

## Module 04

# Prepare Presentations

---

### Aim:

මෙම පාඨම මගින් ඔබට Microsoft Power Point 2007 හාවිතයෙන් ඔබගේ අවශ්‍යතාවන් සඳහා අවශ්‍ය වන ඉදිරිපත් කිරීම (Presentation) සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳව අවබෝධයක් ලබා දීමට අපේක්ෂා කෙරේ

### Objectives:

මෙම පාඨම අධ්‍යායනයෙන් පසුව ඔබට පහත හැකියාවන් ලබා දීමට අපේක්ෂා කෙරේ

- Presentation එකක් සකස් කර ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව දැනීමක් ලබා ගැනීම
- Design templates හාවිතයෙන් පහසුවෙන් presentation එකක් සැකසීම
- Video, Audio සහ pictures ඇතුළත් කිරීම
- Slide transition and animation සිදු කිරීම
- Action buttons and hyperlinks ඇතුළත් කිරීම
- Presentation එක ගොඩ නැගීම
- Slides අවශ්‍ය පරිදි print කිරීම

### 1.1 හැදින්වීම

Microsoft Power point 2007 යනු Presentation සැකසීම සඳහා හාවිත කරන මෘදුකාංගයකි. මෙය Microsoft Office මෘදුකාංග පද්ධතිය යටතේ ලැබෙන මෘදුකාංගයකි. මෙය Microsoft Windows සහ Mac OS යන මෙහෙයුම් පද්ධති වල හොඳින් ක්‍රියාත්මක වේ. Presentation සැදීම සඳහා බහුලවම හාවිත කරන මෙම මෘදුකාංගයෙහි බොහෝ පහසුකම් පවතී අප දැන් මදක් ඒ පිළිබඳව සළකා බලමු.

- Get better results faster with a redesigned user interface ( නව user interface එක තිසා පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් කටයුතු කළ හැකි වීම)
- SmartArt Diagrams හාවිතයෙන් ඉතා පහසුවෙන් රුප සටහන් සැකසීමේ හැකියාවක් තිබීම
- slide library එකෙහි ඇති සකසන ලද slides පහසුවෙන් හාවිත කිරීමට හැකියාව තිබීම
- Shapes, text, and graphics සහ effects අවශ්‍ය පහසුවෙන් වෙනස් කිරීමේ හැකියාව

ආදිය පෙන්වා දිය හැකිය.

දැන් අප Microsoft Power point 2007 හාවිත කරන ආකාරය පියවරෙන් පියවර සළකා බලමු.

## 1.2 MS Power Point 2007 සම්ජිත වැඩි කිරීම

### 1.2.1 Power Point 2007 ක්‍රියාත්මක කිරීම

මබට Microsoft power point 2007 මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කර ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

Click Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office power point 2007

එවිට power point අතරු මුහුනත ලැබේ. දැන් අප එහි ප්‍රධාන කොටස් හඳුනා ගනිමු.

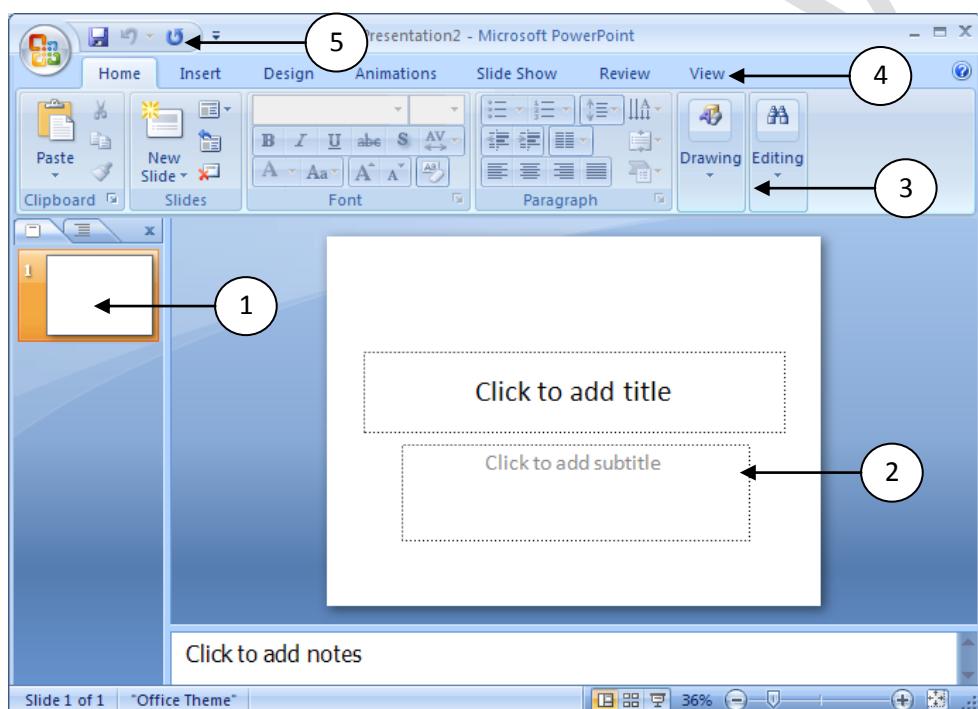


Figure 16.1: Microsoft power point user interface

No	Name	Description
1	New Slide	Created new slide to create a presentation
2	window	The presentation window
3	Ribbon	Interface for the menu
4	menu	MS PowerPoint stranded menu
5	Quick Access Toolbar	The Quick Access tool bar

Table 16.1: MS PowerPoint components

දැන් අප power point 2007 හාවිතයෙන් අවශ්‍ය presentation එකක් සකස් කරන ආකාරය සලකා බලමු. ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

### 1.2.2 Create a new presentation (Method 1) ව්‍යුත්පනය එකක් සැකසීම

MS Power point ආරම්භ කිරීමෙන් අනතුරුව දැන් අප පියවරෙන් පියවරට අලුත් එකක් සකස් කරන ආකාරය සළකා බලමු.

Click Start button → click New (New document creation windows is appear)



1. Select template : blank and recent
2. Select blank presentation
3. Click create

එවිට ඔබට තනි පුටුවක හිස් presentation එකක් ලැබේ. මෙහිදී ඔබට පහත ආකාරයේ පුටුවක් දරුණුය වේ.



මෙය සාමාන්‍ය භාවිතය සඳහා යොදා ගන්නා presentation එකක සැකැස්මයි. මෙහි “**Click to add title**” ලෙස නම් කර ඇති සේවානයේ මාත්‍යකාවද **click to add subtitle** ලෙස සඳහන් කර ඇති සේවානයට ඔබට අවශ්‍ය දත්ත ඇතුළත් කරන්න (මිල ඉහත සඳහන් කරන ලද මාත්‍යකාවට අදාළව)

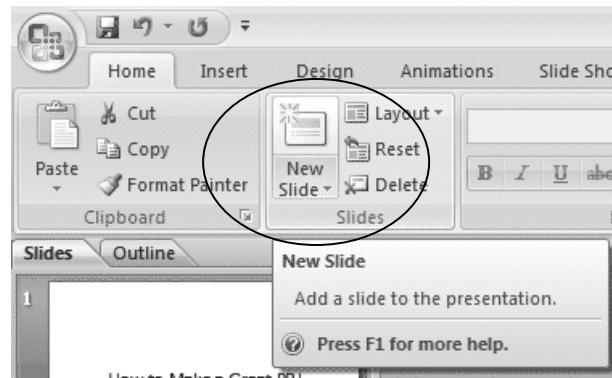
අභ්‍යාසය 01:

අලුත් presentation එකක් සකසා එහි එක් පුටුවක මාත්‍යකාව ලෙස Personal Computers ලෙස සඳහන් කරන්න දැන් Click to add sub-title හි

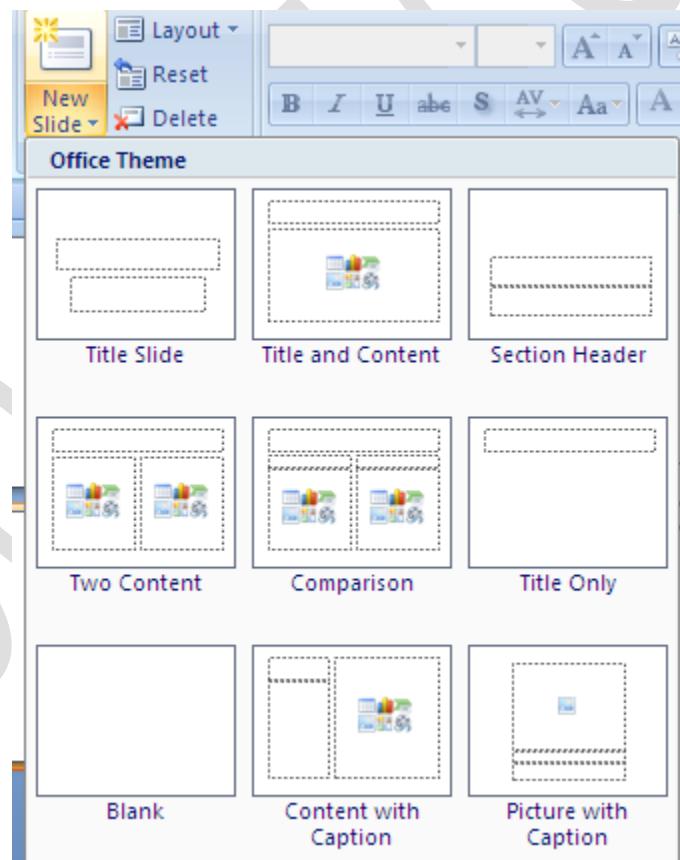
- Introduction
- Types of Computers
- Computer Hardware
- Computer Software ලෙස ඇතුළත් කරන්න

දැන් ඔබට එක පුටුවක presentation එකක් ඇත. දැන් අප අලුත් පිටවක් (Slide) ඇතුළත් කර ගන්නා ආකාරය සළකා බලමු.

එම් සඳහා Home Tab එකෙහි Slides යටතේ ඇති New Slide button එක click කරන්න එවිට අලුත් පිටවක් ලැබේ. එහි පෙර ලෙසටම ඔබට අවශ්‍ය දත්ත ඇතුළත් කර ගත හැකිය.



පමණර අවස්ථා වලදී ඔබට පිටුව සඳහා වෙනස් format එකක් අවශ්‍ය විය හැකිය උදාහරණයක් ලෙස පින්තුරයක් පමණක් දරුණු තිරිමට ආදි ලෙප. මේ සඳහා ඔබ අලුත් පිටුවේ සැකකැස්ම අවශ්‍ය පරිදි ඇති එකක් තෝරා තග යුතුය. ඒ සඳහා New Slide යටත් ඇති කුඩා රැක්ලය click කරන්න එවිට ඔබට Office theme Window එක දක්නට ලැබේ. එහි ඔබට අවශ්‍ය format එක සහිත Window එක මත Click කිරීමෙන් අවශ්‍ය පිටුව ලබා ගත හැකිය.



#### අභ්‍යාසය 02:

දැන් ඔබ අලුත් පිටුවක් ඇතුළත් කරන්න එහි මාත්‍යකාව Introduction ලෙස නම් කරන්න. එහි පහත අනු මාත්‍යකා ඇතුළත් කරන්න.

- What is Computer?
- Types of Computers
- Why People use Computers
- Advantages

#### 1.2.3 Save your Presentation

දැන් ඔබට පිටු 2 ක කුඩා Presentation එකක් ඇත. එය අවශ්‍ය පරිදි Save කරන ආකාරය දැන් අප සැලකා බලමු.

ඊ සඳහා ඔබ Quick Access Toolbar එකහි ඇති save diskette එක Click කරන්න එසේ නැතිනම් Click Office button එකහි Save button එක Click කරන්න.

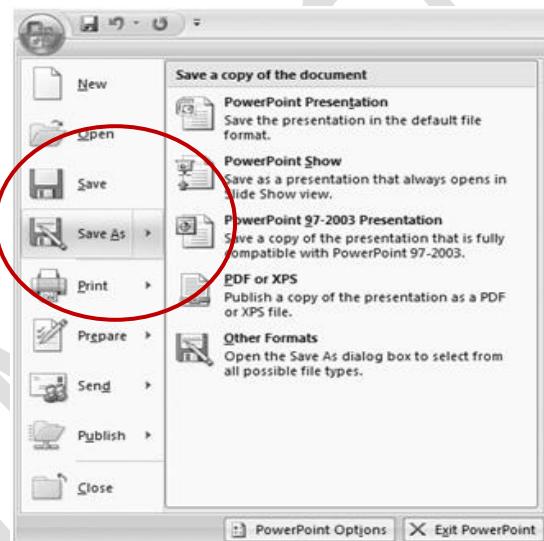
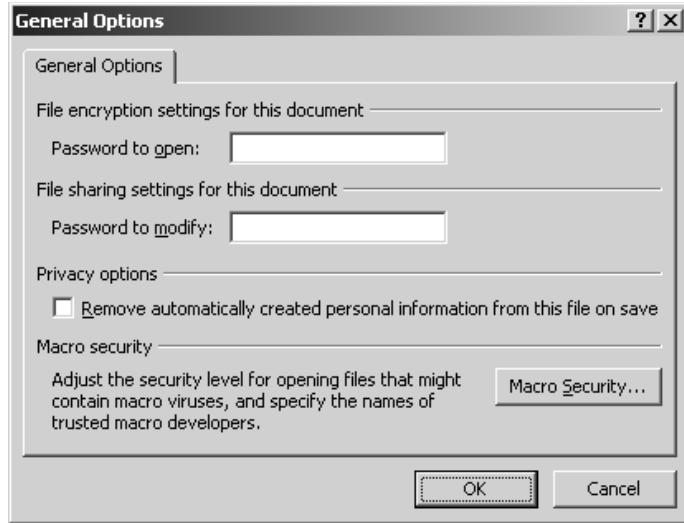


Figure 1: Save as Window

#### 1.2.4 Setting password for file access

මබගේ presentation එකහි වැදගත් මෙන්ම රහස්‍යභාවයෙන් යුතු දත්ත පවතී නම් ඔබගේ presentation එක රහස් පදනම් භාවිතා කර ආරක්ෂාකාරීව Save කර තබා ගත හැකිය. එවිට මෙම presentation එක නැවත දිදු කිරීමට නම් ඔබ ලබා දෙන ලද රහස් පදය (Password) අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා ඔබ පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

Office button එක click කර Save As dialog box එක ලබා ගන්න. එහි Tools click කර General Options වෙත යන්න.

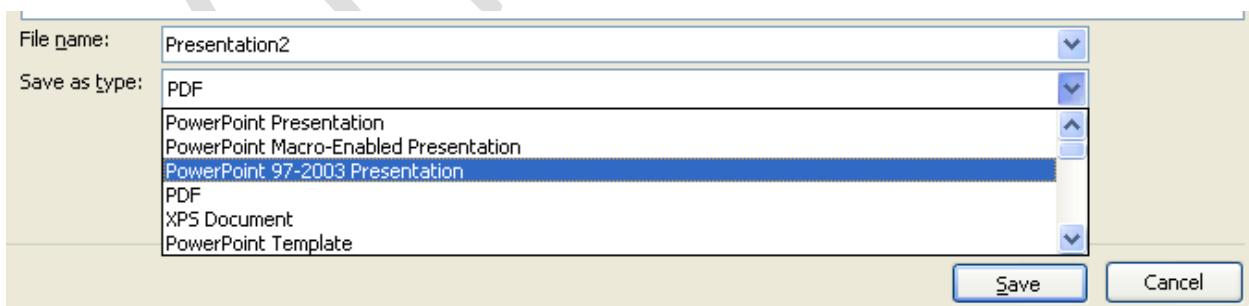


1. මෙම Window එකකින් Password to Open සහ Password to Modify ලෙසින් සඳහන් කර ඇති ස්ථාන වලට ඔබට අවශ්‍ය password එකක් ලබා දෙන්න.
2. දැන් OK Click කරන්න.
3. ලැබෙන confirmation box දෙකහිදී ඉහත දෙන ලද password එකම් ඇතුළත් කර OK click කරන්න
4. දැන් Presentation එක සාමාන්‍ය ආකාරයට Save කරන්න.

### 1.2.5 Save your Presentation with different format

මධ්‍යගේ සකස් කරගන්නා ලද presentation එක අවශ්‍ය තාවය අනුව වෙනස් වෙනස් Format වලින් Save කිරීමට අවශ්‍ය වේ. සාමාන්‍යයෙන් PowerPoint 2007 වලදී presentation එකුටු කරන්නේ pptx Format එකකි. එයට අමතරව වෙනත් Format එකකින් Save කර ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

Office button එක click කර Save As dialog box එක ලබා ගන්න. එහි Save As type එක අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කරන්න.



එහත 1-2 වගුවෙහි presentation එක Save කර ගත හැකි වෙනස් වෙනස් වර්ග දක්වා ඇති අතර ඒවා නාවිතා කරන විශේෂ අවස්ථා දක්වා ඇත.

වර්ගය	භාවිතය

Presentation එකක් සකස් කිරීමේදී ඒවා භාවිත කළ හැකි ක්‍රම කිහිපයක් පවතී. ඒවා නම් පිළිබඳව දැන් අප හදාරා බලමු.

### 1.2.6 Change the slide view

Slide වල View එක අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම සඳහා ක්‍රම 03 ක් පවතී. ඒවා නම් **normal view, slide sorter** සහ **slide show** වශයෙන් 03 කි. මේවා අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම සඳහා Presentation Window එකකි දකුණු පස යට ඇති Tools භාවිත කළ හැකිය.



#### Normal View

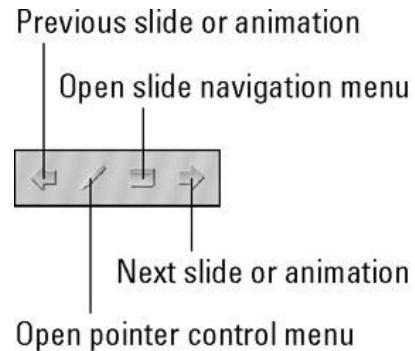
මෙහිදී සම්පූර්ණ slide එකම දැරුණය වන ආකාරයට පවතින අතර වම් පැත්තේ “mini-preview” එකක් පවතී එය භාවිතයෙන් පහසුවෙන් ඕනෑම slide එකකට යා හැකිය

## Slide Sorter View

මෙහිදී ඔබට සියලුම Slides එකවර කුඩා පින්තුර ආකාරයට දරුණු නය වේ. මෙය Slides අවශ්‍ය ආකාරයට පහසුවෙන් පෙළ ගැසීම සඳහා භාවිත කරයි.

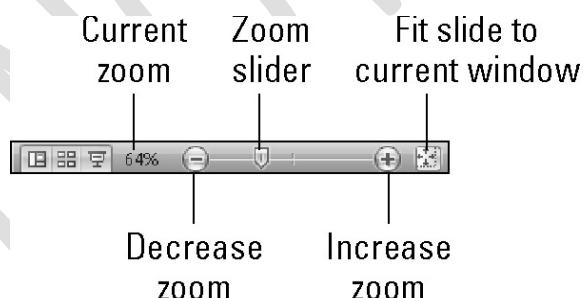
## Slide Show view

මෙහැම අවස්ථාවක presentation එක තැරුණීමට මෙම button එක භාවිත කරන්න. Slide Show view එකෙන් ඉවත් වීම සඳහා **Esc button** එක භාවිත කරන්න. Slide Show එක තරඟන අවස්ථාවලදී. එය අවශ්‍ය පරිදි පාලනය කර ගැනීම සඳහා පහත ආකාරයයේ Menu එකක් පවතී. එය භාවිතයෙන් ඔබට අවශ්‍ය පරිදි Slide Show එක වෙනස් කරගන්න.



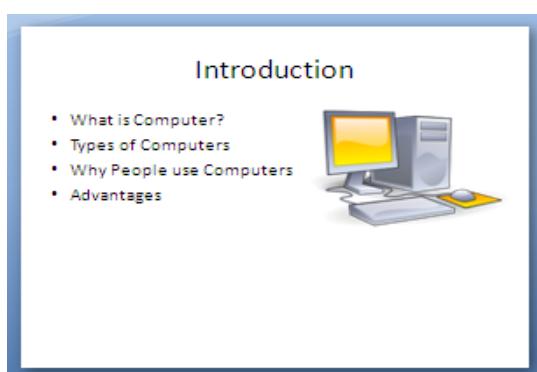
### 16.3.5 Zooming කිරීම

presentation එක සැකසීමේදී අවශ්‍ය පරිදි zoom කිරීමට දැන ගත යුතුය මෙය ඉතා පහසුවෙන් on-screen zoom tool එක භාවිතයෙන් සිදු කර ගත හැකිය.



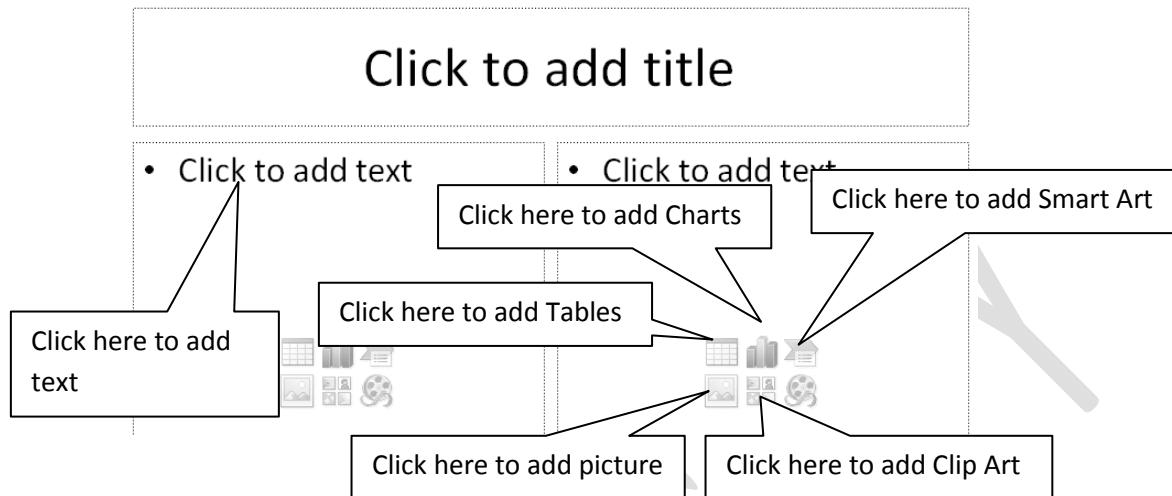
අභ්‍යන්තරය 03

පහත රුපයේ දැක්වෙන ආකාරයේ Slide එකක් සකස් කරන්න.



ඒ සඳහා ඔබට පහත පියවර වල් අනුගමනය කළ හැකිය.

තීරු දෙකක් පවතින පහත ආකාරයේ Slide එකක් ලබා ගන්න. එහි වම් පස තීරුවට Text එක ඇතුළත් කරන්න.



දකුණු පසට පින්තුරයක් ඇතුළත් කරන්න. එයට insert picture icon එක මත Click කර පින්තුරය අවශ්‍ය පරිදි ඇතුළත් කර ගන්න.



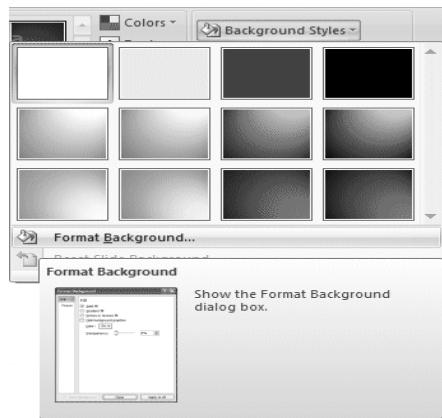
දැන් අප අවශ්‍ය පරිදි Slide එකක් Format කරන ආකාරය පිළිබඳව සළකා බලමු.

### 1.3 Format your Slide (Slide එක අවශ්‍ය පරිදි Format කිරීම)

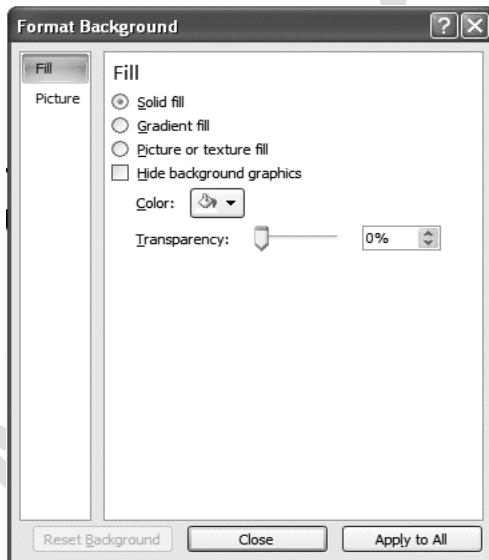
ර්හත දී අප presentation එකක් සකස් කර ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව සළකා බලන ලදී. දැ අප එසේ සකස් කරන ලද presentation එකක මිටු (Slides) අවශ්‍ය පරිදි දෙරජ්‍ය කරන ආකාරය පිළිබඳව සෞයා බලමු.

#### 1.3.1 Background Style එක වෙනස් කිරීම

සැම පිටුවකම Background Styles එක අපට අවශ්‍ය පිරිදි වෙනස් කර ගත හැකිය. මේ සඳහා Ribbon එකෙහි Design Tab එකකි රේජනටරදම්බා යටතේ ඇති Background Styles වෙත යන්න එහි ලැබෙන Styles අතරින් ඔබට අවශ්‍ය Style එක තෝරා ගන්න එසේ නැතහොත් එම Window එක යට ඇති Format Background වෙත යන්න.



මෙම Window එක හාවිතයෙන් ඔබට අවශ්‍ය පරිදි Background එක වෙනස් කළ හැකිය.



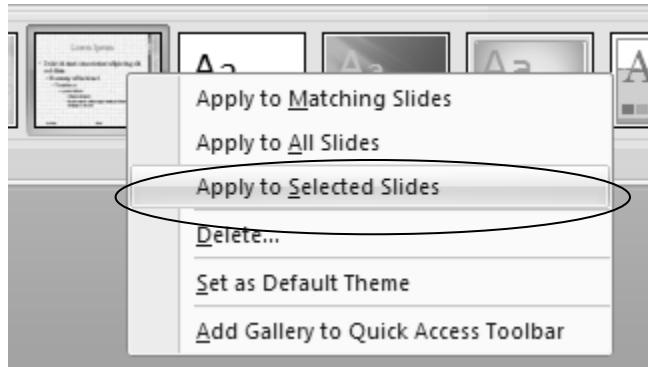
**Figure 2:**Background selection Window

### 1.3.2 Theme එකක් හාවිත කිරීම

Theme එකක යනු දත්ත ඇතුලත් කර නැති එහෙත් පෙර සකසන ලද Design Template එකක් සේට අපට දක්වීය හැකිය මේ සඳහා Ribbon එකෙහි Design Tab එකෙහි Themes වෙත යන්න එහි ලැබෙන Theme අතරින් ඔබට අවශ්‍ය Theme එක තෝරා ගන්න

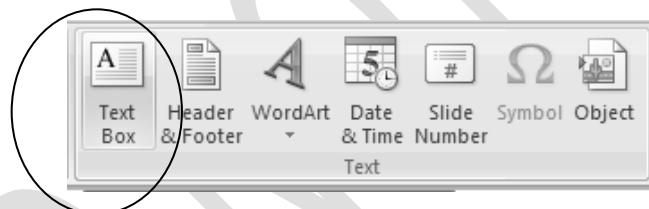


සාමාන්‍යයෙන් Theme එකක් ඇතුළත් කළ විට එය සියලුම Slides සඳහා ඇතුළත් වේ. ඔබට තෝරා ගන්නා ලද Slides සඳහා වෙනත් Theme එකක් ඇතුළත් කළ යුතු නම් ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න. ඒ සඳහා ඉහත ලෙසටම අවශ්‍ය Theme එක තෝරා ගන්න දැන් right click කර ලැබෙන shortcut menu එකෙහි Apply to Selected Slides Click කරන්න.

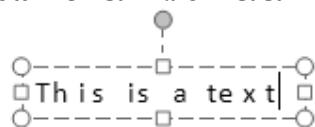


### 1.3.3 Text box එකක් ඇතුළත් කර ගැනීම

අප සාමාන්‍යයෙන් පිළුව තුළ ඕනෑම ස්ථානයක Text ඇතුළත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට ඒ සඳහා Text box එකක් හාවිත කරනු ලැබේ. ඒ සඳහා Insert menu එකෙහි Text group එක තුළ ඇති Text box Click කරන්න



දැන් cursor එක text box ඇතුළත් කළ යුතු ස්ථානයට ගෙනයන්න. එවිට පහත ආකාරයේ කුඩා box එකක් ලැබේ එහි අවශ්‍ය දේ Type කරන්න. එසේම එය ඔබට අවශ්‍ය ස්ථානයකට ගෙන ගොස් තබන්න. එහි හැඩියද තමන්ට කැමති ආකාරයට වෙනස් කර ගන්න



### 1.3.4 Textbox එක Format කිරීම

දැන් අප Text box එක අවශ්‍ය ආකාරයට Format කරන ආකාරය සලකා බලමු. මේ සඳහා පලමුව ඔබ Format කළ යුතු Text box එක Select කරන්න එවිට Drawing tool Tab එක තුළ Formating tool bar එක දක්නට ලැබේ එය හාවිතයෙන් අවශ්‍ය Format කිරීම් කර ගත හැකිය. Formating tool එක සහ ඒ පිළිබඳ විස්තර පහත දක්වා ඇත.

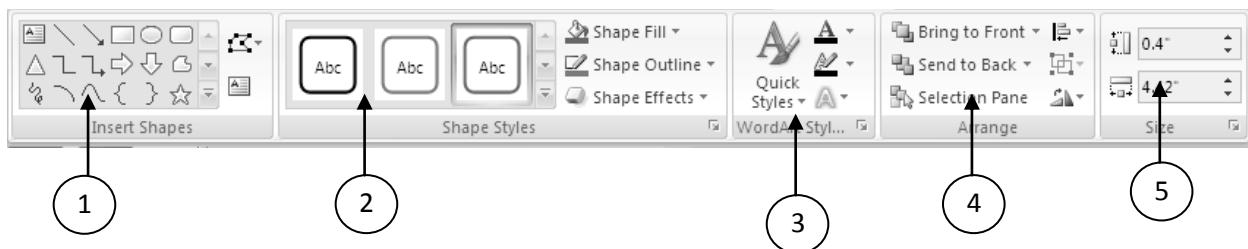


Figure 17.2: Formatting Toolbox

No	Name	Description
1	Insert Shapes	Insert a various of shapes such as live arrow box etc.
2	Style	Change the style of the selected shape
3	Word Style	Change the word style of the text
4	Arrange	Change the text arrangement
5	Size	Change the Size of the text

#### අභ්‍යන්තරය 05

Text box එකක් භාවිත කර පහත ආකාරයේ Text එකක් ඇතුළත් කරන්න

ICT Student

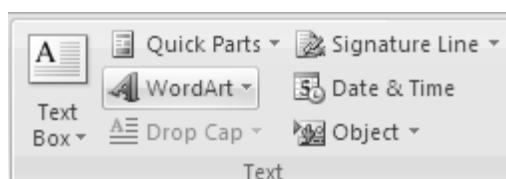
ඒ සඳහා පහත පියවර වල් ඇතුළත් කරන්න

1. Text box එකක් ඇතුළත් කරන්න
2. එය මත ICT Student වගයෙන් Type කරන්න
3. Style එක අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කරන්න
4. Text effect සඳහා Shadow effect එක ලබා දෙන්න

#### 1.3.5 WordArt එකක් ඇතුළත් කර ගැනීම

මබට Word Art එකක් ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා ඔබට පහත පියවරවල් අනුගමනය කර ගත හැකිය.

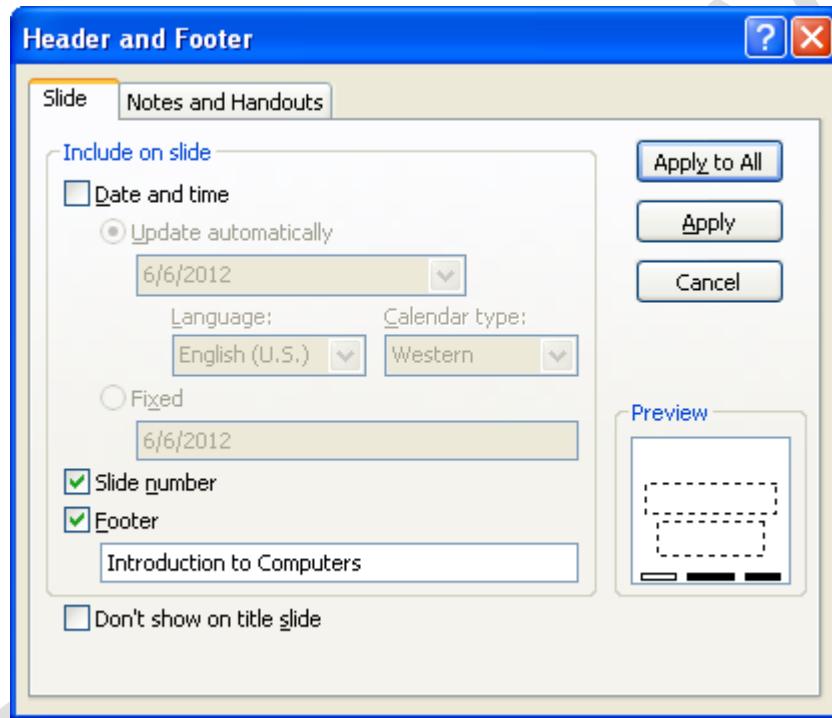
1. Insert Tab එකෙහි text group යටතේ ඇති WordArt icon එක Click කරන්න
2. ලැබෙන Window එකෙහි WordArt type එකක් තෝරා ගන්න
3. අවශ්‍ය text එක ඇතුළත් කර ගන්න



### 1.3.6 Footer සහ Slide number ඇතුළත් කිරීම

Footer එක සහ slide number අවශ්‍ය පරිදි ඔබගේ Slide එකට ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවරවල් අනුගමනය කරන්න.

1. Insert Tab එකකි text group යටතේ ඇති Header and Footer icon එක Click කරන්න
2. ලැබෙන Header and Footer window එකකි Slide number සහ footer ලෙස සඳහන්ව ඇති ස්ථාන Click කරන්න
3. ‘Introduction to Computers’ ලෙස Footer එකකි ඇතුළත් කරන්න
4. දැන් Apply හෝ “Apply to All” click කරන්න

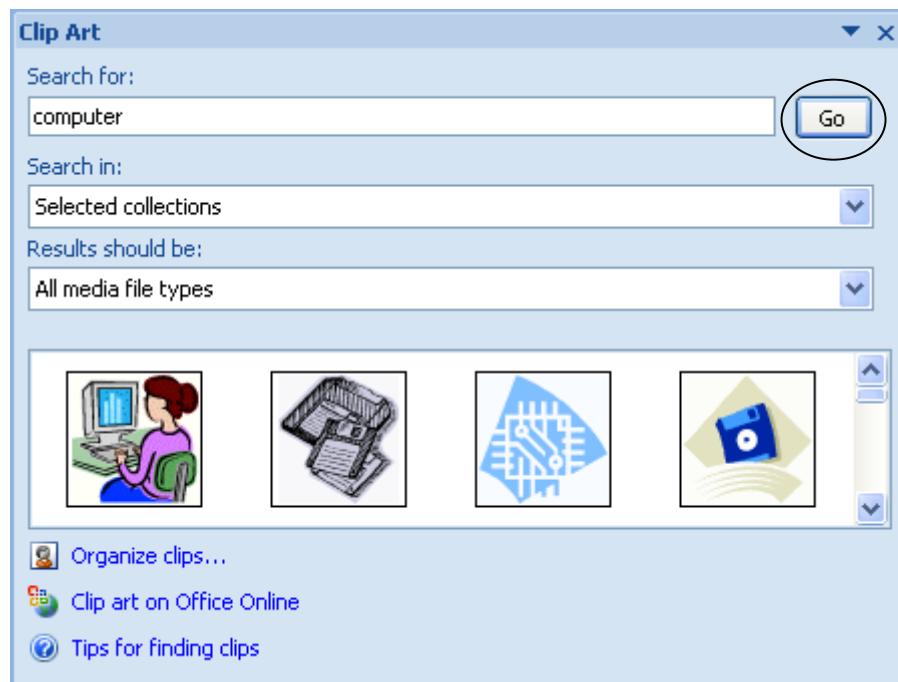


Insert header and footer window

### 1.3.7 Clip Art එකක් ඇතුළත් කර ගැනීම

අවශ්‍ය අපරිදි අලංකාර කර ගැනීමට හෝ අවශ්‍ය කරුණු දක්වීමට ඔබට Clip Art එකක් ඔබගේ පිටුවට ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

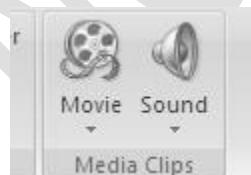
1. Insert Tab එකකි Illustrations යටතේ ඇති Clip Art icon එක Click කරන්න
2. ලැබෙන window එකකි ඔබට අවශ්‍ය Clip වර්ගය තෝරා GO button එක Click කරන්න
3. උදාහරණයක් ලෙස ‘Computer’ ලෙස Type කර GO Click කරන්න (එවිට පවතින Clip ඔබට පහළින් දැරූනාය වේ. එසින් ඔබ කැමති Clip එක මත Click කර එය එය Slide එකට ඇතුළත් කර ගන්න)



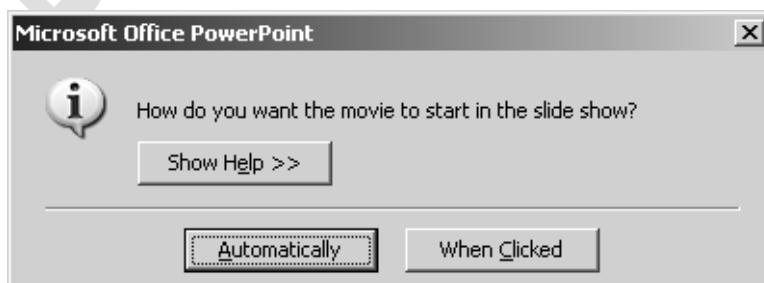
### 1.3.8 Movie Clip එකක් ඇතුළත් කිරීම

අපට clip file එකක් ඇතුළත් කර ගත හැකි විදි කිහිපයක් පවතී. එක් ක්‍රමයක් ලෙස පහත පියවර භාවිත කළ හැකිය

1. insert tab එක වෙත යන්න
2. දැන් Media Clips groups එකේහි ඇති Movie icon එක Click කරන්න



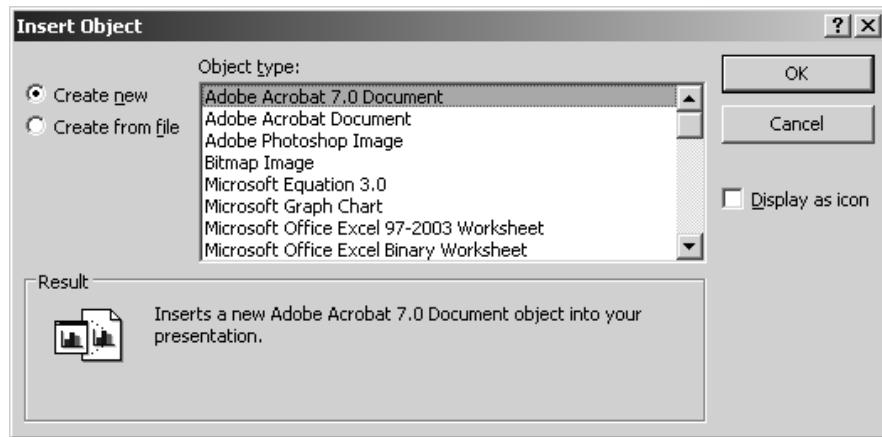
3. දැන් Movie file එකක තෝරන්න (මෙහිදී Presentation එක්ටි කර ඇති ස්ථානයේම Movie file එක්ටි කර ඇතිනම් වඩා පහසුය)
4. OK Click කරන්න



5. දැන් Movie file එක start option කළ යුතු කමය තෝරන්න (Automatically or when Click)
6. movie clip එක Slide එක මත තැබිය යුතු ස්ථානය නිවැරදිව සකස් කරන්න

insert object method එක භාවිත කිරීමෙන්ද clip file එකක් ඇතුළත් කර ගත හැකිය

1. insert tab එක වෙත යන්න
2. දැන් Text groups එකහි ඇති Object icon එක Click කරන්න



3. object type එක Windows media player එක ලෙස වෙනස් කරන්න
4. දැන් Clip file එක තෝරන්න
5. OK Click කරන්න

### 1.3.9 Smart Art එකක් ඇතුළත් කිරීම

මධ්‍ය අවශ්‍ය රුප සටහන් සැකසීම සඳහා Smart Art භාවිත කළ හැකිය. මේ සඳහා පහත පියවරවල් අනුගමනය කරන්න.

1. SmartArt එක ඇතුළත් කළ යුතු ස්ථානයට Cursor එක වෙත ගෙනියන්න
2. Inset tab එකට ගොස් මකකම්ලර්සදබ වෙත ගොස් SmartArt click කරන්න
3. දැන් SmartArt වර්ගය තෝරන්න
4. එහි අවශ්‍ය පරිදි රුප සටහන ගොඩනගන්න
5. OK Click කරන්න

### 1.3.10 Table එකක් ඇතුළත් කිරීම

Table එකක් ඇතුළත් කිරීමද බහත ලෙසටම පහසුවෙන් සිදු කළ හැකිය මේ සඳහා මධ්‍ය පහත පියවරවල් අනුගමනය කරන්න

1. Create a new slide
2. Click the table in the new slide
3. Insert numbers of columns and rows
4. Click OK
5. Enter data as you need

6. Select the table style from Design – table style
7. Click OK



#### අභ්‍යාසය 05

ඉහත ඔබ ලබා ගත් දැනුම භාවිත කර පහත ආකාරයේ වගුවක් සකසන්න

Examination Results		
Index No	Subject	Marks
AS2001	Science	23
AS2002	Science	56
AS2003	Science	76
AS2004	Science	56
AS2005	Science	89

## 1.4 Slide Masters භාවිත කිරීම

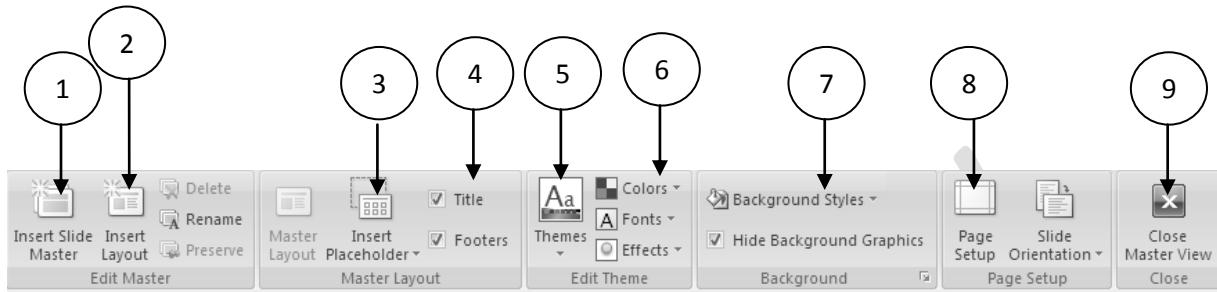
Presentation එකක සැල්මිකසා එකකින් එකකට වෙන වෙනම ඇරජී කිරීම කාලය බොහෝ වැයවන කටයුත්තකි එයට අමතරව සැම පිටුවකටම යම් රුපයක් අවශ්‍ය නළම් එය නැවත නැවත ඇතුළත් කළ විට ඔබගේ Presentation එකකි ප්‍රමාණය (File Size) වැඩි වීමට හෝතු වේ. මේ තිසා Slide Masters භාවිත කර ඔබගේ Presentation එක සැකසීම වඩාත් සුදුසුය. එවිට ඔබට අවශ්‍ය පරිදිකසා කිහිපයක් පමණක් සකසා එවා අවශ්‍ය පරිදි භාවිත කළ හැකිය.

### 1.4.1 Slide Master එකක් සකස් කිරීම

**slide master** එකක් සකස් කිරීම සඳහා පහත පියවරවල් අනුගමනය කරන්න

1. View Tab එකට යන්න
2. එහි Presentation views යටතේ ඇති Side master icon එක click කරන්න (Slide master view එක දරුණු වේ)
3. දැන් Slide master එක අවශ්‍ය පරිදි සකස් කරන්න
4. Close master view Click කර master view mode එකෙන් ඉවත් වන්න

master view එක දරුණෙනය වන විට ඔබට ඔබට Slide master tool එක ලැබේ. එහි ඇති ප්‍රධාන කොටස් හා tools පහත විස්තර කර ඇත



**Figure 17.5: Tools available in the Slide master**

No	Name	Description
1	Insert Slide master	To insert slide master click here
2	Insert layout	To insert new layout click here
3	Insert placeholder	To insert place holder click here there are several types such as continents, text, picture, smart Art etc
4	Insert title and footers	Click here to insert title and footer
5	Themes	Click here to insert new themes
6	Edit themes	Click here to edit themes such as colors, Fonts and effects
7	Background style	Click here to change background style
8	Page setup	Click here to change the page setup
9	Close Master view	Click here to close slide master view

#### Tools available in the Master View.

## 1.5 Animation

Presentation සකස් කිරීමේදී ඒවායේ අලංකායට වැඩි කිරීමේ මෙන්ම පහසුවෙන් අවශ්‍ය දත්ත ඉදිපත් කිරීමට අප animation හාවිත කරයි. ඒවා වර්ග කිහිපයකි

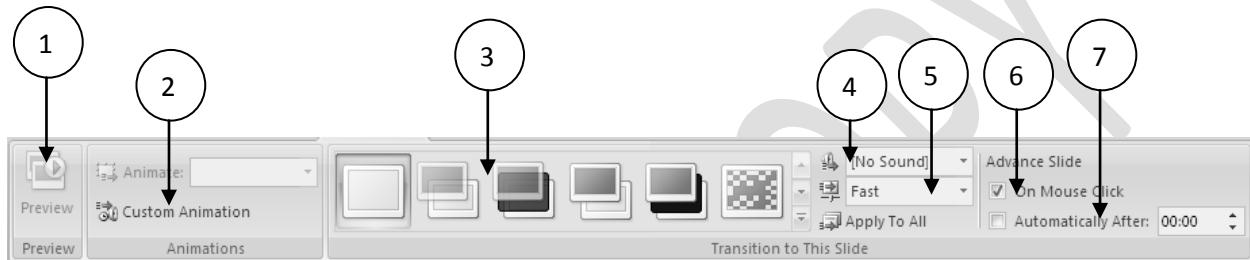
- Slide එකක් තුළ Object එකක් අවශ්‍ය පරිදි වලනය කරවීම (Slide එක තුළට ගමන් කරවීම, Slide එකෙන් ඉවත්ත ගමන් කරවීම හෝ Slide එක තුළ ගමන් කරවීම විය හැකිය)
- එසේම transition යනුවෙන් අප හයුන්වනු ලබන්නේ සම්පූර්ණ Slide එකම පැමිණීම හෝ පිටවීමයි. අප Slide එකකින් අලුත් Slide එකකට යාමේදී මෙම transition හාවිත කරයි.

animation හාවිත කිරීම ඇතැම් presentation වල දී අවශ්‍යම වේ. උදාහරණ ලෙස පහත දක්වා ඇති අවස්ථා සළකන්න

- යම් රුප සටහනක ඇති දත්ත එකින් එක විස්තර කිරීමට ඇති අවස්ථාවලදී එකකින් පසු එකක් ලැබෙන ආනාරයට Animation හාවිත කළ හැකිය.
- ප්‍රශ්න හා පිළිතුරු සපයා ඇති අවස්ථාවක ප්‍රශ්නය පළමුව ඉදිරිපත් කර අනතුරුව පිළිතුරු දුරශනය වීමට සැලසීම
- Presentation එකකි දරුණුනියන්වය වැඩි කිරීමට

### 1.5.1 Animation tools

Animation එක අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගැනීම සඳහා animation tool bar එක තුළ නොයෙක් නොයෙක් වර්ගයේ tools විශාල සංඛ්‍යාවක් ඇත පහත රුපයෙහි animation tool දක්වේ



18.1: The animation tools

No	Name	Description
1	Preview	Click here to preview the animation
2	Custom animation	To add new custom animations
3	Transition	To add the slide transition
4	Sound	Click here to insert sound file
5	Speed	Click here to change the animation speed
6	Mouse on click	Set Animation effect apply after the mouse click
7	Automatically after	Set Animation effect apply after the given time period

Animation tools

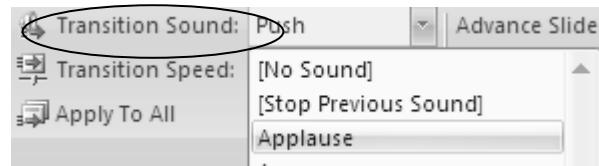
### 1.5.2 Slide Transition ඇතුළත් කිරීම

එක් slide එකක සිට තවත් slide එකකට මාරු විමෙදි එය අවශ්‍ය පරිදි අලංකාරවන් ලෙස මාරු කිරීම මෙයින් සිදු වේ. මේ සඳහා පහත පියවරවල් අනුගමනය කරන්න.

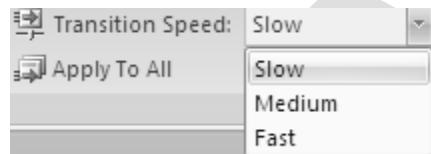
1. transition effect ඇතුළත් කළ යුතු slide එකට යන්න
2. දන් animation tab එකකි transition this Slide group එක වෙත ගොස් අවශ්‍ය effect එක තෝරා ගන්න



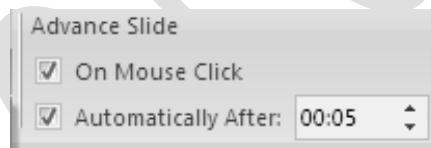
3. ඔබට අවශ්‍ය නම් sound එකක් slide transition එකට ඇතුළත් කරන්න



4. අවශ්‍ය පිරිදි transition speed එක සකස් කරන්න Slow, Medium or fast



5. එසේම transition option එක click හෝ automatic ලෙස සකස් කරන්න

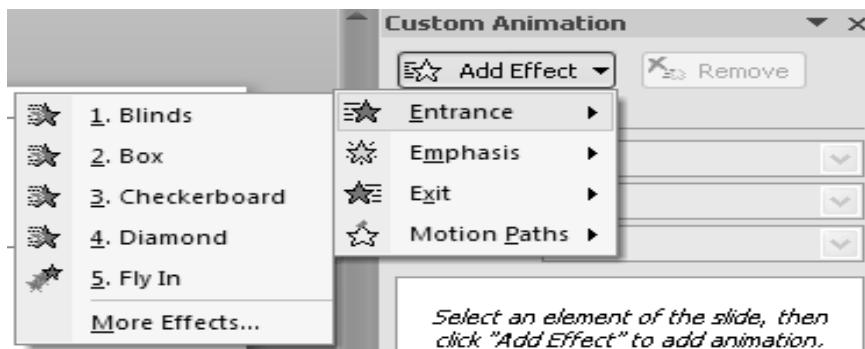


ඉහත අප සලකා බැලුවේ අවශ්‍ය පරිදි Slide transition කරන ආකාරයයි දන් අප අවශ්‍ය පරිදි Slide එකක් තුළ ඇති objects අවශ්‍ය පරිදි animate කරවන ආකාරය සොයා බලමු.

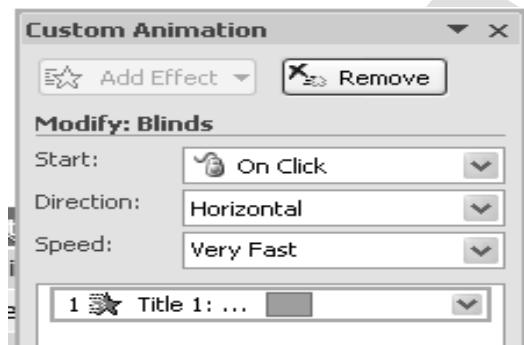
### 1.5.3 Object animate කිරීම

Slide එකක් තුළ ඇති text, images shapes අශ්‍ය අප objects යන පෙළුදු නාමයෙන් සාමාන්‍යයෙන් භූදුන්වනු ලැබේ. මේවා අවශ්‍ය පරිදි animate කිරීමේ පහසුකම් පවතී (Slide එක තුළට ඇතුළුවේම පිටවීම හා Slide එක තුළ අවශ්‍ය පරිදි animate කිරීම) Slide එකකට අවශ්‍ය පරිදි animation effect ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවරවල් අනුගමනය කරන්න

1. පලමුව animate කිරීමට අවශ්‍ය Object එක තෝරා ගන්න
2. animation Tab එකහි animations යටතේ ඇති Custom animation button එක Click කරන්න (Custom animation Window එක දරුණය වේ)
3. animation එකක් ඇතුළත් කළ හැකි තුම 4 ක් පවතී Entrance, Emphasis, exit and motion path. එයින් Entrance Click කරන්න
4. Add entrance effect Window එක හාවිතයෙන් සුදුසු animation එක තෝරා ගන්න



5. දුන් අවශ්‍ය පරිදි Start position එක සකස් කරන්න
6. Direction එක අවශ්‍ය පරිදි සකස් කරන්න
7. Motion speed එක අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කරන්න

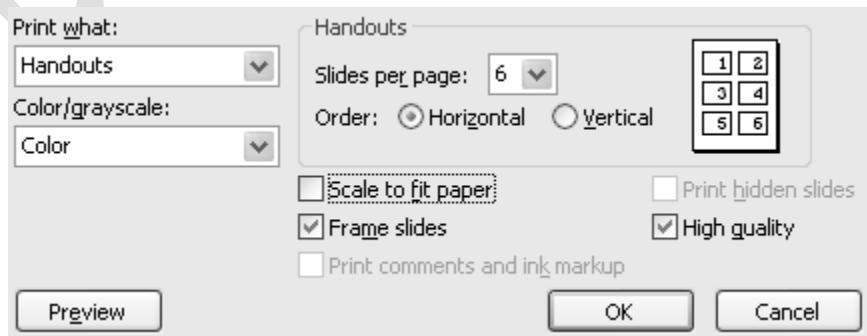


## 1.6 Support Materials සැකසීම

Presentation එක සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව අවශ්‍ය material සකස් කර ගන්නා ආකාරය දුන් අප සලකා බලමු.

### 1.6.1 Handout එක සකස් කර ගැනීම

Handout සකස් කිරීම සඳහා පහත පියවර භාවිත කරන්න. මේ සඳහා Print dialog box එක ලබා ගන්න. එහි Print what යන්න Handout ලෙස වෙනස් කරන්න. එයට අමතරව පිටුවක් තුළ ඇතුළත් කළ යුතු Slide ගණන අවශ්‍ය පරිදි තෝරන්න. ඔබට අවශ්‍ය නම් Preview button එක click කර Print වන ආකර්‍ය බලා ගන්න සියල්ල නිවැරදි නම් OK Click කරන්න



### 1.6.2 Speaker Note එක සකස් කර ගැනීම

Presentation එක Present කිරීමේදී Speaker Notes එකක් සකස් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ. ඔබට Speaker Note එක Normal view එකේදී ඔබට අවශ්‍ය පරිදි සකස් type කර ගත හැකිය. එසේ සකස් කර ගන්නා ලද Speaker Notes Print කර ගැනීම සඳහා Print dialog box එක ලබා ගන්න. එහි Print what යන්න Note Pages ලෙස වෙනස් කරන්න. එයට අමතරව පිටුවක් තුළ ඇතුළත් කළ යුතු Slide ගණන අවශ්‍ය පරිදි තෝරන්න. ඔබට අවශ්‍ය නම් Preview button එක click කර Print වන ආකර්ෂණීය බලා ගන්න සියල්ල තිබුරදී නම් OK Click කරන්න

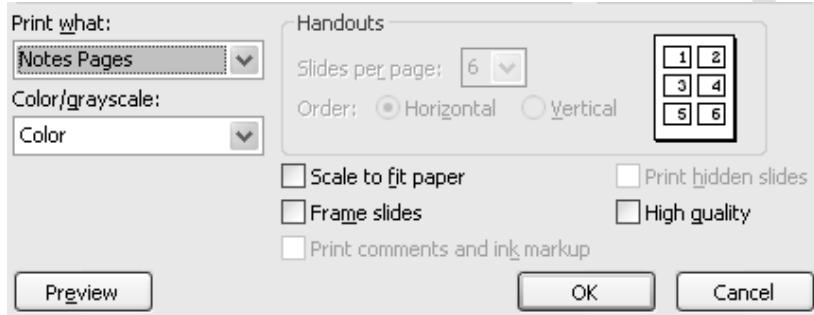


Figure Notes creating options

### 1.7 Print කිරීම

Presentation එක Print කර ආකාරය දැන් අප සලකා බලමු. මේ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. Click print on the Office button
2. Click print (Print dialog window is appeared)
3. Change print what as Outline
4. Click OK

### 1.8 Presentation එක ඉදිරිපත් කිරීම

දැන් අප presentation එකක් ඉදිරිපත් කරන ආකාරය හා එහිදී සැලකිය යුතු කරුණු පිළිබඳව කෙටියෙන් ඉගෙන ගනිමු.

#### 19.1.1 Starting and Ending a Show

presentation එකක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී එය ඉක්මනීන් හා පහසුවෙන් කර ගත හැකි විදු පථය  
To start a show, do any of the following:

- Bottom-right corner එකේහි ඇති Slide Show View button එක click කිරීමෙන් presentation එක ආරම්භ කළ හැකිය.
- F5 Click කිරීමෙන්ද presentation එක ආරම්භ කළ හැකිය.
- Shift+F5 Press කිරීමෙන් අවශ්‍ය Slide එකක සිට Presentation එක ආරම්භ කළ හැකිය

Presentation එකෙන් ඉවත් කිරීම සඳහා පහත පියවරවල් අනුගමනය කළ හැකිය.

- Esc button එක press කිරීමෙන්
- Right-click and choose End Show.

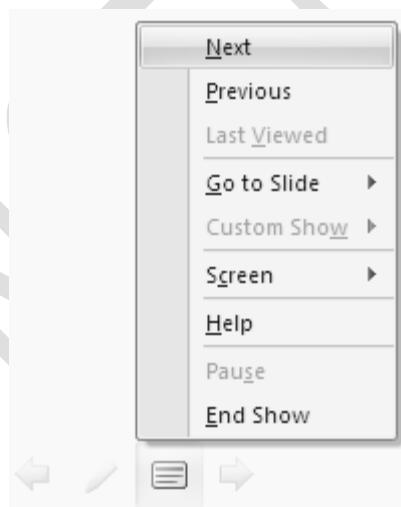
### 1.8.1 On-screen Show Controls හාවිත කිරීම

Presentation එක show වන අවස්ථාවේදී Mouse pointer එක Screen එකකි යම්පස යට කෙලවරට ගෙන ගිය විට show controls දරුණු නය වේ.



සහි පහත විස්තර කර ඇති Tools පවතී.

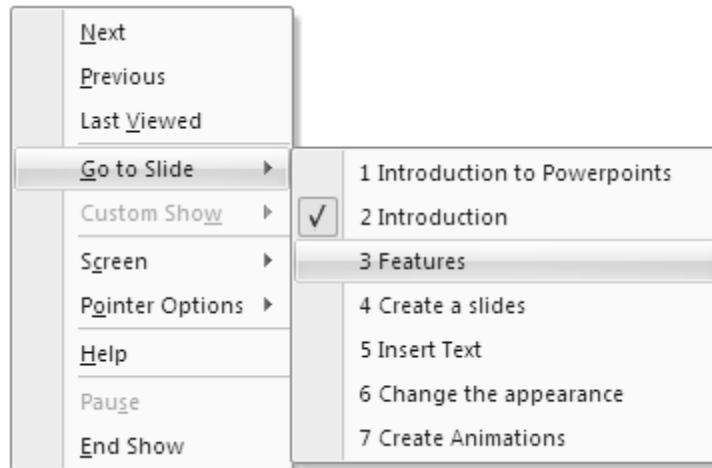
- **Back**, පෙර Slide එකට යාමට.
- **Pen**, මෙය pen හෝ pointer එකක් ලෙස හාවිත කර ඇත
- **Slide**, මෙය click කිරීමෙන් Navigation menu එක දරුණු නය වේ.



- **Forward**, පෙර Slide එකට යාමට මෙය හාවිත කරන්න.

### 1.8.2 Slides අතර මාරු වීම

Presentation එක show වන අවස්ථාවේදී Slide එකින් එකට මාරු වීමේදී Slide එක උඩ සෘසටයුත් ජක්සජන කර තුළු හෝ Previous click කර පෙර හෝ පසු Slide වලට යා හැකිය. Presentation එක show වන අවස්ථාවේදී විශේෂ Slide එකකට (වෙනත් තැනක පවතින) යාමට අවශ්‍ය නම් right-click කර shortcut menu එක ලබා ගෙන එහි Go to Slide වෙත ගොස් අවශ්‍ය Slide එකට යන්න.



#### අභ්‍යන්තරය 06

1. Presentation එකක් සකස් කිරීමේදී සැලකිය යුතු මූලික කරුණු 5 ක් ලියන්න
2. Presentation එකක් ඉදිරිපත් කිරීමට සූදානම් වන විට සැලකිය යුතු කරුණු ලියන්න
3. Presentation එකක් ඉදිරිපත් කිරීමේදී අනුගමනය කළයුතු කරුණු කිහිපයක් ලියන්න
4. ඔබට ලංකාවේ වැදගත් ස්ථාන පිළිබඳව විනාඩි 10 ක පමණ Presentation එකක් සකස් කිරීමට අවශ්‍යව ඇතුළු සිතන්න. ඒ සඳහා Slides 12 ක පමණ Presentation එකක් සකසන්න
  - a. සුදුසු Master Slide එකක් සාදා ගන්න
  - b. එය භාවිත කර Presentation එක ගොඩ නගන්න
  - c. Animations ඇතුළත් කරන්න