

සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved

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, 2023(2024)
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2023(2024)
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2023(2024)

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

අමතර කියවීමේ කාලය - මිනිත්තු 10 යි විනාත්තාளை වාසිத்து, විනාக்களைத் தெரிவு செய்வதற்கும் விடை எழுதும்போது முன்னுரிமை வழங்கும் வினாக்களை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்வதற்கும் மேலதிக வாசிப்பு நேரத்தைப் பயன்படுத்துக.

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) I

அறிவுறுத்தல்கள்:

- * 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 மற்றைய அறிவுறுத்தல்களையும் கவனமாக வாசித்து, அவற்றைப் பின்பற்று.

1. நிறுவனமொன்றின் உயர் முகாமைத்துவத்திலிருந்து கீழ் முகாமைத்துவம் வரை இடம்பெறும் உள்ளகத் தொடர்பாடலின்போது மாத்திரம் பயன்படுத்தப்படும் எழுத்துத் தொடர்பாடல் முறை
(1) சுற்றிறிருபக் கடிதங்கள் (2) மெமோ படிவம்
(3) குறுஞ்செய்தி (4) அழைப்புக் கடிதங்கள்
2. தட்டச்சுப் பயன்பாட்டில் ஆவணங்களைத் தயாரிக்கும்போது பயன்படுத்தப்படாத பொருளொன்று
(1) தட்டச்சுக் கடதாசித்தாள் (2) ரோனியோ ஸ்டென்சில்
(3) தட்டச்சு ரிபன் (4) அச்சு மை
3. பண்டங்களைப் பணம் செலுத்திக் கொள்வனவு செய்யும்போது உரிய வழங்குநர் உறுதிப்படுத்திக் கொண்டதன் பின்னர் அவருக்கு முன்வைக்கப்படும் வணிகக் கடிதம் யாது?
(1) வழங்கும் கடிதம் (2) பண்டங்கள் கட்டளையிடும் கடிதம்
(3) விலைமனுக்கோரல் கடிதம் (4) விலைபேசல் கடிதம்
4. அலுவலகமொன்றில் சிறு செலவுக் காசு செலவிடலுக்காக அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள சிறு செலவுக் காசு மீள்நிரப்பல் ரூபா 5000.00 ஆகும். 2024 ஜனவரி 1 ஆம் திகதி சிறு செலவுக் காசுப் பொறுப்பாளருக்கு அப்பணம் கிடைத்ததுடன் ஜனவரி 31 ஆம் திகதி சிறு செலவுக் காசுப் புத்தகத்தில் செலவு மொத்தம் ரூபா 3800.00 ஆகும். 2024 பெப்ரவரி 1 ஆம் திகதி மீள்நிரப்பப்பட்ட பணம் எவ்வளவாகும்?
(1) ரூபா 1200.00 (2) ரூபா 3800.00 (3) ரூபா 5000.00 (4) ரூபா 6200.00
5. அலுவலகத்திற்குக் கிடைக்கும் தொலைபேசி அழைப்பொன்றின்போது பின்பற்ற வேண்டிய ஒரு படிமுறை
(1) நிறுவனத்தின் பெயரைக் குறிப்பிட்டு அழைப்பைப் பெறுதல்
(2) உரையாடல் முடிந்ததன் பின்னர் தேவையான விடயங்களைக் குறித்துக்கொள்ளல்
(3) தொலைபேசி ஒலிக்கும்போதே அழைப்பைப் பெறல்
(4) 'ஹலோ' எனக் கூறி அழைப்பைப் பெறல்
6. கணினிச் சாவிப் பலகையில் மனைச்சாவி வரிசை, கீழ்ச்சாவி வரிசை ஆகியவற்றை மட்டும் பயன்படுத்தித் தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட வாக்கியத்தைத் தெரிக.
(1) தாய் நாடு காக்க வாரீர். (2) இது எமது தாயகம்.
(3) இலங்கை நாடு எம் நாடு. (4) இலங்கை நாடு ஒரு தீவு.

7. கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவை கணினிச் சாவிப் பலகையைப் பயன்படுத்தித் தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட சொற்கள் சிலவாகும்.
ஆகாயம், மத்தளம், கடப்பாடு, தம்பட்டம்
மேற்குறித்த சொற்களைத் தட்டச்சுச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்திய சாவி வரிசைகளைக் கொண்ட விடையைத் தெரிக.
(1) மனைச் சாவி வரிசை மாத்திரம்
(2) மனைச் சாவி வரிசை, மேல்வரிசை ஆகியன மாத்திரம்
(3) மனைச் சாவி வரிசை, கீழ் வரிசை ஆகியன மாத்திரம்
(4) மேல் வரிசை, கீழ் வரிசை ஆகியன மாத்திரம்
8. நேர்கோடுகளின் இறுதியில் சுழிகள் யாவும் அமைக்கப்படுவது,
(1) மேற்புறம் (2) இடையில் (3) இறுதியில் (4) இடையிலும் ஈற்றிலும்
9. இரட்டித்த வளை கோட்டினைப் பயன்படுத்தி அமைக்கப்படும் சரியான சொல்லைத் தெரிவுசெய்க.
(1) மாதுளை (2) குதிரை (3) வெளிநடப்பு (4) நடிகை
10. கணினியொன்றில் தயாரிக்கப்பட்டிருந்த ஆவணமொன்றைத் திறந்து அதில் திருத்தங்கள் சிலவற்றை மேற்கொண்டதன் பின்னர் சாவிப்பலகையில் Ctrl + S சாவிச்சேர்மானம் ஒரே முறையில் அழுத்தப்பட்டது. இதனால் மேற்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து திருத்தங்களும்,
(1) அழிக்கப்பட்டு ஆவணம் முன்னர் இருந்த இடத்திலேயே களஞ்சியமாகும்.
(2) உள்ளடங்கலாக ஆவணம் முன்னர் இருந்த இடத்திலேயே களஞ்சியமாகும்.
(3) அடங்கிய பிரதியொன்று புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்டு புதிய கோப்பாகக் களஞ்சியமாகும்.
(4) கொண்ட ஆவணம் முழுமையாகத் தெரிவுசெய்யப்படும்.
11. கணினியில் திறந்து காணப்படும் ஆவணமொன்றில் ஒரு எழுத்து அல்லது படம் புதிதாகச் சேர்க்கப்பட்டு உடனடியாக அகற்றுவதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய சாவிச்சேர்மானம் யாது?
(1) Ctrl + A (2) Ctrl + V (3) Ctrl + Z (4) Ctrl + C
12. சாவிப்பலகையில் காணப்படும் விசை சாவிகள் தொடர்பான சரியான கூற்று
(1) Delete சாவியை அழுத்துவதன் மூலம் சொற்றொடரில் நகரி (cursor) காணப்படும் இடத்திற்கு இடதுபக்கத்தில் காணப்படும் எழுத்துக்களை அழித்துவிட முடியும்.
(2) Backspace சாவியை அழுத்துவதன் மூலம் சொற்றொடரில் நகரி காணப்படும் இடத்திற்கு வலதுபக்கத்தில் காணப்படும் எழுத்துக்களை அழித்துவிட முடியும்.
(3) தெரிவுசெய்த பாடத்தை (text) சாவிப்பலகையில் காணப்படும் எந்தவொரு சாவியையும் அழுத்துவதன் மூலம் அழித்துவிடலாம்.
(4) அம்புக்குறி சாவி (arrow key) மூலம் நகரியை சொற்களின் மேல், கீழ், இடம், வலம் என அசைக்கக்கூடியதாகவிருக்கும்.
13. பின்வரும் A மற்றும் B மூலம் இரு கணினிச் சாதனங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன.



A

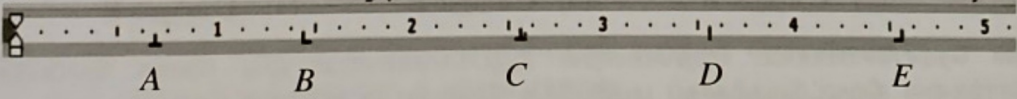


B





- A மற்றும் B சாதனங்கள் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.
(1) A மற்றும் B சாதனங்கள் இரண்டும் தரவு வெளியீட்டுச் சாதனங்களாகும்.
(2) A மற்றும் B சாதனங்கள் இரண்டும் உள்ளீட்டுச் சாதனங்களாகும்.
(3) A உள்ளீட்டுச் சாதனமாவதுடன் B தரவு வெளியீட்டுச் சாதனமாகும்.
(4) A தரவு வெளியீட்டுச் சாதனமாவதுடன் B தரவு உள்ளீட்டுச் சாதனமாகும்.

- கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது இரு கலவன் பாடசாலைகளின் தகவல்கள் அடங்கிய சொல்முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு அட்டவணையாகும். அதனை அவாதானித்து 14, 15 ஆம் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

பாடசாலை	மொழி	மாணவர் தொகை		மொத்தம்
		பெண்	ஆண்	
A	சிங்களம்			
	தமிழ்			
B	சிங்களம்			
	தமிழ்			
மொத்தம்				

14. மேற்படி அட்டவணையைத் தயாரிப்பதற்கு அவசியமான நிரை மற்றும் நிரல்களின் எண்ணிக்கையை முறையே காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- (1) 4, 5 (2) 5, 7 (3) 7, 4 (4) 7, 5
15. மேற்படி அட்டவணையில் இருமொழி ஊடகங்கள் கொண்ட இன்னும் இரு கலவன் பாடசாலைகளின் மாணவர் தொகையை உள்வாங்கவேண்டியுள்ளது. அத்தகவல்களை உள்வாங்குவதற்காக மேலுள்ள அட்டவணையில் புதிதாக
- (1) இரு நிரைகளைச் சேர்த்தல் வேண்டும்.
 (2) இரு நிரல்களைச் சேர்த்தல் வேண்டும்.
 (3) நான்கு நிரைகளைச் சேர்த்தல் வேண்டும்.
 (4) இரு நிரைகள் மற்றும் இரு நிரல்களைச் சேர்த்தல் வேண்டும்.
16. தத்தல் (tab) கொண்ட அடிமட்டப் பட்டையொன்றின் (ruler bar) வரிப்படம் பின்வருமாறு
- 
- நடுப்பகுதிக்கான தத்தல், இடது பக்கத் தத்தல், வலது பக்கத் தத்தல் மற்றும் தசமக்குறிக்கான தத்தல்களை முறையே காட்டும் விடை யாது?
- (1) A, B, E, C (2) A, E, B, C (3) C, B, E, D (4) D, E, B, C
17. பின்வரும் ① மற்றும் ② இடைவெளிகளுக்குப் பொருந்தும் விடைகள் முறையே காணப்படும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- நிறுவனமொன்றில் இருக்கும் ①..... ஒரு உதவிச் செயலாளராவதுடன் ②..... கட்டளையிடும் செயலாளராகும்.
- (1) பிரதேச செயலாளர், கம்பனிச் செயலாளர்
 (2) அந்தரங்க செயலாளர், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சங்க செயலாளர்
 (3) கணினி செயற்படுத்துநர், அமைச்சின் செயலாளர்
 (4) கம்பனிச் செயலாளர், முகாமைத்துவ உதவியாளர்
18. சுட்டியின் (mouse) வலது பக்கத்தை click செய்வதனால் கணினியின் தொடக்கப் பணி மேசையில் (Desktop) பெறப்படும் பட்டியலில் New மீது click செய்து Folder தேடுதல் மூலம்
- (1) புதியதொரு கோப்பு கணினியின் தொடக்கப் பணி மேசையில் உருவாகும்.
 (2) புதிய கோப்புகளை கணினியின் தொடக்கப் பணி மேசையில் உருவாகும்.
 (3) தரவுகள் களஞ்சியப்படுத்தும் சாதனமொன்றில் புதிய கோப்புகளை கணினித் திரைமீது உருவாகும்.
 (4) கணினித் திரை மீது காணப்பட்ட கோப்புக் களஞ்சியமொன்று அங்கிருந்து அகன்றுவிடும்.
19. கணினியொன்றில் சொல்முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளொன்றில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள ஆவணமொன்றில் தெரிவுசெய்த நிரையின் கீழ் கோடொன்றை இடுவதற்காக சாவிப்பலகையில் எந்தச் சாவிச் சேர்மானத்தைப் பயன்படுத்தல் வேண்டும்?
- (1) ctrl+U (2) ctrl+Y (3) Alt+A (4) ctrl+abc

20. கணினியொன்றின் சொல்முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளின் அடிமட்ட நிரலில் காணப்படும் படவுருக்கள் சில X நிரலிலும் அந்த படவுருக்கள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பணிகள் Y நிரலிலும் காட்டப்பட்டுள்ளன.

X	Y
1. 	A - பந்தியொன்றின் அனைத்து நிரைகளையும் இடது பக்கத்தில் உட்படுத்தலை மேற்கொள்ளலாம்.
2. 	B - பந்தியொன்றின் ஆரம்ப நிரையைத் தவிர ஏனைய நிரைகள் அனைத்தையும் இடது பக்கத்தில் உட்படுத்தலை மேற்கொள்ளலாம்.
3. 	C - பந்தியொன்றின் அனைத்து நிரைகளையும் வலது பக்கத்தில் உட்படுத்தலை மேற்கொள்ளலாம்.
4. 	D - பந்தியொன்றின் ஆரம்ப நிரையை மாத்திரம் இடது பக்கத்தில் உட்படுத்தலை மேற்கொள்ளலாம்.

மேற்படி X நிரலின் படவுருக்களை Y நிரலில் காணப்படும் பணிகளுடன் முறையே இணைத்தால், வரும் சரியான முறையைக் காட்டும் விடை யாது?

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

- கீழ் காட்டப்பட்டவை சொல்முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் காணப்படும் சில படவுருக்களாகும். அவற்றை அவாதானித்து 21 முதல் 23 வரையான வினாக்களுக்கு விடை தருக.



A



B



C



D



E



F

21. ஆவணமொன்றின் தலைப்பை பக்கத்தின் நடுப்பகுதிக்குக் கொண்டு வந்து அதனை கட்டும் நிறமாக்குவதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டிய படவுருக்கள் யாவை?

- (1) B மற்றும் E (2) C மற்றும் B (3) C மற்றும் E (4) C மற்றும் F

22. ஆவணமொன்றின் தெரிவுசெய்யப்பட்ட பந்தியொன்றின் இருபக்கங்களையும் ஒரே நேராக நேரப்படுத்தி அப்பந்தியின் சொற்களை நிறமூட்டுவதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டிய படவுருக்கள் யாவை?

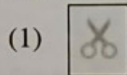
- (1) B மற்றும் E (2) B மற்றும் F (3) C மற்றும் E (4) C மற்றும் F

23. பின்வரும் வசனத்தில் கீழ் கோடிடப்பட்ட பகுதியை உருவாக்குவதற்காகப் பயன்படுத்த வேண்டிய படவுருக்கள் எவை?

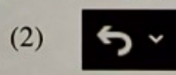
சுற்றுலாக் கைத்தொழில் அபிவிருத்திக்காக 2024 ஆம் ஆண்டில் அரசினால் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் மிகவும் பொருத்தமானவை என வெகுசன ஊடகங்கள் சுட்டிக்காட்டியுள்ளன.

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

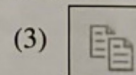
24. கணினியில் தயாரிக்கப்பட்டு திருத்தத்திற்கு முன்வைக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றின் ஒரு நிரையைத் தனிக்கோட்டால் வெட்டி ஆவணத்தின் இடது பக்கத்தில் எனும் குறியீடு இடப்பட்டிருந்தது. இத்திருத்தத்தை மேற்கொள்வதற்கு பின்வரும் எப்படவுருவைப் பயன்படுத்த வேண்டும்?



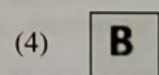
(1)



(2)



(3)



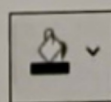
(4)

B

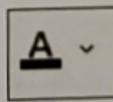
25. அலுவலகமொன்றின் சமீக்கை மற்றும் குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தி இடம்பெறும் தொடர்பாடலுக்கான உதாரணமொன்று காணப்படும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) பெக்ஸ் செய்தி அனுப்புதல் (2) மின்னஞ்சல் செய்தி அனுப்புதல்
(3) மணியை ஒலிக்கச் செய்தல் (4) தொலைபேசி அழைப்பை வழங்குதல்

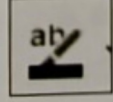
26. நிறுவனத் தலைவரின் அந்தரங்கச் செயலாளரிடம் இருக்க வேண்டிய தொழில்நுட்பத் திறன்களை மாத்திரம் குறிப்பிடும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- (1) கணினி எழுத்தறிவு, சுருக்கெழுத்துத் திறன் மற்றும் தட்டச்சுத் திறன்
 - (2) நம்பகத்தன்மை, உடல்நலம் மற்றும் பொறுமை
 - (3) அலுவலக உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், தட்டச்சுத் திறன் மற்றும் உரிய நேரத்தில் வேலையில் ஈடுபடல்
 - (4) கணினி எழுத்தறிவு, பல்மொழி பேசுந்திறன் மற்றும் நம்பகத்தன்மை
27. அலுவலகமொன்றின் கோப்புகளை கோப்பாக்கஞ் செய்யும் நவீன முறை
- (1) தட்டைக் கோப்பு முறை
 - (2) பெட்டிக் கோப்பு முறை
 - (3) டொகட் கோப்பு முறை
 - (4) கொன்சர்டினா கோப்பு முறை
28. கால வரிசையில் வகைப்படுத்தலின்படி வகைப்படுத்த வேண்டிய கடிதக் கோப்புகளைத் தெரிவுசெய்க.
- (1) பாடசாலையொன்றிற்குச் சேர்க்கப்பட்ட மாணவர்களின் கடிதக் கோப்புகள்
 - (2) நிறுவனத்திற்கு நிதி கிடைத்தல் தொடர்பான கடிதக் கோப்புகள்
 - (3) வைத்தியசாலையொன்றிற்கு நோயாளிகளை உள்வாங்கல் தொடர்பான கடிதக் கோப்புகள்
 - (4) அலுவலகமொன்றில் சேவை செய்யும் ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட கடிதக் கோப்புகள்
29. அலுவலகமொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் உபகரணங்கள், மரத்தளபாடங்கள், காகிதாதிகள் என்பவற்றிற்கான உதாரணங்கள் முறையே காணப்படும் விடையைத் தெரிவுசெய்க
- (1) மேசைகள், A4 கடதாசித் தாள்கள், பேனாக்கள் மற்றும் பென்சில்கள்
 - (2) நிழற்பிரதியெடுத்தற் கருவிகள், அச்சமைகள், மேசைகள் மற்றும் நாற்காலிகள்
 - (3) பெக்ஸ் இயந்திரங்கள், கடிதக் கோப்புகள், கணிப்பான்கள்
 - (4) கணினிகள், மேசைகள், எழுதும் கடதாசித் தாள்கள்
30. விரிதாள்கள் தொடர்பான இரு கூற்றுகள் பின்வருமாறு
- A – விரிதாளொன்றில் காணப்படும் கலம் ஒன்று பெயரிடப்படுவது முதல் நிரலின் பெயரையும் இரண்டாவதாக நிரையின் இலக்கத்தையும் இடுவதன் மூலமாகும்.
- B – A2*3 Enter மூலம் A2 கலத்தில் காணப்படும் பெறுமானம் மூன்றால் பெருக்கப்பட்டு விடை பெறப்படும்.
- மேற்படி A மற்றும் B கூற்றுகள் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.
- (1) A, B ஆகிய இரு கூற்றுகளும் உண்மையானவை.
 - (2) A, B ஆகிய இரு கூற்றுகளும் பொய்யானவை.
 - (3) A கூற்று உண்மையாவதுடன் B கூற்று பொய்யானது.
 - (4) A கூற்று பொய்யாவதுடன் B கூற்று உண்மையானது.
31. பின்வரும் கூற்று தொடர்பான சரியான விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- விரிதாளொன்றில் குறிப்பிட்ட கலமொன்றில் =sum(A1:A5) என்னும் சார்பு எழுதப்பட்டு Enter செய்யப்பட்டது.
- (1) A1 கலத்தில் காணப்படும் பெறுமானத்தினதும் A5 கலத்தில் காணப்படும் பெறுமானத்தினதும் கூட்டுத்தொகை பெறப்படும்.
 - (2) A1 கலம் முதல் A5 கலம் வரையான அனைத்து கலங்களிலும் காணப்படும் பெறுமானங்களினதும் கூட்டுத்தொகை பெறப்படும்.
 - (3) A1 கலத்திற்கும் A5 கலத்திற்கும் தரவுகளை உள்வாங்குவதற்கு வாய்ப்புக் கிடைக்கும்.
 - (4) A1 + A2 + A3 + A4 + A5 Enter மூலமும் அந்த விடையே பெறமுடியும்.
- பின்வருவன சொல்முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளிலும் விரிதாள் மென்பொருளிலும் காணப்படும் படவுருக்கள் சிலவாகும். இப்படவுருக்களை அவதானித்து 32 மற்றும் 33 ஆம் வினாக்களுக்கு விடை தருக.



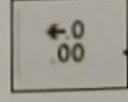
A



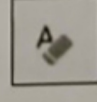
B



C



D



E

32. விரிதாள் மென்பொருளில் மாத்திரம் காணப்படும் படவுரு யாது?
- (1) A
 - (2) B
 - (3) C
 - (4) D

33. விரிதாள் மென்பொருளில் அல்லது சொல்முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் எழுதப்பட்டுள்ள சொற்றொடரின் எழுத்துக்களின் நிறத்தை மாற்றக்கூடிய படவுரு யாது?

- (1) A (2) B (3) C (4) E

34. விரிதாளொன்றின் AZ நிரலுக்கு வலது பக்கமாக உள்ள நிரலின் பெயர் யாது?

- (1) AA (2) ZA (3) BA (4) AZA





35. விரிதாளொன்றின் E2 கலம் முதல் E5 கலம் வரையான அனைத்து கலங்களினதும் பெறுமானங்களின் கூட்டுத்தொகை E6 கலத்திற்குப் பெறப்படல் வேண்டும். E6 கலத்திற்கு சரியான பெறுமானத்தை பெற்றுத் தராத தொழிற்பாடு யாது?

- (1) =E2 + E3 + E4 + E5 → Enter (2) =E2 : E5 → Enter
(3) =sum(E2 : E5) → Enter (4) =sum (E2 + E3 + E4 + E5) → Enter

- விரிதாளொன்றில் தெரிவு செய்யப்பட்ட பகுதியொன்று பின்வருமாறு. அதனை அவதானித்து 36 மற்றும் 37 ஆம் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

	A	B	C	D
1				
2		67		
3		78		
4		45		
5		56		
6		246		
7				

36. மேற்படி விரிதாளில் கூட்டுத்தொகை குறிப்பிடப்பட்ட கலத்தின் (B6) மேற்பகுதியில் கோடொன்றும் கீழ்ப் பகுதியில் கடும் நிறத்தினாலான கோடொன்றும் இடப்பட்டுள்ளது. அதனை மேற்கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட்ட படவுரு யாது?

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

37. B6 கலத்தில் காணப்படும் பெறுமானத்தின் சராசரியைக் கணக்கிட்டு C6 கலத்தில் காட்டல் வேண்டும். C6 கலத்தில் எழுதவேண்டிய தொழிற்பாடு யாது?

- (1) =B6/4 (2) =B6/5 (3) =B2:B5/4 (4) =(B2:B5)/4

38. சொற்களின் ஆரம்பத்தில் இல் என்ற ஓசைக்கான குறியீட்டினைப் பயன்படுத்தி அமைவுறும் சரியான சொல்லினைத் தெரிவு செய்க.

- (1) தடுப்பு (2) தறிகள் (3) துர்க்கை (4) இல்லாள்

39. சுருக்கெழுத்தில் அம் அலகினைப் பயன்படுத்தி அமைக்கப்படும் சரியான சொல் எது?

- (1) அஞ்சலி (2) விதிப்படி (3) விக்கல் (4) தூரிகை

40. மூவகை அலகுகள் எவை?

- (1) உம் அலகு, என் அலகு, இன் அலகு (2) அம் அலகு, உம் அலகு, எம் அலகு
(3) தம் அலகு, தான் அலகு, என் அலகு (4) அம், இன், உம் அலகுகள்



PAST PAPERS
WIKI

WWW.PastPapers.Wiki

/பக். 7 ஐப் பார்க்க

கிடைக்கக்கூடிய அனைத்து உரிமைகளும் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

93 T I, II

ஐமியசன போடி ஸ்ரீலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம் இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) I, II
Electronic Writing and Shorthand (Tamil) I, II

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) II

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

1. (i) (அ) நிரல் கொண்ட ஆவணங்களைத் தயாரிக்க வேண்டிய இரு சந்தர்ப்பங்கள் எழுதுக.
(ஆ) நிரல் கொண்ட ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதன் இரு நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.
- (ii) (அ) "சிறு செலவுக் காசுப் பணி முற்பணம்" என்பதன் கருத்தைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
(ஆ) தனியார் துறை வணிக நிறுவனமொன்றில் சிறு செலவுக் காசு மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் செலவு உருப்படிகள் இரண்டு எழுதுக.
- (iii) (அ) கூட்ட அறிக்கையொன்றில் பொதுவாக உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள் இரண்டு எழுதுக.
(ஆ) பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் நிறுவனத் தலைவரின் அந்தரங்க செயலாளரினால் கட்டாயமாக மேற்கொள்ள வேண்டிய ஒவ்வொரு பணியைக் குறிப்பிடுக.
(1) கூட்டத்திற்கு முன்னர்
(2) கூட்டம் இடம்பெறும் தினம்
- (iv) நிறுவனமொன்றின் தலைவரின் அந்தரங்க செயலாளரின் சகபாடி ஊழியர்கள் நால்வரின் பதவிப்பெயர்களை எழுதுக.
- (v) அறிவித்தலொன்றைத் தயாரிக்கும்போது உரிய செய்தியைப் பெறவேண்டிய நபர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கும் வகையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இதில் 'கவனத்தை ஈர்க்கும் வகையில்' என்பதன் கருத்தை விளக்குக.
- (vi) கணினியொன்றின் சாவிப்பலகையில் காணப்படும் பின்வரும் சாவிகளினால் மேற்கொள்ளப்படும் பணியை விளக்குக.
(அ) CapsLock சாவி
(ஆ) Enter சாவி
- (vii) (அ) சுட்டிக்குப் (mouse) பதிலாக பயன்படுத்தக்கூடிய வேறு சாதனங்கள் இரண்டைக் குறிப்பிடுக.
(ஆ) அலுவலக ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் தமிழ் எழுத்துரு வகைகள் (fonts) இரண்டு குறிப்பிடுக.
- (viii) கணினியில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றின் அச்சப்பிரதியொன்றைப் பெறும்போது அச்ச சாளரத்தின் ஊடாக வழங்கக்கூடிய நான்கு கட்டளைகளை எழுதுக.
- (ix) விரிதாளொன்றின் B1 கலத்தில் காணப்படும் பெறுமானம் 78 ஆவதுடன் C1 கலத்தின் பெறுமானம் 25 ஆகும். B1 கலத்தில் காணப்படும் பெறுமானத்தின் 60% மற்றும் C1 கலத்தில் காணப்படும் பெறுமானத்தின் 40% ஐக் கூட்டினால் வரும் பெறுமானம் D1 கலத்தில் காட்டப்பட வேண்டும். B1 மற்றும் C1 கலங்களின் பெறுமானங்களை மாற்றினாலும் சரியான விடை D1 கலத்தில் இடம்பெறல் வேண்டும். D1 கலத்தில் எழுதப்படவேண்டிய சரியான சார்பினைக் குறிப்பிடுக.
- (x) கணினியொன்றின் சாவிப்பலகையில் மனைச் சாவினை (Home key) மாத்திரம் பயன்படுத்தி எழுதக்கூடிய குறைந்தது நான்கு சொற்கள் கொண்ட கருத்துள்ள வசனமொன்றை எழுதுக.

(02 × 10 = 20 புள்ளிகள்)

பகுதி I - செயலக நடைமுறை

2. (i) சரவைபார்த்தலுக்காக முன்வைக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றில் பின்வரும் சரவைபார்த்தல் குறியீடுகள் இடம்பெற்றிருந்தன.

இந்த ஒவ்வொரு சரவைபார்த்தல் குறியீட்டினாலும் குறிப்பிடப்படும் கருத்தை விவரிக்க.

அ. y/

ஆ. #

இ. 9

ஈ. L

(02 புள்ளிகள்)

- (ii) (அ) பின்வரும் வசனத்தை அவ்வாறே பிரதிசெய்து பொருத்தமான சரவைபார்ப்புக் குறியீடுகளை இட்டுத் திருத்துக.

பாடசாலைகளில்மாணவர்களுக்கு உணவு பகல் பெற்றுக்கொடுப்பதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது

- (ஆ) மேலே (ii) (அ) வில் சரவைபார்ப்புக் குறியீடுகள் இடப்பட்ட இடங்களை சரிசெய்து வசனத்தை மீண்டும் எழுதுக.

(03 புள்ளிகள்)

- (iii) (அ) பின்வரும் தொடர்பாடல் ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தி வணிக நிறுவனமொன்றில் இடம்பெறும் தொடர்பாடல் பணிகளுக்கு இரண்டு உதாரணங்கள் வீதம் எழுதுக.

(1) வாய்மொழி ஊடகம்

(2) எழுத்து ஊடகம்

- (ஆ) எழுத்து ஊடகத்தைப் பயன்படுத்தி இடம்பெறும் தொடர்பாடலின் அனுசூலமொன்றும் பிரதிசூலமொன்றும் எழுதுக.

(05 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

3. (i) மாணவர் கடிதக் கோப்புகளை நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரிகளுக்கு நாளாந்தம் வரும் கடிதங்களை உரிய நடவடிக்கைகளுக்காக முன்வைப்பதற்கு முன்னர் ஒரு கோப்பில் சேர்த்தல், தனியார் கல்வி நிறுவனமொன்றின் பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரியின் செயலாளரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (அ) மாணவர் கடிதக் கோப்புகளை நடைமுறைப்படுத்தும் போது பயன்படுத்துவதற்கு மிகவும் உகந்த கடிதக் கோப்புமுறை யாது?

- (ஆ) நாளாந்தம் பெறப்படும் கடிதங்கள் அனைத்தையும் சேர்த்துக்கொள்வதற்குப் பொருத்தமான கடிதக் கோப்புமுறை யாது?

- (இ) இங்கு குறிப்பிட்ட செயலாளரின் கீழ் கனிட்ட செயலாளரொருவர் பயிற்சிபெற்று வருகின்றார். பயிற்சி ஆரம்பத்தின் போது நிறுவன ஒழுங்கமைப்பு கட்டமைப்பு விபரம் செயலாளரினால், கனிட்ட செயலாளருக்கு, அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. அவ்வொழுங்கமைப்பு கட்டமைப்பு விபரத்தைக் கற்றாய்வதனால் கனிட்ட செயலாளர் தெரிந்துகொள்ளக்கூடிய தகவல்கள் நான்கு எழுதுக.

(06 புள்ளிகள்)

- (ii) நிறுவனத்திற்கு வருகைதரும் புதியவர்களை வரவேற்றல் நிறுவன செயலாளருக்கும், வரவேற்பு உத்தியோகத்தருக்கும் உரிய பணியாகும். முன்னதாக நாளொன்றை ஒதுக்கிக்கொள்ளாது வருகை தரும் புதியவர்கள் தொடர்பாக வரவேற்பு உத்தியோகத்தர் அல்லது செயலாளர் செயற்பட வேண்டிய முறையைச் சுருக்கமாக விளக்குக.

(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

பகுதி II - மின் ஆவணப்படுத்தல்

4. கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது சொல்முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளொன்றைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு அழைப்பிதழாகும்.

அழைப்பிதழ் ← A

சிறுநீன முன்பள்ளிச்
சிறார்கள் திறன்களை வெளிக்காட்டும்

விழைந்திடு சீக்கிரப் புகழாண்க விழா ← B

2024 ஏப்ரல் 28 ஆம் திகதி ஞாயிற்றுக்கிழமை மு.ப. 9.00 முதல் பி.ப. 2.00 வரை முழுநாளும் பொது விளையாட்டு மைதானத்தில் இடம்பெறும்.

- பலான் உடைத்தல்
- யானைக்குக் கண் வைத்தல்
- விநோத உடைப்போட்டி
- குடத்திற்கு நீர் நிரப்புதல்

- பனில் உண்ணல்
- கயிறு இழுத்தல்
- டொபி பொறுக்குதல்

உட்பட பல விளையாட்டுக்கள் இடம்பெறும்.

உங்கள் அனைவரையும் அழைக்கின்றோம். ← D

அமைப்புக் குழு,
முன்பள்ளி

E →

- (i) அழைப்பிதழின் A பகுதியை அவ்வாறு நிர்மாணிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள கருவிகள் (tools) இரண்டு எழுதுக. (01 புள்ளிகள்)
- (ii) அழைப்பிதழின் B பகுதியை அவ்வாறு நிர்மாணிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள கருவிகள் இரண்டு எழுதுக. (01 புள்ளிகள்)
- (iii) அழைப்பிதழின் C பகுதியை அவ்வாறு நிர்மாணிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள கருவிகள் இரண்டு எழுதுக. (01 புள்ளிகள்)
- (iv) அழைப்பிதழின் D பகுதி அவ்வாறு நிர்மாணிக்கப்பட்ட முறையை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) அழைப்பிதழின் E பகுதி அவ்வாறு நிர்மாணிக்கப்பட்ட முறையை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (vi) அழைப்பிதழைச் சுற்றி இடப்பட்ட எல்லைக்கோட்டை (border) மாற்றக்கூடிய முறையை விளக்குக. (01 புள்ளிகள்)
- (vii) இவ்வழைப்பிதழுக்குப் பொருத்தமான படமொன்றை இடவேண்டியுள்ளதெனக் கருதவும். அதற்குப் பொருத்தமான படமொன்றை இடும் முறையை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

5. சிறி பெரகும் ஆரம்பப் பாடசாலையில் தரம் 1 - 5 வரையான தரங்கள் ஒவ்வொன்றிலும் சமந்தர வகுப்புகள் நான்கு வீதம் இடம்பெறும். அவ்வகுப்புகளில் மாணவர் தொகையைக் காட்டும் விரிதாளொன்றின் (Spreadsheet) மூலம் தெரிவுசெய்யப்பட்ட ஒருபகுதி பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது. அதனை அவதானித்து கேட்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கு விடை தருக.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

சிறி பெரகும் ஆரம்பப் பாடசாலை - கல்லோயா

மாணவர் தொகை

தரம்	அரவிய	ரோசா	சமன்	மானெல்	மொத்தம்	சராசரி
தரம் 1	32	33	35	34		
தரம் 2	34	37	36	35		
தரம் 3	36	33	35	29		
தரம் 4	28	34	38	31		
தரம் 5	28	30	35	37		

மொத்த மாணவர் தொகை

- (i) தரம் 1 இல் கற்கும் மொத்த மாணவர் தொகையை G5 கலத்தில் பெறுவதற்காக கலம் G5 இல் எழுதக்கூடிய இரண்டு சார்புகளை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- /பக். 10 ஐப் பார்க்க

- (ii) தரம் 2, தரம் 3, தரம் 4, தரம் 5 என்னும் ஒவ்வொரு தரங்களிலும் கற்கும் மாணவர்களின் தொகையை முறையே G6, G7, G8, G9 கலங்களில் பெறக்கூடிய முறைகள் இரண்டு எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) சிறி பெரகும் ஆரம்பப் பாடசாலையில் எல்லாத் தரங்களிலும் கற்கும் மொத்த மாணவர்கள் தொகையை G10 கலத்தில் பெறுவதற்காக G10 கலத்தில் எழுதவேண்டிய சார்புகள் இரண்டு எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) தரம் 5 மற்றும் தரம் 1 இல் கல்வி கற்கும் மொத்த மாணவர்கள் எண்ணிக்கையின் வித்தியாசத்தைக் கணக்கிடக்கூடிய சார்பொன்றை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (v) மேற்படி தெரிவுசெய்த பகுதியின் ஒவ்வொரு கலத்தைச் சுற்றியும் எல்லைக்கோடுகள் (borders) வரையப்பட்டுள்ளன. அது தயாரிக்கப்பட்டுள்ள முறையை விளக்குக. (01 புள்ளி)
- (vi) 'சிறி பெரகும் ஆரம்பப் பாடசாலை - கல்லோயா' என்பது விரிதாளில், அவ்வாறு எழுதப்பட்டுள்ள முறையை விளக்குக. (01 புள்ளி)
- (vii) ஒரு மாணவனுக்கு 10 படி தரம் 5 இல் உள்ள சகல மாணவர்களுக்கும் அப்பியாசக்கொப்பிகள் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு நன்கொடையாளர் ஒருவர் கருதுகின்றார். அவர் வழங்கவேண்டிய அப்பியாசக் கொப்பிகளின் எண்ணிக்கையை இலகுவாகக் கணக்கிடுவதற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய சார்பை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

பகுதி III - சுருக்கெழுத்து

6. நீங்கள் கற்ற சுருக்கெழுத்து முறைக்கமைய பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

- (i) (அ) மூவகை அலகினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) சொற்களின் இறுதியில் 'உம்' அலகுடன் 'ர்' கோட்டினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (ii) (அ) மூவகை அலகுகளின் ஓசைகளைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்கள் எழுதுக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) அலகையும் நேர்கோட்டினையும் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
 (இ) தனிக்குறிச் சொல்லுடன் அலகினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (iii) (அ) வளைகோடு, நேர்கோட்டினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) அம் அலகின் ஓசைகள் இரண்டினைத் தருக. (01 புள்ளி)
- (iv) (அ) சுருக்கெழுத்தில் சொற்களின் இறுதியில் ஏன், வேன், யேன் ஆகிய ஓசைகள் வரின் பக்கம் மாற்றிய கொக்கியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) வளைகோட்டின் இறுதியில் பக்கம் மாற்றிய ஓசைகள் வரக் கூடிய இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

7. (i) (அ) குறியீட்டின் இறுதியில் 'க்' கோட்டினைச் சேர்த்து எழுதுதல் வேண்டும் என்ற வதியினைப் பயன்படுத்தி தமிழ்ச் சொல் ஒன்றை எழுதுக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) சுருக்கெழுத்தில் தனிக் குறிச் சொற்கள் இரண்டினைத் தருக. (01 புள்ளி)
- (ii) (அ) மூவகை அலகுகளின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய ஏதாவது சுழியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களைத் தருக. (01 புள்ளி)
 (ஆ) தொங்கு நிலையில் 'அம்' அலகினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களைத் தருக. (01 புள்ளி)
 (இ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் இறுதியில் சிறிது இடம் விட்டு உம் அலகுடன் 'ஐ' இற்கான குறியீட்டினைப் பதித்து வரக்கூடிய இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

/பக். 11 ஐப் பார்க்க

- (iii) (அ) சொற்களின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய கொக்கியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (ஆ) பக்கம் மாற்றிய நீளச்சுழியுடன் 'ற்ற' ஓசையினைப் பயன்படுத்தி தமிழ்ச் சொற்கள் இரண்டினை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (iv) (அ) தொங்கு நிலையில் 'ந்' வளை கோட்டினைப் பதித்து வரக் கூடிய இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (ஆ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டில் தொங்கு நிலையில் நீளச் சுழியினைப் பதித்து சிறிது இடம் விட்டு மிகுதிக் குறியீட்டினை அமைப்பதனால் பெறப்படும் இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)



WWW.PastPapers.Wiki



**LOL.1k
BookStore**

විනාශ ඉලක්ක පහසුවෙන් ජයගන්න

ඕනෑම පොතක් ඉක්මනින්
නිවසටම ගෙන්වා ගන්න



කෙටි සටහන් | පසුගිය ප්‍රශ්න පත්‍ර | වැඩ පොත් සඟරා | O/L ප්‍රශ්න පත්‍ර |
A/L ප්‍රශ්න පත්‍ර | අනුමාන ප්‍රශ්න පත්‍ර | අතිරේක කියවීම් පොත් |
School Book ගුරු අතපොත්



pesuru
Prabhathana Private Ltd.

Akura Pilot



පෙර පාසලේ සිට උසස් පෙළ දක්වා සියළුම ප්‍රශ්න පත්‍ර,
කෙටි සටහන්, වැඩ පොත්, අතිරේක කියවීම් පොත්, සඟරා
සිංහල සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් හෙදරටම හෙත්වා හැකිවට

www.LOL.1k වෙබ් අඩවිය වෙත යන්න