EXAMRESULTS.LK

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) කාර්මීකීකරණය සමග, 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) වික්‍රම 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

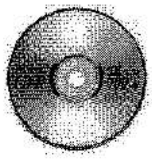
4. ව්‍යාපාරික ලිපියක දැකිය හැකි නමුත් පෞද්ගලික ලිපියක දැකිය **නොහැකි** ලක්ෂණයක් වන්නේ,
(1) යවන්නාගේ නම ය. (2) දිනය ය.
(3) යොමු අංකය ය. (4) ආමන්ත්‍රණය ය.

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.

Department of Examinations Sri Lanka

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) Microsoft Word සහ This PC

(2) My Documents සහ Letters

(3) Reports සහ Name list

(4) Microsoft Excel සහ School list

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 X 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 සුභාෂ් පරිගණක යතුරු පුවරුවේ Ctrl 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 සුළැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල"

මෙහිදී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?

(1) විනිතා
(2) කාන්තා
(3) කාන්ති
(4) ටානියා

Department of Examinations Sri Lanka

1768

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. 'තොටියා' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි 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 ඒවා 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.

Department of Examinations Sri Lanka

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

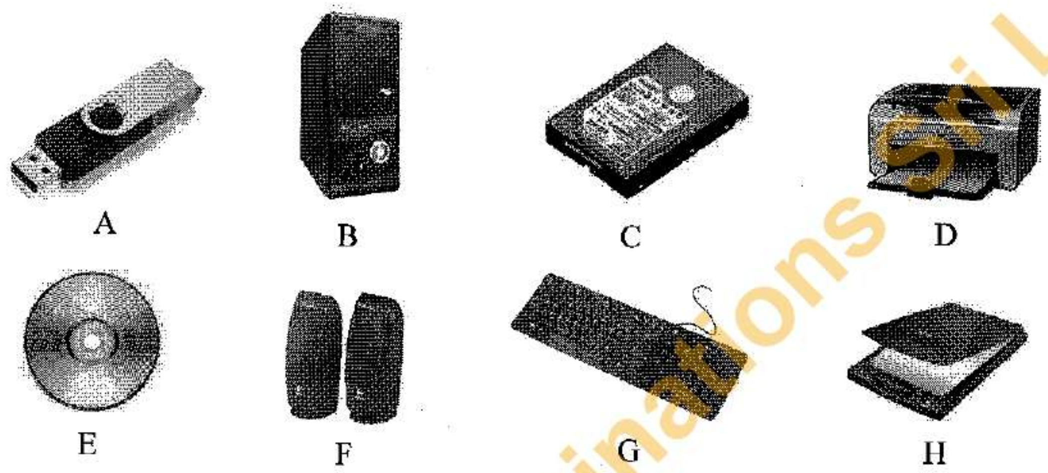
19. ව්‍යාපාරයක 2018.10.01 දින සුළු මුදල් භාරකරු ළඟ ඉතිරිව තිබූ සුළු මුදල් ශේෂය රු. 250 කි. 2018 වර්ෂයේ ඔක්තෝබර් මාසයේ සුළු මුදල් වියදම් ගෙවීම්වල එකතුව රු. 3 800ක් වූ අතර, 2018.10.31 දිනට රු. 200ක ශේෂයක් සුළු මුදල් භාරකරු ළඟ ඉතිරිව තිබුණි.
2018.10.01 දින සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම වෙනුවෙන් 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.



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

[පස්වැනි පිටුව බලන්න.

Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

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

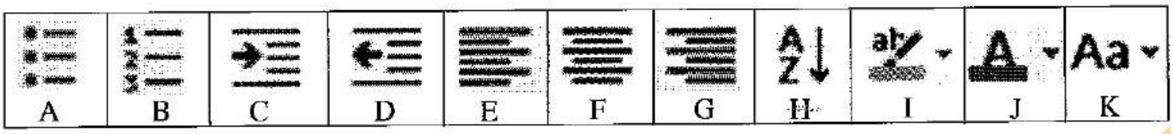
(1) පාඨය තෝරා, Home මෙනුවේ Copy මත Click කර, සැරිත්ත (cursor) අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙන ගොස්, Home මෙනුවේ Paste මත Click කිරීම

(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.

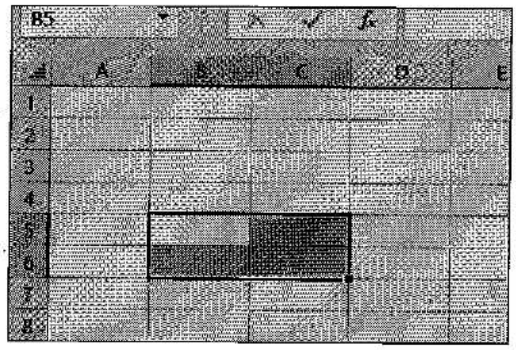
30. ඉංග්‍රීසි පොඩි අකුරු (simple letters) සහිත ලේඛනයක අකුරු එකවර ලොකු අකුරු (capital letters) බවට මාරු කිරීමට භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?

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

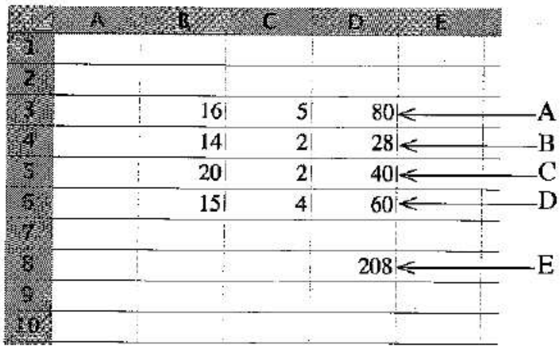
Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

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?

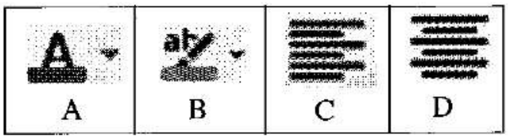
(1) B, C හා D ලෙස නම් කර ඇති කෝෂ තෝරා Home මෙනුවේ Copy මත Click කර, A නම් කෝෂය මත Home මෙනුවේ Paste Click කිරීම
(2) A, B, C හා D ලෙස නම් කර ඇති කෝෂ තෝරා Home මෙනුවේ Copy මත Click කර, A නම් කෝෂය මත Home මෙනුවේ Paste Click කිරීම
(3) A ලෙස නම් කර ඇති කෝෂය තෝරා Home මෙනුවේ Copy මත Click කර B, C හා D ලෙස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

Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

- 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 අතිරික්සු 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.

* *

Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

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

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

[නවවැනි පිටුව බලන්න.

Department of Examinations Sri Lanka

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 ඇඩි 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 /⊙

⊔⊓/ [මූලික][මුදලක්] තැන්පතුව ලෙස ලබා දිය යුතු බව කාරුණිකව /#

දන්වමි.

/ළ 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 ලදී.

(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)

Department of Examinations Sri Lanka
Department of Examinations Sri Lanka

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

සුළු මුදල් පොත

ලැබීම්	ස. පි.	දිනය	විස්තරය	ව. 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 සමග 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.

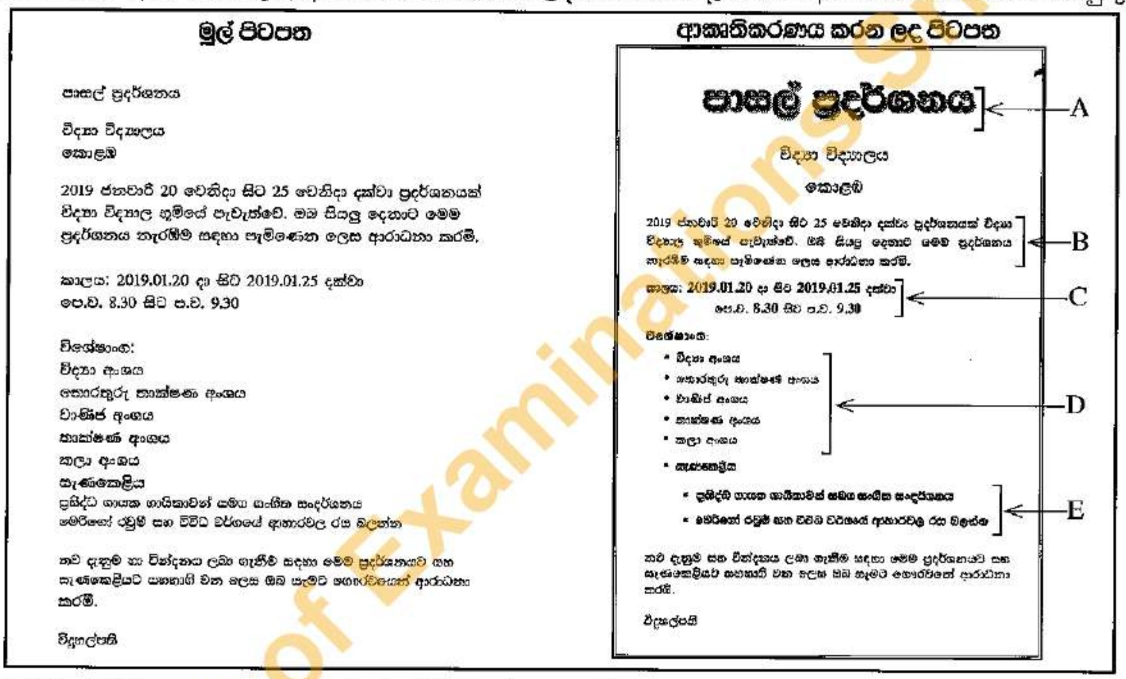
(ඊ) 2018 සැප්තැම්බර් 30 දිනට සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු වටිනාකම කොපමණ ද?

(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.



මුල් පිටපත

පාසල් ප්‍රදර්ශනය

විද්‍යා විද්‍යාලය
කොළඹ

2019 ජනවාරි 20 වෙනිදා සිට 25 වෙනිදා දක්වා ප්‍රදර්ශනයක් විද්‍යා විද්‍යාල භූමියේ පැවැත්වේ. ඔබ සියලු දෙනාට මෙම ප්‍රදර්ශනය නැරඹීම සඳහා පැමිණෙන ලෙස ආරාධනා කරමි.

කාලය: 2019.01.20 දා සිට 2019.01.25 දක්වා
පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 9.30

විශේෂාංග:
විද්‍යා අංශය
තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
වාණිජ අංශය
තාක්ෂණ අංශය
කලා අංශය
සැණකෙළිය
ප්‍රසිද්ධ ගායක ගායිකාවන් සමග සංගීත සංදර්ශනය
මෙරිගෝ රවුම් සහ විවිධ වර්ගයේ ආහාරවල රස බලන්න

නව දැනුම හා වින්දනය ලබා ගැනීම සඳහා මෙම ප්‍රදර්ශනයට සහ සැණකෙළියට සහභාගි වන ලෙස ඔබ සැමට ගෞරවයෙන් ආරාධනා කරමි.

විදුහල්පති

ආකෘතිකරණය කරන ලද පිටපත

පාසල් ප්‍රදර්ශනය ← A

විද්‍යා විද්‍යාලය

කොළඹ

2019 ජනවාරි 20 වෙනිදා සිට 25 වෙනිදා දක්වා ප්‍රදර්ශනයක් විද්‍යා විද්‍යාල භූමියේ පැවැත්වේ. ඔබ සියලු දෙනාට මෙම ප්‍රදර්ශනය නැරඹීම සඳහා පැමිණෙන ලෙස ආරාධනා කරමි. ← B

කාලය: **2019.01.20** දා සිට **2019.01.25** දක්වා
පෙ.ව. **8.30** සිට ප.ව. **9.30** ← C

විශේෂාංග:
- විද්‍යා අංශය
- තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය
- වාණිජ අංශය
- තාක්ෂණ අංශය
- කලා අංශය ← D
- සැණකෙළිය
  - **ප්‍රසිද්ධ ගායක ගායිකාවන් සමග සංගීත සංදර්ශනය**
  - **මෙරිගෝ රවුම් සහ විවිධ වර්ගයේ ආහාරවල රස බලන්න** ← E

නව දැනුම සහ වින්දනය ලබා ගැනීම සඳහා මෙම ප්‍රදර්ශනයට සහ සැණකෙළියට සහභාගි වන ලෙස ඔබ සැමට ගෞරවයෙන් ආරාධනා කරමි.

විදුහල්පති

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)

[එකොළොස්වැනි පිටුව බලන්න.

Department of Examinations Sri Lanka

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	සේ.අ.අ 8%	ශුද්ධ 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. මන්ජුල	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 ලඝුහතින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

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

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

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

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

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

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

Department of Examinations Sri Lanka

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

(ආ) කැන්ටර් ලසුලේඛනයේදී සිංහල ව්‍යංජනාක්ෂර සඳහා වන ලසුහන වෙන් කරන කාණ්ඩ තුන අනුව ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලසුහන 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 ලසුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

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

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

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

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

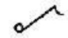
(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ලසුහන ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලසුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටස: ලෝරන්ස් ලසුලේඛනය

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

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

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

(ආ) ඉහත (ii) (අ) හි ලසුහනින් 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 ලසුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

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

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

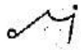
(iv) (අ) පදාන්ත 'අන්' හා 'අම්' ශබ්ද ලසුහනින් ලිවීමේදී භාවිත කරන ලසුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

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

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

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

(ආ) ඉහත (ii) (අ) හි ලසුහනින් 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 ලසුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

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

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

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

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

(මුළු ලකුණු 10 යි)

* * *

Department of Examinations Sri Lanka

EXAMRESULTS.LK

රහස්‍යයි

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018
க.பொ.த (சா.தர)ப் பரீட்சை - 2018

විෂයය අංකය பாட இலக்கம்	92	විෂයය பாடம்	විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය

I පත්‍රය - පිළිතුරු
I பத்திரம் - விடைகள்

ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරු අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරු අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරු අංකය விடை இல.	ප්‍රශ්න අංකය வினா இல.	පිළිතුරු අංකය விடை இல.
01.	2	11.	3	21.	4	31.	4
02.	2	12.	2	22.	1	32.	4
03.	1	13.	4	23.	2	33.	3
04.	3	14.	2	24.	3	34.	3
05.	3	15.	1	25.	2	35.	2
06.	4	16.	3	26.	1	36.	1
07.	4	17.	1	27.	1	37.	4
08.	1	18.	4	28.	4	38.	2
09.	4	19.	2	29.	3	39.	3
10.	2	20.	3	30.	4	40.	3

විශේෂ උපදෙස් / விசேட அறிவுறுத்தல் } එක් පිළිතුරකට ලකුණු / ஒரு சரியான விடைக்கு **01** බැගින් / புள்ளி வீதம்

මුළු ලකුණු / மொத்தப் புள்ளிகள் 01 × 40 = 40

පහත නිදසුනෙහි දක්වෙන පරිදි බහුවරණ උත්තරපත්‍රයේ අවසාන තීරුවේ ලකුණු ඇතුළත් කරන්න.
கீழ் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உதாரணத்திற்கு அமைய பல்தேர்வு வினாக்களுக்குரிய புள்ளிகளை பல்தேர்வு வினாப்பத்திரத்தின் இறுதியில் பதிக.

PAST PAPERS WIKI

නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව / சரியான விடைகளின் தொகை: 25 / 40

I පත්‍රයේ මුළු ලකුණු / பத்திரம் I இன் மொத்தப்புள்ள: 25 / 40

01. (i) (අ) යතුරු ලියනය භාවිතයේ <u>වාසියක්</u>

- විදුලිය නොමැති ව වුව ද භාවිත කළ හැකි වීම.
  (විදුලි පහසුකම් අවශ්‍ය නොවීම)
- භාවිතයේ දී වෙනත් ආධාරක උපකරණ අවශ්‍ය නොවීම.

යතුරු ලියනය භාවිතයේ <u>අවාසියක්</u>

- සීමිත පිටපත් සංඛ්‍යාවක් පමණක් එක් වරකට ලබා ගත හැකි වීම.
- ලේඛනය ගබඩා කර තබා ගත නොහැකි වීම.

වාසියක් සඳහා ලකුණු 1/2 යි

අවාසියක් සඳහා ලකුණු 1/2 යි

(ලකුණු 01 යි)

(ආ) පරිගණක භාවිතයේ <u>වාසියක්</u>

- පිටපත් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයක් එකවර ලබා ගත හැකිවීම
- පසු ව ලබා ගැනීම සඳහා ගබඩා කර තැබිය හැකි වීම

පරිගණක භාවිතයේ <u>අවාසියක්</u>

- විදුලි බලය නොමැති අවස්ථාවක භාවිතය අපහසු වීම
- පරිගණකය භාවිතය සඳහා උපාංග කිහිපයක් අවශ්‍ය වීම
  (මූසිකය, යතුරු පුවරුව, UPS යනාදී)

වාසියක් සඳහා ලකුණු 1/2 යි

අවාසියක් සඳහා ලකුණු 1/2 යි

(ලකුණු 01 යි)

(ii)

සහතික පත්‍රයයි
නිවාසාන්තර මළල ක්‍රීඩා උත්සවය - 2019

ගාල්ල සිරිසර මහා විද්‍යාලයේ ....

ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන ....

ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව විසින් ....

තරගයේ .... ස්ථානය දිනාගත්

බව සතුටින් දන්වමි.

PAST PAPERS WIKI

....

නිවාස භාර ගුරුතුමිය නි. විදුහල්පති (ක්‍රීඩා) විදුහල්පති

- Landscape හෝ portrait ආකාරයට ඇඳ තිබිය යුතු ය
- පාසලේ නම තිබිය යුතු ය
- ශිෂ්‍යයාගේ නම, ශ්‍රේණිය, තරගයේ නම, ලබාගත් ස්ථානය සඳහා ඉඩ තබා තිබිය යුතු ය
- පාසලේ ලෝගෝව තිබිය යුතු ය
- අධිකාරිය ලත් පුද්ගලයන්ගේ අත්සන් යෙදීමට ඉඩ තබා තිබිය යුතු ය

(එක් කරුණකට ලකුණු 1/2 බැගින් කරුණු 4කට ලකුණු 02 යි)

(iii) **(අ)** පන්තියේ සිසුන් අවසාන වාර පරීක්ෂණය සඳහා සියලු ම විෂයයන්ට ලබා ගත් ලකුණු

(ලකුණු 01යි)

(ආ) එක් එක් ශිෂ්‍යයා ලබාගත් ස්ථානය දැක්වීම

(ලකුණු 01යි)

(iv) **(අ)** අන්තර්ජාලයට පිවිසීම

(ලකුණු 01යි)

(ආ) ශබ්දය අඩු වැඩි කිරීම

(ලකුණු 01යි)

(v) **(අ)**

- **File** නාමයක් තිබිය යුතු ය
- දිගුව නිවැරදි ව තිබිය යුතු ය
- **dox**

(ශිෂ්‍යයා නිර්මාණය කළ නිවැරදි ගොනු නාමයට ලකුණු 02යි)

(vi)

- ඉංග්‍රීසි අකුරු වර්ගයක් (Font) තේරීම
- යතුරු පුවරුවේ Shift + Y යතුර එබීම
- = යතුර එබීම
- යතුරු පුවරුවේ x යතුර එබීම
- මෙනුවේ ඇති $\boxed{x^2}$ අයිකනය එබීම
- යතුරු පුවරුවේ 2 යතුර එබීම
- යතුරු පුවරුවේ + කිරීමේ ලකුණු සහිත යතුර ඔබා 1 යතුරු ලියනය කිරීම

PAST PAPERS WIKI

(සම්පූර්ණ පිළිතුරට ලකුණු 02යි)

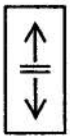
(vii) (අ) Alt + Ctt + ↓ යතුරු එකවර එබීම

(ලකුණු 01යි)

(ආ) Alt + Ctt + → යතුරු එකවර එබීම

(ලකුණු 01යි)

(viii)

- පේළි නාම තීරුවේ සැරිත්ත තබා
-  රීතල සලකුණ ලබා ගෙන
- ඉහළට හා පහළට ඇදීම

(01 x 02 ලකුණු 02 යි)

(ix)

- e - mail ලිපිනයක් සාදා තිබිය යුතු ය
- එම ලිපිනයේ අවසාන කොටස
- gmail.com විය යුතුය

(ලකුණු 02 යි)

(x) චන්න දුම්රියේ යන කෙනෙකි

- වචන හතරක් තිබිය යුතු ය.
- නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩුපෙළ පමණක් භාවිතා කර තිබිය යුතු ය
- අර්ථවත් වාක්‍යයක් විය යුතු ය

(ලකුණු 02 යි)

01.	(i)		(ii)	(iii)		(iv)		(v)	(vi)	(vii)		(viii)	(ix)	(x)	
	අ	ආ		අ	ආ	අ	ආ			අ	ආ				
	01	01	02	01	01	01	01	02	02	01	01	02	02	02	= 20/20

PAST PAPERS WIKI

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 ඇඩි 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 /⊙

⊔⊓/ [මූලික මුදලක්] කැන්පතුව ලෙස ලබා දිය යුතු බව කාරුණිකව /#

දන්වමි.

/ළු 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)

02. **(i) (අ)** 1. පරිගණකයේ වේගය අඩුවීම

2. පෙන් ඩ්‍රයිව් (pen drive) භාවිතය නිසා වෛරස් ඇතුළුවිය හැකි වීම

(1/2 x 02 ලකුණු 01 යි)

(ආ) 1.

- පරිගණකයේ වේගය යථා පරිදි සැකසීමට අනවශ්‍ය ගොනු ඉවත් කිරීම
- පරිගණකයේ ගබඩා කර ඇති file සියල්ල එක් ගොනුවකට ඇතුළත් කිරීම

2. පරිගණකයට වෛරස් ගාඩ් (virus guard) එකක් ඇතුළත් කිරීම

(එක් පිළියමකට ලකුණු 1/2 බැගින් පිළියම් දෙකකට ලකුණු 01යි)

PAST PAPERS WIKI

(ඉ)

- පරිගණක තිරයේ දීප්තිය නිසා ඇස්වල ආබාධ ඇතිවීම
- බෙල්ලේ ආබාධ ඇතිවීම
- අතේ ඇඟිලි තුඩුවල හා බාහුවේ ආබාධ ඇතිවීම
- කොන්දේ ආබාධ ඇතිවීම

(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

(ඊ)

- දීප්තිය අඩු කිරීමට තිර පෙරණයක් භාවිත කිරීම
- අත් සහ ඇඟිලිවලට ව්‍යායාම ලබාදීම
- නිවැරදි ඉරියව්වෙන් වාඩි වීම *(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)*

(ii) (අ)

- ⊙/ - නැවතීමේ ලකුණ යොදන්න
- ⌊_⌈| - තැන් මාරු කරන්න
- # - පරතරය වැඩි කරන්න/ ඉඩ තබන්න
- /ළි - ලි ඉවත් කර, ළි යොදන්න

(1/2 x 4 = ලකුණු 02 යි)

(ආ) " අප සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා රු. 1000ක මුදලක් මූලික තැන්පතුව ලෙස ලබා දිය යුතු බව කාරුණික ව දන්වමි.
සංගමයෙන් ලබා ගත හැකි සේවාවන් පිළිබඳ ව ඉදිරියේ දී දැනුම් දෙනු ඇත.

(1/2 x 4 = ලකුණු 02 යි)

(iii) (අ)

- යවන්නා - අලෙවි කළමනාකරු, මැක්ස් අපනයන සමාගම
- පණිවුඩය - ඇණවුම් කළ භාණ්ඩ තොගය නැව් ගත කළ බව හා එම තොගය දෙසැම්බර් 31 දිනට පෙර අදාළ රටේ වරාය වෙත ලඟා වන බව
- ලබන්නා - විදේශීය ගැනුම්කරු, බිම්ලන්ඩ් ඉම්පෝටර්ස්

(1/2 x 3 = ලකුණු 01 1/2 යි)

(ආ) විද්‍යුත් ලිඛිත මාධ්‍යය

(ලකුණු 1/2 යි)

02.	(i)				(ii)		(iii)		
	(අ)	(ආ)	(ඉ)	(ඊ)	(අ)	(ආ)	(අ)	(ආ)	
	01	01	01	01	02	02	01 1/2	1/2	= 10/10

PAST PAPERS WIKI

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) අයෝමී ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන අතර, තැපැල සම්බන්ධ සියලු කාර්යාලීය කටයුතු ද ඇය විසින් සිදු කෙරේ. ආයතනයට ලැබෙන සියලු ම ලිපි අයෝමී 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 අයෝමී ගනු ලබන නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග **දෙකක්** ලියන්න.

(ආ) ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් අයෝමී 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)

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

සුළු මුදල් පොත

ලැබීම්	ස. පි.	දිනය	විස්තරය	ව. 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 සමග 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)

03. (i) (අ)

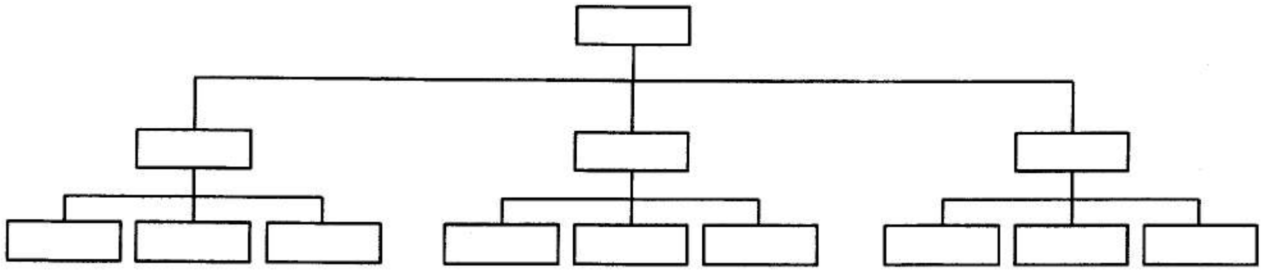
- සිරස් ආකාරය
- තිරස් ආකාරය
- චක්‍රීය ආකාරය

(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

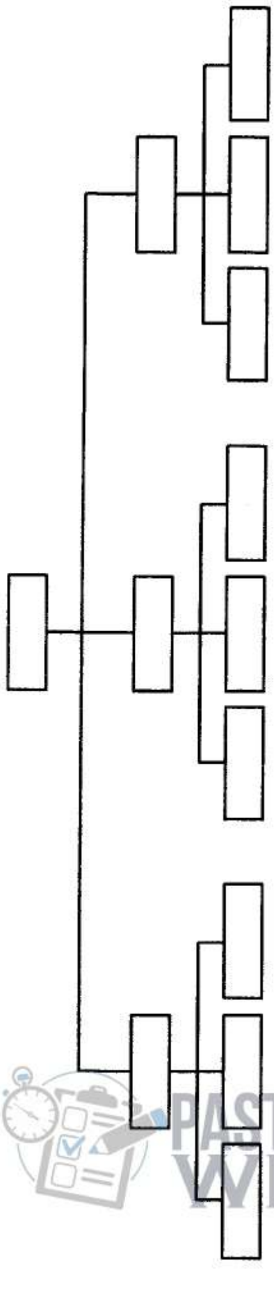
PAST PAPERS WIKI

(ආ)

- සිරස් ආකාරය

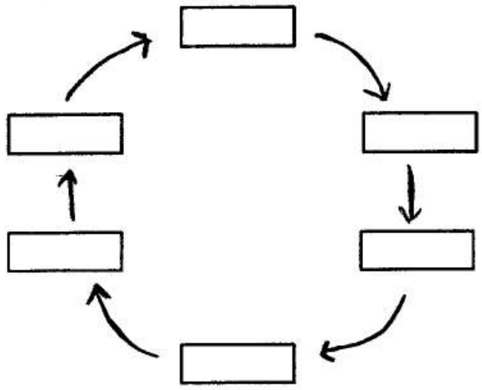


- තිරස් ආකාරය



PAST PAPERS WIKI

- චක්‍රීය ආකාරය



(1 x 2 = ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ)

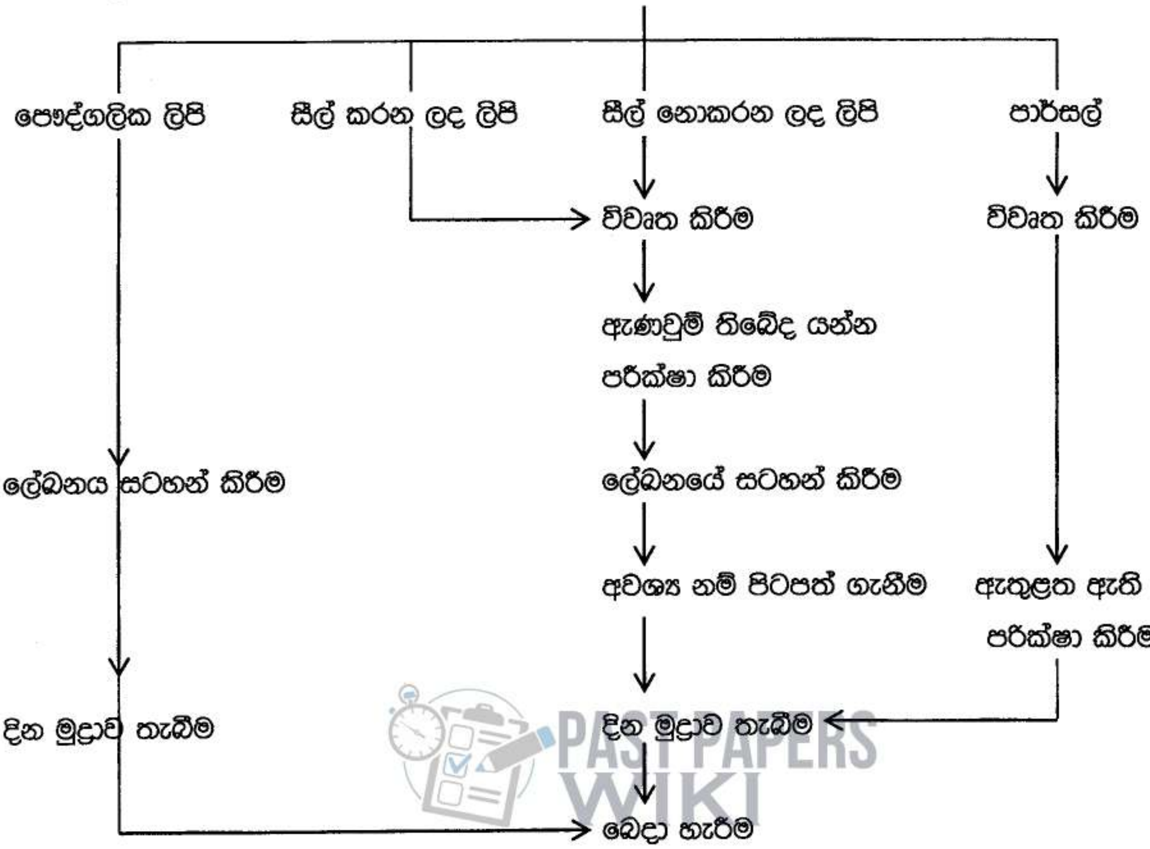
- තැපෑල සම්බන්ධ කටයුතු ඇයට පැවරී ඇති බැවින් ලැබෙන සියලු ම ලිපි භාර ගැනීම
- ලැබෙන සියලුම ලිපි, ලැබෙන ලිපි සඳහා වන ලේඛනයේ ඇතුළත් කිරීම
- ලිපි අදාළ අංශ හා පුද්ගලයන් වෙත යොමු කිරීම

(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- පෞද්ගලික ලිපි වෙන්කර, අදාළ පුද්ගලයන් වෙත යැවීම
- අනෙකුත් ලිපි විවෘත කිරීම
- දින මුද්‍රාව ලිපි කවරවල හා විවෘත කළ ලිපිවල තැබීම
- පිටපත් ගත යුතු ලිපිවල පිටපත් ගැනීම *(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)*

(ඉ)



(ලකුණු 01 යි)

PAST PAPERS WIKI

(iii) (අ) රු. 3000

(ලකුණු 1/2 යි)

(ආ) (ඉ)

<u>සුළු මුදල් පොත</u>

ලැබීම් රු.	ස.පි.	දිනය	විස්තරය	ව.අං.	ගෙවීම් රු.	විශ්ලේෂණ තීරු ගමන්	විශ්ලේෂණ තීරු තැපැල්	විශ්ලේෂණ තීරු ලිපිද්‍රව්‍ය	ලෙජර් ගිණුම	ලෙ.පි.
500		09.01	ශේෂය ඉ.ගෙ.			(1/2)	(1/2)	(1/2)		
2500		09.01	මුදල්							
		09.08	ත්‍රී රෝද රථ ගාස්තු	1	420	420				
		09.11	ලිපි ලියාපදිංචි ගාස්තු	2	350		350			
		09.15	කුලී රථ ගාස්තු	3	410	410				
		09.18	කාබන් කොළ ගැනීම	4	370			370		
		09.22	මුද්දර ගැනීම	5	600		600			
		09.25	පෑන් පැන්සල් ගැනීම	6	570			570		
			(1/2)		2720	830	950	940		
		09.30	ශේෂය ප/ගෙ. (1/2)		280					
3000					3000					
280		10.01	ශේෂය ඉ/ගෙ.							

(ඊ)

- රු. 2720

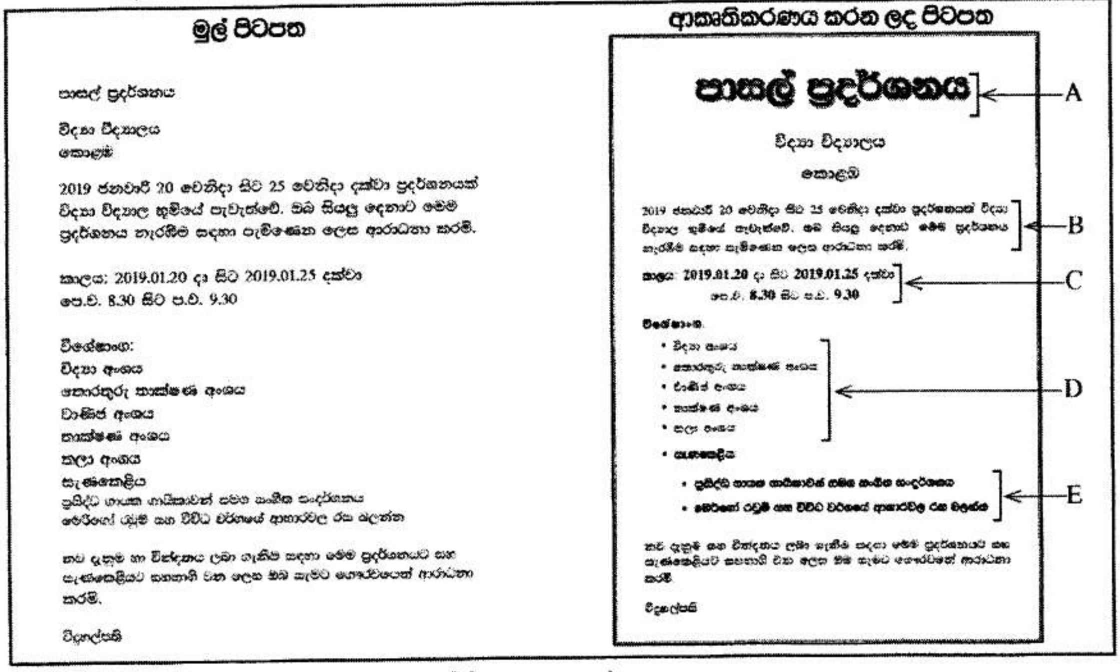
(ලකුණු 01 යි)

03.	(i)		(ii)			(iii)				
	(අ)	(ආ)	(අ)	(ආ)	(ඉ)	(අ)	(ආ)	(ඉ)	(ඊ)	
	01	02	01	01	01	1/2	01 1/2	01	01	= **10/10**

PAST PAPERS WIKI

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)

04. **(i)**

- අත් පත්‍රිකාවේ යතුරු ලියනය කළ කොටස් තෝරන්න. (select)
- මෙනු බාර් (Menu bar) හි බෝඩර්ස් (boarder) තෝරන්න.
- ගැලපෙන, කැමති බෝඩරයක් තෝරන්න.
- ok කරන්න.

(ලකුණු 02 යි)

(ii)

- "පාසල් ප්‍රදර්ශනය" යන පාඨය තෝරන්න
- Font වර්ගය තෝරන්න
- Font Size තෝරා Font Size වැඩි කරන්න
- Bold කිරීමට B තෝරන්න

(ලකුණු 02 යි)

PAST PAPERS WIKI

(iii)

- අදාළ පාඨය යතුරුලියනය කිරීම
- අදාළ පාඨය තේරීම (Select)
- Justyfy කිරීම

(ලකුණු 02 යි)

(iv)

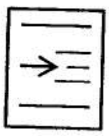
- C කොටස
  - අදාළ පාඨය යතුරු ලියනය කිරීම
  - දිනය සහ වේලාව වෙන වෙනම තේරීම
  - Bold කිරීම

(ලකුණු 01 යි)

- D කොටස
  - අදාළ පාඨ පේළියෙන් පේළිය Enter කරමින් යතුරු ලියනය කිරීම
  - පේළි සියල්ලම තේරීම
  - මෙනු බාර් (Menu bar) හි බුලට් තේරීම

(ලකුණු 01 යි)

(v)

- සැණකෙළිය යන වචනයෙන් පසු Enter කිරීම
-  නිරූපකය තේරීම
- පළමු පේළිය යතුරු ලියනය කර Enter කර දෙවන පේළිය යතුරු ලියනය කිරීම
- පේළි දෙකම තෝරා Bold B තේරීම

(ලකුණු 02 යි)

PAST PAPERS WIKI

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	සේ.අ.අ 8%	ශුද්ධ 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. ශුභාන්ති	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)

05. **(i)**

- D 3 කෝෂය මත

  = C3 * 8/100 Enter *(ලකුණු 02 යි)*

(ii)

- E 3 කෝෂය මත

  = (C3 - D3) Enter *(ලකුණු 02 යි)*

(iii)

- F3 කෝෂය මත

  = (C3 * 12/100) Enter *(ලකුණු 01 යි)*

- G3 කෝෂය මත

  = (D3+ F3) Enter *(ලකුණු 01 යි)*

(iv)

- සේ.අ.අ. 8% අනෙක් සේවකයන්ට යෙදීම
  - D3 මත Cursor තබා copy කර
  - D4, D5, D6 හා D7 මත තබා අකුරු paste කිරීම

    <u>හෝ</u>
  - D3 මත මූසික පොයින්ටරය තබා

    Fillhandle මගින් D7 දක්වා ඇදීම (Drag) කිරීම
- මෙලෙස E තීරුවේ F තීරුවේ හා G තීරුවේ අගයන් ද ගෙන ඒම *(ලකුණු 02 යි)*

PAST PAPERS WIKI

(v) G8 කෝෂය මත

= G3 + G4 + G5 + G6 + G7 Enter කිරීම

හෝ

= Sum (G3 + G4 + G5 + G6 + G7) Enter කිරීම

(ලකුණු 02 යි)

05.	(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(iv)	
	02	02	02	02	02 =	10/10

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 සමඟි වී අක්ෂර නිර්මාණය වන ආකාර **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

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

(ඉ) පණකුරු දෙකක් සමඟි 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)

PAST PAPERS WIKI

A . කොටස :- (කැන්ටර් ලඝුලේඛනය)

6. (i) (අ) තරඟය -   වදමල -   (ල-01)

(ආ) • වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන හැඩ. ර- ග- ම-

• ඉහළ සිට පහළට ඇලවාකාරව ලියැවෙන හැඩ.

ච -) ය -)

• පහළ සිට ඉහළට ඇලවාකාරව ලියැවෙන හැඩ.

ද - / න - /

(ල-01)

(ii) (අ) ඉ + අ = ය   ඉ + ආ = යා

අ + ඉ = ඓ/යි   අ + උ = ඖ

(ල-01)

(ආ) (ල-01)

(ඉ) නමස් - , පියලි -

භාගයා - , භාග්‍යය -

මයිනා - , අයියා -

ගෞතම - , දවුල -

(ල-02)

(iii) (අ) කුලාව -   කලාව -

අවයව. -

(ල-01)

(ආ) යම් පදයක අග 'ය්' හෝ 'ව්' යෙදෙන කල ය් සඳහා නියමිත හැඩ නොලියා ඒ වෙනුවට තිතක් (.) යොදනු ලැබේ.

(ල-01)

(iv) (අ) බල බල -   නට නටා -   (ල-01)

(ආ). ද්විත්ව පද ලිවීමේ දී පළමු පදය ලඝු හැඩින් ලියා දෙවන පදය සඳහා ඉහළ සිට පහළට කෙටි රේඛාවක් යෙදීම.

• ද්විත්ව පදවල දෙවැනි පදය දීර්ඝ වී යෙදෙන විට පළමු පදය අගට යොදන කෙටි රේඛාවේ අගට 'ආ' හැඩ සමගි කරයි.

(ල-01)

6.	(i)		(ii)			(iii)		(iv)		
	අ	ආ	අ	ආ	ඉ	අ	ආ	අ	ආ	
	01	01	01	01	02	01	01	01	01	= 10/10

PAST PAPERS WIKI

7. (i) (අ) 'දඬයම' 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)

7. (i) (අ) දඬයම - දසබල - (ල-01)

(ආ) • වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන ලඝු හන
• ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන ලඝු හන
• පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන ලඝු හන. (ල-01)

(ii) (අ) වරන් , මවක් (ල-01)

(ආ) (ල-01)

(ඉ) පදයෙහි අග ශබ්දාක්ෂර හල් වන විට, එම ශබ්දාක්ෂර ලඝුහනින් ලියා එහි අගට පහළ සිට ඉහළට කුඩා සෘජු රේඛාවක් සමග කර ලියනු ලැබේ. (ල-01)

(iii) (අ) වමන (ල-01)

(ආ) පදමුල 'ව' අක්ෂරය යෙදී, ඊළඟ අක්ෂරය 'ද' නොවන විට, 'ව' අක්ෂරය නොලියා ඊළඟ අක්ෂර රුළලට පහළින් ලියයි. (ල-01)

(iv) (අ) වටපිට ගනුදෙනු (ල-01)

(ආ) යුග්ම පද ලඝු හනින් ලියන විට මුල් ලඝු හනින් ලියා, දෙවැනි පදය වෙනුවට මුල් පදය ඉහළ සිට පහළට ඇලෙන රේඛාවකින් කපනු ලැබේ. (ල-01)

7 (i) අ ආ 01 01 (ii) අ ආ ඉ 01 01 02 (iii) අ ආ 01 01 (iv) අ ආ 01 01 = 10/10

PAST PAPERS WIKI

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)

B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) කරදර - කඩන්න - (ල - 01)

(ආ) • ව්‍යඤ්ජනාක්ෂරයකින් පසුව 'ර' අක්ෂරය යෙදේ නම්, එම ව්‍යඤ්ජනාක්ෂරය දෙගුණයක් දික්කර ලිවීම.
• එකම ව්‍යඤ්ජනාක්ෂරයේ ශබ්ද දෙකක් එක ළඟ ඇති විට, එම ව්‍යඤ්ජනාක්ෂරයට අදාළ ලඝුහන ලියා එය හරි මැදින් කුඩා කෙටි ඉරකින් කැපීම (ල - 02)

(ii) (අ) අම්මා ආදරය (ල - 01)
(ආ) ˎ - අ ෦ - ආ (ල - 01)
(ඉ) කතර - කලාව (ල - 01)

(iii) (අ) කලට තව ද (ල - 01)
(ආ) කල තව ද (ල - 01)

(iv) (අ) 'අන්', 'අම්' - පදාන්ත 'අන්', 'අම්' ශබ්දය යෙදෙන රේඛාක්ෂරයේ අගින් අර්ධ චක්‍රාකාර කලිකාවක් රේඛාවෙන් 1/3 ක් වැටෙන සේ ලිවීම (ල - 01)

(ආ) අන් - බලන්
අම් - එනම් (ල - 01)

PAST PAPERS WIKI

6 -	(i) අ	ආ	(ii) අ	ආ	ඉ	(iii) අ	ආ	(iv) අ	ආ	
	01	02	01	01	01	01	01	01	01	= 10/10

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) [ලඝුහන සටහන] හා [ලඝුහන සටහන] 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)

7 (i) (අ) 'පත්‍රය - කන්ද - (ල.01)

(ආ) පත්‍රය - රකාරාන්තරය සහිත ව ලියූ රේඛාක්ෂරය හරි මැදින් ලම්බකව කෙටි ඉරකින් කැපීම.

කන්ද - වක්‍රව්‍යඤ්ජනාක්ෂරය ලියා අවසන් වන තැන සිහින් තිත් (.) හනක් තැබීම. (ල.02)

(ii) (අ) එන්නත එදණ්ඩ (ල.01)

(ආ) ං - එ ං ඒ (ල.01)

(ඉ) කෙංසල් බේසම (ල.01)

(iii) (අ) ගසටම මලටත් (ල.01)

(ආ) (ල.01)

(iv) (අ) පද අග 'ඒ' ශබ්දය හැඳින්වීම සඳහා ලියූ කුඩා වෘත හන, කුඩා වල්ලම් හනක් සහිතව ලිවීමෙන් පදාන්ත එන්, එම් ශබ්දය කියැවේ. (ල.01)

(ආ) ගනෙන් තරගෙන් (ල.01)

PAST PAPERS WIKI

7	(i) අ	(i) ආ	(ii) අ	(ii) ආ	(ii) ඉ	(iii) අ	(iii) ආ	(iv) අ	(iv) ආ	
	01	02	01	01	01	01	01	01	01	10/10