6 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

මෙම පාඩම හැදෑරීමෙන් ඔබට

- වදන් සැකසුම යනු කුමක් ද?
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක අඩංගු ගුණාංග සහ මූලික ක්‍රියාකාරකම්
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් නව ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීම
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් ලේඛනයකට වගු ඇතුළු කිරීම සහ වගු සකස් කිරීම
- තැපැල් මුසුව
- ලිපි ගොනු තැන්පත් කිරීම, විවෘත කිරීම සහ මුද්‍රණය කිරීම

පිළිබඳ ව මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකිවනු ඇත.

6.1 වදන් සැකසුම යනු

අතින් පිළියෙල කරනු ලැබූ ලිපි ලේඛන, යතුරුලියනය කර ඉදිරිපත් කිරීමට ද, ඉන් පසු ව පරිගණකයේ බිහිවීමත් සමඟ පරිගණකගත කර මුද්‍රණය කර ඉදිරිපත් කිරීමට ද හැකියාව ලැබී ඇත. මේ සඳහා වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග රැසක් බිහිවී ඇති අතර ඒ මගින් වෘත්තීමය ආකාරයේ ලිපි ලේඛන නිර්මාණය කළ හැක.

එදිනෙදා සමාජයේ දී අවශ්‍ය වන ලිපි ලේඛන පහසුවෙන් පිළියෙල කර ගැනීමට හැකියාව ඇති මෙම වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග පිළිබඳ ව අධ්‍යයනය කිරීම ඔබට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.

6.2 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

පරිගණකය භාවිතයෙන් ලිපි සහ ලේඛන (Documents) සැකසීමට යොදා ගනු ලබන මෘදුකාංග "වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග" යනුවෙන් හඳුන්වනු ලැබේ.

මෙම මෘදුකාංග මගින්,

- ලේඛන යතුරු ලියනය සහ සංස්කරණය කිරීම (Typing and Editing)
- හැඩ ගැස්වීම (Formatting)
- ලිපි තැන්පත් කිරීම (Saving)
- තැන්පත් කරනු ලැබූ ලිපි නැවත ලබා ගැනීම (Retrieving)
- මුද්‍රණ පිටපත් ලබා ගැනීම (Print)
- අකුරුවල සහ ව්‍යාකරන වල නිවැරදි බව පරික්ෂා කිරීම
- තැපැල් මුසුව සහ Word Wrapping

ආදී පහසුකම් රැසක් ද සපයා ඇත.

මෙවැනි පහසුකම් රාශියක් ඇති වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග අද ඉතා ප්‍රචලිත ව පවතින අතර එම මෘදුකාංග නිෂ්පාදකයන් අතර ද තරගකාරීත්වයක් ගොඩනැගී ඇත. **"http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_word_processors"** යන අන්තර්ජාල වෙබ් අඩවියෙහි එවැනි මෘදුකාංග පිළිබඳ ව විස්තර සඳහන් ව ඇති අතර ඒ අතරින් කිහිපයක් පහත වගුවේ දක්වා ඇත.

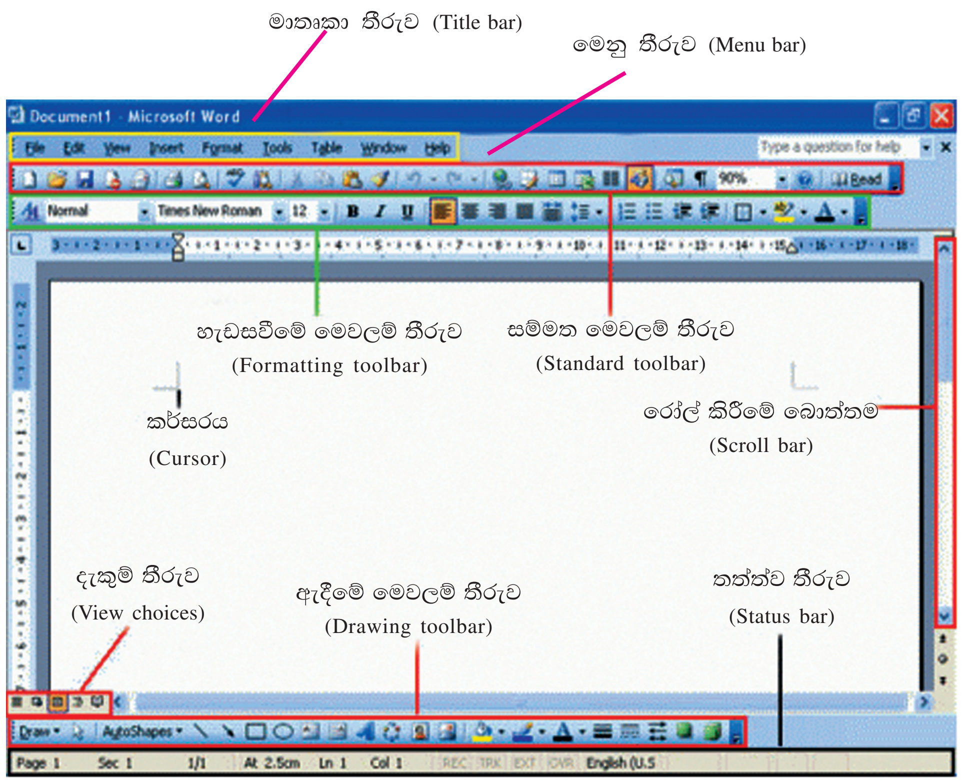
මෘදුකාංගයේ නම	නිෂ්පාදන ආයතනය
Corel Word Perfect	Corel Corporation
Open Office Writer	Open Office Organization
Microsoft Office Word	Microsoft Corporation
Kingsoft Office	Kingsoft Office Writer

වගුව 6.1 දැනට භාවිතයේ ඇති වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග කිහිපයක්

අන්තර්ජාලය හරහා ද වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග බොහෝ සංඛ්‍යාවක් මේ වන විට හඳුන්වා දී ඇති අතර ඔබට අන්තර්ජාල පහසුකම් තිබේ නම් එම වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග භාවිත කළ හැකි ය. 'Google Inc' ආයතනය මගින් හඳුන්වා දී ඇති 'Google Docs' මෘදුකාංගය මෙවැනි මෘදුකාංග සඳහා නිදසුනක් ලෙස සඳහන් කළ හැක.

Word අතුරු මුහුණත (Microsoft Word Interface)

දැනට භාවිතයේ පවතින වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගවල අතුරු මුහුණතේ මෙවලම් බොහෝ දුරට සමාන වේ.



රූපය 6.1 Microsoft Office Word 2003 හි තිර දසුනක්

6.3 නව ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීම

- **File → New** *යන විධාන භාවිතාකිරීමෙන් නව ලේඛනයක් නිර්මාණය කළ හැක.*

පිටු සැකසුම

සකස් කරන ලේඛනය කුමන ප්‍රමාණයක ලේඛනයක් ද, එය දිගින් වැඩි පළලින් අඩු ලේඛනයක් ද (Portrait), එසේත් නැතිනම් පළලින් වැඩි දිගින් අඩු ලේඛනයක් ද (Landscape) යනාදිය මුලින් ම තීරණය කළ යුතු ව ඇත.

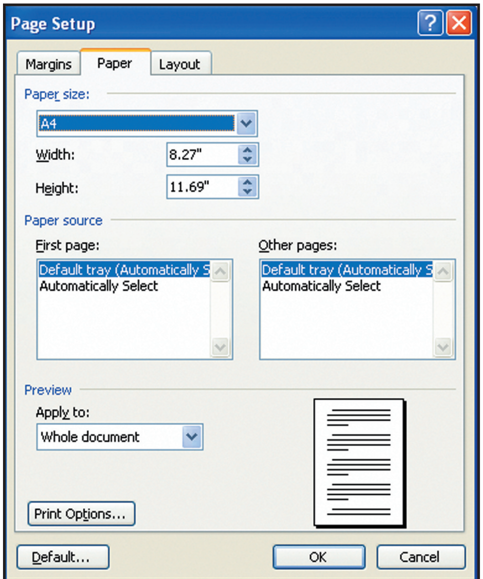
File → Page setup

පිටුවේ ප්‍රමාණය (Page Size)

සාමාන්‍යයෙන් සෑම වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක ම මුද්‍රිත කඩදාසියේ ප්‍රමාණය තෝරා ගැනීමේ පහසුකම ද සලසා ඇත.

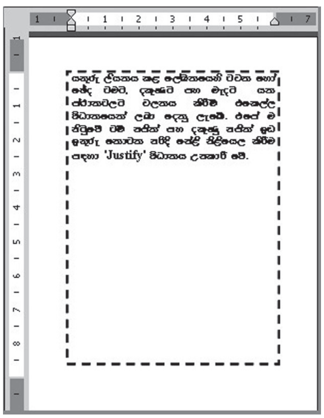
ජාත්‍යන්තර සම්මතයන්ට අනුව සකස් කරනු ලැබූ මුද්‍රිත කඩදාසි ප්‍රමාණයන් A4, A5, B4, Letter යනාදි වශයෙන් තෝරා ගත හැකි අතර එසේ මූලික ව ලබා දී ඇති පිටු ප්‍රමාණයන්ට අමතර ව පරිශීලකයාට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පිටු සකස් කර ගැනීමේ හැකියාවන් ද සලසා ඇත.

පිටුවේ දිශානතිය (Page Orientation)



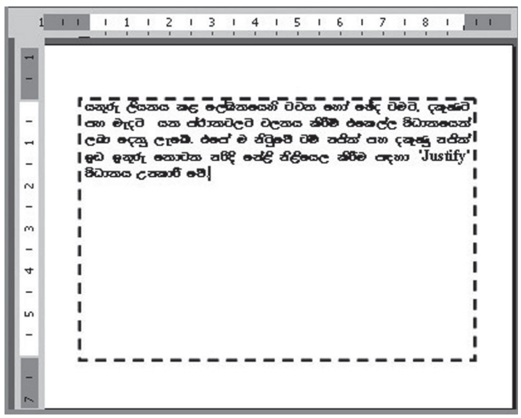
රූපය 6.2 පිටු සකස් කිරීම

6.2 රූපයෙහි දැක්වෙන පරිදි මුද්‍රිත පිටුවේ ප්‍රමාණය තෝරා ගැනීමෙන් අනතුරුව සීමාපටිත්ත (Margins Tab) ආධාරයෙන් දෙයාකාරයකට පිටුව පිහිටුවීම කළ හැකි ය. එම දෙයාකාරය සිරස් ආකෘතිය (Portrait format) (6.3 රූපය) වශයෙනුත් තිරස් ආකෘතිය (Landscape format) (6.4 රූපය) වශයෙනුත් තෝරා ගත හැකි ය.



රූපය 6.3

සිරස් දිශානතිය (**A4**) **Portrait**

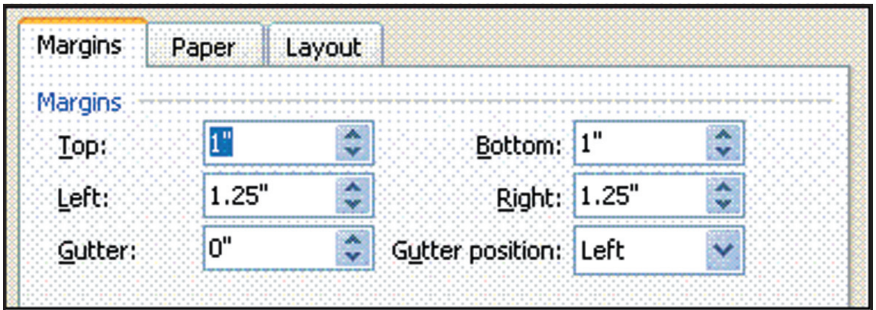


රූපය 6.4

තිරස් දිශානතිය (**A4**) **Landscape**

පිටු සීමා (Page Margins) සැකසීම

මුද්‍රිත පිටුවෙහි ඉහළින්, පහළින්, වම් පසින් සහ දකුණු පසින් කොපමණ ඉඩ ප්‍රමාණයක් ඉතිරිවන පරිදි සීමා සකස් කළ යුතු ද යන්න පිටු සීමාව මගින් සැලසුම් කළ හැකි ය (රූපය 6.5 බලන්න).



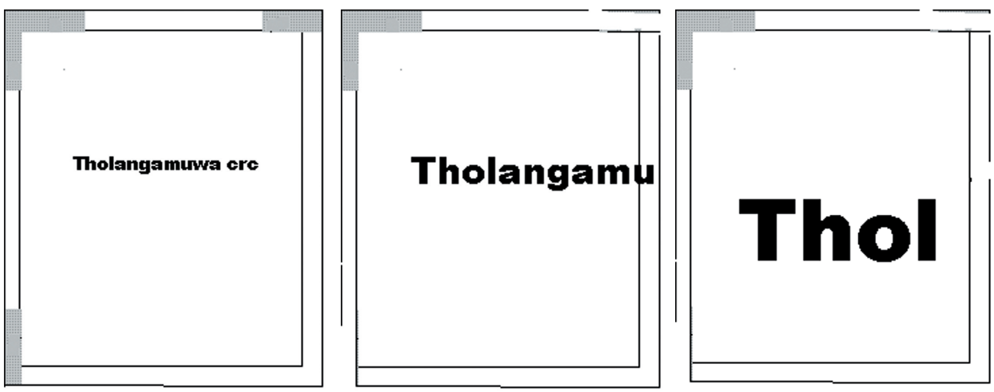
රූපය 6.5 වදන් සැකසුමක පිටු සීමා සකස් කරන ආකාරය

යුහුමු කිරීම (Zoom)

යුහුමු කිරීම මගින් ලිපියක හෝ ලේඛනයක තිරයේ දසුන් පරිමාව වෙනස් කළ හැකි ය. මෙමගින් සම්පූර්ණ පිටුව ම තිරයේ දිස්වන ආකාරයට සකස් කළ හැකි අතර අවශ්‍ය වුවහොත් පිටු එකකට වඩා වැඩි සංඛ්‍යාවක් එක වර තිරයේ දිස්වන ආකාරයට ද සකස් කළ හැකි ය. ඒ සඳහා යුහුමු අගයෙහි ප්‍රමාණය ප්‍රතිශතයක් ලෙස වෙනස් කළ හැකි ය. තිරයේ කොටසක් පමණක් වුව ද ලොකු කුඩා කර බලා ගැනීමට හැකි ය.

පරිගණක තිරය මත දිස්වන ලේඛනය විශාල කර බලාගැනීම පරිශීලකයාට පහසු වන අතර, එම ලේඛනයේ නිමාව (දිස්වන ආකාරය) බලාගැනීම සඳහා සම්පූර්ණ පිටුව හෝ ලේඛනය දිස්වන අයුරින් කුඩා කර ලබා ගැනීමේ පහසුකම ද සැලසේ. (රූපය 6.6)

View → Zoom



යුහුමු අගය 75%　　යුහුමු අගය 100%　　යුහුමු අගය 200%

රූපය 6.6

හැඩසවීම් (Formatting)

ලිපියක් හෝ ලේඛනයක් හැඩසවීම් සඳහා පහත සඳහන් ක්‍රම දෙකින් එකක් භාවිත කළ හැකි ය.

1. අදාළ හැඩසවීම් තෝරා යතුරු ලියනය කිරීම.

2. යතුරු ලියනය කිරීමෙන් පසු ව අවශ්‍ය කොටස් තෝරා ගෙන (Select) අවශ්‍ය සකස් කිරීම් ලබා දීම.

අකුරු හැඩසවීම Font Formatting

Format ➔ Font

❖ අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font Size)

අකුරුවල ප්‍රමාණය කුඩා කිරීමට සහ විශාල කිරීමට හැකි ය.

❖ අකුරුවල හැඩය (Font Style)

අකුරු තද පැහැ ගැන්වීම් (Bold) හෝ/සහ ඇල (Italic) ආකාරවලින් වෙනස් කළ හැකි ය.

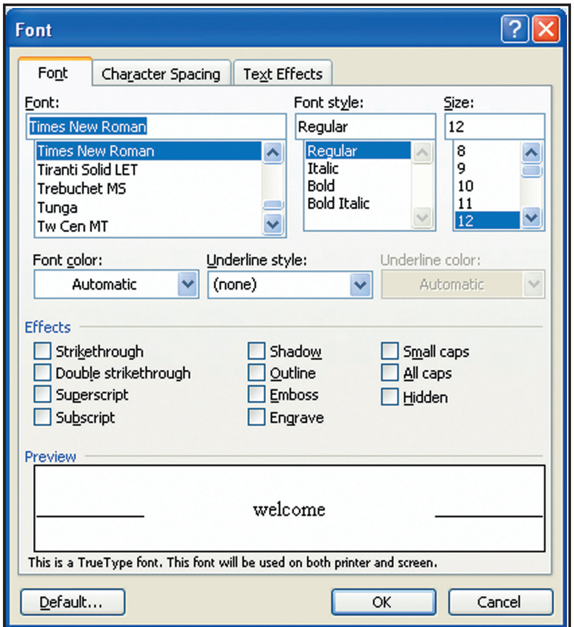
❖ අකුරු වර්ග (Font)

විවිධ භාෂාවල අකුරු වර්ග සහ සංකේත අවශ්‍ය ආකාරයේ අකුරු හැඩතල සහිත ව යතුරුලියනය කිරීමේ පහසුකමක් ඇත.

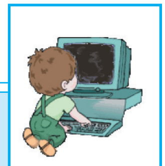
❖ අකුරුවල වර්ණය (Font Color)

අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කළ හැකි ය.

අක්ෂරවල වෙනස්කම් කිරීම රූපය 6.8 හි දක්වා ඇති ආකාරයට කළ හැකි ය.



රූපය 6.7 - Microsoft Office Word 2003
Font මෘදුකාංගයෙහි කවුළුව



ක්‍රියාකාරකම් 6.1

6.8 රූපයේ දැක්වෙන ආරාධනා පත්‍රය වදන් සැකසුමක ආධාරයෙන් පිළියෙල කරන්න.

INVITATION

The Computer Society
Faculty of Science

Requests the pleasure of the company of

Prof/Dr/Mr/Mrs/Miss ....

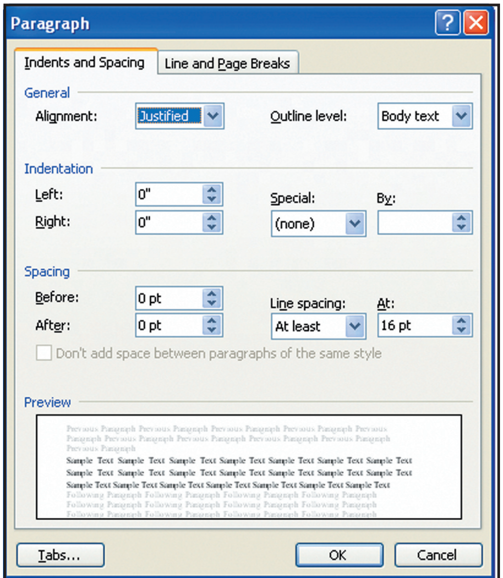
For a special workshop on
Java Programming

Date	:	**Monday 29th June 2010**
Time	:	**9.00 a.m. to 5.00 p.m.**
Venue	:	**Lecture Room 04, Faculty of Science**

රූපය 6.8 ආරාධනා පත්‍රයක ආකෘතියක්

ඡේද සැකසීම (Paragraph Setting)

ඡේද සැකසීමේ දී ලේඛනයක එකෙල්ල කිරීම (Alignment), අනුඡේදනය කිරීම (Indentation) සහ පේළි පරතරය (Line Spacing) අවශ්‍ය ආකාරයට වෙනස් කිරීමට හැකියාව ඇත. (රූපය 6.9 බලන්න)



රූපය 6.9 ඡේද සැකසීමේ සංවාද කොටුව

එකෙල්ල කිරීම (Alignment)

යතුරු ලියනය කළ ලේඛනයක වචන හෝ ඡේද වමට, දකුණට සහ මැදට ස්ථාන ගත කිරීම එකෙල්ල විධානයෙන් කරනු ලැබේ. එසේ ම ඡේදයක වම් සීමාව සහ දකුණු සීමාව සමාන්තර ලෙස සකස් කිරීම සඳහා 'Justify' විධානය උපකාරී වේ. (රූපය 6.10 බලන්න)

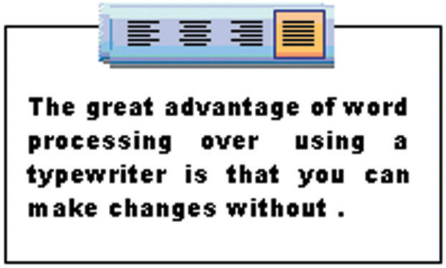
Format ➔ Paragraph ➔ Alignment

වම් පැත්තට එකෙල්ල කිරීම (Left align)

මැදට එකෙල්ල කිරීම (Center align)

දකුණු පැත්තට එකෙල්ල කිරීම
(Right align)

වම සහ දකුණ සමාන්තර ව
එකෙල්ල කිරීම (Justify)



රූපය 6.10 එකෙල්ල සකස් කිරීම

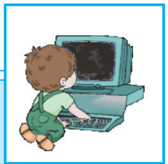
අනුඡේදනය කිරීම (Indentation)

ඡේදයක් යම් ප්‍රමාණයක් පිටු මායිම් සීමාවෙන් ඇතුළට හෝ පිටතට ගැනීම අනුඡේදනය මගින් සිදුවේ. අනුඡේදන වර්ග කීපයකි.

- Left Indent
- Right Indent
- First Line Indent
- Hanging Indent

පේළි පරතරය (Line Space)

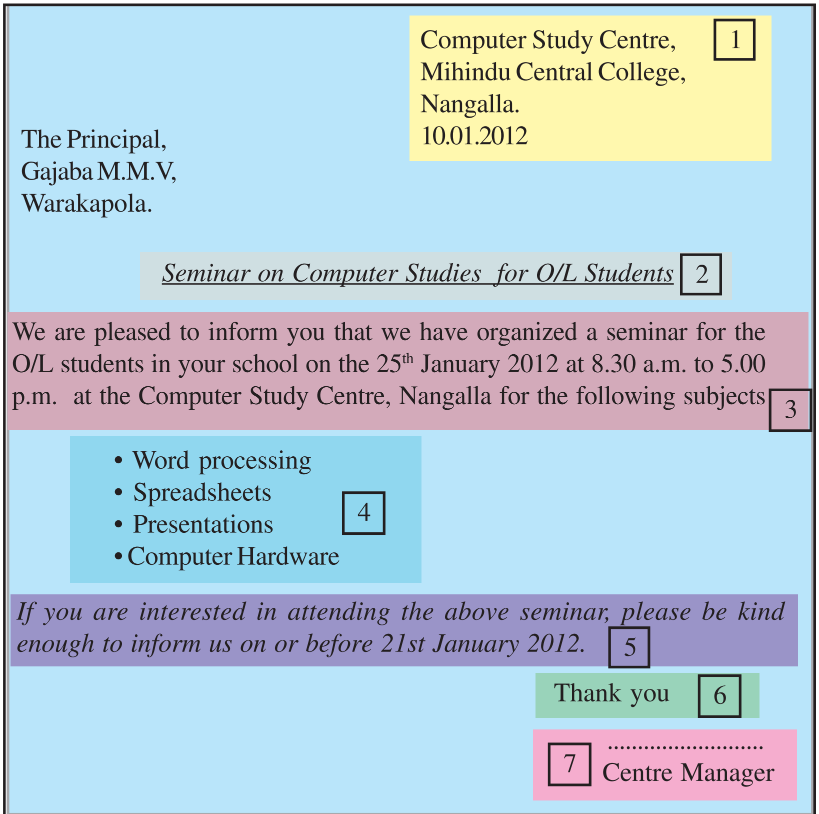
පේළි අතර ඉඩ ප්‍රමාණය යොදා ගන්නා ආකාරයට අනුව ලේඛනයෙහි දැකුම්කලු බව වැඩි දියුණු කළ හැකි ය. එනිසා ම වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගවල පේළි අතර පරතරය වෙනස් කළ හැකි පහසුකම් දක්නට ඇත.



ක්‍රියාකාරකම් 6.2

1. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් මගින් 6.11 වන රූපයේ දැක්වෙන ලිපිය සකස් කරන්න. මෙහි දී 1 සිට 7 දක්වා යොදා ඇති අංක සහ ඒ ආශ්‍රිත වර්ණ ගැන්වීමෙන් වළකින්න.

2. 6.11 වන රූපයෙහි දැක්වෙන ලිපියෙහි අංක 1 සිට 7 දක්වා සටහන් කර ඇති කොටස් සකස් කිරීමට භාවිත කළ විධාන සඳහන් කරන්න.


Computer Study Centre,
Mihindu Central College,
Nangalla.
10.01.2012 1

The Principal,
Gajaba M.M.V,
Warakapola.

Seminar on Computer Studies for O/L Students 2

We are pleased to inform you that we have organized a seminar for the O/L students in your school on the 25th January 2012 at 8.30 a.m. to 5.00 p.m. at the Computer Study Centre, Nangalla for the following subjects 3

- Word processing
- Spreadsheets
- Presentations
- Computer Hardware

4

If you are interested in attending the above seminar, please be kind enough to inform us on or before 21st January 2012. 5

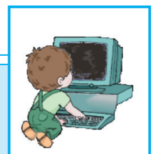
Thank you 6

7 ....
Centre Manager

රූපය 6.11 ආදර්ශ ලිපියක ආකෘතියකි

6.4 අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයෙහි දක්නට ඇති තවත් විශේෂත්වයක් වන්නේ **අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම** සඳහා පහසුකම් සලසා දීම ය. මෘදුකාංගයට සම්බන්ධ කර ඇති ශබ්දකෝෂ මගින් ස්වයංක්‍රීය ව මෙවැනි දෝෂ හඳුනාගනු ලබන අතර භාවිත කළ හැකි නිවැරැදි වචන හෝ ආකාර පෙන්වා දෙනු ලැබේ.



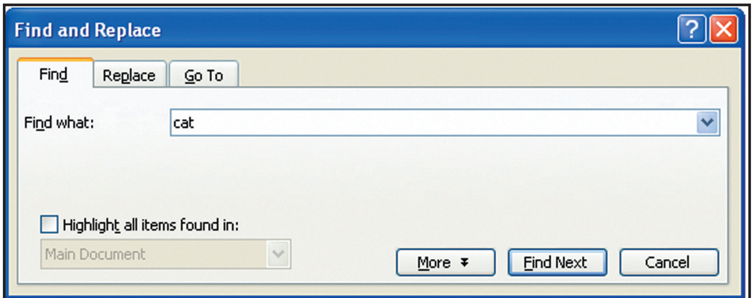
ක්‍රියාකාරකම 6.3

පහත සඳහන් වැරදි වචන සහ වාක්‍ය ඒ ආකාරයට ම යතුරු ලියනය කර එහි දක්නට ලැබෙන අක්ෂරවල දෝෂ සහ ව්‍යාකරණවල වැරැදි, වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක උපකාරයෙන් නිවැරැදි කරන්න.

- Programar
- Word Proceser
- I is going to town

6.5 වචන සෙවීම (Find) සහ වෙනත් වචන ඒ සඳහා ප්‍රතිස්ථාපනය (Replace) කිරීමේ පහසුකම

ලේඛනයක අඩංගු වචනයක් තිබෙන ස්ථානය සොයා ගැනීම සඳහා වචන සෙවීමේ පහසුකම භාවිත කරනු ලැබේ. 'Edit' මෙනුවේ 'Find' උපමෙනුව ක්ලික් කිරීමෙන් ලැබෙන කවුළුවෙහි සෙවිය යුතු වචනය "Find what" ස්ථානයේ යතුරු ලියනය කර "Find Next" බොත්තම තද කිරීමෙන් එම කාර්ය ආරම්භ වේ. (රූපය 6.12 බලන්න).



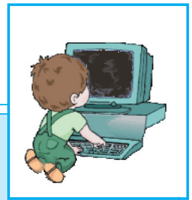
රූපය 6.12

ලේඛනයක අඩංගු වචනයක් වෙනුවට වෙනත් වචනයක් ආදේශ කිරීම සඳහා වචන ප්‍රතිස්ථාපන පහසුකම භාවිත කෙරේ. ඉවත් කළ යුතු වචනය "Find what" ස්ථානයේ යතුරු ලියනය කර වෙනස් කළ යුතු වචනය "Replace with" ස්ථානයේ යතුරු ලියනය කිරීමෙන් අනතුරු ව "Replace" හෝ "Replace All" බොත්තම තද කිරීමෙන් එම කාර්යය ආරම්භ වේ.

6.6 වගු (Table) සකස් කිරීම

ඔබේ පන්තියේ කාලසටහන සකස් කිරීමේ දී හෝ වාර්තාවක් සකස් කිරීමේ දී වගු භාවිත කිරීමට සිදු වේ. මෙවැනි අවස්ථාවන් හි දී වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග මගින් සපයා දී ඇති මෙවලම් මගින් එම වගු පහසුවෙන් නිර්මාණය කළ හැකි ය. සමහර මෘදුකාංගවල වගු ඇඳීමේ අයිකනයන් මගින් පහසුවෙන් වගු නිර්මාණය කිරීමේ හැකියාව ද ලබා දී ඇත.

වගු නිර්මාණය කිරීම මෙන් ම නිර්මාණය කළ වගු සඳහා අලුතින් පේළි හෝ තීරු එකතු කිරීම, පේළි හෝ තීරු මැකීම, පේළි හෝ තීරු සඳහා වර්ණ එකතු කිරීම සහ සීමා ඉරි වෙනස් කිරීම යනාදි පහසුකම් අඩංගු කර තිබීම ද විශේෂත්වයකි.



ක්‍රියාකාරකම් 6.4

පහත සඳහන් වගුව ඔබ භාවිත කරන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය උපයෝගී කර ගනිමින් නිර්මාණය කරන්න.

No.	Name	Address	DOB			Sex	
			Year	Month	Day	Male	Female

- දෙවන පේළියට පහළින් අලුත් පේළියක් එක් කරන්න.
- Address තීරුවට වම් පසින් ලිපිනය සඳහා අමතර තීරුවක් එකතු කිරීම සඳහා ඔබ ගනු ලබන ක්‍රියාමාර්ගය පියවරෙන් පියවර ලියා දක්වන්න.
- තුන් වන පේළිය මැකීම සඳහා ඔබ ගත යුතු පියවර පිළිවෙළින් ලියා දක්වන්න.
- අවශ්‍ය පරිදි තීරු සඳහා විවිධ වර්ණ එකතු කර වගුව අලංකාර ව සකසා ගන්න.

පහත දැක්වෙන කාලසටහන කුමන හෝ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක ආධාරයෙන් නිර්මාණය කරන්න.

Period	**Monday**	**Tuesday**	**Wednesday**	**Thursday**	**Friday**
1					
2					
3					
4					
5					
Interval					
6					
7					
8					

Interval යනුවෙන් ලියා ඇති පේළියෙහි වර්ණය වෙනස් කරන්න.

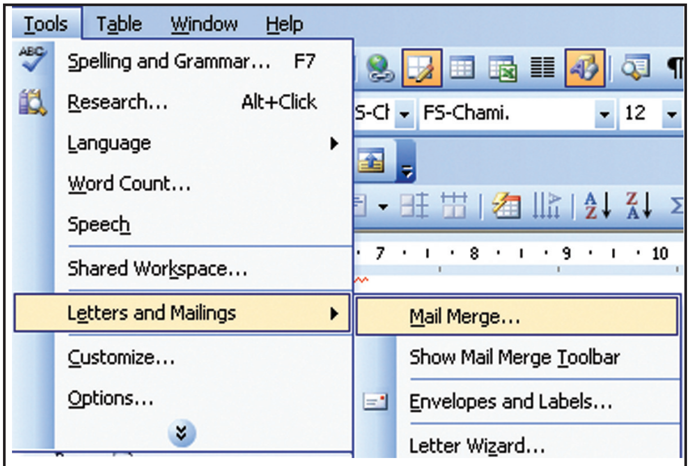
6.7 තැපැල් මුසුව (Mail Merge)

ආරාධනා පත්‍රයක්, සුභ ප්‍රාර්ථනාවක් හෝ ලිපියක් බොහෝ දෙනකුට ඔවුන්ගේ ලිපිනයන්ට යැවීමට අවශ්‍ය විට තැපැල් මුසුව භාවිත කිරීම ඉතා පහසු හා කාර්යක්ෂම ක්‍රමයකි.

තැපැල් මුසුව භාවිත කරන ආකාරය පහත පියවර මගින් විස්තර කෙරේ.

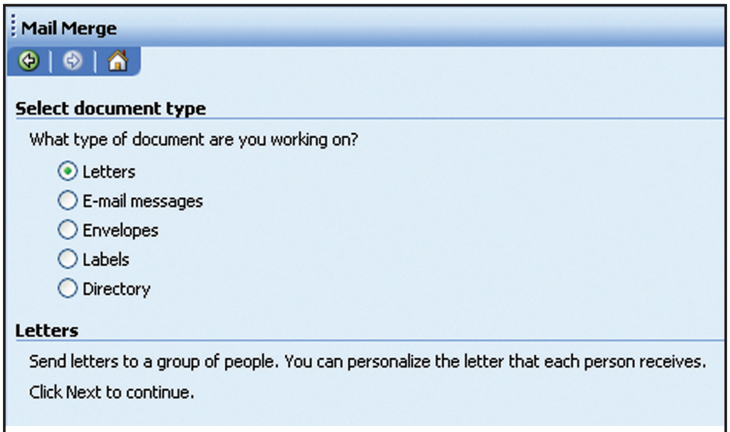
පියවර 1 ඔබේ ලිපිය යතුරු ලියනය කරන්න.

පියවර 2 Tools → Letters and Mailing → Mail Merge
(6.13 හි දැක්වෙන ආකාරයට) තෝරා ගන්න.



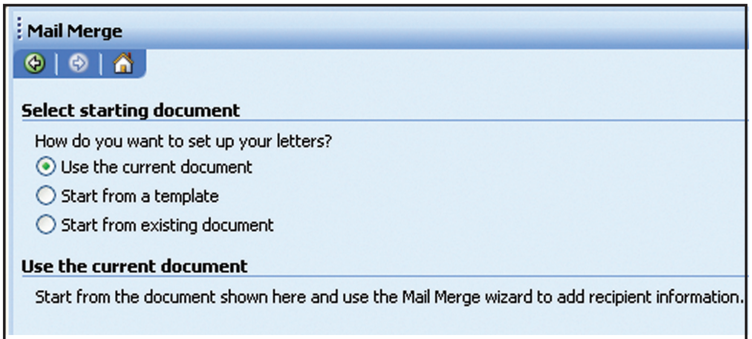
රූපය 6.13 ලිපි මුසු කිරීමේ කවුළුව තෝරා ගැනීම

පියවර 3 6.14 රූපයෙහි දැක්වෙන ආකාරයට අවශ්‍ය ලේඛනය තෝරන්න.
උදා : 'Letters'



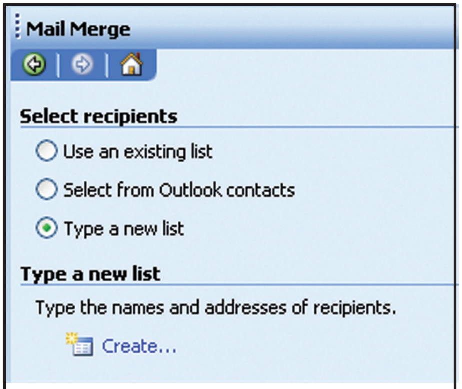
රූපය 6.14 ලිපි මුසු කිරීම සඳහා ලිපි තෝරා ගැනීම

පියවර 4 6.15 රූපයෙහි දක්වෙන ආකාරයට ආරම්භක ලේඛනය තෝරාගන්න.



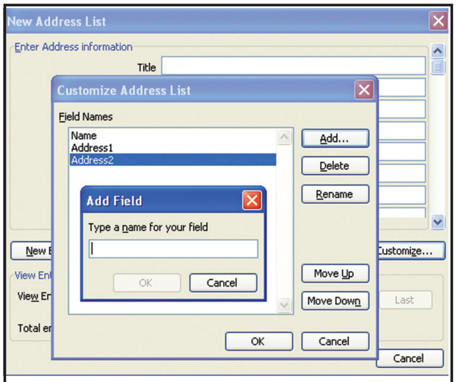
රූපය 6.15 ආරම්භක ලේඛනයක් තෝරා ගැනීමේ කවුළුව

පියවර 5 6.16 රූපයෙහි දැක්වෙන ආකාරයට ලිපිය ලබන්නන් තෝරා ගත යුතු වේ. මෙහි දී ඔබ මීට පෙර ලිපි ලබන්නන්ගේ දත්ත ඇතුළු කර නොමැති නම් 'Type a new list' තෝරා ගන්න.



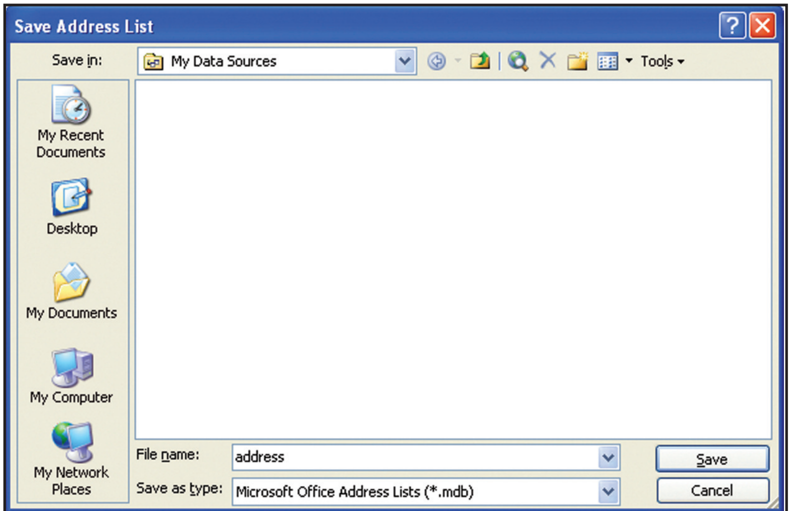
රූපය 6.16

පියවර 6 ලිපි ලබන්නන්ගේ දත්ත අලුතින් ඇතුළු කරන්නේ නම් 6.17 රූපයෙහි දක්වෙන පරිදි අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර තෝරා ගන්න.



රූපය 6.17 ලිපි මුසු කිරීම සඳහා ලිපිනයන් ඇතුළු කිරීම

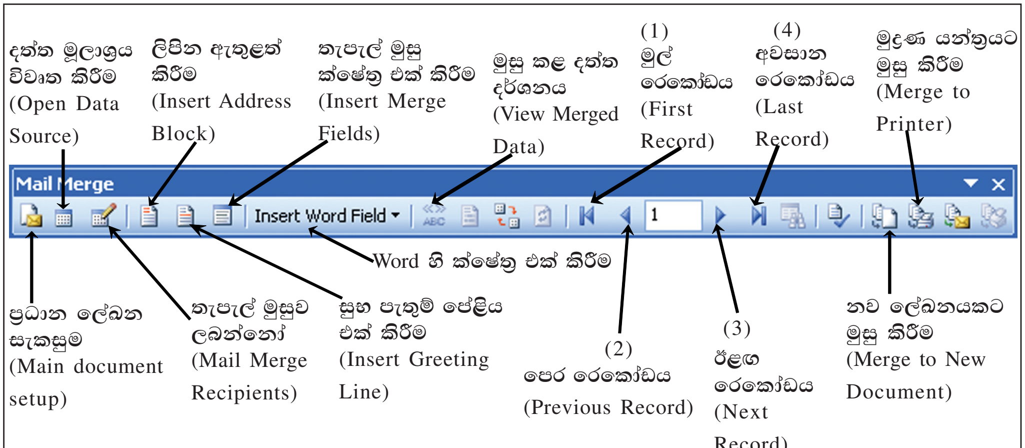
පියවර 7 අවශ්‍ය ලිපින යතුරුලියනය කර තැන්පත් කරන්න. (රූපය 6.18 බලන්න)



රූපය 6.18

පියවර 8 'Insert Merge Fields' තෝරා ස්ථානගත කරන්න. එවිට <<ක්ෂේත්‍ර නාමය>> ඔබ තෝරා ගත් ස්ථානයේ දිස්වනු ඇත.

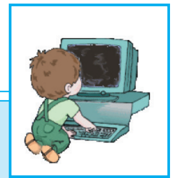
පියවර 9 6.19 රූපයෙහි දක්වා ඇති (1), (2), (3) සහ (4) විධාන ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන් ඔබට සකසන ලද ලිපි බලාගත හැක.



රූපය 6.19

පියවර 10 'Merge tool bar'හි ඇති Merge to New Document' බොත්තම මත ක්ලික් කිරීමෙන් අදළ ලිපින සියලු ලිපින සමග හෝ තෝරා ගත් ලිපින සමග මුසු කොට තිරයේ දර්ශනය කළ හැක. 'Merge to New Document' තෝරා ගැනීමෙන් සකස් කරන ලද ලිපි සියල්ල බලාගත හැකි ය.

ක්‍රියාකාරකම් 6.5



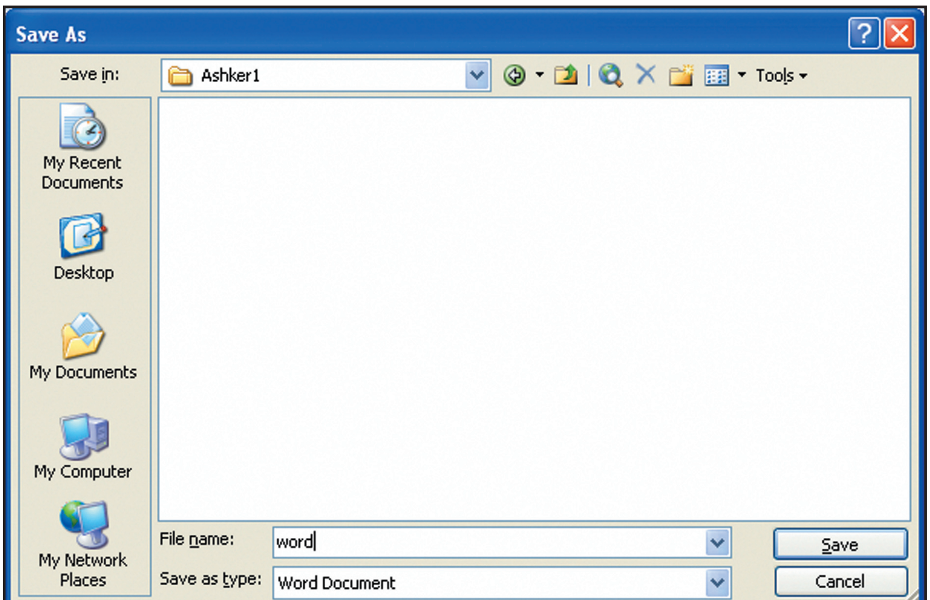
6.11 රූපයේ දැක්වෙන ලිපිය ඔබ ප්‍රදේශයේ ඇති පාසල් 20කට යැවීම සඳහා තැපැල් මුසුව භාවිත කරමින් සකසන්න.

6.8 ලිපි ගොනු තැන්පත් කිරීම (Save)

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිත කර ගනිමින් සකස් කළ ලිපිගොනු ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. එනිසා ලිපි ගොනුව තැන්පත් කර තබා ගැනීම සඳහා එහි නම, තැන්පත් කළ යුතු ස්ථානය යනාදිය නම් කළ යුතු ය. බොහෝ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග ලිපියෙහි රහස්‍ය බව ආරක්ෂා කිරීම සඳහා අවශ්‍ය වන රහස් වදන් (Password) සහිත ව ලිපි තැන්පත් කිරීමේ පහසුකම් ද සලසා ඇත.

තැන්පත් කිරීමේ විධානය File → Save as වේ.

Microsoft Word 2003 මෘදුකාංගයෙහි ලිපි ගොනු තැන්පත් කර තබා ගැනීම සඳහා වූ අතුරු මුහුණත නිදසුනක් වශයෙන් පහත දක්වා ඇත.

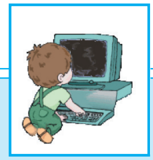


රූපය 6.20 - Microsoft Word 2003 ලිපිගොනු තැන්පත් කර තබා ගැනීම සඳහා භාවිත වන තැන්පත් කිරීමේ සංවාද කොටුව (Save as dialog box)

6.9 ලිපි ගොනු විවෘත කිරීම (File Open)

මීට පෙර තැන්පත් කරන ලද ලිපි ගොනු නැවත විවෘත කර අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කිරීමට වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග මගින් පහසුකම් සලසා ඇත. ලිපි ගොනුව තැන්පත් කර ඇති ස්ථානය ද එහි නම ද සඳහන් කර ගොනුව විවෘත කර අවශ්‍ය වෙනස්කම් කළ හැකි ය.

ඔබ විසින් සකස් කරන ලද ලිපි/ලේඛන එය සකස් කිරීම සඳහා භාවිත කළ මෘදුකාංගය භාවිත කරමින් විවෘත කළ යුතු වන අතර බොහෝ අවස්ථාවල දී වෙනත් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගවල ද විවෘත කිරීමේ හැකියාව ඇත.



ක්‍රියාකාරකම 6.6

පහත සඳහන් දැන්වීම, ඔබ භාවිත කරන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් උපයෝගී කර ගනිමින් නිර්මාණය කරන්න.

- සාමාන්‍ය තැන්පත් කිරීමේ ක්‍රමය භාවිත කරමින් ඔබ සකස් කළ දැන්වීම 'WANTED' යන නමින් දෘඪ තැටියෙහි තැන්පත් කරන්න.

- කලින් නිර්මාණය කළ එම වෙළෙඳ දැන්වීම (ලිපි ගොනුව) 'WANTED PASSW' යන නමින් රහස්‍ය වචනය දී දෘඪ තැටියෙහි තැන්පත් කරන්න. (ඔබ කැමති රහස්‍ය වචනයක් භාවිත කරන්න.)

- ඉහත දී තැන්පත් කරන ලද 'WANTED හා 'WANTED PASSW' යන ලිපි ගොනු දෙක නැවත විවෘත කිරීමේ දී දකින්නට ලැබෙන අසමානතා සඳහන් කරන්න.

6.10 මුද්‍රණය කිරීම (Printing)

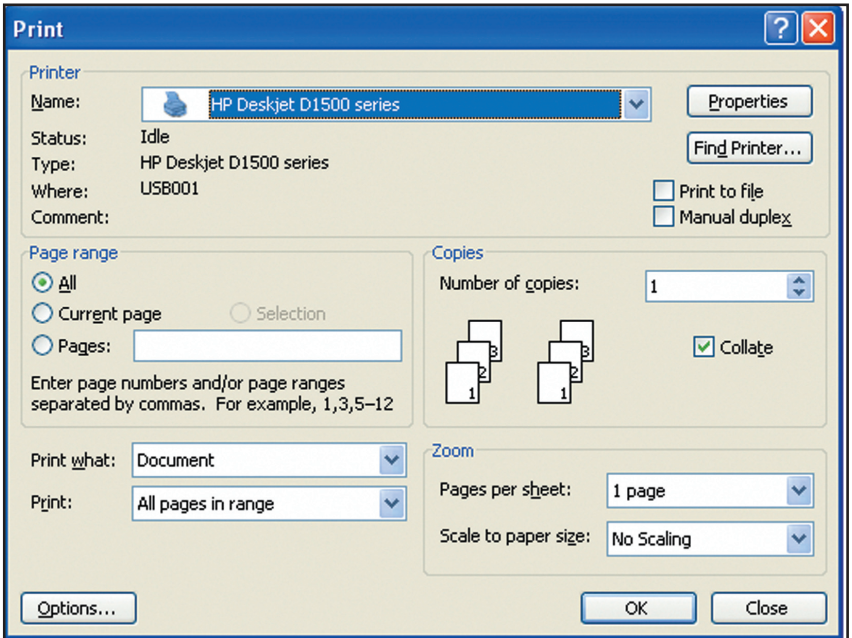
- මුද්‍රණ පෙර දැක්ම (Print Preview)
- මුද්‍රණය (Print)

මුද්‍රණ පෙර දැක්ම (Print Preview)

ලිපියක්/ලේඛනයක් නිර්මාණය කළ පසු එහි අවසන් නිමැවුම නිසි ලෙස සකස් වී තිබේ දැයි මුද්‍රිත පිටපත් ලබා ගැනීමට පළමු ව නිරීක්ෂණය හැකියාව මුද්‍රණ පෙර දැක්ම මගින් ලබා දෙනු ලැබේ. මෙමගින් මුද්‍රිත ලේඛනය කෙසේ දර්ශණය වේද යන්න දැක ගත හැකිය.

මුද්‍රණය (Print)

මුද්‍රණ පෙර දැක්ම මගින් නිරීක්ෂණය කළ ලිපි ගොනුව ඔබගේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව මුද්‍රණය කළ හැකි ය. සම්පූර්ණ ගොනුව ම හෝ නියමිත පිටුවක් හෝ තෝරා ගනු ලැබූ පිටු කිහිපයක් පමණක් හෝ මුද්‍රණය කළ හැක. (රූපය 6.21 බලන්න)



රූපය 6.21 Microsoft Word 2003 හි මුද්‍රණ සංවාද කොටුව

ක්‍රියාකාරකම්
6.7

ක්‍රියාකාරකම් 6.6 හි අඩංගු දැන්වීමෙහි පිටපත් දෙකක් මුද්‍රණය කරන ආකාරය සටහන් කරන්න.

ඔබගේ **අමතර දැනුම සඳහා...**

ඉහත සඳහන් කළ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග පිළිබඳ ව මෙම පාඩමෙහි සෑම කරුණක් ම ඔබගේ අවධානයට යොමු කර නොමැත. වැඩි දුර අධ්‍යයනය කිරීමට අවශ්‍ය වුව හොත් ඔබ භාවිත කරන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයන්හි ඇති උපකාර තිරය (Help) ආශ්‍රයෙන් ද පහත දක්වෙන අන්තර්ජාල වෙබ් පිටුවලින් ද අවශ්‍ය කරුණු ලබා ගත හැකි ය.

http://www.webopedia.com/TERM/W/word_processing.html

http://en.wikipedia.org/wiki/Word_processor

http://www.guidanceillustrations.com