නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙනුවෙන් පාසල් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයන් විසින් ළඟාකර ගතයුතු පොදු ඩිජිටල් කුසලතා සඳහා නිර්මාණය කර ඇති මාර්ගගත පාඨමාලා

MODULE 03

MINISTRY OF EDUCATION

නව අධ්‍යාපන ප්‍රතිසංස්කරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම වෙනුවෙන් පාසල් අධ්‍යයන කාර්ය මණ්ඩලයන් විසින් ළඟාකර ගතයුතු පොදු ඩිජිටල් කුසලතා සඳහා නිර්මාණය කර ඇති මාර්ගගත පාඨමාලා

ඉගෙනුම් ඵල

මෙම මොඩියුලය හැදෑරීමෙන් පසු ඔබට

- BROWSER SETTINGS
- EMAIL SETTINGS
- MOBILE APPS
- වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගය භාවිතයෙන් Objects සහිතව ලේඛනයක් සැකසීම
- පැතුරුම් පත් මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් අංග සම්පූර්ණ ලකුණු ලැයිස්තුවක් සැකසීම
- ඉදිරිපත් කිරීමේ මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් සරල Presentation සැකසීම

පිළිබඳව අවබෝධය ලැබේ.

උපදෙස්

- මෙම මොඩියුලය අනුමාතෘකා 06 කින් සමන්විතය.
- ක්‍රියාකාරකම් සිදුකිරීමේදී Reading Material පරිශීලනය කල හැක.
- තව දුරටත් ගැටලු ඇත්නම් Internet search කිරීමට අවස්ථාව ඇත.
- අවශ්‍ය අවස්ථා වලදී ඔබට උපදේශක වරුන්ගේ සහය ලබා ගත හැක.

TIMETABLE

SUBJECT	DURATION
BROWSER SETTINGS	45 minutes
EMAIL SETTINGS	45 minutes
MOBILE APPS	30 minutes
WORD PROCESSING	90 minutes
SPREAD SHEETS	180 minutes
PRESENTATION	120 minutes

Activity 3.1:

1. ඔබ කැමති ආකාරයකට අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන්න.
2. ඒ සඳහා භාවිතා කල Icon එක මගින් ඔබගේ Web Browser එකේ නම සොයා ගන්න.
3. ඔබ දන්නා එවැනි Web Browser කිහිපයක් සොයන්න.
4. ඔබ පිවිසි තිරය හොඳින් නිරීක්ෂණය කොට ඔබේ Default Search Engine එක සොයා ගන්න.
5. ඔබ දන්නා වෙනත් Search Engine සොයා බලන්න.
6. ඔබ පිවිසි තිරය තමන් කැමති වර්ණ යොදා Theme එක වෙනස් කරන්න.
7. ඔබේ web Browser එකේ Language එක Sinhala/Tamil වලට Change කරන්න.
8. ඔබේ Search Engine එකේ Language එක Sinhala/Tamil වලට Change කරන්න.
9. ඔබේ Web Browser එකේ සහ Search Engine එකේ Language එක නැවත English වලට Change කරන්න.
10. ඔබ භාවිතා කරන Search Engine එක මගින් මීට පෙර බලා ඇති Web Site History එක සොයන්න.
11. ඔබගේ Web Browser එකේ Files ලෙස Save වී ඇති Data (Cookies) Clear කරන්න.
12. ඔබගේ Web Browser එක නවතම Version එකට Update කරන්න.
13. Browser Settings හි Download කරන ස්ථානය සකස් කරන්න.
14. http://www.edupub.gov.lk/ web site එක පහසුවෙන් නැවත බැලීම සඳහා Bookmark එකක් දමන්න.
15. එම Web Site එකේ ඇති Banner Image එක ඔබේ නමින් ඇති Folder එකට Save කරන්න.
16. එම Web site එකේ Menu එකේ ඇති Download Text Books link එක New Tab එකක Open කරන්න.
17. New Tab එකක් Open කරන්න.
18. ඔබගේ Browsing History එක Save නොවන (without saving) ඔබට පුද්ගලිකව Browse කල හැකි Private Browse Window එකක් සාදා ගන්න.

Activity 3.2:

1. ඔබගේ email Account එකට Log වන්න.
2. ඔබට ලැබුණු සියළුම email check කරන්න. (Inbox)
3. ඔබ යවන ලද email check කරන්න. (Sent)
4. පසුව යැවීම සඳහා සකසන ලද, Save කල email check කරන්න.(Draft)
5. ඔබට ලැබෙන email තෝරා ගැනීමේ පහසුව සඳහා වර්ණ භාවිතා කරමින් වෙන් කරන්න.(Label)
   (Eg. කලාප කාර්යාලයෙන්, පලාත් කාර්යාලයෙන්, බැංකුවෙන් ....)
6. Email මගින් තොග වශයෙන් යවන ලද අනවශ්‍ය පණිවිඩ ඔබ වෙත ලැබී තිබිය හැක. එය පරීක්ෂා කරන්න. (Spam)
7. ඔබට ලැබුන email එකක් විවෘත කරන්න. එය එවන ලද කෙනාට ස්තූති කර පිළිතුරු යවන්න.(Reply)
8. ඔබට ලැබුන email එකක් විවෘත කරන්න. එම email එක ලැබුණු සියළු දෙනාට ස්තූති කර පිළිතුරු යවන්න.(Reply all)
9. ඔබට ලැබුන email එකක් එක් අයෙකුට හෝ කිහිපදෙනෙකුට Forward කරන්න.

පහත ක්‍රියාකාරකම් සඳහා email Setting භාවිතා කරන්න.

10. ඔබ email එකක් යැවීමේදී අවසානයට යොදන ඔබේ නම, තනතුර, සේවා ස්ථානයේ ලිපිනය ආදිය ස්ථිර වශයෙන් යොදන්න. (Signature)

Commented [IC1]: Browser පිළිබඳ දළ අදහසක් ලබා දෙන්න (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer, Opera)

Commented [IC2]: Search engine (Google, Bing, Yahoo) පිළිබඳ දළ අදහසක් ලබා දී Default search engine එක වෙනස් කල හැකි බව පෙන්වා දෙන්න

Commented [IC3]: Search engine (Google, Bing, Yahoo) පිළිබඳ දළ අදහසක් ලබා දී Default search engine එක වෙනස් කල හැකි බව පෙන්වා දෙන්න

Commented [IC4]: **Chrome** - At the top right corner of the screen click More>Settings> General> Languages
Firefox - At the top right corner of the screen click More>Settings> Advance>Languages

Commented [IC5]: **Chrome** - At the top right corner of the screen click More> Settings>Privacy and Security>Cookies and other site data
Firefox - At the top right corner of the screen click More> Settings> Privacy and Security> cookies and site data
Cookies clear කිරීම Manage කිරීම ගැන සාකච්ඡා කරන්න.

Commented [IC6]: **Chrome** - At the top right, look at More> Help > About Chrome
Firefox - Click the menu button (More)>Help >About Firefox

Commented [IC7]: Download සහ Save as පිළිබඳ පැහැදිලි කරන්න

Commented [IC8]: Download සහ Save as පිළිබඳ පැහැදිලි කරන්න

Commented [IC9]: New window එකක් Open කරන ආකාරයද පැහැදිලි කරන්න.

Commented [IC10]: **Chrome** - At the top right, look at More> New Incognito window
Firefox - Click the menu button (More)>New Private Window

Commented [IC11]: **Chrome** - At the top right, look at More> New Incognito window
Firefox - Click the menu button (More)>New Private Window

Commented [IC12]: 1.On your computer, go to Gmail.
2.On the left, scroll down, then click More.
3.Click Create new label.
4.Name your label.
Click Create.

Commented [IC13]: email setting පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන්න.

11. ඔබගේ email Account එකේ Primary, Social, Promotions, Updates ලෙස Categories 4ක් සකසන්න.
12. ඔබගේ email Account එකේ Password එක වෙනස් කරන්න.
13. ඔබගේ email එක සඳහා සුදුසු අලංකාර Theme එකක් යොදන්න.

Activity 3.3:

1. ඔබගේ සුහුරු (Smart Phone) දුරකථනයේ දිස්වන Maps ලෙස සඳහන්ව ඇති Icon එක මත Click කරන්න.
2. ඔබ දැන් සිටින ස්ථානය සොයා ගන්න.
3. Maps Application එකෙන් ඉවත්වන්න.
4. ඔබගේ සුහුරු (Smart Phone) දුරකථනයට QR Code Scanner එකක් Install කරන්න.
5. නැවත QR Code Scanner එකක් Uninstall කරන්න.
6. එදිනදා ජීවිතයට වැදගත්වන Mobile Application ඔබගේ සුහුරු දුරකතනයේ ස්ථාපිත කර තිබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න.
7. අධ්‍යාපනික Mobile Application පිළිබඳව සොයා බලන්න.
8. ඔබගේ සුහුරු (Smart Phone) දුරකථනයෙන් ඔබගේ email Account එකට Log වී ITDLH මධ්‍යස්ථානයට ඔබගේ සුහුරු (Smart Phone) දුරකථනයේ ඇති Image එකක් යවන්න.

Activity 3.4:

1. Word Processing Software එක Open කර ඔබගේ පාසලේ පෞද්ගලික කාලසටහන සකස් කරන්න. (Saturday ද ඇතුලත් වන සේ)
2. ඔබ සැකසූ Table එකට අළුතින් Time එක සහ Interval එක ඇතුලත් කරන්න.
3. Saturday තීරුව Delete කරන්න.
4. දින 5ටම පොදුවන සේ Interval එක තනි කොටුවකට සකසන්න.
5. Time එක ඇතුලත් කිරීමට ඇති කොටු සියල්ල දෙකට බෙදන්න. (ආරම්භ සහ අවසාන වේලාව ඇතුලත් කිරීම සඳහා)
6. Interval සහ සතියේ දින කොටු සියල්ල වෙනත් වර්ණ 2කින් පුරවන්න.
7. Table එකේ සියළුම දෑ Centre කරන්න.
8. සතියේ දින Bold කරන්න. (මෙය Time Table නමින් ඔබගේ Folder එකේ Save කරන්න.)
9. New Document එකක් ගන්න.
10. Text Box එකක් Insert කර ඒ තුල ඔබගේ ලිපිනය Type කරන්න.
11. ඔබගේ Desktop එකේ ITDLH Folder එකේ ඇති Picture1.JPG Image එක Text box එකට පහලින් Insert කරන්න.
12. එම රූපයේ කොටසක් පමණක් ඉවත් කරන්න.
13. එම රූපයට Border එකක් ඇතුලත් කරන්න.
14. රූපයට පහලින් Cylinder එකක් Insert කරන්න
15. එහි උස අගල් 2 ක්ද පළල අඟල් 1ක්ද ලෙස වෙනස් කරන්න.
16. එහි පැහැය කොළ පැහැ ගන්වන්න
17. ළමුන් 4 දෙනෙකුගේ විෂයන් 3 ක ලකුණු වල Chart එකක් නිර්මාණය කරන්න. එහි මාතෘකාව Grade 10 Marks ලෙස වෙනස් කරන්න.
18. ඔබේ පාසලේ නිල ධූරාවලිය (Hierarchy) ඇතුළත් කිරීම සඳහා සුදුසු ක්‍රමවේදයක් සකසන්න
19. මෙම Document එක Save කිරීමට පෙර එයට පිටු අංක ඇතුලත් කරන්න
20. ඔබේ Document එකේ සෑම පිටුවක් සඳහාම Header එක ලෙස ITDLH Training ලෙස යොදා Footer ලෙස ඔබේ නම ඇතුලත් කරන්න
21. ඔබගේ Document එක WP Mod 03 ලෙස ඔබගේ Folder හි Save කරන්න

Commented [IC14]: Mobile Application පිළිබඳව සාකච්ඡා කරන්න
Phone එකේ OS එක මත වෙනස් වන බව පැහැදිලි කරන්න.

Commented [IC15]: Phone එකේ OS එක මත වෙනස් වන බව පැහැදිලි කරන්න. (Play Store, App Store …)

Commented [IC16]: Phone එකේ OS එක මත වෙනස් වන බව පැහැදිලි කරන්න. (Play Store, App Store …)

Commented [IC17]: Insert Column. Rows

Commented [IC18]: Cell Merge

Commented [IC19]: Cell Merge

Commented [IC20]: Crop

Commented [IC21]: විවිධ shapes 3ක් රැගෙන Arrange පිළිබඳව වැඩිදුරටත් විස්තර කරන්න

Commented [IC22]: විවිධ shapes 3ක් රැගෙන Arrange පිළිබඳව වැඩිදුරටත් විස්තර කරන්න

Commented [IC23]: Page Numbers

Activity 3.5:

1. Desktop එකේ ITDLH Folder හි ඇති Mark Sheet 02 MS Excel ගොනුව විවෘත කරන්න
2. පළමු සිසුවාගේ විෂයන් වල එකතුව ලබාගත යුතු ස්ථානයට ගොස් එකතුව ලබා ගන්න
3. සෑම සිසුවෙක් සඳහාම එලෙස එකතුව ලබා ගන්න
4. සෑම සිසුවකුගේම ළකුණු වල සාමාන්‍ය අගය ලබා ගෙන ඔවුන් අතරින් පළමු දෙවන හා තුන්වන ස්ථාන ලබා ගත් සිසුන් තෝරන්න
5. සිසුවාගේ නම් ටික අකාරදී පිලිවලට (Alphabetical Oder) සකස් කරන්න
6. පළමු විෂයේ 50 වඩා ලකුණු ගත් සිසුන් තෝරන්න.
7. ළකුණු 50 හෝ ඊට වඩා අඩු සිසුන් තෝරන්න
8. පළමු විෂයෙන් ලකුණු 70 ට වඩා ගත් සහ දෙවන විෂයෙන් ලකුණු 70 වඩා ගත් සිසුන් වෙනත් ස්ථාන දෙකකට ලබා ගන්න (Advance Filter භාවිතයෙන්)
9. සිසුවා ඉදිරියේ සාමාන්‍ය අගය 35 ට වඩා වැඩි අය Pass ලෙසට හා අනෙක් අය Fail ලෙස අලුත් Column එකක ඇතුලත් කරන්න
10. ඒ ඒ සිසුන් පෙනී සිටි විෂයන් ගණන දක්වන්න
11. එක් එක් ළමයාගේ ලකුණු වලට අදාල ශ්‍රේණිය ලබා ගන්න
12. එක් විෂයක සියලූම සිසුන්ගේ ලකුණු ලබා ගැනීම නිරූපනය වන ස්තම්භ ප්‍රස්ථාරය නිර්මාණය කරන්න

Activity 3.6:

1. ඔබ පාසලේ ගුරු රැස්වීමක් පැවැත්වීමට අදාල පෙල ගැස්ම සඳහා Slide 5කින් සමන්විත ප්‍රදර්ශකයක් (Presentation) නිර්මාණය කරන්න.
2. ස්තූතිය ප්‍රකාශ කිරීම සඳහා 6වන Slide එකක් Insert කරන්න.
3. රැස්වීමේදී සාකච්ඡා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන කරුණු දැක්වීම සඳහා සුදුසු Layout එකක් 3 වන Slide එකට ඇතුලත් කරන්න.
4. Presentation එක සඳහා “Facet” Design එක ඇතුලත් කරන්න.
5. Slide Show කරන්න.
6. ඔබගේ Folder එකේ එය Save කරන්න.

Commented [IC24]: පැරණි Module කර නොමැති කෙනෙක් නම් Data Type කර ලබා ගන්න ලෙසට දන්වන්න

Commented [IC25]: එකතුව ලබා ගන්නා ආකාර 3ක් ඇති බව සහ ඒ සියල්ලම උගන්වන්න
උදා - අංක ටික ටයිප් කර එකතු කිරීමට
Cell Address දී එකතු කිරීමට සහ Function වලින් එකතු කිරීමට

Commented [IC26]: Auto Fill සම්බන්ධව කියා දෙන්න

Commented [IC27]: Average, Rank, Max, Min උගන්වන්න

Commented [IC28]: Sort පිළිබඳව A to Z, Z to A පැහැදිලි කරන්න

Commented [IC29]: Filter කියාදෙන්න

Commented [IC30]: Filter කල පසු ඊලග Filter කිරීමට පෙර Select All කල යුතු බව

Commented [IC31]: Advanced Filter කියා දෙන්න

Commented [IC32]: Count කියා දෙන්න

Commented [TK33]: ?