G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

6.3 පෙළ, පින්තූර සහ හැඩ හැඩගැන්වීම

හැඩගැන්වීම යනු ලේඛනයක වචන වෙනස් නොකර එහි **පෙනුම** වෙනස් කිරීමයි. හොඳ හැඩගැන්වීම ලේඛනය කියවීමට පහසු කරයි. මෙම සටහනෙන් Word, Writer සහ Google Docs හි **පෙළ හැඩගැන්වීම** (font, ප්‍රමාණය, bold, italic, underline, වර්ණය, highlight, case), **ඡේද හැඩගැන්වීම** (පෙළගැස්ම, පේළි පරතරය, bullets සහ numbering, indents), **පින්තූර ඇතුළු කර හැඩගැන්වීම** (wrap text, resize, crop, alt text) සහ **හැඩ ඇතුළු කර හැඩගැන්වීම** (fill සහ outline) ඉගෙන ගනිමු.

1. පෙළ (අක්ෂර) හැඩගැන්වීම

පළමුව පෙළ **තෝරන්න** (ඇදීම හෝ වචනයක් double-click), ඉන්පසු **Home** → **Font** group භාවිත කරන්න (Writer: Format → Character; Google Docs: toolbar).

හැඩගැන්වීම	උදා / ක්‍රමය
Font (අකුරු වර්ගය)	Calibri, Times New Roman, Arial; සිංහල: Iskoola Pota, Noto Sans Sinhala
Font ප්‍රමාණය	Points (pt) වලින්: body 11–12 pt, heading 16–24 pt
Bold / Italic / Underline	**Bold** Ctrl+B, Italic Ctrl+I, Underline Ctrl+U
Font වර්ණය	අකුරුවල වර්ණය වෙනස් කරයි (වර්ණ තීරුවක් සහිත A)
Highlight	Highlighter පෑනක් මෙන් පෙළ පසුබිම වර්ණ කරයි
Case වෙනස් කිරීම	UPPERCASE, lowercase, Sentence case, Capitalize Each Word (Word හි Shift+F3)
Subscript / Superscript	H_2O, x^2

2. ඡේද හැඩගැන්වීම

පෙළගැස්ම
Left (Ctrl+L), Centre (Ctrl+E), Right (Ctrl+R), Justify (Ctrl+J) – justify දෙපැත්තම සෘජු කරයි.

පේළි පරතරය
පේළි අතර ඉඩ: 1.0 (single), 1.15, 1.5, 2.0 (double). ඡේදවලට පෙර/පසු ඉඩ ද.

Bullets සහ numbering
ඕනෑම අනුපිළිවෙළක ලැයිස්තු සඳහා bullets (•); අනුපිළිවෙළ ඇති පියවර සඳහා numbering (1, 2, 3 / a, b, c).

Indents
ඡේදයක් margin එකෙන් ඈත් කිරීම: left, right, first-line සහ hanging indent (ruler හෝ Increase Indent බොත්තම).

💡 ශීර්ෂ සඳහා **Styles** (Heading 1, Heading 2, Normal) භාවිත කරන්න – එවිට Word ට ස්වයංක්‍රීයව Table of Contents සෑදිය හැක.

Format Painter (paintbrush අයිකනය) එක් පෙළ කොටසක හැඩගැන්වීම තවත් එකකට පිටපත් කරයි.

3. පින්තූර (graphics)

- **Insert**: Insert → Pictures → This Device / Online Pictures (Writer: Insert → Image; Docs: Insert → Image).
- **Resize**: පින්තූරයේ හැඩය (aspect ratio) රැකෙන සේ **කොන** handle එකක් අදින්න. පැති handle එකක් ඇදීම එය ඇදී යයි.
- **Crop**: අනවශ්‍ය දාර කපා ඉවත් කිරීම (Picture Format → Crop).
- **Wrap Text**: පින්තූරය වටා පෙළ ගලන ආකාරය තීරණය කරයි.
- Picture styles, borders, දීප්තිය සහ භ්‍රමණය ද Picture Format tab හි ඇත.



පොදු text-wrapping විකල්ප. වෙනත්: Tight, Through, In front of text.

> 2026 නව **Alt text** (විකල්ප පෙළ): පින්තූරය right-click → View Alt Text කර එය විස්තර කරන්න, උදා 'පාසල් වත්තේ ගස් සිටුවන සිසුන්'. Screen readers එය අන්ධ පරිශීලකයින්ට කියවයි. Word ට ස්වයංක්‍රීයව alt text යෝජනා කළ හැක – සැමවිටම පරීක්ෂා කරන්න.

4. හැඩ

Insert → Shapes (Writer: Insert → Shape; Docs: Insert → Drawing → Shape). පිටුවේ ඇදීමෙන් අඳින්න. පරිපූර්ණ කවයක් හෝ සමචතුරස්‍රයක් ඇඳීමට **Shift** අල්ලාගන්න.

හැඩගැන්වීම	තේරුම
Shape Fill	හැඩය ඇතුළත වර්ණය, gradient හෝ පින්තූරය
Shape Outline	මායිමේ වර්ණය, ඝනකම (weight) සහ dash විලාසය
Shape Effects	Shadow, glow, 3-D
පෙළ එක් කිරීම	හැඩයක් තුළ type කිරීමට right-click → Add Text
Group	කිහිපයක් එකට ගමන් කිරීමට හැඩ එකතු කිරීම

ප්‍රධාන පද

Font – අකුරුවල සැලසුම (typeface), උදා Arial.

Font ප්‍රමාණය – Points (pt) වලින් මනින අකුරුවල ප්‍රමාණය.

Highlight – Marker පෑනක් මෙන් පෙළ පිටුපස වර්ණය.

පෙළගැස්ම – පේළිවල පිහිටීම: left, centre, right හෝ justify.

Justify – වම් සහ දකුණු දාර දෙකම සෘජු කරන පෙළගැස්ම.

පේළි පරතරය – පෙළ පේළි අතර ඉඩ, උදා 1.5.

Indent – Margin එකේ සිට ඡේදයක දුර.

Case වෙනස් කිරීම – UPPERCASE, lowercase සහ Sentence case අතර මාරු කිරීම.

Crop – පින්තූරයක අනවශ්‍ය දාර කපා ඉවත් කිරීම.

Wrap text – පින්තූරයක් හෝ හැඩයක් වටා පෙළ ගලන ආකාරය.

Alt text – Screen readers කියවන පින්තූරයක විස්තරය.

Shape fill – හැඩයක් ඇතුළත වර්ණය හෝ රටාව.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. Font වර්ණය සහ highlight අතර වෙනස කුමක්ද?

පිළිතුර: Font වර්ණය අකුරු වෙනස් කරයි; highlight අකුරු පිටුපස පසුබිම වර්ණ කරයි.

2. පෙළගැස්ම් හතර සහ ඒවායේ කෙටිමං නම් කරන්න.

පිළිතුර: Left Ctrl+L, Centre Ctrl+E, Right Ctrl+R, Justify Ctrl+J.

3. Bullets වෙනුවට numbering භාවිත කළ යුත්තේ කවදාද?

පිළිතුර: අනුපිළිවෙළ වැදගත් වන විට, උදා ක්‍රමයක පියවර හෝ ශ්‍රේණිගත කිරීම.

4. පින්තූරයක් ඇදී නොයන සේ resize කරන්නේ කෙසේද?

පිළිතුර: කොන handle එකක් අදින්න (aspect ratio රැකේ).

5. පින්තූරවලට alt text එක් කරන්නේ ඇයි?

පිළිතුර: අන්ධ හෝ අඩු දෘෂ්ටිය ඇති අයට screen readers මගින් පින්තූරය විස්තර කිරීමට; ප්‍රවේශ්‍යතාව වැඩි කරයි.

6. Shape fill සහ shape outline යනු මොනවාද?

පිළිතුර: Fill යනු හැඩය ඇතුළත වර්ණයයි; outline යනු එහි මායිමේ වර්ණය, ඝනකම සහ විලාසයයි.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. Font ප්‍රමාණය මනිනු ලබන්නේ...

A. Points (pt)
B. Pixels per inch
C. සෙන්ටිමීටර පමණි
D. Kilobytes

2. කහ පෑනකින් ලකුණු කළා සේ පෙළ පෙන්වන්නේ කුමක්ද?

A. Bold
B. Font වර්ණය
C. Underline
D. Highlight

3. ඡේදයක දාර දෙකම සෘජු කරන පෙළගැස්ම කුමක්ද?

A. Right
B. Left
C. Justify
D. Centre

4. Ctrl+E භාවිත කරන්නේ...

A. සංස්කරණයට
B. මැදට පෙළගැස්වීමට
C. මකා දැමීමට
D. Export කිරීමට

5. ‘ict notes’ → ‘ICT NOTES’ කරන්නේ...

A. Line spacing
B. Highlight
C. Change Case – UPPERCASE
D. Bold

6. විද්‍යා පරීක්ෂණයක පියවර හොඳින් පෙන්වන්නේ...

A. Bullets
B. Highlight
C. Wrap text
D. Numbering

7. Double line spacing යනු...

A. 1.15
B. 0.5
C. 2.0
D. 1.0

8. Resize කරන විට පින්තූරයේ හැඩය රැකීමට අදින්නේ...

A. Scroll bar
B. කොන handle එකක්
C. Rotation handle
D. පැති handle එකක්

9. ඡායාරූපයක අනවශ්‍ය දාර ඉවත් කිරීම...

A. Cropping
B. Grouping
C. Wrapping
D. Merging

10. පින්තූරයක පැති හතර වටාම පෙළ ගලන wrap විකල්පය...

A. In line with text
B. Square
C. Top and bottom
D. Behind text

11. Alt text ප්‍රධාන වශයෙන් උදව් කරන්නේ...

A. Printers වේගයෙන් මුද්‍රණයට
B. අක්ෂර පරීක්ෂාවට
C. පින්තූර වර්ණයෙන් load වීමට
D. දෘෂ්ටි ආබාධිත screen reader පරිශීලකයින්ට

12. හැඩයක් ඇතුළත වර්ණය සකසන්නේ...

A. Shape Fill
B. Shape Outline
C. Font වර්ණය
D. Highlight

ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. දැන්වීමක 'SPORTS MEET' ඇත. මාතෘකාව කැපී පෙනීමට භාවිත කළ හැකි පෙළ හැඩගැන්වීම් හතරක් ලැයිස්තු කරන්න. *(ලකුණු 4)*

> විශාල font ප්‍රමාණය (උදා 28 pt), bold, දීප්තිමත් font වර්ණය, centre alignment (වෙනත් font, highlight, UPPERCASE ද).

2. Bullets සහ numbering අතර වෙනස උදාහරණය බැගින් පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 4)*

> Bullets – ඕනෑම අනුපිළිවෙළක අයිතම, උදා ගෙන ආ යුතු දේ: පෑන, රූල, calculator.
> Numbering – අනුපිළිවෙළ ඇති පියවර, උදා 1 Word විවෘත කරන්න 2 Type කරන්න 3 සුරකින්න.

3. Text wrapping විකල්ප තුනක් නම් කර විස්තර කරන්න. *(ලකුණු 3)*

In line with text – පින්තූරය පේළියේ විශාල අකුරක් මෙනි; Square – පෙළ කොටුව වටා යයි; Top and bottom – පෙළ ඉහළ සහ පහළ පමණි; Behind text – පින්තූරය පෙළට යටින්.



ආදර්ශ රූපය: wrap විකල්ප.

4. (i) Alt text යනු කුමක්ද? (ලකුණු 2)
(ii) කුසලානයක් අල්ලාගත් පාසල් ක්‍රිකට් කණ්ඩායමේ ඡායාරූපයකට හොඳ alt text ලියන්න. (ලකුණු 2) *(ලකුණු 4)*

(i) Screen readers අන්ධ පරිශීලකයින්ට කියවන පින්තූරයක කෙටි විස්තරයකි. (ii) ‘ජයග්‍රාහී කුසලානය අල්ලාගෙන සිනාසෙන පාසල් 15න් පහළ ක්‍රිකට් කණ්ඩායම.’

5. Word හි ඝන රතු මායිමක් සහිත නිල් කවයක් අඳින ආකාරය විස්තර කරන්න. *(ලකුණු 4)*

Insert → Shapes → Oval; Shift අල්ලා අඳින්න; Shape Format → Shape Fill → නිල්; Shape Outline → රතු, Weight → 3 pt.

සාරාංශය

- පළමුව පෙළ තෝරා, ඉන්පසු හැඩගන්වන්න.
- පෙළ: font, ප්‍රමාණය (pt), bold/italic/underline, වර්ණය, highlight, case.
- පෙළගැස්ම: left, centre, right, justify (Ctrl+L/E/R/J).
- පේළි පරතරය 1.0, 1.15, 1.5, 2.0; indents ඡේද margin එකෙන් ඈත් කරයි.
- ඕනෑම අනුපිළිවෙළකට bullets; අනුපිළිවෙළ ඇති පියවරට numbering.
- පින්තූර: insert, කොන handles වලින් resize, crop, wrap text.
- ප්‍රවේශ්‍යතාව සඳහා සෑම පින්තූරයකටම alt text එක් කරන්න.
- හැඩ: insert, fill (ඇතුළත), outline (මායිම), effects, add text.

MCQ පිළිතුරු – 6.3

1. **A** – උදා 12 pt.
2. **D** – Highlight පසුබිම වර්ණ කරයි.
3. **C** – Justify (Ctrl+J).

4. **B** – E = cEntre.
5. **C** – Change Case.
6. **D** – අනුපිළිවෙළ වැදගත් → numbering.
7. **C** – Single 1.0, double 2.0.
8. **B** – කොන handles aspect ratio රකියි.
9. **A** – Crop මෙවලම.
10. **B** – Square කොටුව වටා wrap කරයි.
11. **D** – ප්‍රවේශ්‍යතා විශේෂාංගය.
12. **A** – Fill = ඇතුළත, outline = මායිම.

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