අ.පො.ස. උසස් පෙළ

සාමාන්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණය

A/L - GIT

ITDLH– Mawanella

Tel: 035 2246110

නිපුණතා මට්ටම 4.1

එදිනෙදා ලේඛන කටයුතු සඳහා

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

(Word processing software)

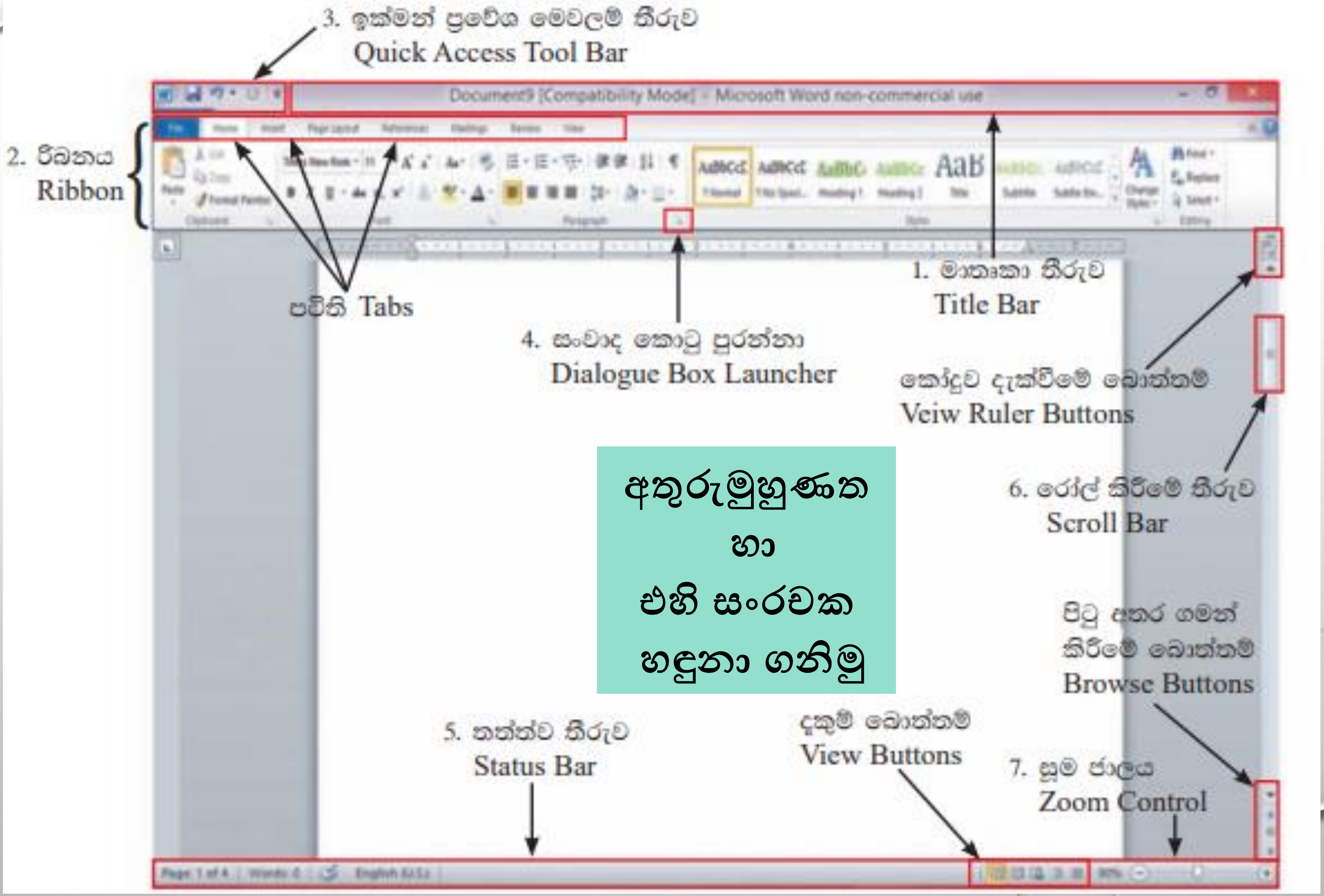
යොදා ගනී.

කොටස-2

Word මෘදුකාංගයේ චිත්‍රක පරිශීලක අතුරු මුහුණත (Graphical User Interface)

GUI

අතුරුමුහුණත හා එහි සංරචක හඳුනා ගනිමු



1. **මාතෘකා තීරුව (Title Bar)** 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.

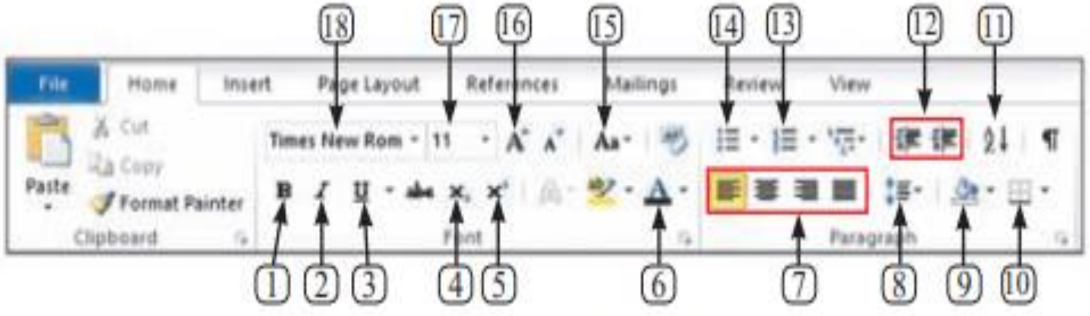
මාතෘකා තීරුව

3. **ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව (Quick Access Tool Bar)** - සෑම 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.

ඉක්මන් ප්‍රවේශ තීරුව (Quick Access Tool Bar)

2. **රිබනය (Ribbon)** - 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 ඇති සමහර අංග :



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

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 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

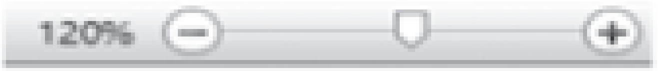
අකුරු වර්ග සංවාද කොටුව

5. **තත්ත්ව තීරුව (Status Bar)** - 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.

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 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.



යුහුමු කිරීම

පිටු සැකසුම (Page Setup)

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

Page Layout →Page Setup

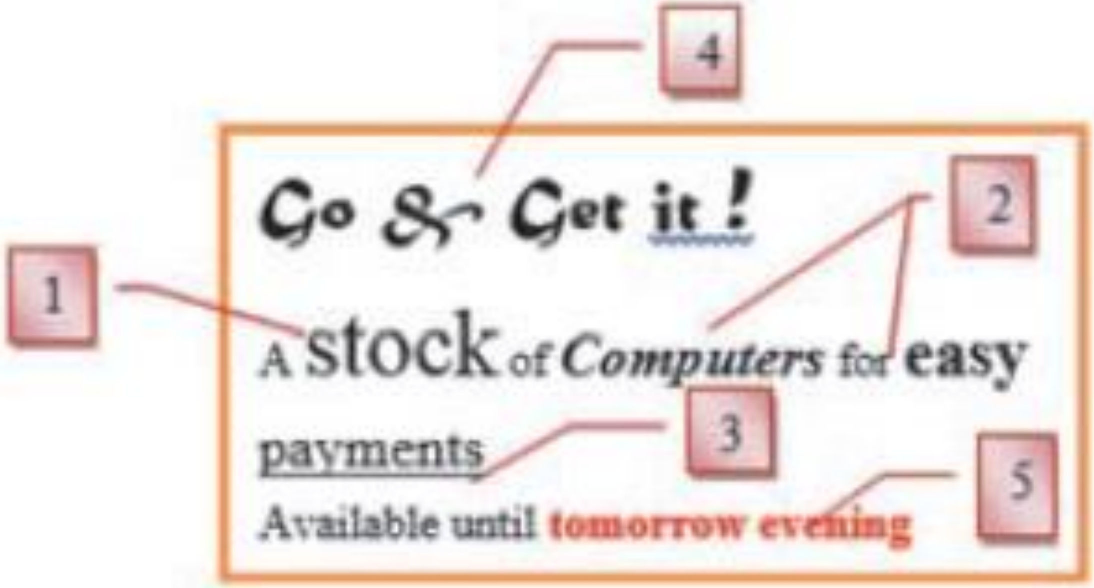
වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක දක්නට ලැබෙන පොදුවේ භාවිත කළ හැකි පිටු සැකසුම් මෙවලම් කිහිපයක් ඇත. එනම්,

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.

අකුරු හැඩසවීම (Text Formatting)

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 ලබාගැනීම
5. අකුරුවල වර්ණය (Font Color) වෙනස් කිරීම යොදා ගත හැකි ය.



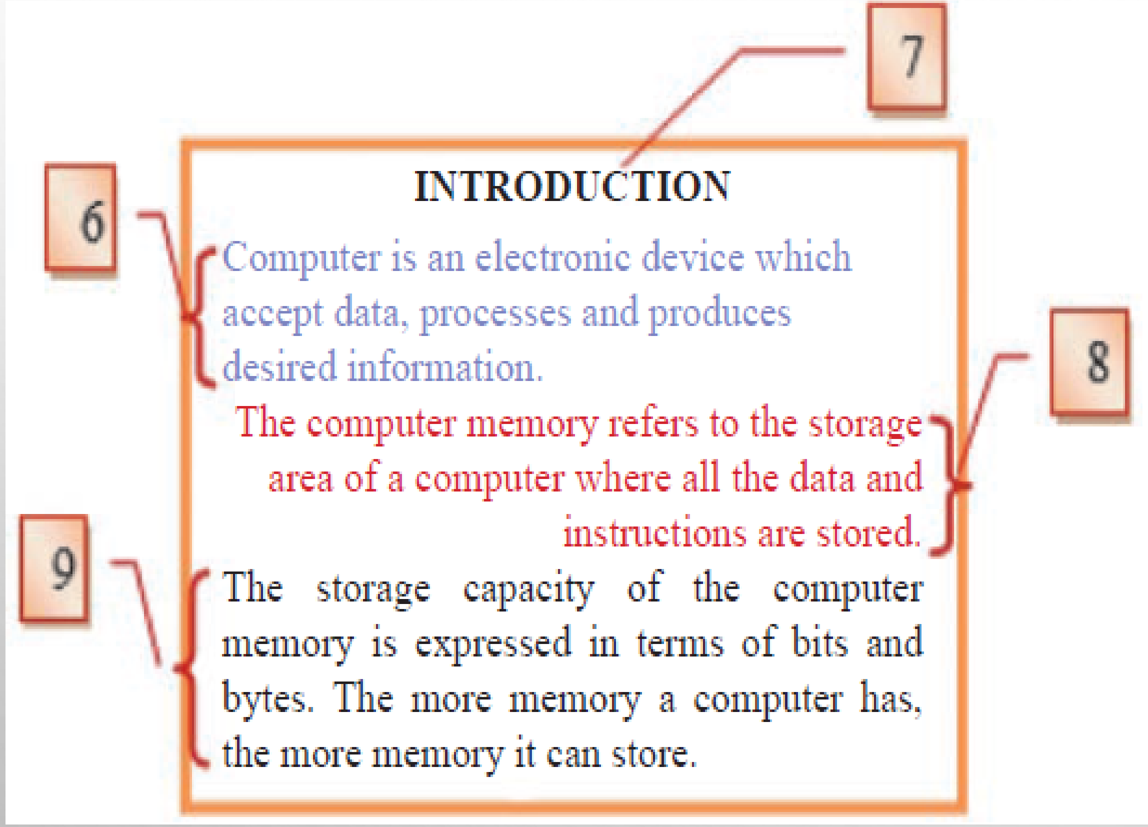
ඔබගේ අකුරු හෝ ඡේද හෝ තෝරා ගන්න.

- 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.

ඡේද හැඩසවීම (Paragraph Formatting)

එකෙල්ල කිරීම (Alignment)



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)

10. වමෙන් අනුච්ඡේදනය (Left Indentation)

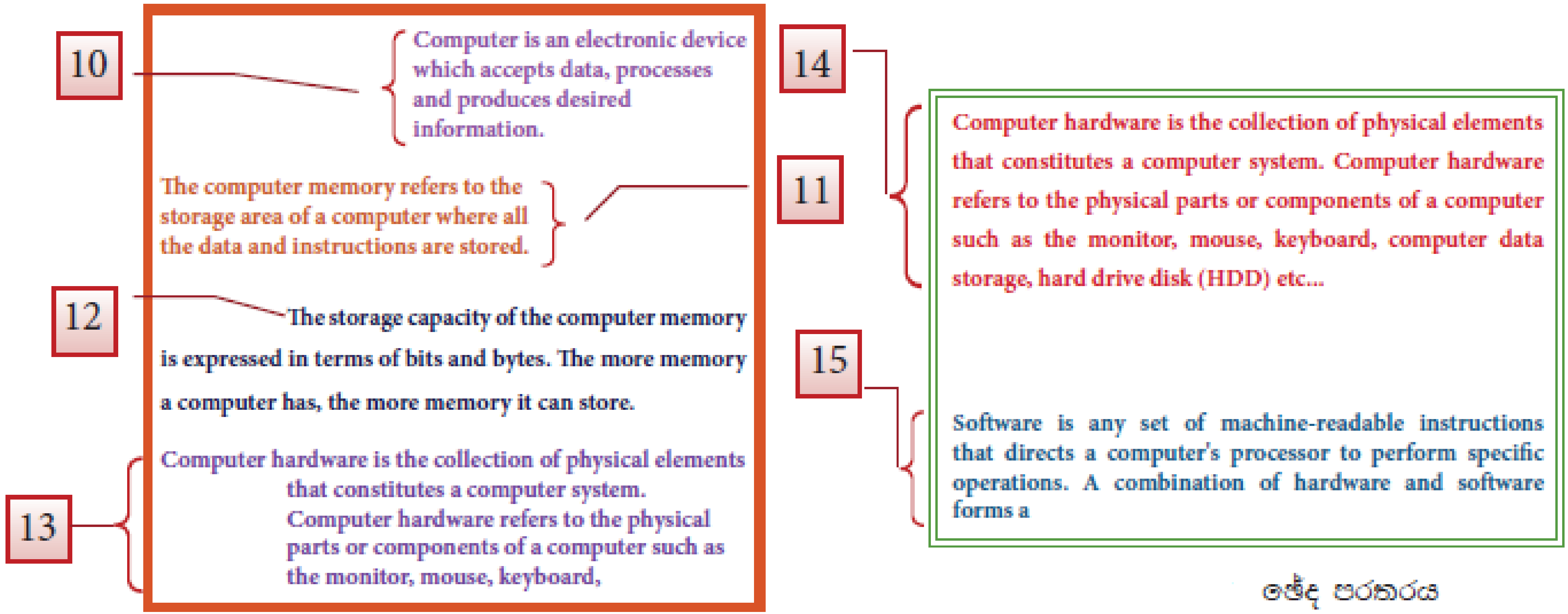
11. දකුණෙන් අනුච්ඡේදනය (Right Indentation)

12. පළමු පේළිය අනුච්ඡේදනය (First Line Indentation)

13. එල්ලෙන ආකාරයට අනුච්ඡේදනය (Hanging Indentation)

14. පේළි පරතරය (Line spacing)

15. ඡේද පරතරය (Paragraph spacing)



ඡේද පරතරය

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 මෙවා 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

Thank You

ITDLH– Mawanella