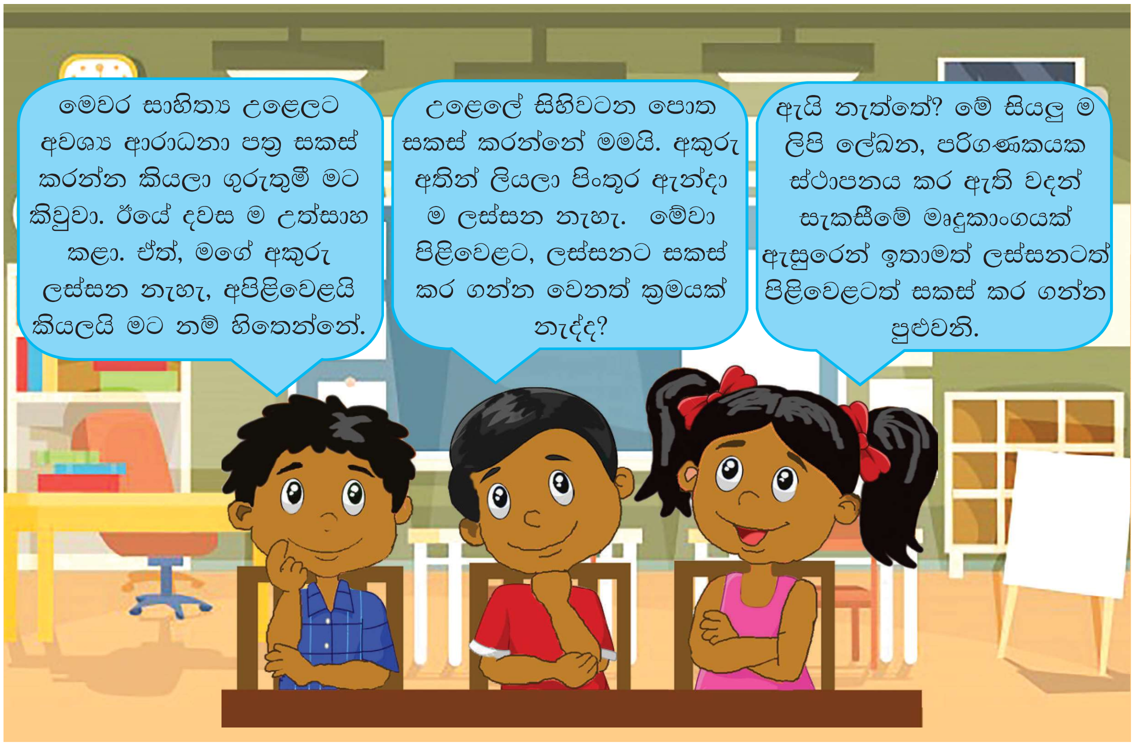
3 වදන් සැකසීම

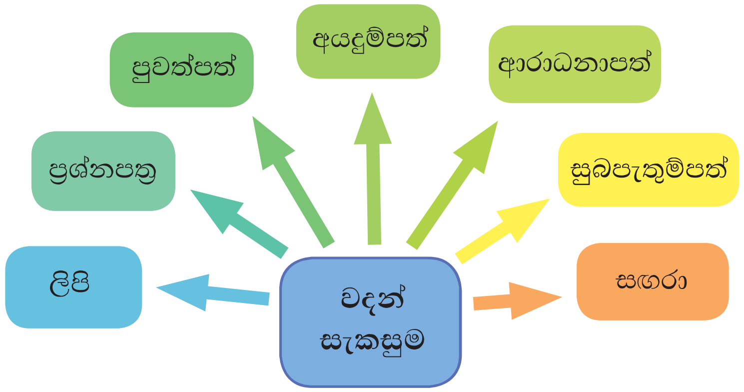
මෙම ඒකකය හැදෑරීමෙන් ඔබට,

- වදන් සැකසීම යනු කුමක් ද යන්න පිළිබඳව හා
- වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන්
  - ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීම, විවෘත කිරීම, ගබඩා කිරීම සහ වසා දැමීම
  - පාඨ හැඩසවි කිරීම
  - ගොනු/වස්තු ඇතුළත් කිරීම
  - වගුවක් ඇතුළත් කිරීම
  - අක්ෂර වින්‍යාසය හා ව්‍යාකරණ පරීක්ෂා කිරීම හා
  - ලැයිස්තු සකස් කිරීම

පිළිබඳ අවබෝධයක් ලැබෙනු ඇත.

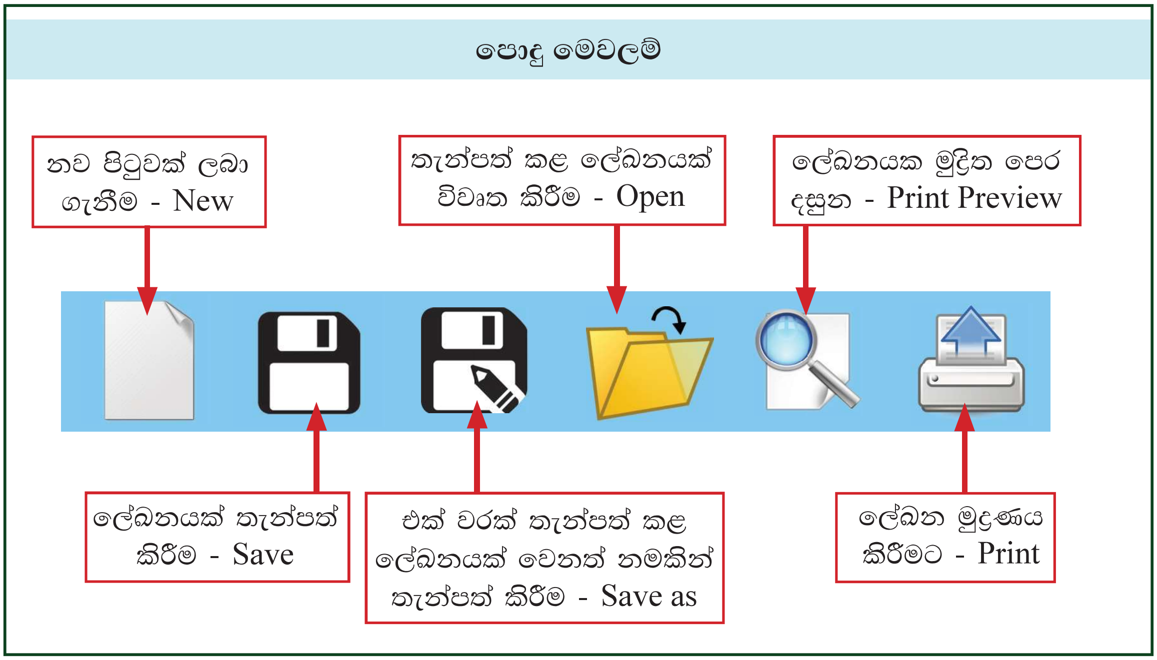


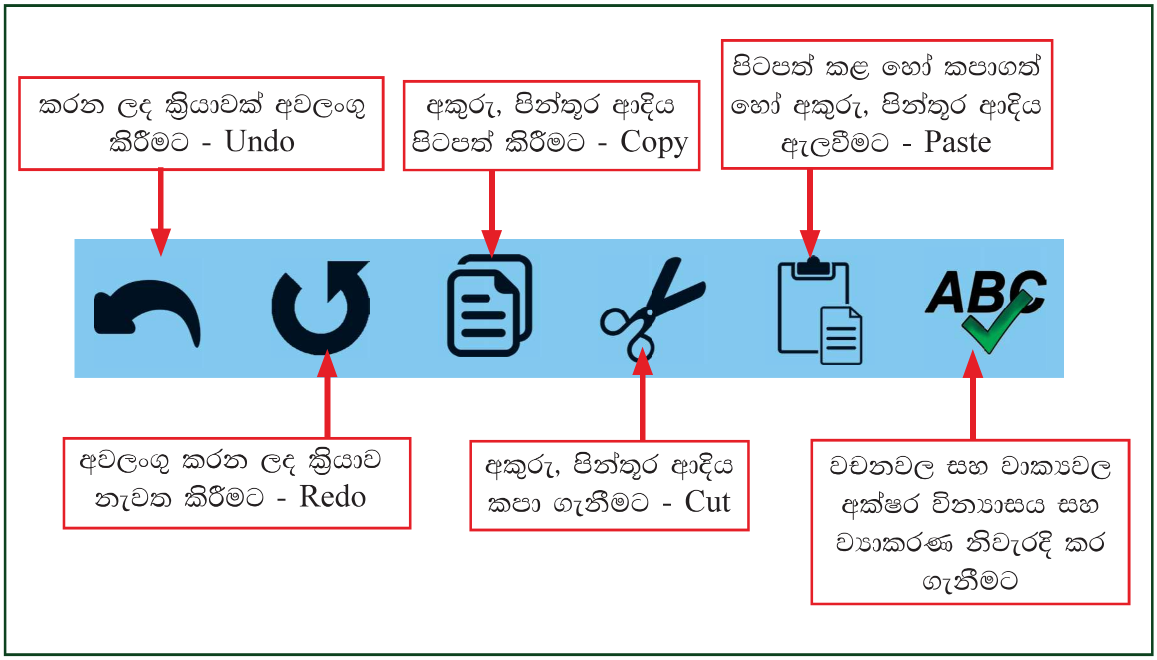
වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගය මගින් ලේඛන නිර්මාණය කිරීම වදන් සැකසීම නම් වේ. වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගය යෙදුම් මෘදුකාංගයකි. මෙම මෘදුකාංගය මගින් නිර්මාණය කළ හැකි ලේඛන බොහෝ ය. උදාහරණ කිහිපයක් පහත 3.1 රූපයෙන් දැක්වේ.



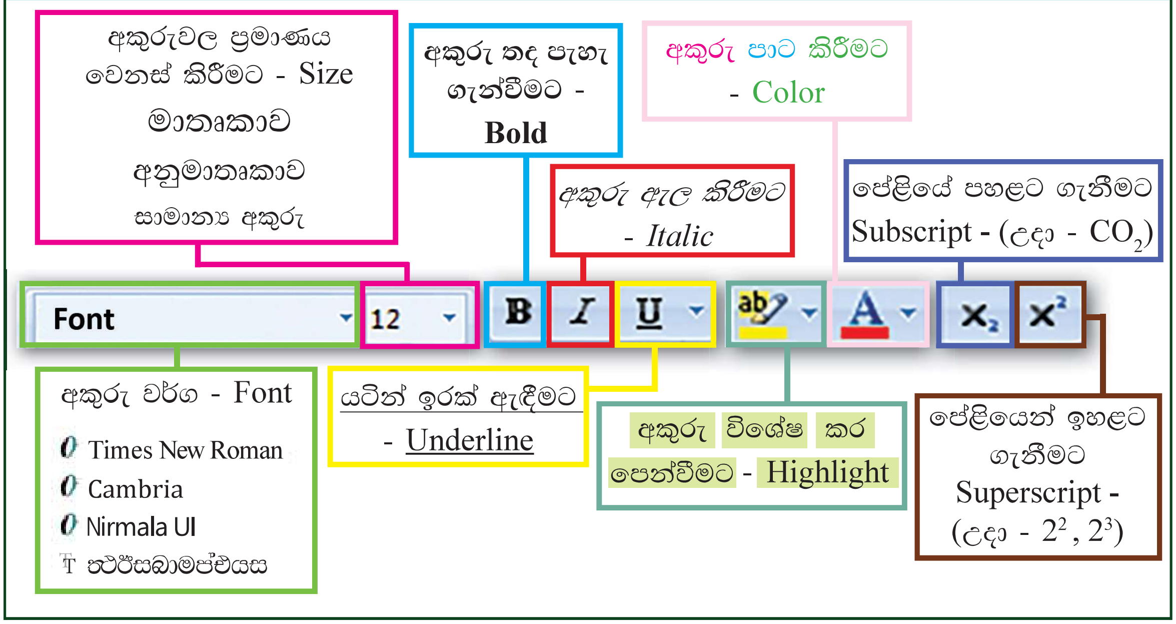
රූපය 3.1 - වදන් සැකසුම මගින් සැකසිය හැකි ලේඛන

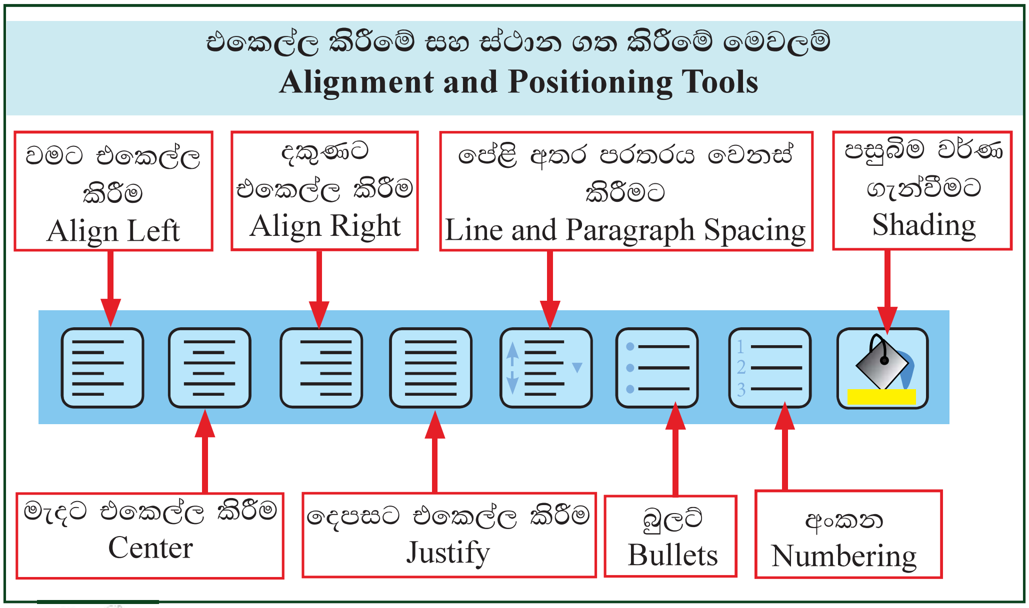
වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයක් භාවිත කරමින් ලේඛන නිර්මාණය කිරීමේ දී යොදා ගනු ලබන මෙවලම් රැසකි. ඒවායෙහි කාර්යයන් හඳුනා ගනිමු.



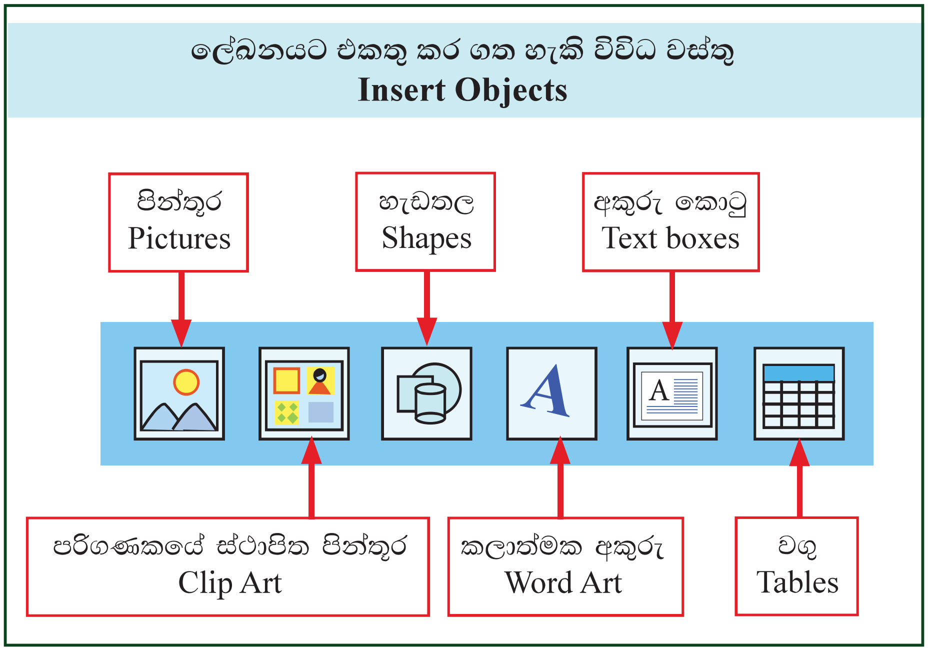


අකුරු හැඩසව් කිරීමේ මෙවලම් - Text Formatting Tools





ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැඩපොතේ ක්‍රියාකාරකම 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 සහ 3.5 බලන්න.



ක්‍රියාකාරකම් සඳහා වැඩපොතේ ක්‍රියාකාරකම 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 සහ 3.10 බලන්න.

සාරාංශය

- වදන් සැකසීමේ මෘදුකාංගයක් භාවිත කරමින් ලිපි, සඟරා, සහතික පත්‍ර, අයදුම් පත්‍ර ආදි තවත් බොහෝ ලේඛන සකස් කළ හැකි ය. මෙය වදන් සැකසීම යනුවෙන් හැඳින්වේ.
- නව ලේඛන New, විවෘත කිරීම Open, තැන්පත් කිරීම Save, මුද්‍රණය Print, මුද්‍රණ පෙර දසුන Print Preview, පෙර ක්‍රියාව Redo, ආපසු ක්‍රියාව Undo, කැපීම Cut, පිටපත් කිරීම Copy, ඇලවීම paste, Spelling and Grammar ආදිය පොදු මෙවලම් ය.
- Size, Color, Bold, Italic, Underline, Highlight, Font, Superscript, Subscript ආදිය අකුරු හැඩසව් කිරීමේ මෙවලම් ය.
- Left align, Center, Right align, Justify, Bullets, Numbering, line spacing, shading ආදිය ඡේද එකෙල්ල කිරීමේ මෙවලම් ය.
- Pictures, Tables, Shapes, Text boxes, Clip art, Word art ලේඛනයට එකතු කර ගත හැකි දේ ය.