

අ.පො.ස. උසස් පෙළ

සාමාන්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණය

A/L - GIT

ITDLH- Mawanella

Tel: 035 2246110

## නිපුණතා මට්ටම 4.1

ඒදිනොදා ලේඛන කටයුතු සඳහා

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

(Word processing software)

යොදා ගනී.

වදන් සැකසීම

(Word processing)

මනුෂ්‍ය සන්නිවේදනය සඳහා, පරිගණක භාවිතයෙන් ලේඛන ද්‍රව්‍ය,

- නිර්මාණය (create)
- සංස්කරණය (edit)
- විසිතූරු 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.

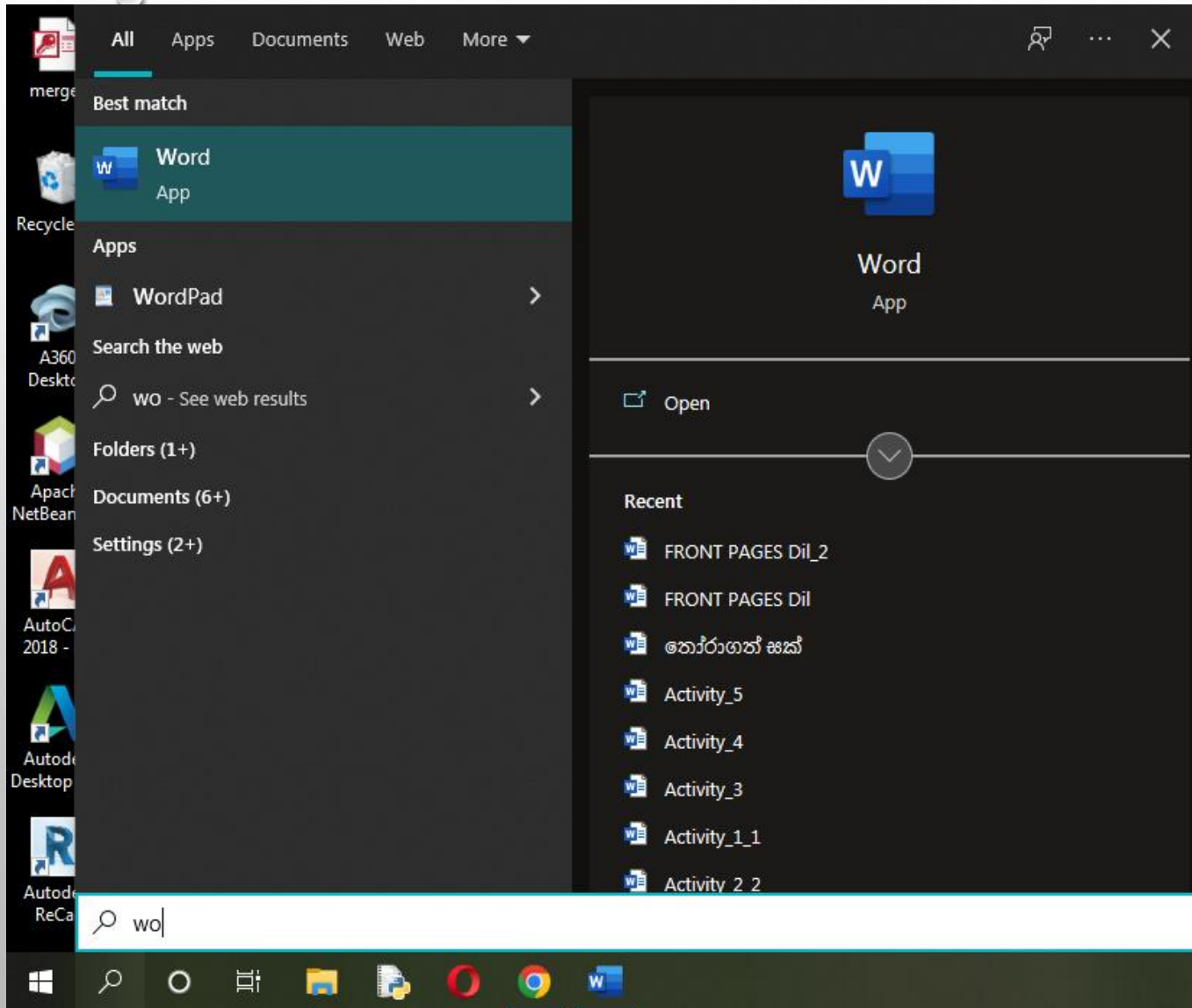
# වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග


## (Word processing software)

<b>Microsoft Word</b> <b>Mac OS</b>	<b>Libre Office Writer</b> <b>Open Office Writer</b>	<b>Google Docs</b> <b>Microsoft one Drive Word</b>
<p>ප්‍රකාශන හිමිකම් සහිත මුදල් ගෙවා ලබා ගත යුතු (proprietary/ have to pay for software license)</p>	<p>නිදහස් සහ විවෘත කේත මෘදුකාංග FOSS- Free and Open Source software</p>	<p>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)</p>



# වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයට පිවිසීම



 Icon හි word යන්න යතුරු ලියනය කරන්න.

**New blank document**

මගින් Word මෘදුකාංගයේ විත්‍රක පරිශීලක අතුරුමුහුණත ලැබේ.

පිවිසෙන ආකාරය මෙහෙයුම් පද්ධතිය අනුව වෙනස් විය හැකිය

# වදන් සැකසුම් ගොනුව තැන්පත් කිරීමේ ක්‍රම

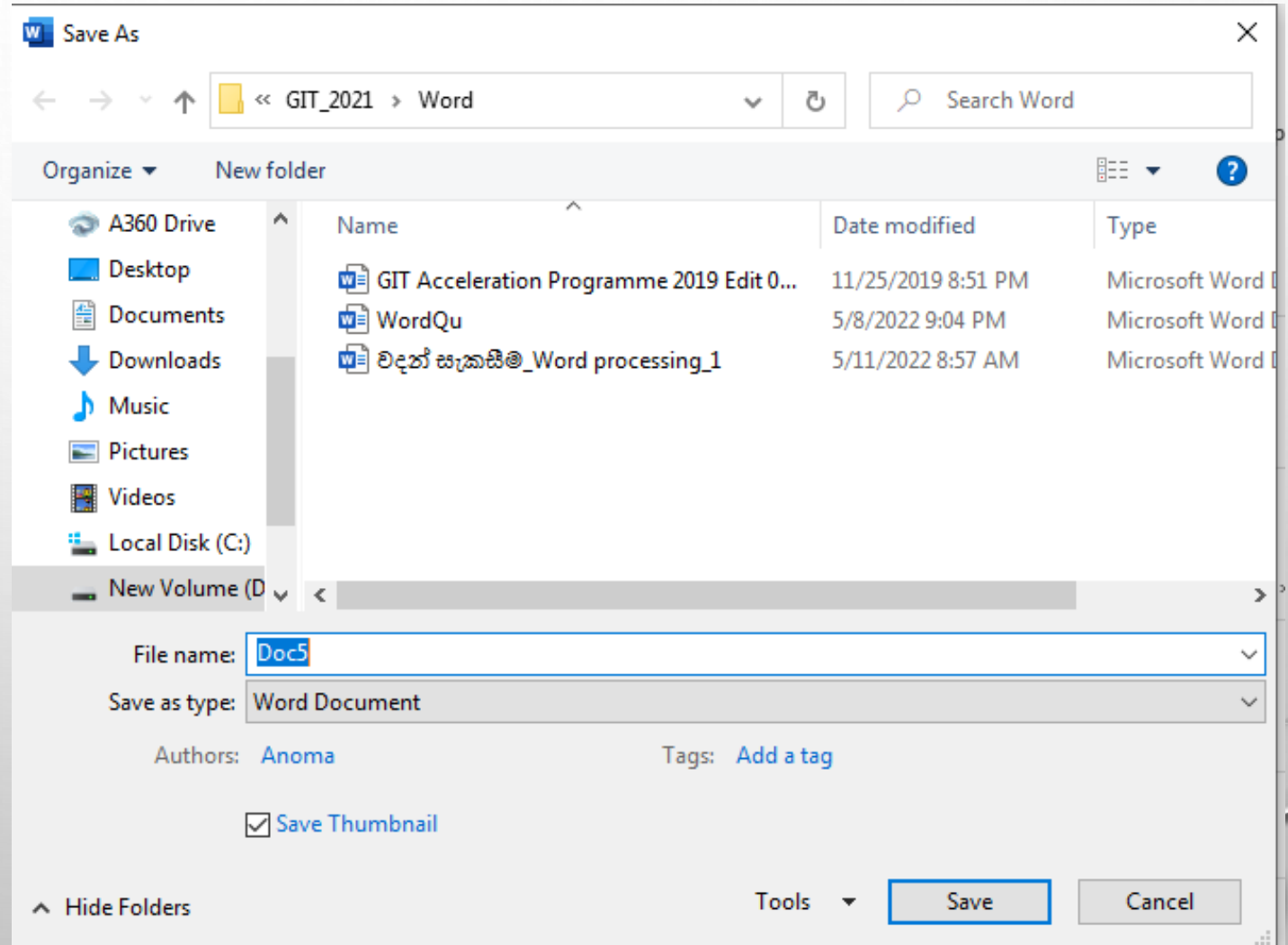
සුරැකීමට සුදුසු ස්ථානයක් තෝරා ගන්න  
සංවාද කොටුව ලැබේ.

File → Save (ctrl + s)

ලේඛනයට සුදුසු නමක්  
File name ඉදිරියේ  
යතුරු ලියනය කරන්න.



බොත්තම ක්ලික් කරන්න



සුරකින ලද ගොනුව වෙනත් නමක් යොදා තැන්පත් කිරීමට

File  Save As



## ගොනු නම් දිගුව (file extension)

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



Thank  
You

ITDLH- Mawanella