

විෂය - තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය

ශ්‍රේණිය - 7

මාසය - නොවැම්බර්

සතිය - 11

ක්‍රියාකාරකම් අංකය -

සැකසුම - බලංගොඩ කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය

07-තොරතුරු හා සන්නිවේදන සඳහා අන්තර්ජාලය භාවිතය

7.3.3 - විද්‍යුත් තැපෑල

ශිෂ්‍ය කාර්යය -

- පාඩම හොඳින් අධ්‍යයනය කරන්න. (කියවීම් පොතේ පිටු අංක 91 – 94)
- අමාරු/අපහසු පාඩම් කොටස් වැඩිහිටියෙකු /ගුරුවරයකු විමසා අවබෝධ කරගන්න.
- මාර්ගගත හෝ මුද්‍රිත ඉගනුම් ආධාරක මගින් පාඩමට ආදාළ ඉගැන්වීම්, පාඩම් ලබා ගෙන ඉගෙනගන්න.
- මෙම කාර්යය පත්‍රිකාවේ සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් සහ මෙම පාඩමට අදාළව ඔබේ කියවීම් පොතේ හා වැඩ පොතේ සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් සිදුකරන්න.
- ක්‍රියාකාරකම් සිදුකිරීමේදී ඔබට එන ගැටළු ඔබේ යහළුවන්, වැඩිහිටියන් හා ගුරුවරුන් සමඟ සාකච්ඡා කර විමසුම් ලබා ගන්න.

මෙම පාඩමට ආදාළව උපකාර කරගත හැකි ඉගනුම් ආධාරක-

ඉ නක්සලාව - https://youtu.be/j2Um2mrq1nk?list=PLIyv4_Vxwl-zzLP0r-vy8KUHrmlOQHGzN

වෙනත්-

https://youtu.be/BbfP9_rfs-8

මෙම පාඩම තුළින් ලබාගත හැකි ඉගනුම් ඵල-

- විද්‍යුත් තැපෑලහි ලක්ෂණ හඳුනා ගනියි. (To, Bcc, Cc, Attachments, Forward, Inbox, Outbox. Draft, Trash, Spam, Reply, Compose, Sent)
- “විද්‍යුත් තැපෑල” හරහා සන්නිවේදනය කරයි.
- විද්‍යුත් තැපෑල එදිනෙදා කටයුතු සඳහා යොදා ගනියි.

➤ විද්‍යුත් තැපෑල ඇසුරින් දී ඇති ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයයි.

පළාත් අධ්‍යාපන දෙපාර්තමේන්තුව - සබරගමුව - සතිපාසල

ඇගයීම / තක්සේරුකරණ ක්‍රමවේදය හා ආකෘතිය-

පහත ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු සපයන්න

1. “විද්‍යුත් තැපෑල” යන්න කෙටියෙන් හඳුන්වන්න.
2. විද්‍යුත් තැපෑලේ ගිණුමක් ආරම්භ කිරීම සඳහා සුදුසු සේවා සැපයුම් වෙබ් අඩවි 5 ක් නම් කරන්න.
3. Attach, Forward, Reply ක්‍රමන කාරණා සඳහා භාවිතා වන්නේ දැයි කෙටියෙන් පහදන්න.
4. To, CC, BCC භාවිතා වන්නේ කුමක් දැයි කෙටියෙන් පහදන්න.
5. සාමාන්‍ය තැපෑලට වඩා මෙමගින් ලැබෙන වාසි 3ක් ලියන්න.

