

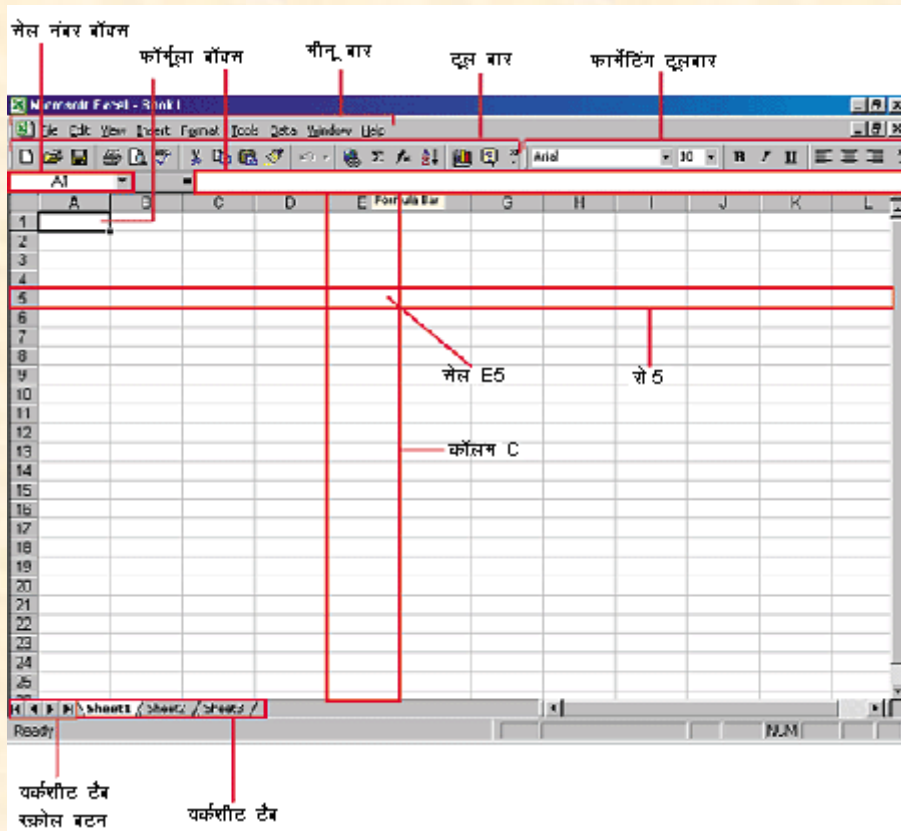
# एमएस एक्सेल MS Excel

## MS Excel tutorials in Hindi

एक्सेल (Excel): यह अनेक खानों से बना स्प्रेडशीट (spreadsheets) कार्यक्रम होता है जिसकी सहायता से आप विभिन्न डाटाओं (datas) को सारणीबद्ध तरीके से रख तथा देख सकते हैं। एक्सेल की विशेषता यह भी है कि यह आपके लिये विभिन्न प्रकार की गणनाओं को भी स्वतः ही कर देता है।

एक्सेल के प्रत्येक फाइल को वर्कबुक (workbook) के नाम से जाना जाता है। किसी भी वर्कबुक के अन्तर्गत अनेकों वर्कशीट (worksheets) हो सकते हैं। किसी वर्कशीट को 'कॉलम्स' (columns) तथा 'रोज़' (rows) से निर्मित जाली (grid) समझा जा सकता है। प्रत्येक कॉलम को अंग्रेजी के अक्षर से प्रदर्शित किया जाता है जबकि रो को संख्या से। कॉलम्स तथा रोज़ के द्वारा बने किसी खाने को सेल (cell) कहा जाता है। किसी सेल की पहचान उसके कॉलम के अक्षर और रो की संख्या द्वारा होती है, जैसे यदि किसी सेल का कॉलम 'E' है और रो '5' है तो वह 'E5' सेल कहलायेगा। किसी भी सेल में टैक्स्ट, संख्या या गणितीय सूत्र (mathematical formulas) की प्रविष्टि की जा सकती है।

### माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल स्क्रीन अवयव (Microsoft Excel - Screen Elements)



### नया वर्कशीट जोड़ना व वर्कशीट का नाम बदलना (Adding and Renaming Worksheets)

स्टेटसबार के ठीक ऊपर स्थित किसी भी वर्कशीट को क्लिक कर के उसमें जाया जा सकता है। डीफॉल्ट तौर पर एक्सेल में तीन वर्कशीट पहले से ही बने होते हैं। नया वर्कशीट बनाने के लिये इन्सर्ट|वर्कशीट (**Insert|Worksheet**) का चयन करें। वर्कशीट का नाम बदलने के लिये उसके नाम वाले टैब पर दायँ क्लिक (right click) करें और रीनेम (**Rename**) को चुन कर नया नाम टाइप कर के एन्टर (**Enter**) कुंजी दबा दें।

## टूलबार (Toolbar)

एक्सेल वर्कबुक के ऊपरी हिस्से में मेनूबार के ठीक नीचे टूलबार स्थित होता है जिसकी सहायता से शीघ्रतापूर्वक एक्सेल कमाण्ड्स को लागू किया जा सकता है।



**नया (New)** - नया वर्कबुक बनाने के लिये मेनूबार में फाइल|न्यू (**File|New**) का चयन करें या कंट्रोल+N (**CTRL+N**) कुंजियों को दबायें या टूलबार में 'नया' (**New**) बटन को क्लिक करें।

**खोलना (Open)** - पहले से ही बने हुये किसी वर्कबुक को खोलने के लिये मेनूबार में फाइल|ओपन (**File|Open**) का चयन करें या कंट्रोल+O (**CTRL+O**) कुंजियों को दबायें या टूलबार में 'खोलना' (**Open**) बटन को क्लिक करें।

**सेव्ह (Save)** - किसी वर्कबुक को सुरक्षित करने के लिये मेनूबार में फाइल|सेव्ह (**File|Save**) का चयन करें या कंट्रोल+S (**CTRL+S**) कुंजियों को दबायें या टूलबार में 'सेव्ह' (**Save**) बटन को क्लिक करें।

**छापना (Print)** - किसी वर्कबुक को छापने के लिये मेनूबार में फाइल|प्रिंट (**File|Print**) का चयन करें या कंट्रोल+P (**CTRL+P**) कुंजियों को दबायें या टूलबार में 'सेव्ह' (**Save**) बटन को क्लिक करें।

**छपाई के पहले देखना (Save)** - किसी वर्कबुक को छपाई के पहले देखने के लिये मेनूबार में फाइल|प्रिंट प्रिव्यू (**File|Print Preview**) का चयन करें या टूलबार में 'छपाई के पहले देखना' (**Print Preview**) बटन को क्लिक करें।

**स्पेलिंग चेक करना (Save)** - किसी वर्कबुक में स्पेलिंग चेक करने के लिये टूलबार में 'स्पेलिंग चेक करना' (**Spell Check**) बटन को क्लिक करें।

**काटना, कॉपी तथा पेस्ट करना (Cut, Copy, Paste)** - इन क्रियाओं पर [वर्कशीट को मॉडीफाई करना \(Modifying A Worksheet\)](#) अनुभाग (section) में चर्चा की गई है।

अनडू, रीडू (Undo, Redo) - अनडू (Undo) अर्थात् किये गये परिवर्तन को हटा कर पुनः पहले वाला वर्कशीट पाने के लिये तथा रीडू (Redo) अर्थात् किये गये परिवर्तन को पुनः प्राप्त करने के लिये पीछे तथा आगे की ओर तीर के निशान वाली अनडू और रीडू (Undo and Redo) - बटन को क्लिक करें।

हाइपरलिंक डालना (Insert Hyperlink) - हाइपरलिंक डालने के लिये किसी खाने (cell) में टैक्स्ट को टाइप करके हाइपरलिंक डालना (Insert Hyperlink) - बटन को क्लिक करें तथा जिस वेबसाइट का हाइपरलिंक देना हो उसका पता प्रविष्ट करें और OK को क्लिक कर दें।

आटोसम, फंक्शन विजाई तथा छाटना (Autosum, Function Wizard, and Sorting) - इन क्रियाओं पर [फंक्शन्स \(Functions\)](#) अनुभाग (section) में चर्चा की गई है।

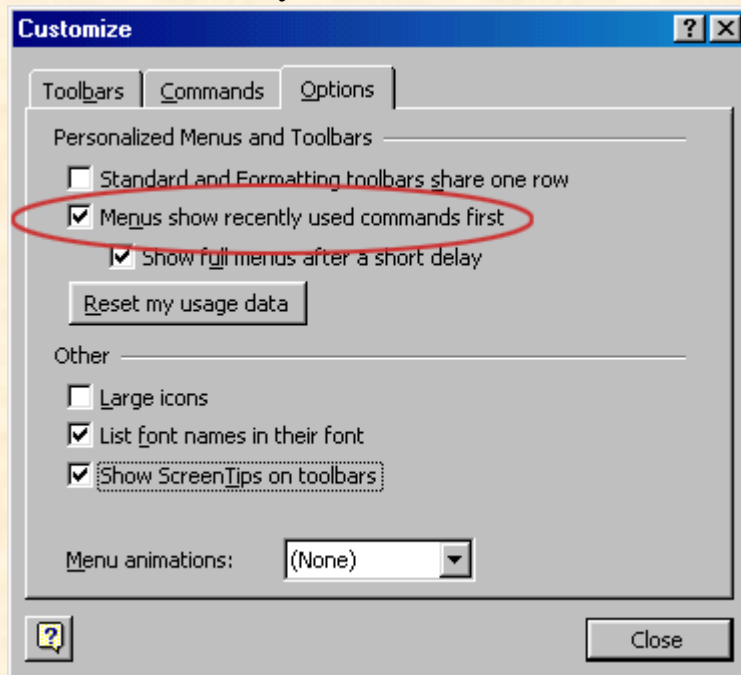
ज़ूम (Zoom) - किसी वर्कबुक को ज़ूम करने अर्थात् बड़ा या छोटा करके देखने के लिये टूलबार में 'ज़ूम' (zoom) बटन को क्लिक करें।

## एमएस एक्सेल को पसंदीदा बनाना Customizing MS Excel MS Excel tutorials in Hindi

एमएस एक्सेल में डीफॉल्ट तौर पर टूलबार केवल वही मेनू दिखाई पड़ते हैं जिन्हें हाल में ही आपने प्रयोग किया है और टूल बार भी केवल एक पंक्ति में अधूरा अधूरा सा नजर आता है। किन्तु प्रायः लोग अपनी पसंद के सभी मेनू तथा टूल्स को को देखना चाहते हैं। अतः एक्सेल को अपनी पसंद के अनुसार बनाने का तरीका नीचे दिया जा रहा है:

1. मेनूबार में [व्हियु|टूलबार्स|कस्टमाइज़ \(View|Toolbars|Customize\)](#) का चयन करें।
2. ऑप्शन्स (Options) टैब को क्लिक करें।

3. **Menu show recently used commands first** चेक बॉक्स को अनचेक कर दें।



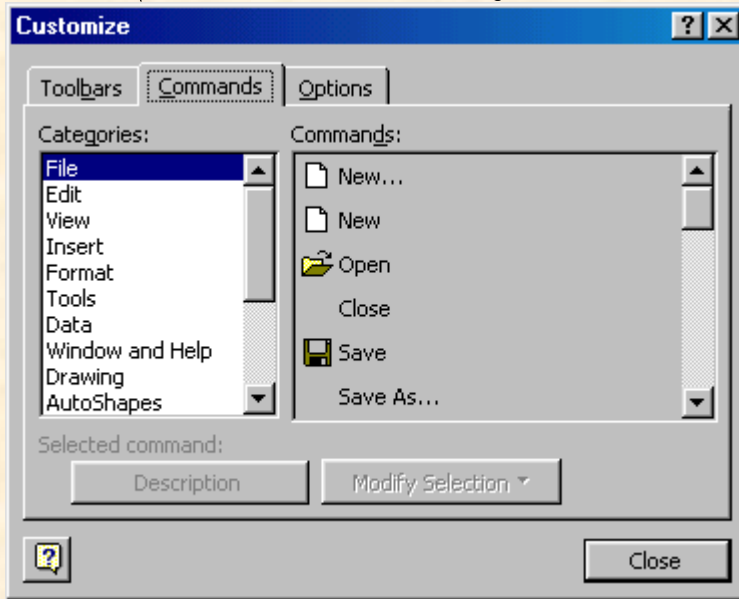
### टूलबारस (Toolbars)

एक्सेल के टूलबार में अनेको शार्टकट बटनों को लाया जा सकता है। इसके लिये मेनूबार में व्हियुटूलबारस (View|Toolbars) का चयन करें।

### टूलबारस को पसंदीदा बनाना (Customize Toolbars)

जाहिर है कि उन शार्टकट बटनों को, जिन्हे आप अधिकतर प्रयोग करते हैं, टूलबारस में देखना चाहेंगे और जिन्हें कम प्रयोग करते हैं या प्रयोग करते ही नहीं हैं, हटाना चाहेंगे। ऐसा करने के लिये निम्न विधि अपनायें:

1. मेनूबार में व्हियु|टूलबार्स|कस्टमाइज (View|Toolbars|Customize) का चयन करें और कमाण्ड्स (Commands) टैब को चुन लें।

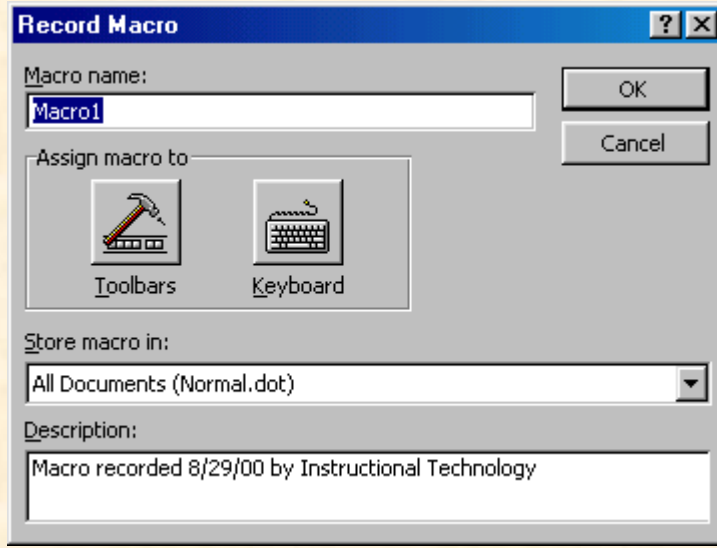


2. बायीं ओर स्थित कैटेगरीज़ (Categories) बॉक्स में क्लिक करने से दायीं ओर के कमाण्ड्स (Commands) बॉक्स में परिवर्तन हो जाता है।
3. जिन कमाण्ड्स को आप टूलबार्स में लाना चाहते हैं, उन्हें कमाण्ड्स (Commands) बॉक्स में सेलेक्ट कर लें।
4. अब उन्हें माउस के द्वारा ड्रैग करके टूलबार में वांछित स्थान पर ले आएं। आपको देख कर खुशी होगी कि जो आप चाहते थे वह हो गया है।
5. इसी प्रकार से, जिन शार्टकट बटनों को आप नहीं चाहते उन्हें, टूलबार से कमाण्ड्स बॉक्स तक ड्रैग करके हटाया जा सकता है।

### मैक्रो रेकॉर्ड करना (Recording A Macro)

मैक्रोज़ के द्वारा एक्सेल शीट में आप अपने संपादन प्रक्रिया को गति प्रदान कर सकते हैं। यहाँ पर हम एक उदाहरण के द्वारा, सभी शीट के हाशियों (margins) को एक इंच दूरी वाली बनाने के लिये, मैक्रो बनाने की प्रक्रिया को समझने का प्रयास करेंगे।

1. मेनूबार में टूल्स|मैक्रो|रेकॉर्ड न्यू मैक्रो (Tools|Macro|Record New Macro) को चयनित कर लें।



2. मैक्रो नेम (Macro name) फील्ड में मैक्रो का नाम टाइप करें। स्मरण रखें कि मैक्रो के नाम में कहीं भी खाली स्थान (space) नहीं हो सकता और न ही उसकी शुरुवात किस अंक से हो सकती है।
3. यदि आप अपने इस मैक्रो के लिये किसी शार्टकट कुंजी का भी प्रयोग करना चाहते हैं तो शार्टकट कुंजी (Shortcut key) बॉक्स में कोई छोटा अंग्रेजी अक्षर टाइप कर दें। अंग्रेजी के छोटे (small) अक्षर से CTRL+number shortcut वाला और बड़े अक्षर से CTRL+SHIFT+number वाला शार्टकट की बनता है।
4. स्टोर मैक्रो इन (Store macro in) ड्रॉप डाउन मेनू से किसी ऑप्शन को सेलेक्ट करें।
5. विवरण (Description) फील्ड में अपने मैक्रो का विवरण लिखें। यह विवरण केवल संदर्भ के लिये होता है जिससे कि आप अपने मैक्रो के बारे में याद रख सकें कि इससे आप कौन सा कार्य सम्पन्न करने वाले हैं।
6. मैक्रो रेकॉर्डिंग शुरू करने के लिये **OK** को क्लिक कर दें।
7. ड्रॉप डाउन मेनू से किसी ऑप्शन को सेलेक्ट करें। जैसे हमें इस उदाहरण में सभी हाशियों को एक इंच का बनाना है तो हमें फाइल|पेज सेटअप (File|Page Setup) को सेलेक्ट करना होगा। ऑप्शन सेलेक्ट कर लेने के बाद **OK** बटन दबा दें।

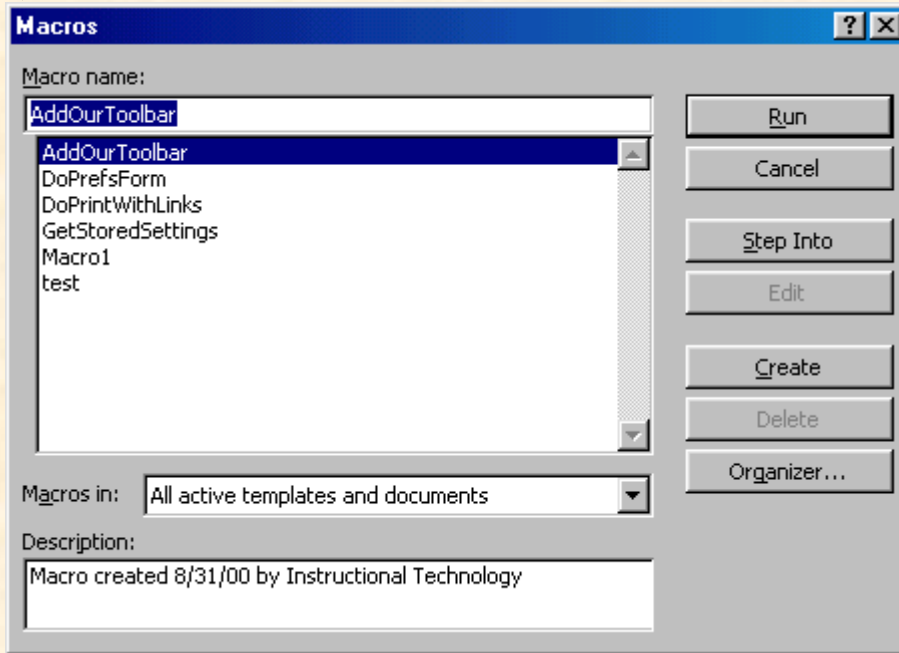


8. रेकॉर्डिंग टूलबार के स्टॉप (Stop) बटन को क्लिक कर दें। बस आपका मैक्रो सुरक्षित (saved) हो गया।

### मैक्रो को चलाना (Running A Macro)

1. अपने बनाये मैक्रो को चलाने के लिये मेनूबार में टूल्स|मैक्रो|मैक्रोज़ (Tools|Macro|Macros) का चयन करें।

2. मैक्रोज (Macros) विन्डो में दिये गये लिस्ट से मैक्रो नाम (Macro name) को हाईलाइट करके रन (Run) बटन को क्लिक कर दें।



3. मैक्रो चलना बंद करने के लिये कुंजीपटल में ब्रेक (BREAK) कुंजी दबाये। (पाउज़ PAUSE करने के लिये कंट्रोल+पाउज़, (CTRL+PAUSE) कुंजी दबायें।

## एमएस एक्सेल को मॉडीफाई करना      **Modifying MS Exel** **MS Excel tutorials in Hindi**

### एक सेल से दूसरे सेल में जाना (Moving Through Cells)

सेल्स में आँकड़ों (data) की प्रविष्टि करने के लिये एक सेल से दूसरे सेल में जाना पड़ता है। इस कार्य को माउस तथा कुंजीपटल (keyboard) दोनों ही सहायता से किया जा सकता है जिसकी विधियाँ नीचे की लिस्ट में उल्लिखित हैं:

गतिविधि (Movement)	कुंजी (Key stroke)
एक सेल ऊपर	Up Arrow
एक सेल नीचे	Down Arrow या <b>Enter</b>
एक सेल बायीं ओर	:Left Arrow)
एक सेल दायीं ओर	Right Arrow)
वर्कशीट का प्रथम सेल (सेल A1)	<b>CTRL+HOME</b>
वर्कशीट का अंतिम सेल (जिसमें डाटा हो)	<b>CTRL+END</b>
रो के अंत में जाना	<b>CTRL+right arrow key</b>
कॉलम के अंत में जाना	<b>CTRL+down arrow key</b>

कोई भी सेल

File|Go To menu bar command

## नया वर्कशीट, रो, कॉलम जोड़ना (Adding Worksheets, Rows, and Columns)

- वर्कशीट (Worksheets) - नया वर्कशीट जोड़ने के लिये मेनूबार में इन्सर्ट|वर्कशीट (Insert|Worksheet) का चयन करें।
- रोज़ (Worksheets) - नया रो जोड़ने के लिये मेनूबार में इन्सर्ट|रोज़ (Insert|Rows) का चयन करें या रो लेबल पर क्लिक कर के किसी रो को हाईलाइट करें तथा माउस से दायाँ क्लिक (right click) कर के इन्सर्ट (Insert), चुनें।
- कॉलम्स (Worksheets) - नया कॉलम जोड़ने के लिये मेनूबार में इन्सर्ट|कॉलम्स (Insert|Columns) का चयन करें या कॉलम लेबल पर क्लिक कर के किसी कॉलम को हाईलाइट करें तथा माउस से दायाँ क्लिक (right click) कर के इन्सर्ट (Insert), चुनें।

## रोज़ और कॉलम् का आकार घटाना बढ़ाना (Resizing Rows and Columns)

रोज़ और कॉलम् के आकार को घटाने या बढ़ाने की दो विधियाँ हैं।

1. लेबल के नीचे की लाइन को ड्रैग करके किसीरो को रीसाइज (Resize a row) किया जा सकता है। इसी प्रकार लेबल के दायीं ओर के लाइन को ड्रैग करके किसीकॉलम को रीसाइज (Resize a column) किया जा सकता है।  
- या -
2. रो या कॉलम लेबल को सेलेक्ट करके मेनूबार से फॉर्मेट|रो|हाइट (Format|Row|Height) अथवा फॉर्मेट|कॉलम|विड्थ (Format|Column|Width) का चयन करें और रो या कॉलम की ऊँचाई या चौड़ाई का मान प्रविष्ट कर दें।

## सेल का चुनाव करना (Selecting Cells)

किसी सेल या सेल्स के समूह को मॉडीफाई या फॉर्मेट करने के लिये उसे सेलेक्ट अर्थात् हाईलाइट करना आवश्यक होता है। नीचे दिये गये लिस्ट में सेल या सेल्स के समूह को सेलेक्ट करने के तरीके बताये जा रहे हैं।

सेलेक्ट किया जाने वाला सेल या समूह	प्रक्रिया
एक सेल	सेल पर एक बार क्लिक करें।
पूरा रो	रो लेबल पर क्लिक करें।
पूरा कॉलम	कॉलम लेबल पर क्लिक करें।
पूरा वर्कशीट	पूरा शीट (whole sheet) बटन पर क्लिक करें।

सेल्स का समूह (Cluster of cells)	शिफ्ट दबाये हुये (SHIFT) माउस से ड्रैग करें या एरो कुंजियों का प्रयोग करें।
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

किसी सेल की प्रविष्टियों को कार्यकारी बनाने के लिये (To activate) उस सेल पर दो बार क्लिक (double click) करें या एक बार क्लिक कर के F2 कुंजी दबायें।

### सेल को हटाना और कॉपी करना **Moving and Copying Cells**

#### सेल को हटाना (Moving Cells)

किसी सेल को एक स्थान से काट कर दूसरे स्थान में ले जाने के लिये मेनूबार में एडिट|कट (Edit|Cut) का चयन करें या कट (Cut) बटन को क्लिक करें।

#### सेल को कॉपी करना (Copying Cells)

किसी सेल को कॉपी करने के लिये मेनूबार में एडिट|कॉपी (Edit|Copy) का चयन करें या कट (Copy) बटन को क्लिक करें।

#### काटे गये या कॉपी किये गये सेल को पेस्ट करना (Pasting Cut and Copied Cells)

किसी काटे गये या कॉपी किये गये सेल को पेस्ट करने के लिये मेनूबार में एडिट|पेस्ट (Edit|Paste) का चयन करें या पेस्ट (Paste) बटन को क्लिक करें।

#### ड्रैग करके ड्रॉप करना (Drag and Drop)

यदि आपको किसी सेल को सिर्फ थोड़ी दूर ही ले जाना हो तो ड्रैग तथा ड्रॉप विधि अधिक सरल है। जिस सेल को उसके स्थान से कुछ ले जाना है उस पर क्लिक करें और माउस के बायें बटन को दबाये हुये खींच कर वांछित स्थान पर पहुँचा दे।

#### पेन्स को फ्रीज करना (Freeze Panes)

यदि आपका वर्कशीट बहुत बड़ा है और उसमें रोज़ तथा कॉलम्स की संख्या बहुत अधिक है जिसके कारण वर्कशीट को स्क्रोल करने पर आपको शीर्षक दिखाई नहीं पड़ता तो आप उसके पेन्स को फ्रीज कर दें।

1. जिस रो को फ्रीज करना है अर्थात् स्क्रोल करने पर भी जिस रो को दिखाई देते रहना है, उसके लेबल पर क्लिक करें
2. अब मेनूबार में विन्डो|फ्रीज पेन्स (Window|Freeze Panes) का चयन कर लें।
3. फ्रीज हटाने के लिये मेनूबार में विन्डो|अनफ्रीज पेन्स (Window|Freeze Panes) का चयन करें।

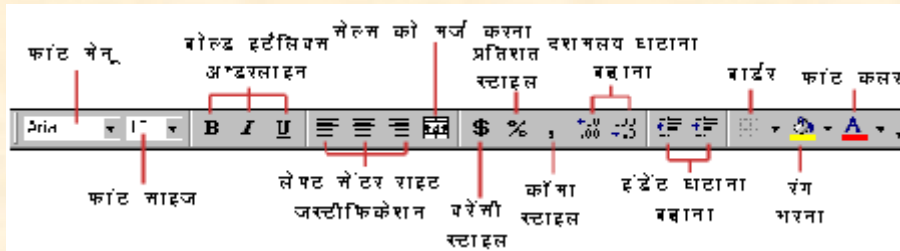
	A	B	C	D	E
1		जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल
6	कक्षा 3	34	23	48	29
7	कक्षा 4	54	71	24	48
8	कक्षा 5	34	23	34	24
9	कक्षा 6	45	34	34	34
10	कक्षा 7	43	54	54	23
11	कक्षा 8	23	34	34	71
12	कक्षा 9	42	45	33	23
13	कक्षा 10	28	34	34	34
14	कक्षा 11	29	23	23	54
15	कक्षा 12	48	71	71	34
16	कक्षा 13	24	23	23	45
17	कक्षा 14	22	34	34	28

उपरोक्त चित्र में रो1 को फ्रीज किया है। ध्यान दें कि वर्कशीट को स्क्रोल कर के नीचे किया गया है किन्तु रो1 स्क्रोल करने के बाद भी अपने स्थान पर स्थित है और दिखाई दे रहा है।

## एमएस एक्सेल में फॉर्मेटिंग करना Formating MS Exel MS Excel tutorials in Hindi

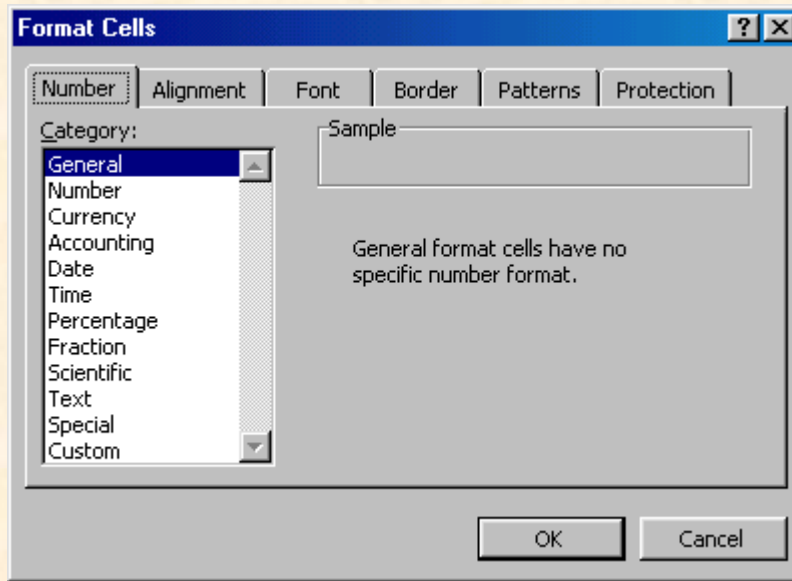
### फॉर्मेटिंग टूलबार (Formatting Toolbar)

फॉर्मेटिंग टूलबार की सहायता से किसी भी सेल की प्रविष्टि को आसानी के साथ तथा शीघ्रतापूर्व फॉर्मेट किया जा सकता है। यदि एमएस एक्सेल में आपको फॉर्मेटिंग टूलबार दिखाई न दे रहा हो तो उसे लाने के लिये मेनूबार में व्हियुटूलबारसीफॉर्मेटिंग (View|Toolbars|Formatting) का चयन करें।



### फॉर्मेट सेल्स डायलॉग बॉक्स (Format Cells Dialog Box)

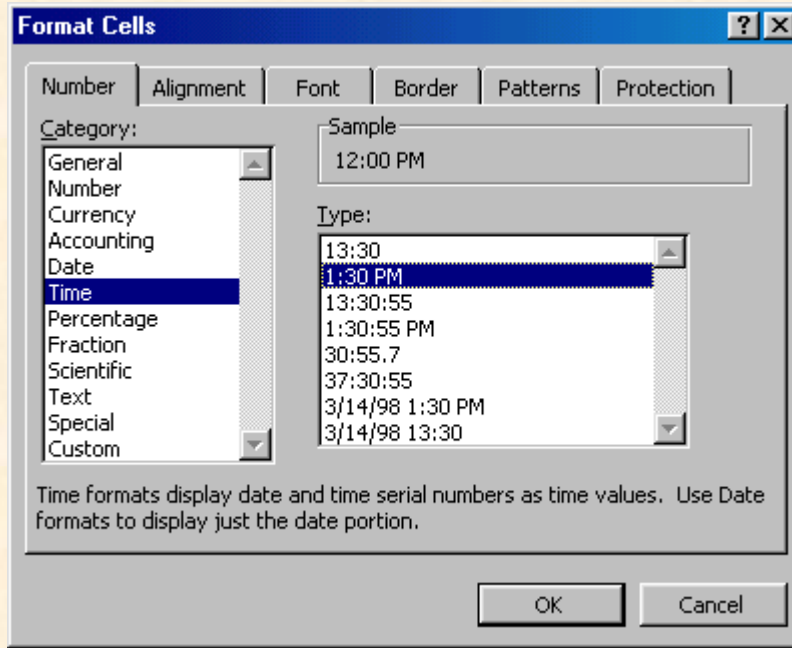
किसी सेल के सभी फॉर्मेटिंग विकल्प की सूची लाने के लिये सेल पर दायीं क्लिक (right click) करें और शार्टकट सूची में फॉर्मेट सेल्स (Format Cells) का चयन करें या मेनूबार में फॉर्मेटसेल्स (Format|Cells) को चुनें।



- नंबर टैब (**Number tab**) - इस टैब का प्रयोग करके प्रविष्ट किये जाने वाले आँकड़ों (data) का प्रकार तय किया जाता है। आँकड़ों के प्रकार को सूची से चुना भी जा सकता है और टाइप भी किया जा सकता है। उदाहरण के लिये टैक्स्ट, संख्या और दिनांक की प्रविष्टि के लिये क्रमशः सामान्य (**General**), संख्या (**Number**) और दिनांक (**Date**) का चुनाव किया जाता है।
- अलाइनमेंट टैब (**Alignment tab**) - सेल में प्रविष्ट आकड़ों के अलाइनमेंट में परिवर्तन करने के लिये इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है।
- फॉन्ट टैब (**Font tab**) - फॉन्ट के फेस, साइज, सटाइल आदि में परिवर्तन करने के लिये इस विकल्प का प्रयोग किया जाता है।
- बॉर्डर तथा पैटर्न टैब (**Border and Pattern tabs**) - इस टैब का प्रयोग बॉर्डर, शेडिंग, बैकग्राउंड आदि में परिवर्तन करने के लिये किया जाता है।

### दिनांक तथा समय (Dates and Times)

जब भी आप किसी सेल में किसी तारीख जैसे कि "January 1, 2001" की प्रविष्टि करते हैं तो एक्सेल उसे स्वतः ही पहचान लेता है तथा उसे "1-Jan-01" के रूप में परिवर्तित कर देता है। तारीख लिखने के तरीके को बदलने के लिये फॉर्मेट सेल्स (**Format Cells**) विन्डो के नंबर (**Number**) टैब का चयन करें और कैटेगरी (**Category**) बॉक्स में "दिनांक" ("Date") को चुन कर टाइप (**Type**) बॉक्स में तारीख लिखने के वांछित तरीके को अपना लें। यदि आप किसी सेल में समय की प्रविष्टि कर रहे हैं तो कैटेगरी (**Category**) बॉक्स में "समय" ("Time") लिखने के वांछित तरीके का चुनाव कर लें। अन्त में OK बटन को दबा दें।

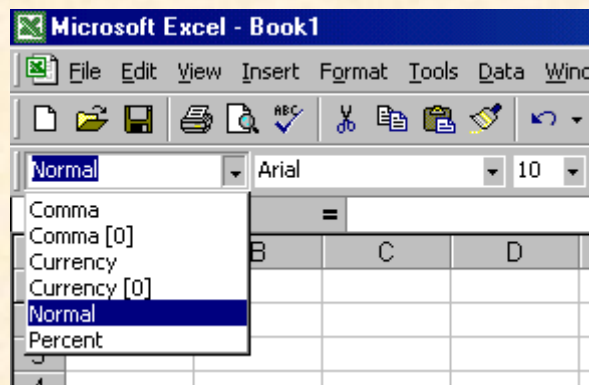


## स्टाइल्स (Styles)

स्टाइल्स का प्रयोग करके आप अपने वर्कशीट को शीघ्रतापूर्वक आकर्षक फॉर्मेट प्रदान कर के उसे व्यावसायिक रूप प्रदान कर सकते हैं।

## दिनांक तथा समय (Dates and Times)

जब भी आप किसी सेल में किसी तारीख जैसे कि "January 1, 2001" की प्रविष्टि करते हैं तो एक्सेल उसे स्वतः ही पहचान लेता है तथा उसे "1-Jan-01" के रूप में परिवर्तित कर देता है। तारीख लिखने के तरीके को बदलने के लिये फॉर्मेट सेल्स (**Format Cells**) विन्डो के नंबर (**Number**) टैब का चयन करें और कैटेगरी (**Category**) बॉक्स में "दिनांक" ("Date") को चुन कर टाइप (**Type**) बॉक्स में तारीख लिखने के वांछित तरीके को अपना लें। यदि आप किसी सेल में समय की प्रविष्टि कर रहे हैं तो कैटेगरी (**Category**) बॉक्स में "समय" ("Time") लिखने के वांछित तरीके का चुनाव कर लें। अन्त में OK बटन को दबा दें।

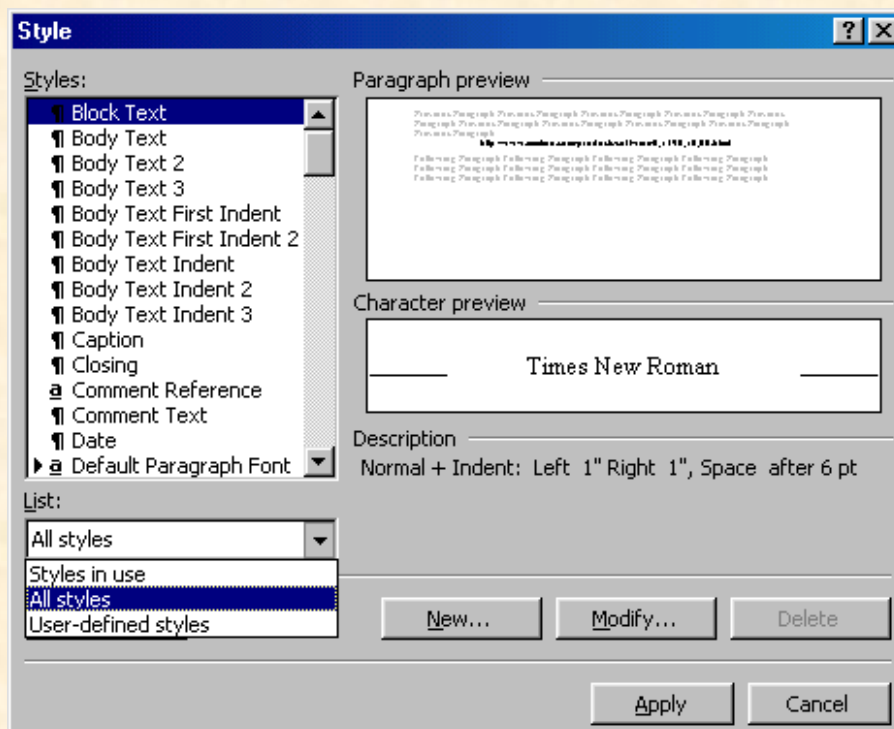


- अल्पविराम (Comma) - इसे प्रयोग करके संख्याओं में उचित स्थान पर अल्पविराम-(comma) लगाया तथा दशमलव के बाद दो अंक जोड़ा जाता है।
- अल्पविराम [0] (Comma [0]) - इसके प्रयोग से दशमलव वाली संख्याओं को राउंड आफ करके पूर्णांक में परिणित किया जाता है।
- मुद्रा (Currency) - इसके द्वारा संख्या के पहले मुद्रा का यथोचित चिह्न अर्थात् \$, Rs. आदि लगाया जाता है
- मुद्रा [0] (Currency [0]) - इसका प्रयोग करके मुद्रा को राउंड\_आफ किया जाता है।
- सामान्य (Normal) - यह फॉर्मेटिंग में किये गये किसी भी परिवर्तन को सामान्य बना देता है।
- प्रतिशत (Percent) - किसी संख्या को प्रतिशत में परिवर्तित करके उसके आगे प्रतिशत का चिह्न (%) लगाने के लिये प्रयोग किया जाता है।

### स्टाइल डायलॉग बॉक्स (Style Dialog Box)

इसका प्रयोग करके अपना स्वयं का स्टाइल डायलॉग बॉक्स बनायें।

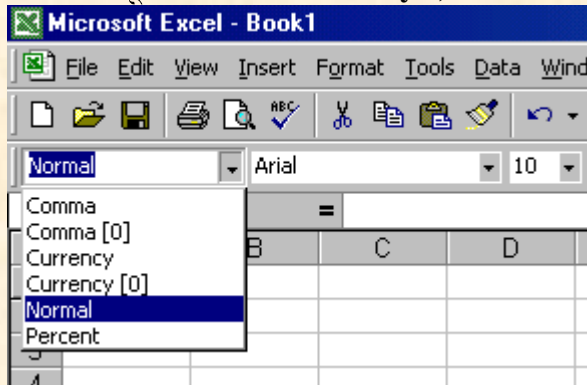
- उस सेल या उन सेल्स को हाईलाइट करें जिसमें/जिनमें आप नया स्टाइल जोड़ना चाहते हैं
- अब मेनूबार से फॉर्मेट|स्टाइल (Format|Style...) का चयन करें।



### नये स्टाइल का निर्माण करें। (Create a New Style)

- जिस सेल में आप नया स्टाइल बनाना चाहते हैं उसे सेलेक्ट कर के हाईलाइट करें।

- फॉर्मेटिंग टूलबार में स्टाइल (Style) बॉक्स को क्लिक कर के हाईलाइट करें।



- स्टाइल बॉक्स में पहले से ही लिखे नाम को मिटा कर नया नाम टाइप कर दें।
- अब एंटर (ENTER) कुंजी को दबा दें।

### फॉर्मेट पेंटर (Format Painter)

यदि आपने किसी सेल को अपनी इच्छानुसार फॉर्मेट कर लिया है और अन्य अनेक सेल्स को भी ठीक वैसा ही फॉर्मेट करना चाहते हैं तो फॉर्मेट पेंटर (Format Painter) का प्रयोग करें। इसके लिये उस सेल को क्लिक करें जिसे आपने फॉर्मेट कर लिया है और टूलबार में फॉर्मेट पेंटर बटन को दबा दें। इससे आपका माउस एरो पेंटब्रश के रूप में दिखाई पड़ने लगेगा। अब उस सेल या उन सेल्स के समूह को दो बार क्लिक (double click) करें जिन्हें आप पहले वाले सेल के जैसा ही फॉर्मेट करना चाहते हैं। जब तक आप एस्केप (Esc) कुंजी नहीं दबायेंगे, फॉर्मेट पेंटर क्रियाशील (active) ही रहेगा।

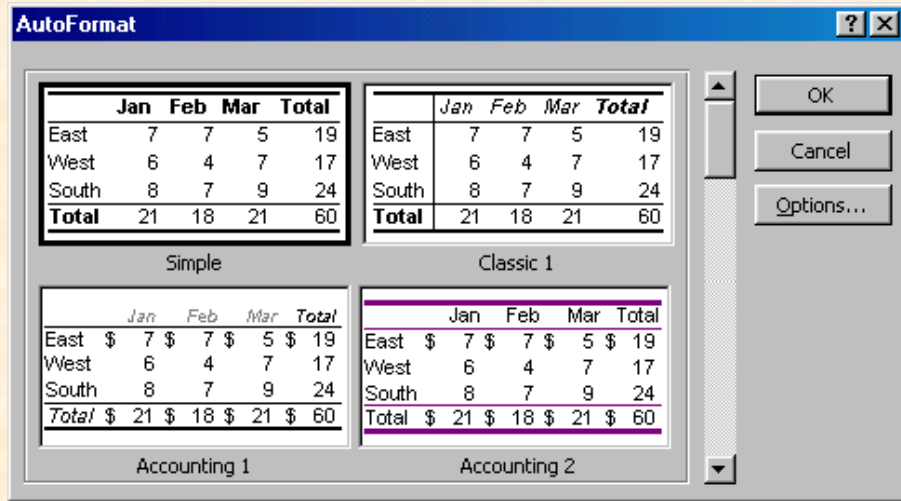
### आटो फॉर्मेट (AutoFormat)

एक्सेल में पूर्व-निश्चित अनेक प्रकार की फॉर्मेटिंग्स विद्यमान रहते हैं। आटो फॉर्मेट की सहायता से आप उनका प्रयोग कर सकते हैं।

- उन सेल्स या सेल्स के समूह को हाईलाइट करें जिन्हें आप आटो फॉर्मेट करना चाहते हैं।

	A	B	C	D
1	Textbook	Quantity	Price	
2	Biology	4	\$99.99	
3	Chemistry	2	\$79.95	
4	Calculus	7	\$65.99	
5	English	12	\$49.99	

- मेनूबार से फॉर्मेट आटो फॉर्मेट (Format|AutoFormat) का चयन करें।
- आटो फॉर्मेट डायलॉग बॉक्स में से वांछित फॉर्मेट को क्लिक कर के उसे हाईलाइट कर लें। उपलब्ध सभी फॉर्मेट्स को देखने के लिये स्क्रोलबार का प्रयोग करें।



- ऑप्शन्स (Options...) बटन को क्लिक कर के आप अन्य विकल्पों का भी चुनाव कर सकते हैं।
- OK को क्लिक कर दें।

	A	B	C	D
1	<b>Textbook</b>	<b>Quantity</b>	<b>Price</b>	
2	Biology	4	\$99.99	
3	Chemistry	2	\$79.95	
4	Calculus	7	\$65.99	
5	English	12	\$49.99	

## कीबोर्ड शॉर्टकट्स (Keyboard Shortcuts)

### MS Excel tutorials in Hindi

कीबोर्ड शॉर्टकट्स का प्रयोग करके आप अपना बहुत समय बचा सकते हैं। नीचे बर्ड में प्रयुक्त होने वाले मुख्य मुख्य कीबोर्ड शॉर्टकट्स दिये जा रहे हैं।

टिप्पणी: कीबोर्ड के कुंजियों को + निशान से जोड़ना यह दर्शाता है कि उन कुंजियों को एक साथ दबाना है।

क्रिया (Action)	कुंजी (Keystroke)	क्रिया (Action)	कुंजी (Keystroke)
--------------------	----------------------	--------------------	----------------------

वर्कशीट क्रियायें (Document actions)		सेल चयन (Selecting Cells)	
फाइल खोलना (Open a file)	CTRL+O	चयनित सेल के बायें समस्त सेल (All cells left)	SHIFT+left arrow

नया फाइल बनाना (New file)	CTRL+N
के जैसे सुरक्षित करना (Save As)	F12
सुरक्षित करना (Save)	CTRL+S
छापना (Print)	CTRL+P
खोजना (Find)	CTRL+F
बदलना (Replace)	CTRL+H
निश्चित स्थान में जाना (Go to)	F5

कर्सर गतिविधि (Cursor Movement)	
एक सेल ऊपर (One cell up)	up arrow
एक सेल नीचे (One cell down)	down arrow
एक सेल दायें (One cell right)	Tab
एक सेल बायें (One cell left)	SHIFT+Tab
वर्कशीट के आरम्भ में जाना सेल A1 (Top of worksheet)	CTRL+Home
वर्कशीट के अन्त में जाना (ऑकड़े वाला अन्तिम सेल) (End of worksheet) (last cell with data)	CTRL+End
रो के अन्त में जाना	Home

of current cell)	
चयनित सेल के दायें समस्त सेल (All cells right of current cell)	SHIFT+right arrow
पूरा कॉलम (Entire column)	CTRL+Spacebar
पूरा रो (Entire row)	SHIFT+Spacebar
पूरा वर्कशीट (Entire worksheet)	CTRL+A

टैक्स्ट स्टाइल (Text Style)	
मोटा (Bold)	CTRL+B
तिरछा (Italics)	CTRL+I
रेखांकित (Underline)	CTRL+U
मध्यरेखित (Strikethrough)	CTRL+5

फॉर्मेटिंग (Formatting)	
क्रियाशील सेल का संपादन (Edit active cell)	F2
करेंसी (currency)	SHIFT+CTRL+\$
दशमलव के बिना प्रतिशत (Format as percent with no decimal places)	SHIFT+CTRL+%
काटना (Cut)	CTRL+X

(End of row)	
कॉलम के अन्त में जाना (End of column)	CTRL+left arrow
अगले वर्कशीट में जाना (Move to next worksheet)	CTRL+ PageDown

गणित के सूत्र (Formulas)	
स्वतः योग (Apply AutoSum)	ALT+=
वर्तमान दिनांक (Current date)	CTRL+;
वर्तमान समय (Current time)	CTRL+:
स्पेलिंग चेक (Spelling)	F7
सहायता (Help)	F1
मैक्रोज (Macros)	ALT+F8

कॉपी (Copy)	CTRL+C
चिपकाना (Paste)	CTRL+V
कार्य वापस (Undo)	CTRL+Z
कार्य पुनः (Redo)	CTRL+Y
फॉर्मेट सेल डायलॉग बॉक्स (Format cells dialog box)	CTRL+1

## ग्राफिक्स (Graphics)

### MS Excel tutorials in Hindi

#### क्लिप आर्ट जोड़ना (Adding Clip Art)

किसी वर्कशीट में क्लिप आर्ट जोड़ने के लिये निम्न विधि का प्रयोग करें।

- मेनूबार में इन्सर्ट|पिक्चर|क्लिप आर्ट (Insert|Picture|Clip Art) का चयन करें।



- वांछित तस्वीर (image) प्राप्त करने के लियेक्लिप खोजें (**Search for clips**) वाले सफेद बॉक्स में क्लिक करके तथा वहाँ पर पहले से लिखे शब्दों को मिटा कर अपने संकेतशब्द (keywords) टाइप करें।  
- या  
कैटेगरी आइकॉन्स को क्लिक करें।
- वांछित तस्वीर पर क्लिक करने पर नीचे चित्र में दर्शाये अनुसार पॉपअप मेनू दिखाई देने लगेगा।



- वर्कशीट में तस्वीर को जोड़ने के लिये तस्वीर जोड़ें (**Insert Clip**) को क्लिक करें। --
- यदि तस्वीर को जोड़ने से पहले आप उसे देखना चाहते हैं तो तस्वीर देखें (**Preview Clip**) को क्लिक करें। तस्वीर का आकार छोटा बड़ा करने के लिये तस्वीर के दायें (right) निचले कोने से ड्रैग करें। तस्वीर बंद करने के लिये "x"

चिह्न वाले बटन को दबायें।

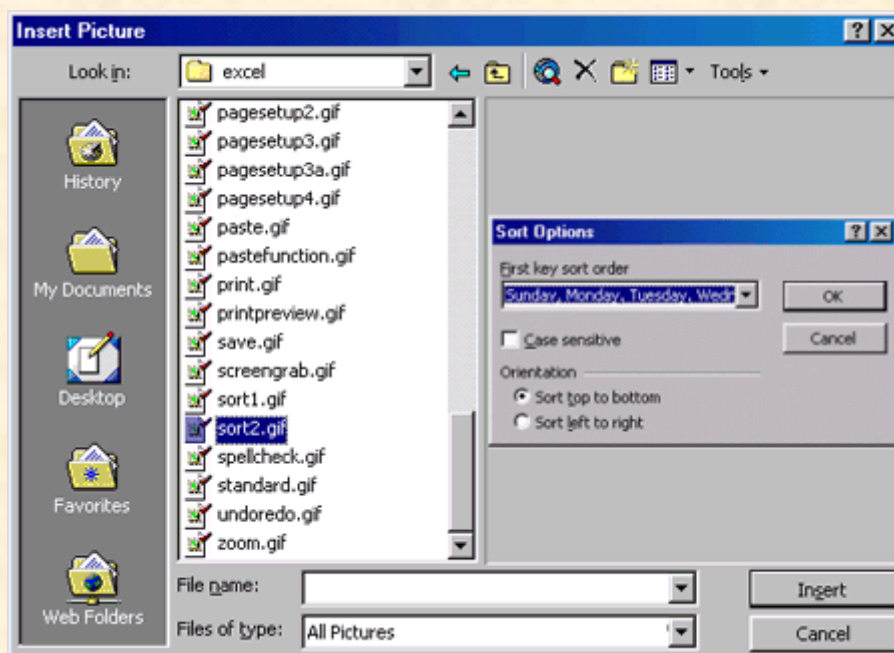


- क्लिप को पसंदीदा में जोड़ें (**Add Clip to Favorites**) को क्लिक करने पर तस्वीर आपके पसंदीदा (favorites) डायरेक्टरी में जुड़ जायेगा। और उसे तस्वीर जोड़ें (**Insert ClipArt**) डायलॉग बॉक्स में बार बार खोजने का झंझट समाप्त हो जायेगा।
- इसके समान ही क्लिप ढूँढें (**Find Similar Clips**) को क्लिक करके उसी प्रकार के अन्य तस्वीर प्राप्त किये जा सकते हैं।
- इस प्रकार आप अपने वर्कशीट के लिये तस्वीर ढूँढना जारी रख सकते हैं। कार्य सम्पन्न हो जाने पर बंद (**Close**) बटन दबा दें।

### किसी फाइल से तस्वीर जोड़ना (**Add An Image from a File**)

किसी उपलब्ध फाइल से तस्वीर जोड़ने के लिये निम्न विधि का प्रयोग करें:

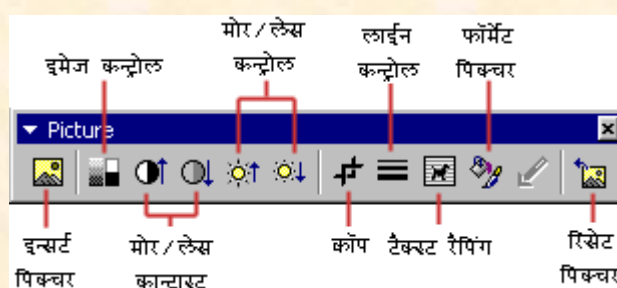
- मेनूबार में इन्सर्ट|पिक्चर|फाइल से (**Insert|Picture|From File**) का चयन करें।
- लुक इन (**Look in**): वाले सफेद विन्डो को क्लिक कर के तस्वीर वाली डायरेक्टरी का चयन करें।
- सूची में वांछित तस्वीर को हाईलाइट करके इन्सर्ट (**Insert**) बटन को क्लिक करें।



### ग्राफिक्स का संपादन करना (Editing A Graphic)

जिस ग्राफिक्स का संपादन करना है उसे क्लिक करके एक्टिवेट कर लें। क्लिक करने पर ग्राफिक्स में 9 हैंडल दिखाई देने लगेंगे जिनकी सहायता से आप आसानी के साथ ग्राफिक्स का आकार-प्रकार घटा-बढ़ा सकते हैं। समानुपात में परिवर्तन करने के लिये कोने वाले हैंडल्स का प्रयोग करें।

पिक्चर टूलबार **Picture toolbar**, जो कि ग्राफिक्स को क्लिक करते ही दिखाई देने लगता है या फिर जिसे मेनूबार में **View|Toolbars|Picture**, चयन करके लाया जा सकता है, का प्रयोग करके आप अपने ग्राफिक्स में विविध प्रकार के प्रभाव उत्पन्न कर सकते हैं।

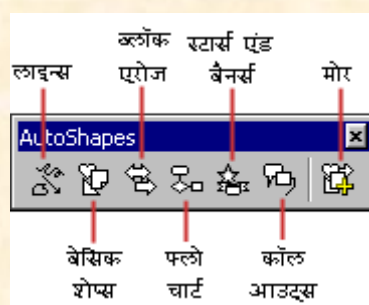


- इन्सर्ट पिक्चर (**Insert Picture**) को क्लिक करने पर तस्वीर चयन (image selection) विन्डो नजर आने लगता है जिसकी सहायता से आप तस्वीर बदल सकते हैं।
- तस्वीर नियंत्रक (**Image Control**) की सहायता से आप तस्वीर को ग्रे स्केल (gray scale), श्वेत-श्याम (black and white) या वाटर मार्क में परिवर्तित कर सकते हैं।

- कान्द्रास्ट में परिवर्तन करने के लिये अधिक कम कान्द्रास्ट (**More/Less Contrast**) की सहायता लें।
- कम/अधिक ब्राइटनेस (**More/Less Brightness**) का प्रयोग ब्राइटनेस घटाने-बढ़ाने के लिये करें।
- तस्वीर में काँट-छाँट करने के लिये क्रॉप (**Crop**) की सहायता लें।
- लाइन स्टाइल (**Line Style**) का प्रयोग करके आप अपने तस्वीर के लिये विभिन्न प्रकार के बार्डर्स बना सकते हैं।
- तस्वीर तथा टैक्स्ट की आपसी स्थिति बदलने के लिये टैक्स्ट रैपिंग (**Text Wrapping**) का प्रयोग करें।
- फॉर्मेट पिक्चर (**Format Picture**) एक अलग विन्डो में तस्वीर की प्रापर्टीज को दर्शाता है
- किये गये समस्त परिवर्तनों को रीसेट पिक्चर (**Reset Picture**) की सहायता से रद्द किया जा सकता है।

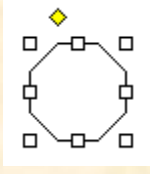
### आटोशेप्स (AutoShapes)


आटो शेप्स का प्रयोग विभिन्न प्रकार के रेखागणितीय आकार, एरोज़, फ्लो चार्ट, सिमबाल्स, स्टार्स तथा बैनर्स बनाने के लिये किया जाता है। आटो शेप्स टूलबार के लिये मेनूबार में इन्सर्ट|पिक्चर|आटोशेप्स (Insert|Pictures|Autoshapes) या व्हियु|टूलबार्स|आटोशेप्स (View|Toobars|Autoshapes) का चयन करें।

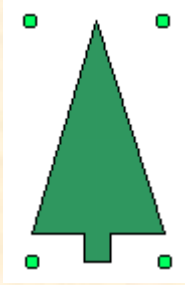


- लाइन्स (**Lines**) - सीधी रेखा, एरो, डबल एरो आदि बनाने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है।
- कनेक्टर्स (**Connectors**) - फ्लो चार्ट्स आदि में सम्बंध दिखाने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है।
- बेसिक शेप्स (**Basic Shapes**) - इसकी सहायता से विभिन्न प्रकार के द्वि तथा त्रि आयामी आकृतियाँ (*two- and three-dimensional shapes*) बनाई जा सकती हैं, जैसे कि आइकॉन्स (*icons*), सर्पाकार कोष्ठक (*braces*), और विभिन्न प्रकार के कोष्ठक (*brackets*)। अपने वर्कशीट में इन्हें बनाने के लिये ड्रैग एवं ड्रॉप (*drag-and-drop*) विधि का प्रयोग करें। एक बार आकृति बन जाने के बाद कभी

भी उसके हैंडल्स (handles) तथा पीले रंग के डॉयमण्ड हैंडल्स (yellow diamond handles) की सहायता से उसके आकार-प्रकार को घटाया-बढ़ाया तथा नया रूप दिया जा सकता है।



- ब्लैक एरोज़ (Block Arrows) - विभिन्न प्रकार के द्वि तथा त्रि आयामी तीर के निशान (two- and three-dimensional arrows). बनाने के लिये इनका प्रयोग करें। वांछित एरो को ड्रैग तथा ड्रॉप विधि से वर्कशीट पर लायें और ओपन बॉक्स एवं पीले डॉयमण्ड (open box and yellow diamond) की सहायता से मनपसंद तीर का निशान बना लें। ड्रॉइंग टूल बार में स्थित  निशान वाले फ्री रोटेट (Free Rotate) बटन के द्वारा तीर के निशान की दिशा भी बदली जा सकती है।



- फ्लो चार्ट (Flow Chart) - अपने वर्कशीट में फ्लो चार्ट अवयव (flow chart elements) जोड़ने के लिये इसका प्रयोग करें।
- सितारे तथा बैनर्स (Stars and Banners) - इनका प्रयोग विभिन्न प्रकार के सितारे (stars), बैनर्स (banners), आदि बनाने के लिये किया जाता है।
- काल आउट्स (Call Outs) - इनका प्रयोग speech and thought bubbles, और line call outs बनाने के लिये किया जाता है।
- मोर शेप्स (More AutoShapes) - उपरोक्त वर्णित आकृतियों के अलावा क्लिप आर्ट कैटेगरी में उपलब्ध आकृतियाँ बनाने के लिये इसका प्रयोग करें।


 Enter your search terms  Submit search form

हिंदी वेबसाइट में आपका स्वागत है!

चार्ट्स (Charts)  
MS Excel tutorials in Hindi

चार्ट्स का प्रयोग कर के आप अपने वर्कशीट में प्रविष्ट आँकड़ों (data) को अनेकों आकर्षक प्रकार के ग्राफ के रूप में दर्शा सकते हैं। आप तो जानते ही हैं कि ग्राफ के रूप में प्रदर्शित आँकड़े अधिक प्रभावशाली होते हैं और आप भी अवश्य ही अपने आँकड़ों को आकर्षक ग्राफ के रूप में दिखाना चाहेंगे। इस पृष्ठ में चार्ट्स का प्रयोग करके ग्राफ बनाने के कुछ सामान्य ग्राफ बनाने की विधियों के विषय में चर्चा किया जायेगा।

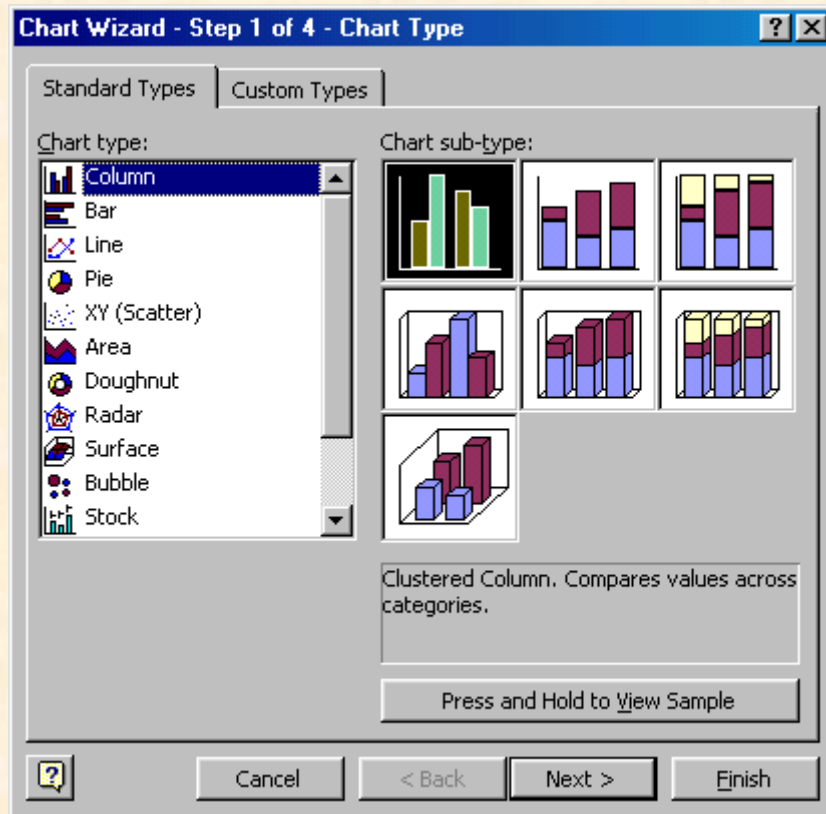
### चार्ट विजाई (Chart Wizard)

चार्ट्स का प्रयोग करके आकर्षक ग्राफ्स बनाने की सबसे सरल तरीका है चार्ट विजाई। चार्ट विजाई आपको एक डायलॉग बॉक्स में एक के बाद एक यह बताते जाता है कि आगे अब आपको क्या करना है।

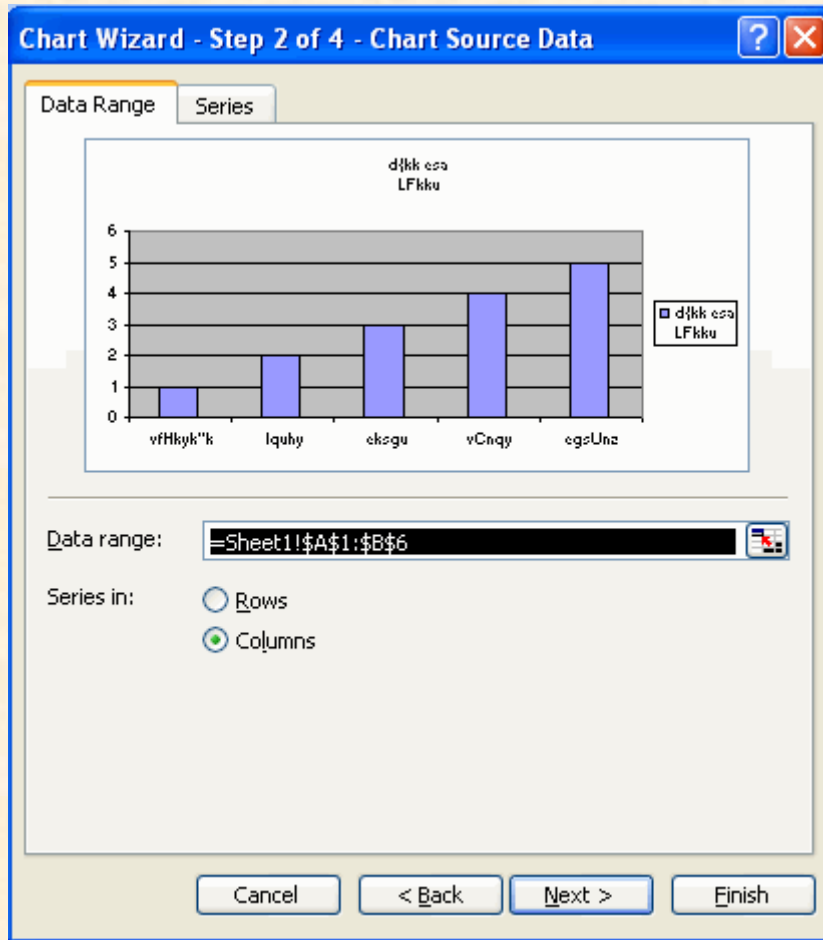
- जिन आँकड़ों को ग्राफ के रूप में प्रदर्शित करना है उन्हें शीर्षक सहित हाईलाइट करें

	A	B	LFkku
1		कक्षा में स्थान	
2	अमिताष	1	
3	सुनील	2	
4	मोहन	3	
5	अब्दुल	4	
6	महेन्द्र	5	
7			

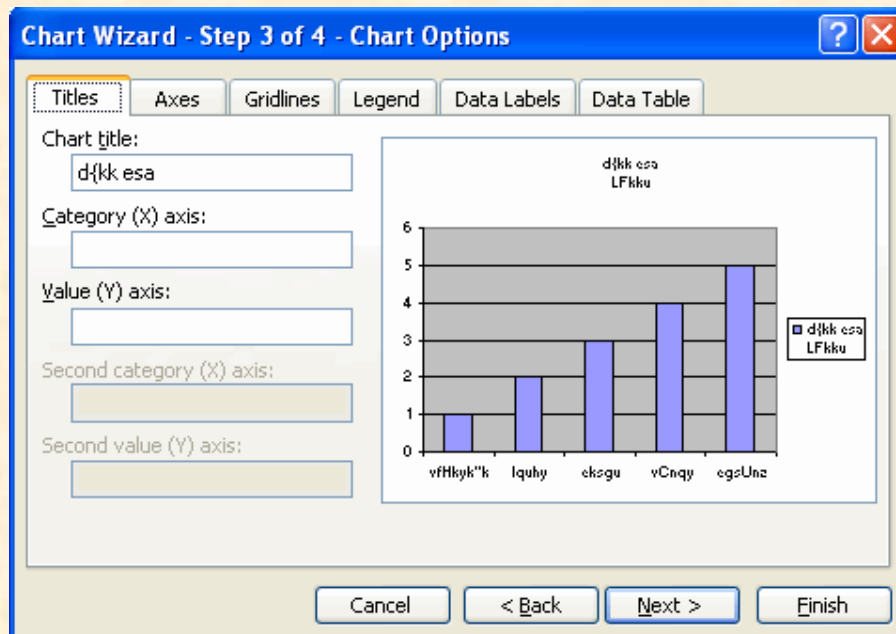
- टूलबार में चार्ट विजाई बटन को क्लिक करें जिससे चार्ट विजाई डायलॉग बॉक्स (Chart Wizard dialog box) खुल जायेगा।
- चार्ट टाइप (Chart Type) - डायलॉग बॉक्स में दर्शाये गये विभिन्न चार्ट टाइप (Chart type) तथा आवश्यकता हो तो चार्ट सबटाइप (Chart subtype) का चयन करें। और आगे (Next) को क्लिक कर दें।



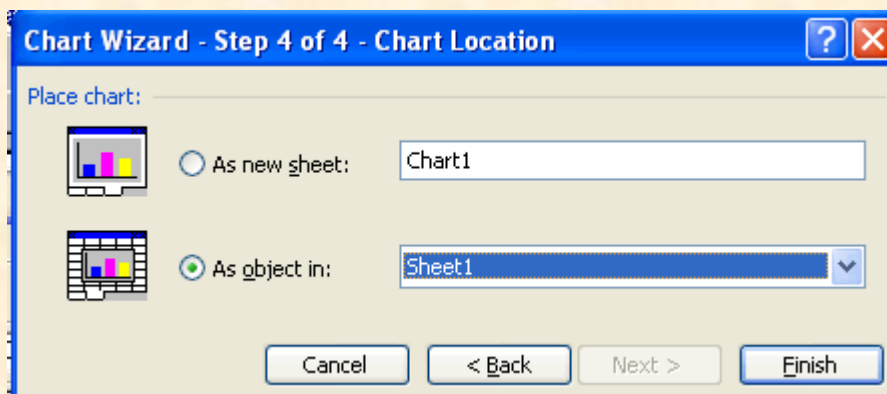
- चार्ट सोर्स डाटा (**Chart Source Data**) - यदि शुरू में हाईलाइट आँकड़ों में परिवर्तन करना हो तो इसके द्वारा आप कर सकते हैं। इसके बाद आगे (**Next**) को क्लिक कर दें।



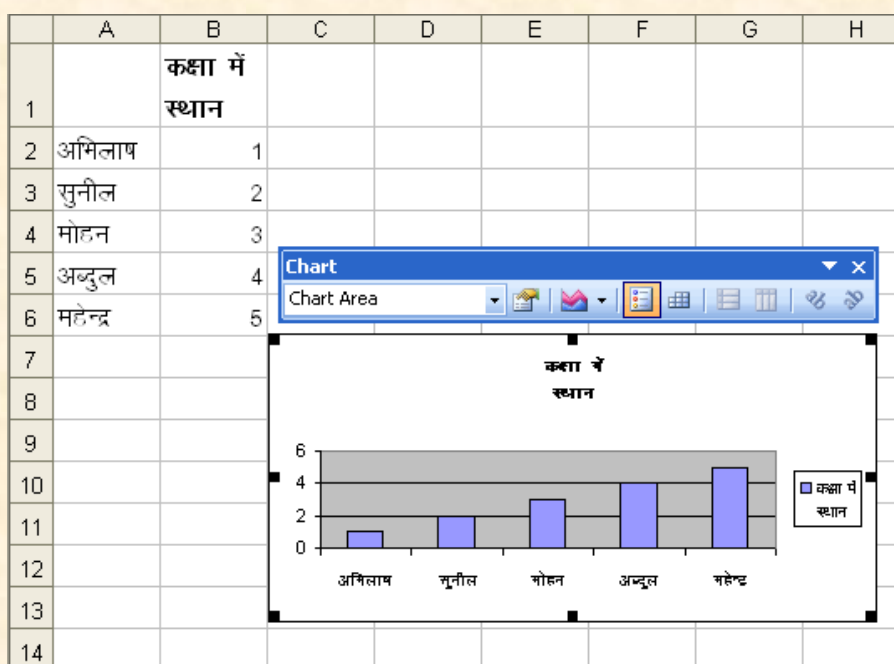
- चार्ट विकल्प (Chart Options) - चार्ट का नाम, 'क्ष-' (X-) और 'य' (Y-) अक्षों के शीर्षक तथा आवश्यकतानुसार अन्य प्रविष्टियों को प्रविष्ट करें। आगे (Next) को क्लिक कर दें।



- चार्ट की स्थिति (**Chart Location**) - यदि आप चार्ट को किसी नये वर्कशीट में दिखाना चाहते हैं तो नये शीट में (**As new sheet**) को क्लिक या जिस शीट में चार्ट को प्रदर्शित करना हो उसका नाम एज आब्जेक्ट इन (**As object in** बॉक्स में टाइप करें



- समाप्त (**Finish**) को क्लिक करते है आपका ग्राफ तैयार हो जायेगा।



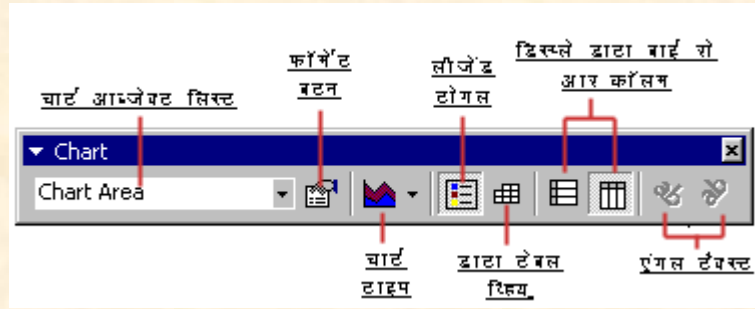
### चार्ट का आकार बदलना (**Resizing the Chart**)

चार्ट के आकार को बदलने के लिये उसे क्लिक करें और हैंडल्स को ड्रैग करके वांछित आकार दे दीजिये। कोने के हैंडल्स को ड्रैग करने से समानुपात में आकार में परिवर्तन होता है।

### चार्ट के स्थान में परिवर्तन (**Moving the Chart**)

चार्ट के बार्डर को क्लिक करके माउस के बायें (left) बटन को दबाये हुये खींच कर वांछित स्थान पर ले जा सकते हैं।

## चार्ट फॉर्मेटिंग टूलबार (Chart Formatting Toolbar)



**चार्ट आब्जेक्ट लिस्ट (Chart Objects List)** - चार्ट के किसी हिस्से में में मनपसंद परिवर्तन करने के लिये चार्ट आब्जेक्ट लिस्ट (Chart Objects List) में उस हिस्से का नाम चयन करें और फॉर्मेट (Format) बटन को क्लिक करे वांछित परिवर्तन कर लें।

**चार्ट का प्रकार (Chart Type)** - इसके द्वारा आप चार्ट के प्रकार को परिवर्तित कर सकते हैं।

**लीजेंड टोगल (Legend Toggle)** - इसका प्रयोग चार्ट लीजेंड को दिखाने या न दिखाने के लिये किया जाता है।

**डाटा टेबल विह्यु (Data Table view)** - चार्ट के स्थान में सारणी (table) के रूप में आँकड़ों (data) को प्रदर्शित करने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है।

**कॉलम या रो में आँकड़ों को दिखाना (Display Data by Column or Row)** - जैसे कि नाम से ही विदित होता है, कॉलम या रो में आँकड़ों को प्रदर्शित करने के लिये इसका प्रयोग होता है।

**एंगल टैक्स्ट (Angle Text)** - कैटेगरी या अक्ष (axis) के मान (value) को चुन करे एंगल डाउनवर्ड (Angle Downward) या एंगल अपवर्ड (Angle Upward) बटन को क्लिक करें और उसका कोण (angle) +/- 45 अंश (degrees) से बदल जायेगा।



## चार्ट को माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में कॉपी करना (Copying the Chart to Microsoft Word)

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में बने चार्ट को कॉपी करके बहुत आसानी के साथ माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में पेस्ट किया जा सकता है।

## छँटाई तथा फाइलिंग करना (Sorting and Filing) MS Excel tutorials in Hindi

### सामान्य छँटाई (General Sorts)

जब भी छँटाई करने का अवसर आता है, सामान्यतः लोग वर्णक्रम (alphabets), (और वह भी केवल अंग्रेजी वर्णक्रम के अनुसार क्योंकि हिंदी वर्णमाला का सौभाग्य अभी तक उदित नहीं हो पाया है किन्तु विश्वास करें कि निकट भविष्य में हिंदी भाषा/देवनागरी लिपि विश्व के भाषाओं/लिपियों में प्रथम स्थान पर होगा,) के अनुसार ही छँटाई करने का प्रयास करते हैं। वर्णमाला के चढ़ते या उतरते क्रम में छँटाई करने के लिये सम्बंधित सेल्स को हाईलाइट करके टूलबार में चढ़ते क्रम में छँटाई (Sort Ascending) (A-Z) या उतरते क्रम में छँटाई (Sort Descending) (Z-A) बटन को क्लिक करें।

### जटिल छँटाई (Complex Sorts)

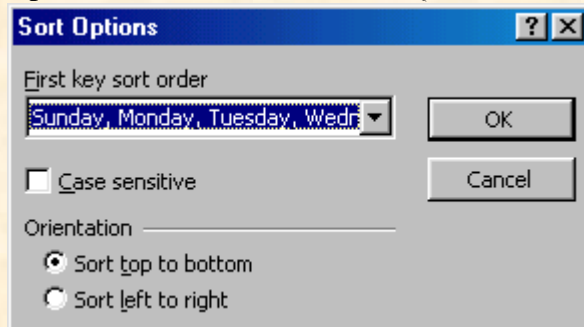
एक साथ ही एक से अधिक सेल्स, कॉलम्स या रोज़ में छँटाई करने के लिये निम्नलिखित विधि अपनायें:

- जिन सेल्स, कॉलम्स या रोज़ में छँटाई करना है उन्हें हाईलाइट कर लें।
- मेनूबार में डेटा|सॉर्ट (Data|Sort) का चयन करें।
- छँटाई (Sort) डायलॉग बॉक्स के ड्रॉप डाउन मेनू से पहले कॉलम को सेलेक्ट करके छँटाई विधि (Sort By) अर्थात् चढ़ते क्रम में या उतरते क्रम में से वांछित क्रम का चयन करें।

- आवश्यक समझें तो दूसरे, तीसरे... आदि कॉलम्स के लिये भी उपरोक्त विधि अपनायें।



- यदि आपके छँटाई वाले समूह के प्रथम रो में शीर्षक (headings) भी हैं तो मेरी सूची में (My list has)...शीर्षक हैं (Header row) का चयन करें अन्यथा कोई शीर्षक नहीं (No header row) को चुनें।
- यदि आपकी सूची में विशेष गैर-वर्णमाला वाले अक्षर या अंक (special non-alphabetic or numeric) शामिल हैं तो विकल्प (Options) बटन को क्लिक करें।



- छँटाई सम्पन्न करने के लिये OK बटन को क्लिक कर दें।

### आटोफिल (Autofill)

बार बार प्रयुक्त होने वाले (repetitive) या/तथा क्रमवार (sequential) आँकड़ों की प्रविष्टि के लिये आटोफिल (Autofill) एक बहुत अच्छा व आसान साधन है।

- किसी सेल में क्रमवार (sequential) आँकड़े की प्रथम प्रविष्टि या बार बार प्रयुक्त होने वाले (repetitive) आँकड़े को प्रविष्टि करें।
- अब सेल के दायीं ओर के निचले कोने में स्थित हैंडल (handle) को माउस के बायें बटन से क्लिक करके बटन दबाये हुये नीची (या दायें बायें) ड्रैग करें। आप देखेंगे कि क्रमवार वाली प्रविष्टि का क्रम बढ़ते जाता है या बार बार प्रविष्टि होने वाली प्रविष्टि स्वतः ही होते चली जाती है।
- निश्चित सेल तक ले जाकर माउस का बटन छोड़ दें।

संख्यायें तथा दिनांक क्रमवार बढ़ते चले जाते हैं किन्तु यदि आप एक ही संख्या या दिनांक की प्रविष्टि बार बार चाहते हैं तो उसे एक के बाद एक जुड़े हुये दो सेल्स में उसे प्रविष्ट करके तथा दोनों सेल्स को सेलेक्ट करके ड्रैग करें।

### आटोफिल द्वारा प्रत्यावर्ती (Alternating) टैक्स्ट और संख्याओं की प्रविष्टि

प्रत्यावर्ती टैक्स्ट या संख्याओं जैसे कि सोम मंगल बुध, सोम मंगल बुध..... या 1 2 3, 1 2 3.... आदि की प्रविष्टि के लिये तीन (तीन से अधिक भी) लगातार सेल्स में प्रविष्टि करके सभी को सेलेक्ट करके ड्रैग करें।

### आटोफिल फंक्शन्स (Autofilling Functions)

आटोफिल का प्रयोग फंक्शन्स को कॉपी करने के लिये भी जाता है। नीचे दिये गये उदाहरण में कॉलम A तथा B में संख्याओं की सूची है तथा कॉलम C में उनके योग के लिये फंक्शन अर्थात् "=SUM(A2:B2)" है तथा आटोफिल का प्रयोग करने के लिये योग फंक्शन को सेल C2 में केवल एक बार प्रविष्ट करके ड्रैग कर दिया गया है।


	C2 = =SUM(A2:B2)			C11 = =SUM(A11:B11)				
	A	B	C	D	A	B	C	D
1	number 1	number 2	sum		1	number 1	number 2	sum
2	87	49	136		2	87	49	136
3	54	30			3	54	30	84
4	34	10			4	34	10	44
5	43	8			5	43	8	51
6	24	23			6	24	23	47
7	93	97			7	93	97	190
8	40	32			8	40	32	72
9	59	30			9	59	30	89
10	82	87			10	82	87	169
11	39	57			11	39	57	96

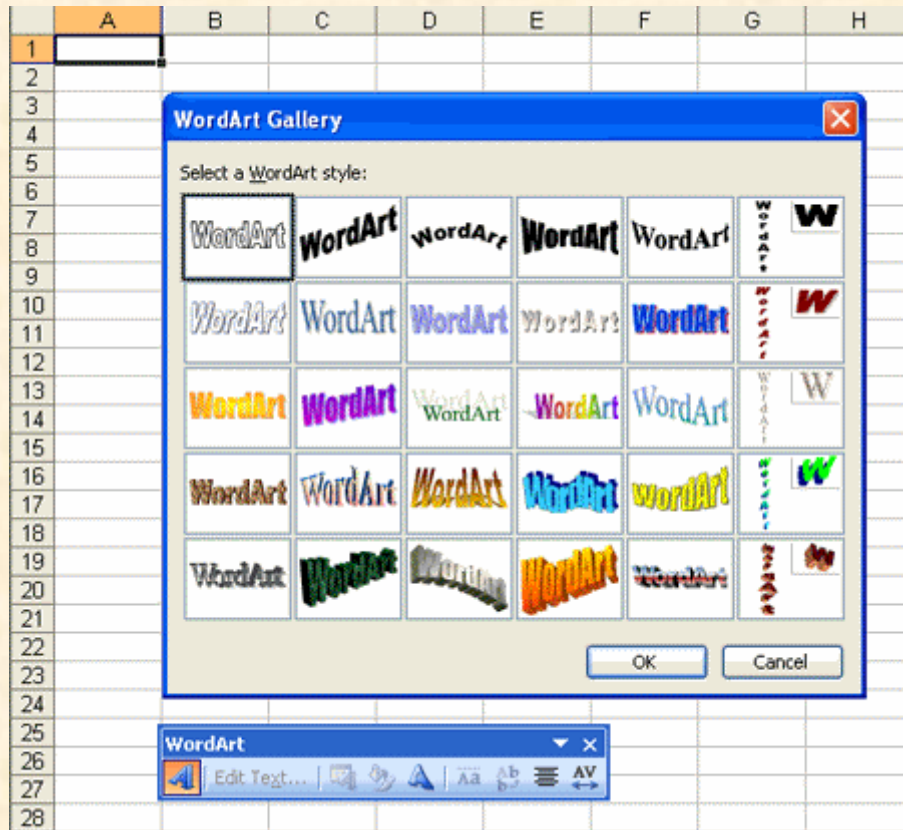
### एमएस एक्सेल -- टिप्स और ट्रिक्स (Tips and Tricks)

#### MS World tutorials in Hindi

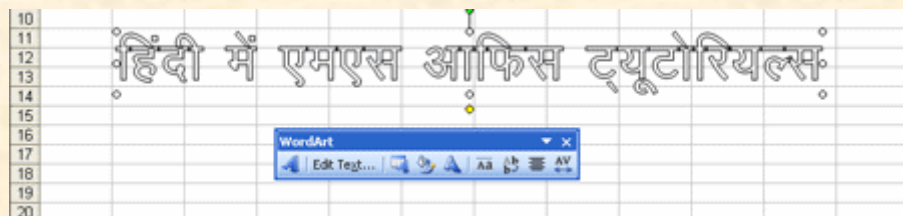
#### अपने वर्कशीट में वाटरमार्क (Watermark) बनायें!

एक्सेल (Excel): के वर्कशीट में वाटरमार्क बनाने के लिये निम्न विधि अपनायें:

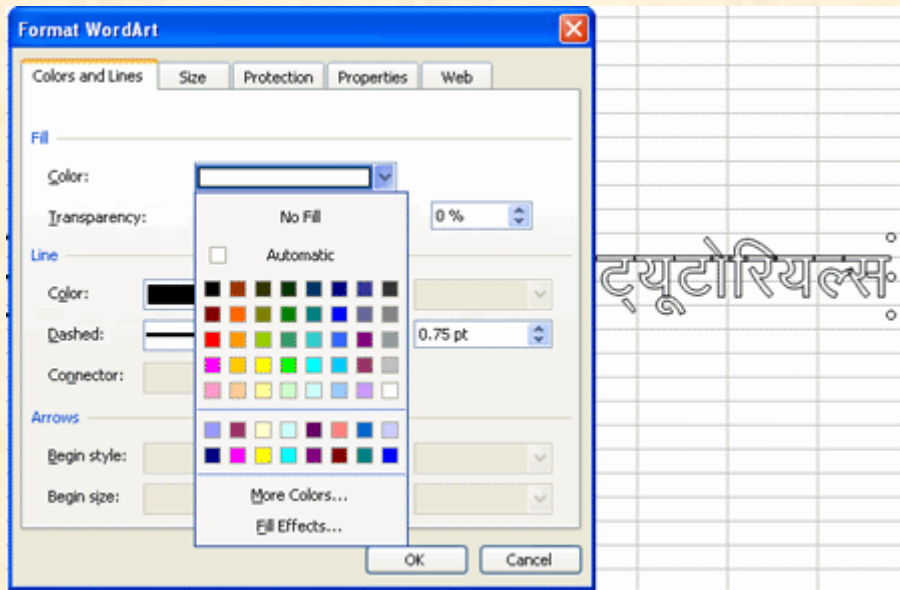
- मेनूबार में व्हियु|टूलबार्स|वर्डआर्ट (View|Toolbars|WordArt) का चयन करें।
- वर्डआर्ट टूलबार (WordArt Toolbar)  में (इन्सर्ट वर्डआर्ट बटन Insert WordArt Button) को क्लिक कर दें।



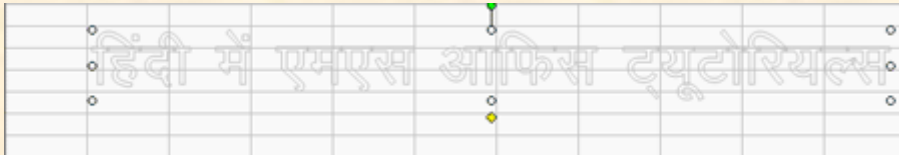
- वर्ड आर्ट गैलरी से कोई पसंदीदा डिजाइन चुन कर उसमें अपने पसंद का टैक्स्ट लिख लें तथा **OK** बटन दबा दें।



- अपने बनाये वर्ड आर्ट को सेलेक्ट कर के मेनूबार में फॉर्मेट|वर्डआर्ट (**Format|WordArt**) का चयन करें और फिल (**Fill**) अनुभाग के ड्रॉपडाउन मेनू में नो फिल (**No Fill**) को क्लिक कर दें।



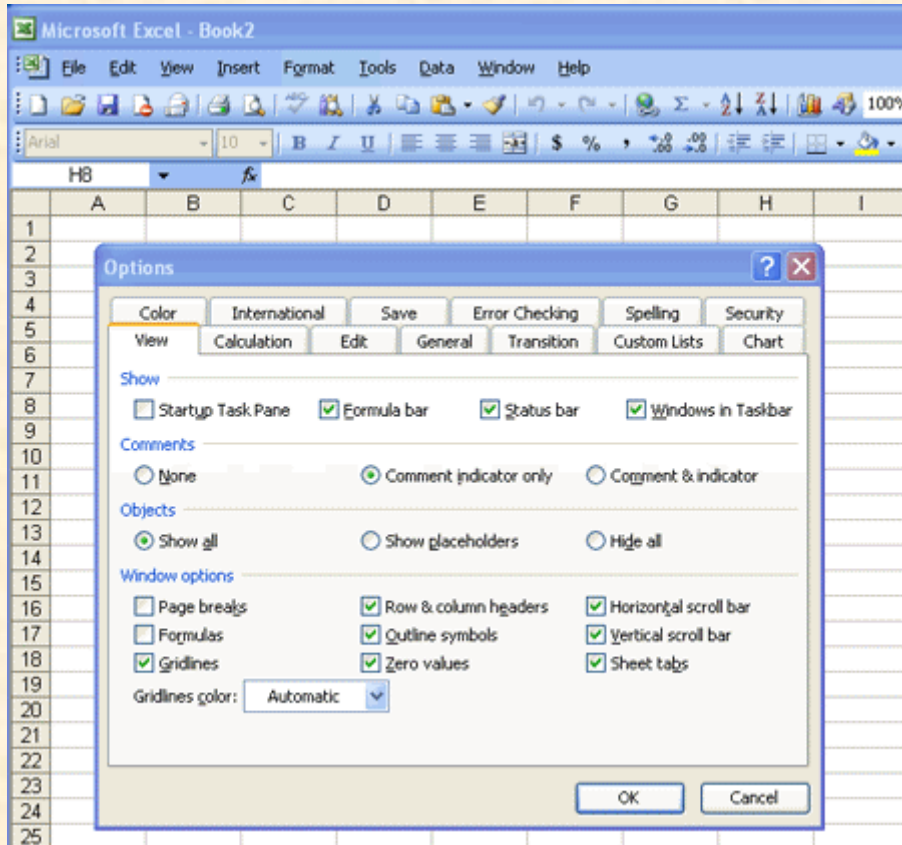
- अब लाइन (Line) अनुभाग में किसी फीके रंग का को चुन कर OK बटन दबायें तथा वर्डआर्ट टूलबार बंद कर दें।



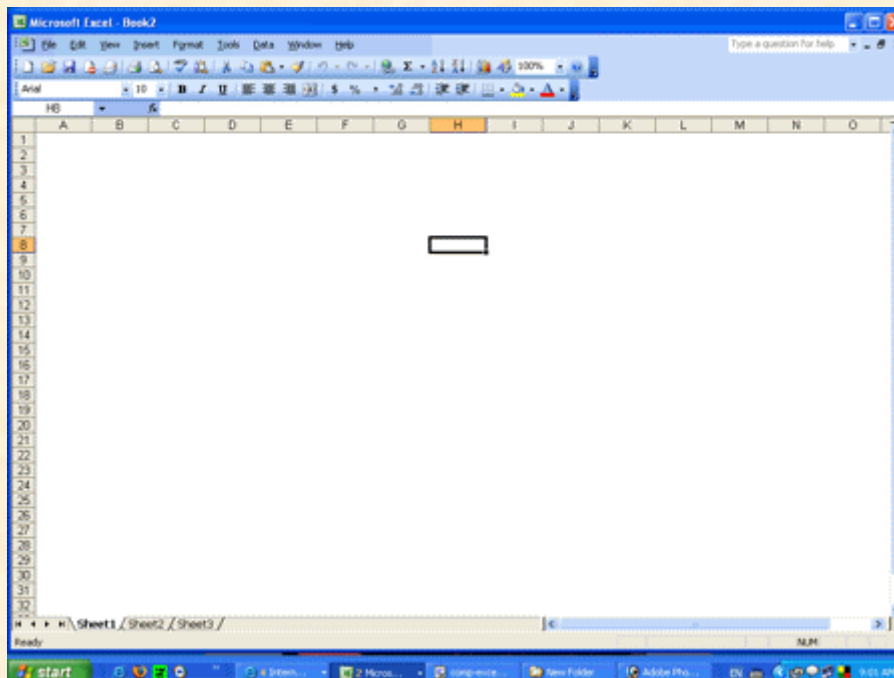
- बस हो गया आपका वाटरमार्क तैयार। इसे वांछित स्थान में पहुँचा कर अपना वर्कशीट छाप कर देखें! खुशी से झूम उठेंगे आप।

अपने वर्कशीट से खानों की लाइन (Gridlines) हटायें!

- मेनूबार में टूल्स|आप्शन्स (Tools|Options) का चयन करें।



- ग्रिडलाइन्स (Gridlines) चेक बॉक्स को अनचेक कर दें और OK को क्लिक कर दें।



## पेज प्रॉपर्टीज तथा छपाई (Page Properties and Printing) MS Excel tutorials in Hindi

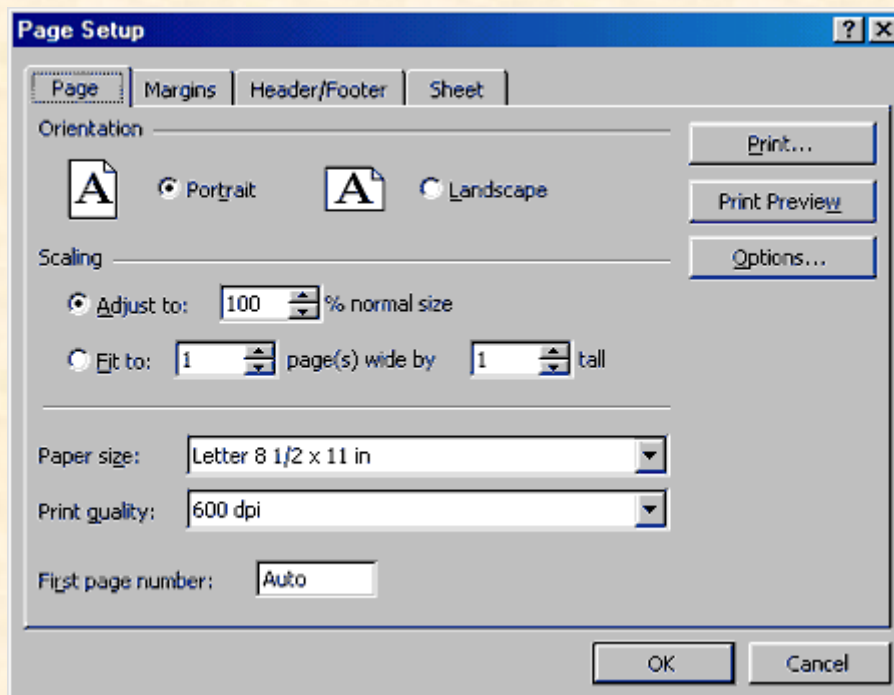
### पृष्ठ बदलना (Page Breaks)

यदि आप चाहते हैं कि आपके वर्कशीट के पृष्ठ में निश्चित सामग्री हो तथा शेष सामग्री दूसरे पृष्ठ में चली जाये तो इसके लिये आप मेनूबार में इन्सर्ट|पेज ब्रेक (**Insert|Page Break**) का चयन करें।

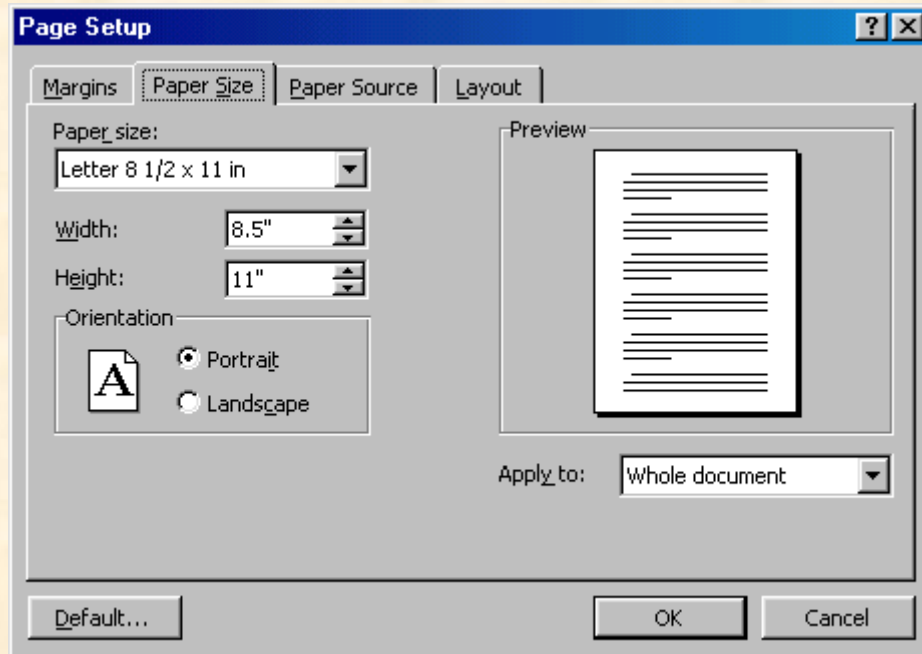
### पेज सेटअप (Page Setup)

अपने पृष्ठ के हाशिये (margins), हेडर्स (headers) व फूटर्स (footers) आदि का निर्धारण करने के लिये मेनूबार में फाइल|पेज सेटअप (**File|Page Setup**) का चुनाव करें।

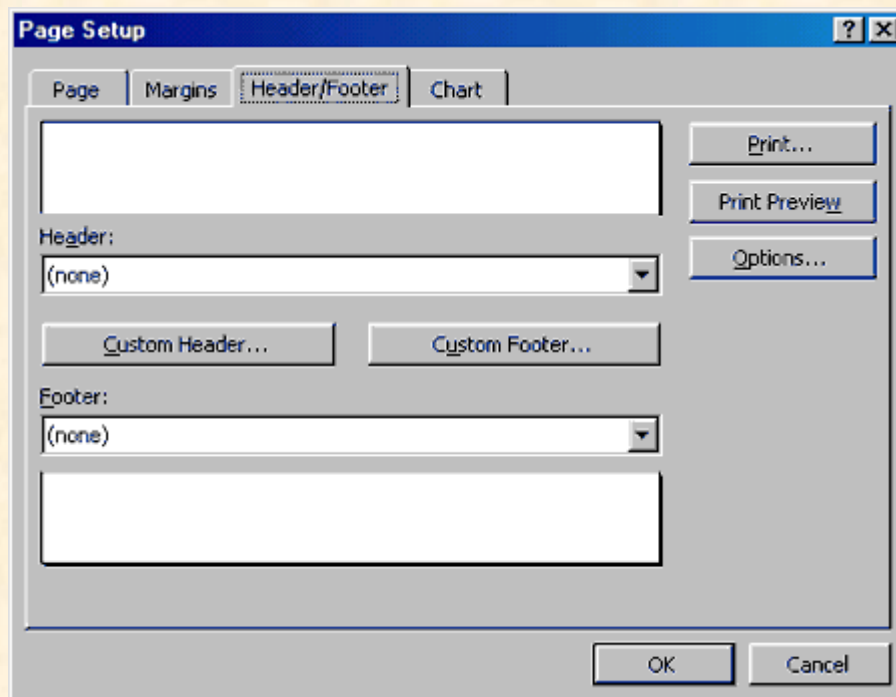
- **पृष्ठ (Page)**  
पृष्ठ को सीधा या आड़ा रखने के लिये पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स के अभिविन्यास (**Orientation**) अनुभाग में पोर्ट्रेट (**Portrait**) या लैंडस्केप (**Landscape**) का चयन कर लें। स्केलिंग (**Scaling**) अनुभाग में आप अपने पृष्ठ के आकार का प्रतिशत का निर्धारण कर सकते हैं या सम्पूर्ण सामग्री को एक ही पृष्ठ में या कुछ निश्चित पृष्ठों में दर्शाने के लिये फिट टू 1 वाइड (**Fit to 1 page(s) wide**) का चयन कर लें।



- **हाशिये (Margins)**  
अब पेज सेटअप के मार्जिन्स विभाग (Margins) को क्लिक करें और पृष्ठ के ऊपर (top), नीचे (bottom), बायें (left) तथा दायें (right) हाशियों का मान टाइप करें। हेडर (header) और फूटर (footer) क्षेत्रों की भी यथोचित प्रविष्टि करें।



- **हेडर/फूटर (Header/Footer)**  
हेडर/फूटर (Header/Footer) के ड्रॉप डाउन मेनू को क्लिक करें व पूर्व निश्चित (preset) हेडर्स और फूटर्स में से किसी को चुन लें।



पूर्वनिश्चित हेडर या फूटर के बदले में यदि आप अपनी पसंद का हेडर या फूटर चाहते हैं तो कस्टम हेडर (**Custom Header**) और (**Custom Footer**) बटनों को क्लिक करें जिससे आपकी पसंद का हेडर और फूटर टाइप करने के लिये एक नई विन्डो खुल जायेगी।



**फॉर्मेट टैक्स्ट (Format Text)** - फॉन्ट (font), साइज (size) और स्टाइल (style) बदलने के लिये इस बटन को क्लिक करें।

**पृष्ठ संख्या (Page Number)** - प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ क्रमांक देने के लिये इस बटन का प्रयोग करें।

**पृष्ठों की कुल संख्या (Total Number of Pages)** - यदि आप पृष्ठ क्रमांक को "page 1 of 15" के रूप में दर्शाना चाहते हैं तो इस बटन को क्लिक करें।

**दिनांक (Date)** - वर्तमान दिनांक प्रदर्शित करने के लिये इस बटन का प्रयोग किया जाता है।

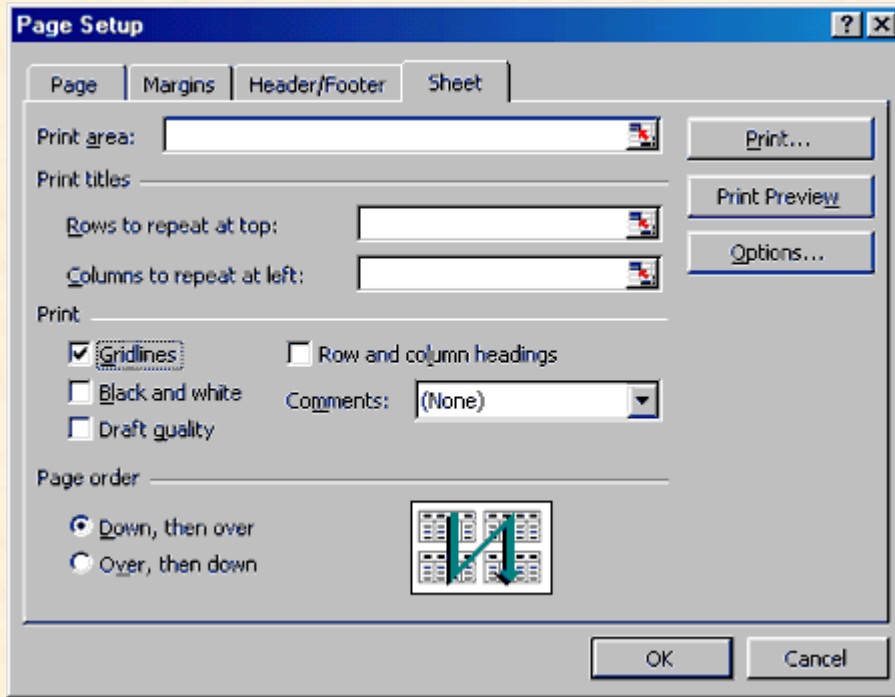
**समय (Time)** - अपने वर्कशीट में समय दिखाने के लिये इस बटन का प्रयोग करें।

**फाइल का नाम (File Name)** - इस बटन के द्वारा वर्कशीट फाइल का नाम जोड़ें।

**टैब का नाम (Tab Name)** - वर्कशीट के टैब का नाम जोड़ने के लिये इस बटन का प्रयोग किया जाता है।

- **शीट (Sheet)**

अपनी सामग्री को अलग अलग खानों में विभाजित करके दिखाने के लिये ग्रिडलाइन्स (**Gridlines**) को चेक कर दें। यदि आपका वर्कशीट कई पृष्ठों का है और आप प्रत्येक पृष्ठ में शीर्षक या कुछ अन्य सामग्री को प्रदर्शित करना चाहते हैं तो **Rows to repeat at top** का चयन कर लें।

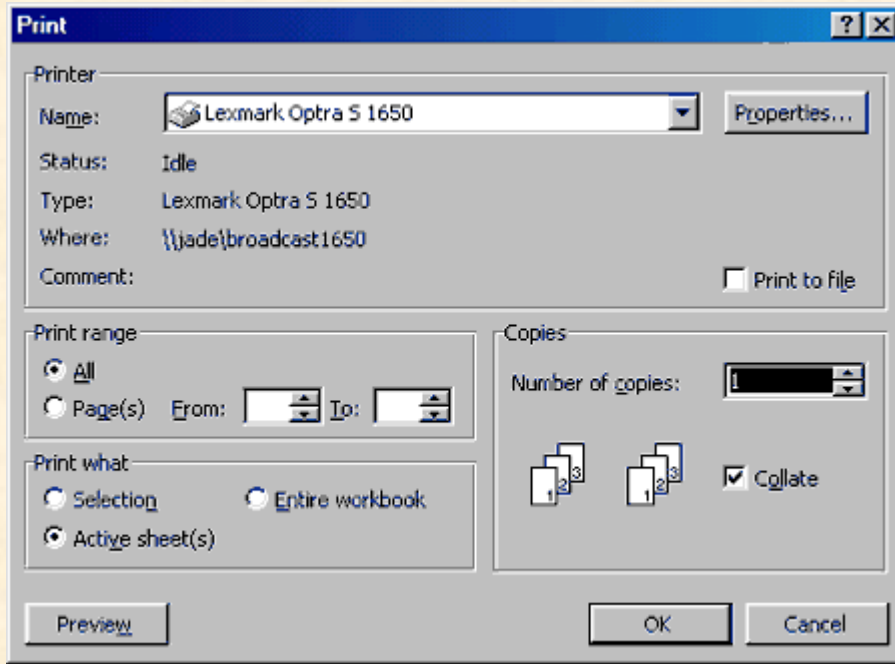


### छपाई के पहले देखना (Print Preview)

छपाई के पहले पृष्ठ को देखने के लिये मेनूबार में फाइल|प्रिंट प्रिव्यू (File|Print Preview) का चयन करें। आगे के पृष्ठों को देखने के लिये अगला (Next) और पीछे के पृष्ठों को देखने के लिये पिछला (Previous) बटनों का प्रयोग करें। प्रिव्यू को बड़ा-छोटा करने के लिये जूम (Zoom) बटन को क्लिक करें। पृष्ठ के लेआउट में परिवर्तन पेज सेटअप (Page Setup) बटन के द्वारा किया जाता है। वर्कशीट में वापस आने के लिये क्लोज (Close) बटन को या छपाई करने के लिये प्रिंट (Print) बटन को दबा दें।

### छपाई (Print)

वर्कशीट को छापने के लिये मेनूबार में फाइल|प्रिंट (File|Print) का चयन करें।



- **प्रिंट रेंज (Print Range)** - इसके द्वारा कितने पृष्ठों को छापना है का निर्धारण किया जाता है।
- **क्या छापें (Print What)** - वर्कशीट का कितना भाग छापना है का निर्धारण यहाँ करें।
- **प्रतियाँ (Copies)** - वर्कशीट की जितनी प्रतियाँ छापनी है उसी संख्या यहाँ टाइप करें। पृष्ठों को समानुक्रम में छापने के लिये समानुक्रम (Collate) को चेक कर दें।

अन्त में छपाई का कार्य सम्पन्न करने के लिये **OK** बटन को क्लिक कर दें।

## सूत्र तथा कार्य संपादन (Formulas and Functions) MS Excel tutorials in Hindi

### गणित के सूत्र (Formulas)

किसी सेल में गणित के सूत्र को टाइप करने के लिये सबसे पहले "बराबर का चिह्न" ("=") लगाना अनिवार्य है। यदि आपने यह चिह्न नहीं लगाया तो एक्सेल उसे सूत्र न मान कर टैक्स्ट ही मानेगा। सूत्र को टाइप करके एंटर (Enter) कुंजी दबाते ही सेल में सूत्र की गणना के परिणाम को प्रदर्शित कर देता है और सेल में वह सूत्र दिखाई नहीं देता, हाँ, फॉर्मूला बार में वह सूत्र अवश्य दिखते रहता है। नीचे दिये गये चित्र से आप इस बात को आसानी से समझ जायेंगे।

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula  $=C2+C3+C4+C5$  for cell C7. Below the formula bar is a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	पुस्तक	नम	मूल्य (रु.)			
2	जीवविज्ञान	4	480.00			
3	रसायन शास्त्र	2	280.00			
4	भौतिक शास्त्र	7	770.00			
5	सहायक हिंदी	12	360.00			
6						
7		उप-योग	1890.00			
8		विक्रय कर:	75.60			
9		योग	1965.60			
10						
11						
12						

## वर्कशीट्स को आपस में जोड़ना (Linking Worksheets)

हो सकता है कि आप किसी वर्कशीट के किसी सेल में कोई मान (value) प्रविष्ट किया है और उसी मान को किसी दूसरे वर्कशीट के किसी सेल में प्रविष्ट करना चाहते हों। उदाहरण के लिये मान लीजिये आपने वर्कशीट1 के सेल A2 में कोई मान (जैसे कि सूत्र  $=A1+2$ ) टाइप किया है और इस मान को वर्कशीट2 के सेल A2 के मान के साथ जोड़ कर उसी अर्थात् वर्कशीट2 के सेल A3 में प्रविष्ट करना चाहते हैं तो इसके लिये आपको  $=B1+Sheet1!B1$  फॉर्मेट का प्रयोग करना होगा अर्थात् वर्कशीट2 के सेल A3 में  $=A1+Sheet2!A2$  टाइप करना होगा और जैसा आप चाहते हैं वैसा ही एक्सेल कर देगा। आपको लग रहा होगा कि यह सब याद रख पाना तो बहुत कठिन है तो हताश होने की बात जरा भी नहीं है, इसका आसान तरीका भी है। आप केवल वर्कशीट2 के सेल A3 में  $=$  टाइप करने के बाद सेल A2 को क्लिक करें फिर  $+$  टाइप करें और वर्कशीट1 के सेल A2 को क्लिक कर के एंटर (Enter) कुंजी दबा दें। बस एक्सेल स्वयं ही वर्कशीट2 के सेल A3 में  $=B1+Sheet1!B1$  लिख लेगा और यह देखकर आपको आश्चर्यमिश्रित खुशी होगी कि जो आप चाहते थे वह हो गया है अर्थात् वर्कशीट2 के सेल A3 में वही मान दिखाई दे रहा है जिसे आप देखना चाहते थे।

## सापेक्ष, निरपेक्ष तथा मिश्रित संदर्भ (Relative, Absolute, and Mixed Referencing)

किसी सेल को उसके कालम और रो के लेबल्स को जोड़कर (जैसे कि "A1") नाम देना सापेक्ष संदर्भ (relative referencing) कहलाता है। जब सापेक्ष संदर्भित नाम वाले किसी सेल में गणित का कोई सूत्र प्रविष्ट किया जाता है और उसे किसी अन्य सेल में कॉपी किया जाता है तो एक्सेल उसे हू-ब-हू कॉपी न कर के नये सेल एड्रेस के साथ कॉपी करता है। उदाहरण के लिये मान लीजिये आपने सेल C1 में साधारण जोड़ का सूत्र  $=(A1+B1)$  प्रविष्ट किया है और इसे कॉपी करके सेल C2 में पेस्ट किया है तो एक्सेल

उसे वहाँ पर " $= (A2+B2)$ " दर्शायेगा। यदि आप इस प्रकार का परिवर्तन नहीं चाहते याने कि वहाँ पर भी सूत्र " $= (A1+B1)$ " की ही प्रविष्टि चाहते हैं तो निरपेक्ष संदर्भ (**absolute referencing**) जिसे कि "\$" का चिह्न लगा कर बनाया जा सकता है, का प्रयोग करके सूत्र को " $= ($A$1+$B$1)$ " के रूप में बदलना होगा। सूत्र को " $= (A$1+$B2)$ " लिख कर मिश्र संदर्भ का भी प्रयोग किया जा सकता है।

### गणित के मूलभूत सूत्र (Basic Functions)

एक्सेल में गणित के सूत्रों का क्रियान्वण करके आप अपना बहुमूल्य समय बड़ी आसानी के साथ बचा सकते हैं। मान लीजिये कि आप सेल D1 से D10 तक की प्रविष्टियों का योग चाहते हैं तो आपको " $=D1+D2+D3+D4+D5+D6+D7+D8+D9+D10$ " सूत्र टाइप करना पड़ेगा या आप और भी छोटे सूत्र " $=SUM(D1:D10)$ " का भी प्रयोग कर सकते हैं।

नीचे गणित के प्रायः प्रयोग में आने वाले सूत्रों की सारणी दी जा रही है:

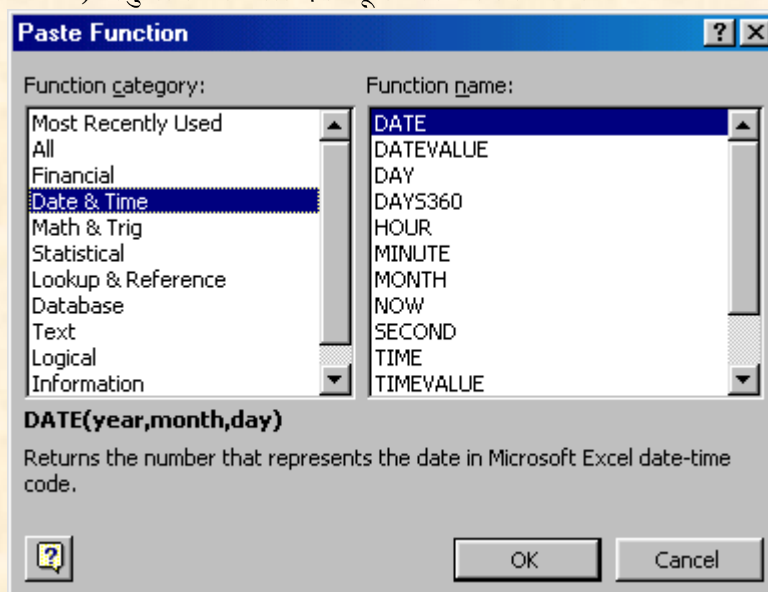
क्रियायें (Function)	उदाहरण	विवरण
योग (SUM)	$=SUM(A1:100)$	सेल A1 से A100 का जोड़
औसत (AVERAGE)	$=AVERAGE(B1:B10)$	सेल B1 से B10 तक की प्रविष्टियों का औसत
अधिकतम मान (MAX)	$=MAX(C1:C100)$	सेल C1 से C100 तक की प्रविष्टियों का अधिकतम मान
न्यूनतम मान (MIN)	$=MIN(D1:D100)$	सेल D1 से D100 तक की प्रविष्टियों का न्यूनतम मान
वर्गमूल (SQRT)	$=SQRT(D10)$	सेल D10 की प्रविष्टि का वर्गमूल
दिनांक (TODAY)	$=TODAY()$	प्रविष्टि के दिन का दिनांक

### फंक्शन विजार्ड (Function Wizard)

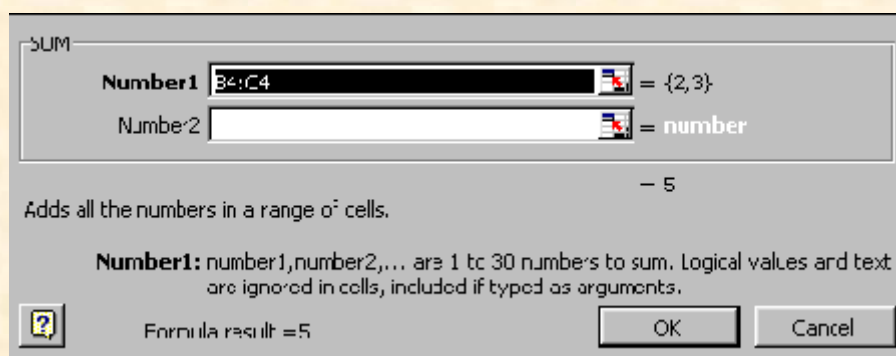
फंक्शन विजार्ड (Function Wizard) का प्रयोग करके एमएस एक्सेल में उपलब्ध समस्त सूत्रों को देखा तथा क्रियान्वित किया जा सकता है।

- जिस सेल में गणित के किसी सूत्र को स्थापित करना है उसे क्लिक करके एक्टिवेट करें और टूलबार में स्थित फंक्शन विजार्ड (Function Wizard) बटन को दबा दें।
- पेस्ट फंक्शन (Paste Function) डायलॉग बॉक्स के फंक्शन कैटेगरी (Function category) मीनू में यथोचित कैटेगरी को क्लिक कर के फंक्शन नेम (Function

name) अनुभाग से वांछित सूत्र का चयन करें।



- **OK** को क्लिक करें।
- नई खुलने वाली विन्डो में यथोचित सेल्स का विवरण डाल दें। नीचे दर्शाये गये चित्र में योग वाले सूत्र के क्रियान्वण का उदाहरण प्रस्तुत किया गया है।



- **OK** को क्लिक कर दें।

### स्वतःयोग (Autosum) $\Sigma$

लगातार एक के बाद एक जुड़े हुये (adjacent) सेल्स के समूह में प्रविष्ट मानों के योग के लिये स्वतःयोग (Autosum) का प्रयोग किया जाता है।

- जिस सेल में योग को दर्शाना है उसे क्लिक करके सेलेक्ट कर लें जैसे कि नीचे के चित्र में सेल C2 को सेलेक्ट किया गया है।
- टूलबार में स्थित स्वतःयोग (Autosum) बटन को दबा दें।
- सेल्स के जिस समूह के प्रविष्टियों का योग करना है उसे हाईलाइट करें जैसे कि चित्र में सेल A2 से B2 तक को हाईलाइट किया गया है।

- कुंजीपटल में एंटर (ENTER) कुंजी दबायें या ✓ (फॉर्मूला बार में स्थित हरे चेकमार्क green check mark बटन) को क्लिक करें।

	A	B	C	D
1	number 1	number 2	sum	
2	87	49	=SUM(A2:B2)	
3	54	30		
4	34	10		
5	12	0		