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

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

92 | S | I,II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2010 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2010 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2010

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල I, II
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - சிங்களம் I, II
Electronic Writing and Shorthand- Sinhala I, II

පැය තුනයි
மூன்று மணித்தியாலம்
Three hours

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල I

සැලකිය යුතුයි :

(i) **සියලු ම ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.**

(ii) අංක **1** සිට **40** තෙක් ප්‍රශ්නවල, දී ඇති **(1), (2), (3), (4)** උත්තරවලින් **නිවැරදි** හෝ **වඩාත් ගැළපෙන** හෝ උත්තරය තෝරන්න.

(iii) **ඔබට සැපයෙන උත්තර පත්‍රයේ එක් එක් ප්‍රශ්නය සඳහා දී ඇති කව අතුරෙන්, ඔබ තෝරා ගත් පිළිතුරෙහි අංකයට සැසඳෙන කවය තුළ (X) ලකුණ යොදන්න.**

(iv) එම උත්තර පත්‍රයේ පිටුපස, දී ඇති අනෙක් උපදෙස් ද සැලකිල්ලෙන් කියවා, ඒවා ද පිළිපදින්න.

1. කැන්ටර්, ලෝරන්ස් වැනි ලඝු ලේඛන ක්‍රම නිර්මාණය වී ඇත්තේ
   (1) රහස් පණිවුඩ යැවීම සඳහා ය.
   (2) බාහිර පාර්ශ්වයන්ට නොතේරෙන ලෙස පණිවුඩ හුවමාරු කිරීම සඳහා ය.
   (3) කතාකරන වේගයෙන් ම ලිවීම සඳහා ය.
   (4) කාර්යාල කටයුතු පහසු කිරීම සඳහා ය.

2. පහත සඳහන් ප්‍රකාශවලින් **වැරදි** ප්‍රකාශය තෝරන්න.
   (1) සිංහල ලේඛන කලාවේ අක්ෂරමාලාව භාරතීය අක්ෂරමාලාවෙන් පෝෂණය වී ඇත.
   (2) ඉන්දියාවේ උපත ලද බ්‍රාහ්මී අක්ෂර මහින්දාගමනය නිසා ලංකාවට පැමිණි බවට මතයක් ඇත.
   (3) ඉන්දියාවේ උපත ලද බ්‍රාහ්මී අක්ෂර විජයාවතරණයත් සමග ලංකාවට පැමිණි බවට මතයක් ඇත.
   (4) සිංහල අක්ෂර නිර්මාණය වී ඇත්තේ ඉන්දු-ආර්ය ශිෂ්ටාචාරය තුළ බවට සාක්ෂි ඇත.

3. ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු වෙනත් පාර්ශ්වයකට යැපයීම සඳහා ඔබ පිළියෙල කරන ලේඛනය වන්නේ
   (1) ප්‍රවාරණ දැන්වීමයි. (2) ප්‍රශ්නාවලියයි. (3) අයදුම්පත්‍රයයි. (4) ඡන්ද පත්‍රිකාවයි.

පහත සඳහන් විස්තරය ඇසුරෙන් අංක **4** සහ **5** ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

ගුරුතුමා විසින් පාසලේ ඇති පරිගණකයකට MS Windows XP ඇතුළත් කරන (install) ලදී. ගුරුතුමා කරන ලද කාර්යය පිළිබඳ ව A, B හා C යන සිසුන් කළ ප්‍රකාශ පහත දක්වේ.

A – ගුරුතුමා පරිගණකයට මෘදුකාංගයක් ඇතුළත් කළේ ය.
B – ගුරුතුමා පරිගණකයට යෙදවුම් මෘදුකාංගයක් ඇතුළත් කළේ ය.
C – ගුරුතුමා පරිගණකයට පද්ධති මෘදුකාංගයක් ඇතුළත් කළේ ය.

4. ඉහත ප්‍රකාශවලින් වඩාත්ම නිවැරදි ප්‍රකාශය/ප්‍රකාශ කරන ලද්දේ
   (1) A හා B ය. (2) A හා C ය. (3) B හා C ය. (4) C පමණි.

5. මෙහි සඳහන්වන ගුරුතුමා අයත් වන්නේ
   (1) ජීවාංගවලට ය. (2) දෘඩාංගවලට ය.
   (3) පද්ධති මෘදුකාංගවලට ය. (4) යෙදවුම් මෘදුකාංගවලට ය.

6. පරිගණකයක සකසන තොරතුරු ගබඩා කර තැබිය හැකි හා එම තොරතුරු වෙනත් ස්ථානයකට ගෙන යා හැකි උපාංගයක් **නොවන්නේ**
   (1) නම්‍ය තැටියයි. (Floppy Disk) (2) සංයුක්ත තැටියයි (Compact Disk)
   (3) තාවකාලික මතකයයි. (RAM Card) (4) පෙන් ධාවකයයි. (Pen drive)

[දෙවැනි පිටුව බලන්න.

7. පරිගණක තිරයේ කාර්ය තීරුව (Task bar) මත ඇති නිරූපකයක් වන්නේ
(1) මයි කොම්පියුටර් (My Computer) නිරූපකයයි. (2) වේලාව දක්වෙන නිරූපකයයි.
(3) වදන් සැකසුම් (MS word) නිරූපකයයි. (4) මයි ඩොකියුමන්ට් (My Document) නිරූපකයයි.

8. වාචික සන්නිවේදන ක්‍රම, ලිඛිත සන්නිවේදන ක්‍රම හා සංඥ සඤ්ඤා සන්නිවේදන ක්‍රම පිළිවෙළින් දක්වෙන පිළිතුර තෝරන්න.
(1) සම්මන්ත්‍රණය, දූරකථනය, විදුලි සීනුව
(2) චක්‍රලේඛය, සඟරාව, මාර්ග සංඥ පුවරුව
(3) සිහිකැඳවීමේ ලිපිය, සම්මුඛ සාකච්ඡාව, ශබ්ද විකාශන යන්ත්‍රය
(4) සම්මුඛ සාකච්ඡාව, ෆැක්ස් පණිවුඩය, මාර්ගසංඥ පුවරුව

9. රැස්වීමක් පැවැත්වීමට පෙර ආයතන ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම් විසින් කළ යුතු කාර්යයක් වන්නේ
(1) රැස්වීමට කැඳවීමේ ලිපි යැවීම ය.
(2) රැස්වීම් වාර්තාව ප්‍රධානියා ලවා අනුමත කරවා ගැනීම ය.
(3) සහභාගි වූ අයට අත්සන් කිරීමට අවශ්‍ය ලේඛන සැපයීම ය.
(4) සූදානම් කළ සංග්‍රහය පිළිගැන්වීම ය.

● පහත සඳහන් සෝදුපත් ලකුණු භාවිතයෙන් අංක **10 - 12** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.



10. "දෙමව්පියෝ තම දරුවන් ජනප්‍රිය පාසල් වලට ඇතුළත් කිරීමට වෙහෙසෙති."
මෙම වාක්‍යයේ 'පාසල් වලට' යන ස්ථානයට ඔබ යොදන සෝදුපත් ලකුණ වන්නේ
(1) A ය. (2) B ය. (3) C ය. (4) E ය.

11. "අ.පො.ස. (උ.පෙළ) සමත් සියුන් විශ්වවිද්‍යාලයට ඇතුළත් වීමට සුදුසුකම් ලබයි."
මෙම වාක්‍යයේ 'විශ්වවිද්‍යාලයට' යන ස්ථානයට ඔබ යොදන සෝදුපත් ලකුණ වන්නේ
(1) A ය. (2) C ය. (3) D ය. (4) E ය.

12. සමාන සංස්කරණ උපදෙස් ලබාදෙන සෝදුපත් ලකුණු දෙකක් වන්නේ
(1) A හා C ය. (2) A හා D ය. (3) C හා D ය. (4) C හා E ය.

13. පරිගණකයේ සකස්කළ ලේඛනයක සෝදුපත් කියවීමෙන් පසු  ලකුණ යොදා තිබුණි. එම සංස්කරණය පරිගණකය භාවිතයෙන් සිදුකිරීම සඳහා පරිගණකයේ කෝදු තීරුවෙහි ඇති  හා  යන කොටස්වලින් කවර කොටසක් භාවිත කළ යුතු ද?

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

14. ඔබේ දකුණු අතෙහි මැදඟිල්ල භාවිත කර යතුරු ලියනය කරනු ලබන අකුරු ඇතුළත් පිළිතුර තෝරන්න.
(1) න, ල, ස (2) න, ග, ම (3) න, ප, ම (4) න, ග, ස

15. "වනයේ" යන වචනය යතුරු ලියනය කිරීමට නිවැයි යතුරු පෙළ මත ඔබ හයුරුවන අතැඟිලි වන්නේ
(1) දකුණු අත දබරඟිල්ල, දකුණු අත මැදඟිල්ල, වම් අත දබරඟිල්ල, වම් අත දබරඟිල්ල හා වම් අත සුලැඟිල්ල ය.
(2) දකුණු අත දබරඟිල්ල, දකුණු අත වෙදඟිල්ල, වම් අත දබරඟිල්ල, දකුණු අත දබරඟිල්ල හා වම් අත සුලැඟිල්ල ය.
(3) දකුණු අත දබරඟිල්ල, දකුණු අත මැදඟිල්ල, වම් අත දබරඟිල්ල, දකුණු අත දබරඟිල්ල හා වම් අත සුලැඟිල්ල ය.
(4) දකුණු අත දබරඟිල්ල, වම් අත මැදඟිල්ල, වම් අත දබරඟිල්ල, දකුණු අත දබරඟිල්ල හා දකුණු අත සුලැඟිල්ල ය.

16. කාන්ති පහත සඳහන් පරිදි යතුරු පුවරුවේ නිවැයි යතුරු පෙළ මත අතැඟිලි හයුරුවන ලදී.
"දකුණු අත මැදඟිල්ල, වම් අත මැදඟිල්ල, දකුණු අත දබරඟිල්ල, දකුණු අත වෙදඟිල්ල, දකුණු අත දබරඟිල්ල, වම් අත මැදඟිල්ල."
මෙහිදී යතුරු ලියනය වී ඇති වචනය කුමක් ද?
(1) නානාකත (2) යානාවට (3) නාටකයා (4) නායකයා

17. ඔබ පරිගණක යතුරු පුවරුව භාවිතයේ දී ඔබේ මහපට ඇඟිල්ල භාවිත කරනුයේ
(1) වචනයකට අදළ අකුරක් යතුරු ලියනය කිරීමට ය.
(2) වචන දෙකක් අතර ඉඩ තැබීමට ය.
(3) මූර්ධජ අකුරු යතුරු ලියනය කිරීමට ය.
(4) තීරු කඩනය භාවිතයෙන් නැවතුම් (Tab) පිහිටුවීමට ය.

18. 'සරත් සමය' යන්න යතුරු ලියනය කිරීමට යතුරු පුවරුවේ භාවිත කළ යුත්තේ
(1) නිවැයි යතුරු පෙළ පමණි. (2) නිවැයි යතුරු පෙළ හා උඩුපෙළ පමණි.
(3) නිවැයි යතුරුපෙළ හා යටිපෙළ පමණි. (4) නිවැයි යතුරුපෙළ, උඩුපෙළ හා යටිපෙළ යන සියල්ලමය.

19. පහත සඳහන් ව්‍යාපාර සංවිධාන අතුරෙන් පෞද්ගලික අංශයේ ව්‍යාපාර සංවිධානයක් වන්නේ
(1) සී/ස එක්සත් ප්‍රවෘත්ති පත්‍ර සමාගම ය. (2) ජාතික තරුණසේවා සභාව ය.
(3) සී/ස ගරගවි පොත්හල සමාගම ය. (4) ශ්‍රී ලංකා ගමනාගමන මණ්ඩලය ය.

20. පහත සඳහන් ප්‍රකාශ අතුරෙන් **නිවැරදි** ප්‍රකාශය තෝරන්න.
(1) කාර්යාලීය සැලැස්මක කාර්යාලයේ සිටින විවිධ පුද්ගලයන් හා තිබෙන විවිධ උපකරණ ස්ථානගත කර ඇති ආකාරය දක්වේ.
(2) අණ කරන්නා විසින් අණ ලබන්නාට දෙනු ලබන නියෝග අණ කිරීමේ දමයයි.
(3) ආයතනයක සංවිධාන සටහන, එහි අරමුණු ඉටුකර ගැනීමට ඇති කෙටිම මහ පෙන්වයි.
(4) ආයතනයේ සංවිධාන සටහන සෑම විටම සිරස් ආකෘතියකට අනුව පිළියෙල කළ යුතු ය.

● පහත සඳහන් වන්නේ පෞද්ගලික ආයතනයක පවතින විවිධ තනතුරු කිහිපයකි. එම තනතුරු නාම ඇසුරෙන් ප්‍රශ්න අංක **21 - 23** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.
A – ප්‍රධාන විධායක නිලධාරී
B – පිළිගැනීමේ නිලධාරී
C – ලිපිකරු
D – කාර්යාල කාර්ය සහායක
E – කාර්යාල කළමනාකරු
F – අලෙවි කළමනාකරු

21. ලේකම්කරණය/ලේකම් වෘත්තිය පිළිබඳ පාඨමාලාවක් හැදෑරූ අයෙකුට වඩාත් සුදුසු තනතුරු වන්නේ
(1) A හා F ය. (2) E හා F ය. (3) B, C හා D ය. (4) B, C හා E ය.

22. කාර්යාල කටයුතු පහසු කර ගැනීම සඳහා පෞද්ගලික ලේකම්වරයෙකුගේ සහාය ලබා ගත හැකි පුද්ගලයින් වන්නේ
(1) A හා F ය. (2) A හා E ය.
(3) C හා F ය. (4) E හා F ය.

23. පෞද්ගලික ලේකම්ගේ යටත් සේවකයෙකු/සේවකයින් වනුනේ
(1) C ය. (2) D ය. (3) C හා D ය. (4) D හා E ය.

24. Caps Lock යතුර භාවිත කරනු ලබන්නේ
(1) කුඩා අකුරු (Simple) ලිවීම සඳහා ය.
(2) විශාල අකුරු (Capital) ලිවීම සඳහා ය.
(3) කුඩා හෝ විශාල අකුරු ලිවීමේ අවස්ථාව වෙනස් කිරීම සඳහා ය.
(4) යතුරුවල ඉහළ ඇති සලකුණු ලිවීම සඳහා ය.

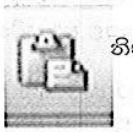
25. ලියා ඇති අකුරු මත ඒවා මකමින් ලිවීම සඳහා යොදගන්නා යතුර වන්නේ
(1) Backspace යතුර ය. (2) Insert යතුර ය.
(3) Shift යතුර ය. (4) Home යතුර ය.

26. MS Word හි  නිරූපකය (Icon) මගින්
(1) බුලට් (Bullets) ඇතුළත් කරයි. (2) ඇතුළට ගැනීම වැඩිකරයි. (Increase indent)
(3) ඇතුළට ගැනීම අඩු කරයි. (Decrease indent) (4) බහු මට්ටම් (Multilevel) ලැයිස්තුවක් ඇතුළත් කරයි.

27. වදන් සැකසුම් තිරයෙහි (MS Word)  නිරූපකය (Icon) භාවිත කරනුයේ

(1) බුලට් (Bullets) ඇතුළත් කිරීමට ය.
(2) ලියන ලද දේ යටින් ඉරි ඇඳීමට ය. (underline)
(3) ලියන ලද දේ වමට පෙළගැස්වීමට ය.
(4) ඇතුළට ගැනීම (Indent) අඩු කිරීමට ය.

28. පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අතුරෙන් පිටපත් කිරීමේ (Text Copying) ක්‍රියාමාර්ගයක් නොවන්නේ කුමක් ද?
පළමුව, පිටපත් කළ යුතු ප්‍රදේශය තෝරා ගෙන,

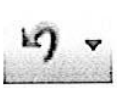
(1)  නිරූපකය (Icon) මත click කර නව ස්ථානයට ගොස්  නිරූපකය මත click කරන්න.

(2) සංස්කරණ (Edit) මෙනුවේ Copy තෝරාගෙන නව ස්ථානයකට ගොස් සංස්කරණ (Edit) මෙනුවේ Paste තෝරාගන්න.

(3) සංස්කරණ (Edit) මෙනුවේ Copy තෝරාගෙන නව ස්ථානයකට ගොස්  නිරූපකය මත click කරන්න.

(4) සංස්කරණ (Edit) මෙනුවේ Copy තෝරාගෙන නව ස්ථානයට ගොස්  නිරූපකය මත click කරන්න.

29. පහත සඳහන් ක්‍රියාමාර්ග අතුරෙන් වදන් සැකසුම් තිරයෙහි (MS Word) ලියන ලද කොටසක් (Text) මකා දැමීමේ ක්‍රියාමාර්ගයක් **නොවන්නේ** කුමක් ද?
පළමුව, මකාදැමිය යුතු ප්‍රදේශය තෝරා ගෙන,

(1) Delete යතුර තද කරන්න.
(2) Backspace යතුර තද කරන්න.
(3)  නිරූපකය මත click කරන්න.
(4)  නිරූපකය මත click කරන්න.

● පහත දී ඇති ලැයිස්තු භාවිතයෙන් අංක **30 - 32** තෙක් ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

A ලැයිස්තුව	B ලැයිස්තුව	C ලැයිස්තුව	D ලැයිස්තුව
රසායන විද්‍යාව	*රසායන විද්‍යාව*	• රසායන විද්‍යාව	1. රසායන විද්‍යාව
භෞතික විද්‍යාව	*භෞතික විද්‍යාව*	• භෞතික විද්‍යාව	2. භෞතික විද්‍යාව
ජීව විද්‍යාව	*ජීව විද්‍යාව*	• ජීව විද්‍යාව	3. ජීව විද්‍යාව
සමාජ විද්‍යාව	*සමාජ විද්‍යාව*	• සමාජ විද්‍යාව	4. සමාජ විද්‍යාව
ආර්ථික විද්‍යාව	*ආර්ථික විද්‍යාව*	• ආර්ථික විද්‍යාව	5. ආර්ථික විද්‍යාව
ගිණුම්කරණය	*ගිණුම්කරණය*	• ගිණුම්කරණය	6. ගිණුම්කරණය
ගණිතය	*ගණිතය*	• ගණිතය	7. ගණිතය

30. වදන් සැකසුම් තිරයෙහි (MS Word) ඉහත A ලැයිස්තුව ඇතැයි සිතන්න. එය තෝරා B ලැයිස්තුව ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කුමන නිරූපකය/නිරූපක (Icon) තෝරා ගත යුතු ද?

(1)  සහ 
(2)  සහ 
(3)  සහ 
(4)  පමණි.

31. වදන් සැකසුම් තිරයෙහි (MS Word) ඉහත A ලැයිස්තුව ඇතැයි සිතන්න. එය තෝරා C ලැයිස්තුව ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කුමන නිරූපකය (Icon) තෝරා ගත යුතු ද?

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

32. වදන් සැකසුම් තිරයෙහි (MS Word) ඉහත A ලැයිස්තුව ඇතැයි සිතන්න. එය තෝරා D ලැයිස්තුව ලබා ගැනීම සඳහා පහත සඳහන් කුමන නිරූපකය (Icon) තෝරා ගත යුතු ද?

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

[පස්වැනි පිටුව බලන්න.

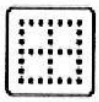
33. පැතුරුම්පත් තිරයෙහි (Spread sheet) B3 : C4 යයි සඳහන් වන විට එයින් අදහස් කෙරෙනුයේ
(1) B3 හා C4 කොටු (Cells) තෝරා ඇති බව ය. (2) B3 හා B4 කොටු (Cells) තෝරා ඇති බව ය.
(3) B3, B4, C3 හා C4 කොටු (Cells) තෝරා ඇති බව ය. (4) B3 හා C3 කොටු (Cells) තෝරා ඇති බව ය.

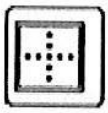
34. MS Excel වැඩපතෙහි (worksheet) Cell පොයින්ටරය Z90 කොටුවෙහි (Cell) ඇත. කුමන යතුර හෝ යතුරු යුගලය මගින් එකවර A1 නැමති කොටුවට Cell පොයින්ටරය ගෙන ඒමට හැකි වන්නේ ද?
(1) Ctrl හා Home යතුරු (2) Alt හා Home යතුරු
(3) Home යතුර (4) Page up යතුර

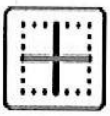
35. MS Excel වැඩපතෙහි (worksheet) A1 හා B1 කොටුවල (Cells) ඇති අගයයන් එකතු කර C1 හි තැන්පත් කිරීම සඳහා C1 හි ලිවිය යුතු සූත්‍රය (Formula) වන්නේ
(1) Add(A1,B1) (2) =sum(A1, B1) (3) =A1+B1 (4) =add(a1+b1)

36. පැතුරුම්පතක B2 සිට B 11 දක්වා කොටුවල (Cells) ඇති අගයන්හි එකතුව B12 කොටුවට ඇතුළත් කිරීම සඳහා B12 හි ලිවිය යුතු සූත්‍රය (Formula) වන්නේ
(1) =sum(B2:B11) (2) =sum(B2 B11) (3) =sum(B2+B11) (4) =sum(B2-B11)

37. බෝඩර් ටැග් (Border tag) හි නිරූපක (Icon) තුනක් පහත දී ඇත.


A


B


C

පැතුරුම්පතක A1 සිට E 20 දක්වා ඇති විශුවක සියලු කොටු (Cells) සඳහා බෝඩර් (Border) යෙදිය යුතුව ඇත.
ඒ සඳහා A1 සිට E20 දක්වා ප්‍රදේශය තෝරා ගෙන ඉහත සඳහන් නිරූපකවලින් Click කළ යුතු වන්නේ
(1) A පමණි. (2) C පමණි.
(3) පිළිවෙළින් B හා C ය. (4) පිළිවෙළින් B, C හා A ය.

38. පැතුරුම්පතක C5 කොටුවෙහි (Cell) අගය 4 වේ. C6 කොටුව මත (Cell) අගය 24 ලැබෙන පරිදි C 6 මත ලිවිය යුතු සූත්‍රය (formula) වන්නේ
(1) =C5+8*2 ය. (2) =C5-2*10+4 ය. (3) =C5*5+4 ය. (4) =C5+4*3 ය.

39. පැතුරුම්පත B2, C2 හා D2 යන කොටුවල පිළිවෙළින් 5, 3 හා 2 යන අගයයන් තිබේ. E 2 කොටුවේ =B2*C2+D2*2. යන සූත්‍රය (Formula) ඇතුළත් කරන ලදී. E2 හි දිස්වෙන අගය කුමක් ද?
(1) 17 (2) 19 (3) 34 (4) 35

40. ආදාන ඒකකයක් ලෙස සැලකිය **නොහැකි** වන්නේ කුමක් ද?
(1) යතුරු පුවරුව (Keyboard) (2) මවුසය (Mouse)
(3) ස්පීකරය (Speakers) (4) ස්කෑනර් යන්ත්‍රය (Scanner)

❊ ❊

[අයවැනි පිටුව බලන්න.

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

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

92 | S | I,II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2010 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2010 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2010

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල I, II
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - சிங்களம் I, II
Electronic Writing and Shorthand- Sinhala I, II

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - සිංහල II

※ **පළමුවන** ප්‍රශ්නය හා තවත් ප්‍රශ්න **හතරකට** පිළිතුරු සපයන්න.

1. (i) දුරකථන ඇමතුමක් දීමේ දී එම ඇමතුම ඵලදායීව ලබා දීම සඳහාත්, දුරකථන ඇමතුමක් ලැබීමේ දී එම ඇමතුම ඵලදායීව ලබා ගැනීම සඳහාත් ඔබට අනුගමනය කළ හැකි සම්ප්‍රදායයන් **දෙක** බැගින් ලියන්න.

(ii) පාසලේ සාහිත්‍ය සමිතියේ ගරු ලේකම් ඔබ යැයි සිතන්න. මීලඟට පැවැත්වෙන සාහිත්‍ය සමිති රැස්වීම සඳහා නාහය පත්‍රය පිළියෙල කරන්න.

(iii) තැපැලෙන් ආයතනයට ලැබුණු ලිපියක් සම්බන්ධයෙන් එම ආයතනයේ ලිපිකරු ලෙස ඔබ කටයුතු කරන ආකාරය කෙටියෙන් පැහැදිලි කරන්න.

(iv) දිවයින පුරා ශාඛා කාර්යාල කිහිපයක් සහිත පෞද්ගලික ව්‍යාපාර ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම් ඔබ යැයි සිතන්න. ආයතනයේ අධ්‍යක්ෂ මණ්ඩලය විසින් විශේෂ හේතුවක් මත හෙට දින ආයතනයේ සියලුම ශාඛා කාර්යාල වසා තැබීමට තීරණය කර ඇත. ඒ බව අදළ ශාඛා කාර්යාලවලට දන්වන ලෙස ඔබට දන්වා ඇත.
එම තීරණය අදළ ශාඛා කාර්යාල වෙත දන්වීමට ඔබ යොදාගන්නා ක්‍රමය හේතු සහිතව දක්වන්න.

(v) (අ) ඔබේ පාසලේ කාර්යාලයේ ඇති ගොනු ගත කළ යුතු ලේඛන වර්ග **දෙකක්** සඳහන් කරන්න.

(ආ) ඔබ ඉහත (අ) සඳහා සඳහන් කළ ලේඛන **දෙක** ගොනු ගත කිරීම සඳහා සුදුසු ගොනුගත කිරීමේ ක්‍රමය බැගින් යෝජනා කරන්න.

(vi) MS Office පැකේජයේ ඇති යෙදුම් මෘදුකාංග **හතරක** නම් ලියන්න.

(vii) 'මගේ පාසල' යනුවෙන් වදන් සැකසුම් තිරයේ (MS word) ලියූ ලිපියක ඇති මාතෘකාව පිටුව මැදට ගෙන තද කළු (bold) අකුරු යොද, යටින් ඉරක් ඇඳීමට (underline) ගත යුතු පියවර ලියා දක්වන්න.

(viii) වදන් සැකසුම් තිරය (MS Word) මත ලියා ඇති ලිපියක මැදට පින්තූරයක් ඇතුළත් කිරීමට ගත යුතු පියවර කුමක් දැයි ලියා දක්වන්න.

(ix) වදන් සැකසුම් තිරය (MS Word) මත පහත දක්වෙන පරිදි බුලට් (Bullet) සහිත ලැයිස්තුවක් සාදගන්නේ කෙසේ ද?

- අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විෂයයන්
  - o ගණිතය
  - o විද්‍යාව
  - o ඉංග්‍රීසි
- අ.පො.ස. (උ.පෙළ) විෂයයන්
  - o ව්‍යාපාර අධ්‍යයනය
  - o ගිණුම්කරණය
  - o ආර්ථික විද්‍යාව

(x) පින්තූරයේ පෙනෙන (MS Excel) පැතුරුම්පතෙහි කොටු පරාසය (cell range) ලියන්න.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

(ලකුණු 02 ×10 =20 යි)

[හත්වැනි පිටුව බලන්න.

2. **ප්‍රවෘත්තියක් පහත දැක්වෙන පරිදි වදන් සැකසුම් තිරයේ (MS Word) ලියා ඇත. (සංස්කරණය කිරීමට පෙර ලිපිය)**

මැලේරියා පරපෝෂිතයා

බ්‍රිතාන්‍ය යුද සෙනෙවියකුගේ පුතකු වූ රොනල්ඩ් රොස් 1857 දී ඉන්දියාවේ උපත ලැබී ය. ඔහු ලන්ඩනයේ දී වෛද්‍යවරයකු ලෙස සමත්ව නැවත ඉන්දියාවට පැමිණියේ ය. පැට්‍රික් මේසන් නම් වෛද්‍යවරයා විසින් 1894 දී ලන්ඩනයේ දී ඔහුට මැලේරියා රෝගයට පාදක වන පරපෝෂිතයා පෙන්වනු ලැබී ය. මේසන් මෙසේ කීවේ ය.

"රොස්, ඔබ දන්නවා ද මේ මැලේරියා රෝගය ගෙන යන්නේ මදුරුවන්ය කියන මතය මම දරන බව. මැලේරියා මදුරුවන් මළ විට ඔවුන් වතුරට වැටෙනවා. මේ වතුර බොන මිනිසුන්ට මැලේරියාව බෝවෙනවා."

එකල ඉන්දියාවේ පමණක් වසරකට මිනිස්සු දස ලක්ෂයක් මැලේරියාවෙන් මිය ගියහ. "මේ ගැටලුව විසඳීම මගේ යුතුකමක්" යයි කී රොස්, 1895 දී යළි ඉන්දියාවට පැමිණියේ ය. ඔහු සෙකුන්දරාබාදයට යවන ලදී. මැලේරියා රෝගයෙන් පෙළෙන මිනිසුන්ට විදින්නට මදුරුවන්ට සැලැස්වූ මොහු ඒ මදුරුවන් අල්ලා වතුර සහිත බෝතල්වල බිජු දමන්නට ඔවුනට සැලැස්වී ය. ඔහු ඒ මදුරු "සුපය" තම සේවකයාට පොවා බැලී ය. එහෙත් සේවකයාට මැලේරියාව බෝ වුණේ නැත.

අනන්ත මදුරු වර්ග සිටි අතර ඒ හැම එකෙක් ම මැලේරියාව බෝ කළේ නැත. එහෙනම් වගකිවයුතු මදුරුවා තනිකර ගන්නේ කෙසේ ද? 1897 දී දුඹුරු පාට මදුරුවකු සොයාගත් රොස්, හුසේන් බාන් නම් මැලේරියා රෝගියා මදුරු දැලක් යට තබා, ඒ දැල තුළට මේ දුඹුරු මදුරුවන් මුදහැර බාන්ගේ ලේ උරන්නට සැලැස්වීය.

මේ මදුරුවන්ගේ ආමාශය කපා පිරික්සූ රොස්ට ඒ ආමාශ බිත්තිවල යම් රවුම් දෙයක් හා ඒ රවුම මැද මිනිස් ලෙයෙහි දකින්නට ලැබෙන මැලේරියා පීවාණුවේ වර්ණකයට සමාන කළු වර්ණකයක් ද පෙනුනි. "මේ නම් මදුරුවා තුළ වැඩෙන මැලේරියා පරපෝෂිතයා වෙන්ට ඕනෑ" ඔහු සිතී ය.

ඉහත ලිපිය පහත දැක්වෙන පරිදි සංස්කරණය කර ඇත. (සංස්කරණය කළ පසු ලිපිය)

<u>මැලේරියා පරපෝෂිතයා</u>

බ්‍රිතාන්‍ය යුද සෙනෙවියකුගේ පුතකු වූ රොනල්ඩ් රොස් 1857 දී ඉන්දියාවේ උපත ලැබී ය. ඔහු ලන්ඩනයේ දී වෛද්‍යවරයකු ලෙස සමත්ව නැවත ඉන්දියාවට පැමිණියේ ය. පැට්‍රික් මේසන් නම් වෛද්‍යවරයා විසින් 1894 දී ලන්ඩනයේ දී ඔහුට මැලේරියා රෝගයට පාදක වන පරපෝෂිතයා පෙන්වනු ලැබී ය. මේසන් මෙසේ කීවේ ය.

රොස්, ඔබ දන්නවා ද මේ මැලේරියා රෝගය ගෙන යන්නේ මදුරුවන්ය කියන
මතය මම දරන බව. මැලේරියා මදුරුවන් මළ විට ඔවුන් වතුරට වැටෙනවා.
මේ වතුර බොන මිනිසුන්ට මැලේරියාව බෝවෙනවා.

එකල ඉන්දියාවේ පමණක් වසරකට මිනිස්සු දස ලක්ෂයක් මැලේරියාවෙන් මිය ගියහ. "මේ ගැටලුව විසඳීම මගේ යුතුකමක්" යයි කී රොස්, 1895 දී යළි ඉන්දියාවට පැමිණියේ ය. ඔහු සෙකුන්දරාබාදයට යවන ලදී. මැලේරියා රෝගයෙන් පෙළෙන මිනිසුන්ට විදින්නට මදුරුවන්ට සැලැස්වූ මොහු ඒ මදුරුවන් අල්ලා වතුර සහිත බෝතල්වල බිජු දමන්නට ඔවුනට සැලැස්වී ය. ඔහු ඒ මදුරු "සුපය" තම සේවකයාට පොවා බැලී ය. එහෙත් සේවකයාට මැලේරියාව බෝ වුණේ නැත.

අනන්ත මදුරු වර්ග සිටි අතර ඒ හැම එකෙක් ම මැලේරියාව බෝ කළේ නැත. එහෙනම් වගකිවයුතු මදුරුවා තනිකර ගන්නේ කෙසේ ද? 1897 දී දුඹුරු පාට මදුරුවකු සොයාගත් රොස්, හුසේන් බාන් නම් මැලේරියා රෝගියා මදුරු දැලක් යට තබා, ඒ දැල තුළට මේ දුඹුරු මදුරුවන් මුදහැර බාන්ගේ ලේ උරන්නට සැලැස්වීය. මේ මදුරුවන්ගේ ආමාශය කපා පිරික්සූ රොස්ට ඒ ආමාශ බිත්තිවල යම් රවුම් දෙයක් හා ඒ රවුම මැද මිනිස් ලෙයෙහි දකින්නට ලැබෙන මැලේරියා පීවාණුවේ වර්ණකයට සමාන කළු වර්ණකයක් ද පෙනුනි. "මේ නම් මදුරුවා තුළ වැඩෙන මැලේරියා පරපෝෂිතයා වෙන්ට ඕනෑ" ඔහු සිතී ය.

- ඉහත සංස්කරණය කිරීමට පෙර හා පසු ලිපි අධ්‍යයනය කර පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න.

(i) සංස්කරණය කරන ලද ලිපියේ සමහර ඡේද යා කර ඇත. ඒ සඳහා වදන් සැකසුම් පැකේජයේ (MS Word) ගනු ලැබූ පියවර ලියා දක්වන්න.

(ii) සංස්කරණය කරන ලද ලිපියේ දෙවන ඡේදයේ දෙපස සීමා වෙනස් කර ඇත. එය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

(iii) සංස්කරණය කරන ලද ලිපියේ මාතෘකා පේළියෙහි ඇති වෙනස්කම් ලබාගැනීම සඳහා වදන් සැකසුම් තිරයේ (MS Word) තෝරාගත යුතු මෙනු අයිතම හෝ නිරූපක (Icons) මොනවා දැයි ලියා දක්වන්න.

(iv) සංස්කරණය කරන ලද ලිපියේ සමහර ඡේද දෙපස එක කෙළින් පෙළ ගස්වා (alignments) ඇත. එම කාර්යය කළ යුතු ආකාරය අදාළ මෙනු අයිතම හෝ නිරූපක (Icons) සමග පැහැදිලි කරන්න.

(v) සංස්කරණය කරන ලද ලිපියේ තුන්වන ඡේදයේ අකුරුවල කර ඇති වෙනස්කම් කිරීමට තෝරාගත යුතු මෙනු (Menu) අයිතම හෝ නිරූපක (Icons) මොනවා දැයි සඳහන් කරමින් එම ක්‍රියාපිළිවෙළ පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 02 × 5 = 10 යි)

[අටවැනි පිටුව බලන්න.

3. රන්සළු ඇපරල්ස් සමාගමේ සුළු මුදල් පිළිබඳ වගකීම දරන්නේ සඳලතා ය. 2010 වර්ෂයේ සැප්තැම්බර් මස 01 දින ඇය සතුව ඉතිරි වී තිබූ සුළු මුදල් ප්‍රමාණය රු. 90 කි. සමාගමේ සුළු මුදල් අග්‍රිමයේ වටිනාකම රු. 1000 කි. සැප්තැම්බර් මාසයේ මුල් සති දෙක තුළ සිදු වූ සුළු වියදම් ගනුදෙනු පහත දැක්වේ.

සැප්තැම්බර් 01 : අග්‍රිමය ප්‍රතිපූරණය කළා
02 : කුලි රථ ගාස්තු ගෙවිවා රු. 75
03 : බීම බෝතල් මිලට ගත්තා රු. 90
05 : ත්‍රිරෝද රථ ගාස්තු ගෙවිවා රු. 75
06 : ලිපිද්‍රව්‍ය මිලට ගත්තා රු. 60
08 : මුද්දර ගත්තා රු. 60
10 : ලිපි ලියාපදිංචි කළා රු. 90
11 : කාබන් කොළ ගත්තා රු. 110
13 : සිරිසේනට උත්සව අත්තිකාරම් ගෙවිවා රු. 200
14 : සීනි හා තේ කොළ ගත්තා රු. 120

(i) සුළු මුදල් අග්‍රිමය යන්න පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

(ii) මෙහි දක්වෙන සුළු වියදම් ඔබ විශ්ලේෂණය කර දක්වන්නේ කුමන වියදම් වර්ග යටතේ ද? *(ලකුණු 02 යි)*

(iii) 2010 සැප්තැම්බර් මාසයේ මුල් සති දෙක සඳහා රන්සළු ඇපරල්ස් සමාගමේ සුළු මුදල් පොත පිළියෙල කරන්න. *(ලකුණු 04 යි)*

(iv) සති දෙක අවසානයේ දී සුළු මුදල් පොත තුලනය කර දක්වන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

4. පන්නි කාමරයක් සඳහා අවශ්‍යවන අයිතම MS Excel පැතුරුම්පතක පහත දැක්වෙන පරිදි සකස් කර ඇත.

	A	B	C	D	E	F
1		අයිතම ලැයිස්තුව				
2		අයිතම	ප්‍රමාණය	එකක මිල රු.	වටිනාකම රු.	
3	1	සිසු පුටු	45	1500		
4	2	සිසු මේස	45	2000		
5	3	අල්මාරි	2	9000		
6	4	ගුරු පුටු	1	2000		
7	5	ගුරු මේස	1	3000		
8		එකතුව				
9						

(i) පුටු 45 ක (45 chairs) වටිනාකම E3 කොටුවට (Cell) ඇතුළත් කිරීම සඳහා ලිවිය යුතු සූත්‍රය (Formula) සඳහන් කරන්න.

(ii) අනෙකුත් අයිතම හතරෙහි වටිනාකම් ලබා ගැනීම සඳහා E3 හි ලියන ලද සූත්‍රය (Formula) පිටපත් කරන ආකාරය ලියා දක්වන්න.

(iii) E8 කොටුවට (Cell) වටිනාකමේ මුළු එකතුව ඇතුළත් කිරීමට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ගය ලියා දක්වන්න.

(iv) D හා E තීරුවල ඇති අගයයන් සඳහා දශමස්ථාන දෙකක් යෙදීමට හා දහසේ වෙන්කිරීම් සිදුකිරීමට ගන්නා ක්‍රියාමාර්ග ලියා දක්වන්න.

(v) ඉහත වගුවේ පෙනුම වැඩි කිරීම සඳහා අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font size) හා බෝඩර යොදන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න.

(ලකුණු 02 × 5 = 10 යි)

5. (i) පෞද්ගලික ආයතනයක ප්‍රධානියාගේ පෞද්ගලික ලේකම්වරිය ලෙස කටයුතු කරන යශෝදරා දිනපතා ප්‍රමාද වී කාර්යාලයට පැමිණ, නොඉවසිලිමත් ව කටයුතු කරයි. අවස්ථා කිහිපයකදී ම ප්‍රධානියාගේ වාචික අවවාද ඇයට ලැබී ඇත. සිංහල, ඉංග්‍රීසි හා දෙමළ භාෂා හොඳින් කතා කළ හැකි ඇය දීර්ඝ කාලයක් රජයේ ආයතනයක ලඝු හා යතුරු ලේඛිකාවක ලෙස රාජකාරි කටයුතුවල යෙදී ඇත. ප්‍රමාද වී හෝ සේවා ස්ථානයට පැමිණි අවස්ථාවේ සිට ඉතා ක්‍රියාශීලීව රාජකාරි කටයුතුවල නිරත වන ඇයට ආයතනයේ යතුරු ලියන යන්ත්‍රයක් නොමැති වීම ගැටලුවක් වී ඇත. තිබෙන පරිගණක යන්ත්‍රයේ වැඩ කිරීමට ඇය මැලි කමක්, බියක් දක්වයි.

(අ) පෞද්ගලික ලේකම්වරියක ලෙස යශෝදරා සතුව ඇති තාක්ෂණික හා මානව කුසලතා පෙන්වා දෙන්න. *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) ආයතනයේ දිගටම රැඳී සිටීමට නම් ඇය සංවර්ධනය කර ගත යුතු තාක්ෂණික හා මානව කුසලතා මොනවා ද? *(ලකුණු 01 යි)*

(ii) දුරකථන සේවා යපයන ආයතයකින් දුරකථන සේවා පහසුකම් ලෙස ඔබට ලබා ගත හැකි සේවා **හතරක්** ලියන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

(iii) ගාල්ල, වක්වැල්ල පාරේ, අංක 03 ස්ථානයේ පිහිටි සි/ස යුනිමිල සමාගමෙහි ප්‍රධාන විධායක නිලධාරීවරයාගේ පෞද්ගලික ලේකම් ඔබ යැයි සිතන්න.

ඔබ සමාගමට කොළඹ 2, වේල්ල වීදියේ සි/ස බොරලුගොඩ සමාගමෙන් පහත සඳහන් ලිපිද්‍රව්‍ය මිලදී ගැනීම සඳහා මිල ගණන් විමසීමට අවශ්‍ය වී ඇත.

* ලිපි ගොනු කවර
* කාබන් කොළ පැකට්
* කාබන් පෑන්
* ලියන කඩදාසි

ඒ සඳහා සි/ස බොරලුගොඩ සමාගමට යැවීමට මිල ගණන් විමසීමේ ලිපිය පිළියෙල කරන්න. *(ලකුණු 03 යි)*

(iv) (අ) ඉහත (iii) කොටස සඳහා ඔබ පිළියෙල කළ ලිපිය කුමන සන්නිවේදන ක්‍රමයකට අයත් වේ ද? *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) එම සන්නිවේදන ක්‍රමයේ වාසි **දෙකක්** හා අවාසි **දෙකක්** ලියන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

6. ඔබ ඉගෙන ගත් ලසුලේඛන ක්‍රමය අනුව **A** කොටස හෝ **B** කොටස යන කොටස් දෙකෙන් **එක්** කොටසකට පමණක් පිළිතුරු සපයන්න.

A **කොටස : කැන්ටර් ලසුලේඛනය**

(i) කැන්ටර් ලසු ලේඛන ක්‍රමයේ දී සිංහල භාෂාවේ ඇති ගතකුරු (ව්‍යංජනාක්ෂර) කාණ්ඩ තුනකට බෙදේ. එම ව්‍යංජනාක්ෂර කාණ්ඩ **තුන** වෙන වෙනම දක්වා, එම අක්ෂරවලට අදළ ලසුහන ලියන්න. *(ලකුණු 03 යි)*

(ii) ඉහත (i) හි ඔබ සඳහන් කළ ව්‍යංජනාක්ෂර භාවිත කර, අවම වශයෙන් අක්ෂර හතරක් සහිත වචන **හතරක්** ලියා ඒවා ලසුහනින් ලියන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

(iii) (අ) කිසියම් පදයක අග අක්ෂරය හෝ මැද අක්ෂරයක් හල්වන අවස්ථාවක දී ඒ සඳහා භාවිත වන ලසුහන රීතිය සඳහන් කරන්න. *(ලකුණු 01)*

(ආ) අග අක්ෂරය හල්වන වචනයක් හා මැද අක්ෂරයක් හල්වන වචනයක් දිගුහනින් ලියා ඒවා ලසුහනින් ද ලියන්න. *(ලකුණු 01 යි)*

(iv) (අ) එක සමාන පද දෙකක් එක නැන යෙදෙන විට (ද්විත්ව පද) ඒවා ලසු ලේඛන ක්‍රමයෙන් ලිවීමේ පහසුව සඳහා යොදා ගැනෙන පද කෙටි කර ලිවීමේ රීතිය පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) එවැනි ද්විත්ව පද **දෙකක්** ලියා, ඒවා අදළ පද කෙටි කර ලිවීමේ රීතිය භාවිත කර ලසුහනින් ලියන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

B **කොටස : ලෝරන්ස් ලසුලේඛනය**

(i) (අ) ව්‍යංජනාක්ෂර පමණක් භාවිත කර අක්ෂර හතරකින් යුත් වචන **හතරක්** ලියන්න. *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) පද කෙටි කිරීමේ රීති භාවිත **නොකර** ඉහත (i) (අ) සඳහා ඔබ ලියූ වචන ලසුහනින් ලියන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

(ii) (අ) ඉ, ඊ, යන ස්වරාක්ෂර සඳහා අදළ ලසුහන ලියන්න. *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) එම ස්වරාක්ෂර පද මුල යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ලසුහනින් ද ලියන්න. *(ලකුණු 01 යි)*

(iii) පාදන්ත 'අන්' සහ 'අම්' ශබ්දය යෙදෙන වචනය බැගින් දිගුහනින් ලියා ඒවා ලසුහනින් ද ලියන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

(iv) (අ) 'ඉස්' යන මූලික ශබ්දය හා 'ටද' යන පාදන්ත ප්‍රත්‍යය සඳහා යෙදෙන ලසුහන පැහැදිලිව ලියන්න. *(ලකුණු 01 යි)*

(ආ) ඉහත (iv) (අ) හි සඳහන් මූලික ශබ්දය යෙදෙන වචනයක් හා පාදන්ත ප්‍රත්‍යය යෙදෙන වචනයක් බැගින් ලියා ඒවා ලසුහනින් ලියන්න. *(ලකුණු 02 යි)*

* * *

OL 2010-92/93/94
සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි]
முழுப் பதிப்புரிமையுடையது]
All Rights Reserved]

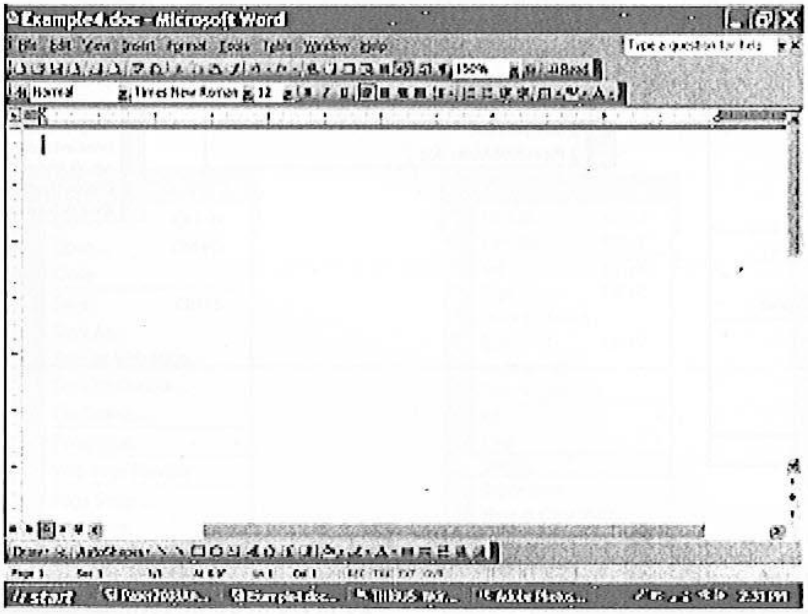
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்
Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka Department of Examinations, Sri Lanka
92/93/94

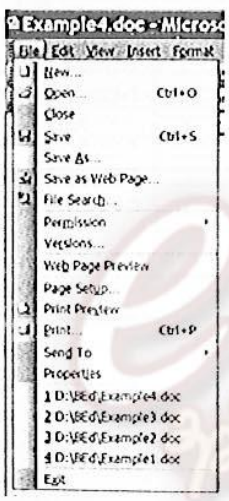
අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2010 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2010 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2010

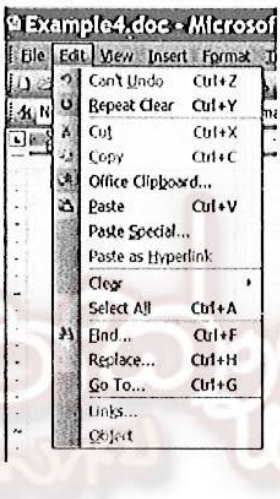
විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும்
Electronic Writing and Shorthand

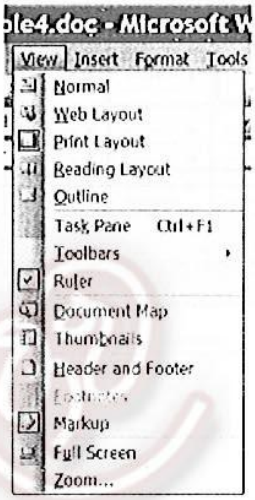
ඇමුණුම/ பின்னிணைப்பு /Annex:

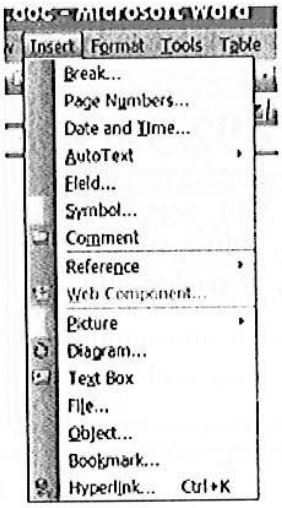
Microsoft Word

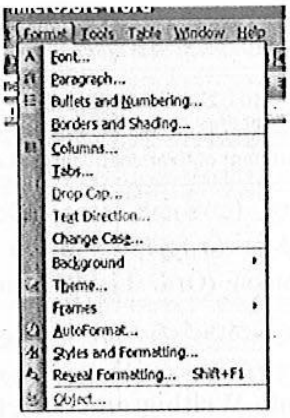


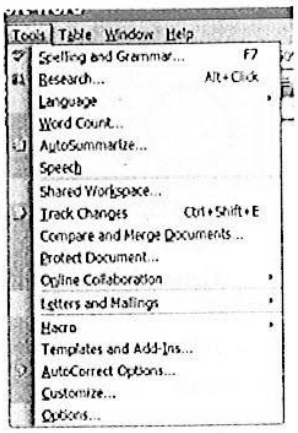







Insert Format Tools Table
Break...
Page Numbers...
Date and Time...
AutoText
Field...
Symbol...
Comment
Reference
Web Component...
Picture
Diagram...
Text Box
File...
Object...
Bookmark...
Hyperlink... Ctrl+K


Format Tools Table Window Help
Font...
Paragraph...
Bullets and Numbering...
Borders and Shading...
Columns...
Tabs...
Drop Cap...
Text Direction...
Change Case...
Background
Theme...
Frames
AutoFormat...
Styles and Formatting...
Reveal Formatting... Shift+F1
Object...


Tools Table Window Help
Spelling and Grammar... F7
Research... Alt+Click
Language
Word Count...
AutoSummarize...
Speech
Shared Workspace...
Track Changes Ctrl+Shift+E
Compare and Merge Documents...
Protect Document...
Online Collaboration
Letters and Mailings
Macro
Templates and Add-Ins...
AutoCorrect Options...
Customize...
Options...

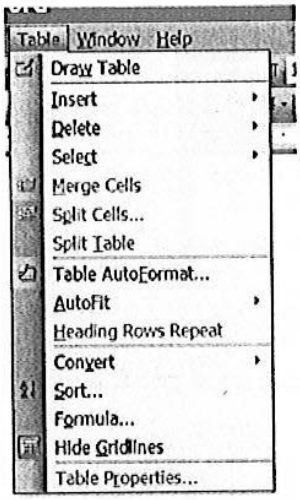
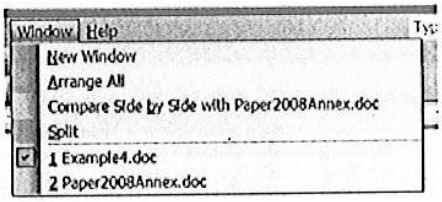
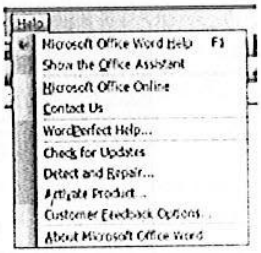
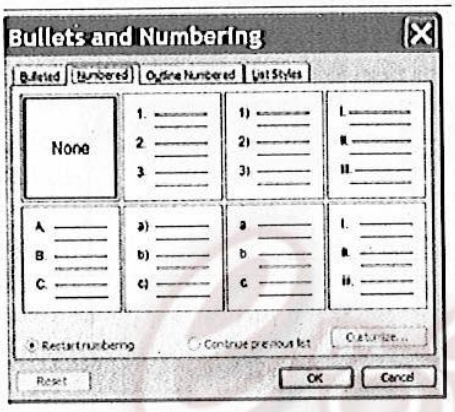
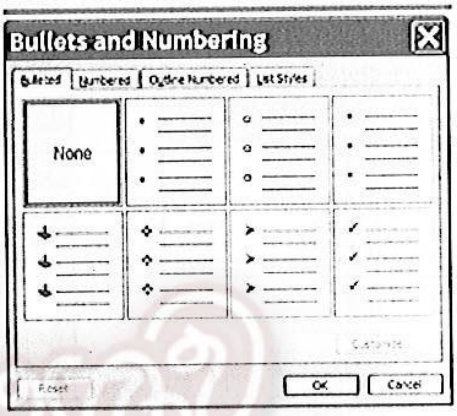


Table Window Help
Draw Table
Insert
Delete
Select
Merge Cells
Split Cells...
Split Table
Table AutoFormat...
AutoFit
Heading Rows Repeat
Convert
Sort...
Formula...
Hide Gridlines
Table Properties...

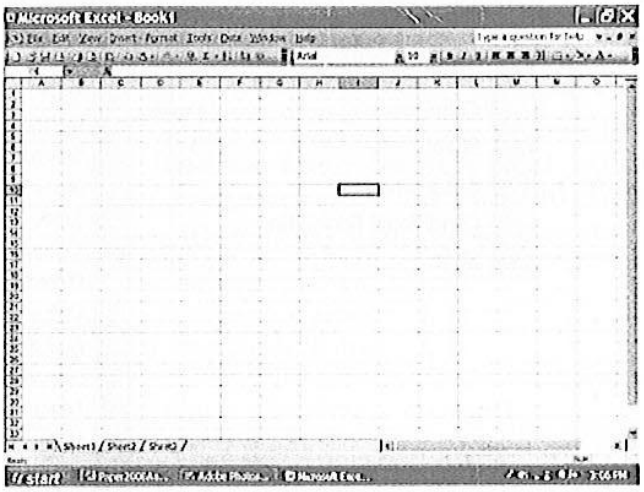

Window Help
New Window
Arrange All
Compare Side by Side with Paper2008Annex.doc
Split
1 Example4.doc
2 Paper2008Annex.doc

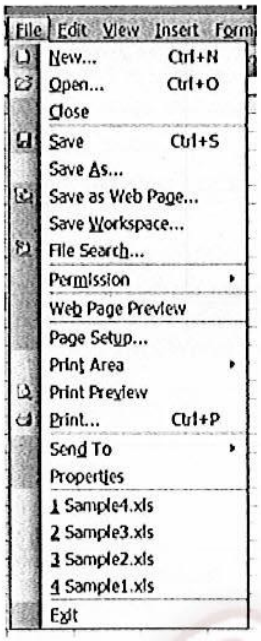

Help
Microsoft Office Word Help F1
Show the Office Assistant
Microsoft Office Online
Contact Us
WordPerfect Help...
Check for Updates
Detect and Repair...
Activate Product...
Customer Feedback Options...
About Microsoft Office Word

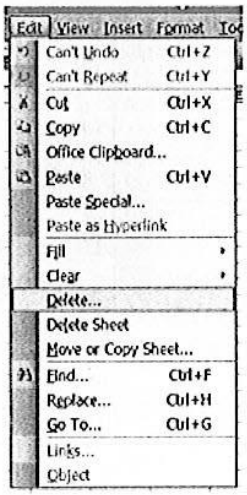

Bullets and Numbering
Bulleted
Numbered
Outline Numbered
List Styles
None
Restart numbering
Continue previous list
Customize...
Reset
OK
Cancel

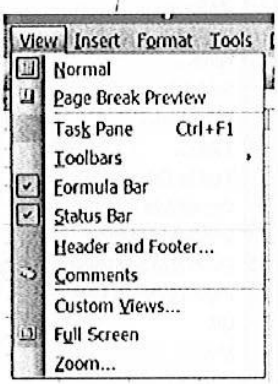

Bullets and Numbering
Bulleted
Numbered
Outline Numbered
List Styles
None
Reset
OK
Cancel

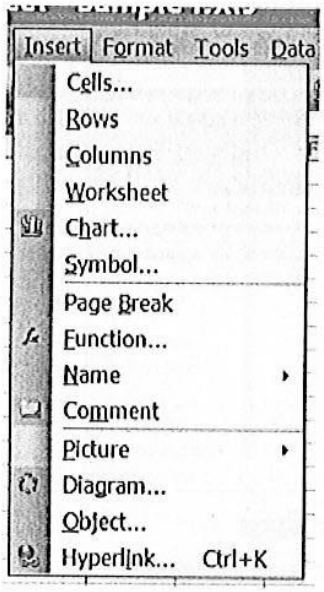
Microsoft Excel

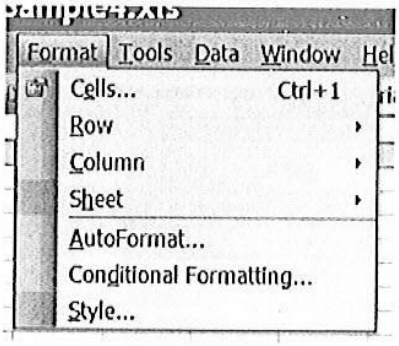


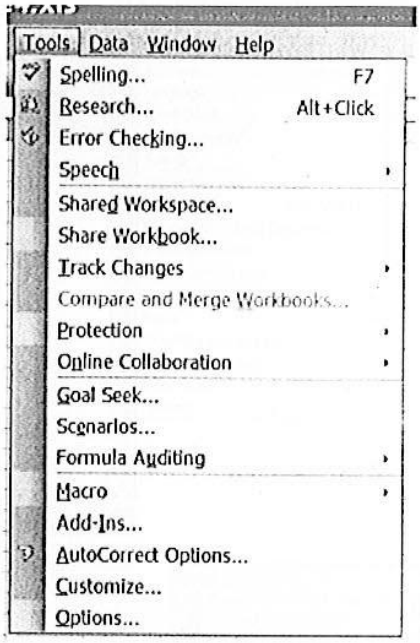


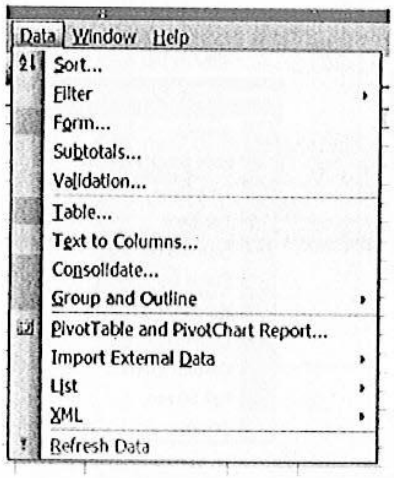


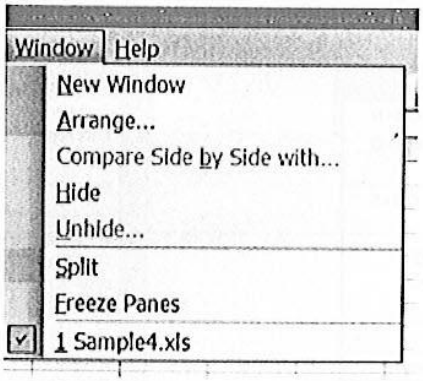


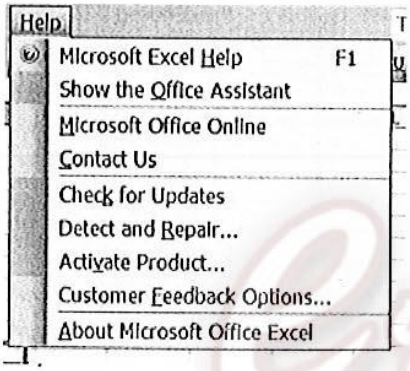

Insert Format Tools Data
Cells...
Rows
Columns
Worksheet
Chart...
Symbol...
Page Break
Function...
Name
Comment
Picture
Diagram...
Object...
Hyperlink... Ctrl+K


Format Tools Data Window Hel
Cells... Ctrl+1
Row
Column
Sheet
AutoFormat...
Conditional Formatting...
Style...


Tools Data Window Help
Spelling... F7
Research... Alt+Click
Error Checking...
Speech
Shared Workspace...
Share Workbook...
Track Changes
Compare and Merge Workbooks...
Protection
Online Collaboration
Goal Seek...
Scenarios...
Formula Auditing
Macro
Add-Ins...
AutoCorrect Options...
Customize...
Options...


Data Window Help
Sort...
Filter
Form...
Subtotals...
Validation...
Table...
Text to Columns...
Consolidate...
Group and Outline
PivotTable and PivotChart Report...
Import External Data
List
XML
Refresh Data


Window Help
New Window
Arrange...
Compare Side by Side with...
Hide
Unhide...
Split
Freeze Panes
1 Sample4.xls


Help
Microsoft Excel Help F1
Show the Office Assistant
Microsoft Office Online
Contact Us
Check for Updates
Detect and Repair...
Activate Product...
Customer Feedback Options...
About Microsoft Office Excel