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-5

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

ඉගෙනුම් පල :

මුද්‍රණයට පෙරදැක්ම (Print preview)

ලේඛනයක් මුද්‍රණය වන ආකාරය මුද්‍රණයට පෙර බලා ගත හැකි ය

මුද්‍රණ පිහිටුම (Print setup)

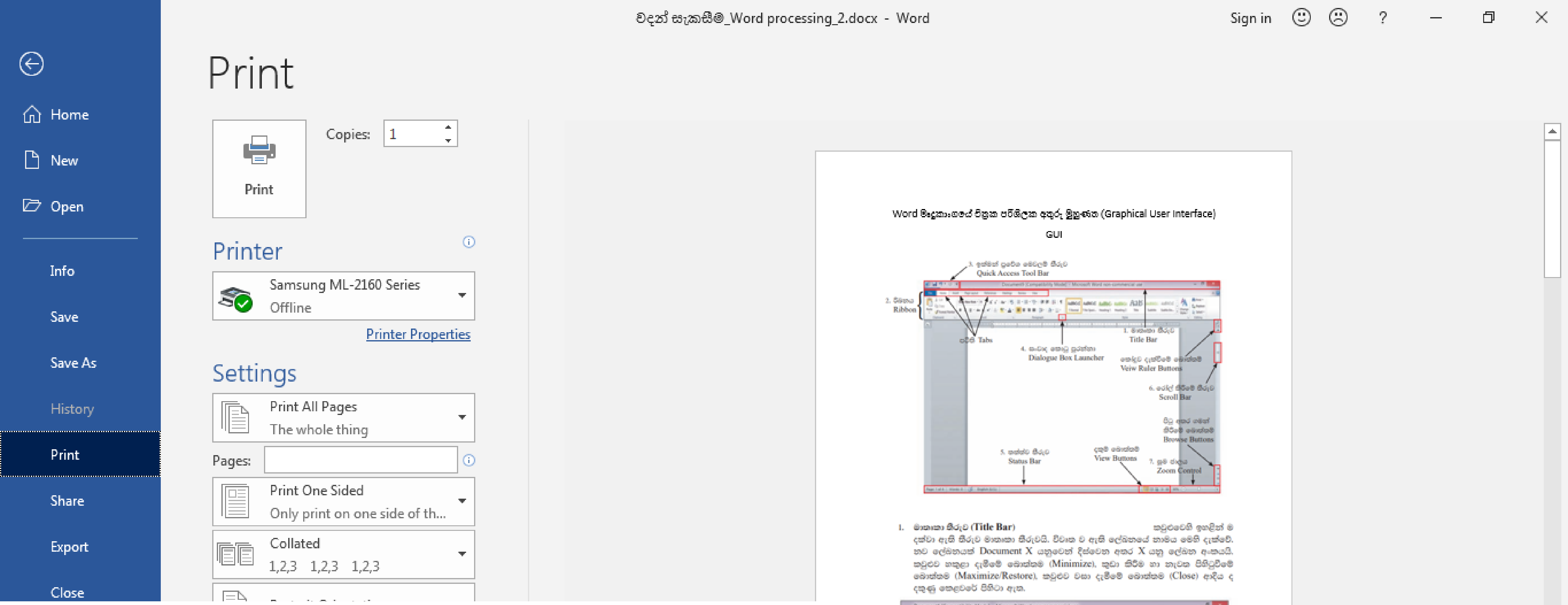
ලේඛනයක් මුද්‍රණය විය යුතු අන්දම තෝරා ගත හැකි ය. එනම් පිටු ගණන, කොපි සංඛ්‍යාව, කොළයේ දෙපැත්තෙහි ම මුද්‍රණය කිරීම, දිය සලකුණු මුද්‍රණය ආදිය

මෙම පිහිටුම් තෝරා මුද්‍රණය කිරීමේ විධානය ලබා දුන් විට අදාළ ලේඛනය එපරිද්දෙන් මුද්‍රණය වේ.

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

පෙර දැනුම

- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග හැඳින්වීම
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගවල සහලක්ෂණ
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක චිත්‍රක පරිශීලක අතුරුමුහුණතේ සංරචක
  - මාතෘකා තීරුව(Title bar)
  - හැඩසව් මෙවලම් (Formatting tools)
  - සංස්කරණ මෙවලම් (Editing tools)
  - පිටු සැකසුම් මෙවලම් (Page Setup Tools)
  - පිරිසැලසුම් මෙවලම්(Design tools)
  - අනුචලන පටි (Scroll Bars)
  - දසුන් මෙවලම්(View tools)
  - වගු මෙවලම්(Table tools)
  - සංස්කරණ පෙදෙස (Editing area/Text area)
  - කර්සරය සහ ඇතුළත් කිරීමේ ලක්ෂ්‍යය (Cursor and insertion point)
  - තත්ත්ව පේළිය (Status Bar)
- නව ලේඛනයක් සකස් කිරීම
  - පිටු වින්‍යාසය සහ පිටු මායිම්
  - ශීර්ෂක, පාදක සහ පිටු අංක
  - අක්ෂර යතුරුලියනය කිරීම, අක්ෂර ආකෘතිකරණය
- ලේඛනයක් සංස්කරණය කිරීම
  - සෙවීම සහ ආදේශනය
  - ව්‍යාකරණ සහ අක්ෂර පරීක්ෂාව
  - කැපීම(තැන් මාරුව), කොපි කිරීම, ඇලවීම
- වස්තු ඇතුළත් කිරීම සහ අදාළ සංස්කරණ මෙවලම්
  - රූප, වගු, හැඩතල, පසුරු සිත්තම්, වදන් සිත්තම්, පාඨ කොටු ආදිය
- සමීකරණ, සංකේත, සම්බන්ධක, බිඳුම්, දිනය සහ වේලාව ආදිය ඇතුළත් කිරීම
- කෙටි මං යතුරු
  - විවෘත කිරීම, නව ගොනුවක් ආරම්භය, සුරැකීම, සියල්ල තේරීම, කැපීම(තැන් මාරුව), කොපි කිරීම, ඇලවීම, ලොප් කිරීම, නැවත කිරීම, මුද්‍රණය ආදිය
- වගු ඇතුළත් කිරීම හා හැඩසව් ගැන්වීම
  - වගු ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රම
    - මූසිකය ඇසුරින් පේළි හා තීරු සංඛ්‍යා තේරීම, වගු ඇතුළත් කිරීම, වගු ඇඳීම
- වගු ආකෘතිකරණය
  - පේළි හා තීරු ඇතුළත් කිරීම හා මැකීම
  - කෝෂ බිඳීම (split) හා එකතු කිරීම (merge)
  - පේළි උස/තීරු පළල වෙනස් කිරීම
  - වගු මායිම් රේඛා
  - විලාස (styles)



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 ඉඩ ප්‍රමාණවත් ද, යොදන ලද බෝඩරය මුද්‍රණය වේ ද, ආදී කරුණු රැසකට විසඳුම් ලබා ගැනීමට මුද්‍රණ පෙර දසුන ප්‍රයෝජනවත් වේ.

මුද්‍රණය කිරීම (Print)

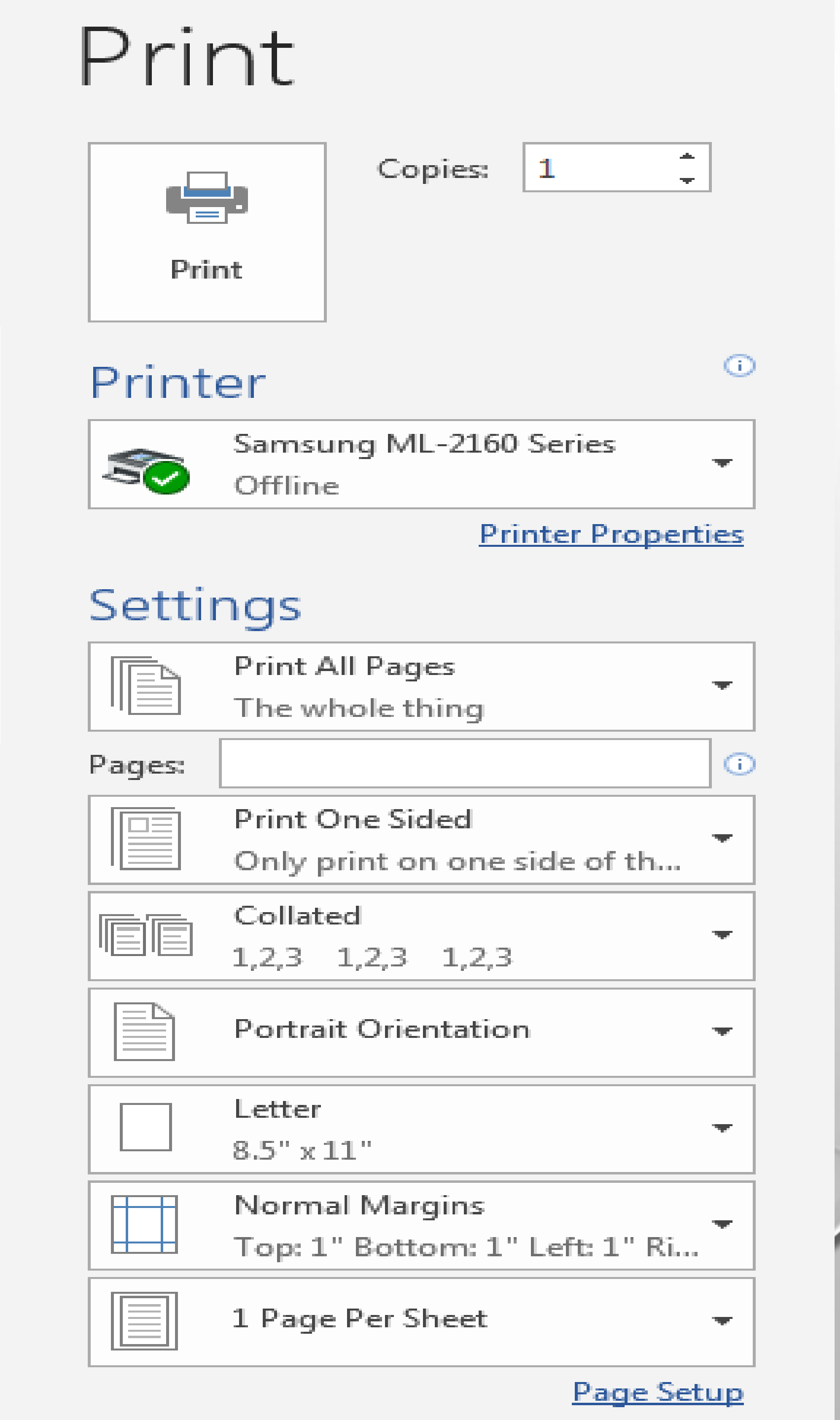
නිවැරදි ව සකස් වූ ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීම සඳහා මෙම මෙවලම යොදා ගැනේ. මේ සඳහා,

File → Print තෝරා ගැනීමෙන් මුද්‍රණය කිරීම සංවාද කොටුව ලැබේ.

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.



සාරාංශය

මුද්‍රණයට පෙරදැක්ම (Print preview)

ලේඛනයක් මුද්‍රණය වන ආකාරය මුද්‍රණයට පෙර බලා ගත හැකි ය

මුද්‍රණ පිහිටුම (Print setup)

ලේඛනයක් මුද්‍රණය විය යුතු අන්දම තෝරා ගත හැකි ය. එනම් පිටු ගණන, කොපි සංඛ්‍යාව, කොළයේ දෙපැත්තෙහි ම මුද්‍රණය කිරීම, දිය සලකුණු මුද්‍රණය ආදිය

මෙම පිහිටුම් තෝරා මුද්‍රණය කිරීමේ විධානය ලබා දුන් විට අදාළ ලේඛනය එපරිද්දෙන් මුද්‍රණය වේ.

Thank You

ITDLH– Mawanella