

கீழ்க்கண்ட அனைத்து உரிமைகளும் பரப்புவதற்காக / 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
 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

93 T 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 (දෙමළ) I, II
 மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) I, II
 Electronic Writing and Shorthand (Tamil) I, II

පැය තුනයි
 மூன்று மணித்தியாலம்
 Three hours

අමතර කියවීමේ කාලය - මිනිත්තු 10 යි විனාத்தාளை வாசித்து, வினாக்களைத் தெரிவு செய்வதற்கும் விடை
 மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள் எழுதும்போது முன்னுரிமை வழங்கும் வினாக்களை ஒழுங்கமைத்துக்
 Additional Reading Time - 10 minutes கொள்வதற்கும் மேலதிக வாசிப்பு நேரத்தைப் பயன்படுத்துக.

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) I

அறிவுறுத்தல்கள்:

- * எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- * 1 தொடக்கம் 40 வரையுள்ள வினாக்கள் ஒவ்வொன்றிலும் (1), (2), (3), (4) என இலக்கமிடப்பட்ட விடைகளில் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- * உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாளில் ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் உரிய வட்டங்களில் உமது விடையின் இலக்கத்தை ஒத்த வட்டத்தினுள்ளே புள்ளியை (x) இடுக.
- * அவ்விடைத்தாளின் மறுபக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள மற்றைய அறிவுறுத்தல்களையும் கவனமாக வாசித்து, அவற்றைப் பின்பற்றுக.

1. வளைகோட்டு ஒலியமைப்புகளால் பெறப்படும் எழுத்துக்கள் எத்தனை வகைப்படும்?
 (1) ஒன்பது (2) ஐந்து (3) மூன்று (4) எட்டு
2. பின்வருவனவற்றில் உயிர் ஓசைகளைக் குறிக்கும் ஒலிக்குறியீட்டு எழுத்துகளைக் கொண்ட தெரிவு யாது?
 (1) அ, ஆ, இ, ஈ (2) க், ப், ட், ய் (3) ம், உ, ள், ந் (4) வ், ர், ற், ல்
3. பின்வருவனவற்றில் வளைகோட்டு, சுழி, நேர்கோட்டு ஆகிய மூன்றினையும் பயன்படுத்தி அமைக்கக்கூடிய சரியான சொல் எது?
 (1) பல்லை (2) வாகை (3) மாதுளை (4) வகுப்பு
4. நீங்கள், கொள்வனவுக் கட்டளையொன்றைத் தயாரிக்க வேண்டி ஏற்படுவது,
 (1) புத்தகக் கண்காட்சிக்குச் செல்வதற்கான அனுமதியை அதிபரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்வதற்காகும்.
 (2) விநியோகத்தரிடமிருந்து பொருட்தொகுதியைக் கோருவதற்காகும்.
 (3) பரிசளிப்பு விழாவிற்றுகென வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரை அழைப்பதற்காகும்.
 (4) பாடசாலை அபிவிருத்திக் குழுவின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்துக்கு பெற்றோரை அழைப்பதற்காகும்.
5. சான்றிதழொன்றில் பொதுவாக உள்ளடக்கப்படாதது,
 (1) சான்றிதழைப் பெறுபவரின் பெயர்
 (2) சான்றிதழின் இலக்கம்
 (3) சான்றிதழை வழங்கும் நிறுவனத்தின் இலச்சினை (Logo)
 (4) சான்றிதழுக்கு உரியவரின் கையொப்பம்
6. உங்களது தனிப்பட்ட தகவல்களைப் பிற தரப்பினருக்கு வழங்கும் பத்திரமாக அமைவது,
 (1) சுயவிவரப் படிவம் (2) வாக்காளர் பட்டியல்
 (3) விளம்பர அறிவித்தல் (4) கணக்காய்வு அறிக்கை
7. நிறுவனமொன்றின் முன்னேற்ற அறிக்கையைத் தயாரிக்கும்போது, உரிய தரவுகள் மற்றும் தகவல்களைச் சுருக்கமாகச் சமர்ப்பிப்பதற்கு ① ② ஆகியன பயன்படுத்தப்படும்.
 மேற்குறித்த ①, ② ஆகிய இடைவெளிகளில் இடுவதற்குப் பொருத்தமான சொற்களைக் கொண்ட விடையைத் தெரி்க.
 (1) கடிதங்கள், ஆவணங்கள் (2) பின்னிணைப்பு, மாதிரிப் படிவங்கள்
 (3) அட்டவணைகள், வரைபுகள் (4) குறிப்புகள், மாதிரிப் படிவங்கள்

8. கணினியைப் பயன்படுத்திக் கடிதங்களைத் தயாரிக்கும்போது தெரிவுசெய்ய வேண்டிய தமிழ் எழுத்துரு (font) வகை
 (1) Calibri (2) Latha (3) Times New Roman (4) Kalaham
9. ஒரேபோக்காக இரண்டு நேர்கோடுகளுக்கிடையில் வரும் கொக்கி முதல் நேர்கோட்டின் இறுதியில் அமைக்கப்படுகையில்,
 (1) மேற்புறம் அமையுமாறு பதியப்படும்.
 (2) கீழ்ப்புறம் அமையுமாறு பதியப்படும்.
 (3) மேற்புறத்திலும் கீழ்ப்புறத்திலும் அமையுமாறு பதியப்படும்.
 (4) நேர்கோட்டின் ஆரம்பத்தில் அமையுமாறு பதியப்படும்.
10. வெவ்வேறு போக்கான இரண்டு நேர்கோடுகளுக்கான சரியான எழுத்துக்களைத் தெரிவுசெய்க.
 (1) ப்த் (2) த்த் (3) வ்வ் (4) ற்ற
11. பின்வருவனவற்றில் சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டில் நீளச்சுழியுடன் 'ஐ' ற்கான சிறிய சுழியினை இணைக்கும்போது வரும் சரியான சொல் எது?
 (1) பாவை (2) காளை (3) வாகை (4) பூவை
12. அம் அலகுடன் 'க்' கோட்டினைப் பயன்படுத்தி அமைக்கப்படும் சரியான சொல் எது?
 (1) அஞ்ச (2) அந்த (3) அம்ப (4) அங்க
13. உங்களது வலதுகை நடுவிரலை மாத்திரம் பயன்படுத்திக் கணினிச் சாவிப்பலகையில் தட்டச்சுச் செய்யும் எழுத்தைக் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.
 (1) ப (2) ய (3) ன (4) ழ
14. கீழே தரப்பட்டுள்ளவை கணினிச் சாதனங்கள் இரண்டின் வரிப்படங்களாகும்.



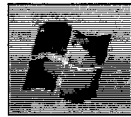
A



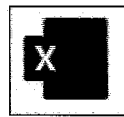
B

A, B ஆகியன,

- (1) தரவு உள்ளீட்டுச் சாதனங்களாகும். (2) தரவு முறைவழியாக்கச் சாதனங்களாகும்.
 (3) தரவு வெளியீட்டுச் சாதனங்களாகும். (4) தரவுத் தேக்கக் சாதனங்களாகும்.
15. கீழே தரப்பட்டுள்ள A, B ஆகிய உருக்களில், இரண்டு கணினி மென்பொருள்களின் இலச்சினைகள் (Logos) காட்டப்பட்டுள்ளன.



A



B

A, B ஆகிய உருக்கள் தொடர்பான சரியான கூற்றினைத் தெரிக.

- (1) A பிரயோக மென்பொருளாவதுடன் B முறைமை மென்பொருளாகும்.
 (2) A முறைமை மென்பொருளாவதுடன் B பிரயோக மென்பொருளாகும்.
 (3) A, B ஆகிய இரண்டும் முறைமை மென்பொருள்களாகும்.
 (4) A, B ஆகிய இரண்டும் பிரயோக மென்பொருள்களாகும்.
16. வெவ்வேறு போக்கான நேர்கோட்டின் ஆரம்பத்தில் (கீழ்ப்புறம்) இயல்பான சிறிய சுழிகள் அமையக்கூடிய சரியான எழுத்துக்களைக் கொண்ட தெரிவு எது?
 (1) ஆட், உம், எத், இல் (2) த்த், ஸ், ற்ற, ண்
 (3) அத், அக், அப், அள் (4) வா, ட், ள், ல்
17. சுருக்கெழுத்தில் அலகுகள் பயன்படுத்தப்படுவது,
 (1) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் வேகத்தை அதிகரிப்பதற்காகும்.
 (2) வளைகோடுகள், நேர்கோடுகளைப் பயன்படுத்திச் சொற்களை அமைப்பதற்காகும்.
 (3) தனிக்குறிச் சொற்களை வளைகோட்டுடன் இணைத்து விரைவாக எழுதிக்கொள்வதற்காகும்.
 (4) சொற்களுக்குக் குறியீட்டினை அமைத்துக் கொள்வதற்காகும்.





18. சொற்களின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிப் பதியப்படும் சுழியினைப் பயன்படுத்தி அமைக்கப்படும் சரியான சொல் எது?

- (1) சோப்பு (2) மகள் (3) வதை (4) கோதை

19. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணையில், தெரிவுசெய்யப்பட்ட நிரலுக்கு இடதுபுறமாக புதிய நிரலொன்றை உள்ளிட வேண்டியுள்ளது. அதற்கெனத் தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டிய படவரு யாது?

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

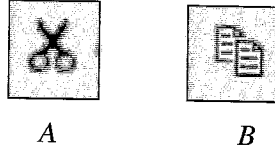
20. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளொன்றைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றின், ஒரு வரியைத் தனிக்கோட்டினால் வெட்டிவிட வேண்டியுள்ளது. இதற்கென, உரிய வரியைத் தெரிவுசெய்த பின்னர்,

- (1)  மீது click செய்ய வேண்டும். (2)  மீது click செய்ய வேண்டும்.
 (3)  மீது click செய்ய வேண்டும். (4)  மீது click செய்ய வேண்டும்.

21. கணினிச் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் உள்ள  எனும் படவருவினால் எடுத்துக்காட்டப்படுவது, தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட

- (1) பாடப் பகுதியை முனைப்புறுத்திக் காட்டமுடியும் என்பதாகும்.
 (2) பாடப் பகுதியின் நிறத்தை மாற்றிக் காட்டமுடியும் என்பதாகும்.
 (3) பாடப் பகுதியின் பின்னணியின் நிறத்தை மாற்றிக் காட்டமுடியும் என்பதாகும்.
 (4) பாடப் பகுதியைப் பேரெழுத்தில் காட்டமுடியும் என்பதாகும்.

22. கீழே தரப்பட்டுள்ளவை சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையிலுள்ள படவருக்களாகும்.



மேற்குறித்த இரண்டு படவருக்கள் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிக.

- (1) படவரு A யை அல்லது B யைக் கிளிக் செய்வதன் மூலமாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடப்பகுதி, அது காணப்பட்ட இடத்திலிருந்து அகற்றப்படும்.
 (2) படவரு A யை அல்லது B யைக் கிளிக் செய்வதன் மூலமாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடப்பகுதி, அது உள்ள இடத்திலேயே பிரதிசெய்யப்படும்.
 (3) படவரு A அல்லது B யினைக் கிளிக் செய்வதன் மூலமாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடப்பகுதி பிடிப்புப் பலகையின் (clip board) மீது அமையும்.
 (4) படவரு A யைக் கிளிக் செய்வதன் மூலமாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடப்பகுதியை வேறு இடத்தில் ஒட்டுதல் செய்ய முடியுமெனினும், B யினைக் கிளிக் செய்வதன் மூலமாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பாடப்பகுதியை வேறு இடத்தில் ஒட்ட முடியாது.





23. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணையில், எல்லாக் குண்டு எல்லைகளும் (All borders) வரையப்பட்டிருந்தன. குறித்த அட்டவணையின் உள்ளே காணப்பட்ட குறுக்குக் கோடுகளை அகற்றி சுற்றிவர உள்ள நிரல்களையும் உள்ளே காணப்படும் நிலைக்குத்துக் கோடுகளையும் எஞ்சவிட வேண்டியுள்ளது. அதற்கென உரிய அட்டவணையைத் தெரிவுசெய்து, பின்வரும் எந்தப் படவருவின் மீது கிளிக் செய்யப்பட வேண்டும்?

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

24. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட பந்தியொன்றில் முதலாம் எழுத்தினைப் பெரிய அளவு கொண்டதாகத் தயாரிக்க வேண்டியுள்ளது. இதற்கென குறித்த எழுத்தைத் தெரிவுசெய்த பின்னர் எந்தப் படவரு தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டும்?

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

25. கீழே X நிரலிலுள்ள சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் காணத்தக்க படவருக்கள் சிலவும், Y நிரலின் மூலமாக அந்த படவருக்களின் தொழிற்பாடுகளும் காட்டப்பட்டுள்ளன.

X	Y
1. 	A - அட்டவணையில் தெரிவுசெய்யப்பட்ட கலங்கள் (cell) சிலவற்றை ஒன்றிணைத்தல்
2. 	B - அட்டவணையில் ஒரு கலத்தினுள் உள்ள பாடத்தைக் கிடையாகவும் நிலைக்குத்தாகவும் அந்தக் கலத்தின் மத்தியில் நேர்வரிசைப்படுத்தல்
3. 	C - தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட பந்தியை வலது பக்கமாக நேர்வரிசைப்படுத்தல்
4. 	D - தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட பாடத்தை பக்கத்தின் மத்திக்கு எடுத்தல்

மேற்குறித்த X நிரலின் படவருக்களை Y நிரலில் குறிப்பிட்ட தொழிற்பாடுகளுடன் சரியான ஒழுங்கில் பொருந்தியமையச் செய்யும்போது பெறப்படும் தெரிவு

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

- கீழே தரப்பட்டுள்ள A, B, C, D ஆகிய படவருக்கள், சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் அடிமட்டச் சட்டத்தில் (ruler bar) பெயர்த்தெடுக்கப்பட்டவையாகும். அவற்றின் அடிப்படையில் வினா இல. 26, 27 ஆகியவற்றுக்கு விடை தருக.



A



B



C



D

26. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளினால் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்தில் முதல் வரி தவிரந்த ஏனைய அனைத்து வரிகளையும் இடது உட்தள்ளல் செய்ய வேண்டும். அதற்கெனப் பயன்படுத்த வேண்டியது

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

27. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றில் முதல் வரியினை மட்டும் இடது உட்தள்ளல் செய்ய வேண்டியுள்ளது. அதற்கெனப் பயன்படுத்த வேண்டியது

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

28. தேசிய இளைஞர்கள் சேவைகள் மன்றம்,

- (1) அரச திணைக்களமாகும். (2) அரச கூட்டுத்தாபனமாகும்.
(3) மட்டுப்படுத்தப்பட்ட கம்பனியாகும். (4) தன்னார்வத் தொண்டு நிறுவனமாகும்.

29. கீழே தரப்பட்டுள்ளவை தனியார் நிறுவனமொன்றிலுள்ள பதவிப் பெயர்கள் சிலவாகும்.

- A - எழுதுவினைஞர்
B - கணினி இயக்குநர்
C - அலுவலக உதவியாளர்
D - முகாமைத்துவ உதவியாளர்

நிறுவனத் தலைவரின் அந்தரங்கச் செயலரின் சகபாடிகளை மட்டும் கொண்ட விடையைத் தெரிக.

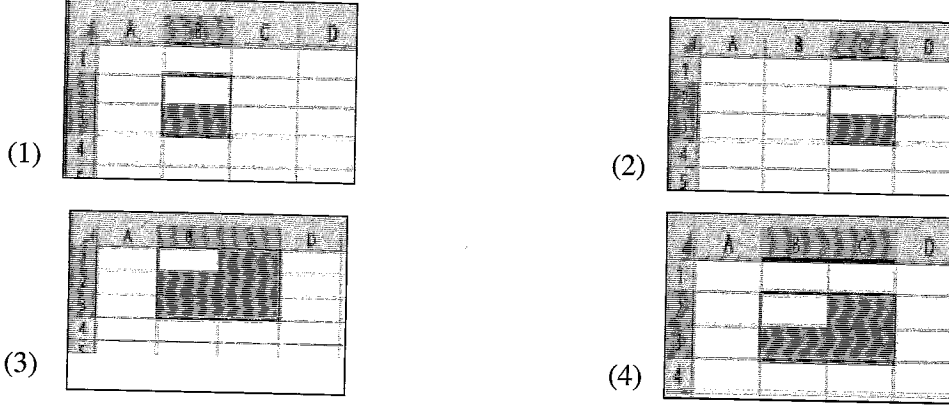
- (1) A, B, C (2) A, B, D (3) A, C, D (4) B, C, D

30. வணிக நிறுவனமொன்றினால் e-mail செய்தி மூலமாக அதன் வழங்குநருக்குக் கொள்வனவுக் கட்டளை அனுப்பப்பட்டது. இது,

- (1) இலத்திரனியல் வாய்மொழிமூலத் தொடர்பாடலாகும்.
(2) சமிக்ஞை மற்றும் குறியீட்டு வடிவத் தொடர்பாடலாகும்.
(3) இலத்திரனியல் குறியீட்டு வடிவத் தொடர்பாடலாகும்.
(4) இலத்திரனியல் எழுத்துமூலத் தொடர்பாடலாகும்.

31. விரிதாள் திரையில் (Spreadsheet) பணித்தாள் (Worksheet) கலமொன்றைப் (cell) பெயரிடும்போது முதலில் ① உம் இரண்டாவதாக ② உம் பயன்படுத்தப்படும். மேலே ①, ② ஆகிய இடைவெளிகளில் இடுவதற்கான சரியான விடைகளைக் கொண்ட தெரிவு முறையே,
- (1) நிரலின் பெயர், நிரையின் இலக்கம் (2) நிரலின் இலக்கம், நிரையின் பெயர்
(3) நிரையின் பெயர், நிரலின் இலக்கம் (4) நிரையின் இலக்கம், நிரலின் பெயர்

32. விரிதாள் திரையிலுள்ள பணித்தாளில் B2 : C3 எனும் கலவீச்சினை, சுட்டியின் உதவியுடன் தெரிவுசெய்யுமாறு வேண்டப்பட்டுள்ளது. அந்தக் கலவீச்சு சரியாகத் தெரிவுசெய்யப்பட்டுள்ள விடை யாது?



- விரிதாள் திரை தொடர்பான பின்வரும் தகவல்களைப் பயன்படுத்தி வினா இல. 33, 34 ஆகியவற்றுக்கு விடை எழுதுக.

- A - நிரை அடையாள இலக்கங்கள் இரண்டு உள்ளதுடன் கோட்டின்மீது சுட்டியின் முனையைக் (mouse pointer) கொண்டு சென்றபோது தோன்றும் \updownarrow அடையாளத்தின் மூலமாக கலத்தின் உயரத்தை அதிகரிக்கவோ குறைக்கவோ முடியும்.
- B - கலத்தில் எழுதப்பட்டுள்ள எழுத்துருக்களின் அளவை (font size) அதிகரிப்பதன் மூலமாக கலத்தின் உயரத்தை அதிகரிக்கலாம்.
- C - தெரிவுசெய்யப்பட்ட கலமொன்றின் வலப்புற கீழ் அந்தத்திலுள்ள \square (fillhandle) மூலமாக கீழ்நோக்கியும் வலதுபுறமாகவும் இழுக்க (drag) முடியும்.
- D - விரிதாள் திரையிலுள்ள வரியொன்றை அழிப்பதற்கு அந்த வரியை வரி இலக்கத்திலிருந்து தெரிவுசெய்து சாவிப் பலகையிலுள்ள நீக்கு (delete) சாவியைக் கிளிக்செய்ய வேண்டும்.

33. விரிதாள் திரையின் கலமொன்றின் உயரத்தை (cell height) அதிகரிக்கச் செய்ய முடிவது,
- (1) A யின் மூலம் மாத்திரமாகும். (2) B யின் மூலம் மாத்திரமாகும்.
(3) A, B ஆகியவற்றின் மூலம் மாத்திரமாகும். (4) A, B, C ஆகியவற்றின் மூலம் மாத்திரமாகும்.

34. மேற்குறித்த கூற்றுகள் தொடர்பாக சரியாக அமைவது,
- (1) A, B ஆகிய கூற்றுகள் சரியாக அமைவதுடன் C, D ஆகிய கூற்றுகள் பிழையானவையாகும்.
(2) கூற்று A மாத்திரம் சரியாக அமைவதுடன் B, C, D ஆகிய கூற்றுகள் பிழையானவையாகும்.
(3) கூற்று A மாத்திரம் பிழையாக அமைவதுடன் B, C, D ஆகிய கூற்றுகள் சரியானவையாகும்.
(4) A, B, C ஆகிய கூற்றுகள் சரியாக அமைவதுடன் கூற்று D பிழையானதாகும்.

35. விரிதாள் திரையில் B2 கலத்திலிருந்து B6 கலம் வரையான எல்லாக் கலங்களிலுமுள்ள எல்லாப் பெறுமானங்களினதும் சராசரிப் பெறுமானத்தை B7 கலத்தில் பெறவேண்டியுள்ளது. இதற்கென B7 கலத்தில் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரம் யாது?

- (1) =sum(B2:B7)/5 (2) =sum(B2:B6)/5 (3) =(B2:B6)/5 (4) =B2:B6/6

36. விரிதாள் திரையில் C11 கலத்திலுள்ள பெறுமானத்திலிருந்து C1 கலத்திலுள்ள பெறுமானத்தைக் கழித்து கிடைக்கும் பெறுமானத்தை C12 கலத்தில் பெறவேண்டியுள்ளது. இதற்கென C12 கலத்தில் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரம் எது?

- (1) =C1-C11 (2) =C11-C1 (3) C11-C1 (4) =sub(C11-C1)

37. விரிதாளில் B8 கலத்திலுள்ள பெறுமானம் 12 ஆகும். D8 கலத்திலுள்ள பெறுமானம் 5 ஆகும். B8 கலத்திலுள்ள பெறுமானத்தை D8 கலத்திலுள்ள பெறுமானத்தினால் பெருக்கி E8 கலத்தில் காட்ட வேண்டும். E8 கலத்தில் சரியான பெறுமானத்தைப் பெறமுடியாத விதம் பின்வருவனவற்றில் எதுவாகும்?

- (1) =B8*5 (2) =sum(B8*D8) (3) B8*D8 (4) =(B8*D8)

38. நிறுவனத் தலைவரின் அந்தரங்கச் செயலரிடம் காணப்பட வேண்டிய தொழினுட்பத்திறன், மானுடத்திறன் ஆகியவற்றை முறையே குறிப்பிடும் விடையைத் தெரிக.
- (1) தட்டச்சுச்செய்யும் திறன், கணினிப் பயன்பாட்டுத் திறன்
 - (2) சார்பான தன்மையும் நம்பிக்கையும்
 - (3) பொறுமையும் பல்வேறு மொழிகளைப் பேசும் திறனும்
 - (4) சுருக்கெழுத்துத் திறனும் நம்பிக்கையும்
39. நிறுவனமொன்றுக்கு வரும் தொலைபேசி அழைப்புகள் தொடர்பாகச் செயற்பட வேண்டிய விதம் பற்றிய கூற்றுகள் வருமாறு.
- A - மூன்று தடவைகள் மணியடிப்பதற்குள் அழைப்பை ஏற்றல்
 B - 'ஹலோ' எனக் கூறி நிறுவனத்தின் பெயரைக் கூறுதல்
 C - அழைப்பைப் பெறவேண்டியவர் நிறுவனத்தில் இல்லாத விடத்து செய்தியைக் குறித்து வைத்தல்
- இவற்றில் சரியான நடவடிக்கைகளாவன,
- (1) A, B ஆகியன மாத்திரம்.
 - (2) A, C ஆகியன மாத்திரம்.
 - (3) B, C ஆகியன மாத்திரம்.
 - (4) A, B, C ஆகிய எல்லாம்.
40. கீழே தரப்பட்டுள்ளவை கூட்டமொன்றை ஒழுங்குசெய்த அந்தரங்கச் செயலரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கருமங்கள் சிலவாகும்.
- A - கூட்ட நிகழ்ச்சிநிரலைத் தயாரித்தல்
 B - கூட்ட அறிக்கையைத் தயாரித்தல்
 C - அழைப்புக் கடிதங்களை அனுப்புதல்
 D - பங்குபற்றுநரின் கையொப்பங்களைப் பெறுதல்
 E - கூட்ட மண்டபத்தை ஒதுக்கிக் கொள்ளல்
- மேற்குறித்த கருமங்களில், கூட்டம் நடைபெறும் நாளுக்கு முன்னர் மேற்கொள்ள வேண்டிய கருமங்களை மட்டும் கொண்ட விடையைத் தெரிக.
- (1) A, C, E ஆகியன
 - (2) A, D, E ஆகியன
 - (3) B, D, E ஆகியன
 - (4) C, D, E ஆகியன

**

© All Rights Reserved / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கை பரී
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka
 இலங்கை பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கை பரී

93 T 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 (දෙමළ) **I, II**
 மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) **I, II**
 Electronic Writing and Shorthand (Tamil) **I, II**

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) II

* முதலாம் வினா உட்பட I, II, III ஆகிய பகுதிகளிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வினாவையேனும் தெரிவுசெய்து எல்லாமாக ஐந்து வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

1. (i) (அ) கை முறையில் எழுதப்பட்ட அல்லது கணினியில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றில் காணத்தக்க தவறுகள் அல்லது குறைபாடுகள் இரண்டை எழுதுக.
 - (ஆ) மேலே (i) (அ) வில் நீர் குறிப்பிட்ட ஒரு தவறு / குறைபாடு ஆவணத்தில் உள்ளதெனக் குறிப்பிடுவதற்கு உரிய இடத்தில் இடப்படும் சரவைக்குறியைக் குறித்துக்காட்டுக.
- (ii) (அ) ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும்போது அந்த ஆவணங்களில் அட்டவணையை உள்ளிடுவதன் அனுசூலங்கள் இரண்டை எழுதுக.
 - (ஆ) ஆவணமொன்றில் அட்டவணையை உள்ளிடுவதனால் ஏற்படத்தக்க பிரதிகூலங்கள் இரண்டை எழுதுக.
- (iii) கணினிச் செயற்பாடுகளின்போது சுட்டியினால் (mouse)மேற்கொள்ளத்தக்க கருமங்கள் நான்கை எழுதுக.
 - (அ) கணினித் திரையில் கொள்பணிச் சட்டத்தில் (Task bar) காட்டப்பட்டிருக்கும் படவருக்கள் இரண்டை எழுதுக.
 - (ஆ) மேலே (iv) (அ) வில் நீர் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு படவருவினாலும் மேற்கொள்ளப்படும் தொழிலை விளக்குக.
- (v) (அ) கணினிச் சாவிப் பலகையிலுள்ள விசேட சாவிகள் (special keys) இரண்டைப் பெயரிடுக.
 - (ஆ) மேலே (v) (அ) வில் நீர் குறிப்பிட்ட சாவிகள் பயன்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பம் ஒவ்வொன்றை எழுதுக.
- (vi) (அ) கணினியில் அதிக நேரம் செயற்படுவதன் காரணமாக கணினி இயக்குபவருக்கு ஏற்படத்தக்க கோளாறுகள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.
 - (ஆ) மேலே (vi) (அ) வில் நீர் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு கோளாறையும் தவிர்ப்பதற்கான நடவடிக்கை வீதம் எழுதுக.
- (vii) (அ) கணினிச் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் பொருள் தலைப்புப் பட்டையில் (Title bar) உள்ள படவருக்கள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.
 - (ஆ) மேலே (vii) (அ) வில் நீர் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு படவரு மூலமும் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாட்டை விளக்குக.
- (viii) சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளினைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்திலுள்ள பாடப் பகுதியை (text) ஒரே தடவையில் தெரிவுசெய்த பின்னர், அந்தப் பாடப்பகுதி தொடர்பாக மேற்கொள்ளத்தக்க மாற்றங்கள் நான்கை எழுதுக.
 - (ix) வகுப்பிலுள்ள 40 மாணவர்கள் 8 பாடங்களில் பெற்றுள்ள தவணைப் பரீட்சைப் புள்ளிகளின் மொத்தம் விரிதாள் திரையில் G1 கலத்திலிருந்து G40 கலம் வரை உள்ளிடப்பட்டுள்ளன. மொத்தப் புள்ளி 60 அல்லது 60 இலும் அதிகமெனில் அந்த மாணவர் 'சித்தி' (P) எனவும், மொத்தப் புள்ளி 60 இலும் குறைவெனில் 'சித்திபெறவில்லை' (F) எனவும் H1 கலத்திலிருந்து H40 கலம் வரை பெறப்பட வேண்டியுள்ளது.
 - (அ) மேற்குறித்த கருமத்திற்கென H1 கலத்தில் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தைத் தருக.
 - (ஆ) பிள்ளைகள் சித்தி பெற்றுள்ளனரா இல்லையா என்பதை H2 கலத்திலிருந்து H40 கலம் வரை பெறுவதற்கான இலகுவான முறையொன்றை எழுதுக.
 - (x) கடகம், அப்பம், பட்டம், தமிழ்நாடு, கள்ளன், சற்றுநில்
 - (அ) மேற்குறித்த சொற்களில், கணினிச் சாவிப் பலகையிலுள்ள மனைச்சாவி வரிசை மற்றும் கீழ்சாவி வரிசை ஆகியவற்றினை மட்டும் பயன்படுத்தி எழுதப்பட்டுள்ள சொற்கள் இரண்டைத் தருக.
 - (ஆ) மேற்குறித்த சொற்களில், கணினிச் சாவிப் பலகையிலுள்ள மனைச்சாவி வரிசை, மேல்சாவி வரிசை ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி எழுதப்பட்டுள்ள சொற்கள் இரண்டைத் தருக.

(02 × 10 = 20 புள்ளிகள்)

[பக். 8 ஐப் பார்க்க

பகுதி II - மின் ஆவணப்படுத்தல்

4. கீழே தரப்பட்டுள்ளது, பாடசாலையொன்றின் முகாமைத்துவ உதவியாளரினால் கணினியைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமாகும்.

அறிவித்தல்

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும்

கொ/தர்மபால மகா வித்தியாலத்தில் 2022 ஆம் ஆண்டில் பாடசாலையின் முன்னேற்றம் மற்றும் 2023 க்கான எதிர்கால நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கலந்துரையாடுவதற்கான கூட்டமொன்று 2023 ஜூன் மாதம் 25 ஆம் திகதி மு.ப. 10.00 மணிக்கு பாடசாலைப் பிரதான மண்டபத்தில் நடைபெறும். அதில் தங்களைப் பங்குபற்றுமாறு வேண்டுகின்றேன். உங்களது வரவு கட்டாயமானது என்பதை நினைவிற்கொள்க.

அன்றைய தினம் பின்வரும் விடயங்கள் கலந்துரையாடப்படும்.

- கடந்த ஆண்டின் வரவு செலவு அறிக்கை
- 2023 இற்கான பரிசளிப்பு விழாவை ஒழுங்குபடுத்தல்
- குறைவான அடைவு மட்டம் கொண்ட மாணவர்களுக்கு செயலமர்வை நாத்துதல்
- பாடசாலை வேலிப் புனரமைப்பு

அதிபர்

அதிபரின் அறிவுறுத்தலுக்கமைய கணினி மூலமாகத் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணம் பின்வருமாறு தொகுப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

அறிவித்தல் ← A

பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும்

கொ/தர்மபால மகா வித்தியாலத்தின் 2022 ஆம் ஆண்டில் பாடசாலையின் முன்னேற்றம் மற்றும் 2023 க்கான எதிர்கால நடவடிக்கைகள் பற்றிக் கலந்துரையாடுவதற்கான கூட்டமொன்று 2023 ஜூன் மாதம் 25 ஆம் திகதி மு.ப. 10.00 மணிக்கு பாடசாலைப் பிரதான மண்டபத்தில் நடைபெறும். அதில் தங்களைப் பங்குபற்றுமாறு வேண்டுகின்றேன். உங்களது வரவு கட்டாயமானது என்பதை நினைவிற்கொள்க.

அன்றைய தினம் பின்வரும் விடயங்கள் கலந்துரையாடப்படும்.

- E
- > கடந்த ஆண்டின் வரவு செலவு அறிக்கை
 - > 2023 இற்கான பரிசளிப்பு விழா
 - > குறைவான அடைவு மட்டம் கொண்ட மாணவர்களுக்கு செயலமர்வை நாத்துதல்
 - > பாடசாலை வேலிப் புனரமைப்பு

D → அதிபர்

- (i) தொகுப்புச் செய்யப்பட்ட ஆவணத்தில் A யின் மூலமாகக் குறித்துக்காட்டப்பட்டுள்ள பகுதியினை அவ்வாறு தயார்செய்யும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (ii) தொகுப்புச் செய்யப்பட்ட ஆவணத்தில் B யின் மூலமாகக் குறித்துக்காட்டப்பட்டுள்ள பந்தியை அவ்வாறு தயார்செய்யும் முறையினை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) தொகுப்புச் செய்யப்பட்ட ஆவணத்தில் C யின் மூலமாகக் குறித்துக்காட்டப்பட்டுள்ள பட்டியலை அவ்வாறு தயார்செய்யும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) தொகுப்புச் செய்வதற்கு முன்னர் ஆவணத்தில் இடப்பட்டுள்ள குண்டுக்குறிகளை (●), தொகுக்கப்பட்ட ஆவணத்தில் E யின் மூலமாகக் காட்டப்பட்டுள்ள குறியீடுகளாக (>) மாற்றியமைக்கும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) தொகுப்புச் செய்யப்பட்ட ஆவணத்தில் D யினால் காட்டப்பட்டுள்ள பகுதியினை அவ்வாறு மாற்றும் விதத்தைக் குறிப்பிடுக. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)