

# ඉලෙක්ට්‍රොනික සමර්පණ

මෙම පාඩම හැදෑරීමෙන් ඔබට

- සමර්පණයක් යනු කුමක් ද,
- ගුණාත්මක ඉ-සමර්පණයක අඩංගු විය යුතු ලක්ෂණ,
- සමර්පණ මෘදුකාංගවල ඇති මූලික ලක්ෂණ භාවිත කරමින් සිත්ගන්නා සුලු බහුමාධ්‍ය ඉ-සමර්පණයක් නිර්මාණය කිරීම,
- කඳාව පසුතලය, කඳාව ආකෘති, කඳාව පිරිසැලසුම් ගලපා ගැනීම,
- ඉ-සමර්පණයක අඩංගු කඳාව තුළට සුදුසු පින්තූර හෝ රූප සටහන් හෝ ඇතුළත් කිරීම,
- ඉ-සමර්පණයකට සජීවීකරණ ආදේශ කිරීම

පිළිබඳ ව මනා අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට හැකි ය.

අමර : සාමා... අපේ ගුරුතුමා කීව්වා මේ ගමන අපේ තොරතුරු තාක්ෂණ දිනයට තාක්ෂණය යොදා ගෙන පාසලේ ඉතිහාසය සමග තොරතුරු තාක්ෂණය පාසලේ භාවිතය ගැන හොඳ නිර්මාණයක් කරන්න කියලා.

සාමා : අමර... අපි මොනව ද එහෙනම් කරන්නෙ තාක්ෂණ දිනයට...

අමර : මම හිතාගෙන ඉන්නවා අපි කට්ටිය ම එකතු වෙලා හොඳ ඉ-සමර්පණයක් හදන්න. එතකොට අපිට උත්සවය වෙලාවේ රඟහලේ පෙන්වන්නක් පුළුවන්නේ, පාසලට අලුතෙන් ගෙනාව බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රයක් උදවු කරගෙන.

සාමා : ඒක නම් හොඳයි. ගුරුතුමාගේ ඩිජිටල් කැමරාවෙන් පාසලේ පින්තූර ගන්නත් පුළුවන් සමහර අවස්ථා විචියෝ කරලා දාන්නත් පුළුවන් නේ ද ?

අමර : ඔව්. ඔව්. සාමා ඒ විතරක් නෙමෙයි අපේ පාසලේ ලාංඡනය, කොඩිය වගේ ඒවා සජීවීකරණය කරලා ලස්සන කඳාවක් හදන්නත් අපිට පුළුවන්.

සාමා : අපිට ඉ-සමර්පණයේ මූලික පිටපතක් ආරාධිත අමුත්තන්ටත් දෙන්න පුළුවන් වෙයි නේ ද?

අමර : ඔව්. ඔව්. සාමා අපි දැන් ම යමු සර්ගෙන් දැන ගනිමු කොහොම ද හොඳ ඉ-සමර්පණයක් හදන්නේ කියලා.

# 8.1 සමර්පණයක් යනු කුමක් ද ?

Presentation යන්න 'සමර්පණය', 'ඉදිරිපත් කිරීම', 'ප්‍රදර්ශකය' ආදී විවිධ වචනවලින් හැඳින්විය හැකි ය. කිසියම් පුද්ගලයෙකු හෝ, පුද්ගල කණ්ඩායමක් හෝ තම අදහස්, සිතවිලි, දැක්ම හෝ මතවාද වෙනත් අයට දැක්වීම පිණිස කරනු ලබන ඕනෑ ම ප්‍රයත්නයක් Presentation යන්නෙන් අදහස් වේ. සමර්පණයක් ඉදිරිපත් කරන්නා වාචික හා ආංගික අභින මෙන් ම, බාහිර මෙවලම් ද භාවිත කරමින් තම අදහස අන්‍යයන්ට තහවුරු කිරීමට ප්‍රයත්න දරනු දැකිය හැකි ය. එවැනි මෑත කාලීන මෙවලම්වලට උදාහරණ ලෙස උඩස් ප්‍රක්ෂේපකය (Over-head Projector) හා දෘශ්‍යරාමු ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය (Slide Projector) දැක්විය හැකි ය. උඩස්/උපරි ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය දෘශ්‍ය රාමු ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රයට වඩා ක්‍රියාකිරීමේ දී වෙනස් කමක් දැක්වී ය. එහි යොදා ගන්නා වූ විනිවිදක පූර්වයෙන් සකසා (රූපය 8.1.1) උඩස් ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රයට යෙදීමෙන් භාවිත කළ හැකි අතර අවශ්‍ය නම් එම මොහොතේ දී ම ලියා දැක්වීමත් කළ හැකි ය. එහෙත් සකසා ගත් විනිවිදක නැවත වෙනස් කරමින් භාවිත කළ නො හැකි ය. වලන චිත්‍ර හෝ ශබ්ද අඩංගු රූපය 8.1.1 - උඩස් ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍රය කළ නො හැකි ය. මෙම යන්ත්‍රය සරල ව භාවිත කිරීමේ



රූපය 8.1.1 - උඩස් ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍රය



රූපය 8.1.2 - දෘශ්‍ය රාමු ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය

හැකියාවක් ප්‍රදර්ශකයා සතු විය. තාක්ෂණික මෙවලම් උපකාර කර ගෙන ප්‍රදර්ශකයා තම ඉදිරිපත් කිරීම් නිර්මාණාත්මක ව සිදු කරන අවස්ථා බහුල වන්නට විය. දෘශ්‍යරාමු ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය භාවිතයේ දී අදාළ දෘශ්‍ය රාමු (Slides) සැකසීම සඳහා අමතර වෙහෙසක් ගැනීමට සිදු විය. කැමරාවකින් ලබා ගත් ඡායාරූප චිත්‍රාගාරයක සකස් කරවා ගෙන අදාළ රාමු තුළ අලවා ගත යුතු විය. මෙහි දී ද වලන චිත්‍ර හෝ ශබ්ද අඩංගු

කළ නොහැකි විය. පරිගණක තාක්ෂණයේ සහ ඉලෙක්ට්‍රොනික තාක්ෂණයේ දියුණුවත් සමගින් සමර්පණ සකස් කිරීම සඳහා වලන රූගත කිරීමේ කැමරා (Videocamera) සහ බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපන යන්ත්‍රය (Multimedia Projector) ආදී උපාංග භාවිත කිරීමට නිර්මාණ ශිල්පීන් උනන්දු වනු දැකිය හැකි ය. බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය ප්‍රදර්ශක සඳහා එක් වන්නට වීම විශේෂත්වයක් ගනී. මෙම යන්ත්‍රයත් පරිගණකයත් නිසා නිමවන ඉ-සමර්පණ ඉතා කෙටි කාලයක් තුළ නිමවා ගත හැකි අතර බහුමාධ්‍ය අන්තර්ගත කළ හැකි වීම වාසි



රූපය 8.1.3 - බහුමාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය

දායක විය. බහුමාධ්‍ය ලෙස හඳුන්වනු ලබන ඉලෙක්ට්‍රොනික (Numbers), අකුරු (Letters), පින්තූර, චිත්‍ර හා ප්‍රතිබිම්බ (Images), වලන චිත්‍ර සහ වීඩියෝ (Animation and Videos), වගු හා ප්‍රස්තාර (Tables and Graphs), හඬ (Sound) ආදිය ඉ-සමර්පණයට අන්තර්ගත කළ

හැකි විය. ඒ අයුරින් නිර්මාණය කළ හැකි නිසා මෙම සමර්පණ බහුමාධ්‍ය ඉලෙක්ට්‍රොනික සමර්පණ ලෙස හඳුන්වනු ලබයි. බහු මාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය ද නව තාක්ෂණය නිසා ඉතා කුඩා කරමින් නව අංග එක් කරමින් නිපදවනු ලබයි. (රූපය 8.1.3)

**ක්‍රියාකාරකම**



- සාමාන්‍ය ප්‍රදර්ශකයක් ඉ-සමර්පණයකින් වෙනස්වන ආකාරය පැහැදිලි කර, එහි ඇති වාසි සහ අවාසි දැක්වෙන වගුවක් සකස් කරන්න.
- ඔබ දක්වා ඇති වාසි ඔබේ අධ්‍යාපන කටයුතුවලට අදාළ කර ගත හැකි ආකාරය ලියා දක්වන්න.

**8.2 ගුණාත්මක ඉ-සමර්පණයක අඩංගු විය යුතු ලක්ෂණ**


ගුණාත්මක ඉ-සමර්පණයක් අවශ්‍ය වනුයේ එම සමර්පණය නරඹන්නාට ලබා දෙන්නා වූ පණිවිඩය නියමිත ආකාරයෙන් ලබා දීමට අවශ්‍ය ලෙස සකසා ගැනීමට ය. සකසා ගන්නා වූ ඉ-සමර්පණ තුළ අන්තර්ගතය පිළිබඳ ව වඩා වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම මගින් ගුණාත්මක භාවය වර්ධනය කර ගත හැකි ය. ගුණාත්මක භාවය වැඩි කර ගැනීම සඳහා සැලකිය යුතු කරුණු මොනවා ද යන්න පිළිබඳ ව අපි දැන් සලකා බලමු.

**\* අඩංගු විය යුතු වාක්‍ය පේළි ප්‍රමාණය**

අකුරු ප්‍රමාණය මෙන් ම කදාවක අඩංගු විය යුතු වාක්‍ය පේළි ප්‍රමාණය ද වැදගත් ය. බොහෝ දුරට එක් කදාවකට උචිත වන්නේ පේළි 6 - 9 අතර ප්‍රමාණයකි. ඊට වඩා ඇතුළත් කිරීමෙන් අකුරු කුඩා වීම හා කියවීමට වැඩි කාලයක් ගතවීම වැනි කරුණු කෙරෙහි අවධානය යොමු කළ යුතු ය.

**\* අකුරුවල විශාලත්වය**

ඉ-සමර්පණයේ කදාව තුළ අඩංගු වන පාඨවල, අකුරුවල විශාලත්වය සහ සමර්පණය සහ ප්‍රේක්ෂකයා අතර දුර ප්‍රමාණය මෙහි දී වැදගත් ය. සාමාන්‍යයෙන් අකුරු ප්‍රමාණය පොයින්ට් 32 (32 Points Font-size) හෝ ඊට වඩා වැඩි විය යුතු ය. එවිට නරඹන්නාට දෘශ්‍ය රාමුවේ ඇති තොරතුරු පැහැදිලි ව කියවිය හැකි වනු ඇත.

 සිතා බලන්න, ඔබ දුටු ඉ-සමර්පණයක මෙහි සඳහන් ලක්ෂණ කොපමණ ප්‍රමාණයක් අඩංගු ව තිබුණා ද යන්න. ඉදිරි කාලයේ දකින ඉ-සමර්පණ තුළත් මෙම ලක්ෂණ අඩංගු ව ඇති දැයි පරීක්ෂා කර බැලීමට මතක තබා ගන්න.

**\* අක්ෂර වින්‍යාසය හා භාෂා යෙදුම් නිවැරදි වීම**

සැකසූ ඉ-සමර්පණ කිහිප අවස්ථාවක් ම හොඳින් කියවා බලා අක්ෂර වින්‍යාසය හා භාෂා යෙදුම් නිවැරදි දැයි බැලීම අනිවාර්ය කටයුත්තකි.

**\* පින්තූර, චිත්‍රක හෝ වගු සහ ප්‍රස්තාර ඇතුළත් කිරීම**

පින්තූර, චිත්‍රක, වගු සහ ප්‍රස්තාර ආදිය අන්තර්ගත කරන්නේ නම් එක් කදාවක ඇතුළත් කිරීමට යෝග්‍ය වන්නේ උපරිම ලෙස දෙකක් පමණි. වැඩි ප්‍රමාණයක් පින්තූර, චිත්‍රක, වගු සහ ප්‍රස්තාර ඇතුළත් කිරීමෙන් ඒවායේ තිබෙන විස්තර ඇපැහැදිලි වීම මෙයට හේතුවයි.

**\* වර්ණ යෙදීම**

ඉ-සමර්පණ සඳහා යොදා ගනු ලබන වර්ණ ද ඉතා වැදගත් වේ. වඩාත් ඉස්මතු කළ යුතු දේ සඳහා තද වර්ණ, අකුරු බෝල්ඩ් කිරීම හෝ වෙනත් ආකාරවලින් යෙදීම සුදුසු ය. රතු වර්ණය කදාව පුරා බහුල ව යෙදීමෙන් නරඹන්නාට අපහසුවක් ගෙන දෙන බව දන්නා වූ කරුණකි. එහෙත් අවධාරණය කළ යුතු පාඨයක්, අංකයක් හෝ සලකුණක් රතු වර්ණයෙන් යෙදීම සුදුසු ය. කෙසේ වෙතත් වර්ණ යෙදීමේ දී අක්ෂරවලට හා පසුබිමට යොදනු ලබන පාට වර්ණ ප්‍රභේදනය (Contrast) පිළිබඳ ව සැලකිලිමත් විය යුතුයි.

**\* වලන චිත්‍ර සහ වීඩියෝ**

වලන චිත්‍ර සහ වීඩියෝ (Animation and Videos) ඇතුළත් කරන්නේ නම් එක් කදාවක (Slide) එකක් පමණක් ඇතුළත් කිරීම වඩාත් සුදුසු ය. නො එසේ නම් ඒවාට යොදා ඇති ශබ්ද මිශ්‍ර වීම මෙන් ම ප්‍රේක්ෂකයාට නැරඹීමේ බාධා ද ඇති විය හැකිය.

**\* අරමුණ ඉලක්ක ගත කිරීම**

බහුමාධ්‍ය යොදා ගැනීමේ දී ප්‍රේක්ෂකයාගේ අරමුණ ඉලක්ක ගත වීම වැදගත් වේ. ඉ-සමර්පණ බලාපොරොත්තු වන අදහස ඉක්මවා ගොස් වෙනතකට ප්‍රේක්ෂකයා යොමු නො වන ආකාරයට බහුමාධ්‍ය අන්තර්ගත කළ යුතු ය. නො එසේ නම් සිදු වනුයේ ඉ-සමර්පණය මගින් ප්‍රේක්ෂකයා අතරමං කිරීමකි. උදාහරණයක් ලෙස දැක්වූව හොත් ඉ-සමර්පණයේ අන්තර්ගත සජීවීකරණ (Animation) අනවශ්‍ය ලෙස යොදා ගැනීම නිසා ප්‍රේක්ෂකයා ඒ පිළිබඳ ව, සිතන්නට වුව හොත් අදාළ අරමුණ වෙත ළඟා වීමට ඔහුට බාධා ඇති වේ.

**ක්‍රියාකාරකම**



1. බහුමාධ්‍ය ඉ-සමර්පණයක් නිර්මාණය කිරීමේදී ගුණාත්මක භාවය අමතරව වෙනත් වැදගත් වන ලක්ෂණයන් ගවේෂණය කොට ලැයිස්තු ගත කරන්න.
2. එම ලැයිස්තුව ඇසුරෙන් ගුණාත්මක භාවය සහ නිර්මාණාත්මක ඉ-සමර්පණයක් සහෝදර සිසුන් දැනුම්වත් කිරීමට ඉ-සමර්පණයක් නිර්මාණය කරන්න.

### 8.3 ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංග (Presentation Software)

ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංග යනුවෙන් අදහස් කරනු ලබන්නේ යම් කිසි මාතෘකාවක් හෝ සිද්ධියක් වටා ගොනු කර ගත හැකි කරුණු සමූහයක, වඩාත් ක්‍රමානුකූල ව හා කිසි යම් පිළිවෙළකට අන් අයට ඉදිරිපත් කිරීමට සහාය වන්නා වූ බහුමාධ්‍ය ලක්ෂණ අන්තර්ගත පරිගණක මෘදුකාංග විශේෂයකි.

ප්‍රචලිත ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංග කිහිපයක් පහත සඳහන් වේ. ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංග පිළිබඳ නිදහස් හා විවෘත කේත මෘදුකාංග (Free and Open source Software) සහ මුදල් ගෙවා ලබා ගත හැකි මෘදුකාංග (Commercial Software) යනුවෙන් වර්ග කිහිපයක් දක්නට ලැබේ.

මෙයට අමතර ව ඔබගේ පරිගණකයේ කාර්යාල මෘදුකාංග කට්ටලයක් ස්ථාපිත නො කරන ලද්දක් නම් ඔබට අවශ්‍ය ඉ-සමර්පණයක් සකසා ගැනීම අපහසු වනු ඇත. එහෙත් අන්තර්ජාලයට පිවිස ක්ලවුඩ් සේවාවන් (Cloud Srvices) උදව් මත ඔබේ කාර්යය ඉටු කර ගැනීම සඳහා පහසුකම් සපයා තිබේ. නිදසුන් ලෙස MS Office -365 Power point, Google Presentation හෝ Microsoft Sky Drive - Power point වෙත පිවිස අදාළ කාර්ය නිම කළ හැකි ය. එපමණක් නොව අදාළ ගොනු සුරැකි (Save) ඉඩ කඩ ද ඔවුහු ලබා දෙති.

මෘදුකාංගයේ නම	නිමැවූ ආයතනය	නිදහස් හා විවෘත / මුදල් ගෙවිය යුතු
Apple Keynote	Apple Inc.	මුදල් ගෙවිය යුතු මෘදුකාංග
Corel Presentation	Corel Corporation	මුදල් ගෙවිය යුතු මෘදුකාංග
LibreOffice Impress	Document Foundation	නිදහස් මෘදුකාංග
Microsoft PowerPoint	Microsoft Corporation	මුදල් ගෙවිය යුතු මෘදුකාංග
Open Office.org Impress	Apache Corp.	නිදහස් මෘදුකාංග



අන්තර්ජාලය තුළ සැරිසරමින් මෙහි ඇති මෘදුකාංගවල විශේෂත්වය සොයා බලන්න.

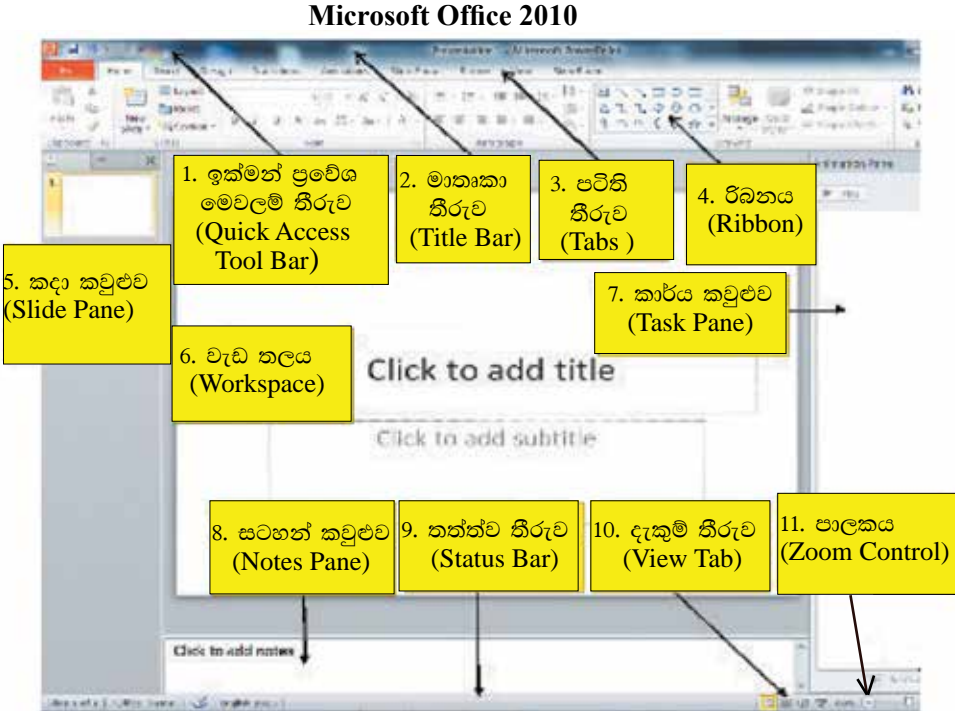
## 8.4 ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංගවල ඇති මූලික ලක්ෂණ

කාර්යාල මෘදුකාංග කට්ටලයක් PowerPoint සහ ලිබ්රේ ඔෆිස් පැකේජයේ අඩංගු Impress ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංග ඇසුරින් විධිමත් ව ඉ-සමර්පණයක් සකසා ගන්නා ආකාරය පහතින් නිරූපණය වේ.

### Microsoft Office PowerPoint ආරම්භ කිරීම

MS PowerPoint 2010 ආරම්භ කිරීම ඔබට පහත ආකාරයෙන් සිදු කළ හැකි ය.

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office PowerPoint 2010  
(මෙහෙයුම් පද්ධතිය අනුව වෙනස් විය හැකි ය.)



රූපය 8.4.1 - Microsoft Power Point 2010 වැඩ තලය

ඉහතින් දැක්වෙන්නේ ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංගයේ ආරම්භක තිරයේ මෙනු සහ මෙවලම් කිහිපයකි. මෙහි දැක්වෙන බොහෝ මෙවලම් වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ ද දක්නට ලැබේ.

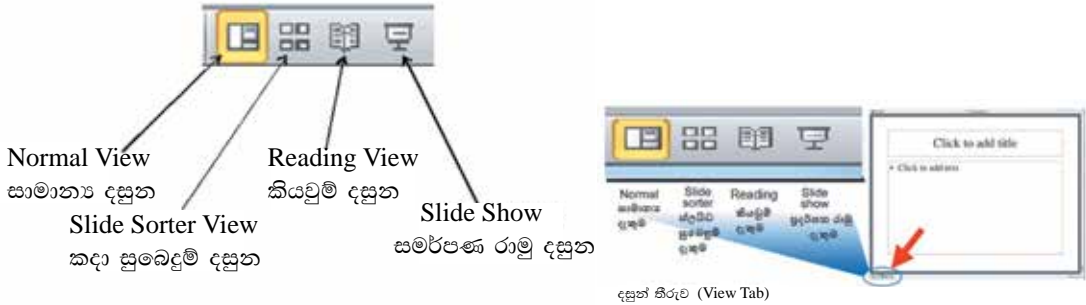
1. **ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව (Quick access tool bar) :** මාතෘකා තීරුවේ වම්පස කෙළවරේ පිහිටි මෙම තීරුවේ ඇති විධාන පහසුවෙන් හා ඉක්මනින් ලබා දිය හැකිය. නිතර අවශ්‍ය වන විධාන මෙම තීරුවට එකතු කර ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත. තීරුවේ දකුණු පස ඊ හිස මගින් පහළට ගලා එන මෙනුව තුළින් තවත් විධාන ගණනාවක් එකතු කර ගැනීමට අවස්ථාව ලැබේ. ඉක්මන් ප්‍රවේශ මෙවලම් තීරුව පරිශීලකයාගේ අවශ්‍යතාව අනුව වෙනස් කර ගත හැකිය.
2. **මාතෘකා තීරුව (Title bar) :** අතුරු මුහුණතේ ඉහළින් ම දැක්වෙන තීරුව මෙයයි. මෘදුකාංගයේ නම මෙන් ම විවෘත ව ඇති ප්‍රදර්ශකයේ නම ද පෙන්වයි. කවුළුව හකුළා දැමීමේ බොක්කම (Minimize), කුඩා හා නැවත පිහිටුවීමේ බොක්කම (Maximize / Restore), කවුළුව වසා දැමීමේ බොක්කම (Close) ආදිය ද දකුණු කෙළවරේ පිහිටා ඇත.
3. **පටිති තීරුව (Tabs) :** මෘදුකාංගයෙහි දක්නට ලැබෙන මෙවලම් තීරුව මෙහි දී රිබනය යනුවෙන් හැඳින්වේ. රිබනයේ ඇති විශේෂ ලක්ෂණය වන්නේ එක් එක් පටිතිවලට අදාළ අයිතම නිරූපක (Icons) ලෙස එහි දැක්වීමයි. උදා: Home විධානය තුළ කාණ්ඩ කිහිපයකි. ඉන් එක් කාණ්ඩයක් ලෙස Font කාණ්ඩය හැඳින්විය හැකිය. ඒ තුළ අකුරු (Fonts) සඳහා අදාළ මෙවලම් ගණනාවක් ගොනු කොට දැක්වේ. (රූපය 8.4.2) පරිශීලකයාට අවශ්‍ය ආකාරයට මෙම රිබනය සකස් කර ගැනීමට ද පහසුකම් සලසා ඇත.
4. **රිබනය (Ribbon) :** මෙනු තීරුව පරිශීලකයාට වඩාත් පහසු වන ලෙස සකසා ඇත. එහි විශේෂ ලක්ෂණය වන්නේ එක් එක් පටිතිවලට අදාළ අයිතම නිරූපක (Icons) ලෙස දැක්වා ඇති අතර ඒවා කාණ්ඩයක් ලෙස හඳුන්වනු ලැබීම ය. එමගින් ඒවායේ කාර්යය පහසු කර ඇත. පරිශීලකයාට අවශ්‍ය ආකාරයට මෙම පටිති සකස් කර ගැනීමට ද පහසුකම් සලසා ඇත. (රූපය 8.4.3)



රූපය 8.4.3 රිබනය (Ribbon)

5. **කඳා කවුළුව (Slide Pane) :** කවුළුවේ වම් පස සිරස් ව පිහිටා ඇත්තේ මෙම තීරුවයි. මෙම තීරුව තෝරා ඇති විට රාමු දැක ගත හැක්කේ කුඩාවට යි. අවශ්‍ය කුඩා රාමුව මත මූසිකය ක්ලික් කළ විට කවුළුවේ මැද විශාලනය වී රූප රාමුව දිස් වේ. එවිට අදාළ රාමුවේ සංස්කරණ හෝ නිමැවුම් කිරීමට හැකියාව ලැබේ.
6. **වැඩ තලය (Workspace) :** ඉ-සමර්පණයක සැකසීම මෙහි සිට සිදුකරනු ලබයි.
7. **කාර්ය කවුළුව (Task pane) :** ඉ-සමර්පණය සැකසීමේ දී යම් යම් විකල්ප තෝරා ගැනීම සඳහා මෙම කවුළුව වැදගත් වේ. උදාහරණ ලෙස සජීවීකරණ (Animation) යෙදීමේ දී මෙම කවුළුව වැදගත් වේ.

- 8 සටහන් කවුළුව (Notes Pane) : ඉ-සමර්පණයේ අදාළ කඳුවකට අවශ්‍ය වන සටහනක් යෙදීම සඳහා භාවිත කළ හැකි ය. මෙසේ ඇතුළත් කරනු ලබන සටහන් සමර්පණය ධාවනය වීමේ දී බොහෝ විට නරඹන්නන්ගෙන් සැඟවී පවතී.
- 9 තත්ත්ව තීරුව (Status bar) : ඉ-සමර්පණයේ සකසා ඇති කඳා ගණන, දැනට තෝරා ගෙන ඇති කඳාවේ අංකය, තෝරා ගෙන ඇති භාෂාව යනාදී විස්තර මෙහි දැක්වේ.
- 10 දසුන් තීරුව (View Tab) : MS Office කවුළුවේ කඳා පෙන්නුම් කරන ආකාරය මෙම දසුන් තීරුවේ නිරූපක (Icon) මගින් හුවමාරු කර ගත හැකිය. එහි ඇති නිරූපක පහතින් විස්තර වේ. (රූපය 8.4.4)



- සාමාන්‍ය දසුන (Normal View) : අතුරු මුහුණතේ දී ඔබට ලැබෙනුයේ මෙම දසුන් තිරයයි. මෙම දසුන් තිරයේ සිට ඔබට සමර්පණය නිර්මාණය කිරීම කළ හැකි ය.
- ස්ලයිඩ් සුබ්‍යේෂ්‍ය දසුන් (Slide Sorter View) : සමර්පණයේ අඩංගු සියලු ම කඳා කුඩාවට පෙන්වයි. එම කඳා අනුපිළිවෙළ යළි සැකසිය යුතු නම් ඊට අවකාශ ලැබේ. නැවත සාමාන්‍ය දසුන් තිරය වෙත යොමු වීමට අදාළ කඳා මත ද්වි ක්ලික් කිරීම මගින් ද හැකි වේ.
- කියවුම් දසුන (Reading View) : තෝරා ගෙන තිබෙන්නා වූ කඳාවක් පූර්ණ තිරයේ දැක්වෙන අයුරින් ම මෙම දසුන තුළින් දැක ගත හැකි ය. කඳාවක් තුළ තිබෙන සියලු දේ මෙහි දී පැහැදිලි ව කියවා බැලිය හැකි ය. ඉන් ඉවත් වීමට Esc යතුර ක්ලික් කිරීමෙන් කළ හැකි ය.
- සමර්පණ රාමු දසුන (Slide Show) : දැනට තෝරා ගෙන තිබෙන කඳාවක් සම්පූර්ණ කවුළුව පුරා දැක ගැනීම සඳහා මෙම නිරූපකය (Icon) මගින් හැකියාව ලැබේ. ඉ-සමර්පණයක් ප්‍රේක්ෂකයාට ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ද මෙම නිරූපකය යොදා ගත හැකි ය. මීට අමතර ව F5 යතුර ක්ලික් කිරීමෙන් සමර්පණය මුල සිට නැරඹිය හැකි ය.

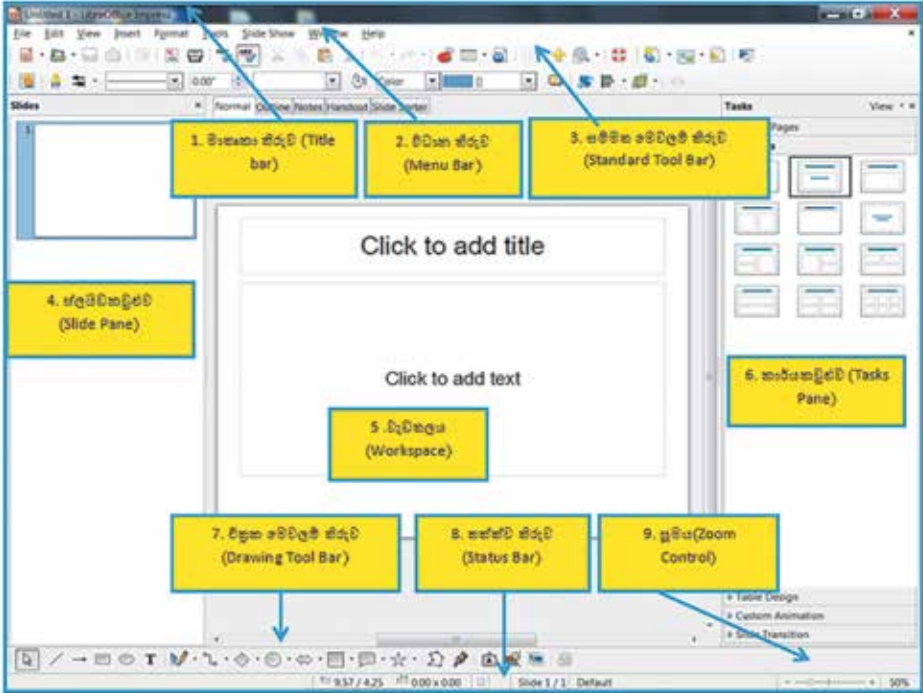
11. සුමය (Zoom control) : ඉ-සමර්පණ තිරයේ අඩංගු දෑ විශාලනය කර බැලීමට මෙම උපක්‍රමය යොදා ගනු ලබයි.



## 8.5 LibreOffice Impress ආරම්භ කිරීම

පහත විධානය මගින් LibreOffice 4.1 ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංගය ඔබට විවෘත කර ගත හැකි ය.

Start → All Programs → LibreOffice 4.1 → LibreOffice Impress (මෙහෙයුම් පද්ධතිය අනුව වෙනස් විය හැකි ය.)



රූපය 8.5.1 LibreOffice 4.1 Impress වැඩ තලය

ඉහත රූපයේ දැක්වෙන්නේ LibreOffice මෘදුකාංග කට්ටලයක අතුරු මුහුණතෙහි රූප සටහනකි. මෙහි දැක්වෙන බොහෝ මෙවලම් LibreOffice වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයේ ද දැක්නට ලැබේ.

1. මාතෘකා තීරුව (Title bar) : ආරම්භක කවුළුවේ ඉහළින් ම දැක්වෙන තීරුව මෙය යි. මෙහි මෘදුකාංගයේ නම පෙන්වයි. විවෘත ව ඇති සමර්පණයේ නම ද පෙන්වයි. ඊට අමතර ව කවුළුව හකුළා දැමීමේ බොත්තම (Minimize), කුඩා කිරීම හා නැවත පිහිටුවීමේ බොත්තම (Maximize / Restore), තිරය වසා දැමීමේ බොත්තම (Close) ආදිය ද දකුණු කෙළවරේ පිහිටා ඇත.

2. විධාන තීරුව (Menu Bar) : ඉ-සමර්පණය සැකසීම සඳහා අවශ්‍ය සියලු ම විධාන මෙමගින් ලබා ගත හැකි ය.
3. සම්මත මෙවලම් තීරුව (Standard Tool Bar) : විධාන තීරුවේ ඇතුළත් විධාන භාවිත කිරීමේ පහසුව වෙනුවෙන් රූපක (Icons) ලෙසින් මෙහි අන්තර්ගත කර ඇත.
4. ස්ලයිඩ් කවුළුව (Slide Pane) : ආරම්භක තිරයේ වම් පසින් සිරස් ව පිහිටා ඇත්තේ මෙම තීරුවයි. මෙම තීරුව තෝරා ඇති විට රාමු දැක ගත හැක්කේ කුඩාවටයි. අවශ්‍ය කුඩා රාමුව මත මූසිකය ක්ලික් කළ විට කවුළුව මැද විශාලනය වී අදාළ රූප රාමුව දිස් වේ. එවිට එම රාමුවේ සංස්කරණ හෝ නිමැවුම් කිරීමට හැකියාව ලැබේ.
5. වැඩ කලය (Workspace) : ඉ-සමර්පණය සැකසීම මෙහි සිට සිදු කරනු ලබයි.

6. කාර්ය කවුළුව (Tasks Pane) : කාර්ය කවුළුව කොටස් පහකින් යුක්ත ය. කොටස් පහ ම ආරම්භක තිරයේ දී විවෘත ව නැති අතර එකිනෙක දිග හැරීම සඳහා අදාළ වචනය මත ක්ලික් කළ යුතුයි. (රූපය 8.5.2)



- ගුරු පිටු (Master Pages) : මෙමගින් සමර්පණ හා එහි හැඩය (Style) සකසා ගත හැකි ය. මෘදුකාංගය විසින් ම සැකසූ ගුරු පිටු (Slide Master) කිහිපයක් ද අඩංගු කර ඇත.

- කඳා පිරිවැසුම (Layouts) : පෙර සැකසූ කඳා පිරිවැසුම (Layouts) මෘදුකාංගය තුළ රඳවා තිබේ. අවශ්‍ය පිරිවැසුම් තෝරා ගැනීමට හෝ වැඩි දියුණු කර භාවිත කිරීමට ඉඩ සලසා ඇත.

- වගු නිර්මාණය (Table Design) : වගු නිර්මාණය සඳහා හැඩතල ලබා දෙයි. අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කර ගැනීමට හැකියාව තිබේ.

- සජීවීකරණ කවුළුව (Custom Animation) : කඳා තුළ අඩංගු විවිධාකාර පාඨ, චිත්‍රක, ආදිය සඳහා වලන මෙන් ම සජීවීකරණ ගණනාවක් අඩංගු කර ඇත. අවශ්‍ය සජීවීකරණ එක් කිරීම, වෙනස් කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම කළ හැකි ය.

- කඳා සංක්‍රමණය (Slide Transition) : එක් දෘශ්‍ය රාමුවක සිට තවත් දෘශ්‍ය රාමුවකට මාරු වීම් විවිධාකාර අයුරින් සැකසිය හැකියි. ඒ සඳහා අවශ්‍ය විකල්ප තෝරා ගැනීමට අවස්ථාව ලබා දී ඇත. වේගය, ශබ්දය, ස්වයංක්‍රීය කඳා හුවමාරුව ආදී සංස්කරණ මෙහි දී සකස් කළ හැකි ය.

7. විනුක මෙවලම් තීරුව (Drawing Tool Bar) : සමර්පණය මත විවිධ විනුණය කිරීම් සඳහා අවශ්‍ය මෙවලම් ලබා ගත හැකි ය.
8. තත්ත්ව තීරුව (Status bar) : සමර්පණයේ සකසා ඇති රාමු ගණන, දැනට තෝරා ගෙන ඇති රාමුවේ අංකය, තෝරා ගෙන ඇති භාෂාව, පාලකය යනාදී විස්තර මෙහි පෙන්වයි.



රූපය 8.5.3 තත්ත්ව තීරුව (Status bar)

9. පාලකය (Zoom control) : ඉ-සමර්පණ තිරයේ අඩංගු දෑ විශාලනය කර බැලීමට මෙම උපක්‍රමය යොදා ගනු ලබයි.

### 8.6 Microsoft Office Presentation...

කඳවෙහි ප්‍රමාණය (Slide Size) සකස් කිරීම ඉ-සමර්පණයේ කඳවේ ප්‍රමාණය (Slide Size) සකස් කර ගැනීම අවශ්‍යතාව අනුව සිදු විය යුතු ය. කඳා වර්ගය, දිග පළල, ප්‍රමාණ, දිශානතිය (Slide Orientation) ආදිය සැකසීම මෙයින් සිදු කෙරේ.

- Design → Page Setup (රූපය 8.6.1 බලන්න).



රූපය 8.6.1. - Ms PowerPoint මෘදුකාංගයේ පිටුසැකසුම් කවුළුව

### පිටු සැකසුම් කවුළුව LibreOffice Impress...

කඳවක ප්‍රමාණය (Slide Size) සකස් කිරීම. Format → Page

ඉ-සමර්පණයේ කඳවල ප්‍රමාණය (Slide Size) සකස් කර ගැනීම එහි අවශ්‍යතාව අනුව සිදු විය යුතු ය. කඳා වර්ගය, දිග පළල, ප්‍රමාණ, දිශානතිය (Slide Orientation) ආදිය සැකසීම සිදු කෙරේ. (රූපය 8.6.2 බලන්න.)

රූපය 8.6.2. LibreOffice Impress මෘදුකාංගයේ පිටු සැකසුම් කවුළුව

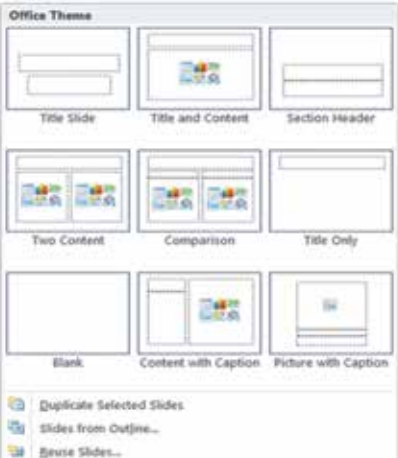


**ඔෆිස් පිරිසැලසුම් (Office Theme / Slide Layouts)**

පිටුව අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සකස් කර ගත් පසු නිර්මාණය කිරීමට බලාපොරොත්තු වන සමර්පණයට පිරිසැලසුම් (Office Themes / Slide Layouts) තෝරා ගැනීම කළ හැකි ය. MS Office හා LibreOffice අතර සුළු වෙනස්කම් ඇත.

**Microsoft Office Presentation...**


- Home → New Slide හෝ Layout → Office Theme එවිට ලැබෙන office Theme කවුළුවෙහි තිර පිටපතක් (රූපය 8.6.3)
- සමර්පණයට අවශ්‍ය සැලසුම් ආකෘතිවල මාදිලි කිහිපයක් මෙමගින් තෝරා ගත හැකි ය. වෙනත් පිරිසැලසුම් ආකෘති සපයා ගැනීම සඳහා Slides From Outside විධානය ඔස්සේ ද හැකි ය.
- Reuse Slide විධානය මගින් සකස් කරන ලද පුද්ගලික පිරිසැලසුම් දැන් නිමවන සමර්පණයට ඇතුළත් කර ගත හැකි ය.



රූපය 8.6.3 ඔෆිස් පිරිසැලසුම් (Office Theme)

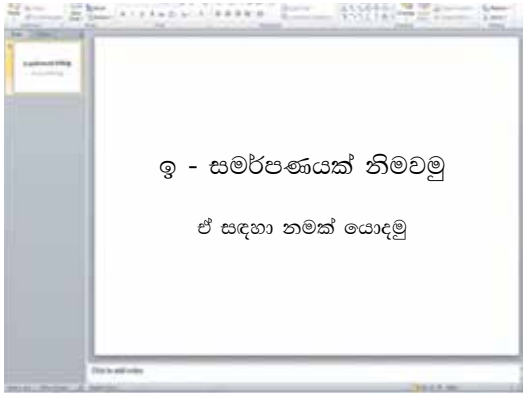
**LibreOffice Impress...**

- Format → Slide → Layout(ලැබෙන කාර්ය කවුළුවෙන් දෘශ්‍ය රාමු ආකෘති හෙවත් පිරිසැලසුම් තෝරා ගැනීම කළ හැකි ය. ඒ මත මූසිකය ක්ලික් කරන්න. සමර්පණයට අවශ්‍ය කඳා ආකෘතිවල මාදිලි කිහිපයක් මෙමගින් තෝරා ගත හැකි ය. පිටපතක් (රූපය 8.6.4)
- Format → Slide Layout Master Pages → මෘදුකාංගය විසින් ම පෙර සකසන ලද පිරිසැලසුම් ගණනාවක් තෝරා ගැනීමට අවස්ථාව සලසයි. අලංකාරවත් ලෙස ඒවා සකසා තිබේ.

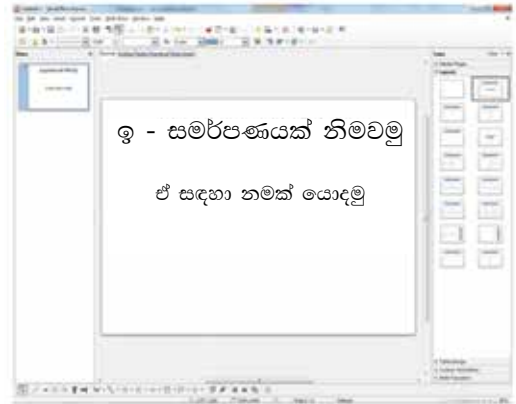


රූපය 8.6.4 කඳා පිරිසැලසුම් (Slide Layouts)

- ඉ-සමර්පණය නිර්මාණය සඳහා ආරම්භක පිරිසැලසුමට (Office Theme / Slide Layout) මාතෘකාවක් යෙදීමට පිරි සැලසුමක් තෝරා ගන්න. ඒ සඳහා Title slide නම් පිරිසැලසුම තෝරා ගනිමු. දැන් ඔබගේ ඉ-සමර්පණයට අදාළ වන මාතෘකාවක් සහ උපමාතෘකාවක් එහි යතුරුලියනය කරන්න. (රූපය 8.6.5 බලන්න.)



Microsoft Office Presentation



LibreOffice Impress

රූපය 8.6.5 මාතෘකා කඳාව (Title Slide)

- නැවත පහත ක්‍රියාවලියට යොමු වන්න.

**Microsoft Office Presentation...**

- Home → New Slide හෝ Layout Office Theme තෝරන්න. තවත් අලුත් පිරිසැලසුමක් ඇතුළත් කරන්න.
- මෙනු තීරුවේ Slide Show → From Beginning ක්ලික් කරන්න. එවිට ඉ-සමර්පණය සම්පූර්ණ තිරයේ දැක් වේ. F5 යතුර එබීමෙන් ද කළ හැකි ය. සමර්පණය නරඹනුයේ මෙම අවස්ථාවේ දී ය. නැවත මූසිකය ක්ලික් කර පෙර තිරයට එන්න.

**LibreOffice Impress...**

- Format → Slide Layout... → (ලැබෙන කාර්ය කවුළුවෙන් තවත් දෘශ්‍ය රාමු ආකෘති හෙවත් පිරිසැලසුමක් තෝරා ඇතුළත් කර ගන්න.
- මෙනු තීරුවේ View → Start from first Slide ක්ලික් කරන්න. ඔබට ඉ-සමර්පණය සම්පූර්ණ තිරයේ දිස් වේ. F5 යතුර එබීමෙන් ද කළ හැකි ය. සමර්පණය නරඹනුයේ මෙම අවස්ථාවේ දී ය. නැවත මූසිකය ක්ලික් කර පෙර තිරයට එන්න.

- සැකසූ ඉ-සමර්පණයක් සුරැකීම (Saving)

- File → Save As → Folder Name → File Name (ගොනුවට නමක් ටයිප් කරන්න.) → Save (මෙමගින් ඔබේ ඉ-සමර්පණය පරිගණකය තුළ ස්ථිර මතකයක තැන්පත් කරන්න. එවිට නැවත අවස්ථාවක දී විවෘත කර ගත හැකි ය.)

**Microsoft Office Presentation...**

- File → Save as → My Documents → File name (ගොනුවේ නම ටයිප් කරන්න) → Save → එවිට පරිගණකයේ දෘඪ තැටියේ ස්ථිර ව තැන්පත් (Save) කළ හැකි ය.

**LibreOffice Impress...**

- File → Save as → My Documents → file Folder → File name (ගොනුවේ නම ටයිප් කරන්න) → Save → එවිට පරිගණකයේ දෘඪ තැටියේ ස්ථිර ව තැන්පත් (Save) කළ හැකි ය.

■ සැකසූ ඉ-සමර්පණයක් නැවත විවෘත කිරීම. (Open an existing presentation)

**Microsoft Office Presentation...**

- Start → All Programs → MicrosoftOffice → Microsoft Office PowerPoint 2010 → File → Open → තැන්පත් (Save) කළ ඉ - ප්‍රදර්ශකයේ නම තෝරා ඉ - ප්‍රදර්ශකය විවෘත (Open) කරන්න.

**LibreOffice Impress ...**

- Start → All Programs → LibreOffice 4.1 → LibreOffice Impress → File → Open → තැන්පත් (Save) කළ ඉ - ප්‍රදර්ශකයේ නම තෝරා තැන්පත් කළ ඉ - ප්‍රදර්ශකය විවෘත (Open) කරන්න.

■ කඳා පසුතලය (Slide Background)

නිම කරන ලද ඉ-සමර්පණයට අවශ්‍ය කඳා පසුතලය සකසා ගැනීමට ද මෘදුකාංගය අවස්ථාව සලසා දෙයි. එමගින් කඳාවේ පසුබිමට විවිධ වර්ණ එකතු කර ගැනීම, හැඩතල රටා සකසා ගැනීම, පින්තූර හෝ චිත්‍රක අන්තර්ගත කර ගැනීම සඳහා පහසුවක් ඇති කරයි.

**Microsoft Office Presentation...**

- Design → Background Styles
- Background Styles හි ඇති විලාස (Styles) කඳාවේ පසුතලයට එකතු කර ගත හැකි ය. (රූපය 8.6.6)

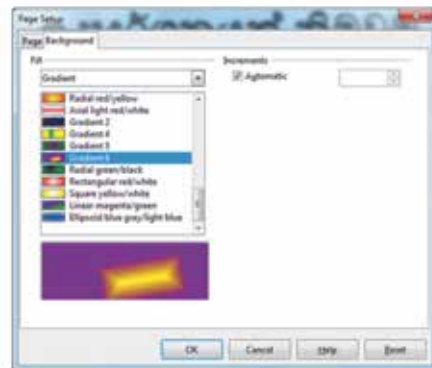


රූපය 8.6.6 - පසුබිම් විලාස (Background Styles)

- Background → Format Background (එමගින් විවිධ වර්ණ, හැඩතල රටා, පින්තූර හෝ චිත්‍රක අන්තර්ගත කර ගැනීමට උත්සාහ කරන්න.)

**LibreOffice Impress...**

- Format → Page → Background කඳාවේ පසුතලයට වර්ණ හෝ රටා සකසා ගැනීමට මෙමගින් අවස්ථාව සලසා දෙයි. (රූපය 8.6.7)



රූපය 8.6.7 පසුබිම් වර්ණ Background colours

■ ඉ-සමර්පණ කඳවකට පාඨ එක් කිරීම. (Adding Text)

**Microsoft Office Presentation...**

කඳවක CLICK TO ADD TITLE නමින් දැක්වෙන ස්ථානය තැන් දරණුව (Place Holder) නමින් හැඳින්වේ. එවැනි ස්ථානයක මූසිකය තබා ක්ලික් කර යතුරුලියනය කරන්න. අවශ්‍ය වචන ලියා ගත හැකි ය.

තැන් දරණුව (Place Holder) නොමැති ස්ථානයක යතුරුලියනය කිරීම.

- Insert → Text Box (Text Box)  
මෙවලම ක්ලික් කර දෘශ්‍ය රාමුවේ අදාළ ස්ථානය මත අදින්න. පසු ව අවශ්‍ය පාඨය ලියා ගන්න.)

Ms Word හි ඔබ ඉගෙන ගත්, අකුරු සඳහා යොදා ගත් සියලු ම ක්‍රියා මෙහි දී යොදා ගත හැකි ය.

**LibreOffice Impress...**

- CLICK TO ADD TITLE → මෙවැනි ස්ථානයක් පාඨ කොටුව (Text Box) නමින් හැඳින්වේ. එවැනි ස්ථානයක මූසිකය තබා ක්ලික් කර යතුරුලියනය කරන්න. අවශ්‍ය වචන ලියා ගත හැකි ය.
- පාඨ කොටු නොමැති ස්ථානයක යතුරුලියනය කිරීම.

View → Tool Bars → Drawing මෙමගින් කවුළුව තුළට චිත්‍රක මෙවලම් තීරුව ලබා ගත හැකි ය. එහි ඇති මෙවලම් ඉඟිය (Tool Tip) මගින් Text මෙවලම මත ක්ලික් කර පසුව කඳවේ අදාළ ස්ථානය මත අදින්න. ඉන් ලැබෙන පාඨ කොටුව තුළ අවශ්‍ය පාඨය ලියා ගන්න.

(LibreOffice Writer හි ඔබ ඉගෙන ගත්, අකුරු සඳහා යොදා ගත් සියලු ම ක්‍රියා මෙහි දී යොදා ගත හැකි ය.)

■ කඳවකට වස්තු එකතු කිරීම (Insert Object)

අකුරු යතුරුලියනය කිරීමට පෙර හෝ පසු ව වස්තු ඇතුළු කර ගත හැකි ය. ඇතුළු කර ගත හැකි වස්තු කිහිපයක් පහත දැක්වේ.

- හැඩතල (Shapes / Objects)
- නිමි රූ (Clip Art)
- චිත්‍රක (Pictures)

■ හැඩතල ඇතුළත් කිරීම (Inserting Shapes / Objects)

**Microsoft Office Presentation...**

- Insert පටිත්තෙහි → (Illustration) Shape → තෝරා ගෙන ගලා හැලෙන මෙනුවෙන් අවශ්‍ය හැඩතලය මූසිකය ක්ලික් කරමින් තෝරා ගෙන කදාව මත ඇදගන්න. (Drag) ඉන් පසු ව එහි වටා ඇති කුඩා කුඩු මූසිකය ක්ලික් කරමින් ඇද ගෙන යාමෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කුඩා හෝ විශාල හෝ කර ගත හැකි ය.(රූපය 8.6.5)



රූපය 8.6.8 මූසිකයෙන් ප්‍රමාණය සැකසීම.

**LibreOffice Impress...**

View→ Tool Bars → Drawing → (කවුළුව තුළට විත්‍රක මෙවලම් තීරුව ලබා ගත හැකි ය. එහි ඇති මෙවලම් ඉඟිය (Tool Tip) මගින් අවශ්‍ය හැඩතලය මත ක්ලික් කර පසු ව දෘශ්‍ය රාමුවේ අදාළ ස්ථානය මත අදින්න(Drag). ඉන් පසු ව එහි වටා ඇති කුඩා කුඩු මූසිකය ක්ලික් කරමින් ඇදගෙන යාමෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කුඩා හෝ විශාල හෝ කර ගත හැකි ය.(රූපය 8.6.6)



රූපය 8.6.6 - මූසිකයෙන් ප්‍රමාණය සැකසීම

■ හැඩතල වර්ණය වෙනස් කිරීම (Changing the colours of Shapes / Objects)

විවිධ වූ හැඩතල ඉ-සමර්පණ කදාවක් මත ඇද අවශ්‍ය ආකෘති හෝ ඒ මත අකුරු රටා හෝ සකසා ගත හැකි ය. ඒ සඳහා පහත ක්‍රම අනුගමනය කරන්න.

**Microsoft Office Presentation...**

- අදාළ හැඩතලය මත මූසිකය තබා දකුණු පස බොත්තම ක්ලික් කරන්න. ලැබෙන මෙනුවෙන් Format Shape සංවාද කොටුවෙහි විකල්ප වෙනස් කරමින් සුදුසු වර්ණ, රටා, පින්තූර හැඩතලයට එක් කර ගන්න.

**LibreOffice Impress...**

- View→Tool Bars →Line and Filling කවුළුව තුළට Line and Filling මෙවලම් තීරුව ලබාගත හැකි ය. වර්ණ ගැන්වීමට අවශ්‍ය හැඩතලය තෝරා (Select) ඉහත මෙවලම් තීරුවේ ඉඟිය (Tool Tip) මගින් Area Style /Filling තෝරා ගෙන වර්ණ ගන්වන්න.

■ කදාවකට නිම් රූ ඇතුළත් කිරීම (Inserting Clip Art / Gallery Theme)

ඉ-සමර්පණ තුළට මෘදුකාංගය විසින් ම සකසා ඇති විවිධ වූ නිම් රූ අන්තර්ගත කළ හැකි ය. ඒ සඳහා පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.



### Microsoft Office Presentation...

- Clip Art & Insert පටිත්තෙහි (Images) Clip Art (ලැබෙන කාර්ය කවුළුවේ Search for → ඉදිරියේ අදාළ නිමි රූ වර්ගයක නමක් යතුරුලියනය කරන්න. පහතින් ලැබෙන නිමි රූවක් මත ක්ලික් කරන්න.) ඉන් පසු ව එහි වටා ඇති කුඩා තුඩු මූසිකය ක්ලික් කරමින් ඇදගෙන යාමෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කුඩා හෝ විශාල හෝ කර ගත හැකි ය.

### LibreOffice Impress...

- Drawing Tool Bar → Gallery හෝ
- විධාන තීරුවේ Tools → Gallery→
- ලැබෙන Gallery සංවාද කොටුවෙන් New Theme යටතේ ඇති ෆෝල්ඩර විවෘත කරමින් සුදුසු නිමි රූවක් තෝරා වැඩිතලයට අදින්න. (Drag) ඉන් පසු ව එහි වටා ඇති කුඩා තුඩු මූසිකය ක්ලික් කරමින් ඇදගෙන යාමෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කුඩා හෝ විශාල හෝ කර ගත හැකි ය.

### ■ පින්තූර ඇතුළත් කිරීම (Inserting Pictures)

ඉ-සමර්පණයක් තුළට පරිගණකය තුළින් හෝ බාහිරින් හෝ විවිධ පින්තූර අන්තර්ගත කර ගත හැකි ය.

### Microsoft Office Presentation...

- Insert Picture → (ලැබෙන සංවාද කොටුව පිරික්සන්න. ගැලපෙන පින්තූරයක් ඇතුළත් කර ගන්න.)
- පෙර පරිදි එහි වටා ඇති කුඩා තුඩු මූසිකයෙන් ක්ලික් කරමින් ඇදගෙන යාමෙන් අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කුඩා හෝ විශාල කරගත හැකි ය.

### LibreOffice Impress...

- විධාන තීරුවේ Insert →Picture → From File ... (ලැබෙන සංවාද කොටුව පිරික්සන්න. ගැලපෙන පින්තූරයක් තෝරා ඇතුළත් කර ගන්න. )
- Insert → Picture → Photo Album ... (ලැබෙන ඇල්බම සංවාද කොටුවෙහි Add බොත්තම ක්ලික් කර පින්තූර එක් කර ගන්න. පසු ව Insert Slides බොත්තම ක්ලික් කර පින්තූරය ඇතුළත් කර ගන්න.)

### ක්‍රියාකාරකම



1. ඔබ මීට පෙර සැකසූ "My first presentation" නමින් පරිගණකයේ සුරැකි ඉ-සමර්පණය විවෘත කරන්න.
2. නව පිරිසැලසුමක් එක් කොට ගැලපෙන නිමි රූවක් සහ චිත්‍රකයක් සුදුසු ලෙස ඇතුළත් කරන්න.
3. එම සමර්පණයට ම ගැලපෙන තවත් නව පිරිසැලසුමක් එක් කොට වීඩියෝ පසුරක් (Video Clip) හා ඊට ගැලපෙන ශබ්ද පසුරක් (Audio Clip) අන්තර්ගත කරන්න.

■ කදාවකින් කදාවකට සංක්‍රමණ විලාස ඇතුළත් කිරීම (Inserting Slide Transition Effects) :

**Microsoft Office Presentation...**

- Transition පටිතනෙහි (Transition to This Slide) හි ඇති ගැලපෙන විලාසයක් තෝරා ගන්න. රාමුවකින් රාමුවකට විවිධ වූ සජීවීකරණ ඇතුළත් කර සිත් ගන්නා ලෙස සකසා ගන්න.
- Transition පටිතනෙහි (Transition to This Slide & → Effect Options → (මගින් සජීවීකරණයේ දිසාවන්හි වෙනස්කම් අත්හදා බලන්න
- Transition → Sound → (තෝරා ගත් විලාසයක් සඳහා ශබ්දය ඇතුළත් කිරීමට උත්සාහ ගන්න.)
- Transition → Sound → Apply to All Slides → (සමර්පණයේ සියලු ම කදාවලට තෝරා ගත් විලාසය ඇතුළත් කළ යුතු ද යන්න තීරණය කරන්න.)

**LibreOffice Impress...**

- (විධාන තීරුවෙන්) Format → Slide Layout... → OR (Tasks Pane) → Slide Transition වෙතට යන්න.
- Apply to Selected Slide → (සුදුසු විලාසයක් තෝරා ගන්න.)
- Modify Transition → Speed (තෝරා ගත් විලාසයේ සංක්‍රමණ වේගය වෙනස් කරන්න.)
- Modify Transition → Sound → (තෝරා ගත් විලාසයක් සඳහා ශබ්දය ඇතුළත් කිරීමට උත්සාහ ගන්න.)
- Modify Transition → Advanced Slide → On mouse Click / Automatically After → (තෝරා ගත් විලාසය මූසිකය ක්ලික් කිරීමෙන් ද නැතහොත් ස්වයංක්‍රීය ව ද ක්‍රියාත්මක විය යුත්තේ යන්න තීරණය කරන්න.)
- Modify Transition → Apply to All Slides → (ප්‍රදර්ශකයේ සියලු ම කදාවලට තෝරා ගත් විලාසය ඇතුළත් කළ යුතු ද යන්න තීරණය කරන්න.)

සජීවීකරණ ඇතුළත් කිරීම (Animation)

කදාවක ඇතුළත් කර ඇති පාඨ, හැඩතල, චිත්‍රක, පින්තූර ආදී ඕනෑ ම වස්තුවකට සජීවීකරණ ඇතුළත් කළ හැකි ය. ඒ සඳහා අදාළ වස්තුවක් මූසිකයෙන් තෝරා ගන්න. ඉන් පසු පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

**Microsoft Office Presentation...**

- Animation පටිතනෙහි → (Animation) (සජීවීකරණ කාණ්ඩයේ අඩංගු සජීවීකරණ එකතු කර වෙනස අත්හදා බලන්න.)
- Animation පටිතනෙහි (Timing) → Start (එහි ඇති විකල්ප තෝරාගෙන මූසිකය ක්ලික් කිරීමෙන් හෝ නොමැති ව, සජීවීකරණයක් ස්වයංක්‍රීය ව ක්‍රියාත්මක කර ගැනීමට අවශ්‍ය තත්ත්වය සකසන්න.)

**LibreOffice Impress ...**

(විධාන තීරුවෙන් ) Format → Slide Layout ... → (Tasks Pane) → Custom Animation වෙතට යන්න.

- Custom Animation → Modify effect → Add → (ලැබෙන Custom Animation කවුළුව තුළින් තෝරා ගත් වස්තුවට කැමති සජීවීකරණයක් එකතු කර ගන්න. එම කවුළුවේ Entrance, Emphasis, Exit, Motion Paths, Misc, Effects ආදී වශයෙන් පවති කිහිපයක ම සජීවීකරණ විලාස අඩංගු වේ. මේවා එකිනෙකට වෙනස් වූ සජීවීකරණ විලාස දැක්වයි.)

- Animation පටිතෙහි (Timing)
  - Duration / Delay → Start (විකල්ප තෝරාගෙන සජීවීකරණයක් ස්වයංක්‍රීය ව ක්‍රියාත්මක කර ගැනීමේ කාලය අවශ්‍ය පරිදි අඩු වැඩි කර ගන්න.) (8.6.10 රූපය)



රූපය 8.6.10 සජීවීකරණ කාලය

- Animation පටිතෙහි (Advanced Animation) → Animation Pane → (සජීවීකරණ කවුළුව ලබා ගන්න. එමගින් ඇතුළත් කළ සජීවීකරණ මකා දැමීම, වෙනස් කිරීම, යොදා ගත් සජීවීකරණ හැඩ ගැන්වීම, සජීවීකරණයක් හැඩ තලයකට හෝ බොත්තමක් තුළින් ක්‍රියා කරවීම ආදිය කළ හැකි ය. අත්හදා බලන්න.)

- (රූපය 8.6.11 බලන්න.)



රූපය 8.6.11 සජීවීකරණ එක්කිරීම

- Custom Animation → Modify effect → Change → (පෙර තෝරා ගත් විලාසයක් නැවත වෙනස් කිරීමට හැකි ය.) Custom Animation → Modify effect → Remove → (තෝරා ගත් විලාසයක් ඉවත් කර ගත හැකි ය.)

### ■ ශබ්ද ඇතුළත් කිරීම (Inserting Sounds) :-

ඉ-සමර්පණ සඳහා ශබ්ද ගොනු ඇතුළත් කළ හැකි ය. පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

#### Microsoft Office Presentation...

Insert පටිතෙහි → Media & → Audio (මෙහි Media from File ..., Clip Art Audio... සහ Record Audio ... යනුවෙන් විකල්ප තුනක් ඇත.)

Media from File..., → (පරිගණකය තුළ හෝ බාහිරින් තිබෙන හඬ ගොනුවක් (Media File) මෙමගින් සමර්පණයට එකතු කර ගන්න.)

Record Audio → (මයික්‍රොපෝනයක් පරිගණකයට සම්බන්ධ කොට එමගින් ලබා ගන්නා ශබ්දය පරිගණක මතකයට ඇතුළත් කර ගත හැකි ය. අදාළ Record Audio විකල්පය ක්ලික් කළ විට ලැබෙන සංවාද කොටුවෙහි දුඹුරු තිත් සහිත බොත්තම ක්ලික් කර ශබ්දය තැටිගත කර ගන්න.)

#### LibreOffice Impress...

ශබ්ද ඇතුළත් කිරීම (Sounds)

- (විධාන තීරුවෙන්) Insert → Movie and Sound (ලැබෙන සංවාද කොටුවෙන් ඇතුළත් කළ යුතු ශබ්ද පසුර පිරික්සා විවෘත කර ගන්න. අන්තර්ගත කර ගත් ශබ්ද පසුරට සුදුසු සජීවකරණයක් ලබා දෙන්න.)
- මයික්‍රොපෝනයක් මගින් පටිගත කරනු ලැබූ ශබ්ද පසුරක් වුව ද ඉහත අයුරින් ඉ-සමර්පණයකට ඇතුළත් කර ගත හැකි ය.

■ විඩියෝ අන්තර්ගත කිරීම (Video)

**Microsoft Office Presentation...**

- Insert පවත්නෙහි Media → Video (මෙහි Video from File., Video from Web Site., සහ Clip Art Video... යනුවෙන් විකල්ප තුනක් ඇත.
- Video from File.. → (පරිගණකය තුළ හෝ බාහිරින් තිබෙන විඩියෝ ගොනුවක් (Video File) මෙමගින් සමර්පණයට එකතු කර ගන්න. )
- Video from Web Site.. (විඩියෝ ගොනුවක් අන්තර්ජාල ගත වෙබ් පිටුවකින් සමර්පණයට එකතු කර ගන්න.)
- Clip Art Video... → (නිමි රූ ආකාරයෙන් සකසා ඇති විඩියෝවක් සමර්පණයට එකතු කර ගන්න. )

**LibreOffice Impress...**

- (විධාන කිරුවෙන් ) Insert → Movie and Sound → (ලැබෙන සංවාද කොටුවෙන් ඇතුළත් කළ යුතු විඩියෝ පසුර පිරික්සා විවෘත කර ගන්න.)
- අන්තර්ගත කර ගත් විඩියෝ පසුර (Clip) අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට විශාල කර ගන්න.
- එම විඩියෝ පසුර සඳහා සජීවකරණයක් ඇතුළත් කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම



1. ඔබ මීට පෙර සැකසූ "My first presentation" නමින් පරිගණකයේ සුරැකි (Save) ඉ-සමර්පණය විවෘත කරන්න.
2. එයට පහත සඳහන් සජීවිකරණ ඇතුළත් කරන්න.
  - සංක්‍රමණ විලාසයක් (Slide Transitions)
  - ඇතුළත් කළ වස්තුවකට (Object) අභිමත සජීවිකරණයක් (Custom animation)

■ ඉ-සමර්පණය මුද්‍රණය කිරීම (Printing Presentation)

File → Print → මෙමගින් ඉ-සමර්පණය මුද්‍රණය සඳහා මුද්‍රකයට විධාන කළ හැකි ය. එහි දී ලැබෙන දෙබස් කවුළුවේ විකල්ප මගින් පහත කාර්යයන් ඉටු කර ගත හැකි ය.)

### Microsoft Office Presentation...

- **Printer** :- (පරිගණකයට ඇදූ ඇති මුද්‍රණ යන්ත්‍ර තෝරා ගත හැකි ය) (රූපය 8.6.12)
- **Settings** :- (සියලු ම කඳා ප්‍රමාණය ම මුද්‍රණය කළ යුතු ද? නිශ්චිත අංකිත කඳා කිහිපයක් හෝ තෝරා ගත් කඳා පමණක් මුද්‍රණය කිරීමට මෙහි ඇති විකල්ප භාවිත කරන්න.)



රූපය 8.6.12 මුද්‍රණය කිරීම

- අවශ්‍යතාව මත මුද්‍රණය, කඩදාසියේ ප්‍රමාණයට අනුව විශාල හෝ කුඩාවට සකසා ගත හැකි ය.

### LibreOffice Impress...

- **General** පටිත්ත → **Printer** (මුද්‍රණ යන්ත්‍රය තෝරා ගන්න.)
- **Range and copies** :- (සියලු ම කඳා ප්‍රමාණය ම මුද්‍රණය කළ යුතු ද? නිශ්චිත අංකිත ස්ලයිඩ් කිහිපයක් හෝ තෝරා ගත් කඳා පමණක් මුද්‍රණය කිරීමට මෙහි ඇති විකල්ප භාවිත කරන්න.)
- **Number of copies** :- (අවශ්‍ය පිටපත් සංඛ්‍යාව තීරණය කරන්න.)
- **Print** :- (මෙහි දැක්වෙන Document ඉදිරියේ ඇති කොටුව තුළින් අවශ්‍ය වන විකල්ප තෝරා ඊට අනුගාමී මුද්‍රණ ලබා ගන්න.) (රූපය 8.6.13)



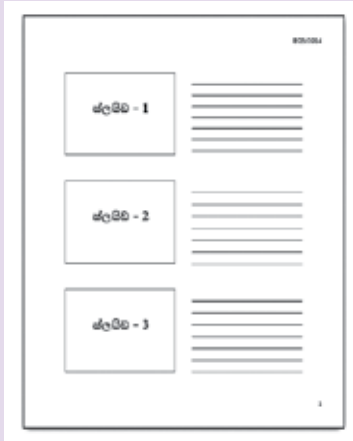
රූපය 8.6.13

- අවශ්‍යතාව මත මුද්‍රණය, කඩදාසියේ ප්‍රමාණයට අනුව විශාල හෝ කුඩාවට සකසා ගත හැකි ය.

### ක්‍රියාකාරකම



- ඉ-සමර්පණයක් දර්ශක තීරයකට මෙන් ම අත් පත්‍රිකාවකට ද යොදා ගත හැකිය.
- ඔබට ඉ-සමර්පණයක් පරිගණක තීරයක නැරඹිය හැකි ය. එහෙත් විශාල පිරිසකට නැරඹීමට නම් විශාල තීරයකට යොමු කළ යුතුය. එසේ ම ඉ-සමර්පණයේ මුද්‍රිත පිටපතක් සභාවේ සිටින සියලුදෙනාට ද ලබාදිය හැකි ය.
- **File** → **Print** මගින් ලැබෙන දෙබස් කවුළුවේ අත් පත්‍රිකා (Handouts) විකල්ප මගින් ලබා ගත හැකි මුද්‍රණය සභාවේ සියලු දෙනාට ම පිටපත් වශයෙන් බෙදාදිය හැකි ය. එම මුද්‍රිතයේ කඳා රූපයන්ට පසෙකින්, නරඹන්නාට අවශ්‍ය යමක් සටහන් කර ගැනීමට ද අවකාශය සකසා දෙනු ලබයි. (රූපය 8.6.14)



**ක්‍රියාකාරකම**



1. ඔබ ඉගෙන ගත් ඉහත පියවර අනුගමනය කරමින් නව සමර්පනයක් නිර්මාණ කරන්න.
2. ඒ සඳහා සුදුසු පිරිසැලසුමක් තෝරා පහත ස්ලයිඩයේ අඩංගු මාතෘකාව සහ උපමාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න.



3. ඉ-සමර්පනයක් නිර්මාණය කිරීමේ දී 8.2 හි සඳහන් කර ඇති මූලික ලක්ෂණවලට අමතර ව ඔබට වැදගත් යැයි හැඟෙන තවත් ලක්ෂණ සොයා ලැයිස්තු ගත කරන්න.
4. ඔබ උගත් පාඩමක් නිර්මාණය ශීලී ව හා පහසුවෙන් සිසුනට අවබෝධ වන ලෙස ඉගෙනීම සඳහා ඉ-සමර්පනයක් නිර්මාණය කරන්න. එහි පහත සඳහන් දෑ අඩංගු කරන්න. පාඩම විස්තර කරන පාඨයන්ට අමතර ව පින්තූර, පාඩමට අදාළ වාචි, සජීවීකරණ, ශබ්ද පසුරු, වීඩියෝ පසුරු, එකිනෙකට වෙනස් පසුබිම් වර්ණ සහ කඳාවකින් කඳාවකට ආපසු සංක්‍රමණය වීමට උපක්‍රම යොදන්න.
5. පන්ති කාමරයේ කළුලේලේ ඇද විස්තර කර දීමට අපහසු නමුත් බහුමාධ්‍ය ඉලෙක්ට්‍රොනික සමර්පනයකින් පහසුවෙන් තහවුරු කළ හැකි ඔබ කැමති විෂය කොටසක් ඉ-සමර්පණ මෘදුකාංගයක් ඇසුරින් නිර්මාණය කරන්න.

## Green computing ...

හරිත පරිගණක ...

හරිත පරිගණක යනුවෙන් අදහස් කරනුයේ නිවැරදි ව පරිගණක සම්පත් පරිහරණය, අධ්‍යයනය හා ප්‍රායෝගික ව භාවිත කිරීමයි. මෙවැනි වැඩසටහනක මූලික අභිප්‍රාය වනුයේ තිරසාර පදනමක් මත සංවිධානාත්මක ව සහ සමාජගත ව සාර්ථකත්වය තුළින් අනාගත ලෝකය යහපත් කිරීමට විහිදුණු අගය හා උපමාන වර්ධනය කිරීමයි.

නූතන තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධති සංකීර්ණ මානව සම්මිශ්‍රණයකින් යුතු ව ජාල හා දෘඩාංග මත රැඳී පවතී. හරිත පරිගණක මූල පිරිය යුත්තේ ස්වභාව ධර්මයා හා විධිමත් ව බැඳුණු පාරිසරික ප්‍රශ්න විසඳුමක කොටසක් ලෙස ය. භාවිත කරන්නාගේ සෑහීම, නැවත පිළියෙල කිරීමේ කළමනාකාරිත්වය, විධිමත් ඉලෙක්ට්‍රෝන අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීම, නිරවද්‍ය විදුලි සංදේශනය, සියලු සම්පත්හි තත්ත්වකරණය, අර්පිරිමැසුම් ශක්ති භාවිතය, දුර්වල නො වූ අනුග්‍රාහක විසඳුම්, හා ආයෝජනය නැවත ලැබීම ආදී දැ අඩංගු වන්නේ ය.

### ක්‍රියාකාරකම්



මෙහි සඳහන් හරිත පරිගණක පිළිබඳ සංකල්පය කියවා අවශ්‍ය අමතර කරුණු පොත්පත්, සඟරා හා හැකි නම් අන්තර්ජාලය මගින් ගවේෂණය කර ඔබේ ගුරු භවතාගේ සහායයෙන් ඉ-සම්ප්‍රපණයක් නිර්මාණය කරන්න.

පහත සඳහන් දෑ වැඩි දුරටත් එහි මුසු කරන්න.

- සුදුසු මාතෘකාවක් සජීවීකරණ සහිත ව
- ගැලපෙන පින්තූර කිහිපයක්
- කෙටි වීඩියෝ පසුරක් (video clip)
- කටහඬ සහිත ශබ්ද පසුරක් (Sound clip)
- පරිශීලකයාට උදවු ගෙන දෙන විධිමත් මෙනුවක්
- ස්ලයිඩයෙන් සලයිඩයට ගමන් කිරීමට බොත්තම්
- හරිත පරිගණක පිළිබඳ නිගමනයක්

## සාරාංශය

- ප්‍රදර්ශකයක් සහ ඉ-සමර්පනයක් අතර වෙනස වටහා ගැනීම
- ගුණාත්මක ඉ-සමර්පනයක අඩංගු විය යුතු ලක්ෂණ
- ප්‍රදර්ශක මෘදුකාංගවල ඇති මූලික ලක්ෂණ භාවිත කරමින් සිත්ගන්නා සුළු බහුමාධ්‍ය ඉ-සමර්පනයක් නිර්මාණය කිරීම
- කඳාපසුතලය, කඳා ආකෘති, කඳා පිරි සැලසුම් යොදනු ලබන ආකාරය පියවරෙන් පියවර අනුගමනය කරමින් ඉ-සමර්පනයක් නිර්මාණය කිරීම
- ඉ-සමර්පනයක අඩංගු කඳා තුළට සුදුසු පින්තූර හෝ රූප සටහන් ඇතුළත් කිරීම
- ඉ-සමර්පනයකට කඳා සංක්‍රමණයන් ඇතුළත් කිරීම
- ඉ-සමර්පනයක් සඳහා සජීවීකරණ ආදේශ කිරීම
- ඉ-සමර්පනයක් මුද්‍රණය කර ගැනීම