

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව  
 இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்  
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka  
**92 S I, II**

**අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2021(2022)  
 கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2021(2022)  
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2021(2022)**

|   |              |   |
|---|--------------|---|
| <b>විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල)</b>     | <b>I, II</b> | <b>පැය තුනයි</b><br>மூன்று மணித்தியாலம்<br><b>Three hours</b> |
| மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (சிங்களம்)  | I, II        |   |
| <b>Electronic Writing and Shorthand (Sinhala)</b> | <b>I, II</b> |   |

අමතර කියවීමේ කාලය - මිනිත්තු 10 යි  
 மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்  
 Additional Reading Time - 10 minutes

අමතර කියවීමේ කාලය ප්‍රශ්න පත්‍රය කියවා ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමටත් පිළිතුරු ලිවීමේදී ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රශ්න සංවිධානය කර ගැනීමටත් යොදාගන්න.

**විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I**

**උපදෙස්:**

- \* සියලු ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
- \* අංක 1 සිට 40 තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති (1), (2), (3), (4) යන පිළිතුරුවලින් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැලපෙන හෝ පිළිතුර තෝරා ගන්න.
- \* ඔබට සැපයෙන පිළිතුරු පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන් ඔබ තෝරාගත් පිළිතුරෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.
- \* එම පිළිතුරු පත්‍රයේ පිටුපස දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. ඉන්දියාවේ උපත ලද බ්‍රාහ්මී අක්ෂරමාලාව (අ) ..... නිසා ලක්දිවට පැමිණ ඇති බව පිළිගත් මතය වුවත්, මහාවංශ තොරතුරු අනුව එය (ආ) ..... නිසා සිදු වූ බවට මතයක් ද පවතී.  
 ඉහත (අ) සහ (ආ) ස්ථානවලට අදාළ නිවැරදි යෙදුම් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.  
 (1) මහින්දාගමනය, විජයාවතරණය  
 (2) භාරතීය අක්ෂර, සන්නම්  
 (3) ලේඛනකරණය, විජයාවතරණය  
 (4) මහින්දාගමනය, භාරතීය අක්ෂර
2. සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රම පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.  
 (1) කැන්ටර්, ග්‍රේෆ්, පිටිමන් (2) ග්‍රේෆ්, පිටිමන්, ස්ලෝන්  
 (3) කැන්ටර්, ලෝරන්ස්, වික්‍රම (4) පිටිමන්, ලෝරන්ස්, කැන්ටර්
3. ලඝුලේඛන ක්‍රම පිළිබඳ පහත සඳහන් ප්‍රකාශ අතුරෙන් වැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.  
 (1) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමය සම්පූර්ණයෙන් ම දේශීය ලඝුලේඛන ක්‍රමයකි.  
 (2) ලෝකයේ ප්‍රථමවරට ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් සකස් කර ඇත්තේ ලතින් භාෂාව සඳහා ය.  
 (3) කැන්ටර් ලඝුලේඛන ක්‍රමය නිපදවා ඇත්තේ පිටිමන් හනමාලාව පදනම් කරගෙන ය.  
 (4) ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රම අනුසාරයෙන් විවිධ සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රම බිහි වී ඇත.
4. පරිගණකය භාවිත කර ලේඛන සැකසීමෙන් ලැබෙන වාසියක් වන්නේ,  
 (1) සකස් කරන ලද ලේඛනයේ සෝදුපත් කියවීම සඳහා එම ලේඛනයේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගත යුතු වීම ය.  
 (2) එක් වරක් සැකසූ ලේඛනයක පිටපත් අවශ්‍ය නම් නැවත නැවත ලබා ගත හැකි වීම ය.  
 (3) සකස් කළ ලේඛනයක් වෙනත් පාර්ශ්වයන්ට යැවීම සඳහා එහි දෘඪ පිටපත් ලබා ගත යුතු වීම ය.  
 (4) පරිගණකය ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා අඛණ්ඩ විදුලි බල සැපයුමක් අවශ්‍ය වීම ය.
5. පහත සඳහන් අවස්ථා අතුරින් අයදුම්පතක් ඉදිරිපත් කළ යුත්තේ,  
 (1) ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකය ලබා ගැනීමට ය.  
 (2) රජයේ ගැසට් පත්‍රය ලබා ගැනීමට ය.  
 (3) පුස්තකාල සාමාජිකයෙකුට බැහැර දෙන අංශයෙන් පොතක් ලබා ගැනීමට ය.  
 (4) අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය සඳහා පෙනී සිටීමට ය.


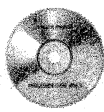


6. පාසලේ ත්‍යාග ප්‍රධානත්වයෙන් ප්‍රධාන ආරාධිත අමුත්තා ලෙස කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ කැඳවීමට තීරණය කර ඇත. ඒ බව ඔහුට දැන්වීමට පිළියෙල කළ යුත්තේ,  
 (1) දැන්වීමකි. (2) ආරාධනා පත්‍රයකි. (3) ලිපියකි. (4) අයදුම් පත්‍රයකි.
7. චක්‍රලේඛයක පමණක් දැකිය හැකි ලක්ෂණයක් වන්නේ,  
 (1) නිකුත් කළ දිනය සඳහන් වීම ය.  
 (2) නීතිමය ලියවිල්ලක් වීම ය.  
 (3) අනිවාර්යෙන් ම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු උපදෙස් පැවතීම ය.  
 (4) ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ සේවකයන්ට කරන දැනුම්දීමක් තිබීම ය.
8. ලිපි ලේඛන සැකසීම සඳහා ව්‍යාපාර ආයතනවල වර්තමානයේ බහුලව භාවිත කරන පරිගණක මෘදුකාංග දෙකක් වන්නේ,  
 (1) Word හා Powerpoint ය. (2) Excel හා Pagemaker ය.  
 (3) Powerpoint හා Excel ය. (4) InDesign හා Excel ය.
9. පහත X තීරුව මගින් ආයතනයක සකස් කරන ලිපි ලේඛන කිහිපයක් ද, Y තීරුව මගින් එම ලිපිලේඛනවල පොදු ලක්ෂණ කිහිපයක් ද දැක්වේ.




| X   | Y   |
|---|---|
| 1. රැස්වීම් වාර්තා, ප්‍රගති වාර්තා, විගණන වාර්තා          | A - සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා හිස්තැන් සහිත වීම                 |
| 2. සාමාන්‍ය ලිපි, රාජකාරි ලිපි, මෙමො පත්‍ර                | B - සාමාන්‍යයෙන් සංක්ෂිප්තව කරුණු ඉදිරිපත් කර තිබීම       |
| 3. ඉල්ලුම් පත්‍ර, ප්‍රශ්නාවලි, ජීව දත්ත පත්‍රිකා          | C - අදාළ පණිවුඩය ලැබිය යුතු අයගේ අවධානය ගත හැකි සේ සැකසීම |
| 4. සාමාන්‍ය දැන්වීම්, ප්‍රචාරණ දැන්වීම්, ටෙන්ඩර් දැන්වීම් | D - ආමන්ත්‍රණය කරන පුද්ගලයා හෝ පිරිස සඳහන් වීම            |

ඉහත X තීරුවේ සඳහන් ලේඛන සඳහා Y තීරුවේ සඳහන් පොදු ලක්ෂණ නිවැරදිව අනුපිළිවෙලින් ගැලපෙන වරණය තෝරන්න.  
 (1) A, C, B, D (2) B, A, D, C (3) B, D, A, C (4) C, D, A, B

10. පරිගණකයට ලබා දෙන අකුරු, ඉලක්කම්, රූප සටහන් පරිගණක (අ) ..... ලෙස හඳුන්වන අතර, ඒවා විද්‍යුත්ව සකස් කිරීමෙන් ලැබෙන තොරතුරු පරිගණක (ආ) ..... ලෙස හැඳින්වේ.  
 ඉහත (අ) සහ (ආ) ස්ථානවලට අදාළ නිවැරදි යෙදුම් පිළිවෙලින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.  
 (1) යෙදවුම්, නිමැවුම් (2) දත්ත, යෙදවුම්  
 (3) තොරතුරු, යෙදවුම් (4) තොරතුරු, නිමැවුම්

11. පහත සඳහන් ප්‍රකාශවලින් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.  
 (1) මූසිකය (Mouse), යතුරු පුවරුව (Keyboard), මොනිටරය (Monitor) යනාදිය පරිගණක පද්ධතියක දෘඩාංග වන අතර වර්ඩ් (Word), එක්සෙල් (Excel), පවර්පොයින්ට් (Powerpoint) යනාදිය පරිගණක පද්ධතියේ මෘදුකාංග වේ.  
 (2) පරිගණක ක්‍රියාකරු (Computer Operator), මෘදුකාංග ඉංජිනේරු (Software engineer), වැඩසටහන් සම්පාදක (Programmer) යනාදිය පරිගණක පද්ධතියේ ජීව්‍යාංග වන අතර මූසිකය, යතුරු පුවරුව, මුද්‍රකය (Printer) යනාදිය පරිගණක පද්ධතියේ මෘදුකාංග වේ.  
 (3) වර්ඩ්, එක්සෙල්, යතුරු පුවරුව යනාදිය පරිගණක පද්ධතියේ මෘදුකාංග වන අතර මූසිකය, මොනිටරය, පවර්පොයින්ට් යනාදිය පරිගණක පද්ධතියේ දෘඩාංග වේ.  
 (4) මූසිකය, යතුරු පුවරුව, මොනිටරය යනාදිය පරිගණක පද්ධතියේ දෘඩාංග වන අතර මෘදුකාංග ඉංජිනේරු, වැඩසටහන් සම්පාදක, පවර්පොයින්ට් යනාදිය පරිගණක පද්ධතියේ මෘදුකාංග වේ.

12. පහත සඳහන් උපාංගවලින් පරිගණක පද්ධතියේ ආදාන උපාංගයක් මෙන් ම, ප්‍රතිදාන උපාංගයක් ද වන්නේ කුමක් ද?  
 (1)  (2)  (3)  (4) 

13. ක්‍රියාත්මක වන පරිගණකයක් නවතා දැමීම සිදු නොවන අවස්ථාව තෝරන්න.
- (1) Start → Shut Down → ok
  - (2) Start → This PC → Click on the  icon
  - (3) Start → Turn off Computer → Turn off
  - (4) Start → Click on the  button → shut down
14. යතුරු පුවරුවේ ඇති Shift යතුර .
- (1) යතුරු ලියනය කිරීමේ යතුරකි (Type writer key).
  - (2) හි යතුරකි (Arrow key).
  - (3) කාර්ය යතුරකි (Function key).
  - (4) විශේෂිත යතුරකි (Special key).
15. පරිගණක යතුරු පුවරුව භාවිතයේ දී දැනේ ඇඟිලිවලින් එහි යතුරු ස්පර්ශ කිරීම පිළිබඳ ප්‍රකාශ දෙකක් පහත දැක්වේ.
- A - යතුරු ලිවීම සඳහා යතුරු ස්පර්ශ කිරීමට මහපට ඇඟිලි හැර සෙසු ඇඟිලි භාවිත කළ යුතු ය.
- B - වචන අතර ඉඩ තැබීම සඳහා පරතර යතුර (Space bar) මහපට ඇඟිල්ලෙන් පමණක් ස්පර්ශ කළ යුතු ය.
- ඉහත ප්‍රකාශවලින්,
- (1) A ප්‍රකාශය නිවැරදි වන අතර B ප්‍රකාශය වැරදි ය.
  - (2) A ප්‍රකාශය වැරදි වන අතර B ප්‍රකාශය නිවැරදි ය.
  - (3) A සහ B ප්‍රකාශ දෙක ම නිවැරදි ය.
  - (4) A සහ B ප්‍රකාශ දෙක ම වැරදි ය.
16. දිසානි පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි අතැඟිලි හසුරුවන ලදී.
- දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල
- එහි දී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?
- (1) විසතවා
  - (2) නිවටයා
  - (3) වනිතාව
  - (4) විකතවා
17. 'තනියට' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය නිවැරදිව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
- (1) දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල
  - (2) දකුණු අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
  - (3) දකුණු අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල
  - (4) දකුණු අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල
18. පහත දැක්වෙන්නේ පරිගණක යතුරු පුවරුව භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කළ වචන කිහිපයකි.
- සමහර, දහස, ඇස, මුහුද
- ඉහත වචන යතුරු ලියනය කිරීමට භාවිත කළ, යතුරු පුවරුවේ ජේලිය/ජේලි වන්නේ,
- (1) නිවැසි යතුරු පෙළ පමණි.
  - (2) උඩු පෙළ පමණි.
  - (3) යටි පෙළ පමණි.
  - (4) නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණි.
19. සංස්කරණය කරන ලද වාක්‍යයක් පහත දැක්වේ.
- “මල්ලි මාලයට ඉතා කැමතියි.”
- ඉහත වාක්‍යයේ / සලකුණ යොදා ඇති ස්ථානයේ යෙදිය යුතු සෝදුපත් සලකුණ කුමක් ද?
- (1) #
  - (2) I
  - (3) T
  - (4) ^

20. පහත A තීරුවේ ව්‍යාපාර සංවිධාන කිහිපයක් ද, B තීරුවේ ඒවාට අරමුදල් සපයා ගන්නා ආකාර ද, C තීරුවේ එම ව්‍යාපාර සංවිධානවල අරමුණු ද සඳහන් වේ.

| A - ව්‍යාපාර සංවිධානය                 | B - මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන සැපයීම       | C - අරමුණු           |
|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| P - සී/ස ඔෂාර සමාගම                   | S - ඒකාබද්ධ අරමුදලින්              | V - ලාභ ලැබීම        |
| Q - ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව | T - අයිතිකරුවන්ගේ පෞද්ගලික අරමුදල් | W - සාමාජික සුබසාධනය |
| R - පෙරේරා සහ සමාගම                   | U - රඳවාගත් ඉපැයුම්                |                      |

ව්‍යාපාර සංවිධානය, එම ව්‍යාපාර සංවිධානයට අරමුදල් සපයා ගන්නා ආකාරය සහ එම ව්‍යාපාරයේ අරමුණ නිවැරදි අනුපිළිවෙලින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

- (1) P, S, W                      (2) P, U, V                      (3) Q, S, V                      (4) R, T, W

21. කාර්යාලයක එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු ඉටු කිරීමේ දී භාවිත කෙරෙන වාචික මාධ්‍යයකට සහ ලිඛිත මාධ්‍යයකට නිදසුන් පිළිවෙලින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) වක්‍රලේඛය සහ සම්මන්ත්‍රණ                      (2) දුරකථන සංවාද සහ මෙමෝ පත්‍ර  
(3) අන්තර්ජාලය සහ ෆැක්ස් පණිවුඩ                      (4) දේශන සහ සම්මන්ත්‍රණ

22. පහත X තීරුවේ ලිපිගොනු වර්ගීකරණ කිහිපයක් ද, Y තීරුවේ වර්ගීකරණයක් සහිතව ගොනු කළ යුතු ගොනු සඳහා නිදසුන් ද දැක්වේ.

| X                         | Y   |
|---------------------------|---|
| 1. සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය  | A - දිස්ත්‍රික්ක කිහිපයක පදිංචි එකම පාඨමාලාව හදාරන සිසුන්ගේ තොරතුරු ගොනු, ගොනු කිරීම        |
| 2. භූගෝලීය වර්ගීකරණය      | B - විභාගයක් සඳහා ඉල්ලුම් කළ අපේක්ෂකයින්ගේ ඉල්ලුම් පත්‍ර, විභාග මධ්‍යස්ථානය අනුව ගොනු කිරීම |
| 3. අක්ෂරාකාරාදී වර්ගීකරණය | C - ව්‍යාපාරයේ මාසික ගැනුම් ඉන්වොයිසි ගොනු කිරීම  |
| 4. දාතමානුකූල වර්ගීකරණය   | D - ව්‍යාපාරයේ සැපයුම්කරුවන්ගේ නාමය අනුව ඔවුන්ගේ ගනුදෙනු ගොනු, ගොනු කිරීම                   |

ඉහත X තීරුවේ සඳහන් වර්ගීකරණ Y තීරුවේ සඳහන් නිදසුන් සමඟ නිවැරදි අනුපිළිවෙලින් ගැලපෙන පිළිතුර කුමක් ද?

- (1) A, B, C, D                      (2) B, A, C, D                      (3) B, A, D, C                      (4) C, A, D, B


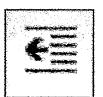
23. පරිගණකයේ සකස් කළ ලේඛනයක ඇතුළත් තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන් ම තේරීම (Select) සිදු වන, පරිගණක යතුරු පුවරුවේ යතුරු සංයෝජනය කුමක් ද?


- (1) Ctrl + S                      (2) Ctrl + C                      (3) Ctrl + A                      (4) Ctrl + V

24. පරිගණක තිරය (Desktop) මත සුරක්ෂිත (Save) කර ඇති ගොනුවක් මකා දැමීම (Delete) සිදුවන්නේ පහත කවර අවස්ථාවේ දී ද?

- (1) ගොනුව මත වරක් click කර, දෙවනුව Recycle bin අයිකනය (icon) මත click කිරීමේ දී ය.  
(2) ගොනුව මත වරක් click කර, දෙවනුව පරිගණක යතුරු පුවරුවේ Delete key එබීමේ දී ය.  
(3) ගොනුව මත දෙවරක් click කර (double click), දෙවනුව right click කිරීමේ දී ය.  
(4) ගොනුව මත right click කර, පරිගණක යතුරු පුවරුවේ Delete key එබීමේ දී ය.

25. පරිගණක වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ (word processing) සකසන ලේඛනයක පේළි අතර පරතරය වෙනස් කිරීමට භාවිත කළ හැකි නිරූපකය (icon) කුමක් ද?

- (1)                       (2)                       (3)                       (4) 





26. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් දත්ත වගුවක් සකස් කළ සේනක, අවසානයේ  යන නිරූපකය (icon) මත click කරන ලදී. මේ නිසා,

- (1) සකස් කළ වගුව වටා පමණක් රාමුවක් යෙදිණි.  
(2) සකස් කළ වගුවේ ඇතුළත මායිම් සඳහා පමණක් රාමු යෙදිණි.  
(3) සකස් කළ වගුවේ සහ ඇතුළත මායිම් සඳහා රාමු යෙදිණි.  
(4) වගුවේ මායිම් දුර්වල වී දත්ත පමණක් පෙන්වුම් කෙරිණි.

27. පරිගණකයේ සකස් කළ ලේඛනයක අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කිරීමට අවශ්‍යව ඇත. ඒ සඳහා අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කළ යුතු පාඨය තේරීමෙන් පසු, පහත කුමන නිරූපකය තෝරා ගත යුතු ද?

- (1)  (2)  (3)  (4) 

28. පහත X තීරුව මගින් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ දැකිය හැකි නිරූපක කිහිපයක් ද, Y තීරුව මගින් ඒ එක් එක් නිරූපකයේ කාර්යය ද දැක්වේ.

| X   | Y   |
|---|---|
|  | A - ලේඛනයක ඇති කොටසක් වෙනත් ස්ථානයකට ගෙන යාම සඳහා ඉවත් කිරීමට               |
|  | B - ලේඛනයේ ඇති කොටසක්/පාඨයක් එම ස්ථානයේ දී තිබිය දී වෙනත් ස්ථානයකට ගෙන යාමට |
|  | C - පරිගණක වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ කරන ලද කාර්යයට පෙර කාර්යයට යාමට          |
|  | D - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ සැකසූ ලේඛනයක ඇති තොරතුරු ආරෝහණ පිළිවෙළට සැකසීමට |

ඉහත X තීරුවේ නිරූපක, Y තීරුවේ සඳහන් කාර්යය සමඟ නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපෙන පිළිතුර කුමක් ද?

- (1) A, C, B, D (2) B, C, A, D (3) B, C, D, A (4) D, A, B, C

29. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් සකස් කළ ලේඛනයක ඇතුළත් වගුවක, කෝෂ දෙකක් එක් කෝෂයක් බවට පත් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා එම කෝෂ දෙක තෝරා, පහත කුමන නිරූපකය click කළ යුතු ද?

- (1)  (2)  (3)  (4) 

30. පරිගණකයේ සකස් කළ ලේඛනයක මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගත යුතුව ඇත. ඒ සඳහා File → Print මත click කරන ලදී. එහි දී ලැබෙන මුද්‍රණ සංවාද කවුළුව මගින් ලබා දිය නොහැකි විධානයක් වන්නේ,

- (1) මුද්‍රණය කළ යුතු පිටපත් සංඛ්‍යාව තේරීමයි.  
 (2) මුද්‍රණ යන්ත්‍රය තේරීමයි.  
 (3) ලේඛනයේ මුද්‍රණය කළ යුතු පිටුව හෝ පිටු තේරීමයි.  
 (4) මුද්‍රණය කළ යුතු කඩදාසි වර්ගය තේරීමයි.

31. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පතකින් (Spreadsheet) උපුටා ගත් කොටසකි. එහි තේරී ඇති කෝෂය (cell) කුමක් ද?





| Clipboard |   | Font |   |   |  |
|-----------|---|------|---|---|--|
| H5        |   | X    | ✓ | f |  |
|           | A | B    | C | D |  |
| 1         |   |      |   |   |  |
| 2         |   |      |   |   |  |
| 3         |   |      |   |   |  |
| 4         |   |      |   |   |  |
| 5         |   |      |   |   |  |

- (1) A3  
 (2) E1  
 (3) E3  
 (4) H5

32. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පතකින් උපුටාගත් කොටසකි. එහි තේරී ඇති කෝෂ පරාසය (cell range) කුමක් ද?

| Clipboard |   | Font |   |   |   |   |  |
|-----------|---|------|---|---|---|---|--|
| G2        |   | X    | ✓ | f |   |   |  |
|           | A | B    | C | D | E | F |  |
| 1         |   |      |   |   |   |   |  |
| 2         |   |      |   |   |   |   |  |
| 3         |   |      |   |   |   |   |  |
| 4         |   |      |   |   |   |   |  |
| 5         |   |      |   |   |   |   |  |
| 6         |   |      |   |   |   |   |  |

- (1) C2:E2  
 (2) C2:E3  
 (3) C2:E4  
 (4) A1:F4

33. පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගය සම්බන්ධව සිසුන් තිදෙනෙකු ඉදිරිපත් කළ ප්‍රකාශ තුනක් පහත දැක්වේ.
- A - පැතුරුම්පතක් විවෘත කළ පසු අවශ්‍ය තරම් වැඩපත් සංඛ්‍යාවක් එක් කර ගත හැකි ය.
  - B - පැතුරුම්පතක කෝෂයක් නම් කිරීමේ දී පළමුව තීරුවේ අංකය ද, දෙවනුව පේළියේ නම ද යොදනු ලැබේ.
  - C - පැතුරුම්පතකට එක් කර ගත් වැඩපත් නැවත මකා දැමිය නොහැකි ය.
- ඉහත ප්‍රකාශවලින්,
- (1) A සහ B ප්‍රකාශ නිවැරදි අතර C ප්‍රකාශය වැරදි ය.
  - (2) A සහ C ප්‍රකාශ නිවැරදි අතර B ප්‍රකාශය වැරදි ය.
  - (3) A ප්‍රකාශය නිවැරදි අතර B සහ C ප්‍රකාශ වැරදි ය.
  - (4) A, B සහ C යන ප්‍රකාශ තුන ම නිවැරදි ය.
34. පැතුරුම්පතක ඇති එක් පේළියක උස වැඩි නොවන්නේ,
- (1) තීරුවක හැඳුනුම් අක්ෂර දෙකක් අතර ඇති රේඛාව මත සැරිත්ත (cursor) තබා  $\leftrightarrow$  සලකුණින් දෙපසට ඇදීමෙනි.
  - (2) Format  $\rightarrow$  Row  $\rightarrow$  Row Height යන පියවර අනුගමනය කිරීමෙනි.
  - (3) අවශ්‍ය කෝෂය තෝරා අකුරු ප්‍රමාණය (font size) වැඩි කිරීමෙනි.
  - (4) පේළියක හැඳුනුම් අක්ෂර දෙකක් අතර ඇති රේඛාව මත සැරිත්ත තබා  $\updownarrow$  සලකුණින් දෙපසට ඇදීමෙනි.
35. වැඩපතක එක් පේළියක ඇති කෝෂ කිහිපයක් තනි කෝෂයක් බවට පත් කර ගත හැක්කේ
- (1)  මත click කිරීමෙනි.
  - (2)  මත click කිරීමෙනි.
  - (3)  මත click කිරීමෙනි.
  - (4)  මත click කිරීමෙනි.
36. වැඩපතක (worksheet) B1 කෝෂයේ සිට B8 කෝෂය දක්වා වූ සියලු ම කෝෂවල ඇති අගයන්ගේ එකතුව B9 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා B9 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?
- (1) =sum(B1+B8)      (2) =sum(B1:B8)      (3) =B1+B8      (4) =(B1+B2+B3+...)
37. වැඩපතක F5 කෝෂයේ ඇති අගයෙන් G5 කෝෂයේ ඇති අගය අඩු කර, පිළිතුර H5 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා H5 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?
- (1) F5-G5      (2) =F5-H5      (3) =(F5:G5)      (4) =F5-G5
38. වැඩපතක C4 කෝෂයේ ඇති අගයෙන් 5% ක අගයක් D4 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා D4 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?
- (1) =C4\* 5%      (2) =C4\* 5      (3) 5%\*C4      (4) =D4\* 5%
39. වැඩපතක C1 කෝෂයේ සිට C100 කෝෂය දක්වා වූ කෝෂවල සිසුන් 100 දෙනෙකු ලබා ගත් විභාග ලකුණු ඇතුළත් කර ඇත. එම ලකුණු අතරින් ඉහළම ලකුණ D1 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා D1 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?
- (1) Max(C1:C100)      (2) =(C1:C100)      (3) =Max(C1:D1)      (4) =Max(C1:C100)
40. ආයතනයක හෝ පුද්ගලයෙකුගේ හෝ පෞද්ගලික විද්‍යුත් තැපෑලේ (email) ලිපිනයක් නොවන්නේ කුමක් ද?
- (1) xyz@yahoo.com      (2) ganga70@gmail.com
  - (3) www.exams.lk      (4) thisa@gmail.com

\*\*

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව  
 இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்  
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka  
 இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்  
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka

**92 S I, II**

**අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2021(2022)  
 கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2021(2022)  
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2021(2022)**

|  |       |
|--|-------|
| විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල)           | I, II |
| மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (சிங்களம்) | I, II |
| Electronic Writing and Shorthand (Sinhala)       | I, II |

**විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) II**

\* පළමුවැනි ප්‍රශ්නය ඇතුළු ව I, II හා III කොටස්වලින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න පහකට පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) අත්සුරු යතුරු ලියනයකින් සැකසූ ලේඛනයක හා පරිගණකයෙන් සැකසූ ලේඛනයක දක්නට ලැබෙන
  - (අ) සමානකමක් හා
  - (ආ) වෙනස්කමක් ලියන්න.
- (ii) වගු හා ප්‍රස්තාර යොදා ගැනීමෙන් ලේඛනයකට ලැබෙන ප්‍රයෝජන දෙකක් ලියන්න.
- (iii) පහත සඳහන් ලේඛන සකස් කිරීමේ දී භාවිත කෙරෙන උපකරණයක්/මෙවලමක් බැගින් ලියන්න.
  - (අ) තල්පතක ලියු කේන්දරය
  - (ආ) කඩදාසියක අතින් ලියු ලිපිය
  - (ඉ) යතුරු ලියනයේ කපන ලද ස්ටෙන්සිල්
  - (ඊ) පරිගණකයක් මගින් සකස් කළ ලේඛනයකින් ලබා ගත් මුද්‍රිත පිටපත
- (iv) කාර්යාලයක පිළියෙල කරන ලිපි ලේඛනවල සාමාන්‍යයෙන් දැකිය හැකි අඩුපාඩු දෙකක් ලියන්න.
- (v) මූසිකය (mouse) භාවිතයෙන් ඉටු කර ගත හැකි කාර්යන් දෙකක් ලියන්න.
- (vi) කැප්ස්ලොක් (Caps lock) යතුර භාවිත කිරීමට සිදු වන අවස්ථා දෙකක් ලියන්න.
- (vii) පහත හිස්තැන් සඳහා නිවැරදි යෙදුම් ලියන්න.
 

පරිගණකය තුළ දත්ත හෝ වැඩසටහනක් හෝ තොරතුරු හෝ සහිත ලේඛනයක් ගබඩා කර තැබූ විට එය

  - (අ) ..... ලෙස හඳුන්වන අතර, එවැනි ලේඛනවල එකතුවක් ගබඩා කර තබන ස්ථානය (ආ) ..... ලෙස හැඳින්වේ.
- (viii) පරිගණකයේ සකස් කරන ලේඛනයකට යතුරු පුවරුවේ (keyboard) නොමැති අක්ෂර හෝ සලකුණු හෝ ඇතුළත් කළ හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.
- (ix) පැතුරුම්පත් (spreadsheet) තීරයක B3 සිට B15 දක්වා වන කෝෂවල (cell) සිසුන් 13 දෙනෙකුගේ පරීක්ෂණ ලකුණු ඇතුළත් වේ. ලකුණු 60 ක් හෝ ඊට වඩා ලබා ගත් සිසුන් ඉදිරි පියවර සඳහා යොමු කෙරෙන අතර, අනෙක් සිසුන් ඉදිරි පියවරට යොමු නොකෙරේ. ඉදිරි පියවර සඳහා යොමු කෙරේ නම්, 'Ok' ද ඉදිරි පියවර සඳහා යොමු නොකෙරේ නම්, 'No' ලෙස ද C3 සිට C15 දක්වා කෝෂවලට ලබා ගත යුතු ය (සිසුන්ගේ ලකුණුවල වෙනසක් සිදු වුව ද නිවැරදි තීරණය ලැබිය යුතු වේ).
 

පළමු සිසුවා ඉදිරි පියවර සඳහා යොමු කිරීම හෝ නොකිරීම හෝ පෙන්වුම් කිරීමට C3 කෝෂයේ යෙදිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.
- (x) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළෙහි ඇති,
  - (අ) වම් අතේ දබරැඟිල්ලෙන් යතුරු ලියනය කළ යුතු හා
  - (ආ) දකුණු අතේ දබරැඟිල්ලෙන් යතුරු ලියනය කළ යුතු
 අක්ෂර වෙන වෙන ම ලියන්න.

(කොණ 02 x 10 = 20 ල)

**I කොටස - ලේකම් පරිචය**

2. (i) සීමාසහිත හැන්ඩ්බුක්ට් (පෞද්.) සමාගමේ විධායක නිලධාරී භාරිස්පත්තුව මහතාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන නිශාන්ති තම ප්‍රධානියාට ලැබෙන සියලු ම දුරකථන ඇමතුම් සඳහා ප්‍රතිචාර දක්වයි. නමුත් ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගෙන් ලද දුරකථන ඇමතුම ඇය වහාම තම ප්‍රධානියා වෙත යොමු කළා ය.
  - (අ) හිමිකාරිත්වය අනුව සීමාසහිත හැන්ඩ්බුක්ට් (පෞද්.) සමාගම අයත් වන ව්‍යාපාර සංවිධාන වර්ගය කුමක් ද? (ලකුණු 01ල)

- (ආ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් වන විධාන දෙක ලේකම්වරයෙකු සහ සහාය වන ලේකම්වරයෙකු වෙත වෙන ම ලියන්න. (ලකුණු 01යි)
- (ඉ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් වන සන්නිවේදන මාධ්‍යය සහ සන්නිවේදන ක්‍රමය වෙන වෙන ම ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(ii) පහත දැක්වෙන්නේ සංස්කරණය සඳහා යොමු කළ ලේඛනයක යොදා තිබූ සෝදුපත් සලකුණු කිහිපයකි.



- (අ) ඉහත එක් එක් සෝදුපත් සලකුණෙන් අදහස් කෙරෙන දේ වෙන් වෙන්ව ලියන්න. (ලකුණු 04යි)
- (ආ) ඉහත A සහ D මගින් දැක්වෙන සෝදුපත් සලකුණුවලින් අදහස් වන දේ පරිගණකය මගින් අදාළ ලේඛනයේ සංස්කරණය කරන ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

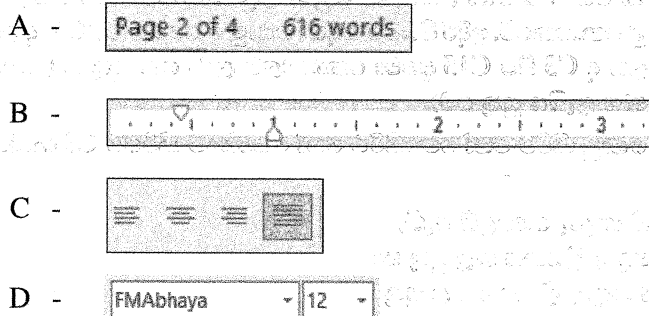
(මුළු ලකුණු 10 යි)

3. (i) කාර්යාලයක සකසන දෘඪ පිටපත් (Hard copies) ගොනුගත කර තබා ගැනීම සඳහා වර්තමානයේ දී භාවිත වන,
- (අ) නූතන ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් හා
  - (ආ) පැරණි ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
- (ii) පරිගණකයේ සකස් කළ ලේඛනයක පාදනලය (footer) තුළ ඇතුළත් කළ හැකි කරුණු දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01යි)
- (iii) සී/ස XY සමාගමේ ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන ගංගා, ඉදිරියේ දී පැවැත්වෙන වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට සහභාගී වන ලෙස සියලු ම කොටස් හිමියන් ට දන්වා යැවිය යුතු ලිපිය සකසමින් සිටියි.
- (අ) කොටස් හිමියන්ට යවන ලිපියේ ඇතුළත් විය යුතු පොදු තොරතුරු හතරක් ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
  - (ආ) කොටස් හිමියන්ට යවන ලිපියේ ඇතුළත් විය යුතු එහෙත් ලිපියෙන් ලිපියට වෙනස් වන තොරතුරු හතරක් ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
  - (ඉ) සෑම කොටස් හිමියෙකුට ම වෙන වෙන ම යැවිය යුතු ලිපිය සකස් කිරීම සඳහා ඔබ අනුගමනය කරන ක්‍රමවේදය කුමක් ද? (ලකුණු 01යි)
  - (ඊ) සමාගමේ සේවය කරන ගංගාගේ,
    - සම්පද්ධතියක් දෙදෙනෙකුගේ හා
    - කනිෂ්ඨයින් දෙදෙනෙකුගේ
 තනතුරු නාම ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

**II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය**

4. පහත A, B, C හා D මගින් දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Word Processing Software) භාවිතයෙන් සකස් කරන ලද ලේඛනයකින් උපුටා ගත් කොටස් කිහිපයකි.



- (i) ඉහත A කොටස උපුටා ගෙන ඇත්තේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ කුමන තීරුවෙන් ද? (ලකුණු 01 යි)
- (ii) A කොටසින් දී ඇති තොරතුරු අනුව ලේඛනය පිළිබඳ ලබා ගත හැකි තොරතුරු තුනක් ලියන්න. (ලකුණු 03 යි)
- (iii) B කොටස උපුටා ගෙන ඇත්තේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ කුමන තීරුවෙන් ද? (ලකුණු 01 යි)
- (iv) B හි දැක්වෙන නිරූපක (icons) මගින් ඉටු කර ගත හැකි කාර්යන් දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (v) C කොටස නිරීක්ෂණය කර, සකසා ඇති ලේඛනය පිළිබඳ තොරතුරක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (vi) D කොටස නිරීක්ෂණය කර, සකසා ඇති ලේඛනය පිළිබඳ තොරතුරු දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)



5. පැතුරුම්පත් (Spreadsheet) මෘදුකාංගයේ සකස් කළ සීමාසහිත සුරිය සමාගමේ 2022 මාර්තු මාසයේ වැටුප් ලේඛනය පහත දැක්වේ. එම තොරතුරු ඇසුරෙන් පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

| සීමා සහිත සුරිය සමාගම |        |             |        |          |                      |              |                 |             |                                 |  |
|-----------------------|--------|-------------|--------|----------|----------------------|--------------|-----------------|-------------|---------------------------------|--|
| 2022 මාර්තු මාසය සඳහා |        |             |        |          |                      |              |                 |             |                                 |  |
| වැටුප් ලේඛනය          |        |             |        |          |                      |              |                 |             |                                 |  |
| අනු අං.               | නම     | ඉපයීම්      |        |          | අඩු කිරීම්           |              |                 | ශුද්ධ වැටුප | විශේෂ දීමනාව හිමිවීම/හිමි නොවීම |  |
|                       |        | මූලික වැටුප | දීමනා  | දළ වැටුප | සේවක අර්ථසාධක අරමුදල | රක්ෂණ වාරිකය | මුළු අඩු කිරීම් |             |                                 |  |
| 1                     | කමල්   | 30 000      | 15 000 |          |                      | 500          |                 |             |                                 |  |
| 2                     | නිලක්  | 50 000      | 15 000 |          |                      | 500          |                 |             |                                 |  |
| 3                     | සුනිල් | 40 000      | 15 000 |          |                      | 500          |                 |             |                                 |  |
| 4                     | සරලා   | 60 000      | 15 000 |          |                      | 500          |                 |             |                                 |  |
|                       | එකතුව  |             |        |          |                      |              |                 |             |                                 |  |

- (i) සේවකයකුගේ දළ වැටුප ගණනය කරනුයේ එම සේවකයාගේ මූලික වැටුපට දීමනා එකතු කිරීමෙනි. කමල්ගේ දළ වැටුප E6 කෝෂයට (cell) ලබා ගැනීම සඳහා E6 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.  
(සේවකයාගේ මූලික වැටුප හෝ දීමනා හෝ වෙනස් වුවද නිවැරදි දළ වැටුප ගණනය විය යුතු ය.) (ලකුණු 01 යි)
- (ii) ආයතනයේ සියලු ම සේවකයින්ගේ දළ වැටුප E තීරුවට ලබා ගත හැකි පහසුම ආකාරය ලියා දක්වන්න.  
(ලකුණු 01 යි)
- (iii) සෑම සේවකයකුගේ ම දළ වැටුපෙන් 10% ක් සේවක අර්ථසාධක අරමුදල සඳහා සේවක දායකය ලෙස අඩු කර ගැනේ. කමල්ගේ වැටුපෙන් අඩු කරන සේවක අර්ථසාධක අරමුදලේ ප්‍රමාණය F6 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා F6 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.  
(ලකුණු 01 යි)
- (iv) සේවකයකුගේ දළ වැටුපෙන් මුළු අඩුකිරීම්, අඩු කිරීම් මගින් එම සේවකයාගේ ශුද්ධ වැටුප ගණනය කෙරේ. කමල්ගේ ශුද්ධ වැටුප I6 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා I6 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (v) සේවකයකුගේ ශුද්ධ වැටුප 50 000 හෝ ඊට වඩා අඩු වේ නම් සමාගම විසින් විශේෂ දීමනාවක් ලබා දේ. මෙම විශේෂ දීමනාව හිමි වේ නම් 'Yes' ලෙස ද හිමි නොවේ නම් 'No' ලෙස ද J තීරුවේ සඳහන් කළ යුතු ය. කමල්ට විශේෂ දීමනාව හිමි වීම හෝ හිමි නොවීම හෝ J6 කෝෂයේ දැක්වීමට J6 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.  
(ලකුණු 02 යි)
- (vi) සියලු ම සේවකයන්ගේ දළ වැටුපෙහි එකතුව සමාගමේ මාර්තු මාසයේ වැටුප් වියදම වේ. මාර්තු මාසයේ වැටුප් වියදම E10 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා E10 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (vii) වැටුප් ලේඛනයේ තීරුවල නාම එක ම කෝෂයක පේළි කිහිපයකින් ලියා ඇත. එලෙස එක් කෝෂයක පේළි කිහිපයකින් තීරු නාමය ඇතුළත් කරන ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (viii) වැටුප් ලේඛනයේ සියලු ම තිරස් හා සිරස් රේඛා ඇඳ ඇත. එලෙස වගුවක රේඛා ඇඳ ගන්නා ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

III කොටස - ලඝුලේඛනය

ඔබ ඉගෙනගත් ලඝුලේඛන ක්‍රමය අනුව A කොටස හෝ B කොටස හෝ යන කොටස් දෙකෙන් එක් කොටසකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

A කොටස: කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

- 6. (i) (අ) කැන්ටර් ලඝුහන ලිවීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු රීති දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) වාක්‍යයක අවසානයේ නැවතීම සහ ප්‍රශ්නාර්ථය යෙදීම සඳහා යොදන කැන්ටර් ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ii) (අ) 'අ' සහ 'උ' ස්වරාක්ෂර සඳහා යොදන කැන්ටර් ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) 'අ' සහ 'උ' ස්වරාක්ෂර පද මූල යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (iii) (අ) 'කන්ද' යන වචනය කැන්ටර් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ හල්වීමේ ප්‍රයෝගය කුමක් ද? (ලකුණු 01 යි)
  - (iv) (අ) 'අ' අක්ෂරයෙන් ආරම්භ වන පද සඳහා ලඝුහන ලිවීමේ දී භාවිත වන රීති දෙක ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් රීතියට අදාළ වන නිදසුන බැගින් වෙන වෙනම ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

- 7. (i) (අ) මූලික කැන්ටර් ලඝුහන පුහුණුවේ දී කොටු රූල් කඩදාසි භාවිත කළ යුතු ය. එහි වාසි දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) ලඝුහනින් ලිවීමේ දී වැරදීමක් සිදු වූ විට, එය ඉවත් කරන ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ii) (අ) 'ආ' සහ 'ඉ' ස්වරාක්ෂර සඳහා යෙදෙන කැන්ටර් ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) 'ආ' සහ 'ඉ' ස්වරාක්ෂර පද මැද යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (iii) ව්‍යංජනාක්ෂරයක් සඳහා වන ලඝුහනක,  
 (අ) මූලට කොමාව  
 (ආ) අගට කොමාව  
 යොදන අවස්ථා සඳහා නිදසුන බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (iv) (අ) 'ර' අක්ෂරය පද මූල යෙදෙන විට සහ පද මැද යෙදෙන විට, එම පද ලඝුහනින් ලිවීමේ දී අනුගමනය කරන රීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් රීතිය සඳහා අදාළ වන නිදසුන බැගින් වෙන වෙන ම ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

- 6. (i) ලෝරන්ස් ලඝුහන ලිවීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු රීති දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ii) (අ) 'රටකට' යන වචනය ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන ලියවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (iii) (අ) 'ර' අක්ෂරය සහිත ව යෙදෙන වචන පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලිවීමේ රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) 'ර' අක්ෂරය මැද යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (iv) පහත සඳහන් වාක්‍යය හොඳින් කියවන්න.  
 'අට හැවිරිදි දරුවා මව සමඟ මුහුදු වෙරළට පැමිණ ඉර දෙස බලයි'  
 (අ) ඉහත වාක්‍යයේ ඇති පද මූල පමණක් ස්වරාක්ෂර යෙදෙන වචන දෙකක් තෝරා ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන දෙක ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ඉ) ඉහත වාක්‍යයේ ඇති පද මැද පමණක් ස්වරාක්ෂර යෙදෙන වචන දෙකක් තෝරා ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ඊ) ඉහත (iv) (ඉ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන දෙක ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

- 7. (i) ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මන්ගේ දී පදයක් (රේඛා සටහනක්) ලක්ෂ්මන් ලිවීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු රීති දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) (අ) 'පදයක' යන වචනය ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලක්ෂ්මන් ලියවෙන දිශාව අනුව වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) එකම ව්‍යංජනාක්ෂරයේ ශබ්ද දෙකක් එක ළඟ යෙදෙන විට එම වචනය පද කෙටි කර, ලක්ෂ්මන් ලිවීමේ රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) එකම ව්‍යංජනාක්ෂරයේ ශබ්ද දෙකක් එක ළඟ යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ඉ) ඉහත (iii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය පද කෙටි කර, ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) පහත සඳහන් වාක්‍යය හොඳින් කියවන්න.  
 'බැලුන් පිපිරවීමේ තරගයට සතුටින් සහභාගි වූ සියලු දෙනාටම ස්තූතියි.'  
 (අ) ඉහත වාක්‍යයේ ඇති ස්වර ශබ්දයකින් පසු ව යෙදෙන පදාන්ත ශබ්ද සහිත වචන දෙකක් තෝරා ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන දෙක, අදාළ පදාන්ත ශබ්ද සඳහා වන ලක්ෂ්මන ආදේශ කර ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ඉ) ඉහත වාක්‍යයේ ඇති රේඛා සටහනක (පදයක) අග කියවෙන, පදාන්ත ප්‍රත්‍ය ශබ්ද සහිත වචන දෙකක් තෝරා ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ඊ) ඉහත (iv) (ඉ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන දෙක, අදාළ පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සඳහා වන ලක්ෂ්මන ආදේශ කර ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

\*\*\*