උසස් පෙළ පරීක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
ප්‍රශ්න පත්‍රය සඳහා පමණි

OL/2024(2025)/92-S-I, II

0299

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, 2024(2025)
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2024(2025)
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2024(2025)

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

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 ලිවීමේ දී ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රශ්න සංවිධානය කර ගැනීමටත් යොදාගන්න.

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල) I

උපදෙස්:

* **සියලු ම** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
* අංක **1** සිට **40** තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති (1), (2), (3), (4) යන වරණ අතුරෙන් **නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැළපෙන හෝ** පිළිතුර තෝරා ගන්න.
* **ඔබට සැපයෙන පිළිතුරු පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන් ඔබ තෝරාගත් පිළිතුරෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.**
* එම පිළිතුරු පත්‍රයේ පිටුපස දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. බ්‍රාහ්මී අක්ෂර මාලාව හා සිංහල අක්ෂර මාලාව පිළිබඳ පහත ප්‍රකාශවලින් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) බ්‍රාහ්මී අක්ෂර මාලාව, සිංහල අක්ෂර මාලාව ඇසුරින් පෝෂණය වී ඇත.
(2) බ්‍රාහ්මී අක්ෂර ඇසුරෙන් සිංහල අක්ෂර මාලාව විකාශනය වී ඇත.
(3) ඉන්දියාවේ බිහි වූ සිංහල අක්ෂර මාලාව මහින්දාගමනයත් සමග ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණ ඇත.
(4) ඉන්දියාවේ බිහි වූ සිංහල අක්ෂර මාලාව විජයාවතරණයත් සමග ශ්‍රී ලංකාවට පැමිණ ඇත.

2. අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩල රැස්වීමේ සටහන් ලඝුහනින් සටහන් කර ගත් පෞද්ගලික ලේකම්වරියගේ සටහන් සහිත කඩදාසි කිහිපයක් අස්ථානගත වීම නිසා අවසන් වාර්තාව සැකසීම ප්‍රමාද වී ඇත. ඉදිරියේ දී මෙවැනි තත්ත්වයක් ඇති නොවීමට ඇයට අනුගමනය කළ හැකි හොඳ ම ක්‍රියාමාර්ගය වන්නේ,
(1) තනිව නොව දෙදෙනෙකු සමග රැස්වීම් වාර්තා සටහන් කර ගැනීම ය.
(2) ලඝු සටහන් ලියූ කඩදාසි පිළිවෙළකට එකතු කර අමුණා තැබීම ය.
(3) හඬ පටිගත කිරීමේ උපකරණයක් භාවිතයෙන් රැස්වීම පටිගත කිරීම ය.
(4) රැස්වීමේ සටහන් ලිවීමට වෙන ම පොතක් භාවිත කිරීම ය.

3. ① .... සිංහල ලඝු ලේඛන ක්‍රමයක් වන අතර, ② .... ඉංග්‍රීසි ලඝු ලේඛන ක්‍රමයකි.
ඉහත ① හා ② හිස්තැන් සඳහා වන පද නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) කැන්ටර්, පිට්මන්
(2) පිට්මන්, ලෝරන්ස්
(3) ලෝරන්ස්, කැන්ටර්
(4) පිට්මන්, ස්ලෝන්

4. කැන්ටර් හා ලෝරන්ස් ලඝුහන නිර්මාණය වී ඇත්තේ,
(1) ජ්‍යාමිතික හැඩතලවලිනි.
(2) අදාළ අක්ෂරයේ කොටසකිනි.
(3) ඍජු හා වක්‍ර රේඛාවලිනි.
(4) තිත් හා සරල රේඛාවලිනි.

5. කාර්යාලයකට බාහිරින් ලැබෙන ලිපිවලට පළමුවෙන් ම කළ යුත්තේ කුමක් ද?
(1) දින මුද්‍රාව තබා ලේඛනගත කිරීම
(2) ලැබෙන ලියුම් පෙට්ටියේ බහාලීම
(3) අදාළ ගොනුවලට ගොනු කිරීම
(4) අදාළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම

[දෙවැනි පිටුව බලන්න.

6. ඉතා පැරණි ලේඛන ක්‍රමයකි,
(1) අභ්‍යාස පොත්වල ලිවීම.
(2) පුස්කොළ පොත්වල ලිවීම.
(3) හුණු පුවරුවේ ලිවීම.
(4) යතුරු ලියනය කිරීම.

7. මෙමෝ පත්‍රයක් සෑම විට ම,
(1) සමාන කළමනාකරණ මට්ටම්වල කළමනාකරුවන් අතර තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීමට භාවිත කරයි.
(2) එක් ආයතනයක ඉහළ කළමනාකරුවන් හා වෙනත් ආයතනයක ඉහළ කළමනාකරුවන් අතර හුවමාරු වේ.
(3) විස්තරාත්මක තොරතුරු දැනුම් දීම සඳහා ආයතනය තුළ හුවමාරු වේ.
(4) ආයතනයේ ඉහළ කළමනාකරණයේ සිට පහළ කළමනාකරණයට තොරතුරු දැනුම් දීම සඳහා භාවිත කරයි.

8. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත දකුණු අතේ ඇඟිලි පමණක් භාවිත කර, යතුරු ලියනය කර ඇති වචනය කුමක් ද?
(1) කතනය
(2) කියවන
(3) යානය
(4) වටේට

9. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ උඩුපෙළ පමණක් හා මාරු යතුර එක් වරක් පමණක් භාවිත කර ලියා ඇති වචනය තෝරන්න.
(1) මුහුණ
(2) සමහර
(3) උදහස
(4) අහසට

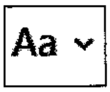
10. 'ක්ෂේත්‍රය' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය නිවැරදි ව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(2) වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(3) දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(4) දකුණු අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල

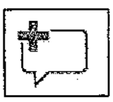
11. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ, උඩු පෙළ හා යටිපෙළ යන පේළි තුන ම භාවිතයෙන් ලියා ඇති වාක්‍ය කණ්ඩය තෝරන්න.
(1) කෝට්ටේ නෝනාට කියන්න.
(2) මුහුද සමහරදාට සුදුයි.
(3) දහවලට ඉර පායයි.
(4) පහළ හබරල ඉඩම.

12. පරිගණකයේ සකසා ඇති ලේඛනයට, පිටුවේ ඉහළින් පිටු අංක යෙදිය යුතු ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය කුමක් ද?
(1)
(2)
(3)
(4)

13. ලේඛනයක අරාබි ඉලක්කම් 1, 2, 3… ලෙස යොදා තිබූ පිටු අංක රෝම ඉලක්කමින් i, ii, iii … ලෙස වෙනස් කිරීමට ශෙහාන්ට අවශ්‍ය ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය තෝරන්න.
(1)
(2)
(3)
(4)

14. ලේඛනයේ සෑම පිටුවකට ම යොදා තිබූ පිටු අංක ඉවත් කිරීමට අවශ්‍යව ඇත. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය තෝරන්න.
(1)
(2)
(3)
(4)

15. පරිගණකයේ සකසමින් සිටි වාර්තාවේ පළමු ඡේදයේ පළමු අකුර පමණක් විශාලනය කර පෙන්වීම අවශ්‍ය ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය තෝරන්න.
(1)
(2)
(3)
(4) 

16. පරිගණකයේ සකස් කරමින් සිටි ලේඛනයට ඇතුළත් කළ පින්තූරය මත පාඨයක් (text) ලිවිය යුතුව ඇත. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු නිරූපකය තෝරන්න.
(1)
(2)
(3) 
(4)

[තුන්වැනි පිටුව බලන්න.

17. පහත දැක්වෙන්නේ වෙළෙඳසැලෙන් මිල දී ගැනීම සඳහා පිළියෙළ කළ ලැයිස්තු දෙකකි.

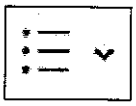
ලැයිස්තුව **A**

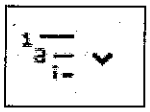
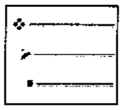
- සහල්
- පොල්
- සීනි
- පිටි

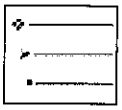
ලැයිස්තුව **B**

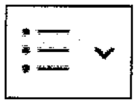
1. සබන්
2. පවුඩර්
3. දන්තාලේප
4. දත් බුරුසු

ඉහත ලැයිස්තුව **A** හා ලැයිස්තුව **B** සැකසීම සඳහා භාවිත කර ඇති නිරූපක පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

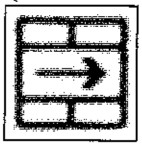
(1)  හා

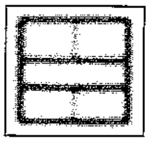
(2)  හා 

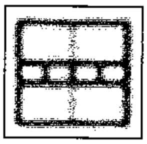
(3) හා 

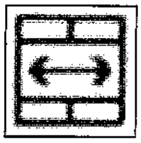
(4) හා 

- පහත නිරූපක භාවිතයෙන් අංක **18** සහ **19** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.


A


B


C


D

18. පැතුරුම්පතක (Spread sheet) B2 කෝෂයේ සිට B8 කෝෂය තෙක් වන කෝෂ සියල්ල ම එක කෝෂයක් වන සේ සැකසිය යුතු ය. එම කාර්යය ඉටු කර ගත හැකි නිරූපක පමණක් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) **A** හා **B** පමණි. (2) **A** හා **D** පමණි.
(3) **B** හා **D** පමණි. (4) **A, B** හා **D** පමණි.

19. පැතුරුම්පතක එක් පේළියක ඇති කෝෂ (cells) කිහිපයක් එක් කෝෂයක් වන සේ සැකසිය යුතු ය. ඒ සඳහා භාවිත කළ **නොහැකි** නිරූපකය කුමක් ද?

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

20. පරිගණකයේ සකසා සංස්කරණය සඳහා යොමු කළ ලේඛනයක ඇති එක් වචනයක මැද ⁄ # යන සෝදුපත් සලකුණ යොදා තිබුණි. එම සංශෝධනය පරිගණකය මගින් සිදු කිරීම සඳහා අදාළ ස්ථානයේ සැරිත්ත (cursor) තබා

(1) Enter key වරක් එබිය යුතු ය. (2) Delete key වරක් එබිය යුතු ය.
(3) Backspace key වරක් එබිය යුතු ය. (4) Space bar වරක් එබිය යුතු ය.

21. සංස්කරණය සඳහා යොමු කළ ලේඛනයක එක් වචනයක් තනි ඉරකින් කපා එම වචනයට යටින් තිත් පේළියක් තබා තිබුණි. (නිදසුන : ~~චිරන්තන~~..)

මෙම සෝදුපත් සලකුණෙන් අදහස් වන්නේ,

(1) එම වචනය කපා ඉවත් කළ යුතු බවයි.
(2) වචනය අවසානයේ තිත තැබිය යුතු බවයි.
(3) වචනය තනි ඉරකින් කපා එතැනම තැබිය යුතු බවයි.
(4) වචනයට කිසිදු සංශෝධනයක් නොකළ යුතු බවයි.

- පහත තොරතුරු භාවිතයෙන් අංක **22** සහ **23** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

ආයතනයක් 2025 ජනවාරි මාසයේ සුළු මුදලින් කළ වියදම්වල වටිනාකම රු. 5 400 කි. 2025 ජනවාරි 31 දිනට සුළු මුදල් භාරකරු සතුව ඉතිරිව තිබූ මුදල රු. 600 කි. 2025 පෙබරවාරි 28 දිනට සුළු මුදල් භාරකරු වෙත ඉතිරිව තිබූ මුදල රු. 800 කි.

22. 2025 පෙබරවාරි මාසයේ සුළු මුදලින් කළ වියදම කොපමණ ද?

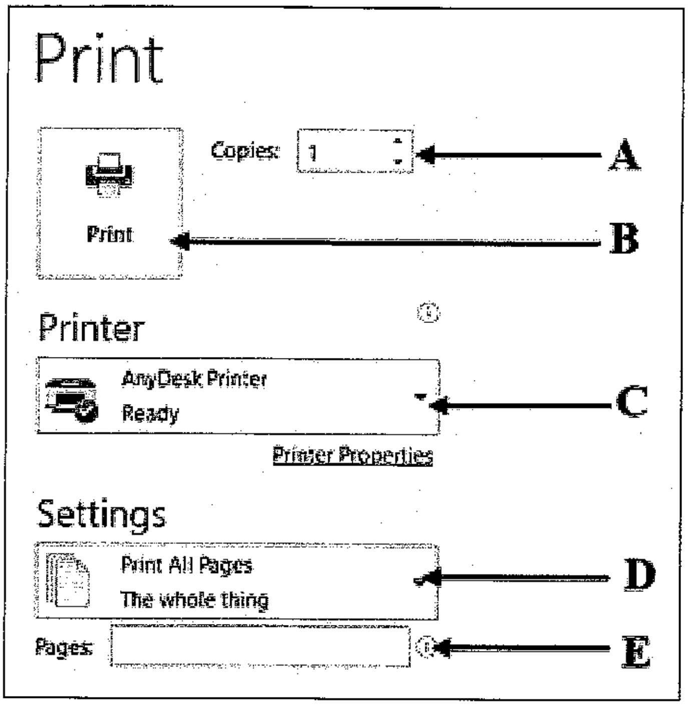
(1) රු. 600 (2) රු. 5 200 (3) රු. 5 400 (4) රු. 6 000

23. ආයතනයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම කොපමණ ද?

(1) රු. 800 (2) රු. 5 200 (3) රු. 5 400 (4) රු. 6 000

[හතරවැනි පිටුව බලන්න.

- පහත දැක්වෙන්නේ මුද්‍රණ (print) සංවාද කොටුවෙන් උපටාගත් කොටසකි. ඒ ඇසුරෙන් අංක **24** සහ **25** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



24. ලේඛනයේ සියලු ම පිටු මුද්‍රණය කළ යුතු ද නැතහොත් තෝරාගත් පිටු සංඛ්‍යාවක් පමණක් මුද්‍රණය කළ යුතු ද යන මුද්‍රණ විධානය ලබා දිය හැක්කේ,

(1) A හා C මගිනි. (2) A හා D මගිනි.
(3) A හා E මගිනි. (4) D හා E මගිනි.

25. ලේඛනයේ පිටු මුද්‍රණය කරවා ගත යුතු මුද්‍රණ යන්ත්‍රය තේරීම කළ හැක්කේ,

(1) B මගිනි. (2) C මගිනි. (3) B හා C මගිනි. (4) C හා D මගිනි.

- පහත තොරතුරු භාවිතයෙන් අංක **26** සිට **28** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

චලනි ප්‍රධාන පෙළේ සමාගමක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියා වන කමල් පෙරේරාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරියයි. මධුකා හා දිනිති කාර්යාලයේ දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගන්නා හා ඒවාට පිළිතුරු දෙන, කාර්යාලයේ සියලු ම ලිපි ගොනු භාරව සිටින කළමනාකරණ සහකාරවරියන් ය. රෝහණ කාර්යාලයේ කටයුතුවලට සහාය වන කාර්යාල කාර්ය සහායකවරයායි. රාත්‍රී කාලයේ සේවයේ නිරත සේපාල සමාගමේ මුරකරු ය.

26. ඉහත සමාගමේ සේවයේ නියුතු චලනිගේ සමපදස්ථයකු/සමපදස්ථයින් වන්නේ,

(1) මධුකා පමණි. (2) රෝහණ පමණි.
(3) මධුකා හා රෝහණ පමණි. (4) මධුකා හා දිනිති පමණි.

27. ඉහත සමාගමේ සේවයේ නියුතු රෝහණ, චලනිගේ

(1) සමපදස්ථයෙකි. (2) කණිෂ්ඨයෙකි.
(3) ඉහළ නිලධාරියෙකි. (4) ප්‍රධානියෙකි.

28. චලනිගේ ඉහළ නිලධාරියෙකු හා පහළ සේවකයෙකු පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) කමල් පෙරේරා හා සේපාල (2) රෝහණ හා කමල් පෙරේරා
(3) දිනිති හා රෝහණ (4) කමල් පෙරේරා හා මධුකා

29. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ තීරු සහිත ව සකස් කළ ලේඛනයක් සම්බන්ධයෙන් වන පහත ප්‍රකාශවලින් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) පිටුවක සැකසිය හැක්කේ සමාන පළලින් යුත් තීරු පමණි.
(2) තීරුවලට වෙන්කළ හැක්කේ දැනටමත් තීරු සහිත ව සකසා ඇති ලේඛන පමණි.
(3) සම්පූර්ණ පිටුවේ ම තනි තීරුවට සකසා ඇති ලේඛනයක් තීරුවලට වෙන් කළ හැකි ය.
(4) තීරු සහිත ව සකසන ලේඛනයක සෑම තීරුවක් අතර ම සමාන ඉඩක් තැබිය යුතු ය.

30. පැතුරුම්පත් තිරයේ සකස් කළ දත්ත වගුවක් භාවිතයෙන් නිර්මාණය කර ඇති ප්‍රස්තාර සටහනක් සම්බන්ධ ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

A - දත්ත වගුවේ ඕනෑම දත්තයක් වෙනස් කළ විට, ප්‍රස්තාරය ද ඒ අනුව වෙනස් වේ.

B - Insert → chart මගින් විවිධ වර්ගයේ ප්‍රස්තාර තේරීම කළ හැකි ය.

C - එක් දත්ත වගුවක් සඳහා නිර්මාණය කළ හැක්කේ එක් ප්‍රස්තාර සටහනක් පමණි.

ඉහත ප්‍රකාශවලින්,

(1) A ප්‍රකාශය පමණක් නිවැරදි ය. (2) B ප්‍රකාශය පමණක් නිවැරදි ය.
(3) A හා B ප්‍රකාශ පමණක් නිවැරදි ය. (4) A, B හා C ප්‍රකාශ තුන ම නිවැරදි ය.

31. පහත දැක්වෙන්නේ රාජ්‍ය අංශයේ හා පෞද්ගලික අංශයේ සේවකයින් සඳහා අදාළ වන පනත් කිහිපයකි.

A - සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත

B - සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත

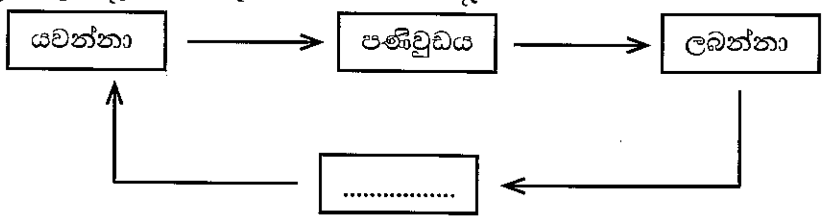
C - සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් පනත

D - වැන්දඹු හා අනත්දරු විශ්‍රාම පනත

සේවකයාගේ දායකත්වයක් නොමැති ව සේව්‍යයාගේ (සේවායෝජකයාගේ) දායකත්වයෙන් පමණක් අරමුදලක් ගොඩනැගෙන පනත කුමක් ද?

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

32. සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය දැක්වෙන රූප සටහනක් පහත දැක්වේ.



ඉහත රූප සටහනෙහි හිස්තැන සඳහා ගැළපෙන පදය තෝරන්න.

(1) මාධ්‍යය (2) ලිපිය (3) සන්නිවේදනය (4) ප්‍රතිචාරය

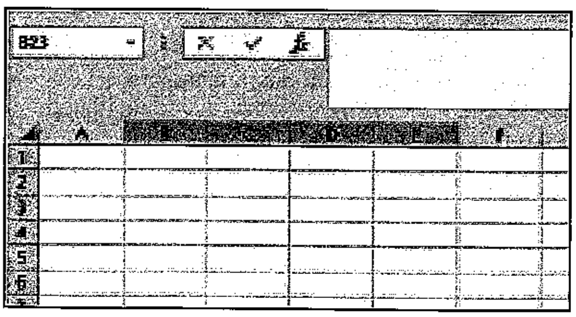
33. විදේශීය රටක අධ්‍යාපන ආයතනයකට ඔබගේ අධ්‍යාපන සහතිකවල මුල් පිටපත් ඉතා ඉක්මනින් යැවීම සඳහා වඩාත් ම උචිත ක්‍රමය කුමක් ද?

(1) කුරියර් ක්‍රමය (2) විද්‍යුත් තැපෑල
(3) ගුවන් තැපෑල (4) ෆැක්ස් කිරීම

34. පැතුරුම්පතක (Spread sheet) Q75 කෝෂයේ වැඩ කරමින් සිට එක වරම A1 කෝෂය වෙත පැමිණිය යුතු ව ඇත. ඒ සඳහා භාවිත කළ යුතු යතුරු සංයෝජනය කුමක් ද?

(1) Alt + Home key (2) Ctrl + Home key (3) Home key (4) Page up key

- පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පතකින් උපුටාගත් කොටසක රූප සටහනකි. එය ඇසුරෙන් අංක **35** සහ **36** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

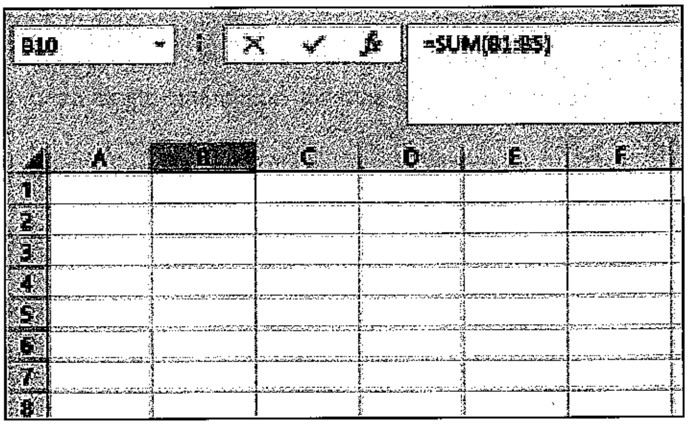


35. ඉහත උපුටාගත් කොටසෙහි දැක්වෙන සුවිශේෂ ලක්ෂණ පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

(1) නාම කුටිය, පේළි නාම, තීරු නාම, තිරස් හැකුළුම් තීරුව
(2) නාම කුටිය, සිරස් හැකුළුම් තීරුව, වැඩපත් බොත්තම, සූත්‍ර තීරුව
(3) පේළි නාම, තීරු නාම, සිරස් හැකුළුම් තීරුව, වැඩපත් බොත්තම
(4) නාම කුටිය, පේළි නාම, තීරු නාම, සූත්‍ර තීරුව

36. ඉහත පැතුරුම්පතේ උපුටා ගත් කොටසේ
(1) තේරී ඇති කෝෂය B23 වේ.
(2) කෝෂ පරාසයක් තේරී ඇත.
(3) වැඩපතෙහි නාමය B23 වේ.
(4) A සිට F තීරුව දක්වා සියලු ම තීරු තෝරා ඇත.

37. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පතකින් උපුටාගත් කොටසක රූප සටහනකි.



ඉහත රූප සටහන සම්බන්ධ **වැරදි** ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) B1 කෝෂයේ සිට B5 කෝෂය දක්වා වූ සියලු ම කෝෂවල ඇති අගයන්ගේ එකතුව B10 කෝෂයට ලබාගෙන ඇත.
(2) B1 කෝෂයේ සිට B5 කෝෂය දක්වා වූ සියලු ම කෝෂවල ඇති අගයන්ගේ සාමාන්‍ය අගය ගණනය කර ඇත.
(3) =sum(B1:B5) යනු මෙම පැතුරුම්පතේ ඕනෑම කෝෂයක ලිවිය හැකි සූත්‍රයකි.
(4) B1 කෝෂයේ සිට B5 කෝෂය දක්වා වන ඕනෑම කෝෂයක ඇති අගයක් වෙනස් කළ ද නිවැරදි එකතුව B10 කෝෂයට ලැබේ.

38. පැතුරුම්පතක Z තීරුවට දකුණු පසින් ඇති තීරුවේ නාමය කුමක් ද?
(1) AA (2) AZ (3) BA (4) ZA

39. පැතුරුම්පතක D1 කෝෂයේ ලියා ඇති අගයෙන් D10 කෝෂයේ ලියා ඇති අගය අඩු කර D11 කෝෂයේ දැක්විය යුතු ය. D11 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?
(1) =sub(D1–D10) (2) =D10–D1 (3) =D1–D10 (4) D11=D1–D10

40. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පත් හා සම්බන්ධ ප්‍රකාශ දෙකකි.

A – =C1/5 Enter යෙදීම මගින් C1 කෝෂයේ ඇති අගය 5 න් බෙදී පිළිතුර ලැබේ.

B – =min(C1:C8) Enter යෙදීම මගින් C1 කෝෂයේ සිට C8 කෝෂය දක්වා වූ අගයන්ගේ උපරිම අගය ලැබේ.

ඉහත A හා B සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) A හා B ප්‍රකාශ දෙකම සත්‍ය වේ.
(2) A සත්‍ය වන අතර B අසත්‍ය වේ.
(3) A අසත්‍ය වන අතර B සත්‍ය වේ.
(4) A හා B ප්‍රකාශ දෙකම අසත්‍ය වේ.

* *

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, 2024(2025)
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2024(2025)
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2024(2025)

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

1. (i) වර්තමානයේ ලඝුලේඛනය භාවිත කරන ආයතනවලට නිදසුන් **හතරක්** ලියන්න.

(ii) රැකියාවක් ලබා ගැනීම සඳහා ඉදිරිපත් කරන අයදුම් පත්‍රයක ඔබ ඇතුළත් කරන කරුණු **හතරක්** ලියන්න.

(iii) කාර්යාල අතර රාජකාරිමය වශයෙන් හුවමාරු වන ලිපිවල ඔබ දකින වැරදි හෝ අඩුපාඩු **හතරක්** ලියන්න.

(iv) පරිගණක පද්ධතියක

(අ) දෘඪාංග **දෙකක්** හා

(ආ) මෘදුකාංග **දෙකක්** නම් කරන්න.

(v) පන්තිභාර ගුරුතුමිය තම පන්තියේ සිසුන් එක් එක් විෂයට ලබා ඇති ලකුණු එක්සෙල් (Excel) වැඩපතක (worksheet) ඇතුළත් කර, එක් එක් ශිෂ්‍යයාගේ මුළු ලකුණු හා සාමාන්‍ය ලකුණු ගණනය කරන ලදි. පසුව ඇය, ශිෂ්‍යයින් ලබාගත් සාමන්‍ය ලකුණු අනුව අවරෝහණ පිළිවෙළට සකසන ලදි.
මෙම සිද්ධියේ සඳහන් පරිගණක යෙදවුම්, පරිගණක ක්‍රියාවලිය හා පරිගණක නිමැවුම් වෙන වෙන ම ලියන්න.

(vi) ඉහත (v) හි සකස් කළ තොරතුරුවලට අදාළ දත්ත ආදාන උපාංගයක් හා දත්ත ප්‍රතිදාන උපාංගයක් බැගින් ලියන්න.

(vii) (අ) අන්තර්ජාල පහසුකම් හේතුවෙන් අධ්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයට ලැබෙන ප්‍රයෝජන **දෙකක්** සඳහන් කරන්න.

(ආ) අන්තර්ජාලය භාවිතය නිසා රටක ආර්ථිකයට ලැබෙන ප්‍රතිලාභ **දෙකක්** ලියන්න.

(viii) රාජ්‍ය හා පෞද්ගලික ආයතනවල ප්‍රධානීන් හඳුන්වනු ලබන්නේ විවිධ තනතුරු නාමවලිනි.

(අ) රජයේ හෝ පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන **දෙකක** නම් ලියන්න.

(ආ) ඉහත (viii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් ආයතනයේ ප්‍රධානියාගේ තනතුරු නාමය ලියන්න.

(ix) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් වැඩපතක B3 කෝෂයේ සිට B12 කෝෂය දක්වා සිසුන් දස දෙනෙකුගේ ගණිත ලකුණු ද, C3 කෝෂයේ සිට C12 කෝෂය දක්වා විද්‍යාව ලකුණු ද ඇතුළත් කර ඇත.

(අ) B3 කෝෂයේ ඇති අගයට C3 කෝෂයේ ඇති අගය එකතු කර D3 කෝෂයේ ඇතුළත් කිරීමට, D3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

(ආ) D3 කෝෂයේ ඇති ලකුණුවල එකතුව 100 හෝ ඊට වඩා වැඩි නම්, සමත් (Pass) ලෙස ද නොඑසේ නම්, අසමත් (Fail) ලෙස ද E3 කෝෂයේ දැක්විය යුතු ය.
මේ සඳහා E3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න.

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

(මුළු ලකුණු 02 × 10 = 20 යි)

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. 10 ශ්‍රේණියේ පන්තියක ගැහැණු ළමයින් 21 දෙනෙකු හා පිරිමි ළමයින් 18 දෙනෙකු ඉගෙනුම ලබයි. එක් දිනයක දී ගැහැණු ළමුන් 4 දෙනෙකු පාසල් නොපැමිණි අතර, පිරිමි ළමයින් 17 දෙනෙකු පාසල් පැමිණ සිටියහ.

(i) ඉහත තොරතුරු ඇතුළත් කර ඔබ සකසන අංග සම්පූර්ණ වගුවේ තීරු ගණන හා පේළි ගණන වෙන වෙන ම ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(ii) ඉහත (i) හි සඳහන් කළ පේළි ගණන හා තීරු ගණන සහිත වගුව නිර්මාණය කර, එදින 10 ශ්‍රේණියේ සිසුන්ගේ පැමිණීම පිළිබඳ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. (ලකුණු 02යි)

(iii) ඉහත (ii) හි ඔබ නිර්මාණය කළ වගුව පරිගණකය භාවිතයෙන් සකස් කරන ආකාරය පියවර වශයෙන් ලියන්න. (ලකුණු 04යි)

(iv) ආයතනයක සාමාන්‍යයෙන් වගුගත කර ඉදිරිපත් කිරීමට සිදු වන තොරතුරු සඳහා නිදසුන් **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

3. පහත දැක්වෙන ලිපිය ඇසුරෙන් අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

ලේකම්
සුභසාධක සංගමය
පණ්ඩුක මහා විද්‍යාලය
2025.03.20

සියලු ම සාමාජිකයින් වෙත

මහා සභා රැස්වීමක් කැඳවීම

විද්‍යාලයේ සුභසාධක සංගමයේ මහා සභා රැස්වීමක් ඉතා හදිසියේ කැඳවීමට තීරණය කර ඇති අතර, එය 2025.03.31 දින ප.ව. 2.00ට ප්‍රධාන ශාලාවේ දී පැවැත්වේ. මෙදින විශේෂ කරුණු කිහිපයක් සාකච්ඡා කිරීමට නියමිත බැවින් ඔබ සැමගේ පැමිණීම ගෞරවයෙන් අපේක්ෂා කරමු.

මෙයට
ගරු ලේකම්

(i) (අ) ඉහත ලිපියේ මෘදු පිටපත (soft copy) අවශ්‍ය සංස්කරණ සඳහා ඔබට ලබා දී ඇතැයි සිතන්න. එහි ඔබ කරන සංස්කරණ **දෙකක්** ලියන්න.

(ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ සංස්කරණ, පරිගණකය ආධාරයෙන් ලිපියේ සංශෝධනය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 03යි)

(ii) ඉහත ලිපිය යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඔබ භාවිත කළ යුතු යතුරු වර්ග මොනවා ද? (ලකුණු 02යි)

(iii) ලිපියක් අතින් ලිවීමට වඩා එය පරිගණකයේ සැකසීමෙන් ලබා ගත හැකි ප්‍රයෝජන **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

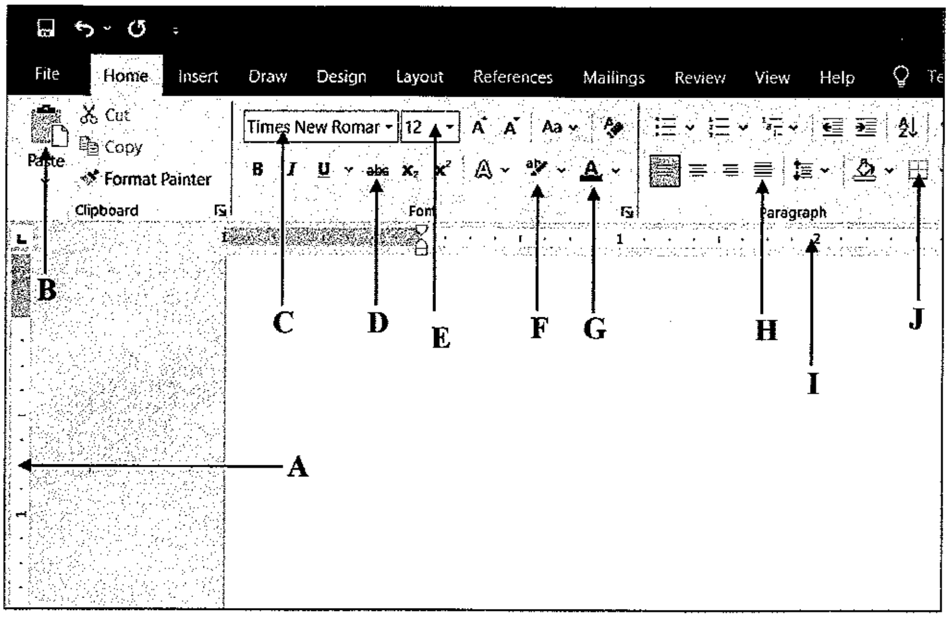
(iv) ඉහත ලිපිය අයත් වන සන්නිවේදන මාධ්‍යය හා සන්නිවේදන ක්‍රමය ලියන්න. (ලකුණු 01යි)

(v) ඔබ සංස්කරණය කළ ලිපිය ඔබේ පරිගණකයේ සුරැකිව ගබඩා කරන ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. පහත දැක්වෙන වදන් සැකසුම් තිරයේ රූප සටහන ඇසුරෙන් අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



(i) ඉහත **A, B, C, D, E, F, G, H, I** හා **J** වලින් දක්වා ඇති කොටස හෝ නිරූපකය හඳුන්වන්න. (ලකුණු 05 යි)

(ii) ඉහත (i) යටතේ ඔබ හඳුන්වන ලද එක් එක් කොටසින් හෝ නිරූපකයෙන් වදන් සැකසීමේ දී ලබා ගත හැකි ප්‍රයෝජනය ලියන්න. (ලකුණු 05 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

5. පහත දැක්වෙන්නේ වෙළෙඳ ආයතනයක්, පැතුරුම්පත් තිරයේ සකස් කළ බිල්පතකි. ඒ ඇසුරෙන් අසා ඇති ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	සෙනවිරත්න සහ පුත්‍රයෝ - අනුරාධපුරය						
3		අනු අං.	ඒකක ගණන	භාණ්ඩ වර්ගය	ඒකකයක මිල (රු)	වටිනාකම	
4		1	120	සාරි	1800.00		
5		2	25	කලිසම්	2200.00		
6		3	25	කමිස	1500.00		
7		4	60	අත්පිස්නා	200.00		
8		5	60	හිස්වැසුම්	300.00		
9				එකතුව			
10				වට්ටම 10%			
11				අවසාන වටිනාකම			
12							

(i) බිල්පතේ සඳහන් සාරි 120 ක වටිනාකම F4 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා F4 කෝෂයේ ඇතුළත් කළ යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ii) අනෙකුත් භාණ්ඩවලට අදාළ වටිනාකම් F5 කෝෂයේ සිට F8 කෝෂය දක්වා ලබා ගැනීමට පහසු ම ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) බිල්පතේ එකතුව F9 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා F9 කෝෂයේ ඔබට ඇතුළත් කළ හැකි සූත්‍ර **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) බිල්පත සඳහා ලැබෙන වට්ටම F10 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා F10 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) බිල්පතේ අවසාන වටිනාකම ගණනය කරනුයේ, බිල්පතේ එකතුවෙන් වට්ටම අඩු කිරීමෙනි. එය F11 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා F11 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(vi) බිල්පතේ සියලු ම රේඛා දිස්වන සේ සකසා ඇත්තේ කෙසේ දැයි සඳහන් 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) ලඝුහනින් ලිවීමේ දී පොදුවේ අනුගමනය කළ යුතු රීති **දෙකක්** ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) ලඝුහන ලියැවෙන දිශාව අනුව, පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන කැන්ටර් ලඝුහන සඳහා නිදසුන් **දෙකක්** අදාළ අක්ෂර ද සමග ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) පහත සඳහන් ස්වරාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න.
'අ' 'ආ' 'ඉ' 'ඊ' (ලකුණු 02 යි)

(iv) පහත සඳහන් එක් එක් අක්ෂර හල්වන අවස්ථාවේ දී කැන්ටර් ලඝුහන නීතිය ලියන්න.
(අ) බහු අර්ථය ප්‍රකාශ වන පදයක හල්වීම
(ආ) පදයක මැද අක්ෂරය හල්වීම (ලකුණු 02 යි)

(v) (අ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා නිදසුනක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න.
(ආ) ඉහත (iv) (ආ) සඳහා නිදසුනක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

7. (i) ලඝුහනේ ප්‍රමාණය අනුව, පහත සඳහන් අක්ෂර සඳහා වන කැන්ටර් ලඝුහන වෙනස් වන ආකාරය පෙන්වා දෙන්න.
(අ) ක, ග (ආ) න, ම (ලකුණු 02 යි)

(ii) ලඝුහන ලියැවෙන දිශාව අනුව, ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන ලඝුහන පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචනයක් ලඝුහනින් ලියා දිගුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) පහත සඳහන් ස්වරාක්ෂර සඳහා වන කැන්ටර් ලඝුහන ලියන්න.
'එ' 'ඒ' 'ඔ' 'ඕ' (ලකුණු 02 යි)

(iv) පහත සඳහන් එක් එක් අවස්ථාවේ දී පද කෙටි කර ලිවීමේ කැන්ටර් ලඝුහන නීතිය ලියන්න.
(අ) පද මුල 'අ' අක්ෂරය ඉවත් කිරීම නිසා විරුද්ධාර්ථය ප්‍රකාශ **නොවන** පදයක් පද කෙටි කර ලිවීම
(ආ) පදයක මැද හෝ අග 'ර' අක්ෂරය යෙදෙන පද කෙටි කර ලිවීම (ලකුණු 02 යි)

(v) (අ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා නිදසුනක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න.
(ආ) ඉහත (iv) (ආ) සඳහා නිදසුනක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) ලඝුහන ලියැවෙන දිශාව අනුව ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන
(අ) සිහින් ලඝුහන රේඛාක්ෂරයක් අදාළ අක්ෂරය සමග ලියන්න.
(ආ) ඝන ලඝුහන රේඛාක්ෂරයක් අදාළ අක්ෂරය සමග ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) පද මුල රකාරාංශය යෙදෙන අක්ෂර **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් අක්ෂරයෙන් ආරම්භ වන වචනය බැගින් ලියා ලඝුහනින් ද ලියන්න.
(ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ අනුගමනය කළ ලෝරන්ස් ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 03 යි)

(iii) (අ) පද මුල ස්වර අක්ෂර සහිත පහත සඳහන් පද ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න.
(1) අම්මා (2) ඉත්ත
(ආ) ඉහත (iii) හි සඳහන් පද ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 03 යි)

(iv) පහත දක්වා ඇති වචන සඳහා ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනයේ දී භාවිත කෙරෙන කෙටි හැකළුම් පද ලියන්න.
(අ) කාර්යාලය (ආ) කළ යුතු (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

7. (i) ලඝුහන ලියැවෙන දිශාව අනුව, වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන
(අ) සිහින් රේඛාක්ෂරයක් හා
(ආ) ඝන රේඛාක්ෂරයක්
අදාළ සිංහල අක්ෂර ද සමග ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) පද මැද 'ර' අක්ෂරය සහිත වචන ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලිවීමේ නීතිය ලියන්න.
(ආ) පද මැද 'ර' අක්ෂරය සහිත වචන **දෙකක්** දිගුහනින් ලියා ඉහත (ii) (අ) හි ඔබ ලියූ නීතිය අනුව ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(iii) (අ) පද මැද රකාරාංශය සහිත වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ද ලියන්න.
(ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී යොදා ගත් ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(iv) (අ) පද මුල, පද මැද හා පද අග යන ස්ථාන තුනේ දී ම ස්වර අක්ෂර යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියන්න.
(ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචනය ලෝරන්ස් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02යි)

(v) සිංහල භාෂාවෙන් ලියා ඇති පහත සඳහන් වාක්‍ය ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය භාවිත කර ලියන්න.
(අ) කළය අතට ගන්න
(ආ) අර අත්ත කපන්න (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

* * *