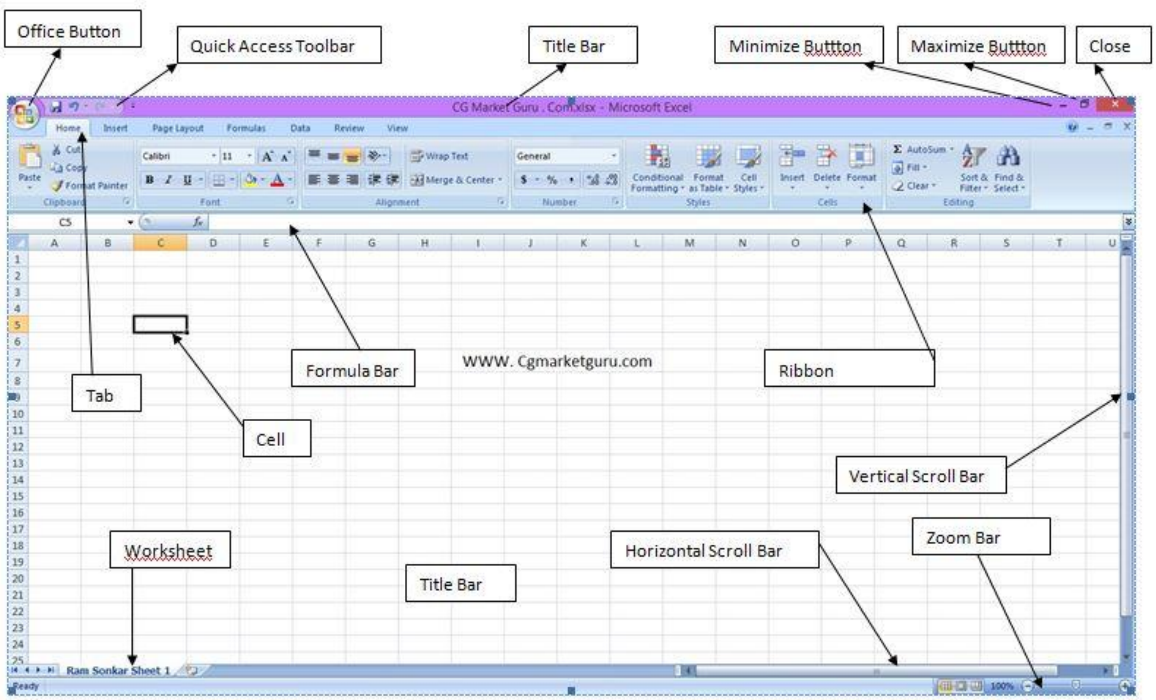
What is MS Excel क्या है?

What is MS Excel क्या है? – MS Excel जिसे माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल भी कहा जाता है, यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक भाग है जिसे **माइक्रोसॉफ्ट कारपोरेशन** द्वारा डेवेलोप किया गया है, जिसके द्वारा हम विभिन्न प्रकार के गणितीय एवं फंक्शन लगाकर **गणिती एवं तार्किक डेटाबेस** तैयार कर सकते हैं.

Microsoft Excel विभिन्न रो और कॉलम से मिलकर बनता है जिसे हम सेल कहते हैं Microsoft Excel मैं हम सेल में ही डाटा इंटर करते हैं.



दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं के Ms Excel 2007 / 2010 एमएस एक्सल माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल एक स्मार्ट एप्लीकेशन है जिसके द्वारा हम कम समय में अधिक से अधिक कार्य कर सकते हैं, यह बहुत तेजी से गणितीय कार्य करता है जैसे जोड़ना, गुणा भाग, माइनस एवं विभिन्न प्रकार के तार्किक कार्य करके हमें परिणाम कुछ सेकंडो में ही देता है.

एम एस एक्सेल का क्या उपयोग है?

1. Database तैयार करना.
2. Accounting कार्य हेतु.
3. गणितीय कार्य.
4. तार्किक कार्य.

5. Data Management.
6. Chart Creation.
7. Filter & Shorting Databse.
8. Report तैयार करने के लिए.
9. Budget तैयार करने के लिए.
10. Data formatting.

एम एस एक्सेल में सेल क्या है?

एम एस एक्सेल में सेल क्या है? | use of – **सेल** (Cell) Microsoft Excel MS Excel मैं बहुत सारी रो और कॉलम दिए होते हैं जब यह रो और कॉलम आपस में मिलते हैं तब यह **सेल** कहलाते हैं. हर एक सेल का सेल एड्रेस होता है जिसके द्वारा उससे सेेेल पहचाना जाता है, यह आयताकार बॉक्स की तरह होता है जब रो और कॉलम आपस में मिलते हैं तो इनके कॉन्बिनेशन को हम सेल कहते हैं.

स्प्रेडशीट से क्या तात्पर्य है?

स्प्रेडशीट से क्या तात्पर्य है? – **स्प्रेडशीट** को ही **वर्कशीट** कहा जाता है यह ms-excel का प्राथमिक डॉक्यूमेंट है, जिसमें हम डाटा के साथ कार्य करते हैं तथा इसे संग्रहित करते हैं स्प्रेडशीट मुख्यता वर्कशीट का ग्रुप होता है. यह इलेक्ट्रॉनिक लाइन होता है वर्कशीट सेल से बनता है, जो Row और Column में मिलकर बना होता है वर्कशीट हमेशा वर्क बुक में सेव किया जाता है. प्रत्येक worksheet में **Rows – 1048576** तथा **16384 (XFD) – columns** होते है.

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का प्रयोग कैसे करें?

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का प्रयोग कर सकते है:**-**

1-Goto start menu / button and
click all programs.
2-Then choose ms office package.
3-Click ms excel 2007

मर्ज सेल क्या है?

मर्ज सेल क्या है? – इस ऑप्शन का उपयोग एक या एक से अधिक से लोगों को आपस में मिलाने के लिए किया जाता है, जिसे हम मर्ज कहते हैं इसके लिए हमें सर्वप्रथम उन सभी जनों को सेलेक्ट कर ले जिन्हें मर्ज करना है सभी को एक साथ सेलेक्ट करने के बाद इस ऑप्शन पर क्लिक करने पर सभी सेल मर्ज हो जायेंगे.

रेंज क्या है उदाहरण दीजिए?

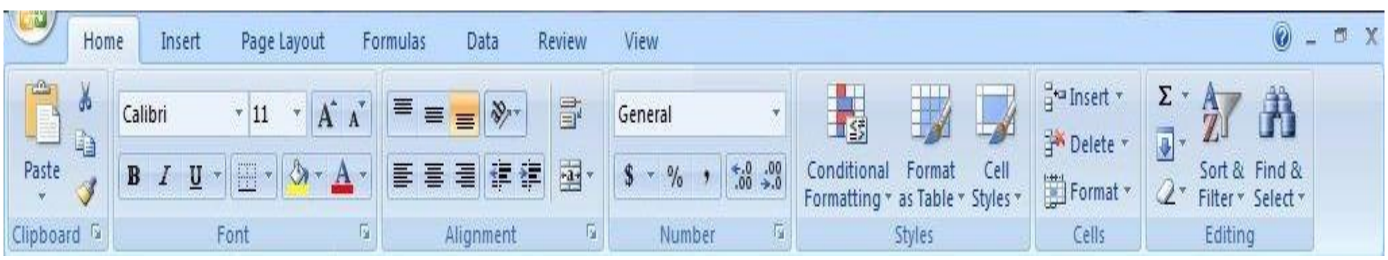
रेंज क्या है – जब हम एक या एक से अधिक Row और Column को सेलेक्ट करते है, तब रेंज तैयार होता है.

एक्सेल में सीट कितनी होती है?

एक्सेल में सीट कितनी होती है? – Excel में पहले से 3 सीट होते है, और हम 256 से अधिक शीट ला सकते है.

Chart– Ms Excel में chart Data का ग्राफिकल में प्रस्तुत करने का माध्यम है, जिसे आसानी से लोगो तक अपनी बातो को रखा जा सके. चार्ट का अधिकतर उपयोग Data analysis और data Presentation में किया जाता है. चार्ट ms एक्सेल का बहुत अच्छा feature है इसका उपयोग student, office work और विभिन्न संस्थानों द्वारा अपने व्यवसाय को लोगो के समझ रखने के लिए किया जाता है.

Office Button



ऑफिस बटन यह MS Excel के 2007 वर्जन में दिखाई देता है यह बटन गोले आकार में दिखाई देता है जिसमें माइक्रोसॉफ्ट का लोगो होता है इस बटन को क्लिक करने पर हमें विभिन्न ऑप्शन दिखाई देते हैं जैसे New, Open, Save, Save As, Print, Print Preview, Send, Close etc.

Ribbon

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2007/2010 में रिबन होता है जिसमें हमें menu के संपूर्ण ऑप्शन ग्राफिक्स के माध्यम से सामने दिखाई देता है यह 2007 और माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2010 में दिखाई देता है पहले menu के रूप में होता था इसे अपग्रेड कर सामने ला दिया गया है जिससे हमें एक्सेल में कार्य करने में आसानी होती है

Ribbon

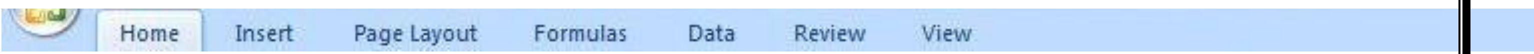
Quick Access Toolbar

इस टूलबार के माध्यम से हम बहुत सारे ऑप्शन ओं को आसानी से एक्सेस कर सकते हैं या टूल बार हमें टाइटल बार में ऑफिस बटन के बाजू में दिखाई देता है जिसमें हम सेवन undo, redu, प्रिंट, प्रिंट प्रीव्यू आदि अवसरों को आसानी से उपयोग कर सकते हैं

Quick Access Toolbar

Tab

जिस प्रकार 2003 वर्जन में हमें मैंन्यू दिखाई देते थे उसी प्रकार अब उनमें मेंन्यू को टैब के रूप में जाना जाता है जैसे होम टैब, इंसर्ट टैब, पेज लेआउट टैब, फार्मूला टैब, डेटा टैब, रिव्यू टैब, व्यू टैब इन सभी टैब को क्लिक करने पर रिबन दिखाई देता है जिसमें हमें बहुत सारे ऑप्शन मिलते हैं जिसका उपयोग करके हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का आसानी से उपयोग कर पाते हैं



Tab

Formula Bar

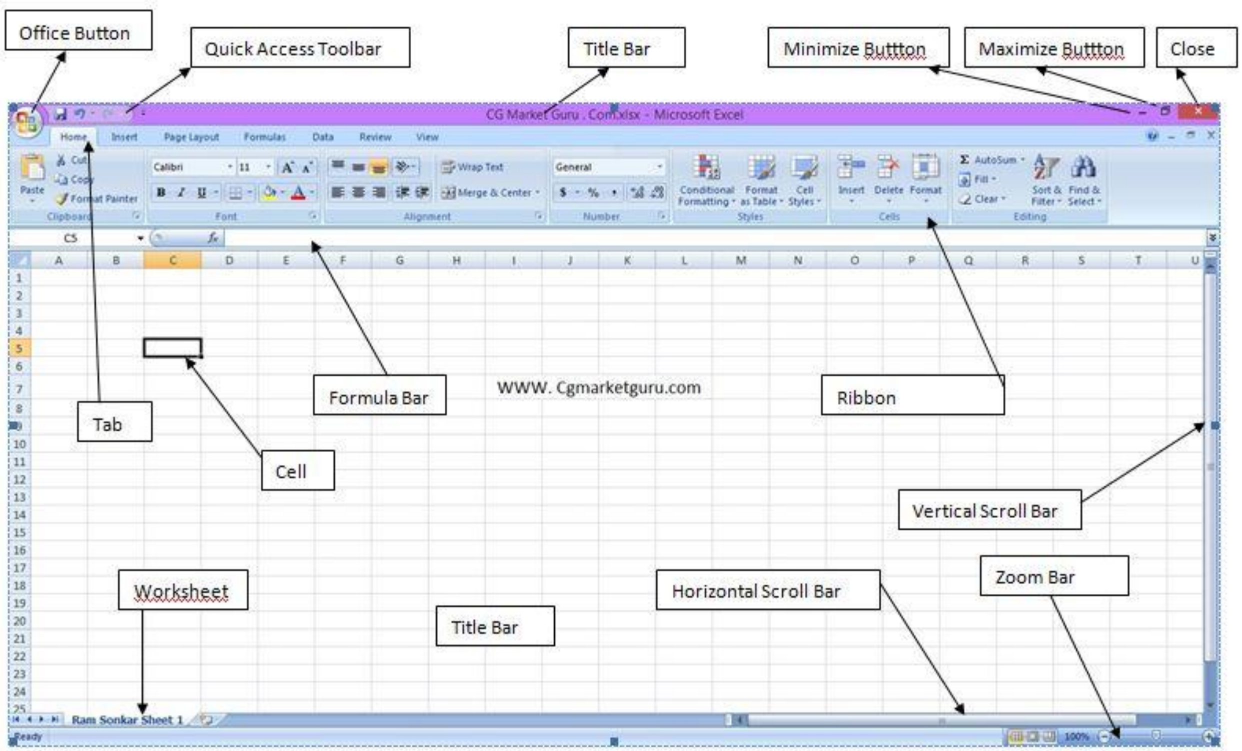
एक्सेल में हमें formula bar दिखाई देता है जिसमें हम अपनी आवश्यकतानुसार फार्मूला लगा सकते हैं इस बार के द्वारा हम किसी भी फॉर्मूला फंक्शन को एडिट कर सकते हैं कहने का अर्थ है कि कोई भी सेल जिसे में हमें एडिट करना होता है उसे क्लिक करने पर वह फार्मूला बार में दिखाई देता है जिससे हम वहां जाकर आसानी से उस फार्मूला या सेल को आसानी से मॉडिफाई कर सकते हैं यह हमें FX करके दिखाई देता है और यह रिबन के नीचे होता है

Formula Bar

Workbook in – Microsoft Excel में वर्क बुक को ही फाइल कहा जाता है जिसमें हम अपने और आवश्यकतानुसार डेटाबेस और अन्य कार्य करते हैं तथा डाटा को स्टोर करके रखते हैं प्रत्येक वर्क बुक में 3 वर्कसीट होती है इस प्रकार हम वर्क बुक में ही हम कार्य करते हैं

What is spreadsheet in – स्प्रेडशीट को ही वर्कशीट कहा जाता है यह ms-excel का प्राथमिक डॉक्यूमेंट है जिसमें हम डाटा के साथ कार्य करते हैं तथा इसे संग्रहित करते हैं स्प्रेडशीट मुख्यता वर्कशीट का ग्रुप होता है यह इलेक्ट्रॉनिक लाइन होता है वर्कशीट सेल से बनता है जो रो और कॉलम में मिलकर बना होता है वर्कशीट हमेशा वर्क बुक में सेव किया जाता है.

Worksheet



स्प्रेडशीट को ही वर्कशीट कहा जाता है जिसमें हम कोई भी डाटा को लिखकर उसको सुरक्षित रखते हैं और समय-समय पर उसमें सुधार कर सकते हैं एक वर्क बुक में तीन वर्कशीट होते हैं लेकिन हम इसे अपनी आवश्यकतानुसार बढ़ा भी सकते हैं और घटा भी सकते हैं एक वर्क बुक में 3 worksheet होते हैं जो हमें sheet1, sheet2 और sheet3 के नाम से हमें दिखाई देता है

Cell

Cell Microsoft Excel MS Excel मैं बहुत सारी रो और कॉलम दिए होते हैं जब यह रो और कॉलम आपस में मिलते हैं तब यह **सेल** कहलाते हैं हर एक सेल का सेल एड्रेस होता है जिसके द्वारा उससे से्े्ेल पहचाना जाता है यह आयताकार बॉक्स की तरह होता है जब रो और कॉलम आपस में मिलते हैं तो इनके कॉन्बिनेशन को हम सेल कहते हैं

Cell Address / References –

Cell address of cell reference हर एक सेल का एड्रेस होता है जिसके द्वारा उस सेल का पहचान होता है उस एड्रेस के द्वारा हम विभिन्न प्रकार के गणितीय और तार्किक फार्मूला फंक्शन लगाकर कार्य कर सकते हैं यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण जानकारी होता है जिनके बिना हम सही तरीके से फार्मूला फंक्शन नहीं लगा पाएंगे इसलिए हम सेल एड्रेस को जानना और पहचाना अत्यंत आवश्यक है यह हमेशा रॉ की संख्या और कॉलम की संख्या दोनों को मिलाकर सेल एड्रेस बनता है जैसे कॉलम नंबर 1 और रो नंबर Aतो इसका सेल एड्रेस होगा A1।

Zoom Bar –

ज़ूम बार के माध्यम से स्प्रेडशीट या वर्कशीट को बड़ा या छोटा करके देखने के लिए या जाता है इसके माध्यम से हम वर्कशीट को कम से कम 10 परसेंट और अधिक से अधिक चार सौ परसेंट बड़ा करके फाइल को अर्थात वर्कशीट या स्प्रेडशीट को देख सकते हैं ज़ूम बार हमें Microsoft Excel application right hand की ओर सबसे नीचे दिखाई देता है जिसमें माइनस और प्लस का चिह्न दिया होता है – पर क्लिक करने पर छोटा दिखाई देता है प्लस चिन्ह पर दबाने पर worksheet बड़ा दिखाई देता है

Version of Microsoft Excel –

के विभिन्न वर्जन उपलब्ध है जिसे माइक्रोसॉफ्ट कॉरपोरेशन द्वारा डिवेलप किया गया है जैसे

- MS Excel 2003
- MS Excel 2007
- MS Excel 2010
- MS Excel 2019

इत्यादि उपलब्ध है हम किसी भी वर्जन को उपयोग करते हुए डेटाबेस तैयार कर सकते हैं और एक्सेल फाइल क्रिएट कर सकते एक्सेल में बनने वाले फाइल का एक्सटेंशन नेम .xlsx होता है

Office button –

इस बटन के अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन उपलब्ध होते हैं

New (Ctrl+N)

इस ऑप्शन का उपयोग एमएस एक्सल मैं नया वर्कबुक लाने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस एन ctrl+n होता है

Open (Ctrl+O)

open ऑप्शन का उपयोग एमएस एक्सल में पहले से बने हुए excel फाइल को ओपन करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल की बटन प्लस ओ ctrl+o होता है

ऑप्शन को क्लिक करते ही इसका डायलॉग बॉक्स ओपन होता है जिसमें हमें एमएस एक्सल फाइल को सेलेक्ट करना होता है जिस लोकेशन पर हमारा डाटा स्टोर है उस लोकेशन में जाकर हम एक्सेल शीट फाइल को सेलेक्ट कर ओपन बटन को दबाते ही हमारा फाइल ओपन हो जाता है

Save (Ctrl+S)

सेव इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में बने हुए फाइल को किसी निश्चित स्थान पर सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है इस ऑप्शन को उपयोग करते ही हमारे पास डायलॉग बॉक्स ओपन होगा जिसमें फाइल को सेव करने हेतु फाइल का लोकेशन फाइल का नाम पूछा जाएगा फाइल का नाम देकर जैसे हम सेव बटन पर क्लिक करेंगे हमारा फाइल उस स्थान पर से हो जाएगा

Save As (F12)

इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में पहले से सेव किए गए फाइल को किसी अन्य स्थान पर किसी अन्य नाम से सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है इस ऑप्शन को क्लिक करते ही हमारे पास इसका डायलॉग बॉक्स ओपन होता है जिसमें हम फाइल का नाम देकर किसी निश्चित स्थान चयन कर सेव ऑप्शन को क्लिक करते ही फाइल का दूसरा कॉपी दूसरा नाम से सुरक्षित हो जाता है इसका शॉर्टकट की F12 hai

Print (Ctrl+P)

इसका उपयोग Microsoft Excel मैं तैयार किए गए फाइल को प्रिंटर के माध्यम से प्रिंट करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस पी ctrl + p होता है

Print Preview (Ctrl+F2) –

किसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में प्रिंट करने से पहले फ़ाइल का उपयोग देखने के लिए किया जाता है एक महत्वपूर्ण option है जिसके द्वारा हम फाइल को प्रिंट करने से पहले किस प्रकार से प्रिंट आएगा इसको हम देख सकते हैं और उसके अनुसार से हम अपना पेज सेटअप कर सकते हैं इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस एफ टू ctrl + F2 है

Send

इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में बने हुए फाइल को इंटरनेट के माध्यम से ई-मेल की से भेजने के लिए किया जाता है

Close (Ctrl+W)

इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल मैं पहले से खुले हुए फाइल को बंद करने के लिए किया जाता है

How to open

how to open – Ms Excel को हम तीन तरीको से ओपन कर सकते है:-

1-Goto start menu / button and click all programs

2-Then choose ms office package

3-Click ms excel 2007

OR

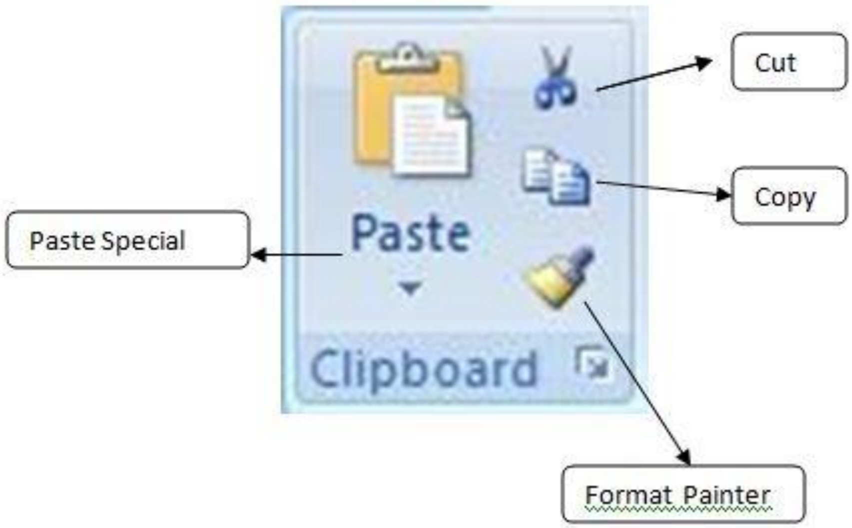
1. Goto desktop
2. Click ms excel 2007 short cut icon

OR

3 Run (Window key + R) – Enter **excel** than click enter

यह माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का पहला टैब है जिसे हम होम टैब कहते हैं इस tab के अंतर्गत हमें विभिन्न प्रकार के ऑप्शन दिखाई देंगे प्रत्येक टैब में संबंधित ऑप्शनो का ग्रुप बना हुआ है जैसे

1. Clipboard Group (क्लिपबोर्ड(



क्लिपबोर्ड ग्रुप

Copy (ctrl+c)

इस ऑप्शन का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में डाटा की एक से अधिक कॉपी बनाने के लिए किया जाता है कॉपी करने के लिए सबसे पहले हमें उस टेक्स्ट पिक्चर या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करना होगा सेलेक्ट करने के बाद होम टैब के क्लिपबोर्ड ग्रुप में जाकर कॉपी ऑप्शन को सेलेक्ट करें। इस प्रकार आपका डाटा का एक से अधिक कॉपी तैयार कर सकते हैं इसका शार्ट कट की ctrl+c |

Paste (ctrl+v)

कॉपी किए गए डाटा को लाने के लिए बेस्ट ऑप्शन को उपयोग किया जाता है सबसे पहले हमें कॉपी करने के बाद जिस स्थान पर हमें दूसरे कॉपी की आवश्यकता है वहां पर जाकर हम कॉपी ऑप्शन पर क्लिक करेंगे इस प्रकार हम जितनी बार इस ऑप्शन को उपयोग करेंगे उतनी बार और डाटा हमारे पास कॉपी होता जाएगा इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस भी होता है इस प्रकार कॉपी और पेस्ट एक साथ मिलकर कार्य करते हैं बिना कॉपी किए बेस्ट कार्य नहीं करेगा और केवल काफी करने से कोई भी आज ऑब्जेक्ट पिक्चर पिक्चर कॉपी नहीं होगा उसे कॉपी करने के बाद पेस्ट करना अनिवार्य है

Cut (ctrl+x)

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट पिक्चर या ऑब्जेक्ट को एक स्थान से हटा कर दूसरे स्थान में ले जाने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस एक्स होता है

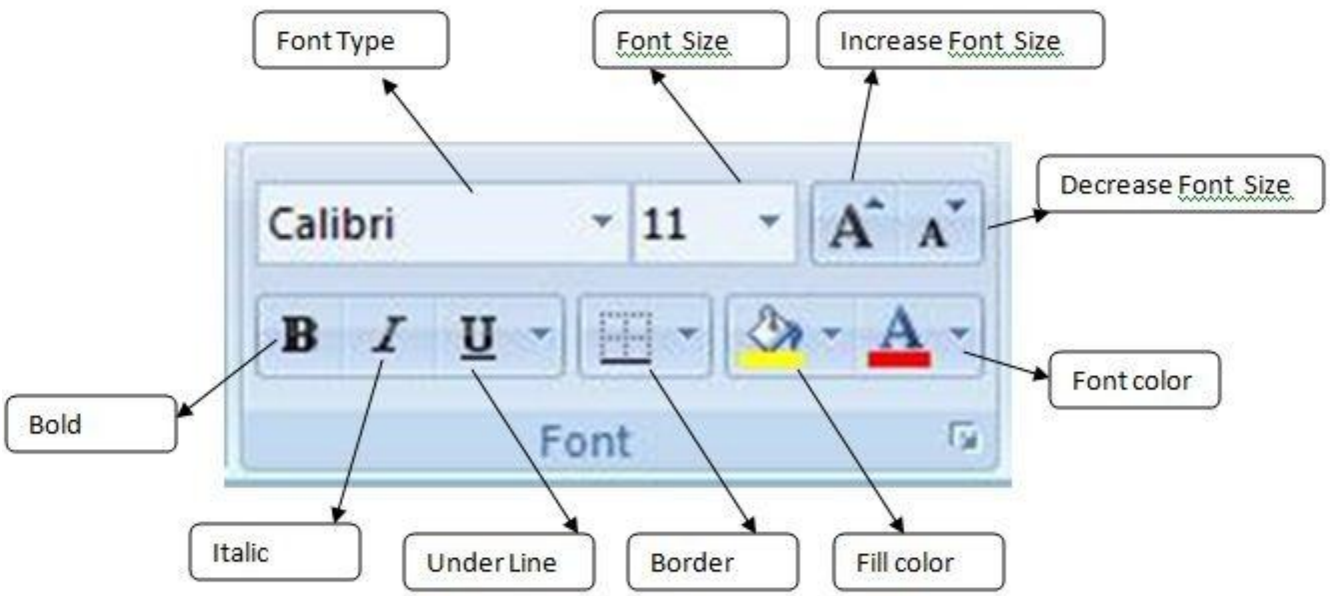
Paste Special

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में कॉपी किए गए डाटा को अन्य फॉर्मेट में पेस्ट करने के लिए पेस्ट स्पेशल ऑप्शन का उपयोग किया जाता है इसके माध्यम से हम कॉपी के किए गए डाटा को इमेज के रूप में भी पेस्ट कर सकते हैं

Formate Painter

इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में किसी दूसरे टेक्स्ट में किए किए गए फॉर्मेट को कॉपी करने के लिए किया जाता है सबसे पहले जिस टेक्स्ट का फॉर्मेट को कॉपी करना उससे सेलेक्ट कर ले सेलेक्ट करने के बाद फॉरमैट पेंटर ऑप्शन विकल्प का चयन करें उसके बाद यह टेक्स्ट के ऊपर कॉपी करना है उसे सेलेक्ट करें इस प्रकार हमारा फॉर्मेट पेंटर विकल्प का उपयोग किया जा सकता है

2. Font Group (फॉन्ट(–



Font Group

Bold (B)

इस ऑप्शन को उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट को गहरा मोटा करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस बी है किस किसी भी टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए सबसे पहले उसे सेलेक्ट करें फिर होम टैब में जाकर फोन ग्रुप में बी बटन भी ऑप्शन को सिलेक्ट करें अन्यथा कंट्रोल प्लस बी दबाएं

Italic (I)

इस ऑप्शन का उपयोग चुनाव किए गए अक्षर को तिरछा करने के लिए किया जाता है किसी भी टेक्स्ट अक्षर को तिरछा करने के लिए सबसे पहले उस टेक्स्ट को अक्षर को सिलेक्ट कर ले

Underline (U)

इस अवसर का उपयोग चुनाव किए गए अक्षरों को के नीचे लाइन खींचने अर्थात अंडरलाइन करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस यू है

Font Type

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में फोंट टाइप को चेंज करने के लिए किया जाता है जैसे टाइम्स न्यू रोमान, कृति देव 010 इत्यादि

Font Size

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में फोन साइज को बढ़ाने के लिए किया जाता है इसके माध्यम से हम अधिकतम 72 अंकों तक फोन साइज बढ़ा सकते हैं

Font Size Increment

इस विकल्प का उपयोग करते हुए हम फोन साइज को अपनी इच्छा अनुसार बढ़ा सकते हैं इसमें 72 से भी अधिक हम कॉन्साइज को बढ़ा सकते हैं

Font Size Decrement

इस विकल्प के माध्यम से हम अक्षरों के साइज को कम कर सकते हैं

Font Color

विकल्प के माध्यम से हम फोन के कलर को बदल सकते हैं जैसे कि पहले से ही काला अक्षर हो काला कलर होता है इसे हम अपनी इच्छा अनुसार लाल हरा नीला पीला इत्यादि कर सकते हैं

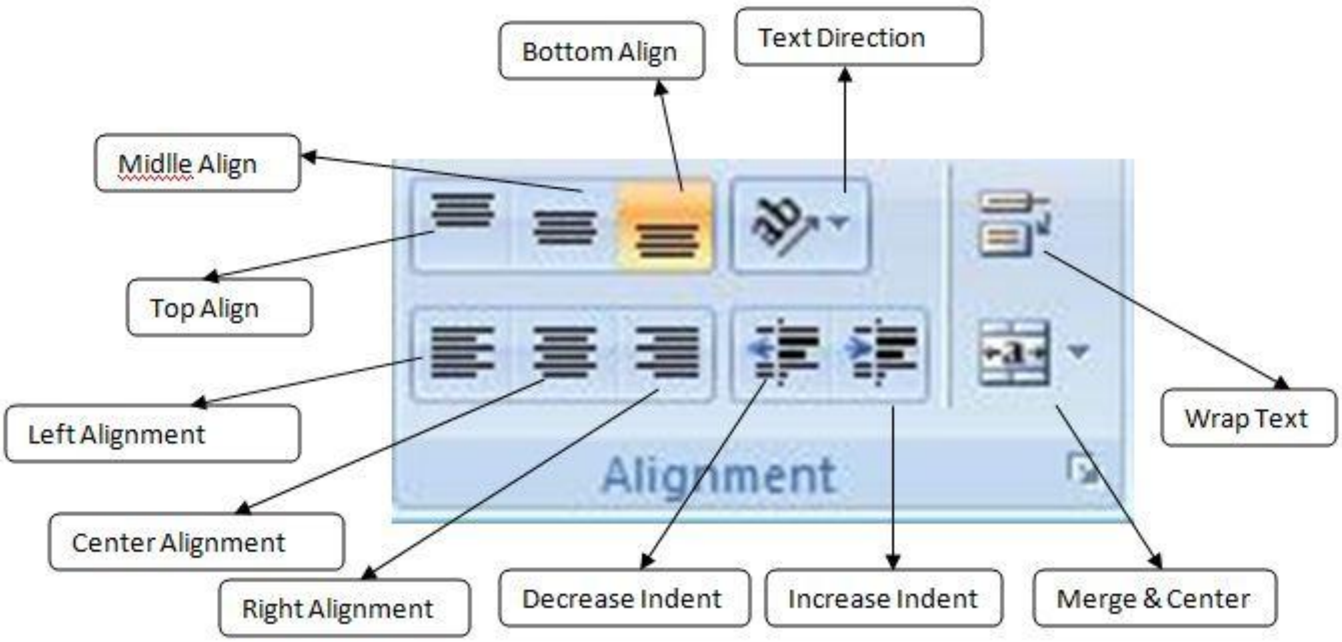
Fill Color

इस विकल्प के माध्यम से हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सिलेक्ट किए गए text के बैकग्राउंड को कलर फिल करने के लिए किया जाता है

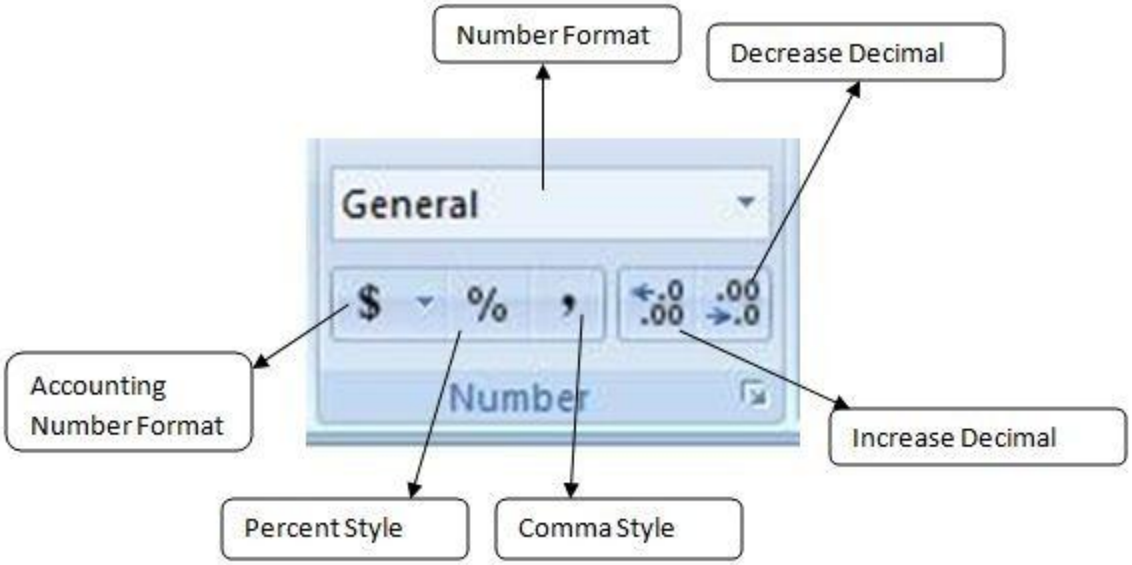
Border

यह एक महत्वपूर्ण विकल्प है जिसके द्वारा हम हमारे बनाए हुए डेटाबेस को बॉर्डर देते हैं यह यह हमारे संपूर्ण दस्तावेज को एक अच्छा लुक देता है माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में पूर्व में ही इलेक्ट्रॉनिक लाइन बनी हुई रहती है इस लाइन के माध्यम से हम डाटा एंट्री करते हैं और पूरे डाटा एंट्री होने के बाद सभी डाटा को सेलेक्ट करके बॉर्डर ऑफ ऑप्शन पर क्लिक करते ही हमारे सामने अनेक प्रकार के बॉर्डर ऑप्शन दिखाई देंगे जिसमें हम बॉर्डर ऑल ऑप्शन पर क्लिक करते ही हमारे संपूर्ण दस्तावेज पर बॉर्डर अप्लाई हो जाएगा

3. alignment (एलाइनमेंट(–

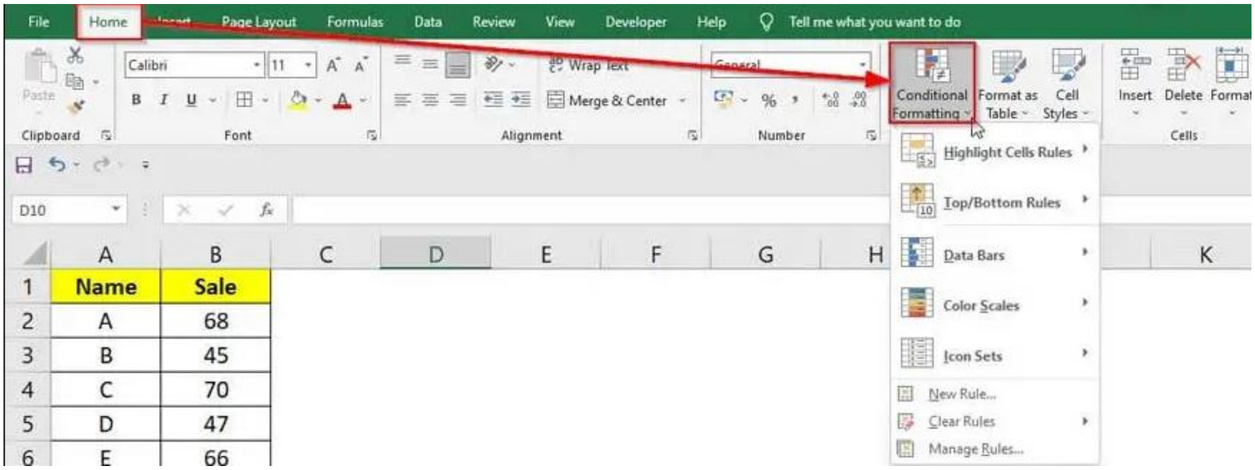


4.Number Group (नंबर) –



Excel Conditional Formatting in Hindi- Excel मे कंडीशनल फॉर्मेटिंग से हम किसी भी तरह दिए गए कंडीशन के अकॉर्डिंग अपना डाटा हाईलाइट कर सकते है और उसका अनैलिसिस आसानी से कर सकते है।

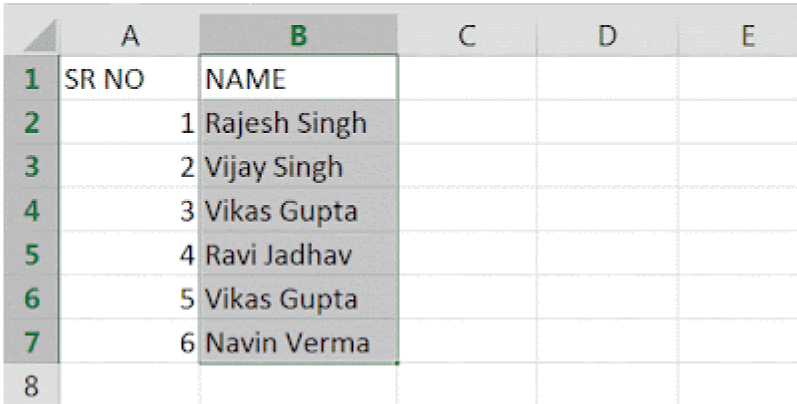
यह ऑप्शन **होम टैब (HOME TAB)** में होता है और आप इसके जरिये डाटा को अलग अलग तरीके से रिप्रेजेंट कर सकते है उसके लिए आपको बस डाटा रेंज सेलेक्ट करनी है और अपनी condition के आधार पे formatting सेट करनी है।



A) Highlight Cells Rule

इस ऑप्शन में आपको 7 अलग अलग क्राइटेरिया मिलेंगे उसे एक एक करके जानते है:

- Greater than – इस ऑप्शंस से आप उन नंबर्स अलग कलर में शो कर सकते है जो नंबर इस कंडीशन में दिए गए नंबर से बड़ा है
- Less Than – इस ऑप्शन की मदत से क्राइटेरिया में दिए गए नंबर से छोटे नंबर्स को हम हाईलाइट कर सकते है बहोत ही आसानी से
- Between – सेलेक्ट किये नंबर में अगर दो कोई भी नंबर के बिच के नंबर्स हाईलाइट करने है तो इसे यूज़ कर सकते है
- Equal to – अगर आपको सिर्फ वही नंबर हाईलाइट करना है जो आपने क्राइटेरिया में लिखा है तो बस इक्वल टू ऑप्शन पे क्लिक कीजिये आप नंबर टाइप कीजिये और रिजल्ट देखिये
- Text That Contains – अगर मै कंडीशन दूंगा की "FAIL" तो फ़ैल वाले वर्ड हाईलाइट होंगे अगर "PASS" दूंगा तो पास वाले वर्ड हाईलाइट होंगे तो इससे टेक्स्ट हाईलाइट होता है पर एक बात याद रखिये ये TEXT THAT CONTAINS है इसका मतलब की अगर आप "A " कंडीशन देते तो A हाईलाइट होगा ही और अगर आप AB कंडीशन देते हो तो A तो हाईलाइट होगा ही साथ में AB भी हाईलाइट होगा क्यूंकि ये TEXT THAT CONTAINS है
- Date Occurring – जो डेट आप हाईलाइट करना चाहते है वो आपको इस क्राइटेरिया में लिखना है या फिर आप उसमे अलग अलग ऑप्शन मिलते है जैसे की यस्टरडे, टुडे, लास्ट ७ डेज तो ये सेलेक्ट करके वो डेट्स आप हाईलाइट कर सकते है
- Duplicate Values- अब अगर आप चाहते है की आपके डाटा में आपने जो नाम एंड मोबाइल नंबर टाइप किये है उनमे कोई डुप्लीकेट नाम या नंबर तो नहीं आया है तो इसके लिए आप डुप्लीकेट ये ऑप्शन को यूज़ करके उसे हाईलाइट कर सकते है साथ में आप यूनिक नंबर को भी हाईलाइट कर सकते है



	A	B	C	D	E
1	SR NO	NAME			
2	1	Rajesh Singh			
3	2	Vijay Singh			
4	3	Vikas Gupta			
5	4	Ravi Jadhav			
6	5	Vikas Gupta			
7	6	Navin Verma			
8					

B) Top Bottom Rules

जैसे किए टॉप १० % वाले नंबर हाईलाइट करने हो तो या फिर बॉटम १०% के नंबर्स हाईलाइट करने हो तो दिए गए रेंज में टॉप १० नंबर हाईलाइट करने है या बॉटम १०, एवरेज के ऊपर हाईलाइट करने हो या बिलो एवरेज याने की एवरेज के निचे वाले नंबर्स हाईलाइट करने है तो ये टॉप बॉटम रूल्स यूज़ कीजिये।

- सबसे पहले सेलेक्ट कीजिये जिस सेल में नंबर है और आप जिनको हाईलाइट करना चाहते हो।
- उसके बाद आप होम टॅब पे क्लिक कीजिये – कंडीशनल फॉर्मेटिंग पे क्लिक कीजिये।
- टॉप बॉटम रूल पे माउस लाने के बाद राइट साइड में दूसरे ऑप्शन ओपन हो जायेंगे।
- उसमे में आप जो रूल सेलेक्ट करना उसपे क्लिक कीजिये।
- इसमें डायलॉग बॉक्स आएगा और फिर आप उसमे कंडीशन चेंज भी कर सकते है।

C) Color Scale

कलर स्केल में आप नंबर्स के सेल्स को हाईलाइट कर सकते है वो कलर इस तरह से फील होंगे जितना नंबर बड़ा है उतना सेल में कलर फील होगा बहोत ही आसानी से आप सेल्स के बैकग्राउंड को उस नंबर के हिसाब से कलर फील होगा जिस सेल में छोटा नंबर है उसमे थोड़ा कलर आएगा और जिस सेल में बड़ा नंबर है उसमे फुल सेल बैकग्राउंड कलर होगा.

- सबसे पहले सेलेक्ट कीजिये जिस सेल में नंबर है और आप जिनको हाईलाइट करना चाहते हो।
- उसके बाद आप होम टॅब पे क्लिक कीजिये – कंडीशनल फॉर्मेटिंग पे क्लिक कीजिये।
- कलर स्केल इस ऑप्शन को सेलेक्ट कीजिये और जो कलर स्केल आपको देना है उसपे क्लिक कीजिये।

D) Icon Set

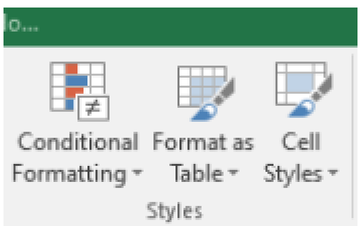
ये काफी इंटरस्टेटिंग और प्रेसेंटिव ऑप्शन है है दोस्तों कंडीशनल फॉर्मेटिंग में इसमें आपको डायरेक्शनल आयकॉन , शेप्स, रेटिंग्स, ऐसे आयकॉन मिलते है और वो भी सेल के अन्दर की वैल्यू पे निर्भर होता है जैसे सेल में बड़ा नंबर है तो अलग आइकॉन और छोटा है तो अलग.

- सबसे पहले सेलेक्ट कीजिये जिस सेल में नंबर है और आप जिनको हाईलाइट करना चाहते हो।
- उसके बाद आप होम टॅब पे क्लिक कीजिये – कंडीशनल फॉर्मेटिंग पे क्लिक कीजिये।
- आइकॉन सेट पे माउस लाने के बाद राइट साइड में दूसरे ऑप्शन ओपन हो जायेंगे।
- उसमे में आप जो आइकॉन सेल्क्ट करना है उसपे क्लिक कीजिये।

E) New Rule

इस ऑप्शन में आप अपना फार्मूला देके कंडीशनल फॉर्मेटिंग कर सकते है लेकिन उसके लिए मैंने एक अलग ब्लॉग बनाया है वो जरुर पढ़िए लिंक आपको यहाँ पे जल्द ही देता हूँ।

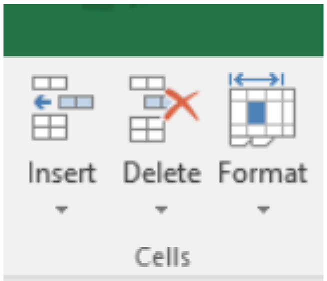
Styles



Style group की मदद से आप cells में different styles को apply कर सकते है। इसमें मौजूद options की मदद से हम अपनी cells की formatting कर सकते है, इसमें हमें formatting करने के लिए अलग तरह के option देखने को मिलते है जैसे कि-

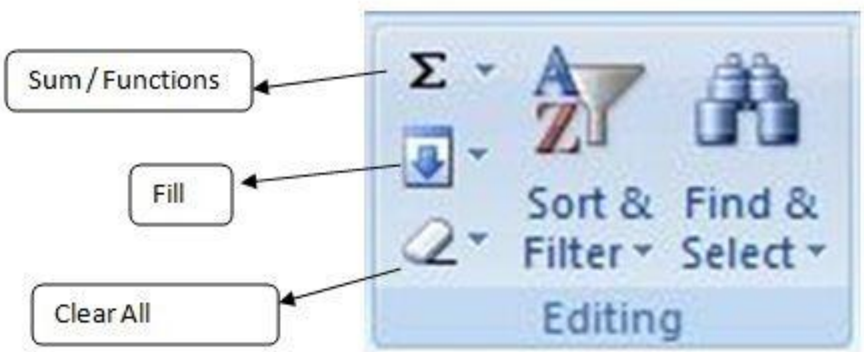
Format as Table- इस option के इस्तेमाल से आप cells की एक range को एक table में convert कर सकते है तथा उसमें different table styles लागू कर सकते है और इसे जैसा चाहे वैसा design कर सकते है।
Cell Styles- इस option में आपको cells के लिए पहले से बने कुछ styles मिल जाते है। आप इस option की मदद से cells में अलग-अलग colorful styles, cell shading, borders और अन्य formatting लागू कर सकते है।

Cells

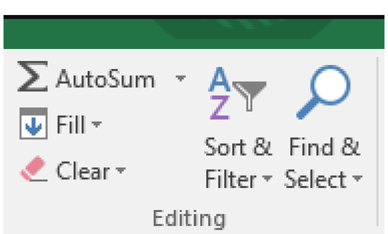


Delete- इस option की मदद से आप cells, rows, columns और sheet को delete कर सकते हैं। **Format-** इस option में click करने पर आपको कई command देखने को मिलती हैं, जिनकी मदद से आप cell के size को change कर सकते है, row की height या column की width को change कर सकते हैं, cell को hide और Un hide कर सकते है, sheet को protect कर सकते है, आदि।

7. Editing (एडिटिंग)



Editing



Auto Sum- यह एक excel function है जिसका use calculation करने के लिए होता है। **Sum** function का use करके आप cells की value को add करते है। इस option पर click करने पर आपको अन्य functions जैसे average, count number, max, min, आदि देख़ने को मिल जाते है।

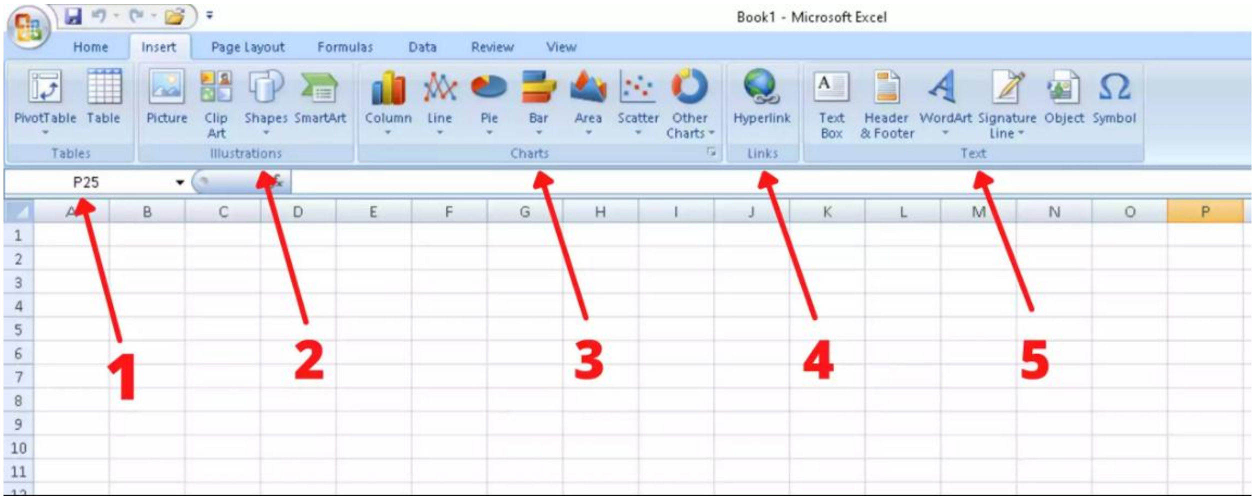
Fill- इस option की मदद से आप select की गई cell के data या pattern को किसी भी direction में अन्य cells में fill कर सकते है। जैसे की यदि आप ने एक cell में 2 लिखा और दूसरी cell में 4 लिखा और यदि आप चाहते है की आगे भी data ऐसे ही 2-2 के gap से आए, तो आप को यह पूरा type करने की जरूरत नहीं है, बस आप 2 और 4 वाली cell को select करते हुए उतनी खाली cells select कर लीजिए जहां तक आप इस data को ले जाना चाहते है और फिर Fill option पर click करें और फिर Series option पर click करें और फिर OK कर दे, आपको data मिल जाएगा।

Clear- इस option का use आप select की गई cell (or range) से सब कुछ clear करने या सिर्फ formatting, content, comments or hyperlink clear करने के लिए कर सकते है।

Sort & Filter- इस option की मदद से आप data को ascending or descending order में sort कर सकते है। मतलब smallest से largest (0 से 9 या A से Z) और largest से smallest (9 से 0 या Z से A) में arrange कर सकते है। यह option आपको अपने data को organize करने देता है ताकि analyze करना आसान हो। इसके अलावा drop down menu में मौजूद **filter** option पर click करके आप specific value को filter कर सकते है।

Find & Select- इस option में click करने पर आपको कई और option दिखाई देंगे जिनकी मदद से आप workbook में किसी भी text को **find** और **replace** कर सकते है। यहां आपको कई option मिलेंगे जैसे कि find, replace, go to, go to special, formulas, comment, conditional formatting, constants, data validation, select object और selection pane.

MS Excel Insert Tab क्या है?



MS Excel Insert Tab दूसरा टैब है, जैसा इसका नाम है उसी प्रकार का इसका काम है, MS Excel Insert Tab वह tab होती है जिसके माध्यम से आप worksheet में विभिन्न items जैसे कि tables, illustrations, charts, Links, text, symbols आदि insert कर सकते है।

MS Excel में Insert tab को access करने के लिए आप mouse की मदद से सीधे Insert tab पर click करके इसे open कर सकते है या फिर keyboard में **Alt + N** key दबाकर भी आप इसे open कर सकते है।

MS Excel मे Insert Tab के विभिन्न Sections

MS Excel के insert tab में 5 सेक्शनस देखने को मिलते है -:

- Tables
- Illustrations
- Charts
- Links
- Text

.

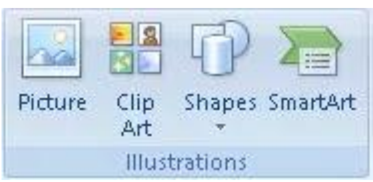
Tables

इसमें हमें 2 ऑप्शन देखने को मिलते है -:

PivotTable-: इस ऑप्शन की मदद से आप अपनी Excel शीट के डाटा को एक PivotTable या फिर PivotChart के रूप में arrange कर सकते हो, PivotTable या PivotChart की मदद से मुश्किल डाटा को समझने में आसानी होती है।

Table-: इस ऑप्शन की मदद से आप अपने excel शीट के डाटा को table के रूप में लेकर आ सकते हो, जैसे ही आप इस ऑप्शन पर क्लिक करोगे तो यह data की range को सिलेक्ट कर लेगा, आप चाहे तो खुद से भी डाटा को सिलेक्ट कर सकते हो और उसके बाद जैसे ही आप ok पर क्लिक करोगे तो आपको आपका डाटा table के रूप में मिल जाएगा।

Illustrations



इसमें हमें 4 ऑप्शनस देखने को मिलते है -:

Picture-: यदि आप अपने excel शीट में कोई पिक्चर add करना चाहते है तो आप इस ऑप्शन की मदद से ऐसा कर सकते है।

ClipArt-: इस ऑप्शन की मदद से आप कोई clipart जैसे की drawings, मूवी, साउन्ड, stock photography इत्यादि आपने डॉक्यूमेंट में डाल सकते है।

Shapes-: इस ऑप्शन की मदद से आप कोई shape जैसे की arrow, rectangles, लाइनस इत्यादि चीज़े अपने डॉक्यूमेंट में डाल सकते है।

SmartArt-: इस ऑप्शन की मदद से आप अपने डाटा को और भी अच्छे graphics के साथ समझा सकते हो, आप अपने डाटा को ग्राफिकल diagrams और चार्ट्स की मदद से समझा सकते है, जैसे ही आप इस ऑप्शन पर क्लिक करते है तो आपको बहुत सारे diagrams और चार्ट्स मिल जाते है, जिनको आप सिलेक्ट कर सकते है और आप उन्हे भी आगे edit कर सकते है।

Charts

इसमें हमें 7 ऑप्शनस देखने को मिलते है -:

Column-: इस ऑप्शन की मदद से हम अपने डॉक्यूमेंट में column चार्ट बना सकते है, जैसा की हमें क्रिकेट में देखने को मिलता है उसमें हमें कभी कभी कुछ चार्ट्स दिखाए जाते है, जिसमें कुछ bars होते है, जो की दर्शाते है की किस ओवर में कितने runs गए है।

Line-: इस ऑप्शन की मदद से हम लाइन चार्ट बना सकते है, इस चार्ट में हम डाटा को lines के रूप में समझा सकते हो।

Pie-: इस ऑप्शन की मदद से हम Pie चार्ट बना सकते है, Pie चार्ट एक circle की तरह होते है, जिसे कुछ टुकड़ों में बांटा जाता है और व्याज टुकड़े अलग अलग डाटा दर्शाते है, जैसे यदि किसी डाटा की वैल्यू ज्यादा है तो वह टुकड़ा बड़ा होगा और नहीं तो छोटा होगा, इसी तरह से सभी टुकड़े पूरा डाटा समझने के काम आते है।

Bar-: इस ऑप्शन की मदद से हम bar चार्ट बना सकते है, यह column चार्ट जैसा ही है
बस column चार्ट में bars vertical यानि सीधे होते थे और इसमें bars horizontal होते है।

Area-: इस ऑप्शन की मदद से हम area चार्ट बना सकते है, यह लाइन चार्ट की तरह होता है, लेकिन इसमें lines के नीचे का area भरा होता है।

Scatter-: इस ऑप्शन की मदद से हम Scatter चार्ट बना सकते है, इसे x y चार्ट भी कहते है, यह चार्ट बहुत सारी values की आपस में तुलना करने के काम आता है।

Other Charts-: इस ऑप्शन में आपको इन चार्ट्स के अलावा और भी चार्ट्स देखने को मिल जाते है, जिन्हे आप अपने डॉक्यूमेंट में प्रयोग कर सकते है।

Links

इसमें हमें सिर्फ 1 ऑप्शन देखने को मिलते है -:

Hyperlink-: इस ऑप्शन की मदद से आप आपने डॉक्यूमेंट में किसी webpage, किसी डॉक्यूमेंट या किसी ईमेल address को लिंक कर सकते हो, आप इस ऑप्शन को **Ctrl + K** शॉर्टकट की मदद से भी इस्तेमाल कर सकते हो।

Text

इसमें हमें 6 ऑप्शनस देखने को मिलते है -:

Text Box-: इस ऑप्शन की मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट में एक बॉक्स add कर सकते हो, जिसमें हम कुछ भी text लिख सकते है और इसे हम अपने डॉक्यूमेंट में कहीं भी रख सकते है।

Header & Footer-: इस ऑप्शन की मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट में header और footer add कर सकते हो, जिसमे आप कुछ डाटा लिख सकते हो जो की आपके डॉक्यूमेंट के हर पेज के ऊपर और निचे आप को दिखाई देगा।

WordArt-: इस ऑप्शन की मदद से भी आप अपने डॉक्यूमेंट में कोई टेक्स्ट add कर सकते हो, लेकिन आपको इसमें बहुत सारे ऑप्शनस देखने को मिलते है, जिसकी मदद से आप अपने टेक्स्ट को बहुत आकर्षित बना सकते हो।

Signature Line-: इस ऑप्शन की मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट में एक signature सेक्शन add कर सकते हो, जिसमें आप यह भी लिख सकते है की वहाँ किस के साइन होंगे, जैसे की आप उस व्यक्ति की पोस्ट वहाँ पर लिख सकते हो, जिसमें फिर आप एक डिजिटल सिग्नचर भी कर सकते हो।

Object-: इस ऑप्शन की मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट में कोई object add कर सकते हो, जैसे की कोई paint image या Microsoft PowerPoint Presentation और ऐसे ही ओर ऑप्शन भी आपको इसमें मिल जाते है।

Symbol-: इस ऑप्शन की मदद से हम अपने डॉक्यूमेंट में वो characters add कर सकते है, जो की हमें अपने कीबोर्ड पर देखने को नहीं मिलते, जैसे की mark या कोई symbol या फिर ऐसा ही कोई unique symbol जो की हमें अपने डॉक्यूमेंट में देखने को नहीं मिलता, वह हम इस ऑप्शन से add कर सकते है

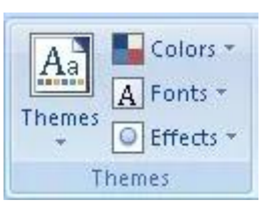
Page Layout Tab

MS Excel Page Layout Tab में हमें 5 सेक्शनस देखने को मिलते है -:

- Themes
- Page Setup
- Scale to Fit
- Sheet Options
- Arrange

यदि आपने **MS Word** प्रयोग किया है तो आपको पता होगा की, इनमें से कुछ ऑप्शनस हमें MS Word Page Layout टैब में भी देखने को मिलते है, तो चलिए अब इन ऑप्शनस को विस्तार से जान लेते है -:

Themes Section



Themes

इस ऑप्शन में हमें बहुत सारी थीम्स देखने को मिलती है, जिनकी मदद से हम अपने डॉक्यूमेंट का डिजाइन चेंज कर सकते है, हम पूरे डॉक्यूमेंट का कलर, फॉन्ट और **effects** को चेंज कर सकते है।

Colors

यदि आपने कोई थीम **apply** की और आपको उसका कलर पसंद नहीं आया तो आप इस ऑप्शन की मदद से सिर्फ उस थीम के कलर को चेंज कर सकते है।

Fonts

इस ऑप्शन की मदद से आप किसी थीम के **default**फॉन्ट को चेंज कर सकते है, इसमें हमें बहुत सारे फ़ॉन्ट्स देखने को मिल जाते है।

Effects

इस ऑप्शन की मदद से आप अपनी थीम के **effects** को चेंज कर सकते है, इसमें आपको बहुत सारे effects देखने को मिल जाते है।

Page Setup

Excel Page Layout tab में आगे ऑप्शन मिलता है **Page Setup**, इसमें हमें 7 ऑप्शनस देखने को मिलते है, जिनकी मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट के पेज के सेटिंग्स को बदल सकते है, जैसे की इस ऑप्शन की मदद से आप अपने पेज के मार्जिन को बदल सकते हो,

Orientation को बदल सकते हो, इसके अलावा आप डॉक्यूमेंट के पेज का साइज़, बैकग्राउंड इत्यादि काई चीजों को सेक्शन के इन ऑप्शनस की मदद से बदल सकते हो।

Margins

इस ऑप्शन की मदद से आप अपने पूरे डॉक्यूमेंट या किसी सेक्शन के मार्जिन को चेंज कर सकते है, यदि आपको नहीं पता **MSExcel** में मार्जिन का क्या मतलब है तो जब आप अपने डॉक्यूमेंट को प्रिन्ट करते है

तो जब डाटा आपके पेज पर प्रिन्ट होगा तो वह पेज के बिल्कुल left end से प्रिन्ट नहीं होता, पहले थोड़ी जगह होती है और फिर डाटा प्रिन्ट होता है और ऐसे ही right end पर भी थोड़ी जगह होती है, उसे मार्जिन कहा जाता है।

Orientation

इसमें आपको 2 ऑप्शनस देखने को मिलते है **Portrait** और **Landscape**, शुरू में हमें Portrait Mode सिलेक्ट मिलता है, इसमें पेज की लंबाई पेज की चोड़ाई से अधिक होती है और landscape mode में पेज की चोड़ाई पेज की लंबाई से अधिक होती है।

Size

इसमें हमें पेज के अलग अलग **sizes** देखने को मिलते है, जब आप इन sizes को सिलेक्ट करोगे तो आपको कोई फर्क नहीं दिखेगा, लेकिन जब आप अपना डॉक्यूमेंट प्रिन्ट करोगे तब यह ऑप्शन आपके काम आएगा, क्यूंकी पेज प्रिन्ट करते समय आपको साइज़ का ध्यान रखना होता है।

Print Area

यदि आप चाहते है की आप अपने डॉक्यूमेंट में से केवल किसी खास हिस्से को ही प्रिन्ट करना चाहते है, तो इस ऑप्शन की मदद से आप उस हिस्से को सिलेक्ट कर के उस हिस्से को प्रिन्ट कर सकते है।

Breaks

इस ऑप्शन की मदद से आप अपने डॉक्यूमेंट के पेज को कहीं से भी ब्रेक कर सकते है, जिस से प्रिन्ट करते समय आपका डाटा अलग अलग पेज पर प्रिन्ट हो।

Background

इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही आप अपने कंप्युटर में से कोई **image** को सिलेक्ट कर सकते हो और वह image आपके डॉक्यूमेंट के बैकग्राउंड में दिखेगी और जो आपका डाटा है वह उस इमेज के ऊपर दिखेगा।

Print Titles

यदि आपने डॉक्यूमेंट में कोई डाटा डाला है और अब उस डाटा में कोई row या कोई column या फिर कोई header ऐसा कुछ है जो की आप चाहते है की वह आपके डॉक्यूमेंट में हर पेज पर प्रिन्ट हो

तो इस ऑप्शन की मदद से आप ऐसा कर सकते है, यदि इसको अप्लाइ करने के बाद आप इसका रिजल्ट देखना चाहते है तो आप प्रिन्ट **preview** में देख सकते है।

Scale to Fit

पेज सेटअप से आगे हमें **scale to fit** सेक्शन देखने को मिलता है, इसमें हमें 3 ऑप्शनस देखने को मिलते है, इन ऑप्शनस की मदद से हम अपने डॉक्यूमेंट की हाइट और विड्थ यानि की लंबाई और चौड़ाई को सेट कर सकते है और आप चाहे तो इसे **automatic** पर भी सेट कर सकते है।

Width

यदि आप किसी डाटा को प्रिन्ट करना चाह रहे है लेकिन उसकी चोड़ाई इतनी जायदा है की आपके डाटा का कुछ भाग एक अलग पेज पर आ रहा है और आप ऐसा नहीं चाहते तो आप इस ऑप्शन की मदद से यह तय कर सकते है की आपका डाटा कितने pages पर आना चाहिए, यह ऑप्शन डाटा की चोड़ाई को कम करता है।

Height

इस ऑप्शन का काम भी width जैसा ही है, लेकिन यह ऑप्शन तब काम आता है जब आपके डाटा की लंबाई जायदा होती है तो यह ऑप्शन उस लंबे डाटा को भी उतने pages में प्रिन्ट कर देता है, जितने pages पर आप चाहते है।

Scale

इस ऑप्शन को आप तब ही प्रयोग कर सकते है जब आपका height और width ऑप्शन **automatic** पर होता है, इस ऑप्शन का भी विड्थ और हाइट ऑप्शन जैसा काम है लेकिन इसमें हमें प्रतिशत में वैल्यू मिलती है, जिसे हम अपने हिसाब से adjust कर सकते है।

Sheet Options

इस से आगे हमें शीट ऑप्शनस नाम का सेक्शन देखने को मिल जाता है, इसमें हमें 2 ऑप्शन देखने को मिलते है, Gridlines और हेडिंगस इनको समझने के लिए आप नीचे पढे और इन ऑप्शनस को इक्सेल में प्रयोग कर के देखे, आप इन्हे बहुत आसानी से समझ जाओगे।

Gridlines

MS Excel में हमें जो rows और columns में lines देखने को मिलती है, जिस से हम cells को समझ पाते है, उस लाइंस को **Gridlines** बोला जाता है, इस ऑप्शन में हमें 2 ऑप्शनस देखने को मिलते है एक view और एक प्रिन्ट,

जिन्हे हम ऑन या ऑफ कर सकते है, View ऑप्शन को ऑन या ऑफ कर के हम यह तय कर सकते है की हमें यह Gridlines हमारे डॉक्यूमेंट में देखनी है या नहीं, वहीं प्रिन्ट ऑप्शन से हम यह तय करते है की जो यह Gridlines है, इन्हे पेज पर प्रिन्ट करना है या नहीं।

Headings

MS Excel में हमें लेफ्ट साइड पर जो rows नंबर देखने को मिलते है और डॉक्यूमेंट के ऊपर जो column लेटर्स देखने को मिलते है, उन्हे यहाँ **headings** कहा गया है, इस ऑप्शन में भी हमें 2 ऑप्शन देखने को मिलते है, view और प्रिन्ट,

View ऑप्शन की मदद से हम यह तय कर सकते है की हमें डॉक्यूमेंट में वह headings देखनी है या नहीं, वहीं प्रिन्ट से हम यह तय करते है की हमें उन headings को पेज पर प्रिन्ट करना है या नहीं।

Arrange

इस सेक्शनस के ऑप्शनस आपको तब ऑन मिलते है, जब हमने हमारे डॉक्यूमेंट में कुछ ऑब्जेक्ट्स add किए होते है, ऑब्जेक्ट्स मतलब कोई इमेज, shape या clip art या कुछ ओर, जो की हम **MS Excel** के **Insert Tab** की मदद से कर सकते है,

इस सेक्शन में हमें 6 ऑप्शनस देखने को मिलते है, इन ऑप्शनस की मदद से हम इन ऑब्जेक्ट्स की पज़िशन को बदल सकते है, जैसे की आपका एक ऑब्जेक्ट किसी दूसरे ऑब्जेक्ट के ऊपर है और आप उसे नीचे करना चाहते है

या फिर इसका उल्टा आप करना चाहते है तो इस सेक्शन के ऑप्शनस की मदद से आप ऐसा कर सकते है, इसके अलावा भी हमें इसमें ओर ऑप्शनस देखने को मिल जाते है, जैसे की ग्रुप जिसकी मदद से हम 2 या इस से अधिक ऑब्जेक्ट्स को एक ऑब्जेक्ट की तरह प्रयोग कर सकते है,

इनके बारे में अधिक जानने के लिए नीचे पढे।

Bring to Front

यदि आपने अपने डॉक्यूमेंट में 2-3 ऑब्जेक्ट्स add कर दिए है और वो सब एक के ऊपर एक है और अब आप चाहते है की जो सबसे नीचे वाला ऑब्जेक्ट है वह सबसे ऊपर आ जाए तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते है,

इसमें हमें 2 ऑप्शन मिलते है, पहला **Bring to Front** इस पर क्लिक करने से आपने जिस भी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया है, वह बाकी जीतने भी ऑब्जेक्ट्स उन सब से ऊपर आ जाएगा और दूसरा ऑप्शन होता है Bring Forward जिस से आप का ऑब्जेक्ट एक एक कर के ऊपर आएगा।

Send to Back

Bring तो Front की मदद से हम ऑब्जेक्ट्स को ऊपर लाते थे, वहीं **Send to Back** की मदद से हम ऑब्जेक्ट्स को पीछे ले जा सकते है, इसमें भी हमें 2 ऑप्शन मिलते है,

पहला Send to Back जिस पर क्लिक करने से आपका सेलेक्टेड ऑब्जेक्ट बाकी सब ऑब्जेक्ट्स के नीचे चल जाएगा और दूसरा ऑप्शन है **Send Backward**जिसमें ऑब्जेक्ट एक एक कर के पीछे जाता है।

Selection Pane

इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही हमें राइट साइड में एक बार देखने को मिलता है, जिसमें हमें अपने सभी ऑब्जेक्ट्स देखने को मिलते है, जहां से हम उन्हे **show** या **hide** कर सकते है और उनका order भी चेंज कर सकते है।

Align

इस ऑप्शन की मदद से आप बहुत सारे ऑब्जेक्ट्स को सिलेक्ट कर के उन्हे एक दूसरे के अनुसार align कर सकते हो, आप किसी ऑब्जेक्ट को दूसरे ऑब्जेक्ट के middle मे ला सकते हो या फिर उसे side में भी कर सकते हो, इसके अलावा भी हमें और ऑप्शनस इसमें देखने को मिल जाते है।

यदि आप नहीं जानते की एक से जायदा ऑब्जेक्ट्स कैसे सिलेक्ट करते है तो हम आपको बता देते है, उसके लिए पहले आप एक ऑब्जेक्ट पर क्लिक करो और फिर कीबोर्ड से Ctrl या फिर Shift दबा के दूसरे ऑब्जेक्ट पर क्लिक करो, वह दोनों ऑब्जेक्ट्स सिलेक्ट हो जाएंगे, ऐसे ही आप ओर ऑब्जेक्ट्स भी सिलेक्ट कर सकते हो।

Group

इस ऑप्शन की मदद से आप एक से जायदा ऑब्जेक्ट्स को सिलेक्ट कर के उनका एक ग्रुप बना सकते हो, जिससे आप उन ऑब्जेक्ट्स को एक ऑब्जेक्ट की तरह **move**कर सकते हो या फिर **edit** कर सकते हो।

Rotate

इस ऑप्शन की मदद से आप अपने selected ऑब्जेक्ट को rotate या फिर फ्लिप कर सकते हो, आपको इस ऑप्शन में इसी से संबधित ऑप्शनस देखने को मिलते है, आप इसकी मदद से अपने ऑब्जेक्ट को **vertical** या फिर horizontal फ्लिप कर सकते है

Formulas

- **Excel Formulas**
  - **1) SUM Excel Formulas in Hindi**
  - **2) AVERAGE Excel Formula in Hindi**
  - **3) MAX & MIN Excel Formula**
  - **4) COUNT & COUNTA Formula**
  - **5) IF Excel Formula**
  - **6) TRIM Excel Formula**
  - **7) LEN Excel Formula**
  - **8) AND & OR Excel Formula**
  - **9) CONCATENATE Excel Formula**

- **Autosum:**
-
- यह Function Library का दुसरा Command है। इसपर क्लिक करके किसी Cell में Autosum Formula को Insert कर सकते हैं। जब आप Autosum के नीचे क्लिक करेंगे तो आपके सामने अन्य Formula जैसे Average, Max, Min, Counts Number आदि फॉर्मूला इंसर्ट करने का ऑप्शन आएगा। जब आप More Function पर क्लिक करेंगे तो यहां से भी Insert Function का Dialog Box खुलेगा।
-

- **Recently Used:**
- इस Commands पर क्लिक करने के बाद आपके सामने Menu में 10 Function दिखाई देंगे जिनका आपने हाल ही में इस्तेमाल किया होगा। इसके साथ ही आप Insert Function पर क्लिक करके Function Dialog Box को ओपन कर सकते हैं।
- **Logical:**

- इस Command पर क्लिक करने के बाद आपके सामने Logical Functions की लिस्ट आएगी, जिसमें से आप कोई भी Logical Function जैसे IF, AND, FALSE, NOT, ERROR आदि पर क्लिक करके उसे Cell में Insert कर सकते हैं।

- **Text:**
- इस कमांड पर क्लिक करने से आपके सामने Text से जुड़े Functions की लिस्ट आएगी। आप इन Functions का इस्तेमाल करके Text से जुड़े काम जैसे उन्हें Replace करना, Clean करना, Count करना आदि कार्य कर सकते हैं।

- **Date & Time:**
- इस Command पर क्लिक करने से आपके सामने Date and Time से जुड़े फंक्शन्स की लिस्ट आएगी। इसमें शामिल Functions से आप Date तथा टाइम से जुड़े Value को Calculate कर सकते हैं।

- **Lookup & Reference:**
- इस Commands पर क्लिक करने से आपके सामने Lookup and Reference से जुडे Functions की List आएगी। इस लिस्ट में Hlookup, Vlookup, Hyperlink, Column, Rows आदि फंक्शन आते हैं।

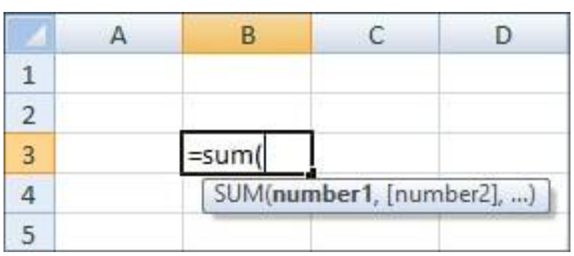
1) SUM Excel Formulas

पहला एक्सेल फ़ंक्शन जिससे आप परिचित होने चाहिए, वह है SUM जो addition के बेसिक अरिथमेटिक ऑपरेशन करता हैं।

Syntax Of SUM Function:

SUM फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

SUM(number1, [number2] ,…)



SUM फ़ंक्शन में पहला argument आवश्यक है, अन्य नंबर ऑप्शनल हैं, और आप एक फार्मूला में 255 नंबर दे कर सकते हैं।

मतलब, आपके SUM फार्मूला में कम से कम 1 नंबर, सेल या सेल रेंज का रेफरंस शामिल होना चाहिए।

Example of SUM Function

उदाहरण के लिए:

=SUM(A1:A5) – यह सेल A1 से A5 तक के सेल्स की वैल्यू को एड करता हैं।

=SUM(A2, A5) – यह सेल A2 और A5 सेल्स की वैल्यू को एड करता हैं।

=SUM(A2:A5)/5 – यह सेल A1 से A5 तक के सेल्स की वैल्यू को एड करता हैं और इस sum को 5 से डिवाइड करता हैं।

आपके Excel वर्कशीट में, यह फार्मूला कुछ इस तरह से दिखाई दे सकते हैं:

	A	B	C	D	E
1	50				
2	100		750	=SUM(A1:A5)	
3	150		350	=SUM(A2, A5)	
4	200		140	=SUM(A2:A5)/5	
5	250				

टिप – किसी कॉलम या रो के sum करने का सबसे फास्ट तरीका हैं कि इन सेल्स के अगले सेल्स को सिलेक्ट करें और Home टैब के AutoSum बटन पर क्लिक करें।

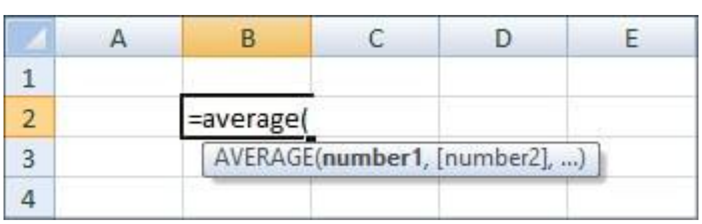
2) AVERAGE Excel Formula

एक्सेल का AVERAGE फ़ंक्शन, नंबर्स का औसत (arithmetic mean) खोजता है।

Syntax Of AVERAGE Function:

AVERAGE फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

AVERAGE(number1, [number2], …)



यहां पर number1, [number2], आदि एक या एक से अधिक नंबर (या नंबर्स वाले सेल्स के रेफरेन्सेस) है, जिनकी औसत कैल्यूलेशन आप करना चाहते हैं।

Example of AVERAGE Function

उदाहरण के लिए:

=AVERAGE(A1:A5)

	A	B	C	D	E	F
1	50					
2	100		150	=AVERAGE(A1:A5)		
3	150					
4	200					
5	250					
6						

3) MAX & MIN Excel Formula

Excel में MAX और MIN फार्मूला क्रमशः, नंबर्स के सेट की सबसे बड़ी और सबसे छोटी वैल्यू होती हैं।

Example of MAX & MIN Function in Hindi:

उदाहरण के लिए:

=MAX(A2:A5)

=MIN(A2:A5)

	A	B	C	D	E
1	50				
2	100		250	=MAX(A2:A5)	
3	150		100	=MIN(A2:A5)	
4	200				
5	250				

4) COUNT & COUNTA

यदि आप यह जानना चाहते हैं कि सेल्स रेंज में कितने सेल्स में न्यूमेरिक वैल्यू (numbers or dates) हैं, तो इन्हे मैन्यूअली गिनने में अपना समय व्यर्थ न करें। एक्सेल का COUNT फ़ंक्शन एक ही सेकंड में गिनेगा।

Syntax Of COUNT Function:

COUNT फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

COUNT(value1, [value2], …)

जबकि COUNT फ़ंक्शन केवल उन सेल्स को काउंट करता है जिसमें नंबर्स होते हैं, लेकिन Excel का COUNTA फ़ंक्शन उन सभी सेल्स को काउंट करता है जो ब्लैंक नहीं हैं, चाहे वे numbers, dates, times, text, logical values of TRUE और FALSE की लॉजिकल वैल्यू , errors या empty text strings (“”) हो सकते हैं।

Syntax Of COUNTA Function:

COUNTA फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

COUNTA (value1, [value2], …)

Example of COUNT & COUNTA Function

उदाहरण के लिए, कॉलम A में कितने नंबर्स शामिल हैं इसका पता लगाने के लिए, इस फार्मूला का उपयोग करें:

=COUNT(A:A)

कॉलम A में सभी non-empty सेल्स को काउंट करने के लिए, इस फार्मूला का उपयोग करें:

=COUNTA(A:A)

	A	B	C	D	E
1	50				
2	100		5	=COUNT(A:A)	
3	150		7	=COUNTA(A:A)	
4	200				
5	250				
6	India				
7	Japan				

दोनों फ़ार्मुलों में, आप पूरे A कॉलम के सेल्स को रेफर कर रहे हैं।

5) IF Excel Formula

जब आप एक्सेल में IF formula का यूज करते हैं, तब आप एक्सेल को कुछ कंडिशन्स को टेस्ट करने के लिए कहते हैं और जब यह कंडिशन पूरी होती है तो एक्सेल वैल्यू देता हैं या कैल्युकेशन करता हैं और यदि यह कंडिशन पूरी नहीं होती तो एक्सेल दूसरी वैल्यू या अन्य कैल्युकेशन करता हैं।

Syntax Of IF Function:

IF फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

आसान भाषा में –

IF(कुछ सच है, तो कुछ करो, अन्यथा कुछ और करें)

अतः एक IF स्टेटमेंट के दो रिजल्ट हो सकते हैं। अगर आपकी तुलना सही है तो पहला रिजल्ट, नहीं तो दूसरा रिजल्ट।

Example of IF Function

उदाहरण के लिए, यदि स्टूडेंट्स को 35 से उपर मार्क हैं तो वह PASS हैं और यदि उसे 35 से कम मार्क हैं तो वह FAIL हैं।

=IF(A2>=35, “PASS”, “FAIL”)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Marks	Result				
2	Rahul	80	PASS	=IF(A2>=35, "PASS", "FAIL")			
3	Sanjay	50	PASS				
4	Sujata	32	PASS				
5	Rakesh	45	PASS				

6) **TRIM** Excel Formula

एक्सेल का TRIM फ़ंक्शन वर्ड्स से अतिरिक्त स्पेस को निकालता है और टेक्स्ट के स्टार्ट या एंड में एक भी स्पेस कैरेक्टर नहीं रखता।

एक्सेल में अनचाहे स्पेस को हटाने के कई तरीके हैं, जिसमें TRIM फ़ंक्शन सबसे आसान तरीका है:

Syntax Of TRIM Function:
TRIM फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:
TRIM(text)
Example of TRIM Function in Hindi:

उदाहरण के लिए, A कॉलम स्तंभ के सभी अतिरिक्त स्पेस निकालने के लिए, सेल A1 में निम्न फार्मूला एंटर करें, और फिर इसे कॉलम के नीचे कॉपी करें:

= TRIM (A1)

	A	B	C	D	E
1	Rahul P		Rahul P	=TRIM(A1)	
2	Sanjay S		Sanjay S	=TRIM(A2)	
3	Sujat a N		Sujat a N		
4	Rakesh J		Rakesh J		
5					

यह सेल्स में सभी अतिरिक्त रिक्त स्पेस को निकाल कर सिर्फ एक ही स्पेस कैरेक्टर को वर्ड्स के बिच रखेगा।

7) **LEN** Excel Formula

जब भी आप किसी सेल में कितने कैरेक्टर्स हैं यह जानना चाहते हैं, तो LEN उपयोग करें।

Syntax Of LEN Function:

LEN फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

=LEN (text)

Example of LEN Function in Hindi:

A2 सेल में कितने कैरेक्टर हैं यह जानने के लिए –

=LEN(A2)

	A	B	C	D	E
1	Rahul		5	=LEN(A1)	
2	Sanjay		6		
3	Sujata		6		
4	Rakesh J		8		
5					

कृपया ध्यान रखें कि एक्सेल का LEN फ़ंक्शन स्पेस के साथ सभी कैरेक्टर को काउंट करता हैं।

8) AND & OR Excel Formula

कई मापदंडों को जांचने के लिए ये दो सबसे लोकप्रिय लॉजिकल फंक्शन हैं।

AND Function:

यह तब काम में आता है जब आपको कई कंडीशंस को टेस्ट करना पड़ता है और यह सुनिश्चित करना है कि वे सभी TRUE होते हैं।

टेक्निकली AND फ़ंक्शन आपके द्वारा स्पेसिफाइ की गई कंडीशंस को टेस्ट करता है और यदि सभी कंडीशंस TRUE होती हैं तो यह TRUE रिटर्न देता हैं नहीं तो FALSE रिटर्न देता हैं।

Syntax Of AND Function:

AND फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

=AND (logical1, [logical2], …)

Example of AND Function

उदाहरण के लिए, स्टूडेंट्स को Math और English दोनों में 35 के उपर मार्क हैं तो वे PASS हैं, अन्यथा FAIL हैं।

=IF(AND(B2>35,C2>35), "PASS", "FAIL")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Math	English	Result					
2	Rahul	65	45	PASS	=IF(AND(B2>35,C2>35), "PASS", "FAIL")				
3	Sanjay	31	58	FAIL					
4	Sujata	78	90	PASS					
5	Rakesh J	56	25	FAIL					

OR Function:

AND एक्सेल या फ़ंक्शन की तरह ही एक OR एक लॉजिकल फ़ंक्शन है जिसका उपयोग दो वैल्यू या स्टेटमेंट की तुलना करने के लिए किया जाता है।

सिर्फ अंतर यह है कि OR फ़ंक्शन, दिए गए सभी कंडिशन्स में से एक भी कंडिशन TRUE होती हैं तो TRUE रिटर्न करता हैं और सभी कंडिशन गलत होने पर FALSE रिटर्न करता हैं।

<u>Syntax Of OR Function:</u>

OR फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

=OR (logical1, [logical2], …)

Example of OR Function

उदाहरण के लिए, स्टूडेंट्स को Math और English दोनों में से किसी एक भी सब्जेक्ट में 35 के उपर मार्क हैं तो वे PASS हैं, अन्यथा FAIL हैं।

=IF(OR(B2>35,C2>35), “PASS”, “FAIL”)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Math	English	Result					
2	Rahul	65	45	PASS	=IF(OR(B2>35,C2>35), "PASS", "FAIL")				
3	Sanjay	31	58	PASS					
4	Sujata	78	90	PASS					
5	Rakesh J	56	25	PASS					

9) <u>CONCATENATE</u>

एक्सेल का CONCATENATE फ़ंक्शन दो या अधिक टेक्स्ट आइटम को जॉइन करता हैं। यह दो या दो से अधिक सेल्स की वैल्यू को एक ही सेल में कंबाइन करता हैं।

CONCATENATE:

CONCATENATE फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

CONCATENATE(text1, [text2], …)

CONCATENATE Function

उदाहरण के लिए, A2 and B2 सेल की वैल्यू को कंबाइन करने के लिए, बस एक अलग सेल में निम्न फॉर्मूला एंटर करें:

=CONCATENATE(A2, B2)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	1	Banana		1Banana	=CONCATENATE(A2, B2)		
3	2	Apple		2Apple			
4	3	Mango		3Mango			
5							

यदि आपको इन कंबाइन किए गए वैल्यू को अलग करना हैं, मतलब इनमें एक स्पेस एड करनी हैं, तो आर्ग्यूमेंट्स लिस्ट में (" ") स्पेस कैरेक्टर टाइप करें।

=**CONCATENATE(A2, " ", B2)**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	1	Banana		1 Banana	=CONCATENATE(A2, " ", B2)			
3	2	Apple		2 Apple				
4	3	Mango		3 Mango				

एक्सेल फार्मूला पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

एक्सेल फॉर्मूला और एक्सेल फंक्शन क्या हैं?

फ़ॉर्मूला एक एक्सप्रेशन है जो किसी सेल या सेल की श्रेणी में वैल्यूज की गणना करता है। उदाहरण के लिए, =A2+A2+A3+A4 एक फ़ार्मुला है जो कक्ष A2 से A4 में वैल्यूज को जोड़ता है।

NAME MANAGER & Define Name;-

MS EXCEL शीट पर आप किसी ना किसी COLUMN या ROW पर कोई ना कोई फार्मूला सम्बंधित एक्टिविटी करते रहते जैसे की फार्मूला के माध्यम से एक्सेल शीट की SUM वैल्यू निकलना या फिर अन्य वैल्यू निकलना तो एक्सेल शीट में कोई भी फार्मूला को यूज़ करने के लिए बार-बार ROW या COLUMN को सेलेक्ट करना होता है जिससे आपका एक्सेल शीट पर काम करते समय काफी समय ख़राब होता है और यदि एक्सेल शीट लम्बी होती है तो उस शीट को एक साथ बार-बार सेलेक्ट करने में काफी परेशानी आती है तो

बस इसी चीज से बचने के लिए हम MS EXCEL के अंदर एक्सेल शीट पर DEFINE NAME मैनेजर फंक्शन का यूज़ करते है एक्सेल शीट में DEFINE NAME MANAGER यूज़ करने से शीट के अंदर किसी भी COLUMN या ROW को बार-बार सेलेक्ट करने की जरुरत नहीं पड़ती है क्योंकि DEFINE NAME मैनेजर फंक्शन के माध्यम से किसी भी ROW या COLUMN का किसी भी एक नाम से RECORD बना लेगें और RECORD NAME बनने के बाद जब भी हम MS EXCEL शीट पर किसी भी प्रकार का फार्मूला लगायेगें,

Trace Precedents:

इस Command का इस्तेमाल Selected Cell या Range के लिए यह पता करने के लिए किया जाता है की उसमें जो Formula का इस्तेमाल किया गया है वह किस अन्य Cell से Connected है। आप Range या किसी Cell को सिलेक्ट करके Trace Precedents पर क्लिक करते ही Arrow के माध्यम से यह जान पाएंगे की उसमें जो Formula का इस्तेमाल हुआ है वह किस अन्य Cell से जुड़ा हुआ है।

Trace Dependents:

इस Command का इस्तेमाल किसी Value को Select करके यह पता लगाने के लिए किया जाता है की वह किस किस Cell से आया है।

Evaluate Formula: **Remove:- All Trace** को हटाने के लिए।

Show Formulas:- केवल फार्मूला को zो करेगा।

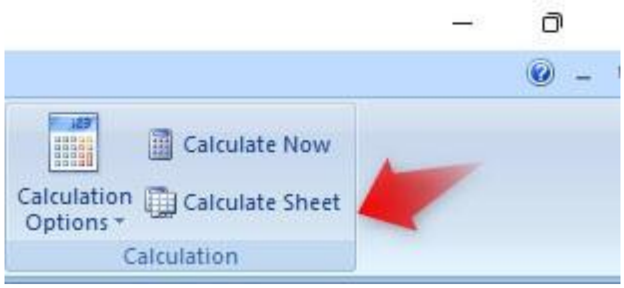
Error Checking:– Error Checking के लिए करते है।

आप अपने Work Area में जो भी Formula Input करते हैं आप उसे इस Command का इस्तेमाल करके देख सकते हैं। यहां आप Evaluate करेंगे तो आपको बारी बारी से Formulas अथवा Value

दिखाई देगी।

Watch Window:
इस कमांड का इस्तेमाल करके आप Sheet में टाइप किए गए Data का Detailed Overview कर सकते हैं।

Calculation
इस Group में शामिल Commands का इस्तेमाल आप Calculation Setting को बदलने के लिए कर सकते हैं। तो आइए जानते हैं की Calculation Group में कौन कौन से Commands हैं।



Calculation Option:

इसमें आप तीन ऑप्शन देखेंगे, पहला है Automatic यानी जब आप Cell में कोई Data टाइप करते हैं, और उसके बाद कोई Formula लगाते हैं तो वह Calculate होता है। फिर जब आप Cell के Value में कोई बदलाव करते हैं तो Result में भी बदलाव होता है। तो यह Automatic Setting के अनुसार है।

जब आप यह ऑप्शन को Manual रखेंगे तो एक बार तो Value Calculate हो जायेगी लेकिन जब आप वापस से Cell में कोई Data को Delete या Modify करेंगे तो Result में बदलाव नहीं होगा। इसके लिए अन्य दो ऑप्शन आपकी सहायता करेंगे।

Calculate:
यह Calculation Group का दूसरा Command है। इसपर क्लिक करने के बाद तमाम Workbook का Total Data Calculate हो जाता है, चाहे Calculation Option में कोई भी Setting हो।

Calculate Sheet:
यह Calculation Group का तीसरा Command है। इसपर क्लिक करने के बाद सिर्फ मौजूदा Sheet का Total Data Calculate हो जाता है, चाहे Calculation Option में कोई भी Setting हो।

Get External Data

Get External Data Group का इस्तेमाल बाहरी किसी Application मे बने फ़ाइल को Worksheet मे लाने के लिए किया जाता है| इसके अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते है|

From Access:-

From Access ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप MS Excel मे बनी फ़ाइल को MS Excel के Worksheet मे ला सकते है| इसके लिए सबसे पहले अपने Worksheet मे जिस जगह पर डाटा को इम्पोर्ट करना है उस Cell को सिलेक्ट कर ले, उसके बाद From Access ऑप्शन पर क्लिक करे| क्लिक करते ही आपके सामने एक विंडो ओपेंन हो जाएगा जिसमे MS Excel मे बनी फ़ाइल दिखाई देगा या आप उसमे ढुढ़ ले और सिलेक्ट करके ओके करदेंद्य तो आप देखेगे की फ़ाइल आपके Worksheet मे आ चुकी है|

From Web :-

From Web ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप Internet से किसी भी Website को ओपेन करके उसमे उपलब्ध डाटा को अपने Worksheet मे ला सकते है| From Web ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपके सामने एक Web Browser प्रोग्राम ओपेन होगा, इसमे आप अपने Website का नाम लिखकर उस वैबसाइट को ओपेन कर सकते है| उसके बाद उस Website मे जो भी सूचना है उसे अपने Worksheet मे ला सकते है|

From Text From Text ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप Worksheet मे Text फ़ाइल को इम्पोर्ट करा सकते हैद्य जैसे की आपको पता होगा की बहुत सारे Text Program होते है जैसे की Notepadए यदि आप Notepad के फ़ाइल को अपने Excel के Worksheet मे लाना चाहते है तो आप इस ऑप्शन के द्वारा ला सकते हैद्य

From Other Sources :-

From Other Sources ऑप्शन का इतेमाल करके आप दूसरे स्त्रोतों जैसे From SQL Server, From Analysis Service, From Data Data Feed, From XML Data Import, From

Data Connection Wizard, From Microsoft Query से आप Information को अपने Excel के Worksheet मे ला सकते है|

Existing Connections:-

Existing Connections पर क्लिक करने पर आपने जो भी Existing External Data का इस्तेमाल किया है वो यहा से देख सकते हैद्य
डाटा लाया है और उसके मूल फ़ाइल मे कोई संशोधन किया है और वह संशोधन आपके Worksheet मे बदलाओ नही हुआ है तो आप Refresh ऑप्शन का इस्तेमाल करके उसे Update कर सकते हैद्य

4. Sort & Filter

का इस्तेमाल करके आप अपने ॅवतोममज मे उपलब्ध डाटा को व्यवस्थित कर सकते हैद्य इसके अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते हैद्य

Sort:-

Sort ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Worksheet मे उपलब्ध डाटा को एसेडिंग यानि A to Z और डिसेडिंग यानि Z to A के तरफ से Sorting कर सकते है| Sort ऑप्शन पर क्लिक करते ही आपके सामने एक विंडो ओपेन हो जाता है जिसमे आपको Column, Sort On और Order तीन ऑप्शन दिखाई देते है जिसको आप चुनकर Shorting का कार्य बहुत आसानी से कर सकते है| लेकिन सबसे पहले आपको जिस भी डाटा को Sort करना है उसे सिलेक्ट करना होगा|

Filter

Filter ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Worksheet मे उपलब्ध डाटा को फ़िल्टर कर सकते हैए फ़िल्टर करने के लिए सबसे पहले आपको उस डाटा को सिलेक्ट करना होगा जिसे आप फ़िल्टर करना चाहते है, सिलेक्ट करने के बाद Filter ऑप्शन पर क्लिक करना है, क्लिक करते ही आपके जो भी डाटा का फील्ड है उन सभी फील्ड मे फ़िल्टर बटन लग जाएगाद्य अब आप इस फ़िल्टर बटन पर क्लिक करके फ़िल्टर का कार्य कर सकते है|

Advanced Filter

Advanced Filter ऑप्शन का इस्तेमाल भी फ़िल्टर के लिए किया जाता है मगर यह आपको शर्त के अनुसार डाटा मे से वांछित सूचना को निकालने के लिए अर्थात हटाने के लिए किया जाता है। Advance Filter पर क्लिक करते ही आपके सामने एक छोटा सा विंडो ओपेन हो जाता है जिसमे List Range और Criteria Range निर्धारित करने के लिए ऑप्शन देता है। इस ऑप्शन को निर्धारित करके आप फ़िल्टर का कार्य कर सकते है।

5. Data Tools

Data Tools Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन आते है।

Text to Column

Text to Column ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने Worksheet मे उपलब्ध वाक्य के शब्दो को अलग-अलग Column मे कर सकते है। इसके लिए आपको उस Cell को चुनना होगा जिसमे आपने वाक्य लिखा हुआ है उसके बाद Text to Column ऑप्शन पर क्लिक करना है, क्लिक करते ही आपके सामने एक विंडो ओपेन हो जाएगा, जिसमे आप Next-Next करके अपने शब्दो को अलग-अलग Column मे कर सकते है।

Flash Fill

Flash Fill ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप अपने डाटा को Auto Fill करा सकते है।

Remove Duplicate

Remove Duplicate ऑप्शन का इस्तेमाल तब किया जाता है जब आपके Worksheet मे कोई डाटा या रिकॉर्ड duplicate है और आप उसे Remove करना चाहते है तो इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके बहुत आसानी से कर सकते हैद्य इसके लिए आपको सबसे पहले जिस डाटा मे से आपको duplicate को remove करना है उसे सिलेक्ट कर ले और उसके बाद Remove Duplicate ऑप्शन पर क्लिक कर दे तो आप देखेगे की जीतने भी duplicate होगे उनको एक विंडो मे सख्या प्रदर्शित करेगा फिर आपको ड्यूप्लिकेट को हटाने के लिए ओके पर क्लिक करना होगाए ओके पर क्लिक करते ही आपके सामने एक warning मैसेज देगा यदि आप Sure है तो Yes ऑप्शन पर क्लिक कर दे तो आप देखेगे की डाटा मे जीतने भी ड्यूप्लिकेट होंगे वो रिमूव हो जाएगा।

Data Validation:-

Data Validation ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप Data पर Validation लगा सकते है| यदि आप चाहते है की Column मे केवल Date ;दिनांक) ही Insert हो और कुछ भी Insert ना हो तो इसके कई तरीके है| इसको लगाने के लिए आप सबसे पहले Cell को सिलेक्ट करोगेए उसके बाद आप Data Validation मे जाकर जो भी allow करना चाहते हैए मानलिया की आप सिर्फ Date ;दिनांक) को allow करते है तो उस Cell मे आप केवल Date ही डाल सकते है| यदि आपके किसी Cell मे Valid डाटा नही है तो उस पर आप Circle भी लगा सकते है| इसमे आप Drop Down भी बना सकते है उसके लिए आपको List बनानी पड़ेगी और उसका source define करके आसानी से आप डाटा की लिस्ट को drop down भी कर सकते है|

Consolidation

Consolidation ऑप्शन का इस्तेमाल Workbook मे अलग-अलग Worksheet मे रखे गए डाटा को एक Worksheet मे Sum, Count, Average, Max, Min फंक्शन के साथ एकत्रित करने के लिए किया जाता है| आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल अलग-अलग Workbook के फ़ाइल के डाटा को वर्तमान के Workbook के किसी भी सीट मे एकत्रित कर सकते है|

Scenario Manager

Scenario Manager के इस्तेमाल से आप MS Excel मे बहुत सारे डाटा को Compare कर सकते है| इसका काम होता है की अलग-अलग situation मे आप अपने डाटा पर Scenario Manager की मदद से अनुमान लगा सकते है| जिनके द्वारा आप अपने वर्तमान डाटा के साथ analysis करने मे बहुत सहायक होता है|

Goal Seek

Goal Seek का इस्तेमाल पिछ्ली Calculation मे किया जाता है, इसके इस्तेमाल से आप कठिन से कठिन Scenario मे यह सेट कर सकते है की आउटपुट क्या होना चाहिएद्य और उसके base पर आप Input को decide कर सकते है की इनपुट क्या डालना चाहिए|

<u>Data Table</u> :-Data Table का इस्तेमाल बहुत सारे Scenario को एक साथ लिखने के लिए किया जाता है| जो की एक table का रूप ले लेता है और उसके बाद आपको सभी Scenario का result अलग-अलग मिलता है|

Forecast Sheet:- **Forecast Sheet का इस्तेमाल आप डाटा के आधार पर यह पता लगा सकते है की Next Month आपकी Sale कितनी रहने की संभावना है| अर्थात इस ऑप्शन के द्वारा आप Worksheet के डाटा को एक रेखीय रूप मे पूर्वानुमान लगा सकते है की उसका ग्रोथ रेट या डाउन रेट क्या होगा|**

Data Tab

Outline

Outline Group के अंदर निम्नलिखित ऑप्शन होते है|

Group

Group ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप दो या दो से अधीक़ Rows या Columns को एक ग्रुप मे कर सकते हैद्य

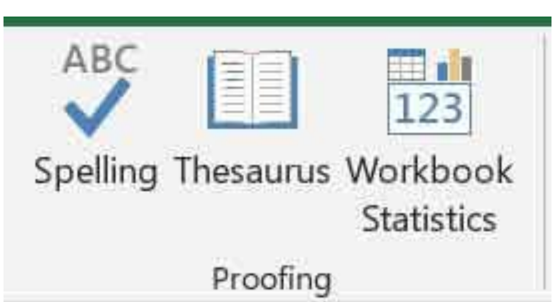
Ungroup

Ungroup ऑप्शन का इस्तेमाल करके आप जिस Rows या Columns का Group बनाया है उसे Ungroup अर्थात अलग-अलग करने की लिए मतलब यह समझे की पुनर स्थिति मे लाने की लिए किया जाता है|

Subtotal

Subtotal ऑप्शन का इस्तेमाल डेटाबेस या लिस्ट मे एक ब्olumn के अंदर नंबर की Subtotal Sum, Count, Max, Min, product, Average आदि के साथ किया जाता हैं

 # 1 Proofing



Spelling (F7) – यह विकल्प आपको Excel sheet में हुई spelling mistakes को check करके उन्हें correct करने की अनुमति देता है।

Thesaurus – किसी word के समान अर्थ वाले अन्य words और phrases की list देखने के लिये इस विकल्प का इस्तेमाल करें।

Workbook Statistics – आपकी workbook में cells, sheets, tables, formulas, आदि की संख्या जानने के लिये इस विकल्प पर क्लिक करें।

2 Check Accessibility

इस विकल्प की मदद से आप अपनी workbook में सामान्य accessibility issues जैसे alt text, आदि को ढूंढ सकते है। इस विकल्प पर क्लिक करने से एक dialog-box display होता है जिसमें और अधिक accessibility tools दिए गए होते है जैसे check accessibility, alt text, format as table, unmerge cells, options accessibility और accessibility help.

सामान्य भाषा मे समझें तो इस विकल्प का उपयोग आप अपने document को लोगों के लिए पढ़ने और navigate करने में आसान बना सकते है। accessibility tools आपको ये बताते है कि आपके document में क्या कमी है जिससे लोगों को उसे access करने में समस्या आ सकती है।

3 Insights

Smart Lookup – इस विकल्प पर क्लिक करने से एक Smart Lookup Task Pane display होता है। जहाँ से आप विभिन्न online sources से definitions, images, web pages और अन्य results के लिए search कर सकते है।

4 Language

Translate – Select किये गए text को अन्य language में translate करने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल करें।

5 Comments

New Comment – इस विकल्प की मदद से आप किसी cell के लिए comment add कर सकते है। इसका इस्तेमाल कई कारणों से किया जा सकता है जैसे document के किसी part के बारे में note add करने के लिए comments का उपयोग किया जाता है।

Delete – Add किये गए comment को delete करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।

Previous – पिछले comment पर jump करने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल करें।

Next – अगले comment पर jump करने के किये इस विकल्प का इस्तेमाल करें।

Show/Hide Comment – Active cell के comment को show/hide करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।

Show All Comments – Sheet में add किये गए सभी comments को show करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।

6 Protect

Protect Sheet – यह विकल्प आपको Excel sheet को protect करने की सुविधा देता है। जिससे अन्य लोग आपकी sheet को edit नहीं कर पाएंगे या उसमें कोई changes नहीं कर पाएंगे।

Protect Workbook – यह विकल्प दूसरों को आपकी workbook में structural changes जैसे sheets add, delete और move करने से की अनुमति नहीं देता है।

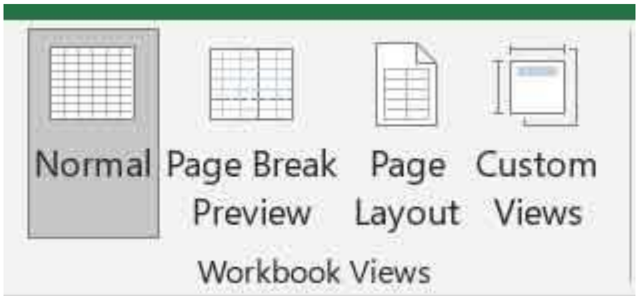
Allow Edit Ranges – इस विकल्प की मदद से आप cells की कुछ ranges को edit करने की अनुमति दे सकते है।

Unshare Workbook – आपको यह विकल्प डिफ़ॉल्ट रूप से disable मिलेगा। यदि आप एक ऐसी workbook open करते है जिसे वर्तमान में Share Workbook feature का उपयोग करके share किया जा रहा है, तो यह button enable हो जाएगा। आपके इस विकल्प पर क्लिक करते ही आप workbook को share नहीं कर पाएंगे।

Views Tab

Workbook Views

MS Excel View Tab के इस group में शामिल commands की मदद से आप अपनी Excel workbook को विभिन्न layouts में view कर सकते है। डिफॉल्ट रूप से Excel workbook Normal view में set होती है। आइये इस टैब में शामिल options और उनके इस्तेमाल के बारे में जाने।



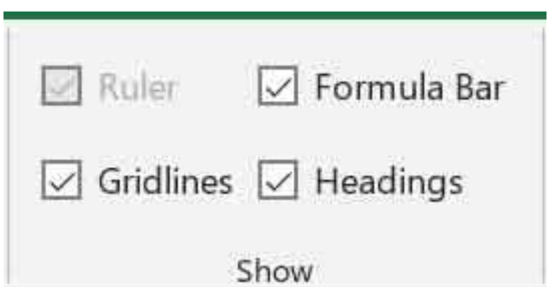
Normal – Default रूप से Excel Workbook Normal View में set होती है।

Page Break Preview – इस विकल्प का उपयोग आप यह देखने के लिये कर सकते है कि जब आप अपने document को print करेंगे तो page break कहां-कहां आयेगा।

Page Layout – इस विकल्प पर क्लिक करते ही आपका document अलग-अलग pages में break हो जाता है जिससे आप यह देख सकते है कि आपका document कितने pages में divide है। इसके अलावा आप pages में headers और footers को add भी कर सकते है। इस विकल्प की मदद से आपको यह पता चलता है कि document printing page पर कैसा दिखेगा।

Custom Views – इस विकल्प पर क्लिक करने से एक Custom Views का dialog box प्रदर्शित होता है। जिससे आप अपनी current display और print settings को एक custom view के रूप में add कर सकते है, और फिर जरूरत पड़ने पर इसे तुरंत show कर सकते है।

2 Show



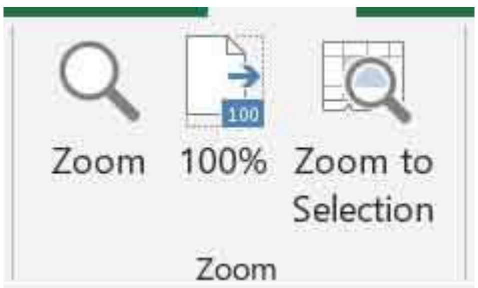
Ruler – Excel में ruler को show/hide करने के लिए ruler के box को check और uncheck करें। ruler का उपयोग sheet में items की width और height को measure करने के लिए होता है।

Gridlines – यह rows और columns की lines होती है जो sheet में cells को अलग करती है। आप gridlines के check box को check और uncheck करके इसे sheet में show/hide कर सकते है।

Formula Bar – इसके check box को check और uncheck करके आप formula bar को workbook में show/hide कर सकते है। formula bar बिल्कुल ruler के उप्पर स्थित होता है जिसमें आपको वर्तमान में select cell का data show होता है।

Headings – column headings और row numbers को show/hide करने के लिए headings check box को check और uncheck करें। Excel में sheet columns के उप्पर आपको जो A,B,C, D, और इसी तरह आगे letters दिखाई देते है वो column headings है, और rows के left side में जो serial numbers होते है वो row numbers है।

3 Zoom



Zoom – इस विकल्प पर क्लिक करने से Zoom dialog box प्रदर्शित होता है। जिससे आप sheet के zoom level को कम या ज्यादा कर सकते है।

100% – अपनी sheet के zoom level को 100% करने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल करें।

Zoom to Selection – आप sheet में cells की एक range को select करके इस विकल्प पर क्लिक करेंगे तो सिर्फ उतना ही area zoom होगा।

4 Window

New Window – इस विकल्प पर क्लिक करने से एक second window open होती है जिससे आप एक ही समय में अलग-अलग जगहों में काम कर सकें।

Arrange All – इस विकल्प पर क्लिक करने से एक Arrange Window dialog box प्रदर्शित होता है जिससे आप सभी open windows को विभिन्न तरीकों से arrange कर सकते है ताकि आप उन्हें एक बार मे देख पाए।

Freeze Panes – यह विकल्प आपको sheet के एक portion को freeze करने की अनुमति देता है ताकी आपके sheet में scroll करने पर भी यह portion आपके लिए visible रहें। इस विकल्प का इस्तेमाल करने के लिये उस cell को select करें जहां से उप्पर के columns और rows को आप freeze करना चाहते है, फिर Freeze Panes के विकल्प पर क्लिक करें, आपके सामने अन्य विकल्प प्रदर्शित होंगे, फिर से Freeze Panes पर क्लिक करें। इसके अलावा आप sheet में top row और first column को भी freeze कर सकते है।

Split – Window को दो अलग-अलग panes (भागों) में divide करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें। जिन्हें फिर आप separately scroll कर पाएंगे।

Hide – Current window को hide करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें।

Unhide – Hide की गई window को unhide करने के लिये इस विकल्प पर क्लिक करें।

View Side by Side – अगर आपने दो excel window open की हुई है, तो उनके बीच switch करने के बजाए आप इस विकल्प की मदद से उन्हें साथ-साथ देख सकते है।

Synchronous Scrolling – यह विकल्प आपको दो excel window को एक साथ scroll करने की अनुमति देता है। दो document को line by line compare करने और अंतरों को स्कैन करने का यह एक शानदार तरीका है। इस विकल्प को enable करने के लिए View Side by Side विकल्प को turn on करें।

Reset Window Position – आपने जो दो windows open की है अगर उनमें से किसी एक की screen ज्यादा नीचे हो गयी है तो आप उनकी position को reset करने के लिए इस विकल्प का उपयोग कर सकते है। इससे वो दोनों equally screen share करेंगी।

Switch Windows – आपने जितनी भी Excel windows वर्तमान में open की है, इस विकल्प पर क्लिक करने से उनकी एक list आपके सामने प्रदर्शित होती है। आप list में से किसी भी window title पर क्लिक करके अन्य window पर switch कर सकते है।

5 Marcos

View Tab- का पांचवा group Macro है। अक्सर जब हम Excel में काम करते है तो कुछ ऐसे task होते है जिन्हें हम बार-बार करते है। Macro feature की मदद से आप उन tasks को record करके automate कर सकते है। अब जब अगली बार आपको उन tasks को करने की जरूरत पढ़ें तो आप record किये गए macro को run कर सकते है।

Macro को हम commands और instructions की एक श्रृंखला कह सकते है जिसे आप किसी task को automatically पूरा करने ले लिए एक single command के रूप में समूहित (group) करते है।

Macros विकल्प पर क्लिक करने से तीन अन्य sub-options प्रदर्शित होते है:

View Macros – Record किये गए macros की list देखने और उनके साथ काम करने के लिए इस विकल्प का इस्तेमाल करें।

Record Macro – Macro record करने के लिए इस विकल्प पर क्लिक करें। अब आप जो भी command perform करेंगे वह macro में save की जाएगी जब तक आप recording stop नहीं करते। recording stop करने के लिए Stop Recording के विकल्प पर क्लिक करें, यह विकल्प Record Macro की जगह मिलेगा।

Use Relative References – Relative references का use करें ताकि macro को प्रारंभिक selected cell के relative actions के साथ record किया जा सके।