

විද්‍යුත් පැතුරුම්පතක මූලිකාංග



විද්‍යුත් පැතුරුමපත් මෘදුකාංගයක් භාවිතා කරනුයේ,

01

ලිපි ලේඛන
නිමර්ශනය
සඳහා

02

පිරිසක් ඉදිරියේ
තොරතුරු
ඉදිරිපත් කිරීම
සඳහා

03

ගණනය කිරීම්
සිදු කිරීම සඳහා

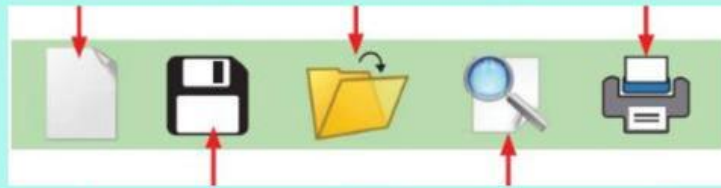
04

දත්ත පාදක
සකස් කිරීම
සඳහා

ලේඛනයක් තැන්පත්
කිරීම (Save)

නව වැඩපතක් ලබා
ගැනීම(New)

ලේඛනය මුද්‍රණය
කිරීම(Print)



ලේඛනයක මුද්‍රණ පෙර දසුන
බලා ගැනීම (Print Preview)

තැන්පත් කළ ලේඛනයක්
විවෘත කිරීම (open)

පිටපත් කර ගත හෝ කපා ගත්
අකුරු , පින්තූර ආදිය ඇලවීමට
(Paste)

අවලංගු කරන ලද ක්‍රියාව
නැවත කිරීමට (Redo)

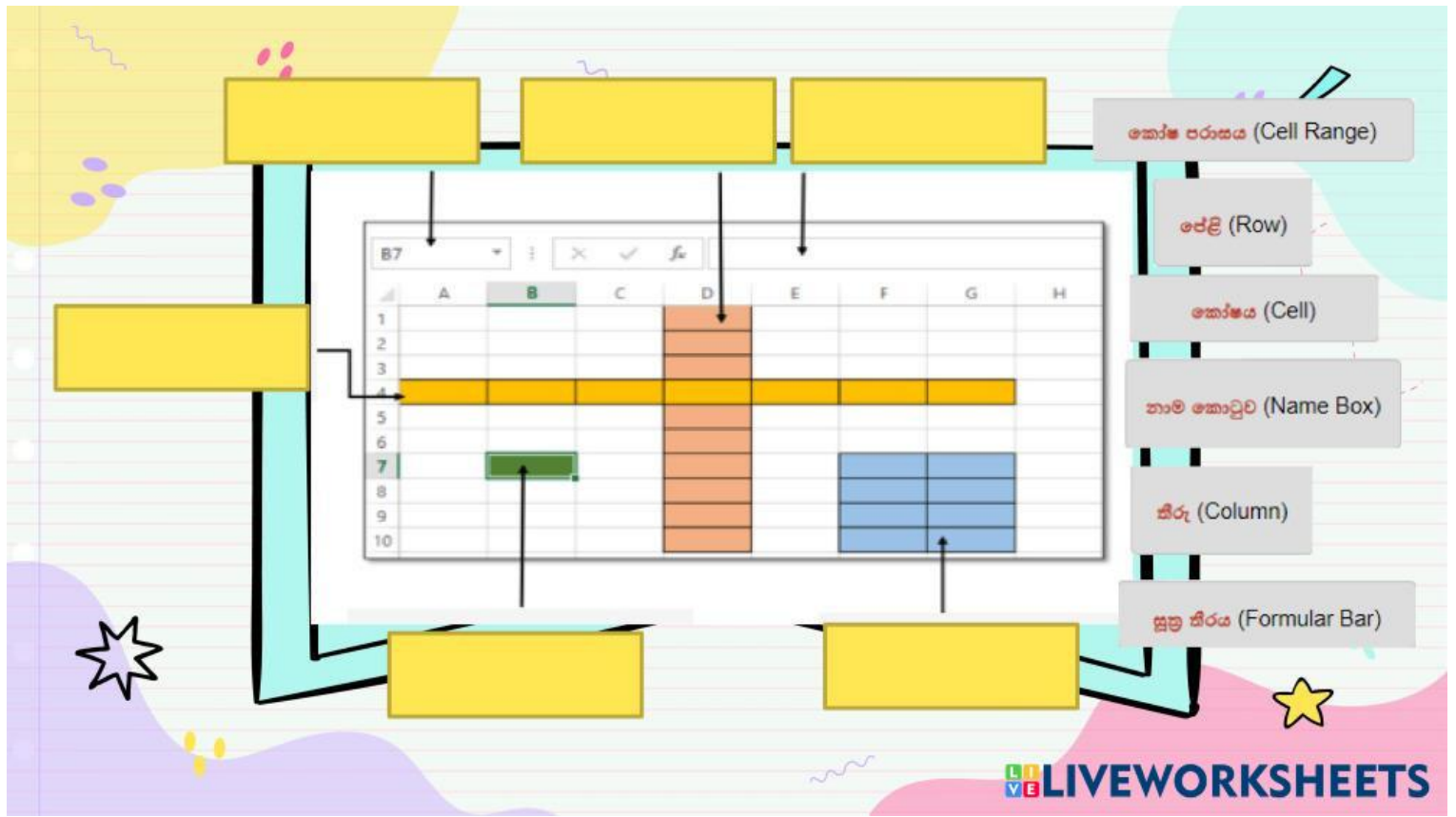
අකුරු,පින්තූර ආදිය කපා
ගැනීමට (Cut)



වචනවල සහ වාක්‍යවල
අක්ෂර වින්‍යාසය සහ
වාක්‍යරූප හරි වැරදි
බැලීමට (Spelling)

කරන ලද ක්‍රියාවක් අවලංගු කිරීමට
(Undo)

අකුරු, පින්තූර ආදිය පිටපත්
කිරීමට (Copy)



දී ඇති පැතුරුම්පත් මුහුණත හොඳින් අධ්‍යයනය කර හිස්තැන් පුරවන්න.

Book1 - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Paragraph Styles

Conditional Formatting Table Styles Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear Sort & Filter Select

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

ඉහත සඳහන් විද්‍යුත් පැතුරුම්පතේ සක්‍රීය කෝෂය
 වන අතර එය
 තුළ දිස්වේ. ඉංග්‍රීසි අකුරු වලින්
 සහ අංක වලින් ද නිරූපණය වෙයි.
 මෙහි පෙන්නුම් කර ඇති කෝෂ පරාසය
 වේ.

F11

B13සිටD17

පේළි (Row)

නාම කොටුව

ස්ථ (column)