6 වදන් සැකසීම

මෙම ඒකකය හැදෑරීමෙන් ඔබට,

- වදන් සැකසීම යනු කුමක් ද,
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක වාසි,
- ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීම,
- හැඩසවීමේ ක්‍රම,
- ලේඛනයට චිත්‍රක හැඩතල සහ වගු එකතු කිරීම,
- ගොනු තැන්පත් කිරීම සහ විවෘත කිරීම,
- තැපැල් මුසුව,
- ලේඛන මුද්‍රණය කිරීම,
- කෙටිමං යතුරු

පිළිබඳ ව අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

6.1 වදන් සැකසීම

මෙවර ඔබේ පාසලේ කලා උළෙල ඉතා උත්කර්ෂවත් අයුරින් පැවැත්විය යුතු බව විදුහල්පතිතුමා විසින් ඔබ සැමට දැනුම් දෙන ලදැයි සිතන්න. කලා උළෙලට අවශ්‍ය ලිපි ලේඛන සකස් කිරීම ඔබ ඇතුළු කණ්ඩායමට පැවරී ඇති කාර්යය වේ. ඒ අනුව,

- ආරාධනා පත් නිර්මාණය,
- දෙමාපියන් දැනුම්වත් කිරීම සඳහා ලිපි සකස් කිරීම,
- සහතික පත්‍ර නිර්මාණය,

ආදි ලිපි ලේඛන සකස් කිරීමට අවශ්‍ය ව ඇත. ඒවා මනා නිමාවකින් සමන්විත විය යුතු ය; එසේ ම මුද්‍රණය කළ යුතු ය. අවශ්‍ය ලේඛන කටුසටහන් කර ගත් ඔබ එයට යොදා ගත යුතු මාධ්‍ය පිළිබඳ අදහස් විමසති,

''මේ ආරාධනා පත්, අපි අත් අකුරින් ලියමු,'' ඒ එක් අයෙකුගේ යෝජනාවයි.

''හොඳ අදහසක්, ඒත් එක ම ප්‍රමාණයේ එක ම හැඩයේ අකුරු ලැබෙන්නෙ නැහැ, අපි පුස්තකාලයේ ඇති යතුරුලියනය යොදා ගනිමු'' යි තවත් යෝජනාවකි.
''ලස්සන අකුරු වර්ග ගන්නත් ඕන, පින්තූර තිබුණොත් තවත් ලස්සනයි, වටේට බෝඩරයක් යොදා ගත්තොත් හොඳ නිමාවක් ලැබෙයි, යතුරුලියනයට එවැනි දේ කරන්න බැහැ නේ ද ?''මේ සඳහා සුදුසු ක්‍රමයක් ඔබ සොයා ගත යුතු ව ඇත.

මෙසේ එදිනෙදා ජීවිතයේ දී විවිධ කාර්යයන් සඳහා ලිපි ලේඛන බහුල ව යොදා ගනු ලබන අතර, ඒවා විවිධ ආකාරයෙන් සකස් කර ගැනීම වදන් සැකසීම වේ. පෑනක් පැන්සලක් උපයෝග කර ගනිමින් ලිපි ලේඛන සකස් කිරීමේ දී අපට අත් විඳින්නට සිදු වූ ගැටලු මගහරවා ගැනීමට පසු කලක දී යතුරු ලියනය යොදා ගන්නා ලදි. දැතින් සකස් වූ ලිපි ලේඛනවලට වඩා පැහැදිලි බවක් එමගින් ලද නමුත් ලිපි ලේඛන විචිත්‍රවත් ලෙස හැඩසවි ගැන්වීම තැන්පත් කර තබා ගැනීම, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයෙන් මුද්‍රණය කර ගැනීම ඇතුළු විවිධ ක්‍රියා යතුරුලියනය මගින් කළ නො හැකි විය.

තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමග ම අපට දායාද වූ පරිගණකය ඒ සඳහා වඩාත් යෝග්‍ය උපකරණය බව අප කවුරුත් පාහේ මේ වන විට වටහා ගෙන ඇත. එමගින් වදන් සැකසීමේ දී, වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් යොදා ගත හැකි ය. මෙම මෘදුකාංගය මගින්,

- ලේඛන සකස් කිරීම සහ සංස්කරණය කිරීම (Creating and Editing)
- පින්තූර වැනි වස්තූන් එකතු කිරීම (Insert objects)
- සුරැකීම සහ විවෘත කිරීම (Saving and retrieving)
- පෙර දසුන බලා ගැනීම සහ මුද්‍රණය කිරීම (Print Preview and Printing)
- අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම සහ නිවැරදි කිරීම (Spelling and Grammar checking)
- වදන් සෙවුම සහ වෙනත් වචන ඒ වෙනුවට ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම (Find and replace)
- තැපැල් මුසුව (Mail Merge)

වැනි පහසුකම් රැසක් ද සපයා ඇත.

6.1.1 වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

ප්‍රචලිත වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංග කිහිපයක් ඇති නමුත් සමහරක් මෘදුකාංග මුදල් ගෙවා ලබා ගත යුතු ය. ඔබගේ පහසුව සඳහා නිදහස් මෘදුකාංග (Free and Open Source Software-FOSS) අන්තර්ජාලයෙන් බාගත හැකි ය.

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග කිහිපයක් පහතින් දක්වා ඇති අතර වෙබ් අඩවියට පිවිසීමෙන් මෙම මෘදුකාංග පිළිබඳ වැඩි දුර විස්තර ලබා ගත හැකි ය.

මෘදුකාංගයේ නම	නිෂ්පාදන ආයතනය
AbiWord	Source Gear Corporation
FrameMaker	Adobe Systems Incorporated
iWork Pages	Apple
Kingsoft Office Writer	King soft
Libre Office Writer	The Document Foundation (Open Source)
LyX	The LyX Project
Microsoft Office Word	Microsoft Corporation
OpenOffice Writer	Apache Software foundation (Open Source Software)
Word Perfect	Corel

ඔබගේ පරිගණකයේ ස්ථාපිත වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයක් නොමැති විට අන්තර්ජාලය භාවිත කිරීමෙන් ද ඔබගේ ලේඛනය නිර්මාණය කර ගත හැකි ය. මේ සඳහා ඔබට Cloud computing භාවිත කිරීමෙන් ද ඔබගේ ලේඛනය නිර්මාණය කර ගත හැකි ය. එමගින් ඔබට වාසි රැසක් අත් වේ. එනම්,

- ඔබගේ පරිගණකයේ වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයක් ස්ථාපනය කිරීමට අවශ්‍ය නොවීම.
- ඒ සඳහා පරිගණක මතකයේ (Hard disk) හි ඉඩක් වෙන් කිරීමට අවශ්‍ය නො වීම.
- ඔබගේ ලේඛනය සුරැකීම සඳහා අන්තර්ජාලයේ ඔබ වෙනුවෙන් ඉඩ පහසුකම් ලැබීම.
- අන්තර්ජාල පහසුකම් ඇති ඕනෑ ම පරිගණකයකින් ඔබගේ ලේඛනය විවෘත කිරීම මෙන් ම සංස්කරණය කිරීම ද කළ හැකි වීම.

උදා - Google Docs, Office 365 Word, Microsoft OneDrive Word

මීට අමතර ව වර්තමානයේ දී ඉහළ තාක්ෂණය යොදා නිපදවා ඇති ජංගම දුරකථන (Smart Phones) සහ තල පරිගණක (Tablet PCs) වදන් සැකසීම සඳහා යොදා ගන්නා අතර, ඒ සඳහා විශේෂිත වූ වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංග යොදා ගනු ලබයි. ඉන් සමහරක් නම්

Documents To Go, Google Docs, Kingsoft Office, Polaris Office ආදිය වේ.

ඔබගේ අවශ්‍යතාවට අනුව ලිපි ලේඛන සකස් කර ගැනීම සඳහා පරිගණකය ආශ්‍රිත ව වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් ප්‍රයෝජනයට ගැනෙන ආකාරය ඉගෙන ගනිමු.

අද බහුල වශයෙන් යොදා ගැනෙන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග දෙකක් වදන් සැකසීමේ දී යොදා ගන්නා ආකාරය මෙම ඒකකයේ දී විස්තර කරනු ලබන අතර, වෙනත් බොහෝ මෘදුකාංගවලට පොදු වූ මාතෘකා කිහිපයක් සහ මෙවලම් කිහිපයක් මෙහි දී සාකච්ඡා කෙරෙනු ඇත.

6.1.2 වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයට පිවිසීම

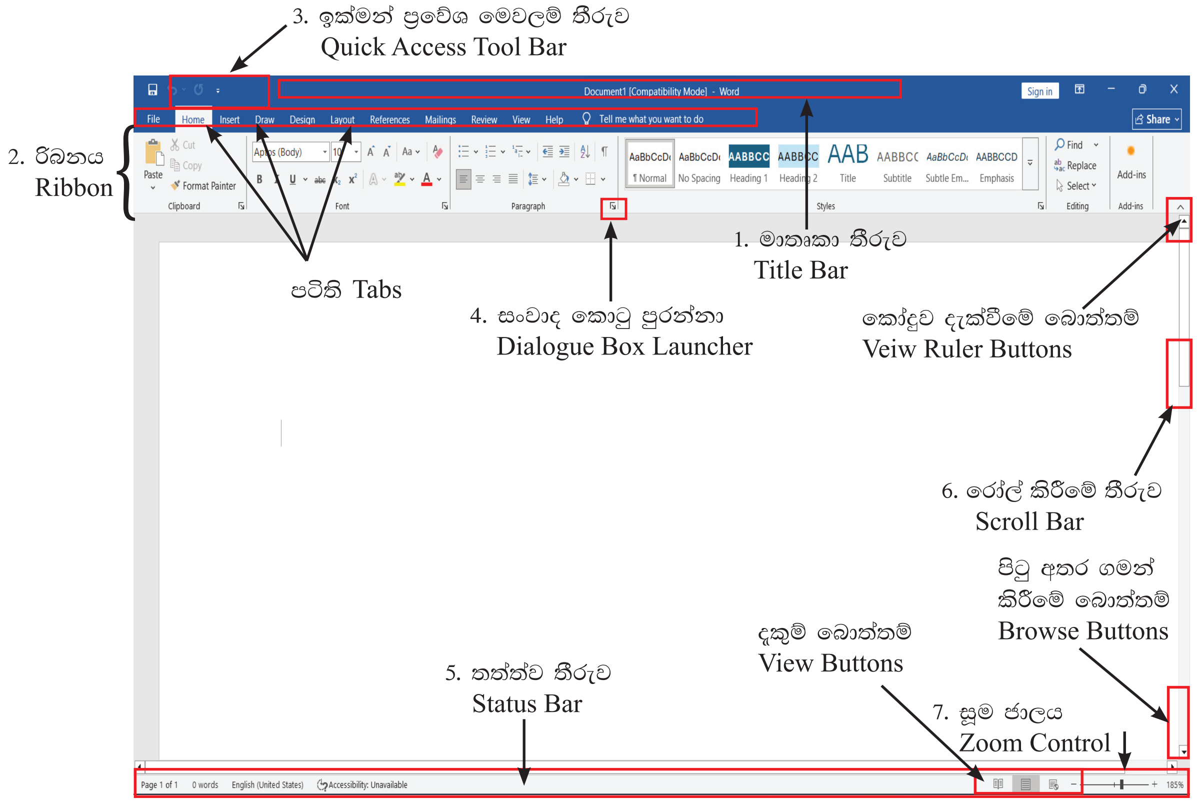
මෙහි දී Microsoft පාදක කරගෙන පාඩම් මාලාව ඉදිරිපත් කර ඇත.

Microsoft Office Word 2019

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2019

(මෙහෙයුම් පද්ධතිය අනුව වෙනස් විය හැකි ය.)

Microsoft Office Word 2019 මෘදුකාංගයේ චිත්‍රක පරිශීලක අතුරු මුහුණත රූපය 6.1න් පෙන්වා දී ඇත.



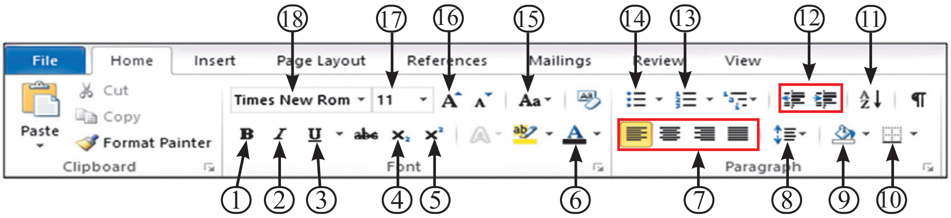
රූපය 6.1 - Microsoft Office Word 2019

1. **මාතෘකා තීරුව (Title Bar)** රූපය 6.2 - Microsoft Office 2019 කවුළුවෙහි ඉහළින් ම දක්වා ඇති තීරුව මාතෘකා තීරුවයි. විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ නාමය මෙහි දැක්වේ. නව ලේඛනයක් Document X යනුවෙන් දිස්වෙන අතර X යනු ලේඛන අංකයයි. කවුළුව හකුළා දැමීමේ බොත්තම (Minimize), කුඩා කිරීම හා නැවත පිහිටුවීමේ බොත්තම (Maximize/Restore), කවුළුව වසා දැමීමේ බොත්තම (Close) ආදිය ද දකුණු කෙළවරේ පිහිටා ඇත.

රූපය 6.2 - මාතෘකා තීරුව

2. **රිබනය (Ribbon)** - රිබනය Word 2019 කවුළුවල දැකිය හැකි විශේෂ ලක්ෂණයකි. මෙහි ඇති අංග (File, Home, Insert etc.) පටිති (Tabs) යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි. රිබනයේ ඇති විශේෂ ලක්ෂණය වන්නේ එක් එක් පටිතිවලට අදාළ අයිතම නිරූපක (Icons) ලෙස දැක්වීම සහ එමගින් ඒවායේ කාර්යයන් පැහැදිලි වීමයි. පරිශීලකයාට අවශ්‍ය ආකාරයට මෙම පටිති සකස් කර ගැනීමට ද පහසුකම් සලසා ඇත. එසේ ම රිබනය කණ්ඩායම් කිහිපයකට බෙදා වෙන් කර ඇත. (Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing etc.)

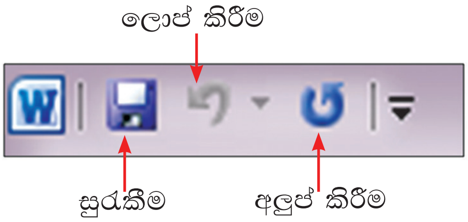
Home රිබනයෙහි (රූපය 6.3) ඇති සමහර අංග :



රූපය 6.3 - Home රිබනය

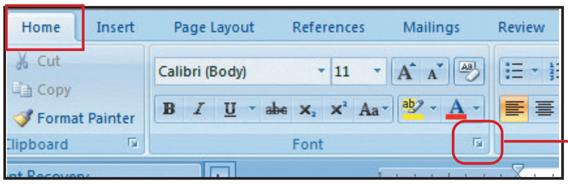
1. තද පැහැ ගැන්වීම - Bold
2. ඇල කිරීම - Italic
3. යටි ඉර - Underline
4. යටි ලකුණ - Subscript
5. උඩු ලකුණු - Superscript
6. අකුරු වර්ණ - Font color
7. එකෙල්ල - Alignments
8. පේළි පරතරය - Line spacing
9. අඳුරු කිරීම - Shading
10. බෝඩරය - Border
11. තේරීම - Sort
12. අනුඡේදනය - Indentation
13. අංක කිරීම - Numbering
14. බුලට්ස් - Bullets
15. ඉංග්‍රීසි අකුරුවල සිම්පල්, කැපිටල් මාරු කිරීම - Change case
16. අකුරේ ප්‍රමාණය වර්ධනය - Grow font
17. අකුරු වර්ගයේ ප්‍රමාණය - Font Size
18. අකුරු වර්ගය - Font Name

3. **ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව (Quick Access Tool Bar)** රූපය 6.4 - සැම විට ම රිබනයට ඉහළින් ස්ථාන ගත කර ඇති ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව රිබනයට යටින් හෝ ස්ථාන ගත කිරීමට හැකියාව ඇත. නව ලේඛනයක් ලබා ගැනීම, ලේඛනය සුරැකීම (Save) හෝ විවෘත කිරීම, ලොප් කිරීම (Undo), අලුප් කිරීම (Redo) ආදි ඉතා ඉක්මනින් ඉටු කර ගත යුතු විධානවලින් සමන්විත මෙම ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව පරිශීලකයාගේ අවශ්‍යතාවට අනුව වෙනස් කර ගත හැකි ය.

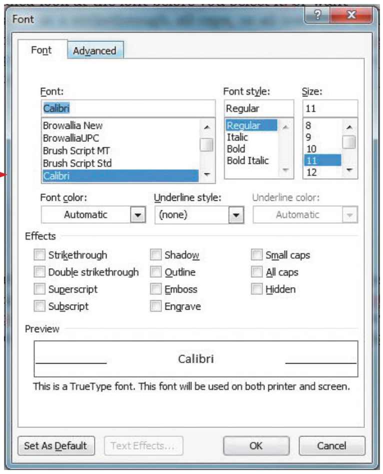


රූපය 6.4 - ඉක්මන් ප්‍රවේශ තීරුව (Quick Access Tool Bar)

4. **සංවාද කොටු පුරන්නා (Dialogue Box launcher)** රූපය 6.5 - රිබනයේ ඇති සමහර කාණ්ඩවල පෙන්නුම් කරනු ලබන මෙවලම්වලට අමතර ව වෙනත් මෙවලම් ඇති බව පෙන්නුම් කරන්නේ සංවාද කොටු පුරන්නා මගිනි. කණ්ඩායම් නාමයට දකුණු පසින් දිස්වෙන ඊතලය මත ක්ලික් කිරීම මගින් අදාළ සංවාද කොටුව විවෘත කර ගත හැකි ය. සංවාද කොටු (Dialogue Box) විවෘත කර ගැනීමෙන් රිබනයේ දිස්වෙන මෙවලම්වලට අමතර ව වෙනත් මෙවලම් බොහොමයක් ලේඛන සකස් කිරීමේ දී යොදා ගත හැකි ය.



(Font) කාණ්ඩයේ ඇති සංවාද කොටු පුරන්නා ක්ලික් කිරීමෙන් විවෘත වන අකුරු වර්ග සංවාද කොටුව රූපය 6.5



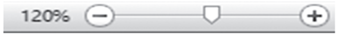
රූපය 6.5 - අකුරු වර්ග සංවාද කොටුව

5. **තත්ත්ව තීරුව (Status Bar)** රූපය 6.6 - Microsoft Word කවුළුවෙහි වම්පස පහළින් පිහිටා ඇත. මෙය ලේඛනයේ පිටු ගණන, වචන ගණන, යොදා ගනු ලබන භාෂාව, දැකුම් බොත්තම් ද ආදිය බලා ගැනීමට ද ලේඛනයේ සරල වෙනස්කමක් කිරීමට ද යොදා ගනු ලබයි.

රූපය 6.6 - තත්ත්ව තීරුව

6. **රෝල් කිරීමේ තීරුව (Scroll Bar)** - ලේඛනයේ ඉහළට පහළට ගමන් කිරීම සඳහා යොදා ගනු ලබයි.

7. **යුහුමු කිරීම (ZOOM)** රූපය 6.7 - යුහුමු කිරීම (ZOOM) මගින් තිරයේ දකුණු දිස්වන රේඛාවෙන් ප්‍රමාණය අඩුවැඩි කළ හැකි ය. මෙහි දී ලේඛනයට කිසිදු වෙනසක් නොවන අතර යතුරුලියනය කරන්නාගේ කැමැත්තට අනුව වෙනස් කළ හැක. යුහුමු කිරීම සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීමේ දී ලේඛනයේ නිමාව බලා ගැනීමට යොදා ගැනේ.



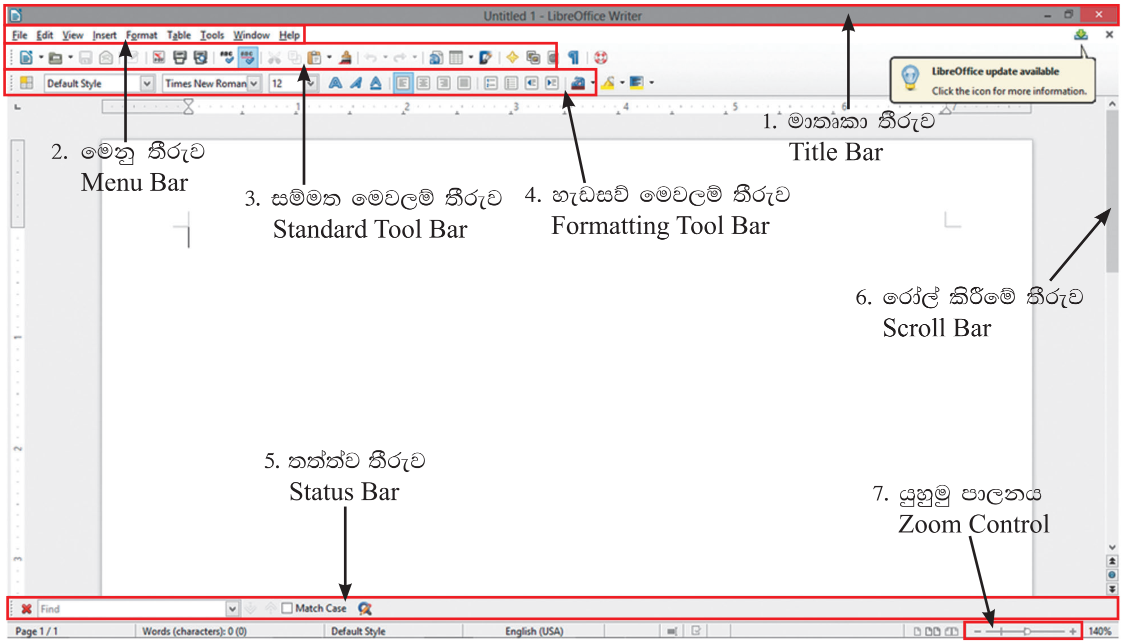
රූපය 6.7 - යුහුමු කිරීම

මෙහි විස්තර කර නොමැති මෙවලම් දැන ගැනීම සඳහා මූසික දර්ශකය (Mouse Pointer) එම මෙවලම මතට ගෙන යමින් මෙවලම් ඉඟිය (Tool Tip) ප්‍රයෝජනයට ගන්න.

LibreOffice Writer 4.1

Start → All Programs → LibreOffice Writer (මෙහෙයුම් පද්ධතිය අනුව වෙනස් විය හැකි ය.)

LibreOffice Writer මෘදුකාංගයේ චිත්‍රක පරිශීලක අතුරු මුහුණත, 6.8 රූපය මගින් පෙන්වා ඇත.



රූපය 6.8 - LibreOffice Writer

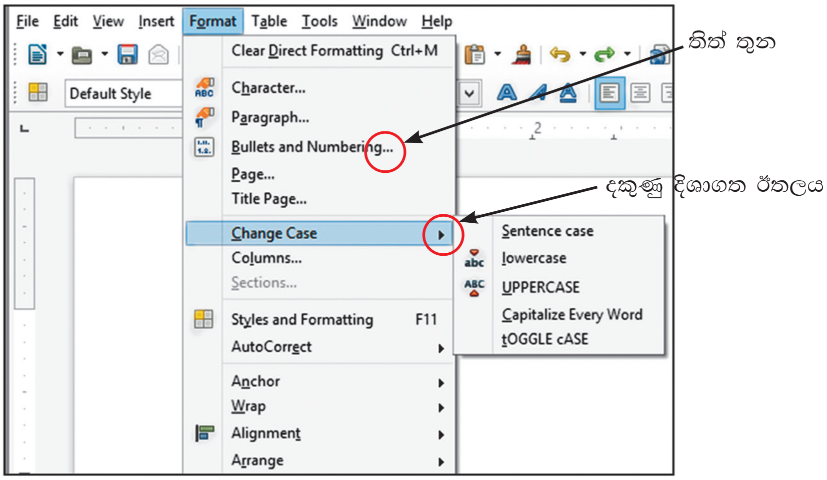
1. **මාතෘකා තීරුව (Title Bar)** රූපය 6.9 දක්වා ඇත. - LibreOffice Writer කවුළුවෙහි ඉහළින් ම දක්වා ඇති තීරුව මාතෘකා තීරුවයි. විවෘත ව ඇති ලේඛනයේ නාමය මෙහි දැක්වේ. නව ලේඛනයක් නම් Untitled X යනුවෙන් දිස්වෙන අතර X යනු ලේඛන අංකයයි.

රූපය 6.9 - මාතෘකා තීරුව

2. **මෙනු තීරුව (Menu Bar)** - මෙනු තීරුව, මාතෘකා තීරුවට පහළින් පිහිටා ඇත. එහි ඇති අංග පිළිවෙළින් File, Edit, View, Insert, Format, Tables, Tools, Window, Help වේ. මෙනු තීරුවෙහි එක් අංගයක් තෝරා ගත් විට එයට අදාළ අනුමෙනුව (Submenu) විවෘත වන අතර එහි අංග අවශ්‍යතාවට අනුව තෝරා ගත හැකි ය.

රූපය 6.10 - මෙනු තීරුව (Menu Bar)

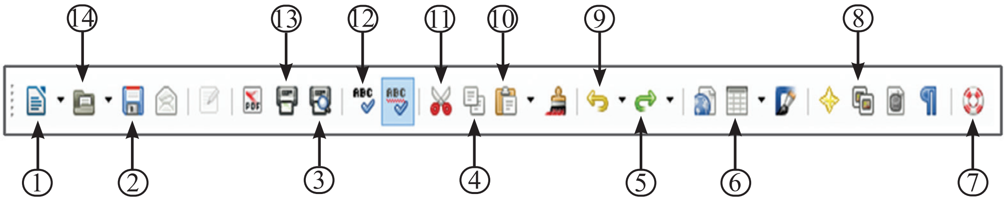
- File මෙනුව තෝරා ගැනීමෙන් විවෘත වන අනුමෙනුව මගින් නව ලේඛනයක් ලබා ගැනීම, ලේඛනය සුරැකීම හෝ විවෘත කිරීම, ලේඛනය වසා දැමීම ආදි විකල්ප සමූහයක් දැකිය හැකි ය.
- අනුමෙනුවෙහි ඇති තිත් තුන '...' සහිත අනුමෙනු තෝරා ගැනීමෙන් සංවාද කොටු විවෘත කර ගත හැකි ය. රූපය 6.11
- අනුමෙනුවෙහි ඇති දකුණු දිශා ගත ඊතල මගින් තවත් අනුමෙනුවක් විවෘත කර ගත හැකි ය. රූපය 6.11



රූපය 6.11 - අනුමෙනු

- මෙවලම් තීරු (Toolbars) - LibreOffice Writer කවුළුවෙහි මෙනු තීරුවට පහළින් ඇති තීරු මෙවලම් තීරු වේ. මෙහි ඇති සම්මත මෙවලම් තීරුව සහ හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුව Writer කවුළුව විවෘත වන අවස්ථාවේ දී දැකිය හැකි අතර අවශ්‍යතාවට අනුව වෙනත් මෙවලම් තීරු ලබා ගැනීම හෝ වසා දැමීම හෝ කළ හැකි ය. ඒ සඳහා, View මෙනුව විවෘත කරමින් Toolbars අනුමෙනුවෙහි සඳහන් අවශ්‍ය මෙවලම් තීරු නාමය ලකුණු කිරීමෙන් මෙවලම් තීරු ලබා ගැනීම හෝ ලකුණ වසා දැමීමෙන් මෙවලම් වසා දැමීම හෝ කළ හැකි ය.

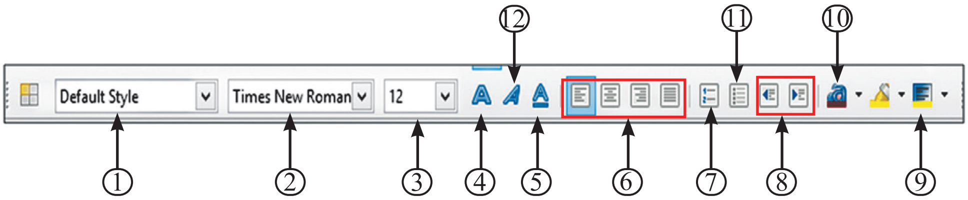
3. **සම්මත මෙවලම් තීරුව (Standard Tool Bar)** - රූපය 6.12 විධාන තීරුවේ ඇතුළත් විධාන, එනම්, භාවිත කිරීමේ පහසුව වෙනුවෙන් රූපක (Icons) ලෙසින් මෙහි අන්තර්ගත කර ඇත.



රූපය 6.12 - සම්මත මෙවලම් තීරුව

1. නව ලේඛනයක් - New	6. වගුව - Table	11. කැපීම - Cut
2. තැන්පත් කිරීම - Save	7. උදවු - Help	12. අක්ෂර වින්‍යාසය - Spelling and grammar
3. පෙරදැක්ම - Page Preview	8. ගැලරිය - Gallery	13. මුද්‍රණය - Print
4. පිටපත් කිරීම - Copy	9. ලොප් කිරීම - Undo	14. විවෘත කිරීම - Open
5. අලුප් කිරීම - Redo	10. ඇලවීම - Paste	

4. **හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුව (Formatting Tool Bar)** - රූපය 6.13 - ලේඛනයක ඇති අකුරු හැඩසවීමේ දී යොදා ගත හැකි හැඩසවීම් ක්‍රම බොහොමයක් මෙහි දැක්වේ. එනම් හැඩසවීමේ තීරුවේ ඇතුළත් විධාන භාවිත කිරීමේ පහසුව වෙනුවෙන් රූපක (Icons) ලෙසින් මෙහි අන්තර්ගත කර ඇත.



රූපය 6.13 - හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුව

1. විලාසය යෙදීම - Apply style	7. අංක කිරීම - Numbering
2. අකුරු - Font	8. අනුච්ඡේදනය - Indentation
3. අකුරු ප්‍රමාණය - Font size	9. පසුබිම් පාට - Background color
4. තද පැහැ ගැන්වීම - Bold	10. අකුරු පාට - Font color
5. යටි ඉර - Underline	11. බුලට්ස් - Bullets
6. එකෙල්ල - Alignment	12. ඇල කිරීම - Italics

5. **තත්ත්ව තීරුව (Status Bar)** - Writer කවුළුවෙහි වම් පස පහළින් තත්ත්ව තීරුව පිහිටා ඇත. මෙය ලේඛනයේ පිටු ගණන, වචන ගණන, යොදා ගනු ලබන භාෂාව, යුහුමු කිරීම ආදිය බලා ගැනීමට ද, ලේඛනයේ සරල වෙනස්කමක් කිරීමට ද යොදා ගනු ලබයි.

6. **රෝල් කිරීමේ තීරුව (Scroll Button and Scroll Bar)** - ලේඛනයේ ඉහළට පහළට ගමන් කිරීම සඳහා මේවා යොදා ගනු ලබයි.

7. **යුහුමු කිරීම (ZOOM)** - යුහුමු කිරීම (ZOOM) මගින් තිරයේ දසුන් පරිමාව වෙනස් කළ හැකි ය. මෙහි දී ලේඛනයට කිසිදු වෙනසක් නොවන අතර, යතුරුලියනය කරන්නාගේ කැමැත්තට අනුව දසුන් පරිමාව වෙනස් කළ හැක. යුහුමු කිරීම සෝදුපත් පරීක්ෂා කිරීමේ දී ලේඛනයේ නිමාව බලා ගැනීමට යොදා ගැනේ.

මෙහි විස්තර කර නොමැති මෙවලම් දැන ගැනීම සඳහා මූසික දර්ශකය (Mouse Pointer) එම මෙවලම මතට ගෙන යමින් මෙවලම් ඉඟිය (Tool Tip) ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි ය.

6.2 නව ලේඛනයක් සකස් කිරීමේ දී වැදගත් වන කරුණු කිහිපයක් සලකා බලමු.

පියවර 1 -

නව පිටුවක් ලබා ගැනීම

වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගය විවෘත වන අවස්ථාවේ දී නව පිටුවක් ලබා දීම ස්වයංක්‍රීය ව සිදු වුවත්, වෙනත් නව 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 (Ctrl+N)→Text Document යොදා ගන්න.

පියවර 2 -

ලේඛනය සුරැකීම (Save)

ඔබ විසින් සකස් කර ගන්නා ලද ලේඛනය සුදුසු නාමයක් යොදා සුදුසු ස්ථානයක සුරැකීම ඉතා වැදගත් ය. එය ලේඛනය නැවත සොයා ගැනීමට පහසු කරයි.

File→Save (Ctrl+S) තෝරා ගන්න.

- සුරැකීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියෙන් යතුරුලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

පියවර 3 -

සුරකින ලද ගොනුව වෙනත් නමක් යොදා තැන්පත් කිරීම

ඔබ විසින් නමක් යොදා සුරැකි ලේඛනය (Document), සුරැකීමෙන් අනතුරු ව ගොනුව (File) ලෙස හඳුන්වනු ලබයි. මෙම ගොනුව වෙනත් නමක් යොදා හෝ වෙනත් ස්ථානයක හෝ සුරැකිය හැකි ය. එවිට දැනට පවතින නාමයෙන් එක් ගොනුවක් ද දෙවනු ව යොදා ගන්නා නාමයෙන් තවත් ගොනුවක් ද වශයෙන් ගොනු දෙකක් ලැබේ. මෙය ගොනු නාම දිගුවක් (file extension) සහිත ව තැන්පත් වන බැවින් මේ මගින් ගොනුව සොයා ගැනීම 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 යතුරුලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

පියවර 4 -

ලේඛනය වැසීම

ඔබ විසින් සකස් කර තැන්පත් කර ගන්නා ලද ලේඛනය නැවත ප්‍රයෝජනයට ගන්නා තෙක් වසා දැමීම නුවණැති ක්‍රියාවකි. අනවශ්‍ය ලෙස විවෘත ව ඇති යෙදවුම් පරිගණක ක්‍රියාවලියට බාධාවකි. එම නිසා,

මේ සඳහා...

File → Close තෝරා ගන්න.

පියවර 5 -

ලේඛනය විවෘත කිරීම

ඔබට විසින් පරිගණකයේ හෝ වෙනත් මාධ්‍යයක තැන්පත් කර ඇති ගොනුවක් විවෘත කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය වනු ඇත.

මේ සඳහා...

File →Open (Ctrl+O) තෝරා ගන්න.

- Open සංවාද කොටුවේ Look in ස්ථානයෙන් ලේඛනය තැන්පත් කළ ස්ථානය තෝරා ගන්න.
- පහත කවුළුවෙන් ලේඛනය තෝරා ගන්න.
- Open බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

පියවර 6 -

ලේඛනය මුර පදයක් (Password) යොදා තැන්පත් කිරීම.

ඔබගේ ලේඛනය ආරක්ෂා සහිත ව තබා ගැනීමට යොදා ගත හැකි කදිම උපාය මුර පදයක් (Password) යෙදීම ය. 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 යතුරුලියනය කරන්න.
- Tools තෝරා ගන්න.
- General Option තෝරා ගන්න.
- Password to open කොටුවෙහි ලේඛනය විවෘත කිරීමට යොදන මුර පදය යතුරු ලියනය කරන්න. OK ක්ලික් කරන්න.
- එම මුරපදය ම Re-enter Password to open කොටුවෙහි යතුරුලියනය කර OK ක්ලික් කරන්න.
- 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 යතුරුලියනය කරන්න.
- Save with a Password සලකුණු කොටුව සලකුණු කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.
- Set Password සංවාද කොටුවෙහි ලේඛනය විවෘත කිරීමට යොදන මුරපදය යතුරුලියනය කරන්න.
- එම මුරපදය ම දෙවන කොටුවෙහි යතුරුලියනය කර OK බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම

ඔබ විසින් භාවිත කරනු ලබන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය විවෘත කර ගන්න. පහත දී ඇති ක්‍රියාකාරකම් කරන්න.

1. ක්‍රියාකාරකම රූපය 1හි ඇති ඡේදය යතුරුලියනය කරන්න. එම ලේඛනය "Assign 1" නමින් ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ තැන්පත් කරන්න. ලේඛනය වසා දමන්න.
2. "Assign 1" ගොනුව විවෘත කර ගන්න. එම ගොනුව "Assign 2" නම් ලේඛන නාමය යොදා "Word 97-2003" වර්ගයෙන් (Save as Type) විවෘත කළ හැකි ලෙස වෙනස් කරමින් ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ තැන්පත් කරන්න. ලේඛනය වසා දමන්න.

> Word Processor
> A word processor, or word processing program does exactly what the name implies. It processes words. It also processes paragraphs and entire papers. Some examples of word processing programs include Microsoft Word, Word perfect (Windows only), Apple Works (Mac only) and Open Office.org.

ක්‍රියාකාරකම රූපය 1

6.3 ලේඛනයක් සකස් කිරීම

6.3.1 පිටු සැකසුම (Page Setup)

නව ලේඛනයක් සකස් කිරීමේ දී මුලින් ම කළ යුත්තේ ලේඛනයට ගැළපෙන පරිදි පිටුව සකසා ගැනීමයි.

Microsoft Word සඳහා...

Page Layout →Page Setup කාණ්ඩය භාවිත කරන්න..

LibreOffice Clac සඳහා...

Format→ Page හා Page සංවාද කොටුව භාවිත කරන්න.

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

ජාත්‍යන්තර සම්මතවලට අනුව සකසනු ලැබූ මුද්‍රණ කඩදාසි ප්‍රමාණ (Size / Format) A4, A5, B4, Letter ... තෝරා ගත හැකි ය. එසේ ම පරිශීලකයාට අවශ්‍ය පරිදි ප්‍රමාණය සකස් කර ගැනීමට ද පහසුකම් ඇත. පිටු සැකසුමේ දී, දිශානතිය (Orientation) සහ පිටු සීමා (Margins) ලේඛනයට ගැළපෙන ලෙස සකස් කර ගන්න.

දිශානතිය (Orientation) වර්ග දෙකකි. එනම් සිරස් දිශානතිය (Portrait) ▯ සහ තිරස් (හරස්) දිශානතිය (Landscape) ▭ වේ.

6.3.2 අකුරු/ඡේද හැඩසවීම (Formatting)

ලිපියක හෝ ලේඛනයක අකුරු/ඡේද යතුරුලියනය කිරීමට පෙර හෝ පසු ව හැඩසවීම (Formatting) කළ හැකි ය. හැඩසවීමෙන් ලිපියකට හෝ ලේඛනයකට පැහැදිලි බවක් හා සිත් ගන්නා සුලු නිමාවක් ලැබේ.

අකුරු/ඡේද යතුරුලියනය කිරීමට පසු ව හැඩසවීම කරන්නේ නම්, හැඩසවීමට පෙර එම අකුරු/ඡේද තෝරා ගත යුතු ය.

අකුරු/ඡේද යතුරුලියනය කිරීමට පෙර හැඩසවීම කරන්නේ නම් අවශ්‍ය හැඩසවීව තෝරා යතුරුලියනය කර ඊළඟ යතුරුලියනයට පෙර තෝරා ගත් හැඩසවීව නවතා දැමිය යුතු ය.

6.3.3 තේරීමේ (Select) ක්‍රම

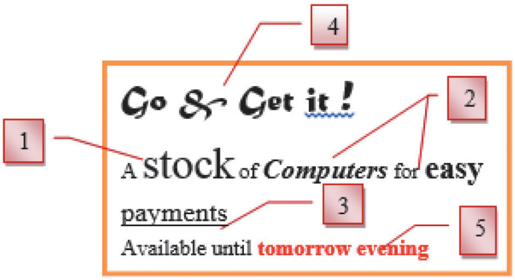
ලේඛනයක් අංග කිහිපයකින් සමන්විත විය හැකි ය. එනම් අකුරු, වචන, හැඩතල, චිත්‍රක, වගු ආදි අංග ය. එසේ ම විවිධ අවස්ථාවල හි මෙම අංගවල හි වෙනස්කම් කිරීමට සිදු වනු ඇත. එවිට වෙනස්කමට භාජනය කිරීමට ප්‍රථමයෙන් එම අංගය තෝරා ගත යුතු ය. ඒ සඳහා අනුගමනය කළ හැකි ක්‍රම කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

තනි අකුරක් හෝ කිහිපයක්	මූසිකය ක්ලික් කර ගෙන අකුරු හරහා ඇදගෙන (Drag) යන්න.
වචනයක්	මූසිකය එක විට දෙවරක් වචනය මත ක්ලික් කරන්න.
වචන කිහිපයක්	තෝරා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන වචන කිහිපයෙහි පළමු වන වචනය මත ක්ලික් කර අවසාන වචනය තෙක් අදින්න.
වාක්‍යයක්	වාක්‍යයේ පළමු වන 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. එසේ නැතහොත් ඡේදයේ පළමු වචනය මත ක්ලික් කර අවසාන වචනය තෙක් ඇදගෙන යන්න.
ලේඛනයක්	• යතුරුලියනයේ Ctrl +A එකවිට ඔබන්න. • සුදු පැහැති දකුණු දිශාගත ඊතලයක් පෙනෙන තෙක් පේළියේ ඉදිරියට මූසිකය ගෙන යන්න. එය දුටු විට තෙවරක් ක්ලික් කරන්න.

6.3.4 අකුරු හැඩසවීම (Text Formatting)

එහි දී....

1. අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font Size)
2. අකුරුවල හැඩය (Font Style) - අකුරු තද පැහැ ගැන්වීම (Bold), ඇල කිරීම (Italic)
3. අකුරු යටි ඉරි ඇඳීම (Underline)
4. අකුරු වර්ගය (Font) - විවිධ භාෂාවල අකුරු වර්ග සහ සංකේත ලබා ගැනීම
5. අකුරුවල වර්ණය (Font Color) වෙනස් කිරීම යොදා ගත හැකි ය.



රූපය 6.14 - හැඩසවීම

Microsoft Word ... සඳහා

ඔබගේ අකුරු හෝ ඡේද හෝ තෝරා ගන්න.

- Home → Font කාණ්ඩයේ ඇති ඔබගේ හැඩසවීමට අවශ්‍ය මෙවලම් මත ක්ලික් කරන්න නැතහොත්
- Font සංවාද කොටුව (Dialogue Box) විවෘත කර ගන්න.

එසේ ම එක විට මෙවලම් කිහිපයක් යොදා ගත හැකි බව සැලකිල්ලට ගන්න.

LibreOffice Writer ... සඳහා

- ඔබගේ අකුරු හෝ ඡේද තෝරා ගන්න.
- හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුව (Formatting Tool Bar) යොදා ගන්න.
- ඔබගේ හැඩසවීමට අවශ්‍ය මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න නැතහොත්
- Format → Character සංවාද කොටුව විවෘත කර ගන්න.
- එසේ ම එක විට මෙවලම් කිහිපයක් යොදා ගත හැකි බව සැලකිල්ලට ගන්න.

ක්‍රියාකාරකම

ඔබ භාවිත කරන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය විවෘත කර ගන්න. පහත දී ඇති ක්‍රියාකාරකම් කරන්න.

1. ඔබගේ පිටුව මෙලෙස සකස් කර ගන්න.

ප්‍රමාණය (Size) - A4	දිශානතිය (Orientation) - තිරස් (හරස්)	පිටු සීමා (Margins) - වමෙන් සහ දකුණෙන් - 2" බැගින් උඩින් සහ යටින් -1.5" බැගින්

(Page setup) සංවාද කොටුව (dialog box) විවෘත කර ගැනීමෙන් මෙම සකස් කිරීම් සියල්ල ම එක විට කර ගත හැකි ය.)

ක්‍රියාකාරකම රූපය 2හි ඇති ඡේද යතුරුලියනය කරන්න. එම ලේඛනය "Assign 2" නමින් ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ සුරැකීම කරන්න. ලේඛනය වසා දමන්න.

2. 'Assign 2" ගොනුව විවෘත කර ගන්න. එහි ඇති වචන ක්‍රියාකාරකම රූපය 3හි පෙන්වා ඇති ආකාරයට හැඩසවන්න. (මෙහි දී යොදා ගෙන ඇති අකුරු වර්ගය සඳහා ඊට ආසන්නතම වර්ගයක් යොදා ගන්න.) ඉන් පසු "Assign 3"නමින් ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ සුරැකීම කරන්න. ලේඛනය වසා දමන්න.

What is a computer?

A computer is an electronic device that manipulates information or data. It has the ability to store, retrieve and process data.

You can use a computer to type documents, send email and browse the Web. You can also use it to handle spreadsheets, accounting, database management, presentations, games and more.

ක්‍රියාකාරකම
රූපය 2

What is a computer?

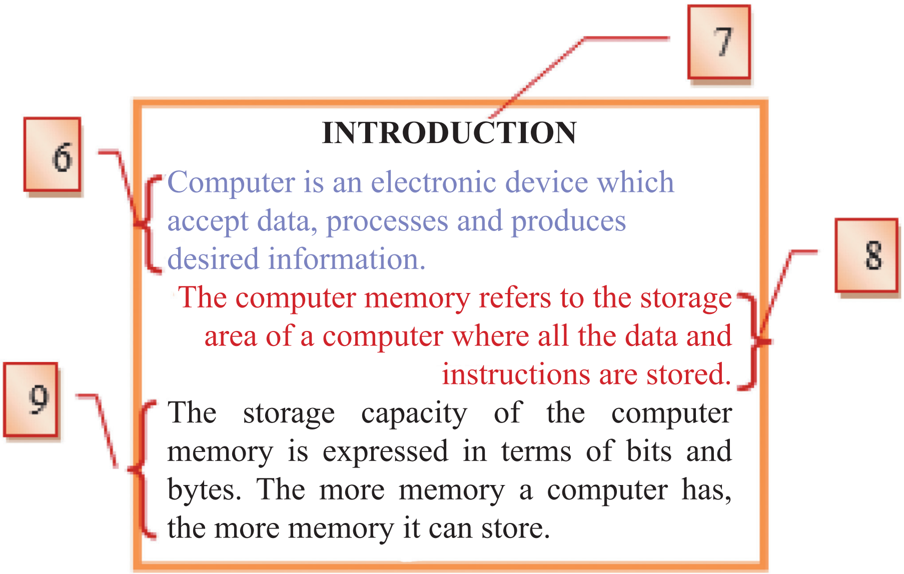
A computer is an electronic device that manipulates information or data. It has the ability to store, retrieve and process data.

You can use a computer to type documents, send email and browse the Web. You can also use it to handle **spreadsheets, accounting, database management,** presentations, games and more.

ක්‍රියාකාරකම
රූපය 3

6.3.5 ඡේද හැඩසවීම (Paragraph Formatting)

- එකෙල්ල කිරීම (Alignment) (රූපය 6.15)



රූපය 6.15 - ඡේද හැඩසවීම

6. වම් පැත්තට එකෙල්ල කිරීම. (Left Align)

7. මැදට එකෙල්ල කිරීම. (Center Align)

8. දකුණු පැත්තට එකෙල්ල කිරීම. (Right Align)

9. දෙකෙළවර සමාන්තර ව එකෙල්ල කිරීම. (Justify)

- අනුඡේදනය කිරීම (Indentation)
  (රූපය 6.16 සහ 6.17)

10. වමෙන් අනුඡේදනය (Left Indentation)

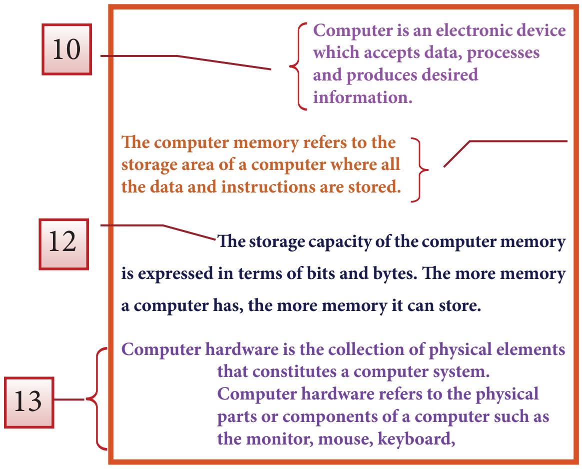
11. දකුණෙන් අනුඡේදනය (Right Indentation)

12. පළමු පේළිය අනුඡේදනය (First Line Indentation)

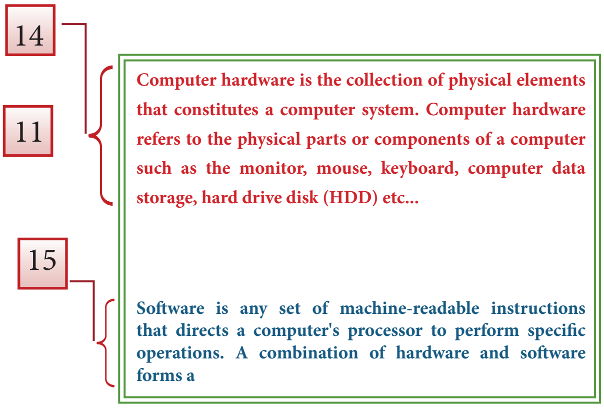
13. එල්ලෙන ආකාරයට අනුඡේදනය (Hanging Indentation)

14. පේළි පරතරය (Line spacing)

15. ඡේද පරතරය (Paragraph spacing)



රූපය 6.16 - අනුඡේදනය



රූපය 6.17 - ඡේද පරතරය

Microsoft Word සඳහා...

ඔබගේ වචන හෝ ඡේද තෝරා ගන්න.

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

ක්‍රියාකාරකම

ඔබ විසින් භාවිත කරනු ලබන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය විවෘත කර ගන්න. පහත දී ඇති ක්‍රියාකාරකම් කරන්න.

1. ඔබ විසින් සකසන ලද "Assign 3" ගොනුව විවෘත කර ගන්න. එහි ඇති ඡේද ක්‍රියාකාරකම රූපය 4හි පෙන්වා ඇති ආකාරයට හැඩසවන්න. ඉන් පසු "Assign 4" නමින් ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ සුරැකි, ලේඛනය වසා දමන්න.

2. නැවතත් "Assign 3" ගොනුව විවෘත කරන්න. එහි ඇති ඡේද ක්‍රියාකාරකම රූපය 5 හි පෙන්වා ඇති ආකාරයට හැඩසවන්න. ඉන් පසු "Assign 5" නමින් ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ සුරකින්න. ලේඛනය වසා දමන්න.

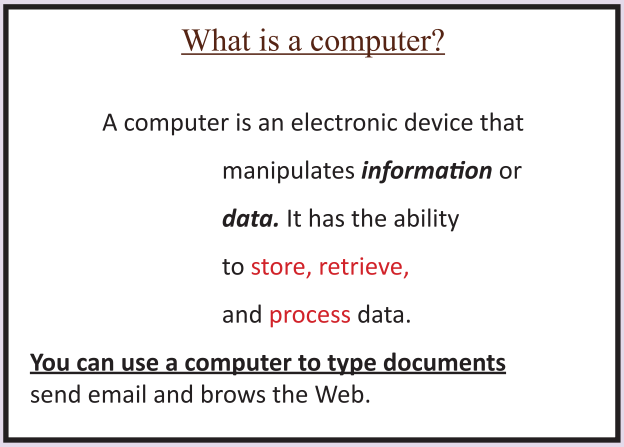
What is a computer?

A computer is an electronic device that manipulates ***information*** or ***data***. It has the ability to store, retrieve, and process data.

You can use a computer to type document, send email, and browse the web.

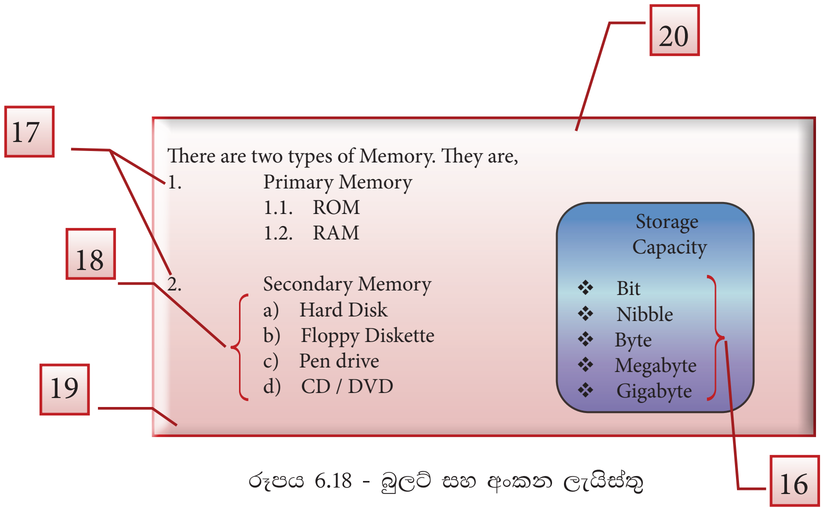
You can also use it to handle ***spreadsheets, accounting database, management,*** presentations, games, and more.

ක්‍රියාකාරකම
රූපය 4



ක්‍රියාකාරකම
රූපය 5

6.3.6 බුලට් ලැයිස්තු සහ අංකන ලැයිස්තු (Bullets and Numbering) සහ වෙනත් හැඩසවීම්



රූපය 6.18 - බුලට් සහ අංකන ලැයිස්තු

16. බුලට් ලැයිස්තු (Bullet List)
17. අංකන ලැයිස්තු (Number List)
18. බහු මට්ටම් ලැයිස්තු (Multilevel List)
19. අඳුරු කිරීම/ පසුබිම් වර්ණ ගැන්වීම (Shading/ Background Color)
20. බෝඩර් යෙදීම (Border)

සැ.යු. - තෝරා ගන්නා ලද වාක්‍ය සඳහා paragraph කාණ්ඩයෙන් බුලට් සහ අංකන ලැයිස්තු යොදා ගැනීමට හැකි වේ. එහෙත් ප්‍රධාන ලැයිස්තුව අවසානයේ බහු මට්ටම් ලැයිස්තුව (Multilevel List) ආරම්භ කිරීම සඳහා,

1. යතුරු පුවරුවේ Tab යතුර ඔබන්න.

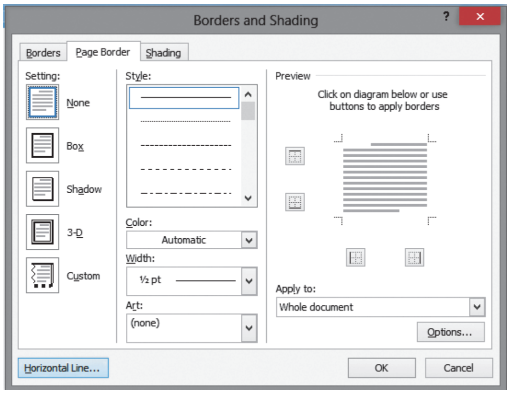
2. බහු මට්ටම් ලැයිස්තුව අවසානයේ දී ආපසු ප්‍රධාන ලැයිස්තුවට සම්බන්ධ වීම සඳහා Shift + Tab යතුරු ඔබන්න.

21. අඳුරු කිරීම/ පසුබිම් වර්ණ ගැන්වීම සහ බෝඩර් යෙදීම

Microsoft Word සඳහා ...

ඡේද/ ලේඛනය තෝරන්න.

- Page Layout → Page Background කාණ්ඩයේ ඇති Page Borders තෝරා ගන්න.



- Borders and Shading සංවාද කොටුවෙහි ඇති Borders/ Page Border/ Shading මේ සඳහා යොදන්න.
- OK ක්ලික් කරන්න.

LibreOffice Writer සඳහා ...

ඡේදයට වර්ණ සඳහා :

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

බෝඩර් සඳහා :

- Format → Paragraph → Border තෝරා ගන්න.

ලේඛනයට වර්ණ යෙදීම සඳහා :

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

බෝඩර් සඳහා :

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

තෝරා ගැනීම් අවසානයේ දී OK ක්ලික් කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම

ඔබ භාවිත කරන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග විවෘත කරන්න. පහත දී ඇති ක්‍රියාකාරකම් කරන්න.

1. නව පිටුවක් ලබා ගන්න. ක්‍රියාකාරකම රූපය 6හි දක්වා ඇති ආකාරයට බුලට් ලැයිස්තුවක් නිර්මාණය කරන්න. ඉන් පසු එම ලේඛනය "Assign 6" නමින් ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ සුරැකීම කරන්න. ලේඛනය වසා දමන්න
2. ඔබ විසින් සුරකින ලද "Assign 6" ගොනුව විවෘත කරන්න. පිටුව වටා බෝඩරයක් යොදන්න. එසේ වෙනස් කරන ලද ගොනුව "Save as Type - Word 97 - 2003" ලෙස වෙනස් කරමින් "Assign 7" නමින් සුරැකීම කරන්න. ලේඛනය වසා දමන්න.

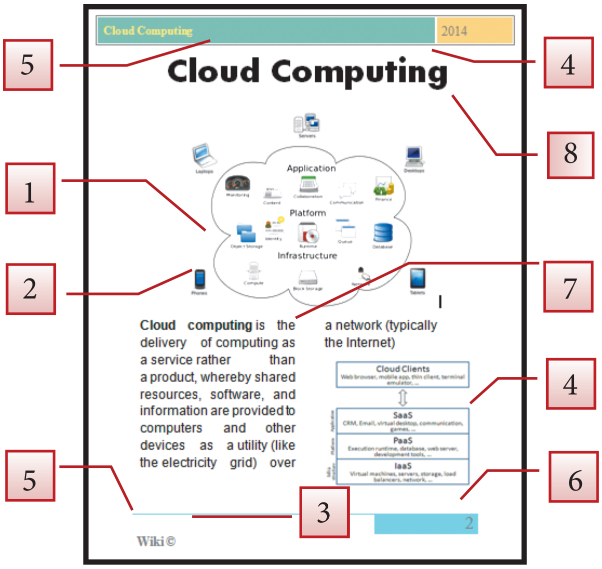
Different type of software

- ❖ Antivirus
  - ➢ AVG
  - ➢ Semantic
  - ➢ Kaspersky
- ❖ E-mail
  - ➢ Outlook
  - ➢ Yahoo mail
  - ➢ Gmail
- ❖ Games
  - ➢ Worlds of Warcraft
  - ➢ Car race
- ❖ Internet browser
  - ➢ Firefox
  - ➢ Explore
  - ➢ Google
- ❖ Operating system
  - ➢ Windows xp
  - ➢ Windows 7
  - ➢ Linux

ක්‍රියාකාරකම රූපය 6

6.4 ලේඛනයට විචිත්‍ර බව එකතු කිරීම

සකස් කර ගන්නා ලද ලිපියක් හෝ ලේඛනයක් වඩාත් පැහැදිලි බවක් සහ විචිත්‍රවත් බවක් ලබා දීම සඳහා එකතු කළ හැකි අංග කිහිපයක් නම්, (රූපය 6.20)



රූපය 6.19 - ලේඛනය විචිත්‍රවත් කිරීම

1. හැඩතල (Shapes/Objects)
2. චිත්‍රක (Pictures/Images/Clip Art)
3. සලකුණු (Symbols)
4. වගු (Tables)
5. ශීර්ෂකය සහ පාදකය (Header and Footer)
6. පිටු අංක (Page Numbers)
7. තීරු (Columns)
8. පද රූ (WordArt/Fontwork)

ඔබේ ලේඛනයට ඉහත දැක්වූ අංග මෙන් ම වෙනත් සුදුසු අංග ද එකතු කර ගත හැකි ය.

6.4.1 හැඩතල (Shapes) සහ චිත්‍රක (Images)

සකස් කරනු ලබන ලේඛනය වඩ - වඩාත් පැහැදිලි කිරීමට හා විචිත්‍රවත් කිරීමට චිත්‍රක (Images) සහ හැඩතල (Shapes) යොදා ගැනේ. මේ සඳහා පළමු ව චිත්‍රකය හෝ හැඩතලය අවශ්‍ය වන ස්ථානයේ කර්සරය තබා ගන්න.

Microsoft Word සඳහා ...

Insert පටිත්ත සහ එහි රිබනය උපයෝග කර ගන්න.

- හැඩතලයක් නම් Insert → Shape තෝරා ගන්න.
- එහි ඇති හැඩතලයක් මත ක්ලික් කර එය පිටුව මත මූසිකය ක්ලික් කරමින් ඇඳ ගන්න.
- චිත්‍රකයක් නම් Insert පටිත්තෙහි → Picture/ClipArt තෝරා ගන්න.
- කැමති චිත්‍රකයක් තෝරා විවෘත කර ගන්න.

LibreOffice Writer සඳහා ...

මෙනු තීරුවෙහි Insert පටිත්ත උපයෝගී කර ගන්න.

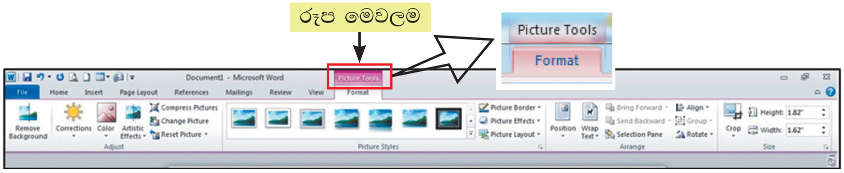
- හැඩතලයක් නම් Insert Object → OLE Object තෝරා ගන්න...... නැතහොත් Drawing මෙවලම් තීරුවෙන් හැඩතලයක් මත ක්ලික් කර එය පිටුව මත මූසිකය ක්ලික් කරමින් ඇඳගන්න.
- චිත්‍රකයක් නම් Insert→ Picture→ From File තෝරා ගන්න.
- කැමති චිත්‍රකයක් තෝරා විවෘත කරගන්න.

රූපය 6.20 - චිත්‍රකය හෝ හැඩතලය සකස් කිරීම

6.4.2 චිත්‍රකය හෝ හැඩතලය සකස් කිරීම

ඔබ විසින් ලේඛනයට ඇතුළත් කරන ලද චිත්‍රකය හෝ හැඩතලය ඔබට අවශ්‍ය ලෙස සකසා ගත හැකි ය. මෙහි දී, එහි ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීම, වර්ණය වෙනස් කිරීම, බෝඩර් යෙදීම සහ ස්ථානය වෙනස් කිරීම ආදි වෙනස්කම් රැසක් කිරීමට හැකි ය. (රූපය 6.21) වෙනස්කම් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් චිත්‍රකය හෝ හැඩතලය මත ක්ලික් කරමින් එය තෝරා ගත යුතු ය. එසේ තෝරා ගත් විට විවෘත වන චිත්‍රකය හෝ හැඩතලය සකස් කිරීමට සුදුසු මෙවලම් තීරුව උපයෝගි කර ගනිමින් අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගන්න.

Microsoft Word රිබනයෙහි චිත්‍රකය සකස් කිරීමට යොදා ගන්නා මෙවලම් තීරුව



LibreOffice Writer හි චිත්‍රකය සකස් කිරීමට යොදා ගන්නා මෙවලම් තීරුව

6.4.3 සලකුණු (Symbols)

ලේඛන සකස් කිරීමේ දී විවිධ සලකුණු යොදා ගැනීමට සිදු වනු ඇත. එහෙත් අප විසින් භාවිත කරනු ලබන යතුරු පුවරුවෙහි ඇත්තේ සීමිත සලකුණු ප්‍රමාණයකි. මෙම අපහසුතා මඟහරවා ගනිමින් අපට අවශ්‍ය වන සලකුණු යෙදීම සඳහා;

Microsoft Word සඳහා ...

Insert → Symbol මගින් විවෘත වන සංවාද කොටුවෙහි ඇති සලකුණු තෝරා ගෙන Insert මත ක්ලික් කිරීමෙන් ලේඛනයට ඇතුළත් කර ගන්න.

LibreOffice Writer නම්...

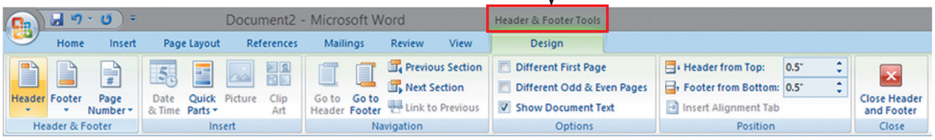
Insert → Special Character මගින් විවෘත වන සංවාද කොටුවෙහි ඇති සලකුණු තෝරා ගෙන OK මත ක්ලික් කර ලේඛනයට ඇතුළත් කර ගන්න.

6.4.4 ශීර්ෂකය සහ පාදකය (Header and Footer) සහ පිටු අංක (Page Numbers)

ලේඛන හා සඟරා නිර්මාණයේ දී ශීර්ෂකය සහ පාදකය මෙන් ම පිටු අංකය යෙදීම ද ඉතා වැදගත් ය. මේ සඳහා Insert → Header and Footer සහ Page Number ඇසුරෙන් ලේඛනයට හෝ සඟරාවට ගැළපෙන ආකාරයට ශීර්ෂකය සහ පාදකය ද පිටු අංකය ද ඇතුළත් කර ගන්න.

Microsoft Word සඳහා ....

ශීර්ෂක හා පාදක මෙවලම



6.4.5 තීරු (Column)

පුවත්පත් සහ සඟරා නිර්මාණයේ දී බහුල ලෙස යොදා ගනු ලබයි. තීරු සකස් කිරීම යතුරුලියනය කිරීමෙන් පසු ව හෝ යතුරුලියනයට පෙර හෝ අවශ්‍ය ආකාරයට යොදා ගත හැකි ය. මේ සඳහා පළමු ව ඔබ යතුරුලියනය කළ ඡේද තෝරා ගන්න.

Microsoft Word සඳහා...

PageLayout → Columns → ලේඛනයට සරිලන ලෙස තීරු ප්‍රමාණ තෝරා ගන්න.

LibreOffice Writer සඳහා...

Formatting → Columns → ලේඛනයට සරිලන ලෙස තීරු ප්‍රමාණ තෝරා ගන්න.

ක්‍රියාකාරකම

1. ඔබ භාවිත කරන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය විවෘත කර ගන්න. පහත දී ඇති ක්‍රියාකාරකම් කරන්න.
2. නව පිටුවක් විවෘත කර ගන්න. ක්‍රියාකාරකම රූපය 7 හි දක්වා ඇති ඡේද ලේඛන ගත කරන්න. ඉන් පසු එහි දක්වා ඇති ආකාරයට නිර්මාණය කරන්න. ඉන් පසු එම ලේඛනය Assign 10 නමින් Word Pass නම් මුර පදය (Password) යොදු ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ තැන්පත් කරන්න. ලේඛනය වසා දමන්න.

Electronic Waste Disposal

Electronic waste (E - waste): what is it and how do we get rid of it ?
This term applies to consumer and business electronic equipment that is near or at the end of its useful life There is no clear definition for electronic waste (e - waste) at this time, but if you can plug it in an electrical outlet or it contains circuit boards or chips, it is most likely e - waste. These products can contain heavy metals like cadmium, lead, copper, and chromium that can contaminate the environment Do NOT dispose of these items in the trash or your recycling bins.

Examples of electronic waste include, but not limited to :

- ★ **TVs, computer monitors, Printers, Scanners, Keyboards, mice, cables, circuit boards, lamps, clocks, flashlight, calculators, phones, answering machines, digital / video cameras, radios, VCRs, DVD players, MP3 and CD players.**
- ★ **Kitchen equipment (toasters, coffee makers, microwave evens)**
- ★ **Laboratory equipment (hot plates, microscopes, calorimeters)**
- ★ **Broken computer monitors, television tubes (CRTs)**

Student E - waste Recycling Options

Any laboratory equipment that has the possibility of being contaminated with chemical, biological, or radioactive substances must be cleared through EH&S and Departmental Facilities Office before disposal.

If you live on - campus you can dispose of your electronic waste easily and conveniently by creating a Fix It Ticket or contacting your college maintenance office.
If you live off - campus, learn more about the Sants Cruz County electronic waste disposal program:

Additional information on disposal / recycling of e - waste and other regulated items can be found in all college mailrooms, Graduate Student Housing Mailroom and the Village Laundry Community room. Multibins are blue cabinets built to collect batteries, small electronics, printer cartideges, and CDs. They are located in every college mailroom.

ක්‍රියාකාරකම රූපය 7

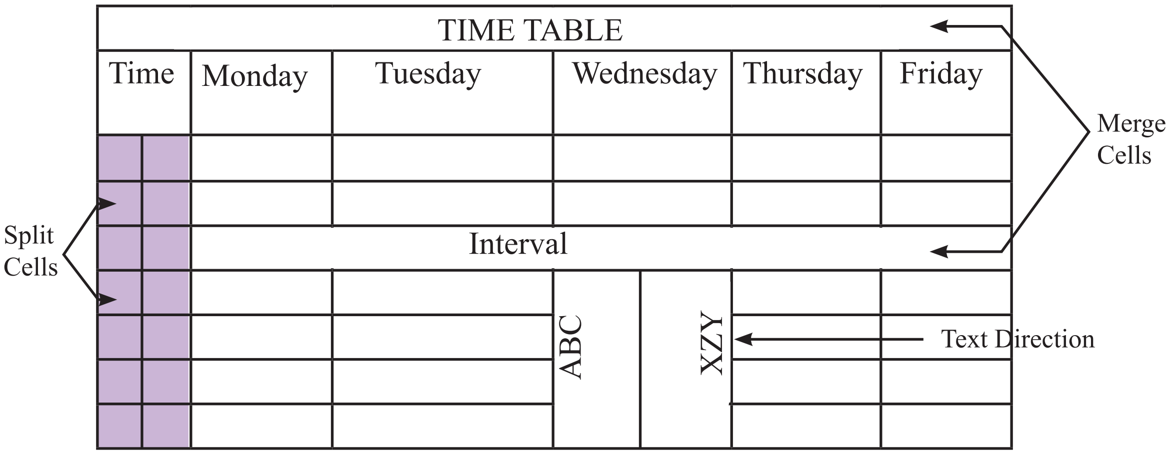
6.4.6 වගු (Tables)

ලේඛන සකස් කිරීමේ දී සමහර තොරතුරු වගු ගත කිරීමට සිදු වේ. ඒ සඳහා ක්‍රමවත් ලෙස වගුවක් සකස් කර ගත යුතු ය. ඔබට අවශ්‍ය පහසුකම් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග මගින් සපයා දී ඇත. (රූපය 6.12) එනම්,

- වගුවට අවශ්‍ය පේළි (Row) සහ තීරු (Columns) ඇතුළත් කර ගැනීම හෝ ඇඳ ගැනීම
- අනවශ්‍ය පේළි සහ තීරු මකා දැමීම (Delete Row/Column)
- අමතර පේළි සහ තීරු ඇතුළත් කිරීම (Insert Row/Column)
- වගුවෙහි කෝෂ පරාසයක් සංයුක්ත කොට එක් කෝෂයක් ලබා ගැනීම (Merge Cell)
- වගුවෙහි එක් කෝෂයක්, කෝෂ කිහිපයක් බවට පත් කිරීම (Split Cell)
- වගුවට පාට යෙදීම හෝ විලාසයක් ලබා දීම
- වචන දිශානතිය වෙනස් කිරීම (Changing Text Direction)

වැනි බොහෝ පහසුකම් දක්නට ඇත.

රූපය 6.12 - වගුව



- වගුව නිර්මාණය කර ගැනීම සඳහා

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.

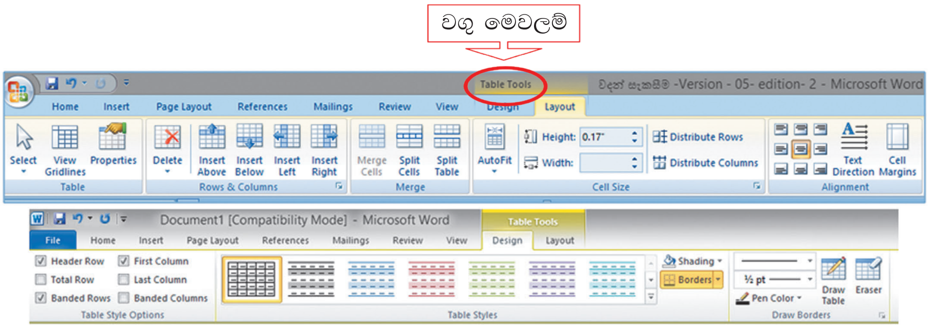
LibreOffice Writer සඳහා...

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

- වගුව සකස් කිරීමට ප්‍රථමයෙන් වගුව/පේළි/තීරු/කොටු තෝරා ගන්න.
- වගුව තුළ කොටු අතර එහා මෙහා ගමන් කිරීම සඳහා යතුරු පුවරුවෙහි ඊතල, Tab යතුර හෝ මවුස් ක්ලික් යොදා ගන්න.

නිර්මාණය කර ගත් වගුව සකස් කර ගැනීම සඳහා...

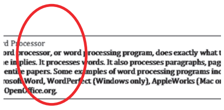
Microsoft Word නම්...



වගුවක් නිර්මාණය කිරීමෙන් අනතුරු ව එය තෝරා ගත් විට වගු මෙවලම රිබනය ක්‍රියාත්මක වේ. ඔබ විසින් තෝරා ගන්නා ලද වගුව/ පේළි/ තීරු/ කොටු සඳහා අවශ්‍ය සකස් කිරීම් සඳහා මෙහි ඇති Design සහ Layout රිබන තෝරා ගත හැකි ය.

උදා : සංයුක්ත කිරීමට,

1. සංයුක්ත කිරීමට බලාපොරොත්තු වන පේළි/ තීරු/ කොටු තෝරා ගන්න.
2. Table Tools හි Layout රිබනය මත ක්ලික් කරන්න. එහි ඇති Merge Cells මත ක්ලික් කරන්න.

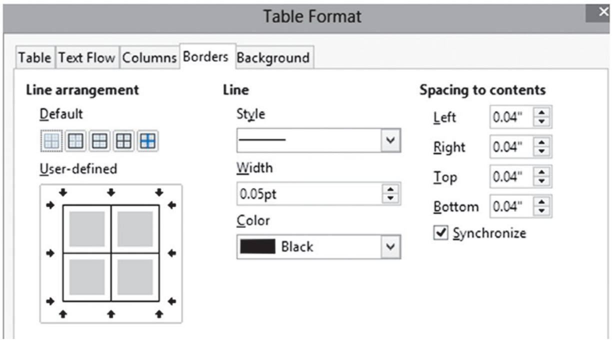


LibreOffice සඳහා...

වගුවක් නිර්මාණය කිරීමෙන් අනතුරුව එය තෝරා ගන්න. මෙනු තීරුවේ Table පටිත්ත ක්ලික් කරන්න.

එහි ඇති Delete, Select, Insert, Split, Merge මෙවලම් වගුව සකස් කිරීම සඳහා යොදා ගන්න.

එසේ ම Table → Table Properties → Table Format සංවාද කොටුව ද භාවිත කරමින් වගුව සකස් කර ගන්න.



ක්‍රියාකාරකම

1. නව පිටුවක් ලබා ගන්න. ක්‍රියාකාරකම රූපය 8 හි දක්වා ඇති ආකාරයට වගුවක් නිර්මාණය කරන්න.
2. ඉන් පසු එම ලේඛනය "Assign 11" නමින් ෆෝල්ඩරයේ සුරකින්න.

Class Time Table - Grade 10

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

ක්‍රියාකාරකම රූපය 8

6.5 සෝදුපත් බැලීම (Proof reading)

6.5.1 අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම සහ නිවැරදි කිරීම

ස්වයංක්‍රීය ව අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සොයා දීමත්, ඒ වෙනුවට භාවිත කළ හැකි නිවැරදි වචන හා ආකාර පෙන්වා දීමත් මෙමගින් සිදු වේ. අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ සහිත වචන රතු පාටින් ඉරි ඇඳ පෙන්වයි. ව්‍යාකරණ දෝෂ කොළ පාටින් ඉරි ඇඳ පෙන්වයි. යතුරුලියනය කර අවසන් ලේඛනයක මෙවැනි දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට නම්,

පියවර 1 ලේඛනයේ ආරම්භයට කර්සරය (Cursor) ගෙන යන්න.

Microsoft Word සඳහා...

- Review → Spelling and Grammar යොදා ගන්න.

LibreOffice Writer සඳහා...

- Tools → Spelling and Grammar යොදා ගන්න.

පියවර 2 රතු පැහැයෙන් හෝ කොළ පැහැයෙන් ඇති වැරදි වචනයට අදාළ නිවැරදි වචනය හෝ යෙදුම පහළ කොටුවෙන් තෝරා Change ක්ලික් කරන්න. ඉංග්‍රීසි ශබ්දකෝෂයේ නොමැති වචන විවිධ නම් (පුද්ගල නාම, ග්‍රාම නාම, රටවල නම්) අත්හැර දැමීම සඳහා Ignore ක්ලික් කරන්න.

6.5.2 ශබ්ද නිධිය (Thesaurus)

ලිපි ලේඛන සකස් කිරීමේ දී අප යොදා ගන්නා වචන වෙනුවට එම අදහස ගෙන දෙන වෙනත් වචන සොයා ගැනීමටත් ඒවා අවශ්‍ය ස්ථානයට යොදා ගැනීමටත් ශබ්ද නිධිය (Thesaurus) ප්‍රයෝජනවත් වේ. මේ සඳහා,

- යතුරුලියනය කර ගත් වචනය තෝරා ගන්න.

Microsoft Word සඳහා...

- Review → Thesaurus යොදා ගන්න.

LibreOffice Writer සඳහා...

- Tools → Language → Thesaurus යොදා ගන්න.

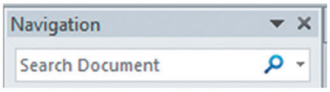
6.5.3 වචන සෙවීම සහ වෙනත් වචන ඒ වෙනුවට ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම (Find and Replace)

ඔබ විසින් සකස් කරන ලද ලේඛනයක අඩංගු වචනයක් ඉවත් කර ගැනීමට සිදු වී ඇතැයි සිතන්න. ඔබගේ ලේඛනය පිටු ගණනාවකින් යුතු වූවකි. වචනය සොයා ගැනීම එතරම් පහසු කටයුත්තක් නොවේ. මේ සඳහා සෙවීමේ (Find) පහසුකම ඔබට භාවිත කිරීමට හැකි ය. මේ සඳහා

- කර්සරය ලේඛනයේ මුලට ගන්න.

Microsoft Word සඳහා...

- Home →Editing කාණ්ඩයේ Find ක්ලික් කරන්න.



- ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට විවෘත වන මෙවලම් තීරුවේ Search Document ස්ථානයේ සෙවීමට අවශ්‍ය වචනය යතුරුලියනය කරන්න.

LibreOffice Writer සඳහා...

- Edit → Find ක්ලික් කරන්න.

- ඉහත දැක්වෙන ආකාරයට විවෘත වන මෙවලම් තීරුවේ Find ස්ථානයේ සෙවීමට අවශ්‍ය වචනය යතුරුලියනය කරන්න. Find Next ක්ලික් කරන්න.

- ලේඛනයක අඩංගු වචනයක් වෙනුවට වෙනත් වචනයක් ආදේශ කිරීම සඳහා වචන ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම (Replace) පහසුකම භාවිත වේ. මේ සඳහා,

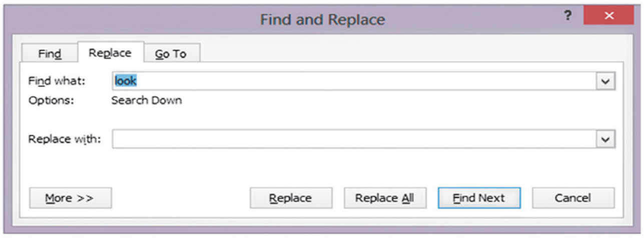
Microsoft Word සඳහා....

- Home→Editing කාණ්ඩයේ Replace ක්ලික් කරන්න.

LibreOffice Writer සඳහා....

- Edit මෙනුවේ Replace ක්ලික් කරන්න.

- සෙවිය යුතු වචනය ලැබෙන කවුළුවෙහි Find What ස්ථානයේ හෝ Search for ස්ථානයේ යතුරුලියනය කර Replace/Replace All ක්ලික් කරන්න. රූපය 6.22



රූපය 6.21 - වචන සෙවීම හා වචන වෙනුවට ප්‍රතිස්ථාපනය

ක්‍රියාකාරකම

ඔබ විසින් භාවිත කරනු ලබන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය විවෘත කරගන්න. පහත දී ඇති ක්‍රියාකාරකම් කරන්න.

1. ක්‍රියාකාරකම රූපය 9හි දක්වා ඇති ඡේදය යතුරුලියනය කරන්න. ඉන් පසු එම ලේඛනය "Assign 12" නමින් ෆෝල්ඩරයේ සුරකින්න.

Cloud Computing

Cloud computing is the delivery of computing services over the Internet. Cloud services allow individuals and businesses to use software and hardware that are managed by third parties at remote locations. Examples of cloud services include online file storage, social networking sites, webmail, and online business applications.

The cloud computing model allows access to information and computer resources from anywhere that a network connection is available. Cloud computing provides a shared pool of resources, including data storage space, networks, computer processing power, and specialized corporate and user applications.

ක්‍රියාකාරකම රූපය 9

1. පහත දැක්වෙන ලෙස ලේඛනයේ ඇති වචනවල අකුරු වෙනස් කරන්න.
    - Businesses - Businasses
    - computing - camputing
    - network - natwork
    - promises - prommises
    - resource - resourses
2. ඉන් පසු අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම සහ නිවැරදි කිරීම (Spelling and Grammar) යොදා ගෙන එම නිවැරදි කිරීම කරන්න.
3. වචන සෙවීම (Find) පහසුකම භාවිත කර පහත දී ඇති වචන සොයන්න.
    webmail, information, storage
4. වචන ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම (Replace) පහසුකම භාවිත කර පහත දී ඇති වචන ප්‍රතිස්ථාපනය කරන්න.
    - Business - trade
    - Expensive - luxurious
    - Connection - relation
5. වචන ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමෙන් (Replace) අනතුරු ව "Assign 13" නමින් ඔබගේ ෆෝල්ඩරයේ තැන්පත් කරන්න.

6.6 මුද්‍රණය කිරීම (Print)

6.6.1 මුද්‍රණ පෙර දසුන (Print Preview)

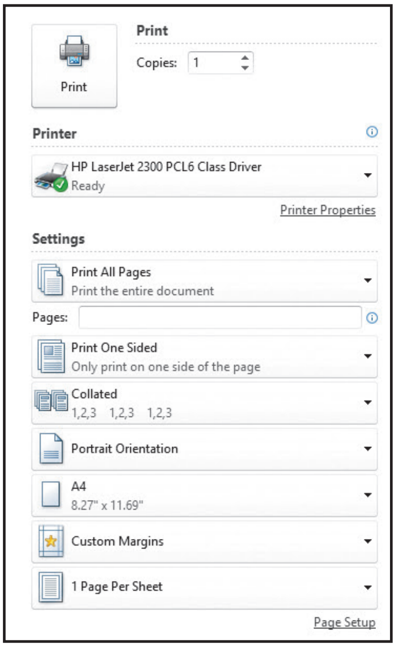
සකස් කර නිම කර ගත් ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීමට පෙර එය අපට අවශ්‍ය ලෙස සකස් වී තිබේ ද, මායිම් ඉඩ ප්‍රමාණවත් ද, යොදන ලද බෝඩරය මුද්‍රණය වේ ද, ආදී කරුණු රැසකට විසඳුම් ලබා ගැනීමට මුද්‍රණ පෙර දසුන ප්‍රයෝජනවත් වේ.

6.6.2 මුද්‍රණය කිරීම (Print)

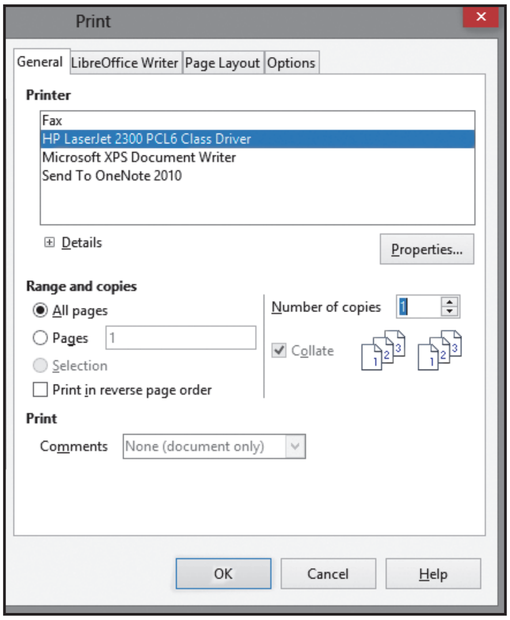
නිවැරදි ව සකස් වූ ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මෙම මෙවලම යොදා ගැනේ. මේ සඳහා,

File → Print තෝරා ගැනීමෙන් මුද්‍රණය කිරීම සංවාද කොටුව ලැබේ.

Microsoft Office Print රූපය 6.23 සහ 6.24 LibreOffice Print



රූපය 6.22 - Microsoft Office Print



රූපය 6.23 - LibreOffice Print

ඔබ යොදා ගන්නා වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයට අනුව විවෘත වන සංවාද කොටුව ආශ්‍රයෙන්,

- ලේඛනය මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රකය තෝරා ගැනීම (Printer)
- මුද්‍රණය කරණු ලබන්නේ තෝරා ගත් එක් පිටුවක් ද, පිටු කිහිපයක් ද, සම්පූර්ණ ලේඛනය ම ද යන්න තීරණය කිරීම (Current Page, Pages or All)
- ලබා ගන්නා පිටපත් ප්‍රමාණය තීරණය කිරීම (Copies)

ආදී පහසුකම් ප්‍රයෝජනයට ගනිමින් ලේඛනය මුද්‍රණය කර ගත හැකි ය.

සැ.යු. word නැති කෙනෙකුට ඔබගේ ලේඛනය "pdf " ලේඛන දිගුවට අනුව සුරැකීමෙන් එය මුද්‍රණය වන ආකාරය ඔබට නිරීක්ෂණය කර ගත හැකි ය. මේ සඳහා...

File → print → Microsoft XPS Document හෝ Writer Adobe PDF → Print → ගොනුවට නමක් ලබා දෙන්න. → Save

ක්‍රියාකාරකම

ඔබ සකස් කරන ලද ලේඛනයක් යහළුවෙකුට e mail කළ යුතු යැයි සිතන්න. නමුත් ඔබගේ යහළුවාට වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයක් ඔහුගේ පරිගණකයේ නොමැතිනම් ඉහත ගැටලුවට ගත හැකි විසඳුම් 02ක් දෙන්න.

6.7 තැපැල් මුසුව (Mail Merge)

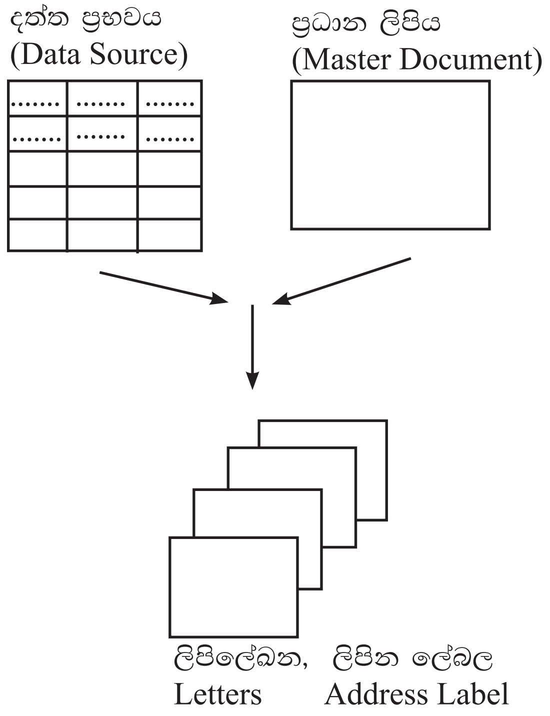
නිර්මාණය කරන ලද ආරාධනා පතක්, සුබ පැතුම් පතක්, ලිපියක් හෝ සහතික පතක් කිහිප දෙනෙකුට ලැබීම සඳහා සකස් කිරීමට තැපැල් මුසුව භාවිත කරනු ලබයි. මෙම ක්‍රියාවලියේ දී දත්ත සමුදාය මෘදුකාංගය ආශ්‍රිත ව තැන්පත් කරන ලද දත්ත හෝ ඔබ විසින් තැපැල් මුසුව භාවිත කර නිර්මාණය කර තැන්පත් කරන ලද දත්ත උපයෝග කර ගත හැකි ය. එපමණක් නොව ලේබල් සහ තැපැල් පත් සඳහා ලිපින නිර්මාණය කර මුද්‍රණය කිරීමට ද හැකි ය.

මෙම පාඩමින් ඔබට,

- දත්ත ප්‍රභවය/ලිපින ලැයිස්තුව (Data Source/Address List) නිර්මාණය කරන ආකාරය සහ එය තැන්පත් කරන ආකාරය,
- දත්ත ප්‍රභවය ආශ්‍රිත නව ලිපි, ලේබල් සහ තැපැල් පත් නිර්මාණය කර ගන්නා ආකාරය,
- මුද්‍රණයට පෙර සංස්කරණය කළ හැකි ලේඛන සකස් කිරීම, පිළිබඳ ව දැනුම්වත් විය හැකි ය.

තැපැල් මුසුව භාවිත කරන ආකාරය,

- මුලින් ම ඔබේ ලේඛනය යතුරුලියනය කරන්න.



Microsoft Word සඳහා..........

- පියවර 1. Mailing පටිත්ත තෝරන්න.
- පියවර 2. Start Mail Merge → Letter තෝරන්න.
  දත්ත ප්‍රභවය (Data Source) නිර්මාණය කිරීම හෝ තෝරා ගැනීම සඳහා....
- පියවර 3. Select Recipient →Type New List තෝරන්න.
  *සැ.යු. පෙර සුරකින කරන ලද දත්ත ලබා ගැනීමට නම් Use Existing list තෝරන්න.
- පියවර 4. New address List කවුළුවේ ඇති ක්ෂේත්‍ර Customize ක්ලික් කිරීම මගින් ලේඛනයට ගැළපෙන ආකාරයට වෙනස් කරන්න. එනම්,
  a. Add (නව ක්ෂේත්‍රයක් සඳහා)
  b. Delete (ක්ෂේත්‍රය මකාදැමීම සඳහා)
  c. Rename (ක්ෂේත්‍රයෙහි නම වෙනස් කිරීම සඳහා) උපයෝග කර ගන්න.
- පියවර 5. වෙනස්කම් කර OK ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 6. අවශ්‍ය තොරතුරු යතුරුලියනය කරන්න. මේ සඳහා,
  a. New Entry (නව ලිපිනයක් සඳහා)
  b. Delete Entry (ලිපිනයක් මකා දැමීම සඳහා)
  c. Find (තැන්පත් කර ඇති ලිපිනයක් සෙවීම සඳහා) උපයෝග කර ගන්න.
- පියවර 7. වෙනස්කම් කර OK ක්ලික් කර තැන්පත් කරන්න.
- ලිපිනය සකස් විය යුතු ආකාරය තීරණය කිරීම (Address Block). මෙය,
  a. විවිධ ලිපින සැකසුම් (More)
  b. එම සැකසුම් ඔබේ ලිපින හා සැසඳීම (Match Field) සඳහා යොදා ගත හැකි ය.
- පියවර 8. සුදුසු පරිදි වෙනස්කම් කර Next හෝ OK ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 9. සුභ පැතුම් පේළිය (Greeting Line) එක් කිරීම සඳහා මෙම මෙවලම යොදා ගන්න.
- පියවර 10. සුදුසු පරිදි වෙනස්කම් කර Next හෝ OK ක්ලික් කරන්න.
  තැපැල් මුසු ක්ෂේත්‍ර එකතු කිරීම (Insert Merge Field).
  මෙමගින් ඔබේ ලිපියට අමතර ක්ෂේත්‍ර යොදා ගැනීමට හැකියාවක් ලැබෙනු ඇත. මේ සඳහා,
  කර්සරය ක්ෂේත්‍රය අවශ්‍ය ස්ථානයේ තබන්න, ඉන් පසු,
- පියවර 11. Insert Merge field 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 සුරැකීම හෝ මුද්‍රණය කර ගන්න.

LibreOffice Writer සඳහා.........

- 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 ලිපින 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 කවුළුවේ ඇති ක්ෂේත්‍ර Customize ක්ලික් කිරීම මගින් ලේඛනය ගැළපෙන ආකාරයට වෙනස් කරන්න. එනම්,
  - a. Add (නව ක්ෂේත්‍රයක් සඳහා)
  - b. Delete (ක්ෂේත්‍රය මකා දැමීම සඳහා)
  - c. Rename (ක්ෂේත්‍රයෙහි නම වෙනස් කිරීම සඳහා) උපයෝග කර ගන්න.
- පියවර 6. වෙනස්කම් කර OK ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 7. අවශ්‍ය තොරතුරු යතුරුලියනය කරන්න. මේ සඳහා,
  - a. New (නව ලිපිනයක් සඳහා)
  - b. Delete (ලිපිනයක් මකා දැමීම සඳහා)
  - c. Find (තැන්පත් කර ඇති ලිපිනයක් සෙවීම සඳහා) උපයෝග 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 කවුළුවෙහි ඇති 2, 3, 4 පියවරවල පිළිවෙළින් අනුගමනය කරන්න.
  - a. ලිපිනය සකස් විය යුතු ආකාරය තීරණය කිරීම (Address Block). මෙය
  - b. විවිධ ලිපින සැකසුම් (More)
  - c. එම සැකසුම් ඔබේ ලිපින හා සැසඳීම (Match Field) සඳහා යොදා ගත හැකි ය.
- පියවර 11. සුදුසු පරිදි වෙනස්කම් කර Next ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 12. සුභ පැතුම් (Create a Salutation) එක් කිරීම සඳහා මෙම කවුළුව යොදා ගන්න. සුදුසු පරිදි වෙනස්කම් කරන්න.
- පියවර 13. Next ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 14. ඔබගේ ලිපිනය ස්ථාන ගත කර ගැනීම සඳහා (Adjust layout of address block and salutation) කවුළුව යොදා ගන්න. Next ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 15. ලිපි ලබන්නන් තෝරා ගැනීම සහ ලේඛනයේ පෙර දැකුම ලබා ගැනීම. (Preview and edit the document) කවුළුවෙන් සිදු කර ගත හැකි ය.
- පියවර 16. Personalize document කවුළුව මගින් ලිපිනයන් සොයා ගැනීම සහ එක් ලේඛනයක් සකස් කර ගැනීම කළ හැකි ය.
- 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 කවුළුව විවිධාකාර තැන්පත් කිරීම් සඳහා සහ මුද්‍රණය කිරීම සඳහා යොදා ගන්න.
  - a. Save starting document - මූලික ලිපිය තැන්පත් කිරීම.
  - b. Save merged document - තැන්පත් කිරීම තැපැල් මුසු කර ගන්නා ලද ලිපිය.
  - c. Print merged document - තැපැල් මුසු කරගන්නා ලද ලිපිය මුද්‍රණය කිරීම.
  - d. Send merged document as E-Mail - තැපැල් මුසු කර ගන්නා ලද ලිපිය ඉ-තැපැල් කිරීම.

ක්‍රියාකාරකම

ඔබ විසින් භාවිත කරනු ලබන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය විවෘත කර ගන්න. පහත දී ඇති ක්‍රියාකාරකම් කරන්න.

1. ක්‍රියාකාරකම: රූපය 10හි දක්වා ඇති ලිපිය යතුරුලියනය කරන්න. එහෙත් "<>" අතර ඇති වචන මෙන් ම එම සලකුණු ද යතුරුලියනය නොකළ යුතු ය. ඒ සඳහා එක් ඉඩක් පමණක් වෙන් කර තබන්න. ඉන් පසු එම ලේඛනය "Assign 10" නමින් ෆෝල්ඩරයේ තැන්පත් කරන්න.

Computer Resource Centre
Senkadagala
28. 04.2014

‹Title› ‹First Name› ‹Last Name›
‹Address Line 1›
‹Address Line 2›

Teacher Parent Interact day

Please take this opportunity to discuss the progress of your child ‹child's Name› by meeting the class teacher on ‹Date› at ‹Time› at the classroom.

Principal

ක්‍රියාකාරකම රූපය 10

2. තැපැල් මුසුව භාවිත කරන්න. දත්ත ප්‍රභවය/ලිපින ලැයිස්තුව (Data Source/Address List) සඳහා පහත වගුවෙහි පෙන්වා ඇති ආකාරයට දස දෙනෙකුට යැවීම සඳහා දත්ත ඇතුළත් කරන්න.

Title	First Name	Last Name	Address 1	Address 2	Child Name	Date	Time
Mr.	Chaminda	Sampath	Pelawaththa	Battaramulla	Yawaha	26.06.2014	9.00 am
Mrs.	Pushparani	Chandrabose	Mattakkuliya	Colombo	Derwin	26.06.2014	9.30 am
Mr.	Mohamed	Amith	Hill Street	Dehiwala	Sharmila	26.06.2014	10.00 am

ක්‍රියාකාරකම

1. ඔබ විසින් භාවිත කරනු ලබන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය විවෘත කර ගන්න. පහත දී ඇති ලේඛන සකස් කිරීමට උත්සාහ කරන්න.
   - සහතික පත්
   - ආරාධනා පත්
   - ඉල්ලුම් පත්
   - ලිපි
   - නිවේදන
   - බැනරයක්
2. ඔබ විසින් සකස් කරන ලද ලේඛනය සුරැකුම් කරන්න. එහි මුද්‍රණ පිටපතක් ලබා ගන්න.
3. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග වල ඇති වඩාත් ම වැඩියෙන් භාවිත වන පහසුකම් ලැයිස්තු ගත කරන්න.

6.7.1 කෙටිමං යතුරු (Shortcut Keys)

පරිගණකය ආශ්‍රිත ව කරනු ලබන කාර්යයන් වේගවත් ව කිරීම සඳහා කෙටිමං යතුරු භාවිත කරනු ලබයි. එසේ භාවිත වන කෙටිමං යතුරු කිහිපයක් සහ ක්‍රියාකාරිත්ව පහතින් දක්වා ඇත. ක්‍රියාකාරකම් සඳහා මේවා උපයෝග කර ගනිමින් කාලය ඉතිරි කරගත හැක.

කෙටිමං යතුර	ක්‍රියාකාරිත්වය
Ctrl + N	නව ලේඛනයක් ලබා ගැනීමට
Ctrl + S	ලේඛනයට නමක් යොදා සුරැකුම් කිරීමට
Ctrl + O	ලේඛනය විවෘත කිරීමට
Ctrl + A	ලේඛනය තේරීමට
Ctrl + C	අකුරු/ වස්තු පිටපත් කිරීමට
Ctrl + X	අකුරු/ වස්තු කැපීමට
Ctrl + V	අකුරු/ වස්තු ඇලවීමට
Ctrl + H	වචන ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට
Ctrl + HOME	කර්සරය ලේඛනයේ මුලට ගැනීමට
Ctrl + END	කර්සරය ලේඛනයේ අවසානයට ගැනීමට

සාරාංශය

- **වදන් සැකසීම යනු ලිපිලේඛන සකස් කර ගැනීමයි.**

  ඒ සඳහා වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිත කිරීමේ ලිපිලේඛන විචිත්‍රවත් ලෙස හැඩසවා ගැනීමටත් තැන්පත් කර තබා ගැනීමටත් අවශ්‍ය වූ විට නැවත ලබා ගැනීමට සහ මුද්‍රණය කර ගැනීමටත් පුළුවන.

  වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංග වර්ග බොහෝ ඇත. ඉන් සමහර මෘදුකාංග මිල දී ගත යුතු වුවත් අන්තර්ජාලයෙන් නොමිලේ බාගත (download) කර පරිගණකයට ප්‍රතිස්ථාපනය කර ගත හැකි වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග ඇත.

- **නව ලේඛනයක් සකස් කිරීමේ දී වැදගත් කරුණු,**
  - නව ලේඛනයක් ලබා ගැනීම
  - තැන්පත් කිරීමේ ක්‍රම ලේඛනය වසා දැමීම
  - ගබඩා කළ ගොනුවක් නැවත විවෘත කිරීම

- **ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු,**
  - ලේඛනයක් සකස් කිරීම - පිටු සැකසුම
  - තේරීමේ ක්‍රම
  - හැඩසවීම් - අකුරු හැඩසවීම, ඡේද හැඩසවීම, බුලට් සහ අංකන යොදා ගැනීම, අඳුරු කිරීම සහ බෝඩර් යොදා ගැනීම

- **ලේඛනය විචිත්‍රවත් කිරීම සඳහා යොදා ගත හැකි අංග සහ චිත්‍රක,**
  - හැඩතල සහ චිත්‍රක නිර්මාණය කිරීම සහ වෙනස් කිරීම
  - සලකුණු යොදා ගැනීම
  - ශීර්ෂකය සහ පාදකය, පිටු අංක යෙදීම
  - තීරු වෙන් කිරීම
  - වගු නිර්මාණය කිරීම සහ වෙනස් කිරීම

- **සෝදුපත් බැලීම මගින් ලබා ගත හැකි වාසි සහ මුද්‍රණය කිරීම,**
  - අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම සහ නිවැරදි කිරීම
  - ශබ්ද නිධිය භාවිත කිරීම
  - වචන සෙවීම සහ වෙනත් වචන ඒ වෙනුවට ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම

- **තැපැල් මුසුව,**

  තැපැල් මුසුව භාවිත කිරීමෙන් ප්‍රධාන ලේඛනයක් යොදා ගනිමින් ලිපි නිර්මාණය කර ගත හැකි ය. ඒ සඳහා දත්ත ප්‍රභවය නිර්මාණය කිරීම, තැපැල් මුසු ක්ෂේත්‍ර එකතු කිරීම ලේඛන මුද්‍රණය සඳහා යොමු කිරීම කළ හැකි ය.