

[සියලුම හිමිකම් ඇවිරිණි/முழுப் பதிப்புரிமையுடையது/ All Rights Reserved] NWP/AL


வட்டமேல் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்
பிளவு சமூக அபிவிருத்தி திணைக்களம்
Provincial Department of Education - NWP

අනාවරණ පරීක්ෂණ - 2021 (2022) - 12 ශ්‍රේණිය
 நிலையறிப் பரீட்சை - 2021 (2022) - தரம் 12
 Diagnostic Test - 2021 (2022) - Grade 12

සෞඳ තොරතුරු තාක්ෂණය **II**

பொதுத் தகவல் தொழில் நுட்பம் **II**

General Infromation Technology **II**



පැය දෙකයි

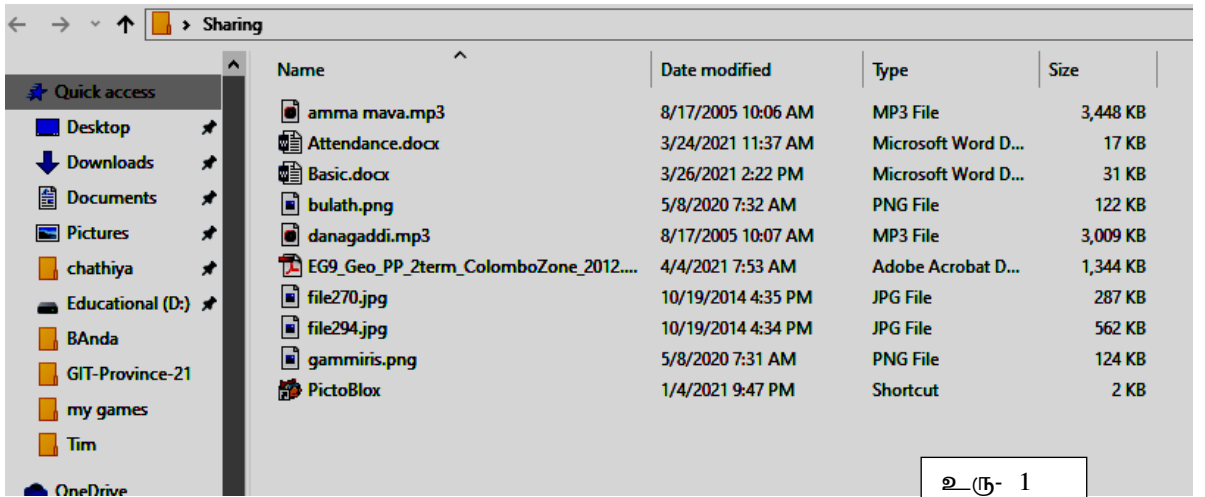
இரண்டு மணித்தியாலம்

Two hours

- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை தருக.

01. a. திறக்கப்பட்ட கோப்புறை ஒன்று உரு 1 ல் காட்டப்பட்டுள்ளது. தரப்பட்ட வினாக்களுக்கு விடை தருக.

- (i) 1 MB க்கும் அதிகமான கோப்புகளின் பெயர்களை எழுதுக.
- (ii) இக்கோப்புறையிலுள்ள படக்கோப்புகளைக் கண்டறிந்து அவற்றின் பெயர்களை எழுதுக.



உரு- 1

b. உரு 2 மற்றும் உரு 3 ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி iii,iv, v ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை தருக.

View basic information about your computer

Windows edition

Windows 10 Pro

© 2019 Microsoft Corporation. All rights reserved.

System

Processor: Intel(R) Core(TM) i3-2330M CPU @ 2.20GHz 2.20 GHz

Installed memory (RAM): 4.00 GB (3.85 GB usable)

System type: 64-bit Operating System, x64-based processor

Pen and Touch: No Pen or Touch Input is available for this Display

Computer name, domain, and workgroup settings

Computer name: GeethPC

Full computer name: GeethPC

Computer description:

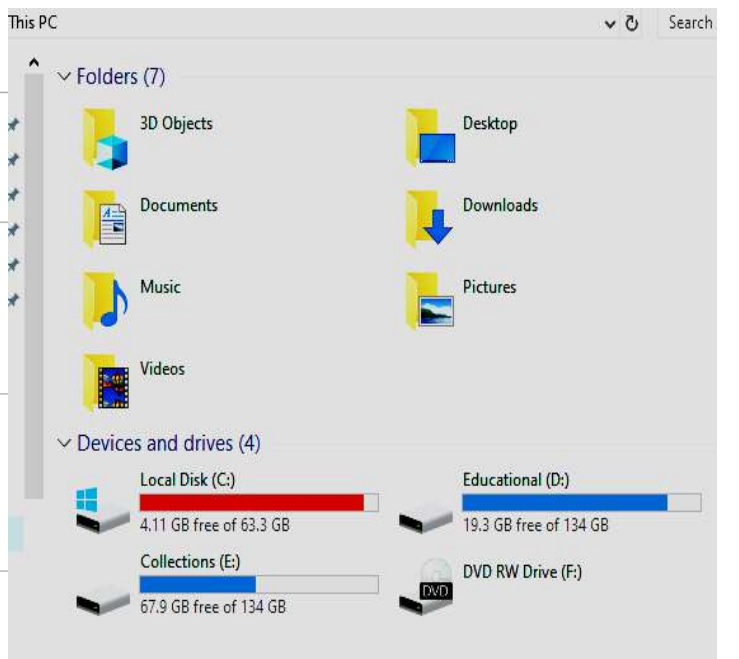
Workgroup: WORKGROUP

Windows activation

Windows is activated [Read the Microsoft Software License Terms](#)

Product ID: 00331-10000-00001-AA109

உரு 2



உரு 3

(iii) இக்கணினியில் நிறுவப்பட்டுள்ள இயக்க முறைமையைப் பெயரிடுக.

(iv) செயலியின் வகை மற்றும் கணினியின் வேகம் ஆகியவற்றை எழுதுக.

(v) இங்கு காட்டப்பட்டுள்ள வன்வட்டின் கொள்ளளவு யாது?

2. உரு 1 இல் உள்ள ஆவணத்தை உரு 2 ல் உள்ளவாறு வடிவமைக்க தேவையான கருவிகளின் முகப்படையாளங்களை எழுதுக.

The diagram illustrates the mapping of Microsoft Word ribbon tabs to a document layout. The ribbon tabs are labeled A through N. The document layout is labeled i through viii. Arrows indicate the mapping from the ribbon tabs to the document elements.

Ribbon Tabs and their corresponding document elements:

- A: Paragraph Styles
- B: Styles
- C: Paragraph Styles
- D: Font
- E: Columns
- F: Size
- G: Margins
- H: Text Direction
- I: Text Box
- J: Pictures
- K: Online Pictures
- L: Drop Cap
- M: Footer
- N: Header
- O: Shapes
- P: Watermark
- Q: Page Color
- R: Page Borders
- S: Bold
- T: Italic
- U: Underline
- V: WordArt

Document Layout Elements:

- i: Title
- ii: Subtitle
- iii: About This Class
- iv: Course Objectives
- v: Lesson 01
- vi: Course Objectives
- vii: Course Objectives
- viii: Footer

Document Content:

Intermediate Microsoft Word 2010

[about this class](#)

This class is designed to continue where the Microsoft Word 2010 Basics class left off. Specifically, we will cover additional formatting and image use as well as creating, stylizing, and editing tables. It is impossible in these two hours to become totally proficient using Microsoft Word, but it is my hope that this class will provide added skills to further launch you into this exciting world!

Course Objectives

By the end of this course, you will:

- Have a substantial knowledge of formatting, including use of the Paragraph and Style groups.
- Know how to create, format, and edit a table.
- Know how to add, format, and sort table data.
- Be able add screen shots and web images to your document.
- Know how to crop, resize, place, and edit images.

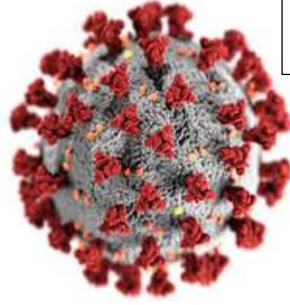
This booklet will serve as a guide as we progress through the class, but it can also be a valuable tool for when you are working on your own. Any class instruction is only as effective as the time and effort you are willing to invest in it. I encourage you to practice soon after we have completed the class. There will be additional computer classes in the near future, and I am always available for questions during Tech Tuesdays. Tech Time is usually Tuesdays from 3-5 pm and Thursdays from 3-5 pm. Feel free to call to confirm. Remember that the library has many additional books and resources to help you. Never hesitate to ask any of the Sisson Library staff to locate resources for you.

WESTERN COMPUTER TRAINING CENTRE

3)1 தொடக்கம் 14 வரை முகப்படையாமிடப்பட்ட HTML ஆவணம் மற்றும் கீழே தரப்பட்டுள்ள வெளியீடு ஆகியவற்றைக் கருதுக.

```
<!DOCTYPE html>
<html>
  <head>
    <title>Corona Virus</title>
  </head>
  <body>
    <①>
      <h1><② color =③>COVID-19 Pandemic</②></h1>
      <④ src="img/coronavirus.jpg" alt="coronavirus" width="200px"
        height="200px">
    </①>
    <⑤>Protect yourself and others around you by knowing the facts and taking
      appropriate precautions.
      Follow advice provided by your local public health agency.</⑤>
    <⑭>
    <⑤><② size="+1"color ="red">To prevent the spread of COVID-19:
      </②></⑤>
    <⑥>
      <⑦>Clean your hands often. Use soap and water,
        or an alcohol-based hand rub.</⑦>
      <⑦>Maintain a safe distance from anyone who is
        coughing or sneezing.</⑦>
      <⑦>Don't touch your eyes, nose or mouth.</⑦>
      <⑦>Cover your nose and mouth with your bent elbow
        or a tissue when you cough or sneeze.</⑦>
      <⑦>Stay home if you feel unwell.</⑦>
      <⑦>If you have a fever, cough and difficulty
        breathing, seek medical attention. Call in advance.</⑦>
      <⑦>Follow the directions of your local health authority.</⑦>
    </⑥>
    <⑧ cellpadding="20" ⑨="lightgray" width="100%">
      <tr>
        <td><④ src="img/medilogo.png" alt="medilogo" width="120px"
          height="70px"></td>
        <td><② size="5" color=⑩ ⑪="Berlin Sans FB">
          For Further Information
          </②><br>Medihome Kurunegala<br>colombo Road,<br>Kurunegala<br>
          <br>
          Tel : 037 2224978<br>
          <⑫ ⑬="https://www.medihome.lk">www.medihome.lk</⑫></td>
      </tr>
    </⑧>
  </body>
</html>
```

COVID-19 Pandemic



අකුරු වර්ණය
"OrangeRed"

Protect yourself and others around you by knowing the facts and taking appropriate precautions. Follow advice provided by your local public health agency.

To prevent the spread of COVID-19:

- Clean your hands often. Use soap and water, or an alcohol-based hand rub.
- Maintain a safe distance from anyone who is coughing or sneezing.
- Don't touch your eyes, nose or mouth.
- Cover your nose and mouth with your bent elbow or a tissue when you cough or sneeze.
- Stay home if you feel unwell.
- If you have a fever, cough and difficulty breathing, seek medical attention. Call in advance.
- Follow the directions of your local health authority.



For Further Information

Medihome Kurunegala
colombo Road,
Kurunegala
Tel : 037 2224978
www.medihome.lk

FontType"Berlin Sans FB
"andfont color"blue"
"OrangeRed"

Background
color"lightg
ray"

1 தொடக்கம் 14 வரையான முகப்படையாளங்களுக்குப் பொருத்தமான HTML ஓட்டு அல்லது பண்புகளை தரப்பட்டுள்ள பட்டியலிலிருந்து தெரிவு செய்து அதன் முகப்படையாளங்களுக்கு எதிரே எழுதுக.

பட்டியல்:

[href,a,bgcolor,img,p,hr,table , li,ul, "OrangeRed", "lightgray", "blue", face,font ,center]

- 4). பாடசாலை தரவுத்தளத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாணவர்களுக்கான சேவைகளை வழங்குவதற்காக ஒரு பாடசாலையில் பின்வரும் அட்டவணைகள் பயன்படுத்தப் படுகின்றன.

Book_Details

Book Code	Book Name	ISBN	Author	Publisher	Published Year
T0015	Animal Farm	455-345-234-9	George Orwell	Samudra Publishers	2001
M0027	Ape Gama	455-21-0237-x	Martin Wickramasinghe	MD Gunasena	2016
S0109	As You Like It	728-23-1152-4	William Shakespeare	UBS Publishers	1998
T0017	Divine Life	81-1127-023-7	Swami Siv Ananda	Sarasavi Publishers	1995

Student_Details

Admission No	Student Name	Date of Birth	Gender	Admitted Year	Admitted Class
10002	Kamala	13/03/2005	F	2007	1
10003	Maleesha	23/09/2009	F	2007	1
10004	Kasun	06/02/2003	M	2008	1
10005	Nithya	17/07/2001	F	2009	1
10006	Dasun	09/03/2007	M	2010	1

Borrowing_Details

Admission No	Book Code	Date Borrowed
10003	T0015	20/07/2020
10004	M0027	07/02/2020
10005	S0109	23/03/2020

- (i) நூலகம் Animal Farm புத்தகத்தின் மற்றுமொரு பிரதியைப் பெறுகிறது. இப்புதியபிரதியை Book_Details அட்டவணையில் சேர்க்கும் போது T0015 யை Book_Code ஆக ஏன் பயன்படுத்த முடியாது என்பதை விளக்குக.
- (ii) Book_Details அட்டவணையில் முதன்மைச் சாவியாக தெரிவுசெய்யப் பொருத்தமான புலத்தை எழுதுக.
- (iii) Student_Details அட்டவணையில் முதன்மைச் சாவியாக தெரிவு செய்யப்பொருத்தமான புலத்தை எழுதுக.
- (iv) Dasun எனும் மாணவன் 22/07/2020 அன்று Animal farm எனும் புத்தகத்தை இரவல் பெற்றார் எனின் Borrowing_Details அட்டவணையில் சேர்க்கப்பட்ட பதிவை எழுதுக.
- (v) Published_Year 2000 ற்கு முன்னுள்ள புத்தகப் பட்டியலைப் பெறுவதற்கான வினவலை செயற்படுத்தினால் பெறப்படும் அதன் வெளியீட்டை அட்டவணையிலுள்ள புலங்களின் பெயர்களுடன் எழுதுக.

(5). விரிதாள் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்பட்ட ABC Lanka நிறுவனத்தின் மேமாத கட்டணத் தகவல் மாதிரியின் ஒரு பகுதி கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ABC Lanka Company LTD.							
2							Bonus	15%
3	No	Employ No	Emplo Name	Attendance in May	Daily Rate	Monthly Payment	Bonus	Net Pay
4	1	E001	Kamal	24	2000.00			
5	2	E002	Amal	23	2200.00			
6	3	E003	Nihal	25	1900.00			
7	4	E004	Janak	24	2000.00			
8	5	E005	Sunil	23	2100.00			
9	6	E006	Saman	25	2200.00			
10	7	E007	Wimal	23	2300.00			
11	8	E008	Ajith	24	2200.00			
12	9	E009	Nelum	25	1800.00			
13	10	E0010	Kusum	25	1800.00			
14								
15			Total					
16			Maximum Payment					
17			Minimum Payment					
18								

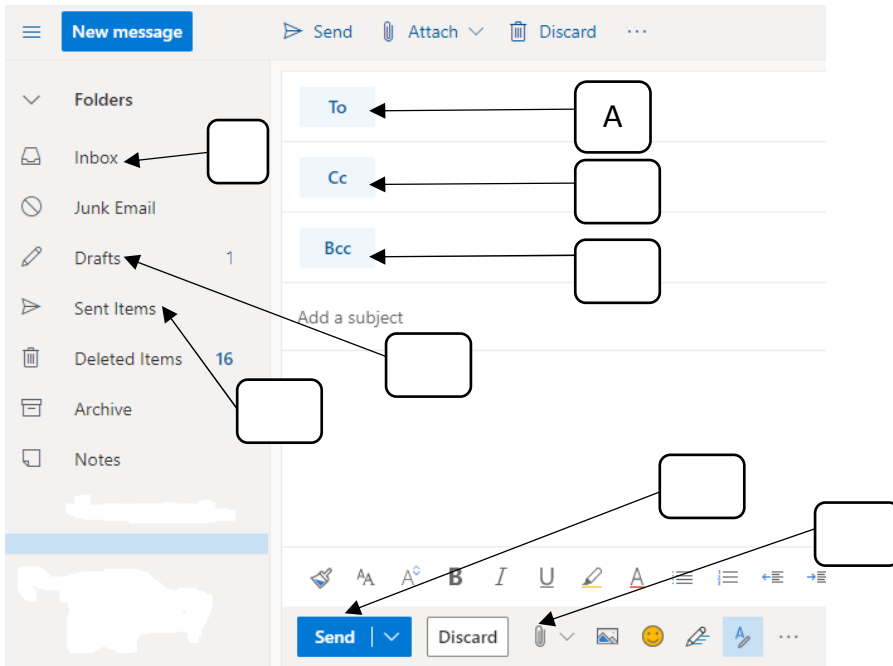
மேலுள்ள விரிதாளில் உள்ள ஊழியர்களின் சம்பளம் ஊழியர்களின் வருகையை தினசரி சம்பளத்தால் பெருக்கி கணக்கிடப்படுகின்றது. இதற்கமைய பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

- I. மேலுள்ள கருவிப்பெட்டியில் கலம் C16 மற்றும் கலம் D16 ஆகியவற்றை ஒரு கலமாக மாற்றுவதற்கு தேவையான கருவியின் முகப்படையாளத்தை எழுதுக.
- II. மேலுள்ள கருவிப்பெட்டியில் “Daily Rate”யை தடித்த எழுத்தில் மாற்றுவதற்கு தேவையான கருவியின் முகப்படையாளத்தை எழுதுக.
- III. ABC Lanka வின் ஊழியரான கமலின் மாதச் சம்பளத்தை(Monthly payment) கணக்கிட கலம் F4 வில் உள்ளிட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. ($\text{monthly salary} = \text{Attendance in May} \times \text{Daily Rate}$)
- IV. ABC Lanka வின் அனைத்து ஊழியர்களினதும் மே மாத மொத்த சம்பளத்தை கணிப்பிடுவதற்கு கலம் F15 னுள் உள்ளிட வேண்டிய சூத்திரத்தை சார்பினைப் பயன்படுத்தி எழுதுக.
- V. ABC Lanka வின் ஊழியர்களில் மே மாதத்தில் ஆகக்கூடிய சம்பளத்தை பெற்ற ஊழியரைக் கண்டறிவதற்கு கலம் F16 ல் உள்ளிட வேண்டிய சூத்திரத்தை சார்பினைப் பன்படுத்தி எழுதுக.
- VI. ABC Lanka வின் ஊழியர்களில் மே மாதத்தில் ஆகக்குறைந்த சம்பளத்தை பெற்ற ஊழியரைக் கண்டறிவதற்கு கலம் F17 ல் உள்ளிட வேண்டிய சூத்திரத்தை சார்பினைப் பன்படுத்தி எழுதுக.
- VII. ஊழியர் கமலின் போனஸ்(Bonus) தொகையை கணிப்பதற்கு கலம் G4 வில் உள்ளிட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. இது மற்றைய ஊழியர்களின் போனஸை கணிப்பதற்காக

ஏனைய கலங்களுக்கும் நகல் செய்யப்படுகின்றது எனக் கருதுக. (Bonus= monthly salaryx 15%)

- VIII. பணித்தாளில் 1 தொடக்கம் 10 வரையான எண்களை நிரலின் நடுவில் எழுதுவதற்கு தேவையான கருவியின் முகப்படையாளத்தை தருக.
- IX. பணித்தாளிலுள்ள அனைத்து கலங்களுக்கும் போடரை(border) இடுவதற்காக பயன்படுத்தக்கூடிய கருவியின் முகப்படையாளத்தை எழுதுக.
- X. ஊழியர் கமலின் மொத்த சம்பளத்தை கணிப்பதற்காக கலம் H4வில் உள்ளிட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக.(Net Pay= monthly salary+ Bonus)

(6) இணையத்தில் மின்னஞ்சல் பறிமாற்றத்திற்கு பயன்படுத்தப்படும் மென்பொருளின் ஒருபகுதி கீழே தரப்பட்டுள்ளது. இதற்கமைவாக தரப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு விடை தருக. (முகப்படையாளங்களை மட்டும் எழுதினால் போதுமானது)



- I. மின்னஞ்சலை அனுப்பும் போது பெறுனரின் முகவரியை எங்கு தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்?
- II. மின்னஞ்சல் பறிமாற்றத்தின் போது பெறப்படும் கடிதங்கள் எந்த கோப்புறையில் சேமிக்கப்படும்?
- III. மின்னஞ்சலை அனுப்பும் போது அதன் பிரதியை பெறுனரைத் தவிர வேறு யாருக்காவது அனுப்ப வேண்டும் எனின் அவரின் முகவரி எங்கு காணப்படும்?
- IV. மின்னஞ்சல் பயனரினால் தயாரிக்கப்பட்ட கடிதங்கள் எக்கோப்புறையில் சேமிக்கப்படுகின்றன?
- V. மின்னஞ்சல் ஒன்றை அனுப்பும் போது அதனுடன் காணொளி ஒன்றை இணைத்து அனுப்ப வேண்டுமெனில் அதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் கருவியாது?
- VI. நீங்கள் தயாரித்து உங்கள் நண்பர்களுக்கு அனுப்பும் மின்னஞ்சல்கள் எக்கோப்புறையினுள் சேமிக்கப்படும்?
- VII. நீங்கள் தயாரித்த மின்னஞ்சலை பெறுனருக்கு அனுப்ப எக்கருவியை பயன்படுத்துவீர்கள்?
- VIII. மின்னஞ்சல் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகள் இரண்டினை எழுதுக.

(7) (i) இலத்திரணியல் நிகழ்த்துகை தொடர்பான பின்வரும் வாக்கியங்களில் காணப்படும் இடைவெளிகளுக்குப் பொருத்தமான சொற்களை தரப்பட்ட பட்டியலிலிருந்து தெரிவுசெய்து எழுதுக.

1. முழுமையான பார்வையின் போது ஒரு படவில்லையிலிருந்து மற்றொரு படவில்லைக்கு மாற்றுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் அசைவூட்டம் எனப்படும்.
2. முழுமையான பார்வையை ஆரம்பிக்கவிசைப் பலகையில் சாவியைப் பயன்படுத்தலாம்.
3. பயன்படுத்தி புதிய முன்வைப்பு ஒன்றை ஆரம்பிக்கலாம்.
4. இருபடவில்லைகளுக்கிடையில் ஒருபுதியபடவில்லையை உள்ளிட பயன்படுத்தப்படும்.
5. படவில்லையிலுள்ள படிமங்களுக்கு.....சேர்ப்பது முன்வைப்பை மிகவும் கவர்ச்சியானதாக மாற்றும்.

[முழுமையான பார்வை/F4சாவி/அசைவூட்டம்/புதிய முன்வைப்பு/ F5 சாவி/Design template / Enter சாவி /படவில்லை நிலைமாறல் (Slidetransition style) / புதிய படவில்லை]

(ii) கணினியின் வரலாறு தொடர்பான இலத்திரணியல் நிகழ்த்துகை ஒன்றை உருவாக்க விரும்புகின்றீர்கள் எனக் கருதுக.

கீழே தரப்பட்டுள்ள கருவிப்பட்டியைப் பயன்படுத்தி தரப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு விடை தருக.

The image shows a PowerPoint slide titled "History of Computer" with three text boxes. Box 1 points to the title, box 2 to the first text box, and box 3 to the second text box. Boxes 4-9 point to various elements in the PowerPoint software interface: box 4 to the font face (Calibri Light), box 5 to the font size (60), box 6 to the bold button, box 7 to the text alignment options, box 8 to the text direction dropdown, and box 9 to the drawing tools. The software interface includes the ribbon (File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View, Storyboarding, Format) and the task pane (Clipboard, Slides, Paragraph, Drawing, Editing).

பின்வரும் பணிகளை செயற்படுத்த பொருத்தமான கருவிகளின் இலக்கங்களை எழுதுக.

1. முதல் படவில்லையில் காணப்படும் தலைப்பின் எழுத்துருமற்றும் எழுத்துருவின் அளவை மாற்றியமைத்தல்.
2. இரண்டாவது படவில்லையில் உள்ள எழுத்துக்களின் நிறத்தை மாற்றியமைத்தல்.
3. மேலுள்ள படவில்லைகளுக்கு மாறும் காட்சிகளை உட்புகுத்துதல்.
4. History of Computer தலைப்பிற்கு அசைவூட்டத்தை உட்புகுத்துதல்
5. படவில்லை 3ல் காணப்படும் பட்டியலிற்கு இலக்கத்தைச் சேர்த்தல்.