1. Word processing is the process of creating documents using word processing software. වචන සැකසීම යනු වචන සැකසුම් මෘදුකාංග භාවිතයෙන් ලේඛන නිර්මාණය කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.
2. Word processing software can be used to create: වචන සැකසුම් මෘදුකාංග භාවිතයෙන් පහත දෑ නිර්මාණය කළ හැකියඃ

- Letters /ලිපි
- Newspapers / පුවත්පත්
- Magazines / සඟරා
- Invitations / ආරාධනා පත්
- Greeting cards / සුබ පැතුම් පත්
- Question papers / ප්‍රශ්න පත්‍ර
- Application forms / අයදුම්පත්
- Other documents / වෙනත් ලේඛන

3. The New command is used to create or open a new document./ නව ලේඛනයක් නිර්මාණය කිරීමට හෝ විවෘත කිරීමට නව විධානය භාවිතා කරයි.
4. Answer:

- Save – Used to save a document./ සුරැකීම - ලේඛනයක් සුරැකීමට භාවිතා කරයි.
- Save As – Used to save a document with a different name or in a different location./ වෙනත් නමකින්/තැනක සුරැකීම - වෙනත් නමකින් හෝ වෙනත් ස්ථානයක ලේඛනයක් සුරැකීමට භාවිතා කරයි.

5. Print Preview is used to view a document before printing./ මුද්‍රණය කිරීමට පෙර ලේඛනයක් බැලීම සඳහා මුද්‍රණ පෙරදසුන භාවිතා කරයි.
6. Answer:

- Undo – Cancels the last action./ අහෝසි කිරීම - අවසාන ක්‍රියාව අවලංගු කරයි.
- Redo – Repeats a cancelled action./ නැවත සිදු කිරීම - අවලංගු කළ ක්‍රියාවක් නැවත සිදු කරයි.
- Cut – Removes selected text or objects./ කපා ඉවත් කිරීම - තෝරාගත් පෙළ හෝ වස්තූන් ඉවත් කරයි.
- Copy – Copies selected text or objects./ පිටපත් කිරීම - තෝරාගත් පෙළ හෝ වස්තූන් පිටපත් කරයි.
- Paste – Inserts copied or cut text or objects./ ඇතුළත් කිරීම/අලැවීම - පිටපත් කළ හෝ කපා ඉවත් කළ පෙළ හෝ වස්තූන් ඇතුළත් කරයි.

7. Spell Check is used to check spelling and grammar errors in a word or sentence./ වචනයක හෝ වාක්‍යයක අක්ෂර වින්‍යාසය සහ ව්‍යාකරණ දෝෂ පරීක්ෂා කිරීමට අක්ෂර වින්‍යාස පරීක්ෂාව භාවිතා කරයි.
8. Five text formatting tools are: පෙළ හැඩගැන්වීමේ මෙවලම් පහක් නම්ඃ

- Bold / තද අකුරු
- Italic / ඇල අකුරු
- Underline / යටින් ඉරි ඇඳීම
- Font size / අකුරු ප්‍රමාණය
- Font color / අකුරු වර්ණය

Other formatting tools include Highlight, Superscript, and Subscript./ වෙනත් හැඩගැන්වීමේ මෙවලම් අතරට ඉස්මතු කිරීම, ඉහළ අකුරු/අංක සහ පහළ අකුරු/අංක ඇතුළත් වේ.

#ICT කඩිවාරුව
ප්‍රභාත් වික්‍රමසිංහ
BSc, Higher Diploma in Information and Communication Technology (SLIIT)
Bachelor of Information and Communication Technology (University of Colombo-UG)

9. The main text alignment options are: ප්‍රධාන පෙළ පෙළගැස්වීමේ විකල්ප නම්:

- Align Left – Aligns text to the left./ වමට පෙළගැස්වීම - පෙළ වම් පසට පෙළගස්වයි.
- Center – Aligns text to the middle./ මැදට පෙළගැස්වීම - පෙළ මැදට පෙළගස්වයි.
- Align Right – Aligns text to the right./ දකුණට පෙළගැස්වීම - පෙළ දකුණු පසට පෙළගස්වයි.
- Justify – Aligns text along both the left and right sides./ දෙපසටම පෙළගැස්වීම - පෙළ වම් සහ දකුණු යන දෙපසටම සමපාත වන පරිදි පෙළගස්වයි.

10. Objects that can be inserted include: ඇතුළත් කළ හැකි වස්තූන් අතරට පහත දෑ ඇතුළත් වේ:

- Pictures / පින්තූර
- Clip Art
- Shapes / හැඩතල
- WordArt
- Text boxes / පෙළ කොටු
- Tables / වගු

These objects help make documents more attractive and informative./ මෙම වස්තූන් මගින් ලේඛන වඩාත් ආකර්ෂණීය සහ තොරතුරු සපිරි ඒවා බවට පත් කිරීමට උපකාරී වේ.