G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

# පාඩම 6 O/L විභාග පුහුණුව: ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

මේ ප්‍රශ්න O/L ICT විභාගයේ ආකාරයටයි හදලා තියෙන්නේ. Paper I එකේ බහුවරණ ප්‍රශ්න ඇත. Paper II එකේ කොටස්, ආදර්ශ පිළිතුරු සහ ලකුණු දීමේ කරුණු සහිත ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න ඇත. මේවා පාඩම 6 සම්පූර්ණයෙන්ම (6.1 සිට 6.6) ආවරණය කරයි: වදන සකසන විශේෂාංග සහ GUI, ලේඛන සෑදීම සහ සුරැකීම, ගොනු ආකෘති, පෙළ, පින්තූර සහ හැඩ හැඩගැන්වීම, වගු, සෝදුපත් බැලීම, පිටු සැකසුම, මුද්‍රණය සහ Mail Merge. මුලින් උත්සාහ කර පසුව පිළිතුරු බලන්න.

## Paper I – බහුවරණ ප්‍රශ්න (25)

**1.** පහත ඒවායින් වදන සකසනයක් කුමක්ද?

A. Google Sheets
B. Google Docs
C. Firefox
D. Windows 11

**2.** MS Word හි Font සහ Paragraph යනු

A. Views
B. Tabs
C. Home tab හි groups
D. Templates

**3.** ‘Page 2 of 5’ පෙන්වන කවුළු කොටස කුමක්ද?

A. Ruler
B. Title bar
C. Quick Access Toolbar
D. Status bar

**4.** නිවැරදි කෙටිමං යුගලය කුමක්ද?

A. Ctrl+Z – Redo, Ctrl+Y – Undo
B. Ctrl+Z – Undo, Ctrl+Y – Redo
C. Ctrl+S – Print, Ctrl+P – Save
D. Ctrl+X – Copy, Ctrl+C – Cut

**5.** Accept/reject කිරීමට සංස්කරණ සටහන් කරන විශේෂාංගය කුමක්ද?

A. Track Changes
B. Zoom
C. Mail Merge
D. AutoSave

**6.** ගෙදර වැඩ සඳහා AI ලිවීමේ සහායකයෙකු භාවිත කිරීමේ වගකිවයුතු ක්‍රමය කුමක්ද?

A. පන්තියේ අයගේ දත්ත එයට දෙන්න
B. එහි පිළිතුර වචනයෙන් වචනය පිටපත් කරන්න
C. අදහස් සඳහා භාවිත කර, කරුණු පරීක්ෂා කර ඔබම ලියන්න
D. කිසිවිට එහි ප්‍රතිදානය පරීක්ෂා නොකරන්න

**7.** Notes.docx හි පිටපතක් Notes.pdf ලෙස සුරැකීමට භාවිත කරන්නේ

A. Save As / Export
B. Save
C. Ctrl+N
D. Close

**8.** හැඩගැන්වීම් නැති පෙළ පමණක් ඇති ගොනු ආකෘතිය කුමක්ද?

A. .rtf
B. .odt
C. .docx
D. .txt

**9.** LibreOffice Writer හි පෙරනිමි ආකෘතිය

A. .doc
B. .odt
C. .docx
D. .pdf

**10.** සහතිකයක් සඳහා සූදානම් සැලසුමක් යනු

A. දත්ත මූලාශ්‍රය
B. Macro
C. Template
D. Merge field

**11.** තෝරාගත් වචන පිටුපස පසුබිම වර්ණ කරන්නේ කුමක්ද?

A. Borders
B. Font colour
C. Shape outline
D. Text highlight colour

**12.** දෙපැත්තම සෘජු කිරීමට පුවත්පත් තීරුවල භාවිත පෙළගැස්ම කුමක්ද?

A. Justify
B. Left
C. Right
D. Centre

**13.** වට්ටෝරුවක පියවර හොඳින් පෙන්වන්නේ

A. Highlight
B. Shading
C. Numbering
D. Bullets

**14.** පින්තූරයක හැඩය වෙනස් නොකර කුඩා කිරීමට අදින්නේ

A. Rotation handle
B. කොන handle එකක්
C. පැති handle එකක්
D. Crop handle පමණි

**15.** පින්තූරයකට alt text එක් කරන්නේ ප්‍රධාන වශයෙන්

A. Wrap text වෙනස් කිරීමට
B. ගොනු ප්‍රමාණය අඩු කිරීමට
C. Screen reader පරිශීලකයින්ට උදව් කිරීමට
D. පින්තූරය crop කිරීමට

**16.** හැඩයක මායිම් වර්ණය සහ ඝනකම සකසන්නේ

A. Line spacing
B. Shape Fill
C. Highlight
D. Shape Outline

**17.** තීරු 5 සහ පේළි 8 ඇති වගුවක ඇත්තේ

A. Cells 35
B. Cells 58
C. Cells 13
D. Cells 40

**18.** පළමු පේළියේ cells එක් මාතෘකා cell එකකට එකතු කිරීම

A. Distribute rows
B. Merge cells
C. Delete row
D. Split cells

**19.** වගු cells වල පසුබිම් වර්ණය

A. Shading
B. Border
C. Fill effect
D. Highlight

**20.** සෑම තැනම ‘Grade 9’ ‘Grade 10’ කිරීමට භාවිත කරන්නේ

A. Track Changes
B. Replace All (Ctrl+H)
C. Spelling check (F7)
D. Find (Ctrl+F) පමණි

**21.** A4 කඩදාසි

A. 210 × 297 mm
B. 8.5 × 14 in
C. 8.5 × 11 in
D. 148 × 210 mm

**22.** ‘2-5,8’ පිටු පරාසය පිටු කීයක් මුද්‍රණය කරයි?

A. 5
B. 4
C. 3
D. 6

**23.** Mail Merge හි දත්ත මූලාශ්‍රයේ එක් පේළියක්

A. Field
B. Merge field
C. Record
D. ප්‍රධාන ලේඛනය

**24.** Mail Merge හි ප්‍රතිදානයක් නොවන්නේ කුමක්ද?

A. Labels
B. ලිපි
C. කවර
D. පැතුරුම්පත් ප්‍රස්තාරය

**25.** MS Word හි Mail Merge හි අවසන් පියවර

A. Finish & Merge
B. Start Mail Merge
C. Insert Merge Field
D. Select Recipients

## Paper II – ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

**1. වදන සකසනය සහ එහි කවුළුව.** *(ලකුණු 10)*

**(i)** වදන සකසනයක් අර්ථ දක්වා උදාහරණ දෙකක් නම් කරන්න. *(ලකුණු 3)*
**(ii)** පෙන්වා ඇති කවුළුවේ කොටස් පහක් නම් කරන්න. *(ලකුණු 5)*
**(iii)** Zoom මුද්‍රිත ප්‍රමාණය වෙනස් කරයිද? පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 2)*

**2. සුරැකීම සහ ගොනු ආකෘති.** *(ලකුණු 6)*

**(i)** Save සහ Save As වෙන්කර දක්වන්න. *(ලකුණු 2)*
**(ii)** හොඳම ආකෘතිය දෙන්න: (i) e-mail කිරීමට අවසන් පිටපත (ii) Writer ගොනුව (iii) සරල සටහන්. *(ලකුණු 3)*
**(iii)** Cloud ගබඩාව සමඟ AutoSave හි එක් වාසියක් සඳහන් කරන්න. *(ලකුණු 1)*

**3. පෙළ හැඩගැන්වීම.** *(ලකුණු 6)*

**(i)** අක්ෂර හැඩගැන්වීම් හතරක් නම් කරන්න. *(ලකුණු 2)*
**(ii)** පෙළගැස්ම් හතර නම් කරන්න. *(ලකුණු 2)*
**(iii)** Bullets වෙනුවට numbering භාවිත කරන්නේ කවදාද? *(ලකුණු 2)*

**4. පින්තූර සහ හැඩ.** *(ලකුණු 8)*

**(i)** Text-wrapping විකල්ප තුනක් නම් කරන්න. *(ලකුණු 3)*
**(ii)** Cropping යනු කුමක්ද? *(ලකුණු 1)*
**(iii)** Alt text සහ එය වැදගත් වන්නේ ඇයිදැයි පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 2)*
**(iv)** Shape fill සහ shape outline වෙන්කර දක්වන්න. *(ලකුණු 2)*

**5. වගු.** *(ලකුණු 7)*

**(i)** තීරු 4, පේළි 7 වගුවක cells කීයද? *(ලකුණු 1)*
**(ii)** Cells merge සහ split කිරීම පෙන්වීමට රූප අඳින්න. *(ලකුණු 4)*
**(iii)** Borders සහ shading යනු මොනවාද? *(ලකුණු 2)*

**6. සෝදුපත්, පිටු සැකසුම සහ මුද්‍රණය.** *(ලකුණු 7)*

**(i)** රතු සහ නිල් රැලි රේඛා පෙන්වන්නේ කුමක්ද? *(ලකුණු 2)*
**(ii)** Margins නම් කර orientations දෙන්න. *(ලකුණු 3)*
**(iii)** පිටු 1-2,4 හි පිටපත් 35ක් එක් පැත්තක මුද්‍රණය කෙරේ. පත්‍ර කීයද? *(ලකුණු 2)*

**7. Mail Merge.** *(ලකුණු 8)*

**(i)** Mail Merge හි භාවිත ලේඛන දෙක නම් කරන්න. *(ලකුණු 2)*
**(ii)** දත්ත මූලාශ්‍රයක fields 4 සහ records 120 ඇත. ලිපි කීයද? *(ලකුණු 1)*
**(iii)** Mail Merge පියවර අනුපිළිවෙළින් ලියන්න. *(ලකුණු 3)*
**(iv)** Mail Merge හි වාසි දෙකක් දෙන්න. *(ලකුණු 2)*

## විභාග උපදෙස්

- GUI කොටස් දැනගන්න: title bar, QAT, ribbon, tabs, groups, ruler, status bar.
- Ctrl+B/I/U, C/X/V, Z/Y, S, P, F, H ඉගෙන ගන්න.
- Save = එම ගොනුව; Save As = නව පිටපත.
- ආකෘති: .docx Word, .odt Writer, .pdf ස්ථාවර, .rtf මූලික, .txt සාමාන්‍ය.
- Zoom තිර දර්ශනය පමණක් වෙනස් කරයි.
- Highlight පෙළ පිටුපස; font වර්ණය අකුරු.
- අනුපිළිවෙළ ඇති පියවරට numbering, ඕනෑම අනුපිළිවෙළකට bullets.
- කොන handles පින්තූර හැඩය රකියි; alt text එක් කරන්න.
- Merge cells එකතු කරයි; split බෙදයි; cells = තීරු × පේළි.
- A4 210 × 297 mm; Letter 8.5 × 11 in; Legal 8.5 × 14 in.
- පත්‍ර = පරාසයේ පිටු × පිටපත්.
- Mail Merge: ප්‍රධාන ලේඛනය + දත්ත මූලාශ්‍රය; record එකකට එක් ප්‍රතිදානයක්.

# පිළිතුරු සහ පැහැදිලි කිරීම්

## Paper I

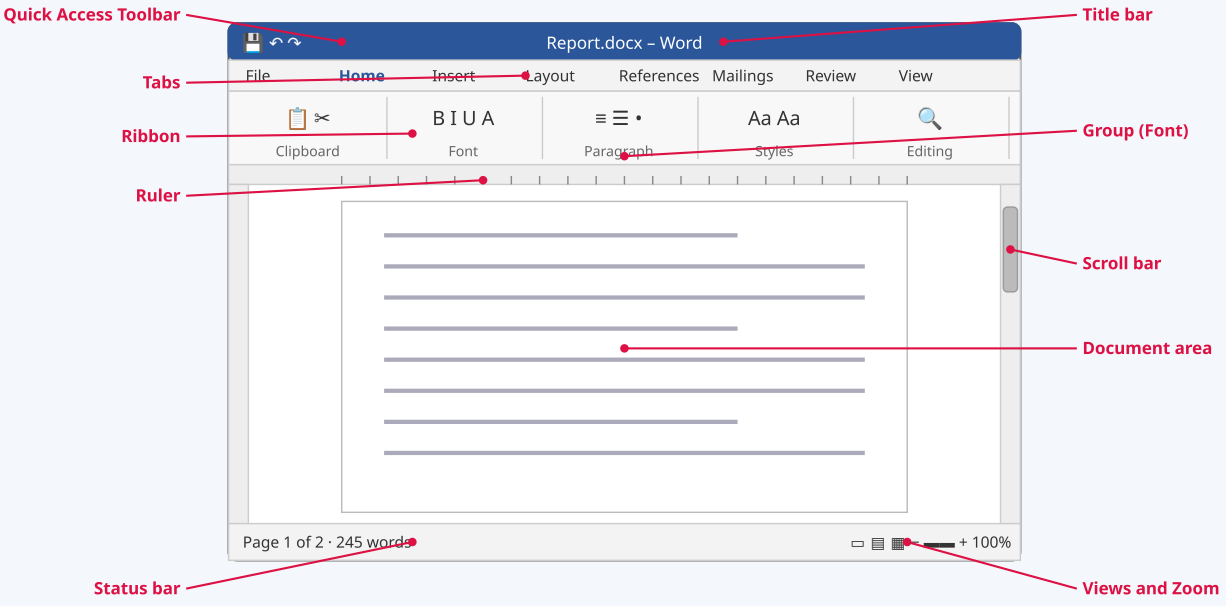
1. **B** – Docs වදන සකසනයයි; Sheets පැතුරුම්පතකි.
2. **C** – Tab එකක් තුළ groups.
3. **D** – Status bar.
4. **B** – Z Undo, Y Redo.
5. **A** – Review → Track Changes.
6. **C** – ඔබේ වැඩ ඔබේම.
7. **A** – නව ආකෘතිය = Save As/Export.
8. **D** – සාමාන්‍ය පෙළ.
9. **B** – OpenDocument Text.
10. **C** – Template.
11. **D** – Highlight.
12. **A** – Justify.
13. **C** – අනුපිළිවෙළ → numbering.
14. **B** – කොන aspect ratio රකියි.
15. **C** – ප්‍රවේශ්‍යතාව.
16. **D** – Outline = මායිම.
17. **D** – 5 × 8 = 40.
18. **B** – Merge.
19. **A** – Shading.
20. **B** – Replace All.
21. **A** – Legal 8.5 × 14, Letter 8.5 × 11, A5 148 × 210.
22. **A** – 2,3,4,5,8.
23. **C** – පේළිය = record.
24. **D** – ප්‍රස්තාර merge ප්‍රතිදාන නොවේ.
25. **A** – Finish & Merge.

## Paper II – ආදර්ශ පිළිතුරු සහ ලකුණු දීමේ කරුණු

**1.** *(ලකුණු 10)*

**(i)** (ලකුණු 3)
ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම, මුද්‍රණය සඳහා යෙදුම් මෘදුකාංගය (1); MS Word, LibreOffice Writer, Google Docs (1+1).

**(ii)** (ලකුණු 5)
ඕනෑම පහක්: title bar, Quick Access Toolbar, tabs, ribbon/groups, ruler, ලේඛන ප්‍රදේශය, status bar, zoom/views (එක් එකට 1).




ආදර්ශ පිළිතුර

**(iii)** (ලකුණු 2)
නැත (1); එය තිරයේ පිටුව පෙනෙන ආකාරය පමණක් වෙනස් කරයි (1).

🎯 පරීක්ෂක උපදෙස: tab = ribbon හි පිටුව; group = tab එකක් තුළ විධාන කට්ටලය.

**2.** *(ලකුණු 6)*

**(i)** (ලකුණු 2)
Save එම ගොනුව යාවත්කාලීන කරයි (1); Save As නව නමක්/ස්ථානයක්/ආකෘතියක් සහිත නව පිටපතක් සාදයි (1).

**(ii)** (ලකුණු 3)
(i) .pdf (ii) .odt (iii) .txt (එක් එකට 1).

**(iii)** (ලකුණු 1)
වැඩ තත්පර කිහිපයකට වරක් සුරැකී ඕනෑම උපාංගයකින් ලබාගත හැක (1).

🎯 පරීක්ෂක උපදෙස්: සැමවිටම තිත සහ දිගුව දෙන්න, උදා .docx.

**3.** *(ලකුණු 6)*

**(i)** (ලකුණු 2)
ඕනෑම හතරක්: font, ප්‍රමාණය, bold, italic, underline, වර්ණය, highlight, case (එක් එකට ½).

**(ii)** (ලකුණු 2)
Left, centre, right, justify (එක් එකට ½).

**(iii)** (ලකුණු 2)
අනුපිළිවෙළ වැදගත් වන විට (1), උදා ක්‍රමයක පියවර (1).

🎯 පරීක්ෂක උපදෙස්: highlight ≠ font වර්ණය.

**4.** *(ලකුණු 8)*

**(i)** (ලකුණු 3)
In line with text, square, tight, top and bottom, behind text, in front of text (එක් එකට 1).




ආදර්ශ පිළිතුර

**(ii)** (ලකුණු 1)
පින්තූරයක අනවශ්‍ය දාර කපා ඉවත් කිරීම (1).

**(iii)** (ලකුණු 2)
පින්තූරයේ විස්තරයක් (1) දෘෂ්ටි ආබාධිතයින් සඳහා screen readers කියවයි (1).

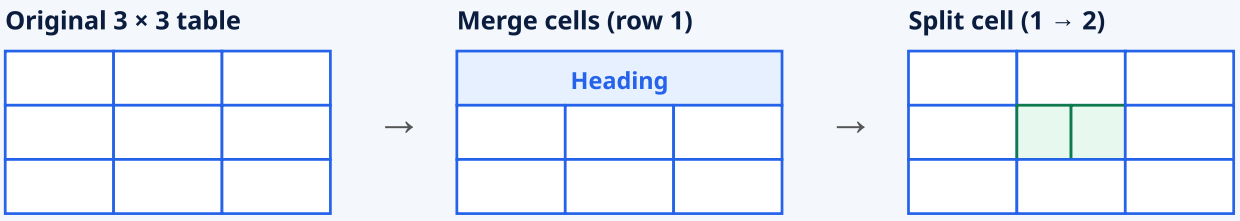
**(iv)** (ලකුණු 2)
Fill – ඇතුළත වර්ණය (1); outline – මායිම් රේඛා වර්ණය/ඝනකම (1).

🎯 පරීක්ෂක උපදෙස්: කොන handles aspect ratio රකියි.

**5.** *(ලකුණු 7)*

**(i)** (ලකුණු 1)
4 × 7 = 28 (1).

**(ii)** (ලකුණු 4)
Merge – cells කිහිපයක් එකකට එකතු කිරීම (2); split – එක් cell එකක් කිහිපයකට බෙදීම (2).




Merge: join two or more cells into one. Split: divide one cell into more cells.

ආදර්ශ පිළිතුර

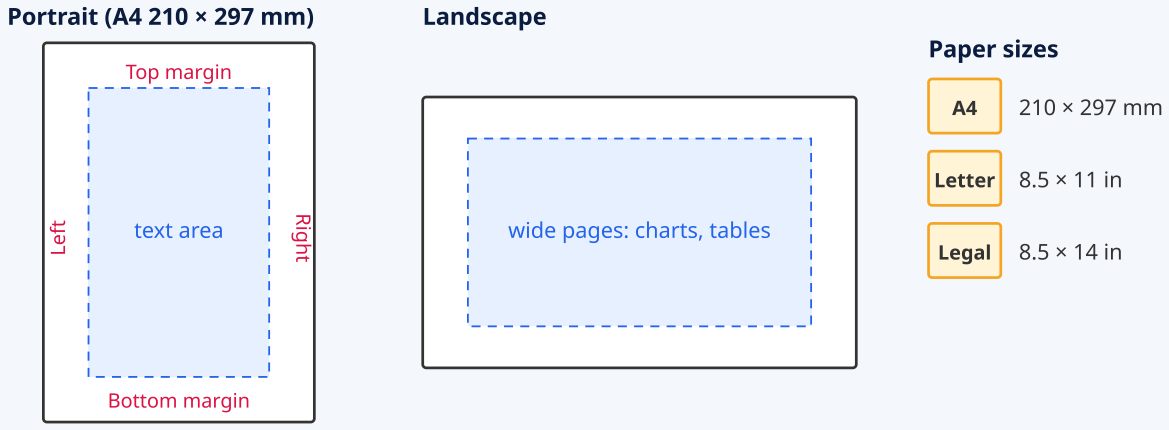
**(iii)** (ලකුණු 2)
Borders – cells වටා රේඛා (1); shading – cells වල පසුබිම් වර්ණය (1).

🎯 පරීක්ෂක උපදෙස්: cells = තීරු × පේළි.

**6.** *(ලකුණු 7)*

**(i)** (ලකුණු 2)
රතු – අක්ෂර වින්‍යාසය (1); නිල් – ව්‍යාකරණ (1).

**(ii)** (ලකුණු 3)
Top, bottom, left, right margins (2); portrait සහ landscape (1).



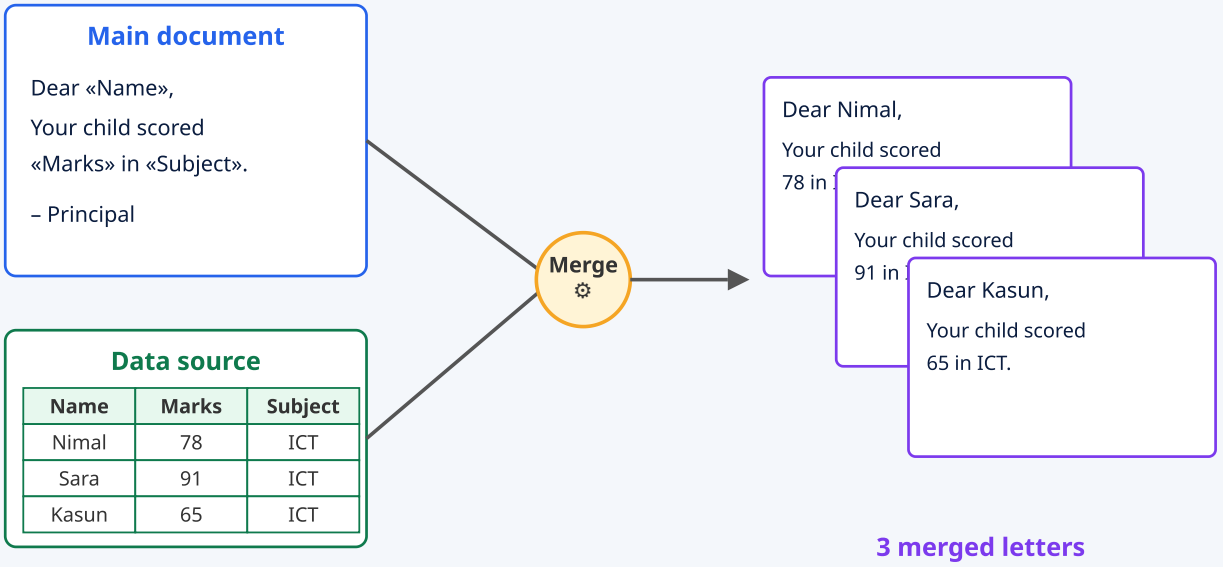

ආදර්ශ පිළිතුර

**(iii)** (ලකුණු 2)
පිටු 3 (1) × 35 = පත්‍ර 105 (1).

🎯 පරීක්ෂක උපදෙස්: ගණන් කිරීමට පෙර පරාසයේ පිටු ලැයිස්තු කරන්න.

**7.** *(ලකුණු 8)*

**(i)** (ලකුණු 2)
ප්‍රධාන ලේඛනය (1); දත්ත මූලාශ්‍රය (1).




ආදර්ශ පිළිතුර

**(ii)** (ලකුණු 1)
120 (1).

**(iii)** (ලකුණු 3)
ලේඛන වර්ගය → ප්‍රධාන ලේඛනය → ලබන්නන් → merge fields → preview → Finish & Merge (එක් එකට ½).

**(iv)** (ලකුණු 2)
කාලය ඉතිරි වේ (1); වැරදි අඩු / පුද්ගලීකරණය (1).

🎯 පරීක්ෂක උපදෙස්: field = තීරුව, record = පේළිය.

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