G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

6.5 අක්ෂර වින්‍යාසය, ව්‍යාකරණ, පිටු සැකසුම සහ මුද්‍රණය

ලේඛනයක් භාර දීමට හෝ මුද්‍රණයට පෙර ඔබ එය **සෝදුපත් බැලිය** යුතු අතර **පිටුව සැකසිය** යුතුය. මෙම සටහනෙන් Word, Writer සහ Google Docs හි **අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ පරීක්ෂාව**, **Find and Replace**, **පිටු සැකසුම** (කඩදාසි ප්‍රමාණය A4/Letter/Legal, margins, orientation), **printer** එකක් තෝරා ගැනීම, සහ **මුද්‍රණ විකල්ප** – පිටපත් ගණන, **1-3,5** වැනි පිටු පරාසය, current page – සහ **print preview** ඉගෙන ගනිමු.

1. අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ පරීක්ෂාව

- **රතු රැලි රේඛාවක්** = අක්ෂර වින්‍යාස වැරැද්දක් විය හැක; **නිල් (ද්විත්ව) රේඛාවක්** = ව්‍යාකරණ හෝ විලාස ගැටලුවක් විය හැක.
- යෝජනාවක්, **Ignore** හෝ **Add to Dictionary** (‘Kurunegala’ වැනි නම් සඳහා) තේරීමට වචනය right-click කරන්න.
- සම්පූර්ණ පරීක්ෂාව: Word – Review → Editor / Spelling & Grammar (**F7**); Writer – Tools → Spelling (F7); Docs – Tools → Spelling and grammar.
- නිවැරදි **භාෂාව** (English (UK), සිංහල) සකසන්න, නැතිනම් පරීක්ෂකය හොඳ වචන වැරදි ලෙස ලකුණු කරයි.

> 💡 පරීක්ෂකයට සෑම වැරැද්දක්ම සොයාගත නොහැක: ‘there’ වෙනුවට ‘their’ හෝ වැරදි දිනයක් ලකුණු නොවිය හැක. සැමවිටම ඔබම ද කියවන්න.

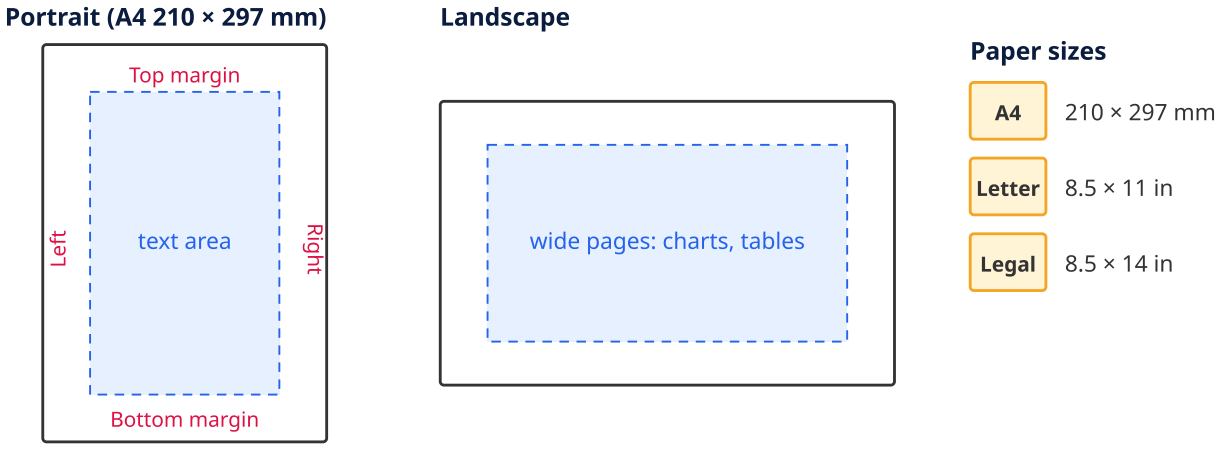
2. Find and Replace

Find (Ctrl+F)
වචනයක් සොයා එය දිස්වන සෑම තැනක්ම highlight කරයි.

Replace (Ctrl+H)
වචනයක් සොයා තවත් වචනයකට වෙනස් කරයි: එකින් එක **Replace** හෝ **Replace All**. උදා: ‘Colombo 07’ ‘Colombo 7’ ලෙස ප්‍රතිස්ථාපනය.

විකල්ප: **Match case** (‘ICT’ පමණි, ‘ict’ නොවේ) සහ **Find whole words only** (‘cat’ මිස ‘education’ නොවේ). Google Docs: Edit → Find and replace (Ctrl+H).

3. පිටු සැකසුම



Margins යනු පෙළ ප්‍රදේශය වටා ඇති හිස් ඉඩයි. Portrait උසයි; landscape පළලයි.

සැකසුම	තේරුම / උදා	කොහේද (Word)
කඩදාසි ප්‍රමාණය	A4 (210 × 297 mm) – ශ්‍රී ලංකාවේ භාවිත වේ; Letter (8.5 × 11 in) සහ Legal (8.5 × 14 in) – USA හි	Layout → Size
Margins	පෙළ සහ කඩදාසි දාරය අතර ඉඩ: top, bottom, left, right (Normal = 2.54 cm)	Layout → Margins
Orientation	ලිපි සඳහා Portrait (උස); පළල වගු, ප්‍රස්තාර, සහතික සඳහා Landscape (පළල)	Layout → Orientation

LibreOffice Writer: Format → Page Style → Page. Google Docs: File → Page setup.

4. මුද්‍රණය

Ctrl+P (File → Print) මගින් මුද්‍රණ තිරය විවෘත කරන්න. Word දකුණු පැත්තේ **Print Preview** පෙන්වයි – කඩදාසි නාස්ති කිරීමට පෙර layout පරීක්ෂා කරන්න.

විකල්පය	උදා
Printer	Printer එක තෝරන්න, උදා ‘Lab-Laser-01’ හෝ ‘Microsoft Print to PDF’
පිටපත්	පිටපත්: 30 – සෑම සිසුවෙකුටම එකක්
Print All Pages	ලේඛනයේ සෑම පිටුවක්ම
Print Current Page	Cursor ඇති පිටුව පමණි
Custom page range	**1-3,5** පිටු 1, 2, 3 සහ 5 මුද්‍රණය කරයි (පිටු 4)
එක් පැත්තක් / දෙපැත්ත	කඩදාසි ඉතිරි කිරීමට දෙපැත්තේම මුද්‍රණය
Collated	1,1 2,2 3,3 වෙනුවට සම්පූර්ණ කට්ටල 1,2,3 1,2,3 මුද්‍රණය කරයි

> 💡 විභාග ඉඟිය: පරාසයක පිටු ප්‍රවේශමෙන් ගණන් කරන්න. ‘2-4,7,9-10’ = 2,3,4,7,9,10 = පිටු 6. පිටපත් 3 නම් = පත්‍ර 18 (එක් පැත්තක්).

2026 නව මුද්‍රණය වෙනුවට **Export to PDF** හෝ ‘Microsoft Print to PDF’ භාවිත කර ගොනුව බෙදාගන්න – කඩදාසි සහ තීන්ත ඉතිරි වේ.

ප්‍රධාන පද

අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ පරීක්ෂාව – අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ වැරදි ලකුණු කර නිවැරදි කරන මෙවලම (F7).	**Add to Dictionary** – නමක් වැනි නිවැරදි වචනයක් පරීක්ෂකයට උගන්වයි.
Find – ලේඛනයේ වචනයක් සොයයි (Ctrl+F).	**Replace** – සොයාගත් වචනයක් වෙනත් වචනයකට වෙනස් කරයි (Ctrl+H).
Match case – එකම කැපිටල් අකුරු සහිත වචන පමණක් සොයන්න.	**පිටු සැකසුම** – කඩදාසි ප්‍රමාණය, margins සහ orientation සඳහා සැකසුම්.
A4 – කඩදාසි ප්‍රමාණය 210 × 297 mm.	**Margin** – පෙළ සහ කඩදාසි දාරය අතර හිස් ඉඩ.
Portrait – උස පිටු orientation.	**Landscape** – පළල පිටු orientation.
පිටු පරාසය – මුද්‍රණය කළ යුතු පිටු, උදා 1-3,5.	**Print preview** – මුද්‍රණය කළ විට පිටු පෙනෙන ආකාරය පෙන්වයි.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. රතු සහ නිල් රැලි රේඛා අදහස් කරන්නේ කුමක්ද?

පිළිතුර: රතු – අක්ෂර වින්‍යාස වැරැද්දක් විය හැක; නිල් – ව්‍යාකරණ/විලාස ගැටලුවක් විය හැක.

2. Find සහ Replace අතර වෙනස?

පිළිතුර: Find වචනයක් සොයාගනී පමණි; Replace එය සොයා වෙනත් වචනයකට වෙනස් කරයි.

3. 1-3,5 පරාසයට මුද්‍රණය වන පිටු මොනවාද?

පිළිතුර: පිටු 1, 2, 3 සහ 5 (පිටු 4).

4. Landscape orientation භාවිත කරන්නේ කවදාද?

පිළිතුර: පළල අන්තර්ගතයට: විශාල වගු, ප්‍රස්තාර, සහතික, පෝස්ටර්.

5. Margin යනු කුමක්ද?

පිළිතුර: පෙළ සහ කඩදාසි දාරය අතර හිස් ඉඩ (top, bottom, left, right).

6. Print preview භාවිත කරන්නේ ඇයි?

> **පිළිතුර:** මුද්‍රණයට පෙර layout සහ page breaks පරීක්ෂා කර කඩදාසි සහ තීන්ත ඉතිරි කිරීමට.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. Word හි අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ පරීක්ෂාව ආරම්භ කරන යතුර කුමක්ද?

A. F7
B. F5
C. F1
D. F12

2. වචනයකට යටින් රතු රැලි රේඛාවක් අදහස් කරන්නේ...

A. වචනය bold ය
B. එය hyperlink එකකි
C. Track changes on ය
D. අක්ෂර වින්‍යාස වැරැද්දක් විය හැක

3. ඔබේ ගමේ නම වැරදි ලෙස ලකුණු වී ඇති නමුත් එය නිවැරදියි. තෝරන්න...

A. Delete
B. Add to Dictionary
C. Replace All
D. Cut

4. Find and Replace කෙටිමඟ...

A. Ctrl+R
B. Ctrl+H
C. Ctrl+G
D. Ctrl+F12

5. සෑම ‘colour’ එකක්ම එකවර ‘color’ කිරීමට click කරන්නේ...

A. Replace All
B. Find Next
C. Cancel
D. Replace

6. ශ්‍රී ලංකා පාසල්වල බහුලව භාවිත කඩදාසි ප්‍රමාණය...

A. Letter
B. Legal
C. A4
D. A0

7. වඩාත්ම දිග කඩදාසි ප්‍රමාණය කුමක්ද?

A. A5
B. Legal (8.5 × 14 in)
C. Letter (8.5 × 11 in)
D. A4 (297 mm ≈ 11.7 in)

8. පළල සහතිකයක් භාවිත කළ යුත්තේ...

A. Read Mode
B. Draft view
C. Landscape
D. Portrait

9. පිටුවේ දාරය වටා ඇති හිස් ඉඩ...

A. Gutter පමණි
B. Header
C. Indent
D. Margin

10. '1-3,5' පිටු පරාසය පිටු කීයක් මුද්‍රණය කරයි?

A. 4
B. 5
C. 2
D. 3

11. '2-4' පිටපත් 5ක් එක් පැත්තක මුද්‍රණයට පත්‍ර කීයක් යයි?

A. 5
B. 20
C. 15
D. 10

12. Print Current Page මුද්‍රණය කරන්නේ...

A. සියලු පිටු
B. අවසන් පිටුව
C. පළමු පිටුව
D. Cursor ඇති පිටුව

ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

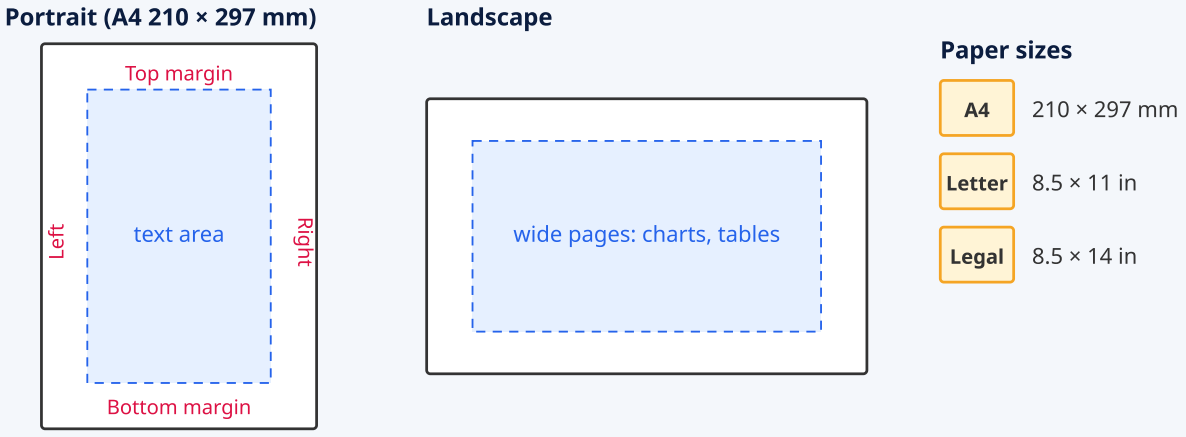
1. (i) අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ පරීක්ෂකය කරන්නේ කුමක්ද? (ලකුණු 2)
(ii) එයට සොයාගත නොහැකි වැරැද්දක් දෙන්න. (ලකුණු 1) *(ලකුණු 3)*

> (i) අක්ෂර වින්‍යාස (රතු) සහ ව්‍යාකරණ (නිල්) වැරදි ලකුණු කර නිවැරදි කිරීම් යෝජනා කරයි.
> (ii) සැබෑ නමුත් වැරදි වචනයක්, උදා 'there' වෙනුවට 'their', හෝ වැරදි කරුණක්/දිනයක්.

2. වාර්තාවක 'Kamal' නම 25 වතාවක් ඇති නමුත් එය 'Kamala' විය යුතුය. නිවැරදි කිරීමේ වේගවත්ම ක්‍රමය පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 3)*

> Ctrl+H → Find what: Kamal → Replace with: Kamala → Find whole words only tick කරන්න → Replace All.

3. පිටුවක් ඇඳ margins හතර නම් කරන්න. Portrait සහ landscape භාවිත කරන්නේ කවදාදැයි සඳහන් කරන්න. *(ලකුණු 4)*

> පෙළ ප්‍රදේශය වටා top, bottom, left, right margins. Portrait – ලිපි, රචනා; landscape – පළල වගු, ප්‍රස්තාර, සහතික.
>
> 
>
>
> ආදර්ශ රූපය: margins සහ orientation.

4. ගුරුවරයෙකුට වැඩ පත්‍රිකාවක පිටු 1, 2, 3 සහ 6 හි පිටපත් 40ක් අවශ්‍යයි. (i) පිටු පරාසය ලියන්න. (ii) පත්‍ර කීයක් (එක් පැත්තක්)? (iii) කඩදාසි ඉතිරි කිරීමේ එක් ක්‍රමයක් නම් කරන්න. *(ලකුණු 4)*

> (i) 1-3,6 (ii) 4 × 40 = පත්‍ර 160 (iii) දෙපැත්තේ මුද්‍රණය, පළමුව print preview, හෝ PDF ලෙස බෙදාගැනීම.

5. Print dialog හි විකල්ප හතරක් ලැයිස්තු කරන්න. *(ලකුණු 4)*

> Printer තේරීම, පිටපත් ගණන, පිටු පරාසය (all / current / custom), එක්/දෙපැත්ත, collated, orientation, කඩදාසි ප්‍රමාණය.

සාරාංශය

- රතු රේඛාව = අක්ෂර වින්‍යාසය, නිල් = ව්‍යාකරණ; F7 සම්පූර්ණ පරීක්ෂාව.
- නිවැරදි නම් සඳහා Add to Dictionary; තවමත් ඔබම සෝදුපත් බලන්න.
- Find Ctrl+F, Replace Ctrl+H, Replace All; Match case, whole words.
- කඩදාසි: A4 210 × 297 mm, Letter 8.5 × 11 in, Legal 8.5 × 14 in.
- Margins: top, bottom, left, right. Orientation: portrait (උස) / landscape (පළල).
- මුද්‍රණය: Ctrl+P – printer, පිටපත්, all / current / custom පිටු.

- 1-3,5 = පිටු 1, 2, 3, 5. පත්‍ර = පිටු × පිටපත්.
- කඩදාසි ඉතිරි කිරීමට print preview සහ PDF භාවිත කරන්න.

MCQ පිළිතුරු – 6.5

1. **A** – F7.
2. **D** – රතු = අක්ෂර වින්‍යාසය.
3. **B** – වචනය ස්ථිරව එක් කරයි.
4. **B** – Ctrl+F Find, Ctrl+H Replace.
5. **A** – Replace All සියල්ල වෙනස් කරයි.
6. **C** – A4 210 × 297 mm.
7. **B** – 14 in දිගම වේ.
8. **C** – Landscape පළලයි.
9. **D** – Margins.
10. **A** – 1,2,3,5.
11. **C** – පිටු 3 × 5 = 15.
12. **D** – Current = cursor පිටුව.

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