

1)

- 1) පහත දැක්වෙන ඡේද යතුරු ලියනය කරන්න.
- 2) පළමු ඡේදය copy paste කිරීමෙන් දෙවන ඡේදය ලබා ගන්න.
- 3) මෙම ලේඛනය “paragraph-formatting “ ලෙස සුරක්ෂිත කරන්න.
- 4) Microsoft Word: Formatting Paragraphs යන මාතෘකාව පිටුවේ මැදින් (center alignment) තබන්න.
- 5) පළමු ඡේදයේ දකුණු පස විකේලි වන සේ සකසන්න (right align)
- 6) පළමු ඡේදයේ පළමු පේලිය 0.7 “ ලෙස indent කරන්න. (First Line Indent)
- 7) පළමු ඡේදයේ පේළි අතර පරතරය 2.0 ලෙස සකස් කරන්න.
- 8) දෙවන ඡේදයේ දෙපසම විකේලි වනසේ (justify) සකසන්න.
- 9) දෙවන ඡේදයේ hanging indent , 0.7 ක් වනසේ සකස් කරන්න
- 10) දෙවන ඡේදය සඳහා වම් පස හා දකුණු පස Indent අගයයන් 2” ලෙස සකස් කරන්න.
- 11) මෙහි දක්වා ඇති පරිදි Numbering ලැයිස්තුව සකස් කරන්න

Microsoft Word: Formatting Paragraphs

A paragraph in Word is any text that ends with a hard return. You insert a hard return anytime you press the Enter key. Paragraph formatting lets you control the appearance of individual paragraphs. For example, you can change the alignment of text from left to center or the spacing between lines from single to double. You can indent paragraphs, number them, or add borders and shading to them.

A paragraph in Word is any text that ends with a hard return. You insert a hard return anytime you press the Enter key. Paragraph formatting lets you control the appearance of individual paragraphs. For example, you can change the alignment of text from left to center or the spacing between lines from single to double. You can indent paragraphs, number them, or add borders and shading to them.