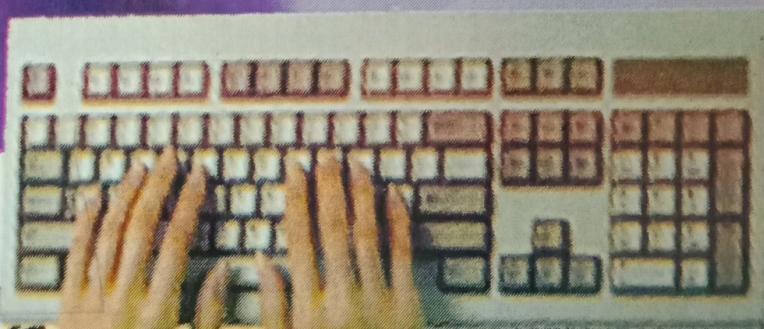


මයික්‍රොසොෆ්ට්

වර්ඩ්

පියවරෙන් පියවර



එන්.පී.විජේරත්න

Microsoft
Word
MICRO
3
Human
ancement

මෙම පොතෙන් මේවා උගත හැකිය.

1. පද සැකසුම් භාවිතය. 09
 විත්තෝස් පද සැකසුම් පැහැප.
2. එම්.එස්.වර්ඩ් යනු කුමක්ද? 12
 වර්ඩ් දියත්කිරීම. වර්ඩ් තිරය හඳුනාගනිමු.
3. වර්ඩ් මෙවලම් තීරු (ට්‍රේ බාර්ස්) විස්තරාත්මකව. 15
 සම්මත, හැඩසවිම් සහ වෙනත් මෙවලම් තීරු 11ක්, මිනුම් කොඳුව (රූලරය),
 වෙනත් විවිධ විශේෂාංග.
04. වර්ඩ් මෙනු භාවිතය. 22
 සියළුම වර්ඩ් මෙනු ගැන පැහැදිලි කිරීමක්.
05. වර්ඩ්වල වැඩකිරීමේදී ගැටළු මතු වුවහොත්? 28
 කාර්යාලයේ සහකරු, මේ මොකක්ද?, විෂයයානුබද්ධ උපකාර, කාර්යාල සහකරුගේ
 ස්වරූපය වෙනස් කර ගැනීම.
06. වර්ඩ්වල සැකසුම් ගැන 33
 ලේඛන කවුළුව, පවතින සැකසුම් වෙනස් කිරීම, මිනුම් කොඳුව භාවිතය, පාඨ,
 රූපක හා පාඨකොටු සමග කටයුතු කිරීම, පිටුව සකස්කර ගැනීම, සීමා සැකසීමේදී
 සැලකිය යුතු කරුණු, කඩදාසියේ ප්‍රමාණය තේරීම, යතුරුපුවරු කෙටීමට භාවිතය.
07. අපි වර්ඩ් ලේඛනයක් සකසමු - 1 38
 ලේඛනයකට අකුරු නිවේශනය, අළුතින් අකුරු ඇතුළත්කිරීම හා මකාදැමීම, වර්ඩ් ඔබට
 සහය වෙයි, කර්සරය පිහිටි තැන වෙනස්කිරීම, පාඨ කොටස් තේරීම, පාඨ ලොප් කිරීම,
 පිංතූර එකතු කිරීම හා වෙනස් කිරීම, පාඨ කොටු එක්කිරීම හා හැඩසවීම.
08. අපි වර්ඩ් ලේඛනයක් සකසමු - 2 47
 ලේඛනයක් විවෘත කිරීම හා ගොනු සුරැකීම පිලිබඳ විස්තරාත්මක උපදෙස්.
09. අපි වර්ඩ් ලේඛනයක් සකසමු - 3 52
 ගොනු හා ගොනු කවර, ලේඛන කවුළු සකස්කර ගැනීම, කවුළු දෙකඩ කිරීම, තොරතුරු
 පිටපත් කළ හැකි හා තැන්මාරු කළහැකි විවිධ ක්‍රම, වැරද්දක් සිදුවූ විට අනුගමනය
 කළහැකි ක්‍රියා මාර්ග, ස්පෙල් චෙක් විශේෂාංගය භාවිතාකරන අන්දම, ඔබේ ලේඛනයක්
 නිවැරදි කරමු, අක්ෂර දෝෂ මැද, පර්යාය පද භාවිතය.
10. ලේඛනයක දර්ශනය සැකසීම. 60
 සාමාන්‍ය, මාර්ගගත, වෙබ්, පිටු සැකසුම්, මුද්‍රණ පෙර දැකුම්, ආකෘති, බෙදුම් තිර
 වැනි දර්ශන ප්‍රකාර ගැන පැහැදිලිකිරීම්, දර්ශනය ලොකු කුඩා කර ගැනීම.
11. සරල නැව්සවීම්. 64
 අකුරු හැඩසවීම, අකුරු රටාව, වර්ගය, වර්ණය හා ප්‍රමාණය සැකසීම,
 විවිධ විශේෂ ප්‍රයෝග, හැඩසවීමේ යතුරු පුවරු කෙටීම.

12. වේද (පැරණි) හැඩසටහන.

70

පෙළ එක කෙළින් ගැනීම, වැඩි සකස් කිරීම, ඉන්ධන්ට් කිරීම, මිනුම් එකකට තෝරාගැනීම, පෙළ අතර හා වේද අතර පරතරය සකස්කිරීම, ස්වයං ගැබ්ගැනීම.

13. ලේඛනයක් මුද්‍රණය කිරීම.

76

අවශ්‍ය පිටු පරාසය තේරීම, මුද්‍රණ පෙදැකීම, මුද්‍රණ සංවාදකොටුව භාවිතය, කඩදාසියේ ප්‍රභවය තේරීම.

14. දත්ත කලමනාකරණය

79

තැපැල් සංකේතකිරීම (මේල් මර්ජ්) වටහාගනිමු, ප්‍රධාන ලේඛනය සැකසීම, තව දත්ත ප්‍රභවයක් සකස්කර ගැනීම, දත්ත ප්‍රභවය තෝරාගැනීම, දත්ත ක්ෂේත්‍ර නිර්මාණය, පවතින දත්ත ගොනුවක් භාවිතයට ගැනීම, දත්ත ප්‍රභවය ලෙස එක්සෙල් ගොඩු ගැනීම, අඩුවිලක් ලිපිත පොත භාවිතය, ඇක්සස් දත්ත පදනම් පෙලගැස්වීම, මැයිස්තු ශ්‍රී හා වගු තේරීම, සංකේතිත ප්‍රධාන ලේඛනය ඇතුළු විස්තරාත්මක උපදෙස්.

15. වචන ආදේශය හා වෙනත් ස්වයංක්‍රීය විශේෂාංග

94

සොකා ඔලා ආදේශකිරීම, ස්වයංපාඨ ආදේශකිරීම, ස්වයංපාඨ (ඔටෝටේක්ස්ට්) නිවේශනයක් සකස්කිරීම, ස්වයං නිර්දේශ (ඔටෝකරෙක්ට්) විශේෂාංගය, අකුරු හා මාතෘකා රටා තේරීම.

16. විවිධ මාතෘකා යෙදීම (වදන් කලා - වර්ඩ් ආට්)

100

වර්ඩ් ආට් විශේෂාංගය භාවිතය ගැන විස්තරාත්මක උපදෙස්.

17. වර්ඩ්වලදී වෙබ් පිටු සැකසීම

103

වර්ඩ් ලේඛනයක් වෙබ් පිටුවක් ලෙස සකස්කරගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග.

18. තීරු, වගු සහ ප්‍රස්ථාර

105

ලේඛනයක් තීරු, වගු හා ප්‍රස්ථාර වශයෙන් සකස්කරගැනීමේදී අනුගමනය කළ යුතු ක්‍රියා මාර්ග.

කර්තෘගේ වෙනත් පොත්

පරිගණක ආශ්‍රිත ප්‍රකාශන.

පරිගණක පලමු පියවර. * පරිගණක ද්‍රවසකිත්.

මයික්‍රොසොෆ්ට් වින්ඩෝස් තනිවම ඉගෙනගන්න.

පරිගණක පරිශීලක අත්පොත.

මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් පහසුවෙන් ඉක්මනින්.

ඉන්ටර්නෙට් හා ඊ-මේල් රහස් රැසක්.

* මයික්‍රොසොෆ්ට් ඇක්සස් දත්ත පදනම් භාවිතය.

* විමුච්ච බේසික් ක්‍රමලේඛනය. * පරිගණක ආශ්‍රිත ප්‍රකාශනය.

වෙනත් ප්‍රකාශන.

ස්වීය අභිප්‍රේරණය හෙවත් ලක්ෂ දහයක් වටිනා සඵලත්ව සැලැස්ම.

රැකියා අරභ්‍යයට පිළියම්. (ස්වයං රැකියා රහස්)

* රසකවි හඳුමු. * පොතක කථාව.

(*මුද්‍රණ

කර්තෘගේ දුරකථන අංකය: 033 7231