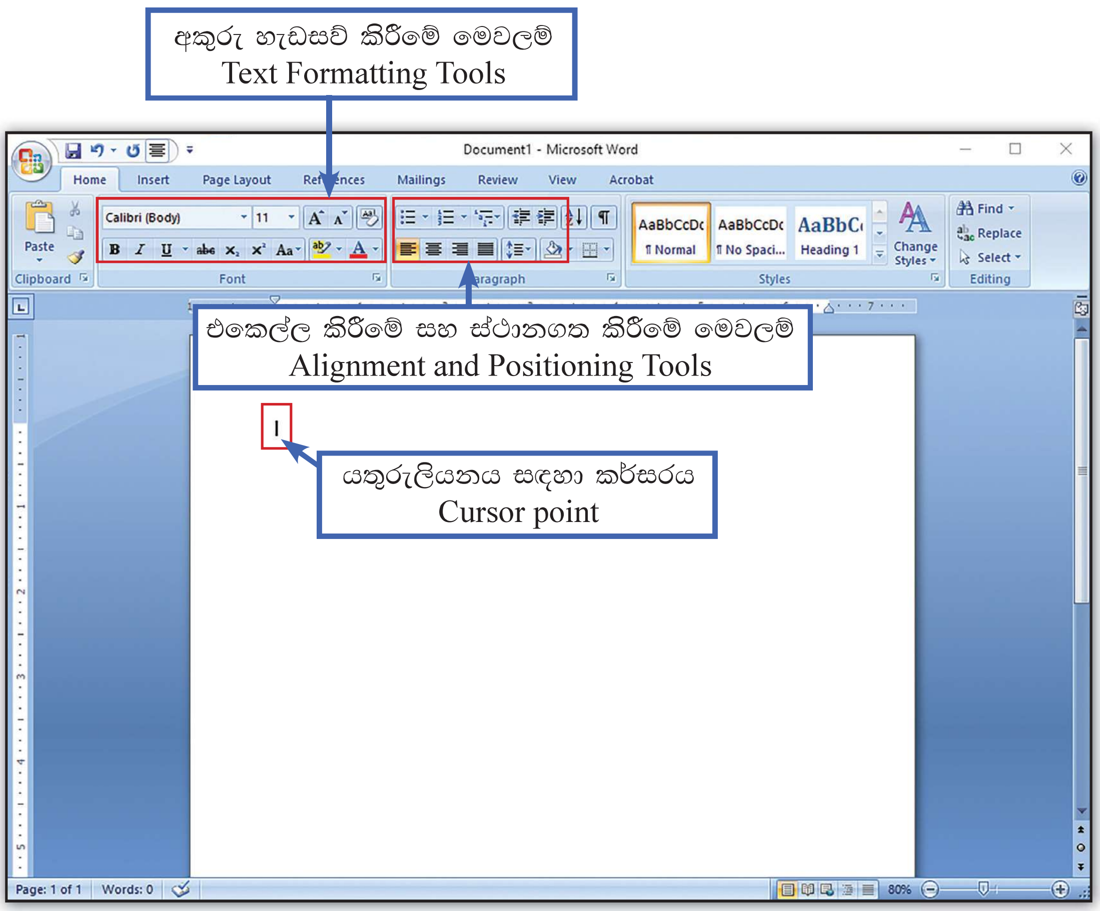
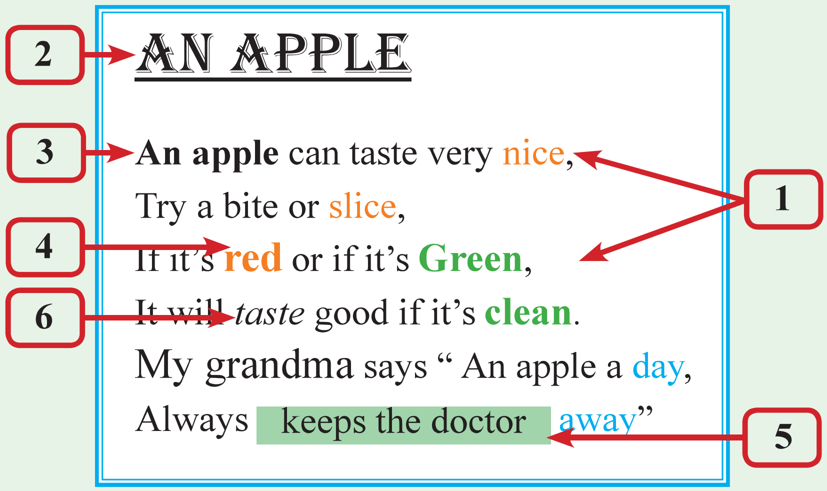
3 වදන් සැකසීම

වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයේ චිත්‍රක පරිශීලක අතුරු මුහුණතෙහි (Graphic User Interface) මෙවලම් කිහිපයක් මෙසේ හඳුනා ගනිමු.



ක්‍රියාකාරකම 3.1

- පහතින් දක්වා ඇති ලේඛනය හොඳින් අධ්‍යයනය කර එය **හැඩසව් කිරීම** (Formatting) සඳහා යොදා ගෙන ඇති මෙවලම් මොනවා දැයි පහතින් ලියන්න.



1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

ඡේද, වාක්‍ය හෝ වචන තෝරා ගන්නා ආකාර :-

ක්‍රියාකාරකම 3.2

ඉහතින් දක්වා ඇති ලේඛනය නිර්මාණය කරන ආකාරය ඉගෙන ගනිමු.

පියවර 1 - ඔබගේ පරිගණකයේ ඇති වදන් සැකසීමේ (Word processing software) මෘදුකාංගය වන Microsoft Office Word 2013 විවෘත කර ගන්න.

නව ලේඛනයක් සඳහා නව පිටුවක් ලබා ගන්නා ආකාරය

File → New → Blank Document තෝරා ගන්න.

පියවර 2 - යතුරු පුවරුව (keyboard) මගින් කර්සරය ඇති ස්ථානයේ සිට ආරම්භ කර පහත දක්වා ඇති ලේඛනය යතුරුලියනය කරන්න.

සැ.යු. - වාක්‍යයක් අවසානයේ දී යතුරු පුවරුවේ Enter යතුර මගින් ඊළඟ පේළියට යන්න. (ලැයිස්තු, මාතෘකා සහ තනි වාක්‍ය සඳහා)

එහෙත් ඡේදයක් යතුරුලියනය කිරීමේ දී ඡේදය අවසාන වන තුරු එක දිගට ම යතුරුලියනය කර අවසානයේ දී Enter යතුර මගින් එය අවසාන කරන්න.

An Apple

An apple can taste very nice,
Try a bite or a slice,
If it's red or if it's green,
It will taste good if it's clean.
My grandma says "An apple a day,
Always keeps the doctor away"

පියවර 3 - යතුරුලියනය කිරීමෙන් අනතුරුව හැඩසව් කිරීම සඳහා ඡේදය, වාක්‍යය හෝ වචනය තෝරා ගත යුතු ය. (text selection)

තනි අකුරක් හෝ කිහිපයක්	මූසිකය ක්ලික් කරගෙන අකුරු හරහා යන්න.
වචනයක්	මූසිකය එක විට දෙවරක් වචනය මත ක්ලික් කරන්න.
වචන කිහිපයක්	තෝරා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන වචන කිහිපයෙහි පළමුවන වචනය මත ක්ලික් කර අවසාන වචනය තෙක් අදින්න.
වාක්‍යයක්	වාක්‍යයේ 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.
ඡේදයක්	ඡේදය මත එක විට තුන් වරක් මූසිකය ක්ලික් කරන්න නැතහොත් ඡේදයේ පළමු වචනය මත ක්ලික් කර අවසාන වචනය තෙක් ඇදගෙන යන්න.
ලේඛනයක්	යතුරුලියනයේ Ctrl + A එක විට ඔබන්න.

පියවර 4 - තෝරා ගත් ඡේද, වාක්‍ය හෝ වචන වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයේ Home ටැබයේ Font කාණ්ඩයේ ඇති හැඩසව් කිරීමේ මෙවලම මත ක්ලික් කරමින් හැඩසව් කරන්න.

පියවර 5 - ඉන් පසු සකස් කර ගත් ලේඛනය තැන්පත් කළ යුතු ය.

ලේඛනය තැන්පත් කරන ආකාරය

- File → Save තෝරා ගන්න.
- තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් (saving location) Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියෙන් යතුරුලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

කලින් තැන්පත් කරන ලද ලේඛනයක් වෙනත් නමකින් තැන්පත් කරන ආකාරය

- File → Save as තෝරා ගන්න.
- තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියෙන් යතුරුලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

පියවර 6 - තැන්පත් කිරීමෙන් පසුව ලේඛනය වසා දමන්න.

ලේඛනයක් වසා දමන ආකාරය

File → Close තෝරා ගන්න.

ක්‍රියාකාරකම 3.3

- පහතින් දක්වා ඇති ලේඛනය හොඳින් අධ්‍යයනය කර එය එකෙල්ල කිරීම සහ ස්ථාන ගත කිරීම (Alignment and Positioning) සඳහා යොදා ගෙන ඇති මෙවලම් මොනවා දැයි හඳුනාගෙන පහතින් ලියා දක්වන්න.

1 → Save Trees, Save Mother Earth

2 → Save trees and protect Mother Earth from global warming. Don't destroy the greenery and don't spoil the scenery. Save Mother Earth. ← **6**

3 → Things to do…

4 →
1. Plant a tree and get air for tree
2. If you cut a tree you cut your lives
3. The tree is your friend
4. Feel free to plant a tree
5. Trees are the roots of all living beings
6. A tree that stays, keeps flood away

5 →
- √ Protect trees ← **7**
- √ There is no life without Green ← **7**
- √ Take care of trees, they will take care of you

Connecting people to Green ← **8**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

ක්‍රියාකාරකම 3.4

- ඉහතින් දක්වා ඇති ලේඛනය නිර්මාණය කරමු.

පියවර 1 - ලේඛනය නිර්මාණය කිරීම සඳහා නව පිටුවක් ලබා ගන්න.

පියවර 2 - පහත දැක්වෙන ආකාරයට ලේඛනය නව පිටුවෙහි යතුරුලියනය කරන්න.

පියවර 3 - අවශ්‍ය ඡේද, වාක්‍ය හෝ වචන තෝරා ගනිමින් ඉහත ක්‍රියාකාරකමේ දැක්වූ ආකාරයට නිර්මාණය කරන්න.

පියවර 4 - ඉන් පසු සකස් කරන ලද ලේඛනය තැන්පත් කර එය වසා දමන්න.

Save Trees, Save Mother Earth

Save trees and protect Mother Earth from global warming. Don’t destroy the greenery and don’t spoil the scenery. Save Mother Earth.

Things to do…

Plant a tree and get air for tree
If you cut a tree you cut your lives
The tree is your friend
Feel free to plant a tree
Trees are the roots of all living beings
A tree that stays, keeps flood away
Protect trees
There is no life without Green
Take care of trees, they will take care of you

Connecting people to Green

ක්‍රියාකාරකම 3.5

- පහත දී ඇති ලේඛනය නිර්මාණය කර තැන්පත් කරන්න.

Computer Software

Software are logical components of computer, which can't be seen and touched. Softwares are used to run the computer in an efficient manner. Without software, computer is like a vehicle without fuel. These are four major types of software:

1. System Software
2. Application Software
3. Utility Software and Service Programme

System Software:

System softwares are those which are provided by manufacturers to the user. They are used to control the computer system and increase computer performance.

ක්‍රියාකාරකම 3.6

- පහතින් දක්වා ඇති පෝස්ටරය හොඳින් අධ්‍යයනය කරන්න. එය නිර්මාණය කිරීම සඳහා යොදා ගෙන ඇති දේ පහතින් දක්වා ඇත.

4. වෙනස් වූ අකුරු වර්ගයක් භාවිත කර, අකුරු ප්‍රමාණය වෙනස් කර, වර්ණ ගන්වා මැදට එකෙල්ල කර ඇත.
5. පින්තූරයක් මැදට එකෙල්ල කර ඇත.
6. කලාත්මක අකුරු යොදා ඇත.
7. අකුරු කොටු යොදා වචන යතුරුලියනය කර ඇත.
8. වර්ණ ගැන්වූ හැඩතලයක් තුළ යතුරුලියනය කර ඇත.
9. පිටුවට බෝඩරයක් යොදා ගෙන ඇත.

ඉහතින් දක්වා ඇති පෝස්ටරය නිර්මාණය කරමු.

පියවර 1 - ලේඛනය නිර්මාණය කිරීම සඳහා නව පිටුවක් ලබා ගන්න.

පියවර 2 - මුලින් දී ඇති වාක්‍ය 3 යතුරුලියනය කරන්න.

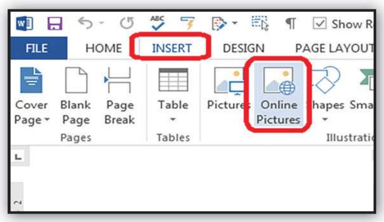
SATURDAY MAY 25th
10 am - 4 pm
At school ground

පියවර 3 - එම වාක්‍ය තෝරා නිර්මාණයට ගැළපෙන වෙනස් අකුරු වර්ගයක් තෝරා, අකුරු ප්‍රමාණය ද වෙනස් කර, වර්ණ ගන්වා, මැදට එකෙල්ල කරන්න.

ලේඛනයට පින්තූරයක් එකතු කිරීම

පියවර 4 - පින්තූරය අවශ්‍ය ස්ථානයේ මූසිකය ක්ලික් කරන්න.

Insert → Pictures / Online Pictures තෝරා ගන්න.
Pictures තෝරා ගත්තේ නම් එවිට ලැබෙන Insert Picture කවුළුවෙන් කැමති පින්තූරයක් මත click කර Insert බොත්තම click කරන්න.



පියවර 5 - ඔබ Online Pictures තෝරා ගත්තේ නම් අවශ්‍ය වන පින්තූර නාමය අන්තර්ජාල බ්‍රවුසර් තීරුවේ යතුරුලියනය කර සුදුසු පින්තූරයක් තෝරා Insert ක්ලික් කර ලබා ගන්න.

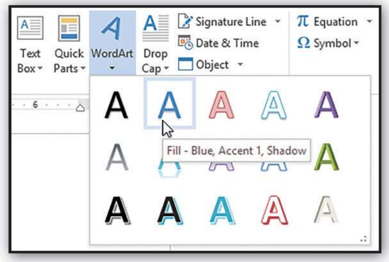
පියවර 6 - ලබා ගත් පින්තූරය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සකස් කර ගැනීම. මේ සඳහා පින්තූරය මත ක්ලික් කරන්න.

පියවර 7 - පින්තූරය ප්‍රමාණ කිරීමේ හැඬල් (Resizing handle) මතට මවුසය ගෙන යමින් පින්තූරයේ ප්‍රමාණය වෙනස් කර ගත හැකි ය.

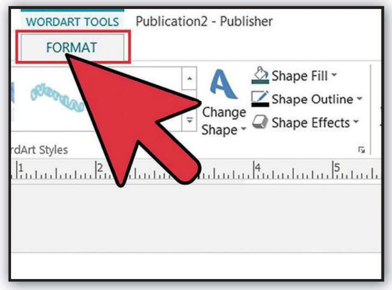
ලේඛනයට කලාත්මක අකුරු Word Art එකතු කිරීම

පියවර 8 - කලාත්මක අකුරු අවශ්‍ය වන ස්ථානයේ මූසිකය ක්ලික් කරන්න.

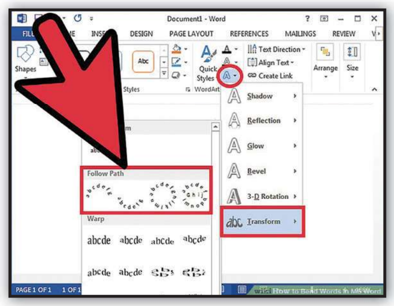
පියවර 9 - Insert → WordArt මත ක්ලික් කර පාට සහ අකුරු හැඩයක් තෝරන්න.



පියවර 10 - ඉන්පසු "KIDS' FUN DAY" යනුවෙන් එහි යතුරුලියනය කරන්න.



පියවර 11 - ලේඛනය මතට ලද වචන මත ක්ලික් කරන්න. මෙනු තීරයේ පටිත්තේ WordArt Styles වල ඇති Text Effects → Transform මතින් නිවැරදි හැඩය තෝරා ගන්න.



පියවර 12 - "KIDS FUN DAY"යනවචන පැවරුමේ ආකාරයට පිටුවේ මැද ඉහළින් තබන්න.

පියවර 13 - "KIDS FUN DAY" යන්නට පහළින් දී ඇති වාක්‍ය 2 යතුරුලියනය කරන්න.

පියවර 14 - එම වාක්‍ය තෝරා, නිර්මාණයට ගැළපෙන වෙනස් අකුරු වර්ගයක් තෝරා, අකුරු ප්‍රමාණය ද වෙනස් කර, වර්ණ ගන්වා, මැදට එකෙල්ල කරන්න.

ලේඛනයට අකුරු කොටු (Text Box) එකතු කිරීම

ENTERTAINMENT	**CHALLENGES**	**TASTY FOOD**
FACE PAINTING	**KIDS' YOGA**	**GAMES**
SIDEWALK SALE	**DANCING**	**PRIZES**

පියවර 15 - Insert → Text Box → Draw Text Box ක්ලික් කර අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට මවුසය ක්ලික් කරමින් අකුරු කොටු 3 ඇඳ ගන්න. ඒවා තුළ ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට යතුරුලියනය කරන්න.

පියවර 16 - අකුරු කොටුවේ බෝඩරය සකස් කර ගැනීමට ඒ මත මවුස් ක්ලික් කරමින් අකුරු කොටුව තෝරා ගන්න. මෙනු තීරයේ Format Shape මගින් ගැළපෙන හැඩතලය තෝරා ගන්න.

ලේඛනයට හැඩතල එකතු කිරීම

පියවර 17 - හැඩතලය අවශ්‍ය වන ස්ථානයේ මූසිකය ක්ලික් කරන්න.

පියවර 18 - Insert → Shape ක්ලික් කර අවශ්‍ය හැඩතල ලේඛනය මත ඇඳ ගන්න.

හැඩතලයක් තුළ අකුරු යෙදීම සඳහා

පියවර 19 - හැඩතලය මත මූසිකයේ දකුණු බොත්තම ක්ලික් කර → Add Text තෝරා ගන්න.

පියවර 20 - අවශ්‍ය අකුරු එහි යතුරුලියනය කරන්න.

පියවර 21 - හැඩතලය තෝරා මෙනු තීරයේ Drawing Tools → Format යටතේ ඇති ගැළපෙන හැඩසවීම් කරන්න. (වර්ණ, බෝඩර් ආදිය)

ලේඛනයට බෝඩරයක් එකතු කිරීම

පියවර 22 - මෙනු තීරයේ Design → Page Borders → Art මගින් ගැළපෙන බෝඩරයක් තෝරා OK කරන්න.

පියවර 23 - නිර්මාණය තැන්පත් කරන්න.

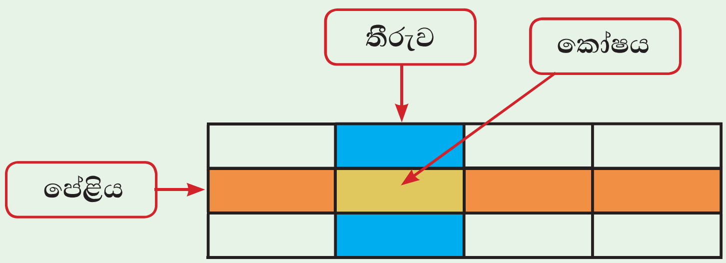
ක්‍රියාකාරකම 3.7

- ඔබගේ පාසලේ උත්සවයක් සඳහා ආරාධනා පතක් නිර්මාණය කරන්න.
- ඔබගේ යහළුවාගේ උපන්දිනය වෙනුවෙන් කාඩ්පතක් නිර්මාණය කරන්න.
- "Let's Protect the Environment" මාතෘකාව යොදාගෙන පෝස්ටරයක් නිර්මාණය කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම 3.8

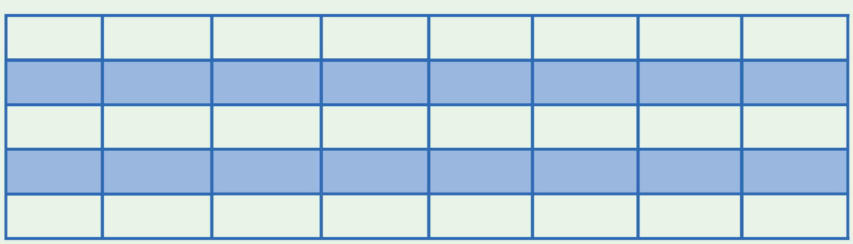
- වගු නිර්මාණය

තීරුවලින් සහ පේළිවලින් සමන්විත වස්තුවක් වගුවක් නම් වේ. තීරුවක් සහ පේළියක් එකතු වන ස්ථානය කෝෂය නම් වේ.



මෙම වගුවෙහි තීරු 4 ක් ද, පේළි 3 ක් ද, කෝෂ 12 ක් ද ඇත.

- පහත දැක්වෙන වගුවෙහි ඇති තීරු, පේළි සහ කෝෂ ගණන කීය ද?



★ තීරු - ....
★ පේළි - ....
★ කෝෂ - ....

ක්‍රියාකාරකම 3.9

- පහත දැක්වෙන වගුව අධ්‍යයනය කරන්න. මෙවැනි වගුවක් නිර්මාණය කිරීමේ දී යොදා ගෙන ඇති හැඩසවීම් හඳුනා ගන්න.

Multiplication Chart

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1											
2	2	4										
3	3		9									
4	4			16								
5	5				25							
6	6					36						
7	7						49					
8	8							64				
9	9								81			
10	10									100		
11	11										121	
12	12											144

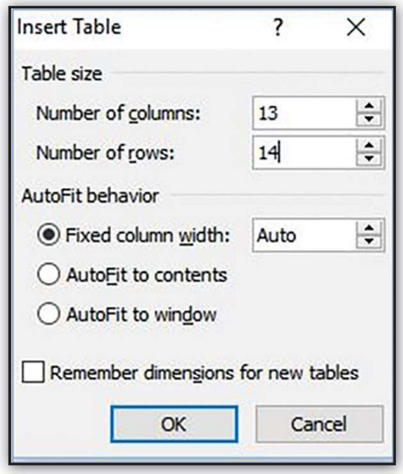
- මෙය ගුණ කිරීමේ වගුවකි.
- මෙහි තීරු 13 ක් සහ පේළි 14 ක් ඇත.
- පළමු පේළියෙහි ඇති කෝෂ සියල්ල ම තනි කෝෂයක් බවට පත් කර ඇත.
- මාතෘකාව සඳහා කලාත්මක අකුරු යොදා ඇත.
- තීරු, පේළි සහ කෝෂ වර්ණ ගන්වා ඇත.
- යතුරුලියනය කරන ලද ඉලක්කම් කෝෂයේ මධ්‍යයට එකෙල්ල ගන්වා ඇත.

මෙවැනි වගුවක් නිර්මාණය කරමු.

නිර්මාණය සඳහා තීරු සහ පේළි ලබා ගැනීම

පියවර 1 - Insert → Table → Insert Table

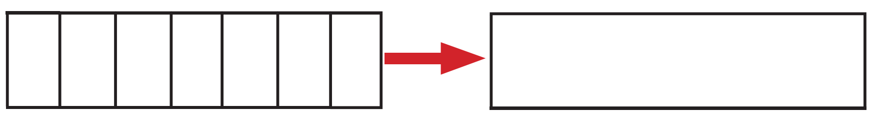
පියවර 2 - අවශ්‍ය තීරු සහ පේළි ප්‍රමාණය මෙහි දී විවෘත වන කවුළුවේ සටහන් කර OK ක්ලික් කරන්න.



කෝෂ දෙකක් හෝ කිහිපයක් තනි කෝෂයක් බවට පත් කිරීම

පියවර 3 - මේ සඳහා අවශ්‍ය කරන කෝෂ ප්‍රමාණය මූසිකය ක්ලික් කරමින් තෝරා ගන්න.

පියවර 4 - මෙනු තීරයෙන් Table Tools → Layout → Merge Cells තෝරා ගන්න.



මාතෘකාව සඳහා කලාත්මක අකුරු යෙදීම

පියවර 5 - පළමු පේළිය තුළ මූසිකය ක්ලික් කරන්න.

පියවර 6 - මෙනු තීරයෙන් Insert → Word Art තෝරා ගන්න.

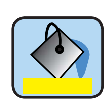
පියවර 7 - ඔබට කැමති කලාත්මක අකුරු වර්ගය තෝරා ගන්න.

පියවර 8 - අවශ්‍ය යෙදුම යතුරුලියනය කරන්න.

තීරු පේළි සහ කෝෂ වර්ණ ගැන්වීම

පියවර 9 - වර්ණ ගැන්වීමට අවශ්‍ය වන කෝෂය මත ක්ලික් කරන්න.

පියවර 10 - මෙනු තීරයෙන් Home → Shading මත ක්ලික් කර අවශ්‍ය වර්ණය තෝරා ගන්න.



යතුරුලියනය කරන ලද ඉලක්කම් කෝෂයේ මධ්‍යයට එකෙල්ල ගැන්වීම

පියවර 11 - අවශ්‍ය ඉලක්කම් හෝ අකුරු කෝෂ තුළ යතුරුලියනය කරන්න.

පියවර 12 - මූසිකය ක්ලික් කරමින් සම්පූර්ණ වගුව තෝරා ගන්න.

පියවර 13 - මෙනු තීරයෙන් Table Tools → Layout → Alignment තුළින් අවශ්‍ය එකෙල්ල කිරීම තෝරා ගන්න.

පියවර 14 - නිර්මාණය කරන ලද වගුව සහිත ලේඛනය තැන්පත් කර වසා දමන්න.

ක්‍රියාකාරකම 3.10

- ඔබගේ පන්ති කාමරයට අවශ්‍ය කරන වගු නිර්මාණය කරන්න.

  උදා - කාල සටහනක්, හොඳ වැඩ ලකුණු කිරීම සඳහා වගුවක් ආදිය