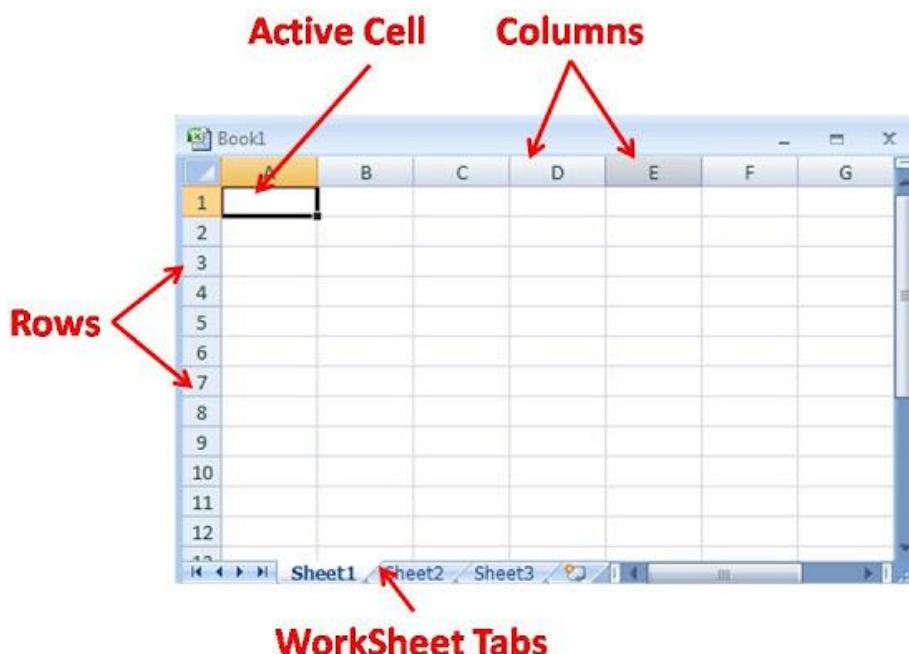


# Introduction of MS Excel 2007 in Hindi and English | एम एस एक्सेल 2007 का परिचय हिंदी और अंग्रेजी में

## Introduction of MS Excel 2007

- एम एस एक्सेल एक स्प्रेडशीट पैकेज है।
- यह एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जो एम एस ऑफिस का भाग है।
- इसका एक्सटेंशन नाम .xlsx होता है।
- इसमें डाटा एंट्री और गणनाओं से सम्बंधित कार्य करते हैं।
- MS Excel is a spreadsheet package.
- This is application software which is part of MS Office.
- Its extension name is .xlsx
- In this work related to data entry and calculations.



## How to Open MS Excel 2007

**Start button → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007**

### वर्कबुक (Workbook)

एम एस एक्सेल की फाइल वर्कबुक कहलाती है। वर्कबुक वर्कशीट्स का समूह होती है अर्थात् एक वर्कबुक में कई वर्कशीट शामिल की जा सकती हैं। एक वर्कबुक में डिफॉल्ट रूप तीन वर्कशीट मिलती हैं।

MS Excel's file is called Workbook. A workbook is a group of worksheets. It means a workbook can contain many worksheets. Three worksheets are found by default in a workbook.

### वर्कशीट (WorkSheet)

वर्कशीट एक प्रकार की टेबल होती है जो रो और कॉलम से बनी होती है। वर्कशीट को ही स्प्रेडशीट कहते हैं।

A worksheet is a type of table made up of rows and columns. The worksheet is also known as spreadsheet.

### कॉलम (Columns)

शीट में ऊपर से निचे की ओर चलने वाली सेल्स के समूह को कॉलम कहते हैं, इन्हे अल्फाबेट से रिप्रेजेंट किया जाता है। एम एस एक्सेल 2003 में ये A से शुरू होकर IV तक चलते हैं और इनकी कुल संख्या 256 होती है। एम एस एक्सेल 2007 में ये A से शुरू होकर XFD तक चलते हैं और इनकी कुल संख्या 16384 होती है।

The group of cells running downwards from the top of the sheet is called a column, they are represented by alphabet. In MS Excel 2003, they start from A to IV and their total number is 256.

In MS Excel 2007, they start from A and run till XFD and their total number is 16384.

### रो (Rows)

शीट में बायीं से दायी ओर चलने वाली सेल्स के समूह को रो कहते हैं, इन्हे नंबर से रिप्रेजेंट किया जाता है। एम एस एक्सेल 2003 में इनकी कुल संख्या 65536 और एक्सेल 2007 में इनकी संख्या 1048576 होती है।

The group of cells moving from left to right in the sheet is called raw, they are represented by numbers. Their total number is 65536 in MS Excel 2003 and 1048576 in Excel 2007.

### शैल (Cells)

जब रो और कॉलम एक दुसरे को काटते हैं तो छोटे छोटे बॉक्स बनते हैं जिन्हे सेल कहा जाता है। प्रत्येक सेल की अपनी पहचान होती है जिसे सेल रिफरेन्स या सेल एड्रेस कहते हैं।

When the row and column cut each other. Small boxes creates, which are called cells. Each cell has its own identity which is called cell reference or cell address.

सेल रिफरेन्स के प्रकार (Types of cell reference)

## रिलेटिव सेल रिफरेन्स (Relative Cell Reference)

इसमें सेल रिफरेन्स के लिए पहले कॉलम की हैडिंग और फिर रो की हैडिंग जाती है -

In this, the heading of the column is followed by the heading of the row for cell reference.

उदहारण (Example) - **A1**

( इसमें A कॉलम हैडिंग है और 1 रो हैडिंग है )

## एब्सोल्यूट सेल रिफरेन्स (Absolute cell reference)

इसमें कॉलम और रो की हैडिंग लिखने से पहले डॉलर(\$) चिन्ह लगाना अनिवार्य है।

Put a dollar (\$) sign before writing the column and row headings.

उदहारण (Example)- **\$A\$1**

## मिक्स्ड/हाइब्रिड सेल रिफरेन्स (Mixed/Hybrid Cell Reference)

इसमें एक बार डॉलर(\$) चिन्ह आता है चाहें तो कॉलम हैडिंग नाम

से पहले अथवा रो हैंडिंग नाम से पहले।

Once the dollar (\$) symbol appears in it, if you want it before the column heading or before the row heading name.

उदाहरण (Example)- **\$A1** अथवा **A\$1**

## Office Button in MS Excel 2007 in Hindi and English |

एम एस एक्सेल 2007 के ऑफिस बटन में भी वही ऑप्शंस मिलते हैं जो एम एस वर्ड और एम एस पॉवरपॉइंट 2007 के ऑफिस बटन में मिलते हैं।

The same options are available in the MS Excel 2007 office button, which are found in the MS Word and MS PowerPoint 2007 office buttons.

## Office Button



### न्यू (New - Ctrl+O)

इस ऑप्शन का प्रयोग नई वर्कबुक फाइल जोड़ने के लिए किया जाता है।

This option is used to add a new workbook file.

### ओपन (Open - Ctrl+O)

इस ऑप्शन का प्रयोग वर्कबुक फाइल खोलने के लिए किया जाता है जो हमने पहले सेव की होती है।

This option is used to open a workbook file that we

saved earlier.

#### **सेव (Save - Ctrl+S)**

इस ऑप्शन का प्रयोग वर्तमान वर्कशीट अथवा वर्कबुक फाइल में वर्तमान डाटा सेव करने के लिए करते हैं।

By this option we can save the current data in the current worksheet or workbook file.

#### **सेव एस (Save As - F12)**

इस ऑप्शन का प्रयोग नयी अलग वर्कबुक फाइल सेव करने के लिए करते हैं।

This option is used to save a new separate workbook file.

#### **प्रिंट (Print)**

इसके निम्नलिखित तीन ऑप्शन मिलते हैं -It has the following three options -

#### **प्रिंट (Ctrl+P)**

इसका प्रयोग वर्कशीट को प्रिंट करने के लिए करते हैं इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हुए आप प्रिंटर सिलेक्ट कर सकते हैं पेज रेंज

सेट कर सकते हैं और कितनी कॉपी प्रिंट करनी है वो भी सेट कर सकते हैं।

It is used to print the worksheet, using this option you can select the printer, set the page range and you can also set how many copies to print.

### **क्विक प्रिंट (Quick Print)**

इस ऑप्शन का प्रयोग पिछली बार सेट की गयी प्रिंट सेटिंग पर ही सीधे प्रिंट करने के लिए करते हैं।

This option is used to print directly on the print settings set last.

### **प्रिंट प्रीव्यू (Print Preview - Ctrl+F2)**

इस ऑप्शन का प्रयोग कर के हम ये देख सकते हैं कि जिस मैटर को हम प्रिंट कर रहे हैं वो प्रिंट होने पर कैसा दिखेगा।

Using this option, we can see what the matter we are printing will look like when it is printed.

### **एन्क्रिप्ट डॉक्यूमेंट (प्रिपेयर) Encrypt Document (Prepare)**

इस ऑप्शन से हम फाइल पर पासवर्ड लगा देते हैं जिसके बाद फाइल केवल उसी पासवर्ड से खुलेगी।

With this option we put a password on the file, after which the presentation file will open only with the same

password.

#### सेंड (Send)

इस ऑप्शन का प्रयोग करके हम एक्सेल फाइल को इ-मेल या इंटरनेट फैक्स के द्वारा भेज सकते हैं।

Using this option, we can send Excel files via e-mail or using Internet fax.

#### क्लोज (Close - Ctrl+W)

इस ऑप्शन से हम केवल वर्कबुक फाइल को ही बंद करते हैं प्रोग्राम खुला रहता है।

With this option we only close the workbook file, the program remains open.

#### एग्जिट एक्सेल (Exit Excel- Alt+F4)

इस ऑप्शन से हम प्रोग्राम बंद करते हैं।

With this option we close the program.

### Home Tab in MS Excel 2007 in Hindi and English |

एम.एस. एक्सेल 2007 की होम टैब में वे मुख्य ऑप्शन रखे जाते हैं जिनकी आवश्यकता अधिक होती है।-

The main options are kept in the Home Tab of MS Excel 2007 which are more needed.



### Clipboard Group

#### **Cut (Ctrl+X)**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेलेक्ट किये गए कंटेंट को कट करके क्लिपबोर्ड में सेव करने के लिए करते हैं।

This option is used to cut selected content and save it in the clipboard.

#### **Copy (Copy+C)**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेलेक्ट किये गए कंटेंट को कॉपी करके क्लिपबोर्ड में सेव करने के लिए करते हैं।

This option is used to copy selected content and save it to the clipboard.

#### **Paste (Ctrl+V)**

इस ऑप्शन का प्रयोग Cut अथवा Copy किये गए कंटेंट को उसी शीट में नयी रेंज में पहुंचने के लिए किया जाता है।

This option is used to access cut or copied content in the new range in the same sheet.

## **Format Painter**

इस ऑप्शन के द्वारा हमें किसी सेल पर लगी हुयी फॉर्मेट कॉपी करके नए सेल पर भी लगा सकते हैं।

Through this option, we can copy the format on any cell and apply it on the new cell.

### **Font Group**

#### **Font**

ये ऑप्शन का प्रयोग एक्टिव सेल का Font बदलने के लिए किया जाता है।

This option is used to change the font of the active cell.

#### **Font Size**

ये ऑप्शन का प्रयोग एक्टिव सेल का फॉण्ट साइज बदलने के लिए किया जाता है।

This option is used to change the font size of the active cell.

#### **Increase Font Size**

इस ऑप्शन का प्रयोग Font का आकार बढ़ाने के लिए करते हैं।

This option is used to increase the size of the font.

## Decrease Font Size

इस ऑप्शन का प्रयोग Font का आकार घटाने के लिए करते हैं।

This option is used to reduce the font size.

## **Bold (Ctrl+B)**

इसका प्रयोग एक्टिव सेल के टेक्स्ट को मोटा अथवा डार्क दिखाने के लिए करते हैं।

It is used to make the text of the active cell appear thick or dark.

## **Italic (Ctrl+I)**

इसका प्रयोग एक्टिव सेल के टेक्स्ट को इटैलिक दिखाने के लिए करते हैं।

It is used to make the text of the active cell appear italic.

## **Underline (Ctrl+U)**

इसका प्रयोग एक्टिव सेल के टेक्स्ट को अंडरलाइन करने के लिए करते हैं।

It is used to underline the text of the active cell.

## **Border**

इसका प्रयोग सिलेक्टेड सेल्स पर बॉर्डर लगाने के लिए किया जाता है।

It is used to place borders on selected cells.

## **Shading**

इस ऑप्शन का प्रयोग एक्टिव सेल पर कलर शेडिंग करने के लिए किया जाता है।

This option is used for color shading on the active cell.

## **Font Color**

इसका प्रयोग Font का कलर बदलने के लिए करते हैं।

It is used to change the color of the font.

### **Alignment Group**

#### **Top Align**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेल में टेक्स्ट की पोजीशन टॉप पर रखने के लिए करते हैं।

This option is used to place the position of the text in the cell at the top.

#### **Middle Align**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेल में टेक्स्ट की पोजीशन मिडिल पर रखने के लिए करते हैं।

This option is used to keep the position of the text in the cell at the middle.

### **Bottom Align**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेल में टेक्स्ट की पोजीशन बॉटम पर रखने के लिए करते हैं।

This option is used to place the position of the text in the cell at the bottom.

### **Orientation**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेल में टेक्स्ट की डायरेक्शन बदलने के लिए करते हैं।

This option is used to change the direction of text in a cell.

### **Align Text Left (Ctrl+L)**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेल में टेक्स्ट की पोजीशन लेफ्ट साइड में रखने के लिए करते हैं।

This option is used to position the text in the cell in the left side.

### **Center (Ctrl+E)**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेल में टेक्स्ट की पोजीशन सेंटर में रखने के लिए करते हैं।

This option is used to keep the position of the text in the cell in the center.

### **Align Text Right (Ctrl+R)**

इस ऑप्शन का प्रयोग सेल में टेक्स्ट की पोजीशन राइट साइड में रखने के लिए करते हैं।

This option is used to place the position of the text in the cell in the right side.

### **Decrease Indent (Ctrl+Alt+Shift+Tab)**

इसका द्वारा एकिटव सेल के पैराग्राफ को बायें तरफ बढ़ाने में किया जाता है।

This is done to extend the paragraph of the active cell to the left.

### **Increase Indent (Ctrl+Alt+Tab)**

उनके द्वारा एकिटव सेल के पैराग्राफ को दाएं तरफ बढ़ाने में किया जाता है।

They are used to extend the paragraph of the active cell to the right side.

### **Wrap Text**

इस ऑप्शन को एकिटव करने के बाद जब टेक्स्ट से कॉलम की विड्थ भर जाएगी तो आगे लिखे जाने वाला टेक्स्ट आटोमेटिक नयी लाइन से उसी रै में चलेगा।

After activating this option, when the column width is filled with the text, the text to be written will be automatically moved from the new line in the same row.

### **Merge & Center**

इस ऑप्शन का प्रयोग एक से अधिक सिलेक्टेड सेल्स को एक सेल में बदलने के लिए करते हैं।

This option is used to convert more than one selected cell into a cell.

### **Number Group**

इस ग्रुप में मिलने वाले ऑप्शन से एकिटव सेल का डाटा टाइप बदल सकते हैं। जैसे - टेक्स्ट, नंबर, डेट, टाइम, करेंसी आदि।

With the option found in this group, the data type of the active cell can be changed. Such as - text, number, date, time, currency etc.

### **Style Group**

### **Conditional Formatting**

इस ऑप्शन की मदद से हम सिलेक्टेड सेल्स पर कंडीशन के साथ फॉर्मेट इस्टेमाल करते हैं।

With the help of this option we use a format with conditions on selected cells.

## **Format as Table**

इस ऑप्शन की मदद से सिलेक्टेड रेज को टेबल फॉर्मेट में बदलने के लिए करते हैं।

With the help of this option, to convert the selected range to table format.

## **Cell Styles**

इस ऑप्शन की मदद से हम सिलेक्टेड सेल पर प्रीसेट सेल डिज़ाइन फॉर्मेट लगा सकते हैं।

With the help of this option we can apply a preset cell design format to the selected cell.

## **Cells Group**

## **Insert**

इस ऑप्शन की मदद से हम शीट में एक्टिव पोजीशन पर नई सेल, रो अथवा कॉलम जोड़ सकते हैं और वर्तमान वर्कबुक में नयी वर्कशीट जोड़ सकते हैं।

With the help of this option we can add a new cell, row or column on the active position in the sheet and add a new worksheet to the current workbook.

## Delete

इस ऑप्शन की मदद से हम शीट में एकिट्व पोजीशन पर एकिट्व सेल, रौ अथवा कॉलम खत्म कर सकते हैं और वर्तमान वर्कबुक से वर्तमान वर्कशीट खत्म कर सकते हैं।

With the help of this option, we can delete the active cell, row or column on the active position in the sheet and delete the current worksheet from the current workbook.

## Format

इस ऑप्शन में कई तरह के ऑप्शन मिलते हैं जिनका इस्तेमाल रौ, कॉलम की विड्थ मॉडिफाई की जाती है और रौ, कॉलम अथवा वर्कशीट को छुपाया अथवा दिखाया जाता है। इसके अलावा शीट को रीनेम किया जाता है और शीट तब कलर बदला जाता है।

There are many options in this option, which are used to modify the width of row, column and hide or show the row, column or worksheet. Also the sheet is renamed and change color of sheet tab.

## Editing Group

## Sort & Filter

इस ऑप्शन में सॉर्ट ऑप्शन का प्रयोग टेबल के डाटा को बढ़ते अथवा घटते क्रम में लगाने के लिए किया जाता है और

फ़िल्टर ऑप्शन का प्रयोग टेबल में किसी रिकॉर्ड को फ़िल्टर करते देखने के लिए किया जाता है।

In this option, the sort option is used to sort the data of the table in increasing or decreasing order and the filter option is used to view the filtering of any record in the table.

### **Find & Select**

#### **Find (Ctrl+F)**

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी टेक्स्ट को ढूढ़ने के लिए किया जाता है।

This option is used to find any text in a file.

#### **Replace (Ctrl+H)**

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में किसी शब्द को किसी दूसरे शब्द से बदलने के लिए किया जाता है।

This option is used to replace a word in a file with another word.

#### **Goto (Ctrl+G)**

इस ऑप्शन से हम शीट में किसी सेल पर सीधे उसके एड्रेस से पहुंच सकते हैं।

With this option, we can directly access any cell in the sheet from its address.

### **Goto Special**

इस ऑप्शन से हम किसी स्पेशल पर पहुंचते हैं जैसे-  
कंटेंट, फार्मूला, कमेंट आदि।

With this option, we arrive at a particular thing like content, formula, comments etc.

### **Select All (Ctrl+A)**

इस ऑप्शन का प्रयोग फाइल में उपस्थित सभी कंटेंट को एक साथ सिलेक्ट करने के लिए करते हैं।

This option is used to select all the contents present in the file simultaneously.

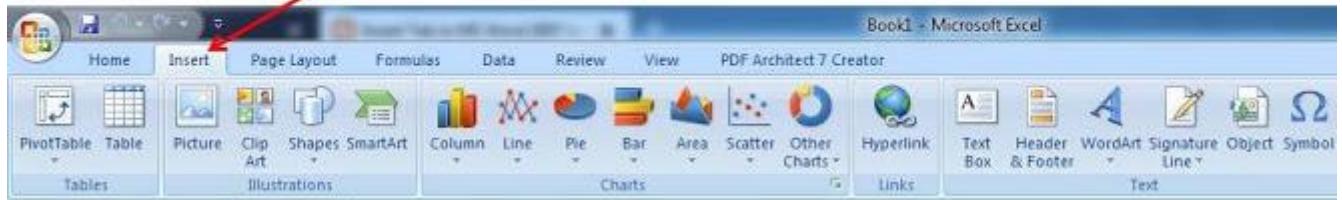
**Insert Tab in MS Excel 2007 in Hindi and English | जाने एम एस एक्सेल 2007 में इन्सर्ट टैब के बारे में हिंदी और अंग्रेज में**

#### **Insert Tab**

एम.एस. एक्सेल 2007 की इन्सर्ट टैब में वे ऑप्शन रखे गए हैं जिनसे वर्कशीट में कुछ-न-कुछ इन्सर्ट (Add) किया जाता है।

In the Insert tab of Excel 2007, the options are placed in which some inserts are done in the worksheet.

## Insert Tab



### Tables Group

#### Pivot Table

इस ऑप्शन से किस नार्मल टेबल को पाइवोट टेबल में बदलने के लिए किया जाता है। इसमें हम नार्मल टेबल के फ़िल्ड्स को स्पेशल क्रम में लगा सकते हैं।

With this option, which normal table is used to convert into a pivot table. In this, we can put the fields of the normal table in special order.

#### Table

इस ऑप्शन से शीट में किसी नार्मल रेंज को स्पेशल टेबल फॉर्मेट में बदलने के लिए किया जाता है। और इसके साथ आने वाली डिज़ाइन टैब के ऑप्शन्स का इस्तेमाल से टेबल को मॉडिफाई कर सकते हैं।

This option is used to convert any normal range in the sheet into a special table format. And you can modify the table using the options of the design tab that comes with it.

### **Illustrations Group**

#### **Picture**

इस ऑप्शन का प्रयोग कम्प्यूटर सिस्टम में उपस्थित पिक्चर से पिक्चर सेलेक्ट करके वर्कशीट में जोड़ सकते हैं।

Using this option, you can add a picture to a worksheet by selecting a picture from a picture present in the computer system.

#### **ClipArt**

ये भी एक तरह की पिक्चर होती है जो MS Office के साथ आती Office Collection में आती हैं। इन्हे भी सेलेक्ट करके फाइल में जोड़ा जा सकता है।

This is also a type of picture that comes in the Office Collection that comes with MS Office. These can also be selected and added to the file.

#### **Shapes**

इस ऑप्शन तरह की आकृतियाँ मिलती हैं जिन्हे फाइल में जोड़ा जा सकता है और उसके आकर और रूप को इच्छा अनुसार बदला जा सकता है।

This option provides the different types of shapes that can be added to the file and we can modify it easily.

#### **Smart Art**

इस ऑप्शन की मदद से विशेष प्रकार की आकृतिया द्वारा सूचना को दर्शाया जाता है। इसमें पिरामिड, साइकिल, हैरारिकल

आदि डायग्राम बनाये जा सकते हैं ।

With the help of this option, information is displayed by special types of shapes. Diagrams like pyramids, bicycles, herbal etc. can be made in it.

#### **Charts Group**

इस ऑप्शन की मदद से हम टेबल से किसी डाटा और उसकी वैल्यू का ग्राफिक चार्ट जैसे-कॉलम चार्ट , पाई चार्ट आदि तरह के चार्ट बना सकते हैं ।

With the help of this option, we can create a chart of some data and its value from the table like a graph chart, like a column chart, pie chart, etc.

#### **Links Group**

##### **Hyperlink (Ctrl+K)**

इस ऑप्शन की मदद हम वर्कशीट की किसी सेल में किसी अन्य फाइल को लिंक कर सकते हैं। और उसे माउस से उसी सेल पर लिंक पर क्लिक कर के फाइल को खोल सकते हैं ।

With the help of this option, we can link any other file in a cell of a worksheet. And by clicking the link on the same cell with the mouse, you can open the file.

#### **Text Group**

##### **Text Box**

इस ऑप्शन से फाइल में एक तरह का बॉक्स बनाया जा सकता है जिसमें Text लिखा जा सकता है ।

With this option, a box can be created in the file in which text can be written.

### **Header & Footer**

#### **Header**

ये पेज की ऊपरी मार्जिन में होता है इसमें हम कोई टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं जो फाइल के प्रत्येक पेज पर जुड़ जायेगा ।

It is in the top margin of the page, in this we can type any text which will be added on every page of the file.

#### **Footer**

ये पेज की निचली मार्जिन में होता है इसमें हम कोई टेक्स्ट टाइप कर सकते हैं और पेज आदि जोड़ सकते हैं, जो फाइल के प्रत्येक पेज पर जुड़ जायेगा ।

It is in the lower margin of the page, in this we can insert any text, page number, number of page etc., which will be added on every page of the file.

**नोट (Note)-** इसे पेज लेआउट व्यू अथवा प्रिंट प्रीव्यू में देख सकते हैं। This can be seen in the page layout view or print preview.

### **WordArt**

ये एक तरह का ग्राफिकल टेक्स्ट होता है जिसकी कई तरह की स्टाइल भी मिलती हैं। जो प्रोजेक्ट फाइल आदि का कवर पेज बनाये में मदद करता है।

This is a kind of graphical text, which also has many styles. Which helps in creating the cover page of the project file etc.

### **Object**

इस ऑप्शन से हम किसी अन्य प्रोग्राम जैसे वर्ड, पॉवरपॉइंट, नोटपैड, फोटोशॉप आदि में बनायीं गयी फाइल अपनी एम.एस. एक्सेल की शीट में सीधे लाया जा सकता है अथवा उसमे जा कर कार्य भी किया जा सकता है और शीट पर लाया जा सकता है।

With this option, we create our own file in any other program like Word, Powerpoint, Notepad, Photoshop etc. Can be brought directly into the sheet of Excel or work can be done in it and it can be brought on the sheet.

### **Symbol**

इस ऑप्शन की मदद से विभिन्न प्रकार की चिन्ह वर्कशीट की सेल में जोड़े जा सकते हैं।

With the help of this option, different types of symbols can be added to the cells of the worksheet.

## Page Layout Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

Page Layout Tab में कुल 5 Group होते हैं. इन्हें आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं. इन Groups का नाम क्रमशः **Themes, Page Setup, Scale to Fit, Sheet Options** और **Arrange** है. अब आप Page Layout Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं.

### Themes

Themes Group में Themes को Excel Sheets पर Apply किया जाता है. Excel में पहले से ही कई Theme होती है. प्रत्येक Theme में Font, Font Style अलग-अलग तरह से Set होती है. आप अपनी आवश्यकता के अनुसार Themes का चुनाव कर सकते हैं. आप चाहे तो उस Theme को अपनी जरूरत के हिसाब से Modify भी कर सकते हैं. या आप अपने लिए एक नई Theme भी बना सकते हैं.

### Page Setup

Page Setup Group में Excel Document का Page Margins, Orientation, Size की Settings से संबंधित Commands होती है. इनके अलावा **Print Area**, और Page Breaks की Settings इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा की जाती है. Sheet Background भी यही से Change किया जाता है.

### Scale to Fit

इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा Excel Sheets को Print करने से संबंधित Settings की जाती है. आप अपने हिसाब से Sheet की **Width** और **Height** Set कर सकते हैं. आप जितने Area को Print करना चाहते हैं. उस हिसाब से Sheet की Settings कर सकते हैं. आप इसे Automatic भी Set कर सकते हैं.

## Sheet Options

Sheet Options Group में दो कमांड होती हैं. पहली कमांड **Gridlines** का इस्तेमाल Sheet में Gridlines को दिखाने या नहीं दिखाने के लिए किया जाता है. आप Gridlines को Print भी कर सकते हैं. अरु अ Print नहीं भी कर सकते हैं. दूसरी कमांड **Headings** का उपयोग Sheet Headings को Show/Hide करने के लिए किया जाता है. और इन्हें Print करने से संबंधित Settings भी आप कर सकते हैं.

## Arrange

Arrange Group का इस्तेमाल Excel Sheets में Insert Graphics को Arrange करने में किया जाता है. आप इस Group में मौजूद Commands के द्वारा Picture की Position, उसका Alignment, Grouping आदि की Settings कर सकते हैं.

# Formulas Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

Formulas Tab में कुल 4 Group होते हैं. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं. इन Groups का नाम क्रमशः **Function Library**, **Defined Names**, **Formula Auditing** और **Calculation** है. अब आप Formulas Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं.

## 1. Function Library

इस Group में Excel Formulas को शामिल किया हैं. आप सभी Excel Formulas को इस Group से Access कर सकते हैं. यहाँ Formulas का वर्गीकरण Categorically किया गया है.

## 2. Defined Names

इस Group में उपलब्ध Commands का उपयोग Cells के लिए किया जाता है. आप Cell को नाम दे सकते हैं, उसका नाम Edit कर सकते हैं. यदि आपने पहल्से से Cell Name Define किया हुआ है तो आप उन सभी को यहाँ से देख सकते हैं.

### 3. Formula Auditing

इस Group में उपलब्ध Commands का बहुत महत्वपूर्ण कार्य होता हैं। आप इस Commands के द्वारा Excel Formulas की Auditing कर सकते हैं। **Trace Precedent** हमें बताता हैं कि किन Cells पर Current Formula Based है। **Trace Dependents** से हमें पता चलता हैं कि Selected Cell का किन-किन Rows पर प्रभाव पड़ रहा है। यह Trace Precedent का विपरित होता है। **Show Formula** से हम Sheet में Used होने वाले Formulas को देखते हैं। हम **Error Checking** द्वारा Formulas में Errors का पता लगा सकते हैं। और **Evaluate Formula** द्वारा किसी भी Formula का Step by Step मूल्यांकन कर सकते हैं।

### 4. Calculation

इस Group में उपलब्ध Commands द्वारा Calculations को नियन्त्रित किया जाता है। आप Calculation Options द्वारा Automatically to Manually और Manually to Automatically Calculation को Set कर सकते हैं। अगर Automatically Calculation बंद है तो आप Calculate New और Calculate Sheet Command द्वारा Calculation कर सकते हैं।

## Excel Formulas In Hindi:

एक्सेल फार्मूला हिंदी में:

### 1) SUM:

पहला एक्सेल फंक्शन जिससे आप परिचित होने चाहिए, वह है SUM जो addition के बेसिक अरिथ्मेटिक ऑपरेशन करता है।

### Syntax Of SUM Function:

SUM फंक्शन का syntax इस प्रकार है:

SUM(number1, [number2] ,...)

	A	B	C	D
1				
2				
3		=sum(		
4		SUM(number1, [number2], ...)		
5				

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

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

### Example of SUM Function in Hindi:

उदाहरण के लिए:

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

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

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

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

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

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

## 2) AVERAGE:

एक सेल का AVERAGE फंक्शन, नंबर्स का औसत (arithmetic mean) खोजता है।

### Syntax Of AVERAGE Function:

AVERAGE फंक्शन का syntax इस प्रकार है:

AVERAGE(number1, [number2], ...)

	A	B	C	D	E
1					
2		=average(			
3		AVERAGE(number1, [number2], ...)			
4					

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

### Example of AVERAGE Function in Hindi:

उदाहरण के लिए:

=AVERAGE(A1:A5)

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

### 3) MAX & MIN:

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

#### Example of MAX & MIN Function in Hindi:

उदाहरण के लिए:

=MAX(A2:A5)

=MIN(A2:A5)

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

### 4) COUNT & COUNTA:

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

#### Syntax Of COUNT Function:

COUNT फंक्शन का syntax इस प्रकार है:

COUNT(value1, [value2], ...)

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

### Syntax Of COUNTA Function:

COUNTA फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

COUNTA (value1, [value2], ...)

### Example of COUNT & COUNTA Function in Hindi:

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

=COUNT(A:A)

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

=COUNTA(A:A)

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

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

## 5) IF:

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

### Syntax Of IF Function:

IF फंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

आसान भाषा में –

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

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

### Example of IF Function in Hindi:

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

`=IF(A2>=35, "PASS", "FAIL")`

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

## 6) TRIM:

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

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

### Syntax Of TRIM Function:

TRIM फंक्शन का syntax इस प्रकार है:

TRIM(text)

### Example of TRIM Function in Hindi:

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

= TRIM (A1)

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

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

## 7) LEN:

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

### Syntax Of LEN Function:

LEN फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

=LEN (text)

### Example of LEN Function in Hindi:

A2 सेल में कितने कैरेक्टर हैं यह जानने के लिए –

=LEN(A2)

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

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

## 8) AND & OR:

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

### *AND Function:*

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

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

### **Syntax Of AND Function:**

AND फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

=AND (logical1, [logical2], ...)

### **Example of AND Function in Hindi:**

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

=IF(AND(B2>35,C2>35), “PASS”, “FAIL”)

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

### OR Function:

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

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

### Syntax Of OR Function:

OR फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

=OR (logical1, [logical2], ...)

### Example of OR Function in Hindi:

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

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

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

## 9) CONCATENATE:

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

### Syntax Of CONCATENATE Function:

CONCATENATE फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

CONCATENATE(text1, [text2], ...)

### Example of CONCATENATE Function in Hindi:

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

=CONCATENATE(A2, B2)

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

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

=CONCATENATE(A2, " ", B2)

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

## Data Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

Data Tab में कुल 5 Group होते हैं। इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं। इन Groups का नाम क्रमशः **Get External Data, Connections, Sort & Filter, Data Tools** और **Outline** है। अब आप Data Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं। आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं।

### 1. Get External Data

इस Group में उपलब्ध Commands का उपयोग MS Excel में बाहरी स्रोतों से Data Import करने के लिए किया जाता है। आप MS Access, Web, Text और अन्य स्रोत जैसे SQL Database आदि से Data Import कर सकते हैं।

## 2. Connections

इस Group का इस्तेमाल Workbook में उपलब्ध Data को सभी Connections को देखने के लिए किया जाता हैं. यदि Workbook में डाटा बाहरी स्रोतों से Import किया गया हैं, तो आप Data Connections को refresh करके Update कर सकते हैं.

## 3. Sort & Filter

इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा Workbook में उपलब्ध डाटा को छांटा जा सकता हैं. आप डाटा को आरोही क्रम, अवरोही क्रम तथा Advance Filter द्वारा अलग-अलग Categories में छांट सकते हैं.

## 4. Data Tool

यह Group बहुत महत्वपूर्ण होता हैं. आप इस Group में उपलब्ध Commands के द्वारा Data Reports को Interactive बना सकते हैं. Duplicate Data को Remove कर सकते हैं. Data को Columns में Divide कर सकते हैं. आप चाहे तो डाटा को Validate भी कर सकते हैं.

## 5. Outline

इस Group में भी बहुत काम की Commands होती हैं. जिससे हमारा डाटा अधिक समझने योग्य बन सकता हैं. आप Group Commands द्वारा Rows और Columns को एक Group में जोड़ सकते हैं. उनका Total, Sub-total कर सकते हैं. आप अतिरिक्त जानकारी को छिपा भी सकते हैं.

## Review Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

Review Tab में कुल 3 Group होते हैं. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं. इन Groups का नाम क्रमशः **Proofing**, **Comments** और **Changes** हैं. अब आप Review Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं.

## Proofing

Proofing Group में Excel Sheet से संबंधित बहुत काम की Commands होती है. सबसे महत्वपूर्ण Command इसमें **Spelling & Grammar** होती है. जिसके द्वारा किसी भी Excel Sheet में लिखे हुए Text में होने वाली Spelling और Grammar संबंधित त्रुटियों को सुधारा जा सकता है. इसमें एक शब्द के समानार्थी शब्दों को खोजने के लिए **Thesaurus** Command भी होता है. आप **Translate** Command के द्वारा MS Excel में मौजूद अलग-अलग भाषाओं में Sheet Data को Translate भी कर सकते हैं.

## Comments

किसी Excel Sheet में उपलब्ध कोई खास शब्द या शब्द समूह के बारे में यदि आप कुछ अतिरिक्त लिखना चाहते हैं. तो इसके लिए Comment Command का उपयोग किया जाता है.

## Changes

Changes Group का इस्तेमाल Workbooks को Protect और Share करने के लिए किया जाता है. आप एक Workbook और उसमें उपलब्ध Sheets में अलग-अलग Protection लगा सकते हैं. और अपने Data को किसी दूसरे व्यक्ति के द्वारा Changes होने से बचा सकते हैं. आप जिस भी Workbook या Sheet को Protect करना चाहते हैं. उसमें पहले आपको Password लगाना पड़ता है. एक बार पासवर्ड लग जाने के बाद कोई भी इसे बिना पासवर्ड के Edit नहीं कर सकता है.

## View Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

View Tab में कुल 5 Group होते हैं. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं. इन Groups का नाम क्रमशः **Excel book Views, Show/Hide, Zoom, Window** और **Macros** है. अब आप View Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं.

## Workbook Views

Workbook Views Group में Workbook को अलग-अलग Styles में देखने से संबंधित Commands होती है. इनके जरीए आप एक Excel Workbook को Print करने से पहले या Publish

करने से पहले ही उसे MS Excel में ही अलग-अलग तरीके से देख सकते हैं. Workbook Views में 5 प्रकार के Workbook Views उपलब्ध हैं. **Normal View** में Excel Sheet को सामान्य तरीके से दिखाया जाता है. **Page Layout** में Workbook को Page Layout View में दिखाया जाता है. इसमें Workbook Print होने के बाद जैसा दिखाए देगा. उस तरह का Workbook दिखाई देता है. इसलिए इसे **Print Layout** भी कहते हैं. **Full Screen** View में Workbook को पूरी Computer Screen पर दिखाया जाता है. इस View में Side Space और Tabs आदि Hide रहती है. **Page Break Preview** View में Sheet को Print करते वक्त जहाँ से नया Page शुरू होगा. उसे इस View के द्वारा देखा जाता है. **Custom View** में आप अपने हिसाब से Display Settings कर सकते हैं. और इसे कोई नाम दे सकते हैं. जब आप इस View को Set कर देते हैं. तो आप कभी भी इस View में Excel Sheets को देख सकते हैं.

## Show/Hide

Show/Hide Group में Workbook से संबंधित कई टूल्स होते हैं. इसमें आपको मुख्य रूप से 5 टूल मिलेंगे. पहला टूल **Ruler**, जिसके आगे बने बॉक्स पर क्लिक करके इसे Enable किया जाता है. इसे Enable करने पर Workbook में Ruler लग जाता है. जिससे आप Workbook का Margins देख तथा बदल सकते हैं. दूसरा टूल **Grid lines** होता है. इसे Enable करने पर MS Excel Sheet में Grid lines को दिखाया जाता है. और इसे Untick करने पर Sheet से Grid lines हट जाती है. और Sheet एक **Word** Document की तरह बन जाती है. तीसरा टूल इसमें **Formula Bar** होती है. इसका उपयोग Excel Workbook में Formula Bar को Hide/Unhide करने के लिए किया जाता है. इसे Tick करने पर Formula Bar को Tab Ribbon के नीचे दिखाया जाता है. और इसे Untick करने पर Formula Bar Hide हो जाती है. चौथा टूल **Headings** होती है. इसका इस्तेमाल Sheet Headings को Hide/Unhide करने के लिए किया जाता है. इसे Tick करने के पर Excel Sheet में Headings को दिखाया जाता है. और इसे Untick करने पर Headings छिप जाती है. **Message Bar** होता है. इसका उपयोग Excel में संभावित खतरों से उपयोगकर्ता को सावधान करने के लिए किया जाता है. यदि आपके Content में MS Office को कोई संभावित खतरा पता चलता है. तो यह हमें Automatic Excel Window में Message दिखाती है.

## Zoom

Zoom Group में उपलब्ध Commands का इस्तेमाल Sheet को अलग-अलग Zoom Level पर देखने के लिए किया जाता है. इसमें उपलब्ध Commands के द्वारा आप Workbooks को अपने हिसाब से बड़ा या छोटा करके देख सकते हैं. या फिर आप **Zoom Selection** के द्वारा Selected Cells को भी Zoom करके देख सकते हैं.

## Window

यदि आप एक बार में एक से ज्यादा Excel Workbooks पर कार्य करते हैं, तो Window Group आपके लिए ही बना है। इसके द्वारा आप Open Excel Windows को नियंत्रण करते हैं। आप एक Workbook में काम करते हुए ही दूसरी Window में जा सकते हैं। और यही से किसी अन्य Workbook में जा सकते हैं। या फिर दो Workbooks को एक साथ Desktop पर दिखा सकते हैं। Window को Split करके उसे कई भागों में देख सकते हैं। और आप चाहे तो इसे Hide भी कर सकते हैं। Window Group में सबसे काम की कमांड **Freeze Panes** होती है। इसके द्वारा आप एक **Row, Column** या फिर Selected Area को एक जगह पर Stop कर सकते हैं। जब आप Window को ऊपर-नीचे Scroll करेंगे, तब भी ये Freeze Row, Column एक ही जगह पर होते हैं।

## Macros

आप किसी प्रोजेक्ट पर कार्य कर रहे हैं। और उसमें कुछ जानकारी आपको बार-बार उपयोग में आने वाली है। तो **Macros** का काम यही से शुरू होता है। यदि आपको किसी एक जानकारी को बार-बार में उपयोग में लेना है, तो उस जानकारी का **Macro Record** करके आप एक बार लिखने के बाद उस जानकारी को बिना लिखे काम में ले सकते हैं। **Macro** को हम की-बोर्ड शॉर्टकट से जोड़ देते हैं। और जब हमें उस जानकारी को लिखना होता है, तो बस हमें की-बोर्ड से उस शॉर्टकट को दबाना होता है। और संपूर्ण जानकारी अपने आप लिख जाती है।