The right *Pathway* to your future!

FUNDAMENTALS *Of* ICT

TUTE 08

MICROSOFT WORD

මලිත දිල්ශාන්

MALITHA DILSHAN

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

පරිගණකය භාවිතයෙන් ලිපි 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 ලබාගැනීම (Print)
- අකුරුවල සහ ව්‍යාකරණවල නිවැරදි බව පරික්ෂා කිරීම
- තැපැල් මුසුව සහ Word Wrapping

මෘදුකාංගයේ නම	නිෂ්පාදන ආයතනය
Corel Word Perfect	Corel Corporation
Open Office Writer	Open Office Organization
Microsoft Office Word	Microsoft Corporation
King soft Office	King soft Office Writter

අන්තර්ජාලය හරහා ද වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග බොහෝ සංඛ්‍යාවක් මේ වන විට හඳුන්වා දී ඇති අතර ඔබට අන්තර්ජාල පහසුකම් තිබේ නම් එම වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග භාවිතා කළ හැකි ය. 'Google Inc' ආයතනය මගින් හඳුන්වා දී ඇති 'Google Docs' මෘදුකාංගය මෙවැනි මෘදුකාංග සඳහා නිදසුන් ලෙස සඳහන් කළ හැකි ය. වෙනත් සබැඳි වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග ලෙස Buzzword, iNetWord වැනි මෘදුකාංග දැක්විය හැකි ය.

ඔබගේ පරිගණකයේ ස්ථාපිත වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයක් නොමැති විට අන්තර්ජාලය භාවිතා කිරීමෙන් ද ඔබගේ ලේඛනය නිර්මාණය කරගත හැකි ය. මේ සඳහා ඔබට Cloud Computing භාවිතා කිරීමෙන් ද ඔබගේ ලේඛනය නිර්මාණය කර ගත හැකි ය. එමගින් ඔබට වාසි රැසක් අත්වේ. එනම්,

- ඔබගේ පරිගණකයේ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් ස්ථාපිත කිරීමට අවශ්‍ය නොවීම.
- ඒ සඳහා පරිගණක මතකයේ (Hard Disk) හි ඉඩක් වෙන් කිරීමට අවශ්‍ය නොවීම.
- ඔබගේ ලේඛනය සුරැකීම සඳහා අන්තර්ජාලයේ ඔබ වෙනුවෙන් ඉඩ පහසුකම් ලැබීම.
- අන්තර්ජාල පහසුකම් ඇති ඕනෑම පරිගණකයකින් ඔබගේ ලේඛනය විවෘත කිරීම මෙන් ම සංස්කරණය කිරීම ද කළ හැකි වීම.
  උදා :- Google Docs, Office 365 Word, Microsoft OneDrive Word

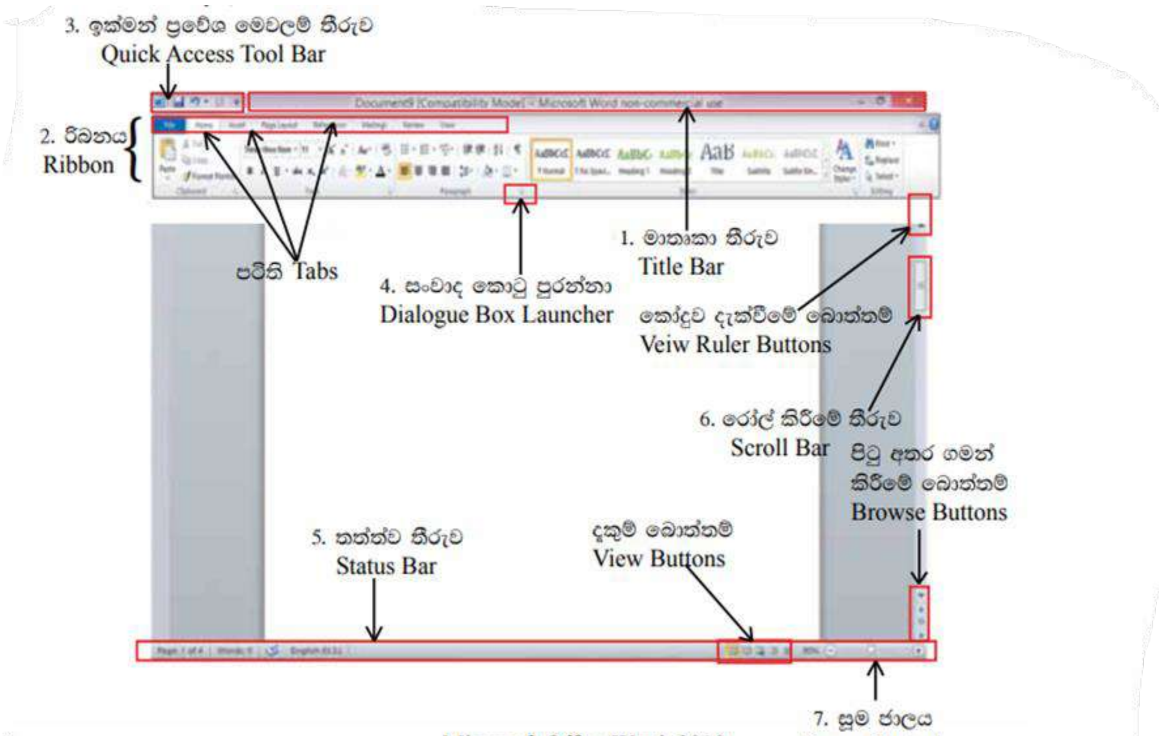
මීට අමතරව වර්තමානයේ දී ඉහළ තාක්ෂණය යොදා නිපදවා ඇති ජංගම දුරකතන (Smart Phones) සහ තාල පරිගණක (Tablet PCs) වදන් සැකසීම සඳහා යොදා ගන්නා අතර ඒ සඳහා විශේෂිත වූ වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංග යොදාගනු ලබයි. ඉන් සමහරක් නම්,

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

ඔබගේ අවශ්‍යතාවයට 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.

මලිත දිල්ශාන්
BSc Physics and Electronics (Kelaniya) , Master in Information Technology (Kelaniya) ,Lecturer (Kelani Institute of HIgher Education) , Co-Founder | COO Prodesigner.lk PVT LTD ,
maitha.uok@gmail.com
071-7183318 (Mobile) 078-9660220 (Whatsapp)



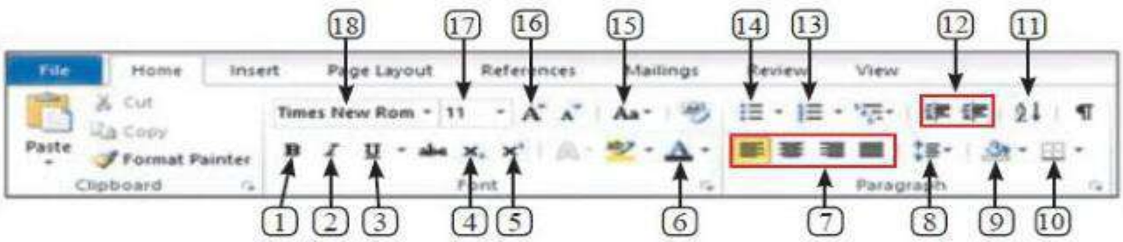
Microsoft Office Word 2010

1. **මාතෘකා තීරුව (Title Bar)** - Microsoft Office 2010 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.

මාතෘකා තීරුව

2. **රිබනය (Ribbon)** - රිබනය Word 2010 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 අදාල අයිතම නිරූපක (Icons) ලෙස දැක්වීම සහ එමගින් ඒවායේ කාර්යයන් පැහැදිලි වීමයි. පරිශීලකයාට අවශ්‍ය ආකාරයට මෙම පටිති සකස් කර ගැනීමට ද පහසුකම් සලසා ඇත. එසේමය රිබනය කණ්ඩායම් කිහිපයකට බෙදා වෙන්ක කර ඇත. (Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing etc.)

Home රිබනයෙහි ඇති සමහර අංග :



Home රිබනය

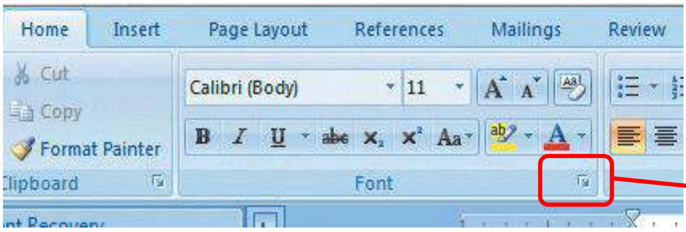
මලිත දිල්ශාන්
malitha.uok@gmail.com

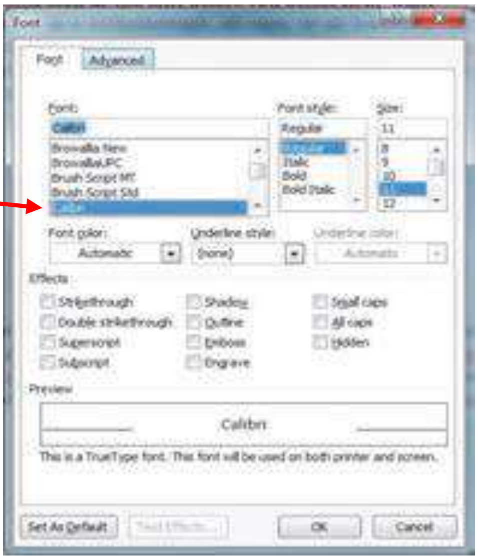
1. තද පැහැ ගැන්වීම - Bold
2. ඇල කිරීම - Italic
3. යටි ඉර - Underline
4. යටි ලකුණ - Subscript
5. උඩු ලකුණු - Superscript
6. අකුරු වර්ණ - Font color
7. එකෙල්ල - Alignments
8. පේළි පරතරය - Line spacing
9. අඳුරු කිරීම - Shading
10. බෝඩරය - Border
11. තේරීම - Sort
12. අනුඡේදනය - Indentation
13. අංක කිරීම - 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)** සෑම විටම රිබනයට ඉහළින් ස්ථානගත 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) ආදී ඉතා ඉක්නින් ඉටු කර ගත යුතු විධිවිධානවලින් සමන්විත මෙම ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව පරිශීලකයාගේ අවශ්‍යතාවයට අනුව වෙනස් කර ගත හැකි ය.

ඉක්මන් ප්‍රවේශ තීරුව (Quick Access Tool Bar)

4. **සංවාද කොටු පුරන්නා (Dialogue Box Launcher)** 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 අමතරව වෙනත් මෙවලම් බොහෝමයක් ලේඛන සකස් කිරීමේ දී යොදා ගත හැකි ය.



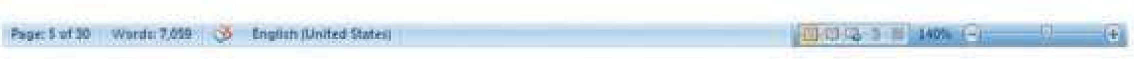


(Font) කාණ්ඩයේ ඇති සංවාද කොටු පුරන්නා ක්ලික් කිරීමෙන් විවෘත වන අකුරු වර්ග සංවාද කොටුව

අකුරු වර්ග සංවාද කොටුව

මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

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



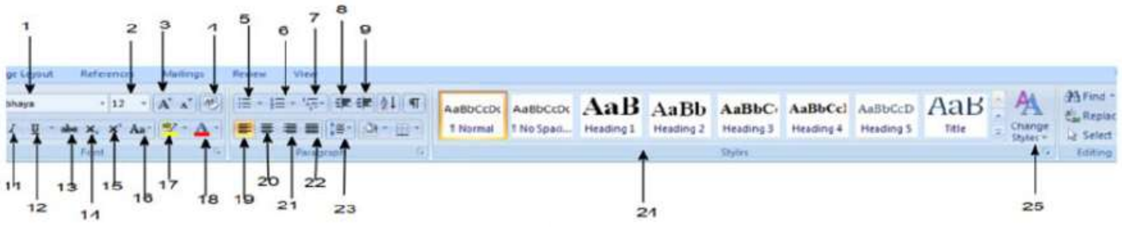
තත්ත්ව තීරුව

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

7. **යුහුමු කිරීම (Zoom)** - යුහුමු කිරීම (Zoom) මගින් තිරයේ දසුන් දිස්වන රේඛාවෙන් ප්‍රමාණය අඩු වැඩි කළ හැකි ය. මෙහි දී ලේඛනයට කිසිදු වෙනසක් නොවන අතර යතුරු ලියනය කරන්නාගේ කැමැත්තට අනුව වෙනස් කළ හැකි ය. යුහුමු කිරීම සෝදුපත් පරික්ෂා කිරීමේ දී ලේඛනයේ නිමාව බලා ගැනීමට යොදා ගැනේ.

යුහුමු කිරීම

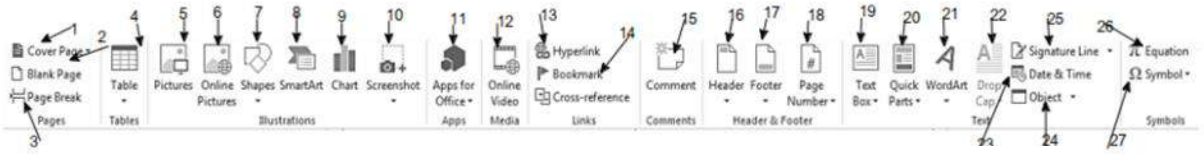
මෙහි විස්තර කර නොමැති මෙවලම් දැන ගැනීම සඳහා මූසික දර්ශකය (Mouse Pointer) එම මෙවලම මතට ගෙන යමින් මෙවලම් ඉඟිය (Tool Tip) ප්‍රයෝජනයට ගන්න.



1. Font (Ctrl + Shift + F) අකුරු හැඩතලය
2. Font Zize (Ctrl + Shift + P) අකුරුවල ප්‍රමාණය
3. Grow Font (Ctrl + <) අකුරුවල ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම Shrink Font (Ctrl + <) අකුරුවල ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම
4. Clear Formatting හැඩසව් ඉවත් කිරීම
5. Bullet List බුලට් එක් කිරීම
6. Numbering අංක ලැයිස්තුවක් එක් කිරීම
7. Multylevel list විවිධ මට්ටම්වල ලැයිස්තු එක් කිරීම
8. Decrease Indent අනුඡේදනය අඩු කිරීම
9. Increase Indent අනුඡේදනය වැඩි කිරීම
10. Bold (Ctrl + B) තද පැහැ කිරීම
11. Italic (Ctrl + I) ඇල කිරීම
12. Underline (Ctrl + U) යටින් ඉරක් ඇඳීම
13. Strikethrough මැදින් ඉරක් ඇඳීම
14. Subscript (Ctrl + =) යටකුරු කිරීම
15. Superscript (Ctrl + Shift ++) උඩුකුරු කිරීම
16. Change case අකුරු ආකාරය වෙනස් කිරීම
17. Text Highlighting color පාට උද්දීපක වර්ණ
18. Font color අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කිරීම
19. Left Align (Ctrl + L) වමට එකෙලි කිරීම
20. Center (Ctrl + E) මැදට එකෙලි කිරීම
21. Right Align (Ctrl + R) දකුණට එකෙලි කිරීම
22. Justify (Ctrl + J) දෙකෙළවර ම එකෙලි කිරීම
23. Line and paragraph spacing පේළි සහ ඡේද අතර ඉඩ
24. Text Effects පාඨ විලාස
25. Change Style අකුරුවල ස්වරූපය වෙනස් කිරීම

මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

Design රිබනය මත වූ අයිකන මගින් කෙරෙන කාර්‍යයන්



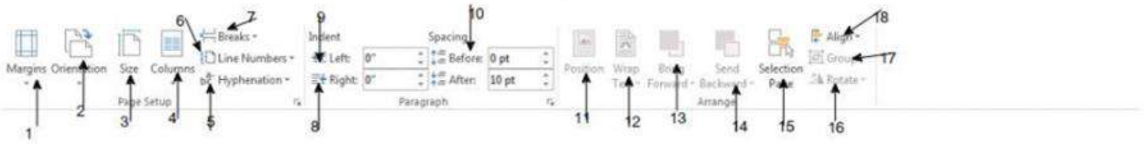
1. මුල් පිටු නිර්මාණය Cover Page
2. හිස් පිටුවක් ලබා ගැනීම Blank Page
3. පිටු බිඳිනය Page Break
4. වගුවක් එක් කිරීම Insert a Table
5. පින්තූර එක් කිරීම Insert Pictures
6. සබැඳි පින්තූර එක් කිරීම Online Pictures
7. Shapes එක් කිරීම
8. Smart Art එක් කිරීම (List,Process,Hierarchy,Cycle,Pyramids, Matrix, Relationships)
9. ප්‍රස්ථාර එක් කිරීම Insert Charts
10. තිරය පිටපත් කිරීම Screen Shot
11. වැඩසටහන් එක් කිරීම Insert an App
12. සබැඳි වීඩියෝ එක් කිරීම Online Video
13. අධි සබැඳි එක් කිරීම Hyper Link
14. පිටු ලකුණුකරනය Book Mark
15. විවරණ යෙදීම Comment
16. ශීර්ෂකය එක් කිරීම Header
17. පාදකය එක් කිරීම Footer
18. පිටු අංකනය Page Number
19. Text Box එක් කිරීම
20. Quick Parts එක් කිරීම
21. Word Art එක් කිරීම
22. Drop Cap එක් කිරීම
23. Date and Timeයෙදීම
24. Object එක් කිරීම
25. Signature line යෙදීම
26. Education යෙදීම
27. Symbols යෙදීම

මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

Design රිබනය මත වූ අයිකන මගින් කෙරෙන කාර්‍යයන්

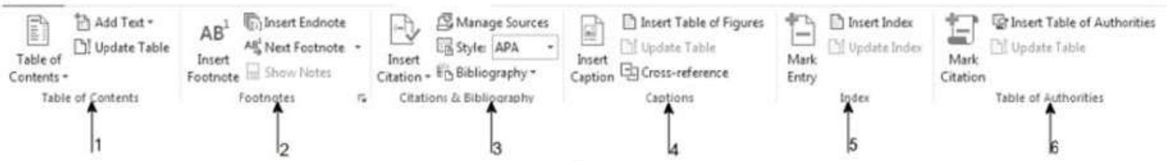
1. Themes වෙනස් කිරීමට
2. Theme color වෙනස් කිරීමට
3. Theme font වෙනස් කිරීමට
4. සම්මත Theme යෙදීමට
5. Paragraph Spacing වෙනස් කිරීමට
6. Theme effcts වෙනස් කිරීමට
7. watermark යෙදීමට
8. Page color වෙනස් කිරීමට
9. Page border වෙනස් කිරීමට

Page layout රිබනය මත වූ අයිකන මගින් කෙරෙන කාර්‍යයන්



1. පිටු Marging වෙනස් කිරීම
2. පිටු දිශානතිය වෙනස් කිරීම
3. පිටුවේ ප්‍රමාණය තේරීම
4. column එක් කිරීම හා ඉවත් කිරීමට
5. Hyphenation වෙනස් කිරීම(ලිපිය පුරාවට ඒකාකාර spaces එක් වීම සිදුවේ)
6. පේළි අංක කිරීමට
7. Page and section break එක් කිරීමට
8. වමට අනුඡේදනය කිරීම
9. දකුණට අනුඡේදනය කිරීම
10. Spaces වෙනස් කිරීමට
11. position object
12. Wrap text (object එකක් වටා අකුරු පිහිටන ආකාරය වෙනස් කිරීම)
13. object එක අකුරු වලින් ඉදිරියට ගෙන ඒමට
14. object එක අකුරු වලින් පසු පසට ගෙන ඒමට
15. objects ලැයිස්තුවක් ලෙස
16. objects භ්‍රමණය කිරීම
17. objects කාණ්ඩ කිරීම
18. objects වල එකෙලි කිරීම් වෙනස් කිරීම

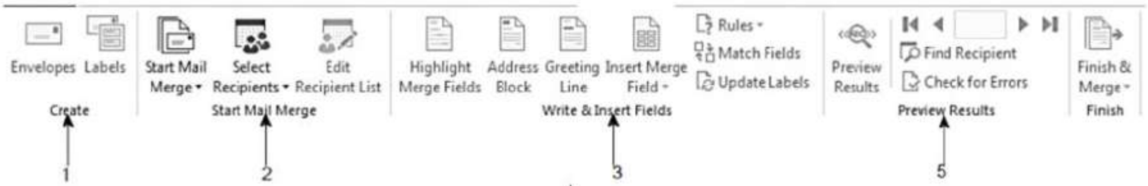
Refferences රිබනය මත වූ අයිකන මගින් කෙරෙන කාර්‍යයන්



1. ලිපියේ අන්තර්ගතය වගුවක ලෙස දක්වවයි
2. ලිපිය පිළිබඳ විවරණ ආදී සටහන් යෙදීම හා වෙනස් කිරීම්
3. ලිපියේ අන්තර්ගතයට තොරතුරු ලබාලත් ප්‍රභව පිළිබඳ සටහන් යෙදීම හා වෙනස් කිරීම්
4. ලිපියේ අන්තර්ගතයට රූපසටහන් ලබාලත් ප්‍රභව පිළිබඳ සටහන් යෙදීම හා වෙනස් කිරීම්
5. Index යෙදීම හා වෙනස් කිරීම
6. තොරතුරු ලබාලත් ප්‍රභව වගුවක දක්වයි

මලිත දිල්ශාන්
malitha.uok@gmail.com

Mailings රිබනය මත වූ අයිකන මගින් කෙරෙන කාර්‍යයන්

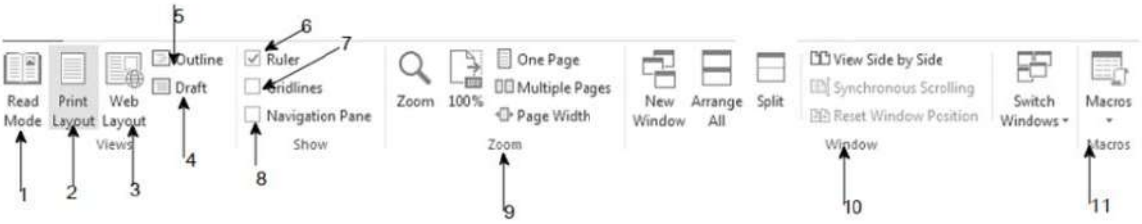


1. Mail එකක ආරම්භය
2. පුද්ගලයින් කිහිප දෙනෙකුට එකම ලිපිය යැවීම සඳහා එය පෙර සැකසීමට
3. ලිපියේ විශේෂ වෙනස් කිරීම් සිදු කිරීම්
4. සැකසූ ලිපියේ පෙර දැකුම් ආශ්‍රිත ක්‍රියාකාරකම්

Review රිබනය මත වූ අයිකන මගින් කෙරෙන කාර්‍යයන්

1. Grammar & spelling පරීක්ෂා කිරීම
2. ලිපියේ ඇති වචන වල තේරුම් සොයා ගැනීම
3. තෝරන වචනයකට සමාන තේරුම් ඇති වචන සොයා දෙයි
4. word count කිරීමට
5. Translate
6. සුදුසු භාෂාවක් තෝරා ලිපියේ නිරවද්‍යතාව පරීක්ෂා කිරීම
7.ලිපියට විවරණ යෙදීම
8. ලිපිය පිළිබඳ ප්‍රතිචාර යෙදීමට අවස්ථාව සැලසීම
9. ලිපියේ සියළුම වෙනස්කම් අනුමත කිරීම් හෝ ප්‍රතික්ශේප කිරීම්
10. ලිපි දෙකක් සන්සන්දනය කිරීම

view රිබනය මත වූ අයිකන මගින් කෙරෙන කාර්‍යයන්



1. ලිපියේ කියවන ආකෘතිය
2. ලිපියේ මුද්‍රණ පෙර දැක්ම
3. ලිපියේ වෙබ් පිටු පෙර දැක්ම
4. ලිපියේ අන්තර්ගතය සාරාංශගතව වැදගත් කරුණු දක්වන ආකෘතිය
5. ලිපියේ අන්තර්ගතය දල ලෙස දක්වන ආකෘතිය
6. Ruler එක් කිරීම හා ඉවත් කිරීම
7. Gridline (කොටු දැලක්) එක් කිරීම හා ඉවත් කිරීම මෙමගින් object ලිපියේ ස්ථානගත කිරීමට උපකාරී වේ. මෙම කොටු දැල මුද්‍රණ පිටපතේ ඇතුළත් නොවේ
8. navigation pane ලිපිය සම්බන්ධ guide කිරීම සැපයීම
9. ලිපිය කියවීමට අවශ්‍ය සූම (soom) වෙනස් කිරීම්
10. ලිපිය කදා ආකෘතියෙන් (slide by slid) කියවීම

මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

- **නව ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීම**

File New යන විධාන භාවිතා කිරීමෙන් නව ලේඛනයක් ලේඛනයක් නිර්මාණය කළ හැකි ය.

- **පිටු සැකසුම Page Setup**

ලිපියක පිටු සැකසුමෙහි මූලික ආකාර තුනක් ඇත. එනම්, පිටුවේ ප්‍රමාණය Page Size, පිටු සීමා Margin සහ දිශානතිය Orientation ය. මෙම සියලුම විකල්ප සඳහා Page Layout භාවිතා කළ හැකි ය.

- **පිටුවේ ප්‍රමාණය Page Size**

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

ජාත්‍යන්තර සම්මතයන්ට අනුව සකස් කරනු ලැබූ මුද්‍රිත කඩදාසි ප්‍රමාණයන්

A3 (297x420mm) , A4 (297x420mm) ,

A5 (297x420mm) , B4 (297x420mm) ,

B5 (297x420mm) , Letter (297x420mm) ,

Legal , Executive (297x420mm)

යනාදී වශයෙන් තෝරා ගත හැකි අතර එසේ මූලිකව ලබා දී ඇති පිටු ප්‍රමාණයන්ට අමතරව පරිශීලකයාට අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පිටු සකස් කර ගැනීමේ හැකියාවන් ද සලසා ඇත.

පිටුවේ ප්‍රමාණය සකස් කිරීමට අවශ්‍ය සියලුම විකල්ප page layout රිබනයේ ඇත.

- **ලිපි තැන්පත් කිරීම Saving Document**

ලිපි ගොනු තැන්පත් කිරීම (*save*) ලිපියක් තැන්පත් කිරීමේ දී පහත කරුණු පිළිබඳව සලකා බැලිය යුතු ය.

1. ගොනු නම File Name
2. තැන්පත් කරනු ලබන ස්ථානය Save in
3. තැන්පත් කරනු ලබන ආකාරය / ප්‍රරූපය ඒ Save as Type

- Save සහ Save as යන විකල්ප දෙක ලිපියක් තැන්පත් කිරීමට භාවිතා කෙරේ. ලිපියක් මුල්වරට තැන්පත් කිරීමේ දී Save සහ Save as විකල්ප දෙක අතර කිසිදු වෙනසක් නොමැත. එහිදී ගොනුව සඳහා සුදුසු නමක්, ස්ථානයක් සහ ප්‍රරූපයක් ලබා දිය යුතු ය.

- Save as විකල්පය තැන්පත් කළ ලිපිනයේ නම, ස්ථානය සහ ප්‍රරූපය යන සංරචකවලින් එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ සියල්ල වෙනස් කිරීම මගින් අලුත් ලිපියක් ලෙස තැන්පත් වේ.

- CTRL + S (Save) හෝ File මෙනුවෙන් ද Save විකල්පය ලබාගත හැකි ය.

- CTRL + Shift + S හෝ F12 හෝ File මෙනුවෙන් ද (Save As) විකල්පය ලබාගත හැකි ය.

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

පාඨ සෙවීම සඳහා Home රිබනයේ වූ Find අයිකනය හෝ CTRL + F යතුරු පුවරු කෙටිමඟ ද පාඨ සොයා ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීමට Home රිබනයේ වූ Replace අයිකනය හෝ CTRL + H යතුරු පුවරු කෙටි මඟ භාවිතා කළ හැකි ය.

මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

➢ **බුලට / අංකන ලැයිස්තු එක් කිරීම Inserting Bullet / Number List**

Home රිබනයේ Paragraph කෝඩයේ වූ Bullets , Numbering , Multilevel List යන අයිකය යොදා ගැනීමට අවස්ථාව ඇත.

- බහු මට්ටම් ලැයිස්තු සඳහා Multilevel අයිකනය ක්ලික් කළ යුතු ය.
- සාමාන්‍යයෙන් බුලට් අංකන ලැයිස්තුවල දී දී Tab යතුර තද කළ විට ඊළඟ බුලට/අංකන මට්ටම ගෙන යන අතර Shift + Tab තද කළ විට පෙර මට්ටමට පැමිණෙයි.
- බුලට/අංකන ලැයිස්තුව සක්‍රිය කර පළමු අයිතම ටයිප් කර Enter යතුර තද කරන විට ස්වයංක්‍රීයවම ඊළඟ බුලට/අංකනය ලැබෙනු ඇත.
- බුලට/අංකන එක්වීම නැවැත්වීමට නැවත වරක් බුලට/අංකන අයිකනය ක්ලික් කළ යුතු ය.
- අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ දෝෂ පරීක්ෂාවේ දී,

  Reviwe රිබනයේ වූ Spelling & Grammer අයිකනය හෝ F7 කෙටිමං යතුර භාවිතා කළ යුතු ය.

  Word 2007 / 2010 හිදී ශබ්ද නිධිය පහසුකම භාවිතා කිරීමට Reviwe රිබනයේ වූ Thesaurus අයිකනය මත ක්ලික් කිරීම හෝ Shift + F7 යතුරු පුවරු කෙටිමඟ ද භාවිතා කළ හැකි ය.

  මෙහි දී Research කවුළුව දක්නට ලැබේ. අදාල වචන එහි ඇතුළත් කොට ඊට සමාන වචන සොයා ගත හැකි ය.

  ලිපියක් මුද්‍රණය කිරීමට File ⟶ Print මෙනු තේරීම හෝ කෙටිමඟ භාවිතා කළ හැකි ය.

මලිත දිල්ශාන්
BSc Physics and Electronics (Kelaniya) , Master in Information Technology (Kelaniya) ,Lecturer (Kelani Institute of Higher Education) , Co-Founder | COO Prodesigner.lk PVT LTD ,
maitha.uok@gmail.com
071-7183318 (Mobile) 078-9660220 (Whatsapp)

පාඨ සංස්කරණය කිරීම (Editing Text)

පාඨ සංස්කරණයේ දී යතුරු පුවරුව සහ මූසිකය භාවිතයෙන් විවිධ වූ ක්‍රියාකාරකම් සිදු කළ හැකි ය. එවැනි යතුරු කිහිපයක විස්තර පහත දැක්වේ.

යතුර	කාර්යය
Caps Lock	මහකුරු සහ කුඩාකුරු අතර මාරු වීමට
Backspace	කර්සරයට වම් පසින් පිහිටි අණු ලකුණු මකා දැමීමට
Del/delete	කර්සරයට දකුණු පසින් පිහිටි අණු ලකුණු මකා දැමීමට
Insert	අකුරු එක් කිරීමට හා උඩින් ලිවීමේ අවස්ථා අතර මාරු වීමට
Home	පේළියක ආරම්භය වෙත ගමන් කිරීමට
End	පේළියක අවසානය වෙත ගමන් කිරීමට
Page Up	පිටුවක් ඉදිරියට ගමන් කිරීමට
Page Down	පිටුවක් ආපස්සට ගමන් කිරීමට
→	එක් ස්ථානයක් ඉදිරියට යාමට
←	එක් ස්ථානයක් ආපස්සට යාමට
↑	පේළියක් උඩට යාමට
↓	පේළියක් පහළට යාමට
Ctrl + →	වචනයක අගට යාමට
Ctrl + ←	වචනයක මුලට යාමට
Ctrl + Home	ලිපියේ ආරම්භයට යාමට
Ctrl + End	ලිපියේ අවසානයට යාමට
Ctrl + A	ලිපියේ වූ සියලු දේ තෝරා ගැනීමට
Shift + Home	අදාළ ස්ථානයේ සිට පේළියේ ආරම්භය දක්වා වූ පාඨ තේරීමට
Shift + End	අදාළ ස්ථානයේ සිට පේළියේ අවසානය දක්වා වූ පාඨ තේරීමට
Shift + Page Up	අදාළ ස්ථානයේ සිට පිටුවේ ආරම්භය දක්වා වූ පාඨ තේරීමට
Shift + Page Down	අදාළ ස්ථානයේ සිට පිටුවේ අවසානය දක්වා වූ පාඨ තේරීමට
Shift + →	අදාළ ස්ථානයේ සිට ඉදිරියට අවශ්‍ය ස්ථානයක් දක්වා වූ පාඨ තේරීමට
Shift + ←	අදාළ ස්ථානයේ සිට ආපස්සට අවශ්‍ය ස්ථානයක් දක්වා වූ පාඨ තේරීමට
Ctrl + වම් මූසිකය ක්ලික් කරමින් මූසිකය ඇදගෙන යාම	ලිපියේ ඕනෑම ස්ථානයක ඇති පාඨ අනුපිළිවෙලකින් තොරව තෝරා ගැනීමට
වම් මූසිකය ක්ලික් කරමින් මූසිකය ඇදගෙන යාම	තෝරා ගැනීමට අවශ්‍ය කොටසේ ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා වූ පාඨ තේරීමට
වචනයක් මත ද්විත්ව ක්ලික් කිරීම	වචනයක් තෝරා ගැනීමට
ලිපියේ යම් ස්ථානයක් මත තෙවරක් ක්ලික් කිරීම	

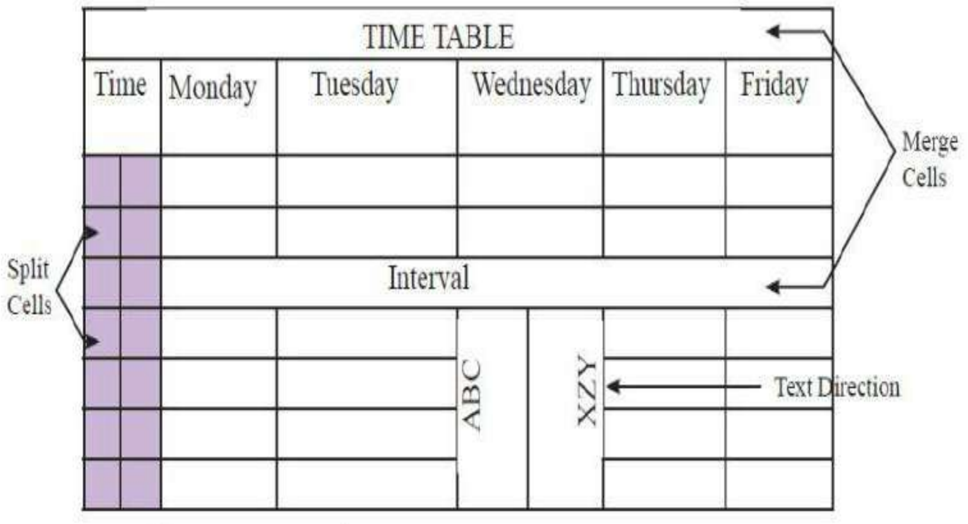
මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

වගු (Tables)

ලේඛන සකස් කිරීමේ දී සමහර තොරතුරු වගුගත කිරීමට සිදු වේ. ඒ සඳහා ක්‍රමවත් ලෙස වගුවක් සකස් කර ගත යුතු ය. ඔබට අවශ්‍ය පහසුකම් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග මගින් සපයා දී ඇත. 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.



- ▪ වගුව නිර්මාණය කර ගැනීම සඳහා,

Microsoft Word සඳහා...

- Insert→Table යොදා ගන්න.
- අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පේළි සහ තීරු තෝරා ගන්න.

  හෝ

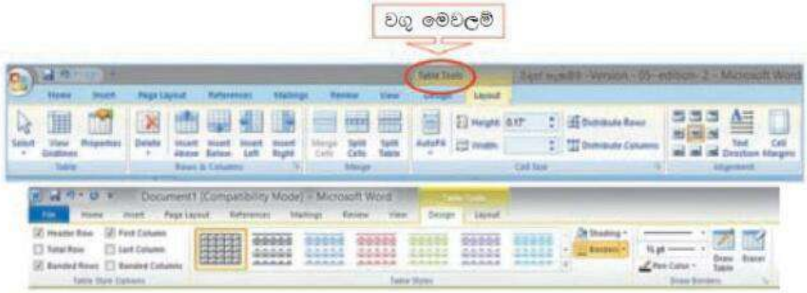
  Insert → Table හි අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට පේළි සහ තීරු ඇතුළත් කරන්න.
- OK ක්ලික් කරන්න.

- 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.

මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

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.

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.

- 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.

- සෙවිය යුතු වචනය ලැබෙන කවුළුවෙහි Find What ස්ථානයේ හෝ Search for ස්ථානයේ යතුරු ලියනය කර Replace / Replace All ක්ලික් කරන්න.

මලිත දිල්ශාන්
malitha.uok@gmail.com

වචන සෙවීම හා වචන වෙනුවට ප්‍රතිස්ථාපනය

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.

➢ **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

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.

මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

සැ.යු. පාසලේ දී එක් එක් සිසුවා සඳහා වෙන් වෙන් වශයෙන් ලේඛන මුද්‍රණය කිරීම අපහසු බැවින් ඔබගේ ලේඛනය "pdf " ලේඛන දිගුවට අනුව සුරැකීමෙන් එය මුද්‍රණය වන ආකාරය ඔබට නිරීක්ෂණය කර ගත හැකි ය. මේ සඳහා...

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

තැපැල් මුසුව (Mail Merge)

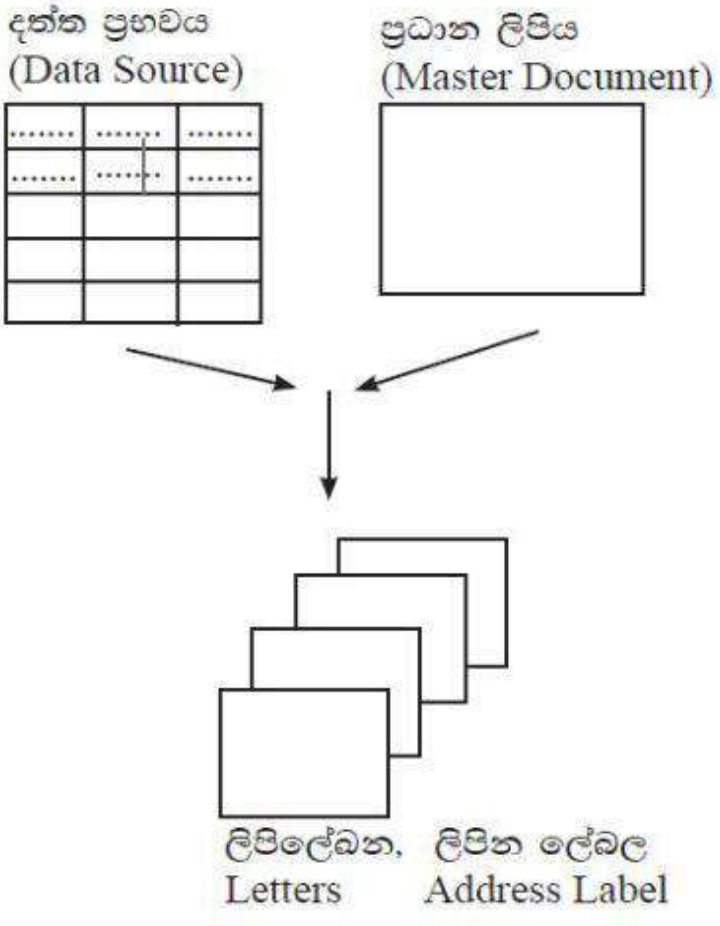
නිර්මාණය කරන ලද ආරාධනා පතක්, සුභ පැතුම් පතක්, ලිපියක් හෝ සහතික පතක් කිහිප දෙනෙකුට ලැබීම සඳහා සකස් කිරීමට තැපැල් මුසුව භාවිත කරනු ලබයි. මෙම ක්‍රියාවලියේ දී දත්ත සමුදාය මෘදුකාංගය ආශ්‍රිත ව තැන්පත් කරන ලද දත්ත හෝ ඔබ විසින් තැපැල් මුසුව භාවිත කර නිර්මාණය කර තැන්පත් කරන ලද දත්ත උපයෝග කර ගත හැකි ය. එපමණක් 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 දැනුවත් විය හැකි ය.

තැපැල් මුසුව භාවිත කරන ආකාරය,

- මුලින් ම ඔබේ ලේඛනය යතුරු ලියනය කරන්න.



මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com

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.

මලිත දිල්ශාන්
BSc Physics and Electronics (Kelaniya) , Master in Information Technology (Kelaniya)
,Lecturer (Kelani Institute of Higher Education) , Co-Founder | COO Prodesigner.lk PVT LTD ,
maitha.uok@gmail.com
071-7183318 (Mobile) 078-9660220 (Whatsapp)

සාරාංශය

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

ඒ සඳහා වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිත කිරීමේ ලිපිලේඛන විචිත්‍රවත් ලෙස හැඩස්වා 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.

මලිත දිල්ශාන්
maitha.uok@gmail.com