

Microsoft Excel 2007 Full Hindi Notes

Table of Contents

Important points and Introduction of MS Excel 2007.....

- ✓ What is MS Excel
- ✓ Use of MS Excel
- ✓ What is Spreadsheet/Worksheet
- ✓ How Many Versions of MS Excel
- ✓ How to Open MS Excel
- ✓ Opening a Workbook in MS Excel
- ✓ Closing a Workbook in MS Excel
- ✓ Using Office Button in MS Excel
- ✓ What is MS Excel Home Screen Interface
 - Quick Access Toolbar, Menu Bar, Title Bar, Close, Maximize, Minimize
 - Cell, Cell Name, Horizontal Scroll Bar, Formula Bar, Vertical Scroll Bar
 - Sheet Tab, Page Layout, Zoom Level, Help, Ribbon, Work Area,

Use Home Menu in Ms Excel 2007.....

Use Insert Menu in Ms Excel 2007.....

Use Page Layout Menu in Ms Excel 2007.....

Use Formulas Menu in Ms Excel 2007.....

Use Data Menu in Ms Excel 2007.....

Use Review Menu in Ms Excel 2007.....

Use View Menu in Ms Excel 2007.....

Tutorialguru.in

Microsoft Excel 2007 Full Hindi Notes

Important points and Introduction of MS Excel 2007

✓ What is MS Excel

MS Excel एक Spreadsheet प्रोग्राम है, जिसका का पूरा नाम M = Micro & S = Soft अर्थात Microsoft Excel होता है, इसे Short में Excel भी कहा जाता है | Microsoft Excel, Microsoft Office का एक भाग है इसे Microsoft कंपनी (अमेरिका) ने बनाया है | ये Windows, Mac, इत्यादि Users के लिए उपलब्ध हैं |

✓ Use of MS Excel

Excel का इस्तेमाल मुख्यतः अंक गणित के सवालों को कम समय में हल करने के लिए किया जाता है | नीचे कुछ उदाहरण दिए गए हैं, जहां पर Excel का प्रयोग किया जाता है |

Excel का प्रयोग स्कूलों या कॉलेजों में कई तरह के डाटा को तैयार करने के लिए किया जाता है जैसे कि अटेंडेंस सीट बनाना, एडमिशन डिटेल रखना. पेमेंट डिटेल रखना. मार्कशीट तैयार करना. रिजल्ट घोषित करना इत्यादि |

दुकानों में भी इसका इस्तेमाल काफी मात्रा में किया जाता है जैसे कस्टमर की पूरी डिटेल रखना, बिल बनाना, सेलिंग रिपोर्ट तैयार करना इत्यादि |

बड़े-बड़े ई-कॉमर्स कंपनियां जैसे: Flipkart, Amazon इत्यादि यह सब भी एक्सेल का इस्तेमाल डाटा तैयार करने के लिए करते हैं |

एक्सल एक बार में हजारों एंट्री को एक बार में Manage कर सकता है वह भी हमें केवल एक एंट्री से ही करनी पड़ेगी बाकी Automatic Excel करेगा |

सरकारी दफ्तरों में काफी ज्यादा इसका प्रयोग किया जाता है | Banking Sector में Excel काफी हेल्पफुल साबित हो चुका है क्योंकि यह सभी कस्टमर की डाटा को तैयार करता है |

एक्सल तब भी वरदान साबित होता है जब कहीं सड़क का निर्माण होती है क्योंकि सड़क निर्माण में कई तरह के डाटा को तैयार करना पड़ता है वह भी कम समय में, तो ऐसे में Excel का सहारा लिया जाता है |

✓ What is Spreadsheet/Worksheet

इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज जिसमें डेटा को Grid की (Row) और (Column) में व्यवस्थित किया जाता है और गणना में इसका उपयोग किया जाता है | हम स्प्रेडशीट में फॉर्मूला का प्रयोग करके जोड़, भाग, गुना, प्रतिशत, घटाओ निकालना इत्यादि जैसे कामों को कर सकते हैं

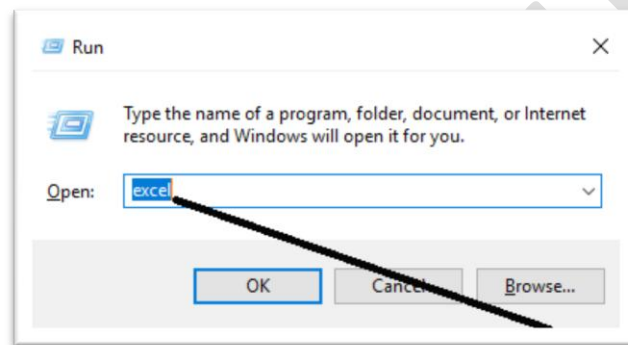
✓ How Many Versions of MS Excel

माइक्रोसॉफ्ट ने 30 सितंबर 1985 को Macintosh (Mac) के लिए Excel का पहला वर्जन 2.0 और नवंबर 1987 में विंडो का पहला वर्जन 2.03 जारी किया था और अब वर्तमान समय में इसके कई बार जा चुके हैं जैसे: 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 इत्यादि।

✓ How to Open MS Excel

एक्सेल खोलने के कई तरीके हैं जो आपको पसंद आएगा उसका इस्तेमाल आप कर सकते हैं।

Rule (1) सबसे पहले आपको की बोर्डक में Windows + R प्रेस करें, उसके बाद आपके सामने एक Run Dialog Box खुलकर अयेगा उसमें अप excel लिखकर Enter कर दें।



Rule (2) सबसे पहले आप Start Button यानी Windows Key दबाए, इसके बाद आप Excel या Microsoft Excel टाइप करें और ईसे Open करें।

Rule (3) For Windows 7 Users.....

Start Button - All Programs – Accessories - Microsoft Office - Microsoft Excel

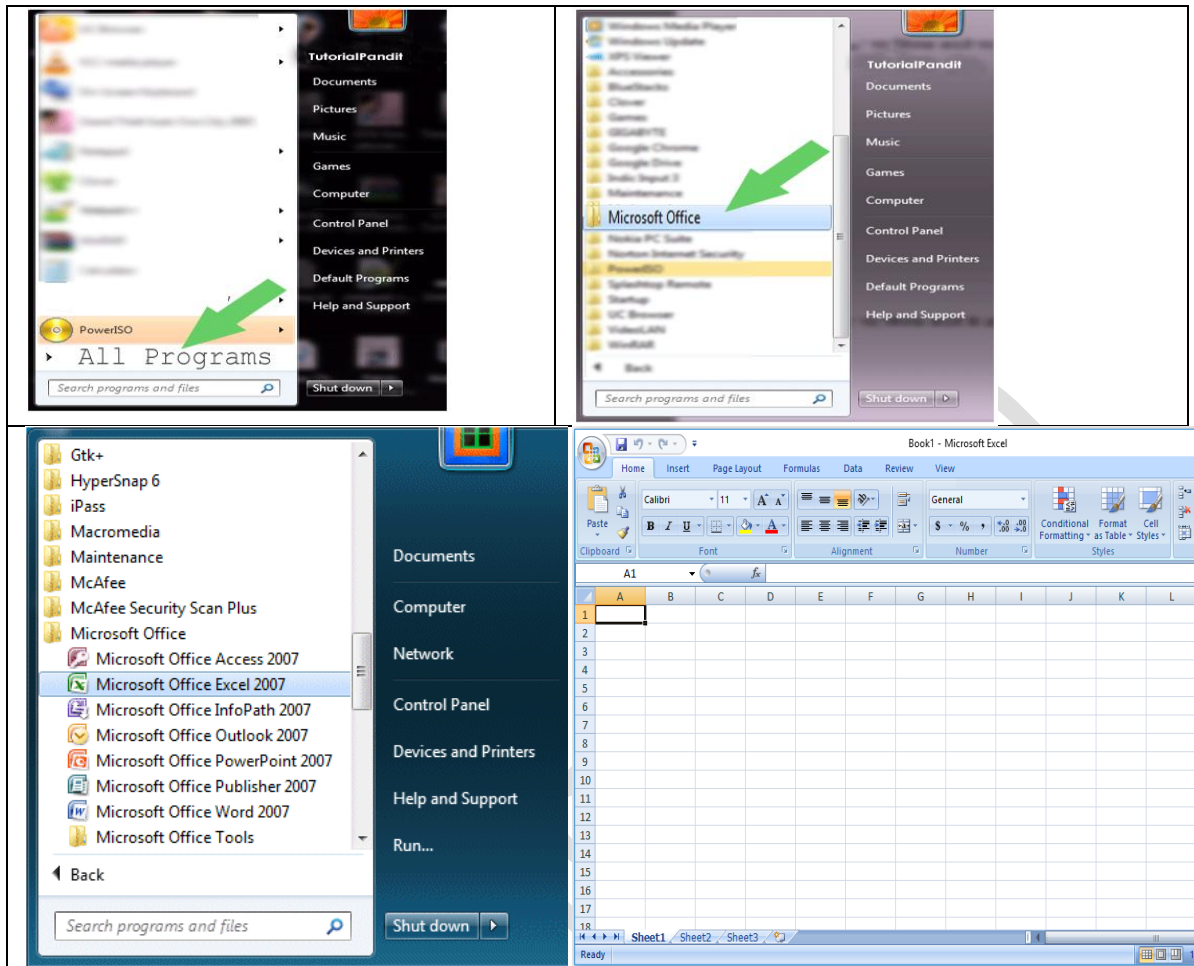
अपने Computer में MS Excel Open करना बहुत आसान है, इस Tutorial के माध्यम से हम आपको MS Excel को Open करने के कई तरीके बताए हैं, इनका अध्ययन करने के बाद आप अपने Computer में आसानी से MS Excel Open कर पाएंगे।

यह Tutorial Windows 7 पर तैयार किया गया है, इसलिए हो सकता है जो तरीका यहाँ बताया जा रहा है, यह आपके Computer में कुछ अलग हो, आप Windows का कौनसा संस्करण उपयोग में ले रहे है, पर निर्भर करता है।

Rule (3) तरीका इस Tutorial में सीखाया जा रहा है, यह सबसे लोकप्रिय तरीका है, यह लगभग Windows के हर संस्करण में समान ही होता है, इसलिए आप ज्यादा चिंता न करे बस देखने में थोडा बहुत अंतर हो सकता है, अधिकतर लोग MS Excel को ओपन करने के लिए यही तरीका प्रयोग में लाते हैं।

- Step: #1 – अपना कम्प्यूटर ऑन करें
- Step: #2 – Start Button पर क्लिक कीजिए
- Step: #3 – All Programs पर क्लिक कीजिए
- Step: #4 – MS Office ढूँढकर इसके ऊपर क्लिक कीजिए
- Step: #5 – फिर Microsoft Office Excel 2007/10/13/16 पर क्लिक कर दें.

जो हम ग्राफिक के माध्यम से समझते हैं।



✓ Opening a Workbook in MS Excel

MS Excel में पहले से Save Workbook को Open करने के बारे में हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है। हमें उम्मीद है कि आप इन steps को पढ़कर MS Excel में किसी भी Workbook को आसानी से Open कर पाएंगे। तो आइए MS Excel में Workbooks/Documents को Open करते हैं |

- ✓ **Step: #1** – MS Excel Open कीजिए
- ✓ **Step: #2** – Office Button पर क्लिक कीजिए
- ✓ **Step: #3** – Open पर क्लिक कीजिए
- ✓ **Step: #4** – अपनी एक्सेल फाइल चुनिए और
- ✓ **Step: #5** – Open पर क्लिक कर दीजिए

✓ Closing a Workbook in MS Excel

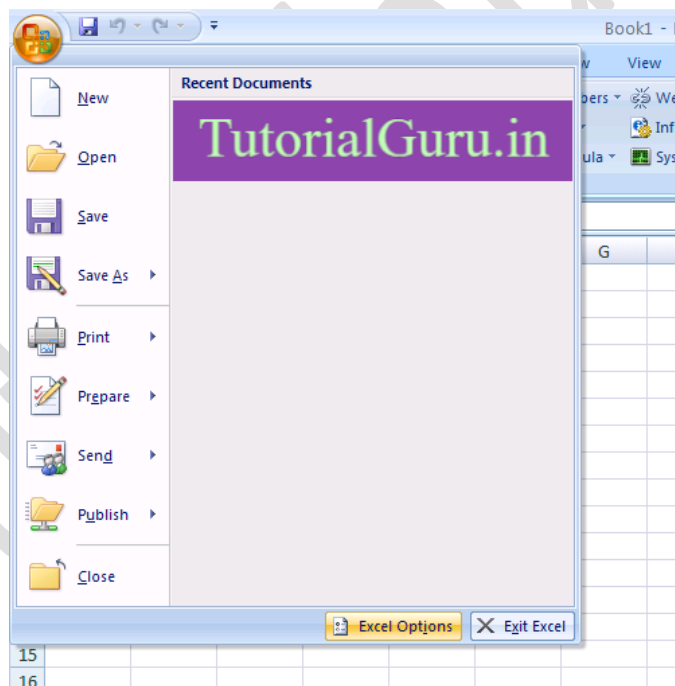
MS Excel में पहले से Open Workbook को Close करने के लिए हमने नीचे Step-by-Step विस्तार से बताया है। हमें उम्मीद है कि आप इन Steps को पढ़कर MS Excel में किसी भी Workbook को आसानी से Close कर पाएंगे, तो आइए MS Excel में Workbook को Close करते हैं।

Note: किसी भी Workbook को Close करने से पहले उसे Save करना ना भूलें। नहीं तो आपने जो कार्य किया था, वह MS Excel में Save नहीं होगा और आप उसे दुबारा नहीं देख पाएंगे।

- Step: #1 – MS Excel Open कीजिए।
- Step: #2 – Office Button पर क्लिक कीजिए।
- Step: #3 – और Close पर क्लिक कर दीजिए।

✓ Office Button in MS Excel

Office Button ने File Menu की जगह ली है, Office में पहले File Menu होती थी, जिसे अब Office Button से Replace कर दिया गया है, इसमें भी आपको File Menu की तरह ही New, Open, Save, Save As आदि Commands मिलेंगे, नीचे हमने आपके लिए Office Button Menu को दिखाया है।



इस Tutorial में हमने Office Button को उपयोग करने के बारे में बताया है। हमने यहाँ Office Button में उपलब्ध प्रत्येक Command के बारे में तथा उसके उपयोग के बारे में सरल भाषा में बताया है, इसके अलावा आपको प्रत्येक Command की उपलब्ध Keyboard Shortcuts के बारे में भी बताया है, आप नीचे प्रत्येक Command के बारे में जान सकते हैं।

Office Button तीनों Office Suits: **MS Word**, **MS Excel**, और **MS PowerPoint** में एक समान कार्य करता है, इसलिए आपको Office Button को तीनों प्रोग्राम्स में अलग से उपयोग करने के बारे में सीखने की कोई जरूरत नहीं है।

Office Button की Commands और उनका उपयोग

New

Office Button की New Command का उपयोग एक New **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) Open करने के लिए किया जाता है. जब आप New पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने एक नया Office Document/Spreadsheet/Presentation खुलकर सामने आ जाता है. जिसमे आप अपना कार्य कर सकते है. New Command की Keyboard Shortcut **Ctrl+N** है.

Open

Open Command का उपयोग Office में पहले से तैयार **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को देखने के लिए किया जाता है, आप सिर्फ Office Documents को ही नहीं, इसके अलावा आप **Notepad** और **WordPad** की कुछ Files को भी Open कर सकते है, आप Open Command को इसकी Keyboard Shortcut **Ctrl+O** से भी उपयोग कर सकते है।

Save

इसकी Keyboard Shortcut **Ctrl+S** है, Save Command का उपयोग Office Documents को Save करने के लिए किया जाता है |

Save as

Save as Command के द्वारा आप पहले से Save Office Document को किसी अन्य File Name या Document Format में Save कर सकते है |

Print

Print Command के द्वारा आप तैयार Office Document को Print कर सकते है. इसके अलावा आप Print करने से पहले Office Document को Print Preview के जरीए देख सकते है. अगर आपको कोई कमी लगे तो उसे आप Print करने से पहले ही ठीक कर सकते है, आप Office Document को Keyboard Shortcut **Ctrl+P** से भी Print कर सकते है |

Prepare

Prepare Command के द्वारा आप Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) की Properties (Title, Author Name, Subject आदि) देख तथा Edit कर सकते है, इनमें Password Set कर सुरक्षित कर सकते है, यदि आपके पास Digital Signature है, तो उसे आप यहाँ से Document/Spreadsheet/Presentation में Add कर सकते है, इसके अलावा Office के पुराने Versions के साथ Document/Spreadsheet/Presentation की Compatibility Check कर सकते है |

Send

आप Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को इस Command के द्वारा **E-mail** Message, E-mail Attachment, तथा Fax के रूप में भेज सकते है |

Publish

इस Command का उपयोग Office **Document** (MS Word में) **Spreadsheet** (MS Excel में) **Presentation** (MS PowerPoint में) को Office Programs से ही Direct Publish करने के लिए किया जाता है ।

Close

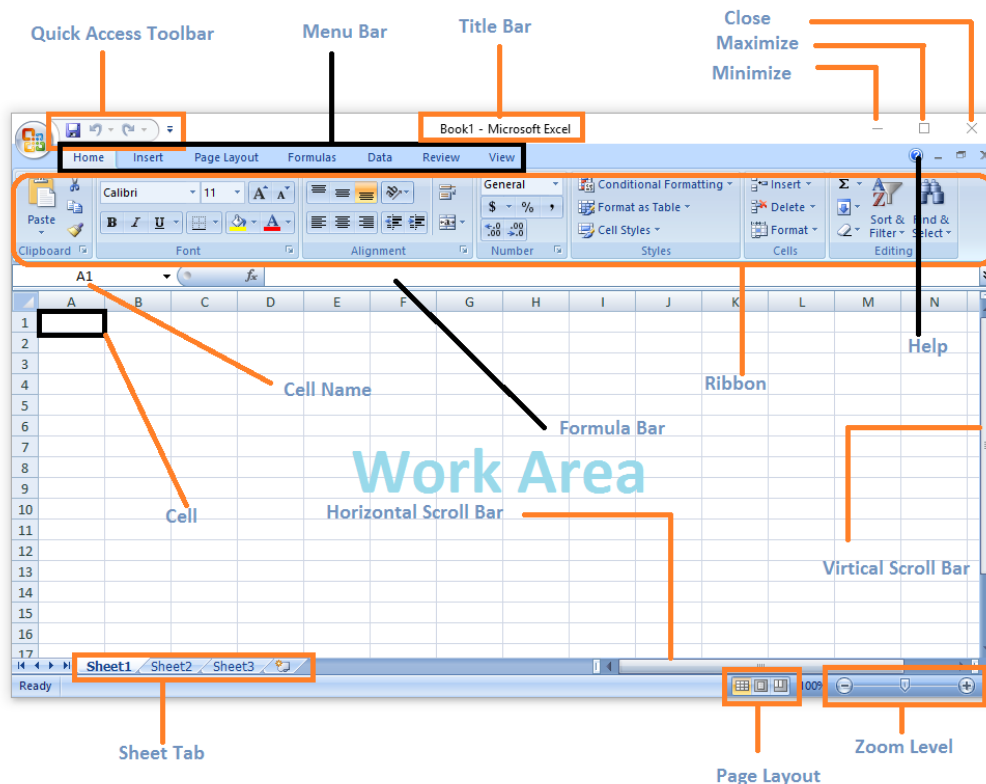
Close Command के द्वारा आप Document (MS Word में) Spreadsheet (MS Excel में) Presentation (MS PowerPoint में) को बंद कर सकते है, जब आप इस Command पर क्लिक करते है तो Office Programs बंद नहीं होते है, बल्कि उनमे Open Current Document बंद हो जाता है ।

इनके अलावा Office Button Menu में दो और Commands होती है, जिन्हें आप Office Button में सबसे नीचें दाएं तरफ देख सकते है, इनमें पहली Command Options की होती है, जो Word में Word Options, Excel में Excel Options, PowerPoint में PowerPoint Options के नाम से दिया होता है. इसमें प्रत्येक प्रोग्राम्स से संबंधित कई विकल्प दिए होते है ।

और दूसरी Command Exit होती है, इस Command के द्वारा आप Current Open Office Programs से बाहर आ जाते है, और वह प्रोग्राम बंद हो जाता है, यह Command Options Command के बिल्कुल बगल में होती है ।

✓ What is MS Excel Home Screen Interface

- Quick Access Toolbar, Menu Bar, Title Bar, Close, Maximize, Minimize
- Cell, Cell Name, Horizontal Scroll Bar, Formula Bar, Vertical Scroll Bar
- Sheet Tab, Page Layout, Zoom Level, Help, Ribbon, Work Area, Work Area



जब हम ms-excel को पहली बार ओपन करते हैं तो हमें स्क्रीन पर जो पहला इंटरफ़ेस सामने आता है मैंने उसमें हर एक चीज को आपको ग्राफिक के जरिए समझाने की कोशिश की है।

जिससे आपको यह मालूम हो सके की फर्स्ट इस स्क्रीन पर जो हमें दिखता है उसमें किस चीज को क्या कहा जाता है और उसका प्रयोग किस लिए किया जाता है।

ग्राफिकल इंटरफ़ेस के रूप में मैंने आपको जो चीजें बताई हैं, उसको मैं आपको आगे हर एक चीज को डिस्क्रीब करके बताऊंगा जिससे कि आपको इसका पूरा ज्ञान हो जाएगा और आपको और अच्छे से सीखने में मदद मिलेगी।

Quick Access ToolBar

ये एक ऐसा Tool होता है जिसका इस्तेमाल करके हम जब किसी भी Option या Tool को Quickly खोल सकते हैं अर्थात् अगर मैं बहुत ज्यादा मात्रा में Shape का इस्तेमाल करता हूँ तो मैं इसे Quick Access Tool Bar में Add कर दूँगा जिससे वो ऑप्शन हमारे स्क्रीन पर हमेशा दिखाई देता रहेगा और हम उसे Direct Open कर लेंगे।

Menu Bar

Menu Bar को Tab Bar भी कहा जाता है। इसके अंदर भी कई सारे Menu अते हैं जैसे: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, and View & Review इत्यादि।

Title Bar

Title Bar, Menu Bar के उपर में होता है, जो की File Name को दर्शाता है। अपने इस डॉक्यूमेंट को किस Name से इसे Save किया है उसी को ये दिखाता है। Save करने से पहले Book1-Microsoft Excel लिखा रहेगा और Save करने के बाद इसकी Name बदल जायेगी।

Ribbon Menu

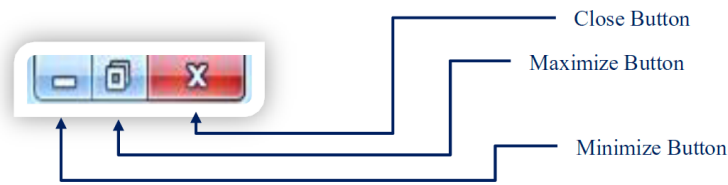
जब हम जकसी भी Menu जैसे: Home, Insert, Page Layout इत्यादि में से किसी एक पर भी क्लिक करते हैं तो हमारे सामने फिर से एक Menu खुलता है जिसे ही Ribbon Menu कहते हैं।

Minimize, Maximize & Close Button

ये तीनों बटन का प्रयोग MS Excel के Open Current Windows की स्थिति को बदलने के लिए किया जाता है।

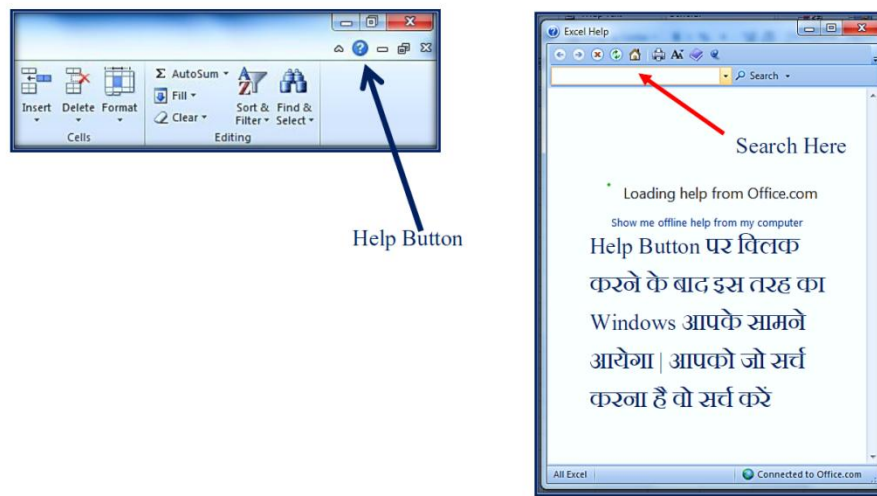
तीनों का मतलब समझें।

- (i) Minimize: इससे आप अपने Windows Screen को Minimize कर सकते हैं।
- (ii) Maximize: इससे आप Windows Screen को Maximize कर सकते हैं।
- (iii) Close: इससे आप MS Excel को Close कर सकते हैं।



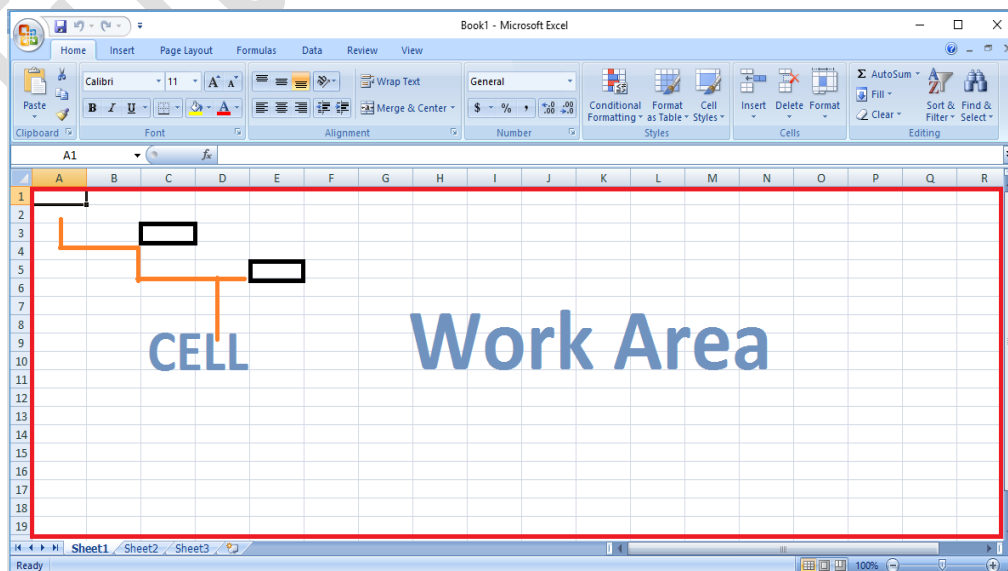
Help Option

इससे माध्यम से हम Microsoft Excel से संबंधित किसी भी तरह की मदद ले सकते हैं | इसके लिए हमें इस Help Button पर क्लिक करना है उसके बाद हमें अपनी समस्या को सर्च करना है |



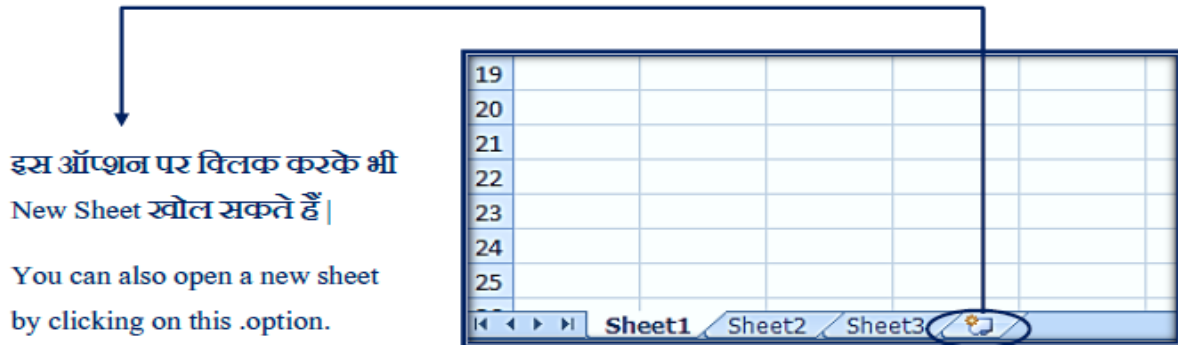
Work Area or Worksheet

जब हम लोग Microsoft Excel Open करते हैं तो हमारे सामने Spreadsheet वाला एक Worksheet खुलता है जिसमें सारा काम किया जाता है | यह सभी सेल में व्यवस्थित होते हैं | हम एक्सल के अंदर जितने दूरी तक इस्तेमाल करके काम करते हैं उसे ही वर्क एरिया कहते हैं |



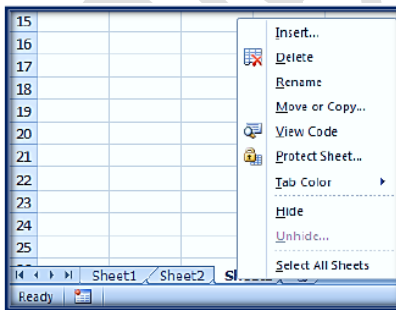
Sheet Tab

इसके जरिए हम जितना चाहे उतना वर्कशीट एक सेल के अंदर खोल सकते हैं लेकिन एक्सेल में By Default 3 सीट ही दिया जाता है Sheet1, Sheet2 और Sheet3 इससे ज्यादा वर्कशीट खोलने के लिए लिए कीबोर्ड में शिफ्ट के साथ f11 प्रेस करें और जितना चाहे उतना वर्कशीट ओपन करें |

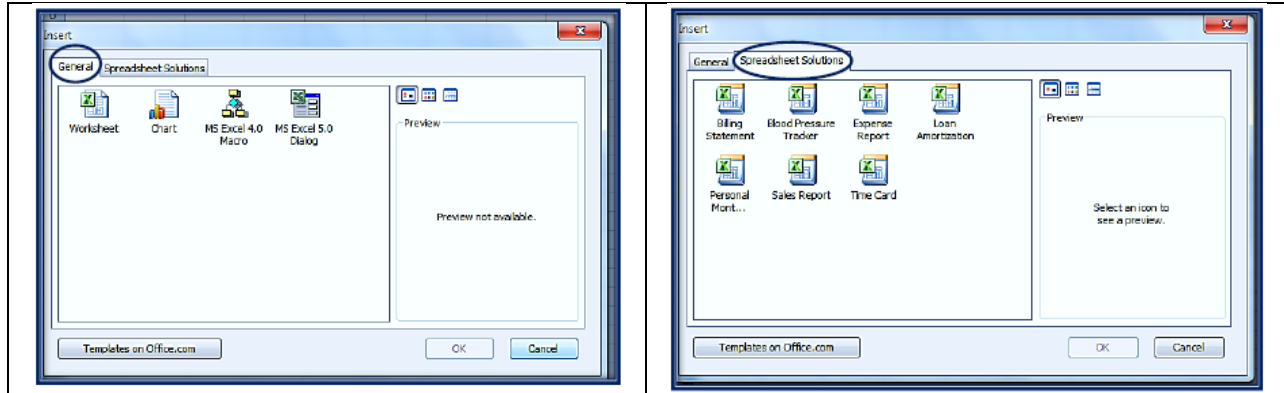


Customize Sheet Tab

जब हम किसी भी सीट पर जाकर माउस का राइट बटन दबाते हैं तो हमारे सामने कई सारे ऑप्शन दिखाई देते हैं जैसे: Insert, Delete, Rename, Move or Copy, View Code, Protect Sheet, Tab Color, Hide, Unhide, Select All Sheet.



Insert वाले ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद एक विंडो ओपन होती है जिसमें दो ऑप्शन होते हैं General और Spreadsheet Solution इस ऑप्शन के जरिए आप Worksheet, Chart, Sale Report, Time Card, Billing Statement इत्यादि जैसे ऑप्शन को आप एक्सेल में Insert करके उस पर काम कर सकते हैं |



Delete: इसके माध्यम से आप किसी भी Particular Sheet को Delete कर सकते हैं

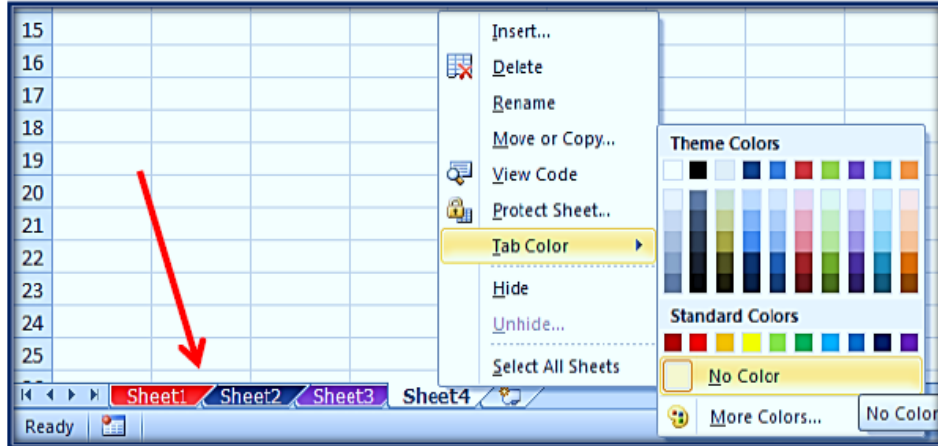
Rename: इसके माध्यम से आप किसी भी Particular Sheet को आप Rename अर्थात उसकी Name को Edit कर सकते हैं |

Move or Copy: इसके जरिए आप अपने Sheets को एक जगह से दूसरे जगह Copy या Move कर सकते हैं |

View Code: इसके जरिए आप Code को View कर सकते हैं |

Protect Sheet: इसके माध्यम से आप किसी भी Sheet को Password से Protect कर सकते हैं |

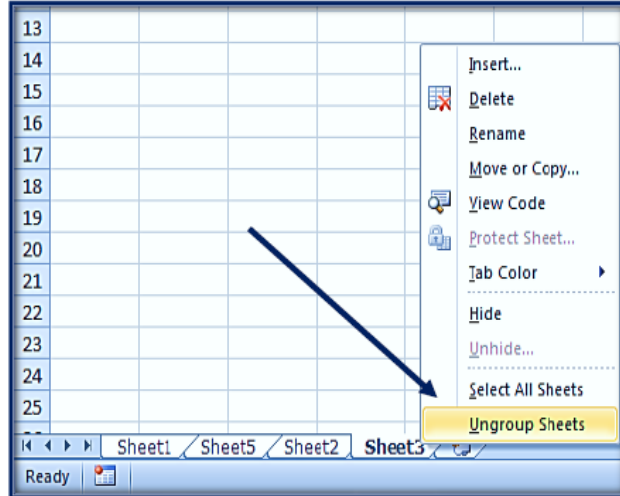
Tab Color: इसके माध्यम से आप Sheets Tab की Color को बदल सकते हैं |



Hide: इसके जरिए आप Sheets को Hide यानी उसे छुपा सकते हैं |

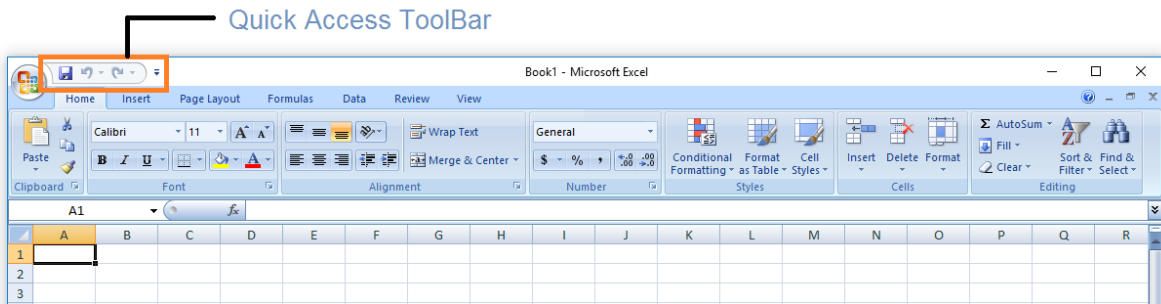
Unhide: Hide किए गए Sheets को आप इसके जरिए Unhide कर सकते हैं |

Select All Sheet: इस पर क्लिक करते ही आपके Excel की सभी Sheets Select हो जायेंगे | इसे Un-Select करने के लिए फिर से किसी एक Sheet पर जाकर माउस का Right Button दबाएँ उसे Ungroup Sheets करें |



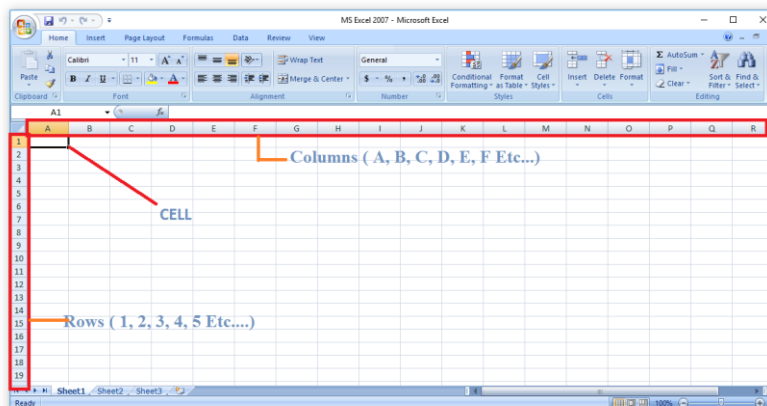
Quick Access ToolBar

यह एक ऐसा टूल होता है जिसका इस्तेमाल करके हम किसी भी ऑप्शन या टूल को कोई Quickly खोल सकती हैं , अर्थात अगर मैं बहुत ज्यादा मात्रा में सेब का इस्तेमाल करता हूं तो मैं उससे Quick Access Tool Bar में Add कर दूँगा जिससे वह ऑप्शन हमारे स्क्रीन पर हमेशा दिखाई देते रहेगा और हम उसे डायरेक्ट ओपन कर लेंगे ।



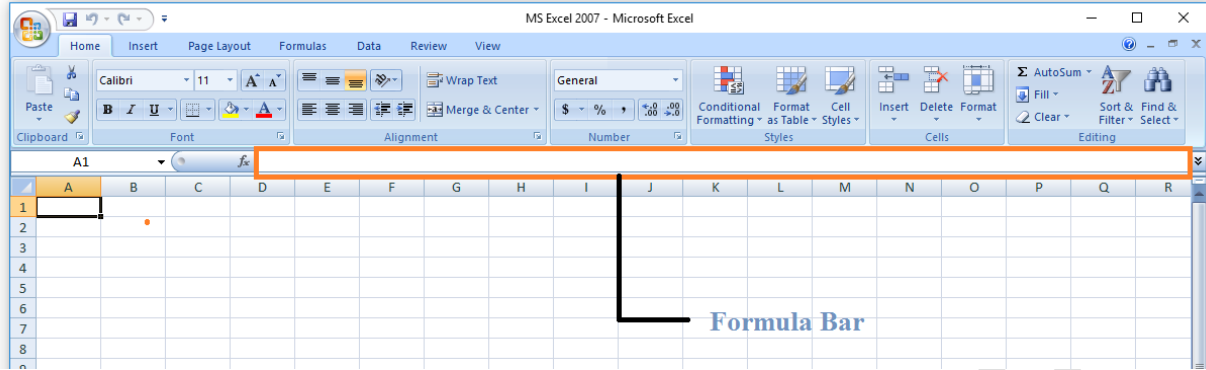
Cells & Cell Name

Excel के अन्दर Cells बहुत सारे होते हैं जिसमें हमलोग हम गणितीय सवालों को हल करते हैं, मगर Cell Name वो होती है जो ये दर्शाता है कि वर्तमान समय में हम किस Cell में स्थित है, उसका Name हमें Show किया जाता है ।



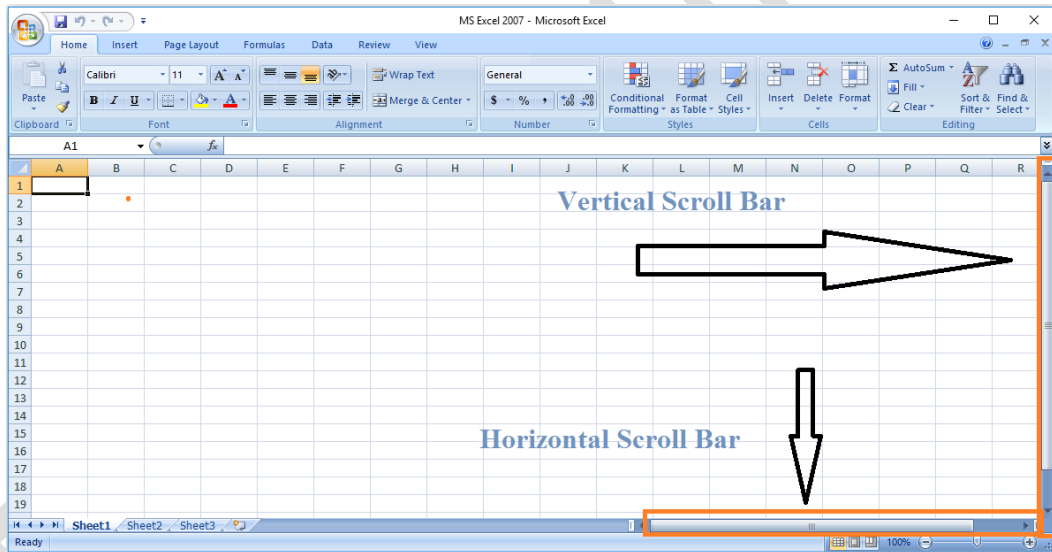
Formula Bar

हम Excel के अंदर जिस भी Cell के अंदर Formulae का आस्तेमाल करते हैं, उस Formulae को "Formula Bar" में दर्शाया जाता है।



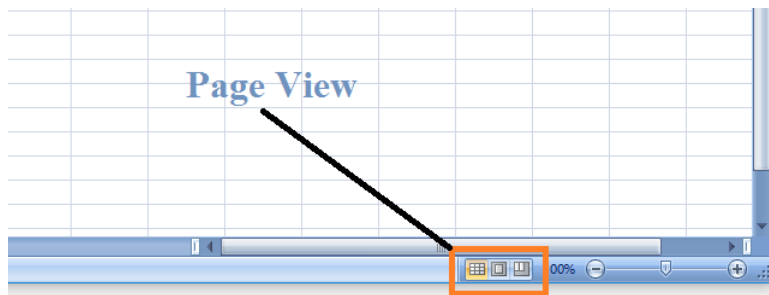
Horizontal & Vertical Scroll Bar

Vertical और Horizontal Scroll Bar का इस्तेमाल Page को Scrolling करने के लिए करते हैं। अगर Rows और Columns की संख्या ज्यादा बढ़ जाती है तो ऐसे में हम इसके जरिए आगे पीछे करके देख सकते हैं।



Page View

इसमें तीन ऑप्शन दिए गए हैं जो Page Layout को बदलता है। आप बारी-बारी से तीनों ऑप्शन पर क्लिक करके देख सकते हैं।



Use Home Menu in MS Excel 2007

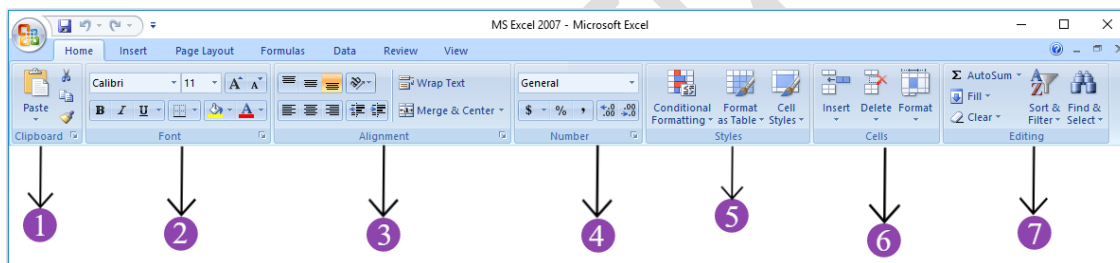
✓ Home Menu

Ms-excel में Home Tab.. by default डिस्प्ले होने वाला tab है। जिसमें दिए हुए options का प्रयोग हम daily office के कामों में सबसे ज्यादा करते हैं।

Home Tab को मुख्य रूप से 7 groups में बांटा गया है। जिनके नाम हैं - Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells और Editing . आईये इन ऑप्शन का यूज हमें कैसे करना है हम इसको और अच्छे तरीके से समझेंगे , मैंने यहां नीचे ग्राफिक के रूप में आप को सिखाने में सिखाने की मदद की है ।

Home Tab दिए हुए options का इस्तेमाल text को edit करने ,copy करने , paste करने और डाटा को बेहतर तरीके से represent करने के लिए किया जाता है।

इसके अलावा डाटा को sort करना , किसी perticular डाटा को सर्च करना , delete और format करना..ऐसे बहुत important काम को हम एक्सेल में आसानी से home tab के प्रयोग से कर सकते हैं!.. इसे open करने के लिए shortcut key Alt+H है।



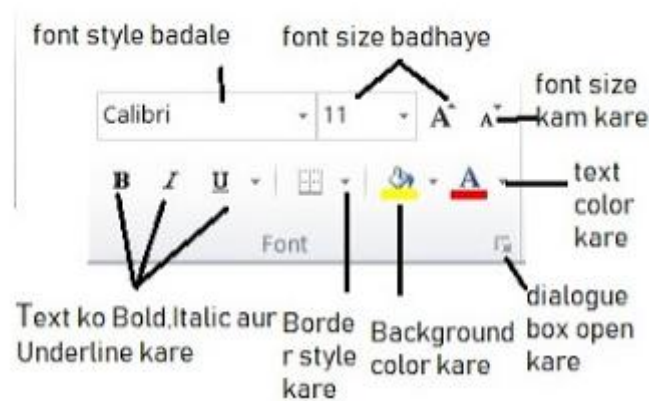
1. Clipboard - Clipboard, MS Excel में Home Tab का पहला ऑप्शन है। और यह एक अस्थाई Storage होती है। यह 24 वस्तुओं तक स्टोर करता है। इसकी सहायता से हम डाटा को एक स्थान से दूसरे स्थान में रख सकते हैं। इसके अंदर cut, copy, Paste, और format painter ऑप्शन होते हैं। यदि आप Excel पर काम करना बंद कर देते हैं, तो क्लिपबोर्ड में मौजूद डेटा भी Automatic खाली हो जाता है।



1. **Past** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग Copy किये हुये Text या Image को डॉक्यूमेंट पेज में Past कर सकते हैं।
2. **Cut** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function के माध्यम से आप किसी भी Text या Image को एक स्थान से दूसरे स्थान पर रख सकते हैं यानि की Cut कर सकते हैं और Cut करने के बाद Past करना अनिवार्य है।

3. **Copy** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज में किसी भी Text या Image की Copy करने के लिए किया जाता है और Copy करने के बाद Past करना अनिवार्य है।
4. **Format Painter** – इसका उपयोग Excel में किसी भी Text का Format यानि Color, Size इत्यादि को एक क्लिक में Copy करने के लिए किया जाता है।

2. Font Dialog Box – के अंतर्गत फोंट बदलने फोंट स्टाइल जैसी बोल्ड इटैलिक अंडरलाइन करने फोंट का साइज बढ़ाने घटाने फोंट कलर बदलने और अंडर लाइन कलर बदलने के लिए ऑप्शन दिया हुआ है। जिसे आप विस्तारपूर्वक निचे पढ़ सकते है।



1. **Font** – MS Excel इस Function के माध्यम से आप अपने डॉक्यूमेंट पेज का Font बदल सकते हो और अपने डॉक्यूमेंट को Attractive बना हो।
2. **Bold** – MS Excel इस Function के माध्यम से आप आप अपने डॉक्यूमेंट पेज किसी भी शब्द (Text) को Dark कलर या हाईलाइट कर सकते हो और डॉक्यूमेंट को और भी अच्छा बना सकते हो।
3. **Italic** – MS Excel इस Function के माध्यम से आप अपने डॉक्यूमेंट पेज के किसी भी शब्द (Text) टेड़ा करके लिख सकते है शब्द (Text) को स्टाइलिश रूप दे सकते हो।
4. **Underline** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के किसी भी शब्द (Text) के नीचे एक लाइन को खींचने (Draw) के लिए किया जाता है जब आपको टाइप किये गये मेटर के नीचे लाइन बनाना है तो आप इस Function का उपयोग कर सकते हो।
5. **Increase Font Size** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के शब्द (Text) को मन चाहा बड़ा करने के लिए किया जाता है।
6. **Decrease Font Size** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के शब्द (Text) को मन चाहा छोटा करने के लिए किया जाता है।
7. **Font Color** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के किसी भी शब्द में किसी भी प्रकार का कलर भरने के लिए किया जाता है।
8. **Text Highlighter Color** – MS Excel में डॉक्यूमेंट पेज में इस Function का उपयोग डॉक्यूमेंट पेज के किसी भी शब्द के पीछे किसी भी प्रकार का कलर भरने के लिए किया जाता है।

3. Alignment Dialog Box - इसके अंदर आपको 10 ऑप्शन मिलेंगे | Alignment, MS Excel में Home Tab का तीसरा ऑप्शन है। Alignment option का प्रयोग करके हम text को Top, Bottom, Middle, Left, right, center की तरफ move कर सकते हैं। इसके अलावा हम text को rotate कर सकते और इसकी margin को कम या ज्यादा कर सकते हैं।



1. **Top Align** - इस विकल्प का प्रयोग सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को टॉप लाइन यानी वर्टिकल में सबसे ऊपर करने के लिए प्रयोग किया जाता है।
2. **Middle Align** - इसके माध्यम से सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को वर्टिकल के अनुसार सेंटर में करने के लिए प्रयोग करते हैं।
3. **Bottom Align** - इस विकल्प का प्रयोग सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को बॉटम ऑनलाइन यानी वर्टिकल में सबसे नीचे करने के लिए प्रयोग करते हैं।
4. **Orientation** - सेल में लिखे गए टेक्स्ट को अलग-अलग एंगल में सेट करने के लिए प्रयोग करते हैं।
5. **Align text Left** - इस ऑप्शन के माध्यम से सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को लेफ्ट साइड में करने के लिए प्रयोग करते हैं हालांकि लेफ्ट साइड पहले से ही सेट रखता है।
6. **Center** - इस ऑप्शन के माध्यम से सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को सेंटर में करने के लिए प्रयोग करते हैं।
7. **Align text Right** - इस ऑप्शन के माध्यम से सेल में लिखे हुए टेक्स्ट को राइट साइड में करने के लिए प्रयोग करते हैं।
8. **Increase Indent / Decrease Indent**- इसकी मदद से आप अपने इंडेंट को घटाने बढ़ाने के लिए प्रयोग करते हैं, यह लेफ्ट साइड से स्पेसिंग बढ़ाता है, इसे आप एमएस MS Word में लेटर लिखते समय जरूर प्रयोग किए होंगे।
9. **Wrap Text** - जब आप अपनी एक्सेल शीट की सेल में कुछ टाइप करते हो और वो टाइप मेटर आपकी एक्सेल शीट की सेल से बाहर चला जाता है और आप चाहते हो की वो मेटर उसी सेल में एडजस्ट हो जाये इस स्थिति में आप एक्सेल के अंदर Wrap Text Function का उपयोग कर सकते है यह Function टाइप मेटर को उसी सेल में एडजस्ट कर देता है।
10. **Merge & Center** - इस ऑप्शन के अंदर चार ऑप्शन मिलेंगे जो निम्नलिखित हैं-
 - a. **Merge & Center** - मर्ज का काम है कई सारे सेर को एक बनाना और सेण्टर का काम है आपके टेक्स्ट ऑनलाइन को सेण्टर करना, इसमें दोनों विकल्पों का प्रयोग एक बार में ही हो रहा है।

- b. **Merge Across** - इस ऑप्शन से भी मर्ज किया जाता है लेकिन इसमें थोड़ा अंतर है, जब आप इस ऑप्शन का प्रयोग करेंगे तब यह बाएँ से दाएँ की तरफ ही मर्ज होगा ना की पूरा सिलेक्शन

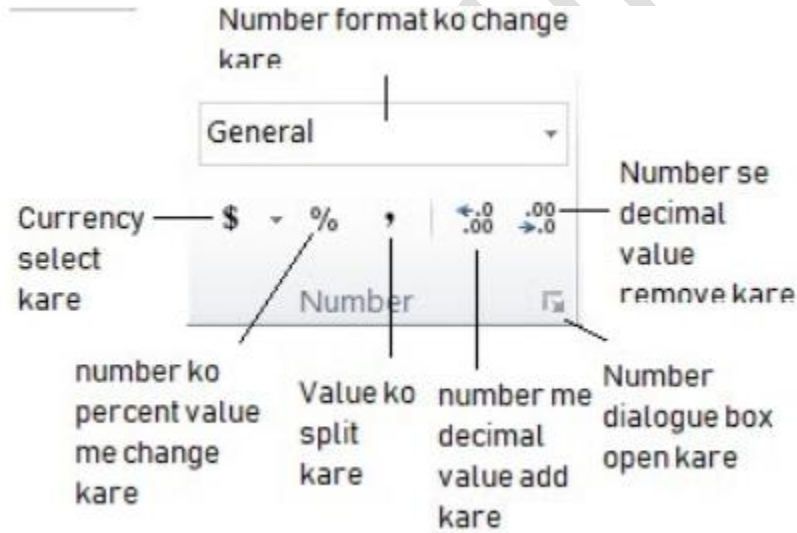
Note इसका प्रयोग लसर्फ बाएँ से दाएँ की तरफ सेल को मर्ज करने के लिए प्रयोग करते हैं इसमें ऊपर से नीचे मर्ज नहीं होता है

- c. **Merge Cell** - इसका प्रयोग भी मर्ज एंड सेंटर की तरह है लेकिन यह सिर्फ मर्ज होगा अलाइन को नहीं बदलेगा
- d. **Unmerge** - इसका प्रयोग किसी भी तरह से मर्ज किए हुए सेल को अनमर्ज करने के लिए प्रयोग करते हैं।

4. **Number Dialog Box** - Number, MS Excel में Home Tab का चौथा ऑप्शन है। यदि हम नंबर को अलग-अलग फॉर्मेट के टाइप में देना चाहते हैं तो हम इसका प्रयोग करते हैं, जब कोई नंबर को हम स्टार्टिंग में लिखते हैं तो वह एक जनरल फॉर्मेट में होता है।

नंबर टैब में जनरल की जगह जाकर यदि ड्रॉपडाउन करें तो हम अपनी मर्जी के अनुसार कोई भी फॉर्मेट चुन सकते हैं फॉर्मेट से मेरा यह मतलब है, नंबर को हम परसेंटेज फॉर्मेट के रूप में देना चाहते हैं या उस नंबर को डॉलर फॉर्मेट के रूप में देना चाहते हैं हम इस नंबर टैब का यूज करके उस जनरल नंबर को अपने अनुसार फॉर्मेट दे सकते हैं।

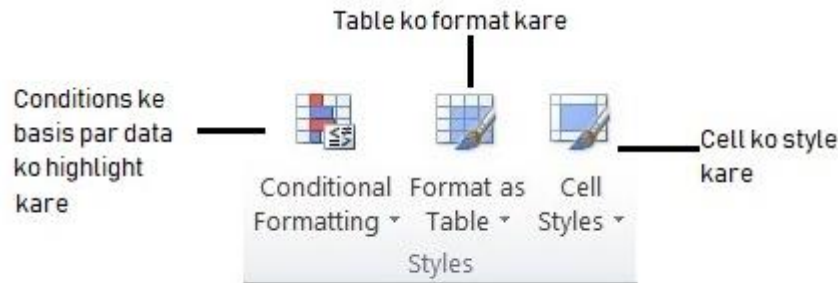
नोट - फॉर्मेट देने से पहले आप उससे सेलेक्ट कर ले।



इस ग्रुप में सबसे ऊपर आपको एक General option दिखाई देगा। इसके right में दिए हुए arrow पर क्लिक करें।

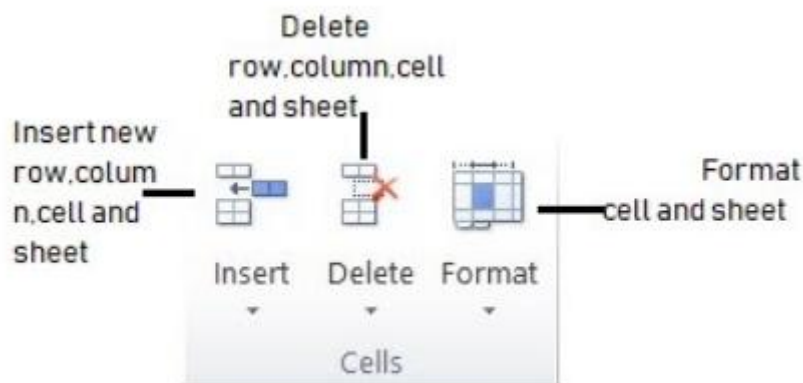
1. **General** - यहाँ आपको बहुत से options दिखाई देंगे। इन पर क्लिक करके आप number को डेट, टाइम, टेक्स्ट, करेंसी, परसेंटेज आदि में बदल सकते हैं।
2. **Accounting Number format** - इस ऑप्शन से विभिन्न Currency विकल्प का चयन कर सकते हैं जैसे रूपये, डॉलर, यूरो, इत्यादि।
3. **Percent Style** - किसी भी नंबर को प्रतिशत में बदलने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
4. **Comma Style** - एक बड़ी नंबर को Currency के रूप में आसानी से पढ़ने के लिए Comma का प्रयोग किया जाता है।
5. **Increase Decimal** - संख्या में दशमलव के बाद वाली संख्या को बढ़ाने के लिए किया जाता है।
6. **Decrease Decimal** - संख्या में दशमलव के बाद वाली संख्या को कम करने के लिए किया जाता है।

5. **Style Dialog Box** - Home Tab के style group में 3 options होते हैं - Conditional Formatting, Format as Table और Cell Styles.



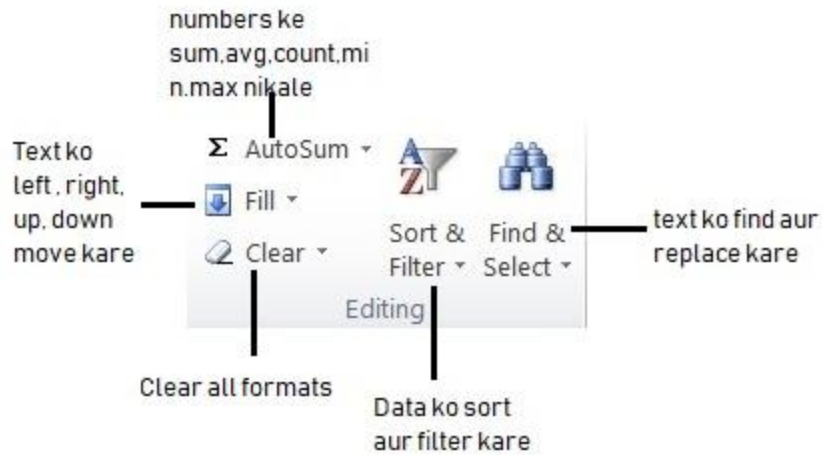
1. **Conditional Formatting**- का प्रयोग conditions के आधार पर डाटा को highlight करने के लिए किया करते हैं।
2. **Format as Table** - के द्वारा एक्सेल में टेबल को अलग-अलग तरीके से style किया जा सकता है। इसमें पहले से ही कई प्रकार के formats available होते हैं जिनका इस्तेमाल हम अपनी पसंद के अनुसार कर सकते हैं।
3. **Cell styles** - के प्रयोग से हम सेल्स को अलग-अलग format में style कर सकते हैं। इस option में कई तरह के pre-defined cell styles दिए गए हैं जिन्हें हम अपने अनुसार चुनकर सेल के फॉर्मेट को बदल सकते हैं।

6. **Cell Dialog Box - Cells, MS Excel में Home Tab का छटवां ऑप्शन है।** Home Tab में Cells group के अंदर 3 options दिए गए हैं - इसका उपयोग Cells को बीच में कहीं पर जोड़ने, हटाने, और उनके Format सही करने में किया जाता है।



1. **Insert** – Column या Row में कहीं भी Cell को जोड़ने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
2. **Delete** – Column या Row में कहीं से भी Cell को हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
3. **Format** – Row अथवा Column के Size, Hide, Unhide और format को Lock/Unlock करने में इसका उपयोग किया जाता है।

7. Editing Dialog Box - Editing, MS Excel में Home Tab का सातवाँ ऑप्शन है। अपने Database में मौजूद Data में कोई Text, Number को Find, Clear, Formula और Short करने में किया जाता है। Home tab के editing ग्रुप में 5 different options दिए गए हैं - Autosum, Fill, Clear, Sort & Filter और Find & Select.



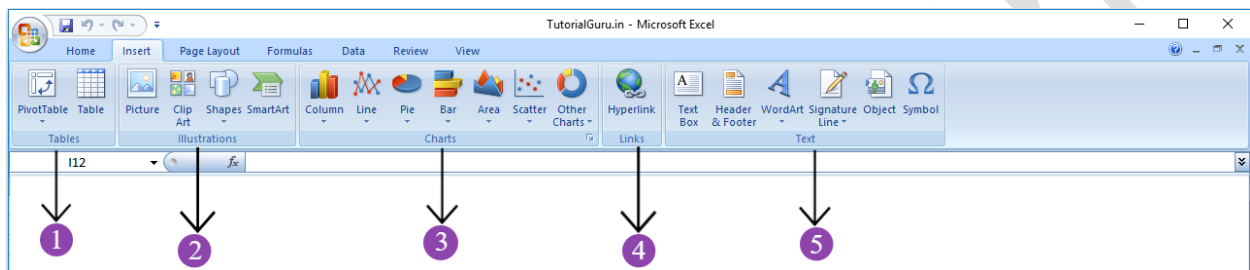
- 1. Autosum** - के प्रयोग से numeral data का sum, average, count, minimum और maximum value निकाल सकते हैं।
- 2. Fill option** - के द्वारा हम text को left, right, up और down move कर सकते हैं। इसके साथ ही इसमें दिए गए Series option का प्रयोग करके number series भी create कर सकते हैं।
- 3. Clear option** - का use करके हम शीट में लगाए गए formats, contents, comments और hyperlink को बहुत ही आसानी से remove कर सकते हैं।
- 4. Sort & Filter** - Home tab में Sort & Filter commands एक्सेल में सबसे ज्यादा प्रयोग होने वाले commands में से एक है। Sort & Filter के प्रयोग से हम डाटा को ascending order और descending order में arrange कर सकते हैं। Filter option, एक्सेल शीट में desired और specific डाटा को कुछ ही सेकण्ड्स में फ़िल्टर करके डाटा के analysis को काफी आसान बना देता है।
- 5. Find & Select** - के द्वारा किसी डाटा में particular word या sentence को बहुत आसानी से सर्च किया सकता है। इसमें दिए गए replace command से हम शीट में लिखे words को replace करके उसके स्थान पर कोई दूसरा word लिख सकते हैं।

Use Insert Menu in MS Excel 2007

✓ Insert Menu

MS Excel में Sheet बनाने और Text Edit करने के लिए कई सारे Tools का इस्तेमाल किया है इनमें Home Tab के बाद Insert Tab का नंबर आता है। इसका उपयोग हम कोई भी Item जैसे Pictures, Chart, Shapes Etc. को लाने के लिए करते हैं।

MS Excel की Insert Tab को आप Keyboard से Alt+N दबाकर और Mouse से Insert Tab पर Double Click कर Active कर सकते हैं। MS Excel कि Insert Tab को Keyboard और Mouse दोनों के द्वारा इस्तेमाल किया जा सकता है।



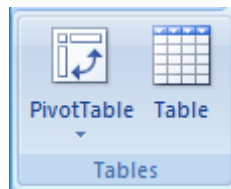
MS Excel कि Insert Tab में कुल 10 Group होते हैं इन Groups का नाम क्रमशः Tables, Illustrations, Add-ins, Charts, Tours, Sparklines, Filters, Links, Text, और Symbols है। आइये विस्तार से जानते हैं।

1. Tables

Tables, MS Excel में Insert Tab का पहला ऑप्शन है। Table Group का इस्तेमाल Excel Sheets में Table Insert करने के लिए किया जाता है। हम टेबल का उपयोग कर Data का विश्लेषण करने के लिए इस विकल्प का उपयोग करते हैं।

Pivot Tables – MS Excel का यह Tool हमें बड़े और कठिन Database को समझने और उसे व्यवस्थित (brief Summary) करने में सहायता करता है। आप Data का चयन कर सकते हैं और Data को समझने योग्य रूप में व्यवस्थित करने के लिए Pivot Tables पर Click कर सकते हैं। इस बटन का प्रयोग Pivot Tables या पिवट चार्ट को वर्कशीट या नई वर्कशीट में डालने के लिए किया जाता है। Pivot Tables का उपयोग जटिल डेटा को संक्षेप और व्यवस्थित करने के लिए किया जाता है।

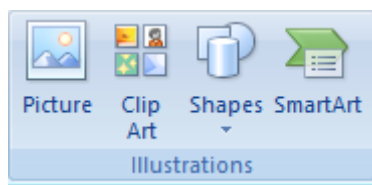
Tables – यह Data को Filter, Sort और Analysis करने में आसानी बनाती है इस बटन का उपयोग वर्कशीट में टेबल डालने के लिए किया जाता है। टेबल डेटा का align और short करना आसान बनाते हैं।



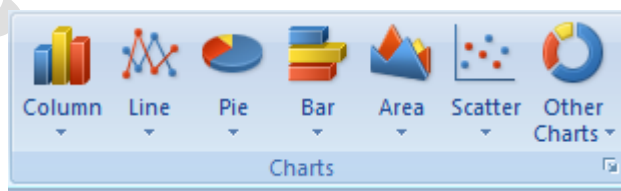
2. Illustrations -

Illustrations, MS Excel में Insert Tab का दूसरा ऑप्शन है। यह Group आपको Data को और भी अच्छे तरीके से पेश करने और उसमें Pictures, Shapes, Smart Art Graphics जोड़ने में मदद करता है।

1. **Pictures** –कंप्यूटर पर संग्रहीत पिक्चर डालने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। जब बटन पर क्लिक किया जाता है, तो इन्सर्ट पिक्चर डायलर बॉक्स दिखाई देगा। इस बॉक्स का उपयोग उस चित्र को सेलेक्ट करने के लिए किया जाता है जिसे वर्कबुक में डाला जाना है।
2. **Online Pictures** – इससे आप Pictures को Online पर खोज कर Add कर सकते हैं। इस बटन का उपयोग वर्कबुक में Online Image डालने के लिए होता है इस बटन पर क्लिक करने पर Image की एक Online गैलरी दिखाई देगी जहाँ से आप कोई Image सेलेक्ट कर सकते हैं।
3. **Shapes** –यह ऑब्जेक्ट होते हैं, जैसे आयताकार, वृत्त, रेखाएँ, और एरो। वर्कशीट में एक आकृति सम्मिलित करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। जब बटन पर क्लिक किया जाता है, तो विभिन्न आकृतियों की एक गैलरी प्रदर्शित होती है।
4. **SmartArt** – ऑब्जेक्ट जैसे आर्गेनाइजेशन चार्ट आदि सम्मिलित करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। विभिन्न आर्ट्स की एक गैलरी प्रदर्शित होती है। इस गैलरी को लिस्ट, प्रोसेस, साइकिल, हायरार्की , रिलेशनशिप , मैट्रिक्स, या पिरामिड जैसी श्रेणियों में विभाजित किया गया है।
5. **Screenshot** – आपके Computer में वर्तमान समय में खुली किसी भी Window का Screenshot लेकर आप Database में Feed कर सकते हैं।



- 3 **Charts** - Charts, MS Excel में Insert Tab का चौथा ऑप्शन है। यह Insert Tab में एक बहुत ही उपयोगी Group होता है। हमारे पास 11 प्रकार के Chart उपलब्ध हैं। हम अपने Worksheet में किसी भी मन चाहे Chart का उपयोग कर सकते हैं। ये Chart हमारे Data की तुलना करने में मदद और समझने की विधि को सरल रूप प्रदान करते हैं।



1. **Column or Bar** - कुछ श्रेणियों में मूल्यों की तुलना करने के लिए इस चार्ट के प्रकार का उपयोग करें।
2. **Line** - इस चार्ट का उपयोग समय जैसे की दिनों, महीनों, या वर्षों की अवधि दिखाने के लिए किया जाता है।
3. **Pie** - इस बटन का इस्तेमाल वर्कशीट में पाई या डोनट चार्ट डालने के लिए किया जाता है। इस प्रकार के चार्टों का उपयोग टोटल में से प्रत्येक आइटम के योगदान को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।
4. **Area** - इस चार्ट का उपयोग वर्कशीट में एरिया दिखाने के लिए किया जाता है।

5. **Scatter** - इन चार्ट प्रकारों का उपयोग दो या अधिक वैल्यूज की तुलना करने के लिए किया जाता है।
6. **Other charts** - इस बटन में सरफेस या रडार, बबल, डोनट आदि जैसे कुछ और चार्ट विकल्प हैं।

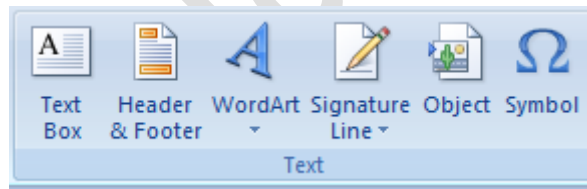
6. Links –

Links, MS Excel में Insert Tab का पांचवा ऑप्शन है। जब हम किसी Text को किसी Web Page से जोड़ना हो, जिससे उस पर Click करते ही व्यक्ति उस Link से Web Page पर पहुँच जाँएँ तो हम इस Tool का प्रयोग करते हैं जिस हम Hyperlink के नाम से जानते हैं।



7. Text –

Text, MS Excel में Insert Tab का छठवा ऑप्शन है। यह Group हमें कहीं पर Text Box, Header और Footer लगाने की सुविधा देता है।



1. **Text Box** – जब हमें किसी File में Text की Details Highlight करनी होती है, तो हम इसका उपयोग करते हैं जिस पर Click करते ही Box में मौजूद Data हमें दिखाई देने लगता है।
2. **Header and Footer** – जब किसी File को Print करते समय हमें उसके हर Page के ऊपर या नीचे Heading, Page Number इत्यादि की आवश्यकता होती है तो हम इसका इस्तेमाल कर सकते हैं।
3. **Word Art** – इस सुविधा का उपयोग किसी Text में Style जोड़ने के लिए किया जाता है इससे हम नये नए Design में कोई Text को Type कर सकते हैं।
4. **Signature line** – इसका इस्तेमाल करने के लिए हमारे पास Digital Signature होना आवश्यक होता है इसकी सहायता से हम Files पर Digital Signature कर सकते हैं।
5. **Object** – ये Function Text Box की तरह Details डालने के लिए अलग रूप से कार्य करता है।

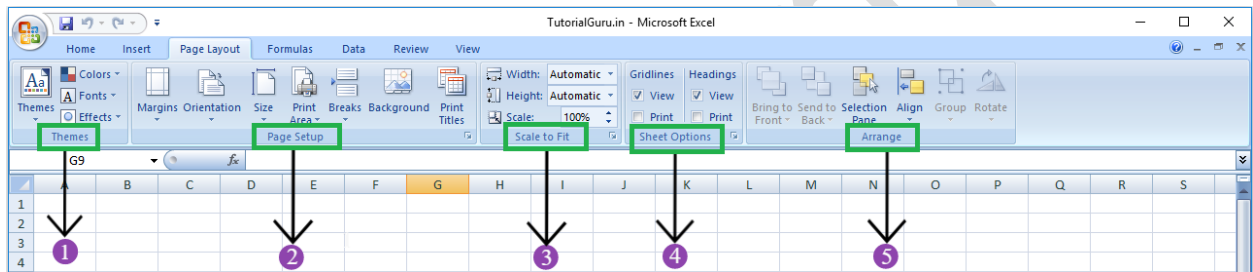
Use Page Layout Menu in MS Excel 2007

✓ Page Layout Menu

Ms-excel में Page Layout Tab 3 Menu होता है, जिसका प्रयोग पेज को सेटअप करने के लिए किया जाता है। आगे हम विस्तार से उनका अध्ययन करते हैं।

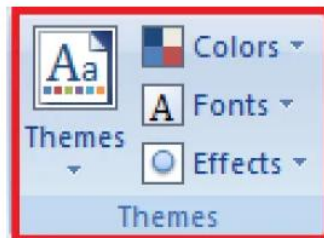
इस टैब का उपयोग किसी पेज को एक्सेल वर्कशीट में प्रदर्शित और प्रिंट करने के तरीके को बदलने के लिए किया जाता है। इस टैब पर पेज के ओरिएंटेशन, पेज के लिए मार्जिन, पेपर साइज, और पेज लेआउट के अन्य विकल्प उपलब्ध हैं।

Page Layout Tab को मुख्य रूप से 5 groups में बांटा गया है। जिनके नाम हैं - **Themes**, **Page Setup**, **Scale To Fit**, **Sheet Options**, **Arrange** आइये इन ऑप्शन का यूज हमें कैसे करना है हम इसको और अच्छे तरीके से समझेंगे, मैंने यहां नीचे ग्राफिक के रूप में आप को सिखाने में सिखाने की मदद की है।



1. Themes –

यह पेज लेआउट का पहला ऑप्शन होता है जिसका उपयोग थीम्स को चेंज करने के लिए किया जाता है और इसकी सहायता से हम कलर्स भी चेंज कर सकते हैं। इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसे कि हमने चित्र में दर्शाया है।



1. **Themes** – इस ऑप्शन का उपयोग थीम्स को चेंज करने के लिए किया जाता है, किसी वर्कबुक पर कोई थीम अप्लाई करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें जिससे थीम की एक गैलरी प्रदर्शित होगी। रंग, फ्रॉन्ट और प्रभाव सहित संपूर्ण वर्कशीट के व्यू को बदलने के लिए थीम्स का उपयोग किया जाता है।
2. **Colors** – इस ऑप्शन का उपयोग कलर को चेंज करने के लिए किया जाता है, इस बटन का उपयोग वर्तमान में चयनित थीम के लिए रंग बदलने के लिए किया जाता है। बटन पर क्लिक करने पर विभिन्न रंगों की एक सूची प्रदर्शित होगी। अन्य थीम रंगों के विकल्प को प्रदर्शित करने के लिए कस्टमाइज कलर लिंक पर क्लिक करें।

3. **Fonts** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट की स्टाइल्स को चेंज करने के लिए किया जाता है , सेलेक्ट की गई थीम के लिए फ्रॉन्ट डिज़ाइन बदलने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। बटन पर क्लिक करने पर विभिन्न फॉण्ट की एक सूची दिखाई देगी। थीम के लिए फॉण्ट के एक अलग सेट को प्रदर्शित करने के लिए कस्टमाइज फॉण्ट लिंक पर क्लिक करें।

4. **Effects** – इस ऑप्शन का उपयोग इफेक्ट्स को जोड़ने के लिए किया जाता है , सिलेक्टेड थीम के लिए इफेक्ट्स को बदलने के लिए इस बटन का उपयोग करें। बटन क्लिक करने पर विभिन्न प्रभावों की एक गैलरी दिखाई देगी।

2. **Page Setup** – इस ऑप्शन का उपयोग पेज को सेट करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम पेज की इंडेंट और मार्जिन को भी सेट कर सकते है ।

इसकी सहायता से हम पेज का साइज भी सेट कर सकते है पेज सेटअप का उपयोग मुख्य रूप से पेज को सेट करने के लिए किया जाता है , इसमें कुछ ऑप्शन भी होते है जो इस प्रकार है जैसा कि हमने चित्र मे दर्शाया है।



1. **Margins** - किसी वर्कशीट के लिए पेज मार्जिन बदलने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए कस्टम मार्जिन लिंक पर क्लिक करें। यह आपको इक्षा या आवश्यकता अनुसार पेज के मार्जिन सेट करने की अनुमति देता है।

2. **Orientation** - वर्कशीट के पेज के लिए ओरिएंटेशन बदलने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। दो विकल्प होते हैं पोर्ट्रेट और लैंडस्केप।

3. **Size** - इस बटन का उपयोग वर्कशीट को प्रिंट करने के लिए उपयोग किए जाने वाले पेपर के आकार (Size) को निर्धारित करने के लिए किया जाता है। किसी विशिष्ट पेज के आकर को सेलेक्ट करने के लिए मोर पेपर साइज पर क्लिक करें जिसमे पेज के आकर के बिभिन्न ऑप्शंस दिखाई देंगे।

4. **Print Area** - किसी वर्कशीट में किसी विशिष्ट एरिया को प्रिंट करने के लिए उस एरिया की सेल्स को सेलेक्ट किया जाता है।

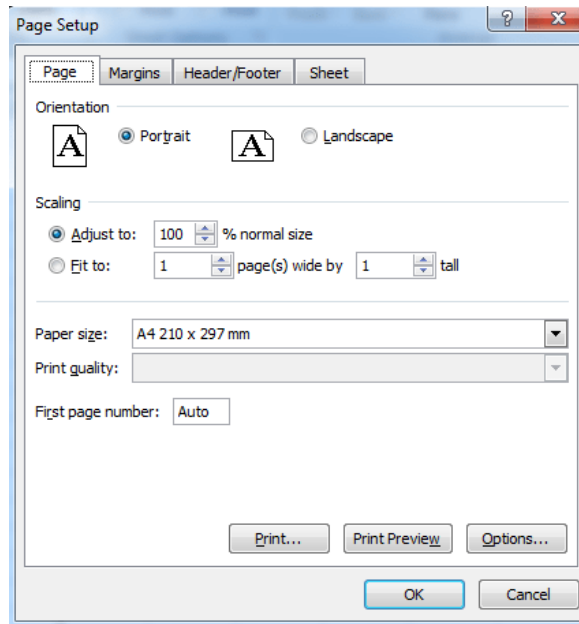
5. **Breaks** - इस बटन का उपयोग पेज के किसी विशेष भाग के बाद अगले पेज में जाने के लिए पेज ब्रेक बटन पर क्लिक करें ।

6. **Background** - वर्कशीट में बैकग्राउंड पिक्चर लगाने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। बटन क्लिक करते ही इंसर्ट पिक्चर डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। यह डायलॉग बॉक्स उस तस्वीर की लोकेशन का पता लगाने के लिए उपयोग किया जाता है जिसे डाला जाना है। जब यह डाला जाता है तो चित्र को टाइल किया जाता है, जिसका अर्थ है कि पिक्चर पूरे वर्कबुक में कई बार दिखाई देगा।

7. Print Titles - इस विकल्प का उपयोग किसी वर्कशीट के प्रिंट होने पर सभी कॉलम और रो की हैडिंग को प्रिंट करने के लिए किया जाता है। यदि वर्कशीट एक पेज से अधिक है, तो डॉक्यूमेंट के प्रत्येक पेज पर कॉलम और रो की हैडिंग दिखाई देंगे।

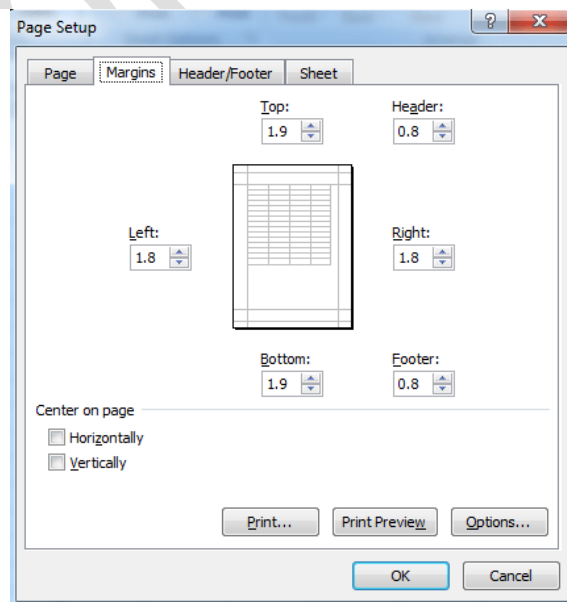
इस ऑप्शन का उपयोग करने के लिए हम सबसे पहले Page Layout Tab के Page Setup ऑप्शन के बाये कोने में क्लिक करते हैं तो एक बॉक्स ओपन होता है जिसमें पेज सेटअप से सम्बंधित ऑप्शन होते हैं जिनका उपयोग करके हम पेज की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं।

Page , Margins , Header /Footer , Sheet



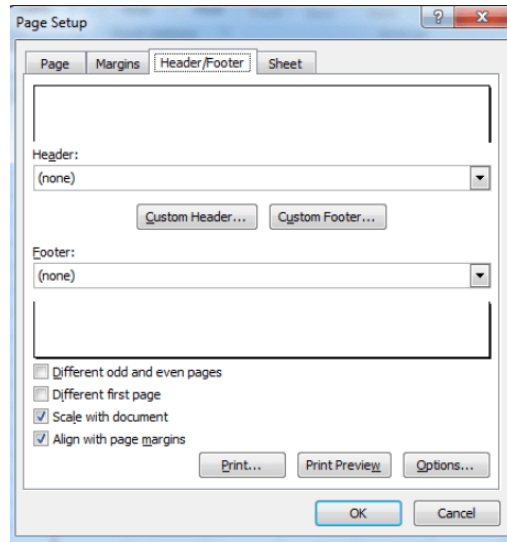
Margins –

इस ऑप्शन का उपयोग पेज की मार्जिन को सेट करने के लिए किया जाता है और इसकी सहायता से हम मार्जिन को सेट कर सकते हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



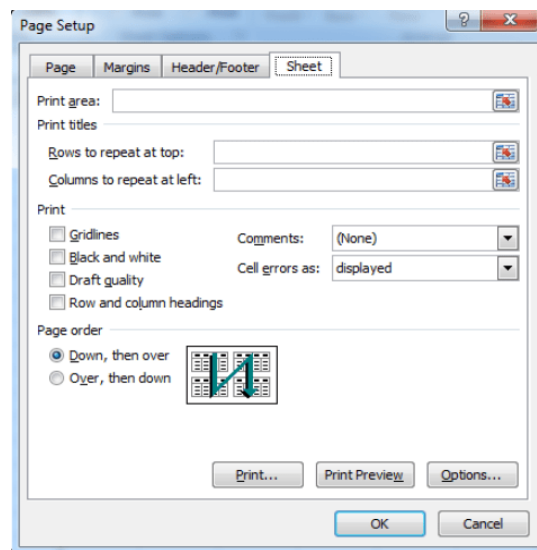
Header /Footer –

इस ऑप्शन का उपयोग हैडर और फुटर से सम्बंधित फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है।



Sheet –

इस ऑप्शन का उपयोग sheet से सम्बंधित फॉर्मेटिंग करने के लिए किया जाता है इसमें कुछ विकल्प होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



Print Area , Print Titles , Print , Page Order

Print Area – इस ऑप्शन का उपयोग प्रिंट के एरिया को दर्शाने के लिए किया जाता है।

Print Titles – इस ऑप्शन का उपयोग टाइटल को दर्शाने के लिए किया जाता है।

Rows To Repeat At Top – इस ऑप्शन का उपयोग टाइटल रो को सभी पेज में जोड़ने के लिए किया जाता है जिससे की हमें टाइटल सभी पेज में प्राप्त हो सके और हम आसानी से टेबल को पढ़ सके।

Columns To Repeat At Left – इस ऑप्शन का उपयोग टाइटल कॉलम को सभी पेज में जोड़ने के लिए किया जाता है जिससे की हमें टाइल कॉलम सभी पेज में प्राप्त हो सके और हम आसानी से टेबल को पढ़ सके |

Print – इस ऑप्शन का उपयोग प्रिंट से सम्बंधित फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है |

Page Order – इस ऑप्शन का उपयोग पेज आर्डर से सम्बंधित फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है |

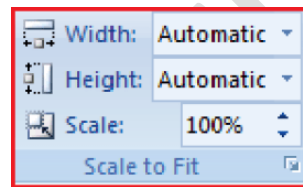
Down , Then Over – इस ऑप्शन का उपयोग प्रिंट को ऊपर से नीचे की ओर प्रिंट करने के लिए किया जाता है |

Over , Then Down – इस ऑप्शन का उपयोग प्रिंट को नीचे से ऊपर की ओर प्रिंट करने के लिए किया जाता है |

3. Scale to Fit –

इस ऑप्शन का उपयोग स्केल को कम या ज्यादा करने के लिए किया जाता है अर्थात हम एक्सेल शीट के साइज को कम या ज्यादा साइज में प्रिंट कर सकते हैं इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसे कि हमने चित्र में दर्शाया है

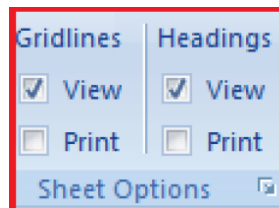
Width , Height , Scale



1. **Width** – इस ऑप्शन का उपयोग width size सेट करने के लिए किया जाता है
2. **Height** – इस ऑप्शन का उपयोग Height size सेट करने के लिए किया जाता है
3. **Scale** – इस ऑप्शन का उपयोग scale size को कम या ज्यादा करने के लिए किया जाता है

4. Sheet Option –

इस ऑप्शन का उपयोग वर्कशीट से सम्बंधित कार्य करने के लिए किया जाता है इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसे कि हमने चित्र में दर्शाया है |



Gridlines – इस ऑप्शन का उपयोग Gridlines को show या hide करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से आप gridlines को प्रिंट भी कर सकते हैं इसके लिए आपको चेक बॉक्स में टिक करना होगा और यदि आप gridlines को प्रिंट नहीं करना चाहते हैं तो आपको चेक बॉक्स से टिक को हटाना होगा |

Headings – इस ऑप्शन का उपयोग Headings को show या hide करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से आप headings को भी प्रिंट कर सकते है इसके लिए आपको चेक बॉक्स में टिक करना होगा और यदि आप headings को प्रिंट नहीं करना चाहते है तो आपको चेक बॉक्स से टिक को हटाना होगा |

Gridlines – इस ऑप्शन का उपयोग Gridlines को show या hide करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से आप gridlines को प्रिंट भी कर सकते है इसके लिए आपको चेक बॉक्स में टिक करना होगा और यदि आप gridlines को प्रिंट नहीं करना चाहते है तो आपको चेक बॉक्स से टिक को हटाना होगा |

Headings – इस ऑप्शन का उपयोग Headings को show या hide करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से आप headings को भी प्रिंट कर सकते है इसके लिए आपको चेक बॉक्स में टिक करना होगा और यदि आप headings को प्रिंट नहीं करना चाहते है तो आपको चेक बॉक्स से टिक को हटाना होगा |

5. Arrange –

इस ऑप्शन का उपयोग worksheet में जोड़े गए graphics को arrange करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम ग्राफ़िक्स की position और alignment की सेटिंग कर सकते है जैसा कि हमने चित्र मे दर्शाया है |



1. **Bring Forward** - इस सुविधा का उपयोग तब किया जाता है जब पिक्चर, क्लिप आर्ट इमेज, वर्डआर्ट या अन्य ऑब्जेक्ट को वर्कशीट में रखा जाता है। दो विकल्प उपलब्ध हैं, ब्रिंग फॉरवर्ड और ब्रिंग टू फ्रंट
2. **Send Backword** - जब एक चयनित इमेज को अन्य इमेजेज के पीछे भेजने की आवश्यकता होती है, तो इस बटन पर क्लिक करें। यह बटन केवल चित्रों, क्लिप आर्ट छवियों, वर्डआर्ट और अन्य वस्तुओं के साथ काम करते समय उपलब्ध है। इस फीचर के विकल्प सेंड बैकवर्ड और सेंड टू बैक हैं।
3. **Selection Pane** - सिलेक्शन पैनल दिखाने के लिए जहां वस्तुओं को आसानी से एक्सेस और रीअरेंज किया जा सकता है, इस बटन पर क्लिक करें।
4. **Align** - ऊपर, नीचे, दाएं या बाएं कई इमेजेज को अलाइन करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। ऑब्जेक्ट पूरे पृष्ठ पर समान रूप से केंद्रित या संरेखित किए जा सकते हैं।
5. **Group** - इस बटन का उपयोग कई वस्तुओं को एक साथ समूहित करने के लिए किया जाता है ताकि उन्हें एक ही वस्तु के रूप में माना जा सके और उन्हें मूव करना या कोई एक्शन अप्लाई करना आसान हो जाये।
6. **Rotate** - ऑब्जेक्ट के ओरिएंटेशन को घुमाने या फ्लिप करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। ऑब्जेक्ट को 90 डिग्री में घुमाया जा सकता है। इसके साथ साथ वर्टिकल या हॉरिजॉन्टल भी घुमाया जा सशक्त है।

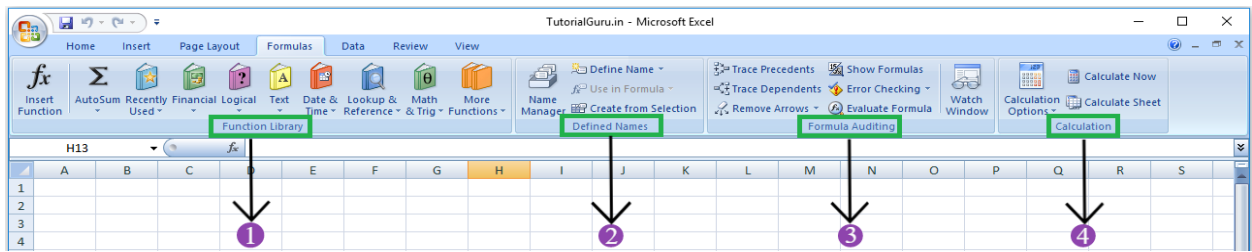
Use Formulas Menu in MS Excel 2007

✓ Formulas Menu

दोस्तों जैसा की आप पिछली पोस्ट में एक्सेल की पहली तीन टैब के बारे में अध्यन कर चुके हैं जिसमे होम, इन्सर्ट और पेज लेआउट के बारे में पढ़ चुके हैं आज इस पोस्ट में एक्सेल के फार्मूला टैब के बारे में पढ़ते हैं।

सबसे पहले देखते हैं की इसका क्या क्या उपयोग है ?

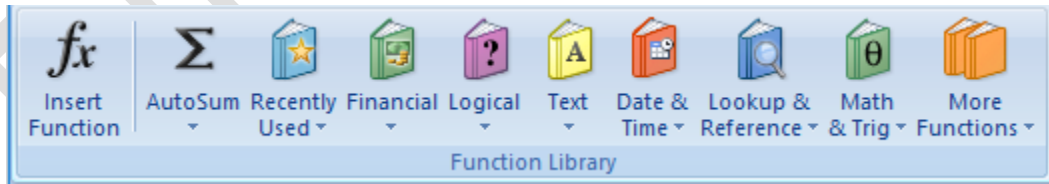
इस टैब का उपयोग एक्सेल वर्कशीट या वर्कबुक में (Formula) और Maths Function के साथ काम करने के लिए किया जाता है। वर्कशीट के भीतर एक Cell या Cell रेंज पर लागू होने वाले फार्मूले और Function की कई अलग-अलग श्रेणियों की एक गैलरी है। इसके अलावा, इस टैब पर Cell की श्रेणियों के लिए या किसी एकल कक्ष के लिए नामों को परिभाषित करना संभव है। टैब पर आइटम कैसे दिखाए जाते हैं यह कंप्यूटर मॉनिटर के आकार से निर्धारित होता है।



Excel में फॉर्मूला टैब का इस्तेमाल function को insert करने के लिए किया जाता है लेकिन इसके साथ आप इस टैब से name को define और formula auditing भी कर सकते हैं। formulas tab को आप **shortcut key Alt+M** से भी चला सकते हो, Formulas Tab को मुख्य रूप से **4 groups** में बांटा गया है। जिनके नाम है – **Function Library** , **Defined Name** , **Formula Auditing** , **Calculation** आइये शुरू करते हैं इसमें किस option का क्या काम होता है :-

1. Function library -

Insert function- इस बटन का उपयोग वर्कशीट में एक फंक्शन को सम्मिलित करने के लिए किया जाता है। जब बटन पर क्लिक किया जाता है, तो फंक्शन डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा जिसपर क्लिक करके फंक्शन को इन्सर्ट किया जा सकता है।



इसको आप shift+F3 shortcut key से भी run कर सकते हैं ये function library का ही एक पार्ट हैं। इस option पर आप जैसे ही click करते हैं तो excel के अंदर जितने भी formulas हैं वो सब आपको show हो जाते हैं। Excel में total 475 formulas हैं कोई भी व्यक्ति अपनी field के according formulas को select कर सकते हैं।

आप किसी भी formulas को cell में equals to को डाल कर भी ले सकते हैं जैसे की आप average का formula लेना चाहते हैं उसके लिए आपको cell में type करना है =average उसके बाद आपको data को select करना है आपको हर formulas के नीचे hints दिया होता है।

Auto Sum - इस option की मदद से आप किसी भी data की range को automatic जोड़ सकते हैं और इसमें आप average, mix, mini etc. निकाल सकते हैं। किसी रो या कॉलम में Cell में दर्ज किये गए डाटा का आटोमेटिक योग या सम करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

इसके लिए पहले जिन Cell का सम निकलना है इन्हे सिलेक्ट किया जाता है और एक खली सेल को जहा सम को निकलने के बाद लिखना है फिर ऑटो सम पर क्लिक किया जाता है जिससे सिलेक्ट की गई सेल्स का योग निकल आता है।

Recently Used - इसमें आपको वह फॉर्मूला दिखाई देंगे जो आपने कुछ समय पहले इस्तेमाल किया गया है। वर्कशीट में हाल ही में उपयोग किए गए कार्यों की सूची प्रदर्शित करने के लिए इस बटन पर क्लिक किया जाता है इसके साथ साथ यह भी प्रदर्शित होता है की हाल ही में कोनसा फंक्शन यूज़ किया गया है।

Financial - इस option में आपको financial और accounts से related function मिलते हैं जैसे – PV, PMT, FV, RATE etc. यह बटन फाइनेंसियल कार्यों की एक सूची प्रदर्शित करता है जैसे की पेमेंट फंक्शन। सूची में से कोई एक फंक्शन पर क्लिक करके सिलेक्ट किया जा सकता है।

Logical - इस option में आपको logical formulas मिलते हैं। जैसे AND, IF, OR, SWITCH etc. तार्किक कार्यों की सूची जैसे कि, इफ, एंड, और, आदि का चयन करने के लिए इन पर क्लिक करें।

Text - इस option में आपको text से related formulas मिलते हैं जैसे – LEFT, RIGHT, FIND etc. इस बटन पर क्लिक करें उन कार्यों की सूची प्रदर्शित की जाती है जो टेक्स्ट पर लागू होती है और टेक्स्ट के साथ काम करती है।

Date and time - इसमें आपको डेट और टाइम से सम्बंधित फॉर्मूला मिलते हैं जैसे – DATE, MONTH, TIME, HOUR etc. इस बटन का उपयोग दिनांक और समय के कार्यों जैसे कि नाउ, डे, डेट, ईयर और टुडे आदि के साथ काम करने के लिए किया जाता है।

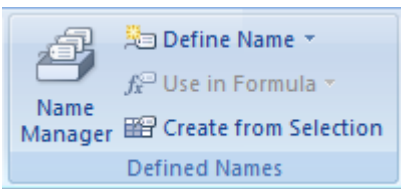
Lookup & Reference - इस option की मदद से आप sheet में lookup और reference से सम्बंधित फॉर्मूला का इस्तेमाल कर सकते हैं | उन फंक्शन की लिस्ट प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है जिनका उपयोग विशिष्ट मानदंडों को पूरा करने के लिए किया जाता है , इस बटन पर क्लिक करने से जो फंक्शन खुलते हैं उनमें से कुछ - लुकअप (Lookup) HLookup , VLookup

Math & Trig - इस option में math और trigonometry से related फॉर्मूला मिलते हैं जैसे – Round, Fact, Decimal ect. इस बटन को क्लिक करने पर कई अन्य गणितीय और त्रिकोणमिति कार्यों के साथ सम और राउंड जैसे फंक्शन खुलते हैं जिन्हे वर्कशीट में अप्लाई किया जा सकता है।

More function - इस option में आपको statistical, Engineering, Cube, Web से related फॉर्मूला आप अपनी sheet में apply कर सकते हैं। सांख्यिकीय (statistical), सूचना (information), घन (cube) और इंजीनियरिंग फंक्शन्स (engineering functions) की सूची देखने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें।

2. Defined Name Group –

इसमें आप किसी column या किसी row को नाम देते हैं और इसको आप shortcut key ctrl+F3 से भी open कर सकते हैं इसमें आपको new का option मिलता है जिसमें आपके पास एक नया नाम बनाने के लिए आपके पास choice है जैसे ही आप new पर click करते हैं तो उसके बाद आप अपने किसी भी column या row को नाम देंगे।



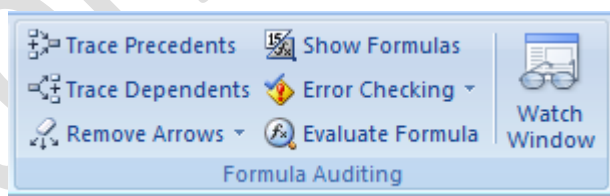
Name Manager - नामों का उपयोग सेल रेफ़रेंस के स्थान पर फार्मूला और फंक्शन में किया जा सकता है। इस बटन का उपयोग उन सभी नामों को सूचीबद्ध करने के लिए किया जाता है जिनका उपयोग वर्कबुक में किया गया है।

Define Name - सेल या सेल रेंज के लिए नाम बनाने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। न्यू नेम डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित होगा। इस बॉक्स का उपयोग सेल की रेंज का नाम बनाने के साथ साथ सेल की रेंज को भी स्पेसिफाई करता है।

Use in Formula - इस बटन का उपयोग वर्तमान वर्कबुक में से किसी फंक्शन या सूत्र में नाम डालने के लिए किया जाता है।

Create from Selection - सिलेक्ट की गई सेल की रेंज में आटोमेटिक नाम की रेंज बनाने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। जब इस विकल्प का उपयोग किया जाता है, तो कॉलम हेडर या रो हेडर को सिलेक्ट होना चाहिए।

3. Formula Auditing –



Trace Precedents - आपके excel sheet के डाटा में जो formula लगाया गया है इसका link कहा-कहा पर है इसको जानने के लिए किसी भी cell पर click करेंगे उसका आप precedents जान सकते हैं जैसे ही आप click करते हैं तो आपके सामने arrow का sign show हो जाएगा। आपका result जिस पर भी Depended होगा उस cell के आगे bullets show हो जाएगी। Trace Dependents भी इसी तरीके से काम करता है। Arrow को remove करने के लिए आप remove arrow पर click करेंगे।

Show formulas - इससे आपको formula detail में show हो जाएगा जैसे ही आप click करते हैं तो आपकी पूरी sheet में formulas show हो जाएंगे। इसमें आपको result show नहीं होंगे।

Error checking - अगर आपके document में कुछ error आता हैं तो error checking से आप उसको check कर सकते हैं जैसे आप किसी भी numeric को zero से divide करते हैं तो आपको error show होगा। इसमें आपको पूरी detail मिल जाएगी की error क्यू show हो रहा हैं। जैसे

Error

Name Error (#NAME?)

Value Error (#VALUE!)

Division Error (#DIV)

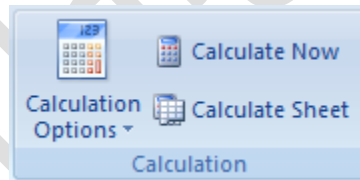
Null Error (#NULL!)

Reference Error (#REF!)

Evaluate formula - किसी भी cell में formula से जो result आ रहा है उसको आप step by step जानना चाहते हैं की result कैसे आया जैसे mathematical calculation को आप evaluate करते हैं ऐसा ही आप excel में भी कर सकते हैं। आप जैसे ही evaluate पर click करते जाएंगे तो आपको पता चलता जाएगा की result निकालने के लिए कोन-कोन से step को follow किया गया हैं। Result का source देखने के लिए आप step-in के button पर click कर सकते हैं।

Watch window - आपकी sheet में जितना भी profit हैं उसको आप total कर लेना हैं आपको ये देखना हैं की आपकी sheet के cost price में अगर कोई change होता हैं तो आपके profit में कितना difference आता हैं। total देखने के लिए आपको नीचे scroll करना पड़ेगा। watch window से आप किसी भी cell की value को show करवा सकते हैं।

4. Formula Auditing –



Calculation Options - यह निर्दिष्ट करने के लिए कि कैसे फ़ार्मुलों की गणना की जानी है, इस बटन पर क्लिक करें। डिफ़ॉल्ट रूप से, फ़ार्मुलों की गणना एक नए मान के रूप में जैसे ही चयनित सेल में संदर्भित की जाती है। डेटा टेबल्स और मैनुअल को छोड़कर अन्य दो विकल्प आटोमेटिक हैं।

Calculate Now - वर्कबुक की गणना करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। यह केवल तभी अप्लाई किया जाता है जब मैनुअल विकल्प को गणना विकल्पों में से चुना गया हो।

Calculate Sheet - किसी वर्कबुक में फ़ार्मूला या फंक्शन की गणना करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। यह केवल तभी आवश्यक है जब मैनुअल विकल्प को गणना विकल्पों में से चुना गया हो।

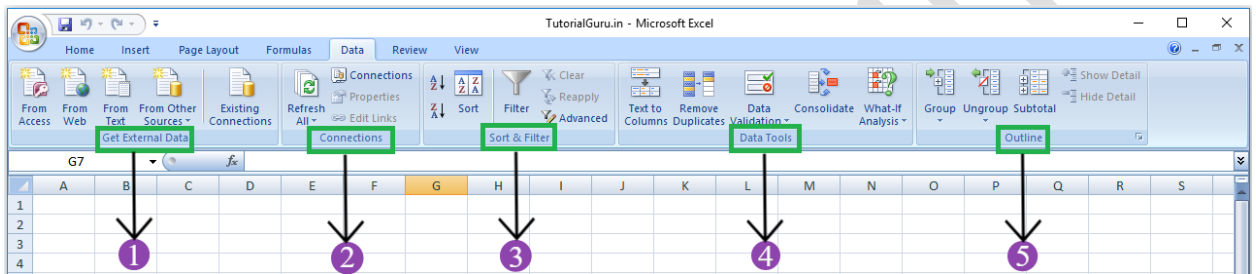
Use Data Menu in MS Excel 2007

✓ Data Menu

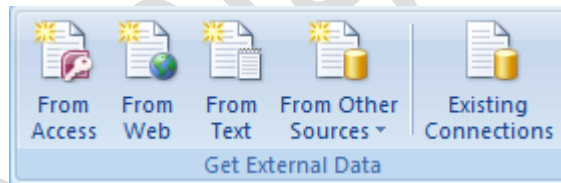
दोस्तों इस पोस्ट में हम एक्सेल के डाटा टैब के बारे में अध्यन करते हैं अभी तक हमने एक्सेल का परिचय और उसके बाकि टैब के बारे में अध्यन किया है।

सबसे पहले जानते हैं की इस टैब का क्या उपयोग है।

एक्सेल में डेटाबेस के साथ काम करते समय इस टैब का उपयोग किया जाता है। बाहरी स्रोतों से डेटा प्राप्त करने के लिए इस टैब में विकल्प हैं, जैसे - वेब, एक एक्सेस डेटाबेस, एक टेक्स्ट डॉक्यूमेंट, साथ ही अन्य डेटा स्रोत।



1. Get And Transform -



फ्रॉम एक्सेस (From Access) - इस विकल्प का उपयोग एक्सेस डेटाबेस से डेटा इम्पोर्ट करने के लिए किया जाता है। एक्सेस डेटाबेस से डेटा आयात करते समय, यह चुनना संभव है कि डेटा मौजूदा वर्कशीट में संग्रहित किया जाएगा या एक नई वर्कशीट बनाने के लिए।

फ्रॉम वेब (From Web) - वेब से इस किसी इंटरनेट साइट से डेटा इम्पोर्ट करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। डेटा केरी डायलॉग बॉक्स ओपन होगा जहाँ यह निर्धारित किया जा सकता है की किस टेबल को इम्पोर्ट करना है।

फ्रॉम टेक्स्ट (From Text) - टेक्स्ट (.txt) प्रारूप में सेव की गई फ़ाइल से डेटा इम्पोर्ट करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। इम्पोर्ट टेक्स्ट फ़ाइल डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। इस बॉक्स से, इम्पोर्ट की जाने वाली टेक्स्ट फ़ाइल का चयन करना संभव है।

फ्रॉम अदर सोर्सस (From Other Sources) - इस बटन का उपयोग अन्य डेटाबेस स्रोतों जैसे SQL सर्वर, एनालिसिस सर्वर, XML डेटा इम्पोर्ट, डेटा कनेक्शन और Microsoft केरी से डेटा इम्पोर्ट करने के लिए किया जा सकता है।

एक्सिस्टिंग कनेक्शंस (Existing Connections) - स्रोतों की एक सामान्य सूची से चयन करके किसी बाहरी डेटा स्रोत से कनेक्ट करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। विभिन्न डेटाबेस स्रोतों की एक सूची दिखाई देगी जिसमें से एक चयन किया जा सकता है।

2. Connections –



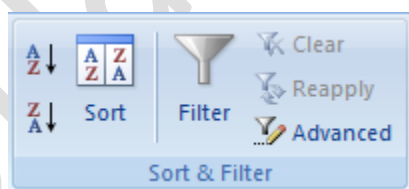
Refresh All - इस बटन का उपयोग बाहरी डेटा स्रोत से आने वाली वर्कबुक की सभी जानकारी को रिफ्रेश करने के लिए किया जाता है।

Connection - वर्कबुक के सभी कनेक्शन देखने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। डेटा कनेक्शन वर्कबुक के बाहर स्रोतों से लिंक होते हैं जिन्हें स्रोत डेटा में परिवर्तन होने पर अपडेट किया जा सकता है।

Properties - यह स्पेसिफाई करने के लिए कि किसी डेटा सोर्स से जुड़ी सेल्स कैसे अपडेट होंगी, स्रोत से क्या कंटेंट डिस्प्ले किया जायेगा, और वर्कबुक में डेटा स्रोत में रो की संख्या में परिवर्तन को कैसे हैंडल किया जायेगा।

Edit Links - वर्कबुक से जुड़े सभी लिंक देखने के लिए इस टैब का उपयोग करें ताकि उन्हें अपडेट करना या हटाया जा सके।

3. Sort and Filter Group –



Sort A to Z - डेटाबेस में डेटा को सबसे कम वैल्यू से उच्चतम वैल्यू तक सॉर्ट करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Sort Z to A - इस बटन का उपयोग डेटाबेस में डेटा को उच्चतम से निम्नतम वैल्यू तक सॉर्ट करने के लिए किया जाता है।

Sort - सॉर्ट डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। वर्कशीट के डेटाबेस को शार्ट करने के लिए कई लेवल होते हैं जिन्हें स्पेसिफाई करके शार्ट किया जा सकता है।

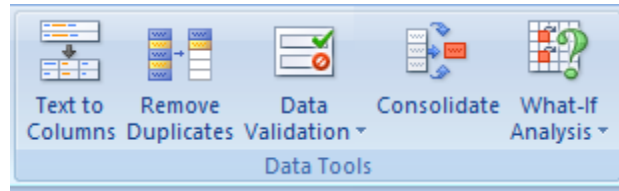
Filter - फ़िल्टरिंग विकल्प को इनेबल करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। फ़िल्टर चालू होने के बाद, फ़िल्टरिंग विकल्पों को लागू करने के लिए हेडिंग्स के बगल में स्थित तीर पर क्लिक करें। डेटा फ़िल्टर करने के लिए कई विकल्प दिए गए हैं।

Clear - डेटाबेस में अप्लाई किये गए फ़िल्टर और शार्ट फॉर्मेटिंग को हटाने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Reapply - डेटाबेस में फ़िल्टर और सॉर्ट विकल्प फिर से खोलने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। इस बटन को क्लिक करने तक नए या मॉडिफाई किये गए डेटा को फ़िल्टर या सॉर्ट नहीं किया जाएगा।

Advanced - इस बटन का उपयोग सीमित मानदंड को निर्दिष्ट करने के लिए किया जाता है जो केरी के परिणामों में शामिल हैं।

4. Data Tool –



Text to Columns - डेटाबेस में एक सेल की कंटेंट को दो अलग कॉलम में सेपरेट करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। उदाहरण के लिए, जब किसी सेल में अंतिम नाम और पहला नाम होता है, तो इस विकल्प का उपयोग डेटा को पहले नाम फ़ील्ड और अंतिम नाम फ़ील्ड में अलग करने के लिए किया जाता है।

Flash Fill - वैल्यूज आटोमेटिक तरीके से सेल में भरने के लिए, इस विकल्प का चयन करें। इस सुविधा का उपयोग करने के लिए, जो आउटपुट भरना है उनके कुछ उदाहरण एंटर करें, सक्रिय सेल को उस कॉलम में रखें जिसे भरना है और इस बटन पर क्लिक करें।

Remove Duplicates - इस बटन का उपयोग किसी वर्कशीट से डुप्लिकेट पंक्तियों को हटाने के लिए किया जाता है। यह स्पेसिफाई करना संभव है कि डुप्लिकेट इनफार्मेशन के लिए कौन से कॉलम की जाँच की जानी चाहिए।

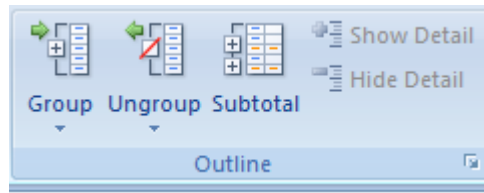
Data Validation - इनवैलिड इनफार्मेशन को सेल में एंटर करने से रोकने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से इनपुट को फ़ोर्स करना भी संभव है। ड्रॉप-डाउन मेनू में यह विकल्प कार्य करने से पहले डेटा को स्पेसिफाई होना चाहिए।

Consolidate - कंसोलिडेट डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए इस बटन का उपयोग करें। इस डायलॉग बॉक्स का उपयोग कई रेंज के मानों को एक नई रेंज में संयोजित करने के लिए किया जाता है।

Relationships - एक ही रिपोर्ट पर विभिन्न तालिकाओं से संबंधित डेटा दिखाने के लिए तालिकाओं के बीच संबंध बनाने और एडिट करने के लिए इस बटन का उपयोग करें।

Manage Data Model - यह विकल्प डेटा तैयार करने या वर्कबुक में पहले से डेटा पर काम जारी रखने के लिए उपयोग किया जाता है।

5. Data Tool –



Group - कोशिकाओं की एक श्रृंखला को एक साथ जोड़ने के लिए ताकि वे कोलेप्स या एक्सपेंड हो सकें, इस बटन पर क्लिक करें।

Ungroup - पहले ग्रुप की गई सेल्स की श्रृंखला को अनग्रुप करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

Subtotal - इस बटन का उपयोग उन मानों के समूह का सबोटल करने के लिए किया जाता है जो विशिष्ट मानदंडों को पूरा करते हैं। सबोटल और टोटल ऑटोमेटिकली विशिष्ट रेंज में डाले जाते हैं।

Show Detail - सेल्स के टूटे हुए समूह का विस्तार करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। प्रत्येक समूह के बाईं ओर प्लस (+) चिह्न पर क्लिक करके कोशिकाओं के समूह का विस्तार भी किया जा सकता है।

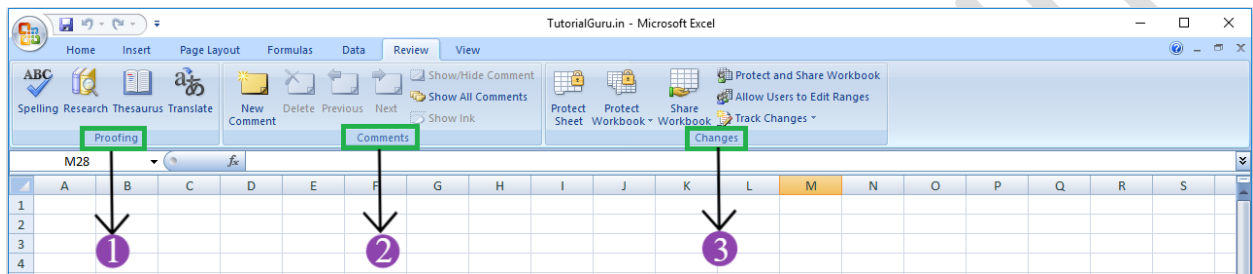
Hide Detail - कोशिकाओं के एक समूह को संक्षिप्त (Collapse) करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। प्रत्येक समूह के बाईं ओर माइनस (-) चिह्न पर क्लिक करके कोशिकाओं का एक समूह कोलेप्स किया जा सकता है।

Use Review Menu in MS Excel 2007

✓ Review Menu

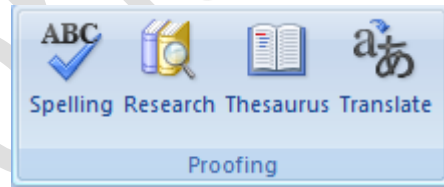
दोस्तों इस पोस्ट में हम एक्सेल के अगले टैब रिव्यू टैब के बारे में अध्यन करेंगे इसके पहले हम होम टैब, इन्सर्ट टैब, पेज लेआउट, फार्मूला टैब, और डाटा टैब के बारे में अध्यन कर चुके हैं अगर आपने वह नहीं पढ़ा है तो कृपया एक्सेल केटेगरी में जा कर पढ़ें।

इस टैब के प्रमुख उपयोग कमेंट लिखना और उन्हें एडिट करना या कमेंट कि अन्य फॉर्मेटिंग और साथ ही साथ स्पेलिंग चेकिंग, वर्कशीट को अन्य लोगो के साथ शेयर करना जिससे एक साथ कई लोग इस पर काम कर सकें और अपनी शीट को पासवर्ड के साथ प्रोटेक्ट करना भी इस टैब के द्वारा संभव है।



किसी वर्कशीट में सेल्स के अंदर कमेंट इन्सर्ट करने के लिए इस टैब का उपयोग होता है। इस टैब का उपयोग करके दस्तावेज़ की सुरक्षा करना संभव है, साथ ही स्पेलिंग चेक करना, और परिवर्तनों को ट्रैक करना भी संभव है। आगे इसके ग्रुप और बटन्स के बारे में विस्तार से अध्यन करते हैं।

1. Proofing –



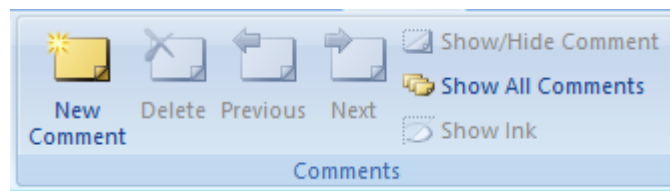
Spelling (F7) - किसी वर्क बुक या वर्कशीट में स्पेलिंग चेक करने के लिए इस बटन का उपयोग किया जाता है। जिससे आपकी वर्कबुक में आटोमेटिक स्पेलिंग चेक हो जाती हैं और जहाँ गलत होती हैं उन्हें लाल रंग से मार्क कर दिया जाता है और साथ ही स्पेलिंग को सही करने के लिए भी ऑप्शन दिए जाते हैं।

Research (Alt+Click) - इस ऑप्शन का उपयोग शब्द या वाक्य के बारे में पूरी जानकारी प्राप्त करने के लिए करते हैं।

Thesaurus (Shift+F7) - इस बटन का उपयोग उन शब्दों की खोज करने के लिए जो सेलेक्ट किये गए शब्दों के समान है। थिसॉरस टास्क पेन विकल्प के रूप में थिसॉरस लिस्ट के साथ प्रदर्शित होगा।

Translate - इस विकल्प का उपयोग किसी वर्कबुक के भीतर चयनित टेक्स्ट को किसी अन्य भाषा में अनुवाद करने के लिए किया जाता है। जब यह आइटम चुना जाता है, तो रिसर्च टास्क पैनल प्रदर्शित होगा। उस भाषा का चयन करें जिसमें टेक्स्ट को ट्रांसलेट किया जाना है।

2. Comments –



New Comment - वर्कबुक में किसी सेल में कोई नया कमेंट जोड़ने के लिए इस बटन पर क्लिक किया जाता है। जब वर्कशीट में एक सेल में एक कमेंट जोड़ा जाता है, तो सेल में एक लाल त्रिकोण दिखाई देगा जो दर्शाता है कि एक टिप्पणी जोड़ी गई है। एक बार एक टिप्पणी जोड़ दी गई है, टिप्पणी पर क्लिक करने से उसे एडिट करने का ऑप्शन एडिट कमेंट आता है जिसकी सहायता से उस कमेंट को एडिट भी किया जा सकता है या बदला जा सकता है।

Delete - वर्कशीट में सेलेक्ट किये गए कमेंट को हटाने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। जिस कमेंट को भी वर्कबुक में से हटाना है उसकी सम्बंधित सेल को सेलेक्ट करें और डिलीट कमेंट पर क्लिक करें।

Previous - इस बटन का उपयोग वर्कशीट में वर्तमान में सेलेक्ट किये गए कमेंट से पिछले कमेंट में जाने के लिए क्लिक करें। जितनी बार इस बटन पर क्लिक किया जाता है उतनी बार पिछले कमेंट पर चले जाते हैं।

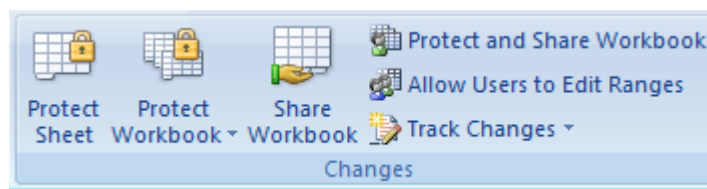
Next - वर्कशीट में वर्तमान में सेलेक्ट किये गए कमेंट से अगली कमेंट पर जाने के लिए इस बटन पर क्लिक किया जाता है जितनी बार इस बटन पर क्लिक किया जाता है उतनी बार अगले कमेंट पर चले जाते हैं।

Show/Hide Comment - किसी वर्कबुक कि सेल में किसी कमेंट को दिखाने या छुपाने के लिए इस बटन पर क्लिक किया जाता है किसी कमेंट पर यह ऑप्शन अप्लाई करने के लिए पहले उस सेल को सेलेक्ट करना होगा जिस सेल में कमेंट डाला गया है।

Show All Comments - इस बटन का उपयोग किसी वर्कशीट में सभी कमेंट को दिखाने के लिए किया जाता है। यह एक टॉगल बटन है। जब पहली बार बटन पर क्लिक किया जाता है, तो सभी कमेंट्स दीखते हैं। जब इसे दूसरी बार क्लिक किया जाता है, तो सभी कमेंट्स हाईड कर दिए जाते हैं।

Show Ink - वर्कबुक पर किसी भी इंक कमेंट को दिखाने या छिपाने के लिए इस बटन पर क्लिक करें।

3. Changes –



Protect Sheet - किसी वर्कबुक में डेटा में परिवर्तन को रोकने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। प्रोटेक्ट शीट डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित करेगा जहाँ शीट की सुरक्षा के लिए क्राइटेरिया निर्धारित किए जा सकते हैं।

Protect Workbook - इस बटन का उपयोग वर्कबुक में नई शीटों को जोड़े जाने से या वर्कबुक में डाटा परिवर्तन को रोकने के लिए किया जाता है। इस सुविधा के साथ, विशिष्ट लोगों के लिए वर्कबुक एसेस करने से रोकने के लिए भी यूज़ किया जा सकता है।

Share Workbook - किसी वर्कबुक को कई लोगों के साथ शेयर करने के इस बटन का उपयोग किया जाता है जिससे एकसाथ कई लोग इस पर कार्य कर सकें। जब इस सुविधा का उपयोग किया जाता है, तो वर्कबुक को एक सामान्य नेटवर्क फ़ोल्डर में सेव करने की आवश्यकता होती है। यदि वर्कबुक में टेबल डाली गई है तो इसे शेयर नहीं किया जा सकता है।

Protect and Share Workbook - किसी वर्कबुक को प्रोटेक्शन के साथ शेयर करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें। इस ऑप्शन के द्वारा वर्कबुक शेयर तो हो जाती है लेकिन उसमें सुरक्षा के लिए पासवर्ड लगा होता है जो दुसरे व्यक्तियों को यूज़ यूज़ करने से रोकता है।

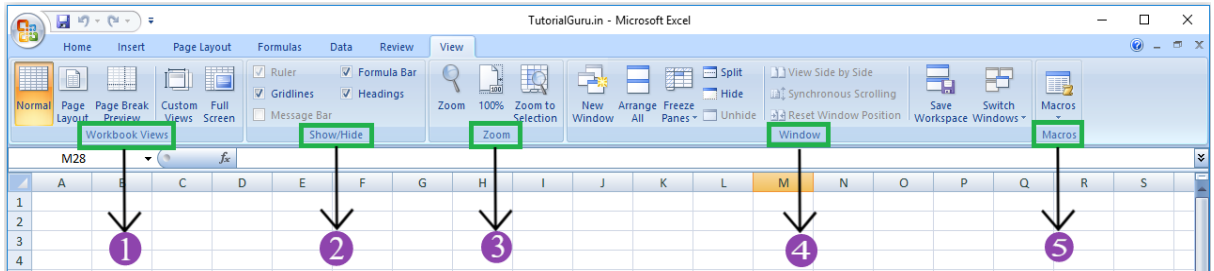
Allow Users to Edit Ranges - इस बटन का उपयोग उन सेल्स को स्पेसिफ़ाई करने के लिए किया जाता है जिन्हें विशिष्ट लोगों द्वारा एडिट किया जा सकता है। इस सुविधा के कार्य करने के लिए, कंप्यूटर को माइक्रोसॉफ्ट विंडोज डोमेन में ज्वाइन होना चाहिए।

Track Changes - किसी वर्कबुक में किए गए सभी परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। जब यह सुविधा सक्रिय हो जाती है, तो परिवर्तनों को डेटा के सम्मिलन, डेटा को हटाने और फॉर्मेटिंग परिवर्तनों को ट्रैक करना संभव है।

Use View Menu in MS Excel 2007

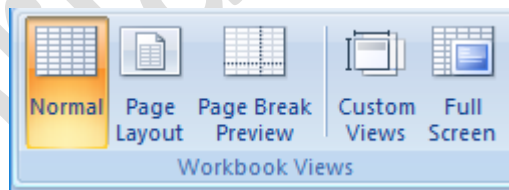
✓ View Menu

दोस्तों हम अपनी इस पोस्ट में एक्सेल के अंतिम टैब व्यू टैब के बारे में अध्यन करेंगे अभी तक हमने एक्सेल के बाकि अन्य टैब जैसे कि होम,इन्सर्ट, पेज लेआउट, फार्मूला, डाटा, और रिव्यू टैब के बारे में पढ़ लिया है। अगर आपने पिछली पोस्टों को नहीं पढ़ा है तो नीचे कैटेगिरी दी गई हैं उनमे से एक्सेल केटेगरी पर क्लिक करके एक्सेल कि बाकि सभी पोस्टों के बारे में अध्यन करें।



यह टैब एक्सेल वर्कबुक में शीट देखने के लिए अलग-अलग विकल्प प्रदान करता है। यह कस्टम व्यू बनाने के लिए, एक्सेल में अलग-अलग विंडो देखने, इसे देखने के दौरान वर्कशीट के आकार को बढ़ाने या घटाने के लिए विकल्प प्रदान करता है, और एक्सेल विंडो में कौन से एलिमेंट प्रदर्शित होने चाहिए यह निर्धारित करता है।

1. Workbook Views –



Normal - यह एक्सेल कार्यपुस्तिका बनाने या खोलने पर डिफॉल्ट व्यू होता है। यह व्यू किसी भी हेडर और फुटर को प्रदर्शित नहीं करता है। यह भी नहीं दिखाता है कि कोई वर्कशीट पेज कब शुरू या खत्म होता है।

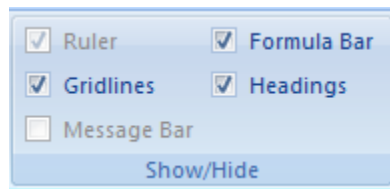
Page Layout - इस बटन का उपयोग वर्कशीट को प्रिंट लेआउट के हिसाब से देखने में किया जाता है कि पेज प्रिंट होने पर कैसा दिखाई देगा और साथ ही साथ पेज के हेडर और फुटर कैसे दिखाई देंगे।

Page Break Preview - किसी वर्कबुक को पेज ब्रेक व्यू में देखने के लिए इस बटन पर क्लिक करें जिससे पेज एक डॉटेड लाइन के द्वारा अलग हो जाते हैं।

Custom Views - वर्कशीट को प्रिंट करने या डिस्प्ले करने के लिए व्यू को अपने हिसाब से एडजस्ट किया जा सकता है उसके लिए कस्टम व्यू बटन पर क्लिक करें।

Full Screen- इस ऑप्शन के द्वारा अपने पृष्ठ को पुरे स्क्रीन पर फैला सकते हैं।

2. Show/Hide –



Ruler - पेज लेआउट व्यू में वर्कशीट के टॉप पर रूलर दिखाने के लिए दिए गए चेक बॉक्स पर क्लिक करें। यह पेज लेआउट के अलावा किसी अन्य व्यू में उपलब्ध नहीं है।

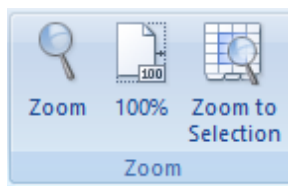
Gridlines - एक्सेल विंडो में ग्रीडलाइन्स डिस्प्ले करने के लिए, इस विकल्प के लिए चेक बॉक्स में एक चेक मार्क होता है उसपर क्लिक करके सेलेक्ट करें जिससे वर्कबुक में ग्रीडलाइन्स आ जाती हैं।

Formula Bar - एक्सेल वर्कबुक विंडो में फॉर्मूला बार प्रदर्शित करने के लिए इस विकल्प के लिए चेक बॉक्स में एक चेक मार्क पर क्लिक करें। फॉर्मूला बार वह क्षेत्र होता है, जहां फॉर्मूला, फंक्शन, लेबल्स और सो फोर्थ प्रदर्शित किए जाते हैं, जब उन्हें वर्कशीट में एक सेल में प्रवेश किया जा रहा है।

Headings - कार्यपुस्तिका विंडो में रो और कॉलम हैडिंग को प्रदर्शित करने के लिए, इस विकल्प के लिए चेक बॉक्स में चेक मार्क पर क्लिक करें। रो की हैडिंग को विंडो के बाईं ओर नीचे नंबर द्वारा इंडीकेट किया जाता है। कॉलम की हैडिंग को विंडो के शीर्ष पर अक्षरों द्वारा इंडीकेट किए जाते हैं।

Message Bar - Document पर किसी भी Required Action को पूरा करने के लिए Message Bar खोल सकते हैं।

3. Zoom –

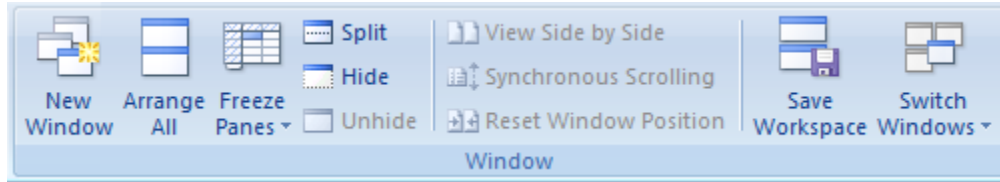


Zoom - किसी वर्कबुक में उस शीट को जूम किस स्तर तक करना है यह निर्धारित करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें जिससे एक जूम डायलॉग बॉक्स खुलेगा जहाँ आप अपनी आवश्यकता के अनुसार शीट को जूम कर सकते हैं। वर्कशीट विंडो के निचले दाएं कोने में स्थिति पट्टी पर जूम नियंत्रण दिखाई देते हैं। इनका उपयोग वर्कशीट को अंदर और बाहर जूम करने के लिए भी किया जा सकता है।

100% - वर्कशीट को 100% वर्कशीट सामान्य आकार में जूम करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें।

Zoom to Selection - जब इस बटन पर क्लिक किया जाता है, तो वर्तमान में चयनित सेल की श्रेणी पूरी वर्कबुक विंडो को फिल कर देती है।

4. Window –



New Window - वर्कबुक के भीतर एक नई विंडो खोलने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। इस विकल्प के साथ एक बार में एक से अधिक विंडो खुली रह सकती हैं।

Arrange All - किसी वर्कबुक में खुली सभी एक्सेल विंडो को एक साथ अरेंज करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें एक डायलॉग बोल खुलेगा। जिसमें निम्न ऑप्शन होते हैं टाइल्ड, हॉरिजॉन्टल, वर्टिकल, और कास्केड आप यह भी सेलेक्ट कर सकते हैं की सभी विंडो को या खुली हुई वर्कबुक को कहा अरेंज करना है।

Freeze Panes - इस बटन का प्रयोग एक्सेल विंडो के एक हिस्से को वर्कशीट के बाकी हिस्सों से स्कॉल करते हुए दिखाई देने के लिए किया जाता है। यह सुविधा तब अधिक उपयोगी होती है जब हमे हैडिंग को डाटा नीचे स्करोल करते समय ऊपर ही देखना है। जिससे हैडिंग को देखना आसान हो जाता है।

Split - जब यह बटन क्लिक किया जाता है, तो एक्सेल विंडो वर्कबुक व्यू के आधार पर कई पैनल में बिभाजित हो जाती है। वर्कशीट के विभिन्न सेक्शन के साथ काम करते समय उपयोग करने के लिए यह एक अच्छी सुविधा है।

Hide - वर्तमान विंडो (जहां सम्मिलन बिंदु स्थित है) को छिपाने के लिए ताकि इसे देखा न जा सके, इस बटन पर क्लिक करें।

Unhide - हिडन विंडो को अनहाइड करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। जिससे विंडो दिखने लगती है।

View Side by Side - इस सुविधा का उपयोग दो वर्कशीट को एक साथ देखने के लिए किया जाता है ताकि वर्कशीट की सामग्री की तुलना की जा सके और दोनों में एक साथ काम किया जा सके।

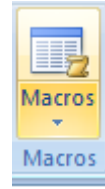
Synchronous Scrolling - दो वर्कबुक की स्कॉलिंग को सिंक्रनाइज़ करने के लिए इस बटन पर क्लिक करें ताकि वे एक साथ स्कॉल करें। इस सुविधा को सक्षम करने के लिए, साइड-बाय-साइड को चालू करना होगा।

Reset Window Position - वर्कबुक की विंडो स्थिति को साइड-बाय-साइड तुलना करने के लिए रीसेट करने ताकि वे एक स्क्रीन पर सामान रूप से दिखें, इस बटन पर क्लिक करें। इस सुविधा को सक्षम करने के लिए, साइड-बाय-साइड को चालू करना होगा।

Save Workspace :- इस ऑप्शन की सहायता से एक से ज़्यादा खुली हुए फाइल को किसी दुसरे नाम से save कर सकते हैं। ताकि जब भी इस नाम पर क्लिक करें तो सभी फाइल जिनको आपने इस नाम से save किया है। एक साथ खुल जाएँ।

Switch Windows - खुली विंडो के बीच आगे-पीछे स्विच करने के लिए, इस बटन पर क्लिक करें। जब बटन पर क्लिक किया जाता है, तो वर्तमान में खुली हुई विंडो की एक सूची प्रदर्शित होगी जिस विंडो में काम करना है उसको सेलेक्ट करें।

5. Window –



Macro :- इसके द्वारा अपने लेख को रिकॉर्ड कर सकते हैं। ताकि जब उसे लाना चाहें। ला सकते हैं। इस ऑप्शन पर क्लिक करते ही एक पट्टी खुलेगी जिसमे निम्नलिखित ऑप्शन हैं।

1- Macros : इस पर क्लिक करते ही डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जहाँ मैक्रो नाम के बॉक्स में Record की गयी मैक्रो का नाम लिखें इसके बाद Run option button पर क्लिक करें। क्लिक करते ही रिकॉर्ड की गयी चीज़ पेज में आ जाएगी।

2- Record New Macro : इस पर क्लिक करते ही डायलॉग बॉक्स खुलेगा। जहाँ मैक्रो नाम के बॉक्स में जिस नाम से मैक्रो रिकॉर्ड करना है। वह नाम लिख कर ok करें। पृष्ठ में एक चौकोर टूल दिखाई देगा। और कर्सर कैसेट के रूप में आ जायेगा। अब जो कुछ भी लिखें वह दिए गए मैक्रो नाम में रिकॉर्ड होता रहेगा। अब रिकॉर्डिंग को बंद करने के लिए पृष्ठ में उपस्थित चौकोर टूल के अंदर stop recording button पर क्लिक करें। क्लिक करते ही रिकॉर्डिंग बंद हो जाएगी।

अब रिकॉर्ड किये हुए को लाने के लिए macros ऑप्शन पर क्लिक करके जिस नाम से मैक्रो रिकॉर्ड किया है। उसको सेलेक्ट करके run पर क्लिक करें। जहाँ कर्सर होगा रिकॉर्ड किया हुआ लेख आ जायेगा।

नोट- Record New Macro पर क्लिक करने से जो डायलॉग बॉक्स आता है उसमे दो ऑप्शन हैं।