

ප්‍රස්ථාර වෙනස් කර ගැනීම සඳහා උපදෙස්

මහජන සෞඛ්‍ය පරීක්ෂක නව කාර්ය සංග්‍රහය (PHI MANUAL) අනුව නඩත්තු කල යුතු පුවරු 5 ට අදාල ප්‍රස්ථාර මෙහි PHI CHARTS නම් Folder එක තුල අඩංගු වේ.

එහි එක් එක් පුවරුවට අදාල Folder එක Open කර අවශ්‍ය ප්‍රස්ථාරය අඩංගු Word Document එක Open කර ගන්න

ප්‍රස්ථාරයෙහි අඩංගු දත්ත වෙනස් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ප්‍රස්ථාරය මත Double Click කරන්න. නැතහොත් Right Click කර Chart object —> Edit Click කරන්න.

එවිට ලැබෙන Data Sheet එකෙහි වගුවේ ඇති දත්ත තමාට අදාල පරිදි වෙනස් කරන්න . එවිට ඔබ ඇතුලත් කල දත්ත වලට අනුව ප්‍රස්ථාරය සකස් වනු ඕබට පෙනෙනු ඇත.ඉදිරි මාසයන්හි දත්ත වල අගය සඳහා 0 ලබා දෙන්න.

දත්ත වෙනස් කිරීම් අවසන් වූ පසු වගුවෙන් පිටත තැනෙක Click කරන්න.

මේ ආකාරයට එම පිටුවෙහි ඇති අනෙකුත් ප්‍රස්ථාරද අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කර ගන්න.

ප්‍රස්ථාරයේ මාතෘකාවන් (උදා- වර්ෂය) වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය ප්‍රස්ථාරය මත Double Click කර මාතෘකාව මත Click කර වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය විචනය Select කර Type කරන්න. වෙනස් කිරීම් අවසන් වූ පසු වගුවෙන් පිටත තැනෙක Click කරන්න.

ඉන් පසු Print out ලබා ගත හැක. Color Print Outs ලබා ගැනීමේ පහසුකම් නොමැති අවස්ථා වලදී charts black & white folder එක තුල ඇති Charts වල ඉහත පරිදිම වෙනස්කම් කර Print out ලබා ගෙන පාට කර ගැනීම තරමක හෝ පහසුවක් වනු ඇත.

ධනුෂ්ක විරාජ් පටබැඳිගේ

Instructions to edit charts

Open relevant word document in the relevant folder s in phi charts.

Double click on the relevant graph. Now you will see a data sheet. Edit the data in data sheet accordingly. Graph will be automatically updated according to data you entered in data sheet.

After editing data click on the white area out of the graph.

To edit tittle (example-year) double click on the graph, click on the tittle and select the word to be changed and edit it.

Now you can take print outs.

Thank you

Danushka Viraj Patabendige