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

නව නිර්දේශය/புதிய பாடத்திட்டம்/New Syllabus

NEW

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

92 S I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2017 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2017 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2017

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

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. ලේඛන කලාවේ ආරම්භය පිළිබඳ ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

A – මෙසපොතේමියාවේ සුමේරියන්වරු මැටි පුවරුවල ලියූ අක්ෂර ලේඛන කලාවේ ආරම්භය වේ.

B – අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට භාවිත කළ විවිධ සන්නම් විකාශනය වී බ්‍රාහ්මී අක්ෂර නිර්මාණය වී ඇත.

C – මෙසෙපොතේමියාවේ සුමේරියන්වරු ලියූ අක්ෂර විකාශනය වී බ්‍රාහ්මී අක්ෂර නිර්මාණය වී ඇත.

ඉහත ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශ දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) A හා B පමණි.
(2) A හා C පමණි.
(3) B හා C පමණි.
(4) A, B හා C යන සියල්ල ම ය.

2. ලේඛනකරණයේ දී පරිගණක තාක්ෂණය භාවිතයේ ප්‍රයෝජනයක් වන්නේ,

(1) ලේඛනකරණය සඳහා යතුරු පුවරුව භාවිත කළ හැකි වීමයි.
(2) පරිගණකය භාවිත කරන්නාට යතුරු ලියන හැකියාව තිබිය යුතු වීමයි.
(3) පරිගණක පුහුණු පාඨමාලා බහුල වීමයි.
(4) සැකසූ ලේඛනයක් නැවත නැවත ලබා ගත හැකි වීමයි.

3. ලේඛනකරණය සඳහා භාවිත කරන තාක්ෂණය සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.

(1) ලේඛනකරණය සඳහා භාවිත කළ අත්හුරු ක්‍රමයේ යතුරු ලියනය වර්තමානයේ සම්පූර්ණයෙන් ම භාවිතයෙන් ඉවත් කර ඇත.
(2) අත්හුරු ක්‍රමයේ යතුරු ලියනයට වඩා ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනය වැඩි පහසුකම් සහිත වූ බැවින් වඩාත් ජනප්‍රිය විය.
(3) යතුරු ලියනය භාවිත නොකර කථනය සෘජුව ම පරිගණකයට ලබා දී ලේඛනය ලබා ගත හැකි ය.
(4) පරිගණකය ඉලෙක්ට්‍රොනික යතුරු ලියනයේ තවත් දියුණු අවස්ථාවකි.

4. ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය, ප්‍රධානියා විසින් පවත්වන ලද රැස්වීම්වල කටයුතු ද ආයතනයේ පාවිච්චිය සඳහා පරිගණක මිල දී ගැනීම සම්බන්ධ කටයුතු ද කරමින් සිටී. මෙම කාර්ය කිරීමේ දී ඇය විසින් සකස් කළ යුතු ලේඛන පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

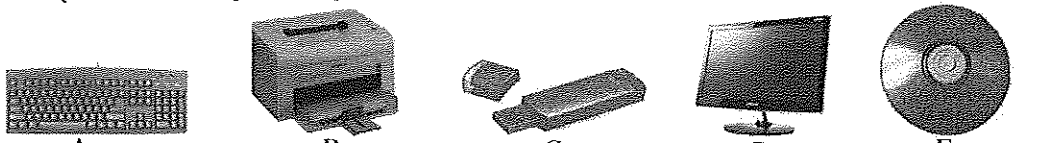
(1) වාර්තාව, ආරාධනා පත්‍රය
(2) න්‍යාය පත්‍රය, මෙමෝ පත්‍රය
(3) ඉල්ලුම් පත්‍රය, ටෙන්ඩර් පත්‍රය
(4) වාර්තාව, ටෙන්ඩර් පත්‍රය

5. ආයතනයක පිළියෙල කරන ලද ලිපි ලේඛනවල සුලබ ව දැකිය හැකි **ඌනතාවක්** වන්නේ,

(1) අත්‍යවශ්‍ය කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම ය.
(2) අනවශ්‍ය තොරතුරු ඉදිරිපත් කිරීම ය.
(3) ක්‍රමානුකූල ව ඉදිරිපත් කිරීම ය.
(4) නිවැරදි ව ලේඛනකරණයේ යෙදීම ය.

[දෙවැනි පිටුව බලන්න.

6. පහත සඳහන් පරිගණක උපාංග සලකන්න.



A B C D E

පරිගණකයක ආදාන හා ප්‍රතිදාන උපාංග පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

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

7. 'තරුෂි' විසින් පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි අතැඟිලි හසුරුවන ලදී.
"දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත සුළැඟිල්ල, වම් අත මැදැඟිල්ල"
මෙහි දී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?

(1) ටානියා (2) විනිතා (3) කෙනත් (4) වියානා

8. 'තනියට' යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමේ දී පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි හැසිරවිය යුතු ආකාරය නිවැරදි ව දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

(1) දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(2) දකුණු අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල
(3) දකුණු අත සුළැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල
(4) දකුණු අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත මැදැඟිල්ල, වම් අත වෙදැඟිල්ල, දකුණු අත දබරැඟිල්ල, වම් අත දබරැඟිල්ල

9. පහත X තීරුවේ යතුරු ලියනය කරන ලද වචන කිහිපයක් ද, Y තීරුවේ එම වචන යතුරු ලියනය කිරීමට භාවිත කළ යතුරු පුවරුවේ පේළි ද දැක්වේ.

X	Y
1. කටකතා	A - උඩු පෙළ පමණි.
2. සරසවි	B - නිවැසි යතුරු පෙළ පමණි.
3. බලගල	C - නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණි.
4. මදහස	D - යටි පෙළ පමණි.

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

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

10. දකුණු අතේ ඇඟිලි භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කළ හැකි අකුරු පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

(1) ය, ල, ම, ස (2) ව, ට, ප, ර (3) අ, ක, ද, ග (4) ක, ත, ට, ම

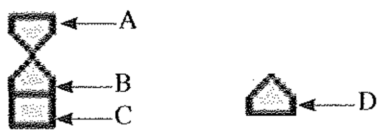
11. පහත X තීරුවේ පරිගණකයට හෝ පරිගණකය ක්‍රියාකරවන්නාට හෝ විය හැකි හානි ද, Y තීරුවේ එම හානි සඳහා පිළියම් ද දැක්වේ.

X	Y
1. පරිගණක තිරය අධික දීප්තියෙන් යුතු වීම	A - ස්ථායි බල සැපයුමක් ලබා දීම
2. පරිගණකයට වෛරස් ඇතුළු වීම	B - ප්‍රති වෛරස් මෘදුකාංගයක් භාවිතය
3. නිතර නිතර විදුලිය ඇණහිටීම	C - පරිගණක තිරය ඇස් මට්ටමට පවතින සේ සැකසීම
4. පරිගණක ක්‍රියාකරුට බෙල්ලේ ආබාධ ඇති වීම	D - පරිගණක තිර පෙරණයක් භාවිත කිරීම

ඉහත X තීරුවේ සඳහන් හානි Y තීරුවේ සඳහන් පිළියම් සමග නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපූ විට ලැබෙන පිළිතුර කුමක් ද?

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

12. වදන් සැකසුම් තීරයේ තිරස් කෝදු තීරුවේ (Ruler bar) ඇති මෙවලම් පහත දැක්වේ.



ඡේදයක මුල් පේළිය හැර ඉතිරි පේළි වම්පසින් ඇතුළට ගැනීම (Indent) සඳහා කුමන කොටසින් අල්ලා ඇතුළට ඇදිය යුතු ද?

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

[තුන්වැනි පිටුව බලන්න.

- පහත සඳහන් තොරතුරු භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **13** හා **14** ට පිළිතුරු සපයන්න.
සංස්කරණය සඳහා ඉදිරිපත් කළ ලේඛනයක පහත සඳහන් සෝදුපත් සලකුණු යොදා තිබුණි.

A B C D E

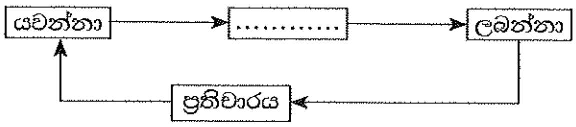
13. ලේඛනයක වචන කිහිපයක් කපා දැමිය යුතු බව දැක්වීමට එම ස්ථානයේ යෙදිය යුතු සෝදුපත් සලකුණ වන්නේ,
(1) A ය. (2) B ය. (3) C ය. (4) D ය.

14. 'ලේඛනයේ දැක්වෙන වචන දෙකක් ළංකර එක වචනයක් සේ දැක්විය යුතු ය' යන්න දැක්වීමට යෙදිය යුතු සෝදුපත් සලකුණ වන්නේ,
(1) B ය. (2) C ය. (3) D ය. (4) E ය.

15. කඳුරටගම ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලයේ ① .... ඉහළ මට්ටමේ කළමනාකරණ කටයුතුවල යෙදෙන විධාන දෙන්නකු වන අතර එහි සේවය කරන ② .... ආයතනයේ කටයුතු කාර්යක්ෂම ව පවත්වාගෙන යාමට සහාය වන්නෙකි.
ඉහත ප්‍රකාශයේ ① හා ② යන ස්ථාන සඳහා නිවැරදි යෙදුම් පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) පෞද්ගලික ලේකම්වරයා, කළමනාකරණ සහකාර තැන
(2) පරිගණක ක්‍රියාකරු, ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා
(3) කළමනාකරණ සහකාර තැන, කාර්යාල කාර්ය සහායක
(4) ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරයා, කළමනාකරණ සහකාර තැන

16. පහත සඳහන් වන්නේ ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන නීතිරීති කිහිපයකි.
A – සාප්පු හා කාර්යාල සේවක පනත
B – පරිපාලන හා මූල්‍ය රෙගුලාසි
C – සේවක අර්ථසාධක අරමුදල් පනත
D – සේවා නියුක්තිකයන්ගේ භාර අරමුදල් පනත
රාජ්‍ය අංශයේ ආයතන මෙන් ම පෞද්ගලික අංශයේ ආයතන විසින් ද පිළිපැදිය යුතු නීතිරීති ඇතුළත් ලේඛන වන්නේ,
(1) A හා B ය. (2) B හා C ය. (3) B හා D ය. (4) C හා D ය.

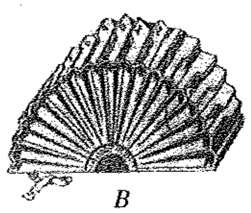
17. පහත දැක්වෙන්නේ සන්නිවේදන ක්‍රියාවලිය දැක්වෙන රූප සටහනකි.

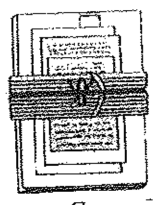


ඉහත රූප සටහනේ හිස්තැන සඳහා නිවැරදි යෙදුම තෝරන්න.
(1) ලිපිය (2) පණිවුඩය (3) තොරතුරු (4) සන්නිවේදනය

- පහත දැක්වෙන රූපසටහන් භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **18** හා **19** ට පිළිතුරු සපයන්න.
පහත දැක්වෙන්නේ කාර්යාලයක භාවිත කෙරෙන ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම කිහිපයකි.

A


B


C

18. ඉහත *A*, *B* හා *C* ගොනු ක්‍රම පිළිවෙළින් නම් කර ඇති පිළිතුර තෝරන්න.
(1) පෙට්ටි, කොන්සර්ටිනා, පැතලි (2) පැතලි, කොන්සර්ටිනා, පෙට්ටි
(3) ඩොකට්ටු, උත්තෝලන ආරුක්කු, පැතලි (4) පෙට්ටි, උත්තෝලන ආරුක්කු, පැතලි

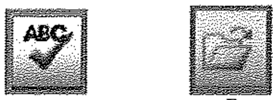
19. ඉහත ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) *A* පැරණි ක්‍රමයක් වන අතර *B* හා *C* නූතන ක්‍රම වේ.
(2) *B* හා *C* පැරණි ක්‍රම වන අතර *A* නූතන ක්‍රමයක් වේ.
(3) *A* හා *B* පැරණි ක්‍රම වන අතර *C* නූතන ක්‍රමයක් වේ.
(4) *A*, *B* හා *C* යන තුන ම පැරණි ක්‍රම වේ.

20. යතුරු පුවරුවේ ඇති සමහර යතුරු තනිව භාවිත නොකෙරේ. ඒවා සැම විට ම භාවිත කෙරෙනුයේ තවත් යතුරු සමග ය. එවැනි යතුරක් **නොවන්නේ,**
(1) Ctrl යතුර ය. (2) Alt යතුර ය. (3) Caps lock යතුර ය. (4) Shift යතුර ය.

[හතරවැනි පිටුව බලන්න.

21. හැඩසවීම් මෙවලම් තීරුවේ (Formating Tool bar) ඇති නිරූපක සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) අවශ්‍ය අකුරු වර්ගයක් තෝරාගත හැකි ය.
(2) විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගත හැකි ය.
(3) ලේඛනයක් ගබඩා කළ හැකි ය.
(4) කලින් පිටුවට යාම හෝ ඊළඟ පිටුවට යාම හෝ කළ හැකි ය.

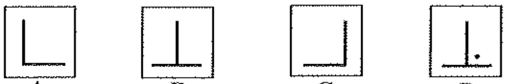
22. පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් තිරය මත (Ms word) ඇති නිරූපක දෙකකි.



A B

ඉහත A හා B නිරූපක සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) A සම්මත මෙවලම් තීරුවේ නිරූපකයක් වන අතර B හැඩසවීම් මෙවලම් තීරුවේ නිරූපකයක් වේ.
(2) A හැඩසවීම් මෙවලම් තීරුවේ නිරූපකයක් වන අතර B සම්මත මෙවලම් තීරුවේ නිරූපකයක් වේ.
(3) A හා B දෙක ම සම්මත මෙවලම් තීරුවේ නිරූපක වේ.
(4) A හා B දෙක ම හැඩසවීම් මෙවලම් තීරුවේ නිරූපක වේ.

● පහත තොරතුරු භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **23** හා **24** ට පිළිතුරු සපයන්න.
පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් තිරයේ (Ms word) දැකිය හැකි නිරූපක කිහිපයකි.

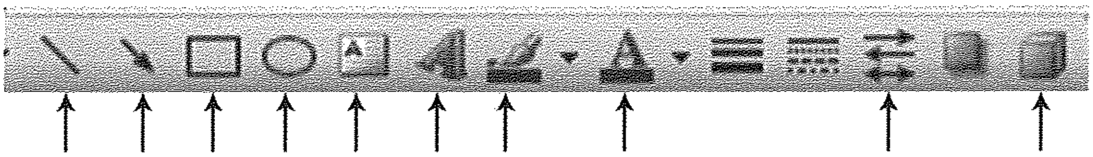


A B C D

23. ඉහත A, B, C හා D පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) වමට නැවතුම, මැදට නැවතුම, දකුණට නැවතුම, දශම තිතට නැවතුම
(2) දකුණට නැවතුම, මැදට නැවතුම, වමට නැවතුම, දශම තිතට නැවතුම
(3) වම්පසින් ඇතුළට ගැනීම, මැදින් දෙපසට වෙන් කිරීම, දකුණු පසින් ඇතුළට ගැනීම, මැදින් වම්පසට වෙන්කිරීම
(4) වම්පසින් එක කෙළින් පේළි ගැන්වීම, පිටුවේ මැදට ගැනීම, දකුණු පසින් එක කෙළින් පේළි ගැන්වීම, දෙපසින් එක කෙළින් පේළි ගැන්වීම

24. ඉහත නිරූපක දැකිය හැක්කේ,
(1) ඇඳීමේ මෙවලම් තීරුවෙහි ය.
(2) සම්මත මෙවලම් තීරුවෙහි ය.
(3) හැඩසවීම් මෙවලම් තීරුවෙහි ය.
(4) කෝදු තීරුවෙහි ය.

● පහත රූපසටහන භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක **25** හා **26** ට පිළිතුරු සපයන්න.



A B C D E F G H I J

25. ඉහතින් දැක්වෙන්නේ,
(1) සම්මත මෙවලම් තීරුවයි.
(2) මෙනු තීරුවයි.
(3) කාර්ය තීරුවයි.
(4) ඇඳීමේ මෙවලම් තීරුවයි.

26. ඉහත මෙවලම් සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) A මගින් ලේඛනය මත රේඛා ඇඳිය හැකි අතර, B හා I මගින් එම රේඛාවල ප්‍රමාණය වෙනස් කළ හැකි ය.
(2) E මගින් රූපයක් මත වදන් ලිවිය හැකි අතර, B හා I මගින් ඊ හිස් සහිත රේඛා ඇඳ, ඒවායේ ප්‍රමාණය වෙනස් කළ හැකි ය.
(3) H මගින් ලේඛනයේ පසුබිම වර්ණ ගැන්වීම කළ හැකි අතර, J මගින් ත්‍රිමාණ රූප ඇඳිය හැකි ය.
(4) F මගින් කැමති හැඩයක අකුරු තේරීම කළ හැකි අතර, D මගින් ඍජුකෝණාස්‍රයක් ඇඳිය හැකි ය.

27. පරිගණක මෘදුකාංගයක් වන්නේ,
(1) මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය ය.
(2) පරිගණක යතුරු පුවරුව ය.
(3) පරිගණක වැඩසටහන් ය.
(4) පරිගණක තිරය ය.

[පස්වැනි පිටුව බලන්න.

28. පහත දැක්වෙන්නේ සිසුන් දෙදෙනකු කළ ප්‍රකාශ දෙකකි.

A – Enter යතුර භාවිතයෙන් සැරිත්ත (Cursor) පහළට ගෙන යා හැකි ය.

B – යතුරු පුවරුවේ උඩු පෙළ හා යටි පෙළ අකුරු යතුරු ලියනය කිරීමට Shift යතුර භාවිත කළ යුතු ය.

ඉහත ප්‍රකාශ සම්බන්ධයෙන් පහත කුමන වාක්‍ය සත්‍ය වේ ද?

(1) A හා B දෙක ම නිවැරදි ය.
(2) A හා B දෙක ම වැරදි ය.
(3) A ප්‍රකාශය වැරදි වන අතර B ප්‍රකාශය නිවැරදි ය.
(4) A ප්‍රකාශය නිවැරදි වන අතර B ප්‍රකාශය වැරදි ය.

29. සැරිත්තට (Cursor) වම් පසින් ඇති අකුරක් මකා දැමීමට භාවිත කළ යුතු, යතුරු පුවරුවේ ඇති යතුර වන්නේ,

(1) Delete යතුර ය.
(2) Backspace යතුර ය.
(3) Esc යතුර ය.
(4) Insert යතුර ය.

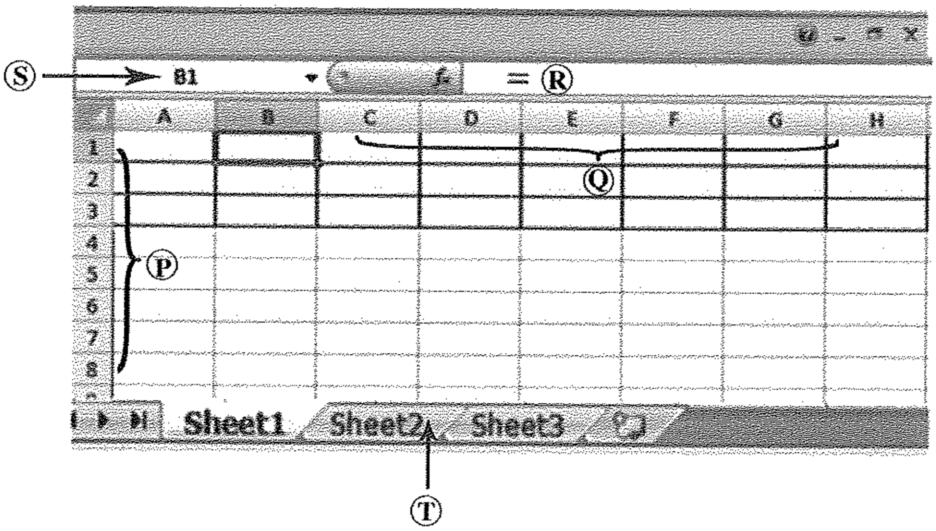
30. පේළි කිහිපයක් යතුරු ලියනය කර ඇති ලේඛනයක එම පේළි සියල්ල ම තෝරා යන නිරූපකය මත ක්ලික් (Click) කරන ලදී. එවිට,

(1) තෝරන ලද සියලු ම පේළි ඉදිරියෙන් අංක ඇතුළත් වේ.
(2) තෝරන ලද සෑම පේළියක් ඉදිරියෙන් ම බුලට් (Bullet) ඇතුළත් වේ.
(3) තෝරන ලද සෑම පේළියක් යටින් ම ඉරක් ඇඳේ.
(4) තෝරන ලද සියලු ම පේළි ඉදිරියෙන් බුලට් යෙදී සෑම පේළියක් යටින් ම ඉරක් ද ඇඳේ.

31. පහත සඳහන් ඒවායින් බ්‍රවුසර් මෘදුකාංගයක් (Browser software) **නොවන්නේ** කුමක් ද?

(1) ඉන්ටර්නෙට් එක්ස්ප්ලෝරර් (Internet Explorer)
(2) ක්‍රෝම් (Chrome)
(3) නෙට්බීන්ස් (Netbeans)
(4) ෆයර් ෆොක්ස් (Firefox)

- අංක **32** සිට **34** දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීම සඳහා පහත රූපසටහන භාවිත කරන්න.



32. මෙම පැතුරුම්පත් තිරයේ,

(1) Q යනු සක්‍රීය කොටුවයි.
(2) S යනු සක්‍රීය කොටුවේ නාමය දැක්වෙන නාම කොටුවයි.
(3) පිළිවෙළින් P හා Q භාවිතයෙන් සක්‍රීය කොටුව නම් කෙරේ.
(4) තේරී ඇති කොටු පරාසය A1 සිට H8 වේ.

33. තෝරාගත් කොටුවක (Cell) ලියනු ලබන සූත්‍රය දිස්වනුයේ,

(1) R හි ය.
(2) S හි ය.
(3) T හි ය.
(4) R හා T හි ය.

34. ඉහත රූප සටහන සම්බන්ධ ප්‍රකාශ කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

A – සක්‍රීය කොටුව B1 ය.

B – T හි වැඩපතට නමක් යෙදිය හැකි ය.

C – මෙම තිරය මතට නව වැඩපතක් එක් කිරීම හෝ තිබෙන වැඩපතක් ඉවත් කිරීම කළ හැකි ය.

ඉහත ප්‍රකාශවලින් නිවැරදි වන්නේ,

(1) A හා B පමණි.
(2) A හා C පමණි.
(3) B හා C පමණි.
(4) A, B හා C යන සියල්ල ම ය.

35. පැතුරුම්පතක (Spread Sheet) කොටු (Cell) තුළ ඇති අගයන් එකතු කිරීම සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) =A1+A10 Enter යෙදීම මගින් A1 කොටුවේ සිට A10 කොටුව තෙක් ඇති සියලු ම සංඛ්‍යාවල එකතුව ලැබේ.
(2) =A1:A10 Enter යෙදීම මගින් A1 කොටුවේ අගයට A10 කොටුවේ ඇති අගය පමණක් එකතු වේ.
(3) =A1+A2 Enter යෙදීම මගින් A1 කොටුවේ ඇති අගයට A2 කොටුවේ ඇති අගය එකතු වේ.
(4) =(A1,A2,A3,A4) Enter යෙදීම මගින් A1 කොටුවේ සිට A තීරුවේ ඇති සියලු ම කොටුවල අගයන් එකතු වේ.

36. පැතුරුම්පත් තිරයේ (Spread Sheet) Z තීරුවට පසුව ඇති තීරුව වන්නේ,
(1) AA ය. (2) AZ ය. (3) ZA ය. (4) A 1 ය.

37. පැතුරුම්පතක (Spread Sheet) සකස් කළ ලේඛනයකට බෝඩරයක් යෙදීමේ දී භාවිත කළ යුතු නිරූපක කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

A B C D

අදාළ ලේඛනයේ කෝෂ පරාසය (Cell range) වටේට සහ වගුවේ සියලු ම කෝෂ එකිනෙක වෙන් වන සේ බෝඩර් (Borders) යෙදිය යුතු ය. ඒ සඳහා තේරිය යුතු නිරූපකය/නිරූපක වන්නේ,
(1) C පමණකි. (2) පිළිවෙළින් B හා C ය.
(3) පිළිවෙළින් C හා D ය. (4) පිළිවෙළින් A, C හා D ය.

38. ලසුලේඛනය සම්බන්ධ පහත සඳහන් ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) ග්‍රෙග්, පිට්මන් සහ කැන්ටර් යන ලසුලේඛන ක්‍රම ඉංග්‍රීසි ලසුලේඛන ක්‍රම වේ.
(2) පෙරේරා, ලෝරන්ස් සහ ස්ලෝන් යන ලසුලේඛන ක්‍රම සිංහල ලසුලේඛන ක්‍රම වේ.
(3) ලෝරන්ස් ලසුලේඛනය නිර්මාණය කර ඇත්තේ විදේශ භාෂාවක ලසුලේඛන ක්‍රමයක් ඇසුරෙනි.
(4) කැන්ටර් ලසුහන නිර්මාණය කර ඇත්තේ ග්‍රෙග් හන මාලාව පදනම් කරගෙන ය.

39. ලෝකයේ ප්‍රථම වරට ලසුලේඛන ක්‍රමයක් නිර්මාණය කරනු ලැබූයේ,
(1) ඉංග්‍රීසි භාෂාව සඳහා ය. (2) චීන භාෂාව සඳහා ය.
(3) ලතින් භාෂාව සඳහා ය. (4) ප්‍රංශ භාෂාව සඳහා ය.

40. ලසුහනින් ලිවීම සම්බන්ධ නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) ලසුහන ලිවීමට සැම විට ම පැන්සලක් භාවිත කළ යුතු ය.
(2) ලසුහන සැම විට ම රූල මත ම ලිවිය යුතු ය.
(3) ලසුහන ඝන කිරීම සඳහා එම ලසුහන මත දෙවරක් ලිවිය යුතු ය.
(4) එක් රේඛාක්ෂරයක් ලියා අවසන් වන තුරු පැන්සල ඉවතට නොගත යුතු ය.

**

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

නව නිර්දේශය/புதிய பாடத்திட்டம்/New Syllabus

NEW

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

92 S I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2017 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2017 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2017

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) ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරියගේ,
(අ) සමපදස්ථයින් **දෙදෙනෙකුගේ** හා
(ආ) කනිෂ්ඨයින් **දෙදෙනෙකුගේ** තනතුරු නාම ලියන්න.

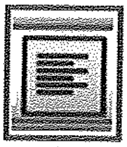
(ii) (අ) ආයතනයක සංවිධාන ව්‍යුහය පෙන්වන සංවිධාන සටහනක් ඉදිරිපත් කළ හැකි ආකාර **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) කාර්යාලයක් සැකසී ඇති ආකාරය පෙන්වන කාර්යාලීය සැලැස්මක ඇතුළත් කළ යුතු කරුණු **දෙකක්** ලියන්න.

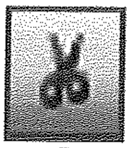
(iii) කාර්යාලයක සන්නිවේදන කටයුතු සඳහා භාවිත කරන පහත සඳහන් එක් එක් සන්නිවේදන මාධ්‍යයේ වාසියක් හා අවාසියක් බැගින් ලියන්න.
(අ) වාචික මාධ්‍ය
(ආ) ලිඛිත මාධ්‍ය
(ඉ) විද්‍යුත් මාධ්‍ය
(ඊ) සංඥා හා සංකේත මාධ්‍ය

(iv) ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරයා සතු විය යුතු/වර්ධනය කර ගත යුතු
(අ) තාක්ෂණික කුසලතා **දෙකක්** හා (ආ) මානව කුසලතා **දෙකක්** ලියන්න.

(v) පන්තියක සිසුන් 40 දෙනකු ගණිතය සඳහා ලබාගත් ලකුණු පන්තිභාර ගුරුතුමිය විසින් පැතුරුම්පත් තිරයක (Spread Sheet) ඇතුළත් කරන ලදී. පසුව එම ලකුණු ආරෝහණ පිළිවෙළට සකස් කරන ලදී.
(අ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් ආදාන හා ප්‍රතිදාන වෙන වෙන ම ලියන්න.
(ආ) ගුරුතුමිය විසින් සිසුන්ගේ ලකුණු ආරෝහණ පිළිවෙළට සකස් කිරීම කළ ආකාරය ලියන්න.

(vi) (අ) පරිගණක මෘදුකාංග වන පද්ධති මෘදුකාංගයක් (System Software) හා යෙදුම් මෘදුකාංගයක් (Application Software) සඳහා නිදසුන බැගින් ලියන්න.
(ආ) පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් තිරය මත (Ms word) දිස්වන නිරූපක (icon) දෙකකි.


A


B

ඉහත එක් එක් නිරූපකය අයත් වන මෙවලම් තීරුව (Tool bar) සඳහන් කරන්න.
(ඉ) ඉහත එක් එක් නිරූපකයෙන් කෙරෙන කාර්යය සඳහන් කරන්න.

(vii) (අ) මූසිකය (mouse) මගින් කරගත හැකි කාර්ය **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) මවුසයෙන් මෙන් ම යතුරු පුවරුවෙන් ද කළ හැකි කාර්යයක් ලියා, එම කාර්යය මවුසයෙන් කර ගන්නා ආකාරයත් යතුරු පුවරුවෙන් කර ගන්නා ආකාරයත් ලියන්න.

(viii) (අ) තීරු සහිත ව පිළියෙල කරන ප්‍රායෝගික ලේඛනවලට නිදසුන් **දෙකක්** ලියන්න.
(ආ) වදන් සැකසුම් තිරයේ සකස් කරන ලේඛනයකට තීරු ඇතුළත් කර ගන්නා ආකාරය ලියා දක්වන්න.

(ix) (අ) පැතුරුම්පතක ඇති තීරු ගණන හා පේළි ගණන කොපමණ ද?
(ආ) පැතුරුම්පතක් භාවිතයෙන් කර ගත හැකි කාර්ය **දෙකක්** ලියන්න.

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

(ලකුණු 02 × 10 = 20 යි)

[අටවැනි පිටුව බලන්න.

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. (i) 'දිනුක ටෙක්ස්ටයිල්' ආයතනයේ ප්‍රධානියා කාර්යාලයේ නොසිටි අතර ඔහුගේ දුරකථනය දිගට ම නාද වන්නට විය. පරිගණකයේ ලිපියක් සකස් කරමින් සිටි පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන ශ්‍යාමා එම කාර්යයේ දිගට ම යෙදී සිටියා ය. මඳ වේලාවකට පසුව දුරකථනය ගෙන "හලෝ" යනුවෙන් අමතන ලදී. ඇමතුම තමාට නොව වෙනත් කෙනෙකුට බැවින් ඔහු කාර්යාලයේ නොමැති බව දන්වා දුරකථනය ආපසු තබන ලදී.
ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් දුරකථන ඇමතුම ලැබීමේ දී ශ්‍යාමා ක්‍රියා කළ ආකාරය හා ශ්‍යාමා ක්‍රියා කළ යුතු නිවැරදි ආකාරය පැහැදිලි ව දක්වන්න. (ඒ සඳහා පහත ආකාරයේ වගුවක් භාවිත කරන්න.)

	ශ්‍යාමා ක්‍රියා කළ ආකාරය	ශ්‍යාමා ක්‍රියා කළ යුතු නිවැරදි ආකාරය
(අ) දුරකථනය නාද වීම		
(ආ) දුරකථනයට ඇමතීම		
(ඉ) පණිවුඩය ලබා ගැනීම		

(ලකුණු 06 යි)

(ii) (අ) රැස්වීමක් පැවැත්වීමට පෙර හා රැස්වීම අවසන් වූ පසු ලේකම් විසින් සකස් කළ යුතු ලියවිලි **දෙක** බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ආ) ආයතනයකට පැමිණෙන අමුත්තන් වර්ග කළ හැකි ආකාරය හා ඒ එක් එක් වර්ගයේ අමුත්තන් වෙනුවෙන් අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙත දක්වන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

3. (i) 'සහාරා එක්ස්පෝට් ට්‍රේඩර්ස්' හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන මදාරා එහි සුළු මුදල් භාරව කටයුතු කරන්නී ය.

2017 සැප්තැම්බර් 01 දිනට සුළු මුදල් ශේෂය රු. 210

2017 සැප්තැම්බර් 01 දින අග්‍රිමය ප්‍රතිපූර්ණය කළා රු. 1290

මාසය තුළ දී සිදු වූ සුළු මුදල් ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

සැප්තැම්බර්	02	ගමන් ගාස්තු	රු. 200
සැප්තැම්බර්	05	ලිපි ලියාපදිංචි කිරීම	රු. 150
සැප්තැම්බර්	06	කාබන් කඩදාසි ගැනීම	රු. 130
සැප්තැම්බර්	09	ත්‍රිරෝද රථ ගාස්තු	රු. 120
සැප්තැම්බර්	12	මුද්දර හා ලිපි කවර ගැනීම	රු. 180
සැප්තැම්බර්	15	පෑන් හා පැන්සල් ගැනීම	රු. 100
සැප්තැම්බර්	20	ණය හිමියෙකුට ගෙවීම	රු. 200
සැප්තැම්බර්	22	කුලී රථ ගාස්තු	රු. 150
සැප්තැම්බර්	26	තැපැල් ගාස්තු	රු. 100

(අ) සහාරා එක්ස්පෝට් ට්‍රේඩර්ස් හි සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම කොපමණ ද?

(ආ) 2017 සැප්තැම්බර් මාසය සඳහා සහාරා එක්ස්පෝර්ට් ට්‍රේඩර්ස් හි සුළු මුදල් පොත පිළියෙල කරන්න.

(ඉ) 2017 ඔක්තෝබර් 01 දින සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූර්ණය කළේ නම්, ප්‍රතිපූර්ණය කළ මුදල කොපමණ ද?

(ලකුණු 06 යි)

(ii) 'තාරා ගාමන්ට්ස්' හි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී හේමන්ත දිසානායක විසින් තම ආයතනයට ලැබුණු රෙදි තොගය ඇණවුමට වෙනස් බව 'සේද රෙදිපිළි වෙළෙන්දෝ' හි අලෙවි කළමනාකරු සේනක පෙරේරා වෙත දුරකථනයෙන් දැනුම් දෙන ලදී. ඒ පිළිබඳ ව සොයා බලා වහා ම අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගන්නා බව සඳහන් කරමින් සේද රෙදිපිළි වෙළෙන්දෝ විසින් තාරා ගාමන්ට්ස් වෙත ඊ-මේල් පණිවුඩයක් එවා ඇත.

(අ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් වන සන්නිවේදන මාධ්‍ය **දෙකක්** ලියන්න.

(ආ) ඒ එක් එක් සන්නිවේදන මාධ්‍ය සඳහා සිද්ධියේ සඳහන් වන සන්නිවේදන ක්‍රමය බැගින් ලියන්න.

(ඉ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් වන ඊ-මේල් පණිවුඩයේ යවන්නා හා ලබන්නා පිළිවෙළින් ලියන්න.

(ඊ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් වන දුරකථන ඇමතුම සඳහා ලැබුණු ප්‍රතිචාරය කුමක් ද? (ලකුණු 04 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

[නවවැනි පිටුව බලන්න.

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් තිරයේ සකස් කළ ලේඛනයකට ඇතුළත් කර ඇති වගුවකි.

අනු අංකය	පාසලේ නම	පාසල් වර්ගය			සිසුන් ගණන	
		1 AB	1 C	2	පිරිමි	ගැහැනු
1						
2						
3						
4						

(i) ඉහත වගුව ලේඛනයට ලබා ගත් ආකාරය පැහැදිලි ව ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) මෙම වගුවේ ඇතුළත් තීරු ගණන හා පේළි ගණන වෙන වෙන ම ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) ඉහත වගුවේ 'පාසලේ නම' යන්නෙන් සඳහන් කොටුව සකසා ගෙන ඇති ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) ඉහත වගුව එලෙස ම කිසිදු වෙනසක් නොකර ලේඛනයේ වෙනත් පිටුවකට ගෙන යා යුතු ව ඇත. එය සිදු කර ගත හැකි ආකාරය පැහැදිලි ව ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) (අ) වගුවක ඇති තීරුවල පළල අඩු වැඩි කළ හැකි ආකාරය පැහැදිලි ව ලියන්න.
(ආ) වගු ඇතුළත් ලේඛනයක වාසියක් හා අවාසියක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි

(මුළු ලකුණු 10 යි)

5. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගයක සකස් කළ සිසුන් 10 දෙනෙකුගේ ලකුණු ලැයිස්තුවකි.

	A	B	C	D	E	F
1	ලකුණු ලැයිස්තුව					
2	නම	ගණිතය	සිංහල	විද්‍යාව	මුළු ලකුණු	සාමාන්‍යය
3	A	48	50	61		
4	B	74	63	76		
5	C	36	42	48		
6	D	85	76	82		
7	E	55	60	48		
8	F	62	68	60		
9	G	32	40	42		
10	H	76	70	68		
11	I	84	80	78		
12	J	52	62	66		

(i) A නම් ශිෂ්‍යයාගේ මුළු ලකුණු E3 කෝෂයට ලබා ගැනීමට E3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) E4 සිට E12 තෙක් කෝෂවලට සෑම ශිෂ්‍යයෙකුගේ ම මුළු ලකුණු ලබා ගත හැකි පහසු ම ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iii) A නම් ශිෂ්‍යයාගේ සාමාන්‍ය ලකුණ F3 කෝෂයට ලබා ගැනීමට F3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) F4 සිට F12 තෙක් කෝෂවලට සෑම ශිෂ්‍යයෙකුගේ ම සාමාන්‍ය ලකුණු ලබා ගත හැකි පහසු ම ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(v) සම්පූර්ණ ලකුණු ලැයිස්තුව වටා බෝඩරයක් ඇඳිය යුතු ව ඇත. ඒ සඳහා තේරිය යුතු කෝෂ පරාසය (Cell range) ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

[දහවැනි පිටුව බලන්න.

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) වමේ සිට දකුණට පමණක් ලඝුහනින් ලියැවෙන ව්‍යංජනාක්ෂර සඳහා වන ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ව්‍යංජනාක්ෂර පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචන **දෙකක්** දිගුහනින් ලියා ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
   (ii) (අ) 'අ' සහ 'ඉ' ස්වර සඳහා යෙදෙන ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) එම ස්වර පද මුල යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (iii) (අ) හල් කිරීම නිසා බහු අර්ථය ප්‍රකාශ වන පදයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) මෙහි දී හල් කිරීම සඳහා යොදාගත් ලඝුහන රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (iv) (අ) 'අ' අක්ෂරය අතහැර පද කෙටි කර ලිවීමේ රීතිය අදාළ වන්නේ කුමන පද සඳහා ද? (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) එවැනි පදයක් 'අ' අක්ෂරය සමග හා 'අ' අක්ෂරය අතහැර දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
   (මුළු ලකුණු 10 යි)

7. (i) (අ) පහළ සිට ඉහළට පමණක් ලඝුහනින් ලියැවෙන ව්‍යංජනාක්ෂර සඳහා ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ ව්‍යංජනාක්ෂර පමණක් භාවිත කර ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචන **දෙකක්** දිගුහනින් ලියා, ඒවා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
   (ii) (අ) 'එ' හා 'උ' ස්වර සඳහා යෙදෙන ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) එම ස්වර පද මුල යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (iii) (අ) පදයක මැද අකුරක් හල්වන එහෙත් සමකුරු නො යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. ලකුණු 01 යි)
   (ආ) එහි දී හල් කිරීම සඳහා යොදාගත් ලඝුහන රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (iv) (අ) 'ර' අක්ෂරයෙන් ආරම්භ වන පදයක හා
   (ආ) පදයක මැද හෝ අග 'ර' අක්ෂරය යෙදෙන විට
   ලඝුහන ලිවීමේ රීතිය වෙන වෙන ම ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
   (ඉ) ඉහත (iv) (අ) හා (ආ) සඳහා වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (මුළු ලකුණු 10 යි)

B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) පහත දැක්වෙන්නේ ලෝරන්ස් ලඝුහන සඳහා ලියැවෙන රේඛාක්ෂර වර්ග කළ හැකි ආකාරයකි.

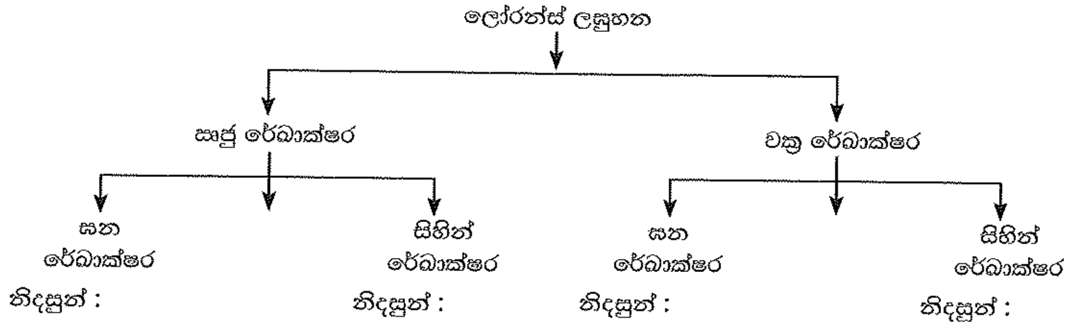
ලෝරන්ස් ලඝුහන

පහළ සිට ඉහළට ලියැවෙන	ඉහළ සිට පහළට ලියැවෙන	වමේ සිට දකුණට ලියැවෙන
නිදසුන් :	නිදසුන් :	නිදසුන් :

ඉහත එක් එක් රේඛාක්ෂර වර්ගය සඳහා නිදසුන බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
   (ii) (අ) පද මැද 'ර' අක්ෂරය ලඝුහනින් ලිවීමේ රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) පද මැද 'ර' අක්ෂරය යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (iii) (අ) 'ඉ' හා 'උ' ස්වරාක්ෂර සඳහා යෙදෙන ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) පහත iii (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර පද මැද යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
   (iv) (අ) පදාන්ත 'ඔන්' හා 'ඔම්' ශබ්දය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කරන ලඝුහන රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
   (ආ) පදාන්ත 'ඔන්' හා 'ඔම්' ශබ්දය යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
   (මුළු ලකුණු 10 යි)

[එකොළොස්වැනි පිටුව බලන්න.

7. (i) පහත දැක්වෙන්නේ ලෝරන්ස් ලඝුහන සඳහා ලියැවෙන රේඛාක්ෂර වර්ග කළ හැකි ආකාරයකි.



ඉහත එක් එක් රේඛාක්ෂර වර්ගය සඳහා නිදසුන බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(ii) (අ) පද මැද රකාරාංශය ලඝුහනින් ලිවීමේ රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) පද මැද රකාරාංශය යෙදෙන වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(iii) (අ) 'ඇ' හා 'ඔ' ස්වරාක්ෂර සඳහා යෙදෙන ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) ඉහත iii (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර පද මැද යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(iv) (අ) පදාන්ත 'ආගෙන්' හා 'ආවෙන්' ශබ්ද ලඝුහනින් ලිවීමේ දී භාවිත කරන ලඝුහන රීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(ආ) පදාන්ත 'ආගෙන්' හා 'ආවෙන්' ශබ්ද යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

* * *