



இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில் நுட்பவியலாளர் கழகம்

**SS2 பரீட்சை - ஜனவரி 2020**  
**வினாக்களும் மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகளும்**  
(January 2020 Examination)

பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்  
(SS2)

**தகவல் தொழிநுட்பவியல் திறன்கள்**  
**(ITS)**

இலங்கை கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர்கள் கழகம்  
இல, 640, வென். முறுத்தெட்டுவென ஆனந்த நாஹிமி 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

ஜனவரி 2020 பரீட்சை  
(SS2) தகவல் தொழிநுட்பவியல் திறன்கள்  
பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

பகுதி - A

குறுநோக்கு வினாக்கான விடைகள்(OTQs)  
இருபது (20) கட்டாய வினாக்கள்.  
(மொத்தம் 40 புள்ளிகள்)

வினா 01ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

வினா இலக்கம்	விடைகள்
1.1	1
1.2	3
1.3	4
1.4	1
1.5	2
1.6	2
1.7	4
1.8	1
1.9	4
1.1	2
1.11	SQL
1.12	Function
1.13	Slide Master
1.14	TCP/IP
1.15	Envelopes
1.16	சரியானது
1.17	சரியானது
1.18	சரியானது
1.19	சரியானது
1.2	சரியானது

(ஒவ்வொன்றிற்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம், மொத்தம் 40 புள்ளிகள்)

பிரிவு A இன் நிறைவு

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

வினா 02ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

அத்தியாயம் 01 - தரவுத் தளமும் அதன் பிரதான தொழிற்பாடுகளும்

- (a)
1. மேம்படுத்தப்பட்ட தரவு பகிர்வு
  2. மேம்படுத்தப்பட்ட தரவு பாதுகாப்பு
  3. சிறந்த தரவு ஒருங்கிணைப்பு
  4. தரவு முரண்பாட்டைக் குறைக்கிறது
  5. மேம்படுத்தப்பட்ட தரவு அணுகல்
  6. மேம்பட்ட முடிவெடுக்கும் திறன்
  7. இறுதி பயனர் உற்பத்தித்திறன் அதிகரித்தல்
- (05 புள்ளிகள்)

அத்தியாயம் 01 - தரவுத் தளமும் அதன் பிரதான தொழிற்பாடுகளும்

- (b)
1. **அட்டவணைகள்**  
அட்டவணை என்பது தரவை சேமிக்க வரிசை மற்றும் நெடுவரிசை வடிவத்தில் தரவை சேமிக்கும் ஒரு பொருளாகும். அதாவது ஒரு புதிய தரவுத்தளத்தை முதலில் உருவாக்கும்போதெல்லாம் ஒரு அட்டவணை உருவாக்கப்பட வேண்டும். உங்கள் தரவு சேமிக்கப்படும் இடமாக அட்டவணை இருக்கும்.
  2. **படிவங்கள்**  
தரவுத்தள பிரயோகத்திற்கான பயனர் இடைமுகத்தினை (User Interface) உருவாக்கப் பயன்படும் தரவுத்தள பண்புக்கூறு படிவங்கள் (Form) என அழைக்கப்படும். தரவின் மூலமானது அட்டவணை அல்லது வினவல் (Query) உடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும். இதன் மூலம் இருந்து தரவை பதித்தல் திருத்தல் அல்லது காண்பித்தல்.
  3. **அறிக்கைகள்**  
அறிக்கைகள் ஒரு விரும்பிய வடிவத்தில் வெளியீட்டைப் பெறப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு பொருளாகும். இது தேவையான வடிவமைப்பின்படி அறிக்கைகளை உருவாக்கும் செயற்றின் கொண்டது.
  4. **வினவல்கள்**  
இது அட்டவணையில் சேமிக்கப்பட்ட தரவை வினவல் பயன்படும் ஒரு பொருள். இந்த வினவல் பொருளைப் பயன்படுத்தி தரவு அட்டவணையில் இருந்து ஒருவருக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெறலாம்.
  5. **மேக்ரோஸ்**  
மைக்ரோசாஃப்ட் அணுகலின் செயல்பாட்டை மேம்படுத்த பயன்படும் நிரலாக்கத்தின் தொகுதிகள் மேக்ரோக்கள்.

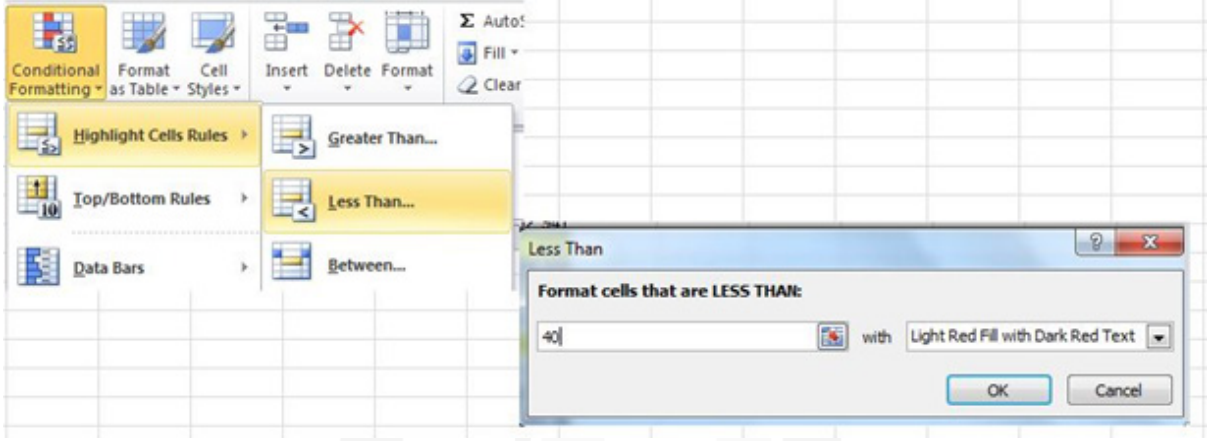
(ஒவ்வொன்றுக்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம் 10 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

## வினா 03ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

### அத்தியாயம் 02 - விரிவுத் தாளும் அதன் பிரதான தொழிற்பாடுகளும்

- (a) அனைத்து மாணவர் மதிப்பெண்களையும் தேர்ந்தெடுக்கவும் - முகப்பு தாவல் வைழையெட நிபந்தனை வடிவமைத்தல் ஊநடட செல் விதிகளை முன்னிலைப்படுத்து வாயெ குறைவாக எயடரந மதிப்பை 40 என தட்டச்சு செய்க ழம சரி என்பதைக் கிளிக் செய்க  
Select all the student marks → Home tab → Conditional Formatting → Highlight Cell Rules → Less Than → Type value as 40 → click ok  
(For reference only)



- (b) =AVERAGE(B2:E2) (03 புள்ளிகள்)  
(c) =IF(AND(B2 >=40,C2 >=30,D2 >=40,E2 >=40,F2 >=50), "Passed", "Failed") (03 புள்ளிகள்)  
(d) =COUNTA(A2:A9) (03 புள்ளிகள்)  
(e) =COUNTIF(G2:G9, "Passed") (03 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

## வினா 04ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

### அத்தியாயம் 03- இணையம் மற்றும் கணக்கீட்டுச் சூழலில் அதன் பிரயோகமும்

- a) salesmgr@lankaleaf.com (02 புள்ளிகள்)  
b) john@euroexports.co.uk (02 புள்ளிகள்)  
c) anne@euroexports.co.uk, accounts@lankaleaf.com, productionmgr@lankaleaf.com (02 புள்ளிகள்)  
d) md@lankaleaf.com (02 புள்ளிகள்)  
e) Re: Order of Tea Bags (02 புள்ளிகள்)  
f) அன்பின் ஜோன் (Dear John) (01 புள்ளி)  
g) (ஏ.பி. பேரேரா) A. B. Perera, விற்பனை முகாமையாளர் (ஏதேனும் பெயர்) (01 புள்ளி)  
h) ஏ.பி. பேரேரா (A. B. Perera), விற்பனை முகாமையாளர், Lanka Leaf Teas Ltd (01 புள்ளி)

i) <AnyFileName>> .pdf

Ex: design.pdf

(02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

**வினா 05ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்**

**அத்தியாயம் 07- பாதுகாப்பு அம்சங்களும் மற்றும் அணுகல் கட்டுப்பாடுகள்**

- (a)
1. வலுவான கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தவும்
  2. ஒரே கடவுச்சொல்லை வெவ்வேறு தளங்களில் பயன்படுத்த வேண்டாம்
  3. மொபைல் எண் அடிப்படையிலான இரண்டு காரணி அங்கீகாரத்தைச் சேர்க்கவும்
  4. தனிப்பட்ட அல்லாத சாதனத்தைப் பயன்படுத்திய பின் வெளியேறவும் (டெஸ்க்டாப்ஸ் / பொது கணினிகள்)
  5. நம்பகமான தொடர்புகளை பராமரிக்கவும்
  6. உள்நுழைவு விழிப்புட்டல்களை இயக்கு
  7. சாதனங்களில் வைரஸ் எதிர்ப்பு / பாதுகாப்பு மென்பொருளை இயக்கவும்
  8. நீங்கள் எதையும் கிளிக் செய்ய அல்லது பதிவிறக்குவதற்கு முன் சிந்தியுங்கள்

(03 புள்ளிகள்)

- (b)
1. **காப்புப்பிரதிகளை பேணுதல்**  
காப்புப்பிரதிகள் உடனடியாகக் கிடைதல் வண்ணம் இருத்தல் அவசியமாகும். அசலை அழித்த அதே நிகழ்வால் காப்புப்பிரதிகள் அழியாமல் இருக்கவும்இ செயலில் உள்ள தரவு அல்லது ஆவணங்களிலிருந்து காப்பு கோப்புகளை வெகு தொலைவில் சேமிக்க வேண்டும். காப்புப் பொருள் இரண்டு மணிநேர மதிப்பிடப்பட்ட .:பயர்வோல்கள் உட்பட இணைக்க முடியாத பொருட்களால் கட்டப்பட்ட பாதுகாப்பான இடத்தில் சேமிக்கப்பட வேண்டும்.
  2. **வேலிகள்**  
கட்டிடங்களை சுற்றி வேலி அமைப்பது ஆனது அதிகம் பாதுகாப்பற்ற செயலாகும். இதன் மூலம் அத்துமீறிய நுழைவுகளை கட்டுப்படுத்த முடியாது. வேலியில் அலாரம் வைத்தல் அல்லது காவலாளி, நாய் மற்றும் முடிய சுற்றுத் தொலைக்காட்சியைப் (CCTV) பயன்படுத்தி தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு மூலம் அத்துமீறிய நுழைவுகளை கட்டுப்படுத்தலாம்
  3. **பாதுகாப்பு காவலர்கள்**  
அத்துமீறிய நபர்களைத் தடுத்து நிறுத்துவதற்கும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்கள் மட்டுமே நுழைய அனுமதிக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கும் பாதுகாப்பு காவலர்கள் பெரும்பாலும் கட்டிட நுழைவாயில்களில் நிறுத்தப்படுகிறார்கள். அங்கீகரிக்கப்பட்ட, ஒழுங்காக விவரிக்கப்பட்ட பொருட்களை மட்டுமே கட்டிடத்திற்கு உள்ளேயும் மற்றும் வெளியேயும் எடுத்து செல்வதை உறுதிசெய்யவதுடன் காவலர்கள் பிற நபர்களால் கையால் எடுத்துச் செல்லப்பட்ட பிற பொருட்களை ஆய்வு செய்வதில் திறம்பட செயல்படுகிறார்கள்.

கட்டிடத்தினுள் பொருத்தப்பட்ட அலாரங்கள் மற்றும் பிற எச்சரிக்கை குறிகாட்டிகளுடன் பொருத்தமான மின்னணு கண்டுபிடிப்பாளனுடன் நிறுவப்பட்ட கட்டிடம், நிலையான காவலர்களின் செயல்திறனை பெரிதும் மேம்படுத்த முடியும்.

4. **பேட்ஜ் முறைமை**

பேட்ஜ் முறையைப் பயன்படுத்தி கணினிகள் உள்ள ,டங்களுக்கு பௌதீக ரீதியாக அணுகலை கட்டுப்படுத்தலாம். ,ந்த கட்டுப்பாட்டு முறை மூலம், ஊழியர்கள் மற்றும் பார்வையாளர்கள் கணினி கட்டுப்பாட்டு பகுதிகளிற்கு போகும் போதெல்லாம் பொருத்தமான பேட்ஜ்களை அணிய வேண்டும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்களுக்கு மட்டுமே நுழைவதற்கு அனுமதிக்க திட்டமிடப்பட்ட பேட்ஜ் வாசிப்பு அமைப்புகள் ,வை அத்து மீறி நுழையும் நபர்களை எளிதில் அடையாளம் காண முடியும்..

5. **இரட்டை கதவு அமைப்புகள்**

கட்டுப்படுத்த பகுதிகளின் நுழைவாயில்களில் இரட்டை கதவு அமைப்புகள் பயன்படுத்தப்படலாம். (எ.கா: கணினி பகுதிகள்) நுழைவாளர்கள் பாதுகாப்பான பகுதிக்கு விடுவிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், காவலரின் முன் தங்களை காவலரிடம் அடையாளம் காணும்படி நுழைவாளர்களை கட்டாயப்படுத்துதல்.அத்து மீறும் நபர்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்களை பின்னால் பின்தொடர்வதையும் தடைசெய்யப்பட்ட பகுதிகளுக்குள் உல் நுழைவதையும் தடுக்க இரட்டை கதவுகள் ஒரு சிறந்த வழியாகும்.

6. **பூட்டுகள் மற்றும் திறப்புகள்**

தடைசெய்யப்பட்ட பகுதிகளுக்கான நுழைவினை கட்டுப்படுத்த பூட்டுகள் மற்றும் திறப்புகள் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன, ஏனெனில் திறப்புகளை நகலெடுப்பதைக் கட்டுப்படுத்துவது கடினம், பல நிறுவனங்கள் சைபர் பூட்டுகளைப் பயன்படுத்துகின்றன, அவை பொத்தான்களைக் கொண்டிருக்கும், அவை கடவு சொல்லின் எண் கலவையினை பயன்படுத்தி உட்செல்லமுடியும். பிழையான கடவு சொல்லின் எண் கலவையினை சமர்ப்பிக்கும் போது கதவு திறக்காது.

7. **காப்பு சக்தி**

கணினி சேவைகள் நிலையான தயார் நிலையில் இருப்பதை உறுதிசெய்யவும், சாதாரண சக்தி இழந்தால் சாதனங்களுக்கு சேதம் ஏற்படாமல் தவிர்க்கவும் காப்புப்பிரதி சக்தி அவசியம். குறுகிய கால மின் இழப்புக்கு, காப்பு சக்தி பொதுவாக பேட்டரிகளால் வழங்கப்படுகிறது.

8. **பயோமெட்ரிக் அணுகல் கட்டுப்பாடுகள்**

பயோமெட்ரிக் அடையாளம் என்பது பேட்ஜ் வாசகர்களைக் காட்டிலும் கணினி பகுதிகளுக்கான நுழைவினைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு அதிநவீன முறையாகும், ஆனால் இரண்டு முறைகளும் ஒரே மாதிரியாக இயங்குகின்றன. அடையாளம் காண பயன்படுத்தப்படும் பயோமெட்ரிக்ஸில் கைரேகைகள், கை அச்சிட்டு, குரல் வடிவங்கள், கையொப்ப மாதிரிகள் மற்றும் விழித்திரை ஸ்கேன் ஆகியவை அடங்கும். பயோமெட்ரிக்ஸை இழக்கவோ, திருடவோ அல்லது பகிரவோ முடியாது என்பதால் அவை விட அதிக அளவு பாதுகாப்பை வழங்குகின்றன.

9. **தள தேர்வு**

வெளிப்படையான அபாயங்களைத் தவிர்க்க கணினி வசதிகளைக் கொண்ட கட்டிடத்திற்கான தளத்தை கவனமாக தேர்வு செய்ய வேண்டும். எ.கா: வனப்பகுதிகளிற்கு அருகில் தீ ஆபத்தை ஏற்படுத்தக்கூடும், பூகம்ப விபத்து ஏற்படக்கூடிய பகுதிகள் அல்லது அருகிலுள்ள பகுதிகள் ஆபத்தானவை மற்றும் வெள்ள சமவெளியில் அமைந்துள்ள இடங்கள் நீர் சேதத்திற்கு ஆளாகின்றன..

10. **தீ அணைப்பான்**

தரவு செயலாக்கத்தை தீவிரமாக இடை நிறுத்தும் ஒரு அவசரநிலை பேரழிவாக மாறுவதைத் தடுக்க நெருப்பின் கட்டுப்பாடு முக்கியமானது. கணினிகள் உள்ள பகுதிகள் சாத்தியமான தீ மூலங்களிலிருந்து வெகு தொலைவில் அமைந்திருக்க வேண்டும். (எ.கா: சமையலறைகள், அல்லது சிற்றுண்டிச்சாலைகள்) மற்றும் அப்பகுதிகள் தீ பற்ற முடியாத பொருட்களால் கட்டப்பட வேண்டும். அலங்காரங்களும் தீ பற்ற முடியாத பொருட்களால் கட்டப்பட வேண்டும். தீ விபத்தின் போது தீயணைப்பு கருவிகளை முறையாகப் பயன்படுத்துவதில் ஊழியர்களுக்கு பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளையும் கற்பிக்க வேண்டும்.

(06 புள்ளிகள்)

(c) **இல்லை**

பாதுகாப்பு மென்பொருளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் எங்கள் கணினிகளைப் பாதுகாக்க முடியும், எனவே மென்பொருள் புதுப்பிக்கப்பட்டால் ஆபத்து மிகக் குறைவு. நன்மைகள் அபாயங்களை விட அதிகமாக உள்ளன.

(03 புள்ளிகள்)

(d)

**அத்தியாயம் 6 - தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் சட்டக் கட்டமைப்பு**

வருடாந்திர பராமரிப்பு ஒப்பந்தம் (AMC) என்பது நிறுவனங்களால் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஒரு சேவையாகும், இது நிறுவனம் வழங்கும் இலவச தயாரிப்பு சேவைகளின் காலாவதியான பிறகு அவர்களின் தயாரிப்புகளை சரியான வேலை நிலையில் பராமரிக்க உதவுகிறது. ஒரு வாடிக்கையாளர் மற்றும் தயாரிப்பு உற்பத்தியாளர் / சேவை மையத்திற்கு இடையில் கையெழுத்திடப்பட்ட வருடாந்திர பராமரிப்பு ஒப்பந்தம் மற்றும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தயாரிப்புகளின் செயல்திறன் மற்றும் தரத்தை நல்ல நிலையில் வைத்திருக்க வழக்கமான சோதனைகள் மற்றும் வழக்கமான வேலைகளை அனுமதிக்கிறது.

(03 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 15 புள்ளிகள்)

## வினா 06ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

### அத்தியாயம் 4 - சொற் செயலாக்க மென்பொருளும் அதன் தொழிற்பாடுகளும்

(a)

- i. **அச்ச முன்தோற்றம் (Print Preview)** - அச்ச முன்தோற்றம் என்பது ஒரு நகல் அச்சிடும்போது எப்படி இருக்கும் என்பதை திரையில் காண்பிக்கும் ஒரு அம்சமாகும். அச்ச மாதிரிக்காட்சியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், ஏதேனும் பிழைகள் இருப்பதை நீங்கள் காணலாம் அல்லது அச்சிடுவதற்கு முன் அமைப்பை சரிசெய்யலாம்.
- ii. **டிராக் மாற்றங்கள் (Track Changes)**- டிராக் மாற்றங்கள் என்பது ஒரு ஆவணத்தில் நீங்கள் செய்யும் மாற்றங்களைக் கண்காணிக்க மைக்ரோசாஃப்ட் சொற் செயலாக்க மென்பொருள் தரும் ஒரு வழியாகும். அந்த மாற்றங்களை ஏற்க அல்லது நிராகரிக்க நீங்கள் தேர்வு செய்யலாம்.
- iii. **ஆட்டோ உரை (Auto Text)** - மைக்ரோசாஃப்ட் சொற் செயலாக்க மென்பொருளில் ஆவண உருவாக்கத்தை விரைவுபடுத்துவதற்கான ஒரு எளிய வழி ஆட்டோடெக்ஸ்ட். வடிவமைக்கப்பட்ட உரை, படங்கள் மற்றும் புலங்கள் போன்ற ஒரு சொல் ஆவணத்தின் பகுதிகளை சேமிக்க இது பயன்படுகிறது.
- iv. **திருத்துவதைத் தடைசெய்தல் (Restrict Editing)** - திருத்து கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி ஆவணம் தற்செயலாக மாற்றப்படுவதை முடக்க முடியும்.
- v. **வழிசெலுத்தல் பலகம் (Navigation Pane)** - சொற் செயலாக்க மென்பொருளில் உள்ள ஊடுருவல் பலகம் ஒருவரை ஆவணத்தின் வழியாக செல்ல அனுமதிக்கிறது.
- vi. **சூப்பர்ஸ்கிரிப்ட் (Superscript)** - ஒரு எண்ணின் வலுவை வெளிப்படுத்தும் போது அல்லது ஒரு எண்ணுக்குப் பிறகு பயன்படுத்தப்படும் ஆர்டினல் காட்டி (ordinal indicator) (வா / சன) போன்ற உரையை நிலைநிறுத்த வழக்கமான உரையின் மேலே எழுத்துரு / உரை மாற்றும் வசதி.

(ஒவ்வொன்றுக்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம் 12 புள்ளிகள்)

b)

ஆம், நான் அந்த கூற்றுடன் உடன்படுகிறேன்.  
சொல் எண்ணிக்கை அம்சத்தைப் பயன்படுத்தி, முழு ஆவணத்தில் அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பிரிவில் உள்ள எழுத்துக்கள், சொற்கள், கோடுகள் மற்றும் பத்திகள் போன்றவற்றின் எண்ணிக்கையை துல்லியமாகக் கண்டறிய முடியும்.

(03 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 12 புள்ளிகள்)



## வினா 07ற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(a)

### அத்தியாயம் 5 - அளிக்கைகளும் அதன் தொழிற்பாடுகளும்

- i. **படவில்லை வார்ப்புரு (Slides Template)** - ஒரு வார்ப்புரு என்பது ஒரு கருப்பொருள் மற்றும் விற்பனை விளக்கக்காட்சி, வணிகத் திட்டம் அல்லது வகுப்பறை பாடம் போன்ற ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக சில கருத்துக்களை கொண்ட உள்ளடக்கமாகும். எனவே ஒரு வார்ப்புரு வடிவமைப்பு கூறுகள் (வண்ணங்கள், எழுத்துருக்கள், பின்னணிகள், விளைவுகள்) மற்றும் உங்கள் கதையைச் சொல்ல படவில்லை உள்ளடக்கத்தைப் பயன்படுத்த முடியும். ஒருவர் தனது சொந்த தனிப்பயன் வார்ப்புருக்களை உருவாக்கி அவற்றை சேமித்து வைக்கலாம், அவற்றை மீண்டும் பயன்படுத்தலாம் மற்றும் மற்றவர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளலாம்.
- ii. **கிளிப்போர்டு (Clip Board)** - உங்கள் கணினியின் நினைவகத்தில் ஒரு சிறப்பு இடம், இது ஒரு ஆவணத்திலிருந்து வெட்டப்பட்ட அல்லது நகலெடுக்கப்பட்ட தரவை தற்காலிகமாக சேமிக்கிறது. ஒருமுறை, கிளிப்போர்டில் ஏதேனும் சேமிக்கப்பட்டால், அதை புதிய இடத்திற்கு ஒட்டலாம். நீங்கள் வேறு எதையாவது வெட்டி அல்லது நகலெடுக்கும் வரை அல்லது கணினியிலிருந்து வெளியேறும் வரை கிளிப்போர்டு அதன் தகவலை வைத்திருக்கும்.
- iii. **படவில்லை மாற்றம் (Slide Transition)** - படவில்லை மாற்றம் என்பது ஒவ்வொரு படவில்லைக்கும் இடையிலான அசைவூட்டல் ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு படவில்லை காட்சியில் ஒவ்வொரு படவில்லையிலும் மங்கி பின் தெளிவு பெறும் அசைவூட்டல் மாற்றம்.
- iv. **படவில்லை அசைவூட்டல்கள் (Slide Animation)** - படவில்லை அசைவூட்டல்கள் என்பது ஒரு படவில்லையில் உள்ள பொருள்கள் உங்கள் படவில்லைகளில் உள்ள கூற்றுகள் மற்றும் வடிவமைப்புகள் எப்படி நகரும் என்பதைக் கட்டுப்படுத்துகின்றன. உங்கள் பவர்பாயிண்ட் படவில்லைகளில் உள்ள பொருட்களை உயிஷ்ருட்டலாம்.
- v. **படவில்லை அளவு (Slide Size)** - காட்சிகள் ஒவ்வொன்றும் (லேப்டாப், டேப்லெட், டிவி) வெவ்வேறு கருவி திரை அளவுகள் வெவ்வேறு விகிதத்தைக் கொண்டுள்ளன, அவை திரையின் அகலத்திற்கும் உயரத்திற்கும் ஏற்ப விவரிக்கிறது. ஒவ்வொரு கருவியிலும் ஒரே பவர்பாயிண்ட் கோப்பு வித்தியாசமாக தோன்றும், ஏனெனில் ஒவ்வொரு கருவியின் திரை விகிதாசாரம் மாறுபடும். படவில்லை அளவு தெரிவினைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் படவில்லை அளவை விரும்பியபடி மாற்றலாம்.
- vi. **படவில்லை நூலகம்** - ஒரு தனிப்பட்ட பவர்பாயிண்ட் படவில்லைகளை படவில்லை நூலகத்தில் சேமிப்பதன் மூலம் அலுவலக ஷேர்பாயிண்டில் இயங்கும் சேவையகத்தில் அவற்றை நிர்வகித்து மீண்டும் பயன்படுத்தலாம். படவில்லை நூலகத்தை அணுகக்கூடிய அவரும் அவரது சகாக்களும் நூலகத்தில் படவில்லைகளைச் சேர்க்கலாம், நூலகத்திலிருந்து படவில்லைகளை விளக்கக்காட்சியில் செருகலாம், நூலகத்தில் உள்ள படவில்லைகளில் மாற்றங்களைச் செய்யலாம், வடிவமைப்பில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களைக் கண்காணிக்கலாம், மேலும் சமீபத்தில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களையும் மற்றும் உருவாக்கப்பட்ட படவில்லையும் கண்டறியலாம்.

(ஒவ்வொன்றுக்கும் 02 புள்ளிகள் வீதம் 12 புள்ளிகள்)

b)

**அத்தியாயம் 5 - அளிக்கைகளும் அதன் தொழிற்பாடுகளும்**

- இணையத்தைப் (WWW) பயன்படுத்தி, கூகிள் உள்ளீட்டு கருவிகள் உட்பட பல தளங்களில் ஆங்கிலம் அல்லாத எழுத்துக்களைத் தட்டச்சு செய்யலாம். இதன் ஸ்கிரீன் ஷாட்களை எடுத்து உரையை படங்களாக செருக முடியும்.

சிங்கள மற்றும் தமிழ் எழுத்துருக்களை இணையத்திலிருந்து நேரடியாக பதிவிறக்கம் செய்து பவர்பாயிண்ட் உள் உரையை உள்ளிடலாம்.

(03 புள்ளிகள்)

(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

---

© 2020 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)*