

Module 02

Perform Word Processing

Aim:

මෙම පාඨම මගින් ඔබට Microsoft Word 2007 හාවිතයෙන් ඔබට Word Processing සිදු කරන ආකාරය පිළිබඳව මූලික අවබෝධයක් ලබා දීමට අපේක්ෂා කෙරේ

Objectives:

මෙම පාඨම අධ්‍යායනයෙන් පසුව ඔබට පහත හැකියාවන් ලැබෙනු ඇත.

- Create different types of documents using templates (ආකෘති හාවිතයෙන් ලේඛන සැකසීම)
- Create tables (වග සැකසීම)
- Add objects and special formatting
- Format paragraph/document (තේද සහ ලිපි අවශ්‍ය පරිදි Format කිරීම)
- Create links (Links සැකසීම)
- Create mail merge (Mail merge සැකසීම)
- Find & replace text
- Draw graphics/auto text
- Create Table of Content(Index)
- Print a word document/envelops/labels

1.1 හැදින්වීම

පරිගණකය හාවිතයට පැමිණි මුළු අවදියේ සිටම පරිගණකය හාවිතා කිරීමෙන් ඉතා සාර්ථකව සිදු කළ කටයුත්තකි ලිපි සැකසීම (word processing). පරිගණකය හාවිතයට පැමිණීමත් සමගම එතෙක් පැවති ලිපි සකසන යන්තු (Type Writers) හාවිතයෙන් ඇත් වූ අතර ඒ වෙනුවට පහසුවන් ලිපි සැකසිය හැකි නොයෙක් පරිගණක මෘදුකාංග බිජි විය. මේ වන විට මූල්‍යමය අවශ්‍යතා මත නිපදවන මුද්‍රකාංග මෙන්ම නොමිලේ ලබා ගත හැකි මෘදුකාංග බොහෝ ප්‍රමාණයක් ලිපි සැකසීම සඳහා පවතී. ඒවා පිළිබඳව කෙටි හැදින්වීමක් පහත දක්වා ඇත.

Microsoft Word මෙය මයිකොසොප්ට් ආයතනය මගින් නිපදවා ඇති මෘදුකාංගයකි. Microsoft Office මෘදුකාංගය තුළ අන්තර්ගතව ඇති මෙය ලොව බොහෝ දෙනෙක් තම ලිපි සැකසීම සඳහා හාවිතා කරයි. මෙය මූල්‍යමය අවශ්‍යතා සඳහා නිපදවා ඇති අතර Microsoft Office මෘදුකාංගය සමගින් ලැබෙන මෙය මුදල් ගෙවා ලබා ගත යුතුය.

Open Office මෙය නොමිලේ ලබා ගත හැකි මෘදුකාංගයක් වන අතර Microsoft Office මෘදුකාංගයට සමාන්තරව එහි පවතින පහසුකම් සැපයිය හැකි වන ලෙසට නිපදවා ඇත. මෙම මෘදුකාංගය හාවිතයේ

අැති ප්‍රධාන වාසි කිහිපයකි. ඒවා නම් තොම්ලේ ලබා ගත හැකි වීම, Windows සහ Linux යන ඕනෑම මෙහෙයුම් පද්ධතියක හාවිත කළ හැකි වීම පෙන්වා දිය හැකිය. ඔබට මෙම මෘදුකාංගය සහ ඒ පිළිබඳව අවශ්‍ය විස්තර www.openoffice.org වෙබ් ලිපිනයෙන් ලබා ගත හැකිය.

Online Word Processors: වර්තමානය වන විට බොහෝ ජනප්‍රිය වී ඇති මෘදුකාංග වර්ගයකි. මෙම මෘදුකාංගය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අන්තර්පාල සම්බන්ධය අවශ්‍ය වේ. බොහෝ වෙබ් අඩවි වල අවශ්‍ය ලිපි එහි සිටම තිරමානය කර ගැනීම සඳහා මෙවැනි ලිපි සකසන හාවිත කරයි. තම පරිගණකය මත ස්ථාපිත කිරීමට (Install) අනවශ්‍ය වීම මෙවැනි මෘදුකාංග වල දැකිය හැකි ප්‍රධාන වාසියකි. Google docs යනු එමෙස අන්තර් ජාලය තුළ Google සමාගම ලබාදෙන පහසුකමකි. මෙය ඔබට <https://docs.google.com/> ලිපිනය ගිනි ලබා ගත හැකිය.

වර්තමානයේදී ලිපි සැකසීම සඳහා බහුලවම හාවිත කරනුයේ Microsoft Office මෘදුකාංගයයි. මේ නිසා අප මෙම පාඨමෙමේදී Microsoft Office මෘදුකාංගයේ ඇති Microsoft Word හාවිත කර ලිපි සකස ආකාරය දීර්ශ ලෙස සලකා බලමු. ඒ සඳහා පළමුව Microsoft Word ලබා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව සෞයා බලමු. ඔබගේ පරිගණකයේ Microsoft Office මෘදුකාංගය ස්ථාපනය කර ඇත්තාම් පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

- පරිගණකයෙහි Start Menu එකකි Microsoft Office වෙත යන්න
- එහි Microsoft Word මත click කරන්න

දැන් ඔබට Microsoft Word අතුරු මුහුනතෙහි දක්නට ලැබේ. මෙම අතුරු මුහුනතෙහි ප්‍රධාන කොටස් පහත දක්වා ඇති අතර ඒවා හඳුනා ගැනීම සඳහා 2-1 රුපය හාවිත කරන්න.

Office button: Ms Word Window එකකි උඩින්ම දක්නට ලැබෙන button එක මේ නමින් හඳුන්වනු ලැබේ. Office Button එක මත Click කිරීමෙන් Menu එකක් ලබා ගත හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස ඔබට සකසන ලද ලිපියක් Save කර ගැනීමට හෝ පෙර සකසන ලද ලිපියක් තැබූත් Open කර ගැනීම අවශ්‍ය tools වෙත යාමට අවශ්‍ය Menu එක ලබා ගැනීමට මෙය හාවිත කරන්න.

Quick Access Toolbar: Office button එකට දකුණෙන් ඇති කුඩා කොටස මෙම නමින් හඳුන්වනු ලැබේ. ඔබ බහුලවම හාවිතා කරන tools මෙම කොටස තුළට ඇතුළත් කර තබා ගත හැකිය (අපට අවශ්‍ය short cuts අලුතින් එක් කළ හැකිය). දැන් ඔබට එම tools ඉක්මනින් ලබා ගැනීමට මෙම කොටස හාවිතා කළ හැකිය. මෙය Word සමඟින් වේගයෙන් වැඩ කිරීමේදී මේ ඉතා වැළැඳුන් මෙවලමකි.

Ribbon: Quick Access Toolbar එකට පහළින් ඇති menu එක හා එයට පහළින් ඇති සියලු tools අයන් වන්නේ Ribbon එකටයි. මෙම Ribbon එක හාවිතයෙන් ඔබට Word වල පහසුවෙන් අවශ්‍ය කටයුතු කර ගත හැකිය

Text Area: Ribbon එකට පහළින් ඇති දත්ත ඇතුළත් කළ හැකි කොටස (සුදු වර්ණයෙන් දිස්වන) Text Area එකයි ඔබට දත්ත ඇතුළත් කළ හැකි වන්නේ මෙම ප්‍රදේශයටයි.

Scroll bar: Text Area එකට දකුණෙන් ඇති මෙය හාවිතයෙන් ඔබට ඔබගේ ලිපියේ අවශ්‍ය තැනකට පහසුවෙන් ගමන් කළ හැකිය.

Status bar: Text Area එකට යටින්ම ඇති කොටස Status bar නමින් හඳුන්වයි.

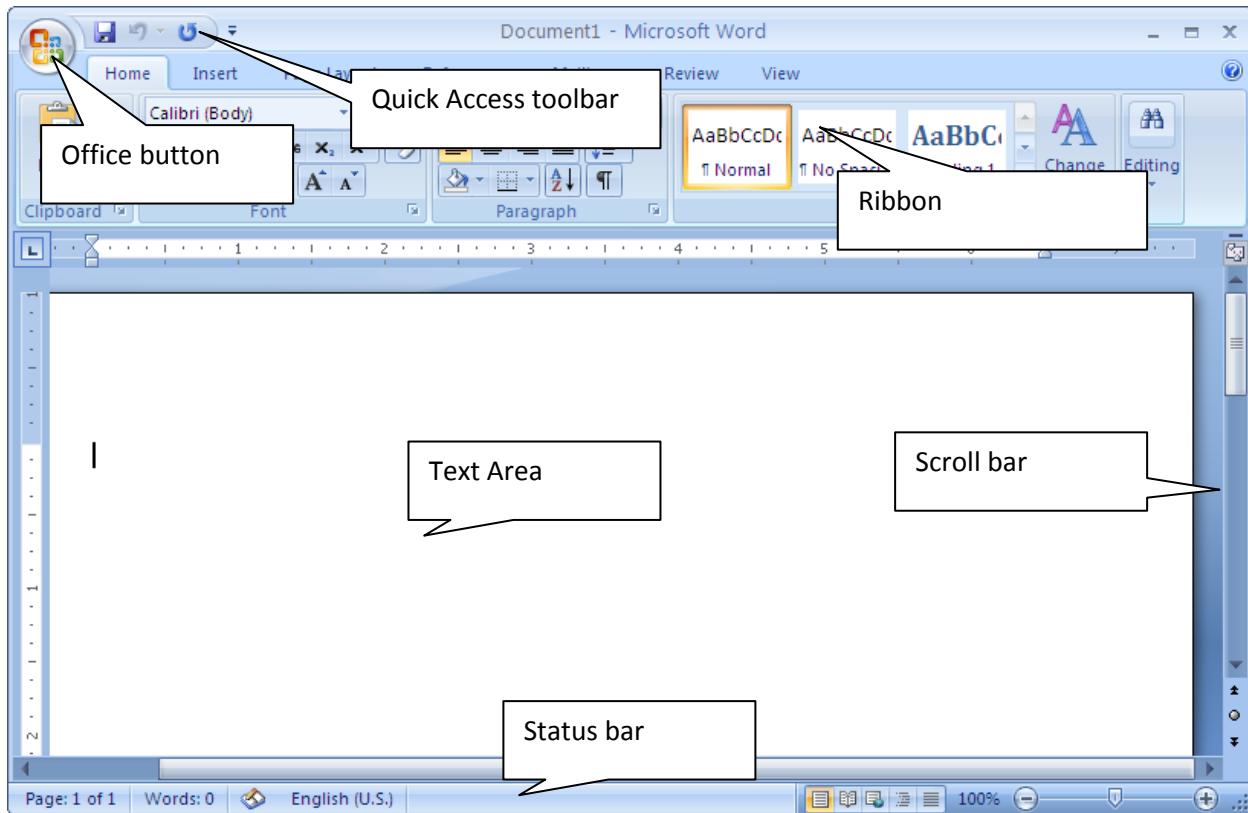


Figure 2-1: Microsoft Word

දැන් අප Microsoft Word හාටිතයෙන් ලිපි සකසන ආකාරය පිළිවෙළන් ඉගෙන ගනීමු.

1.2 Template හාටිතයෙන් අවශ්‍ය පරිදි ලේඛන සැකසීම

Template එකක් යනු ඇවශ්‍යතාවය අනුව පෙර සකස් කරන ලද ලිපියක ආකෘතියකි. එය හාටිතයෙන් අවශ්‍ය ලේඛන සැකසීම ඉතා පහසුය. ඔබට අවශ්‍ය වන්නේ අවශ්‍ය තැන් වල අවශ්‍ය දත්ත ඇතුළත් කිරීම පමණි. උදාහරණයක් ලෙස ඔබට ලිපියක් ලිවීමට අවශ්‍ය යැයි සිතමු එහි මූලික කොටස් වන යටත්නාගේ ලිපිනය මාත්‍රකාව ආදි කෙටෙස් පෙර සකස් කර ඇති අතර ඔබට අවශ්‍ය වන්නේ එම කොටස් වලට අවශ්‍ය පරිදි දත්ත ඇතුළත් කිරීමයි. දැන් අප Microsoft Word හි Template එකක් හාටිතයෙන් ලිපියක් සකසන ආකාර සලකා බලමු. මේ සඳහා ඔබ පළමුව Microsoft Office button එක Click කර ලැබෙන Menu එකකි New වෙත යන්න. එවිට "New Document Window" එක ද්‍රැගනය වේ 2-2 රුපය බලන්න.

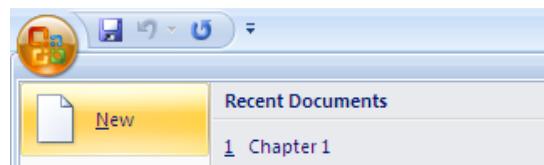


Figure 2: New Document Menu

එහි වම්පස ඇති Template කොටසෙහි “Install template” වෙත යන්න එය භාවිතයෙන් අවශ්‍ය Template එක තෝරා ගන්න. අනතුරුව දකුණුපස කෙලවර ඇති Create button එක Click කරන්න ලැබෙන ලිපියේ අවශ්‍ය පරිදි දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් පහසුවෙන් හා ඉකත්මනින් ලිපිය ලියා අවසන් කළ හැකිය.

Template එකක් භාවිතයෙන් ලිපියක් සකස් කිරීමේදී පහත කරුණු පිළිබඳවද සැලකිලිමත් විම අත්‍යවශ්‍ය වේ. එනම් Template එකකදී ලිපිය Format කිරීමක් අවශ්‍ය නොවන අකර ලබා දී ඇති Format එක භාවිතා කිරීම පමණක් ප්‍රමාණවත්ය. මෙයට අමතරව ඔබ සකස් කරන ලද ලිපියේ ව්‍යකරණ දේශීල්ප (Spelling and Grammar Errors) ඉවත් කිරීම අනිවාර්යයෙන්ම කළ යුතුය. ඒවා සිදු කරන ආකාරය පසුව විස්තර කර ඇත.

එසේම ඔබට අන්තර්ජාල පහසුකම් පවතී නම් “Microsoft Office Online” වෙත ගොස් වෙනත් Template බොහෝ ගණනක් ලබා ගත හැකිය.

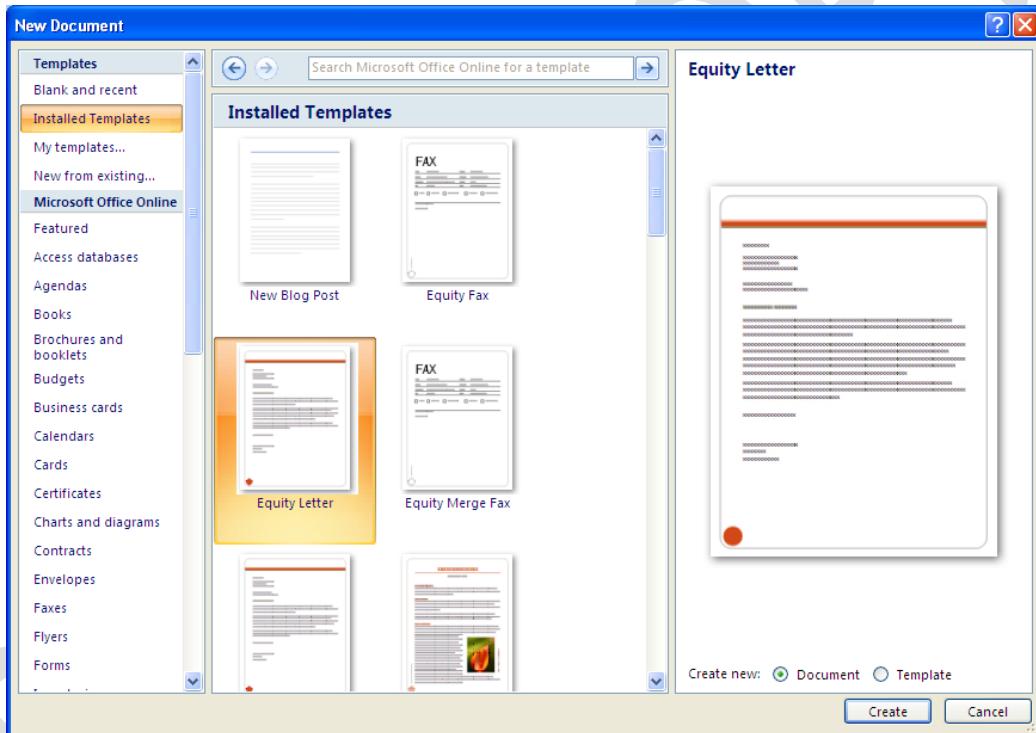


Figure 2-3: Other templates

උදාහරණයක් ලෙස ඔබ book marks එකක් සකස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් Microsoft Office Online වෙත ගොස් Book වලට ගොස් Book marks and book plates වලට ගොස් අවශ්‍ය template එක තෝරා download button එක Click කිරීමෙන් එම template එක ලබා ගත හැකිය.

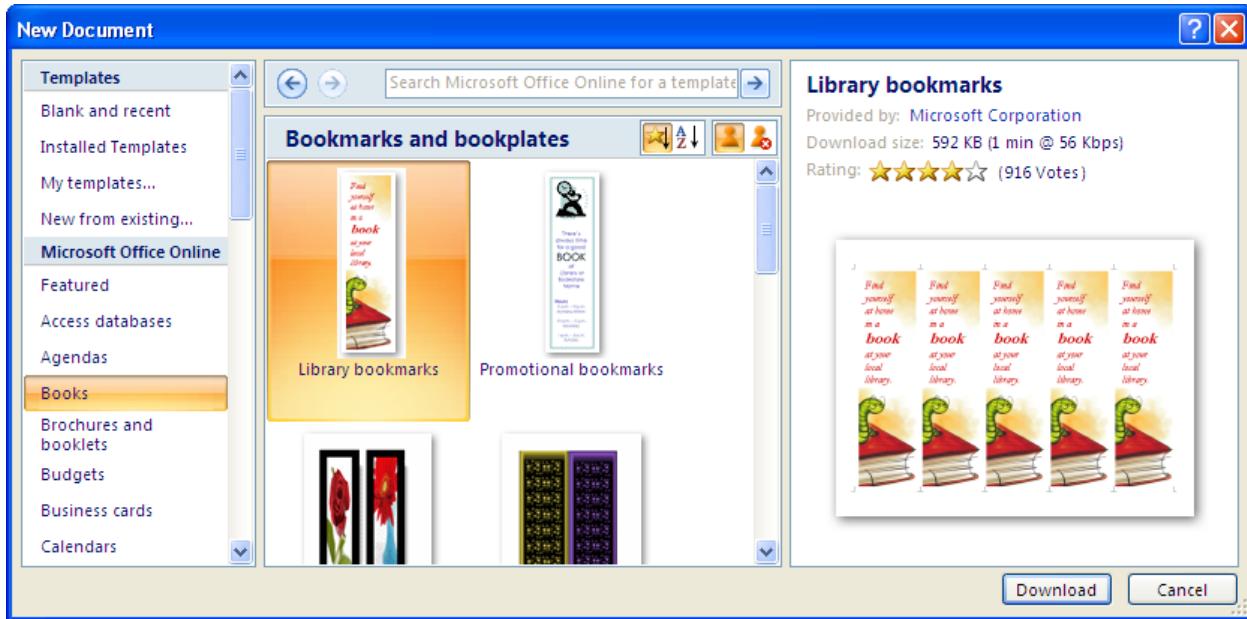
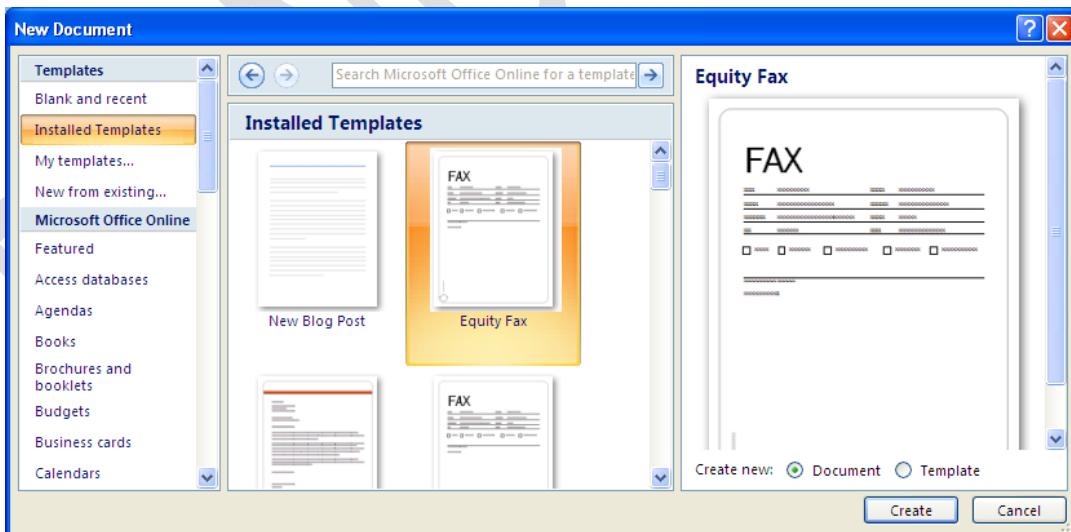


Figure 4: Install Online Templates

උදාහරණය 01

උදාහරණයක් ලෙස අප template එකක් භාවිතයෙන් FAX එකක් සකස් කරන ආකාරය සලකා බලමු. මෙහිදී පළමුව template එකට ගොස් “Install template” වලට යන්න. එහි Equity Fax තෝරා ගන්න. අනතුරුව create button එක Click කිරීමෙන් එම template එක ලබා ගත හැකිය.



දැන් ලැබෙන ලිපියේ (Template එකකි) අවශ්‍ය ස්ථාන වල Type කිරීමෙන් පමණක් අවශ්‍ය ලිපිය තිබුරුදීව ලබා ගත හැකිය. මෙහි ඇති ප්‍රධානම වාසිය නම් අපට ලිපිය නැවත Format කරීමට අවශ්‍ය නොවීමයි. මේ නිසා එකම ආකාරයේ ලිපිපයක් සැම විටම ලබා ගත හැකි අතර Format කරීමට වැයවන කාලය ඉතිරිවේ.



FAX

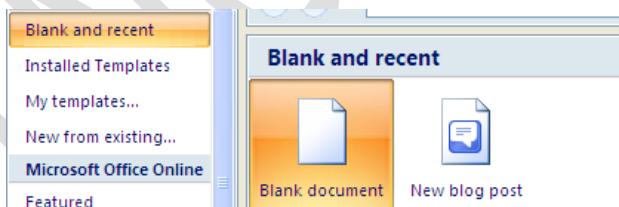
මෙතැනි ස්ථාන වලට
කෙලීන්ම දත්ත ඇතුළත් කළ
හැකිය Format කිරීමක්
අවශ්‍ය නොවේ

To:	<input type="text" value="Type the recipient name"/>	From:	BUDPC
Fax:	<input type="text" value="Type the recipient fax number"/>	Pages:	<input type="text" value="Type number of pages"/>
Phone:	<input type="text" value="Type the recipient phone number"/>	Date:	<input type="text" value="Pick the date"/>
Re:	<input type="text" value="Type text"/>	CC:	<input type="text" value="Type text"/>

Urgent For Review Please Comment Please Reply Please Recycle

Comments:

ඇතුළු විට ඔබගේ අවශ්‍යතාවයට ගැලපෙන Template එකක් නොතිබූ හැකිය එවිට අපට අපගේ අවශ්‍යතාවය අනුව ලිපිය මුළු සිටම සකස් කිරීමට සිදු වේ. ඒ සඳහා “Blank and Recent” වෙත ගොස් “Blank document” තෝරා Create button එක Click කිරීමෙන් අලුත් ලිපියක් ලබා ගත හැකිය. එවිට එහි ඔබට අවශ්‍ය ලිපියක් මුළු සිට ආරම්භ කර සැකසීය හැකිය.



ලිපි භාවිතයේදී අපට text formatting, paragraphs formatting සහ document formatting යන කටයුතු අවශ්‍ය පිරිදී සිදු කිරීමට සිදුවේ. මේ නිසා අප දැන් මුළු සිට ඒ පිළිබඳව සලකා බලමු.

1.3 Text Format කිරීම

මෙය word document එක සකස් කරන විට ඇතුළත් කරන දත්ත අවශ්‍ය ආකාරයට සකස් කිරීම Font වෙනස් කිරීම වර්ණය වෙනස් කිරීම ආදි කටයුතු මෙහිදී සිදු කරනු ලැබේ. තෝරා ගන්නා ලද text එකක ඉහත ලෙසට අකුරු වර්ණය ප්‍රමාණය ආදිය වෙනස් කිරීම text formatting නම් වේ. text එකක් formatting වෙනස් කරන ආකාරය දැන් සොයා බලමු. මේ සඳහා home tab එකකි ඇති font group

එකෙහි ඇති tools හාවිත කළ හැකිය. හාවිතය අනුව සැලකීමේදී බහුලවම සිදු කරන කටයුතු කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

- අකුරු වල Font(ස්වරුපය) එක වෙනස් කිරීම
- අකුරු වල ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීම
- අකුරු වල වර්ණය වෙනස් කිරීම හා
- අකුරු Bold, Italic or underline කිරීම පෙන්වා දිය හැකිය

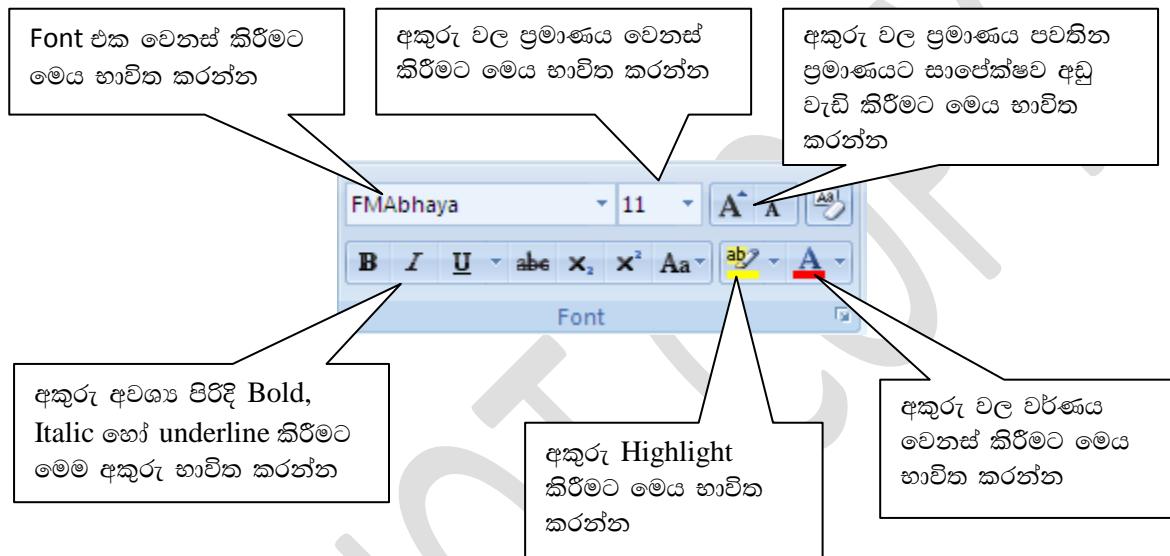


Figure 2-5: Text Formatting Tools

අභ්‍යන්තරය 02

අලුත් ලිපියක් (Blank Document) ලබා ගෙන එයට පහත දී ඇති text ඇතුළත් කරන්න

Carbon dioxide (chemical formula CO₂) is a naturally occurring chemical compound composed of two oxygen atoms covalently bonded to a single carbon atom.

දැන් ඉහත ජේදය පහත ආකාරයට සකස් කරන්න

Carbon dioxide

Bold / Underline/ Size

16

Font Arial Black

Italic
Size 12
Times New Roman

දැන් අප paragraph එකක් අවශ්‍ය පරිදි format කරන ආකාරය සලකා ලබමු

1.4 Paragraph format කිරීම

මෙය සකසන ලද ලේඛන වල ජේද අවශ්‍ය පරිදි සකස් කිරීම ඉතා වැදගත්ය. මේ නිසා අප පළමුව ජේදයක් සකස් කිරීමට MS Word වල ඇති පහසුකම් මෙනවාදියි සොයා බලමු. මේ සඳහා home tab එකෙහි ඇති paragraph group එකෙහි ඇති tools භාවිත කළ හැකිය. භාවිතය අනුව සැලකීමේදී බහුලවම සිදු කරන කටයුතු කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

- ජේදයක් අවශ්‍ය පරිදි Align කිරීම (ස්ථානගත කිරීම)
- list එකක් අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගැනීම
- ජේදයේ අකුරැ අතර පරතරය අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීම ප්‍රධාන වේ.

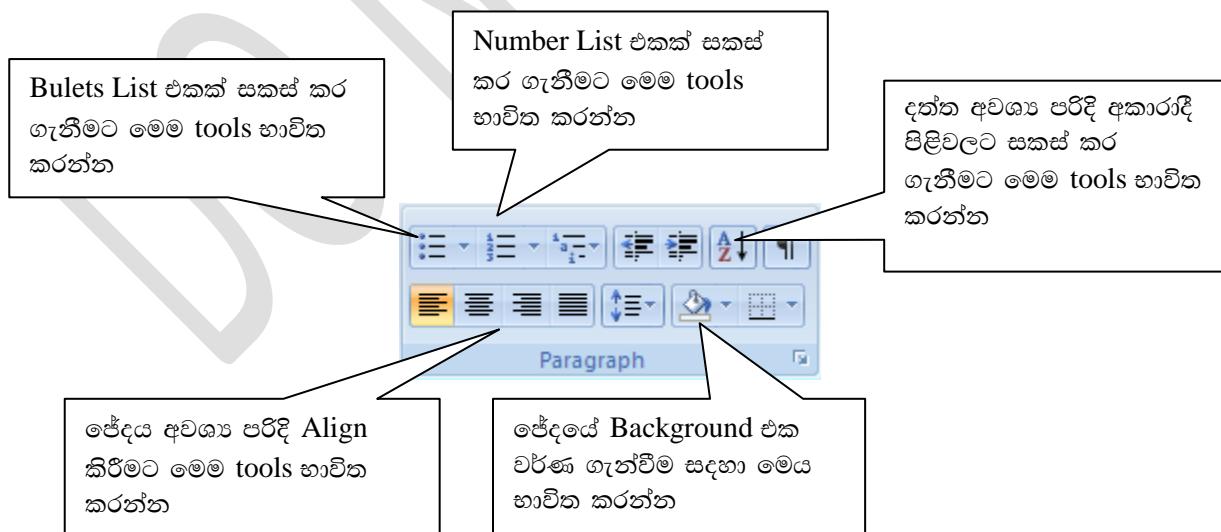


Figure 6: Paragraph Formatting Window

උදාහරණය 02

පහත දැක්වෙන ආකාරය ලිපියක් සකස් කරන්න (මෙහිදී paragraph සහ Text Formatting ඇතුලත් කර ඇත)

Align Text
Left

Align Text
Right

එස්. එම්. පෙරේරා,

බ/ කටුකරුන්ද ජාතික පාසල,

කටුකරුන්ද,

22. 05. 2012.

විදුහල්පති කුමා, මගින්

බ/ කටුකරුන්ද ජාතික පාසල,

කටුකරුන්ද .

කලාප අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂක කුමා,

කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය,

කටුකරුන්ද.

මහත්මයාණනි!

Align Text
Center

පොදුගලික අසනීප තත්ත්වය මත නිවාඩු අනුමත කර ගැනීම සඳහායි

ඉහත නම් සඳහන් මාගේ අසනීප තත්ත්වයක් හේතුවෙන් නිවාඩු අනුමත කර දෙන මෙන් කාරුණිකව ඉල්ලා සිටිමි. වෛද්‍ය සහතික පසුව ඉදිරිපත් කරමි.

ස්තූතියි.

මෙයට,

සේවා ලදී

එස්. එම්. පෙරේරා

අභ්‍යාපය 03

පහත දක්වා ඇති List එක සකස් කරන්න. මේ සඳහා Number list සහ Bulet List හාවිත කරන්න

- ගණීතය
 - ව්‍යවහාරික ගණීතය
 - රසායන විද්‍යාව
 - හොතික විද්‍යාව
- ජීව විද්‍යාව
 - රසායන විද්‍යාව
 - ජීව විද්‍යාව
 - හොතික විද්‍යාව
- කළමණාකරණය
 - කළමණාකරණය
 - ඉංග්‍රීසි විශය
 - තර්ක ගාස්තුය

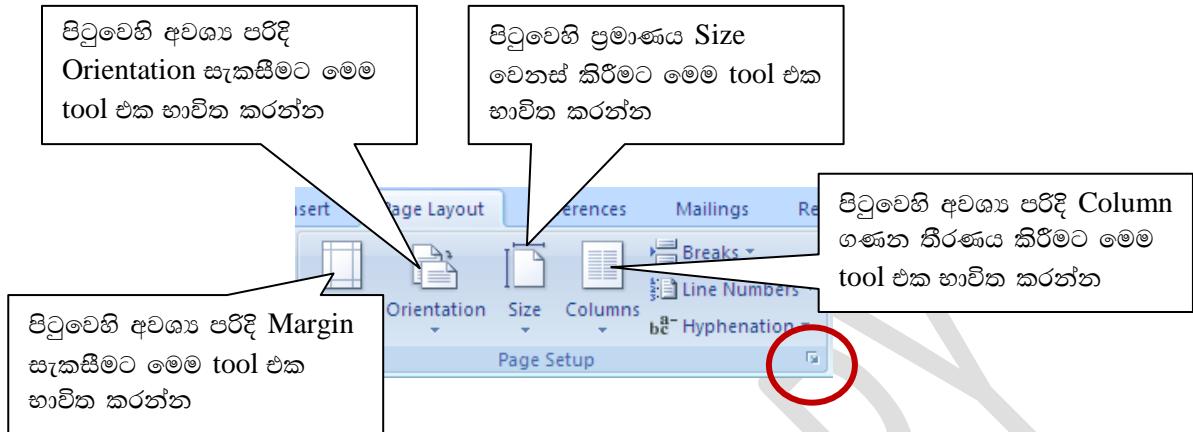
Paragraph format කිරීමට අමතිරව අනිවාර්යයෙන්ම මතක තබා ගත යුතු වැදගත් කාරණයක් නම් පිටු සකසන ආකාරයයි. බොහෝ අවස්ථාවල ලේඛන සකසන අයට අවශ්‍ය පරිදි ලේඛනයේ පිටු සකසා ගත යුතුවේ. දැන් අප ඒ පිළිබඳව සෞයා බලමු.

1.1 Page format කිරීම

පිටු අවශ්‍ය ලෙසට සකස් කිරීම ලේඛන සැකසීමේදී සැලපකිය යුතු ඉතා වැදගත් අංගයකි. පිටුවක් සැකසීමේදී පහත කරුණු කෙරෙහි සැලකිල්ලක් දක්වා තිබීම ඉතා වැදගත්ය.

- පිටුවේ ප්‍රමාණය (Size)
- පිටුවේ හාවිත කරන දිගාව (Orientation)
- පිටුවේ වට්ටෝ ඉහළ පහළ සහ දෙපස ඉඩ ඉතුරු කරන ප්‍රමාණය (Margin)
- පිටුව තුළ අකුරු සකසන තීරු ගණන (Columns)

පිටුවක් නිවැරදිව සකස් කර ගැනීම සඳහා ඉහත කරුණු පිළිබඳව සැලකීම ඉතා වැදගත් වේ. මේ සඳහා ඔබට Ribbon එකකි Page Layout Tab එකකි Page setup group එකකි ඇති tools උපයෝගී කර ගත හැකිය.



මෙම සියලු පහසුකම් සියල්ල එකම Window එකකින් ලබා ගැනීම සඳහා Page setup group එකේහි දකුණු පස කෙළවර ඇති කුඩා ර්තලය Click කරන්න එවිට Page Setup Window එක ලැබේ.

මෙම Window එකේහි ප්‍රධාන Tabs 3 ක් පවතී ඒවා නම්, Margins, Paper සහ Layout වේ. 2-6 රුපයේ Margins tab එක දිස්වේ.

Margins කොටසින් අප අවශ්‍ය පරිදි පිටුවක සීමාව සකස් කළ හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස බොහෝවාර්ථා වල left margin එක 1.5 වන අතර අනෙක් සියල්ල 1.0 වේ. Gutter Position එක යනු පොත හෝ ලේඛනය bind කරන විට ඒ සඳහා තැබිය යුතු ඉඩ ප්‍රමාණයයි.

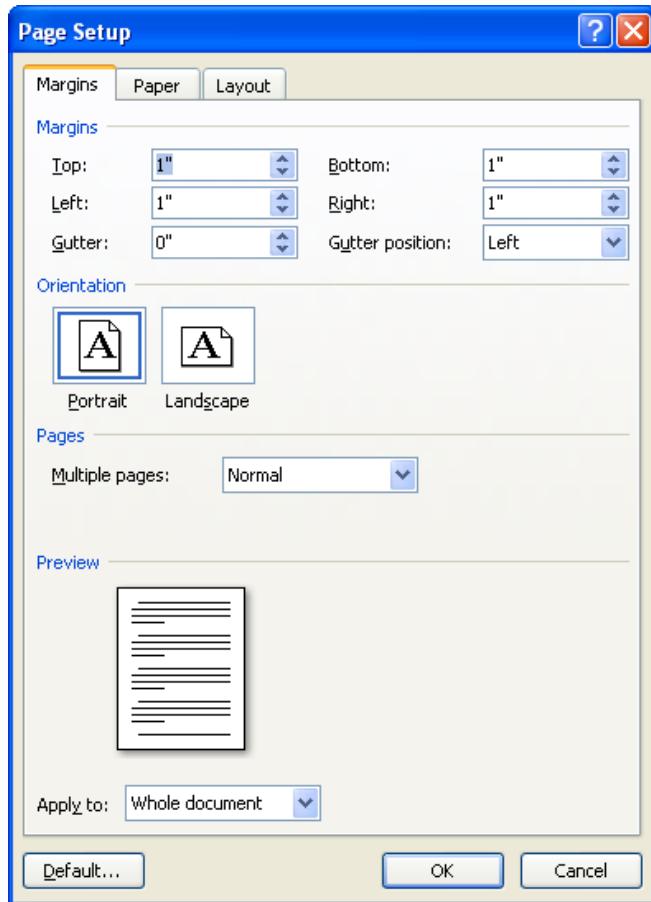


Figure 2-7:Page Setup Window

Multiple Pages : මෙමගින් පිටු සකස් වන ආකාරය තීරණය කළ හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස මෙහි විකල්ප(Options) 03 ක් පවතී ඒවා නම් Normal, Mirror Margins සහ 2 Page per sheet උදාහරණයක් ලෙස එය Mirror Margins ලෙස සකස් කළ විට Left සහ Right Margin දෙක Inside සහ Outside ලෙස වෙනස් වේ.



මධ්‍ය මෙහි 2 Page per sheet ලෙස සකස් කළහොත් එක පිටුවක් තුළ (Actual page size) මඳින් පිටු දෙකක් සැකසේ.

Preview : මගින් ඔබගේ ලේඛනයේ පිටු සැකසී ඇති හා මුදුණය වන ආකාරය කුඩාවට නිරූපනය කර දෙක්වයි. මේ නිසා මෙය භාවිතයෙන් ඔබට ලේඛනය මුදුණයට පෙර යම් අඩුපාඩුවක් ඇත්නම් එය බලා ගත හැකිය.

Apply to: මගින් මෙම වෙනස්කම් සිදුකරන්නේ කුමකටද යන්න තීරණය කළ හැකිය. මෙහි This point forward හෝ whole document ලෙස විකල්ප දෙකක් පවතී. මෙයින් Whole document ලෙස සැකසුවහොත් මෙම වෙනස්කම් සම්පූර්ණම ලිපිය සඳහාම ක්‍රියාත්මක වේ. ඔබගේ ලිපියෙහි Page Session යොදා ඇතිනම් point forward යොදා අවශ්‍ය පිටුවේදී Page session යොදා වෙනත් Page format එකක යෙදිය හැකිය

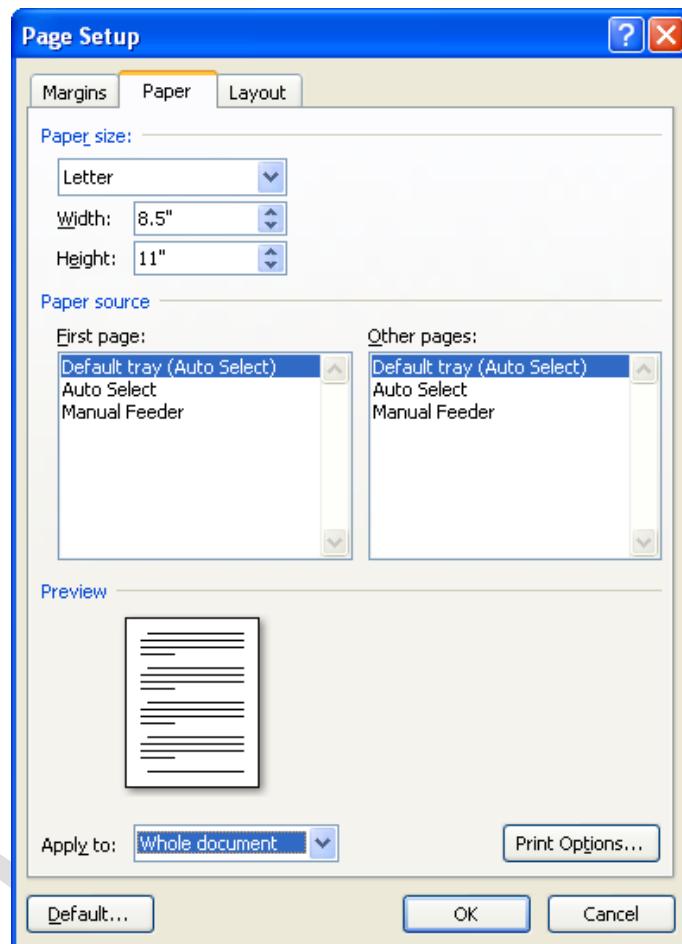


Figure 2-8: Paper Tab

2-7 රුපයෙහි Page tab එකට අදාළ tools දැක්වේ මෙය භාවිතයෙන් ඔබට ඔබගේ ලේඛනයේ පිටුවක ප්‍රමාණය වෙනස් කළ හැකිය. ඉහත උදාහරය අනුව එය Letter ලෙස සකසා ඇත. ඉහත ලෙසටම මෙම වෙනස්කම් එය This point forward හෝ whole document ලෙස විකල්ප දෙකකින් එකක් සඳහා භාවිත කළ හැකිය. මේ ලෙසටම Layout Tab එකට ගොස් එහි අවශ්‍ය වෙනස් කම් මොනවාද බලා අවශ්‍ය ලෙස සකස් කරන්න. සාමාන්‍යයෙන් පිටුවක Size හා Margin බොහෝ අවස්ථාවල සකස් කළ යුතු කොටස්ය.

1.5 ලේඛනයේ ව්‍යාකරණ දේශ සෙවීම

ලේඛනයක් සකස් කළ පසු එහි ඇති අක්ෂර දේශ සහ ව්‍යාකරණ දේශ නිවැරදි කිරීම අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුත්තකි. මේ සඳහා බොහෝ පද සකසන මෘදුකාංග වල පහසුකම් පවතී. දන් අප් MS Word භාවිතයෙන් ව්‍යාකරණ දේශ සහ අක්ෂර දේශ නිවැරදි කරන ආකාරය සලකා බලමු. ඒ සඳහා පහත පියවරවල් අනුගමනය කරන්න.

- පළමුව ලේඛනයේ සියලු දත්ත ඇතුලත් කර අවසන් කරන්න සියල්ල සම්පූර්ණ කිරීමට පෙර සකසන ලද මෙවැනි ලේඛනයක් (Draft copy) නමින් හඳුන්වයි.
- දැන් Ribbon එකෙහි Review Tab එකෙහි Proofing group එකෙහි Spelling & Grammar Click කරන්න 2-8 රුපය බලන්න

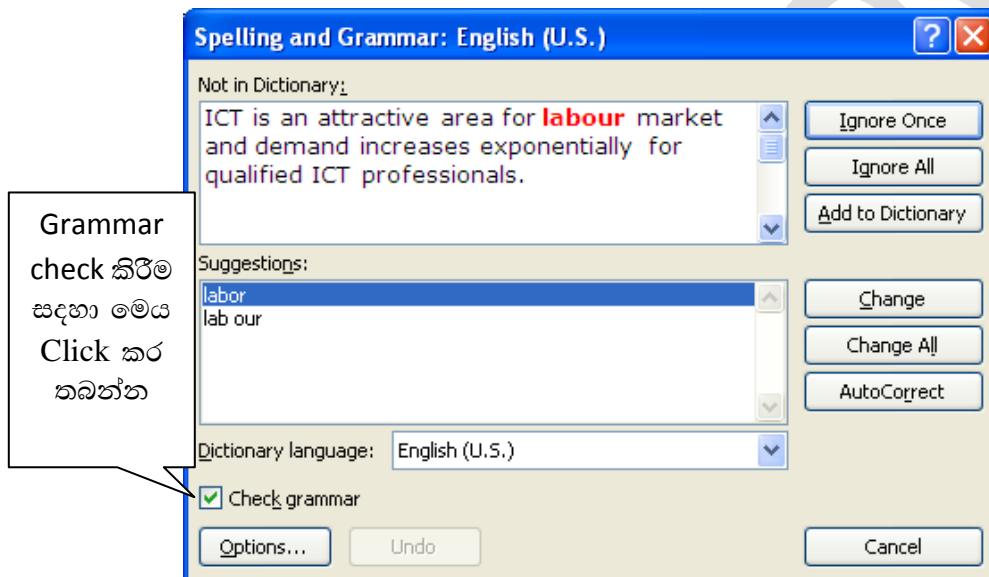


Figure 2-9: Spelling & Grammar Window

දැන් අප් එක් එක් කොටස් වල කාර්යයන් නිවැරදිව හඳුනා ගනිමු.

Ignore One ඔබගේ ලේඛනයේ වැරදි ලෙසට type වී ඇති රතු පාටින් පෙනෙන වචනය එක් වරක් පමණක් අතහැරීමට (ප්‍රමා ස්ථානයේ ඇති වචනය වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය තොමැකි නම්) මෙය භාවිත කළ හැකිය. උදාහරණ ලෙස ඉහත රුහත රුහතයෙහි Labour වචනය ඉහත ලෙසට වැරදි යැයි පෙන්වයි. එයට Ignore One Click කළ විට මෙම සියානයේ එය නිවැරදි ලෙස පෙන්වන අතර වෙනත් තැනක තැවත හමු ව්‍යවහාර්ත් එය දේශයක් ලෙස සලකයි.

Ignore All: ඔබගේ ලේඛනයේ වැරදි ලෙසට type වී ඇති රතු පාටින් පෙනෙන වචනය අන් හැම ස්ථානයක්ද වෙනස් තොකර නිවැරදි ලෙස තබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් මෙය භාවිත කළ හැකිය. උදාහාරණයක් ලෙස ඔබගේ නම ලිපියේ ඇති විට එය සැම තැනකම නිවැරදි නිසා මෙය භාවිතයෙන් සැම තැනකම එය අතහරින ලෙස (නිවැරදි ලෙස සලකන ලෙස) මෙමගින් දුක්විය හැකිය

Add to Dictionary: ගබුදකෝෂයේ තොමැති වචනයක් ගබුදකෝෂයට ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා මෙය භාවිත කරන්න

Change ලේඛනයේ වැරදි ලෙසට type වී ඇති රතු පාටින් පෙනෙන වචනය එක් වරක් පමණක් Suggestions වල ඇති තෝරා ගන්නා වචනයට මාරු කිරීමට මෙය භාවිත කළ හැකිය.

Change All ලේඛනයේ වැරදි ලෙසට type වී ඇති රතු පාටින් පෙනෙන වචන සියලු ස්ථාන වල Suggestions වල ඇති තෝරා ගන්නා වචනයට මාරු කිරීමට මෙය භාවිත කළ හැකිය.

Spelling & Grammar tool එක භාවිතයෙන් වචන නිවැරදි කිරීමේදී ව්‍යාකරනද නිවැරදි කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඔබ කළ යුත්තේ එහි ඇති Check Grammar Option එක Select කර තිබීම පමණි

අභ්‍යාසය 04

පහත දී ඇති ජේදය ඇතුළත් කරන්න (වැරදි කළ පාටින් මූලණය කර ඇත) එය ජේදය නිවැරදි කිරීම සඳහා Spelling & Grammar tool එක භාවිත කරන්න.

- Sigiriya, Mahavamsa යන වචන ගබුද කෝෂයට එකතු කරන්න.
- Matale, Sangha සහ Kashyapa යන වචන දේශ සහිත බව පෙන්වීම ඉවත් කරන්න
- ඉතිරි වැරදි වචන නිවැරදි කරන්න

Sigiriya is a large stone and ancient rock fortress and palace ruin in the central **Matale** District of Sri Lanka, surrounded by the remains of an extensive **network** of gardens, reservoirs, and other structures. **Sigiriya** may have been inhabited through prehistoric times. It was used as a rock-shelter mountain monastery from about the 5th century BC, with caves prepared and donated by devotees of the Buddhist **Sangha**. **According**s to the chronicles as **Mahavamsa** the entire complex was built by King Kashyapa (477 – 495 CE), and after the king's death, it was used as a Buddhist monastery until 14th century (Wiki).

1.6 ලේඛනය Save කිරීම

පරිගණකය භාවිතයෙන් ලේඛන සැකසීමේදී එම ලේඛන අවශ්‍ය පරිදි Save කිරීමට දැන සිටීම ඉතා වැදගත් වේ. මේ නිසා සකසන ලද ලේඛන නැවත භාවිතයට ගැනීම සඳහා Save කර තබා ගත යුතුය පළමුව එසේ save කර ගත හැකි file වර්ග ගැන සලකා බලමු.

ඔබගේ ලේඛනය අවශ්‍යතාවය අනුව වර්ග කිහිපයකට save කළ හැකිය. සාමාන්‍යයෙන් ලේඛනයක් save කරනු ලබන්නේ .docx නම් වූ Word document වර්ගයට අනුවය. ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කළ හැකිය.

- Office button එක Click කරන්න

- ලැබෙන Menu එකේහි Save Click කරන්න
- ලැබෙන Save Window එකේහි ලේඛනය සඳහා සුදුසු නමක් ලබා දී එහි යට ඇති Save Click කරන්න

Word 2007 මෘදුකාංගයෙහි නව file types 4 ක් හඳුන්වා ඇත. පහත වගුවේ එම වර්ග 4 කෙටියෙන් දක්වා ඇත.

Icon	Extension	Format
	docx	Word 2007 XML Document
	docm	Word 2007 XML Macro-Enabled Document
	Dotx	Word 2007 XML Template
	dotm	Word 2007 XML Macro-Enabled Template

මෙයට අමතරව අවශ්‍යතාවය අනුව අපට Word document එකක් බහුලව Save කළීමට අවශ්‍ය වන වර්ග කිහියකි ඒවා පහත වගුවේ දක්වා ඇත.

Icon	Extension	Format	හැදින්වීම
	doc	Word 97-2003 format	මෙය Office 2007 වලට පෙර පැවති Office version එකයි
	html	Web Page	මෙමගින් ඔබට Web Page එකක් ලෙස ලේඛනය Save කරගත හැකිය
	rtf	Rich Text Format	මෙම වර්ගය සාමාන්‍යයෙන් ඔහුම වර්ගයක Word processor එකක භාවිත කළ හැකි පෙදු වර්ගයයි වෙනත් ඔහුම තැනක භාවිතයට අවශ්‍ය නම් මෙම වර්ගයෙන් Save කිරීම සුදුසුය
	WPF	Works 6.0- 9.0	Microsoft ආයත මගින් මූලින්ම හැඳුන්වා දෙන ලද වර්ගයයි දැනට භාවිතයේ නොමැත

මෙට කුමති වර්ගයකින් ඔබගේ ලේඛනය Save කර ගත හැකිය. ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- Office button එක Click කරන්න
- ලැබෙන Menu එකේහි Save As Click කරන්න

- ලැබෙන Save As Window එකහි Save As Type Click කර අවශ්‍ය වර්ගය තෝරා ගන්න



- දැන් ඉහත ලෙසටම නමක් ලබා Save Click කරන්න

ලේඛනයක් ආරක්ෂාකාරීව (Password සහිතව) Save කිරීම

ඇතැම් අවස්ථාවල ඔබගේ ලේඛන ආරක්ෂා කාරීව තබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ. උදාහරණයක් ලෙස විභාග ප්‍රයෝග පත්‍රයක් පෙන්වා දිය හැකිය. එවැනි රහස්‍යගත ලැබෙන ආරක්ෂාකාරීව තබා ගැනීමට ඒවා Password සහිතව Save කර ගත හැකිය. මේ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- Office button එක Click කරන්න
- ලැබෙන Menu එකහි Save As Click කරන්න
- ලැබෙන Save As Window එකහි වම් පස කෙලවෙශේ ඇති tools Button එක Click කර
ලැබෙන කුඩා Menu එකහි General Option වෙත යන්න

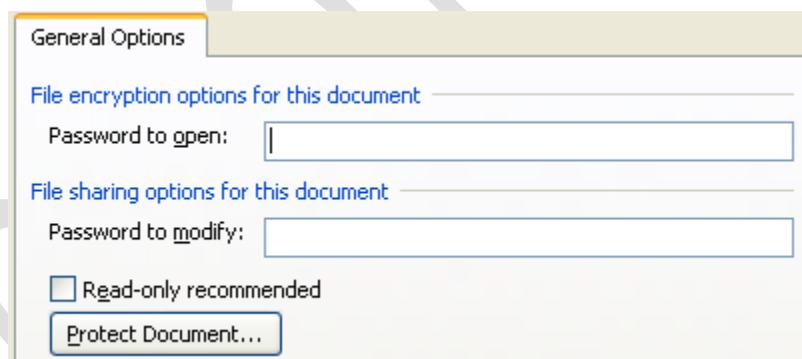


Figure 2-10: General Options

- General Option Window එකහි අවශ්‍ය තැන් වලට Password ලබා දෙන්න
- OK කරන්න (Password තැවත ලබා දෙන්න ඉල්ලු විට අදාළ Password එක තැවත නිවැරදිව ලබා දෙන්න)

ඉහත ආකාරය ඔබට ලේඛනයක් Password සහිතව Save කර ගත හැකිය. දැන් අපි එවැනි ලේඛනයක් තැවත විවෘත කරන්නේ කෙසේදිය සොයා බලමු. ඒ සඳහා ඔබ ඉහත ලෙසට Password සහතව Save කරන ලද ලේඛනයක් සාමාන්‍ය ආකාරයට Open කරන්න එවිට ඔබට Password එක ක්‍රියාකාරීය පිළිබඳ පහත ආකාරයේ Window එකක් ලැබේ. එයට Password එක නිවැරදිව ඇතුළත් OK click කිරීමෙන් අදාළ ලේඛනය විවෘත කර ගත හැකිය.



Figure 2-11: Password Window

ලේඛනයක් Fonts සහිතව Save කිරීම

මබගේ ලේඛනයේ නොයෙක් අකුරු වර්ග (Fonts) හාටිත කළ හෝත් එම ලේඛනය වෙනත් තැනක විවෘත කිරීමට යාමේදී Fonts නොමැති කම නිසා නිවැරදිව විවෘත කර ගැනීමට නොහැකි වේ. මේ නිසා අපට ලේඛනය සමගින්ම එයට හාටිතා කරන ලද කර Fonts Save ගත හැකිය. මේ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

- Office button එක Click කරන්න
- ලැබෙන Menu එකෙහි Save As Click කරන්න
- ලැබෙන Save As Window එකෙහි වම් පස කෙලවරෙහි ඇති tools Button එක Click කර ලැබෙන කුඩා Menu එකෙහි Save Option වෙත යන්න ලැබෙන Option Window එකෙහි Save tab එක යටතේ ඇති Embed Fonts in the File Click කරන්න (2-11 රුපය)

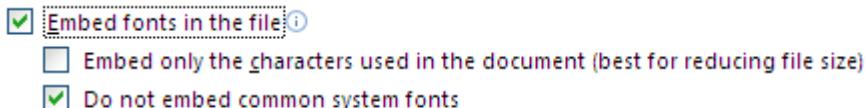


Figure 2-12: Save Options

- දැන් OK Click කරන්න

මේ ආකාරය ඔබට Fonts සහිතව ලේඛනය Save ගත හැකිය. මෙවැනි ලේඛනයක් ඔහුම තැනක නිවැරදිව විවෘත කර ගත හැකිය පරිගණකය තුළ අදාළ Fonts Install කර පැවතිය යුතු නැත

අභාසය 05

එක් පිටුවක කුඩා ලේඛනයක් සකසන්න දැන් එය වෙනස් වෙනස් වර්ග 7 කට පමණ Save කරන්න. එම ලේඛන පිළිබඳ දැනුම හාටිතයෙන් පහත වගුව පූර්වන්න

ලේඛනයේ වර්ගය	File එකෙහි ප්‍රමාණය
Word Document	
Word 97-2003 Document	
TRF Document	

Web Page	
Rich Text Document	
Text Document	
Word 7.0	

මෙම දත්ත හාටිතයෙන් අවම ඉඩක් ලබා ගන්නා File type එක කුමක්දියී සෞයා බලන්න.

1.2 Working With Styles (ස්ටයිල්ස් සමග වැඩ කිරීම)

Style යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබන්නේ ලේඛනය සඳහා කෙලින්ම හාටිත කළ හැකි format ය. මෙය තේරුම් ගැනීමට උදාහරණයක් ලෙස මෙම ලේඛනය සලකන්න එහි මාත්‍යකා වර්ග කිහිපයකට ඇත. පළමු පෙළ මාත්‍යකා දෙවන පෙළ මාත්‍යකා ආදි වශයෙනි. එම මාත්‍යකා වර්ග නියමිත කුමයකට format කර ඇත (Size 14 Bold) මෙම මාත්‍යකා සැකසීම සඳහා හාටිතා කර ඇතින් ඉහත ලෙස Formtting සැකසු. Style එකකි. දැන් ලේඛනය සැකසීමේදී ඔබට පළමු පෙළ මාත්‍යකා සඳහා (Size 16 Bold) ලෙස format එක වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය වූවා යැයි සිතන්න. ඔබ Style හාටිත කර නෙතිඩුණහොත් ඔබට එක් එක් මාත්‍යකාවට ගොස් වෙනස් කිරීමට සිදුවේ එහෙත් ඔබ Style හාටිත කළ හොත් ඔබට වෙනස් කළ යුතු වන්නේ අදාළ Style එක පමණි. දැන් අප Style හාටිත කරන ආකාරය කෙටියෙන් සලකා බලමු.

පවතින Style එකක් හාටිත කිරීම

මෙම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

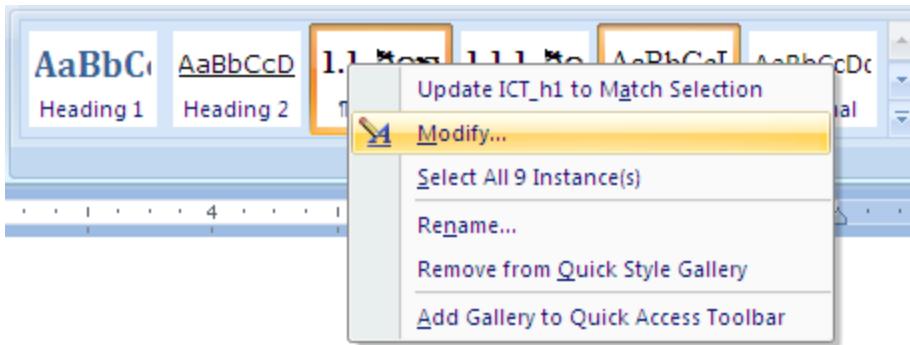
- පළමුව Style එක යෙදිය යුතු කොටස Select කර ගන්න
- දැන් Home Tab එකකි Style වෙත ගොස් අවශ්‍ය Style එක Click කරන්න

මවිට ඉතා පහසුවෙන් එම Style එක හාටිත කළ හැකිය

පවතින Style එකක් වෙනස් කිරීම

මෙම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

- දැන් Home Tab එකකි අවශ්‍ය Style වෙත ගොස් අවශ්‍ය Style එක තෝරා Muse එකකි Right Click කරන්න
- ලැබෙන Menu එකකි Modify වෙත යන්න
- ලැබෙන Modify Style Window එකකි අවශ්‍ය පරිදි Formatting වෙනස් කරන්න
- අනතුරුව OK Click කරන්න



දැන් අප අලුතින් Style එකක් අපගේ අවශ්‍යතාවය පරිදි සකස් කරන ආකාරය සොයා බලමු. මේ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

- පලමුව Home Tab එකහි Style වෙත ගෙස් කුමති Style එකක් Select කරගන්න
- දැන් Style කොටසෙහි දකුණුපස කෙලවරෙහි ඇති කුඩා රීතලය Click කරන්න
- ලැබෙන කුඩා Menu එකහි ඇති Save Selection as a new Quick Style වෙත යන්න
- ලැබෙන Window එකහි Style එක සඳහා නමක් ලබා දෙන්න
- එසේම එහි Modify Button Click කර Style එක අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කරන්න

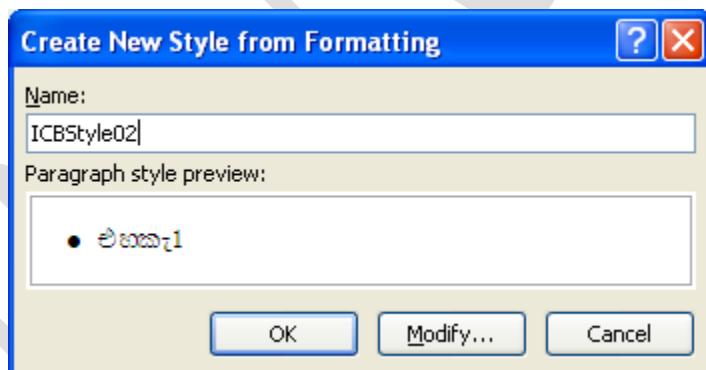


Figure 2-13: Create New Style Window

- අනතුරුව OK Click කරන්න

අභ්‍යාසය 06

අලුතින් සකස් කර ගන්නා ලද ලේඛනයක පහත අවශ්‍යතා ඉටු වන පරිදි Style 4 අලුතින් සාදන්න

Style Name	Formatting
IT_LE1	Times New Roman 14 Bold
IT_LE2	Times New Roman 12 Bold
IT_TXT	FMAbhaya 12 Normal
IT_CAP	Times New Roman 12 Normal

1.3 වග (Table) සැකසීම

අප වගවක් භාවිත කරනුයේ අවශ්‍ය දත්ත වඩාත් හොඳින් සරලව දක්වා ගැනීම සඳහාය වග පිළිබඳව සැලකීමේදී පිළිබඳව Cell Row සහ Column පිළිබඳව දැනුමක් තිබිය යුතුය. වගවක් තුළ ඇති කුඩා කොටුවක් එකක් ලෙසින් හඳුන්වනු ලබන අතර එක් වගවක සෙල් එකක් හෝ විශාල ප්‍රමාණයක් තිබිය ගැනීය. පහත වගවෙහි Cell 12 ක්ද Column 3 නක්ද Rows 4 ක්ද ඇත.

ID	Name	Age
PS2001	S. Kumara	67
PS2002	I. Gamage	45
PS2202	R. Perera	29

සරලම අකාරයට වගවක් සැදීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- පලමුව insert tab එකකි table tool එක click කරන්න
- ලැබෙන කුඩා menu එකකි Insert Table Click කරන්න
- ලැබෙන Window එකකි අවශ්‍ය ජේලි ගණන සහ තීරු ගණන ලබාදෙන්න



Figure 2-14: Insert table Window

- OK Click කරන්න
- දැන් ලැබෙන වගවෙහි එකකි දත්ත අවශ්‍ය ලෙසට ඇතුළත් කරන්න

අභ්‍යාසය 07

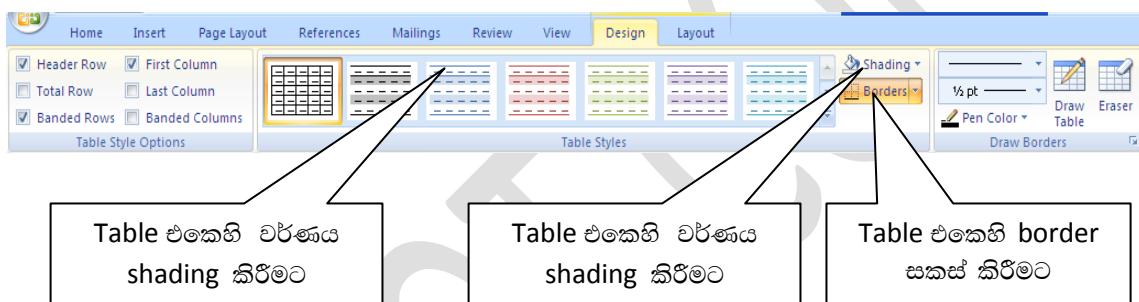
ඉහත ලෙසට වගවක් සකසා එයට පහත දත්ත ඇතුළත් කරන්න

Name	Age
Saman	23
Kamal	35
Ruvan	45
Sunil	36

1.6.1 වග (Table) අවශ්‍ය පරිදි Format කිරීම

සකස් කර ගන්නා ලද වගවක් අවශ්‍ය පරිදි Format කරගන්නා ආකරය දැන් සරලව සලකා බලමු. මේ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරනන.

- වගව තෝරා ගන්න
- එවිට Menu එකකි Design සහ Layout වශයෙන් Tab දෙකක් පෙන්වයි. ඒවා භාවිතයෙන් පහසුවෙන් ඔබ සකස් කර ගන්නා ලද වගව Format කර ගත හැකිය.



- පලමුව table එක සඳහා සූදුසු style එකක් තෝරා ගන්න
- අවශ්‍ය පරිදි shading tool එක භාවිතයෙන් cell වල වර්ණය වෙනස් කර ගන්න
- Border tool එක භාවිතයෙන් වගවේ Borders අවශ්‍ය වෙනස් කරන්න

අභ්‍යාසය 08

ඉහත ලබා ගත් දැනුම භාවිතයෙන් පහත දක්වා ඇති ආකාරයේ වගවක් සකස් කරන්න

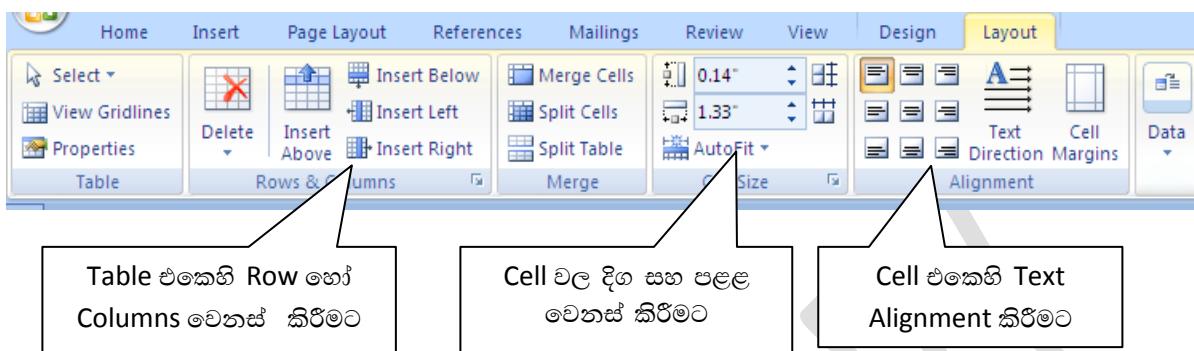
Index No	Chemistry	Physics	Mathematics
AS2009/12	23	45	67
AS2009/13	34	56	45
AS2009/14	56	78	54

1.6.2 Table එකක් තුළ අවශ්‍ය පරිදි Text Alignment කිරීම

වගවක ඇති කුඩාම තොටස Cell එකයි ඒවා තුළ අවශ්‍ය පරිදි අකුරු එක් එක් පිළිවෙළට ලිවිය හැක. මේ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

- පලමුව වගව තෝරා ගන්න

- එවිට ඉහත ලෙසටම දක්නට ලැබෙන Menu එකහි Layout Tab එක මත Click කරන්න
- ලැබෙන Window එක හාවිතයෙන් ඉතා පහසුවෙන් Text Alignment කර ගත හැකිය



අභ්‍යාසය 09

ඉහත දැක්වූ Layout Window එක හාවිත කර පහත ආකාරයේ වගුවක් සකස් කරන්න

Index No	Chemistry	Physics	Mathematics
AS2009/12	23	45	67
AS2009/13	34	56	45
AS2009/14	56	78	54

1.6.3 වගුව (Table) තුළ අවශ්‍ය පරිදි Cell Merge කිරීම

වගුවක් ක්‍රමත්ව සැකසීමේ දී බොහෝ අවස්ථා වල අවශ්‍ය පරිදි Cell කිහිපයක් එක් කොට දැක්වීමට අවශ්‍ය වේ. දන අප ඒ පිළිබඳව සලකා බලමු.

- පලමුව Merge කල යුතු Cells තෝරා ගන්න
- දැන් ඉහත ලෙසටම දක්නට ලැබෙන Menu එකහි Layout Tab එක මත Click කරන්න
- ලැබෙන එක Ribbon එකහි Merge Group එක වෙත යන්න
- එහි Merge Cell හෝ Shift cell අවශ්‍ය පරිදි Click කිරීමෙන් වගුව අවශ්‍ය පරිදි සකස් කරගන්න

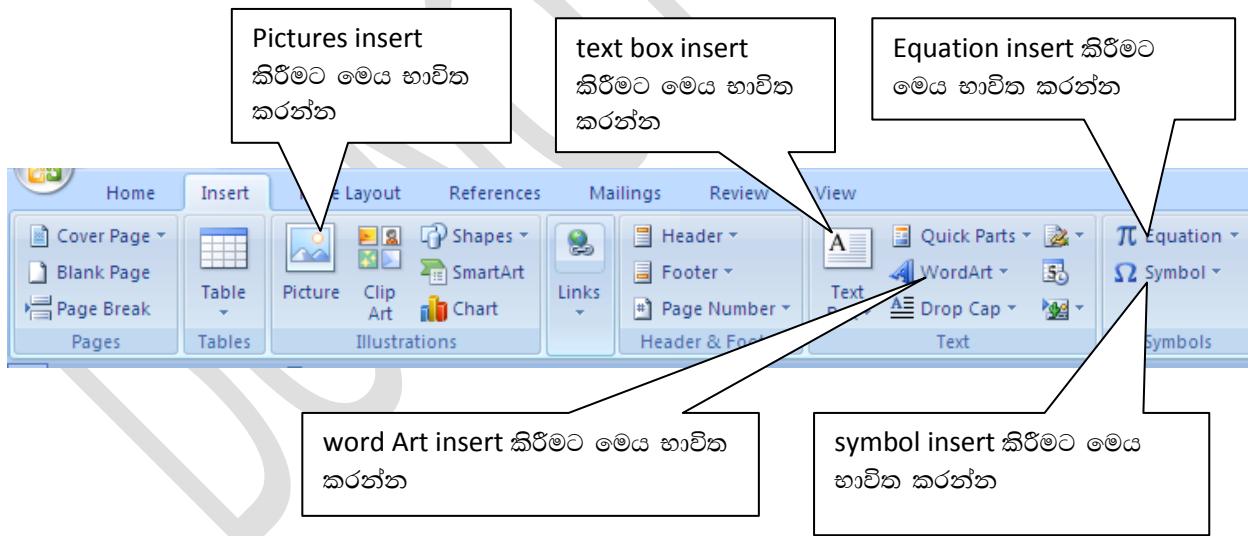
අභ්‍යාසය 10

ඉහත දැක්වූ Layout Window එක හාවිත කර ඉහත සකස් කරන ලද වගුව පහත ආකාරයට වෙනස් කරන්න

Student Results					
Student info		Marks			
No	Index No	Chemistry	Physics	Mathematics	
1	AS2009/12	23	45	67	
2	AS2009/13	34	56	45	
3	AS2009/14	56	78	54	

1.7 Object සමඟ වැඩ කිරීම

MS Word සමගින් වැඩ කිරීමේදී අප ලේඛනය මත ඇතුළත් කරන Text වලට අමතරව අනෙකුත් රුප සහ වගු ආදි සියල්ල Object ලෙස සලකයි. මේ නිසා මෙම Object පිළිබඳව ඉගෙන ගැනීම ඉතා වැදගත්ය. දැන් අපි ඒ පිළිබඳව සලකා බලමු. ඔබගේ ලේඛනයට picture, clip art, shape ආදිය ඇතුළත් කිරීමේදී ඒවා Object ලෙස සලකයි. දැන් අප එක් එක් වර්ගයේ Object ඔබගේ ලේඛනයට ඇතුළක් කරන ආකාරය සෞයා බලමු.



1.7.1 WordArt ඇතුළත් කිරීම

word Art එකක් ඇතුළත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- පළමුව ඔබට word Art එක ඇතුළත් කළ යුතු ස්ථානයට Cursor එක රුධින්න
- Insert tab එකකි Word Art Icon එක Click කරන්න (ලැබෙන Shortcut menu එකකි සුදුසු word Art එක Select කරන්න)

- එවිට Edit word Art text window එක ලැබේ එහි ඔබට අවශ්‍ය Text එක type කරන්න

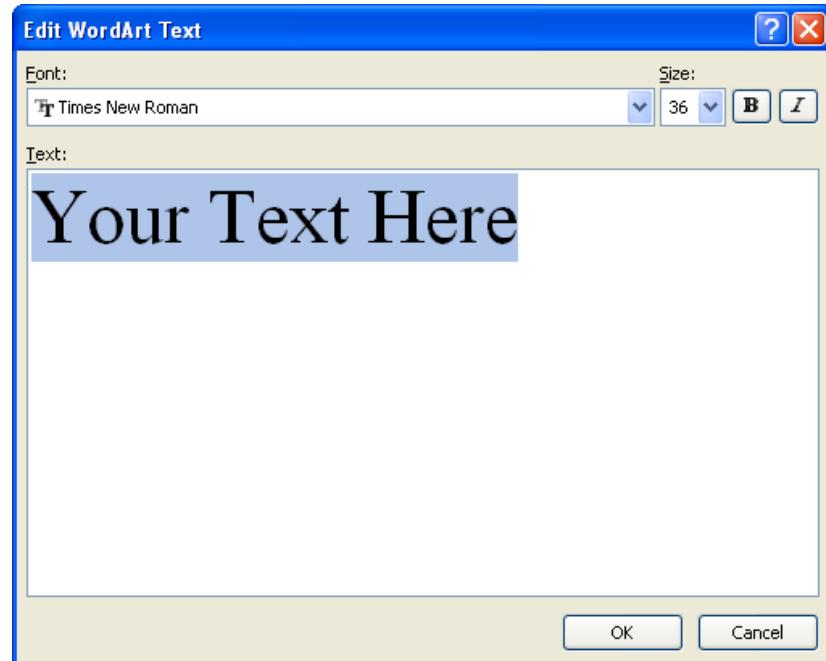


Figure 2-15: Edit word Art text window

- දැන් OK Click කරන්න

දැන් ලැබුණු word art එක Select කර ගන්න. එවිට main menu එකෙහි Word Art Formatted tool bar එක දරුගනය වේ. එය භාවිතයෙන් ඔබට word art එක අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගත හැකිය.

word Art Format tool bar එක සහ එහි ඇති tools පහත විස්තර කර ඇත

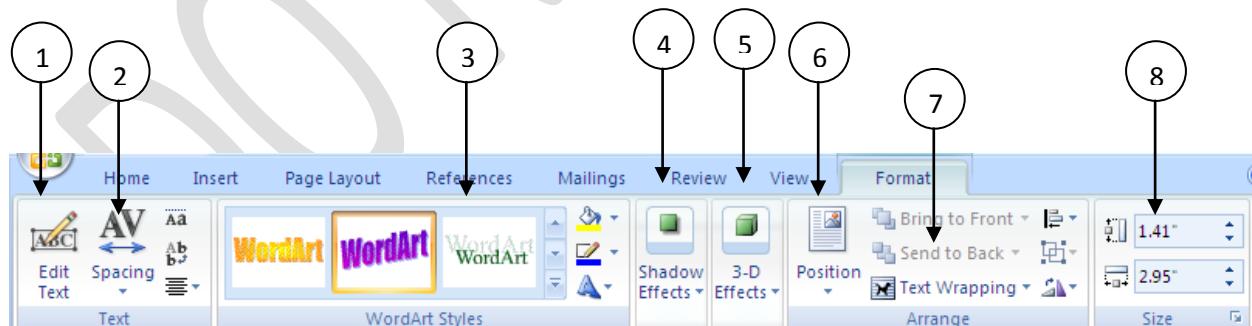


Figure 2-16: word Art Format tool bar

No	Name	Description
1	Edit text tool	Edit your word Art වචන වෙනස් කිරීමට
2	Spacing	Change the spacing between the letters of the text වචන අතර පරතරය වෙනස් කිරීමට
3	Style	Change the text style වචන වල ස්වරුපය වෙනස් කිරීමට
4	Shadow effect	Add shadow effect to the word art වචන වල සේවනැලි වල ස්වරුපය වෙනස් කිරීමට
5	3D-Effects	Add 3D effect to the text වචන වල ත්‍රිමාන ලක්ෂණ වෙනස් කිරීමට
6	Position	Change the word Art position වචන වල ස්ථානය වෙසන් කිරීමට
7	Text wrapping	Change the way text wraps around the selected text
8	Size	Change text size of the word Art වචන වල විශාලත්වය වෙනස් කිරීමට

1.7.2 Text box එකක් ඇතුළත් කිරීම

මධ්‍යග්‍රැන් ලේඛනයට text box එකක් ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- පලමුව ඔබට Text box එක ඇතුළත් කළ යුතු ස්ථානයේ **Cursor** එක රදවන්න
- Insert tab එකකි Text Box Icon එක Click කරන්න (ලැබෙන Shortcut menu එකකි සුදුසු text box එක Select කරන්න)
- ලැබෙන text box එකකි අවශ්‍ය දේ ඇතුළත් කරන්න

දැන් ඔබ පෙර සේම අලුතෙන්ම සකසා ගන්නා ලද text box එක Select කරගන්න. එවිට main menu එකකි Text box tool bar එක දරුණු වේ. එය භාවිතයෙන් ඔබට Text box එක අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගත හැකිය. The Text box Format tool bar එක සහ එහි ඇති tools පහත විස්තර කර ඇත

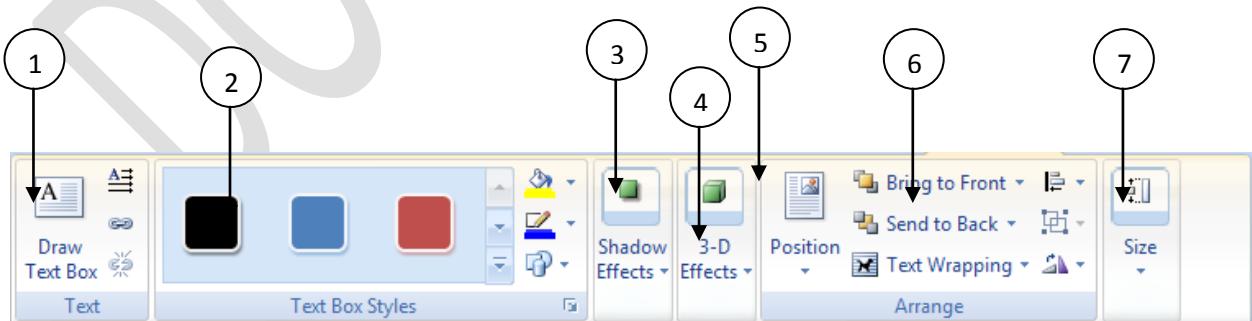


Figure 17: Text box formatting tool commands

No	Name	Description
1	Draw text Box	Create a new text box අලුතින් text box එකක් ලබා ගැනීමට
2	Style	Change the text box style ලියන ලද කොටසක අකුරු වල ස්වරුපය වෙනස් කිරීමට
3	Shadow effects	Add shadow effect to the text box සෙවනැලී වල ස්වරුපය වෙනස් කිරීමට
4	3D-Effects	Add 3D effect to the text box ත්‍රිමාන ලක්ෂණ වෙනස් කිරීමට
5	Position	Change the text box position ලියන ලද කොටසක් ඇති ස්ථානය වෙනස් කිරීමට
6	Arrange text	Change the text Arrangement ලියන ලද කොටසක පිළිවෙළත සකස් කිරීමට
7	Size	Change the text size ලියන ලද කොටසක ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීමට

Table 1: Word Art formatting tool commands

1.7.3 Image එකක් ඇතුළත් කිරීම

මධ්‍යේ ලේඛනයට image එකක් ඇතුළත් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- පළමුව ඔබට Image එක ඇතුළත් කළ යුතු ස්ථානයේ Cursor එක රදවන්න
- Insert tab එකේහි Picture Icon එක Click කරන්න (ලැබෙන insert picture Window එකේහි සුදුසු image එකක් තෝරා ගන්න)
- Insert Click කරන්න

දැන් image එක Select කරගන්න. එවිට main menu එකේහි Picture tool bar එක ද්‍රැගනය වේ. එය භාවිතයෙන් ඔබට picture එක අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගත හැකිය.

Picture Format tool bar එක සහ එහි ඇති tools පහත විස්තර කර ඇත

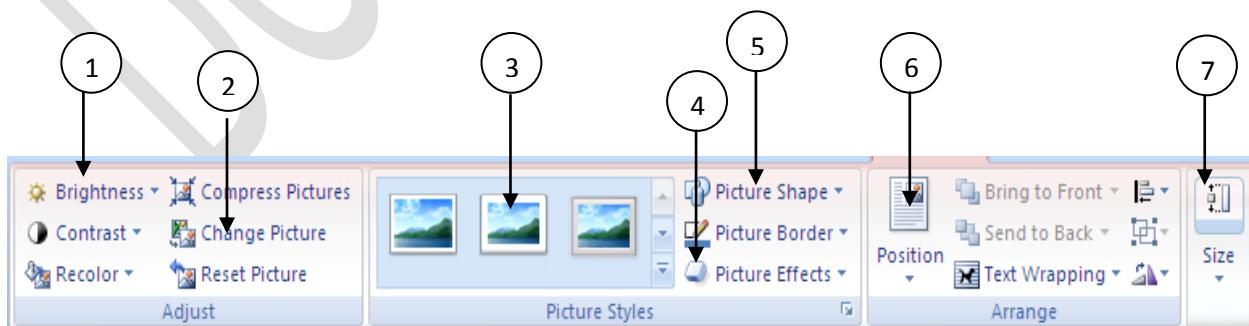


Figure 18: Picture formatting tool commands

No	Name	Description
1	Change Brightness	රුපයෙහි වර්ණවත් බව වෙනස් කිරීමට
2	Change Picture	රුපය වෙනස් කිරීමට
3	Picture Style	රුපයෙහි ස්ට්‍රේජ්‍ය වෙනස් කිරීමට
4	Picture effect	රුපයෙහි නොයෙක් නොයෙක් effect (අලංකාරය පිළිස යොදන උපක්‍රම) වෙනස් කිරීමට
5	Picture Shape	රුපයෙහි හැඩිය අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කිරීමට
6	Position	රුපය ඇති ස්ථානය වෙනස් කිරීමට
7	Size	රුපයේ ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීමට

Figure 19: Picture formatting tool commands

1.4 List of figure සහ List of tables ලබා ගැනීම

පරිගණකය තුළ දත්ත ඇතුළත් කිරීමේ pictures සහ Tables වැඩි ප්‍රමාණයක් දක්නට ලැබේම සාමාන්‍ය දෙයකි. එවැනි බොහෝ අවස්ථාවල එම picture වල List එකක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ. මෙය ක්ෂේකිව ලබා ගත නොහැක ඒ සඳහා ඔබගේ ලේඛනයේ ඇති සියලු රුප සහ වගු නිසි ආකාරයෙන් නම් කිරීම කළ යුතුය. පළමු කොටම අප නිසි ආකාරයෙන් රුපයක් නම් කරන ආනකාරය හදාරමු.

1.7.4 Picture එකක් නිසි ආකාරයෙන් නම් කිරීම

මෙහෙළ ලේඛනයට ඇතුළත් කරන ලද රුපයක් නිසි ආකාරයෙන් නම් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- ලේඛනය නම් කළ යුතු ස්ථානයෙහි Cursor එක රදවන්න
- References tab එකහි Insert Caption Icon එක Click කරන්න (Caption Window එක දැරෙනය වේ 2-12 රුපය)
- එහි Label එක Figure ලෙස තෝරා Caption එක සඳහා රුපය සඳහා ලබා දිය යුතු නම් ලබා දෙන්න
- දැන් OK Click කරන්න



Figure 2-20: Insert Caption Window

මෙවැනි ආකාරයට රුප සහ වගු නම් කිරීමේදී තවත් විශේෂ කරුණක් පිළිබඳව සැලකිල්ක් දැක් විය යුතුය එනම් ඉහත Caption ලෙස සඳහන් ඇති Text එකෙහි Figure 1 ලෙස ඇති අංකය ඉවත් වෙනස් වන අතර ඔබ නාම කරණයේදී එම අංකය ඉවත් නොකිරීමට වග බලා ගන්න.

1.7.5 Table එකක් නියම ආකාරයෙන් නම් කිරීම

මෙයෙන් ලේඛනයට ඇතුළත් කරන ලද වගුවක් නිසි ආකාරයෙන් නම් කිරීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- ලේඛනය තුළ වගුව අසල වගුව නම් කළ යුතු ස්ථානයෙහි Cursor එක රදවන්න
- References tab එකෙහි Insert Caption Icon එක Click කරන්න (එවිට Caption Window එක දැරුණු වේ 2-12 රුපය)
- එහි Label එක Table ලෙස තෝරා Cumption එක සඳහා අවශ්‍ය නම ලබා දෙන්න
- OK Click කරන්න

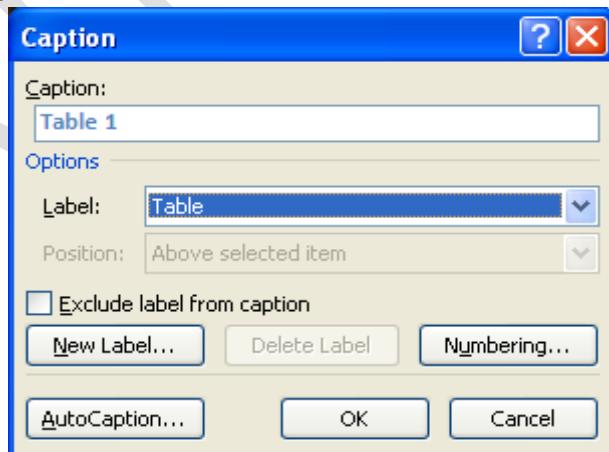


Figure 2-21: Insert Caption Window

1.7.6 List of Figures/ Tables ලබා ගැනීම

මධ්‍යගේ ලේඛනයේ ඇති නම් කරන ලද රුපවල හෝ වගවල List එකක් (ලැයිස්තුවක්) ලබා ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- List එක Insert කළ යුතු ස්ථානයෙහි Cursor එක රදුවන්න
- References tab එකෙහි Caption group එකෙහි Insert Table of figures Icon එක Click කරන්න (Caption Window එක දරුණු නය වේ 2-21 රුපය)

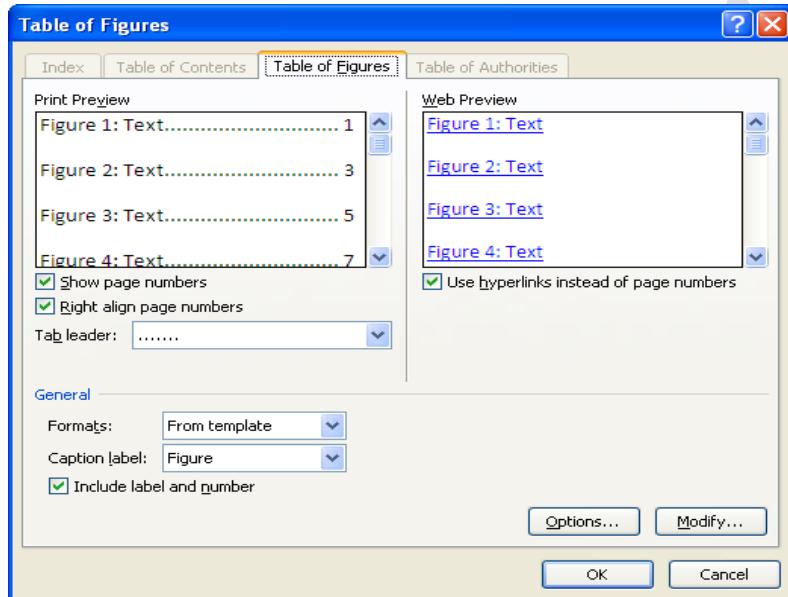


Figure 2-22: Table of Figure Window

- මෙම Window එක භාවිතයෙන් Table of figures අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගන්න
- OK Click කරන්න

මධ්‍ය List of Tables හෝ List of Equation ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය නම් ඒ සඳහා අමතරව සිදු කළ යුත්තේ Caption Label එක අවශ්‍යතාවය අනව වෙනස් කිරීම පමණි (Figure, Table or Equations)

1.5 Table of Contents (පටුන) සැදීම

පටුන ස්වංත්‍යාව ඉතා පහසුවෙන් සැදීමේ හැකියාව බොහෝ Word processing මෘදුකාංග වල ලබා දෙන ඉතා ප්‍රයෝග්‍යනවත් මෙන්ම අත්‍යවශ්‍ය පහසුකමකි. විශාල පිටු සංඛ්‍යාවක් සහිත ලේඛන සමගින් කටයුතු කිරීමේදී මෙම පහසුකම ඉතා ප්‍රයෝග්‍යනවත් වේ නොවේසේ නම් අපට ලේඛනය පිටුවක් පාසා ගොස් ඉතා විශාල කාලයක් වැය කරමින් පටුන සැකසීමට සිදුවේ. ඇතැම් විට මෙය පැය කිහිපයක් වූවද ගත විය හැකිය. එහෙත් මෙම ක්‍රමය පටුන සැකසීමේදී ඒ සඳහා වැය වන්නේ තත්ත්වපර කිහිපයක් පමණි. දත් අප ඔබ සකස් කර ගන්නා ලද ලේඛනයක් සඳහා පහසුවෙන් පටුනක් සකස් කරන්නේ කෙසේදී සොයා බලමු.

පටුන ඇතුළත් කර ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- පළමුව පට්ටන ඇතුලත් කර ගැනීම සඳහා ඔබගේ ලේඛනයේ පළමු පිටුවට ගොස් අලුත් පිටුවක් ලබා ගන්න එය Insert tab එකකි Pages group එකකි හි blank page click කරන්න
- දැන් එම අලුත් page එකකි මුලට cursor එක ගෙන එන්න
- දැන් Reference tab එකට ගොස් එහි Table of contents group එකකි Table of Contents Click කරන්න (එවිට Table of contents Window එක දර්ශනය වේ)

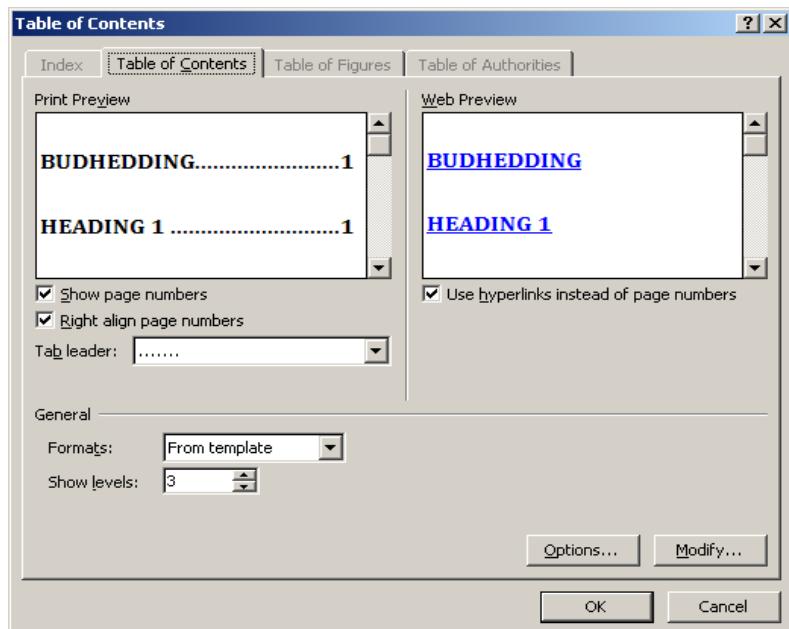


Figure 23: Table of content window

- Table of contents Window එකකි Option button එක click කරන්න (Table of contents Option Window එක දර්ශනය වේ)

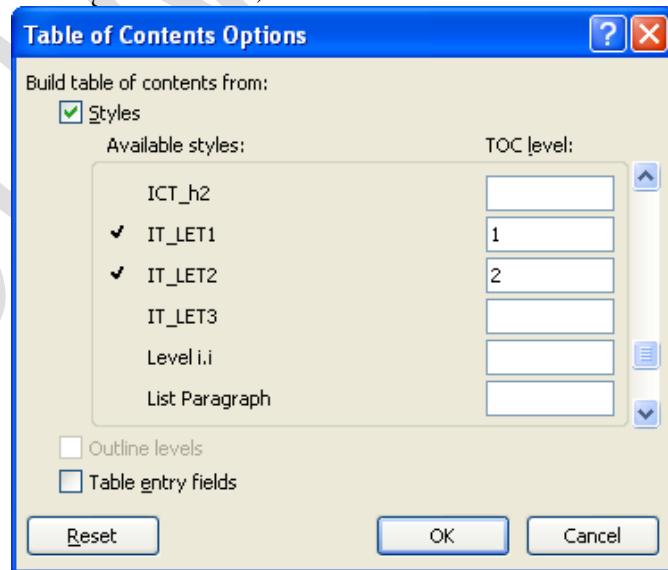


Figure 24: Table of contents Option Window

- දත් පටුන සඳහා භාවිතා කළ යුතු Style ඇතුලත් කළ යුතය. මෙහිදී සිදු වන්නේ ඔබ ඇතුලත් කර Style ඇති පිටු පටුන ලෙස දක්වීමයි. මේ නිසා ඔබ කළ යුත්තේ පටුනේ එක් එක් මාත්‍යකා සඳහා ඇතුලත් විය යුතු Style ලබා දීමයි. උදාහරණයක් ලෙස ඔබගේ ලිපියේ පළමු පෙළ මාත්‍යකා සකසා ඇත්තේ IT.LE1 නම් Style එකකින් නම් ඔබ ඉහත Option Window එකේහි TOC Level සඳහා එම Style එක ඇති තැන 1 ලෙස ලිවිය යුතුය. මෙලෙස අවශ්‍ය levels සඳහා පටුන සකසන්න. සාමාන්‍යයෙන් අප පටුනක් සකසන්නේ level 2 හෝ තුනක් සඳහා පමණි
- දැන් OK Click කරන්න

1.7.7 Table of Contents (පටුන) Update කිරීම

පටුන ස්වං්‍යම්ව සැදු පසු ඔබ ලේඛනයේ යම් වෙනසක් සිදුකළ හොත් අනිවාර්යයෙන්ම පටුන තැවත යාවත් කාලීන කළ යුතුය. මේ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- මේ සඳහා පළමුව පටුන වෙත ගෙස් එය Select කරන්න
- දැන් Mouse එකේහි Right Click කර Update Fields වෙත යන්න (එවිට Update Table of Contents Window එක ලැබේ)
- එහි අවශ්‍ය දේ Select කර OK click කරන්න



Figure 2-25: Update Table of Contents Window

1.6 Mail Merge කිරීම

Mail Merge යනු එකක් template එකක් සඳහා දී ඇති දත්ත සංඛ්‍යාවක් සඳහා එකවර ලේඛන විගාල සංඛ්‍යාවක් සැකසීමයි. මෙය ඇත්තෙන්ම මාදුකාංග භාවිතයෙන් ලබා දෙන පහසුකමයි. Mail Merge යනු කුමක්දැයි පැහැදිලිව තේරුම් ගැනීම සඳහා පහත උදාහරණය සළකන්න. උදාහරණයක් ලෙස ඔබ යම් ආයතනයක පරිගණක ක්‍රියාකරවන්නෙක් වශයෙන් සේවය කරනවා යැයි සිතන්න. මෙම ආයතනයේ පැවැති රැකියා පුරුෂ්පාඩුවන් සඳහා පුද්ගලයන් 100 දෙනෙකු පමණ ඉල්ලුම් කර ඇතැයි සිතන්න. ඔබට ඉක්මනින් මෙම 100 දෙනාටම සඳහන් කරන ලද දිනක සම්මුක් පරීක්ෂණ පැවැත්වන බව දත්ත පිළිතුරු ලිපි යැවීමට අවශ්‍ය යැයි සිතන්න. දැන් ඔබ කරන්නේ කුමක්ද? එකිනෙකට වෙනස ලිපි 100 වෙන වෙනම ලියනවාද?

උදාහරණයක් ලෙස පහත ආකාරයේ ලිපියක් යැවීමය අවශ්‍ය වූ වා යැයි සිතන්න.

S. R. Electronics

No, 45, Colombo 03.

Mr A. S. Kumar

No 34, Panadura

Dear applicant

Interview will be held on 23. May 2012

Good luck

Secretary

දැන් මෙම ලිපියේ තද අකුරීන් මුද්‍රණය වී ඇති වෙන සලකන්න ඒවා පුද්ගලයාගෙන් පුද්ගලයාට වෙනස් වන නම් වේ.

Mail Merge මගින් සිදු කරන කටයුත්ත සරලව පහත ලෙසට විස්තර කළ හැකිය මේ සඳහා ලේඛනයක් සහ දත්ත සමුහය වෙන වෙනම අවශ්‍ය වේ මෙහිදී කරනුයේ දී ඇති දත්ත සඳහා වෙන වෙනම අවශ්‍ය පරිදි ලේඛන සැකසීමයි. මේ අනුව දත්ත සමුහයේ 100 දෙනෙකුගේ දත්ත තිබූනී නම් ඔබට ක්ෂේකව 100 දෙනෙකු සඳහා සැකසු ලේඛන 100 ක් ලැබේ. දැන් අපි ප්‍රායෝගිකව Mail Merge සිදුකරන ආකාරය සොයා බලමු. ඒ සඳහා පළමුව Mailings tab එකෙහි Start mail merge group යටතේ ඇති Start mail merge වෙත යන්න. ලැබෙන menu එකෙහි යටින්ම ඇති Step by Step mail merge wizard Click කරන්න

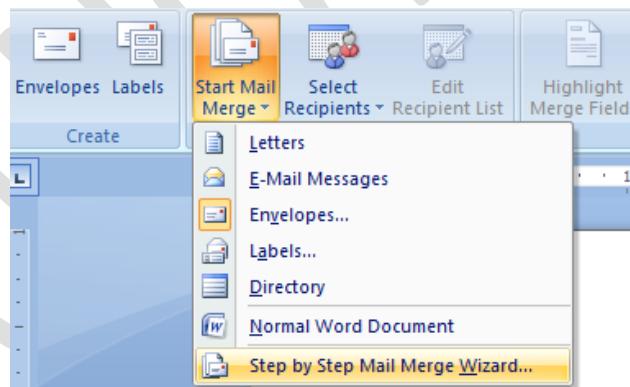
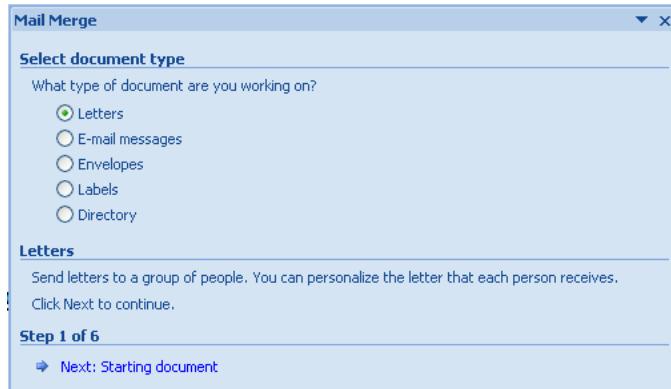


Figure 2-26: Start Mail merge menu

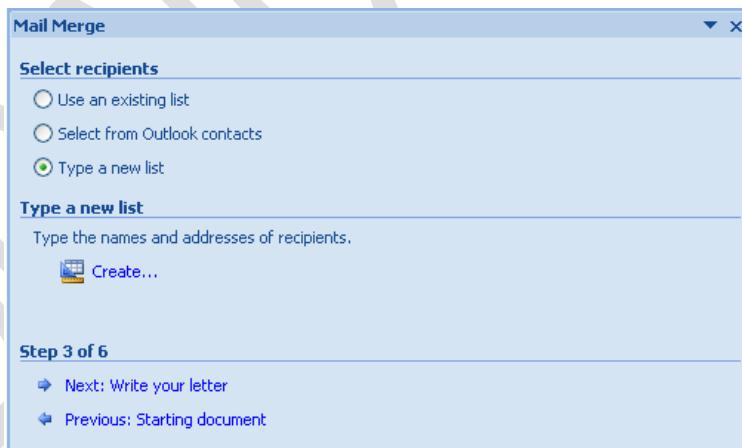
එහි අදියර 6 කින් යුත් wizard එකක් සම්පූර්ණ කිරීමට සිදුවේ. ඒ පිළිබඳව අප දැන් විස්තර වශයෙන් සලකා බවමු.

- පළමු පියවර ලෙසට ඔබ කළ යුත්තේ Mail merge කරන ලේඛන වර්ග ක්මක්දි තේරිය යුතුය. මේ සංදහා වර්ග 5 ක් දැන්වෙයේ ඒවා නම
 - Letters
 - E-mail –meeages

- Envelopes
- Labels
- Dictionary



- දැන් ලේඛන වර්ගය letter ලෙස තෝරා ගන්න අනතුරුව Next Starting document click කරන්න
- දැන් මේ සඳහා භාවිත කරන ලේඛනය කුමක් දැයු අසයි ඒ සඳහා “Use the current” ලෙස Select කරන්න. රේග පියවරට යාම සඳහා “Select Recipient” click කරන්න
- දැන් Mail merge කිරීම සඳහා අවශ්‍ය දත්ත ගොනුව (data list) සැපයිය යුතුය. මේ සඳහා “Select recipient list” සඳහා “Type a new” Select කරන්න. දැන් එයට යටින් ඇති Type a new list හි Create Click කරන්න



- දැන් ඔබට New Address List එක ද්‍රේගනය වේ (2-26 රුපය) එම එක මගින් ඔබට අවශ්‍ය පරිදි පහසුවෙන් Address List එක සකස් කර ගත හැකිය මේ සඳහා පලමුව පහත පියවර අනුගමනය කරන්න. පලමුව New Address List Window එකකි Customized coloums Click කරන්න. එවිට Customized Address List Window එක ද්‍රේගනය වේ. එහි Add, Delete හා Rename භාවිතයෙන් Address List එක අවශ්‍ය පරිදි සකස් කරන්න.

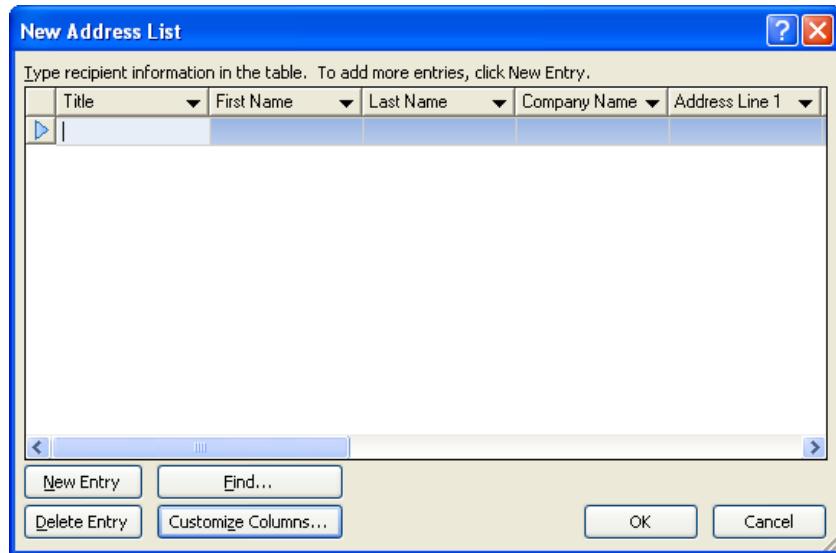
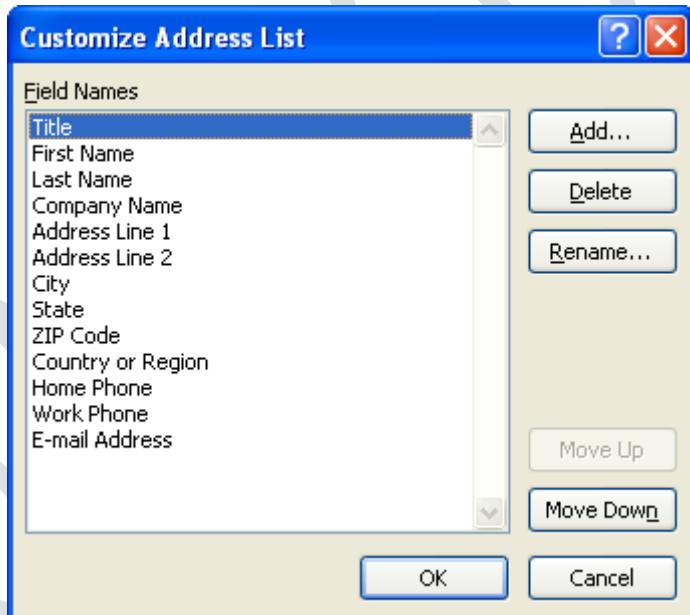


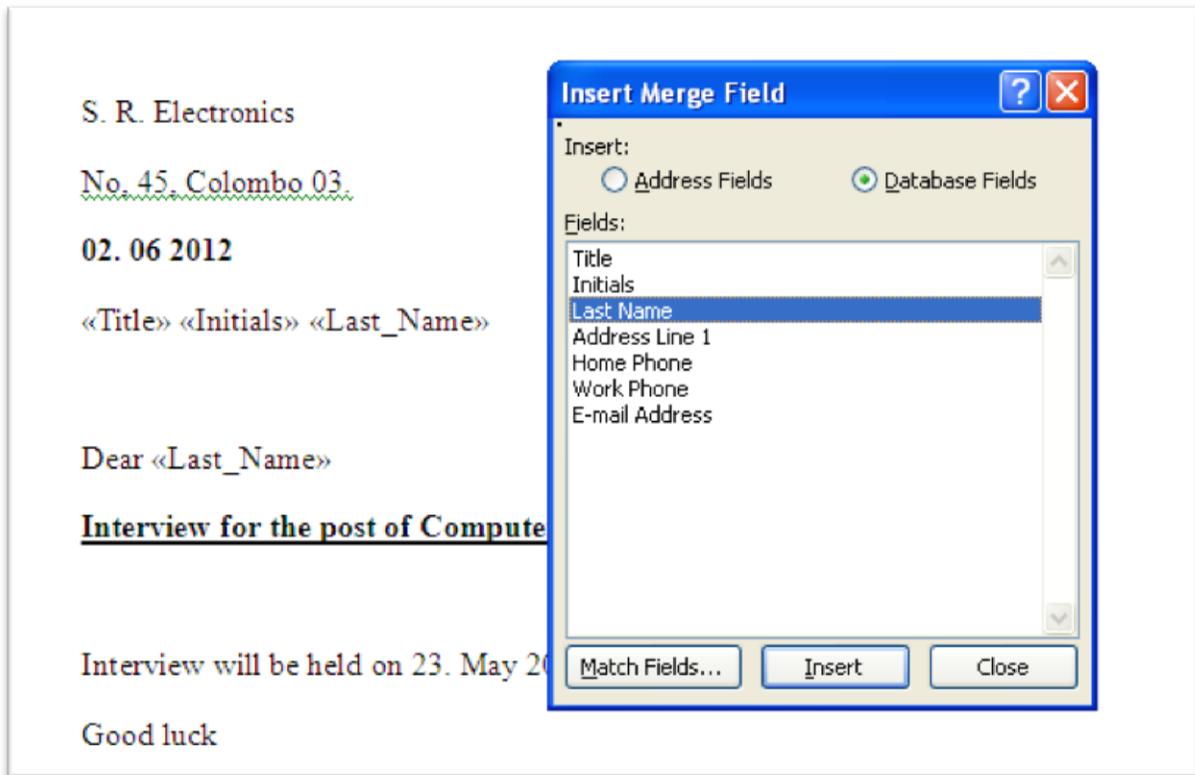
Figure 27: New Address List Window



- දැන් එම List එකකි OK Click කරන්න
- දැන් ලැබෙන Mail Merge Recipients List එකකි අවශ්‍ය පරිදි දත්ත ඇතුලත් කරන්න



- දත්ත අවශ්‍ය පරිදි ඇතලත් කර අවසන් වූ විට මූලික Window එකේහි ඇති Write your Letter Click කරන්න
- දැන් ලැබෙන Window එකේහි “More Items” Click කරන්න ලැබෙන එකේහි ඇති Fields අවශ්‍ය පරිදි බැංගේ ලිපියට insert කරන්න



- දැන් Preview letter Click කර ලේඛනවල නිවැරදි තාවය පරීක්ෂා කරන්න
- ලේඛනය නිවැරදි නම Complete Mail merge Click කර අවශ්‍ය ලේඛන ලබා ගන්න

Mail merge කිරීම සඳහා ඉහතින් අප සලකා බැලුයේ අලුතින්ම සකස් කරන ලද ලේඛනයක් භාවිතයෙන් එය සිදු කරන ආකාරයයි. මෙයට අමතරව බැංගේ වෙනත් බොහෝ ආකාර වලට සකසා ඇති ලේඛන මේ සඳහා list එකක් ලෙස භාවිත කළ හැකිය (Excel Document, Access Database Email group etc) ඒවා සකසන ආකාරය වෙනත් පාඩම් වලදී අධ්‍යයනය කරනු ලැබේ.

1.7 Cover Page (මුල් පිටුව) සැකසීම

මබට විශාල පිටු සංඛ්‍යාවක් සහිත ලේඛනයක් (වාර්තාවක්) සැකසු පසු එම වාර්තාව සඳහා මුල් පිටුවක් සකස් කර ගැනීම අවශ්‍ය වේ. මේ සඳහා තොයෙක් අවශ්‍යතා සපුරාන ලෙසට සකස් කර දී ඇති මුල් පිටු කිහිපයක් මෘදුකාංගය තුළම අන්තර්ගතව ඇත ඒවා අපට අපගේ මුල් පිටුව සැකසීමට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකිය. මුල් පිටුව සකස් කර ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

- පළමුව Ribbon එකේහි Insert වල Pages group වෙතට යන්න
- එහි Cover Page Click කරන්න (දැන් built-in cover page කිහිපයක් දරුණු වේ)
- ඔබ කැමති Cover Page එක තෝරා එය මත Click කරන්න (2-28 රුපය බලන්න)

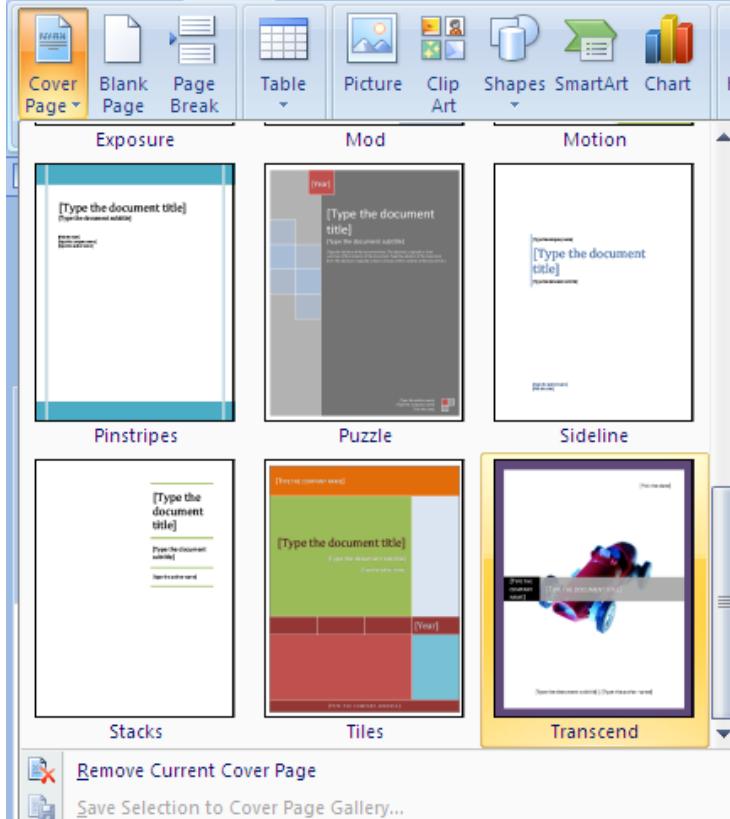


Figure 2-28: Cover Page Selection Menu

- දැන් මුළු පිටුවෙහි ඔබ තොරාගන්නා ලද Cover Page එක දත්තට ලැබේ. එය අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කරන්න.

1.8 Print කිරීම

පරිගණකය තුළ දත්ත සකස් කිරීමේදී එහි ඇතිතේ මැදු පිටපතකි (Soft copy) ඔබට අවශ්‍ය ලේකනය සම්පූර්ණයෙන්ම සකසා අවසන් වූ විට එම ලේඛනයෙන් දාඩ් පිටපතක් (Hard Copy) ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ. මෙය Printer එකක් ආධාරයෙන් ලබා ගත යුතු අතර ඒ සඳහා සිදු කරන ක්‍රියා දාමය Print කිරීම වශයෙන් හඳුන්වනු ලැබේ. ඔබ දාඩ් පිටපතක් ලබා ගැනීමට ප්‍රථම පහත කරුණු ගැන සැලකිල්ලක් දැක්වීය යුතුය.

Printer: ඔබ දාඩ් පිටපත ලබා ගැනීමට බලාපොරොත්තුවන Printer එක කුමක්ද යන්න තෝරා ගත යුතුය. එහිදී එය ක්‍රියාත්මකව පවතිද දාඩ් පිටපත් ලබා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය කඩ්දාසි පවතිද යන්න පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන්න

Page Range: ඔබ පිටපත ලබා ගන්නේ ඔබගේ ලේඛනයේ කමත පිටු ද යන්න පිළිබඳව සැලකීමෙන් විය යුතුය. ඇතැම් අවස්ථා වලදී සම්පූර්ණ ලේඛනයේම පිටපත් ලබා ගන්නා ඔබට ඇතැම් විටක පිටු කිහිපයක පමණක් පිටපත් ගැනීමට සිදු වේ.

Number of Copies: ඔබ පිටපතක් ලබා ගැනීමේදී එම ලේඛනයෙන් පිටපත් කොපමණ සංඛ්‍යාවක් ලබා ගන්නවාද යන්න පිළිබඳව සැලකීමෙන් විය යුතුය.

Page Per sheet: මෙයින් අදහස් වන්නේ එක් කඩාසි පිටුවක ලේඛනයේ පිටු කෙපමණ සංඛ්‍යාවක් මඟුනුය කරන්වාද යන්නයි. ඇතැම් අවස්ථාවල ලේඛනයේ මුදුන අකුරු කුඩා කර (Zoom කර) පිටු කිහිපයක් කඩාසි එක් පිටුවක මඟුනුය කිරීමේ අවස්ථාව මෙයින් ලබා ගත හැකිය

දැන් සකස් කර අවසන් ලිපියක දෑඩි පිටපතක් ලබා ගැනීම සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න

- පළමුව Office Button එක Click කරන්න එහි
- එහි Print වෙත යන්න (Print Window එක ද්‍රේගනය වේ)
- එහි පළමුව Printer එක තෝරා ගන්න
- අනතුරුව අවශ්‍ය පරිදි Page Range සහ Number of Copies තෝරන්න
- Print කිරීමට OK Click කරන්න

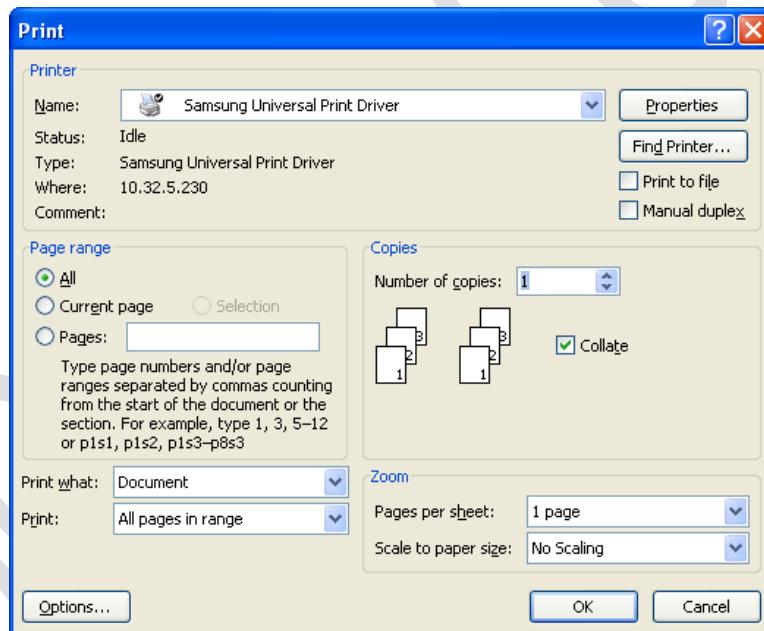


Figure 2-29: Print Window

මෙයට අමතරව MS Word මූද්‍රකාංගයෙහි Print යටතේ තවත් විශේෂ Option දෙකක් පවතී ඒවා නම Quick Print සහ Print preview වගයෙනි.

Quick Print මගින් ඔබට Print Window එක ද්‍රේගනය විමතින් තොරව කෙලින්ම අවශ්‍ය දේ Print කර ගැනීමට පහසුකම් සලයයි. මෙය ක්ෂේකීකෘත Print එකක් ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී හාඩින කරයි.

Print preview මගින් ඔබට ඔබගේ ලේඛනය ඇත්ත්ම Print වන ආකාරය ද්‍රේගනය කර ගත හැකිය.

1.8 සාරාංශය

මෙම පාඨම මගින් ඔබ MS Word මැදුකාංගය හාවිතයෙන් පහුසුවෙන් ලේඛනයක් සකස් කර ගන්නා ආකාරය පෙන්වා දෙන ලදී. එහිදී සැකැස්මක් හාවිතයෙන් ඉතා සරලව අවශ්‍ය ලිපියක් සකසා ගන්නා අවස්ථාවේ සිට පිටු විශාල ගණනක් ඇති විශාල ලේඛනයක් සැකසීමට අවශ්‍ය කරුණු වන පැවත සැදීම අවශ්‍ය ලැයිස්තු සැදී ආදි දේ සිදු කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන ලදී.

1.9 අභ්‍යන්තරය

- 1 Word processing කිරීම සඳහා හාවිත කළ හැක වෙනක් මැදුකාංග දෙකක් තම් කරන්න
- 2 ඔබගේ ලේඛනය Font එක සහිතව Save කර ගත යුත්තේ කුමත අවස්ථාවලදීදියු පහදන්න
- 3 ලේඛනයක් Password හාවිතයෙන් Save කිරීමේ ඇති වාසි සහ අවාසි මොනවාද?
- 4 සාමාන්‍ය Word Document ලේඛනයක සහ Rich Text ලේඛනයක ඇති වෙනස් කම් මොනවාද?
- 5 Style හාවිතයේ ඇති වැදගත් කම මොනවාදියු පහදන්න