

## නව නිර්දේශය/புதிய பாடத்திட்டம் / New Syllabus

NEW

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

93 T I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2016 දෙසැම්බර්  
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2016 டிசெம்பர்  
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2016

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

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் I

கவனிக்க :

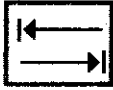










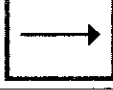
- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- I தொடக்கம் 40 வரையுள்ள வினாக்கள் ஒவ்வொன்றிலும் (1), (2), (3), (4) என இலக்கமிடப்பட்ட விடைகளில் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாளில் ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் உரிய வட்டங்களில் உமது விடையின் இலக்கத்தை ஒத்த வட்டத்தினுள்ளே புள்ளடியை (X) இடுக.
- அவ்விடை த்தாளின் பிற்பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள மற்றைய அறிவுறுத்தல்களையும் கவனமாக வாசித்து, அவற்றைப் பின்பற்று.

- தமிழ் எழுத்துக் கலை வளர்ச்சியின் படிமுறைகளை ஒழுங்குமுறையாகக் காட்டும் விடைத்தொகுதியைத் தெரிவுசெய்க.
  - கணினித் தட்டு முத்து. இலத்திரனியல் தட்டுமுத்து. தட்டச்சுப் பொறி. கையால் எழுதுதல்
  - கையால் எழுதுதல். கணினித் தட்டு முத்து. தட்டச்சுப் பொறி. இலத்திரனியல் தட்டு முத்து
  - கையால் எழுதுதல். தட்டு முத்துப் பொறி. இலத்திரனியல் தட்டு முத்து. கணினித் தட்டுமுத்து
  - கையால் எழுதுதல். தட்டுமுத்துப் பொறி. கணினித் தட்டு முத்து. இலத்திரனியல் தட்டுமுத்து
- கணினியைப் பயன்படுத்தி வர்த்தக விளம்பரமொன்றைத் தயாரிக்கும்போது நீர் மிகவும் கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய விடயத்தைத் தெரிவுசெய்க.
  - அது ஆக்கபூர்வமானதாக இருப்பதுடன் கவர்ச்சியுடையதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
  - அது சுருக்கமான இருக்க வேண்டியதுடன் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளில் விளம்பரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
  - அது ஆக்கபூர்வமானதாக இருக்க வேண்டியதுடன் எண்ணற்ற தகவல்களை மட்டும் உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்.
  - அது தனிப்பட்டதாக முன்வைக்கப்பட்டு வேண்டியதுடன் தேவையான தகவல்கள் எண்முறைப்படி ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு வேண்டும்.
- உமது வகுப்பிலே தவணையின் இறுதியிலே நடைபெறும் விருந்துபசாரத்திற்கு வருகை தருமாறு அதிபருக்கு அறிவிப்பதற்காக நீர் தயார்படுத்துவது.
  - கடிதமாகும்.
  - நினைவூட்டப் படிவமாகும்.
  - அறிவித்தலாகும்.
  - அழைப்பிதழாகும்.
- கணினிக்கு தரவுகளை உள்ளீடு செய்யும் சாதனம் மற்றும் வருவிளைவுச் சாதனம் என்பவற்றை ஒழுங்குமுறையில் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.
  - விசைப்பலகை மற்றும் அச்சுப்பொறி
  - பனிச்சீட்டு நினைவகம் மற்றும் கட்டி
  - தெரிவிப்பி மற்றும் விசைப்பலகை
  - அச்சுப்பொறி மற்றும் தெரிவிப்பி (monitor)
- பின்வரும் இடங்களின் பெயர் ஒன்றை கணினி விசைப் பலகையின் மனைவரிசை எழுத்துகளை மட்டும் பயன்படுத்தி தட்டச்சிட முடியும். அது எது?
  - திருகோணமலை
  - யாழ்ப்பாணம்
  - மட்டக்களப்பு
  - அம்பாறை
- கணினி விசைப் பலகையில் மனைவரிசையில் உள்ள சாவிக்களின் மீது பின்வரும் ஒழுங்கில் கைவிரல்களை அழுத்தும்போது தட்டச்சி செய்யும் சொல் எது?
 

வலது சுட்டுவிரல், இடது சின்னவிரல், இடது சுட்டுவிரல், வலது சின்னவிரல், இடது சுட்டுவிரல், வலது நடுவிரல், வலது சின்னவிரல்

  - தயக்கம்
  - கடம்பம்
  - தமயந்தி
  - கனதியான

7. 'அ', 'ஆ', 'இ', ஆகிய உயிரோசைகளைக் குறிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளை முறையே சரியாகக் காட்டும் விடை யாது ?  
 (1) புள்ளி, சிறிய வட்டச்சுழி, பெரிய வட்டச்சுழி ஆகும்.  
 (2) சிறிய வட்டச்சுழி, பெரிய வட்டச்சுழி, புள்ளி ஆகும்.  
 (3) சிறிய வட்டச்சுழி, புள்ளி, பெரிய வட்டச்சுழி ஆகும்.  
 (4) பெரிய வட்டச்சுழி, சிறிய வட்டச்சுழி, புள்ளி ஆகும்.
8. பின்வரும் சொற்கூட்டங்களில் ஒரே சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் மூலம் குறிக்கப்படக்கூடிய சொற்களைக் கொண்டுள்ள தொகுதி  
 (1) எதில், அதில், அல்லது (2) பெர்து, பெருமை, இப்பொழுது  
 (3) அதல், இயல், துறையில் (4) இவ்வளவு, அவ்வளவு, எவ்வளவு
9. கீழே X நிரலில் கணினி விசைப்பலகையில் உள்ள சாவி வகைகள் சிலவும் Y நிரலிலே அந்தச் சாவிப்பலகைகளுக்கான சில உதாரணங்களும் காட்டப்பட்டுள்ளன.

X	Y		
1. எழுத்துச் சாவிகள்	A - 		
2. எண் சாவிகள்	B - 		
3. திசைச் சாவிகள்	C - 		
4. விசேட சாவிகள்	D - 		

மேலுள்ள X நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சாவி வகைகளை Y நிரலிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உதாரணத்துடன் சரியான ஒழுங்குமுறையில் பொருத்துமபோது விடையாக அமைவது

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

10. கீழே தரப்பட்ட எழுத்துரு வகைகளில் தமிழ் எழுத்து வகைகளை மட்டும் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.  
 (1) Times New Roman, Caribian, Arial (2) Bamini, Kalaham, Nallur  
 (3) Aradana, Bamini, Caribian (4) Abhaya, Nadee, Kalaham
11. 2016.01.31 ஆத் திகதி நிறுவனத்தில் சில்லறைக் காசாளரிடம் ரூ. 110 பணம் இருந்தது. அன்றைய தினம் பிரதம காசாளரினால் ரூ. 1 890 சில்லறைக் காசாளரிடம் கையளிக்கப்பட்டது.  
 2016 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதத்திலே சிறுபணச்செலவு மற்றும் நிறுவனத்தின் சிறுபண மீதிமீன் பெறுமானங்களை ஒழுங்குமுறையில் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.  
 (1) ரூ. 110 மற்றும் ரூ. 1 890 (2) ரூ. 1 890 மற்றும் ரூ. 2 000  
 (3) ரூ. 1 890 மற்றும் ரூ. 2 110 (4) ரூ. 2 000 மற்றும் ரூ. 1 890
12. குறித்த கால எல்லையினுள் சிறுசெலவுகளைச் செய்வதற்காக பிரதம காசாளரினால் ① ..... இற்கு அந்தக் கால எல்லையின் ஆரம்பத்திலே பெற்றுக் கொடுக்கப்படும். குறித்த பணமானது ② ..... என அறியப்படும்.  
 மேலேயுள்ள ① மற்றும் ② என்று இடங்களுக்கான சரியான விடையை ஒழுங்குமுறையில் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.  
 (1) ஒதுக்கங்களைக் கையளித்தல், சிறுபண ஒதுக்கம் (2) சிறுபண ஒதுக்கம், சில்லறைக் காசாளர்  
 (3) சில்லறைக் காசாளர், சிறுபண ஒதுக்கம் (4) சில்லறைக் காசாளர், ஒதுக்கங்களைக் கையளித்தல்
13. கீழே தரப்பட்டுள்ள பதவிப் பெயர்களில் செயற்படுத்தல் தொடர்பாக தொழில்சார் அறிவு பயிற்றுவிக்கப்பட்ட ஒருவரை சுடுபடுத்தக்கூடிய தொழில் பெயராக அமைவது  
 (1) விற்பனை முகாமையாளர் (2) மனிதவள முகாமையாளர்  
 (3) அலுவலக முகாமையாளர் (4) நிறைவேற்று அலுவலர்

14. நிறுவனத் தலைவர் ஒருவரினது அந்தரங்கச் செயலாளரிடம் உள்ள ①..... தொழினுட்பத் தேர்ச்சியொன்றாவதுடன் அவரிடம் உள்ள பொறுமையானது ② ..... ஆகும். மேலே ① மற்றும் ② போன்ற இடங்களுக்கான சரியான விடையை ஒழுங்குமுறையில் குறிப்பிடும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) தட்டச்சிடும் ஆற்றல், மனித தேர்ச்சி
- (2) மனித தேர்ச்சி, கணினியை செயற்படுத்துதல்
- (3) பக்ஸ் இயந்திரத்தைப் பயன்படுத்துதல், தொழினுட்பத் தேர்ச்சி
- (4) நட்புறவுத் தன்மை, மனித தேர்ச்சி

15. நிறுவனமொன்றில் தொடர்பாடலுக்காக மட்டும் பயன்படுத்தப்படும் முறையை உள்ளடக்கிய விடையைத் தெரிவுசெய்க. (1) கடிதம், தொலைபேசி, விரிவுரை (2) நினைவூட்டற் கடிதம், மணி, பக்ஸ் இயந்திரம் (3) அறிவித்தல் பலகை, பக்ஸ் இயந்திரம், சுற்றுநடுபம் (4) அறிவித்தல் பலகை, இண்டர்கொம், நினைவூட்டற் கடிதம்

16. ①..... மற்றும் ② ..... என்போர் நிறுவனத் தலைவரின் அந்தரங்கச் செயலாளரினது சமதரத்தவர்கள் ஆவர். மேற்படி ① மற்றும் ② போன்ற வெற்றிடங்களுக்கான சரியான விடையை ஒழுங்குமுறையில் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) எழுதுவினைஞர், கணினி செயற்படுத்துனர் (2) முகாமைத்துவ உதவியாளர், அலுவலக உதவியாளர்
- (3) காவலாளி, அலுவலக உதவியாளர் (4) அலுவலக உதவியாளர், கணினி செயற்படுத்துனர்

17. கீழேயுள்ள X என்ற நிரலில் கூட்டம் நடாத்துவது தொடர்பாக கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய சந்தர்ப்பங்களும் Y என்ற நிரலிலே அந்தந்தச் சந்தர்ப்பங்களிலே செய்ய வேண்டிய விடயங்களும் காட்டப்பட்டுள்ளன.

X	Y
1. கூட்டம் நடைபெறுவதற்கு முன்	A - வரவு இடாப்பைப் பிரயோகித்தல்
2. கூட்டம் நடைபெறும் தினம்	B - கூட்ட அறிக்கையைத் தயாரித்தல்
3. கூட்டம் நடைபெற்ற நாளின் பின்னர்	C - நிகழ்ச்சிநிரலைத் தயார்படுத்தல்


மேலேயுள்ள X, Y நிரலிலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பங்களிலும் Y என்ற நிரலிலே குறிப்பிடப்பட்ட செயலுடன் சரியான ஒழுங்கு முறையில் தொடர்புபடுத்தும் போதான விடையாக அமைவது

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

18. கணினி மென்பொருள் தொகுதியில் ①..... மற்றும் ② ..... என்பன இரு பகுதிகளாகும்.

மேலே ① மற்றும் ② போன்ற இடங்களுக்காக சரியான விடையை ஒழுங்குமுறையில் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) வன்பொருள், மென்பொருள் (2) உள்ளீட்டுச் சாதனம், வெளியீட்டுச் சாதனம்
- (3) வன்பொருள், உயிர்பொருள் (liveware) (4) முறைமை மென்பொருள், பிரயோக மென்பொருள்


19. கணினி சொல்முறை வழிப்படுத்தல் நிரலிலுள்ள  (open) என்ற கருவி இருப்பது


- (1) அடிமட்டப் பட்டையில் (Ruler bar) ஆகும்.
- (2) நியம கருவிப்பாணியில் (Standard toolbar) ஆகும்.
- (3) வடிவமைத்தல் கருவிப்பட்டையில் (Formating toolbar) ஆகும்.
- (4) வரைதல் கருவிப்பட்டையில் (Drawing toolbar) ஆகும்.

20. கணினியில் தயாரிக்கப்பட்ட கடிதமொன்றை பல்வேறு எண்ணிக்கையிலான முகவரிகளுக்கு இலகுவில் அனுப்புவதற்காக தயாரித்துக் கொள்வதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய கருவியானது

- (1) மின்னஞ்சல் (e-mail) செய்வதாகும். (2) அஞ்சல் ஒன்றிணைப்புச் (mail merge) செய்வதாகும்.
- (3) வலைப் பக்கத்தில் (web page) இருவதாகும். (4) முகநூலில் (facebook) இருவதாகும்.

21. ஆவனமொன்றின் தலைப்பை உரிய தாளின் நடுவிலே தட்டச்சிட்டுக் கொள்வதற்கு அவசியமாக உள்ள சேத்தனுக்கு அதற்காக வழங்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.








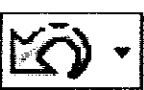
A - முதலில் center  ன் வகுவை click செய்து தலைப்பை தட்டச்சிட வேண்டும்.

B - உரிய சொற்களை தட்டச்சு செய்து அதனைத் தெரிவுசெய்து (select) மைய (center)  படவகுவை click செய்ய வேண்டும்.

C - உரிய தலைப்பை தட்டச்சு செய்து நிலைகாட்டியின் (cursor) மூலம் சொற்களை space bar மூலம் மத்திக்குத் தள்ள வேண்டும்.

மேற்படி ஆலோசனைகளில் சரியான ஆலோசனையை ஆலோசனைகளைக் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) A மட்டும் (2) A, B மட்டும் (3) B, C மட்டும் (4) A, B, C ஆகிய எல்லாம்.

22. கணினி சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் தயாரித்த ஆவணமொன்றில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள "நிலையான அபிவிருத்தி" என்ற இரு சொற்களினையே நிலைகாட்டி (cursor) காணப்பட்டது. அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 'நிலையான' என்ற சொல்லை அழிக்க முடியாதது கீழேயுள்ள எந்தச் செயற்பாட்டின் மூலமாகும் ?
- விசைப் பலகையிலுள்ள Backspace சாவியை சில தடவை அழுத்துதல்
  - இரு சொற்களையும் தெரிவுசெய்து விசைப்பலகையில் உள்ள எந்தவொரு சாவியையும் செயற்படுத்துதல்
  - நிலையான என்ற சொல்லைத் தெரிவுசெய்து (select) விசைப் பலகையிலுள்ள Delete சாவியை அழுத்துதல்
  - விசைப் பலகையில் உள்ள வலதுபக்க விசைச் சாவியை (Arrow key) சில தடவைகள் அழுத்துதல்
23. கணினியின் செய்முறை வழிப்படுத்தல் திரையிலுள்ள ①..... எனும் படவரு நியம கருவிப்பாலை (Standard toolbar) இலுள்ள படவரு ஆவதோடு ② ..... என்ற படவரு வடிவமைத்தல் கருவிப்பட்டையில் (Formating toolbar) உள்ள ஒரு படவரு ஆகும். மேற்படி ①, ② என்ற இடங்களுக்கு இருவதற்கான சரியான படவருவை ஒழுங்குமுறையில் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- (1)   (2)  
- (3)   (4)  
24. கணினியொன்றில் கட்டி (Mouse) செய்யும் செயல் உள்ளடக்கப்படாத விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- பிரதிபண்ணல் (copy), ஒட்டுதல் (paste), தரவுகளை உட்கொடுத்தல்
  - தெரிவுசெய்தல் (select), இழுத்தல் (drag), இலக்கமிடல் (numbering)
  - வெட்டுதல் (cut), ஒட்டுதல் (paste), தரவுகளை மீள்பெறல் (retrieving)
  - தெரிவுசெய்தல் (select), இழுத்தல் (drag), இழுத்தலும் விடுவித்தலும் (drag & drop)
25. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் (MS Word) மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி எல்லைகளைக் (Border) கீறுவது தொடர்பாக கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கூற்றுகள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன.
- A - எல்லையைக் கீற முடிவது பாத்தைச் (Text) சுற்றியாகும்.  
B - எல்லையைக் கீற முடிவது பந்தியைச் (Paragraph) சுற்றியாகும்.  
C - எல்லையைக் கீற முடிவது படத்தைச் (Image) சுற்றியாகும்.
- மேற்படி கூற்றுகளுள் சரியான கூற்று/கூற்றுகளாவன
- A மட்டும்
  - A, C மட்டும்
  - B, C மட்டும்
  - A, B, C ஆகிய எல்லாம்
26. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் (MS Word) தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றிற்கு தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பு (Header and footer) இடப்படுவது
- ஆவணத்தினது தோற்றத்தை அதிகரித்துக் கொள்வதற்காகும்.
  - பக்கம் ஆரம்பமாகும் இடத்தையும் பக்கம் முடிவையும் இடத்தையும் அறிந்து கொள்வதற்காகும்.
  - அச்சிடப்பட்ட பிரதியில் தலைப்பு மற்றும் அடிக்குறிப்பை காட்டுவதற்காகும்.
  - ஒரு பக்கத்தை இன்னொரு பக்கத்திலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டுவதற்காகும்.
27. கணினியின் சொல் முறைவழிப்படுத்தலில் (MS-Word) தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றிற்குப் புதிதாக பந்தியொன்றை ஆரம்பிப்பதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடியது
- Enter key
  - Space bar
  - Shift key
  - Page down key
28. ஆவணமொன்றில் உள்ள எழுத்துவகை (font) மற்றும் எழுத்துகளின் அளவு (font size) ஆகியவற்றை மாற்றக்கூடியதாக இருப்பது கணினியின் சொல் முறைவழிப்படுத்தலின் எந்தக் கருவிப்பட்டை மூலமாகும் ?
- வரையும் கருவிப்பட்டை (Drawing toolbar)
  - நியம கருவிப்பட்டை (Standard toolbar)
  - வடிவமைத்தல் கருவிப்பாலை (Formating toolbar)
  - கொள்கணிக்கு கருவிப்பட்டை (Task bar)
29. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் பக்கமொன்றைத் தயாரிக்கும்போது தாளிணைச் சுற்றி ஓரங்களின் அளவைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படாதது இவற்றுள் எதுவாகும் ?
- ஆவணத்தின் மேல் ஓரங்களைத் தயாரிப்பது (Top)
  - ஆவணத்தின் கீழ் ஓரங்களைத் தயாரிப்பது (Bottom)
  - ஆவணத்தின் இடதுபக்க ஓரங்களைத் தயாரிப்பது (Left)
  - ஆவணத்தின் இருபுறமும் சமமாக வரிசைகளைச் சீர்படுத்துவது (Justify)
30. Drop Cap இணைப்புச் சாவியைப் பயன்படுத்துவது
- ஆவணத்திலே எல்லாவற்றையும் பெரிய எழுத்துகளாக (Capital letters) மாற்றுவதற்காகும்.
  - ஒவ்வொரு பந்தியையும் பெரிய எழுத்துகளினால் (Capital letters) ஆரம்பிப்பதற்காகும்.
  - பந்தியினது ஆரம்ப எழுத்து பெரியதாகவும் சில வரிசைகள் கீழே அமையுமாறாகும்.
  - தேவையான எல்லா இடங்களுக்காகவும் பெரிய எழுத்துகளை (Capital letters) பெற்றுக் கொள்வதற்காகும்.

31. எக்ஸெல் விரிதாளிலே A1 மற்றும் B1 என்ற கலங்களில் (cell) உள்ள எண்களின் கூட்டுத்தொகையை C1 என்ற கலத்தினுள் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். அதற்காக C1 என்ற கலத்தினுள் எழுத வேண்டிய சூத்திரமாவது  
 (1) =Add(A1+B1) (2) =Sum(A1:B1) (3) =Sum(A1:C1) (4) =Sum(A1-B1)
32. விரிதாள் ஒன்றிலே C2 என்ற கலத்திலே எழுதப்பட்டுள்ள சூத்திரமானது =A2\*:B2 என்பதாகும். அந்தச் சூத்திரத்தை C3 என்ற கலத்திற்கு பிரதிசெய்வதற்கு (Copy) செய்யும்போது பெறப்படும் சூத்திரமாக அமைவது  
 (1) =A2\*B2 (2) =A3\*B3 (3) =A2\*:B2 (4) =A3:B3
33. விரிதாள் ஒன்றிலே D6 என்ற கலத்திலே (cell) =Sum(D1:D5) என்ற சூத்திரம் எழுதப்பட்டுள்ளது. அதன்மூலம் கருதப்படுவது  
 (1) D1 இலிருந்து D5 வரையுள்ள கலங்களின் (cell) பெறுமானத்தின் கூட்டுத்தொகை D6 என்ற கலத்தில் பெறப்பட்டுள்ளது என்பதாகும்.  
 (2) D1 இலிருந்து D6 வரையுள்ள கலங்களின் (cell) பெறுமானத்தின் கூட்டுத்தொகை D6 என்ற கலத்தில் பெறப்பட்டுள்ளது என்பதாகும்.  
 (3) D1 மற்றும் D5 ஆகிய கலங்களின் (cell) பெறுமானத்தின் கூட்டுத்தொகை D6 என்ற கலத்தில் பெறப்பட்டுள்ளது என்பதாகும்.  
 (4) D1 மற்றும் D6 ஆகிய கலங்களின் (cell) பெறுமானத்தின் கூட்டுத்தொகை D6 என்ற கலத்தில் பெறப்பட்டுள்ளது என்பதாகும்.
34. விரிதாள் ஒன்றினது இறுதி நிரல் (Column) ஆவது  
 (1) XZ (2) AZ (3) XZZ (4) XFD
35. கீழே காட்டப்படுவது விரிதாள் ஒன்றிலே தெரிவுசெய்யப்பட்டுள்ள கல வீச்சு (Cell range) ஆகும். அந்தக் கலவீச்சினை சரியாக இலக்கமிடப்பட்டுள்ள விடையைத் தெரிவுசெய்க.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

- (1) B2—D2 (2) B2:D4 (3) B2:D2 (4) B2—D4

36. விரிதாளொன்றிலே தயாரிக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணை ஒன்றைச் சுற்றி மட்டும் எல்லைகள் (Border) இடப்பட்டுள்ளன. அதற்காக தெரிவுசெய்ய வேண்டிய அமைப்பு/அமைப்புகள் ஆவன

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

37. தமிழ் சுருக்கெழுத்து முறைகளை மட்டும் காட்டும் விடைத் தொகுதியைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) கன்ரர் முறை, பிற்மன் முறை, சுப்பிரமணியம் முறை  
 (2) பிற்மன் முறை, சுப்பிரமணியம் முறை, ஸ்ரீநிவாசன் முறை  
 (3) கன்ரர் முறை, பிற்மன் முறை, லோரன்ஸ் முறை  
 (4) கன்ரர் முறை, பெரேரா முறை, பிற்மன் முறை

38. நபர் ஒருவரினது பெயரை சுருக்கெழுத்தில் எழுதும் சரியான முறையைக் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) நபர் ஒருவரினது பெயரை குறியீட்டின்மூலம் எழுதி அதனைச் சுற்றி வட்ட மொன்றை வரைதல்  
 (2) நபர் ஒருவரினது பெயரை குறியீட்டின்மூலம் எழுதி இரு நேர்கோடுகளினால் வெட்டிக் காட்டல்  
 (3) நபர் ஒருவரினது பெயரை குறியீட்டின்மூலம் எழுதி அதன் கீழ் இரு நேர்கோடுகளைக் கீறுதல்  
 (4) பெயர் எழுதப்படும் குறியீட்டை மற்றையவற்றை விட பெரிதாக்கி எழுதுதல்

39. 'தனம்' என்ற சொல்லை சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளுக்கமையப் பிரிக்கும்போது அது அமையும் சரியான முறையைக் காட்டும் விடையாவது

- (1) த + ன் + ம் (2) த் + அ + ன் + அ + ம்  
 (3) த் + அன் + அம் (4) த் + ன் + ம்

40. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஈ-மெயில் (e-mail) கடிதத்தில் இலங்கையிலே நிறுவப்பட்டுள்ள ஈ-மெயில் முகவரியொன்றாக அமைவது

- (1) perera@yahoo.com (2) silva@gmail.com  
 (3) senevi@acaauto.lk (4) bandara@outlook.com

\*\*

**உலக அறிவு/புதிய பாடத்திட்டம்/New Syllabus**

**NEW**

**இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்**

Department of Examinations, Sri Lanka

**93 T I, II**

**අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2016 දෙසැම්බර්**  
**கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2016 டிசெம்பர்**  
**General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2016**

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලදුලේඛනය - 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 மற்றும் III ஆகிய பகுதிகளிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வினாவையேனும் தெரிவுசெய்து. எல்லாமாக ஐந்து வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

1. (i) (அ) வியாபார நிறுவனமொன்றினால் பயன்படுத்தப்படும் தகவல் திரட்டும் படிவ வகைகள் **இரண்டை** எழுதுக.  
 (ஆ) வியாபார நிறுவனமொன்றினால் தயாரிக்கப்படும் அறிக்கைகள் **இரண்டை** எழுதுக.
- (ii) (அ) நிறுவனமொன்றின் கணினித் தொகுதிக்குத் தீங்கு ஏற்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் **இரண்டை** எழுதுக.  
 (அ) மேலே (ii) (அ) இற்கு நீர் எழுதிய ஒவ்வொரு தீங்கையும் குறைத்துக் கொள்வதற்கு நீர் எடுக்கக்கூடிய படிமுறை ஒவ்வொன்றை எழுதுக.
- (iii) (அ) அலுவலகமொன்றிலே முறைமைசார் வாய்மூலத் தொடர்பாடலைப் பயன்படுத்தும் சந்தர்ப்பமொன்றையும் முறைமைசார் எழுத்து வடிவ தொடர்பாடலைப் பயன்படுத்தும் சந்தர்ப்பமொன்றையும் எழுதுக.  
 (ஆ) அலுவலகமொன்றில் நடைபெறும் தொடர்பாடலின்போது பேச்சுமொழி ஊகத்தை விட எழுத்துமொழி ஊகத்தைப் பயன்படுத்துவதன் நன்மைகள் **இரண்டை** எழுதுக.
- (iv) உமது பாடசாலையின் அல்லது நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பினை ஒழுங்கமைப்புக் குறிப்பிடை மூலம் வரைந்து காட்டுக.
- (v) நிறுவனத் தலைவரின் தனிப்பட்ட செயலாளரான துஷ்யந்தின் கணிதல்களுடன் கூடிய முன்வைப்பொன்றைக் கணினியைப் பயன்படுத்தித் தயாரித்துக் கொண்டிருந்தார்.  
 (அ) அதற்காக அவர் பயன்படுத்தக்கூடியதென நீர் சிபார்சு செய்யும் கணினி மென்பொருள்கள் **இரண்டை** எழுதுக.  
 (ஆ) அம் முன்வைப்புக்காக உருவாய் மொன்றும் உட்புகுத்தப்பட வேண்டியருட்களின் அவர் அதை உட்புகுத்தும் முறையை எழுதிக்காட்டுக.
- (vi) (அ) கணினியில் வெளிவாரியாக தகவல்களைச் சேகரித்து வைத்துக் கொள்ளப் பயன்படுத்தப்படும் சாதனங்கள் **இரண்டை** எழுதுக.  
 (ஆ) "சுட்டியால் (Mouse) செய்யப்படும் சீல செயல்களை விசைப்பலகையினால் (Key board) செய்துகொள்ள முடியும்." உதாரணம் தந்து விளக்குக.
- (vii) கணினியின் தொக்கத் தரையில் (Desktop) காணப்படும் கீழே காட்டப்படும் பாவுருக்களின் (icon) தொழிற்பாடுகளை எழுதுக.



(அ)



(ஆ)



(இ)



(ஈ)

- (viii) (அ) மைக்ரோ சொப்ட் எக்செல் (Ms Excel) இணைப் பயன்படுத்தி அமைக்கக்கூடிய வரையு வகைகள் **இரண்டை** எழுதுக.  
 (ஆ) மைக்ரோ சொப்ட் எக்செல் (Ms Excel) மூலம் செய்யக்கூடிய கணிதச் செயற்பாடுகள் (கணித்தல்) **இரண்டை** எழுதுக.
- (ix) கணினி விசைப்பலகையிலே மனைவரிசை மற்றும் மேல் வரிசைச் சாவிக்களை மீட்டும் பயன்படுத்தித் தட்டச்சிடுக்கூடிய குறைந்தபட்சம் **நான்கு** சொற்களைக் கொண்டு கருத்துள்ள வாக்கியமொன்றை எழுதுக.
- (x) நீர் கற்றுக்கொண்ட சுருக்கெழுத்து முறைக்கேற்ப பின்வரும் வாக்கியத்தை சுருக்கெழுத்தில் எழுதிக்காட்டுக.

"காசைக் கொண்டு எந்த வேலைபைச் செய்ய இயலாது"

(02 × 10 = 20 புள்ளிகள்)

**பகுதி I - செயலக நடைமுறைகள்**

2. (i) அம்பாறை நகரிலே அமைந்துள்ள வரையறுக்கப்பட்ட இந்திராணி அப்பரல்ஸ் (துனியார்) கம்பனியின் பிரதம நிறைவேற்று அலுவலரினால் 2017 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 10ஆம் திகதி மு.ப. 10.00 மணிக்கு பிரதான அலுவலகத்தில் நடைபெறவுள்ள கூட்டுத்தாபனத்தின் முன்னேற்ற பகுப்பாய்வு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளுமாறு மாதத்தரையில் அமைந்துள்ள அந்தக் கம்பனியின் கிளை அலுவலக விற்பனை முகாமையாளருக்கு தொலைநகலில் கடிதம் அனுப்பப்பட்டது. அது கிடைத்ததும் அந்தக் கூட்டத்திற்காக உரிய திகதியிலே கலந்து கொள்வதாகத் தெரிவித்து கிளை அலுவலர் விற்பனை முகாமையாளரினால் பிரதம நிறைவேற்று அலுவலருக்கு மின்னஞ்சல் (e-mail) செய்தியொன்றும் உடனடியாக அனுப்பப்பட்டது.

- (அ) இங்கே அனுப்புபவர், பெறுபவர், செய்தி துலங்கல் செயற்பாடு ஆகியவற்றை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)  
 (ஆ) வரையறுக்கப்பட்ட இந்திராணி அப்பரல்ஸ் கமினியின் பிரதம நிறைவேற்று அலுவலரினால் தொலைநகலில் அனுப்பப்பட்ட கடிதத்தை எழுதிக் காட்டுக. (04 புள்ளிகள்)  
 (இ) தொலைநகல் செய்தியொன்றை அனுப்புதல் மற்றும் மின்னஞ்சல் செய்தியொன்றை அனுப்புதல் ஆகிய தொடர்பான முறைகள் இரண்டிலும் உள்ள ஒற்றுமையொன்றையும் வேற்றுமையொன்றையும் எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

- (ii) வியாபார நிறுவனமொன்றுக்குக் கட்டைக்கப்பெறும் கடித ஆவணங்களை கோப்பிட்டு வைக்கக்கூடிய பழைய கோப்பிடும் முறைகள் இரண்டையும் நவீன கோப்பிடும் முறைகள் இரண்டையும் எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளி 10)

3. (i) வரையறுக்கப்பட்ட சித்ரா கட்டுத்தர்ப்பவத்தின் சிறு செலவுகளுக்குப் பொறுப்பாக இருக்கும் சத்திரமொளல் என்பவர் நிறுவனத்தின் பிரதம நிறைவேற்றுப் பணிப்பாளரானது தனிப்பட்ட செயலாளராவார். 2016 ஆம் ஆண்டு செப்டெம்பர் மாதம் 30 ஆம் திகதி அவரிடம் இருந்த சிறு பண மீதி ரூ. 180 ஆகும். நிறுவனத்தின் சிறு பணக் கட்டுத்தர்ப்பினது பெறுமானம் ரூ. 1500 ஆகும். ஒவ்வொரு மாதமும் முதலாம் திகதி சிறு பணக் கட்டுத்தர்ப்பினை மீள்தரப்படும்.  
 (அ) சிறு பணக் கட்டுத்தர்ப்பினை என்பதை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)  
 (ஆ) சிறு பணக் கட்டுத்தர்ப்பினை மீள்தரப்படல் என்பதனால் கருதப்படுவது என்ன? (02 புள்ளிகள்)  
 (இ) 2016.10.01 ஆம் திகதி சிறு பணக் கட்டுத்தர்ப்பினை மீள்தரப்படுவதற்காக கொடுக்க வேண்டிய பணம் எவ்வளவு? (01 புள்ளி)  
 (ஈ) சிறு பணக் கட்டுத்தர்ப்பினை மீள்தரப்படுவது யார் மூலம் யாருக்கு என்பதைக் குறிப்பிடுக. (01 புள்ளி)

- (ii) உற்பத்தி நிறுவனமொன்றிலே உற்பத்தி முகாமையாளரினால் நிறுவனத்திற்கு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட புதிய உற்பத்தி இயந்திரத்தை உற்பத்திப் பிரிவினது ஊழியர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தும் செயலமர்வு ஒன்று 2016 ஆம் ஆண்டு திசெம்பர் மாதம் 30ஆம் திகதி உற்பத்தி பிரிவிலே நடைபெறும் எனவும் அன்றைய தினம் அந்தச் செயலமர்வில் கலந்து கொள்ளும் ஊழியர்களை அதற்கென உற்பத்தி பிரிவிலே வைக்கப்பட்டுள்ள ஒப்பப் பதிவேட்டில் ஒப்பாடுமாரும் நிறுவனத்தினால் உள்ளக தொடர்பாடல் முறைமையின் மூலம் அறிவிக்கப்பட்டது. அதன்படி செயலமர்வில் கலந்து கொள்வதற்கு விரும்பிய ஊழியர்கள் கையொப்பப் பதிவேட்டில் ஒப்பமிட்டனர்.  
 (அ) மேற்படி நிகழ்வில் நிறுவனத்தினால் பயன்படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் ஊடகங்கள் இரண்டை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)  
 (ஆ) மேற்படி (அ) இல் நீர் எழுதிய ஒவ்வொரு தொடர்பாடல் சம்பந்தமாகவும் நிறுவனம் பயன்படுத்தியுள்ள தொடர்பாடல் முறைமைகள் ஒவ்வொன்றினை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளி 10)

#### பகுதி II - மின் ஆவணப்படுத்தல்

4. கீழே காட்டப்படுவது சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையைப் (Ms Word)பயன்படுத்தி தயாரிக்கப்பட்ட கவரொட்டி ஒன்றாகும்.

**புதுவருட விளையாட்டு விழா } ①**

② **சிம்ம நகர வாசிகள் ஒன்றிணைந்து நடாத்தும்  
புதுவருட விளையாட்டு விழா இம்முறை**

"2017 ஆம் ஆண்டு ஏப்பிரல் மாதம் 16" ஆம் திகதி ஞாயிற்றுக்கிழமை } ③  
பொது விளையாட்டு மைதானத்திலே கோலாகலமாக நடைபெறும்.

- சைக்கிளோட்டப் போட்டி
- பாணைக்கு கண் வைத்தல்
- பாணை உடைத்தல்
- கயிறு இழுத்தல்

} ④

போன்ற பல போட்டிகள் அன்றைய தினம் நடைபெறும்.

**உங்கள் அனைவரையும் அன்புடன் அழைக்கிறோம்! } ⑤**

- (i) மேற்படி விளம்பரத்திலே ①ஆம் இலக்கத்தினால் காட்டப்பட்டுள்ள தலைப்பைத் தயார்செய்த முறையை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)  
 (ii) மேற்படி விளம்பரத்திலே ②ஆம் இலக்கத்தினால் காட்டப்படும் பகுதியை அமைக்கும்போது கணினி சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையிலே காணப்படும் படவுருக்களில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள படவுருக்கள் மூன்றை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)  
 (iii) மேற்படி விளம்பரத்திலே ③ஆம் இலக்கத்தினால் காட்டப்படும் பகுதி அமைக்கப்பட்ட முறையை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)  
 (iv) மேற்படி விளம்பரத்திலே ④ஆம் இலக்கத்தினால் காட்டப்பட்டுள்ள படடியலை விளம்பரத்தில் உட்படுத்தக்கூடிய முறைகள் இரண்டினை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)  
 (v) மேற்படி விளம்பரத்திலே ⑤ஆம் இலக்கத்தினால் காட்டப்படும் பகுதியைத் தயாரிக்கும் முறையை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளி 10)

5. கீழே காட்டப்படுவது விரிதாளின் (Spread Sheet) தயாரிக்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டில் இருந்து எடுக்கப்பட்ட பகுதியொன்றாகும்.

	A	B	C	D	E	F
1	பற்றுச்சீட்டு					
2	பொருட்களின் வகைகள்	அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அலகுகளின் விலை ரூ.	பெறுமானம் ரூ.		
3	பயிற்சிப் புத்தகங்கள்	50	80			
4	கூப்பாய்	12	16			
5	கோட்டி உறை	100	5			
6	பிச்சு மொத்தம்	8	40			
7	கட்டுத்தொகை					
8	10% கழிவு					
9	செலுத்தவேண்டிய பணம்					
10						

- (i) பயிற்சிப் புத்தகங்களின் பெறுமானத்தை கலம் (cell) D3 இல் பெற்றுக்கொள்வதற்காக D3 கலத்தில் எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (ii) D4 இலிருந்து D6 வரையான கலங்களுக்குரிய பெறுமானத்தை பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய இலகுவான முறையை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) பற்றுச்சீட்டின் மொத்தத்தை கலம் D7 இல் பெற்றுக்கொள்வதற்காக D7 கலத்தில் எழுதப்படும் சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) பற்றுச்சீட்டின் மொத்தத்திற்கு பெற்றுக் கொடுக்கும் கழிவை கலம் D8 இல் பெற்றுக்கொள்வதற்காக D8 கலத்திலே எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) செலுத்த வேண்டிய பணத்தை கலம் D9 இல் பெற்றுக்கொள்வதற்காக D9 என்ற கலத்திலே எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

### பகுதி III - சுருக்கெழுத்து

6. நீர் கற்றுக்கொண்ட சுருக்கெழுத்து முறைக்கிணங்க பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

- (i) (அ) 'கொடியது' எனும் சொல்லை சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளை அமைக்கும் வகையில் சொற்பகுப்புச் செய்து காட்டுக. (01 புள்ளி)
- (ஆ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டான 'த்' கோடு எழுதப்படும் முறையை விபரிக்கുക. (01 புள்ளி)
- (ii) கணினி இயக்குனர் ஒருவர் விசைப் பலகையின் மனைவரிசையில் பின்வரும் ஒழுங்கில் தனது விரல்களைப் பயன்படுத்தினார்.
- "வலது சுட்டுவிரல், வலது மோதிரவிரல், வலது நடுவிரல், வலது சிறுவிரல்"
- அப்போது திரையில் தோன்றும் சொல் எது? (02 புள்ளிகள்)
- (iii) (அ) சுருக்கெழுத்தின்போது வேகத்தை அதிகரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் விசை குறியீடுகளை எப்பெயர் கொண்டு அழைப்பர்? (01 புள்ளி)
- (ஆ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டான "i" கோட்டின் இரட்டித்த வடிவம் எப்பெயர் கொண்டு அழைக்கப்படுகின்றது? (01 புள்ளி)
- (iv) (அ) "ந்" வளைகோட்டை வரியை வெட்டி எழுதும்போது அது தரும் ஓசை என்ன? (01 புள்ளி)
- (ஆ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகள் எத்தனை வகைப்படும்? அவை யாவை? (01 புள்ளி)
- (v) பின்வரும் சொற்களுக்குரிய சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளை எழுதுக. (விடைத்தாளில் சொற்களை எழுதி அவற்றின் எதிரே குறியீட்டை எழுதிக் காட்டுக.)
- (அ) வெற்றி (ஆ) கடைக்கிறகு
- (இ) படுக்கை (ஈ) நடத்து

(02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

7. (i) பின்வரும் சொற்களுக்குரிய தனித்தனிச் சொற்களைக் குறியீடுகள் மூலம் எழுதுக. (விடைத்தாளில் சொற்களை எழுதி அவற்றின் எதிரே குறியீடுகளை எழுதிக் காட்டுக.)
- (அ) கூட்டுத்தாபனம் (ஆ) திணைக்களம்
- (இ) ஸ்தாபனம் (ஈ) சுதந்திரம்
- (உ) உதாரணம் (ஊ) தொழினுட்பம் (03 புள்ளிகள்)
- (ii) (அ) "க்" கோட்டை இரட்டித்த அளவில் எழுதும்போது அது "க்ட" என்ற இணை ஓசையைத் தரும். அவ்வாறே "க்" கோட்டை வரியை வெட்டி எழுதும்போது பெறப்படும் இணை ஓசை என்ன? (01 புள்ளி)
- (ஆ) கணினியில் தட்டச்சுசெய்யும் பொருட்டு கணினி தரவுப் பதிபுனருக்கு ஒரு கடிதம் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. அதில் இரண்டு சொற்களின் நடுவில் # என்ற அடையாளம் இடப்பட்டுள்ளது. இதிலிருந்து நீர் விளங்கிக்கொள்வது என்ன? (02 புள்ளிகள்)
- (iii) பின்வரும் பந்தியை நீர் பயின்று சுருக்கெழுத்து முறைக்கமை ய குறியீடுகளின் மூலமாக எழுதுக.
- "இந்தச் சட்டம் தொடர்பாக தேவையில்லாத பயத்தை ஏற்படுத்திக் கொண்டிருக்கின்ற பல்கலைக்கழக மாணவர்களுக்கும் தங்கள் அரசியல் இலாபத்துக்காக அந்த அப்பாவி மாணவர்களைத் தமது வலையில் சிக்க வைக்க முயற்சி செய்யும் அரசியல்வாதிகளுக்கும் இதன் உண்மையான நிலையை விளக்குவது எனது கடமை என நான் கருதுகின்றேன். இப்போது நாங்கள் புதிய சீர்திருத்தச் சட்டத்துக்கு எதிராகப் போராட்டம் செய்வதற்கு முயற்சி செய்பவர்கள் பற்றி அலசி ஆராய வேண்டும்."

(05 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)