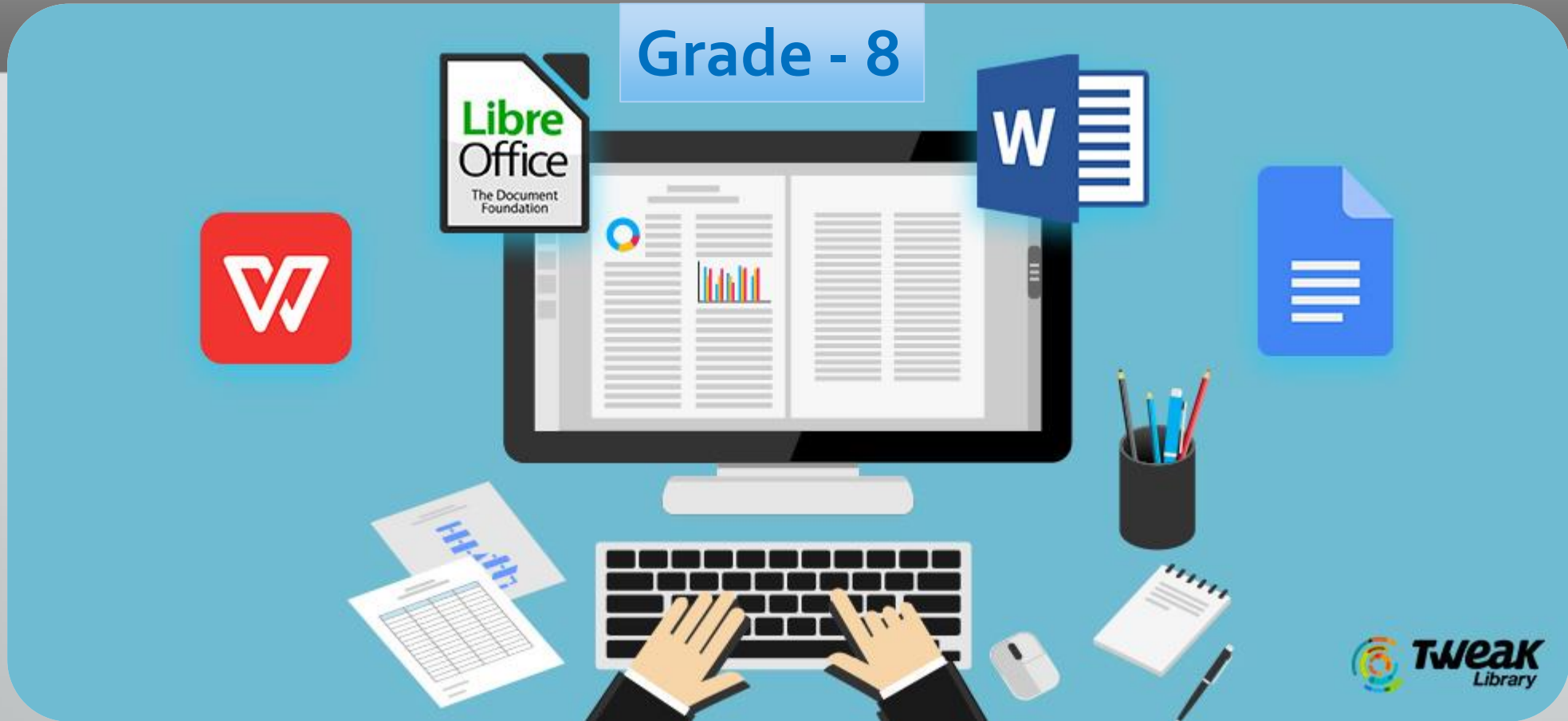


චද්‍රිත් සැකසීම (Word Processing)

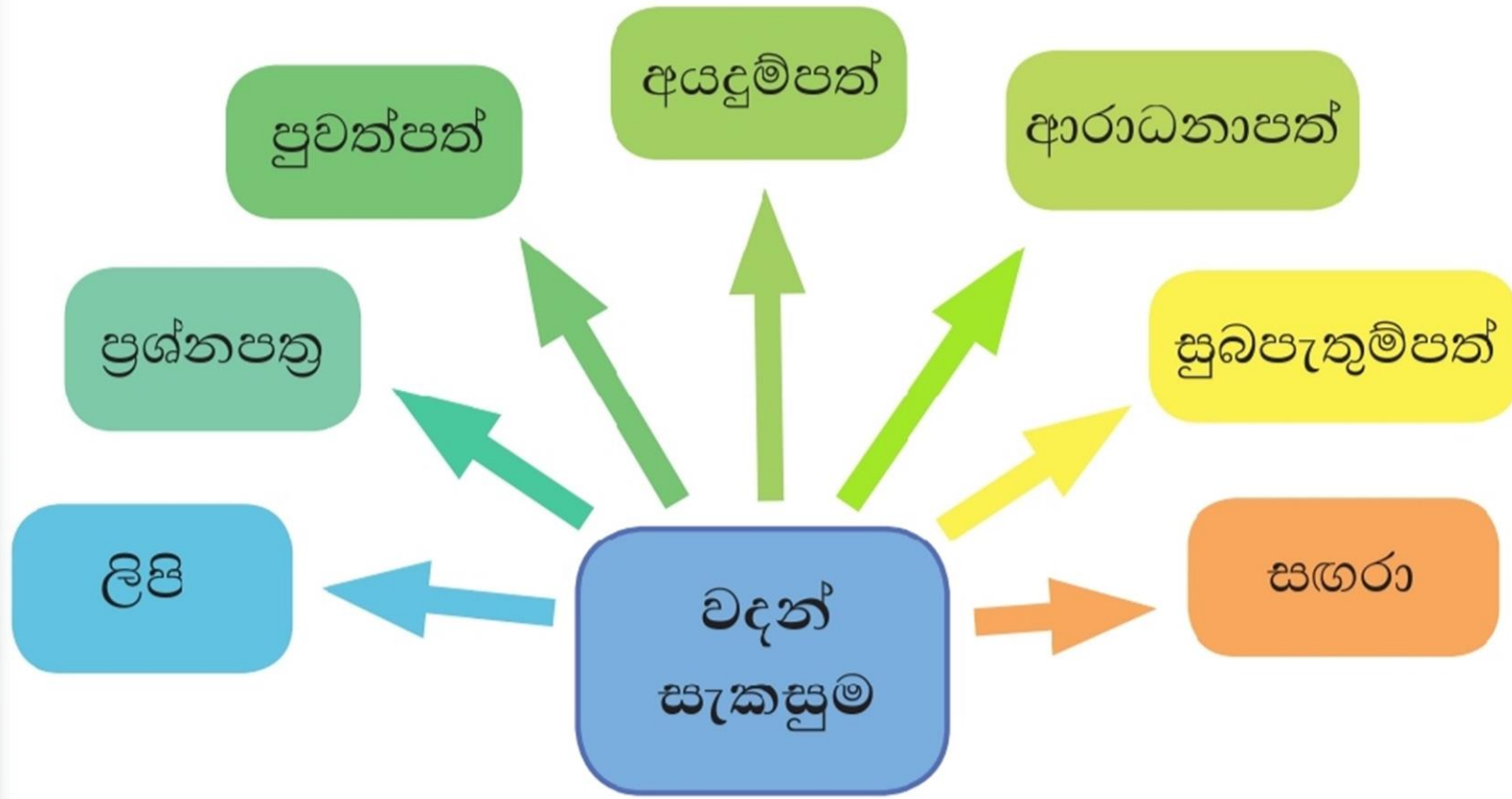
Grade - 8



 **Tweak**
Library

 **Tweak**
Library

වදන් සැකසුම් ලේඛන



වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

ලිපි ලේඛන සකස්කිරීම සඳහා භාවිතා වන මෘදුකාංග වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග(Word Processing Software) නම් වේ.

Free Alternatives to Microsoft Word



මෙම මෘදුකාංග මගින්,

- ලේඛන සකස් කිරීම සහ සංස්කරණය කිරීම.(Creating and Editing)
- ඡිත්තූර වැනි වස්තූන් එකතු කිරීම.(Insert Objects)
- සුරැකීම සහ විවෘත කිරීම. (Save and Open)
- පෙර දසුන බලා ගැනීම සහ මුද්‍රණය කිරීම. (Print Preview and Printing)
- අක්ෂර විනෟසය සහ වෟකරණ දෝෂ සෙවීම සහ නිවැරදි කිරීම. (Spelling and Grammar Cheaking)
- වදන් සෙවුම සහ වෙනත් වචන ඒ වෙනුවට ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම. (Find and Replace)

වැනි පහසුකම් රැසක් ද සපයා ඇත.

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග බොහොමයක් පැවතුනද බහුලවම භාවිතා වන්නේ *Microsoft Word* මෘදුකාංගයයි..

- **Microsoft Office Word 2010**

මෘදුකාංගයේ පරිශීලක අතුරු මුහුණත

3. ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව

Quick Access Tool Bar

2. ඊබන්තය
Ribbon

පටිති Tabs

4. සංවාද කොටු පුරන්තා
Dialogue Box Launcher

1. මාතෘකා තීරුව
Title Bar

කෝණික දැක්වීමේ බොක්කම්
View Ruler Buttons

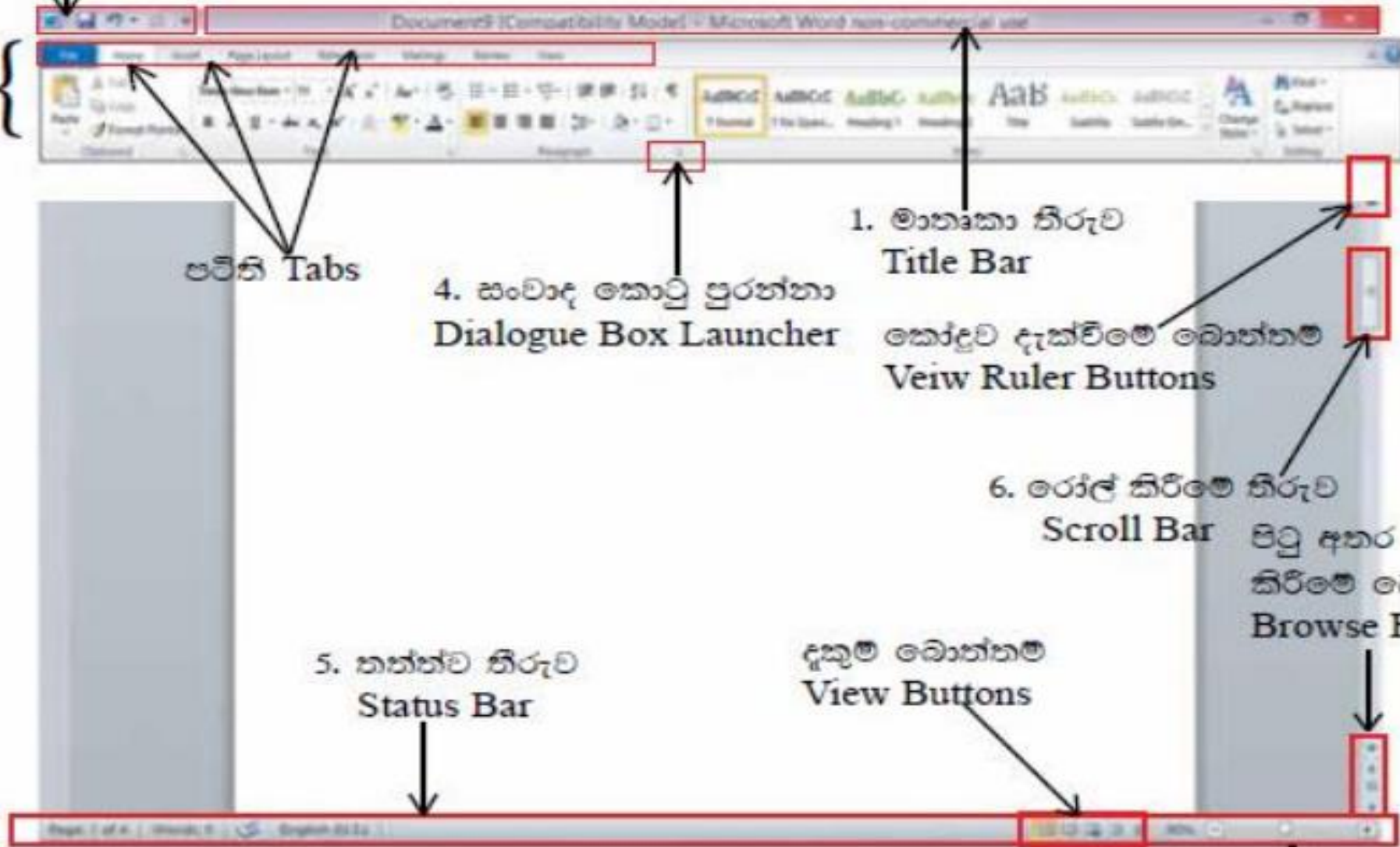
6. රෝල් කිරීමේ තීරුව
Scroll Bar

පිටු අතර ගමන්
කිරීමේ බොක්කම්
Browse Buttons

5. තත්ත්ව තීරුව
Status Bar

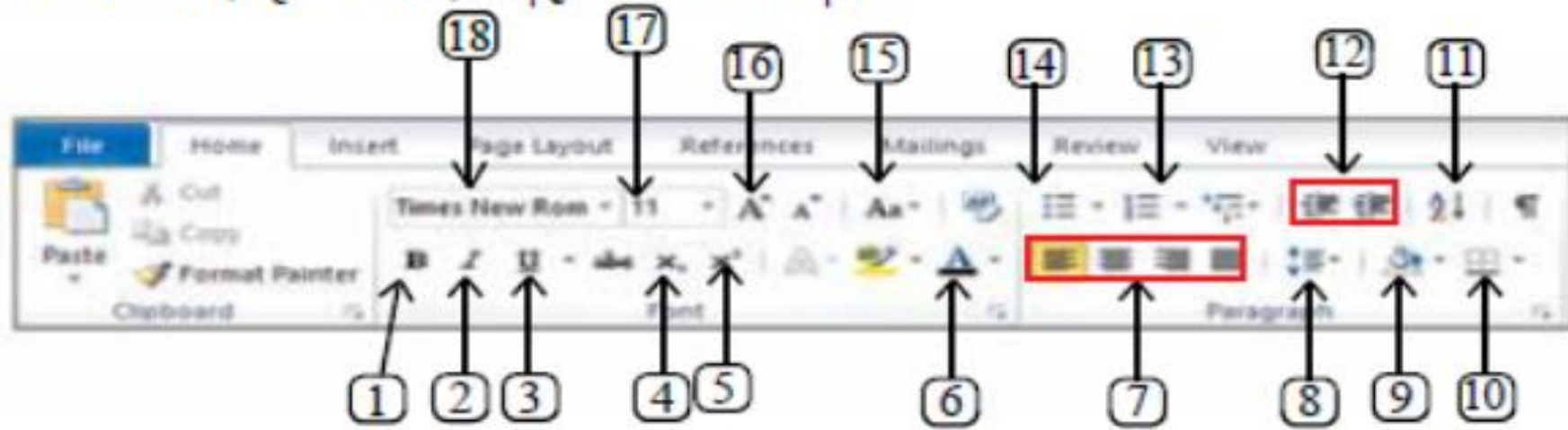
දැකුම් බොක්කම්
View Buttons

7. සුම් ජාලය
Zoom Control



රූපය 6.1 - Microsoft Office Word 2010

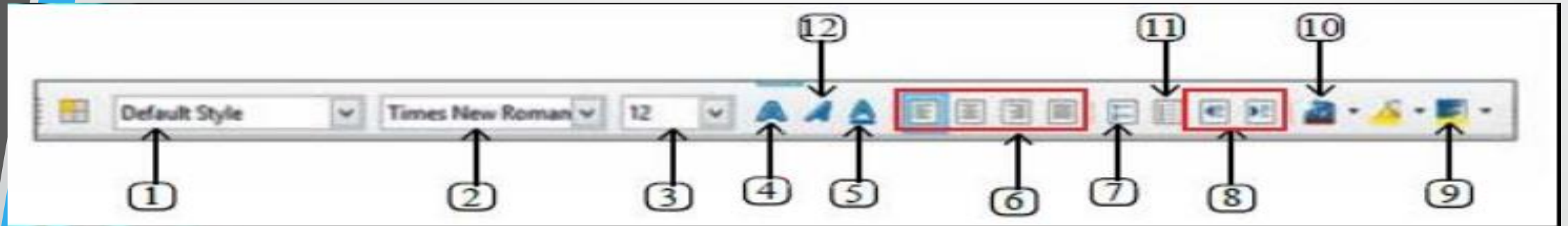
Home විධනයෙහි (රූපය 6.3) ඇති සමහර අංග :



රූපය 6.3 - Home විධනය

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. කඳු 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. ජේලි පරතරය - Line spacing 9. අඳුරු කිරීම - Shading | <ol style="list-style-type: none"> 10. බෝඩරය - Border 11. තේරීම - Sort 12. අනුච්ඡේදනය - Indentation 13. අංක කිරීම -Numbering 14. බුලට්ස් - Bullets 15. ඉංග්‍රීසි අකුරුවල සිමපල්, කැපිටල් මාරු කිරීම - Change case 16. අකුරේ ප්‍රමාණය වර්ධනය - Grow font 17. අකුරු වර්ගයේ ප්‍රමාණය - Font Size 18. අකුරු වර්ගය - Font Name |
|---|--|

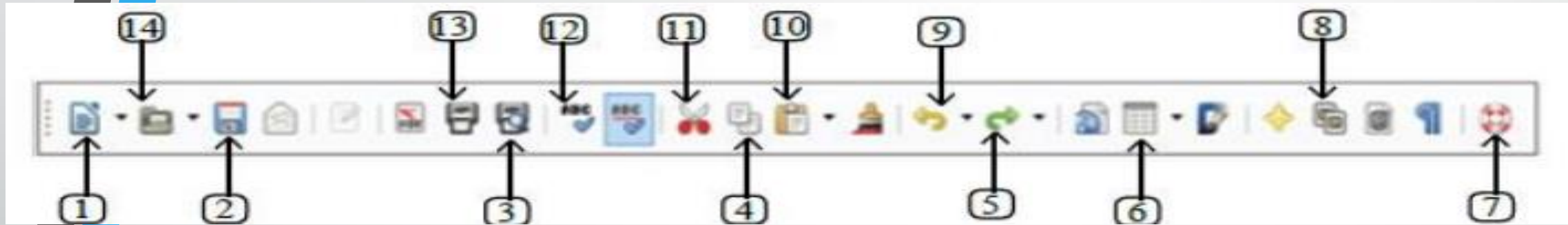
හැඩසවීමේ මෙවලම් තීරුව (Formatting Tool Bar)



1. විලාසය යෙදීම - Apply style
2. අකුරු -Font
3. අකුරු ප්‍රමාණය - Font size
5. යටි ඉර - Underline
6. එකෙල්ල - Alignment
7. අංක කිරීම - Numbering
8. අනුච්ඡේදනය - Indentation

9. පසුබිම් පාට - Background color
10. අකුරු පාට -Font color
11. බුලුන් - Bullets
12. ඇල කිරීම - Italics

සම්මත මෙවලම් තීරුව (Standard Tool Bar)



1. නව ලේඛනයක් - New

2. තැන්පත් කිරීම - Save

3. පෙරදැක්ම - Page Preview

4. පිටපත් කිරීම - Copy

5. අලුත් කිරීම - Redo

6. වගුව - Table

7. උදවු - Help

8. ගැලරිය - Gallery

9. ලොප් කිරීම -
Undo

10. ඇලවීම - Paste

11. කැපීම - Cut

12. අක්ෂර වින්‍යාසය -
Spelling and grammar

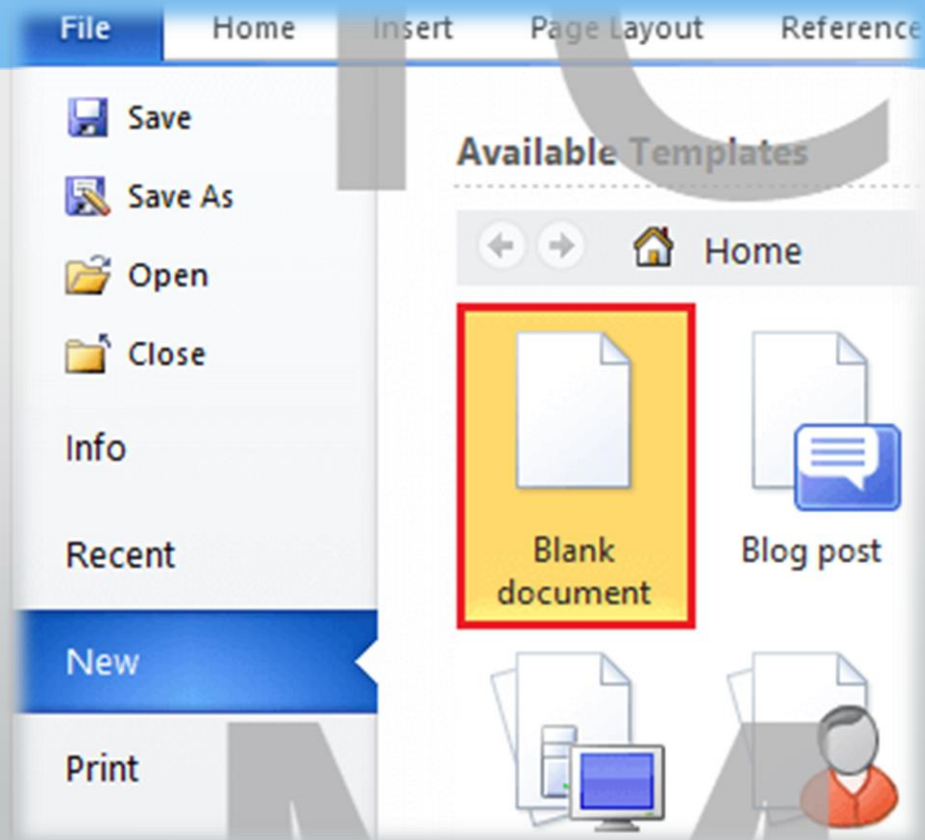
13. මුද්‍රණය - Print

14. විවෘත කිරීම - Open

නව ලේඛනයක් සකස් කිරීම.

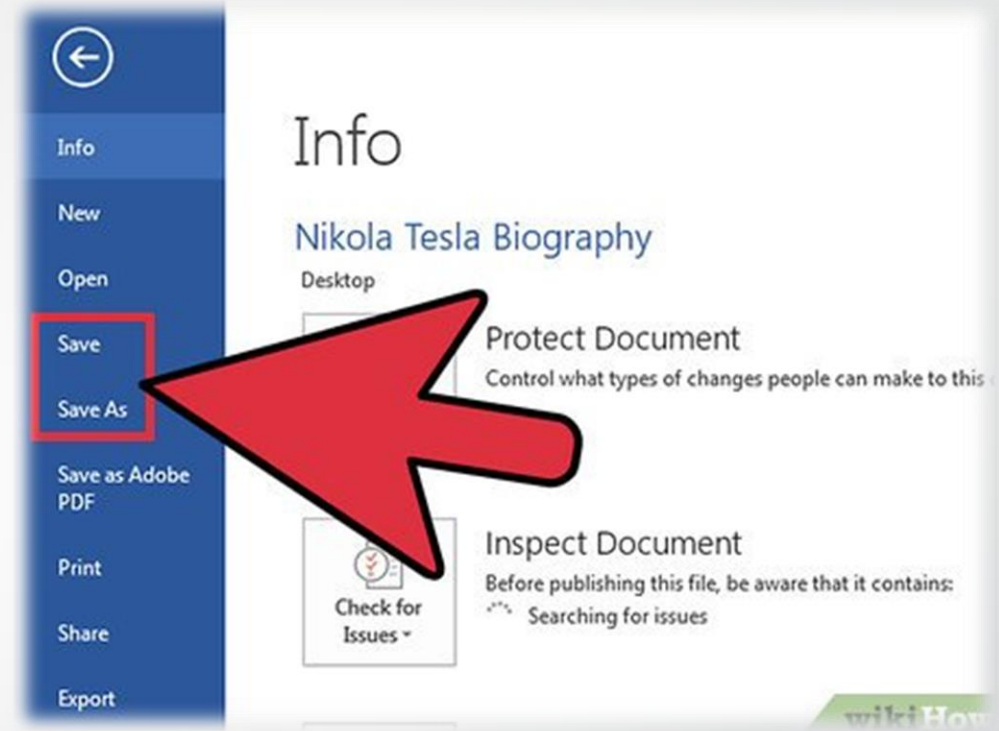
- නව ලේඛනයක් සඳහා නව පිටුවක් ලබා ගන්නා ආකාරය.

File → **New** → **Blank Document** තෝරා ගන්න..



ලේඛනය සුරැකීම (Save)

- File → Save (Ctrl+S) තෝරා ගන්න.
- සුරැකීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියේ යතුරුලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න



කලින් තැන්පත් කරන ලද ලේඛනයක් වෙනත් නමකින් තැන්පත් කරන ආකාරය

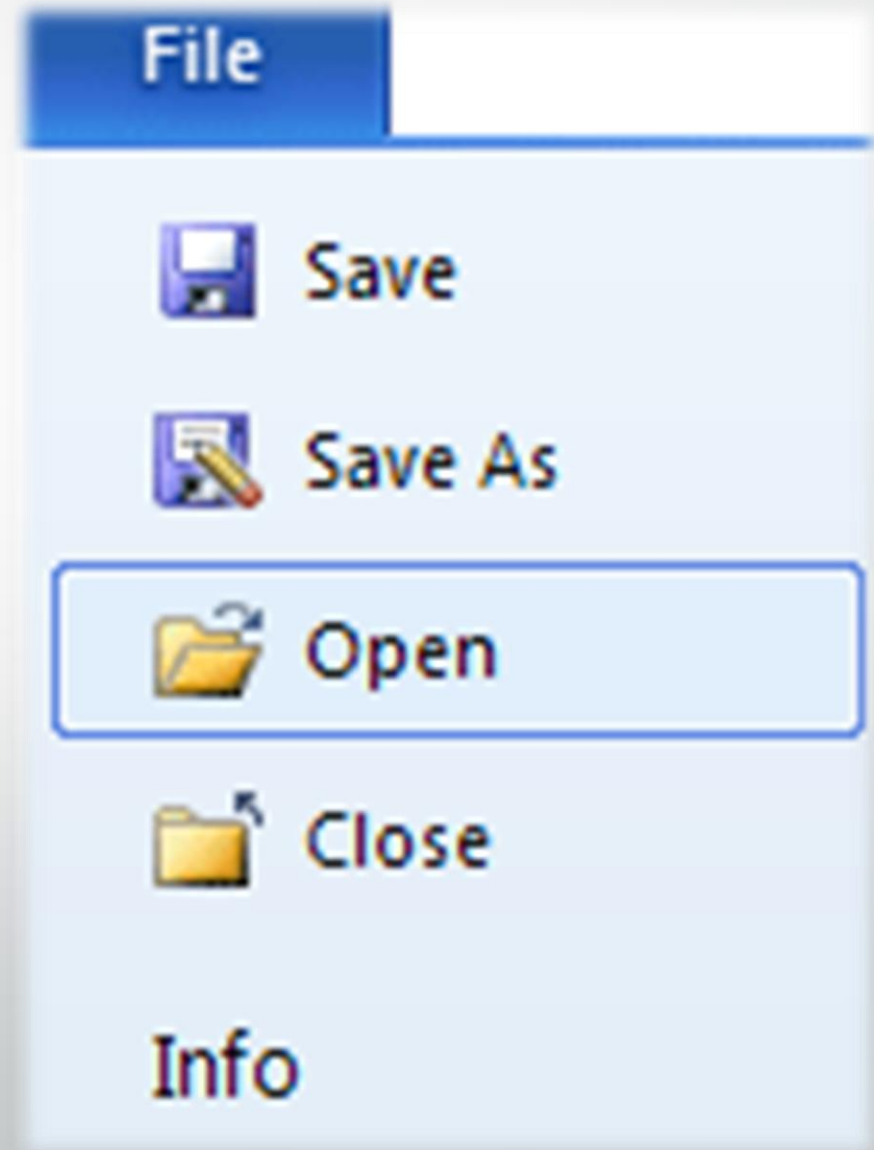
- File → Save as තෝරා ගන්න
- සුරැකීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් File name ඉදිරියේ යතුරුලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න

- ලේඛනය වැසීම .(Close)

File → Close තෝරා ගන්න (Ctrl + w)

- ලේඛනය විවෘත කිරීම .(Open)

File → Open තෝරා ගන්න (Ctrl + O)



- ඉහතින් දක්වා ඇති ලේඛනය නිර්මාණය කරමු.

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

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

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

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

Save Trees, Save Mother Earth

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

Things to do...

Plant a tree and get air for tree

If you cut a tree you cut your lives

The tree is your friend

Feel free to plant a tree

Trees are the roots of all living beings

A tree that stays, keeps flood away

Protect trees

There is no life without Green

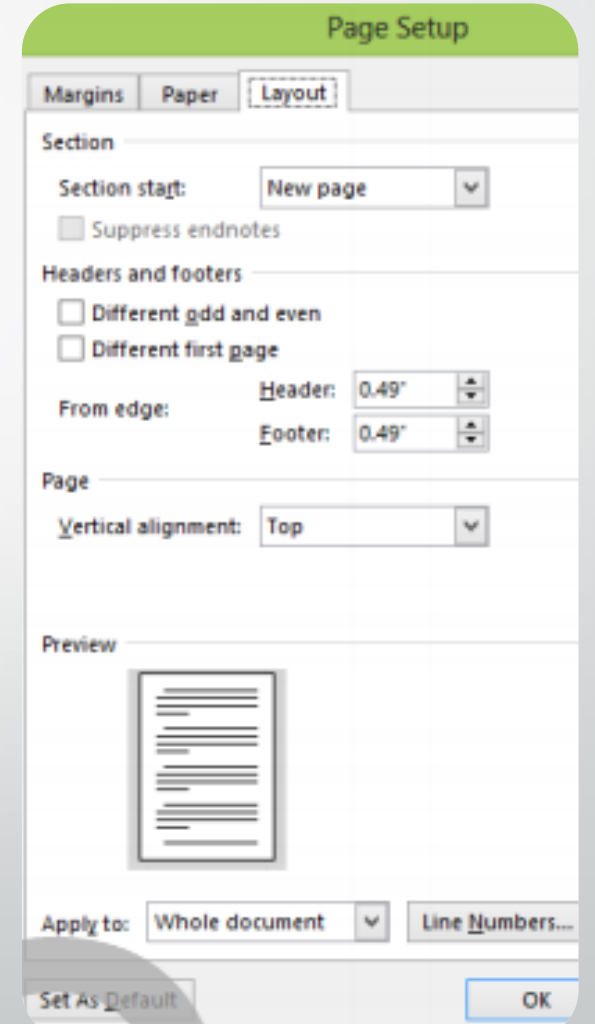
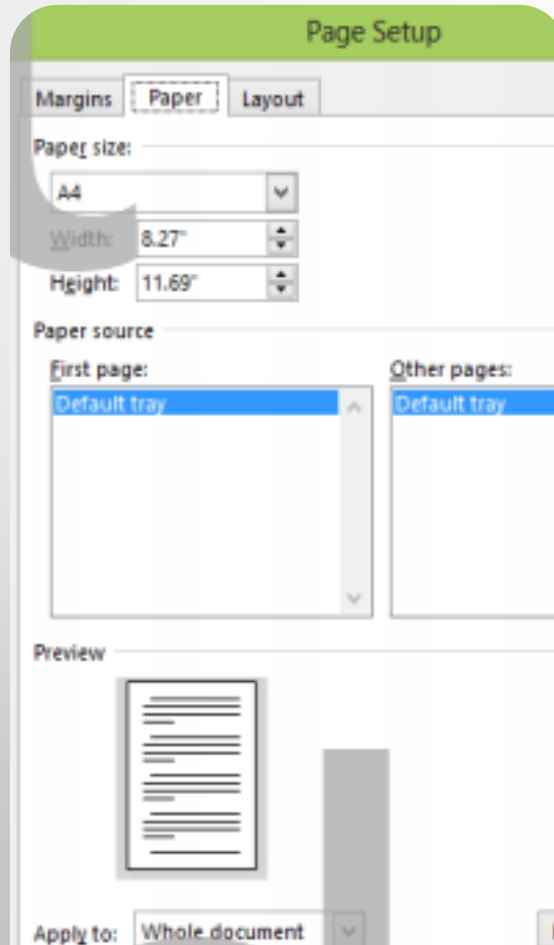
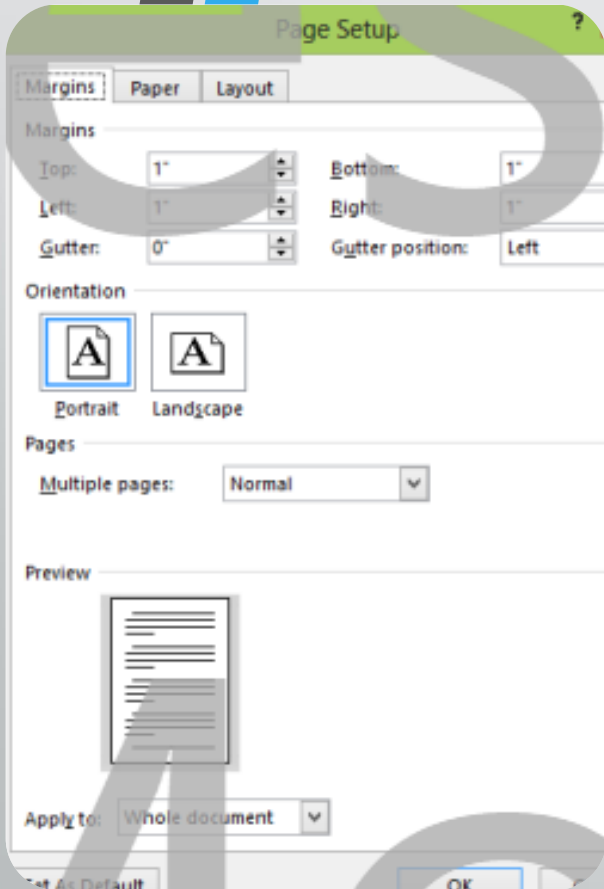
Take care of trees, they will take care of you

Connecting people to Green

- පිටු සැකසුම (Page Setup)

නව ලේඛනයක් සකස් කිරීමේ දී මුලින් ම කළ යුත්තේ ලේඛනයට අවශ්‍ය වන ආකාරයට එහි පිටුව සකසා ගැනීමයි

Page Layout → Page Setup



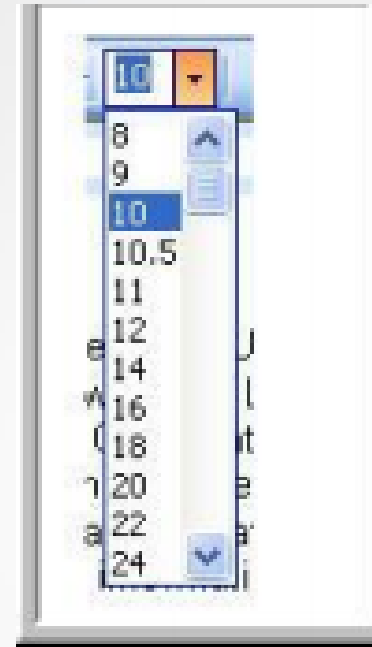
ලේඛනයට අවශ්‍ය අයුරින් සිදුකරන තේරීමේ (Select) ක්‍රම

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.
පේදයක්	<ul style="list-style-type: none"> පේදය මත එක විට තුන් වරක් මූසිකය ක්ලික් කරන්න. එසේ නැතහොත් පේදයේ පළමු වචනය මත ක්ලික් කර අවසාන වචනය තෙක් ඇදගෙන යන්න.
ලේඛනයක්	<ul style="list-style-type: none"> යතුරුලියනයේ Ctrl +A එකවිට ඔබන්න. සුදු පැහැති දකුණු දිශාගත ඊතලයක් පෙනෙන තෙක් පේළියේ ඉදිරියට මූසිකය ගෙන යන්න. එය දුටු විට තෙවරක් ක්ලික් කරන්න.

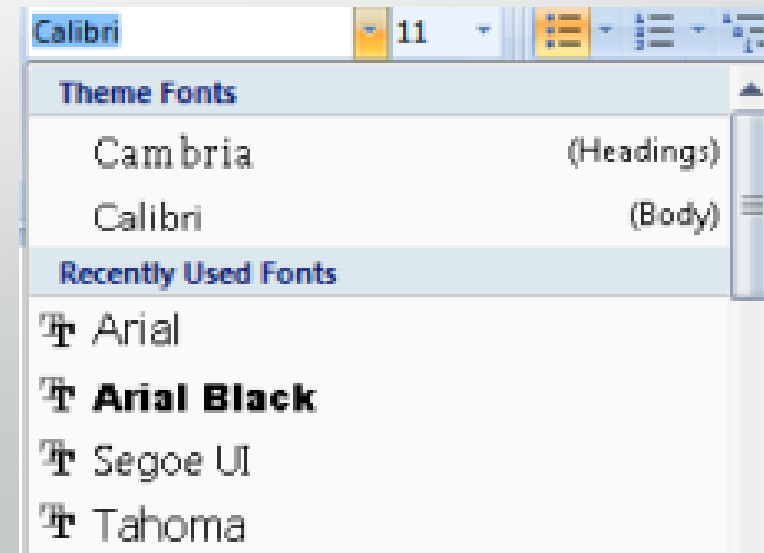


අකුරු හැඩසවීම (Text Formatting)

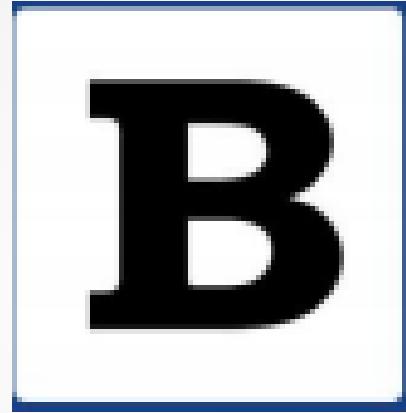
1. අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font Size)



2. අකුරුවල හැඩය (Font Style)



- 3. අකුරු තද පැහැ ගැන්වීම (**Bold**) Ctrl + B

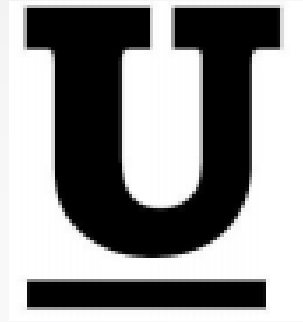


- 4. ඇල කිරීම (*Italic*) - Ctrl + I



5. අකුරු යටි ඉරි ඇඳීම (Underline)

Ctrl + U



6 .අකුරුවල වර්ණය (Font Color)

වෙනස් කිරීම යොදා ගත හැකි ය.





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

2

AN APPLE

3

An apple can taste very nice,

Try a bite or slice,

4

If it's red or if it's Green,

6

It will taste good if it's clean.

My grandma says "An apple a day,

Always keeps the doctor away"

1

5

1.

4.

2.

5.

3.

6.

අනුපේදනය කිරීම (Indentation)

- වමෙන් අනුපේදනය (Left Indentation)
- දකුණෙන් අනුපේදනය (Right Indentation)
- පළමු පේළිය අනුපේදනය (First Line Indentation)
- එල්ලෙන ආකාරයට අනුපේදනය (Hanging Indentation)

Adjust paragraph indents here



Click dialog box launcher to open Paragraph dialog box

First line indent

Right indent

Decrease Indent button

Increase Indent button

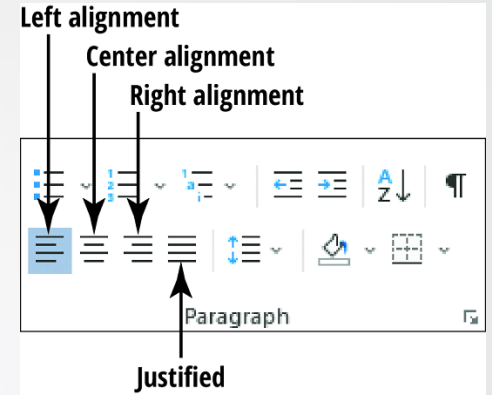
The image shows a Microsoft Word document with several paragraphs of text. The first paragraph is indented from the left margin. The second paragraph has its first line indented from the left margin, while the rest of the paragraph is aligned with the left margin. The third paragraph is indented from the left margin. The fourth paragraph is indented from the left margin. The fifth paragraph is indented from the left margin. The sixth paragraph is indented from the left margin. The seventh paragraph is indented from the left margin. The eighth paragraph is indented from the left margin. The ninth paragraph is indented from the left margin. The tenth paragraph is indented from the left margin. The eleventh paragraph is indented from the left margin. The twelfth paragraph is indented from the left margin. The thirteenth paragraph is indented from the left margin. The fourteenth paragraph is indented from the left margin. The fifteenth paragraph is indented from the left margin. The sixteenth paragraph is indented from the left margin. The seventeenth paragraph is indented from the left margin. The eighteenth paragraph is indented from the left margin. The nineteenth paragraph is indented from the left margin. The twentieth paragraph is indented from the left margin. The twenty-first paragraph is indented from the left margin. The twenty-second paragraph is indented from the left margin. The twenty-third paragraph is indented from the left margin. The twenty-fourth paragraph is indented from the left margin. The twenty-fifth paragraph is indented from the left margin. The twenty-sixth paragraph is indented from the left margin. The twenty-seventh paragraph is indented from the left margin. The twenty-eighth paragraph is indented from the left margin. The twenty-ninth paragraph is indented from the left margin. The thirtieth paragraph is indented from the left margin. The thirty-first paragraph is indented from the left margin. The thirty-second paragraph is indented from the left margin. The thirty-third paragraph is indented from the left margin. The thirty-fourth paragraph is indented from the left margin. The thirty-fifth paragraph is indented from the left margin. The thirty-sixth paragraph is indented from the left margin. The thirty-seventh paragraph is indented from the left margin. The thirty-eighth paragraph is indented from the left margin. The thirty-ninth paragraph is indented from the left margin. The fortieth paragraph is indented from the left margin. The forty-first paragraph is indented from the left margin. The forty-second paragraph is indented from the left margin. The forty-third paragraph is indented from the left margin. The forty-fourth paragraph is indented from the left margin. The forty-fifth paragraph is indented from the left margin. The forty-sixth paragraph is indented from the left margin. The forty-seventh paragraph is indented from the left margin. The forty-eighth paragraph is indented from the left margin. The forty-ninth paragraph is indented from the left margin. The fiftieth paragraph is indented from the left margin. The fifty-first paragraph is indented from the left margin. The fifty-second paragraph is indented from the left margin. The fifty-third paragraph is indented from the left margin. The fifty-fourth paragraph is indented from the left margin. The fifty-fifth paragraph is indented from the left margin. The fifty-sixth paragraph is indented from the left margin. The fifty-seventh paragraph is indented from the left margin. The fifty-eighth paragraph is indented from the left margin. The fifty-ninth paragraph is indented from the left margin. The sixtieth paragraph is indented from the left margin. The sixty-first paragraph is indented from the left margin. The sixty-second paragraph is indented from the left margin. The sixty-third paragraph is indented from the left margin. The sixty-fourth paragraph is indented from the left margin. The sixty-fifth paragraph is indented from the left margin. The sixty-sixth paragraph is indented from the left margin. The sixty-seventh paragraph is indented from the left margin. The sixty-eighth paragraph is indented from the left margin. The sixty-ninth paragraph is indented from the left margin. The seventieth paragraph is indented from the left margin. The seventy-first paragraph is indented from the left margin. The seventy-second paragraph is indented from the left margin. The seventy-third paragraph is indented from the left margin. The seventy-fourth paragraph is indented from the left margin. The seventy-fifth paragraph is indented from the left margin. The seventy-sixth paragraph is indented from the left margin. The seventy-seventh paragraph is indented from the left margin. The seventy-eighth paragraph is indented from the left margin. The seventy-ninth paragraph is indented from the left margin. The eightieth paragraph is indented from the left margin. The eighty-first paragraph is indented from the left margin. The eighty-second paragraph is indented from the left margin. The eighty-third paragraph is indented from the left margin. The eighty-fourth paragraph is indented from the left margin. The eighty-fifth paragraph is indented from the left margin. The eighty-sixth paragraph is indented from the left margin. The eighty-seventh paragraph is indented from the left margin. The eighty-eighth paragraph is indented from the left margin. The eighty-ninth paragraph is indented from the left margin. The ninetieth paragraph is indented from the left margin. The hundredth paragraph is indented from the left margin.

Hanging indent



පේළි හැඩසවීම (Paragraph Formatting)

එකෙල්ල කිරීම (Alignment)



- වම් පැත්තට එකෙල්ල කිරීම. (Left Align)



- මැදට එකෙල්ල කිරීම. (Center Align)



- දකුණු පැත්තට එකෙල්ල කිරීම. (Right Align)



- දෙකෙලවර සමාන්තරව එකෙල්ල කිරීම (Justify)



HUMOR THEM



Center

One of the requirements of every commencement speaker is that they offer some advice. Well, get ready, it here it comes.



Left

Soon you will be leaving the company of those who think they have all the answers-your professors, instructors and counselors-and going out into what we like to call the real world. In time you will meet up with other people who think they have all the answers.



Right

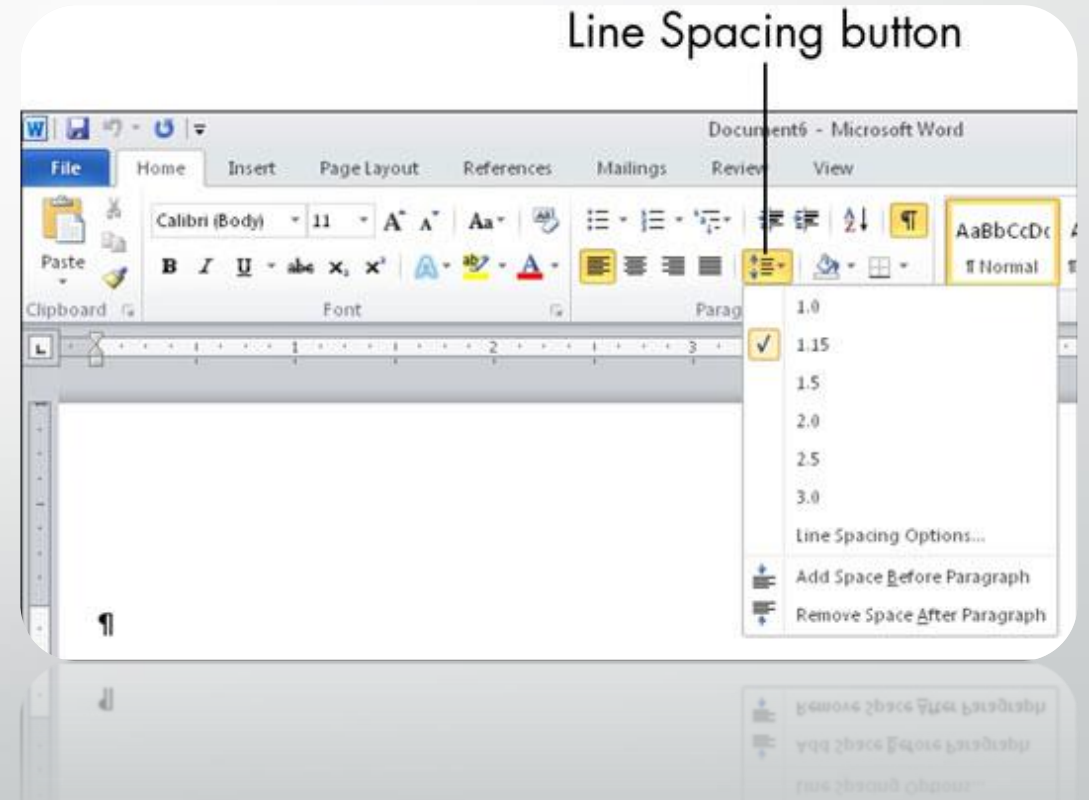
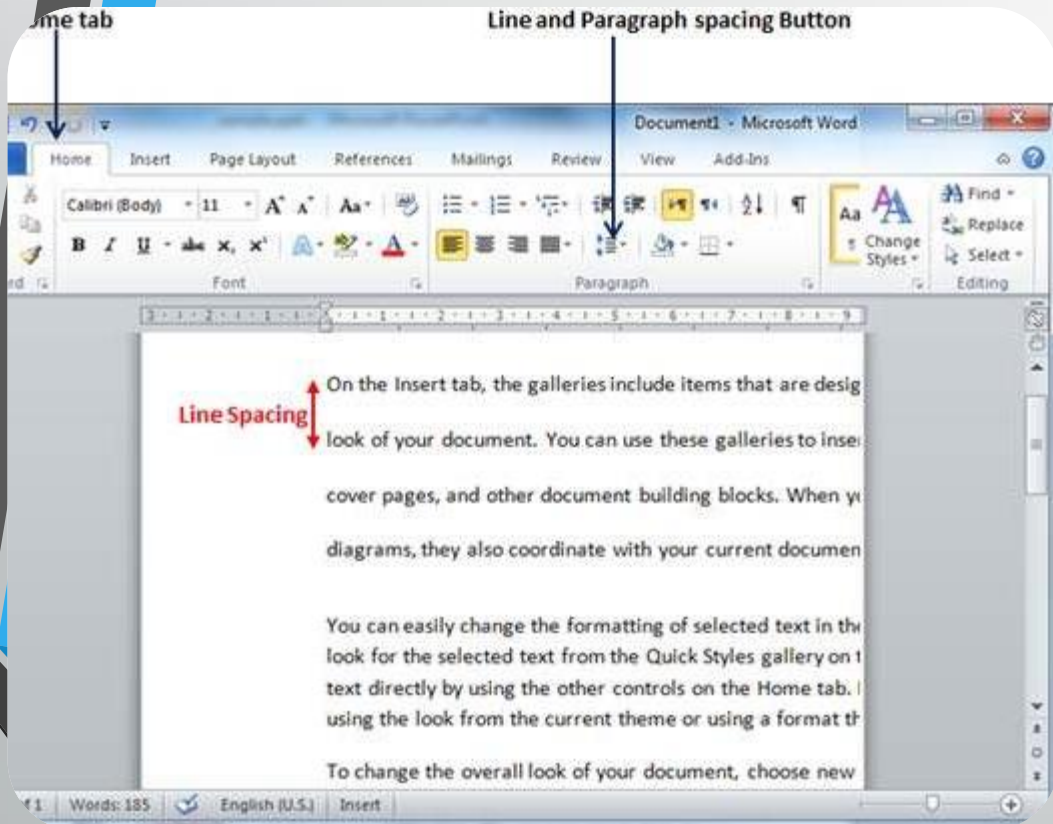
These people are called bosses. My advice is: humor them.

A little later you will meet additional people who think they have all the answers. These are called spouses. My advice is: humor them, too.

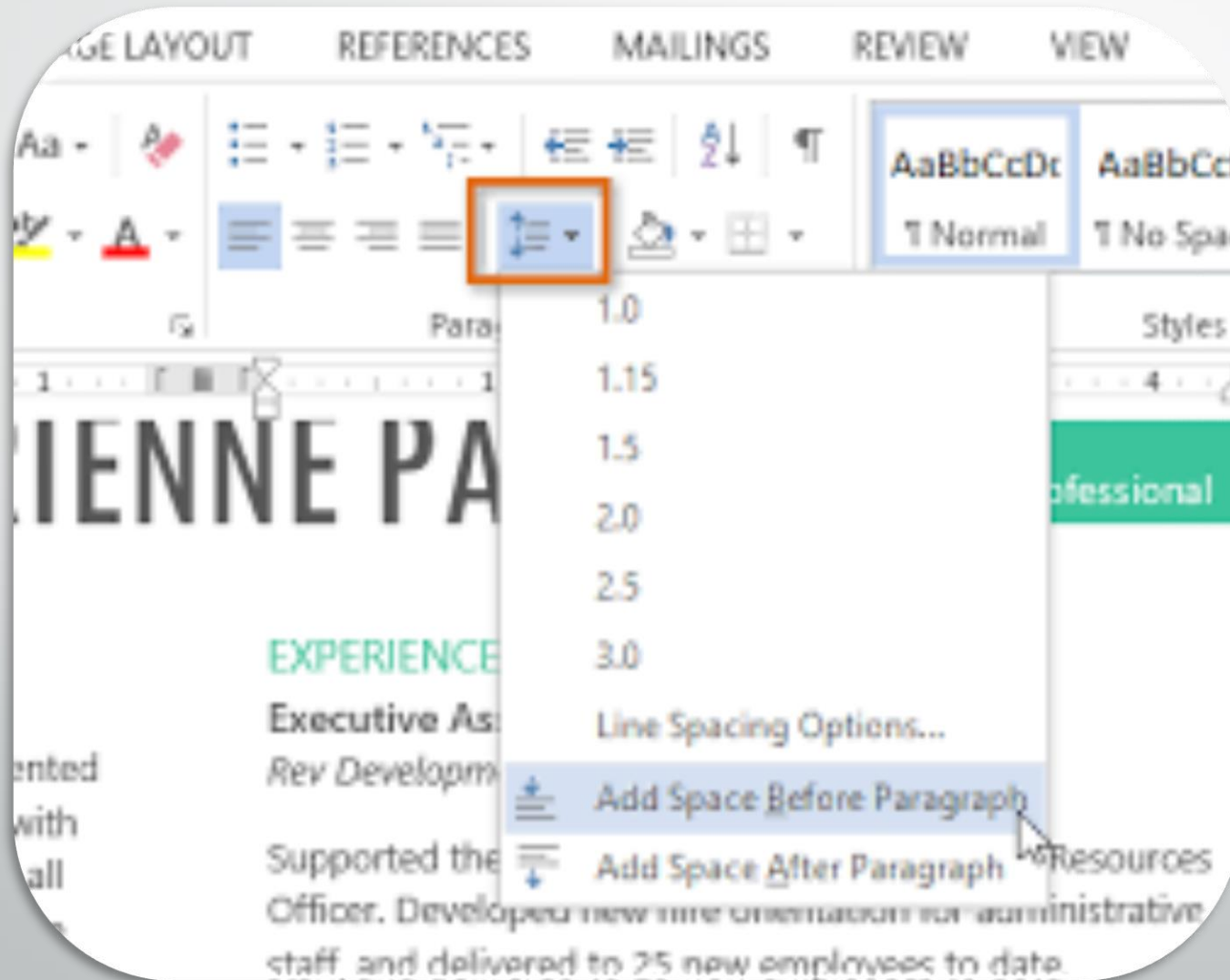


Justify

මජ්ඣ පරතරය (Line Spacing)



ଅର୍ଡ଼ି ପରବରଣ(paragraph Spacing)





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

1 → Save Trees, Save Mother Earth

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

3 → Things to do...

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

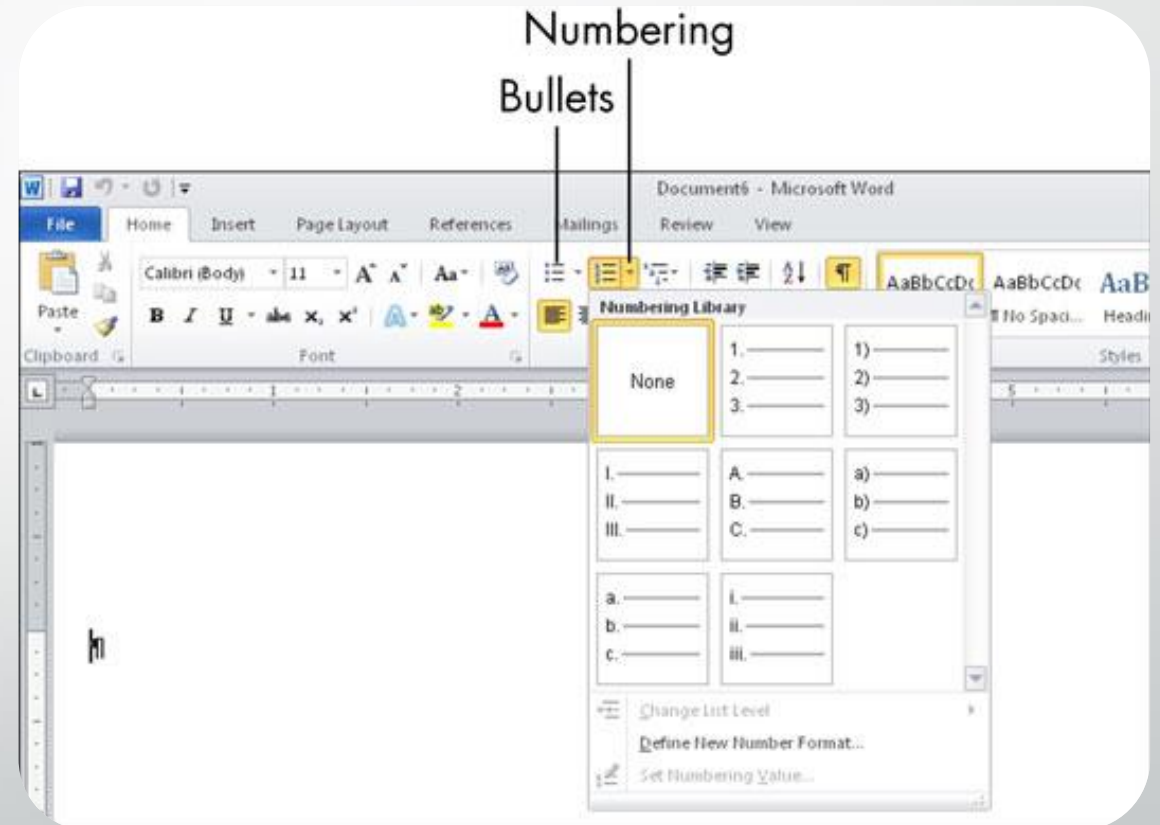
5 → {
 √ Protect trees **7**
 √ There is no life without Green **7**
 √ Take care of trees, they will take care of you

8 → Connecting people to Green

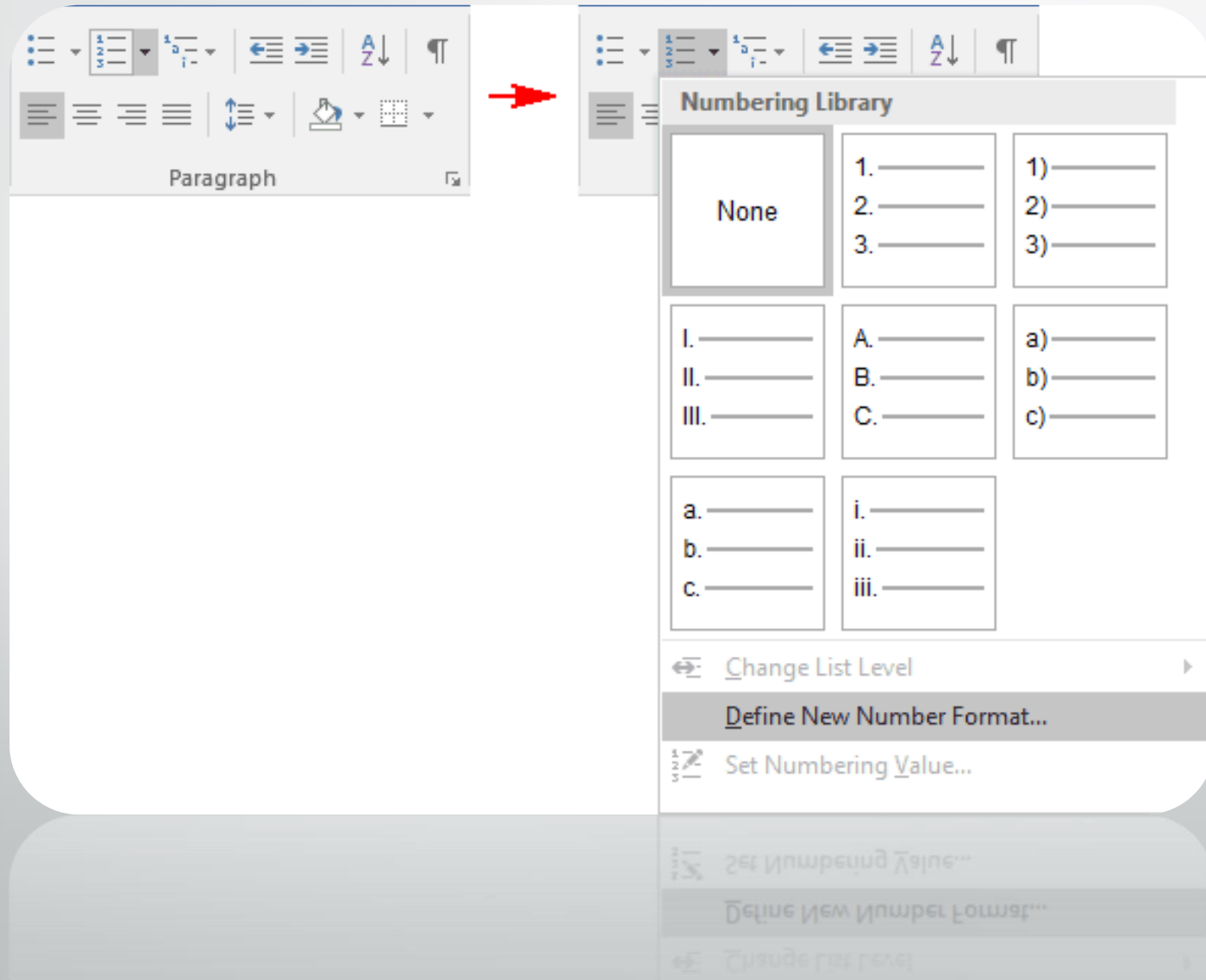
- | | |
|---------|---------|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

බුලට් ලැයිස්තු සහ අංකන ලැයිස්තු (Bullets and Numbering)

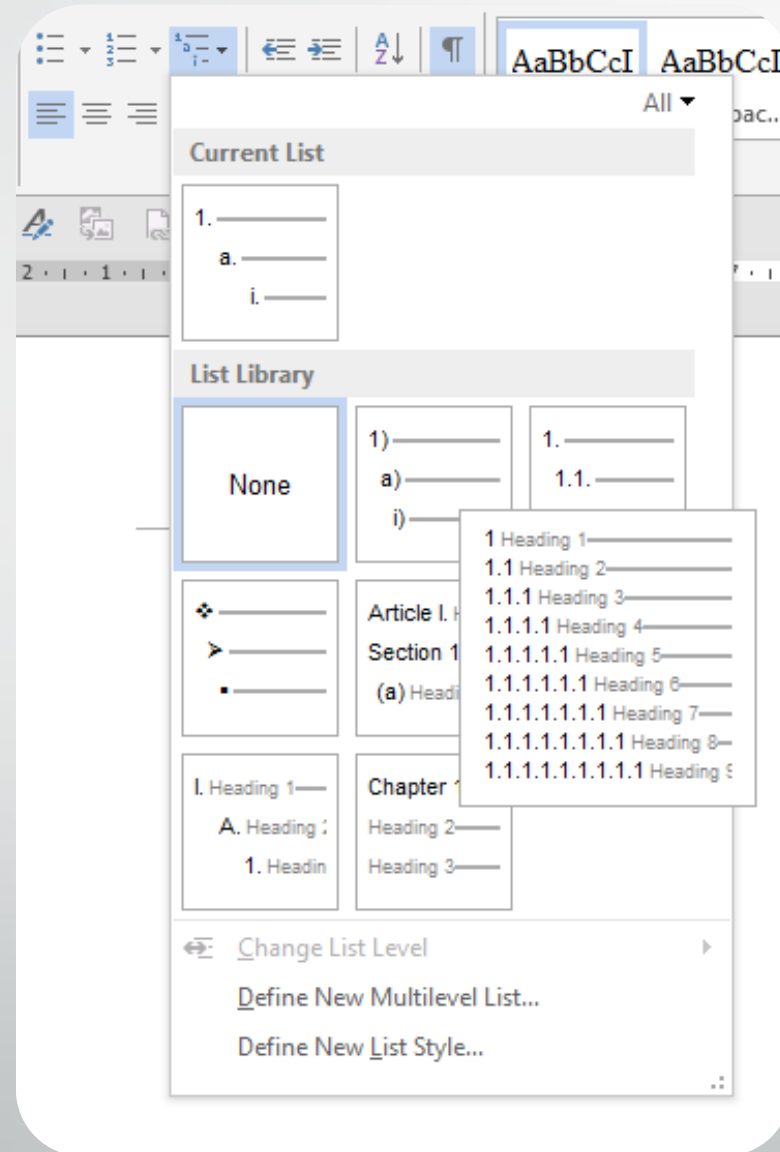
- බුලට් ලැයිස්තු (Bullet List)
- අංකන ලැයිස්තු (Number List)
- බහු මට්ටම් ලැයිස්තු (Multilevel List)



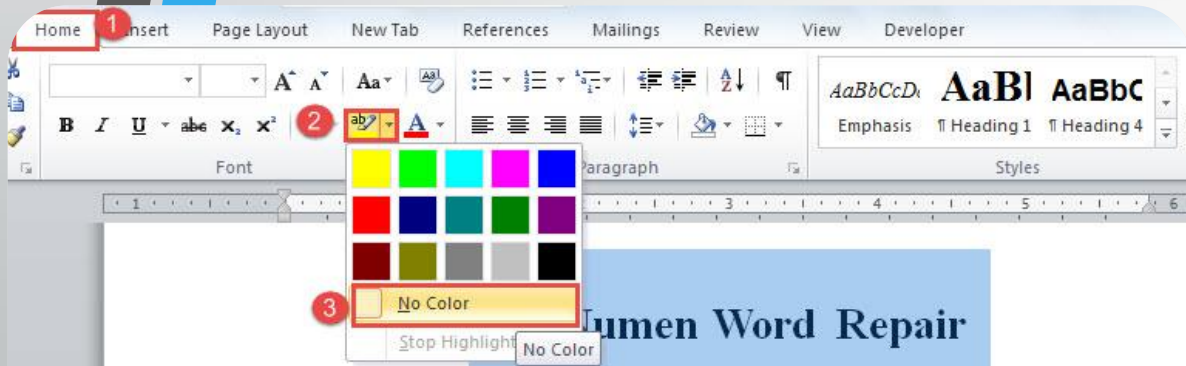
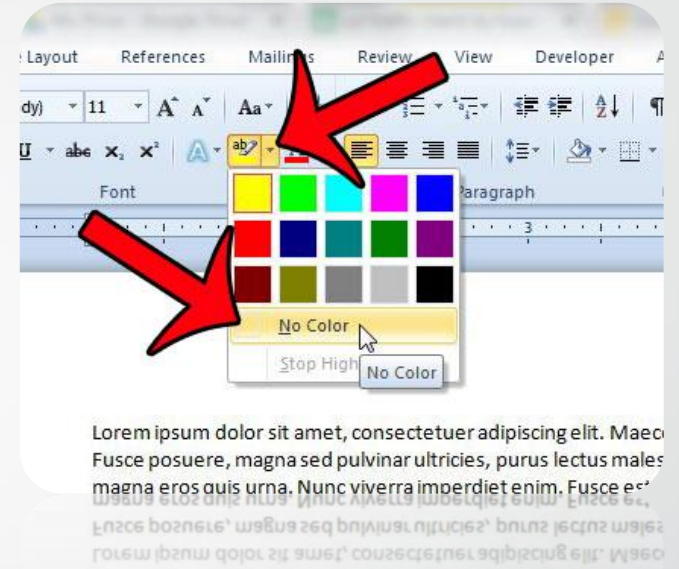
අංකිත ලැයිස්තු (Number List)



වහු මට්ටම් ලැයිස්තු (Multilevel List)

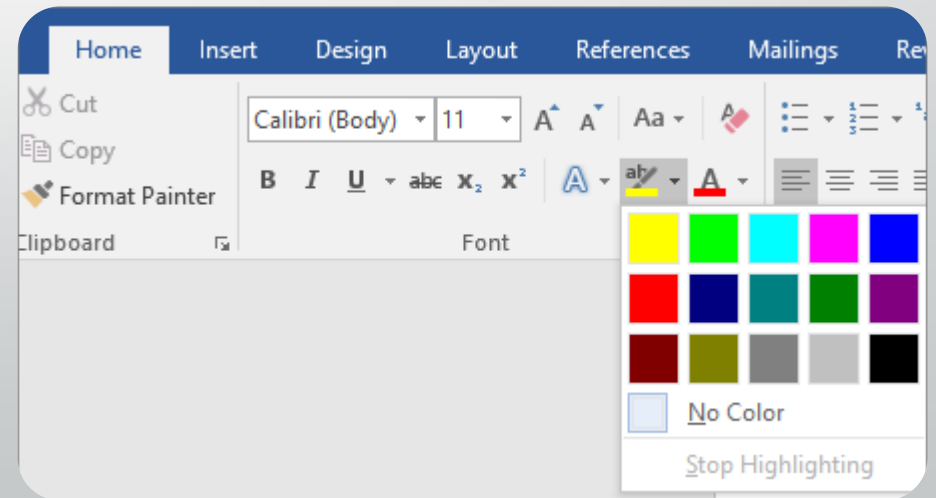


අදිරු කිරීම/ පසුබිම් වර්ණ ගැන්වීම (shading / Background Color)

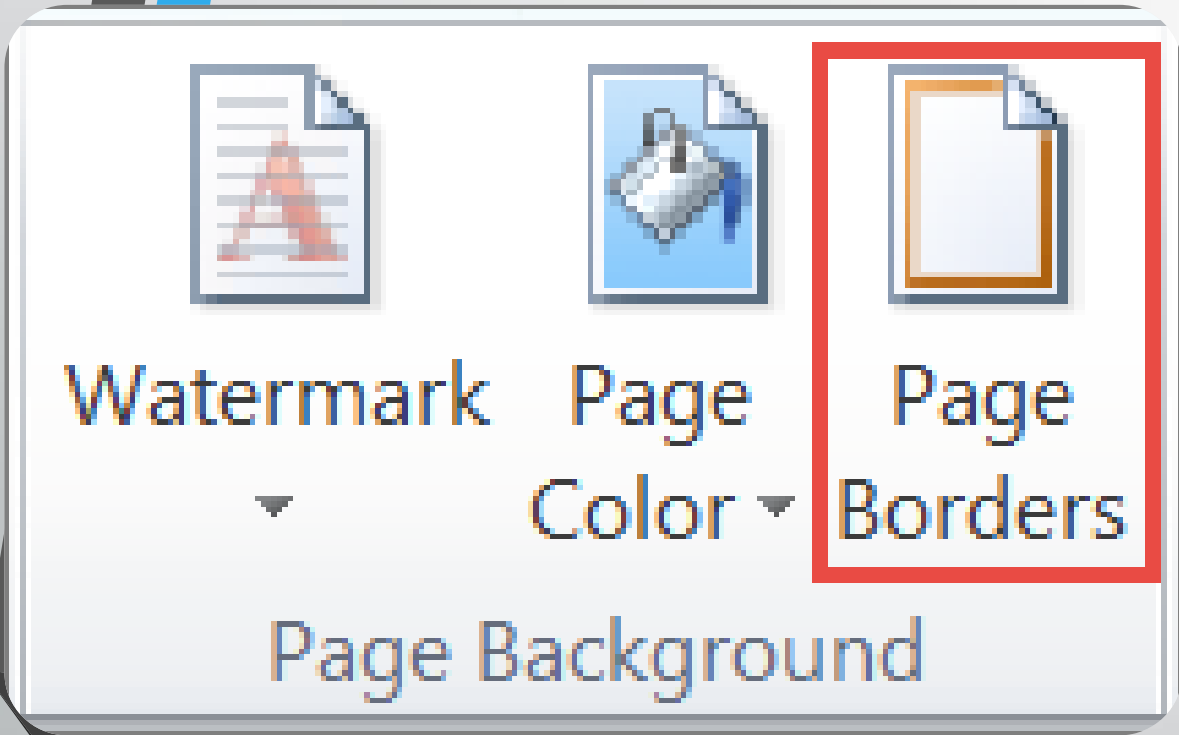


Introduction

DataNumen Word Repair(DWORDR) (formerly Advanced Word Repair) is a powerful tool to repair corrupt Word documents. It uses advanced technologies to scan the corrupt or damaged Word documents and recover your data in them as much as possible, so to minimize the loss in file corruption. Currently DWORDR supports to recover Microsoft Word 6.0, 95, 97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010 and 2013 documents. Moreover, it is integrated with Windows Explorer, supports drag & drop operations and command line parameters, which will make you repair files easily and

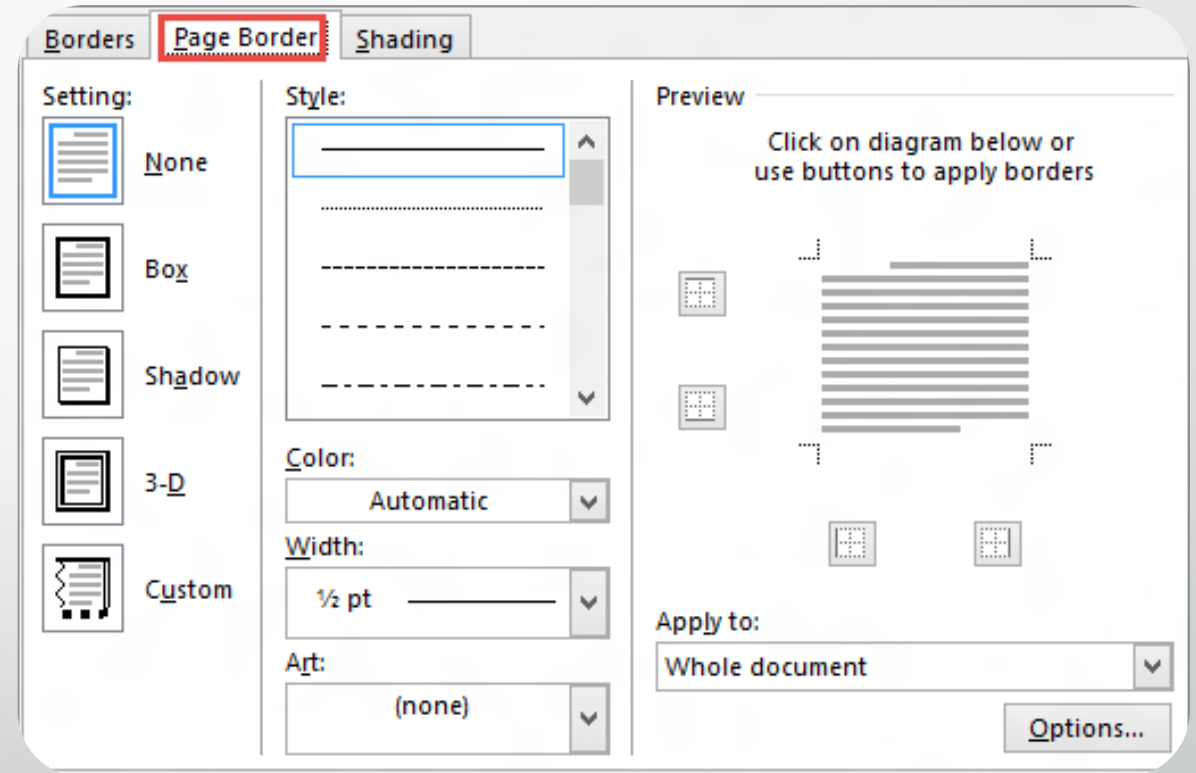


බෝධර් යෙදීම (Border)



Watermark Page Color **Page Borders**

Page Background



Borders **Page Border** Shading

Setting:

- None
- Box
- Shadow
- 3-D
- Custom

Style:

Color: Automatic

Width: 1/2 pt

Art: (none)

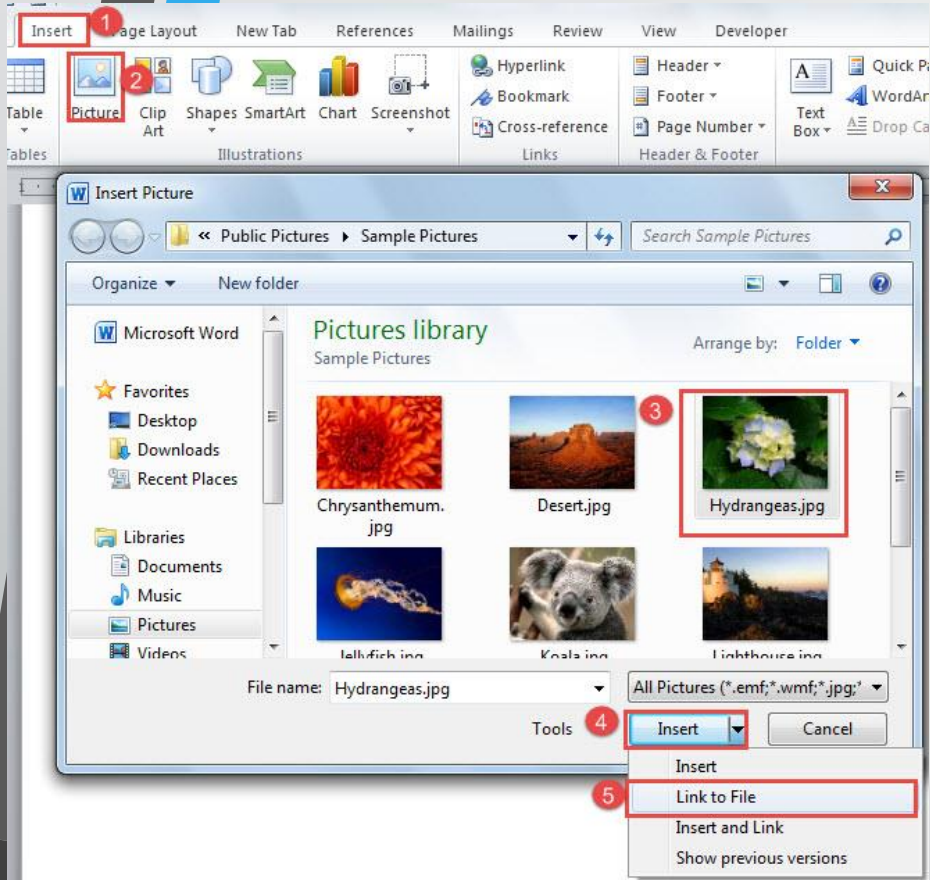
Preview

Click on diagram below or use buttons to apply borders

Apply to: Whole document

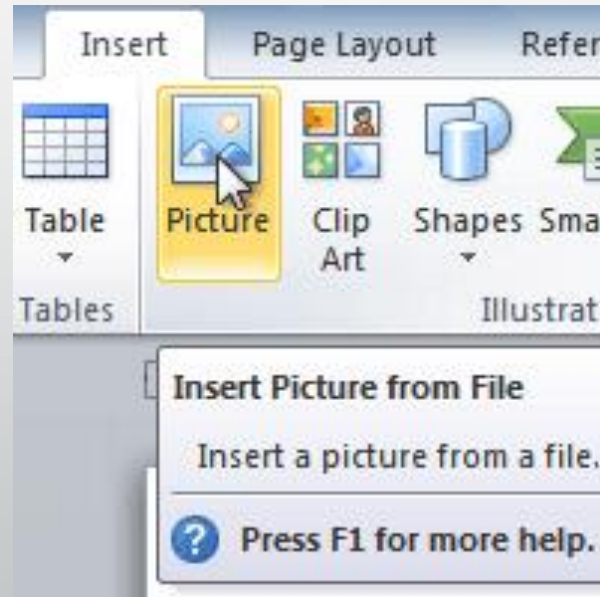
Options...

චිත්‍ර (Image)

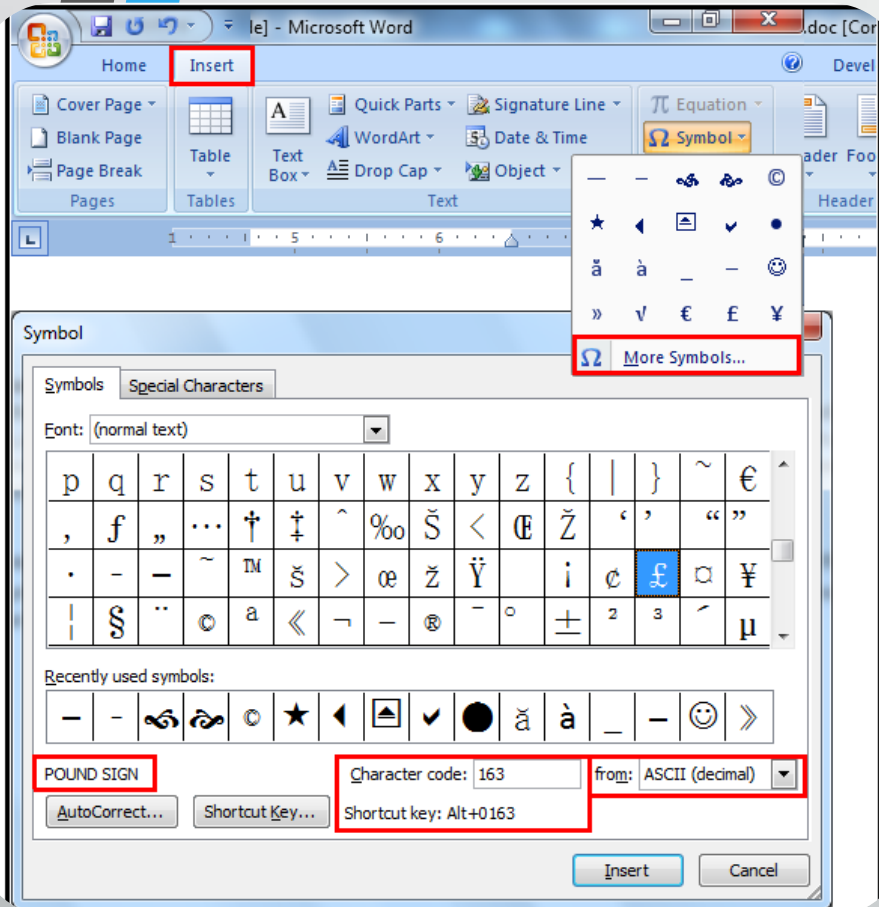


*.විත්‍රයක් නම්

Insert → Picture /Clip Art
තෝරා ගන්න.



සලකුණු (Symbols)

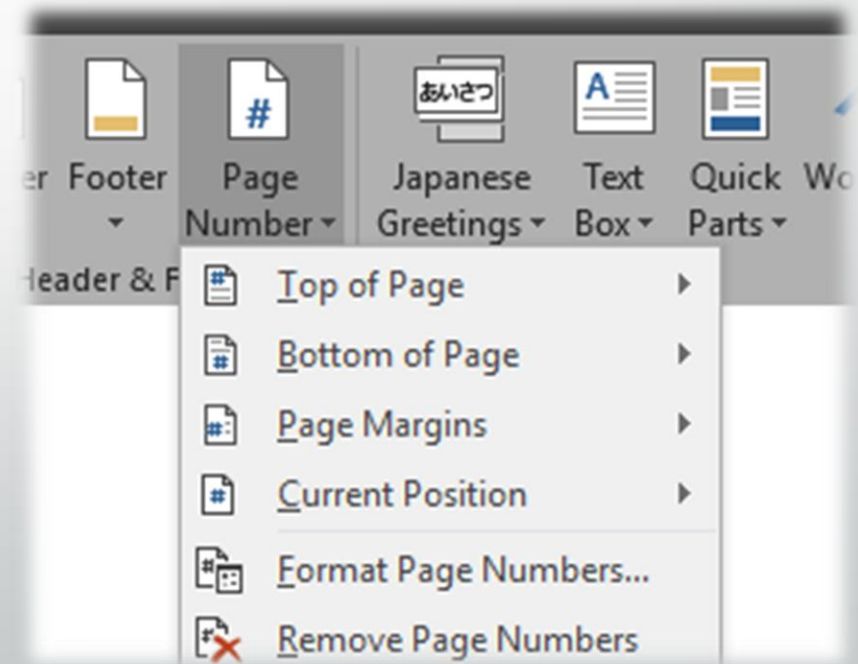
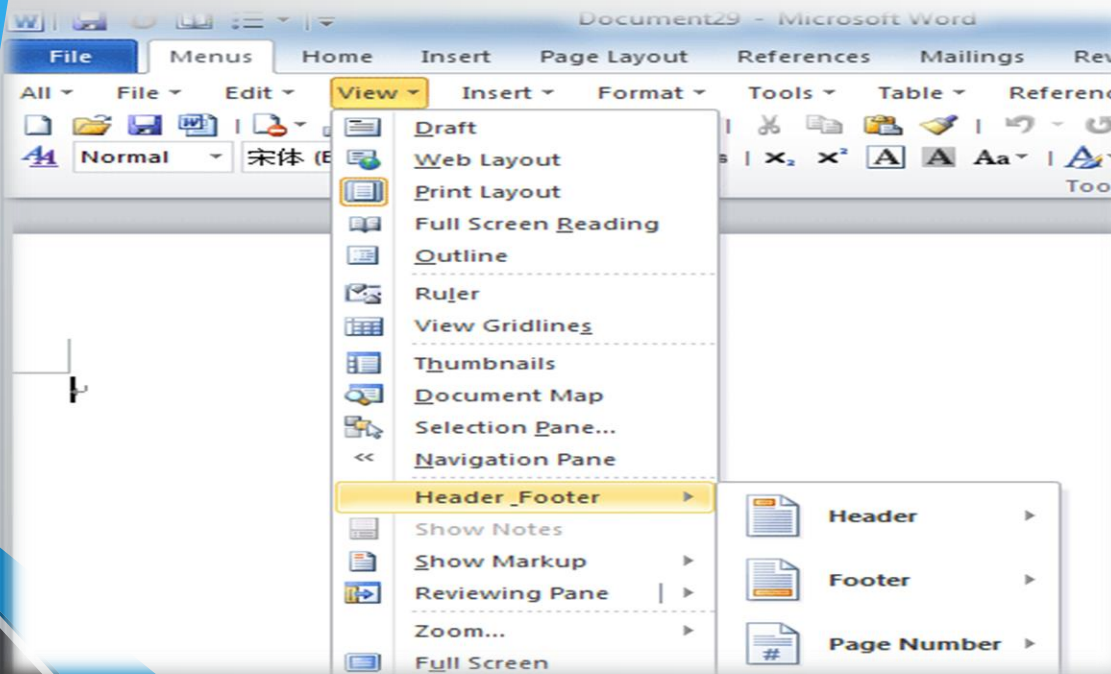


Insert → Symbol

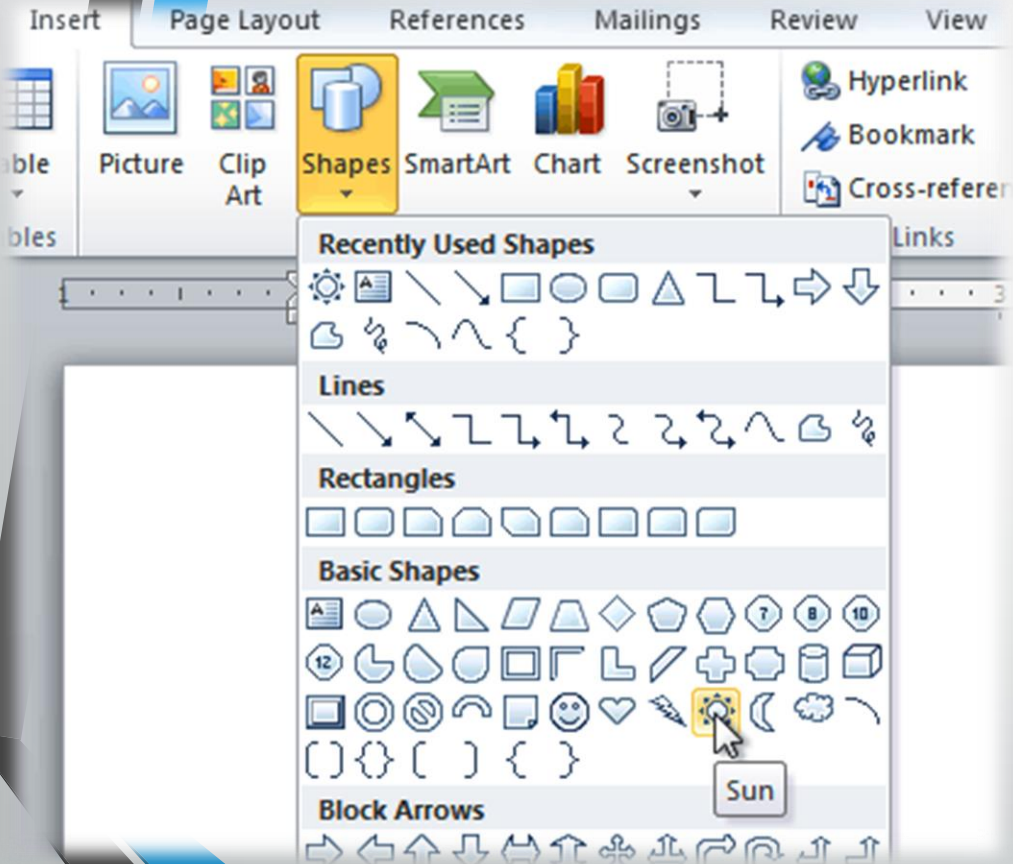
මගින් විවෘත වන සංවාද කොටුවෙහි ඇති සලකුණු තෝරා ගෙන Insert මත ක්ලික් කිරීමෙන් ලේඛනයට ඇතුළත් කරගන්න.

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

- ලේඛනයක් නිර්මාණයේ දී සෑම පිටුවකටම යෙදිය යුතු යමක් ඇතුළත් කිරීමට ශීර්ෂකය සහ පාදකය යොදා ගනී.
- **Insert → Header and Footer / Page Number**



• හැඩතල (Shapes)



* හැඩතලයක් නම්

Insert → **Shapes** තෝරා ගන්න.

එහි ඇති හැඩතලයක් මත ක්ලික් කර එය පිටුව මත මූසිකය ක්ලික් කරමින් ඇද ගන්න



- පහත දී ඇති ලේඛනය නිර්මාණය කර තැන්පත් කරන්න.

Computer Software

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

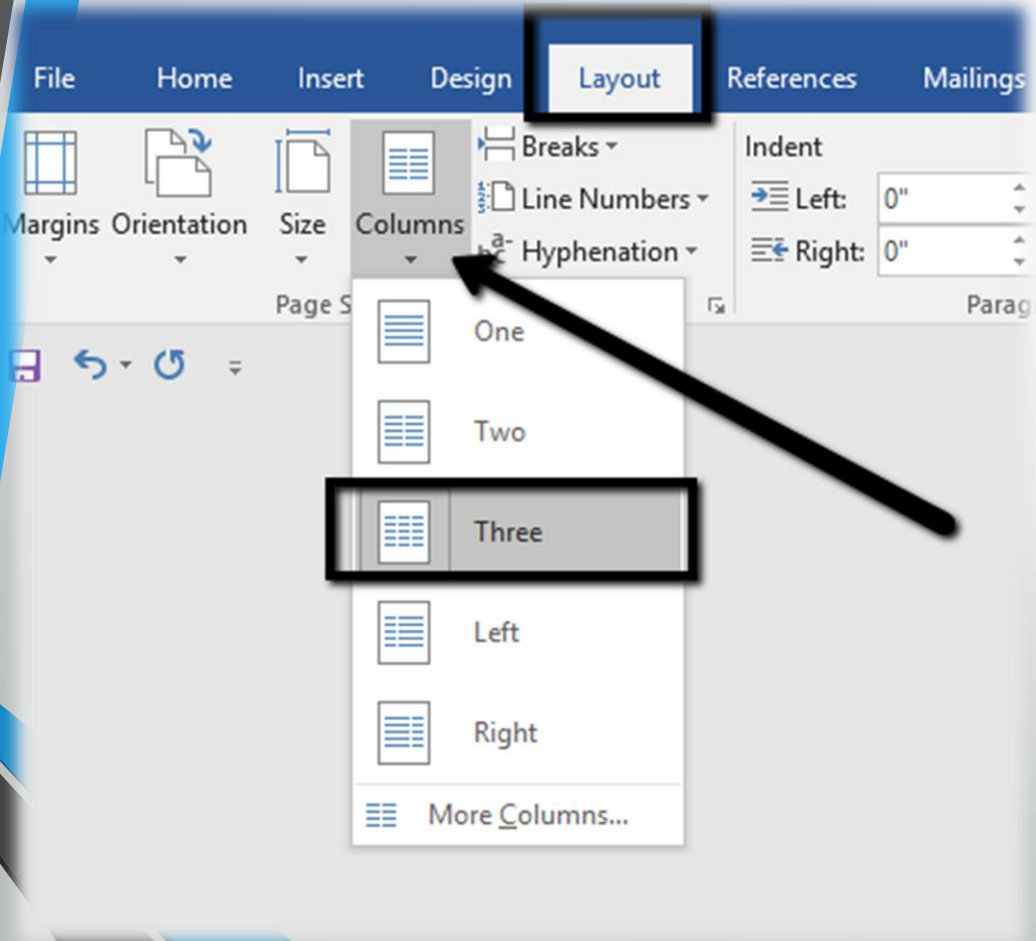
1. System Software
2. Application Software
3. Utility Software and Service Programme

System Software:

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

තීරු (Column)

- පිටුවක් තීරු වලට වෙන් කිරීම මෙමගින් සිදුවේ

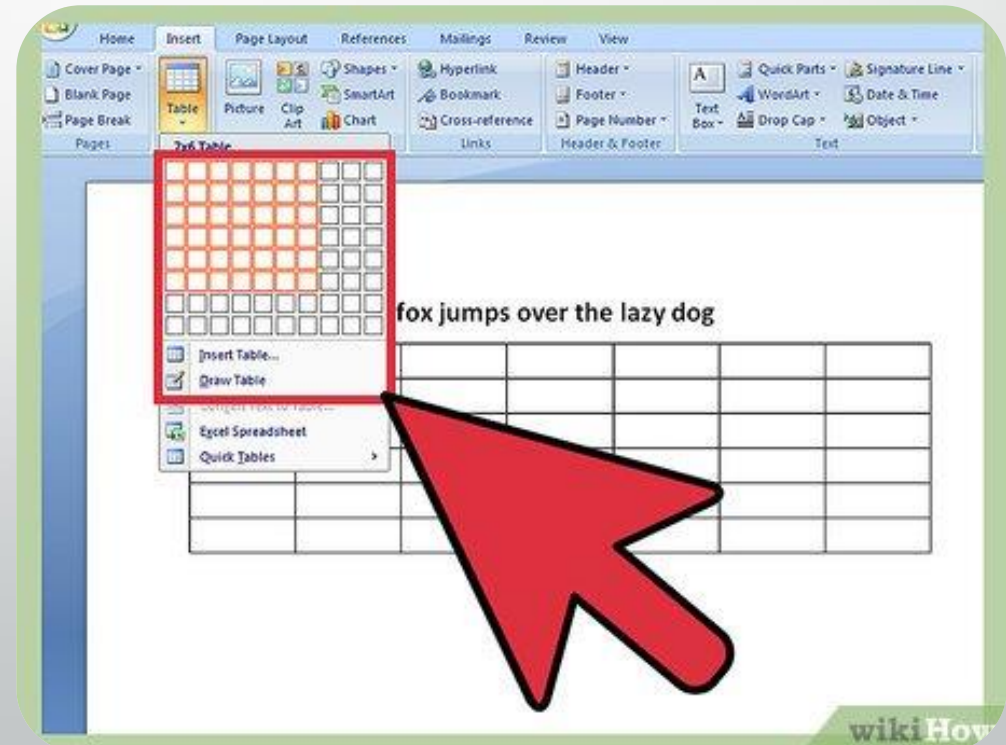


- Page layout – Colomns

ලේඛනයට සරිලන පරිදි තීරු ප්‍රමාණය තෝරන්න

වගු (Table)

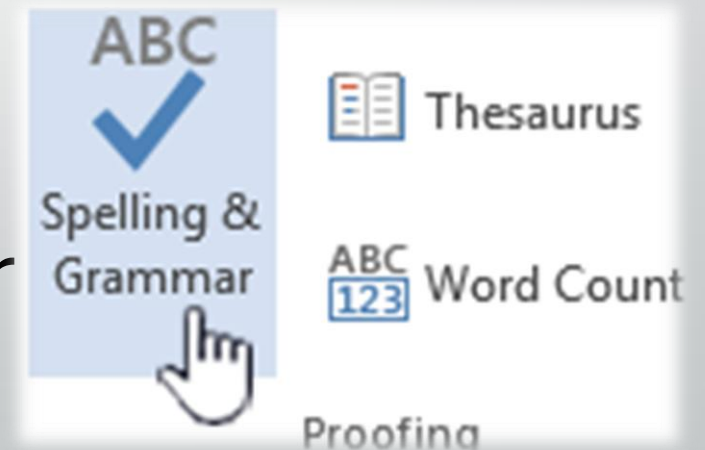
- Insert→Table යොදා ගන්න.
- අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ඡේලි හා තීරු තෝරා ගන්න
- Insert→Table හි අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ඡේලි හා තීරු ඇතුළත් කරගන්න
- ok ක්ලික් කරන්න



සෝදපත් බැලීම (Proof reading)

- අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ සෙවීම සහ නිවැරදි කිරීම
- අක්ෂර වින්‍යාස දෝෂ සහිත වචන රතු පාටින් ද ව්‍යාකරණ දෝෂ කොළ පාටින් ද ඉරි ඇඳ පෙන්වයි. මෙවැනි දෝෂ නිවැරදි කර ගැනීමට

Review - Spelling and Grammar



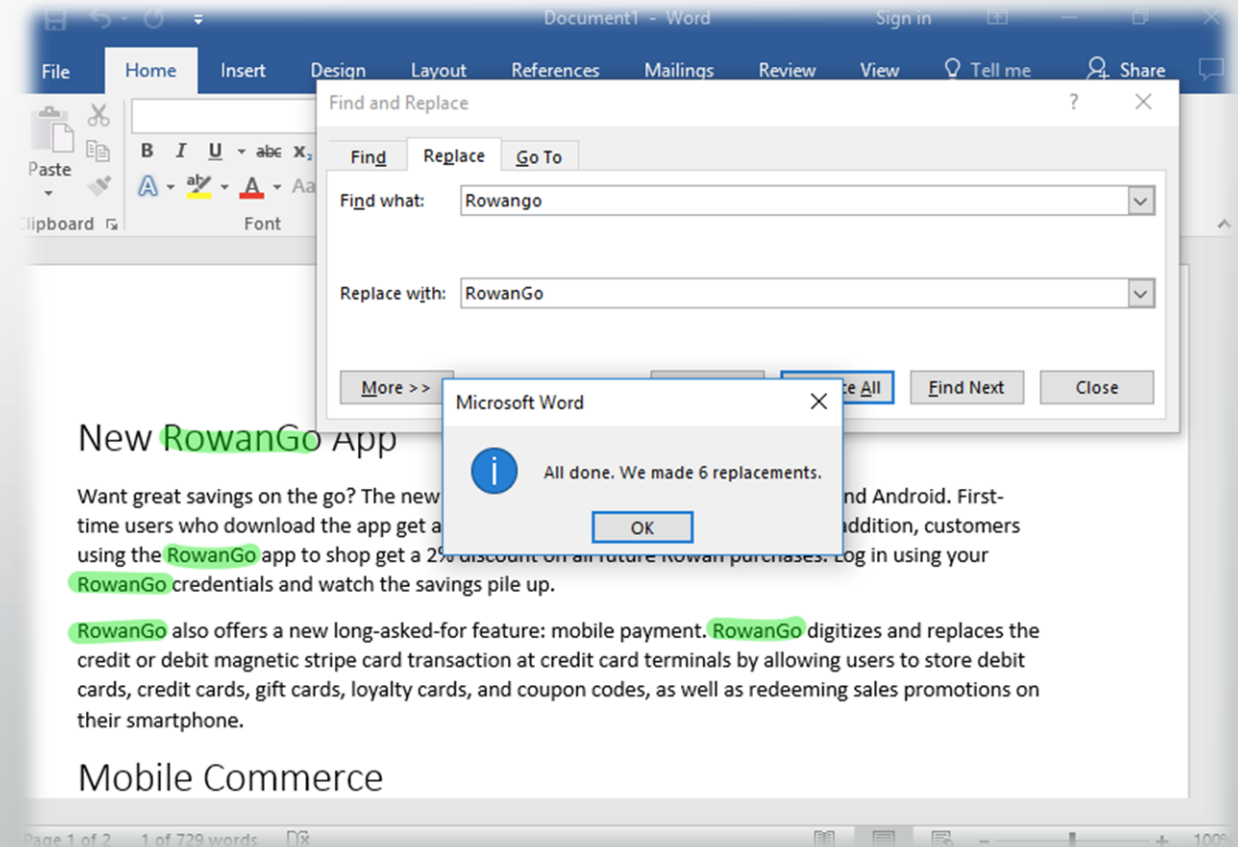
වචන සෙවීම සහ ප්‍රතිස්ථාපනය කිරීම

Find and Replace

පිටු විශාල ප්‍රමාණයක් සහිත ලේඛනයක අඩංගු දෝෂ සහිත වචනයක් ඉවත් කර ඒ වෙනුවට වෙනත් වචනයක් යෙදීම මෙමගින් කළ හැක

Find → Home → Find (ctrl + F)

Replace → Home → Replace (ctrl + H)



මුද්‍රණය කිරීම (Print)

මුද්‍රණ පෙර දසුන (Print Preview)

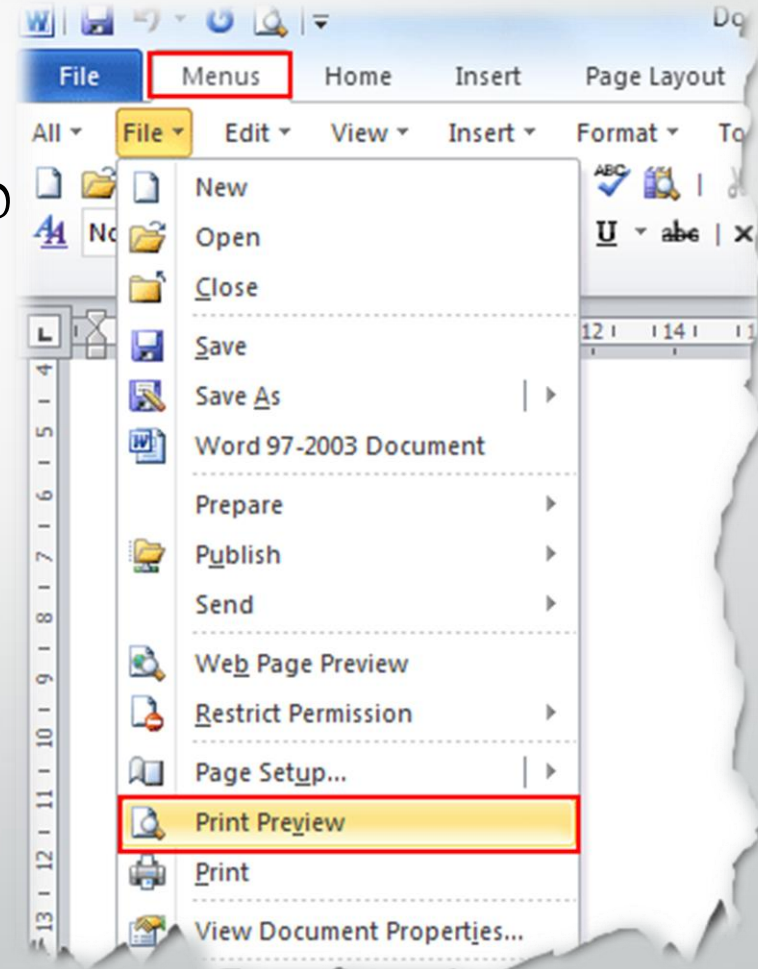
සකස් කර නිම කර ගත් ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීමට පෙර එය අපට අවශ්‍ය ලෙස සකස් වී තිබේ ද, (මායිම්, බෝඩරය) යන්න මෙමගින් බලා ගත හැක

මුද්‍රණය කිරීම Print

File → Print තෝරා ගැනීමෙන් මුද්‍රණය කිරීම

සංවාද කොටුව ලැබේ.

අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකිරීමෙන් අනතුරුව මුද්‍රණය කරන්න



ක්‍රියාකාරකම



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

ARJUNI HIGH SCHOOL

ESTD -1958

INTERNAL FORMATIVE EVALUATION

SUBJECT - ENGLISH

Submitted by

Name :- Anjan Jana
Class :- XII , Sec :- A
Roll No :- 25
Session :- 2020



Thank You....

Prepared by:- Krishani Bandara.(BICT.Sp)