G.C.E. O/L ICT · 10 ශ්‍රේණිය · පාඩම 9

9.8 දත්ත සමුදාය Reports: Report Wizard, කාණ්ඩ කිරීම සහ මුද්‍රණය

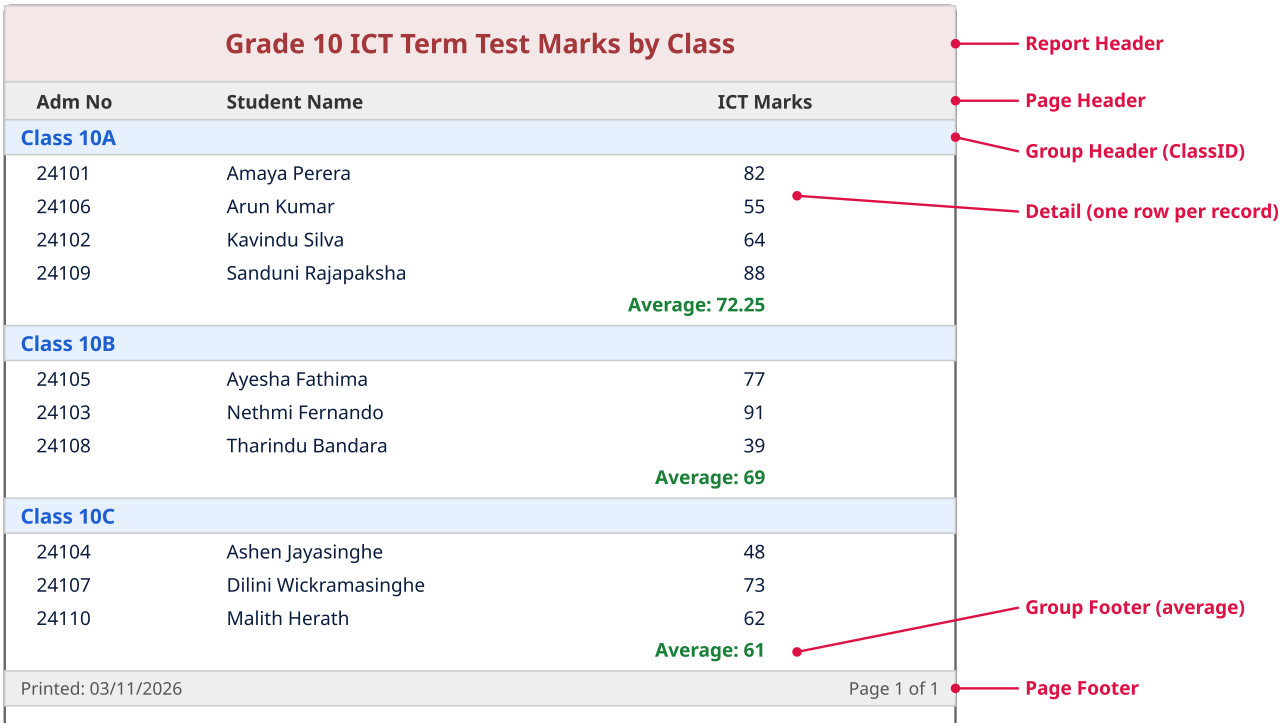
Report එකක් table හෝ query එකක දත්ත **හැඩසවි, මුද්‍රණය කළ හැකි** පිරිසැලසුමකින් ඉදිරිපත් කරයි – පන්ති ලකුණු ලැයිස්තුවක්, ප්‍රමාද පුස්තකාල පොත් ලැයිස්තුවක්, හෝ ක්‍රීඩා උත්සව ප්‍රතිඵල පත්‍රයක්. Reports records **කාණ්ඩ** (පන්තිය අනුව), **sort** (නම අනුව) කර **එකතු සහ සාමාන්‍ය** ගණනය කළ හැක. මෙම සටහනේ **Report Wizard** මගින් reports සාදා, grouping සහ sorting එකතු කර, **Print Preview** පරීක්ෂා කර **මුද්‍රණය** කරමු.

1. Form සහ report

Form	Report
තිරයේ, ඇතුළත් කිරීමට හා සංස්කරණයට	ප්‍රධාන වශයෙන් මුද්‍රණයට හා ඉදිරිපත් කිරීමට
සාමාන්‍යයෙන් වරකට එක් record	බොහෝ records, කාණ්ඩ කර සාරාංශ කර
දත්ත වෙනස් කළ හැක	දත්ත කියවීමට පමණි

2. Report Wizard

- Access: **Create › Report Wizard**. Base: **Reports › Use Wizard to Create Report**.
- **පියවර 1 – fields**: tblStudent (හෝ query එකක්) තෝරා ClassID, AdmNo, StudentName, ICTMarks ගෙන යන්න.
- **පියවර 2 – grouping**: **ClassID** මත group level එකක් එකතු කරන්න.
- **පියවර 3 – sorting**: **StudentName Ascending**; **Summary Options** › ICTMarks සඳහා **Avg** tick කරන්න.
- **පියවර 4 – layout**: Stepped / Block / Outline, Portrait හෝ Landscape.
- **පියවර 5 – මාතෘකාව**: ‘ICT Marks by Class – Term 2, 2026’ › Finish (Print Preview හි විවෘත වේ).



රූපය 9.9: ClassID අනුව කාණ්ඩ කර StudentName අනුව sort කළ, එක් එක් group footer හි පන්ති සාමාන්‍යය සහිත report එක.

3. Report කොටස්

Report Header
ආරම්භයේ එක් වරක්: පාසල් නම, ලාංඡනය, මාතෘකාව.

Page Header
සෑම පිටුවකම ඉහළ: තීරු ශීර්ෂ.

Group Header
එක් එක් කාණ්ඩයේ ආරම්භය: 'ClassID 10A'.

Detail
Record එකකට එක් පේළියක්.

Group Footer
කාණ්ඩයේ අවසානය: =Avg([ICTMarks]), =Count(*).

Page / Report Footer
පිටු අංක, දිනය (=Now()); අවසානයේ මුළු එකතු.

4. ප්‍රතිඵලය

ClassID (group)	සිසුන්	පළමු නම (A→Z)	සාමාන්‍ය ICT
10A	4	Amaya Perera	72.25
10B	3	Ayesha Fathima	69
10C	3	Ashen Jayasinghe	61

💡 Report එක සැමවිටම **වත්මන්** දත්ත පෙන්වයි: form එකේ Kavindu ගේ ලකුණ වෙනස් කළොත් report එක නැවත විවෘත කළ විට 10A සාමාන්‍යය වෙනස් වේ. Records කිහිපයක් පමණක් මුද්‍රණයට report එක **query** එකක් මත පදනම් කරන්න (උදා ප්‍රමාද ලැයිස්තුවකට Returned = No).

5. Print Preview සහ මුද්‍රණය

- **Print Preview** පිටු මුද්‍රණය වන ආකාරය නිවැරදිව පෙන්වයි – zoom, පිටු එක/දෙක, ඊළඟ පිටුව.
- **Page Setup**: margins, Portrait/Landscape, කඩදාසි ප්‍රමාණය (A4).
- මුද්‍රණයට පෙර දාරයේ කැපෙන තීරු **Layout/Design View** හි නිවැරදි කරන්න.
- **Print** (Ctrl+P): printer, පිටු සහ පිටපත් තෝරන්න. නැතහොත් ඉලෙක්ට්‍රොනිකව බෙදාගැනීමට **Export › PDF**.

2026 නව **2026: dashboards සහ වගකීමෙන් බෙදාගැනීම.** පාසල් දැන් **Looker Studio** (Google Sheets සමඟ) හෝ Airtable interfaces සජීවී, ස්වයං-යාවත්කාලීන reports ලෙස භාවිත කරයි. ලකුණු report එකක **පුද්ගලික දත්ත** ඇත – **PDPA 2022** යටතේ අදාළ පන්ති භාරාචාර්ය සහ දෙමාපියන් සමඟ පමණක් බෙදාගන්න, පොදු WhatsApp group එකක පළ නොකරන්න, අවශ්‍ය නැති NIC/දුරකථන අංක ඉවත් කරන්න. AI මෙවලම්වලට report සාරාංශ කළ හැකි වුවද ගුරුවරයෙකු අංක පරීක්ෂා කළ යුතුය.

ප්‍රධාන පද

Report – Table හෝ query දත්තවල හැඩසවි, මුද්‍රණය කළ හැකි ප්‍රතිදානය.	**Report Wizard** – Report එකක් පියවරෙන් පියවර සාදන මෙවලම.
Grouping – එකම අගය ඇති records එකතු කිරීම, උදා ClassID.	**Sorting** – Report එක තුළ records පිළිවෙලට සැකසීම.
Summary Options – Sum, Avg, Min, Max සඳහා wizard විකල්පය.	**Report Header** – ආරම්භයේ එක් වරක් මුද්‍රණය වන කොටස.
Page Header – සෑම පිටුවකම ඉහළ කොටස.	**Detail** – එක් එක් record එකට මුද්‍රණය වන කොටස.
Group Footer – උප එකතු සඳහා එක් එක් කාණ්ඩය අවසානයේ කොටස.	**Print Preview** – Report එක කඩදාසියේ පෙනෙන ආකාරය පෙන්වයි.
Page Setup – Margins, දිශානතිය සහ කඩදාසි ප්‍රමාණය.	**Layout** – පිරිසැලසුම: Stepped, Block, Outline.

ආදර්ශ ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු

1. Report එකක් යනු කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** Table හෝ query දත්තවල හැඩසවි, මුද්‍රණය කළ හැකි ඉදිරිපත් කිරීමකි.

2. Form සහ report අතර එක් වෙනසක් දෙන්න.

> **පිළිතුර:** Form තිරයේ ඇතුළත් කිරීම/සංස්කරණයට; report මුද්‍රණයට කියවීමට පමණි.

3. පන්ති සාමාන්‍යය පෙන්වන්නේ කොහේද?

> **පිළිතුර:** Group Footer හි (=Avg([ICTMarks])).

4. සෑම පිටුවකම තීරු ශීර්ෂ නැවත පෙන්වන කොටස කුමක්ද?

> **පිළිතුර:** Page Header.

5. Print Preview භාවිත කරන්නේ ඇයි?

> **පිළිතුර:** මුද්‍රණයට පෙර පිරිසැලසුම පරීක්ෂා කර කඩදාසි ඉතිරි කිරීමට.

6. ප්‍රමාද ණය පමණක් මුද්‍රණය කරන්නේ කෙසේද?

> **පිළිතුර:** Returned = No ඇති query එකක් මත report එක පදනම් කරන්න.

බහුවරණ ප්‍රශ්න

1. දත්ත මුද්‍රණයට ප්‍රධාන වශයෙන් භාවිත කරන object එක...

A. Table
B. Relationship
C. Report
D. Form

2. Access හි Report Wizard ඇත්තේ... tab එකේ.

A. Create
B. Database Tools
C. Review
D. Home

3. රූපය 9.9 හි report එක කාණ්ඩ කර ඇත්තේ...

A. ICTMarks
B. StudentName
C. AdmNo
D. ClassID

4. එක් එක් පන්තිය තුළ සිසුන් sort කර ඇත්තේ...

A. DateOfBirth
B. StudentName Ascending
C. ICTMarks Descending
D. AdmNo Descending

5. Report එකේ 10A පන්තියේ සාමාන්‍ය ICT ලකුණ...

A. 72
B. 72.25
C. 69
D. 61

6. 10B පන්තියේ සාමාන්‍ය ICT ලකුණ...

A. 69
B. 61
C. 77
D. 72.25

7. පන්ති සාමාන්‍යය තබන්නේ...

A. Page Header
B. Report Header
C. Group Footer
D. Detail

8. සෑම record එකකටම එක් වරක් මුද්‍රණය වන කොටස...

A. Report Header
B. Group Footer
C. Page Footer
D. Detail

9. ඉහළින් එක් වරක් මුද්‍රණය වන පාසල් නම සහ මාතෘකාව ඇත්තේ...

A. Report Header
B. Group Header
C. Page Footer
D. Detail

10. Avg ගණනය කිරීමේ Report Wizard විකල්පය...

A. Layout
B. Show Table
C. Page Setup
D. Summary Options

11. රූපය 9.9 report එකේ කාණ්ඩ කීයක් තිබේද?

A. 4
B. 3
C. 10
D. 1

12. 10C කාණ්ඩයේ පළමු සිසුවා...

A. Amaya Perera
B. Dilini Wickramasinghe
C. Ashen Jayasinghe
D. Malith Herath

13. මුද්‍රණයට පෙර පිරිසැලසුම පරීක්ෂා කළ යුත්තේ...

A. Datasheet View
B. Print Preview
C. Relationships window
D. SQL View

14. Margins සහ Landscape දිශානතිය සකසන්නේ...

A. Form Wizard
B. Query Design
C. Page Setup
D. Field Properties

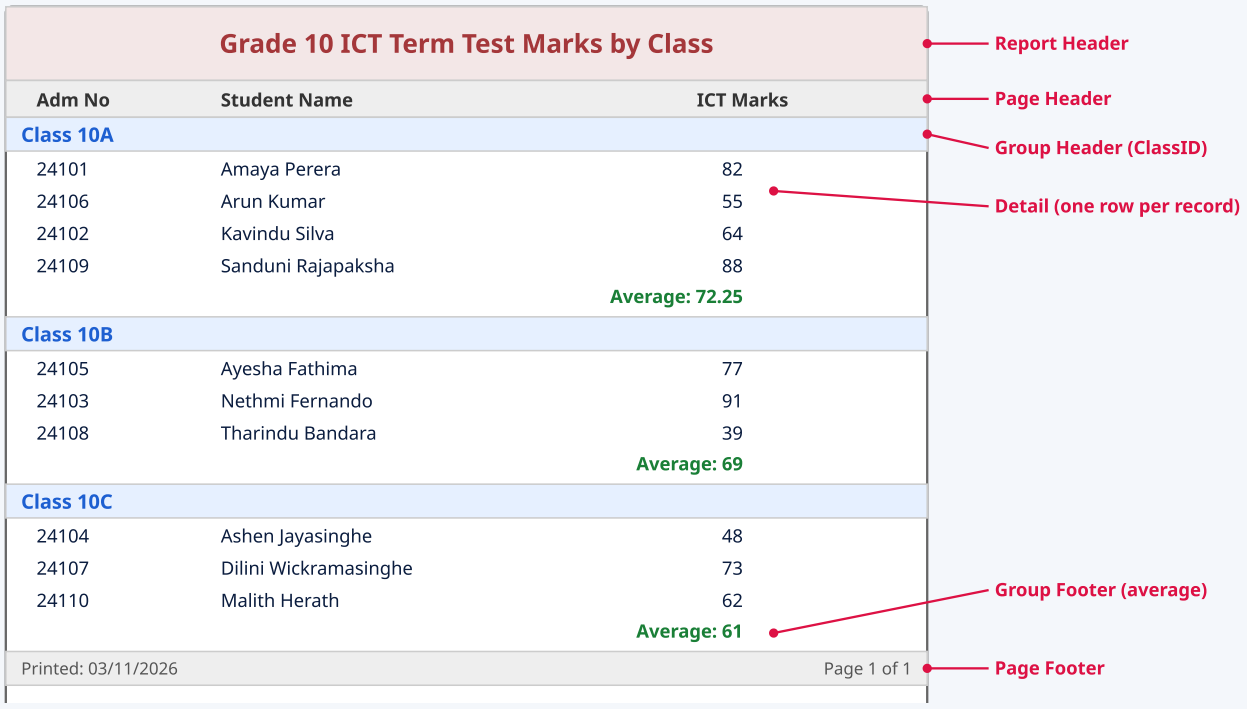
15. පන්ති ලකුණු report එකක් බෙදාගත යුත්තේ...

A. අදාළ ගුරුවරයා සහ දෙමාපියන් සමඟ පමණි
B. පොදු WhatsApp group එකක
C. පාසල් Facebook පිටුවේ
D. NIC අංක එකතු කර

ව්‍යුහගත ප්‍රශ්න

1. රූපය 9.9 භාවිතයෙන්: (i) grouping සඳහා field එක? (ii) sort පිළිවෙල? (iii) එක් එක් පන්තියේ සාමාන්‍යය. (ලකුණු 4) *(ලකුණු 4)*

(i) ClassID (ii) StudentName Ascending (iii) 10A – 72.25, 10B – 69, 10C – 61.



ආදර්ශ පිළිතුර

2. මෙම report එක සෑදීමට Report Wizard පියවර ලැයිස්තු කරන්න. (ලකුණු 4) *(ලකුණු 4)*

Create › Report Wizard; tblStudent fields; ClassID group; StudentName sort, Summary Options Avg ICTMarks; layout/දිශානතිය; මාතෘකාව › Finish.

3. Report කොටස් හතරක් සහ එක් එකක අඩංගු දේ නම් කරන්න. (ලකුණු 4) *(ලකුණු 4)*

Report Header – මාතෘකාව/පාසල් නම; Page Header – තීරු ශීර්ෂ; Group Header – ClassID; Detail – එක් එක් සිසුවා; Group Footer – සාමාන්‍යය; Page Footer – පිටු අංකය.

4. Form සහ report අතර වෙනස්කම් දෙකක් දෙන්න. (ලකුණු 2) *(ලකුණු 2)*

Form – තිරයේ ඇතුළත් කිරීම/සංස්කරණය, එක් record; report – මුද්‍රණය/ඉදිරිපත් කිරීම, බොහෝ records කාණ්ඩ/සාරාංශ, කියවීමට පමණි.

5. පුස්තකාලයාධිපතිට තවම ආපසු නොදුන් පොත් මුද්‍රිත ලැයිස්තුවක් අවශ්‍යයි. ආකාරය පැහැදිලි කරන්න. (ලකුණු 2) *(ලකුණු 2)*

tblBorrow මත Returned = No query එකක් (ණය 4) සාදා, Report Wizard මගින් report එකක් සාදා Print Preview පරීක්ෂා කර මුද්‍රණය කරන්න.

සාරාංශය

- Report = හැඩසවි, මුද්‍රණය කළ හැකි, කියවීමට පමණි.
- Create › Report Wizard (Base: Use Wizard to Create Report).
- Wizard: fields → grouping → sorting/summary → layout → මාතෘකාව.
- ClassID අනුව group; StudentName අනුව sort.
- කොටස්: Report/Page/Group Header, Detail, Footers.
- Group Footer: =Avg([ICTMarks]) → 72.25, 69, 61.
- මුද්‍රණයට පෙර Print Preview සහ Page Setup.
- පුද්ගලික දත්ත reports වගකීමෙන් බෙදාගන්න (PDPA 2022).

MCQ පිළිතුරු – 9.8

1. **C** – Report.
2. **A** – Create.
3. **D** – පන්තිය අනුව.
4. **B** – A→Z.
5. **B** – (82+55+64+88)/4.
6. **A** – (77+91+39)/3.
7. **C** – Group Footer.
8. **D** – Detail.
9. **A** – Report Header.
10. **D** – Summary Options.
11. **B** – 11A ට සිසුන් නැත.
12. **C** – අකාරාදී.
13. **B** – Preview.
14. **C** – Page Setup.
15. **A** – PDPA 2022.

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