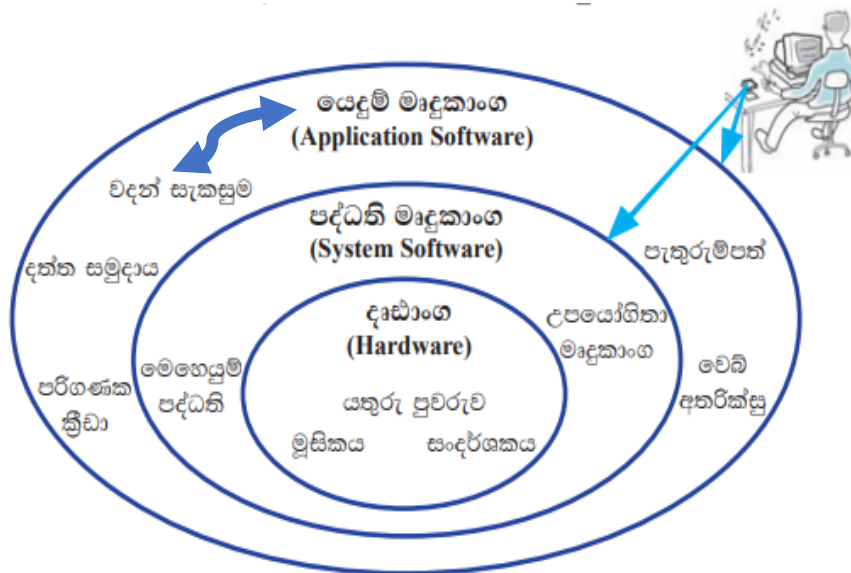


වදන් සැකසීම (Word processing)

මනුෂ්‍ය සන්නිවේදනය සඳහා, පරිගණක භාවිතයෙන් ලේඛන ද්‍රව්‍ය,

- නිර්මාණය (create)
- සංස්කරණය (edit)
- විසිතුරු කිරීම(format)
- දර්ශනය/ දසුන (view)
- ගබඩා කිරීම (store/save)
- නැවත ලබාගැනීම / විවෘත කිරීම (retrieve)
- තැපැල් මුසුව (mail merge)
- මුද්‍රණය (print)

සිදුකිරීම වදන් සැකසීම යනුවෙන් හැඳින්වේ.

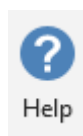


වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග (Word processing software)

Microsoft Word Mac OS	Libre Office Writer Open Office Writer	Google Docs Microsoft one Drive Word
ප්‍රකාශන හිමිකම් සහිත මුදල් ගෙවා ලබා ගත යුතු (proprietary/ have to pay for software license)	නිදහස් සහ විවෘත කේත මෘදුකාංග FOSS- Free and Open Source software	වලාකුළු පරිගණනය (Cloud computing) - ඔබගේ පරිගණකයේ ස්ථාපනය නොකර අන්තර්ජාල පහසුකම සහිත ව භාවිත කිරීමට (To use it with internet access without installing it on your computer)

උදව්ව

කාර්යය යතුර(function key) - F1



ගොනු නම දිගුව (file extension)

Ms Word 2007/2013/2016/2019, Word App	.docx
Ms Word 97/2003	.doc
Libre office writer	.odt

වදන් සැකසුම් ගොනුව හැඩසව ගැන්වීම් කිසිවක් නොමැතිව සුරැකීම

ගොනු නම දිගුව (file extension) – .txt

කෙටීමට යතුරු (Shortcut Keys)

- Control + N – වස්වරම් නව ලේඛනයක් ආරම්භ කිරීම සඳහා
- Control + p – මුද්‍රණ සංවාද කොටුව විවෘත කිරීම සඳහා
- Control + C – තෝරා ගත් පාඨයක් හෝ වස්තුවක් හෝ කොපි කිරීම සඳහා
- Control + X – තෝරාගත් පාඨයක් හෝ වස්තුවක් හෝ කැපීම සඳහා
- Control + V – කපන ලද හෝ කොපි කරන ලද හෝ දෙයක් කර්සරය ඇති ස්ථානයේ ඇලවීම සඳහා
- Control + Z - ලොප් කිරීම (Undo) සඳහා
- Control + Y - අලොප් කිරීම (Redo) සඳහා

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ විවිධ අතුරුමුහුණතේ සංරචක

මාතෘකා ජේෂ්‍රිය(Title Bar) : අතුරුමුහුණතේ ඉහළින් ම පිහිටි ගොනුවේ නම සහ අදාළ යෙදුම දැක්වෙන තිරස් තීරුව

ආකෘතිකරණ මෙවලම් : ලේඛනයක් ආකෘතිකරණය සඳහා යොදා ගැනෙන මෙවලම් වකතුව

සංස්කරණ මෙවලම් : ලේඛනයේ වෙනස්කම් සිදු කිරීමට යොදා ගැනෙන මෙවලම් (කැපීම, තැන් මාරුව, කොපි කිරීම, ඇලවීම, ලොප් කිරීම (undo), අලොප් කිරීම(redo), සෙවීම සහ විස්ථාපනය, තේරීම ආදිය)

පිටු සැකසුම් මෙවලම් : ලේඛනයේ පිටුවකට අදාළ කාර්යයන් ඉටු කිරීම සඳහා ඇති මෙවලම් (පිටුවේ ප්‍රමාණය, පිටු සීමා, තීරු ආදිය සැකසීම සඳහා)

පෙනුම් මෙවලම් : ලේඛනයක් විවිධ ආකාරවලින් දර්ශනය කිරීම සඳහා ඇති මෙවලම්

සංස්කරණ පෙදෙස : අක්ෂර යතුරුලියනය කිරීමට සහ වෙනත් දේ ඇතුළත් කිරීමට හා සංස්කරණය කිරීම සඳහා ඇති චතුරස්‍රාකාර ප්‍රදේශය

නිවේශන ලක්ෂය(Insertion Point)/කර්සරය : කර්සරය යනු කුඩා I හැඩැති නිවේන දැල්වෙන ආකාරයේ ඉරිකි. මූලිකය මඟින් හෝ දිශා යතුරු මඟින් හෝ වෙනත් ක්‍රම මඟින් මෙය ලේඛනය පුරා ගෙන යා හැකි ය. මෙම ස්ථානයට අක්ෂර හෝ වෙනත් දෑ ඇතුළත් කළ හැකි බැවින් මෙයට ඇතුළත් කරණ ලක්ෂය ලෙසද හැඳින්වේ.

තත්ත්ව පේලිය(Status Bar): අතුරුමුහුණතේ පහළ ම සීමාවෙහි ඇති පේලිය මේ නමින් හැඳින්වේ. ලේඛනයෙහි පිටු සංඛ්‍යාව, දැනට සිටින පිටුව ඇතුළු විස්තර මෙහි දැක්වේ.

නව ලේඛනයක් ආරම්භකිරීම - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් ක්‍රියාත්මක කළ විගසම නව ලේඛනයක් සෑදුව ම විවෘත වේ (සමහර යෙදුම් මෘදුකාංගවල 'New Document' තේරීමට අවස්ථාවක් ලබා දෙයි). පැරණි ලේඛනයක් විවෘත ව ඇති අවස්ථාවක වෙනත් ලේඛනයක් විවෘත කිරීමට **ctrl + N** යතුරු එකතුව හෝ මෙනුවෙහි අදාළ විධාන හෝ යොදා ගත හැකි ය.

ලේඛනයක, අක්ෂර යතුරුලියනය කිරීම හා මැකීම

- යතුරුපුවරුව භාවිතයෙන් අක්ෂර යතුරුලියනය කළ හැකි අතර මෙවලම් භාවිතයෙන් වෙනත් සංකේත ද ලේඛනයට ඇතුළත් කළ හැකි ය. Delete හෝ Backspace යතුරු මගින්, ඇතුළත් කරන ලද අක්ෂර හෝ වෙනත් දෑ හෝ මැකීමට හැකි ය.
 - Delete යතුර - කර්සරයෙන් දකුණු පසින් ඇති අක්ෂර කර්සරය මතට පැමිණ මැකී යයි
 - Backspace යතුර මගින් කර්සරය වම් පසට ගමන් කරමින් වම් පස ඇති අක්ෂර මකා දමයි
 - ලකුණු කරන ලද (highlighted) අක්ෂර හෝ වෙනත් දෑ හෝ මෙම යතුරු දෙකින් කුමන හෝ එකක් මගින් මකා දැමිය හැකි ය

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගවල නිතර භාවිතා කරන මෙවලම්

B නද පැහැ ගැන්වීම අතුරු Bold කිරීම	<i>I</i> අතුරු Italic කිරීම	<u>U</u> අතුරු Underline කිරීම
Aa ඉංග්‍රීසි අකුරුවල සිම්පල් කැපිටල් මාරු කිරීම Capital simple	ab Highlight	A අතුරු පාට කිරීම
abc Strikethrough	x₂ යටි ලකුණ subscript	x² උඩු ලකුණ superscript
A අකුරුවල ප්‍රමාණය වැඩි කිරීම	A අකුරුවල ප්‍රමාණය අඩු කිරීම	Aa Clear formatting
☰ Bullets සහිත ලැයිස්තුව	☰ number සහිත ලැයිස්තුව	↕ ජෙළි පරතරය
Save	¶ Paragraph Marks	format painter
Cut	Copy	Paste
↶ Undo කිරීම	වමට, මැදට, දකුණට, දෙපැත්තට එකෙල්ල	

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 ගැලපෙන ලෙස සකස් කර ගන්න.

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

වස්තු (objects) ඇතුළත් කිරීම හා අදාළ සංස්කරණ මෙවලම් (editing tools)

- රූප (Image)
- වගු (Table)
- හැඩතල (Shape)
- පසුරු සිත්තම් (Clip Art)
- වදන් සිත්තම් (Word Art)
- පාඨ කොටු (Text Box)
- සමීකරණ (Equation), සංකේත (Symbol), සම්බන්ධක (Hyperlink), බිඳුම්(Page break) ආදිය ඇතුළත් කිරීම.

- වගු ඇතුළත් කිරීම හා හැඩසව් ගැන්වීම
 - වගු ඇතුළත් කිරීමේ ක්‍රම
 - මූලිකය ඇසුරින් ජේලි හා තීරු සංඛ්‍යා තේරීම, වගු ඇතුළත් කිරීම, වගු ඇඳීම
- වගු ආකෘතිකරණය
 - ජේලි හා තීරු ඇතුළත් කිරීම හා මැකීම
 - කෝෂ බිඳීම (split) හා එකතු කිරීම (merge)
 - ජේලි උස/තීරු පළල වෙනස් කිරීම
 - වගු මායිම් රේඛා
 - විලාස (styles)

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.

සුරැකීම

සුරකින ලද ගොනුව වෙනත් නමක් යොදා සුරැකීම

File→Save (Ctrl+S) තෝරා ගන්න.

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

File→Save as තෝරා ගන්න.

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