G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 6

6.4 වදන සැකසුමේ වගු: Cells Merge සහ Split කිරීම

වගුවක් තොරතුරු **පේළි** (හරහට) සහ **තීරු** (පහළට) වලට සකසයි. සෑම කොටුවක්ම **cell** එකකි. වගු කාලසටහන්, ලකුණු පත්‍ර, මිල ලැයිස්තු සහ ආකෘති පත්‍ර සඳහා භාවිත වේ. මෙම සටහනෙන් Word, Writer සහ Google Docs හි **වගුවක් ඇතුළු කිරීම**, **තීරු පළල සහ පේළි උස** වෙනස් කිරීම, පේළි සහ තීරු **ඇතුළු කිරීම සහ මකා දැමීම**, **cells merge සහ split කිරීම**, සහ **borders සහ shading** එක් කිරීම ඉගෙන ගනිමු.

1. වගුවක කොටස්

පේළිය
Cells වල තිරස් රේඛාවක් (හරහට).

තීරුව
Cells වල සිරස් රේඛාවක් (පහළට).

Cell
පේළියක් සහ තීරුවක් හමුවන කොටුව.

ශීර්ෂ පේළිය
තීරු ශීර්ෂ සහිත පළමු පේළිය, බොහෝ විට bold සහ shaded.

උදා: තීරු 3 × පේළි 4 ලකුණු පත්‍රයක **3 × 4 = cells 12** ඇත. (Word හි Insert Table grid හි තීරු මුලින් කියයි: ‘3 × 4 table’ = තීරු 3, පේළි 4.)

නම	ICT	ගණිතය
නිමල්	78	65
සාරා	91	84
කසුන්	65	72

2. වගුවක් ඇතුළු කිරීම

මෘදුකාංගය	පියවර
MS Word	Insert → Table → grid එක අදින්න, හෝ Insert Table… තීරු සහ පේළි type කරන්න
LibreOffice Writer	Table → Insert Table (Ctrl+F12)
Google Docs	Insert → Table → ප්‍රමාණය තෝරන්න

💡 ඊළඟ cell එකට යාමට **Tab** ඔබන්න; අවසන් cell එකේ Tab එබීමෙන් නව පේළියක් එක් වේ.

3. තීරු පළල සහ පේළි උස

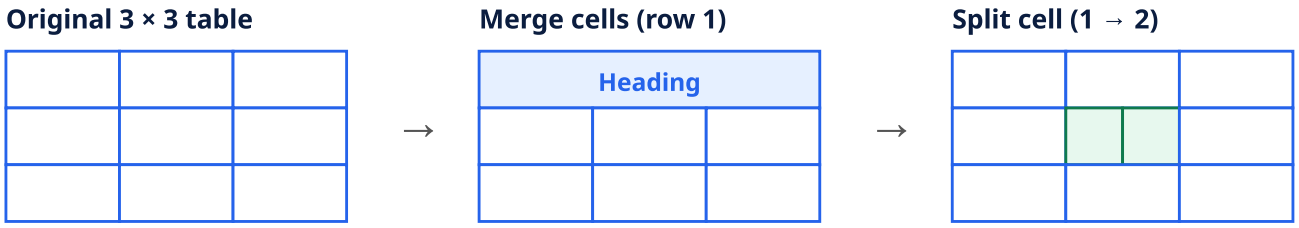
- තීරු හෝ පේළි අතර මායිම් රේඛාව අදින්න.
- Table Layout → Cell Size: නිශ්චිත පළල/උස type කරන්න (උදා 3 cm).

- **AutoFit**: AutoFit Contents, AutoFit Window, Fixed Column Width. **Distribute Columns/Rows** ඒවා සමාන කරයි.

4. ඇතුළු කිරීම සහ මකා දැමීම

Cell එකක් right-click → **Insert** → Rows Above / Rows Below / Columns Left / Columns Right. Right-click → **Delete** → Delete Cells / Rows / Columns / Table. (Delete යතුර එබීමෙන් පෙළ පමණක් මැකේ, cells නොවේ.)

5. Cells merge සහ split කිරීම



Merge: join two or more cells into one. Split: divide one cell into more cells.

Merge මගින් පේළිය 1 හි cells 3 එක් ශීර්ෂ cell එකකට එකතු කරයි; Split එක් cell එකක් තීරු 2 කට බෙදයි.

ක්‍රියාව	Word	Writer	Google Docs
Merge	Cells තෝරන්න → Table Layout → Merge Cells	Table → Merge Cells	Right-click → Merge cells
Split	Table Layout → Split Cells → තීරු/පේළි ගණන	Table → Split Cells	Right-click → Split cell

💡 වගු මාතෘකාවක් සෑදීමට ඉහළ පේළිය merge කරන්න, උදා ‘10 ශ්‍රේණිය වාර විභාග ලකුණු’.

6. Borders සහ shading

- **Borders**: cells වටා රේඛා – විලාසය, වර්ණය, පළල තෝරන්න (Table Design → Borders; Writer: Table Properties → Borders).
- **Shading**: cells වල පසුබිම් වර්ණය (Table Design → Shading; Docs: Cell background colour).
- **Table Styles** එක click එකකින් සූදානම් borders සහ shading යොදයි.
- දිගු වගුවක සෑම පිටුවකම ශීර්ෂය පෙනීමට **Repeat Header Rows** tick කරන්න.

ප්‍රධාන පද

වගුව – පේළි සහ තීරු වලට සකස් කළ තොරතුරු.

පේළිය – Cells වල තිරස් රේඛාවක්.

තීරුව – Cells වල සිරස් රේඛාවක්.

Cell – පේළියක් සහ තීරුවක් හමුවන කොටුව.

ශීර්ෂ පේළිය – තීරු ශීර්ෂ දරන පළමු පේළිය.	**Cells merge කිරීම** – Cells දෙකක් හෝ වැඩි ගණනක් එක් cell එකකට එකතු කිරීම.
Cells split කිරීම – එක් cell එකක් cells කිහිපයකට බෙදීම.	**තීරු පළල** – තීරුවක පළල.
පේළි උස – පේළියක උස.	**AutoFit** – අන්තර්ගතයට හෝ කවුළුවට තීරු ස්වයංක්‍රීයව ප්‍රමාණ කරයි.
Borders – Cells හෝ වගුව වටා අඳින රේඛා.	**Shading** – Cells තුළ පුරවන පසුබිම් වර්ණය.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. තීරු 5 සහ පේළි 4 ඇති වගුවක cells කීයක් ඇත්ද?

> **පිළිතුර:** 5 × 4 = cells 20.

2. Merge සහ split අතර වෙනස කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** Merge cells කිහිපයක් එකකට එකතු කරයි; split එකක් කිහිපයකට බෙදයි.

3. වත්මන් පේළියට පහළින් පේළියක් එක් කරන්නේ කෙසේද?

> **පිළිතුර:** Right-click → Insert → Insert Rows Below (හෝ අවසන් පේළිය නම් අවසන් cell එකේ Tab ඔබන්න).

4. තෝරාගත් පේළියක Delete යතුර එබූ විට කුමක් සිදුවේද?

> **පිළිතුර:** පෙළ පමණක් මැකේ; පේළිය පවතී. එය ඉවත් කිරීමට Delete → Delete Rows භාවිත කරන්න.

5. Borders සහ shading යනු මොනවාද?

> **පිළිතුර:** Borders යනු cells වටා රේඛා; shading යනු cells ඇතුළත පසුබිම් වර්ණය.

6. තීරු පළල වෙනස් කිරීමට ක්‍රම දෙකක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** තීරු මායිම අදින්න; Table Layout → Cell Size හි පළල type කරන්න; හෝ AutoFit.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. පේළියක් සහ තීරුවක් හමුවන කොටුව...

A. Margin
B. Tab
C. Field
D. Cell

2. තීරු 4 සහ පේළි 6 ඇති වගුවක cells කීයද?

A. 24
B. 46
C. 10
D. 20

3. තීරු දිවෙන්නේ...

A. පිටුව වටා
B. තිරස්ව (හරහට)
C. සිරස්ව (පහළට)
D. විකර්ණව

4. ඉහළ පේළියේ cells තුන එකකට එකතු කිරීම...

A. Shading
B. Split cells
C. Merge cells
D. AutoFit

5. එක් cell එකක් තීරු දෙකකට බෙදීම...

A. Merge cells
B. Borders
C. Delete table
D. Split cells

6. Word හි Merge Cells ඇත්තේ...

A. Mailings tab
B. Home tab
C. Table Layout tab
D. View tab

7. වගුවක අවසන් cell එකේ Tab එබීම...

A. වගුව මකයි
B. නව පේළියක් එක් කරයි
C. සියලු cells merge කරයි
D. වගුව මුද්‍රණය කරයි

8. Cell එකක පසුබිම් වර්ණය...

A. Border
B. Shading
C. Font වර්ණය
D. Outline

9. සියලු තීරු සමාන පළලක් කරන්නේ කුමක්ද?

A. Distribute Columns
B. Split Table
C. Merge Cells
D. Text Direction

10. LibreOffice Writer හි වගුවක් ඇතුළු කරන්නේ...

A. Ctrl+T
B. Ctrl+F12
C. F7
D. Ctrl+M

11. සම්පූර්ණ තීරුවක් ඉවත් කිරීමට භාවිත කළ යුත්තේ...

A. Shading → None
B. Merge Cells
C. Delete යතුර පමණි
D. Delete → Delete Columns

12. දිගු වගුවක සෑම පිටුවකම ශීර්ෂ පේළිය පෙන්වීමට භාවිත කරන්නේ...

A. Repeat Header Rows
B. Sort
C. AutoFit Window
D. Split Table

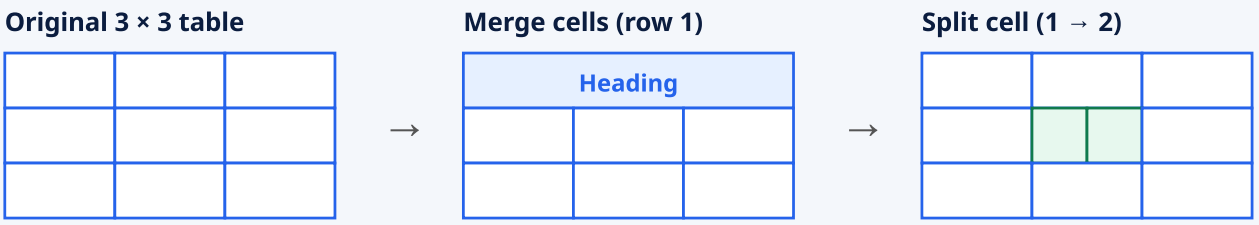
ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. (i) පේළිය, තීරුව සහ cell අර්ථ දක්වන්න. (ලකුණු 3)
(ii) 6 × 3 වගුවක cells කීයද? (ලකුණු 1) *(ලකුණු 4)*

> (i) පේළිය – cells වල තිරස් රේඛාව; තීරුව – සිරස් රේඛාව; cell – පේළිය සහ තීරුව හමුවන කොටුව. (ii) 6 × 3 = 18.

2. 3 × 3 වගුවක් ඇඳ (a) ඉහළ පේළිය merge කළ ආකාරය සහ (b) මැද cell එක දෙකට split කළ ආකාරය පෙන්වන්න. *(ලකුණු 4)*

රූපය බලන්න: ඉහළ පේළිය එක් පළල cell එකක් වේ; මැද cell එක පටු cells දෙකක් වේ.



Merge: join two or more cells into one. Split: divide one cell into more cells.

ආදර්ශ රූපය: merge සහ split.

3. MS Word හි තීරු 4, පේළි 5 වගුවක් ඇතුළු කර අගට පේළියක් එක් කිරීමේ පියවර ලියන්න. *(ලකුණු 4)*

Insert → Table → Insert Table → Columns 4, Rows 5 → OK. අවසන් cell එක click කර Tab ඔබන්න (හෝ right-click → Insert → Rows Below).

4. පන්ති කාලසටහනක ඉහළ හරහා මාතෘකාවක්, අළු shading සහිත bold ශීර්ෂ සහ තුනී borders තිබිය යුතුය. මෙය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 4)*

ඉහළ පේළිය තෝරා → Merge Cells කර මාතෘකාව type කරන්න; ශීර්ෂ පේළිය තෝරා → Bold, Shading → අළු; වගුව තෝරා → Borders → All Borders, ½ pt.

5. පාසලක වගු භාවිතයන් දෙකක් දී වගු උදව් වන්නේ ඇයිදැයි පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 3)*

කාලසටහන්, ලකුණු පත්‍ර, පැමිණීම, මිල ලැයිස්තු. වගු දත්ත පිළිවෙළට සකසන බැවින් කියවීමට සහ සැසඳීමට පහසුය.

සාරාංශය

- වගුවක පේළි (හරහට), තීරු (පහළට) සහ cells ඇත.
- Cells = තීරු × පේළි.
- Insert: Word Insert → Table; Writer Ctrl+F12; Docs Insert → Table.
- මායිම් ඇදීම, Cell Size, AutoFit හෝ Distribute මගින් ප්‍රමාණය වෙනස් කරන්න.
- Right-click → පේළි සහ තීරු Insert / Delete; Delete යතුර පෙළ පමණක් මකයි.
- Merge = cells බොහොමයක් → එකක්; Split = එක් cell එකක් → බොහොමයක්.
- Borders රේඛා වේ; shading cell පසුබිම් වර්ණයයි.
- Table Styles සහ Repeat Header Rows කාලය ඉතිරි කරයි.

MCQ පිළිතුරු – 6.4

1. **D** – Cell.

2. **A** – 4 × 6 = 24.
3. **C** – පේළි හරහට, තීරු පහළට.
4. **C** – Merge එකතු කරයි.
5. **D** – Split බෙදයි.
6. **C** – Table Tools හි Layout tab.
7. **B** – පහසු කෙටිමඟ.
8. **B** – Shading cells පුරවයි.
9. **A** – Distribute = සමාන ප්‍රමාණ.
10. **B** – Table → Insert Table (Ctrl+F12).
11. **D** – Delete යතුර පෙළ පමණක් මකයි.
12. **A** – Repeat Header Rows.

© 2026 schoolict.net (Ruwan Mangala Suraweera). සියලු හිමිකම් ඇවිරිණි.