



Insert Tab හඳුනා ගැනීම  
Pivot Table එකක් සැකසීම

Excel Worksheet එකෙහි Columns නම්

- District
- Town
- SocCode
- SocName
- MemberCode
- MemberName
- Contribution



අප විසින් සකසනු ලබන Worksheet එකකට ප්‍රස්ථාර, Clip Art, WordArt, හා හැඩතල ආදිය එක් කිරීමටත් Pivot table එකක් ගැනීමටත් Insert Tab එකෙහි ඇති Tool භාවිතා කළ හැකිය.

**Pivot Table**

සමිති කිහිපයක සාමාජික දායකත්වය සටහන් කරනු ලැබූ WorkSheet එකක් ඔබ විසින් සකසා මෙම පාඨම වෙත ප්‍රවිශ්ඨ වන්න. මෙහිදී මෙම Columns නම් මේ සඳහා භාවිතා කරන්න. හැකි පමණ දත්ත ඇතුලත් කරන්න. SubTotal හා Filter පහසුකම් ලෙස පහසුකම් දෙකක් Excel හී අතර මෙම පහසුකම් දෙකෙහිම

සංඛ්‍යාත්මක හඳුනාගැනීමට හා ඔබට දත්ත ගොනුවක ආකාරයෙන් සැකසූ ඕනෑම WorkSheet එකකින් අපූර්ව ආකාරයේ ප්‍රතිධානයක් ලබාගැනීමට ඉගැන්වීම මෙම පාඨමේ අරමුණවේ.

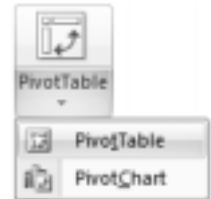
ඉහත WorkSheet එකෙහි ආකෘතියෙහි ඔබ විසින් දත්ත ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව අපට එක් එක් සමිති වල මුදල් වල එකතුව සමිති මට්ටමින් හා මුළු එකතුව සටහන් කොට වෙනමම WorkSheet එකක් සකසාගත යුතුයැයි සිතමු. මෙය කිරීමට අපට Sub Total පහසුකම භාවිතා කිරීමෙන් අනතුරුව සමිති කිහිපය හා එහි එකතුව Copy හා Past පහසුකම භාවිතයෙන් වෙනත් WorkSheet එකක් වෙත ගෙනයා හැකිය.

මෙම සැකසූ WorkSheet එකෙහි මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයට අයත් සමිති කිහිපයේ පමණක් තොරතුරු වලින් WorkSheet එකක් සකසා ගැනීමට අවශ්‍ය වේ නම් ඉහත සැකසූ WorkSheet එකෙහි මහනුවර දිස්ත්‍රික්කයට අයත් සමිති පමණක් ඉතිරි කොට අනෙක් තොරතුරු මකා දැමීමට සිදුවේ. එසේම දිස්ත්‍රික් දෙකක සමිති තොරතුරු පමණක් භාවිතා කොට WorkSheet එකක් සැකසීමට අවශ්‍ය වේනම් අදාළ දිස්ත්‍රික් දෙකෙහි තොරතුරු පමණක් ඉතිරි කොට අනෙක් තොරතුරු ඉවත් කිරීමට සිදුවේ. නමුත් මෙවැනි විටක Pivot Table එකක් සකසාගැනීම කාලය ඉතිරි කරගැනීමට සේම නිවැරදි WorkSheet එකක් සකසාගැනීමටද හොඳ පියවරක් වේ. Pivot Table යනු අප විසින් සැකසූ Worksheet එකක් සාරාංශ කොට හා තාර්කිකව දත්ත දර්ශනය කොට ගත හැකි ක්‍රමයක් වේ. මෙහි ඇති විශේෂත්වය වනුයේ ඉතා පහසුවෙන් අපට අවශ්‍ය පරිදි තොරතුරු සාරාංශ කරගැනීමේ ඇති පහසුවය. අප විසින් ප්‍රායෝගිකව මෙම Pivot Table සකසා ගන්නා ආකාරය පිළිබඳව විමසා බලමු.

Pivot Table එකක් සැකසීම

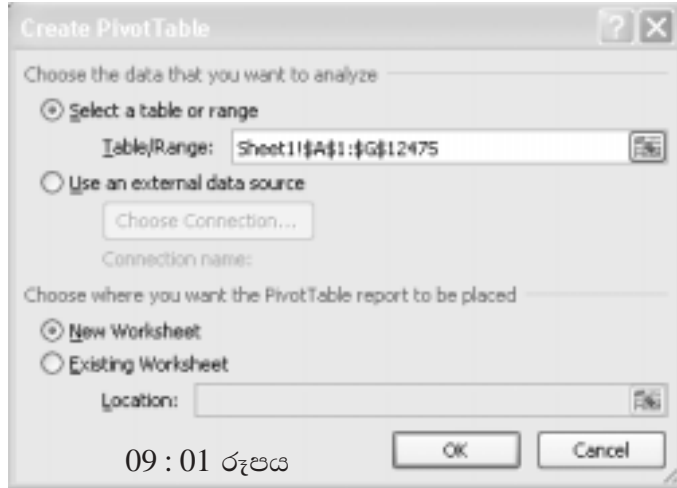
1 Pivot Table එකක් සකසා ගනු ලබනුයේ අප විසින් දත්ත

ගොනුවක් ආකාරයෙන් සැකසූ Worksheet එකක් භාවිතා කිරීමෙන් වන අතර අවශ්‍ය දත්ත පරාසය Mouse එක භාවිතයෙන් තොරාගෙන හෝ Worksheet එකෙහි දත්ත ඇතුළත් කළ Cell එකක සිටින විටක Pivot Table එකක් සැකසීමට අදාළ විධානය ලබාදීමෙන් අපගේ සම්පූර්ණ Worksheet එකෙහිම ඇති දත්ත Pivot Table සඳහා Excel හඳුනාගනු ලබයි.



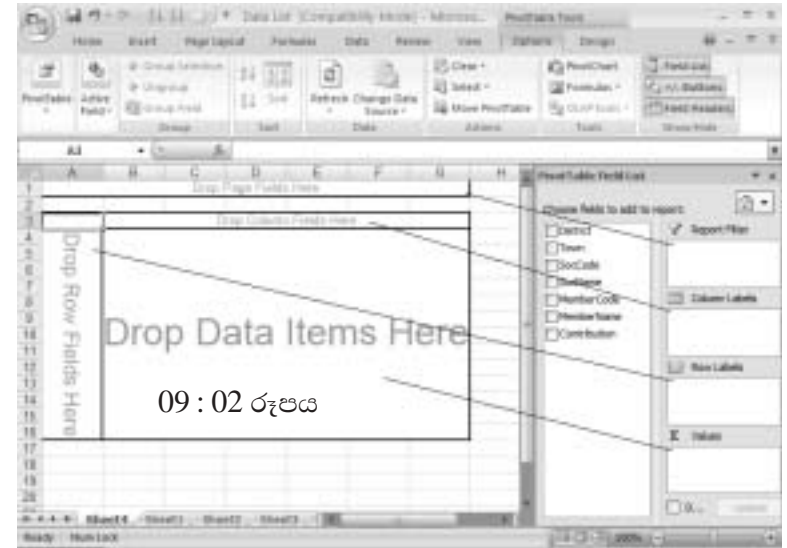
Insert Tab එකෙහි ඇති Pivot Table Tool එක Click කිරීමෙන් Pivot Table හා Pivot Chart ලෙස කොටස් දෙකක් ලැබෙන අතර සටහන් කොට ඇති දත්ත පදනම් කොටගෙන ප්‍රස්ථාරයක් සකසා ගැනීමට Pivot Chart යන්නත් Pivot Table යන්න තේරීමෙන් අප හැදෑරීමට යන සංශික්ෂිත වාර්තාවක් සකසා ගැනීම ආරම්භ කළ හැකිය.

2 මෙහිදී Pivot Table යන්න තේරීමෙන් පහත කවුළුව ඔබ වෙත ලැබෙන අතර මෙහි ඇති කොටස් අවබෝධ කොට ගනිමු.

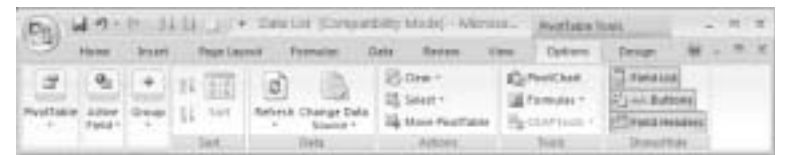


**3** ඉහත ඔබ වෙත ලැබුණු කවුළුවෙහි Select a table or range ලෙස කොටසක් ඇති අතර ඔබ Pivot Table එකක් සැකසීමට තෝරාගත් දත්ත පරාසය මෙහි දැක්වේ. මෙම දත්ත පරාසය අවශ්‍ය පරිදි වෙනස් කරගැනීමේ හැකියාව මින් හිමිවේ.

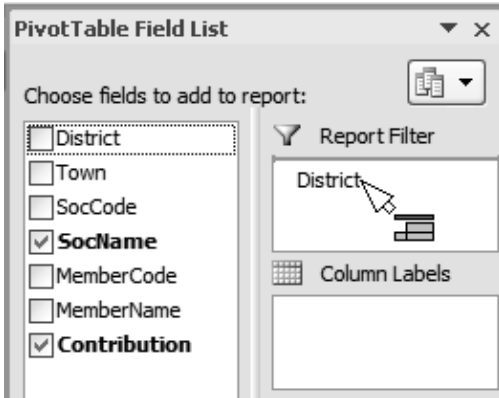
**4** මෙහි පහළ කොටසක Choose where you want the Pivot Table Report to be placed ලෙස කොටසක් දැකිය හැකි අතර අප විසින් සකසා ගැනීමට අපේක්ෂිත Pivot Table එක අලුත් Worksheet එකක් ලෙස ඇතුළත් කරගැනීමට හැකි අතර මෙහි New worksheet යන්න තේරී තිබියදී Ok යන බොත්තම තේරීමෙන් අලුත් worksheet එකක් සැකසීමට Pivot Table එක ඇතුළත් වෙන අතර පහත 09:02 රූපයේ දැක්වෙන පරිදි කොටස් කිහිපයක් ඔබට ලැබෙනු ඇත.



**5** ඉහත ලැබී ඇති Pivot Table රූපයෙහි වම් පසට වන්නට කොටස් හතරක් දැකගත හැකි අතරම දකුණු පස කොටසෙහි අපගේ Worksheet එකෙහි අප Columns සඳහා යෙදූ මාතෘකා හා වෙනත් කොටස් කිහිපයක් දැකගත හැකිවේ. එසේම Options හා Design ලෙස Tab දෙකක් අලුතින් අපට ලැබේ.



Pivot Table එක සකසාගැනීමට භාවිතා කරනුයේ අප විසින් මීට ඉහත සකසා ගත් Worksheet එකෙහි දත්ත වන

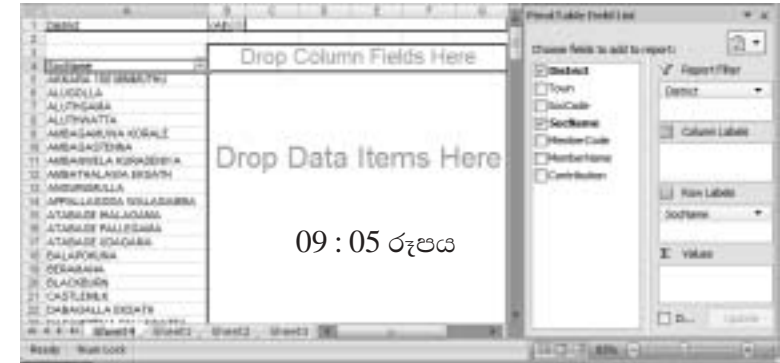


බැවින් මෙහිදී එම Columns නම් වෙන Mouse එක ගෙන ගොස් වම් පස යතුර Press කොට ගෙන ඇදගෙන ගොස් වම් පස දැක්වෙන කොටස් හතරට

හෝ එම කොටස් වලට සමාන දකුණු පස ඇති කොටස් හතරට මෙම Columns නම් දැමිය හැකිය. නමුත් මෙම කොටස් හැසිරෙන ආකාරය හා එහි කාර්යයන් දැන සිටීම අනිවාර්යය වන අතර මෙම කොටස් වලට ඇතුළත් කරනු ලබන Column අනුව අපගේ Pivot Table එක කුමන ආකාරයෙන් දිස්වෙන්නේද යන්න තීරණය වේ. මෙහි ඇති කොටස් හතර පහත පරිදි වේ.

**Page Field** = **Report Filter** මෙහි Page යන කොටසට ආදේශකරනු ලබන කොටසෙහි කරනු ලබන වෙනස්කම ඉන් පහළ ඇති සියලු කොටස් කෙරෙහි බලපානු ලබයි. උදාහරණයක් ලෙස අප මෙම කොටසට District යන Column එක ආදේශ කළහොත් පසුව මෙම කොටසින් එක් එක් දිස්ත්‍රික්කයන් තෝරාගත හැකි වන අතර ඒ අනුව පහත තොරතුරු වෙනස් වේ. ඔබ විසින් District යන Column එක මෙම ස්ථානයට ඇතුළත් කොටගන්න.

**Row Field** = **Row Labels** අපගේ අවසන් ප්‍රතිධානයේ Row (තිරස් අතට) ලෙස සටහන් විය යුතු දත්තයන් මෙම කොටසට ඇතුළත් කළ හැකිය. අපට මේ සඳහා සමීති නාමය තෝරාගත හැකිය.



**Columns Field** = **Column Labels** ප්‍රතිධානයේ Columns ලෙසට දර්ශනය විය යුතු දත්තයන් මෙහිදී තෝරාගත හැකිය. මෙහිදී මා විසින් මෙම ස්ථානයට කිසිදු Columns නාමයක් එක් නොකරන අතර ඔබ විසින් අවශ්‍ය පරිදි මෙය යොදාගන්න.

**Data Items** = **Σ Values** අප සකසනු ලබන Pivot Table එකෙහි සාරාංශගත විය යුතු තොරතුර මෙම ස්ථානයෙහි විය යුතුය. මෙම ස්ථානයට බොහෝවිට අගයන් සහිත Column එකක් යොදාගැනීම කරනු ලබයි. අපට එක් එක් සමීතියක සාමාජිකයන් කැමිපත් කළ මුදල්වල එකතුව සටහන් දර්ශනය කරගැනීමට අවශ්‍ය බැවින් මෙම ස්ථානයට Contribution යන Column නාමය ආදේශ කොටගැනීමෙන් ඔබට 09:05 Pivot Table එක ලැබෙනු ඇත. මෙහිදී Data

යන කොටසට ඇතුළත් කළ Columns එකෙහි Sub Total හා Grand Total එක ලැබෙනු ඇත.

	A	B
1	District	(All) ▾
2		
3	Sum of Contribution	
4	SocName ▾	Total
5	AKKARA 100 MINIMUTHU	21800
6	ALUGOLLA	67700
7	ALUTHGAMA	112400
8	ALUTHWATTA	11100
9	AMBAGAMUWA KORALE	391400
10	AMBAGASTENNA	51000
11	AMBANWELA KURADENIYA	118300
12	AMBATHALAWA EKSATH	129000
13	ANGURUMULLA	35400
14	APPALLAGODA WALAGAMBA	34500

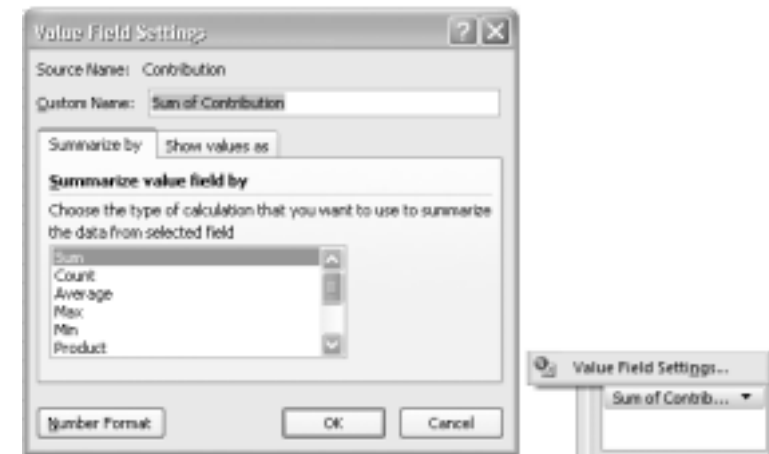
ඉහත පරිදි පිළිවෙලින් සකසා ගනු ලැබූ Pivot Table එකෙහි Combo Box ( ▾ ) කිහිපයක් ඔබට දැකගත හැකිවන අතර මෙම Combo Box වෙත Mouse එක ගෙන ගොස් Mouse එකෙහි වම් පස යතුර තෝරාගැනීමෙන් අපට Filter පහසුකම ලබාගත හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස අප දිස්ත්‍රික් යටතේ ඇති ( ▾ ) මෙම කොටසෙහි, All ලෙස මේ වන විටත් දර්ශනය වන අතර මින් අප එක් දිස්ත්‍රික්කයක් තෝරාගත හොත් පහළ දර්ශනය වනුයේ එම දිස්ත්‍රික්කයට අයත් සමිති විස්තරයන්ය.

	A	B
1	District	(All) ▾
2		
3	Sum of Contribution	
4	SocName	
5	AKKARA 100 MINIMUT	
6	ALUGOLLA	
7	ALUTHGAMA	
8	ALUTHWATTA	
9	AMBAGAMUWA KORALE	
10	AMBAGASTENNA	
11	AMBANWELA KURADENIYA	
12	AMBATHALAWA EKSATH	

(All)  
 Kandy  
 Mathale  
 Nuwara Eliya  
 Select Multiple Items

එසේම SocName යටතේ ඇති SocName මෙම කොටසින් සමිති කිහිපයක් වුව තෝරාගත හැකි අතර ඒ අනුව GrandTotal එක වෙනස් වනු ඇත.

අප විසින් සකසාගත් Pivot Table එකෙහි එක් එක් සමිති වල සාමාජික මුදල් වල එකතුව දර්ශනය විය. මෙයට හේතුව වූයේ එහිදී අපට නොදැනීම Sum යන මීට පෙර උගත් Function එක Pivot Table එකෙහි භාවිතා වීමය .නමුත් මෙය වෙනස් කරගැනීමට අපට හැකියාව ඇත. මෙහිදී Max, Min, Average යන Function භාවිතා කිරීමෙන් වෙනස් ස්වරූපයේ Pivot Table සකසා ගැනීමේ හැකියාව ඔබට ඇත.



ඒ සඳහා දකුණු පස ඇති Σ Values යන කොටස වෙත ගොස් Right Click කිරීමෙන් ලැබෙන Short Cut මෙනුවෙහි ඇති Field Seettings යන්න තේරීමෙන් ඉහත දැක්වෙන කවුළුව ඔබට ලැබෙනු ඇත. මෙහි Summerized by: යන ස්ථානයෙන් වෙනත් Function තෝරා ගත හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස එක් එක් සමිතිවල මුදල් උපරිමයෙන් දායක වී ඇත්තේ කෙසේදැයි දැනගැනීමට අපට අවශ්‍ය වේ නම් Function එකක් ලෙස Max යන්න තෝරාගත හැකිය.

Pivot Table සැකසීම පිළිබඳව අප මෙම පිටු කිහිපය වෙන්වූ නමුත් මෙය ප්‍රායෝගික භාවිතා කිරීමෙන් පමණක් මෙහි ඇති පහසුකම් ඔබ විසින් තේරුම් ගනු ඇතැයි මා සිතමි.

ඔබ විසින් ඉහත Worksheet එකෙහි දත්ත පදනම් කොට පහත රූපයේ දැක්වෙන Pivot Table එක සැකසීමට උත්සාහ කරන්න.

3			
4	Sum of Contrit		
5	District	SocName	Total
6	Kandy	AKKARA 100 MINIMUTHU	21800
7		AMBAGASTENNA	51000
8		AMBANWELA KURADENIYA	118300
9		ANGURUMULLA	35400
10		ATABAGE UDAGAMA	49200
49	Kandy Total		275700
50	Mathale	ALUGOLLA	67700
51		ALUTHGAMA 09:10 rEmh	112400
52		AMBATHALAWA EKSATH	129000
53		APPALLAGODA WALAGAMBA	34500
122	Mathale Total		343600
123	Nuwara Eliya	ALUTHWATTA	11100
124		AMBAGAMUWA KORALE	391400
125		ATABAGE PALLEGAMA	44900
177	Nuwara Eliya Total		447400
178	Grand Total		1066700