



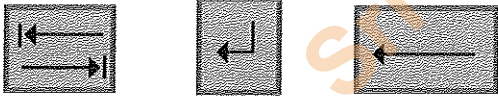
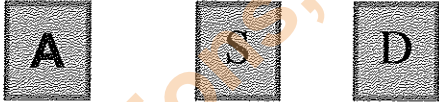

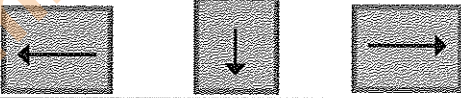
8. පහත X තීරුවේ යතුරු ලියනය කරන ලද වචන කිහිපයක් ද Y තීරුවේ එම වචන යතුරු ලියනය කිරීමට භාවිත කළ යතුරු පුවරුවේ පේළි ද දැක්වේ.

X	Y
1. රසවත්	A - නිවැසි යතුරු පෙළ හා යටි පෙළ පමණි
2. බලවත්	B - නිවැසි යතුරු පෙළ, උඩු පෙළ හා යටි පෙළ යන සියල්ල ම
3. වනයන්	C - නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණි
4. වරලත්	D - නිවැසි යතුරු පෙළ පමණි

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

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

9. පහත X තීරුවේ පරිගණක යතුරු පුවරුවේ ඇති යතුරු වර්ග කිහිපයක් ද, Y තීරුවේ එම යතුරු වර්ග සඳහා නිදසුන් කිහිපයක් ද දැක්වේ.

X	Y
1. යතුරු ලියනය කරන යතුරු	A - 
2. අංකන යතුරු	B - 
3. හි යතුරු	C - 
4. විශේෂිත යතුරු	D - 

ඉහත X තීරුවේ සඳහන් යතුරු වර්ග Y තීරුවේ සඳහන් නිදසුන් සමග නිවැරදි අනුපිළිවෙළින් ගැළපූ විට පිළිතුර වන්නේ,

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

10. පහත සඳහන් අකුරු වර්ග අතුරෙන් සිංහල අකුරු වර්ග පමණක් ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) Times New Roman, Cambrian, Arial                      (2) Abhaya, Nadee, Times New Roman  
 (3) Aradana, Akeleni, Cambrian                      (4) FM Abhaya, FM Nadee, Araliya

11. 2016.01.31 දිනට ආයතනයේ සුළු මුදල් භාරකරු සතු ව තිබූ මුදල රු. 110කි. එදින ප්‍රධාන මුදල් භාරකරු විසින් රු. 1 890ක් සුළු මුදල් භාරකරු වෙත ප්‍රතිපූරණය කරන ලදී. 2016 ජනවාරි මාසයේ සුළු මුදල් වියදම හා ආයතනයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) රු. 110 හා රු. 1 890                      (2) රු. 1 890 හා රු. 2 000  
 (3) රු. 1 890 හා රු. 2 110                      (4) රු. 2 000 හා රු. 1 890

12. කිසියම් කාලවර්ෂයක සුළු වියදම් දැරීම සඳහා ප්‍රධාන මුදල් භාරකරු විසින් ①..... ට එම කාලවර්ෂය ආරම්භයේ දී ලබා දෙන නිශ්චිත මුදල ②..... ලෙස හැඳින්වේ.

ඉහත ① හා ② යන ස්ථාන සඳහා නිවැරදි පිළිතුරු පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

- (1) අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම, සුළු මුදල් අග්‍රිමය                      (2) සුළු මුදල් අග්‍රිමය, සුළු මුදල් භාරකරු  
 (3) සුළු මුදල් භාරකරු, සුළු මුදල් අග්‍රිමය                      (4) සුළු මුදල් භාරකරු, අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම

13. පහත සඳහන් තනතුරු නාමවලින් ලේකම්කරණය පිළිබඳ වෘත්තීය දැනුම ප්‍රගුණ කළ අයකුට දැරිය හැකි වෘත්තීය තනතුරු නාමයක් වන්නේ,

- (1) අලෙවි කළමනාකරු ය.                      (2) මානව සම්පත් කළමනාකරු ය.  
 (3) කාර්යාල කළමනාකරු ය.                      (4) විධායක නිලධාරී ය.

Department of Examinations, Sri Lanka.

14. ආයතන ප්‍රධානියකුගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරය සතු ①..... තාක්ෂණික කුසලතාවක් වන අතර, ඇය සතු ඉඩසිලිවන්තකම ② ..... වේ.

ඉහත ① හා ② යන ස්ථාන සඳහා නිවැරදි පිළිතුරු පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

- (1) යතුරු ලියන හැකියාව, මානව කුසලතාවක්
- (2) මානව කුසලතාව, තාක්ෂණික කුසලතාවක්
- (3) ෆැක්ස් යන්ත්‍ර භාවිතය, තාක්ෂණික කුසලතාවක්
- (4) හිතෙහි බව, මානව කුසලතාවක්

15. ආයතනයක අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය සඳහා පමණක් භාවිත කරන ක්‍රම ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) ලිපිය, දුරකථනය, දේශනය
- (2) මෙමෝ පත්‍රය, සීනුව, ෆැක්ස් යන්ත්‍රය
- (3) දැන්වීම් පුවරුව, ෆැක්ස් යන්ත්‍රය, වක්‍රලේඛ
- (4) දැන්වීම් පුවරුව, ඉන්ටර්කොම්, මෙමෝ පත්‍රය

16. ①..... හා ② ..... යන අය ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරයාගේ සම්පද්ස්ථයින් දෙදෙනෙකි.

ඉහත ① හා ② යන ස්ථාන සඳහා නිවැරදි පිළිතුරු පිළිවෙළින් දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.

- (1) ලිපිකරු, පරිගණක ක්‍රියාකරු
- (2) කළමනාකරණ සහායක, කාර්යාල සහායක
- (3) මුරකරු, කාර්යාල සහායක
- (4) කාර්යාල සහායක, පරිගණක ක්‍රියාකරු

17. පහත X තීරුවේ රැස්වීමක් පැවැත්වීම සම්බන්ධයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු අවස්ථා ද, Y තීරුවේ ඒ ඒ අවස්ථාවේ දී කළ යුතු කාර්යයන් ද දැක්වේ.

X	Y
1. රැස්වීම පැවැත්වීමට පෙර	A - පැමිණීමේ ලේඛන සැකසීම
2. රැස්වීම පැවැත්වෙන දින	B - රැස්වීමේ වාර්තාව සකස් කිරීම
3. රැස්වීම දිනට පසු	C - න්‍යාය පත්‍රය සකස් කිරීම


ඉහත X තීරුවේ සඳහන් එක් එක් අවස්ථාව Y තීරුවේ සඳහන් කාර්යයන් සමග නිවැරදි අනුපිළිවෙළට ගැළපූ විට පිළිතුර වන්නේ,

- (1) A, B, C ය.
- (2) B, A, C ය.
- (3) B, C, A ය.
- (4) C, A, B ය.

18. පරිගණක මෘදුකාංග පද්ධතිය ①..... හා ② ..... යනුවෙන් කොටස් දෙකකි.

ඉහත ① හා ② යන ස්ථාන සඳහා යෙදෙන නිවැරදි වචන පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

- (1) දෘඩාංග, මෘදුකාංග
- (2) ආදාන උපාංග, ප්‍රතිදාන උපාංග
- (3) දෘඩාංග, ජීව්‍යාංග
- (4) පද්ධති මෘදුකාංග, යෙදුම් මෘදුකාංග



19. පරිගණක වදන් සැකසුමේ තිරයේ ඇති  (open) යන මෙවලම ඇත්තේ,

- (1) කෝදු තීරුවෙහි (Rular bar) ය.
- (2) සම්මත මෙවලම් තීරුවෙහි (Standard toolbar) ය.
- (3) හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුවෙහි (Formating toolbar) ය.
- (4) ඇඳීමේ මෙවලම් තීරුවෙහි (Drawing toolbar) ය.

20. පරිගණකයේ සකස් කළ ලිපියක් විවිධ වූ තැපැල් ලිපින ගණනාවකට යැවීම සඳහා පහසුවෙන් සකස් කර ගත යුතු ව ඇත. ඒ සඳහා කළ යුත්තේ,

- (1) ඊ-මේල් (e-mail) කිරීම ය.
- (2) මේල් මර්ජ් (mail merge) කිරීම ය.
- (3) වෙබ් පිටුවේ (web page) දැමීම ය.
- (4) මුහුණු පොතේ (facebook) දැමීම ය.

21. ලේඛනයක මාතෘකාව අදාළ කඩදාසියේ මැද යතුරු ලියනය කර ගැනීමට අවශ්‍ය ව තිබූ සේනකට ඒ සඳහා ලැබුණු උපදෙස් කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- A - පළමුව center  අයිතනය click කර මාතෘකාව යතුරු ලියනය කළ යුතු ය.
- B - අදාළ වචනය යතුරු ලියනය කර, එය තෝරා (select) center  අයිතනය click කළ යුතු ය.
- C - අදාළ මාතෘකාව යතුරු ලියනය කර, කර්සරය (cursor) වචනය මුලට ගෙන space bar මගින් තල්ලු කළ යුතු ය.

ඉහත උපදෙස් අතුරෙන් නිවැරදි උපදෙස/උපදෙස් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.

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

Department of Examinations, Sri Lanka.

22. පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ, සකස් කළ ලේඛනයක සඳහන් ව තිබූ “තිරසර සංවර්ධනය” යන වචන දෙක අතර සැරිත්ත (cursor) පැවතුණි. එහි සඳහන් ‘තිරසර’ යන වචනය මැකී නො යන්නේ පහත කුමන කාර්යයෙන් ද?
- (1) යතුරු පුවරුවේ ඇති Backspace යතුර කිහිප වාරයක් එබීම
  - (2) වචන දෙක ම තෝරා යතුරු පුවරුවේ ඇති ඕනෑ ම අකුරක් සහිත යතුරක් එබීම
  - (3) තිරසර වචනය තෝරා (select) යතුරු පුවරුවේ ඇති delete යතුර එබීම
  - (4) යතුරු පුවරුවේ ඇති වමට හී යතුර (Arrow key) කිහිප වාරයක් එබීම

23. පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇති ①..... යන අයිකනය සම්මත මෙවලම් තීරුවේ (Standard toolbar) ඇති අයිකනයක් වන අතර, ② ..... යන අයිකනය හැඩසවීම මෙවලම් තීරුවේ (Formating toolbar) ඇති අයිකනයක් වේ.
- ඉහත ① හා ② යන ස්ථාන සඳහා නිවැරදි අයිකන පිළිවෙළින් දැක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.



24. පරිගණකයක මූසිකයෙන් (Mouse) කෙරෙන කාර්යයක් ඇතුළත් නො වන පිළිතුර තෝරන්න.
- (1) කොපි කිරීම (Copy), ඇලවීම (Paste), දත්ත ආදානය කිරීම (Data entering)
  - (2) තේරීම (Select), ඇදීම (Drag), අංක යෙදීම (Numbering)
  - (3) කපා දැමීම (Cut), ඇලවීම (Paste), දත්ත ආපසු ලබා ගැනීම (Retrieving)
  - (4) තේරීම (Select), ඇදීම (Drag), ඇදීම හා අතහැරීම (Drag & Drop)

25. පරිගණකය භාවිතයෙන් බෝධරයක් ඇදීම පිළිබඳ ව පහත සඳහන් ප්‍රකාශ ඉදිරිපත් කර ඇත.
- A - බෝධරයක් ඇඳිය හැක්කේ පාඨයක් (Text) වටා ය.
- B - බෝධරයක් ඇඳිය හැක්කේ ඡේදයක් (Paragraph) වටා ය.
- C - බෝධරයක් ඇඳිය හැක්කේ පින්තූරයක් (Image) වටා ය.
- ඉහත ප්‍රකාශ අතුරෙන් නිවැරදි ප්‍රකාශය/ප්‍රකාශ ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
- (1) A පමණි
  - (2) A හා C පමණි
  - (3) B හා C පමණි
  - (4) A, B හා C යන සියල්ල ම ය

26. වදන් සැකසුම් තිරය (MS Word) මත සකසන ලද ලේඛනයකට ශීර්ෂ සටහන් හා පාද සටහන් (Header and footer) යොදනුයේ,
- (1) ලේඛනයේ පෙනුම වැඩි දියුණු කිරීමට ය.
  - (2) පිටුව ආරම්භ කරන ස්ථානය හා පිටුව අවසන් වන ස්ථානය දැන ගැනීමට ය.
  - (3) එක් පිටුවක් තවත් පිටුවකින් වෙන් කර දැක්වීමට ය.
  - (4) මුද්‍රණය කරන පිටපතේ ශීර්ෂ සටහන් හා පාද සටහන් පෙන්වීම කිරීමට ය.

27. පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ (MS Word) සකස් කරනු ලබන ලේඛනයකට අලුතින් ඡේදයක් එක් කිරීමට භාවිත කළ යුත්තේ,
- (1) Enter key ය.
  - (2) Space bar ය.
  - (3) Shift key ය.
  - (4) Page down key ය.

28. ලේඛනයක ඇති අකුරු වර්ගය (font) හා අකුරුවල ප්‍රමාණය (font size) වෙනස් කළ හැක්කේ පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ කුමන මෙවලම් තීරුව මගින් ද?
- (1) ඇඳීමේ මෙවලම් තීරුව (Drawing toolbar)
  - (2) සම්මත මෙවලම් තීරුව (Standard toolbar)
  - (3) හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුව (Formating tool bar)
  - (4) කාර්ය තීරුව (Task bar)






29. වදන් සැකසුම් තිරයේ ඇති පිටුවක් සැකසීමේ දී කඩදාසිය වටේ තීර (සීමා) (margins) සකස් කිරීමක් නො වන්නේ මින් කුමක් ද?
- (1) ලේඛනයේ ඉහළ මායිම සැකසීම (Top)
  - (2) ලේඛනයේ පහළ මායිම සැකසීම (Bottom)
  - (3) ලේඛනයේ වම්පස සීමාව සැකසීම (Left)
  - (4) ලේඛනය දෙපසට සමබර ව පේළි ගැන්වීම (Justify)

30. Drop Caps සංස්කරණ මෙවලම භාවිත කරනුයේ,
- (1) ලේඛනයේ සියලු ම ලොකු අකුරු (Capital letters) නැති කිරීමට ය.
  - (2) සෑම ඡේදයක් ම ලොකු අකුරකින් (Capital letters) ආරම්භ කිරීමට ය.
  - (3) ඡේදයක මුල් අකුර විශාල ව හා පේළි කිහිපයක් පහළට වැටෙන පරිදි සැකසීමට ය.
  - (4) අවශ්‍ය සෑම ස්ථානයක් සඳහා ම ලොකු අකුරු (Capital letters) ලබා ගැනීමට ය.

31. පැතුරුම්පතක A1 හා B1 කෝෂවල (cell) ඇති අගයයන්ගේ එකතුව C1 කෝෂයට ලබා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා C1 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය වන්නේ,
- (1) =Add(A1+B1) ය.
  - (2) =Sum(A1:B1) ය.
  - (3) =Sum(A1:C1) ය.
  - (4) =Sum(A1-B1) ය.

32. පැතුරුම්පතක C2 කෝෂයේ ලියා ඇති සූත්‍රය වන්නේ =A2\*B2 ය. එම සූත්‍රය C3 කෝෂයට කොපි (Copy) කළ විට ලැබෙන සූත්‍රය වන්නේ,  
 (1) =A2\*B2 ය. (2) =A3\*B3 ය. (3) =A2\*:B2 ය. (4) =A3:B3 ය.
33. පැතුරුම්පතක D6 කෝෂයේ (cell) =Sum(D1:D5) යන සූත්‍රය ලියා තිබුණි. මෙයින් අදහස් වන්නේ,  
 (1) D1 සිට D5 දක්වා කෝෂවල (cell) අගයයන්ගේ එකතුව D6 කෝෂයට ලබාගෙන ඇති බවයි.  
 (2) D1 සිට D6 දක්වා කෝෂවල (cell) අගයයන්ගේ එකතුව D6 කෝෂයට ලබාගෙන ඇති බවයි.  
 (3) D1 සහ D5 කෝෂවල (cell) අගයයන්ගේ එකතුව D6 කෝෂයට ලබාගෙන ඇති බවයි.  
 (4) D1 සහ D6 කෝෂවල (cell) අගයයන්ගේ එකතුව D6 කෝෂයට ලබාගෙන ඇති බවයි.
34. පැතුරුම්පතක අවසාන කීරුව (Column) වන්නේ,  
 (1) XZ ය. (2) AZ ය. (3) XZZ ය. (4) XFD ය.
35. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පතක තෝරා ඇති කෝෂ පරාසයකි (Cell range). එම කෝෂ පරාසය නිවැරදි ව අංකනය කර ඇති පිළිතුර තෝරන්න.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

- (1) B2—D2 (2) B2:D4 (3) B2:D2 (4) B2—D4
36. පැතුරුම්පතක සකස් කරන ලද වගුවක් වටා පමණක් බෝධරයක් යෙදිය යුතු ව ඇත. ඒ සඳහා තෝරා ගත යුතු නිරූපකය/නිරූපක වන්නේ,  
 (1)  ය. (2)  ය. (3)  ය. (4)  හා  ය.
37. සිංහල ලඝුලේඛන ක්‍රම පමණක් දැක්වෙන පිළිතුරු කාණ්ඩය තෝරන්න.  
 (1) කැන්ටර් ලඝුලේඛනය, පීටිමන් ලඝුලේඛනය, පෙරේරා ලඝුලේඛනය  
 (2) කැන්ටර් ලඝුලේඛනය, ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය, ශ්‍රේණි ලඝුලේඛනය  
 (3) ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනය, කැන්ටර් ලඝුලේඛනය, වික්‍රම ලඝුලේඛනය  
 (4) වික්‍රම ලඝුලේඛනය, පෙරේරා ලඝුලේඛනය, ශ්‍රේණි ලඝුලේඛනය
38. පුද්ගල නාමයක් ලඝුහනින් ලිවිය යුතු නිවැරදි ආකාරය දැක්වෙන වරණය තෝරන්න.  
 (1) පුද්ගල නාමය ලඝුහනින් ලියා, එය වටා රවුමක් ඇඳීම  
 (2) පුද්ගල නාමය ලඝුහනින් ලියා, එය ඉරි කැබලි දෙකකින් කපා දැමීම  
 (3) පුද්ගල නාමය ලඝුහනින් ලියා, එය යටින් ඉරි කැබලි දෙකක් ඇඳීම  
 (4) පුද්ගල නාමය සඳහා වන ලඝුහන අනෙකුත් ලඝුහනවලට වඩා විශාල කර ලිවීම
39. සුරමනා ඇයගේ ප්‍රධානියා පැවසූ කරුණු ලඝුහනින් සටහන් කර ගන්නා ය. එම වාර්තාව දිගුහනින් ලියා සකස් කළ යුත්තේ,  
 (1) එම අවස්ථාවේ දී ම ය. (2) පසු දිනක දී ය.  
 (3) විවේක අවස්ථාවක දී ය. (4) නිවසේ දී ය.
40. පහත සඳහන් ඊ-මේල් (e-mail) ලිපිනයලින් ශ්‍රී ලංකාවේ ස්ථාපිත ඊ-මේල් ලිපිනයක් වනුයේ,  
 (1) perera@yahoo.com ය. (2) silva@gmail.com ය.  
 (3) senevi@acauto.lk ය. (4) bandara@outlook.com ය.

\*\*

**නව නිර්දේශය/புதிய பாடத்திட்டம்/New Syllabus**

**NEW** ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව  
 இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரීட்சைத் திணைக்களம்  
 Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka  
**92 | S | I, II**

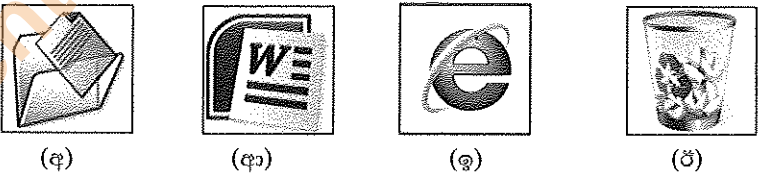
**අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2016 දෙසැම්බර් කல்බූර් පොත්පත් ත්‍රාතරාප් පත්තිර (ආතාරණ ත්‍ර)ප් පරීட்சා, 2016 ධෂෙප්පර්  
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2016**

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල	I, II
மின் ஆவணப்படுத்தும் கருக்கெழுத்தும் - 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) (අ) ව්‍යාපාර ආයතනයක් විසින් භාවිත කරනු ලබන තොරතුරු රැස්කිරීමේ පත්‍රිකා වර්ග දෙකක් ලියන්න.  
 (ආ) ව්‍යාපාර ආයතන විසින් පිළියෙල කරනු ලබන වාර්තා දෙකක් නම් කරන්න.
- (ii) (අ) ආයතනයක භාවිත කරන පරිගණක පද්ධතියට හානි පැමිණිය හැකි අවස්ථා දෙකක් ලියන්න.  
 (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් හානිය අවම කර ගැනීම සඳහා යෙදිය යුතු පිළියම බැගින් ලියන්න.
- (iii) (අ) කාර්යාලයක විධිමත් චාලිත සන්නිවේදනය භාවිත කෙරෙන අවස්ථාවක් හා විධිමත් ලිඛිත සන්නිවේදනය භාවිත කෙරෙන අවස්ථාවක් ලියන්න.  
 (ආ) කාර්යාලයක සිදු කෙරෙන සන්නිවේදනයේ දී චාලිත මාධ්‍යයට වඩා ලිඛිත මාධ්‍යය භාවිත කිරීමේ වාසි දෙකක් දක්වන්න.
- (iv) ඔබේ පාසලේ හෝ ආයතනයේ සංවිධාන ව්‍යුහය, සංවිධාන සටහනක් මගින් ඇඳ දක්වන්න.
- (v) ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය වන කුසරි ගණනය කිරීම් සහිත ඉදිරිපත් කිරීමක් (Presentation) පරිගණකය භාවිතයෙන් සකස් කරමින් සිටී.  
 (අ) ඒ සඳහා ඇය විසින් භාවිත කළ යුතු යැයි ඔබ නිර්දේශ කරන පරිගණක මෘදුකාංග දෙකක් ලියන්න.  
 (ආ) එම ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා රූප සටහනක් ද ඇතුළත් කළ යුතු නම්, ඇය එම රූප සටහන ඇතුළත් කළ යුතු ආකාරය ලියා දක්වන්න.
- (vi) (අ) පරිගණකයෙන් පරිබාහිර ව දත්ත ගබඩා කර තබා ගැනීම සඳහා භාවිත කරන උපාංග දෙකක් ලියන්න.  
 (ආ) “මවුසයෙන් (Mouse) කරන සමහර කාර්ය යතුරු පුවරුවෙන් ද (Key board) කර ගත හැකි ය.” නිදසුනක් දක්වමින් පැහැදිලි කරන්න.
- (vii) පරිගණකයක ආරම්භක තිරය මත (Desktop) දිස්වන පහත සඳහන් එක් එක් නිරූපකයෙන් (icon) සිදු කෙරෙන කාර්යය ලියන්න.



(අ) (ආ) (ඉ) (ඊ)

- (viii) (අ) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) භාවිතයෙන් නිර්මාණය කළ හැකි ප්‍රස්තාර වර්ග දෙකක් ලියන්න.  
 (ආ) මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් (Ms Excel) මෘදුකාංගය මගින් සංඛ්‍යා දෙකක් මත යෙදිය හැකි ගණිත කර්ම (ගණනය කිරීම්) දෙකක් ලියන්න.
- (ix) පරිගණක යතුරු පුවරුවේ නිවැසි යතුරු පෙළ හා උඩු පෙළ පමණක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කළ හැකි අවම වශයෙන් වචන හතරක් සහිත අර්ථවත් වාක්‍යයක් ලියන්න.
- (x) ඔබ ඉගෙන ගත් ලඝු ලේඛන ක්‍රමයට අනුව පහත වාක්‍යය ලඝුහනින් ලියන්න.  
 “උගත මනා ශිල්පයමයි මතු රැකෙනා” (ඛණ්ඩ 02 x 10 = 20 ය)

**I කොටස - ලේකම් පරිචය**

2. (i) අම්පාර නගරයේ පිහිටි සීමාසහිත ඉදුනිල් ඇපරල්ස් (පෞද්) සමාගමේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් 2017 ජනවාරි 10 වන දින පෙ.ව. 10.00ට ප්‍රධාන කාර්යාලයේ පැවැත්වෙන සමාගමේ ප්‍රගති සමාලෝචන රැස්වීමට සහභාගී වන ලෙස දන්වමින් මාතර පිහිටි එම සමාගමේ ශාඛා කාර්යාලයේ අලෙවි කළමනාකරු වෙත ලිපියක් ආරාධනා කරන ලදී. එය ලද වහා ම එම රැස්වීම සඳහා නියමිත දිනයේ දී සහභාගී වන බව දන්වා ශාඛා අලෙවි කළමනාකරු විසින් ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීවරයා වෙත ඊ-මේල් (e-mail) පණිවුඩයක් එවන ලදී.

- (අ) මෙහි යවන්නා, ලබන්නා, පණිවුඩය හා ප්‍රතිචාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (ආ) සී/ස ඉදුනිල් ඇපරල්ස් සමාගමේ ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී විසින් ෆැක්ස් කරන ලද ලිපිය ලියා දක්වන්න. (ලකුණු 04 යි)
  - (ඉ) ෆැක්ස් පණිවුඩයක් යැවීම හා ඊ-මේල් පණිවුඩයක් යැවීම යන සන්නිවේදන ක්‍රම දෙකෙහි සමානකමක් හා වෙනස්කමක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) ව්‍යාපාර ආයතනයකට ලැබෙන ලිපි ලේඛන ගොනු කර තැබිය හැකි පැරණි ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් හා නූතන ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රම දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)  
(මුළු ලකුණු 10 යි)

3. (i) සී/ස සිතාරා සමාගමේ සුළු වියදම් භාර ව කටයුතු කරන සඳුමාලි, එම ආයතනයේ ප්‍රධාන විධායක අධ්‍යක්ෂවරයාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරියයි. 2016 සැප්තැම්බර් 30 දින ඇය සතු ව පැවැති සුළු මුදල් ශේෂය රු. 180කි. ආයතනයේ සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම රු. 1 500කි. සෑම මසක ම පළමු දින සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කෙරේ.
- (අ) සුළු මුදල් අග්‍රිමය යන්න පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 01 යි)
  - (ආ) සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ කුමක් ද? (ලකුණු 01 යි)
  - (ඉ) 2016.10.01 දින සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කිරීම සඳහා ලබා දිය යුතු මුදල කොපමණ ද? (ලකුණු 02 යි)
  - (ඊ) සුළු මුදල් අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කරනුයේ කවරෙකු විසින් කා හට ද? (ලකුණු 02 යි)
- (ii) නිෂ්පාදන ආයතනයක නිෂ්පාදන කළමනාකරු විසින් ආයතනයට ලබා ගත් නව නිෂ්පාදන යන්ත්‍රය, නිෂ්පාදන අංශයේ සේවකයින්ට හඳුන්වා දීමේ වැඩමුළුවක් 2016 දෙසැම්බර් මස 30 දින නිෂ්පාදනාගාරයේ දී පැවැත්වෙන බවත් එදින එම වැඩමුළුවට සහභාගී වන සේවකයින් ඒ බව නිෂ්පාදනාගාරයේ තබා ඇති අත්සන් ලේඛනයේ සටහන් කරන ලෙසත් ආයතනයේ අභ්‍යන්තර ඇමතුම් පද්ධතිය මගින් දැනුම් දෙන ලදී. ඒ අනුව වැඩමුළුවට සහභාගී වීමට කැමති සේවකයින් අදාළ අත්සන් ලේඛනයේ සටහන් තබා ඇත.
- (අ) ඉහත සිද්ධියේ සඳහන් වන ආයතනය භාවිත කර ඇති සන්නිවේදන මාධ්‍යය දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
  - (ආ) ඉහත (අ) සඳහා ඔබ ලියූ එක් එක් සන්නිවේදන මාධ්‍යය සඳහා ආයතනය යොදා ගෙන ඇති සන්නිවේදන ක්‍රමය බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)  
(මුළු ලකුණු 10 යි)

II කොටස - විද්‍යුත් ලේඛනකරණය

4. පහත දැක්වෙන්නේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Ms Word) භාවිතයෙන් සකස් කරන ලද පෝස්ටරයකි.

## මහා බක්මහ උළෙල ①

සිරිපුර ගම්වාසීන් එක් ව  
පවත්වනු ලබන

### මහා බක්මහ සැණකෙළිය මෙවරත්

වර්ෂ “2017 ක් වූ අප්‍රේල් මස 16” වැනි ඉරු දින

මහජන ක්‍රීඩාංගණයේ දී උත්සවාකාරයෙන්  
පැවැත්වේ.

④

- බයිසිකල් ධාවන තරගය
- අලියාට ඇස තැබීම
- කණා මුවටිය බිදීම
- කඹ ඇදීම

ආදී තරග රාශියක් එදින පැවැත්වේ.

### ඔබ සැමට ආරාධනා! ⑤

- (i) ඉහත පෝස්ටරයේ අංක ① ලෙස දක්වා ඇති මාතෘකාව සකසා ගත් ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) ඉහත පෝස්ටරයේ අංක ② ලෙස දක්වා ඇති කොටස නිර්මාණය කිරීමේ දී පරිගණක වදන් සැකසුම් තිරයේ දැක්වෙන අයිකනවලින් භාවිත කර ඇති අයිකන (මෙවලම්) හතරක් සඳහන් කරන්න.. (ලකුණු 02 යි)

- (iii) ඉහත පෝස්ටරයේ අංක ③ ලෙස දැක්වෙන කොටස නිර්මාණය කර ඇති ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) ඉහත පෝස්ටරයේ අංක ④ ලෙස දක්වා ඇති ලැයිස්තුව පෝස්ටරයට ඇතුළත් කළ හැකි ආකාර දෙකක් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (v) ඉහත පෝස්ටරයේ අංක ⑤ ලෙස දැක්වෙන කොටස සකස් කර ගන්නා ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

5. පහත දැක්වෙන්නේ පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගයක (Spread Sheet) සකස් කළ බිල්පතකින් උපුටාගත් කොටසකි.

	A	B	C	D	E	F
1			බිඳුපත			
2	භාණ්ඩ වර්ගය	එකක ගණන	එකකයක මිල රු.	වටිනාකම රු.		
3	අඟහල පොත්	50	80.00			
4	අඹරාකැටු	12	10.00			
5	ගසිල් කවර	100	5.00			
6	ගම් බෝතල්	8	40.00			
7	එකතුව					
8	10% වට්ටම					
9	ගෙවිය යුතු මුදල					
10						

- (i) අඟහල පොත්වල වටිනාකම D3 කෝෂයට (cell) ලබා ගැනීම සඳහා D3 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) D4 සිට D6 කෝෂවලට අදාළ වටිනාකම් ලබා ගත හැකි පහසු ම ආකාරය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iii) බිල්පතේ එකතුව D7 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා D7 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) බිල්පතේ එකතුව මත ලබා දෙන වට්ටම D8 කෝෂයට ලබා ගැනීමට D8 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (v) ගෙවිය යුතු මුදල D9 කෝෂයට ලබා ගැනීම සඳහා D9 කෝෂයේ ලිවිය යුතු සූත්‍රය ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

**III කොටස - ලඝුලේඛනය**

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

**A කොටස: කැන්ටර් ලඝුලේඛනය**

- 6. (i) (අ) රේඛාක්ෂර ලියැවෙන දිශාව අනුව කැන්ටර් ලඝුලේඛනයේ දී භාවිත කරන රේඛාක්ෂර වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) අක්ෂර පහක් යෙදෙන වචන දෙකක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ද ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) පහත දැක්වෙන පද දෙක 'අ' කාර නීතිය භාවිත කරමින් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (අ) අතීතය (ආ) අමතක
- (iii) 'දාරය', 'වාරය', යන වචන දෙක කැන්ටර් ලඝු ලේඛනයේ දී ලිවිය යුතු කෙටි ම ක්‍රමයට ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) 'මල්ලී වැඩ කරන්නේ පුරුදු වන්නට ය'
- (අ) ඉහත සඳහන් වගන්තිය පද කෙටි කිරීමේ ක්‍රම භාවිතයෙන් ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ආ) ඉහත වගන්තිය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතියක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

- 7. (i) පනතුරු දෙකක් සමගි වීමෙන් උපදවා ගන්නා ශබ්ද පහත දැක්වේ. (අ) ඔෟ (ආ) අයි
- එම ශබ්දවලින් උපදවා ගන්නා එක් වචනය බැගින් දිගුහනින් හා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ii) (අ) 'ර' අක්ෂරය යෙදෙන වචන දෙකක් දිගුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (ii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන දෙක ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ඉ) එම වචන ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) "ඔහු ඊට පක්ෂ ව කටයුතු කරන බවට ප්‍රතිඥා දුන්නේ ය."
- (අ) ඉහත වගන්තියේ ඇති අතිරේක ශබ්ද සහිත වචන දෙකක් හඳුනාගෙන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ආ) ඉහත (iii) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන දෙක ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iv) 'වර්ෂාවෙන් හේ දොර විනාශ වූ අයට වඩ වඩා උදව් උපකාර කරන්න.'
- (අ) පද කෙටි කිරීමේ ක්‍රම භාවිතයෙන් ඉහත වාක්‍යය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (ආ) ඉහත වාක්‍යය ලඝුහනින් ලිවීමේ දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතියක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)

(මුළු ලකුණු 10 යි)

Department of Examinations, Sri Lanka.



**B කොටස: ලෝරන්ස් ලඝු ලේඛනය**

6. (i) (අ) රේඛාක්ෂර ලියැවෙන දිශාව අනුව ලෝරන්ස් ලඝුලේඛනයේ දී භාවිත කරන රේඛාක්ෂර වර්ග කර දක්වන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) ඉහත i (අ) සඳහා ඔබ ලියූ රේඛාක්ෂර වර්ග දෙකක් සඳහා පමණක් නිදසුන් දෙක බැගින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) (අ) රකාරාක්ෂරය සහිත වචනයක් ලඝුහනින් ලිවීමේ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) රකාරාක්ෂරය සහිත වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) පද මූල 'අ' හා 'ඉ' යන ස්වරාක්ෂර සඳහා යෙදෙන ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) ඉහත iii (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර පද මූල යෙදෙන වචනය බැගින් ලියා, එම වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) "එම කතාවට සභාවේ පළමු තැන හිමි විය." (ලකුණු 02 යි)  
 (අ) ඉහත වාක්‍ය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) එහි දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතියක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
**(මුළු ලකුණු 10 යි)**
7. (i) (අ) සිහින් වචු රේඛාක්ෂරවලින් ලියැවෙන අක්ෂර දෙකක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) සිහින් වචු රේඛාක්ෂර පමණක් භාවිතයෙන් ලිවිය හැකි වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (ii) (අ) පද මූල රකාරාංශය සහිත වචනයක් ලඝුහනින් ලිවීමේ ලඝුහන නීතිය ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) පද මූල රකාරාංශය සහිත වචනයක් දිගුහනින් ලියා ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)
- (iii) (අ) පද මූල 'උ' හා 'එ' යන ස්වරාක්ෂර සඳහා යෙදෙන ලඝුහන ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) ඉහත (iii) (අ) හි සඳහන් ස්වරාක්ෂර පද මූල යෙදෙන වචනය බැගින් ලියා එම වචන ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 02 යි)
- (iv) "කඩෙන් ගත් පොත් කලින් පාඩම් කරන්න." (ලකුණු 02 යි)  
 (අ) ඉහත වාක්‍යය ලඝුහනින් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
 (ආ) එහි දී ඔබ භාවිත කළ ලඝුහන නීතියක් ලියන්න. (ලකුණු 01 යි)  
**(මුළු ලකුණු 10 යි)**

\*\*\*

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations, Sri Lanka

Department of Examinations, Sri Lanka.

Department of Examinations, Sri Lanka.