# තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය

පළමු වාරය

## මොඩියුල අංක 01 හා 02

## 6 ශ්‍රේණිය

තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
විද්‍යා තාක්ෂණ පීඨය
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
ශ්‍රී ලංකාව
www.nie.ac.lk
මුද්‍රණය සහ බෙදාහැරීම - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

# තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය

පළමු වාරය

# 6 ශ්‍රේණිය

තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
ශ්‍රී ලංකාව
www.nie.ac.lk

මුද්‍රණය හා බෙදා හැරීම - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව



නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය - 6 ශ්‍රේණිය

පළමු වාරය ඃ

**මොඩියුල අංක - 01**
පරිගණකය සමඟ චාරිකාවක්
**මොඩියුල අංක - 02**
ඉලෙක්ට්‍රොනික ව වදන් සකසමු

ප්‍රථම මුද්‍රණය - 2025

© ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
**ප්‍රකාශනඃ**ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

ISBN

තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව
විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය
මහරගම
ශ්‍රී ලංකාව
වෙබ් අඩවියඃ www.nie.edu.lk

**අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව විසින් මුද්‍රණය කරවා බෙදා හරින ලදී**


**නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළ සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.**

# අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්තුමියගේ පණිවිඩය

ශ්‍රී ලංකාවේ සාමාන්‍ය අධ්‍යාපන පරිවර්තනීය ප්‍රතිසංස්කරණ ප්‍රයත්නය සෑම ඉගෙනුම් ලාභියකුගේ ම අවශතා සපුරාලීම සඳහා පිරණාත්මක මාවතක් අරමුණු කර ඇත.

නිපුණතා පාදක ඉගෙනුම, විචාරාත්මක චින්තනය, නිර්මාණ ශීලිත්වය, 21 වන සියවසේ කුසලතා, තාක්ෂණික නැඹුරුව, සදාචාරාත්මක පුරවැසි භාවය වැනි බොහෝ අංශ අවධාරණය කිරීමට හැකි වන පරිදි විෂය මාලාව, ඉගෙනුම් - ඉගැන්වීම් තුම සහ පක්සේරු පිළිවෙත් යනාදිය භාවිකරණය මෙම ප්‍රතිපංස්කරණ ක්‍රියාවලියෙහි පදනම් විය.

අධ්‍යාපනඥයින්, අන්තර්ය වෛෂයික විද්වතුන්, ගුරුවරුන් සහ විවිධ පාර්ශ්ව කරුවන් සමය සහයෝගී සංවාදයක් හරහා ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය විසින් 2026 වර්ෂයේ සිට 16 ශ්‍රේණිවල ක්‍රියාත්මක කිරීමට යෝජිත විෂයමාලා හා අදාළ ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍යවල ගුණාත්මක බව සහතික කිරීම සඳහා විශේෂ උනන්දුවක් ගෙන කටයුතු කළ ගරු අග්‍රාමාත්‍යතුමිය. අධ්‍යාපන ලේකතුමා, අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශයේ අතිරේක ලේකම්වරුන්, විෂය භාර ලධාරීන්, විභාග කොමසාරිස් ජනරාල් හා කාර්ය මණ්ඩලය, අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමසාරිස් ජනරාල් හා කාර්ය මණ්ඩලය දැක්වූ දායකත්වය අති මහත්ය.

එමෙන්ම, මෙම කාර්යයේ දී සුවිශේෂ කැපවීමක් සිදු කළ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ පාලක සභාවේ හා ශාස්ත්‍රීය කටයුතු මණ්ඩලයේ කැපවීම ද ගෞරව පූර්වක ස්තුතියෙන් සිහිපත් කරමි.

මෙම කාර්යය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ඉමහත් ලෙස කැප වූ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ සියලු කාර්ය මණ්ඩලයට ජාතියේ ගෞරවය හිමි විය යුතු බව සඳහන් කරයි.

**මහාචාර්ය මංජුලා විතානපතිරණ**
අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය


නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

# පෙරවදන

සමස්ත පාසල් විෂයමාලාව සඳහා  හඳුනා ගෙන ඇති පුළුල් ඉගෙනුම් ක්ෂේත්‍ර, නිරන්තරයෙන් වෙනස් වන රටක සහ ලෝකයක, තිරසර සංවර්ධනය කෙරෙහි වන අභියෝග ජය ගැනීමට එම ජාතියට ඇති හැකියාව පිළිඹිබු කරයි.  එමෙන් ම කලින් කලට වෙනස් වන ඉල්ලුම්වලට ගැලපෙන සේ  පුළුල් ඉගෙනුම් ක්ෂේත්‍රය ද හඳුනා ගෙන ඇත. මෙමඟින් පවතින පාසල් විෂයමාලාව තුළ වූ විෂයයන් නවීකරණය වන අතර ම නව විෂයයන් පාසල් විෂයමාලාවට හඳුන්වා දීම සිදු කරයි. මෙම සිදු වන වෙනස්කම්වලට අනුරූප ව ඉගෙනුම්-ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ද කාලානුරූප ව සංවර්ධනය විය යුතු බව පැහැදිලි ය. මෙහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස 6 ශ්‍රේණියේ සිට ඉහළට 2026 වර්ෂයේ සිට ක්‍රියාත්මක වන නව විෂයමාලාව සඳහා සෑම විෂයයක් ම ඉගෙනුම පාදක ව මොඩියුල හඳුන්වා දී ඇත. 2026 වර්ෂයේ දී 1 සහ 6 ශ්‍රේණි සඳහාත්, 2027 වර්ෂයේ දී 2 සහ 7 ශ්‍රේණි සඳහාත්, 2028 වර්ෂයේ දී 3 සහ 8 ශ්‍රේණි සඳහාත්, 2029 වර්ෂයේ දී 4 සහ 9 ශ්‍රේණි සඳහාත්, 2030 වර්ෂයේ දී 5 ශ්‍රේණිය සඳහාත්  ප්‍රාථමික අධ්‍යාපන ශ්‍රේණි සහ කනිෂ්ඨ ද්විතීයික ශ්‍රේණි සඳහා නව විෂයමාලා හඳුන්වා දීමට නියමිත ය. කනිෂ්ඨ ද්විතීයික අධ්‍යාපන අවධියේ සිට නව ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද ඇතුළත් මොඩියුල සකස් කර ඇති අතර ඉගෙනුම්ලාභියාට අවශ්‍ය  මගපෙන්වීම ගුරුවරයාගෙන් බලාපොරොත්තු වන අතර ස්වයං ඉගෙනුම සඳහා අවශ්‍ය පරිසරය මොඩියුල මගින් සලසා ඇති සිසුන්ට අවශ්‍ය සංකල්ප පිළිබඳ දැනුම මෙන් ම ලබා ගත් දැනුම භාවිත අවස්ථාවන්ට යොමු කර සිසු හැකියා ලැදියා සහ  ශක්තිමත් සංවර්ධනයට මෙම මොඩියුල බෙහෙවින් උපකාරී වන බව අපගේ විශ්වාසයයි. 21 වන සියවසට අවශ්‍ය සාක්ෂරතා, අන්තර් පුද්ගල හැකියා සහ අගයයන් මනා ලෙස ශක්තිමත් කිරීමට මොඩියුල මගින් ලැබෙන ඉගෙනුම ඉවහල් වනු ඇත.

නව තාක්ෂණය භාවිතයට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සෑම මොඩියුලයක ම දක්වා ඇත. තව ද සිසුන්ට තමා ළඟා කර ගත් කාර්යය සාධන සහ අධ්‍යාපන අරමුණු පිළිබඳ ව විනිවිදභාවයෙන් ඇගයීමට අවශ්‍ය තක්සේරු උපකරණ සිසුන්ට ලබා දෙනු ඇත. සැමවිට ම නව හැකියා, දැනුම භාවිත අවස්ථාවන් සඳහා යොදවමින් යථාර්ථවාදී  ඉගෙනුමකට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම සඳහා සෑම මොඩියුලයක් ම ඉතාමත් වැදගත් වේ.  විශේෂයෙන් ම මොඩියුල පාදක ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද සකස් කිරීමට මූලික කටයුතු කළ අධ්‍යාපන රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ හිටපු ලේකම් ආචාර්ය උපාලි සේදර සහ ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනයේ හිටපු අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් ආචාර්ය සුනිල් ජයන්ත නවරත්න හා මහාචාර්ය ප්‍රසාද් සේතුංග යන මහත්වරුන්ගේ සේවාව ඉතා අගය කරමි තව ද මෙම මොඩියුල සකස් කිරීමේ දී දායක වූ ගුරුවරුන්, ගුරු උපදේශකවරුන් අධ්‍යක්ෂවරුන් මෙන් ම රාජ්‍ය සහ පෞද්ගලික ආයතනවල ඒ ක්ෂේත්‍ර ඔස්සේ ලබා දෙන ලද දායකත්වය මොඩියුල ගුණාත්මක ව ඉහළ මට්ටමකට දායක වූ බව ඉතා සතුටින් මතක් කරමි. තව ද මෙම මොඩියුල පරිහරණය කිරීමේ දී ලබන ප්‍රායෝගික අත්දැකීම් තුළින් ලබා දෙන යෝජනා ඉතාමත් වැදගත් බව සඳහන් කරන අතර ම ඒ සඳහා ඔබට ගෞරවයෙන් ආරාධනා කරමි.

කේ.  රංජිත් පත්මසිරි
නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්
විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය



නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

# මොඩියුල උපදේශකත්වය, රචනය සහ සංස්කරණය

| | | |
|---|---|---|
| **උපදේශනය** | : | මහාචාර්ය මංජුලා විදානපතිරණ මිය<br>අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය. |
| **අධීක්ෂණය** | : | කේ. රංජිත් පත්මසිරි මයා,<br>නියෝජ්‍ය අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්,<br>විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය. |
| **මොඩියුල අංක - 01** | | |
| **විෂය සම්බන්ධීකරණය** | : | එස් ශන්මුගලිංගම් මයා<br>අධ්‍යක්ෂ<br>තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව<br>විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය |
| **ලේඛක මණ්ඩලය** | | |
| **අභ්‍යන්තර** | : | එස් ශන්මුගලිංගම් මයා<br>අධ්‍යක්ෂ<br>තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව<br>විද්‍යා හා තාක්ෂණ පීඨය, ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය |
| **බාහිර** | : | ඩබ් එම් එ එස් විජේසේකර මයා<br>මධ්‍යස්ථාන කළමණාකාර (විශ්‍රාමික)<br>කලාප පරිගණක සම්පත් මධ්‍යස්ථානය, හාලිඇල<br><br>එස් කේ එන් සූරියආරච්චි මයා<br>කථිකාචාර්ය (විශ්‍රාමික)<br>බස්නාහිර පළාත් තොරතුරු හා සන්නිවේදන<br>තාක්ෂණ අධ්‍යාපන මධ්‍යස්ථානය, පන්නිපිටිය |
| **සංස්කරණය** | : | ආචාර්ය ගාමිණී විජේරත්න<br>පීඨාධිපති<br>පරිගණන හා තාක්ෂණ පීඨය<br>කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය<br><br>එස් එන් මාදුවගේ<br>අධ්‍යක්ෂ(විශ්‍රාමික)<br>තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව |
| **භාෂා සංස්කාරක** | : | ඊ ආර් නිමල් ප්‍රේමකුමාර මයා<br>ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය (විශ්‍රාමික)<br>ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය |



නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

මොඩියුල අංක - 02

| | | |
|---|---|---|
| විෂය සම්බන්ධීකරණය | : | පී.එන්.ඩබ්ලිව් අදීපා ප්‍රේමරත්න මිය<br>සහකාර කථිකාචාර්ය<br>තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව |
| ලේඛක මණ්ඩලය | | |
| අභ්‍යන්තර | : | පී.එන්.ඩබ්ලිව් අදීපා ප්‍රේමරත්න මිය<br>සහකාර කථිකාචාර්ය<br>තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව |
| බාහිර | : | කේ ජේ කේ කරුණාරත්න මිය<br>ශ්‍රී ලංකා විදුහල්පති සේවය<br>රංගිරි දඹුල්ල ජාතික පාසල, දඹුල්ල |
| | | එන් ඩී සමරසිංහ මිය<br>මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු<br>තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රය,<br>හල්දුම්මුල්ල |
| | | ඒ ජී ජී යූ ප්‍රේමලාල් මයා<br>ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය (විශ්‍රාමික) |
| | | කේ බී අයි විජයරත්න මිය<br>ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය (විශ්‍රාමික) |
| | | ඩබ්ලිව් සන්ධ්‍යා ප්‍රනාන්දු මිය<br>විශ්‍රාමික ගුරු උපදේශක (තොරතුරුතාක්ෂණ)<br>කළුතර කලාපය |
| | | නිරාමා ලියක් මෙය<br>ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය<br>තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන<br>කේන්ද්‍රය මහනුවර |
| සංස්කරණය | : | ආචාර්ය ගාමිණී විජේරත්න<br>පීඨාධිපති<br>පරිගණන හා තාක්ෂණ පීඨය<br>කැළණිය විශ්වවිද්‍යාලය |
| | | එස් එන් මාදුවගේ<br>අධ්‍යක්ෂ(විශ්‍රාමික)<br>තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තමේන්තුව<br>ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය |


නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

**පරිගණක ග්‍රැෆික නිර්මාණය**

**හා යතුරු ලියනය** : එන්. ජනනි මෙය
පරිගණක ග්‍රැෆික් නිර්මාණකරු
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

නිරෝමා ලියක් මෙය
ශ්‍රී ලංකා ගුරු සේවය
තොරතුරු තාක්ෂණ හා දුරස්ථ අධ්‍යාපන කේන්ද්‍රය
මහනුවර

**භාෂා සංස්කරණය** : එස් වී ආර් සිරිසේන මයා
ජ්‍යෙෂ්ඨ කථිකාචාර්ය
ජාතික අධ්‍යාපන විද්‍යා පීඨය


**නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.**

# හැඳින්වීම

වර්තමානයේ වේගයෙන් දියුණුවන තාක්ෂණය මත පදනම් වූ, පරිසරය තුළ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණික කුසලතාවල අවශ්‍යතාවය ඉතාමත් දැඩි වී ඇත. මෙම මොඩියුල 6 ශ්‍රේණිය අවසන් වන විට සිසුන්ගේ හැකියාවන් සහ කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති අතර, වේගයෙන් පරිණාමය වන ලෝකයක ඉල්ලීම් සඳහා ඔවුන් සූදානම් කිරීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි. සෑම මොඩියුලයකටම විවිධ ඉගෙනුම් වේගයන් සහ කාලසටහන්වලට අනුගත වන ස්වයං අධ්‍යනය කළ යුතු ඉගෙනුම් ක්‍රියාකාරකම් සමඟින් සිසුන්ගේ අවබෝධය සහතික කිරීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති ඊට ම ගැලපෙන අභ්‍යාස සහ මාර්ගෝපදේශ ද ඇතුළත් වේ. ඔවුන්ගේ අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම සඳහා සම වයසේ මිතුරන් සමඟ වැඩ කිරීමට සිසුන් දිරිමත් කරමින් සහයෝගී ඉගෙනීම අවධාරණය කෙරේ. මෙම මොඩියුලවල අවසාන පරමාර්ථය වන්නේ 21 වන සියවසේ සාර්ථකත්වය සඳහා අවශ්‍ය කුසලතාවලින් සිසුන් සන්නද්ධ කිරීම සහ ඔවුන්ගේ පුද්ගලික ඉගෙනුම් අවශ්‍යතා හොඳින් සලකා බලා ඔවුන්ගේ පරිපූර්ණ සංවර්ධනයට සහාය වීමයි.

ඊට අමතරව, මෙම මොඩියුලයේ ඇතුළත් ක්‍රියාකාරකම් සහ අභ්‍යාස සම්පූර්ණ කිරීමට පහසුකම් සැලසීමට සහ දැනුම තවදුරටත් වැඩිදියුණු කිරීමට විවිධ වෙබ් අඩවි සහ යූටියුබ් සබැඳ මෙහි අන්තර්ගත කර ඇත. අදාළ අන්තර්ගත හිමිකරුවන්ට මාගේ හෘදයාංගම ස්තුතිය පුද කරමි.

එස්. ෂන්මුගලින්ගම් මයා,
අධ්‍යක්ෂ,
තොරතුරු තාක්ෂණ දෙපාර්තුමේන්තුව


නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

**මොඩියුල අංක - 01**

මෙම මොඩියුලය, පරිගණකය ලෙස නිසි භාවිතය, නිවැරදි ඉරියව්ව, බහු කාර්යයන් ඇතුළු අත්‍යවශ්‍ය පරිගණක කුසලතා රැසක් ආවරණය කරයි. පරිගණකය ඵලදායි සහ වගකීම් සහිත භාවිතය සහතික කරමින්, පරිගණකයක මූලික කොටස් සිට සුහුරු උපාංග (smart devices) ඒකාබද්ධ කිරීම දක්වා දැනුම පුළුල් කරමින් විශ්වාසයෙන් යුතුව තාක්ෂණික ලෝකය තුල සැරිසැරීමට මගපෙන්වීම සිදු කරයි.

**මොඩියුල අංක - 02**

මෙම මොඩියුලය මගින් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිත කර යම් අවශ්‍යතාවකට අනුව ලේඛනයක් ගොඩනැගීමට, මෘදුකාංගයේ ඇති පහසුකම් භාවිත කරමින් අක්ෂර හැඩසව් ගන්වමින් හා විවිධ වස්තූන් සුදුසු ආකාරයෙන් ඇතුළත් කරමින් ලේඛනය නිම කර මුද්‍රණය කර ගැනීම පිළිබඳ ව සිසුන්ට අත්දැකීම් ලබා ගැනීමට හැකි වන ලෙස ක්‍රියාකාරකම් සමූහයක් සැලසුම් කර ඉදිරිපත් කර ඇත.



නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

මොඩියුල භාවිතයට උපදෙස්

- මෙම මොඩියුල, ඒකල හා කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරකම් තුළින්, ඔබගේ පරිගණක භාවිතය පිලිබඳව මූලික කරුණු සහ එදිනෙදා අවශ්‍යතාවයන් සඳහා වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය ප්‍රායෝගිකව භාවිත කිරීමේ කුසලතා සංවර්ධනය ඔබගේ හැකියාවන් සහ දැනුම ඔප්නංවාලීමේ අරමුණින් අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් කරුණු සොයා සිදු කළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් හා පැවරුම් ද මෙහි ඇතුළත් කර ඇත.

- මෙම මොඩියුල හැදෑරීමේ දී ඔබගේ ගුරුභවතාගේ සහාය ඔබට ලැබෙන නමුදු, එය නිසි පරිදි හැදෑරීම ඔබගේ කාර්යයකි.

- දිනපතා පන්ති මට්ටමේ සිදුවන ඇගයීම් හරහා අවසානයේ ඔබව ජාතික මට්ටමින් ද ඇගයීමට ලක් කෙරෙන බැවින්, එම ක්‍රියාකාරකම් සහ පැවරුම් නිසි පරිදි නිම කිරීම ඉතාමත් වැදගත් වනු ඇත.

- මෙම ක්‍රියාකාරකම් හා පැවරුම් නිම කිරීමේ දී ඔබ සහ ඔබගේ යහළුවන් ඇගයීමේ අවස්ථා ද ඔබ වෙත ලැබී ඇත.

- එහි දී ඔබගේ අවංකභාවය සහ නිවැරදි තක්සේරුකරණය ඉතා වැදගත් වේ.

- මෙම මොඩියුල ඒකක කිහිපයකින් සමන්විත වන අතර ඒකකයක් අවසානයේ දී ඔබ ලබා ගත් කුසලතා මට්ටම ගුරුවරයා විසින් ඇගයීමකට ලක් කරනු ලබයි.

- මෙම මොඩියුල සඳහා යොදාගෙන ඇති වෙබ් අඩවි මෙම මෙඩියුලය සකස් කිරිමේ දී ක්‍රියාත්මක කර තහවුරු කිරීමෙන් අනතුරුව යොදා ඇත



නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

# පටුන

## මොඩියුල - 01


| | |
|---|---|
| 1. පරිගණක ක්‍රීඩාවකින් විනෝද වෙමු | 1 |
| 2. අපේ පරිගණකය නිවැරදි ව බල ගන්වමු. | 4 |
| 3. පරිගණකය නිවැරදි ආකාරයෙන් වසා දමමු | 6 |
| 4. පරිගණක යෙදුමක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය (Type)කරමු | 11 |
| 5. නිවැරදි ඉරියව් හුරු කර ගනිමු (correct posture) | 14 |
| 6. ඉදිරිපත් කිරීමක් සකස් කර, ප්‍රදර්ශනය කිරීමට පරිගණකය භාවිත කරමු | 18 |
| 7. පරිගණකයට ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මූලික උපාංග හඳුනා ගනිමු | 23 |
| 8. යතුරුපුවරුව (Keyboard) නිවැරදිව භාවිත කරමු. | 28 |
| 9. කාර්යයට සහ ස්ථානයට ගැළපෙන පරිගණකයක් තෝරා ගනිමු. | 31 |
| 10. පරිගණකයෙන් එකවර වැඩ කිහිපයක් කර ගනිමු. | 35 |
| 11. වෙනත් උපකරණවල වැඩත් පරිගණකයෙන් ඉටු කර ගනිමු. | 38 |
| 12. සුරකින ලද (saved)ගොනුවක් (file) සංස්කරණය (edit) කරමු | 43 |
| 13. සුහුරු උපාංගයක් (Smart Device) භාවිත කරමු. | 46 |
| 14. පරිගණකයක කවුළු හසුරවමු. | 52 |
| 15. පරිගණක විද්‍යාගාරයක් නිවැරදි ව භාවිත කරමු. | 58 |


## මොඩියුල - 02


| | |
|---|---|
| 1. කඩදාසියෙන් පරිගණකයට | 69 |
| 2. වැඩිදියුණු කරන ලද විද්‍යුත් ලේඛනයක් | 81 |
| 3. පරිගණක ලේඛනයක් විචිත්‍රවත් කරමු | 88 |
| 4. තමා පිළිබඳ පරිගණකයට | 96 |
| 5. මෙම මොඩියුලය අධ්‍යයනයෙන් මා ලැබූ කුසලතා | 106 |




නව විෂයමාලා ප්‍රතිසංස්කරණ පිළිබඳ පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩමුළු සඳහා මුද්‍රණය කරන ලදී.

# මොඩියුල - 01

# පරිගණකය සමඟ චාරිකාවක්

## මෙම මොඩියුලය අවසානයේ ඔබට

- පරිගණකයක් නිසි ලෙස ක්‍රියාත්මක කර වසා දැමීම
- කළ යුතු සහ නොකළ යුතු දේවලට අවනත වෙමින් පරිගණකය හෝ පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිත කිරීම
- පාඨ සංස්කරණ මෘදුකාංගයක් විවෘත කර නව ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීම
- අනාගත භාවිතය සඳහා පාඨ සංස්කරණ මෘදුකාංග භාවිතයෙන් සාදන ලද ලේඛනය සුරැකීම
- පෙර සුරකින ලද ලේඛනයක් විවෘත කර සංස්කරණය කිරීම
- නිවැරදි ඉරියව් අනුගමනය කරමින් පරිගණක උපාංග භාවිත කිරීම මගින් සෞඛ්‍ය ගැටලු වළක්වා ගැනීම
- සුදුසු මෘදුකාංගයක් භාවිත කර වීඩියෝවක් සහ ක්‍රීඩාවක් කිරීම
- පරිගණකයක මූලික සංරචක හඳුනාගෙන නම් කිරීම
- යතුරු පුවරුව නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂමව භාවිත කිරීම
- දී ඇති කාර්යයක් සහ ස්ථානයක් සඳහා සුදුසු පරිගණකයක් තෝරා ගැනීම
- දෛනික කටයුතුවල ඵලදායිතාව වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා පරිගණකය වගකීමෙන් යුතු ව හැසිරවීම
- පරිගණකය, උපාංගය, පෙළ සංස්කාරකය, මෘදුකාංග, ගොනුව, වීඩියෝ, යතුරු පුවරුව, උපකරණ, නිරවද්‍යතාවය සහ කාර්යක්ෂමතාව යන මූලික සංකල්ප තේරුම් ගැනීම
- වෙනත් උපාංග කිහිපයක කාර්යයන් පරිගණකය භාවිතයෙන් ඉටු කර ගැනීම
- ජීවිතය සුහුරු කිරීම සඳහා නවීන තාක්ෂණයේ කාර්යභාරය අගය කිරීම

පිළිබඳ හැකියාව ලබා ගත හැකිය.

# 1 පරිගණක ක්‍රීඩාවකින් විනෝද වෙමු

**ආදරණීය දුවේ, පුතේ...**

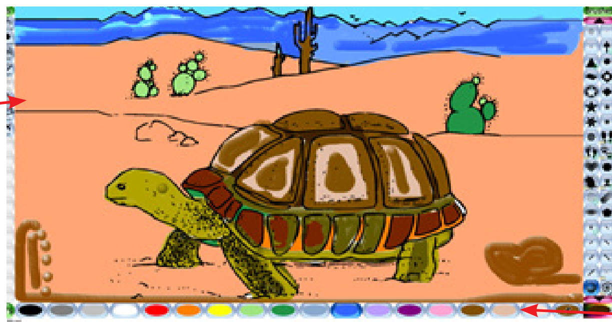
පරිගණකය (Computer) අපට එදිනෙදා ජීවිතයේ බොහෝ වැඩ කටයුතු සඳහා විවිධ අවස්ථාවල දී භාවිත කළ හැකි වැදගත් උපකරණයකි. ඒ පිළිබඳ ව හැදෑරීමට පෙර අපි පරිගණක ක්‍රීඩාවක් කර සතුටු වෙමු.

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ නිවැරදි ව හා වේගවත් ව ඇඳීම සඳහා පරිගණකය භාවිත කරයි

**ක්‍රියාකාරකම 1.1**

**පරිගණකයෙන් සිත්තම් අඳිමු**




1.1.1 රූපය- -- Paint මෘදුකාංගයේ වර්ණ කවුළුව

- පරිගණක තිරයේ විවෘත කර ඇති චිත්‍ර, ඇඳිය හැකි වැඩතලය හොඳින් නිරීක්ෂණය කරන්න.
- තිරයේ වම්පස ‘Tools’ (මෙවලම්) යටතේ ඇති ‘Paint’ මත ක්ලික්(Click) කර එය තෝරා ගන්න.
- ඔබ කැමති වර්ණයක් ඉහත 1.1.1 රූපයේ දක්වා ඇති ආකාරයට ‘වර්ණ තීරුව’ ඇසුරෙන් තෝරා ගන්න.
- වැඩතලය මත ඔබ කැමති දෙයක් අඳින්න.
- අවශ්‍ය පරිදි වර්ණ මාරු කර ගන්න.
- ඔබ අඳින ලද සිතුවම තුළ ඇති සංවෘත හිස් අවකාශ ‘Tools’ :මෙවලම්) යටතේ ඇති ‘Fill’ මෙවලම තෝරා ගෙන විවිධ වර්ණවලින් පුරවන්න.
- වැඩතලය මත ලබා දී ඇති රූපය ඔබ කැමති ලෙස වර්ණ ගන්වන්න.

කාලය: මිනිත්තු 50

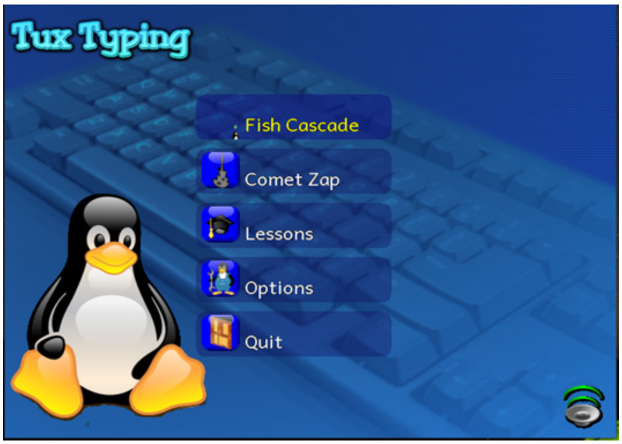
**සටහන**

ඔබගේ පෞද්ගලික පරිගණකයට මෙම සිතුවම් ඇඳීමේ ‘Tux-Paint’ මෘදුකාංගය ස්ථාපනය (install) කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, මෙම යොමුව භාවිතයෙන් එය බාගත කර (download) ස්ථාපනය (install) කර ගන්න.

**https://tuxpaint.org/download/**

**ක්‍රියාකාරකම 1.2**

**පරිගණක ක්‍රීඩාවකින් විනෝද වෙමු**




1.1.2 රූපය - Tux Typing මෘදුකාංගයේ ආරම්භක කවුළුව

- පරිගණකයේ ස්ථාපනය කර ඇති Tux Typing පරිගණක ක්‍රීඩාව විවෘත කර Fish Cascade අදියරට පිවිසෙන්න.
- අහසින් වැටෙන මාළුවා මත සටහන් වන අකුර යතුරු ලියනය (type) කර, මාළුවා පුංචි පෙන්ගුවින්ට (Penguin) ආහාර ලෙස ලබා දෙන්න. (රූපය 1.1.2 බලන්න)
- ඔබට විනෝද වීමට Fish Cascade හි තවත් මට්ටම් (Levels) කිහිපයක් ම ඇත. පිළිවෙළින් එම මට්ටම් ක්‍රීඩා කර, නිම කිරීමෙන් සතුටු වන්න. මට්ටම් අතර මාරුවීමේ දී ‘Esc’ යතුර භාවිත කරන්න.
- Fish Cascade අදියර අවසන් කළ පසු, Comet Zap අදියරට පිවිස, පොළවට පතිත වන උල්කා මත ඇති අකුර, යතුරු ලියනය (Type) කර පොළවට පතිත වීමට පෙර ඒවා විනාශ කරන්න.

**කාලය: මිනිත්තු 50**

1.1.3 රූපය - **Tux Typing Fish Cascade** අදියර ආරම්භක කවුළුව

සටහන

ඔබගේ පෞද්ගලික පරිගණකයට මෙම ක්‍රීඩාව ස්ථාපනය (install) කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, මෙම යොමුව භාවිතයෙන් එය බාගත (Download) කර ස්ථාපනය කර ගන්න.

**https://tux-typing.en.download.it/**

# 2 පරිගණකය නිවැරදි ව බලගන්වමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ මෘදුකාංග (Software) හා දෘඪාංග (Hardware) ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා පරිගණකය නිසි පරිදි බලගන්වා (Boot) වසා දමයි. (Shut Down).

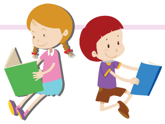
**පෙර සූදානම**

ඔබ නිවසේ භාවිත කරන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ දෙකක් නම් කර, ඒවා බලගන්වන පිළිවෙළ පියවර ලෙස ලියා හෝ ඡායාරූප ගත කර ගෙනවිත් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

**ක්‍රියාකාරකම 2.1**

- පරිගණකය බල ගැන්වීමේ දී අනිවාර්යයෙන් ම බලය (Power) ලබා දිය යුතු උපාංග මොනවාදැයි පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඉහත ඉදිරිපත් කරන ලද උපාංගවලට ගුරුවරයාගේ අධීක්ෂණය යටතේ බලය ලබා දෙන්න.
- මෙම උපාංග බල ගැන්වීමේ දී යම් කිසි අනුපිළිවෙළක් භාවිත කළේ ද? එය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබේ පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ පරිගණක, නිවැරදි ව බල ගැන්වෙන ආකාරය අනුපිළිවෙළට පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

කාලය: මිනිත්තු 50



## පැවරුම 01

1. ඉහත දැක්වෙන රූපයේ ඇති පරිගණකයේ උපාංග අතුරෙන් අප විසින් වෙන් වෙන් ව බලය (power) සැපයිය යුතු උපාංග මොනවාදැයි ලියන්න.

2. පරිගණකය බල ගැන්වීමේ දී ඔබ අනුගමනය කළ පියවර අනුපිළිවෙළ අනුව පහත වගුවේ දැක්වෙන ක්‍රියාකාරකම් නැවත ලියන්න.

| පරිගණකය බල ගැන්වීමේ ක්‍රියාවලිය | |
|---|---|
| | පද්ධති ඒකකයේ (System unit) ජව සැපයුම් බොත්තම (Power button) මගින් විදුලි බලය ලබා දීම |
| | පරිගණක ප්‍රදර්ශකයේ බල සැපයුම් බොත්තම මගින් විදුලි බලය ලබා දීම |
| | බිත්ති කෙවෙනියේ ස්විච්චය මගින් අනවරත ජව සැපයුමට (UPS) විදුලි බලය ලබා දීම |
| | අනවරත ජව සැපයුමේ (UPS) ස්විච්චය මගින් විදුලි බලය ලබා දීම |

# 3 පරිගණකය නිවැරැදි ආකාරයෙන් වසා දමමු. (Shut Down)

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ මෘදුකාංග (Software) හා දෘඪාංග (Hardware) ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා පරිගණකය නිසි පරිදි බලගන්වා (Boot) වසා දමයි (Shut down).

**පෙර සූදානම**

ඔබ නිවසේ භාවිත කරන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ දෙකක් නම් කරන්න. ඒවා විදුලිය විසන්ධි කර වසා දමන පිළිවෙළ පියවර ලෙස ලියා හෝ ඡායාරූපගත කර හෝ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

ආක්ෂා, රූපවාහිනිය නරඹමින් සිටින අතර පසෙකින් ඇගේ සහෝදරයා පරිගණකයේ කිසියම් කාර්යයක නිරත ව සිටියේ ය. පිටත සිට පියා නිවසට ඇතුළු වූයේ අකුණු ගසන බැවින් ඉක්මනින් ඒවා වසා දමන ලෙස ඔවුන්ට උපදෙස් දෙමිනි. ආක්ෂා එසැණින් ම රූපවාහිනිය වසා දැම්මා ය. එහෙත් ඇගේ සහෝදරයාට පරිගණකය වැසීම සඳහා කිසියම් කාලයක් ගතවෙනු දුටු පියා ඒ පිළිබඳ ව විමසා සිටියේ ය. එහි දී ආක්ෂාගේ සහෝදරයා පැවසුවේ "පරිගණක අනිකුත් උපකරණ වගේ නොවෙයි. එය වසා දැමීමට අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා පිළිවෙතක් තිබෙනවා" යන්නයි.

## ක්‍රියාකාරකම 3.1

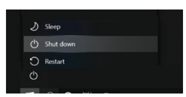
- ආක්ෂාගේ සහෝදරයා පවසන පරිදි පරිගණකයක් වසා දැමීමට ඇති ක්‍රියා පිළිවෙළ හඳුනා ගෙන ඒ අනුව ඔබ භාවිත කරන පරිගණකය වසා දමන්න (shut down).
- ඔබ විසින් පරිගණකය වසා දැමීමට අනුගමනය කළ ක්‍රියා පිළිවෙළ පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- පරිගණකයක් වසා දැමීමට ඇති ක්‍රියා පිළිවෙළ අනුගමනය නො කර එකවර පරිගණකයේ විදුලිය විසන්ධි කළ හොත් සිදු විය හැකි හානිය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- පරිගණකයක් වසා දැමීමට ඇති ක්‍රියා පිළිවෙළ අනුගමනය නො කර පරිගණකය වසා දමන වෙනත් ක්‍රම පෙන්වා දී ඒවායෙන් වැළකී සිටීමට පන්තිය දැනුවත් කරන්න.

කාලය: මිනිත්තු 20

### පැවරුම 2

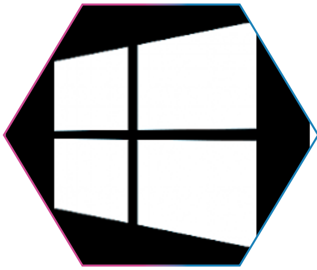
1. පහත වගුවේ ඇති පින්තූරවලින් දැක්වෙන උපාංග වසා දැමීම (විදුලිය විසන්ධි කිරීම) සිදු කරන ආකාරය එක් එක් පින්තූරයේ දැක්වෙන උපකරණයේ නම ඉදිරියෙන් ලියන්න.

2 පරිගණකයක් වසා දැමීමේ දී (Shut down) අනුගමනය කරන ක්‍රියා පිළිවෙළට අදාළ ඡායාරූප පහත දක්වා ඇත. ක්‍රියාවලියේ අනුපිළිවෙළ අනුව අංක යොදා ලියන්න.

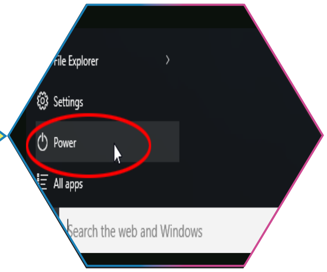


3 ඔබගේ පරිගණකය වසා දැමිය හැකි (Shut down) වෙනත් නිවැරදි ආකාර තිබේ දැයි සොයා ලියන්න.

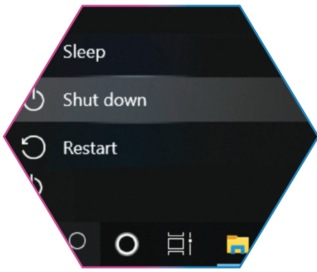
## පරිගණක වසා දැමීම (Shut down) නිසි පියවර අනුව සිදු කරමු



Start බොත්තම
මත ක්ලික් කරන්න.




ලැබෙන මෙනුවේ Power
ක්ලික් කරන්න.




Shut down
මත ක්ලික් කරන්න.

පද්ධති ඒකකය (System Unit) අක්‍රිය වූ පසු මොනිටරය වසා දමන්න.

අනවරත බල සැපයුම (UPS)
වසා දමන්න.

බිත්ති කෙවෙනියෙන්
විදුලි බලය විසන්ධි කරන්න.

## ස්වයං තක්සේරුකරණය-1

2. පරිගණකය නිවැරදි ව බලගන්වමු
3. පරිගණකය නිවැරදි ආකාරයෙන් ක්‍රියා විරහිත කරමු. **(Shut Down)**

තක්සේරු නිර්ණායකය :

- පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ ආචාර ධර්ම අනුගමනය කිරීම
- පරිගණකය නිවැරදි ආකාරයෙන් ක්‍රියා විරහිත කිරීම

ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න.

| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| විෂය කාර්ය | 1. නිවයේ භාවිත කරන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ නිවැරදි අනුපිළිවලට ක්‍රියාත්මක කිරීමට මට පුලුවනි | |
| | 2. පරිගණකයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට විදුලි බලය අනිවාර්යෙන් ලබාදිය යුතු උපාංග නම් කිරීමට මට පුලුවනි | |
| | 3. අවශ්‍ය පරිගණක උපාංග සඳහා විදුලිබලය ලබා දෙන්න මට පුලුවනි | |
| | 4.පරිගණක උපාංගයන් හි බල සැපයුම් බොත්තම් තිබෙන ස්ථාන සොයා ගැනීමට මට පුලුවනි | |
| | 5. නිවැරදි අනු පිළිවෙළට අනුව පරිගණකය බල ගැන්වී-ීමට මට පුලුවනි | |
| | 6. පරිගණකය ක්‍රියාවිරහිත කිරීමට පෙර, මම පරිහරණය කළ සියලු යෙදවුම් වසා දැමීමට මට පුළුවනි | |
| | 7. පරිගණකය නිවැරදි පිළිවෙළ අනුගමනය කරමින් ක්‍රියාවිරහිත (Shut Down) කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 8. විදුලිය සැපයූ උපාංග සියල්ල හඳුනා ගෙන ඒවායේ විදුලිය විසන්ධි කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 9. පරිගණක විද්‍යාගාරයෙන් නික්ම යාමට පෙර, මම පරිහරණය කළ සියලු උපකරණ අදාල ස්ථානවල පිළි-වෙළට තැබීමට මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../9 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 7ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 4 පරිගණක යෙදවුමක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කරමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ නිවැරදි ව හා වේගවත් ව ලිවීම සඳහා පරිගණකය භාවිත කරයි

## පෙර සූදානම

ඔබගේ පන්තියේ ඉගෙනුම ලබන ශිෂ්‍ය ශිෂ්‍යාවන් එක් කර පරිගණක සමාජයක් ආරම්භ කිරීමට පරිගණක ගුරුතුමිය අදහස් කර ඇත.එම පරිගණක සමාජයේ ලියාපදිංචි වීමට අවශ්‍ය පහත දැක්වෙන තොරතුරු නිවසේ දී සටහන් කර ගෙන පැමිණෙන්න. ඇතුළත් වීමේ අංකය (Admission Number), නම (Name), පෞද්ගලික ලිපිනය (Private Address), පන්තිය (Grade), පාසල (School)

පරිගණක සම්බන්ධ දැනුම බෙදාහදා ගැනීම, පරිගණක තාක්ෂණයේ නව සොයා ගැනීම් පිළිබඳ යාවත්කාලීන වීම, වැනි ප්‍රයෝජන රැසක් මෙමගින් අත් කර ගත හැකි ය.

### ක්‍රියාකාරකම 4.1

පරිගණක සමාජය ඇරඹීම සඳහා ගුරුතුමියට අවශ්‍ය අපේ තොරතුරු, පරිගණක යෙදවුමක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය (Type) කර පරිගණකයට ඇතුළත් කරමු.

Notepad යෙදවුම විවෘත කර ඔබගේ පහත දැක්වෙන තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න.

* Admission Number :
* Name :
* Private Address :
* Grade :
* Name of the School :

පරිගණක සමාජය ඇරඹීමට ගුරුතුමියට අවශ්‍ය අපේ තොරතුරු පරිගණකයට ඇතුළත් කර ආචයනය (store) කර තබමු.

ඉහත තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු එම ගොනුව (File) 'Personal Data' යන නමින් සුරකින්න (Save).

කාලය: මිනිත්තු 50

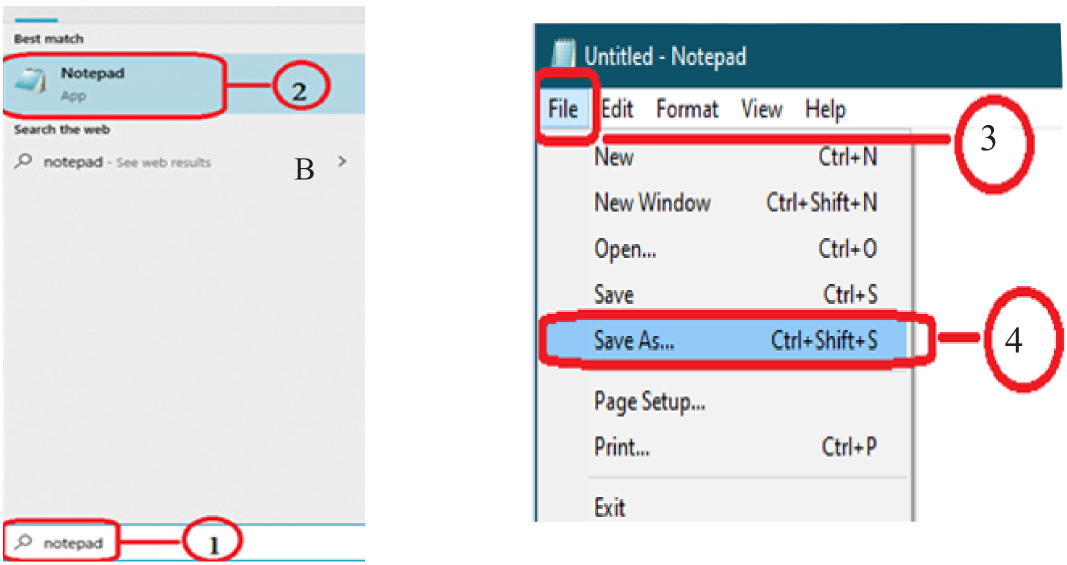
### පැවරුම 03

1. Notepad යෙදුම විවෘත (Open) කර ගැනීම සඳහා ඔබ අනුගමනය කළ පියවර කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

2. ගොනුව සුරැකීම (Save) සඳහා ඔබ අනුගමනය කළ පියවර කෙටියෙන් සඳහන් කරන්න.

## Notepad මෘදුකාංගය විවෘත කර ගැනීමට (Open) සහ ගොනුවක් සුරැකීමට (Save) ඉඟියක්

- **NotePad විවෘත (Open) කර ගැනීමට**
- **ගොනුවක් (File) සුරැකීමට (Save)**



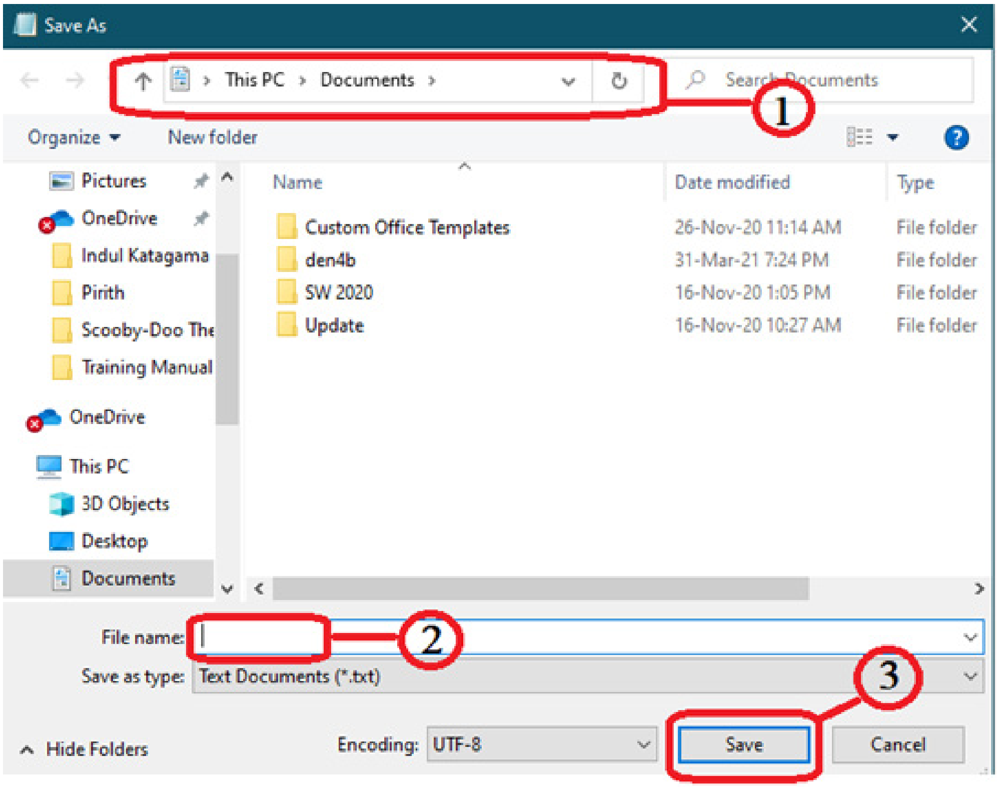

4.1.1 රූපය - **NotePad** විවෘත කර ගැනීම සහ ගොනුවක් සුරැකීම

ඉහත රූපය 4.1.1 ට අනුව

(1) Search bar (1) තුළ 'NotePad' ලෙස යතුරු ලියනය කරන්න.

(2) ලැබෙන මෙනුවේ **NotePad** මත click කරන්න.

(3) ගොනුව ගබඩා කිරීමට 'Save as' මත lick කර 4.1.2 රූපයේ අදාළ උපදෙස් අනුගමනය කරන්න




4.1.2 රූපය - ගොනුවක් ගබඩා කිරීමේ කවුළුව

ඉහත රූපය 2.1.2 ට 'Save as' අනුව කවුළුව ලබා ගන්න.

(1) ගොනුව (file) සුරකින ස්ථානය පෙන්වයි.

(2) ගොනුවේ නම (File Name) යතුරු ලියනය (Type) කරන්න ස්ථානය පෙන්වයි. එම ස්ථානයේ අදාළ නම යතුරු ලියනය කරන්න.

(3) 'Save' අයිතමය ක්ලික් කිරීමෙන් ගොනුව සුරකින්න.

# 5 නිවැරදි ඉරියව් හුරු කර ගනිමු
## (Correct Posture)

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ ශාරීරික අපහසුතා සහ සෞඛ්‍ය ගැටලු, වළක්වා ගැනීම සඳහා නිවැරදි ඉරියව්වෙන් (Correct Posture) උපාංග (Devices) භාවිත කරයි.

### පෙර සූදානම - ප්‍රජාව සමග වැඩ

දිගු වේලාවක් පරිගණකය සමග කටයුතු කරන විට දී ශරීරයේ විවිධ ස්ථානවල වේදනාවන් ඇති වීමට හේතු, පරිගණක සමග නිරතුරු ව කටයුතු කරන අයගෙන් විමසා බලා, එම තොරතුරු සටහන් කරගෙන පන්තියට රැගෙන එන්න.

මිනෝලිගේ ප්‍රකාශය
මිනෝලිගේ අයියා කාර්යාලයේ දී නිරන්තරයෙන් ම පරිගණකය භාවිත කරන නිසා ඔහුගේ බෙල්ලේ, කොන්දේ සහ අත්වල මැණික් කටුවේ වේදනාවක් ඇති වන බව පවසයි. මෙය සිදු වන්නේ කෙසේ දැයි සොයා බලමු.

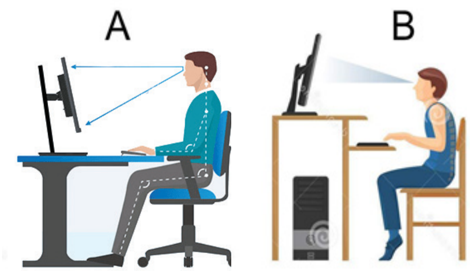
### ක්‍රියාකාරකම 5.1

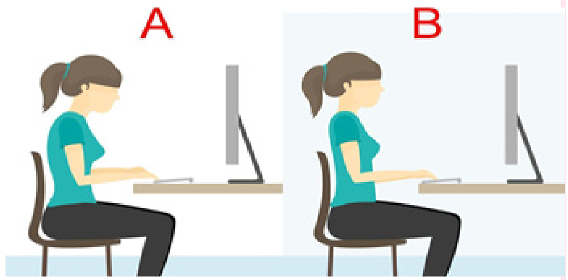
- පෙර සූදානම මගින් ඔබ සොයා ගත් තොරතුරු පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඉහත සඳහන් ආබාධ ඇති වීමට බලපෑ හේතු සහ ඒවායින් ආරක්ෂා වීමට, නිවැරදි ලෙස පරිගණකය භාවිත කළ හැකි ඉරියව් නිරූපණය වන ලෙස සාමූහික භූමිකා රංගනයක් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

කාලය: මිනිත්තු 20

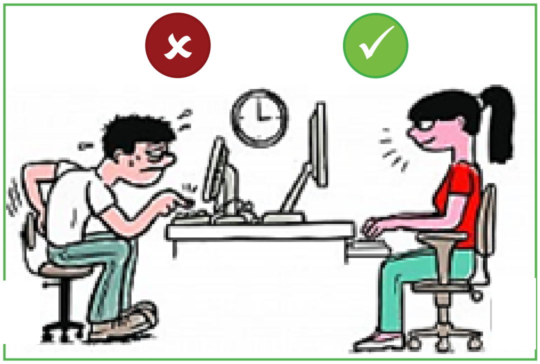
## පැවරුම 04

**1.** පරිගණකය සමග වැඩ කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිවැරදි ඉරියව් පහත සඳහන් රූපවලින් තෝරා අදාළ ඉංග්‍රීසි අක්ෂරය ලියන්න.

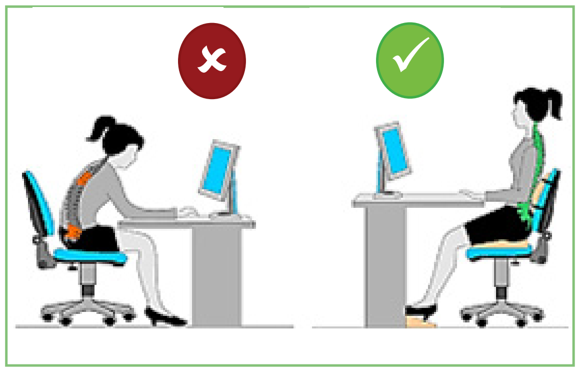


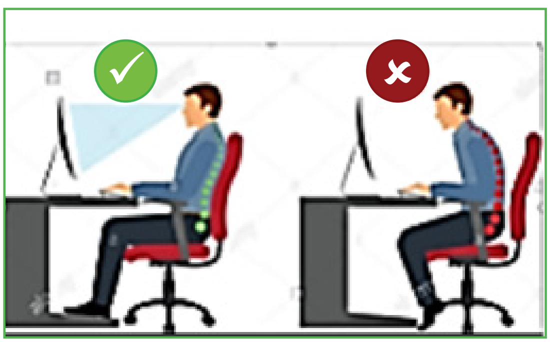
## පරිගණකය භාවිතයේ දී අනුගමනය කළ යුතු නිවැරැදි ඉරියව් හඳුනා ගනිමු.



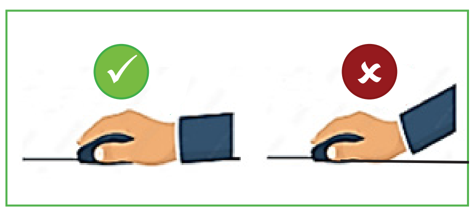
නිවැරදි ව වාඩි වීම



යතුරු පුවරුව භාවිතයේ දී
නිවැරදි ව අත් තබා ගැනීම



නිවැරදි ඇස් මට්ටම



මූසිකය භාවිතයේ දී
නිවැරදි ව අත තබා ගැනීම

## ස්වයං තක්සේරුකරණය-02

**2. පරිගණක යෙදවුමක් භාවිතයෙන් යතුරුලියනය කිරීම**

**3. නිවැරදි ඉරියව් පවත්වා ගැනීම**

තක්සේරු නිර්ණායක :

- නිවැරදි ආකාරයට යතුරුලියනය කරමින් නිවැරදි ගොනු හැසිරවීම
- නිවැරදි ඉරියව් පවත්වා ගැනීම

ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න.

| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| විෂය කරුණු | 1. Notepad යෙදවුම විවෘත කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 2. Notepad යෙදවුම මත තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 3. තොරතුරු ඇතුළත් ගොනුව සුදුසු නමකින් සුරැකීමට මට පුළුවනි | |
| | 4. පරිගණකය සමග වැඩ කිරීමේ දී නිවැරදි ලෙස වාඩි වීමට මට පුළුවනි | |
| | 5. යතුරු පුවරුව භාවිතයේ දී නිවැරදි ලෙස අත් තබා ගැනීමට මට පුළුවනි | |
| | 6. පරිගණකය සමග වැඩ කිරීමේ දී ඇස් මට්ටම නිවැරදිව පවත්වා ගැනීමට මට පුළුවනි | |
| | 7. මූසිකය භාවිතයේ දී නිවැරදිව අත තබා ගැනීමට මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../7 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 7 නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 6 ඉදිරිපත් කිරීමක් සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කිරීමට පරිගණකය භාවිත කරමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ බහුමාධ්‍ය පාදක ක්‍රියාකාරකම් සමගින් විනෝද වීමට පරිගණකය භාවිත කරයි.

**පෙර සූදානම**

පරිසරය පිළිබඳ කියවෙන වීඩියෝවක් සහිත CD / DVD තැටියක් හෝ පරිසරය පිළිබඳ ගීත අඩංගු CD/ DVD තැටියක් හෝ සැනෙළි මතක (Pen Drive) ඒකකයකට පිටපත් කරගත් පරිසරය පිළිබඳ වීඩියෝවක්/ ගීතයක් පන්තියට රැගෙන එන්න.

ලෝක පරිසර දිනයට සමගාමීව පාසලේ විවිධ ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කර ඇත. එයට සමගාමීව අප පන්තියේ ද පරිසර දින උත්සවයක් සංවිධානය කිරීමට නියමිත බැවින් එය සිදු කරන ආකාරය සොයා බලමු.

**ක්‍රියාකාරකම 6.1**

**පරිසර දින උත්සවයට අපේ දායකත්වය සපයමු.**

- හතර දෙනා බැගින් වූ කණ්ඩායම් සෑදී මෙම ක්‍රියාකාරකමේ කොටස් බෙදා ගන්න.
- පරිසරයේ වැදගත්කම දැක්වෙන පාඨයක්, වැකියක් සුදුසු මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් සකස් කරන්න, පරිගණකයෙන් ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- පරිසරය පිළිබඳ ව කියවෙන වීඩියෝවක් සොයා එය පරිගණකයේ භාවිතයෙන් නරඹන්න.
- පරිගණක තිරය මත කවුළු දෙක ම (පාඨය සහ වීඩියෝව) ප්‍රදර්ශනය වන සේ සකස් කර පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

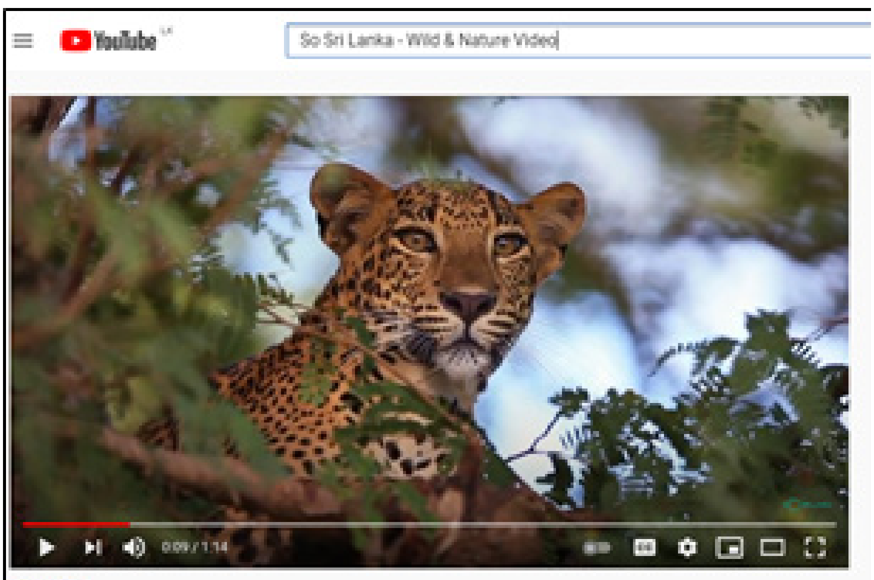
**කාලය: මිනිත්තු 50**

පැවරුම 05

1. පරිසරය පිළිබඳව වීඩියෝව ඔබ (Video) සොයා ගත් ස්ථානය ලියන්න.
2. වීඩියෝවක් ධාවනය (Play) කිරීම සඳහා යොදා ගත හැකි වීඩියෝ ධාවක (Video Players) දෙකක් සඳහන් කරන්න.
3. පරිගණකයෙන් වීඩියෝවක් ධාවනය කිරීමේ දී රූපය මෙන් ම ශබ්දය ද (Sounds) අවශ්‍ය වන නිසා ශබ්දය (Sounds) ලබා ගැනීමට භාවිත කළ යුතු උපාංග නම් කරන්න.

**පරිසරය පිළිබඳ කියවෙන වීඩියෝවක් සොයා යමු**

- අන්තර්ජාලයෙන්,




6.1 රූපය - වීඩියෝවක්

- පරිසර තොරතුරු සහිත සංගෘහිත තැටි (CD), අංකිත වීඩියෝ තැටිවලින් (DVD),

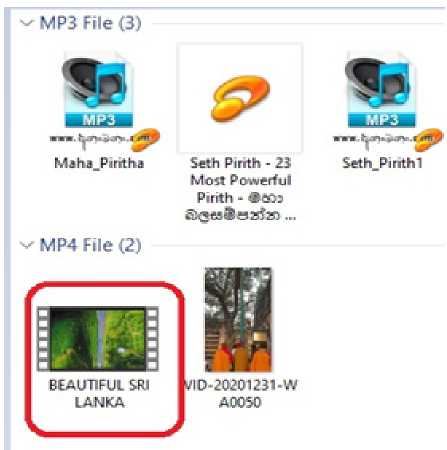
6.2 රූපය - සංගෘහිත තැටි (CD), අංකිත වීඩියෝ තැටි (DVD),

- පරිසරයට සම්බන්ධ වෙබ් අඩවිවලින්,
  - ★ https://pixabay.com/videos/search/nature/
  - ★ https://www.videvo.net/search/nature/
  - ★ https://www.pexels.com/search/videos/nature/
  - ★ https://www.videezy.com/free-video/nature
  - ★ https://coverr.co/stock-video-footage/nature
  - ★ https://elements.envato.com/stock-video/nature
  - ★ https://mixkit.co/free-stock-video/nature/

මෙම වෙබ් අඩවිවලට අවසන් වරට ප්‍රවේශ වූ දිනය: 2025-.06-.01

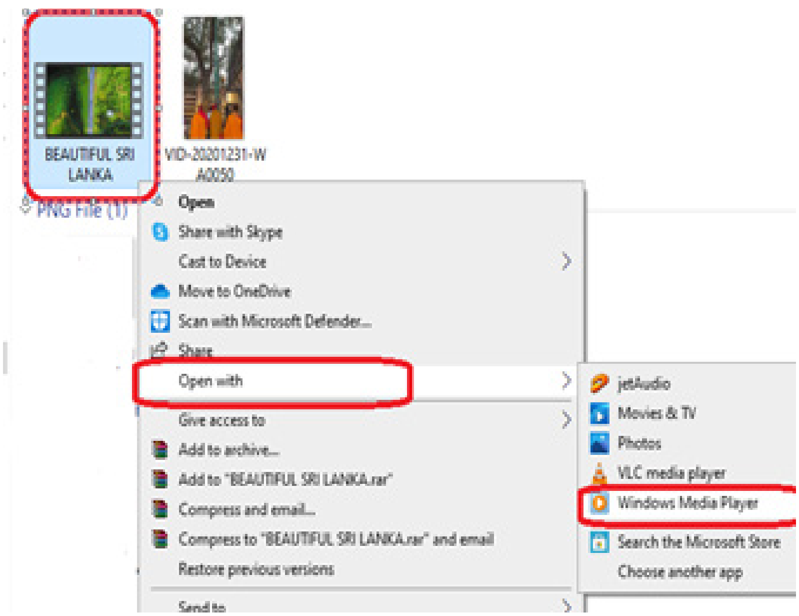
## පරිගණකයෙන් වීඩියෝවක් ධාවනය කිරීමට ඉඟියක්

CD, DVD ධාවකය පරිගණකයට ඇතුළු කර හෝ සැණෙලි මතකය (pen drive) පරිගණකයට සම්බන්ධ කර. ඉන්පසු එහි ඇති ගොනු අතරින් අදාළ වීඩියෝවේ අයිකනය මත දෙවරක් ක්ලික් කරන්න.




6.3 රූපය - වීඩියෝවේ අයිකනය

පරිගණකයේ ඇති වීඩියෝ ධාවක මෘදුකාංගයක් මගින් වීඩියෝව විවෘත කිරීම




6.4 රූපය - වීඩියෝව විවෘත කිරීම

| ස්වයං තක්සේරුකරණය 3 | | |
|---|---|---|
| 6. ඉදිරිපත් කිරීමක් සකස් කර ප්‍රදර්ශනය කිරීමට පරිගණකය භාවිත කරමු | | |
| තක්සේරු නිර්ණායකය : විනෝදය සඳහා බහුමාධ්‍ය පාදක ක්‍රියාකාරකම් සකස් කිරීම | | |
| ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "" සලකුණ යොදන්න. | | |
| විෂය කරුණු | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
| | 1. පරිසරයේ වැදගත්කම දැක්වෙන පාඨයක් සුදුසු මෘදුකාංගයක් මත සකස් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 2. පරිසරය සම්බන්ධ වීඩියෝවක් පරිගණකය භාවිතයෙන් සොයා ගැනීමට මට පුළුවනි | |
| | 3. පරිගණක වීඩියෝ ධාවනය (Play) කළ හැකි මෘදුකාංග කිහිපයක් නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 4. පරිගණකය භාවිතයෙන් වීඩියෝවක් නැරඹීමට මට පුළුවනි | |
| | 5. වීඩියෝවක් හා මෘදුකාංගයක් මත සැකසූ පාඨයක් සහිත කවුළු දෙකම පරිගණක තිරය මත ප්‍රදර්ශනය කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 6. වීඩියෝ ධාවනය කිරීමේ දී ශබ්දය ලබා ගත හැකි උපාංග කිහිපයක් නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../6 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 6 නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 7 පරිගණකය ක්‍රියාත්මක කිරීමට අවශ්‍ය මූලික උපාංග හඳුනා ගනිමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ කාර්යක්ෂමතාව සහ ඵලදායිතාව ළඟා කර ගැනීම සඳහා පරිගණකය භාවිත කරයි.

★ පරිගණකයක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා පර්යන්ත උපාංග (peripheral devices) නිවැරදිව සම්බන්ධ කරයි.

### පෙර සූදානම

පරිගණක තිරය (monitor) අද තිබෙන තත්ත්වය දක්වා පරිණාමය වූ ආකාරය දැක්වෙන ඡායාරූප එකතු කර ප්‍රදර්ශනය කිරීමට සූදානම්ව පැමිණෙන්න.

මොහාන් භාවිතා කරන පරිගණකයේ පද්ධති ඒකකය (System Unit) මෙහි දැක්වේ. ඔහු මෙම පරිගණකය භාවිත කිරීමට යාමේ දී එම පරිගණකය හා සම්බන්ධ කර ඇති උපාංගවල අඩුවක් ඇති බව දකියි.

### ක්‍රියාකාරකම 7.1

- මොහාන්ගේ පරිගණකය නිසි අයුරින් ක්‍රියාත්මක නොවීමට හේතු විය හැක්කේ කවර උපාංග අඩු වීම ද?
- පරිගණකයක් නිසි අයුරින් ක්‍රියාත්මක වීමට, එයට සම්බන්ධව තිබිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය උපාංග මොනවා දැයි විමසා බලා ඒවායේ ලැයිස්තුවක් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

කාලය: මිනිත්තු 20

## පැවරුම 06

1. පහත එක් එක් රූපයේ දැක්වෙන උපාංග පරිගණකයට සම්බන්ධ නොවූ විට ඔබට කර ගත නො හැකි කාර්ය එම උපාංගයේ නම ඉදිරියෙන් ලියන්න.

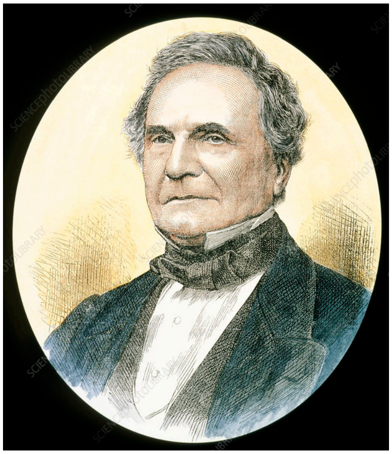
2. මොහාන්ට පරිගණකයේ ලියන ලද පාඨය මුද්‍රණය කර ගැනීමට අවශ්‍ය විය. ඒ සඳහා අවශ්‍ය උපාංගය නම් කරන්න.
3. අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් පරිගණකය යනු කුමක් දැයි සොයන්න.
4. සොයා ගත් නිර්වචනය පන්තියට ඉදිරිපත් කර ගුරුතුමිය සමඟ සාකච්ඡා කරන්න.

## පරිගණකයක පද්ධති ඒකකයට සම්බන්ධ කළ යුතු මූලික උපාංග මතකයට නගා ගනිමු

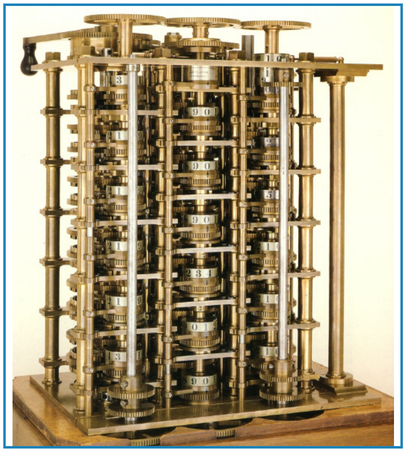
7.1.1 රූපය - පරිගණකයක මූලික උපාංග

## "පරිගණකයේ පියා" හඳුනා ගනිමු

පරිගණකය පිළිබඳ ව සංකල්පය හඳුන්වා දෙනු ලැබුවේ චාල්ස් බැබේජ් (Charles Babbage) නම් ගණිතඥයා විසිනි. ඔහු විසින් නිර්මාණය කළ පරිගණකය Analytical Engine පහත දැක්වේ.



7.1.2 රූපය - චාල්ස් බැබේජ්



7.1.3 රූපය - **Analytical Engine**

### ශ්‍රී ලංකාවේ පරිගණක අධ්‍යාපනයේ පුරෝගාමියා

7.1.4 රූපය - මහාචාර්ය වී. කේ. සමරනායක මැතිතුමා

## ස්වයං තක්සේරුකරණය 4

තක්සේරු නිර්ණායකය :

- මූලික පරිගණක උපාංග හඳුනා ගැනීම
- පරිගණකයට සම්බන්ධ කළ හැකි අනෙකුත් උපාංග හඳුනා ගැනීම
- මූලික උපාංග පරිගණකයට සම්බන්ධ කර නොමැති විට කළ නොහැකි කාර්යයන් පැහැදිලි කිරීම

ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න.

| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| ඔබ ය කාර්ය | 1. පරිගණකයක් නිසි අයුරින් ක්‍රියාත්මක වීමට තිබිය යුතු අත්‍යවශ්‍ය උපාංග හඳුනා ගැනීමට මට පුළුවනි | |
| | 2. යතුරුපුවරුව මගින් ඉටුවන කාර්යය සඳහන් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 3. මූසිකය මගින් ඉටුවන කාර්යය සඳහන් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 4. පරිගණක තිරය මගින් ඉටුවන කාර්යය සඳහන් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 5. පද්ධති ඒකකයට සම්බන්ධ කළ හැකි වෙනත් උපාංග කිහිපයක් නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 6. ගොනුවක් මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය පරිගණක උපාංගය නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../6 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 6 නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 8 යතුරු පුවරුව (Keyboard) නිවැරදි ව භාවිත කරමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**
★ නිවැරදි ව හා වේගවත් ව ලිවීම සඳහා පරිගණකය භාවිත කරයි.

ජනනි පරිගණකයෙන් යතුරු ලියනය කරන ආකාරය දෙස බලා සිටියා ය. ඇයගේ පියා ජනනිගේ අත් දෙක ම භාවිත කර යතුරු ලියනය කිරීමෙන් නිවැරදිවත් වැඩි වේගයකිනුත් තම කටයුතු නිමකර ගත හැකි බව පෙන්වා දෙන ලදි. එම ක්‍රමය සඳහා නිවැරදි ව යතුරු පුවරුව මත ඇත් තබන ආකාරය දැක්වෙන රූපසටහනක් ද ඇයට ලබා දෙන ලදි.

8.1.1 රූපය - යතුරු පුවරුව මත නිවැරදිව අත තබන ආකාරය

## ක්‍රියාකාරකම 8.1

- නැවතත් Tux Typing ක්‍රීඩාව විවෘත කර 'Lessons' අදියරට පිවිසෙන්න.
- එහි basic_lesson_01.xml අදියර තෝරා ගෙන ක්‍රීඩාවේ යෙදෙන්න.

කාලය: මිනිත්තු 50

### පැවරුම 07

ඉහත අදියර සාර්ථක ව නිම කළ පසු basic_lesson_43.xml අදියර දක්වා පියවරෙන් පියවර සාර්ථක ව නිම කරන්න.

Tux Typing ක්‍රීඩාවේ lessons හි basic_lesson_10.xml අදියරේ සිට basic_lesson_43.xml දක්වා පාසල් වේලාවෙන් පසු දිනකට අදියර දෙකක් ක්‍රීඩා කර එක් එක් අදියර අවසානයේ තිර රූප (screen shot) එකක් ලබා ගෙන පසු දින පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න. මෙලෙස දී ඇති අදියර අවසන් වන තුරු සිදු කරන්න.

**සටහන :**

සෑම පියවරක දී ම ක්‍රීඩාවේ දැක්වෙන පරිදි 'errors' හැකිතාක් අඩු කර ගැනීමටත් 'accuracy' 100% දක්වා ළඟා වීමටත් උත්සාහ කරන්න.

<table>
<tr><td colspan="3">ස්වයං තක්සේරුකරණය 5</td></tr>
<tr><td colspan="3">තක්සේරු නිර්ණායකය :<br>■ යතුරුපුවරුව නිවැරදිව හා කාර්යක්ෂමව භාවිත කිරීම</td></tr>
<tr><td colspan="3">ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි “✓” සලකුණ යොදන්න.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">විෂය කාර්ය</td><td>කාර්යයන්</td><td>“✓” සලකුණ</td></tr>
<tr><td>1. Tux Typing මෘදුකාංගය විවෘත කර, ‘Lessons’ අදියරට පිවිසීමට මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td>2. යතුරු පුවරුව මත ඇඟිලි නිවැරදි ලෙස තබා ගැනීමට මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td>3. නිවැරදි ලෙස ඇඟිලි හසුරුවමින් ක්‍රීඩා කිරීමට මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td>4. නිවැරදි ලෙස ඇඟිලි හසුරුවමින් වඩා වේග වත්ව යතුරුලියනය කිරීමට මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td>5. නිවැරදි ලෙස ඇඟිලි හසුරුවමින් වඩා වේගවත්ව හා නිවැරැදිව යතුරුලියනය කිරීමට මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">“✓” සලකුණු ගණන</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ඔබට හිමි ලකුණු ගණන</td><td>................/5</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| “✓” ලකුණු ගණන 5 නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| “✓” ලකුණු ගණන 4ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| “✓” ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| “✓” ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 9 කාර්යයට සහ ස්ථානයට ගැළපෙන පරිගණකයක් තෝරා ගනිමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ කාර්යයට සහ ස්ථානයට ගැළපෙන පරිගණකය තෝරා ගනියි.

## පරිගණක සමග ක්ෂේත්‍ර චාරිකාවක්

"වන ජීවී සම්පත සුරකිමු" යන තේමාව යටතේ පාසලේ ශිෂ්‍යයන් කණ්ඩායමක් යාල වනෝද්‍යානයේ ක්ෂේත්‍ර චාරිකාවකට සහභාගි කරවීමට පාසලේ පරිසර කේන්ද්‍රය සූදානම් වේ. ඔවුනට තම චාරිකාවේ දී ලබාගන්නා තොරතුරු පරිගණකවල සටහන් කර ගත යුතු ව ඇත.

9.1.1 රූපය - ක්ෂේත්‍ර චාරිකාවල යෙදී ඇති අවස්ථා

**ක්‍රියාකාරකම 9.1**

- ඉහත කාර්යය සඳහා යොදා ගැනීමට සුදුසු පරිගණක වර්ග යෝජනා කරන්න.
- පහත දැක්වෙන විවිධ අවස්ථාවල දී භාවිත කළ හැකි පරිගණක වර්ග මොනාවාදැයි සොයා බලා ඒවායේ ලැයිස්තුවක් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
    - ආරාධනා පත්‍රයක් සැකසීම
    - ලකුණු ලැයිස්තුවක් ඇතුළත් කිරීම
    - චාරිකාවක දී දත්ත එක්රැස් කිරීම
    - ක්‍රීඩාංගනයක දී යගුළිය දැමූ දුර සටහන් කර ගැනීම
    - ගොවියෙකුට ගොවිපොළේ සිට එළවළු තොග මිල දැන ගැනීම

කාලය: මිනිත්තු 20

## පැවරුම 08

- පහත සඳහන් රූපවල දැක්වෙන පරිගණක, භාවිත කිරීමට වඩාත් සුදුසු කුමන අවස්ථාවල දැයි එක් එක් පරිගණකයේ නම සමග ඉදිරියෙන් ලියන්න.

මේස පරිගණකය (Desktop Computer)

උකුළු පරිගණකය (Laptop)

ටැබ්ලට් (Tablet)

සුහුරු දුරකථනය (Smart Phone)

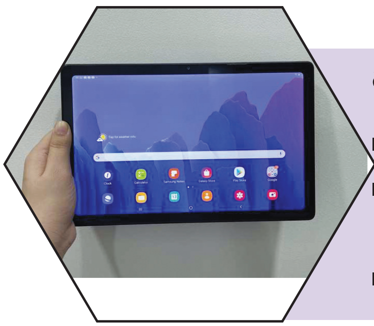
කාර්යයට සහ ස්ථානයට ගැළපෙන පුද්ගල පරිගණකයක් **(Personal Computer)** තෝරා ගැනීමට ඉඟියක්.

## මේස (Desktop) පරිගණකය

- මේසයක් මත තබා භාවිත කරයි.
- බැටරියක් රහිත ය.
- ප්‍රධාන විදුලිය සැපයුම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- එහා මෙහා ගෙනයාම අපහසු ය.

## උකුළු/නෝට්බුක් (Laptop/Notebook) පරිගණකය

- ආරෝපණය කළ හැකි (rechargeable) බැටරියක් සහිත ය.
- එහා මෙහා ගෙන ගොස් භාවිතය පහසු ය.



## ටැබ්ලට් (Tablet) පරිගණකය

- සුහුරු/ දූරකථනයක් ලෙස ද භාවිත කළ හැකියි.
- ආරෝපණය කළ හැකි (rechargeable) බැටරියක් සහිතයි.
- එහා මෙහා ගෙන ගොස් භාවිතය ඉතා පහසු ය.

## සුහුරු ජංගම දූරකථන (Smart Mobile Phone)

- සුහුරු දූරකථනයකි
- ආරෝපණය කළ හැකි (rechargeable) බැටරියක් සහිතයි.
- එහා මෙහා ගෙන ගොස් භාවිතය ඉතා පහසු ය.

## ස්වයං තක්සේරුකරණය 6

තක්සේරු නිර්ණායකය :

- කාර්යයට සහ ස්ථානයට අනුව පුද්ගල පරිගණකයක් නිවැරදි ව තෝරා ගැනීම

ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න.

| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| විෂය කරුණු | 1. පරිගණක භාවිත කළ හැකි විවිධ අවස්ථා නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 2. විවිධ අවස්ථා සඳහා යොදාගත හැකි පුද්ගල පරිගණක සඳහන් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 3. මේස පරිගණකය (Desktop Computer) භාවිත කිරීමට වඩාත් සුදුසු අවස්ථාවන් නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 4. උකුළු පරිගණකය (Laptop) භාවිත කිරීමට වඩාත් සුදුසු අවස්ථාවන් නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 5. ටැබ්ලට් (Tablet) භාවිත කිරීමට වඩාත් සුදුසු අවස්ථාවන් නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 6. සුහුරු දුරකථනය (Smart Phone) භාවිත කිරීමට වඩාත් සුදුසු අවස්ථාවන් නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../6 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 6 නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 10 පරිගණකයෙන් එකවර වැඩ කිහිපයක් කර ගනිමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ බහුකාර්ය ක්‍රියාකාරකම් සඳහා පරිගණකය භාවිත කරයි.

**පෙර සූදානම**

පරිගණකයෙන් ඔබ කරන වැඩ සහ ඔබේ මිතුරකු කරන වැඩ ලැයිස්තුවක් සකස්කර ගෙනවිත් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

**පාසල් විවේක කාලයේ දී ෆායිස් සහ රවී යන මිතුරන් මුණ ගැසිණි.**

ෆායිස් : මොනව ද ඔය අතේ තියාගෙන ඉන්නේ ?

රවී : මේ තියෙන්නේ අපේ ක්ෂේත්‍ර චාරිකාව ගැන සඟරාවට අවශ්‍ය පින්තූර තියෙන pen drive එකක්.

ෆායිස් : සඟරාව හදන්නේ පරිගණකයෙන් ද?

රවී : ඔව්. ඔව්. පරිගණකයෙන් තමයි කරන්නේ.

ෆායිස් : අපි පරිගණකයෙන් ක්‍රීඩා කළා, වීඩියෝ බැලුවා, අපේ තොරතුරු ඇතුළත් කරලා Save කළා.

රවී : පරිගණකයෙන් ගොඩක් දේවල් කරන්න පුළුවන් නේ ද?

ෆායිස් : එක ම අවස්ථාවක පරිගණකයෙන් වැඩ කීපයක් කර ගන්නත් පුළුවන් ද?

රවී : අපි ඒ විදිහට වැඩ කීපයක් කරලා බලමු.

**ක්‍රියාකාරකම 10.1**

- ඔබ සූදානම් කරගෙන පැමිණි තොරතුරු පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න
- රවී පැවසූ ආකාරයට පරිගණකයෙන් ගීතයක් වාදනය කරන්න.
- පින්තූරයක් ද පරිගණකයෙන් ප්‍රදර්ශනය කරන්න.
- මේ කාර්යයන් දෙක ම එක ම අවස්ථාවක දී කෙසේ සිදු වන්නේ දැයි සාකච්ඡා කරන්න.

**කාලය: මිනිත්තු 20**

**පැවරුම 09**

1. ඔබ ගීතය වාදනය කිරීමට භාවිත කළ පරිගණක යෙදවුම (Computer Application) නම් කරන්න.

2 ඔබ පින්තූරය ප්‍රදර්ශනය කිරීමට භාවිත කළ පරිගණක යෙදවුම (Computer Application) නම් කරන්න.

3 පරිගණකයට ඇති, ඔබ හඳුනාගත් හැකියාවන් තුනක් ලියන්න.

## ස්වයං තක්සේරුකරණය 7

තක්සේරු නිර්ණායකය :

- පරිගණකයෙන් එකවර වැඩ කිහිපයක් කර ගැනිම

ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න.

| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| විෂය කරුණු | 1. පරිගණකයෙන් එකවිට කලහැකි විවිධ කාර්යයන් සඳහන් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 2. පරිගණක භාවිතයෙන් ගීතයක් වාදනය කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 3. පරිගණක භාවිතයෙන් පින්තූරයක් ප්‍රදර්ශනය කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 4. පරිගණක භාවිතයෙන් ගීතයත් වාදනය කරමින් පින්තූරයක් බලන්න මට පුළුවනි | |
| | 5. එකවිට පරිගණකයෙන් වැඩ කිහිපයක් කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 6. පරිගණක භාවිතයෙන් ගීත වාදනය කිරීමට භාවිත කරන පරිගණක යෙදවුම් (Computer Applications) නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 7. පරිගණක භාවිතයෙන් පින්තූර ප්‍රදර්ශනය කිරීමට භාවිත කරන පරිගණක යෙදවුම් (Computer Applications) නම් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../7 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 7 නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 11 වෙනත් උපකරණවල වැඩත් පරිගණකයෙන් ඉටු කර ගනිමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ වෙනත් උපකරණ සමඟ සංසන්දනය කිරීමෙන් පරිගණක භාවිතය අගය කරයි.

**පෙර සූදානම**

නිවසේ භාවිත කරන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ සහ ඒවායින් කෙරෙන කාර්යයන් පිළිබඳ ලැයිස්තුවක් සකස්කර එය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

**රවී පන්තියේ දී පරිගණකය පිළිබඳ ව කළ ඉදිරිපත් කිරීමෙන් පසුව යළිත් ෆායිස් හමු විය.**

ෆායිස් : ඔයාගේ ඉදිරිපත් කිරීම ගොඩක් හොඳයි.

රවී : ස්තුතියි.

ෆායිස් : අපි දැන් පරිගණකයෙන් සිංදුත් ඇහුවානේ. ගෙදර දී නම් සිංදු අහන්නේ රේඩියෝ එකෙන්.

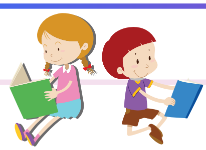
රවි : ඔව් සමහර විට රේඩියෝ එකත් පරිගණකයෙන් අහන්න පුළුවන් ඇති.

ෆායිස් : ඔව් එහෙම වෙන්න පුළුවන්.
අපි ඒකත් උත්සාහ කරලා බලමු.

**ක්‍රියාකාරකම 11.1**

- ඔබ සූදානම් කරගෙන පැමිණි තොරතුරු පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- පරිගණකයෙන් ගුවන් විදුලිය ක්‍රියාත්මක කළ හැකි ආකාරය සොයා බලා පන්තිය ඉදිරියේ ක්‍රියාත්මක කර පෙන්වන්න.
- ආදේශකයක් ලෙස පරිගණකය යොදා ගත හැකි, නිවසේ භාවිත කරන වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණයක් නම් කරන්න.
- එම උපකරණය වෙනුවට පරිගණකය භාවිත කර පන්තියට පෙන්වන්න.

කාලය: මිනිත්තු 30



**පැවරුම 10**

1. පරිගණකය ආදේශකයක් ලෙස යොදා ගත හැකි, නිවසේ භාවිත කරන වෙනත් විද්‍යුත් උපාංග 3 ක් ලියන්න
2 පරිගණකයේ සුවිශේෂ ලක්ෂණ තුනක් සඳහන් කරන්න.

**අන්තර්ජාලයෙන් ගුවන් විදුලියට (Radio) සවන් දිය හැකි වෙබ් අඩවි කිහිපයක්**

http://radio.garden/
https://mytuner-radio.com/radio/country/sri-lanka-stations
https://radio.com.lk/
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.srilanka.fmradio.lite&hl=eg&hl=US
http://www.surfmusic.de/country/sri+lanka.html

මෙම වෙබ් අඩවිවලට අවසන් වරට ප්‍රවේශ වූ දිනය: 2025-.06-.01

10.1.1 රූපය - පරිගණකයෙන් ලැබෙන වාසි

## පරිගණකයක ගති ලක්ෂණ (Characteristics) කිහිපයක් හඳුනා ගනිමු

### නිරවද්‍යතාවය (Accuracy)

පරිගණකය 100% ආසන්න නිරවද්‍යතාවකින් ගණනය කිරීම් සිදු කරයි. දෝෂ සිදුවන්නේ ලබා දෙන දත්ත නොගැළපීම හෝ සාවද්‍යතාව හේතුවෙනි.

### බහුකාර්යතාව (Versatility)

පරිගණකයකට නිරවද්‍යතාවකින් හා කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතු ව විවිධ ආකාරයේ කාර්යයන් කිරීමට හැකි ය.

**පරිගණකයක ගති ලක්ෂණ (Characteristics)**

### වේගය (Speed)

ගණනය කිරීම්වල දී මිනිසුන් හා සසඳන විට පරිගණකයක් ඉතා ඉහළ වේගයකින් හා නිරවද්‍යතාවකින් ක්‍රියා කරයි. පරිගණකයට තත්පරයට උපදෙස් මිලියන ගණනක් සැකසිය හැකි ය.

### ස්වයංක්‍රීයකරණය (Automation)

පරිගණකයක සියලු කාර්යයන් ස්වයංක්‍රීය ව ඉටු කරයි.

11.1.2 රූපය - පරිගණකයක ගති ලක්ෂණ

<table>
<tr><th colspan="3">ස්වයං තක්සේරුකරණය 8</th></tr>
<tr><td colspan="3">තක්සේරු නිර්ණායකය :<br>■ වෙනත් උපකරණ සමඟ සංසන්දනය කිරීමෙන් පරිගණක භාවිතය අගය කිරීම</td></tr>
<tr><td colspan="3">ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">ඔබය කාර්ය</td><td>කාර්යයන්</td><td>"✓" සලකුණ</td></tr>
<tr><td>1. නිවසේ භාවිත කරන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ සහ ඒවායින් කෙරෙන කාර්යයන් ලැයිස්තුගත කරන්න මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td>2. පරිගණකය භාවිතයෙන් රේඩියෝ අහන්න මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td>3. පරිගණකය ආදේශකයක් ලෙස යොදා ගත හැකි, නිවසේ භාවිත කරන වෙනත් විද්‍යුත් උපාංග නම් කිරීමට මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td>4. නිවසේ භාවිත කරන වෙනත් විද්‍යුත් උපාංග අතුරින් පරිගණකය ආදේශකයක් ලෙස ක්‍රියාවෙහි යෙදවීමට මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td>5. වෙනත් උපකරණ සමඟ සසඳන විට පරිගණකයෙන් ලැබෙන වාසි සඳහන් කරන්න මට පුළුවනි</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">"✓" සලකුණු ගණන</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ඔබට හිමි ලකුණු ගණන</td><td>............../5</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 12 සුරකින ලද (saved) ගොනුවක් (file) විවෘත කර, සංස්කරණය (edit) කරමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ නිවැරදි ව හා වේගවත් ව ලිවීම සඳහා පරිගණකය භාවිත කරයි.

### පෙර සූදානම

පරිගණක විද්‍යාගාරයේ ඔබ භාවිත කරන පරිගණකයක **'my documents'** හි ඇති ගොනු පහක ලැයිස්තුවක් සකස්කර පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

ඔබ පන්තියේ ශිෂ්‍යයන් හා එක් ව පිහිටුවා ගත් පරිගණක සමාජය ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු යාවත්කාලීන කිරීමට අවශ්‍ය ව ඇති බව ගුරුතුමිය පවසයි. ඒ අනුව, ඔබ මුලින් ලබා දුන් තොරතුරුවලට අමතර ව ඔබගේ වයස, පියා/මව හෝ භාරකරුගේ නම, නිවසේ දුරකතන අංකය, යන තොරතුරු ඇතුළත් කළ යුතු ව ඇත.

### ක්‍රියාකාරකම 10.1

ඉහත දී, ඔබගේ පෞද්ගලික තොරතුරු ඇතුළත් කර සුරකින ලද 'Personal Data' ගොනුව විවෘත කර අලුතෙන් ඇතුළත් කළ යුතු තොරතුරු ඇතුළත් කර 'Updated Personal Details' යන නමින් නැවත සුරකින්න.

Age :
Father/Mother/ Guardian Name :
Home telephone No :

ඉහත ක්‍රියාකාරකම අතරතුර දී විනෝදාස්වාදය සඳහා පසුබිමින් ඇසෙන සේ ගීතයක් ද ඔබගේ පරිගණකයේ ධාවනය කරන්න.

කාලය: මිනිත්තු 10

පැවරුම 11

1. පළමු වරට Notepad හි ගොනුවක් සුරැකීමේ දී කළ යුතු ක්‍රියාකාරකම් පහත වගුවේ දක්වා ඇත. එම එක් එක් කාර්යය කළ යුතු අනුපිළිවෙළ අනුව නැවත ලියන්න.

| |
|---|
| File මෙනුව ක්ලික් කරන්න. |
| Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න. |
| Save As සංවාද කොටුවේ File Name එක type කරන්න. |
| ගොනුව Save කළ යුතු ස්ථානය තෝරන්න. |
| Save මත Click කරන්න. |

## Notepad හි සුරකින ලද ගොනුවක් විවෘත කිරීම

- Notepad විවෘත කර File මෙනුවේ Open ක්ලික් කරන්න.
- ලැබෙන සංවාද කොටුවෙන් ගොනුවේ නම මත ක්ලික් කර එය තෝරා ගන්න.
- Open බොත්තම ඔබන්න.

| ස්වයං තක්සේරුකරණය 9 | | |
|---|---|---|
| තක්සේරු නිර්ණායකය :<br>■ සංස්කරණය කරන ලද ගොනුවක් හැසිරවීම | | |
| ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න. | | |
| ඔබේ කාර්යය | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
| | 1. පරිගණකය තුළ 'My Documents'හි ඇති ගොනු නාම (File Name) ලැයිස්තුගත කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 2. පරිගණයේ පෙර සුරකින ලද ගොනුවක් විවෘත කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 3. විවෘත කරන ලද ගොනුවට තවත් පාඨ (Text) ඇතුළත් කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 4. ඉහත ක්‍රියාකාරකම අතරතුර විනෝදාස්වාදය සඳහා පසුබිමින් ඇසෙන සේ ගීතයක් ධාවනය කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 5. පාඨ (Text) ඇතුළත් කළ ගොනුව නිසි පියවර අනුගමනය කරමින් නියමිත ස්ථානයක සුදුසු නමකින් සුරැකීමට මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ................/5 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 13 සුහුරු උපාංගයක් (Smart Device) භාවිත කරමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ ජීවිතය සුවපහසු කර ගැනීම සඳහා එදිනෙදා කටයුතුවල දී සුහුරු උපාංග භාවිත කරයි.

## පෙර සූදානම

ඔබගේ වැඩිහිටියකු සමග ළඟ ම නගරයට ගොස් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ අලෙවි සැලකට පිවිසෙන්න. එහි කාර්ය මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කර නවීන තාක්ෂණය සහිත උපකරණ ලැයිස්තුවක් සකස් කර ගන්න. ඉන්පසු ඒවායේ ඇති තාක්ෂණය හඳුනා ගෙන පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

## ක්‍රියාකාරකම 13.1

- ඔබ සකස් කර ගෙන ආ ලැයිස්තුව පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- ඔබ ඉදිරිපත් කළ සුහුරු උපාංගවල ඇති විශේෂිත ලක්ෂණ සාකච්ඡා කරන්න.
- අද නිවෙස්වල භාවිත වන සුහුරු උපකරණ පිළිබඳ ව ගුරුවරයාගේ ද සහය ඇති ව සාකච්ඡාවක් මෙහෙය වන්න.

කාලය: මිනිත්තු 35

### අපි සුහුරු උපාංග සමග වැඩ කරමු.

13.1.1 රූපය - සුහුරු උපාංග

## ක්‍රියාකාරකම 13.2

- ඉහත සඳහන් කළ ස්මාර්ට් උපාංගවලින් ඔබට පහසුවෙන් සොයා ගත හැකි උපාංගයක් තෝරන්න
- ඔබ තෝරාගත් උපාංගය භාවිත කර ඔබ සහ මිතුරන්ගේ සෙල්ෆි (selfy) ඡායාරූපයක් හෝ වෙනත් දර්ශනයක ඡායාරූපයක් ලබා ගන්න.

කාලය: මිනිත්තු 35

## ක්‍රියාකාරකම 13.3

රූපයේ දැක්වෙන්නේ නවීන පන්ති කාමරවල භාවිත කරන සුහුරු පුවරුවකි **(Smartboard)**. අපි ගුරුවරයා සමග එක් ව මෙම පුවරුව සමග වැඩ කරමු.

- ගුරුවරයාගේ උපදෙස් අනුව කණ්ඩායම්වලට බෙදෙන්න.
- පාසලේ පැවැත්වෙන චිත්‍ර තරගයකට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා එක් එක් කණ්ඩායම සුහුරු පුවරුවෙන් චිත්‍රයක් ඇඳ, එය තම කණ්ඩායමේ නමින් සුරකින්න.
- එක් කණ්ඩායමක් චිත්‍රය අඳින විට අනෙක් කණ්ඩායම් ඇඳීමට බලාපොරොත්තු වන චිත්‍රය වෙනත් කඩදාසියක ඇඳ සූදානම් වන්න.
- එක් එක් කණ්ඩායම සුහුරු පුවරුව භාවිතයෙන් අඳින ලද චිත්‍ර පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

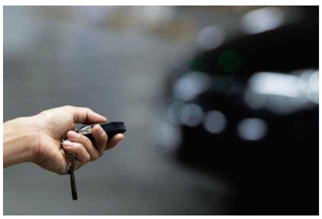
කාලය: මිනිත්තු 25

## පැවරුම 12

1. ඉහත ක්‍රියාකාරකම්වල දී ඔබ හඳුනා ගත් සුහුරු උපකරණවලට අමතර වෙනත් සුහුරු උපකරණ දෙකක් ලියන්න.

2. පහත වගුවේ වම් පස තීරුවේ දැක්වෙන්නේ සුහුරු උපකරණ භාවිත කරන අවස්ථා දැක්වෙන පින්තූර කීපයකි. එම අවස්ථා දකුණු කෙළවර තීරුවේ දක්වා ඇතත් ඒවා අනුපිළිවෙළින් ලියා දක්වා නැත. එක් එක් පින්තූරයේ අංකය ලියා එයට ඉදිරියෙන් එම පින්තූරයට අදාළ අවස්ථාව දකුණු පස තීරුවෙන් තෝරා ලියන්න.

| අංකය | රූපය | අවස්ථාව |
|---|---|---|
| 01 | | ATM යන්ත්‍රයකින් ගනුදෙනු කිරීම |
| 02 | | සුහුරු උපකරණයකින් කාලගුණ වාර්තාවක් ලබා ගැනීම |
| 03 | | ඩ්‍රෝන (Drone) යානයක් භාවිතයෙන් කෘමිනාශක ද්‍රව්‍ය ඉසීම |
| 04 | | සෙල්ෆි (Selfie) ඡායාරූපයක් ලබා ගැනීම |

| | | |
|---|---|---|
| 05 | | සුහුරු යන්ත්‍රයකින් භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම |
| 06 | | සුහුරු යතුරකින් (smart key) මෝටර් රථය අගුළු දැමීම/විවෘත කිරීම |
| 07 | | ඇඟිලි සලකුණු (finger print අනන්‍යතාව තහවුරු කිරීම |
| 08 |  | සුහුරු කාඩ්පතකින් (smart card) ගනුදෙනු කිරීම |
| 09 | | සුහුරු දොරගුළක් (smart lock) අනන්‍යතාව මගින් අගුළු දැමීම/ විවෘත කිරීම |
| 10 | | සුහුරු උපකරණයකින් ගේට්ටුවක් අගුළු දැමීම/ විවෘත කිරීම |

## තවත් සුහුරු උපාංග හඳුනා ගනිමු

13.1.2 රූපය - සුහුරු උපාංග

සුහුරු දූරකථන, ටැබ්ලට්, (ටැබ් ලෙස ද හඳුන්වනු ලැබේ), ෆැබ්ලට් (phablets)" සුහුරු watch, සුහුරු ඇස් කන්නාඩි (Smart Glasses)" සුහුරු රූපවාහිනි (Smart TV) සහ වෙනත් පෞද්ගලික ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ (Personal Electronics) බහුල ව භාවිත වන සුහුරු ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ කිහිපයකි.

බොහෝ සුහුරු උපකරණ කුඩා, අතේ ගෙන යා හැකි පෞද්ගලික ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ වේ. එනමුදු අද වන විට රූපවාහිනි යන්ත්‍රය, ශීතකරණය, රෙදි සෝදන යන්ත්‍රය, විදුලි උදුන, ආරක්ෂිත කැමරා වැනි නිවසේ භාවිත කරන බොහෝ උපකරණ ද සුහුරු උපකරණ ලෙස නිපදවා ඇත. මේවා වෙළෙඳපොළෙන් මිල දී ගත හැකි ය. මෙම සුහුරු උපකරණ අන්තර්ජාලය භාවිතයෙන් ඕනෑම තැනක සිට හැසිර විය හැකි ය. මේ සඳහා බොහෝ විට ජංගම දූරකථනය භාවිත කරනු ලබයි.

13.1.3 රූපය - ඉලෙක්ට්‍රොනික උපකරණ

## ස්වයං තක්සේරුකරණය 10

තක්සේරු නිර්ණායකය :

- අවස්ථාවට අනුව උපාංග තෝරා ගැනීම

ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න.

| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| විෂය කරුණු | 1. සුහුරු උපාංග ලැයිස්තුගත කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 2. සුහුරු උපාංග කිහිපයක විශේෂිත ලක්ෂණ සඳහන් කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 3. සුහුරු උපාංග භාවිත කර එදිනෙදා ජීවිතයේ කාර්යයන් සිදු කරන අවස්ථා කිහිපයක් ඉදිරිපත් කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 4. සුහුරු උපාංග කිහිපයක් අවස්ථානුකූලව භාවිත කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 5. පන්ති කාමරයේ භාවිත වන සුහුරු උපාංග සඳහන් කරන්න මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../5 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

# 14 පරිගණකයක කවුළු (Windows) හසුරවමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ කාර්යයන් පහසු ලෙස ඉටු කර ගැනීම සඳහා වැඩ පරිසරය අභිරුචිකරණය (Customize) කරයි.

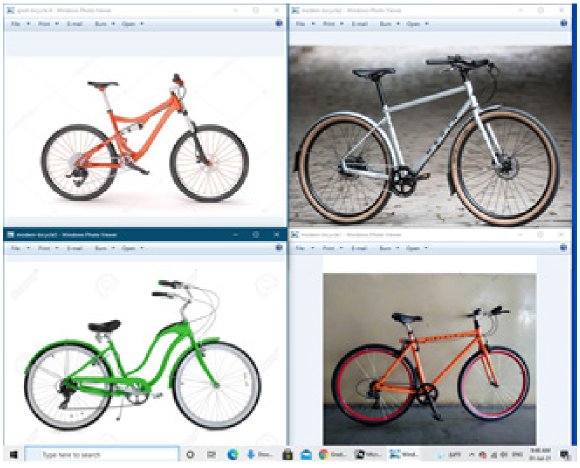
## පෙර සූදානම

පා පැදි හතරක ඡායාරූප සොයාගෙන ඒවා Pen Drive එකක තැන්පත් කර පන්තියට රැගෙන එන්න.

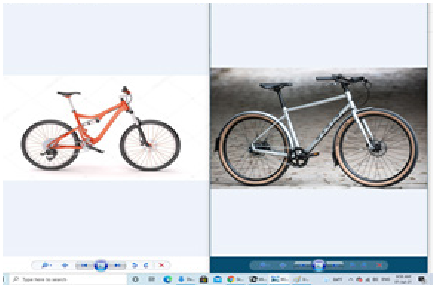
එවින්ට පා පැදියක් මිල දී ගැනීමට එවින්ගේ පියා බලාපොරොත්තු වේ. එවින්ට සුදුසු පා පැදියක් තෝරා ගැනීමට අපි උදවු කරමු.

## ක්‍රියාකාරකම 14.1

- පා පැදි වර්ග හතරක ඡායාරූප ලබා ගෙන එම ඡායාරූප පරිගණකයට ඇතුළු කරන්න.
- සසඳා බැලීමෙන් ඔබ කැමති ම පා පැදිය තෝරා ගැනීම සඳහා පරිගණකයට ඇතුළත් කළ ඡායාරූප හතර ම විවෘත කර ගන්න.
- ඡායාරූප හතර ම එක ම තිරයේ පෙනෙන ලෙස සකස් කර ගන්න.

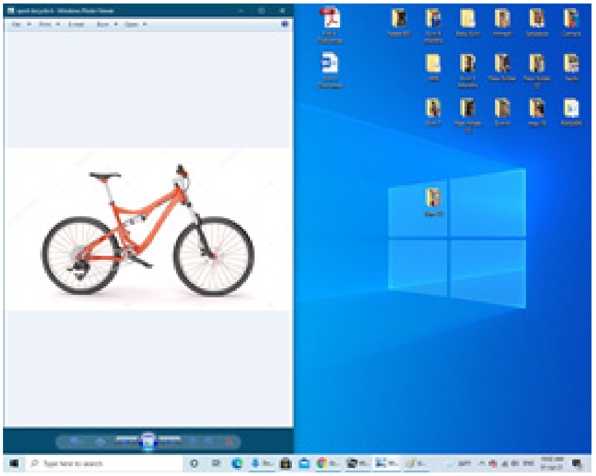


- පා පැදි හතරෙන් වඩාත් සුදුසු පාපැදි දෙකක් තෝරා ගෙන අනෙක් ඡායාරූප දෙක හකුළුවන්න. (Minimize)
- තෝරා ගත් ඡායාරූප දෙක පමණක් තිරයේ දෙපස පෙනෙන ලෙස ඒවා විශාල කර ගන්න.

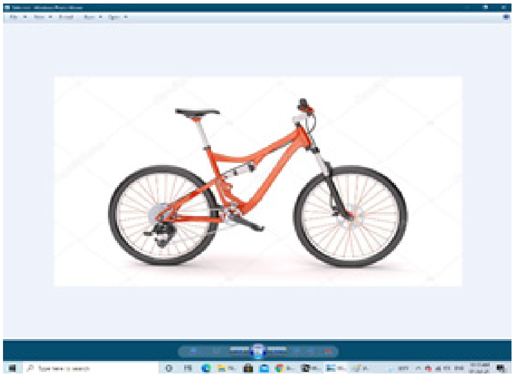


- මෙම ඡායාරූපය (my bicycle) යන නමින් සුරකින්න.

- එම පා පැදි දෙකෙන් ඔබ කැමති ම පා පැදිය තෝරා ගෙන එය තිරයේ වම්පස අඩ වැසෙන සේ සකස් කර අනෙක් ඡායාරූපය හකුළුවන්න. (Minimize)



- ඔබ මුලින් ම සංකෝචනය කළ ඡායාරූප දෙකින් එකක් නැවත පිහිටුවා (Restore), තිරයේ ඇති ඡායාරූපයට අනෙක් පසින් තිරයේ දකුණු පස අඩ වැසෙන සේ සකසා, පාපැදි දෙක සංසන්දනය කර බලන්න. ඉන්පසු දකුණු පස රූපය හකුළුවන්න. (Minimize)
- එලෙස ම අනෙක් ඡායාරූප දෙකත් තිරයේ දකුණු පසට එකිනෙක ගෙන එලෙස ම සසඳා බලන්න.
- අවසානයේ ඔබ කැමති ම පාපැදිය සහිත රූපය තිරයේ ඉතිරි කර අනෙක් ඡායාරූප තුන එකිනෙක වසා (close) දමන්න.
- තෝරා ගත් රූපය විශාලනය (maximize) කරන්න.



- මෙම ඡායාරූපය 'my bicycle' යන නමින් සුරකින්න.

කාලය: මිනිත්තු 50

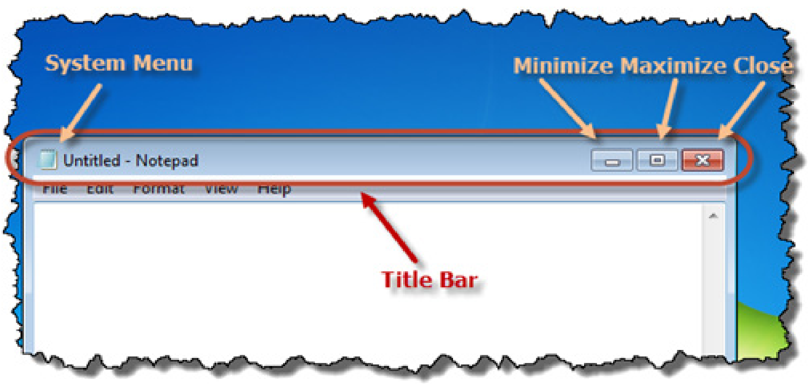
## පැවරුම 13

1. කවුළුවක් (window) කළමනාකරණය කිරීමේ දී කරනු ලබන කාර්යයන් කිහිපයක් පහත වගුවේ දැක්වේ. කවුළුවේ දකුණු උඩ කෙළවර පිහිටි බොත්තම් සංකේත අතුරින් පහත එක් එක් කාර්යයට ඔබ භාවිත කළ බොත්තමේ සංකේතය, එම කාර්යය ලියා එයට ඉදිරියෙන් අඳින්න

| කාර්යය | භාවිත කළ බොත්තමේ සංකේතය |
|---|---|
| කවුළුව ප්‍රතිස්ථාපනය (restore) කිරීම | |
| කවුළුව හැකිළීම/සංකෝචනය (minimize) | |
| කවුළුව විශාලනය (maximize) කිරීම | |
| කවුළුව වැසීම (close) | |

2. කවුළුව විතැන් (move) කිරීමට කවුළුව ඇදගෙන යාම සඳහා මූසිකය ස්ථානගත කළ තීරුව (bar) කුමක් ද?

## පරිගණකයේ කවුළු (Windows) හැසිරවීමට අත්වැළක්




14.1.1 රූපය - පරිගණක කවුළුව

## කවුළුවේ මාතෘකා තීරුවේ දකුණු කෙළවර ඇති බොත්තම් හඳුනා ගනිමු.

මුළු තිරයට ම කවුළුව විශාල කර ගත හැකි ය.

කවුළුවක් ප්‍රතිස්ථාපනය (restore) කළ හැකි ය, එමගින් කවුළුව විශාලනය කිරීමට පෙර තිබූ ප්‍රමාණයට අඩු කරයි.

කවුළුවක් හැකිළීම (minimize) කර ගත හැකි ය.

කවුළුවක් වසා (Close) දැමීමට භාවිත කරයි.

### ඉඟි කිහිපයක්......

- කවුළුවක් හැකිළීම (minimize) කළ විට කවුළුව කාර්ය තීරුවේ (Task bar) බොත්තමක් දක්වා අඩු කරයි. එය නැවත තිරයට ගෙන ඒමට කාර්ය තීරුවේ අදාළ බොත්තම ක්ලික් කළ හැකි ය.

- තිරය මත කවුළුවක් විවෘත වන විට, එය සාමාන්‍යයෙන් අවසන් වරට භාවිත කළ අවස්ථාවේ දී තිබූ ප්‍රමාණයෙන් හා හැඩයෙන් විවෘත වේ.

- වරකට එක් කවුළුවකට වඩා භාවිත කරන්නේ නම්, කවුළුවක ප්‍රමාණය වැඩි කිරීමට හෝ අඩු කිරීමට හෝ කවුළුවක් විතැන් (move) කිරීමට අවශ්‍ය විය හැකි ය.

- විතැන් කිරීමට (Move) මාතෘකා තීරුව (title bar) මත මූසිකයේ දර්ශකය (pointer) තබා ඇදගෙන යා හැකි ය.

- කවුළුවේ රාමුව මත මූසිකයේ දර්ශකය තබා අවශ්‍ය දෙසට ඇදීමෙන් ප්‍රමාණය අඩු වැඩි කිරීමට හැකි ය.

| ස්වයං තක්සේරුකරණය II |
|---|
| 13. පරිගණකයක කවුළු හසුරවමු |
| තක්සේරු නිර්ණායකය :<br>■ අවශ්‍ය ලෙස කවුළු (Window) හැසිරවීම |
| ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න. |

| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| විෂය කාර්ය | 1. කවුළු කිහිපයක් එකවර තිරය මත දිස්වන ලෙස සකස් කිරීමට මට පුළුවනි | |
| | 2. එකවර තිරය මත දිස්වන අනවශ්‍ය කවුළු කුඩා කිරීමට (Minimize) මට පුළුවනි | |
| | 3. තිරය හරි අඩ බැගින් සිරස්ව වැසෙන සේ කවුළු 2ක් පමණක් සකස් කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 4. ඉහත කවුළු 2න් එකක් කුඩා කිරීමට (Minimize) මට පුළුවනි | |
| | 5. කුඩා කරන ලද කවුළුවක් නැවත දර්ශනය කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 6. විවෘත කරන ලද කවුළුවක් වසා දමන්න (Close) මට පුළුවනි | |
| | 7. විවෘත කරන ලද කවුළුවක් විශාලනය (Maximize) කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 8. විශාලනය කරන ලද කවුළුවක් නැවත පිහිටුවන්න (Restore) කරන්න මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../8 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 8ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 6 ක් නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4 ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4 ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුය (ලකුණු 2යි) |

# 15 පරිගණක විද්‍යාගාරයක් නිවැරදි ව භාවිත කරමු

**කාර්ය සාධන ප්‍රමිතිය:**

★ උපාංග සහ මිනිසුන් ආරක්ෂා කිරීමටත්, නඩත්තුව සඳහාත් පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ ආරක්ෂාකාරී ව සහ සදාචාරසම්පන්න ව හැසිරෙයි

**පෙර සූදානම**

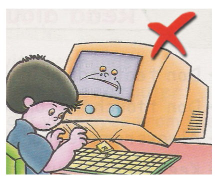
නිවසේ දී ඔබ භාවිත කරන බඩු භාණ්ඩ ආරක්ෂිතව සහ පිළිවෙළකට තබා ගන්නා ආකාරය දැක්වෙන දළ සටහන් සහිත ඉදිරිපත් කිරීමක් සකස් කර ගෙනවිත් පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

පරිගණක විද්‍යාගාරයක දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු සංකේතාත්මක ව සටහන් කළ දැන්වීමක් විද්‍යාගාරය ඇතුළත ප්‍රදර්ශනය කර ඇත. එහි සඳහන් සංකේත පහත වගුවේ දක්වා ඇත.

15.1.1 රූපය - පරිගණක විද්‍යාගාරයක්

## ක්‍රියාකාරකම 15.1

- පන්තියේ ශිෂ්‍ය-ශිෂ්‍යාවන් කණ්ඩායම් හතරකට බෙදන්න.
- එක් එක් කණ්ඩායම එක සංකේතාත්මක රූපය බැගින් තෝරා ගන්න.
- එක් එක් කණ්ඩායම තමන් විසින් තෝරා ගන්නා ලද සංකේතාත්මක රූපය මගින් පවසන කරුණ හඳුනා ගෙන එම ක්‍රියාව කිරීමෙන් සිදු වන හානිය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

| අංකය | සංකේතය |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 |  |
| 4 | |

- එක් එක් කණ්ඩායම තමන් මීට පෙර පරිගණක විද්‍යාගාරයේ දී හෝ පරිගණකයක් භාවිත කරන විටක දී හෝ ඔබ ක්‍රියා කළ ආකාරය සිහිපත් කර එහි ඇති අඩුපාඩු පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.
- මින් ඉදිරියට ඔබ පරිගණක විද්‍යාගාරයේ දී හෝ පරිගණකයක් භාවිත කිරීමේ දී හෝ සුරක්ෂිතවත් නිවැරදිවත් ක්‍රියා කරන ආකාරය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

කාලය: මිනිත්තු 20

## පැවරුම 14

1. පහත පින්තූරවලින් දැක්වෙන සිදුවීම වූයේ කුමන වැරදි ක්‍රියාවක් නිසා දැයි රූපයට අදාළ අංකය ලියා එයට ඉදිරියෙන් ලියන්න.

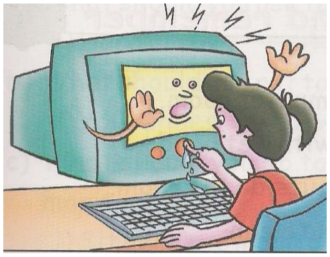
1

2

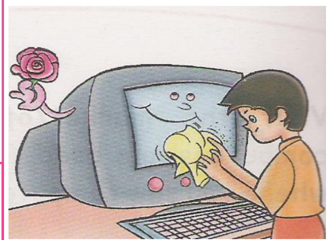
3

4

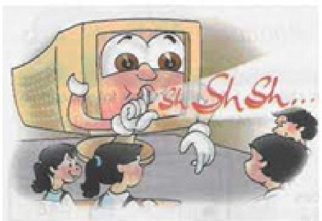
2. පහත දැක්වෙන වගුවේ ඇති පින්තූරවලින් දැක්වෙන දේ කළ යුතු දෙයක් නම් "✓" ලකුණත් නො කළ යුතු දෙයක් නම් "×" ලකුණත් රූපයට ඉදිරියෙන් ඇති ඉංග්‍රීසි අකුර ලියා එය ඉදිරියෙන් සටහන් කරන්න



A



F




B

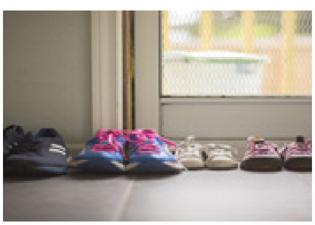
G

C

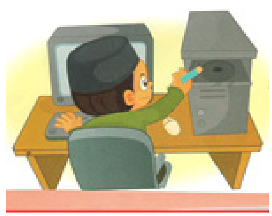
H

D

I



E



J

# පරිගණක විද්‍යාගාරයක පරිගණක භාවිත කරන විටක දී කළ යුතු හා නො කළ යුතු දේ

15.1.2 රූපය - පරිගණක විද්‍යාගාරයක පරිගණක භාවිත කරන විට නොකළ යුතු

15.1.3 රූපය - පරිගණක විද්‍යාගාරයක පරිගණක භාවිත කරන විට කළ යුතු

## ස්වයං තක්සේරුකරණය-12

15. පරිගණක විද්‍යාගාරයක් නිවැරදි ව භාවිත කරමු

තක්සේරු නිර්ණායකය :

- පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ ආචාර ධර්ම අනුගමනය කිරීම
- පරිගණකය නිවැරදි ආකාරයෙන් ක්‍රියා විරහිත කිරීම

ඔබට ඉටුකළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න.

| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| ශිෂ්‍ය කාර්ය | 1.පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිතය සම්බන්ධයෙන් ආචාරධර්ම සඳහන් කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 2. පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ නිවැරදිව හැසිරිය යුතු ආකාරය සඳහන් කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 3. පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ නොකළ යුතු දෑ සඳහන් කරන්න මට පුළුවනි | |
| | 4. පරිගණක විද්‍යාගාරයෙන් නික්ම යාමට පෙර, මම පරිහරණය කළ සියලු උපකරණ අදාල ස්ථානවල පිළි-වෙළට තැබීමට මට පුළුවනි | |
| "✓" සලකුණු ගණන | | |
| ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | | ............../4 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 2ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 2ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

පරිගණක තාක්ෂණයට අදාළ මූලික සංකල්ප තේරුම් ගනිමු

| | |
|---|---|
| Computer | පරිගණකයක් යනු තොරතුරු හෝ දත්ත සැකසීම, ගබඩා කිරීම සහ හැසිරවීම සිදු කරන ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගයකි. |
| Device | උපාංගයක් යනු නිශ්චිත කාර්යයක් ඉටු කිරීම සඳහා නිර්මාණය කර ඇති භෞතික උපකරණයක් හෝ දෘඩාංගයකි. |
| Text editor | පාඨ (Text) සංස්කාරකයක් යනු සරල පාඨ ගොනු නිර්මාණය කිරීමට, බැලීමට සහ සංස්කරණය කිරීමට භාවිත කරන මෘදුකාංගයකි. එය පරිශීලකයින්ට පාඨ යතුරු ලියනය කිරීමට සහ වෙනස් කිරීමට ඉඩ සලසයි. |
| Software | මෘදුකාංග යනු පරිගණක ක්‍රියාත්මක කිරීමට සහ නිශ්චිත කාර්යයන් ඉටු කිරීමට භාවිතා කරන උපදෙස්, දත්ත හෝ වැඩසටහන් සමූහයකි. |
| File | ගොනුවක් යනු පරිගණකයක ගබඩා කර තනි ඒකකයක් ලෙස සලකනු ලබන දත්ත හෝ තොරතුරු එකතුවකි. එයට පාඨ, රූප, ශ්‍රව්‍ය, දෘශ්‍ය හෝ මෘදුකාංග උපදෙස් අඩංගු විය හැකිය. |
| Video | වීඩියෝවක් යනු පරිගණකයක හෝ වෙනත් ඉලෙක්ට්‍රොනික උපාංගවල ධාවනය කළ හැකි, බොහෝ විට ශබ්දය සමඟ ඒකාබද්ධව චලනය වන රූපවල ඩිජිටල් පටිගත කිරීමකි. |
| Keyboard | යතුරු පුවරුවක් යනු පරිගණකයකට අකුරු, අංක, සංකේත සහ විධාන ඇතුළත් කිරීමට භාවිතා කරන ආදාන උපාංගයකි. |
| Accuracy | නිරවද්‍යතාවය යනු ප්‍රතිඵලයක් හෝ ප්‍රතිදානයක් නිවැරදි, නිරවද්‍ය සහ දෝෂවලින් තොර වීමේ ප්‍රමාණයයි. |
| Efficiency | කාර්යක්ෂමතාව යනු අවම කාලයක් සහ සම්පත් ප්‍රමාණයක් භාවිතා කරමින් හැකි උපරිම ආකාරයෙන් කාර්යයක් කිරීමයි. |

## මූලාශ්‍ර


1. Nature stock videos. Coverr. https://coverr.co/stock-video-footage/nature
2. Nature stock videos. Envato Elements. https://elements.envato.com/stock-video/natur
3. Nature stock videos. Life of Vids. https://lifeofvids.com/search/natur
4. Nature stock videos. Mixkit. https://mixkit.co/free-stock-video/nature
5. Nature stock videos. Pexels. https://www.pexels.com/search/videos/nature/
6. Nature stock videos. Pixabay. https://pixabay.com/videos/search/nature
7. Nature stock videos. Videezy. https://www.videezy.com/free-video/nature
8. Nature stock videos. Videvo. https://www.videvo.net/search/nature/
9. Colombo live radio. https://radio.garden/visitcolombo/7O3qZHv8#google_vignette.
10. Nature videos. https://www.pexels.com/search/videos/nature/

# මොඩියුලය 02

# ඉලෙක්ට්‍රොනික ව වදන් සකසමු

තම කාලය ප්‍රයෝජනවත් ලෙස ඉතිරි කර ගැනීමට මෙන් ම ඉහළ කාර්යක්ෂමතාවකින් යුතු ව ලේඛන සකස් කර ගැනීමට පරිගණක යොදා ගැනීම මගින් සුහුරු දිවියකට අත්වැලක් සපයා ගත හැකි ය.

## මෙම මොඩියුලය අධ්‍යයනයෙන් ඔබට

- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් ලේඛනයක් සකස් කිරීම
- "Documents" ගොනුව තුළ සුදුසු නමක් භාවිතා කරමින් ලේඛනය ගොනුවක් ලෙස සුරකීම
- පරිගණකයේ සුරකින ලද ගොනුවක් විවෘත කිරීම
- ලේඛනයක දෘශ්‍ය පෙනුම සංවර්ධනය කිරීම සඳහා පාඨ (Text) හැඩසව් (Formatting) ගැන්වීම
- පද රූ (WordArt), නිමි රූ (Clip Arts), පින්තූර(Pictures) සහ හැඩතල (Shapes) එකතු කිරීමෙන් ලේඛනයක් වඩාත් ආකර්ෂණීය කිරීම
- ලේඛනයේ පිටු (Page) වලට සුදුසු පරිදි පිටු වර්ණයක් (Page Color) එක් කිරීම
- පිටුවකට මායිමක් (Page Boader) එක් කිරීම
- මව්භාෂාවෙන් ලේඛනය යතුරුලියනය (Type) කිරීම
- ලේඛනයක් මුද්‍රණය (Print) කිරීම
- වදන් සැකසුම් යෙදුම නිවැරදිව වසා දැමීම (Close)
- ලේඛනය, වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග, පෙළ හැඩසව් ගැන්වීම, නිමි රූ, පද රූ, පින්තූර සහ හැඩතල, පිටුව, පිටු මායිම, මුද්‍රණය වැනි මූලික සංකල්ප නිර්වචනය කිරීම
- අනාගත භාවිතය සඳහා ගුණාත්මක ලේඛනයක් පවත්වාගෙන යාමේ වටිනාකම අගය කිරීම
- නව ලේඛනයක් සෑදීමේදී ඵලදායිතාව ඉහළ නැංවීම අගය කිරීම

පිළිබඳ කුසලතාව ලබා ගත හැකි ය.

# 1 කඩදාසියෙන් පරිගණකයට

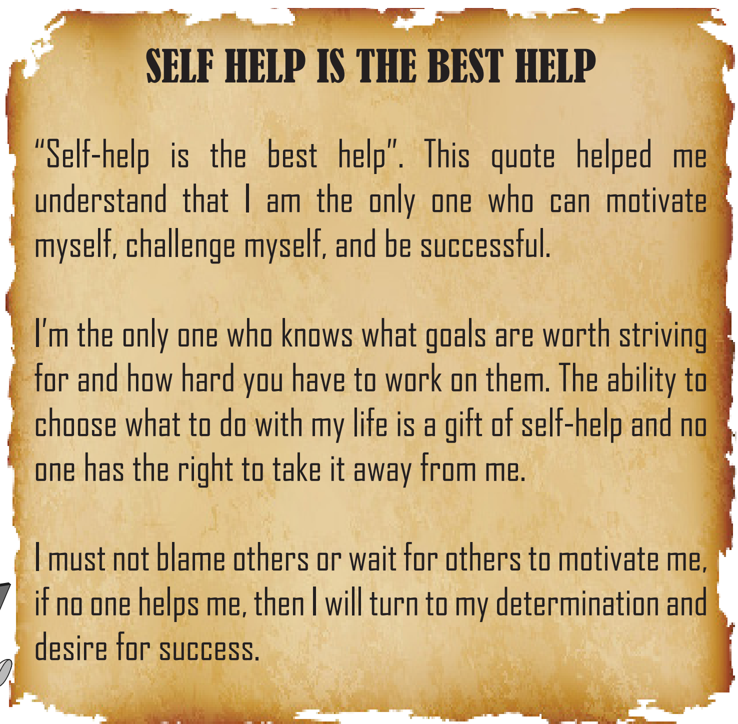
➢ කාර්යසාධන ප්‍රමිතිය:

අනාගත භාවිතය සඳහා ලේඛනයක් (Document) නිර්මාණය කර (Create) සුරකියි (Save)

## 1.1 ලේඛන සමඟ වැඩ කරමු

### පෙර සූදානම

ඔබ ඉංග්‍රීසියෙන් ලියූ රචනයක් හෝ පුවත්පතක ළමා පිටුවක ඇති ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලියන ලද මුද්‍රිත ලිපියක් පංතියට රැගෙන එන්න.



**SELF HELP IS THE BEST HELP**

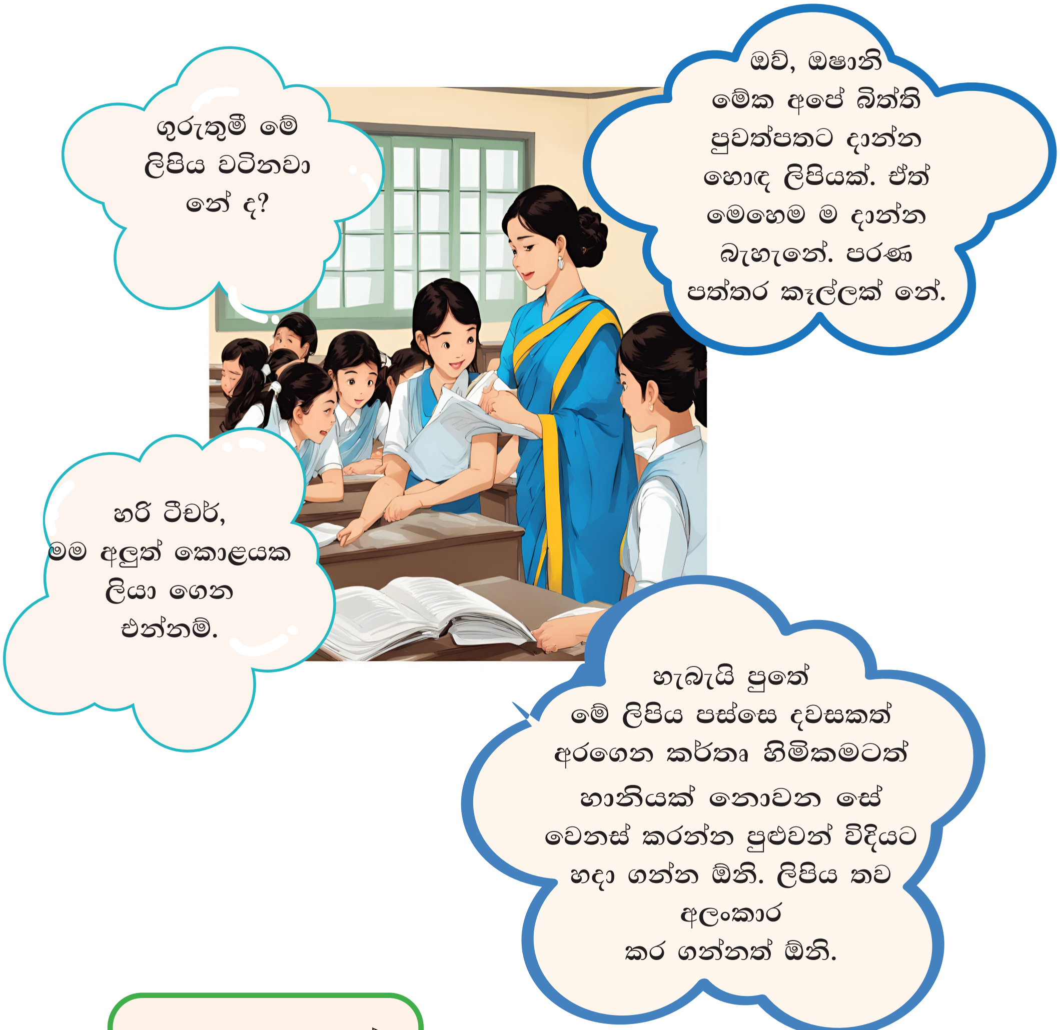
"Self-help is the best help". This quote helped me understand that I am the only one who can motivate myself, challenge myself, and be successful.

I'm the only one who knows what goals are worth striving for and how hard you have to work on them. The ability to choose what to do with my life is a gift of self-help and no one has the right to take it away from me.

I must not blame others or wait for others to motivate me, if no one helps me, then I will turn to my determination and desire for success.

රූපය 1.1 - පැරණි පුවත්පතක ලිපියක කොටසක්

ඉහතින් දැක්වෙන්නේ ඔෂානිට හමු වූ පැරණි පුවත්පතක වටිනා ලිපියක කොටසකි. එහි වැදගත්කම අවබෝධ කර ගත් ඇය එය ගුරුතුමියට පෙන්වූවා ය.




**දැනුමට යමක් :**

කර්තෘ හිමිකම මගින් මුලික කෘතියේ නිර්මාතෘ හට ඔහුගේ නිර්මාණයට අනන්‍ය අයිතියක් ලබා දේ.

## ක්‍රියාකාරකම 1.1

1. ගුරුතුමා/තුමියගේ උපදෙස් අනුව කණ්ඩායම්වලට බෙදෙන්න.
   1.1 ඔබ රැගෙන ආ පුවත්පත් ලිපිය වැනි වෙනත් ලේඛන වර්ග නම් කරන්න.
   1.2 මුද්‍රිත පිටපත් වශයෙන්ම මුද්‍රණය කිරීමට සිදුවන ලේඛන වර්ග නම් කරන්න.
   1.3 මුද්‍රිත පුවත්පත් ලිපියේ අතින් ලියන ලද ලිපියට වඩා ඇති විශේෂතා ඔබේ කණ්ඩායමේ සමාජිකයන් සමග සාකච්ඡා කරන්න.
   1.4 ඒ අනුව ඔබ රැගෙන ආ ලිපිය වඩාත් සුදුසු ක්‍රමයට තනි තනි ව සකස් කරන්න.
   1.5 සකස් කළ ලිපිය ඉදිරියේ දී භාවිතයට ගත හැකි පරිදි සුරකින්න (Save).
   1.6 සකස් කළ ලිපිය වසා (Close) දමන්න.
2.
   2.1 පහත දෙනු ලබන වගන්තිය ඔබේ අභ්‍යාස පොතෙහි සටහන් කරන්න.
   " Confidence is the most beautiful thing you can possess"
   2.2 එය පරිගණකයේ සුදුසු මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කරන්න.
   2.3 පහත සඳහන් ක්‍රියාකාරකම් ඔබේ අතින් ලියන ලද වගන්තියට සහ මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කරන ලද වගන්තියට සිදු කරන්න.
   - 'beautiful' වචනය වෙනුවට 'valuable' යන වචන යොදන්න.
   - 'valuable' සහ 'thing' යන වචන 2 අතරට 'and precious' යන වචන ඇතුළත් කරන්න.

   2.4 ඉහත ක්‍රියාකාරකම අවසානයේ ඔබට ලැබී ඇති අවසාන ප්‍රතිඵල ලේඛන දෙක සසඳා බලන්න.
3.
   3.1 විවිධ වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ සොයා බලන්න.
   3.2 ඔබ කණ්ඩායමට පැවරෙන මෘදුකාංගයේ අතුරු මුහුණත සුදුසු ආකාරයට පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

කාලය : මිනිත්තු 80

**අභ්‍යාසය 1.1**

1. ලේඛන සැකසීම සඳහා ඔබ තෝරා ගත් මෘදුකාංගය කුමක් ද?
2. ඔබ එම මෘදුකාංගය තෝරා ගැනීමට හේතු දක්වන්න.
3. ඉහත ක්‍රියාකාරකමෙහි 2.3 පියවර සම්පූර්ණ කිරීම සඳහා වඩාත් සුදුසු ක්‍රමය කුමක් ද?
4. එම ක්‍රමය වඩාත් සුදුසු වන්නේ ඇයි?

## 1.2 යතුරු පුවරුවෙන් සිංහල අකුරු ටයිප් කරමු

රිස්නා : අපි පරිගණකයේ යතුරු ලියනය කළේ ඉංග්‍රීසියෙන්නෙ. අපිට සිංහලෙන් ටයිප් කරන්න බැරි ද?

ක්‍රිස්ටි : ඒක හරි. අපිට වෙනම Keyboard එකක් අවශ්‍ය වෙනවද? මේ Keyboard එකේ තියෙන්නේ ඉංග්‍රීසි අකුරු විතරයි නෙ

රමේෂ් : පුළුවන්, මම දැකල තියෙනවා මේ ජාතියේ Keyboards වලින් සිංහල අකුරු type කරනවා.

**ක්‍රියාකාරකම 1.2**

1. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Word Processing Software) විවෘත කර ගන්න.
2. මග පෙන්වීම 1.1 කොටසේ සඳහන් උපදෙස් අනුගමනය කරමින් සිංහල භාෂාව තෝරන්න.
3. යතුරු පුවරුවේ (Keyboard) පහත දැක්වෙන යතුරු අනුපිළිවෙළින් ඔබන්න.

   w u a u d
4. එවිට පරිගණක තිරයේ දිස්වන වචනය හා එය කුමන භාෂාවෙන් තිබේ දැයි සඳහන් කරන්න.
5. " තොරතුරු" යන වචනය යතුරු ලියනය (type) කරන්න.
6. කඩදාසියක පහත දැක්වෙන අකුරු එක යට එක සිටින සේ ලියා ගන්න.

   w, r, t, y, u, I, o, p, [, g, h, j, k, l, ;, x, c, v, b, n, m

   එම යතුරු එබූ විට (Press) පරිගණක තිරයේ දිස් වන සිංහල අකුරු මොනවා දැයි සොයා බලා ලියන්න.

7. යතුරු පුවරුවේ “Shift” යතුර ඔබා ගෙන ඉහත දැක්වෙන අකුරු වෙන වෙන ම ඔබමින් පරිගණක තිරයේ දිස්වන අකුරු මොනවා දැයි සොයා බලා ලියන්න.
8. මේ ආකාරයට විවිධ භාෂා තෝරාගෙන වැඩිදුර හැදෑරීමක් සිදු කරන්න.

කාලය : මිනිත්තු 80

**පෙර සූදානම**

,මා පිළිබඳ ව, යන මාතෘකාව යටතේ වාක්‍ය 5ක රචනයක් ලියා ගෙන එන්න.

## අභ්‍යාසය 1.2

1. සිංහල යුනිකෝඩ් (Unicode) භාවිතයෙන් ඔබේ නම ලියා, එම නම පරිගණක තිරයේ දිස්වීම සඳහා ඔබ භාවිත කළ යතුරු **(Keys)** අනුපිළිවෙළින් ලියා දක්වන්න.

   නම :

   යතුරු අනුපිළිවෙළ :

2. පහත එක් එක් පේළියේ දැක්වෙන යතුරු, අනුපිළිවෙළින් එබීමෙන් පරිගණක තිරයේ දිස්වන සිංහල අකුරු ඒවාට ඉදිරියෙන් ලියන්න.

   L D ........................
   L Shift සමග D ........................
   L E ........................
   L Shift සමග E ........................
   L Q ........................
   L Shift සමග Q ........................
   L S ........................
   L Shift සමග S ........................

3. ''සෝ'' යන අකුර පරිගණක තිරයේ දිස්වීම සඳහා එබිය යුතු යතුරු අනුපිළිවෙළින් ලියා දක්වන්න.
4. ''ප්‍ර''යන අකුර පරිගණක තිරයේ දිස්වීම සඳහා එබිය යුතු යතුරු අනුපිළිවෙළින් ලියා දක්වන්න.

## පැවරුම 1.1

1. "මා පිළිබඳ ව" යන මැයෙන් ඔබ ගැන ලියා ගෙන පැමිණි කෙටි රචනය, පරිගණකය භාවිතයෙන් සිංහලෙන් යතුරුලියනය (type) කරන්න.

2. එය පරිගණකය තුළ,
   "*ඔබේ ඇතුළත්වීමේ අංකය* _මා පිළිබඳ ව" නමින් සුරකින්න (save).

3. ඔබ විසින් සකස් කළ ලේඛනය වසා දමන්න (Close).

4. සකස් කරන ලද ලේඛනය බිත්ති පුවත්පතකට සුදුසු දැයි විමසන්න.

(කාලය : මිනිත්තු 30යි.)

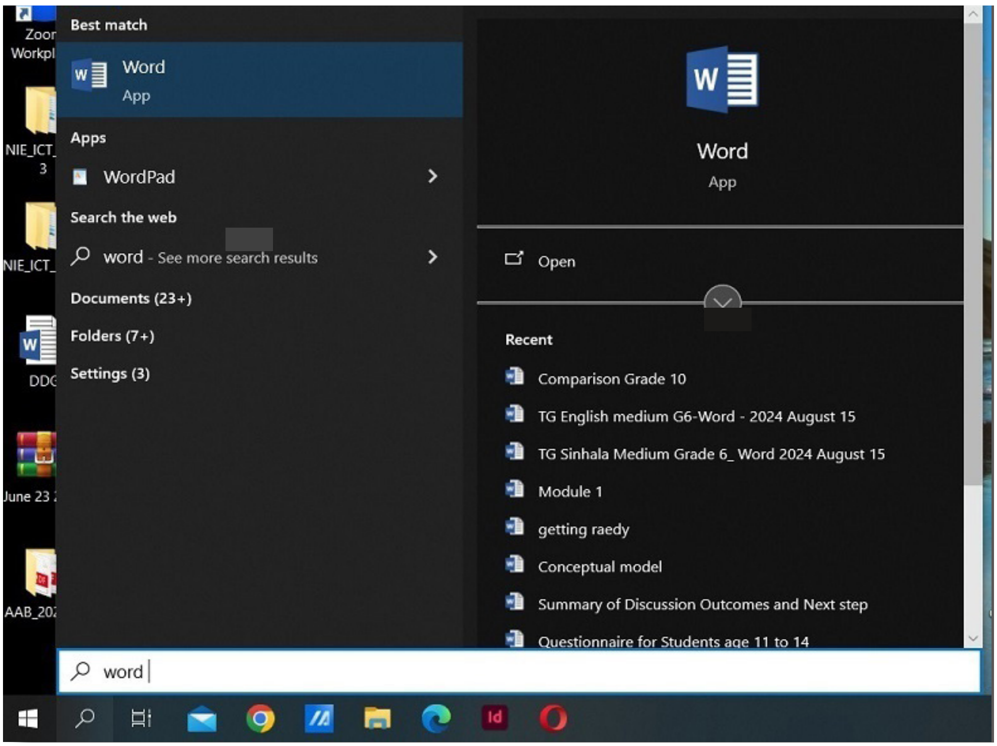
| ස්වයං තක්සේරුකරණය | | |
|---|---|---|
| තක්සේරු නිර්ණායක : අනාගත භාවිතයට සුදුසු පරිදි ලේඛන නඩත්තු කිරීම | | |
| ඔබට ඉටු කළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි " ✓" සලකුණ යොදන්න. | | |
| විෂය කාර්යශ්‍රී | **කාර්යයන්** | "✓" සලකුණ |
| | 1. අවස්ථානකූලව අතින් ලියන ලද ලිපියක සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික ලිපියක අවශ්‍යතාවය හඳුනාගැනීමට මට පුළුවනි | |
| | 2. ලේඛනයක් පරිගණකගත කිරීම සඳහා සුදුසු මෘදුකාංගයක් හඳුනා ගැනීමට මට පුළුවනි. | |
| | 3. පරිගණකය භාවිතයෙන් ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් ලිපියක් සැකසීමට මට පුළුවනි. | |
| | 4. සකස් කළ ලිපිය ඉදිරියේ දී භාවිතයට ගත හැකි පරිදි සුරැකීමට (save) මට පුළුවනි. | |
| | 5. සකස් කළ ලිපිය වසා (close) දැමීමට මට පුළුවනි. | |
| | 6. මව් භාෂාවෙන් සරල වචන යතුරු ලියනය කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 7. ඉංග්‍රීසි භාෂාවෙන් දෙන ලද වගන්තියක් යතුරු ලියනය කර එහි ඇති වචනයක් මකා ඒ වෙනුවට වෙනත් වචනයක් යතුරු ලියනය කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 8. වචන අතරට වෙනත් වචන, යතුරු ලියනය කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | "✓" සලකුණු ගණන | |
| | ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | ........../8 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 8 නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් හෝ ඊට වැඩි නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓"ලකුණු ගණන 4ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

## මග පෙන්වීමට 1.1

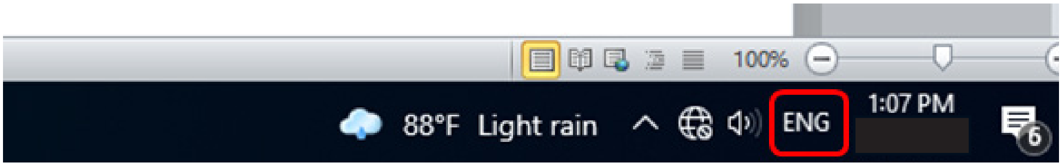
වදන් සැකසීම සඳහා ඔබට භාවිත කළ හැකි වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග කිහිපයක් ම ඇත. මෙම මොඩියුලයේ මග පෙන්වීම යටතේ යොදා ඇති තිර රූප (Screen shots) ලබා ගෙන ඇත්තේ "MS Word 2019" නම් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙනි.

1. වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය (Word Processing Software) විවෘත (Open) කරන ආකාරය :
   - පරිගණක වැඩතලයේ (Desktop) පහළ වම්පස සෙවුම් කොටුව (Search box) තුළ “Word” ලෙස යතුරු ලියනය (Type) කරන්න.
   - එවිට ලැබෙන පහත කවුළුවේ “Microsoft Word” තෝරන්න.



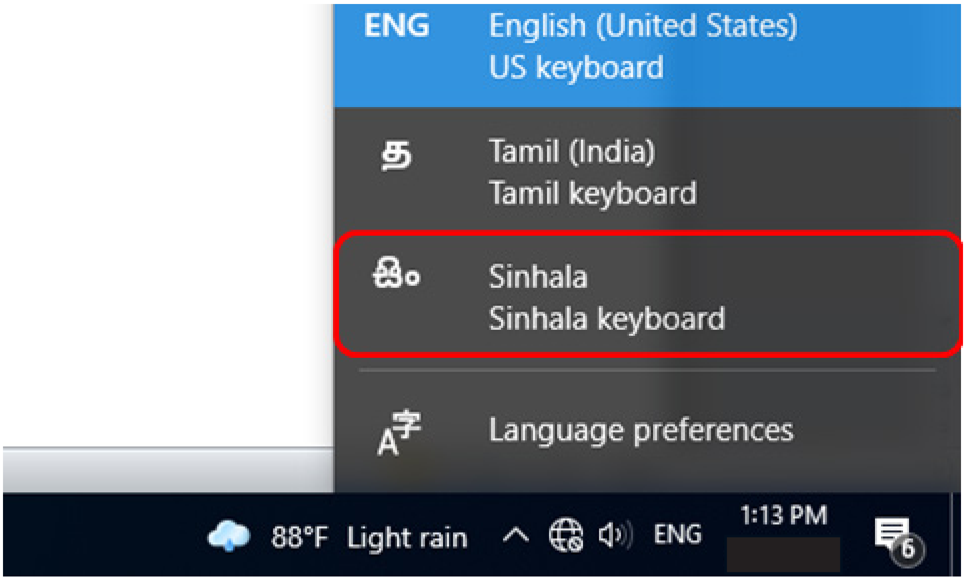

රූපය 1.2 - Microsoft Word මෘදුකාංගය විවෘත කර ගැනීම

2. සිංහල අකුරෙන් යතුරු ලියනය (Type) සඳහා කාර්ය තීරුවේ (Task bar) දකුණුපස කෙළවරේ “ENG” මත ක්ලික් කරන්න.




රූපය 1.3 - භාෂාව තේරීම

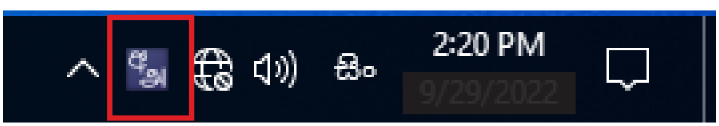
එවිට ලැබෙන මෙනුවේ සිංහල භාෂාවෙන් ටයිප් කිරීම සඳහා “සිං Sinhala” තෝරන්න.




රූපය 1.4 - සිංහල භාෂාව තෝරා ගැනීම

## සම්මත සිංහල යතුරු පුවරුවක (On Screen Keyboard) පිරිසැලසුම (Layout) ලබා ගැනීම

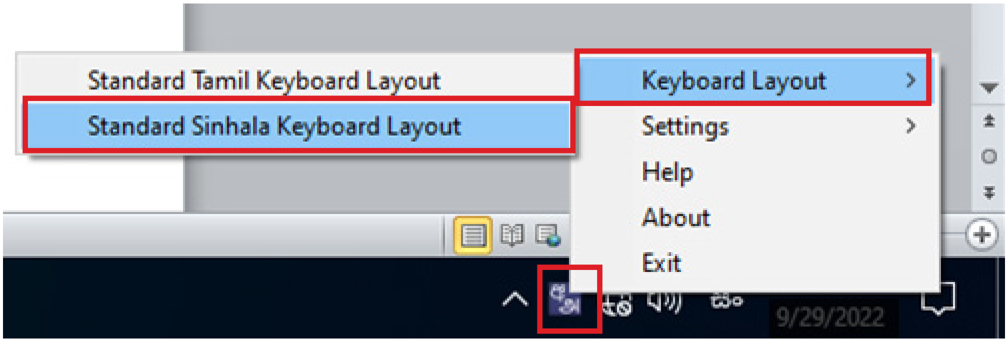
i. පහත අයිකනය මත ක්ලික් කරන්න.




රූපය 1.5 - මෘදුකාංගය තෝරා ගැනීම

ii. "Keyboard Layout" තෝරන්න.

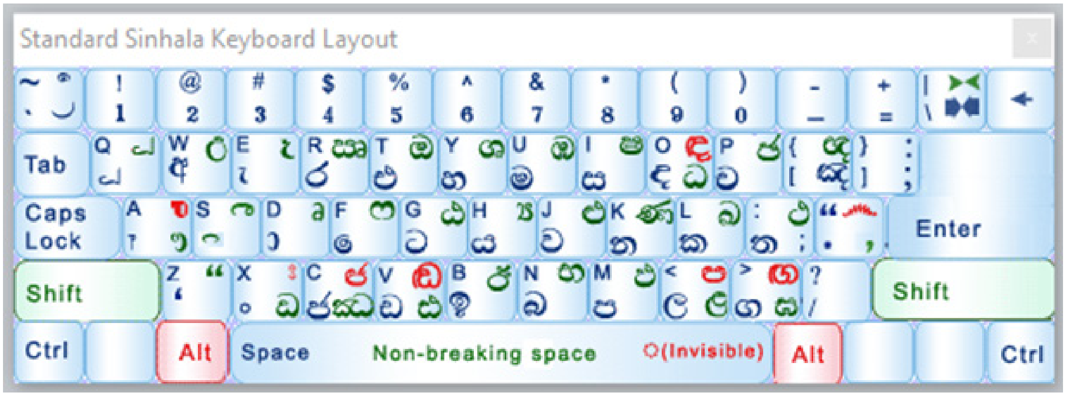
iii."Standard Keyboard Layout" තෝරන්න.




රූපය 1.6 - යතුරු පුවරුවේ පිරිසැලසුම තෝරා ගැනීම

රූපය 1.9

iv. සම්මත සිංහල යතුරු පුවරුවක (On Screen Keyboard) පිරිසැලසුම (Layout) පහත පරිදි දිස් වේ.

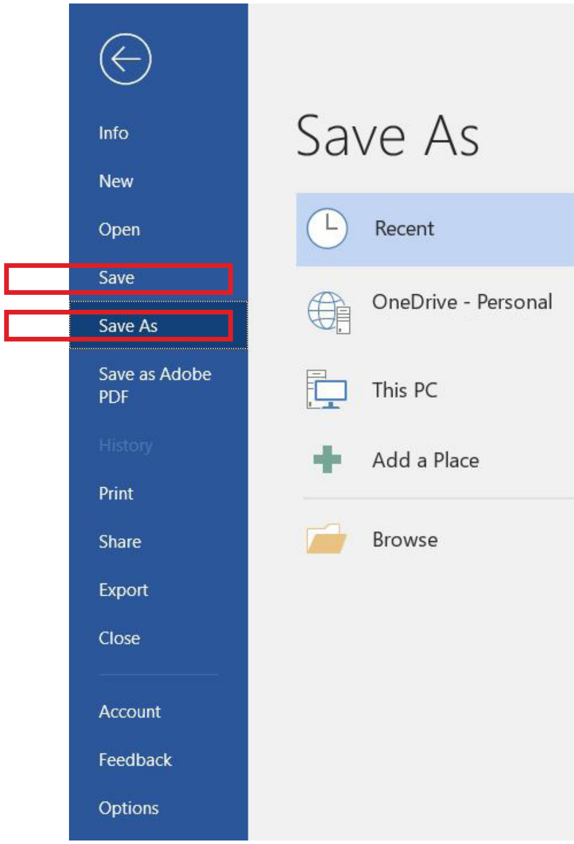



රූපය 1.7 - සම්මත සිංහල යතුරු පුවරුවක පිරිසැලසුම

v. මෙහි පෙන්වා දී ඇති ආකාරයට

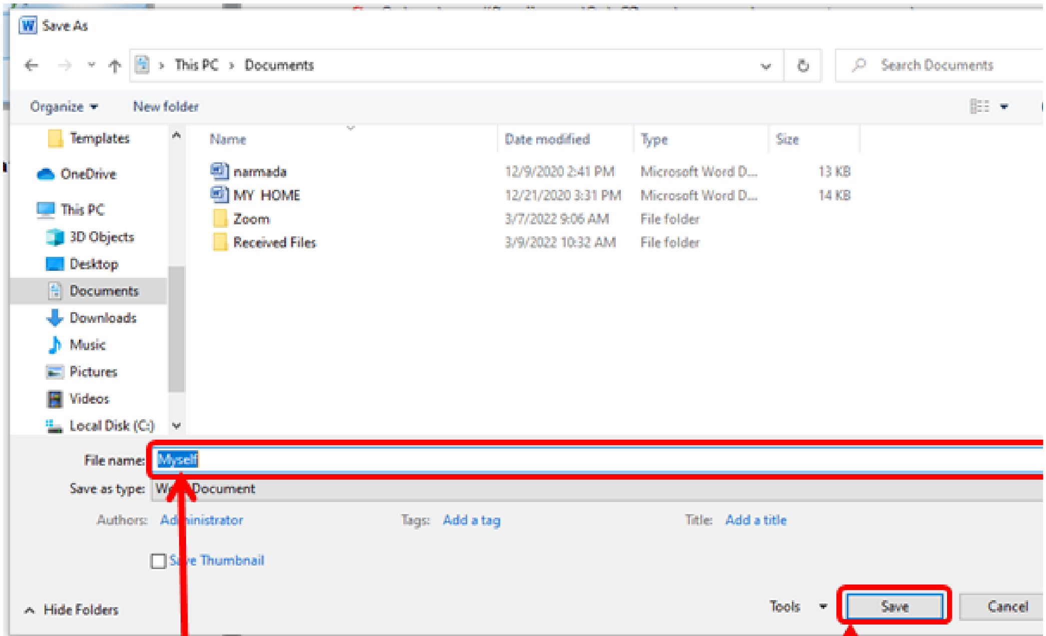
a. නිල් පැහැයෙන් දැක්වෙන අකුරු යතුරුලියනය සඳහා ඔබේ යතුරු පුවරුවේ අදාළ යතුර ඔබන්න.
b. කොළ පැහැයෙන් දැක්වෙන අකුරු යතුරුලියනය සඳහා ඔබේ යතුරු පුවරුවේ "Shift" යතුර සමග අදාළ යතුර ඔබන්න.
c. රතු පැහැයෙන් දැක්වෙන අකුරු යතුරුලියනය සඳහා ඔබේ යතුරු පුවරුවේ "Alt" යතුර සමග අදාළ යතුර ඔබන්න.

3. වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් (Word Processing Document) සුරකින (Save/Save As) ආකාරය :




රූපය 1.8 - වදන් සැකසුම් ලේඛනය සුරකින ආකාරය

ඉහත රූපයේ, දැක්වෙන “Save” හෝ “Save As” මත ක්ලික් කිරීමෙන් පහත රූපය 1.9 හි දැක්වෙන කවුළුව ලබා ගන්න.

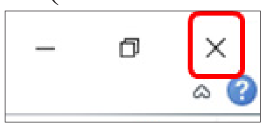



රූපය 1.9 - ගොනුව සඳහා නමක් යොදා සුරැකීම

ගොනුව සඳහා නමක් (File Name) ටයිප් කරන්න.

සුරැකීම (Save) සඳහා ක්ලික් කරන්න.

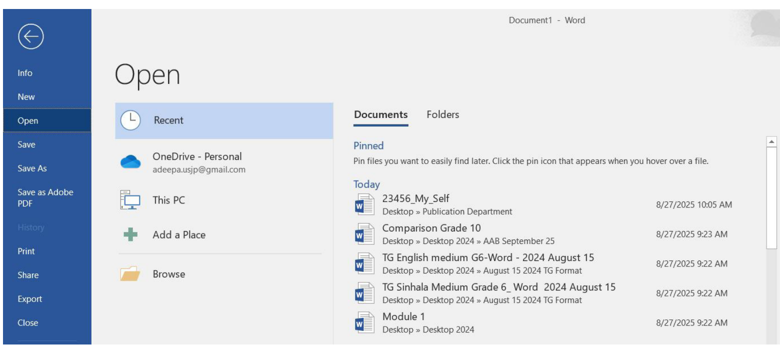
4. වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් (Word Processing Document) වසා දමන (Close) ආකාරය :



රූපය 1.10 - ගොනුව වසා දැමීම

වදන් සැකසුම් අතුරු මුහුණතේ (Interface) ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති බොත්තම (Button) ක්ලික් කරන්න.

5. වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් විවෘත කරන ආකාරය




රූපය 1.11 - වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් විවෘත කර ගැනීම

# 2 වැඩිදියුණු කරන ලද විද්‍යුත් ලේඛනයක්

➤ කාර්යසාධන ප්‍රමිතිය:

**ලේඛනයක පෙනුමේ ගුණාත්මකභාවය ඉහළ නැංවීම සඳහා (document) පාඨ (text) හැඩසව් ගන්වයි (format)**

## පෙර සූදානම

ක්‍රියාකාරකම 2.1 හි දී ඇති ***"Self Confidence"*** ලිපි කොටස වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් යතුරු ලියනය කර රැගෙන එන්න.

**ක්‍රියාකාරකම 2.1**

ඔෂානි තම මිතුරියන් සමග පාසලේ අනෙකුත් බිත්ති පුවත්පත් ලිපි කියවීමේ දී විවිධ ආකාරයෙන් අකුරු හැඩසව් ගැන්වීම් කරන ලද බිත්ති පුවත්පත් ලිපි හඳුනා ගෙන ඇත. ඒ අනුව තමන් විසින් යතුරු ලියනය (Type) කරන ලද ලිපිය ද අලංකාර ලෙස සකස් කරන්න දැයි ගුරුතුමියගෙන් විමසන ලදී. ඒ අනුව පහත ආකාරයේ ලිපි ආකෘතියක් සුදුසු බවට තීරණය විය.

එම ආකෘතියට අනුව ඔබේ ලිපිය ද සකස් කරන්න.

**Self Confidence**

It's not always easy being a kid! There are lot of new challenges that you face every day. Like raising your hand in class or making new friends. No matter how old you are, one thing that will help is **confidence!**
So, what is confidence all about? Confidence is believing in yourself. It's about not doubting your skills and knowing what you are capable of!

Confidence is also **something that you can grow**. Trying new things each day and *challenging yourself help you believe in yourself more.*

කාලය : මිනිත්තු 40

## ක්‍රියාකාරකම 2.2

ඔබ විසින් ක්‍රියාකාරකම 2.1 දී සකස් කරන ලද ලිපියට ගැළපෙන තවත් කොටසක් ඔබට පුස්තකාලයේ වෙනත් පොතක් කියවීමේ දී හමු වූයේ යැයි සිතන්න. එම කොටස ද එක් කර ඔබේ ලිපිය පහත දැක්වෙන පරිදි සකස් කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය වී ඇත. එය අදාළ ආකාරයෙන් සිදු කරන්න.

### Self Confidence

It's not always easy being a kid! There are lot of new challenges that you face every day. Like raising your hand in class or making new friends. No matter how old you are, one thing that will help is **confidence!**

So, what is confidence all about? Confidence is believing in yourself. It's about not doubting your skills and knowing what you are capable of!

Confidence is also **something that you can grow**. Trying new things each day and *challenging yourself help you believe in yourself more.*

*Confidence and Hard - work is the best medicine to kill the diseas called frailer. It will make you a successful person.*
*(Dr. Abdul Kalam)*

**මිනිසෙක් ශක්තිමත් වන්නේ තම ශරීරයෙන් නොව ඔහු තුළ පවත්නා වූ ස්ථිර ආත්ම විශ්වාසයෙනි.**
**(මහත්මා ගාන්ධි)**

කාලය : මිනිත්තු 40

මග පෙන්වීම අනුගමනය කරමින් පහත පැවරුම සිදු කරන්න.

## පැවරුම 2.1

1. ඔබ මේ දක්වා භාවිත කළ සියලු ම හැඩසව් මෙවලම් (Formatting Tool) යොදා ගනිමින් 1.1 පැවරුමේ දී සකස් කළ 'මා පිළිබඳ ව' නම් රචනාව වැඩිදියුණු කරන්න.

2. එය සුරකින්න. (Save)

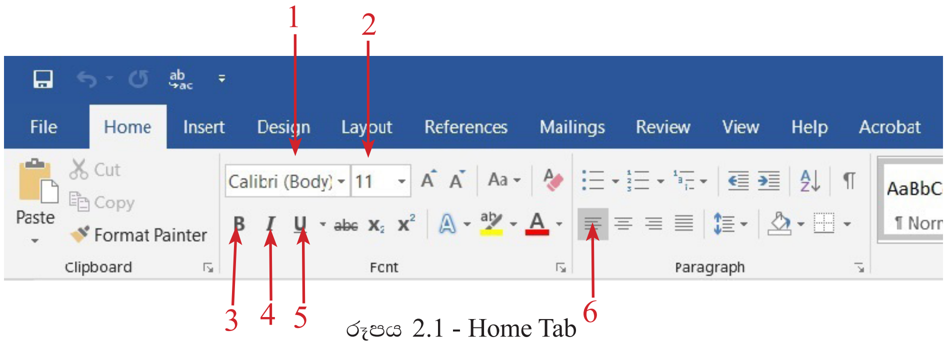
(කාලය : මිනිත්තු 40)

| ස්වයං තක්සේරුකරණය | | |
|---|---|---|
| තක්සේරු නිර්ණායකය : ලේඛනයක දෘශ්‍ය පෙනුම සංවර්ධනය කිරීම සඳහා පාඨ (Text) හැඩසව් ගැන්වීම | | |
| ඔබට ඉටු කළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහි "✓" සලකුණ යොදන්න. | | |
| විෂය කරුණු | **කාර්යයන්** | "✓" සලකුණ |
| | 1. යතුරු ලියනය කරන ලද ලේඛනයේ අවශ්‍ය ස්ථානයක අකුරු වර්ගය (Font Face) වෙනස් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 2. යතුරු ලියනය කරන ලද ලේඛනයේ අවශ්‍ය ස්ථානයක අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font Size) වෙනස් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 3. යතුරු ලියනය කරන ලද ලේඛනයේ අවශ්‍ය ස්ථානයක අකුරුවල වර්ණය (Color) වෙනස් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 4. යතුරු ලියනය කරන ලද ලේඛනයේ අවශ්‍ය ස්ථානයක අකුරු තද පැහැ (Bold) කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 5. යතුරු ලියනය කරන ලද ලේඛනයේ අවශ්‍ය ස්ථානයක අකුරු ඇල (Italic) කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 6. යතුරු ලියනය කරන ලද ලේඛනයේ අවශ්‍ය ස්ථානයක අකුරු යටින් ඉරක් ඇඳීමට (Underline) මට පුළුවනි. | |
| | 7. යතුරු ලියනය කරන ලද ලේඛනයේ අවශ්‍ය ස්ථානයකට තවත් තවත් ඡේදයක් හෝ වාක්‍යක් සම්බන්ධ කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | "✓" සලකුණු ගණන | |
| | ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | ........../7 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 7ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 6ක් නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

## මග පෙන්වීමට 2.1

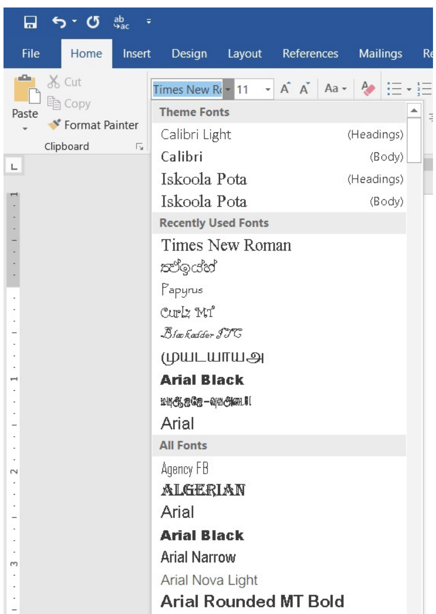
- පහත රූපයේ දැක්වෙන්නේ, "Home" ටැබය සහිත රිබනයේ කොටසක් පෙන්වන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ අතුරු මුහුණතේ කොටසකි.




රූපය 2.1 - Home Tab

එහි අංක 1 - 6 මගින් දැක්වෙන මෙවලම් (Tools) පාඨ හැඩසව් ගැන්වීම (Text Formating) සඳහා භාවිත කළ හැකි ය.

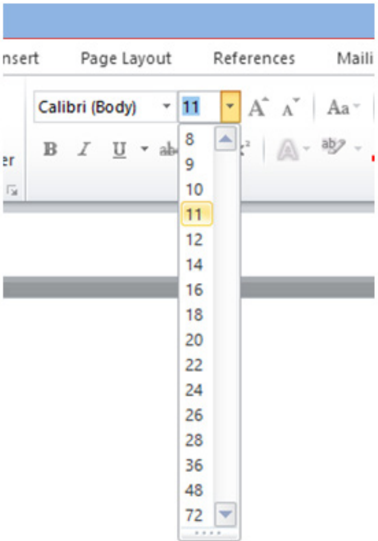
1. අකුරු වර්ගය (Font Face)




රූපය 2.2 - අකුරු වර්ගය තෝරා ගැනීම

2. අකුරුවල ප්‍රමාණය (Font Size)

අංක "2" මගින් දැක්වෙන ඊ හිස මත ක්ලික් කරන්න. එවිට ලැබෙන මෙනුවෙන් සුදුසු අගයක් තෝරන්න.




රූපය 2.3 - අකුරුවල ප්‍රමාණය තෝරා ගැනීම

3. අකුරු තද පැහැ (Bold) කිරීම

තද පැහැ කිරීමට අවශ්‍ය වචනය හෝ වචන කිහිපය තෝරා අංක "3" මගින් දැක්වෙන Bold අයිකනය මත ක්ලික් කරන්න.

4. අකුරු ඇල (Italic) කිරීම

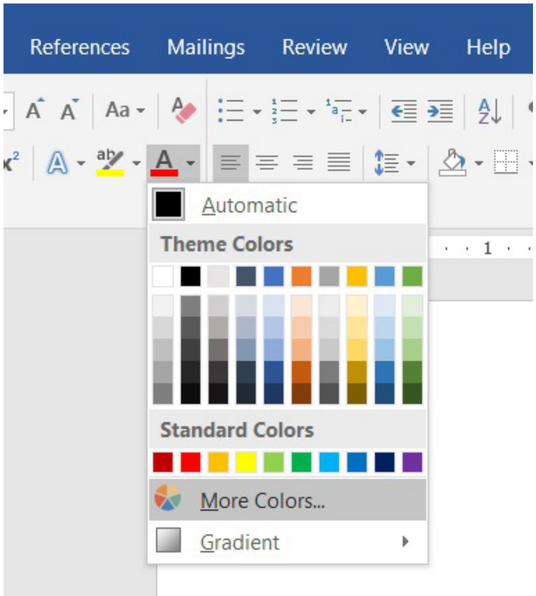
ඇල කිරීමට අවශ්‍ය වචනය හෝ වචන කිහිපය තෝරා අංක "4" මගින් දැක්වෙන Italic අයිකනය මත ක්ලික් කරන්න.

5. අකුරු යටින් රේඛාවක් (Underline) ඇඳීම

රේඛාව ඇඳීමට අවශ්‍ය වචනය හෝ වචන කිහිපය තෝරා අංක "5" මගින් දැක්වෙන Underline අයිකනය මත ක්ලික් කරන්න.

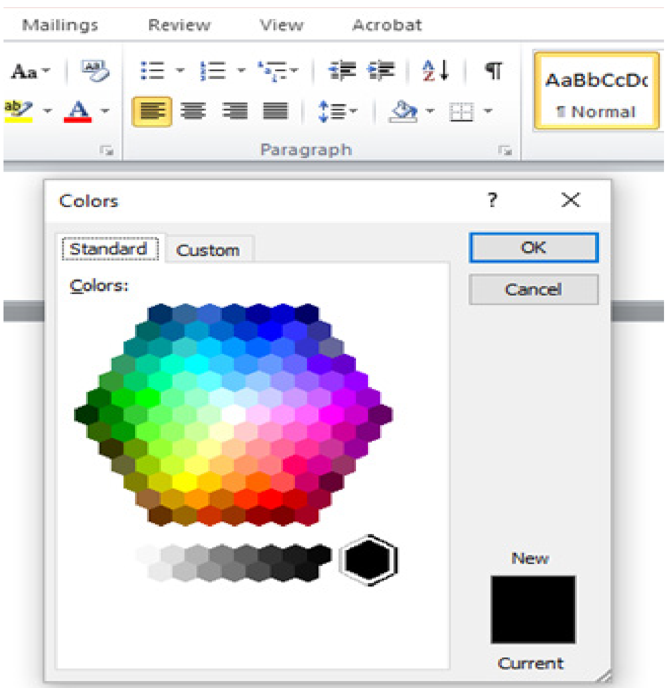
6. අකුරු වර්ණ ගැන්වීම (Font Color)

අංක "6" මගින් දැක්වෙන ඊ හිස මත ක්ලික් කරන්න. එවිට ලැබෙන මෙනුවෙන් සුදුසු වර්ණයක් (Color) තෝරන්න.




රූපය 2.4 - අකුරුවල වර්ණය තෝරා ගැනීම

'More Colors' මත ක්ලික් කිරීමෙන් වැඩි වර්ණ ප්‍රමාණයක් ලැබෙන අතර ඉන් සුදුසු වර්ණයක් තෝරා ගත හැකි ය.



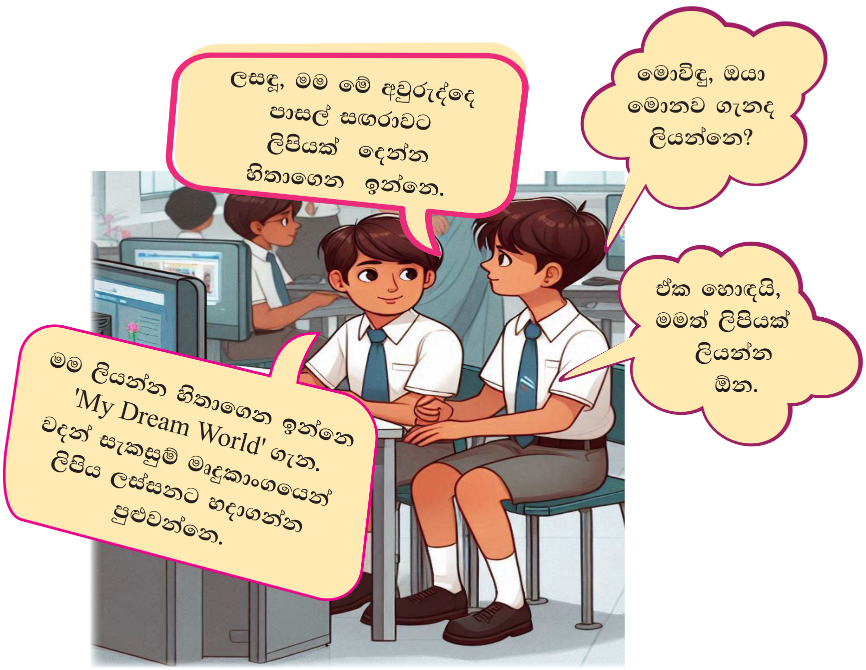

රූපය 2.5 - වැඩි වර්ණ ප්‍රමාණයකින් තෝරා ගැනීම

# 3 පරිගණක ලේඛනයක් විචිත්‍රවත් කරමු

➢ **කාර්යසාධන ප්‍රමිතිය:**

නිසිපරිදි ලේඛනයකට වස්තු (objects) ඇතුළත් කරයි

පාසලේ වාර්ෂික සඟරාව සඳහා ලිපි ඉදිරිපත් කරන ලෙස සිසුන් වෙත දැනුම් දී ඇත. මෙය දැන ගත් මොවිඳු තම මිතුරා වන ලසඳු හමු විය.



## My Dream World

My dream world is totally magical, smile as it looks theatrical. It has all the things of my choice,

My dream world is totally magical, and you would smile as it looks theatrical. It has everything of my choice, and thus, it has no polluting noise. I jumped on every jelly mountain and in the huge cream fountain. I swam in the long chocolate river; it was the most exciting thing I could ever imagine. I played a lot with my friends around the ice-cream pillar, decorated with beautiful designs and trends.

රූපය 3.1 - මොවිඳු විසින් නිර්මාණය කරන ලද ලිපිය

### ක්‍රියාකාරකම 3.1

මොවිඳු නිර්මාණය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ලිපියේ ආකෘතියක් ඉහතින් දැක්වේ.

1. එම ලිපිය යතුරුලියනය (Type) කර සුදුසු පරිදි අලංකාර කරන්න.

2. ඔබ එම ලේඛනය සකස් කළ ආකාරය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

කාලය : මිනිත්තු 80

## පැවරුම 3.1

1. ඔබ කලින් නිර්මාණය කරන ලද "මා පිළිබඳ ව", නම් වූ ලේඛනය විවෘත කර ගන්න. එම ලේඛනය තවදුරටත් විචිත්‍රවත් කිරීම සඳහා
   - සුදුසු පින්තූර (Pictures)
   - ගැළපෙන හැඩතල (Shapes)
   - නිමි රූ (ClipArt)
   - පද රූ (WordArt) යොදන්න.

(කාලය : මිනිත්තු 50)

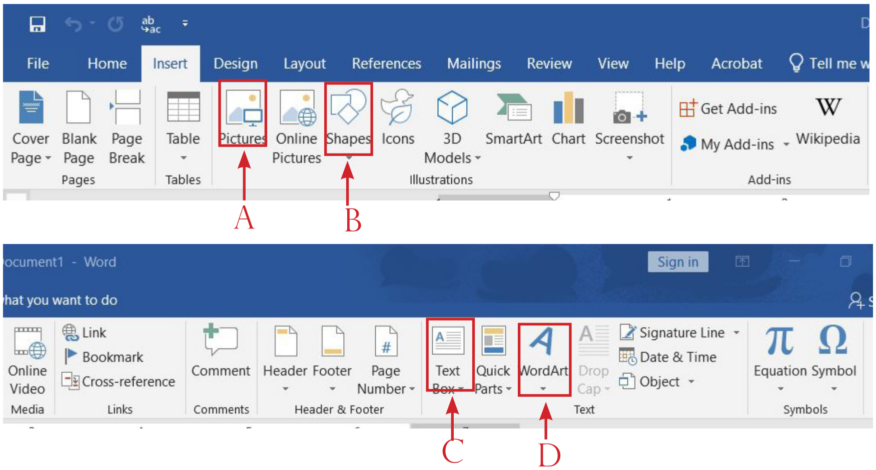
| **ස්වයං තක්සේරුකරණය** | | |
|---|---|---|
| තක්සේරු නිර්ණායකය : සුදුසු පරිදි වස්තූන් ඇතුළත් කරමින් ලේඛනයක් සංවර්ධනය කිරීම | | |
| ඔබට ඉටු කළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහ "✓" සලකුණ යොදන්න. | | |
| | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
| විෂය කාර්‍ය ශ්‍රී | 1. ලේඛනයකට හැඩතල (Shapes) ඇතුළත් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 2. ලේඛනයකට පින්තූර (Pictures) ඇතුළත් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 3. ලේඛනයකට පද රූ (WordArt) ඇතුළත් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 4. ලේඛනයකට පාඨ කොටු (Text Box) ඇතුළත් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 5. ලේඛනයකට නිමි රූ (ClipArt ) ඇතුළත් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | "✓" සලකුණු ගණන | |
| | ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | ........../5 |

| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 2ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

## මග පෙන්වීමට 3.1

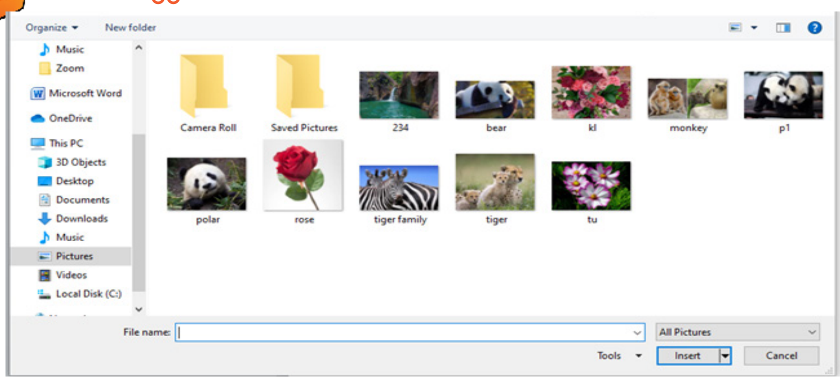
- පහත රූපයේ දැක්වෙන්නේ, "Insert" ටැබය සහිත රිබනයේ කොටසක් පෙන්වන වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ අතුරු මුහුණතේ කොටසකි.

“Insert” ටැබය (Tab) ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබේ ලේඛනයට වස්තූන් (Objects) ඇතුළු කළ හැකි ය.




රූපය 3.2 - **Insert Tab**

### ඔබේ ලේඛනයට



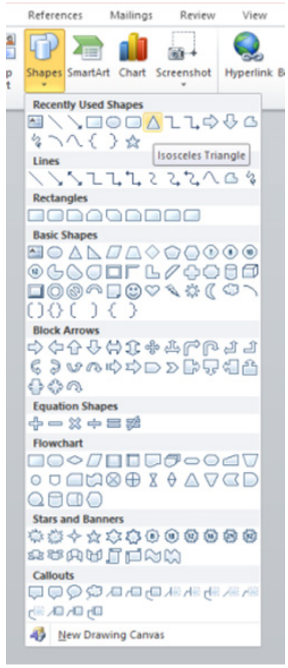

රූපය 3.3 - වදන් සැකසුම් ලේඛනයට පින්තූර ඇතුළත් කිරීම

### පින්තූර (Pictures) ඇතුළු කිරීම සඳහා :

➲ “A” මඟින් දැක්වෙන “Pictures” මත ක්ලික් කරන්න. එවිට ලැබෙන මෙනුවෙන් සුදුසු පින්තූරයක් තෝරා “Insert” මත ක්ලික් කරන්න.

**හැඩතල (Shapes) ඇතුළු කිරීම සඳහා :**

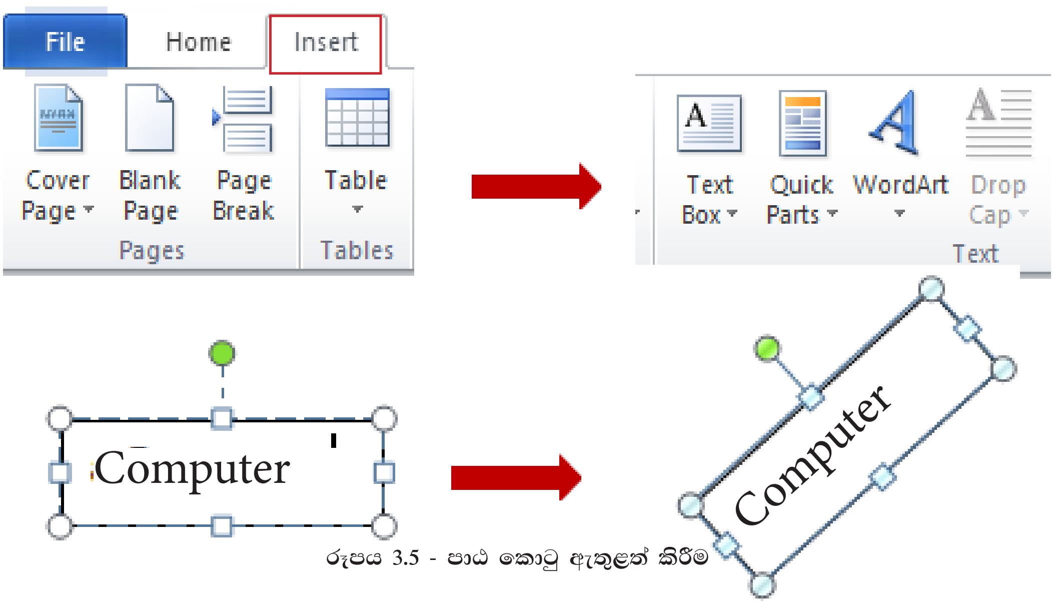
- “B” මගින් දැක්වෙන “Shapes” අයිකනය මත ක්ලික් කරන්න. එවිට ලැබෙන මෙනුවෙන් සුදුසු හැඩතලයක් (Shapes) මත ක්ලික් කරන්න. ඔබේ ලේඛනයේ අදාළ ස්ථානයේ මවුසයේ (Mouse) වම්පස බොත්තම තද කර ගෙන අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ඇද ගන්න.




රූපය 3.4 - හැඩතල ඇතුළත් කිරීම

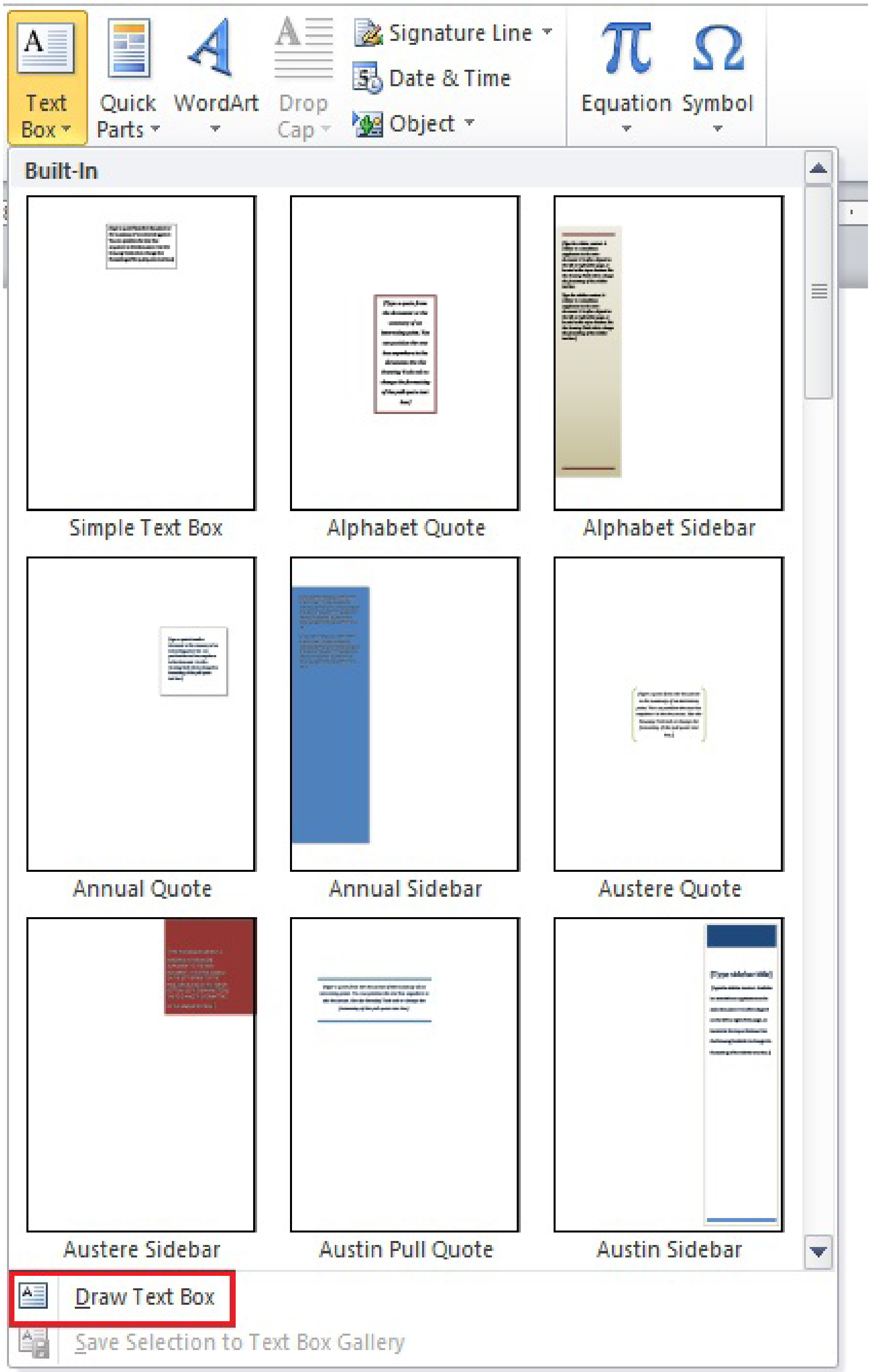
**පාඨ කොටු (TextBox) ඇතුළු කිරීම සඳහා :**

- “C” මගින් දැක්වෙන “TextBox” මත ක්ලික් කරන්න. එවිට ලැබෙන මෙනුවෙන් “Draw Text Box” මත ක්ලික් කර ඔබේ ලේඛනයෙහි අදාළ ස්ථානයේ මූසිකයේ (Mouse) වම්පස බොත්තම තද කර ගෙන අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට ඇද ගන්න. ඔබට අවශ්‍ය වචන එම කොටුව තුළ ටයිප් කරන්න.

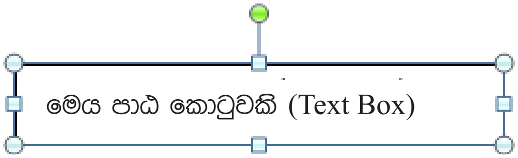



රූපය 3.5 - පාඨ කොටු ඇතුළත් කිරීම

පාඨ කොටුඃ

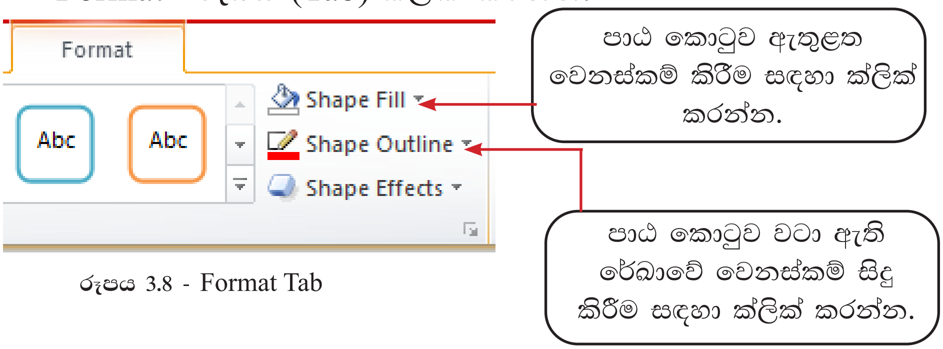



රූපය 3.6 - පාඨ කොටු ඇඳීම



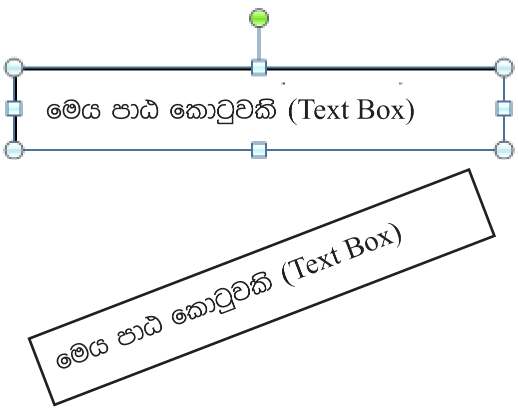

රූපය 3.7 - Text Box

- මෙම පාඨ කොටුව (Text Box) ඔබට අවශ්‍ය ආකාරයට වෙනස් කර ගැනීම සඳහා, එම පාඨ කොටුව (Text Box) මත ක්ලික් කර “Format” ටැබය (Tab) ක්ලික් කරන්න.




රූපය 3.8 - Format Tab

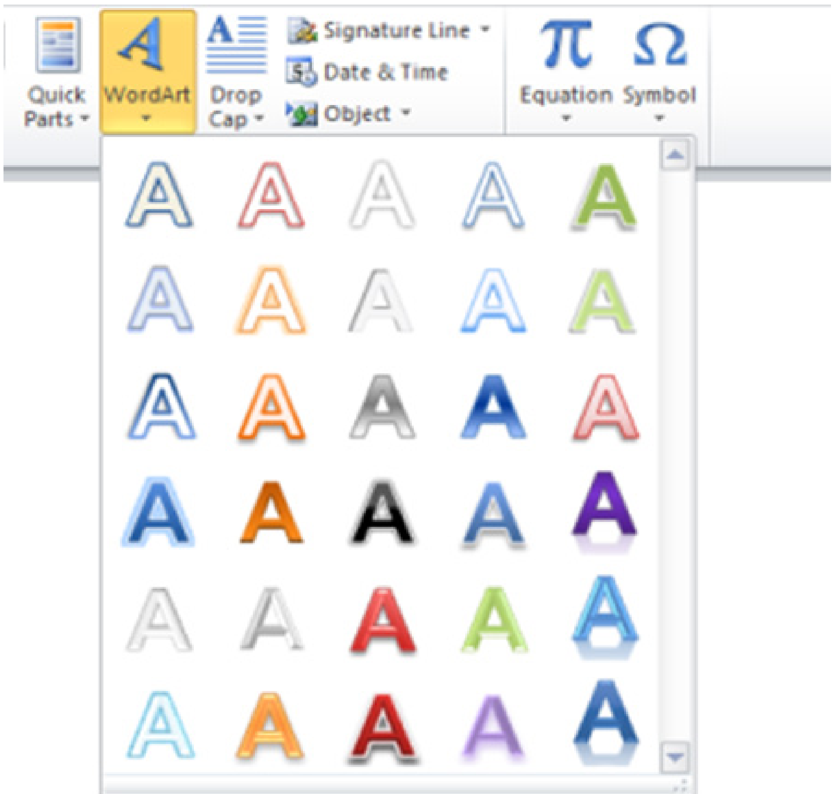
- මෙම පාඨ කොටුව අවශ්‍ය දිශාවකට හැරවීම සඳහා පාඨ කොටුව ක්ලික් කළ විට ලැබෙන ඉහළින් ඇති කොළ පැහැ රවුම මත මූසිකය තද කර ගෙන අවශ්‍ය දිශාවකට කරකවන්න.




රූපය 3.9 - පාඨ කොටු විවිධ දිශාවට හැරවීම

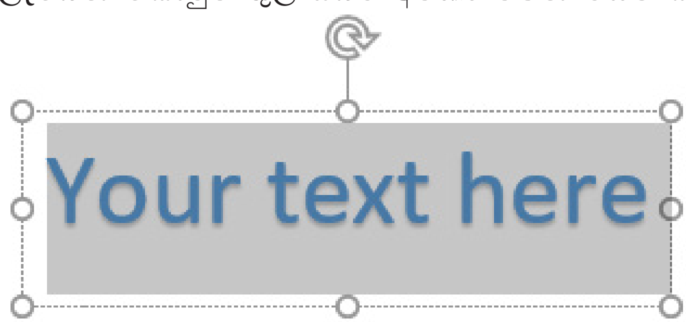
**පද රූ (WordArt) ඇතුළු කිරීම සඳහා :**

“D” මගින් දැක්වෙන “WordArt” අයිකනය මත ක්ලික් කරන්න. එවිට ලැබෙන මෙනුවෙන් ඔබට අවශ්‍ය රටාවක් මත ක්ලික් කරන්න.




රූපය 3.10- පද රූ ඇතුළත් කිරීම

- එවිට ලැබෙන කොටුව තුළ ඔබට අවශ්‍ය වචන ටයිප් කරන්න.




රූපය 3.11 - පද රූ කොටුව තුළ වචන ටයිප් කිරීම

# 4 තමා පිළිබඳ ව පරිගණකයට

➢ කාර්යසාධන ප්‍රමිතිය:

- ✶ ලේඛනයක පිටු සැලසුම් කරයි **(Page layout)**
- ✶ ලේඛන මුද්‍රණය කරයි **(Print)**

**පෙර සූදානම**

ඔබේ පාසල පිළිබඳ තොරතුරු සොයා බලා එය කඩදාසියක සටහන් කර ගෙන එන්න.

## 4.1 ලේඛනයේ පිටු ලස්සන කරමු

මින්දෙව් : මේ බලන්න, මම බාගත කර ගත්තු ලිපිය. ඒකෙ පිටුවත් ලස්සනට හදලා.

ගනේෂ් : ඉතින්, ඔය පිටුව වෙනස් කරලා අපේ ලිපියට ඕනෙ විදිහට හදා ගන්න බැරි වෙයි ද?

මින්දෙව් : එහෙම බෑ, මේක වෙනස් කරන්න බැරි විදිහට සකස් කරලා අන්තර්ජාලයට උඩුගත කරපු ලිපියක්.

## ක්‍රියාකාරකම 4.1

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් (Word Processing Document) භාවිත කර "මා පිළිබඳ ව" යන නමින් ඔබ විසින් ම සකසා වැඩි දියුණු කරන ලද විද්‍යුත් ලේඛනයක් (Document) මේ වන විට ඔබ සතු ව ඇත. මෙහි දී එම ලේඛනය තවදුරටත් ලස්සන කරමු.

1. එම ලේඛනය ඔබේ පරිගණකය තුළ ගබඩා කළ ස්ථානය (Location) හා ගොනු නාමය (File Name) මතකයට ගන්න.

2. එම විද්‍යුත් ලේඛනය (Document) විවෘත (Open) කර ගන්න.

3. එම ලේඛනය ඇතුළත් පිටුවේ පසුබිමට සුදුසු වර්ණයක් (Page Color) යොදන්න.

4. එම පිටුවට අලංකාර බෝඩරයක් (Page Border) යොදන්න.

5. එම ලේඛනයට අලුත් පිටුවක් (New Page) එක් කර එයට ඔබේ "පාසල පිළිබඳ ව" සටහන් කර ගෙන එන ලද තොරතුරු ඇතුළු කරන්න.

6. ඔබ අලංකාර කළ, එම ලේඛනය වෙනස් කළ නොහැකි ලෙස සුරකින්න (Save).

7. ඔබ ක්‍රියාකාරකම සිදු කළ ආකාරය පන්තියට ඉදිරිපත් කරන්න.

**කාලය : මිනිත්තු 50**

### අභ්‍යාසය 4.1

1. ලේඛනයට යොදන ලද පිටු බෝඩරයක (Page Border) සිදු කළ හැකි වෙනස්කම් ලියා දක්වන්න.
2. පිටු කිහිපයක් ඇති වදන් සැකසුම් ලේඛනයක (Word Processing Document) එක් පිටුවක පසුබිමට (Background) වර්ණයක් (Page Color) යෙදූ විට අනෙකුත් පිටුවල සිදු වන වෙනස්වීම් සඳහන් කරන්න.
3. පිටු කිහිපයක් ඇති වදන් සැකසුම් ලේඛනයක (Word Processing Document) එක් පිටුවකට පිටු බෝඩරයක් (Page Border) යෙදූ විට අනෙකුත් පිටුවල සිදු වන වෙනස්වීම් සඳහන් කරන්න.
4. වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් (Word Processing Document) සුරැකිය හැකි විවිධ ගොනු වර්ග (File Types) සොයා බලා සඳහන් කරන්න.

### පැවරුම 4.1

"අනාගතයේ දී මම" යන මාතෘකාව ඔස්සේ නිර්මාණශීලී පෝස්ටරයක් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් නිර්මාණය කරන්න.
(එම පෝස්ටරය තුළ ඔබ අනාගතයේ දී ළඟා කර ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන හැකියා, ගුණධර්ම, ඔබේ සිහින, ඉලක්ක හා ඊට ගැළපෙන රූප හා හැඩතල යොදා ගනිමින් ආකර්ෂණීය ලෙස නිර්මාණය කරන්න.)

(කාලය : මිනිත්තු 80)

## 4.2 ලේඛනයක් මුද්‍රණය කරමු

මින්දෙව් : දැන් නම් අපේ ලේඛනය ලස්සනයි, අපි මේක බිත්ති පුවත් පතකට දාමු ද?

ගනේෂ් : ඒ කොහොම ද? මේක තියෙන්නෙ පරිගණකයේ නෙ.

## ක්‍රියාකාරකම 4.2

1. ඔබ සැකසූ ලේඛනයේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමට පෙර එහි පෙරදසුන (Preview) ලබා ගන්න.
2. බලාපොරොත්තු වූ ආකාරයට ලේඛනය සකස් වී දැයි බලන්න.
3. එසේ නොවේ නම් නැවත වෙනස්කම් කර නැවත පෙරදසුන (Preview) බලන්න.
4. පරිගණකයට මුද්‍රකය (Printer) සම්බන්ධ කර තිබේ දැයි සොයා බලන්න.
5. ඔබේ අවශ්‍යතාවට ගැළපෙන ආකාරයට සැකසීම් කර ලේඛනයේ මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගන්න.

කාලය : මිනිත්තු 50

## අභ්‍යාසය 4.2

1. මුද්‍රකය (Printer) භාවිතයෙන් මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමට උත්සාහ කිරීමේ දී එය සාර්ථක නො වූයේ නම් ඊට බල පෑ හැකි කරුණු සොයා බලා සඳහන් කරන්න.

## ස්වයං තක්සේරුකරණය

තක්සේරු නිර්ණායකය :

- ලේඛනයක පිටු සැලසුම් කිරීම
- ලේඛනය මුද්‍රණය කිරීම

ඔබට ඉටු කළ හැකි කාර්යයන් ඉදිරියේ ඇති කොටුවෙහ "✓" සලකුණ යොදන්න.

| විෂය කාර්යයන් | කාර්යයන් | "✓" සලකුණ |
|---|---|---|
| | 1. සකස් කළ ලේඛනයක පිටු සඳහා පසුබිම් වර්ණයක් යෙදීමට මට පුළුවනි. | |
| | 2. සකස්කළ ලේඛනයක පිටු සඳහා බෝඩරයක් යෙදීමට මට පුළුවනි. | |
| | 3. ලේඛනයකට අලුත් පිටුවක් ඇතුළත් කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | 4. සකස් කළ ලේඛනයක් වෙනස් කළ නොහැකි ලෙස සුරැකීමට මට පුළුවනි. | |
| | 5. ලේඛනයක මුද්‍රිත පිටපතක් ලබා ගැනීමට පෙර, පෙරදසුන (preview) බැලීමට මට පුළුවනි. | |
| | 6. සකස් කළ ලේඛනයක් මුද්‍රණය කිරීමට මට පුළුවනි. | |
| | "✓" සලකුණු ගණන | |
| | ඔබට හිමි ලකුණු ගණන | ........../5 |

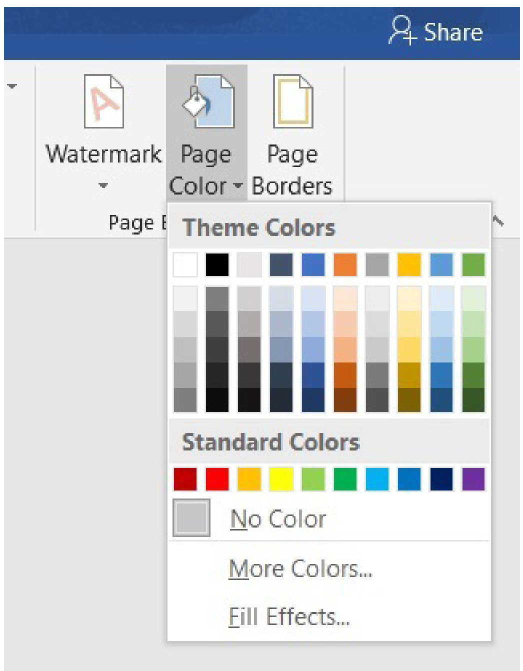
| | |
|---|---|
| "✓" ලකුණු ගණන 5ක් නම් | ඉතා හොඳයි (ලකුණු 5යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 4ක් නම් | හොඳයි (ලකුණු 4යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 3ක් නම් | අපේක්ෂිත ඉලක්කයට ආසන්නයි (ලකුණු 3යි) |
| "✓" ලකුණු ගණන 2ට අඩු නම් | සංවර්ධනය විය යුතුයි (ලකුණු 2යි) |

## මග පෙන්වීමට 4.1

➲ වදන් සැකසුම් ලේඛනයක (Word Processing Document) පසුබිමට (Background) වර්ණයක් (Page Color) යෙදීම.

- "Design" ටැබය (Tab) මත ක්ලික් කරන්න.
- ලැබෙන tab හි Page Color මත ක්ලික් කරන්න.

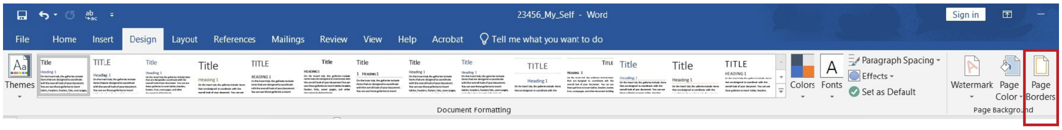
රූපය 4.1 - Page Layout Tab




රූපය 4.2 - පිටු වර්ණය තෝරා ගැනීම

➲ වදන් සැකසුම් ලේඛනයකට (Word Processing Document) පිටු බෝඩරයක් (Page Border) යෙදීම

- "Design" ටැබය (Tab) මත ක්ලික් කරන්න.
- ලැබෙන tab හි Page Border මත ක්ලික් කරන්න.

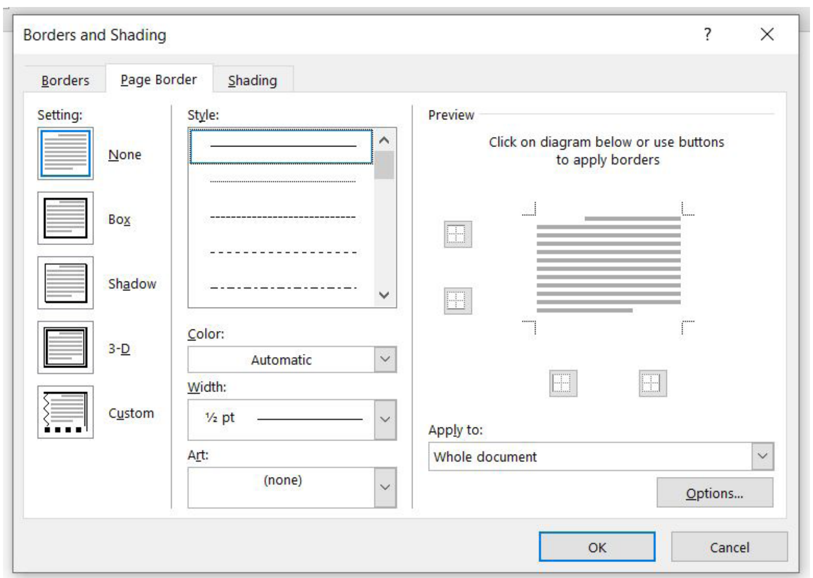



රූපය 4.3 - පිටු බෝඩරයක් ඇතුළත් කිරීම

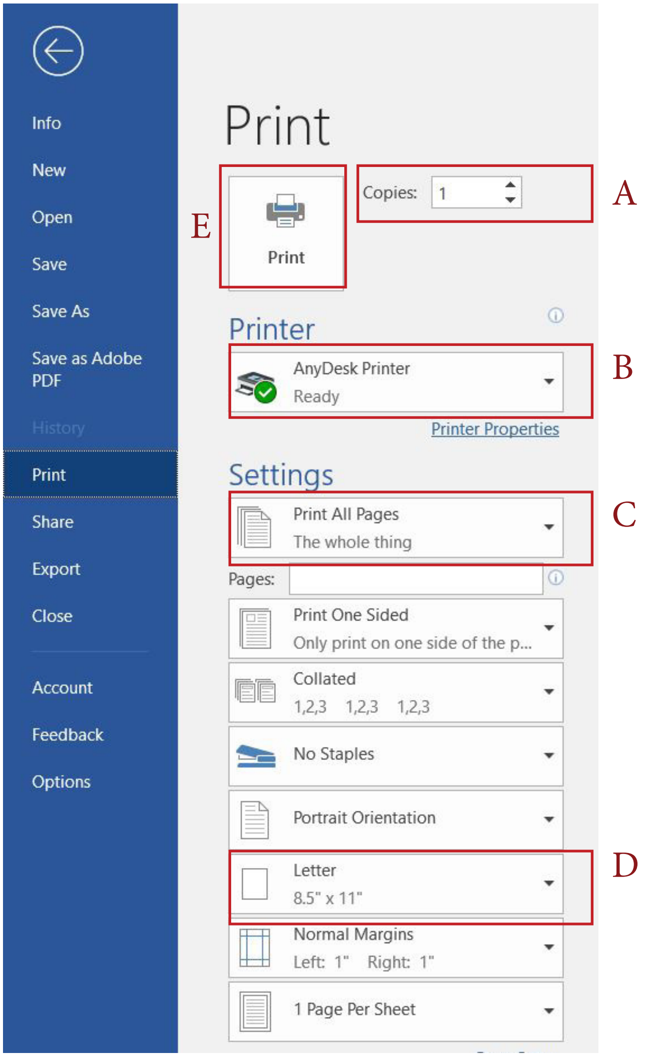
සුදුසු පිටු බෝඩරයක් (Page Border) තෝරා (OK) මත ක්ලික් කරන්න.

➲ වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් (Word Processing Document) මුද්‍රණය (Print) කිරීම

- "File" ටැබය (Tab) මත ක්ලික් කරන්න.
- ලැබෙන මෙනුවේ Print මත ක්ලික් කරන්න.




රූපය 4.4 - පිටු බෝඩරයක් තෝරා ගැනීම




රූපය 4.5 - පිටුව මුද්‍රණය කිරීමේ පියවර

A – ඊ හිස් මත ක්ලික් කරමින් මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය පිටපත් ගණන තෝරන්න.

B – ඊ හිස් මත ක්ලික් කර පරිගණකයට සම්බන්ධ කර ඇති මුද්‍රකය (Printer) තෝරන්න.

C – ඊ හිසමත ක්ලික් කර මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය පිටු හෝ පිටු පරාස තෝරන්න.

D – ඊ හිස් මත ක්ලික් කර මුද්‍රණය කිරීමට අවශ්‍ය පිටුවේ ප්‍රමාණය තෝරන්න.

E – ක්ලික් කර Print විධානය ලබා දෙන්න.

## මතක පොතට

★ වදන් සැකසීම යනු ලිපි ලේඛන සකස් කර ගැනීමයි. ඒ සඳහා වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංග (word processing software) යොදා ගනියි. එමගින් ලිපි ලේඛන

- ➢ ආකර්ෂණීය ලෙස සකස් කර ගැනීම
- ➢ අවශ්‍ය ස්ථානයක සුරැකි ව තබා ගැනීම (Save)
- ➢ අවශ්‍ය වූ විට නැවත විවෘත (Open) කිරීම
- ➢ මුද්‍රණය (Print) කර ගැනීම

★ නව ලේඛනයක් සකස් කිරීමේ දී සැලකිය යුතු කරුණු

- ➢ නව ලේඛනයක් ලබා ගැනීම
- ➢ සුරැකීම (Save As)
- ➢ ලේඛනය වැසීම (Close)
- ➢ සුරකින ලද ගොනුවක් නැවත විවෘත (Open) කිරීම

★ ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීමේ දී සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

- ➢ අකුරු හැඩසවි කිරීම (Font Formatting)
- ➢ පිටුවකට පසුබිම් වර්ණ (Background Color) යෙදීම
- ➢ පිටු බෝඩර් (Page Border) යෙදීම

★ ලේඛනය විචිත්‍රවත් කිරීම සඳහා භාවිත කළ හැකි අංග

- ➢ නිමි රූ (ClipArt)
- ➢ පද රූ (WordArt)
- ➢ පින්තූර (Picture)
- ➢ හැඩතල (Shape)

★ ලේඛනයක් මුද්‍රණය (Print) කිරීම සඳහා

- ➢ මුද්‍රණය කළ යුතු පිටු (Pages) හෝ පිටු පරාස (Page range)
- ➢ පිටුවේ මුද්‍රණය කළ යුතු පැති (Sides)
- ➢ පිටුවේ දිශානතිය (Orientation)
- ➢ පිටුවේ ප්‍රමාණය (Page Size)
- ➢ පිටු මායිම්(Page Margins)
- ➢ එක කඩදාසියකට ඇතුළත් විය යුතු පිටු ගණන (Pages per Sheet) තේරීම

# ලේඛන නිර්මාණය සහ වදන් සැකසීමේ මූලික පාරිභාෂිතයන්

- ලේඛනය (Document) : පෙළ සංස්කරණ මෙවලම් භාවිතයෙන් සාදන ලද ලිඛිත හෝ මුද්‍රිත තොරතුරු අඩංගු ගොනුවක්.
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග ( Word Processing Software) : පෙළ ලේඛන සැදීමට, සංස්කරණය කිරීමට සහ හැඩතල ගැන්වීමට භාවිතා කරන වැඩසටහනකි.
- පෙළ (Text) : ලේඛනයක හෝ තිරයක ලිඛිත වචන හෝ අක්ෂර.
- හැඩසව් ගැන්වීම (Formatting) : අකුරු, ප්‍රමාණය, වර්ණය හෝ පිරිසැලසුම වෙනස් කිරීම වැනි ලේඛනයක පෙළ හෝ වෙනත් මූලද්‍රව්‍යවල පෙනුම සීරුමාරු කිරීම.
- නිම් රූ ( Clip art) : පෙර පැවති එකතුවකින් ලේඛනයකට ඇතුළු කළ හැකි සරල පින්තූර හෝ චිත්‍රක.
- පද රූ (Word Art) : සෙවනැලි, දළ සටහන්, හෝ වර්ණ වැනි බලපෑම් සහිත වචන දෘශ්‍යමය වශයෙන් සිත් ඇදගන්නාසුළු කිරීමට භාවිත කරන ශෛලීගත පෙළ.
- පින්තූර සහ හැඩතල ( Pictures and Shapes): ඡායාරූප හෝ ජ්‍යාමිතික මෝස්තර වැනි ලේඛනයකට එහි අන්තර්ගතය වැඩි දියුණු කිරීමට එක් කළ හැකි දෘශ්‍ය මූලද්‍රව්‍ය.
- පිටුව (page): මුද්‍රිත පොතක එක් පත්‍රයක් හෝ ඩිජිටල් ගොනුවක එක් තිරයක් වැනි ලේඛනයක තනි පැත්තක්.
- මායිම (Boader) : පෙළ, පින්තූර හෝ පිටුව වටා අලංකාර හෝ සරල රාමුවක්, කොටස් කැපී පෙනෙන ලෙස සකස් කිරීමට භාවිතා කරයි.
- මුද්‍රණය (Printer): මුද්‍රණ යන්ත්‍රයක් භාවිතයෙන් ලේඛනයක් පරිගණකයෙන් කඩදාසියට මාරු කිරීමෙන් එහි භෞතික පිටපතක් නිෂ්පාදනය කිරීම.

# මෙම මොඩියුලය ස්වයං අධ්‍යයනයෙන් මා ලැබූ කුසලතාවයන්

ලබා ඇත :- ☑ ලබා නැත :- ☒

| | කුසලතාවයන් | | |
|---|---|---|---|
| 1 | කඩදාසියක ඇති ලේඛනයක් පරිගණකගත කිරීම සඳහා සුදුසු වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් (Word Processing Software) හඳුනා ගැනීම | | |
| 2 | වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් ලේඛනයක් (Document) නිර්මාණය කිරීම | | |
| 3 | වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් විධිමත්ව ගබඩා (Save) කිරීම | | |
| 4 | වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් වසා (Close) දැමීම | | |
| 5 | වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් විවෘත (Open) කිරීම | | |
| 6 | වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් අලංකාර කිරීම සඳහා එහි පාඨ හැඩසවි (Text Formatting) කිරීම | | |
| 7 | වදන් සැකසුම් ලේඛනයක ඡේද (Paragraph) හැඩසවි කිරීම | | |
| 8 | ලේඛනයක් ආකර්ෂණීය කිරීම සඳහා පින්තූර (Pictures) ඇතුළත් කිරීම | | |
| 9 | ලේඛනයක් ආකර්ෂණීය කිරීම සඳහා හැඩතල (Shapes) ඇතුළත් කිරීම | | |
| 10 | ලේඛනයක් ආකර්ෂණීය කිරීම සඳහා සරල පද රූ (WordArt) ඇතුළත් කිරීම | | |
| 11 | ලේඛනයකට පාඨ කොටු (Test Box) ඇතුළත් කර එය තුළ ඇති පාඨ සුදුසු පරිදි සැකසීම් කිරීම | | |
| 12 | පිටුවක පසුබිම සඳහා වර්ණ (Page Color) යෙදීම | | |
| 13 | පිටුවකට බෝඩරයක් (Page Border) යෙදීම | | |
| 14 | වදන් සැකසුම් ලේඛනයක් PDF ලේඛනයක් බවට පත් කිරීම | | |
| 15 | ලේඛනයක් මුද්‍රණය (Print) කිරීම | | |

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය (සි) - 6 ශ්‍රේණිය