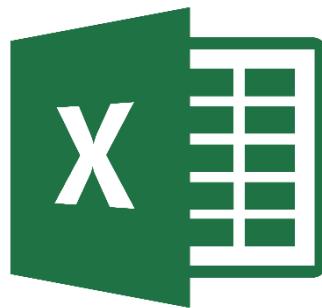




MS EXCEL



UPCISS PRIME

Free Online Computer Classes &

PDF Notes

Video Lecture



Upciss Prime



Practice Set and pdf notes



<http://www.upcissprime.com>

Contact: rohitupciss@gmail.com

Microsoft Excel (MS Excel)

Introduction to MS Excel

MS Excel एक Spread Sheet Software यह Microsoft Office का हिस्सा है। इसका इस्तेमाल डेटा को व्यवस्थित करने, वित्तीय विश्लेषण करने, और Mathematical और Logical Databases बनाने के लिए किया जाता है और इसका इस्तेमाल बैंकों, स्कूलों, अस्पतालों व सभी कार्यालयों में डाटा एंट्री करने के लिए किया जाता है।



MS-Excel में बनने वाली फाइल का Extension Name

- .XLS (2003 Versions)
- .XLSX (2007, 2010, 2013, 2016, 2019, 2021 Versions)

MS Excel की विशेषताएं (Features of MS Excel)

1. इसमें Data Entry, Management, Financial Modeling, और Charting की सुविधा होती है।
2. इसमें गणना सुविधाएं, Calculation, Graphing Tools, Pivot Tables, और Macro प्रोग्रामिंग भाषा VBA होती है।
3. इसमें फाइल Create, Edit, और अलग-अलग फॉर्मेट में Export करने की सुविधा होती है।
4. इसमें Data Filtering, Graphical Display, और PowerPoint Integration जैसी सुविधाएं होती हैं।

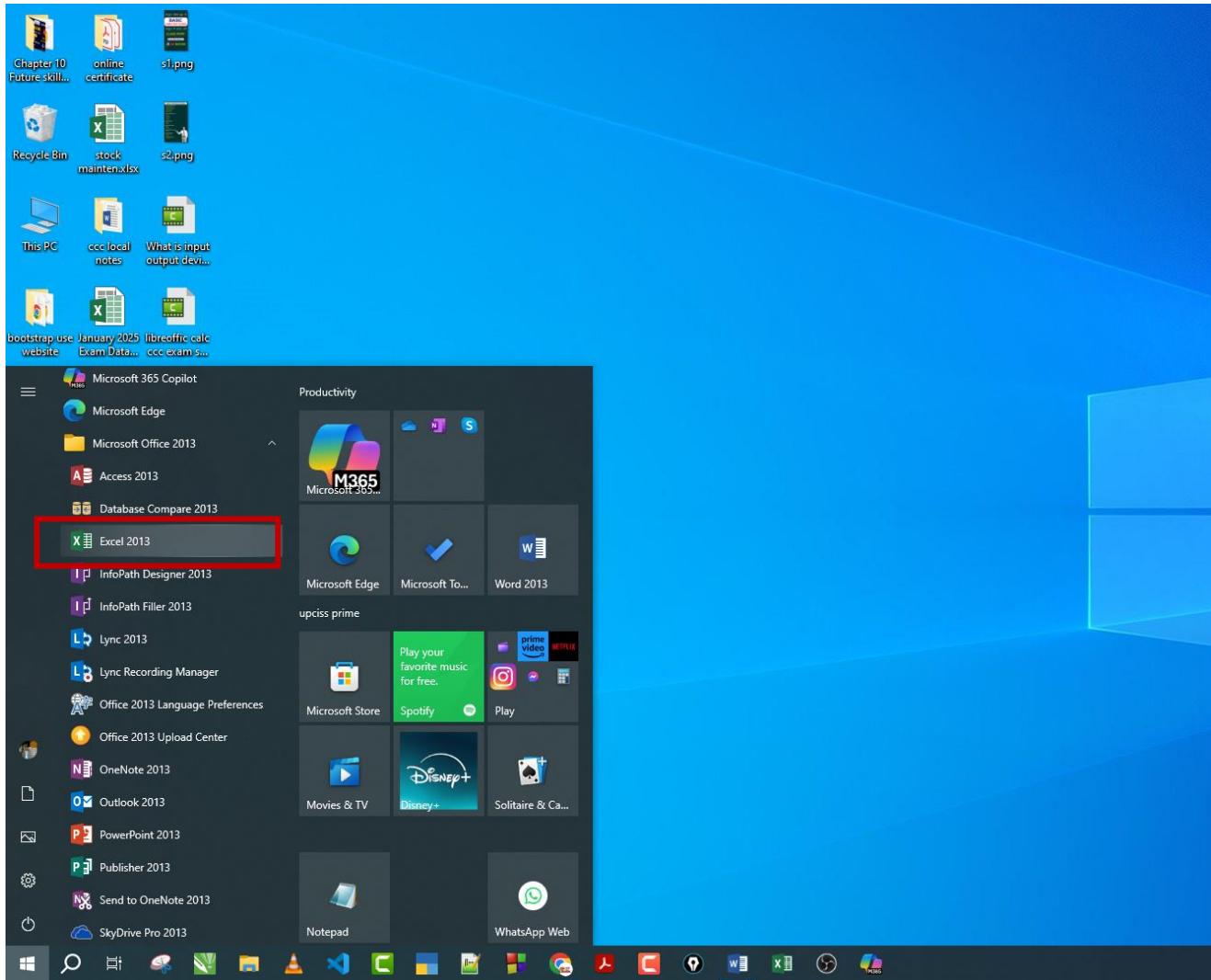
MS Excel का इस्तेमाल इन क्षेत्रों में किया जाता है:

1. Finance,
2. Accounting,
3. Data Organization,
4. Data Analysis,
5. Budgeting,
6. Forecasting, ETC.

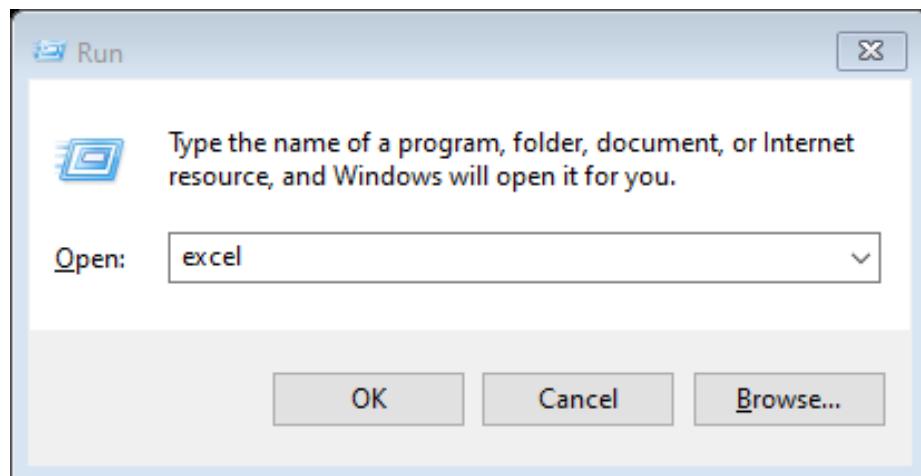
Open MS Excel

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल को कंप्यूटर पर खोलने के निम्न तरीके हैं-

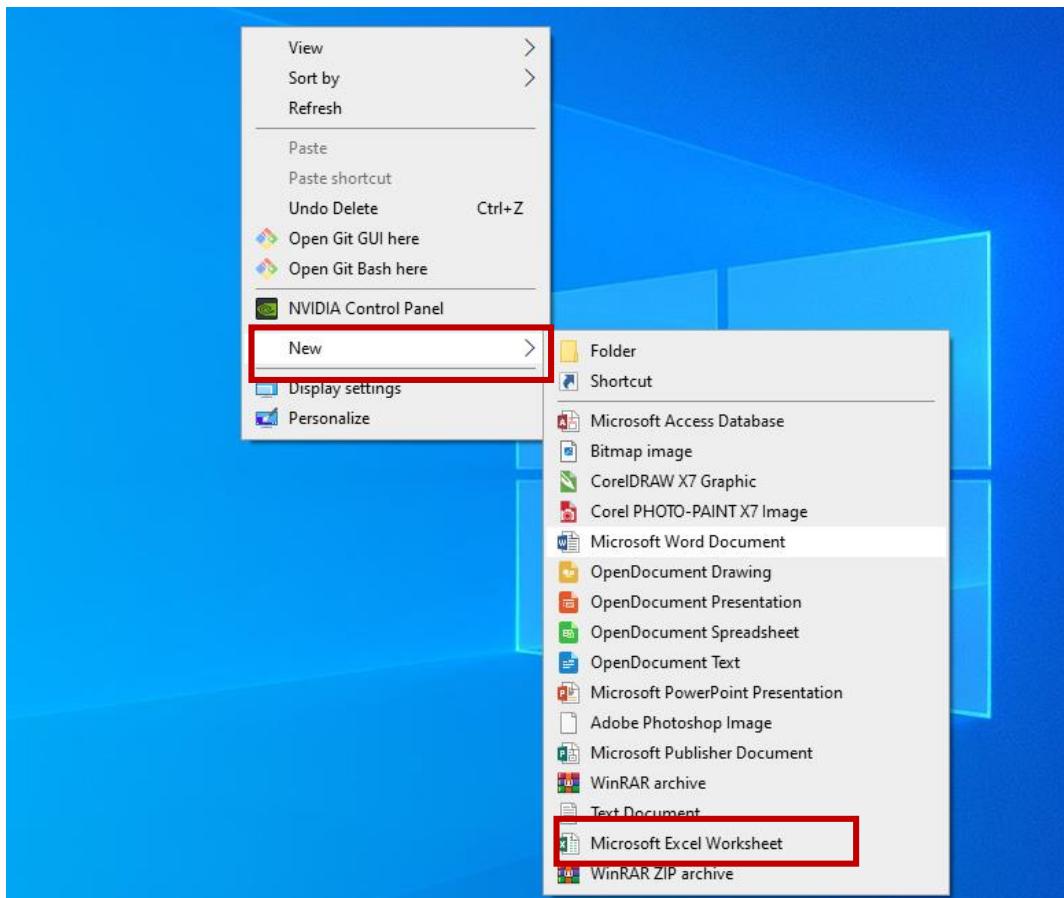
Method 1:- Click on Start Button > Select Microsoft Office > Microsoft Excel



Method 2:- Write Excel in Run Dialog Box (Press Window + R Key Then Run Dialog Box Will be Open & Click on ok Button.



Method 3:- Right Click on Desktop > New > Microsoft Office Word Document

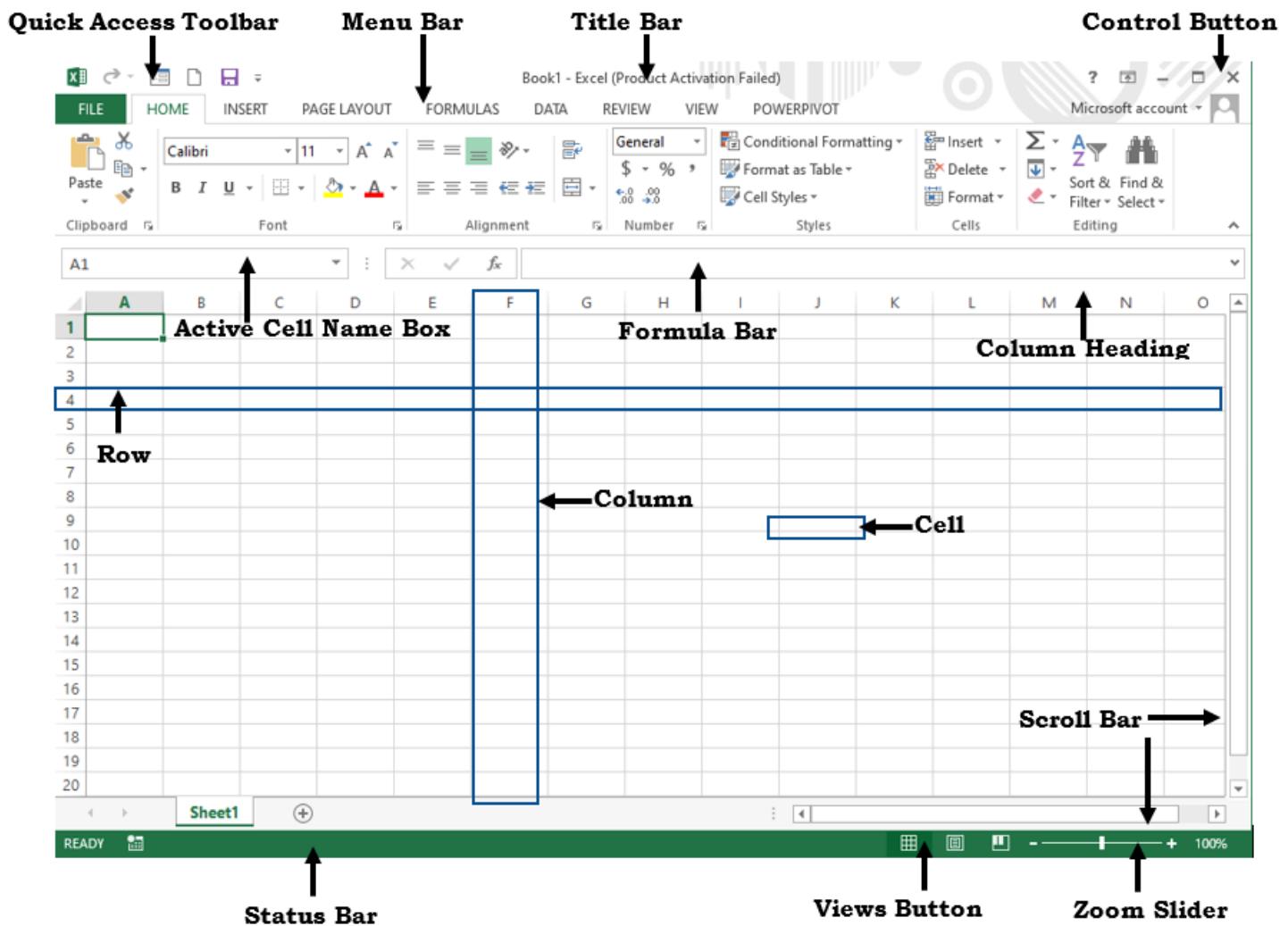


उपरोक्त मे से किसी भी Method का उपयोग करके Microsoft Excel स्टार्ट कर सकते हैं।

नोट - अगर यह सॉफ्टवेयर आपके Computer पर इंस्टॉल नहीं है, तो उपरोक्त Method कार्य नहीं करेंगे।

A screenshot of the Microsoft Excel application window. The ribbon is visible at the top with tabs like Home, Insert, Page Layout, etc. Below the ribbon, a list of recent files is shown. On the right side of the screen, there is a 'Tips & tricks' sidebar with several cards: 'Blank workbook', 'Loan Amortization Schedule', 'Excel', 'Get started with Formulas', 'Make your first PivotTable', and 'Get more out of PivotTables'. Each card has a small icon and a brief description.

MS Excel ओपन होने के बाद Blank Workbook पर क्लिक करना है।



1. Title Bar- Title Bar Window में सबसे ऊपर क्षैतिज पट्टी होती है इसमें File Name, Search Bar, Account Sign in और Title Bar के Right Side में तीन Control Button होते हैं। जिनके नाम Minimize, Maximize और Close होता है।

2. Menu Bar- यह टाइटल बार के ठीक नीचे होता है इस पर File, Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View नाम के मेन्यू होते हैं जिन पर क्लिक करके डाक्यूमेंट क्रीएट व मैनेज करने के कई तरह के ऑप्शन मिलते हैं।

3. Ribbon – टैब के नीचे का क्षेत्र जो एक पट्टी के रूप में प्रदर्शित होता है। इसमें चयनित टैब से संबंधित दूसरे प्रदर्शित होते हैं। यह सभी Tools कार्य के अनुसार ग्रुप में व्यवस्थित होते हैं। Ctrl + F1 दबाकर Ribbon को hide/unhide किया जा सकता है।

4. Quick Access Toolbar – यह टूलबार Ribbon के ऊपर प्रदर्शित होती है। इस टूलबार में ऐसे विकल्प उपलब्ध होते हैं जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है; जैसे – Save, Undo, Redo आदि। इस टूलबार के विकल्पों को user के अनुसार कास्टमाइज़ भी किया जा सकता है।

5. Ruler – यह एक स्केल की तरह दिखता है, जो Document Page के ठीक ऊपर व बाएं प्रदर्शित होता है। यह पेज की Margin Set करने में मदद करता है।

6. Scroll Bars – स्क्रॉलबार पेज के किनारों पर प्रदर्शित होती हैं। इनका उपयोग पेज को ऊपर-नीचे, दायें-बाएं स्क्रॉल करने के लिए किया जाता है।

7. Status Bar – यह बार वर्तमान Document की जरूरी जानकारियों को दिखाती है, जैसे - कुल पेज, कुल शब्द आदि।

8. Layout Buttons – यह टूलबार पेज को विभिन्न लेआउट में बदलता है जैसे- Normal Layout, Print Layout, Web Layout, Reading Layout आदि। यह टूलबार Status Bar के Right Side होता है।

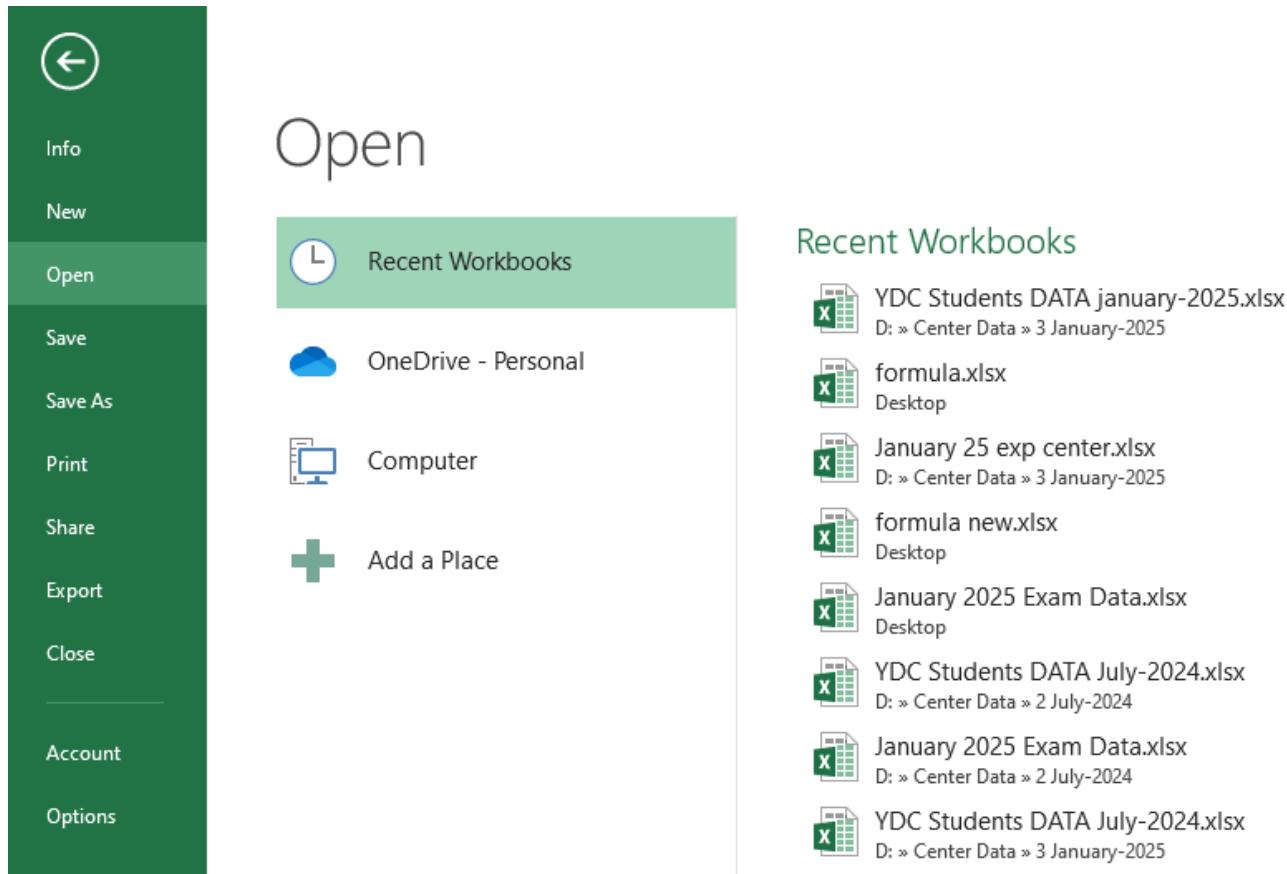
9. Zoom Buttons – यह बार Layout Buttons के साथ ही प्रदर्शित होती है। इसके द्वारा पेज को Zoom in या Zoom out कर सकते हैं।

Microsoft Excel Basic Knowledge

- ✓ **Workbook –** Workbook एक Excel File होती है, जिसमें एक से अधिक Spreadsheet हो सकती हैं।
- ✓ **Spreadsheet –** Spreadsheet उन Pages का Collection है, जो Row और Column से बनी होती हैं।
- ✓ **Row –** ये Horizontal Rows होती हैं जिन्हें बाईं ओर प्रदर्शित संख्याओं (1, 2, 3...) द्वारा पहचाना जाता है। एक Spreadsheet में कुल 1048576 Rows होती हैं।
- ✓ **Column –** Columns Vertical Lines हैं, जिन्हें Alphabetic Characters (A, B, C...) द्वारा पहचाना जाता है। एक Spreadsheet में कुल 16384 Columns होते हैं।
- ✓ **Cell –** Cell एक Block होता है, जो Row और Column के Divided होने पर बनता है। इसे Column और Row नंबर द्वारा एड्रेस किया जाता है, जैसे - A1, B1 आदि।
- ✓ **Active Cell –** Selected Cell को Active Cell कहते हैं। Active Cell का Border अन्य सेल की अपेक्षा ज्यादा डार्क और मोटा होता है।

MS Excel File Menu

इस मेन्यू में MS Excel file पर कार्य करने हेतु विभिन्न विकल्प जैसे Save, Print, Share, Export, Excel templates मिलते हैं। जैसे ही आप MS Excel File Menu पर क्लिक करेंगे तो आपको निम्न विकल्प दिखाई देंगे।



Info: - इस कमांड की सहायता से आप MS Excel में Open किये गए फाइल या आपके द्वारा बने गए फाइल का प्रॉपर्टीज यानि जानकारी बताता है।

1. सबसे पहले कोई फाइल open कर ले या खुद से कोई नया प्रोफाइल बना ले।
2. अब File menu में जाये या इसका Shortcut keys ALT+F को प्रेस करे।
3. अब info पर क्लिक करे।
4. इतना करते ही आपके फाइल का ये प्रॉपर्टीज Right Side बता देगा।

The screenshot shows the 'Info' dialog box from Microsoft Excel. On the left, a sidebar lists options: New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, and Options. The 'Info' option is selected. The main area contains several sections: 'Protect Workbook' (with a lock icon), 'Inspect Workbook' (with a checkmark icon), 'Versions' (with a document icon), and 'Browser View Options' (with a computer icon). To the right, there are 'Properties' settings (Size, Title, Tags, Categories), 'Related Dates' (Last Modified, Created, Last Printed), and 'Related People' (Author: Rohit Verma). A 'Show All Properties' link is also present.

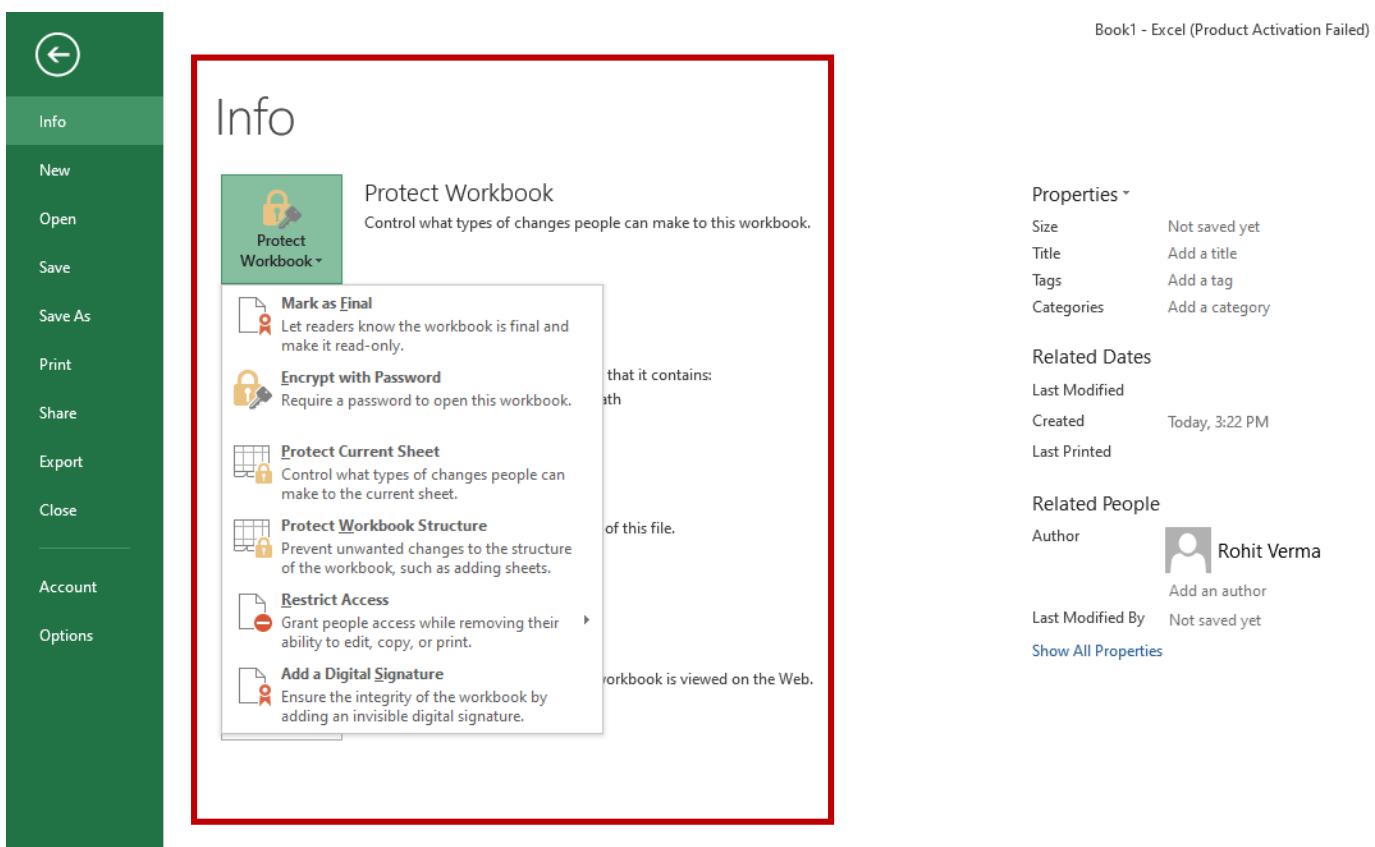
प्रॉपर्टीज में info आपको निम्न चीजो की जानकारी देता है

- ✓ Size
- ✓ Pages
- ✓ Words
- ✓ Total Editing Time
- ✓ Title
- ✓ Tag
- ✓ Comments
- ✓ Created Date etc.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Info' dialog box. However, a large red rectangular box is drawn around the entire right-hand panel (Properties, Related Dates, Related People, and Show All Properties), highlighting the specific information provided in that section.

MS Excel के फाइल मेनू के info कमांड की विशेष बातें

- ✓ आप जैसे ही info कमांड पर क्लिक करते हैं यहाँ आपको Protect Document का ऑप्शन मिलता है।
- ✓ आप MS Excel में कोई भी फाइल में पासवर्ड या sign या Restriction इसी कमांड के द्वारा लगा सकते हैं।
इसमें आपको पांच कमांड मिलते हैं।
 1. Mark As Final
 2. Encrypt With Password
 3. Restrict Editing
 4. Always Open-Read-Only
 10. Add a Digital Signature



1. Mark as Final: - इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल को final बता सकते हैं इसके प्रयोग से आप किसी को ये बता सकते हैं कि आपका ये फाइल पूरा कम्पलीट हैं। यानि की देखने वाला समझ जायेगा की यह फाइल कम्पलीट है और कुछ भी इसमें एडिट नहीं करना है।

2. Encrypt With Password: - इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल में पासवर्ड लगा सकते हैं इससे यह होगा की जब भी आपका यह फाइल कोई Open करेगा तो उससे पासवर्ड मांगेगा जिससे की कोई दुसरा आपका फाइल Open नहीं कर पायेगा और आपका फाइल सुरक्षित रहेगा।

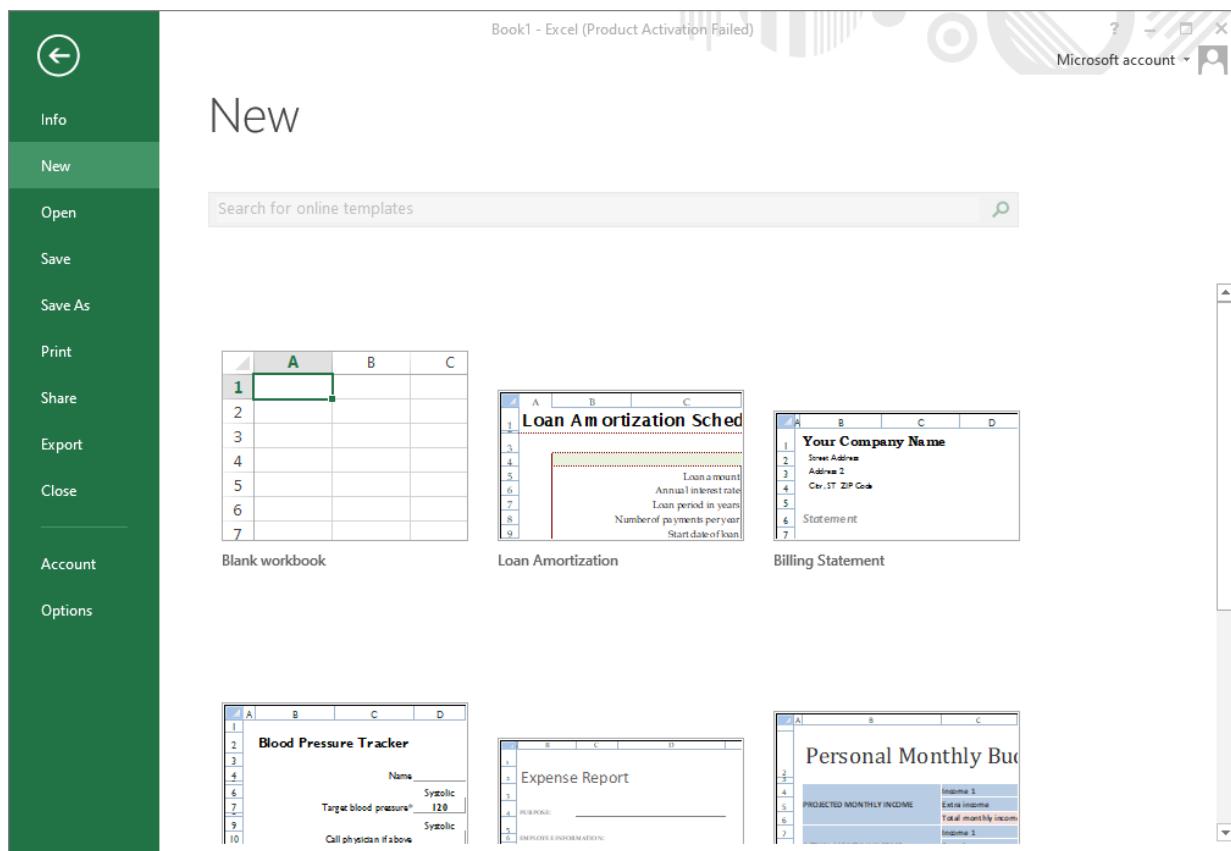
3. Restrict editing:- इस कमांड की सहयता से आप अपने फाइल को Restrict मोड में डाल सकते हैं यानि की आपका फाइल को कोई एडिटिंग नहीं कर सकता है इससे आपका फाइल सुरक्षित रहता है।

4. Always Open Read Only:- इस कमांड से आप अपने फाइल को Read Only Mode में कर सकते हैं इससे यह होगा की जब भी आपका ये फाइल कोई Open करेगा तो उसे एडिट या कुछ भी छेड़खानी का ऑप्शन नहीं मिलेगा जिससे आपका फाइल सुरक्षित रहेगा और रीडर सिर्फ इस फाइल को पढ़ पायेगा।

5. Add A Digital Signature:- इस कमांड की सहायता से आप अपने फाइल में Signature को add कर सकते हैं यानि की आप अपने डाक्यूमेंट्स में अपना डिजिटल sign लगा सकते हैं इससे आपके फाइल में डायरेक्ट sign जोड़ सकते हैं।

New: - इस विकल्प के द्वारा आप नई वर्ड फाईल बना सकते हैं। आप जैसे ही इस विकल्प पर क्लिक करेंगे आपको एक नई विंडो दिखाई देगी। जिसमें आपको नई वर्ड फाईल बनाने के लिए कई प्रकार के विकल्प मिलेंगे जैसे - Blank Workbook, Templates

- ✓ **Blank Workbook:** - इस विकल्प पर क्लिक करके आप एक खाली एक्सेल फाईल बना सकते हैं।
- ✓ **Templates:** - इस विकल्प के द्वारा आप कई प्रकार के पहले से बने हुए टेम्प्लेट वाली एक्सेल फाईल बना सकते हैं जैसे - Loan Amortization, Billing Statement etc.



Open: - इस कमांड कि सहायता से आप MS Excel में पहले से सेव किये हुए डाक्यूमेंट्स को open कर सकते हैं।

1. सबसे पहले File menu में जाये या इसका Shortcut Keys ALT + F को प्रेस करें।
2. अब open पर क्लिक करें या इसका Shortcut Keys Ctrl + O को प्रेस करें।
3. अब open का एक छोटा सा विंडो खुल जायेगा।
4. उसमे अपना save किया हुआ Excel File चुनें।
5. अब open पर क्लिक करें।
6. इतना करते ही वो फाइल MS Excel में open हो जायेगा।

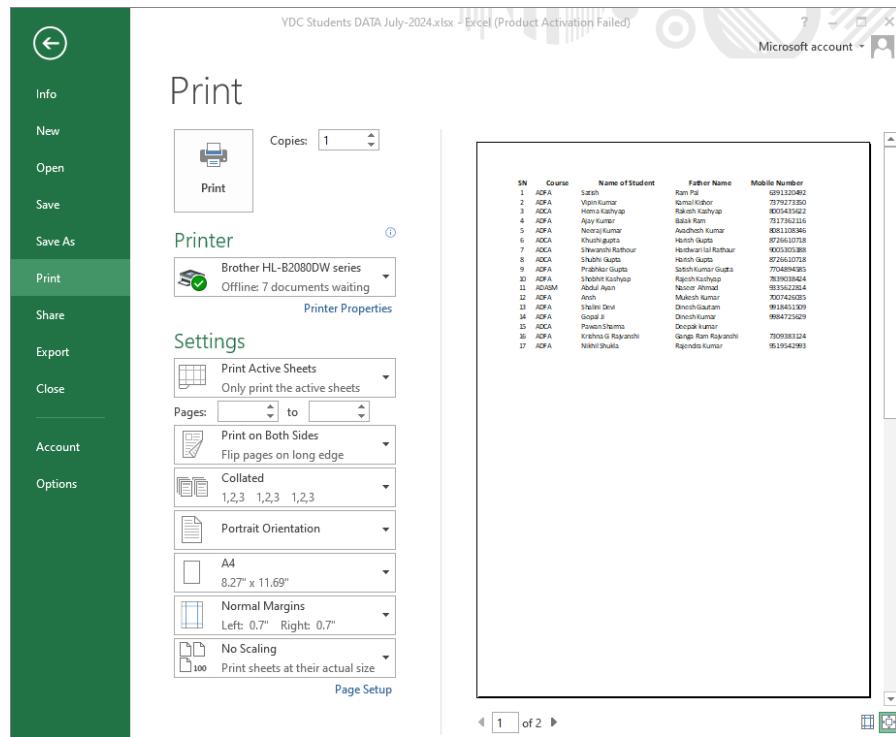
Save: - जो डॉक्यूमेंट आपने Type किया है उसे Save करने के लिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है Save कमांड की सहायता से उस फाइल का नाम और उस फाइल को किस Location पर रखना है इसलिए Save कमांड का उपयोग किया जाता है। File को save करने के लिए File Menu में जाकर Save Button पर क्लिक करें या फिर Ctrl + S का उपयोग करें।

Note: - यदि रखे की आपने अगर पहले से सेव किये गए फाइल को open कर एडिटिंग किया है और आपने सेव कमांड का उपयोग किया तो वह उसी फाइल और नाम से वही सेव हो जायेगा यानि की आपका वो फाइल update हो जायेगा। अगर आपने सेव किये गए फाइल को open न करके new drawing बनायीं हैं और आपने सेव कमांड का उपयोग किया तो आपसे सेव कने के लिए जगह, नाम मांगेगा।

Save As: - Save की गयी file में कुछ परिवर्तन करके उसे किसी और नाम, Format तथा Location पर Save करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है। Save As करने के लिए Ctrl+Shift+S शॉर्टकट का प्रयोग करते हैं।

Print: - इस कमांड की सहायता से आप MS Excel में Open किये गए डाक्यूमेंट्स या बनाये गए डाक्यूमेंट्स को print कर सकते हैं।

1. सबसे पहले कोई डाक्यूमेंट्स Open कर ले या कोई डाक्यूमेंट्स बना ले।
2. अब File menu में जाये या इसका Shortcut keys ALT + F को प्रेस करें।
3. अब Print पर क्लिक करें।
4. अब वहां दाईं ओर बगल में दिए गए Settings को अपने अनुसार सेट करें और फिर सबसे ऊपर Print के दिए गए icon पर क्लिक करें।



Share: - इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा डाक्यूमेंट को Microsoft One Drive पर अपलोड कर अन्य लोगों को शेयर कर सकते हैं।

Export: - इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा File को PDF फाइल में एक्स्पोर्ट कर सकते हैं।

Close: - इसके द्वारा आप MS Excel को Close यानि की बंद कर सकते हैं।

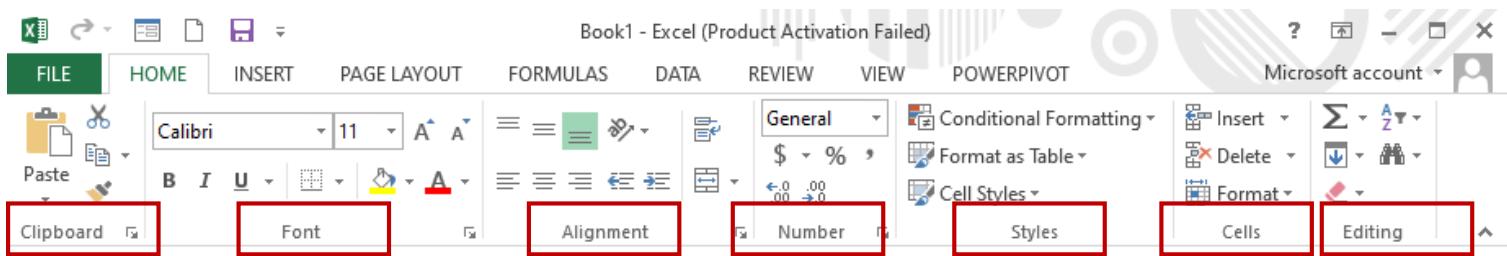
Account: - यह ऑप्शन Microsoft Excel के लाइसेंस को ऐक्टिवेट करने के लिए तथा अपडेट सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए उपयोग किया जाता है।

Options: - Microsoft Excel की सम्पूर्ण सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जाता है।

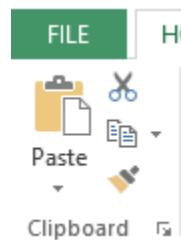
MS Excel Home Menu

MS Excel का Home Menu 7 भागों में बटा हुआ होता है।

1. Clipboard
2. Font
3. Alignment
4. Number
5. Styles
6. Cell
7. Editing

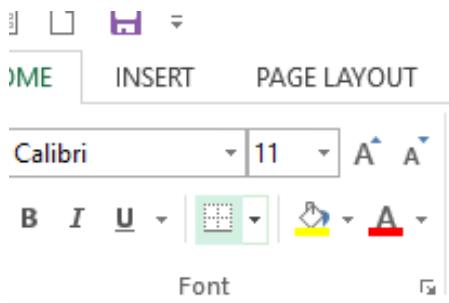


1. CLIPBOARD: - Clipboard में आपको Cut, Copy और Paste, Paste Special करने का ऑप्शन मिलता है। इस Clipboard की सहायता से आप किसी Word, फोटो को Cut, Copy और Paste कर सकते हैं।



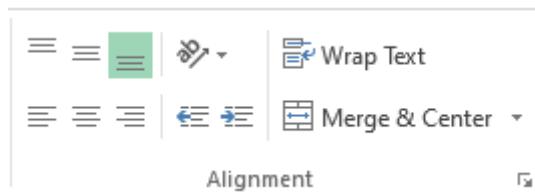
- ✓ **Cut:** - डाक्यूमेंट में लिखे टेक्स्ट को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव करने के लिए Cut ऑप्शन का उपयोग करते हैं। टेक्स्ट को कट करने के लिए टेक्स्ट को सिलेक्ट करेंगे फिर Cut ऑप्शन पर क्लिक करेंगे। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + X होती हैं।
- ✓ **Copy:** - Selected Text की Duplicate Copy बनाने के लिए Copy Option का उपयोग किया जाता है। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + C होती हैं।
- ✓ **Paste:** - Cut या Copy किये गए Text को Cursor के स्थान Paste करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- ✓ **Paste Special:** - Cut या Copy किए गए टेक्स्ट को अतिरिक्त फीचर के साथ पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जैसे - लिंक बनाना, पिक्चर के रूप में पेस्ट करना आदि।
- ✓ **Format Painter:** - टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जिस टेक्स्ट की फॉर्मैटिंग कॉपी करनी है उस टेक्स्ट पर कर्सर रखें फिर Format Painter ऑप्शन पर क्लिक करें, इसके बाद उस टेक्स्ट को सिलेक्ट करें जिस पर फॉर्मैटिंग अप्लाई करनी हैं।

2. FONT: - Font सेक्शन में आपको font का साइज़ बढ़ने घटने या उसका रंग Change करने या उसका background check करने और भी बहुत कुछ कम इसके द्वारा किये जा सकते हैं इस font की सहायता से आप किसी word सेलेक्ट किये हुए भाग को रंगीन या और भी बहुत ज्यादा इफेक्ट्स इस पर कर सकते हैं।



- ✓ **Font Style:** - Font Style के द्वारा आप Excel में लिखे गए किसी भी words का style change कर सकते हैं, इसमें आपको बहुत सारे Text Style मिल जायेंगे जिसके द्वारा आप अपने Text के Style को Attractive बना सकते हैं।
- ✓ **Font Size:** - टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा करने के लिए Font Size ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Bold {Ctrl + B}:-** Selected Text को मोटा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Italic {Ctrl + I}:-** Selected Text को तिरछा करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- ✓ **Underline {Ctrl + U}:-** Select किये गए Text के नीचे एक लाइन खीचने के लिए।
- ✓ **Font Color:-** रंगीन टेक्स्ट लिखने के लिए Font Color ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Fill Color :-** सेल में कलर भरने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Borders:-** इसमें आपको कई विकल्प जैसे Bottom Border, Top Border, Left Border, Right Border, No Border, All Borders, Outside Borders आदि मिलते हैं, जिनके द्वारा आप अपनी आवश्यकतानुसार Cells में बॉर्डर डाल सकते हैं।

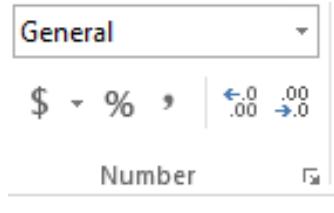
3. Alignment: - इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट की सेल के डाटा को Align कर सकते हैं।



- ✓ **Left Align:** - cell में डाटा को बांयी ओर एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।
- ✓ **Middle Align:** - cell में data को Horizontal बीच में एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।
- ✓ **Right Align:** - सेल में data को दांयी ओर एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।
- ✓ **Justify Align:** - इस option का चयन करने पर सेल का डाटा दांयी ओर तथा बांयी से बराबर दूरी पर एलाईन हो जाता है।

- ✓ **Top Align:** - cell में data को ऊपर की ओर एलाइन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।
- ✓ **Middle Align:** - cell में data को Vertical बीच में एलाईन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।
- ✓ **Bottom Align:** - cell में data को नीचे की ओर एलाइन करने के लिए इस विकल्प का चयन करते हैं।
- ✓ **Justify Align:** - इस option का चयन करने पर सेल का डाटा ऊपर तथा नीचे से बराबर दूरी पर एलाइन हो जाता है।
- ✓ **Orientation :-** text को cell में rotate करने के लिए इस option का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Increase Indent :-** Text को cell में दाहिनी तरफ मूव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Decrease Indent :-** Text को cell में बाईं तरफ मूव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Wrap Text:-** कई बार शीट के सेल्स में डाटा सेल से बाहर निकल जाता है अथवा पूरा डाटा दिखाई नहीं देता तब इस विकल्प Wrap Text का उपयोग करते हैं। इस विकल्प पर क्लिक करने पर सेल उसमें डाले गए डाटा के अनुसार आकार ले लेता है। साथ ही इसी विकल्प से Wrap Text किए गए डाटा से Wrap Text की सुविधा को हटा भी सकते हैं।
- ✓ **Merge & Centre:-** कई बार Excel में कार्य करते समय एक से अधिक सेल को आपस में जोड़ने की आवश्यकता होती है, ऐसे में सेल्स के बीच की बॉर्डर को हटाने तथा सेल्स को आपस में जोड़ने के लिए इस विकल्प का उपयोग किया जाता है। साथ ही इसी विकल्प से Merge की गई सेल्स को Unmerge भी किया जा सकता है।

4. Number Formats:- यह option एकसेल शीट में कार्य करने हेतु बहुत ही आवश्यक है। कई बार हमें एकसेल शीट की किसी सेल में नंबर डाटा डालना होता है, तो कई बार दिनांक डालनी होती है। इस प्रकार हमे कार्य करने हेतु अलग-अलग प्रकार के डाटा फार्मेट की आवश्यकता होती क्योंकि दिनांक को अलग प्रकार से लिखते हैं, नंबर को अलग प्रकार से, तथा समय अलग प्रकार से लिखते हैं। इस विकल्प के माध्यम से आप सेल्स को अलग-अलग प्रकार से format कर सकते हैं, कि किस सेल में नंबर फार्मेट डाटा आए और किस सेल का डाटा date format में आए।

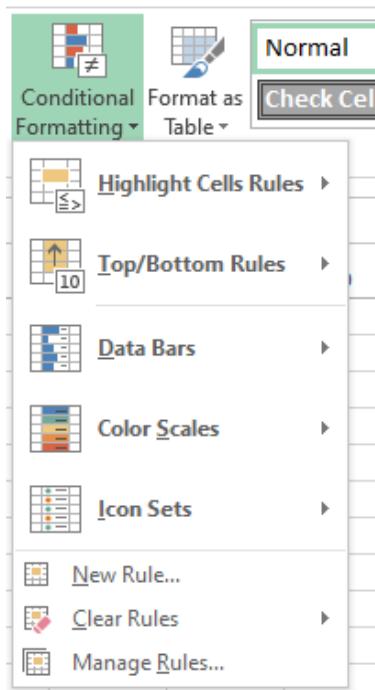


इसमें निम्न प्रकार के डाटा फॉर्मेट मिलते हैं:- **General, Number, Currency, Accounting, Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific, Text, Special, Custom** आदि

- ✓ **General** – यह default format होता है, इसमें डाटा बिना किसी फॉर्मेट का इस्तेमाल किए इंटर किया जाता है।
- ✓ **Number** – इस format का उपयोग तब करते हैं जब सेल में कोई संख्याएं लिखनी हों।
- ✓ **Currency** – इस format का इस्तेमाल सेल में मूल्यों को लिखने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Percentage** – इस format का इस्तेमाल नंबर को परसेंट में लिखने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Date** – इस format का इस्तेमाल सेल में तारीख लिखने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Time** – इस format का इस्तेमाल सेल में समय लिखने के लिए किया जाता है।
- ✓ **Text** – इस format का इस्तेमाल सेल में टेक्स्ट लिखने के लिए किया जाता है, जैसे - नाम, पता आदि।
- ✓ **Custom** – इसके अंतर्गत Number format के कई विकल्प उपलब्ध होते हैं जिनका उपयोग डाटा को लिखने के लिए किया जा सकता है, या स्वयं से भी नया फॉर्मेट बना सकते हैं।

5. Style: - सेल स्टाइल्स के द्वारा डाटा या डेटाबेस को अनेकों प्रकार से फॉर्मेट किया जा सकता है। डाटा को फॉर्मेट करने के लिए Home Tab में Style सेक्शन के अंतर्गत आने वाले ऑप्शन निम्न प्रकार हैं।

- ✓ **Conditional Formatting :-** Cell में लिखे डाटा को शर्तों के साथ फॉर्मेट करने के लिए Conditional Formatting का उपयोग करते हैं। इसके अंतर्गत नंबर व टेक्स्ट को विभिन्न शर्तों जैसे- Greater Than, Less Than, Equal, Not Equal आदि के आधार पर डाटा की फॉर्मटिंग कर सकते हैं। जैसे - किसी छात्रों की Result Report में उनके Score के अनुसार सेल के रंग बदल सकते हैं, Text को Bold कर सकते हैं, पास व फैल दिखाने के लिए Icon का उपयोग कर सकते हैं, स्कोर के आधार पर डाटा बार का उपयोग करके Cell को रंगों से भर सकते हैं।



इस Topic के बारे में Video में Explained किया गया :- Video Link

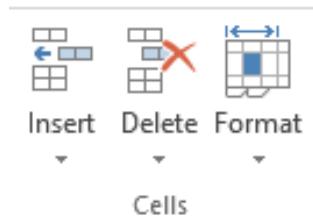
👉 <https://www.youtube.com/watch?v=QvT1caGefsk>

- ✓ **Cell Styles** – इसके अंतर्गत डाटा को विभिन्न स्वरूपों में बदल सकते हैं, इसमें सेल के अनेकों स्टाइल उपलब्ध होते हैं जिन्हे चुनकर डाटा को अधिक आकर्षक बना सकते हैं।
- ✓ **Format Data as Table** – इसके अंतर्गत विभिन्न प्रकार कि टेबल स्टाइल मिलती है, जिन्हे आप अपने डाटा पर लागू कर सकते हैं। इससे डाटा बिना फॉर्मेट किए एक स्वरूपित टेबल स्टाइल में बदल जाता है।

इस Topic के बारे में Video में Explained किया गया :- Video Link

👉 https://www.youtube.com/watch?v=Xm6Ho3vWIBs&list=PLVbRFL6i5RVIJorAu3KGtx6_O6-e9gkfK&index=5

6. Cells Option: - इस विकल्प में एक्सेल शीट तथा शीट के सेल्स को फार्मेट करने, नई सेल्स व शीट इन्सर्ट करनेए सेल्स तथा शीट डेलेट करने आदि कार्य करने हेतु विकल्प मिलते हैं:-



✓ **Insert:-** इस विकल्प के द्वारा नई सेल अथवा नई शीट जोड़ने का कार्य किया जाता है।

1. **Insert Cell:** - इस Option के द्वारा नई Cell Insert की जा सकती है।
2. **Insert Sheet:** - इस Option के द्वारा नई Sheet Insert की जा सकती है।
3. **Insert Sheet Rows:** - इस Option के द्वारा नई Row Insert की जा सकती है।
4. **Insert Sheet Columns:** - इस Option के द्वारा नया Column Insert किया जा सकता है।

✓ **Delete:** - इस विकल्प के द्वारा सेल अथवा शीट को डेलेट किया जा सकता है।

1. **Delete Cell:** - इस Option के द्वारा Cell Delete की जा सकती है।
2. **Delete Sheet:** - इस Option के द्वारा Sheet Delete की जा सकती है।
3. **Delete Sheet Rows:** - इस Option के द्वारा Row Delete की सकती है।
4. **Delete Sheet Columns:** - इस Option के द्वारा Column Delete किया जा सकता है।

✓ **Format:** - इस विकल्प के द्वारा Cell Size, Visibility तथा Protection आदि को Format किया जा सकता है।

1. **Cell Size:-** इस option के द्वारा cell (row तथा column) की Height & Width को बदला जा सकता है।

1. **Row Height:-** इस Option के द्वारा Cell अथवा रो की हाइट को बदला जा सकता है।
2. **Auto fit Row Height:-** इसका चयन करने रो की हाइट Cell के डाटा के अनुसार Auto fit हो जाती है।
3. **Column Width:-** इस Option के द्वारा Cell अथवा Column की Width को बदला जा सकता है।
4. **Autofit Column Width:-** इसका चयन करने पर Column की Width Cell के डाटा के अनुसार Autofit हो जाती है।
5. **Default Width:-** इस Option के द्वारा सभी Cell के Column की Default Width को बदला जा सकता है।

2. **Visibility:-** - इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में किसी Row अथवा column को Hide अथवा Unhide कर सकते हैं। साथ ही आप Excel file फाईल की किसी sheet को भी Hide अथवा Unhide कर सकते हैं।

3. **Organize Sheets:-** इस option के द्वारा Excel file की Sheet को Organize किया जा सकता है।

- 1. Rename Sheet:-** इसके द्वारा Excel file की किसी Sheet का नाम बदला जा सकता है।
 - 2. Move or Copy Sheet:-** इसके द्वारा Excel file की Sheet को कॉपी किया जा सकता है अथवा उसे एक जगह से दूसरी जगह मूव किया जा सकता है।
 - 3. Tab Color:-** इस option के द्वारा Excel file की Sheet का tab color (जहां बांयी ओर नीचे शीट का नाम दिखाई देता है) को बदला जा सकता है।
- 4. Protect Sheet:** - इस option, के द्वारा एक्सेल फाईल की किसी शीट में पासवर्ड डाल सकते हैं। इस option, का प्रयोग करने पर sheet में कोई बदलाव करने हेतु आपको password डालना होता है। इस प्रकार आप sheet को अनचाहे बदलाव से प्रोटेक्ट कर सकते हैं।
- 5. Lock Cell:** - यदि आपने एक्सेल शीट को password protected किया है, तो आप इस option का उपयोग कर सकते हैं।
- 7. Editing:** - Home Tab मे Editing सेक्शन के अंतर्गत किसी डाटा को एडिट करने के लिए निम्न ऑप्शन आते हैं-
- ✓ Auto Sum –** इस option के अंदर कई और विकल्प आते हैं जैसे - AutoSum, Max, Min आदि। AutoSum option के द्वारा किसी रेज को टोटल कर सकते हैं। Average ऑप्शन की मदद से कई संख्याओं की एवरेज संख्या पता कर सकते हैं। Min विकल्प के द्वारा छोटी संख्या जात कर सकते हैं तथा Max के द्वारा सबसे बड़ी संख्या जात कर सकते हैं और Count के द्वारा संख्याओं को गिन सकते हैं।
 - ✓ Fill –** इस option के द्वारा किसी जानकारी की सीरीज बना सकते हैं, जैसे - Date, Serial आदि। इसके अलावा किसी जानकारी को Up/Down/Right/Left फ़िल कर सकते हैं।
 - ✓ Clear –** Comment, Formatting, Links या अन्य कोई जानकारी इस विकल्प के द्वारा हटाई जा सकती है।
 - ✓ Sort & Filter –** इस option के द्वारा डेटाबेस मे जानकारियों को सॉर्ट एवं फ़िल्टर किया जा सकता है। जैसे - रिकार्ड को Ascending/Descending ऑर्डर मे लगाना। किसी सेलेक्टेड जानकारी को ही दिखाना बाकी छिपाना।
 - ✓ Find –** इस option के द्वारा किसी टेक्स्ट या नंबर को खोजा जा सकता है, जैसे किसी स्टूडेंट के डाटाबेस में किसी स्टूडेंट को उसके नाम से या रोल नंबर के द्वारा खोज सकते हैं।
 - ✓ Replace –** इस option के द्वारा किसी टेक्स्ट को किसी अन्य टेक्स्ट के साथ रिप्लेस कर सकते हैं, जैसे किसी स्टूडेंट के डाटाबेस में स्टूडेंट के जेन्डर M और F नेम से लिखे गए हैं, रिप्लेस ऑप्शन के द्वारा सभी M को Male से और F को Female से एक बार में रिप्लेस कर सकते हैं।

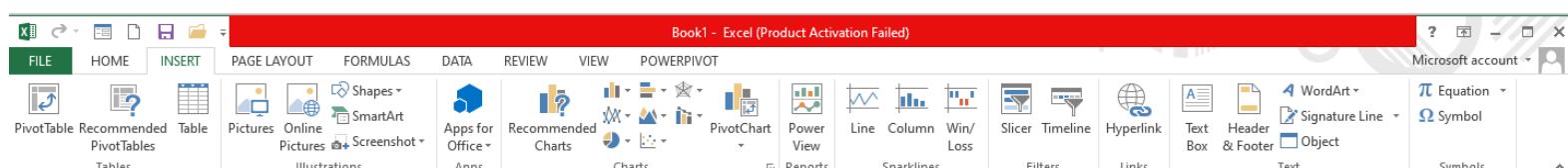
- ✓ **GoTo** – इस ऑप्शन के द्वारा वर्कशीट के विभिन्न भागों पर पहुंचा जा सकता है।
- ✓ **Select Object** – इस option के द्वारा किसी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट कर सकते हैं जो किसी टेक्स्ट के पीछे हैं।
- ✓ **Selection Pane** – यह option एक Pane Window ओपन करता है जिसमे सभी इन्सर्ट किए गए ऑब्जेक्ट की सूची रहती है। इस विंडो के द्वारा किसी भी ऑब्जेक्ट को हाइड/शो कर सकते हैं या उनका ऑर्डर बदल सकते हैं।

MS Excel Insert Menu

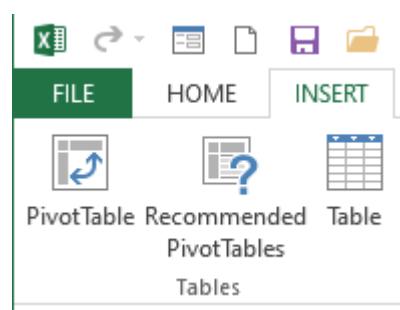
इस Menu के द्वारा Shapes, Pictures, Tables, Pivot Tables, 3-D Models, Icons, Excel Art, Digital Signatures आदि Insert करने का कार्य किया जाता है।

MS Excel का Insert Menu 10 भागों में बटा हुआ होता है।

1. Tables
2. Illustrations
3. Charts
4. Reports
5. Spark lines
6. Filters
7. Links
8. Text
9. Symbol



1. Tables: - इस Group में हमें कुल 3 Option देखने को मिलते हैं। इनकी Help से आप Worksheet में विभिन्न प्रकार की Table को Insert कर सकते हैं।

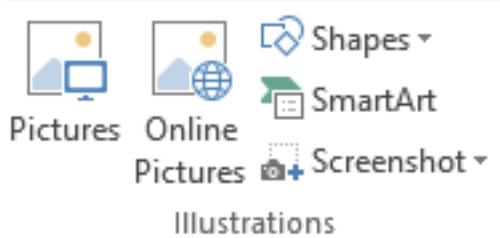


✓ **Pivot Table-** अगर आपके पास बड़ी मात्रा में data है या data बहुत complex है जिसे analyze करना बहुत मुश्किल होता है। ऐसे में आप Pivot table का इस्तेमाल कर large data को आसानी से arrange और summarize कर सकते हैं। इसमें अलग-अलग प्रकार के filters लगाए जाते हैं जिससे लंबे data को छोटा किया जाता है। Pivot table option पर click करने पर आपको एक dialog box display होता है जिसमें Select a Table/Range, Use an External Data Source और add to Data Model option शामिल है।

✓ **Recommended Pivot Tables-** अगर आप Excel द्वारा recommended Pivot table को use करना चाहते हैं तो इस option पर click करें। इसमें आपके data के हिसाब से जो tables सबसे best suit होगी उन्हें आपके सामने display किया जाएगा।

✓ **Table-** इस option की मदद से आप अपने excel sheet के data को table के रूप में convert कर सकते हैं। जैसे ही आप इस option पर click करेंगे तो यह data की range को select कर लेगा, आप चाहे तो खुद से भी data को select कर सकते हैं, और उसके बाद जैसे ही आप OK पर click करेंगे तो आपका data, table के रूप में convert हो जायेगा।

2. Illustrations: - Illustration का मतलब एक picture या diagram होता है। तो इस group के options की मदद से आप अपनी worksheet में pictures, shapes, Smart Art और Screenshot insert कर सकते हैं।

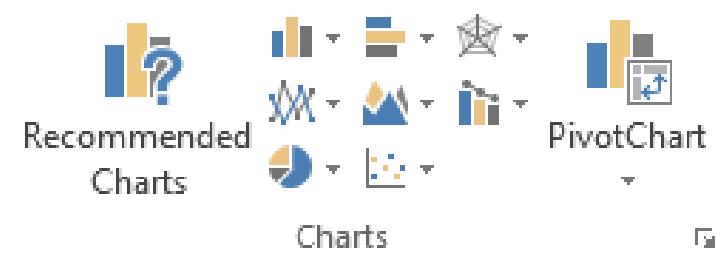


- ✓ **Pictures:** - इस option पर click करके आप अपने computer या फिर laptop से pictures को ढूँढ कर worksheet में insert कर सकते हैं।
- ✓ **Online Pictures:** - इस option की मदद से आप विभिन्न online sources से pictures को ढूँढ कर अपने worksheet में insert कर सकते हैं।
- ✓ **Shapes:** - इस option पर click करके आप विभिन्न प्रकार के shapes जैसे कि lines, rectangles, arrows, और equation shapes, आदि को अपने excel sheet में insert कर सकते हैं।
- ✓ **Smart Art:** - यह किसी information या idea की एक visual representation होती है। यानी कि आप graphics के जरिये information को represent करते हैं जिससे उससे समझना

आसान हो जाता है। आप Smart Art option पर click करके अपनी जरूरत के अनुसार विभिन्न layouts में से कोई भी graphics चुन सकते हैं।

- ✓ **Screenshot:** - आप इस option की मदद से desktop पर open हुई किसी भी window का screenshot, अपने excel sheet में तुरंत add कर सकते हैं।

3. Chart: - Insert Tab में Chart के अंतर्गत उपलब्ध विभिन्न प्रकार के Chart का इस्तेमाल डाटा को graphical form में प्रदर्शित कराने के लिए किया जाता है। Excel में कई प्रकार के Chart उपलब्ध होते हैं, जैसे - Column, Bar, Circle, Line, Hierarchy आदि। ये सभी Char अलग-अलग प्रकार के data को दिखाने के लिए उपयोग किए जाते हैं। example के लिए किसी company की मंथली सेल्स रिपोर्ट को column chart में display करा सकते हैं।



✓ **Recommended Charts-** अगर आप चाहते हैं कि excel आपके data की जरूरत के हिसाब से आपको charts recommend करे तो आप इस option का इस्तेमाल कर सकते हैं। इसके लिए आप worksheet में अपने data को select करें और फिर इस option पर click करें। आपको उन charts की एक list दिखाई देगी जो आपके data के हिसाब से सबसे best fit होंगे।

✓ **Insert Column Chart-** इस option पर click करके आप अपने select किये गए data को column chart में convert कर सकते हैं। इस प्रकार के chart का use विभिन्न categories में values को compare करने के लिए होता है। जैसा की हमें cricket में देखने को मिलता है, उसमें हमें कभी कभी कुछ charts दिखाए जाते हैं, जिसमें कुछ bars होते हैं, जो की यह दर्शाते हैं कि किस over में कितने runs गए हैं।

✓ **Insert Line Chart-** इस option की मदद से हम Line chart बना सकते हैं। इस प्रकार के chart का इस्तेमाल आप समय के साथ बदलते trends या जानकारी को दिखाने के लिए कर सकते हैं।

✓ **Insert Pie or Doughnut Chart-** इस option की मदद से हम Pie chart बना सकते हैं। Pie chart एक circle की तरह होते हैं, जिसे कुछ टुकड़ों में बांटा जाता है और हर एक टुकड़े अलग अलग

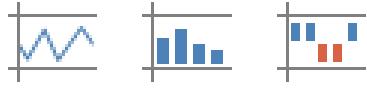
data को दर्शाते हैं। जैसे यदि किसी data की value ज्यादा है तो वह टुकड़ा बड़ा होगा और value कम है तो छोटा होगा। इसी तरह से सभी टुकड़े पूरा data समझने के काम आते हैं।

- ✓ **Insert Bar Chart-** इस option की मदद से हम bar chart बना सकते हैं, यह column chart जैसा ही होता है, बस column chart में bars vertical यानि सीधे होते हैं और इसमें bars horizontal होते हैं।
- ✓ **Insert Area Chart-** इस option की मदद से हम area chart बना सकते हैं। यह बिलकुल Line chart की तरह होता है, लेकिन इसमें lines के नीचे का area भरा होता है।
- ✓ **Insert Scatter (X, Y) or Bubble Chart-** इस option की मदद से हम Scatter chart बना सकते हैं, इसे x, y chart भी कहते हैं। यह chart बहुत सारी values के sets के बीच के सम्बंध को दिखाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।
- ✓ **Insert Stock, Surface or Radar Chart-** इस option की मदद से हम विभिन्न प्रकार के charts बना सकते हैं, जैसे Stock, Surface or Radar Chart. इसके Drop-down arrow में click करने पर आपको stock, surface और radar chart के different types देखने को मिल जाते हैं।
- ✓ **Insert Combo Chart-** यह दो column chart और दो line graph का या एक column chart और एक line graph का combination होता है। इस प्रकार के chart का use तब किया जाता है जब आपके पास mixed types का data होता है।
- ✓ **Pivot Chart-** इस प्रकार के chart का उपयोग data को graphically summarize करने और complicated data का पता लगाने के लिए किया जाता है।

4. Reports: -

- ✓ **Power View-** MS Excel में "पावर व्यू" एक डेटा विज़ुअलाइज़ेशन टूल है जो डेटा को आकर्षक और इंटरैक्टिव चार्ट, ग्राफ, मैप आदि के रूप में प्रदर्शित करने में मदद करता है, जिससे डेटा को समझना आसान हो जाता है।

- ## 5. Sparklines: -
- यदि हमारे पास Table Form में एक बड़ा Database होता है तो Sparklines हमारे Data के साथ Graphics के रूप में Data को समझने में मददगार होता है अथवा Sparklines से छोटे (मिनी) Charts Insert कर सकते हैं।



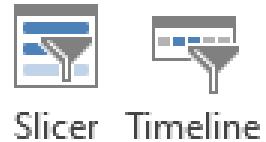
Line Column Win/
Loss

Sparklines

- ✓ **Line:** - यह Sparkline एक Line की तरह चार्ट बनाती है।
- ✓ **Column:** - यह Sparkline Bar Chart की तरह Column के रूप में Chart बनाती है। जिसमें हर Column एक सेल के Data को दर्शाता है।
- ✓ **Win/Loss:** - यह Sparkline भी Column Sparkline की तरह कार्य करता है। इस Sparkline का उपयोग तब किया जाता है, जब किसी रो अथवा Column की सेलों में ऋणात्मक (Negative जैसे -100) तथा धनात्मक (Positive जैसे +100) दोनों प्रकार की Value अथवा Data हो। इसमें Negative Value Line के नीचे Column बनाती है, तथा Positive Value Line के ऊपर Column बनाती है।

6. Filters: - यह Option MS Excel में विभिन्न कार्यों के लिए Tools add करने की सुविधा प्रदान करता है, जो Online Store पर उपलब्ध होते हैं। यह दो प्रकार से Data को Filter करता है।

- ✓ **Slicer**
- ✓ **Timeline**



Slicer Timeline

Filters

- ✓ **Slicer** - Excel में Slicer एक ऐसा Filtering Tool है जिससे Tables, Charts, और Pivot Tables में डेटा फ़िल्टर किया जा सकता है। यह एक Visual Analytics Tool है। Slicer का इस्तेमाल करके, आप अपने डेटा को फ़िल्टर कर सकते हैं और उस पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं।
 - यह मानक फ़िल्टर की तुलना में अधिक इंटरैक्टिव और उपयोगकर्ता के अनुकूल है।
 - यह डेटा फ़िल्टर करने का एक आसान तरीका है।
 - यह डैशबोर्ड और सारांश रिपोर्ट के साथ अच्छी तरह से फिट बैठता है।
 - यह एक बड़े डेटा सेट में एक विशिष्ट समूह पर ध्यान केंद्रित करने में मदद करता है।
- ✓ **Timeline** - इस Option का इस्तेमाल करके आप Data और Time के अनुसार Data Filter कर सकते हैं, यह Option Table और Chart को आसानी से Filter कर देता है।

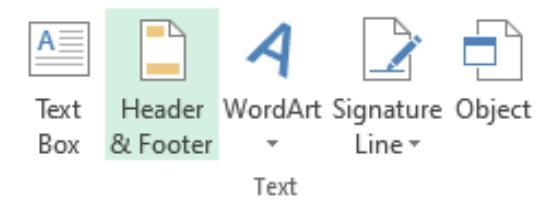
7. Links

- ✓ **Hyperlink:-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने MS Excel के Document में किसी भी File, Folder, Photo, Video, Document यहाँ तक की Website का भी Link add कर सकते हैं और इस Link में क्लिक करने से वह direct यही से खुल जाएगी।



8. Text: -

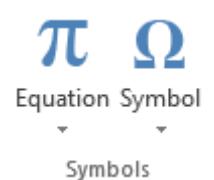
इसमें निम्न विकल्प होते हैं:-



- ✓ **Text Box:-** इस Option का इस्तेमाल करके आप अपने पेज में Text Box को Draw कर सकते हैं।
- ✓ **Header & Footer:-** यदि आप अपने Printed Page के ऊपर और नीचे कुछ लिखा हुआ चाहते हैं, तो आप top के लिए Header तथा Bottom के लिए Footer लगा सकते हैं।
- ✓ **WordArt:-** इस Option का उपयोग करके आप Text में Special Effects और विभिन्न Font Style Add कर सकते हैं।
- ✓ **Signature Line:-** आप इस Command का इस्तेमाल कर एक Signature line insert कर सकते हैं, जो उस व्यक्ति को निर्दिष्ट करेगी जिसे Signature करना है।
- ✓ **Object:-** अगर आप अपनी Excel Sheet के अंदर अन्य Software से Objects को Embedded करना चाहते तो इस Option का इस्तेमाल करें।

9. Symbol: -

इसमें आपको दो ऑप्शन मिलते हैं जो की गणित से संबंधित होते हैं, इनके द्वारा आप Excel में कोई भी गणित का चिन्ह और सूत्र को ला सकते हैं।



- ✓ **Equation :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे सूत्र मिल जाते हैं, आपको Excel में जिस भी सूत्र का काम है, उस पर क्लिक करें वो बिलकुल आपको सूत्र के जैसा ही Excel में आ जायेगा और वैसा ही दिखेगा।

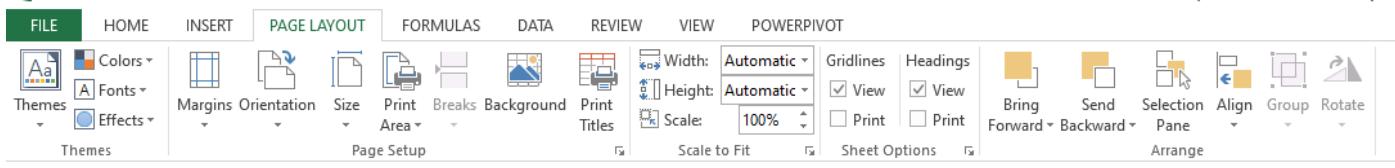
✓ **Symbols :-** इस पर क्लिक करते ही आपको गणित के सारे चिन्ह मिल जाते हैं, आपको जिसका उपयोग Excel में करना है, उस पर क्लिक करें। अगर आपको अधिक गणित के चिन्ह चाहिए तो आप More Symbols पर क्लिक करें।

MS Excel Page Layout Menu

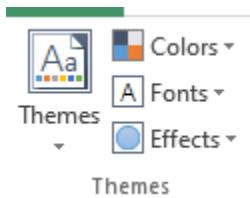
इस Tab का प्रयोग Worksheet की Setting के लिए होता है इस Tab की मदद से हम Worksheet का Themes और page Setup जैसे Size, Margins , Orientation , Print Area और Print Titles इत्यादि Set कर सकते हैं। इस Tab के मदद से Worksheet को एक अच्छा Look दे सकते हैं और Shapes को भी Show , Hide और अच्छे से Arrange कर सकते हैं। आप इस Tab को Mouse से Click करके या Keyboard से Alt + P Press करके Open कर सकते हैं।

MS Excel का Page Layout Menu 5 भागों में बटा हुआ होता है।

1. Themes
2. Page Setup
3. Scale to Fit
4. Sheet Options
5. Arrange



1. Themes:- - इस Option में हमें बहुत सारी Theme देखने को मिलती है, जिनकी मदद से हम अपने Worksheet का Design Change कर सकते हैं, हम पूरे Worksheet का Color, Font और Effects को Change कर सकते हैं।

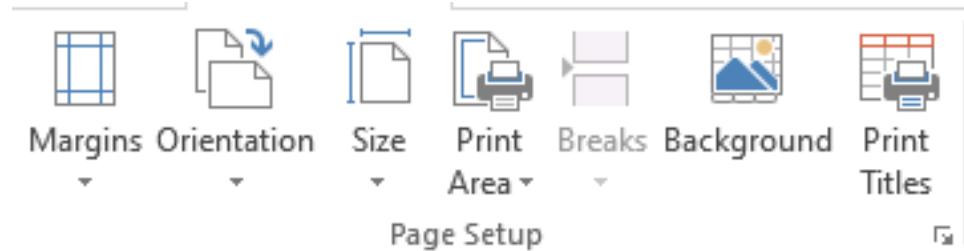


✓ **Colors:-** आप इस Option की मदद से Theme के Color को Change कर सकते हैं। अपने Cursor को प्रत्येक Palette के ऊपर रखकर आप ये देख सकते हैं कि वह Color Combination आपके Worksheet में कैसा लगेगा।

✓ **Fonts:-** अपने Worksheet में मौजूद सभी Text के Font Style को Change करने के लिये इस विकल्प का इस्तेमाल करें। इसमें आपको बहुत सारे Fonts देखने को मिल जाते हैं।

✓ **Effect:-** अगर आपके Worksheet में कोई Object मौजूद हैं तो इस विकल्प की मदद से आप उसमें विभिन्न Visual Effects लागू कर सकते हैं।

2. Page Setup:- इस Group में शामिल Commands का इस्तेमाल करके हम अपनी Excel sheet का Print page के रूप में set-up कर सकते हैं।



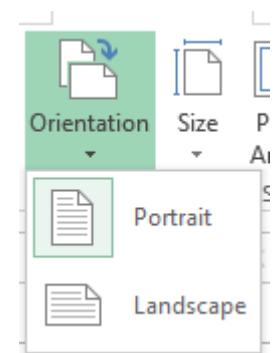
✓ **Margins:-** आप अपने Page को Print करते तो जो White Space उसके ऊपर, निचे, बाएं और दाएं किनारों में होता है उसे ही Margin कहा जाता है। इस Option का उपयोग करके आप Excel sheet के Page Margins को Adjust कर सकते हैं।

इसमें निम्न विकल्प होते हैं:-

- **Top:** - इसके द्वारा पेज के Top किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते हैं।
- **Bottom:** - इसके द्वारा पेज के Bottom किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते हैं।
- **Left:** - इसके द्वारा पेज के Left किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते हैं।
- **Right:** - इसके द्वारा पेज के Right किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते हैं।
- **Header:** - इस विकल्प के द्वारा हेडर की पेज के Top किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते हैं।
- **Footer:** - इस विकल्प के द्वारा फुटर की पेज के Bottom किनारे से दूरी को कम-ज्यादा कर सकते हैं।
- **Center on Page:-** इस विकल्प के द्वारा डाटा को पेज के सेंटर में किया जा सकता है इसमें दो विकल्प मिलते हैं:-
 - **Horizontally:** - इस विकल्प के द्वारा डाटा को horizontally पेज के सेंटर में किया जा सकता है।
 - **Vertically:** - इस विकल्प के द्वारा डाटा को vertically पेज के सेंटर में किया जा सकता है।
- ✓ **Orientation:-** इसमें आपको 2 Option देखने को मिलते हैं Portrait और Landscape, शुरू में हमें Portrait Mode Select मिलता है। आप अपने Page को किस Direction में Print

करना चाहते हैं, यानी कि Portrait (Vertical)या Landscape (Horizontal)वो आप के Orientation द्वारा Set के सकते हैं।

इसमें दो विकल्प मिलते हैं



1. Portrait: - इस विकल्प के द्वारा आप पेज को Verticle रूप में सेट कर सकते हैं, जिसकी Height, Width से अधिक होती है।

2. Landscape:- इस विकल्प के द्वारा आप पेज को Horizontal रूप में सेट कर सकते हैं, जिसकी Width, Height से अधिक होती है।

✓ **Size:-** इस Option की मदद से आप अपने Printing page के लिए एक Paper size चुन सकते हैं। जैसे :- Letter , Legal, Statement, Executive, A3, A4, A5, B4 (JIS), और भी बहुत सारी मिलती है। जब आप अपना Document Print करेंगे तब यह Option आपके काम आएगा। जिस भी Size में आप अपने Page को Print करना चाहते हैं उसे Select कीजिये।

✓ **Print Area:** - कई बार एक्सेल शीट में डाटा बहुत अधिक होता है, ऐसे में हम इस विकल्प का उपयोग करके प्रिंट एरिया डिफार्डन कर सकते हैं, कि शीट का कितना डाटा प्रिंट करना है। इसके लिए सबसे पहले उतने Area को Select कर लें, उसके बाद Print Area Button पर Click करें, अंत में Set Print Area पर Click कर दें।

✓ **Breaks:-** अगर आपका Document अधिक लंबा है तो आप इस Option की मदद से उसे कई Pages में Break कर सकते हैं। जिस से Print करते समय आपका Data अलग-अलग Page पर Print हो।

इस विकल्प में आपको निम्न विकल्प मिलेंगे

1. Insert Page Breaks: - इस विकल्प पर क्लिक करने पर जिस सेल को वर्तमान में सेलेक्ट किया होता है, वहां से पेज ब्रेक हो जाता है।

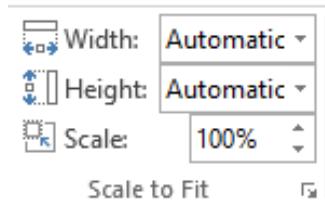
2. Remove Page Breaks:- इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में डाले गए किसी पेज ब्रेक को हटाया जा सकता है।

3. Reset All page Breaks:- इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में डाले गए सभी पेज ब्रेक्स को एक साथ हटाया जा सकता है।

✓ **Background:-** इस Option पर Click करके आप अपनी Worksheet के Background में कोई Picture लगा सकते हैं।

✓ **Print Titles:-** अगर आप किसी Rows और Columns (जैसे एक Table का Header) को प्रत्येक Printed page में Repeat करना चाहते हैं तो इस Option का उपयोग करें। इसके लिए सबसे पहले Print Titles के Option पर Click करें, Page Setup Window Open होंगी, यहाँ Print Titles Section के अंदर Rows to repeat at top और Columns to repeat at left का Option आपको दिखाई देगा। Select करे और अगर आप किसी को Repeat Print करना चाहते हैं तो उस पर Click कर दे, अब OK पर Click कर दें।

3. Scale to Fit:- इस Option की सहायता से हम अपने Document की Height और Width को Set कर सकते हैं और आप चाहे तो इसे Automatic पर भी Set कर सकते हैं।



इसमें हमें 3 Option मिलते हैं

- ✓ **Width:-** इस Option की सहायता से आप अपने sheet की width को Set कर सकते हैं। जैसे अगर Printout में आपकी Sheet की Width 1 Page से बाहर जा रही है तो आप इस Option का उपयोग करके उसकी Width को Shrink करके 1 Page में ही Fit कर सकते हैं।
- ✓ **Height:-** इस Option का काम भी Width जैसा ही है, लेकिन यह Option तब काम आता है जब आपके Data की Width ज्यादा होती है तो यह Option उस लंबे Data को भी उतने Pages में Print कर देता है, जितने Pages आप चाहते हैं।
- ✓ **Scale:-** इस Option को आप तब ही प्रयोग कर सकते हैं जब आपका Height और Width Option Automatic पर होता है, यह Option भी Width और Height Option जैसा ही काम करता है, लेकिन इसमें Percent में Value मिलती है, जिसे हम अपने अनुसार से Adjust कर सकते हैं।

4. Sheet Options

- ✓ **Gridlines:-** Excel में जो Row Column की lines होती हैं उसी lines को हम Gridlines कहते हैं, इसमें दो Option मिलते हैं।
 1. **View-** इस Option को आप Check कर के रखते हैं तो आपकी Excel Sheet में Gridlines Show करेगा, यदि Uncheck करते हैं तो आपको Gridlines Show नहीं करेगा।

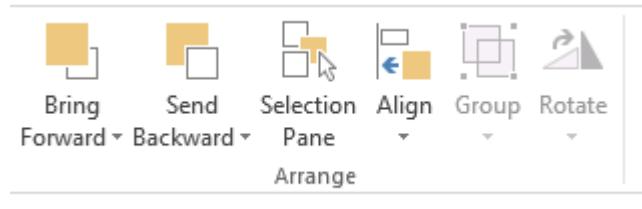
2. Print- अगर आप Gridlines को अपने Page पर Print करना चाहते हैं तो इस Option को Check करे अन्यथा Uncheck करें।

✓ **Headings:-** Excel की Sheet में जो Row के Number तथा Column के latter देखने को मिलते हैं, उसी को हम Headings कहते हैं। इसमें दो Option मिलते हैं :-

1. View- इस Option को आप Check कर के रखते हैं तो आपकी Excel Sheet में Headings Show करेगा, यदि Uncheck करते हैं तो आपको Headings Show नहीं करेगा।

2. Print- अगर आप Headings को अपने Page पर Print करना चाहते हैं तो इस Option को Check करे अन्यथा Uncheck करें।

5. Arrange :- Arrange Option के अंदर भी आपको कई Option मिल जाते हैं तो चलिये उसे जानते हैं



Bring Forward: - यदि आपके Sheet में बहुत सारे Images और Shapes हैं और वह एक दूसरे के ऊपर-नीचे हैं और आप उन्हें एक-एक करके ऊपर लाना चाहते हैं तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं।

Bring to Front: - यदि आपके Sheet में Image या Shape हैं और आप किसी Image या Shape को दूसरे Image या Shape के ऊपर लाना चाहते हैं, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं।

Send Forward: - यदि आपके Sheet में बहुत सारे Images और Shapes हैं और वह एक दूसरे के ऊपर-नीचे हैं, और आप उन्हें एक-एक करके नीचे लाना चाहते हैं तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं।

Send to Back: - यदि आपके Sheet में Image या Shape हैं और आप किसी Image या Shape को दूसरे Image या Shape के नीचे लाना चाहते हैं, तो इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं।

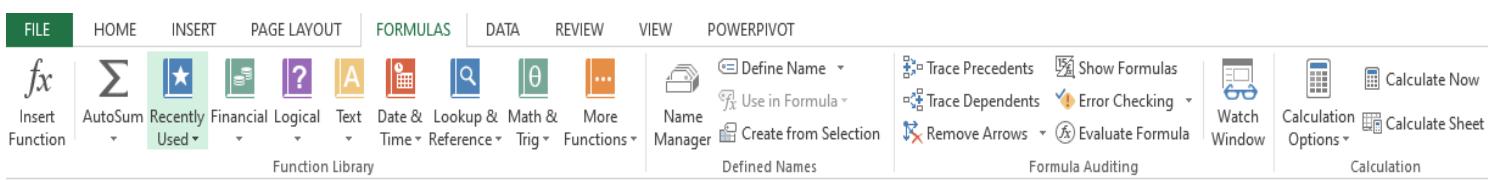
✓ **Align;** - मल्टीपल object को एक साथ वर्टिकली या होरिजॉन्टली अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन कर इस्तेमाल करते हैं।

- ✓ **Group:** – एक से अधिक object को एक साथ ग्रुप करके एक ऑब्जेक्ट बनाने के लिए Group ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं, ग्रुप किए गए object को पुनः अलग करने के लिए Ungroup ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।
- ✓ **Rotate:** – किसी पिक्चर, शेप या object को 90, 180, 360 डिग्री तक घुमाने के लिए Rotate ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

MS Excel Formula Menu

MS Excel Formulas Tab हमें विभिन्न Functions को Insert करने, Cell की एक Range का Name Define करने और Formula Audit करने में हमारी मदद करता है। इस Tab में कई Functions शामिल होते हैं। Excel में Function एक Preset Formula है जिसका Use विभिन्न प्रकार की Calculation करने के लिए होता है।

Formulas Menu में हमें 5 Section देखने को मिलते हैं-



1. **Function Library**
2. **Defined Names**
3. **Formula Auditing**
4. **Calculation**

1. Function Library

Function Library section में हमें 10 option देखने को मिलते हैं-



- ✓ **Insert Function:-** इस Option की मदद से हम किसी भी Cell में Formula Choose कर उसे Edit कर सकते हैं। जब आप Insert Function पर Click करते हैं तो Excel आपकी Worksheet

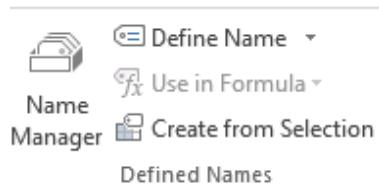
के सामने एक Insert Function Dialog Box को Display करता हैं। अब आप यहाँ से इसके Options का Use उस Function को Find करने और Select करने के लिए कर सकते हैं जिसका आप Use करना चाहते हैं। आप इसे Shift + F3 Key की मदद से भी इस्तेमाल कर सकते हैं।

- ✓ **Auto Sum:-** इस Option की मदद से आप अपने Data में Simple Calculations जैसे की Sum, Average, Count Numbers, Max, Min etc. कर सकते हैं। इसके लिए सबसे पहले आपको वह Data Select करना होता है जिसकी Calculation आप करना चाहते हैं, और उसके बाद आप इस Option पर Click करके उसका Result निकाल सकते हैं।
- ✓ **Recently Used:-** इस Option में हमें वह Formulas देखने को मिलते हैं जिन्हे हमने पहले Use किया है। यह एक Formulas की History होती है, जिस से आप पहले Use किए गए Formulas को आसानी से Access कर सकते हैं।
- ✓ **Financial:-** यदि आपको अपनी Worksheet में कुछ Financial Calculations करनी है (जैसे EMI, Present Value, Future Value, Interest etc.) तो इस Option में आपको Advanced Financial Formulas मिल जाते हैं जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते हैं।
- ✓ **Logical:-** इस विकल्प में लॉजिकल फार्मुला जैसे AND, OR, NOT आदि प्रकार के फार्मुला की सूची होती है, जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते हैं।
- ✓ **Text:-** इस Option में हमें बहुत सारे Formulas देखने को मिल जाते हैं, जिनका Use Numbers को Text Form में लिखने के लिए किया जाता है। इन Formulas का Syntax कुछ इस तरीके का होता है -
 $=TEXT(Value, Format_text)$
- ✓ **Date & Time:-** इस Option में हमें Date और Time से संबंधित Function देखने को मिलते हैं, जिनकी मदद से आप अपनी Sheet में Date और Time को अच्छे से लिख सकते हैं।
- ✓ **Lookup & Reference:-** जब आपके पास Excel Sheet में बहुत सारा Data होता है और आपको उस Data में से कोई Specific Value चाहिए होती है तो तब आप इस Option का इस्तेमाल कर सकते हैं। इसमें हमें Vlookup और Hlookup जैसे Formulas जो की Excel में बहुत जायदा इस्तेमाल किए जाते हैं देखने को मिलते हैं।
- ✓ **Math & Trig:-** इस Option में हमें Math और Trigonometry के Formulas देखने को मिलते हैं। जैसे ही आप इस Option पर Click करेंगे, आपके सामने बहुत सारे Formulas की List आ जाएगी, जहां से आप जरूरत के अनुसार Formula चुन सकते हैं।

✓ **More Function:** - More Functions में हमें ओर बहुत सारे Formula देखने को मिल जाते हैं। इसमें हमें कुछ Categories मिल जाती हैं, जैसे Statistical, Engineering, Cube, Information, etc. में हमें हर एक Category में हमें अलग अलग Formulas देखने को मिल जाते हैं।

2. Defined Names

किसी भी सेल में formula लगाने के लिए हमें सेल की range को define करना होता है, अर्थात हमें Excel Sheet की किस-किस सेल पर formula लगाना है, यह define करना होता है। यदि एक ही cell range का उपयोग हमें एक से अधिक जगह पर अलग-अलग formula पर करना हो तो हमें सभी जगह Cell range को define करना होगा। इससे बचने के लिए Excel में Defined Names विकल्प मिलता है, जिसमें हम अपनी आवश्यकतानुसार चुनी गई Cell range को एक नाम दे सकते हैं, तथा formula लगाते समय Cell range के स्थान पर उस नाम को ही उपयोग कर सकते हैं। इस प्रकार हम अलग-अलग जगह formula का उपयोग करें तब भी हमें केवल Cell range के लिए दिया गया नाम ही डालना होता है।



Defined Name Section में हमें 4 option देखने को मिलते हैं-

✓ **Name Manager:-** इस Option का Use Workbook में उपयोग किए गए सभी Names को Create, Edit, Delete और Find करने के लिए किया जाता है। Cell References के विकल्प के रूप में नामों का उपयोग Substitutes में किया जा सकता है। उदाहरण के तौर पर जैसे =Sum (D6:G6) के बजाय =Sum (Upciss Prime) इस Option को Use करने के लिए आप Ctrl + F3 का प्रयोग भी कर सकते हैं।

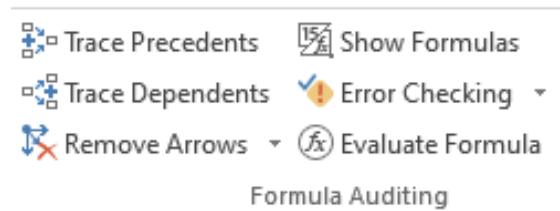
Example 1

ID Number	Name	Hindi	English	Math	Art	Total
998098	Rahul Kumar	55	84	71	37	=SUM(Upciss Prime)
998099	Mohan Kumar	47	42	51	30	
998100	Rohan Kumar	65	36	82	30	
998101	Vikash Kumar	46	45	50	85	
998102	Raj Kumar	41	34	80	36	
998103	Naresh Gupta	78	72	81	89	

- ✓ **Define Name:-** इस विकल्प के द्वारा हम किसी भी cell range अर्थात् cell के समूह को नाम दे सकते हैं। साथ ही इस option में हम उस नाम का स्कोप पर define कर सकते हैं, अर्थात् वह नाम केवल एक Sheet में उपयोग किया जा सकता है, अथवा पूरी Excel workbook file में।
- ✓ **Use in Formula:-** इस option के द्वारा आप किसी formula में define किए गए नाम का उपयोग कर सकते हैं।
- ✓ **Create from Selection:-** ऊपर दिए गए विकल्पों की तरह ही यह भी किसी सेल रेज के लिए Name define करने का काम करता है। इसमें अंतर यह है कि आप जिस cell range हेतु Name define करना चाहते हैं, उन्ही सेलों में से आप Top Row, Bottom Row, Left Column, Right Column की Value को ही Direct cell range का नाम बना सकते हैं।

3. Formula Auditing Option:-

इस Option के द्वारा Excel sheet में लगाए गए formula की ऑडिट की जा सकती है अर्थात् कौन सी वेल्यू कहां पर उपयोग हो रही है, साथ ही किस फार्मूला में Error आ रही है आदि।



इसमें हमें 7 option देखने को मिलते हैं-

- ✓ **Trace Precedents:** - इस Option पर Click करने पर यह Arrows को Display करता है। जैसे ही आप किसी Cell में कोई Formula लगाते हैं और फिर उस Cell को Select कर के Trace Precedents Option पर Click करेंगे तो आपके सामने कुछ Arrows आ जाएंगे, जो कि यह दर्शाते हैं कि जिस Cell में Result आया है, उस Result के लिए दूसरी कौन सी Cells का Use किया गया है।

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Name	Rahul Kumar	Mohan Kumar	Rohan Kumar	Vikash Kumar	Raj Kumar	Naresh Gupta			
Hindi	55	47	65	46	41	78			
English	84	42	36	45	34	72			
Math	71	51	82	50	80	81			
Art	37	30	30	85	36	89			
Total	247	170	213	226	191	320			

✓ **Trace Dependents:-** इस Option का काम ऊपर वाले Option से उल्टा है। जब आप किसी Cell पर Click कर के Trace Dependents Option पर Click करेंगे तो यह उन Arrows को Show करता हैं, जो यह Indicate करते हैं कि इस Cell की वजह से किन किन Cell पर फर्क पड़ेगा।

✓ **Remove Arrows:-** आप इस Option का उपयोग Trace Precedents या Trace Dependents के द्वारा Draw किये गए Arrows को Remove करने के लिए कर सकते हैं।

✓ **Show Formulas:-** इस Option का उपयोग Resulting Value के बजाय प्रत्येक Cell में Formula Display करने के लिए किया जाता है। मतलब जब भी हम कोई Formula Apply कर के Enter दबाते हैं तो हमें सीधा Result मिल जाता है और यदि आप Result की बजाय उस

D	E	F	G	H	I	J	K	L
Name	Rahul Kumar	Mohan Kumar	Rohan Kumar	Vikash Kumar	Raj Kumar	Naresh Gupta		
Hindi	55	47	65	46	41	78		
English	84	42	36	45	34	72		
Math	71	51	82	50	80	81		
Art	37	30	30	85	36	89		
Total	247	170	213	226	191	320		

Formula के Syntax को देखना चाहते हैं तो आप इस Option का Use कर सकते हैं।

D	E	F	G	H	I	J	K	L
Name	Rahul Kum	Mohan Kun	Rohan Kum	Vikash Kum	Raj Kumar	Naresh Gup		
Hindi	55	47	65	46	41	78		
English	84	42	36	45	34	72		
Math	71	51	82	50	80	81		
Art	37	30	30	85	36	89		
Total	=SUM(E2:E5)	=SUM(F2:F5)	=SUM(G2:G5)	=SUM(H2:H5)	=SUM(I2:I5)	=SUM(J2:J5)		

Name	Vikash Kumar
Total	=HLOOKUP(F12)

Name	Rohan Kumar
Total	=HLOOKUP(I12)

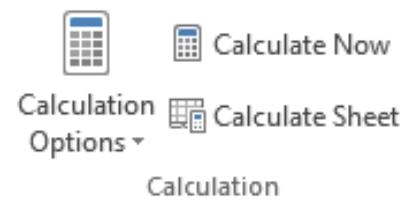
✓ **Error Checking :-** इस Option की मदद से आप अपने Formulas में Error Check कर सकते हैं। इस Option के द्वारा आपके Formulas में जो Common Errors होते हैं उन्हें आप Trace भी कर सकते हैं।

- ✓ **Evaluate Formula:-** इस Option का Use Formulas को Evaluate (मूल्यांकन) करने के लिए किया जाता है। आप Formula के प्रत्येक भाग का व्यक्तिगत रूप से मूल्यांकन कर सकते हैं। Formula को भाग-दर-भाग Evaluate करके आपको यह Verify करने में मदद मिलती है कि यह सही ढंग से गणना कर रहा है।
- ✓ **Watch Window:-** इस Option की मदद से आप अपने Worksheet में उन Cells को Select कर सकते हैं, जिन पर आप ध्यान रखना चाहते हैं कि उनमें कोई Change हो रहा है या नहीं, इन Cells की Value आपको एक अलग Window में दिखेगी, जिसे आप अपने Worksheet के किसी भी हिस्से में होने के बावजूद देख सकते हैं।

4. Calculation:-

इसमें हमें 3 Option देखने को मिलते हैं-

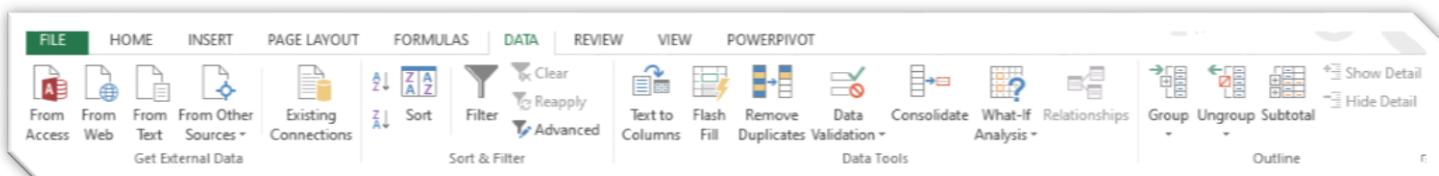
- ✓ **Calculation Options :-** यदि आपने कुछ Values को Select करके उन पर कोई Formula लगाया है तो आप जानते ही होंगे की जैसे ही आप पहले वाली Values में कोई बदलाव करते हैं, तो उस हिसाब से आपके Result में भी Automatically Changes आ जाता है। यदि आप ऐसा नहीं चाहते हैं तो आप इस Option को Manual कर सकते हैं। इसके बाद आपके Result में तब तक बदलाव नहीं आएगा, जब तक आप आपके Result वाली Value में खुद जाकर Click नहीं करते।



- ✓ **Calculate Now:-** इस Option का Use आप Entire Sheet की Calculation करने के लिए कर सकते हैं। आपको इसका Use तभी करना होगा जब Automatic Calculation OFF यानी कि बंद हो। इस Option का इस्तेमाल आप F9 Key को दबा कर भी कर सकते हैं।
- ✓ **Calculate Sheet:-** इस Option की मदद से आप Active Sheet की Calculation कर सकते हैं। आपको इसका Use तभी करना होगा जब Automatic Calculation OFF यानी कि बंद हो। आप इस Option का इस्तेमाल Shift + F9 Key की मदद से भी कर सकते हैं।

MS Excel Data Menu

MS Excel Data Tab का Use External Sources से Data को Import करने और उसे अपनी आवश्यकता अनुसार Shape देने के लिए किया जाता है। इसके अलावा हम Data में Sort & Filter, Advance Filter, Data Validation, Group etc. Option को Use करते हैं। Excel में Data Tab Formulas और Review Tab के बीच में मौजूद होता है। आप सीधे Mouse से Click करके इसे Open कर सकते हैं, या Keyboard से Alt + A Key को दबाकर भी इसे Open किया जा सकता है।

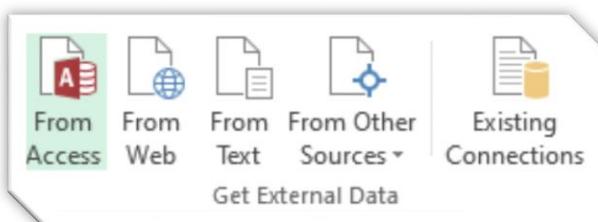


MS Excel Data Menu में हमें 5 section देखने को मिलते हैं -

- 1. Get External Data**
- 2. Sort & Filter**
- 3. Data Tools**
- 4. Outline**

1. Get External Data

यह MS Excel Data Tab का सबसे पहला Section है जो हमें External Sources से Data Import करने को Allow करता है। अक्सर हमें किसी अन्य File या अन्य Source जैसे MS Access, Web, Text, आदि से Data Import करने की आवश्यकता होती है ऐसे में Excel का यह Group हमें मदद करता है। इसमें हमें 5 Option देखने को मिलते हैं



✓ **From Access:-** यदि आप अपनी Excel Sheet में Microsoft Access की किसी File को Import करना चाहते हैं, तो इस Option का Use कर सकते हैं।

- ✓ **From Web:-** यदि आप Internet से किसी Web Page के Data को अपनी Excel Sheet में Import करना चाहते हैं, तो उसके लिए आप इस Option का Use कर सकते हैं।
- ✓ **From Text:-** इस Option की मदद से आप किसी Text File को अपने Worksheet में Import कर सकते हैं।
- ✓ **From Other Sources:-** इस Option की मदद से आप अन्य Sources जैसे SQL Server, Analysis Services, XML File, Microsoft Query, आदि से अपने Worksheet में Data Import कर सकते हैं।
- ✓ **Existing Connections:-** अगर आपने पहले भी किसी Common Sources से Data Import किया हुआ है तो इस Option का Use करके आप Existing Connection से Data प्राप्त कर सकते हैं। इसकी मदद से आप यह भी देख सकते हैं कि आपकी Worksheet में कहाँ कहाँ से Data Import किया गया है।

2. Sort & Filter

MS Excel में डेटा को क्रमबद्ध (Sort) और फ़िल्टर (Filter) करने के लिए, आप डेटा टैब में 'Sort & Filter' समूह का उपयोग कर सकते हैं। आप डेटा को वर्णमाला क्रम (A to Z या Z to A) या संख्यात्मक क्रम (सबसे छोटा से सबसे बड़ा या सबसे बड़ा से सबसे छोटा) में Sort कर सकते हैं, और Filter के माध्यम से विशिष्ट डेटा को प्रदर्शित कर सकते हैं।



- ✓ **Sort A To Z:-** यदि आप अपनी Workbook में Data को Alphabetically (A To Z) या Numerically (Lowest से Highest) क्रम में Sort करना चाहते हैं तो आप इस Option का Use कर सकते हैं।
- ✓ **Sort Z To A:-** यदि आप अपनी Workbook में Data को Alphabetically (Z To A) या Numerically (Highest से Lowest) क्रम में Sort करना चाहते हैं तो आप इस Option का Use कर सकते हैं।

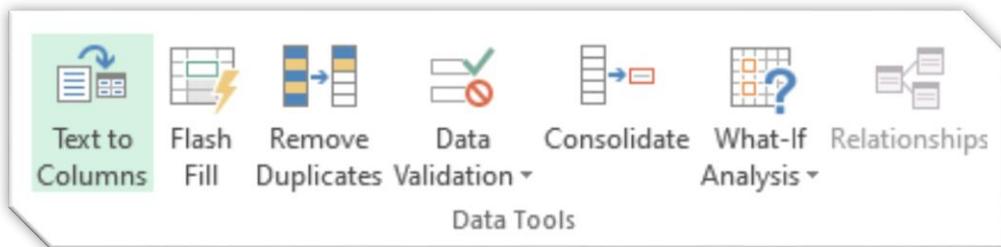
- ✓ **Sort:-** इस Option पर Click करने से एक Sort Dialog-Box Open होता है जिसमें आपको Data को Sort करने के लिए अतरिक्त Option देखने को मिलेंगे।
- ✓ **Filter:-** इस Option की मदद से आप अपने Data को Filter कर सकते हैं, उदाहरण के लिए मान लीजिए, हमारे पास बहुत सारे Student हैं और हम उन में से किन्हीं एक दो Student का Result देखना चाहते हैं, तो उसके लिए हम यह Filter Apply कर देंगे। इससे हर एक Heading के आगे एक Arrow का निशान आ जाएगा, जिस पर Click कर के आप यह Set कर सकते हैं कि उस Heading में से आप को कौन सा Data देखना है। इसके लिए आप Ctrl + Shift + L Shortcut का भी Use कर सकते हैं।
- ✓ **Clear:-** यदि आपने अपने Data पर जो भी Sort और Filter Apply किया है या उसमें कुछ बदलाव कर दिए हैं और अब आप चाहते हैं कि यह Filter पहले जैसा हो जाए तो उसे Clear करने के लिए आप इस Option का Use कर सकते हैं।
- ✓ **Reapply:-** इस Option की मदद से आप Current Range में Filter और Sort को Reapply कर सकते हैं। इसके लिए आप Ctrl + Alt + L Shortcut का भी Use कर सकते हैं।
- ✓ **Advanced Filter:-** Excel में "Advanced Filter" (Advance Filter) एक शक्तिशाली टूल है जो आपको डेटा को विशिष्ट मानदंडों के आधार पर फ़िल्टर करने और अलग करने की सुविधा देता है, जो कि साधारण फ़िल्टर से अधिक जटिल और लचीला होता है।

Advanced Filter के बारे में पूरी जानकारी इस Video में दी गई है- [Click here](#)



3. Data Tools

MS Excel Data Tab के इस Section के Options की मदद से आप Duplicate Data को हटा सकते हैं, Invalid Data को रोक सकते हैं, Multiple Ranges की Values को किसी New Range में ला सकते हैं।



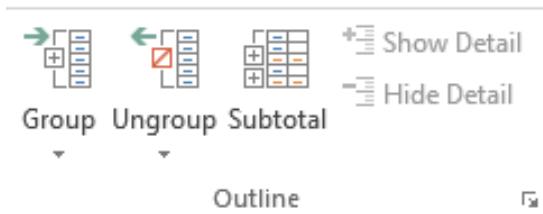
- ✓ **Text to Columns :-** इस Option की मदद से आप Single Column के Text को Multiple Columns में Split कर सकते हैं। उदाहरण के लिए एक Column में Full Name लिखा गया है तो इस Option की मदद से आप Full Name को Separate Column First Name और Last Name में Split कर सकते हैं। इस Option पर Click करने से Convert Text To Columns Wizard Open होता है। जिसकी Help से आप यह चुन सकते हैं कि Text को किस आधार पर Split करना है जैसे कि Fixed Width पर Split करना है आप उन Text अथवा डाटा को दूसरे Column में डिवाईड कर सकते हैं, जिनके बीच स्पेस हो।
- ✓ **Flash Fill:-** यह Option Pattern की पहचान कर आपके Data को Automatically Fill कर देता है। उदाहरण के लिए आपकी Sheet में एक Data Column है जिसे आप Sheet में दूसरी जगह Fill करना चाहते हैं तो इसके लिए आपको उस Column के कुछ Examples देने होंगे जिससे Flash Fill Feature उस Pattern को समझ पाए और Data को आपके चुने Column में Automatically Fill कर दें।
- ✓ **Remove Duplicates:-** इस Option की मदद से आप Sheet में से Duplicate Rows को Delete कर सकते हैं।
- ✓ **Data Validation :-** इस Option का Use आप यह Restrict करने के लिए कर सकते हैं कि किसी Cell में किस प्रकार के Data या Values को नहीं Enter किया जा सकता है। Data Validation Button पर Click करने से एक Dialog-Box Display होता है जिसमें Rules की एक List दी गयी होती है जिसमें से आप किसी एक को चुन कर Cell में Enter किये जा सकने वाले Data के प्रकार और Values को Restrict कर सकते हैं। उदाहरण के लिए आपने यह Rule चुना कि इस Cell में 5 से छोटी Number ही Enter की जा सकती है। अब आप जैसे ही उस Cell में 6 या उससे बड़ा Number Enter करेंगे Data Validation Feature आपको Error Show करेगा।
- ✓ **Consolidate:-** इस Option के Use से हम अलग-अलग Sheets के Data को एक Single Sheet में Consolidate या Combine कर सकते हैं। उदाहरण के लिये आपके पास Last तीन

Month का Sales Data अलग-अलग Sheet में मौजूद है, Consolidate Feature आपके लिए किसी अन्य Sheet पर उनका Total निकाल सकता है।

- ✓ **What-If Analysis:-** इस Function की मदद से आप Scenarios (Values) को Change करके उसके Outcome पर Affect देख सकते हैं। समझने के लिए एक Scenario लेते हैं कि आप अपने Product का Price कितना रखें कि आप अपने Target Profit तक पहुँच पाए या आपको हर महीने कितनी Sell करनी होगी, अपने Target Profit को हासिल करने के लिए। ऐसे ही अलग-अलग Scenario का Outcome पर क्या Affect होगा इसके लिए ही हम What-If Analysis Function का Use करते हैं। इसके तीन Tool हैं Scenario Manager, Goal Seek और Data Table.
- ✓ **Relationships:-** यह Option आपको एक ही Report पर अलग-अलग Table से सम्बंधित Data दिखाने के लिए Table के बीच Relationship Create या Edit करने में मदद करता है।

4. Outline

MS Excel Data Tab के इस Section में हमें 5 Option देखने को मिलते हैं -



- ✓ **Group :-** इस Option की मदद से आप अपने Data में Row और Column का एक Group बना सकते हैं। इस Option का आप Shift + Alt + Right Arrow Key की मदद से भी Use कर सकते हैं।
- ✓ **Ungroup :-** इस Option की मदद से आपने जिन Rows और Columns को Group किया था उसे Select कर के Ungroup कर सकते हैं। इसे आप Shift+ Alt Left Arrow Key की मदद से भी Use कर सकते हैं।
- ✓ **Subtotal :-** इस Option की मदद से आप Selected Rows का Automatically Subtotal निकाल सकते हैं।
- ✓ **Show Detail :-** Group की गई Rows और Columns को Show करने के लिए इस Option का Use किया जाता है।

- ✓ **Hide Detail :-** Group की गई Rows और Columns को Hide करने के लिए इस Option का Use किया जाता है।

MS Excel Review Menu

इस Tab में Workbook को Review करने से सम्बंधित Options दिए गए होते हैं। जैसे कि आप अपनी Excel Workbook में Grammar और Spelling Mistakes को Check करके Correct कर सकते हैं।

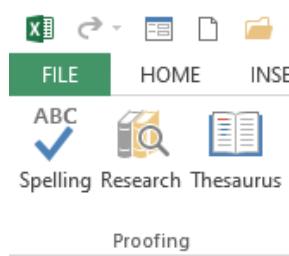


इसमें आपको 4 भाग मिलते हैं

- 1. Proofing**
- 2. Language**
- 3. Comments**
- 4. Changes**

1. Proofing

इसमें आपको 3 भाग मिलते हैं



- ✓ **Spelling & Grammar:** - Sheet में लिखे गए टेक्स्ट की Spelling and Grammar गलतियों को जाँचने व ठीक करने के लिए Spelling and Grammar option का उपयोग किया जाता है। यह option स्वचालित रूप से कार्य करता है तथा किसी गलती के लिए पॉसिबल suggestions भी प्रस्तुत करता है।

✓ **Research:-** MS Excel में "Research" विकल्प आपको एक ही जगह पर कई संदर्भ पुस्तकों और अनुवाद उपकरणों तक पहुँचने की सुविधा देता है, जिससे आप डेटा के साथ काम करते समय जानकारी आसानी से खोज सकते हैं।

✓ **Thesaurus:-** इस option के द्वारा किसी शब्द के अनेकों synonyms शब्द खोज सकते हैं।

2. Language

✓ **Translate:-** इस option के द्वारा selected text या पूरे document को किसी भी language में Translate किया जा सकता है।

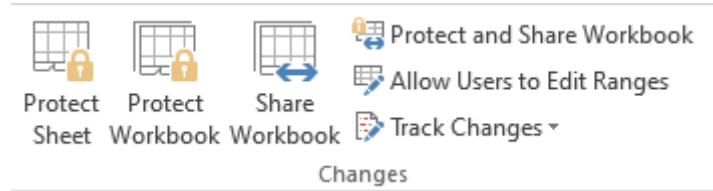


3. Comments



- ✓ **Comments -** इस option के द्वारा document में लिखी किसी जानकारी पर कमेन्ट के जरिए कोई अन्य जानकारी या Comments जोड़ सकते हैं, इन्हे जरूरत के अनुसार छिपाया, देखा व delete भी किया जा सकता है।
- ✓ **New Comment:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file में Comment ADD सकते हैं।
- ✓ **Delete Comment:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file में Comment Delete कर सकते हैं।
- ✓ **Previous Comment:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file वर्तमान Comment से पिछले Comment पर जा सकते हैं।
- ✓ **Next Comment:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file वर्तमान Comment से अगले Comment पर जा सकते हैं।
- ✓ **Show/Hide Comments:-** इस विकल्प के द्वारा Excel file में Comment को Show तथा Hide कर सकते हैं।
- ✓ **Show All Comments:-** इस विकल्प के द्वारा Excel file में सभी Comment को एक साथ Show कर सकते हैं।

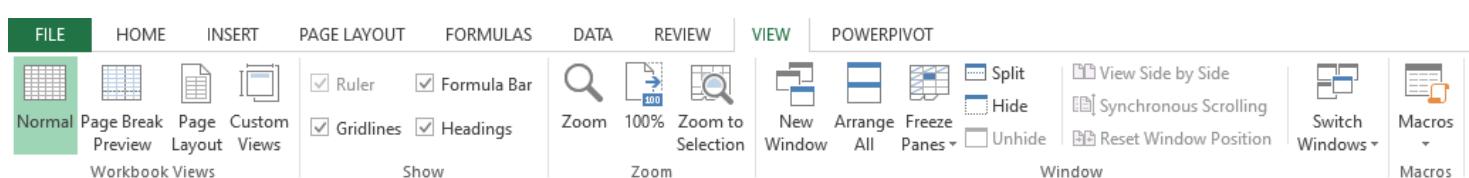
4. Changes



- ✓ **Protect Sheet:** - यह Option 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 Option दूसरों को आपकी Workbook में Structural Changes जैसे Sheets Add, Delete और Move करने से की Allow नहीं करता है।
- ✓ **Share Workbook :-** MS Excel में Share Workbook विकल्प का मतलब है कि आप अपनी Excel फाइल को अन्य लोगों के साथ साझा कर सकते हैं, ताकि वे उसे देख सकें और उसमें बदलाव भी कर सकें, या सिर्फ़ देख सकें।
- ✓ **Protect and Share workbook :-** अन्य उपयोगकर्ताओं को छिपी हुई Worksheet को देखने, जोड़ने, स्थानांतरित करने, हटाने या छिपाने और वर्कशीट का नाम बदलने से रोकने के लिए, आप अपने Excel Workbook की संरचना को Password से सुरक्षित कर सकते हैं।
- ✓ **Allow Edit Ranges:-** इस option के द्वारा Excel file की किसी password protected sheet में कुछ Cells के लिए अलग से Password लगा सकते हैं, ताकि उन चुनी हुई Cells के Data को Change किया जा सके। इस option का उपयोग करने पर आप Excel Sheet का Pasword डाले बिना ही चुनी गई Cell का Password डालकर Cell में बदलाव कर सकते हैं।
- ✓ **Track Change :-** Excel के track Change फीचर को ऑन करते हैं तो आपके या किसी अन्य के द्वारा Edit किये गए प्रत्येक सेल को MS Excel एक यूनिक बॉर्डर और इंडिकेटर से हाईलाइट करता है। जिससे आप पता लगा सकते हैं कि Excel Sheet को Open करने से पहले किसने और क्या बदलाव किया है।

MS Excel View Menu

MS Excel View Tab का Use हम अपने Document को अलग-अलग Workbook View जैसे Normal, Page Break Preview, Custom Views, आदि में देखने के लिए करते हैं।



इसमें आपको 5 भाग मिलते हैं

1. Workbook Views

2. Show

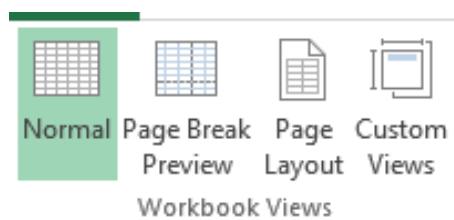
3. Zoom

4. Window

5. Marcos

1. Workbook Views

MS Excel View Tab के इस section में शामिल options की मदद से आप अपनी Excel workbook को विभिन्न layouts में view कर सकते हैं

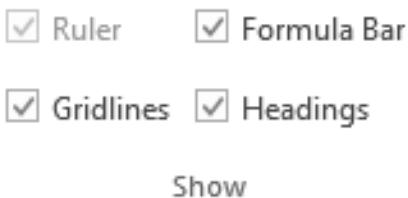


- ✓ **Normal:-** यह Option हमें पहले से ही Select मिलता है, यानि कि Default रूप से Excel Workbook Normal View में Set होती है। इस Option में हमें अपनी Workbook Normal दिखती है।
- ✓ **Page Break Preview:-** इस Option का Use आप यह देखने के लिये कर सकते हैं इस Option का Use आप यह देखने के लिये कर सकते हैं कि जब आप अपने Document को Print करेंगे तो Page Break कहां-कहां आयेगा। Page Break का मतलब, जहां पर एक Page खत्म होता है और दूसरा Page शुरू होता है उसे Page Break कहते हैं, Excel sheet का बाकि भाग इसमें डार्क Gray Color में दिखाई देता है।
- ✓ **Page Layout:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपनी Excel file को अलग-अलग पेजों में देख सकते हैं। कि आपका Document कितने Pages में Divide है।
- ✓ **Custom Views:-** इस Option पर Click करने से एक Custom Views का Dialog Box Display होता है। जिससे आप अपनी Current Display और Print Settings को एक Custom View के रूप में Add कर सकते हैं, इस विकल्प के द्वारा आप अपनी आवश्यकतानुसार Custom View बना सकते हैं।

2. Show

इसमें हमें 4 Option मिलते हैं

इन Option की मदद से आप अपनी Sheet में Ruler, Grid Lines, Formula Bar etc. को On या Off कर सकते हैं।



✓ **Ruler :-** इस Option में चेक बॉक्स को चेक करनें पर आप Width और Height को Measure या Align करने के लिए किया जाता है, स्केल अर्थात रूलर को Show तथा Hide कर सकते हैं।

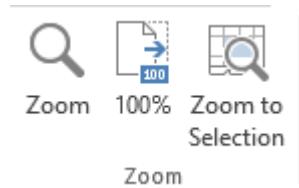
✓ **Gridlines:-** यह Rows और Columns की Lines होती हैं जो Sheet में Cells को अलग करती हैं। आप Grid Lines के Checkbox को Check और Uncheck करके इसे Sheet में Show/Hide कर सकते हैं।

✓ **Formula Bar:-** इस विकल्प के चेक बॉक्स को चेक करनें पर आप Excel file में Formula Bar को Show तथा Hide कर सकते हैं। Formula Bar बिल्कुल Ruler के ऊपर स्थित होता है जिसमें आपको Currently में Selected Cell का Data Show होता है।

✓ **Headings:-** Column Headings और Row Numbers को Show/Hide करने के लिए Headings Checkbox को Check और Uncheck करें। आपकी Excel Sheet में Left Side में जो Numbers लिखे होते हैं उन्हे Row Headings कहते हैं, वहीं आपकी Sheet में ऊपर जो Letters या Alphabets लिखे होते हैं उन्हे Column Headings कहते हैं।

3. Zoom

इसमें हमें 3 Option मिलते हैं

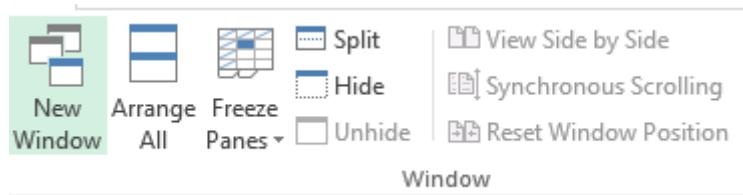


✓ **Zoom:-** इस Option पर Click करने से Zoom Dialog Box Display होता है, जिससे आप Sheet के Zoom Level को कम या ज्यादा कर सकते हैं। आप Document के नीचे Status Bar से भी अपने Document को Zoom कर सकते हैं। इसी के साथ आप Ctrl + Mouse के Scroll की Use से भी Zoom In या Zoom Out कर सकते हैं।

- ✓ **100%:-** इस Option की Use से आप अपनी Sheet के Zoom Level को 100% पर ला सकते हैं, जो की Document का Normal Zoom होता है।
- ✓ **Zoom To Selection:-** जब आप अपनी Sheet में Cells की एक Range को Select करके इस Option पर Click करेंगे तो सिर्फ उतना ही Area Zoom होगा।

4. Window

इसमें हमें 10 Option मिलते हैं।



यदि आप Excel में एक साथ अलग-अलग Sheets को Open कर के उन्हे आपस में Compare करना चाहते हैं, तो इस Section के Option की Use से आप ऐसा कर सकते हैं।

- ✓ **New Window:-** इस Option पर Click करने से एक Second Window Open होती है, जिससे आप एक ही समय में अलग-अलग जगहों में Work कर सकते हैं।
- ✓ **Arrange All:-** यदि आपने New Window विकल्प के द्वारा नई कॉपी ओपन की है अथवा एक से अधिक एक्सेल फाईल ओपन की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा सभी को एक्सेल फाईलों को साथ में Virticle, Tiled, Horizontal आदि प्रकार से अरेंज कर सकते हैं। जिससे सभी को आसानी से देखा जा सके।
- ✓ **Freeze Panes:-** इस Option की मदद से आप Sheet के एक Portion को Freeze कर सकते हैं ताकि आपके Sheet में Scroll करने पर भी यह Portion आप के लिए Visible रहें। इस Option का इस्तेमाल करने के लिये उस Cell को Select करें जहां से ऊपर के Columns और Rows को आप Freeze करना चाहते हैं, फिर Freeze Panes के Option पर Click करें, आपके सामने अन्य Option Display होंगे, फिर से Freeze Panes पर Click करें। इसके अलावा आप Sheet में Top Row और First Column को भी Freeze कर सकते हैं।

- ✓ **Split:-** इस Option की मदद से आप अपनी Window को दो अलग-अलग Panes (भागों) में Divide कर सकते हैं, जिन्हें फिर आप Separately Scroll कर पाएंगे और एक ही समय पर अपनी Sheet के अलग अलग Parts को Access कर सकते हैं।
- ✓ **Hide:-** इस Option की मदद से आप अपनी Current Excel Window को Hide कर सकते हैं।
- ✓ **Unhide:-** यह Option तब ON होता है जब आप किसी Window को Hide कर देते हैं। इस Option की मदद से आप अपनी Hide की गई Window को Unhide कर सकते हैं।
- ✓ **View Side By Side:-** अगर आपने दो Excel Window Open की हुई हैं और अब आप दोनों Window को Side By Side देखना चाहते हैं, तो उनके बीच Switch करने के बजाए आप इस Option की मदद से उन्हें साथ-साथ देख सकते हैं।
- ✓ **Synchronous Scrolling:-** यदि आप अपनी Windows को Side By Side देख रहे हैं और अब आप चाहते हैं कि यह दोनों Windows साथ में Scroll हो, तो यह Option आपको दो Excel Window को एक साथ Scroll करने में मदद करता है। इससे दो Document को Line By Line Compare करने और Differences को Scan करने में मदद मिलती है। इस Option को Enable करने के लिए View Side By Side Option को Turn On करें।
- ✓ **Reset Window Position:-** यदि आपने Window विकल्प के द्वारा New Copy Open की है अथवा एक से अधिक Excel file Open की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा आप file की Position को Reset कर सकते हैं, इससे वह दोनों Equally Screen Share करेंगे।
- ✓ **Switch Window:-** आपने जितनी भी Excel Windows वर्तमान में Open की है, इस Option पर Click करने से उनकी एक List आपके सामने Display होती है। आप List में से किसी भी Window Title पर Click करके अन्य Window पर Switch कर सकते हैं।

5. Macros

यदि आप चाहते हैं कि हम जो भी MS Excel के पेज पर लिखने / design बनाने का कार्य कर रहे हैं, वो सब record हो जाए तो उसके लिए सबसे पहले आप इस command पर click कर Record Macro... पर click करें और कोई नाम लिखकर ok दबायें। इतना करते ही आपका recording start हो जाता है, अब आपका कार्य खत्म होने के बाद आप वापस



इसी command पर click कर Stop recording पर click करें, इतना करते ही आपका किया गया कार्य सेव हो जाएगा। अब आप पुरे पेज को clear कर दे और वापस इसी कमांड पर click कर View Macros पर click करें और अपना recorded name को सेलेक्ट कर Run बटन को दबाये। इतना करते ही आपके द्वारा किया गया कार्य automatic MS Excel के पेज पर चलने लगेगा।

- ✓ **View Macros:-** Record किये गए Macros की List देखने और उनके साथ काम करने के लिए इस Option का Use किया जाता है।
- ✓ **Record Macro:-** इस Option का Use Macro Record करने के लिए किया जाता है। आप जो भी Command Perform करेंगे वह Macro में Save होता जायेगा। Recording को रोकने के लिए आप Stop Recording के Option पर Click करें, यह Option Record Macro की जगह मिल जायेगा।
- ✓ **Use Relative References:-** Relative References का Use करें ताकि Macro को प्रारंभिक Selected Cell के Relative Actions के साथ Record किया जा सके।

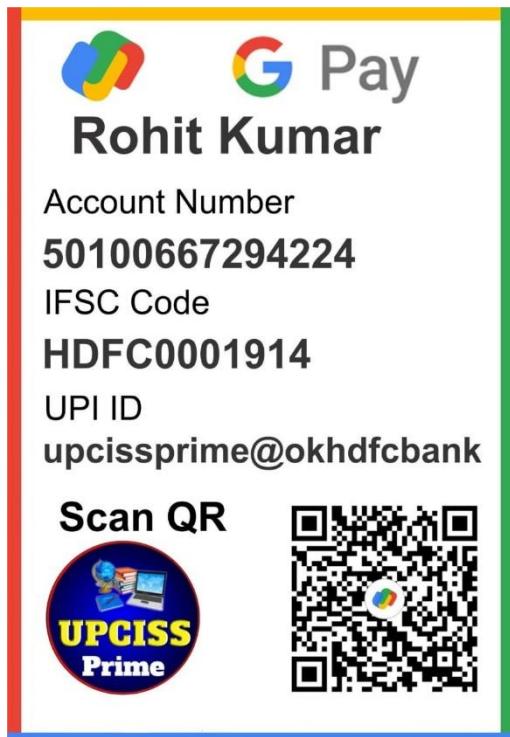
Microsoft Excel Shortcut Keys

Shortcut Keys	Description
CTRL + D	Fill down
CTRL + R	Fill to the right
F2	Edit the active cell
CTRL + F3	Define a name
CTRL + 1	Format Cells Dialog box
CTRL + F5	Restore the active workbook window
CTRL + F6	Switch to the next workbook window
CTRL + F9	Minimize the workbook
CTRL + F10	Maximize or restore the workbook
SHIFT + ENTER	Move up in the selection
ALT + ENTER	Start a new line in the same cell
SHIFT + F2	Edit a cell comment
CTRL + ;	Insert current date

CTRL + SHIFT + ;	Inert current time
Ctrl + Space	Select the entire column
Shift + Space	Select the entire row
Ctrl + Shift + Space	Select the entire worksheet
Ctrl + -	Delete the selected cells
Ctrl + Shift + ~	Apply the General number format
Ctrl + Shift + \$	Apply to the Currency format
Ctrl + Shift + %	Apply to the Percentage format
Ctrl + Shift + ^	Exponential number format
Ctrl + Shift + #	Apply the Date format
Ctrl + Shift + @	Apply the Time format
Ctrl + 9	Hide the selected rows
Ctrl + 0	Hide the selected columns
Ctrl + Shift + (Unhide any hidden rows
Ctrl + Shift +)	Unhide any hidden columns
Ctrl + Shift + &	Apply the outline border
Ctrl + Shift + _	Remove the outline border

It takes a lot of hard work to make notes, so if you can pay some fee 50, 100, 200 rupees which you think is reasonable, if you are able to Thank you...

नोट्स बनाने में बहुत मेहनत लगी है, इसलिए यदि आप कुछ शुल्क 50, 100, 200 रूपए जो आपको उचित लगता है Pay कर सकते हैं, अगर आप सक्षम हैं तो,
धन्यवाद।



About Us

Upciss Computer Education एक सबसे बड़ा Online और Offline शिक्षण संस्थान है यहां पर आप कंप्यूटर से संबंधित सभी प्रकार के PDF notes बिल्कुल free में प्राप्त कर सकते हो जैसे - NIELIT CCC, NIELIT O-Level, ADCA (Advanced Diploma in Computer Application), Tally Prime, Internet, All Keyboard Shortcut, MS Office इन सभी Courses के PDF Notes बिल्कुल फ्री में हमारी website (<https://upcissprime.com>, से download कर सकते हो।



Upciss Prime

www.upcissprime.com



Our Computer Course
CCC, ADCA, Tally Prime,
HTML, CSS, Internet,
MS Office, O-level



YouTube Channel – Upciss Prime