



ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය

කුසලතා කැපීසිටේෂනය විභාගය -  
2019 ජනවාරි

ප්‍රශ්න සහ යෝජිත උත්තර  
විෂය අංකය (SS2)

තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා  
(ITS)

ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය  
අංක 540, පූජ්‍ය මුරුත්තේටුවේ ආනන්ද නාහිමි මාවත,  
නාරාහේන්පිට, කොළඹ 05.

දුරකථන : 011-2-559 669

මෙය අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශයේ ප්‍රකාශනයකි.

**ශ්‍රී ලංකා ගණකාධිකරණ ශිල්පීය ආයතනය**

අධ්‍යාපන හා පුහුණු කිරීම් අංශය

**කුසලතා කැපීපෝනය විභාගය - 2019 ජනවාරි  
(SS2) තොරතුරු තාක්ෂණ කුසලතා**

**යෝජිත උත්තර**

**A කොටස**

වාස්තවික පරීක්ෂණ ප්‍රශ්න (OTQs)

සියලුම ප්‍රශ්නවලට උත්තර අපේක්ෂිතය.

(මුළු ලකුණු 40)

**01 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර**

ප්‍රශ්නය	උත්තරය	
1.1	3	(පරිච්ඡේදය 01 - දත්ත පදනම් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්)
1.2	1	(පරිච්ඡේදය 04 - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග)
1.3	2	(පරිච්ඡේදය 02 - පැතුරුම්පත් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්)
1.4	2	(පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය සහ ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතාව)
1.5	4	(පරිච්ඡේදය 05 - ඉදිරිපත් කිරීම් හා මූලික ක්‍රියාකාරකම්)
1.6	3	(පරිච්ඡේදය 08 - ව්‍යාපාර සම්පත් සැලසුම්කරණය)
1.7	4	(පරිච්ඡේදය 04 - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග)
1.8	1	(පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය සහ ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතාව)
1.9	2	(පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය සහ ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතාව)
1.10	4	(පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය සහ ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතාව)
1.11	ක්‍රියාකාරකම්	(පරිච්ඡේදය 02 - පැතුරුම්පත් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්)
1.12	COLUMN + ROW	(පරිච්ඡේදය 02 - පැතුරුම්පත් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්)
1.13	වගු	(පරිච්ඡේදය 01 - දත්ත පදනම් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්)
1.14	Macros	(පරිච්ඡේදය 04 - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග)
1.15	SQL	(පරිච්ඡේදය 01 - දත්ත පදනම් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්)
1.16	HTTP	(පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය සහ ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතාව)
1.17	අසත්‍ය	(පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය සහ ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතාව)
1.18	සත්‍ය	(පරිච්ඡේදය 07 - ආරක්ෂක දෘෂ්ඨිය හා ප්‍රවේශ පාලනය)
1.19	සත්‍ය	(පරිච්ඡේදය 05 - ඉදිරිපත් කිරීම් හා මූලික ක්‍රියාකාරකම්)
1.20	සත්‍ය	(පරිච්ඡේදය 07 - ආරක්ෂක දෘෂ්ඨිය හා ප්‍රවේශ පාලනය)

(එකකට ලකුණු 02 බැගින්, මුළු ලකුණු 40)

**A කොටසෙහි අවසානය.**

ප්‍රශ්න හයෙන් (06) ඕනෑම ප්‍රශ්න හතරකට (04) උත්තර අපේක්ෂිතය.  
(මුළු ලකුණු 60)

**02 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර**

(පරිච්ඡේදය 01 - දත්ත පදනම් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්)

(a)

ක්ෂේත්‍රයේ නම	දත්ත වර්ගය
ශිෂ්‍ය අංකය	Numeric or short text
වාසගම	Short Text
ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය	Short Text
ලියාපදිංචි වූ දිනය	Date & Time
සමත් වූ විභාග අදියර	Short Text or numeric
ලියාපදිංචි හා නියමිත දිනට ගාස්තු යාවත්කාලීන කිරීම	Currency
දිස්ත්‍රික්කය	Short Text
ක්‍රියාකාරී ශිෂ්‍ය තත්ත්වය	Yes/No

(ලකුණු 08)

- (b) 1. සමත් වූ විභාග අදියර සංඛ්‍යාව  
2. දිස්ත්‍රික්කය

(ලකුණු 02)

(c) තොරතුරු උකහා ගැනීම සඳහා Queryයක් සංවර්ධනය කළ හැකිය.  
MS Access හි QBE පහසුකමේ දී, අප විසින් ක්ෂේත්‍ර සලකා බැලිය යුතුය.

ක්ෂේත්‍ර:

ලියාපදිංචි හා අලුත් කිරීමේ ගාස්තු දිනය, දිස්ත්‍රික්කය, ක්‍රියාකාරී ශිෂ්‍ය තත්ත්වය  
ක්‍රියාකාරී ශිෂ්‍ය තත්ත්වය පිළිබඳ කොන්දේසිය = “N”  
දිස්ත්‍රික්කය යටතේ මුළු එකතුව කාණ්ඩ කළ යුතුය.

(ලකුණු 05)

(මුළු ලකුණු 15)

**03 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර**

පරිච්ඡේදය 02 - පැතුරුම්පත් සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්

(a) **NOW:**

මෙම ක්‍රියාකාරකමෙන් වත්මන් දිනය හා වේලාවට අදාළ අනුක්‍රමික අංකය ලබාදෙයි.

(b) **PV:**

මෙම ක්‍රියාකාරකම හරහා ණය හෝ ආයෝජනයක ශුද්ධ වර්තමාන අගය ස්ථාවර පොලී අනුපාතිකයක්

පදනම් කරගෙන ගණනය කරයි. ආයෝජනයක වත්මන් වටිනාකම් ක්‍රියාකාරකම කාලානුරූපීව හෝ ස්ථාවර ගෙවීම් (උකස් කිරීම් හා වෙනත් ණයක් වැනි) හෝ ආයෝජන අරමුණක අනාගත අගය සඳහා වර්තමාන අගය ක්‍රියාකාරකම භාවිත කළ හැකිය.

(c) **AND:**

සියලු තර්ක ගැලපේ නම් මෙම ක්‍රියාකාරකමෙන් TRUE ලෙස සටහන් වේ.

**පරාමිතීන් (Parameters):**

Logic 1 : Logical 1 & Logical 2.... are 1 to 255 conditions you want to test, that can be either TRUE / FALSE and can be logical values arrays or references.

Logic 2 : So on.

(d) **HYPERLINK:**

මෙම ක්‍රියාකාරකම ඔබගේ දෘඪ තැටියේ, ජාල සේවාදායකයේ හෝ අන්තර්ජාලයේ තැන්පත් කර ඇති ලේඛනයක් විවෘත කරන කෙටි මාර්ගයක් ලෙස නිර්මාණය වූ ක්‍රියාකාරකමකි.

**පරාමිතීන් (Parameters):**

Link\_location : is the text giving the path and file name to the document to be opened, a hard drive location, UNC address, or URL path.

Friendly Name : is text or a number that is displayed in the cell. If omitted, the cell displays the link\_location text.

(e) **NPV:**

මෙම ක්‍රියාකාරකමෙන් කාලානුරූපී මුදල ප්‍රවාහ සහ වට්ටම් අනුපාත අනුව ආයෝජනයක ශුද්ධ වර්තමාන අගය ගණනය කරයි.

**පරාමිතීන් (Parameters):**

rate : Discount rate over one period.

values : value(s) representing cash flows. (Can be one or more)

(පරාමිතීන් සඳහන් කිරීම සිසුන්ගෙන් අපේක්ෂා නොකෙරේ.)

(එකකට ලකුණු 03 බැගින්, මුළු ලකුණු 15)

**04 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර**

පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය හා ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතාව

(a)

- i. **Forward** - e-mail නැවත යැවීම යනුවෙන් සාමාන්‍යයෙන් අදහස් කරන්නේ යැවූ e-mail පණිවුඩයක් නැවත තවත් වෙනස් e-mail ලිපිනයකට / ලිපිනවලට යැවීමයි.
- ii. **Signature** – යවන්නාගේ තොරතුරු නිරූපණය කරන පාඨ හා ග්‍රැෆික් සමූහයක් e-mail ලෙස දැක්විය හැකිය. මෙයට නම, සම්බන්ධ කරගත හැකි තොරතුරු (ලිපිනය, දුරකථන අංක, ඊ-මේල් යනාදිය) ලාංඡනය ඇතුළත් වේ.

iii. **Spam Folder / Spam Mail** - ඊමේල් ස්පෑම් හෝ junk ඊමේල් යනු විශාල ප්‍රමාණයෙන් යවන ලද අනාරක්ෂිත පණිවුඩ සමූහයකි. අනවශ්‍ය ඊමේල් inboxයට බාධාවක් නොවන පරිදි වෙනමම ෆෝල්ඩරයක තැන්පත් වනු ඇත.

(ලකුණු 06)

(b)

i. **CC vs BCC :**

CC යන්නෙන් කාබන් කොපිය යන්න හැඟවේ. මෙම ක්ෂේත්‍රය තුළ ඇති ඕනෑම ලිපිනයක් වෙත ඊමේල් පිටපතක් එවනු ලැබේ.

CC ලිපිනය විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ ශීර්ෂකයට ඇතුළත් කරන අතර මේ නිසා පණිවුඩය ලබන සියල්ලන්ටම පෙනේ. එබැවින් එය "TO" ක්ෂේත්‍රයේ ක්‍රියාකාරීත්වයට සමාන වේ.

BCC යන්න Blind Carbon කොපියට සමාන වේ. විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයේ පිටපතක් මෙම ක්ෂේත්‍රය තුළ ඇති ඕනෑම ලිපිනයක් වෙත යවනු ලබන නමුදු යවන ලද විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩයේ ශීර්ෂකයේ නොපෙන්වයි. එමනිසා "TO" සහ "CC" ක්ෂේත්‍රවල සිටින ලබන්නන්, මෙම පණිවුඩයේ පිටපතක් "BCC" ක්ෂේත්‍රයේ සිටින ලබන්නන්ට ලැබුණු බව නොදනී.

ii. **Reply vs Reply to All :**

පිළිතුරක් (a reply) යනු ඔබගේ විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩය, තනි පුද්ගලයකුට (ප්‍රථම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩය එවූ පුද්ගලයාට හෝ එම පණිවුඩ මාලාවේ අවසාන පණිවුඩය එවූ පුද්ගලයාට) යාමයි.

Reply all යනු පණිවුඩ මාලාවේ සිටින සියලු පුද්ගලයින්ට ඔබ විසින් පිළිතුරු යැවීමයි. අනෙකුත් ලබන්නන් (Recipients) ඔවුන් "TO" හෝ "CC" යන කිහිපම ක්ෂේත්‍රයක සිටියත් ඔබ "Reply All to" කරන පණිවුඩය දැකියි.

(ලකුණු 06)

(c) මම එකඟ නොවෙමි.

MIME වැනි විද්‍යුත් තැපැල් ප්‍රමිතීන් කිසිදු ගොනු සීමාවක් නියම කර නොමැති නමුදු ප්‍රායෝගිකව ඊමේල් භාවිත කරන්නන් අන්තර්ජාලය හරහා විශාල හෝ විවිධ වර්ගයේ ගොනු සාර්ථකව යැවීමට නොහැකි බව සොයාගෙන ඇත.

මෙයට කරුණු ගණනාවක් හේතු වේ.

- තැපැල් පද්ධතීන් ඔවුන්ගේ පරිශීලකයන්ට submit කිරීමට අවසර ඇති ප්‍රමාණය හා type එක සීමා කරයි.
- යම්කිසි ප්‍රමාණයක් හෝ වර්ගයක් ඉක්මවා attachment සමඟ එවන e-mails ග්‍රාහකයාගේ ඊමේල් පද්ධතිය (Recipient mail system) ප්‍රතික්ෂේප කරනු ඇත.

(ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 15)

## 05 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

(a)

පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය හා ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතය

- විභව පාරිභෝගික පදනම - අන්තර්ජාලය හරහා ගෝලීය පාරිභෝගික පිරිසක් ක්ෂණිකව ළඟා කර දේ. අනතුරුව ලොව පුරා පාරිභෝගිකයන්ට ඔවුන්ගේ නිෂ්පාදන හැඳෑරීමට හා මිලදී ගැනීමට අවකාශ සැලසී ඇත.
- අන්තර්ජාල වෙළෙඳසැලක් නිර්මාණය කිරීම හරහා ව්‍යවසායකයන්ට නොවැසෙන, අත්‍යවේදී වෙළෙඳසැල් හරහා භාණ්ඩ විකිණීමට හැකි වේ.
- ලෝකය පුරා විසිරුණු සැපයුම්කරුවන් පදනමක් හා ව්‍යාපාර ආයතනවලට ඔවුන්ගේ භාණ්ඩවල නවීනතම අනුවාදය සොයා ගැනීමට අන්තර්ජාලය හරහා අවස්ථාව ලැබේ.
- ජාලකරණ අවස්ථා - අන්තර්ජාලය, සාමීච් කුටි, අන්තර්ජාල මණ්ඩප වැනි විවිධ සන්නිවේදන ආකාර ලබා දේ. එමනිසා ව්‍යවසායකයන්ට අලෙවිකරණ හා ප්‍රවර්ධන උපක්‍රම යන උපදේශනයන් සම මට්ටමේ සිටින ව්‍යාපාරිකයන් සමග හුවමාරු කරගැනීමට අවස්ථාව ලැබේ.
- ලාභදායී බව - අන්තර්ජාලයේ අත්‍යවේදී වෙළෙඳපොළක් ගොඩනැගීම භෞතික වෙළෙඳපොළක් ගොඩනැගීමට වඩා අඩු පිරිවැයකින් සිදු කළ හැකිය.
- මාර්ගගත දැන්වීම් පල කිරීම (e-mail, FB pages වැනි) සාමාන්‍ය දැන්වීම් පිරිවැයට වඩා අඩු අගයක් ගනී.
- අන්තර්ජාල සම්පත් භාවිතය, සාම්ප්‍රදායික තැපැල් ක්‍රමය තුළ තිබූ සියළු පිරිවැය ඉවත්කර හෝ අඩුකර ඇත. විද්‍යුත් තැපෑල, සාමීච් කුටි, සමාජීය ජාල හරහා පහසු ජාලකණයන් ඇති කරමින් මෙම අරමුණ ඉටුකර ඇත. නව හඳුන්වා දීම් ආදිය පිළිබඳ දැනුම් දීමට නව සන්නිවේදන තාක්ෂණයන් යොදාගැනීමෙන් පිරිවැය අඩුවේ.
- වැඩිදියුණු කළ කාර්යක්ෂමතාව
- ව්‍යාපාරික වර්ධනය
- අන්තර්ජාලය හරහා ව්‍යාපාර කරන විට භෞතික ප්‍රදර්ශනාගාරයක් අවශ්‍ය නොවේ. මේ අනුව නඩත්තු කිරීමේ හා උපයෝගිතා යන සියලු පිරිවැය ඉවත් කළ හැකිය.

(ලකුණු 06)

(b)

පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය හා ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතය

- ගිණුම් ශේෂයන් සමාලෝචන ක්‍රියාකාරකම් හා ගිණුම් ඉතිහාස ප්‍රවේශය පරීක්ෂා කිරීම.
- ගිණුම සහ අනෙකුත් ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ගිණුම අතර අරමුදල් මාරු කිරීම.
- වෙනත් දේශීය මූල්‍ය ආයතනවල බාහිර පිරික්සුම්, සුරැකුම්පත් හෝ මුදල් වෙළෙඳපොළේ ඉතිරි කිරීමේ ගිණුමක් සඳහා අරමුදල් මාරු කිරීම.
- පුනරාවර්තන හා අනාගත මාරුවීම් සැකසීම.

- බිල් ගෙවීම සඳහා පහසුව.
- කාල නිදහස - දිනක ඕනෑම අවස්ථාවක දී බැංකු පහසුකම් ලබාගත හැකිය.
- ස්ථාවර නියෝග ලබාදිය හැකිය.
- ස්වාධීනව පිහිටීම - භෞතික පිහිටීම නොසලකා දත්ත / ජංගම ප්‍රවේශ ලබාගත හැකිතාක් දුරට බැංකු පහසුකම් වෙත ප්‍රවේශ විය හැකිය.

(ලකුණු 03)

(c)

පරිච්ඡේදය 03 - අන්තර්ජාලය හා ගිණුම්කරණ පරිසරයක එහි භාවිතය

- නව මුරපදය ලබාගැනීම සඳහා බැංකුව විසින් අත්සන් කරන ලද ඉල්ලීම නැවත ලබාදීම.
- තැපෑල මගින් මුරපදය නැවත යැවීම. (බැංකු ශාඛාවකට භෞතිකව භාරදීමෙන් පසු)
- ආරක්ෂක ගැටලුවට නිසියාකාරව පිළිතුරු සැපයීමෙන් ඔබේ අනන්‍යතාව තහවුරු කරන්න. ඉන්පසු බැංකුව යළි ලියාපදිංචි කිරීමේ කේතය ලියාපදිංචි ජංගම දුරකථනයට හෝ විද්‍යුත් තැපැල් වෙත යවනු ඇත.

(ලකුණු 03)

(d)

පරිච්ඡේදය 08 - ව්‍යාපාර සම්පත් සැලසුම්කරණය

- පරිමාණ කිරීම
- වැඩිදියුණු කළ වාර්තාකරණය
- ගුණාත්මක දත්ත
- අඩු මෙහෙයුම් පිරිවැය
- ව්‍යාපාර විශ්ලේෂණය
- වැඩිදියුණු කළ දත්ත ප්‍රවේශය
- වඩා හොඳ සැපයුම් දාමයන් පැවතීම
- සංකීර්ණතාවය අවම කිරීම
- නියාමන අනුකූලතාවයන්
- වඩා හොඳ පාරිභෝගික සබඳතා කළමනාකරණය

(ලකුණු 03)

(මුළු ලකුණු 15)

## 06 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

පරිච්ඡේදය 04 - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

(a)

- Page orientation** (පිටු දිශානතිය) යනු ලේඛනයක් ප්‍රදර්ශනය වන හෝ මුද්‍රණය වන දිශාවයි. MS Word ප්‍රධාන ආකාර දෙකක පිටු දිශානති ඉදිරිපත් කරන අතර ඒවා සිරස් (Portrait / Vertical) සහ

තිරස් (Landscape / Horizontal) ලෙස වේ. සම්පූර්ණ ලේඛනයේ පිටු දිශානතිය වෙනස් කිරීමට Layout තෝරා Orientation යන්න තෝරන්න.

- ii. **Format Painter** භාවිතා වන්නේ එක අංගයක සිට තවෙකකට copy කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය වූ විටයි. උදාහරණයක් ලෙස Word හි ලියන ලද පාඨයක් සුවිශේෂී font, පාට හා font size එකකින්, format කර ඇත්නම් format painter මෙවලම (tool) හරහා එම පාඨයේ තවත් කොටසක් ඒ අයුරින්ම format කරගැනීමට උපකාරී වේ.
- iii. **Show/Hide "Word"** (වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග) තුළ සාමාන්‍යයෙන් ලේඛනයක් තුළ භාවිත වන මුද්‍රණය නොවන අක්ෂර (characters) ගණනාවක් පවතී. මේවාට spaces, tabs, paragparh marks සහ එවැනි අනෙකුත් අක්ෂර ඇතුළත් වේ. ඔබ ලේඛන සැකසීම හා සංස්කරණය කිරීමේදී ඔබේ ලේඛනයේ පෙනුම කෙරෙහි බලපාන බැවින් මෙම අක්ෂර දැකීම ප්‍රයෝජනවත් වේ. මුද්‍රණය නොවන අකුරු ප්‍රදර්ශනය කිරීමේ සාමාන්‍ය ආකාරය වන්නේ Show/Hide tool මෙවලම මත click කිරීමයි. (P අකුර අනෙක් අතට හැරුණු පෙනුමක් Show/Hide tool එක සතුය.)
- iv. **AutoText** ස්වයං පාඨ මගින් නිතර භාවිත කෙරෙන පාඨයන් සංක්ෂිප්තයන් ලෙස ගබඩා කිරීමේ පහසුකම සලසයි. Auto text විධානය මගින් සංක්ෂේපයෙන් දැක්වූ පාඨය දිගහැර පෙන්වයි.
- v. **Print preview** මෙය මුද්‍රණයට පෙර පිටුව, ලේඛනය හෝ වෙනත් ලිපිද්‍රව්‍යයක් ප්‍රදර්ශනය කිරීම සපයන කාර්යයකි. මුද්‍රණ පූර්වාදර්ශනය, මුද්‍රණය වන අවසාන ලියවිල්ල කෙබඳු දැයි පූර්වාදර්ශනය කරන භාවිතා කරන්නන්ට ඉතා වැදගත් ලියවිල්ලකි. මේ හරහා භාවිතා කරන්නට අවසාන සැකිල්ලේ ඇති අඩුපාඩු නිවැරදි කර අපේක්ෂා කළ අවසාන ආකාරය පරීක්ෂා කිරීමට හෝ යළි සැකසීමට අවස්ථාව ලැබේ.

(එකකට ලකුණු 02 බැගින්, මුළු ලකුණු 10)

(b)

පරිච්ඡේදය 04 - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

ලිපිගොනු සංයුක්තිය (mail merge) එකවර ලේඛන කිහිපයක් නිර්මාණය කිරීම සඳහා භාවිත වේ. මෙම ලියකියවිලිවලට සමාන සැලැස්මක්, හැඩතල ගැන්වීමක්, පාඨ සහ ග්‍රැෆික් පවතී. එක් එක් ලේඛනයේ සුවිශේෂී කොටස් පමණක් වෙනස් වේ. ලිපිගොනු සංයුක්තිය මගින් වදන් සැකසුමකට විශාල ප්‍රමාණයක ලේඛල්, ලියුම්, ලියුම් කවර හා විද්‍යුත් තැපැල් පණිවුඩ නිර්මාණය කළ හැකිය. ලිපිගොනු සංයුති ක්‍රියාවලියට සාමාන්‍යයෙන් පහත පියවර අවශ්‍ය වේ.

- ප්‍රධාන ලේඛනයක් හෝ වෙනස්කම් කළ යුතු සැකිල්ලක් සැකසීම.
- දත්ත මූලාශ්‍රයක් නිර්මාණය කිරීම. (ලබන්නන්ගේ ලැයිස්තුවක් සැකසීම (දත්ත මූලාශ්‍රය))
- ප්‍රධාන ලියවිල්ලේ ඇති සංයුක්ත ක්ෂේත්‍ර (merge fields) නිශ්චය කිරීම. ලිපිගොනු සංයුක්තිය ආරම්භ කර ප්‍රධාන ලියවිල්ල විවෘත කර, ලිපිගොනු සංයුක්තිය (mail merge) තෝරා, ලබන්නන්ගේ ලැයිස්තුව විවෘත (load) කරන්න.



- දත්ත ප්‍රධාන ලියවිල්ල සමග සංයුක්ත වීමට යෝග්‍ය ආකාරයට සංයුක්ත ක්ෂේත්‍ර තෝරාගන්න.
- සංයුක්ත කිරීම නැවත පූර්ව දර්ශනය සහ අලුත් ලේඛනයක සුරක්ෂා (save) කිරීම.

(ලකුණු 05)

(මුළු ලකුණු 15)

## 07 වන ප්‍රශ්නය සඳහා යෝජිත උත්තර

පරිච්ඡේදය 05 - ඉදිරිපත් කිරීම සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්

- (a) Select Slide 1 > Select Insert > Select Image file from Explorer > Position at appropriate location and size

(ලකුණු 02)

- (b) Select Slide 1 > Select Image > Select Insert Hyperlink > Select in this document > Select Slide 6

(ලකුණු 03)

- (c) Select Slide 2 > Select Text Bullets > Select Bullets and Numbering > Select Bullets > Select Picture > From file > Select the Image file

(ලකුණු 02)

- (d) Select Slide 3 > Select Insert > Select Table > Enter rows (11) and Columns (4) > Open excel workseet containing data > Select Text > Copy > Select Datasheet for table > Paste Special

(ලකුණු 02)

- (e) Select Slide 4 > Insert > Select Chart > Select Column > Click on excel worksheet containing data > Copy > Click on worksheet connected to chart > Paste

(ලකුණු 02)

- (f) Select Slide 5 > Insert > Select Chart > Select Line > Click on the table in MS Word containing data > Copy > Click on worksheet connected to chart > Paste

(ලකුණු 02)

- (g) Select Slide 6 > Select Heading Text > Select Format > Select Text Effects > Select Triangle Down

(ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 15)

**B කොටසෙහි අවසානය.**

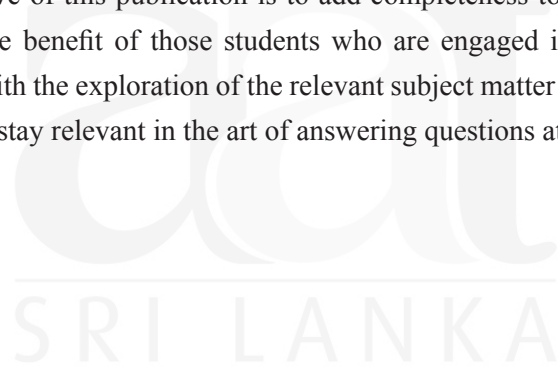
---

***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.



---

© 2019 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)*