


මෙවර කලාපයේදී අප සාකච්ඡා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ Openoffice පැකේජයේ ඇති Calc පිළිබඳවයි. මක්නිසාද යත් Calc අප ආයතනයේ බොහෝ වැඩකටයුතු වලට වැඩි වශයෙන් උපයෝගී කරගන්නා මෘදුකාංගය වන නිසාය.

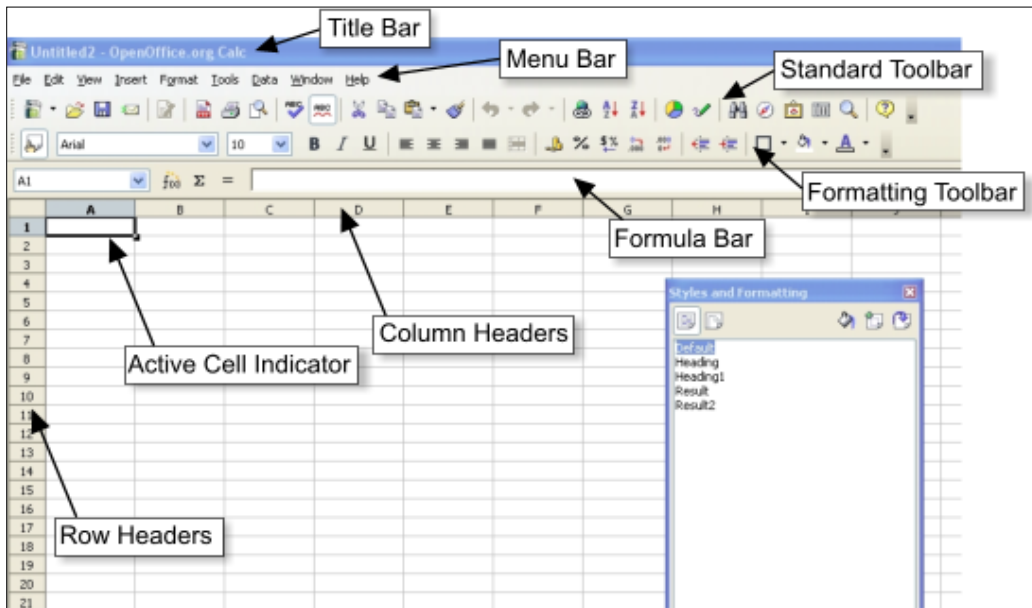
• **OpenOffice Calc ?**

Calc යනු openoffice සමග ඇති Spreadsheet නිර්මාණය කිරීම සඳහා භාවිතා කරනු ලබන මෘදුකාංගයයි.

• **Windows මෙහෙයුම් පද්ධතිය තුළ Calc Spreadsheet එකක් open කර ගන්නා ආකාරය ?**

1. Desktop, click  > All Programs > OpenOffice.org 2.3 > OpenOffice.org Calc.
2. ඔබ Office program, තුළ සිටි නම් click File > New > Spreadsheet

පහත උදාහරණයෙන් Spreadsheet හි ආකෘතියකි



• **Sorting records**

- ආරෝහණ පිළිවෙලට හෝ අවරෝහණ පිළිවෙලට ලේඛණයක් සකස් කිරීම මෙමගින් සිදු කර ගැනීමට පුළුවන.
- ✓ ආරෝහණ පිළිවෙලට හෝ අවරෝහණ පිළිවෙලට සකස් කර ගැනීමට අවශ්‍ය කොටස select කර Toolbar හි ඇති Sort Ascending(A-Z, 1-9) හෝ Sort Descending (Z-A, 9-1) button click කිරීමෙන් මෙය සිදුකර ගත හැක.
- ✓ තවද Data > Sort Select කරන්න. එවිට පහත පරිදි dialog box හි ඇති option select කර අවශ්‍ය පරිදි සකස් කර ගත හැක.

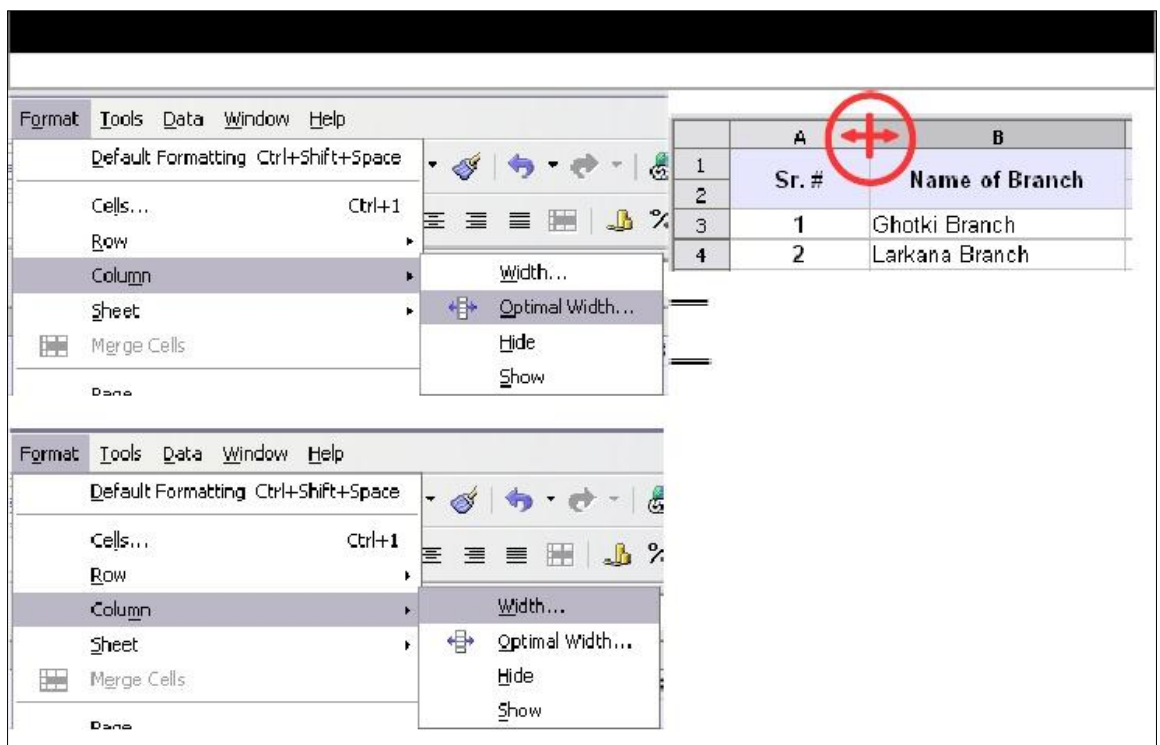


- Calc මෘදුකාංගයේ පමණක් දත්තට ලැබෙන විශේෂ පහසුකම් කීපයක් :-

- **Column width හා Row Height ස්වයංක්‍රීයව අවශ්‍ය ලෙස වෙනස් වීමට සැලැස්වීම.**

බොහෝ විට අප දත්තයන් ඇතුළත් කරන විට Column width හා Row Height මදි විම හෝ වැඩි විම සිදුවේ. එසේ වූ සෑම විටම අමතර කාලයක් ගෙන එය සකස් කළ යුතු වේ. නමුත් openoffice හි ඇති මෙම function එක මගින් අපට අවශ්‍ය පරිදි Column width හා Row Height වෙනස් කිරීම ඉතා පහසුවෙන් හා සරලව ස්වයංක්‍රීයව සිදු කර ගත හැක.

- Format > Column > Optimal Width මගින් column width ප්‍රමාණය හා අමතර ඉඩකඩද අවශ්‍ය නම් සකස් කල හැකිය.
- එසේම Format > Row > Optimal Height මගින් Row Height ප්‍රමාණය හා අමතර ඉඩකඩද අවශ්‍ය නම් සකස් කල හැකිය.

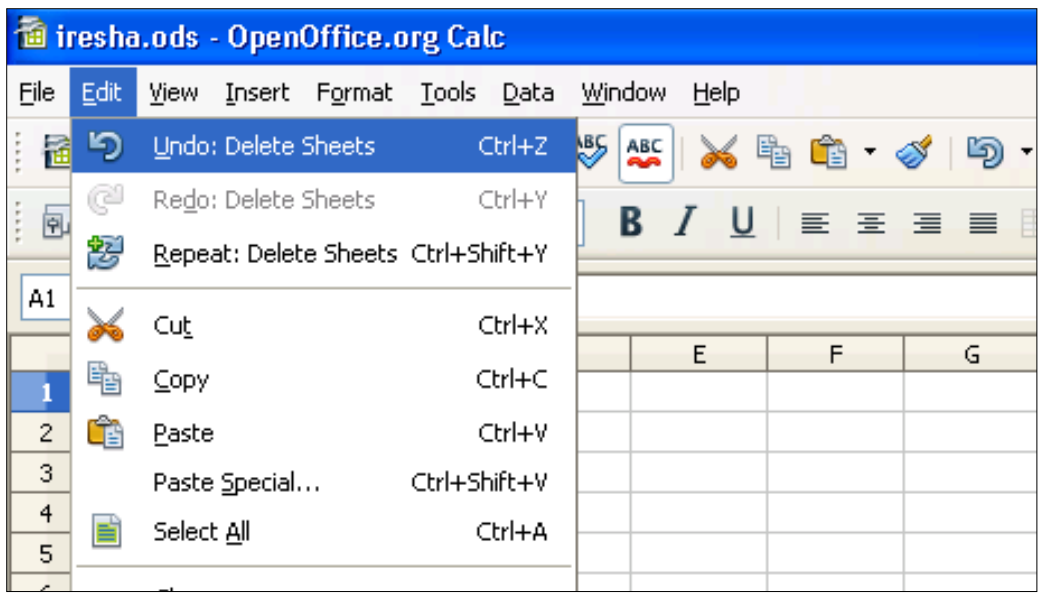




➤ **Undo Deleted Sheet**

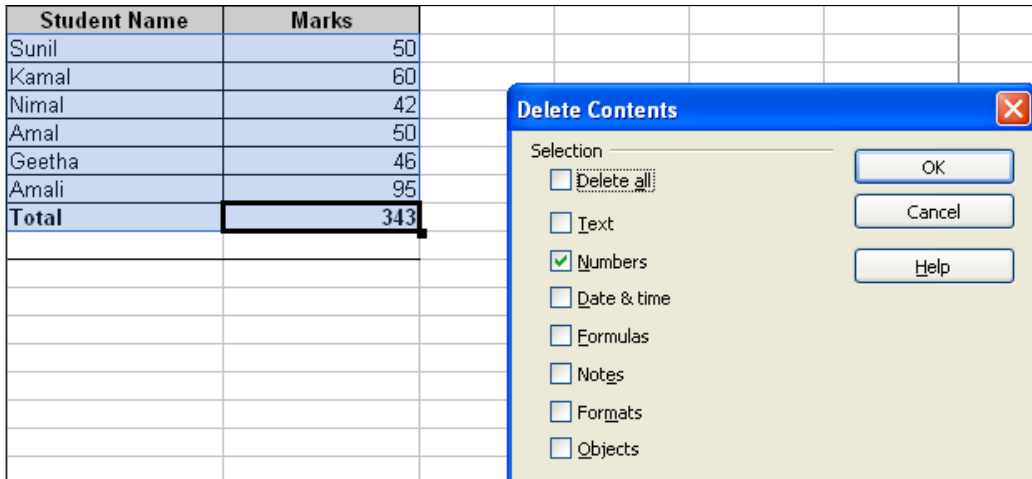
Delete කළ sheet එකක් නැවත පෙර තත්වයට පත් කර ගැනීම මෙමගින් සිදු කර ගත හැක.

Edit > Undo : Delete Sheet (Ctrl + Z)



➤ **Delete cell Content**

Calc වලදී Cell එකක ඇති දත්ත අතරින් අපට අවශ්‍ය පරිදි Numbers, Date & Time, Notes, formulas, Text ආදී වශයෙන් දත්ත වෙන වෙනම Delete කර ගැනීමේ හැකියාව ඇත. අවශ්‍ය Cell එක තෝරාගෙන Delete key එක press කිරීමෙන් ලැබෙන Dialog Box එක මගින් මෙය සිදු කළ හැක, එසේම අපට අවශ්‍ය නම් එකවරම Delete කිරීමේ හැකියාව එම Dialog Box හි ඇති Delete All තෝරා ගැනීම මගින් හෝ එකවර Backspace press කිරීම මගින් සිදු කර ගත හැක.



(මෙහි ඉතිරි කොටස ඉදිරි කලාපයේදී බලාපොරොත්තු වන්න.)

- **Worksheet එකකින් අවශ්‍ය දත්ත පමණක් වෙන්කර ගැනීම (DataFiltering)**

- විශාල දත්ත ප්‍රමාණයක් ඇති වගුවකින් යම් criteria එකක් යටතේ දත්ත වෙන් කර ගැනීම Filtering ලෙස හඳුන්වා දේ.
- මෙහිදී ඔබට අවශ්‍ය දත්ත වෙන් කර ගැනීමට අදාළ වන කොන්දේසි පිලිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් තිබිය යුතු අතර එසේ නොවීමෙන් නිවැරදි ප්‍රතිඵල ලබා ගත නොහැකි වනු ඇත.
- Filter ආදේශ කිරීමට පෙර අදාළ වගුවේ Heading එක select කර තිබීම වඩා යෝග්‍ය වන බවත් සැලකිය යුතුය.
- Openoffice මෘදුකාංගයේ data filter කල හැකි ආකාර 3කි.

එනම්,

1. Data → Filter → Auto Filter භාවිතයෙන්
2. Data → Filter → Standard Filter භාවිතයෙන් හෝ
3. Data → Filter → Advanced Filter භාවිතයෙන්

(Data filtering පිලිබඳ තවදුරටත් ඉදිරි කලාපයේදී බලාපොරොත්තු වන්න.)