පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව සබරගමුව - සති පාසල

විෂය - සාමාන්‍ය තොරතුරු තාක්ෂණය

සතිය - 9

ශ්‍රේණිය - 12

සකස් කළේ- එච්.ප්‍රසාදනී ලක්මාලි ජයසේකර
මිය,ර/ගල්ලෑල්ල ම.වි.

පාඩම - එදිනෙදා කටයුතු සඳහා වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය යොදා ගැනීම

★ පහත ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න.

1. වදන් සැකසුම් මෘදුකාගයකින් සකස් කළ හැකි ලේඛන 3ක් ලියන්න.
2. වර්තමානයේ සුලබව දැකිය හැකි වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග කිහිපයක් නම් කරන්න.
3. Microsoft Word හි දැකිය හැකි පිටු සැකසුම් මෙවලම් 2ක් ලියන්න.
4. පහත එක් එක් ක්‍රියාදාමයන් සිදු කිරීම සඳහා යොදාගත හැකි කෙටිමං යතුර (Shortcut key) සොයා යාකරන්න.

	<u>ක්‍රියාදාමය</u>	<u>කෙටිමංයතුර</u>
I.	තොරාගත් පාඨයක් හෝ වස්තුවක් හෝ කැපීම	Control + N
II.	ලොප් කිරීම	Control + P
III.	එක්වරම නව ලේඛනයක් ආරම්භ කිරීම	Control +C
IV.	අලොප් කිරීම	Control + X
V.	මුද්‍රණ සංවාද කොටුව විවෘත කිරීම සඳහා	Control + V
VI.	තෝරාගත් පාඨයක් හෝ වස්තුවක් හෝ කොපි කිරීම සඳහා	Control + Z
VII.	කපන ලද හෝ කොපි කරන ලද හෝ දෙයක් කර්සරය ඇති ස්ථානයේ ඇලවීම.	Control + Y

5. පහත ප්‍රකාශ හරි නම් √ ලකුණ ද වැරදි නම් x ලකුණ ද යොදන්න.
   I. පරිගණකයෙන් විවිධ ලේඛන සකස් කර ගැනීමට වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතා කරයි. ( )
   II. delete හා backspace යතුරු අකුරු මැකීම සඳහා යොදාගත හැක. ( )
   III. ලේඛනයක් මුද්‍රණය වන ආකාරය මුද්‍රණයට පෙර බලාගත නොහැකිය. ( )
   IV. ලේඛනයකට විවිධ හැඩතල, රූපසටහන්, ප්‍රස්තාර, වගු ආදී වස්තු ඇතුළත් කිරීමට මෙම මෘදුකාංගය තුළ පහසුකම් සපයා ඇත. ( )
   V. ලේඛනයක් සුරැකීමේදී (Save) දෘඪ තැටියේ ඕනම ස්ථානයක් භාවිතා කළ නොහැකිය. ( )