

6. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග භාවිතය

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය විෂයය යටතේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග භාවිතය පිළිබඳ මූලික අවබෝධයක් ඔබගේ පෙළ පොත හැදෑරීමෙන් ලබා ගැනීමට අවස්ථාව සලසා ඇත. එම විෂය කොටස පිළිබඳ තවදුරටත් උසස් දැනුමක් එක්කර ගැනීමට ආධාරකයක් ලෙස මෙම මොඩියුලය ඉදිරිපත් කර ඇත.

නිපුණතාව :-6. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග භාවිත කර එදිනෙදා ගැටළු විසඳයි.

නිපුණතාව :-6.1 වදන් සැකසුම් සංකල්පය හා එහි ලක්ෂණ ගවේෂණය කරයි.

නිපුණතාව :-6.2 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක මූලික කාර්යයන් සිදු කරයි.

නිපුණතාව :-6.3 වදන් සැකසුමෙහි ඇති විවිධ ආකෘතිකරණ භාවිත කරයි. නිපුණතාව

නිපුණතාව :-6.4 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයෙහි ඇති වගු නිර්මාණ සැකසුම් භාවිත කරයි.

නිපුණතාව :-6.5 ලේඛන නිර්මාණය කර මුද්‍රණය කරයි.

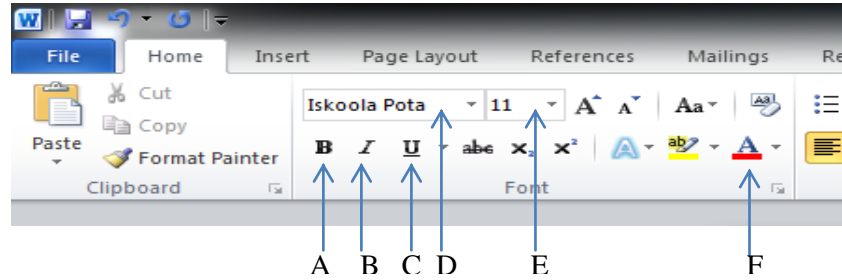
නිපුණතාව :-6.6 ලිපි යොමු සංයුක්ත (mail merge, තැපැල් මුසුව)

පහසුකම භාවිත කරයි.

1. වදන් සැකසීම තුළින් ඔබ බලාපොරොත්තු වන කාර්යයන් නම් කරන්න.

- A.
- B.
- C.
- D.
- E.

2. පහත දැක්වෙන රිබනයේ ඊ තල වලින් පෙන්වා ඇති අංග නම් කර දක්වන්න.



- A.
- B.
- C.
- D.
- E.
- F.

3. පහත සඳහන් මෘදුකාංග අතුරින් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග තෝරා යටින් ඉරි අඳින්න.

- ❖ OpenOffice Calc
- ❖ AbiWord
- ❖ OpenOffice Writer
- ❖ CoralDraw
- ❖ PhotoShop

4. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් සම්බන්ධයෙන් පහත වගන්ති සලකා බලා නිවැරදි වගන්ති වල අක්ෂර වරහන් තුල ඇති හිස් තැන මත ලියා දක්වන්න.

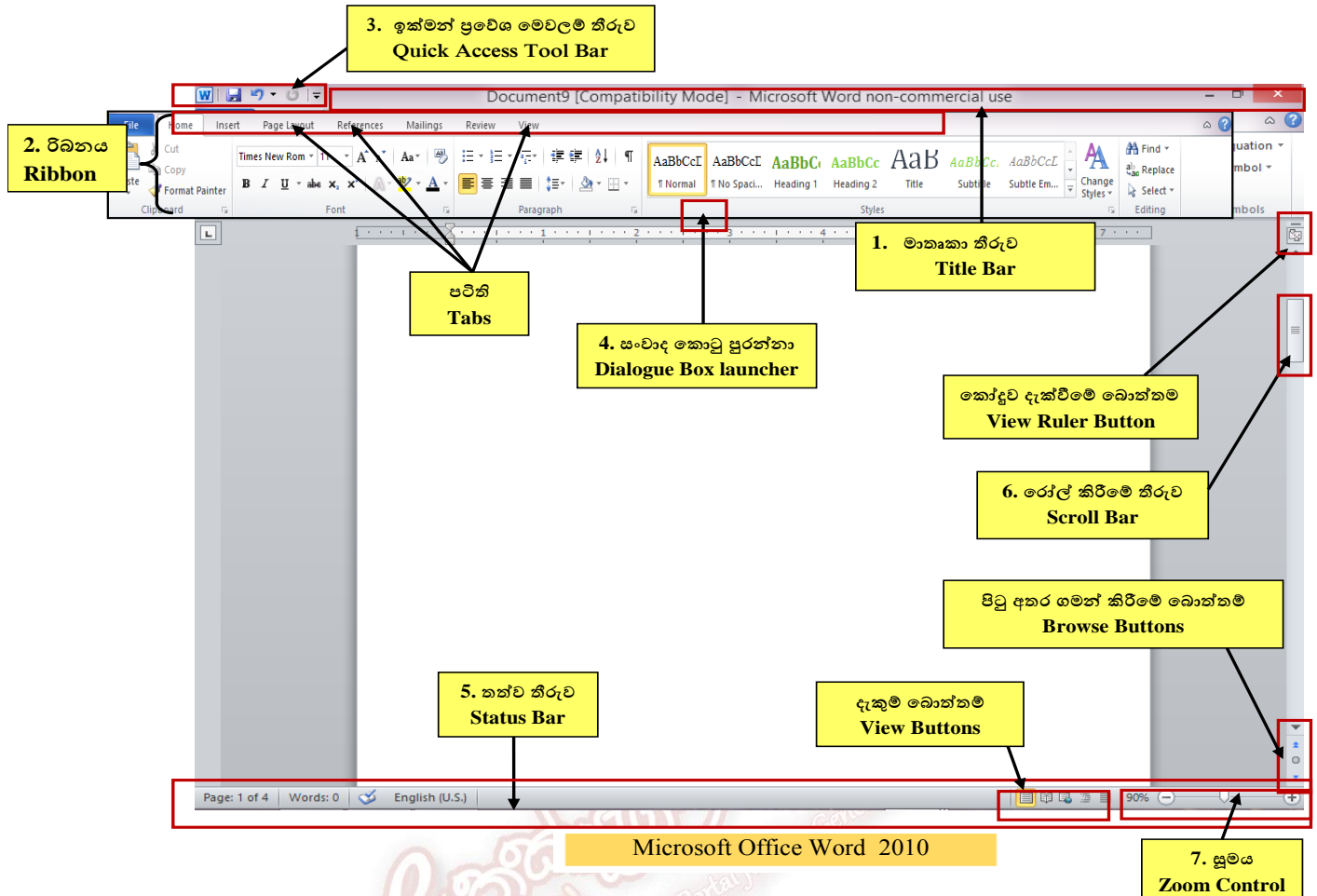
- A. එය අක්ෂර, විවිධ ප්‍රමාණයන්ට හා වර්ණවලට හැඩගැස්වීමට අවකාශ සලසයි.
- B. එය ලේඛනයක හැඩ සහ රූප සටහන් ඇඳීමට ඉඩ සලසයි
- C. එය ඡායාරූප හා වීඩියෝ සංස්කරණයට ඉඩ සලසයි.

(.....)

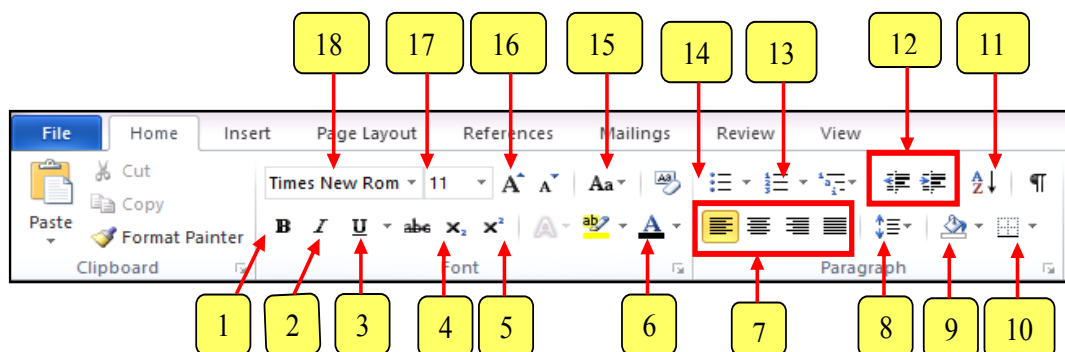
Microsoft Office Word 2010

- Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2010

Microsoft Office Word 2010 මෘදුකාංගයේ විනුක පරිශීලක අතුරුමුහුණත



රිබනය (Ribbon) - රිබනය 2010 කවුළු වල දැකිය හැකි විශේෂ ලක්ෂණයකි. මෙහි ඇති අංග (File, Home, Insert etc..) පටිති (Tabs) යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි. රිබනයේ ඇති විශේෂ ලක්ෂණය වන්නේ එක් එක් පටිති වලට අදාළ අයිතමයන් නිරූපකයන් (Icons) ලෙස දැක්වීම සහ එමගින් ඒවායේ කාර්යයන් පැහැදිලි වීමයි. පරිශීලකයාට අවශ්‍ය ආකාරයට මෙම පටිති සකස් කර ගැනීමටද පහසුකම් සලසා ඇත. එසේම රිබනය කණ්ඩායම් කිහිපයකට බෙදා වෙන් කර ඇත. (Clipboard, Font, Paragraph, Styles ,Editing etc..)



රිබනයෙහි ඇති සමහරක් අංග :

- | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|
| 1. Bold | 7. Alignments | 13. Numbering |
| 2. Italic | 8. Line spacing | 14. Bullets |
| 3. Underline | 9. Shading | 15. Change case |
| 4. Subscript | 10. Border | 16. Grow font |
| 5. Superscript | 11. Sort | 17. Font Size |
| 6. Font color | 12. Indentation | 18. Font Face |

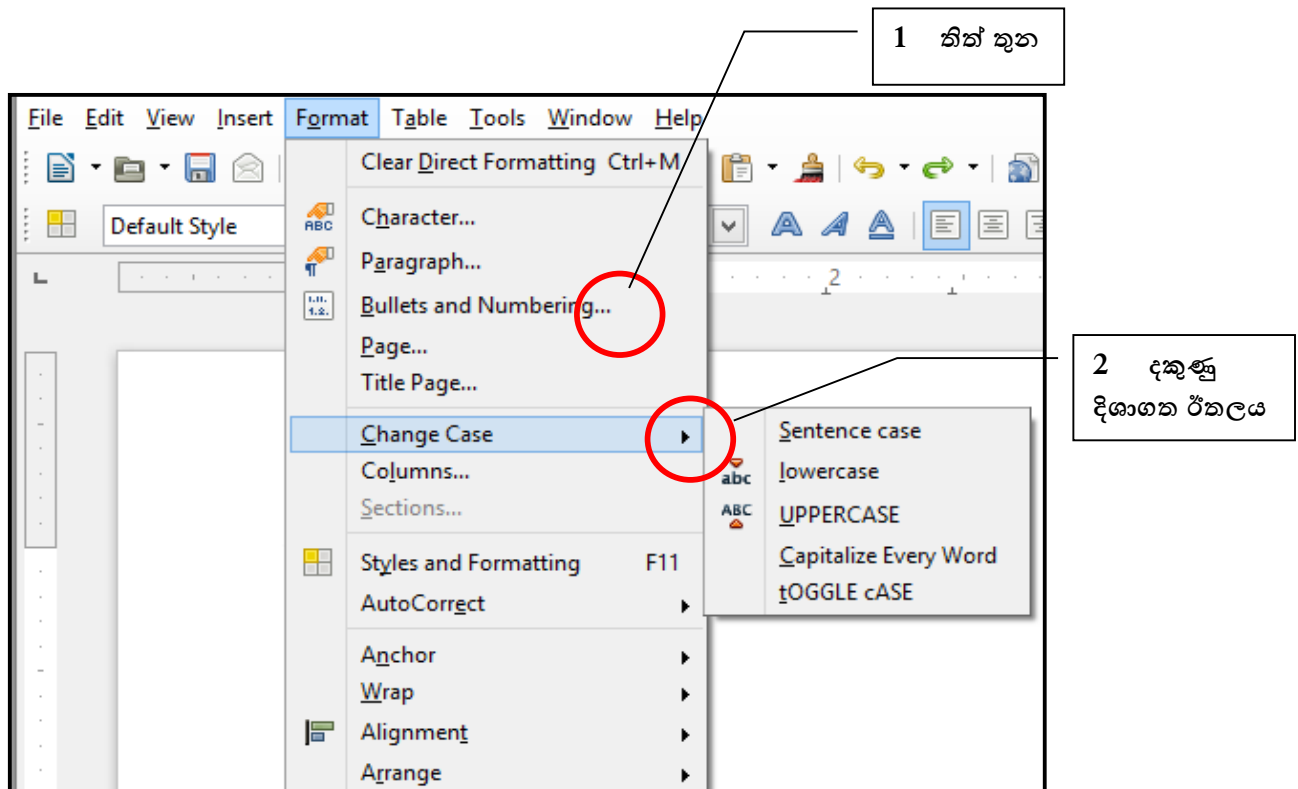
මෙනු තීරුව (Menu Bar) - මෙනු තීරුව, මාතෘකා තීරුවට පහළින් පිහිටා ඇත. එහි ඇති අංශ පිළිවෙලින් File, Edit, View, Insert, Format, Tables, Tools, Window, Help වේ. මෙනු තීරුවෙහි එක් අංශයක් තෝරා ගත් විට එයට අදාළ අනුමෙනුව (Submenu) විවෘත වන අතර එහි අංශයන් අවශ්‍යතාවයට අනුව තෝරා ගත හැකිය.

File මෙනුව තෝරා ගැනීම මගින් විවෘත වන අනුමෙනුව තුළින් නව ලේඛනයක් ලබා ගැනීම, ලේඛනය තැන්පත් කිරීම හෝ විවෘත කිරීම, ලේඛනය වසා දැමීම ආදී විකල්ප සමූහයක් දැකිය හැකිය.

අනුමෙනුවෙහි ඇති තිත් තුන ‘...’ (1) සහිත අනුමෙනු තෝරා ගැනීම තුළින් සංවාද කොටුව විවෘත කරනු ලබයි.

අනුමෙනුවෙහි ඇති දකුණු දිශාගත ඊතල (2) තවත් අනුමෙනුවක් විවෘත කරනු ලබයි.

File Edit View Insert Format Table Tools Window Help

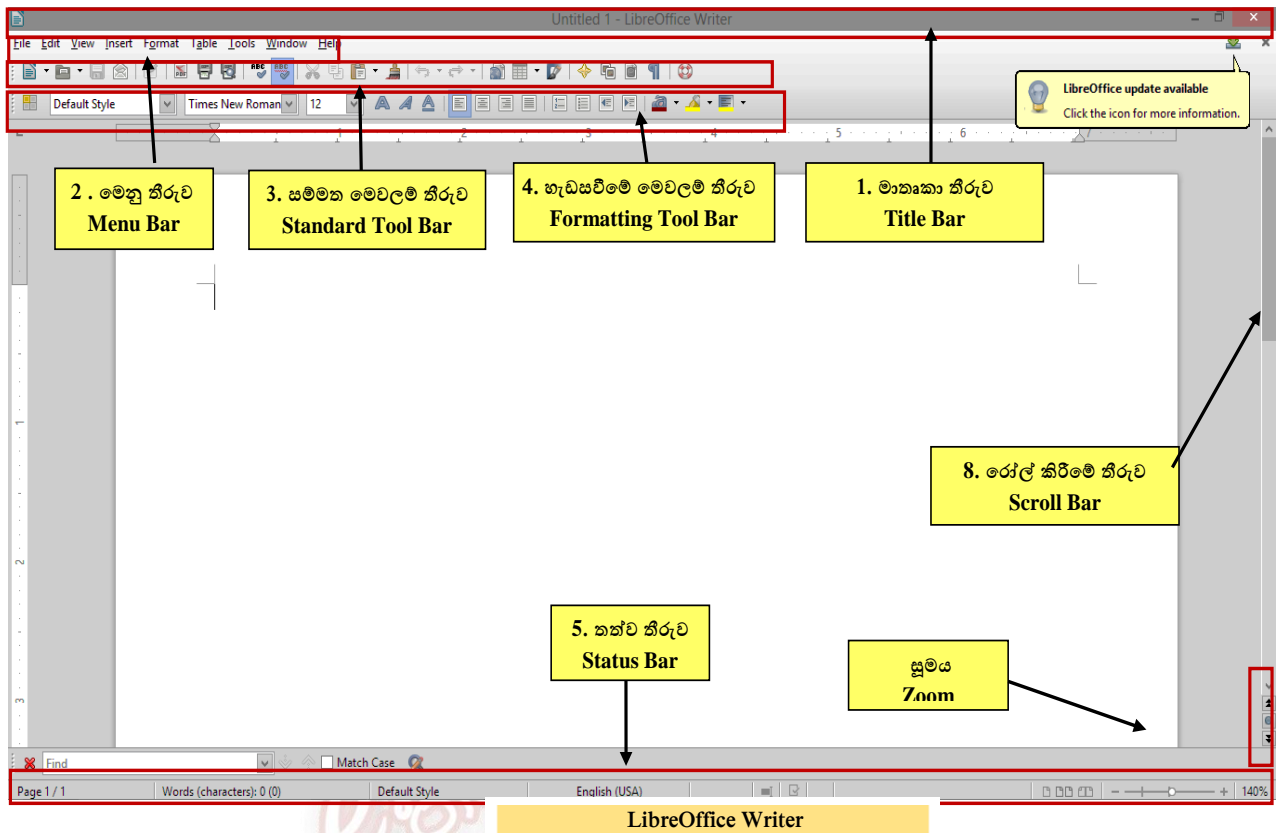


රූපය 6. 4 අනුමෙනු

LibreOffice Writer

Start → All Programs → Open Office → LibreOffice Writer

LibreOffice Writer මෘදුකාංගයේ චිත්‍රක පරිශීලක අතුරුමුහුණත



නව ලේඛනයක් සකස් කිරීමේ දී වැදගත් කරුණු

වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගය විවෘත වන අවස්ථාවේ දී නව පිටුවක් ලබා දීම සාමාන්‍ය ආකාරය වුවත් වෙනත් නිර්මාණයක් සඳහා නව ලේඛනයක් ලබා ගැනීම අප විසින් කළ යුත්තකි.

Microsoft Word සඳහා.....

- File → New (Ctrl+N) → Blank Document → Create යොදා ගන්න.

LibreOffice Writer සඳහා.....

- File → New → Text Document යොදා ගන්න.

ලේඛනය තැන්පත්(Save) කිරීම

ඔබ විසින් සකස් කර ගන්නා ලද ලේඛනය සුදුසු නාමයක් යොදා සුදුසු ස්ථානයක තැන්පත් කිරීම ඉතා වැදගත්ය. එය ලේඛනය නැවත සොයා ගැනීමට පහසු කරයි.
මේ සඳහා.....

- File→ Save (Ctrl+S) තෝරා ගන්න.
- තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියෙන් යතුරු ලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

තැන්පත් කරන ලද ගොනුව වෙනත් නමක් යොදා තැන්පත් කිරීම

ඔබ විසින් නමක් යොදා තැන්පත් කර ගන්නා ලද ලේඛනය (Document), තැන්පත් කිරීමෙන් අනතුරුව ගොනුව (File) ලෙස හඳුන්වන්නේ ලබයි. මෙම ගොනුව වෙනත් නමක් යොදා හෝ වෙනත් ස්ථානයක තැන්පත් කර ගත හැකිය. එවිට දැනට පවතින නාමයෙන් එක් ගොනුවක් ද දෙවනුව යොදා ගන්නා නාමයෙන් තවත් ගොනුවක් ද වශයෙන් ගොනු දෙකක් තැන්පත් වේ. මෙය ගොනු නාම දිගුවක් (file extension) සහිතව තැන්පත් වන බැවින් මේ මගින් ගොනුව සොයාගැනීම පහසු කරයි.

ගොනු නම් දිගුව (file extension)

MS Word 2007/ 2010 - .docx
MS Word 97-2003 - .doc
LibreOffice Writer - .odt

මේ සඳහා.....

- File→ Save As තෝරා ගන්න.
- තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියෙන් යතුරු ලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

1.

ලේඛනය මුර පදයක් (Password) යොදා තැන්පත් කිරීම.

ඔබගේ ලේඛනය ආරක්ෂා සහිතව තබා ගැනීමට යොදා ගත හැකි කඩිම උපාය මුර පදයක්(Password) යෙදීමය. මෙය යෙදීමෙන් වෙනත් අයෙකුට ඔබගේ ලේඛනය විවෘත කිරීමට නොහැකි වනු ඇත. මේ සඳහා.....

Microsoft Word නම්

- File→ Save තෝරා ගන්න.
- තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියෙන් යතුරු ලියනය කරන්න.
- Tools තෝරා ගන්න.
- General Option තෝරා ගන්න.
- Set Password සංවාද කොටුවෙහි ලේඛනය විවෘත කිරීමට යොදන මුරපදය යතුරු ලියනය කරන්න,
- එම මුරපදයම දෙවන කොටුවෙහි යතුරු ලියනය කර OK බොත්තම ක්ලික් කරන්න. Or ctrl + s can be introduced here
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

LibreOffice Writer නම්

- File→ Save තෝරා ගන්න.
- තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියෙන් යතුරු ලියනය කරන්න.
- Save with a Password සලකුණු කොටුව සලකුණු කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.
- Set Password සංවාද කොටුවෙහි ලේඛනය විවෘත කිරීමට යොදන මුරපදය යතුරු ලියනය කරන්න,
- එම මුරපදයම දෙවන කොටුවෙහි යතුරු ලියනය කර OK බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

පිටු සැකසුම (Page Setup)

නව ලේඛනයක් සකස් කිරීමේදී මුලින්ම කළයුත්තේ ලේඛනයට ගැලපෙන පරිදි පිටුව සකසා ගැනීමයි.

Microsoft Word සඳහා.....

Page Layout → Page Setup
කාණ්ඩය භාවිත කරන්න

LibreOffice Writer සඳහා.....

Format → Page හි Page සංවාද
කොටුව භාවිත කරන්න

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක දක්නට ලැබෙන පොදුවේ භාවිත කළ හැකි පිටු සැකසුම් මෙවලම් කිහිපයක් ඇත. එනම්,

ජාත්‍යන්තර සම්මතයන්ට අනුව සකසනු ලැබූ මුද්‍රණ කඩදාසි ප්‍රමාණයන් (Size / Format) A4 , A5, B4, Letter ... තෝරා ගත හැකිය. එසේම පරිශීලකයාට අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රමාණය සකස් කර ගැනීමට ද පහසුකම් ඇත . පිටු සැකසුමේ දී, දිශානතිය (Orientation) සහ පිටු සීමා (Margins) ලේඛනයට ගැලපෙන ලෙස සකස් කර ගන්න.

දිශානතිය (Orientation) වම් දෙකකි.

එනම් සිරස් දිශානතිය (Portrait)

සහ

තිරස් දිශානතිය (Landscape)



අකුරු / ඡේද හැඩසවීම (Formatting)

ලිපියක හෝ ලේඛනයක අකුරු / ඡේද යතුරු ලියනය කිරීමට පෙර හෝ පසුව හැඩසවීම (Formatting) කළ හැකිය. හැඩසවීම තුලින් ලිපියකට හෝ ලේඛනයකට පැහැදිලි බවක් හා සිත් ගන්නා සුලු නිමාවක් ලැබේ.

අකුරු /ඡේද යතුරු ලියනය කිරීමට පසුව හැඩසවීම කරන්නේ නම්, හැඩසවීමට පෙර එම අකුරු/ඡේද තෝරා ගත යුතුය.(Select).

අකුරු/ඡේද යතුරු ලියනය කිරීමට පෙර හැඩසවීම කරන්නේ නම් අවශ්‍ය හැඩසවීම් තෝරා යතුරු ලියනය කර ඊළඟ යතුරු ලියනයට පෙර තෝරා ගත් හැඩසවීම් නවතා දැමිය යුතුය.

තේරීමේ (select) ක්‍රම

ලේඛනයක් අංග කිහිපයකින් සමන්විත විය හැකිය. එනම් අකුරු, වචන, හැඩතල, චිත්‍රක, වගු ආදී අංගයන්ය. එසේම විවිධ අවස්ථාවන් හි මෙම අංගයන් හි වෙනස් කම් කිරීමට සිදුවනු ඇත. එවිට වෙනස් කමට භාජනය වන අංගය වෙනස් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් තෝරා (select) ගත යුතුය. ඒ සඳහා අනුගමනය කළහැකි ක්‍රම හිපයක් පහත දැක්වේ.

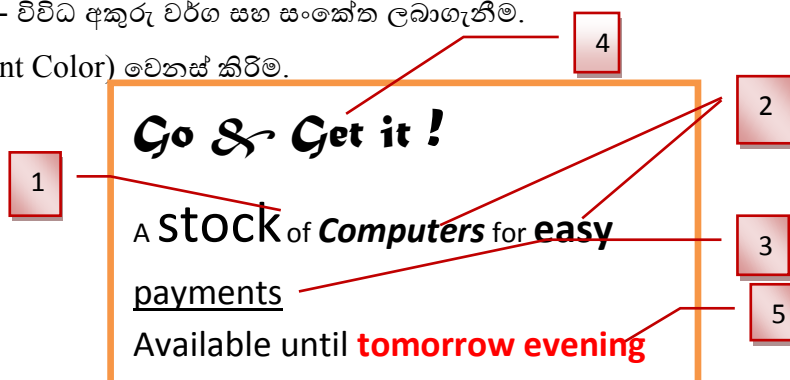
තනි අකුරක් හෝ කිහිපයක්	මූසිකය ක්ලික් කරගෙන අකුරු හරහා යන්න
වචනයක්	මූසිකය එකවිට දෙවරක් වචනය මත ක්ලික් කරන්න
වචන කිහිපයක්	තොරා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන වචන කිහිපයෙහි පළමුවන වචනය මත ක්ලික් කර අවසාන වචනය තෙක් අදින්න.
වාක්‍යයක්	වාක්‍යයයේ පළමුවන වචනය මත ක්ලික් කර අවසාන වචනය තෙක් අදින්න.
පේළියක්	සුදු පැහැති දකුණු දිශාගත ඊතලයක් පෙනෙන තෙක් පේළියේ ඉදිරියට මූසිකය ගෙන යන්න. එය දුටු විට වරක් ක්ලික් කරන්න.
පේදයක්	<ul style="list-style-type: none"> පේදය මත එකවිට තුන් වරක් මූසිකය ක්ලික් කරන්න. හෝ පේදයේ පළමු වචනය මත ක්ලික් කර අවසාන වචනය තෙක් ඇඳගෙන යන්න.
ලේඛනයක්	<ul style="list-style-type: none"> යතුරු ලියනයේ Ctrl + A එකවිට ඔබන්න. හෝ සුදු පැහැති දකුණු දිශාගත ඊතලයක් පෙනෙන තෙක් පේළියේ ඉදිරියට මූසිකය ගෙන යන්න. එය දුටු විට තෙවරක් ක්ලික් කරන්න.

අකුරු හැඩසවි ගැන්වීම. (Text Formatting)

එහි දී....

1. අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font Size) වෙනස් කිරීම.
2. අකුරුවල හැඩය (Font Style) - අකුරු තද පැහැ ගැන්වීම (Bold) ඇල කිරීම(Italics).
3. අකුරු යටින් ඉරි ඇඳීම. (Underline)
4. අකුරු වර්ගය (Font) - විවිධ අකුරු වර්ග සහ සංකේත ලබාගැනීම.
5. අකුරුවල වර්ණය (Font Color) වෙනස් කිරීම.

යොදා ගත හැකිය.



Microsoft Word

- ඔබගේ අකුරු හෝ ඡේද තෝරා ගන්න.
- Home → Font කාණ්ඩයේ ඇති ඔබගේ හැඩසවීමට අවශ්‍ය මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න. හෝ
- **Font සංවාද කොටුව (Dialogue Box)** විවෘත කර ගන්න
එසේම එකවිට මෙවලම් කිහිපයක් යොදා ගත හැකි බවට සැලකිල්ලට ගන්න.

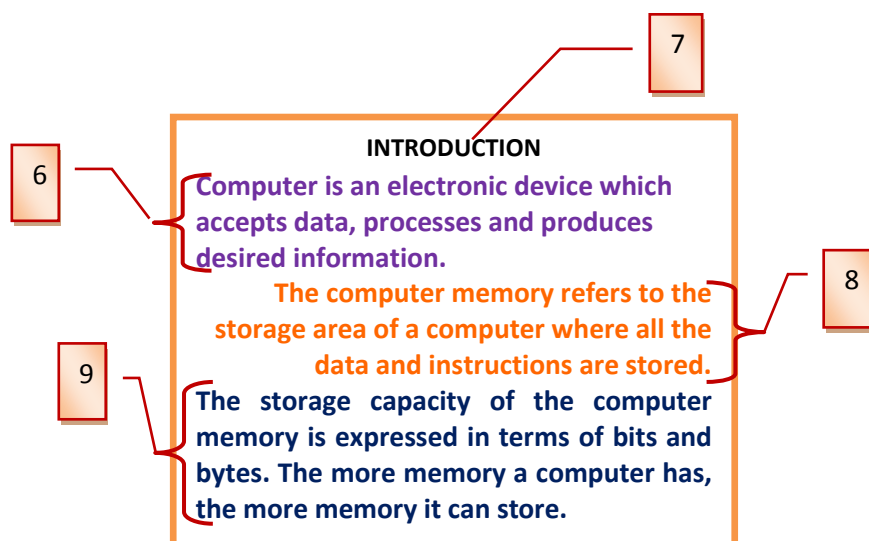
LibreOffice Writer

- ඔබගේ අකුරු හෝ ඡේද තෝරා ගන්න.
- හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුව (Formatting Tool Bar) යොදා ගන්න.
- ඇති ඔබගේ හැඩසවීමට අවශ්‍ය මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න. හෝ
- Format → Character සංවාද කොටුව විවෘත කර ගන්න.
- එසේම එකවිට මෙවලම් කිහිපයක් යොදාගත හැකි බවට සැලකිල්ලට ගන්න.

➤ ඡේද හැඩසවීම. (Paragraph Formatting)

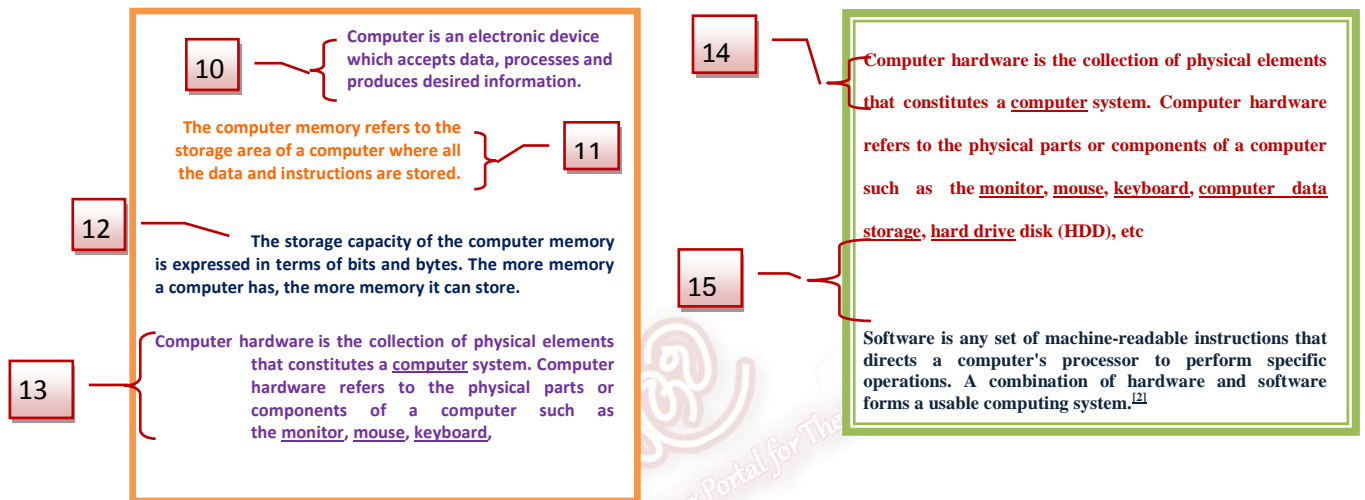
❖ එකෙල්ල කිරීම (Alignment)

6. වම් පැත්තට එකෙල්ල කිරීම (Left Align) . 
7. මැදට එකෙල්ල කිරීම (Center Align) . 
8. දකුණු පැත්තට එකෙල්ල කිරීම (Right Align) . 
9. දෙකෙලවර සමාන්තරව එකෙල්ල කිරීම (Justify). 



➤ අනුෂේදනය කිරීම (Indentation)

10. වමින් අනුෂේදනය. (Left Indentation)
11. දකුණින් අනුෂේදනය. (Right Indentation)
12. පළමු වාක්‍ය අනුෂේදනය. (First Line Indentation)
13. එල්ලෙන ආකාරයට අනුෂේදනය. (Hanging Indentation)
14. ජේලි පරතරය. (Line spacing)
15. ඡේද පරතරය. (Paragraph spacing)



Microsoft Word නම්..

ඔබගේ වචන හෝ ඡේද තෝරා ගන්න.

- Home → Paragraph කාණ්ඩයේ ඇති ඔබගේ හැඩසවීමට අවශ්‍ය මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න. හෝ
- Paragraph සංවාද කොටුව (Dialogue Box) විවෘත කර ගන්න
- එහි ඇති ඔබට අවශ්‍ය මෙවලම තෝරා ගන්න.
- Ok ක්ලික් කරන්න.

LibreOffice Writer නම්.....

ඔබගේ වචන හෝ ඡේද තෝරා ගන්න.

- හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුවේ (Formatting Tool Bar) ඇති ඔබගේ හැඩසවීමට අවශ්‍ය මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න. හෝ
- Format →Paragraph සංවාද කොටුව (Dialogue Box) විවෘත කර ගන්න
- එහි ඇති ඔබට අවශ්‍ය මෙවලම තෝරා ගන්න.
- Ok ක්ලික් කරන්න.

➤ බුලට ලැයිස්තු සහ අංකන ලැයිස්තු(Bullets and Numbering)සහ වෙනත් හැඩසවීම

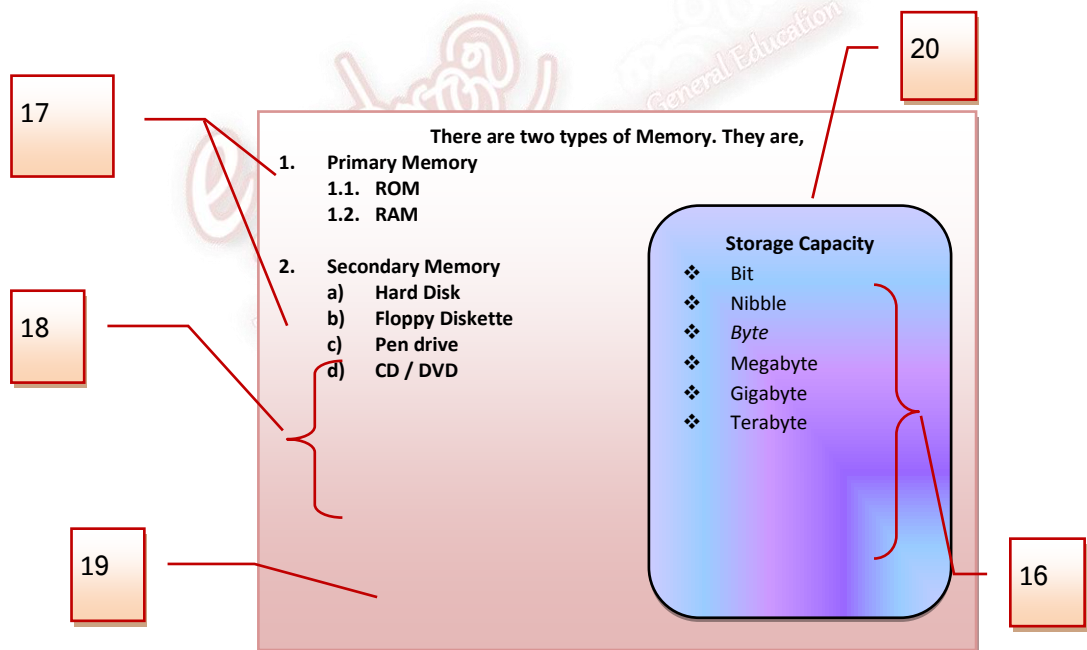
1. බුලට ලැයිස්තු. (Bullet List)- 16
2. අංකන ලැයිස්තු. (Number List)- 17
3. බහු මට්ටම් ලැයිස්තු. (Multilevel List)- 18

➤ අඳුරු කිරීම/ පසුබිම් වර්ණ ගැන්වීම. (Shading/ Background Color) - 19

➤ බෝඩර් යෙදීම. (Border) සඳහා යොදා ගන්න - 20

සැ.යු

තෝරා ගන්නා ලද වාක්‍ය සඳහා paragraph කාණ්ඩයෙන් බුලට සහ අංකන ලැයිස්තු යොදා ගැනීමට හැක.
නමුත් ප්‍රධාන ලැයිස්තුව අවසානයේ බහු මට්ටම් ලැයිස්තුව (Multilevel List) ආරම්භ කිරීම සඳහා



- i. යතුරු පුවරුවේ Tab යතුර ඔබන්න
- ii. බහු මට්ටම් ලැයිස්තුව අවසානයේ දී ආපසු ප්‍රධාන ලැයිස්තුවට සම්බන්ධවීම සඳහා Shift + Tab යතුරු ඔබන්න

➤ බෝධරයක් යෙදීම.

Microsoft Word නම්..

- ඡේද / ලේඛනය තෝරා ගන්න
- Page Layout → Page Background කාණ්ඩයේ ඇති Page Borders තෝරා ගන්න.
- Borders and Shading සංවාද කොටුවෙහි ඇති Borders / Page Border/ Shading පටිති මේ සඳහා යොදා ගන්න.
- Ok ක්ලික් කරන්න.

LibreOffice Writer නම්.....

ඡේදයට වර්ණ සඳහා :

- Format → Character → Background පටිත්තෙන් අවශ්‍ය වර්ණය තෝරා ගන්න.

බෝධර් සඳහා:

- Format → Paragraph → Border තෝරා ගන්න

ලේඛනයට වර්ණ සඳහා:

- Format → Page → Background පටිත්තෙන් අවශ්‍ය වර්ණය තෝරා ගන්න.

බෝධර් සඳහා:

- Format → Page → Border පටිත්තෙන් අවශ්‍ය බෝධරය සහ ඊට වර්ණය තෝරා ගන්න.

තෝරා ගැනීම අවසානයේ දී Ok ක්ලික් කරන්න.

➤ හැඩතල (Shapes) සහ චිත්‍රක (Images)

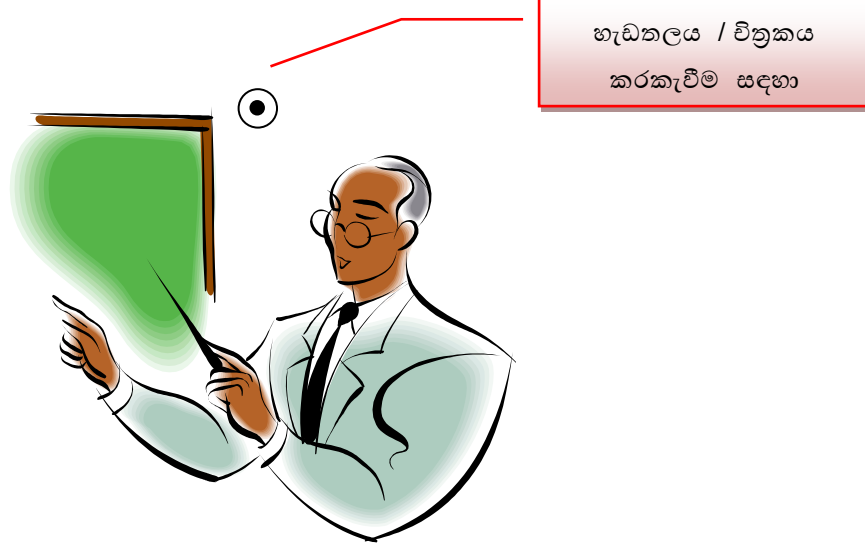
සකස් කරනු ලබන ලේඛනය වඩවඩාත් පැහැදිලි කිරීමට හා විචිත්‍රවත් කිරීමට චිත්‍රක (Images) සහ හැඩතල (Shapes) යොදා ගැනේ. මේ සඳහා පලමුව චිත්‍රකය හෝ හැඩතලය අවශ්‍ය වන ස්ථානයේ කර්සරය තබා ගන්න,

Microsoft Word නම්.....

- Insert පටිත්ත සහ එහි රිබනය උපයෝගී කර ගන්න
- හැඩතලයක් නම්
- Insert → Shape තෝරා ගන්න
- එහි ඇති හැඩතලයක් මත ක්ලික් කර එය පිටුව මත මුසිකය ක්ලික් කරමින් ඇඳගන්න
 - ❖ චිත්‍රකයක් නම් Insert පටිත්තෙහි → Picture/ClipArt තෝරා ගන්න
 - ❖ කැමති චිත්‍රකයක් තෝරා විවෘත කරගන්න

LibreOffice Writer නම්.....

- මෙනු තීරුවෙහි Insert පටිත්ත උපයෝගී කර ගන්න
- හැඩතලයක් නම්
- Insert Object → OLE Object තෝරා ගන්නහෝ
- Drawing මෙවලම් තීරුවෙන් හැඩතලයක් මත ක්ලික් කර එය පිටුව මත මුසිකය ක්ලික් කරමින් ඇඳගන්න
- ❖ චිත්‍රකයක් නම් Insert → Picture → From File තෝරා ගන්න
- ❖ කැමති චිත්‍රකයක් තෝරා විවෘත කරගන්න



➤ තීරු (Columns)

පුවත් පත් සහ සඟරා නිර්මාණයේ දී බහුල ලෙස යොදා ගනු ලබයි. තීරු සකස් කිරීම යතුරු ලියනය කිරීමෙන් පසුව හෝ යතුරු ලියනයට පෙර අවශ්‍ය ආකාරයට යොදා ගත හැකිය.

Microsoft Word සඳහා.....

Page Layout → Columns→

ලේඛනයට සරිලන ලෙස තීරු
ප්‍රමාණයන් තෝරා ගන්න.

LibreOffice Writer සඳහා.....

Formatting → Columns→

ලේඛනයට සරිලන ලෙස තීරු
ප්‍රමාණයන් තෝරා ගන්න.

➤ වගු - (Tables)

ලේඛන සකස් කිරීමේ දී සමහරක් තොරතුරු වගු ගත කිරීමට සිදුවේ. ඒ සඳහා වගුවක් ක්‍රමවත් ලෙස සකස් කර ගත යුතුය. ඔබට අවශ්‍ය පහසුකම් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග මගින් සපයා දී ඇත. එනම්,

- වගුවට අවශ්‍ය පේළි (Row) සහ තීරු(Columns) ඇතුළත් කර ගැනීම හෝ ඇද ගැනීම
- අනවශ්‍ය පේළි සහ තීරු මකා දැමීම. (Delete Row / Column)
- අමතර පේළි සහ තීරු ඇතුළත් කිරීම. (Insert Row / Column)
- වගුවෙහි කෝෂ පරාසයක් එක් කොට එක් කෝෂයක් ලබා ගැනීම (Merge Cells)
- වගුවෙහි එක් කෝෂයක්, කෝෂ කිහිපයක් බවට පත්කිරීම(Split Cells).
- වගුවට පාට යෙදීම හෝ විලාසයක් ලබා දීම

වැනි බොහෝ පහසුකම් දක්නට ඇත.

TIME TABLE						
Time	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	
INTERVAL						

Merge Cells

Split Cells

➤ වගුව නිර්මාණය කිරීම..

Microsoft Word සඳහා.....

- Insert→Table යොදා ගන්න.
- අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පේළි සහ තීරු තෝරා ගන්න. හෝ
- Insert Table හි අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පේළි සහ තීරු ඇතුළත් කරන්න
- Ok ක්ලික් කරන්න.

LibreOffice Writer සඳහා.....

- Table → Insert→Table යොදා ගන්න
- Insert Table හි අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පේළි සහ තීරු ඇතුළත් කරන්න
- Insert ක්ලික් කරන්න.

➤ තැපැල් මුසුව (Mail Merge)

Microsoft Word නම්...





- පියවර 1. Mailings පටිත්ත තෝරන්න
- පියවර 2. Start Mail Merge → Letters තෝරන්න
දත්ත ප්‍රභවය (Data Source) නිර්මාණය කිරීම හෝ තෝරා ගැනීම සඳහා....
- පියවර 3. Select Recipient → Type New List තෝරන්න
සැ.යු. පෙර තැන්පත් කරන ලද දත්ත ලබා ගැනීමට නම් Use Existing list තෝරන්න
- පියවර 4. New address List කවුලුවේ ඇති ක්ෂේත්‍රයන් Customize ක්ලික් කිරීම මගින් ලේඛනයට ගැලපෙන ආකාරයට වෙනස් කරන්න. එනම්
- Add (නව ක්ෂේත්‍රයක් සඳහා)
 - Delete (ක්ෂේත්‍රය මකාදැමීම සඳහා)
 - Rename (ක්ෂේත්‍රයෙහි නම වෙනස් කිරීම සඳහා) උපයෝගී කරගන්න.
- පියවර 5. වෙනස්කම් කර OK ක්ලික් කරන්න
- පියවර 6. අවශ්‍ය තොරතුරු යතුරු ලියනය කරන්න. මේ සඳහා
- New Entry (නව ලිපිනයක් සඳහා)
 - Delete Entry (ලිපිනයක් මකා දැමීම සඳහා)
 - Find (තැන්පත් කර ඇති ලිපිනයක් සෙවීම සඳහා) උපයෝගී කරගන්න.
- පියවර 7. වෙනස්කම් කර OK ක්ලික් කර තැන්පත් කරන්න
ලිපිනය සකස් විය යුතු ආකාරය තීරණය කිරීම (Address Block). මෙය
- විවිධ ලිපින සැකසුම් (More)
 - එම සැකසුම් ඔබේ ලිපිනයන් හා සැසඳීම (Match Fields) සඳහා යොදාගත හැකිය.
- පියවර 8. සුදුසු පරිදි වෙනස්කම් කර Next හෝ OK ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 9. සුභ පැතුම් පේලිය (Greeting Line) එක් කිරීම සඳහා මෙම මෙවලම යොදා ගන්න.
- පියවර 10. සුදුසු පරිදි වෙනස් කම් කර Next හෝ OK ක්ලික් කරන්න.
තැපැල් මුසු ක්ෂේත්‍ර එකතු කිරීම(Insert Merge Fields).
මෙමගින් ඔබේ ලිපියට අමතර ක්ෂේත්‍ර යොදා ගැනීමට හැකියාවක් ලැබෙනු ඇත. මේ සඳහා,
කර්සරය ක්ෂේත්‍රය අවශ්‍ය ස්ථානයේ තබන්න, ඉන්පසු
- පියවර 11. Insert Merge fields ක්ලික් කරමින් අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර ලිපියට ඇතුළු කර ගන්න.
වෙන් වෙන් වශයෙන් ලිපි ලබා ගැනීම සඳහා
- පියවර 12. Finish & Merge Edit Individual Documents තෝරා ගන්න.
- පියවර 13. සකස් කර ගත් ලිපි සුදුසු ලෙස තැන්පත් කර මුද්‍රණය කර ගන්න

LibreOffice Writer නම

- පියවර 1. Tool → Mailing Wizard තෝරන්න
- පියවර 2. Select Starting document → Use the current document → Next තෝරන්න
- පියවර 3. Select the document type → Letter → Next
ලිපි ලැයිස්තුව (Address List) නිර්මාණය කිරීම හෝ තෝරා ගැනීම සඳහා
- පියවර 4. Insert Address Block → Select Address List → Create තෝරන්න
*සැ.යු. පෙර තැන්පත් කරන ලද දත්ත ලබා ගැනීමට නම් Add තෝරන්න
- පියවර 5. New address List කවුලුවේ ඇති ක්ෂේත්‍රයන් Customize ක්ලික් කිරීම මගින් ලේඛනය ගැලපෙන ආකාරයට වෙනස් කරන්න. එනම්
- Add (නව ක්ෂේත්‍රයක් සඳහා)
 - Delete (ක්ෂේත්‍රය මකා දැමීම සඳහා)
 - Rename (ක්ෂේත්‍රයෙහි නම වෙනස් කිරීම සඳහා) උපයෝගී කරගන්න
- පියවර 6. . වෙනස්කම් කර OK ක්ලික් කරන්න
- පියවර 7. අවශ්‍ය තොරතුරු යතුරු ලියනය කරන්න. මේ සඳහා
- New (නව ලිපිනයක් සඳහා)
 - Delete (ලිපිනයක් මකා දැමීම සඳහා)
 - Find(තැන්පත් කර ඇති ලිපිනයක් සෙවීම සඳහා) උපයෝගී කරගන්න
- පියවර 8. වෙනස්කම් කර OK ක්ලික් කර සුදුසු ස්ථානයක සුදුසු නමක් යොදා තැන්පත් කරන්න.
- පියවර 9. නැවතත් OK ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 10. Insert address block කවුලුවෙහි ඇති 2, 3, 4, පියවරයන් පිළිවෙලින් අනුගමනය කරන්න.
- ලිපිනය සකස් විය යුතු ආකාරය තීරණය කිරීම (Address Block). මෙය
 - විවිධ ලිපින සැකසුම් (More)
 - එම සැකසුම් ඔබේ ලිපිනයන් හා සැසඳීම (Match Fields) සඳහා යොදාගත හැකිය.
- පියවර 11. සුදුසු පරිදි වෙනස් කම් කර Next ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 12. සුභ පැතුම් (Create a Salutation) එක් කිරීම සඳහා මෙම කවුලුව යොදා ගන්න. සුදුසු පරිදි වෙනස් කම් කරන්න
- පියවර 13. Next ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 14. ඔබගේ ලිපිනය ස්ථාන ගත කරගැනීම සඳහා (Adjust layout of address block and salutation) කවුලුව යොදාගන්න Next ක්ලික් කරන්න
- පියවර 15. ලිපි ලබන්නන් තෝරා ගැනීම සහ ලේඛනයේ පෙර දැකුම ලබා ගැනීම (Preview and edit the document) කවුලුවෙන් සිදුකර ගත හැකිය→. Next
- පියවර 16. Personalize document කවුලුව මගින් ලිපිනයන් සොයා ගැනීම සහ එක් ලේඛනයක් සකස් කර ගැනීම කළ හැකිය
- පියවර 17. Return to Mail Merge Wizard ක්ලික් කරමින් නැවත Mail Merge මෙනුව හා සම්බන්ධ වන්න. Next ක්ලික් කරමින් ඉදිරියට යන්න.
- පියවර 18. Save, Print or send document කවුලුව විවිධාකාර තැන්පත් කිරීම් සඳහා සහ මුද්‍රණය කිරීම සඳහා යොදා ගන්න.
- Save starting document - මූලික ලිපිය තැන්පත් කිරීම
 - Save merged document- තැන්පත් කිරීම තැපැල් මුසු කරගන්නා ලද ලිපිය
 - Print merged document- තැපැල් මුසු කරගන්නා ලද ලිපිය මුද්‍රණය කිරීම
 - Send merged document as E-Mail - තැපැල් මුසු කරගන්නා ලද ලිපිය ඉ-තැපැල් කිරීම

5. නිවැරදි ලෙස යා කරන්න.

සිරස් දිශානතිය. (Portrait)
මැදට එකෙල්ල කිරීම. (Center Align)
වමෙන් අනුපේදනය. (Left Indentation)
තිරස් දිශානතිය. (Landscape)

6. වගු සම්බන්ධයෙන් පහත දක්වා ඇති නිවැරදි විධානයන් යා කරන්න.

වගුවක අනවශ්‍ය පේළි මකා දැමීම
වගුවකට අමතර තීරු ඇතුළත් කිරීම
කෝෂ පරාසයක් සංයුක්ත කොට එක් කෝෂයක් ලබා ගැනීම.
වගුවෙහි එක් කෝෂයක්, කෝෂ කිහිපයක් බවට පත් කිරීම

Insert Column
Split Cell
Delete Row
Merge Cell

7. සමන් විසින් විද්‍යාලයේ ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සවයේ ආරාධනා ලබාදීම සඳහා ආරාධනා පත්‍රයක් සකස් කිරීම සිදු කරන ලදී. එම ආරාධනා පත්‍රයේ ඔහු විසින් සිදුකර ඇති හැඩගැස්වීම් මොනවාද?

ආරාධනයයි!

අ/ආඩියාගල නවෝද්‍යා විද්‍යාලයේ
2015 වර්ෂයේ

“ත්‍යාග ප්‍රදානෝත්සවය”

කැකිරාව කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂතුමාගේ
ප්‍රධානත්වයෙන්

2015 පෙබරවාරි මස 16 වැනිදා සඳුදා දින
පෙ.ව. 10.30 ට

විද්‍යාලීය ප්‍රධාන ශාලාවේදී පැවැත්වේ.

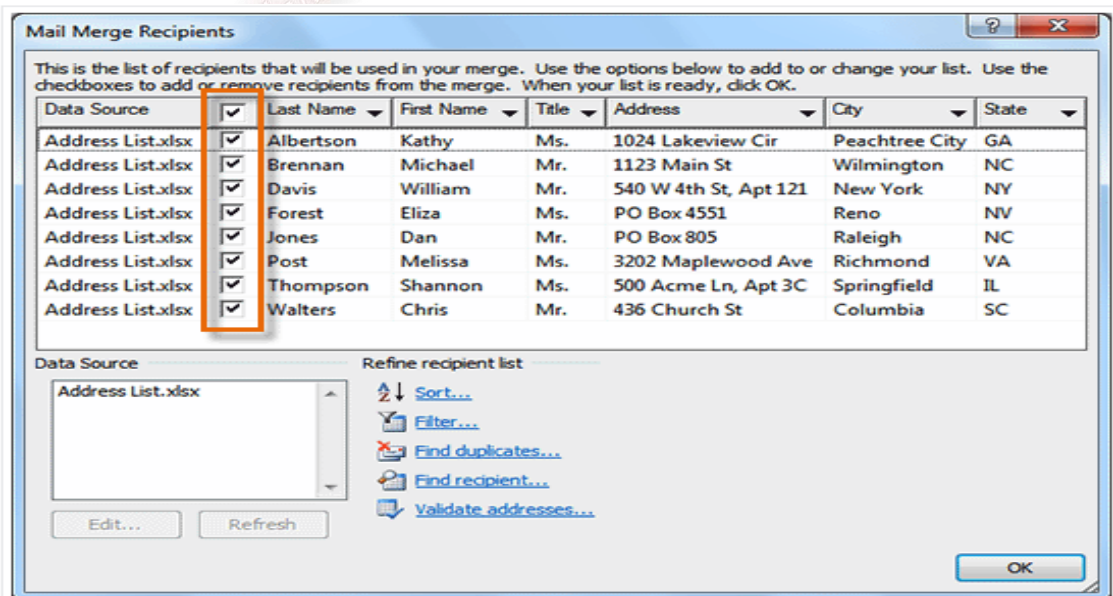
එම අවස්ථාවට සහභාගී වීමට
ඔබතුමාට /ඔබතුමියට
ගෞරවයෙන් ආරාධනා කර සිටිමු.

සාසල් සංවර්ධන සමිතිය.

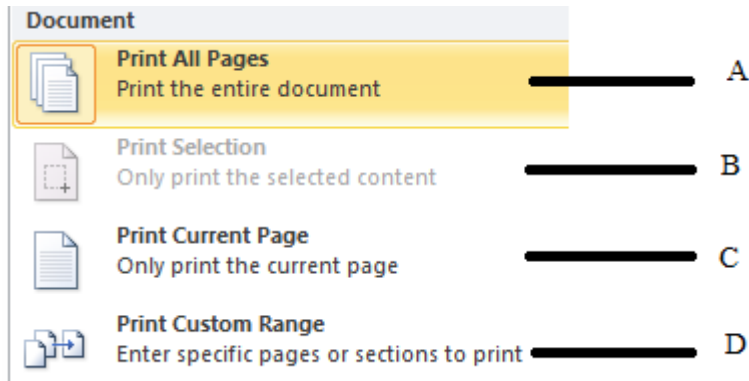
8. සමන් කෙටිමං යතුරු භාවිතා කරමින් ඉතා වේගයෙන් ලේඛන සකස් කිරීමේ දක්ෂයෙකි. ඔහු භාවිතා කළ කෙටිමං යතුරු කිහිපයක් පහත දැක්වේ. ඒවායේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලියා දක්වන්න.

කෙටිමං යතුරු	ක්‍රියාකාරිත්වය
Ctrl + N	
Ctrl + S	
Ctrl + O	
Ctrl + A	
Ctrl + C	
Ctrl + X	
Ctrl + V	
Ctrl + Z	

9. තැපැල් මුසුව භාවිතයේදී පහත සංවාද කොටුවෙහි කොටුකර ඇති කොටසේ යම් පේලියක් තේරීම හෝ තේරීම ඉවත්කිරීම මගින් සිදුවන දේ පැහැදිලි කරන්න.



10. මුද්‍රණ සංවාද කොටුවේ පහත දක්වා ඇති වැකි වල හිස්තැන් පුරවන්න.

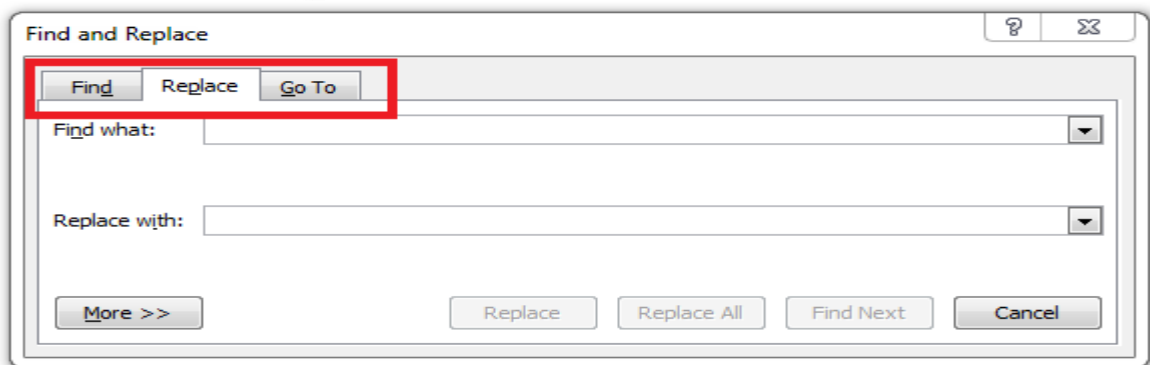


- A. ලේඛනයක පිටු මෙමගින් මුද්‍රණය කරගත හැකිය.
- B. මෙමගින් මුද්‍රණය කරගත හැක්කේ පිටු පමණි.
- C. මෙමගින් පමණක් මුද්‍රණය වේ.
- D. ලේඛනයක මුද්‍රණය කරගත හැකිය.

11. පහත දී ඇති වලන්ති හරි නම් ✓ ලකුණ ද වැරදි නම් X ලකුණ ද වරහන් තුළ යොදන්න.

- A. ලේඛනයක ප්‍රතිස්ථාපනය (Replace) විධානය මගින් වචනයක් ආදේශ කළ හැකිය. ()
- B. වගුවක් තුළ ඇතුළත් කළ වදන් හැඩගැස්විය නොහැක. ()
- C. පිටුවක පසුබිම් වර්ණ යෙදීම Shading මගින් කළ හැක. ()
- D. බුලට් ලැයිස්තු වල වර්ණ අක්ෂර වර්ණ සමග වෙනස් නොවේ ()
- E. වචනයක යටි ඉර හැඩගැස්වීම කළ නොහැක. ()

12. පහත දැක්වෙන සංවාද කොටුවේ කොටකර ඇති පටිති (Tab) මගින් කරන කාර්යය ලියා දක්වන්න.



.....

.....

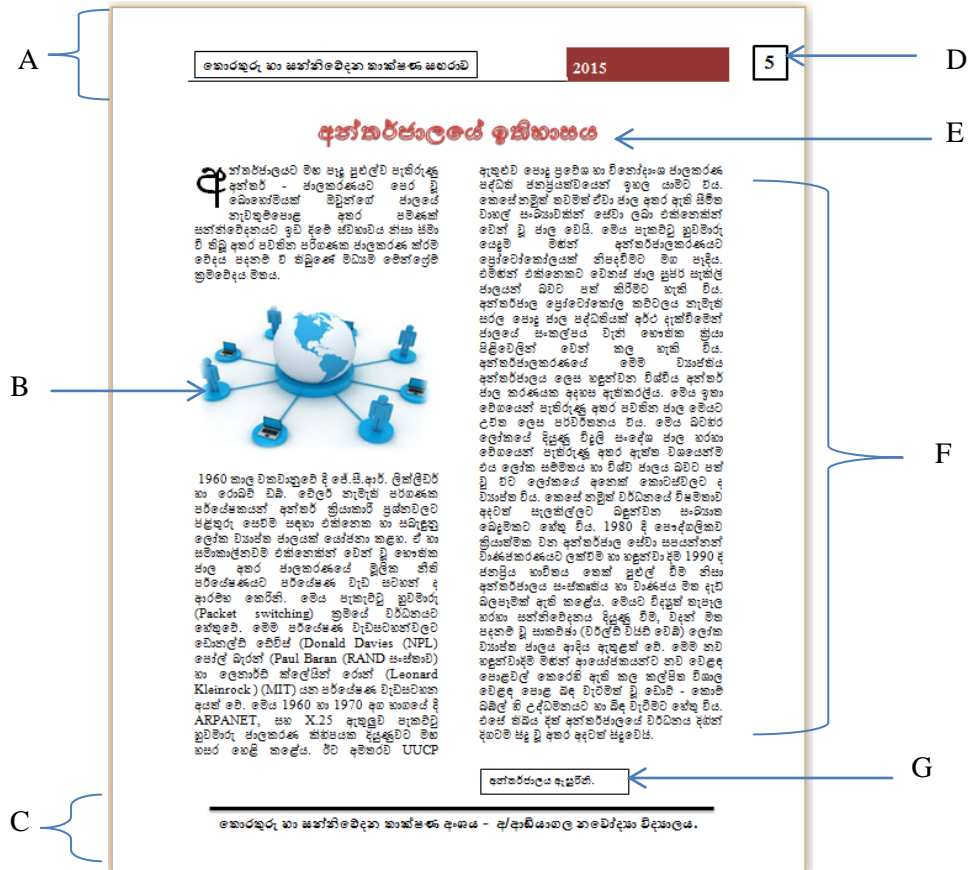
.....

.....

.....

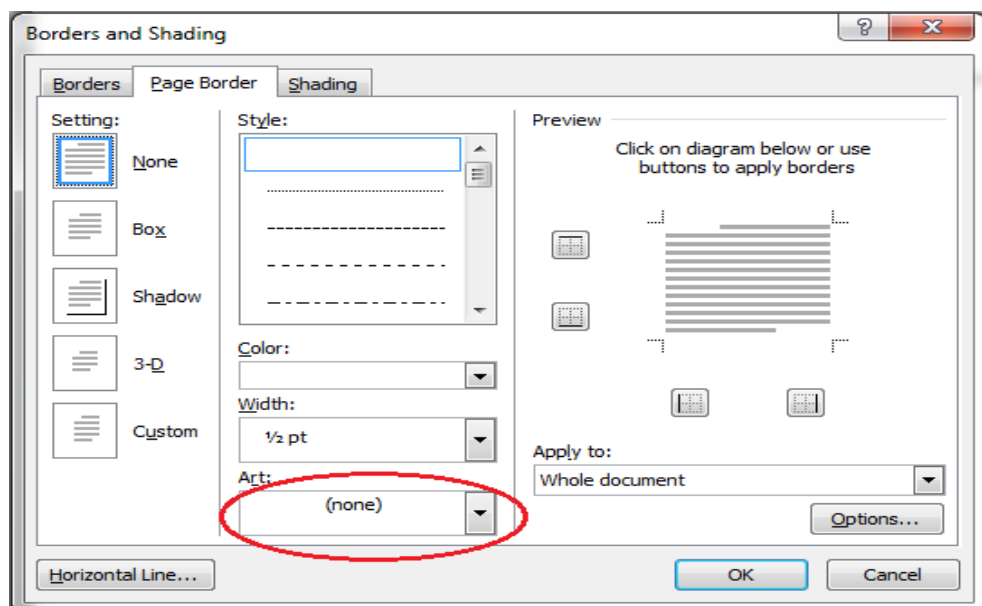
.....

13. විද්‍යාලයේ වාර්ෂික තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ සහරාව සකස් කිරීමේදී අනුගමනය කරන ලද හැඩගැස්වීම් හා විධානයන් එකිනෙක විස්තරාත්මකව දක්වන්න.



14. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් ඇසුරින් ලිපියක් සකස් කිරීමේදී පිටු සැකැස්ම (Page Setup) සඳහා අවධානය යොමු කළ යුතු කරුණු ලැයිස්තු ගත කරන්න.

15. පිටුවකට රාමු (Border) යෙදීමේදී භාවිතා කරන සංවාද කොටුව පහත දක්වා ඇත. එහි රවුම් කර ඇති කොටසෙන් සිදු කරන කාර්යය ලියන්න.



16. වදන්

සැකසුම්

මෘදුකාංග වල භාවිතය පිළිබඳ වැඩි අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා පහත දී ඇති ලේඛන නිර්මාණයට අදාළ ප්‍රායෝගික ක්‍රියාකාරකම් සිදු කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම. 1 - (හඳුනා ගැනීමේ ලේඛනයක්)

තොරතුරු තාක්ෂණ



අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

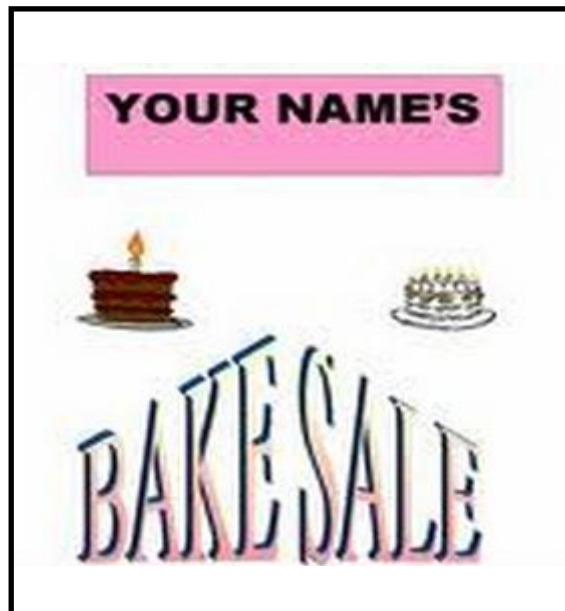
ක්‍රියාකාරකම. 2 - (භාණ්ඩ ලයිස්තුව)

පරිගණක විද්‍යාගාරයේ භාණ්ඩ ලයිස්තුව

- ❖ පරිගණක
- ❖ මුද්‍රණ යන්ත්‍ර
- ❖ සුපරික්ෂණය
- ❖ යතුරු පුවරුව
- ❖ මූසිකය
- ❖ වෙබ් කැමරාව



ක්‍රියාකාරකම. 3 - (දැන්වීමක්)



John J. Smith

16 East College Street
Salt Lake City, UT 84107
801.555.1234
johnjsmith@yahoo.com

June 5, 2011

Mr. Kyle Jackson
Personnel Director
Summit Business Media
7190 Industrial Road
Florence, KY 41042

Dear Mr. Jackson:

I have the skills and potential to fill the Graphic Designer position that you advertised for on TalentZoo.com.

I will receive my B.S. in Graphic Arts from Stevens-Henager College next month. As part of my curriculum, I have worked with Adobe programs such as InDesign, Photoshop, and Illustrator. I have also acquired a strong foundation in areas such as logo, website, and advertising design. My work as a graphic design intern has reinforced skills obtained throughout my education, as well as provided me with an in-depth understanding of designing and implementing visual communication materials.

To further support your base requirements, I would bring an enthusiastic and energetic approach to this position. I take direction well, but am also capable of working independently. I am very passionate about design and am able to execute projects from conception to completion.

My resume is enclosed for your consideration. I know that I would be an asset to your team and would very much appreciate the opportunity to discuss how my education, experience, and creativity could contribute to Summit Business Media. I will contact you next week to confirm receipt of my resume.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

John J. Smith

John J. Smith|

The Battle of Bunker Hill

The Battle of Bunker Hill is one of the most famous battles of the American Revolution. On *June 16, 1775*, colonial troops took Breed's Hill, close to Bunker Hill. The next morning, the British marched up the hill twice, but the colonists held the hill. The third time, the colonists ran out of gunpowder and lost the hill. In spite of their loss, the colonists were proud that they had fought so hard against the British troops.

The Boston Tea Party


The Boston Tea Party is one of the most famous events in America's history. In 1767, the British government placed a high tax on tea and other items sent to America. This harsh tax meant that some colonists would go out of business. Many patriotic colonists decided to protest the unfair tax.

On the night of *December 16, 1773*, a group of loyal colonists, dressed as Indians, boarded three British ships in Boston Harbor. They dumped 342 chests of tea into the water. This action inspired many colonists to work together for a free country.

Larry Rubin and P.C. User
June 26, 2001
Period 1
Word Exercise 8

Time Table						
Time	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	
Interval						
			M a t h s			
			I C T			

ක්‍රියාකාරකම. 7 - (ඉන්වොයිසියක්-බිල්පතක්)



JACKIE'S CLEANING SERVICE
RESIDENTIAL & COMMERCIAL
ADDRESS _____
CITY, STATE, ZIP _____
PHONE: _____

WORK ORDER INVOICE
001

CUSTOMER NAME: _____		DATE: _____	STARTING TIME: _____
ADDRESS: _____		PHONE: _____	
CITY, STATE, ZIP: _____		JOB LOCATION: _____	

<input checked="" type="checkbox"/> WORK TO BE DONE	MATERIAL AND EQUIPMENT	AMOUNT
<input type="checkbox"/> Family Room		
<input type="checkbox"/> Living Room		
<input type="checkbox"/> Dining Room		
<input type="checkbox"/> Kitchen		
<input type="checkbox"/> Bedroom # 1, 2, 3, 4, 5		
<input type="checkbox"/> Bathroom # 1, 2, 3, 4, 5, 6		
<input type="checkbox"/> Entire 1st Floor		
<input type="checkbox"/> Entire 2nd Floor		
<input type="checkbox"/> Entire House		
<input type="checkbox"/> Other		
	TOTAL	
	LABOR HRS.	RATE
		AMOUNT
SPECIAL INSTRUCTION REQUESTS		
	TOAL LABOR	
<small>HEREBY ACKNOWLEDGE THE SATISFACTORY COMPLETION OF THE ABOVE DESCRIBED WORK.</small>		TOTAL WORK
Signature: _____	TOTAL MATERIALS & EQUIPMENT	
Date _____	SALES TAX	
Thank You	PLEASE PAY THIS AMOUNT	


ක්‍රියාකාරකම. 8 - (පෝස්ටරයක්)



ක්‍රියාකාරකම. 9 - (දැන්වීමක්)

Jan Smith 06/14/98 Exercise Word 1-2

City Soccer League Team Sign-ups



Aug. 1 in the City Hall at 10:00 am.

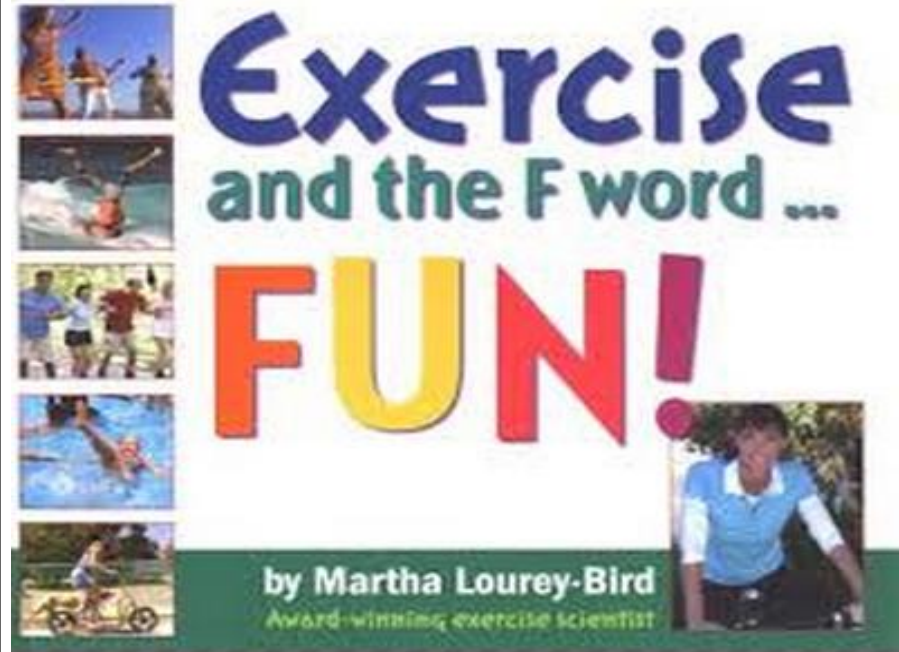
- Skills clinics by professional players
- Free uniforms and equipment
- Lots of fun!
- Free soccer ball to first 50 to sign up

Teams will be arranged by Aug. 15 with practices to start Aug. 21. A schedule of practice and game dates will be mailed to each team member.

Membership in the City Soccer League is required. \$30 per player.

See you there!

ක්‍රියාකාරකම 10 - (ප්‍රචණ්ඩත්ව වෙළෙඳ දැන්වීමක්)



**Exercise
and the F word ...
FUN!**

by Martha Lourey-Bird
Award-winning exercise scientist
