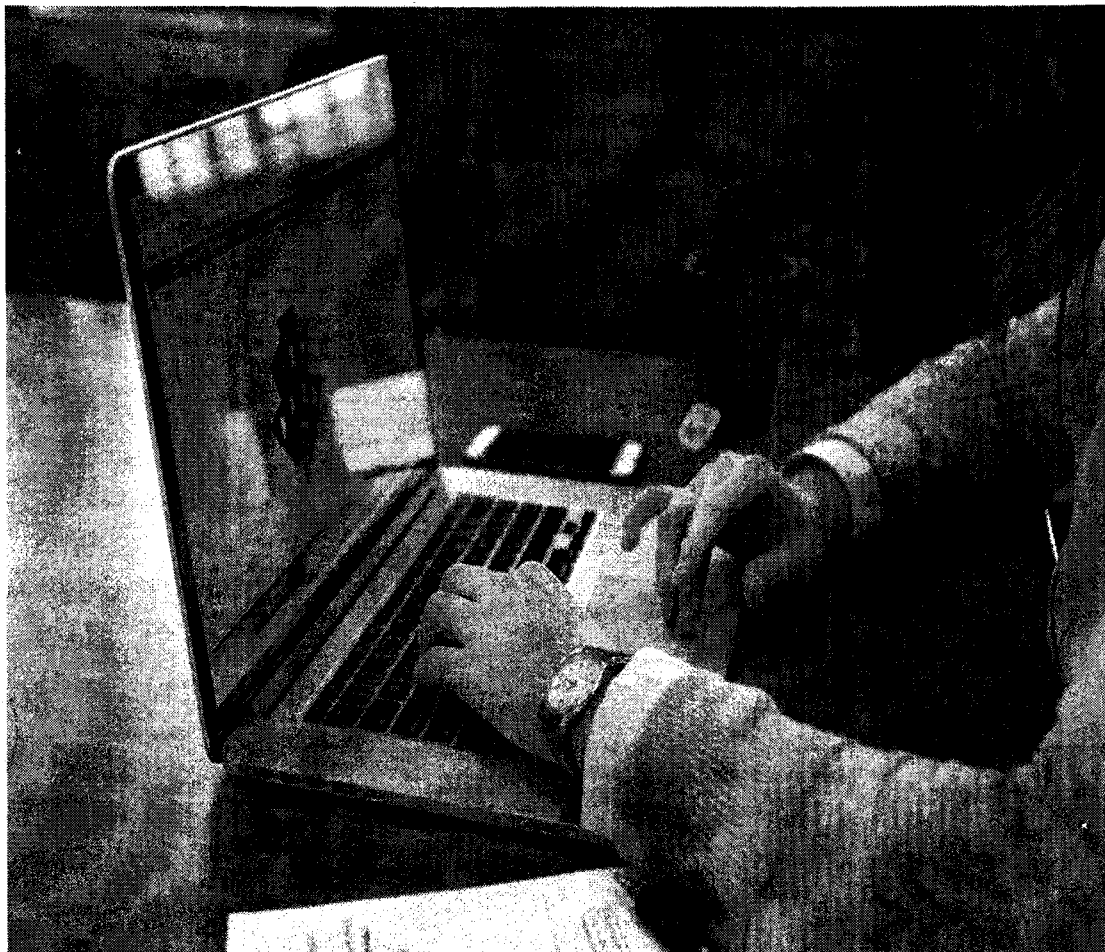




ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018

92 - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල

ලකුණු දීමේ පටිපාටිය



මෙය උත්තරපත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා සකස් කෙරිණි.
ප්‍රධාන පරීක්ෂක රැස්වීමේ දී ඉදිරිපත්වන අදහස් අනුව මෙහි වෙනස්කම් කරනු ලැබේ.

අවසන් සංශෝධන ඇතුළත් කළ යුතු ව ඇත.

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018
92 - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝු ලේඛනය
ලකුණු දීමේ පටිපාටිය

I පත්‍රය

- ඛනුවරණ ප්‍රශ්න 40 ලකුණු 01 බැගින් මුළු ලකුණු 40 යි.

II පත්‍රය

- පළමු ප්‍රශ්නය අනිවාර්ය වේ. ලකුණු 20 කි.
- I, II හා III යන කොටස්වලින් එක් කොටසකින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න 04 කට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය. එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 10 කි.
- III වන කොටස A හා B යනුවෙන් අනු කොටස් දෙකකින් සමන්විත ය.

A කොටස - කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

- අයදුම්කරු A කොටස හෝ B කොටස හෝ යන කොටස් දෙකෙන් එක් කොටසකට පමණක් පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය.

| | | |
|-----------|------------------------------------|-------------------|
| I පත්‍රය | ලකුණු | 40 |
| II පත්‍රය | - පළමු ප්‍රශ්නය සඳහා ලකුණු | 20 |
| | - තෝරාගත් ප්‍රශ්න 04 සඳහා (10 X 4) | 40 |
| | මුළු ලකුණු | <u>100</u> |

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018

උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමේ පොදු ශිල්පීය ක්‍රම

උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමේ හා ලකුණු ලැයිස්තුවල ලකුණු සටහන් කිරීමේ සම්මත ක්‍රමය අනුගමනය කිරීම අනිවාර්යයෙන් ම කළ යුතුවේ. ඒ සඳහා පහත පරිදි කටයුතු කරන්න.

1. උත්තරපත්‍ර ලකුණු කිරීමට රතුපාට බෝල් පොයින්ට් පෑනක් පාවිච්චි කරන්න.
2. සෑම උත්තරපත්‍රයකම මුල් පිටුවේ සහකාර පරීක්ෂක සංකේත අංකය සටහන් කරන්න.
ඉලක්කම් ලිවීමේදී පැහැදිලි ඉලක්කමෙන් ලියන්න.
3. ඉලක්කම් ලිවීමේදී වැරදුණු අවස්ථාවක් වේ නම් එය පැහැදිලිව තනි ඉරකින් කපා හැර නැවත ලියා අත්සන යොදන්න.
4. එක් එක් ප්‍රශ්නයේ අනු කොටස්වල පිළිතුරු සඳහා හිමි ලකුණු ඒ ඒ කොටස අවසානයේ \triangle ක් තුළ ලියා දක්වන්න. අවසාන ලකුණු ප්‍රශ්න අංකයත් සමඟ \square ක් තුළ, භාග සංඛ්‍යාවක් ලෙස ඇතුළත් කරන්න. ලකුණු සටහන් කිරීම සඳහා පරීක්ෂකවරයාගේ ප්‍රයෝජනය සඳහා ඇති තීරුව භාවිත කරන්න.

උදාහරණ : ප්‍රශ්න අංක 03

| | | | |
|-------|-------|---|------------------------------|
| (i) | | ✓ | \triangle $\frac{4}{5}$ |
| | | | |
| | | | |
| (ii) | | ✓ | \triangle $\frac{3}{5}$ |
| | | | |
| | | | |
| (iii) | | ✓ | \triangle $\frac{3}{5}$ |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------------|---|--------------------|---|---------------------|---|-----------------|
| 03 | (i) $\frac{4}{5}$ | + | (ii) $\frac{3}{5}$ | + | (iii) $\frac{3}{5}$ | = | $\frac{10}{15}$ |
|----|-------------------|---|--------------------|---|---------------------|---|-----------------|

බහුවරණ උත්තරපත්‍ර : (කවුළු පත්‍රය)

01. ලකුණු දීමේ පටිපාටිය අනුව නිවැරදි වරණ කවුළු පත්‍රයේ සටහන් කරන්න. එසේ ලකුණු කළ කවුළු බිලේඩ් තලයකින් කපා ඉවත් කරන්න. කවුළු පත්‍රය උත්තරපත්‍රය මත නිවැරදිව තබා ගත හැකි වන පරිදි විභාග අංක කොටුව හා නිවැරදි පිළිතුරු ගණන දක්වන කොටුව ද කපා ඉවත් කරන්න. හරි පිළිතුරු හා වැරදි පිළිතුරු ලකුණු කළ හැකි වන පරිදි එක් එක් වරණ ඡේදය අවසානයේ හිස් තීරයක් ද කපා ඉවත් කරන්න. කපා ගත් කවුළු පත්‍රය ප්‍රධාන පරීක්ෂකවරයා ලවා අත්සන් යොදා අනුමත කර ගන්න.
02. අනතුරුව උත්තරපත්‍ර හොඳින් පරීක්ෂා කර බලන්න. කිසියම් ප්‍රශ්නයකට එක් පිළිතුරකට වඩා ලකුණු කර ඇත්නම් හෝ එකම පිළිතුරක්වත් ලකුණු කර නැත්නම් හෝ වරණ කැපී යන පරිදි ඉරක් අඳින්න. ඇතැම් විට අයදුම්කරුවන් විසින් මුලින් ලකුණු කර ඇති පිළිතුරක් මකා වෙනත් පිළිතුරක් ලකුණු කර තිබෙන්නට පුළුවන. එසේ මකන ලද අවස්ථාවකදී පැහැදිලිව මකා නොමැති නම් මකන ලද වරණය මත ද ඉරක් අඳින්න.

03. කවුළු පත්‍රය උත්තරපත්‍රය මත නිවැරදිව තබන්න. නිවැරදි පිළිතුර ✓ ලකුණකින් ද, වැරදි පිළිතුර 0 ලකුණකින් ද වරණ මත ලකුණු කරන්න. නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව ඒ ඒ වරණ තීරයට පහළින් ලියා දක්වන්න. අනතුරුව එම සංඛ්‍යා එකතු කර මුළු නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව අදාළ කොටුව තුළ ලියන්න. ලකුණු පරිවර්තනය කළ යුතු අවස්ථාවලදී පරිවර්තිත ලකුණු අදාළ කොටුව තුළ ලියන්න.

ව්‍යුහගත රචනා හා රචනා උත්තරපත්‍ර :

- අයදුම්කරුවන් විසින් උත්තරපත්‍රයේ හිස්ව තබා ඇති පිටු හරහා රේඛාවක් ඇඳ කපා හරින්න. වැරදි හෝ නුසුදුසු පිළිතුරු යටින් ඉරි අඳින්න. ලකුණු දිය හැකි ස්ථානවල හරි ලකුණු යෙදීමෙන් එය පෙන්වන්න.
- ලකුණු සටහන් කිරීමේදී ඔවර්ලන්ඩ් කඩදාසියේ දකුණු පස තීරය යොදා ගත යුතු වේ.
- සෑම ප්‍රශ්නයකටම දෙන මුළු ලකුණු උත්තරපත්‍රයේ මුල් පිටුවේ ඇති අදාළ කොටුව තුළ ප්‍රශ්න අංකය ඉදිරියෙන් අංක දෙකකින් ලියා දක්වන්න. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස් අනුව ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීම කළ යුතුවේ. සියලු ම උත්තර ලකුණු කර ලකුණු මුල් පිටුවේ සටහන් කරන්න. ප්‍රශ්න පත්‍රයේ දී ඇති උපදෙස්වලට පටහැනිව වැඩි ප්‍රශ්න ගණනකට පිළිතුරු ලියා ඇත්නම් අඩු ලකුණු සහිත පිළිතුරු කපා ඉවත් කරන්න.
- පරීක්ෂාකාරීව මුළු ලකුණු ගණන එකතු කොට මුල් පිටුවේ නියමිත ස්ථානයේ ලියන්න. උත්තරපත්‍රයේ සෑම උත්තරයකටම දී ඇති ලකුණු ගණන උත්තරපත්‍රයේ පිටු පෙරළමින් නැවත එකතු කරන්න. එම ලකුණු ඔබ විසින් මුල් පිටුවේ එකතුව ලෙස සටහන් කර ඇති මුළු ලකුණට සමාන දැයි නැවත පරීක්ෂා කර බලන්න.

ලකුණු ලැයිස්තු සකස් කිරීම :

මෙවර එක් පත්‍රයක් පමණක් ඇති විෂයන් හැර ඉතිරි සියලු ම විෂයන්හි අවසාන ලකුණු ඇගයීම් මණ්ඩලය තුළදී ගණනය කරනු නොලැබේ. එබැවින් එක් එක් පත්‍රයට අදාළ අවසාන ලකුණු වෙන වෙනම ලකුණු ලැයිස්තුවලට ඇතුළත් කළ යුතු ය. I පත්‍රයට අදාළ ලකුණු ලකුණු ලැයිස්තුවේ "I වන පත්‍රය" තීරුවේ ඇතුළත් කර අකුරෙන් ද ලියන්න. අදාළ විස්තර ලකුණු ඇතුළත් කර "II වන පත්‍රය" තීරුවේ II පත්‍රයේ අවසාන ලකුණු ඇතුළත් කරන්න. 43 විත්‍ර විෂයයේ I, II හා III පත්‍රවලට අදාළ ලකුණු වෙන වෙනම ලකුණු ලැයිස්තුවල ඇතුළත් කර අකුරෙන් ද ලිවිය යුතු වේ.

- 21 - සිංහල භාෂාව හා සාහිත්‍යය, 22 - දෙමළ භාෂාව හා සාහිත්‍යය යන විෂයන්හි I පත්‍රයේ ලකුණු ඇතුළත් කර අකුරෙන් ලිවිය යුතු ය. II හා III පත්‍රවල විස්තර ලකුණු ඇතුළත් කර ඒ ඒ පත්‍රයේ මුළු ලකුණු අදාළ තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

සැ.යු :- සෑම විටම එක් එක් පත්‍රයට අදාළ මුළු ලකුණු පූර්ණ සංඛ්‍යාවක් ලෙස I වන පත්‍රය II වන පත්‍රය හෝ III වන පත්‍රය තීරුවේ ඇතුළත් කළ යුතු ය. කිසිදු අවස්ථාවක පත්‍රයේ අවසාන ලකුණු දශම සංඛ්‍යාවකින් නොකැබිය යුතු ය.

II පත්‍රය කොටස් ලකුණු

01. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (ii) ලකුණු 02
- (iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (v) ලකුණු 02
- (vi) ලකුණු 02
- (vii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (viii) ලකුණු 02
- (ix) ලකුණු 02
- (x) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 20

02. (i) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (ඉ) ලකුණු 01
 (ඊ) ලකුණු 01
- (ii) (අ) ලකුණු 02
 (ආ) ලකුණු 02
- (iii) (අ) ලකුණු 01 1/2
 (ආ) ලකුණු 1/2

මුළු ලකුණු 10

03. (i) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 02
- (ii) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (ඉ) ලකුණු 01
- (iii) (අ) ලකුණු 1/2
 (ආ) ලකුණු 1 1/2
 (ඉ) ලකුණු 01
 (ඊ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

04. (i) ලකුණු 02
 (ii) ලකුණු 02
 (iii) ලකුණු 02
 (iv) ලකුණු 02
 (v) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 10

05. (i) ලකුණු 02
 (ii) ලකුණු 02
 (iii) ලකුණු 02
 (iv) ලකුණු 02
 (v) ලකුණු 02

මුළු ලකුණු 10

A කොටස - කැන්ටර් ලෙස ලේඛනය

06. (i) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (ii) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (ඉ) ලකුණු 02
 (iii) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (iv) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

07. (i) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (ii) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (ඉ) ලකුණු 02
 (iii) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01
 (iv) (අ) ලකුණු 01
 (ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

B කොටස - ලෝරන්ස් ලෙඩ්නගය

06. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 02
- (ii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
(ඉ) ලකුණු 01
- (iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

07. (i) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 02
- (ii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
(ඉ) ලකුණු 01
- (iii) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01
- (iv) (අ) ලකුණු 01
(ආ) ලකුණු 01

මුළු ලකුණු 10

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்

Department of Examinations, Sri Lanka 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 டிசம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2018

| | | |
|---|--------------|---------------------------------|
| විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල | I, II | |
| மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - சிங்களம் | I, II | 2018.12.07 / 0830 - 1140 |
| 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 |
|---|--|

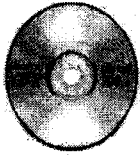
අමතර කියවීම් කාලය ප්‍රශ්න පත්‍රය කියවා ප්‍රශ්න තෝරා ගැනීමට පිළිතුරු ලිවීමේදී ප්‍රමුඛත්වය දෙන ප්‍රශ්න සංවිධානය කර ගැනීමට යොදාගන්න.

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 තෝරාගත් උත්තරයෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණු 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 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, වක්‍රලේඛ (2) ආරාධනා පත්‍ර, චෙන්ඩර් පත්‍ර
 (3) සහතික පත්‍ර, වක්‍රලේඛ (4) සහතික පත්‍ර, මෙමෝ පත්‍ර

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 තිරුවේ (task bar) ඇති විවෘත කළ ලේඛනය දැක්වෙන නිරූපකය (icon) මත වම් බොත්තම වරක් තද (click) කිරීම
- (4) විවෘත කර ඇති ලේඛනයේ ඕනෑම 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) ජොය් 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  යතුර සමග  යතුර එකවර තද කරන ලදී. මෙහිදී සිදු වන්නේ,

- (1) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ අවසාන පිටුව වෙත එකවරම යා හැකි වීම ය.
- (2) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ දිස්වන පිටුවේ අවසානයට එකවරම 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. දීපානි පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි ඇතැම්ලි හසුරුවන ලදී.

“දකුණු අත වෙදැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත මැදැගිල්ල, වම් අත සුළැගිල්ල, දකුණු අත සුළැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල”

මෙහිදී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?

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

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 අතැගිලි හැසිර විය යුතු ආකාරය නිවැරදි ව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) දකුණු අත දබරැගිල්ල, දකුණු අත සුළැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, වම් අත දබරැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල
 (2) වම් අත දබරැගිල්ල, දකුණු අත සුළැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල, වම් අත දබරැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල
 (3) දකුණු අත දබරැගිල්ල, දකුණු අත වෙදැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල, වම් අත දබරැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල
 (4) වම් අත දබරැගිල්ල, දකුණු අත සුළැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, වම් අත දබරැගිල්ල, වම් අත වෙදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල

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 පිටවනිමේ තණකොළ කයි. (2) සමහර දිනවල අඟි මිල අඩු ය.
 (3) සෑම වර්ෂයක ම මැද වැස්ස ඇති වේ. (4) මල් පිපිලා මිදුල හරිම ලස්සනයි.

15. ඇගයුම් 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 නිලධාරී, කළමනාකරණ සහායක
 (3) මුරකරු, ලිපිකරු
 (4) පෞද්ගලික ලේකම්වරිය, කාර්යාල කාර්ය සහායක

16. ආයතන පරිශ්‍රය තුළ, ගොඩනැගිලි කිහිපයක ආයතනයේ විවිධ අංශ වෙත වෙත 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, අක්ෂරාකාරාදී වර්ගීකරණය
- (3) අක්ෂරාකාරාදී 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.

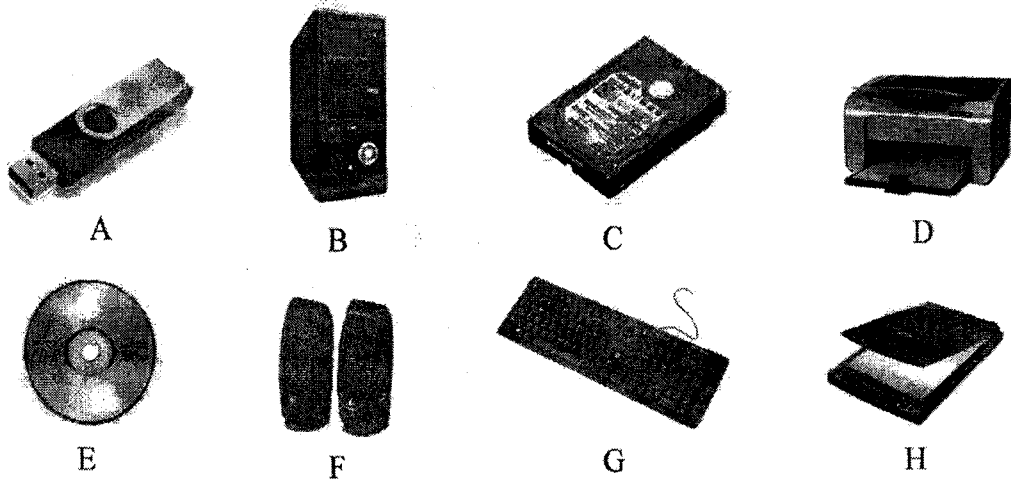
2018.10.01 දින සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම වෙනුවෙන් ලැබුණු මුදල කොපමණ ද?

- (1) රු. 250
- (2) රු. 3 750
- (3) රු. 3 800
- (4) රු. 4 250

20. පරිගණකයේ සකස් කරන ලද ලේඛනයක සාරිත්තට (cursor) පෙර ඇති අතුරු දෙකක් මතා දැමිය යුතු ව ඇත. ඒ සම්බන්ධව පහත සඳහන් කුමන ප්‍රකාශය නිවැරදි වේ ද?

- (1) යතුරු පුවරුවේ ඩිලිට් (delete) යතුර වරක් තද කළ යුතු ය.
- (2) යතුරු පුවරුවේ ඩිලිට් (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. ද්විතියික 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

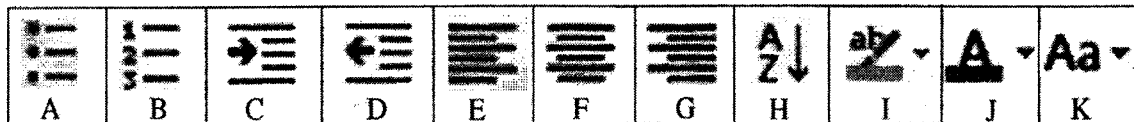
24. මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Ms word) හි සැකසූ ලේඛනයක් පරිගණකයේ සුරැකුම් (save) තොවන ක්‍රියාමාර්ගය දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (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

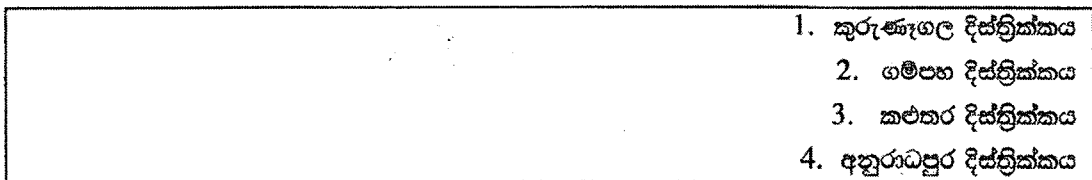
- ☐ කොළඹ දිස්ත්‍රික්කය
- ☐ ගම්පහ දිස්ත්‍රික්කය
- ☐ කළුතර දිස්ත්‍රික්කය

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

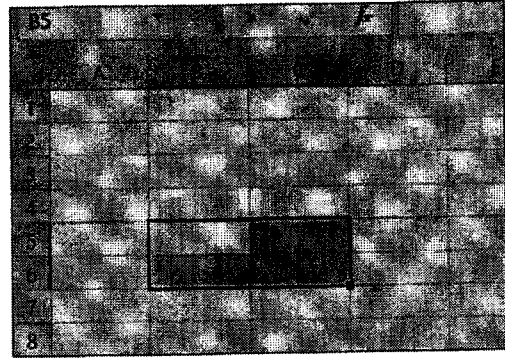
29. ඉහත සඳහන් නිරූපක පිළිබඳ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

- (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 පොඩ් 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.

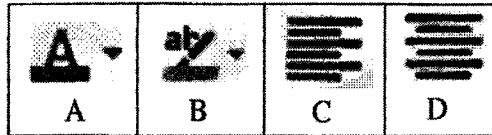


- පහත සඳහන් පැතුරුම්පත් තිරයේ උපුටා ගත් කොටස භාවිතයෙන් අංක 32 සිට 34 තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

| | A | B | C | D | E |
|----|---|----|---|-----|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | 16 | 5 | 80 | A |
| 4 | | 14 | 2 | 28 | B |
| 5 | | 20 | 2 | 40 | C |
| 6 | | 15 | 4 | 60 | D |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | 208 | E |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

32. ඉහත සඳහන් පැතුරුම්පත් තිරයේ A අක්ෂරයෙන් නම් කර ඇති කෝෂයෙහි (cell) ඇති අගය ලබා ගෙන ඇත්තේ,
- (1) A නම් කෝෂය මත $D3=B3 \times C3$ 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 අතුරුවල 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 වර්ණය තෝරන්න.
- (1) <http://www.slyoungs.lk> (2) <https://www.msn.com>
- (3) <https://www.mensociety.lk> (4) <http://www.sleducation.lk>
40. ලඝුලේඛිතාවක වන සුමුදු ලඝුලේඛනයෙන් සටහනක් තබා ගැනීමේදී එක් ලඝුලේඛන පදයක් යටින් කෙටි සමාන්තර ඉරි කැබලි දෙකක් අඳින ලදී. එලෙස ලඝුලේඛන පදයක් යටින් කෙටි සමාන්තර ඉරි කැබලි දෙකක් අඳින ලද්දේ, එම ලඝුලේඛන 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.

**

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
 இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்
 අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2018
 க.பொ.த (சா.தர)ப் பரீட்சை - 2018

රහස්‍යයි

විෂයය අංකය
 பாட இலக்கம்

92

විෂයය
 பாடம்

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය

I පත්‍රය - පිළිතුරු

I பத்திரம் - விடைகள்

| ප්‍රශ්න අංකය විනා இல. | පිළිතුරු අංකය விடை இல. | ප්‍රශ්න අංකය විනා இல. | පිළිතුරු අංකය விடை இல. | ප්‍රශ්න අංකය විනා இல. | පිළිතුරු අංකය விடை இல. | ප්‍රශ්න අංකය විනා 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 } එක් පිළිතුරකට ලකුණු
 விசேட அறிவுறுத்தல் } 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.

නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව
 சரியான விடைகளின் தொகை

25

40

I පත්‍රයේ මුළු ලකුණු
 பத்திரம் I இன் மொத்தப்புள்ளி

25

40

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව

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 டிசம்பர்
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 කරගතරුවන්ට 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 ලදී.


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 ජේළියට

(ආ) අවසාන තීරුවට

එක පියවරකින් යාම සඳහා කඳු කළ යුතු යතුරු වෙන වෙන ම ලියා දක්වන්න.
- (viii) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) පැතුරුම්පතක එක් ජේළියක උස දෙගුණයකින් වැඩි කර ගත යුතු ව ඇත. ජේළියක 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.

(කෙණු 02 x 10 = 20 යි)

01. (i) (අ) යතුරු ලියනය භාවිතයේ වාසියක්

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

යතුරු ලියනය භාවිතයේ අවාසියක්

- 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 වාසියක්

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

පරිගණක භාවිතයේ අවාසියක්

- 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

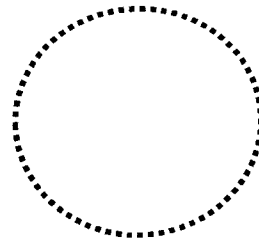
ගාල්ල සිරිසර මහා විද්‍යාලයේ

ශ්‍රේණියේ ඉගෙනුම ලබන

ශිෂ්‍යයා/ ශිෂ්‍යාව විසින්

තරගයේ ස්ථානය දිනාගත්

බව සතුටින් දන්වමි.

.....
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 x^2 අයිකනය එබීම
- යතුරු පුවරුවේ 2 යතුර එබීම
- යතුරු පුවරුවේ + කිරීමේ ලකුණු සහිත යතුර ඔබා 1 යතුරු ලියනය කිරීම

(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
- ↑
=

(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)

- වන්න 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 | = $\frac{20}{20}$ |

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. (i) පොද්ගලික ලේකම්වරියක වන තරංගා ඇයගේ පරිගණකයේ වේගය ඉතා අඩු බවට මැසිවීළි 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 දැඩි 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 /○
 L7/ මූලික මුදලක් තැන්පතු ව 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 04යි)

- (iii) මැක්ස් අපනයන සමාගමේ අලෙවි කළමනාකරුගේ දැනුම් දීම මත ඔහුගේ පොද්ගලික 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 වෙත 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)

(ඉ)

- පරිගණක තිරයේ දීප්තිය හිසා 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, ලි යොදන්න

(1/2 x 4 = ලකුණු 02 යි)

(ආ) " අප සංගමයේ සාමාජිකත්වය ලබා ගැනීම සඳහා රු. 1000ක මුදලක් මුලික 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 | = $\frac{10}{10}$ |

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) අයෝගී ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන අතර, තැපෑල සම්බන්ධ සියලු කාර්යාලීය කටයුතු ද ඇය විසින් සිදු කෙරේ. ආයතනයට ලැබෙන සියලු ම ලිපි අයෝගී 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 අයෝගී ගනු ලබන නිවැරදි ක්‍රියාමාර්ග දෙකක් ලියන්න.
- (ආ) ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් අයෝගී 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 ප්‍රේමරත්න හි 2018 සැප්තැම්බර් මාසය සඳහා පිළියෙල කළ සුළු මුදල් පොතේ උපුටනයකි.

සුළු මුදල් පොත

| ලැබීම් | ස. පි. | දිනය | විස්තරය | ව. අ. | ගෙවීම් | විශ්ලේෂණ කිරු | | | ලෙ. ගිණුම | ලෙ. පි. |
|--------|--------|-------|------------------------|-------|--------|---------------|--|--|-----------|---------|
| | | | | | | | | | | |
| 500 | | 09.01 | ශේෂය ඉ.ගෙ | | | | | | | |
| 2 500 | | 09.01 | මුදල් | | | | | | | |
| | | 09.08 | ත්‍රිශ්‍රේණි 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 | පැන් 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 කිරු වලට 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)

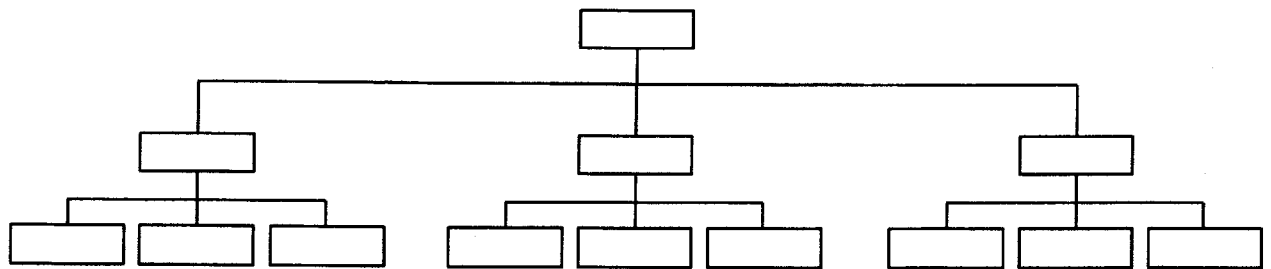
03. (i) (අ)

- සිරස් ආකාරය
- තිරස් ආකාරය
- වක්‍රීය ආකාරය

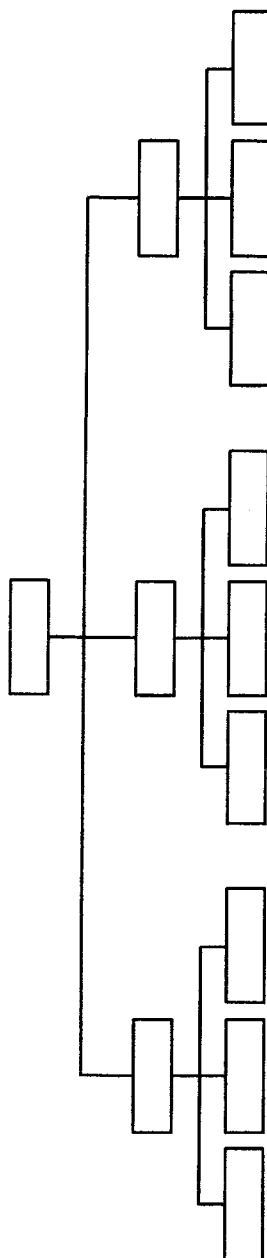
(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

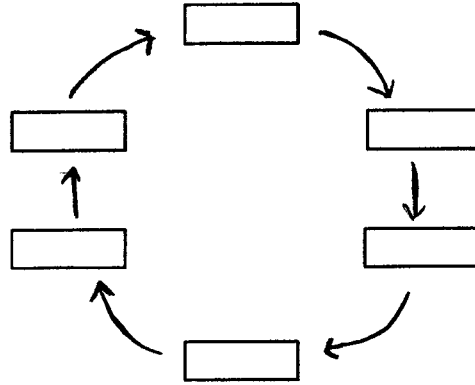
- සිරස් ආකාරය



- සිරස් ආකාරය



- 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

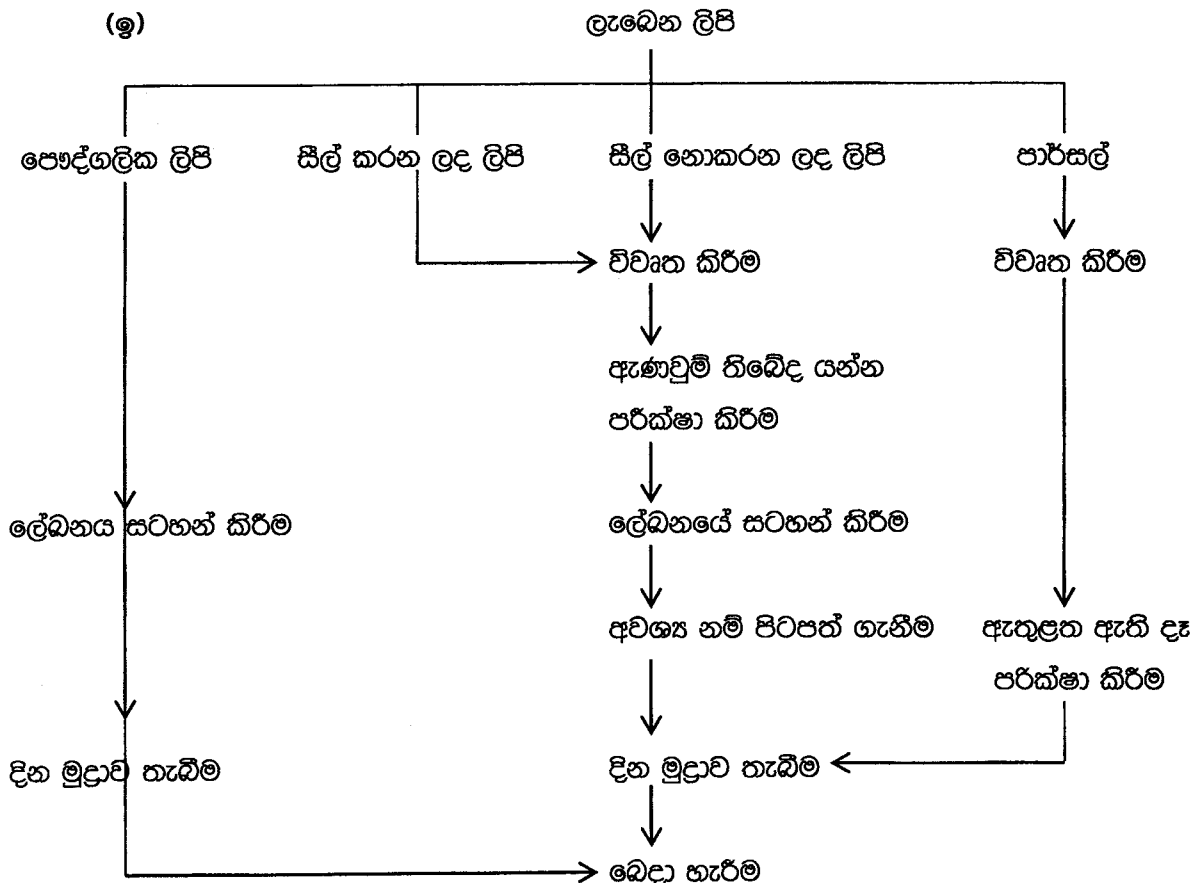
(1/2 x 2 = ලකුණු 01 යි)

(ආ)

- පෞද්ගලික ලිපි චෙන්කර, 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)

(iii) (අ) රු. 3000

(ලකුණු 1/2 යි)

(ආ) (ඉ)

සුළු මුදල් පොත

| ලැබීම් රු. | ස. පි. | දිනය | විස්තරය | ව. අ. o. | ගෙවීම් රු. | විශ්ලේෂණ තීරය | | | ලෙජර් ගිණුම | ලෙ. පි. |
|---------------|-----------|-------|---------------------------|----------------|---------------|---------------|--------|---------|----------------|------------|
| | | | | | | ගමන් | තැපැල් | ලිපිදුර | | |
| 500 | | 09.01 | ශේෂය ඉ.ගෙ. | | | 1/2 | 1/2 | 1/2 | | |
| 2500 | | 09.01 | මුදල් | | | | | | | |
| | | 09.08 | ත්‍රි රෝද රථ ගාස්තු | 1 | 420 | 420 | | | | |
| | | 09.11 | ලිපි ලියාපදිංචි ගාස්තු | 2 | 350 | | 350 | | | |
| | | 09.15 | කුලී රථ ගාස්තු | 3 | 410 | 410 | | | | |
| | | 09.18 | කාඩ් කොළ ගැනීම | 4 | 370 | | | 370 | | |
| | | 09.22 | මුද්දර ගැනීම | 5 | 600 | | 600 | | | |
| | | 09.25 | පැන් 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) (ඇ) (ඈ) (ඉ) | (අ) (ආ) (ඇ) (ඈ) (ඉ) | (අ) (ආ) (ඇ) (ඈ) (ඉ) | (ඊ) |
| | 01 02 01 01 01 | 1/2 01 1/2 01 01 | = 10 | 10 |

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

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

| මුල් පිටපත | ආකෘතිකරණය කරන ලද පිටපත |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">පාසල් ප්‍රදර්ශනය</p> <p>විද්‍යා විද්‍යාලය කොළඹ</p> <p>2019 ජනවාරි 20 වෙනිදා සිට 25 වෙනිදා දක්වා ප්‍රදර්ශනයක් විද්‍යා විද්‍යාල තුළින් පැවැත්වේ. එම සියලු දෙනාට මෙම ප්‍රදර්ශනය නැරඹීම සඳහා පැමිණෙන ලෙස ආරාධනා කරමි.</p> <p>කාලය: 2019.01.20 දා සිට 2019.01.25 දක්වා පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 9.30</p> <p>විශේෂාංග: විද්‍යා අංශය තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය වාණිජ අංශය පාක්ෂණ අංශය කලා අංශය සැණෙනලිය ප්‍රසිද්ධ ගායක ගායිකාවන් පවසා සාහිත්‍ය සංදර්ශනය මෙවැනි යුග්ම සහ විවිධ වර්ගයේ ආකාරවල රස බලන්න</p> <p>නව දැනුම හා විචල්‍යතා ලබා ගැනීම සඳහා මෙම ප්‍රදර්ශනයට සහ සැණෙනලියට සහභාගී වන ලෙස ඔබ සැමට බොහෝමයෙන් ආරාධනා කරමි.</p> <p style="text-align: right;">විදුලිපති</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">පාසල් ප්‍රදර්ශනය</p> <p style="text-align: center;">විද්‍යා විද්‍යාලය කොළඹ</p> <p>2019 ජනවාරි 20 වෙනිදා සිට 25 වෙනිදා දක්වා ප්‍රදර්ශනයක් විද්‍යා විද්‍යාල තුළින් පැවැත්වේ. එම සියලු දෙනාට මෙම ප්‍රදර්ශනය නැරඹීම සඳහා පැමිණෙන ලෙස ආරාධනා කරමි.</p> <p>කාලය: 2019.01.20 දා සිට 2019.01.25 දක්වා පෙ.ව. 8.30 සිට ප.ව. 9.30</p> <p>විශේෂාංග:</p> <ul style="list-style-type: none"> • විද්‍යා අංශය • තොරතුරු තාක්ෂණ අංශය • වාණිජ අංශය • පාක්ෂණ අංශය • කලා අංශය <p>• සැණෙනලිය</p> <ul style="list-style-type: none"> • ප්‍රසිද්ධ ගායක ගායිකාවන් පවසා සාහිත්‍ය සංදර්ශනය • මෙවැනි යුග්ම සහ විවිධ වර්ගයේ ආකාරවල රස බලන්න <p>නව දැනුම හා විචල්‍යතා ලබා ගැනීම සඳහා මෙම ප්‍රදර්ශනයට සහ සැණෙනලියට සහභාගී වන ලෙස ඔබ සැමට බොහෝමයෙන් ආරාධනා කරමි.</p> <p style="text-align: right;">විදුලිපති</p> </div> |

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)

(iii)

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

(ලකුණු 02 යි)

(iv)

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

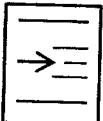
(ලකුණු 01 යි)


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

(ලකුණු 02 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 | ආ. | 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.එස්. අල්විස් | 42000 | | | | | |
| 5 | 3 | සේ.එම්. සංචාරා | 38200 | | | | | |
| 6 | 4 | කේ.එල්. මහප්පු | 41500 | | | | | |
| 7 | 5 | එස්.ඩී. ඉගනිති | 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 යෙදු සියලු සම්කරණ 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

$$= C3 * 8/100 \text{ Enter}$$

(ලකුණු 02 යි)

(ii)

- E 3 කෝෂය මත

$$= (C3 - D3) \text{ Enter}$$

(ලකුණු 02 යි)

(iii)

- F3 කෝෂය මත

$$= (C3 * 12/100) \text{ Enter}$$

(ලකුණු 01 යි)

- G3 කෝෂය මත

$$= (D3 + F3) \text{ Enter}$$

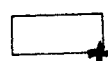
(ලකුණු 01 යි)

(iv)

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

හෝ

- D3 මත මූලික පොයින්ටරය තබා



Fillhandle මඟින් D7 දක්වා ඇදීම (Drag) කිරීම

- මෙලෙස E තීරුවේ F තීරුවේ හා G තීරුවේ අගයන් ද ගෙන ඒම

(ලකුණු 02 යි)

(v) G8 කෝෂය මත

$$= G3 + G4 + G5 + G6 + G7 \text{ Enter කිරීම}$$

හෝ

$$= \text{Sum} (G3 + G4 + G5 + G6 + G7) \text{ Enter කිරීම}$$

(ලකුණු 02 යි)

| | | | | | |
|-----|-----|------|-------|------|----------------------|
| 05. | (i) | (ii) | (iii) | (iv) | (iv) |
| | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 = $\frac{10}{10}$ |

III කොටස - ලක්ෂ්‍යමය



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



A කොටස: කැන්ටර් ලක්ෂ්‍යමය

6. (i) (අ) 'තරගය' හා 'වදමල' යන වචන ලක්ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) කැන්ටර් ලක්ෂ්‍යලේඛනයේ දී සිංහල ව්‍යංජනාක්ෂර සඳහා වන ලක්ෂ්‍යන වෙන් කරන කාණ්ඩයක අනුව ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලක්ෂ්‍යන 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 ලක්ෂ්‍යන 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, ලක්ෂ්‍යනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iii) (අ) පද අග 'ව' අක්ෂරය යෙදෙන, අක්ෂර දෙකකට වඩා වැඩියෙන් ඇති වචනයක් දිගුහනින් ලියා, පද කෙටි කර ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) හිදී ඔබ භාවිත කළ ලක්ෂ්‍යන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) 'බල බල' හා 'තට තටා' යන පද, පද කෙටි කර ලක්ෂ්‍යනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ලක්ෂ්‍යන ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලක්ෂ්‍යන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

A. කොටස :- (කාණ්ඩ ක්‍රමණය)

b. (i) (අ) තරලය -  වදමල -  (ල-01)

(ආ) - වම් සිට දකුණට ලියැවෙන නම.  ග -  -
 - ගුහල සිට වහලුර දොළොස්වන ලියැවෙන නම.

ව -) ය -)

- වහල සිට ගුහලුර දොළොස්වන ලියැවෙන නම.

ද -) න -)

(ල-01)

(ii) (අ) $ශ + ආ = න$ 0
 $ආ + ශ = චේය$ 0

$ශ + ආ = න$ 0
 $ආ + ශ = චේය$ 0

(ල-01)

(ආ) 0, 0, 0, 0

(ග) නම - , විශ්ලි - 




(ල-01)

භාගත - , කතාගය - 

මයනා - , අයයා - 

ගොනම - , සුලු - 

(ල-02)

(iii) (අ) කුලාච - , කලාච - 
 අවසර - 

(ල-01)

(ආ) යම් පදයක අංක 'යි' හෝ 'වි' යෙදෙන කල එ සඳහා නියමිත නම නොලියා එ වෙනුවට නිකල් (.) යොදා ලියේ.

(ල-01)

(iv) (අ) කල කල -  නා නා - 

(ල-01)

(ආ) - දිව්‍යේ පද ලිවීමේ දී පළමු පදය ලියූ නමින් ලියා දෙන පදය සඳහා ගුහල සිට වහලුර සෘජු රේඛාවක් යෙදීම.

- දිව්‍යේ පදවල දෙනෙහි පදය දිව්‍යේ යෙදෙන සිට පළමු පදය අගට යොදන සෘජු රේඛාවේ අගට 'ආ' නම සමඟි කරයි.

(ල-01)

| | | | | |
|----|-------|----------|-------|-------------------------|
| b. | (i) | (ii) | (iii) | (iv) |
| | ආ ආ | ආ ආ ශ | ආ ආ | ආ ආ |
| | 01 01 | 01 01 02 | 01 01 | 01 01 = $\frac{10}{10}$ |

7. (i) (අ) 'දඩයම' හා 'දසබල' යන වචන ලක්‍ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) කැන්ටර් ලක්‍ෂ්‍යලේඛනයේදී සිංහල ව්‍යංජනාක්ෂර සඳහා වන ලක්‍ෂ්‍යන වෙන් කරන කාණ්ඩ තුන අනුව ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ලක්‍ෂ්‍යන 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 ලක්‍ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ඉ) ඉහත (ii) (ආ) සඳහා ඔබ ලක්‍ෂ්‍යන ලිවීමේදී භාවිත කළ ලක්‍ෂ්‍යන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iii) (අ) පදමූල 'ව' අක්ෂරය යෙදෙන නමුත් දෙවන අක්ෂරය 'ද' නොවන වචනයක් දිගුහනින් ලියා, පද කෙටි කර ලක්‍ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) හිදී ඔබ භාවිත කළ ලක්‍ෂ්‍යන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) 'වට පිට' හා 'ගනුදෙනු' යන වචන පද කෙටි කර ලක්‍ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ලක්‍ෂ්‍යන ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලක්‍ෂ්‍යන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (මුළු ලකුණු 10 යි)

7. (i) (අ) දඩයම - දසබල - (ල-01)

(ආ). වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන ලිපි හත.

• බහළු සිට පහළට ලියැවෙන ලිපි හත.

• පහළ සිට බහළුට ලියැවෙන ලිපි හත.

(ල-01)

(ii) (අ) වරක් , මවක්

(ල-01)

(ආ) $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$

(ල-01)

(iii) පදයෙහි අග අක්ෂර හල් වන විට, එම අක්ෂර ලක්‍ෂ්‍යනීන් ලියා එහි අගට පහළ සිට බහළුට දකුණට දෙවන අක්ෂරය යෙදෙන කර ලියනු ලැබේ.

(ල-01)

(iv) (අ) වරක්

(ල-01)

(ආ) පදමූල 'ව' අක්ෂරය යෙදී , 'රළු' අක්ෂරය 'ද' නොවන විට , 'ව' අක්ෂරය නොලියා 'රළු' අක්ෂරය පහළට පහළින් ලියයි.

(ල-01)

(iv) (ආ) වරක්

ගනුදෙනු

(ල-01)

(ආ) යුග්ම පද ලිපි හතක් ලියන විට මුල් ලිපිය , දෙවන පදය වෙනුවට මුල් පදය බහළු සිට පහළට දකුණට දෙවන අක්ෂරය යෙදෙන කර ලියනු ලැබේ.

(ල-01)

7. (i) (අ) දඩයම දසබල (ii) (අ) වරක් මවක් (iii) (අ) පදයෙහි අග අක්ෂර හල් වන විට, එම අක්ෂර ලක්ෂ්‍යනීන් ලියා එහි අගට පහළ සිට බහළුට දකුණට දෙවන අක්ෂරය යෙදෙන කර ලියනු ලැබේ.

$\frac{10}{10}$

B කොටස: ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මිනායක

6. (i) (අ) 'කරදර' හා 'කඩන්න' යන වචන ලක්ෂ්මිනායක විසින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (i) (අ) හි වචන ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මිනායක විසින් ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලක්ෂ්මිනායක නීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) (අ) ✓ හා ✓ යන ලක්ෂ්මිනායක විසින් ලියා ඇති පද දිගුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) හි ලක්ෂ්මිනායක විසින් 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 ලක්ෂ්මිනායක විසින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) 'කලට' හා 'තව ද' යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සහිත පද, පද කෙටි කිරීමේ පදාන්ත ප්‍රත්‍ය නොයොදා ලක්ෂ්මිනායක විසින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් පද, පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා පද කෙටි කර ලක්ෂ්මිනායක විසින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) පදාන්ත 'අන්' හා 'අම්' ශබ්ද ලක්ෂ්මිනායක විසින් ලිවීමේදී භාවිත කරන ලක්ෂ්මිනායක නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) පදාන්ත 'අන්' හෝ 'අම්' ශබ්දය යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලක්ෂ්මිනායක විසින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
(මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටස: ලෝරන්ස් ලක්ෂ්මිනායක

6. (i) (අ) කරදර - ✓ නිකුත් - ✓ (ල-01)

(ආ) • ව්‍යංජනාක්ෂරයකින් පසුව 'ර' අක්ෂරය යෙදේ නම්, එම ව්‍යංජනාක්ෂරය දෙගුණයක් දක්කර ලිවීම.
 • එහෙම ව්‍යංජනාක්ෂරයක් ගැන දෙකක් එක ලිඟ ඇති වීම, එම ව්‍යංජනාක්ෂරයට අදාළ ලක්ෂ්මිනායක විසින් එන හරි හැදින් පාත්‍ර කෙරී ඇති බවට තීරණය කිරීම

(ii) (අ) අකුණු - ✓ (ල-02)

(ආ) අකුණු - ✓ (ල-01)

(ඉ) අකුණු - ✓ (ල-01)

(ඊ) අකුණු - ✓ (ල-01)

(iii) (අ) අකුණු - ✓ (ල-01)

(ආ) අකුණු - ✓ (ල-01)

(iv) (අ) 'අන්', 'අම්' -
 පදාන්ත 'අන්', 'අම්' යන පද යෙදෙන වචනයක් හඳුනාගෙන එයට අදාළ ලක්ෂ්මිනායක නීතියක් ඔබගේ '1/3 ක්' වශයෙන් ලිවීම (ල-01)

(ආ) අන් - ලක්ෂ්මිනායක විසින් ✓
 අම් - වචන විකෘති ✓ (ල-01)

| 6 - (i) (අ) | (ii) අ ආ ඊ | (iii) අ ආ | (iv) අ ආ |
|-------------|------------|-----------|------------|
| 01 02 | 01 01 01 | 01 01 | 01 01 = 10 |

7. (i) (අ) 'පත්‍රය' හා 'කන්ද' යන වචන ලක්ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (i) (අ) හි සඳහන් වචන ලෝරන්ස් ලක්ෂ්‍යනීන් ලිවීමේදී ඔබ භාවිත කළ ලක්ෂ්‍යන නීති ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) (අ) හා යන ලක්ෂ්‍යනීන් ලියා ඇති පද දිගුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) හි ලක්ෂ්‍යනීන් 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 ලක්ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) 'ගසටම' හා 'මලටත්' යන පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සහිත පද, පද කෙටි කිරීමේ පදාන්ත ප්‍රත්‍ය නොයොදා ලක්ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් පද, පදාන්ත ප්‍රත්‍ය යොදා පද කෙටි කර ලක්ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) (අ) පදාන්ත 'එන්' හා 'එම්' ශබ්දය ලක්ෂ්‍යනීන් ලිවීමේදී භාවිත කරන ලක්ෂ්‍යන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (ආ) පදාන්ත 'එන්' හෝ 'එම්' ශබ්දය යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලක්ෂ්‍යනීන් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
 (මුළු ලකුණු 10 යි)

7 (i) (අ) 'පත්‍රය' - 'කන්ද' - (ල-01)

(ආ) පත්‍රය - රකාරකකරය සහිත ව ලියු රේඛාක්ෂරය
 නර් මැදින් ලේඛක ව කෙටි ලරක්ෂන් ඇතිව.

කන්ද - ව්‍යවස්ථාපිතය ලියා අවසන් වන තැන
 සිහින් කිරී (.) නාමක් ඇතිව.

(ල-02)

(ii) (අ) එන්ගන එදුණක (ල-01)

(ආ) ඉ - එ ඊ - එ (ල-01)

(ඉ) කෙරෙල් ඉ කෙරෙල් (ල-01)

(iii) (අ) ගතෙම මලෙන් (ල-01)

(ආ) (ල-01)

(iv) (අ) පද අග 'එ' ශබ්දය නැඳින්වීම සඳහා ලියු කුඩා
 වෘත්ත නාම, කුඩා විල්ලම් නාමක් සහිතව ලිවීමෙන්
 පදාන්ත එන්, එම් ශබ්දය කියැවේ. (ල-01)

(ආ) ගතෙම තරතෙම (ල-01)

| | | | | |
|---|---------|----------|-----------|----------|
| 7 | (i) අ ආ | (ii) අ ආ | (iii) අ ආ | (iv) අ ආ |
| | අ ආ | අ ආ | අ ආ | අ ආ |
| | 01 | 02 | 01 | 01 |



