

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
 ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
 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, 2022(2023)
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2022(2023)
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2022(2023)

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල)	I, II	පැය තුනයි மூன்று மணித்தியாலம் Three hours
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (சிங்களம்)	I, II	
Electronic Writing and Shorthand (Sinhala)	I, II	

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

අමතර කියවීම් 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 වරණ අතුරෙන් නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන 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. සිංහල ලේඛන කලාවේ අක්ෂරමාලාව ආභාසය ලබමින් පෝෂණය වී ඇත. ඉහත වාක්‍යයේ හිස්තැන සඳහා උචිත යෙදුම තෝරන්න.

(1) බ්‍රාහ්මී අක්ෂරවල	(2) භාරතීය අක්ෂරවල
(3) අක්ෂර ක්‍රමවල	(4) සන්නම්වල
2. කැන්ටර් ලඝුහන මාලාව

(1) සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රමයකි.	(2) ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රමයකි.
(3) සම්පූර්ණයෙන් ම දේශීය ලඝුලේඛන ක්‍රමයකි.	(4) පිටිමත් හන මාලාව පදනම් කරගත් ලඝුලේඛන ක්‍රමයකි.
3. ලඝුලේඛන ක්‍රම පිළිබඳ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

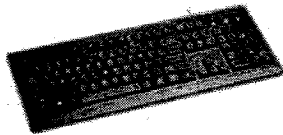
(1) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය, ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් වන ග්‍රෙග් හනමාලාව ඇසුරින් නිර්මාණය කර ඇත.
(2) ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රම අතර කැන්ටර් සහ ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රම ප්‍රචලිත වේ.
(3) අතීතයේ පැවති සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රම ඇසුරෙන් ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රම බිහි වී ඇත.
(4) ස්ලෝන් හනමාලාව පදනම් කර ගෙන වික්‍රම ලඝුලේඛන ක්‍රමය නිර්මාණය කර ඇත.
4. ඔබ ගැනුම් ඇණවුමක් සකස් කළ යුත්තේ,

(1) පොත් ප්‍රදර්ශනය නැරඹීමට යාම සඳහා විදුහල්පතිගෙන් අවසර ලබා ගැනීම සඳහා ය.
(2) සැපයුම්කරුවෙකුගෙන් භාණ්ඩ නොගයක් ඉල්ලුම් කිරීම සඳහා ය.
(3) ක්‍ෂය ප්‍රදානෝත්සවය සඳහා කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂවරයාට ඇරයුම් කිරීම සඳහා ය.
(4) පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ වාර්ෂික මහා සභා රැස්වීමට දෙමාපියන් කැඳවීම සඳහා ය.
5. සහතික පත්‍රයක සාමාන්‍යයෙන් ඇතුළත් නොවන්නේ,

(1) සහතිකපත ලබන්නාගේ නම ය.
(2) සහතිකයේ අංකය ය.
(3) සහතිකය පිරිනමන ආයතනයේ ලාංඡනය (Logo) ය.
(4) සහතිකපත්ලාභියාගේ අත්සන ය.
6. ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු වෙනත් පාර්ශ්වයක් වෙත සැපයීමේ පත්‍රිකාවක් වන්නේ,

(1) ජීවදත්ත පත්‍රිකාවයි.	(2) ඡන්දහිමි නාමලේඛනයයි.
(3) ප්‍රචාරණ දැන්වීමයි.	(4) විගණන වාර්තාවයි.

7. ආයතනයක ප්‍රගති වාර්තා පිළියෙල කිරීමේ දී අදාළ දත්ත හා තොරතුරු සංක්ෂිප්තව ඉදිරිපත් කිරීමට ① හා ② භාවිත කෙරේ.
 ඉහත ① හා ② ස්ථාන සඳහා නිවැරදි යෙදුම් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.
 (1) ලිපි, ලේඛන (2) ඇමුණුම්, ආකෘති
 (3) වගු, ප්‍රස්තාර (4) සටහන්, ආකෘති
8. පරිගණකය භාවිතයෙන් ලිපි ලේඛන සකස් කිරීමේ දී තෝරා ගත හැකි සිංහල අකුරු වර්ගයක් (font) වන්නේ,
 (1) Calibri ය. (2) Latha ය.
 (3) Times New Roman ය. (4) FMAbhaya ය.
9. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ මාරු යතුර (shift key) භාවිත නොකර යතුරු ලියනය කර ඇති වාක්‍යය තෝරන්න.
 (1) ගංගාව පහළට ගලයි. (2) අම්මා බත් උයයි.
 (3) ටිකිරි පේර කඩයි. (4) බස් රථය පමා වෙයි.
10. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ (key board) උඩු පෙළ හා යටිපෙළ පමණක් භාවිත කර ලියා ඇති වචනය තෝරන්න.
 (1) සමහර (2) පරිසර (3) සැහැල්ලු (4) පපඩම
11. ඉෂාරා පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි අතැගිලි හසුරුවන ලදී.
 'දකුණු අත දබරැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල, දකුණු අත වෙදැගිල්ල, වම් අත දබරැගිල්ල, දකුණු අත වෙදැගිල්ල, දකුණු අත සුළැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල'
 එහිදී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?
 (1) කියන කතා (2) විකට කතා (3) කියන විට (4) නාන කොට
12. 'යානාව' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැගිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය නිවැරදිව දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.
 (1) වම් අත දබරැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත මැදැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල
 (2) දකුණු අත දබරැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත මැදැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල
 (3) දකුණු අත දබරැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල, දකුණු අත මැදැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල
 (4) වම් අත දබරැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත මැදැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල
13. ඔබගේ දකුණු අතේ මැදැගිල්ල භාවිතයෙන් පරිගණක යතුරු පුවරුවේ හසුරුවන යතුරු පමණක් ඇතුළත් වරණය තෝරන්න.
 (1) ක, ද, ග (2) ක, ල, ස (3) න, ල, ස (4) න, ල, ද
14. පහත දැක්වෙන්නේ පරිගණක උපාංග දෙකක රූප සටහන් ය.



A



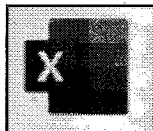
B

A හා B උපාංග,

- (1) දත්ත ආදාන උපාංග වේ. (2) දත්ත සැකසීමේ උපාංග වේ.
 (3) දත්ත ප්‍රතිදාන උපාංග වේ. (4) දත්ත ගබඩා කර තබන උපාංග වේ.
15. පහත A හා B මගින් පරිගණක මෘදුකාංග දෙකක ලාංඡන (Logo) දැක්වේ.



A



B

A හා B රූප සටහන් සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

- (1) A යෙදුම් මෘදුකාංගයක් වන අතර, B පද්ධති මෘදුකාංගයකි.
 (2) A පද්ධති මෘදුකාංගයක් වන අතර, B යෙදුම් මෘදුකාංගයකි.
 (3) A සහ B දෙක ම පද්ධති මෘදුකාංග වේ.
 (4) A සහ B දෙක ම යෙදුම් මෘදුකාංග වේ.

16. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ කාර්ය යතුරක් (function key) සහ විශේෂිත යතුරක් (special key) පිළිවෙලින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

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

17. පරිගණක තිරයේ විවෘතව ඇති ලේඛනයකින් තෝරා ගත් කොටසක් එම ලේඛනයෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි යතුරු පුවරුවේ යතුරු සංයෝජනය කුමක් ද?

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

18. පහත X තීරුවේ පරිගණක පද්ධතියට හානි පැමිණිය හැකි අවස්ථා ද, Y තීරුවේ ඒවාට පිළියම් ද දැක්වේ.

X	Y
1. වෛරස් ඇතුළුවීම	A - අනවශ්‍ය ගොනු හා කාවකාලික ගොනු මකා දමා, අවශ්‍ය ගොනු පිළිවෙලකට සැකසීම
2. නිසි පරිදි පරිගණකය වසා නොදැමීම	B - පරිගණක වැඩසටහන් අවසන් කිරීම සඳහා වන විධිමත් ක්‍රියාපිළිවෙළ අනුගමනය කිරීම
3. දෘඪ තැටිය අනවශ්‍ය ලෙස වැඩසටහන්වලින් පිරියාම	C - ස්ථායී බල සැපයුමක් ලබා දීම
4. නිතර, නිතර විදුලිය ඇණ හිටීම	D - ප්‍රති වෛරස් මෘදුකාංගයක් භාවිතය


ඉහත X තීරුවේ සඳහන් හානි සඳහා Y තීරුවේ සඳහන් පිළියම් නිවැරදි අනුපිළිවෙලින් ගැලපෙන වරණය තෝරන්න.


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

19. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් සකස් කළ වගුවක තෝරා ගත් තීරුවකට වම් පසින් නව තීරුවක් ඇතුළත් කළ යුතුව ඇත. ඒ සඳහා තේරිය යුතු නිරූපකය කුමක් ද?

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

20. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ සකස් කළ ලේඛනයක එක් පේළියක් තනි ඉරකින් කපා හැරිය යුතු ව ඇත. ඒ සඳහා අදාළ පේළිය තෝරා

- (1)  මත click කළ යුතු ය. (2)  මත click කළ යුතු ය.
 (3)  මත click කළ යුතු ය. (4)  මත click කළ යුතු ය.

21. පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ දැක්වෙන  නිරූපකයෙන් යතුරු ලියනය කර ඇති

- (1) පාඨය උද්දීපනය කර පෙන්විය හැකි ය. (2) පාඨයේ අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කළ හැකි ය.
 (3) පාඨයේ පසුබිම් වර්ණය වෙනස් කළ හැකි ය. (4) පාඨය කැපිටල් අකුරුවලින් දැක්විය හැකි ය.

22. පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇති නිරූපක දෙකකි.



A B

ඉහත නිරූපක දෙක සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

- (1) A නිරූපකය හෝ B නිරූපකය හෝ මත click කිරීම මගින් තෝරා ඇති පාඨයක්, එය තිබූ තැනින් ඉවත් වෙයි.
 (2) A නිරූපකය හෝ B නිරූපකය හෝ මත click කිරීම මගින් තෝරා ඇති පාඨයක්, එය තිබූ තැන එලෙසම පවතිමින් පිටපත් වෙයි.
 (3) A නිරූපකය හෝ B නිරූපකය හෝ මත click කිරීම මගින් තෝරා ඇති පාඨයක්, පසුරු පුවරුව (clip board) මත පතිත වෙයි.
 (4) A නිරූපකය මත click කිරීම මගින් තෝරා ඇති පාඨය වෙනත් තැනක ඇලවිය හැකි නමුත්, B නිරූපකය මත click කිරීම මගින් තෝරාගත් පාඨය වෙනත් තැනක ඇලවිය නොහැකි ය.

23. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් සකස් කරන ලද වගුවක මායිම් සියල්ල (All borders) ඇඳ තිබුණි. එම වගුවේ අභ්‍යන්තර තිරස් රේඛා ඉවත් කර, වටේ මායිම් හා අභ්‍යන්තර සිරස් රේඛා පමණක් ඉතිරි කළ යුතුව ඇත. ඒ සඳහා අදාළ වගුව තෝරා පහත කුමන නිරූපකය මත click කළ යුතු ද?



24. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් සකසන ලද ඡේදයක පළමු අක්ෂරය ලොකු අකුරක් සේ නිර්මාණය කළ යුතු ය. ඒ සඳහා අදාළ අක්ෂරය තෝරා පහත කුමන නිරූපකය තෝරිය යුතු ද?



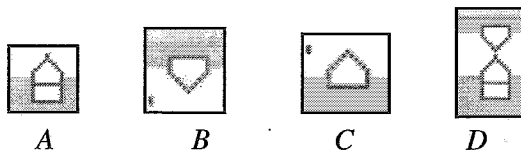
25. පහත X තීරුවේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ දැකිය හැකි නිරූපක කිහිපයක් ද, Y තීරුවේ ඒ එක් එක් නිරූපකයේ කාර්යය ද දැක්වේ.

X	Y
1.	A - වගුවක තෝරා ගත් කෝෂ (cell) කිහිපයක් ඒකාබද්ධ කිරීම
2.	B - වගුවක එක් කෝෂයක ඇති පාඨය තිරස්ව හා සිරස්ව එම කෝෂය තුළම මධ්‍යගත කිරීම
3.	C - යතුරු ලියනය කරන ලද ඡේදය දකුණු පසින් එක කෙළින් පේළි ගැන්වීම
4.	D - යතුරු ලියනය කර ඇති පාඨයක් පිටුවේ මැදට ගැනීම

ඉහත X තීරුවේ නිරූපක, Y තීරුවේ සඳහන් කාර්ය සමඟ නිවැරදි අනුපිළිවෙලින් ගැලපෙන වරණය කුමක් ද?

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

● පහත සඳහන් A, B, C සහ D නිරූපක වදන් සැකසුම් තිරයේ කෝදු තීරුවෙන් (Ruler bar) උපුටා ගෙන ඇත. ඒවා ඇසුරින් ප්‍රශ්න අංක 26 සහ 27 ට පිළිතුරු සපයන්න.



26. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ සැකසූ ලේඛනයක පළමු පේළිය හැර ඉතිරි සියලුම පේළි වම් පසින් ඇතුළට ගැනීම කළ යුතු ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුත්තේ,

- (1) A ය. (2) B ය. (3) C ය. (4) D ය.

27. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ සැකසූ ලේඛනයක පළමු පේළිය පමණක් වම් පසින් ඇතුළට ගැනීම කළ යුතු ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුත්තේ,

- (1) A ය. (2) B ය. (3) C ය. (4) D ය.

28. ජාතික තරුණ සේවා සභාව,

- (1) රාජ්‍ය දෙපාර්තමේන්තුවකි. (2) රාජ්‍ය සංස්ථාවකි.
 (3) සංස්ථාපිත සමාගමකි. (4) ස්වේච්ඡා සංවිධානයකි.

29. පහත දැක්වෙන්නේ පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක පවතින තනතුරු නාම කිහිපයකි.

- A - ලිපිකරු
 B - පරිගණක ක්‍රියාකරු
 C - කාර්යාල සහායක
 D - කළමනාකරණ සහකාර

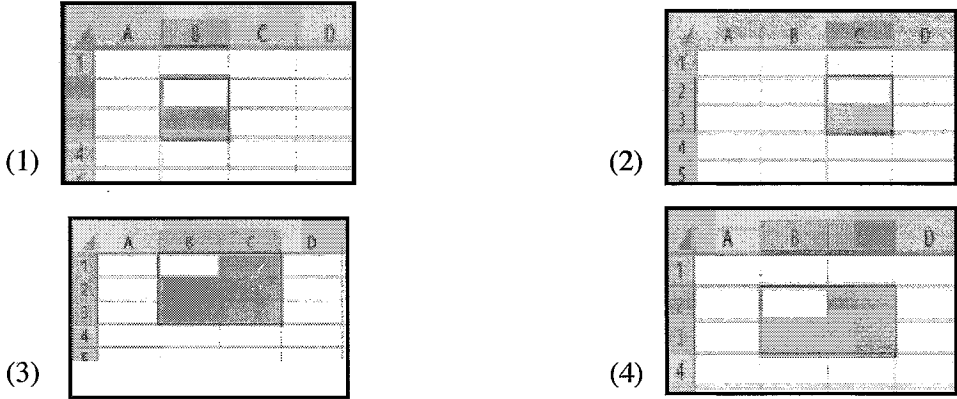
ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්ගේ සමපදස්ථයින් පමණක් ඇතුළත් වරණය තෝරන්න.



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

30. ව්‍යාපාර ආයතනයක් e-mail පණිවුඩයක් මගින් එහි සැපයුම්කරුවෙකු වෙත ගැනුම් ඇණවුමක් යවන ලදී. මෙය,
 (1) විද්‍යුත් වාචික සන්නිවේදනයකි. (2) සංඥා හා සංකේත සන්නිවේදනයකි.
 (3) විද්‍යුත් සංකේත සන්නිවේදනයකි. (4) විද්‍යුත් ලිඛිත සන්නිවේදනයකි.

31. පැතුරුම්පතක (Spreadsheet) ඇති වැඩපතක (worksheet) කෝෂයක් (cell) නම් කිරීමේ දී, පළමුව ① ද දෙවෙනුව ② ද යොදනු ලැබේ.
 ඉහත ① හා ② ස්ථාන සඳහා නිවැරදි යෙදුම් පිළිවෙලින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.
 (1) තීරුවේ නාමය, පේළියේ අංකය (2) තීරුවේ අංකය, පේළියේ නාමය
 (3) පේළියේ නාමය, තීරුවේ අංකය (4) පේළියේ අංකය, තීරුවේ නාමය

32. පැතුරුම්පතක ඇති වැඩපතක B2 : C3 යන කෝෂ පරාසය මූසිකය ආධාරයෙන් තෝරා ගන්නා ලෙසට දැනුම් දී ඇත. එම කෝෂ පරාසය නිවැරදිව තෝරා ඇති වරණය තෝරන්න.



- පැතුරුම්පත් තිරය පිළිබඳ පහත සඳහන් තොරතුරු භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක 33 සහ 34 ට පිළිතුරු සපයන්න.
 - A - පේළි හැඳුනුම් අංක දෙකක් අතර ඇති රේඛාව මතට මූසික පොයින්ටරය (mouse pointer) ගෙන ගිය විට දිස්වන  සලකුණින් කෝෂයක උස අඩු හෝ වැඩි කළ හැකි ය.
 - B - කෝෂයක ලියා ඇති අකුරුවල ප්‍රමාණය (font size) වැඩි කිරීමෙන් කෝෂයක උස වැඩි කළ හැකි ය.
 - C - තෝරා ගන්නා ලද කෝෂයක දකුණු පස පහළ කෙළවරේ ඇති  (fillhandle) මගින් කළ හැක්කේ පහළට හා දකුණට ඇදීම (drag) පමණි.
 - D - පැතුරුම්පත් තිරයේ පේළියක් මකා දැමීමට එම පේළිය, පේළි අංකයේ සිට තෝරා යතුරු පුවරුවේ delete යතුරු press කළ යුතු ය.

33. පැතුරුම්පත් තිරයේ කෝෂයක උස (cell height) වැඩි කර ගැනීම කළ හැක්කේ,
 (1) A මගින් පමණි. (2) B මගින් පමණි.
 (3) A හා B මගින් පමණි. (4) A, B සහ C මගින් පමණි.

34. ඉහත ප්‍රකාශ සම්බන්ධයෙන් සත්‍ය වන්නේ කුමක් ද?
 (1) A හා B ප්‍රකාශ නිවැරදි වන අතර, C හා D ප්‍රකාශ වැරදි වේ.
 (2) A ප්‍රකාශය පමණක් නිවැරදි වන අතර, B, C හා D ප්‍රකාශ වැරදි වේ.
 (3) A ප්‍රකාශය පමණක් වැරදි වන අතර, B, C හා D ප්‍රකාශ නිවැරදි වේ.
 (4) A, B හා C ප්‍රකාශ නිවැරදි වන අතර, D ප්‍රකාශය වැරදි වේ.

35. පැතුරුම්පතක B2 කෝෂයේ සිට B6 කෝෂය දක්වා වූ සියලු ම කෝෂවල ඇති අගයන්ගේ සාමාන්‍ය අගය B7 කෝෂයට ලබාගත යුතු ව ඇත.
 ඒ සඳහා B7 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?
 (1) =sum(B2:B7)/5 (2) =sum(B2:B6)/5 (3) =(B2:B6)/5 (4) =B2:B6/6

36. පැතුරුම්පතක C11 කෝෂයේ ඇති අගයෙන් C1 කෝෂයේ ඇති අගය අඩු කර ලැබෙන අගය C12 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා C12 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?
 (1) =C1-C11 (2) =C11-C1 (3) C11-C1 (4) =sub(C11-C1)

37. පැතුරුම්පතක B8 කෝෂයේ ඇති අගය 12 වේ. D8 කෝෂයේ ඇති අගය 5 වේ. B8 කෝෂයේ ඇති අගය D8 කෝෂයේ ඇති අගයෙන් ගුණකර, E8 කෝෂයේ දැක්විය යුතු ය.
 E8 කෝෂයට නිවැරදි අගය ලබා නොදෙන ආකාරය මින් කුමක් ද?
 (1) =B8*5 (2) =sum(B8*D8) (3) B8*D8 (4) =(B8*D8)

38. ආයතන ප්‍රධානියෙකුගේ පෞද්ගලික ලේකම් සතුව තිබිය යුතු තාක්ෂණික කුසලතාවක් සහ මානව කුසලතාවක් පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.
 (1) යතුරුලියන හැකියාව සහ පරිගණකය භාවිත කිරීමේ හැකියාව
 (2) හිතෙහි බව සහ විශ්වාසවන්ත බව
 (3) ඉවසිලිවන්ත බව සහ විවිධ භාෂා කතා කිරීමේ හැකියාව
 (4) ලඝුලේඛන හැකියාව සහ විශ්වාසවන්ත බව

39. ආයතනයකට ලැබෙන දුරකථන ඇමතුම් සම්බන්ධයෙන් ක්‍රියා කළ යුතු ආකාරය දැක්වෙන ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.
 A - නාද වාර තුනක් ඇතුළත දුරකථනය ඇමතීම
 B - 'හලෝ' යන්න භාවිත කර, ආයතනය හඳුන්වා දීම
 C - ඇමතුම ලබන්නා ආයතනයේ නොසිටී නම්, ඒ බව දන්වා පණිවුඩය සටහන් කර ගැනීම
 ඉහත ක්‍රියාමාර්ග අතුරින් නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග වන්නේ,
 (1) A හා B පමණි. (2) A හා C පමණි. (3) B හා C පමණි. (4) A, B හා C සියල්ලම ය.

40. පහත දැක්වෙන්නේ රැස්වීමක් සංවිධානය කළ පෞද්ගලික ලේකම්වරයක විසින් සිදු කරන ලද කාර්ය කිහිපයකි.
 A - රැස්වීමේ න්‍යාය පත්‍රය සැකසීම
 B - රැස්වීම් වාර්තාව පිළියෙළ කිරීම
 C - කැඳවීම් ලිපි යැවීම
 D - සහභාගිවන්නන්ගේ අත්සන් ලබා ගැනීම
 E - රැස්වීම් ශාලාව වෙන් කරවා ගැනීම
 ඉහත කාර්ය අතුරින් රැස්වීම් දිනට පෙර කළ යුතු කාර්ය පමණක් ඇතුළත් වරණය තෝරන්න.
 (1) A, C හා E (2) A, D හා E (3) B, D හා E (4) C, D හා E

**

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
 ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
 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, 2022(2023)
 கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2022(2023)
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2022(2023)**

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) (අ) අතින් ලියන ලද හෝ පරිගණකයේ සකසන ලද හෝ ලේඛනයක තිබිය හැකි වැරදි හෝ අඩුපාඩු හෝ දෙකක් ලියන්න.
 - (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් වැරද්ද/අඩුපාඩුව ලේඛනයේ ඇති බව පෙන්වීම සඳහා අදාළ ස්ථානයේ ඔබ යොදන සෝදුපත් සලකුණු සටහන් කරන්න.
- (ii) (අ) ලිපි ලේඛන සැකසීමේ දී එම ලේඛනවලට වගු ඇතුළත් කිරීමෙන් ලබා ගත හැකි වාසි දෙකක් ලියන්න.
 - (ආ) ලේඛනයකට වගුවක් ඇතුළත් කිරීමෙන් ඇති විය හැකි අවාසි දෙකක් ලියන්න.
- (iii) පරිගණකය ක්‍රියාකරවීමේ දී මූසිකය (mouse) මගින් ඉටු කරගත හැකි කාර්ය හතරක් ලියන්න.
- (iv) (අ) පරිගණක තිරයේ කාර්ය තීරුවේ (Task bar) දැක්වෙන නිරූපක දෙකක් ලියන්න.
 - (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් නිරූපකයෙන් කෙරෙන කාර්යය පැහැදිලි කරන්න.
- (v) (අ) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඇති විශේෂිත යතුරු (special keys) දෙකක් නම් කරන්න.
 - (ආ) ඉහත (v) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් යතුරු භාවිත කෙරෙන අවස්ථාව බැගින් ලියන්න.
- (vi) (අ) පරිගණකය සමඟ වැඩි වේලාවක් රැඳී සිටීම හේතුවෙන් පරිගණකය ක්‍රියාකරවන්නට ඇති විය හැකි රෝගාබාධ දෙකක් සඳහන් කරන්න.
 - (ආ) ඉහත (vi) (අ) සඳහා ඔබ සඳහන් කළ එක් එක් රෝගාබාධය වළක්වා ගැනීමට පිළියම බැගින් ලියන්න.
- (vii) (අ) පරිගණක වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ මාතෘකා තීරුවේ (title bar) දැක්වෙන නිරූපක දෙකක් සඳහන් කරන්න.
 - (ආ) ඉහත (vii) (අ) සඳහා ඔබ සඳහන් කළ එක් එක් නිරූපකයෙන් කෙරෙන කාර්යය පැහැදිලි කරන්න.
- (viii) වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ සකසන ලද ලේඛනයක පාඨයක් (text) එක් වරක් තේරීමෙන් පසු, එම පාඨය සම්බන්ධයෙන් කළ හැකි වෙනස් කිරීම් හතරක් ලියන්න.
- (ix) පන්තියක සිසුන් 40 දෙනෙකු විෂය 8 ක් සඳහා ලබා ගත් වාර පරීක්ෂණ ලකුණුවල එකතුව පැතුරුම්පත් තිරයක G1 කෝෂයේ සිට G40 කෝෂය දක්වා ඇතුළත් කර ඇත. මුළු ලකුණු 60 හෝ 60 ට වඩා වැඩි වේ නම්, එම ශිෂ්‍යයා 'සමත්' (P) ලෙස ද, මුළු ලකුණු 60 ට අඩු වේ නම්, 'අසමත්' (F) ලෙස ද H1 කෝෂයේ සිට H40 කෝෂය දක්වා ලබා ගත යුතු ය.
 - (අ) ඉහත කාර්ය සඳහා H1 කෝෂයේ ඔබ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.
 - (ආ) ශිෂ්‍යයන් සමත් හෝ අසමත් හෝ බව H2 සිට H40 දක්වා ලබා ගත හැකි පහසුම ආකාරය ලියන්න.
- (x) ඉබ්බා අහසින් ගමන් කරනවා බලන්න මිනිස්සු පොරකති.
 - (අ) ඉහත වාක්‍යයේ පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටිපෙළ පමණක් භාවිතයෙන් ලියා ඇති වචන දෙකක් ලියන්න.
 - (ආ) ඉහත වාක්‍යයේ පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩුපෙළ පමණක් භාවිතයෙන් ලියා ඇති වචන දෙකක් ලියන්න.

(ලකුණු 02 x 10 = 20 සි)

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. (i) ABC පෞද්ගලික සමාගමේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා සමාගමේ සේවක නොපැමිණීම් පිළිබඳ තොරතුරු රැස්කර, ඒ පිළිබඳ වාර්තාවක් සකසන ලෙසට ඔහුගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන මේනකා වෙත පවරන ලදී.
 - (අ) මේනකා අදාළ වාර්තාව සකස් කිරීම සඳහා භාවිත කළ යුතු උචිතම පරිගණක යෙදුම් මෘදුකාංගය කුමක් ද?
 (ලකුණු 01සි)

- (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ පරිගණක යෙදුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් වාර්තාව සකස් කිරීමේ දී, අත්යුරු ක්‍රමයට (Manual system) සකස් කිරීමේ දීට වඩා මේනකාට කළ හැකි මූලික ආකෘතිකරණ විධි (Basic formatings) හතරක් ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
- (ii) (අ) පාසලක සංවිධාන ව්‍යුහය රූප සටහනකින් දක්වන්න. (ලකුණු 02යි)
- (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ අදින ලද සංවිධාන සටහන ඇසුරින් පාසලේ අණකිරීමේ දාමය (Chain of Command) ගැලීම් සටහනකින් පෙන්වන්න. (ලකුණු 02යි)
- (iii) කාර්යාලයක ලිපි ද්‍රව්‍ය විශාල වශයෙන් භාවිත කරන අතර ඒ සඳහා අධික වියදමක් ද දරනු ලැබේ.
 - (අ) කාර්යාලයක භාවිත වන ලිපිද්‍රව්‍ය වර්ග සඳහා නිදසුන් හතරක් ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
 - (ආ) කාර්යාලයක ලිපිද්‍රව්‍ය විද්‍යම් අවම කර ගැනීම සඳහා ඔබ කරන යෝජනා දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

3. පෞද්ගලික අංශයේ ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම් ලෙස කටයුතු කරන සේපාලිකා දිනපතා කාර්යාලයේ සිදුවන ලිඛිත මෙන්ම වාචික සන්නිවේදන කටයුතු ද ඉතා කාර්යක්ෂමව ඉටු කරයි. කාර්යාල උපකරණ පරිහරණය පිළිබඳ මනා දැනුමක් ඇති ඇය, කාර්යාලයේ සුළු වියදම් පිළිබඳව විධිමත් සටහන් තබා ගනියි.

- (i) (අ) කාර්යාලයක භාවිත වන ලිඛිත සන්නිවේදන ක්‍රම සඳහා නිදසුන් දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01යි)
- (ආ) වාචික සන්නිවේදනය සඳහා කාර්යාල පරිශ්‍රයක භාවිත කරන දුරකථන වර්ග දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01යි)
- (ඉ) ඉහත (i) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් දුරකථන වර්ගය කාර්යාලය තුළ භාවිතයට ගන්නා අවස්ථාවක් බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 01යි)
- (ඊ) වාචික සන්නිවේදනයේ වාසි දෙකක් හා අවාසි දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
- (ii) (අ) සේපාලිකා, කාර්යාලය තුළ පරිහරණය කරනු ඇතැයි ඔබ සිතන කාර්යාල උපකරණ දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 01යි)
- (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් උපකරණයෙන් කාර්යාලයකට ඇති ප්‍රයෝජන පෙන්වා දෙන්න. (ලකුණු 01යි)
- (iii) කාර්යාලයක එදිනෙදා දරන සුළු වියදම් අයිතම දෙක බැගින් පහත ශීර්ෂ යටතේ වර්ග කර ලියන්න.
 - (අ) ගමන් වියදම්
 - (ආ) තැපැල් වියදම්
 - (ඉ) සංග්‍රහ වියදම්

(ලකුණු 03යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. පහත දැක්වෙන්නේ පාසලක කළමනාකරණ සහකාරවරයෙකු විසින් පරිගණකය භාවිතයෙන් සකස් කරන ලද ලේඛනයකි.

දත්තිමය

පාසල් සංවර්ධන සමිතියේ සියලු ම සාමාජික සාමාජිකාවන් වෙත,

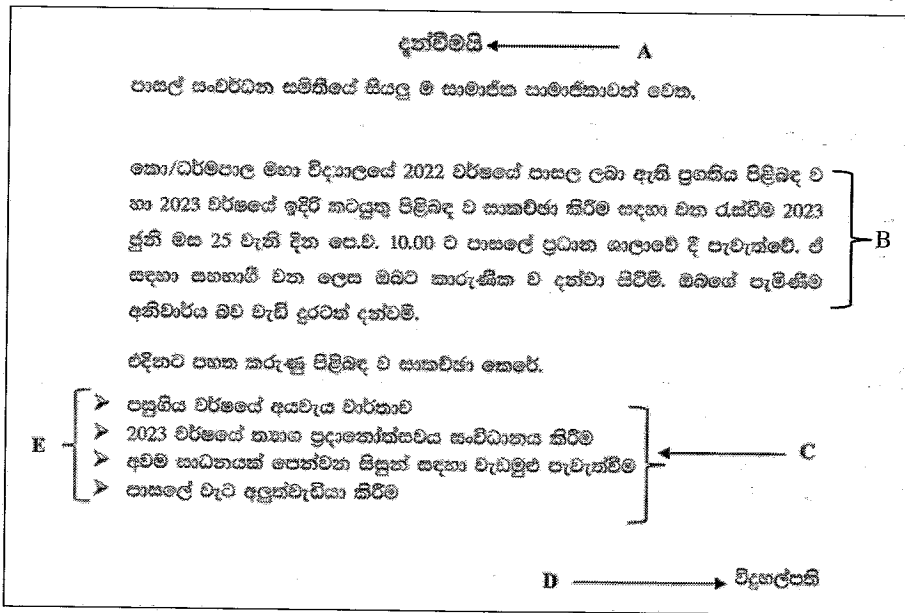
කො/ධර්මපාල මහා විද්‍යාලයේ 2022 වර්ෂයේ පාසල ලබා ඇති ප්‍රගතිය පිළිබඳ ව හා 2023 වර්ෂයේ ඉදිරි කටයුතු පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කිරීම සඳහා වන රැස්වීම 2023 ජූනි මස 25 වැනි දින පෙ.ව. 10.00ට පාසලේ ප්‍රධාන ශාලාවේ දී පැවැත්වේ. ඒ සඳහා සහභාගී වන ලෙස ඔබට කාරුණික ව දන්වා සිටිමි. ඔබගේ පැමිණීම අනිවාර්ය බව වැඩි දුරටත් දන්වමි.

එදිනට පහත කරුණු පිළිබඳ ව සාකච්ඡා කෙරේ.

- පසුගිය වර්ෂයේ අවශ්‍ය වාර්තාව
- 2023 වර්ෂයේ තාගත ප්‍රදානෝත්සවය සංවිධානය කිරීම
- අවම සාධන මට්ටමක් පෙන්වන සිසුන් සඳහා වැඩිමුළු පැවැත්වීම
- පාසලේ වැට අලුත්වැඩියා කිරීම

විදුහල්පති

විදුහල්පතිගේ උපදෙස් මත පරිගණකය භාවිතයෙන් සංස්කරණය කරන ලද ලේඛනය පහත පරිදි වේ.



- (i) සංස්කරණය කරන ලද ලේඛනයේ A මගින් දැක්වෙන කොටස එලෙස සකස් කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (ii) සංස්කරණය කරන ලද ලේඛනයේ B මගින් දැක්වෙන ඡේදය එලෙස සකස් කර ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (iii) සංස්කරණය කරන ලද ලේඛනයේ C මගින් දැක්වෙන ලැයිස්තුව එලෙස සකස් කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (iv) සංස්කරණය කිරීමට පෙර ලේඛනයේ යොදා ඇති බුලට් සලකුණු (●), සංස්කරණය කරන ලද ලේඛනයේ E මගින් දක්වා ඇති සංකේත ලෙස (➤) වෙනස් කළ ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (v) සංස්කරණය කරන ලද ලේඛනයේ D මගින් දක්වා ඇති කොටස එලෙස වෙනස් කරන ආකාරය සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

5. පැතුරුම්පතක පිළියෙල කළ, 2023 වර්ෂයේ මුල් මාස තුන සඳහා වූ මොහාන්ගේ ආදායම් හා වියදම් ලේඛනය පහත දැක්වේ.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	ආදායම් හා වියදම් ලේඛනය						
4			ජනවාරි	පෙබරවාරි	මාර්තු	එකතුව	
5	වියදම්						
6	ආහාර පාන සඳහා		15000.00	18000.00	20000.00		
7	අධ්‍යාපනය සඳහා		12000.00	11000.00	10000.00		
8	විදුලිය හා ජලය සඳහා		10000.00	12000.00	15000.00		
9	සන්නිවේදන සඳහා		8000.00	7000.00	8000.00		
10	ඇඳුම් පැළඳුම් සඳහා		5500.00	6500.00	7000.00		
11							
12							
13	ආදායම්						
14	වැටුප් ආදායම්		62000.00	62000.00	62000.00		
15	අම්තර ආදායම්		5400.00	5800.00	6000.00		
16	වෙළුම් කළු ආදායම්		8000.00	8000.00	8000.00		
17							
18							
19	ඉතිරි කිරීම						
20							
21							

- (i) ජනවාරි මාසයේ මොහාන්ගේ මුළු වියදම C11 කෝෂයට (Cell) ලබා ගැනීම සඳහා එම කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

- (ii) පෙබරවාරි මාසයේ හා මාර්තු මාසයේ මුළු වියදම D11 සහ E11 කෝෂවලට ලබා ගත හැකි පහසුම ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (iii) ජනවාරි මාසයේ මොහාන්ගේ මුළු ආදායම C17 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එම කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (iv) ජනවාරි මාසයේ මොහාන්ගේ ඉතිරි කිරීම්වල වටිනාකම C19 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එම කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (v) 2023 වර්ෂයේ මුල් මාස තුනේ මොහාන්ගේ මුළු ආදායම F17 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එම කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (vi) 2023 වර්ෂයේ මුල් මාස තුනේ මොහාන්ගේ මුළු වියදම F11 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එම කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (vii) 2023 වර්ෂයේ මුල් කාර්තුව සඳහා මොහාන් ඉතිරි කරන ලද මුදල F19 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එම කෝෂයේ ලිවිය හැකි සූත්‍ර දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (viii) දී ඇති ලේඛනයේ දැක්වෙන ආකාරයට ආදායම් හා වියදම් ලේඛනය වටා හා ඇතුළත බෝධර්ස් (borders) අඳින ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (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) ලඝුභනින් ලිවීමේ දී වමේ සිට දකුණට ලියවෙන කැන්ටර් ලඝුභන අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂර සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුභන පමණක් සමඟි කර ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචන දෙකක් ලියා, ඒවා ලඝුභනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (ඉ) ඉහත (i) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් වචනයක ව්‍යංජනාක්ෂරවල අගට ස්වර අක්ෂර ආදේශ කර, අර්ථවත් වචනයක් නිර්මාණය කර, එය ලඝුභනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (ii) (අ) පහත සඳහන් පද ලඝුභනින් ලියන්න.
 - මල්
 - කන්ද
 (ලකුණු 01 යි)
 - (ආ) ඉහත (ii) (අ) හි සඳහන් පද ලඝුභනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුභන නීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (iii) (අ) 'වමක' සහ 'වනය' යන වචන පද කෙටි කර ලඝුභනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ලඝුභන ලිවීමේ දී ඔබ අනුගමනය කළ රුලේ ප්‍රයෝගය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**
- 7. (i) (අ) ලඝුභනින් ලිවීමේ දී පහළ සිට ඉහළට පමණක් ලියවෙන කැන්ටර් ලඝුභන අදාළ ව්‍යංජනාක්ෂර සමඟ ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලඝුභන පමණක් සමඟි කර ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචන දෙකක් ලියා, ඒවා ලඝුභනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (ඉ) ඉහත (i) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් වචනයක ව්‍යංජනාක්ෂරවල අගට ස්වර අක්ෂර ආදේශ කර, අර්ථවත් වචනයක් නිර්මාණය කර, එය ලඝුභනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 - (ii) (අ) පහත සඳහන් පද ලඝුභනින් ලියන්න.
 - ගන්න
 - ගණන්
 (ලකුණු 01 යි)
 - (ආ) ඉහත (ii) (අ) හි සඳහන් පද ලඝුභනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුභන නීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (iii) (අ) 'දසක' හා 'ධනය' යන වචන පද කෙටි කර ලඝුභනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
 - (ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ලඝුභන ලිවීමේ දී ඔබ අනුගමනය කළ රුලේ ප්‍රයෝගය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

B කොටස: ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මන්ගේ

6. (i) සිහින් සාජු රේඛාක්ෂරවලින් ලියවෙන ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මන්ගේ පහත පරිදි වර්ග කර ලියන්න.
 (අ) පහළ සිට ඉහළට ලියවෙන (ලකුණු 02 යි)
 (ආ) වමේ සිට දකුණට ලියවෙන
 (ඇ) ඉහළ සිට පහළට ලියවෙන
- (ii) (අ) 'මල්' සහ 'කඩන්න' යන වචන ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මන්ගේ භාවිතයෙන් ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ලක්ෂ්මන් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලක්ෂ්මන් නීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iii) පදයක මූල, මැද සහ අග යන ස්ථාන තුනෙහිම ස්වරාක්ෂර සහිත වචන දෙකක් ලියන්න. ඒවා ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) (අ) ට, ද, ය, ම යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සඳහා යෙදෙන ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ට, ද, ය, ම යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සහිත වචනය බැගින් ලියා, ඒවා පද කෙටි කර ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

7. (i) සහ සාජු රේඛාක්ෂරවලින් ලියවෙන ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මන්ගේ පහත පරිදි වර්ග කර ලියන්න.
 (අ) පහළ සිට ඉහළට ලියවෙන
 (ආ) වමේ සිට දකුණට ලියවෙන
 (ඇ) ඉහළ සිට පහළට ලියවෙන (ලකුණු 02 යි)
- (ii) (අ) 'කරන' සහ 'පත්‍රය' යන වචන ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මන්ගේ භාවිතයෙන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ලක්ෂ්මන් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලක්ෂ්මන් නීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iii) පදයක මූල පමණක් ස්වරාක්ෂරයක් සහිත වචන දෙකක් ලියන්න. ඒවා ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) (අ) ටද, ටත්, ටය, ටම යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සඳහා යෙදෙන ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ටද, ටත්, ටය, ටම යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සහිත වචනය බැගින් ලියන්න. ඒවා පද කෙටි කර ලක්ෂ්මන් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)**

* * *