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

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

92 S I, II

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

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

2018.12.07 / 0830 - 1140

පැය තුනයි
மூன்று மணித்தியாலம்
Three hours

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

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. බ්‍රාහ්මී අක්ෂර මාලාව ① .... උපත ලද බවට සාක්ෂි පවතින අතර, එම බ්‍රාහ්මී අක්ෂර ඇසුරෙන් ② .... මාලාව විකාශනය වී ඇත.
ඉහත ප්‍රකාශයේ ① හා ② හිස්තැන් සඳහා නිවැරදි පිළිතුරු පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

(1) ශ්‍රී ලංකාවේ, සිංහල අක්ෂර
(2) ඉන්දියාවේ, සිංහල අක්ෂර
(3) කාර්මිකීකරණය සමඟ, භාරතීය අක්ෂර
(4) ඉන්දියාවේ, ලඝුලේඛන අක්ෂර

2. ලඝුලේඛනය පිළිබඳ ව නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) ලෝකයේ ප්‍රථම වරට ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් බිහිවූයේ ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ය.
(2) සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රම, ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රම ආශ්‍රයෙන් බිහි විය.
(3) කැන්ටර් මෙන් ම ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමය ද ලතින් භාෂාවේ ලඝුලේඛන ක්‍රමය ඇසුරෙන් සකස් කර ඇත.
(4) විත්‍රම ලඝුලේඛන ක්‍රමය ඉංග්‍රීසි ලඝුලේඛන ක්‍රමයක් වන අතර, ලෝරන්ස් ලඝුලේඛන ක්‍රමය සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රමයකි.

3. ලේඛන කලාවේ විකාශනය නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) අතින් ලිවීම, යතුරු ලියනය භාවිතය, පරිගණකය භාවිතය
(2) යතුරු ලියනය භාවිතය, පරිගණකය භාවිතය, ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනය භාවිතය
(3) අතින් ලිවීම, පරිගණකය භාවිතය, ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනය භාවිතය
(4) ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනය භාවිතය, පරිගණකය භාවිතය, යතුරු ලියනය භාවිතය

4. ව්‍යාපාරික ලිපියක දැකිය හැකි නමුත් පෞද්ගලික ලිපියක දැකිය **නොහැකි** ලක්ෂණයක් වන්නේ,

(1) යවන්නාගේ නම ය.
(2) දිනය ය.
(3) යොමු අංකය ය.
(4) ආමන්ත්‍රණය ය.

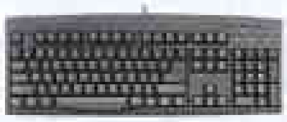
5. පරිගණක පාඨමාලා පවත්වන ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ උපදෙස් මත පරිගණක ක්‍රියාකරු වන සංජීවනී අදාළ පාඨමාලා අවසන් කරන එක් එක් ශිෂ්‍යයාගේ ප්‍රතිඵල නිකුත් කරන අතර, ආයතනයේ ගෙවීම් පිළිබඳ නීතිරීති හා රෙගුලාසි ඇතුළත් ලේඛන ද පිළියෙල කරයි.
ඉහත සඳහන් කාර්යවල දී සංජීවනී පිළියෙල කළ යුතු ලේඛන පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) ඉල්ලුම් පත්‍ර, චක්‍රලේඛ
(2) ආරාධනා පත්‍ර, ටෙන්ඩර් පත්‍ර
(3) සහතික පත්‍ර, චක්‍රලේඛ
(4) සහතික පත්‍ර, මෙමෝ පත්‍ර

[දෙවැනි පිටුව බලන්න

6. පහත දැක්වෙන රූපසටහන් අතුරෙන් දත්ත ප්‍රතිදානය පමණක් සිදු කෙරෙන උපකරණය තෝරන්න.

(1)


(2)

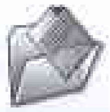
(3)

(4)

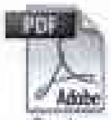
7. පරිගණක ආරම්භක තිරය මත දිස්විය හැකි නිරූපක (icons) අතුරෙන් පරිගණක වැඩසටහනක් නිරූපණය කෙරෙන නිරූපකයක් හා පරිගණකය භාවිත කරන්නා විසින් සකස් කරන ලද ලිපි ගොනුවක් නිරූපණය කෙරෙන නිරූපකයක් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

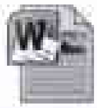
(1)

සහ

(2) 

සහ

(3) 

සහ 

(4)

සහ

8. පරිගණකය මත විවෘත කර ඇති ලේඛනයක් වසා දැමීම (close) සඳහා මූසිකය (mouse) ක්‍රියාත්මක කළ යුතු නිවැරදි ආකාරය දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) පරිගණක තිරයේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති මත මූසිකයේ වම් බොත්තම වරක් තද (click) කිරීම
(2) පරිගණක තිරයේ දකුණුපස ඉහළ කෙළවරේ ඇති මත මූසිකයේ වම් බොත්තම වරක් තද (click) කිරීම
(3) කාර්ය තීරුවේ (task bar) ඇති විවෘත කළ ලේඛනය දැක්වෙන නිරූපකය (icon) මත වම් බොත්තම වරක් තද (click) කිරීම
(4) විවෘත කර ඇති ලේඛනයේ ඕනෑ ම ස්ථානයක මූසික පොයින්ටරය (mouse pointer) තබා වම් බොත්තම දෙවරක් තද (double click) කිරීම

9. පරිගණකය හැසිරවීම සඳහා මූසිකය (mouse) වෙනුවට භාවිත කළ **නොහැකි** මෙවලමක් (tool) වන්නේ,
(1) ජෝයි ස්ටික් (joy stick) ය. (2) ටච් ස්ක්‍රීන් (touch screen) ය.
(3) ලයිට් පෙන් (light pen) ය. (4) පෙන් ඩ්‍රයිව් (pen drive) ය.

10. පරිගණකයේ පිටු ගණනාවකින් යුත් ලේඛනයක් සකස් කරමින් සිටි සුහාෂ් පරිගණක යතුරු පුවරුවේ යතුර සමග යතුර එකවර තද කරන ලදී. මෙහිදී සිදු වන්නේ,
(1) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ අවසාන පිටුව වෙත එකවර ම යා හැකි වීම ය.
(2) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ දිස්වන පිටුවේ අවසානයට එකවර ම යා හැකි වීම ය.
(3) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ දිස්වන පිටුවට පසුව ඇති පිටුවට යා හැකි වීම ය.
(4) විවෘත ව ඇති ලේඛනයෙන් ඉවත් වී පරිගණක තිරය ලබා ගත හැකි වීම ය.

11. දීපානී පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි ඇඟිලි හසුරුවන ලදී.
"දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත සුලැඟිල්ල, දකුණු අත සුලැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල"
මෙහිදී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?
(1) විනිතා (2) කාන්තා (3) කාන්ති (4) වානියා

1741

12. පහත **X** තීරුවේ වචන කිහිපයක් ද, **Y** තීරුවේ එම වචන යතුරු ලියනය කිරීමට භාවිත කළ යතුරු පුවරුවේ පේළි ද දැක්වේ.

X	Y
1. මනහර	A - නිවැසි යතුරු පෙළ පමණි
2. ඉරගල	B - නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණි
3. වනයට	C - නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටි පෙළ පමණි
4. පාලනය	D - උඩු පෙළ හා යටි පෙළ පමණි

ඉහත **X** තීරුවේ සඳහන් වචන **Y** තීරුවේ සඳහන් පේළි සමග නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපූ විට පිළිතුර කුමක් ද?

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

13. 'කොටියා' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත ඇඟිලි හැසිර විය යුතු ආකාරය නිවැරදි ව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල

(2) වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල

(3) දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල

(4) වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල

14. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ, උඩු පෙළ හා යටි පෙළ ද සමග මාරු යතුර ද භාවිත කර යතුරු ලියනය කර ඇති වාක්‍යය තෝරන්න.

(1) ගවයා පිට්ටනියේ තණකොළ කයි. (2) සමහර දිනවල අඹ මිල අඩු ය.

(3) සෑම වර්ෂයක ම මැද වැස්ස ඇති වේ. (4) මල් පිපිලා මිදුල හරිම ලස්සනයි.

15. ඇඟලුම් නිෂ්පාදන ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ ① .... සහ කාර්යාලයේ සියලු ලිපි ලේඛන සැකසීමේ කටයුතුවල හා ජීවා ක්‍රමවත් ව පවත්වාගෙන යාමේ නිරත ② .... එම ආයතනයේ සමපදස්ථ සේවකයන් වේ.

ඉහත ප්‍රකාශයේ ① හා ② හිස්තැන් සඳහා නිවැරදි තනතුරු නාම පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) පෞද්ගලික ලේකම්වරිය, කළමනාකරණ සහායක

(2) විධායක නිලධාරි, කළමනාකරණ සහායක

(3) මුරකරු, ලිපිකරු

(4) පෞද්ගලික ලේකම්වරිය, කාර්යාල කාර්ය සහායක

16. ආයතන පරිශ්‍රය තුළ, ගොඩනැගිලි කිහිපයක ආයතනයේ විවිධ අංශ වෙන වෙන ම ස්ථානගත කර ඇති ව්‍යාපාර ආයතනයක, එම විවිධ අංශ අතර සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා වඩාත් උචිත දුරකථන වර්ගය කුමක් ද?

(1) ස්ථානීය දුරකථනය

(2) දුරකථන කුටි

(3) අභ්‍යන්තර ඇමතුම් දුරකථනය

(4) රැහැන් රහිත දුරකථනය

17. ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය පරිගණකය භාවිතයෙන් රැස්වීම් වාර්තාව සකසා අවසන් කළ අතර, ඊළඟ රැස්වීම සඳහා න්‍යාය පත්‍රය ද සකස් කරන ලදී.

ඇය නිම කළ කාර්ය පිළිවෙළින්,

(1) රැස්වීමෙන් පසු කාර්යයක් හා රැස්වීම් දිනට පෙර කාර්යයකි.

(2) රැස්වීම් දින කාර්යයක් හා රැස්වීම් දිනට පෙර කාර්යයකි.

(3) රැස්වීම් දිනට පෙර කාර්යයක් හා රැස්වීමෙන් පසු කාර්යයකි.

(4) රැස්වීමෙන් පසු කාර්යයක් හා රැස්වීම් දින කාර්යයකි.

18. පාසලකට ඇතුළත් කරන ළමයින්ගේ ලිපිගොනු සහ ව්‍යාපාරයක දෛනිකව සිදු වන මුදල් ගනුදෙනු පිළිබඳ ලේඛන වර්ගීකරණය කිරීම සඳහා යෝග්‍ය ලිපිගොනු වර්ගීකරණ පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය, භූගෝලීය වර්ගීකරණය
(2) දාතමානුකූල වර්ගීකරණය, අක්ෂරාකාරාදි වර්ගීකරණය
(3) අක්ෂරාකාරාදි වර්ගීකරණය, දාතමානුකූල වර්ගීකරණය
(4) සංඛ්‍යාත්මක වර්ගීකරණය, දාතමානුකූල වර්ගීකරණය

19. ව්‍යාපාරයක 2018.10.01 දින සුළු මුදල් භාරකරු ළඟ ඉතිරිව තිබූ සුළු මුදල් ශේෂය රු. 250 කි. 2018 වර්ෂයේ ඔක්තෝබර් මාසයේ සුළු මුදල් වියදම් ගෙවීම්වල එකතුව රු. 3 800ක් වූ අතර, 2018.10.31 දිනට රු. 200ක ශේෂයක් සුළු මුදල් භාරකරු ළඟ ඉතිරිව තිබුණි.
2018.10.01 දින සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම වෙනුවෙන් ලැබුණු මුදල කොපමණ ද?
(1) රු. 250 (2) රු. 3 750 (3) රු. 3 800 (4) රු. 4 250

20. පරිගණකයේ සකස් කරන ලද ලේඛනයක සැරිත්තට (cursor) පෙර ඇති අකුරු දෙකක් මකා දැමිය යුතු ව ඇත. ඒ සම්බන්ධව පහත සඳහන් කුමන ප්‍රකාශය නිවැරදි වේ ද?
(1) යතුරු පුවරුවේ ඩිලීට් (delete) යතුර වරක් තද කළ යුතු ය.
(2) යතුරු පුවරුවේ ඩිලීට් (delete) යතුර දෙවරක් තද කළ යුතු ය.
(3) යතුරු පුවරුවේ ඇති බැක් ස්පේස් (back space) යතුර දෙවරක් තද කළ යුතු ය.
(4) යතුරු පුවරුවේ ඇති එස්කේප් (esc) යතුර වරක් තද කළ යුතු ය.

● පහත සඳහන් රූපසටහන් භාවිතයෙන් අංක **21** සිට **23** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු තෝරන්න.

A

B

C

D

E

F

G

H

21. ද්විතීයික ගබඩාකරණ උපකරණ පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
(1) C සහ E (2) C සහ F (3) D සහ F (4) A, C සහ E

22. ප්‍රතිදාන උපාංග පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
(1) D සහ F (2) F සහ H (3) A, G සහ H (4) D, E සහ F

23. ආදාන උපාංග පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
(1) B සහ D (2) G සහ H (3) A, E සහ G (4) A, G සහ H

24. මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Ms word) හි සැකසූ ලේඛනයක් පරිගණකයේ සුරැකුම් (save) **නොවන** ක්‍රියාමාර්ගය දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) File මෙනුවේ Save තේරීම
(2) File මෙනුවේ Save As තෝරා ගොනු නාමයක් ලබා දීම
(3) යතුරු පුවරුවේ Alt + S යතුරු එකවර තද කිරීම
(4) යතුරු පුවරුවේ Ctrl + S යතුරු එකවර තද කිරීම

25. මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Ms word) හි සකස් කළ ලේඛනයක පාඨයක් (text) වෙනත් ස්ථානයක පිටපත් කිරීම කළ **නොහැකි** ක්‍රියාමාර්ගය ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

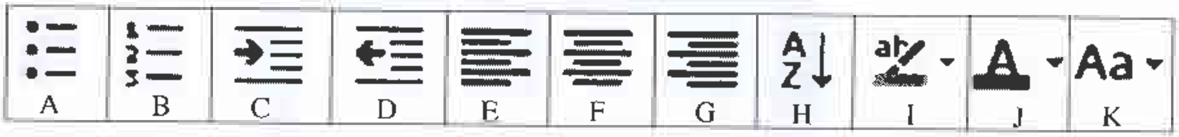
(1) පාඨය තෝරා, Home මෙනුවේ Copy මත Click කර, සැරිත්ත (cursor) අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙන ගොස්, Home මෙනුවේ Paste මත Click කිරීම

(2) පාඨය තෝරා, යතුරු පුවරුවේ Ctrl + V තද කර, සැරිත්ත අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙන ගොස්, යතුරු පුවරුවේ Ctrl + C තද කිරීම

(3) පාඨය තෝරා, පාඨය මත මූසිකයේ දකුණු බොත්තම වරක් Click කර, Copy මත Click කර, සැරිත්ත අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙන ගොස්, මූසිකයේ දකුණු බොත්තම වරක් Click කර, Paste මත Click කිරීම

(4) පාඨය තෝරා, Home මෙනුවේ Copy මත වරක් Click කර, සැරිත්ත අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙන ගොස්, මූසිකයේ දකුණු බොත්තම වරක් Click කර, Paste මත Click කිරීම

- මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Ms word) මෘදුකාංගයට අයත් පහත සඳහන් නිරූපක (icon) භාවිතයෙන් අංක **26** සිට **30** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



26. පහත සඳහන් ලේඛනයක කොටස සකස් කිරීම සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපක ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

- බස්නාහිර පළාත
  - කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය
  - ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය
  - කළුතර දිස්ත්‍රික්කය

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

27. මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Ms word) හි සකසන ලද පේළි 10කින් යුත් ලේඛනයක් අකාරාදි පිළිවෙළට ඉහළ සිට පහළට සකස් කළ යුතු ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?

(1) H (2) I (3) J (4) K

28. පහත දැක්වෙන ලේඛනයක කොටස සකස් කිරීම සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපක ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

1. කුරුණෑගල දිස්ත්‍රික්කය
2. ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය
3. කළුතර දිස්ත්‍රික්කය
4. අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික්කය

(1) A සහ E (2) A සහ F (3) B සහ D (4) B සහ G

29. ඉහත සඳහන් නිරූපක පිළිබඳ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) අක්ෂර හා ව්‍යාකරණ දෝෂ පරීක්ෂා කිරීමට H නිරූපකය භාවිත කෙරේ.

(2) තෝරාගත් වචනයක් යටින් රතුපාට රේඛාවක් ඇඳීමට I නිරූපකය භාවිත කෙරේ.

(3) අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කිරීමට J නිරූපකය භාවිත කෙරේ.

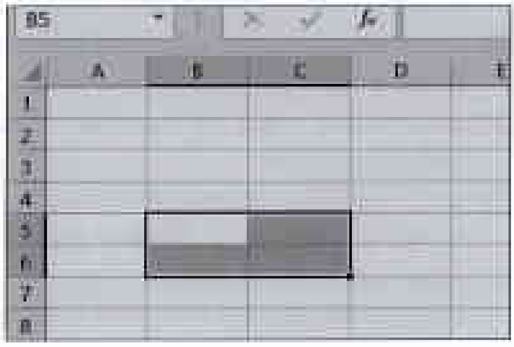
(4) අකුරුවල ප්‍රමාණය සකස් කිරීමට K නිරූපකය භාවිත කෙරේ.

30. ඉංග්‍රීසි පොඩි අකුරු (simple letters) සහිත ලේඛනයක අකුරු එකවර ලොකු අකුරු (capital letters) බවට මාරු කිරීමට භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?

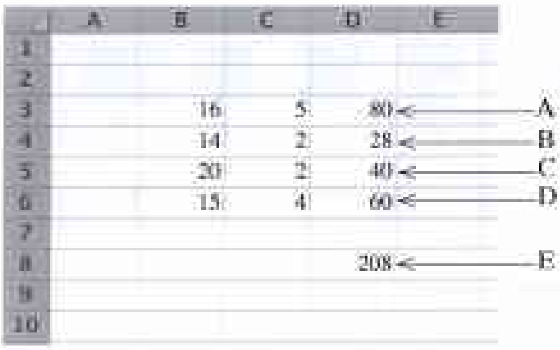
(1) H (2) I (3) J (4) K

31. පහත සඳහන් පැතුරුම්පත් තිරයේ (spreadsheet) උපුටා ගත් කොටසෙහි දැක්වෙන තේරී ඇති කෝෂ පරාසය (cell range) නම් කරනුයේ,

(1) 5B : 6C ලෙස ය.
(2) B5 – C6 ලෙස ය.
(3) B5 : C5 ලෙස ය.
(4) B5 : C6 ලෙස ය.



● පහත සඳහන් පැතුරුම්පත් තිරයේ උපුටා ගත් කොටස භාවිතයෙන් අංක **32** සිට **34** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



32. ඉහත සඳහන් පැතුරුම්පත් තිරයේ A අක්ෂරයෙන් නම් කර ඇති කෝෂයෙහි (cell) ඇති අගය ලබා ගෙන ඇත්තේ,

(1) A නම් කෝෂය මත D3=B3 × C3 යෙදීමෙනි.
(2) A නම් කෝෂය මත D3=B3*C3 යෙදීමෙනි
(3) A නම් කෝෂය මත =3B*3C යෙදීමෙනි.
(4) A නම් කෝෂය මත =B3*C3 යෙදීමෙනි.

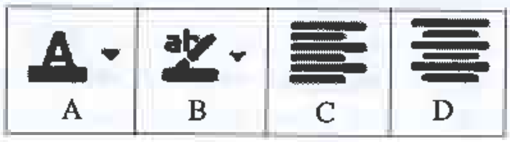
33. A ලෙස නම් කර ඇති කෝෂයෙහි ඔබ යෙදූ සූත්‍රය (formula) B, C හා D ලෙස නම් කර ඇති කෝෂවලට පිටපත් කළ හැකි නිවැරදි පිළිවෙත කුමක් ද?

(1) B, C හා D ලෙස නම් කර ඇති කෝෂ තෝරා Home මෙනුවේ Copy මත Click කර, A නම් කෝෂය මත Home මෙනුවේ Paste Click කිරීම
(2) A, B, C හා D ලෙස නම් කර ඇති කෝෂ තෝරා Home මෙනුවේ Copy මත Click කර, A නම් කෝෂය මත Home මෙනුවේ Paste Click කිරීම
(3) A ලෙස නම් කර ඇති කෝෂය තෝරා Home මෙනුවේ Copy මත Click කර B, C හා D ලෙස නම් කර ඇති කෝෂ මත Home මෙනුවේ Paste Click කිරීම
(4) B, C හා D ලෙස නම් කර ඇති කෝෂ තෝරා Autosum නිරූපකය මත Click කිරීම

34. E ලෙස නම් කර ඇති කෝෂය තුළ ඇති අගය ලබා ගත හැකි නිවැරදි ආකාරය කුමක් ද?

(1) A, B, C, D හා E ලෙස නම් කර ඇති කෝෂ තෝරා Home මෙනුවේ Paste මත Click කර, E නම් කෝෂය මත Home මෙනුවේ Copy Click කිරීම
(2) E ලෙස නම් කර ඇති කෝෂය තෝරා Home මෙනුවේ Autosum නිරූපකය මත Click කිරීම
(3) A සිට E තෙක් කෝෂ තෝරා Home මෙනුවේ Autosum නිරූපකය මත Click කිරීම
(4) A, B, C, D හා E ලෙස නම් කර ඇති කෝෂ තෝරා Home මෙනුවේ Copy මත Click කර, E නම් කෝෂය මත Home මෙනුවේ Paste Click කිරීම

- මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) මෘදුකාංගයේ පහත සඳහන් නිරූපක (icon) භාවිතයෙන් අංක **35** සිට **37** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



35. පැතුරුම්පත් තිරයේ කෝෂයක පසුබිම් වර්ණය (background colour) වෙනස් කිරීමට භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?
(1) A (2) B (3) C (4) D

36. පැතුරුම්පත් තිරයේ කෝෂයක ඇති අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කිරීමට භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?
(1) A (2) B (3) C (4) D

37. පැතුරුම්පත් තිරයේ කෝෂයක ඇති පාඨයක් කෝෂයේ මැදට ගැනීමට භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?
(1) A (2) B (3) C (4) D

38. අන්තර්ජාල සම්බන්ධතා පිළිබඳ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) වෙබ් අඩවියක් (website) පළ කරනුයේ ප්‍රොක්සි සර්වර් (proxy server) යන්ත්‍රයක් මත ය.
(2) වෙබ් අඩවි/පිටු (websites/pages) සොයා ගැනීමට සෙවුම් යන්ත්‍ර (search engines) උපකාරී වේ.
(3) අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාව ISP මගින් ලබා නොදේ.
(4) වෙබ් අතරික්සු වැඩසටහනක් (browser program) යනු සෙවුම් යන්ත්‍රයකි.

39. වැරදි වෙබ් ලිපිනයක් (web address) සහිත වරණය තෝරන්න.
(1) http://www.slyoungs.lk (2) https://www.msn.com
(3) htts://www.mensociety.lk (4) http://www.sleducation.lk

40. ලසුලේඛිකාවක වන සුමුදු ලසුලේඛනයෙන් සටහනක් තබා ගැනීමේදී එක් ලසුලේඛන පදයක් යටින් කෙටි සමාන්තර ඉරි කැබලි දෙකක් අඳින ලදි. එලෙස ලසුලේඛන පදයක් යටින් කෙටි සමාන්තර ඉරි කැබලි දෙකක් අඳින ලද්දේ, එම ලසුලේඛන පදය
(1) වැරදුනු පදයක් බව දැක්වීමට ය.
(2) දෙවරක් යෙදෙන බව දැක්වීමට ය.
(3) පුද්ගල නාමයක් බව දැක්වීමට ය.
(4) එක සමාන ශබ්ද දෙකක් යෙදෙන බව දැක්වීමට ය.

* *

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

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

92 S I, II

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

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

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල II

* **පළමුවැනි** ප්‍රශ්නය ඇතුළු ව **I, II** හා **III** කොටස්වලින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න **පහකට** පිළිතුරු සපයන්න.

---

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

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

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

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

   (අ) (ආ)

   ඉහත එක් එක් නිරූපකය මගින් කෙරෙන කාර්යය සඳහන් කරන්න.

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

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

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

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

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

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

(ලකුණු 02 ×10 = 20 යි)

[හතරවැනි පිටුව බලන්න

I කොටස - ලේකම් පරිචය

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

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

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

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

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

(ලකුණු 04යි)

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

"අප සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා රු/ 1000ක /⊙
ㄩㄇ/ මුලික මුදලක් තැන්පතුව ලෙස ලබා දිය යුතු බව කාරුණිකව /#
දන්වමි.

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

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

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

(ලකුණු 04 යි)

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

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

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

(ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

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

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

(ලකුණු 03යි)

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

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

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

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

(ලකුණු 03 යි)

[දහවැනි පිටුව බලන්න.

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

සුළු මුදල් පොත

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

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

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

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

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

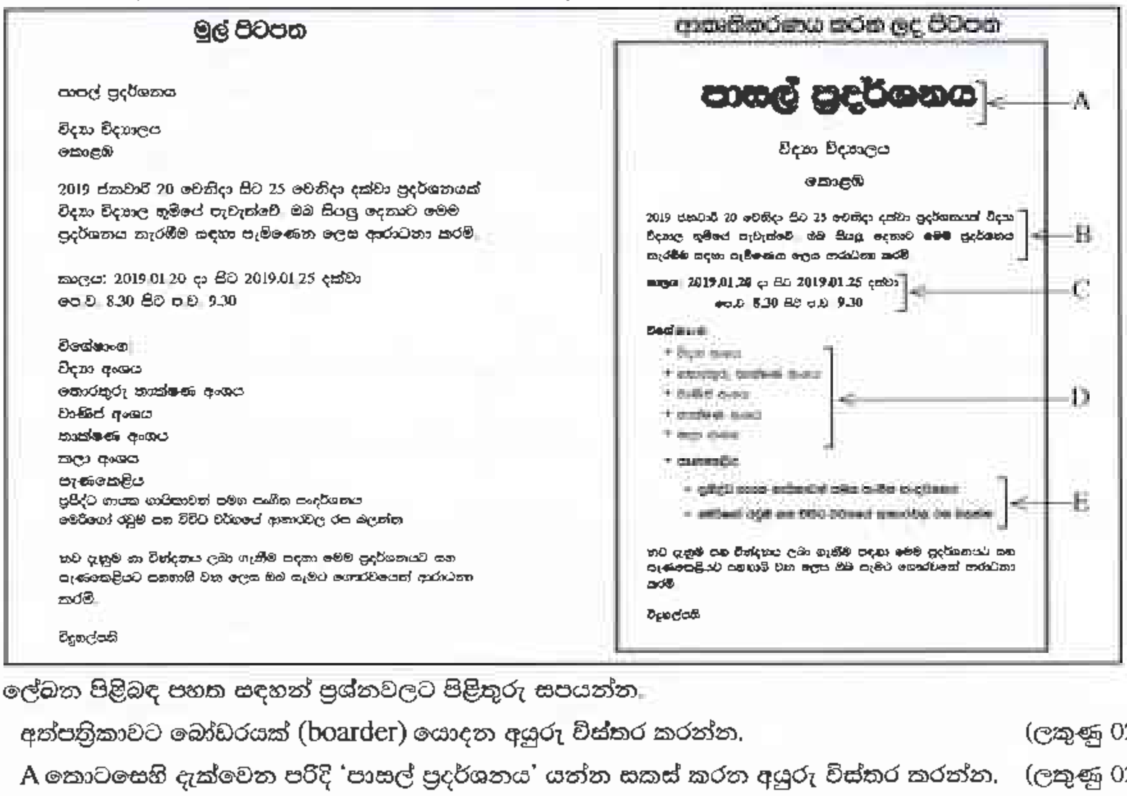
(ඊ) 2018 සැප්තැම්බර් 30 දිනට සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු වටිනාකම කොපමණ ද?

(ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

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



ඉහත ලේඛන පිළිබඳ පහත සඳහන් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

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

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

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

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

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

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

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

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

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

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

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

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

III කොටස - ලඝුලේඛනය

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

A කොටස: කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

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

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

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

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

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

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

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

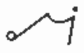
(iv) (අ) පදාන්ත 'අන්' හා 'අම්' ශබ්ද ලඝුහනින් ලිවීමේදී භාවිත කරන ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

* * *