

අධ්‍යාපන පොදු සහතික පත්‍ර උසස් පෙළ
කාසමය වේදය සඳහා විද්‍යාව

ශිෂ්‍ය පෙරහුරු ප්‍රශ්න

කොරතුරු හා
සන්නිවේදන කාසමය

13..... මෘදුකාංග භාවිතය

1) මෘදුකාංගයක නොදන්නා දෙයක් පිළිබඳව දැනගැනීමට සුදුසුම දේ කුමක්ද?

1. මිතුරන්ගෙන් ඇසීම
2. පොත පත පරිශීලනය
3. Help භාවිතය
4. File menu භාවිතා කිරීම
5. උත්සාහ කර බැලීම

2) Microsoft Office පැකේජයට සමාන පැකේජයක් වන්නේ

1. Microsoft PowerPoint
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Windows
4. Open Word
5. Open Office

3) ප්‍රේමාදර්ශක සැකසීමට වඩාත්ම සුදුසු මෘදුකාංගය වන්නේ

1. Adobe Reader
2. Microsoft Word
3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Excel
5. Microsoft Access

4) වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග වල දැකිය හැකි පහසුකමක් නොවන්නේ

1. පිටු සැලැස්ම සැකසීම (Set up the pages)
2. පාඨ ඇතුළත් කිරීම (Enter text)
3. පාඨ සංස්කරණය කිරීම (Edit text)
4. විමසුම (Query)
5. පාඨ හැඩ ගැන්වීම (Format Text)

5) Save කිරීමට භාවිතා කරනා කෙටි විධානය වන්නේ,

1. Ctrl - S
2. Ctrl + C
3. Ctrl + V
4. Ctrl + S
5. Ctrl + P



6) යනු පිලිවෙළින්,

1. BOLD, ITALIC, UNDERLINE
2. UNDERLINE, ITALIC, BOLD
3. FONT, FORMAT, FORM
4. BULLETS, BLANK, INSERT
5. BORDER, ILLUSTRATIONS, WATERMARK

- 7) ලිපියකට අලංකාර අකුරු පෙලක් පිංතූරයක් ලෙස එක් කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන්නේ,
 - 1. Word Art
 - 2. Clip Art
 - 3. Text Box
 - 4. Drop Cap
 - 5. Chart

- 8) සමර්පන මෘදුකාංගයක මූලිකාංගයක් නොවන්නේ
 - 1. කඳා (Slide)
 - 2. පිරි සැකසුම
 - 3. තේමා (Title)
 - 4. උප තේමා (Sub Title)
 - 5. පිටු (Page)

- 9) වැඩපත්වල ගමන් කිරීමේදී වැඩපතේ මුල් කෝෂයට යා හැක්කේ මගින්
 - 1. Ctrl + Home
 - 2. Ctrl + Alt
 - 3. Home
 - 4. Shift - Home
 - 5. Alt + Shift

- 10) යෙදුම් මෘදුකාංගයක් (Application Software) නොවන්නේ,
 - 1. Microsoft Word
 - 2. Microsoft Power point
 - 3. Acrobat Photoshop
 - 4. Windows 7
 - 5. Microsoft Excel

- 11) පරිගණක ඇසුරෙන් උපන්දින සුභ පැතුමක් සෑදීමට ඔබ අපේක්ෂා කරගිනම් දී ඇති පැකේජ අතුරින් ඔබ තෝරාගනු ලබන පැකේජය වනුයේ
 - 1. Microsoft Word
 - 2. Microsoft Excel
 - 3. Microsoft Pain
 - 4. Microsoft Access
 - 5. Microsoft Power Point

- 12) ලිපියක ශීර්ෂකය හා පාද තලය (Header and Footer) අතුළත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන්නේ
 - 1. Insert පටිත්ත
 - 2. View පටිත්ත
 - 3. Format පටිත්ත
 - 4. Tool පටිත්ත
 - 5. Home පටිත්ත

- 13) දත්තයක් එක් ස්ථානයක සිට තවත් ස්ථානයකට පිටපත් කිරීමට භාවිතා වනුයේ,
 - 1. Copy & Paste
 - 2. Cut & Paste
 - 3. Replace
 - 4. Save As
 - 5. Find and Replace

14) ලිපියක දැකුම් බොත්තම (View Button) පිහිටා ඇත්තේ

1. පටිකි (Tabs)
2. මාතෘකා තීරුව Title Bar
3. තත්ව තීරුව (Status bar)
4. රිබනය (Ribbon)
5. මෙවලම් තීරුව (Tool Bar)



15) පිටපත් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන කෙටි මං යතුර වන්නේ,

1. Alt + Ctrl + C
2. Alt + C
3. Ctrl + C
4. Ctrl + Shift + C
5. Shift + C

16) Ctrl + I කෙටි මං යතුර භාවිතා කරනුයේ

1. අකුරු වල ප්‍රමාණය වැඩි කර ගැනීම
2. අකුරු වල තද පැහැය දැක්වීම
3. ඇල අකුරු ලෙස දැක්වීම
4. අකුරු යටින් ඉරක් ඇඳීම
5. අනුපේදනය කිරීම

17) විවෘත කර ඇති වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයකින් ඉවත් වීමට භාවිතා කළ නොහැක්කේ,

1. File මෙනුවේ ඇති Exit උපමෙනුව මගින්
2. Alt+F4
3.  බොත්තම Click කිරීම මගින්
4. Close උප මෙනුව මගින්
5.  බොත්තම Click කිරීම මගින්

18) සමර්පන මෘදුකාංගයක් නොවන්නේ

1. Power Point
2. Presentation
3. Freelance
4. Impress
5. Adobe Photoshop

19) විවෘත කර ඇති සර්පන මෘදුකාංගයක අළුත් සමර්පනයක් නිර්මාණය කිරීමේ ආරම්භක පියවර වන්නේ

1. File ==> Close
2. File ==> Save
3. File New
4. Alt+N
5. Alt + Enter

20) සමර්පන මෘදුකාංගයක ලක්ෂණයක් නොවන්නේ

1. කඳා භාවිතා කිරීමේ පහසුකම
2. සජීවීකරනය ආදේශ කිරීමේ පහසුකම
3. ශබ්ද කාවැද්දීමේ පහසුකම
4. වෙනත් වැඩසටහනක් සමඟ සබැඳි පහසුකම
5. විඩියෝ දර්ශනයක් සංස්කරණය කිරීම


21) වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක ලක්ෂණයක් නොවන්නේ,

1. දත්ත විශ්ලේෂණය
2. පාඨ සෙවීම හා ප්‍රතිස්ථාපනය
3. පාඨ හැඩගැන්වීම
4. අක්ෂර වින්‍යාස හා ව්‍යාකරණ පරීක්ෂාව
5. වගු එක් කිරීම

22) ලිපි සකස්කිරීමේදී පිටුවල කෙළවරින් (ඉහලින්,පහලින්,වමෙන්,දකුණින්) ඉඩ තැබිය යුතුය. මේ සඳහා භාවිත කරනු ලබන්නේ,

1. පිටුවේ ප්‍රමාණය
2. දිශානතිය
3. පිටු සීමා
4. ශීර්ෂ හා පාදක
5. ඉඩතැබීම

23) ලිපියක් තැන්පත් කළහැකි ක්‍රමවේදයක් නොවන්නේ,

1. ඉක්මන් ප්‍රවේශයක් මෙවලම් තීරුවේ  බොත්තම මත click කිරීමෙන්
2. ෆයිල් මෙනුවේ වූ Save As යන විකල්ප තේරීමෙන්
3. Ctrl+S යතුර භාවිතයෙන්
4. Ctrl+Home යතුර භාවිතයෙන්
5. F 12 කෙටි මං යතුර භාවිතයෙන්

24)  මෙම බොත්තම මගින් සිදුකරන කාර්ය වන්නේ

1. අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කිරීම
2. පාඨ විලාස දැමීම හැඩගැස්වීම් ඉවත් කිරීම
3. යටින් ඉරක් ඇදීම
4. පාඨ උද්දීපන වර්ණ
5. අකුරු වල වර්ණ නිවුතාව වැඩි කිරීම

25)  මෙම බොත්තම මගින් සිදුකරන කාර්ය වන්නේ

1. අනුෂේදනය අඩුකිරීම
2. අනුෂේදනය වැඩිකිරීම
3. වමට එකෙලි කිරීම
4. දකුණට එකෙලි කිරීම
5. ජේලි හා ජේද අතර ඉඩ

26) ලේඛනයක් මුද්‍රණයට පෙර පිටු අනුස්ථාපනය (Orientation) කිරීම යනු,

1. පිටු තීරු සැකසීම
2. ශීර්ෂක හා පාදක යෙදීම
3. මුද්‍රණයට පෙර දසුන බැලීම
4. ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම
5. පිටුවේ මුද්‍රණ දිශානතිය තීරණය කිරීම

27) තෝරාගත් පරාසයක ඇති සංඛ්‍යාවල සාමාන්‍ය අගය ගණනය කිරීමට පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගවල සපයා ඇති ශ්‍රිතය කුමක්ද?

1. = avg(A4:A9)
2. = count(A4:A9)
3. = average(A4:A9)
4. = mean(A4:A9)
5. = sum(A4:A9)

28) පහත දී ඇති මෘදුකාංග අතරින් පැතුරුම්පත් (Spread sheet) මෘදුකාංග සඳහා නිදසුන් වනුයේ

- | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| a. Microsoft Excell | b. Open Office cale | c. Microsoft Access |
|---------------------|---------------------|---------------------|
1. a හා b පමණි
 2. b හා c පමණි
 3. a හා c පමණි
 4. a පමණි
 5. ඉහත සියල්ලම

29) පැතුරුම්පතක ලැයිස්තුගතකර ඇති ඔබේ පන්තියේ ළමුන්ගේ නාම ලේඛණය අකාරාදී පිළිවෙලට සකසා ගැනීමට ඔබ භාවිතා කරන්නේ,

1. data + filter
2. validation list
3. data + sort
4. Auto fill
5. Replace

30) සෑම කඳවැට්ටම (slide) එකම පසුබිම් තලයක් නිර්මාණය කරන පියවර වන්නේ,

1. අවිච්චිත නිර්මාණය කිරීම(create template)
2. view මෙනුවෙහි ඇති slide Master මත සංස්කරණය කිරීමෙන්
3. රූප ගැලරියෙන් රූපයක් තෝරා මුල් කඳවැට්ටම එකතු කිරීම
4. Insert → Image
5. Slideshow → setup slide show

31) රූපයේ දක්වා ඇත්තේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක සකස් කල වගුවකි. මෙහි (1) හා (2) කොටු වලින් පිළිවෙලින් කියවෙන්නේ

1			
		2	

1. බෙදන ලද හා සංයුක්ත කරන ලද (Split & Merge Cell)
2. සංයුක්ත කරන ලද හා බෙදන ලද (Merge & Split Cell)
3. සංයුක්ත කරන ලද හා අනුපිළිවෙලට සකස් කරන ලද
4. අනුපිළිවෙලට සකස් කරන ලද හා බෙදන ලද(Sorting & Split Cell)
5. ස්වයං පිරවුම හා බෙදන ලද (Auto Fill & Split Cell)

32) D2 කෝෂයේ සිට D6 කෝෂය දක්වා අගයන් වල එකතුව D7 කෝෂයට ලබා ගැනීමට D7හි භාවිතා කළ යුතු ශ්‍රිතය (function) වන්නේ,

1. =D2+D3+D4+D5+D6
2. =D2+D6
3. =sum(D2:D6)
4. =sum(D2+D6)
5. =D2:D6

33) පරිගණකයේ Task Manager වෙත පිවිසීමට භාවිතා කෙරෙන යතුරු සංයෝගය නම්,

1. CTRL+ALT+DEL
2. CTRL+ALT+ENTER
3. CTRL+DEL+ENTER
4. ALT+DEL+ENTER
5. SHIFT+ALT+DEL

14 අන්තර්ජාලය හා සන්නිවේදනය

1) පරිගණකයට අන්තර්ජාල පහසුකම් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වන්නේ

1. සෙවුම් යන්ත්‍රයක් - Search Engine
2. අන්තර් ජාල සේවා සැපයුමක්
3. සංයුක්ත තැටි ධාවකය (CD Drive)
4. ස්පීකරයක්
5. E mail ලිපිනයක්

2) අන්තර් ජාලයේ දුරකථන සඳහා භාවිතා වන ක්‍රමයකි.

1. Internet explorer
2. Outlook Express
3. NetMeeting
4. FrontPage
5. Skype

3) මුල්ම පරිගණක ජාල පද්ධතිය වන්නේ,

1. Internet Explorer
2. Internet
3. Home network
4. ARPAnet
5. VAN

4) විද්‍යුත් තැපෑල ලිපිනයේ භාවිතයේදී භාවිතා කරන සංකේතයකි,

1. &
2. \$
3. %
4. #
5. @

- 5) වෙබ් අතිරික්සුවක් (Web browser) නොවන්නේ
 1. Firefox
 2. mSN
 3. Google chrome
 4. Linux
 5. opera

- 6) අන්තර්ජාලයට සම්බන්ධ වීමට අවශ්‍ය නොවන්නේ,
 1. පරිගණකයක්
 2. දුරකතන සම්බන්ධතාවයක්
 3. වෙබ් අතිරික්සුවක්
 4. පරිගණක මොඩමයක්
 5. වෙබ් කැමරාවක්

- 7) පහත ඒවායින් සෙවුම් එන්ජිමක් (Search Engine) වනුයේ කුමක්ද?
 1. Outlook Express
 2. Internet Explorer
 3. G mail
 4. Micromedia Flash
 5. Microsoft Access

- 8) E-mail ගිණුමක නොයැවූ ලිපි තැන්පත් කර ඇති ස්ථානය වනුයේ,
 1. Inbox
 2. Outbox
 3. Draft
 4. Spam
 5. Compose

- 9) අන්තර්ජාලයෙන් ලැබෙන සේවාවන් නොවන්නේ
 1. අන්තර්ජාල දුරකථන සේවා
 2. ලෝක විසිර වියමන
 3. සබැඳි සාප්පු සවාරි
 4. ජංගම දුරකථන බැටරිය ආරෝපණය කිරීම
 5. Email සේවා

- 10) අන්තර්ජාලයේ සැරිසැරීම සඳහා අවශ්‍ය වෙබ් අතිරික්සුවක් වන්නේ,
 1. Unix
 2. Windows Xp
 3. Linux
 4. Yahoo
 5. Mozillafirefox

11) www.schoolnet.lk මගින් දක්වන්නේ,

1. URL එකකි
2. Domain name එකකි
3. වෙබ් ඔවුසයකි
4. IP ලිපිනයකි
5. නියමාවලියකි(protocol)

12) පහත සඳහන් ඒවා අතරින් සෙවුම් යන්ත්‍රයක් නොවන්නේ,

1. www.google.com
2. www.internetexploror.com
3. www.yahoo.com
4. www.altavista.com
5. www.ask.com

13) ප්‍රමාණය අනුව උකුළු පරිගණකය අයත් වන්නේ,

1. මහා පරිගණකය
2. මධ්‍ය පරිගණකය
3. ක්ෂුද්‍ර පරිගණක
4. සුපිරි පරිගණකය
5. කුඩා පරිගණක

14) පරිගණක අතුරු මුහුණතේ ප්‍රධානතම කාර්ය වන්නේ,

1. පරිගණක ක්‍රියාත්මක කිරීම
2. පරිගණකය හා භාවිතා කරන්නා අතර සම්බන්ධය ගොඩ නැගීම
3. පරිගණකය වෛරස වලින් ආරක්ෂා කිරීම
4. ලිපියක් සෙවීම
5. පරිගණකය ක්‍රියා විරහිත කිරීම

පිළිතුරු

13 ඒකකය

ප්‍රශ්නය	පිළිතුර
1	3
2	5
3	4
4	4
5	4
6	1
7	1
8	5
9	1
10	4
11	1
12	1
13	1
14	4
15	3
16	3
17	5
18	3
19	4
20	5
21	1
22	3
23	4
24	5
25	3
26	5
27	3
28	3
29	3
30	2
31	2
32	3
33	1

14 ඒකකය

ප්‍රශ්නය	පිළිතුර
1	2
2	5
3	4
4	5
5	4
6	5
7	3
8	3
9	4
10	5
11	1
12	2
13	3
14	2