G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

6.2 ලේඛන සෑදීම, විවෘත කිරීම, සුරැකීම සහ වසා දැමීම

වදන සකසනයක සෑම වැඩක්ම **නව ලේඛනයකින්** (හිස් හෝ **template** එකකින්) ආරම්භ වී එය **සුරැකීම** සහ **වසා දැමීම** සමඟ අවසන් වේ. මෙම සටහනෙන් **Microsoft Word**, **LibreOffice Writer** සහ **Google Docs** හි ලේඛන සෑදීම, විවෘත කිරීම, සුරැකීම, **Save As** සහ වසා දැමීම, පොදු **ගොනු ආකෘති** (.docx, .odt, .pdf, .rtf, .txt) සහ **AutoSave** සහ **cloud සුරැකීම** ඔබේ වැඩ ආරක්ෂා කරන ආකාරය ඉගෙන ගනිමු.

1. නව ලේඛනයක් සෑදීම

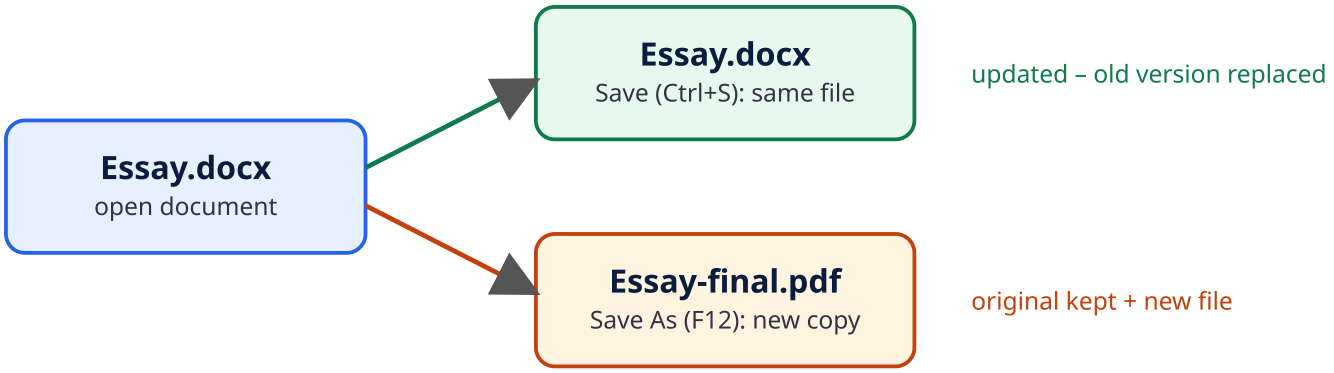
කාර්යය	MS Word	LibreOffice Writer	Google Docs
නව හිස් ලේඛනය	File → New → Blank document (Ctrl+N)	File → New → Text Document (Ctrl+N)	docs.new හෝ + Blank
Template එකකින්	File → New → template එකක් තෝරන්න	File → New → Templates	Template gallery
විවෘත කිරීම	File → Open (Ctrl+O)	File → Open (Ctrl+O)	File → Open / Google Drive
සුරැකීම	Ctrl+S	Ctrl+S	ස්වයංක්‍රීයව සුරැකේ
Save As / පිටපත	File → Save As (F12)	File → Save As (Ctrl+Shift+S)	File → Make a copy
වසා දැමීම	File → Close (Ctrl+W)	Window → Close (Ctrl+W)	Browser tab එක වසන්න

Template යනු සැලසුමක් සහ පිරිසැලසුමක් සහිත සූදානම් ලේඛනයකි (උදා: ලිපිය, CV, සහතිකය, පුවත් පත්‍රිකාව). ඔබට ඔබේ පෙළ පමණක් පිරවිය යුතුය. ඔබේම සැලසුම template එකක් ලෙස සුරැකිය හැක (Word හි .dotx, Writer හි .ott).

2. Save සහ Save As

Save (Ctrl+S)
වෙනස්කම් **එකම නමින් එකම තැන ඇති එම ගොනුවේම** ගබඩා කරයි. පළමු වතාවේ නම සහ ස්ථානය අසයි.

Save As (F12)
වෙනත් නමක්, ස්ථානයක් හෝ ගොනු ආකෘතියක් සහිත **නව පිටපතක්** සුරකියි. මුල් ගොනුව නොවෙනස්ව පවතී.



Save එම ගොනුව යාවත්කාලීන කරයි; Save As නව නමක්, ස්ථානයක් හෝ ආකෘතියක් සහිත නව පිටපතක් සාදයි.

💡 උදා: නිමල් 'Essay.docx' සුරකියි. පසුව ගුරුවරයාට යැවීමට Save As මගින් 'Essay-final.pdf' සාදයි. දැන් ඔහුට ගොනු දෙකක් ඇත.

3. ගොනු ආකෘති

දිගුව	නම	භාවිතය
.docx	Word Document (Office Open XML)	MS Word හි පෙරනිමිය; සියලු හැඩගැන්වීම් රැකේ.
.odt	OpenDocument Text	LibreOffice Writer හි පෙරනිමිය; විවෘත ප්‍රමිතිය.
.pdf	Portable Document Format	සෑම උපාංගයකම එකම ලෙස පෙනේ; බෙදාගැනීමට සහ මුද්‍රණයට, සංස්කරණය අපහසුයි.
.rtf	Rich Text Format	ඕනෑම වදන සකසනයකට විවෘත කළ හැකි මූලික හැඩගැන්වීම්.
.txt	සාමාන්‍ය පෙළ	පෙළ පමණි – fonts, වර්ණ, පින්තූර, වගු නැත (Notepad).

2026 නව **PDF වෙත Export**: Word – File → Export → Create PDF/XPS (හෝ Save As → PDF); Writer – File → Export as PDF; Google Docs – File → Download → PDF document (.pdf).

4. AutoSave සහ cloud සුරැකීම

- **AutoSave** (OneDrive සහිත Word, Google Docs) තත්පර කිහිපයකට වරක් සුරකියි – switch එක Word හි ඉහළ වම් පැත්තේ ඇත.
- **AutoRecover** (Word) / **AutoRecovery** (Writer) පරිගණකය crash වුවහොත් හෝ විදුලිය ඇනහිටියහොත් backup පිටපතක් තබයි.
- **Cloud සුරැකීම**: ගොනු OneDrive, Google Drive හෝ Dropbox හි ගබඩා වන බැවින් ඕනෑම උපාංගයකින් විවෘත කර බෙදාගත හැක.
- Cloud සඳහා Internet අවශ්‍යයි; වැදගත් වැඩ සඳහා local backup එකක් තබා ශක්තිමත් මුරපදයක් භාවිත කරන්න.

5. වසා දැමීම

නොසුරැකූ වෙනස්කම් සහිත ලේඛනයක් වසන විට වැඩසටහන **Save / Don't Save / Cancel** අසයි. Don't Save තේරීමෙන් අවසන් සුරැකීමෙන් පසු කළ වෙනස්කම් නැති වේ.

ප්‍රධාන පද

Template – ඔබේ පෙළ පුරවන සූදානම් ලේඛන සැලසුමක්.	**Save** – එම ගොනුවේ, නමේ සහ ස්ථානයේ වෙනස්කම් ගබඩා කරයි.
Save As – වෙනත් නමක්, ස්ථානයක් හෝ ආකෘතියක් සහිත නව පිටපතක් සුරකියි.	**.docx** – Microsoft Word හි පෙරනිමි ගොනු ආකෘතිය.
.odt – OpenDocument Text – LibreOffice Writer හි පෙරනිමි ආකෘතිය.	**.pdf** – සෑම තැනම එකම ලෙස පෙනෙන ස්ථාවර පිරිසැලසුම් ආකෘතිය.
.rtf – මූලික හැඩගැන්වීම් සහිත Rich Text Format, ඕනෑම තැනක විවෘත වේ.	**.txt** – හැඩගැන්වීම් නැති සාමාන්‍ය පෙළ.
AutoSave – තත්පර කිහිපයකට වරක් cloud වෙත ස්වයංක්‍රීය සුරැකීම.	**AutoRecover** – Crash එකකින් පසු වැඩ ප්‍රතිසාධනයට භාවිත වන backup පිටපත.
Cloud සුරැකීම – ගොනු online ගබඩා කිරීම, උදා OneDrive හෝ Google Drive.	**PDF වෙත Export** – බෙදාගැනීමට හෝ මුද්‍රණයට ලේඛනයක PDF පිටපතක් සෑදීම.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. Template යනු කුමක්ද? උදාහරණ දෙකක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** ඔබ පුරවන සූදානම් ලේඛන සැලසුමකි. උදා: ලිපිය, CV, සහතිකය, පුවත් පත්‍රිකාව.

2. Save සහ Save As වෙන්කර දක්වන්න.

> **පිළිතුර:** Save එම ගොනුවම යාවත්කාලීන කරයි; Save As නව නමක්, ස්ථානයක් හෝ ආකෘතියක් සහිත නව පිටපතක් සාදා මුල් එක රකියි.

3. පැවරුමක් PDF ලෙස යවන්නේ ඇයි?

> **පිළිතුර:** සෑම උපාංගයකම එකම ලෙස පෙනේ, fonts සහ layout රැකේ, අහම්බෙන් වෙනස් කිරීම අපහසුයි.

4. හැඩගැන්වීම් නැතිව පෙළ පමණක් රකින ආකෘතිය කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** .txt (සාමාන්‍ය පෙළ).

5. AutoSave උදව් වන්නේ කෙසේද?

> **පිළිතුර:** තත්පර කිහිපයකට වරක් ලේඛනය ස්වයංක්‍රීයව සුරකින බැවින් පරිගණකය crash වුවහොත් අඩු වැඩ ප්‍රමාණයක් නැති වේ.

6. Cloud සුරැකීමේ එක් වාසියක් සහ අවාසියක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** වාසිය: ඕනෑම උපාංගයකින් විවෘත කර පහසුවෙන් බෙදාගත හැක. අවාසිය: Internet අවශ්‍යයි; මුරපදය දුර්වල නම් පෞද්ගලිකත්ව අවදානම.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. නව ලේඛනයක් සාදන කෙටිමඟ කුමක්ද?

A. Ctrl+O
B. Ctrl+W
C. Ctrl+P
D. Ctrl+N

2. ඔබ පුරවන සූදානම් CV සැලසුමක් යනු...

A. Template
B. Macro
C. Header
D. Font

3. ‘Letter.docx’ තබාගෙන ‘Letter2.docx’ ද සෑදීමට භාවිත කරන්නේ...

A. Close
B. Save As
C. Undo
D. Save

4. Microsoft Word හි පෙරනිමි ගොනු ආකෘතිය...

A. .xlsx
B. .txt
C. .odt
D. .docx

5. LibreOffice Writer හි පෙරනිමි ආකෘතිය...

A. .docx
B. .pdf
C. .pptx
D. .odt

6. සෑම උපාංගයකම එකම ලෙස පෙනෙන, අවසාන පිටපතක් යැවීමට හොඳම ආකෘතිය කුමක්ද?

A. .pdf
B. .txt
C. .odt
D. .rtf

7. .txt ගොනුවකට ගබඩා කළ නොහැක්කේ...

A. අකුරු
B. ඉලක්කම්
C. Bold පෙළ සහ පින්තූර
D. හිස්තැන්

8. මූලික හැඩගැන්වීම් සහිත, ඕනෑම වදන සකසනයක විවෘත වන ආකෘතිය කුමක්ද?

A. .zip
B. .rtf
C. .mp3
D. .exe

9. Google Docs හි ලේඛනයක් සුරැකෙන්නේ කෙසේද?

A. Google Drive වෙත ස්වයංක්‍රීයව
B. F12 එබීමෙන් පමණි
C. Floppy disk එකකට
D. සුරැකිය නොහැක

10. LibreOffice Writer හි PDF සාදන්නේ...

A. Format → PDF
B. Tools → Word Count
C. File → Export as PDF
D. Insert → PDF

11. විදුලිය ඇනහිටීමකින් පසු ඔබේ වැඩ ප්‍රතිසාධනය කරන විශේෂාංගය කුමක්ද?

A. Bullets
B. AutoRecover
C. Word count
D. Zoom

12. Cloud සුරැකීමේ අවාසියක් කුමක්ද?

A. පහසු බෙදාගැනීම
B. ගොනු ඕනෑම උපාංගයක විවෘත වේ
C. Internet සම්බන්ධතාවක් අවශ්‍යයි
D. ස්වයංක්‍රීය backup

ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. (i) Template යනු කුමක්ද? (ලකුණු 2)
(ii) පාසලකට templates වලින් සෑදිය හැකි ලේඛන දෙකක් දෙන්න. (ලකුණු 2) *(ලකුණු 4)*

(i) ඔබ පුරවන සැලසුමක් සහ layout එකක් සහිත සූදානම් ලේඛනයක්. (ii) සහතික, ලිපි, පුවත් පත්‍රිකා, කාලසටහන්.

2. Save සහ Save As අතර වෙනස උදාහරණයකින් පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 4)*

Save එම ගොනුවේම වෙනස්කම් ගබඩා කරයි. Save As වෙනත් නමක්/ස්ථානයක්/ආකෘතියක් සහිත නව පිටපතක් සාදයි, උදා Essay.docx → Essay.pdf, මුල් එක පවතී.

3. එක් එක් දිගුව එහි භාවිතයට ගළපන්න: .docx, .odt, .pdf, .txt. *(ලකුණු 4)*

.docx – Word ලේඛනය; .odt – LibreOffice Writer ලේඛනය; .pdf – බෙදාගැනීම/මුද්‍රණය සඳහා ස්ථාවර layout; .txt – හැඩගැන්වීම් නැති සාමාන්‍ය පෙළ.

දිගුව	භාවිතය
.docx	MS Word
.odt	LibreOffice Writer
.pdf	බෙදාගැනීම / මුද්‍රණය
.txt	සාමාන්‍ය පෙළ

4. Word ලේඛනයක් PDF ලෙස export කිරීමේ පියවර ලියන්න. *(ලකුණු 3)*

File → Export → Create PDF/XPS → ෆෝල්ඩරය සහ නම තෝරන්න → Publish (හෝ File → Save As → type PDF → Save).

5. AutoSave සහ cloud සුරැකීම පැහැදිලි කර එක් ආරක්ෂණ ඉඟියක් දෙන්න. *(ලකුණු 4)*

AutoSave තත්පර කිහිපයකට වරක් ස්වයංක්‍රීයව සුරකියි; cloud සුරැකීම ඕනෑම උපාංගයකින් භාවිතයට OneDrive/Google Drive හි ගොනු ගබඩා කරයි. ඉඟිය: ශක්තිමත් මුරපදය සහ 2-step verification; backup එකක් තබන්න.

සාරාංශය

- නව ලේඛනය: Ctrl+N (Word, Writer) හෝ docs.new (Google Docs).
- Templates සූදානම් සැලසුම්: ලිපි, CV, සහතික.
- Open: Ctrl+O. Close: Ctrl+W – Save / Don’t Save / Cancel ට පිළිතුරු දෙන්න.
- Save (Ctrl+S) එම ගොනුව යාවත්කාලීන කරයි; Save As (F12) නව පිටපතක් සාදයි.
- ආකෘති: .docx (Word), .odt (Writer), .pdf (ස්ථාවර), .rtf (මූලික), .txt (සාමාන්‍ය).
- අවසාන පිටපතක් බෙදාගැනීමට PDF වෙත Export කරන්න.
- AutoSave සහ AutoRecover වැඩ නැතිවීමෙන් ආරක්ෂා කරයි.

- Cloud සුරැකීම (OneDrive, Google Drive) = ඕනෑම උපාංගයක් + බෙදාගැනීම, නමුත් Internet අවශ්‍යයි.

MCQ පිළිතුරු – 6.2

1. **D** – N = New.
2. **A** – Templates සූදානම් සැලසුම් දෙයි.
3. **B** – Save As නව පිටපතක් සාදයි.
4. **D** – Word .docx භාවිත කරයි.
5. **D** – OpenDocument Text.
6. **A** – PDF layout ස්ථාවරව තබයි.
7. **C** – සාමාන්‍ය පෙළට හැඩගැන්වීම් නැත.
8. **B** – Rich Text Format.
9. **A** – Docs ස්වයංක්‍රීයව Drive වෙත සුරකියි.
10. **C** – Writer: File → Export as PDF.
11. **B** – AutoRecover backup එකක් තබයි.
12. **C** – අනෙක්වා වාසි වේ.

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