

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  
 93 T I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2015 දෙසැම්බර්  
 கல்வியப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2015 டிசெம்பர்  
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2015

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - දෙමළ I, II  
 மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் I, II  
 Electronic Writing and Shorthand - Tamil I, II

පැය තුනයි  
 மூன்று மணித்தியாலம்  
 Three hours

මින් ආවණ්‍යනප්‍රද්‍ර්ණතලුම සරුක්කෙමුද්‍ර්ණතලුම - තමිදු I

කවනීක්ක :

- எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- 1 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 ஏனைய அறிவுறுத்தல்களையும் கவனமாக வாசித்து, அவற்றைப் பின்பற்றுக.

- எழுத்துக்கலை விருத்தியுடன் இணைந்து தொழினுட்பமும் வளர்ச்சி பெற்றது. எழுத்துக்கலை விருத்தியின் சரியான ஒழுங்கைக் காட்டும் விடை எது?
  - தட்டச்சுப் பாவனை, கணினிப் பாவனை, இலத்திரனியல் தட்டச்சுப் பாவனை, கையால் எழுதுதல்
  - கையால் எழுதுதல், தட்டச்சுப் பாவனை, இலத்திரனியல் தட்டச்சுப் பாவனை, கணினிப் பாவனை
  - கையால் எழுதுதல், தட்டச்சுப் பாவனை, கணினிப் பாவனை, இலத்திரனியல் தட்டச்சுப் பாவனை
  - கையால் எழுதுதல், கணினிப் பாவனை, இலத்திரனியல் தட்டச்சுப் பாவனை, தட்டச்சுப் பாவனை
- கைமுறை மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்திலிருந்து கிடைக்கும் பயனாக அமைவது,
  - மிக விரைவாகவும் தெளிவாகவும் ஆவணத்தைத் தயாரிக்க முடிதல்
  - தேவையானளவு பிரதிகளை ஒரே தடவையில் தயாரித்துக்கொள்ள முடிதல்
  - ஒரு தடவை தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்தின் பிரதியை இலகுவாக மீண்டும் மீண்டும் தயாரித்துக்கொள்ள முடிதல்
  - ஆவணத்தைத் தயாரிக்கும் நபர் தொடர்பான சான்று கிடைக்கப் பெறல்
- வியாபார நிறுவனமொன்றின் உத்தியோகபூர்வ நடவடிக்கைகளின்போது பயன்படுத்தப்படும் 'மெமோ' பத்திரத்தில் அவதானிக்கத்தக்க பிரதான இயல்பு,
  - கீழ்மட்ட பணியாளர்களினால் மேல்மட்ட முகாமைத்துவத்துக்கு அனுப்பப்படும் ஆவணமாகும்.
  - மேல்மட்ட முகாமைத்துவத்தின் மூலமாகக் கீழ்மட்ட முகாமைத்துவத்தினர் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு அனுப்பப்படும் ஆவணமாகும்.
  - விளிப்பு மற்றும் எனது இலக்கம் ஆகியன கொண்ட ஆவணமாகும்.
  - செய்தியைப் பெறுபவரின் பெயர், முகவரி ஆகியன குறிப்பிடப்பட்டிருத்தலாகும்.
- பின்வரும் ஆவணங்களில், உங்களது சுயவிவரங்கள் சமர்ப்பிக்கப்படும் ஆவணங்களை மாத்திரம் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.
  - விண்ணப்பப் படிவம், சுயவிவரப் படிவம், வாக்காளர் பதிவுப் பத்திரம்
  - கேள்விக்கொத்து, விண்ணப்பப் படிவம், கூட்ட அறிக்கை
  - சுயவிவரப் படிவம், முன்னேற்ற அறிக்கை, விளம்பரம்
  - வாக்காளர் பதிவுப் பத்திரம், கணக்கெடுப்புத் தகவல் பத்திரம், மத்திய வங்கி அறிக்கை
- பேசும் வேகத்திலேயே நீண்ட சொற்களை எழுதுவதற்காக சுருக்கெழுத்தில் பயன்படுத்தப்படும் நுட்பமுறை,
  - தனிக்குறிச் சொற்களைப் பயன்படுத்தல்
  - நீண்ட சொற்களை ஞாபகத்தில் வைத்திருத்தல்
  - சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் அடியில் விசேட குறியீடு இடல்
  - சொல்லின் ஆரம்பக் குறியீட்டையும் இறுதிச் குறியீட்டையும் மட்டும் இடல்
- கணினி முறைமையின் எல்லாச் சாதனங்களையும் பகுதிகளையும் கட்டுப்படுத்தப் (இயக்க) பயன்படுத்தப்படும் எல்லாக் கணினிச் செய்நிரல்களும் .....①..... என அழைக்கப்படுவதுடன் கணினிப் பயனரின் தேவைக்கேற்பப் பயன்படுத்தப்படும் தரவு முறைவழிபடுத்தல் செய்நிரல்கள் .....②..... எனவும் அழைக்கப்படும். மேலே ①, ② ஆகிய இடைவெளிகளுக்கு முறையே பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்க.
  - பிரயோக மென்பொருள், முறைமை மென்பொருள் (2) முறைமை மென்பொருள், பிரயோக மென்பொருள்
  - முறைமை மென்பொருள், தரவு உள்ளீட்டுச் சாதனங்கள் (4) மத்திய முறைவழி அலகு, பிரயோக மென்பொருள்

7. கணினிச் சாவிப் பலகையிலுள்ள சாவிக்களுள் விசேட சாவியாக (Special key) அமைவது,



(1) ஆகும்.



(2) ஆகும்.



(3) ஆகும்.



(4) ஆகும்.

8. நிரல் X இல், கணினிக்கோ கணினியைச் செயற்படுத்துபவருக்கோ ஏற்படக்கூடிய பாதிப்புகளும் நிரல் Y இல், அந்தப் பாதிப்புகளுக்கான உத்தேச தீர்வுகளும் தரப்பட்டுள்ளன.

X	Y
1. கணினி வைரசு (நச்சு நிரல்) தாக்கத்திற்குள்ளாதல்	A - இடையறா வலு விநியோகத்தை வழங்குதல்
2. மின்வலு தடைப்படல்	B - உரிய தரத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட மேசை, கதிரை ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தல்
3. கணினித்திரை அதிக பிரகாசமாக இருத்தல்	C - வைரசு எதிர்ப்பு மென்பொருள்களைப் பயன்படுத்தல்
4. கணினிப் பயனருக்கு முள்ளந்தண்டு தொடர்பான கோளாறுகள் ஏற்படல்	D - கணினித்திரை வடிகட்டியைப் (Screen filter) பயன்படுத்தல்

நிரல் X இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பாதிப்புகளை, Y நிரலிலுள்ள தீர்வுகளுடன் சரியான முறையில் பொருத்தும்போது கிடைக்கும் விடை,

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

9. தட்டச்சுப் பரிட்சையொன்றில், வேகத்தைக் கணிப்பீடு செய்யும்போது ஒரு சொல் எனக் கருதப்படுவது,

(1) முழுமையான ஒரு சொல்லாகும். (2) ஐந்து எழுத்துக்கள் ஒரு சொல்லாகும்.  
(3) ஐந்து தொடுகைகள் ஒரு சொல்லாகும். (4) இவை எல்லாமே பிழையான கணிப்பீடுகளாகும்.

10. சுருக்கெழுத்தில் தனிக்குறிச் சொற்கள் பயன்படுத்தப்படுவது பற்றிய சரியான கூற்று,

(1) சுருக்கெழுத்தின் வேகத்தை அதிகரிக்கின்றது. (2) ஞாபகத்தில் வைத்துக்கொள்ள இலகுவாகின்றது.  
(3) மிகவும் குறுகிய குறியீடாக அமைகின்றது. (4) மேற்படி கூற்றுக்கள் மூன்றும் சரியானவை.

11. சொல்லின் இறுதியில் அமையும், பெரிய வட்டச் சுழியிலுள்ள சிறிய வட்டச் சுழியை அமைத்து எழுதும்போது பெறப்படும் சொல்

(1) பாவை (2) பூவை (3) தாய் (4) வாகை

12. 'படம்' என்ற சொல்லைத் தட்டச்சிடும்போது விசைப்பலகையில் விரல்கள் பயன்படுத்தப்படும் ஒழுங்கு எவ்வாறு அமையும்?

(1) வலது சுட்டுவிரல், இடது நடுவிரல், இடது சிறுவிரல், வலது மோதிரவிரல்  
(2) இடது சுட்டுவிரல், வலது மோதிரவிரல், வலது நடுவிரல், வலது சிறுவிரல்  
(3) இடது சுட்டுவிரல், வலது நடுவிரல், வலது சிறுவிரல், வலது சுட்டுவிரல்  
(4) வலது பெருவிரல், இடது நடுவிரல், இடது சுட்டுவிரல், வலது சுட்டுவிரல்

13. கட்டளையிடுபவராகச் செயற்படும் செயலாளரையும் உதவுபவராகச் செயற்படும் செயலாளரையும் முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(1) அலுவலக முகாமையாளர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்  
(2) அமைச்சின் செயலாளர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்  
(3) கம்பனிச் செயலாளர், அலுவலக உதவியாளர்  
(4) கம்பனிச் செயலாளர், அமைச்சின் செயலாளர்

14. நிறுவனமொன்றின் பிரதம நிறைவேற்று அதிகாரியின் அந்தரங்கச் செயலாளரின் சகபாடி (சகா), மற்றும் கனிஷ்ட நிலையிலுள்ளவர் ஆகியோரை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(1) அலுவலக உதவியாளர், எழுதுவினைஞர் (2) அலுவலக உதவியாளர், காவலாளி  
(3) தட்டெழுத்தாளர், கணினி இயக்குனர் (4) கணினி இயக்குனர், காவலாளி

15. 2015 மார்ச் மாதம் 01 ஆம் திகதியன்று சிறுசெலவுக் (Petty Cash) காசாளரிடம் இருந்த பணம் ரூ. 200 ஆகும். அன்றைய தினம் பிரதான நிதிக் காசாளரினால் ரூ. 1 300 சிறுசெலவுக் காசாளரிடம் கையளிக்கப்பட்டது. 2015 மார்ச் மாதம் 31 ஆம் திகதியன்று சிறுசெலவுக் காசாளரிடம் மீதியாக இருந்த பணம் ரூ. 300 ஆகும்.

நிறுவனத்தின் மீள நிரப்பப்பட்ட சிறுசெலவுக் காசுத்தொகை மற்றும் மார்ச் மாதத்துக்கான சிறுநிதிச் செலவு ஆகியவற்றை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(1) ரூ. 1 300, ரூ. 1 000 (2) ரூ. 1 300, ரூ. 1 200 (3) ரூ. 1 500, ரூ. 1 200 (4) ரூ. 1 500, ரூ. 1 300

16. நிறுவனத் தலைவரின் அந்தரங்கச் செயலாளரிடம் காணப்பட வேண்டிய தொழினுட்பத் திறன்களை மாத்திரம் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(1) முகமலர்ச்சி, ஆரோக்கியமான தன்மை, பொறுமை  
(2) தட்டச்சுத் திறமை, அலுவலக உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், கணினியைப் பயன்படுத்தும் ஆற்றல்  
(3) நம்பிக்கையுடைமை, சுருக்கெழுத்துத் திறன், தட்டச்சு ஆற்றல்  
(4) அலுவலக உபகரணப் பயன்பாட்டு ஆற்றல், நம்பிக்கையுடைமை, பொறுமை

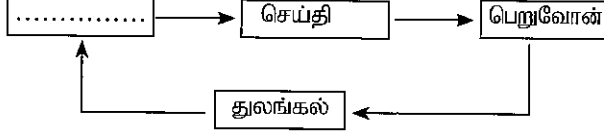
17. சில நிறுவனங்களின் பெயர்கள் வருமாறு:

- A - புகையிரதத் திணைக்களம்  
 B - மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அரலிய புத்தகக் கம்பனி  
 C - கல்வி அமைச்சு  
 D - திசாநாயக்க சகோதரர்கள்  
 E - 'நிரோகா' மருந்தகம்  
 F - இலங்கை போக்குவரத்துச் சபை

இவற்றுள் தனியார் துறையைச் சேர்ந்த நிறுவனங்களை மாத்திரம் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

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

18. தொடர்பாடல் செயல்முறையின் குற்றி வரிப்படம் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.



மேற்படி குற்றி வரிப்படத்தில் உள்ள வெற்றிடத்துக்குப் பொருத்தமான சொல்லைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) எழுத்துமூலம் (2) தொடர்பாடல் (3) மூலகங்கள் (4) அனுப்புபவர்

19. நிறுவனமொன்றின் கூட்டத்தூண் தொடர்பான பிரதான எழுத்துமூல ஆவணங்களை மாத்திரம் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) அழைப்புக் கடிதம், நிகழ்ச்சிநிரல், அறிக்கை (2) நிகழ்ச்சிநிரல், அறிக்கை, சுற்றுநிருபம்  
 (3) அழைப்புக் கடிதம், அறிக்கை, கேள்விப்பத்திரம் (4) சுற்றுநிருபம், கேள்விப்பத்திரம், அறிக்கை

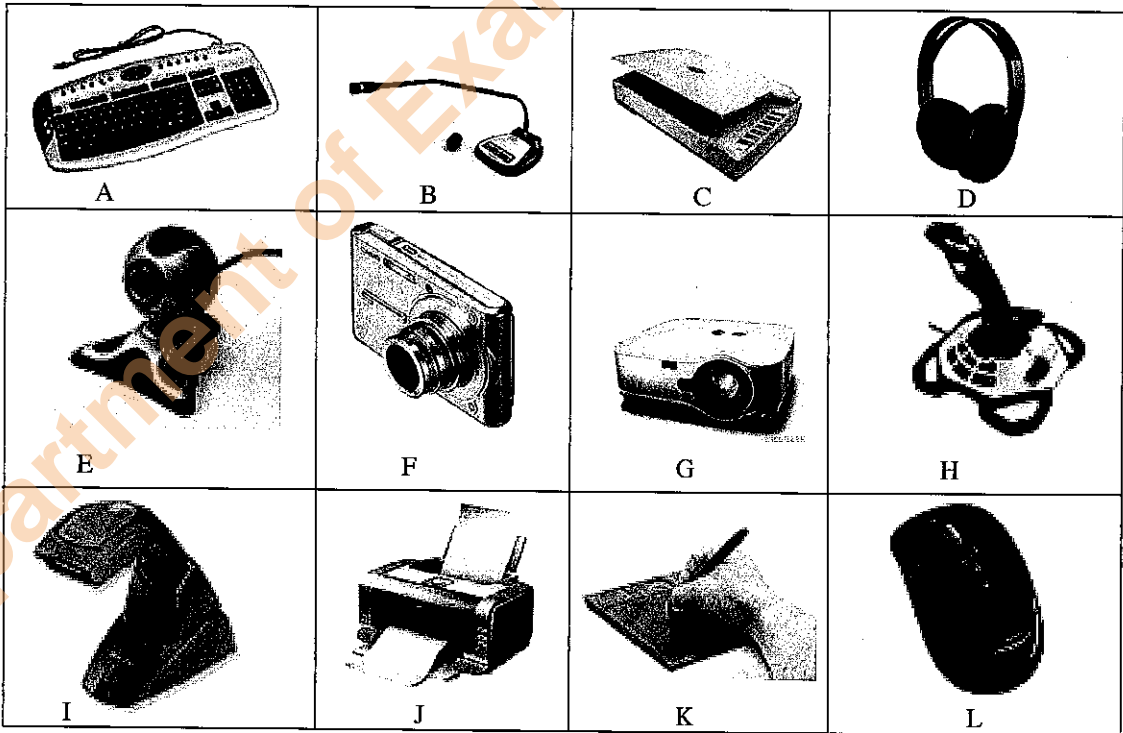
20. கணினித் திரையிலுள்ள இரண்டு சொற்களுக்கு இடையில், இடைவெளியை விடுவதற்கு அழுத்த வேண்டிய சாவி யாது ?

- (1) பெயர்த்தல் சாவி (Shift Key) (2) நிலைமேல்வரி சாவி (Caps lock Key)  
 (3) இடைவெளிப் பட்டைச் சாவி (Space bar Key) (4) மாற்றுச் சாவி (Alt Key)

21. கணினிச் சாவிப் பலகையிலுள்ள, ஒரு தடவை அழுத்தும்போது புதிய நிலைமைக்கு உள்ளாவதும் மீண்டும் ஒரு தடவை அழுத்தும்போது முன்னைய நிலைமைக்கு வருவதுமான இருநிலை மாற்றிச் சாவி (toggle Key) எது ?

- (1) பெயர்த்தல் சாவி (Shift Key) (2) நிலைமேல்வரிச் சாவி (Caps lock Key)  
 (3) கட்டுப்பாட்டுச் சாவி (Ctrl Key) (4) மாற்றுச் சாவி (Alt Key)

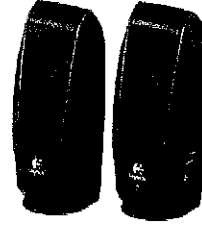
● பின்வரும் வரிப்படங்களைப் பயன்படுத்தி 22 தொடக்கம் 24 வரையான வினாக்களுக்கு விடை தருக.



22. மேற்படி வரிப்படங்களில்,

- (1) ஏழு உள்ளீட்டுச் சாதனங்களும் மூன்று வருவிளைவுச் சாதனங்களும் உள்ளன.  
 (2) எட்டு உள்ளீட்டுச் சாதனங்களும் மூன்று வருவிளைவுச் சாதனங்களும் உள்ளன.  
 (3) ஏழு உள்ளீட்டுச் சாதனங்களும் நான்கு வருவிளைவுச் சாதனங்களும் உள்ளன.  
 (4) எட்டு உள்ளீட்டுச் சாதனங்களும் நான்கு வருவிளைவுச் சாதனங்களும் உள்ளன.

23. மேலே வரிப்படங்களில் உள்ளவற்றில் வருவினைவுச் சாதனங்களாவன (output devices),  
 (1) A, D, G, J (2) C, D, H, J (3) D, G, J (4) D, H, K
24. பொதுவான ஆவணமொன்றைத் தயாரித்து, அதன் அச்சிடப்பட்ட பிரதியைப் (படிமைய) பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய சாதனங்கள் அடங்கிய விடையைத் தெரிவுசெய்க.  
 (1) A, J, K (2) A, J, L (3) A, C, J, L (4) A, H, J, L
25. எதிரேயுள்ள உரு தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.  
 (1) இது உள்ளீட்டுச் சாதனமாகும்.  
 (2) இது ஒலியைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும்.  
 (3) இது ஒலியை வெளியேற்றப் பயன்படுத்தப்படும்.  
 (4) இது அக நினைவகத்தைக் கொண்டதாகும்.



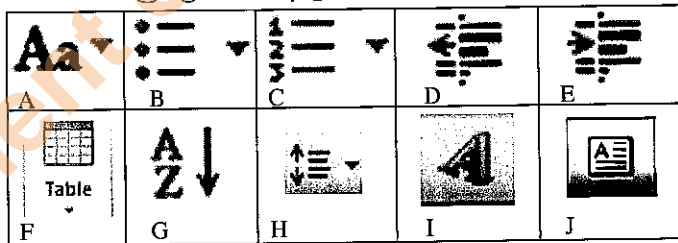
26. ஆசிரியரொருவர் வகுப்பறையில் பாடத்தைக் கற்பிப்பதற்கென கணினி, பல்லூடக எறியி ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்துகிறார். இந்த ஆசிரியர், கணிதரீதியான கணித்தல்களுடன் கூடியதாகப் பாடத்தைக் கற்பிப்பாரெனின், அவர் பயன்படுத்த வேண்டிய கணினிப் பிரயோக மென்பொருள்கள்,  
 (1) மைக்ரோசொவ்ட் வேர்டும் மைக்ரோசொவ்ட் பவர்பொயின்ருமாகும். (MS Word and MS Powerpoint)  
 (2) மைக்ரோசொவ்ட் எக்ஸ்எல்லும் மைக்ரோசொவ்ட் பவர்பொயின்ருமாகும். (MS Excel and MS Powerpoint)  
 (3) மைக்ரோசொவ்ட் வேர்டும் மைக்ரோசொவ்ட் எக்ஸ்எல்லுமாகும். (MS Word and MS Excel)  
 (4) மைக்ரோசொவ்ட் வேர்டும் மைக்ரோசொவ்ட் அக்செசுமாகும். (MS Word and MS Access)

- பின்வரும் கூற்றின் உதவியுடன் 27, 28 ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

“எல்லாப் பாடம்சார்ந்த துறைகளுக்கும் தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம் முக்கியமானதாகும்.”

27. நிலைகாட்டி, ‘பாடம்சார்ந்த’ மற்றும் ‘துறைகளுக்கும்’ எனும் சொற்களுக்கு இடையில் உள்ளபோது ‘துறைகளுக்கும்’ எனும் சொல்லை நீக்குவதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய சாவி யாது ?  
 (1) நீக்கற் சாவி (Delete Key) (2) பின்வெளிச் சாவி (Backspace Key)  
 (3) இறுதிச் சாவி (End Key) (4) செருகுச் சாவி (Ins Key)
28. நிலைகாட்டி, ‘பாடம்சார்ந்த’ மற்றும் ‘துறைகளுக்கும்’ ஆகிய சொற்களுக்கு இடையில் உள்ளபோது பின்வரும் எந்தச் செயற்பாட்டின்போது ‘பாடம்சார்ந்த’ எனும் சொல் அழியாது காணப்படும் ?  
 (1) பாடம்சார்ந்த எனும் சொல்லைத் தெரிவுசெய்து (Select) நீக்கற்சாவியை (Delete key) ஒரு தடவை அழுத்தும்போதாகும்.  
 (2) பின்வெளிச் சாவியை (Backspace Key) நான்கு தடவைகள் அழுத்தும்போதாகும்.  
 (3) இடைவெளிப் பட்டையை (Space bar Key) நான்கு தடவைகள் அழுத்தும்போதாகும்.  
 (4) பாடம்சார்ந்த எனும் சொல்லைத் தெரிவுசெய்து (Select) சாவிப் பலகையிலுள்ள ஏதேனுமொரு சாவியை அழுத்தும்போதாகும்.









- பின்வரும் சொல் முறைவழிப்படுத்தற் திரையிலுள்ள காட்டுருக் குறியீடுகளிலுள்ள படவருக்களைப் பயன்படுத்தி 29 தொடக்கம் 33 வரையான வினாக்களுக்கு விடை தருக.



29. சொல் முறைவழிப்படுத்தற் திரையின்மீது அட்டவணையொன்றை அமைப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய படவரு (icon) யாது ?  
 (1) B (2) C (3) F (4) H
30. சொல் முறைவழிப்படுத்தற் திரையிலுள்ள ஆவணத்தில் காணப்படும் ஆங்கிலப் பேரெழுத்துகளை (capital letters) சிற்றெழுத்துகளாகவும் (simple letters) சிற்றெழுத்துகளை பேரெழுத்துகளாகவும் மாற்றப் பயன்படுத்தத்தக்க படவரு யாது ?  
 (1) A (2) G (3) I (4) J
31. சொல் முறைவழிப்படுத்தற் திரையின்மீது இலக்கங்களுடனான ஆவணமொன்றைத் தயாரிக்கப் பயன்படுத்தத்தக்க படவரு யாது ?  
 (1) B (2) C (3) H (4) J
32. சொல் முறைவழிப்படுத்தற் திரையிலுள்ள ஆவணத்தில் உட்தள்ளலை (Indent) மாற்றியமைக்கப் பயன்படுத்தப்படும் படவருக்கள் யாவை ?  
 (1) B, C ஆகியன. (2) D, E ஆகியன. (3) G, H ஆகியன. (4) I, J ஆகியன.

33. சொல் முறைவழிப்படுத்தித் திரையிலுள்ள ஆவணத்தில் வரிசைகளுக்கிடையிலான இடைவெளியை மாற்றியமைக்கப் பயன்படுத்தப்படும் படவுரு யாது ?  
 (1) B (2) E (3) H (4) J
34. பின்வரும் தேடற் பொறிகளில் அதிக வலு கொண்ட தேடற் பொறி யாது ?  
 (1) Windows Explorer (2) Mozilla Firefox (3) www.youtube.com (4) www.google.lk
35. www.cmb.ac.lk எனும் வலைக்கடப்பிடம் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.  
 (1) 'cmb' எனும் பதம், இலங்கைக்குரிய வலைக்கடப்பிடம் என்பதை இனங்காணப் பயன்படுத்தப்படும்.  
 (2) 'lk' எனும் பதம், இலங்கைக்குரிய வலைக்கடப்பிடம் என்பதை இனங்காணப் பயன்படுத்தப்படும்.  
 (3) 'ac' எனும் பதம், வளிபதனாக்கலுடன் தொடர்புடைய வலைக்கடப்பிடம் என்பதை இனங்காணப் பயன்படுத்தப்படும்.  
 (4) தரப்பட்ட முகவரி சரியான வலைக்கடப்பிட முகவரி அன்று.
36. பின்வருவனவற்றுள், மைக்குரோசொவ்ட் எக்ஸ்ஸல் (Ms Excel) மென்பொருள் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.  
 (1) ஒரே தடவையில் மூன்றை விட அதிக விரிதாள்களைச் செயற்படுத்தலாம்.  
 (2) ஒரே தடவையில் மூன்று விரிதாள்களை மாத்திரம் செயற்படுத்தலாம்.  
 (3) ஒரு விரிதாளில் 26 நிரல்கள் உள்ளன.  
 (4) ஒரு விரிதாளில் 1 000 நிரல்கள் உள்ளன.
- பின்வரும் விரிதாள் திரையைப் பயன்படுத்தி 37 தொடக்கம் 40 வரையான வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	இல.	பெயர்	பாடம் 1	பாடம் 2	பாடம் 3	மொத்தம்	சராசரி	
2	1	நிசலா	84	57	75	216	72	
3	2	அசான்	56	87	45	188	62.66667	
4	3	அயோமி	59	52	67	178	59.33333	
5	4	சில்வா	45	34	53	132	44	

37. F2 கலத்தில் (cell) உள்ளிட வேண்டிய சரியான சூத்திரம் யாது ?  
 (1) C2+D2+E2 (2) Add(C2:E2) (3) =Sum(C2:E2) (4) =Sum(C2+E2)
38. G2 கலத்தில் (cell) உள்ளிட வேண்டிய சரியான சூத்திரம் யாது ?  
 (1) = avg(C2:E2) (2) = avg(C2+E2) (3) Average(C2:E2) (4) =F2/3
39. G2 தொடக்கம் G5 வரையான கலங்களில் உள்ள பெறுமானங்கள், இரண்டு தசமதானங்கள் கொண்டதாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும். G2 தொடக்கம் G5 வரையான நான்கு கலங்களிலும் உள்ள பெறுமானங்களை இரண்டு தசமதானங்களில் காட்டுவது தொடர்பான சரியான விடையைத் தெரிவுசெய்க.  
 (1) G2 தொடக்கம் G5 வரையான கலவீச்சைத் (Cell range) தெரிவுசெய்து எனும் படவுருவின் மீது கிளிக் செய்தல் 
- (2) G2 தொடக்கம் G5 வரையான கலவீச்சைத் (Cell range) தெரிவுசெய்து எனும் படவுருவின் மீது இரண்டு தடவைகள் கிளிக் செய்தல் 
- (3) G2 தொடக்கம் G5 வரையான கலவீச்சைத் (Cell range) தெரிவுசெய்து எனும் படவுருவின் மீது கிளிக் செய்தல் 
- (4) G2 தொடக்கம் G5 வரையான கலவீச்சைத் (Cell range) தெரிவுசெய்து எனும் படவுருவின் மீது இரண்டு தடவைகள் கிளிக் செய்தல் 
40. ஆவணமொன்றில் காட்டப்பட்டுள்ள மாணவர்களது பெயர்களை, அவர்கள் பெற்றுக்கொண்ட மொத்தப் புள்ளிகளின் ஒழுங்கிடுக்கைய தயாரிக்க வேண்டியுள்ளது. இதற்கென பின்வரும் எந்தப் படவுருவின் மீது அழுத்த வேண்டும் ?  
 (1)  (2)  (3)  (4) 

\*\*

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  
 93 T I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2015 දෙසැම්බර්  
 கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2015 டிசம்பர்  
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2015

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - දෙමළ I, II  
 மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் I, II  
 Electronic Writing and Shorthand - Tamil I, II

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் II

\* முதலாம் வினாவுக்கும் மேலும் நான்கு வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.

- வணிக நிறுவனமொன்றின் மூலமாகத் தயாரிக்கப்பட்ட அழைப்பிதழ் மற்றும் விளம்பரம் ஆகியவற்றுக்கு இடையிலான (அ) ஒற்றுமை (ஆ) வேற்றுமை ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுக.
    - கணினியின் கொள்பணிப் பட்டையின் (Task bar) மீதுள்ள படவுருக்கள் (icons) நான்கை எழுதுக.
    - பின்வரும் ஒவ்வொரு ஒழுங்கமைப்புக்கும் நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கும் விதத்தைக் குறிப்பிடுக.
      - அரச திணைக்களங்கள் (ஆ) பங்குடைமை வணிகம்
      - கூட்டுறவுச் சங்கம் (ஈ) தன்னார்வ (தொண்டர்) அமைப்புகள்
    - நிங்கள் கற்ற சுருக்கெழுத்து முறையைப் பயன்படுத்தி பின்வரும் வசனத்தைச் சுருக்கெழுத்தில் எழுதுக. "காச எல்லாம் செய்ய வல்ல சக்தி கொண்டது"
    - நிறுவனமொன்றின் வினைத்திறன் மேம்படக்கூடிய வகையில் அந்த அலுவலகத்திற்கான திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அலுவலகத் திட்டமொன்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.
        - எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் உள்ள பிரதான முகாமைத்துவ மட்டங்கள் மூன்றைப் பெயரிடுக.
      - வருவிளைவுச் சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதன் நோக்கங்கள் இரண்டை எழுதுக.
          - மேலே (vi) (அ) இல் நீர் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு நோக்கத்தையும் தனித்தனியே விளக்குக.
        - கணினி மைய முறைவழி அலகின் (Central Processing Unit) பகுதிகளை எழுதுக.
            - மேலே (vii) (அ) இல் குறிப்பிடப்பட்டவற்றுள் இரண்டு பகுதிகளின் தொழிற்பாடுகளைக் குறிப்பிடுக.
        - மைக்குரோசொவ்ட் ஓபிஸில் (Ms Office) உள்ள ஒரு மென்பொருள் தொடர்பாகச் சுருக்கமாக விளக்குக.
        - வலைக் கடப்பிட முகவரிகள் இரண்டை எழுதி, அந்த ஒவ்வொரு வலைக்கடப்பிடத்திலுமிருந்தும் பெறத்தக்க தகவல்களை விளக்குக.
        - மரபுரீதியான தட்டச்சுப்பொறியைப் பயன்படுத்துவதைவிட கணினியைப் பயன்படுத்தி ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதன் அனுகூலங்கள் நான்கை எழுதுக. (02 × 10 = 20 புள்ளிகள்)

- கோவில் வீதி, பன்னிபிட்டிய எனும் முகவரியில் அமைந்துள்ள மின் உபகரண விற்பனையகமான வரையறுக்கப்பட்ட சக்தி கம்பனியின் சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளரின் எச்சத் மாவத்தை, கம்பஹா எனும் முகவரியில் அமைந்துள்ள மின் உபகரண உற்பத்தி நிறுவனமான வரையறுக்கப்பட்ட இலக்ரோ கம்பனியின் முகாமையாளருக்கு ஒரு தொகுதி மின் உபகரணங்களுக்கான கொள்வனவுக் கட்டளை அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

அக் கொள்வனவுக் கட்டளையின் திருத்தப்பட்ட பிரதியிலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பகுதி கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

பின்வரும் பொருட்களை மின்சார உபகரண 2015 டிசம்பர்

மாதம் 20 ஆம் திகதியன்றோ அல்லது அதற்கு முன்னராகவோ

எமது களஞ்சியத்துக்கு அனுப்புமாறு தயவுடன்

கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

(i) இக்கட்டளையை

(அ) அனுப்புபவரின் பதவி மற்றும் முகவரி

(ஆ) பெறுபவரின் பதவி மற்றும் முகவரி ஆகியவற்றை எழுதுக.

(02 புள்ளிகள்)

(ii) திருத்தப்பட்ட பிரதியில் காட்டப்பட்டுள்ள திருத்தம் குறியீடுகளின் மூலம் கருதப்படும் திருத்தங்களை விளக்குக

(02 புள்ளிகள்)

(iii) தரப்பட்டுள்ள திருத்தக் குறியீடுகளுக்கமையத் திருத்தப்பட்டவாறு அப்பகுதியை மீண்டும் எழுதிக் காட்டுக.

(02 புள்ளிகள்)

(iv) மேற்படி கட்டளையைத் திருத்தக் குறியீடுகளுக்கமைய கணினி மூலம் திருத்தம் செய்யும்போது பின்பற்றப்படும் நடைமுறையை விளக்குக.

(02 புள்ளிகள்)

(v) இந்தக் கொள்வனவுக் கட்டளையை உரிய நிறுவனத்துக்கு அனுப்பி வைக்கக்கூடிய முறைகள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.

(02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

3. (i) நிரஞ்சன் புடைவை வியாபார நிறுவனத்தின் முகாமையாளரின் அந்தரங்கச் செயலாளரிடம் உள்ள 2015 செப்ரெம்பர் 01 ஆம் திகதி வரையான சிறுசெலவுக் கணக்கின் கையிருப்பு ரூ. 150 ஆகும். அன்றைய தினம் ரூ. 1850, பிரதான காசாளரிடமிருந்து சிறுசெலவுக் காசாளருக்கு வழங்கப்பட்டது.  
(அ) இந்த நிறுவனத்தின் சிறுசெலவு மீள்நிரப்புப் பெறுமதி எவ்வளவாகும் ?  
(ஆ) 'சிறுசெலவு மீள்நிரப்பு' என்றால் என்ன ? (02 புள்ளிகள்)
- (ii) சிறுசெலவுப் பகுப்பாய்வுத் தலைப்புகளான பின்வரும் ஒவ்வொரு தலைப்பின் கீழும் நீர் பதிவுசெய்யும் செலவுகள் இரண்டு வீதம் குறிப்பிடுக.  
(அ) போக்குவரத்துச் செலவு (ஆ) அஞ்சற் செலவு  
(இ) காசிதாதிக்கான செலவு (ஈ) உபசரிப்புக்கான செலவு (04 புள்ளிகள்)
- (iii) கீழே தரப்பட்டுள்ள (அ), (ஆ) ஆகிய பகுதிகளுக்கு விடையளிப்பதற்குப் பின்வருமாறான மாதிரியைப் பயன்படுத்துக.

தொடர்பாடல் ஊடகம்	அனுசூலம்	பிரதிகூலம்
(அ) வாய்மொழிமூலத் தொடர்பாடல்		
(ஆ) எழுத்துமூலத் தொடர்பாடல்		

(அ) வணிக நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் வாய்மொழிமூலத் தொடர்பாடலின் அனுசூலம், பிரதிகூலம் ஒவ்வொன்றை எழுதுக.

(ஆ) வணிக நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் எழுத்துமூலத் தொடர்பாடலின் அனுசூலம், பிரதிகூலம் ஒவ்வொன்று எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(iv) (அ) அரசதுறை நிறுவனமொன்றில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய சட்டங்கள் மற்றும் பிரமாணங்கள் ஆகியன குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஆவணங்கள் இரண்டை எழுதுக.

(ஆ) வணிக நிறுவனமொன்றினால் பயன்படுத்தப்படும் வெளிப்புற, எழுத்துமூல இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் முறைகள் இரண்டை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

4. பாடசாலைகள் தொடர்பான ஆய்வொன்றுக்கென கணினி மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்று கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது. இதன் உதவியுடன் பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

#### பாடசாலை தொடர்பான ஆய்வு

கல்வி அமைச்சினால் தற்சமயம் இலங்கையிலுள்ள அரசு பாடசாலைகள் பற்றிய ஆய்வு "2016 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 21 ஆம் திகதி" நாடாத்த திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. இதன்போது பின்வரும் தகவல்கள் சேகரிக்க உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

- அதிபர்கள், பிரதி அதிபர்கள், பகுதித் தலைவர்கள் பற்றிய தகவல்கள்
- ஆசிரியர் பற்றிய தகவல்கள்
- மாணவர் பற்றிய தகவல்கள்
- உதவிப் பணியாட்கள் பற்றிய தகவல்கள்
- வகுப்பறைகள் தொடர்பான தகவல்கள்

அதிபர்கள், பிரதி அதிபர்கள், பகுதித் தலைவர்கள பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிக்க பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்தைப் பயன்படுத்துக.

தகவல்	அதிபர்கள்		பிரதி அதிபர்கள்		பகுதித் தலைவர்கள்	
	ஆண்	பெண்	ஆண்	பெண்	ஆண்	பெண்
1. ....						
2. ....						
3. ....						
4. ....						

- (i) மேற்படி மாதிரி படிவத்துக்கான தலைப்பைத் தயாரிக்கும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (ii) மேலே குறிப்பிடப்பட்டவாறு "2016 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் 21 ஆம் திகதி" எனும் சொற்றொடரை நிருமாணிக்கும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) 'கல்வி அமைச்சினால் .....' எனும் சொற்றொடருடன் ஆரம்பிக்கும் பந்தியை நிருமாணிக்கும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) "அதிபர்கள், பிரதி ....." என ஆரம்பிக்கும் பட்டியலொன்று மேலே தரப்பட்டுள்ளது, அதனை நிருமாணிக்கும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) மேலே தரப்பட்டுள்ள அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தை விவரிக்க. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

5. விரிதாள் திரையில் (Ms Exel Spreadsheet) உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள, கம்பனியொன்றின் சம்பள விவரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. இதில் அடிப்படைச் சம்பளத்தில் 8% , ஊழியர் சேமலாப நிதிக்கென கழிக்கப்பட்ட பின்னர் அடிப்படைச் சம்பளத்துடன் கொடுப்பனவுகள் சேர்க்கப்பட்டு இறுதி மொத்தம் கணிக்கப்பட்டுள்ளது.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ஊ.சே.நி. இல.	முதலெழுத்துகள்	பெயர்	அடிப்படைச் சம்பளம் ரூபா	படிகள் ரூபா	மொத்தச் சம்பளம் ரூபா	8% ஊ.சே.நி. ரூபா	நிகர சம்பளம் ரூபா	
2	0021	எஸ். என்.	சில்வா	23,500	10,000.00				
3	0053	ஆர்.	பெரேரா	45,200	10,000.00				
4	0067	எஸ். எம். கே.	அல்விஸ்	35,600	10,000.00				
5	0068	ஆர். ஜே.	செனவிரதன்	24,800	10,000.00				
6	0138	ரீ. ஏ.	சொய்சா	32,900	10,000.00				

மேலே விரிதாள் திரையில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்தில் பின்வருமாறு மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டன.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ஊ.சே.நி. இல.	முதலெழுத்துகள்	பெயர்	அடிப்படைச் சம்பளம் ரூபா	படிகள் ரூபா	மொத்தச் சம்பளம் ரூபா	8% ஊ.சே.நி. ரூபா	நிகர சம்பளம் ரூபா	
2	0021	எஸ். என்.	சில்வா	23,500	10,000.00	33,500.00	1,880.00	31,620.00	
3	0053	ஆர்.	பெரேரா	45,200	10,000.00	55,200.00	3,616.00	51,584.00	
4	0067	எஸ். எம். கே.	அல்விஸ்	35,600	10,000.00	45,600.00	2,848.00	42,752.00	
5	0068	ஆர். ஜே.	செனவிரதன்	24,800	10,000.00	34,800.00	1,984.00	32,816.00	
6	0138	ரீ. ஏ.	சொய்சா	32,900	10,000.00	42,900.00	2,632.00	40,268.00	

- (i) F2 கலத்தில் ரூ. 33 500.00 இனைப் பெற அதில் உள்ளிட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (ii) G2 கலத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட பெறுமானத்தைப் பெறுவதற்கு அதில் உள்ளிட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) F2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட சூத்திரத்தை F3 தொடக்கம் F6 வரை பெறும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) H2 இல் குறிப்பிடப்பட்ட பெறுமானத்தைப் பெறுவதற்கு அதில் உள்ளிடப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) அனைத்துக் கலங்களிலுமுள்ள பெறுமானங்களையும் ரூ. 1000 இன் இடத்து இலக்கத்தில் பிரிப்பதற்கும் இரண்டு தசமதானங்களை ஒரே தடவையில் பெறுவதற்குமான முறையை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (மொத்தப் புள்ளிகள் 10)
6. நீர் கற்றுக்கொண்ட சுருக்கெழுத்து முறையின் பிரகாரம் A பகுதி அல்லது B பகுதிக்கு விடை எழுதுக.

A பகுதி:

- (i) (அ) “ப” கோட்டின் சுருக்கெழுத்து வடிவத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (ஆ) “ச” கோட்டின் சுருக்கெழுத்து வடிவத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (ii) (அ) அளவில் சிறியதாகவும் வளைவில் கூடியதாகவும் அமையும் குறியீடுகள் எவ்வாறு அழைக்கப்படும்? (01 புள்ளி)
- (ஆ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகள் எத்தனை வகைப்படும்? அவை யாவை? (02 புள்ளி)
- (iii) (அ) வளைகோட்டுக் குறியீட்டுண்டு சாதாரண அளவிலும் பார்க்க இரட்டித்த அளவில் பெரிதாக எழுதப்படும்போது அதன் குறியீட்டு ஒலியை எழுதிக் காட்டுக. (01 புள்ளி)
- (ஆ) தனிக்குறிச் சொற்கள் நான்கினை எழுதி, அவற்றுக்குரிய குறியீடுகளை எழுதிக்காட்டுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) (அ) “ய” எனும் ஓசைக்கான சுருக்கெழுத்துக் குறியீடு வரியில் படுக்கை வசமாக பிற்போக்காக எழுதப்படும் சிறிய கோட்டினால் குறிக்கப்படும். (02 புள்ளிகள்)
- மேற்படி வாக்கியம் சரியானதா, பிழையானதா என்பதைக் குறிப்பிடுக. (02 புள்ளிகள்)
- அது பிழையான வாக்கியமாயின் சரியான வாக்கியத்தையும் அதற்கான குறியீட்டையும் எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (மொத்தப் புள்ளிகள் 10)

B பகுதி:

- (i) பின்வரும் சொற்களைச் சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளில் எழுதுக. (03 புள்ளிகள்)
- (அ) பாராளுமன்றம் (ஆ) பல்கலைக்கழகம் (இ) முக்கியத்துவம்
- (ஈ) போக்குவரத்து (உ) மனிதன் (ஊ) முயற்சி (03 புள்ளிகள்)
- (ii) (அ) இலங்கையில் பயன்படுத்தப்படும் தமிழ்ச் சுருக்கெழுத்து முறைகள் இரண்டைப் பெயரிடுக. (02 புள்ளிகள்)
- (ஆ) சுருக்கெழுத்தைப் பயிலும் மாணவருக்கு இருக்க வேண்டிய முக்கியமான குணாம்சங்கள் இரண்டினைக் குறிப்பிடுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) பின்வரும் பந்தியை, நீர் பயின்ற சுருக்கெழுத்து முறைக்கு அமைய குறியீடுகளால் எழுதிக் காட்டுக. (05 புள்ளிகள்)
- “இலங்கை எமது தாய் நாடு, இது ஒரு ஜனநாயக நாடு. இந்த நாட்டில் பல்வேறு இன மக்கள் வசிக்கிறார்கள். இந்த நாட்டின் பொருளாதாரத்துக்கு பெருந்தோட்டத்துறை மிக அதிகமான பங்களிப்பைச் செய்கின்றது. அதற்கு அடுத்தபடியாக ஆடைக் கைத்தொழில் துறை முக்கிய இடம் வகிக்கின்றது.”
- (மொத்தப் புள்ளிகள் 10)