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, 2015 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2015 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2015

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල	**I, II**	**පැය තුනයි**
மின் ஆவணப்படுத்தலும் கருக்கெழுத்தும் - சிங்களம்	**I, II**	மூன்று மணித்தியாலம்
Electronic Writing and Shorthand- Sinhala	**I, II**	*Three hours*

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල I

සැලකිය යුතුයි :

(i) **සියලු ම** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
(ii) අංක **1** සිට **40** තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති (1), (2), (3), (4) උත්තරවලින් **නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ** උත්තරය තෝරන්න.
(iii) **ඔබට සැපයෙන උත්තර පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන්, ඔබ තෝරා ගත් උත්තරයෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.**
(iv) එම උත්තර පත්‍රයේ පිටුපස දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. පහත දැක්වෙන්නේ ලේඛන කලාවේ විකාශනය පිළිබඳ ප්‍රකාශ කිහිපයකි.

A – බ්‍රාහ්මී අක්ෂර ඇසුරෙන් සිංහල අක්ෂර මාලාව ගොඩනැගී ඇත.
B – බ්‍රාහ්මී අක්ෂර ඉන්දු-ආර්ය ශිෂ්ටාචාරය තුළ නිර්මාණය වී ඇත.
C – ලංකාවේ ආරම්භ වූ බ්‍රාහ්මී අක්ෂර පසුව ඉන්දියාවේ ද ව්‍යාප්ත වී ඇත.

ඉහත ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශ පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

(1) A හා B (2) A හා C (3) B හා C (4) A, B හා C සියල්ල ම

2. අත්හුරු ක්‍රමයට සකසන ලද ලේඛනයකින් ලැබෙන ප්‍රයෝජනයක් වන්නේ,
(1) ලේඛනය සැකසීම ඉතා වේගයෙන් පැහැදිලි ව කළ හැකි වීමයි.
(2) පිටපත් ඕනෑ ම සංඛ්‍යාවක් එකවර සකස් කළ හැකි වීමයි.
(3) වරක් සැකසූ ලේඛනයේ පිටපත් නැවත නැවත පහසුවෙන් සකස් කළ හැකි වීමයි.
(4) ලේඛනය සකස් කළ පුද්ගලයා පිළිබඳ සාක්ෂියක් ලැබීමයි.

3. ව්‍යාපාර ආයතන රාජකාරි කටයුතුවල දී භාවිත කරන මෙමෝ පත්‍රයක දැකිය හැකි ප්‍රධාන ලක්ෂණයක් වන්නේ,
(1) පහළ සේවකයින් විසින් ඉහළ කළමනාකරණයට යොමු කරන ලේඛනයක් වීම ය.
(2) ඉහළ කළමනාකරණය විසින් පහළ කළමනාකරුවන්ට හා සේවකයින්ට යොමු කරන ලේඛනයක් වීම ය.
(3) ආමන්ත්‍රණයක් හා යොමු අංකයක් සහිත ලේඛනයක් වීම ය.
(4) එහි සඳහන් පණිවිඩය ලබන්නාගේ නම හා ලිපිනය සඳහන් වීම ය.

4. පහත සඳහන් ලේඛන අතුරෙන් ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ඉදිරිපත් කරන ලේඛන පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
(1) ඉල්ලුම් පත්‍රය, ජීව දත්ත පත්‍රිකාව, ඡන්දදායකයින් ලියා පදිංචි කිරීමේ පත්‍රිකාව
(2) ප්‍රශ්නාවලිය, ඉල්ලුම් පත්‍රය, රැස්වීම් වාර්තාව
(3) ජීව දත්ත පත්‍රිකාව, ප්‍රගති වාර්තාව, දැන්වීම් පත්‍රිකාව
(4) ඡන්දදායකයින් ලියා පදිංචි කිරීමේ පත්‍රිකාව, සංගණන තොරතුරු පත්‍රිකාව, මහ බැංකු වාර්තාව

5. ලඝුහනින් ලිවීම සම්බන්ධ පහත සඳහන් ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) වේගයෙන් ලිවීමේ දී ව්‍යඤ්ජනාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන පමණක් භාවිත කළ යුතු ය.
(2) ලඝුහනින් ලිවීමට කොටු රූල් සහිත කඩදාසියක් භාවිත කළ යුතු ය.
(3) එක් ලඝුහනක් මත දෙවරක් නොලිවිය යුතු ය.
(4) ලඝුහනින් ලිවීමේ දී සිදුවන වැරදි තනි ඉරකින් කපා හැරිය යුතු ය.

6. පරිගණක පද්ධතියක සියලු ම උපකරණ හා කොටස් හැසිරවීම සඳහා යොදාගනු ලබන පරිගණක වැඩසටහන් ....①.......... ලෙස හැඳින්වෙන අතර, පරිගණකය භාවිත කරන්නාගේ අවශ්‍යතාව මත යොදා ගනු ලබන දත්ත සැකසීමේ වැඩසටහන් ....②.......... ලෙස හැඳින්වේ.

ඉහත ① හා ② ස්ථාන සඳහා නිවැරදි යෙදුම් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) යෙදුම් මෘදුකාංග, පද්ධති මෘදුකාංග (2) පද්ධති මෘදුකාංග, යෙදුම් මෘදුකාංග
(3) පද්ධති මෘදුකාංග, දත්ත ආදාන උපාංග (4) මධ්‍යම සැකසුම් ඒකකය, යෙදුම් මෘදුකාංග

[දෙවැනි පිටුව බලන්න.

7. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඇති යතුරු අතුරෙන් විශේෂිත යතුරක් (Special key) වන්නේ,

(1) & 7 ය. (2) F1 ය. (3) A ය. (4) Ctrl ය.

8. පහත X තීරුවේ පරිගණකයට හෝ පරිගණකය ක්‍රියාකරවන්නාට හෝ සිදු විය හැකි හානි ද, Y තීරුවේ එම හානි සඳහා යෝජනා කරන පිළියම් ද දැක්වේ.

X	Y
1. පරිගණකයට වෛරස් ඇතුළු වීම	A - ස්ථායි බල සැපයුමක් ලබා දීම
2. විදුලි බලය ඇණහිටීම	B - නිවැරදි ප්‍රමිතීන් අනුව සකස් කළ මේස හා පුටු භාවිත කිරීම
3. පරිගණක තිරය අධික දීප්තියෙන් යුතු වීම	C - ප්‍රති වෛරස් මෘදුකාංගයක් භාවිත කිරීම
4. පරිගණකය ක්‍රියාකරවන්නාට කොන්දේ ආබාධ ඇති වීම	D - පරිගණක තිර පෙරනයක් භාවිත කිරීම (Screen filter)

ඉහත X තීරුවේ සඳහන් හානි Y තීරුවේ සඳහන් යෝජනා සමඟ නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපූ විට පිළිතුර වන්නේ,
(1) A, B, C හා D ය. (2) C, A, B හා D ය. (3) C, A, D හා B ය. (4) C, D, A හා B ය.

9. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මාරු යතුර ද සමඟ භාවිත කර යතුරු ලියනය කරන ලද වාක්‍යය තෝරන්න.
(1) කවටයා නාන්න යනවා (2) නයනා කවි කියනවා
(3) නවකයා ණයට කනවා (4) කත කෙතට යනවා

10. 'කවියා' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමේ දී ඔබ පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය නිවැරදි ව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල
(2) දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල
(3) දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල
(4) දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල

11. 'කාන්තාවන්ට ඉඩ තබන්න' යන්න යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඔබ භාවිත කළ යුත්තේ,
(1) නිවැසි යතුරු පෙළ පමණි.
(2) නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණි.
(3) නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටි පෙළ පමණි..
(4) නිවැසි යතුරු පෙළ, උඩු පෙළ හා යටි පෙළ යන සියල්ල ම ය.

12. සමාධි පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි අතැඟිලි හසුරුවන ලදී.
"දකුණු අත දඹරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දඹරැඟිල්ල"
මෙහි දී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?
(1) විනය (2) වියත (3) වාතය (4) විකට

13. විධාන දෙන්නකු ලෙස කටයුතු කරන ලේකම්වරයකු හා සහාය වන්නකු ලෙස කටයුතු කරන ලේකම්වරයකු පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) කාර්යාල කළමනාකරු, කළමනාකරණ සහකාර (2) අමාත්‍යාංශ ලේකම්, කළමනාකරණ සහකාර
(3) සමාගම් ලේකම්, කාර්යාල සහායක (4) සමාගම් ලේකම්, අමාත්‍යාංශ ලේකම්

14. ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්ගේ සමපදස්ථයකු හා කනිෂ්ඨයකු පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) කාර්යාල සහායක, ලිපිකරු (2) කාර්යාල සහායක, මුරකරු
(3) යතුරු ලේඛක, පරිගණක ක්‍රියාකරු (4) පරිගණක ක්‍රියාකරු, මුරකරු

15. 2015 මාර්තු 01 වන දින සුළු මුදල් භාරකරු සතු ව තිබූ මුදල රු. 200 ක් විය. එදින ප්‍රධාන මුදල් භාරකරු විසින් රු. 1 300 ක මුදලක් සුළු මුදල් භාරකරුට දෙන ලදී. 2015 මාර්තු 31 දින සුළු මුදල් භාරකරු සතු ව ඉතිරි වී තිබූ මුදල රු. 300 කි. ව්‍යාපාරයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම සහ මාර්තු මාසයේ සුළු මුදල් වියදම පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) රු. 1 300 හා රු. 1 000 (2) රු. 1 300 හා රු. 1 200
(3) රු. 1 500 හා රු. 1 200 (4) රු. 1 500 හා රු. 1 300

16. ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම් සතු විය යුතු තාක්ෂණික කුසලතා පමණක් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) ප්‍රියමනාප බව, සෞඛ්‍ය සම්පන්න බව, ඉවසිලිමත් බව
(2) යතුරු ලිවීමේ හැකියාව, කාර්යාල උපකරණ භාවිත කිරීමේ හැකියාව, පරිගණකය භාවිත කිරීමේ හැකියාව
(3) විශ්වාසවන්ත බව, ලඝු ලේඛන හැකියාව, යතුරු ලියන හැකියාව
(4) කාර්යාල උපකරණ භාවිත කිරීමේ හැකියාව, විශ්වාසවන්ත බව, ඉවසිලිමත් බව

[තුන්වැනි පිටුව බලන්න.

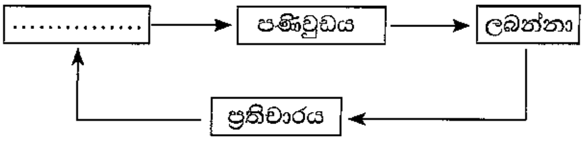
17. පහත සඳහන් වන්නේ ව්‍යාපාර ආයතන කිහිපයක නම් ය.

A - දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව
B - සී/ස අරලිය පොත්හල සමාගම
C - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
D - දිසානායක සහෝදරයෝ
E - නීරෝග වෙදමැදුර
F - ලංකා ගමනා ගමන මණ්ඩලය

ඉහත ව්‍යාපාර ආයතන අතුරෙන් පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

(1) A, B හා D ය. (2) B, D හා E ය. (3) B, E හා F ය. (4) D, E හා F ය.

18. පහත සඳහන් වන්නේ සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය දැක්වෙන රූප සටහනකි.



ඉහත රූප සටහනේ හිස්තැන සඳහා සුදුසු නිවැරදි වචනය තෝරන්න.

(1) ලිඛිත (2) සන්නිවේදනය (3) මූලිකාංග (4) යවන්නා

19. ආයතනයක රැස්වීමක් හා සම්බන්ධ ප්‍රධාන ලියවිලි පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

(1) කැඳවීමේ ලිපිය, න්‍යාය පත්‍රය, වාර්තාව
(2) න්‍යාය පත්‍රය, වාර්තාව, චක්‍රලේඛය
(3) කැඳවීමේ ලිපිය, වාර්තාව, ටෙන්ඩර් පත්‍රය
(4) චක්‍රලේඛය, ටෙන්ඩර් පත්‍රය, වාර්තාව

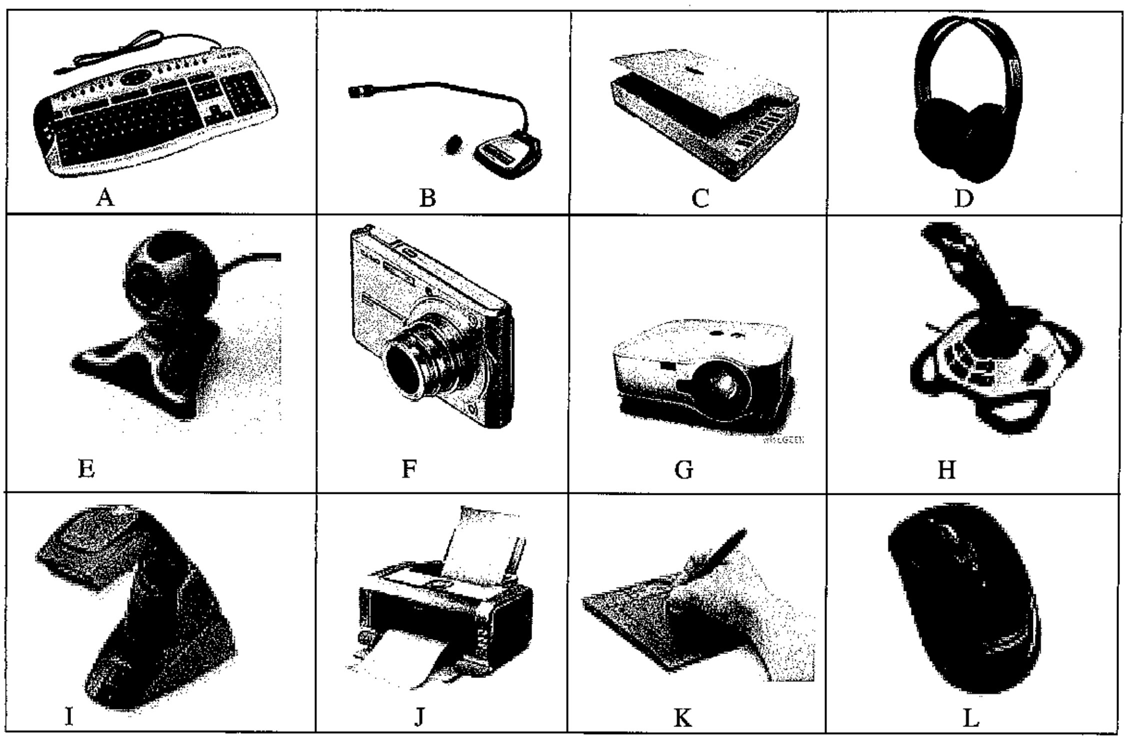
20. පරිගණක තිරයේ ඇති වචන දෙකක් අතර ඉඩක් තැබීමට එබිය යුතු යතුර කුමක් ද?

(1) ෂිෆ්ට් යතුර (Shift Key).
(2) කැප්ස් ලොක් යතුර (Caps lock Key).
(3) ස්පේස් බාර් යතුර (Space bar Key).
(4) ඕල්ටර් යතුර (Alt Key).

21. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඇති එක්වරක් එබූ විට නව තත්ත්වයකට පත්වන හා නැවත වරක් එබූ විට පෙර පැවති තත්ත්වයට පත්වන යතුර (Toggle Key) කුමක් ද?

(1) ෂිෆ්ට් යතුර (Shift Key).
(2) කැප්ස් ලොක් යතුර (Caps lock Key).
(3) කොන්ට්‍රෝල් යතුර (Ctrl Key).
(4) ඕල්ටර් යතුර (Alt Key).

- පහත දැක්වෙන රූප සටහන් භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **22** සිට **24** දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



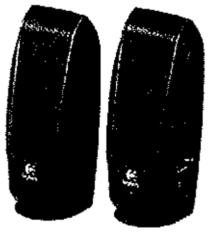
22. ඉහත රූප සටහන් අතර,

(1) ආදාන උපාංග හතක් හා ප්‍රතිදාන උපාංග තුනක් වේ.
(2) ආදාන උපාංග අටක් හා ප්‍රතිදාන උපාංග තුනක් වේ.
(3) ආදාන උපාංග හතක් හා ප්‍රතිදාන උපාංග හතරක් වේ.
(4) ආදාන උපාංග අටක් හා ප්‍රතිදාන උපාංග හතරක් වේ.

23. ඉහත රූප සටහන් අතුරෙන් ප්‍රතිදාන උපාංග (output devices) වන්නේ,
(1) A, D, G, සහ J ය. (2) C, D, H සහ J ය. (3) D, G සහ J ය. (4) D, H සහ K ය.

24. සාමාන්‍ය ලේඛනයක් පිළියෙල කර එහි මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමට භාවිත කළ යුතු උපාංග ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
(1) A, J සහ K ය. (2) A, J සහ L ය. (3) A, C, J සහ L ය. (4) A, H, J සහ L ය.

25. පහත දැක්වෙන රූප සටහන සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) මෙය ආදාන උපාංගයකි.
(2) මෙය ශබ්දය ලබා ගැනීමට භාවිත කරයි.
(3) මෙය ශබ්දය පිට කිරීමට භාවිත කරයි.
(4) මෙයට අභ්‍යන්තර මතකයක් ඇත.



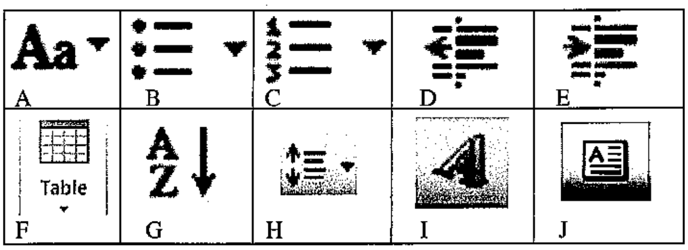
26. එක්තරා ගුරුවරයකු පන්ති කාමරය තුළ පාඩමක් ඉගැන්වීම සඳහා පරිගණකය හා බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණය භාවිත කරයි. එම ගුරුවරයා ගණිතමය ගණනය කිරීම් සහිත පාඩමක් උගන්වන්නේ නම්, ඔහු භාවිත කළ යුතු පරිගණක යෙදුම් මෘදුකාංග වන්නේ,
(1) මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් සහ මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර් පොයින්ට් ය. (MS Word and MS Powerpoint)
(2) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් සහ මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර් පොයින්ට් ය. (MS Excel and MS Powerpoint)
(3) මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් සහ මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් ය. (MS Word and MS Excel)
(4) මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් සහ මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සස් ය. (MS Word and MS Access)

- පහත දැක්වෙන ප්‍රකාශය භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **27** සහ **28** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
"සෑම විෂය ක්ෂේත්‍රයකට ම තොරතුරු සන්නිවේදන තාක්ෂණය වැදගත් වේ."

27. සැරිත්ත 'විෂය' සහ 'ක්ෂේත්‍රයකට' යන වචන අතර පවතින අවස්ථාවක 'ක්ෂේත්‍රයකට' යන වචනය මකා දැමීමට භාවිත කළ යුතු යතුර කුමක් ද?
(1) ඩිලීට් යතුර ය (Delete Key). (2) බැක් ස්පේස් යතුර ය (Backpace Key).
(3) එන්ඩ් යතුර ය (End Key). (4) ඉන්සර්ට් යතුර ය (Ins Key).

28. සැරිත්ත 'විෂය' සහ 'ක්ෂේත්‍රයකට' යන වචන අතර පවතින අවස්ථාවක 'විෂය' යන වචනය මැකී **නොයන්නේ** පහත කුමන කාර්යයෙන් ද?
(1) විෂය යන වචනය තෝරා (Select) ඩිලීට් යතුර (Delete key) වරක් එබීමෙනි.
(2) බැක්ස්පේස් යතුර (Backspace Key) හතරවාරයක් එබීමෙනි.
(3) ස්පේස් බාර් යතුර (Space bar Key) හතරවාරයක් එබීමෙනි.
(4) විෂය යන වචනය තෝරා (Select) යතුර පුවරුවේ ඕනෑ ම යතුරක් එබීමෙනි.

- පහත දැක්වෙන වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇති නිරූපකවල රූප සටහන් භාවිතයෙන් අංක **29** සිට **33** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



29. වදන් සැකසුම් තිරය මත වගුවක් නිර්මාණය කිරීමට භාවිත කළ යුතු නිරූපකය (icon) කුමක් ද?
(1) B (2) C (3) F (4) H

30. වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇති ලේඛනයක කුඩා ඉංග්‍රීසි අකුරු (Simple letters) ලොකු අකුරු (Capital letters) බවට පත් කිරීමට හෝ ලොකු අකුරු කුඩා අකුරු බවට පත් කිරීමට භාවිත කළ හැකි නිරූපකය කුමක් ද?
(1) A (2) G (3) I (4) J

31. වදන් සැකසුම් තිරය මත අංක සහිත ලේඛනයක් සකස් කිරීමට භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?
(1) B (2) C (3) H (4) J

32. වදන් සැකසුම් තිරය මත ඇති ලේඛනයක ඇතුළට ගැන්වීම් (Indent) වෙනස් කිරීමට භාවිත කළ හැකි නිරූපක මොනවා ද?
(1) B හා C ය. (2) D හා E ය. (3) G හා H ය. (4) I හා J ය.

33. වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇති ලේඛනයක පේළි අතර ඉඩ වෙනස් කිරීමට භාවිත කළ හැකි නිරූපකය කුමක් ද?
(1) B (2) E (3) H (4) J

[පස්වැනි පිටුව බලන්න.

34. පහත සඳහන් සෙවුම් යන්ත්‍ර අතුරෙන් බලයෙන් වැඩි සෙවුම් යන්ත්‍රය කුමක් ද?
(1) Windows Explorer (2) Mozilla Firefox (3) www.youtube.com (4) www.google.lk

35. www.cmb.ac.lk යන වෙබ් අඩවිය සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) 'cmb' යන යෙදුම භාවිත කර ඇත්තේ එය ශ්‍රී ලාංකික වෙබ් අඩවියක් බව හඳුනා ගැනීමට ය.
(2) 'lk' යන යෙදුම භාවිත කර ඇත්තේ එය ශ්‍රී ලාංකික වෙබ් අඩවියක් බව හඳුනා ගැනීමට ය.
(3) 'ac' යන යෙදුම භාවිත කර ඇත්තේ එය වායු සමනය සම්බන්ධ වෙබ් අඩවියක් බව හඳුනා ගැනීමට ය.
(4) දී ඇති ලිපිනය නිවැරදි වෙබ් අඩවියක ලිපිනයක් නොවේ.

36. පහත ප්‍රකාශ අතුරෙන් මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) මෘදුකාංගය සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) එක් වරකට පැතුරුම්පත් තුනකට වඩා වැඩි ගණනක් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.
(2) එක් වරකට පැතුරුම්පත් තුනක් පමණක් ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ය.
(3) එක් පැතුරුම්පතක තීරු 26 ක් පමණක් ඇත.
(4) එක් පැතුරුම්පතක පේළි 1000 ක් ඇත.

- පහත දැක්වෙන පැතුරුම්පත් තිරය භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **37** සිට **40** දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	අංකය	නම	විෂය 1	විෂය 2	විෂය 3	එකතුව	සාමාන්‍ය	
2	1	නිසලා	84	57	75	216	72	
3	2	අශාන්	56	87	45	188	62.66667	
4	3	අයෝමි	59	52	67	178	59.33333	
5	4	සිල්වා	45	34	53	132	44	
6								

37. F2 කෝෂයේ (cell) දැක්විය යුතු නිවැරදි සූත්‍රය කුමක් ද?
(1) C2+D2+E2 (2) Add(C2:E2) (3) =Sum(C2:E2) (4) =Sum(C2+E2)

38. G2 කෝෂයේ (cell) දැක්විය යුතු නිවැරදි සූත්‍රය කුමක් ද?
(1) = avg(C2:E2) (2) = avg(C2+E2) (3) Average(C2:E2) (4) =F2/3

39. G2 සිට G5 දක්වා වූ කෝෂවල (Cell) අගයයන් දශමස්ථාන දෙකකට දැක්විය යුතු ය. ඉහත G2 සිට G5 දක්වා වූ කෝෂ හතරෙහි ම අගයයන් දශමස්ථාන දෙකකට දැක්වීම සම්බන්ධ නිවැරදි පිළිතුර තෝරන්න.

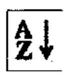
(1) G2 සිට G5 දක්වා වූ කෝෂ පරාසය (Cell range) තෝරා යන නිරූපකය මත click කිරීම

(2) G2 සිට G5 දක්වා වූ කෝෂ පරාසය (Cell range) තෝරා යන නිරූපකය මත දෙවරක් click කිරීම

(3) G2 සිට G5 දක්වා වූ කෝෂ පරාසය (Cell range) තෝරා යන නිරූපකය මත click කිරීම

(4) G2 සිට G5 දක්වා වූ කෝෂ පරාසය (Cell range) තෝරා යන නිරූපකය මත දෙවරක් click කිරීම

40. ලේඛනයේ දැක්වෙන ශිෂ්‍යයින්ගේ නම් ඔවුන් ලබා ගෙන ඇති මුළු ලකුණුවල අනුපිළිවෙළ අනුව සකස් කළ යුතු ව ඇත. ඒ සඳහා පහත සඳහන් කුමන නිරූපකය මත එබීම කළ යුතු ද?

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

**

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, 2015 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2015 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2015

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල I, II
மின் ஆவணப்படுத்தரும் கருக்கெழுத்தும் - சிங்களம் I, II
Electronic Writing and Shorthand- Sinhala I, II

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල II

✻ **පළමුවැනි** ප්‍රශ්නය හා තවත් ප්‍රශ්න **හතරකට** පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) ව්‍යාපාර ආයතන විසින් සකස් කරනු ලබන ආරාධනා පත්‍රයක් හා ප්‍රචාරණ දැන්වීමක් අතර ඇති
(අ) සමානකමක් හා
(ආ) අසමානකමක් සඳහන් කරන්න.

(ii) පරිගණකයේ කාර්ය තීරුව (Task bar) මත ඇති නිරූපක (Icons) **හතරක්** ලියන්න.

(iii) පහත දැක්වෙන එක් එක් සංවිධානය සඳහා මුදල් ප්‍රතිපාදන ලැබෙන ආකාරය සඳහන් කරන්න.
(අ) රජයේ දෙපාර්තමේන්තු
(ආ) හවුල් ව්‍යාපාර
(ඉ) සමුපකාර සමිති
(ඊ) ස්වේච්ඡා සංවිධාන

(iv) ඔබ ඉගෙනගත් ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් භාවිතයෙන් පහත වාක්‍යය ලඝුහනින් ලියන්න.
"මලී ලස්සන මල් මාලයට කැමති ය"

(v) (අ) ආයතනයක කාර්යක්ෂමතාව ඉහළ යන ආකාරයට එම කාර්යාලයේ සැලැස්ම සකස් කළ යුතු ය. කාර්යාලීය සැලැස්මක ඇතුළත් විය යුතු කරුණු **දෙකක්** සඳහන් කරන්න.
(ආ) ඕනෑ ම ආයතනයක දැකිය හැකි ප්‍රධාන කළමනාකරණ මට්ටම් **තුන** නම් කරන්න.

(vi) (අ) ප්‍රතිදාන උපාංග භාවිත කිරීමේ අරමුණු **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) ඉහත (vi)(අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් අරමුණ වෙන වෙන ම පැහැදිලි කරන්න.

(vii) (අ) පරිගණකයක මධ්‍යම සැකසුම් ඒකකයේ (Central processing unit) කොටස් ලියා දක්වන්න.
(ආ) ඉහත (vii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ කොටස් **දෙකක** කාර්යය පැහැදිලි කරන්න.

(viii) මයික්‍රොසොෆ්ට් ඔෆිස් (Ms Office) හි ඇති එක් යෙදුම් මෘදුකාංගයක් පිළිබඳ ව කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(ix) වෙබ් අඩවි ලිපින **දෙකක්** ලියා, ඒ එක් එක් වෙබ් අඩවියෙන් ලබා ගත හැකි තොරතුරු පැහැදිලි කරන්න.

(x) සාම්ප්‍රදායික යතුරු ලියනය භාවිත කිරීමට සාපේක්ෂව පරිගණකය භාවිතයෙන් ලේඛනයක් සකස් කිරීමේ වාසි **හතරක්** ලියන්න. (ලකුණු 02 ×10 = 20 යි)

2. පන්නිපිටිය, පන්සල පාරේ පිහිටි විදුලි උපකරණ අලෙවි කරන සමාගමක් වන සී/ස ශක්ති සමාගමේ අලෙවි කළමනාකරු විසින් ගම්පහ, එක්සත් මාවතේ පිහිටි විදුලි උපකරණ නිෂ්පාදන සමාගමක් වන සී/ස ඉලෙක්ට්‍රෝ සමාගමේ නිෂ්පාදන කළමනාකරු වෙත විදුලි උපකරණ තොගයක් ඇණවුම් කරමින් ගැනුම් ඇණවුමක් යවා ඇත.

එම ගැනුම් ඇණවුමේ සංස්කරණය කරන ලද පිටපතෙන් උපුටා ගත් කොටසක් පහත දැක්වේ.

පහත සඳහන් ^ අයිතම (විදුලි උපකරණ) 2015 දෙසැම්බර් /^
පැලියගොඩ පිහිටි
මස 20 දිනට හෝ ඊට පෙර අපගේ ^ ~~ගබඩාව~~ වෙත /......
\#
එවන ලෙස කාරුණිකව ^ දන්වමි.

(i) මෙම ඇණවුම
(අ) යවන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය
(ආ) ලබන්නාගේ තනතුර හා ලිපිනය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) සංස්කරණ පිටපතේ දැක්වෙන සෝදුපත් සලකුණු හඳුනාගෙන, ඒ එක් එක් සෝදුපත් සලකුණෙන් අදහස් කෙරෙන දේ ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) යොදන ලද සෝදුපත් සලකුණුවලට අනුව ඇණවුමේ උපුටා ගත් කොටස සංස්කරණය කර, නැවත නිවැරදි ව ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) ඉහත ඇණවුම පරිගණකය මගින් සංස්කරණය කිරීමේ දී යොදා ඇති එක් එක් සෝදුපත් සලකුණින් අදහස් කෙරෙන සංස්කරණය සිදු කළ යුතු ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) මෙම ඇණවුම අදාළ ආයතනය වෙත යැවිය හැකි ආකාර **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

[හත්වැනි පිටුව බලන්න.

3. (i) රන්සළු රෙදිපිළි ව්‍යාපාරයේ කළමනාකරුගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය සතු ව 2015 සැප්තැම්බර් 01 දින පැවැති සුළු මුදල් ශේෂය රු. 150කි. එදින රු. 1 850ක් ප්‍රධාන මුදල් භාරකරු විසින් සුළු මුදල් භාරකරුට ලබා දෙන ලදී.

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

(ආ) 'සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම' යන්න පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) සුළු වියදම් විශ්ලේෂණය කරන ශීර්ෂ වන පහත සඳහන් එක් එක් ශීර්ෂය යටතේ ඔබ සටහන් කරන වියදම් අයිතම **දෙක** බැගින් ලියන්න.

(අ) ගමන් වියදම්

(ආ) තැපැල් වියදම්

(ඉ) ලිපිද්‍රව්‍ය වියදම්

(ඊ) සංග්‍රහ වියදම් (ලකුණු 04 යි)

(iii) පහත (අ) සහ (ආ) යන කොටස් සඳහා පිළිතුරු සැපයීමේ දී පහත දැක්වෙන ආකාරයේ ආකෘතියක් භාවිත කරන්න.

සන්නිවේදන මාධ්‍යය	**වාසි**	**අවාසි**
(අ) වාචික සන්නිවේදනය		
(ආ) ලිඛිත සන්නිවේදනය		

(අ) ව්‍යාපාර ආයතනවල භාවිත වන වාචික මාධ්‍ය ආශ්‍රිත සන්නිවේදනයේ වාසියක් හා අවාසියක් ලියන්න.

(ආ) ව්‍යාපාර ආයතනවල භාවිත වන ලිඛිත මාධ්‍ය ආශ්‍රිත සන්නිවේදනයේ වාසියක් හා අවාසියක් ලියන්න.(ලකුණු 02 යි)

(iv) (අ) රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන විසින් පිළිපැදිය යුතු නීති රීති හා රෙගුලාසි සඳහන් වන ලේඛන **දෙකක්** ලියන්න.

(ආ) ව්‍යාපාර ආයතන විසින් භාවිත කරන බාහිර, ලිඛිත, විද්‍යුත් සන්නිවේදන ක්‍රම **දෙකක්** බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

4. පහත දැක්වෙන්නේ පාසල් පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් සඳහා පිළියෙල කළ ලේඛනයකි. එය ඇසුරෙන් පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

පාසල් පිළිබඳ සමීක්ෂණය

අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ශ්‍රී ලංකාවේ දැනට පවතින රජයේ පාසල් පිළිබඳ සමීක්ෂණයක් ***"2016 ජනවාරි මස 21"*** වැනි දින පැවැත්වීමට සැලසුම් කර ඇත. එහි දී පහත සඳහන් තොරතුරු රැස්කිරීමට අපේක්ෂා කෙරේ.

- විදුහල්පතිවරු, නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරු සහ අංශ ප්‍රධානීන් පිළිබඳ තොරතුරු
- ගුරුවරුන් පිළිබඳ තොරතුරු
- ශිෂ්‍යයින් පිළිබඳ තොරතුරු
- සහාය සේවකයින් පිළිබඳ තොරතුරු
- පන්තිකාමර පිළිබඳ තොරතුරු

විදුහල්පතිවරු, නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරු සහ අංශ ප්‍රධානීන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කිරීමට පහත ආකෘතිය භාවිත කළ යුතු ය.

තොරතුරු	**විදුහල්පතිවරු**		**නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරු**		**අංශ ප්‍රධානීන්**	
	පිරිමි	**ගැහැණු**	**පිරිමි**	**ගැහැණු**	**පිරිමි**	**ගැහැණු**
1. ………						
2. ………						
3. ………						
4. ………						

(i) ඉහත ආකෘතියේ මාතෘකාව නිර්මාණය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) ඉහත දැක්වෙන ***"2016 ජනවාරි මස 21"*** යන පාඨය නිර්මාණය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) 'අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය විසින් ....' යන පාඨයෙන් ආරම්භ වන ඡේදය නිර්මාණය කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) "විදුහල්පතිවරු, නියෝජ්‍ය ......" යනුවෙන් ආරම්භ වන ලැයිස්තුවක් ඉහත දී ඇත. එම පාඨ කොටස නිර්මාණය කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) ඉහත නිර්මාණය කර ඇති වගුව සකසා ඇති ආකාරය විස්තර කරන්න. (ලකුණු 02 යි

(මුළු ලකුණු 10 යි)

5. සමාගමක වේතන පිළිබඳ පැතුරුම්පත් තිරයක (Ms Excel Spreadsheet) ඇතුළත් කරන ලද විස්තර පහත දැක්වේ. එහි අවසාන එකතුව ගණනය කර ඇත්තේ මූලික වැටුපෙන් 8%ක සේවක අර්ථ සාධක අරමුදල් අඩු කිරීමෙන් හා මූලික වැටුපට දීමනා එකතු කිරීමෙනි.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	සේ.අ.අ. අංකය	මුලකුරු	වාසගම	මූලික වැටුප රු.	දීමනා රු.	දළ වැටුප රු.	සේ.අ.අ. 8% රු.	ශුද්ධ වැටුප රු.	
2	0021	එස්. එන්.	සිල්වා	23,500	10,000.00				
3	0053	ආර්.	පෙරේරා	45,200	10,000.00				
4	0067	එල්.	අල්විස්	35,600	10,000.00				
5	0068	ආර් .ජේ.	සෙනෙවිරත්න	24,800	10,000.00				
6	0138	ඩී. ඒ.	සොයිසා	32,900	10,000.00				

ඉහත පැතුරුම් තිරයේ සකස් කළ ලේඛනය පහත පරිදි වෙනස් කර ඇත.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	සේ.අ.අ. අංකය	මුලකුරු	වාසගම	මූලික වැටුප රු.	දීමනා රු.	දළ වැටුප රු.	සේ.අ.අ. 8% රු.	ශුද්ධ වැටුප රු.	
2	0021	එස්. එන්.	සිල්වා	23,500	10,000.00	33,500.00	1,880.00	31,620.00	
3	0053	ආර්.	පෙරේරා	45,200	10,000.00	55,200.00	3,616.00	51,584.00	
4	0067	එල්.	අල්විස්	35,600	10,000.00	45,600.00	2,848.00	42,752.00	
5	0068	ආර් .ජේ.	සෙනෙවිරත්න	24,800	10,000.00	34,800.00	1,984.00	32,816.00	
6	0138	ඩී. ඒ.	සොයිසා	32,900	10,000.00	42,900.00	2,632.00	40,268.00	

(i) F2 කෝෂයේ රු. 33,500.00 ලබා ගැනීමට එහි ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) G2 කෝෂයේ සඳහන් අගය ලබා ගැනීමට එහි ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) F2 හි සඳහන් කරන ලද සූත්‍රය F3 සිට F6 දක්වා ලබා ගන්නා ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) H2 හි සඳහන් අගය ලබා ගැනීමට එහි ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) සියලු කෝෂවල ඇති අගයන් සඳහා 1000 වෙන් කිරීම හා දශමස්ථාන දෙකක් එකවර ලබා ගැනීම සිදු කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

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

A කොටස: කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

(i) (අ) ලඝුහනින් ලිවීමේ දී වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන සියලු ම ව්‍යඤ්ජනාක්ෂර සඳහා අදාළ ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ලඝුහනින් ලිවීමේ දී පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන සියලු ම ව්‍යඤ්ජනාක්ෂර සඳහා අදාළ ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ඉ) ඉහත i (අ) හා i (ආ) සඳහා ඔබ ලියන ලද ව්‍යඤ්ජනාක්ෂර භාවිතයෙන් අර්ථවත් වචන **දෙකක්** ලියා ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ii) (අ) පණකුරු දෙකක් (ස්වර දෙකක්) සමගි වන අවස්ථා **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත ii (අ) සඳහා ඔබ ලියන ලද අවස්ථා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) පදයක අග අකුර හල් කිරීමෙන් බහු අර්ථය ප්‍රකාශ වන පද **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

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

(ඉ) පදයක මැද අකුර හල්වන වචනයක් ලියා, එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) (අ) 'අ' කාරය ඉවත් කිරීම නිසා විරුද්ධාර්ථය ප්‍රකාශ **නොවන** පදයක් ලියන්න. එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) 'අ' කාරය ඉවත් කිරීම නිසා විරුද්ධාර්ථය ප්‍රකාශ වන පදයක් ලියා, එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝු ලේඛනය

(i) (අ) ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඝන ඍජු රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන අක්ෂර ලියන්න.
එම අක්ෂරවලට අදාළ ලඝුහන ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත i (අ) සඳහා ඔබ ලියූ අක්ෂර භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි වචනයක් ලියා, එය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ii) (අ) 'ප්‍රථම මල් කරත්තය යනවා' මෙම වාක්‍යය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ආ) ඉහත ii (අ) හි සඳහන් වාක්‍යය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන ලිවීමේ නීති **දෙකක්** පෙන්වා දෙන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) "උගත් තරුණයාට සමාගමක ඉහළ රැකියාවක් ලැබිණි."

(අ) ඉහත වාක්‍යයේ ඇති පද මුල, පද මැද හා පද අග ස්වරාක්ෂර යෙදෙන වචනය බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත iii (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iv) "විවේකයක් නොලද අම්මා වෙලාවට වැඩ කරයි."

(අ) පද කෙටි කර ලිවීමේ ශිල්ප ක්‍රම භාවිතයෙන් ඉහත වාක්‍යය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ආ) ඉහත iv හි සඳහන් වාක්‍යය පද කෙටි කර ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීති **දෙකක්** පෙන්වා දෙන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

* * *