G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 5

5.2 ගොනු සහ ෆෝල්ඩර: Drives, ගොනු දිගු සහ ගොනු කළමනාකරණය

ඔබේ පරිගණකයේ ඡායාරූප, සටහන් සහ වීඩියෝ දහස් ගණනක් තිබිය හැක. OS එක **drives, ෆෝල්ඩර සහ ගොනු** වලින් යුත් **ගොනු පද්ධතියක් (file system)** භාවිතයෙන් ඒවා පිළිවෙළට තබයි – රාක්ක සහ පෙට්ටි ඇති අල්මාරියක් වගේ. මෙම සටහනෙන් **drives**, **ෆෝල්ඩර**, **ගොනු සහ ගොනු දිගු (extensions)**, **ගොනු මාර්ග (paths)**, ගොනු සහ ෆෝල්ඩර **සෑදීම, නම් වෙනස් කිරීම, පිටපත් කිරීම, ගෙන යාම සහ මැකීම**, **Recycle Bin** සහ **shortcuts**, සහ **OneDrive, Google Drive** cloud ෆෝල්ඩර ඇතුළුව **ඔබේ ලේඛන ෆෝල්ඩර වල සංවිධානය කිරීම** ඉගෙන ගනිමු.

1. ගොනු පද්ධතිය

ගොනු පද්ධතියක් යනු ගබඩා උපාංගයක **ගොනු නම් කිරීමට, ගබඩා කිරීමට, සංවිධානය කිරීමට සහ සොයාගැනීමට** OS භාවිතා කරන ක්‍රමයයි. පොදු ගොනු පද්ධති: **NTFS** (Windows), **FAT32 / exFAT** (USB drives, මතක කාඩ්), **APFS** (macOS, iOS), **ext4** (Linux, Android). ගොනු පද්ධතිය ඔබට පෙනෙන්නේ **ගොනු කළමනාකරුවෙකු** හරහා: **File Explorer** (Windows), **Finder** (macOS), **Files** (Android/iOS, Ubuntu).

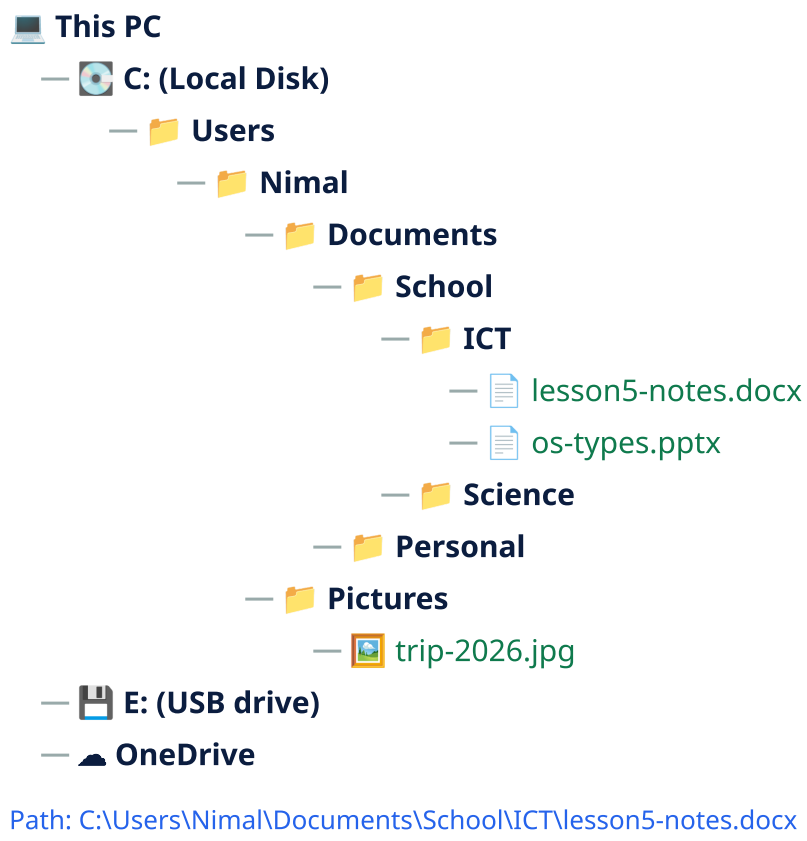
> 💡 **Drive එක අල්මාරියක්** ලෙසත්, **ෆෝල්ඩරය** ඒ තුළ ඇති **පෙට්ටියක්** ලෙසත් (පෙට්ටියක කුඩා පෙට්ටි තිබිය හැක), **ගොනුව** පෙට්ටියක ඇති **පොතක්** ලෙසත් සිතන්න.

2. Drives (ධාවක)

Drive එකක් යනු Windows හි **අකුරකින්** පෙන්වන ගබඩා ප්‍රදේශයකි. **C:** සාමාන්‍යයෙන් Windows ස්ථාපනය කර ඇති ප්‍රධාන drive එකයි. අනෙක්වා: **D:** (දෙවන partition හෝ disk), **E:/F:** (USB flash drive, බාහිර disk, මතක කාඩ්, DVD). **OneDrive** හෝ **Google Drive** වැනි **cloud drive** එකක් අන්තර්ජාලයේ සුරැකෙන ෆෝල්ඩරයක් ලෙස පෙනේ.

3. ෆෝල්ඩර සහ ෆෝල්ඩර ගස

ෆෝල්ඩරයක් (directory) යනු **ගොනු සහ වෙනත් ෆෝල්ඩර (උප ෆෝල්ඩර)** අඩංගු බහාලුමකි. ෆෝල්ඩර තුළ ෆෝල්ඩර **ගසක් (ධුරාවලියක්)** සාදයි. Drive එකක ඉහළම ස්ථානය **root** (C:\) යි. Windows සෑම පරිශීලකයෙකුටම සූදානම් ෆෝල්ඩර ලබා දෙයි: **Desktop, Documents, Downloads, Pictures, Music, Videos**.



File Explorer හි ෆෝල්ඩර ගසක් සහ එක් ගොනුවක මාර්ගය.

මාර්ගයක් (path) මගින් drive එකේ සිට සෑම ෆෝල්ඩරයක් හරහා ගොනුවක නිවැරදි ලිපිනය පෙන්වයි; Windows හි **backslash (\)** මගින් වෙන් කෙරේ:
C:\Users\Nimal\Documents\School\ICT\lesson5-notes.docx
macOS, Linux සහ web ලිපින forward slash (/) භාවිතා කරයි, උදා: /home/nimal/Documents.

4. ගොනු සහ ගොනු දිගු

ගොනුවක් යනු ගබඩා උපාංගයක සුරකින ලද නමක් සහිත දත්ත එකතුවකි – ලේඛනයක්, ඡායාරූපයක්, ගීතයක්, වීඩියෝවක් හෝ වැඩසටහනක්. ගොනු නාමයක කොටස් දෙකක් ඇත: **නම . දිගුව (extension)**, උදා: **report.docx**. **දිගුව** මගින් OS එකට **ගොනු වර්ගය** සහ **එය විවෘත කරන වැඩසටහන** කියයි.

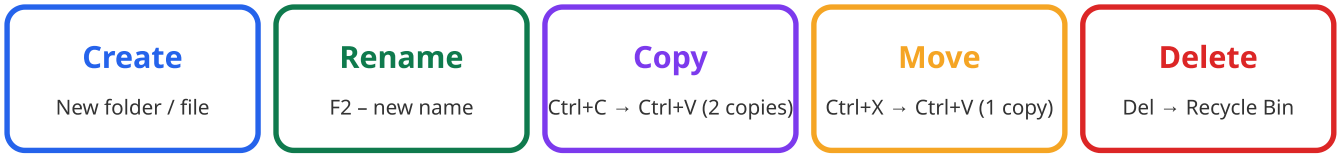
දිගුව	ගොනු වර්ගය	විවෘත කරන්නේ (උදා)
.docx	Word ලේඛනය	Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer
.xlsx	පැතුරුම්පත	Excel, Google Sheets
.pptx	ඉදිරිපත් කිරීම	PowerPoint, Google Slides
.pdf	Portable Document Format	Edge, Chrome, Adobe Acrobat Reader
.txt	සරල පෙළ	Notepad
.jpg / .png	රූපය / ඡායාරූපය	Photos app, Paint

.mp3	ශ්‍රව්‍ය / ගීතය	Media Player, VLC
.mp4	වීඩියෝ	Media Player, VLC
.zip	සම්පීඩිත ෆෝල්ඩරය	File Explorer (Extract all)
.html	වෙබ් පිටුව	වෙබ් බ්‍රව්සරය
.exe	Windows වැඩසටහනක් (executable)	තනිවම ධාවනය වේ – පරිස්සමින්!

💡 File Explorer හි **View** → **Show** → **File name extensions** සක්‍රිය කරන්න. **photo.jpg.exe** වැනි උපක්‍රමශීලී ගොනුවක් ඇත්තටම **වැඩසටහනකි**, වෛරසයක් විය හැක – නොදන්නා email හෝ WhatsApp පණිවිඩ වලින් එන .exe ගොනු කිසිවිට විවෘත නොකරන්න.

ගොනු නාම නීති (Windows): නමක \ / : * ? " < > | අඩංගු විය නොහැක. **එකම ෆෝල්ඩරයේ** ගොනු දෙකකට එකම නම සහ දිගුව තිබිය නොහැක.

5. ගොනු සහ ෆෝල්ඩර සමඟ වැඩ කිරීම



මූලික ගොනු සහ ෆෝල්ඩර මෙහෙයුම් පහ.

කාර්යය	**කරන ආකාරය (Windows 11 File Explorer)**	**කෙටිමං යතුර**
ෆෝල්ඩරයක් සෑදීම	Right-click → New → Folder, නමක් type කර Enter	Ctrl+Shift+N
නම වෙනස් කිරීම	තෝරා → right-click → Rename (දිගුව තබාගන්න!)	F2
පිටපත් කිරීම	තෝරා → Copy → නව ස්ථානය විවෘත කර → Paste. මුල් ගොනුව රැඳේ.	Ctrl+C, Ctrl+V
ගෙන යාම	තෝරා → Cut → නව ස්ථානය විවෘත කර → Paste, හෝ එකම drive එකේ වෙනත් ෆෝල්ඩරයකට drag කරන්න.	Ctrl+X, Ctrl+V
මැකීම	තෝරා → Delete. එය **Recycle Bin** එකට යයි.	Del
ස්ථිරව මැකීම	Recycle Bin මඟ හරියි – පහසුවෙන් ආපසු ගත නොහැක	Shift+Del
කිහිපයක් තේරීම	Ctrl+click (සමහර), Shift+click (පරාසයක්), Ctrl+A (සියල්ල)	Ctrl+A
සෙවීම	File Explorer හි සෙවුම් කොටුවේ type කරන්න, උදා: *.pdf	Ctrl+F / Win+S

Copy සහ move: copy කළ පසු පිටපත් **දෙකක්** ඇත (පැරණි ස්ථානය + නව ස්ථානය). **Move** කළ පසු ඇත්තේ **එකක්** පමණි – එය දැන් නව ස්ථානයේ ඇත.

Recycle Bin (කසළ බඳුන)
දෘඪ තැටියෙන් මැකූ ගොනු මෙහි රැඳේ. ඒවා පැරණි ස්ථානයට **Restore** කළ හැක, නැතහොත් ස්ථිරව ඉවත් කිරීමට **Empty Recycle Bin** කළ හැක. ⚠ **USB drive** එකකින් හෝ **Shift+Del** මගින් මැකූ ගොනු Recycle Bin එකට **නොයයි**.

කෙටිමඟ (Shortcut)
වෙනත් තැනක ඇති ගොනුවකට, ෆෝල්ඩරයකට හෝ වැඩසටහනකට **යොමු කරන** කුඩා සබැඳියකි (**වක්‍ර ඊතලයක් ↗** සහිත අයිකනය). Shortcut එකක් මැකීමෙන් සැබෑ ගොනුව **නොමැකේ**. සෑදීම: right-click → **Show more options** → **Send to** → **Desktop (create shortcut)**.

සම්පීඩිත (.zip) ෆෝල්ඩරය
ගොනු රාශියක් email මගින් යැවීමට **එක් කුඩා ගොනුවකට** දමයි. Right-click → **Compress to ZIP file**; **Extract all** මගින් විවෘත කරන්න.

6. ඔබේ ලේඛන සංවිධානය කිරීම

- සෑම **විෂයයකටම හෝ ව්‍යාපෘතියකටම ෆෝල්ඩරයක්** උප ෆෝල්ඩර සහිතව සාදන්න: Documents\School\Grade10\ICT\Lesson5.
- ඇතුළත ඇති දේ කියන **පැහැදිලි, කෙටි නම්** භාවිතා කරන්න: **2026-11-03-ict-lesson5-notes.docx**, **new doc (3).docx** නොවේ.
- ගොනු දින අනුපිළිවෙළට සැකසීමට **දිනය YYYY-MM-DD ලෙස** ආරම්භයේ දමන්න. Web ගොනු සඳහා හිස්තැන් වෙනුවට hyphens (-) භාවිතා කරන්න.
- සියල්ල **Desktop** හෝ **Downloads** හි නොතබන්න – ගොනු නිවැරදි ෆෝල්ඩරයට ගෙන යන්න.
- **Backup** එකක් තබාගන්න: USB drive එකක් හෝ cloud ෆෝල්ඩරයක්.
- අවශ්‍ය නැති ගොනු මකා, විටින් විට Recycle Bin හිස් කරන්න.

2026 නව **Cloud ෆෝල්ඩර: OneDrive** (Windows 11 හි ගොඩනගා ඇත) සහ **Google Drive** ඔබේ PC හි ෆෝල්ඩරයක් අන්තර්ජාලය සමඟ sync කරයි. එහි සුරකින ගොනුවක් ඔබේ දුරකථනයෙන් විවෘත කළ හැක, සබැඳියකින් ගුරුවරයාට බෙදාගත හැක, laptop එක නැති වුවත් ආරක්ෂිතයි. තත්ත්ව අයිකන: ☁ = online පමණි, ✔ = මෙම උපාංගයේද ඇත. ඔබේ පාසල් Google ගිණුමෙන්ද පැවරුම් සඳහා Google Drive ලැබේ.

ප්‍රධාන පද

ගොනු පද්ධතිය – ගොනු නම් කිරීමට, ගබඩා කිරීමට, සංවිධානය කිරීමට සහ සොයාගැනීමට OS භාවිතා කරන ක්‍රමය (NTFS, FAT32, exFAT).

Drive (ධාවකය) – අකුරකින් පෙන්වන ගබඩා ප්‍රදේශයකි, උදා: C:, D:, E:.

ෆෝල්ඩරය – ගොනු සහ උප ෆෝල්ඩර අඩංගු බහාලුමක් (directory).

ගොනුව – ගබඩා උපාංගයක ගබඩා කළ නමක් සහිත දත්ත එකතුවකි.

ගොනු දිගුව – ගොනු නාමයේ තිතට පසු ගොනු වර්ගය පෙන්වන අකුරු, උදා: .docx.

මාර්ගය (Path) – ගොනුවක සම්පූර්ණ ලිපිනය, උදා: C:\Users\Nimal\Documents\notes.docx.

Root ෆෝල්ඩරය – Drive එකක ඉහළම මට්ටම, උදා: C:\.

පිටපත් කිරීම – නව ස්ථානයක දෙවන පිටපතක් සෑදීම; මුල් එක රැඳේ.

ගෙන යාම – ගොනුවක් එක් තැනකින් තවත් තැනකට ගෙන යාම; එක් පිටපතක් පමණක් රැඳේ.

Recycle Bin – මැකූ ගොනු රැඳී ඇති, ආපසු ලබාගත හැකි ස්ථානය.

කෙටිමඟ (Shortcut) – වෙනත් තැනක ඇති ගොනුවකට, ෆෝල්ඩරයකට හෝ වැඩසටහනකට යොමු කරන සබැඳියකි.

Cloud ගබඩාව – අන්තර්ජාල servers මත ගොනු සුරැකීම, උදා: OneDrive, Google Drive.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. ගොනුවක් සහ ෆෝල්ඩරයක් අතර වෙනස කුමක්ද?

පිළිතුර: ගොනුවක දත්ත ඇත (ලේඛනයක්, ඡායාරූපයක්, වැඩසටහනක්). ෆෝල්ඩරයක් යනු ගොනු සහ වෙනත් ෆෝල්ඩර අඩංගු බහාලුමකි.

2. C:\Users\Kamal\Pictures\trip.jpg මාර්ගයේ drive එක, ගොනු නාමය, දිගුව සහ ගොනුව ඇති ෆෝල්ඩරය නම් කරන්න.

පිළිතුර: Drive: C:, ගොනු නාමය: trip, දිගුව: .jpg (රූපයක්), ෆෝල්ඩරය: Pictures.

3. Copy සහ move අතර වෙනස කුමක්ද?

පිළිතුර: Copy මුල් ගොනුව තබා නව ස්ථානයේ දෙවන පිටපතක් සාදයි (පිටපත් දෙකක්). Move ගොනුව නව ස්ථානයට ගෙන යයි (එක් පිටපතක් පමණි).

4. ඔබ වැරදීමකින් C: drive එකෙන් ගොනුවක් මකා දැමුවා. එය ආපසු ලබාගන්නේ කෙසේද?

පිළිතුර: Recycle Bin විවෘත කර ගොනුව right-click කර Restore තෝරන්න. එය පැරණි ෆෝල්ඩරයට නැවත යයි (Shift+Del මගින් නොමැකූ සහ bin එක හිස් නොකළ නම්).

5. invoice.pdf.exe නම් ගොනුවක් අනතුරුදායක වන්නේ ඇයි?

පිළිතුර: එහි සැබෑ දිගුව .exe නිසා එය PDF එකක් නොව වැඩසටහනකි. එය ලේඛනයක් ලෙස පෙනී සිටින වෛරසයක් විය හැක.

6. ලේඛන සංවිධානය සඳහා හොඳ පුරුදු තුනක් දෙන්න.

පිළිතුර: සෑම විෂයයකටම උප ෆෝල්ඩර සහිත ෆෝල්ඩරයක්; දිනය (YYYY-MM-DD) සහිත පැහැදිලි නම්; OneDrive/Google Drive හෝ USB drive එකක backup; ගොනු Desktop/Downloads හි නොතැබීම.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. ගොනු සහ වෙනත් ෆෝල්ඩර අඩංගු බහාලුමක් යනු

A. ගොනුව
B. ෆෝල්ඩරය
C. ධාවකය
D. දිගුව

2. Windows හි OS සාමාන්‍යයෙන් ස්ථාපනය කර ඇති drive එක

A. A:
B. Z:
C. E:
D. C:

3. පැතුරුම්පතක දිගුව කුමක්ද?

A. .xlsx
B. .mp3
C. .docx
D. .pptx

4. වීඩියෝ ගොනුව කුමක්ද?

A. photo.png
B. match.mp4
C. notes.txt
D. song.mp3

5. Windows හි තනිවම ධාවනය වන වැඩසටහනක් වන ගොනුව කුමක්ද?

A. setup.exe
B. setup.pdf
C. setup.zip
D. setup.html

6. C:\Users\Sara\Documents\cv.docx හි cv.docx ඇත්තේ කුමන ෆෝල්ඩරයේද?

A. C:
B. Sara
C. Documents
D. Users

7. ගොනුවක් USB drive එකකට copy කළ පසු පිටපත් කීයක් තිබේද?

A. දෙකක්
B. කිසිවක් නැත
C. තුනක්
D. එකක්

8. තෝරාගත් ගොනුවක නම වෙනස් කිරීමේ කෙටිමං යතුර

A. Alt+F4
B. F5
C. Ctrl+R
D. F2

9. Ctrl+X පසුව Ctrl+V මගින්

A. ගොනුව පිටපත් කරයි
B. ගොනුව ගෙන යයි
C. ගොනුවේ නම වෙනස් කරයි
D. ගොනුව ස්ථිරව මකයි

10. Delete යතුරෙන් C: drive එකෙන් මැකූ ගොනුවක් restore කළ හැක්කේ කොහෙන්ද?

A. Recycle Bin
B. Control Panel
C. Task Manager
D. Downloads ෆෝල්ඩරය

11. ගොනුවක් Recycle Bin එකට නොයවා මකා දමන යතුරු සංයෝජනය කුමක්ද?

A. Ctrl+Z
B. Ctrl+Del
C. Shift+Del
D. Alt+Del

12. ක්‍රීඩාවක desktop shortcut එක මකා දැමුවහොත් ක්‍රීඩාවට කුමක් සිදු වේද?

A. ක්‍රීඩාවේ නම වෙනස් වේ
B. ක්‍රීඩාව මැකේ
C. කිසිවක් නැත – ක්‍රීඩාව ස්ථාපනයේ පවතී
D. ක්‍රීඩාව Recycle Bin එකට යයි

13. පාසල් වැඩ සංවිධානය සඳහා හොඳම ගොනු නාමය කුමක්ද?

A. new document (2).docx
B. 2026-11-03-ict-lesson5-notes.docx
C. aaaa.docx
D. final final NEW.docx

14. Windows ගොනු නාමයක අවසර නැති අක්ෂරය කුමක්ද?

A. -
B. (
C. _
D. ?

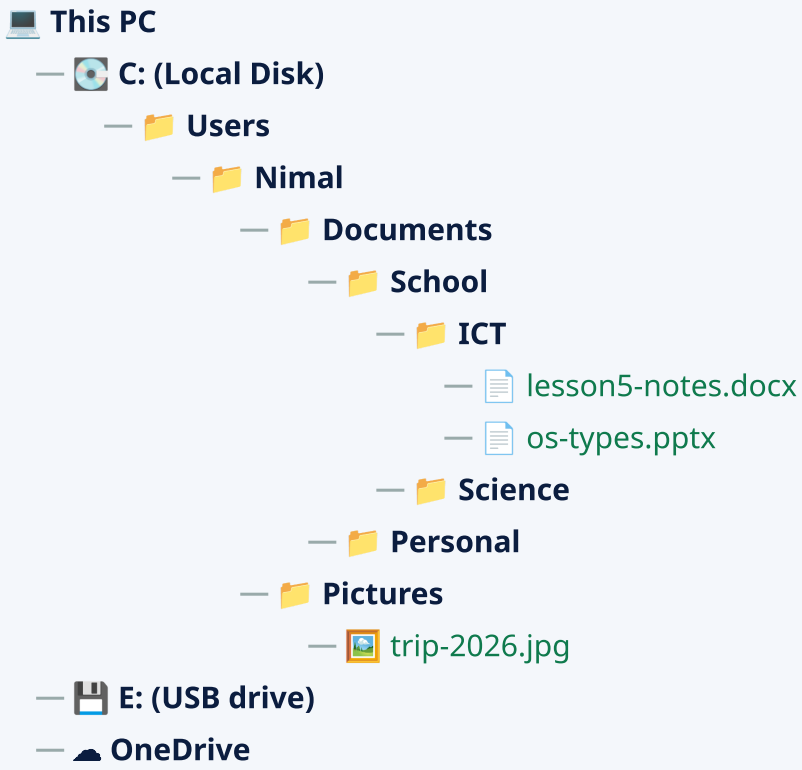
15. OneDrive සහ Google Drive උදාහරණ වන්නේ

A. ගොනු දිගු
B. උපාංග ධාවක
C. cloud ගබඩාව
D. partitions

ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. ෆෝල්ඩර ගස බලන්න.
(i) os-types.pptx හි සම්පූර්ණ මාර්ගය ලියන්න. (ලකුණු 2)
(ii) Drive එකේ root එක සහ Documents හි එක් උප ෆෝල්ඩරයක් නම් කරන්න. (ලකුණු 2) *(ලකුණු 4)*

(i) C:\Users\Nimal\Documents\School\ICT\os-types.pptx (ii) Root: C:\ ; Documents හි උප ෆෝල්ඩරය: School (හෝ Personal).



Path: C:\Users\Nimal\Documents\School\ICT\lesson5-notes.docx

ප්‍රශ්නයේ භාවිතා කළ ෆෝල්ඩර ගස.

2. ගොනු වර්ගය ලියන්න: (a) budget.xlsx (b) poster.png (c) talk.pptx (d) song.mp3 (e) site.html (f) backup.zip. *(ලකුණු 6)*

(a) පැතුරුම්පත (b) රූපය (c) ඉදිරිපත් කිරීම (d) ශ්‍රව්‍ය (e) වෙබ් පිටුව (f) සම්පීඩිත ෆෝල්ඩරය.

3. (i) Documents තුළ ICT නම් ෆෝල්ඩරයක් සෑදීමට සහ (ii) report.docx Desktop එකෙන් එයට ගෙන යාමට පියවර පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 4)*

> (i) File Explorer → Documents → right-click → New → Folder → ICT type කර → Enter.
> (ii) Desktop හි report.docx තෝරා → Ctrl+X (Cut) → Documents\ICT විවෘත කර → Ctrl+V (Paste).

4. සිසුවෙක් pen drive එකකින් සහ C: drive එකෙන් ගොනුවක් මකා දැමීය. Recycle Bin හි හමු වූයේ එකක් පමණි. කුමක්ද, ඇයි? *(ලකුණු 3)*

> C: drive එකේ එක. ඉවත් කළ හැකි drives (pen drives, මතක කාඩ්) වලින් මැකූ ගොනු ස්ථිරව මැකෙන අතර Recycle Bin එකට නොයයි.

5. Shortcut එකක් යනු කුමක්ද? ගොනුව Desktop එකට copy කිරීමෙන් එය වෙනස් වන්නේ කෙසේද? *(ලකුණු 3)*

> Shortcut එකක් යනු සැබෑ ගොනුවට යොමු කරන කුඩා සබැඳියකි (වක්‍ර ඊතල අයිකනය). Copy කිරීමෙන් සම්පූර්ණ දෙවන ගොනුවක් සෑදේ; shortcut එකක් මැකීමෙන් සැබෑ ගොනුව නොමැකෙන අතර එය ඉඩ ඉතා අඩුවෙන් ගනී.

6. 10 ශ්‍රේණියේ සිසුවෙකුගේ පාසල් ගොනු සඳහා ෆෝල්ඩර ව්‍යුහයක් සකසා එය OneDrive හෝ Google Drive හි සුරැකීමේ වාසි දෙකක් දෙන්න. *(ලකුණු 5)*

> Documents\School\Grade10\ (ICT, Maths, Science, English...) සහ පාඩම අනුව උප ෆෝල්ඩර, උදා: ICT\Lesson5. වාසි: PC එක නැති වුවත් හෝ හානි වුවත් ගොනු backup වී ඇත; ඕනෑම උපාංගයකින් විවෘත කළ හැක; ගුරුවරුන්/පන්තියේ මිතුරන් සමඟ සබැඳියකින් බෙදාගත හැක.

සාරාංශය

- ගොනු පද්ධතිය දත්ත drives → ෆෝල්ඩර → ගොනු ලෙස සංවිධානය කරයි (NTFS, FAT32, exFAT, APFS).
- Drives වලට අකුරු ඇත: C: (පද්ධතිය), D:, E: (USB). Cloud drives: OneDrive, Google Drive.
- ෆෝල්ඩර ගොනු සහ උප ෆෝල්ඩර දරා ගසක් සාදයි. ඉහළම root (C:\) යි.
- මාර්ගයක් ගොනුවක සම්පූර්ණ ලිපිනය දෙයි: C:\Users\Name\Documents\file.docx.
- දිගුව ගොනු වර්ගය පෙන්වයි: .docx .xlsx .pptx .pdf .jpg .png .mp3 .mp4 .zip .exe .txt .html.
- සෑදීම (Ctrl+Shift+N), නම වෙනස් (F2), copy (Ctrl+C/V), move (Ctrl+X/V), මැකීම (Del).
- මැකූ ගොනු Recycle Bin එකට යයි (USB වලින් හෝ Shift+Del නම් නොවේ). Shortcut මැකීමෙන් සැබෑ ගොනුව රැඳේ.
- සංවිධානය: විෂය ෆෝල්ඩර, දින සහිත පැහැදිලි නම්, Desktop අවුල් නොකිරීම, cloud backup.

MCQ පිළිතුරු – 5.2

1. **B** – ෆෝල්ඩර (directories) ගොනු සහ උප ෆෝල්ඩර දරයි.
2. **D** – C: ප්‍රධාන පද්ධති drive එකයි.
3. **A** – .xlsx යනු Excel පැතුරුම්පතකි.
4. **B** – .mp4 වීඩියෝ; .mp3 ශ්‍රව්‍ය පමණි.
5. **A** – .exe ගොනු ධාවනය කළ හැකි වැඩසටහන් වේ.
6. **C** – ගොනු නාමයට පෙර ඇති අවසාන ෆෝල්ඩරය එය දරයි.
7. **A** – Copy මුල් එක තබා තවත් එකක් සාදයි.
8. **D** – File Explorer හි F2 මගින් නම වෙනස් කරයි.
9. **B** – Cut + Paste = move.
10. **A** – මැකූ ගොනු මුලින්ම Recycle Bin එකට යයි.
11. **C** – Shift+Del ස්ථිරව මකයි.
12. **C** – Shortcut එකක් සැබෑ වැඩසටහනට සබැඳියක් පමණි.
13. **B** – YYYY-MM-DD දිනය සහිත පැහැදිලි නම හොඳින් සැකසේ.
14. **D** – \ / : * ? " < > | අවසර නැත.
15. **C** – ඒවා අන්තර්ජාල servers මත ගොනු ගබඩා කර sync කරයි.

© 2026 schoolict.net (Ruwan Mangala Suraweera). සියලු හිමිකම් ඇවිරිණි.