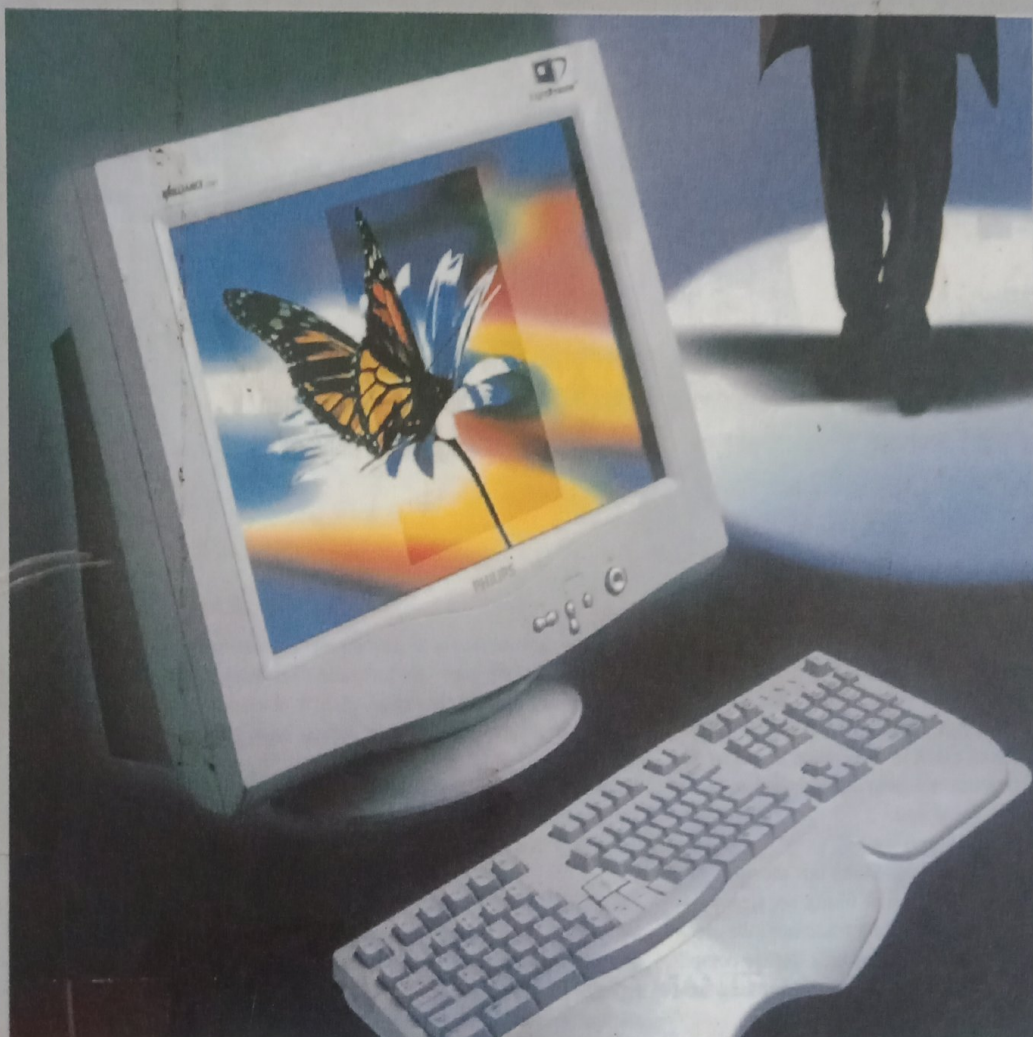


ගණිත ක්‍රම හා ප්‍රස්ථාර

Microsoft

EXCEL 2007

අනුකූලය



ප්‍රදීප් කාවින්ද කොටුවේගෙදර

Micrisoft Excel

ගණිතකර්ම හා ප්‍රස්ථාර

පැය 12 පාඨමාලාව යටතේ පහත පරිදි පාඩම් මාලාව
ගොනුවනු ඇත.

පැය	පාඩම්	පිටුව
01.	Excel මෘදුකාංගයේ ඉතිහාසය දැනගැනීම. Excel මෘදුකාංගයේ කොටස් හඳුනාගැනීම. Excel මෘදුකාංගයේ පහසුකම් හඳුනාගැනීම.	1-12
02.	Cell හි තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම දත්ත වර්ග හඳුනාගැනීම Cell හි සටහන් කළ තොරතුරු වෙනස් කිරීම Cell එකකට නමක් යෙදීම	13-22
03.	Work Sheet එකක් සැකසීමේ පියවරයන් සකසාගත් ගොනුවක් ගබඩා කොටගැනීම Row හා Columns ඇතුළත් කරගැනීම Row හා Columns දිග ප්‍රමාණ වෙනස්කරගැනීම Cells තෝරාගැනීම.	23-34
04.	Formula හඳුනාගැනීම හා භාවිතාකිරීම Formula පිටපත් කිරීම Formulas Tab හි පහසුකම් භාවිතය. Name පහසුකම හඳුනාගැනීම හා භාවිතාකිරීම	35-48
05.	Function හඳුනාගැනීම හා භාවිතයන්. Function හි රූපය හඳුනාගැනීම Function වර්ගකිරීම. Function වර්ග සඳහා උදාහරණ	49-74



06

75-92

දර්ශණීය වෙනස්කම් කිරීම.
 Formatting Toolbar එක භාවිතා කිරීම.
 තාර්කිකව දර්ශණීය වෙනස්කම් කිරීම.

07.

93-102

Data Tab හි Tools හඳුනාගැනීම.
 Access හි දත්තගොනුවක් Excel වෙත ගෙනඒම.
 දත්ත යම් කිසි පිළිවෙලකින් දැක්වීම.
 උප එකතුවක් ලබාගැනීම.

08.

103-114

තොරතුරු වෙන්කොට දැක්වීම.
 තාර්කික ප්‍රස්තුත භාවිතා කිරීම.
 වැරදි දත්ත ඇතුළත්කිරීම වැළැක්වීම.
 එක්වතාවකට වඩා ඇතුළත් වූ දත්ත ඉවත්කිරීම.

09.

115-124

Insert Tab හඳුනා ගැනීම
 Pivot Table එකක් සැකසීම

10.

125-138

ප්‍රස්ථාරයකට අදාළ තොරතුරු තෝරාගැනීම
 ප්‍රස්ථාර වර්ග භාවිතා කිරීම
 ප්‍රස්ථාරයකින් දත්ත නිරූපනය
 සැකසූ ප්‍රස්ථාරයක් පසුව වෙනස්කරගැනීම

11.

139-150

Print කවුළුව භාවිතය.
 සැකසූ Work Book එකක් මුද්‍රණය කරගැනීම.
 Page Setup පහසුකම අවබෝධ කොටගැනීම.

12.

151-162

සැකසූ ගොනුවක් ආරක්ෂාකරගැනීම.
 අක්ෂර වින්‍යාසයන් නිවරදි කරගැනීම.
 ක්ෂණික යතුරු භාවිතය.