



ගොනුව හා ගොනු වහලුම හඳුනා ගනිමු (File & Folder)

Presented by :
Ms. H.P.H. Madhushika

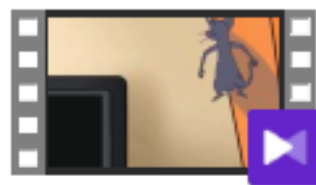
07 වසර
මාර/ කෙලිජ්ජවිල මධ්‍ය විද්‍යාලය

ගොනුවක් යනු,

පරිගණකය තුළ සුරකිනු ලබන ලිපියක්, ගීත කොටසක්, පින්තූරයක් වැනි ඕනෑම දෙයකි.



windows-10-blue
-sky-galaxy-wall
paper-preview



ORIGINAL 360P

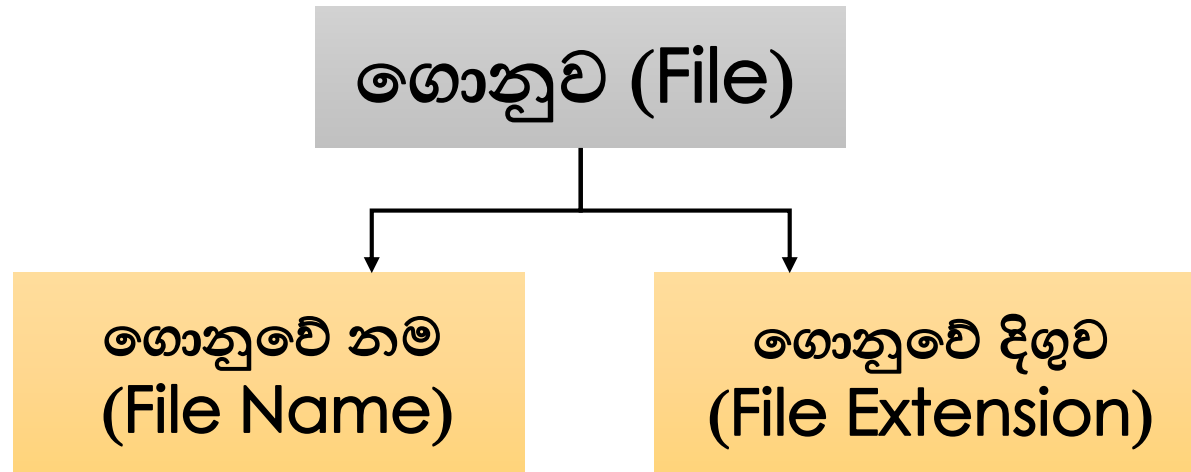


ChromeSetup



SinhalaTamilKit4_
Win10

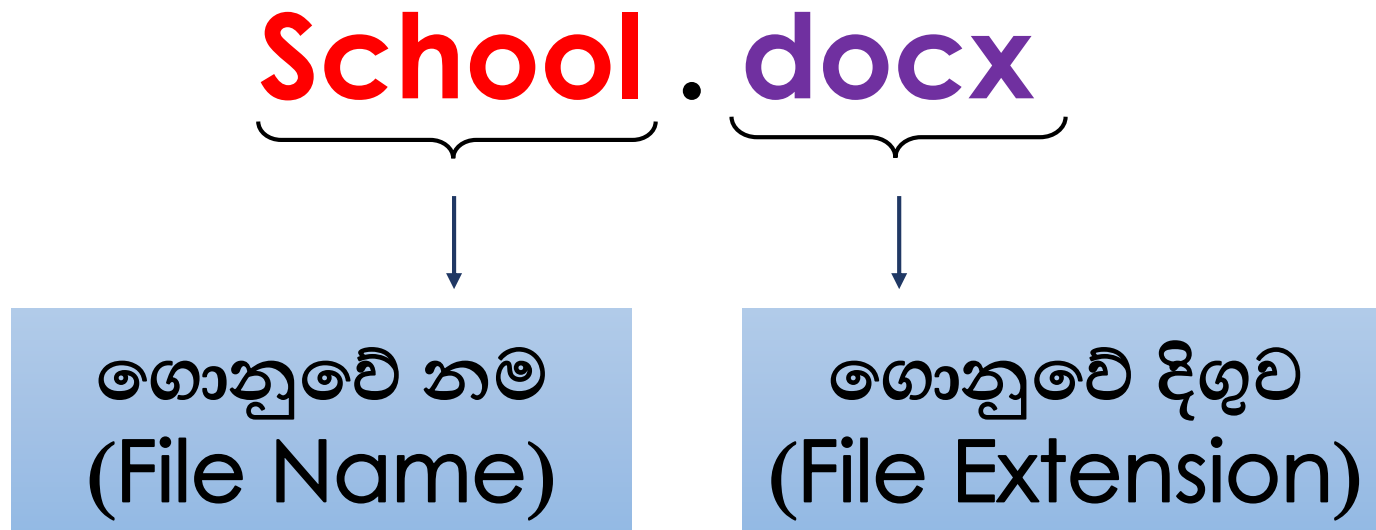
ගොනු නාමයක ප්‍රධාන කොටස්



- ගොනුවේ නම : ගොනුව හඳුනා ගැනීම සඳහා
- ගොනුවේ දිගුව : ගොනුව අයත් වන මෘදුකාංග වර්ගය දැක්වීම සඳහා

උදා :

මෙය වදන් සැකසුම් මෘදුකාංගයක් භාවිතා කර **School** නමින් සදාගත් ගොනුවකි.



ගොනු බහලුමක් යනු,

- ගොනු තැන්පත් කර තැබීම සඳහා යොදා ගන්නා ස්ථානය ගොනු බහලුම හෙවත් ෆෝල්ඩරයි (**Folder**).
- එකිනෙකට අදාළ ගොනු එක්ව අසුරා තබා ගැනීම සඳහා භාවිතා කරයි.





- ගොනු බහලුමක් තුළ ගොනු එකක් හෝ කිහිපයක් හෝ උප ගොනු ඇතුළත් කළ හැකිය.

ක්‍රියාකාරකම 2.3 , 2.4

(පිටු අංක 11, 12)

ක්‍රියාකාරකම 2.3

01. රූපයේ දැක්වෙන පරිගණක තිරයේ ඇති ගොනු හා ගොනු බහලුම් වෙන වෙනම ලැයිස්තු ගත කරන්න.



ගොනු

ගොනු බහලුම්

උදා:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ගොනු

ගොනු බහලුම්

උදා Agenda

School images

Classroom

Office budget

Sheet 1

Scan document

Science day video

ක්‍රියාකාරකම 2.4

01. පහත දැක්වෙන ගොනු, ඒවා තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ගොනු බහාලුම් යටතේ ලියා දැක්වන්න.

පන්තියේ ළමුන්ගේ වාර විභාග ලකුණු ලැයිස්තු
සමස්ත ලංකා නාට්‍ය තරගයට සහභාගි වූ පාසල් නාට්‍යයේ වීඩියෝව
ක්‍රීඩා උත්සවයේ නායය පත්‍රය
ජාතික ගීය
ක්‍රීඩා උත්සවයේ පිංතූර



Term test



Songs



Drama vedio



Word documents



Term test

පන්තියේ ළමුන්ගේ වාර විභාග
ලකුණු ලැයිස්තු



Songs

ජාතික ගීය



Drama vedio

සමස්ත ලංකා නාට්‍ය තරඟයට
සහභාගී වූ පාසල් නාට්‍යයේ වීඩියෝව



Word documents

ක්‍රීඩා උත්සවයේ න්‍යාය පත්‍රය

ගොනු බහලුමක් නිර්මාණය කර සංස්කරණය කරමු

ගොනු බහලුමක් නිර්මාණය කිරීම, ගොනු බහලුම තුළ
ගොනු සුරැකීම, සැකසූ ගොනු බහලුම විවෘත කිරීම, පිටපත්
කිරීම හා විකැන් කිරීම, නම වෙනස් කිරීම, මකා දැමීම

1. ගොනු බහලුමක් නිර්මාණය කිරීම

හිස් ඉඩක මූසිකයෙහි Right Click කිරීම



New



Folder



ගොනු බහලුම සඳහා නමක් යෙදීම

2. ගොනු බහලුම් තුළ ගොනු සුරැකීම

File



Save / Save as



සුරැකිය යුතු ගොනු බහලුම/ ස්ථානය තේරීම



ගොනුව සඳහා නමක් යෙදීම



Save

3. සැකසූ ගොනු බහලුමක් විවෘත කිරීම

ගොනුව Select කිරීම



Right click

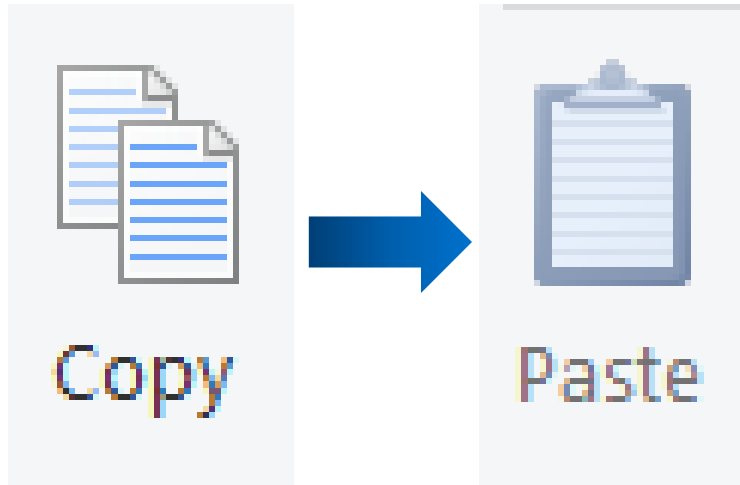


Open

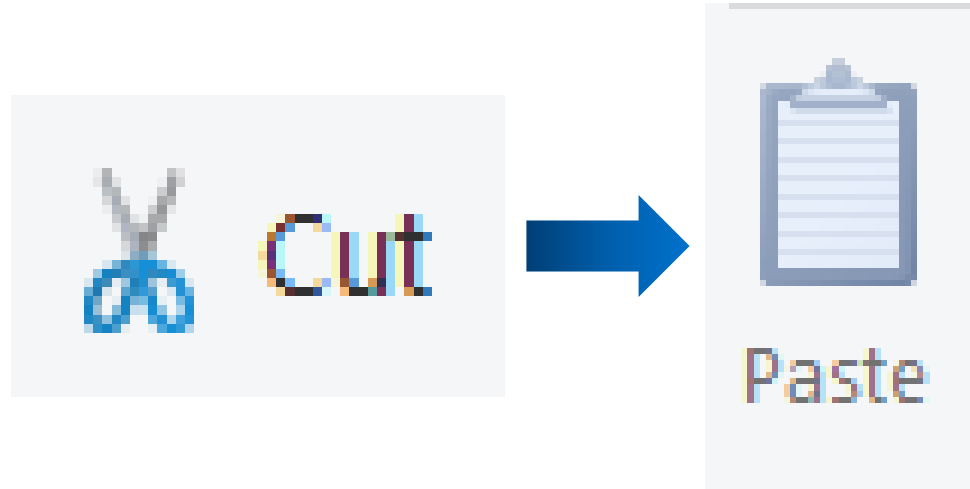
අවශ්‍ය ගොනු බහලුම
මත වම් මූසික බොක්කම
දෙවරක් click කිරීම

4. ගොනු බහලුමක් පිටපත් කිරීම හා විතැන් කිරීම

පිටපත් කිරීම



විතැන් කිරීම



5. ගොනු බහලුමක නම වෙනස් කිරීම

ගොනු බහලුම තේරීම (select)



මූලිකයෙහි දකුණු බොත්තම click කිරීම (right click)



rename



අවශ්‍ය නම යතුරු ලියනය කිරීම

6. ගොනු බහලුමක් මකා දැමීම

ගොනුව තේරීම
(Select)



යතුරු පුවරුවෙහි
Delete button

ගොනුව තේරීම (Select)



යතුරු පුවරුවෙහි Shift key +
Delete button



Yes තේරීම

ගොනුවක හා ගොනු බහලුමක ගුණාංග හඳුනා ගනිමු

ගොනුව හෝ ගොනු බහලුම තේරීම (select)



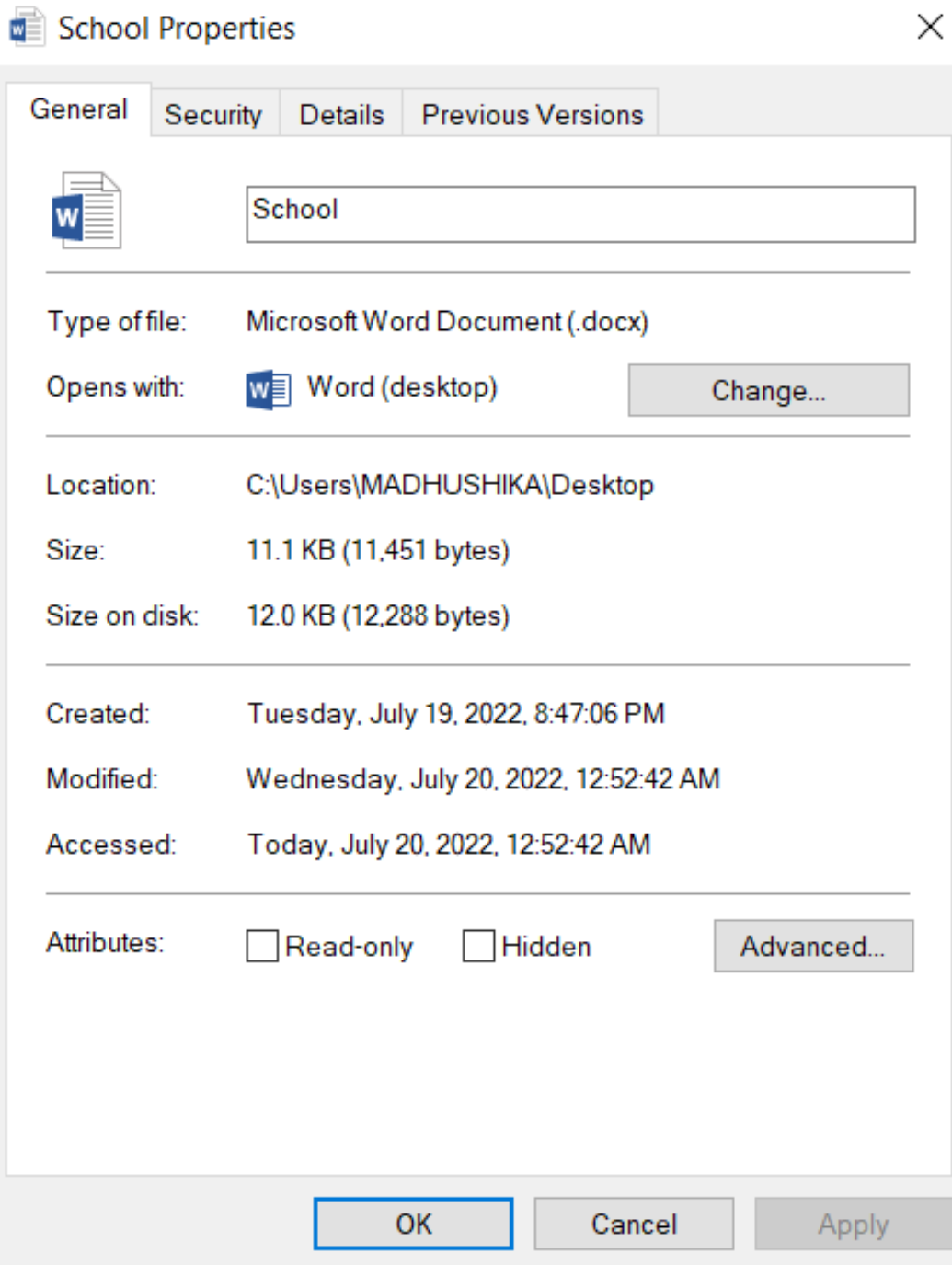
Right Click



Properties

ගොනු ගුණාංග

- ගොනු වර්ගය (type),
- ගොනු නාමය, ගොනු දිගුව
Ex : School.docx
- ගොනුව තැන්පත්ව ඇති ස්ථානය (location)
- ගොනුවේ ප්‍රමාණය (size)
- ගොනුව නිර්මාණය කළ දිනය (created)
- අවසන් වරට ගොනුවෙහි වෙනස්කම් කළ දිනය (modify)
- අවසන් වරට විවෘත කළ දිනය හා වේලාව (accessed)



Files & Folders

<https://wordwall.net/resource/19393465>

File Types

<https://wordwall.net/resource/34353109>