G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය

පාඩම 6: වදන සැකසුම

- 6.1 වදන සැකසුම් මෘදුකාංග: විශේෂාංග සහ GUI
- 6.2 ලේඛන සෑදීම, විවෘත කිරීම, සුරැකීම සහ වසා දැමීම
- 6.3 පෙළ, පින්තූර සහ හැඩ හැඩගැන්වීම
- 6.4 වදන සැකසුමේ වගු: Cells Merge සහ Split කිරීම
- 6.5 අක්ෂර වින්‍යාසය, ව්‍යාකරණ, පිටු සැකසුම සහ මුද්‍රණය
- 6.6 Mail Merge (තැපැල් ඒකාබද්ධ කිරීම)

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

G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

6.1 වදන සැකසුම් මෘදුකාංග: විශේෂාංග සහ GUI

වදන සකසනය (word processor) යනු ලිපි, වාර්තා, CV, දැන්වීම් සහ පැවරුම් වැනි **පෙළ ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම සහ මුද්‍රණය** සඳහා භාවිත කරන යෙදුම් මෘදුකාංගයකි. ජනප්‍රිය උදාහරණ **Microsoft Word** (Microsoft 365 හි කොටසක්), **LibreOffice Writer** (නොමිලේ, විවෘත කේත) සහ **Google Docs** (web browser එකක online) වේ. මෙම සටහනෙන් වදන සැකසුම යනු කුමක්ද, එහි ප්‍රධාන **විශේෂාංග**, සහ **වදන සකසන කවුළුවේ (GUI)** කොටස් වන title bar, quick access toolbar, ribbon, tabs, groups, rulers, status bar, zoom සහ views ඉගෙන ගනිමු.

1. වදන සැකසුම යනු කුමක්ද?

වදන සැකසුම යනු පරිගණකයක් භාවිතයෙන් **පෙළ type කිරීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, ගඛඩා කිරීම සහ මුද්‍රණය** කිරීමයි. යතුරු ලියනයක මෙන් නොව, මුද්‍රණයට **පෙර** වැරදි නිවැරදි කිරීමට, පෙළ ගෙන යාමට සහ පෙනුම වෙනස් කිරීමට සහ ගොනුව නැවත භාවිතයට සුරැකීමට හැක.

මෘදුකාංගය	වර්ගය	ධාවනය වන තැන
Microsoft Word	හිමිකාර (Microsoft 365 දායකත්වය)	Windows, macOS, web, දුරකථන
LibreOffice Writer	නොමිලේ සහ විවෘත කේත	Windows, macOS, Linux
Google Docs	නොමිලේ online (Google ගිණුම)	Web browser, දුරකථන යෙදුම

2. කාර්යයන් සහ විශේෂාංග

පෙළ ඇතුළත් කිරීම සහ සංස්කරණය
පෙළ type, delete, insert, copy, cut, paste කිරීම; වැරදි Undo කිරීම.

හැඩගැන්වීම
Font, ප්‍රමාණය, වර්ණය, පෙළගැස්ම, පරතරය, bullets වෙනස් කිරීම.

වස්තු ඇතුළු කිරීම
පින්තූර, හැඩ, වගු, ප්‍රස්තාර, ශීර්ෂක, පාදක, පිටු අංක.

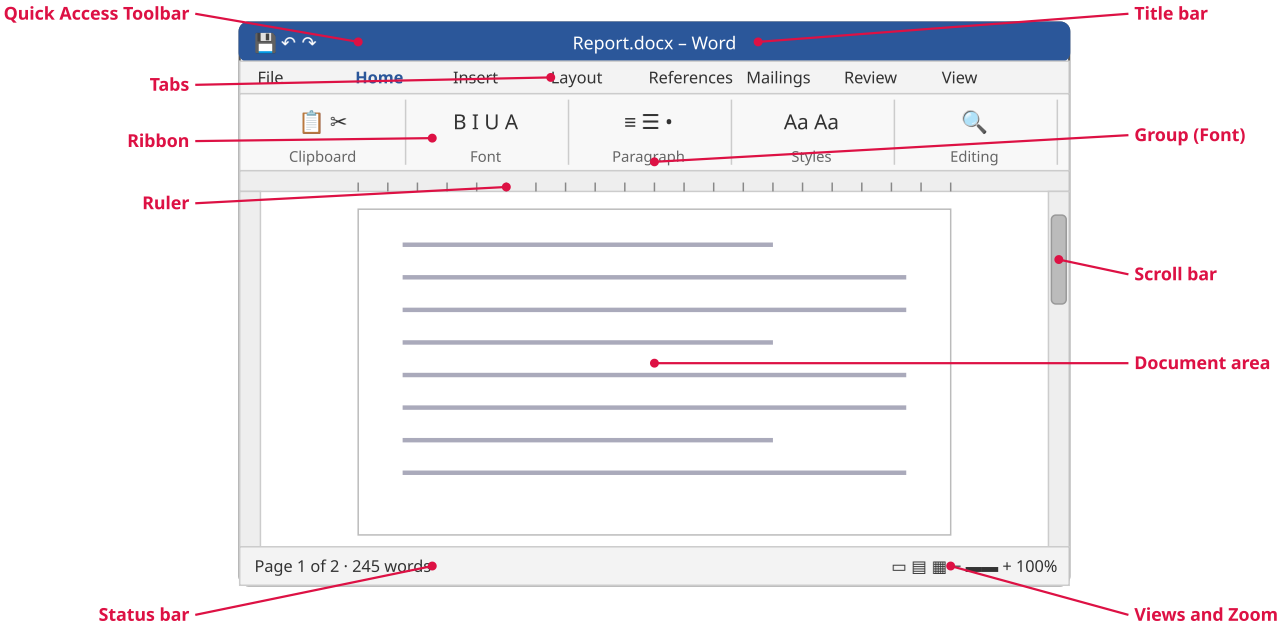
සෝදුපත් බැලීම
අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ පරීක්ෂාව, thesaurus, word count.

සුරැකීම සහ බෙදාගැනීම
බොහෝ ආකෘතිවලින් (.docx, .odt, .pdf) සුරැකීම, cloud සුරැකීම, share links.

මුද්‍රණය සහ Mail Merge
පිටු සැකසුම, print preview, මුද්‍රණය; Mail Merge මගින් පුද්ගලීකරණය කළ ලිපි.

WYSIWYG (ඔබ දකින දේ ඔබට ලැබේ): තිරයේ ලේඛනය මුද්‍රිත පිටුව මෙන්ම පෙනේ.

3. වදන සකසන කවුළුව (GUI)



Microsoft Word කවුළුවේ කොටස්. LibreOffice Writer සහ Google Docs හි ද සමාන කොටස් ඇත (Google Docs ribbon වෙනුවට menus සහ toolbar එකක් භාවිත කරයි).

කොටස	කරන දේ
Title bar	ලේඛනයේ නම සහ වැඩසටහනේ නම පෙන්වයි, උදා: Report.docx – Word.
Quick Access Toolbar	පොදු බොත්තම් ඇති කුඩා toolbar: Save, Undo, Redo. තවත් එක් කළ හැක.
Ribbon	Title bar එකට පහළින් ඇති විධාන තීරුව.
Tabs	Ribbon හි පිටු: File, Home, Insert, Layout, References, Mailings, Review, View.
Groups	Tab එකක් තුළ ඇති සම්බන්ධ විධාන, උදා: Home tab හි Font, Paragraph, Styles groups.
Rulers	Margins, indents සහ tab stops සැකසීමට තිරස් සහ සිරස් පරිමාණ.
ලේඛන ප්‍රදේශය	ඔබ type කරන සුදු පිටුව. දිලිසෙන රේඛාව cursor (insertion point) යි.
Status bar	පහළ තීරුව: පිටු අංකය, වචන ගණන, භාෂාව, අක්ෂර වින්‍යාස තත්ත්වය.
Zoom	පිටුව විශාල/කුඩා ලෙස පෙන්වීමට slider (උදා 100%). මුද්‍රිත ප්‍රමාණය වෙනස් නොකරයි.
Views	ලේඛනය බලන ක්‍රම: Print Layout, Read Mode, Web Layout, Outline, Draft.

> 💡 විභාග ඉඟිය: Zoom මගින් තිරයේ පිටුව පෙනෙන ප්‍රමාණය පමණක් වෙනස් වේ – font ප්‍රමාණය සහ මුද්‍රණය එලෙසම පවතී.

4. ප්‍රයෝජනවත් යතුරුපුවරු කෙටිමං

කෙටිමඟ	ක්‍රියාව	කෙටිමඟ	ක්‍රියාව

Ctrl+B	තද අකුරු	Ctrl+Z	Undo (අහෝසි)
Ctrl+I	ඇල අකුරු	Ctrl+Y	Redo (නැවත)
Ctrl+U	යටි ඉර	Ctrl+S	සුරකින්න
Ctrl+C	පිටපත් කරන්න	Ctrl+P	මුද්‍රණය
Ctrl+X	කපන්න	Ctrl+F	සොයන්න
Ctrl+V	අලවන්න	Ctrl+H	ප්‍රතිස්ථාපනය

💡 Mac හි Ctrl වෙනුවට Cmd (⌘) භාවිත කරන්න. Google Docs සහ LibreOffice Writer ද එම කෙටිමං භාවිත කරයි.

5. 2026 නව: cloud, සහයෝගීතාව සහ AI

2026 නව **Microsoft 365 Copilot**, **Google Docs හි Gemini** සහ අනෙකුත් **AI ලිවීමේ සහායකයින්** පෙළ කෙටුම්පත් කිරීම, සාරාංශ කිරීම හෝ නැවත ලිවීම කළ හැක. ඒවා වගකීමෙන් භාවිත කරන්න: **කරුණු පරීක්ෂා කරන්න**, **AI පෙළ ඔබේ ගෙදර වැඩ ලෙස පිටපත් නොකරන්න**, **පුද්ගලික දත්ත paste නොකරන්න**, සහ AI භාවිත කළ බව කියන්න.

- **තත්‍ය කාලීන සහයෝගීතාව**: කිහිප දෙනෙකු එකම ලේඛනය එකවර සංස්කරණය කරයි (Google Docs, Word for the web). අන් අයට ආරාධනා කිරීමට **Share** click කරන්න.
- **Comments**: පෙළ වෙනස් නොකර margin එකේ සටහන් එක් කිරීම (Review → New Comment).
- **Track Changes**: සෑම ඇතුළත් කිරීමක් සහ මකාදැමීමක්ම සටහන් කරයි, හිමිකරුට **Accept** හෝ **Reject** කළ හැක (Google Docs: Suggesting mode).
- **Version history**: ලේඛනයේ පැරණි පිටපතකට ආපසු යාම.

ප්‍රධාන පද

වදන සකසනය – පෙළ ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම සහ මුද්‍රණය සඳහා යෙදුම් මෘදුකාංගය.

WYSIWYG – ඔබ දකින දේ ඔබට ලැබේ – තිරය මුද්‍රණය මෙන් පෙනේ.

Title bar – ලේඛනයේ සහ වැඩසටහනේ නම පෙන්වන ඉහළ තීරුව.

Quick Access Toolbar – Save, Undo, Redo ඇති අභිරුචිකරණය කළ හැකි කුඩා toolbar.

Ribbon – Tabs සහ groups වලට සකස් කළ විධාන තීරුව.

Tab – Home, Insert, Layout වැනි ribbon හි පිටුවක්.

Group – Tab එකක සම්බන්ධ විධාන කට්ටලයක්, උදා Font group.

Ruler – Margins, indents, tab stops සැකසීමට පරිමාණය.

Status bar – පිටු අංකය, වචන ගණන, භාෂාව පෙන්වන පහළ තීරුව.

Zoom – පිටුව තිරයේ පමණක් විශාල/කුඩා ලෙස පෙන්වයි.

Track Changes – සංස්කරණ සටහන් කර accept/reject කිරීමට ඉඩ දෙයි.

Cursor – ඊළඟ අක්ෂරය දිස්වන තැන පෙන්වන දිලිසෙන රේඛාව.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. වදන සකසනයක් යනු කුමක්ද? උදාහරණ දෙකක් නම් කරන්න.

පිළිතුර: පෙළ ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම, මුද්‍රණය සඳහා යෙදුම් මෘදුකාංගයකි. උදා: Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Docs.

2. Tab සහ group අතර වෙනස කුමක්ද?

පිළිතුර: Tab යනු ribbon හි පිටුවකි (උදා Home); group යනු tab එකක් තුළ ඇති සම්බන්ධ විධාන කට්ටලයකි (උදා Font group).

3. Status bar පෙන්වන්නේ කුමක්ද?

පිළිතුර: පිටු අංකය (Page 1 of 2), වචන ගණන, භාෂාව, සහ Word හි views සහ zoom slider.

4. 200% ට zoom කිරීමෙන් මුද්‍රිත පෙළ විශාල වේද?

පිළිතුර: නැත. Zoom මගින් තිරයේ පෙනුම පමණක් වෙනස් වේ; මුද්‍රණය එලෙසම පවතී.

5. තත්‍ය කාලීන සහයෝගීතාවේ වාසි දෙකක් දෙන්න.

පිළිතුර: කණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ට විවිධ ස්ථානවල සිට එකට සංස්කරණය කළ හැක; එක් යාවත්කාලීන පිටපතක් ඇත, comments සහ version history සමඟ.

6. AI ලිවීමේ සහායකයෙකු වගකීමෙන් භාවිත කිරීමේ නීති දෙකක් සඳහන් කරන්න.

පිළිතුර: AI වැරදි විය හැකි නිසා කරුණු පරීක්ෂා කරන්න; AI පෙළ ඔබේ වැඩ ලෙස ඉදිරිපත් නොකරන්න; පුද්ගලික දත්ත paste නොකරන්න; AI භාවිත කළ බව කියන්න.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. මේවායින් වදන සකසනය කුමක්ද?

A. Windows 11
B. Microsoft Excel
C. LibreOffice Writer
D. Google Chrome

2. Web browser එකක ධාවනය වන, Google ගිණුමක් සමඟ නොමිලේ ලැබෙන වදන සකසනය කුමක්ද?

A. Notepad
B. Google Docs
C. PowerPoint
D. Paint

3. ‘Report.docx – Word’ පෙන්වන තීරුව…

A. Title bar
B. Status bar
C. Ribbon
D. Ruler

4. Save, Undo, Redo බොත්තම් සාමාන්‍යයෙන් ඇත්තේ…

A. සිරස් ruler
B. Status bar
C. ලේඛන ප්‍රදේශය
D. Quick Access Toolbar

5. Font, Paragraph, Styles යනු…

A. ගොනු ආකෘති
B. Home tab හි groups
C. Views
D. Tabs

6. වචන ගණන පෙන්වන කොටස කුමක්ද?

A. Quick Access Toolbar
B. Ruler
C. Title bar
D. Status bar

7. Markers ඇදීමෙන් margins සහ indents වෙනස් කළ හැක්කේ…

A. Ruler
B. Zoom slider
C. Title bar
D. Scroll bar

8. Zoom 100% සිට 150% දක්වා වෙනස් කිරීම…

A. තිරයේ පමණක් පිටුව විශාල ලෙස පෙන්වයි
B. නව පිටුවක් එක් කරයි
C. Font ප්‍රමාණය වැඩි කරයි
D. විශාල පෙළ මුද්‍රණය කරයි

9. තෝරාගත් පෙළ ඇල කරන කෙටිමඟ කුමක්ද?

A. Ctrl+Y
B. Ctrl+U
C. Ctrl+I
D. Ctrl+B

10. Ctrl+Z භාවිත කරන්නේ...

A. Zoom කිරීමට
B. අවසන් ක්‍රියාව Undo කිරීමට
C. සුරැකීමට
D. Redo කිරීමට

11. ශිෂ්‍යයෙකුගේ සංස්කරණ බලා Accept/Reject කිරීමට ගුරුවරයාට ඉඩ දෙන විශේෂාංගය කුමක්ද?

A. Zoom
B. Word count
C. Track Changes
D. Print Preview

12. AI ලිවීමේ සහායකයෙකුගේ වඩාත්ම වගකිවයුතු භාවිතය කුමක්ද?

A. එහි රචනය ඔබේ ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න
B. යහළුවන්ගේ දුරකථන අංක paste කරන්න
C. එය දෙන සෑම කරුණාක්ම විශ්වාස කරන්න
D. අදහස් ලබාගෙන, කරුණු පරීක්ෂා කර ඔබේ වචනවලින් ලියන්න

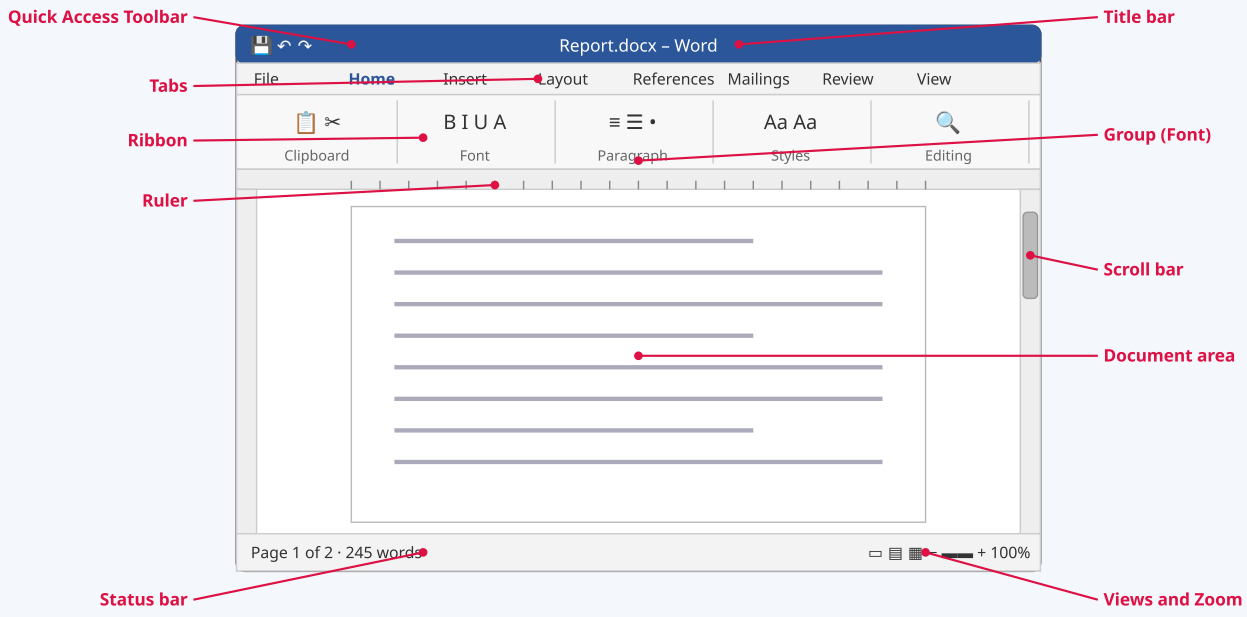
ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. (i) වදන සකසනයක් අර්ථ දක්වන්න. (ලකුණු 2)
(ii) හිමිකාර එකක් සහ නොමිලේ එකක් නම් කරන්න. (ලකුණු 2) *(ලකුණු 4)*

> (i) පෙළ ලේඛන සෑදීම, සංස්කරණය, හැඩගැන්වීම, සුරැකීම, මුද්‍රණය සඳහා යෙදුම් මෘදුකාංගය. (ii) හිමිකාර: Microsoft Word; නොමිලේ: LibreOffice Writer හෝ Google Docs.

2. Word කවුළුවේ A–E කොටස් නම් කරන්න: A ගොනු නම සහිත ඉහළ තීරුව, B Save/Undo බොත්තම්, C විධාන තීරුව, D වචන ගණන සහිත පහළ තීරුව, E පිටුවට ඉහළ පරිමාණය. *(ලකුණු 5)*

A Title bar, B Quick Access Toolbar, C Ribbon, D Status bar, E Ruler.



ආදර්ශ රූපය: නම් කළ වදන සකසන කවුළුව.

3. කෙටිමඟ ලියන්න: (i) Bold (ii) Copy (iii) Paste (iv) Save. *(ලකුණු 4)*

(i) Ctrl+B (ii) Ctrl+C (iii) Ctrl+V (iv) Ctrl+S.

4. Word හි ලේඛන views තුනක් නම් කර Print Layout භාවිත කරන්නේ කවදාදැයි කියන්න. *(ලකුණු 4)*

Print Layout, Read Mode, Web Layout (Outline, Draft ද). Print Layout පිටු මුද්‍රණය වන ආකාරයටම පෙන්වයි – බොහෝ සංස්කරණ සඳහා.

5. සිසුන් හතර දෙනෙක් කණ්ඩායම් වාර්තාවක් ලියති. එකට වැඩ කිරීමට උදව් වන විශේෂාංග දෙකක් නම් කර එකක් පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 4)*

තත්‍ය කාලීන සහයෝගීතාව (Share link – Google Docs/Word for the web හි සියල්ලෝ එකට සංස්කරණය); comments; Track Changes/Suggesting; version history.

සාරාංශය

- වදන සකසනය පෙළ ලේඛන සාදයි, සංස්කරණය කරයි, හැඩගන්වයි, සුරකියි, මුද්‍රණය කරයි.
- උදා: Microsoft Word, LibreOffice Writer (විවෘත කේත), Google Docs (online).
- WYSIWYG: තිරය මුද්‍රණය මෙන් පෙනේ.

- GUI: title bar, Quick Access Toolbar, tabs සහ groups සහිත ribbon, rulers, ලේඛන ප්‍රදේශය, status bar.
- Zoom තිර දර්ශනය පමණක් වෙනස් කරයි; views: Print Layout, Read Mode, Web Layout.
- කෙටිමං: Ctrl+B/I/U, C/X/V, Z/Y, S, P, F, H.
- සහයෝගීතාව: Share, comments, Track Changes, version history.
- AI සහායකයින් (Copilot, Gemini) වගකීමෙන් භාවිත කරන්න: කරුණු පරීක්ෂා කරන්න, ඔබේ වැඩ ඔබේම, පුද්ගලික දත්ත ආරක්ෂා කරන්න.

MCQ පිළිතුරු – 6.1

1. **C** – Writer යනු LibreOffice හි වදන සකසනයයි.
2. **B** – Google Docs online වේ.
3. **A** – Title bar ගොනුවේ සහ වැඩසටහනේ නම පෙන්වයි.
4. **D** – QAT පොදු විධාන දරයි.
5. **B** – ඒවා Home tab තුළ groups වේ.
6. **D** – පහළ status bar: Page 1 of 2, 245 words.
7. **A** – Ruler හි margin සහ indent markers ඇත.
8. **A** – Zoom යනු පෙන්වීමේ සැකසුමකි.
9. **C** – I = Italic.
10. **B** – Ctrl+Z Undo, Ctrl+Y Redo.
11. **C** – Track Changes සංස්කරණ සටහන් කරයි.
12. **D** – AI වැරදි විය හැක; ඔබේ වැඩ ඔබේම විය යුතුය.

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

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

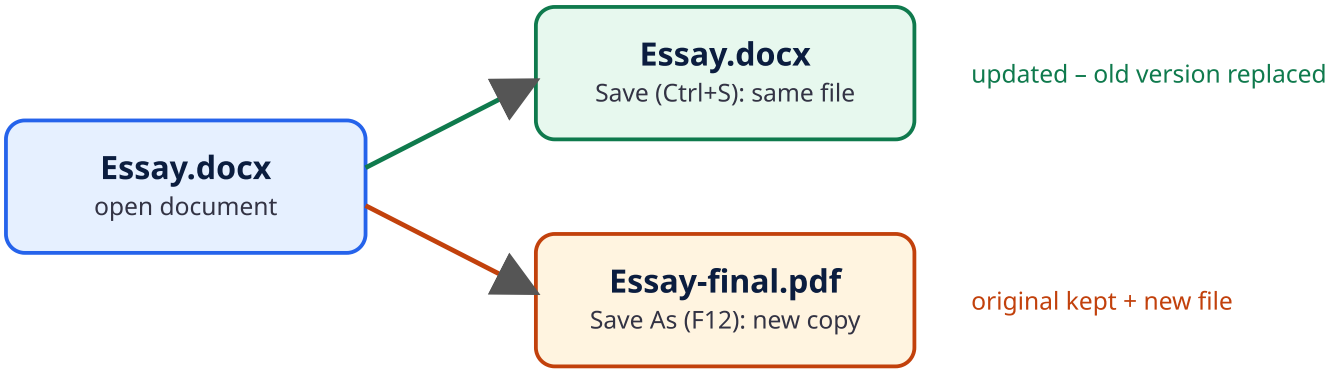
කාර්යය	MS Word	LibreOffice Writer	Google Docs
නව හිස් ලේඛනය	File → New → Blank document (Ctrl+N)	File → New → Text Document (Ctrl+N)	docs.new හෝ + Blank
Template එකකින්	File → New → template එකක් තෝරන්න	File → New → Templates	Template gallery
විවෘත කිරීම	File → Open (Ctrl+O)	File → Open (Ctrl+O)	File → 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, සභාතිකය, 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.

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.

G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

6.4 වදන සැකසුමේ වගු: Cells Merge සහ Split කිරීම

වගුවක් තොරතුරු **පේළි** (හරහට) සහ **තීරු** (පහළට) වලට සකසයි. සෑම කොටුවක්ම **cell** එකකි. වගු කාලසටහන්, ලකුණු පත්‍ර, මිල ලැයිස්තු සහ ආකෘති පත්‍ර සඳහා භාවිත වේ. මෙම සටහනෙන් Word, Writer සහ Google Docs හි **වගුවක් ඇතුළු කිරීම**, **තීරු පළල සහ පේළි උස** වෙනස් කිරීම, පේළි සහ තීරු **ඇතුළු කිරීම සහ මකා දැමීම**, **cells merge සහ split කිරීම**, සහ **borders සහ shading** එක් කිරීම ඉගෙන ගනිමු.

1. වගුවක කොටස්

පේළිය
Cells වල තිරස් රේඛාවක් (හරහට).

තීරුව
Cells වල සිරස් රේඛාවක් (පහළට).

Cell
පේළියක් සහ තීරුවක් හමුවන කොටුව.

ශීර්ෂ පේළිය
තීරු ශීර්ෂ සහිත පළමු පේළිය, බොහෝ විට bold සහ shaded.

උදා: තීරු 3 × පේළි 4 ලකුණු පත්‍රයක **3 × 4 = cells 12** ඇත. (Word හි Insert Table grid හි තීරු මුලින් කියයි: ‘3 × 4 table’ = තීරු 3, පේළි 4.)

නම	ICT	ගණිතය
නිමල්	78	65
සාරා	91	84
කසුන්	65	72

2. වගුවක් ඇතුළු කිරීම

මෘදුකාංගය	පියවර
MS Word	Insert → Table → grid එක අදින්න, හෝ Insert Table… තීරු සහ පේළි type කරන්න
LibreOffice Writer	Table → Insert Table (Ctrl+F12)
Google Docs	Insert → Table → ප්‍රමාණය තෝරන්න

💡 ඊළඟ cell එකට යාමට **Tab** ඔබන්න; අවසන් cell එකේ Tab එබීමෙන් නව පේළියක් එක් වේ.

3. තීරු පළල සහ පේළි උස

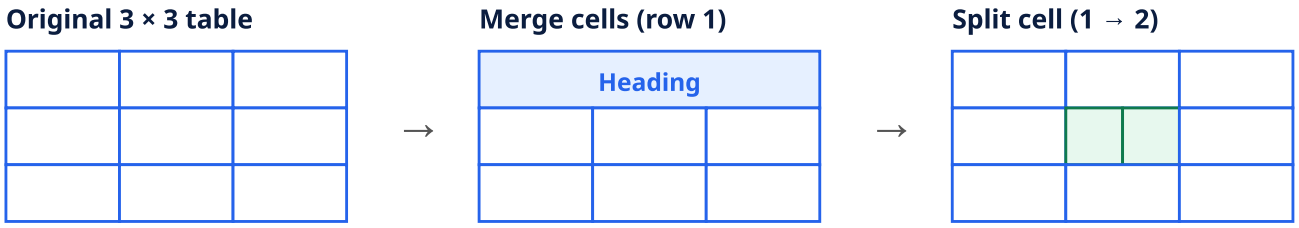
- තීරු හෝ පේළි අතර මායිම් රේඛාව අදින්න.
- Table Layout → Cell Size: නිශ්චිත පළල/උස type කරන්න (උදා 3 cm).

- **AutoFit**: AutoFit Contents, AutoFit Window, Fixed Column Width. **Distribute Columns/Rows** ඒවා සමාන කරයි.

4. ඇතුළු කිරීම සහ මකා දැමීම

Cell එකක් right-click → **Insert** → Rows Above / Rows Below / Columns Left / Columns Right. Right-click → **Delete** → Delete Cells / Rows / Columns / Table. (Delete යතුර එබීමෙන් පෙළ පමණක් මැකේ, cells නොවේ.)

5. Cells merge සහ split කිරීම



Merge: join two or more cells into one. Split: divide one cell into more cells.

Merge මගින් පේළිය 1 හි cells 3 එක් ශීර්ෂ cell එකකට එකතු කරයි; Split එක් cell එකක් තීරු 2 කට බෙදයි.

ක්‍රියාව	Word	Writer	Google Docs
Merge	Cells තෝරන්න → Table Layout → Merge Cells	Table → Merge Cells	Right-click → Merge cells
Split	Table Layout → Split Cells → තීරු/පේළි ගණන	Table → Split Cells	Right-click → Split cell

💡 වගු මාතෘකාවක් සෑදීමට ඉහළ පේළිය merge කරන්න, උදා ‘10 ශ්‍රේණිය වාර විභාග ලකුණු’.

6. Borders සහ shading

- **Borders**: cells වටා රේඛා – විලාසය, වර්ණය, පළල තෝරන්න (Table Design → Borders; Writer: Table Properties → Borders).
- **Shading**: cells වල පසුබිම් වර්ණය (Table Design → Shading; Docs: Cell background colour).
- **Table Styles** එක click එකකින් සූදානම් borders සහ shading යොදයි.
- දිගු වගුවක සෑම පිටුවකම ශීර්ෂය පෙනීමට **Repeat Header Rows** tick කරන්න.

ප්‍රධාන පද

වගුව – පේළි සහ තීරු වලට සකස් කළ තොරතුරු.

පේළිය – Cells වල තිරස් රේඛාවක්.

තීරුව – Cells වල සිරස් රේඛාවක්.

Cell – පේළියක් සහ තීරුවක් හමුවන කොටුව.

ශීර්ෂ පේළිය – තීරු ශීර්ෂ දරන පළමු පේළිය.	**Cells merge කිරීම** – Cells දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් එක් cell එකකට එකතු කිරීම.
Cells split කිරීම – එක් cell එකක් cells කිහිපයකට බෙදීම.	**තීරු පළල** – තීරුවක පළල.
පේළි උස – පේළියක උස.	**AutoFit** – අන්තර්ගතයට හෝ කවුළුවට තීරු ස්වයංක්‍රීයව ප්‍රමාණ කරයි.
Borders – Cells හෝ වගුව වටා අඳින රේඛා.	**Shading** – Cells තුළ පුරවන පසුබිම් වර්ණය.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. තීරු 5 සහ පේළි 4 ඇති වගුවක cells කීයක් ඇත්ද?

> **පිළිතුර:** 5 × 4 = cells 20.

2. Merge සහ split අතර වෙනස කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** Merge cells කිහිපයක් එකකට එකතු කරයි; split එකක් කිහිපයකට බෙදයි.

3. වත්මන් පේළියට පහළින් පේළියක් එක් කරන්නේ කෙසේද?

> **පිළිතුර:** Right-click → Insert → Insert Rows Below (හෝ අවසන් පේළිය නම් අවසන් cell එකේ Tab ඔබන්න).

4. තෝරාගත් පේළියක Delete යතුර එබූ විට කුමක් සිදුවේද?

> **පිළිතුර:** පෙළ පමණක් මැකේ; පේළිය පවතී. එය ඉවත් කිරීමට Delete → Delete Rows භාවිත කරන්න.

5. Borders සහ shading යනු මොනවාද?

> **පිළිතුර:** Borders යනු cells වටා රේඛා; shading යනු cells ඇතුළත පසුබිම් වර්ණය.

6. තීරු පළල වෙනස් කිරීමට ක්‍රම දෙකක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** තීරු මායිම අදින්න; Table Layout → Cell Size හි පළල type කරන්න; හෝ AutoFit.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. පේළියක් සහ තීරුවක් හමුවන කොටුව...

A. Margin
B. Tab
C. Field
D. Cell

2. තීරු 4 සහ පේළි 6 ඇති වගුවක cells කීයද?

A. 24
B. 46
C. 10
D. 20

3. තීරු දිවෙන්නේ...

A. පිටුව වටා
B. තිරස්ව (හරහට)
C. සිරස්ව (පහළට)
D. විකර්ණව

4. ඉහළ පේළියේ cells තුන එකකට එකතු කිරීම...

A. Shading
B. Split cells
C. Merge cells
D. AutoFit

5. එක් cell එකක් තීරු දෙකකට බෙදීම...

A. Merge cells
B. Borders
C. Delete table
D. Split cells

6. Word හි Merge Cells ඇත්තේ...

A. Mailings tab
B. Home tab
C. Table Layout tab
D. View tab

7. වගුවක අවසන් cell එකේ Tab එබීම...

A. වගුව මකයි
B. නව පේළියක් එක් කරයි
C. සියලු cells merge කරයි
D. වගුව මුද්‍රණය කරයි

8. Cell එකක පසුබිම් වර්ණය...

A. Border
B. Shading
C. Font වර්ණය
D. Outline

9. සියලු තීරු සමාන පළලක් කරන්නේ කුමක්ද?

A. Distribute Columns
B. Split Table
C. Merge Cells
D. Text Direction

10. LibreOffice Writer හි වගුවක් ඇතුළු කරන්නේ...

A. Ctrl+T
B. Ctrl+F12
C. F7
D. Ctrl+M

11. සම්පූර්ණ තීරුවක් ඉවත් කිරීමට භාවිත කළ යුත්තේ...

A. Shading → None
B. Merge Cells
C. Delete යතුර පමණි
D. Delete → Delete Columns

12. දිගු වගුවක සෑම පිටුවකම ශීර්ෂ පේළිය පෙන්වීමට භාවිත කරන්නේ...

A. Repeat Header Rows
B. Sort
C. AutoFit Window
D. Split Table

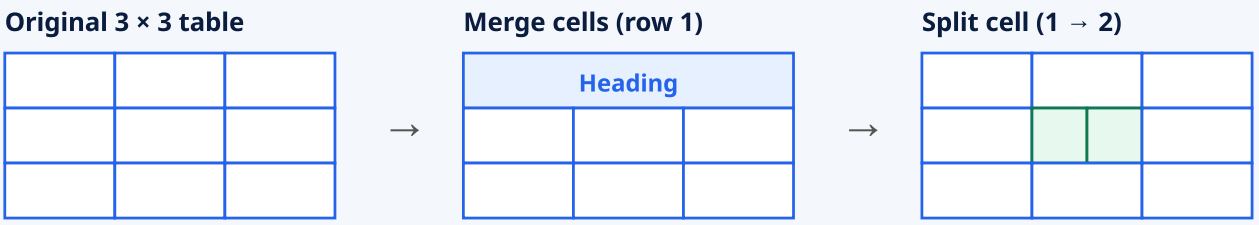
ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. (i) පේළිය, තීරුව සහ cell අර්ථ දක්වන්න. (ලකුණු 3)
(ii) 6 × 3 වගුවක cells කීයද? (ලකුණු 1) *(ලකුණු 4)*

> (i) පේළිය – cells වල තිරස් රේඛාව; තීරුව – සිරස් රේඛාව; cell – පේළිය සහ තීරුව හමුවන කොටුව. (ii) 6 × 3 = 18.

2. 3 × 3 වගුවක් ඇඳ (a) ඉහළ පේළිය merge කළ ආකාරය සහ (b) මැද cell එක දෙකට split කළ ආකාරය පෙන්වන්න. *(ලකුණු 4)*

රූපය බලන්න: ඉහළ පේළිය එක් පළල cell එකක් වේ; මැද cell එක පටු cells දෙකක් වේ.



Merge: join two or more cells into one. Split: divide one cell into more cells.

ආදර්ශ රූපය: merge සහ split.

3. MS Word හි තීරු 4, පේළි 5 වගුවක් ඇතුළු කර අගට පේළියක් එක් කිරීමේ පියවර ලියන්න. *(ලකුණු 4)*

Insert → Table → Insert Table → Columns 4, Rows 5 → OK. අවසන් cell එක click කර Tab ඔබන්න (හෝ right-click → Insert → Rows Below).

4. පන්ති කාලසටහනක ඉහළ හරහා මාතෘකාවක්, අළු shading සහිත bold ශීර්ෂ සහ තුනී borders තිබිය යුතුය. මෙය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 4)*

ඉහළ පේළිය තෝරා → Merge Cells කර මාතෘකාව type කරන්න; ශීර්ෂ පේළිය තෝරා → Bold, Shading → අළු; වගුව තෝරා → Borders → All Borders, ½ pt.

5. පාසලක වගු භාවිතයන් දෙකක් දී වගු උදව් වන්නේ ඇයිදැයි පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 3)*

කාලසටහන්, ලකුණු පත්‍ර, පැමිණීම, මිල ලැයිස්තු. වගු දත්ත පිළිවෙළට සකසන බැවින් කියවීමට සහ සැසඳීමට පහසුය.

සාරාංශය

- වගුවක පේළි (හරහට), තීරු (පහළට) සහ cells ඇත.
- Cells = තීරු × පේළි.
- Insert: Word Insert → Table; Writer Ctrl+F12; Docs Insert → Table.
- මායිම් ඇදීම, Cell Size, AutoFit හෝ Distribute මගින් ප්‍රමාණය වෙනස් කරන්න.
- Right-click → පේළි සහ තීරු Insert / Delete; Delete යතුර පෙළ පමණක් මකයි.
- Merge = cells බොහොමයක් → එකක්; Split = එක් cell එකක් → බොහොමයක්.
- Borders රේඛා වේ; shading cell පසුබිම් වර්ණයයි.
- Table Styles සහ Repeat Header Rows කාලය ඉතිරි කරයි.

MCQ පිළිතුරු – 6.4

1. **D** – Cell.

2. **A** – 4 × 6 = 24.
3. **C** – පේළි හරහට, තීරු පහළට.
4. **C** – Merge එකතු කරයි.
5. **D** – Split බෙදයි.
6. **C** – Table Tools හි Layout tab.
7. **B** – පහසු කෙටිමඟ.
8. **B** – Shading cells පුරවයි.
9. **A** – Distribute = සමාන ප්‍රමාණ.
10. **B** – Table → Insert Table (Ctrl+F12).
11. **D** – Delete යතුර පෙළ පමණක් මකයි.
12. **A** – Repeat Header Rows.

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

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.

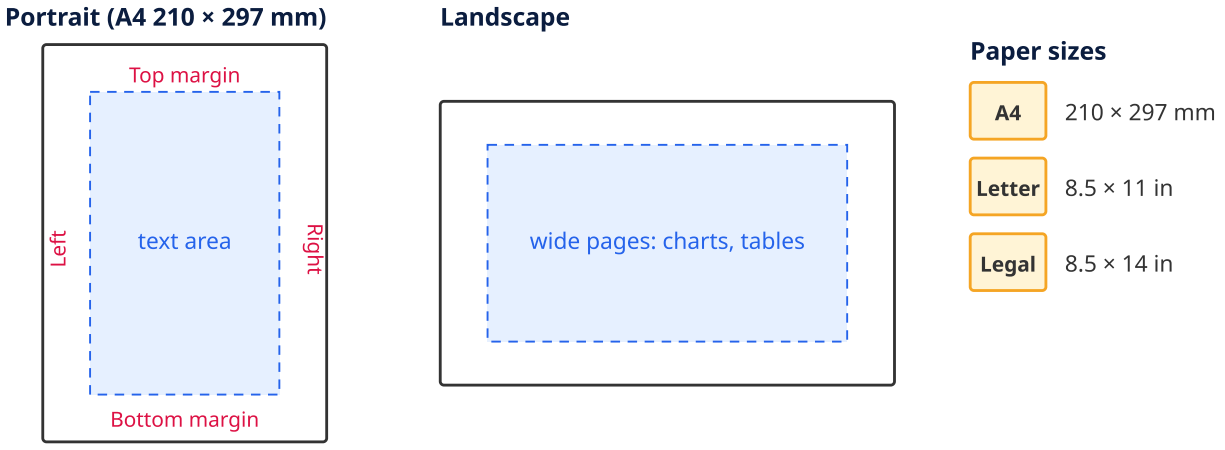
2. Find and Replace

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

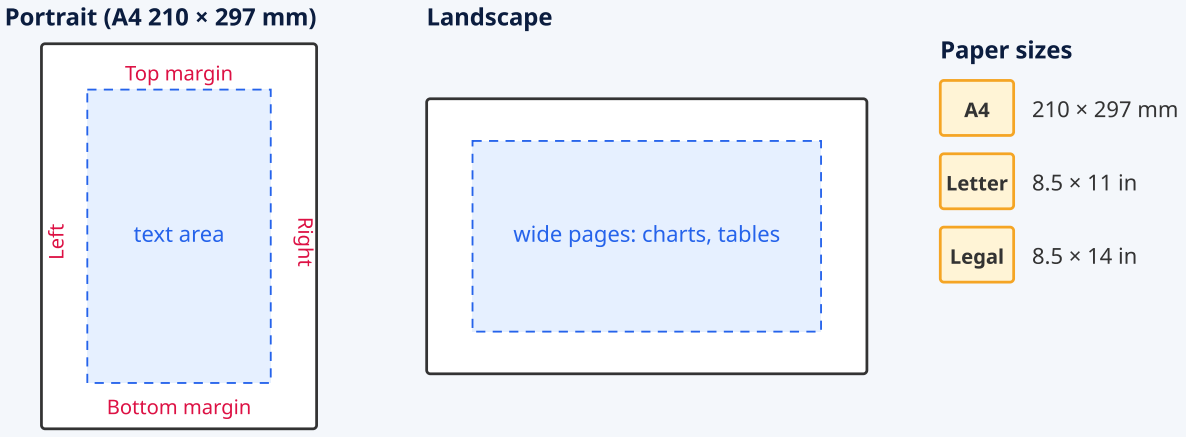
1. (i) අක්ෂර වින්‍යාස සහ ව්‍යාකරණ පරීක්ෂකය කරන්නේ කුමක්ද? (ලකුණු 2)
(ii) එයට සොයාගත නොහැකි වැරැද්දක් දෙන්න. (ලකුණු 1) *(ලකුණු 3)*

> (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.

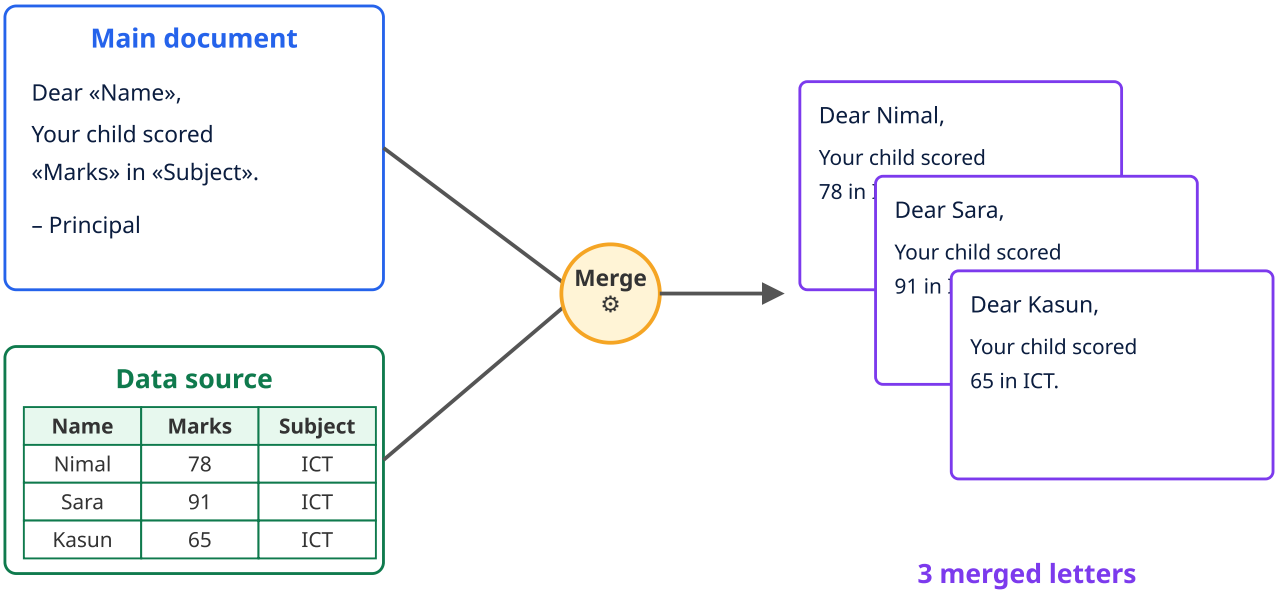
G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

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

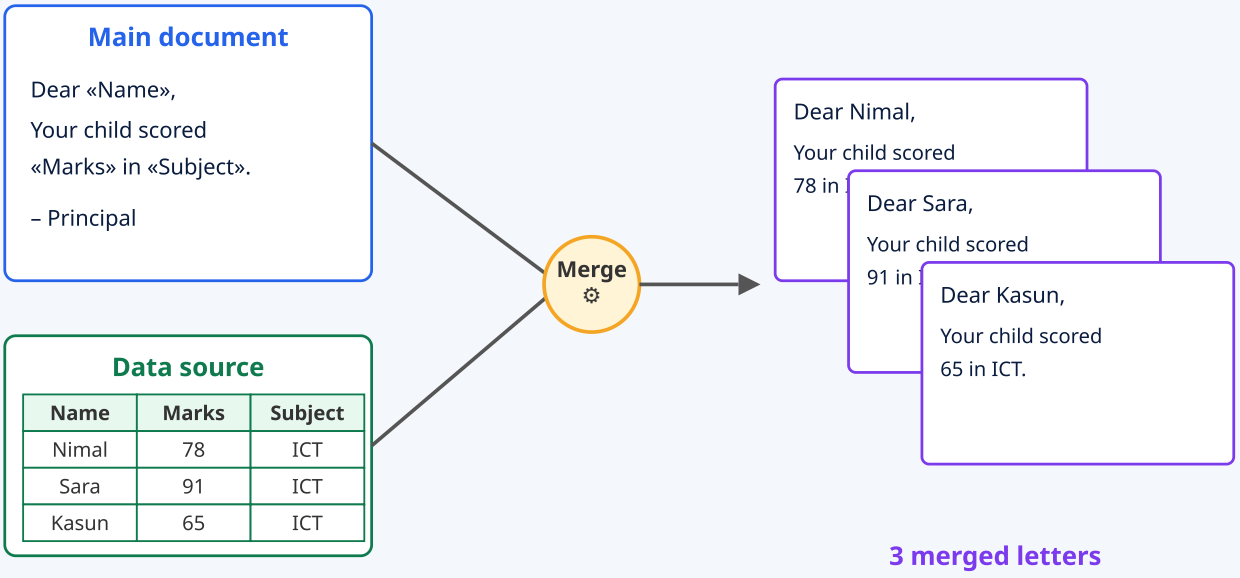
ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

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.