

තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය

කියවීම් පොත
6 ගේඛිය

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

පළමුවන මුද්‍රණය 2018
දෙවන මුද්‍රණය 2019
තෙවන මුද්‍රණය 2020

සියලු හිමිකම් ඇවිරිණි
ISBN 978-955-25-0262-0

ශ්‍රී ලංකා ජාතික හිය

ශ්‍රී ලංකා මාතා

අප ශ්‍රී ලංකා, නමෝ නමෝ නමෝ නමෝ මාතා
සුන්දර සිරිබැනි, සුරුදි අති සේබමාන ලංකා
ධානා ධනය නෙක මල් පලනුරු පිරි ජය භූමිය රමා
අපහට සැප සිරි සේත සදා ජ්වනයේ මාතා
පිළිගනු මැන අප හක්ති පූජා
නමෝ නමෝ මාතා
අප ශ්‍රී ලංකා, නමෝ නමෝ නමෝ නමෝ මාතා
මල වේ අප විද්‍යා මල ම ය අප සත්‍යා
මල වේ අප ගක්ති අප හද තුළ හක්ති
මල අප ආලෝක් අපගේ අනුපාණේ
මල අප ජ්වන වේ අප මුක්තිය මල වේ
නව ජ්වන දෙමිනේ තිතින අප පුහුණ කරන් මාතා
යුන විරෝධ වචවමින රගෙන යනු මැන ජය භූමි කරා
එක මවකගේ දරු කැල බැවිනා
යමු යමු වී නොපමා
ප්‍රේම වඩා සැම හේද දුරිර ද නමෝ නමෝ මාතා
අප ශ්‍රී ලංකා, නමෝ නමෝ නමෝ නමෝ මාතා

අපි වෙමු එක මවකගේ දුරුවෝ
එක නිවසෙනි වෙසෙනා
එක පාටුත් එක රැඩිරය වේ
අප කය තුළ දුවනා

එබදුනි අපි වෙමු සොයුරු සොයුරයෝ
එක ලෙස එහි වැඩෙනා
පීවත් වන අප මෙම නිවසේ
සොදුන සිටිය යුතු වේ

සැමට ම මෙන් කරුණා ගුණෙනි
වෙළි සමග දුම්නි
රන් මිනි මුතු නො ව එය ම ය සැපනා
කිසි කළ නොම දිරනා

ආනන්ද සමරකෝන්

“අලුත් වෙමින්, වෙනස් වෙමින්, නිවැයදී
රට වගේ ම මූජ ලොවට ම වෙන්න නැණ

දැනුමෙන්
පහන්”

ගරු අධ්‍යාපන අමාත්‍යතුමාගේ පණිව්‍යය

ගෙවී ගිය දැක දෙකකට ආසන්න කාලය ලෝක ඉතිහාසය තුළ සුවිශේෂී වූ තාක්ෂණික වෙනස්කම් රසක් සිදුවූ කාලයකි. තොරතුරු තාක්ෂණය, සන්නිවේදනය ප්‍රමුඛ කරගත් සෙසු ක්ෂේත්‍රවල සිසු දියුණුවන් සමඟ වත්මන් සිසු දරු දැරියන් හමුවේ නව අභියෝග රසක් නිර්මාණය වී තිබේ. අද සමාජයේ පවතින රැකියාවල ස්වභාවය තුදුරු අනාගතයේ දී සුවිශේෂී වෙනස්කම් රසකට ලක් වනු ඇත. එවන් වටපිටාවක් තුළ නව තාක්ෂණික දැනුම සහ බුද්ධිය කෙත්දී කරගත් සමාජයක වෙනස් ආකාරයේ රැකියා අවස්ථා ද ලක්ෂ ගණනින් නිර්මාණය වනු ඇත. ඒ අනාගත අභියෝග ජයගැනීම වෙනුවෙන්, ඔබ සවිබල ගැනීම් අධ්‍යාපන අමාත්‍යවරයා ලෙස මෙත්, අප රජයේත් ප්‍රමුඛ අරමුණයි.

නිදහස් අධ්‍යාපනයේ මානැගි ප්‍රතිලාභයක් ලෙස නොමිලේ ඔබ අතට පත් වන මෙම පොත ලනාව පරිදිලනය කිරීමත්, ඉත් අවශ්‍ය දැනුම උකනා ගැනීමත් ඔබේ ඒකායන අරමුණ විය යුතු ය. එමෙන් ම ඔබේ මුවුනියන් ඇතුළු වැඩිහිටියන්ගේ ගුමයේ සහ කැපකිරීමේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස රජය විසින් නොමිලේ පාසල් පෙළපොත් ඔබ අතට පත් කරනු ලබන බව ද ඔබ වටහා ගත යුතු ය.

ලෝකය වේගයෙන් වෙනස් වන වටපිටාවක, නව ප්‍රවණතාවලට ගැළපෙන අපුරීන් නව විෂය මාලා සකස් කිරීමත්, අධ්‍යාපන පද්ධතිය තුළ තීරණාත්මක වෙනස්කම් සිදු කිරීම සඳහාත් රජයක් ලෙස අප කටයුතු කරන්නේ රටක අනාගතය අධ්‍යාපනය මතින් සිදු වන බව අප හොඳින් ම අවබෝධ කරගෙන සිටින බැවිනි. නිදහස් අධ්‍යාපනයේ උපරිම ප්‍රතිඵල තුක්ති විදිමිත්, රටට පමණක් නොව ලොවට ම වැඩිදායී ශ්‍රී ලංකික පුරවැසියකු ලෙස නැගී සිටින්නට ඔබ ද අදිවන් කරගත යුතු වන්නේ එබැවිනි. ඒ සඳහා මේ පොත පරිදිලනය කිරීමෙන් ඔබ ලබන දැනුම ද ඉවහළේ වනු ඇති බව මගේ විශ්වාසයයි.

රජය ඔබේ අධ්‍යාපනය වෙනුවෙන් වියදම් කරන අතිවිශාල දනස්කන්ධයට වටිනාකමක් එක් කිරීම ද ඔබේ යුතුකමක් වන අතර, පාසල් අධ්‍යාපනය හරහා ඔබ ලබා ගන්නා දැනුම හා කුසලතා ඔබේ අනාගතය තීරණය කරන බව ද ඔබ හොඳින් අවබෝධ කර ගත යුතු ය. ඔබ සමාජයේ කුමන තරාතිරමක සිටිය ද සියලු බාධා බිඳ දමුන් සමාජයේ ඉහළ ම ස්තරයකට ගමන් කිරීමේ හැකියාව අධ්‍යාපනය හරහා ඔබට හිමි වන බව ද ඔබ හොඳින් අවධාරණය කර ගත යුතු ය.

එබැවින් නිදහස් අධ්‍යාපනයේ උපරිම ප්‍රතිඵල ලබා, ගෞරවනීය පුරවැසියකු ලෙස ඔබට හෝ ලොව දිනන්නටත් දේශ දේශාන්තරවල පවා ශ්‍රී ලංකිකය නාමය බබ෉වන්නටත් හැකි වේවා! සි අධ්‍යාපන අමාත්‍යවරයා ලෙස මම ගුහ ප්‍රාර්ථනය කරමි.



අක්‍රිල විරාජ් කාරියවසම්
අධ්‍යාපන අමාත්‍ය

පෙරවදන

ලෝකයේ ආර්ථික, සමාජීය, සංස්කෘතික හා තාක්ෂණික සංවර්ධනයන් සමග අධ්‍යාපන අරමුණු වඩා සංකීරණ ස්වරූපයක් ගති. මිනිස් අත්දැකීම්, තාක්ෂණික වෙනස්වීම්, පරියේශන සහ නව දරුණුක ඇසුරෙන් ඉගෙනීමේ හා ඉගෙන්වීමේ ක්‍රියාවලිය ද නවීකරණය වෙමින් පවතියි. එහිදී ශිෂ්‍ය අවශ්‍යතාවලට ගැලපෙන ලෙස ඉගෙනුම් අත්දැකීම් සංවිධානය කරමින් ඉගෙන්වීම් ක්‍රියාවලිය පවත්වාගෙන යාම සඳහා විෂය තිරේදේශයේ දැක්වෙන අරමුණුවලට අනුකූලව, විෂයානුබද්ධ කරුණු ඇතුළත්ව පෙළපොත සම්පාදනය වීම අවශ්‍ය ය. පෙළපොත යනු ශිෂ්‍යයාට ඉගෙනීමේ උපකරණයක් පමණක් නොවේ. එය ඉගෙනුම් අත්දැකීම් ලබා ගැනීමටත් නැණ ගුණ වර්ධනයටත් වර්යාමය හා ආකළුපමය වර්ධනයක් සහිතව ඉහළ අධ්‍යාපනයක් ලැබීමටත් ඉවහල් වන ආශිරවාදයකි.

නිදහස් අධ්‍යාපන සංකල්පය යථාර්ථයක් බවට පත්කරමින් 1 ශේෂීයෝ සිට 11 ශේෂීය දක්වා සියලු ම පෙළපොත් රජයෙන් ඔබට තිළිණ කෙරේ. එම ගුන්පවලින් උපරිම එල ලබන අතර ම ඒවා රුකු ගැනීමේ වගකීම ද ඔබ සතු බව සිහිපත් කරමි. පුරුණ පොරුෂයකින් හෙබේ, රටට වැඩිදායී යහපත් පුරවැසියකු වීමේ පරිවය ලබා ගැනීමට මෙම පෙළපොත ඔබට උපකාරී වෙතැයි මම අපේක්ෂා කරමි.

මෙම පෙළපොත් සම්පාදනයට දායක වූ ලේඛක, සංස්කෘතක හා ඇගයුම් මණ්ඩල සාමාජික මහත්ම මහත්මීන්ටත් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුවේ කාර්ය මණ්ඩලයටත් මාගේ ස්තූතිය පළ කර සිටිමි.

ච්‍රිඩ්‍රි.එම්. ජයන්ත වික්‍රමනායක

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමිෂන් ජනරාල්,

අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව,

ඉසුරුපාය,

බත්තරමුල්ල.

2019.04.10

නියාමනය හා අධික්ෂණය

චිත්‍රවී. එම්. ජයන්ත විකුමනායක

මෙහෙයුම්

චිත්‍රවී. ඩී. නිරමලා පියසිලි

සම්බන්ධිකරණය

එච්. ඩී. ආයි. පී. උපතිස්ස

සංස්කාරක මණ්ඩලය

ආචාර්ය ප්‍රසාද් විමලරත්න

ආචාර්ය වී. ජී. වී. එන්. විඳානගම

ආචාර්ය සේනක අමරකිරති

චඩ. ඔබ. එම්. ඩී. සී. ඩී. පියසිර

එච්. ඩී. ආයි. පී. උපතිස්ස

රී. එන්. බොරුගොඩ

එස්. ඡන්මූලිංගම්

ලේඛක මණ්ඩලය

එස්. එන්. ඕ. රෝදුගේ

ආර්. එම්. එස්. කේ. රණතුංග

සංජ්‍වනී දැල්වත්ත

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමිෂන්ස් ජනරාල් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන කොමිෂන්ස් (සංවර්ධන) අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- සහකාර කොමිෂන්ස් අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- අංශාධිපති,
සන්නිවේදන හා මාධ්‍ය තාක්ෂණ අධ්‍යාපනාංශය,
කොළඹ විශ්වවිද්‍යාලයිය පරිගණක අධ්‍යාපනායනය
- ජේජ්‍යේ ක්ලීකාචාර්ය,
අංශාධිපති, පරිගණක හා තොරතුරු
පද්ධති අධ්‍යාපනාංශය, වයඹ විශ්වවිද්‍යාලය.
- ජේජ්‍යේ ක්ලීකාචාර්ය,
ශ්‍රී ජයවර්ධනපුර විශ්වවිද්‍යාලය
- උපදේශක,
කාර්මික විද්‍යාලය, හසුලක
- සහකාර කොමිෂන්ස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- සහකාර කොමිෂන්ස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව
- ජේජ්‍යේ ක්ලීකාචාර්ය,
ජාතික අධ්‍යාපන ආයතනය

- ගුරු සේවය
හළා/මැදුගම අභය මහා විද්‍යාලය
පනිරෙන්ඩාව.

- ගුරු සේවය
මප/වත්/පුරිකඩුව බාලිකා විද්‍යාලය
මැණික්හින්න.

- ගුරු සේවය
බප/ඡය/ජනාධිපති විද්‍යාලය
මහරගම.

චිස්. එම්. ඩී. වී. සිංහලාභු

- ගුරු සේවය
හලා/ගාන්ත සෙබස්තියන් මධ්‍ය විද්‍යාලය
කටුනේරිය

ර්. එම්. කුසුම් උදයකාන්ති

- ගුරු සේවය
ශ්‍රී දර්මාලේක මධ්‍ය මහා විද්‍යාලය
වරාගොඩ පාර, කැලණීය.

චිල්. ජ්. අයි. ප්‍රියදරුණි

- ගුරු සේවය
මහ/විද්‍යාර්ථ මහා විද්‍යාලය
මහනුවර.

චිව්. ජ්. අයි. පී. උපතිස්ස

- සහකාර තොමසාරිස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

චින්. වාගිසමුරුති

- අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
(විශ්‍රාමික)

චි. මතිවාදනන්

- ගුරු උපදේශක
කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය
පිළියන්දල.

ජ්. එම්. වසීර

- මධ්‍යස්ථාන කළමනාකරු
කලාපීය පරිගණක සම්පත් මධ්‍යස්ථානය,
කහගොල්ල.

චිම්. එග්. එම්. ජර්ජ්න්

- සහකාර අධ්‍යාපන අධ්‍යක්ෂ
අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

භාෂා සංස්කරණය

- මාධ්‍යවේදී
රිවිර මාධ්‍ය ආයතනය

නාමල් උච්චලමත්ත

- සහකාර තොමසාරිස්
අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

චේ. ඩී. රුමේෂ් ජයලන්

- බප/ඡය/ විද්‍යාකර බාලිකා විද්‍යාලය,
මහරගම.

චිත්‍ර නිර්මාණය

- පරිගණක සහයක

ලිලිත් ගුණතිලක

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

පිටකවර නිර්මාණය

- පරිගණක සහයක,

වි. වි. වතුරාණි පෙරේරා

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

පරිගණක අක්ෂර සංයෝජනය

- පරිගණක සහයක,

වි. වි. වතුරාණි පෙරේරා

- අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තුව

චඛ.අයි.චිව්. දිරසේකර

පටුන

1	පරිණාකයේ වැදුගත්කම	1
2	පරිණාක විද්‍යාගාරය ආරක්ෂිතව භාවිතය	14
3	මෙහෙයුම් පද්ධතිය හා ගොනු හැසිරවීම	27
4	යෙදුම් මෘදුකාංග භාවිතය සඳහා මූසිකය හා අනුරූපවරුව යොදා ගැනීම	41
5	අඹල්ගොරතම සහ ගැලීම් සටහන්	55
6	තොරතුරු රැස්කිරීම හා සන්නිවේදනය සඳහා අන්තර්පාලය භාවිතය	64

1

පරිගණකයේ වැදගත්කම

1.1 / පරිගණකය හඳුනා ගනීමු

මම ඔයාලාගේ එදිනෙදා ජීවිතයට ද්‍රව්‍යීන් ද්‍රව්‍ය සම්පූර්ණ මිතුරා. මාව නිවෙස, කාර්යාලය, පාසල අදි සියලුම ස්ථානවල දකින්නට ප්‍රථම්වන්.

මෙගේ නම පරිගණකය.
ප්‍රංශී යාලිවතෙන් ඔයාලා කැමතියි තේදු
මං ගැන දැන ගන්න?

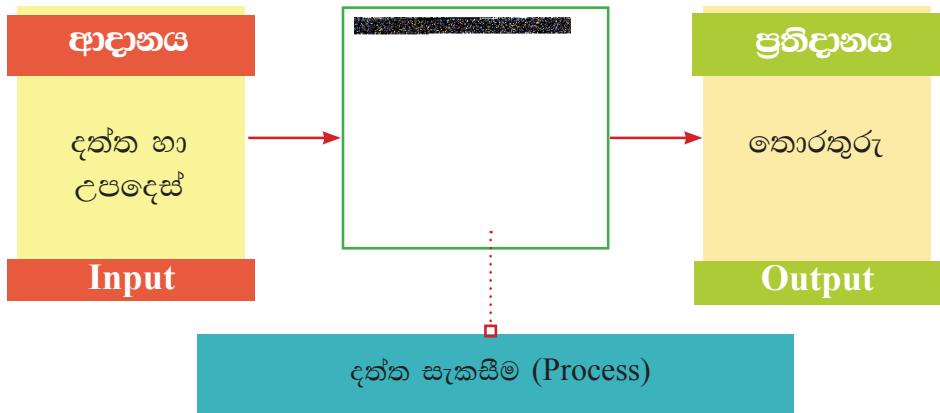
මම ඔයාලාගේ අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීම සඳහා නිපදවන ලද වේගවත් ඉලෙක්ට්‍රොනික යන්ත්‍රයකි. සංකීර්ණ කාර්ය කාර්යක්ෂමතාවන් හා වඩාත් තිබැරදි ලෙස මෙයේ සහයෝග්‍ය කර ගත හැකි යි. මට ඔයාලාට වගේ මහන්සී දැනෙන්නෙන් නැහැ. එකම වේගයෙන් බොහෝ වේලාවක් වැඩි කිරීමට මට හැකියාව ඇත.

1.1.1 / පරිගණකයේ කාර්ය

පරිගණකයක මූලික කාර්ය වන්නේ දත්ත ආශ්‍යාලත් කිරීම, දත්ත සැකසීම හා එම සැකසු දත්ත (තොරතුරු) පිටතට ලබා දීම වේ.



1.1 රුපය - පරිගණකයෙහි මූලික කාර්ය

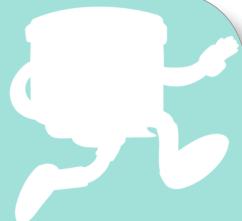


ක්‍රියාකාරකම 1 - වැඩපොතේ 1.1 බලන්න

1.1.2 / පරිගණකයේ ලාක්ෂණික ගුණාංග

වේග හා කාර්යාල්‍යතාව (Speed and Efficiency)

- ලබා දෙන ඕනෑම කාර්යයක් ඉතා කෙටි කාලයකින් නිම කළ හැකි ය. (තන්ත්පරයක් තුළ දී ක්‍රියාවන් බිඳියන ගණනක් වුව ද සිදු කළ හැකි ය).



ත්රේදනතාව (Accuracy)

- නිවැරදි ව දත්ත හා උපදෙස් ඇතුළු කළ විට නිවැරදි තොරතුරු ලබා දිය හැකි ය.



විශ්වාසනතාව (Reliability)

- ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රතිදානය කෙරෙහි විශ්වාසය තැබිය හැකි ය.

නියෝග ත්වරණය (Consistency)

- කිසියම ක්‍රියාවලියකට අදාළ ව එක ම ආදානය ලබා දෙන සැම අවස්ථාවකදී ම ලැබෙන ප්‍රතිදානය සමාන වේ.

අභ්‍යන්තර තුළය (Storage capacity)

- දත්ත විශාල ප්‍රමාණයක් ගබඩා කර තබා ගැනීමට හැකි අතර ඒවා යම් ක්‍රියාවලියකට අවශ්‍ය ඔහු ම අවස්ථාවක දී ලබා ගැනීමට ද හැකි ය.

ක්‍රියාවලය (Cost)

- මිලදී ගැනීමට වැඩිපුර මුදලක් වැය වෙනවා වුවත් ඉන්පසු නඩත්තු කිරීමට විශාල මුදලක් අවශ්‍ය නොවේ.

ඛුද්ධිමය තුළ (Intelligence)

- ලබා දෙන උපදෙස් අනුව ම කටයුතු කිරීමට හැකි ය. එනමුත් මිනිසේකු තරමට තනිව ම තීරණ ගැනීමට නොහැකි ය.

1.1.3 / නිශ්චිත පරිගණක සහිත උපාංග

සියා දන්නවද?

අමල්ගේ ගෙදර තියෙනවා රේදී සේද්දන යන්තුයක්. රේදී වික දැම්මාම ඉඩෙම සේද්දා වේලිලා එනවා.

ඒ කොහොමද පුත්?

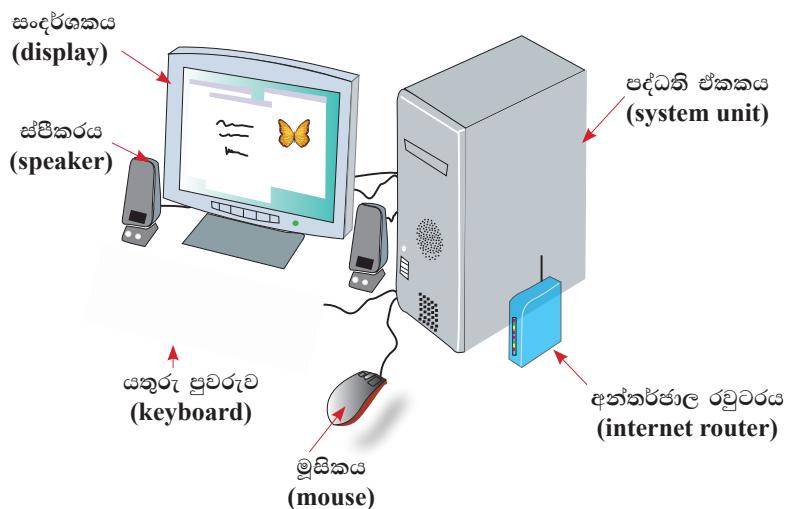
ඒ යන්තුය වැඩ කරන්නේ පරිගණක වැඩසටහනකින්පූ...

රෙදි සේයෑන යන්තු, සුඩුරු (smart) ජංගම දුරකථන, තුතන මෝටර් රථ, තුතන රුපවාහිනී යන්තු ආදී උපකරණ පරිගණක වැඩසටහන් ආශ්‍යයෙන් කියාත්මක වේ. එම උපකරණවල ඇතුළත් කර ඇති පරිගණක වැඩසටහන් නිහිත (embedded) පරිගණක පද්ධති ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.

ජංගම දුරකථන රෙදි සේයෑන යන්තු තුතන මෝටර් රථ තුතන රුපවාහිනී

1.2 රුපය - නිහිත පරිගණක සහිත උපකරණ කිහිපයක්

1.2 / පරිගණක සංරචක හඳුනා ගනිමු



1.3 රුපය - පරිගණකයක ප්‍රධාන සංරචක කිහිපයක්

පරිගණකය යනු කොටස් ගණනක එකතුවකි. එම කොටස් යොදා ගන්නා කාර්යයේ ස්වභාවය අනුව සංරචකවලට වෙන් කළ හැකි ය.

- ආදාන උපක්‍රම (input devices)
- ප්‍රතිදාන උපක්‍රම (output devices)
- මධ්‍ය සැකසුම් එකකය (central processing unit)
- ප්‍රධාන මතකය (main memory)
- ආවයන උපක්‍රම (storage devices)
- සන්නිවේදන උපක්‍රම (communication devices)

• ආදාන උපක්‍රම (input devices)

පරිගණකයට දත්ත හා උපදෙස් ලබා දීම සඳහා භාවිත කරන උපාංග ආදාන උපක්‍රම ලෙස හඳුන්වයි.



මූෂිකය
(mouse)

යෙවරු ප්‍රවරුව
(keyboard)

මයිකොගෝනය
(microphone)

වෙබ් කැමරාව
(web camera)

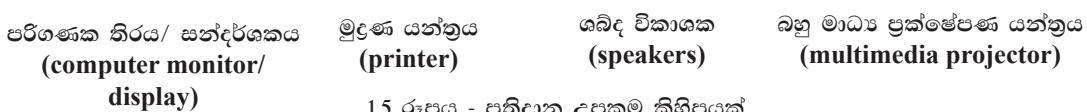
තිරු කේත කියවනය
(barcode reader)

ස්කෑනරය
(scanner)

1.4 රුපය - ආදාන උපක්‍රම කිහිපයක්

• ප්‍රතිදාන උපක්‍රම (output devices)

පරිගණකය තුළ සකස් කළ දත්ත සහ තොරතුරු පිටතට ලබා ගැනීම සඳහා භාවිත කරන උපක්‍රම ප්‍රතිදාන උපක්‍රම ලෙස හඳුන්වයි.



පරිගණක තිරය / සන්දර්ජකය
(computer monitor/
display)

මුද්‍රණ යන්ත්‍රය
(printer)

ගබද විකාශක
(speakers)

බහු මාධ්‍ය ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රය
(multimedia projector)

1.5 රුපය - ප්‍රතිදාන උපක්‍රම කිහිපයක්

• මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය (central processing unit-CPU)

පරිගණකය මෙහෙයුමේ ක්‍රියාවලිය හා ලබා දෙන ලද උපදෙස්වලට අනුකූලව දත්ත සකස් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය මගින් සිදු කරනු ලැබේ.

මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය පරිගණකයේ පද්ධති ඒකකය (system unit) තුළ පවතී. එය බාහිරන් නිරික්ෂණය කළ නොහැකි ය.



පද්ධති ඒකකය
(system unit)

මුද්‍රුප්‍රවරුව
(mother board)

මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය
(central processing unit)

1.6 රුපය - මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකයේ පිහිටිම

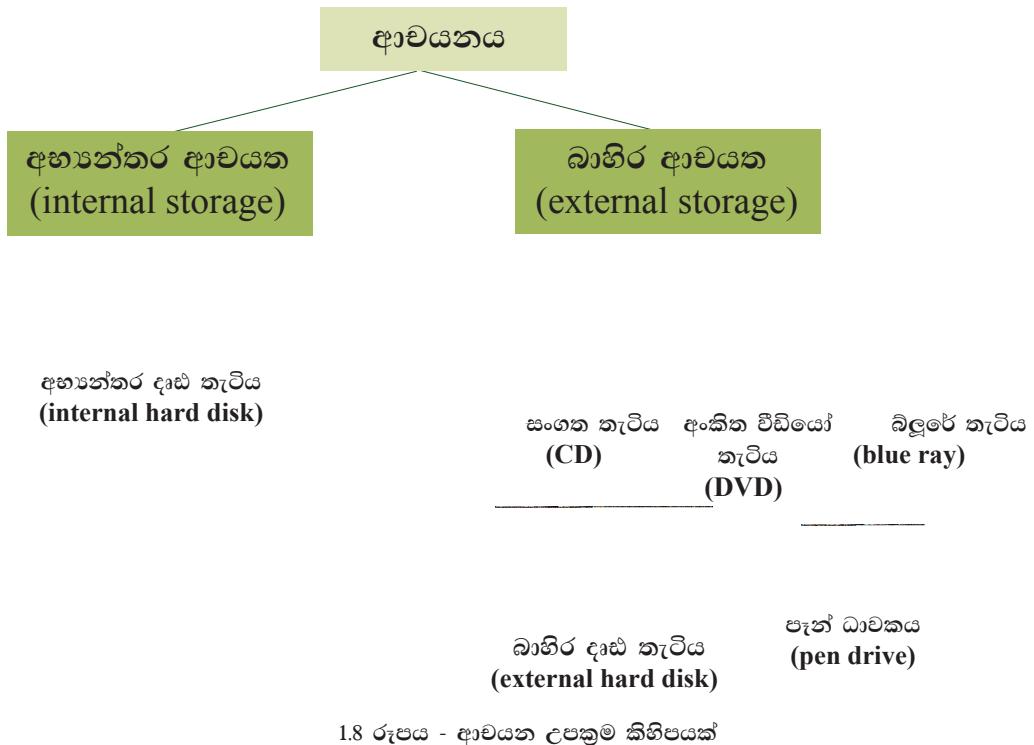
• ප්‍රධාන මතකය (main memory)

පරිගණකය ක්‍රියාත්මකව පවතින විට දත්ත, තොරතුරු හා උපදෙස් තාවකාලිකව රඳවා තබා ගන්නා උපාංගය පරිගණකයේ ප්‍රධාන මතකය හෙවත් ප්‍රාථමික මතකය ලෙස හඳුන්වයි. මෙය සසම්භාවී ප්‍රවේශ මතකය ලෙස ද හැඳින්වේ.

1.7 රුපය - සසම්භාවී ප්‍රවේශ මතකය
(random access memory -RAM)

• ආවයන උපක්‍රම (storage devices)

නැවත ප්‍රයෝග්‍රැමයට ගැනීම සඳහා තොරතුරු, දත්ත හා උපදෙස් ගබඩා කර ගැනීමට හාවිත කරන උපක්‍රම ආවයන උපක්‍රම ලෙස හඳුන්වයි.



- සන්නිවේදන උපකරණ (communication devices)

පරිගණකය තුළ ඇති දත්ත, තොරතුරු වැනි දැ ප්‍රවමාරුව සඳහා භාවිත කරන උපක්‍රම සන්නිවේදන උපක්‍රම ලෙස හඳුන්වයි.

ජාල අතුරුමූහුණත් කාඩ්පත (network interface card - NIC)

මොඩමය
(modem)

ରୁଟର୍
(router)

1.9 රුපය - සන්නිවේදන උපක්‍රම කිහිපයක්

1.3 // මඳුකාංගවල අවශ්‍යතාව

පරිගණකය භාවිත කරමින් යම් කාර්යයක් ඉටුකර ගැනීම සඳහා සකස් කර ඇති පරිගණක වැඩසටහන් මඳුකාංග ලෙස භැඳුන්වේ.



කියාකාරකම 2 - වැඩපොතේ 1.2 බලන්න

මොනවද යාල
මේ මඳුකාංග, දෘඩාග
කියන්නේ?

මගේ ලියන ඕයාට අල්ලන්න
පුළුවන් හැම දෙයක්ම දාජ්‍යාග
කියලයි හැඳුන්වන්නේ.
අතින් අල්ලන්න බැරි දත්ත හා
උපදෙස් අඩංගු වැඩසටහන්වලට
තමයි මඳුකාංග කියන්නේ...

එතකොට කුවද
පරිභිලක කියන්නේ?.

මාව භාවිත කරන
කෙනා තමයි පරිභිලක
කියන්නේ..

මඳුකාංග මගින් පරිභිලකයාට අවශ්‍ය විවිධ කාර්ය ඉටු කර ගැනීමට හැකි වේ.
මෙලෙස පරිභිලකයාට අවශ්‍ය කාර්ය ඉටු කර ගැනීමට බොහෝ මඳුකාංග
වර්ග තිබේ.

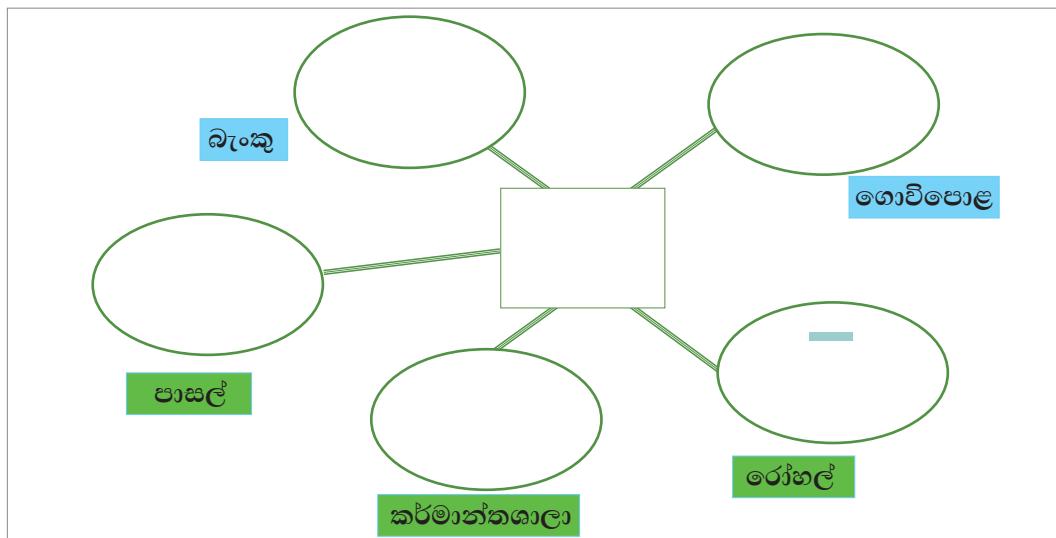


1.10 රුපය - මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ කිහිපයක්

මේ පිළිබඳ වැඩිදුර තොරතුරු ඉදිරි පරිවිශේදවල දී ඔබට දැනගත හැකි ය.

1.4 / පරිගණක පද්ධති විවිධ ක්ෂේත්‍ර තුළ යොදා ගෙන ඇති ආකාරය

නුතනයේ පරිගණකය හාවිතය නිසා සැම ක්ෂේත්‍රයක ම වැඩ කටයුතු පහසු වී ඇත. පහත දැක්වෙන්නේ එවැනි ක්ෂේත්‍ර සඳහා උදාහරණ කිහිපයකි.



1.11 රුපය - පරිගණකය යොදා ගෙන්නා ක්ෂේත්‍ර කිහිපයක්

1.4.1 / පාසල

අද අපි ඉතිහාසය පාඩීම
ඉගෙන ගත්තේ අපුත් විදිහකට.
පන්තියේ ලමයි කවුරුත් හරිම
ඇවධානයෙන් ඉගෙන ගත්තා.

ඒ කොහොම ද?

අද ඉගෙන ගත්තේ
පරිගණකය හාවිත
කරලා.

පැවතා... ඔයා දැන්නවාද?
පරිගණකය හාවිත කරලා පාසල්
ගොඩක් කටයුතු කර ගේන
පුළුවන්.

පාසල් පද්ධතියේ කාර්යාලයිය කටයුතු
පහසුවෙන් හා කාර්යක්ෂමතා කර ගැනීමට
පරිගණකය යොදා ගැනීම.

1.12 රුපය - පරිගණක ආගුයෙන් පාසල්
කාර්යාලයේ කටයුතු සිදු කිරීම

පාඩීම ඉගැන්වීමට කළ ලැංශ සහ පොත
වෙනුවට පරිගණකය හාවිත කිරීම.

1.13 රුපය - සිදුන් පරිගණක ආගුයෙන්
ඉගෙන ගන්නා පන්ති කාමරයක්

අන්තර්ජාලය හාවිත කරමින් පාසල් විෂයයන්ට අදාළ අමතර කරුණු ලබා ගැනීම

1.14 රුපය - අන්තර්ජාලය මස්සේ
දැනුම ලබා ගැනීම

1.4.2 / බැංකු

බැංකු කටයුතු සඳහා පරිගණකය බහුල ලෙස හාවිත වේ.

මුදල් තැන්පත් කිරීම හා මුදල් ලබා ගැනීම සඳහා
ස්වයංක්‍රීය වෙළඳ යන්ත්‍ර (ATM) හාවිතය

1.15 රුපය - ATM
යන්ත්‍රයක්

හාණ්ඩ් මිල දී ගැනීමේ දී බිල්පත් ගෙවීම
සඳහා ඉලෙක්ට්‍රොනික කාචිපත් හාවිතය

1.16 රුපය -
ඉලෙක්ට්‍රොනික කාචිපත්
හාවිතයෙන් බිල්පත් ගෙවීම

අන්තර්ජාල බැංකුකරණය (internet banking)
හා ජ්‍යෙගම බැංකුකරණය (mobile banking)
බැංකු පද්ධතිය තුළ පරිගණක හාවිතයේ තව
ප්‍රවණතාවකි.

1.17 රුපය - අන්තර්ජාල බැංකුකරණය

1.4.3 / රෝහල්

රෝහල් තුළ පරිගණක පද්ධති භාවිත කරන අවස්ථා රසක් දැකිය හැකි ය.

අංකිත (digital) උණකටුව නිවසේ සිටම ව්‍යව ද භාවිත කළ හැකි නිහිත පරිගණක සහිත උපාංගයකි.

1.18 රුපය - උණ කටුව

දැඩි සත්කාර ඒකකයක් තුළ පරිගණක සහ නිහිත පරිගණක සහිත උපාංග භාවිතය.

1.19 රුපය - පරිගණක භාවිත කරන දැඩි සත්කාර ඒකකයක්

ශල්‍යාගාරයක් තුළ පරිගණක හා නිහිත පරිගණක සහිත උපාංග භාවිතය.

1.20 රුපය - පරිගණක භාවිත කරන ග්‍යෙනික්

1.4.4 / කර්මාන්තඟාලා

- මිනිස් ගුම භාවිතය අවම කර ඒ වෙනුවට පරිගණක උපාංග භාවිත කරයි. මේ නිසා නිෂ්පාදනය වැඩි කර ගැනීමට හැකි වී ඇත.
- කර්මාන්තඟාලා තුළ රෝබෝ තාක්ෂණය යොදා ගනිමින් කටයුතු පහසු කර ගැනීමට මේ වන විට හැකියාව ලැබේ තිබේ.

1.21 රුපය - රෝබෝ තාක්ෂණය භාවිතය

1.4.5 / ගොවිපොල

අස්වනු තෙලීම, වල් පැල ඉවත් කිරීම, ජල සැපයුම ආදි බොහෝ කාර්යය සඳහා නිහිත පරිගණක සහිත උපකරණ යොදා ගනී. ඒ මගින් ගොවිපොල නිෂ්පාදන පිරිවැය අවම වී එලදායිතාව වර්ධනය වී ඇත.

1.22 රුපය - ගොවිපොල තුළ නවීන තාක්ෂණය
භාවිතයෙන් ජලය හා පොහොර යෙදීම

 ක්‍රියාකාරකම 3 - වැඩපොතේ 1.3 බලන්න

සාරාංශය

- ★ පරිගණකයේ ප්‍රධාන කාර්ය වන්නේ ආදානය, සැකසීම සහ ප්‍රතිදානයයි.
- ★ පරිගණකයේ ප්‍රධාන සංරචක ලෙස ආදාන උපකුම, මතකය, මධ්‍ය සැකසුම් ඒකකය, ප්‍රතිදාන උපකුම, සන්නිවේදන උපකුම හඳුනා ගත හැකි ය.
- ★ පරිශීලකයාට විවිධ කාර්ය ඉටු කර ගැනීම සඳහා මෘදුකාංග අවශ්‍ය වේ.
- ★ නිහිත පරිගණක පද්ධති ඇතුළත් උපකරණ සඳහා උදාහරණ ලෙස සූජුරු ජ්‍යෙගම දුරකථන, තුළතන රුපවාහිනී, රෝදි සේදන යන්ත්‍ර ආදිය හඳුනා ගත හැකි ය.
- ★ විවිධ කටයුතු සඳහා පරිගණක භාවිත කරයි.

2

පරිගණක විද්‍යාගාරය ආරක්ෂිතව හාවිතය

2.1 / පරිගණක විද්‍යාගාරය හඳුනා ගනීමු

පරිගණක විද්‍යාගාරය

පාටන් අලේ දැනුම් වන්න	බෙංච් තොස් මොය නෑ යෙනෙන් ගුම්ක්ඛ් වෙතින් සාරා ඇඟිල්
අන්තර්ගති CD/Pendrive මෙහෙ සෑප්ත් වැළිඳින්	හරි හරි ඇතුළට යුතු.

ඉනන... අර දැන්වීම්
වික කියවලා ම
ඇතුළට යමු.

ආයුබෝධන්!
දරුවන්

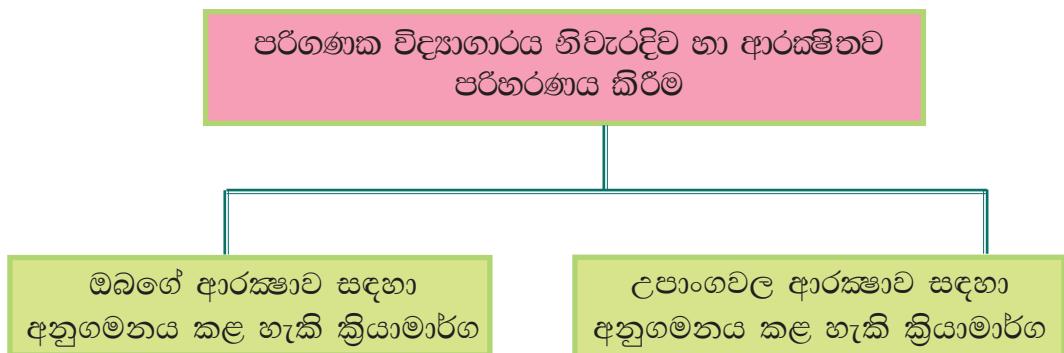
මියාලා හැම දෙනා ම පරිගණක විද්‍යාගාරයට සාදරයෙන් පිළිගන්නවා. මේ මියාලා ඉන්න පරිගණක විද්‍යාගාරය අපේ පාසල සතු වටිනා ම සම්පතක්. ප්‍රාථි ඔබට මේක අලුත් තැනක්. ඒ නිසා මේ පරිගණක විද්‍යාගාරය ගැන වගේ ම එය පරීහරණය කළ යුතු ආකාරය ගැනන් මබ ඉතා නොදින් දැනුම්වන් විය යුතුයි.

පරිගණක හා රේට අදාළ උපාංග පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ ස්ථාපනය කර තිබේ. උපාංග සඳහා උදාහරණ ලෙස මුද්‍රණ යන්තු (printers), සුපරීක්ෂක (scanners), බහු මාධ්‍ය ප්‍රෙසෝප්‍රෙන් යන්තු (multi-media projectors) ආදිය දැක්විය හැකි ය.

පරිගණක විද්‍යාගාරයක් සතු පරිගණක යන්තු සහ අනෙකුත් බොහෝ උපාංග ඉතා වටිනා ඒවා වේ. මෙම උපාංගවලට කිසියම් හානියක් සිදු වුවහොත් තැබූ යටු තත්ත්වයට පත් කිරීමට හෝ අලුතින් උපකරණයක් මිල දී ගැනීමට විශාල මුදලක් වැය කිරීමට සිදු වේ. එම නිසා ඒවා නිවැරදිව හාවිත කරමින් ආරක්ෂිතව තබා ගැනීම ඔබගේ වගකීමයි.

2.1 රුපය - පරිගණක විද්‍යාගාරයක්

2.1.1 / පරිගණක විද්‍යාගාරය නිවැරදිව පරිභාෂා කරමු



මධ්‍යෝ ආරක්ෂාව සඳහා...

රැහැන් සහ කෙටෙනි වැනි විදුලියට සම්බන්ධ වන උපාංග ඇල්ලීමේ දී ප්‍රවේශම් විය යුතු ය.

විද්‍යාගාරයෙන් පිටවන දොරටු පිළිබඳ දැනුම්වත් විය යුතු ය.

හිති නිවන උපකරණ ඇත්තම් ඒ පිළිබඳ දැනුවත් විය යුතු ය.

පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ දුව පැන සෙල්ලම් කිරීමෙන් වැළකිය යුතු ය.

උපාංගවල ආරක්ෂාව සඳහා...

නිවැරදි උපදෙස් තොමැතිව උපාංගවලට විදුලි බලය සැපයීම නොකළ යුතු ය.

විද්‍යාගාරය හා සියලු උපකරණ දුහුවිල්ලෙන් තොරව පිරිසිදුව තබා ගත යුතු ය.

භාවිතයෙන් පසු සියලු උපකරණ නිසි පරිදි ක්‍රියා විරහිත කළ යුතු ය

භාවිත කළ උපකරණ නිසි පරිදි අදාළ ස්ථානවල තැබිය යුතු ය.

දුවිලි අවම කිරීම සඳහා පාවහන් ගලවා පිටත තබා විද්‍යාගාරයට ඇතුළු විය යුතු ය.

දියර වර්ගවලින් උපකරණවලට හානි සිදුවිය හැකි බැවින් විද්‍යාගාරය තුළට ආහාර, ජලය හෝ වෙනත් දියර වර්ග රැගෙන ඒමෙන් වැළකිය යුතු ය.

බාහිර ආවයන උපාංග පරිගණකයට සම්බන්ධ කිරීමේදී වයිරස් පරික්ෂාව (virus scanning) කළ යුතු ය.



2.2.1 පරිගණකය ත්‍රියාත්මක කරමු

නිවැරදි ව පරිගණකය ත්‍රියාත්මක කිරීමට අප කුඩා කළ සිට ම තුරු විය යුතු ය. ඒ සඳහා පහත දැක්වෙන සරල පියවර අනුගමනය කළ හැකි ය.

1

පළමු ව බිත්තියේ පරිගණකය සම්බන්ධ කර ඇති ස්විචය ත්‍රියාත්මක කොට විදුලි බලය ලබා දෙන්න.

2

පරිගණකය තිර්බාධක ජව සැපයුමකට (un-interrupted power supply - UPS) සම්බන්ධ කර තිබේ නම් එය පණ ගැන්විය (turn on) යුතු ය.

3

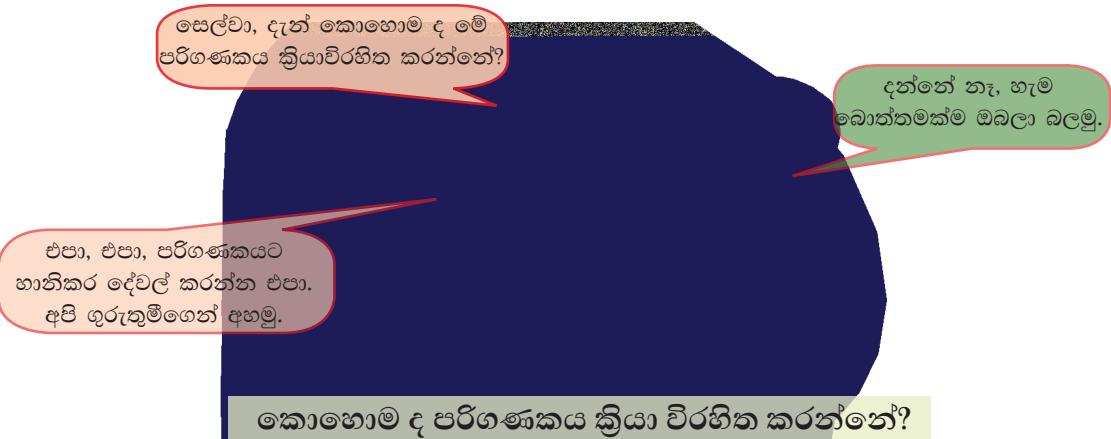
ඉන්පසුව පද්ධති ඒකකය (system unit) පණ ගැන්විය යුතු ය.

4

අවසාන වශයෙන් පරිගණක සංදර්ජකය (monitor) පණ ගැන්විය යුතු ය.

නමුත් සැම උපාංගයක් ම එකම බොත්තමකින් පණ ගැන්විය හැකි උකුල් පරිගණක (laptop computers) වැනි නවීන පරිගණක යන්තුවල දී මෙම පියවර වෙනස් විය හැකි ය.

බෙඟේ විද්‍යාගාරයට අදාළ ව මෙම පියවර වෙනස් විය හැකි බැවින් හැමවිට ම ගුරුවරයාගේ උපදෙස් අනුව කටයුතු කරන්න.



කොහොම ද පරිගණකය ක්‍රියා විරහිත කරන්නේ?

භාවිත කරමින් සිටි පරිගණකය ක්‍රියා විරහිත කිරීමත් නිසි පිළිවෙළට කළ යුතු ය. එසේ නොවුණහොත් පරිගණකයට භාති සිදු විය හැකි ය.

පලමුවෙන් ම කිසියම් වැඩ සටහනක් විවෘත කොට නිවුණා තම් එයින් ඉවත් විය යුතු ය.

ඉන් පසුව වසා දැමීමේ (shut down) විධානය තෝරා ක්ලික් (click) කළ යුතු ය.

සන්දර්ජකය කළ පැහැවෙන තුරු හිඳීමෙන් පසුව එහි on/off බොත්තම මගින් ක්‍රියා විරහිත කළ යුතු ය.

ඉන් පසුව පිළිවෙළින් නිරබාධක ජව සැපයුමත් (UPS) විදුලි බලය සැපයු ස්විච්වයත් (wall switch) ක්‍රියා විරහිත කළ යුතු ය.

2.2.2 // පූංචි අපටන් පරිගණක ආචාර ධර්ම

“මහත් සෙන් වචවන
සිරින් මල්දම බලමින
සිරින් හොඳ දැනගෙන
මහත් යසසිර ලෙනු දෙලොවින”
- සිරින් මල්දම

පූංචි ඔබට නිවසේදීත්, පාසලේදීත් නිතර ම හොඳ ලමයෙක් වන්නට අවශ්‍ය උපදෙස් ලැබේ. මෙම උපදෙස් ආචාර ධර්ම, සාරධර්ම හෙවත් හොඳ සිරින් ලෙස හැඳින්වේ.

බලගේ යහ පැවැත්මට හොඳ සිරිත් ඉවහල් වන්නා සේ ම පරිගණකය හොඳින් පරිහරණය කිරීමට අදාළවත් යහපත් පුරුදු පද්ධතියක් තිබේ.

එච්. පරිගණක ආචාර ධර්ම' ලෙස හඳුන්වනු ලැබේ.



ක්‍රියාකාරකම 2 - වැඩපොතේ 2.2 බලන්ත

මෙම ආචාර ධර්ම පරිගණක භාවිතය නිසි අයුරින් සිදු කිරීම සඳහා මග පෙන්වන යෝජනා මාලාවක් ලෙස ද දැක්විය හැකි ය.

අන් අයට

බාධාවක් නොවන

ලෙස අපගේ

පරිගණකය භාවිත කළ

යුතු ය.

අන් අයගේ

පරිගණක

ක්‍රියාකාරකම්වලට

අනවසරයෙන්

මැදිහත් වීම

නොකළ යුතු ය.

පරිගණක විද්‍යාගාරය භාවිත කරන අංශ...

මුදල් ගෙවා භාවිත

කළ යුතු මෘදුකාංග (වාණිජ මෘදුකාංග) එසේ නොකාට ව්‍යනික ලෙස භාවිත කිරීම හෝ පිටපත් කිරීම නොකළ යුතු ය.

අන් අයගේ

පරිගණක ගොනු භා

ලිපි රහස්‍ය බැලීමෙන්

හා උපටා ගැනීමෙන්

වැළකිය යුතු ය.

පරිගණක උපාංග

නිසි උපදේශයකින්

තොරව නඩත්තු

කිරීම නොකළ

යුතු ය.

ගුරු හවතුන්ගේ

අධික්ෂණයෙන්

තොරව අන්තර්ජාලය භාවිත නොකළ

යුතු ය.

ගුරුහැවතුන්ගේ

෋පදේශ්වරීන් තොරව

පරිගණකය තුළ ස්ථාපිත

කිසි ම වැඩසටහනක්

මකා දැමීම හෝ වෙනස්

කිරීම නොකළ යුතු ය.

මීට අමතරව ඔබගේ විද්‍යාගාරයට අදාළ වෙනත් රීති ද තිබිය හැකි ය.

6 ගෞණියේ ඔබට අදාළ වන සරල ආචාර ධරුම ලැයිස්තුවක් ඉහතින් දක්වන ලද අතර ඉදිරි ගෞණිවලදී පරිගණක ආචාර ධරුම පිළිබඳ සවිස්තරව අධ්‍යයනය කිරීමට ඔබට අවස්ථාව ලැබෙනු ඇත.



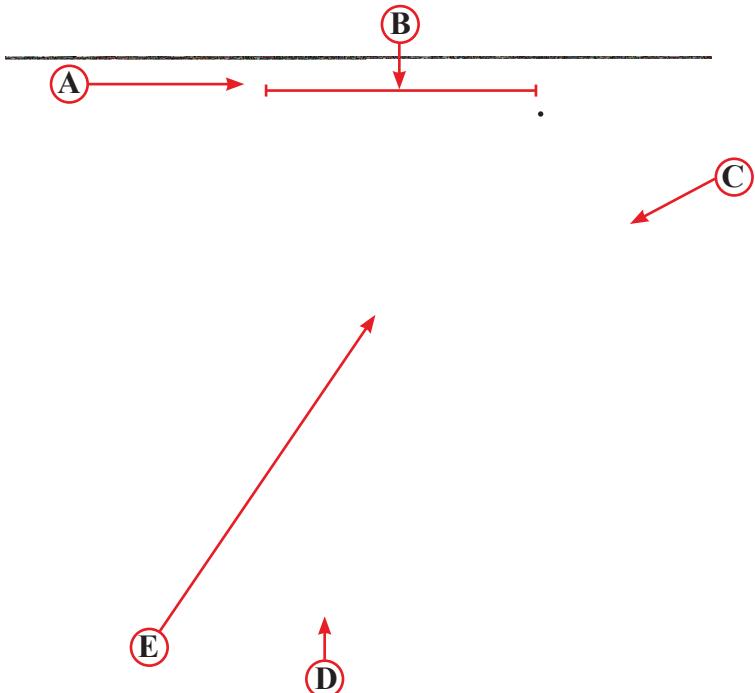
ත්‍රියාකාරකම 3 - වැඩපොතේ 2.3 බලන්න

2.2.3 / පරිගණකය භාවිතයේ දී නිවැරදි ඉරියට අනුගමනය කරමු \

නිසාම්, සන්දර්ජකයට ඔය තරම් ලංවලා එවිලා බලන්නේ ඇයි?

ඇයි ඔය තරම් කොන්ද නමාගෙන වැඩ කරන්නේ?
පියල්, ඔය පූරුව පිළිවෙළකට තියලා ඉස්සරහා බලාගෙන වාචිවෙන්න.
දරුවන් ඔය වැඩ නවත්තලා මේ වික භාදින් අහගන්නකෝ.

පරිගණකයන් සමග දිගින් දිගට ම කටයුතු කිරීමේ දී නිවැරදි ඉරියට පවත්වා නොගැනීම නිසා විවිධ සෙෂඩ්‍ය ගැටලු ඇති වීම සුලහ සිදුවීමක්. බොහෝමයක් රෝගී තත්ත්වයන් ඇති වන්නේ නිවැරදි ඉරියට පවත්වා නොගැනීම නිසා ය. ඒ නිසා නිවැරදි ඉරියට පවත්වා ගැනීමට අපි කුඩා අවධියේ සිට ම පුරුද්‍ර ප්‍රහුණු විය යුතු ය.



2.2 රුපය - පරිගණකය භාවිතයේදී නිවැරදි ඉරියටු පවත්වා ගැනීම

පවත්වා ගත යුතු නිවැරදි ඉරියටු	නිවැරදි ඉරියටු පවත්වා නොගත් විට
A. සැම විටම පරිගණක තිරය තම ඇස් මට්ටමට හෝ ඊට මදක් පහළින් තබා ගත යුතු ය.	ඇස් වේදනාව, නිතර කළුල් ගැලීම, ඇස් පෙනීමේ දුර්වලතා ඇති වෙයි.
B. ඇස්ත් පරිගණක තිරයත් අතර දුර අගල් 18 සිට 28 අතර ප්‍රමාණයක තබා ගත යුතු ය.	
C. කොන්ද කෙළින් තබා පුවු ඇන්දට හොඳින් හේත්තු වී වාඩි විය යුතු ය.	කොන්දේ වේදනාව ඇති වෙයි.
D. පාද පොලොවට ලම්බකව හා පතුල් පොලොව මත ස්පර්ශ වී තබා ගත යුතු ය.	පාදවල අපහසුතා ඇති වෙයි.
E. යතුරු පුවරුව හා මූසිකය වැළමිට කෙළින් තබා ගත යුතු ය.	අතෙහි ඇගිලි, වැළමිට ආදී ස්ථානවල වේදනා ඇති වෙයි.

එමෙන් ම, පරිගණක තිරයේ දීප්තිය (brightness) සහ ප්‍රශේදනය (contrast) ඇසට අපහසුවක් නොවන මට්ටමට සකස් කර ගත යුතු ය. දිගු වේලාවක් පරිගණකය සමඟ කටයුතු කරයි නම් විටත් විට ඇතැත බලමින් ඇසට විවේකය ලබා දිය යුතු ය.

නිවැරදි ඉරියවුවලින් පරිගණකය භාවිත නොකිරීමෙන් සෞඛ්‍ය ගැටලු ඇති විය හැකි නමුත් එය බැහැර කළ හැකි උපකරණයක් නොවේ. එමතිසා කළ යුත්තේ එවැනි ගැටලු උද්ගත නොවන පරිදි පරිගණකය නිවැරදිව භාවිත කිරීමයි.



ක්‍රියාකාරකම 4 - වැඩපොතේ 2.4 බලන්න

2.2.4 / ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය ආරක්ෂාකාර්ව බැහැර කරමු

පරිගණක දාඩාග සියල්ල ම ඒවායේ ක්‍රියාකාර් කාලය අවසන් වූ විට හෝ භාවිත කරන්නා එය භාවිතයෙන් ඉවත් කළ විට ඉලෙක්ට්‍රොනික් අපද්‍රව්‍ය ලෙස සලකනු ලැබේ.

මෙම උපකරණ තම, ඇශ්‍රුම්නියම් හා රියම් වැනි විවිධ බැර ලෙස වර්ග භා එලාස්ටික්වලින් නිෂ්පාදන කර ඇති නිසා වැරදි ලෙස පරිසරයට මුදා හැරීමෙන් පරිසරයට මෙන් ම මිතිසාට ද විශාල භානි ඇති වේ.

මිනිසුන්ගේ සහ සතුන්ගේ ගිරිවලට මෙම අහිතකර ද්‍රව්‍ය ඇතුළු විමෙන් මිතිසා විවිධ රෝගවලට ගොදුරු වේ. මෙම තත්ත්වය එදිනෙදා ඇති වන අපහසුතාවලින් පටන් ගෙන විවිධ දීර්ඝ කාලීන සුව කළ නොහැකි පිළිකා, වකුග්‍රී රෝග ආදිය ඇතිවිම දක්වා වර්ධනය විය හැකි ය.

● ලෙඩ් (රියම්)

මොළය, අක්මාව සහ රුධිර ධාවනයේ විකාශනී

● බෙරියම්

මොළයේ ඉදිමීම, මාස පේදී දුර්වලතාව, හාද භානිය

● මරකර

ස්නෘයු ආබාධ, අක්මාව විනාශ විම

● බෙරලියම්

පෙනෙහැලි පිළිකා, ඩුජම් ගැනීමේ අපහසුතා

2.3 රුධිර - ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය නිසා වැළඳිය හැකි රෝග තත්ත්ව කිහිපයක්

නොමිලේ බෙදාහැරීම පිළිසයි

මෙමලෙස අශේෂිත බලපෑම් පරමිතයා ගණනාවකට හානිදායක විය හැකි බැවින් මෙම අපද්‍රව්‍ය ඉතා ආරක්ෂාකාරීව බැහැර කිරීම කළ යුතු ය. ඒ සඳහා එක් පිළිගත් ක්‍රමයක් වන්නේ 3R ක්‍රමයයි.

2.4 රුපය - 3R ක්‍රමය

1. Reduce - හාවිතය අවම කිරීම

දැනට හාවිත කරන උපකරණ නිවැරදිව තබිත්තු කරමින් දිගු කාලයක් හාවිතයට ගැනීමෙන් නැවත නැවත අපුත් උපකරණ බොහෝමයක් මිලදී ගැනීම අඩු කර ගත හැකි ය. එමගින් පරිසරයට මූදා හැරෙන අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය අවම වේ.

ද්‍රව්‍යක් අපේ පරිගණකයේ දෙශීලු වූණ. අක්කා කාන්තාට කිවේ අපුත් එකක් ගෙනිත් දෙන්න කියාලායි. එන් කාන්තා එයට අවශ්‍ය කොටස් එකතු කරලා අපුත්වැවියා කරලා නැවත පාවිචිචියට ගත්තා.



ව්‍යාකාරකම 5 - වැඩපොතේ 2.5 බලන්න

2. Reuse - නැවත ප්‍රයෝගනයට ගැනීම

අපුත් උපකරණ මිලට ගන්නා විට එතෙක් හාවිත කළ පැරණි උපකරණ ව්‍යාකාරී තත්ත්වයේ පවතී නම් එය බැහැර තොකර තවත් අයෙකුට පරිත්‍යාග කිරීම හෝ විකිණීම හෝ කළ හැකි ය.

එෂේ නැවත හාටිත කළ නොහැකි උපකරණ වෙනත් අවශ්‍යතාවක් සඳහා ආදේශ කොට හාටිත කළ නැකි ය.

මැද කොටස ඉවත් කරන ලද මොනිටර මල්පෝෂ්චියක් ලෙසත්, පද්ධති එකක කසල බලුනක් ලෙසත් හාටිතයට ගත නැකි ය.

2.5 රුපය - ඉවතලන පරිගණක අපද්‍රව්‍ය
නැවත ප්‍රයෝගනයට ගත් අවස්ථාවක්

එවිට එම උපාංග නැවතත් කාලයක් හාටිතයට ගැනෙන නිසා පරිසරයට මුදා තැබෙන අපද්‍රව්‍ය ප්‍රමාණය අවම වේ.

3. Recycle - ප්‍රතිව්‍යුතුකරණය

අලුත්වැඩියා කළ නොහැකි හා නැවත හාටිත කළ නොහැකි ඉවත් කළ යුතු ම තත්ත්වයේ පවතින උපකරණ ප්‍රතිව්‍යුතුකරණය කළ යුතු ය. ඒ සඳහා එම අපද්‍රව්‍ය විද්‍යුත් අපද්‍රව්‍ය එකතු කරනු ලබන ආයතනයක් වෙත හාර දිය යුතු ය.

අපද්‍රව්‍ය ලෙස බැහැර කරන දේවල් අලුත් දෙයක් බවට පත්කිරීමේ ක්‍රියාවලය ප්‍රතිව්‍යුතුකරණය ලෙස හඳුන්වයි. එහි දී අපද්‍රව්‍ය කුඩා කොටස්වලට වෙන් කර යන්නානුසාරයෙන් අලුත් අමුද්‍රව්‍යයක් බවට පත් කරයි.



ක්‍රියාකාරකම 6 - වැඩපොතේ 2.6 බලන්න

2.2.5 / පරිගණකයේ ආරක්ෂාව සඳහා මූර්ජන හාටිත කරමු

පරිගණකයට හොතික වශයෙන් වගේ ම තාරකික ආරක්ෂාවත් ලබා දිය යුතු සි.

රහස්‍ය වචනයක් භාවිත කොට දොරටු විවෘත කරන අවස්ථා සුරංගනා කතාවලදී ඔබ කොතෙකුත් දැක ඇත. එසේ ම ඔබේ නිවසේ ප්‍රධාන දොරටුව විවෘත කිරීමට යතුරක් තිබේ. එම යතුර නැති විට දොර විවෘත කළ තොහැකියි තේද?

පරිගණකය තුළ ගබඩා කර ඇති තොරතුරු පිටස්තර පුද්ගලයින්ට ලබාගත තොහැකි වන පරිදි ආරක්ෂා කර තබා ගැනීම සඳහා පරිගණකයට රහස්‍ය වචනයක් ලබා දිය හැකි ය. එය 'මුරපදය' (password) ලෙස හැදින්වේ.

එවිට එම පරිගණකයට ඇතුළු වීමට පෙර මුරපදය ලබා දී අවසර ලබා ගත යුතු ය. මුරපදය වැරදි නම් පරිගණකය විවෘත තොවේ.

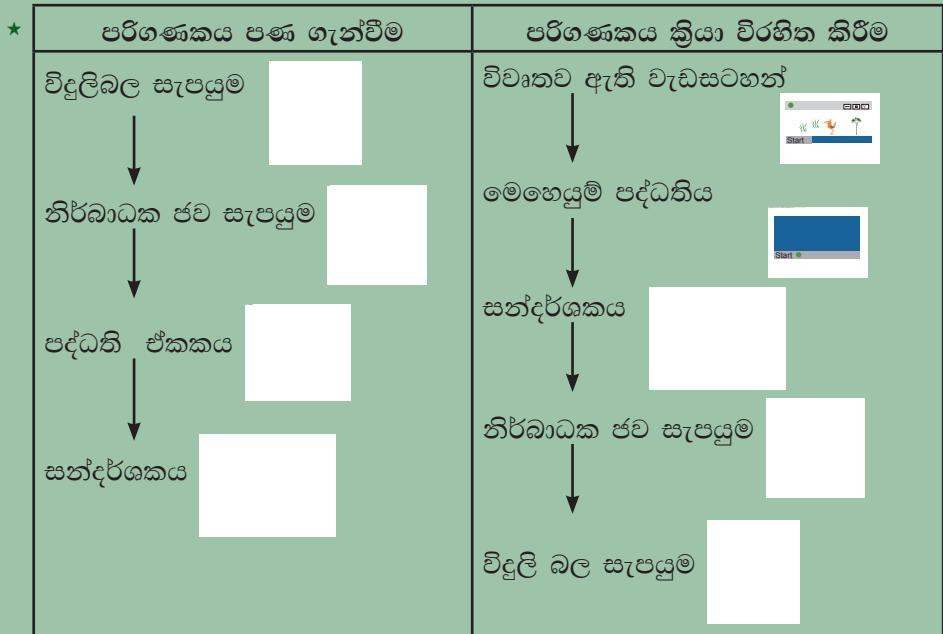
පරිගණකයට මුරපදයක් ලබා දීමේ දීමේ ගෙනත් සඡලකිලුමන් වන්න

- මුරපදය අකුරු (A-Z), සංඛ්‍යා (0-9), සංකේත (@, #, \$) ආදියේ එකතුවක් විය යුතු ය. එය අවම වශයෙන් අනුලක්ෂණ (characters) අවකින් (8) සමන්විත විය යුතු අතර ඉහත සඳහන් කළ අනුලක්ෂණ වර්ග එකතින් එකක්වත් ඇතුළත් විය යුතු ය.
- එම මුරපදය ඔබේ නම හෝ උපන් දිනය වැනි අනුමාන කළ හැකි දෙයක් තොවිය යුතු ය.
- මුරපද ඉගියක් (password hint) ලබා දිය හැකි ය. කෙසේ හෝ මුරපදය අමතක වූ අවස්ථාවක එය නැවත සිහි කැඳවීමට උදවු වන වචනයක් හෝ ප්‍රකාශයක් ලබා දීම කළ හැකි ය.
- විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයක් ලබා දීම මගින් මුරපදය නැවත සිහිකැඳවා ගත හැකි ය.



ක්‍රියාකාරකම 7 - වැඩපොතේ 2.7 බලන්න

සාරාංශය



- ★ පරිගණක විද්‍යාගාරය තුළ ඇති කිසිදු උපකරණයකට හානි නොවන ලෙස කටයුතු කිරීම අපගේ වගකීමයි.
- ★ පරිගණකයේ ආරක්ෂාව සඳහා මුරපද හාවිත කළ හැකි ය.
- ★ ඉලෙක්ට්‍රොනික අපද්‍රව්‍ය බැහැර කිරීමේ දී පරිසරයට හානිකර නොවන සේ බැහැර කිරීමට වගබලා ගත යුතු ය.
- ★ පරිගණකය හාවිතයේ දී නිවැරදි ඉරියටු පවත්වා ගැනීම මගින් එදිනෙදා ඇති වන ගාරීරික අපහසුකාවලින් සහ දීර්සකාලීන සෞඛ්‍ය ගැටලුවලින් අත්මිදිය හැකි ය.

3 මෙහෙයුම් පද්ධති හා ගොනු හැකිරවීම

පරිගණකය ක්‍රියාත්මක වීමට
මෙහෙයුම් පද්ධතියක්
අවශ්‍ය වෙනවා

ඒ වගේමයි මෙහෙයුම් පද්ධතිය
මගින් ගොනු කළමනාකරණය කර
ගන්න පූර්වත්

ගොනු කළමනාකරණය කිවිවේ...

ඒ කියන්නේ...

- නිර්මාණය කරන ලද ගොනුවක් පුරුණීම
- ගොනුව විවෘත කිරීම
- ගොනුවක් සංස්කරණය කිරීම
- ගොනුවක් වසා දැමීම
- කුවුලවක් උපරිම කිරීම, අවම කිරීම හා ප්‍රතිමානය කිරීම වැනි දැ..

3.1 / මෙහෙයුම් පද්ධතිය හඳුනා ගනිමු

පළමු පාඩමේ දී ඔබ හඳුනාගත් පරිදි මෙහෙයුම් පද්ධතිය (operating system) යනු මඟුකාංගයකි. එනම් පරිගණක වැඩිසටහනකි. මෙමගින් පරිදිලකයා හා පරිගණක දෙපාර්තමේන්තුව ඇති කරන අතර ම පරිගණකය තුළ ඇති අනෙකුත් මඟුකාංග හැසිරවීම ද සිදු කරනු ලබයි.



පරිදිලකයා

පරිගණක දෙපාර්තමේන්තුව හා මඟුකාංග

3.1 රුපය - මෙහෙයුම් පද්ධතියේ කාර්යය

මොකක්ද ඔම්
මෙහෙයුම් පද්ධතියක් කියන්නේ?
මට තේරෙන්නේම නැහැණු.

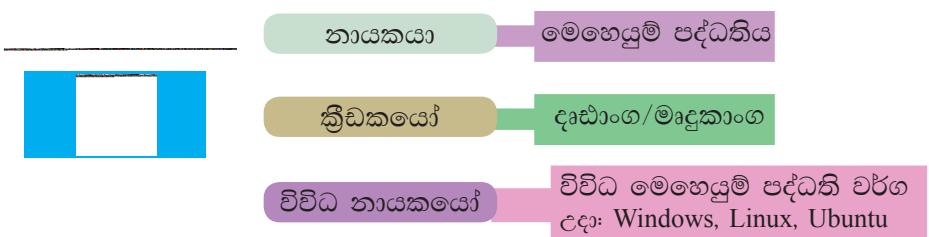
ඉන්නකො මම පැහැදිලි කරලා
දෙන්නම්. මටත් තේරුම් ගන්න බැරුම
මම අපේ අයියගෙන් ඇඟුව වෙළාවේ
එයා ලස්සන උදාහරණයක් කිවුවා.

අන් කියන්නකෝ
අපිටත් දැනගන්න

අයියා කියන විදිහට පරිගණකය ක්‍රිකට් කණ්ඩායමක් කියලා හිතන්නාලු. එතකොට නායකයා මෙහෙයුම්
පද්ධතිය වගේ අතික් ක්‍රිබිකයෝ මෘදුකාංග, දාස්ථාංග වගේ.

නායකයා, ක්‍රිබිකයෝ මැවි එකට ඕන විදිහට මෙහෙයවනවා වගේ මෙහෙයුම් පද්ධතිය එයාට දිලා තියෙන
උපදෙස්වල විදිහට මෘදුකාංග, දාස්ථාංග මෙහෙයවනවා.

සම්බර වේලාවට නායකයෝ වෙනස් වෙනවනේ. ඒ වගේ මෙහෙයුම් පද්ධතියක් වෙනස් කරන්න පූජ්‍යන්.
වින්ඩ්ස් (Windows), ලිනක්ස් (Linux), ඔබුන්ටු (Ubuntu) කියන්නේ වෙනස් මෙහෙයුම් පද්ධති. හරියට
කණ්ඩායමට පත්වෙන වෙනස් නායකයෝ වගේ.



3.2 රුපය - මෙහෙයුම් පද්ධතිය උදාහරණයක් මගින් පැහැදිලි කිරීම

මෙහෙයුම් පද්ධති සඳහා උදාහරණ

Windows මෙහෙයුම් පද්ධතිය

Linux මෙහෙයුම් පද්ධතිය

redhat මෙහෙයුම් පද්ධතිය

Mac OS මෙහෙයුම් පද්ධතිය

3.3 රුපය - මෙහෙයුම් පද්ධති සඳහා උදාහරණ

3.2 / පරිශීලක අතුරු මුහුණන

මෙහෙයුම් පද්ධතිය මගින් පරිශීලකයාට සිය කටයුතු කරගෙන යාම සඳහා අතුරු මුහුණනක් ලබා දේ. පරිගණකය ක්‍රියාත්මක කළ වහාම සංදර්ජක තිරයේ (display) පෙන්වුම් කරනු ලබන්නේ මෙම පරිශීලක අතුරු මුහුණනයි. (user interface)



ක්‍රියාකාරකම 1 - වැඩපොතේ 3.1 බලන්න

3.2.1 / ගොනුව හඳුනා ගෙනිමු

හලෝ සහන්, ඔයා
මොකද කරන්නේ...?

පරිගණකයෙන්???
ඒ කොහොම ද?

අදුෂු විතුය මට බලන්න
ගෙන්න පුළුවන්ද?

ගයාන් මම
පරිගණකයෙන්
විතුයක් ඇත්දා

විතු විතරක්
නෙවෙයි ඒකෙන් ගොඩක් වැඩ
කර ගන්න පුළුවන්

ඔව්.. අපි
පාසලේ පරිගණක විද්‍යාගාරයට
ගිහින බලමු

අපි අතින් අදින
විතුයක් අතින් ලියන ලිපුමක් වගේ ම
ලිපි ලේඛන ගොඩක් පරිගණකයේ තියා
ගන්නත් පුළුවන්. මේවාට ගොනු කියලන්
කියනවා. මේවා කරගන්න මෙහෙයුම්
පද්ධතිය උද්වී වෙනවා

මෙහෙයුම් පද්ධතිය උද්වී
වෙන්නේ කොහොම ද?

ඒ කියන්නේ, ගොනුවක
දත්ත, තොරතුරු, විධාන
වගේ ඕනෑම දෙයක්
තියෙන්න පුළුවන් ද?

ඔව්, හරියට ම හරි

- * ගොනුවක් නම් කරන්න
- * ලිපි ලේඛන අවශ්‍ය විදියට
වෙනස් කරන්න (edit)
- * ගොනුව අවශ්‍ය තැනක
ගබඩා කරන්න (save)



පාසල් පරිගණකයක ගෙබි කර ඇති ගොනු (files) අතරින් කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

- පන්තියේ ලමුන්ගේ වාර විභාග ලක්ෂු ලැයිස්තු
 - සමස්ත ලංකා නාට්‍ය තරගයට සහභාගි වූ පාසල් නාට්‍යයේ විඩියෝව
 - ක්‍රිබා උත්සවයේ න්‍යාය පත්‍රය
 - ජාතික හිය
 - ක්‍රිබා උත්සවයේ පිංතුර

මෙම විවිධ වර්ගයේ ගොනු ඒවාට සූචිතයේ වූ කුඩා සංකේත (icons) මගින් පෙන්වුම් කරයි. මේ පිළිබඳ පුළුල් අවබෝධයක් ඉහළ ග්‍රේණිවල දී ලැබෙනු ඇති අතර උදාහරණ කිහිපයක් මූලිකව දැනගැනීම පිණිස පහත දක්වා ඇත.



පාය සහිත ගොනුවක්



පින්තුර සහිත ගොනුවක්

විඩියෝ සහිත ගොනුවක්

3.4 රුපය - ගොනුවල සංකේත සඳහා උදාහරණ කිහිපයක්

පරිභිලක අතුරු මුහුණක
යම් වැබිසටහනක් තෙ
ගොනුවක් විවත කළ වී
එය අතුරු මුහුණකේහි දී
වේ.

ଗୋଟୁ, ଗୋଟୁ
ପୈଚିପାଇବନ୍ତି
ଜଳିବା ଅନ୍ଧର
ଆତି ଅଦିକନା
କଲ ହାତି ଯ.

අයිකනයක් (icon)
ගොනුවක් හෝ ගොනු
බහුමතක් හෝ
වැඩසටහනක් නියෝජනය
කරයි.



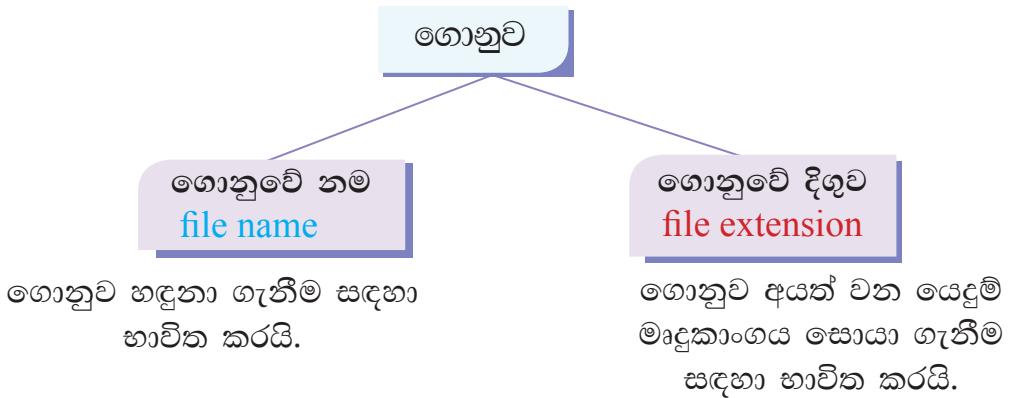
ගොනව



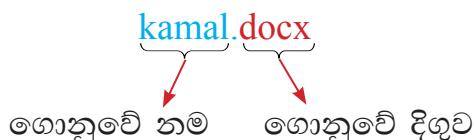
ଶେଷ ବିହାର



ගොනුවක් කොටස් දෙකකින් සැදී ඇත.



වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිත කර 'kamal' නමින් සාදා ගත් ගොනුවක්
පහත දැක්වේ.



ගොනු පිළිබඳ වැඩිදුර අවබෝධයක්
ලබා ගැනීම සඳහා විතුක
මෘදුකාංගයක් භාවිතයෙන් ක්‍රියාකාරකම්
කිහිපයක් සිදු කරන ආකාරය විමසා
බලමු. විතුක මෘදුකාංගයක් යනු සිතුවම්,
වරු, තැබතල, රුප සටහන්, ගොඩනැගිලි
සැලසුම් ආදි ලබාගැනීම් දේ නිර්මාණය කිරීම
සඳහා යොදා ගනු ලබන මෘදුකාංගයකි.

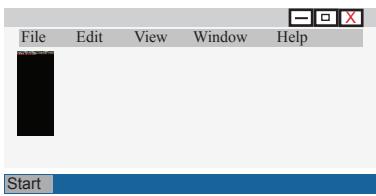
විතුක මෘදුකාංග කිහිපයක්

3.2.2 / වැඩ කුටුම්ව හඳුනා ගනීම

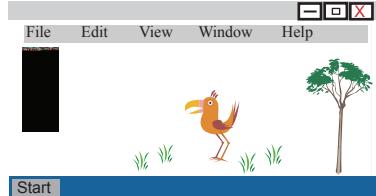
මෘදුකාංගය විවෘත කළ පසු තිරයේ වැඩ කුටුම්ව (working window) දිස් වේ.

වැඩකුටුම්ව තුළ ඔබට අවශ්‍ය පරිදි සරල සිතුවමක් නිර්මාණය කළා යැයි සිතමු. (පේ සඳහා ඔබ විවෘත කර ගත් මෘදුකාංගය මගින් සපයා ඇති අදාළ මෙවලම් (tools) හාවිත කළ යුතු ය.)

නිර්මාණය ඇතුළත් කුටුම්ව උපරිම කිරීම (maximize) , අවම කිරීම (minimize) , ප්‍රතිප්‍රමාණය කිරීම (resize) සහ වසා දැමීම (close)  සිදු කළ හැකි ය.

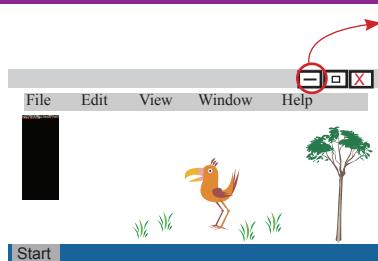


3.5 රුපය - වැඩ කුටුම්ව



3.6 රුපය - සිතුවමක් නිර්මාණය කළ වැඩ කුටුම්වක්

කුටුම්වක් අවම කිරීම (minimize)



3.7 රුපය - කුටුම්වක් සහිත

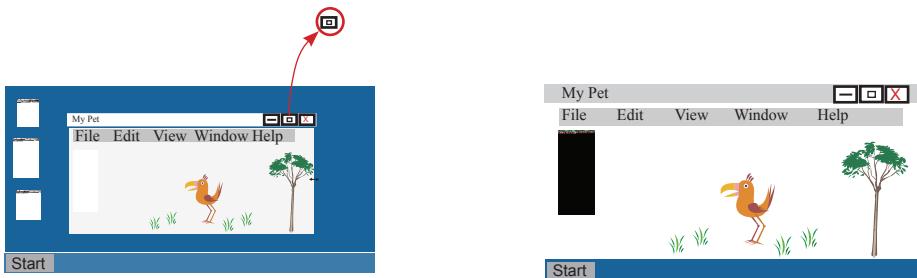
මෙහිදි කුටුම්ව සැගවීම සිදු වේ. විවෘත වී තිබූ කුටුම්ව තිරයෙන් ඉවත් වී කාර්යය තීරුවේ (task bar) තැන්පත් වේ. එය ව්‍යවත හෝ අයිකනයක් මගින් පෙන්වුම් කරයි.

සංඟ: My Pet හෝ

එලෙස වවන හෝ අයිකනය මගින් පෙන්වන බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් නැවත කුවුව තිරයේ දරුණු කළ හැකි ය.

කුවුවක් උපරිම කිරීම (maximize)

නිර්මාණය ඇතුළත් කුවුව විශාල කිරීම සහ මූල්‍ය තිරය ම ආවරණය වන පරිදි සකසා ගැනීම කළ හැකි ය.

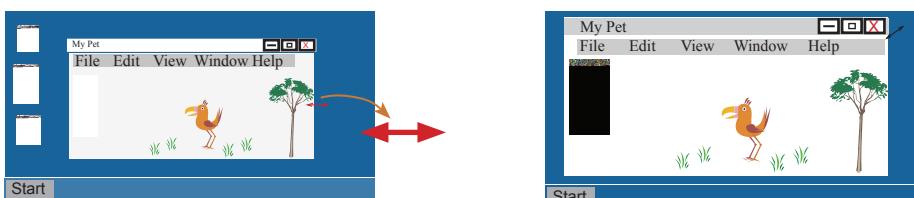


3.8 රුපය - කුවුවක් උපරිම කිරීම

එම බොත්තම නැවත ක්ලික් කිරීමෙන් නැවත කුඩා ප්‍රමාණයට පත් කර ගැනීමට ද හැකියාව ලැබේ.

කුවුවක් ප්‍රතිප්‍රමාණය කිරීම (resize)

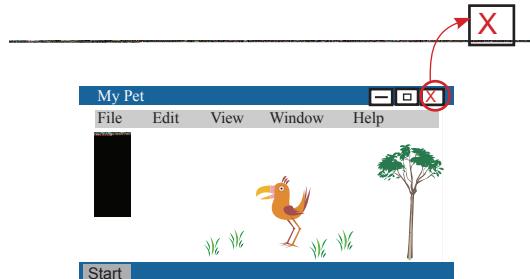
තිරයේ දිස්ක්‍රිප්‍රෙෂන වැඩි කුවුවේහි ප්‍රමාණය අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කර ගැනීමේ හැකියාව ද පවතී. ඒ සඳහා මූසික තුඩී (mouse pointer) කුවුවේ කෙළවරට ගෙන යාමේ දී ලැබෙන රේතුල භාවිත කළ යුතු ය.



3.9 රුපය - කුවුවක් ප්‍රතිප්‍රමාණය කිරීම

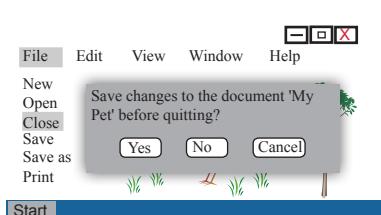
කුවුලවක් වසා දැමීම (close)

කුවුලව වසා දැමීම සඳහා කාර්ය කුවුලවේ ඉහළ දෙකුණු කෙළවරේ ඇති අදාළ බොත්තම ක්ලික් කළ යුතු ය.



මෙම කුවුලව වසා දමන විට ඔබ සිදු කළ කාර්යය තැන්පත් කිරීමක් නොකළේ නම් තැන්පත් කළ යුතු ද නැති ද විමසමින් විමසුම් කුවුලවක් දරුණු යුතු ය.

3.10 රුපය - කුවුලවක් ප්‍රතිප්‍රමාණය කිරීම

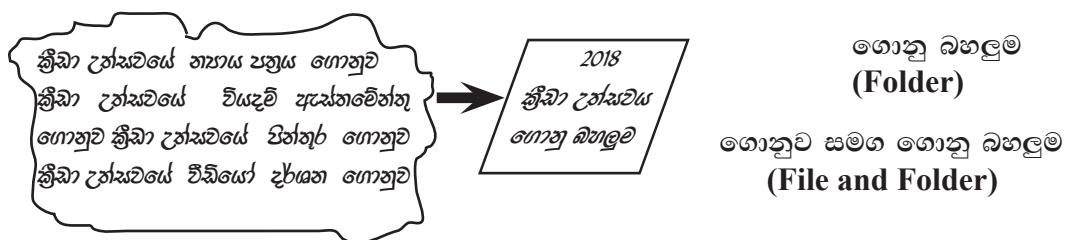


ඔබ නිර්මාණය කළ සිතුවම පසුව ප්‍රයෝගනයට ගැනීම සඳහා සුරකිය යුතු නම් Yes විධානය හෝ අවශ්‍ය නොවේ නම් No විධානය තෝරා ක්ලික් කළ යුතු ය.

3.11 රුපය - කුවුලවක් වසා දැමීමට පෙර සුරක්ෂිත කිරීම

3.2.3 / ගොනු බහුලම හඳුනා ගතීම

සකස් කරන ලද ගොනු පිළිවෙළට තබා ගැනීම සඳහා ගොනු බහුලම (folders) භාවිත කරයි.



ගොනු බහුලම හා කාර්ය ක්‍රියාවලිව පිළිබඳ පහත දක්වා ඇති දැනුම ද ඔබට ප්‍රයෝග්‍යනවත් වනු ඇත.

ගොනුවක් හෝ ගොනු බහුලමක් නම් කිරීම සඳහා
; < >
වැනි සංකේත හාවිත කළ තොහැකි ය.

ගොනු බහුලම හා කාර්ය ක්‍රියාවලිව (**folder and working window**)

<p>ගොනු බහුලමක් ලේඛන, පින්තුර වැනි ගොනු අන්තර්ගතය.</p> <p>මෙම මූසිකය මගින් දෙවරක් ක්ලික් කිරීමෙන්, එහි අන්තර්ගතය ක්‍රියාවක දරුණුය වේ.</p>	<p>ගොනුවක් හෝ ගොනු බහුලමක් මත මූසිකය මගින් දෙවරක් ක්ලික් කිරීමෙන්, එහි අන්තර්ගතය ක්‍රියාවක දරුණුය වේ.</p>	<p>රෝල් කිරීමේ තීරු (scroll bars) හාවිතයෙන් ක්‍රියාවලිවේ ඉහළට පහළට දකුණු සහ වමට යාමට හැකි ය.</p>
<p>මාත්‍රකා තීරුව (title bar)</p> <p>මාත්‍රකා තීරුවෙහි ගොනුවෙහි හෝ ලේඛනයෙහි හෝ වැඩ සටහනයෙහි නම දරුණුය වේ.</p>	<p>මෙනු තීරුව (menu bar)</p> <p>මෙනු තීරුව මගින් ගොනු බහුලම හෝ ලේඛනය හෝ වැඩසටහන සඳහා සිදු කළ යුතු කාර්යය සඳහා විධාන ලො දිය හැකි ය.</p>	<p>මෙවලම් තීරුව (tool bar)</p> <p>මෙවලම් තීරුවෙහි මෙනු තීරුව මගින් ලබා දෙනු ලබන විධානවල තොරා ගත් අන්තර්ගත කිහිපයක් වේ.</p>

ත්‍රියාකාරී කවුල්ව
අනෙක් කවුල්වලට
ඉදිරිපසින් දිස් වන
අතර එහි මාතෘකා
තීරුව ඉස්මත
(highlight) වී
තිබේ.

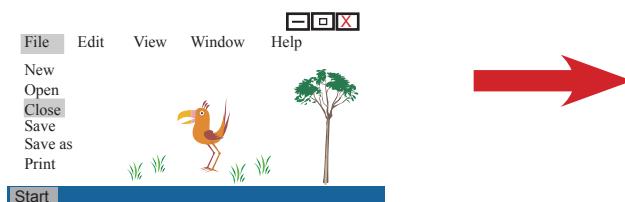
එක් වරකට එක්
කාර්යය කවුල්වකට
වඩා වැඩි ගණනක්
ව්‍යව ද විවෘත කළ
හැකි ය.

එසේ ම විවෘත වී ඇති කවුල් බොත්තම්
ලෙස කාර්ය කවුල්වෙහි දර්ශනය වන
අතර ත්‍රියාකාරී කවුල්වට අදාළ බොත්තම්
වෙනත් වර්ණයකින් දිස් වේ.

කවුල් අතර මාරු
වීම සඳහා අවශ්‍ය
කවුල්ව හෝ කාර්ය
තීරුවේ අදාළ
බොත්තම ක්ලික්
කළ යුතු ය.

ගොනුවක් නිර්මාණය කිරීම

ඉහත දී අදින ලද සරල සිතුවම සලකමු. ඔබ විසින් කවුල්ව වසා දමන විට
එය සුරක්ෂා යුතු බවට විධාන ලබා දුන්නේ නම් එවිට ගොනුවක් නිර්මාණය
(create) වී එය සුරක්ෂා කිරීම (save) වීම සිදු වේ.

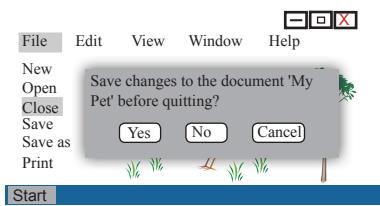


3.12 රුපය - ගොනුවක් නිර්මාණය කිරීම



ත්‍රියාකාරකම 4 - වැඩපොතේ 3.4 බලන්න

ගොනුවක් සුරකීම

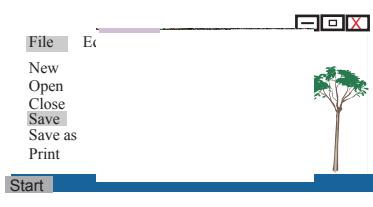


3.13 රුපය - ගොනුවක් සුරකීම

නිරමාණය කරන ලද ගොනු තැවත හාටිත කිරීම සඳහා සුරකීම (save) කළ යුතු ය. මේවා පිළිවෙළ සහ පහසුව සඳහා ගොනු බහුලමක් තුළ තැන්පත් කළ හැකි ය. මෙහිදී ගොනුව සුරකීම සඳහා Save හෝ Save as විධාන හාටිත කරයි.

ගොනුව ප්‍රථම වරට සුරකීමේ දී තෝරනු ලබන විධානය කුමක් වුව ද සුරකීමේ විධාන කුවුලව විවෘත වේ.

මෙම අවස්ථාවේ දී මෙහෙයුම් පද්ධතිය මගින් ගොනුවට නමක් යෝජනා කරයි. පරිදිලකයාට අවශ්‍ය පරිදි එය වෙනස් කර සුදුසු නමක් ලබා දිය හැකි ය. එසේ ම ගොනුව ගබඩා කරන ස්ථානය තීරණය කිරීම ද ඒ ආකාරයෙන් ම සිදු කළ හැකි ය.



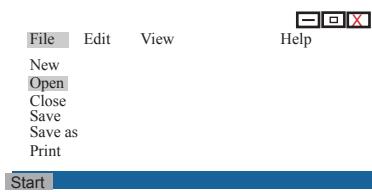
ගොනුවට නමක් ලබා දීමේ දී ගොනුවේ පවතින දැක්වූ හැඟවෙන පරිදි නම ලබා දීම මගින් ගොනුව තැවත සොයා ගැනීම පහසු වේ.

3.14 රුපය - ගොනුවක් සුරකීන ස්ථානය
නොමැත් හා නමක් ලබා දීම

එකම මඳුකාගයෙන් සකස් කළ සමාන නම් සහිත ගොනු දෙකක් එකම ගොනු බහුලමක සුරකීමට අවස්ථාව ලබා නොදේ. එමගින් ගොනුවට අනන්‍යතාවක් ලබා දීමට මෙහෙයුම් පද්ධතිය කටයුතු කරයි.

මෙයෙන් පත්‍රියේ එක ම නමින් පෙනී සිටින යහළ යෙහෙලියන් හඳුනා ගැනීමට ඔබට ද අපහසු කරුණෙකි. මේ අයුරින් ම මෙහෙයුම් පද්ධතියට ද මෙම කාරණය එලෙසින් ම බලපාන බැවින් එකම ගොනු බහුලමක් තුළ එක ම නමින් ගොනු කිහිපයක් සුරකීමට අවස්ථාව ලබා නොදේ.

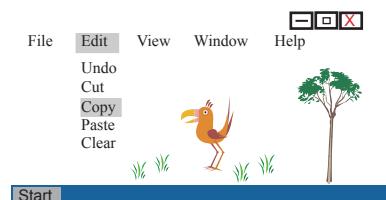
ගොනුවක් විවෘත කිරීම



සුරකිත ලද ගොනුව විවෘත (open) කිරීම සඳහා ගොනුව ඇති ස්ථානය සහ අදාළ ගොනුවේ නම තෝරා ක්ලික් කළ යුතු ය.

3.15 රුපය - ගොනුවක් විවෘත කිරීම

ගොනුවක් සංස්කරණය කිරීම



ගබඩා කර තිබූ විවෘත කරන ලද ගොනුව සංස්කරණය (edit) කිරීමේ තැකියාව ඔබට ලැබේ.

මෙහි දී අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදුකොට තැබූත සුරකිය යුතු ය. ඒ සඳහා Save විධානය යොදා ගනී. ඔබට ගොනුව වෙනත් නව ස්ථානයක සුරකීමට අවශ්‍ය නම් එවිට Save as විධානය යොදා ගත යුතු ය.

3.16 රුපය - ගොනුවක් සංස්කරණය කිරීම



සාරාංශය

- ★ මෙහෙයුම් පද්ධතියක් යනු පරිභිලකයා හා පරිගණකය අතර සම්බන්ධතාව ඇති කරන පාලමකි.
- ★ ගොනු හැසිරවීම මෙහෙයුම් පද්ධතියේ ප්‍රධාන කාර්යයකි.
- ★ මෙහෙයුම් පද්ධතියක් මගින් ගොනු නිර්මාණය, ගොනුවක් විවෘත කර සංස්කරණය කිරීම, වසා දැමීම ආදි කාර්යයන් ද ක්‍රුෂ්‍රාවක් උපරිම, අවම හා ප්‍රතිමානය කර ගැනීම සිදු කර ගත හැකි ය.
- ★ ගොනුවක් යනු දත්ත හා තොරතුරු ආදියෙහි එකතුවක් වන අතර ගොනු කිහිපයක එකතුව ගොනු බහුලමක් වේ.
- ★ ගොනුවකට නමක් සහ ගොනු දිගුවක් ඇති නමුත් ගොනු බහුලමකට ඇත්තේ නමක් පමණි.

ක්‍රුෂ්‍රාව සැගවීම සඳහා
දහා දකුණුපස
කෙළවරේ ඇති අවම
කිරීමේ බොත්තම
ක්ලික් කරන්න.

ක්‍රුෂ්‍රාව නැවත
දරුණු කර ගැනීම
සඳහා කාර්ය තීරුවේ
ඇති අදාළ බොත්තම
ක්ලික් කරන්න.

ක්‍රුෂ්‍රාව විශාල කිරීමට
සහ තීරය වැශෙන
පරිදි දරුණු කර
ගැනීමට උපරිම කිරීමේ
බොත්තම ක්ලික්
කරන්න.

ක්‍රුෂ්‍රාව වසා දැමීමට,
වසා දැමීමේ
බොත්තම ක්ලික්
කරන්න.

4 යෙදුම් මධුකාංග හා විනය සඳහා මූසිකය හා යතුරු ප්‍රවර්තව යොලා ගැනීම

පරිගණකය
තියෙනවා....
සින්දුවක් අහන්න
ලියුමක් සකස් කරන්න
විතුයක් අදින්න
තව මොනවද ඕන
කරන්නේ...?

4.1 / යෙදුම් මධුකාංග

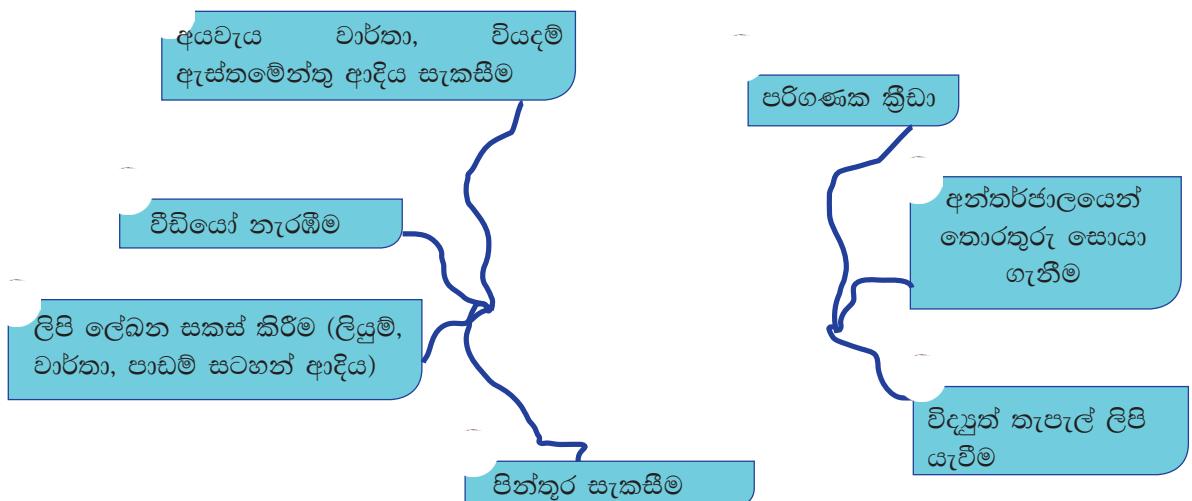
දුරකුම් මම කැමතිය විතුයක් අදින්න

දුරකුම් මට ආසය ලියුමක්
යතුරුලියනය කරන්න

මව දරුවනේ මය ඔක්කොම අපට කරන්න
පුළුවන් ඒවාට තියෙනවා වෙන වෙනම මෙවලම්
(වැඩ සටහන්). ඒවා කරන්න යතුරුප්‍රවර්ත,
මූසිකය ගැනන් අපි දැනගෙන ඉන්න ඕනෑම

දුරකුම් මට ආසය සිංදු අහන්න

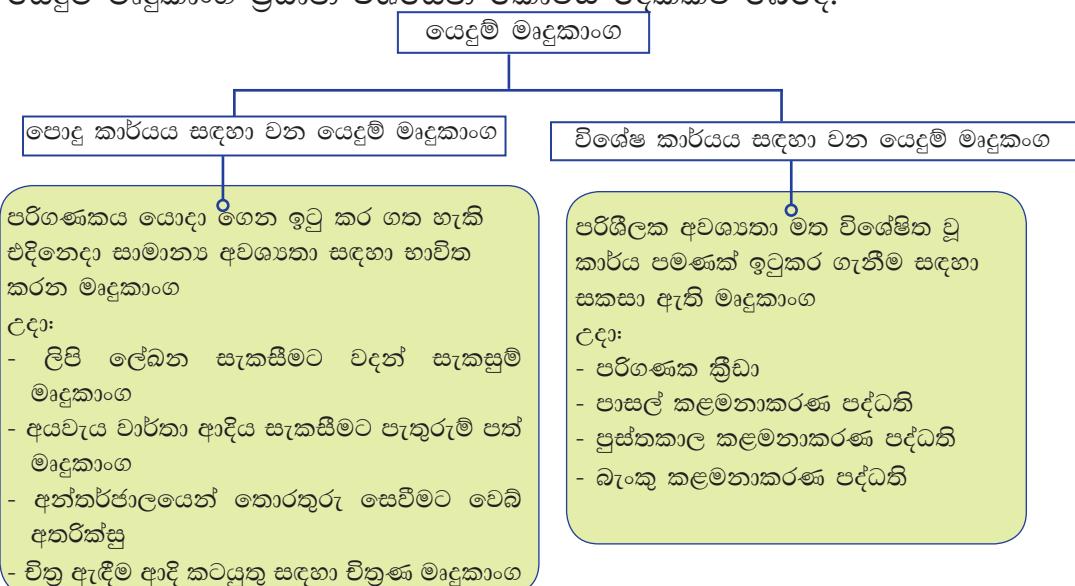
4.1 / පරිගණකයෙන් සිදු කර ගත හැකි කාර්ය සඳහා උප්‍යන්තරණ



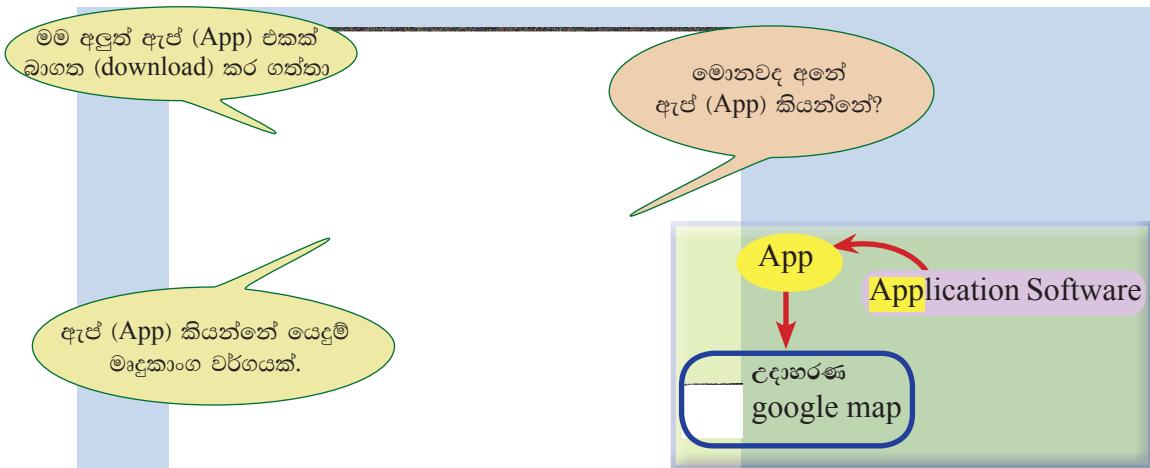
මෙවැනි පරිදිලක අවශ්‍යතා ඉටුකර දෙන පරිගණකය තුළ ඇති විවිධ වැඩසටහන් යෙදුම් මෘදුකාංග (application software) ලෙස හඳුන්වයි.

4.1.1 / යෙදුම් මෘදුකාංග වර්ග

යෙදුම් මෘදුකාංග ප්‍රධාන වශයෙන් කොටස් දෙකකට බෙදේ.



4.2 රුපය - යෙදුම් මෘදුකාංග වර්ගීකරණය



4.2 / යෙදුම් මඟ්‍යකාංග භාවිතය සඳහා අවශ්‍ය මූලික මෙවලම්

යෙදුම් මඟ්‍යකාංග භාවිත කිරීමේ දී මූලික වගයෙන් යතුරු පුවරුව (keyboard) සහ මූසිකය (mouse) යොදා ගනී. එමනිසා යෙදුම් මඟ්‍යකාංග භාවිත කරමින් විවිධ කාර්ය ඉටුකර ගැනීම සඳහා පළමුවෙන් ම මූසිකය හා යතුරු පුවරුව පිළිබඳව පැහැදිලි අවබෝධයක් ලබාගත යුතු ය. ඒවා හසුරුවෙන ආකාරය ද තිවැරදි ව පුහුණු විය යුතු ය.

4.2.1 / මූසිකය භාවිතය

පරිගණක තිරයේ දිස්ක්වන ර් තිස (pointer) පාලනය කිරීම මූසිකය එහා මෙහා යැවීම මගින් සිදු කළ හැකි ය. එසේම ගොනු, ගොනු බහුලම් විවෘත කිරීම, මෙනු විවෘත කර ගැනීම, විධාන තේරීම ආදිය මූසිකයේ බොත්තම් මගින් ඉටු කර ගනී.

පරිගණක තිරයේ දිස්ක්වන ර් තිස
 මූසික තුඩු (Mouse Pointer),
 කර්සරය (Cursor) යන විවිධ
 තම්බලන් හඳුන් වේ.

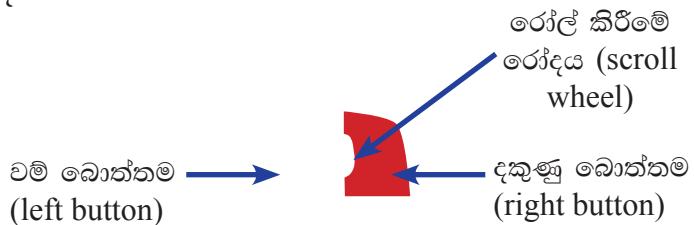




ක්‍රියාකාරකම 1 - වැඩපොතේ 4.1 බලන්න

මූසිකයේ ප්‍රධාන කොටස්

සාමාන්‍යයෙන් මූසිකය වම් සහ දකුණු බොත්තම්වලින් ද මැදින් ඇති කුඩා රෝදයකින් ද සමන්වීත වේ.



4.3 රුපය - මූසිකයේ ප්‍රධාන කොටස්



ක්‍රියාකාරකම 2 - වැඩපොතේ 4.2 බලන්න

මූසික වර්ග කිහිපයක් භාවිතයේ පවතින අතර ඒවා හඳුනා ගනිමු.

රහැන් සහිත මූසික
(mouse)

රහැන් රහිත මූසික
(wireless mouse)

ස්ථාන තලය
(touch pad)

4.4 රුපය - මූසික වර්ග සඳහා උදාහරණ

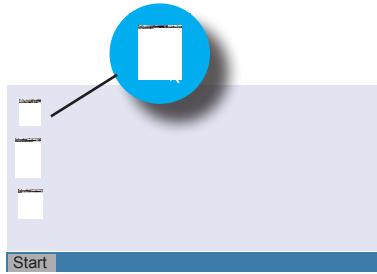
මූසිකයේ කාර්ය

මූසිකය භාවිතයෙන් පරිගණක තිරය මත බොහෝ කාර්ය සිදු කළ හැකි ය. ඒවා මූලික වශයෙන් පහත කොටස් තුන යටතට ගැනේ.

උදාහරණ

- අවශ්‍ය දේ තේරීම (select)
- අවශ්‍ය දේ විවෘත කර ගැනීම (open)
- අවශ්‍ය දේ එහා මෙහා ගෙනයාම (move)

අවශ්‍ය දේ තේරීම (Select)



මෙම සඳහා මූසික තුබ අවශ්‍ය අයිතමය (item) වෙත ගෙන ගොස් එක් වරක් මූසිකයේ වම් බොත්තම ක්ලික් (click) කළ යුතු ය. එවිට එම අයිතමය අනෙකුත් අයිතමවලින් වෙනස්ව ඉස්මතු කර (highlight) පෙන්වයි.

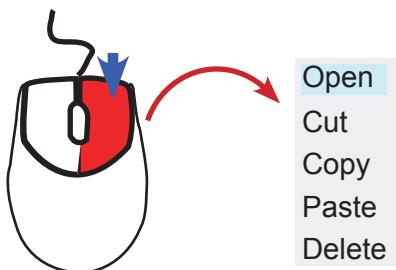
අවශ්‍ය දේ විවෘත කර ගැනීම (open)

I ක්‍රමය



වම් බොත්තම දෙවරක් ක්ලික් (double click) කිරීමෙන් අදාළ අයිකනයක නිරුපණය කරන මධ්‍යකාංගය හෝ ගොනුව විවෘත කර ගැනීමට හැකි වේ.

II ක්‍රමය



අවශ්‍ය අයිකනය මත දකුණු බොත්තම වරක් ක්ලික් කිරීමෙන් ලැබෙන මෙනුවේ 'Open' විධානය තෝරා ගත යුතු ය.

අවශ්‍ය දේ එහා මෙහා ගෙනයාම (move)

වම් බොත්තම ක්ලික් කරගෙන ඇදගෙන ගොස් අතහැරීම සිදු කළ යුතු ය.



මිට අමතරව කාර්ය කුවුල්වක් තුළ ඉහළ පහළ යාම සඳහා මූසිකයේ රෝදය (scroll) යොදා ගනී. මෙහිදී මූසිකය මැදි තිබෙන රෝදය කැරකුවීම මගින් පිටුවක ඉහළ පහළ යාම සඳහා මෙය භාවිත කරයි.

මූසිකය නිවැරදිව භාවිත කරමු

මූසිකය භාවිත කිරීමේ දී එය නිවැරදිව අල්ලා ගැනීමට අප පුරුදු විය යුතු ය. මූසිකය වැරදි ආකාරයට හැසිරවීම මගින් අපගේ අත්වල වේදනා සහ අපහසුතා ඇති විය හැකි ය.

4.5 රුපය - මූසිකය
නිවැරදිව භාවිතය

4.6 රුපය - මූසිකය වැරදි ලෙස භාවිතය

4.2.2 / යතුරු පුවරුව

විවිධාකාර වූ යතුරුපුවරු අතර රහැන් සහිත යතුරු පුවරු, රහැන් රහිත යතුරු පුවරු හා ස්ථේරෝක යතුරු පුවරුව දැකිය හැකි ය.



4.7 රුපය - රහැන් සහිත යතුරු පුවරු
(keyboard)

4.8 රුපය - රහැන් රහිත යතුරු පුවරු
(wireless keyboard)

4.9 රුපය - ස්ථේරෝක යතුරු පුවරුව
(touch keyboard)

යතුරු පුවරුවේ අභි යතුරු වර්ග හා ඒවායේ කාර්යය

සංඛ්‍යා යතුරු, යතුරු පුවරුවේ ඉහළ පිළිටා ඇති අතර දකුණුපස කෙළවරේ ද පිළිටා ඇත.

අකුරුවලට දකුණු පැසින් පිළිටා ඇති ප්‍රශ්නපර්ය, මිත ආදිය හා විනය පදනා උපයෝගී කරගනී.

යතුරු
ලියනය කරන
ආකාරය සහ
ස්ථානය තෝරීම
සදුනා

අක්ෂර යතුරු
(letter keys)

දිගා යතුරු



4.10 රුපය - යතුරු පුවරුවේ කොටස්

ලේඛනයක හෝ

කොටුවක හෝ ඕනෑම ස්ථානයක් විවෘත කර යතුරු ලියනය ආරම්භ කිරීමට සැරසෙන විට දිස්ක්ලේමින් තැබූවුයි.

පවතින සිරස් ඉරක් දක්නට ලැබේ. එය කරසරයයි.

අකුරු යතුරු ලියනය කර ගැනීම සඳහා අක්ෂර යතුරු යොදා ගනී. අක්ෂර යතුරු පිහිටා ඇත්තේ ඉංග්‍රීසි හෝ ඩීස්ක්ලේමින් පිහිටා ඇති ආකාරය 'QWERTY' පිරිසැලසුම ලෙස භාජන්වයි.

යතුරු ලියනය ආරම්භවන ස්ථානය කරසරය මගින් පෙන්වයි.

Caps Lock යතුරු භාවිතය

Caps Lock යතුරු එක් වරක්

එක්මෙන් පසුව අක්ෂර

යතුරු ඔබන විට ඉංග්‍රීසි

කැපිටල් අකුරු යතුරු

යතුරු

ලියනය වේ. සාමාන්‍ය පරිදි

යතුරු ලියනය කිරීම අවශ්‍ය

වූ විට නැවත caps lock යතුරු

එක්මෙන් එයින් ඉවත් විය

හැකි ය.

යතුරු

මාරුව

යතුරු

මාරුව

□ caps lock යතුරු එක් වරක්

එක්මෙන් A, C, D

□ caps lock යතුරු නැවත

වරක් එක්මා a, c, d

Shift යතුරු භාවිතය

යතුරු පුවරුව මත දකුණුපස සහ වම්පස Shift යතුරු දෙකක් දක්නට ලැබේ. යතුරු ඔබාගෙන සිටිමින් අක්ෂර යතුරු ඔබන විට ඉංග්‍රීසි කැපිටල් අකුරු යතුරු ලියනය වේ. එසේම 'Shift' යතුරු ඔබාගෙන අනෙකුත් යතුරු ඔබන විට ඒවායේ ඉහළ ඇති සංකේතය යතුරු ලියනය වේ.

+  → A

+  → ?

ත්‍රියාකාරකම 3 - විශ්වපොතේ 4.3 බලන්න

Space bar - වවන අතර ඉඩ තැබීමට භාවිත කරයි. එය එක් වරක් එවිමෙන් එක් හිස් තැනක් ද දෙවරක් එවිමෙන් හිස්තැන් දෙකක් ද ආදි වගයෙන් හිස් තැන් තබා ගත හැකි ය.

ලදා: - එක් වරක් එවිම Thank You
දෙවරක් එවිම Thank You

Tab යතුර - වවන අතර තරමක විශාල හිස් තැනක් තබයි. එක් වරක් එවිමෙන් එක් හිස් තැනක් ද දෙවරක් එවිමෙන් හිස්තැන් දෙකක් ද ආදි වගයෙන් හිස්තැන් තබා ගත හැකි ය.

ලදා: - එක් වරක් එවිම Thank You
දෙවරක් එවිම Thank You

Enter යතුර - Enter යතුර එක් වරක් එවිමෙන් කරසරය එක් පේලියක් පහළට යයි.

ලදා: - එක් වරක් එවිම Thank You

දිගා යතුරු (Arrow Keys) - කරසරය ඉහළට, පහළට දකුණට සහ වමට ගෙනයාම සඳහා භාවිත කරයි.

Backspace යතුර - එක් වරක් එවු විට කරසරය ඇති ස්ථානයට වම් පසින් ඇති එක් අකුරක්, හිස්තැනක්, ඉලක්කමක් ආදි මිනැම එක් වස්තුවක් මැකි යයි.

යතුරු පුවරුව නිවැරදි ව භාවිත කරමු

යතුරු පුවරුව නිවැරදි ව භාවිත නොකිරීමෙන් ඇගිලිවල හා මැණික් කටුවේ අපහසුතා ඇති විය හැකි ය.

යතුරු ලියනය කිරීමේ දී යතුරු පුවරුව මත අත තබන ආකාරය පහත රුපයේ දක්වා ඇත.

4.11 රුපය - යතුරු පුවරුව මත නිවැරදි ව අත තබන ආකාරය

4.3 / යෙදුම් මඟ්‍යකාංග භාවිතය උගනිමු

මෙහිදී විවිධ යෙදුම් මඟ්‍යකාංග අතරින් කිහිපයක් පිළිබඳ අදහසක් ලබා දීමට බලාපොරොත්තු වන අතර ගුවා හා දාගා මඟ්‍යකාංග පිළිබඳ ව වැඩිදුර සාකච්ඡා කිරීමට බලාපොරොත්තු වේ.

විතුක මෘදුකාංග

අතිතයේ දී මිනිසා විසින් විතු තම අතින් නිර්මාණය කරන ලදී.

මෙසේ අතින් නිමවුණු විතු පසුකාලීනව පරිගණකය හාවිතයෙන් නිර්මාණය කිරීම සඳහා මෘදුකාංග බිජි විය.

4.12 රුපය - අතින් නිර්මාණය කළ සිතුවමක්

4.13 රුපය - පරිගණකය හාවිතයෙන් නිර්මාණය කළ සිතුවමක්



ක්‍රියාකාරකම 4 - වැඩපොතේ 4.4 බලන්න

විතු හා රුප සටහන් පරිගණකය ආගුයෙන් ඇද ගැනීමට අවශ්‍ය වූ විට විවිධ මෘදුකාංග හාවිතයට ගනියි. මෙසේ හාවිත කරන මෘදුකාංග විතුක (graphic) මෘදුකාංග ලෙස හඳුන්වයි.

Adobe Illustrator Microsoft Paint

4.14 රුපය - විතුක මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ



ක්‍රියාකාරකම 5 - වැඩපොතේ 4.5 බලන්න

වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග

අපට එදිනේදා ජීවිතයේ දී අවශ්‍ය වන ලිපි ලේඛන ආදිය සකස් කර ගබඩා කර ගැනීමට භාවිත කරන මෘදුකාංග වදන් සැකසුම් (word processing) මෘදුකාංග ලෙස හඳුන්වයි.

4.15 රුපය - වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග සඳහා උදාහරණ



ත්‍රියාකාරකම 6 - වැඩපොතේ 4.6 බලන්න

ශ්‍රව්‍ය හා දූෂණ සංස්කරණ මෘදුකාංග

අපේ පාසලේ මාධ්‍ය සමාජය අධිකාරී බෙදාදීමේ උත්සවය පටිගත කරලා අනවශ්‍ය කොටස් ඉවත් කරලා හරි ලේස්සනට හදලා ඇද අපිට පෙන්නුවා. ඔයා දන්නවද ඒක කරන්නේ කොහොමද කියලා?

හිටි, ඒකට ඔයාට ඕනෑ වෙනවා අවශ්‍ය දායා සංස්කරණ මෘදුකාංග

ශ්‍රව්‍ය හා දායා සංස්කරණ මෘදුකාංග?
මොනවද ඒ?

ශ්‍රව්‍ය පටිගත කිරීම් හා විඩියෝ පටිගත කිරීම්වල සංස්කරණ කටයුතු සඳහා රේට අදාළ වූ මඳුකාංග නිපදවා තිබේ. එම මඳුකාංග හරහා විවිධ කටයුතු බොහෝමයක් සිදු කරගත හැකි ය.

ශ්‍රව්‍ය (audio)

දැක්න (visual)

දැක්න

අයෙන්

- ග්‍රුව්‍ය පට (audio) -

හඩ සහිතය

දැනුවත් දැක්න වැඩසටහන්

- විඩියෝ පට (video) -

හඩ සහ රුප සහිතය. එනම් ග්‍රුව්‍ය

දැක්න වේ.

දැනුවත් රුපවාහිනී වැඩසටහන්

ශ්‍රව්‍ය පට හා දැක්න පට නිර්මාණය කිරීමට සහ සංස්කරණය කිරීමට හාවිත කරන විවිධ මඳුකාංග අතරින් ග්‍රුව්‍ය පට සංස්කරණය සඳහා ම සැකස් මඳුකාංග ග්‍රුව්‍ය සංස්කරණ (audio editing) මඳුකාංග ලෙස හඳුන්වන අතර විඩියෝ පට සංස්කරණය සඳහා සකසා ඇති මඳුකාංග විඩියෝ සංස්කරණ (video editing) මඳුකාංග ලෙස හඳුන්වයි.



Audacity



Adobe Audition



Openshot



Adobe Premiere Pro

4.16 රුපය - ග්‍රුව්‍ය සංස්කරණ මඳුකාංග සඳහා උදාහරණ

4.17 රුපය - විඩියෝ සංස්කරණ මඳුකාංග සඳහා උදාහරණ



ත්‍රියාකාරකම 7 - විඩියෝනේ 4.7 බලන්න

ශ්‍රව්‍ය හා දැනගැනීම් නිර්මාණය

මයා කියන්නේ
ඒ මෘදුකාංග පාවිච්ච කරලා අපි මේ
වෙළාවේ කතා කරන මේ දේවලුන්
පටිගත කරලා අපට ඕන විදිහට
වෙනස් කරන්න පූජ්‍යත්වන්
කියල ද?

ගැලපෙන මෘදුකාංගයක් පාවිච්ච
කරලා අපිට අවශ්‍ය විදිහට සකස්
කර ගන්න පූජ්‍යත්වන්

හැබැයි පැංවෝ අපි මේ විදිහට හඩ පට, විඛියෝ පට
සංස්කරණය කරන කොට ගොඩක් දේවල් හිතන්න
තියෙනවා. අපිට ඕන විදිහටම කරන්න බැහැ

ශ්‍රව්‍ය හා විඛියෝ පට සංස්කරණය කිරීමේ දී මෙන් ම පටිගත කිරීමේ දී ද
ආචාර ධර්මවලට අනුකූලව කටයුතු කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.

වෙනත් අයගේ හඩ සහ රුප
පටිගත කරන විට ඒ පිළිබඳ ව
ඒ අයගේ අවසරය ලබා ගත
යුතු ය. (කුඩා දරුවන්ගේ නම්
වැඩිහිටියන්ගේ හෝ පාසලේ
අවසරය ලබා ගත යුතු ය)

වෙනත් අයගේ හඩ සහ
රුප සහිත පටිගත කිරීම්
සංස්කරණය කරන විට
මවුන් අපහසුතාවයට
පත් වන අයුරින් ඒවා සිදු
නොකළ යුතු ය.

අසත්‍ය අදහසක්
හෝ පණීවිඩ්‍යක්
ජනනය වන අයුරින්
සංස්කරණ කටයුතු
සිදු නොකළ යුතු ය.

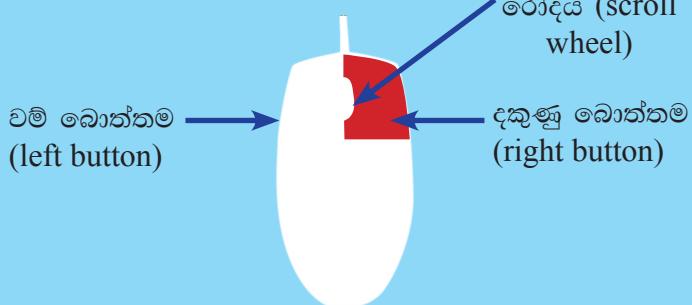
සංස්කරණ මෘදුකාංග
පිළිබඳ ව ඔබ ලබා
දෙන්නේ නම් පටිගත කිරීම්වල
ඇතුළත් හඩ සහ රුප අය්ගේ
(ඔබගේ හෝ අදාළ පුද්ගලයන්ගේ)
අනන්තතාව ආරක්ෂා වන අයුරින්
ඒය සිදු කළ යුතු ය.

සංස්කරණය කළ අශ්‍රව්‍ය හෝ
අශ්‍රව්‍ය දායා ගොනු පිටතට ලබා
දෙන්නේ නම් පටිගත කිරීම්වල
ඇතුළත් හඩ සහ රුප අය්ගේ
(ඔබගේ හෝ අදාළ පුද්ගලයන්ගේ)
අනන්තතාව ආරක්ෂා වන අයුරින්
ඒය සිදු කළ යුතු ය.



සාරාංශය

- පරිශීලක අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට සකසා ඇති මෘදුකාංග යෙදුම් මෘදුකාංග වේ.
- උදා: විතුක මෘදුකාංග, වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග, ගුව්‍ය හා දායා මෘදුකාංග
- මූසිකයේ ප්‍රධාන කොටස් ලෙස වම් බොත්තම, දකුණු බොත්තම හා රෝල් කිරීමේ රෝදය පෙන්විය හැකි ය.



- යතුරු පුවරුවේ ප්‍රධාන යතුරු හඳුනා ගැනීම යෙදුම් මෘදුකාංග හාවිතයේ දී වැදගත් ය.

<p>යතුරු ලියනය කරන ආකාරය සහ ස්ථානය න්ත්‍රීම</p> <p>අක්ෂර යතුරු (letter keys)</p>	<p>සංඛ්‍යා යතුරු (යතුරු පුවරුවේ දකුණුපස කෙළවරේ ද මිහිව ඇත)</p>	<p>අකුරුවලට දකුණු පසින් පිහිටා ඇති ප්‍රය්‍රාථමික, නිත ආදිය හාවිතය</p>
--	--	---

දිගා යතුරු

5

අභ්‍යාගේරතම සහ ගැලීම් සටහන්

5.1 / ප්‍රායෝගික ගැටුව විසඳීමේ ක්‍රියාවලිය

මබ නිවසේ තනි ව සිටිය දී තැදෑ පිරිසක් පැමිණියේ යැයි සිතන්න. ඔවුන්ට තේ පිළියෙල කර දීමට ඔබට සිදු වනු ඇත. මෙහි දී ඔබ පියවර අනුගමනය කරමින් තේ කේජ්පයක් පිළියෙල කළ යුතු ය.

තවත් අවස්ථාවක දී ඔබට අතුරුපස සඳහා පලතුරු සලාදයක් සැදීමට හෝ උපන් දිනයක් සඳහා කෙක් එකක් සැදීමට සිදුවනු ඇත. මේ සියලු අවස්ථාවල දී සිදු වනුයේ ගැටුව විසඳීමකි. එය ඔබ ගණිතය පාඨමේ දී සිදු කළ සාර්ථකෝෂ්‍යයක වර්ගේ විසඳීමකි.

අරමුණක් ඇති විට යම් යම් ක්‍රියාවලිවල නිරත වී එය ඉටු කර ගැනීම අප තිතර ම සිදු කරන්නකි. එනම් එදිනෙදා ජීවිතයේ දී අප බොහෝ විට සිදු කරනුයේ ගැටුව විසඳීමයි.

ගැටුවක් විසඳීම

ගැටුවක් විසඳීමට ප්‍රථම ගැටුව හොඳින් විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය. එවිට ගැටුව විසඳා ආයුරු පිළිබඳ මතා අවබෝධයක් ලබා ගත හැකි ය. සැම ගැටුව විසඳීමකට ම ආදානයක් ප්‍රතිදානයක් හා සැකසීමක් ඇත.

- | | |
|-------------|---|
| ආදානය | : ගැටුව විසඳීම සඳහා ඇතුළත් කරන දේ |
| ක්‍රියාවලිය | : ගැටුව විසඳීම සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය |
| ප්‍රතිදානය | : ගැටුව විසඳීමෙන් පසු ලැබෙන ප්‍රතිඵලය |

මේ අනුව වට්ටෝරුවකට අනුව අන්තර්ගතයන් සැකසීම ගැටුව විසඳීම බව ඔබට වැටහෙනු ඇත.

උදාහරණ 01

පලතුරු සලාදයක් සැදීමට අදාළ ආදානය, ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රතිදානය පහත පරිදි වේ.

ආදානය : විවිධ පලතුරු වර්ග,

ක්‍රියාවලිය : පලතුරු සේදීම, පලතුරු කැපීම, කළවම් කිරීම

ප්‍රතිදානය : පලතුරු සලාදය

උදාහරණ 02

සාපුරුකෝණාගුයක වර්ගඑලය සෙවීමට අදාළ ආදානය, ක්‍රියාවලිය හා ප්‍රතිදානය පහත පරිදි වේ.

ආදාන : සාපුරුකෝණාගුයේ දිග, සාපුරුකෝණාගුයේ පළල

ක්‍රියාවලිය : දිග X පළල

ප්‍රතිදානය : සාපුරුකෝණාගුයේ වර්ගඑලය



ක්‍රියාකාරකම 1 - වැඩපොතේ 5.1 බලන්න

5.2 / ඇල්ගොරිතම හඳුනා ගනීම්

ඡබට තේ කොළඹයක් පිළියෙල කර ගැනීමට, සපත්තුවේ ලේස් නිවැරදිව ගැට ගසා ගැනීමට හෝ සම්පූර්ණ පාසල් නිල ඇශ්‍රුම සුදුසු ලෙස හැඳ පැලද ගැනීමට හැකි නම්, ඔබ මේ වන විට ඇල්ගොරිතමක් හාවිත කරන්නේ කෙසේ දැයි හඳුනා ගෙන ඇත.



5.1 රුපය - එදිනෙදා ජීවිතයේ දී ඇල්ගොරිතම හාවිත කරන අවස්ථා

5.2.1 / ඇල්ගොරතම යෙතු කුමක් ද?

ඇල්ගොරතම

යම් ගැටලුවක් විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර සියල්ල අනුපිළිවෙළින් දැක්වූ කුමවේදයක් ඇල්ගොරතමක් ලෙස හැඳින්වේ.

අදාළත 01

පලතුරු සලාදයක් සැදීමට අදාළ පියවර පහත පරිදි වේ.

පියවර 01



පලතුරු වර්ග කිහිපයක්
සොයා ගැනීම

පියවර 02



පලතුරු සියල්ල හොඳින්
සෝදා ගැනීම

පියවර 03



පලතුරු කුඩා කැබලිවලට
කපා ගැනීම

පියවර 04



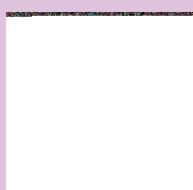
පලතුරු කැබලි සියල්ල
භාජනයකට දැමීම

පියවර 05



සිනි ස්වල්පයක් එකතු කර
කළවම් කිරීම

පියවර 06



පලතුරු සලාදය බෙදුන්වල
දමා පිළිගැන්වීම

ඇල්ගොරතමයක් ලිවිමේ දී පියවර අනුපිළිවෙළින් ලිවිම ඉතා වැදගත් වේ. ඉහත දෙවන පියවර හයවන ස්ථානයට මාරු කළහොත් කුමක් වේදැයි සිතන්න. සිනි දමා කවලම් කර ඇති පලතුරු සියල්ල හොඳින් සෝදා ගැනීම සිදු වේ.

එමනිසා ඇල්ගොරිතමයක පියවර අනුපිළිවෙළින් ලිවීම ඉතා වැදගත් වේ.

5.2.2 / අභ්‍යොරතම ලිවීම

සම්මත ආකාරයට ඇල්ගොරිතමයක් ලිවීමේ දී සැම ඇල්ගොරිතමයකට ම ආරම්භයක් හා අවසානයක් තිබිය යුතු ය. එම නිසා අදාළ සාමාන්‍ය පියවරවලට අමතර ව ඇල්ගොරිතම ලිවීමේ දී ආරම්භක පියවරක් හා අවසාන පියවරක් ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

ලදාහරණ 01

වොක්ලට කේක් එකක් සැදීමට අදාළ ඇල්ගොරිතමය

පියවර 01	ආරම්භය
පියවර 02	භාජන පිරිසිදු කර සකස් කර ගැනීම
පියවර 03	වොක්ලට දිය කර ගැනීම
පියවර 04	පාන් පිටි, බෙකින් පවුඩ් එකට කළවම් කර ගැනීම
පියවර 05	බටර ක්‍රීම් වන තුරු ගසා ගැනීම. ගසන අතරතුර සීනි ටික ටික එකතු කර ගැනීම
පියවර 06	සීනි හා බටර මිශ්‍රණයට බිත්තර එකින් එක එකතු කරමින් ගසා ගැනීම. එයට ම පිටි මිශ්‍රණය ද ටිකෙන් ටික එකතු කර ගැනීම
පියවර 07	දියකර ගත් වොක්ලට එකතු කර ගැනීම
පියවර 08	කිරී එකතු කර ගැනීම
පියවර 09	සාදාගත් මිශ්‍රණය කේක් තැටියට දමා පුළුස්සා ගැනීම
පියවර 10	පුළුස්සා ගත් පසු නිවෙන්නට තැබීම
පියවර 11	අවශ්‍ය පරිදි සරසා පිළිගැන්වීම
පියවර 12	අවසානය

ලදාහරණ 02

ස්ථූපිකෝණාගුයේ වර්ගඩිලය සෙවීමට අදාළ ඇල්ගොරිතමය

පියවර 01	ආරම්භය
පියවර 02	ස්ථූපිකෝණාගුයේ දිග ලබා ගැනීම
පියවර 03	ස්ථූපිකෝණාගුයේ පළල ලබා ගැනීම
පියවර 04	වර්ගඩිලය = දිග \times පළල
පියවර 05	ස්ථූපිකෝණාසුයේ වර්ගඩිලය
පියවර 06	අවසානය

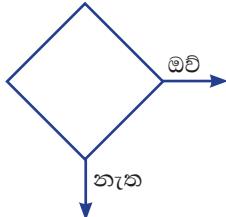
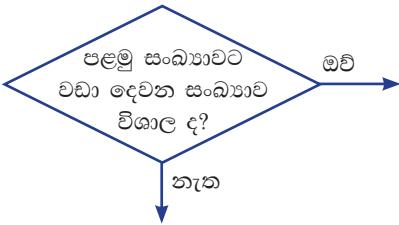


ත්‍රියාකාරකම 2 - වැඩපොතේ 5.2 බලන්න

5.3 / ගැලීමේ සටහන්

ගැලීමේ සටහනක් යනු ඇල්ගොරිතමයක පියවර රුපමය ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමයි. මෙහිදී එක් එක් ක්‍රියාව පෙන්නුම් කිරීම සඳහා සුවිශේෂී වූ රුප සටහන් භාවිත කරයි.

සංකේතය	භාවිතය
	<p>ආරම්භය සහ අවසානය දැක්වීම සඳහා භාවිත කරයි</p> <p>දිදා: අවසානය</p>
	<p>ආදානය හා ප්‍රතිදානය පෙන්නුම් කිරීම සඳහා භාවිත කරයි</p> <p>දිදා: දිහායාගේ ලකුණු ඇතුළත් කිරීම</p> <p> පලනුරු සලාදය පිළිගැන්වීම</p>

	<p>ක්‍රියාවලියක්/සැකකීමක් පෙන්නුම් කිරීම සඳහා භාවිත කරයි</p> <p>ලදා: සිනි හා බටර මූණයට බිත්තර එකින් එක එකතු කරමින් ගො ගැනීම</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> $\text{වර්ගාලය} = \text{දිග} \times \text{පලළ}$ </div>
	<p>තීරණයක් ගැනීමට සිදු වන අවස්ථා සඳහා භාවිත කරයි</p> 
	<p>දත්ත ගැලීමේ දිගාව පෙන්නුම් කරයි.</p>

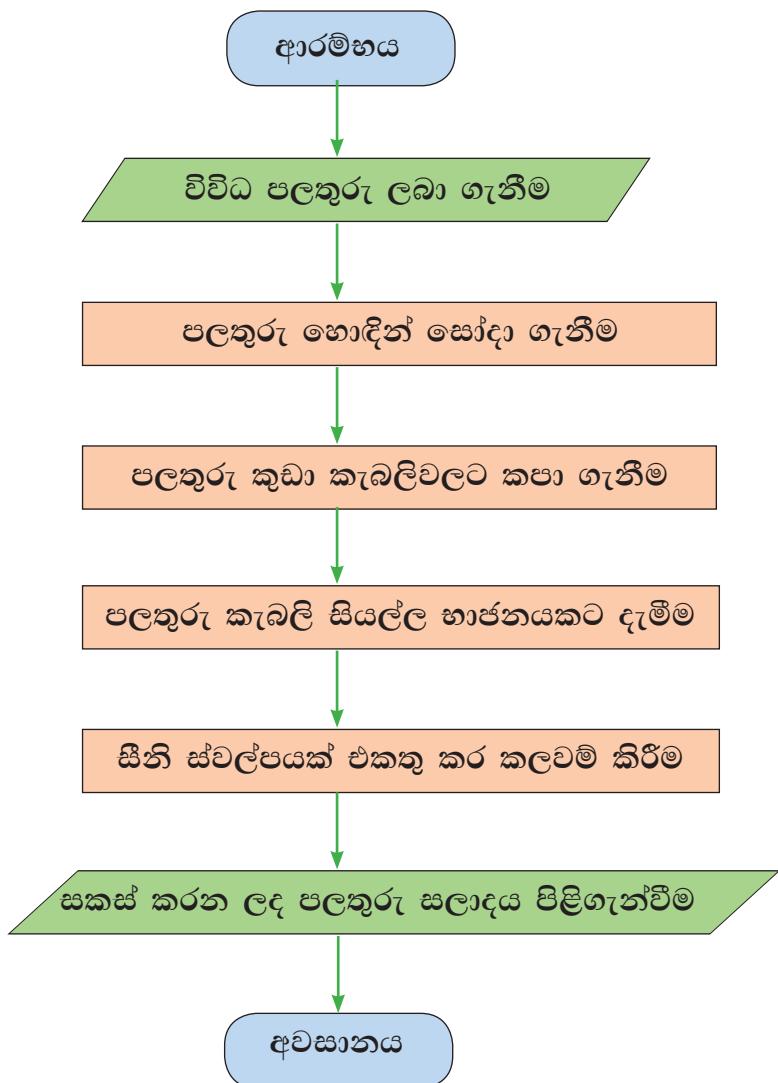


ක්‍රියාකාරකම 3 - වැඩපොන් 5.3 බලන්න

උදාහරණ 01

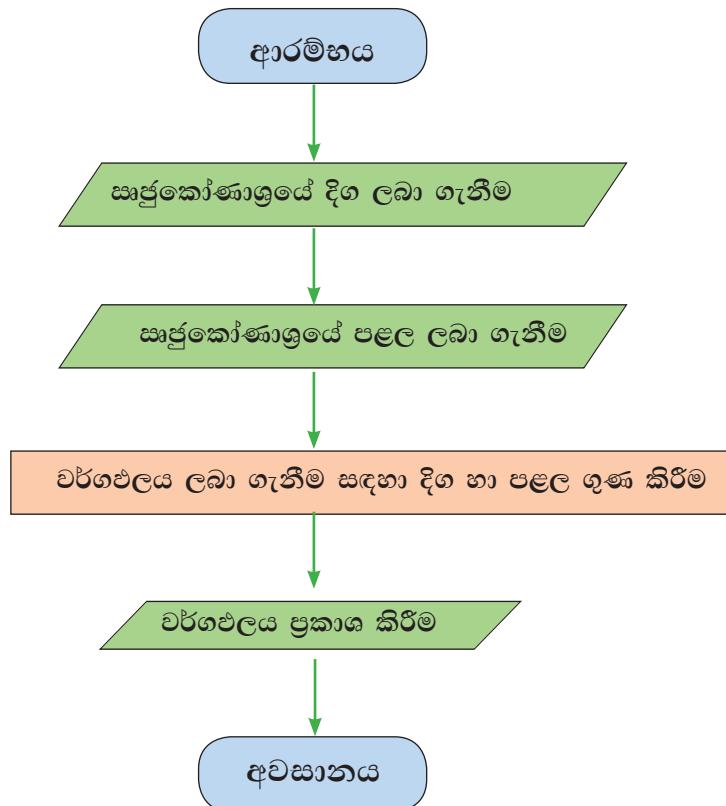
ඉහත සංකේත භාවිත කරමින් පලතුරු සලාදයක් සැදීමට අදාළ ගැලීම් සටහන අදින අයුරු පහත පරිදි වේ.

මෙහි දී ආරම්භය, අවසානය, ආදානය, ප්‍රතිදානය සහ සැකසීමට අදාළ සංකේත භාවිත වේ.



උදාහරණ 02

සැපුරුකෝණාගුයේ වර්ගථලය සෙවීමට අදාළ ගැලීම් සටහන පහත පරිදි වේ.



ත්‍රියාකාරකම 4 - වැඩපොතේ 5.4 බලන්න

සාරාංශය

- ★ ගැටලුවක් විසඳීමට ප්‍රථම ගැටලුව හොඳින් විශ්ලේෂණය කළ යුතු ය.
- ★ ගැටලුවක් විසඳීමේ දී ආදානයක්, ක්‍රියාවලියක් හා ප්‍රතිදානයක් ඇත.
- ★ ගැටලුව විසඳීම සඳහා ඇතුළත් කරන දේ ආදානය ලෙසත්, ගැටලුව විසඳීම සඳහා අනුගමනය කරන ක්‍රියාවලිය සැකසීම ලෙසත්, ගැටලුව විසඳීමෙන් පසු ලැබෙන ප්‍රතිඵලය ප්‍රතිදානය ලෙසත් හැඳින් වේ.
- ★ යම් ගැටලුවක් විසඳීම සඳහා අනුගමනය කළ යුතු පියවර සියල්ල අනුපිළිවෙළින් දැක්වූ ක්‍රමවේදයක් ඇල්ගෝරිතමයක් ලෙස හැඳින්වේ.
- ★ සම්මත ආකාරයට ඇල්ගෝරිතමයක් ලිවීමේදී සෑම ඇල්ගෝරිතමයකට ම ආරම්භයක් හා අවසානයක් තිබිය යුතු ය.
- ★ ගැලීම් සටහනක් යනු ඇල්ගෝරිතමයක පියවර රුපමය ආකාරයෙන් ඉදිරිපත් කිරීමයි. ගැලීම් සටහනක එක් එක් ක්‍රියාව පෙන්නුම් කිරීම සඳහා සුවිශේෂී වූ රුප සටහන් (සංකේත) හාවිත කරයි.
- ★ ආරම්භය සහ අවසානය දැක්වීම සඳහා හැඩය ද,
- ★ ආදානය හා ප්‍රතිදානය පෙන්නුම් කිරීම සඳහා හැඩය ද,
- ★ ක්‍රියාවලියක්/සැකසීමක් පෙන්නුම් කිරීම සඳහා හැඩය ද,
- ★ තීරණය පෙන්නුම් කිරීම සඳහා  → හැඩය ද හාවිත කරයි

6

තොරතුරු රස්කිරීම හා සන්නිවේදනය කදාහ අන්තර්පාලය හා විතය

6.1 / අන්තර්පාලය හඳුනා ගනිමු

අයියේ...

අමේ ඉරුතුම් කිවුවා මූහුදු සත්ත්ව
ගැන විස්තර අන්තර්පාලයෙන්
සොයා ගන්න පුළුවන් කියලා.
මොකක් ද අයියේ අන්තර්පාලය
කියන්නේ

මල්ලි
අන්තර්පාලය (Internet)
කියන්නේ පරිගණක ජාල
විශාල ප්‍රමාණයක
එකතුවක්

අන්තර්පාලය සැදි ඇත්තේ ලෝකය පුරා විසිරී ඇති පරිගණක සහ පරිගණක ජාල විශාල ප්‍රමාණයක් එකිනෙක සම්බන්ධ වීමෙනි.

එකිනෙක සම්බන්ධ
පරිගණක දෙකක්
හෝ වැඩි ගණනක්

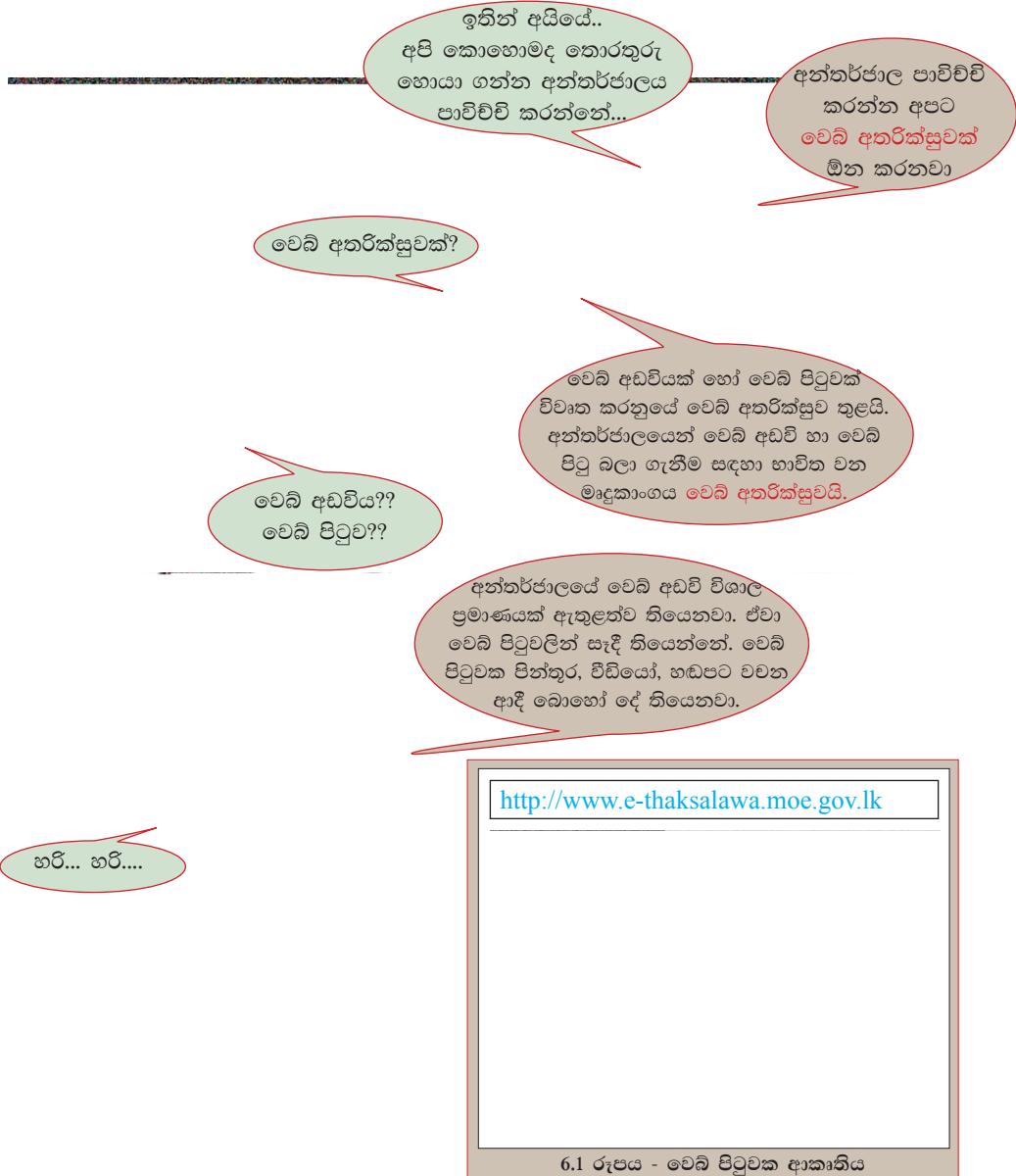
**පරිගණක
ජාලය**

එකිනෙක සම්බන්ධ වූ
පරිගණක ජාල විශාල
ප්‍රමාණයක්

අන්තර්පාලය

පුවත්පත් කියවීම, බිල්පත් ගෙවීම, හාණ්ඩ මිලදී ගැනීම, ලිපි ගනුදෙනු,
රුපවාහිනිය තැරීම ආදි විවිධාකාර සේවා විශාල ප්‍රමාණයක් අන්තර්පාලය
මගින් ඉටු කර ගත හැකි ය.

6.2 / අන්තර්ජාලයට ප්‍රවේශ වෙමු



6.2.1 / වෙබ් අතරක්සුව

මල වෙබ් අඩවියක් හෝ වෙබ් පිටුවක් විවෘත කරනුයේ වෙබ් අතරක්සුවක් තුළ සි. අන්තර්ජාලයෙන් වෙබ් අඩවි හා වෙබ් පිටු බලා ගැනීම සඳහා හාවිත වන මෘදුකාංගය වෙබ් අතරක්සුව (web browser) වේ.

දායාත්‍රණ

Google Chrome

Internet Explorer

Mozilla Firefox

6.2.2 / වෙබ් අතරක්සු භාවිතය

වෙබ් අතරක්සුවක් භාවිත කිරීම සඳහා පරිගණකය අන්තර්ජාලය සමඟ සම්බන්ධවී තිබිය යුතු ය.

සාමාන්‍යයෙන් වෙබ් අතරක්සුවක් පරිගණකයේ අතුරු මූහුණත මත ඇති කෙටිම්. (shortcuts) හරහා විවෘත කර ගත හැකි ය.

Start

වෙබ් අතරක්සුවක ඉහළ කොටසේ ලිපින පටිත්ත (address bar) දක්නට ලැබේ.

ලිපින පටිත්ත

මලට වෙබ් අඩවියක් විවෘත කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම් එහි ලිපිනය ලිපින පටිත්ත තුළ ඇතුළත් කළ යුතු ය.

ලිපින පටිත්ත මතට මූසික තුඩු ගෙන ගොස් ක්ලික් කරන්න. ඉන්පසු කෙලින් ම ලිපිනය ඇතුළත් කරන්න. ඉන්පසු Enter යතුර ඔබන්න.

උදාහරණ: අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවියට ඇතුළු වීම

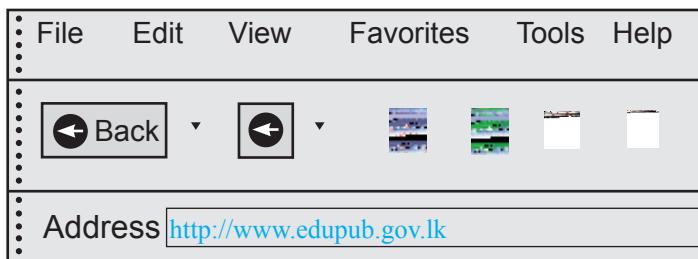


6.2 රුපය - අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශ වෙබ් අඩවිය

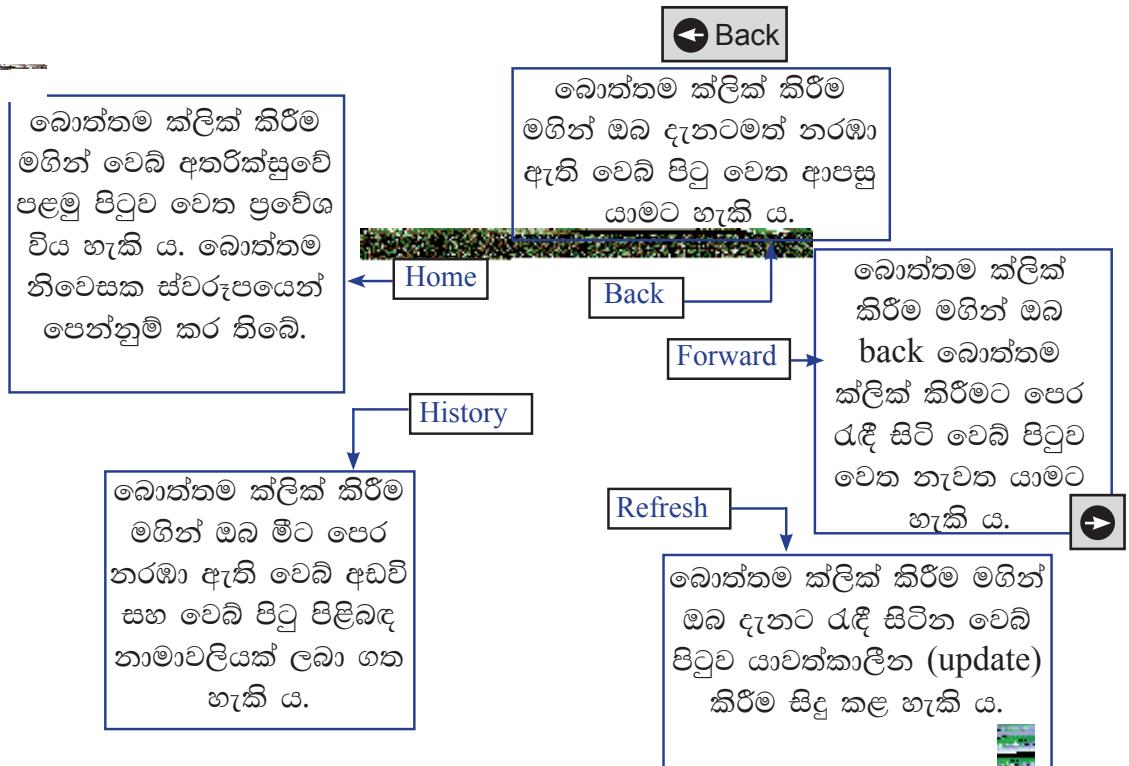
මබ ඇතුළත් කරන වෙබ් අඩවිය මින් පෙර ලිපින පටිත්තට ඇතුළත් කර ඇත්නම් එය පෙන්වුම් කරන අතර මූසික තුබ ඒ වෙත ගොස් ක්ලික් කළ යුතු ය.

6.3 රුපය - ලිපින පටිත්ත

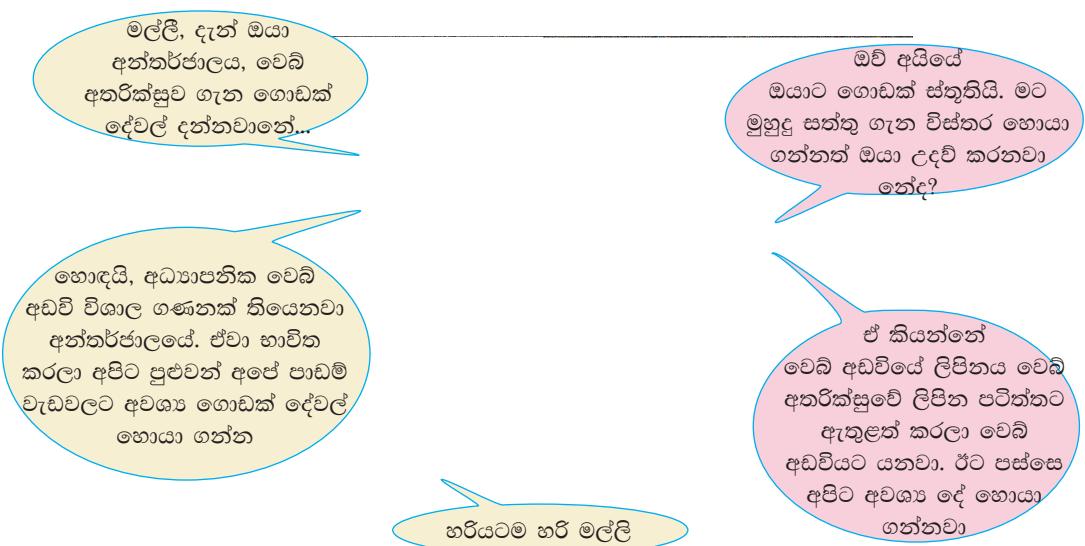
වෙබ් අතරික්සුවක මෙවලම් පටිත්තක් (tool bar) ද දක්නට ලැබේ. වෙබ් අඩවිවලට මාරුවීම සහ වෙබ් පිටු යාවත්කාලීන කිරීම සඳහා මෙම මෙවලම් පටිත්ත යොදා ගත හැකි ය.



6.4 රුපය - අධ්‍යාපන ප්‍රකාශන දෙපාර්තමේන්තු වෙබ් ලිපිනය



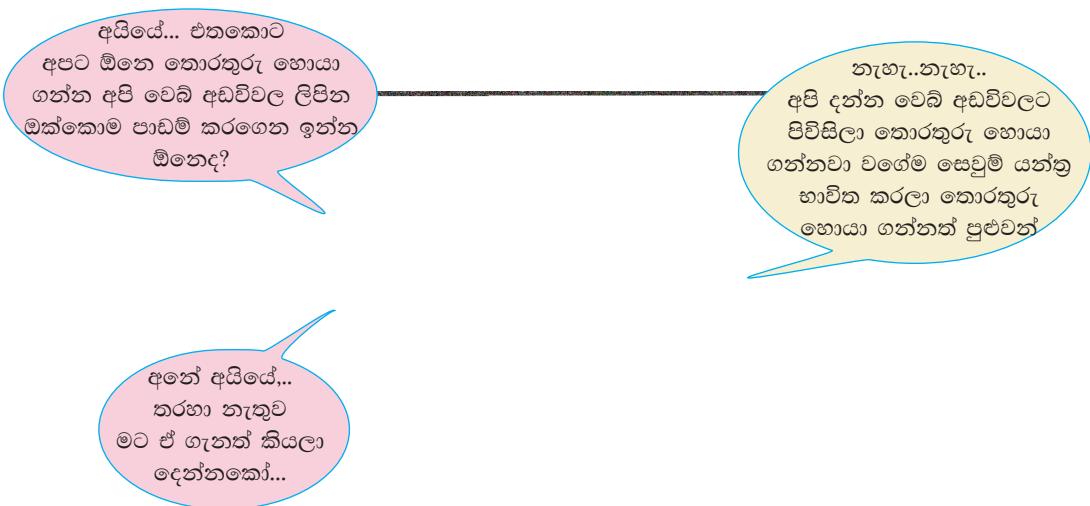
6.3 / අධ්‍යාපනික වෙබ් අඩවි මගින් තොරතුරු ලබා ගතිමු



අන්තර්ජාලය තුළ අධ්‍යාපනික වෙබ් අඩවි විශාල ප්‍රමාණයක් ඇති අතර ඒවා හාටිතයෙන් විවිධ අධ්‍යාපනික කරුණු පරිදිලනය කළ හැකි ය. එසේම වෙබ් අඩවියකට ඇතුළත් වීම සඳහා වෙබ් අතිරික්සුවේ ලිපින පරිත්ත අදාළ වෙබ් අඩවියේ ලිපිනය ඇතුළත් කළ යුතු ය.

උදාහරණ : www.bbc.com/bitesize

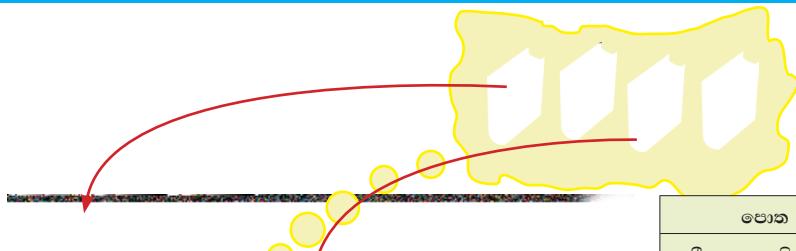
6.4 / සෙවුම් යන්තු හඳුනා ගනීමු



සෙවුම් යන්තු (search engine)

අන්තර්ජාලයෙන් තොරතුරු සොයා ගැනීම සඳහා හාටිත කළ හැකි මෘදුකාංගයකි. මෙමගින් සොයනු ලබන කරුණුවලට අදාළ වෙබ් අඩවි ලැයිස්තුවක් ලෙස ලබා දේ.

සෙවුම් යන්ත්‍ර භාවිතය

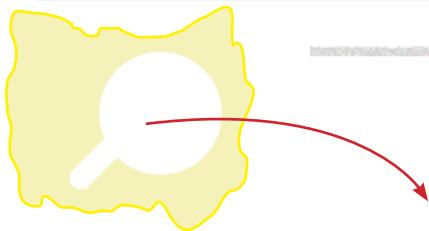


පොත	රාක්ෂය
ශ්‍රී ලංකා ඉතිහාසය	1
අලේ සිංහාලාරය 1 අනුරූපූරය	3
පොලාන්තරු යුගය	2
ශ්‍රී ලංකා ඉතිහාසය 2	6

මට ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳ විස්තර හොයා ගන්න පුළුවන් දී?

මෙම විස්තර සොයා ගැනීමට යාලිනීට සහාය විම සඳහා ප්‍රස්ථකාලයාධිපති ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳ කරුණු ඇතෙන් පොත් පිළිබඳ දැන සිටිය යුතු අතර එම පොත් ගබඩා කර ඇති ස්ථානය ද දැන සිටිය යුතු ය.

අවසානයේදී අදාළ පොත් සොයා ගැනීමට හැකිවන ලෙස පොත්වල නම් සහ තබා ඇති ස්ථානය ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් ලබා දෙනු ඇත.



මට ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳ විස්තර හොයා ගන්න පුළුවන් දී

Sri Lankan Kings History	2
Kingdom of Chola	2
Kingdom of Pandya	1
Kingdom of Sri Lanka	4
Timeline of Sri Lanka	3
List of Sri Lankan monarchs	2
Timeline of Sri Lanka	1
Cities of the Sri Lankan Century	4
Timeline of Sri Lanka	1
Timeline of Sri Lanka	1
Timeline of Sri Lanka	1

මෙම විස්තර සොයා ගැනීමට ඇත්තේ සහාය විම සඳහා සෙවුම් යන්ත්‍ර ලංකාවේ ඉතිහාසය පිළිබඳ කරුණු ඇතෙන් වෙබ් අඩවි හෝ වෙබ් පිටු පිළිබඳ දැන සිටිය යුතු අතර එම වෙබ් අඩවි හෝ වෙබ් පිටු අන්තර්ගත ස්ථානය ද දැන සිටිය යුතු ය.

අවසානයේදී අදාළ වෙබ් අඩවි හෝ වෙබ් පිටු සොයා ගැනීමට හැකිවන ලෙස වෙබ් අඩවිවල නම් සහ වෙබ් පිටින ඇතුළත් ලැයිස්තුවක් ලබා දෙනු ඇත.

අන්තර්ජාලයේ වෙබ් අඩවි සහ වෙබ් පිටු අතිවිශාල ප්‍රමාණයක් පවතී. එම වෙබ් අඩවිවල ඇති කැම වටෝරු, ප්‍රවෘත්ති, ඉතිහාසය, විද්‍යාව, අධ්‍යාපනික කරුණු වැනි ඕනෑම ම දෙයක් සෙවුම් යන්තු හාවිතයෙන් සොයා හැකි ය.

අන්තර්ජාලයෙන් වඩාත් එලදායීව අවශ්‍ය දේ සොයා ගැනීම සඳහා සෙවුම් යන්තු අවශ්‍ය වේ.

සෙවුම් යන්තුයක් දහස් ගණනක් වෙබ් අඩවි සහ වෙබ් පිටු අන්තර්ජාලයෙන් සුපිරික්සා (scan) තොරතුරු රස් කර, වඩාත් සුදුසු පරිදි සකස් කරනු ලබයි.

● සෙවුම් යන්තු සඳහා උදාහරණ

Google - www.google.com

Yahoo - www.yahoo.com

Bing - www.bing.com

6.6 රුපය - සෙවුම් යන්තු

සෙවුම් යන්තු විවෘත කිරීම සහ හාවිතය

සෙවුම් යන්තු හාවිතය සඳහා පරිගණකයේ ස්ථාපනය කර ඇති වෙබ් අතරික්සුව විවෘත කළ යුතු ය.

හාවිත කිරීමට අවශ්‍ය සෙවුම් යන්තුයේ ලිපිනය ලිපින පටිත්තේ (address bar) සටහන් කළ යුතු ය.

ලිපින පටිත්තේ (address bar) ඇති  යතුර ක්ලික් කිරීමෙන් හෝ යතුරු පූවරුවේ  යතුර එවුමෙන් සෙවුම් යන්තුය තුළට පිවිසිය හැකි ය.

සෙවුම් යන්ත්‍රයක සෙවුම් පෙටියක් (search box) හෝ සෙවුම් ක්ෂේත්‍රයක් (search field) දක්නට ලැබේ.

සෙවීමට අවශ්‍ය කරුණට අදාළ මූලික වචන (key words) සටහන් කර **Search** බොත්තම ක්ලික් (click) කළ යුතු ය.

යබේ සෙවීමේ ප්‍රතිඵල වෙබ් අඩවි සහ සබැඳි ලැයිස්තුවක් වශයෙන් පෙන්නුම් කරයි. වඩාත් ජනප්‍රිය හෝ වඩාත් සුදුසු වෙබ් අඩවිය හෝ සබැඳිය ලැයිස්තුවේ ඉහළින් ම පෙන්වයි. ඒ අතරින් අවශ්‍ය වෙබ් අඩවිය නැරඹීම සඳහා රට අදාළ සබැඳිය තෝරා ගෙන ක්ලික් කළ යුතු ය.

මුළු පද (key words) යනු සෙවීමට බලාපොරොත්තු වන දේ පිළිබඳ වඩාත් සරලව සහ සාපුරු ව ප්‍රකාශ කරන වචනයි.

ලදා: “ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය” පිළිබඳ කරුණු අවශ්‍ය යැයි සිතමු. ඒ සඳහා “History Sri Lanka” යන මුළු පද භාවිත කළ හැකි ය.

සෙවීම් වඩාත් එලබුඡ කර ගැනීම සඳහා ඉහු කිහිපයක්

සෙවීම් වඩාත් එලදායී කර ගැනීම සඳහා පහත කෙටි ඉහු භාවිත කළ හැකි ය.

- මුළු පද භාවිත කරන්න. සම්පූර්ණ වාක්‍ය හෝ ප්‍රශ්න භාවිත නොකරන්න. ලදා: “මට ශ්‍රී ලංකාව පිළිබඳ ඉතිහාසය අවශ්‍ය වේ.”

“I need the history of Sri Lanka” වශයෙන් සටහන් කිරීම වෙනුවට “ශ්‍රී ලංකාවේ ඉතිහාසය” “History Sri Lanka” හෝ “Sri Lankan History” ලෙස සටහන් කළ හැකි ය.

- අවශ්‍ය දේ සෞයා ගැනීමට නොහැකි වූයේ තම වෙනස් වචන හෝ වෙනස් ප්‍රකාශන ක්මයක් මගින් නැවත උත්සාහ කළ යුතු ය.

6.7 රුපය - සෙවුම් යන්ත්‍රයකින් අවශ්‍ය දේ සෙවීම



ත්‍රියාකාරකම 1 - වැඩිපොතේ 6.1 බලන්න

සමහර සෙවුම්වල දී ඔබගේ සෙවීමට අදාළ නොවන වෙබ් අඩවිවලට අදාළ පිටු සිය ගණනක් පෙන්විය හැකි ය. මෙය මග හැරීම සඳහා ඔබගේ සෙවුම් වවන තෝරා ගැනීමේ දී පරෙස්සම් වන්න. ඔබේ වවනය වඩාත් උච්ච වන විට ඔබේ සෙවුම් යන්ත්‍රය මගින් වඩාත් නිවැරදි ප්‍රතිඵලයක් පෙන්වයි.

2) අත්‍යවශ්‍ය නොවන වවන ඉවත් කිරීම

ඔබගේ සෙවීමට අදාළ නොවන වවන භාවිත නොකරන්න. සෙවීමක් ලෙස “how, and, in, to, as” වැනි වවන භාවිත නොකරන්න. ඔබට සොයා ගැනීමට අවශ්‍ය පුද්ගලයින්, ස්ථාන හෝ දේශ්වල් පමණක් භාවිත කරන්න.



1) වවන කිහිපයකින් යුත් වාක්‍ය බණ්ඩයක් සඳහා ද්වීත්ව උඩු කොමා (" ") හාවිත කරන්න.

3) එක් ප්‍රධාන වචනයකට වඩා හාවිත කිරීමට අවශ්‍ය විට

හාවිත කරන වචන “+” සලකුණ යොදා සම්බන්ධ කරන්න. උදාහරණයක් ලෙස තුවර පිහිටා ඇති ලස්සන තැන් බැලීමට අවශ්‍ය විට

ලෙස සටහන් කිරීම සුදුසුය.

4) සෙවීමට අනවශ්‍ය දේ ඉවත් කිරීම සඳහා

සෙවීමට අනවශ්‍ය වචනයට ඉදිරියෙන් “-” හාවිත කරන්න. උදාහරණයක් ලෙස වීමිබල්ඩ් වෙනිස් ක්‍රිඩාව පිළිබඳ තොරතුරු සෙවීමේ දී වෙනිස් ක්‍රිඩාව පිළිබඳව ද තොරතුරු සෞයා දේ. එමනිසා වෙනිස් පිළිබඳ විස්තර ඉවත් කිරීම සඳහා

ලෙස සටහන් කරයි.

5) යම් දෙයක් පිළිබඳ පින්තුරයක් සෙවීමට අවශ්‍ය විට සෙවුම් යන්තුයේ Image යන්න තොරා සෙවීමට අවශ්‍ය දෙය ලබා දෙන්න.

6.5 / අන්තර්ජාල භාවිතයේ දී සුරක්ෂිත වීම

අන්තර්ජාලය භාවිත කරන කොට ආරක්ෂා වෙන්න කොහොමද කියලා මට කියන්නකො...

හොඳයි, මම කියලා දෙනන්ම්. රට කළින් ඕයා දන්නවද අපි අන්තර්ජාලය භාවිත කරන කොට ආරක්ෂා වෙන්න ඕන ඇයි කියලා?

මෙෂ් මම දන්නවා, සමහර පුද්ගලයින් අන්තර්ජාලය අනර්ථකාරී භාවාකාරී කටයුතුවලට යොදා ගන්නවානේ. අන්න ඒ වගේ දේවල ගෞරක් නොවෙන්න තමයි අපි අන්තර්ජාලය භාවිතයේ දී ආරක්ෂා වෙන්න ඕනෑන

හරියටම ඩරි, සුරක්ෂිත වීමේ විවිධ ක්‍රම තියෙනවා. ඒ අතරින් මූලික ම දෙයක් තමයි ප්‍රවේශ පාලනය

අන්තර්ජාලයට පිවිසෙන විට පාලනයක් සහිතව, ආරක්ෂිතව පිවිසීම සඳහා විවිධ උපක්‍රම අනුගමනය කිරීම ප්‍රවේශ පාලනය ලෙස හැඳින්වේ.

අන්තර්ජාලය හාවිතයේ දී ලෙසකය පුරා ඇති විවිධ පරිගණකපාල සමග සහ විවිධ වෙබ් අඩවි සමග අන්තර් සම්බන්ධතා ඇති වන බැවින් අපගේ පරිගණකය වෙත විවිධ බලපෑම් ඇති විමෝ වැඩි ඉඩක් පවතී.

6.5.1 / වෙබ් අඩවි වෙත සිවිසීමේ දී පරිගිලක නාම සහ මුරපද බො දීම

සමහර අවස්ථාවල දී යම් යම් වෙබ් අඩවි වෙත ප්‍රවේශ විමෝ දී හෝ යම් විශේෂීත තොරතුරු ලබා ගැනීමට යාමේ දී පරිගිලක නාම සහ මුරපද ලබා දී ලියාපදිංචි විම අවශ්‍ය වේ.

පරිගිලක නාමය (username) ඔබේ නම විම අවශ්‍ය නැත. කැමති වෙනත් වචනයක් පරිගිලක නාමය ලෙස ලබා දීම මගින් ඔබේ අනන්‍යතාව ආරක්ෂා කර ගත හැකි ය. මතකයේ තබා ගත හැකි සහ වෙනත් අයෙකුට පහසුවෙන් අනුමාන කළ නොහැකි එකක් විය යුතු ය.

මුරපදය වඩාත් නොදු මුරපදයක් විම සඳහා අකුරු හා ඉලක්කම් මිශ්‍රව යොදා තිබේම සුදුසු ය. එය ගක්තිමත් මුරපදයක් ලෙස හඳුන්වයි.

උදා: නුසුදුසු මුරපද - password
saman 123

සුදුසු මුරපද - be220mmb*
Sama89agu@

- වෙනස් වෙබ් අඩවි සඳහා වෙනස් මුරපද හාවිත කිරීම වඩාත් සුරක්ෂිතය.
- පරිගිලක නම සහ මුරපදය හාවිතයෙන් යම් වෙබ් අඩවියකට ඇතුළත් (log on) වූ පසු අදාළ කාර්යයෙන් අනතුරුව ඉන් ඉවත් විම (log out) අනිවාර්යයෙන් ම කළ යුතු ය.
- ඔබගේ මුරපදය කිසිසේත් ම අන්සතු නොකළ යුතු ය.

6.5.2 / විද්‍යුත් තැපෑල සුරක්ෂිතව භාවිත කිරීම

යම් යම් අවස්ථාවල දී බැංකු හිණුම තොරතුරු ආදි පෙන්ගැලීක තොරතුරු වෙත ලැබා විමේ අරමුණින් පුද්ගලයින් විසින් විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපි එවිය හැකි ය. එසේ ම වෙළඳ අරමුණු මත පුද්ගලයින් දහස් ගණනකට යවනු ලබන වෙළඳ දැන්වීම් ආදිය අන්තර්ගත විද්‍යුත් තැපෑල් ලිපි ද අප වෙත ලැබිය හැකි ය.

මෙම විද්‍යුත් ලිපි භාවිතයේ දී සුරක්ෂිත වීම සඳහා අනුගමනය කළ හැකි පියවර කිහිපයක් පහත දක්වා ඇත.

- මින් පෙර අසා නොමැති, නොදන්නා පුද්ගලයින් විසින් එවා ඇති විද්‍යුත් ලිපි විවෘත කිරීමේ දී සැලකිලිමත් වීම.
- එවැනි ලිපියක් විවෘත කිරීමේ දී ඒවායෙහි ඇති සබඳි වෙත පිවිසීමෙන් වැළකීම සහ පිළිතුරු යැවීමෙන් වැළකීම.
- විද්‍යුත් තැපෑල හරහා තොරතුරු ඉල්ලා සිටින ඕනෑම ආයතනයක් වෙත සෞයා බැලීමෙන් තොරව ඒවා ලබා දීමෙන් වැළකීම.

6.5.3 / අන්තර්පාලය හරහා සුරක්ෂිතව ගනුදෙනු කිරීම

මාර්ගතව (online) ගනුදෙනු කළ හැකි වීම සහ භාණ්ඩ මිලදී ගත හැකි වීම අන්තර්ජාලයෙන් ලබා ගත හැකි වැදගත් ප්‍රයෝගනයකි.

නමුත් මෙහි දී වඩාත් ප්‍රවේශම් විය යුතු ය. භාණ්ඩ මිලදී ගැනීමේ දී වඩාත් විශ්වාසය තැබිය හැකි වෙබ් අඩවි තොරා ගත යුතු අතර ආරක්ෂිත ක්‍රම අනුගමනය කරමින් ගෙවීම් සිදු කළ යුතු ය.

අන්තර්ජාලය භාවිතයේ දී ඒ පිළිබඳ පූජිල් දැනුමක් සහිත අයගේ මග පෙන්වීම් සහ උපදෙස් අනුව කටයුතු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ. මේ වන විට අන්තර්ජාලය හරහා කෙරෙන වංචාකාරී හා අනර්ථකාරී ක්‍රියා වැඩි වෙමින් පවතී.

පුංචි ඔබ අන්තර්ජාලය වෙත පිවිසෙන සැම විට ම ගුරුවරයාගේ, දෙම්විපියන්ගේ හෝ ඒ පිළිබඳ දැනුම සහිත වැඩිහිටියෙකුගේ සහයෝගය හා මග පෙන්වීම ලබා ගැනීමට අනිවාර්යයෙන් ම කටයුතු කරන්න. එයින් ඔබ අන්තර්ජාලය තුළ සැරිසරන කාලසීමාව වඩාත් එලදායී, තෘප්තිමත් සහ සුරක්ෂිත එකක් බවට පත් වනු ඇත.



ත්‍රියාකාරකම 2 - වැඩිපොතේ 6.2 බලන්න

සාරාංශය

- ★ අන්තර්ජාලය යනු පරිගණක ජාල විශාල ප්‍රමාණයක එකතුවකි.
- ★ තොරතුරු පුවමාරු කර ගැනීම සඳහා අන්තර්ජාලයේ සේවා ගණනාවක් පවතින අතර වෙබ් යනු ඒ අතරින් එක් සේවාවක් පමණි.
- ★ අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ලේඛන, පින්තුර, වීඩියෝ සහ ගබඳ වැනි මිනැං ම තොරතුරුක් පුවමාරු කර ගත හැකි අතර ඒ සඳහා ඒවා වෙබ් පිටු ලෙස ගබඩා කොට ඇත. වෙබ් පිටු භාවිත කර වෙබ් අඩවියක් සාදයි. එක් වෙබ් අඩවියක් අනනුව හඳුනා ගැනීම සඳහා වෙබ් ලිපිනයක් භාවිත වේ.
- ★ වෙබ් පිටු බලා ගැනීම සඳහා භාවිත වන්නා වූ මඟකාංගය වන්නේ වෙබ් අතිරික්ෂුවයි.
- ★ අවශ්‍ය තොරතුරු සොයා ගැනීම සඳහා භාවිත වන්නා වූ වැඩිසටහන් සෙවුම යන්තු ලෙස හැඳින්වේ.

- ★ අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ලිපි යැවීම සඳහා භාවිත වන්නා වූ සේවාව රෑ-මෙල් වේ.
- ★ අන්තර්ජාලය ඔස්සේ ගෙවෙන කටයුතු සිදු කළ හැකි අතර ඒ සඳහා ආරක්ෂාකාරී වෙබ් ලිපින පමණක් භාවිත කළ යුතු වේ.
- ★ වෙබ් අතිරික්සුවක භා සෙවුම් යන්ත්‍රයක වෙනස්කම්

වෙබ් අතිරික්සුව	සෙවුම් යන්ත්‍රය
අන්තර්ජාලය ඔස්සේ වෙබ් අඩවිවලට ප්‍රවේශ වී ඒවායෙහි ඇති වෙබ් පිටු බලා ගැනීම සඳහා භාවිත වන්නා වූ මදුකාංගයකි.	අන්තර්ජාලයේ අතිවිශාල තොරතුරු එකතුවකින් අවශ්‍ය තොරතුරු සොයා ගැනීම සඳහා භාවිත වන්නා වූ වැඩසටහනකි. මෙය භාවිත කිරීම සඳහා වෙබ් අතිරික්සුවක් අවශ්‍යය.
වෙබ් අඩවිවලට පිවිසීම සඳහා වෙබ් ලිපින භාවිත වේ.	තොරතුරු සෙවීම සඳහා අදාළ ව්‍යුහ හෝ වාක්‍ය භාවිත වේ.
යොදා ගත් වෙබ් ලිපිනයට අදාළ වෙබ් අඩවිය විවෘත වේ.	සෙවීමට අදාළ වෙබ් අඩවි ලැයිස්තුවක් ලබා දේ. ඒවායින් අදාළ තොරතුරු ලබා ගැනීමට සූදුසු වෙබ් අඩවිය තෝරා ගත යුතු වේ.