

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]  
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

II ශ්‍රේණියේ සහකාර රේගු අධිකාරීවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (නව නිර්දේශය) - 2017 (II) (2018)

(01) ආයතන සංග්‍රහය හා කාර්යාල ක්‍රම

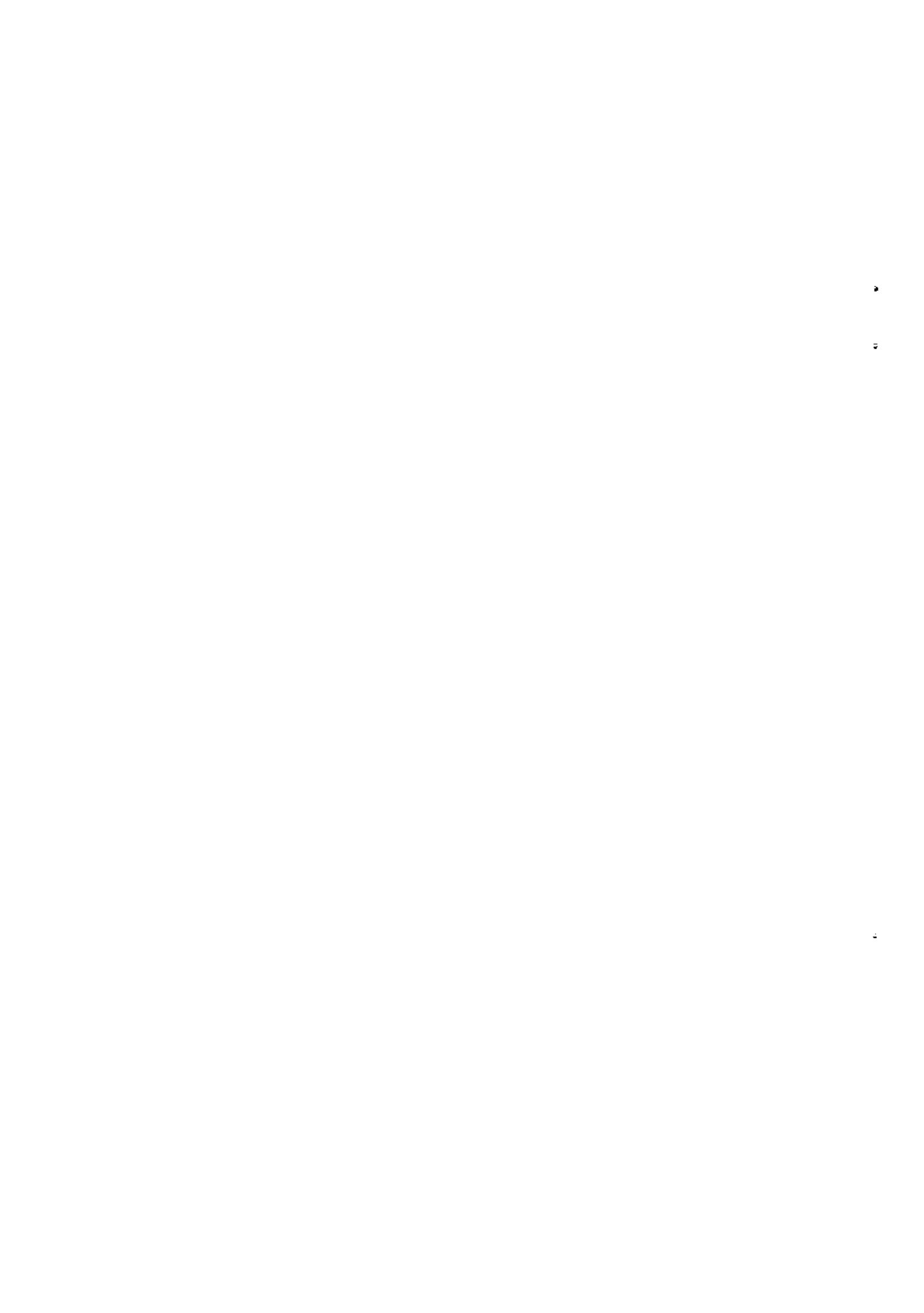
පැ දෙකයි

පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළුව ප්‍රශ්න පහකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

1. පහත සඳහන් මාතෘකා පිළිබඳව කෙටි සටහන් ලියන්න.
  - (i) අතියම් පත්වීම්
  - (ii) වර්ග සටහන් පත්‍රය
  - (iii) ලිපියොනු ලේඛනය
  - (iv) ලිපියොනු බැහැර කිරීමේ ක්‍රම

(ලකුණු 05 x 4 = 20 යි)
  
2. (i) බඳවා ගැනීම් පරිපාටියක ඇතුළත් විය යුතු මූලික කරුණු මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) රජයේ නිලධාරියකු රජයේ සේවයෙන් නාවකාලිකව හෝ ස්ථිරව මුදාහරිනු ලැබීමට යෝග්‍ය අවස්ථා මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)
  
3. (i) ලියාපදිංචි වෘත්තීය සංගමයක සාමාජිකයකුට රජය විසින් ලබා දී ඇති අනුග්‍රහයන් මොනවාදැයි ආයතන සංග්‍රහයේ XXV පරිච්ඡේදය ආශ්‍රයෙන් පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) අතිකාල ගෙවීමේදී මූල්‍ය ප්‍රතිපාදනය හා මුදල් වියදම් කිරීම සඳහා අවසර ගත යුතු ආකාරය පැහැදිලි කර, අතිකාල ගෙවිය හැකි අවස්ථා මොනවාදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
  
4. (i) දුම්රිය බලපත්‍රයක් නිකුත් කළ හැක්කේ කවර කටයුතු සඳහා දැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට ලබා ගත හැකි ආපදා ණය සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ XXIV පරිච්ඡේදයේ දැක්වෙන විධිවිධාන මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)
  
5. (i) කාර්යාල ක්‍රම යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක්දැයි පැහැදිලි කර, කාර්යාල ක්‍රම භාවිත කිරීමෙන් කාර්යාලීය කටයුතු කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ලෙස පවත්වා ගෙන යාමට ලැබෙන පිටිවහල පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) දෛනික තැපෑල සම්බන්ධයෙන් තැපෑල භාර අධිකෂණ නිලධාරියාගේ කාර්යභාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)
  
6. (i) රාජකාරි ලිපියක ඇතුළත් විය යුතු අංග මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) අනුමත වූ කෙටුම්පත පරිදි ලිපියක් සකස් කර අත්සන සඳහා එම ලිපිය ඉදිරිපත් කරන විට විෂය ලිපිකරු විසින් අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු මොනවා ද? (ලකුණු 10 යි)
  
7. (i) සටහනක ඇතුළත් විය යුතු මූලික කරුණු මොනවාදැයි සඳහන් කර එම කරුණු පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 10 යි)  
 (ii) ආශ්‍රය ගොනු ( reference file) යනුවෙන් අදහස් කරන්නේ මොනවාදැයි පැහැදිලි කර ආශ්‍රය ගොනු පහක් නම් කරන්න. (ලකුණු 10 යි)

\*\*\*



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது  
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

II ශ්‍රේණියේ සහකාර රේගු අධිකාරීවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා  
 කඩඉම් පරීක්ෂණය (නව නිර්දේශය) - 2017 (II) (2018)

(02) මුදල් රෙගුලාසි හා හිඟුම් ක්‍රම

පැ දෙකයි

ප්‍රශ්න පියල්ලට ම පිළිතුරු සපයන්න. සෑම ප්‍රශ්නයකට ම සමාන ලකුණු ලැබේ.

1. යම් විශේෂ කටයුත්තක් සඳහා භාවිත කළ යුතු යැයි ඉල්ලුම් කරමින් දෙපාර්තමේන්තුවකට මහජනයාගෙන් මුදල්  
 ත්‍යාග ලැබුණු විට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පටිපාටිය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
2. මුදල් රෙගුලාසි අංක 245 යටතේ දැක්වෙන, වවුචර සහතික කිරීමේ නිලධාරියකු විසින් සැලකිය යුතු කරුණු  
 කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
3. දෙපාර්තමේන්තුවකට අවශ්‍ය මුද්‍රිත ආකෘති පත්‍ර ඇණවුම් කිරීම සම්බන්ධව මු.රෙ. 640 යටතේ දක්වා ඇති විධිවිධාන  
 මොනවා ද?
4. මු.රෙ. 845 යටතේ සඳහන්, රාජකාරී දුරකථන ඇමතුම් ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු තොරතුරු මොනවාදැයි  
 කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.
5. දෙපාර්තමේන්තුවක තිබෙන වැඩිමහත් උපකරණ හෝ භාණ්ඩ පිළිබඳව මුදල් රෙගුලාසිවල (මු.රෙ. 767) දක්වා ඇති  
 විධිවිධාන කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

\* \* \*



සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]  
 முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]  
 All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව / இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் / Department of Examinations, Sri Lanka

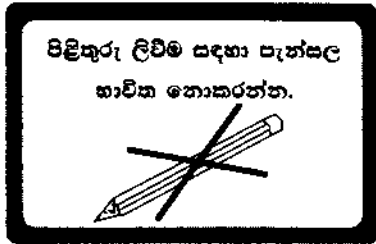
II ශ්‍රේණියේ සහකාර රේගු අධිකාරීවරුන් සඳහා පැවැත්වෙන පළමුවන කාර්යක්ෂමතා කඩඉම් පරීක්ෂණය (නව නිර්දේශය) - 2017 (II) (2018)

(04) පරිගණක භාවිතය

පැ දෙකයි

විභාග අපේක්ෂකයින්ට උපදෙස්

ඉතා වැදගත් :



\* පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත සඳහන් ආකාරයට ඉලක්කම් ලියා හැකි උත්තර පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

1 2 3 4

ඔබේ විභාග අංකය මෙහි ද කුන්වන සහ පස්වන පිටුවල ඇති තීන් ඉරි මත ද ලියන්න.

නිවැරදි බවට නිරීක්ෂකගේ කෙටි අත්සන

වැදගත් :

- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය පිටු 12 කින් හා ප්‍රශ්න 75 කින් යුක්ත වේ.
- \* ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු මෙම පත්‍රයේ ම සපයන්න.
- \* ශාලාධිපතිවරයා නිවේදනය කළ පසු පිළිතුරු ලිවීම ආරම්භ කරන්න.
- \* පිළිතුරු ලිවීමට ඇති අවස්ථාවන්හි දී සපයා ඇති ඉඩට ප්‍රමාණවත් වන ලෙස ඔබේ පිළිතුර සකස්කර ගන්න.
- \* දී ඇති උපදෙස් අනුව ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයිය යුතු වන අතර උපදෙස්වලට පටහැනිව සපයන පිළිතුරු සඳහා ලකුණු දෙනු නොලැබේ.
- \* ඔබට සැපයීමට පිළිතුරු නැතත් මෙම පිළිතුරු පත ශාලාධිපතිට භාර දිය යුතුය.
- \* ඔබේ පිළිතුරු පැහැදිලි ලෙස නිල් හෝ කළු පෑනෙන් පමණක් ලියන්න. පැන්සල් පාවිච්චි නොකරන්න.
- \* මෙම ප්‍රශ්න පත්‍රය විභාග ශාලාවෙන් පිටතට ගෙන යාම හෝ එහි ඡායා පිටපත් ගැනීම හෝ වරදකි.
- \* අපැහැදිලි ඉලක්කම්, අපැහැදිලි අත් අකුරු සහිත, මකන දියර භාවිත කරන ලද සහ පැන්සලෙන් පිළිතුරු සපයන ලද පිළිතුරු පත්‍ර ඇගයීමට ලක් නොකෙරේ.

පරීක්ෂකගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා පමණි

පිටුව	ප්‍රශ්න අංකය	ලැබූ ලකුණු
2	1 - 11	
3	12 - 22	
4	23 - 32	
5	33 - 38	
6	39 - 45	
7	46 - 50	
	51 - 55	
8	56 - 59	
9	60 - 65	
10	66 - 68	
11	69 - 74	
12	75	
එකතුව		

අවසාන ලකුණු

ඉලක්කමෙන්	
අකුරින්	
උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂක	
ලකුණු පරීක්ෂා කළේ	

● අංක 1 සිට 50 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට දී ඇති පිළිතුරු හතර අතුරින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා, ඊට අදාළ වරණයෙහි අංකය ප්‍රශ්නය ඉදිරියේ දී ඇති තිත් ඉර මත ලියන්න.

1. පහත සඳහන් මයික්‍රොප්‍රොසෙසර වර්ග අතුරින් කවරක් සතුව ඉහළම සමස්ත කාර්යසාධනයක් (performance) පවතී ද?

- (1) Core i7
  - (2) Core 2 Duo
  - (3) Pentium D
  - (4) Celeron
- (.....)

2. LibreOffice සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කවරක් නිවැරදි වේ ද?

- (1) එය ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථන සන්නාමයකි (brand).
  - (2) එය විවෘත ප්‍රභව මෙහෙයුම් පද්ධතියකි.
  - (3) එය MS Office වෙනුවට භාවිත කළ හැකි නිදහස් හා විවෘත ප්‍රභව විකල්පයකි.
  - (4) එය ජංගම ආගණන උපක්‍රම (mobile computing devices) සඳහා වන office පැකේජයකි.
- (.....)

3. පහත සඳහන් කවර තාක්ෂණයක් සඳහා පරිලෝකන උපකරණයක් (scanning device) අවශ්‍ය වේ ද?

- (1) HTTP
  - (2) RFID
  - (3) Mobile Broadband
  - (4) Cloud Computing
- (.....)

4. පහත සඳහන් කවරක් ගුප්ත මුදල් (cryptocurrency) වර්ගයකට උදාහරණයක් වේ ද?

- (1) ඇමරිකානු ඩොලරය
  - (2) භාණ්ඩාගාර බැඳුම්කර
  - (3) විසා කාඩ්පත්
  - (4) බිට්කොයින්
- (.....)

5. පහත සඳහන් කවරක් Universal Resource Locator (URL) සඳහා උදාහරණයක් නොවන්නේ ද?

- (1) <http://www.science.kln.ac.lk>
  - (2) <http://123.231.105.230>
  - (3) <http://www.espnricinfo.com>
  - (4) [amir@aol.com](mailto:amir@aol.com)
- (.....)

6. යම් අයිතමයක් බෙදාහැරීමේ දී අදාළ අයිතමය සම්බන්ධයෙන් යාන්ත්‍රිකව කියවිය හැකි තොරතුරු (machine-readable information) ඇතුළත් කිරීමට පහත සඳහන් කවරක් භාවිත වේ ද?

- (1) invoice
  - (2) printed sticker
  - (3) serial number
  - (4) QR Code
- (.....)

7. අනවශ්‍ය ප්‍රචාරක විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ ඔබේ විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමට ලැබීම හඳුන්වනු ලබන නාමය කුමක් ද?

- (1) phishing
  - (2) spamming
  - (3) filtering
  - (4) trafficking
- (.....)

8. MS PowerPoint හි 'Notes' මගින් සිදුකර ගන්නා කාර්යය පහත වරණ අතුරින් කුමක් වේ ද?

- (1) කඳවුම් කුළුට විවරණ (comments) ඇතුළත් කිරීම
- (2) ඉදිරිපත් කිරීමක ඇති කඳා නිබන්ධනයක් (handouts) ලෙස මුද්‍රණය කිරීම
- (3) මුද්‍රණය කළ පසු කඳා කෙසේ දිස්වේ ද යන්න පෙරදැකීමට
- (4) ඉදිරිපත් කිරීමක් අතරතුර ඉක්මනින් යොමුවීම සඳහා යම් කඳවුම්කට අදාළ වැදගත් කරුණු තබා ගැනීමට(.....)

9. පහත සඳහන් කවරක් ජනප්‍රිය විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය වෙබ් අඩවියක් නොවන්නේ ද?





- (1) [www.flickr.com](http://www.flickr.com)
  - (2) [www.alibaba.com](http://www.alibaba.com)
  - (3) [www.ebay.com](http://www.ebay.com)
  - (4) [www.amazon.com](http://www.amazon.com)
- (.....)

10. විද්‍යුත් තැපැල් ඇඳුමක් (attachement) විය නොහැක්කේ පහත කවර ගොනු වර්ගයක් ද?

- (1) .pdf
  - (2) .csv
  - (3) .exe
  - (4) .png
- (.....)


11. පහත සඳහන් කවරක් විද්‍යුත් වාණිජ්‍යයේ දී ආරක්ෂිතව ණය කාඩ්පත් මගින් ගෙවීම් සිදුකිරීමට උපකාරී වේ ද?

- (1) Mastercard
  - (2) Paypal
  - (3) Amazon Prime
  - (4) Ethereum
- (.....)

12. ශ්‍රී ලංකා පරිගණක හදිසි ප්‍රතිචාර සංසඳය (SLCERT) ප්‍රවලිතව ඇත්තේ
- (1) ඉ-රාජ්‍යය (e-government) පිළිබඳ ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙනි.
  - (2) සයිබර් අපරාධවල වින්දිතයන් සඳහා අවශ්‍ය උපකාර සැපයීම සම්බන්ධයෙනි.
  - (3) රාජ්‍ය සංවිධාන සඳහා විද්‍යුත් වාණිජ්‍ය වේදිකාවක් සැපයීම සම්බන්ධයෙනි.
  - (4) රාජ්‍ය ආයතන සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ කාර්ය මණ්ඩල පුහුණු කිරීම සම්බන්ධයෙනි. (.....)
13. Google Drive ඔබට උපකාර වනුයේ
- (1) දත්ත උපස්ථ (backup) කිරීමට ය.
  - (2) ඔබේ පරිගණකයේ මතකය (memory) වැඩි කිරීමට ය.
  - (3) ඔබගේ දත්ත පුරුකිරීම කිරීමට ය.
  - (4) මිතුරන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීමට ය. (.....)
14. පහත සඳහන් කවර යතුරක්, MS PowerPoint කඳා දැක්මක් (slide show) නැවැත්වීමට ඉඩ ලබාදේ ද?
- (1) F5 (2) Enter (3) Delete (4) Esc (.....)
15. ඊතර්නෙට් පෝට් මගින් පරිගණකයක් සම්බන්ධ කිරීමට ඉඩ ලබා දෙනුයේ
- (1) මුද්‍රකයකට (printer) ය. (2) ප්‍රක්ෂේපකයකට (projector) ය.
  - (3) පරිගණක ජාලයකට ය. (4) මොනිටරයකට (monitor) ය. (.....)
16. පහත සඳහන් කවරක් නිදහස් හා විවෘත ප්‍රභව මෙහෙයුම් පද්ධතියක් වේ ද?
- (1) Windows 10 (2) Chrome OS (3) iOS (4) MS-DOS (.....)
17. ආගණන සන්දර්භයේ දී ඇන්ඩ්‍රොයිඩ් (Android) යනු ජනප්‍රිය
- (1) පරිගණක ක්‍රීඩාවකි. (2) ජංගම දුරකථන සන්නාමයකි.
  - (3) ජංගම මෙහෙයුම් පද්ධතියකි. (4) වෙබ් අතිරික්ෂුවකි. (web browser) (.....)
18. නවීන පරිගණකයක නිහිත මතක ධාරිතාව (cache memory capacity) සඳහන් වනුයේ,
- (1) කිලෝබයිට් වලිනි. (2) මෙගාබයිට් වලිනි.
  - (3) ගිගාබයිට් වලිනි. (4) ටෙරාබයිට් වලිනි. (.....)
19. පහත සඳහන් කවර MS PowerPoint විකල්පය මගින් විවෘතව ඇති සියලු PowerPoint කවුළු, පරිගණක තිරය මත එකමත එක සිටින සේ බැලීමට ඉඩ ලබාදේ ද?
- (1) Cascade (2) Arrange All (3) Switch Windows (4) Overlap (.....)
20. පහත වරණ අතුරින් කුමන වරණය ප්‍රාථමික මතකය (primary memory) ලෙස හැඳින් වේ ද?
- (1) දෘඩ තැටිය (2) සසම්භාවී ප්‍රවේශ මතකය (RAM)
  - (3) ෆ්ලෑෂ් මතකය (4) ටේප් මතකය (.....)
21. Client-Server Architecture සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කවරක් නිවැරදි වේ ද?
- A - එය ආයතනයක දත්ත පුරුකිරීම කරයි.
- B - එය යම් ආයතනයක පරිගණක ජාලයක් ක්‍රියාවට නැංවීමට මග පෙන්වයි.
- C - එය ආයතනයක සාමාජිකයින් අතර ආගණන සම්පත් (computer resources) සහ අන්තර්ගතය (contents) හුවමාරු කරගැනීමට ඉඩ ලබා දේ.
- (1) A පමණි (2) A සහ B පමණි (3) A සහ C පමණි (4) B සහ C පමණි (.....)
22. පහත සඳහන් කවර මෙවලමක් MS Word හි දී පාඨයක් යම් වරණයකින් උද්දීපනය (highlighting) කිරීමට ඉඩ ලබාදේ ද?
- (1)  (2)  (3)  (4)  (.....)

23. පහත සඳහන් කවරක් MS Word 2016 හි සම්මත බෙදාහැරීමක (standard distribution) ඇති අකුරු වර්ගයක් නොවන්නේ ද?

(1) Calibri (2) Arial  
(3) Times New Roman (4) Unicode (.....)

24. MS Word හි  යනුවෙන් දැක්වෙන මෙවලම මගින් සිදුකර ගන්නා කාර්යය කුමක් ද?

(1) අකුරුවල විශාලත්වය වෙනස් කිරීම  
(2) අකුරුවල 'සිම්පල්' සහ 'කැපිටල්' බව වෙනස් කිරීම  
(3) අක්ෂර වින්‍යාසය පරීක්ෂා කිරීම  
(4) Font සංවාද කොටුව විවෘත කිරීම (.....)

25. පහත සඳහන් කවරක, ජංගම සහ අනෙකුත් ස්මාර්ට් උපාංග (වැනි දෑ) ඉතා විශාල සංඛ්‍යාවකට අන්තර්ජාලය හා සම්බන්ධ වීමට ඉඩ ලබාදේ ද?


(1) IPV6 (2) Wi-Fi (3) Broadband (4) Bluetooth (.....)

26. භෞමික වශයෙන් විසිරී සිටින කණ්ඩායමක සාමූහික ක්‍රියාකාරකමක් සම්බන්ධීකරණය කිරීමට පහත සඳහන් කවරක් වඩාත් උචිත වේ ද?

(1) Wikipedia (2) Facebook (3) WhatsApp (4) YouTube (.....)





27. MS PowerPoint හි කිනම් විකල්පයක් මගින් කිසියම් කඳුවක් කඳා දැක්ම අතරතුරදී විදැහු නොවී (hidden/without displaying) පවත්වාගැනීමට ඉඩ ලබාදේ ද?

(1) Hide slide (2) Disable slide (3) Delete slide (4) Deactivate slide (.....)

28. MS PowerPoint හි  මගින් දැක්වෙන මෙවලමෙන් ඉටුකරගන්නා කාර්යය කුමක් ද?

(1) කඳුවක් සෙවීම (search) (2) කඳුවක් විශාලනය කිරීම (zoom)  
(3) කඳුවක් පිටපත් කිරීම (copy) (4) කඳුවක් ආකෘතිකරණය කිරීම (format) (.....)

29. පහත සඳහන් කවර අයිකනයක් MS Word හි ඡේදයක ජේලි අතර පරතරය සකස් කිරීමට ඉඩ සලසයි ද?

(1)  (2)  (3)  (4)  (.....)

30. MS Word හි ලේඛනයක LKR යන වචනය යෙදෙන සෑම තැනකම USD ලෙස වෙනස් කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. පහත සඳහන් කවර විකල්පය මෙම කාර්යය සඳහා වඩාත්ම උචිත වේ ද?

(1) Find (2) Replace  
(3) Find and Replace (4) Select and Replace (.....)

31. MS Word භාවිතයෙන් ලිපිකවර නිර්මාණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් පහත කවරක් නිවැරදි වේ ද?

(1) එය MS Word 2016 හි 'Mailings' ටැබය යටතේ ඇති විකල්පයකි.  
(2) එමගින් සම්මත ප්‍රමාණයේ (4 1/8 x 9 1/2 inch) ලිපිකවර පමණක් නිර්මාණය කිරීමට ඉඩ ලබාදේ.  
(3) ලිපිකවරයකට විද්‍යුත් තැපැල් ගාස්තුවක් ඇතුළත් කළ නොහැක.  
(4) MS Word 2016 මගින් ලිපිකවර මුද්‍රණය කළ නොහැක. (.....)

32. යම් ලේඛනයක් නිර්මාණය කර ලබන්නන් සමූහයකට එකවර යැවීමට MS Word හි ඇති විකල්පය හැඳින්වුණුයේ

(1) mailing නමින් ය. (2) spamming නමින් ය.  
(3) mail merging නමින් ය. (4) forwarding නමින් ය. (.....)



33. MS Word 2016 හි 'Footnotes' සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කවරක් නිවැරදි වේ ද?

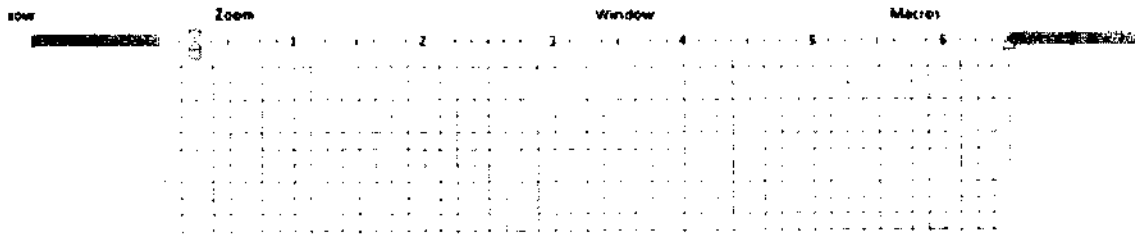
- A - එය 'Footer' යන්නට සමාන පදයකි.
- B - එය ලේඛනයේ සෑම පිටුවකම පහතින් දිස්වේ.
- C - කිසියම් පිටුවක ඇති ඇතැම් යෙදුම්වලට අදාළ පැහැදිලි කිරීම් ඇතුළත් කිරීම සඳහා Footnotes උපකාරී වේ.

- (1) A පමණි (2) B පමණි (3) C පමණි (4) A සහ B පමණි (.....)

34. පහත සඳහන් කවරක් MS Word හි පිටු දිශානතියක් (page orientation) වේ ද?

- (1) Portrait (2) Vertical (3) A4 (4) Standard (.....)





35. ඔබගේ MS Word ලේඛනයේ සෑම පිටුවකම පහත සඳහන් රටාව දිස්වීමට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න.



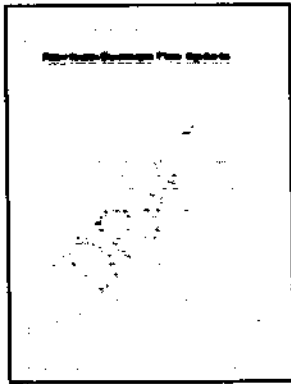
මේ සඳහා පහත සඳහන් කවර විකල්පය භාවිත කළ යුතු ද?

- (1) Table (2) Gridlines (3) Borders (4) Effects (.....)

36. ඔබ වචන 300 නොඉක්මවන ලෙස සාරාංශයක් ලියමින් සිටිනවා යැයි සිතන්න. දැනට ඇති වචන සංඛ්‍යාව ගණනය කිරීම සඳහා ඉඩ ලබාදෙන නිවැරදි මෙවලම පහත සඳහන් කවර අයිතනයෙන් දැක්වේ ද?

- (1)  (2)  (3)  (4)  (.....)

37. පසුබිම් පාඨයක් යෙදීම මගින් ඔබගේ MS Word ලේඛනය පහත රූපයේ දිස්වෙන පරිදි සකස් කිරීමට කවර මෙවලමක් භාවිත කළ යුතු ද?




- (1) Wrap Text (2) Set background  
(3) Watermark (4) WordArt (.....)

38. MS Word 2016 හි පිටු අංක සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් කවරක් නිවැරදි වේ ද?

- A - අතින් වෙනස් නොකළේ නම් (by default), ඒවා ලේඛනයේ සෑම පිටුවකම දිස්වේ.
- B - පළමු පිටුව අංකකරණයෙන් ඉවත් කිරීමට 'page number options' හි ඉඩ සපයා ඇත.
- C - ඕනෑම අංකයකින් අංකකරණය ආරම්භ කළ හැකි ය.

- (1) A පමණි (2) A සහ B පමණි  
(3) A සහ C පමණි (4) A, B හා C සියල්ලම (.....)

39. MS Excel හි  අයිතනය මගින් දැක්වෙන මෙවලම කුමක් ද?  
 (1) Insert formula (2) Insert equation (3) Insert symbol (4) Insert function (.....)

40. MS Excel හි කෝෂ ආකෘතිකරණයේ දී පහත සඳහන් කවර ආචරණයක් (effect) අකුරු මත යෙදීමට අවකාශ සලසා නොමැති ද?  
 (1) Strikethough (2) Superscript (3) Subscript (4) Emboss (.....)

41. MS Excel හි විශාලතම සහ කුඩාම අක්ෂර විශාලත්ව මොනවා ද?  
 (1) 8 සහ 72 (2) 12 සහ 72 (3) 12 සහ 44\* (4) 8 සහ 44 (.....)\*

42. MS Excel හි පහත දක්වා ඇති මෙහෙයුම සඳහා භාවිත කළ හැකි ශ්‍රිතය කුමක් ද?  
 $A1 + B1 + C1 + D1 + E1$   
 (1) =SUM(A1:E1) (2) =TOTAL(A1:E1)  
 (3) =ADD(A1:E1) (4) =AGGREGATE(A1:E1) (.....)

43. MS Excel හි පහත සඳහන් වගුව ඔබට දී ඇතැයි සිතන්න.

Supplier ID	Part Number	Part Name	Part Price	Status
SP301	A001	water pump	\$68.39	In stock
SP302	A002	alternator	\$380.73	In stock
SP303	A003	air filter	\$15.49	In stock
SP304	A004	wheel bearing	\$35.16	In stock
SP305	A005	muffler	\$160.23	In stock
SP306	A006	oil pan	\$101.89	Out of stock
SP307	A007	brake pads	\$65.99	In stock
SP308	A008	brake rotors	\$85.73	Out of stock
SP309	A009	headlight	\$35.19	In stock
SP310	A010	brake cable	\$15.49	In stock
SP311	A011	Strut	\$45.29	In stock
SP312	A012	Drive Shaft	\$185.36	In stock
SP313	A013	CV Boot Kit	\$26.27	In stock

වගුවේ ඇති දෙනලද 'කොටස් අංකයකට (Part Number)' අදාළ මිල සෙවීමට ඔබට අවශ්‍ය විටක භාවිත කළ යුත්තේ පහත සඳහන් කවර ශ්‍රිතය ද?  
 (1) LOOKUP (2) VLOOKUP (3) HLOOKUP (4) FLOOKUP (.....)

44. 2017 වසරේ දී ශ්‍රී ලංකාවට ආනයනය කරන ලද එළඹු, අල, පරිප්පු සහ සීනි මෙවුන් ටොන් ප්‍රමාණ දැක්වීමට පහත සඳහන් කවර ප්‍රස්තාරය වඩාත් සුදුසු ද?  
 (1) Line chart (2) Column chart (3) Scatter plot (4) Pie chart (.....)

45. "Martin Muller De Casto" යන පාඨය MS Excel කෝෂයක් තුළට ඇතුළත් කර ඇති අතර එහි පහත ආකෘතිකරණය සිදුකිරීමට ඔබට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න.

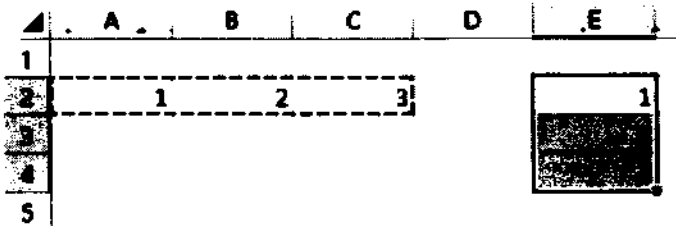


ඉහත කාර්යය සඳහා පහත දැක්වෙන කවර මෙවලම භාවිත කළ යුතු ද?  
 (1) Merge (2) Merge and Center  
 (3) Wrap Text (4) Text Alignment (.....)


46. MS Excel හි පහත සඳහන් කවර ආකෘතිකරණයක් මගින් කෝණික දශමස්ථාන සහිත අගයන් කඩාගැනීමට ඉඩ ලබා නොදේ ද?  
 (1) General (2) Number (3) Currency (4) Accounting (.....)

47. සංකීර්ණ දත්ත පහසුවෙන් සාරාංශගත කිරීමට හා විශ්ලේෂණය කිරීමට MS Excel හි පහත සඳහන් කවර මෙවලමෙන් ඉඩ ලබාදේ ද?  
 (1) Sort (2) Slicer (3) Pivot Table (4) Filter (.....)

48. පහත සඳහන් කවර ඇලවුම් (Paste) විකල්පය A2:C2 පරාසය පිටපත් කර E2 කෝණයෙහි ඇලවූ විට රූපයේ දැක්වෙන පරිවර්තනය සිදුකිරීමට ඉඩ ලබාදේ ද?



(1) Paste (2) Values (3) Transpose (4) Paste Special (.....)

49. පහත සඳහන් කවර කාර්යයක්  අයිතනයෙන් දැක්වෙන මෙවලමෙන් සාක්ෂාත් කර ගත හැකි ද?  
 (1) Rotate text (2) Underline text  
 (3) Highlight text (4) Format text (.....)

50. ඇතැම් ජෙලි සහ තීර නොපෙනෙන ලෙස (hidden) සකස් කිරීමට MS Excel හි ඇති විකල්පය කුමක් ද?  
 (1) Freeze Panes (2) Hide  
 (3) Custom View (4) Conditional Formatting (.....)

● අංක 51 සිට 75 තෙක් එක් එක් ප්‍රශ්නයට නිවැරදි පිළිතුර දී ඇති කින් ඉරි මත ලියන්න.

51. පරිගණකයක් තුළ ඇති දත්ත සුරැකීම කිරීම සඳහා කළ හැකි දෑ දෙකක් ලියා දක්වන්න.  
 (i) .....  
 (ii) .....

52. ඔබගේ වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකය අගුළු ලෑම (lock) සඳහා වන කෙටිමං යතුරු (shortcut key) සංකලනය ලියා දක්වන්න.  
 .....  
 .....

53. වැඩකරන කාලය අතරතුර සමාජ මාධ්‍ය පරිහරණය කිරීමේ අවාසි දෙකක් දක්වන්න.  
 (i) .....  
 (ii) .....

54. MS Office යෙදුම්වල දී 'මැක්‍රෝ (Macros)' භාවිත කරන්නේ මන්දැයි ලියා දක්වන්න.  
 .....  
 .....

55. කාර්යාලීය පරිගණක ජාලයක 'ගිනිපවුරක් (firewall)' භාවිත කිරීමේ අරමුණ කුමක් ද?  
 .....  
 .....

- අංක 56 සිට 66 දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීමට පහත විස්තරය භාවිත කරන්න.

ජාත්‍යන්තර ප්‍රකාශනයක් සඳහා පහත ආකෘතිකරණය භාවිත කරමින් මෙම MS Word ලේඛනයක් සකස්කරන්නේ යැයි සිතන්න.

**Emerging Import and Export Trends in Sri Lanka**

Arthur Doyle<sup>1</sup>

University of Science and Technology, Sri Lanka

arthur@ust.ac.lk

**Abstract :** *your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here. your abstract here.*

**Introduction**

Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here.

Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here. Your introduction goes here.

- 56. මාතෘකාවේ අක්ෂර වර්ගය සහ විශාලත්වය පිලිවෙළින් 'Arial' සහ '14' ලෙස සකස් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

- 57. රචකයාගේ නම (Arthur Doyle) අවසානයේ Superscript ලෙස දැක්වෙන 1 මගින් පාදසටහනක් (footnote) නිරූපණය වේ. MS Word ලේඛනයකට පාද සටහනක් යෙදීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

- 58. 'Abstract' යන වචනයෙන් ආරම්භ වන ඡේදය සඳහා ලේඛනයේ වම්පසින් සහ දකුණු පසින් අඟල් 0.5 ක දුරකින් මායිම් (margins) සකස් විය යුතු ය. මෙසේ මායිම් සකස් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

- 59. මෙවැනි ලේඛනයක් සකස් කිරීමේ දී 'Thesaurus' මෙවලමෙහි භාවිතාව සඳහන් කරන්න.

.....

.....

.....

.....

60. MS Word හි 'අඛණ්ඩ කැඩුමෙහි (Continuous break)' ප්‍රයෝජනය කුමක් ද?

.....  
.....  
.....  
.....

61. 'Introduction' කොටසෙහි සිට මෙම ලේඛනය තීර දෙකක ආකෘතිකරණයකින් ලිවිය යුතු යැයි සිතන්න. දෙනලද ස්ථානයක සිට ඉදිරියට ලේඛනයක් තීර දෙකක ලේඛනයක් ලෙස සකස්කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....  
.....  
.....  
.....

62. ඡේදයක ජෙලි අතර, ජෙලි 1.5 ක පරතරයක් යෙදීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....  
.....  
.....  
.....

63. රචකයාගේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය මත hyperlink එකක් යෙදී ඇති බව නිරීක්ෂණය විය. මෙම hyperlink එක ඉවත්කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....  
.....  
.....  
.....

64. මෙම ලේඛනය සඳහා පහත සඳහන් දෑ වල ප්‍රයෝජන ලියා දක්වන්න.

- (i) Track changes : .....
- (ii) Insert Comment : .....

65. මෙම ලේඛනයට තීර 3 කින් සහ ජෙලි 6 කින් යුතු වගුවක් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....  
.....  
.....  
.....

66. මෙම ලේඛනයට ඔබේ පරිගණකයේ සුරැකුම් කර ඇති රූපයක් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

● අංක 67 සිට 75 දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීමට පහත MS Excel වගුව භාවිත කරන්න.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		<b>Product Code</b>	<b>Sales Region</b>	<b>MSRP</b>	<b>Markdown %</b>	<b>Sales Qty</b>	<b>Revenue</b>	<b>Incentive</b>	
3		X001	Galle	550	25	200			
4		X005	Galle	250	0	120			
5		X001	Kandy	550	15	250			
6		X001	Colombo	550	40	300			
7		X004	Kandy	400	15	220			
8		X005	Kandy	250	25	350			
9		X005	Jaffna	250	10	390			
10		X004	Colombo	400	10	250			
11									
12									
13									

සටහන : MSRP යනු නිෂ්පාදකයා විසින් යෝජිත සිල්ලර මිල වන අතර Markdown යනු වට්ටම් ප්‍රතිශත අගයයි.

67. B සහ C තීර අතරට 'Agent' නමින් අලුත් තීරුවක් ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

68. මෙහි ඇති අඩුකිරීම් (markdown) අගයන් ප්‍රතිශත ලෙස (උදා. 25 යන්න 25% ලෙස) දිස්වීමට ඔබට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. ඔබේ මිතුරෙකු පහත සඳහන් පියවර යෝජනා කරයි.

Select the range -> right click -> select 'Format Cells' -> Select 'percentage' from 'General' tab

මෙම ක්‍රමය ඔබ පිළිගන්නේ ද? ඔබේ පිළිතුර සක්‍යාපනය කරන්න.

.....

.....

.....

.....

69. පහත දැක්වෙන ආකාරයට වගුවෙහි ඇති කිසියම් භාණ්ඩ කේතයකට අදාළ දත්ත පමණක් දිස්වීමට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Product Code	Sales Regio	MSRP	Markdown %	Sales Qty	Revenue	Incentive	
3		X001	Galle	550	25	200			
5		X001	Kandy	550	15	250			
6		X001	Colombo	550	40	300			
11									

මෙම ක්‍රියාවලිය සඳහා අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

70. ගාල්ල ප්‍රදේශයේ දී X001 භාණ්ඩයෙහි පිරිවැටුම (Revenue) ලබාගැනීමට G3 සඳහා සූත්‍රයක් ලියන්න.

.....

.....

71. රුපියල් 50000ක පිරිවැටුමක් ඉක්මවන සෑම භාණ්ඩයක් සඳහාම අදාළ ඒජන්තවරයාට 10% ක දිරිගැන්වීම් දීමනාවක් ලැබෙයි සිතන්න. අදාළ ඒජන්තවරයාට ලැබෙන දිරිදීමනාව ගණනය කිරීම සඳහා H3 කේතය සඳහා සූත්‍රයක් ලියන්න.

.....

.....

72. අනෙකුත් භාණ්ඩ සඳහා ද පිරිවැටුම් සහ දිරිදීමනා අගය ගණනය කිරීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

73. සමස්ත පිරිවැටුම ගණනය කොට ලබාගැනීම උදෙසා G11 සඳහා ශ්‍රිතයක් භාවිතයෙන් සූත්‍රයක් ලියන්න..

.....

.....

74. එක් එක් භාණ්ඩය සඳහා වන පිරිවැටුමෙහි උප එකතුවක් (sub total) ලබාගැනීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

75. ඉහත වගුවෙහි තෝරාගත් කොටසක් පමණක් මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න.

.....

.....

.....

.....

.....

\*\*\*