



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය
කුසලතා කැපස්වෛතය - 2018 ජනවාරි

(SS2) තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා
(Information Technology Skills)

2018-01-27
පස්වරු
[1.45 – 5.00]

- අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස් (අවධානයෙන් කියවිය යුතුය):

- (1) දී ඇති කාලය : කියවීම සඳහා - විනාඩි 15 යි.
උත්තර ලිවීම සඳහා - පැය 03 යි.

පිටු ගණන : 09
ප්‍රශ්න ගණන: 07

- (2) ප්‍රශ්න පත්‍ර ව්‍යුහය සහ ලකුණු වෙන් කිරීම:

කොටස	අවශ්‍යතාවය	ලකුණු
A	සියලුම ප්‍රශ්නවලට උත්තර සැපයීම අනිවාර්ය වේ.	40
B	ප්‍රශ්න හයෙන් හතරකට පමණක් උත්තර සැපයිය යුතුය.	60
මුළු ලකුණු		100

- (3) ඉල්ලුම් කරන ලද මාධ්‍යය යොදා ගනිමින්, ඔබ වෙත සපයනු ලබන පොත්වල උත්තර ලියන්න.

A කොටස

වාස්තවික පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (OTQs)

අනිවාර්යය ප්‍රශ්න විස්ස (20) කි.

(මුළු ලකුණු 40)

01 වන ප්‍රශ්නය

අංක 1.1 සිට 1.10 දක්වා ඇති ප්‍රශ්න සඳහා වඩාත්ම සුදුසු උත්තරය තෝරන්න. තෝරාගත් උත්තරයට අදාළ අංකය ප්‍රශ්න අංකය සමග ඔබේ උත්තර පොතේ ලියන්න.

1.1 ලමයින් සඳහා විශේෂිත ඉතිරිකිරීම් ගිණුමකට සම්බන්ධ තොරතුරු ගබඩාකර තැබීම සඳහා මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සස් (Microsoft Access) 2016 භාවිත කරමින් දත්ත පදනමක් (database) නිර්මාණය කිරීමට බැංකු සේවකයෙකු සැලසුම් කරමින් සිටී. පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, ලමයෙකුගේ ජාසාරුපය ගබඩාකර තැබීම (store) සඳහා වඩාත්ම යෝග්‍ය දත්ත වර්ගය (data type) කුමක් ද?

- (1) Yes/No. (2) Long Text. (3) Lookup Wizard. (4) Attachment.

1.2 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Microsoft Excel) හි භාවිත කෙරෙන තාර්කික ක්‍රියාකාරකමක් (logical function) ලෙස වර්ගීකරණය කළ හැක්කේ කුමක් ද?

- (1) Year function. (2) Date function. (3) Address function. (4) IF function.

1.3 විද්‍යුත් තැපෑලක් (e-mail) යැවීමේදී, "BCC" යන කෙටි යෙදුමෙන් දැක්වෙන්නේ:

- (1) Binary Carbon Copy. (2) Before Copying Certificate.
(3) Blind Carbon Copy. (4) Broadcast Certificate Copy.

- 1.4 ශ්‍රී ලංකාවේ බොහොමයක් වාණිජ බැංකු තම ගිණුම්ගිණිමයන්ට අන්තර්ජාල බැංකු පහසුකම් සලසා දෙයි. පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, දේශීයව පිරිනමා ඇති අන්තර්ජාල බැංකු සේවා සම්බන්ධයෙන් වැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න:
- (1) පුද්ගලික පරිගණකයක් භාවිත කරමින් අන්තර්ජාල බැංකු සේවය සඳහා පිවිසීමට බැංකුව මගින් දෙනු ලබන විශේෂ මෘදුකාංගයක් (special software) සැමවිටම අපට අවශ්‍ය වේ.
 - (2) ජංගම දුරකතනයක් හරහා අන්තර්ජාල බැංකු සේවාවන්ට පිවිසීමට භාවිත කළ හැකි මොබයිල් ඇප්ස් (Mobile Apps) සමහර බැංකුවල තිබේ.
 - (3) බැංකු කටයුතු නොකෙරෙන කාලය තුළ (කාර්යාල වේලාවෙන් පසු) [non-banking (after office) hours] අන්තර්ජාල බැංකුසේවා භාවිතයෙන් ගිණුම් ශේෂ අපට පරීක්ෂා කිරීමට හැකිවේ.
 - (4) රහස්‍ය තොරතුරු සුරක්ෂිතව මාරු කිරීම සහතික කිරීම සඳහා අන්තර්ජාල බැංකු සේවා HTTPS නියමාවලිය (Protocol) භාවිත කරයි.
- 1.5 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Microsoft Word) හි භාවිත කෙරෙන පාඨ ආකෘතිකරණයේ අංගයක් (text formatting feature) නොවන්නේ කුමක් ද?
- (1) Justify. (2) Bullet Lists. (3) Indenting. (4) Insert Object.
- 1.6 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර් පොයින්ට් (Microsoft PowerPoint) හි ස්ලයිඩ්ස්වලට (slides) යොදාගැනීමට හැකි අංගයක් (features) වන්නේ කුමක් ද?
- (1) Transition. (2) Superscript. (3) Justify. (4) Handout Master.
- 1.7 ERP මෘදුකාංගයක් වඩාත්ම ප්‍රයෝජනවත් වන්නේ:
- (1) සේවකයෙකුට ඔහුගේ / ඇයගේ අධීක්ෂක වෙත විද්‍යුත් තැපෑලක් යැවීමටයි.
 - (2) ලේකම්වරයෙකුට ඔහුගේ / ඇයගේ කළමනාකරු විසින් එවා ඇති ලිපියක් යතුරුලියනය (type) කිරීමටයි.
 - (3) සේවකයෙකුට ඔහුගේ / ඇයගේ කළමනාකරු සඳහා සතියක නිෂ්පාදනවල විස්තර සකස් කිරීමටයි.
 - (4) කළමනාකරුවෙකුට අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමක් සඳහා දත්ත ඉදිරිපත් කිරීම් ප්‍රදර්ශනය කිරීමටයි.
- 1.8 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, වාර්ෂික තඩත්තු ගිවිසුමක් [Annual Maintenance Contract (AMC)] සඳහා ලියාපදිංචි වීමේ වාසියක් වන්නේ කුමක් ද?
- (1) සෑම වෙලාවකදීම සුදුසුකම්ලත් තාක්ෂණික ශිල්පීන්ගේ සේවය ලබාගත හැකිවීම.
 - (2) නිෂ්පාදන සඳහා සැලසුම්ගත සේවාවක් සැපයීම.
 - (3) ඉහළ විශ්වසනීයත්වයක් සහිත නියම අමතර කොටස් ලබාගත හැකිවීම.
 - (4) ඉහත සඳහන් සියල්ලම.
- 1.9 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, තොරතුරු පද්ධති සමඟ භාවිත කළහැකි වලක්වා ගැනීමේ භෞතික පාලනයක් (preventive physical control) ලෙස සැලකිය හැක්කේ කුමක් ද?
- (1) ද්විත්ව දොර ක්‍රම (Double Door Systems). (2) විගණන ඉති (Audit Trails).
 - (3) මුරපද (Passwords). (4) ගුප්තකේතනය (Encryption).

1.10 පහත සඳහන් ඒවා අතුරෙන්, සංවිධානයක් තුළ අන්තර්ජාලයට පිවිසීම සලකා බැලීමේදී, සදාචාරාත්මක හැසිරීමක් (ethical behavior) ලෙස සැලකිය හැක්කේ කුමක් ද?

- (1) ප්‍රවාහ ගොනුවක් (Torrent file) හාවිත කර මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස් (Microsoft Office) 2016 බාගත කර ගැනීම (downloading).
- (2) වින්ඩෝස් යාවත්කාලීන කිරීම් හරහා මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස්වලට (Microsoft Office) යාවත්කාලීන කිරීම් බාගත කර ගැනීම.
- (3) කාර්යාලයෙහි දෙස්ක්ටොප් පරිගණකයෙන් (desktop computer) ඡායාරූප ඔබගේ පුද්ගලික මුහුණුපොතේ (Facebook) ගිණුමට උත්පතනය (uploading) කිරීමයි.
- (4) සියලුම ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ගිණුම් තොරතුරු ඇතුළත් එක්සෙල් වැඩ පත්‍රිකාවක් (worksheet) සියලුම ගනුදෙනුකරුවන් වෙත විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යැවීම.

අංක 1.11 සිට 1.16 දක්වා ඇති ප්‍රශ්නවල හිස්තැන් පිරවීම සඳහා වඩාත්ම සුදුසු වචනය වරහන් තුළ දී ඇති වචන අතුරෙන් තෝරන්න. තෝරාගත් වචනය, අදාළ ප්‍රශ්න අංකය සමඟ ඔබේ උත්තර පොතේ ලියන්න:

- 1.11 දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට උපකාරීවීම සඳහා [ආකෘතියක් (form) / වාර්තාවක් (report)] මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සස් (Microsoft Access) වලදී හාවිත කළ හැකිය.
- 1.12 මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Microsoft Excel) වලදී, (mail merge / pivot table) අංගය (feature) හාවිත කරමින් විශාල දත්ත කට්ටලයකින් ප්‍රයෝජනවත් තොරතුරු අපට ලබාගත හැකිය.
- 1.13 ආකෘතිකරණය කළ පාඨ (formatted text) පිටපත් කිරීමේදී, ආකෘතිකරණයෙන් තොරව පාඨ ප්‍රදර්ශනය (display text) කිරීම සඳහා මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Microsoft Word) හි (paste special / insert text box) අංගය හාවිත කළ හැකිය.
- 1.14 මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට් (Microsoft PowerPoint) හාවිත කිරීමේදී, ප්‍රේක්ෂකයන්ට නොදැනෙන පරිදි, ඉදිරිපත් කරන්නාට කියවීම සඳහා පාඨ එකතුකිරීමට (add text) අපට අවශ්‍ය වීට් (Hide slide / Add notes) අංගය හාවිත කරයි.
- 1.15 පරිශීලකට අදාළ නොවන්නේයැයි ස්වයංක්‍රීයව හඳුනාගනු ලබන විද්‍යුත් තැපෑල (e-mail), විද්‍යුත් තැපෑලේ පද්ධතියක් තුළ (Spam / Trash) හි සාමාන්‍යයෙන් ගබඩා කෙරේ.
- 1.16 අන්තර්ජාල බැඳුණු සේවාවන්ට පිවිසීමට හාවිත කළ හැකි ජාල පිරික්සුමකට (web browser) උදාහරණයක් වන්නේ (Google Chrome / Google Search) ය.

අංක 1.17 සිට 1.20 දක්වා පහත දී ඇති එක් එක් ප්‍රකාශය, සත්‍ය ද, අසත්‍ය ද යන්න සඳහන් කරන්න. ඔබේ උත්තරය (සත්‍ය හෝ අසත්‍ය යන්න), අදාළ ප්‍රශ්න අංකය සමඟ උත්තර පොතේ ලියන්න.

- 1.17 ගනුදෙනුකරුවන්ගේ තොරතුරු ගබඩා කිරීමට දත්ත පදනමක් සැලසුම් කරන විට, අපට අවශ්‍ය නම්, බහු දින ක්ෂේත්‍ර (multiple date fields) ගබඩා කළ හැකිය.
- 1.18 පැතුරුම්පතක් (spreadsheet) තුළ, සූත්‍ර (formulas) හාවිත කරමින්, ශ්‍රිතයන් (functions) කෝෂයක (cell) ලිවිය හැකිය.
- 1.19 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයකදී (word processing software), බහුවිධ ලබන්නන්ට තැපෑල් ලේබල් (mailing labels) සකස්කිරීම සඳහා ලිපි යොමු සංයුක්ති පහසුකම (mail merge facility) හාවිත කළ හැකිය.
- 1.20 ඉදිරිපත්කිරීමේ මෘදුකාංගයකදී (presentation software), පින්තූර, සංගීතය සහ වීඩියෝ ඇතුළු කළහැකි නමුත් මිනිස් කටහඬ (human voice) අපට ඇතුළත් කළ නොහැකිය. (එකකට ලකුණු 02 බැගින්, මුළු ලකුණු 40)

B කොටස

ප්‍රශ්න හතරකට (04) පමණක් උත්තර සැපයිය යුතුය.

(මුළු ලකුණු 60)

02 වන ප්‍රශ්නය

- (a) තොරතුරු තාක්ෂණ විෂය සඳහා අයදුම්කළ ශිෂ්‍යයන් පිළිබඳ ශිෂ්‍ය තොරතුරු ගබඩා කිරීම සඳහා සරල මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සස් (Microsoft Access) දත්ත පදනමක් භාවිත කිරීමට අධ්‍යාපන ආයතනයක් සැලසුම් කරමින් සිටී. ශිෂ්‍ය දත්ත කෙසේ ගබඩා කළ යුතුදැයි විඳහා දැක්වෙන වගුවක නියැදියක් පහත දක්වා ඇත:

ලියාපදිංචි අංකය	මූලකරු සමග නම	ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	උපන් දිනය	ලියාපදිංචි කළ දිනය	ලිපිනය
451120	සිල්වා A.M.	992352097 V	1999/08/22	2017/11/01	අංක 15, ගාලු පාර, රත්මලාන.
451121	සුබේෂ් W.M.	992362099 V	1999/08/23	2017/11/03	අංක 5, ප්‍රධාන වීදිය, අලුවිට.
451122	ගිතාන් G.	992372097 V	1999/08/24	2017/11/10	අංක 23/15, චිකට්ටර පටුමග, වැල්ලවත්ත.

- (i) ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක (ඉහත දක්වා ඇති පරිදි) ගබඩා කිරීමේදී, හැඳුනුම්පත්වල "V" අක්ෂරය ස්වයංක්‍රීයව ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය කාර්යක්ෂමව හා මනාව සංවිධානය (streamline) කළ හැක්කේ කෙසේදැයි **පැහැදිලි කරන්න.**
- (ඇතුළත් කරනු ලබන සියලුම ජාතික හැඳුනුම්පත් අංක සංඛ්‍යා 9 කින් සමන්විත වන අතර, "V" අක්ෂරයෙන් අවසන් වන බව උපකල්පනය කරන්න.)* (ලකුණු 03)
- (ii) ලියාපදිංචි කළ දිනය ඇතුළත් කරන විට, උපන්දිනයට පසු දිනයක් පමණක් ඇතුළු කිරීමට ඉඩදීම සහතික කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ක්‍රමයක් **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 03)
- (b) දත්ත ගබඩාකිරීම සඳහා දත්ත පදනම් (databases) අවශ්‍ය නොවන බවත් එම කාර්යයම පැතුරුම්පත් (spreadsheets) භාවිතයෙන් සිදුකළ හැකි බවත් ඔබේ මිත්‍රයෙකු යෝජනා කරයි.
- (i) ඉහත (a) කොටසේ තොරතුරු සලකා බලමින්, ඔබේ මිත්‍රයාගේ යෝජනාව **විමසන්න.** (ලකුණු 03)
- (ii) ඔබගේ මිත්‍රයාගේ යෝජනාව සමග කෙනෙකුට එකඟවිය නොහැකි වෙතත් අවස්ථාවක් (situation) **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 03)
- (c) මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සස්වලට (Microsoft Access) අදාළව විමසුම් (Queries) සහ වාර්තා (Reports) අතර වෙනස **පැහැදිලි කරන්න.** (ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 15)

03 වන ප්‍රශ්නය

නිෂ්පාදන සමාගමක සේවක වැටුප් විස්තර ඇතුළත් මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් පැතුරුම්පතක උදාහරණයක් පහත අනුරූපයෙන් ප්‍රදර්ශනය කෙරේ:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Employee Number	Name	Basic Salary	OT Hours	Service (Years)	OT Payment	Gross Salary	PAYE Tax	Net Salary
3		101	A.B.C. Silva	48,000	50	3				
4		102	P. Ramanathan	32,000	25	10				
5		103	M. Razik	64,000	10	7				

- (a) G3 කෝපයෙහි (Cell) සූත්‍රය =IF(F3<5,((D3/160)*1),((D3/160)*1.5)) සමන්විත වේ. G3 කෝපයෙහි ඇතුළත් දෑ (සූත්‍රය) G4 සහ G5 කෝපවලට පිටපත් කළ විට, G4 සහ G5 කෝපවල ප්‍රදර්ශනය වන වටිනාකම් (values) ගණනය කරන්න. (ලකුණු 04)

- (b) මූලික වැටුපෙහි (Basic Salary) සහ අතිකාල ගෙවීම්වල (OT payment) එකතුව, දළ වැටුප (Gross Salary) වන බව උපකල්පනය කරමින්, අංක 101 දරණ සේවකයාගේ දළ වැටුප (H3 කෝපය) ගණනය කිරීම සඳහා සූත්‍රය හඳුනා දක්වා H3 කෝපයෙහි ප්‍රදර්ශනය වන වටිනාකම ගණනය කරන්න. (ලකුණු 04)

- (c) උපයන විට ගෙවීමේ බදු (PAYE) දළ වැටුපෙන් 10% බැගින් ගණනය කරන බව උපකල්පනය කරමින්, අංක 101 දරණ සේවකයාගේ උපයන විට ගෙවීමේ බදු (I3 කෝපය) ගණනය කිරීම සඳහා සූත්‍රය හඳුනා දක්වා, I3 කෝපයෙහි ප්‍රදර්ශනය වන වටිනාකම ගණනය කරන්න. (ලකුණු 04)

- (d) දළ වැටුපෙන් උපයන විට ගෙවීමේ බදු (PAYE) අඩුකළ පසු ශුද්ධ වැටුප (Net Salary) වන බව උපකල්පනය කරමින්, අංක 101 දරණ සේවකයාගේ ශුද්ධ වැටුප (J3 කෝපය) ගණනය කිරීම සඳහා සූත්‍රය හඳුනා දක්වා, J3 කෝපයෙහි ප්‍රදර්ශනය වන වටිනාකම ගණනය කරන්න. (ලකුණු 03)
(මුළු ලකුණු 15)

04 වන ප්‍රශ්නය

අනෙකුත් සමාගම්වලට ව්‍යාපාරික සහ තොරතුරු තාක්ෂණ සේවා සපයන ශ්‍රී ලංකාවේ සමාගමක් වන **සීමාසහිත බිස්නස් IT (පෞද්ගලික) සමාගමේ** ගණකාධිකාරීවරයා ඔබ යැයි උපකල්පනය කරන්න. **ජැස් (Jazz)** නම් වූ බ්‍රිතාන්‍ය උපදේශක සමාගමක් සමග ව්‍යාපාරික ක්‍රියාවලි බාහිර මූල්‍යානුකරණ [Business Process Outsourcing (BPO)] ව්‍යාපාරික කටයුත්තක් පිළිබඳ සාකච්ඡා හුවමාරුවක් ඔබ සමාගම විසින් සිදුකරමින් පවතී.

ජැස් සමාගමේ මූල්‍ය අධ්‍යක්ෂ විසින් ඔබ වෙත එවන ලද විද්‍යුත් තැපෑලක් (e-mail) පහතින් දැක්වේ:

ගෙන් (From):	dirfinance@jazz.co.uk
වෙත (To):	accountant@businessit.lk
පිටපත් (CC):	ceo@jazz.co.uk,
විෂය (Subject):	BPO හවුල් ව්‍යාපාර යෝජනාව
පණිවුඩය (Message):	<p>හිතවත් විකුම් ලියනගේ මහත්මයාණෙනි,</p> <p>යෝජිත අපගේ ව්‍යාපාර කටයුත්ත සඳහා අදාළ විසඟුම් පිරිවැය වර්ග සහ ඇස්තමේන්තු ඇතුළත් මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් වැඩ පත්‍රිකාවක් (Microsoft Excel worksheet) ඊයේ දැරකතනය ඔස්සේ ඔබ සමඟ කළ සාකච්ඡාවට අනුව, මේ සමඟ මම එවමි. ජැස් විසින් අන්තර්ග්‍රහණය කරනු ලබන පිරිවැයද මා විසින් ලකුණු කර ඇත. සීමාසහිත බිස්නස් IT (පෞද්ගලික) සමාගම විසින් කරනු ලබන ආයෝජන, මෙම ගොනුව (file) බලා කරුණාකර සම්පූර්ණ කරන්න. ඔබගේ සමාගම කැමැත්ත දක්වන්නේ ආදායම් බෙදාගැනීමේ ආකෘතියටද නැතහොත් ලාභය බෙදාගැනීමේ ආකෘතියටදැයි යන්න පිළිබඳව දැනගැනීමට කැමැත්තෙමි.</p> <p>ස්තූතියි,</p> <p>මෙයට විශ්වාසී,</p> <p>ජෝන්.</p>
අත්සන් පාඨය: (Signature Text):	<p>ජෝන් සිමන්ස්,</p> <p>මුදල් අධ්‍යක්ෂ, ජැස් සංස්ථාගත සේවා, 5A, මෙඩෝස් පාක්, ලන්ඩන් EC1A, එක්සත් රාජධානිය. T: +44 123 456 7890</p>
ඇමුණුම් (Attachments):	costshare.xls

පහත සඳහන් තොරතුරුද මත වෙත සපයා ඇත:

බිස්නස් IT සඳහා සම්බන්ධවීමේ විස්තර - අංක 5, ගාලු පාර, කොළඹ 6, දුරකතන/ෆැක්ස්. +94 112 345 678.

ජැස් හි මුදල් අධ්‍යක්ෂක විසින් එවා ඇති විද්‍යුත් තැපෑලට පිළිතුරක් ලෙස පහත සඳහන් පණිවිඩය සන්නිවේදනය කිරීම සඳහා විද්‍යුත් තැපෑල යැවීම පිළිබඳ මතගොස් දැනුම භාවිත කරන්න. සමාගමේ ප්‍රතිපත්තිය අනුව බිස්නස් IT හි සියලුම සේවකයන් විසින් විදේශීය සේවාදායකයන් වෙත යැවෙන සෑම ලිපි ගනුදෙනුවකම කළමනාකරණ අධ්‍යක්ෂ (md@businessit.lk) වෙත පිටපත් කළ යුතුය. පහත (a) සිට (h) දක්වා හඳුනා දක්වා ඇති අයිතම සඳහා සුදුසු තොරතුරු මත විසින් මතගොස් උත්තර පොතේ ලිවිය යුතුය.

ගෙන් (From):	..... (a)	(ලකුණු 02)
වෙත (To):	..... (b)	(ලකුණු 02)
පිටපත (CC):	..... (c)	(ලකුණු 03)
විෂය (Subject):	..... (d)	(ලකුණු 02)
පණිවිඩය (Message):	<p>හිතවත් (e) මහත්මයාණෙනි</p> <p>විද්‍යුත් තැපෑල පිළිබඳ මතට ස්තූතියි. ඔබේ යෝජනාව මා අධ්‍යයනය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන අතර, අපගේ අවසන් තීරණය සමග ඔබ හා සම්බන්ධවීමට හෙට බලාපොරොත්තු වෙමි. මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Microsoft Word) ලියවිල්ලක් ලෙස අවබෝධතා ගිවිසුමේ (MOU) කෙටුම්පත් පාඨය (draft text) මේ සමග ඔබ වෙත එවමි.</p> <p>මෙයට අවංක, (f)</p>	(ලකුණු 01)
අන්තර්ගත පාඨය (Message Text):	..... (g)	(ලකුණු 02)
ඇමුණිලි (Attachments):	..... (h)	(ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 15)

05 වන ප්‍රශ්නය

(a) මත රුකියාවේ නිසුක්ත සමාගම රසායන ද්‍රව්‍ය ආනයනය කිරීමේ යෙදී සිටින සමාගමක් බව උපකල්පනය කරන්න. රසායන ද්‍රව්‍ය කිලෝග්‍රෑම් 5,000 ක් සහිත අඩි 20 ක කන්ටේනරයක් සඳහා ඇමරිකානු ඩොලර් (US Dollars) 15,000 ක මිලක් සඳහන් කර, ඔබගේ සැපයුම්කරුවන්ගෙන් කෙනෙක් මත වෙත විද්‍යුත් තැපෑලේ පණිවුඩයක් එවා ඇත. ශ්‍රී ලංකා රුපියල් වලින් මිල ඇස්තමේන්තු කිරීම මත වෙත පවරනු ලබා ඇත.

අන්තර්ජාලය භාවිත කරමින්, වලංගු ශ්‍රී ලාංකීය ප්‍රභවයකින් මෙම ඇස්තමේන්තුව ලබාගන්නේ කෙසේදැයි පැහැදිලි කරන්න.

(ජාල පිරික්සුමක් (web browser) සමඟ පරිගණකයක් මතට නිබන්ධ වෙන්, කිසිම දේශීය සංවිධානයක වෙබ් අඩවි ලිපිනයක් (website address) මත නොදන්නේයැයිද ඔබට උපකල්පනය කළ හැකිය.) (ලකුණු 04)

(b) "Viber" සහ "Whatsapp" යනු මේ දිනවල බොහෝ පුද්ගලයන් විසින් භාවිත කරන ජනප්‍රිය ජංගම භාවිත යෙදුම් (mobile applications) දෙකකි.

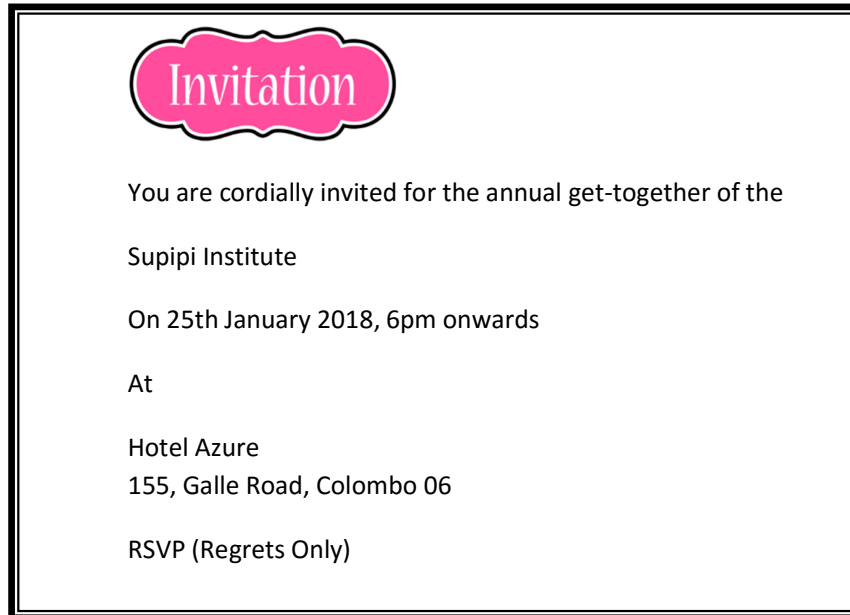
- (i) ජංගම භාවිත යෙදුම් සලකා බැලීමේදී, "Viber" සහ "Whatsapp" ඔබ භාවිත යෙදුම් වර්ගයට ඇතුළත් වන්නේදැයි හඳුනා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
- (ii) ජංගම දුරකතනයක් තිබීම හැරෙන්නට, මෙම භාවිත යෙදුම් භාවිත කිරීම සඳහා තිබිය යුතු වෙනත් අවශ්‍යතාවයන් හඳුනා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
- (iii) එබඳු භාවිත යෙදුම් මගින් ඉටුවන අරමුණ පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 03)

(c) අන්තර්ජාල බැංකුකරණය වර්තමානයේදී ප්‍රයෝජනවත් ලෙස බොහෝවිට සැලකේ. "phishing" යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ඔබකැරැඳියි දක්වා අන්තර්ජාල බැංකුකරණ පරිශීලකයන්ට එය කෙසේ බලපෑ හැකිදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 04)

(මුළු ලකුණු 15)

06 වන ප්‍රශ්නය

සුපීපී ආයතනයේ සුභද සාදයක් සඳහා ආරාධනා පත්‍රයක් සැලසුම් කිරීමේ කාර්යය ඔබට පවරා ඇතැයි උපකල්පනය කරන්න. ප්‍රභව ලේඛනයේ (source document) පාඨ සහ පිළිබිඹුව (text and image) පහත දැක්වෙන රූපයේ ඇතුළත්ය:



අවසාන ආකෘතිකරණය (formatted) කිරීමෙන් පසු ආරාධනා පත්‍රිකාව පහත දැක්වෙන රූපයේ ඇතුළත්ය:



අකුරු වර්ගය (font type) වෙනස්කරනු නොලැබේයැයි උපකල්පනය කරමින්, ප්‍රභව ලේඛනයේ පහත සඳහන් එක් එක් මූලිකාංගය අනුවර්තනය කිරීමට (to convert) භාවිත කළ යුතු මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් ඇංග (features) පැහැදිලි කරන්න:

- (a) "Invitation" ලෙස නම් කර ඇති පිළිබිඹුවේ (image) ප්‍රමාණය අඩු කිරීම. (ලකුණු 02)
 - (b) "You are cordially invited for the annual get-together of the" යන පාඨයේ ස්ථානය (position) වෙනස් කිරීම. (ලකුණු 02)
 - (c) "Supipi Institute" යන පාඨයේ ස්ථානය (position) සහ පෙනුම (appearance) වෙනස් කිරීම. (ලකුණු 02)
 - (d) "On 25th January 2018, 6pm onwards" යන පාඨයේ පෙනුම සහ ස්ථානය වෙනස් කිරීම. (ලකුණු 02)
 - (e) "Hotel Azure" යන පාඨයේ පෙනුම සහ ස්ථානය වෙනස් කිරීම. (ලකුණු 02)
 - (f) "RSVP (Regrets Only)" යන පාඨයේ පෙනුම සහ ස්ථානය වෙනස් කිරීම. (ලකුණු 02)
 - (g) ආකෘතිකරණය කළ රූපයේ (formatted figure) පෙනෙන පරිදි, ආරාධනා පත්‍රය වටේ ඉරක් එකතු කිරීම (add a line). (ලකුණු 03)
- (මුළු ලකුණු 15)

07 වන ප්‍රශ්නය

(a) මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට් (Microsoft PowerPoint) හි, පහත දැක්වෙන අංගවලින් (features) ඉටු කෙරෙන කාර්යය පැහැදිලි කරන්න:

- (i) Action Buttons.
- (ii) Slide Master.
- (iii) Rehearse Timings.
- (iv) Hide Slide.
- (v) Slide Size (4:3 and 16:9).
- (vi) Presenter View. (එකකට ලකුණු 02 බැගින්, ලකුණු 12)

(b) බහුජාතික සමාගමක් මගින් පිළිගන්නවා ඇති ඉදිරිමේ ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ඔබේ සමාගම මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීමට (bidding) යයි. බහුජාතික සමාගමේ අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලය සඳහා මිලගණන් ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳව මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට් ඉදිරිපත් කිරීමක් (Microsoft PowerPoint presentation) පිළියෙල කිරීමට ඔබේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා ඔබ වෙත පවරා ඇත. රහස්‍ය තොරතුරු ඇතුළත් නිසා, මෙම ඉදිරිපත් කිරීම මුරපදයක් (password) යොදා ඔබ විසින් හෝ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා විසින් හැර වෙනත් කිසිවෙකු විසින් ප්‍රවේශ වී විවෘත නොකළයුතු බවට ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා උපදෙස් දී තිබේ.

මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට් භාවිතයෙන් මෙම අවශ්‍යතාවය සපුරාගන්නේ කෙසේදැයි පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 15)