

 Microsoft Office
Word 2003

W

මයික්‍රොසොෆ්ට්

වර්ඩ්

පියවරෙන් පියවර



එන්.පී. විජේරත්න

මෙම පොතෙහි මේවා උගත හැකිය

1. පද සැකසුම් භාවිතය 09
විවිධ වින්ධෝස් පද සැකසුම් පැකේජ පිළිබඳ හැඳින්වීමක්
2. මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් යනු කුමක්ද? 24
වර්ඩ් දියත්කිරීම. වර්ඩ් තිරය හඳුනාගනිමු.
3. වර්ඩ් මෙවලම් තීරු (බුල් බාර්ස්) විස්තරාත්මකව 30
සම්මත, හැඩසවිම් සහ වෙනත් මෙවලම් තීරු 11ක්, මිනුම් කෝණව (රූලරය), වෙනත් විවිධ විශේෂාංග.
04. වර්ඩ් මෙනු භාවිතය 42
සියලුම වර්ඩ් මෙනු ගැන පැහැදිලි කිරීමක්.
05. වැඩ කිරීමේදී ගැටළු මතු වුවහොත්? 52
කාර්යාලයීය සහකරු, මේ මොකක්ද?, විෂයයානුබද්ධ උපකාර, කාර්යාල සහකරුගේ ස්වරූපය වෙනස් කර ගැනීම.
06. වර්ඩ්වල සැකසුම් ගැන 63
ලේඛන කවුළුව, පවතින සැකසුම් වෙනස් කිරීම, මිනුම් කෝණව භාවිතය, පාඨ, රූපක හා පාඨකොටු සමග කටයුතු කිරීම, පිටුව සකස්කර ගැනීම, සීමා සැකසීමේදී සැලකිය යුතු කරුණු, කඩදාසියේ ප්‍රමාණය තේරීම, යතුරුපුවරු කෙටීම. භාවිතය.
07. අපි වර්ඩ් ලේඛනයක් සකසමු- 1 73
ලේඛනයකට අතුරු නිවේශනය, අළුතින් අතුරු ඇතුළත්කිරීම හා මකාදැමීම, වර්ඩ් ඔබට සහය වෙයි, කර්සරය පිහිටි තැන වෙනස්කිරීම, පාඨ ක්‍රොටස් තේරීම, පාඨ ලොප් කිරීම, පිංතූර එකතු කිරීම හා වෙනස් කිරීම, පාඨ කොටු එක්කිරීම හා හැඩසවීම.
08. අපි වර්ඩ් ලේඛනයක් සකසමු- 2 88
ලේඛනයක් විවෘත කිරීම හා ගොනු සුරැකීම පිළිබඳ විස්තරාත්මක උපදෙස්.
09. අපි වර්ඩ් ලේඛනයක් සකසමු- 3 97
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, අත්සර දෝෂ මැද, පර්යාය පද භාවිතය.
10. ලේඛනයක දර්ශනය සැකසීම 112
සාමාන්‍ය, මාර්ගගත, වෙබ්, පිටු සැකසුම්, මුද්‍රණ පෙර දැකුම්, ආකෘති, බෙදුම් තිර වැනි දර්ශන ප්‍රකාර ගැන පැහැදිලිකිරීම්, දර්ශනය ලොකු කුඩා කිරීම.

- 120
11. සරල හැඩසවිම්
අකුරු හැඩසවිම, අකුරු රටාව, වර්ගය, වර්ණය හා ප්‍රමාණය සැකසීම,
විවිධ විශේෂ ප්‍රයෝග, හැඩසවීමේ යතුරු පුවරු කෙටීම.
- 131
12. ඡේද (පැරග්‍රෆ්) හැඩසවීම
පේළි එක කෙලින් ගැනීම, වැඩි සකස් කිරීම, ඉන්ඩෙන්ට් කිරීම, මිනුම්
ඒකකය තෝරාගැනීම, පේළි අතර හා ඡේද අතර පරතරය සකස් කිරීම,
ස්වයං හැඩසවීම.
- 141
13. ලේඛනයක් මුද්‍රණය කිරීම
අවශ්‍ය පිටු පරාසය තේරීම, මුද්‍රණ පෙරදැක්ම (ප්‍රිවිව්), මුද්‍රණ සංවාදකොටුව
භාවිතය, කඩදාසියේ ප්‍රභවය තේරීම.
- 148
14. දත්ත කලමනාකරණය
තැපැල් සංයෝගකිරීම (මේල් මර්ජ්) වටහා ගනිමු, ප්‍රධාන ලේඛනය
සැකසීම, නව දත්ත ප්‍රභවයක් සකස්කර ගැනීම, දත්ත ප්‍රභවය තෝරා
ගැනීම, දත්ත ක්ෂේත්‍ර නිර්මාණය, පවතින දත්ත ගොනුවක් භාවිතයට
ගැනීම, දත්ත ප්‍රභවය ලෙස එක්සෙල් යොදා ගැනීම, අවුච්චුක් ලිපින
පොත භාවිතය, ඇක්සස් දත්ත පදනම් පෙලගැස්වීම, ලැයිස්තු, ඡේද හා
වගු තේරීම, සුසංහිත ප්‍රධාන ලේඛනය ඇතුළු විස්තරාත්මක උපදෙස්.
- 176
15. වචන ආදේශය හා වෙනත් ස්වයංක්‍රීය විශේෂාංග.
සොයා බලා ආදේශ කිරීම, ස්වයංපාඨ ආදේශ කිරීම, ස්වයංපාඨ
(ඔටෝටෙක්ස්ට්) නිවේශනයක් සකස්කිරීම, ස්වයං නිර්දේෂ (ඔටෝකරෙක්ට්)
විශේෂාංගය, අකුරු හා මාතෘකා රටා තේරීම.
- 188
16. විවිත්‍ර මාතෘකා යෙදීම (වදන් කලා - වර්ඩ් ආට්)
වර්ඩ් ආර්ට් විශේෂාංගය භාවිතය ගැන විස්තරාත්මක උපදෙස්.
- 191
17. වර්ඩ්වලදී වෙබ් පිටු සැකසීම
වර්ඩ් ලේඛනයක් වෙබ් පිටුවක් ලෙස සකස් කරගැනීමේදී අනුගමනය කල
යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ හැඳින්වීමක්.
- 195
18. තීරු, වගු සහ ප්‍රස්ථාර
ලේඛනයක් තීරු, වගු හා ප්‍රස්තාර වශයෙන් සකස්කරගැනීම පිළිබඳ
විස්තරාත්මක උපදෙස්.
- 207
19. ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස

විධිමත් පුහුණුවක් සහතික කරන ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස කීපයක්

මෙම පොත වර්ඩ් 2003 මෙන් ම දැනට භාවිතයේ පවතින වර්ඩ් 97, 2000
සහ වර්ඩ් xp යන අනුවාද ඉලක්ක කරගෙන ලියන ලද්දකි. එමෙන් ම මෙහි ඇති
උපදෙස් හා මගපෙන්වීම් බොහොමයක් වර්ඩ් 2007 හා නවතම වර්ඩ් 2010 අනුවාද
සඳහා ද උපයෝගී කර ගත හැකිය.