



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

2015 ජූලි විභාගය

**යෝජිත උත්තර
(SS2)**

**තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා
(ITS)**

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
නො. 540, පූජ්‍ය මුරුත්තේට්ටුවේ ආනන්ද නාහිමි මාවත,
නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

දුරකතන : 011-2-559 669

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශය

2015 ජූලි විභාගය
(SS2) තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා

යෝජිත උත්තර

A - කොටස

සියලුම ප්‍රශ්නවලට උත්තර අපේක්ෂිතය.

1 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

ප්‍රශ්න අංකය	උත්තර අංකය
1.1	(4)
1.2	(1)
1.3	(4)
1.4	(1)
1.5	(3)
1.6	(1)
1.7	(1)
1.8	(1)
1.9	(2)
1.10	(2)
1.11	(1)
1.12	(1)
1.13	(2)
1.14	(2)
1.15	(4)
1.16	(3)
1.17	(4)
1.18	(3)
1.19	ෆයර්වෝල් (ගිනිවැට)
1.20	නුවමාරු මෘදුකාංග (shareware)

A කොටසෙහි අවසානය.

ප්‍රශ්න හතරකට (04) පමණක් උත්තර අපේක්ෂිතය.

2 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය සඳහා සේවක අංකය සහ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය විකල්ප වේ. නමුත් ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍රය ලෙස වඩාත් යෝග්‍ය වන්නේ සේවක අංකයයි.

හේතු :

1. මෙම ක්ෂේත්‍රය තුළ සේවක අංක පුනරාවර්ත ලෙස ගබඩා නොවීම.
2. මෙම ක්ෂේත්‍රය තුළ හිස් අගයන් තිබීමට ඉඩකඩ නොතිබීම.
3. අදාළ සංවිධානයන්ට යෝග්‍යවන යම් පිළිවෙළක් සේවක අංකය තුළ ගැබ්ව තිබීම.

(b)

ක්ෂේත්‍රයේ නම	දත්ත වර්ගය
සේවක අංකය	Text
වාසගම	
වෙනත් නම්	
උපන් දිනය	Date/Time
මූලික වැටුප	Currency
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	Text
දෙපාර්තමේන්තුව	Text
තත්ත්වය	Yes/No

(c) දෙපාර්තමේන්තුව යන ක්ෂේත්‍රයට Lookup පහසුකම හඳුන්වා දී දෙපාර්තමේන්තු හතරේ නම් lookup list එකට ඇතුළත් කිරීම.

- (d)
- 1 : 1 සම්බන්ධතා (One to One relationships)
 - 1 : M සම්බන්ධතා (One to Many relationships)
 - M : M සම්බන්ධතා (Many to Many relationships)

3 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a) මේ සඳහා PowerPoint Show එකක් සකස් කළ යුතුය.

පියවර :

- 1) Office බොත්තම ඔබා "Save As" තෝරන්න.
- 2) "Save a copy of the document" උප මෙනුවෙන් "PowerPoint Show" තෝරන්න.
- 3) ගොනු නම ලබා දී "Save" බොත්තම ඔබන්න.

(b) විනිවිදකය (Slide Master)

ස්ලයිඩ් ධුරාවලියක ප්‍රධානතම ස්ලයිඩය වන මෙය එම ඉදිරිපත් කිරීමේ තේමාව (Theme), ස්ලයිඩ් ව්‍යුහය (Layout), පසුබිම (Background), වර්ණ, අක්ෂර හැඩතල යනාදිය පිළිබඳ විස්තර ගබඩා කරගනී.

ප්‍රයෝජන

- ඉදිරිපත් කිරීමට ඇති සියලුම ස්ලයිඩ වෙත එකවර බලපාන පරිදි තේමාව, ස්ලයිඩ් ව්‍යුහය, පසුබිම, වර්ණ, අක්ෂර හැඩතල යනාදිය වෙනස්කම් සිදු කිරීමට හැකි වේ.
- ඉදිරිපත් කිරීම නිර්මාණය කිරීමට සහ එයට වෙනස්කම් ඇතුළත් කිරීම සඳහා ගතවන කාලය අඩු වේ.

(c) විනිවිදක සංක්‍රාන්ති / ස්ලයිඩ් ට්‍රාන්සිෂන්

එක ස්ලයිඩයකින් තවත් ස්ලයිඩයකට ගමන් කිරීම විනිවිදක සංක්‍රාන්ති / ස්ලයිඩ් ට්‍රාන්සිෂන් මගින් පාලනය කෙරේ.

ස්ලයිඩ් සජීවීකරණය

ස්ලයිඩයක් තුළ ඇති අයිතම සජීවීකරණය කිරීම සහ සජීවීකරණය පාලනය කිරීම මේ මගින් සිදුවේ.

4 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

- a) =SUM(B3: E3) or = SUM(B3,C3,D3,E3)
- b) =MAX(B3: B9)
- c) =MIN (C3:C9)
- d) =AVERAGE(D3: D9)
- e) =AVERAGEIF(B2:B8,">0",B2:B8)
- f)

පියවර :

- a. දත්ත ලැයිස්තුව select කරන්න.
- b. Data රිබනය වෙත ගොස් "Sort and Filter" කාණ්ඩය වෙත පිවිසෙන්න.
- c. "sort" යන්න තෝරන්න.
- d. එහි "Sort by Column" යන්න සඳහා 'මුළු ලකුණු' තීරුව තෝරන්න. "Order" යන්න සඳහා "Smallest to largest" යන්න තෝරන්න.
- e. "OK " බොත්තම ඔබන්න.

5 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

- (a) අන්තර්ජාල බැංකු පහසුකම් භාවිතා කිරීමේ වාසි :
1. දවසේ පැය 24 පුරාම වසරේ දවස් 365 තුළ ම භාවිත කළ හැකි වීම.
 2. ලෝකයේ ඕනෑම ස්ථානයක සිට තම බැංකු කටයුතු සිදු කළ හැකි වීම.
 3. ඉහළ කාර්යක්ෂමතාව සහ ඉහළ වේගය, එක ගිණුමකින් තවත් ගිණුමකට ඉතා වේගයෙන් මුදල් හුවමාරු කළ හැකි වීම.
 4. ගිණුම් ගණනාවක් පහසුවෙන් කළමනාකරණය කිරීමට පහසුකම් පාරිභෝගිකයන්ට අන්තර්ජාල බැංකුකරණය තුළින් ලැබීම.
- (b) මුර පදය වෙනස් කිරීමට තීරණය කිරීමට පෙර ගත හැකි පූර්වෝපායයන්
1. ප්‍රථමයෙන් ම, ඊ-මේල් පණිවුඩය එවන්නාගේ ඊ-මේල් ලිපිනයේ වලංගුතාව සහ නිවැරදි බව තහවුරු කරගත යුතුය. එම ඊ-මේල් පණිවුඩය ස්පෑම් මේල් / ෆිෂින්ග් ඊ-මේල් පණිවුඩයක් නොවන බව තහවුරු කරගත යුතුය.
 2. මුර පදය වෙනස් කිරීමට යොමු කෙරෙන සුපිරි සම්බන්ධකය මගින් ගෝලීයව සන් බැංකුවේ වෙබ් අඩවි ලිපිනය නිවැරදිව පෙන්වනු ලබන්නේ ද යන්න තහවුරු කරගැනීම. (එනම් ෆිෂින්ග් වෙබ් අඩවියකට හෝ කුට වෙබ් අඩවියකට එම සුපිරි සම්බන්ධකය මගින් යොමු නොකෙරෙන බව තහවුරු කරගැනීම.)
 3. භාවිත කරන වෙබ් බ්‍රවුසර් මෘදුකාංගය අවශ්‍ය ආරක්ෂක යාවත්කාලීනවීම් වලින් යුක්ත ද යන්න තහවුරු කරගැනීම.
- (c)
- ණයපත් අංකය
 - ආරක්ෂක කේත / CVV2/CVC2 අංක
 - ණයපත කල් ඉකුත්වන දිනය
 - ණයපත හිමිකරුගේ නම (බොහෝවිට කාඩ්පත මත දිස්වන නම)
- (d)
- පෝලිම්වල රැඳී සිටීමට අවශ්‍ය නොවීම
 - ලොව ඕනෑම තැනක සිට භාණ්ඩ / සේවා මිලට ගැනීමට හැකිවීම
 - දවසේ පැය 24 පුරාම සහ දවස් 365 තුළ ම භාණ්ඩ / සේවා මිලට ගැනීමට හැකිවීම
 - අතරමැදි පාර්ශ්වයන්ගේ මැදිහත් වීම අඩුවන නිසා භාණ්ඩයේ මිල ගණන්වල අඩුවක් / පහළ යාමක් දැකිය හැකිවීම
 - ඉහළ තෝරාගැනීමේ අවස්ථාවක් පාරිභෝගිකයන් හට හිමිවීම සහ භාණ්ඩය පිළිබඳව සහ පාරිභෝගික ප්‍රතිපෝෂණයන් පිළිබඳ ප්‍රමාණවත් තොරතුරුවලට පිවිසීමට හැකිවීම

6 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

- 1 vsingh@indiatea.in
- 2 ng@indiantea.in
- 3 md@lankajintea.lk
- 4 මිලට ගැනීම් වෙනුවෙන් ගෙවීමට හිඟ වී ඇති මුදල්
- 5 විරාටි සිං
- 6 ජෝන් සෙබස්තියන්
- 7 ජෝන් සෙබස්තියන්, ගණකාධිකාරී, සීමාසහිත ලංකා ජීන් තේ අපනයනකරුවෝ (පුද්ගලික) සමාගම, අංක 100, තිඹිරිගස්සාය පාර, කොළඹ, ශ්‍රී ලංකාව
- 8 INVOICE20150201A.docx

(b)

සම්ප්‍රදායක තැපැල් සමග සැසඳීමේදී විද්‍යුත් තැපැල් භාවිතයේ වාසි :

- විද්‍යුත් තැපැල ඉතා පහසුවෙන් භාවිත කළ හැක. මුද්‍රිත පිටපත්, ලියුම් කවර සහ මුද්දර ලබා ගැනීමකින් තොරව ඉලෙක්ට්‍රොනිකව පණිවුඩ යැවිය හැක.
- ඉතාම වේගයෙන් පණිවුඩය ලබාදීමට විද්‍යුත් තැපැලට හැකියාව ඇත. සම්ප්‍රදායක තැපැලට මේ සඳහා සැලකිය යුතු කාලයක් වැය වේ.
- විද්‍යුත් තැපැල ඉතා ලාබදායී වේ. මුද්‍රිත පිටපත්, ලියුම් කවර සහ මුද්දර ලබාගැනීම සඳහා වියදම් කිරීමට අවශ්‍ය නොවේ.
- යම් පණිවුඩයක් එකවර ලබන්නන් ගණනාවකට තනි විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයක් පමණක් යොදාගෙන යැවිය හැක. මේ සඳහා වැය වන්නේ එක් විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයකට යන වියදම පමණි.
- ඉලෙක්ට්‍රොනිකව පවතින බැවින් විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ පහසුවෙන් ගබඩා කළ හැක. මේ සඳහා වැය වන්නේ ඉතා කුඩා ඉඩ ප්‍රමාණයකි.

7 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

“To” ලේඛලය ටයිප් කර ටැබ් යතුර භාවිත කර “Ship to” යන්න ටයිප් කළ යුතු ස්ථානයට ගමන් කර “Ship to” යන්න ටයිප් කිරීම

හෝ

Ruler භාවිත කර “Ship to” ලේඛලය ස්ථානගත කිරීම සඳහා අදාළ ස්ථානයේ ටැබ් නැවතුමක් දමන්න. ඉන්පසුව “To” යන්න ටයිප් කරන්න. ඉන්පසුව ටැබ් යතුර එකවරක් පමණක් එබීමෙන් “Ship to” ලේඛලය ස්ථානගත කිරීම සඳහා අදාළ ස්ථානයට ගමන් කළ හැක. ඉන්පසුව “ship to” ලේඛලය ටයිප් කරන්න.

හෝ

අදාළ ප්‍රදේශය තීරු දෙකකට බෙදන්න. මේ සඳහා Page Layout → column යොමුව භාවිත කළ හැක. ඉන්පසුව තීරු දෙකේ ම පළමු පේළිවල “to” යන්න සහ “Ship to” යන්න ගැලපෙන පරිදි ටයිප් කරන්න.

- (b) Ruler සහ ටැබ් සිලෙක්ටරය භාවිත කර "Right Aligned Tab" එකක් ඉන්වොයිස් අංකය අකුරු / ඉලක්කම් අවසන් විය යුතු ස්ථානයට යොදන්න. (Text boundary එකට ආසන්නයෙන් Ruler එකේ අගින් මෙය යොදන්න.) ඉන්පසුව දත්ත ටයිප් කරන්න.
හෝ
text box එකක් අදාළ ස්ථානයට දමන්න. එහි බෝඩරය ඉවත් කරන්න. (set outside boarder to "no"). එහි text alignment එක right කර දත්ත ටයිප් කරන්න.
හෝ
column පහසුකම භාවිතයෙන් ද මෙය සිදු කළ හැක.
- (c) Page Layout රිබනය වෙත ගොස් Page Background කාණ්ඩය තුළ ඇති Watermark පහසුකම ඔබා Confidential 1 තෝරන්න.
- (d) Insert රිබනය වෙත ගොස් එහි Table යන්න ක්ලික් කර තීරු 04 කින් සහ පේළි 06 කින් යුතු වගුවක් ඇතුළත් කරන්න. වගුවේ පළමු පේළිය තුළ අදාළ තීරුවල තීරුනාම (Column Headings) ටයිප් කරන්න. ඉන්පසුව Table Tools වෙත ගොස් එහි Layout රිබනය තුළ ඇති Alignment කාණ්ඩයෙන් Align Center යන්න තෝරන්න.
- (e) අදාළ වන cells ඒකාබද්ධ (Merge) කරන්න (අවශ්‍ය නම් පමණක්). මේ සඳහා Table Tools → Layout → Merge භාවිත කරන්න. ඉන්පසුව Payment instructions යන්න ටයිප් කරන්න. ඉන්පසුව Table Tools → Layout → Alignment වෙත ගොස් text direction අයිතිය දෙවරක් ඔබන්න.
- (f) වරහන අවසන් වන ස්ථානය ක්ලික් කරන්න. ඉන්පසුව References රිබනය වෙත ගොස් Footnotes කාණ්ඩය තුළ ඇති Insert footnote අයිතිය ඔබන්න.
- (g) වගුවක් ඇතුළත් කර දී ඇති පරිදි දත්ත ටයිප් කරන්න. ඉන්පසුව table Tools වෙත ගොස් එහි Design රිබනයේ ඇති Shading පහසුකම වෙත යන්න. එහි theme color වලින් ගැලපෙන අළු පාටක් තෝරාගන්න.

B කොටසෙහි අවසානය.