

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 - දෙමළ	I, II	පැය තුනයි
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ்	I, II	மூன்று மணித்தியாலம்
Electronic Writing and Shorthand - Tamil	I, II	Three hours

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் I

கவனிக்க :

- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- I தொடக்கம் 40 வரையுள்ள வினாக்கள் ஒவ்வொன்றிலும் (1), (2), (3), (4) என இலக்கமிடப்பட்ட விடைகளில் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாளில் ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் உரிய வட்டங்களில் உமது விடையின் இலக்கத்தை ஒத்த வட்டத்தினுள்ளே புள்ளியை (X) இடுக.
- அவ்விடைத்தாளின் மறுபக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள மற்றைய அறிவுறுத்தல்களையும் கவனமாக வாசித்து, அவற்றைப் பின்பற்றுக.

1. ஆவணப்படுத்தல் கலையின் ஆரம்பம் தொடர்பான சில கூற்றுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- A - மெசபொத்தேமியாவின் சுமேரியர்கள் களிமண் பலகைகளில் எழுதிய எழுத்துக்கள் ஆவணப்படுத்தல் கலையின் ஆரம்பமாகும்.
- B - கருத்துக்களை வெளியிடுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட குறியீடுகள் பரவலடைந்து பிராமி எழுத்துக்கள் உருவாக்கப்பட்டன.
- C - மெசபொத்தேமிய சுமேரியர்கள் எழுதிய எழுத்துக்கள் பரவலடைந்து பிராமி எழுத்துக்கள் உருவாக்கப்பட்டன.

மேற்குறித்தவற்றுள் சரியான கூற்றுகளைக் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) A, B ஆகியன மாத்திரம் (2) A, C ஆகியன மாத்திரம்
(3) B, C ஆகியன மாத்திரம் (4) A, B, C ஆகியன யாவும்

2. ஆவணப்படுத்தலின்போது கணினித் தொழில்நுட்பப் பயன்பாட்டின் நன்மையாவது

- (1) ஆவணப்படுத்தலுக்காக விசைப்பலகையைப் பயன்படுத்த முடிகின்றமை
(2) கணினிப் பாவனையாளருக்கு தட்டச்சு செய்யும் ஆற்றல் இருக்க வேண்டியமை
(3) கணினிப் பயிற்சிப் பாடநெறிகள் பரவலாகக் காணப்படுகின்றமை
(4) தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றை மீண்டும் மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ள முடிகின்றமை

3. ஆவணப்படுத்தலுக்காக பயன்படுத்தப்பட்ட தொழில்நுட்பம் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) ஆவணப்படுத்தலுக்காக பயன்படுத்தப்பட்ட கைமுறைத் தட்டச்சில் தற்காலப் பயன்பாட்டிலிருந்து முழுமையாக ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.
(2) கைமுறைத் தட்டச்சில் இலத்திரனியல் தட்டச்சில் அதிக வசதிகளைக் கொண்டிருந்ததனால் மிகப் பிரபல்யம் அடைந்தது.
(3) தட்டச்சில் பயன்படுத்தாது பேசும் விடயங்களை கணினிக்கு வழங்கி ஆவணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.
(4) கணினியானது இலத்திரனியல் தட்டச்சிலின் இன்னுமொரு முன்னேற்றகரமான சந்தர்ப்பமாகும்.

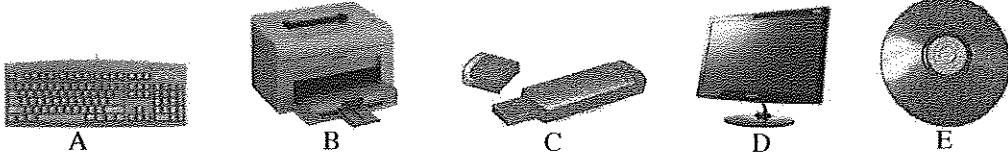
4. நிறுவனமொன்றின் தலைவரின் பிரத்தியேகச் செயலாளர், நிறுவனத் தலைவரால் நடைபெற்ற கூட்டங்கள் தொடர்பான பணிகளையும் நிறுவனத்தின் பயன்பாட்டுக்காக கணினிகளை கொள்வனவு செய்வது தொடர்பான பணிகளையும் செய்து கொண்டிருந்தார். இப்பணிகளை மேற்கொள்ளும்போது குறித்த பிரத்தியேகச் செயலாளரால் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை ஒழுங்குமுறையில் குறிப்பிடும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) அறிக்கை, அழைப்பிதழ் (2) நிகழ்ச்சி நிரல், மெமோ படிவம்
(3) விண்ணப்பப்படிவம், கேள்விப்பத்திரம் (4) அறிக்கை, கேள்விப்பத்திரம்

5. நிறுவனமொன்றில் தயாரிக்கப்படுகின்ற ஆவணங்களில் தாராளமாகக் காணத்தக்க குறைபாடு

- (1) முக்கியமான விடயங்களை முன்வைத்தல் (2) தேவையற்ற விடயங்களை முன்வைத்தல்
(3) முறைப்படி முன்வைத்தல் (4) சரியான முறையில் ஆவணப்படுத்தலில் ஈடுபடல்

6. கீழே தரப்பட்ட கணினிச் சாதனங்களைக் கவனியுங்கள்.

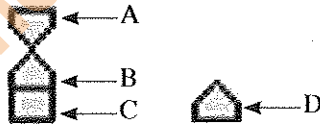


- கணினிக்குத் தரவுகளை உள்ளீடு செய்வதற்கும் வருவினைவைப் பெறுவதற்கும் பயன்படுத்தப்படும் சாதனங்களை ஒழுங்குமுறையில் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- (1) A, B (2) B, C (3) B, D (4) D, E
7. கணினி விசைப்பலகையின் மனைவரிசை எழுத்துக்களில் வலது கை விரல்களை மட்டும் பயன்படுத்தித் தட்டச்சிடக்கூடிய சொல்
- (1) கட்டம் (2) தயக்கம் (3) பட்டம் (4) மட்டம்
8. அ, ஆ, இ... போன்ற உயிரெழுத்து ஓசைகளைக் குறிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் குறியீடுகள்,
- (1) பெரிய மற்றும் சிறிய சுழிகள் ஆகும்.
 (2) பெரிய/சிறிய சுழிகள், நீளச்சுழி, புள்ளி, பாதிச்சுழி என்பவையாகும்.
 (3) பெரிய/சிறிய சுழிகள் மற்றும் சாய்வுக்கோடுகள் ஆகும்.
 (4) பெரிய/சிறிய வளைக்கோடுகள் ஆகும்.
9. 'திகில்' என்னும் சொல்லைச் சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளால் எழுதும்போது பயன்படுத்தப்படும் குறியீடுகள்
- (1) த், இ, க், இ, ல் (2) த், க், ல் (3) த், க், ல் (4) தி, கி, ல்
10. பெரிய வட்டச் சுழியினுள் உள்ளமையும் சிறிய வட்டச் சுழியைப் பயன்படுத்தி எழுதக்கூடிய சொல்
- (1) தாயை (2) கடையை (3) தீயை (4) பாலை
11. கீழே X நிரலில் கணினிக்கு அல்லது கணினிப் பாவனையாளருக்கு ஏற்படத்தக்க பாதிப்புகளும் Y நிரலில் தீர்வு அல்லது பாதிப்புக்களைக் குறைப்பதற்கான ஆலோசனைகளும் தரப்பட்டுள்ளன.

X	Y
1. கணினித்திரை அதிகளவு ஒளி வீசுவதாகக் காணப்படுதல்	A - UPS வழங்குதல்
2. கணினியினுள் வைரஸ் உட்புகுதல்	B - வைரஸ் எதிர்ப்பு மென்பொருள் பயன்பாடு
3. அடிக்கடி மின்சாரம் தடைப்படல்	C - கணினித் திரையை கண்மட்டத்தில் இருக்குமாறு வைத்துக்கொள்ளல்
4. கணினிப் பாவனையாளருக்கு கழுத்து வலி ஏற்படல்	D - கணினித்திரை வடிகட்டி கண்ணாடியைப் பயன்படுத்துதல்

மேலே X நிரலுக்கேற்ப Y நிரல் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டுள்ள தெரிவு யாது?

- (1) B, D, A, C (2) C, B, A, D (3) D, A, B, C (4) D, B, A, C
12. சொல்முறை வழிப்படுத்தல் திரையில் அடிமட்டச் சட்டத்தில் (Ruler bar) உள்ள கருவியின் உரு கீழே தரப்பட்டுள்ளது.



பந்தியொன்றின் முதல் வரியைத் தவிர்த்து எஞ்சிய வரிகளை வலது பக்கமாக உள்ளோக்கித் தள்ளுவதற்கு (indent) எப்பகுதியில் பிடித்து உள்ளே இழுத்தல் வேண்டும்?

- (1) A (2) B (3) C (4) D
- பின்வரும் தகவல்களைப் பயன்படுத்தி 13, 14 ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.
 வடிவமைப்பிற்காகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றில் பின்வரும் திருத்தக் குறியீடுகள் இடப்பட்டிருந்தன.



13. ஆவணத்தில் சில சொற்களை வெட்டி அகற்ற வேண்டும் என்பதனைக் குறிப்பிடுவதற்கு அவ்விடத்தில் இடவேண்டிய குறியீடு
- (1) A (2) B (3) C (4) D
14. ஆவணத்திலுள்ள இரண்டு சொற்களை இணைத்து ஒரே சொல்லாகக் காட்டவேண்டும் என்பதற்கு இடவேண்டிய குறியீடு
- (1) B (2) C (3) D (4) E

15. பிரதேச செயலக அலுவலகத்தில் ①..... மேல்மட்ட முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுபவர் என்பதுடன், அங்கு பணியாற்றும் ②..... நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை திறம்பட நடாத்த உதவுவராவார். மேற்படி கூற்றில் ① மற்றும் ② இல் காட்டப்பட்டுள்ள வெற்றிடங்களை முறையே பூர்த்திசெய்யக்கூடிய விடையைக் காட்டும் தொகுதி

- (1) அந்தரங்கச் செயலாளர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்
- (2) கணினி இயக்குனர், பிரதேச செயலாளர்
- (3) முகாமைத்துவ உதவியாளர், அலுவலக உதவியாளர்
- (4) பிரதேச செயலாளர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்

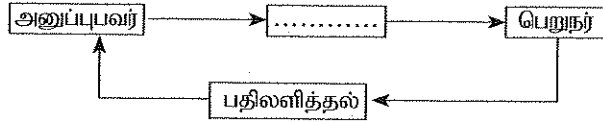
16. கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவை இலங்கையில் நடைமுறையிலிருக்கும் நிர்வாக மற்றும் நிதிப் பிரமாணச் சட்டதிட்டங்கள் சிலவாகும்.

- A - கடைகள் மற்றும் அலுவலக ஊழியர் சட்டம்
- B - நிர்வாக மற்றும் நிதி ஒழுங்குவிதிகள்
- C - ஊழியர் சேமலாப நிதிச் சட்டம்
- D - ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியச் சட்டம்

அரசு நிறுவனங்கள் மட்டுமல்லாது தனியார் நிறுவனங்களாலும் பின்பற்றப்பட வேண்டிய சட்டதிட்டங்களை உள்ளடக்கிய ஆவணங்கள்

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

17. கீழே தரப்பட்டுள்ளது தொடர்பால் செய்முறையைக் காட்டும் வரிப்படமாகும்.



மேற்குறித்த வரிப்படத்தின் வெற்றிடத்திற்குரிய சரியான பிரயோகத்தைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) கடிதம்
- (2) செய்தி
- (3) தகவல்
- (4) தொடர்பால்

● கீழே காட்டப்பட்டுள்ள வரிப்படத்தைப் பயன்படுத்தி 18, 19 ஆம் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

கீழே தரப்பட்டது அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் கோவைப்படுத்தல் முறைகள் சிலவாகும்.



A



B



C

18. மேலே A, B, C எனப் பெயரிடப்பட்டுள்ள கோப்பு முறைகளை ஒழுங்குமுறையாகக் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) பெட்டிக் கோப்பிடும் முறை, கொன்சேட்டினா கோப்பு முறை, தட்டைக் கோப்பிடும் முறை
- (2) தட்டைக் கோப்பிடும் முறை, கொன்சேட்டினா கோப்பு முறை, பெட்டிக் கோப்பிடும் முறை
- (3) டொக்கெற்று கோப்பிடும் முறை, இணைப்புக்கூர் முறை, தட்டைக் கோப்பிடும் முறை
- (4) பெட்டிக் கோப்பிடும் முறை, இணைப்புக்கூர் முறை, தட்டைக் கோப்பிடும் முறை

19. மேற்குறித்த கோவைப்படுத்தல் முறை தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) A பழைய முறை ஆவதோடு B, C புதிய முறையாகும்.
- (2) B, C பழைய முறை ஆவதோடு A புதிய முறையாகும்.
- (3) A, B பழைய முறை ஆவதோடு C புதிய முறையாகும்.
- (4) A, B, C ஆகிய மூன்றும் பழைய முறைகளாகும்.

20. சுட்டியைப் (mouse) பயன்படுத்தாமல் கணினி விசைப்பலகையின் சாவிகளைப் பயன்படுத்திச் செய்யக்கூடிய பின்வரும் செயற்பாடுகளில் பிழையானது எது ?

- (1) சொல்லொன்றை வெட்டிவிடுவதற்கு அதனைத் தெரிவுசெய்து Ctrl + X எனும் சாவிகளைப் பயன்படுத்தல்
- (2) வெட்டிய சொல்லொன்றை வேறிடத்தில் ஒட்டிவிடுவதற்கு Ctrl + V எனும் சாவிகளைப் பயன்படுத்தல்
- (3) சொல்லொன்றைத் தடித்த எழுத்துகளில் மாற்றுவதற்கு அதைத் தெரிவுசெய்து Ctrl + S எனும் சாவிகளைப் பயன்படுத்தல்
- (4) சொல்லொன்றின் கீழ் கோடிடுவதற்கு அதனைத் தெரிவுசெய்து Ctrl + U எனும் சாவிகளைப் பயன்படுத்தல்

21. வடிவமைப்புக் கருவிப் பட்டையில் (Formatting tool bar) உள்ள படவரு தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.
- (1) தேவையான எழுத்து வகையைத் தெரிவுசெய்ய முடியும்.
 - (2) திறந்துள்ள ஆவணத்தின் அச்சுப் பிரதியைப் பெற்றுக் கொள்ளமுடியும்.
 - (3) ஆவணத்தைச் சேமித்து வைக்க முடியும்.
 - (4) முன்பக்கத்திற்குச் செல்லவோ அல்லது அடுத்த பக்கத்திற்குச் செல்லவோ முடியும்.

22. கீழே காட்டப்படுவது சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையிலுள்ள (Ms word) சில படவருக்களாகும்.

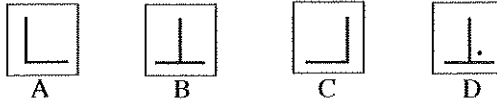


A, B படவருக்கள் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) A நிலையான கருவிப்பட்டையிலுள்ள படவரு ஆவதோடு B வடிவமைப்புக் கருவிப்பட்டையிலுள்ள படவருவாகும்.
- (2) A வடிவமைப்புக் கருவிப்பட்டையிலுள்ள படவரு ஆவதோடு B நிலையான கருவிப்பட்டையிலுள்ள படவரு ஆகும்.
- (3) A, B ஆகிய இரண்டும் நிலையான கருவிப்பட்டையிலுள்ள படவருக்களாகும்.
- (4) A, B ஆகிய இரண்டும் வடிவமைப்புக் கருவிப்பட்டையிலுள்ள படவருக்களாகும்.

- கீழேயுள்ள தகவல்களைப் பயன்படுத்தி 23, 24 ஆம் வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

சொல் முறைவழிப்படுத்தல் (Ms word) திரையில் காணப்படக்கூடிய படவருக்கள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.



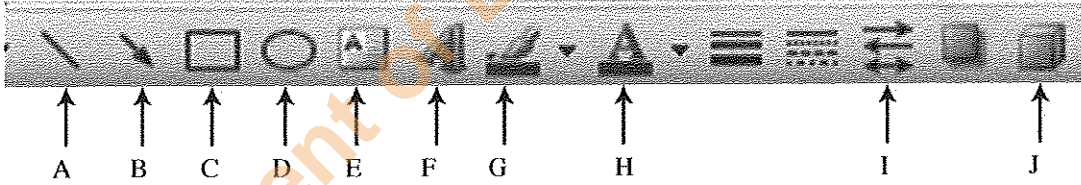
23. மேலே A, B, C, D என்பன முறையே குறிக்கும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) இடப்பக்கம் நிறுத்துதல், மத்தியில் நிறுத்துதல், வலப்பக்கம் நிறுத்துதல், தசமப் புள்ளியில் நிறுத்துதல்
- (2) வலப்பக்கம் நிறுத்துதல், மத்தியில் நிறுத்துதல், இடப்பக்கம் நிறுத்துதல், தசமப் புள்ளியில் நிறுத்துதல்
- (3) இடப்பக்கம் உட்தள்ளல், மத்தியில் இருபக்கமாகப் பிரித்தல், வலப்பக்கம் உட்தள்ளல். மத்தியில் இடதுபக்கம் பிரித்தல்
- (4) இடப்பக்கமாக ஒரே நிரலில் வரிகளை ஒழுங்குறுத்தல், பக்கத்தின் மத்திக்குக் கொண்டு வரல், வலப்பக்கமாக ஒரே நிரலில் வரிகளை ஒழுங்குறுத்தல், இரு பக்கமும் ஒரே நிரலில் வரிகளை ஒழுங்குறுத்தல்

24. மேலேயுள்ள படவருக்களைக் காணக்கூடியது

- (1) வரைதல் கருவிப்பட்டையில்
- (2) நிலையான கருவிப்பட்டையில்
- (3) வடிவமைப்புக் கருவிப்பட்டையில்
- (4) அடிமட்ட கருவிப்பட்டையில்

- கீழ்க்காணும் தகவலைப் பயன்படுத்தி 25 ஆம், 26 ஆம் வினாக்களுக்கு விடை தருக.



25. மேலே காட்டப்பட்டுள்ளது


- (1) நிலையான கருவிப்பட்டையாகும்.
- (2) பட்டியற் பட்டை (menu bar) ஆகும்.
- (3) வடிவமைப்புக் கருவிப்பட்டையாகும்.
- (4) வரைதற் கருவிப்பட்டையாகும்.

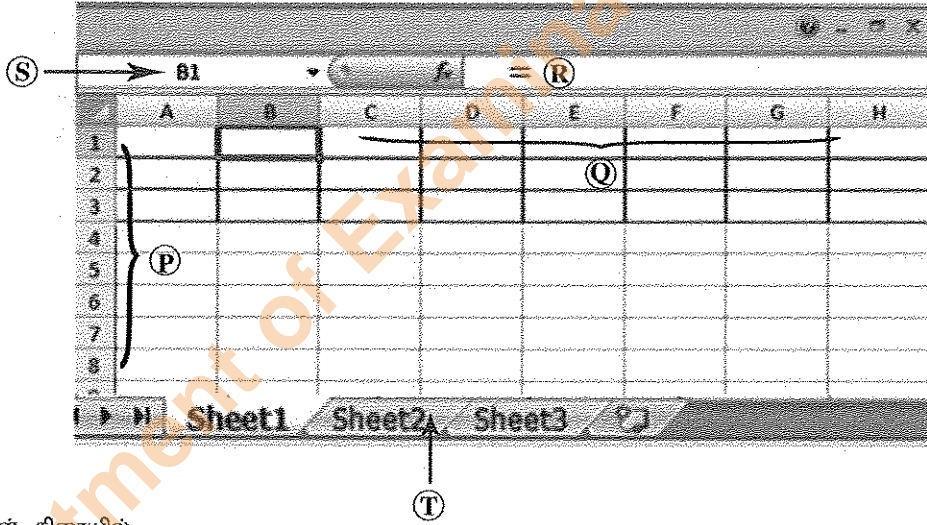
26. மேற்குறித்த கருவிகள் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) A இணைப் பயன்படுத்தி ஆவணத்தில் கோடுகளை வரைய முடிவதுடன் B, I ஆகியவற்றினால் அக்கோடுகளின் அளவை மாற்றியமைக்கலாம்.
- (2) E இணைப் பயன்படுத்திப் படமொன்றின் மீது எழுத்துக்களை எழுத முடிவதுடன் B, I ஆகியவற்றின் மூலம் இடைவெளியைக் கொண்ட கோடுகளை வரைந்து அவற்றின் அளவுகளை மாற்றியமைக்கலாம்.
- (3) H இணைப் பயன்படுத்தி ஆவணத்தின் பின்புலத்துக்கு வர்ணமூட்ட முடிவதுடன் J இணைப் பயன்படுத்தி முப்பரிமாண உருக்களை வரைய முடியும்.
- (4) F இணைப் பயன்படுத்தி விரும்பிய வடிவத்திலான எழுத்துகளைத் தெரிவுசெய்ய முடிவதுடன் C இணைப் பயன்படுத்தி செவ்வகம் ஒன்றை வரைய முடியும்.

27. கணினி மென்பொருளாவது

- (1) மத்திய முறைவழி அலகு
- (2) கணினி விசைப்பலகை
- (3) கணினி செய்நிரல்கள்
- (4) கணினித்திரை

28. மாணவர்கள் இருவர் தெரிவித்த கூற்றுக்கள் இரண்டு கீழே தரப்பட்டுள்ளன.
 A - Enter சாவியைப் பயன்படுத்தி நிலைகாட்டியைக் (Cursor) கீழே கொண்டு செல்லலாம்.
 B - விசைப் பலகையில் மேல் வரிசை, கீழ் வரிசை எழுத்துக்களைத் தட்டச்சிடுவதற்கு Shift சாவியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
 மேற்குறித்த கூற்றுக்கள் தொடர்பில் பின்வரும் எந்த வாக்கியம் சரியானதாகும்?
 (1) A யும் B யும் சரியானதாகும்.
 (2) A யும் B யும் பிழையானதாகும்.
 (3) கூற்று A பிழையானது கூற்று B சரியானது.
 (4) கூற்று A சரியானது கூற்று B பிழையானது.
29. நிலைகாட்டிக்கு (Cursor) வலப்பக்கமாகவுள்ள எழுத்தொன்றை அழிப்பதற்குப் பயன்படுத்தவேண்டிய விசைப்பலகையிலுள்ள சாவி யாது?
 (1) Delete சாவி (2) Backspace சாவி
 (3) Esc சாவி (4) Insert சாவி
30. பல வரிகளில் தட்டச்சிடப்பட்ட ஆவணமொன்றில் அந்த அனைத்து வரிகளையும் தெரிவுசெய்து படவருவின் (Icon) மீது கிளிக் (click) செய்யப்பட்டது. அதன்போது  என்ற படவருவின் (Icon) மீது கிளிக் (click) செய்யப்பட்டது. அதன்போது
 (1) தெரிவுசெய்யப்பட்ட அனைத்து வரிகளுக்கு முன்னாலும் தொடர் இலக்கம் இடப்படும்.
 (2) தெரிவுசெய்யப்பட்ட அனைத்து வரிகளுக்கு முன்னாலும் குண்டுக்குறி (Bullet) இடப்படும்.
 (3) தெரிவுசெய்யப்பட்ட அனைத்து வரிகளுக்குக் கீழும் அடிக்கோடு இடப்படும்.
 (4) தெரிவுசெய்யப்பட்ட அனைத்து வரிகளுக்கு முன்னாலும் குண்டுக்குறியிடப்பட்டு அனைத்து வரிகளுக்கும் அடிக்கோடு இடப்படும்.
31. பின்வருவனவற்றுள் வலைமேலோடி மென்பொருள் (Browser software) அல்லாதது எது?
 (1) இன்டர்நெட் எக்ஸ்ப்ளோரர் (Internet Explorer) (2) குரோம் (Chrome)
 (3) நெட் பீன்ஸ் (Netbeans) (4) பயர் டொக்ஸ் (Firefox)
- வினா இலக்கம் 32 இலிருந்து 34 வரையான வினாக்களுக்கு விடையளிப்பதற்குக் கீழே தரப்பட்ட உருவைப் பயன்படுத்துக.

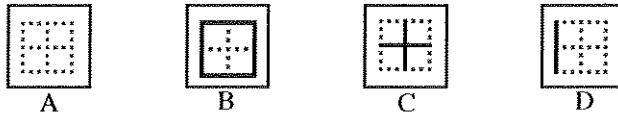


32. இந்த விரிதாள் திரையில்
 (1) Q என்பது செயற்பாட்டுக் கலமாகும்.
 (2) S என்பது செயற்பாட்டுக் கலத்தின் பெயர் காட்டப்பட்டுள்ள பெயர் கலமாகும்.
 (3) ஒழுங்குமுறையில் P, Q ஆகியவற்றின் பயன்பாட்டினால் செயற்படுநிலை கலம் பெயரிடப்படும்.
 (4) தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள கலங்களின் வீச்சு A1 தொடக்கம் H8 வரையாகும்.
33. தெரிவு செய்யப்பட்ட கலம் (Cell) ஒன்றில் எழுதப்படும் சூத்திரம் காட்சிப்படுத்தப்படுவது
 (1) R இலாகும். (2) S இலாகும். (3) T இலாகும். (4) R, T ஆகியவற்றிலாகும்.
34. மேலே தரப்பட்டுள்ள வரிப்படம் தொடர்பான சில கூற்றுக்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.
 A - செயற்படுநிலை கலம் B1 ஆகும்.
 B - T இல் பணித்தாளாக்குப் பெயரை இடலாம்.
 C - இந்தத் திரையின் மீது புதிய பணித்தாளொன்றைச் சேர்க்க அல்லது இருக்கின்ற பணித்தாளை நீக்க முடியும்.
 மேற்குறித்த கூற்றுக்களுள் சரியானவை
 (1) A, B ஆகியன மாத்திரம். (2) A, C ஆகியன மாத்திரம்.
 (3) B, C ஆகியன மாத்திரம். (4) A, B, C ஆகிய யாவும்.

35. விரிதாள் (Spread Sheet) ஒன்றின் கலங்களில் (cells) உள்ள பெறுமானங்களைக் கூட்டுதல் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.
- (1) =A1+A10 Enter இணைப் பயன்படுத்துவதன்மூலம் கலம் A1 இலிருந்து கலம் A10 வரையான அனைத்துப் பெறுமானங்களினதும் மொத்தப் பெறுமானம் கிடைக்கும்.
- (2) =A1:A10 Enter இணைப் பயன்படுத்துவதன்மூலம் கலம் A1 இன் பெறுமானத்துடன் A10 கலத்திலுள்ள பெறுமானத்தை மாத்திரம் கூட்டலாம்.
- (3) =A1+A2 Enter இணைப் பயன்படுத்துவதன்மூலம் கலம் A1 இலுள்ள பெறுமானத்துடன் கலம் A2 இலுள்ள பெறுமானம் கூட்டப்படும்.
- (4) =(A1, A2, A3, A4) Enter இணைப் பயன்படுத்துவதன்மூலம் கலம் A1 இலிருந்து A நிரையிலுள்ள அனைத்துக் கலங்களிலுமுள்ள அனைத்துப் பெறுமானங்களும் கூட்டப்படும்.

36. விரிதாள் திரையில் Z நிரலுக்கு அடுத்துள்ள நிரல்
- (1) AA ஆகும். (2) AZ ஆகும். (3) ZA ஆகும். (4) AI ஆகும்.

37. விரிதாள் ஒன்றில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றுக்கு கரை (border) ஒன்றை இடும்போது பயன்படுத்த வேண்டிய படவருக்கள் (icons) சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

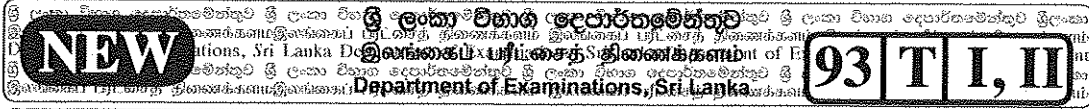


குறித்த ஆவணத்தின் கல வீச்சின் (cell range) வெளிப்புறத்துக்கும் அட்டவணையிலுள்ள அனைத்துக் கலங்களும் வெவ்வேறாகக் காட்டப்படுமாறும் கரை (Borders) இடப்பட வேண்டும். அதற்காகத் தெரிவு செய்யப்பட வேண்டிய படவரு/ படவருக்கள் முறையே

- (1) C மாத்திரம் (2) B, C ஆகியன மாத்திரம்
(3) C, D ஆகியன மாத்திரம் (4) A, C, D ஆகியன மாத்திரம்
38. சுருக்கெழுத்துக் குறியீடொன்றான 'ர' கோடு எழுதப்படும் விதம் பற்றிச் சரியாகக் குறிப்பிடப்படும் கூற்று
- (1) வரியில் படுக்கை வசமாக முற்போக்காக எழுதப்படும் சிறிய நேர்கோட்டினால் 'ர' கோடு குறிப்பிடப்படும்.
(2) வரியில் படுக்கை வசமாக முற்போக்காக எழுதப்படும் பெரிய நேர்கோட்டினால் 'ர' கோடு குறிப்பிடப்படும்.
(3) வரியிலிருந்து மேல்நோக்கி முற்போக்காகச் சரிவாக எழுதப்படும் பெரிய நேர்கோட்டினால் 'ர' கோடு குறிப்பிடப்படும்.
(4) வரியிலிருந்து மேல்நோக்கி முற்போக்காகச் சரிவாக எழுதப்படும் சிறிய நேர்கோட்டினால் 'ர' கோடு குறிப்பிடப்படும்.
39. உலகில் முதல் முறையாக சுருக்கெழுத்து முறை உருவாக்கப்பட்டது
- (1) ஆங்கில மொழியிலாகும். (2) சீன மொழியிலாகும்.
(3) இலத்தீன் மொழியிலாகும். (4) பிரெஞ்சு மொழியிலாகும்.
40. சுருக்கெழுத்தில் எழுதுவது தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.
- (1) சுருக்கெழுத்தில் எழுதுவதற்கு எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் பென்சிலைப் பயன்படுத்தவேண்டும்.
(2) சுருக்கெழுத்து எல்லாச் சந்தர்ப்பங்களிலும் கோட்டின் மீது எழுதப்பட வேண்டும்.
(3) சுருக்கெழுத்தைத் தடிப்பானதாக்குவதற்கு குறித்த குறியீட்டின் மீது இரண்டு தடவைகள் எழுத வேண்டும்.
(4) ஏதேனும் ஒரு கோட்டினை எழுதி முடிக்கும்வரை பென்சிலைத் தாளிலிருந்து அகற்றக்கூடாது.

* * *

[වෙ නිර්දේශය/புதிய பாடத்திட்டம்/New Syllabus]



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 උපුටු විකේතනය - දෙමළ I, II
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் I, II
Electronic Writing and Shorthand - Tamil I, II

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் II

* முதலாம் வினா உட்பட I, II மற்றும் III ஆகிய பகுதிகளிலிருந்து ஆகக் குறைந்தது ஒரு வினாவையேனும் தெரிவுசெய்து, எல்லாமாக ஐந்து வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

1. (i) நிறுவனத் தலைவரின் தனிப்பட்ட செயலாளரின்
 - (அ) சமநிலையிலுள்ளவர்கள் இருவரினதும்
 - (ஆ) கனிஷ்ட நிலையிலுள்ளவர்கள் இருவரினதும் பதவிப் பெயர்களை எழுதுக.
- (ii) (அ) நிறுவனமொன்றின் ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பைக் காட்டும் ஒழுங்கமைப்பு அட்டவணைப்பொன்றைத் தயாரிக்கக்கூடிய இரண்டு முறைகளை எழுதுக.
 - (ஆ) அலுவலகமொன்று ஒழுங்கமைந்துள்ள விதத்தைக் காட்டும் அலுவலகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்க வேண்டிய இரண்டு விடயங்களை எழுதுக.
- (iii) அலுவலகமொன்றின் தொடர்பாடல் நடவடிக்கைகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் பின்வரும் ஒவ்வொரு தொடர்பாடல் ஊடகத்தினதும் அனுசூலம், பிரதிசூலம் ஒவ்வொன்றை எழுதுக.
 - (அ) வாய்மொழி ஊடகம்
 - (ஆ) எழுத்துமூல ஊடகம்
 - (இ) இலத்திரனியல் ஊடகம்
 - (ஈ) சைகை, குறியீட்டு ஊடகம்
- (iv) நிறுவனத் தலைவரின் தனிப்பட்ட செயலாளரிடம் காணப்பட வேண்டிய/விருத்தி செய்து கொள்ள வேண்டிய
 - (அ) தொழில்நுட்பத் திறன்கள் இரண்டையும்
 - (ஆ) மானிடத் திறன்கள் இரண்டையும்
 எழுதுக.
- (v) வகுப்பொன்றிலுள்ள 40 மாணவர்கள் கணித பாடத்துக்காகப் பெற்றுக் கொண்ட புள்ளிகள் வகுப்பாசிரியரால் விரிதாள் (Spread Sheet) திரையில் உள்ளிடப்பட்டது. அதன் பின்னர் அப்புள்ளிகள் ஏறுவரிசைப்படுத்தப்பட்டன.
 - (அ) மேலே சம்பவத்திற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உள்ளீட்டையும் வரு விளையையும் தனித்தனியே குறிப்பிடுக.
 - (ஆ) ஆசிரியரால் மாணவர்களின் புள்ளிகள் ஏறுவரிசைப்படுத்தப்பட்ட விதத்தை எழுதுக.
- (vi) (அ) கணினி மென்பொருள்களான முறைமை மென்பொருள் (System software), பிரயோக மென்பொருள் (Application software) ஆகியவற்றுக்கான ஒவ்வொரு உதாரணங்களை எழுதுக.
 - (ஆ) சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் (Ms word) தோன்றும் இரண்டு படவுருக்கள் (icon) கீழே தரப்பட்டுள்ளன.



மேற்குறித்த ஒவ்வொரு படவுருவும் உரித்தாகும் கருவிப்பட்டையைக் (Tool bar) குறிப்பிடுக.

- (இ) மேற்குறித்த ஒவ்வொரு படவுருவினாலும் செய்யப்படும் பணிகளைக் குறிப்பிடுக.
- (vii) (அ) சுட்டியைப் (mouse) பயன்படுத்தி செய்துகொள்ளத்தக்க இரண்டு பணிகளை எழுதுக.
 - (ஆ) சுட்டியைப் போன்று விசைப்பலகையைப் பயன்படுத்தியும் செய்துகொள்ளத்தக்க இரண்டு பணிகளைக் குறிப்பிட்டு, அப்பணிகளை சுட்டியைப் பயன்படுத்தியும் விசைப்பலகையைப் பயன்படுத்தியும் செய்துகொள்ளும் விதத்தை எழுதுக.
- (viii) (அ) நிரல்களைக் கொண்டதாகத் தயாரிக்கப்படுகின்ற ஆவணங்களுக்கான இரண்டு உதாரணங்களைத் தருக.
 - (ஆ) சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் தயாரிக்கப்படுகின்ற ஆவணமொன்றில் நிரல்களை உள்ளடக்கும் விதத்தை எழுதுக.
- (ix) (அ) விரிதாள் ஒன்றிலுள்ள நிரல்களினதும் நிரைகளினதும் எண்ணிக்கை யாது?
 - (ஆ) விரிதாள் ஒன்றைப் பயன்படுத்தி செய்துகொள்ளத்தக்க பணிகள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.
- (x) கணினி விசைப்பலகையின் மனைவரிசை எழுத்துக்களை மாத்திரம் பயன்படுத்தி ஆகக்குறைந்தது மூன்று சொற்கள் கொண்ட கருத்துள்ள வாக்கியமொன்றை எழுதுக. (02 x 10 = 20 புள்ளிகள்)

பகுதி I - செயலக நடைமுறைகள்

2. (i) 'திலகா புடைவையகம்' என்ற நிறுவனத்தின் தலைவர் அலுவலகத்தில் இல்லாதவேளை அவரது தொலைபேசி தொடர்ந்து ஒலித்துக் கொண்டிருந்தது. கணினியில் கடிதமொன்றைத் தயாரித்துக் கொண்டிருந்த அந்தரங்கச் செயலாளரான சியாமளா அந்தப் பணியில் தொடர்ந்து ஈடுபட்ட வண்ணம் இருந்தார். சிறிது நேரத்தின் பின்னர் தொலைபேசியை எடுத்து "ஹலோ" என்றார். குறித்த அழைப்பு தனக்கன்றி வேறொருவருக்கானது என்பதனால் "அவர் அலுவலகத்தில் இல்லை" எனத் தெரிவித்த பின்னர் தொலைபேசியைத் துண்டித்தார். மேலே சம்பவத்திற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொலைபேசி அழைப்பு கிடைத்தபோது சியாமளா செயற்பட்ட விதத்தையும் சியாமளா செயற்பட்டிருக்க வேண்டிய சரியான விதத்தையும் தெளிவாகக் குறிப்பிடுக. (அதற்காக பின்வரும் மாதிரியிலான அட்டவணையொன்றைப் பயன்படுத்துக.)

	சியாமளா செயற்பட்ட விதம்	சியாமளா செயற்பட்டிருக்க வேண்டிய சரியான விதம்
(அ) தொலைபேசி ஒலித்தல்		
(ஆ) தொலைபேசியில் பேசுதல்		
(இ) தகவலைப் பெற்றுக் கொள்ளல்		

(06 புள்ளிகள்)

- (ii) (அ) கூட்டமொன்று நடைபெறுவதற்கு முன்னரும் கூட்டம் நிறைவடைந்த பின்னரும் செயலாளரினால் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள் இரண்டு விதம் எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (ஆ) நிறுவனமொன்றுக்கு வருகைதரும் விருந்தினர்களை வகைப்படுத்தத்தக்க விதத்தையும் ஒவ்வொரு வகையான விருந்தினர்களுக்காகவும் பின்பற்ற வேண்டிய நெறிமுறையையும் குறிப்பிடுக. (02 புள்ளிகள்)
- (மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

3. (i) 'சகாரா ஏற்றுமதி வியாபாரிகள்' நிறுவனத்தின் பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரியின் அந்தரங்கச் செயலாளரான மதுஷா அங்கு சிறு செலவுகளுக்குப் பொறுப்பாளராகப் பணியாற்றுகிறார்.

2017 செப்டெம்பர் 01 இல் சில்லறைக் காசு ரூ. 210

2017 செப்டெம்பர் 01 இல் சிறு செலவுக் காசு வசக்கட்டு மீள்நிரப்பல் ரூ. 1290

மாதத்தினுள் இடம்பெற்ற சில்லறைக் காசு கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:

செப்டெம்பர் 02 போக்குவரத்துச் செலவு	ரூ. 200
செப்டெம்பர் 05 பதிவுத் தபாற் கட்டணம்	ரூ. 150
செப்டெம்பர் 06 காபன் தாள் வாங்கியது	ரூ. 130
செப்டெம்பர் 09 முச்சக்கர வண்டிக் கட்டணம்	ரூ. 120
செப்டெம்பர் 12 முத்திரையும் தபாலுறையும்	ரூ. 180
செப்டெம்பர் 15 பேனா, பென்சில் வாங்கியது	ரூ. 100
செப்டெம்பர் 20 கடன்கொடுத்தோருக்குச் செலுத்தியது	ரூ. 200
செப்டெம்பர் 22 வாடகை வண்டிக் கட்டணம்	ரூ. 150
செப்டெம்பர் 26 தபாற் செலவு	ரூ. 100

- (அ) சகாரா ஏற்றுமதி வியாபாரிகள் நிறுவனத்தின் சில்லறைச் செலவு வசக்கட்டின் பெறுமானம் யாது?
- (ஆ) 2017 செப்டெம்பர் மாதத்துக்காக சகாரா ஏற்றுமதி வியாபாரிகள் நிறுவனத்தின் சில்லறைக் காசேட்டைத் தயாரிக்குக.
- (இ) 2017 ஒக்டோபர் 01 இல் சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு மீள் நிரப்பப்பட்டதெனின் மீள் நிரப்பப்பட்ட தொகை எவ்வளவு? (06 புள்ளிகள்)

- (ii) 'தாரகை ஆடைகள்' நிறுவனத்தின் பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரியான ஹேமா தில்லையம்பலம் தனது நிறுவனத்திற்கு கிடைத்த புடைவைகள் தமது கட்டளையிலிருந்து வேறுபட்டிருப்பதாக 'சேனன் புடைவை வியாபாரிகள்' நிறுவனத்தின் விற்பனை முகாமையாளரான சேனன் பெரேராவுக்குத் தொலைபேசியூடாக அறிவித்தார். அது தொடர்பாக ஆராய்ந்து உடனடியாக உரிய நடவடிக்கைகளை எடுப்பதாகக் குறிப்பிட்டு சேனன் புடைவை வியாபாரிகள் நிறுவனத்தினரால் தாரகை ஆடைகள் நிறுவனத்துக்கு மின்னஞ்சல் ஒன்று அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

- (அ) மேற்படி சம்பவத்திற் குறிக்கப்படுகின்ற தொடர்பாடல் ஊடகங்கள் இரண்டை எழுதுக.
- (ஆ) மேலே (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்ட ஒவ்வொரு தொடர்பாடல் ஊடகத்துக்கும் சம்பவத்திற் குறிப்பிடப்படுகின்ற ஒவ்வொரு தொடர்பாடல் முறையைப் பெயரிடுக.
- (இ) மேலே சம்பவத்திற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மின்னஞ்சல் தகவலை அனுப்புவரையும் பெறுபவரையும் ஒழுங்கில் குறிப்பிடுக.
- (ஈ) மேலே சம்பவத்திற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொலைபேசி அழைப்புக்குக் கிடைத்த பதில் என்ன? (04 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

[பக். 9 ஐப் பார்க்க

பகுதி II - மின் ஆவணப்படுத்தல்

4. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

தொடர் இல	பாடசாலையின் பெயர்	பாடசாலை வகை			மாணவர்களின் எண்ணிக்கை	
		1 AB	1 C	2	ஆண்	பெண்
1						
2						
3						
4						

- (i) மேலே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணை குறித்த ஆவணத்தில் உள்ளடக்கப்பட்ட விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (ii) இவ்வட்டவணையிலுள்ள நிரல்களின் எண்ணிக்கையையும் நிரைகளின் எண்ணிக்கையையும் ஒழுங்கில் எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) மேலே அட்டவணையில் 'பாடசாலையின் பெயர்' என்ற கட்டம் / பகுதி ஆக்கப்பட்ட விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் எதுவித மாற்றமும் செய்யப்படாது அதனை வேறொரு பக்கத்துக்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டியுள்ளது. அதனை எவ்வாறு மேற்கொள்ளலாம் என்பதனைத் தெளிவாக எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) (அ) அட்டவணை ஒன்றிலுள்ள நிரல்களின் அகலத்தை கூட்டிக்கொள்ளும் அல்லது குறைத்துக்கொள்ளும் விதத்தைத் தெளிவாக எழுதுக.
- (ஆ) அட்டவணையொன்றைக் கொண்டிருப்பதனால் ஆவணமொன்றில் கிடைக்கும் அனுகூலமொன்றையும் பிரதிகூலமொன்றையும் எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

5. விரிதாள் மென்பொருளில் தயாரிக்கப்பட்ட மாணவர்கள் 10 பேரின் புள்ளிப்பட்டியல் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

	A	B	C	D	E	F
1	புள்ளிப் பட்டியல்					
2	பெயர்	கணிதம்	தமிழ்	விஞ்ஞானம்	மொத்தம்	சராசரி
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) மாணவர் A இன் மொத்தப் புள்ளிகளை கலம் E3 இல் பெறுவதற்கு கலம் E3 இல் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரம் யாது? (02 புள்ளிகள்)
- (ii) கலம் E4 இலிருந்து E12 வரையிலான கலங்களில் ஒவ்வொரு மாணவரதும் மொத்தப் புள்ளிகளைப் பெற்றுக் கொள்ளத்தக்க இலகுவான முறையை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) மாணவர் A இன் சராசரிப் புள்ளிகளை கலம் F3 இல் பெறுவதற்கு கலம் F3 இல் எழுதப்படவேண்டிய சூத்திரம் யாது? (02 புள்ளிகள்)
- (iv) கலம் F4 தொடக்கம் F12 வரையிலான கலங்களில் ஒவ்வொரு மாணவரதும் சராசரியைப் பெற்றுக் கொள்ளத்தக்க இலகுவான முறையை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) புள்ளிப் பட்டியலைச் சுற்றி ஒரு கரை (border) இடவேண்டியுள்ளது. அதற்காகத் தெரிவு செய்யப்படவேண்டிய கல வீச்சை (Cell range) எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

பகுதி III - சுருக்கெழுத்து

நீர் கற்றுக்கொண்ட சுருக்கெழுத்து முறைக்கிணங்க பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

6. (i) (அ) 'ம்' கோட்டின் சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டை எழுதுக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) 'ம்' கோட்டின் இரட்டித்த வடிவம் தரும் ஓசை யாது? (01 புள்ளி)
- (ii) (அ) அலகுகள் எத்தனை வகைப்படும்? அவை யாவை? (01 புள்ளி)
 (ஆ) 'துளை' என்ற சொல்லை சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளுக்கமைய பகுத்து எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (iii) (அ) 'கூட்டுறவுச் சங்கம்' எனும் சொல்லுக்கான சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டை எழுதுக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) கணினி விசைப்பலகையின் மனைவரிசை எழுத்துகளில் நடுவிரல், சுட்டுவிரல், நடுவிரல், சிறுவிரல் என்ற ஒழுங்கில் வலது கை விரல்கள் மட்டும் பயன்படுத்தப்பட்டன. அப்போது கணினித்திரையில் தோன்றக் கூடிய சொல் எது? (01 புள்ளி)
- (iv) (அ) இலங்கையில் பின்பற்றப்படும் தமிழ்ச் சுருக்கெழுத்து முறைகள் இரண்டின் பெயர்களைத் தருக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) உமது சுருக்கெழுத்து முறையின் பெயர் யாது? (01 புள்ளி)
- (v) (அ) கணினி விசைப்பலகையில் இரு சொற்களுக்கிடையில் இடைவெளி விடுவதற்கு எந்த விரலால் இடைவெளிச் சட்டத்தைப் (space bar) பயன்படுத்த வேண்டும்? (01 புள்ளி)
 (ஆ) ஒரே குறியீட்டின் மூலம் குறிக்கக்கூடிய மூன்று சொற்களையும் அதற்கான குறியீட்டையும் தருக. (01 புள்ளி)
 (மொத்தப் புள்ளிகள் 10)
7. (i) (அ) பின்வரும் சொற்களுக்கான தனிக்குறிச்சொற் குறியீடுகளை எழுதுக. (விடைத்தாளில் சொற்களை எழுதி, அவற்றின் எதிரே குறியீடுகளை இட்டுக் காட்டுக.)
- | | |
|----------------|------------------|
| 1. திணைக்களம் | 2. பாராளுமன்றம் |
| 3. பொருளாதாரம் | 4. பிரதம மந்திரி |
| 5. ஜனநாயகம் | 6. அரசாங்கம் |
- (03 புள்ளிகள்)
- (ஆ) சுருக்கெழுத்தைப் பயிலும் மாணவரொருவருக்கு இருக்கவேண்டிய குணம்சங்கள் இரண்டையும் அதனைப் பயில்வதனால் ஏற்படும் அனுகூலங்கள் இரண்டையும் தருக. (02 புள்ளிகள்)
- (ii) பின்வரும் பந்தியைச் சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளால் எழுதுக.
- “இதுவரை காலம் அகில இலங்கை தமிழ் மொழித் தின விழா சாதாரணமாக நடைபெற்று வந்தது. ஆனால் இப்பொழுது இது ஒரு தேசிய விழாவாகக் கொண்டாடப்படுகிறது. இந்த நாட்டின் ஜனாதிபதி இதில் கலந்துகொண்டமை இது ஒரு முக்கிய விழா என்பதைக் காட்டுகிறது. இனி ஒவ்வொரு வருடமும் இந்த விழா பெரிய அளவில் நடாத்தப்படும். இது தமிழ் மக்களுக்கு மகிழ்ச்சி தரும் விடயமாகும்.”
- (05 புள்ளிகள்)
 (மொத்தப் புள்ளிகள் 10)
