

(92) විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල)

ප්‍රශ්න පත්‍ර ව්‍යුහය

I පත්‍රය - කාලය පැය 01යි.
 බහුවරණ ප්‍රශ්න 40කින් සමන්විත වේ. සම්පූර්ණ විෂය නිර්දේශය ම ආවරණය වන පරිදි සකස් කෙරේ. ප්‍රශ්න සියල්ලට ම පිළිතුරු සැපයිය යුතුයි. එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 01 බැගින් මුළු ලකුණු 40කි.

II පත්‍රය - කාලය පැය 02යි. මුළු ලකුණු 60කි.
 පළමුවන ප්‍රශ්නය ඇතුළුව I, II හා III කොටස්වලින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න පහකට පිළිතුරු සැපයිය යුතුයි.

පළමුවන ප්‍රශ්නය : මෙය කෙටි පිළිතුරු සැපයීමේ ප්‍රශ්න 10කින් සමන්විත වේ. ඉන් ප්‍රශ්න 04 ලේකම් පරිවය විෂය කොටසින් ද, ප්‍රශ්න 04 විද්‍යුත් ලේඛනකරණය විෂය කොටසින් ද, ප්‍රශ්න දෙකක් ලඝුලේඛන විෂය කොටසින් ද ඇතුළත් වේ. එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 02 බැගින් ලකුණු 20කි.

මේ අනුව I කොටස, II කොටස හා III කොටස යන කොටස්වලින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න හතරකට පිළිතුරු සැපයිය යුතු ය. ලකුණු 40කි.

I කොටස - ලේකම් පරිවය
 එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 10 බැගින් වන ප්‍රශ්න දෙකකින් යුක්ත ය. විෂය නිර්දේශයේ ලේකම් පරිවය විෂය කොටස්වලින් ප්‍රශ්න දෙක සමන්විත වේ. මෙම කොටසින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නයක් හෝ තෝරාගත යුතු ය.

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය
 එක් ප්‍රශ්නයකට ලකුණු 10 බැගින් වන ප්‍රශ්න දෙකකින් යුක්ත ය. විෂය නිර්දේශයේ විද්‍යුත් ලේඛනකරණය විෂය කොටස්වලින් ප්‍රශ්න දෙක සමන්විත වේ. මෙම කොටසින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නයක් හෝ තෝරා ගත යුතු ය.

III කොටස - ලඝු ලේඛනය
 මෙම කොටස A කොටස - කැන්ටර් ලඝු ලේඛනය හා B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝු ලේඛනය වශයෙන් කොටස් දෙකකින් යුක්ත ය. පිළිතුරු සැපයිය යුත්තේ A කොටස හෝ B කොටස යන කොටස් දෙකෙන් එක් කොටසකට පමණි. එක් කොටසක ප්‍රශ්න දෙක බැගින් ඇතුළත් වේ. මෙම කොටසින් අවම වශයෙන් එක් ප්‍රශ්නයක් හෝ තෝරා ගත යුතු ය.

අවසාන ලකුණ ගණනය කිරීම :	I පත්‍රය	=	40
	II පත්‍රය	=	60
	අවසාන ලකුණ	=	<u>100</u>

I පත්‍රය

සැලකිය යුතුයි.

- * සියලු ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
- * නිවැරදි හෝ වඩාත් ගැලපෙන හෝ පිළිතුර තෝරන්න. (විභාගයේ දී පිළිතුරු සැපයීම සඳහා බහුවරණ කඩදාසියක් සපයනු ලැබේ.)

1. ලේඛන කලාවේ ආරම්භය හා විකාශනය පිළිබඳ පහත සඳහන් ප්‍රකාශවලින් නිවැරදි ප්‍රකාශය තෝරන්න.
 - (1) බ්‍රාන්ච් අක්ෂර ඇසුරෙන් සිංහල අක්ෂර මාලාව විකාශනය වී ඇත.
 - (2) සිංහල අක්ෂර ඇසුරෙන් බ්‍රාන්ච් අක්ෂර මාලාව නිර්මාණය වී ඇත.
 - (3) ලංකාවේ උපත ලද බ්‍රාන්ච් අක්ෂර මාලාව පසු ව ඉන්දියාවේ ද ව්‍යාප්ත වී ඇත.
 - (4) ඉන්දු ආර්ය ශිෂ්ටාචාරය තුළ නිර්මාණය වූ සිංහල අක්ෂර මාලාව පසු ව ලංකාවට පැමිණ ඇත.

2. ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු වෙනත් පාර්ශ්වයකට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ඔබ භාවිත කළ යුතු ලේඛනය වන්නේ,
 - (1) දැන්වීම ය. (2) වාර්තාව ය. (3) ඉල්ලුම් පත්‍රය ය. (4) ආරාධනා පත්‍රය ය.

3. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ පමණක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කර ඇති වාක්‍යය තෝරන්න.
 - (1) නඩයේ නායකයා කවටයෙකි. (2) නටන කත කවියක් කියයි.
 - (3) නයනා රට වටා කතා කියයි. (4) කත මෙහෙයට කෙතට යයි.

4. නිර්මලා පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ මත පහත පරිදි ඇතැගිලි හසුරුවන ලදී
 “දකුණු අත වෙදැගිල්ල, වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත මැදැගිල්ල, වම් අත සුලැගිල්ල, දකුණු අත සුලැගිල්ල,
 වම් අත මැදැගිල්ල, දකුණු අත දබරැගිල්ල”
 මෙහි දී යතුරු ලියනය වූ වචනය කුමක් ද?
 - (1) කාන්තාව (2) වනිතාවට (3) කවන්තාවට (4) නටන්තාවට

5. “කට වට කර වැට බැඳීම” යන්න යතුරු ලියනය කිරීමට පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඔබ භාවිත කළ යුත්තේ,
 - (1) නිවැසි යතුරු පෙළ පමණි.
 - (2) නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩුපෙළ පමණි.
 - (3) නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටිපෙළ පමණි
 - (4) නිවැසි යතුරු පෙළ, උඩු පෙළ හා යටි පෙළ යන සියල්ල ම ය.

6. පහත දැක්වෙන්නේ සංස්කරණය කරන ලද ලේඛනයකින් උපුටා ගත් වාක්‍යයකි.
 “දිනපතා පාසල් පැමිණෙන ශිෂ්‍යයින්ගේ ප්‍රතිඵල ද ඉහළය.”
 ඉහත වාක්‍යයේ “ඉහළය” යන්න “ඉහළ ය” ලෙස සංස්කරණය කළ යුතු ය. ඒ බව දැක්වීම සඳහා ඔබ යෙදිය යුතු සෝදුපත් සලකුණ කුමක් ද?
 - (1) \bar{I} (2) \mathcal{J} (3) \wedge (4) $\#$

7. පහත සඳහන් වන්නේ ශ්‍රී ලංකාවේ ක්‍රියාත්මක වන ව්‍යාපාර සංවිධාන කිහිපයකි.
 - A - දීපාල ස්ටෝර්ස්.
 - B - ගුණවර්ධන සහ පුත්‍රයෝ.
 - C - සී/ස බනිජ් තෙල් නීතිගත සංස්ථාව.
 - D - සී/ස අක්බාර් සමාගම.
 - E - ශ්‍රී ලංකා දුම්රිය දෙපාර්තමේන්තුව.
 - F - ජාතික තරුණ සේවා සභාව.
 ඉහත ව්‍යාපාර සංවිධාන අතුරෙන් පෞද්ගලික අංශයේ ව්‍යාපාර සංවිධාන පමණක් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
 - (1) A, B හා C. (2) A, B හා D. (3) A, D හා E. (4) C, D හා F.

8. පහත සඳහන් වන්නේ ව්‍යාපාර ආයතනයක ඇති තනතුරු කිහිපයකි.

- A - පරිගණක ක්‍රියාකරු.
- B - කාර්යාල සහායක.
- C - ලිපිකරු.
- D - මුරකරු.
- E - කළමනාකරණ සහකාර.

ඉහත තනතුරු අතුරෙන් ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්ගේ සමපදස්ථයින් වන්නේ,

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

9. කාර්යාලයක භාවිත කෙරෙන වාචික මාධ්‍ය ආශ්‍රිත සේවාවල වාසියක් හා අවාසියක් පිළිවෙලින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) ප්‍රතිපෝෂණය ඉක්මනින් ලැබීම, ලිඛිත සාක්ෂියක් නොමැති වීම.
- (2) පසුකාලීන ප්‍රයෝජනය සඳහා ගත හැකි වීම, ද්‍රව්‍ය පිරිවැයක් දැරීමට සිදු වීම.
- (3) ඉක්මනින් අමතක විය හැකි වීම, ලිඛිත සාක්ෂියක් නොමැති වීම.
- (4) ප්‍රතිපෝෂණය ඉක්මනින් ලැබීම, ලිඛිත සාක්ෂියක් පැවතීම.

10. ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම් සතු විය යුතු තාක්ෂණික කුසලතාවක් හා මානව කුසලතාවක් පිළිවෙලින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) යතුරු ලිවීමේ හැකියාව, පරිගණකය භාවිත කිරීමේ හැකියාව.
- (2) ඉවසිලිමත්භාවය, සෞඛ්‍ය සම්පන්න බව.
- (3) පරිගණකය භාවිත කිරීමේ හැකියාව, විශ්වාසවන්ත බව.
- (4) සැලකිලිමත් බව, යතුරු ලිවීමේ හැකියාව.

11. ව්‍යාපාර ආයතනයක භාවිත කරන අභ්‍යන්තර, වාචික, විද්‍යුත් සන්නිවේදන ක්‍රමයක් වන්නේ,

- (1) දැන්වීම් පුවරුව. (2) ඉන්ටර්කොම්. (3) සීනුව. (4) සම්මන්ත්‍රණය.

12. ආයතන ප්‍රධානියාට විවිධ ප්‍රදේශවල පිහිටි වැඩ බිම් හි කටයුතු සොයා බලන ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියා සමග දිනපතා සම්බන්ධතා පැවැත්විය යුතු ය. ඒ සඳහා වඩාත් සුදුසු වන්නේ,

- (1) සෑම වැඩ බිමක ම ස්ථානීය දුරකථන සවි කිරීමයි.
- (2) සෑම වැඩ බිමකට ම හා ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියා වෙත රැහැන් රහිත දුරකථන ලබා දීමයි.
- (3) ක්ෂේත්‍ර නිලධාරියා වෙත ජංගම දුරකථනයක් ලබා දීමයි.
- (4) සෑම වැඩ බිමක ම දුරකථන කුටි සවිකිරීමයි.

13. ආයතනයක වාර්ෂික මහ සභා රැස්වීම පැවැත්වීමට පෙර ලේකම් විසින් කළ යුතු කාර්යයක් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) රැස්වීමේ වාර්තාව කෙටුම්පත් කිරීම.
- (2) රැස්වීමේ දී සාකච්ඡා කරන කරුණු සටහන් කර ගැනීම.
- (3) න්‍යාය පත්‍රය හා කැඳවීමේ ලිපිය අදාළ පාර්ශ්ව වෙත යැවීම.
- (4) රැස්වීමේ දී ගන්නා ලද තීරණවලට අදාළ ලියකියවිලි සැකසීම.

14. පහත දැක්වෙන්නේ ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ලේකම්ට අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රියා පටිපාටි කිහිපයකි.

- A. ආයතනයට පැමිණෙන අමුත්තන් ආචාරශීලී ව හා ප්‍රියමනාප ලෙස පිළිගැනීම.
- B. අමුත්තන් කලින් වේලාවක් වෙන්කර ගත් හා වේලාවක් වෙන්කර නොගත් ලෙස වර්ග කිරීම.
- C. කලින් වේලාවක් වෙන්කර ගත් අමුත්තන් අදාළ කාර්ය සඳහා අදාළ වේලාවේ දී යොමු කිරීම.
- D. කලින් වේලාවක් වෙන්කර නොගත් අමුත්තන් ආපසු හරවා යැවීම.

පෞද්ගලික ලේකම් විසින් අනුගමනය කළ යුතු කාර්යයන් පමණක් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

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

15. ආයතනයකට ලැබෙන ලිපි සම්බන්ධයෙන් ලේකම් අනුගමනය කළ යුතු නිවැරදි පිළිවෙත දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) ආයතනයට ලැබෙන සියලු ම ලිපි ලේකම් විසින් විවෘත කිරීම.
- (2) ලැබෙන සෑම ලිපියක ම පිටපතක් බැගින් ලබා ගෙන ගොනු කිරීම.
- (3) ලැබෙන ලිපිවලින් පෞද්ගලික ලිපි වෙන්කර අදාළ පුද්ගලයින් වෙත යැවීම.
- (4) ලැබෙන සියලු ම ලිපි ආයතන ප්‍රධානියා පැමිණෙන තුරු විවෘත නොකිරීම.

16. පහත දැක්වෙන්නේ ලිපි ගොනුගත කිරීම සඳහා යොදා ගත හැකි ක්‍රම කිහිපයකි.

- A - පැනලි ගොනු ක්‍රමය.
- B - ඇමුණුම් කුර.
- C - පාර්ශ්වීය ගොනු ක්‍රමය.
- D - විවෘත රාක්ක ගොනු ක්‍රමය.
- E - සිරස් ගොනු ක්‍රමය.
- F - උත්තෝලන ආරුක්කු ගොනු ක්‍රමය.

ඉහත ලිපි ගොනු ගත කිරීමේ ක්‍රම අතුරෙන් නූතන ගොනු ගත කිරීමේ ක්‍රම පමණක් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) A, B, C, D (2) A, C, D, E (3) A, C, E, F (4) A, D, E, F

17. පරිගණකයක ඇති දත්ත ප්‍රතිදානය කිරීම සඳහා භාවිත කරන උපාංග පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) මුද්‍රණ යන්ත්‍රය, මොනිටරය, ස්පීකර්ස්.
- (2) යතුරු පුවරුව, මොනිටරය, පෙන්ඩ්‍රයිව්.
- (3) ස්කෑනරය, ලයිට් පෙන්, යතුරු පුවරුව.
- (4) මොනිටරය, මවුසය, මුද්‍රණ යන්ත්‍රය.

18. පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඇති යතුරු වර්ග හතරක් පහත දැක්වේ.















ඉහත A, B, C හා D මගින් දැක්වෙන යතුරු වර්ග අනුපිළිවෙලින් සඳහන් වන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) අංකන යතුරු, හී යතුරු, කාර්ය යතුරු, යතුරු ලියන යතුරු.
- (2) කාර්ය යතුරු, හී යතුරු, අංකන යතුරු, විශේෂිත යතුරු.
- (3) කාර්ය යතුරු, හී යතුරු, අංකන යතුරු, යතුරු ලියන යතුරු.
- (4) යතුරු ලියන යතුරු, විශේෂිත යතුරු, අංකන යතුරු, කාර්ය යතුරු.

19. පරිගණක පද්ධතියට හානි සිදුවිය හැකි අවස්ථා පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) විදුලිය ඇණ හිටීම, ස්ථායී බල සැපයුමක් ලබා දීම, පරිගණකයට කෘමි සතුන් ඇතුළු වීම.
- (2) වෛරස් ඇතුළු වීම, විදුලිය ඇණ හිටීම, පරිගණකයට කෘමි සතුන් ඇතුළු වීම.
- (3) ප්‍රති වෛරස් මෘදුකාංගයක් භාවිතය, ස්ථායී බල සැපයුමක් ලබා දීම, විදුලිය ඇණ හිටීම.
- (4) වෛරස් ඇතුළු වීම, විදුලිය ඇණ හිටීම, පරිගණක තීර පෙරණයක් භාවිතය.

20. පරිගණකයක වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇති ප්‍රධාන තීරු කිහිපයක් X තීරුවේ ද, ඒ එක් එක් තීරුවට අදාළ තීරුපක කිහිපයක් Y තීරුවේ ද දැක්වේ.

X	Y
1. මාතෘකා තීරුව (Title Bar)	A.   
2. හැඩසවිම් මෙවලම් තීරුව (Formating Tool Bar)	B.   
3. සම්මත මෙවලම් තීරුව (Standarrd Tool Bar)	C.   
4. කාර්ය තීරුව (Task Bar)	D.   

ඉහත X තීරුවේ ඇති තීරු Y තීරුවේ ඇති නිරූපක සමග අනුපිළිවෙලින් ගැලපූ විට නිවැරදි පිළිතුර වන්නේ,

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

• පහත දැක්වෙන්නේ ඇඳීමේ මෙවලම් තීරුවේ ඇති නිරූපක කිහිපයකි. ඒවා භාවිතයෙන් ප්‍රශ්න අංක 21 සිට 24 දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න,



21. ලේඛනයකට ත්‍රිමාන රූපයක් (3D) ඇතුළත් කිරීමට භාවිත කළ යුතු වන්නේ,

- (1) A ය. (2) C ය. (3) E ය. (4) F ය.

22. පින්තූරයක පසුබිම වර්ණ ගැන්වීම සඳහා යොදා ගන්නේ,

- (1) B ය. (2) C ය. (3) D ය. (4) E ය.


23. සකස් කරනු ලබන ලේඛනයක අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කිරීමට භාවිත කළ යුතු වන්නේ,

- (1) A ය. (2) B ය. (3) D ය. (4) E ය.

24. ඇඳිනු ලබන රූප සටහනකට වචන ඇතුළත් කිරීම සඳහා භාවිත කළ යුත්තේ,





- (1) A ය. (2) B ය. (3) D ය. (4) E ය.

25. කපුටු කාක් කාක් කාක්
 ගොරක දේන් දේන් දේන්
 අමුතු බාං බාං බාං
 මුහුදු රැන් රැන් රැන්.

සමාධි විසින් වදන් සැකසුම් තිරයේ සකස් කරන ලද, ඉහත කවිය තෝරා,  අයිකනය මත වරක් (Click) ක්ලික් කරන ලදී. එවිට සිදු වූයේ,

- (1) කවිය දකුණු පසට බරව පේලි ගැන්වීමයි. (2) කවිය වම් පසට බරව පේලි ගැන්වීමයි.
(3) කවිය මධ්‍යගත වීමයි. (4) කවියේ පේලි අතර පරතරය වැඩි වීමයි.

26. කිසියම් වගුවක තීරු කිහිපයක් එකතු කිරීම සඳහා ඔබ විසින්,

- (1)  මෙවලම භාවිත කළ යුතු ය. (2)  මෙවලම භාවිත කළ යුතු ය.
- (3)  මෙවලම භාවිත කළ යුතු ය. (4)  මෙවලම භාවිත කළ යුතු ය.

27. සාමාන්‍යයෙන් පිටුවක තීරු සහිත ලිපියක් සැකසීමේ දී එහි ඇතුළත් කළ හැකි උපරිම තීරු ගණන කොපමණ ද?

- (1) 4 කි. (2) 8 කි. (3) 12 කි. (4) 16 කි.

28. පැතුරුම් පත් තිරයක තීරු ...①..... ක් සහ පේළි ...②..... ක් ඇත. ඉහත අංක ① හා ② යන ස්ථාන සඳහා නිවැරදි සංඛ්‍යා පිළිවෙලින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) 256, 5536 (2) 256, 65536 (3) 26, 65536 (4) 65536, 256

29. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පත් තිරයකින් උපුටාගත් කොටසකි.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

ඉහත රූප සටහනේ තෝරා ඇති කෝෂ පරාසය (Cell range) නිවැරදි ව නම් කර ඇති පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) B2 : B3 (2) C2 : C3 (3) B2 : C3 (4) B3 : C2

• පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම් පත් තිරයක සකස් කරන ලද ලකුණු ලැයිස්තුවකින් උපුටාගත් කොටසකි. එය ඇසුරෙන් ප්‍රශ්න අංක 30 සිට 32 දක්වා ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

	A	B	C	D	E	F
1	ශිෂ්‍යයාගේ නම	සිංහල භාෂාව	ගණිතය	ඉංග්‍රීසි	මුළු ලකුණු	සාමාන්‍ය
2	අමීලා	70	62	53		
3	නයනා	38	35	60		
4	අනිල්	52	70	48		
5	සුසුන්	44	58	50		
6	අවිලා	73	67	75		

30. අමීලාගේ විෂයයන් තුනෙහි ම මුළු ලකුණු E2 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එහි ලිවිය යුතු සූත්‍රය වන්නේ,

- (1) B2 + C2 + D2 (2) = B2 + C2 + D2 (3) = Sum (B2 + D2) (4) = Add (B2 : D2)

31. අමීලා විෂයයන් තුනට ම ලබා ගත් සාමාන්‍ය ලකුණ F2 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එහි ලිවිය යුතු සූත්‍රය කුමක් ද?

- (1) =(E2/ 3) (2) B2 + C2 + D2/3 (3) =F2/3 (4) E2 * 3

32. ඉහත පැතුරුම් පතේ ඇති ලේඛනය වටා බෝධරයක් ඇඳීමට තේරිය යුතු නිරූපකය (Icon) තෝරන්න.

- (1)  (2)  (3)  (4) 

33. සඳමාලි පරිගණකය භාවිතයෙන් ලේඛනයක් පිළියෙල කරමින් සිටියි. ඇයට ගණනය කිරීම් සහිත වගුවක් එයට ඇතුළත් කළ යුතු ව ඇත.

සඳමාලි භාවිත කළ යුතු පරිගණක මෘදුකාංග වන්නේ,

- (1) මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ්, මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සස්.
 (2) මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ්, මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල්
 (3) මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ්, මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර් පොයින්ට්.
 (4) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල්, මයික්‍රොසොෆ්ට් පවර්පොයින්ට්.

34. වෙබ් අඩවියකට පිවිසීමේ දී භාවිත කරන සෙවුම් යන්ත්‍රයකි.

- (1) Mozilla Fire Fox
- (2) www.slt.lk
- (3) jaya123@gmail.com
- (4) http/www.edu.com

පහත දැක්වෙන තොරතුරු ඇසුරෙන් ප්‍රශ්න අංක 35 සහ 36 ට පිළිතුරු සපයන්න.

• සමාගමක ප්‍රධාන විධායක නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන සුමුදු, ආයතනය විසින් සංවිධානය කරන ලද අවුරුදු උත්සවයට සහභාගිවන ලෙස දන්වන ලිපිය, පරිගණකය භාවිතයෙන් සකස් කර සියලු ම ශාඛාවල සිටින සේවකයින්ට යවන ලදී.

35. මෙම ලිපියේ යවන්නා සහ ලබන්නා පිළිවෙලින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) සුමුදු, සේවකයින්.
- (2) සේවකයින්, සුමුදු.
- (3) සේවකයින්, ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී.
- (4) ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී, සේවකයින්.

36. මෙම ලිපිවලට එක් එක් ලබන්නාගේ ලිපින ඇතුළත් කර, ඔවුන් වෙත යැවීම සඳහා පෞද්ගලික ලේකම්වරියට ගත හැකි වඩාත් සුදුසු, පහසු හා පිරිවැය අවම ක්‍රියාමාර්ගය වන්නේ,

- (1) සකස් කළ ලිපියේ පිටපත් ලබාගෙන ලිපින අතින් ලියා තැපැල් කිරීම ය.
- (2) ලබන්නන්ගේ ලිපින එකින් එක පරිගණකය මගින් ලිපිවල යතුරුලියනය කර, විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යැවීම ය.
- (3) ලිපි සංයුක්තකරණය කර, විද්‍යුත් තැපෑලෙන් යැවීම ය.
- (4) ලිපි සංයුක්තකරණය කර, පිටපත් ලබාගෙන ලබන්නන්ට ෆැක්ස් කිරීම ය.

37. පහත සඳහන් තොරතුරු අතුරෙන්, මූලික ලඝු හන ලිවීමේ දී, සැලකිය යුතු කරුණු පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) පැන්සල, භාවිතය, ප්‍රමාණය.
- (2) දිශාව, උච්ඡාරණය, පැන්සල.
- (3) දිශාව, ප්‍රමාණය, හැඩය.
- (4) ප්‍රමාණය, භාවිතය, හැඩය.

38. සිංහල ලඝු හන නිර්මාණය කර ඇත්තේ,

- (1) බ්‍රාහ්මී, අක්ෂර පදනම් කරගෙන ය.
- (2) සංස්කෘත අක්ෂර පදනම් කරගෙන ය.
- (3) අක්ෂර සඳහා සංකේත පදනම් කරගෙන ය.
- (4) හඩ සඳහා සංකේත පදනම් කරගෙන ය.

39. ලඝුලේඛන ක්‍රම බිහි වූයේ,

- (1) රහස් පණිවුඩ යැවීම සඳහා ය.
- (2) අන් අයට නොතේරෙන ලෙස පණිවුඩ යැවීම සඳහා ය.
- (3) වෙනත් පාර්ශ්ව සමග පණිවුඩ හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා ය.
- (4) කතා කරන වේගයෙන් ලිවීම සඳහා ය.

40. දිනේෂා, ඇය ගේ ප්‍රධානියා පැවසූ කරුණු ලඝු හනින් සටහන් කර ගන්නා අතර තුර දී එක් පදයක් වටා රවුමක් අඳින ලදී. ඇය එසේ පදයක් වටා රවුමක් අඳින ලද්දේ,

- (1) එය වැරදි පදයක් බව දැක්වීමට ය.
- (2) එය අවශ්‍යම පදයක් බව තහවුරු කිරීමට ය.
- (3) එය පුද්ගල නාමයක් බව පෙන්වා දීමට ය.
- (4) එය උද්දීපනය කර දැක්විය යුතු පදයක් බව පෙන්වා දීමට ය.

* *

(92) විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය (සිංහල)

II පත්‍රය

සැලකිය යුතුයි.

★ පළමු ප්‍රශ්නය ඇතුළුව එක් කොටසකින් එක් ප්‍රශ්නය බැගින් තෝරා ගෙන ප්‍රශ්න පහකට පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) (අ) පහත සඳහන් එක් එක් ලේඛනය සකස් කිරීමේ දී යොදා ගනු ලබන මෙවලම බැගින් ලියන්න.
 - අතින් සකස් කරන ලද ලිපිය
 - පුස්තකාල පොත
 (ආ) ව්‍යාපාර ආයතනයක සුලභ ව හුවමාරු වන ලේඛන වර්ග දෙකක් ලියන්න.
- (ii) නිවැසි යතුරු පෙළ පමණක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කළ හැකි, අවම වශයෙන් වචන තුනක් සහිත අර්ථවත් වාක්‍යයක් ලියන්න.
- (iii) (අ) ඔබ පාසලේ සාමාන්‍යයෙන් පවත්වන රැස්වීම් දෙකක් ලියන්න.
 (ආ) ව්‍යාපාර ආයතනයක සාමාන්‍යයෙන් පවත්වන රැස්වීම් දෙකක් ලියන්න.
- (iv) ආයතනයක් විසින් යවන ලිපි සම්බන්ධයෙන් අනුගමනය කළ යුතු කාර්යයන් දෙකක් ලියන්න.
- (v) (අ) ලේඛන සංස්කරණය සඳහා යොදා ගන්නා සම්මත සෝදුපත් සලකුණු හතරක් ලියා දක්වන්න.
 (ආ) ඔබ ඉහත (v) (අ) සඳහා ලියන ලද සෝදුපත් සලකුණුවලින් අදහස් කරන දේ ලියා දක්වන්න.
- (vi) තීරු සහිත ලේඛනයක් පිළියෙල කිරීමට සිදුවන අවස්ථා දෙකක් ලියන්න.
- (vii) වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇඳීමේ මෙවලම් තීරුව භාවිතයෙන් සකස් කළ හැකි ලේඛන දෙකක් සඳහන් කරන්න.
- (viii) විසිරිපත් භාවිතයෙන් සකස් කළ හැකි ප්‍රස්තාර වර්ග දෙකක් ලියා දක්වන්න.
- (ix) ඔබ පදිංචි නගරයේ නම, ඔබ උගත් ලඝුලේඛන ක්‍රමය අනුව, දිගු හනින් ලියා ලඝු හනින් ලියන්න.
- (x) ඔබ උගත් ලඝු ලේඛන ක්‍රමය භාවිතයෙන් පහත වාක්‍ය ලඝු හනින් ලියන්න.

“මම පන්තියේ ප්‍රථමයා වෙමි.”

(මුළු ලකුණු 20)

I කොටස - ලේකම් පරිචය

2. ඔබ පාසලේ සිසුන්ගේ චිත්‍ර ප්‍රදර්ශනයක් 2016 මාර්තු මස 8, 9 හා 10 දිනවල පාසලේ ප්‍රධාන ශාලාවේ දී පැවැත්වීමට කටයුතු යොදා ඇත. එම චිත්‍ර ප්‍රදර්ශනය සඳහා සහභාගි වන ලෙස සියලු ම දෙමවුපියන් වෙත ආරාධනා කරමින්, විදුහල්පතිතුමා විසින් ලිපියක් යැවිය යුතු ව ඇත. එම ලිපිය සකසන ලෙස ඔබට දන්වා ඇත.

- (i) ඔබ සකසන ලිපියේ යවන්නා හා ලබන්නා වෙත වෙන ම ලියන්න. (ලකුණු 02)
- (ii) ඔබ විසින් එම ලිපියේ අන්තර්ගත කළ යුතු කරුණු දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02)
- (iii) ඔබ විසින් පිළියෙල කරනු ලබන ලිපිය විධිමත් ව ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
- (iv) එම ලිපිය අදාළ පාර්ශ්ව වෙත යැවිය හැකි ආකාර දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02)
- (v) ප්‍රදර්ශනය පවත්වන දින සිදු කළ යුතු කටයුතු හතරක් ලියන්න. (ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 10)

3. අමාලි ඇපරල්ස් සමාගමේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන දිනුෂා, 2015 පෙබරවාරි මාසයට අදාළ සුළු වියදම් සම්බන්ධ පහත සඳහන් තොරතුරු ඉදිරිපත් කර ඇත.

- සමාගමේ සුළු මුදල් අග්‍රිමය රු. 2 000 කි
- 2015.02.01 දින වන විට අත ඉතිරි මුදල රු. 500කි
- 2015.02.01 අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කළා
- 2015.02.02 ගමන් ගාස්තු රු. 110
- 2015.02.05 ලියාපදිංචි තැපැල් ගාස්තු රු. 90
- 2015.02.06 යතුරු ලියන කඩදාසි මිල දී ගැනීම රු. 200
- 2015.02.07 මුද්දර ගාස්තු රු. 60
- 2015.02.09 තේ පැන් සඳහා ගෙවීම රු. 125
- 2015.02.10 ක්‍රී රෝද රථ ගාස්තු රු. 150
- 2015.02.12 බීම මිල දී ගැනීම රු. 175
- 2015.02.14 පැන් හා පොත් මිල දී ගැනීම රු. 260
- 2015.02.18 අමල්ට ගෙවීම රු. 100
- 2015.02.22 බස් ගාස්තු රු. 90
- 2015.02.25 ලියාපදිංචි තැපැල් ගාස්තු රු. 120
- 2015.02.28 ලිපි ද්‍රව්‍ය සඳහා වියදම රු. 175

- (i) 'සුළු මුදල් අග්‍රිමය' යන්න පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 02)
 - (ii) 2015.02.01 දින ප්‍රතිපූරණය කළ යුතු මුදල කොපමණ ද? (ලකුණු 02)
 - (iii) සුළු මුදල් පොතක් පවත්වා ගෙන යාමෙන් ව්‍යාපාරයකට අත්වන ප්‍රයෝජන දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02)
 - (iv) ඉහත තොරතුරු ඇසුරෙන් අමාලි ඇපරල්ස් සමාගමේ 2015 පෙබරවාරි මාසයේ සුළු මුදල් පොත පිළියෙල කරන්න. (ලකුණු 04)
- (මුළු ලකුණු 10)**

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. පහත දැක්වෙන්නේ මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් (Ms word) භාවිතයෙන් පිළියෙල කරන ලද පෝස්ටරයකි. එය ඇසුරෙන් පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

ගොවි බිමට අරුණාළු

කෘෂිකාර්මික, අධ්‍යාපනික හා වෙළෙඳ ප්‍රදර්ශනය





BMICH

- වස විස නැති ගොවි තැන් ක්‍රම
- වස විස නැති පොහොර වර්ග
 - කෘෂි උපකරණ
- අඩු මිලට වස විස නැති ආහාර
 - අධ්‍යාපනික සම්මන්ත්‍රණ

- (i) මෙහි සඳහන් “ගොවි බිමට අරුණඵ” යන්න නිර්මාණය කර ඇති ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
 - (ii) (අ) “2016 මාර්තු 10, 11, 12” යන්න වෘත්තයක් තුළ දක්වන ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
(ආ) එම වෘත්තයේ පසුබිම වර්ණ ගැන් වූ ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 01)
 - (iii) (අ) පෝස්ටරයේ දැක්වෙන ගොවි මහතාගේ රූපය එයට ඇතුළත් කළ ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
(ආ) එම රූපය වෙනුවට වෙනත් රූපයක් යෙදිය යුතු නම්, එය කළ හැකි ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 01)
 - (iv) “වස විස නැති ගොවිතැන් ක්‍රම” යන්නෙන් ආරම්භ වන ලැයිස්තුව මෙම පෝස්ටරයට ඇතුළත් කරන ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
- (මුළු ලකුණු 10)**

5. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පත් තිරයක (spread sheet) පිළියෙල කරන ලද ඉන්වොයිසියකි. එය ඇසුරෙන් පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

	A	B	C	D
1		ඉන්වොයිසිය		
2	භාණ්ඩ වර්ගය	ඒකකයක මිල	ඒකක ගණන	වටිනාකම
3	1. පැන්සල්	20.00	50	
4	2. පෑන්	15.00	100	
5	3. අභ්‍යාස පොත්	120.00	25	
6	4. අඩි කෝදු	75.00	10	
7	එකතුව			
8	10% වෙළඳ වට්ටම			
9	ශුද්ධ වටිනාකම			
10				
11				

- (i) පැන්සල්වල වටිනාකම D3 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එම කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
 - (ii) මෙම ඉන්වොයිසියෙහි D4 සිට D6 දක්වා වූ කෝෂ සඳහා අවශ්‍ය අගයයන් පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02යි)
 - (iii) ඉන්වොයිසියෙහි වටිනාකම තීරුවේ එකතුව D7 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා එම කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
 - (iv) ඉන්වොයිසියෙහි සඳහන් භාණ්ඩවල වටිනාකමෙන් 10% ක වෙළඳ වට්ටමක් ලබා දෙන්නේ නම්, එම වට්ටම D8 කෝෂයට ලබා ගන්නා ආකාරය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02යි)
 - (v) ඉන්වොයිසියෙහි ශුද්ධ වටිනාකම D9 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා D9 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02යි)
- (මුළු ලකුණු 10)**

III කොටස - ලඝු ලේඛනය

A කොටස - කැන්ටර් ලඝුලේඛනය

- ඔබ ඉගෙන ගත් ලඝු ලේඛන ක්‍රමය අනුව A කොටස හෝ B කොටස හෝ යන කොටස් දෙකෙන් එක් කොටසකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.
- 6. (i) කැන්ටර් ලඝු ලේඛනයේ දී රූල යොදා ගන්නා ආකාර හතරක් ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
(ii) විවිධ දිශාවලට ලියැවෙන ලඝු හත භාවිත කරමින්, පද දෙකක් දිගු හනින් ලියා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 02)

- (iii) (අ) 'අ' කාර නීතිය භාවිත කර පහත දැක්වෙන පද ලඝු හනින් ලියන්න.
 - (i) අගනා - (ii) අමුණ - (ලකුණු 01)
 - (ආ) 'අ' කාර නීතිය නොයෙදෙන අවස්ථාවක් සඳහා පදයක් දිගු හනින් ලියා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (iv) (අ) පද මැද 'ර' අක්ෂරය යෙදෙන වචනයක් දිගු හනින් ලියා, පද කෙටි කිරීමේ නීති භාවිතයෙන් ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
 - (ආ) ඉහත (iv) (අ) සඳහා ලඝු හන ලිවීමේ දී භාවිත කළ ලඝු හන නීතිය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 01)
- (v) 'බලලා කිරි බීමට කැමති ය.' යන වගන්තිය පද කෙටි කිරීමේ ක්‍රම භාවිතයෙන් ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 02)

(මුළු ලකුණු 10)

7. (i) පණකුරු දෙකක් සමගි වීමෙන් උපදවා ගන්නා ශබ්ද භාවිත කර, පහත සඳහන් පද ලඝු හනින් ලියා දක්වන්න.
- (අ) කියන (ආ) අවුකන
 - (ඇ) මයිනා (ඈ) නියාමක (ලකුණු 02)
- (ii) (අ) පණකුරු දෙකක් සමගි වන අවස්ථා අවම වශයෙන් දෙකක් ඇතුළත් කර වගන්තියක් දිගු හනින් ලියන්න.
- (ආ) එම වගන්තිය ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 02)
- (iii) ඥානපාල දක්ෂ වඩුවෙකු ලෙස නම් දරා ඇත.
- (අ) ඉහත වගන්තියේ සඳහන් අතිරේක ශබ්ද සහිත වචන දෙකක් ලියන්න.
 - (ආ) ඒවා අතිරේක ශබ්ද භාවිත කර ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 02)
- (iv) (අ) පද මැද හල්වන වචන දෙකක් ලියන්න. ඒවා ලඝු හනින් ලියන්න.
- (ආ) සමකුරු දෙකක් එක තැන යෙදෙන වචනයක් දිගු හනින් ලියා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 02)
- (v) 'සට කපට නරියා වටපිට බල බලා කැලයට ගියේ ය.'
- පද කෙටි කිරීමේ නීති අනුගමනය කරමින් ඉහත වාක්‍යය ලඝු හනින් ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 02)
- (මුළු ලකුණු 10)

B කොටස - ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය

6. (i) (අ) සිහින් සෘජු රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන ව්‍යාංජනාක්ෂර ලියා ඒවා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (ආ) සිහින් සෘජු රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන ව්‍යාංජනාක්ෂර භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචන දෙකක් ලියන්න. ඒවා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (ii) (අ) පද මූල රකාරාංශය යෙදෙන වචනයක් ලියන්න. එය ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (ආ) ඉහත (ii) (අ) හි දී භාවිත කරන ලද ලඝු හන නීතිය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 01)
- (iii) (අ) පහත දැක්වෙන වාක්‍යය ලඝු හනින් ලියන්න.
- "මල් කඩන්න වන්නට යන්න."
- (ලකුණු 02)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් වාක්‍යය ලඝු හනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතියක් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (iv) "අද උපාසිකාවෝ ගල් තලාවක පිහිටි පන්සලේ සිල් සමාදන් වෙති"
- (අ) ඉහත වාක්‍යයේ ඇති පද මූල ස්වරාක්ෂර යෙදෙන වචන දෙකක් ලියන්න. ඒවා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 02)
 - (ආ) මෙම වාක්‍යයේ ඇති පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සහිත වචනයක් තෝරා ලියන්න. එය ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (මුළු ලකුණු 10)

7. (i) (අ) සෂ් සෘජු රේඛාකේෂරවලින් ලියැවෙන ව්‍යාංජනාක්‍ෂර ලියා ඒවා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
 (ආ) සෂ් සෘජු රේඛාකේෂරවලින් ලියැවෙන ව්‍යාංජනාක්‍ෂර භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි අර්ථවත් වචන දෙකක් ලියන්න. ඒවා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (ii) (අ) පද මැද රකාරාංශය යෙදෙන වචනයක් ලියන්න. එය ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) හි දී භාවිත කරන ලද ලඝු හන නීතිය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 01)
- (iii) (අ) පහත දැක්වෙන වාක්‍යය ලඝු හනින් ලියන්න.
 “නරක ළමයා කරදර කරයි” (ලකුණු 02)
 (ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් වාක්‍යය ලඝු හනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතියක් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (iv) “ඉඩමට චතුර ලබාදීම සුදුසු ය.”
 (අ) ඉහත වාක්‍යයේ ඇති පද මැද ස්වරාක්‍ෂර යෙදෙන වචන දෙකක් ලියන්න. ඒවා ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 02)
 (ආ) මෙම වාක්‍යයෙහි ඇති පදාන්ත ප්‍රත්‍ය සහිත වචනයක් තෝරා ලියන්න. එය ලඝු හනින් ලියන්න. (ලකුණු 01)
- (මුළු ලකුණු 10)**

* * *