සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි.

රහස්‍ය ලේඛනයකි.

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018

92 - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය

මෙය උත්තරපත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා සකස් කෙරිණි.
ප්‍රධාන පරීක්ෂක රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත්වන අදහස් අනුව මෙහි වෙනස්කම් කරනු ලැබේ.

අවසන් සංශෝධන ඇතුළත් කළ යුතු ව ඇත.

රහස්‍යයි

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018
க.பொ.த (சா.தர)ப் பரீட்சை - 2018

විෂයය අංකය பாட இலக்கம்	92	විෂයය பாடம்	විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය

I පත්‍රය - පිළිතුරු
I பத்திரம் - விடைகள்

ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරු අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරු අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරු අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරු අංකය விடை இல.
01.	2	11.	3	21.	4	31.	4
02.	2	12.	2	22.	1	32.	4
03.	1	13.	4	23.	2	33.	3
04.	3	14.	2	24.	3	34.	3
05.	3	15.	1	25.	2	35.	2
06.	4	16.	3	26.	1	36.	1
07.	4	17.	1	27.	1	37.	4
08.	1	18.	4	28.	4	38.	2
09.	4	19.	2	29.	3	39.	3
10.	2	20.	3	30.	4	40.	3

විශේෂ උපදෙස් } එක් පිළිතුරකට ලකුණු **01** බැගින්
விசேட அறிவுறுத்தல் } ஒரு சரியான விடைக்கு **01** புள்ளி வீதம்

මුළු ලකුණු / மொத்தப் புள்ளிகள் 01 × 40 = 40

පහත නිදසුනෙහි දක්වෙන පරිදි බහුවරණ උත්තරපත්‍රයේ අවසාන තීරුවේ ලකුණු ඇතුළත් කරන්න.
கீழ் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உதாரணத்திற்கு அமைய பல்தேர்வு வினாக்களுக்குரிய புள்ளிகளை பல்தேர்வு வினாப்பத்திரத்தின் இறுதியில் பதிக.

නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව	25
சரியான விடைகளின் தொகை	40

I පත්‍රයේ මුළු ලකුණු	25
பத்திரம் I இன் மொத்தப்புள்ளி	40

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது /All Rights Reserved]

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

92 S I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2018 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2018 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2018

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) පහත සඳහන් වන්නේ ලේඛනකරණය සඳහා භාවිත කරන උපකරණ දෙකකි.
(අ) යතුරු ලියනය
(ආ) පරිගණකය
ඉහත එක් එක් උපකරණය ලේඛනකරණය සඳහා ප්‍රායෝගිකව යොදා ගැනීමේ **වාසියක්** හා **අවාසියක්** බැගින් ලියන්න.

(ii) ඔබ පාසලේ 2019 වර්ෂයේ පැවැත්වෙන නිවාසාන්තර මලල ක්‍රීඩා උත්සවයේදී සහතික පත්‍ර ලබන තරගකරුවන්ට පිරිනැමීම සඳහා සහතික පත්‍රයක් සකසන ලෙස විදුහල්පතිතුමා ඔබට දන්වා ඇත. ඒ සඳහා ඔබ සකසන සහතික පත්‍රයේ දළ ආකෘතියක් අඳින්න.

(iii) ඔබේ පන්තියේ සිසුන් අවසාන වාර පරීක්ෂණය සඳහා සියලු ම විෂයයන්ට ලබා ගත් ලකුණු, පාසලේ පරිගණකය භාවිතයෙන් සකස් කර, පන්තියේ ප්‍රථම, දෙවන හා තෙවන ආදී ලෙස ස්ථාන ලබා ගත් සිසුන් වෙන් කර හඳුනා ගන්නා ලදී.
ඉහත සිද්ධියේ සඳහන්
(අ) පරිගණකයට ආදානය කළ දත්ත
(ආ) පරිගණකය ප්‍රතිදානය කළ තොරතුරු
වෙන වෙන ම ලියන්න.

(iv) පහත දැක්වෙන්නේ පරිගණකයක කාර්ය තීරුව (task bar) මත දිස්වන නිරූපක දෙකකි.

(අ) 　(ආ)

ඉහත එක් එක් නිරූපකය මගින් කෙරෙන කාර්යය සඳහන් කරන්න.

(v) වදන් සැකසුම් තිරය (Ms Word) භාවිතයෙන් ඔබ සකස් කළ ලේඛනයක් (file) ගොනු එකතුවක (folder) ගබඩා කර ඇතැයි සිතන්න. එම ගොනුව සඳහා ඔබ දෙනු ලබන ගොනු නාමය, ගොනු දිගුව (extension) සහිත ව ලියා දක්වන්න.

(vi) වදන් සැකසුම් තිරයේ (Ms Word) සකස් කළ ලේඛනයකට $Y=X^2+1$ යන සමීකරණය යෙදීමට අදාළ පියවර ලියන්න.

(vii) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) පැතුරුම්පතක
(අ) අවසාන පේළියට
(ආ) අවසාන තීරුවට
එක පියවරකින් යාම සඳහා තද කළ යුතු යතුරු වෙන වෙන ම ලියා දක්වන්න.

(viii) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) පැතුරුම්පතක එක් පේළියක උස දෙගුණයකින් වැඩි කර ගත යුතු ව ඇත. පේළියක උස වැඩි කර ගත හැකි ආකාර **දෙකක්** පියවර සහිත ව ලියන්න.

(ix) ගූගල් මේල් (Gmail) භාවිතයෙන් ඔබට ඊ-මේල් (e-mail) ලිපිනයක් සාදා ගත යුතු ව ඇතැයි සිතන්න. ඔබ සාදා ගන්නා ඊ-මේල් ලිපිනය ලියන්න.

(x) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩුපෙළ භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අවම වශයෙන් වචන **හතරක්** සහිත අර්ථවත් වාක්‍යයක් ලියන්න.

(ලකුණු 02 ×10 = 20 යි)

01. **(i)** (අ) යතුරු ලියනය භාවිතයේ <u>වාසියක්</u>

- විදුලිය නොමැති ව වුව ද භාවිත කළ හැකි වීම.
  (විදුලි පහසුකම් අවශ්‍ය නොවීම)
- භාවිතයේ දී වෙනත් ආධාරක උපකරණ අවශ්‍ය නොවීම.

යතුරු ලියනය භාවිතයේ <u>අවාසියක්</u>

- සීමිත පිටපත් සංඛ්‍යාවක් පමණක් එක් වරකට ලබා ගත හැකි වීම.
- ලේඛනය ගබඩා කර තබා ගත නොහැකි වීම.

වාසියක් සඳහා ලකුණු 1/2 යි
අවාසියක් සඳහා ලකුණු 1/2 යි
(ලකුණු 01 යි)

(ආ) පරිගණක භාවිතයේ <u>වාසියක්</u>

- පිටපත් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයක් එකවර ලබා ගත හැකිවීම
- පසු ව ලබා ගැනීම සඳහා ගබඩා කර තැබිය හැකි වීම

පරිගණක භාවිතයේ <u>අවාසියක්</u>

- විදුලි බලය නොමැති අවස්ථාවක භාවිතය අපහසු වීම
- පරිගණකය භාවිතය සඳහා උපාංග කිහිපයක් අවශ්‍ය වීම
  (මූසිකය, යතුරු පුවරුව, UPS යනාදී)

වාසියක් සඳහා ලකුණු 1/2 යි
අවාසියක් සඳහා ලකුණු 1/2 යි
(ලකුණු 01 යි)

(ii)

සහතික පත්‍රයයි
නිවාසාන්තර මළල ක්‍රීඩා උත්සවය - 2019

ගාල්ල සිරිසර මහා විද්‍යාලයේ ....
ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ....
ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව විසින් ....
තරගයේ .... ස්ථානය දිනාගත්
බව සතුටින් දන්වමි.

....
නිවාස භාර ගුරුතුමිය නි. විදුහල්පති (ක්‍රීඩා) විදුහල්පති

- Landscape හෝ portrait ආකාරයට ඇඳ තිබිය යුතු ය
- පාසලේ නම තිබිය යුතු ය
- ශිෂ්‍යයාගේ නම, ශ්‍රේණිය, තරගයේ නම, ලබාගත් ස්ථානය සඳහා ඉඩ තබා තිබිය යුතු ය
- පාසලේ ලෝගෝව තිබිය යුතු ය
- අධිකාරිය ලත් පුද්ගලයන්ගේ අත්සන් යෙදීමට ඉඩ තබා තිබිය යුතු ය

(එක් කරුණකට ලකුණු 1/2 බැගින් කරුණු 4කට ලකුණු 02 යි)

(iii) (අ) පන්තියේ සිසුන් අවසාන වාර පරීක්ෂණය සඳහා සියලු ම විෂයයන්ට ලබා ගත් ලකුණු

(ලකුණු 01යි)

(ආ) එක් එක් ශිෂ්‍යයා ලබාගත් ස්ථානය දැක්වීම

(ලකුණු 01යි)

(iv) (අ) අන්තර්ජාලයට පිවිසීම

(ලකුණු 01යි)

(ආ) ශබ්දය අඩු වැඩි කිරීම

(ලකුණු 01යි)

(v) (අ)

- **File** නාමයක් තිබිය යුතු ය
- දිගුව නිවැරදි ව තිබිය යුතු ය
- **dox**

(ශිෂ්‍යයා නිර්මාණය කළ නිවැරදි ගොනු නාමයට ලකුණු 02යි)

(vi)

- ඉංග්‍රීසි අකුරු වර්ගයක් (Font) තේරීම
- යතුරු පුවරුවේ Shift + Y යතුර එබීම
- = යතුර එබීම
- යතුරු පුවරුවේ x යතුර එබීම
- මෙනුවේ ඇති x^2 අයිකනය එබීම
- යතුරු පුවරුවේ 2 යතුර එබීම
- යතුරු පුවරුවේ + කිරීමේ ලකුණු සහිත යතුර ඔබා 1 යතුරු ලියනය කිරීම

(සම්පූර්ණ පිළිතුරට ලකුණු 02යි)

(vii) (අ) Alt + Ctt + ↓ යතුරු එකවර එබීම

(ලකුණු 01යි)

(ආ) Alt + Ctt + → යතුරු එකවර එබීම

(ලකුණු 01යි)

(viii)

- පේළි නාම තීරුවේ සැරිත්ත තබා
- ↕ ඊතල සලකුණ ලබා ගෙන
- ඉහළට හා පහළට ඇදීම

(01 x 02 ලකුණු 02 යි)

(ix)

- e - mail ලිපිනයක් සාදා තිබිය යුතු ය
- එම ලිපිනයේ අවසාන කොටස
- gmail.com විය යුතුය

(ලකුණු 02 යි)

(x) චන්න දුම්රියේ යන කෙනෙකි

- වචන හතරක් තිබිය යුතු ය.
- නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩුපෙළ පමණක් භාවිතා කර තිබිය යුතු ය
- අර්ථවත් වාක්‍යයක් විය යුතු ය

(ලකුණු 02 යි)

01.	(i)		(ii)	(iii)		(iv)		(v)	(vi)	(vii)		(viii)	(ix)	(x)	
	අ	ආ		අ	ආ	අ	ආ			අ	ආ				
	01	01	02	01	01	01	01	02	02	01	01	02	02	02	= 20/20

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. (i) පෞද්ගලික ලේකම්වරියක වන තරංගා ඇයගේ පරිගණකයේ වේගය ඉතා අඩු බවට මැසිවිලි නගයි. ඇය භාවිත කරන පරිගණකයේ ඇති තොරතුරු ලේඛන සියලු ම නිලධාරීන්ගේ මෙන් ම බාහිර ගනුදෙනුකරුවන්ගේ ද පෙන් ඩ්‍රයිව්වලට (pen drive) පිටපත් කර දීම ද ඇයගේ රාජකාරියකි. දවසේ වැඩි කාලයක් පරිගණකය සමග කටයුතු කරන තරංගා දැඩි හිසරදයකින් පෙළෙන බව ද ප්‍රධානියාට දන්වා ඇත.

(අ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් වන පරිගණකයට සිදු විය හැකි හානි **දෙකක්** ලියන්න.

(ආ) ඉහත (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් හානිය අවම කර ගැනීමට පිළියම බැගින් ලියන්න.

(ඉ) පරිගණකය සමග කටයුතු කරන නිසා ම තරංගාට ඇති විය හැකි එහෙත් ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් **නොවන** ආබාධ **දෙකක්** ලියන්න.

(ඊ) ඉහත (ඉ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් ආබාධය වළක්වා ගැනීමට යෝජනාව බැගින් ඉදිරිපත් කරන්න.

(ලකුණු 04යි)

(ii) පහත සඳහන් වන්නේ සෝදුපත් කියවීම සඳහා ඉදිරිපත් කළ ලේඛනයකින් උපුටා ගත් කොටසකි.

"අප සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා රු/ 1000ක /⊙

⊔⊓/ මූලික මුදලක් තැන්පතුව ලෙස ලබා දිය යුතු බව කාරුණිකව /#
දන්වමි.

/ළි සංගමයෙන් ලබා ගත හැකි සේවාවන් පිළිබඳ ව ඉදිරියේ දී දැනුම්
දෙනු ඇත."

(අ) ඉහත උපුටනයේ යොදා ඇති සෝදුපත් සලකුණු හඳුනාගෙන ඒ එක් එක් සෝදුපත් සලකුණ උපුටා දක්වා ඉන් ප්‍රකාශ වන අදහස ලියන්න.

(ආ) යොදා ඇති සෝදුපත් සලකුණු අනුව නිවැරදි කරන ලද උපුටනය නැවත ලියන්න.

(ලකුණු 04 යි)

(iii) මැක්ස් අපනයන සමාගමේ අලෙවි කළමනාකරුගේ දැනුම් දීම මත ඔහුගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය විසින් ආයතනයේ නිෂ්පාදිත මිල දී ගන්නා විදේශීය ගැනුම්කරුවකු වන බිම්ලන්ඩ් ඉම්පෝටර්ස් (Bimland Importers) වෙත ඔවුන් ඇණවුම් කළ භාණ්ඩ තොගය නැව්ගත කළ බවත්, එම භාණ්ඩ තොගය දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර එරට වරාය වෙත ළඟා වන බවත් දන්වන ඊ-මේල් (e-mail) පණිවුඩය යවන ලදි.

(අ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේ මූලිකාංග වන **යවන්නා, පණිවුඩය** හා **ලබන්නා** වෙන වෙන ම ලියා දක්වන්න.

(ආ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් සන්නිවේදන ක්‍රියාවලියේදී භාවිත කර ඇති සන්නිවේදන මාධ්‍යය කුමක් ද?

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

02. (i) (අ) 1. පරිගණකයේ වේගය අඩුවීම

2. පෙන් ඩ්‍රයිව් (pen drive) භාවිතය නිසා වෛරස් ඇතුළුවිය හැකි වීම

(1/2 x 02 ලකුණු 01 යි)

(ආ) 1.

- පරිගණකයේ වේගය යථා පරිදි සැකසීමට අනවශ්‍ය ගොනු ඉවත් කිරීම
- පරිගණකයේ ගබඩා කර ඇති file සියල්ල එක් ගොනුවකට ඇතුළත් කිරීම

2. පරිගණකයට වෛරස් ගාඩ් (virus guard) එකක් ඇතුළත් කිරීම

(එක් පිළියමකට ලකුණු 1/2 බැගින් පිළියම් දෙකකට ලකුණු 01යි)

(ඉ)

- පරිගණක තිරයේ දීප්තිය නිසා ඇස්වල ආබාධ ඇතිවීම
- බෙල්ලේ ආබාධ ඇතිවීම
- අතේ ඇඟිලි තුඩුවල හා බාහුවේ ආබාධ ඇතිවීම
- කොන්දේ ආබාධ ඇතිවීම

(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

(ඊ)

- දීප්තිය අඩු කිරීමට තිර පෙරණයක් භාවිත කිරීම
- අත් සහ ඇඟිලිවලට ව්‍යායාම ලබාදීම
- නිවැරදි ඉරියව්වෙන් වාඩි වීම *(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)*

(ii) (අ)

- ⊙/ - නැවතීමේ ලකුණ යොදන්න
- ⌊_⌈‖ - තැන් මාරු කරන්න
- # - පරතරය වැඩි කරන්න/ ඉඩ තබන්න
- /ළි - ලි ඉවත් කර, ළි යොදන්න

(1/2 x 4 = ලකුණු 02 යි)

(ආ) " අප සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා <u>රු. 1000ක</u> <u>මුදලක් මූලික</u> තැන්පතුව ලෙස ලබා දිය යුතු බව <u>කාරුණික ව</u> දන්වමි.
සංගමයෙන් ලබා ගත හැකි සේවාවන් <u>පිළි</u>බඳ ව ඉදිරියේ දී දැනුම් දෙනු ඇත.

(1/2 x 4 = ලකුණු 02 යි)

(iii) (අ)

- යවන්නා - අලෙවි කළමනාකරු, මැක්ස් අපනයන සමාගම
- පණිවුඩය - ඇණවුම් කළ භාණ්ඩ තොගය නැව් ගත කළ බව හා එම තොගය දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර අදාළ රටේ වරාය වෙත ලඟා වන බව
- ලබන්නා - විදේශීය ගැනුම්කරු, බිම්ලන්ඩ් ඉම්පෝටර්ස්

(1/2 x 3 = ලකුණු 01 1/2 යි)

(ආ) විද්‍යුත් ලිඛිත මාධ්‍යය

(ලකුණු 1/2 යි)

02.	(i)				(ii)		(iii)		
	(අ)	(ආ)	(ඉ)	(ඊ)	(අ)	(ආ)	(අ)	(ආ)	
	01	01	01	01	02	02	01 1/2	1/2	= 10/10

3. (i) (අ) ව්‍යාපාර ආයතනයක සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන සටහනක් මගින් ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාර **දෙකක්** ලියන්න.

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ සඳහන් කළ ආකාර දෙක රූප සටහන් මගින් වෙන වෙන ම ඇඳ දක්වන්න.

(ලකුණු 03යි)

(ii) අයෝමි ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන අතර, තැපැල සම්බන්ධ සියලු කාර්යාලීය කටයුතු ද ඇය විසින් සිදු කෙරේ. ආයතනයට ලැබෙන සියලු ම ලිපි අයෝමි භාර ගනු ලබන අතර ලිපිවල රහස්‍යභාවය ආරක්ෂා කළ යුතු බැවින් ඇය කිසිදු ලිපියක් විවෘත නොකරයි. ලැබෙන ලිපි සඳහා වන ලේඛනයේ සියලු ම ලිපි ලේඛනගත කරන අතර, අදාළ අංශ හා පුද්ගලයින් වෙත ලිපි යොමු කෙරේ.

(අ) ආයතනයට ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් අයෝමි ගනු ලබන නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග **දෙකක්** ලියන්න.

(ආ) ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් අයෝමි අනුගමනය කළ යුතු එහෙත් ඇය අනුගමනය **නොකරන** ක්‍රියාමාර්ග **දෙකක්** ලියන්න.

(ඉ) ආයතනයකට ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් ගත යුතු නිවැරදි විධිමත් ක්‍රියාමාර්ගය ගැලීම් සටහනකින් දක්වන්න. (ලකුණු 03 යි)

(iii) පහත දැක්වෙන්නේ සුනිමල් ට්‍රේඩර්ස් හි 2018 සැප්තැම්බර් මාසය සඳහා පිළියෙල කළ සුළු මුදල් පොතේ උපුටනයකි.

සුළු මුදල් පොත

ලැබීම්	ස. පි.	දිනය	විස්තරය	වි. අ.	ගෙවීම්	විශ්ලේෂණ තීරු				ලෙ. ගිණුම	ලෙ. පි.
500		09.01	ශේෂය ඉ.ගෙ								
2 500		09.01	මුදල්								
		09.08	ත්‍රිරෝද රථ ගාස්තු	1	420						
		09.11	ලිපි ලියාපදිංචි ගාස්තු	2	350						
		09.15	කුලී රථ ගාස්තු	3	410						
		09.18	කාබන් කොළ ගැනීම	4	370						
		09.22	මුද්දර ගැනීම	5	600						
		09.25	පෑන් පැන්සල් ගැනීම	6	570						

ඉහත සුළු මුදල් පොත සටහන් ද සමග පිටපත් කර ගෙන පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

(අ) මෙම ව්‍යාපාරයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම කොපමණ ද?

(ආ) සුළු මුදල් වියදම් ගෙවීම් අදාළ විශ්ලේෂණ තීරුවලට වර්ග කර දක්වන්න.

(ඉ) සැප්තැම්බර් මස අවසානයේ සුළු මුදල් පොත තුලනය කරන්න.

(ඊ) 2018 සැප්තැම්බර් 30 දිනට සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු වටිනාකම කොපමණ ද?

(ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

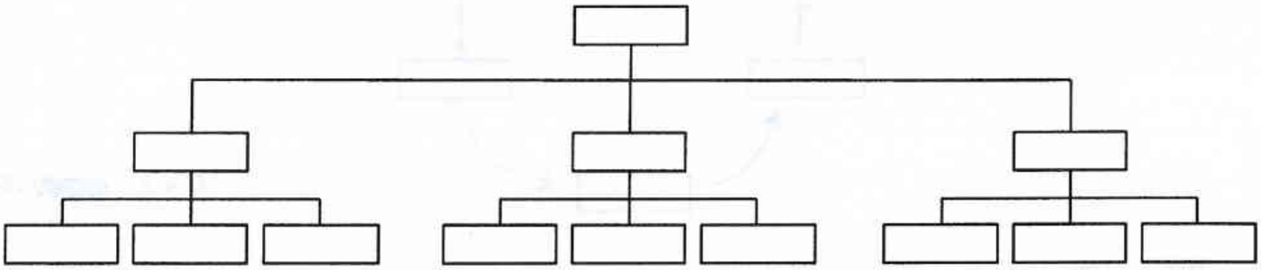
03. (i) (අ)

- සිරස් ආකාරය
- තිරස් ආකාරය
- චක්‍රීය ආකාරය

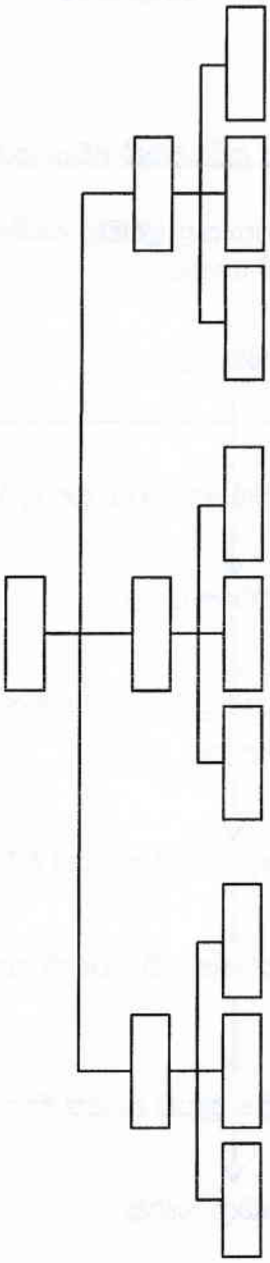
(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

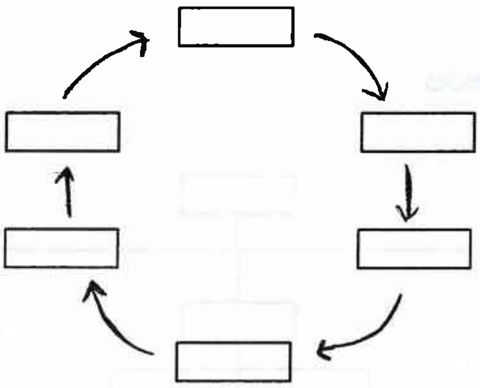
- සිරස් ආකාරය



- තිරස් ආකාරය



- චක්‍රීය ආකාරය



(1 x 2 = ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ)

- තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු ඇයට පැවරී ඇති බැවින් ලැබෙන සියලු ම ලිපි භාර ගැනීම
- ලැබෙන සියලුම ලිපි, ලැබෙන ලිපි සඳහා වන ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම
- ලිපි අදාළ අංශ හා පුද්ගලයන් වෙත යොමු කිරීම

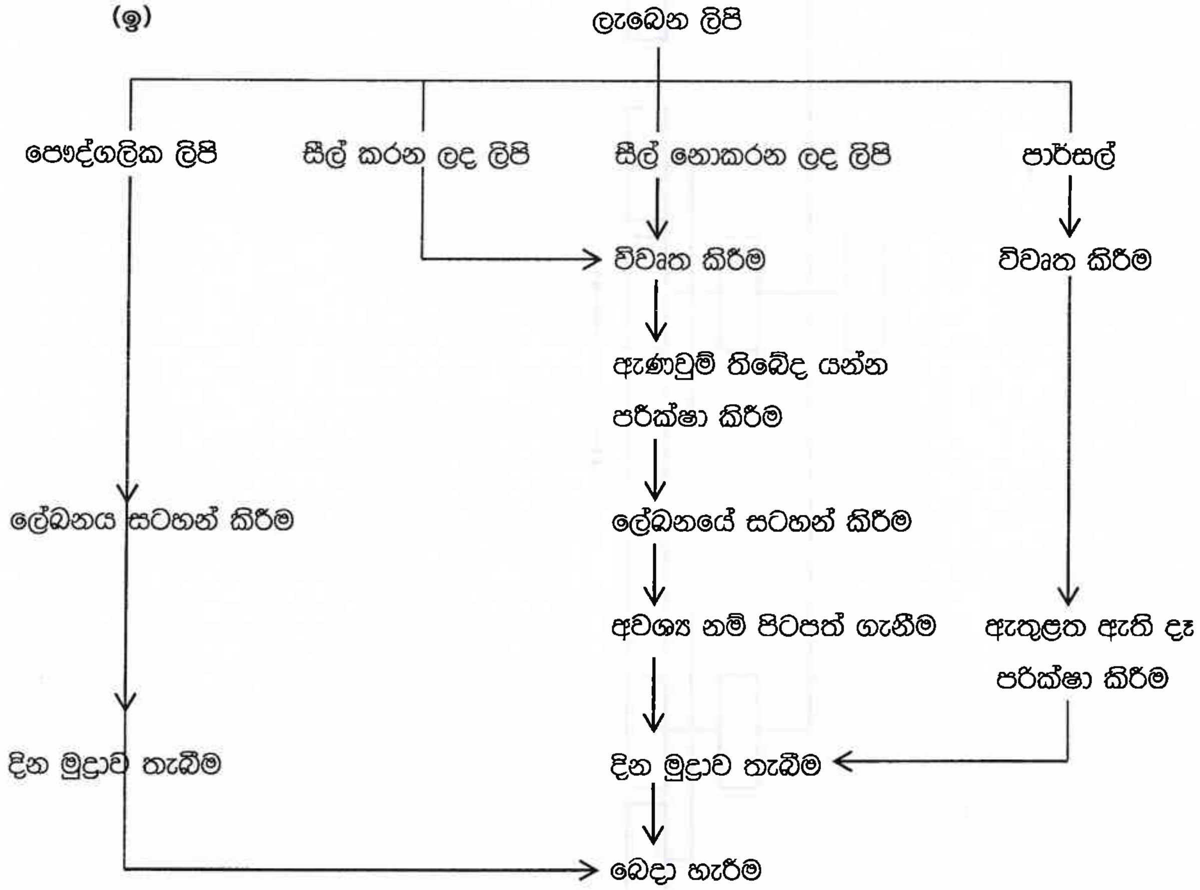
(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- පෞද්ගලික ලිපි වෙන්කර, අදාළ පුද්ගලයන් වෙත යැවීම
- අනෙකුත් ලිපි විවෘත කිරීම
- දින මුද්‍රාව ලිපි කවරවල හා විවෘත කළ ලිපිවල තැබීම
- පිටපත් ගත යුතු ලිපිවල පිටපත් ගැනීම

(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

(ඉ)



(ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) රු. 3000

(ලකුණු 1/2 යි)

(ආ) (ඉ) <u>සුළු මුදල් පොත</u>

ලැබීම් රු.	ස. පි.	දිනය	විස්තරය	ව.අ.o.	ගෙවීම් රු.	විශ්ලේෂණ තීරු ගමන්	තැපැල්	ලිපිද්‍රව්‍ය	ලෙජර් ගිණුම	ලෙ.පි.
500		09.01	ශේෂය ඉ.ගෙ.			(1/2)	(1/2)	(1/2)		
2500		09.01	මුදල්							
		09.08	ත්‍රී රෝද රථ ගාස්තු	1	420	420				
		09.11	ලිපි ලියාපදිංචි ගාස්තු	2	350		350			
		09.15	කුලී රථ ගාස්තු	3	410	410				
		09.18	කාබන් කොළ ගැනීම	4	370			370		
		09.22	මුද්දර ගැනීම	5	600		600			
		09.25	පෑන් පැන්සල් ගැනීම	6	570			570		
			(1/2)		2720	830	950	940		
		09.30	ශේෂය ප/ගෙ. (1/2)		280					
3000					3000					
280		10.01	ශේෂය ඉ/ගෙ.							

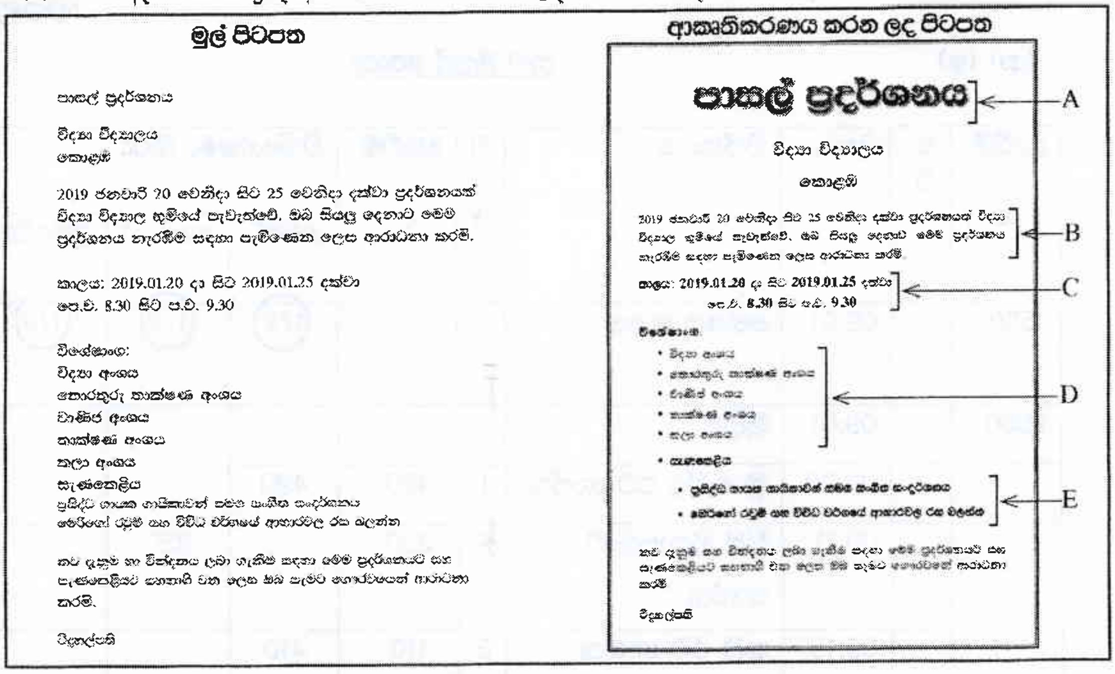
(ඊ)

- රු. 2720 *(ලකුණු 01 යි)*

03.	(i)		(ii)			(iii)				
	(අ)	(ආ)	(අ)	(ආ)	(ඉ)	(අ)	(ආ)	(ඉ)	(ඊ)	
	01	02	01	01	01	1/2	01 1/2	01	01	= **10/10**

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. විද්‍යා විද්‍යාලයේ, පාසල් ප්‍රදර්ශනය සඳහා අත්පත්‍රිකාවක් සකසා ගත යුතු ව ඇත. එම අත්පත්‍රිකාව සඳහා පහත සඳහන් මුල් පිටපතෙහි ඇති තොරතුරු ආකෘතිකරණය කරන ලද පිටපතෙහි දැක්වෙන ආකාරයට සකස් කර ගත යුතු වේ.


මුල් පිටපත

පාසල් ප්‍රදර්ශනය

විද්‍යා විද්‍යාලය
කොළඹ

2019 ජනවාරි 20 වෙනිදා සිට 25 වෙනිදා දක්වා ප්‍රදර්ශනයක් විද්‍යා විද්‍යාල භූමියේ පැවැත්වේ. ඔබ සියලු දෙනාට මෙම ප්‍රදර්ශනය නැරඹීම සඳහා පැමිණෙන ලෙස ආරාධනා කරමි.

කාලය: 2019.01.20 දා සිට 2019.01.25 දක්වා
පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 9.30

විශේෂාංග:
විද්‍යා අංශය
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
වාණිජ අංශය
තාක්ෂණ අංශය
කලා අංශය
සැණකෙළිය
ප්‍රසිද්ධ ගායක ගායිකාවන් සමග සංගීත සංදර්ශනය
මෙරටගේ රසුම් සහ විවිධ වර්ගයේ ආහාරවල රස බලන්න

නව දැනුම හා වින්දනය ලබා ගැනීම සඳහා මෙම ප්‍රදර්ශනයට සහ සැණකෙළියට සහභාගී වන ලෙස ඔබ සැමට ගෞරවයෙන් ආරාධනා කරමි.

විදුහල්පති

ආකෘතිකරණය කරන ලද පිටපත

ඉහත ලේඛන පිළිබඳ පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

(i) අත්පත්‍රිකාවට බෝඩරයක් (boarder) යොදන අයුරු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) A කොටසෙහි දැක්වෙන පරිදි 'පාසල් ප්‍රදර්ශනය' යන්න සකස් කරන අයුරු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) B කොටස ආකෘතිකරණය කළ පිටපතෙහි දැක්වෙන පරිදි සකස් කරන අයුරු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) C හා D කොටස් ආකෘතිකරණය කළ පිටපතෙහි දැක්වෙන පරිදි සකස් කරන අයුරු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) E කොටස ආකෘතිකරණය කළ පිටපතෙහි දැක්වෙන පරිදි සකස් කිරීමට අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

04. **(i)**

- අත් පත්‍රිකාවේ යතුරු ලියනය කළ කොටස් තෝරන්න. (select)
- මෙනු බාර් (Menu bar) හි බෝඩර්ස් (boarder) තෝරන්න.
- ගැලපෙන, කැමති බෝඩරයක් තෝරන්න.
- ok කරන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(ii)

- "පාසල් ප්‍රදර්ශනය" යන පාඨය තෝරන්න
- Font වර්ගය තෝරන්න
- Font Size තෝරා Font Size වැඩි කරන්න
- Bold කිරීමට B තෝරන්න

(ලකුණු 02 යි)

(iii)

- අදාළ පාඨය යතුරුලියනය කිරීම
- අදාළ පාඨය තේරීම (Select)
- Justyfy කිරීම

(ලකුණු 02 යි)

(iv)

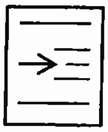
- C කොටස
  - අදාළ පාඨය යතුරු ලියනය කිරීම
  - දිනය සහ වේලාව වෙන වෙනම තේරීම
  - Bold කිරීම

(ලකුණු 01 යි)

- D කොටස
  - අදාළ පාඨ පේළියෙන් පේළිය Enter කරමින් යතුරු ලියනය කිරීම
  - පේළි සියල්ලම තේරීම
  - මෙනු බාර් (Menu bar) හි බුලට් තේරීම

(ලකුණු 01 යි)

(v)

- සැණකෙළිය යන වචනයෙන් පසු Enter කිරීම
-  නිරූපකය තේරීම
- පළමු පේළිය යතුරු ලියනය කර Enter කර දෙවන පේළිය යතුරු ලියනය කිරීම
- පේළි දෙකම තෝරා Bold B තේරීම

(ලකුණු 02 යි)

5. එක්තරා සමාගමක කාර්ය මණ්ඩලයේ වැටුප් විස්තරයක් පහත වගුවේ දැක්වේ. එම වගුව සම්පූර්ණ කර නැත.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	අං.	නම	වේතනය	සේ.අ.අ 8%	ශුද්ධ වේතනය	සේ.අ.අ 12%	සේ.අ.අ. ගෙවීම් එකතුව	
3	1	කේ. සිල්වා	27,000.00	2,160.00	24,840.00	3,240.00	5,400.00	
4	2	එම්.එන්. අල්විස්	42000					
5	3	ජේ.එම්. පෙරේරා	38200					
6	4	කේ.එල්. මන්ජුල	41500					
7	5	එස්.ඞී. ඉශාන්ති	39300					
8								
9								
10								

(i) 8% සේ.අ.අ. 2,160.00 අගය ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය පියවර ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) කේ. සිල්වාගේ ශුද්ධ වේතනය ලබා ගැනීමට අදාළ පියවර ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) කේ. සිල්වාගේ 12% සේ.අ.අ. අගය සහ සේ.අ.අ. ගෙවීම් එකතුව සොයා ගන්නා අයුරු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) කේ. සිල්වාගේ ගෙවීම් ගණනය කිරීමට යෙදූ සියලු සමීකරණ අනෙක් සේවකයින් හතර දෙනාගේ ගෙවීම් ගණනය කිරීමට ද යොදන අයුරු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) මෙහි සඳහන් කාර්ය මණ්ඩලය සඳහා ආයතනය ගෙවිය යුතු මුළු සේ.අ.අ. එකතුව සොයා ගන්නා අයුරු විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

05. **(i)**

- D 3 කෝෂය මත

  = C3 * 8/100 Enter *(ලකුණු 02 යි)*

(ii)

- E 3 කෝෂය මත

  = (C3 - D3) Enter *(ලකුණු 02 යි)*

(iii)

- F3 කෝෂය මත

  = (C3 * 12/100) Enter *(ලකුණු 01 යි)*

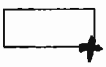
- G3 කෝෂය මත

  = (D3+ F3) Enter *(ලකුණු 01 යි)*

(iv)

- සේ.අ.අ. 8% අනෙක් සේවකයන්ට යෙදීම
  - D3 මත Cursor තබා copy කර
  - D4, D5, D6 හා D7 මත තබා අකුරු paste කිරීම

    හෝ
  - D3 මත මූසික පොයින්ටරය තබා

     Fillhandle මගින් D7 දක්වා ඇදීම (Drag) කිරීම
- මෙලෙස E තීරුවේ F තීරුවේ හා G තීරුවේ අගයන් ද ගෙන වීම *(ලකුණු 02 යි)*

(v) G8 කෝෂය මත

= G3 + G4 + G5 + G6 + G7 Enter කිරීම

හෝ

= Sum (G3 + G4 + G5 + G6 + G7) Enter කිරීම

(ලකුණු 02 යි)

05.	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(iv)	
	02	02	02	02	02 =	$\frac{10}{10}$

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) 'තරගය' හා 'වදමල' යන වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) කැන්ටර් ලඝුලේඛනයේ දී සිංහල ව්‍යංජනාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන වෙන් කරන කාණ්ඩ තුන අනුව ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන වෙන් කරන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ii) (අ) පණකුරු දෙකක් සමඟි වී අක්ෂර නිර්මාණය වන ආකාර **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ පණකුරු දෙකක් සමඟි වන ආකාර සඳහා ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) පණකුරු දෙකක් සමඟි කිරීමෙන් ඔබ ඉහත (ii) (අ) හි නිර්මාණය කළ අක්ෂර දෙක භාවිත කර, ව්‍යවහාරයේ යෙදෙන වචන **දෙකක්** දිගුහනින් ලියා, ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) (අ) පද අග 'ව' අක්ෂරය යෙදෙන, අක්ෂර දෙකකට වඩා වැඩියෙන් ඇති වචනයක් දිගුහනින් ලියා, පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iii) (අ) හිදී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) 'බල බල' හා 'නට නටා' යන පද, පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ලඝුහන ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීති ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

∴ A - කොටස :- (කෙටිරූප ලේඛනය)

6. (i) (අ) තරගය -   වදමල -   (ල-01)

(ආ) • වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන හන. ර - ග - ම -

• ඉහළ සිට පහළට ඇලාකාරව ලියැවෙන හන.

ච -)   ය -)

• පහළ සිට ඉහළට ඇලාකාරව ලියැවෙන හන.

ද - /   ත - /

(ල-01)

(ii) (අ) ඉ + අ = ය   ඉ + ආ = යා
අ + ඉ = වෙ/යි   අ + උ = ඔ

(ල-01)

(ආ) ○ , ᴗ , ○ , ᴗ   (ල-01)

(ඉ) නමක - , පියලි -

භාගයා - , භාගයය -

මයිනා - , අයියා -

ගොහම - , දවලු -

(ල-02)

(iii) (අ) තුලාව -   කලාව -
අවයව. -

(ල-01)

(ආ) යම් පදයක අග 'ස්' හෝ 'ව්' යෙදෙන කල ඒ සඳහා නියමිත හන නොලියා ඒ වෙනුවට තිතක් (.) යොදනු ලැබේ.

(ල-01)

(iv) (අ) බල බල -   නට නටා -   (ල-01)

(ආ) • ද්විත්ව පද ලිවීමේ දී පළමු පදය ලියූ පසු නැවත ලියා දෙවන පදය සඳහා ඉහළ සිට පහළට කෙටි රේඛාවක් යෙදීම.

• ද්විත්ව පදවල දෙවැනි පදය දීර්ඝ වී යෙදෙන විට පළමු පදය අගට යොදන කෙටි රේඛාවේ අගට 'ආ' හන සම්බන්ධ කරයි.

(ල-01)

6.	(i)		(ii)			(iii)		(iv)		
	අ	ආ	අ	ආ	ඉ	අ	ආ	අ	ආ	
	01	01	01	01	02	01	01	01	01	= 10/10

7. (i) (අ) 'දඬයම' හා 'දසබල' යන වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) කැන්ටර් ලඝුලේඛනයේදී සිංහල ව්‍යංජනාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන වෙන් කරන කාණ්ඩ තුන අනුව ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුහන වෙන් කරන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ii) (අ) අග අක්ෂරය හල්වීම නිසා බහු අර්ථය ප්‍රකාශ **නොවන** පද **දෙකක්** දිගුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ පද ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලඝුහන ලිවීමේදී භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) (අ) පදමුල 'ව' අක්ෂරය යෙදෙන නමුත් දෙවන අක්ෂරය 'ද' **නොවන** වචනයක් දිගුහනින් ලියා, පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iii) (අ) හිදී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) 'වට පිට' හා 'ගනුදෙනු' යන වචන පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ලඝුහන ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

7. (i) (අ) දඬයම - දසබල - (ල.-01)

(ආ) • වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන ලඝු හන.
• ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන ලඝු හන
• පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන ලඝු හන. (ල.-01)

(ii) (අ) වරක්, මවක් (ල.-01)

(ආ) , (ල.-01)

(ඉ) පදයෙහි අග ගණාක්ෂර හල් වන විට, එම ගණාක්ෂර ලඝුහනින් ලියා එහි අගට පහළ සිට ඉහළට කුඩා සෘජු රේඛාවක් අඳින කර ලියනු ලැබේ. (ල.-02)

(iii) (අ) වමන (ල.-01)

(ආ) පදමුල 'ව' අක්ෂරය යෙදී, ඊළඟ අක්ෂරය 'ද' නොවන විට, 'ව' අක්ෂරය නොලියා ඊළඟ අක්ෂර රූලට පහළින් ලියයි. (ල.-01)

(iv) (අ) වටපිට - ගනුදෙනු (ල.-01)

(ආ) යුග්ම පද ලඝු හනන් ලියනවිට මුල් ලඝු හනින් ලියා, දෙවැනි පදය වෙනුවට මුල් පදය ඉහළ සිට පහළට අර්ධාකාර රේඛාවකින් කපනු ලැබේ. (ල.-01)

7 (i) අ, ආ 01 01 · (ii) අ ආ ඉ 01 01 02 (iii) අ ආ 01 01 (iv) අ ආ 01 01 = 10/10

B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) 'කරදර' හා 'කඩන්න' යන වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (i) (අ) හි වචන ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) හා යන ලඝුහනින් ලියා ඇති පද දිගුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (ii) (අ) හි ලඝුහනින් ලියා ඇති වචන සඳහා භාවිත කර ඇති ස්වර අක්ෂර හඳුනාගෙන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) හිදී හඳුනාගත් ස්වර අක්ෂර පද මැද යෙදෙන වචනයක් බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) 'කලට' හා 'තව ද' යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සහිත පද, පද කෙටි කිරීමේ පදාන්ත ප්‍රත්‍ය **නොයොදා** ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් පද, පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) පදාන්ත 'අන්' හා 'අම්' ශබ්ද ලඝුහනින් ලිවීමේදී භාවිත කරන ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) පදාන්ත 'අන්' හෝ 'අම්' ශබ්දය යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) කරදර - 　කඩන්න - 　(ල - 01)

(ආ) • ව්‍යංජනාක්ෂර ලියීමෙන් පසු ව 'ර' අක්ෂරය යෙදේ නම්, එම ව්‍යංජනාක්ෂරය දෙගුණයක් දික්කර ලිවීම.
• එකම ව්‍යංජනාක්ෂරයේ ශබ්ද දෙකක් එක ළඟ ඇති විට, එම ව්‍යංජනාක්ෂරයට අදාළ ලඝුහන ලියා එහි හරි මැදින් කුඩා කෙටි ඉරකින් කැපීම
(ල - 02)

(ii) (අ) අම්මා 　ආදරය 　(ල - 01)

(ආ) ` - අ 　ං - ආ 　(ල - 01)

(ඉ) කතර - 　කලාව 　(ල - 01)

(iii) (අ) කලට 　තව ද 　(ල - 01)

(ආ) කලට 　තව ද 　(ල - 01)

(iv) (අ) 'අන්', 'අම්' -
පදාන්ත 'අන්', 'අම්' ශබ්දය යෙදෙන රේඛාක්ෂරයේ අගින් අර්ධ චක්‍රාකාර සලකුණක් රේඛාවෙන් 1/3 ක් වැසෙන සේ ලිවීම (ල - 01)

(ආ) අන් - බලන්
අම් - එනම් 　(ල - 01)

	(i) අ	ආ	(ii) අ	ආ	ඉ	(iii) අ	ආ	(iv) අ	ආ	
6 -	01	02	01	01	01	01	01	01	01	= 10/10

7. (i) (අ) 'පත්‍රය' හා 'කන්ද' යන වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (i) (අ) හි සඳහන් වචන ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) හා යන ලඝුහනින් ලියා ඇති පද දිගුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (ii) (අ) හි ලඝුහනින් ලියා ඇති වචන සඳහා භාවිත කර ඇති ස්වර අක්ෂර හඳුනාගෙන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) හිදී හඳුනාගත් ස්වර අක්ෂර පද මැද යෙදෙන වචනයක් බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) 'ගසටම' හා 'මලටත්' යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සහිත පද, පද කෙටි කිරීමේ පදාන්ත ප්‍රත්‍ය **නොයොදා** ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් පද, පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) පදාන්ත 'එන්' හා 'එම්' ශබ්දය ලඝුහනින් ලිවීමේදී භාවිත කරන ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) පදාන්ත 'එන්' හෝ 'එම්' ශබ්දය යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

7 (i) (අ) පත්‍රය - කන්ද - (ල.01)
(ආ) පත්‍රය - රකාරාක්ෂරය පහත ව ලියූ රේඛාක්ෂරය හරි මැදින් ලම්බක ව කෙටි ඉරක් ඇඳීම.
කන්ද - වක්‍රව්‍යංජනාක්ෂරය ලියා අවසන් වන තැන සිහින් තිත් (.) හතක් ඇඳීම. (ල.02)
(ii) (අ) එන්නාහ එදන්නම (ල.01)
(ආ) ං - එ ං එ (ල.01)
(ඉ) කෙංසල් කේසම (ල.01)
(iii) (අ) ගසටම මලටත් (ල.01)
(ආ) (ල.01)
(iv) (අ) පද අග 'ඒ' ශබ්දය හැඳින්වීම සඳහා ලියූ කුඩා වක්‍ර හන, කුඩා පිල්ලම් හනක් සහිතව ලිවීමෙන් පදාන්ත එන්, එම් ශබ්දය කියැවේ. (ල.01)
(ආ) ගහෙන් තරහෙන් (ල.01)

7	(i) අ	ආ	(ii) අ	ආ	ඉ	(iii) අ	ආ	(iv) අ	ආ	
	01	02	01	01	01	01	01	01	01	10/10