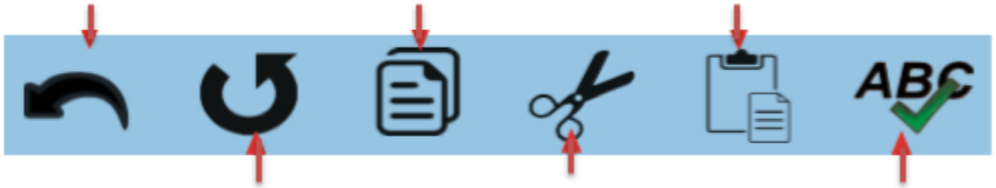
3 පාඩම - වදන් සැකසීම

නිමාලි ඇයගේ පරිගණකයේ ඇති වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Word Processing Software) වන Microsoft Office Word විවෘත කර ලේඛනයක් සකස් කිරීම සඳහා නව පිටුවක් ලබා ගන්නා ලදී. ඇය ලබා ගත් නව පිටුව මත කර්සරය (cursor) අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙන යතුරු පුවරුව (keyboard) මගින් ලේඛනය යතුරු ලියනය (type) කළාය. එහිදී ඇය විසින් විවිධ කාර්යයන් සඳහා විවිධ වූ මෙවලම් භාවිතා කළාය.

1) ලේඛනයක් සකස් කිරීම සඳහා **නව පිටුවක් ලබා ගැනීම**
2) අකුරු, පින්තූර ආදිය **පිටපත් කිරීම**
3) අකුරු පින්තූර ආදිය **කපා ගැනීම**
4) පිටපත් කළ, කපාගත් අකුරු පින්තූර ආදිය **ඇලවීම**
5) **වචනවල අක්ෂර වින්‍යාසය හා වාක්‍යවල ව්‍යාකරණ නිවැරදි කිරීම**
6) **කරන ලද ක්‍රියාවක් නැවත කිරීම**
7) **කරන ලද ක්‍රියාවක් අවලංගු කිරීම**
8) **ලේඛනය තැන්පත් කිරීම**
9) **තැන්පත් කළ ලේඛනය වෙනත් නමකින් නැවත තැන්පත් කිරීම**
10) **තැන්පත් කළ ලේඛනය විවෘත කිරීම**
11) ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීමට පෙර, **පෙරදසුන බැලීම**
12) ලේඛනය **මුද්‍රණය කිරීම**

ඉහත කාර්යයන් හි දී නිමාලි විසින් භාවිතා කරන ලද මෙවලම් පහත දැක්වෙන සටහන තුළින් හඳුනාගෙන ඒ එක් එක් කාර්යයෙහි අංකය පරිදි අංකනය කරන්න. ඒ එක් එක් මෙවලමෙහි නම ද ලියා දක්වන්න.