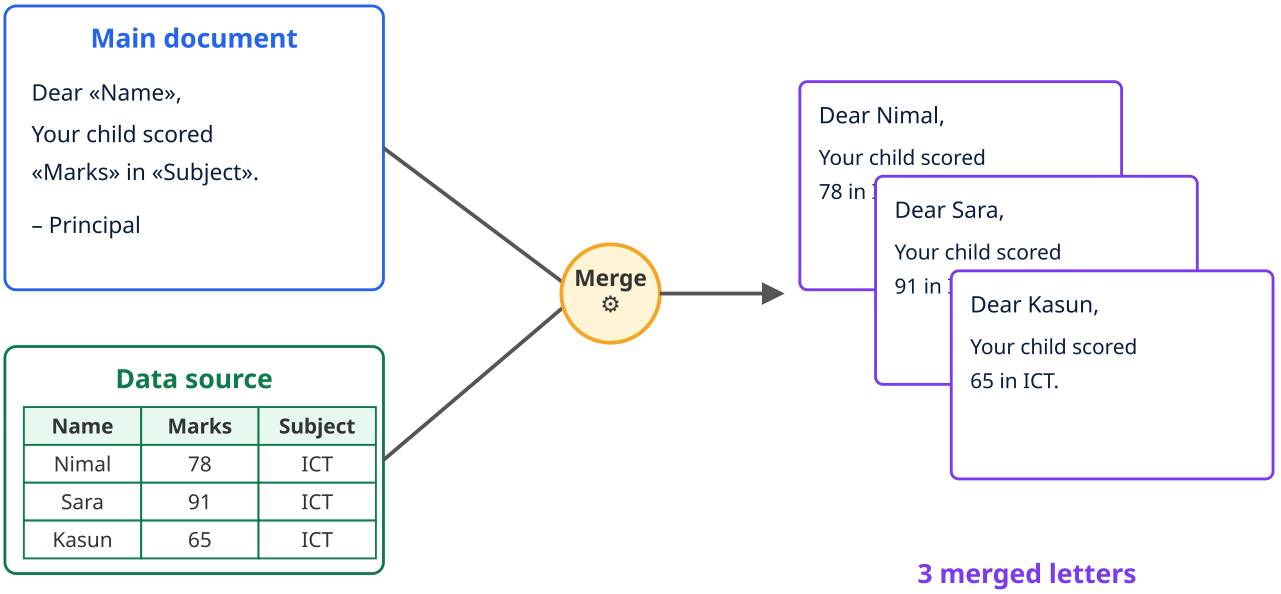
G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

6.6 Mail Merge (තැපැල් ඒකාබද්ධ කිරීම)

විදුහල්පතිතුමාට එකම ලිපිය **දෙමාපියන් 400කට**, එක් එක් දෙමාපියාගේ නම සහ දරුවාගේ ලකුණු සමඟ යැවිය යුතු යැයි සිතන්න. ලිපි 400ක් type කිරීමට දින ගණනක් ගතවේ. **Mail Merge** මිනිත්තු කිහිපයකින් එය කරයි: එය එක් **ප්‍රධාන ලේඛනයක්** (ලිපිය) **දත්ත මූලාශ්‍රයක්** (නම් සහ විස්තර ලැයිස්තුවක්) සමඟ ඒකාබද්ධ කර **පුද්ගලීකරණය** කළ ලිපි, ලියුම් කවර හෝ labels බොහොමයක් සාදයි. මෙම සටහනෙන් ලේඛන වර්ග, ප්‍රධාන ලේඛනය, දත්ත මූලාශ්‍රය, **merge fields**, Mail Merge **පියවර**, සහ එහි **ප්‍රතිදාන** ඉගෙන ගනිමු.

1. Mail Merge යනු කුමක්ද?

Mail Merge යනු **ප්‍රධාන ලේඛනයක් දත්ත මූලාශ්‍රයක් සමඟ ඒකාබද්ධ කර** ස්වයංක්‍රියව **පුද්ගලීකරණය කළ ලේඛන බොහොමයක්** නිපදවන වදන සකසන විශේෂාංගයකි. පොදු පෙළ **එක් වරක්** type කෙරේ; වෙනස් වන විස්තර (නම, ලිපිනය, ලකුණු) පමණක් දත්ත මූලාශ්‍රයෙන් පැමිණේ.



ප්‍රධාන ලේඛනය (merge fields සහිත) + දත්ත මූලාශ්‍රය (පේළියකට එක් record එකක්) → සෑම record එකකටම එක් ඒකාබද්ධ ලිපියක්.

2. කොටස් තුන

ප්‍රධාන (පොදු) ලේඛනය
සැමට **සමාන** පෙළ සහ විස්තර යන තැන්වල **merge fields** දරයි.

දත්ත මූලාශ්‍රය
වෙනස් වන විස්තරවල වගුවකි: සෑම **තීරුවක්ම field** එකකි (Name, Address, Marks) සහ සෑම **පේළියක්ම record** එකකි (එක් පුද්ගලයෙක්). Word වගුවක්, Excel sheet (.xlsx), CSV ගොනුවක්, Outlook contacts හෝ Access database විය හැක.

Merge fields
ප්‍රධාන ලේඛනයේ «Name» හෝ «Marks» වැනි placeholders. Merge අතරතුර එක් එක් field එක record එකක දත්තවලින් ප්‍රතිස්ථාපනය වේ.

Name	Address	Marks
Nimal Perera	12, Lake Rd, Kandy	78
Sara Fernando	5, Temple St, Galle	91
Kasun Silva	8, Main St, Matara	65

මෙම දත්ත මූලාශ්‍රයේ **fields 3ක්** (තීරු) සහ **records 3ක්** (පේළි) ඇති බැවින් merge මගින් **ලිපි 3ක්** සෑදේ.

3. ලේඛන වර්ග (ප්‍රතිදාන)

වර්ගය	උදා
ලිපි	දෙමාපියන්ට ප්‍රතිඵල ලිපි, ආරාධනා, සහතික
ලියුම් කවර	එක් එක් කවරයේ වෙනස් ලිපිනයක් මුද්‍රණය
Labels	එක් පත්‍රයක ලිපින labels, නාම පටි, පොත් labels
E-mail පණිවිඩ	Outlook හරහා යවන පුද්ගලීකරණය කළ e-mails
Directory	සියලු records ලැයිස්තුවක්, උදා පන්ති දුරකථන ලැයිස්තුව

4. Mail Merge පියවර (MS Word)

- **1. ලේඛන වර්ගය තෝරන්න**: Mailings → Start Mail Merge → Letters / Envelopes / Labels.
- **2. ප්‍රධාන ලේඛනය type කරන්න** (පොදු පෙළ).
- **3. ලබන්නන් තෝරන්න** (දත්ත මූලාශ්‍රය): Type a New List, Use an Existing List (Excel/CSV) හෝ Outlook Contacts.
- **4. Merge fields ඇතුළු කරන්න**: Insert Merge Field → «Name», «Marks», හෝ Address Block / Greeting Line.

- **5. Preview Results** මගින් එක් එක් ලිපිය පරීක්ෂා කරන්න (records අතර යාමට ඊතල භාවිත කරන්න).
- **6. Finish & Merge** → Edit Individual Documents (නව ගොනුව), Print Documents, හෝ Send Email Messages.

💡 Word හි **Step-by-Step Mail Merge Wizard** ද ඇත (Mailings → Start Mail Merge). LibreOffice Writer: Tools → Mail Merge Wizard. Google Docs සඳහා add-on එකක් අවශ්‍යයි (හෝ Google Workspace හි Gmail 'mail merge').

5. වාසි

- කාලය ඉතිරි වේ – ලිපිය එක් වරක් type කරන්න.
- වැරදි අඩුයි – විස්තර ලැයිස්තුවෙන් සෘජුවම පැමිණේ.
- සෑම ලිපියක්ම පෞද්ගලික ලෙස පෙනේ.
- එකම දත්ත මූලාශ්‍රය ලිපි, කවර සහ labels සඳහා නැවත භාවිත කළ හැක.

2026 නව දත්ත මූලාශ්‍රවල **පුද්ගලික දත්ත** (නම්, ලිපින, ලකුණු) ඇත. ඒවා රහසිගතව තබන්න, අවසරයෙන් පමණක් බෙදාගන්න, සහ යැවීමට පෙර සෑම ඒකාබද්ධ ලිපියක්ම පරීක්ෂා කරන්න.

ප්‍රධාන පද

Mail Merge – පුද්ගලීකරණය කළ ලේඛන බොහොමයක් සෑදීමට ප්‍රධාන ලේඛනයක් දත්ත මූලාශ්‍රයක් සමඟ ඒකාබද්ධ කිරීම.

ප්‍රධාන ලේඛනය – පොදු පෙළ සහ merge fields සහිත ලේඛනය.

දත්ත මූලාශ්‍රය – Merge හි භාවිත වන වෙනස් වන විස්තර ලැයිස්තුව.

Merge field – දත්තවලින් ප්‍රතිස්ථාපනය වන «Name» වැනි placeholder එකක්.

Field – දත්ත මූලාශ්‍රයේ එක් තීරුවක්, උදා Address.

Record – දත්ත මූලාශ්‍රයේ එක් පේළියක් – එක් පුද්ගලයෙකුගේ විස්තර.

ඒකාබද්ධ ලේඛනය – Record එකකට එක් පිටපත බැගින් ඇති අවසාන ප්‍රතිදානය.

ලබන්නන් – ලේඛන ලබන දත්ත මූලාශ්‍රයේ පුද්ගලයින්.

Preview Results – අවසන් කිරීමට පෙර fields වෙනුවට සැබෑ දත්ත පෙන්වයි.

Finish & Merge – අවසාන පියවර: ඒකාබද්ධ ලේඛන සංස්කරණය, මුද්‍රණය හෝ e-mail කිරීම.

Labels – පත්‍රයකට බොහොමයක් මුද්‍රණය වන කුඩා ස්ටිකර්, උදා ලිපින labels.

ලියුම් කවරය – සෑම කවරයකම ලිපිනයක් මුද්‍රණය වන Mail Merge ප්‍රතිදානය.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. Mail Merge යනු කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** ප්‍රධාන ලේඛනයක් දත්ත මූලාශ්‍රයක් සමඟ ඒකාබද්ධ කර පුද්ගලීකරණය කළ ලේඛන බොහොමයක් නිපදවන විශේෂාංගයකි.

2. Mail Merge සඳහා අවශ්‍ය ලේඛන දෙක නම් කරන්න.

> **පිළිතුර:** ප්‍රධාන (පොදු) ලේඛනය සහ දත්ත මූලාශ්‍රය.

3. Merge field යනු කුමක්ද? උදාහරණයක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** එක් එක් record එකේ දත්තවලින් ප්‍රතිස්ථාපනය වන ප්‍රධාන ලේඛනයේ placeholder එකක්, උදා «Name».

4. Field සහ record අතර වෙනස?

> **පිළිතුර:** Field යනු එක් තීරුවකි (එක් විස්තර වර්ගයක්); record යනු එක් පේළියකි (එක් පුද්ගලයෙකුගේ සියලු විස්තර).

5. Mail Merge හි ප්‍රතිදාන තුනක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** ලිපි, ලියුම් කවර, labels (e-mails, directories ද).

6. Mail Merge හි වාසි දෙකක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** කාලය ඉතිරි වේ; type කිරීමේ වැරදි අඩුයි; ලිපි පෞද්ගලික ලෙස පෙනේ; දත්ත මූලාශ්‍රය නැවත භාවිත කළ හැක.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. Mail Merge ප්‍රධාන ලේඛනයක් ඒකාබද්ධ කරන්නේ...

A. Printer driver එකක් සමඟ
B. Spell checker එකක් සමඟ
C. දත්ත මූලාශ්‍රයක් සමඟ
D. Template එකක් සමඟ

2. සෑම ලිපියකම සමාන පෙළ ඇත්තේ...

A. ප්‍රධාන ලේඛනයේ
B. Label එකේ
C. Record එකේ
D. දත්ත මූලාශ්‍රයේ

3. ලිපියක «Name» යනු...

A. Record එකකි
B. Header එකකි
C. Template එකකි
D. Merge field එකකි

4. දත්ත මූලාශ්‍රයක එක් පේළියක්...

A. Cell range
B. Record
C. Margin
D. Field

5. දත්ත මූලාශ්‍රයක එක් තීරුවක් (උදා Address)...

A. Envelope
B. Page
C. Record
D. Field

6. දත්ත මූලාශ්‍රයක records 25ක් ඇත. Merge මගින් ලිපි කීයක් සෑදේද?

A. 50
B. 25
C. 5
D. 1

7. දත්ත මූලාශ්‍රයක් ලෙස භාවිත කළ නොහැක්කේ කුමක්ද?

A. Excel sheet එකක්
B. Word වගුවක්
C. CSV ගොනුවක්
D. JPG ඡායාරූපයක්

8. MS Word හි Mail Merge විධාන ඇත්තේ...

A. Insert tab
B. Design tab
C. Mailings tab
D. Review tab

9. Word හි Mail Merge හි පළමු පියවර...

A. ලේඛන වර්ගය තේරීම
B. Preview Results
C. Print
D. Finish & Merge

10. අවසන් කිරීමට පෙර සැබෑ දත්ත සමඟ ලිපි පරීක්ෂා කිරීමට ඉඩ දෙන පියවර කුමක්ද?

A. Preview Results
B. Select Recipients
C. Insert Picture
D. Start Mail Merge

11. එක් ස්ටිකර් පත්‍රයක ලිපින බොහොමයක් මුද්‍රණයට Mail Merge භාවිත කරන්නේ...

A. Directory
B. Letters
C. Labels
D. Tables

12. LibreOffice Writer හි Mail Merge ඇත්තේ...

A. Table → Merge Cells
B. Tools → Mail Merge Wizard
C. Format → Mail Merge
D. View → Mail Merge

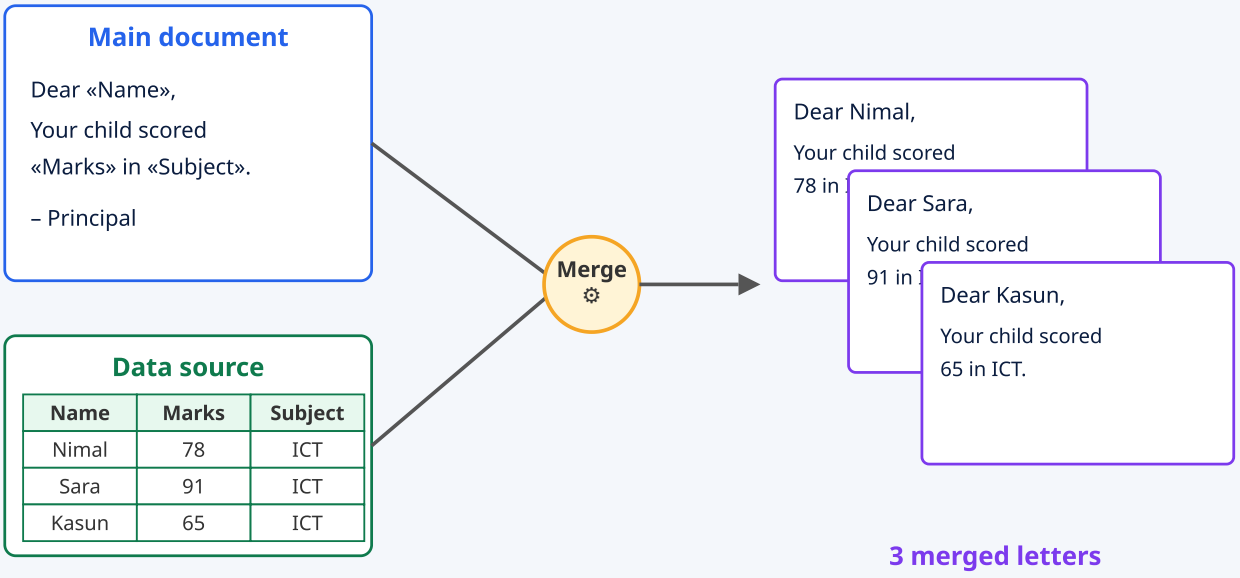
ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. (i) Mail Merge යනු කුමක්ද? (ලකුණු 2)
(ii) Mail Merge හි ඒකාබද්ධ වන ලේඛන දෙක නම් කරන්න. (ලකුණු 2) *(ලකුණු 4)*

(i) පුද්ගලීකරණය කළ ලේඛන බොහොමයක් සෑදීමට ප්‍රධාන ලේඛනයක් දත්ත මූලාශ්‍රයක් සමඟ ඒකාබද්ධ කරන වදන සැකසුම් විශේෂාංගයකි. (ii) ප්‍රධාන (පොදු) ලේඛනය සහ දත්ත මූලාශ්‍රය.

2. Mail Merge මගින් ලිපි නිපදවන ආකාරය පෙන්වීමට රූප සටහනක් අඳින්න. *(ලකුණු 4)*

«Name», «Marks» සහිත ප්‍රධාන ලේඛනය + දත්ත මූලාශ්‍ර වගුව (records) → merge → record එකකට එක් ලිපියක්.



ආදර්ශ රූපය: Mail Merge ප්‍රවාහය.

3. දත්ත මූලාශ්‍රයක StudentName, Grade, Marks තීරු සහ පේළි 30ක් ඇත. (i) Fields කීයද? (ii) Records කීයද? (iii) ලිපි කීයද? *(ලකුණු 3)*

(i) fields 3 (ii) records 30 (iii) ලිපි 30.

4. MS Word හි Mail Merge පියවර අනුපිළිවෙළින් ලියන්න. *(ලකුණු 5)*

1 Start Mail Merge – Letters තෝරන්න; 2 ප්‍රධාන ලේඛනය type කරන්න; 3 Select Recipients – type කරන්න හෝ පවතින ලැයිස්තුවක් භාවිත කරන්න; 4 Insert Merge Fields; 5 Preview Results; 6 Finish & Merge – edit/print/e-mail.

5. පාසල දෙමාපියන් 200කට ක්‍රීඩා උළෙල ආරාධනා යවන අතර කවර ද අවශ්‍යයි. Mail Merge උදව් වන ආකාරය සහ එක් පෞද්ගලිකත්ව නීතියක් පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 4)*

«ParentName» fields සහිත එක් ආරාධනාවක් සහ එක් දත්ත මූලාශ්‍රයක් type කරන්න; merge මගින් පුද්ගලීකරණය කළ ලිපි 200ක් ලැබෙන අතර එම ලැයිස්තුවෙන් කවර 200ක් සෑදේ – වේගවත් සහ නිවැරදි. පෞද්ගලිකත්වය: දෙමාපිය ලැයිස්තුව ආරක්ෂිතව තබා බෙදා නොගන්න.

සාරාංශය

- Mail Merge = ප්‍රධාන ලේඛනය + දත්ත මූලාශ්‍රය → පුද්ගලීකරණය කළ ලේඛන බොහොමයක්.
- ප්‍රධාන ලේඛනය පොදු පෙළ සහ merge fields දරයි.

- දත්ත මූලාශ්‍රය: Word වගුව, Excel, CSV, Outlook contacts, Access.
- තීරුව = field; පේළිය = record; record එකකට එක් ප්‍රතිදානයක්.
- «Name» වැනි merge fields දත්තවලින් ප්‍රතිස්ථාපනය වේ.
- ප්‍රතිදාන: ලිපි, කවර, labels, e-mails, directory.
- පියවර: වර්ගය → ප්‍රධාන ලේඛනය → ලබන්නන් → fields → preview → Finish & Merge.
- කාලය ඉතිරි කරයි, වැරදි අඩු කරයි; පුද්ගලික දත්ත ආරක්ෂා කරන්න.

MCQ පිළිතුරු – 6.6

1. **C** – ප්‍රධාන ලේඛනය + දත්ත මූලාශ්‍රය.
2. **A** – පොදු පෙළ = ප්‍රධාන ලේඛනය.
3. **D** – දත්ත සඳහා placeholder.
4. **B** – පේළිය = record, තීරුව = field.
5. **D** – තීරුව = field.
6. **B** – Record එකකට එක් ලිපියක්.
7. **D** – දත්ත මූලාශ්‍ර වගු/ලැයිස්තු වේ.
8. **C** – Mailings tab.
9. **A** – Start Mail Merge → වර්ගය.
10. **A** – Preview Results.
11. **C** – Labels.
12. **B** – Tools මෙනුව.

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