

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය

වැඩ පොත

7 ගෞරීය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව



සියලු ම පෙළපොත් ඉලෙක්ට්‍රොනික් මාධ්‍යයෙන් ලබා ගැනීමට
www.edupub.gov.lk වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න.

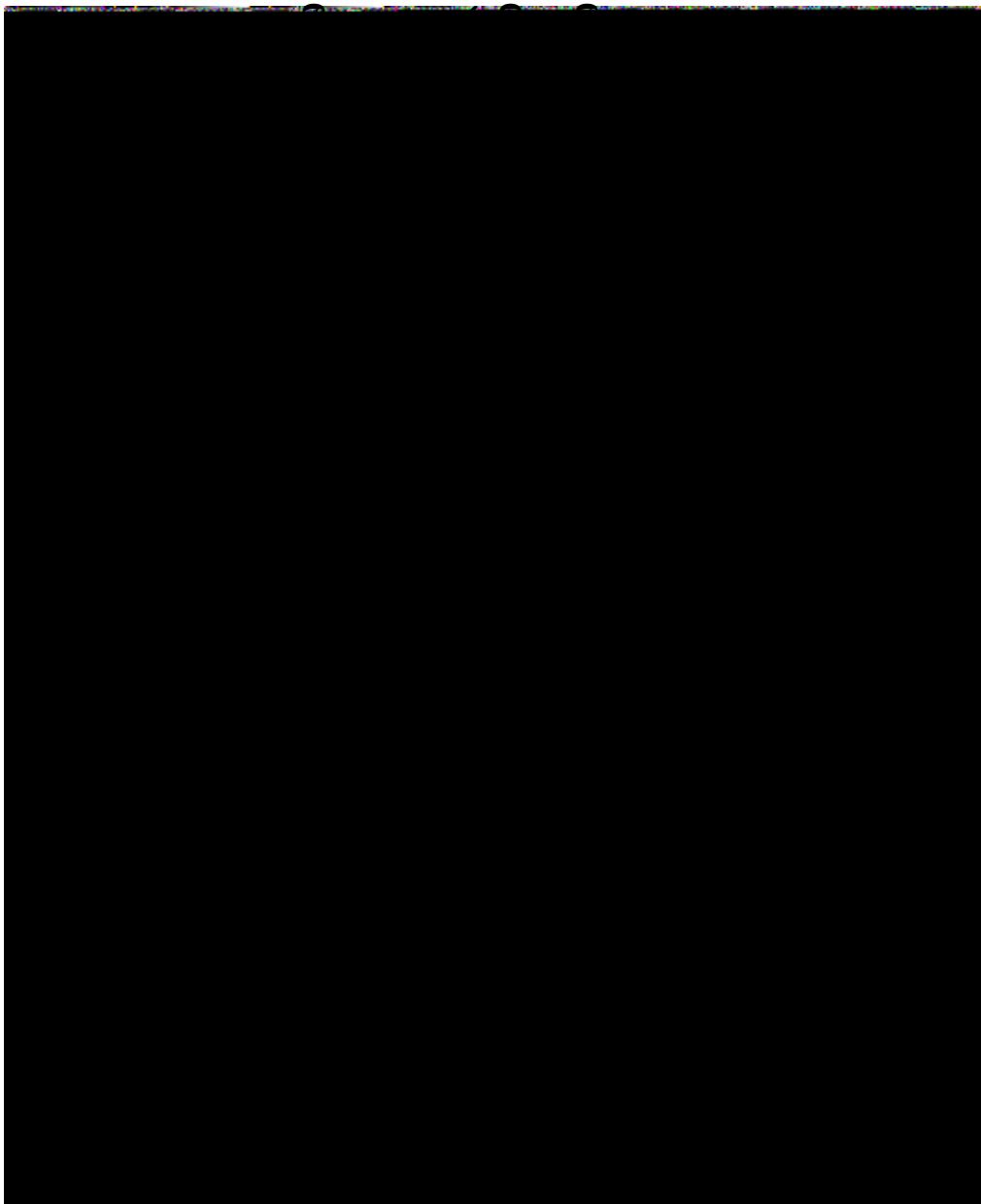
පළමුවන මුද්‍රණය	2018
දෙවන මුද්‍රණය	2019
තෙවන මුද්‍රණය	2020

සියලු හිමිකම් ඇවිරිණි

ISBN 978-955-25-0279-8

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින්
හොරණ, මිදෙල්ලමුලපෙෂීන, තල්ගහවිල පාර, අංක 65C හි පිහිටි
සි/ස කරුණාරත්න සහ පුතුයෝ (පුද්ගලික) සමාගමෙහි
මුද්‍රණය කරවා ප්‍රකාශයට පත්කරන ලදී.

Published by : Educational Publications Department
Printed by : Karunaratne and Sons (Pvt) Limited



අපි වෙමු එක මවකගේ දරුවෝ
එක නිවසෙහි වෙසෙනා
එක පාටුති එක රැඳිරය වේ
අප කය තුළ දුවනා

එබැවිනි අපි වෙමු සොයුරු සොයුරියෝ
එක ලෙස එහි වැඩිනා
ඡ්‍රීවත් වන අප මෙම නිවසේ
සොදින සිරිය යුතු වේ

සැමට ම මෙත් කරුණා ගුණෙනී
වෙළි සමඟ දමිනී
රන් මිණි මූතු නො ව එය ම ය සැපිනා
කිසි කළ නොම දිරනා

ආනන්ද සමරකෝන්න්

පෙරවදන

දියුණුවේ හිංස්පෙත කරා ගමන් කරනා වත්මන් ලොවට, නිතැතින්ම අවැසි වනුයේ වඩාත් නවය වූ අධ්‍යාපන ක්‍රමයකි. එමගින් නිරමාණය කළ යුත්තේ මනුරුණදම් සහිරුණු හා කුසලතාවලින් යුත්ත දරුපරපුරකි. එකී උත්තුන් මෙහෙවරට ජව බලය සපයමින්, විශ්වීය අභියෝග සඳහා දිරියෙන් මුහුණ දිය හැකි සිසු පරපුරක් නිරමාණය කිරීම සඳහා සහාය වීම අපගේ පරම වගකීම වන්නේ ය. ඉගෙනුම් ආධාරක සම්පාදන කාර්යය වෙනුවෙන් සත්‍ය ලෙස මැදිහත් වෙමින් අප දෙපාර්තමේන්තුව ඒ වෙනුවෙන් දායකත්වය ලබා දෙන්නේ ජාතියේ දරුදැරියන්ගේ නැණ පහන් දළ්වාලීමේ උතුම් අදිතනෙනි.

පෙළපොත විවෙක දැනුම් කෝජ්යාගාරයකි. එය තවත් විවෙක අප වින්දනාත්මක ලොවකට ද කැඳවාගෙන යයි. එසේම මේ පෙළපොත් අපගේ තරක බුද්ධිය වඩාලන්නේ අනේකවිධ කුසලතා ප්‍රබුදු කරවාගන්නට ද සුවිසල් එලි දහරක් වෙමිනි. විදුන්මෙන් සමුගත් දිනක වුව අපරිමිත ආදරයෙන් ස්මරණය කළ හැකි මතක, පෙළපොත් පිටු අතර දැවටී ඔබ සමගින් අත්වැළ බැඳ එනු නොඅනුමාන ය. මේ පෙළපොත සමගම තව තවත් දැනුම් අවකාශ පිරි ඉස්වී වෙත නිති පියමනිමින් පරිපූර්ණත්වය අත් කරගැනුමට ඔබ සැම තිරතුරුව ඇප කැප විය යුතු ය.

තිදහස් අධ්‍යාපනයේ මහානර්ස ත්‍යාගයක් සේ මේ ප්‍රස්තකය ඔබ දේශීතට පිරිනැමේ. පෙළපොත් වෙනුවෙන් රජය වැය කර ඇති සුවිසල් දෙනස්තන්ධයට ආර්ථසම්පන්න අගයක් ලබා දිය හැක්කේ ඔබට පමණි. මෙම පායිය ගුන්ථය මනාව පරිභිලනය කරමින් නැණ ගුණ පිරි පුරවැසියන් වී අනාගත ලොට ඒකාලෝක කරන්නට දැයේ සියලු දී දරුවන් වෙත දිරිය සවිය ලැබේවායි හදවතින් සුබ පතමි.

පෙළපොත් සම්පාදන කාර්යය වෙනුවෙන් අප්‍රමාණ වූ සම්පත්දායකත්වයක් සැපයු ලේඛක, සංස්කාරක හා ඇගුණුම් මණ්ඩල සාමාජික පිරිවරටන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයේ සැමටත් මාගේ හදපිරි ප්‍රණාමය පුදකරමි.

පි. එන්. අයිලප්පෙරුම

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමිෂන් ජනරාල්

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

ඉසුරුපාය

බත්තරමුල්ල

2020.06.26

නියාමනය හා අධික්ෂණය

පී. එන්. අයිලප්පේරුම

මෙහෙයවීම

චඩලිවි. ඒ. නිරමලා පියසිලි

සම්බන්ධිකරණය

එච්. ඒ. අයි. පී. උපතිස්ස

සංස්කාරක මණ්ඩලය

ଆවාර්ය ප්‍රසාද් විමලරත්න

ଆවාර්ය වී. ජී. එන්. විදානගම

ଆවාර්ය සේනක අමරකිරි

චඩ. ඔබ. එම්. ඩී. සී. බී. පියසිර

කේ. තබෝතරන්

එච්. ඒ. අයි. පී. උපතිස්ස

රු.එන් බොරුගොඩ

ලේඛක මණ්ඩලය

එස්.එන්.මි. රුදුග

ඒ. සුනිල් සමරවීර

එල්. ජී. අයි. පියදරුගැනී

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමිෂන් ජනරාල් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමිෂන් (සංවර්ධන) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

- සහකාර කොමිෂන් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

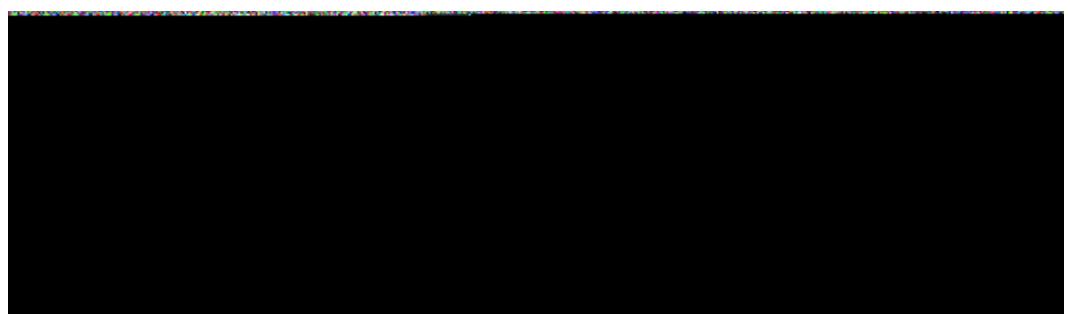
- අංශාධිපති,
සන්නිවේදන හා මාධ්‍ය තාක්ෂණ අධ්‍යනාංශය
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයිය පරිගණක අධ්‍යයනායිතනය
- ජේජ්‍යේය කළීකාවාරය
වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය
- ජේජ්‍යේය කළීකාවාරය
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය
- උපදේශක,
කාර්මික විද්‍යාලය, හසලක
- ජේජ්‍යේය කළීකාවාරය
සන්නිවේදන හා මාධ්‍ය තාක්ෂණ අධ්‍යනාංශය
යාපනය විශ්වවිද්‍යාලය
- සහකාර කොමිෂන්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- සහකාර කොමිෂන්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

- ගුරු සේවය
හලා/මැදගම අභය මහා විද්‍යාලය
පතිරෙන්ඩාව
- මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු
කළාපිය පරිගණක සම්පත් මධ්‍යස්ථානය
කැගල්ල
- ගුරු සේවය
මහ/විද්‍යාර්ථ විද්‍යාලය, මහනුවර

- වි. ඒ. කොඩිතුවක්කා
- ගුරු සේවය
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
ගම්පහ
- එස්. එම්. ඩී. වි. සිංහබාහු
- ගුරු සේවය
හලා/ගාන්ත සෙබස්තියන් මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
කටුනෝරිය
- ඒස්. ඒ. අම්ල වින්තක ජයකොඩි
- ගුරු සේවය
කැ/මාව. පරාකුම මහා විද්‍යාලය
රඹුක්කන
- එන්. වාහිසමුර්ති
- අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
(විශ්‍රාමික)
- වි. මතිවදනන්
- ගුරු උපදේශක
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
පිළියන්දල
- එම්. වී. මොහමඩ් ඉල්හාම
- ගුරු සේවය
සහිත විද්‍යාලය, කොළඹ
- එච්. එල්. සර්ප්‍රඩ්න්
- නියෝජ්‍ය විදුහල්පති
අම්නා බාලිකා විදුහල, මාතලේ
- එච්. ඒ. අයි. පී. උපතිස්ස
- සහකාර කොමිෂන්ස
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- හාං සංස්කරණය**
- පුදීප් ඉදුනිල් පියරත්න
- සහකාර කොමිෂන්ස
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- පිටකවර නිර්මාණය**
- සී. හපුඳාරවිඩි
- පරිගණක සහයක
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- පරිගණක අක්ෂර සංයෝජනය
- වි. වි. වතුරාණ පෙරේරා
- පරිගණක සහයක
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

පටුන

-  1 මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය 1
-  2 මෙහෙයුම් පද්ධතිය 5
-  3 පරිණාක පද්ධතියේ ආරක්ෂාව 13
-  4 වදන් සැකසීම 21
-  5 ක්‍රමලේඛ සංවර්ධනය 31
-  6 සමර්පණ මකුකාග 42
-  7 තොරතුරු හා සන්නිවේදනය සඳහා අන්තර්ජාලය හාවිතය 55





01

මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය

విషయాల కురికల 1.1

01. CPU යන යෙදුමෙන් හඳුන්වන්නේ කුමක් ද?

- A. മേഖലയ്ക്കുമിച്ച് പദ്ധതിയ
 - B. മറ്റൊരു സൈക്കിളിന്റെ ലൈസൻസ്
 - C. യോഗ്യതയിൽ ഉൾപ്പെടെ അടിസ്ഥാനം
 - D. ഗണീതത്തിലെ ഒരു വിവരാശയിൽ നിന്നും പുനരുപയോഗിക്കുന്നത്

02. මධ්‍ය සැකසුම් ජ්‍යෙකකය යනු කුමක් ද?

නොමිලයේ බෙදාහැරීම පිණිස දි.



ක්‍රියාකාරකම 1.2

01. මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකයේ ප්‍රධාන කොටස් නම් කර ඒවායේ කාර්යභාරය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

●

.....
.....

.....
.....

●

.....
.....

.....
.....

●

.....
.....

.....
.....

02. පහත සඳහන් වාක්‍ය හරි නම් “ ✓ ” ලකුණ ද වැරදි නම් “ ✗ ” ලකුණ ද යොදන්න.

(i). මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය, භාවිත කරමින් සිටින දත්ත සහ උපදෙස් මතක රෙජ්ස්තරවල ගබඩා කර ගනී. ()

(ii). මෙහෙයුම් පද්ධතිය, මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකයට අයන් ප්‍රධාන කොටසකි. ()

(iii). පරිගණකයෙන් යම් කාර්යයක් සිදු කරන ඕනෑම අවස්ථාවක මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය පසුවම්න් ක්‍රියාත්මක වේ. ()

(iv). ස්පන්දක වේගය මතින ඒකකය හරිව්ස් වේ. ()

(v). පාලන ඒකකය, මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකයට අයන් කොටසකි. ()

(vi). මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය යනු අංකිත පරිපථයකි. ()

(vii). ගණිතමය කාර්ය සිදු කරන්නේ පාලන ඒකකය මතිනි. ()

(viii). මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය පරිගණකයේ මුළු ප්‍රවරුව මත පිහිටා ඇත. ()



ක්‍රියාකාරකම 1.3

01. මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකයේ පරිණාමය දැක්වෙන මෙම වගුව සම්පූර්ණ කරන්න.

	භාවිත කරන ලද තාක්ෂණය	විදුලි පරිභෝෂනය	ක්‍රියාත්මක වේගය මතින ඒකකය
පළමු පරම්පරාව	රික්ත නළ		
දෙවන			
තුන්වන			
හතරවන			

02. පහත දැක්වෙන පරිගණකවල මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය නීපදවීම සඳහා භාවිත කරන්නට ඇතැයි සිතිය හැකි තාක්ෂණය ඉදිරියෙන් ලියන්න.



.....



.....



.....



02

මෙහෙයුම් පද්ධතිය

ව්‍යාකාරකම 2.1

01. මෙහෙයුම් පද්ධතියෙන් ඉටු කරන කාරය පහක් ලියන්න.

-
-
-
-
-

02. පහත දැක්වෙන මෙහෙයුම් පද්ධති වෙළඳ සංකේත හඳුනා ගෙන යා කරන්න.

A.

අපල් මැකින්ටෝෂ් හෙවත් මැක් ඕජ්ස්

B.

උබන්ටු

C.

අන්ඩ්‍රොයිඩ්

D.

බලැක්කෙරී ඕජ්ස්

E.

ගොච්චරා

F.

මයිකෝසොෆ්ට් බොස්

G.

මයිකෝසොෆ්ට් වින්චෝස්



Ubuntu මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක තිරයක්

Blackberry මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත තිරයක්

iOS මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක තිරයක්

Fedora මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක තිරයක්



Windows මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක තිරයක්

Android මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක තිරයක්

Mac මෙහෙයුම් පද්ධතිය සහිත පරිගණකයක තිරයක්



ත්‍රියාකාරකම 2.2

01. පරිගණක ආවයන උපකුම යනු මොනවා ද?

.....
.....

02. පරිගණක ආවයන උපකුමවල තැන්පත් කළ හැක්කේ මොනවා ද?
(ලදාහරණ පහක් සඳහන් කරන්න.)

-
-
-
-
-

03. • ව්‍යුහක මාධ්‍ය උපකුම
• ප්‍රකාශ මාධ්‍ය උපකුම
• සන තත්ත්වයේ මාධ්‍ය උපකුම
ලෙස පරිගණක ආවයන උපකුම කොටස් තුනකට බෙදිය හැකි ය.
මෙම බෙදීම සඳහා පාදක කර ගෙන ඇත්තේ කුමක් ද?

.....

04. පහත දැක්වෙන ආවයන උපකුම හඳුනාගන්න.

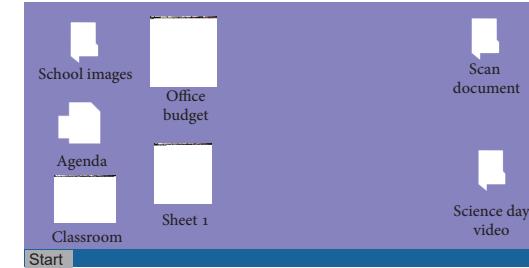
- | | |
|--------------------|------|
| hard disk | CD |
| external hard disk | DVD |
| magnetic tape | jazz |

එම උපකුම පහත වගුවට නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න.

ව්‍යුහක මාධ්‍ය උපකුම	ප්‍රකාශ මාධ්‍ය උපකුම	සන තත්ත්වයේ මාධ්‍ය උපකුම

ත්‍රියාකාරකම 2.3

01. රුපයේ දැක්වෙන පරිගණක තිරයේ ඇති ගොනු හා ගොනු බහාලුම් වෙනම ලැයිස්තු ගත කරන්න.



ගොනු

චිද්‍ය:

ගොනු බහාලුම්

.....

.....

.....

.....

.....



ව්‍යාකාරකම 2.4

01. පහත දැක්වෙන ගොනු, ඒවා තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ගොනු බහාලුම යටතේ ලිය දක්වන්න.

පන්තියේ ලමුන්ගේ වාර විභාග ලකුණු ලැයිස්තු
සමස්ත ලංකා නාට්‍ය තරගයට සහභාගි වූ පාසල් නාට්‍යයේ විඩියෝව
ක්‍රිඩා උත්සවයේ න්‍යාය පත්‍රය
ජාතික ගිය
ක්‍රිඩා උත්සවයේ පින්තුර

	Term test
	Songs
	Drama video
	Word documents



03

පරිගණක පද්ධතියේ ආරක්ෂාව

ව්‍යාකාරකම 3.1

01. පරිගණක දෙස්ංග යනු මොනවා ඇ?

.....
.....

02. පරිගණක දෙස්ංග සඳහා උදාහරණ දහයක් ලියන්න.

- | | |
|-----------|------------|
| i. | vi. |
| ii. | vii. |
| iii. | viii. |
| iv. | ix. |
| v. | x. |

03. ඉහත සඳහන් කළ දෙස්ංග සුදුසු පරිදි වගුවට ඇතුළත් කරන්න.

බාහිරන් දැකිය හැකි දෙස්ංග	පද්ධති එකකය තුළ ඇති දෙස්ංග



ව්‍යාකරණ 3.2

01. පරිගණක දෝෂීංගවල ආරක්ෂාවට තරේතන මතුවිය හැකි අවස්ථා කුනක් කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

A

.....

.....

B

.....

.....

C

.....

.....

02. ඉහත සඳහන් තරේතනවලින් ආරක්ෂාවේම සඳහා අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියාමාර්ග දෙක බැංගින් ලියන්න.

තරේතනය	ආරක්ෂා විය හැකි ආකාරය
A
B
C



ව්‍යාකාරකම 3.3

01. පරිගණක මධ්‍යකාංග යනු මොනවා ද?

.....
.....

02. පරිගණක මධ්‍යකාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.

-
-
-
-
-

03. පරිගණක මධ්‍යකාංගවලට තරේතන මත්‍විය හැකි අවස්ථා පහක් ලියා, ඒවායින් ආරක්ෂා වීම සඳහා ගත හැකි ව්‍යාමාරුගය බැඟින් ලියන්න.

තරේතනය	ආරක්ෂා විය හැකි ආකාරය
●
●
●
●
●
●

ව්‍යාකාරකම 3.4

01. අනිෂ්ට මධ්‍යකාංග යනු මොනවා ද?

.....
.....

02. අනිෂ්ට මධ්‍යකාංග සඳහා උදාහරණ තුනක් සඳහන් කර කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

-
-
-
-
-

03. අනිෂ්ට මධ්‍යකාංග නීසා පරිගණකයට සිදු විය හැකි හානි පහක් සඳහන් කරන්න.

-
-
-
-
-



04. අනිශ්චිත මෘදුකාංගවලින් සිදුවන හානි වළක්වා ගැනීම හා අවම කර ගැනීම සඳහා අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියාමාර්ග පහක් සඳහන් කරන්න.

వ్రియాకారకම 3.5

01. උපස්ථ පිටපතක් යනු කුමක් ද?

-

.....

02. උපස්ථ පිටපත් තබා ගැනීමේ වාසි තුනක් සඳහන් කරන්න.

- -
 -
 -

03. ප්‍රවේශ පාලනය ලෙස හැඳින්වෙන්නේ කුමක් ද?

- ---



04. පරිගණකයක ප්‍රවේශ පාලනයක් සිදු කළ යුත්තේ ඇයි?

.....

.....

.....

.....

05. ප්‍රවේශ පාලනය සිදු කළ හැකි ප්‍රධාන ක්‍රම දෙකක් සඳහන් කර කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-



04

වදන් සැකසීම

ත්‍රියාකාරකම 4.1

01. පහත සඳහන් වාක්‍ය හරි නම් “ ✓ ” ලකුණ ද වැරදි නම් “ ✗ ” ලකුණ ද යොදන්න.
- (i). පරිගණකය හාවිතයෙන් ලේඛන නිර්මාණය කිරීමට වදන් සැකසුම් මඟුකාංග හාවිත කරයි. ()
- (ii). Open Office Writer යනු වදන් සැකසුම් මඟුකාංගයකි. ()
- (iii). පලමු වදන් සැකසීමේ මඟුකාංගය MS word වේ. ()
- (iv). Linux යනු වදන් සැකසීමේ මඟුකාංගයක් නොවේ. ()
02. වදන් සැකසීම යනු කුමක් ද?
-
-
-
-
-





ක්‍රියාකාරකම 4.2

01. වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයක් යනු කුමක් දැයි පැහැදිලි කරන්න.

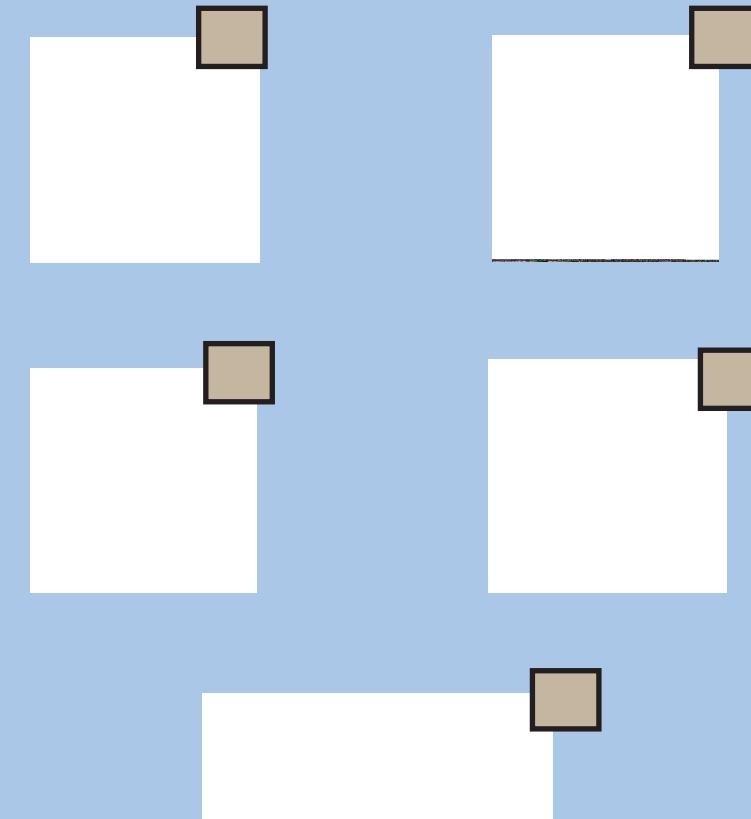
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

02. වදන් සැකසීම සඳහා මෘදුකාංග හාවිතයෙන් ලැබෙන වාසි පහක් සඳහන් කරන්න.

-
-
-
-
-

03. මෙම වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංග හඳුනා ගන්න.

- A. Microsoft Office Word
- B. Open Office Writer
- C. Corel Word Perfect
- D. iWork Pages
- E. Libre Office Writer





ත්‍රියකාරකම 4.3

01. I am a rabbit.
I like CARROTS.

මෙම වාක්‍ය යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා යොදා ගත හැකි යතුරු මොනවා ද?

දානාහරණ :- A අක්ෂර යතුරු **A**

-
-
-
-
-
-
-

02. මෙහි දක්වා ඇති ආකාරයෙන් යතුරු හාවිත කළ විට ලැබෙන ප්‍රතිඵලය ලියන්න.

Shift + **D** =

E → **Enter** → **B** =

Caps → **B** **I** **G** =

D → **Caps** → **M** =

Shift → **K** → **Shift** + **H** =

ත්‍රියකාරකම 4.4

01. යතුරු පුවරුව නිවැරදි ලෙස හාවිත කිරීමෙන් ලබා ගත හැකි වාසි මොනවා ද?

-
-
-
-
-
-
-

02. යතුරු පුවරුව හාවිතයේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිවැරදි පියවර පහක් ලියන්න.

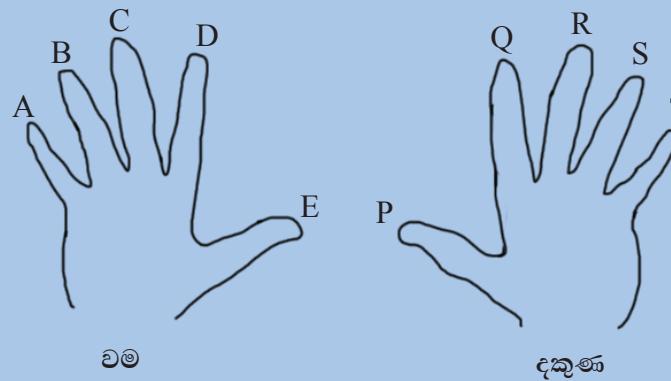
-
-
-
-
-
-
-





ක්‍රියාකාරකම 4.5

01. පහත දක්වා ඇති යතුරු සඳහා භාවිත කළ යුතු අතැගිල්ලට/අගිලිවලට අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය/අක්ෂර හිස්තැනෙහි ලියන්න.



J	S
Shift	Space bar
%	?
T	B

02. සේපරේක යතුරුකරණය යනු කුමක් ද?

.....

.....

.....

.....

.....

03. සේපරේක යතුරුකරණය නිවැරදිව පූහුණුවේමේ වාසි තුනක් සඳහන් කරන්න.

-
-
-
-





ත්‍රියාකාරකම 4.6

01. ස්පර්ශක යතුරුකරණය පුහුණු වීම සඳහා පුහුණු මධ්‍යකාංග භාවිතය වැදගත් වන්නේ ඇයි?

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

02. යතුරු පුවරු පුහුණු මධ්‍යකාංග සඳහා උදාහරණ පහක් ලියන්න.
(මේ සඳහා ගුරුවරයාගේ සහාය ලබා ගන්න.)

-
-
-
-
-

03. යතුරු පුවරුවක අනුරුවක් සකසා ගෙන එ මත දැන් තබමින් ස්පර්ශ යතුරුකරණය පුහුණු වන්න.

ගුරුවරයාගේ සහාය ඇති ව පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිත කරමින් හෝ සකසා ගත් යතුරුපුවරු අනුරුව භාවිත කරමින් විනාඩියක කාලයකදී නිවැරදි ව යතුරු ලියනය කළ හැකි අකුරු ගණන ගණනය කරන්න.

(මෙය විවේක අවස්ථාවල දී, පන්තියේ මිතුරන් සමඟ ක්‍රිඩාවක් ලෙස ද නිරත විය හැකි ත්‍රියාකාරකමකි.)

04. මෙම වාක්‍ය යතුරු ලියනය කරමින් පුහුණුවන්න.

- I am in Grade Seven
- This is my new Book
- We will play Basketball
- I come to school by car
- How's the weather

ත්‍රියාකාරකම 4.7

01. සිංහල යතුරුපුවරු අනුරුවක් ඔබගේ අභ්‍යාස පොතෙහි අදින්න.
(මෙම ත්‍රියාකාරකම සඳහා ගුරුවරයාගේ සහාය ලබා ගන්න.)

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

02. එය අදාළ කර ගනිමින්, පහත දක්වා ඇති සිංහල අකුරුවලට අනුරුප ඉංග්‍රීසි යතුරු පුවරුවේ යතුර හෝ යතුරු එකතුව ලියා දක්වන්න.

උදාහරණය : උ → Shift + W එ →
ං → ව →
ද → කු →
ණු → සං →
ලු → එ →

03. මෙම වාක්‍ය යතුරු ලියනය කරමින් පුහුණුවන්න.

- අපේ ජාතික පක්ෂයා වලිකුකුලා ය.
- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
- ලදැසන ආභාරය
- ක්‍රිඩා උත්සවයේ න්‍යාය පත්‍රය
- පලතුරු හොඳින් සෝදා ආභාරයට ගන්න





04. දෙමළ යතුරු පුවරු අනුරුධක් ඔබගේ අභ්‍යාස පොතෙහි අදින්න.

05. එය අදාළ කර ගනීමින්, පහත දක්වා ඇති දෙමළ අකුරුවලට අනුරුප ඉංග්‍රීසි යතුරු පුවරුවේ යතුරු හෝ යතුරු එකතුව ලියා දක්වන්න.

උදාහරණය	ඩු →	A	ඕ →	
	
ජ	→	ස්	→
඙	→	සා	→
ඣ	→	ඉ	→
ණ	→	ඉ	→

06. පහත දක්වා ඇති වාක්‍ය යතුරු ලියනය කරමින් පුහුණුවන්න.

- இலங்கை எங்கள் நாடு
- கல்வி அமைச்சு
- காலை ஆகாரம்
- விளையாட்டுப் போட்டிகள் நடைபெறும்
- பழங்களை நன்றாகக் கழுவி சாப்பிடுங்கள்

07. ඔබගේ පාසලේ අන්තර්ජාල පහසුකම් තිබේ නම් ඉහත 03 සහ 06 ප්‍රශ්නවල දක්වා ඇති වාක්‍ය පහසුකම හා විතයෙන් යතුරු ලියනය කරන්න.
(මෙම සඳහා ඔබගේ ගුරුවරයාගේ සහාය සහ උපදෙස් ලබා ගන්න.)





05

තුමලේඛ සංවර්ධනය



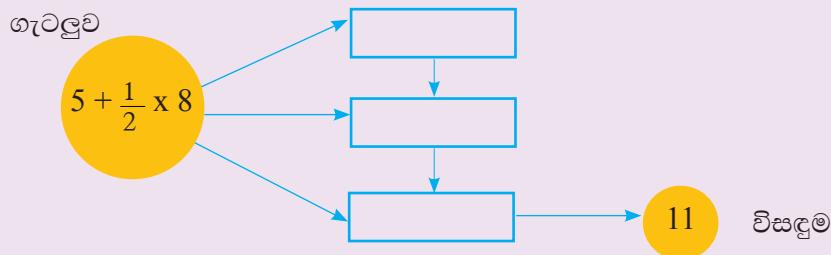
බිශාකාරකම 5.1

01. පහත දැක්වෙන ගැටු සරල කොටස්වලට වියෝජනය කර පහසුවෙන් විසඳුම් ලබා ගැනීමට යොදා ගත හැකි ගණිතමය සම්බන්ධතා සලකා හිස්තැන් පුරවන්න.

$$3 \times 8 = 24$$

$$5 + 6 = 11$$

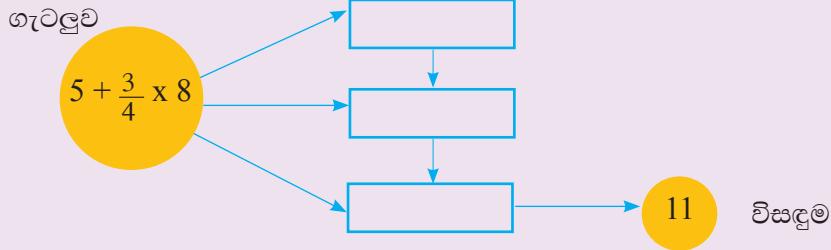
$$24 \div 4 = 6$$

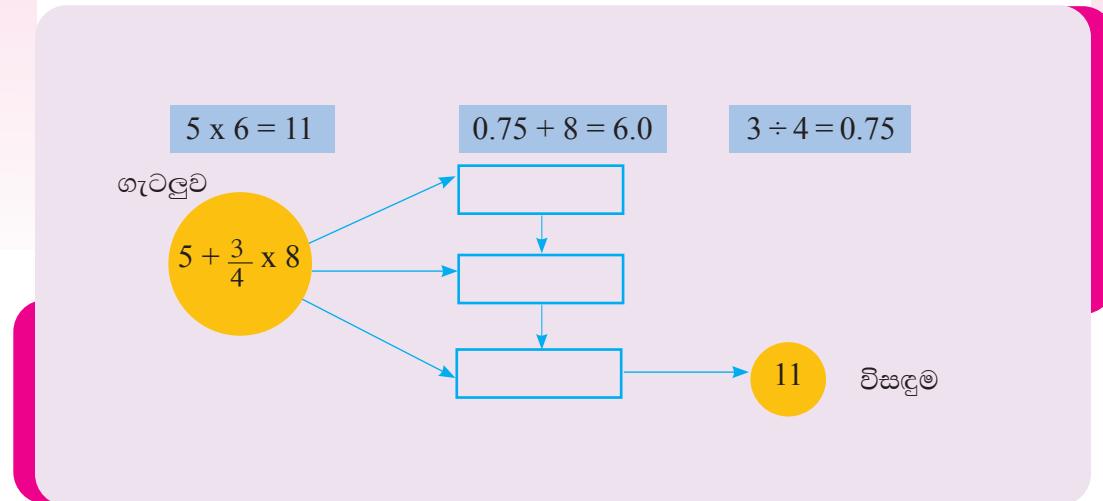


$$3 \times 2 = 6$$

$$5 + 6 = 11$$

$$8 \div 4 = 2$$



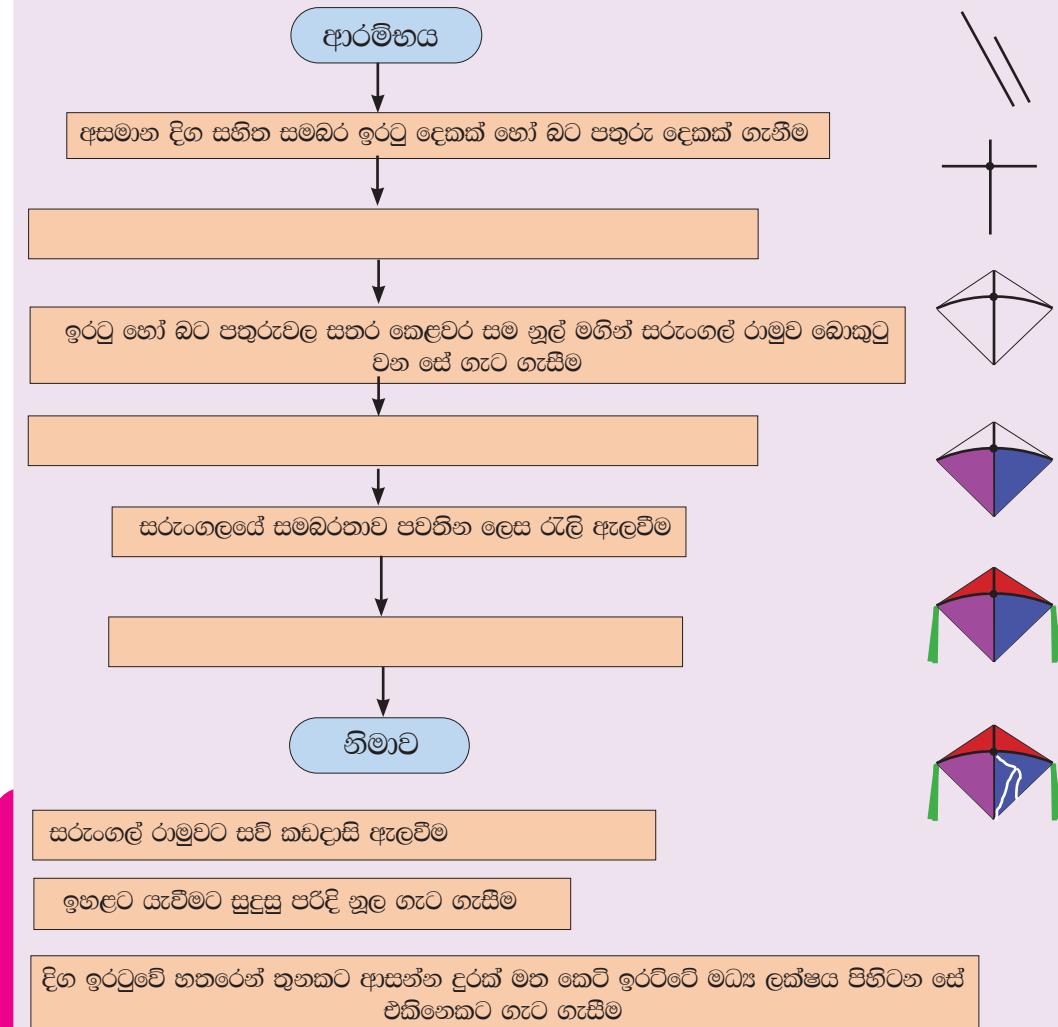


සටහන : ඉහත ගැටුවට විසඳුම් ගණනාවක් පවතින ආකාරයෙන් ම වෙනත් ගැටුවලට දී විසඳුම් කිහිපයක් පැවතිය නැකි ය.

ච්‍රියාකාරකම 5.2

01. (i) සරුංගලයක් සාදන ආකාරය පියවරෙන් පියවර දැක්වීමට පහත ගැලීම් යොදා ගත හැකි ය.

බොහෝ දෙනෙක් විනෝදාංශයක් ලෙස සරුංගල් යැවීමට කැමැත්තක් දක්වති. සමඟ සරුංගලයක් නිවැරදිව සාදන ආකාරය දැක්වෙන ප්‍රකාශ අනුකූලිකව පෙළ ගැස්වීමට හිස්තැන්වලට සුදුසු ප්‍රකාශ තොරා ලියන්න.





(ii) රුපයේ දැක්වෙන පරිදි, පරිගණකයක් නිවැරදි ව ක්‍රියාත්මක කරන ආකාරය සඳහා සූදුසු ඇල්ගෝරිතමයක් ගොඩනගන්න.



ක්‍රියාකාරකම 5.3

ගැලීම් සටහන් ඇසුරෙන් පිළිතුරු සපයන්න.

01. ගැලීම් සටහන 1 හි ආදානය, ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රතිදානය ලියා දක්වන්න.

(a). ආදානය =

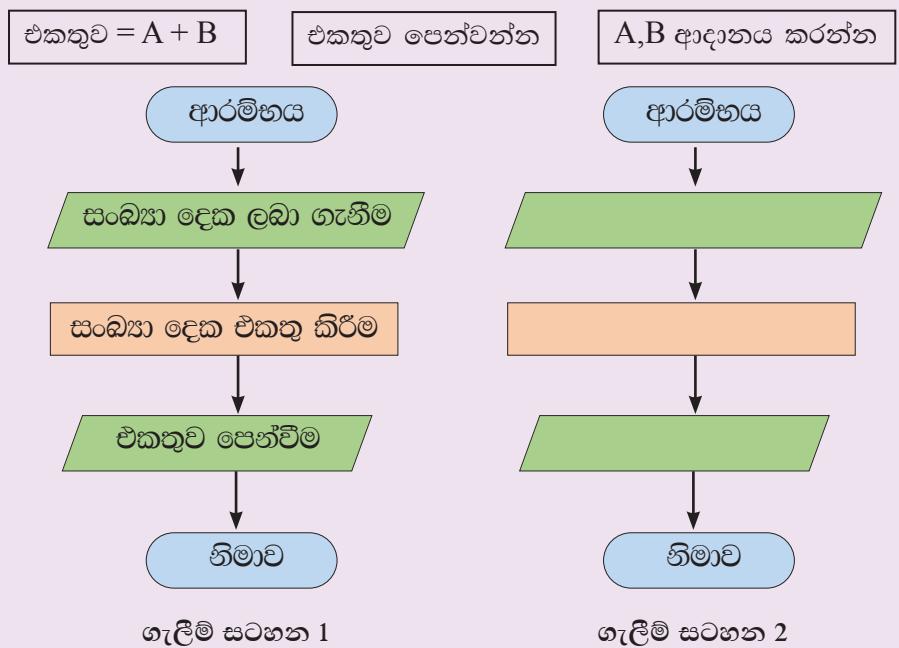
(b). ක්‍රියාවලිය =

(c). ප්‍රතිදානය =

02. ගැලීම් සටහන 1 හි දැක්වෙන පාලන ව්‍යුහය වේ.

(නේරීම, අනුකූලය, පුනර්කරණය)

03. සංඛ්‍යා දෙකක එකතුව පෙන්වන පහත දැක්වෙන ප්‍රකාශන ගැලීම් සටහන 2 හි නිස්ව පවතින සේවානවලට ගැලපෙන පරිදි ලියා දක්වන්න.





04. සංඛ්‍යා දෙකක් ගුණ කළ පසු ලැබෙන පිළිතුර පෙන්වීම සඳහා ගැලීම් සටහනක් අදින්න.

මෙම ගැලීම් සටහනේ A, B සහ C මගින් දක්වා ඇති සංක්තවලින් නිරුපණය වන අවස්ථා නිවැරදි ව හඳුන්වන්න.

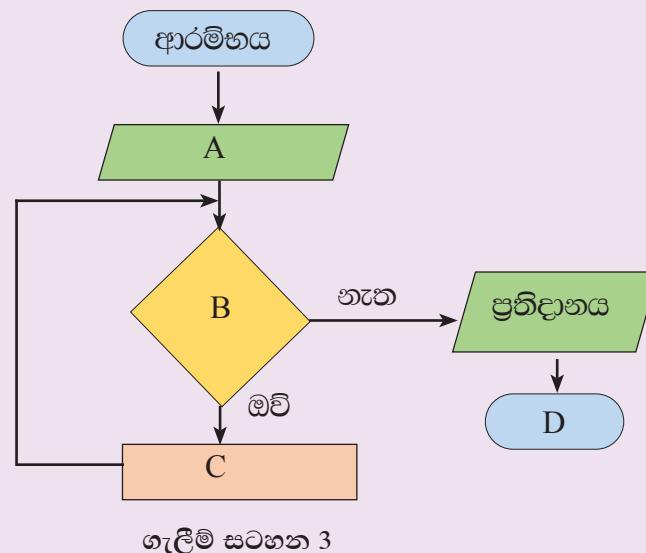
නිමාව = D

ආදානය =

ක්‍රියාවලිය =

තීරණය =

05. ගැලීම් සටහන 3 ඇසුරෙන් හිස්තැන් පුරවන්න.





ක්‍රියාකාරකම 5.4

01. පහත දැක්වෙන උපදෙස් කාණ්ඩවලින් සපයන විධානයේ අදහස සමග ගැලපෙන වාක්‍ය බණ්ඩයට අදාළ අංකය හිස් කොටුවෙහි ලියන්න.

(H)

A තත්පර 0.25 ක කාලයක් නඩ වාදනය කරන්න.

B වේදිකාවේ 0.0 ස්ථානයට ගමන් කරන්න.

C ගබ්ද ප්‍රමාණය 10කින් අඩු කරන්න.

D good යන ව්‍යවහාර තත්පර 2ක කාලයක් දිස්වීම.

E අංශක 15කින් දක්ෂීණාවර්තව භුමණයවන්න.

F පැනේ ප්‍රමාණය 3ට සකස් කරන්න.

G පියවර දහයක් ගමන් කරන්න.

H පැනේ වර්ණය රතු කරන්න.

I good යන ව්‍යවහාර ප්‍රකාශ කරන්න.

J පැනෙන් ඇදිම ආරම්භ කරන්න.

02. සපයා ඇති වචන පමණක් හාටිතයෙන් හිස්තැන් පූරවන්න.

(i) Scratch වැඩසටහන් සංවර්ධනයට උපදෙස් කාණ්ඩ යොදා
(ගැනී / නොගැනී)

(ii) වැඩසටහන් සංවර්ධනයේදී උපදෙස් කාණ්ඩ එකිනෙක සම්බන්ධ කළ
(හැකි ය / නො හැකි ය)

(iii) අයයන් තැන්පත් කිරීමට ක්‍රමලේඛවල විවෘත හාටිත
(කරයි / නොකරයි)

(iv) Scratch වැඩසටහන අන්තර්ජාලයෙන් නොමිලයේ බාගත කළ
(නො හැකි ය / හැකි ය)

(v) තීරණයකට අනුව ගැලීම දිගාව වෙනස්වීමේ පාලන ව්‍යුහය
(අනුක්‍රමය / තෝරීම) වේ.

(vi) අනුක්‍රමය සහිත ක්‍රමලේඛවල සියලුම උපදෙස් කාණ්ඩ අනුව වෙළුවෙන් ක්‍රියාත්මක
(වේ / නොවේ)



ව්‍යුහාත්මක පිටපත 5.5

01. ජාතික ශීයේ ආරම්භක පේලි දෙක වාදනය කිරීම සඳහා සංවර්ධනය කළ වැඩසටහන පහත දැක්වේ.

ශී ලංකා මාතා

අප ශී ලංකා, නමෝ නමෝ නමෝ නමෝ මාතා

මෙහි උපදෙස් කාණ්ඩ 3ක් භාවිත කර ඇත.

වාද්‍ය භාණ්ඩය තෝරා ගැනීම (2 වන වාද්‍ය භාණ්ඩය)

තාලය (tempo) වෙනස් කිරීම (120 කර ඇත)

ස්වරය තෝරා ගැනීම

ස්වරය භා කාලය වෙනස් කිරීම

මෙට ජාතික ශීයේ සම්පූර්ණ ස්වර ප්‍රස්තාරය ලබා ගත හැකි නම් මෙම වැඩසටහන තවදුරටත් සංවර්ධනය කරන්න.

ව්‍යුහාත්මක පිටපත 5.6

01. සංඛ්‍යා දෙකක එකතුව සෙවීම සඳහා පහත දැක්වෙන සේ උපදෙස් කාණ්ඩ සහ සාදා ගත් විවලා 3ක් (Num1,Num2,Sum) ර්තල මගින් දක්වා ඇති පරිදි එකිනෙක සම්බන්ධ කරන්න.

02. ඉහත ආකාරයට එක් සංඛ්‍යාවක් අනෙක් සංඛ්‍යාවෙන් බෙදීමට පහත දැක්වෙන වැඩසටහන සංවර්ධනය කරන්න.



06

සම්පූර්ණ මෙහෙයුම

සම්පූර්ණයක් නිර්මාණය කරමු.

01. සම්පූර්ණයක් නිර්මාණය සඳහා microsoft office powerpoint හාවිත කරන ආකාරය උගෙනිමු. blank presentation හාවිතයෙන් නව හිස් සම්පූර්ණයක් විවෘත කර ගෙනි ය. එහිදී නව සම්පූර්ණයක් විවෘත කිරීමට හෝ දැනට නිර්මාණය කර ඇති සම්පූර්ණයක් විවෘත කිරීමට 6.1 රැපයේ දැක්වෙන පරිදි අතුරු මුහුණු දිස්වේ.

පියවර

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint



6.1 රැපය - Power point විවෘත කිරීම

නව සම්පූර්ණයක් විවෘත කළ විට 6.2 රැපයේ පරිදි මාත්‍රකා කදාවක් දිස්වනු ඇත. ඔබ ඉදිරිපත් කිරීමට යන සම්පූර්ණයට මාත්‍රකාවක් මෙහිදී ඇතුළත් කරන්න.

6.2 රැපය - මාත්‍රකා කදාව විවෘත වන අයුරු



සමරපණයකට කදා එක් කිරීම

සමරපණයකට නව කදා එක් කිරීමට පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතු ය. එහිදී කදා වර්ග කිපයක් පහත රුප සටහනේ පරිදි දිස්වනු ඇත. නව කදාව ඇතුළත් කරන අරමුණ අනුව අදාළ කදා වර්ගය තොරා ඒමත ක්ලික් කළ යුතු ය.

සමරපණයකට කදා එක් කිරීමේ පියවර

Home → New Slide



6.3 රුපය - නව කදාවක් සමරපණයට ඇතුළත් කිරීම

මාතෘකා කදාවක් නම් title slide ද, මාතෘකා සමග අන්තර්ගතයක් ඉදිරිපත් කිරීමට title and content ද, යම් අංශයකට මාතෘකා කදාවක් නම් section header ද හිස් කදාවක් නම් blank ද තොරා ගත යුතුය.

සමරපණ කදාවලට පාය පින්තුර හැඳි නිශ්චිත කිරීම

6.4 රුපයේ පරිදි ඇති මාතෘකා කදාවක හෝ 6.5 රුපයේ පරිදි ඇති මාතෘකා සමග අන්තර්ගතය ඇතුළත් කළ හැකි කදාවක Click to Add Title යන ස්ථානයේ ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය මාතෘකා පාය යතුරු ලේඛනය කරන්න.

මාතෘකා කදාවක click to add subtitle යන ස්ථානයේ ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය උප මාතෘකා ඇතුළත් කළ හැකි ය.

මාතෘකා සමග අන්තර්ගතය ඇතුළත් කළ හැකි කදාවක click to add text යන ස්ථානයේ ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය විස්තර, අකුරින් යතුරු ලේඛන කිරීමට හැකි බව තිරික්ෂණය කරන්න.



6.4 රුපය - මාතෘකා කදාව



6.5 රුපය - මාතෘකාව සහ අන්තර්ගතය කදාව



කදාවකට හැඩතල (shapes / objects) නිමි රු (clip art) විතක (Pictures) ඇතුළත් කිරීම සඳහා insert පටිත්ත හාවිත කළ යුතු ය.

6.6 රුපය - insert පටිත්ත

Insert පටිත්ත ඉහත රුප සටහනේ පරිදි දිස්වනු ඇත. එහි ඇති,

Pictures මගින් පින්තුර ඇතුළත් කළ හැකි ය.

Shapes මගින් විවිධ හැඩතල ඇතුළත් කළ හැකි ය.

Word Art මගින් වචන අලංකාර අයුරින් නිර්මාණය කළ හැකි ය.

කදාවකට බහු මාධ්‍ය එක් කිරීම සඳහා ද Insert පටිත්ත උපයෝගී කර ගනී.

Video මගින් වේඩියෝ දරුණන ඇතුළත් කළ හැකි ය.

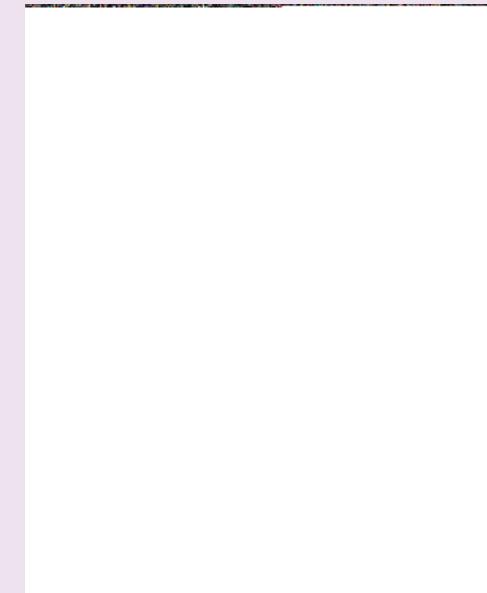
Audio මගින් ගබඳ පට ඇතුළත් කළ හැකි ය.

කදාවකට වග ඇතුළත් කිරීම

වග ඇතුළත් කළ හැකි වන්නේ insert පටිත්ත හාවිතයෙන් table යන්න තෝරා ගැනීමෙන් ය.

කදාවකට වග ඇතුළත් කිරීමේ දී අවශ්‍ය වගවේ තීරු සහ පේෂී ප්‍රමාණය තෝරා ගැනීමට 6.9 රුපයේ පරිදි දී ඇති කොටු තෝරා ගන්න.

ඊට වඩා තීරු හෝ ජේලි අවශ්‍ය විටක දී 6.7 රුපයේ පරිදි insert table මත ක්ලික් කිරීමෙන් අවශ්‍ය තීරු හා පේෂී ප්‍රමාණය ඇතුළත් කළ යුතු ය.



6.7 රුපය - වග ඇතුළත් කිරීම

සමර්පණ කදාවල පාය හැඩ සව් කිරීම

සමර්පණ කදාවල පාය හැඩ සව් කිරීමේ මෙවලම් 6.8 රුපයේ පරිදි home පටිත්තේ දක්නට ඇත.



6.8 රුපය - පාය හැඩ සව් කිරීමේ මෙවලම්

අකුරු වර්ගය හා ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීම සඳහා පියවර

1. පායය තේරීම
2. අකුරු වර්ගය (font face) පසෙකින් පහළට ඇති ඊතලය මත ක්ලික් කිරීම
සහ අකුරු වර්ගය (font face) තේරීම



අකුරුවල ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීම සඳහා පියවර

1. පායිය තේරීම
2. අකුරුවල ප්‍රමාණය දක්වන තැන පසෙකින් ඇති ර්තලය මත ක්ලික් කිරීම සහ අකුරුවල ප්‍රමාණය (font size) තේරීම

අකුරුවල ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීම සඳහා පියවර

1. පායිය තේරීම
2. අකුරුවල වර්ණය දක්වන තැන පසෙකින් ඇති ර්තලය මත ක්ලික් කිරීම සහ අකුරුවල වර්ණය (font color) තේරීම

කදා සංක්‍රාමණය

Transition පටින්තෙහි (transition to this slide) හි ඇති ගැළපෙන විලාසයක් තෝරා ගනීමින් කදාවකින් කදාවකට මාරු වීම සඳහා සිත් ඇද ගන්නා සූජු සංශෝධනය ඇතුළත් කර ගත හැකි ය.

සමර්පණ විවෘත කිරීම ගෙවා කිරීම සහ වැසිම

පෙරදී නිර්මාණය කර ඇති සමර්පණයක් විවෘත කිරීමට නම් file මෙනුව වෙත පිවිසිය යුතු ය. එහිදී 6.9 රුපයේ පරිදි ආරම්භක තිරය දිස්වනු ඇත.

පවතින සමර්පණයක් විවෘත කිරීමට නම් browse මගින් පරිගණකයේ සමර්පණය තැන්පත් කර ඇති ස්ථානය කරා යොමු විය හැකි අතර අවශ්‍ය සමර්පණය තෝරා ගත යුතු ය.

විවෘත කිරීමේ පියවර

file → open → browse

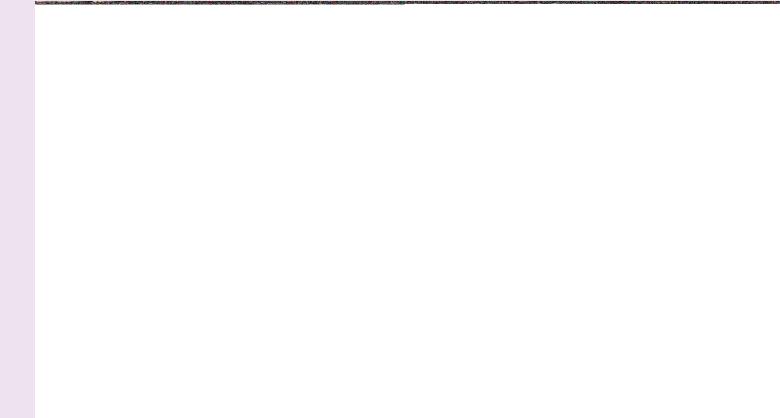
6.9 රුපය - file මෙනුව

විවෘතව පවතින සමර්පණයක් ගෙවා කිරීමට හෝ වැසිමට නම් පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

සමර්පණයක් ගෙවා කිරීමේ පියවර
file → save

විවෘතව පවතින සමර්පණ වැසිමේ පියවර
file → close

Libre office Impress මෘදුකාංගය භාවිත කරමු.



Libre office Impress මෘදුකාංගය භාවිත කරන විට ඉහත ආකාරයේ තිරයක් දිස්වයි. මෙම මෘදුකාංගය මගින් ද ඉහත පරිදි ම සමර්පණ නිර්මාණය කර ගත හැකි ය.

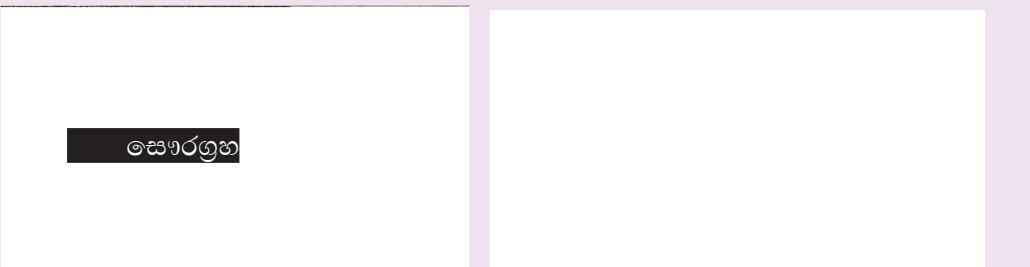


ක්‍රියාකාරකම 6.1

සෙනුරගුහ මණ්ඩලයේ ග්‍රහ වස්තු ගැන ඉදිරිපත් කිරීමක් සඳහා සමර්පණයක් නිර්මාණය කරන්න

- 1 කදාව - සෙනුරගුහ මණ්ඩලය ලෙස මාතෘකාව යොදන්න.
- 2 කදාව - සුරුයාගේ පින්තුරයක් සහ සුරුයා හැඳින්වීම සඳහා වාක්‍ය දෙකක් ලියන්න.
- 3 කදාව - අනෙකුත් ග්‍රහ වස්තු ගැන විස්තර අධ්‍යිගු වගුවක් ඇතුළත් කරන්න.

බල නිර්මාණය කළ කදා සඳහා සුදුසු කදා සංක්‍රාමණ යොදන්න.



සෙනුරගුහ

අනෙකුත් ග්‍රහ වස්තු	
ග්‍රහ වයුතුව	එක් තුම්පයකට ගනවන කාලය
බුද	දින 88
මිහුරු	දින 225
රාමෝරු	දින 365
අග්‍රහුරු	දින 687
ඉහැකිවානි	දෙවරුද 12
සෙනුපුරු	දෙවරුද 29
පුත්‍රනාශ	දෙවරුද 84
තෙරුපුන්	දෙවරුද 165
රුගුවෙක්	දෙවරුද 247

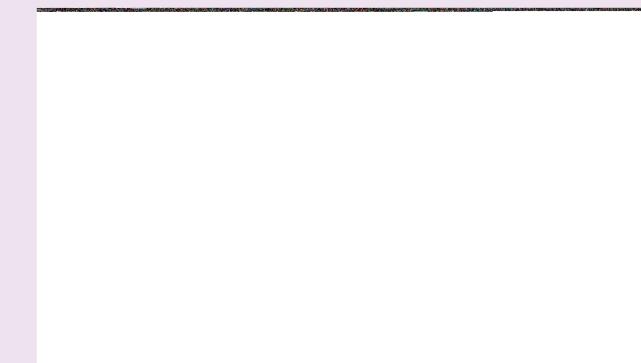
කදා පිරිසැලපුම් හාවිතය

පෙරදී සකසා ඇති කදා ආකෘති කදා පිරිසැලපුම් ලෙස සමර්පණ මාද්‍යකාංගවල දක්නට ලැබේ. ඒවා අතරින් නිර්මාණය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සමර්පණයට පිරිසැලපුම් (office themes / slide layouts) තෝරා ගැනීම කළ හැකි ය. 6.10 රුපයේ පරිදි නව කදාවක් එක් කිරීමේදී slide layouts පිරිසැලපුම් හඳුනා ගත හැකි ය.

දැනට නිර්මාණය කර ඇති සමර්පණයක කදා පිරිසැලපුම් වෙනස් කිරීමට design පටිත්ත වෙත පිවිසිය යුතු ය. එහිදී 6.11 රුපයේ පරිදි කදා පිරිසැලපුම් දක්නට ඇත.



6.10 රුපය - නව සමර්පණයක් ආරම්භ කිරීමට කදා පිරිසැලපුම් හාවිතය



6.11 රුපය - design පටිත්තේ කදා පිරිසැලපුම් හාවිතය



කදා විතැන් කිරීම

විතැන් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන කදාව කදා කවුලුවෙන් තෝරා මුළුසිකයේ හාවිතයෙන් අවශ්‍ය ස්ථානයට drag and drop කළ හැකි ය. නැත්තම මුළුසිකයේ දකුණු බොත්තම ක්ලික් කර Cut තෝරා ගෙන අවශ්‍ය තැන දකුණු බොත්තම ක්ලික් කර paste තෝරා ගත යුතු ය.

කදා පිටපත් කිරීම

පිටපත් කිරීමට බලාපොරොත්තු වන කදාව කදා කවුලුවෙන් තෝරා මුළුසිකයේ දකුණු බොත්තම ක්ලික් කර copy තෝරා ගෙන අවශ්‍ය තැන දකුණු බොත්තම ක්ලික් කර paste තෝරා ගත යුතු ය.

කදා සැගවීම

සැගවීමට බලාපොරොත්තු වන කදාව කදා කවුලුවෙන් තෝරා මුළුසිකයේ දකුණු බොත්තම ක්ලික් කර hide slide තෝරා ගෙන සැගවීය හැකි ය.

කදා මැකීම

මැකීමට බලාපොරොත්තු වන කදාව කදා කවුලුවෙන් තෝරා මුළුසිකයේ දකුණු බොත්තම ක්ලික් කර cut තෝරා ගෙන අවශ්‍ය කදාව මැකීය හැකි අතර, අවශ්‍ය කදාව මත වම් බොත්තම ක්ලික් කර තෝරා ගෙන, යතුරු ප්‍රවරුවේ delete යතුර තද කිරීමෙන් ද මැකීය හැකි ය.

ව්‍යාකාරකම 6.2

01. ශ්‍රී ලංකාවේ රාජධානිවල පින්තුර පන්තියට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා සමර්පණයක් නිරමාණය කරන්න.

1 කදාව - Kingdoms of sri lanka ලෙස නම යොදා ඕනෑම නම ද පහතින් යොදන්න.

2 කදාව - Anuradhapura

3 කදාව - Dambadeniya

4 කදාව - Polonnaruwa

අනුරාධපුර රාජධානියට පසු කදාවේ රේලුග රාජධානිය ලෙස පොලොන්නරු රාජධානිය පැවතිය යුතු බැවින් 3 කදාව දෙවන ස්ථානයට විතැන් කරන්න.

4 කදාව පිටපතක් හාවිතයෙන් 5 කදාව නිරමාණය කරන්න.

5 කදාවේ නම Dambadeniya යන්න Yapahuwa ලෙස නම් කරන්න.

5 කදාවේ පින්තුරය මකා දමා Yapahuwa යුගයට අයත් පින්තුරයක් ඇතුළත් කරන්න.

6 කදාව ස්තූතිය! ලෙස දක්වන්න.

6 කදාව සගවන්න.

6 කදාව නැවත පෙනෙන සේ සකසන්න.

6 කදාව මකා දමන්න.



ඒවිට පහත පරිදි කදා දුර්ගනය විය යුතු ය. මෙම සමර්පණය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

--	--

--	--

--



07

තොරතුරු හා සන්නිවේදනය සඳහා අන්තර්ජාලය හා විනය

ව්‍යාකාරකම 7.1

නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

01. අන්තර්ජාලය හා විනයන් ඉටු කර ගත නොහැකි කාර්යයක් වන්නේ මින් කුමක් ද?
 - (a) වෙනත් රටක සිටින මිතුරෙකුට රෑ-තැපැල් පණීවිච්‍යක් යැවීම
 - (b) මුහුදේ ජීවීන්ගේ පින්තුර කිහිපයක් බාගත කිරීම
 - (c) වෙනත් රටක සිටින මිතුරෙකුට යැවූ රෑ-තැපැල් පණීවිච්‍යකට ලිඛිතව පිළිතුරු ලබා ගැනීම
 - (d) සාර්ක් රටවල් පිළිබඳ තොරතුරු සෙවීම

02. අන්තර්ජාලයට පිවිසීම සඳහා අවශ්‍ය නොවන උපකරණයක් වන්නේ කුමක් ද?
 - (a) පරිගණකයක්
 - (b) අන්තර්ජාල සේවා සැපයුම්කරුවෙක්
 - (c) මෘහසුරුවක්
 - (d) මුද්‍රණ යන්තුයක්

03. ලොක විසිර වියමනේ නිරමාතා වන්නේ කවුද?
 - (a) වාල්ස් බැබේප් මහතාය
 - (b) ජේර්න් වෙන් නියුමාන් මහතාය
 - (c) රිම් බරනස් ලී මහතාය
 - (d) ජේප්ප් ජැකුවාච් මහතාය

04. URL යන්නෙහි දීර්ස නාමය වන්නේ මින් කුමක් ද?
 - (a) Uniform resources locator
 - (b) Uniform resources location
 - (c) United resources locator
 - (d) Uniform research locator



පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

05. එකාකාර සම්පත් නිශ්චයක මගින් සිදු කරන කාර්යය මොනවා ද?

- (a) වෙබ් අඩවියක ඇති විවිධේ දරුණුනය කරයි.
- (b) එක් එක් වෙබ් අඩවිවල පවතින විවිධ සම්පත් අනනුව හඳුනා ගැනීම සිදු වේ.
- (c) වෙබ් අඩවිවල ආරක්ෂාව තහවුරු කරයි.
- (d) වෙබ් අතරික්සුවක් මගින් පරිගණක තිරයෙහි වෙබ් පිටුව දරුණුනය කිරීම සිදු කරයි.

06. අන්තර්ජාලය යනු කුමක් දැයි පහදන්න.

.....
.....

07. අන්තර්ජාලයෙන් සැපයෙන ප්‍රධානතම සේවාව කුමක්ද? එය කෙටියෙන් පහදන්න.

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

08. වර්තමානයේ නාවිත වන වෙබ් අතරික්සු හතරක් සඳහන් කරන්න.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

09. පහත සඳහන් වෙබ් අතරික්සුවල නම් ලියා දක්වන්න.



- i.
- ii.
- iii.
- iv.

10. විශ්වසනීය වෙබ් අඩවියක් හඳුනා ගත හැකි කුම දෙකක් ලියන්න.

-
-
-
-

11. මාර්ගගත සාජ්පු යාමේ වාසි තුනක් සහ අවාසි තුනක් ලියන්න.

වාසි	අවාසි
●	●
.....
●	●
.....
●	●
.....



12. විභියේ සම්මන්ත්‍රණ යනු මොනවා ද?

.....
.....

13. විභියේ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීමෙන් පුද්ගලයෙකුට/ ආයතනයකට ලැබිය හැකි වාසි තුනක් ලියන්න.

- i.
- ii.
- iii.

14. විභියේ සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීමට හාවිත කරන මෘදුකාංග තුනක් ලියන්න.

- i.
- ii.
- iii.

15. අන්තර්ජාලයෙන් සැලසෙන සේවා හතරක් නම් කරන්න.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

16. පුද්ගලයාගේ දියුණුවට මෙන්ම අයහපතට ද අන්තර්ජාලය හාවිත වන අවස්ථා ඇත. උදාහරණ තුනක් ඇසුරෙන් පැහැදිලි කරන්න.

-
-
-
-



ත්‍රියකාරකම 7.2

01. විද්‍යුත් තැපෑල යනු කුමක්දැයී පහදන්න.

.....
.....

02. විද්‍යුත් තැපෑලෙහි අඟි ගුණාග තුනක් ලියා දක්වන්න.

- i.
- ii.
- iii.

03. නොමිලයේ රේ-තැපෑල තිණුමක් සාදා ගත හැකි මෘදුකාංග දෙකක් ලියන්න.

- i.
- ii.

04. nayana@yahoo.com යන විද්‍යුත් ලිපිනයේ පරිසිලක නාමය හා මුරපදය වෙන් කොට දක්වන්න.

පරිසිලක නාමය -

මුරපදය -

05. පහත වගුවෙන් දැක්වෙන්නේ රේ - තැපෑල් ලිපිනය අදාළ කොටස් වේ.

මෙම වගුව පිටපත් කරගෙන A තිරුවේ 1 සිට 4 දක්වා නම් කර ඇති අයිතමයන්ට ගැලපෙන වාක්‍ය B විස්තර තිරුවෙන් තෝරා දක්වන්න.

අයිතමය	විස්තරය
1. Bcc	මෙමගින් විද්‍යුත් ලිපියන් සමඟ පින්තුරයක් ඇඳා යැවිය හැකි ය.
2. Cc	මෙය අද කාබන් පිටපත ලෙස හැඳින්වේ.
3. Attachment	මෙහි ලිපිය ලබන්නාගේ විද්‍යුත් ලිපිය සඳහන් කරයි.
4. To	ලිපියේ පිටපත් යැවිය යුතු විද්‍යුත් ලිපින මෙහි සඳහන් කරයි.

06. පහත සඳහන් ප්‍රකාශ සත්‍ය ද අසත්‍ය ද යන්න ඉදිරියෙන් සඳහන් කරන්න.

ප්‍රකාශය	සත්‍ය / අසත්‍ය
Trash හි මකන ලද ලිපි මෙහි ඇතුළත් වේ. එම ලිපි දින 20ක් මෙහි රඳවා ගනී.	
Inbox හි විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපිනයට අදාළව ලැබුණු ලිපි මෙහි ඇතුළත් වේ.	
Sent හි යවන ලද ලිපි සහ මෙතෙක් නොයැවූ ලිපි ඇතුළත් වේ.	
Attachment සමඟ ඕනෑම ලිපියක් යැවිය හැකි ය.	



07. විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක CC හා Bcc යන කොටස් අතර වෙනස පහදන්න.

.....

08. විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක පවතින Spam, Trash, Draft යන ලිපි වර්ග පිළිබඳ පහදන්න.

.....

.....

09. Trash හි මකන ලද ලිපියක් දින කියක් රඳවා තබා ගනී ඇ?

.....

10. විද්‍යුත් ලිපියක් සමඟ ඇදා යැවිය හැකි දේවල් භතරක් සඳහන් කරන්න.

i.

ii.

iii.

iv.

v.

තියාකාරකම 7.3

හිස්තැන් පුරවන්න.

01. HTML හි දීර්ශ නාමය සමාන වන්නේ මින් කුමක් ඇ?

- (a) hyper text management language
- (b) hyper tag markup language
- (c) hyper text markup language
- (d) hybrid text markup language

02. හි සඳහන් කරන දේ පමණක් පරිගණක වෙබ් පිටුවේ දැරුණය වේ.

- (a) <title>
- (b) <head>
- (c) <body>
- (d) <H1>

03. වෙබ් පිටුවකට පින්තුරයක් ඇතුළු කිරීම සඳහා කේතය හාවිත කරයි.

- (a) <H1>
- (b)
- (c)

- (d) <image>

04. වෙබ් පිටුවකට අංකිත ලැයිස්තුවක් ඇතුළු කිරීම සඳහා කේතය හාවිත කරයි.

- (a) <H1>
- (b)
- (c)
- (d)

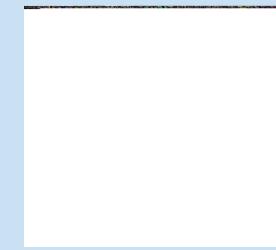


05. වෙබ් පිටුවහි පසුබීමට වර්ණයක් යෙදීම සඳහා නම් උස්සලනය හාවත කරයි.

- (a) <background>
- (b)
- (c) <H2>
- (d) <bgcolor>

06. HTML හි සැම උස්සලනයක්ම '.....' හා '.....' යන සලකුණ අතර ලිවිය යුතු ය. මෙම ප්‍රකාශනයේ හිස්තැන සඳහා පූංසු වචන යොදන්න.

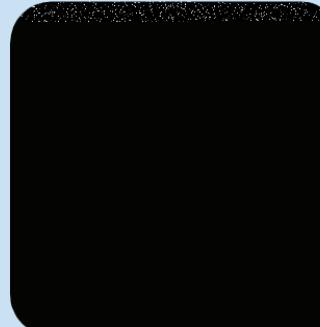
07. පහත දැක්වෙන්නේ වෙබ් පිටුවක දරුණු වූ කොටසකි. එයට අදාළ html කේත ලියා දක්වන්න.



08. ඔබගේ පාසල ගැන දැක්වෙන වෙබ් පිටුවක් තීරුමාණය කරන්න. පාසල ගැන වාක්‍ය 05ක් සහ පාසලේ පින්තුරයක් ද ඇතුළත් කරන්න.

This is our School

My school is :-.....



තියුණකම 7.4

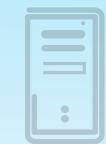
01. පරිගණකයට වෛරස් ඇතුළු විය හැකි ආකාර දෙකක් සඳහන් කරන්න.

i.

ii.

02. පහත වගුව පිටපත් කරගෙන A තීරුවේ ඇති අයිතියන්ට ගැලපෙන ප්‍රතිවෙරස B විසින් තීරුවෙන් තෝරා දක්වන්න.

අයිතමය	මෘදුකාංගයේ නම
1.	AVAST
2.	McAfee
3.	bitdefender
4.	AVIRA
5.	AVG Anti-Virus



03. එක් අයෙකුට පමණක් හාවිත කළ හැකි බලපත්‍ර සහිත මඳුකාංගයක් මිලදීගෙන පුද්ගලයෙක් එය තමාගේ පරිගණකයෙහි ස්ථාපනය කර ගනියි. පසුව ඔහු විසින් එහි පිටපතක්, සංශෝධනය කිරීයක පිටපත් කොට ඔහුගේ හොඳම මිතුරෙකු වන නිමල්ට දෙන ලදී.

ඉහත ක්‍රියාව ආවාර ධර්මවලට පහනැනි නීති විරෝධී බවත් එය මඳුකාංග කොල්ලකුමක් ලෙසත් තවත් මිතුරෙකු වන අමල් ප්‍රකාශ කරයි.

(a) ඔබ අමල්ගේ ප්‍රකාශය සමඟ එකත වන්නේ ද?

.....

(b) ඔබගේ පිළිතුර පැහැදිලි කරන්න.

.....

.....

04. අද සමාජයේ සයිබර හිරිහැර කිරීම බහුලව සිදුවන බව සන්නිවේදන මාධ්‍ය ඔස්සේ අසන්නට ලැබේ. එසේ ඔබ හඳුනාගත් සයිබර අපරාධ පහක් ලැයිස්තුගත කරන්න.

-
-
-
-
-

05. සයිබර හිරිහැර කිරීම වැඩි වශයෙන් සිදු කරන සමාජ වෙබ් දෙකක් නම් කරන්න.

-
-

06. මාර්ගගත ආරක්ෂාව සඳහා ගත හැකි ක්‍රියා මාර්ග දෙකක් සඳහන් කරන්න.

i.

ii.

07. ප්‍රබල මුරපදයක් සකස් කර ගැනීමේ දී මුරපදයක් ලෙස හාවිත නොකළ යුතු දේවල් මොනවා දී?

i.

ii.

iii.

iv.

v.

