

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2025(2026)
 கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2025(2026)
 General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2025(2026)

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
 மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்
 Additional Reading Time - 10 minutes





வினாத்தாளை வாசித்து, வினாக்களைத் தெரிவு செய்வதற்கும் விடை எழுதும்போது முன்னுரிமை வழங்கும் வினாக்களை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்வதற்கும் மேலதிக வாசிப்பு நேரத்தைப் பயன்படுத்துக.





மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் (தமிழ்) I

அறிவுறுத்தல்கள்:

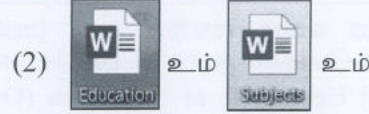
- * எல்லா வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.
- * 1 தொடக்கம் 40 வரையுள்ள வினாக்கள் ஒவ்வொன்றிலும் (1), (2), (3), (4) என இலக்கமிடப்பட்ட விடைகளில் சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான விடையைத் தெரிவுசெய்க.
- * உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாளில் ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் உரிய வட்டங்களில் உமது விடையின் இலக்கத்தை ஒத்த வட்டத்தினுள்ளே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

1. சொற்களின் இறுதியில் “கிறது” என முடிவடையின் எந்த எழுத்திற்கான குறியீட்டினால் இறுதியில் வெட்டி எழுதப்பட வேண்டும் என்ற சரியான எழுத்தை தெரிவுசெய்க.
 - (1) “ள்” கோட்டினால் வெட்டி எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
 - (2) ஆரம்பத்தில் வெட்டி எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
 - (3) இறுதியில் குறியீட்டினால் வெட்டுதல் வேண்டும்.
 - (4) குறியீட்டின் இறுதியில் “த்” கோட்டினால் வெட்டி எழுதப்படுதல் வேண்டும்.
2. அரசாங்கத் துறை நிறுவனங்கள் அல்லது தனியார் துறை நிறுவனங்கள் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு அல்லது விற்பதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய முறைசார்ந்த நிறுவக நடைமுறை
 - (1) ஏலவிற்பனை
 - (2) விளம்பர அறிவித்தலை வெளியிடுதல்
 - (3) கேள்வி கோரல்
 - (4) சுற்றுநிருபத்தை வழங்கல்
3. ஒரு கணினி முறைமையின் உள்ளீடுகளையும் அவ்வுள்ளீடுகளைச் சரியான விதத்தில் அமைப்பதன் மூலம் பெறப்படும் வெளியீடுகளையும் முறையே காட்டும் விடை
 - (1) வகுப்பில் உள்ள மாணவர்களின் பெயர்ப் பட்டியலும் நெடுங்கணங்கு வரிசை முறைமையில் அமைத்த அதே பெயர்ப் பட்டியலும்
 - (2) வகுப்பில் முதலாம் இடத்தைப் பெற்ற மாணவனின் சராசரிப் புள்ளிகளும் ஒவ்வொரு பாடத்திலும் அம் மாணவன் பெற்ற புள்ளிகள் இடம்பெறும் பட்டியலும்
 - (3) ஒரு வகுப்பில் உள்ள மாணவர்களின் பெயர்ப் பட்டியலும் அவ்வகுப்பில் ஒவ்வொரு பாடத்தையும் கற்பிக்கும் ஆசிரியர்களின் பெயர்ப் பட்டியலும்
 - (4) தவணை இறுதிப் பரீட்சையில் ஒவ்வொரு மாணவனும் பெற்ற மொத்தப் புள்ளிகளின் பட்டியலும் ஒவ்வொரு மாணவனும் பெற்ற சராசரிப் புள்ளிகளின் பட்டியலும்
4. கணினியின் ஒரு தரவு உள்ளீட்டுச் சாதனத்தையும் ஒரு தரவு வெளியீட்டுச் சாதனத்தையும் முறையே காட்டும் விடையைத் தெரிந்தெடுக்க.

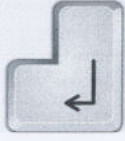
(1)  உம்  உம் (2)  உம்  உம்

(3)  உம்  உம் (4)  உம்  உம்

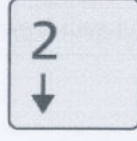
5. கணினியின் தொடக்கத் திரை (Desktop) மீது உள்ள ஒரு கணினிப் பிரயோக மென்பொருளின் (Computer application software) கணினிச் செய்நிரலைக் காட்டும் ஒரு படவருவும் கணினி இயக்கி உருவாக்கிய ஒரு கோப்பின் படவருவும் முறையே இடம்பெறும் விடையைத் தெரிந்தெடுக்க.



- கணினியின் சாவிப்பலகையில் உள்ள சில சாவிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றைப் பயன்படுத்தி 6, 7 ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.



A



B



C



D

6. கணினிச் சாவிப்பலகையின் அம்புச் சாவியும் விசேட சாவியும் முறையே இடம்பெறும் விடையைத் தெரிந்தெடுக்க.

(1) A உம் B உம் (2) B உம் D உம் (3) C உம் A உம் (4) C உம் D உம்

7. B இன் மூலம் காட்டப்படும் சாவி கணினிச் சாவிப்பலகையின்

(1) அம்புச் சாவிகளுக்கு உரியது. (2) தட்டெழுத்து சாவிகளுக்கு உரியது.
(3) செயற் சாவிகளுக்கு உரியது. (4) எண் சாவிகளுக்கு உரியது.

8. கணினி முறைமைக்குச் சேதங்களை ஏற்படுத்தல் தொடர்பான சில கூற்றுக்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- A - கணினி தொழிற்படும்போது மின் தடைப்படுத்தல்
B - கணினியில் நச்சுநிரல் பிரவேசித்தல்
C - கணினியின் மீள்சுழல் தொட்டியை (Recycle bin) வெறிதாக்கல்
D - நச்சுநிரல் எதிர்ப்பு மென்பொருளைப் பயன்படுத்தல்

கணினிக்கு ஏற்படத்தக்க ஒரு சேதமும் அச்சேதத்தை இழிவளவாக்குவதற்கான பரிகாரமும் முறையே இடம்பெறும் விடையைத் தெரிந்தெடுக்க.

(1) A உம் C உம் (2) A உம் D உம் (3) B உம் D உம் (4) C உம் D உம்

- சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளிலிருந்து பெயர்த்தெடுக்கப்பட்ட பின்வரும் படவருக்களைப் பயன்படுத்தி 9 தொடக்கம் 12 வரையுள்ள வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.



A



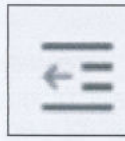
B



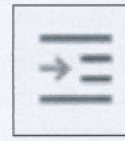
C



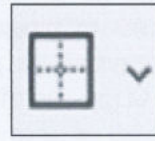
D



E



F



G

9. தட்டச்சிடப்பட்ட ஆவணத்தைச் சுற்றி ஒரு கரையைச் செருகுவதற்குத் தெரிந்தெடுக்க வேண்டிய படவரு யாது?

(1) B (2) C (3) D (4) G

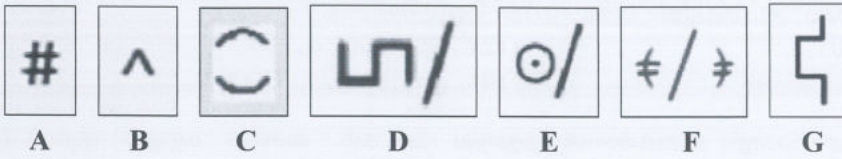
10. தட்டச்சிடப்பட்ட ஆவணத்தின் ஒரு பந்தியை அவ்விடத்திலிருந்து அகற்றி வேறொரு பக்கத்திற்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும். அதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய படவருக்கள் முறையே இடம்பெறும் விடையைத் தெரிந்தெடுக்க.

(1) A உம் B உம் (2) A உம் C உம் (3) A உம் D உம் (4) B உம் C உம்






11. B இன் மூலம் காட்டப்படும் படவருவின் மூலம் செய்யப்படும் செயலுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் குறுக்குவழிச் சாவிகள் (shortcut keys) யாவை?

(1) Ctrl + A (2) Ctrl + B (3) Ctrl + C (4) Ctrl + V

12. F இன் மூலம் காட்டப்படும் படவுரு மீது சொடக்குவதன் (click) மூலம் தெரிந்தெடுக்க வேண்டிய பந்தியை
 (1) ஆவணத்தில் இடப் பக்கத்தின் எல்லைக் கோட்டிலிருந்து வலப் பக்கத்திற்குக் கொண்டு செல்லலாம்.
 (2) ஆவணத்தில் இடப் பக்கத்தின் எல்லைக் கோட்டிற்குக் கொண்டு செல்லலாம்.
 (3) வலப் பக்கத்தின் ஒரு எல்லைக்கு நேர்ப்படுத்தலாம்.
 (4) இடப் பக்கத்தின் ஒரு எல்லைக்கு நேர்ப்படுத்தலாம்.
13. தொடும் முறைமைக்கேற்பத் தொடக்கச் சாவி நிரை மீது தானப்படுத்தல் என்பது
 சாவிப்பலகை மீது அமர்த்தும் சரியான முறையாகும்.
 மேற்குறித்த வாக்கியத்தில் உள்ள வெற்றிடத்திற்கு உகந்த சொற்றொடரைத் தெரிந்தெடுக்க.
 (1) ஒரு கையின் எல்லா விரல்களையும் (2) இரு கைகளின் எல்லா விரல்களையும்
 (3) இரு கைகளின் பெருவிரல்களை (4) தட்டச்சிடும் வசதிக்காக விரல்களை
14. ஒரே மாதிரியான இரண்டு வளைகோடுகள் அமைக்கப்படுவதாயின்
 (1) முதல் வளைகோட்டினை அமைத்து தொடர்ந்து அடுத்த வளைகோட்டினை அமைத்தல்
 (2) வெவ்வேறு இரண்டு வளைகோடுகளை அமைத்தல்
 (3) இறுதி வளைகோட்டினை அமைத்து முதல் வளை கோட்டினை அமைத்தல்
 (4) வளைகோட்டுடன் கொக்கியினை அமைத்தல்
15. சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் இறுதியில் “உ” ஓசைக்கான குறியீடுகளை எழுதாது விடுதல் என்ற விதிக்கமைய சரியான சொல்லைத் தெரிவுசெய்க.
 (1) அள (2) அது (3) வகி (4) வைக
16. சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் இறுதியில் இரண்டு “ஐ” ணைப் பயன்படுத்தி அமைக்கப்படும் சரியான சொல் எது?
 (1) பாதை (2) வாகை (3) தானை (4) வானையை
17. சந்தமாலி கணினியின் தொடக்கத் திரையில் (Desktop) உள்ள ஒரு கோப்பின் பெயர் மீது சுட்டிக் காட்டியை (Mouse pointer) வைத்து இரு தடவைகள் (Double click) சொடக்கினார். அவ்வாறு செய்யும்போது,
 (1) அக்கோப்பு திறக்கும்.
 (2) அக்கோப்பின் பெயர் முனைப்புறுத்தப்படும். (Highlight)
 (3) அக்கோப்பின் பெயர் மாறும்.
 (4) அக்கோப்பு நீக்கப்படும்.
- பின்வரும் சரவை (proof) திருத்தற் குறிகளைப் பயன்படுத்தி 18 தொடக்கம் 20 வரையுள்ள வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.



18. தற்போது ஒவ்வோர் அலுவலகத்திலும் ஆவணவாக்கப் பணிகள் கணினிகளைப் computers பயன்படுத்திச் செய்யப்படுகின்றன
 மேற்குறித்த வாக்கியத்தைப் பதிப்புச் செய்கையில் நீங்கள் பிரயோகிக்கும் சரவைக் குறிகள் யாவை?
 (1) A, C ஆகியன (2) C, E ஆகியன (3) C, F ஆகியன (4) E, F ஆகியன
19. D, G ஆகிய சரவைக் குறிகளினால் கருதப்படுபவை முறையே,
 (1) இடங்களை மாற்றலும் பந்தியை வலப் பக்கத்திற்குக் கொண்டு செல்லலும்
 (2) அகற்றலும் இரு ஓரங்களையும் சீராக்கலும்
 (3) தவறியுள்ள பகுதியைச் சேர்த்தலும் சதூர அடைப்புகளை இடுதலும்
 (4) இடைவெளியை அதிகப்படுத்தலும் பந்தியைக் கீழே கொண்டு செல்லலும்
20. தட்டச்சிடப்பட்ட ஓர் உரையில் (Text) ஒரு குறித்த இடத்தில் ஒரு சொற்றொடரைச் செருக வேண்டியுள்ளது. அந்த இடத்தில் பயன்படுத்த வேண்டிய சரவைக் குறியீடு யாது?
 (1) A (2) B (3) D (4) F

21. கணினியில் தேக்கி வைக்கப்பட்டுள்ள கோப்புகள் (Files) தொடர்பாகப் பிழையான கூற்றைத் தெரிந்தெடுக்க.
- (1) கணினியில் உருவாக்கப்பட்ட கோப்பினைக் கணினியின் தொடக்கத் திரை மீது தேக்கி வைக்கலாம்.
 - (2) திறந்துள்ள ஒரு கோப்பின் மேல் வலது முனையில் உள்ள படவுரு ஐச் சொடக்குவதன் (click) மூலம் அக்கோப்பினை மூடிவிடலாம்.
 - (3) ஒரு கோப்புறையில் (Folder) உப கோப்புறைகளை (Sub folders) உருவாக்கலாம்.
 - (4) ஒரு கோப்பினுள் உப கோப்புகளை உருவாக்கலாம்.
22. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி உருவாக்கப்பட்டுள்ள ஓர் அட்டவணையில் ஒரு நிரலின் வலப் பக்கத்தில் ஒரு புதிய நிரலைச் சேர்ப்பதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய படவுரு யாது?
- (1) 
 - (2) 
 - (3) 
 - (4) 
23. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளில் உள்ள படவுரு  ஐப் பயன்படுத்தி
- (1) ஆவணத்தில் ஓர் அட்டவணையைச் சொருகலாம்.
 - (2) வரையப்பட்ட ஓர் அட்டவணையில் ஒரு கலத்தைப் பல கலங்களாகப் பிரிக்கலாம்.
 - (3) வரையப்பட்ட ஓர் அட்டவணையை அழித்து விடலாம்.
 - (4) உரை (Text) தட்டச்சிடப்பட வேண்டிய திசையைத் தெரிந்தெடுக்கலாம்.
24. நிரல்கள் உள்ள ஆவணங்களைத் தயார்செய்தல் தொடர்பாக சில கூற்றுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.
- A - நிரல்கள் உள்ள ஆவணங்களைத் தயார் செய்கையில் சம அகலங்கள் உள்ள நிரல்களையும் சமமற்ற அகலங்கள் உள்ள நிரல்களையும் தயார் செய்யலாம்.
- B - ஏற்கெனவே தட்டச்சிடப்பட்ட ஒரு தனி நிரல் ஆவணத்தை மறுபடியும் நிரல்களாகப் பிரிக்க முடியாது.
- மேற்குறித்த கூற்றுகள் தொடர்பாகச் சரியான விடையைத் தெரிந்தெடுக்க.
- (1) A, B ஆகிய இரு கூற்றுகளும் சரியானவை.
 - (2) A, B ஆகிய இரு கூற்றுகளும் பிழையானவை.
 - (3) கூற்று A பிழையாக இருக்கும் அதே வேளை கூற்று B சரியானது.
 - (4) கூற்று A சரியாக இருக்கும் அதே வேளை கூற்று B பிழையானது.
25. ஒரு நிறுவகத்தின் சில்லறைக் காசாளர் 2025 டிசெம்பர் மாதத்தில் எழுதுகருவிவகைச் செலவுகள் ரூ. 480, பயணச் செலவுகள் ரூ. 710, உபசரிப்புச் செலவுகள் ரூ. 560, பலவினச் செலவுகள் ரூ. 200 எனவும் தன்னிடம் ரூ. 50 மாத்திரம் எஞ்சியுள்ளது எனவும் கூறுகின்றார்.
- அந்நிறுவகத்தின் சில்லறைக் காசு முற்பணத்தின் பெறுமானமும் 2026 ஜனவரி 01 ஆந் திகதி மீள நிரப்ப வேண்டிய காசும் முறையே இடம்பெறும் விடையைத் தெரிந்தெடுக்க.
- (1) ரூ. 2000, ரூ. 1950
 - (2) ரூ. 2000, ரூ. 50
 - (3) ரூ. 1950, ரூ. 50
 - (4) ரூ. 1950, ரூ. 2000
26. ஓர் அலுவலகத்தில் வாய்மொழி ஊடகம், எழுத்துருவ ஊடகம், சைகை மற்றும் குறியீட்டு ஊடகம் ஆகியவற்றின் அனுசூலம் வீதம் இடம்பெறும் விடையைத் தெரிந்தெடுக்க.
- (1) கட்புலனாக இருத்தல், புரிந்துகொள்வதற்கு நேரம் எடுத்தல், விவரமான தகவலை முன்வைத்தல்
 - (2) விரைவாகப் பின்னூட்டல் கிடைத்தல், சட்டரீதியான பெறுமதி இருத்தல், எழுத்தறிவுடைமை இல்லாவிட்டாலும் புரிந்துகொள்ளத்தக்கதாக இருத்தல்.
 - (3) எழுத்துருவச் சான்று இல்லாமை, பின்னூட்டல் தாமதமடைதல், கட்புலக் குறைபாடுள்ளவர்கள் புரிந்துகொள்வதற்குக் கடினமாக இருத்தல்
 - (4) எழுத்துருவச் சான்று இருத்தல், நீண்ட விளக்கங்களை அளிக்கத்தக்கதாக இருத்தல், கணினிக்காக விசேட பயிற்சி தேவைப்படுதல்.
27. ஒரு ஞாபகக் குறிப்பு (Memorandum) பயன்படுத்தப்படுவது,
- (1) ஒரு நிறுவகத்தின் அகத் தொடர்பாடலுக்கும் புறத் தொடர்பாடலுக்கும்
 - (2) ஒரு நிறுவகத்தின் புறத் தொடர்பாடலுக்கு மாத்திரம்
 - (3) ஒரு நிறுவகத்தின் அகத் தொடர்பாடலுக்கு மாத்திரம்
 - (4) நிறுவகங்களின் தலைவர்களிடையே தொடர்பாடலுக்கு

28. அஞ்சல் ஒன்றிணைப்பு (Mail merging) எனப்படுவது,
 (1) ஒரு நாளிற் கிடைக்கும் எல்லா அஞ்சல் உருப்படிகளையும் ஒன்றிணைத்தலாகும்.
 (2) ஒரே ஆவணத்தைத் தேவையான மாற்றங்களுடன் பல முகவரிகளுக்கு அனுப்புதலாகும்.
 (3) பல்வேறு ஆவணங்களை ஒரு முகவரிக்கு அனுப்புதலாகும்.
 (4) ஒரு நாளிற் கிடைக்கும் அஞ்சல் உருப்படிகளைத் திறத்தலாகும்.
29. ஊழியர் நம்பிக்கை நிதியம் (ETF) அறிமுகஞ் செய்யப்பட்டது.
 (1) எல்லா ஊழியர்களினதும் தன்னம்பிக்கையை ஏற்படுத்துவதற்கு
 (2) ஊழியர்கள் தமது விசுவாசத்தை தமது தொழில்தருநருக்குக் காட்டுவதற்கு
 (3) ஊழியர்களின் சமூகப் பாதுகாப்பைத் தொழில்தருநர்கள் ஏற்படுத்துவதற்கு
 (4) தொழில்தருநர்களிடம் ஊழியர்களின் நம்பிக்கையை ஏற்படுத்துவதற்கு
30. பெறுமதிமிக்க ஆவணத்தை இலங்கையினுள்ளே அனுப்புவதற்கு இலாபகரமானதும் நம்பகமானதுமான முறையாது?
 (1) சாதாரண அஞ்சற் சேவை (2) கூரியர் சேவை
 (3) தூதரின் மூலம் அனுப்புதல் (4) பதிவு அஞ்சல்
31. விரிதாளில் நிரல் AZ இற்குப் பின்னால் உள்ள நிரல்
 (1) AZA (2) AA (3) AB (4) BA
32. பணித்தாளுடன் (Worksheet) தொடர்புபட்ட சில கூற்றுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.
 A - பணித்தாளின் தெரிந்தெடுத்த கலத்தின் பெயர் பெயர்ப் பெட்டியில் (Name box) காணப்படும்.
 B - பணித்தாளில் பணி செய்யும் கலத்திலிருந்து வேறு எந்தவொரு கலத்திற்கும் மாறுதல் சாவிப்பலகையின் அம்புச் சாவிக்களைப் (Arrow keys) பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படலாம்.
 C - பணித்தாளில் ஒன்றுக்கொன்று கிட்டவுள்ள கலங்களை ஒரு தனிக் கலமாக மாற்றலாம்.
 மேற்குறித்த கூற்றுகளில் சரியான கூற்றுகள்
 (1) A, B ஆகியன மாத்திரம்
 (2) A, C ஆகியன மாத்திரம்
 (3) B, C ஆகியன மாத்திரம்
 (4) A, B, C ஆகிய எல்லாம்
33. சிசிர ஒரு பணித்தாளில் தரவுகளை நுழைக்கையில் பெயர்வுச் சாவியையும் (Shift key) தத்தல் சாவியையும் (Tab key) ஒன்றாக அழுத்தினார். இதன் விளைவாகச் சிசிர தரவுகளை நுழைத்துக் கொண்டிருந்த கலத்திலிருந்து,
 (1) வலப் பக்கத்தில் சில கலங்களுக்கு அப்பால் இருந்த ஒரு கலத்திற்கு மாறினார்.
 (2) வலப் பக்கத்தில் இருந்த கலத்திற்கு மாறினார்.
 (3) இடப் பக்கத்தில் இருந்த கலத்திற்கு மாறினார்.
 (4) கீழே உள்ள கலத்திற்கு மாறினார்.
- ஒரு விரிதாளிலிருந்து (Spreadsheet) எடுக்கப்பட்ட பகுதி கீழே தரப்பட்டுள்ளது. அதனைப் பயன்படுத்தி 34 தொடக்கம் 36 வரையுள்ள வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.

	A	B	C	D
1				
2			54	
3			25	
4			76	
5			63	
6			46	
7				
8				

34. இங்கு தரப்பட்டுள்ள எல்லா எண்களினதும் கூட்டுத்தொகையைக் கலம் C7 இற்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டியுள்ளது. சரியான கூட்டுத்தொகை பெறப்பட முடியாத விதம் யாது?
 (1) =C2+C6
 (2) =C2+C3+C4+C5+C6
 (3) =Sum(C2:C6)
 (4) C2 இலிருந்து C6 வரைக்கும் உள்ள கல வீச்சைத் தெரிந்தெடுத்து படவுரு \sum (Auto sum) ஐச் சொடக்குக.

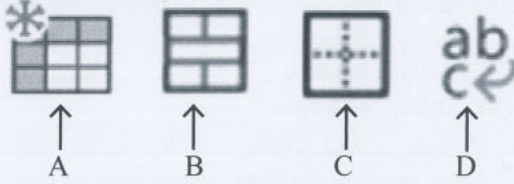
35. விரிதாளில் தரப்பட்டுள்ள பெறுமானங்களின் உயர்ந்தபட்சப் பெறுமானத்தைப் பெறவேண்டியுள்ளது. இதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் சூத்திரம் யாது?

- (1) =Sum(C2:C6) (2) =Max(C2+C6)
(3) =Max(C2:C6) (4) max(C2:C6)

36. விரிதாளிற் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு, எண்களின் கூட்டுத்தொகைகளைக் காட்டுவதற்குக் கோடுகளை வரைதல் வேண்டும். அதற்காகக் கரைகளை (Borders) வரைவதற்குத் தெரிந்தெடுக்கப்பட வேண்டிய கருவி யாது?

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

● ஒரு விரிதாள் திரையில் காட்சிப்படுத்தப்பட்ட பின்வரும் படவருக்களைப் பயன்படுத்தி 37, 38 ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை எழுதுக.



37. ஒரு தனிக் கலத்தில் தட்டச்சிடப்பட்ட ஒரு நீளமான வாக்கியத்தைப் பல நிரைகளிற் காட்டுதல் வேண்டும். இதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய படவரு

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

38. ஒரு விரிதாளில் நிரல் Z இல் உள்ள தரவை நிரல் B இல் நுழைக்கப்பட்ட தரவுக்கு அண்மையில் கொண்டுவருதல் வேண்டும். இதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் படவரு யாது?

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

39. பின்வருவனவற்றில் பிழையான கூற்று யாது?

- (1) பேசும் சொற்களை எழுதுவதற்குரிய ஒரு கருவியாக சுருக்கெழுத்து பயன்படுத்தப்படுகின்றது.
(2) சுருக்கெழுத்து என்பது கேட்கப்படும் ஒலிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஓர் எழுத்துருவ மொழியாகும்.
(3) பேசுவதற்கும் சுருக்கெழுத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.
(4) சுருக்கெழுத்திலும் குறுகிய வடிவங்களும் சொற்றொடர்களும் உண்டு.

40. தனிக் குறிச் சொற்களுடன் வேறு சொற்கள் இணையும்போது பெறப்படும் சரியான சொல்லைத் தெரிவுசெய்க.

- (1) கொள்ளை (2) வளர்ச்சி (3) செல்வாக்கு (4) மாதுளை

**

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
ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரීட்சைத் 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

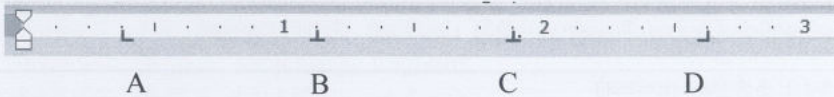
අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2025(2026)
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2025(2026)
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, 2025(2026)

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

1. (i) (அ) ஒரு நிறுவகத்தில் தயாரிக்கப்படும் ஆவணங்களில் இருக்கத்தக்க இரு குறைபாடுகளை எழுதுக.
(ஆ) ஒரு நிறுவகத்திலிருந்து சேவைகளைப் பெறுவதற்கு ஒருவர் அந்நிறுவகத்திற்கு வரும்போது நிரப்புவதற்காக அவரிடம் வழங்கப்படும் இடைவெளி விடப்பட்டுள்ள இரு படிவங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (ii) திறக்கப்பட்டு செயலிலுள்ள ஒரு கணினியை உகந்தவாறு மூடுவதற்கான சரியான படிமுறைகளை எழுதுக.
- (iii) சுட்டியினைப் (Mouse) பயன்படுத்தி இழுத்துச் செல்லல் (Drag) மற்றும் இழுத்து உரிய இடத்தில் கைவிடுதல் (Drag and drop) ஆகியவற்றுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகளை உதாரணங்களுடன் காட்டுக.
- (iv) கணினியில் முறையாகத் தயார் செய்யப்பட்டுள்ள ஓர் ஆவணத்தில் காணத்தக்க நான்கு இயல்புகளை எழுதுக.
- (v) (அ) சில்லறைக் காசு முற்பணம் என்பது யாது?
(ஆ) சில்லறைக் காசு முற்பணத்தை மீளநிரப்பல் என்பதனால் கருதப்படுவது யாது?
- (vi) (அ) காலக்கிரமப்படியான கோப்பு வகைப்பாட்டுக்கு இரு உதாரணங்கள் தருக.
(ஆ) எண்சார்ந்த கோப்பு வகைப்பாட்டுக்கு இரு உதாரணங்கள் தருக.
- (vii) சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையின் கோற்பட்டை (Ruler bar) மீது A, B, C, D என முகப்படையாளமிடப்பட்ட சில நிறுத்தும் இடங்கள் தத்தல்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றைச் சரியாகப் பெயரிடுக.



- (viii) (அ) ஓர் அலுவலகத்தின் பணிகளை எளிதாக்குவதற்கு வாய்மொழி ஊடகங்களைப் (பேச்சு) பயன்படுத்திச் செய்யப்படும் இரு அலுவலகப் பணிகளை எழுதுக.
(ஆ) ஓர் அலுவலகத்தின் பணிகளை எளிதாக்குவதற்கு எழுத்துரு ஊடகங்களைப் பயன்படுத்திச் செய்யப்படும் இரு அலுவலகப் பணிகளை எழுதுக.
- (ix) ஒவ்வொரு வினாத்தாளுக்கும் 50 புள்ளிகள் வழங்கப்படும். அவ்வாறான இரு வினாத்தாள்கள் இடம்பெறும் ஒரு பரீட்சைக்குத் தோற்றிய 20 ஊழியர்களின் வினாத்தாள் I இன் புள்ளிகள் விரிதாளில் கலம் C6 தொடக்கம் C25 வரைக்கும் உள்ளன. வினாத்தாள் II இன் புள்ளிகள் விரிதாளில் D6 தொடக்கம் D25 வரைக்கும் உள்ளிடப்பட்டுள்ளன.
(அ) முதலாம் ஊழியரின் வினாத்தாள் I இனதும் வினாத்தாள் II இனதும் புள்ளிகளின் மொத்தத்தை E6 கலத்திற் பெறுவதற்கு, கலம் E6 இல் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக.
(ஆ) இரு வினாத்தாள்களுக்கும் 70 அல்லது அதிலும் கூடிய புள்ளிகளைப் பெற்ற ஊழியர்களுக்குப் பதவியுயர்வு கிடைக்கும். ஓர் ஊழியருக்குப் பதவியுயர்வு கிடைத்தமை (P) அல்லது கிடைக்காமையை (N) நிரல் F இற் காட்டுதல் வேண்டும். முதல் ஊழியர் பதவி உயர்வைப் பெற்றமை அல்லது பெறாமை பற்றி F6 கலத்தில் காட்டுவதற்கு F6 கலத்தில் எழுதப்பட வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (ஊழியர்களின் வினாத்தாள் I இன் அல்லது II இன் புள்ளிகள் வேறுபட்டாலும் சரியான எழுத்தை நிரல் F இல் கிடைத்தல் வேண்டும்)
- (x) 'தற்போது தொழினுட்ப அபிவிருத்தியுடன் சுருக்கெழுத்து அவ்வளவு முக்கியமானதன்று.' மேற்குறித்த கூற்றுக்கு எதிராக நீங்கள் வாதிடும் இரு விடயங்களை விளக்குக.

(02 × 10 = 20 புள்ளிகள்)

[பக். 8 ஐப் பார்க்க

பகுதி I - செயலாளர் பயிற்சி

2. திரு. தசன் கோரலகே வரையறுத்த சன் லங்கா கம்பனியின் பிரதம நிறைவேற்று அலுவலராகப் பணியாற்றுகிறார். அவருடைய பிரத்தியேகச் செயலாளர் ஹன்சி ஆவார். ஹன்சி, கணினி இயக்குநராகப் பணியாற்றும் சுனெத் ஆகியோர் நிறுவகத்தின் எல்லாக் கடிதத் தொடர்புப் பணிகளையும் செய்கின்றனர். சுனெத் உற்பத்திப் பிரிவின் முகாமையாளராகிய திரு. சமன் ரத்நாயக்காவின் கடிதத் தொடர்புப் பணியிலும் உதவுகின்றார். தாபரே, அசங்க ஆகியோர் இவ்வலுவலகத்தில் சிற்றாழியர்களாவர். நிர்மால் ஒரு காவலாளியாவார்.

வெற்றிடமாக இருக்கும் சந்தைப்படுத்தற் பிரிவின் முகாமையாளர் பதவிக்கும் அதே பிரிவின் முகாமை உதவியாளர் பதவிக்கும் ஆட்சேர்ப்புச் செய்வதற்கு ஒரு விளம்பரம் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

(i) வெற்றிடமாக இருக்கும் சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர் பதவி நிறுவகத்தின் எந்த முகாமை மட்டத்தைச் சேர்ந்தது? (01 புள்ளி)

(ii) மேலே (i) இல் நீங்கள் எழுதிய முகாமை மட்டத்திற்குரிய வகையில் குறிப்பிட்ட வேறொரு பதவியை எழுதுக. (01 புள்ளி)

(iii) (அ) இந்நிகழ்வில் குறிப்பிடப்பட்ட ஹன்சியின் சக ஊழியர்களின் இரு பதவிப் பெயர்களை எழுதுக.

(ஆ) இந்நிகழ்வில் குறிப்பிடப்படாத ஹன்சியின் சக ஊழியர்களின் இரு பதவிகளின் பெயர்களை எழுதுக. (03 புள்ளிகள்)

(iv) (அ) இந்நிகழ்வில் குறிப்பிடப்பட்ட அசங்கவின் ஒரு சக ஊழியரினதும் ஒரு மேல் அலுவலரினதும் பெயர்களை எழுதுக.

(ஆ) மேலே (iv) (அ) இற்கு நீங்கள் எழுதியவர்களின் பதவிகளையும் எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(v) நிறுவகம் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு வடிவமைக்கும் விளம்பரத்தைத் தயார் செய்க. (03 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

3. (i) ஓர் அலுவலகத்திற்கு வருகின்ற முன்னர் நேரம் ஒதுக்கிக் கொள்ளாத வருகையாளருக்காகப் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறையைக் குறிப்பிடுக. (02 புள்ளிகள்)

(ii) (அ) தனியார் துறையில் ஒரு நிறுவகத்தின் நிறைவேற்று அலுவலர்கள் பங்குபற்றும் கூட்டங்களின் இரு வகைகளைக் குறிப்பிடுக. (01 புள்ளி)

(ஆ) ஒரு கூட்டத்தை ஒழுங்குசெய்கையில் நிறுவகத்தின் தலைவரின் பிரத்தியேகச் செயலாளர் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் செய்ய வேண்டிய இரு பணிகள் வீதம் எழுதுக.

(1) கூட்டத்திற்கு முன்னர்

(2) கூட்டம் நடைபெறும்போது

(3) கூட்டம் முடிவடைந்த பின்னர்

(03 புள்ளிகள்)

(iii) ஓர் அலுவலகத்திற் பயன்படுத்தப்படும் பின்வரும் பொருள்களுக்கு இரு உதாரணங்கள் வீதம் எழுதுக.

(அ) அலுவலகத் தளபாடங்கள்

(ஆ) மின் உபகரணங்கள்

(இ) கடதாசி வகைகள்

(ஈ) எழுது கருவிகள்

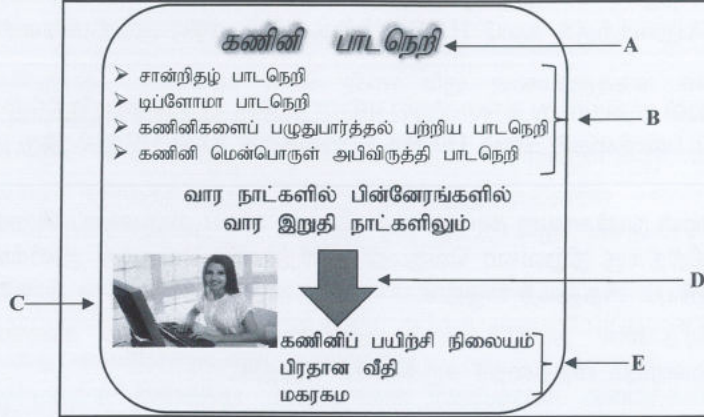
(04 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)



பகுதி II - மின் ஆவணப்படுத்தல்

4. கணினிப் பாடநெறிகள் நடைபெறும் ஒரு நிறுவகத்தினால் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு விளம்பரத்தின் படம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.



- (i) மேற்குறித்த படத்தின் பகுதி A அமைக்கப்பட்டுள்ள விதத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (ii) மேற்குறித்த படத்தில் B இனாற் காட்டப்படும் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (iii) மேற்குறித்த படத்தில் C இனாற் காட்டப்படும் உரு சேர்க்கப்பட்டுள்ள விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) மேற்குறித்த படத்தில் D இனாற் காட்டப்படும் வடிவம் பெறப்பட்டுள்ள விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) மேற்குறித்த படத்தில் E இனாற் காட்டப்படும் பகுதி தயாரிக்கப்பட்டுள்ள விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)
- (vi) (அ) மேற்குறித்த விளம்பரத்தை மேலும் கவர்ச்சிகரமானதாக்குவதற்கு நீங்கள் சேர்க்கும் வேறு அம்சத்தைத் தெரிவிக்க. (ஆ) மேலே (vi) (அ) இற்கு நீங்கள் தெரிவிக்கும் அம்சத்தை விளம்பரத்தில் சேர்க்கும் விதத்தை விளக்கி எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

5. நிசன்சல விற்பனை முகவர் நிலையத்தின் நான்கு விற்பனைப் பிரதிநிதிகளின் 2025 ஆம் ஆண்டின் நான்காவது காலாண்டிற்கான விற்பனைப் பெறுமானங்கள் பின்வரும் விரிதாளிற் காட்டப்பட்டுள்ளன.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			நிசன்சலா விற்பனை முகவர் நிலையம்						
3		விற்பனைப் பிரதிநிதியின் பெயர்	விற்பனைப் பெறுமானம் (ரூ)						
4			ஒக்ரோபர்	நவம்பர்	டிசெம்பர்	மொத்த விற்பனைப் பெறுமானம்	சராசரி விற்பனைப் பெறுமானம்	விற்பனைத் தரகுப் பணம்	
5		சமீர்	110 500	99 600	125 000				
6		கசன்	95 100	105 800	118 600				
7		சாகர்	115 000	102 300	114 500				
8		தினேத்	122 400	102 500	120 200				
9		மொத்தம்							
10									
11									

- (i) 2025 ஆம் ஆண்டின் நான்காவது காலாண்டில் சமீர் செய்த மொத்த விற்பனையின் பெறுமானத்தை F5 கலத்திற்குப் பெறுவதற்காக F5 கலத்தில் எழுத வேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (ii) 2025ஆம் ஆண்டின் நான்காவது காலாண்டில் ஏனைய விற்பனைப் பிரதிநிதிகளின் மொத்த விற்பனைப் பெறுமானங்களைக் கலம் F6 இலிருந்து F8 வரையும் பெறுவதற்கான எளிய வழியை எழுதுக. (01 புள்ளி)

[பக். 10 ஐப் பார்க்க

- (iii) 2025 ஆண்டின் நான்காவது காலாண்டிற்கான சமீரவின் சராசரி மாத விற்பனைப் பெறுமானத்தைக் கலம் G5 இற்குப் பெறுவதற்குக் கலம் G5 இல் எழுதக்கூடிய இரண்டு சூத்திரங்களை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (iv) ஒவ்வொரு விற்பனைப் பிரதிநிதிக்கும் அவர்களுடைய மாத விற்பனைப் பெறுமானத்தில் 5% தரகுப் பணம் கிடைக்கின்றது. 2025 ஆம் ஆண்டின் நான்காவது காலாண்டிற்கான சமீரவின் தரகுப் பணத்தைக் கலம் H5 இற் பெறுவதற்குக் கலம் H5 இல் எழுதக்கூடிய இரு சூத்திரங்களை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (v) 2025 ஆம் ஆண்டின் நான்காவது காலாண்டில் எல்லா நான்கு விற்பனைப் பிரதிநிதிகளுக்கும் கொடுக்கப்பட்ட மொத்தத் தரகுப் பணத்தைக் கலம் H9 இற் பெறுவதற்கு கலம் H9 இல் இரு சூத்திரங்களை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)
- (vi) 2025 ஆம் ஆண்டின் நான்காவது காலாண்டில் மிகவும் கூடிய விற்பனைப் பெறுமானத்தைப் பதிவுசெய்த விற்பனைப் பிரதிநிதிக்கு நிறுவகம் வெகுமதி அளித்தால், வெகுமதி அளிக்கப்படத்தக்க விற்பனைப் பிரதிநிதியை அறியும் விதத்தை எழுதுக. (01 புள்ளி)
- (vii) மேற்குறித்த விரிதாளில் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்தைச் சுற்றிக் கரைகள் வரையப்பட்டுள்ளன. இக்கரைகளை வரையும் விதத்தைச் சுருக்கமாக எழுதுக. (01 புள்ளி)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

பகுதி III - சுருக்கெழுத்து

6. நீங்கள் கற்ற சுருக்கெழுத்து முறைக்கமைய பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.
- (i) (அ) தனிக் குறிச் சொற்கள் இரண்டு தருக. (01 புள்ளி)
(ஆ) எம் அலகின் ஓசைகள் இரண்டினைத் தருக. (01 புள்ளி)
- (ii) (அ) நேர் கோட்டினையும், வளைகோட்டினையும் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்கள் தருக. (02 புள்ளிகள்)
(ஆ) அலகுகளைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
(இ) சுருக்கெழுத்தில் பக்கம் மாற்றிய சுழிகளைப் பயன்படுத்தி எவையேனும் இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
- (iii) (அ) தொங்கு நிலையில் நீளச் சுழியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
(ஆ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டில் வரியின் மேல் ஓசைகள் இருப்பதாக மனதில் உருவகித்துக் கொண்டு மிகுதி சொற்களிற்கான குறியீட்டினை வரியின் கீழ் அமைத்தல் வேண்டும் என்ற விதியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
- (iv) (அ) வரியை வெட்டிய ஏதாவது ஒரு நேர்கோட்டினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
(ஆ) சுருக்கெழுத்தில் தொங்கு நிலையில் சிறிய சுழியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களை எழுதுக. (01 புள்ளி)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)
7. (i) (அ) இரட்டித்த “நட்” வளை கோட்டினைப் பயன்படுத்தி தமிழ் சொல் ஒன்றைத் தருக. (01 புள்ளி)
(ஆ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய கொக்கியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
- (ii) (அ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் ஆரம்பத்தில் கீழ்ப்புறம் ஒரு புள்ளியினை இடுதல் வேண்டும் என்ற விதியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்களைத் தருக. (01 புள்ளி)
(ஆ) தொங்கு நிலையில் “ம்” வளைகோட்டினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
(இ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டில் தொங்கு நிலையில் ஏதாவது ஒரு அலகினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் தருக. (02 புள்ளிகள்)
- (iii) (அ) அலகின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய ஓசைகள் வரின் பக்கம் மாற்றப்படாது இயல்பாகவே பதித்தல் வேண்டும் என்ற விதியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
(ஆ) சுருக்கெழுத்துக் குறியீட்டின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய நீளச் சுழியினைப் பயன்படுத்தி இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
- (iv) (அ) சுருக்கெழுத்தில் அலகினைப் பயன்படுத்தி எவையேனும் இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
(ஆ) சுருக்கெழுத்தில் அட என்ற ஓசையினை தொங்கு நிலையில் பதித்து இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)
(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)
