G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

6.1 වදන සැකසුම් මෘදුකාංග: විශේෂාංග සහ GUI

වදන සකසනය (word processor) යනු ලිපි, වාර්තා, CV, දැන්වීම් සහ පැවරුම් වැනි **පෙළ ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම සහ මුද්‍රණය** සඳහා භාවිත කරන යෙදුම් මෘදුකාංගයකි. ජනප්‍රිය උදාහරණ **Microsoft Word** (Microsoft 365 හි කොටසක්), **LibreOffice Writer** (නොමිලේ, විවෘත කේත) සහ **Google Docs** (web browser එකක online) වේ. මෙම සටහනෙන් වදන සැකසුම යනු කුමක්ද, එහි ප්‍රධාන **විශේෂාංග**, සහ **වදන සකසන කවුළුවේ (GUI)** කොටස් වන title bar, quick access toolbar, ribbon, tabs, groups, rulers, status bar, zoom සහ views ඉගෙන ගනිමු.

1. වදන සැකසුම යනු කුමක්ද?

වදන සැකසුම යනු පරිගණකයක් භාවිතයෙන් **පෙළ type කිරීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, ගඛඩා කිරීම සහ මුද්‍රණය** කිරීමයි. යතුරු ලියනයක මෙන් නොව, මුද්‍රණයට **පෙර** වැරදි නිවැරදි කිරීමට, පෙළ ගෙන යාමට සහ පෙනුම වෙනස් කිරීමට සහ ගොනුව නැවත භාවිතයට සුරැකීමට හැක.

මෘදුකාංගය	වර්ගය	ධාවනය වන තැන
Microsoft Word	හිමිකාර (Microsoft 365 දායකත්වය)	Windows, macOS, web, දුරකථන
LibreOffice Writer	නොමිලේ සහ විවෘත කේත	Windows, macOS, Linux
Google Docs	නොමිලේ online (Google ගිණුම)	Web browser, දුරකථන යෙදුම

2. කාර්යයන් සහ විශේෂාංග

පෙළ ඇතුළත් කිරීම සහ සංස්කරණය
පෙළ type, delete, insert, copy, cut, paste කිරීම; වැරදි Undo කිරීම.

හැඩගැන්වීම
Font, ප්‍රමාණය, වර්ණය, පෙළගැස්ම, පරතරය, bullets වෙනස් කිරීම.

වස්තු ඇතුළු කිරීම
පින්තූර, හැඩ, වගු, ප්‍රස්තාර, ශීර්ෂක, පාදක, පිටු අංක.

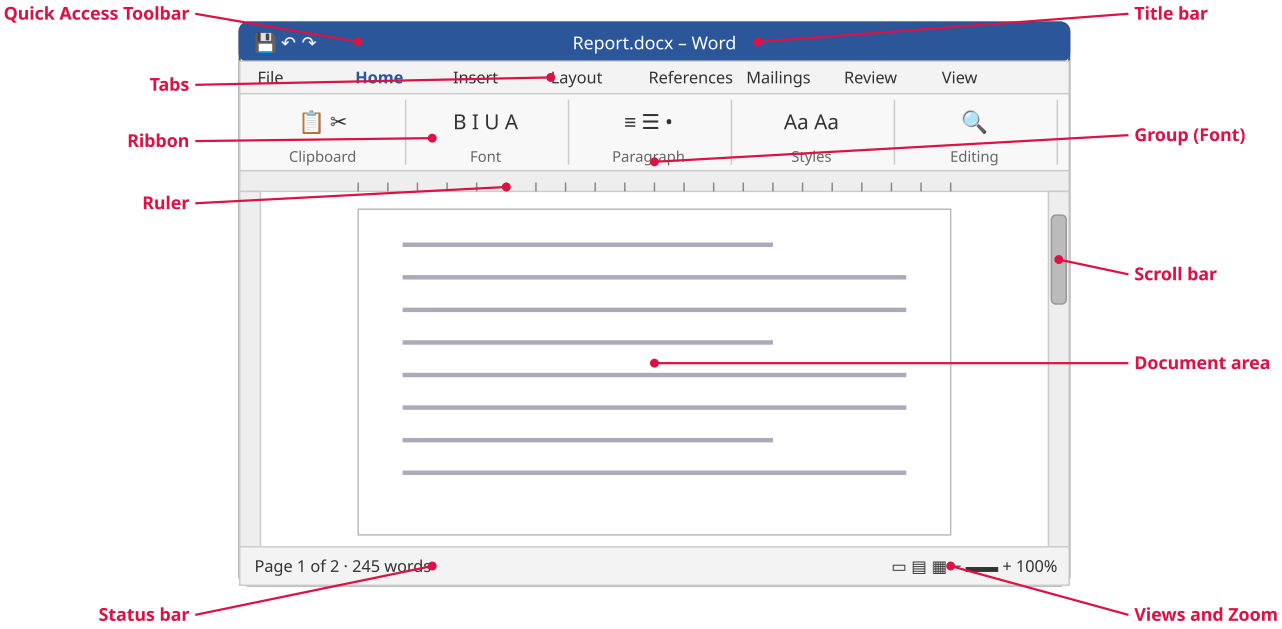
සෝදුපත් බැලීම
අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ පරීක්ෂාව, thesaurus, word count.

සුරැකීම සහ බෙදාගැනීම
බොහෝ ආකෘතිවලින් (.docx, .odt, .pdf) සුරැකීම, cloud සුරැකීම, share links.

මුද්‍රණය සහ Mail Merge
පිටු සැකසුම, print preview, මුද්‍රණය; Mail Merge මගින් පුද්ගලීකරණය කළ ලිපි.

WYSIWYG (ඔබ දකින දේ ඔබට ලැබේ): තිරයේ ලේඛනය මුද්‍රිත පිටුව මෙන්ම පෙනේ.

3. වදන සකසන කවුළුව (GUI)



Microsoft Word කවුළුවේ කොටස්. LibreOffice Writer සහ Google Docs හි ද සමාන කොටස් ඇත (Google Docs ribbon වෙනුවට menus සහ toolbar එකක් භාවිත කරයි).

කොටස	කරන දේ
Title bar	ලේඛනයේ නම සහ වැඩසටහනේ නම පෙන්වයි, උදා: Report.docx – Word.
Quick Access Toolbar	පොදු බොත්තම් ඇති කුඩා toolbar: Save, Undo, Redo. තවත් එක් කළ හැක.
Ribbon	Title bar එකට පහළින් ඇති විධාන තීරුව.
Tabs	Ribbon හි පිටු: File, Home, Insert, Layout, References, Mailings, Review, View.
Groups	Tab එකක් තුළ ඇති සම්බන්ධ විධාන, උදා: Home tab හි Font, Paragraph, Styles groups.
Rulers	Margins, indents සහ tab stops සැකසීමට තිරස් සහ සිරස් පරිමාණ.
ලේඛන ප්‍රදේශය	ඔබ type කරන සුදු පිටුව. දිලිසෙන රේඛාව cursor (insertion point) යි.
Status bar	පහළ තීරුව: පිටු අංකය, වචන ගණන, භාෂාව, අක්ෂර වින්‍යාස තත්ත්වය.
Zoom	පිටුව විශාල/කුඩා ලෙස පෙන්වීමට slider (උදා 100%). මුද්‍රිත ප්‍රමාණය වෙනස් නොකරයි.
Views	ලේඛනය බලන ක්‍රම: Print Layout, Read Mode, Web Layout, Outline, Draft.

> 💡 විභාග ඉඟිය: Zoom මගින් තිරයේ පිටුව පෙනෙන ප්‍රමාණය පමණක් වෙනස් වේ – font ප්‍රමාණය සහ මුද්‍රණය එලෙසම පවතී.

4. ප්‍රයෝජනවත් යතුරුපුවරු කෙටිමං

කෙටිමඟ	ක්‍රියාව	කෙටිමඟ	ක්‍රියාව

Ctrl+B	තද අකුරු	Ctrl+Z	Undo (අහෝසි)
Ctrl+I	ඇල අකුරු	Ctrl+Y	Redo (නැවත)
Ctrl+U	යටි ඉර	Ctrl+S	සුරකින්න
Ctrl+C	පිටපත් කරන්න	Ctrl+P	මුද්‍රණය
Ctrl+X	කපන්න	Ctrl+F	සොයන්න
Ctrl+V	අලවන්න	Ctrl+H	ප්‍රතිස්ථාපනය

💡 Mac හි Ctrl වෙනුවට Cmd (⌘) භාවිත කරන්න. Google Docs සහ LibreOffice Writer ද එම කෙටිමං භාවිත කරයි.

5. 2026 නව: cloud, සහයෝගීතාව සහ AI

2026 නව **Microsoft 365 Copilot**, **Google Docs හි Gemini** සහ අනෙකුත් **AI ලිවීමේ සහායකයින්** පෙළ කෙටුම්පත් කිරීම, සාරාංශ කිරීම හෝ නැවත ලිවීම කළ හැක. ඒවා වගකීමෙන් භාවිත කරන්න: **කරුණු පරීක්ෂා කරන්න**, **AI පෙළ ඔබේ ගෙදර වැඩ ලෙස පිටපත් නොකරන්න**, **පුද්ගලික දත්ත paste නොකරන්න**, සහ AI භාවිත කළ බව කියන්න.

- **තත්‍ය කාලීන සහයෝගීතාව**: කිහිප දෙනෙකු එකම ලේඛනය එකවර සංස්කරණය කරයි (Google Docs, Word for the web). අන් අයට ආරාධනා කිරීමට **Share** click කරන්න.
- **Comments**: පෙළ වෙනස් නොකර margin එකේ සටහන් එක් කිරීම (Review → New Comment).
- **Track Changes**: සෑම ඇතුළත් කිරීමක් සහ මකාදැමීමක්ම සටහන් කරයි, හිමිකරුට **Accept** හෝ **Reject** කළ හැක (Google Docs: Suggesting mode).
- **Version history**: ලේඛනයේ පැරණි පිටපතකට ආපසු යාම.

ප්‍රධාන පද

වදන සකසනය – පෙළ ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම සහ මුද්‍රණය සඳහා යෙදුම් මෘදුකාංගය.

WYSIWYG – ඔබ දකින දේ ඔබට ලැබේ – තිරය මුද්‍රණය මෙන් පෙනේ.

Title bar – ලේඛනයේ සහ වැඩසටහනේ නම පෙන්වන ඉහළ තීරුව.

Quick Access Toolbar – Save, Undo, Redo ඇති අභිරුචිකරණය කළ හැකි කුඩා toolbar.

Ribbon – Tabs සහ groups වලට සකස් කළ විධාන තීරුව.

Tab – Home, Insert, Layout වැනි ribbon හි පිටුවක්.

Group – Tab එකක සම්බන්ධ විධාන කට්ටලයක්, උදා Font group.

Ruler – Margins, indents, tab stops සැකසීමට පරිමාණය.

Status bar – පිටු අංකය, වචන ගණන, භාෂාව පෙන්වන පහළ තීරුව.

Zoom – පිටුව තිරයේ පමණක් විශාල/කුඩා ලෙස පෙන්වයි.

Track Changes – සංස්කරණ සටහන් කර accept/reject කිරීමට ඉඩ දෙයි.

Cursor – ඊළඟ අක්ෂරය දිස්වන තැන පෙන්වන දිලිසෙන රේඛාව.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. වදන සකසනයක් යනු කුමක්ද? උදාහරණ දෙකක් නම් කරන්න.

පිළිතුර: පෙළ ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම, මුද්‍රණය සඳහා යෙදුම් මෘදුකාංගයකි. උදා: Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs.

2. Tab සහ group අතර වෙනස කුමක්ද?

පිළිතුර: Tab යනු ribbon හි පිටුවකි (උදා Home); group යනු tab එකක් තුළ ඇති සම්බන්ධ විධාන කට්ටලයකි (උදා Font group).

3. Status bar පෙන්වන්නේ කුමක්ද?

පිළිතුර: පිටු අංකය (Page 1 of 2), වචන ගණන, භාෂාව, සහ Word හි views සහ zoom slider.

4. 200% ට zoom කිරීමෙන් මුද්‍රිත පෙළ විශාල වේද?

පිළිතුර: නැත. Zoom මගින් තිරයේ පෙනුම පමණක් වෙනස් වේ; මුද්‍රණය එලෙසම පවතී.

5. තත්‍ය කාලීන සහයෝගීතාවේ වාසි දෙකක් දෙන්න.

පිළිතුර: කණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ට විවිධ ස්ථානවල සිට එකට සංස්කරණය කළ හැක; එක් යාවත්කාලීන පිටපතක් ඇත, comments සහ version history සමඟ.

6. AI ලිවීමේ සහායකයෙකු වගකීමෙන් භාවිත කිරීමේ නීති දෙකක් සඳහන් කරන්න.

පිළිතුර: AI වැරදි විය හැකි නිසා කරුණු පරීක්ෂා කරන්න; AI පෙළ ඔබේ වැඩ ලෙස ඉදිරිපත් නොකරන්න; පුද්ගලික දත්ත paste නොකරන්න; AI භාවිත කළ බව කියන්න.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. මේවායින් වදන සකසනය කුමක්ද?

A. Windows 11
B. Microsoft Excel
C. LibreOffice Writer
D. Google Chrome

2. Web browser එකක ධාවනය වන, Google ගිණුමක් සමඟ නොමිලේ ලැබෙන වදන සකසනය කුමක්ද?

A. Notepad
B. Google Docs
C. PowerPoint
D. Paint

3. ‘Report.docx – Word’ පෙන්වන තීරුව…

A. Title bar
B. Status bar
C. Ribbon
D. Ruler

4. Save, Undo, Redo බොත්තම් සාමාන්‍යයෙන් ඇත්තේ…

A. සිරස් ruler
B. Status bar
C. ලේඛන ප්‍රදේශය
D. Quick Access Toolbar

5. Font, Paragraph, Styles යනු…

A. ගොනු ආකෘති
B. Home tab හි groups
C. Views
D. Tabs

6. වචන ගණන පෙන්වන කොටස කුමක්ද?

A. Quick Access Toolbar
B. Ruler
C. Title bar
D. Status bar

7. Markers ඇදීමෙන් margins සහ indents වෙනස් කළ හැක්කේ…

A. Ruler
B. Zoom slider
C. Title bar
D. Scroll bar

8. Zoom 100% සිට 150% දක්වා වෙනස් කිරීම…

A. තිරයේ පමණක් පිටුව විශාල ලෙස පෙන්වයි
B. නව පිටුවක් එක් කරයි
C. Font ප්‍රමාණය වැඩි කරයි
D. විශාල පෙළ මුද්‍රණය කරයි

9. තෝරාගත් පෙළ ඇල කරන කෙටිමඟ කුමක්ද?

A. Ctrl+Y
B. Ctrl+U
C. Ctrl+I
D. Ctrl+B

10. Ctrl+Z භාවිත කරන්නේ...

A. Zoom කිරීමට
B. අවසන් ක්‍රියාව Undo කිරීමට
C. සුරැකීමට
D. Redo කිරීමට

11. ශිෂ්‍යයෙකුගේ සංස්කරණ බලා Accept/Reject කිරීමට ගුරුවරයාට ඉඩ දෙන විශේෂාංගය කුමක්ද?

A. Zoom
B. Word count
C. Track Changes
D. Print Preview

12. AI ලිවීමේ සහායකයෙකුගේ වඩාත්ම වගකිවයුතු භාවිතය කුමක්ද?

A. එහි රචනය ඔබේ ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න
B. යහළුවන්ගේ දුරකථන අංක paste කරන්න
C. එය දෙන සෑම කරුණාක්ම විශ්වාස කරන්න
D. අදහස් ලබාගෙන, කරුණු පරීක්ෂා කර ඔබේ වචනවලින් ලියන්න

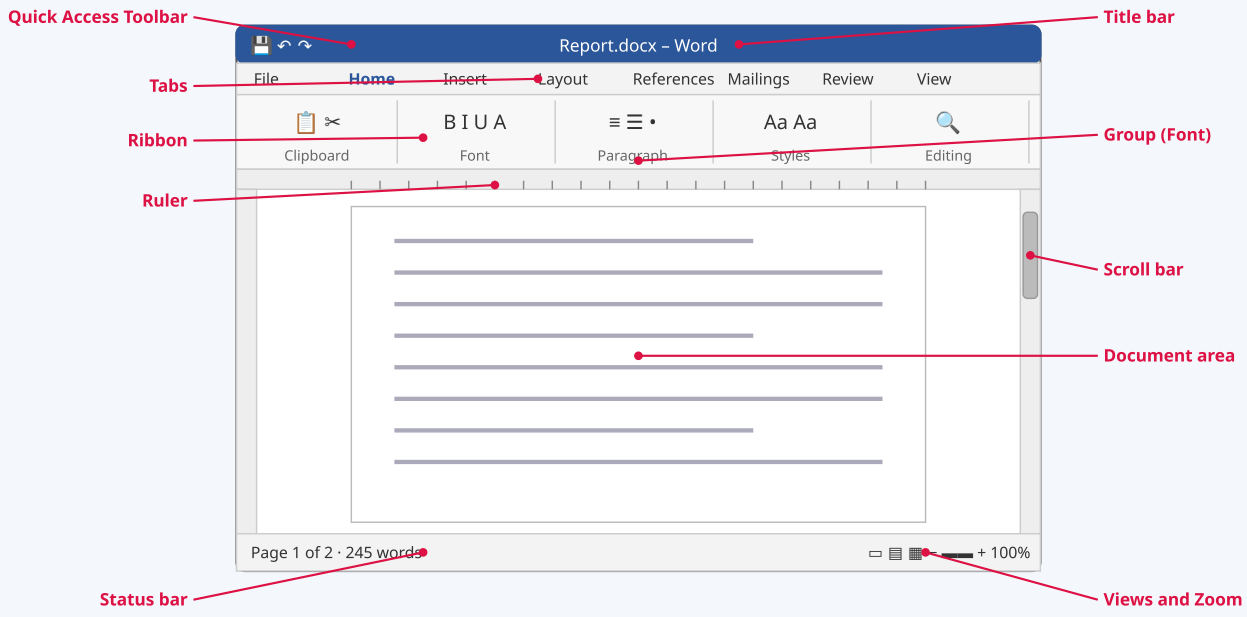
ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. (i) වදන සකසනයක් අර්ථ දක්වන්න. (ලකුණු 2)
(ii) හිමිකාර එකක් සහ නොමිලේ එකක් නම් කරන්න. (ලකුණු 2) *(ලකුණු 4)*

> (i) පෙළ ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම, මුද්‍රණය සඳහා යෙදුම් මෘදුකාංගය. (ii) හිමිකාර: Microsoft Word; නොමිලේ: LibreOffice Writer හෝ Google Docs.

2. Word කවුළුවේ A–E කොටස් නම් කරන්න: A ගොනු නම සහිත ඉහළ තීරුව, B Save/Undo බොත්තම්, C විධාන තීරුව, D වචන ගණන සහිත පහළ තීරුව, E පිටුවට ඉහළ පරිමාණය. *(ලකුණු 5)*

A Title bar, B Quick Access Toolbar, C Ribbon, D Status bar, E Ruler.



ආදර්ශ රූපය: නම් කළ වදන සකසන කවුළුව.

3. කෙටිමඟ ලියන්න: (i) Bold (ii) Copy (iii) Paste (iv) Save. *(ලකුණු 4)*

(i) Ctrl+B (ii) Ctrl+C (iii) Ctrl+V (iv) Ctrl+S.

4. Word හි ලේඛන views තුනක් නම් කර Print Layout භාවිත කරන්නේ කවදාදැයි කියන්න. *(ලකුණු 4)*

Print Layout, Read Mode, Web Layout (Outline, Draft ද). Print Layout පිටු මුද්‍රණය වන ආකාරයටම පෙන්වයි – බොහෝ සංස්කරණ සඳහා.

5. සිසුන් හතර දෙනෙක් කණ්ඩායම් වාර්තාවක් ලියති. එකට වැඩ කිරීමට උදව් වන විශේෂාංග දෙකක් නම් කර එකක් පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 4)*

තත්‍ය කාලීන සහයෝගීතාව (Share link – Google Docs/Word for the web හි සියල්ලෝ එකට සංස්කරණය); comments; Track Changes/Suggesting; version history.

සාරාංශය

- වදන සකසනය පෙළ ලේඛන සාදයි, සංස්කරණය කරයි, හැඩගන්වයි, සුරකියි, මුද්‍රණය කරයි.
- උදා: Microsoft Word, LibreOffice Writer (විවෘත කේත), Google Docs (online).
- WYSIWYG: තිරය මුද්‍රණය මෙන් පෙනේ.

- GUI: title bar, Quick Access Toolbar, tabs සහ groups සහිත ribbon, rulers, ලේඛන ප්‍රදේශය, status bar.
- Zoom තිර දර්ශනය පමණක් වෙනස් කරයි; views: Print Layout, Read Mode, Web Layout.
- කෙටිමං: Ctrl+B/I/U, C/X/V, Z/Y, S, P, F, H.
- සහයෝගීතාව: Share, comments, Track Changes, version history.
- AI සහායකයින් (Copilot, Gemini) වගකීමෙන් භාවිත කරන්න: කරුණු පරීක්ෂා කරන්න, ඔබේ වැඩ ඔබේම, පුද්ගලික දත්ත ආරක්ෂා කරන්න.

MCQ පිළිතුරු – 6.1

1. **C** – Writer යනු LibreOffice හි වදන සකසනයයි.
2. **B** – Google Docs online වේ.
3. **A** – Title bar ගොනුවේ සහ වැඩසටහනේ නම පෙන්වයි.
4. **D** – QAT පොදු විධාන දරයි.
5. **B** – ඒවා Home tab තුළ groups වේ.
6. **D** – පහළ status bar: Page 1 of 2, 245 words.
7. **A** – Ruler හි margin සහ indent markers ඇත.
8. **A** – Zoom යනු පෙන්වීමේ සැකසුමකි.
9. **C** – I = Italic.
10. **B** – Ctrl+Z Undo, Ctrl+Y Redo.
11. **C** – Track Changes සංස්කරණ සටහන් කරයි.
12. **D** – AI වැරදි විය හැක; ඔබේ වැඩ ඔබේම විය යුතුය.

© 2026 schoolict.net (Ruwan Mangala Suraweera). සියලු හිමිකම් ඇවිරිණි.