



இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்

ஜூலை 2016 பரீட்சை
(July 2016 Examination)

வினாக்களும் விதந்துரைக்கப்பட்ட விடைகளும்
பாட இலக்கம் : **SS2**

தகவல் தொழில்நுட்பவியல் திறன்கள்
(ITS)

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர்கள் கழகம்
இல, 640, வென். முறுத்தெட்டுவென ஆனந்த நகிமி மாவத்தை,
நாரேஹன்பிட்டி, கொழும்பு - 05

தொ.பே - 011 2 559 669

கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவின் ஒரு வெளியீடு

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்
கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு

ஜூலை 2016 பரீட்சை
(SS2) தகவல் தொழில்நுட்பவியல் திறன்கள்
பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

பகுதி - A

குறு நோக்கு வினாக்கானவிடைகள் (OTQs)

இருபது (20) கட்டாய வினாக்கள்.

(மொத்தம் 40 புள்ளிகள்)

வினா 01ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

வினா	விடைகள்
1.1	4
1.2	2
1.3	1
1.4	1
1.5	3
1.6	4
1.7	2
1.8	2
1.9	3
1.10	3
1.11	பதிவில்
1.12	ROW
1.13	ஒரு தனிப்பட்ட தகவல் முகாமையாளரின்
1.14	HTTPS
1.15	உயர் பாதுகாப்பு மற்றும் குறைந்த நெரிசல்
1.16	பிழை
1.17	பிழை
1.18	சரி
1.19	பிழை
1.20	சரி

(20 புள்ளிகள்)

பிரிவு A இன் நிறைவு

நான்கு(04) வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்க.
(மொத்தம் 60 புள்ளிகள்)

வினா 02ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(a) ISBN குறியீடு

(b)

புலத்தின் பெயர்	தரவு வகை (MS Access 2013)
புத்தக வகை	Text
புத்தகத்தின் பெயர்	Text
வெளியீட்டாளர் /விநியோகத்தர்	Text
ISBN குறியீடு	Text or Numeric
வெளியீட்டுத் திகதி	Date/Time
கையிருப்பு	Numeric
விற்பனை விலை	Currency
அட்டை வைத்திருப்போருக்கான 5% கழிவு	Yes/No

c) வெளியீட்டாளர் /விநியோகத்தர் புலங்கள் “Lookup” மூலமாக உருவாக்கப்படலாம், புக வண் லிமிட், புக லான்ட் லிமிட் மற்றும் ரொக்கெற் புகஸ் லிமிட் ஆகிய மூன்று பதிவுகளும் தனித்தனி அட்டணையில் சேமிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒருவர் மூன்று மதிப்புகளில் ஒன்றைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் தரவுப்பதிவினை இலகுவாக்குகிறது. இல்லாவிட்டால் சாவிப்பலகை மூலம் பதியும் போது எழுத்துப் பிழைகள் உருவாக்கலாம், அதுமட்டுமன்றி தரவுப் பதிவிற்கும் நேரம் எடுக்கின்றது.

அல்லது

வெளியீட்டாளர் அட்டவணையை உருவாக்கி, மற்றைய இரண்டு அட்டவணையையும் இணைக்குதல்.

d) தரவுத்தளத்தை திறக்க, “Create” இணைப் பயன்படுத்துக. , “report wizard”. அட்டவணை மற்றும் புலங்களைத் தெரிவு செய்க.

வரிசைப்படுத்தும் புலத்தினை தெரிக / ஒழுங்குவரிசை / தளக்கோளத்தை ஒழுங்குபடுத்துக/ அறிக்கைக்கு பெயரிருக.

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

வினா 03ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

- a) படவில்லை1 தெரிக > “Insert” இனைத் தெரிக > படங்கள் > படத்தினைத் தெரிக.
- b) படவில்லை1 தெரிக > நட்சத்திரக் குறியை தெரிக > “Insert” > படவில்லை1 இல் மீஇணையை செருகுக > இந்த ஆவணத்தில் வைக்க இணையைத் தெரிக > படவில்லை6 தெரிக.
அல்லது
படவில்லை1 தெரிக > நட்சத்திரக் குறியை தெரிக > வலச்சொடுக்கு > மீஇணையைத் தெரிக > இந்த ஆவணத்தில் வைக்க இணையத்தை தெரிக > படவில்லை6 தெரிக.
- c) படவில்லை2 தெரிக > “Home” தெரிக > பொட்டுகள் (Bullets) படவுருவைச் சொடுக்குக > “Bullet and Numbering” இனைத் தெரிக > படத்தினைத் தெரிக > “Import” இனைத் தெரிக > படத்தினைத் தெரிக.
அல்லது
படவில்லை2 தெரிக > பொட்டில் (Bullet) வலச்சொடுக்கு செய்க > “Bullet” இனைத் தெரிக > படத்தினைத் தெரிக > “Import” இனைத் தெரிக > படத்தினைத் தெரிக.
- d) படவில்லை3 தெரிக > “Insert” இனைத் தெரிக > “Table” இனைத் தெரிக > (7) “Rows” மற்றும் (5) “columns” இனைப் பதிக > தரவு உள்ளடக்கிய Excel பணித்தாளை திறக்குக > உரையினை தெரிக > Paste Special தெரிக > உரையினை தெரிக.
- e) படவில்லை4 தெரிக > “Insert” இனைத் தெரிக > “Chart” இனைத் தெரிக > “Column” இனைத் தெரிக > தூண்நிரல் விளக்கப்படம் (Clustered column) இனைத் தெரிக > தரவுகளைக் கொண்ட பணித்தாளை சொடுக்கவும் > நகல் > விளக்கப்படத்துடன் தொடர்புடைய பணித்தாளை சொடுக்கவும் > ஒட்டுக > வீச்சினை அமைக்க (Set Range).
- f) படவில்லை5 தெரிக > “Insert” இனைத் தெரிக > “Chart” இனைத் தெரிக > “Line” இனைத் தெரிக > தரவுகளைக் கொண்ட பணித்தாளை சொடுக்கவும், நகல் > விளக்கப்படத்துடன் தொடர்புடைய பணித்தாளை சொடுக்கவும் > ஒட்டுக > வீச்சினை அமைக்க (Set Range).
- g) படவில்லை6 தெரிக > தலைப்பு உரையினைத் தெரிக > “Format” இனைத் தெரிக > உரை விளைவுகளைத் (Text Effects) தெரிக > “Format” இனைத் தெரிக.

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

வினா 04ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

- (a) நுண்ணறை (செல்) C4=today()
- (b) நுண்ணறை (செல்) F12=IF(D12<SC\$4,“Due”,“Current”)

(c) நுண்ணறை (செல்) $G12=IF(F12="Due",\$C\$4-D12,"")$

(d) ► நுண்ணறை (செல்) $I12 =IF(AND(\$G12>=1,\$G12<=30),\$E12,"")$

► நுண்ணறை (செல்) $J12 =IF(AND(\$G12>=31,\$G12<=60),\$E12,"")$

► நுண்ணறை (செல்) $K12 =IF(AND(\$G12>=61,\$G12<=90),\$E12,"")$

► நுண்ணறை (செல்) $L12 =IF(\$G12>=91,\$E12,"")$

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

வினா 05ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(a) I. 1. ADSL

2. கம்பியற்ற பிரோட்பான்ட் (4G/LTE)

3. PSTN Dial Up

4. Fiber to the X (FTTx)

5. IDSN

II. i. வேறுபாடுகள் : வேகம், இணைப்புப் பொறிமுறை (உ+ம் - கம்பி எதிர் கம்பியில்லா)

ii. கட்டணம் வசூலிக்கும்முறை - ஒரு நிமிடத்திற்கு எதிர் தரவு பாவனை எதிர் நிரந்தரம் (நிலையான)

b) i. மிகுதியை பரிசோதித்தல்.

ii. பயன்பாட்டு கட்டணங்களை செலுத்துதல், கடனட்டை கட்டணங்கள் செலுத்துதல்.

iii. கணக்குப் பரிவர்த்தனை வரலாற்றை பரிசோதித்தல்.

iv. கணக்குகளுக்கு இடையில் பணப்பரிமாற்றம், அதே வங்கியில் கணக்கு வைத்திருப்பவர்களுக்கு இடையில்.

v. உள்நாட்டு வங்கி மூன்றாம் நபர் கணக்குகளுக்கு இடையில் பணப்பரிமாற்றம். (SLIPS பரிமாற்றம்)

vi. கடன் இயக்கம் / காலவைப்புகள்

c) i. குறுஞ்செய்தி மற்றும் மின்னஞ்சல் மூலம் உள்நுழை / புகுபதி எச்சரிக்கை வழங்குதல்.

ii. இருகாரணி அங்கிகார பொறிமுறையை பயன்படுத்துதல்

iii. கடவுச்சொல்லை அடிக்கடி மாற்றுவதற்கு வலியுறுத்துதல்.

iv. மூன்றாம் நபர் பணப்பரிமாற்றத்தை கட்டுப்படுத்துதல் அல்லது நிறுத்துதல்.

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

வினா 06ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

- (a) i. இணங்குகிறீர் எனின்,
ii. காணொளி கோவையினை பல பாகங்களாக பிரிக்க முடியும், பிரிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு பாகமும் மின்னஞ்சலில் இணைத்து அனுப்பக்கூடிய அளவிலும் சிறியது, ஆகவே அவற்றை பல மின்னஞ்சலில் அனுப்பலாம்.
அல்லது
இணங்கவில்லை எனின்,
மின்னஞ்சல் இணைப்பில் இணைக்கும் கோவையின் அளவில் எல்லையுண்டு மற்றும் அளவு எல்லை 200mb இனை இணைக்க போதுமானதல்ல.
- b) 1. காணொளிகளை “Youtube” போன்ற காணொளி பகிர்வுத் தளங்களில் பதிவேற்றம் செய்யலாம், வலை உலாவி மூலம் இதனை இயங்கச் செய்யலாம்.
2. கோவைகளை “Cloud” சேமிப்பகங்களில் பதிவேற்றம் செய்யலாம், அதனால் முகாமைத்துவ பணிப்பாளரால் தரவிறக்கம் செய்யலாம். இணையினை மின்னஞ்சல் மூலம் அனுப்பலாம்.
3. “Skype” போன்ற மென்பொருள் மூலம் முகாமைத்துவ பணிப்பாளருக்கு நேரடியாக கோவைகளை அனுப்பலாம்.
- c) முன்னய மின்னஞ்சல்கள் பயனரால் முகாமைத்துவ பணிப்பாளருக்கு இணைய மின்னஞ்சல் சேவைமூலம் அனுப்பப்பட்டது எனக் கொள்க. “முகாமைத்துவ பணிப்பாளர்” எனும் தேடல் சரம் அல்லது காலவரிசைப்படி தேடுதல் கட்டாயமாக சாத்தியமானதாகும். பயனர் அனுப்பிய மின்னஞ்சலை தேடுமிடத்து, மின்னஞ்சலானது கண்டறியப்படும் மற்றும் மின்னஞ்சல் முகவரி பிரித்தெடுக்கப்படும்.
- d) i. மின்னஞ்சல் கையொப்பங்கள் நிர்வாகம் மற்றும் விளம்பரம் ஆகிய இரு செயற்பாட்டு வீச்சில் செயற்படுகிறது.
ii. i. அனுப்புபவருடைய பெயர்.
ii. அனுப்புபவருடன் தொடர்புகொள்ளும் தகவல்கள்.
iii. அனுப்புனர் பதவி
iv. வலைத்தள இணைய முகவரி

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

வினா 07ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

a) தன்னியக்க உரை

தன்னியக்க உரை ஆனது தன்னியக்க உரை கூடத்தில் இருந்து முன்சீர்படுத்தப்பட்ட உரையை செருகுவதற்கு பயன்படுகிறது. உதாரணமாக உங்களுக்கு தேவைப்படும் போது உரைகளை மீண்டும் மீண்டும் உருவாக்கலாம் மற்றும் உரையானது அதிகளவு வடிவமைப்புகளைக் கொண்டிருக்கிறது. உங்களால் தன்னியக்க உரை கூடத்தில், தெரிவு செய்த உரையை இணைத்து, தன்னியக்க உரையாக உருவாக்க முடியும்.

b) **தன்னியக்க திருத்தம்.**

தன்னியக்க திருத்த அம்சத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம் எழுத்துப்பிழைகளை உங்களால் திருத்த முடியும், முதலாக்கப் பிழைகள் (Capitalization errors), எழுத்துப்பிழையான சொற்கள், அத்துடன் தன்னிச்சையாக குறியீடுகள் மற்றும் உரை துண்டுகள் உட்செலுத்தலாம். முன்னிருப்பாக, தன்னியக்க திருத்தம் ஆனது நிலையான பட்டியலில் வழக்கமான எழுத்துப்பிழைகள் மற்றும் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்துகிறது, ஆனால் பட்டியலிலுள்ள பதிவுகளை உங்களால் மாற்றத்திற்கு உள்ளாக்க முடியும்.

c) **சமன்பாட்டுத் தொகுப்பி**

சமன்பாட்டுத் தொகுப்பி ஆனது சமன்பாடுகளை எழுதுவதற்கு மற்றும் பதிப்பித்தல் செய்வதற்கும் ஆதரவு வழங்குகிறது. இந்த அம்சமானது சமன்பாடுகளை வேட், பவபொயின்ட் அல்லது “OLE” உடன் ஒத்துப்போகக்கூடிய தொழிற்பாட்டு மென்பொருட்களில் உட்செலுத்த பயன்படுகிறது.

d) **திறன்கலை**

திறன்கலை ஆனது வெறும் பயன்படுத்தும் உரைக்கும், வரைவியல் இடையில் தகவல் தொடர்பாடலுக்கு இடமளிக்கிறது. பல்வேறுபட்ட யோசனைகளை விளக்குவதற்கு பலவகையான பாணிகளை தெரிவு செய்யமுடியும். திறன்கலை ஆனது உங்கள் தகவல்களை விரைவாக மற்றும் இலகுவாக உருவாக்கும் காட்சிசார் பிரதிநிதித்துவமாகும், பல வித்தியாசமான தளக்கோளங்களின் மத்தியில் தெரிவுசெய்தல், உங்கள் செய்தி அல்லது யோசனைகளை வினைத்திறனாக தொடர்புகொள்ளுதல்.

e) **தன்விருப்பப் பாணி**

நீங்கள் பாணிகளை பயன்படுத்தி உங்கள் ஆவணத்தை வடிவமைக்க முடியும், அதனால் உங்களால் விரைவாக மற்றும் இலகுவாக வடிவங்களின் தொகுப்பு தெரிவுகளை தொடர்ந்து முழுவதும் உங்கள் ஆவணத்தில் விண்ணப்பிக்கலாம். வடிவங்களின் தொகுப்பு தெரிவில் இல்லாதவிடத்து உங்களால் முன்னுள்ள பாணியை மாற்றியமைக்கலாம் மற்றும் உங்கள் தேவைக்கேற்ப தனிப்பயனாக்கலாம்.

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

பிரிவு B இன் நிறைவு

Notice :

These answers compiled and issued by the Education and Training Division of AAT Sri Lanka constitute part and parcel of study material for AAT students.

These should be understood as Suggested Answers to question set at AAT Examinations and should not be construed as the “Only” answers, or, for that matter even as “Model Answers”.

The fundamental objective of this publication is to add completeness to its series of study texts, designs especially for the benefit of those students who are engaged in self-studies. These are intended to assist them with the exploration of the relevant subject matter and further enhance their understanding as well as stay relevant in the art of answering questions at examination level.

aat
SRI LANKA

© 2014 by the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)

All rights reserved. No part of this document may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise without prior written permission of the Association of Accounting Technicians of Sri Lanka (AAT Sri Lanka)