G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 7

7.2 Worksheet: Cells, පේළි, තීරු සහ දත්ත ඇතුළත් කිරීම

Worksheet එකක් ජාලයකි. **තීරු** පහළට දිවෙන අතර අකුරු වලින් නම් කෙරේ; **පේළි** හරහට දිවෙන අතර අංක කෙරේ. තීරුවක් සහ පේළියක් හමුවන තැන **cell** එකක් වන අතර එය **C4** වැනි **cell ලිපිනයකින්** නම් කෙරේ. Cells කොටසක් **A1:C5** වැනි **range** එකකි. මෙම සටහනෙන් sheet එකක ඉක්මනින් ගමන් කිරීම, **labels, අංක සහ සූත්‍ර** ඇතුළත් කිරීම, **F2** සහ formula bar මගින් සංස්කරණය, සහ **fill handle** සහ **AutoFill** මගින් දත්ත පිටපත් කිරීම ඉගෙන ගනිමු.

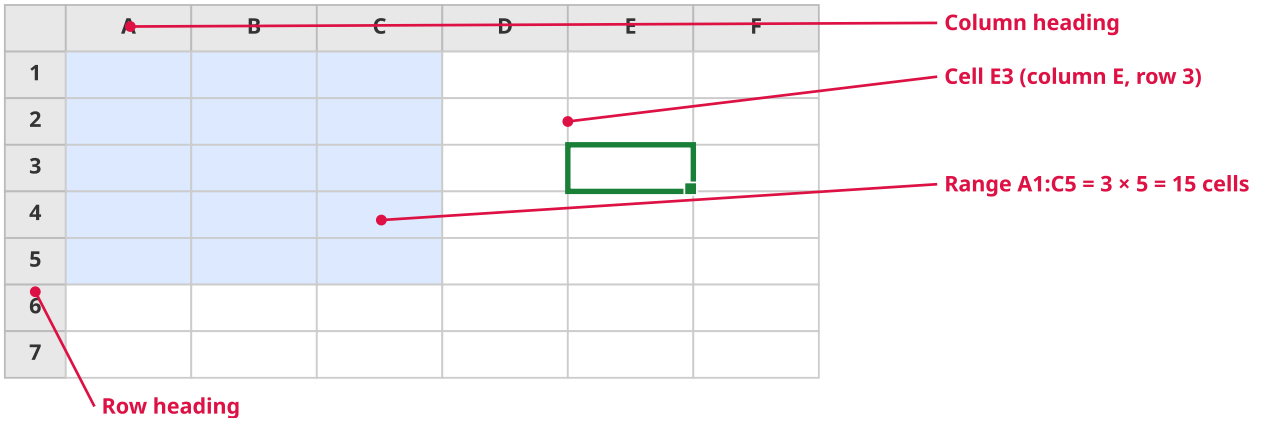
1. තීරු, පේළි, cells සහ ලිපින

තීරුව
සිරස්; A, B, … Z, AA, AB … ලෙස නම් කෙරේ.

පේළිය
තිරස්; 1, 2, 3 … ලෙස අංක කෙරේ.

Cell ලිපිනය
මුලින් තීරු අකුර, පසුව පේළි අංකය: E3, B12.

Range
පළමු cell : අවසන් cell, උදා A1:C5.



Cell E3 තීරුව E, පේළිය 3 හි ඇත. Range A1:C5 හි තීරු 3 × පේළි 5 = cells 15 ඇත.

Range එකක cells ගණන: **තීරු × පේළි**. B2:D5 හි තීරු 3 (B, C, D) × පේළි 4 (2–5) = cells **12**. A1:D5 හි 4 × 5 = cells **20**. එක් තීරුවක range එකක්, උදා **B2:B6**, cells 5 කි.

2. Worksheet එක තුළ ගමන් කිරීම

යතුර	යන්නේ
ඊතල යතුරු ← → ↑ ↓	එම දිශාවට එක් cell එකක්
Tab / Shift+Tab	එක් cell එකක් දකුණට / වමට
Enter / Shift+Enter	එක් cell එකක් පහළට / ඉහළට (type කිරීමෙන් පසු)

Ctrl+Home	Cell A1
Ctrl+End	අවසන් වරට භාවිත කළ cell එක
Ctrl+arrow	එම දිශාවේ දත්ත කොටසේ කෙළවරට
Page Up / Page Down	එක් තිරයක් ඉහළට / පහළට
Name Box හෝ Ctrl+G / F5 (Go To)	K250 වැනි ලිපිනයක් type කර Enter ඔබන්න

3. දත්ත ඇතුළත් කිරීම: labels, අංක සහ සූත්‍ර

වර්ගය	උදාහරණය	සටහන්
Label (පෙළ)	Name, Sinhala, Nimal	පෙරනිමියෙන් වමට; එකතුවලට නොගැනේ
අංකය (අගය)	72, 3.5, 120	පෙරනිමියෙන් දකුණට; ගණනය කළ හැක
සූත්‍රය	=B2+C2, =SUM(B2:E2)	සැමවිටම = න් ආරම්භ වේ; cell එක ප්‍රතිඵලය පෙන්වයි

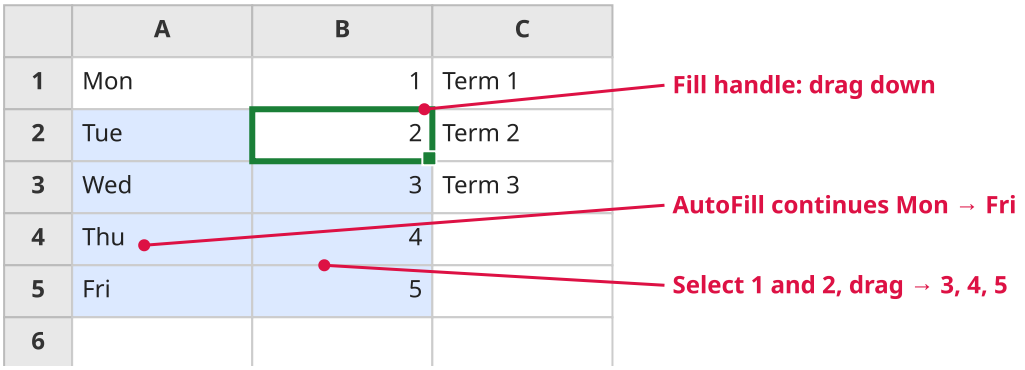
උදා: ලකුණු පත්‍රයේ F2 හි **=B2+C2** type කළ විට **137** (72 + 65) පෙනේ. = නැතිව **B2+C2** type කළහොත් cell එක 'B2+C2' පෙළ පමණක් පෙන්වයි.

> 💡 0771234567 වැනි දුරකථන අංක අංක ලෙස ඇතුළත් කළහොත් මුල් 0 නැති වේ. ඒවා පෙළ ලෙස type කරන්න: apostrophe ' කින් අරඹන්න හෝ මුලින් cells Text ලෙස format කරන්න.

4. දත්ත සංස්කරණය

- **Overwrite:** cell එක තෝරා type කරන්න – පැරණි අන්තර්ගතය ප්‍රතිස්ථාපනය වේ.
- **F2** (හෝ double-click) cell එක තුළ සංස්කරණය කරයි; **Esc** අවලංගු කරයි; **Enter** තහවුරු කරයි.
- දිගු සූත්‍රයක් සංස්කරණයට **formula bar** හි click කරන්න.
- **Delete** අන්තර්ගතය මකයි; Ctrl+Z වැරැද්දක් undo කරයි.

5. Fill handle සහ AutoFill



Series එකක් පිටපත් කිරීමට හෝ දිගු කිරීමට fill handle (තේරීමේ පහළ-දකුණු කුඩා කොටුව) අදින්න.

- Mon → Tue, Wed, Thu, Fri; Jan → Feb, Mar ...; Term 1 → Term 2, Term 3.
- **1** සහ **2** තෝරා අදින්න → 3, 4, 5 (පියවර 1). **5** සහ **10** තෝරන්න → 15, 20 (පියවර 5).
- **සූත්‍රයක්** ඇදීමෙන් එය පිටපත් වී cell ලිපින වෙනස් වේ (7.6 බලන්න).
- Google Sheets **Smart Fill / autocomplete** යෝජනා දිය හැක – නිවැරදි නම් පමණක් පිළිගන්න.

ප්‍රධාන පද

තීරුව – අකුරකින් නම් කළ සිරස් cells පෙළ.	**පේළිය** – අංකයකින් නම් කළ තිරස් cells පෙළ.
Cell – තීරුවක් සහ පේළියක් හමුවන කොටුව.	**Cell ලිපිනය** – තීරු අකුර + පේළි අංකය, උදා C4.
Range – පළමු:අවසන් ලෙස ලියන cells කොටස, උදා A1:C5.	**Label** – ශීර්ෂයක් හෝ නමක් වැනි පෙළ ඇතුළත් කිරීම.
අගය – ගණනය කිරීම්වල භාවිත කළ හැකි අංකයක්.	**සූත්‍රය** – = න් ආරම්භ වන ගණනය කිරීමක්.
F2 – Active cell සංස්කරණය කරන යතුර.	**Ctrl+Home** – Cell A1 වෙත යන කෙටිමඟ.
Fill handle – ඇදීමෙන් පිටපත් කිරීමට තේරීමේ කොනේ ඇති කුඩා කොටුව.	**AutoFill** – Mon, Tue... හෝ 1, 2, 3 වැනි series එකක් දිගු කරයි.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. Cell ලිපිනයක් යනු කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** තීරු අකුර සහ පේළි අංකය, උදා D7.

2. B2:D5 range එකේ cells කීයද?

> **පිළිතුර:** තීරු 3 × පේළි 4 = 12.

3. A1 වෙත කෙලින්ම යන යතුර කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** Ctrl+Home.

4. ඇතුළත් කිරීමක් සූත්‍රයක් බව පැතුරුම්පත දැනගන්නේ කෙසේද?

> **පිළිතුර:** එය = ලකුණෙන් ආරම්භ වේ.

5. මුළුමනින්ම නැවත type නොකර cell එකක් සංස්කරණය කිරීමට ක්‍රම දෙකක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** F2 ඔබන්න (හෝ double-click) හෝ formula bar හි සංස්කරණය කරන්න.

6. ‘Jan’ සමඟ AutoFill කරන්නේ කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** මාස දිගු කරයි: Feb, Mar, Apr...

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. තීරුව D, පේළිය 8 හි cell එක...

A. R8D
B. D8
C. 8D
D. D:8

2. A1:C5 හි cells කීයද?

A. 53
B. 10
C. 8
D. 15

3. B2:D5 හි cells කීයද?

A. 12
B. 15
C. 9
D. 7

4. Range එකක් නිවැරදිව පෙන්වන්නේ කුමක්ද?

A. A1/C5
B. A1:C5
C. A1-C5
D. A1;C5

5. Ctrl+Home යන්නේ...

A. A1
B. ඊළඟ sheet එකට
C. අවසන් පේළියට
D. Formula bar එකට

6. Type කිරීමෙන් පසු Tab එබීම...

A. එක් cell එකක් පහළට
B. ඊළඟ sheet එකට
C. එක් cell එකක් දකුණට
D. A1 වෙත

7. K250 cell එකට ඉක්මනින් යාමට type කරන්නේ...

A. Name Box
B. Status bar
C. Title bar
D. Sheet tab

8. සූත්‍රයක් වන්නේ කුමක්ද?

A. 137
B. B2+C2
C. Total
D. =B2+C2

9. පෙරනිමියෙන් cell එකක අංක පෙළගැසෙන්නේ...

A. වමට
B. දකුණට
C. Justify
D. මැදට

10. B2=72 සහ C2=65 වන විට F2 හි =B2+C2 ඇත්නම් F2 පෙන්වන්නේ...

A. 137
B. 7
C. 7265
D. =B2+C2

11. Active cell සංස්කරණය කරන යතුර...

A. F12
B. F7
C. F2
D. F4

12. ‘Mon’ සිට fill handle එක cells 4ක් පහළට ඇදීමෙන්...

A. Jan, Feb, Mar, Apr
B. 1, 2, 3, 4
C. Tue, Wed, Thu, Fri
D. Mon, Mon, Mon, Mon

13. 5 සහ 10 තෝරා fill handle අදින්න. ඊළඟ දෙක...

A. 50, 500
B. 15, 20
C. 11, 12
D. 10, 10

14. Z ට පසු තීරුව...

A. ZA
B. A2
C. Z1
D. AA

15. Cell එකක් සංස්කරණය කරන විට Esc...

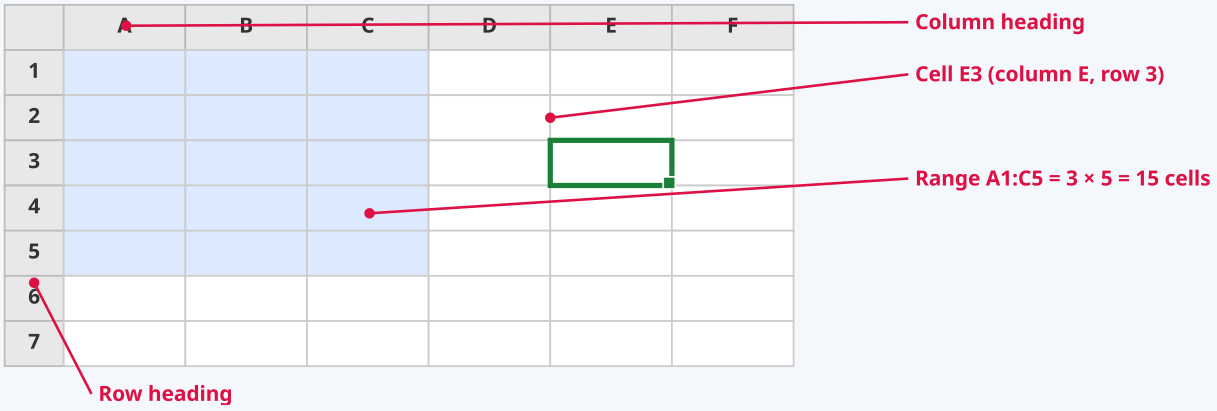
A. ගොනුව සුරකියි
B. A1 වෙත යයි
C. වෙනස අවලංගු කරයි
D. පේළිය මකයි

ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. (i) Cell ලිපිනයක් යනු කුමක්ද? උදාහරණයක් දෙන්න. (ලකුණු 2)
(ii) C3:F7 range එකේ cells කීයද? (ලකුණු 2) *(ලකුණු 4)*

> (i) තීරු අකුර + පේළි අංකය, උදා C4. (ii) තීරු 4 (C–F) × පේළි 5 (3–7) = 20.

2. ජාලයක A1:C5 range එක අඳුරු කර cell E3 සලකුණු කරන්න. *(ලකුණු 3)*

> රූපය බලන්න: A1 සිට C5 අඳුරු (cells 15), E3 කොටු කර ඇත.
>
> 
>
>
> ආදර්ශ පිළිතුර.

3. Label, අංකය හෝ සූත්‍රය ලෙස වර්ග කරන්න: (a) Total (b) 4500 (c) =SUM(B2:B6) (d) 2026 (e) Colombo. *(ලකුණු 5)*

> (a) label (b) අංකය (c) සූත්‍රය (d) අංකය (e) label.

4. යතුර හෝ ක්‍රමය ලියන්න: (i) A1 වෙත යාම (ii) දකුණට යාම (iii) cell එකක් සංස්කරණය (iv) Z100 වෙත යාම. *(ලකුණු 4)*

> (i) Ctrl+Home (ii) Tab හෝ → (iii) F2 (iv) Name Box හි Z100 type කරන්න / Ctrl+G.

5. A1:A30 හි 1 සිට 30 දක්වා අංක ඉක්මනින් ඇතුළත් කරන ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. *(ලකුණු 2)*

> A1 හි 1 සහ A2 හි 2 type කර දෙකම තෝරා fill handle එක A30 දක්වා පහළට අදින්න (AutoFill).

සාරාංශය

- තීරු = අකුරු, පේළි = අංක, cell = හමුවන තැන.
- Cell ලිපිනය: තීරුව පසුව පේළිය, උදා E3.
- Range පළමු:අවසන්, උදා A1:C5; cells = තීරු × පේළි.
- ඊතල, Tab, Enter, Ctrl+Home, Ctrl+arrow, Name Box/Go To මගින් ගමන් කරන්න.
- Labels පෙළ; අංක අගයන්; සූත්‍ර = න් ආරම්භ වේ.
- F2, double-click හෝ formula bar මගින් සංස්කරණය; Esc අවලංගු කරයි.
- Fill handle පිටපත් කරයි; AutoFill series දිගු කරයි.
- මුල් 0 රැකීමට දුරකථන අංක පෙළ ලෙස type කරන්න.

MCQ පිළිතුරු – 7.2

1. **B** – අකුර පසුව අංකය.
2. **D** – 3 × 5 = 15.
3. **A** – 3 × 4 = 12.
4. **B** – Colon.
5. **A** – Home = A1.
6. **C** – Tab = දකුණට.
7. **A** – හෝ Go To (Ctrl+G/F5).
8. **D** – = න් ආරම්භ වේ.
9. **B** – අංක දකුණට, පෙළ වමට.
10. **A** – 72+65.
11. **C** – F2 = සංස්කරණය.
12. **C** – AutoFill series.
13. **B** – පියවර 5.
14. **D** – AA, AB …
15. **C** – Esc = අවලංගු.

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