G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 8

8.1 ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංග: Slides, Layouts, Designs සහ බහුමාධ්‍ය

ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංග යනු ප්‍රේක්ෂකයන්ට එකින් එක පෙන්වන **slides** සමූහයක් සාදන යෙදුම් මෘදුකාංගයකි; සාමාන්‍යයෙන් **බහුමාධ්‍ය projector** එකක් හෝ video call එකක් හරහා පෙන්වයි. Slides වල **පෙළ, රූප, video, ශ්‍රව්‍ය, හැඩතල, SmartArt, ප්‍රස්තාර සහ hyperlinks** තිබිය හැක. මෙම සටහනෙන් **MS PowerPoint, LibreOffice Impress සහ Google Slides** භාවිතයෙන් කවුළුවේ කොටස්, **views**, **layouts**, **designs/themes** සහ **සජීව** ඉදිරිපත් කිරීමක් සාදන ආකාරය ඉගෙන ගනිමු.

1. ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංග යනු කුමක්ද?

Presentation එකක් යනු **slides** වලින් සෑදූ ගොනුවකි. එක් slide එකක් ඩිජිටල් පෝස්ටරයක එක් පිටුවක් වැනිය. ඉදිරිපත් කරන්නා කතා කරන අතර slides ප්‍රධාන කරුණු සහ රූප මඟින් කතාවට සහාය දෙයි. එක් ගොනුවක් projector එකකින් පෙන්වීමට, online බෙදා ගැනීමට, handouts ලෙස මුද්‍රණයට හෝ PDF/video ලෙස export කිරීමට හැක.

මෘදුකාංගය	සමාගම / වර්ගය	පෙරනිමි ගොනුව
MS PowerPoint	Microsoft – හිමිකාර	.pptx
LibreOffice Impress	The Document Foundation – නොමිලේ, විවෘත කේත	.odp
Google Slides	Google – online, web browser තුළ	Google Drive හි සුරැකේ (.pptx/.pdf ලෙස download)
Apple Keynote	Apple – macOS/iPad	.key

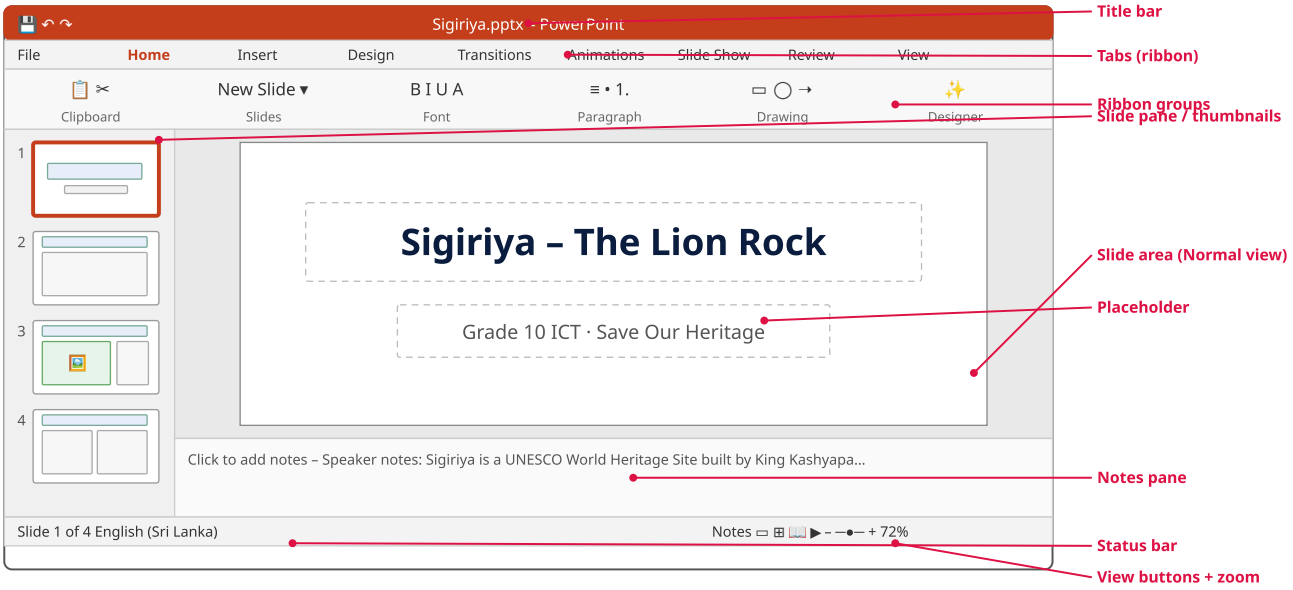
අධ්‍යාපනය
ගුරුවරු පාඩම් පැහැදිලි කරයි; සිසුන් **සීගිරිය** හෝ **ජලය ඉතිරි කරමු** වැනි ව්‍යාපෘති ඉදිරිපත් කරයි.

ව්‍යාපාර
නිෂ්පාදන හඳුන්වාදීම්, ප්‍රස්තාර සහිත විකුණුම් වාර්තා, රැස්වීම්.

දැනුවත් කිරීම
පාසල් සහ ගම්වල සෞඛ්‍ය, මාර්ග ආරක්ෂාව සහ පරිසර වැඩසටහන්.

උත්සව
ඡායාරූප slideshow, ඩිජිටල් දැන්වීම් පුවරු, ස්වයංක්‍රීයව loop වන kiosks.

2. PowerPoint කවුළුව (GUI)



රූපය 8.1: PowerPoint කවුළුවේ කොටස්. Impress සහ Google Slides වලද මෙම ප්‍රධාන කොටස් ඇත.

කොටස	භාවිතය
Title bar	ගොනු නාමය (උදා Sigiriya.pptx) සහ Quick Access Toolbar (Save, Undo, Redo) පෙන්වයි.
Ribbon (tabs and groups)	Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, View tabs වල විධාන ඇත.
Slide pane / thumbnails	වමේ ඇති සියලු slides වල කුඩා රූප; තේරීමට click කරන්න, පිළිවෙල වෙනස් කිරීමට drag කරන්න.
Slide area	වත්මන් slide එක සංස්කරණය කරන විශාල ප්‍රදේශය. තිත් කොටු **placeholders** වේ.
Notes pane	Speaker notes – ඉදිරිපත් කරන්නාට පමණක් පෙනේ (Presenter view), ප්‍රේක්ෂකයන්ට නොවේ.
Status bar	'Slide 1 of 4', භාෂාව, view බොත්තම් සහ zoom slider පෙන්වයි.

💡 LibreOffice Impress හි thumbnails **Slides pane** ලෙස හැඳින්වේ; දකුණු පස **Sidebar** හි Properties, Master Slides සහ Animation ඇත. Google Slides හි වමේ **filmstrip** එකක් සහ menus (File, Edit, View, Insert, Format, Slide, Arrange, Tools) ඇත.

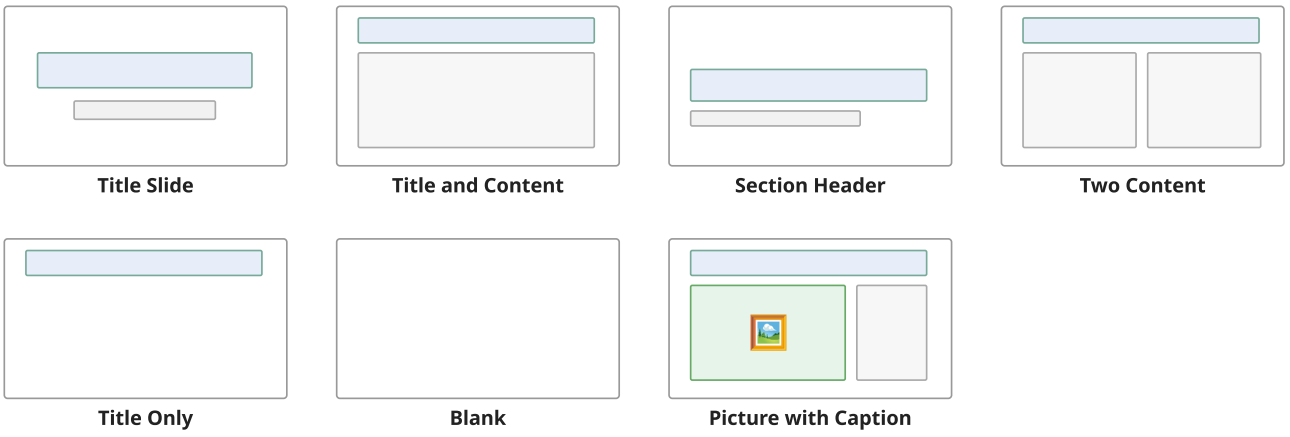
3. ඉදිරිපත් කිරීමේ Views

View	භාවිතය
Normal	පෙරනිමි සංස්කරණ view: thumbnails + slide area + notes pane.
Slide Sorter	සියලු slides grid එකක thumbnails ලෙස – පිළිවෙල වෙනස් කිරීමට, මකා දැමීමට, duplicate කිරීමට හොඳම.

Notes Page	මුද්‍රණය සඳහා slide එකක් එහි speaker notes සමඟ පෙන්වයි.
Reading View	කවුළුව තුළම show එක ධාවනය කරයි – ඔබේ පරිගණකයේ පරීක්ෂාවට ප්‍රයෝජනවත්.
Slide Show	ප්‍රේක්ෂකයන්ට full screen. **F5** = මුල සිට; **Shift+F5** = වත්මන් slide එකේ සිට; **Esc** = අවසන් කිරීම.
Presenter View	තිර දෙකක: ප්‍රේක්ෂකයන් slide එක දකී; ඉදිරිපත් කරන්නා ඊළඟ slide, notes සහ timer දකී.

4. Layouts, පසුබිම සහ Designs

Layout එකක් slide එකේ ඇති **placeholders** මොනවාද සහ කොහේද යන්න තීරණය කරයි. **Home › Layout** (PowerPoint), Sidebar හි **Layouts** (Impress) හෝ **Slide › Apply layout** (Google Slides) මඟින් තෝරන්න.



රූපය 8.2: සුලභ slide layouts. මුලින් Title Slide, bullets සඳහා Title and Content, සංසන්දනයට Two Content, සම්පූර්ණ රූපයකට Blank.

පසුබිම
Design › Format Background: ඒකවර්ණ, gradient, රූපය හෝ pattern. එක් slide එකකට හෝ **Apply to All**.

Theme / design
සියලු slides සඳහා **වර්ණ, fonts සහ effects** සූදානම් කට්ටලයක් (Design tab; Impress Master Slides; Google Slides Theme).

Template
Design **සහ** නියැදි අන්තර්ගතය සහිත ආරම්භක ගොනුවක්, උදා පාසල් ව්‍යාපෘති template (.potx / .otp).

Slide Master
Master එක එක් වරක් වෙනස් කරන්න – logo, font, footer – සියලු slides අනුගමනය කරයි. Slides **ඒකාකාරී** කරයි.

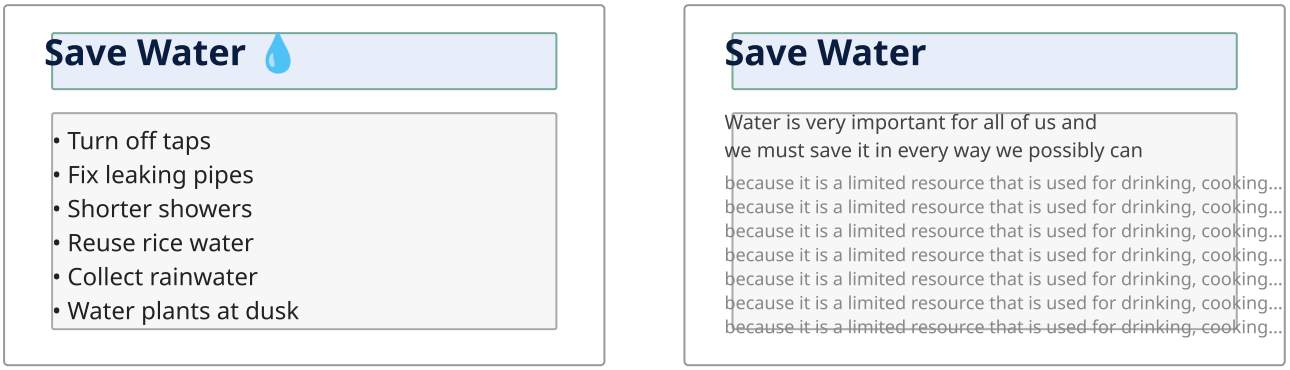
5. පෙළ සහ බහුමාධ්‍ය ඇතුළු කිරීම

ඇතුළු කිරීම	කෙසේද (PowerPoint › Insert tab)	සීගිරිය show උදාහරණය
පෙළ	Placeholder click කරන්න හෝ Insert › Text Box; ශීර්ෂ සඳහා WordArt	Title: සීගිරිය – සිංහගිරිය

රූපය	Insert › Pictures (This Device / Stock Images / Online)	සිංහ පාද දොරටුවේ ඡායාරූපය
Video	Insert › Video (ගොනුව හෝ Online Video – YouTube link paste කරන්න)	විනාඩි 1ක drone video
ශ්‍රව්‍ය	Insert › Audio (ගොනුව හෝ Record Audio)	කාශ්‍යප රජු ගැන narration
Shapes / SmartArt	Insert › Shapes; ලැයිස්තු, චක්‍ර, ධුරාවලි සඳහා Insert › SmartArt	කාලරේඛාව: ක්‍රි.ව. 477 → 495 → 1982 UNESCO
ප්‍රස්තාර / වගුව	Insert › Chart (කුඩා spreadsheet එකක දත්ත) හෝ Insert › Table	වසරකට අමුත්තන් column chart
Hyperlink	පෙළ තෝරා › Insert › Link (Ctrl+K) – website, ගොනුව හෝ වෙනත් slide එකකට	UNESCO වෙබ් අඩවියට link

💡 Impress: **Insert › Image, Insert › Audio or Video, Insert › Chart, Insert › Hyperlink**. Google Slides: **Insert › Image / Video (YouTube හෝ Drive) / Audio (Drive වලින්) / Chart / Diagram / Link**.

6. සඵල ඉදිරිපත් කිරීමක් සඳහා නීති



රූපය 8.3: 6×6 නීතිය – slide එකකට bullets 6ක් පමණ සහ bullet එකකට වචන 6ක් පමණ.

- **6×6 නීතිය**: පේළි 6ක් පමණ, එක් එකක වචන 6ක්. ඡේද නොව ප්‍රධාන වචන භාවිත කරන්න.
- **කියවිය හැකි fonts**: sans-serif (Calibri, Arial, Iskoola Pota/Noto Sans Sinhala), titles 36–44 pt, body අවම 24 pt.
- **ඉහළ contrast**: ලා පසුබිමක තද පෙළ හෝ තද පසුබිමක ලා පෙළ. කොළ මත රතු වළකින්න.
- **ඒකාකාරීත්වය**: එක් theme එකක්, සෑම slide එකකම එකම fonts සහ වර්ණ (Slide Master භාවිත කරන්න).
- **slide එකකට එක් අදහසක්**; බොහෝ වචනවලට වඩා රූපයක් හොඳය.
- **ප්‍රකාශන හිමිකම**: ඔබේම ඡායාරූප, නොමිලේ/Creative Commons රූප භාවිත කර **රූප ණය** ලියන්න (උදා 'Photo: Wikimedia Commons, CC BY-SA').

- **ගොනු ප්‍රමාණය**: රූප compress කරන්න (Picture Format › Compress Pictures); දිගු videos embed කිරීම වෙනුවට link කරන්න.

7. සුරැකීම සහ පෙන්වීම

ආකෘතිය	භාවිත කරන විට
.pptx	PowerPoint පෙරනිමි – සියල්ල සංස්කරණය කළ හැකිව තබයි.
.odp	OpenDocument Presentation – Impress පෙරනිමි, විවෘත ප්‍රමිතිය.
.pdf	බෙදා ගැනීමට/handouts මුද්‍රණයට – සෑම තැනම එක ලෙස පෙනේ, නමුත් animations ධාවනය නොවේ.
.ppsx	PowerPoint Show – කෙලින්ම Slide Show ලෙස විවෘත වේ.
.mp4	File › Export › Create a Video – ඕනෑම උපාංගයක ධාවනය වේ, timings සහ narration තබා ගනී.

2026 නව **2026 මෙවලම්. Copilot** (PowerPoint) සහ **Gemini** (Google Slides) prompt එකකින් slides කෙටුම්පත් කරයි; **Designer** ඔබේ රූප සඳහා layouts යෝජනා කරයි. AI වගකීමෙන් භාවිත කරන්න: සෑම කරුණාක්ම පරීක්ෂා කරන්න, ඔබේම වචනවලින් ලියන්න, පුද්ගලික දත්ත ඇතුළු නොකරන්න, AI උදව් කළ බව සඳහන් කරන්න. **Real-time collaboration**: ගොනුව share කරන්න (OneDrive/Google Drive) – සහපාඨීන් එකට සංස්කරණය කර **comments** (@mention) තබයි. **Morph** transition සමාන slides දෙකක් අතර වස්තු සුමටව ගෙන යයි. **Record** (Record tab / Slide Show › Record) ඔබේ හඬ සහ video එක් කරයි, පසුව **MP4 ලෙස export**. Insert › Video › Online Video මඟින් **YouTube** video embed කරන්න. සෑම රූපයකටම **alt text** එක් කර **Review › Check Accessibility** ධාවනය කරන්න. **Zoom, Teams හෝ Google Meet** හරහා ඉදිරිපත් කිරීමට කවුළුව share කරන්න හෝ Teams **PowerPoint Live** / Meet **Present a tab** භාවිත කරන්න.

💡 විභාග උපදෙස්: **F5** slide 1 සිට, **Shift+F5** වත්මන් slide එකේ සිට ආරම්භ කරයි. Speaker notes ප්‍රේක්ෂකයන්ට පෙන්වන්නේ **නැත**.

ප්‍රධාන පද

ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංග – Slides සාදා පෙන්වන මෘදුකාංගය.

Slide – ඉදිරිපත් කිරීමක එක් පිටුවක්/තිරයක්.

Placeholder – Title, පෙළ හෝ වස්තුවක් තබන layout එකේ තිත් කොටුව.

Layout – Slide එකක placeholders සැකැස්ම.

Theme – වර්ණ, fonts සහ effects සූදානම් කට්ටලය.

Template – Design සහ නියැදි අන්තර්ගතය සහිත ආරම්භක ගොනුව.

Slide Master – සියලු slides පෙනුම පාලනය කරන ප්‍රධාන slide එක.

Slide Sorter – පිළිවෙල වෙනස් කිරීමට සියලු slides thumbnails ලෙස පෙන්වන view.

Speaker notes – ප්‍රේක්ෂකයන්ගෙන් සැඟවුණු, ඉදිරිපත් කරන්නාගේ සටහන්.

Presenter View – Notes, ඊළඟ slide සහ timer සහිත ඉදිරිපත් කරන්නාගේ තිරය.

Hyperlink – වෙබ් පිටුවකට, ගොනුවකට හෝ slide එකකට click කළ හැකි සබැඳිය.

Alt text – Screen readers සඳහා රූපයක පෙළ විස්තරය.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංග යනු කුමක්ද? උදාහරණ දෙකක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** Slides සාදා පෙන්වන මෘදුකාංග; උදා MS PowerPoint, LibreOffice Impress, Google Slides.

2. Slides පිළිවෙල වෙනස් කිරීමට හොඳම view කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** Slide Sorter view.

3. F5 සහ Shift+F5 අතර වෙනස කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** F5 පළමු slide එකේ සිට; Shift+F5 වත්මන් slide එකේ සිට slide show ආරම්භ කරයි.

4. 6×6 නීතිය සඳහන් කරන්න.

> **පිළිතුර:** Slide එකකට bullet පේළි 6ක් පමණ සහ පේළියකට වචන 6ක් පමණ.

5. Impress හි පෙරනිමි ගොනු වර්ගය කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** .odp (OpenDocument Presentation).

6. රූපවලට alt text එක් කළ යුත්තේ ඇයි?

> **පිළිතුර:** දෘශ්‍යාබාධිතයන්ට screen reader මඟින් රූපය විස්තර කිරීමට (ප්‍රවේශ්‍යතාව).

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. මේවායින් ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංගයක් කුමක්ද?

A. LibreOffice Impress
B. LibreOffice Base
C. LibreOffice Calc
D. LibreOffice Writer

2. MS PowerPoint හි පෙරනිමි ගොනු දිගුව...

A. .docx
B. .odp
C. .pptx
D. .xlsx

3. LibreOffice Impress හි පෙරනිමි ගොනු දිගුව...

A. .odt
B. .pptx
C. .odp
D. .ods

4. පළමු slide එකේ සිට slide show ආරම්භ කරන යතුර කුමක්ද?

A. F5
B. Esc
C. Shift+F5
D. F2

5. Shift+F5 slide show ආරම්භ කරන්නේ...

A. පළමු slide එකේ සිට
B. වත්මන් slide එකේ සිට
C. අවසාන slide එකේ සිට
D. Slide Sorter තුළ

6. පිළිවෙල වෙනස් කිරීමට සියලු slides කුඩා thumbnails ලෙස පෙන්වන view කුමක්ද?

A. Notes Page
B. Normal
C. Reading View
D. Slide Sorter

7. Speaker notes දකින්නේ...

A. කිසිවෙකු නැත
B. ප්‍රේක්ෂකයන් පමණි
C. ඉදිරිපත් කරන්නා පමණි
D. projector එකේ සැමට

8. නව slide එකක title හෝ අන්තර්ගතය තබන තිත් කොටු...

A. Gridlines
B. Placeholders
C. Thumbnails
D. Hyperlinks

9. දේවල් දෙකක් පැත්තෙන් පැත්තට සංසන්දනයට හොඳම layout කුමක්ද?

A. Two Content
B. Blank
C. Title Only
D. Title Slide

10. සියලු slides වලට යොදන වර්ණ, fonts සහ effects සූදානම් කට්ටලය...

A. Placeholder
B. Transition
C. Theme
D. Layout

11. UNESCO වෙබ් අඩවියට link එකක් එක් කිරීමට භාවිත කරන්නේ...

A. Design › Format Background
B. Insert › SmartArt
C. View › Slide Sorter
D. Insert › Link (Ctrl+K)

12. 6×6 නීතියට අනුව slide එකක තිබිය යුත්තේ...

A. වචන 6 බැගින් පේළි 6ක්
B. fonts 6ක් සහ වර්ණ 6ක්
C. වස්තුවකට animations 6ක්
D. රූප 6 බැගින් slides 6ක්

13. Projector එකක පෙළ සඳහා හොඳම පිළිවෙත කුමක්ද?

A. වැඩිපුර ගැළපීමට 10 pt පෙළ
B. ලා පසුබිමක තද පෙළ, අවම 24 pt
C. කොළ පසුබිමක රතු පෙළ
D. සෑම slide එකකම වෙනස් font

14. සෑම උපාංගයකම එක ලෙස පෙනෙන handouts බෙදා ගැනීමට හොඳම ආකෘතිය...

A. .potx
B. .odp
C. .pptx
D. .pdf

15. Slides තුළ Copilot/Gemini වගකීමෙන් භාවිත කිරීම කුමක්ද?

A. කියවීමෙන් තොරව එහි ප්‍රතිදානය පිටපත් කිරීම
B. Slides කෙටුම්පත් කර කරුණු පරීක්ෂා කර ඔබේම වචනවලින් සංස්කරණය
C. AI භාවිත කළ බව සැඟවීම
D. සහපාඨීන්ගේ පුද්ගලික දත්ත paste කිරීම

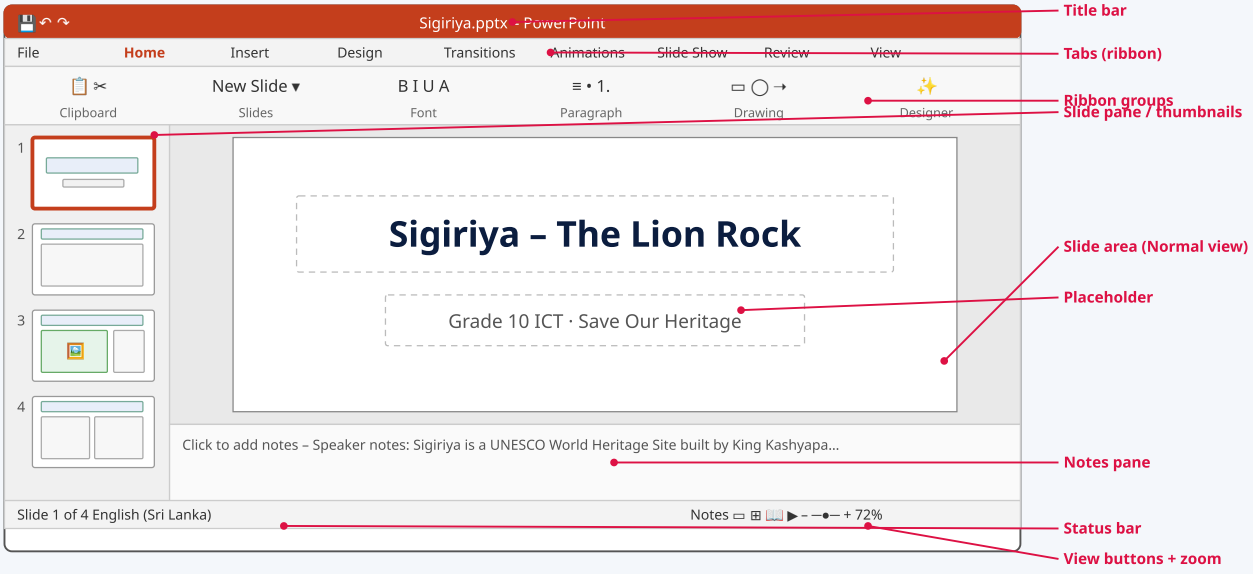
ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. (i) ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංග යනු කුමක්ද? (ලකුණු 1)
(ii) ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංග දෙකක් සහ ඒවායේ පෙරනිමි ගොනු වර්ග නම් කරන්න. (ලකුණු 4) *(ලකුණු 5)*

(i) Slides සමූහයක් සාදා පෙන්වන මෘදුකාංග. (ii) MS PowerPoint – .pptx; LibreOffice Impress – .odp (Google Slides – online/Drive).

2. PowerPoint කවුළුවේ කොටස් පහක් නම් කර එක් එකක භාවිතය දෙන්න. (ලකුණු 5) *(ලකුණු 5)*

ඕනෑම පහක්: title bar – ගොනු නාමය; ribbon – විධාන; slide pane – thumbnails/පිළිවෙල; slide area – slide සංස්කරණය; notes pane – speaker notes; status bar – slide අංකය, views, zoom.



ආදර්ශ පිළිතුර

3. ඉදිරිපත් කිරීමේ views තුනක් නම් කර එක් එකක් භාවිත කරන විට සඳහන් කරන්න. (ලකුණු 3) *(ලකුණු 3)*

Normal – සංස්කරණය; Slide Sorter – පිළිවෙල/මකා දැමීම; Slide Show – full screen පෙන්වීම (හෝ Reading/Presenter View).

4. නිමල්ගේ 'Save Water' slide එකේ කොළ පසුබිමක 12 pt රතු පෙළ පේළි 15ක් ඇත. වැඩිදියුණු කිරීම් තුනක් දෙන්න. (ලකුණු 3) *(ලකුණු 3)*

6×6 නීතිය/ප්‍රධාන වචන; font 24 pt හෝ වැඩි කිරීම; ඉහළ contrast (ලා මත තද); රූපයක් එක් කිරීම; slides කිහිපයකට බෙදීම.

5. (i) Slides මත රූප ණය ලිවිය යුත්තේ ඇයි? (ලකුණු 2)
(ii) ඉදිරිපත් කිරීමක ගොනු ප්‍රමාණය අඩු කිරීමට එක් ක්‍රමයක් දෙන්න. (ලකුණු 1) *(ලකුණු 3)*

> (i) ප්‍රකාශන හිමිකමට ගරු කිරීමට සහ රූපයේ මූලාශ්‍රය/හිමිකරු පෙන්වීමට. (ii) රූප compress කිරීම හෝ video embed කිරීම වෙනුවට link කිරීම.

සාරාංශය

- ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංග slides සාදා පෙන්වයි.
- PowerPoint .pptx, Impress .odp, Google Slides online.
- GUI: title bar, ribbon, slide pane, slide area, notes pane, status bar.
- Views: Normal, Slide Sorter, Reading, Slide Show, Presenter View.
- Layouts placeholders සකසයි; themes වර්ණ සහ fonts සකසයි.
- පෙළ, රූප, video, ශ්‍රව්‍ය, shapes, SmartArt, charts, links ඇතුළු කරන්න.
- 6×6 නීතිය, විශාල කියවිය හැකි fonts, ඉහළ contrast, ණය.
- F5 = මුල සිට; Shift+F5 = වත්මන් slide එකේ සිට.

MCQ පිළිතුරු – 8.1

1. **A** – Impress ඉදිරිපත් කිරීම් මෘදුකාංගයයි.
2. **C** – .pptx.
3. **C** – .odp = OpenDocument Presentation.
4. **A** – F5 = මුල සිට.
5. **B** – වත්මන් slide.
6. **D** – Slide Sorter.
7. **C** – Presenter View notes ඉදිරිපත් කරන්නාට පෙන්වයි.
8. **B** – Placeholders.
9. **A** – Content placeholders දෙකක්.
10. **C** – Theme/design.
11. **D** – Ctrl+K hyperlink එක් කරයි.
12. **A** – පේළි 6 × වචන 6.
13. **B** – ඉහළ contrast, විශාල font.
14. **D** – PDF layout එක ස්ථාවරව තබයි.
15. **B** – AI උදව් පරීක්ෂා කර සඳහන් කරන්න.

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