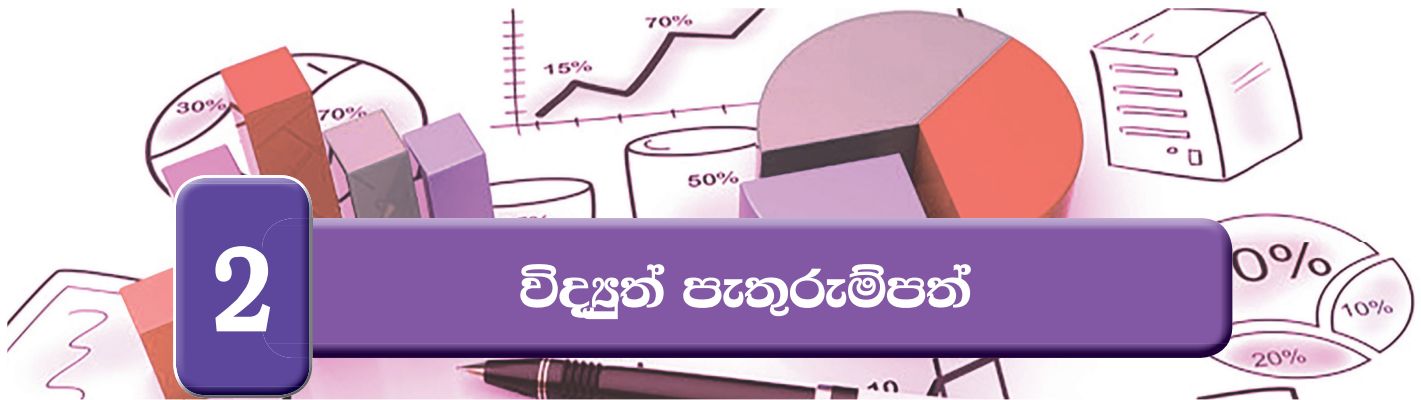
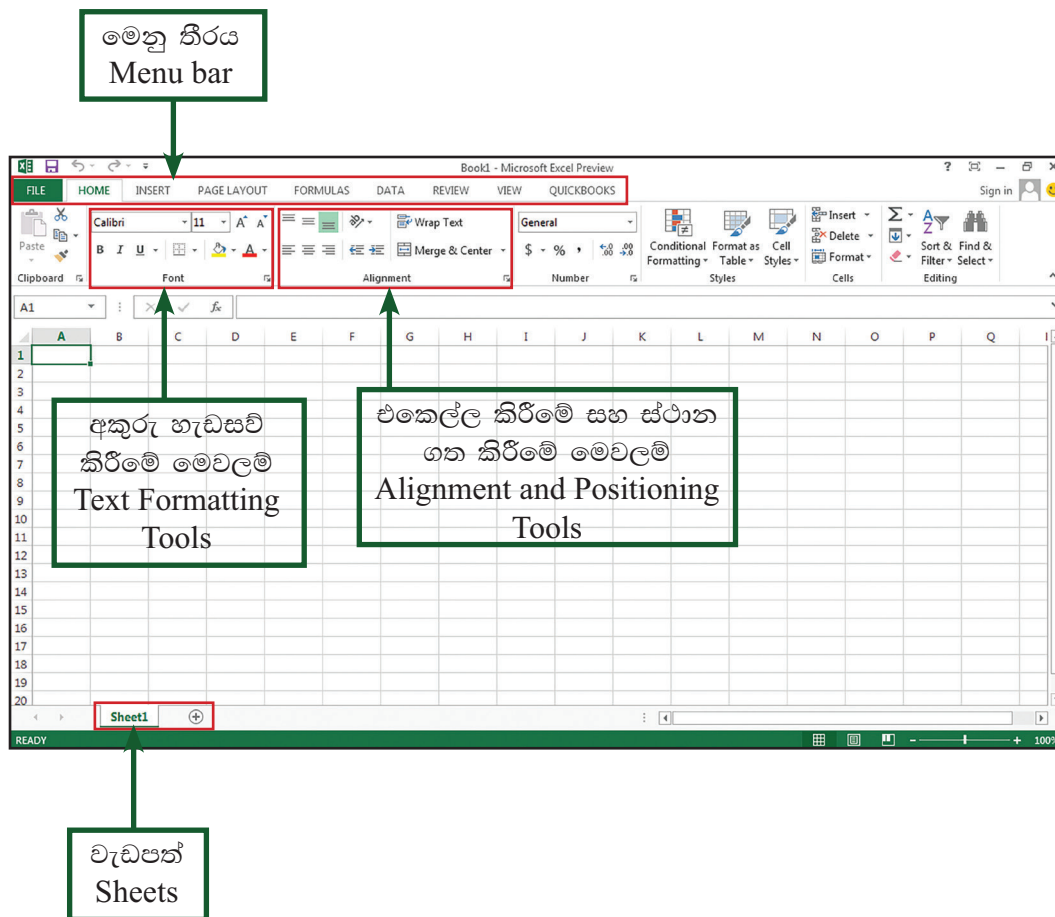




ඔබගේ පරිගණකයේ ස්ථාපනය කර ඇති පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගය විවෘත කර ගන්න. පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගයේ චිත්‍රක පරිශීලක අතුරු මුහුණතෙහි (Graphical User Interface) මෙවලම් කිහිපයක් මෙසේ හඳුනා ගනිමු.



ක්‍රියාකාරකම 2.1



වැඩපතක් හසුරුවමු

පැතුරුම්පත් මෘදුකාංගයක් විවෘත වන විට වැඩපතක් (Worksheet) විවෘත වේ.

1. එම වැඩපොතෙහි නව වැඩපතක් ලබා ගැනීම සඳහා  Insert Worksheet ක්ලික් කරන්න.



2. වැඩපතකට වෙනත් නමක් ලබාදීම සඳහා,

- වැඩපත් නාමය  මත මූසිකය දකුණු පස ක්ලික් කරන්න. Rename තෝරා ගන්න, කැමති නාමයක් යතුරුලියනය කර Enter යතුර ඔබන්න.

3. වැඩපතක් ඉවත් කිරීම සඳහා,

- වැඩපත නාමය මත මූසිකය දකුණු පැත්ත ක්ලික් කරන්න. Delete තෝරා ගන්න.

ක්‍රියාකාරකම 2.2



වැඩපතකට දත්ත ඇතුළත් කරමු

එක්තරා ළමා සමිතියක සිසුන් වෙනුවෙන් ක්‍රීඩා භාණ්ඩ මිල දී ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය මුදල් එකතු කිරීමට කොටු කාඩ් නිකුත් කරන ලදී.

ළමුන් විසින් සති අන්තයේ දී එකතු කරන ලද මුදල් පිළිබඳ විස්තර ද, එක් එක් ශිෂ්‍යයා විසින් එකතු කරන ලද මුළු මුදල ද, එකතු වූ මුළු මුදලින් රු 50/= බැගින් කාඩ්පත් මුද්‍රණ ගාස්තු ලෙස එක් එක් ශිෂ්‍යයාගෙන් අඩු කර ඉතිරි මුදල ද ඇතුළත් තොරතුරු වැඩපතක ඇතුළත් කර ඇත. එම වැඩපත පහතින් දැක්වේ.

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Name	Saturday	Sunday	Total	Printing	Balance
2	1	Sugath	Rs 250.00	Rs 340.00	Rs 590.00	Rs 50.00	Rs 540.00
3	2	Neela	Rs 450.00	Rs 423.00	Rs 873.00	Rs 50.00	Rs 823.00
4	3	Prabath	Rs 300.00	Rs 567.00	Rs 867.00	Rs 50.00	Rs 817.00
5	4	Mahesh	Rs 200.00	Rs 345.00	Rs 545.00	Rs 50.00	Rs 495.00
6	5	Shereen	Rs 290.00	Rs 234.00	Rs 524.00	Rs 50.00	Rs 474.00
7	6	Kaveesha	Rs 500.00	Rs 100.00	Rs 600.00	Rs 50.00	Rs 550.00
8	7	Lankesh	Rs 650.00	Rs 77.00	Rs 727.00	Rs 50.00	Rs 677.00
9	8	Jagath	Rs 350.00	Rs 45.00	Rs 395.00	Rs 50.00	Rs 345.00
10	9	Suresh	Rs 200.00	Rs 123.00	Rs 323.00	Rs 50.00	Rs 273.00
11	10	Sagarika	Rs 150.00	Rs 432.00	Rs 582.00	Rs 50.00	Rs 532.00
12	11	Menaka	Rs 130.00	Rs 234.00	Rs 364.00	Rs 50.00	Rs 314.00
13	12	Gayan	Rs 455.00	Rs 265.00	Rs 720.00	Rs 50.00	Rs 670.00
14	13	Pabath	Rs 230.00	Rs 324.00	Rs 554.00	Rs 50.00	Rs 504.00
15	14	Hemash	Rs 160.00	Rs 245.00	Rs 405.00	Rs 50.00	Rs 355.00
16	15	Kanthi	Rs 150.00	Rs 320.00	Rs 470.00	Rs 50.00	Rs 420.00

ඉහත දැක්වූ වැඩපත නිර්මාණය කරමු.

පියවර 1 - ඉහත දැක්වෙන තොරතුරු "No, Name, Saturday, Sunday" යන මාතෘකා ද ඒවාට අදාළ තොරතුරු ද 1 වැඩපතෙහි (Sheet 1) හි යතුරුලියනය කරන්න.

පියවර 2 - වැඩපතෙහි නම "Weekend Collection" යනුවෙන් වෙනස් කරන්න.

පියවර 3 - මෙම ලේඛනය ඔබගේ පරිගණකයේ තැන්පත් කරන්න.

ලේඛනය තැන්පත් කරමු

- File → Save තෝරා ගන්න.
- තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් "Collection" File name ඉදිරියෙන් යතුරුලියනය කරන්න.
- Save බොක්කම ක්ලික් කරන්න.

සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ම අවසානයේ දී ලේඛනය තැන්පත් කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම 2.3



ඉහත ලේඛනයට අනුව එක් එක් ළමයා විසින් දින දෙක තුළ දී එකතු කරන ලද මුළු මුදල සොයමු.

- පැතුරුම්පත් භාවිතයේ දී ගණනය කිරීම් සඳහා සූත්‍ර යොදා ගනු ලැබේ.
- සූත්‍රයක් ආරම්භ කිරීමට පෙර "=" ලකුණ යොදනු ලබයි.
- සූත්‍ර සඳහා කෝෂයක අන්තර්ගතය වෙනුවට කෝෂ නාම භාවිත වේ.
- කෝෂ දෙකක් අතර ගණනය කිරීම් සඳහා යතුරුලියනයේ ඇති (+, -, *, /) ආදී සලකුණු භාවිත වේ.
- සූත්‍රයක් අවසානයේ දී Enter යතුර ක්ලික් කිරීම මගින් ප්‍රතිඵලය ලැබේ.

පියවර 1 - "Total" යනුවෙන් E1 කෝෂයේ යතුරුලියනය කරන්න.

පියවර 2 - ලැයිස්තුවේ පළමුවන ළමයාගේ (Sugath) නමට ඉදිරියෙන් ඇති E2 කෝෂය මත ක්ලික් කරන්න.

	A	B	C	D	E	F
1	No	Name	Saturday	Sunday	Total	
2	1	Sugath	250	340		

පියවර 3 - පහත දැක්වෙන සූත්‍රය එහි යතුරුලියනය කර Enter යතුර ක්ලික් කරන්න.

=C2+D2

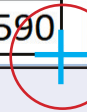
පළමු ප්‍රතිඵලය ලබා ගැනීමට යොදා ගත් සූත්‍රය අනෙකුත් ළමුන්ගේ එකතු ලබා ගැනීම සඳහා ද ඊට අනුරූප වන ලෙස පිටපත් කර ගත හැකි ය. මේ සඳහා ක්‍රම දෙකක් ඇත.

ක්‍රමය 1

පියවර 1 - ලබාගත් එකතුව සහිත කෝෂය මත ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 - පහත දැක්වෙන ආකාරයට එම කෝෂයේ දකුණුපස පහත කෙළවරෙහි ඇති කුඩා කොටුව මතට මූසිකය ගෙන යන්න. එවිට මූසිකය කුරුස සලකුණක් සේ දිස්වනු ඇත. මෙය Fill handle නම් වේ.

Saturday	Sunday	Total
250	340	590



Fill handle

පියවර 3 - Fill handle මත මූසිකය ක්ලික් කර තබා ගනිමින් අවසාන ළමයා (E15) දක්වා මූසිකය රැගෙන යන්න.

පියවර 4 - එවිට සියලු ම ළමුන්ගේ මුදල්වල එකතුව ද වෙන් වෙන් ව ලැබෙනු ඇත.

ක්‍රමය 2

පියවර 1 - ලබාගත් පළමු එකතුව සහිත කෝෂය මත ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 - මෙනු තීරයේ Home → Copy මත ක්ලික් කරන්න.

පියවර 3 - මූසිකය ක්ලික් කර තබා ගනිමින් එකතුව ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය කෝෂ පරාසය තෝරා ගන්න. E2:E15

පියවර 4 - මෙනු තීරයේ Home → Paste මත ක්ලික් කරන්න.

පියවර 5 - එවිට සියලු ම ළමුන්ගේ මුදල්වල එකතුව වෙන් වෙන්ව ලැබෙනු ඇත.

පියවර 6 - සකස් කිරීමෙන් අනතුරුව ලේඛනය සුරක්ෂිත කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම 2.4



එකතු වූ මුදලින් රු 50/= බැගින් කාඩ්පත් මුද්‍රණ ගාස්තු ලෙස ගෙවීමෙන් පසු ඉතිරි මුදල සොයාමු

පියවර 1 - F1 කෝෂයේ "Printing" යනුවෙන් ද G1 කෝෂයේ "Balance" යනුවෙන් ද යතුරුලියනය කරන්න. F තීරුවෙහි "Printing" වලට පහතින් ආරම්භක කෝෂය තුළ 50 යතුරුලියනය කර එය Fill handle මගින් පහළට පිටපත් කරන්න.

F
Printing
50
50
50
50
50
50
50

පියවර 2 - G2 කෝෂය මත මූසිකය ක්ලික් කර පහත දැක්වෙන සූත්‍රය යතුරුලියනය කර Enter යතුර ක්ලික් කරන්න.

=E2-F2

පියවර 3 - Fill handle හෝ Copy → Paste භාවිත කරමින් අනෙකුත් ළමුන් සඳහා ද ඉතිරි මුදල ගණනය කරන්න.

සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ම අවසානයේ දී ලේඛනය සුරක්ෂිත කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම 2.5



ලේඛනය හැඩසව් කරමු

ඉහත ලේඛනය සඳහා හැඩසව් කිරීම් කිහිපයක් යොදා ගෙන ඇත. එනම්,

1. තොරතුරු වටා බෝඩරයක් යොදා ඇත.

- බෝඩර් යෙදීම සඳහා අවශ්‍ය කෝෂ පරාසය මූසිකය ක්ලික් කරමින් තෝරා ගන්න. (A1:G16)
- මෙනු තීරයේ Home විඛනයේ ඇති බෝඩර්ස් (Borders)  මෙවලම මත ක්ලික් කර → All Borders තෝරන්න.

2. පැහැදිලි බවක් ඇති කිරීම සඳහා කෝෂ පරාස වර්ණ ගන්වා ඇත.

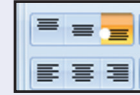
- වර්ණ යෙදීම සඳහා අවශ්‍ය කෝෂ පරාසය මූසිකය ක්ලික් කරමින් තෝරා ගන්න.
- මෙනු තීරයේ Home විඛනයේ ඇති වර්ණ (Fill color)  මෙවලම මත ක්ලික් කර → සුදුසු වර්ණයක් තෝරන්න.

3. මාතෘකා සියල්ල තද පැහැ ගන්වා ඇත.

- මාතෘකාව තෝරා ගෙන, මෙනු තීරයේ Home විඛනයේ ඇති බෝල්ඩ් (Bold)  මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න.

4. තොරතුරු එකෙල්ල කර ඇත.

- එකෙල්ල කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කෝෂ පරාසය මූසිකය ක්ලික් කරමින් තෝරා ගන්න.
- මෙහු තීරයේ Home රිබනයේ ඇති එකෙල්ල කිරීමේ මෙවලම් මත ක්ලික් කරන්න.



5. ලබාගත් තොරතුරු මුදල් බවට පෙන්වීමට අවශ්‍ය හැඩසව් කිරීම (Number format) යොදා ගෙන ඇත.

- හැඩසව් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කෝෂ පරාසය මූසිකය ක්ලික් කරමින් තෝරා ගන්න.
- මෙහු තීරයේ Home රිබනයේ ඇති General මෙවලම මත ක්ලික් කර Currency තෝරා ගන්න.
- සෑම ක්‍රියාකාරකමක් ම අවසානයේ දී ලේඛනය සුරක්ෂිත කරන්න.



සටහන - මුදල් වර්ගය රුපියල්වලින් නොමැති නම් එසේ කර ගැනීමට පහත පියවර අනුගමනය කරන්න.

Control panel → Region → Formats → Additional settings → Currency පටිත්තේ ඇති currency symbol Rs. ලෙස වෙනස් කර Apply → Ok කරන්න.

නව වැඩපොතක් ලබා ගනිමු

නව වැඩපොතක් ලබා ගනිමින් පහත දැක්වෙන ලේඛනය නිර්මාණය කරන්න. සූත්‍ර භාවිත කර ගණනය කිරීම් ද, නිර්මාණය සඳහා අවශ්‍ය හැඩසව් ගැන්වීම් ද කරන්න.

- File → New → Blank Workbook → Create

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ABC Stationaries Stock information										
2	Item No	Item	Stock	Sold	Balance	Replacement 1	Total	Packeted	No of Packs	Packets per week	Grand total
3	1	Pencils	80	23	57	100	157	10	15.7	7	109.9
4	2	Pens	45	43	2	150	152	10	15.2	7	106.4
5	3	Erases	45	23	22	300	322	10	32.2	7	225.4
6	4	Books	34	43	-9	200	191	10	19.1	7	133.7
7	5	Bags	67	23	44	50	94	10	9.4	7	65.8
8	6	Colours	87	54	33	300	333	10	33.3	7	233.1
9	7	Bottles	67	23	44	250	294	10	29.4	7	205.8
10	8	Boxes	54	64	-10	200	190	10	19	7	133
11	9	Toffees	78	43	35	300	335	10	33.5	7	234.5
12	10	Balloon	90	56	34	400	434	10	43.4	7	303.8
13											

ගණනය කිරීම සඳහා යොදාගෙන ඇති සූත්‍ර

- ▲ $\text{Balance} = \text{Stock} - \text{Sold}$
 $=C3-D3$
- ▲ $\text{Total} = \text{Balance} + \text{Replacement}$
 $=E3+F3$
- ▲ $\text{Number of packets} = \text{Total} / \text{Packeted}$
 $=G3/H3$
- ▲ $\text{Grand Total} = \text{Number of Packets} * \text{Packets per week}$
 $=I3*J3$

යොදා ගෙන ඇති හැඩසටහම්

1. අකුරු ඉලක්කම් තද පැහැ ගැන්වීම
2. එකෙල්ල කිරීම
3. කෝෂ පරාසයන්ට පාට යෙදීම
4. බෝඩර් යෙදීම
5. වැඩපතෙහි ඉහළින් අලුත් පේළියක් එක් කිරීම; එහි දත්ත කෝෂ පරාසයක් තුළ මධ්‍යයනය කිරීම

සකස් කර ඇති වැඩපතකට නව තීරුවක් හෝ පේළියක් හෝ එකතු කර එහි කෝෂ ඒකාබද්ධ කර දත්ත මධ්‍යයනය කරමු

1. තීරුව/පේළිය මත මූසිකයේ දකුණු බොත්තම ක්ලික් කරන්න. (Click right mouse button)
එවිට ලැබෙන තීරුවෙන් → Insert ක්ලික් කරන්න.
2. එවිට ලැබෙන ඉහළ පේළියෙහි පළමු කෝෂයට අවශ්‍ය දත්ත එකතු කර එම කෝෂය ද ඇතුළුව කෝෂ පරාසය තෝරා ඒකාබද්ධ කිරීම සහ මධ්‍යයනය (Merge & Center)  මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න.

මෙම මෙවලම මගින් කෝෂ දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ප්‍රමාණයක් හෝ ඒකාබද්ධ කිරීම සහ එහි ඇති දත්ත මධ්‍යයනය කිරීම කළ හැකි වේ.



ලකුණු ලැයිස්තුවක් නිර්මාණය කරමු

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	MarkSheet 2018									
	No	Name	Subject 1	Subject 2	Subject 3	Subject 4	Subject 5	Total	Average	
2										
3	1	Kasun	56	45	24	78	89	292	58.4	
4	2	Seetha	ab	45	ab	98	87	230	76.667	
5	3	Kanthi	ab	ab	78	59	87	224	74.667	
6	4	Gayani	89	76	76	76	76	393	78.6	
7	5	Deepal	78	77	67	96	ab	318	79.5	
8	6	Naseem	67	ab	ab	56	69	192	64	
9	7	Thanuka	56	45	24	78	89	292	58.4	
10	8	Bimlaka	ab	67	23	56	ab	146	48.667	
11	9	Thiwanga	54	65	78	65	ab	262	65.5	
12	10	Pradeepa	56	45	24	78	ab	203	50.75	
13										
14	Maximum Marks		89	77	78	98	89			
15	Minimum Marks		54	45	23	56	69			
16	No of Present Students		7	8	8	10	6			
17	No of Students in class		10	10	10	10	10			
18										

යොදා ගෙන ඇති හැඩසටහම්

1. අකුරු සහ ඉලක්කම් තද පැහැ ගැන්වීම
2. එකෙල්ල කිරීම
3. කෝෂ පරාසයන්ට පාට යෙදීම
4. බෝඩර් යෙදීම
5. වැඩපතෙහි ඉහළින් අලුත් පේළියක් එක් කිරීම. එහි දත්ත කෝෂ පරාසයක් තුළ මධ්‍යයනය කිරීම
6. අකුරු දිශානතිය වෙනස් කිරීම

අකුරු දිශානතිය වෙනස් කිරීම

පියවර 1 - දිශානතිය වෙනස් කිරීමට පෙර තීරු සහ පේළි අතර පරතරය වැඩි කර ගත යුතු ය.

ඒ සඳහා තීරු නාම හෝ පේළි අංක අතරට පහත දැක්වෙන ආකාරයට මූසිකය ගෙන යන්න. ඉන්පසු මූසිකය ක්ලික් කරමින් තීරුවක් නම් දකුණට ද පේළියක් නම් පහළට ද අඳින්න.

	A	B	C
1			

	A
1	
2	
3	
4	

- පියවර 2 - අකුරුවල දිශානතිය වෙනස් කිරීම සඳහා අදාළ අකුරු ඇති කෝෂ තෝරා ගෙන  දිශානතිය අයිකනයේ (orientation icon) ඊතලය මත ක්ලික් කරන්න. අවශ්‍ය දිශානතිය තෝරා ගන්න.
- පියවර 3 - "Mark Sheet" යනුවෙන් වැඩපතෙහි නම වෙනස් කරන්න. (Sheet 1 → Mark Sheet)
- පියවර 4 - සකස් කර ගත් වැඩ පොත (Workbook), "First term marks - 1" නමින් සුරක්ෂිත කර වසා දමන්න.

ක්‍රියාකාරකම 2.7



ශ්‍රිත භාවිතය

කෝෂ පරාසයක ඇති අගයයන්හි ගණනය කිරීම් සඳහා ශ්‍රිත භාවිත කරනු ලබයි. මෙහි දී සමාන ලකුණ "=" යොදා සූත්‍රය ආරම්භ කරන අතර භාවිත කරනු ලබන ශ්‍රිතය ඇතුළත් කරනු ලැබේ. ඉන්පසු වරහන් තුළ කෝෂ පරාසය කුමක් දැයි දක්වනු ලැබේ. කෝෂ පරාසයක් බව පෙන්වීම සඳහා පළමු කෝෂ නාමය ද අවසාන කෝෂ නාමය ද දක්වනු ලබන අතර, කෝෂ නාම දෙක අතරට දෙතින් ":" යොදනු ලබයි.

එවැනි ශ්‍රිත කිහිපයක් හඳුනා ගනිමු.

කෝෂ පරාසයක ඇති අගයයන් හි එකතුවක් ලබා ගැනීම සඳහා
= sum (පළමු කෝෂය : අවසන් කෝෂය)

කෝෂ පරාසයක ඇති අගයයන් හි සාමාන්‍යය ලබා ගැනීම සඳහා
= average (පළමු කෝෂය : අවසන් කෝෂය)

ඉලක්කම් පමණක් ඇති කෝෂ ප්‍රමාණය ගණන් කිරීම සඳහා
= count (පළමු කෝෂය : අවසන් කෝෂය)

කෝෂ පරාසයක ඇති දත්ත සහිත කෝෂ ප්‍රමාණය ගණන් කිරීම සඳහා
= counta (පළමු කෝෂය : අවසන් කෝෂය)

ඉහත සකස් කර ගත් වැඩපත සඳහා අවශ්‍ය ශ්‍රිත යොදා ගනිමු.

ඔබ විසින් තැන්පත් කර වසා දමන ලද "First term marks - 1" වැඩපොත විවෘත කර ගන්න.

- File → Open → First term marks - 1 → Open

මෙම ශ්‍රිත භාවිත කරමින් විවෘත කරන ලද ලේඛනය සම්පූර්ණ කරන්න.

=sum(C3:G3)

=average(C3:G3)

=max(C3:C12)

=min(C3:C12)

=count(C3:C12)

=counta(C3:C12)

කළින් තැන්පත් කරන ලද ලේඛනයක් වෙනත් නමකින් තැන්පත් කරමු

- File → Save as තෝරා ගන්න.
- තැන්පත් කිරීමට සුදුසු ස්ථානයක් (Saving Location) Save in ස්ථානයෙන් තෝරා ගන්න.
- ලේඛනයට සුදුසු නමක් "First term marks - 2" File name ඉදිරියෙන් යතුරුලියනය කරන්න.
- Save බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

ක්‍රියාකාරකම 2.8



දත්ත පෙළ ගස්වමු (sorting)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MarkSheet 2018								
	No	Name	Subject 1	Subject 2	Subject 3	Subject 4	Subject 5	Total	Average
2									
3	3	Gayani	89	76	76	76	76	393	78.6
4	2	Deepal	78	77	67	96	ab	318	79.5
5	5	Kasun	56	45	24	78	89	292	58.4
6	9	Thanuka	56	45	24	78	89	292	58.4
7	10	Thiwanga	54	65	78	65	ab	262	65.5
8	8	Seetha	ab	45	ab	98	87	230	76.667
9	4	Kanthi	ab	ab	78	59	87	224	74.667
10	7	Pradeepa	56	45	24	78	ab	203	50.75
11	6	Naseem	67	ab	ab	56	69	192	64
12	1	Bimlaka	ab	67	23	56	ab	146	48.667
13									
14	Maximum Marks		89	77	78	98	89		
15	Minimum Marks		54	45	23	56	69		
16	No of Present Students		7	8	8	10	6		
17	No of Students in class		10	10	10	10	10		

ලබා ගත් මුළු ලකුණුවලට අනුව දත්ත පෙළ ගැස්වීම

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MarkSheet 2018								
	No	Name	Subject 1	Subject 2	Subject 3	Subject 4	Subject 5	Total	Average
2									
3	1	Bimlaka	ab	67	23	56	ab	146	48.667
4	2	Deepal	78	77	67	96	ab	318	79.5
5	3	Gayani	89	76	76	76	76	393	78.6
6	4	Kanthi	ab	ab	78	59	87	224	74.667
7	5	Kasun	56	45	24	78	89	292	58.4
8	6	Naseem	67	ab	ab	56	69	192	64
9	7	Pradeepa	56	45	24	78	ab	203	50.75
10	8	Seetha	ab	45	ab	98	87	230	76.667
11	9	Thanuka	56	45	24	78	89	292	58.4
12	10	Thiwanga	54	65	78	65	ab	262	65.5
13									
14	Maximum Marks		89	77	78	98	89		
15	Minimum Marks		54	45	23	56	69		
16	No of Present Students		7	8	8	10	6		
17	No of Students in class		10	10	10	10	10		

ඉංග්‍රීසි හෝඩියේ අකුරු (A...Z) / (Z...A) අනුව දත්ත පෙළ ගැස්වීම

අපට අවශ්‍ය ආකාරයට දත්ත පෙළ ගැස්විය හැකි ය. ඒ සඳහා මුලින් ම පෙළ ගැස්වීමට අවශ්‍ය කෝෂ පරාසය තෝරා ගත යුතු ය. මෙහි දී මාතෘකා පේළිය හැර වැඩපතෙහි දත්ත ඇතුළත් මුළු කෝෂ පරාසය තෝරා ගත යුතු ය. ඉන්පසු,

මෙනු තීරයේ Home ඊළඟයේ ඇති පෙළ ගැස්වීම (Sort filter)  මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න.

Sort A to Z හෝ sort Z to A තෝරන්න.

ක්‍රියාකාරකම 2.9



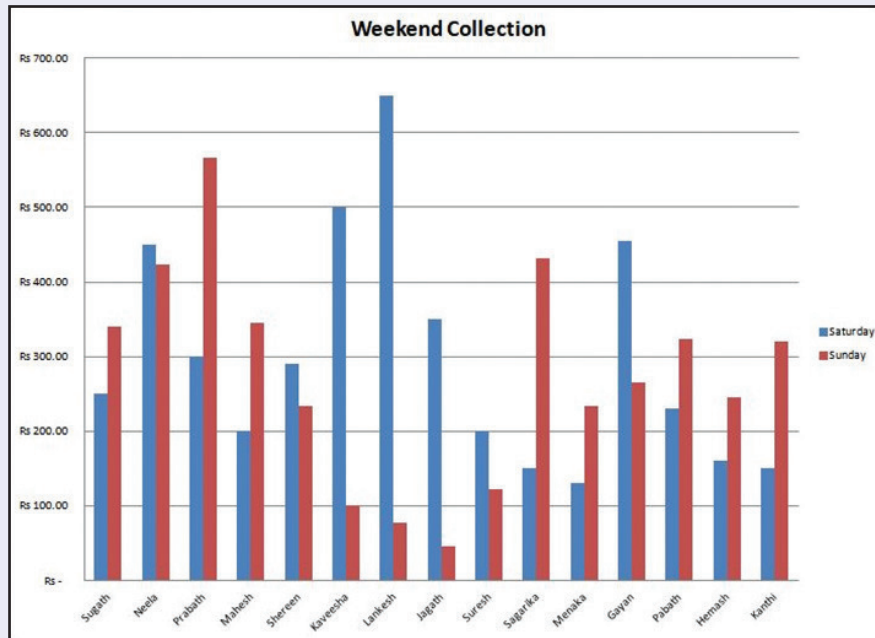
පියවර 1 - ක්‍රියාකාරකම 2.2 හි නිර්මාණය කර තැන්පත් කරනු ලැබූ "collection" ලේඛනය විවෘත කර ගන්න.

මෙම ලේඛනයේ ඇති තොරතුරු ඇසුරෙන් ප්‍රස්තාර නිර්මාණය කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කෝෂ පරාස තෝරා ගත යුතු වේ.

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Name	Saturday	Sunday	Total	Printing	Balance
2	1	Sugath	Rs 250.00	Rs 340.00	Rs 590.00	Rs 50.00	Rs 540.00
3	2	Neela	Rs 450.00	Rs 423.00	Rs 873.00	Rs 50.00	Rs 823.00
4	3	Prabath	Rs 300.00	Rs 567.00	Rs 867.00	Rs 50.00	Rs 817.00
5	4	Mahesh	Rs 200.00	Rs 345.00	Rs 545.00	Rs 50.00	Rs 495.00
6	5	Shereen	Rs 290.00	Rs 234.00	Rs 524.00	Rs 50.00	Rs 474.00
7	6	Kaveesha	Rs 500.00	Rs 100.00	Rs 600.00	Rs 50.00	Rs 550.00
8	7	Lankesh	Rs 650.00	Rs 77.00	Rs 727.00	Rs 50.00	Rs 677.00
9	8	Jagath	Rs 350.00	Rs 45.00	Rs 395.00	Rs 50.00	Rs 345.00
10	9	Suresh	Rs 200.00	Rs 123.00	Rs 323.00	Rs 50.00	Rs 273.00
11	10	Sagarika	Rs 150.00	Rs 432.00	Rs 582.00	Rs 50.00	Rs 532.00
12	11	Menaka	Rs 130.00	Rs 234.00	Rs 364.00	Rs 50.00	Rs 314.00
13	12	Gayan	Rs 455.00	Rs 265.00	Rs 720.00	Rs 50.00	Rs 670.00
14	13	Pabath	Rs 230.00	Rs 324.00	Rs 554.00	Rs 50.00	Rs 504.00
15	14	Hemash	Rs 160.00	Rs 245.00	Rs 405.00	Rs 50.00	Rs 355.00
16	15	Kanthi	Rs 150.00	Rs 320.00	Rs 470.00	Rs 50.00	Rs 420.00

ප්‍රස්තාරය 1

එක් එක් ළමයා විසින් සති අන්තයේ දී එකතු කරන ලද මුදල් ප්‍රමාණ වෙන් වෙන් වශයෙන් ස්තම්භ ප්‍රස්තාරයක් මගින් පෙන්වනු ලබන අතර.



ස්තම්භ ප්‍රස්තාරයක් නිර්මාණය කරමු

පියවර 1 - මූලිකය ක්ලික් කරමින් B1:D16 කෝෂ පරාසය තෝරා ගන්න.

පියවර 2 - මෙහි තීරයේ Insert රිබනයේ ඇති තීරු ප්‍රස්තාර මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න.

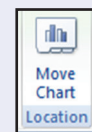


පියවර 3 - ලැයිස්තුවෙන් සුදුසු ප්‍රස්තාරයක් තෝරා ඒ මත ක්ලික් කරන්න.

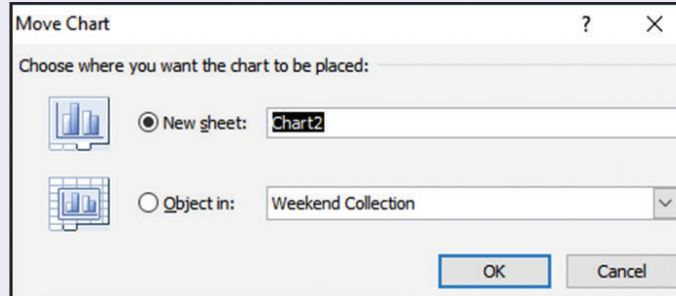
ප්‍රස්තාර සෑම විට ම තොරතුරු අඩංගු වැඩපත මත නිර්මාණය වන බැවින් එය ප්‍රස්තාර වැඩපතකට "Chart sheet" ගෙන යා යුතු වේ. ඒ සඳහා

පියවර 1 - වැඩපත මත නිර්මාණය වූ ප්‍රස්තාරය මත ක්ලික් කරන්න.

පියවර 2 - මෙහි තීරයේ Design රිබනයේ ඇති "Move Chart Location" මෙවලම ක්ලික් කරන්න.



පියවර 3 - Move Chart සංවාද කොටුවෙන් New sheet → OK ක්ලික් කරන්න.



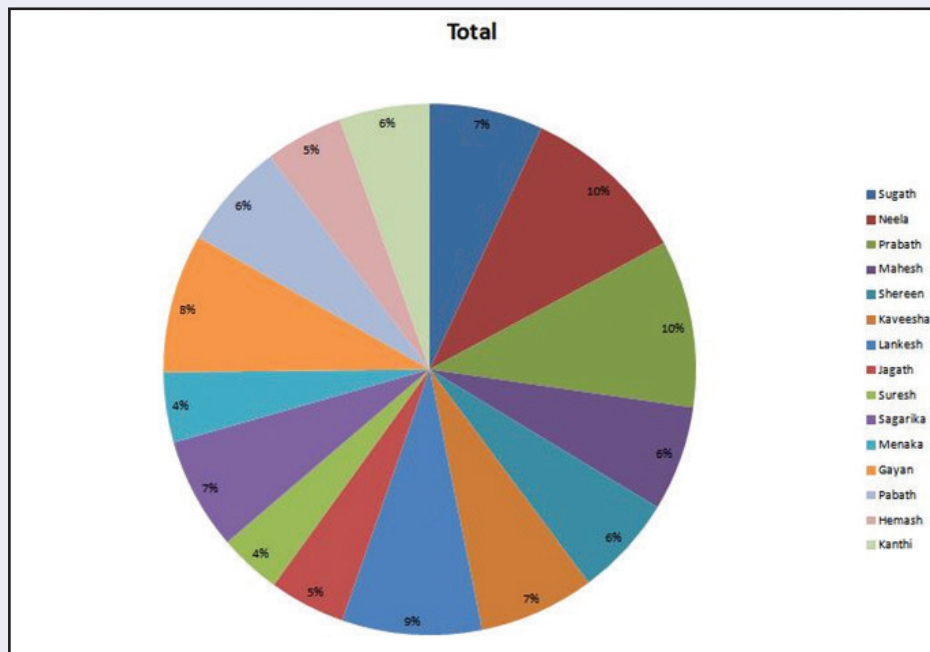
පියවර 4 - ප්‍රස්තාරයට මාතෘකාවක් යෙදීම සඳහා

මෙනු තීරයේ Design ටිබනයේ → Quick Layout යොදා ගන්න.

පියවර 5 - ප්‍රස්තාරයේ වර්ණ වෙනස් කිරීම සඳහා Change colours තෝරා ගන්න.

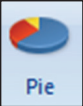
ප්‍රස්තාරය 2

එක් එක් ළමයා විසින් එකතු කරන ලද මුළු මුදල ප්‍රතිශතයක් ලෙස වට ප්‍රස්තාරයක දක්වා ඇත.



වට ප්‍රස්තාරයක් නිර්මාණය කරමු

වට ප්‍රස්තාරය නිර්මාණයේ දී තෝරා ගනු ලබන තොරතුරු අඩංගු කෝෂ පරාස වන්නේ ළමුන්ගේ නම් ඇතුළත් කෝෂ පරාසය (B1:B16) සහ එකතුව ඇතුළත් කෝෂ පරාසය (E1:E16) ය. මෙම කෝෂ පරාස පිහිටා ඇත්තේ එකිනෙකට දුරස්ථ පිහිටි තීරුවල ය. එනම් B තීරුවේ සහ E තීරුවේ ය. මෙම වෙන් වෙන්ව පිහිටි කෝෂ පරාස තෝරා ගනිමු.

- පියවර 1 - ළමුන්ගේ නම් ඇතුළත් කෝෂ පරාසය (B1:B16) තෝරාගන්න.
- පියවර 2 - යතුරු පුවරුවේ ඇති ctrl යතුර ඔබා ගනිමින් එකතුව ඇතුළත් කෝෂ පරාසය (E1:E16) තෝරන්න.
- පියවර 3 - මෙහි තීරයේ Insert රිබනයේ ඇති වෘත්ත ප්‍රස්තාර මෙවලම මත ක්ලික් කරන්න. 
- පියවර 4 - ලැයිස්තුවෙන් සුදුසු ප්‍රස්තාරයක් තෝරා ඒ මත ක්ලික් කරන්න.
- පියවර 5 - ප්‍රස්තාරය වෙනත් ප්‍රස්තාර පතක් වෙත ගෙනයන්න.
- පියවර 6 - අවශ්‍ය හැඩසව් ගැන්වීම් කර වැඩපත සුරක්ෂිත කර වසා දමන්න.

ක්‍රියාකාරකම 2.10



ඔබ විසින් නිර්මාණය කරන ලද අනෙකුත් තොරතුරු භාවිත කරමින් ප්‍රස්තාර නිර්මාණ කරන්න.



සැ.යු. - First term marks - 2 වැඩපතෙහි ඇති තොරතුරු යොදා ගනිමින් ප්‍රස්තාර නිර්මාණය කිරීමට පෙර එහි ඇති නොපැමිණි ළමුන් සඳහා ද ලකුණු ඇතුළත් කරන්න.