

## UNIT-IV

### MS Excel:

- MS Excel Spreadsheet Basics & features
- Concepts of Workbook & Worksheets
- Getting started
- Creating a new worksheet
- Using Wizards
- Various Data Types
- Selecting cells
- Entering and editing text
- Entering and editing Numbers
- Removing & Resizing of Columns & Rows
- Entering and Editing Formulas
- Referencing cells
- moving cells, copying cells
- sorting cell data
- inserting rows, inserting columns
- Inserting cells
- deleting parts of a worksheet
- clearing parts of a worksheet
- different view of worksheets.

### Formatting:

- Page setup
- Cell Formatting
- changing column widths and Row heights
- Auto format
- changing font sizes and Attributes
- Centering text across columns
- using border buttons and Commands, changing colors and shading
- hiding rows and columns
- Working with Data & Ranges
- Column Freezing
- Labels
- Hiding
- Splitting
- Merge Cells

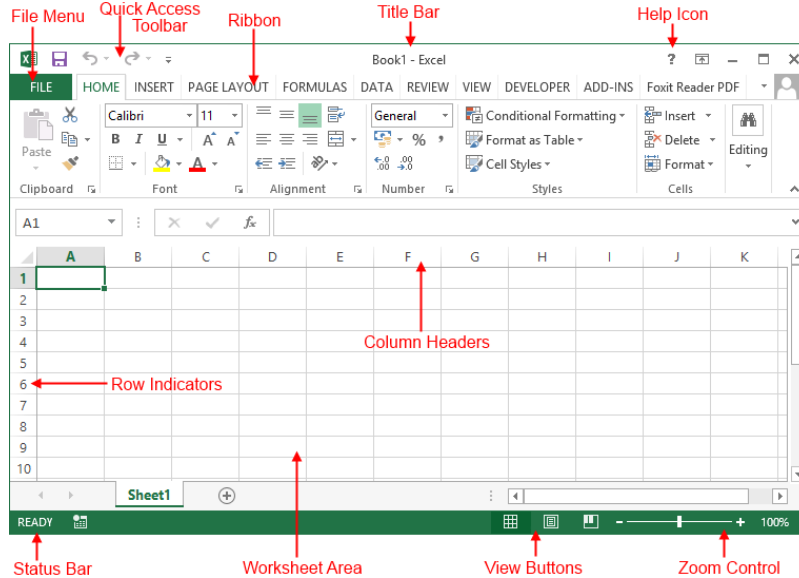
### Charts:

- Chart parts and terminology
- chart wizard
- different types of charts
- printing charts
- deleting charts
- linking in spreadsheet
- Printing of Workbook & Worksheets with various options.

## एक्सेल 2013 क्या हैं और इसकी विशेषताएं

### एक्सेल 2013 क्या हैं (What is Excel 2013)

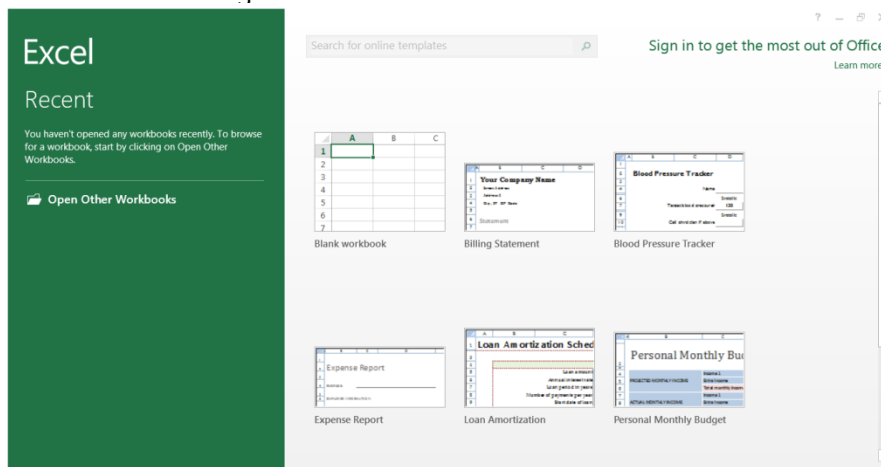
एक्सेल 2013 एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो आपको जानकारी को स्टोर , व्यवस्थित और विश्लेषण करने की अनुमति देता है। जबकि आप मान सकते हैं कि एक्सेल केवल कुछ लोगों द्वारा जटिल डेटा को संसाधित करने के लिए उपयोग किया जाता है, कोई भी व्यक्ति आसानी से प्रोग्राम की शक्तिशाली सुविधाओं का लाभ उठाने के तरीके सीख सकता है। चाहे आप बजट रखते हैं, एक प्रशिक्षण लॉग आयोजित कर रहे हैं, या चालान बना रहे हैं, एक्सेल विभिन्न प्रकार के डेटा के साथ काम करना आसान बनाता है।



### एमएस एक्सेल 2013 की विशेषताएं (Features of MS Excel 2013)

#### A New Look for Excel

जब आप Excel 2013 खोलेंगे तो आपको एक blank Workbook के बजाय स्टार्टअप स्क्रीन दिखाई देगी। left pane में, आपको अपने recent दस्तावेजों के साथ-साथ अतिरिक्त फ़ाइलों को खोलने का विकल्प दिखाई देगा। right pane में, आप कैलेंडर, सूची, और कई अन्य टेम्पलेट्स चुन सकते हैं , साथ ही माइक्रोसॉफ्ट की ऑनलाइन टेम्पलेट्स की लाइब्रेरी खोज सकते हैं। यदि आप लंबे समय तक एक्सेल उपयोगकर्ता हैं , तो यह नया लैंडिंग पेज आपके लिए उपयोगी हो सकता है, लेकिन अगर स्टार्टअप को प्राथमिकता दी जाती है तो इसे अक्षम ( disable) किया जा सकता है। इसके अलावा, बैकस्टेज व्यू में एक नया इंटरफ़ेस है जो आपको अपने डेटा तक पहुंचने सहित आपके डेटा और फ़ाइल प्रबंधन विकल्पों तक तेजी से पहुंच प्रदान करता है।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

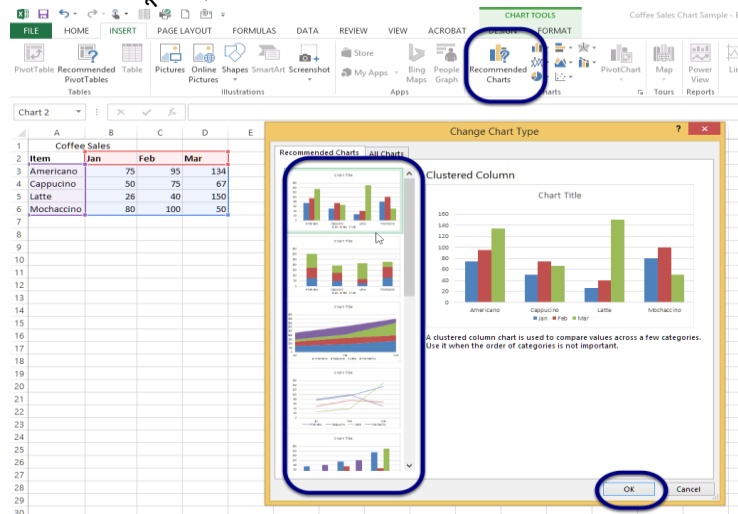
## Flash Fill

एकसेल में ऑटोफिल सुविधा एक बड़ा Time saver है, लेकिन शायद Workbook में जादू की सबसे नज़दीकी चीज नई Flash Fill सुविधा है जो आपके लिए अपना काम भरकर आगे बढ़ती है। जैसे ही Flash Fill आपके डेटा में एक पैटर्न का पता लगाता है, यह आपकी शेष जानकारी को एक साथ enter करता है। उदाहरण के लिए, कल्पना करें कि आपके पास First name और last name के साथ contacts का एक कॉलम है। एकसेल के पुराने Versions में आपको पहले नाम को दूसरे कॉलम से अलग करने के लिए एक सूत्र लगाना पड़ता है परन्तु MS Excel 2013 में Flash Fill के साथ, adjacent column में पहला नाम टाइप करें। नीचे दी गई पंक्ति में अगला पहला नाम टाइप करके दोहराएं और शेष डेटा के लिए पैटर्न और formatting को डुप्लिकेट करता है यह MS Excel 2013 की नई सुविधाओं में से एक है।

| G                | H         |
|------------------|-----------|
| Supervisor       | Last Name |
| Broccoli, Betty  | Broccoli  |
| Grape, Gina      | Grape     |
| Cilantro, Carrie | Cilantro  |
| Melon, Mary      | Melon     |
| Banana, Bruce    | Banana    |
| Lettuce, Lola    | Lettuce   |
| Lime, Larry      | Lime      |
| Melon, Mary      | Melon     |

## Recommended Charts

कई एकसेल उपयोगकर्ता हमेशा अपने डेटा के लिए सर्वश्रेष्ठ Chart type नहीं चुन पाते हैं। Recommended Charts सुविधा के साथ, एकसेल चयनित डेटा के लिए सुझाए गए चार्ट प्रकारों का संग्रह प्रदर्शित करता है। आप एक preview देखेंगे कि आपका डेटा अलग-अलग चार्टों में कैसा दिखता है और उसके बाद बस वह परिणाम चुनें जो आपके परिणामों को प्रदर्शित करता है। हालांकि Recommended Charts अनुभवहीन उपयोगकर्ताओं को ऐसे चार्ट बनाने में मदद कर सकते हैं जो डेटा की व्याख्या करते हैं और दर्शकों को भ्रमित नहीं करते हैं, यह सभी एकसेल उपयोगकर्ताओं के लिए एक आसान टूल है।



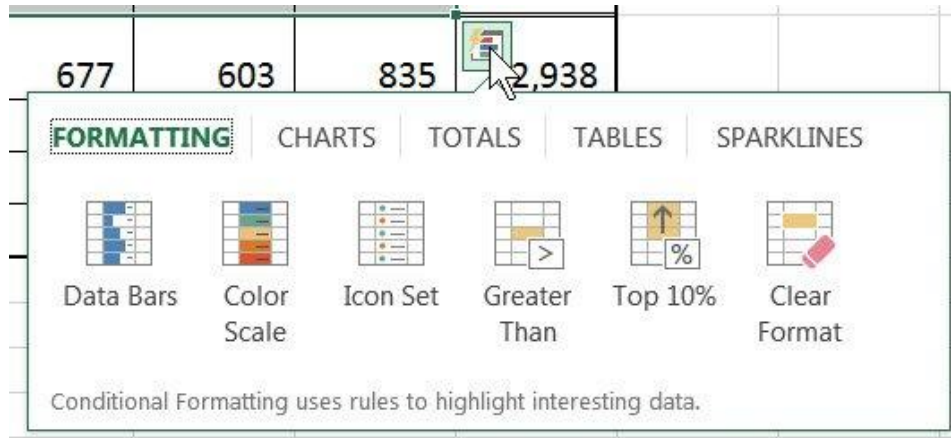
## New Charting Tools

Recommended Charts सुविधा के अतिरिक्त, एकसेल 2013 चार्ट विकल्पों को सरलीकृत चार्ट टूलस रिबन और अधिक मजबूत चार्ट विकल्पों के साथ एक नया रूप दिया गया है। एकसेल 2013 में आइकन का एक सेट चार्ट के ऊपरी

दाएं किनारे के बाहर दिखाई देता है। additional chart formatting options को प्रकट करने के लिए इनमें से किसी भी बटन-चार्ट तत्व, चार्ट स्टाइल या चार्ट फ़िल्टर पर क्लिक करें। या चार्ट श्रृंखला जैसे चार्ट तत्व का चयन करें , राइट-क्लिक करें, और पॉप-अप मेनू से प्रारूप चुनें। नया format Pane जादुई रूप से उन विकल्पों के साथ प्रकट होता है जो चयनित चार्ट तत्व के लिए तैयार किए जाते हैं।

### Instant Data Analysis

नया त्वरित विश्लेषण उपकरण ( Quick Analysis tool) नए और अनुभवी एक्सेल उपयोगकर्ताओं को सही तरीकों से डेटा दिखाने के विकल्प खोजने में मदद करता है। बस उस डेटा का चयन करें जिसे आप विश्लेषण करना चाहते हैं और उसके बाद अपने चयनित डेटा के निचले दाएं भाग में दिखाई देने वाले त्वरित विश्लेषण बटन ( Quick Analysis button) पर क्लिक करें (या [Ctrl] + Q दबाएं)। conditional formatting, Sparklines, tables or charts के लिए अपने डेटा का preview देखें और अपनी पसंद को क्लिक करें।



### Instant Answers with PivotTables

एक्सेल पिवोट टेबल्स आपके डेटा के बारे में सवालों का विश्लेषण , संक्षेप और उत्तर देने के लिए एक शक्तिशाली उपकरण हैं लेकिन कुछ उपयोगकर्ताओं को उन्हें बनाना मुश्किल लगता है। Recommended PivotTables विकल्प, आप केवल एक क्लिक के साथ एक सही पिवोटटेबल बना सकते हैं।

### Expanded Slicers

स्लाइसर को पहली बार एक्सेल 2010 में पिवोटटेबल डेटा फ़िल्टर करने के लिए एक इंटरैक्टिव तरीके के रूप में पेश किया गया था। अब एक्सेल 2013 में, स्लाइसर एक्सेल टेबल, क्वेरी टेबल और अन्य डेटा टेबल में डेटा भी फ़िल्टर कर सकते हैं। सेट अप करने और उपयोग करने में आसान , स्लाइसर वर्तमान फ़िल्टर दिखाते हैं ताकि आप स्पष्ट रूप से जान सकें कि आप कौन सी डेटा देख रहे हैं।

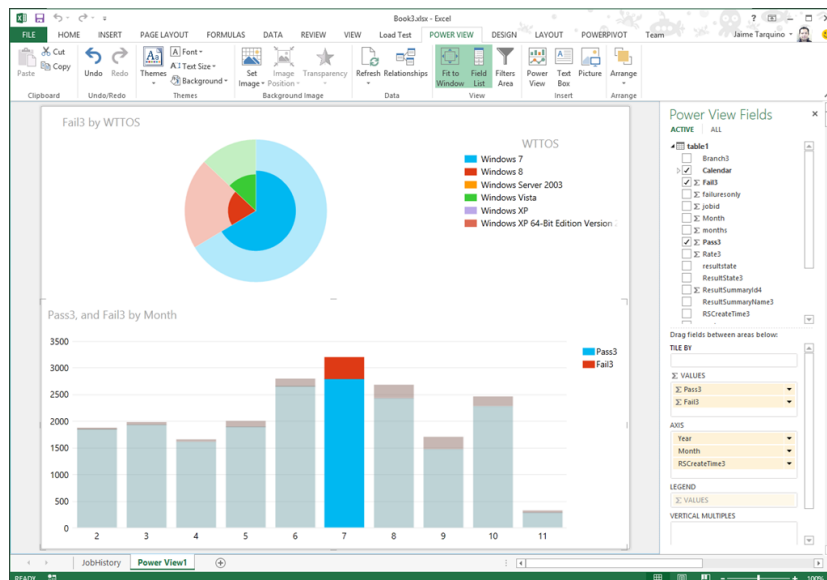
### Timelines

एक टाइमलाइन आपको पिवोट टेबल में रिकॉर्ड फ़िल्टर करने देती है-यह एक स्लाइसर के समान काम करती है लेकिन आप date से फ़िल्टर कर सकते हैं | पिवोट टेबल बनाने के बाद , टाइमलाइन जोड़ना सरल है। सबसे पहले , पिवोटटेबल का चयन करें और फिर contextual Analyze tab चुनें। फ़िल्टर समूह से , insert timeline पर क्लिक करें। डायलॉग बॉक्स से, उस date field को चेक करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं और टाइमलाइन को पिवोटटेबल के साथ एम्बेडेड करें। टाइमलाइन का उपयोग करने के लिए , स्क्रॉल बार खींचें या समय वृद्धि के साथ अपने डेटा को फ़िल्टर करने के लिए टाइल पर क्लिक करें।

### Power View

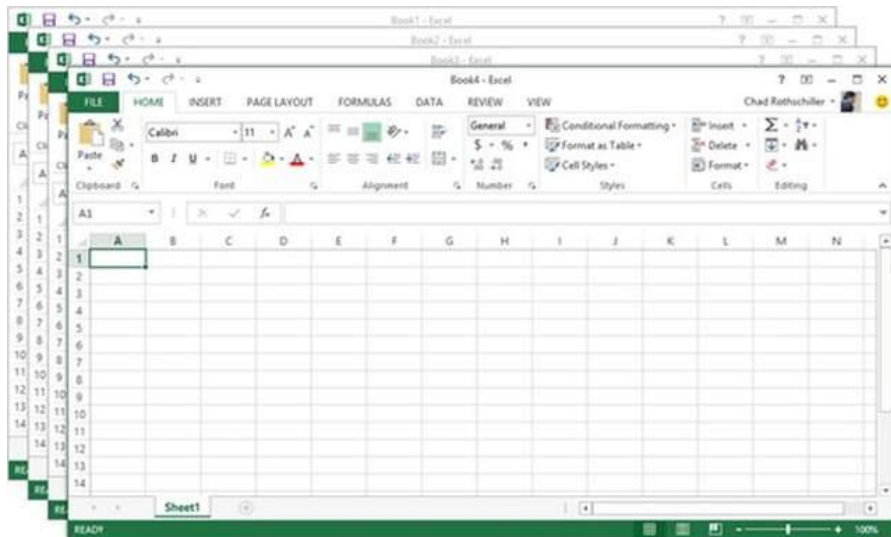
एक्सेल के पिछले संस्करणों के लिए उपलब्ध पावर व्यू ऐड-इन , अब एक्सेल 2013 के अंदर एकीकृत है। पावर व्यू का उपयोग अक्सर बाहरी डेटा स्रोतों से लाए गए डेटा की बड़ी मात्रा का विश्लेषण करने के लिए किया जाता है। इसे आजमाने के लिए, अपना डेटा चुनें और insert> Power view चुनें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



## One Workbook, One Window

एक नई सुविधा यह है कि अब प्रत्येक एक्सेल 2013 workbook की अपनी एक अलग विंडो होगी यह सुधार दो वर्कबुक पर एक साथ काम करना आसान बनाता है, खासकर जब आप दो मॉनीटर का उपयोग कर रहे होते हैं।



## एमएस एक्सेल 2013 में वर्कबुक और वर्कशीट्स की अवधारणाएं (Concepts of Workbook & Worksheets in MS Excel 2013)

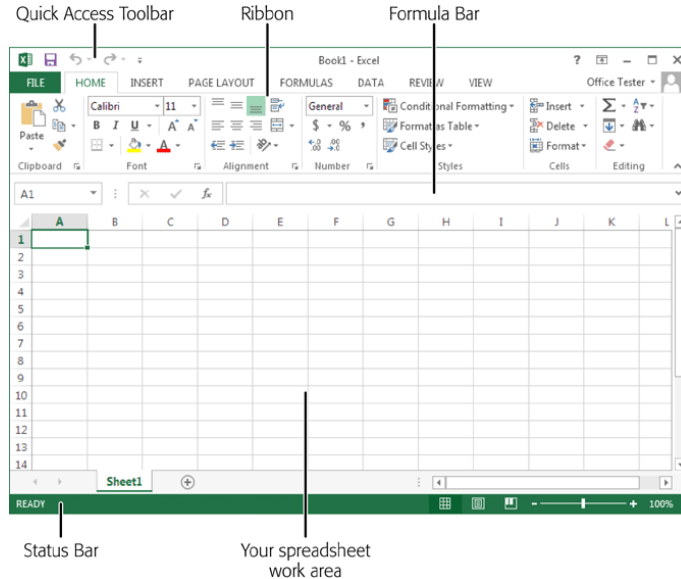
एक एक्सेल फ़ाइल जिसे अक्सर वर्कबुक के रूप में जाना जाता है, में एक या अधिक स्प्रेडशीट्स या वर्कशीट शामिल होती हैं। वर्कशीट में प्रत्येक बॉक्स को सेल ( Cell) के रूप में जाना जाता है। प्रत्येक सेल ( Cell) में एक सेल पता (Cell Address) होता है, जो कॉलम संदर्भ ( Column reference) और पंक्ति संदर्भ ( Row reference) से बना होता है। वर्कशीट के शीर्ष पर A to Z अक्षर Column reference बनाते हैं। और वर्कशीट के बाईं ओर 0 to 9 संख्याएं पंक्ति संदर्भ (Row reference) बनाती हैं। MS Excel 2013 में 1,048,576 पंक्तियां और 16,384 कॉलम होते हैं। इसका मतलब है कि एक एक्सेल वर्कशीट में 17 अरब से अधिक Cells होती हैं।

डिफ़ॉल्ट रूप से, MS Excel 2013 एक Blank वर्कशीट के साथ एक नई वर्कबुक खोलता है। आप आवश्यकतानुसार वर्कबुक के भीतर वर्कशीट जोड़, हटा और नाम बदल सकते हैं

जब भी आप किसी Excel फ़ाइल को अपने कंप्यूटर पर Save करते हैं, या किसी अन्य विधि का उपयोग करके इसे Save करते हैं, तो इसे वर्कबुक के रूप में Save किया जाता है। वर्कशीट से एक वर्कबुक बनाई गई है। दूसरे शब्दों में, Worksheets workbook में संग्रहीत रहती हैं, और वर्कबुक वे फ़ाइलें हैं जिन्हें आप वास्तव में save करते हैं।

## वर्कशीट क्या है? (What is Worksheet?)

- वर्कशीट का उपयोग डेटा को स्टोर करने, कुशल बनाने और प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।
- वर्कशीट में डेटा के लिए मूल स्टोरेज इकाई एक आयताकार आकार का सेल है जो प्रत्येक वर्कशीट में ग्रिड पैटर्न में व्यवस्थित होता है।
- डेटा को कॉलम और रो में व्यवस्थित और संगठित किया जाता है जो सेल संदर्भ बनाते हैं | – जैसे A1, B15|
- प्रति वर्कशीट 1,048,576 Rows
- प्रति वर्कशीट 16,384 Columns
- प्रति वर्कशीट 17,179,869, 184 Cells



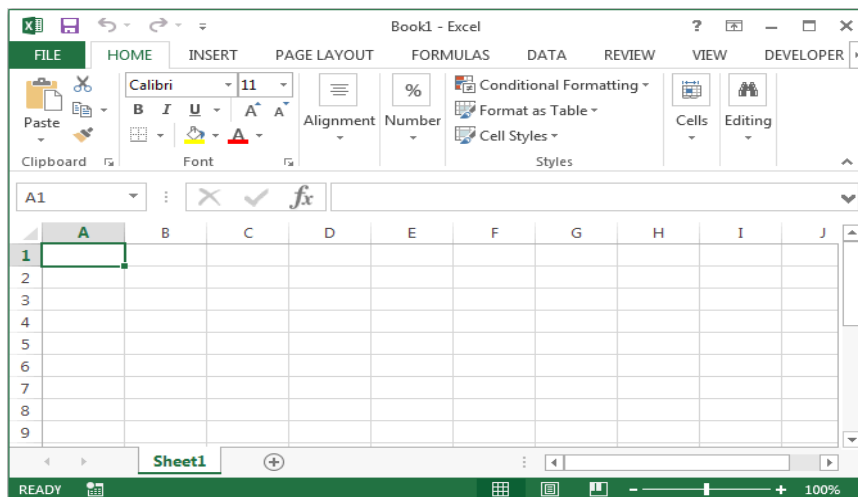
## Google Sheets

- प्रति शीट 256 कॉलम
- फ़ाइल में सभी वर्कशीट्स के लिए सेल की अधिकतम संख्या 400,000 है
- स्प्रेडशीट फ़ाइल प्रति 200 वर्कशीट्स

### Worksheet name

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल और Google स्प्रेडशीट्स दोनों में, प्रत्येक वर्कशीट का नाम होता है। डिफ़ॉल्ट रूप से , वर्कशीट्स को शीट 1, शीट 2, शीट 3, और इसी तरह नामित किया जाता है, लेकिन आप इन नामों को बदल सकते हैं।

## वर्कबुक क्या है? (What is Workbook?)



- यह एक एक्सल फाईल होती है। जिसके अन्दर कई वर्कशीट होती है। जिसमें डाटा को स्टोर किया जाता है।
- वर्तमान शीट टैब के बगल में context menu या ऐड शीट आइकन (प्लस साइन) का उपयोग करके वर्कबुक में वर्कशीट जोड़ सकते हैं।
- वर्कबुक में अलग-अलग वर्कशीट को हटाना या छिपाना संभव है।
- Context menu का उपयोग करके वर्कशीट में अलग-अलग शीट्स की पहचान करना आसान बनाने के लिए वर्कशीट में अलग अलग टैब रंगों और वर्कशीट का अलग-अलग नाम बदल सकते हैं।
- स्क्रीन के नीचे शीट टैब पर क्लिक करके एक वर्कशीट से दूसरी वर्कशीट में जा सकते हैं।
- एक्सल में, वर्कशीट्स के बीच स्विच करने के लिए निम्न शॉर्टकट कुंजी संयोजनों का उपयोग करें:

Ctrl + PgUp (page up) — move to the right

Ctrl + PgDn (page down) — move to the left

- Google स्प्रेडशीट्स के लिए, वर्कशीट्स के बीच स्विच करने के लिए शॉर्टकट कुंजी संयोजन हैं:

Ctrl + Shift + PgUp — move to the right

Ctrl + Shift + PgDn — move to the left

## एमएस एक्सेल 2013 के साथ काम कैसे शुरू करें (How to Start work with MS Excel 2013)

Excel 2013 एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो आपकी जानकारी को स्टोर, व्यवस्थित और विश्लेषण करने की अनुमति देता है। जबकि आप मान सकते हैं कि Excel केवल कुछ लोगों द्वारा जटिल डेटा को संसाधित करने के लिए उपयोग किया जाता है, कोई भी व्यक्ति प्रोग्राम की शक्तिशाली सुविधाओं का लाभ उठाने के तरीके आसानी से सीख सकता है। चाहे आप बजट रखते हैं, एक प्रशिक्षण लॉग आयोजित कर रहे हैं, या चालान बना रहे हैं, Excel विभिन्न प्रकार के डेटा के साथ काम करना आसान बनाता है।

## एक्सेल 2013 को जाने (Getting to know Excel 2013)

Excel 2013 Excel 2010 के समान है। यदि आपने पहले Excel 2010 का उपयोग किया है, तो आपको Excel 2013 पर काम करने में परेशानी नहीं होगी। यदि आप Excel के लिए नए हैं तो आपको Excel 2013 इंटरफ़ेस से परिचित होने में कुछ समय लगेगा।

## एमएस एक्सेल 2013 कैसे शुरू करें (How to Start MS Excel 2013)

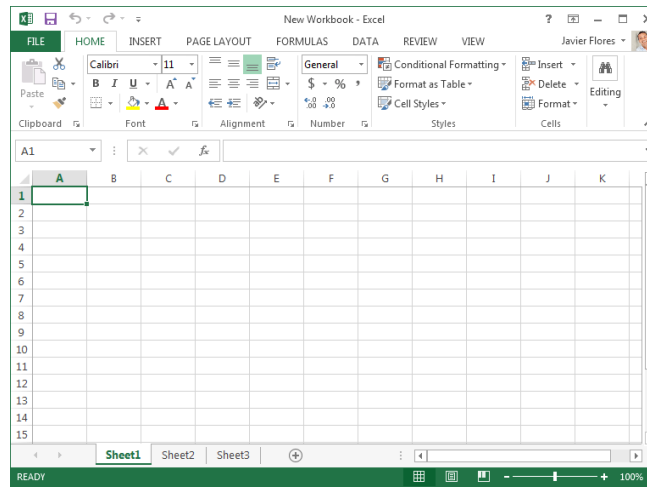
MS Excel 2013 शुरू करने के लिए-

- सबसे पहले स्टार्ट मेनू पर क्लिक करें।
- All Programs का चयन करें।



- Microsoft Office का चयन करें।
- अंत में Microsoft Excel 2013 का चयन करें।

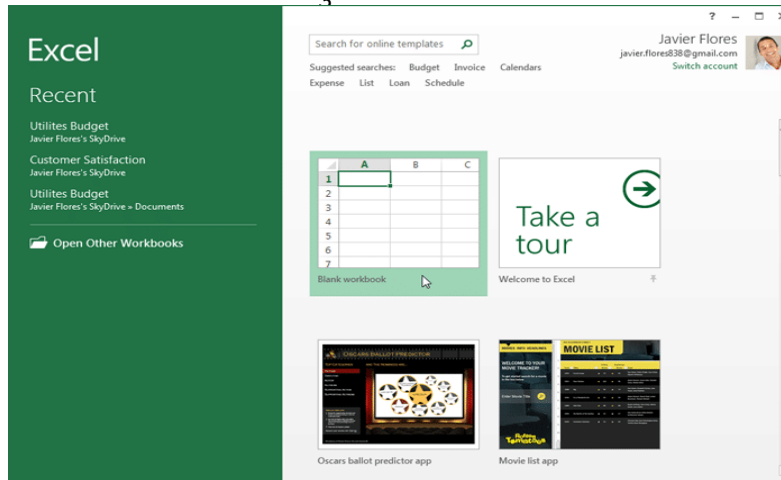
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



## एक्सेल इंटरफ़ेस (The Excel interface)

जब आप Excel 2013 को पहली बार खोलते हैं, तो Excel स्टार्ट स्क्रीन दिखाई देगी। यहां से, आप एक नई वर्कबुक बना सकते हैं, टेम्पलेट चुन सकते हैं और अपनी वर्कबुक में सुधार कर सकते हैं।

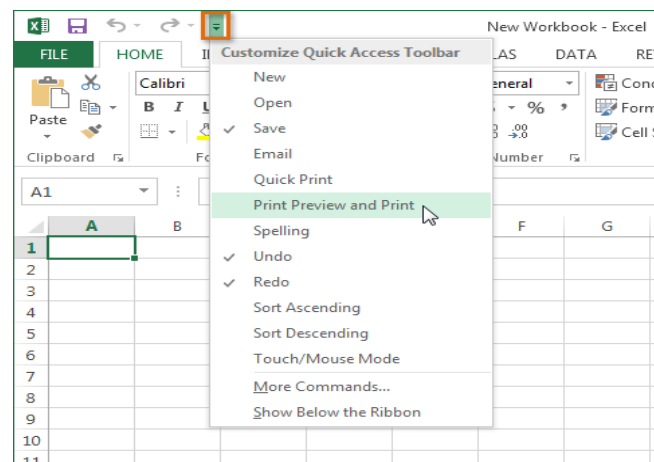
- Excel स्टार्ट स्क्रीन से, Excel इंटरफ़ेस तक पहुंचने के लिए Blank Workbook option को सिलेक्ट करें।



## The Quick Access toolbar

रिबन के ठीक ऊपर स्थित, क्विक एक्सेस टूलबार (Quick Access toolbar) आपको सामान्य कमांड तक पहुंचने देता है। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि कौन सा टैब चुना गया है। डिफॉल्ट रूप से, इसमें Save, Undo और Repeat कमांड दिए रहते हैं। आप अपनी सुविधा के आधार पर अन्य कमांड जोड़ सकते हैं।

## क्विक एक्सेस टूलबार में कमांड कैसे जोड़ें (How to add commands to the Quick Access toolbar)





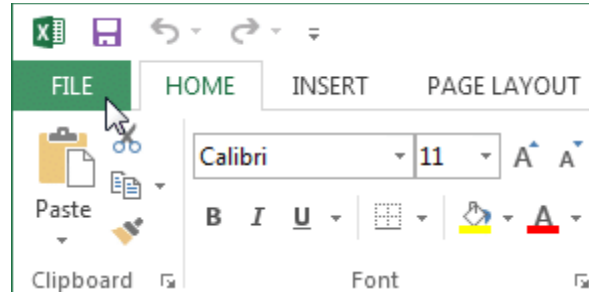
- Quick Access toolbar के दाईं ओर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।
- उस कमांड का चयन करें जिसे आप ड्रॉप-डाउन मेनू से जोड़ना चाहते हैं। अधिक कमांड चुनने के लिए, More command का चयन करें।
- Quick Access toolbar में कमांड जुड़ जाएगा।

## Backstage view

बैकस्टेज व्यू आपको फाइल Save, Open, Print करने और अपनी workbook को Share करने के लिए विभिन्न विकल्प प्रदान करता है।

## बैकस्टेज व्यू का उपयोग कैसे करें (How to access Backstage view)

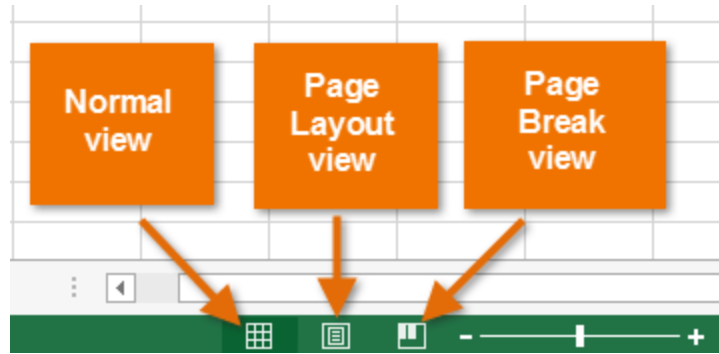
- रिबन पर स्थित File Tab पर क्लिक करें। Backstage view दिखाई देगा। Excel



## Worksheet views

Excel 2013 में विभिन्न प्रकार के देखने के विकल्प होते हैं जो आपकी वर्कबुक को अलग अलग प्रदर्शित करते हैं। आप Normal view, Page Layout view, या Page Break view में कोई भी वर्कबुक देखना चुन सकते हैं। ये टास्क विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हो सकते हैं, खासकर यदि आप स्प्रेडशीट प्रिंट करने की योजना बना रहे हैं।

- worksheet view को बदलने के लिए, Excel विंडो के निचले-दाएं कोने में वांछित worksheet view कमांड को सिलेक्ट करें।

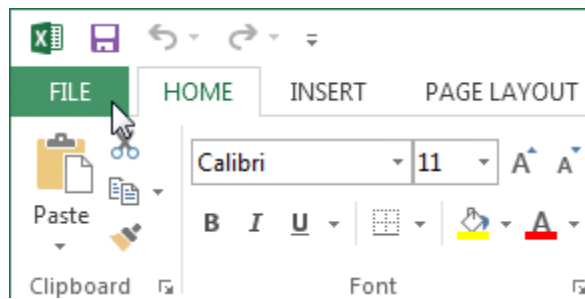


## एमएस एक्सेल 2013 में वर्कबुक कैसे बनाएं (How to Create a Workbook in MS Excel 2013)

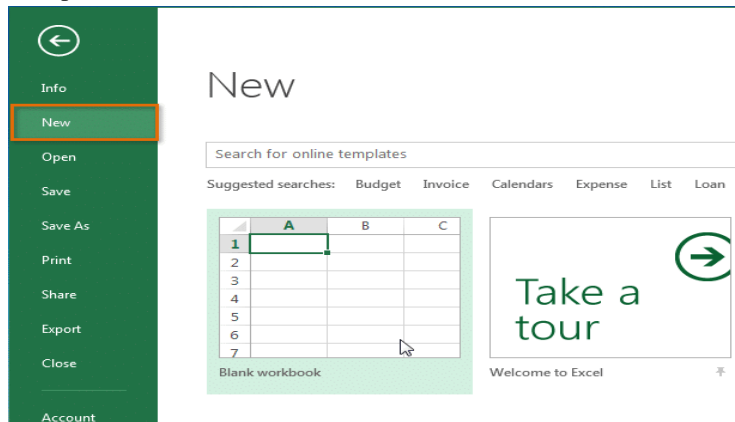
एक्सेल फ़ाइलों को Workbook कहा जाता है। जब भी आप एक्सेल में एक नई परियोजना शुरू करते हैं, तो आपको एक नई Workbook बनाने की आवश्यकता होती है। Excel 2013 में Workbook के साथ काम करना शुरू करने के कई तरीके हैं। आप एक नई Workbook बनाने के लिए – या तो Blank Workbook या पूर्वनिर्धारित Template option चुन सकते हैं।

## एक नई खाली वर्कबुक कैसे बनाएं (How to create a new blank workbook)

- File Tab का चयन करें। Backstage view दिखाई देगा।



- यहाँ पर स्थित New option पर क्लिक करे फिर blank Workbook पर क्लिक करें।



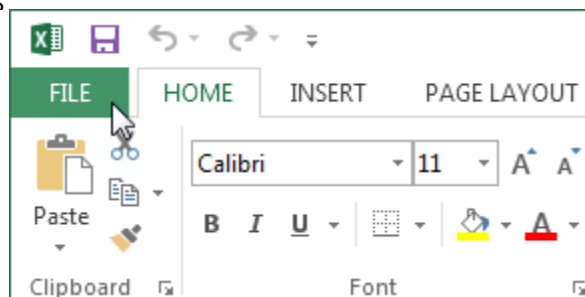
- एक नई खाली Workbook दिखाई देगी।

## टेम्पलेट का उपयोग करना (Using templates)

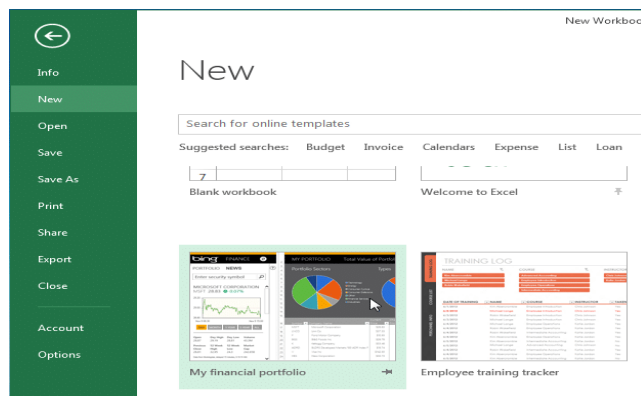
टेम्पलेट एक पूर्वनिर्धारित स्प्रेडशीट है जिसका उपयोग आप एक नई Workbook को जल्दी बनाने के लिए कर सकते हैं। टेम्पलेट्स में अक्सर कस्टम formatting और पूर्वनिर्धारित Formulas शामिल होते हैं, जो नई परियोजना शुरू करते समय आपको बहुत समय और प्रयास से बचा सकते हैं।

## टेम्पलेट से नई वर्कबुक कैसे बनाएं (How to create a new workbook from a template)

- Backstage view तक पहुंचने के लिए File Tab पर क्लिक करें।

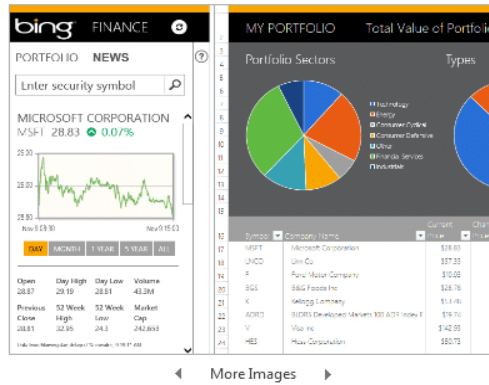


- यहाँ पर स्थित New option पर क्लिक करे, blank workbook विकल्प के नीचे कई टेम्पलेट दिखाई देंगे।
- किसी एक टेम्पलेट का चयन करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- टेम्पलेट का उपयोग कैसे किया जा सकता है इस बारे में अतिरिक्त जानकारी के साथ टेम्पलेट का एक Preview दिखाई देगा।
- चयनित टेम्पलेट का उपयोग करने के लिए Create पर क्लिक करें।



## My financial portfolio

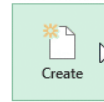
Provided by: Microsoft Corporation

### PROVIDER DESCRIPTION

This template contains an Excel app for Office that connects to internet data. It allows you to add and track the stocks and funds in your investment portfolio. It includes quotes, charts, and all the latest news on your positions courtesy of Bing Finance. Customize the fields you'd like to see in the table using the drag and drop feature. Take control of your investments.

Download size: 60 KB

Rating: ★★☆☆☆ (169 Votes)

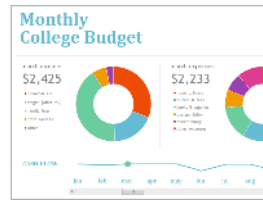
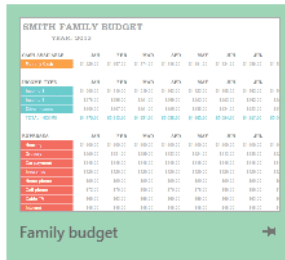


- चयनित टेम्पलेट के साथ एक नई Workbook दिखाई देगी।

आप Category के आधार पर टेम्पलेट ब्राउज़ कर सकते हैं या कुछ और विशिष्ट खोजने के लिए Search bar का उपयोग कर सकते हैं।

New

Home family budget



| Category             | Count |
|----------------------|-------|
| Budget               | 82    |
| Business             | 46    |
| Calculator           | 45    |
| Industry             | 33    |
| Expense              | 31    |
| Finance - Accounting | 29    |
| Personal             | 25    |
| Small Business       | 22    |
| Chart                | 20    |

## एमएस एक्सेल 2013 में चार्ट कैसे बनाएं (How to Create Chart in MS Excel 2013)

एक्सेल वर्कबुक की व्याख्या करना अक्सर मुश्किल हो सकता है जिसमें बहुत अधिक डेटा होता है। चार्ट आपको ग्राफिकल रूप से अपने वर्कबुक डेटा को चित्रित करने की अनुमति देता है, जिससे तुलना और रुझानों को देखना आसान हो जाता है।

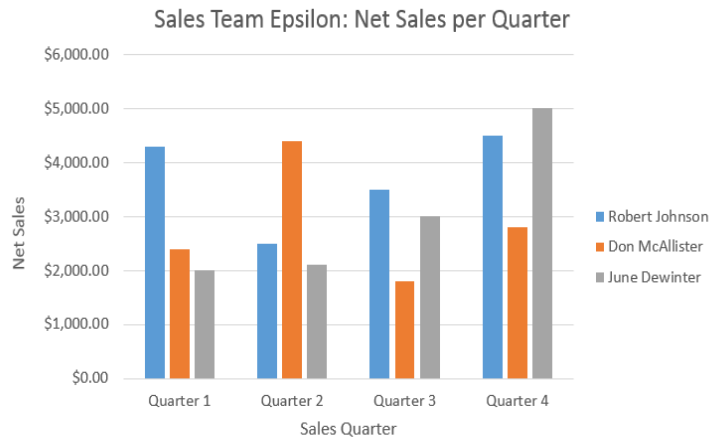
### Understanding Charts

एक्सेल में कई अलग-अलग प्रकार के चार्ट होते हैं, जिससे आप अपने डेटा को सर्वोत्तम तरीके से चुनने की अनुमति देते हैं। चार्ट का प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए, आपको यह समझने की आवश्यकता होगी कि विभिन्न चार्ट का उपयोग कैसे किया जाता है।

### Types of Chart

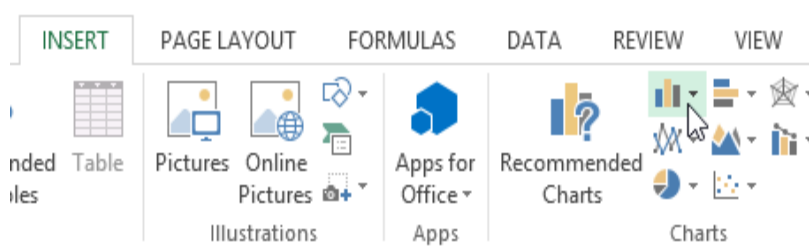
एक्सेल के पास विभिन्न प्रकार के चार्ट हैं, जिनमें से प्रत्येक के अपने फायदे हैं। चार्ट प्रकारों के अलावा, आपको एक चार्ट को पढ़ने के तरीके को समझने की आवश्यकता होगी। चार्ट में कई अलग-अलग तत्व या भाग होते हैं, जो डेटा की व्याख्या करने में आपकी सहायता कर सकते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



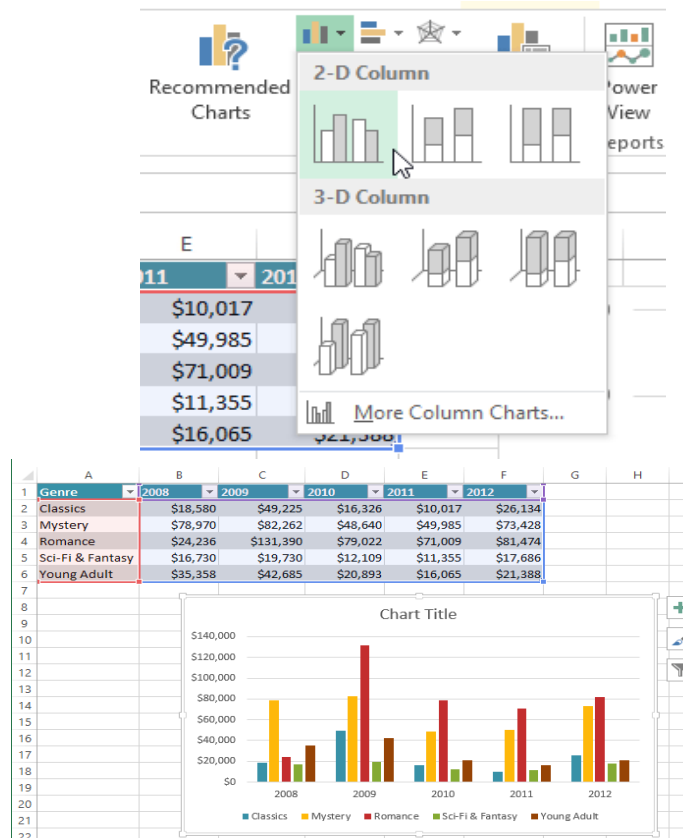
## चार्ट कैसे डालें (How to Insert a Chart)

- Column titles और row labels सहित, उन Cells का चयन करें जिन्हें आप चार्ट में डालना चाहते हैं। ये Cell चार्ट के लिए स्रोत डेटा (source data) होंगे। हमारे उदाहरण में, हम Cell A1: F6 का चयन करेंगे।
- Insert tab टैब से, इच्छित चार्ट कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम कॉलम का चयन करेंगे।



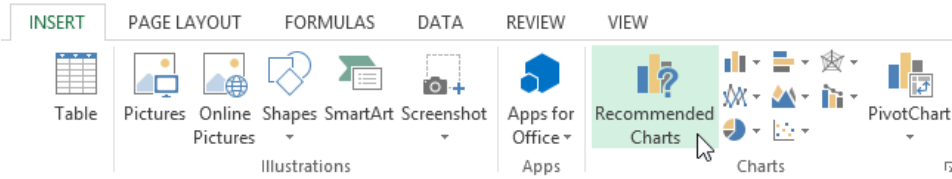
ड्रॉप-डाउन मेनू से इच्छित चार्ट प्रकार चुनें।

- चयनित चार्ट वर्कशीट में डाला जाएगा।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

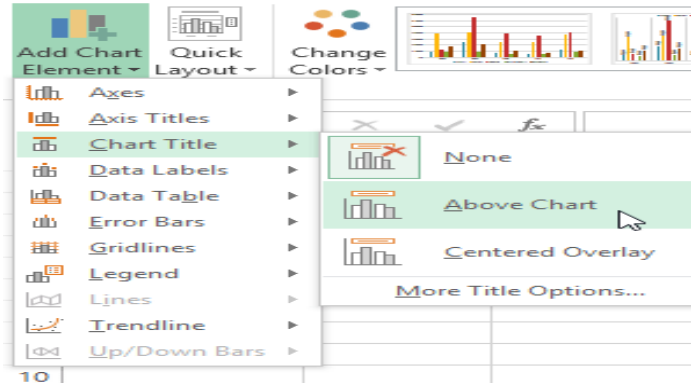
यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि किस प्रकार का चार्ट उपयोग करना है, तो Recommended Charts कमांड स्रोत डेटा के आधार पर कई अलग-अलग चार्ट सुझाएगा।



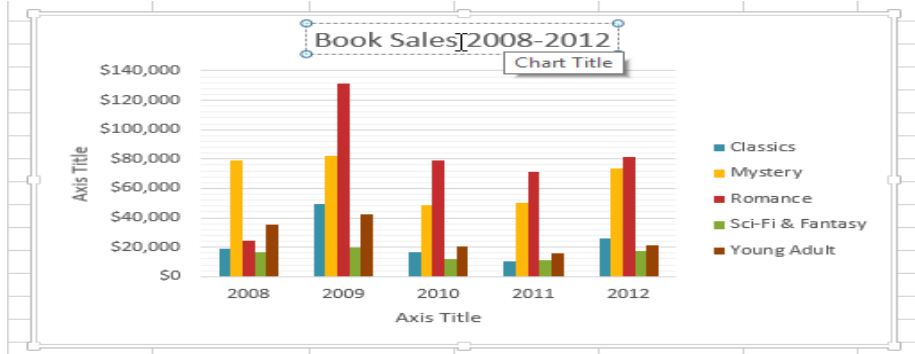
## चार्ट लेआउट और शैली (Chart layout and style)

चार्ट डालने के बाद, ऐसी कई चीजें हैं जिन्हें आप अपना डेटा प्रदर्शित करने के तरीके के बारे में बदलना चाहते हैं। Design Tab से चार्ट के लेआउट और स्टाइल को संपादित करना आसान है।

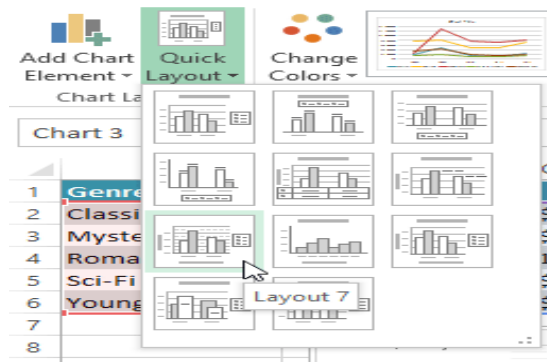
- एक्सेल आपके चार्ट को पढ़ने में आसान बनाने के लिए chart titles, legends, और data labels जैसे चार्ट तत्व जोड़ने की अनुमति देता है।
- चार्ट तत्व जोड़ने के लिए, Design Tab पर Add Chart Element कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित तत्व चुनें।



- चार्ट तत्व को संपादित (editing) करने के लिए प्लेसहोल्डर को डबल-क्लिक करें और टाइपिंग शुरू करें।

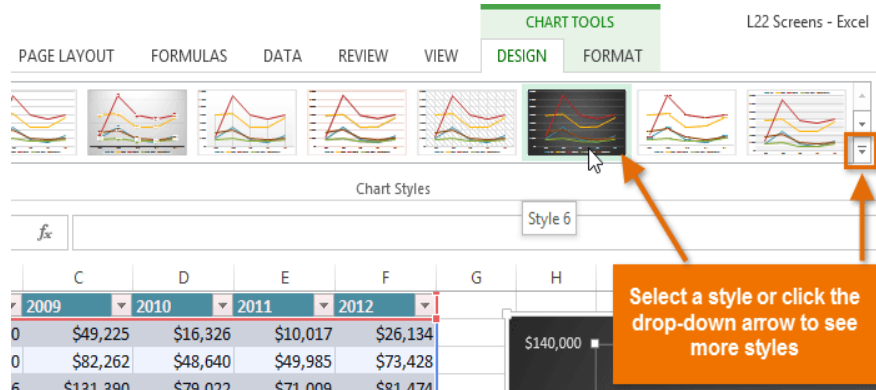


- यदि आप अलग-अलग चार्ट तत्वों को जोड़ना नहीं चाहते हैं, तो आप एक्सेल के पूर्वनिर्धारित लेआउट में से एक का उपयोग कर सकते हैं। बस Quick Layout कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित लेआउट चुनें।

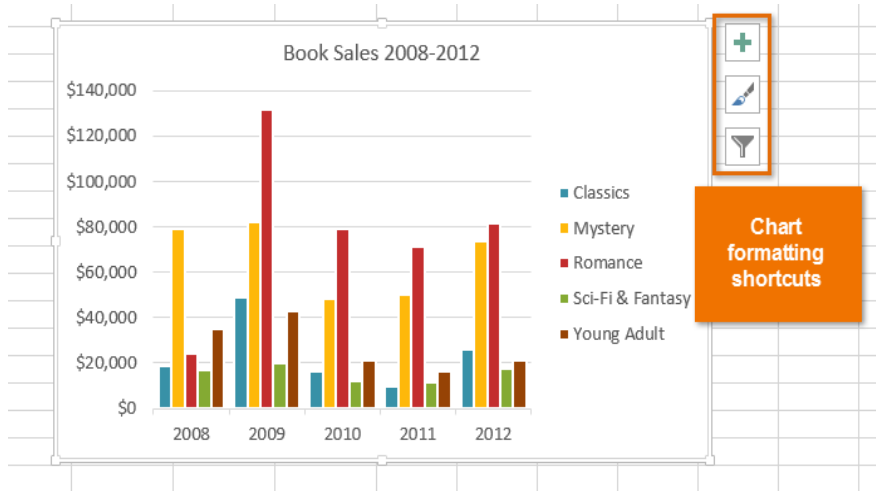


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- एक्सेल में कई अलग-अलग चार्ट स्टाइल्स भी शामिल हैं, जो आपको अपने चार्ट के स्वरूप और अनुभव को त्वरित रूप से संशोधित करने की अनुमति देती हैं। चार्ट स्टाइल बदलने के लिए, Chart styles group से वांछित स्टाइल का चयन करें।

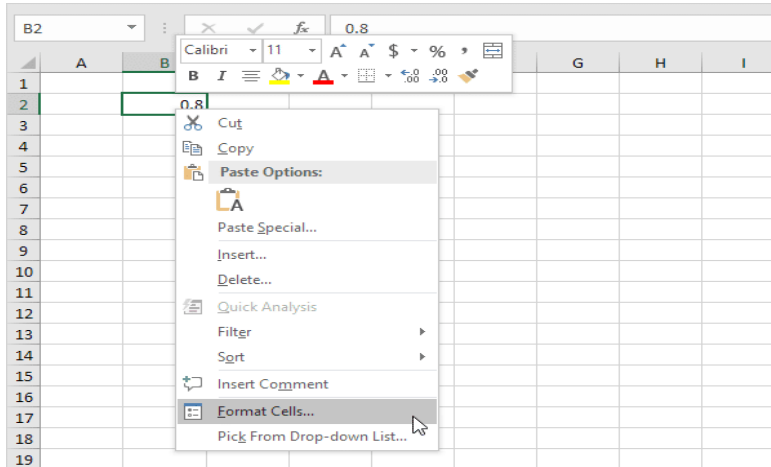


आप चार्ट तत्वों को त्वरित रूप से जोड़ने, चार्ट स्टाइल बदलने और चार्ट डेटा फ़िल्टर करने के लिए चार्ट फॉर्मेट शॉर्टकट बटन का भी उपयोग कर सकते हैं।



## एमएस एक्सेल 2013 में डेटा प्रकार (Data Types in MS Excel 2013)

जब आप कोई नई फ़ाइल बनाते हैं, तो वर्कशीट में सभी कक्ष सामान्य प्रकार के होते हैं। इसका अर्थ यह है कि जब आप कोई नया मान डालते हैं, तो एक्सेल यह अनुमान लगाने का प्रयास करता है कि आप किस प्रकार का टेक्स्ट दर्ज करना चाहते हैं जैसे – Text, Number, Currency, Date, Time इत्यादि।



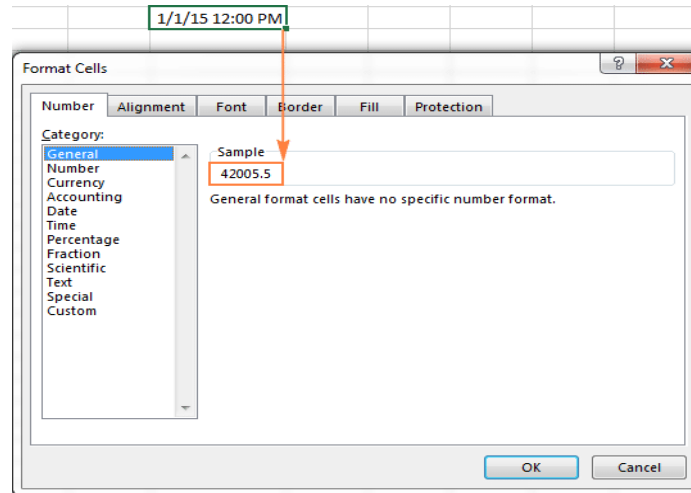
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

किसी एक्सेल वर्कशीट में कई प्रकार के डाटा भरे जा सकते हैं वर्कशीट के किसी सैल में किसी विशेष प्रकार का डाटा भरने के लिए हमें उस सैल को वह डाटा स्टोर करने और ठीक तरह से दिखाने के लिए फॉर्मेट करना पड़ता है सैलों को फॉर्मेट करने से पहले डाटा टाइप को ठीक से समझ लेना आवश्यक है।

- सबसे पहले आप उस Cell को सिलेक्ट करे जिसमे आप Data type बदलना चाहते हैं।
- इसके बाद cell पर Right click करे। Drop down menu से Format cells option का चयन करें।
- Format cells डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा अब आप जो भी Format बदलना चाहते हैं उस पर क्लिक करें। एक्सेल में बारह प्रकार के डाटा टाइप होते है। लेकिन उनमें से कुछ डाटा टाइप ही अधिक महत्वपूर्ण हैं एक्सेल में मुख्यतः निम्नलिखित डाटा टाइप उपयोग में लाये जाते हैं जो निम्न है।

## General

इस डेटा टाइप का प्रयोग सभी प्रकार के डाटा को स्टोर करने के लिए किया जाता है। यह एक कॉमन डाटा टाइप है। जैसे – A to Z अक्षर, 0 to 9 नम्बर, चिन्ह, दिनांक, समय आदि ।

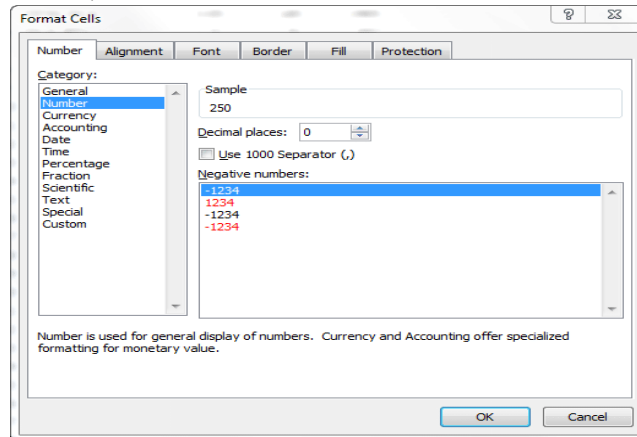


## Text

टेक्स्ट एक्सेल में एकमात्र डेटा प्रकार है जो डिफॉल्ट रूप से उपलब्ध होता है। इस डेटा टाइप का प्रयोग टेक्स्ट से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता है इसमे गणितीय गणनायें नहीं की जा सकती है।

## Number

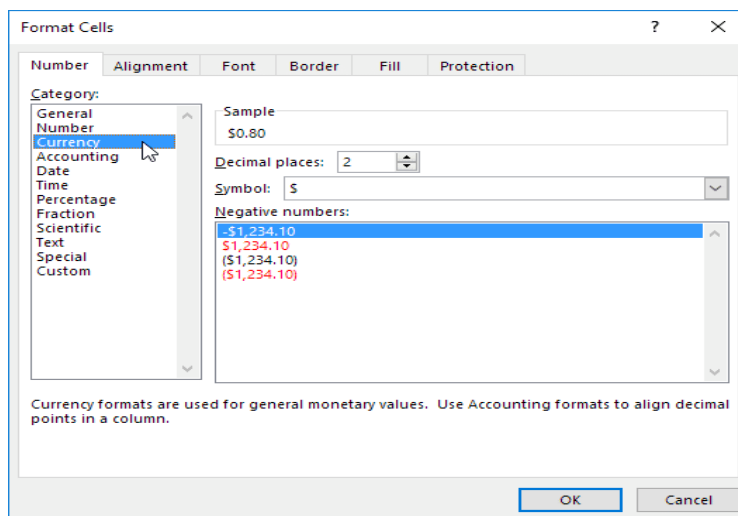
इस डेटा टाइप का प्रयोग केवल अंको ( 0 से 9 तक), दशमलव के अंको को सेट करने के लिए किया जाता है। इस प्रकार के डेटा में पूर्णांक ( integers), अंश (fractions), प्रतिशत (percentages), मुद्रा (currency), और अन्य प्रकार के आंकड़े शामिल हैं। अधिकांश वर्कशीट्स में ये सबसे आम डेटा प्रकार हैं।



## Currency

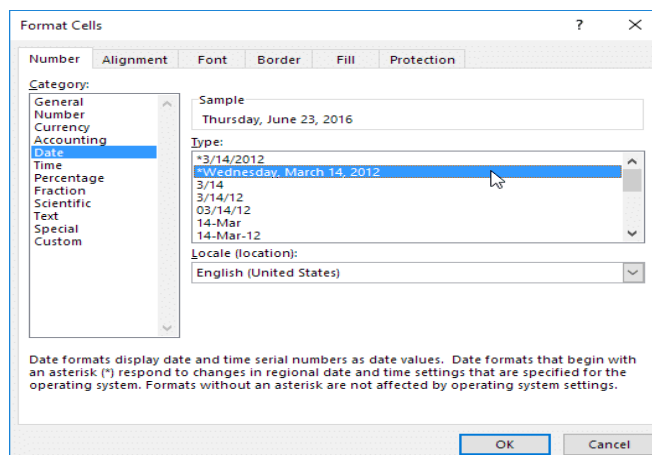
इस डेटा टाइप का प्रयोग करेंसी से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता है इसमें दशमलव के अंक एवं करेंसी चिन्ह को सेट करना होता है। जैसे – Rs. 15,000, \$500, Rs. 1500.00, Rs. 15000

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



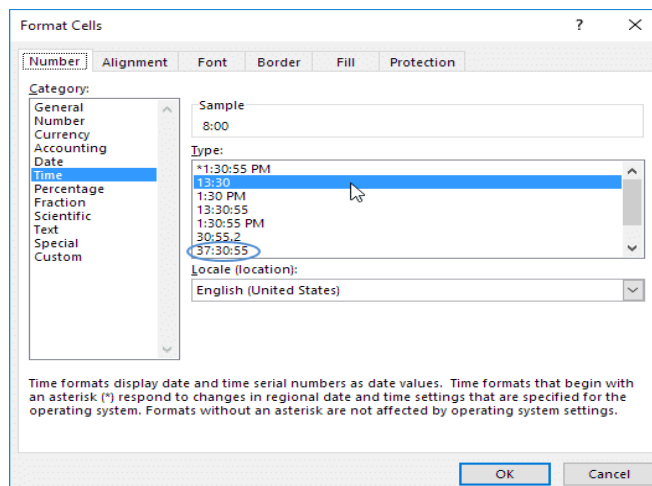
## Date

इस डेटा टाईप का प्रयोग डेट से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता है इसमें डेट के फॉर्मेट को सिलेक्ट करना होता है। जैसे – dd/mm/yyyy, mm/dd/yyyy, yyyy/dd/mm, 23-July-2016, 23 july.



## Time

इस डेटा टाईप का प्रयोग टाइम से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता है इसमें टाइम के फॉर्मेट को सिलेक्ट करना होता है।

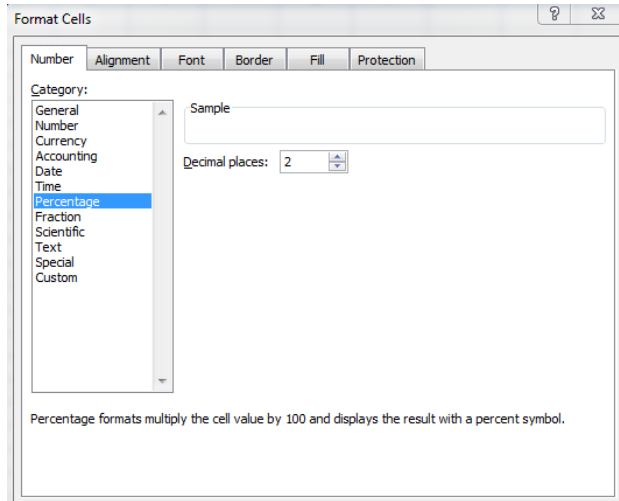




# 1PGDCA2- PC PACKAGES

## Percentage

इस डेटा टाईप का प्रयोग Percentage से सम्बंधित फॉर्मेट को बदलने के लिए किया जाता है इसमें दशमलव के अंको को भी सेट करना होता है। इसमें Percentage चिन्ह आता है।

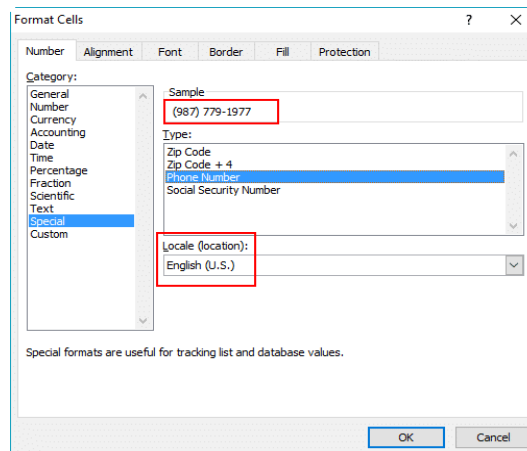


## Scientific

इस डेटा टाईप में नंबर प्रकार के डाटा को स्टोर किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को सेट करना होता है।

## Special

इस डेटा टाईप का प्रयोग विशेष प्रकार के डाटा को स्टोर करने के लिए किया जाता है। जिप कोड एवं फोन नंबर आदि को स्टोर किया जाता है।

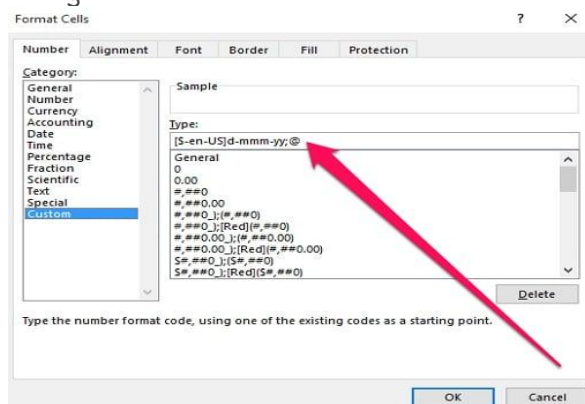


## Accounting

इस डेटा टाईप का प्रयोग अकाउंट से सम्बंधित डाटा को स्टोर करने के लिए किया जाता है। इसमें दशमलव के अंको को सेट करना होता है एवं करेंसी का चिन्ह चुनना पड़ता है।

## Custom

इस डेटा टाईप में आवश्यकता के अनुसार डाटा के प्रकार को सेट कर सकते है।

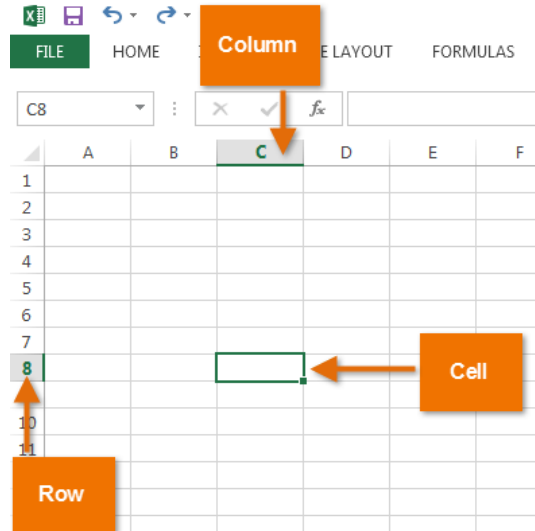


## एमएस एक्सेल 2013 में सेल के साथ काम करना (Working with Cell in MS Excel 2013)

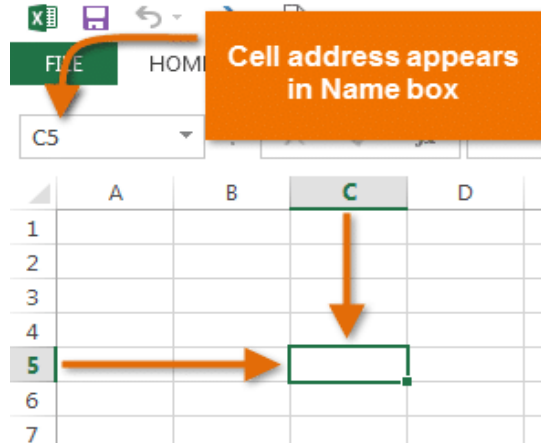
जब भी आप Excel के साथ काम करते हैं, तो आप किसी भी information या content को Cells में इंटर करते हैं। सेल वर्कशीट के मूल building blocks हैं। Excel में डेटा की गणना, विश्लेषण और व्यवस्थित करने के लिए आपको सेल और सेल कंटेंट की मूल बातें सीखनी होगी।

### Understanding cells(सेल को कैसे समझें)

प्रत्येक वर्कशीट हजारों आयताकारों बॉक्स से होती है, जिन्हें Cell कहा जाता है। एक सेल एक Row और एक Column से मिलकर बनी होती है। Columns को अक्षरों (A, B, C) द्वारा पहचाना जाता है, जबकि Rows को संख्याओं (1, 2, 3) द्वारा पहचाना जाता है।



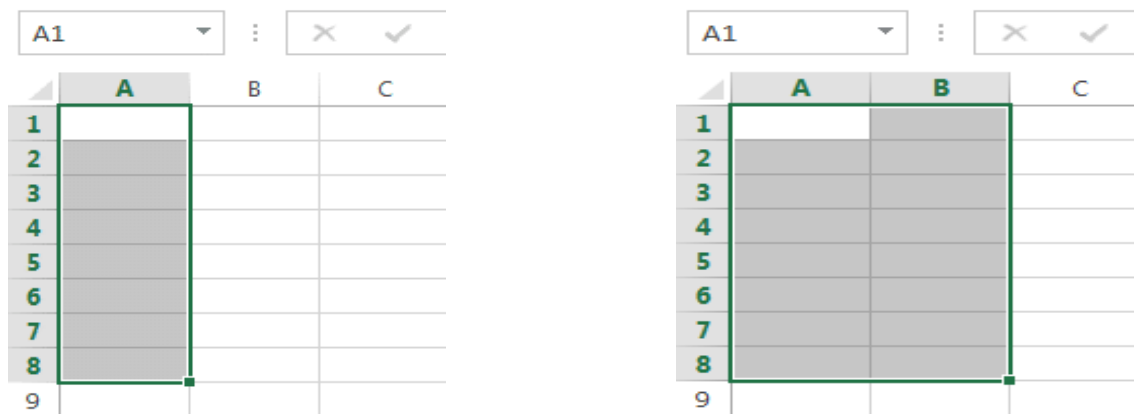
प्रत्येक सेल का अपना नाम या सेल पता- इसके Column और Row पर आधारित होता है। इस उदाहरण में, चयनित सेल Column C और Row 5 पर है, इसलिए सेल का पता C5 है। सेल का पता नाम बॉक्स में दिखाई देता है।



आप एक ही समय में कई सेल्स का चयन कर सकते हैं। Cells का एक समूह सेल रेंज ( Cell range) के रूप में जाना जाता है। एक सेल पते (Cell address) के बजाय, आप सेल रेंज (Cell range) में पहले और अंतिम Cells के सेल पते (Cell address) का उपयोग करके एक सेल रेंज ( Cell range) का उल्लेख कर सकते हैं, जो कोलन द्वारा अलग किया जाता है। उदाहरण के लिए, Cell A1, A2, A3, A4, और A5 शामिल एक सेल रेंज को A1: A5 के रूप में लिखा जाएगा।

नीचे दी गई images में, दो अलग-अलग सेल श्रेणियां चयनित हैं:

- सेल रेंज A1: A8



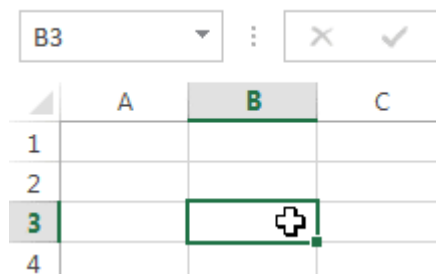
- सेल रेंज A1: B8

यदि आपकी स्प्रेडशीट में Column अक्षरों के बजाय संख्याओं के साथ लेबल किए गए हैं, तो आपको Excel के लिए डिफॉल्ट reference style को बदलने की आवश्यकता होगी।

## How to Select a Cell (सेल का चयन कैसे करें)

सेल कंटेंट को input या edit करने के लिए, आपको पहले सेल का चयन करने की आवश्यकता होगी।

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।
- चयनित सेल के चारों ओर एक border दिखाई देगी, और Column heading और Row heading को हाइलाइट किया जाएगा। सेल तब तक चयनित रहेगा जब तक कि आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक न करें।

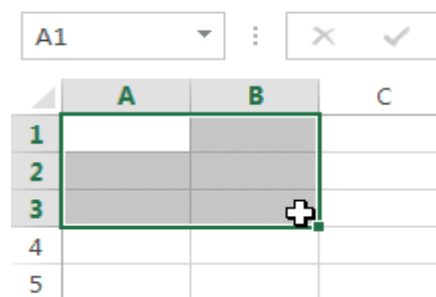


आप अपने कीबोर्ड पर Arrow keys का उपयोग करके भी सेल्स का चयन कर सकते हैं।

## How to Select a cell Range(सेल रेंज का चयन कैसे करें)

कभी-कभी आपको Cells का एक बड़ा समूह या सेल रेंज को सिलेक्ट करने की आवश्यकता होती है।

- आप माउस से क्लिक करें और माउस को दबाएं हुए वह तब खेचे जहाँ तक आप Cells को सिलेक्ट करना चाहते हैं आप कैसे ही माउस को छोड़ेंगे Cells हाइलाइट होने लगेंगी।
- जब तक आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक नहीं करते हैं तब तक Cell highlight रहेगी।



## Cell Content(सेल कंटेंट )

स्प्रेडशीट में आपके द्वारा दर्ज की जाने वाली कोई भी जानकारी सेल में संग्रहीत की जाएगी। प्रत्येक सेल में Text, Formatting, Functions और Formula सहित विभिन्न प्रकार की कंटेंट enter कर सकते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- **Text** :Cells में टेक्स्ट, जैसे अक्षरों, संख्याओं और तिथियां हो सकती हैं।

|   | A         | B     | C                   |
|---|-----------|-------|---------------------|
| 1 | Date      | Sales | Percentage of Total |
| 2 | 5/6/2013  | 65    | 0.71                |
| 3 | 5/7/2013  | 78    | 0.78                |
| 4 | 5/8/2013  | 112   | 0.86                |
| 5 | 5/9/2013  | 54    | 0.28                |
| 6 | 5/10/2013 | 99    | 0.49                |
| 7 | 5/11/2013 | 189   | 0.65                |
| 8 | 5/12/2013 | 120   | 0.57                |
| 9 |           |       |                     |

- **Formatting attributes**

Cells में Formatting attributes को शामिल किया जा सकता है जो अक्षरों, संख्याओं और तिथियों को प्रदर्शित करने के तरीके को बदलते हैं। उदाहरण के लिए, प्रतिशत 0.15 या 15% के रूप में दिखाई दे सकते हैं। आप एक सेल का बैकग्राउंड रंग भी बदल सकते हैं।

|   | A                       | B         | C                   |
|---|-------------------------|-----------|---------------------|
| 1 | Date                    | Sales     | Percentage of Total |
| 2 | Monday, May 06, 2013    | \$ 65.00  | 71%                 |
| 3 | Tuesday, May 07, 2013   | \$ 78.00  | 78%                 |
| 4 | Wednesday, May 08, 2013 | \$ 112.00 | 86%                 |
| 5 | Thursday, May 09, 2013  | \$ 54.00  | 28%                 |
| 6 | Friday, May 10, 2013    | \$ 99.00  | 49%                 |
| 7 | Saturday, May 11, 2013  | \$ 189.00 | 65%                 |
| 8 | Sunday, May 12, 2013    | \$ 120.00 | 57%                 |
| 9 |                         |           |                     |

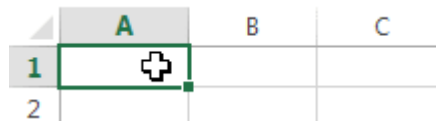
- **Formulas and functions**

Cells में Formulas and functions को शामिल किया जा सकता है जो सेल मानों की गणना करते हैं। हमारे उदाहरण में, SUM (B2 : B8) सेल रेंज B2 : B8 में प्रत्येक सेल का मान जोड़ता है और total सेल B9 में प्रदर्शित करता है।

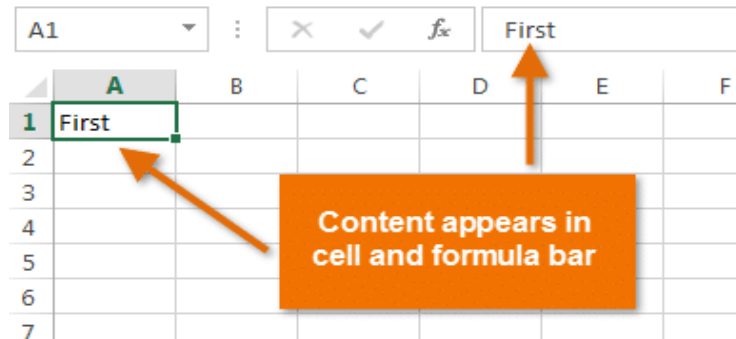
|   | A                       | B         | C                   |
|---|-------------------------|-----------|---------------------|
| 1 | Date                    | Sales     | Percentage of Total |
| 2 | Monday, May 06, 2013    | \$ 65.00  | 71%                 |
| 3 | Tuesday, May 07, 2013   | \$ 78.00  | 78%                 |
| 4 | Wednesday, May 08, 2013 | \$ 112.00 | 86%                 |
| 5 | Thursday, May 09, 2013  | \$ 54.00  | 28%                 |
| 6 | Friday, May 10, 2013    | \$ 99.00  | 49%                 |
| 7 | Saturday, May 11, 2013  | \$ 189.00 | 65%                 |
| 8 | Sunday, May 12, 2013    | \$ 120.00 | 57%                 |
| 9 | Weekly Sales            | \$ 717.00 |                     |

## How to Insert Content

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।



- चयनित सेल में कंटेंट टाइप करें, फिर अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। कंटेंट सेल और Formula bar में दिखाई देगा। आप फॉर्मूला बार में कंटेंट को input और edit भी कर सकते हैं।



## How to Delete Cell Content(सेल के कंटेंट को कैसे डिलीट करें)

- उस कंटेंट के साथ सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

|   | A          | B           | C         |
|---|------------|-------------|-----------|
| 1 |            |             |           |
| 2 | First Name | Middle Name | Last Name |
| 3 | Heidi      | Lauren      | Lee       |
| 4 | Josie      | Marie       | Gates     |
| 5 | Wendy      | Anne        | Crocker   |
| 6 | Loretta    | Susan       | Johnson   |

|   | A          | B           | C         |
|---|------------|-------------|-----------|
| 1 |            |             |           |
| 2 | First Name | Middle Name | Last Name |
| 3 | Heidi      |             | Lee       |
| 4 | Josie      | Marie       | Gates     |
| 5 | Wendy      | Anne        | Crocker   |
| 6 | Loretta    | Susan       | Johnson   |

- अपने कीबोर्ड पर Delete या Backspace key दबाएं। सेल का कंटेंट हट जायेगा।

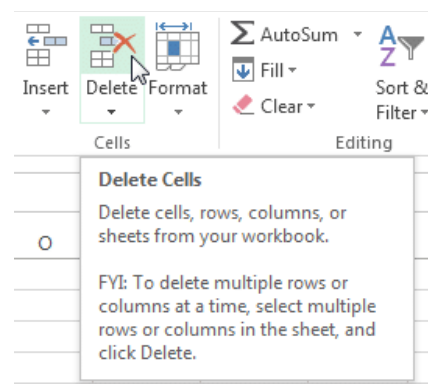
आप एक से अधिक Cells से कंटेंट को हटाने के लिए अपने कीबोर्ड पर Delete key का उपयोग कर सकते हैं। Backspace key एक समय में केवल एक सेल को हटाता है।

## How to Delete Cells(सेल को कैसे हटाएं)

सेल के कंटेंट को हटाने और सेल को हटाने के बीच एक महत्वपूर्ण अंतर है। यदि आप पूरे सेल को हटाते हैं, तो इसके नीचे की Cell हटा दी जाएंगी और हटाए गए सेल को प्रतिस्थापित कर देंगी।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

|   | A          | B           | C         |
|---|------------|-------------|-----------|
| 1 |            |             |           |
| 2 | First Name | Middle Name | Last Name |
| 3 | Heidi      | Joy         | Lee       |
| 4 | Josie      | Marie       | Gates     |
| 5 | Wendy      | Anne        | Crocker   |
| 6 | Loretta    | Susan       | Johnson   |



- रिबन पर Home tab से Delete command का चयन करें।
- नीचे दी गई Cell बदल जाएंगी।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|   | A          | B           | C         |
|---|------------|-------------|-----------|
| 1 | First Name | Middle Name | Last Name |
| 2 | Heidi      | Joy         | Lee       |
| 3 | Josie      | Marie       | Gates     |
| 4 | Wendy      | Anne        | Crocker   |
| 5 | Loretta    | Susan       | Johnson   |

## How to Copy and Paste Cell Content(सेल सामग्री कॉपी और पेस्ट कैसे करें)

एकसेल आपको अपनी स्प्रेडशीट में पहले से दर्ज की गई कंटेंट की प्रतिलिपि बनाने और उस कंटेंट को अन्य Cells में Paste करने की अनुमति भी देता है, जो आपको समय और प्रयास दोनों बचा सकता है।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप Copy करना चाहते हैं।

| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| x                      |                        |

Home Tab पर स्थित Copy command पर क्लिक करें, या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + C दबाएं।

- उस सेल का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। कॉपी की गई Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।
- इसके बाद Home Tab पर Paste command पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।

| 1 | First Name             | Last Name              | Email |
|---|------------------------|------------------------|-------|
|   | Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |       |
|   | x                      | x                      |       |

- कंटेंट चयनित Cells में paste हो जाएगा।

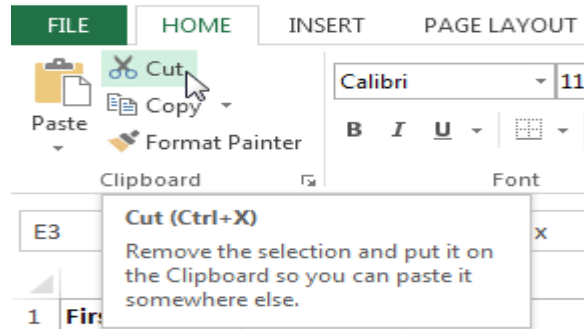
| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| x                      | x                      |

## How to Cut and Paste Cell Content(सेल कंटेंट को कैसे कट और पेस्ट करें)

आप Copy और Paste करने के विपरीत, किसी Cell के कंटेंट को cut करके paste कर सकते हैं और Cells के बीच कंटेंट को स्थानांतरित कर सकते हैं।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप Cut करना चाहते हैं।

| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| X                      | X                      |
|                        | X                      |
|                        | X                      |
|                        | X                      |

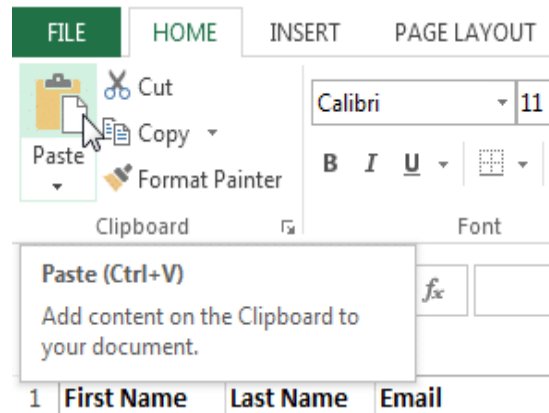


- Home Tab पर Cut कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + X दबाएं।
- उन Cells का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। Cut Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।

| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| X                      | X                      |
|                        | X                      |
|                        | X                      |
|                        | X                      |

Paste destination

Cut Cells

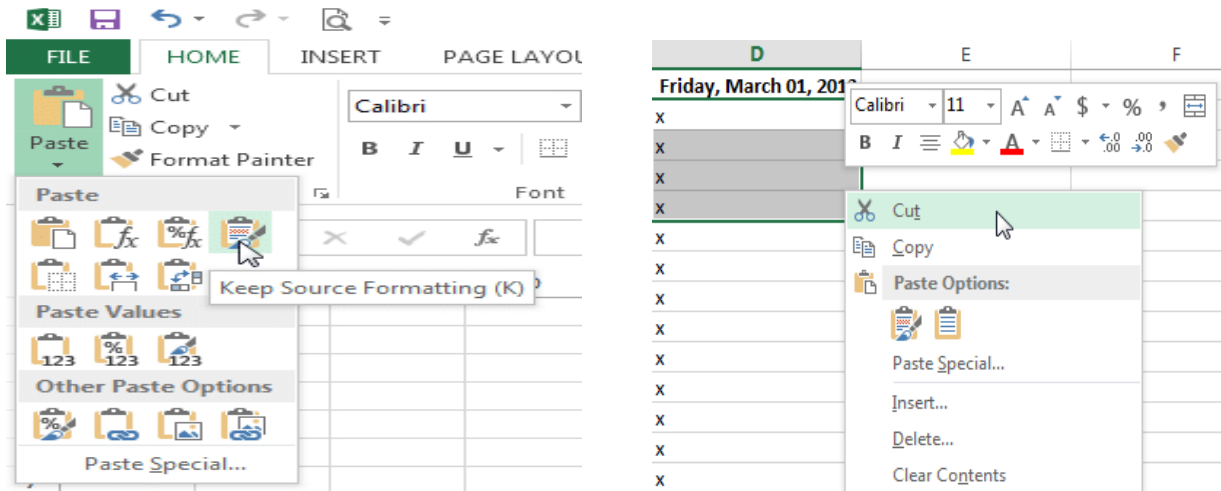


- इसके बाद Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।
- Cut कंटेंट मूल Cells से हटा दिया जायेगा और चयनित Cells में Paste हो जाएगा।

| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| X                      | X                      |
| X                      |                        |
| X                      |                        |
| X                      |                        |

## How to Access more Paste options(पेस्ट विभिन्न विकल्प का प्रयोग कैसे करें)

आप additional paste options तक भी पहुंच सकते हैं, जो formulas या formatting वाले Cells के साथ काम करते समय विशेष रूप से सुविधाजनक होते हैं। अधिक Paste विकल्पों तक पहुंचने के लिए, Paste कमांड पर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

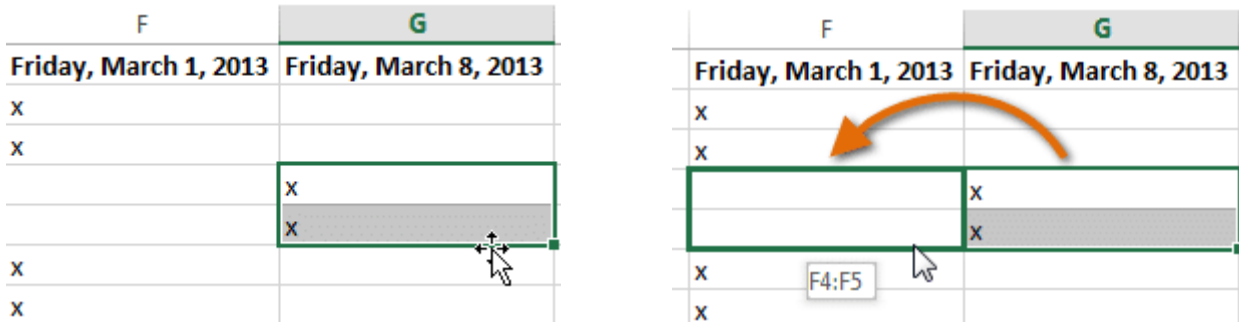


रिबन से कमांड चुनने के बजाय, आप राइट-क्लिक करके कमांड को जल्दी से एक्सेस कर सकते हैं। बस उस सेल का चयन करें जिसे आप Format करना चाहते हैं, फिर माउस पर राइट-क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा, जहां आपको रिबन पर स्थित कई कमांड मिलेंगे।

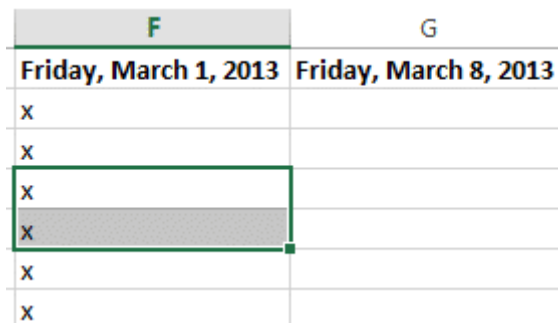
## How to Drag and Drop Cells(सेल को कैसे ड्रैग और ड्रॉप करें )

Cut, Copy या Paste के बजाय, आप अपनी कंटेंट को स्थानांतरित करने के लिए Cells को drag और drop भी कर सकते हैं।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप move करना चाहते हैं।
- माउस को चयनित सेल की border पर घुमाये जब तक कि कर्सर सफेद तीर से चार तीरों के साथ एक काले क्रॉस में परिवर्तित न हो जाए।



- वांछित स्थान पर Cells को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- माउस को छोड़ दें, और चयनित स्थान में Cells को dropped कर दिया जाएगा।



## What is Cell Formatting in MS Excel 2013(एमएस एक्सेल 2013 में सेल फॉर्मेटिंग क्या है )

सभी सेल कंटेंट एक ही Formatting का उपयोग करती है, जो बहुत सारी जानकारी के साथ वर्कबुक को पढ़ने में बहुत मुश्किल बनाती है। मूल Formatting आपकी वर्कबुक के स्वरूप और अनुभव को अनुकूलित कर सकता है, जिससे आप आसानी से पहुंच सकते हैं और समझ सकते हैं। आप वर्कबुक में उपयोग किए जा रहे डेटा की संख्या भी लागू कर सकते हैं, जैसे प्रतिशत (%), मुद्रा (\$) आदि।



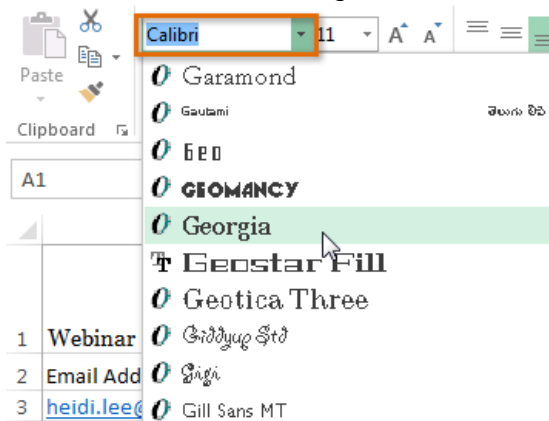
## फॉन्ट कैसे बदलें (How to Change the Font)

डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक नई वर्कबुक का फॉन्ट कैलिब्रिया (Calibri) पर सेट होता है। हालांकि, एक्सेल कई अन्य फॉन्ट्स प्रदान करता है जिनका उपयोग आप अपने सेल टेक्स्ट को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण में, हम अपने title cell को अन्य वर्कशीट से अलग करने में सहायता के लिए प्रारूपित करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

- Home Tab पर स्थित Font कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font का चयन करें। नए फॉन्ट का लाइव पूर्वावलोकन तब दिखाई देगा जब आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाएंगे। हमारे उदाहरण में, हम Georgia font का चयन करेंगे।



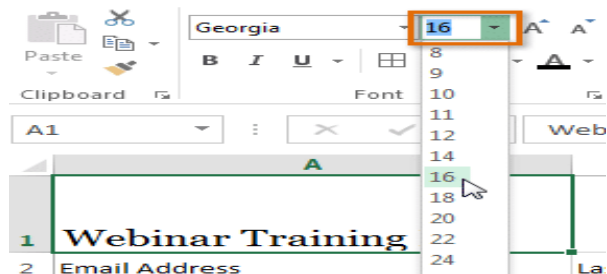
|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

- Text चयनित फॉन्ट में बदल जाएगा।

## फॉन्ट आकार कैसे बदलें (How to Change the Font Size)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |



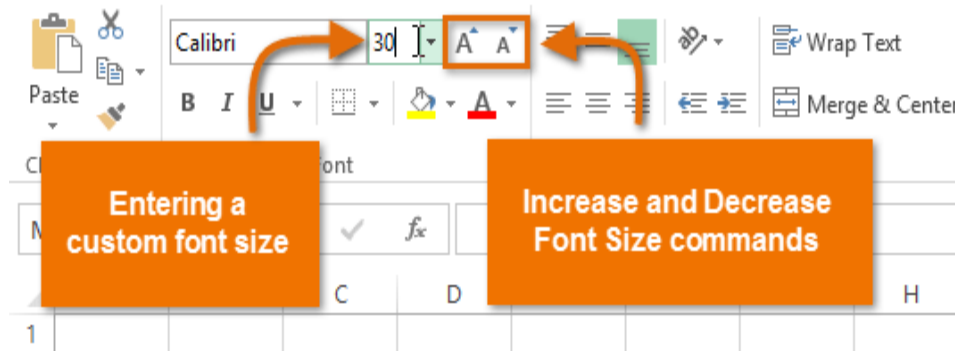
- Home Tab पर स्थित Font size कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप- डाउन तीर पर क्लिक करें। Font size ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font size का चयन करें। नए Font size का लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम text को बड़ा बनाने के लिए 16 का चयन करेंगे।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

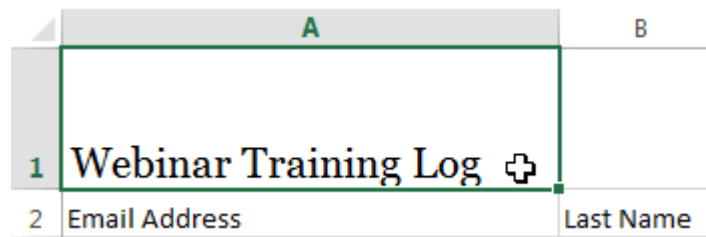
- text चयनित फॉन्ट आकार में बदल जाएगा।

नोट:- आप फॉन्ट का आकार बदलने के लिए कस्टम font size type कर सकते हैं और Increase font size और Decrease font size का प्रयोग भी कर सकते हैं।

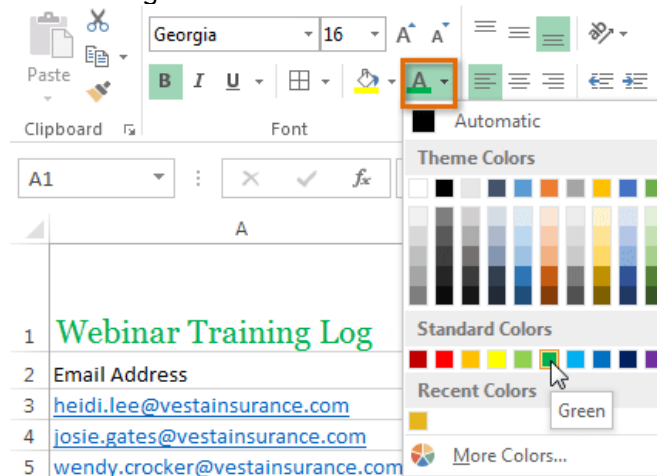


## फॉन्ट रंग कैसे बदलें (How to Change the Font Color)

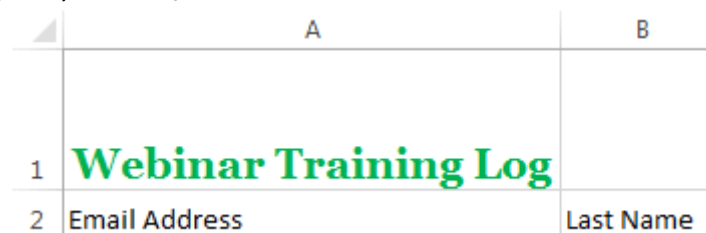
- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



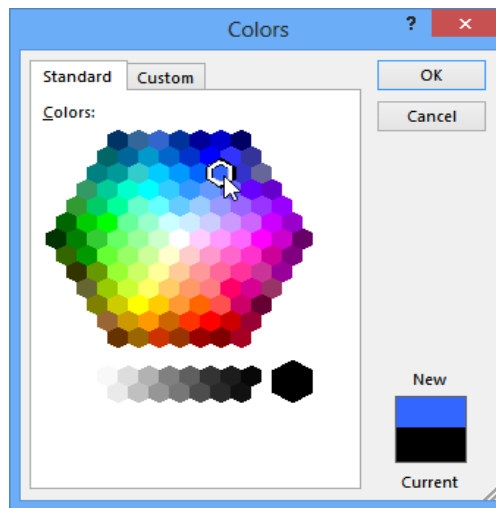
- Home Tab पर स्थित Font color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। color मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font color का चयन करें। नए Font color का एक लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप विभिन्न विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम green का चयन करेंगे।



text चयनित फॉन्ट का रंग बदल जाएगा।

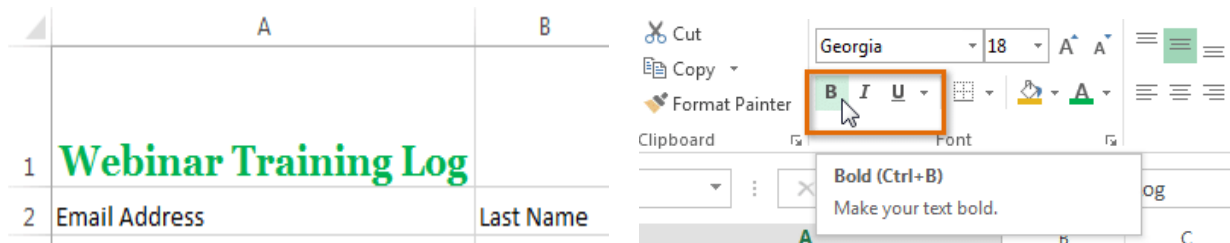


नोट:-अतिरिक्त रंग विकल्पों तक पहुंचने के लिए मेनू के नीचे More color चुनें।



## बोल्ड, इटैलिक और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें (How to use the Bold, Italic, and Underline commands)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित बोल्ड (B), इटैलिक (I), या अंडरलाइन (U) कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम चयनित सेल बोल्ड कर देंगे।
- चयनित style टेक्स्ट पर लागू की जाएगी।

|   | A                           | B         |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 2 | Email Address               | Last Name |

नोट:- आप चयनित टेक्स्ट बोल्ड करने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + B दबा सकते हैं, एक अंडरलाइन लागू करने के लिए इटैलिक्स लागू करने के लिए Ctrl + I और Ctrl + U भी दबा सकते हैं।

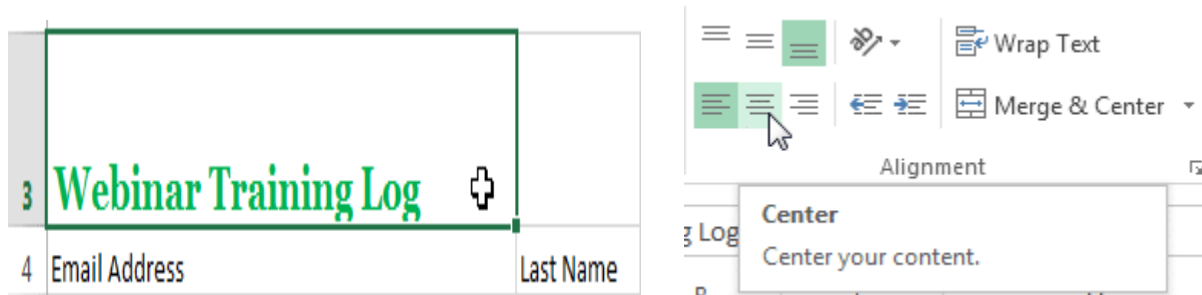
## Text alignment (टेक्स्ट एलाइनमेंट)

डिफॉल्ट रूप से, आपके वर्कशीट में दर्ज कोई भी टेक्स्ट सेल के निचले बाएं ओर दिखाई देता है, जबकि कोई भी संख्या को इंटर करने पर वह नीचे-दाएं ओर दिखाई देता है। आपकी सेल कंटेंट के एल्गोरिदम को बदलने से आप यह चुन सकते हैं कि कंटेंट किसी भी सेल में कैसे प्रदर्शित होती है।

## क्षैतिज पाठ संरेखण कैसे बदलें (How to Change Horizontal Text Alignment)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम अपने title cell के संरेखण को और अधिक पॉलिश लुक बनाने के लिए संशोधित करेंगे और इसे शेष कार्यपत्रक से अलग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित तीन Horizontal alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Center alignment का चयन करेंगे।
- text center में दिखाई देने लगेगा।

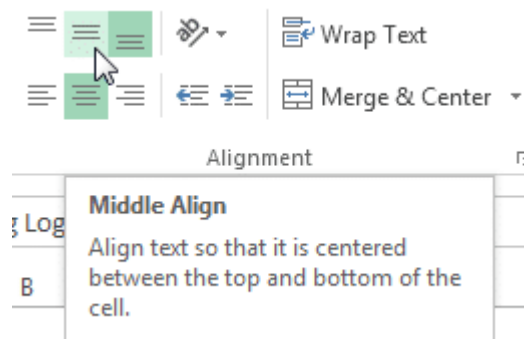
|   |                             |           |
|---|-----------------------------|-----------|
| 3 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 4 | Email Address               | Last Name |

## वर्टिकल टेक्स्ट संरेखण कैसे बदलें (How to Change Vertical Text Alignment)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   |                             |           |
|---|-----------------------------|-----------|
| 3 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 4 | Email Address               | Last Name |

- Home Tab पर स्थित तीन Vertical alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Middle alignment का चयन करेंगे।



- text Middle में दिखाई देने लगेगा।

|   |                             |           |
|---|-----------------------------|-----------|
| 3 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 4 | Email Address               | Last Name |

नोट:- आप किसी भी सेल पर लंबवत (Horizontal) और क्षैतिज (Vertical) alignment सेटिंग्स दोनों लागू कर सकते हैं।

## संख्या प्रारूप क्या हैं? (What are number formats?)

एक्सेल में सबसे शक्तिशाली उपकरण में से एक Text और Numbers के लिए विशिष्ट formatting लागू करने की क्षमता है। सभी सेल सामग्री को उसी तरह प्रदर्शित करने के बजाय, आप दिनांक, समय, दशमलव, प्रतिशत (%), मुद्रा (\$), और बहुत कुछ की उपस्थिति को बदलने के लिए formatting का उपयोग कर सकते हैं। जब भी आप स्प्रेडशीट

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

के साथ काम कर रहे होते हैं , तो आपको अपने डेटा के लिए उपयुक्त number formats का उपयोग करना पड़ता है। number formats आपकी स्प्रेडशीट को बताते हैं कि आप किस प्रकार का डेटा उपयोग कर रहे हैं , जैसे प्रतिशत (%), मुद्रा (\$), समय, तिथियां, आदि।

## संख्या प्रारूपों का उपयोग क्यों करें? (Why use number formats?)

number formats केवल आपकी स्प्रेडशीट को पढ़ने में आसान नहीं बनाते बल्कि उपयोग करने में भी आसान बनाते हैं। जब आप कोई number formats लागू करते हैं, तो आप अपनी स्प्रेडशीट को बता रहे हैं कि सेल में किस प्रकार के मान संग्रहीत किए जाते हैं। उदाहरण के लिए , दिनांक Format स्प्रेडशीट को बताता है कि आप विशिष्ट कैलेंडर तिथियां दर्ज कर रहे हैं। यह स्प्रेडशीट को आपके डेटा को बेहतर ढंग से समझने की अनुमति देता है , जो यह सुनिश्चित करने में सहायता कर सकता है कि आपका डेटा सुसंगत रहता है और आपके सूत्रों की गणना सही ढंग से की जाती है। यदि आपको किसी विशिष्ट संख्या Format का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं है , तो स्प्रेडशीट आमतौर पर डिफॉल्ट रूप से General Number Format लागू करेगी। हालांकि , General Format आपके डेटा में कुछ छोटे Formatting परिवर्तन लागू कर सकता है।

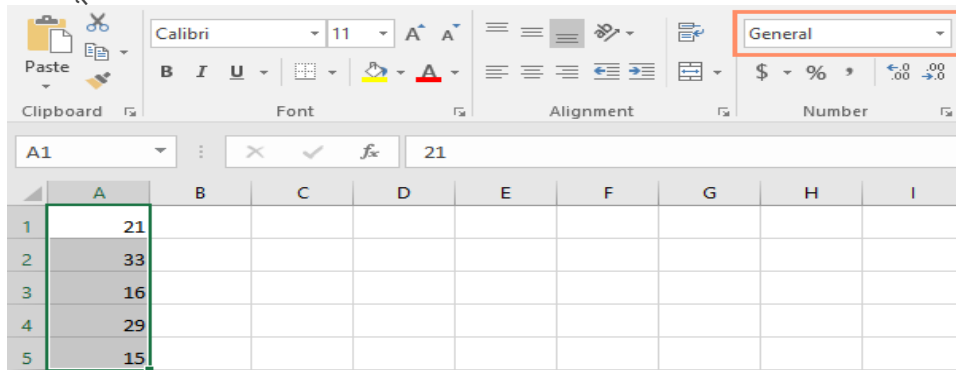
## संख्या स्वरूपण कैसे लागू करें (How to apply Number Formatting)

हमारे उदाहरण में, हम दिनाकों को प्रदर्शित करने के तरीके को संशोधित करने के लिए कई सेल्स के लिए Number Format बदल देंगे।

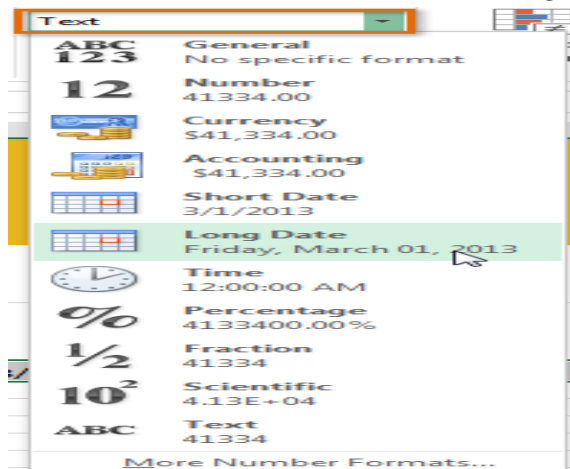
- उन Cells का चयन करें जिन्हें आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   |          |          |           |           |           |
|---|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
|   | 3/1/2013 | 3/8/2013 | 3/15/2013 | 3/22/2013 | 3/29/2013 |
| X |          | X        |           |           |           |

- Home Tab पर Number Format कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Number Format ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।



- वांछित formatting विकल्प का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम formatting को Long Date. में बदल देंगे।

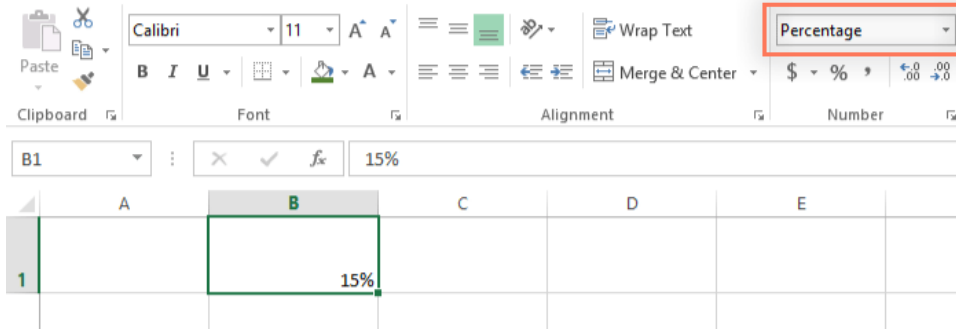


# 1PGDCA2- PC PACKAGES

चयनित Cell नई new formatting style में बदल जाएंगे। कुछ Number Formats के लिए, आप प्रदर्शित होने वाले दशमलव स्थानों की संख्या को बदलने के लिए Increase Decimal और Decrease Decimal का उपयोग कर सकते हैं।  
नोट:- आप वांछित cell का चयन भी कर सकते हैं और more number -Formatting विकल्पों तक पहुंचने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + 1 दबा सकते हैं।

## Percentage formats (प्रतिशत फॉर्मेट)

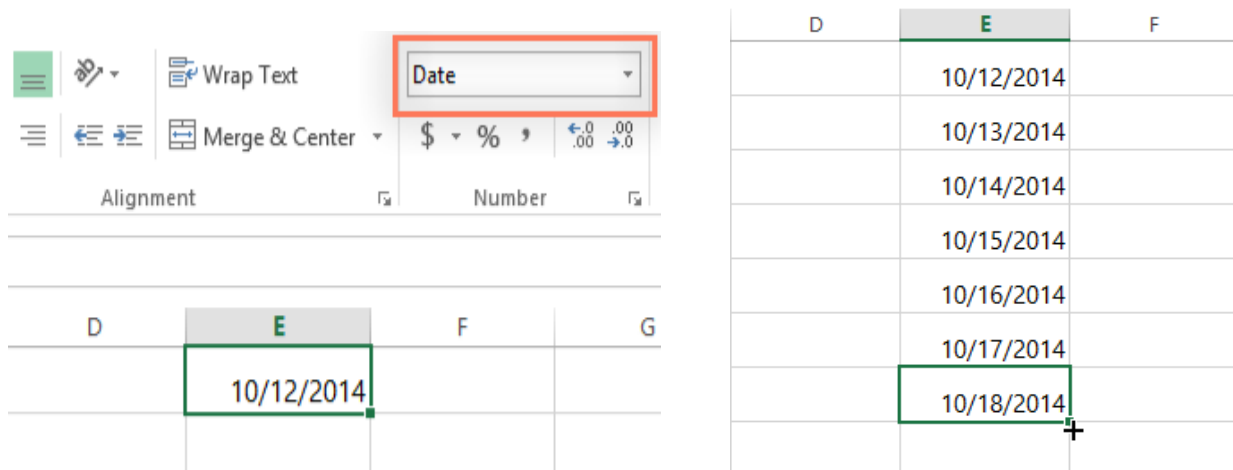
सबसे उपयोगी Number Formats में से एक प्रतिशत (%) Format है। यह मूल्यों को प्रतिशत के रूप में प्रदर्शित करता है, जैसे कि 20% या 55%।



बिक्री कर या टिप की लागत जैसी चीजों की गणना करते समय यह विशेष रूप से सहायक होता है। जब आप किसी संख्या के बाद प्रतिशत चिह्न (%) टाइप करते हैं, तो प्रतिशत संख्या Format स्वचालित रूप से उस सेल पर लागू किया जाएगा। जैसा कि आप गणित वर्ग से याद कर सकते हैं, एक प्रतिशत को दशमलव के रूप में भी लिखा जा सकता है। तो 15% वही बात 0.15 है, 7.5% 0.075 है, 20% 0.20 है, 55% 0.55 है, और इसी तरह। ऐसे कई बार होते हैं जब प्रतिशत Formats उपयोगी होगा।

## Date Formats(डेट फॉर्मेट)

जब भी आप Dates के साथ काम कर रहे हों, तो आप 15 जून, 2018 स्प्रेडशीट को बताने के लिए Date Format का उपयोग करना चाहेंगे। Date Format आपको एक शक्तिशाली सेट के साथ काम करने की अनुमति भी देता है। उदाहरण के लिए, यदि आप किसी सेल में अक्टूबर टाइप करते हैं, तो स्प्रेडशीट नहीं जान पाएगी कि आप एक तिथि दर्ज कर रहे हैं क्योंकि वह इसे केवल एक अन्य टेक्स्ट समझेगी इसके बजाय, जब आप कोई तिथि को दर्ज करते हैं, तो आपको उस स्प्रेडशीट को समझने के लिए एक विशिष्ट Format का उपयोग करना होगा, जैसे month/day/year (या day/month/year)। नीचे दिए गए उदाहरण में, हम 6 जनवरी, 2018 के लिए 06/01/2018 टाइप करेंगे। हमारी स्प्रेडशीट तब सेल के लिए दिनांक संख्या Format स्वचालित रूप से लागू होगी।



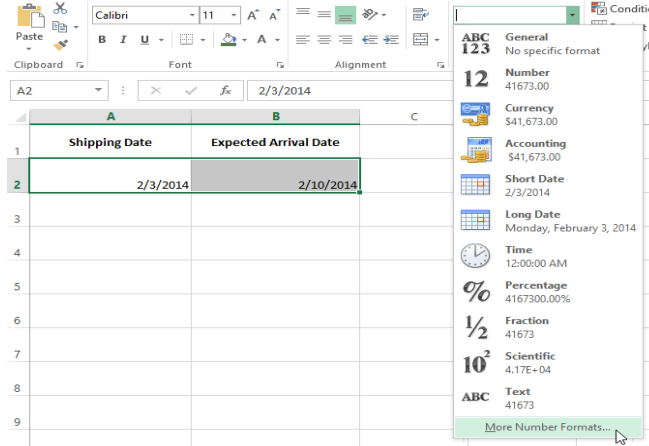
अब जब हमारी तिथि सही ढंग से formatted है, तो हम इस डेटा के साथ कई अलग-अलग चीजें कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, हम कॉलम के माध्यम से तारीखों को जारी रखने के लिए Fill handle का उपयोग कर सकते हैं,

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

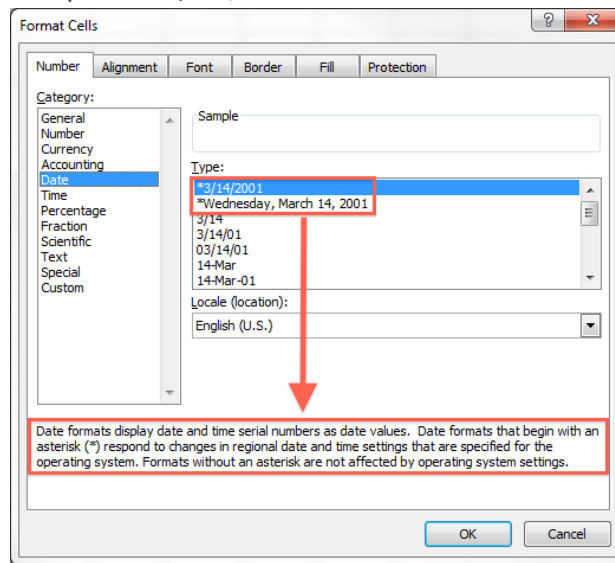
इसलिए प्रत्येक सेल में एक अलग दिन दिखाई देता है: यदि Date Format स्वचालित रूप से लागू नहीं होता है , तो इसका अर्थ यह है कि स्प्रेडशीट आपके द्वारा दर्ज किए गए डेटा को समझ में नहीं आया था।

## Other date formatting options

अन्य Date Format विकल्पों तक पहुंचने के लिए, Number Format ड्रॉप-डाउन मेनू का चयन करें और More Number Formats चुनें। ये तारीख को अलग-अलग प्रदर्शित करने के विकल्प हैं, जैसे कि सप्ताह के दिन या वर्ष को छोड़ना।

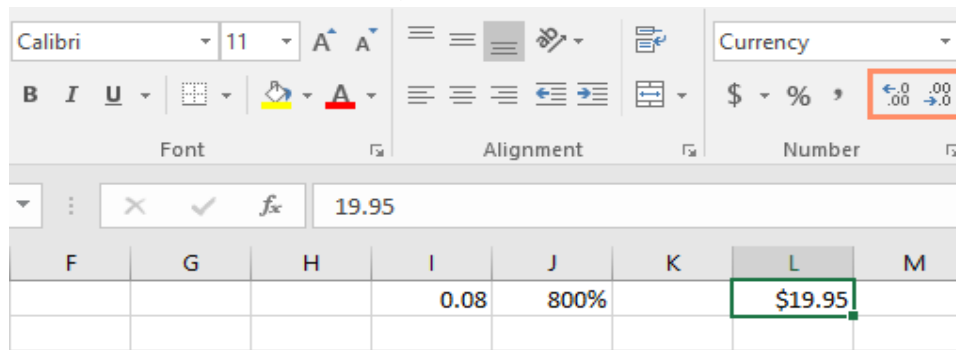


Format Cells डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। यहां से, आप वांछित Date Format विकल्प चुन सकते हैं।



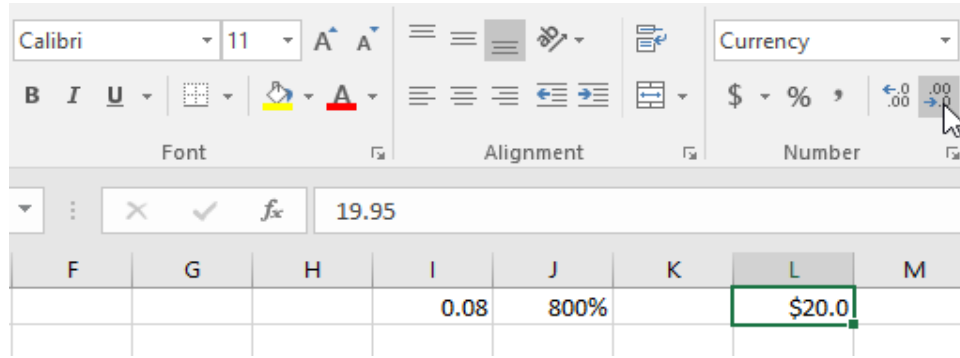
## Increase and Decrease Decimal(दशमलव में वृद्धि और कमी)

Increase Decimal और Decrease Decimal आपको यह नियंत्रित करने की अनुमति देता है कि सेल में कितने दशमलव स्थान प्रदर्शित होते हैं। ये कमांड सेल के मान को नहीं बदलते हैं ; इसके बजाय, वे मूल्य को दशमलव स्थानों की एक निश्चित संख्या में प्रदर्शित करते हैं।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

दशमलव को कम करने से उस दशमलव स्थान पर गोल मान प्रदर्शित होगा , लेकिन सेल में वास्तविक मान अभी भी formula bar में प्रदर्शित होगा।



नोट:- Increase/Decrease Decimal कमांड कुछ Number Format के साथ काम नहीं करते हैं, जैसे Date और Function.

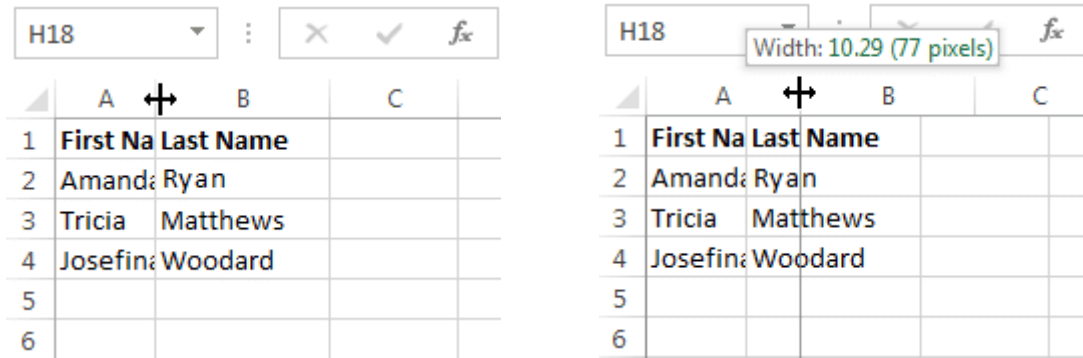
## एमएस एक्सेल 2013 में कॉलम चौड़ाई और पंक्ति उंचाई कैसे बदलें (How to Change Column Width and Row Height in MS Excel 2013)

डिफॉल्ट रूप से, एक नई वर्कबुक की प्रत्येक Row और Column एक ही उंचाई और चौड़ाई पर सेट होता है। एक्सेल आपको विभिन्न तरीकों से Column की चौड़ाई और Row की उंचाई को संशोधित करने की अनुमति देता है, जिसमें wrapping text और merging cells हैं।

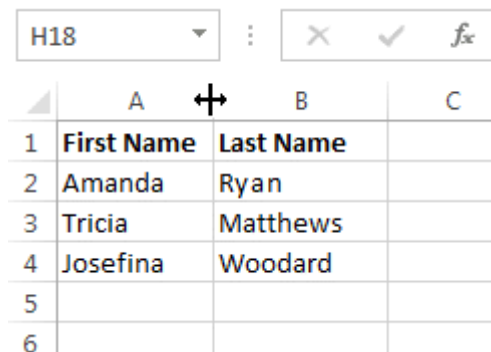
### कॉलम चौड़ाई को संशोधित कैसे करें (How to Modify Column Width)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, Column A में आपको कुछ कंटेंट प्रदर्शित हो रहा है और कुछ प्रदर्शित नहीं हो रहा है। हम Column A की चौड़ाई को बदलकर इस कंटेंट को दिखा सकते हैं।

- आप जैसे ही Column heading में Column लाइन पर माउस को ले जायेंगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।



- Column चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- आप जैसे ही माउस को छोड़ देंगे। Column की चौड़ाई बदल दी जाएगी।



नोट:- यदि आप किसी सेल में पाउंड संकेत (pound signs) (#####) देखते हैं, तो इसका मतलब है कि Column सेल कंटेंट को प्रदर्शित करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सेल कंटेंट दिखाने के लिए बस Column चौड़ाई बढ़ाएं।



## कॉलम चौड़ाई ऑटोफिट कैसे करें (How to AutoFit Column Width)

ऑटोफिट सुविधा आपको अपनी कंटेंट को स्वचालित रूप से फिट करने के लिए Column की चौड़ाई सेट करने की अनुमति देगी।

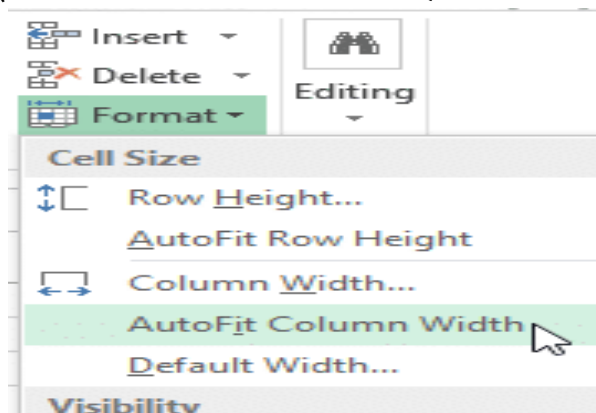
- आप जैसे ही Column heading में Column लाइन पर माउस को ले जायेगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

|   | A          | B         | C            | D            | E                     | F | G |
|---|------------|-----------|--------------|--------------|-----------------------|---|---|
| 1 | First Name | Last Name | Position(s)  | Cell Ph      | Street Address        |   |   |
| 2 | Amanda     | Ryan      | Pitcher, Sec | 513-555-800  | 800 Round Table Drive |   |   |
| 3 | Tricia     | Matthews  | Catcher      | 808-555-4721 | Arron Smith Drive     |   |   |
| 4 | Josefina   | Woodard   | Outfield     | 714-555-2152 | Liberty Avenue        |   |   |

- माउस से डबल-क्लिक करें। कंटेंट फिट करने के लिए Column चौड़ाई स्वचालित रूप से बदल दी जाएगी।

|   | A          | B         | C            | D            | E                      | F | G |
|---|------------|-----------|--------------|--------------|------------------------|---|---|
| 1 | First Name | Last Name | Position(s)  | Cell Phone   | Street Address         |   |   |
| 2 | Amanda     | Ryan      | Pitcher, Sec | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive  |   |   |
| 3 | Tricia     | Matthews  | Catcher      | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive |   |   |
| 4 | Josefina   | Woodard   | Outfield     | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue    |   |   |

**नोट:-** आप एक ही समय में कई Column के लिए चौड़ाई ऑटोफिट भी कर सकते हैं। बस उन Column का चयन करें जिन्हें आप ऑटोफिट करना चाहते हैं, फिर Home Tab पर प्रारूप ड्रॉप-डाउन मेनू से AutoFit Column कमांड का चयन करें। Row के लिए भी इस विधि का उपयोग किया जा सकता है।



## पंक्ति ऊंचाई को संशोधित कैसे करें (How to Modify Row Height)

- आप जैसे ही Row line पर माउस को ले जायेगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|   | A                                     | B         | C          | D              | E        |
|---|---------------------------------------|-----------|------------|----------------|----------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |            |                |          |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone | Street Address | Position |
| 3 |                                       |           |            |                |          |

|   | A                                     | B         | C          | D              | E        |
|---|---------------------------------------|-----------|------------|----------------|----------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |            |                |          |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone | Street Address | Position |
| 3 |                                       |           |            |                |          |

- Column चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- आप जैसे ही माउस को छोड़ देंगे। Row की ऊंचाई बदल दी जाएगी।

|   | A                                     | B         | C          | D              | E        |
|---|---------------------------------------|-----------|------------|----------------|----------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |            |                |          |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone | Street Address | Position |
| 3 |                                       |           |            |                |          |

## सभी पंक्तियों या स्तंभों को कैसे संशोधित करें (How to Modify all Rows or Columns)

व्यक्तिगत रूप से Rows और Columns का आकार बदलने के बजाय, आप एक ही समय में प्रत्येक Row और Column की ऊंचाई और चौड़ाई को संशोधित कर सकते हैं। यह विधि आपको अपनी वर्कशीट में प्रत्येक Row और Column के लिए एक समान आकार सेट करने की अनुमति देती है। हमारे उदाहरण में, हम एक समान Row ऊंचाई निर्धारित करेंगे।

- वर्कशीट में प्रत्येक सेल का चयन करने के लिए फॉर्मूला बार के नीचे Select All button पर क्लिक करें।

|   | A                                     | B         | C            | D                         |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|---------------------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                           |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address            |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive     |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive    |
| 5 | Josefina                              | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue       |
| 6 | Rodney                                | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road |
| 7 | Leigh                                 | Dizon     | 607-555-7816 | 1483 Frosty Lane          |
| 8 | Mark                                  | Grant     | 914-555-5592 | 1663 Taylor Street        |
| 9 | Mildred                               | Persinger | 601-555-0175 | 3329 Washington Avenue    |

- माउस को Row line पर रखें ताकि सफेद क्रॉस कर्सर बन जाए।
- Row ऊंचाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।

|   | A                                     | B         | C            | D                         |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|---------------------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                           |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address            |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive     |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive    |
| 5 | Rodney                                | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road |
| 6 | Leigh                                 | Dizon     | 607-555-7816 | 1483 Frosty Lane          |
| 7 | Mark                                  | Grant     | 914-555-5592 | 1663 Taylor Street        |

- वर्कशीट के लिए नई Row ऊंचाई से संतुष्ट होने पर माउस को छोड़ दें।

|   | A                                     | B         | C            | D                         |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|---------------------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                           |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address            |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive     |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive    |
| 5 | Josefina                              | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue       |
| 6 | Rodney                                | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road |

## एमएस एक्सेल 2013 में फॉर्मूला कैसे बनाएं और संपादित करें (How to Create and Edit Formula in MS Excel 2013)

एक्सेल में सबसे शक्तिशाली सुविधाओं में से एक सूत्रों का उपयोग करके संख्यात्मक जानकारी की गणना करने की क्षमता है। कैलकुलेटर की तरह, एक्सेल जोड़ सकता है, घटा सकता है, गुणा कर सकता है, और विभाजित कर सकता है। हम आपको सरल सूत्र (Formula) बनाने के लिए सेल संदर्भों का उपयोग करने के तरीके दिखाएंगे।

### गणितीय ऑपरेटर (Mathematical operators)

एक्सेल सूत्रों के लिए मानक ऑपरेटरों का उपयोग करता है, जैसे अतिरिक्त प्लस साइन (+), घटाव (-) के लिए एक ऋण चिह्न, गुणा (\*) के लिए एक तारांकन , और एक कैरेट (^) घाटियों के लिए।

|                |   |
|----------------|---|
| Addition       | + |
| Subtraction    | - |
| Multiplication | * |
| Division       | / |
| Exponents      | ^ |

एक्सेल में सभी सूत्रों को बराबर चिह्न (=) से शुरू होना चाहिए। ऐसा इसलिए है क्योंकि Cell में सूत्र (Formula), और उसके मान के बराबर है, या उसके बराबर है।

### सेल संदर्भों को समझना (Understanding cell references)

आप Excel में मैन्युअल रूप से सरल सूत्र (Formula) बना सकते हैं (उदाहरण के लिए, = 2 + 2 या = 5 \* 5), अधिकांश समय आप सूत्र ( Formula) बनाने के लिए cell addresses का उपयोग करेंगे। इसे cell reference बनाने के रूप में जाना जाता है। cell reference का उपयोग करना सुनिश्चित करेगा कि आपके सूत्र ( Formula) हमेशा सटीक होते हैं क्योंकि आप सूत्रों को फिर से लिखने के बिना Reference Cell के मान को बदल सकते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|   | A      | B |
|---|--------|---|
| 1 | 10     |   |
| 2 | 5      |   |
| 3 | =A1+A2 |   |
| 4 |        |   |

The formula in cell A3 refers to the value in cell A1 plus the value in cell A2

|   | A  | B |
|---|----|---|
| 1 | 10 |   |
| 2 | 5  |   |
| 3 | 15 |   |
| 4 |    |   |

The formula calculates and displays the answer to the equation A1 plus A2

|   | A  | B |
|---|----|---|
| 1 | 15 |   |
| 2 | 5  |   |
| 3 | 20 |   |
| 4 |    |   |

The formula automatically recalculates when the value of a referenced cell is changed

cell reference के साथ गणितीय ऑपरेटर को संयोजित करके, आप Excel में विभिन्न प्रकार के सरल सूत्र (Formula) बना सकते हैं। सूत्रों में सेल संदर्भों और संख्याओं का संयोजन भी शामिल हो सकता है, जैसा कि नीचे दिए गए उदाहरणों में है:

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| =A1+A2    | Adds cells A1 and A2        |
| =C4-3     | Subtracts 3 from cell C4    |
| =E7/J4    | Divides cell E7 by J4       |
| =N10*1.05 | Multiplies cell N10 by 1.05 |
| =R5^2     | Finds the square of cell R5 |

## फॉर्मूला कैसे बनाएं (How to create a formula)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम बजट की गणना करने के लिए एक सरल सूत्र (Formula) और सेल संदर्भों का उपयोग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसमें सूत्र (Formula) होगा। हमारे उदाहरण में, हम सेल B3 का चयन करेंगे।

|   | A            | B          | C |
|---|--------------|------------|---|
| 1 | June Budget  | \$1,200.00 |   |
| 2 | July Budget  | \$1,500.00 |   |
| 3 | Total Budget | +          |   |
| 4 |              |            |   |
| 5 |              |            |   |

- बराबर चिह्न टाइप करें (=)। ध्यान दें कि यह Cell और Formula bar दोनों में कैसे दिखाई देता है।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

| SUM |              | : X ✓ f <sub>x</sub> |   | = |  |
|-----|--------------|----------------------|---|---|--|
|     | A            | B                    | C | D |  |
| 1   | June Budget  | \$1,200.00           |   |   |  |
| 2   | July Budget  | \$1,500.00           |   |   |  |
| 3   | Total Budget | =                    |   |   |  |
| 4   |              |                      |   |   |  |
| 5   |              |                      |   |   |  |
| 6   |              |                      |   |   |  |
| 7   |              |                      |   |   |  |
| 8   |              |                      |   |   |  |

Formula will appear in both the cell and the formula bar

- उस सेल का cell address टाइप करें जिसे आप फॉर्मूला में पहले संदर्भित करना चाहते हैं: हमारे उदाहरण में सेल B1। संदर्भित सेल के चारों ओर एक नीली सीमा दिखाई देगी।

| SUM |              | : X ✓ f <sub>x</sub> |   | =B1 |  |
|-----|--------------|----------------------|---|-----|--|
|     | A            | B                    | C |     |  |
| 1   | June Budget  | \$1,200.00           |   |     |  |
| 2   | July Budget  | \$1,500.00           |   |     |  |
| 3   | Total Budget | =B1                  |   |     |  |
| 4   |              |                      |   |     |  |
| 5   |              |                      |   |     |  |

- आप जिस गणितीय ऑपरेटर का उपयोग करना चाहते हैं उसे टाइप करें। हमारे उदाहरण में, हम addition sign (+) टाइप करेंगे।
- उस सेल का cell address टाइप करें जिसे आप सूत्र (Formula) में दूसरे संदर्भित करना चाहते हैं: हमारे उदाहरण में सेल B2। संदर्भित सेल के चारों ओर एक लाल सीमा दिखाई देगी।

| SUM |              | : X ✓ f <sub>x</sub> |   | =B1+B2 |  |
|-----|--------------|----------------------|---|--------|--|
|     | A            | B                    | C |        |  |
| 1   | June Budget  | \$1,200.00           |   |        |  |
| 2   | July Budget  | \$1,500.00           |   |        |  |
| 3   | Total Budget | =B1+B2               |   |        |  |
| 4   |              |                      |   |        |  |
| 5   |              |                      |   |        |  |

| B3 |              | : X ✓ f <sub>x</sub> |   | =B1+B2 |  |
|----|--------------|----------------------|---|--------|--|
|    | A            | B                    | C |        |  |
| 1  | June Budget  | \$1,200.00           |   |        |  |
| 2  | July Budget  | \$1,500.00           |   |        |  |
| 3  | Total Budget | \$2,700.00           |   |        |  |
| 4  |              |                      |   |        |  |
| 5  |              |                      |   |        |  |

- अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। सूत्र (Formula) की गणना की जाएगी, और मूल्य सेल में प्रदर्शित किया जाएगा। यदि किसी सूत्र (Formula) का परिणाम किसी सेल में प्रदर्शित होने के लिए बहुत बड़ा है, तो यह मान के बजाय पाउंड संकेत (#####) के रूप में दिखाई दे सकता है। इसका मतलब है कि कॉलम सेल सामग्री को प्रदर्शित करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सेल सामग्री दिखाने के लिए बस कॉलम चौड़ाई बढ़ाएं।

## सूत्र कैसे संपादित करें (How to edit a formula)

कभी-कभी आप मौजूदा सूत्र (Formula) को संशोधित करना चाह सकते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण में, हमने अपने सूत्र (Formula) में एक गलत सेल पता दर्ज किया है, इसलिए हमें इसे सही करने की आवश्यकता होगी।

- उस सूत्र (Formula) का चयन करें जिसमें वह सूत्र (Formula) है जिसे आप संपादित (edit) करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम सेल B3 का चयन करेंगे।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|   | A               | B          | C |
|---|-----------------|------------|---|
| 1 | Budget Total    | \$1,050.00 |   |
| 2 | Inventory Cost  | \$315.23   |   |
| 3 | Total Remaining | \$1,050.00 |   |

- सूत्र (Formula) को संपादित (edit) करने के लिए सूत्र (Formula) बार पर क्लिक करें। आप सेल के भीतर सूत्र (Formula) को देखने और संपादित (edit) करने के लिए सेल को डबल-क्लिक भी कर सकते हैं।

|   | A               | B          | C | D | E | F |
|---|-----------------|------------|---|---|---|---|
| 1 | Budget Total    | \$1,050.00 |   |   |   |   |
| 2 | Inventory Cost  | \$315.23   |   |   |   |   |
| 3 | Total Remaining | \$1,050.00 |   |   |   |   |
| 4 |                 |            |   |   |   |   |
| 5 |                 |            |   |   |   |   |
| 6 |                 |            |   |   |   |   |

Formula Bar: =B1-C2

To edit a formula, double-click the selected cell or click the formula bar

- किसी भी Reference cells के चारों ओर एक सीमा दिखाई देगी। हमारे उदाहरण में, हम सेल C2 के बजाय सेल B2 को संदर्भित करने के लिए सूत्र (Formula) के दूसरे भाग को बदल देंगे।

|   | A               | B          | C | D |
|---|-----------------|------------|---|---|
| 1 | Budget Total    | \$1,050.00 |   |   |
| 2 | Inventory Cost  | \$315.23   |   |   |
| 3 | Total Remaining | =B1-C2     |   |   |
| 4 |                 |            |   |   |
| 5 |                 |            |   |   |

SUM : =B1-C2

- जब आप समाप्त कर लें, तो अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं या फॉर्मूला बार में चेकमार्क पर क्लिक करें।

|   | A               | B          | C |
|---|-----------------|------------|---|
| 1 | Budget Total    | \$1,050.00 |   |
| 2 | Inventory Cost  | \$315.23   |   |
| 3 | Total Remaining | =B1-B2     |   |
| 4 |                 |            |   |
| 5 |                 |            |   |

SUM : =B1-B2

|   | A               | B          | C |
|---|-----------------|------------|---|
| 1 | Budget Total    | \$1,050.00 |   |
| 2 | Inventory Cost  | \$315.23   |   |
| 3 | Total Remaining | \$734.77   |   |
| 4 |                 |            |   |
| 5 |                 |            |   |

- सूत्र (Formula) अपडेट किया जाएगा, और नया मान सेल में प्रदर्शित किया जाएगा।

यदि आप अपना दिमाग बदलते हैं, तो आप अपने फॉर्मूला में गलती से बदलाव करने से बचने के लिए अपने कीबोर्ड पर Esc कुंजी दबा सकते हैं।

स्प्रेडशीट में सभी सूत्रों को दिखाने के लिए, आप Ctrl कुंजी दबा सकते हैं और (grave accent) दबा सकते हैं। grave accent कुंजी आमतौर पर कीबोर्ड के ऊपरी-बाएं कोने में स्थित होती है। आप सामान्य दृश्य पर वापस जाने के लिए Ctrl + ` फिर से दबा सकते हैं।

## How to Use Cell Reference in MS Excel 2013(एमएस एक्सेल 2013 में रिलेटिव रिफरेंस का उपयोग कैसे करें)

एक सेल संदर्भ किसी वर्कशीट पर सेल या सेल की एक श्रृंखला को संदर्भित करता है और इसे सूत्र में उपयोग किया जा सकता है ताकि Microsoft Office Excel उन मानों या डेटा को ढूंढ सके जिन्हें आप गणना करना चाहते हैं। MS Excel 2013 में दो प्रकार के सेल संदर्भ (Cell reference) हैं: relative और absolute। जब कॉपी (copy) बनाई जाती है तो relative और absolute संदर्भ (Reference) अलग-अलग व्यवहार करते हैं। जब किसी सूत्र को किसी अन्य Cell में कॉपी किया जाता है तो संबंधित संदर्भ (Reference) बदल जाते हैं। दूसरी तरफ, पूर्ण संदर्भ (absolute Reference) स्थिर रहते हैं, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि उनकी कॉपी (copy) बनाई गई है।

### What are Relative references?( रिलेटिव रिफरेंस क्या हैं?)

डिफॉल्ट रूप से, सभी सेल संदर्भ (Cell reference) सापेक्ष संदर्भ (relative Reference) होते हैं। जब कई cells में कॉपी बनाई जाती है, तो वे पंक्तियों और स्तंभों की सापेक्ष स्थिति के आधार पर बदलती हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप फॉर्मूला = A1 + B1 को पंक्ति 1 से पंक्ति 2 में कॉपी करते हैं, तो सूत्र = A2 + B2 बन जाएगा। जब भी आपको कई पंक्तियों या स्तंभों में समान गणना दोहराने की आवश्यकता होती है। तब सापेक्ष संदर्भ (relative Reference) विशेष रूप से सुविधाजनक होते हैं

### How to create and copy a formula using relative references(सूत्र में रिलेटिव रिफरेंस कैसे बनाएं और कॉपी करें)

निम्नलिखित उदाहरण में, हम एक सूत्र बनाना चाहते हैं जो प्रत्येक आइटम की कीमत को मात्रा से गुणा करेगा। प्रत्येक पंक्ति के लिए एक नया सूत्र बनाने के बजाय, हम सेल D2 में एक सूत्र बना सकते हैं और फिर इसे अन्य पंक्तियों में कॉपी कर सकते हैं। हम सापेक्ष संदर्भों (relative Reference) का उपयोग करेंगे ताकि फॉर्मूला प्रत्येक आइटम के लिए सही ढंग से कुल गणना कर सके।

- उस सेल का चयन करें जिसमें सूत्र हो। हमारे उदाहरण में, हम सेल D2 का चयन करेंगे।

|    | A                                | B            | C               | D            | E |
|----|----------------------------------|--------------|-----------------|--------------|---|
| 1  | <b>Menu Item</b>                 | <b>Price</b> | <b>Quantity</b> | <b>Total</b> |   |
| 2  | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99       | 15              |              |   |
| 3  | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99       | 10              |              |   |
| 4  | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49       | 20              |              |   |
| 5  | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29       | 20              |              |   |
| 6  | Tamales: Vegetable               | \$2.29       | 30              |              |   |
| 7  | Arepas: Carnitas                 | \$2.89       | 10              |              |   |
| 8  | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49       | 20              |              |   |
| 9  | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19       | 40              |              |   |
| 10 | Beverages: Horchata              | \$1.89       | 25              |              |   |
| 11 | Beverages: Lemonade              | \$1.89       | 35              |              |   |
| 12 | Beverages: Tamarindo             | \$1.89       | 10              |              |   |
| 13 | <b>Total</b>                     |              |                 |              |   |

- वांछित मूल्य की गणना करने के लिए सूत्र दर्ज करें। हमारे उदाहरण में, हम = B2 \* C2 टाइप करेंगे।

|    | A                                | B            | C               | D            | E |
|----|----------------------------------|--------------|-----------------|--------------|---|
| 1  | <b>Menu Item</b>                 | <b>Price</b> | <b>Quantity</b> | <b>Total</b> |   |
| 2  | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99       | 15              | =B2*C2       |   |
| 3  | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99       | 10              |              |   |
| 4  | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49       | 20              |              |   |
| 5  | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29       | 20              |              |   |
| 6  | Tamales: Vegetable               | \$2.29       | 30              |              |   |
| 7  | Arepas: Carnitas                 | \$2.89       | 10              |              |   |
| 8  | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49       | 20              |              |   |
| 9  | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19       | 40              |              |   |
| 10 | Beverages: Horchata              | \$1.89       | 25              |              |   |
| 11 | Beverages: Lemonade              | \$1.89       | 35              |              |   |
| 12 | Beverages: Tamarindo             | \$1.89       | 10              |              |   |
| 13 | <b>Total</b>                     |              |                 |              |   |

- अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। सूत्र की गणना की जाएगी, और परिणाम सेल में प्रदर्शित किया जाएगा।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- वांछित सेल के निचले-दाएं कोने में fill handle का पता लगाएं। हमारे उदाहरण में, हम सेल D2 के लिए fill handle का पता लगाएंगे।

|    | A                                | B            | C               | D            | E |
|----|----------------------------------|--------------|-----------------|--------------|---|
| 1  | <b>Menu Item</b>                 | <b>Price</b> | <b>Quantity</b> | <b>Total</b> |   |
| 2  | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99       | 15              | \$44.85      |   |
| 3  | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99       | 10              |              |   |
| 4  | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49       | 20              |              |   |
| 5  | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29       | 20              |              |   |
| 6  | Tamales: Vegetable               | \$2.29       | 30              |              |   |
| 7  | Arepas: Carnitas                 | \$2.89       | 10              |              |   |
| 8  | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49       | 20              |              |   |
| 9  | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19       | 40              |              |   |
| 10 | Beverages: Horchata              | \$1.89       | 25              |              |   |
| 11 | Beverages: Lemonade              | \$1.89       | 35              |              |   |
| 12 | Beverages: Tamarindo             | \$1.89       | 10              |              |   |
| 13 | <b>Total</b>                     |              |                 |              |   |

- उन सेलों पर fill handle पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें जिन्हें आप भरना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम Cell D3 : D12 का चयन करेंगे।

|    | A                                | B            | C               | D            | E |
|----|----------------------------------|--------------|-----------------|--------------|---|
| 1  | <b>Menu Item</b>                 | <b>Price</b> | <b>Quantity</b> | <b>Total</b> |   |
| 2  | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99       | 15              | \$44.85      |   |
| 3  | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99       | 10              |              |   |
| 4  | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49       | 20              |              |   |
| 5  | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29       | 20              |              |   |
| 6  | Tamales: Vegetable               | \$2.29       | 30              |              |   |
| 7  | Arepas: Carnitas                 | \$2.89       | 10              |              |   |
| 8  | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49       | 20              |              |   |
| 9  | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19       | 40              |              |   |
| 10 | Beverages: Horchata              | \$1.89       | 25              |              |   |
| 11 | Beverages: Lemonade              | \$1.89       | 35              |              |   |
| 12 | Beverages: Tamarindo             | \$1.89       | 10              |              |   |
| 13 | <b>Total</b>                     |              |                 |              |   |

- अब माउस को छोड़ दे। सूत्र को चयनित कक्षों में सापेक्ष संदर्भों (relative Reference) के साथ कॉपी बनाई जाएगी, और मानों की गणना प्रत्येक सेल में की जाएगी।

|    | A                                | B            | C               | D            | E |
|----|----------------------------------|--------------|-----------------|--------------|---|
| 1  | <b>Menu Item</b>                 | <b>Price</b> | <b>Quantity</b> | <b>Total</b> |   |
| 2  | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99       | 15              | \$44.85      |   |
| 3  | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99       | 10              | \$39.90      |   |
| 4  | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49       | 20              | \$49.80      |   |
| 5  | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29       | 20              | \$45.80      |   |
| 6  | Tamales: Vegetable               | \$2.29       | 30              | \$68.70      |   |
| 7  | Arepas: Carnitas                 | \$2.89       | 10              | \$28.90      |   |
| 8  | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49       | 20              | \$49.80      |   |
| 9  | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19       | 40              | \$127.60     |   |
| 10 | Beverages: Horchata              | \$1.89       | 25              | \$47.25      |   |
| 11 | Beverages: Lemonade              | \$1.89       | 35              | \$66.15      |   |
| 12 | Beverages: Tamarindo             | \$1.89       | 10              | \$18.90      |   |
| 13 | <b>Total</b>                     |              |                 |              |   |

सटीकता के लिए अपने सूत्रों की जांच के लिए आप भरे हुए cells को डबल-क्लिक कर सकते हैं। सापेक्ष सेल संदर्भ (Relative Cell reference) प्रत्येक पंक्ति के लिए अलग-अलग होना चाहिए, उनकी पंक्तियों के आधार पर।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|    | A                                | B            | C               | D            | E |
|----|----------------------------------|--------------|-----------------|--------------|---|
| 1  | <b>Menu Item</b>                 | <b>Price</b> | <b>Quantity</b> | <b>Total</b> |   |
| 2  | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99       | 15              | \$44.85      |   |
| 3  | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99       | 10              | \$39.90      |   |
| 4  | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49       | 20              | \$50.80      |   |
| 5  | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29       | 30              | \$68.70      |   |
| 6  | Tamales: Vegetable               | \$2.29       | 30              | \$68.70      |   |
| 7  | Arepas: Carnitas                 | \$2.89       | 10              | \$28.90      |   |
| 8  | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49       | 20              | \$50.80      |   |
| 9  | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19       | 40              | \$127.60     |   |
| 10 | Beverages: Horchata              | \$1.89       | 25              | \$47.25      |   |
| 11 | Beverages: Lemonade              | \$1.89       | 35              | \$66.15      |   |
| 12 | Beverages: Tamarindo             | \$1.89       | 10              | \$18.90      |   |
| 13 | <b>Total</b>                     |              |                 |              |   |

Cell references in row 8 are relative to row 8

## What are Absolute references?(अब्सोलूट रिफरेन्स क्या है ?)

कई बार ऐसा हो सकता है जब आप Cell भरते समय सेल संदर्भ (Cell reference) को बदलना नहीं चाहते हैं। सापेक्ष संदर्भ (relative Reference) के विपरीत, कॉपी या भरने पर पूर्ण संदर्भ ( Absolute Reference) नहीं बदलते हैं। आप एक पंक्ति या स्तंभ स्थिर रखने के लिए एक पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) का उपयोग कर सकते हैं।

एक डॉलर के चिह्न (\$) के अतिरिक्त एक सूत्र में एक पूर्ण संदर्भ ( Absolute Reference) नामित किया गया है। यह कॉलम संदर्भ (Column Reference), पंक्ति संदर्भ (Row Reference), या दोनों से पहले हो सकता है।

पूर्ण संदर्भ ( Absolute Reference) वाले सूत्र बनाने के दौरान आप आमतौर पर \$ A \$ 2 प्रारूप का उपयोग करेंगे। अन्य दो प्रारूपों का उपयोग बहुत कम बार किया जाता है। फॉर्मूला लिखते समय, आप सापेक्ष और पूर्ण सेल संदर्भों के बीच स्विच करने के लिए अपने कीबोर्ड पर F4 कुंजी दबा सकते हैं। यह एक पूर्ण संदर्भ ( Absolute Reference) जल्दी से डालने का एक आसान तरीका है।

## How to create and copy a formula using absolute references

हमारे उदाहरण में, हम कॉलम D में सभी वस्तुओं के लिए बिक्री कर की गणना करने के लिए सेल E1 में 7.5% बिक्री कर दर का उपयोग करेंगे। हमें अपने सूत्र में पूर्ण सेल संदर्भ (Absolute cell Reference) \$ E \$ 1 का उपयोग करने की आवश्यकता होगी। चूंकि प्रत्येक सूत्र एक ही कर दर का उपयोग कर रहा है , हम चाहते हैं कि जब सूत्र की कॉपी बनाई जाए और कॉलम डी में अन्य कोशिकाओं से भरे तब संदर्भ (Reference) स्थिर रहे।

- उस सेल का चयन करें जिसमें सूत्र होगा। हमारे उदाहरण में, हम सेल D3 का चयन करेंगे।

|    | A                                | B            | C               | D                | E            |
|----|----------------------------------|--------------|-----------------|------------------|--------------|
| 1  | <b>Sales Tax</b>                 |              |                 |                  | <b>7.5%</b>  |
| 2  | <b>Menu Item</b>                 | <b>Price</b> | <b>Quantity</b> | <b>Sales Tax</b> | <b>Total</b> |
| 3  | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99       | 15              |                  |              |
| 4  | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99       | 10              |                  |              |
| 5  | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49       | 20              |                  |              |
| 6  | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29       | 20              |                  |              |
| 7  | Tamales: Vegetable               | \$2.29       | 30              |                  |              |
| 8  | Arepas: Carnitas                 | \$2.89       | 10              |                  |              |
| 9  | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49       | 20              |                  |              |
| 10 | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19       | 40              |                  |              |
| 11 | Beverages: Horchata              | \$1.89       | 25              |                  |              |
| 12 | Beverages: Lemonade              | \$1.89       | 35              |                  |              |
| 13 | Beverages: Tamarindo             | \$1.89       | 10              |                  |              |
| 14 | <b>Total</b>                     |              |                 |                  |              |

- वांछित मूल्य की गणना करने के लिए सूत्र दर्ज करें। हमारे उदाहरण में, हम टाइप करेंगे (B3 \* C3) \* \$ E \$

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

| SUM : X ✓ fx =(B3*C3)*\$E\$1 |                                  |        |          |                  |       |
|------------------------------|----------------------------------|--------|----------|------------------|-------|
|                              | A                                | B      | C        | D                | E     |
| 1                            | Sales Tax                        |        |          |                  | 7.5%  |
| 2                            | Menu Item                        | Price  | Quantity | Sales Tax        | Total |
| 3                            | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99 |          | = $(B3*C3)*$E$1$ |       |
| 4                            | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99 | 10       |                  |       |
| 5                            | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49 | 20       |                  |       |
| 6                            | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29 | 20       |                  |       |
| 7                            | Tamales: Vegetable               | \$2.29 | 30       |                  |       |
| 8                            | Arepas: Carnitas                 | \$2.89 | 10       |                  |       |
| 9                            | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49 | 20       |                  |       |
| 10                           | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19 | 40       |                  |       |
| 11                           | Beverages: Horchata              | \$1.89 | 25       |                  |       |
| 12                           | Beverages: Lemonade              | \$1.89 | 35       |                  |       |
| 13                           | Beverages: Tamarindo             | \$1.89 | 10       |                  |       |
| 14                           | Total                            |        |          |                  |       |

- अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। सूत्र गणना करेगा, और परिणाम सेल में प्रदर्शित होगा।
- वांछित सेल के निचले-दाएं कोने में Fill handle का पता लगाएं। हमारे उदाहरण में, हम सेल D3 के लिए Fill handle का पता लगाएंगे।

| D3 : X ✓ fx =(B3*C3)*\$E\$1 |                                  |        |          |           |       |
|-----------------------------|----------------------------------|--------|----------|-----------|-------|
|                             | A                                | B      | C        | D         | E     |
| 1                           | Sales Tax                        |        |          |           | 7.5%  |
| 2                           | Menu Item                        | Price  | Quantity | Sales Tax | Total |
| 3                           | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99 | 15       | \$3.36    |       |
| 4                           | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99 | 10       |           |       |
| 5                           | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49 | 20       |           |       |
| 6                           | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29 | 20       |           |       |
| 7                           | Tamales: Vegetable               | \$2.29 | 30       |           |       |
| 8                           | Arepas: Carnitas                 | \$2.89 | 10       |           |       |
| 9                           | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49 | 20       |           |       |
| 10                          | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19 | 40       |           |       |
| 11                          | Beverages: Horchata              | \$1.89 | 25       |           |       |
| 12                          | Beverages: Lemonade              | \$1.89 | 35       |           |       |
| 13                          | Beverages: Tamarindo             | \$1.89 | 10       |           |       |
| 14                          | Total                            |        |          |           |       |

- उन सेलों पर Fill handle पर क्लिक करें, दबाएं और खींचें जिन्हें आप भरना चाहते हैं: हमारे उदाहरण में सेल्स D 4: D13।

| D3 : X ✓ fx =(B3*C3)*\$E\$1 |                                  |        |          |           |       |
|-----------------------------|----------------------------------|--------|----------|-----------|-------|
|                             | A                                | B      | C        | D         | E     |
| 1                           | Sales Tax                        |        |          |           | 7.5%  |
| 2                           | Menu Item                        | Price  | Quantity | Sales Tax | Total |
| 3                           | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99 | 15       | \$3.36    |       |
| 4                           | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99 | 10       |           |       |
| 5                           | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49 | 20       |           |       |
| 6                           | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29 | 20       |           |       |
| 7                           | Tamales: Vegetable               | \$2.29 | 30       |           |       |
| 8                           | Arepas: Carnitas                 | \$2.89 | 10       |           |       |
| 9                           | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49 | 20       |           |       |
| 10                          | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19 | 40       |           |       |
| 11                          | Beverages: Horchata              | \$1.89 | 25       |           |       |
| 12                          | Beverages: Lemonade              | \$1.89 | 35       |           |       |
| 13                          | Beverages: Tamarindo             | \$1.89 | 10       |           |       |
| 14                          | Total                            |        |          |           |       |

- माउस को छोड़ दें। सूत्र को पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) के साथ चयनित cells में कॉपी बनाई जाएगी, और प्रत्येक सेल में मूल्यों की गणना की जाएगी।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|    | A                                | B      | C        | D         | E     |
|----|----------------------------------|--------|----------|-----------|-------|
| 1  | Sales Tax                        |        |          |           | 7.5%  |
| 2  | Menu Item                        | Price  | Quantity | Sales Tax | Total |
| 3  | Empanadas: Beef Picadillo        | \$2.99 | 15       | \$3.36    |       |
| 4  | Empanadas: Chipotle Shrimp       | \$3.99 | 10       | \$2.99    |       |
| 5  | Empanadas: Black Bean & Plantain | \$2.49 | 20       | \$3.74    |       |
| 6  | Tamales: Chicken Tinga           | \$2.29 | 20       | \$3.44    |       |
| 7  | Tamales: Vegetable               | \$2.29 | 30       | \$5.15    |       |
| 8  | Arepas: Carnitas                 | \$2.89 | 10       | \$2.17    |       |
| 9  | Arepas: Queso Blanco             | \$2.49 | 20       | \$3.74    |       |
| 10 | Empanadas: Apple Cinnamon        | \$3.19 | 40       | \$9.57    |       |
| 11 | Beverages: Horchata              | \$1.89 | 25       | \$3.54    |       |
| 12 | Beverages: Lemonade              | \$1.89 | 35       | \$4.96    |       |
| 13 | Beverages: Tamarindo             | \$1.89 | 10       | \$1.42    |       |
| 14 | Total                            |        |          |           |       |

सटीकता के लिए अपने सूत्रों की जांच के लिए आप भरे हुए cells को डबल-क्लिक कर सकते हैं। प्रत्येक संदर्भ (Reference) के लिए पूर्ण संदर्भ (Absolute Reference) समान होना चाहिए, जबकि अन्य संदर्भ (Reference) सेल की पंक्ति के सापेक्ष हैं।

|    | A                          | B      | C        | D         | E     |
|----|----------------------------|--------|----------|-----------|-------|
| 1  | Sales Tax                  |        |          |           | 7.5%  |
| 2  | Menu Item                  | Price  | Quantity | Sales Tax | Total |
| 3  | Empanadas: Beef Picadillo  | \$2.99 | 15       | \$3.36    |       |
| 4  | Empanadas: Chipotle Shrimp | \$3.99 | 10       | \$2.99    |       |
| 5  | Empanadas: Black Bean & P  | \$2.49 | 20       | \$3.74    |       |
| 6  | Tamales: Chicken Tinga     | \$2.29 | 20       | \$3.44    |       |
| 7  | Tamales: Vegetable         | \$2.29 | 30       | \$5.15    |       |
| 8  | Arepas: Carnitas           | \$2.89 | 10       | \$2.17    |       |
| 9  | Arepas: Queso Blanco       | \$2.49 | 20       | \$3.74    |       |
| 10 | Empanadas: Apple Cinnamon  | \$3.19 | 40       | \$9.57    |       |
| 11 | Beverages: Horchata        | \$1.89 | 25       | \$3.54    |       |
| 12 | Beverages: Lemonade        | \$1.89 | 35       | \$4.96    |       |
| 13 | Beverages: Tamarindo       | \$1.89 | 10       | \$1.42    |       |
| 14 | Total                      |        |          |           |       |

Relative cell references in row 9 are relative to row 9 while the absolute cell reference remains constant

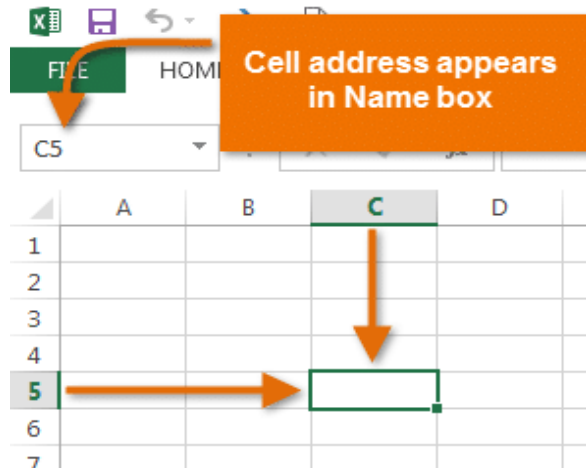
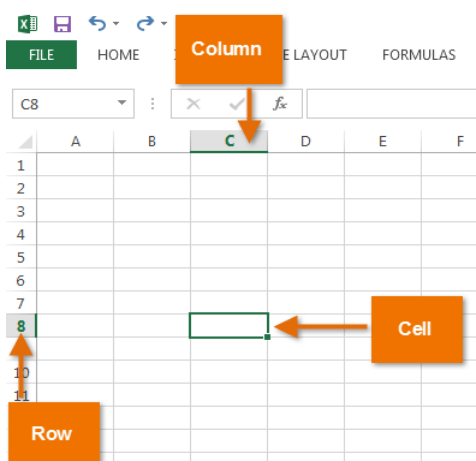
$= (B9 * C9) * \$E\$1$

## एमएस एक्सेल 2013 में सेल के साथ काम करना (Working with Cell in MS Excel 2013)

जब भी आप Excel के साथ काम करते हैं, तो आप किसी भी information या content को Cells में इंटर करते हैं। सेल वर्कशीट के मूल building blocks हैं। Excel में डेटा की गणना, विश्लेषण और व्यवस्थित करने के लिए आपको सेल और सेल कंटेंट की मूल बातें सीखनी होगी।

### Understanding cells

प्रत्येक वर्कशीट हजारों आयताकारों बॉक्स से होती है, जिन्हें Cell कहा जाता है। एक सेल एक Row और एक Column से मिलकर बनी होती है। Columns को अक्षरों (A, B, C) द्वारा पहचाना जाता है, जबकि Rows को संख्याओं (1, 2, 3) द्वारा पहचाना जाता है।



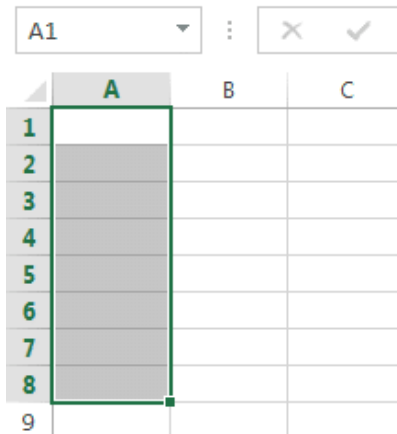
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

प्रत्येक सेल का अपना नाम या सेल पता- इसके Column और Row पर आधारित होता है। इस उदाहरण में, चयनित सेल Column C और Row 5 पर है, इसलिए सेल का पता C5 है। सेल का पता नाम बॉक्स में दिखाई देता है।

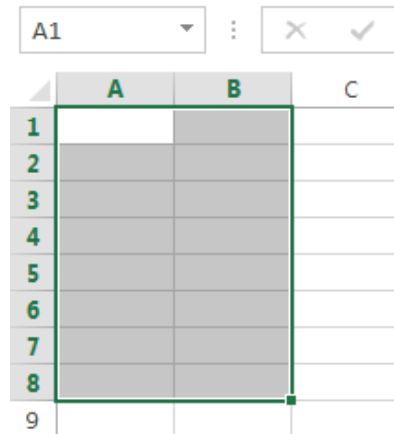
आप एक ही समय में कई सेल्स का चयन कर सकते हैं। Cells का एक समूह सेल रेंज ( Cell range) के रूप में जाना जाता है। एक सेल पते (Cell address) के बजाय, आप सेल रेंज (Cell range) में पहले और अंतिम Cells के सेल पते (Cell address) का उपयोग करके एक सेल रेंज ( Cell range) का उल्लेख कर सकते हैं , जो कोलन द्वारा अलग किया जाता है। उदाहरण के लिए, Cell A1, A2, A3, A4, और A5 शामिल एक सेल रेंज को A1: A5 के रूप में लिखा जाएगा।

नीचे दी गई images में, दो अलग-अलग सेल श्रेणियां चयनित हैं:

- सेल रेंज A1: A8



- सेल रेंज A1: B8

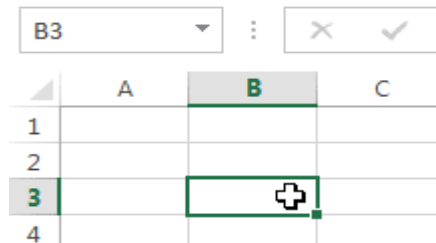


यदि आपकी स्प्रेडशीट में Column अक्षरों के बजाय संख्याओं के साथ लेबल किए गए हैं, तो आपको Excel के लिए डिफॉल्ट reference style को बदलने की आवश्यकता होगी।

## How to Select a Cell(सेल को कैसे सेलेक्ट करें)

सेल कंटेंट को input या edit करने के लिए, आपको पहले सेल का चयन करने की आवश्यकता होगी।

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।
- चयनित सेल के चारों ओर एक border दिखाई देगी, और Column heading और Row heading को हाइलाइट किया जाएगा। सेल तब तक चयनित रहेगा जब तक कि आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक न करें।



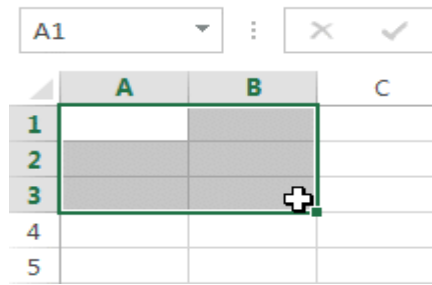
आप अपने कीबोर्ड पर Arrow keys का उपयोग करके भी सेल्स का चयन कर सकते हैं।

## How to Select a cell Range(सेल रेंज को कैसे सेलेक्ट करें)

कभी-कभी आपको Cells का एक बड़ा समूह या सेल रेंज को सिलेक्ट करने की आवश्यकता होती है।

- आप माउस से क्लिक करें और माउस को दबाएं हुए वह तब खेचे जहाँ तक आप Cells को सिलेक्ट करना चाहते हैं आप कैसे ही माउस को छोड़ेंगे Cells हाइलाइट होने लगेंगी।
- जब तक आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक नहीं करते हैं तब तक Cell highlight रहेगी।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



## Cell Content(सेल कंटेंट )

स्प्रेडशीट में आपके द्वारा दर्ज की जाने वाली कोई भी जानकारी सेल में संग्रहीत की जाएगी। प्रत्येक सेल में Text, Formatting, Functions और Formula सहित विभिन्न प्रकार की कंटेंट enter कर सकते हैं।

- **Text(टेक्स्ट )**

Cells में टेक्स्ट, जैसे अक्षरों, संख्याओं और तिथियां हो सकती हैं।

|   | A         | B     | C                   |
|---|-----------|-------|---------------------|
| 1 | Date      | Sales | Percentage of Total |
| 2 | 5/6/2013  | 65    | 0.71                |
| 3 | 5/7/2013  | 78    | 0.78                |
| 4 | 5/8/2013  | 112   | 0.86                |
| 5 | 5/9/2013  | 54    | 0.28                |
| 6 | 5/10/2013 | 99    | 0.49                |
| 7 | 5/11/2013 | 189   | 0.65                |
| 8 | 5/12/2013 | 120   | 0.57                |
| 9 |           |       |                     |

- **Formatting attributes(फॉर्मेटिंग एट्रिब्यूट )**

Cells में Formatting attributes को शामिल किया जा सकता है जो अक्षरों, संख्याओं और तिथियों को प्रदर्शित करने के तरीके को बदलते हैं। उदाहरण के लिए, प्रतिशत 0.15 या 15% के रूप में दिखाई दे सकते हैं। आप एक सेल का बैकग्राउंड रंग भी बदल सकते हैं।

|   | A                       | B         | C                   |
|---|-------------------------|-----------|---------------------|
| 1 | Date                    | Sales     | Percentage of Total |
| 2 | Monday, May 06, 2013    | \$ 65.00  | 71%                 |
| 3 | Tuesday, May 07, 2013   | \$ 78.00  | 78%                 |
| 4 | Wednesday, May 08, 2013 | \$ 112.00 | 86%                 |
| 5 | Thursday, May 09, 2013  | \$ 54.00  | 28%                 |
| 6 | Friday, May 10, 2013    | \$ 99.00  | 49%                 |
| 7 | Saturday, May 11, 2013  | \$ 189.00 | 65%                 |
| 8 | Sunday, May 12, 2013    | \$ 120.00 | 57%                 |
| 9 |                         |           |                     |

- **Formulas and functions (फार्मूला और फंक्शन)**

Cells में Formulas and functions को शामिल किया जा सकता है जो सेल मानों की गणना करते हैं। हमारे उदाहरण में, SUM (B2 : B8) सेल रेंज B2 : B8 में प्रत्येक सेल का मान जोड़ता है और total सेल B9 में प्रदर्शित करता है।

|   | A                       | B         | C   |
|---|-------------------------|-----------|-----|
|   |                         |           |     |
| 1 |                         |           |     |
| 2 | Monday, May 06, 2013    | \$ 65.00  | 71% |
| 3 | Tuesday, May 07, 2013   | \$ 78.00  | 78% |
| 4 | Wednesday, May 08, 2013 | \$ 112.00 | 86% |
| 5 | Thursday, May 09, 2013  | \$ 54.00  | 28% |
| 6 | Friday, May 10, 2013    | \$ 99.00  | 49% |
| 7 | Saturday, May 11, 2013  | \$ 189.00 | 65% |
| 8 | Sunday, May 12, 2013    | \$ 120.00 | 57% |
| 9 | Weekly Sales            | \$ 717.00 |     |

### How to Insert Content(कंटेंट कैसे इन्सर्ट करे )

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।

|   | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |

- चयनित सेल में कंटेंट टाइप करें, फिर अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। कंटेंट सेल और Formula bar में दिखाई देगा। आप फॉर्मूला बार में कंटेंट को input और edit भी कर सकते हैं।

|   | A     | B | C | D | E | F |
|---|-------|---|---|---|---|---|
| 1 | First |   |   |   |   |   |
| 2 |       |   |   |   |   |   |
| 3 |       |   |   |   |   |   |
| 4 |       |   |   |   |   |   |
| 5 |       |   |   |   |   |   |
| 6 |       |   |   |   |   |   |
| 7 |       |   |   |   |   |   |

**Content appears in cell and formula bar**

### How to Delete Cell Content(सेल के कंटेंट कैसे डिलीट करें)

- उस कंटेंट के साथ सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

|   | A          | B           | C         |   | A          | B           | C         |
|---|------------|-------------|-----------|---|------------|-------------|-----------|
| 1 |            |             |           | 1 |            |             |           |
| 2 | First Name | Middle Name | Last Name | 2 | First Name | Middle Name | Last Name |
| 3 | Heidi      | Lauren      | Lee       | 3 | Heidi      |             | Lee       |
| 4 | Josie      | Marie       | Gates     | 4 | Josie      | Marie       | Gates     |
| 5 | Wendy      | Anne        | Crocker   | 5 | Wendy      | Anne        | Crocker   |
| 6 | Loretta    | Susan       | Johnson   | 6 | Loretta    | Susan       | Johnson   |

- अपने कीबोर्ड पर Delete या Backspace key दबाएं। सेल का कंटेंट हट जायेगा।

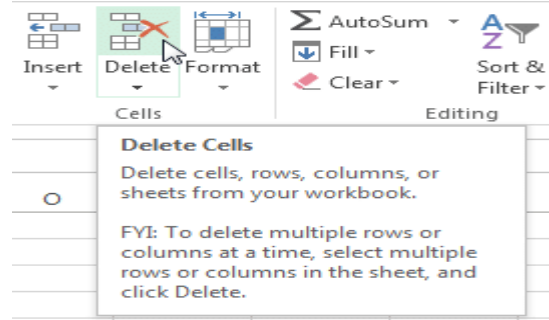
आप एक से अधिक Cells से कंटेंट को हटाने के लिए अपने कीबोर्ड पर Delete key का उपयोग कर सकते हैं। Backspace key एक समय में केवल एक सेल को हटाता है।

### How to Delete Cells(सेल को डिलीट कैसे करें )

सेल के कंटेंट को हटाने और सेल को हटाने के बीच एक महत्वपूर्ण अंतर है। यदि आप पूरे सेल को हटाते हैं, तो इसके नीचे की Cell हटा दी जाएंगी और हटाए गए सेल को प्रतिस्थापित कर देंगी।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

|   | A          | B           | C         |
|---|------------|-------------|-----------|
| 1 |            |             |           |
| 2 | First Name | Middle Name | Last Name |
| 3 | Heidi      | Joy         | Lee       |
| 4 | Josie      | Marie       | Gates     |
| 5 | Wendy      | Anne        | Crocker   |
| 6 | Loretta    | Susan       | Johnson   |



- रिबन पर Home tab से Delete command का चयन करें।
- नीचे दी गई Cell बदल जाएंगी।

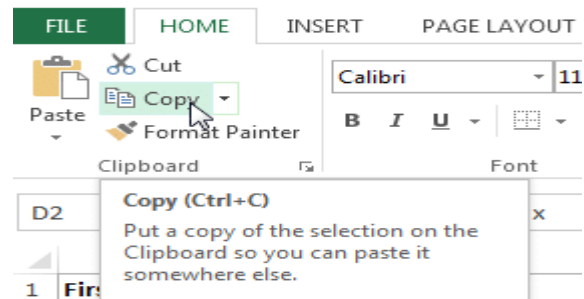
|   | A          | B           | C         |
|---|------------|-------------|-----------|
| 1 | First Name | Middle Name | Last Name |
| 2 | Heidi      | Joy         | Lee       |
| 3 | Josie      | Marie       | Gates     |
| 4 | Wendy      | Anne        | Crocker   |
| 5 | Loretta    | Susan       | Johnson   |

## How to Copy and Paste Cell Content(सेल के कंटेंट कैसे कॉपी और पेस्ट करें)

एक्सेल आपको अपनी स्प्रेडशीट में पहले से दर्ज की गई कंटेंट की प्रतिलिपि बनाने और उस कंटेंट को अन्य Cells में Paste करने की अनुमति भी देता है, जो आपको समय और प्रयास दोनों बचा सकता है।

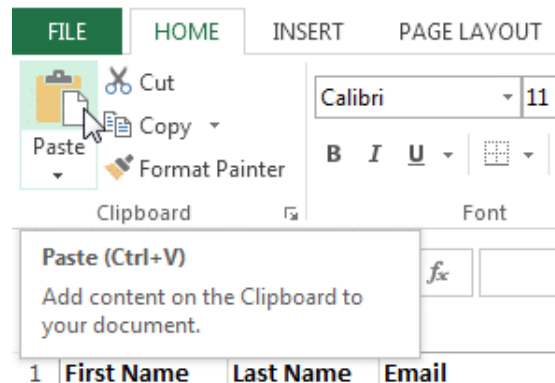
- उस सेल का चयन करें जिसे आप Copy करना चाहते हैं।

| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| X                      |                        |



- Home Tab पर स्थित Copy command पर क्लिक करें, या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + C दबाएं।
- उस सेल का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। कॉपी की गई Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।

| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| X                      |                        |



- इसके बाद Home Tab पर Paste command पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।
- कंटेंट चयनित Cells में paste हो जाएगा।

| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| X                      | X                      |
|                        |                        |
|                        |                        |
|                        |                        |

## How to Cut and Paste Cell Content(सेल के कंटेंट को कैसे कट और पेस्ट करें)

आप Copy और Paste करने के विपरीत, किसी Cell के कंटेंट को cut करके paste कर सकते हैं और Cells के बीच कंटेंट को स्थानांतरित कर सकते हैं।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप Cut करना चाहते हैं।

- Home Tab पर Cut कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + X दबाएं।
- उन Cells का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। Cut Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।

- इसके बाद Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।
- Cut कंटेंट मूल Cells से हटा दिया जायेगा और चयनित Cells में Paste हो जाएगा।

| D                      | E                      |
|------------------------|------------------------|
| Friday, March 01, 2013 | Friday, March 08, 2013 |
| X                      | X                      |
| X                      |                        |
| X                      |                        |
| X                      |                        |

## How to Access more Paste options

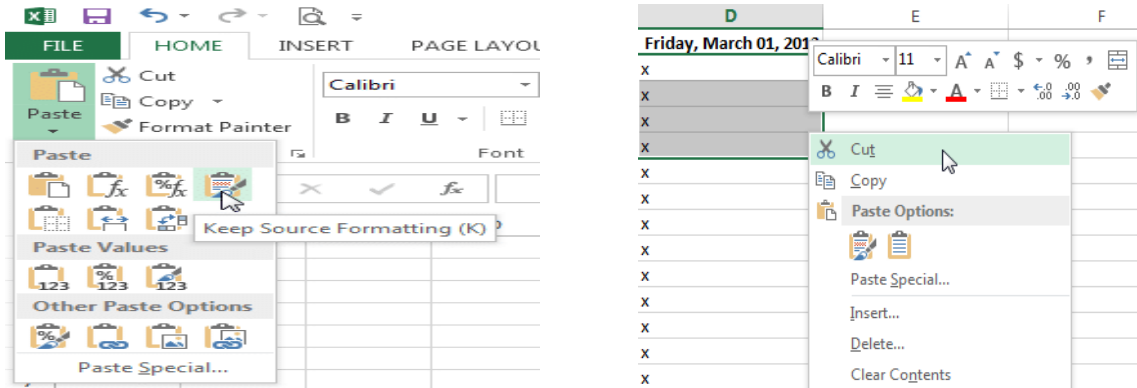
आप additional paste options तक भी पहुंच सकते हैं, जो formulas या formatting वाले Cells के साथ काम करते समय विशेष रूप से सुविधाजनक होते हैं।

अधिक Paste विकल्पों तक पहुंचने के लिए, Paste कमांड पर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

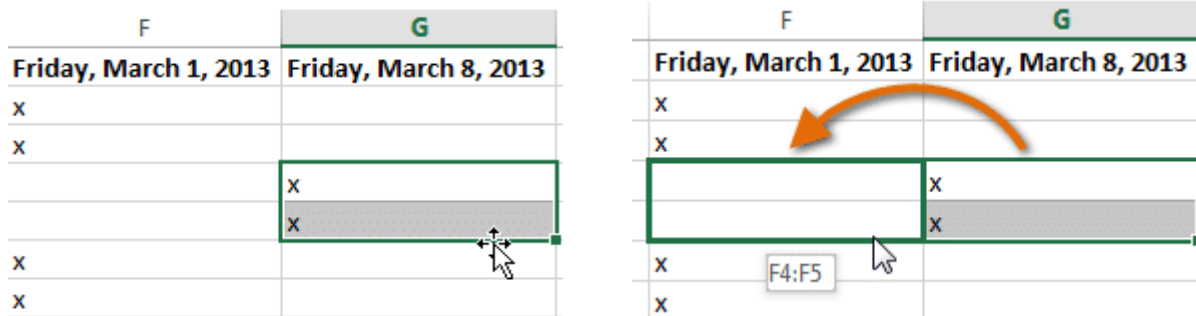
रिबन से कमांड चुनने के बजाय, आप राइट-क्लिक करके कमांड को जल्दी से एक्सेस कर सकते हैं। बस उस सेल का चयन करें जिसे आप Format करना चाहते हैं, फिर माउस पर राइट-क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा, जहां आपको रिबन पर स्थित कई कमांड मिलेंगे।



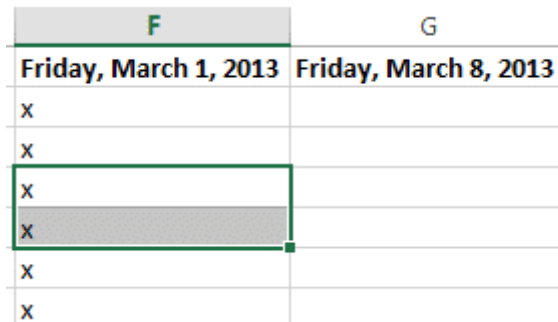
## How to Drag and Drop Cells(सेल ड्रैग और ड्रॉप कैसे करें )

Cut, Copy या Paste के बजाय, आप अपनी कंटेंट को स्थानांतरित करने के लिए Cells को drag और drop भी कर सकते हैं।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप move करना चाहते हैं।
- माउस को चयनित सेल की border पर घुमाये जब तक कि कर्सर सफेद तीर से चार तीरों के साथ एक काले क्रॉस में परिवर्तित न हो जाए।



- वांछित स्थान पर Cells को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- माउस को छोड़ दें, और चयनित स्थान में Cells को dropped कर दिया जाएगा।



## एमएस एक्सेल 2013 में डेटा कैसे सॉर्ट करें (How to Sort Data in MS Excel 2013)

जैसे ही आप वर्कशीट में अधिक कंटेंट जोड़ते हैं, तो इस जानकारी को व्यवस्थित करना विशेष रूप से महत्वपूर्ण हो जाता है। आप अपने डेटा को सॉर्ट करके वर्कशीट को त्वरित रूप से पुनर्गठित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आप Last Name से संपर्क जानकारी की एक सूची व्यवस्थित कर सकते हैं। कंटेंट को वर्णानुक्रम (alphabetically), संख्यात्मक (numerically) रूप से और कई अन्य तरीकों से क्रमबद्ध किया जा सकता है।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

## सॉर्टिंग के प्रकार (Types of sorting)

डेटा सॉर्ट करते समय, सबसे पहले यह तय करना महत्वपूर्ण है कि आप संपूर्ण वर्कशीट या केवल सेल रेंज पर सॉर्ट करना चाहते हैं।

**Sort Sheet** आपके वर्कशीट में सभी डेटा को एक कॉलम द्वारा व्यवस्थित करता है। सॉर्ट लागू होने पर प्रत्येक Row में संबंधित जानकारी एक साथ रखी जाती है। नीचे दिए गए उदाहरण में , Contact Name कॉलम (column A) को वर्णमाला क्रम में नाम प्रदर्शित करने के लिए क्रमबद्ध किया गया है।

**Sort Range** डेटा की एक श्रृंखला में डेटा को टाइप करता है, जो कई टेबल वाली शीट के साथ काम करते समय सहायक हो सकता है। किसी श्रेणी को सॉर्ट करने से वर्कशीट पर अन्य कंटेंट प्रभावित नहीं होता है।

|    | A                     | B                       | C            | D                                |
|----|-----------------------|-------------------------|--------------|----------------------------------|
| 1  | Customer Contact List |                         |              |                                  |
| 2  | CONTACT NAME          | BILLING ADDRESS         | PHONE        | EMAIL ADDRESS                    |
| 3  | Bell, William         | 2201 Treasure Court     | 206-555-2303 | wbell@bishopresearch.com         |
| 4  | Dean, Hank            | 3034 Foggy Wharf        | 308-555-1050 | hdean@venturebrewing.com         |
| 5  | Figgis, Mallory       | 3520 Sleepy Hearth Dr   | 425-555-5370 | malloryf@archerproperties.com    |
| 6  | Finn, Jake            | 1407 Dusty Fawn Ln      | 605-555-6435 | jake@adventureoutfitters.com     |
| 7  | Kinkade, Chris        | 1028 Quiet Dale Rd      | 443-555-4942 | chris.kinkade@placervilleins.com |
| 8  | Lawson, Miranda       | 5316 Colonial Pkwy      | 575-555-9255 | mlawson@massairlines.com         |
| 9  | Reyes, Felicia        | 8544 Lazy Bluff Ave     | 316-555-3256 | felicia@everlypublishing.com     |
| 10 | Sebastian, Lil        | 9060 Easy Evening Ln    | 207-555-7225 | lil@knopeequestrian.com          |
| 11 | Silva, Vivica         | 8595 Thunder Brook      | 360-555-4289 | vivica@rileygardensupply.com     |
| 12 | Stark, Katie          | 971 Cinder Butterfly St | 603-555-2460 | katie.stark@ariarealestate.com   |
| 13 | Torrance, Jill        | 3160 Amber Gate Rd      | 605-555-4495 | jtorrance@overlookinn.com        |
| 14 | Yuen, Phillip         | 5108 Crystal Gate Blvd  | 913-555-5928 | yuenp@corepharmaceuticals.com    |

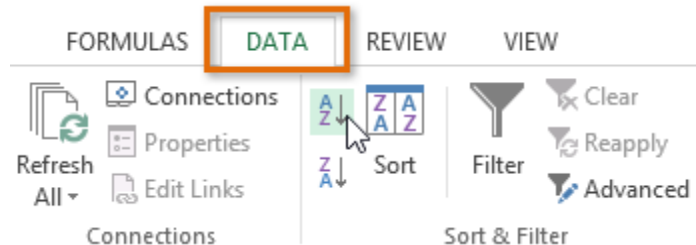
## एक शीट कैसे क्रमबद्ध करें (How to Sort a Sheet)

हमारे उदाहरण में, हम Last Name (कॉलम C) द्वारा वर्णानुक्रम (alphabetically) में एक टी-शर्ट ऑर्डर फॉर्म सॉर्ट करेंगे।

- उस कॉलम में एक सेल का चयन करें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम सेल C2 का चयन करेंगे।

|    | A          | B          | C         | D            | E              | F |
|----|------------|------------|-----------|--------------|----------------|---|
| 1  | Homeroom # | First Name | Last Name | T-Shirt Size | Payment Method |   |
| 2  | 105        | Christiana | Chen      | Medium       | Cash           |   |
| 3  | 105        | Melissa    | White     | Small        | Debit Card     |   |
| 4  | 105        | Esther     | Yaron     | Small        | Check          |   |
| 5  | 135        | Anisa      | Naser     | Small        | Check          |   |
| 6  | 135        | Chantal    | Weller    | Medium       | Cash           |   |
| 7  | 220-A      | Juan       | Flores    | X-Large      | Pending        |   |
| 8  | 220-B      | Malik      | Reynolds  | Small        | Cash           |   |
| 9  | 220-B      | Avery      | Kelly     | Medium       | Debit Card     |   |
| 10 | 105        | Derek      | MacDonald | Large        | Cash           |   |

- रिबन पर Data Tab का चयन करें, फिर A से Z सॉर्ट करने के लिए Ascending , या Z से A सॉर्ट करने के लिए Descending कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम Ascending कमांड पर क्लिक करेंगे।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- वर्कशीट को चयनित कॉलम द्वारा क्रमबद्ध किया जाएगा। हमारे उदाहरण में, वर्कशीट अब Last Name से क्रमबद्ध है।

| 1  | Homeroom # | First Name | Last Name | T-Shirt Size | Payment Method |
|----|------------|------------|-----------|--------------|----------------|
| 2  | 110        | Kris       | Ackerman  | Large        | Money Order    |
| 3  | 105        | Nathan     | Albee     | Medium       | Check          |
| 4  | 220-B      | Samantha   | Bell      | Medium       | Check          |
| 5  | 110        | Matt       | Benson    | Medium       | Money Order    |
| 6  | 105        | Christiana | Chen      | Medium       | Cash           |
| 7  | 110        | Gabriel    | Del Toro  | Medium       | Cash           |
| 8  | 220-A      | Brigid     | Ellison   | Small        | Cash           |
| 9  | 220-A      | Juan       | Flores    | X-Large      | Pending        |
| 10 | 220-B      | Tyrese     | Hanlon    | X-Large      | Debit Card     |

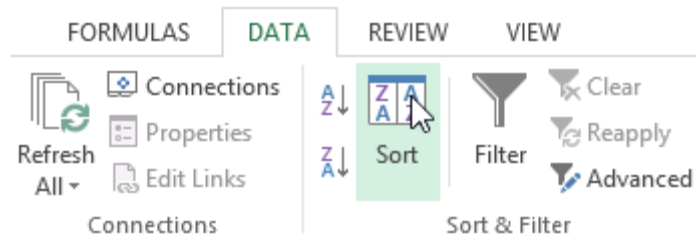
## एक रेंज कैसे क्रमबद्ध करें (How to Sort a Range)

हमारे उदाहरण में, हम अलग-अलग तिथियों पर आदेश दिए गए शर्टों की संख्या को क्रमबद्ध करने के लिए हमारे टी-शर्ट आदेश फॉर्म में एक अलग तालिका का चयन करेंगे।

- उस cell range का चयन करें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम cell range A13: B17 का चयन करेंगे।

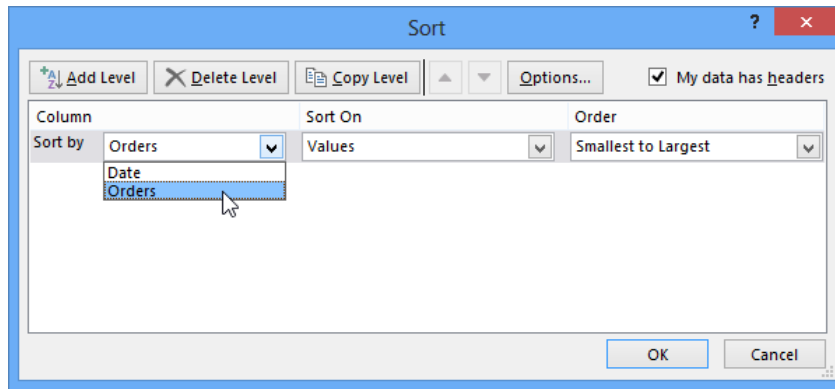
| 1  | Homeroom #             | First Name | Last Name | T-Shirt Size |
|----|------------------------|------------|-----------|--------------|
| 2  | 110                    | Kris       | Ackerman  | Large        |
| 3  | 105                    | Nathan     | Albee     | Medium       |
| 4  | 220-B                  | Samantha   | Bell      | Medium       |
| 5  | 110                    | Matt       | Benson    | Medium       |
| 6  | 105                    | Christiana | Chen      | Medium       |
| 7  | 110                    | Gabriel    | Del Toro  | Medium       |
| 8  | 220-A                  | Brigid     | Ellison   | Small        |
| 9  | 220-A                  | Juan       | Flores    | X-Large      |
| 10 | 220-B                  | Tyrese     | Hanlon    | X-Large      |
| 11 |                        |            |           |              |
| 12 | Total Orders By Date   |            |           |              |
| 13 | Date                   | Orders     |           |              |
| 14 | Friday, April 05, 2013 | 4          |           |              |
| 15 | Friday, April 12, 2013 | 7          |           |              |
| 16 | Friday, April 19, 2013 | 10         |           |              |
| 17 | Friday, April 26, 2013 | 6          |           |              |
| 18 |                        |            |           |              |

- रिबन पर Data Tab का चयन करें, फिर Sort कमांड पर क्लिक करें।

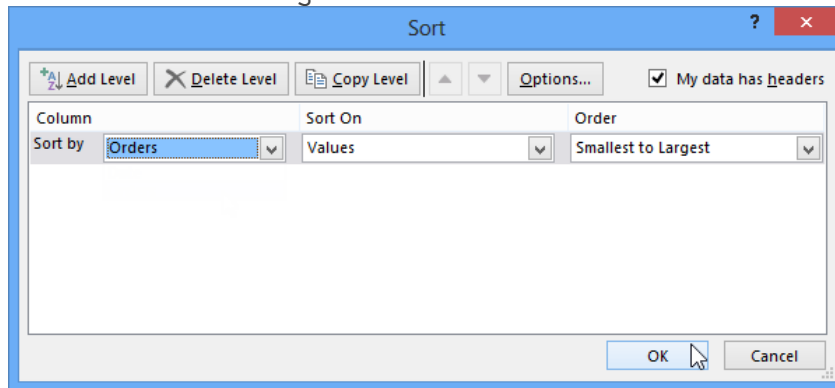


- Sort डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। उस कॉलम को चुनें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम डेटा को टी-शर्ट ऑर्डर की संख्या से सॉर्ट करना चाहते हैं, इसलिए हम ऑर्डर का चयन करेंगे।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- सॉर्टिंग ऑर्डर तय करें (या तो आरोही या अवरोही)। हमारे उदाहरण में, हम सबसे छोटे से सबसे बड़े उपयोग करेंगे।
- एक बार जब आप अपने चयन से संतुष्ट हो जाएं, तो Ok पर क्लिक करें।



- सेल रेंज को चयनित कॉलम द्वारा क्रमबद्ध किया जाएगा। हमारे उदाहरण में, ऑर्डर कॉलम को निम्न से उच्चतम तक क्रमबद्ध किया जाएगा।

| 1  | Homeroom #                  | First Name    | Last Name | T-Shirt Size |
|----|-----------------------------|---------------|-----------|--------------|
| 2  | 110                         | Kris          | Ackerman  | Large        |
| 3  | 105                         | Nathan        | Albee     | Medium       |
| 4  | 220-B                       | Samantha      | Bell      | Medium       |
| 5  | 110                         | Matt          | Benson    | Medium       |
| 6  | 105                         | Christiana    | Chen      | Medium       |
| 7  | 110                         | Gabriel       | Del Toro  | Medium       |
| 8  | 220-A                       | Brigid        | Ellison   | Small        |
| 9  | 220-A                       | Juan          | Flores    | X-Large      |
| 10 | 220-B                       | Tyrese        | Hanlon    | X-Large      |
| 11 |                             |               |           |              |
| 12 | <b>Total Orders By Date</b> |               |           |              |
| 13 | <b>Date</b>                 | <b>Orders</b> |           |              |
| 14 | Friday, April 05, 2013      | 4             |           |              |
| 15 | Friday, April 26, 2013      | 6             |           |              |
| 16 | Friday, April 12, 2013      | 7             |           |              |
| 17 | Friday, April 19, 2013      | 10            |           |              |
| 18 |                             |               |           |              |

## पंक्तियों और स्तंभों को सम्मिलित, हटाना, स्थानांतरित करने और छिपाए कैसे (How to Insert, delete, move, and hide or unhide Rows and Columns)

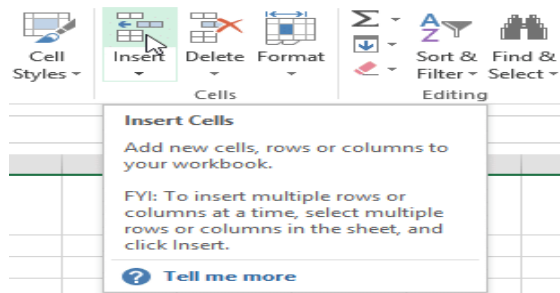
कुछ समय के लिए आप वर्कबुक के साथ काम करने के बाद, आपको नए कॉलम या Rows insert करने की, कुछ Rows या कॉलम को हटाने की, उन्हें वर्कशीट में किसी दूसरे स्थान पर ले जाने की, या उन्हें छुपाने की आवश्यकता महसूस हो सकती हैं।

## पंक्तियों को कैसे सम्मिलित करें (How to Insert Rows)

- जहां आप नई Row दिखाना चाहते हैं उस Row heading को सिलेक्ट करें। उदाहरण के लिए, यदि आप Rows 7 और 8 के बीच एक Row डालना चाहते हैं, तो Row 8 का चयन करें।

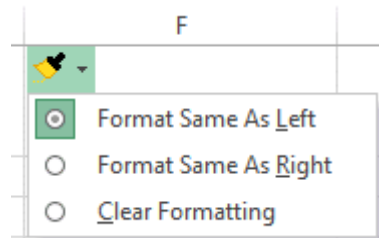
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|    |         |          |              |                        |
|----|---------|----------|--------------|------------------------|
| 5  | Neil    | Crawford | 908-555-2234 | 2312 Stonepot Road     |
| 6  | Anthony | Keel     | 267-555-0144 | 533 Spring Avenue      |
| 7  | Ray     | Logan    | 256-555-2475 | 2439 Ritter Street     |
| 8  | Tricia  | Matthews | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive |
| 9  | Leola   | McNew    | 580-555-8177 | 2182 Cody Ridge Road   |
| 10 | Joshua  | Milliman | 213-555-1117 | 2166 Zimmerman Lane    |



- Home Tab पर स्थित Insert command पर क्लिक करें।
- आपको नई Row चयनित Row के ऊपर दिखाई देने लगेगी।

|    |         |          |              |                        |
|----|---------|----------|--------------|------------------------|
| 5  | Neil    | Crawford | 908-555-2234 | 2312 Stonepot Road     |
| 6  | Anthony | Keel     | 267-555-0144 | 533 Spring Avenue      |
| 7  | Ray     | Logan    | 256-555-2475 | 2439 Ritter Street     |
| 8  |         |          |              |                        |
| 9  | Tricia  | Matthews | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive |
| 10 | Leola   | McNew    | 580-555-8177 | 2182 Cody Ridge Road   |

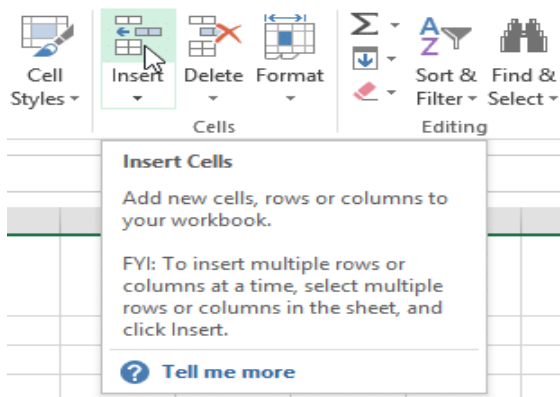


नोट:- नई Rows, column या Cells को insert करते समय, आप Insert cell के बगल में स्थित Insert option पर क्लिक करें। यह बटन आपको यह चुनने की अनुमति देता है कि Excel इन Cells को कैसे format करता है। अधिक विकल्पों तक पहुंचने के लिए, अपने माउस को insert option पर क्लिक करें फिर ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।

## कॉलम कैसे सम्मिलित करें (How to Insert Columns)

- जहां आप नया कॉलम दिखाना चाहते हैं, उसके दाईं ओर स्थित column heading का चयन करें। उदाहरण के लिए, यदि आप Column D और E के बीच एक कॉलम डालना चाहते हैं, तो Column E का चयन करें।

| D                         | E                    | F |
|---------------------------|----------------------|---|
| Street Address            | Position(s)          |   |
| 300 Round Table Drive     | Pitcher, Second base |   |
| 4721 Arron Smith Drive    | Catcher              |   |
| 2152 Liberty Avenue       | Outfield             |   |
| 3503 Prospect Valley Road | First base           |   |
| 1483 Frosty Lane          | Third base           |   |
| 1663 Taylor Street        | Shortstop            |   |
| 3329 Washington Avenue    | First base, pitcher  |   |
| 1736 Broad Street         | DH                   |   |
| 2937 Earnhardt Drive      | Second base          |   |
| 232 Timber Oak Drive      | Right field          |   |
| 4072 NelM Street          | Third Base           |   |
| 2182 Cody Ridge Road      | Pitcher              |   |
| 1001 Cerullo Road         | Second base          |   |



- Home Tab पर स्थित Insert कमांड पर क्लिक करें।
- नया कॉलम चयनित कॉलम के बाईं ओर दिखाई देगा।

| D                         | E | F                    |
|---------------------------|---|----------------------|
|                           |   |                      |
| Street Address            |   | Position(s)          |
| 800 Round Table Drive     |   | Pitcher, Second base |
| 4721 Arron Smith Drive    |   | Catcher              |
| 2152 Liberty Avenue       |   | Outfield             |
| 3503 Prospect Valley Road |   | First base           |
| 1483 Frosty Lane          |   | Third base           |
| 1663 Taylor Street        |   | Shortstop            |
| 3329 Washington Avenue    |   | First base, pitcher  |
| 1736 Broad Street         |   | DH                   |
| 2937 Earnhardt Drive      |   | Second base          |
| 232 Timber Oak Drive      |   | Right field          |
| 4072 NelM Street          |   | Third Base           |
| 2182 Cody Ridge Road      |   | Pitcher              |
| 1001 Cerullo Road         |   | Second base          |
| 9 Tenmile Road            |   | Third base           |
| 1386 Patterson Street     |   | Outfield, catcher    |
| 3990 Pretty View Lane     |   | Left field           |

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

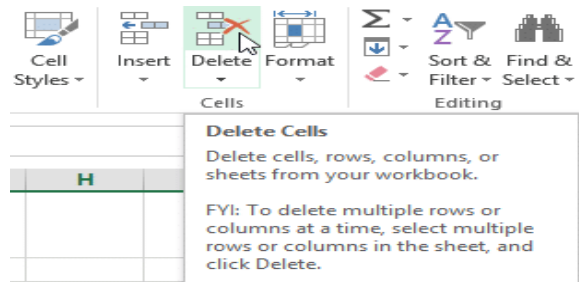
नोट:- Rows और columns को insert करते समय, सुनिश्चित करें और Heading पर क्लिक करके पूरी Row या column का चयन करें। यदि आप Row या column में केवल एक सेल का चयन करते हैं, तो insert command केवल एक नया सेल डालेगा।

## पंक्तियों को कैसे हटाएं (How to Delete Rows)

जिस Row की आपको आवश्यकता नहीं है उस Row को हटाना आसान है।

- उस Row का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम Rows 6-8 का चयन करेंगे।

|    |          |           |              |                           |
|----|----------|-----------|--------------|---------------------------|
| 5  | Josefina | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue       |
| 6  | Rodney   | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road |
| 7  | Leigh    | Dizon     | 607-555-7816 | 1483 Frosty Lane          |
| 8  | Mark     | Grant     | 914-555-5592 | 1663 Taylor Street        |
| 9  | Mildred  | Persinger | 601-555-0175 | 3329 Washington Avenue    |
| 10 | Dwayne   | Patnode   | 205-555-3783 | 1736 Broad Street         |
| 11 | Bonnie   | Benjamin  | 502-555-1212 | 2937 Earnhardt Drive      |



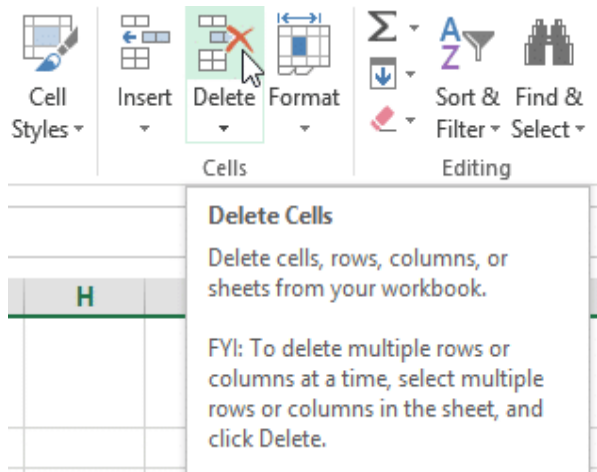
- Home Tab पर स्थित Delete कमांड पर क्लिक करें।
- चयनित Row हटा दी जाएगी, और नीचे Rows बदल जाएंगी। हमारे उदाहरण में, Row 9-11 Rows 6-8 Rows हैं।

|    |          |           |              |                        |
|----|----------|-----------|--------------|------------------------|
| 5  | Josefina | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue    |
| 6  | Mildred  | Persinger | 601-555-0175 | 3329 Washington Avenue |
| 7  | Dwayne   | Patnode   | 205-555-3783 | 1736 Broad Street      |
| 8  | Bonnie   | Benjamin  | 502-555-1212 | 2937 Earnhardt Drive   |
| 9  | Eva      | Ramer     | 805-555-8514 | 232 Timber Oak Drive   |
| 10 | Carol    | Pena      | 571-555-0704 | 4072 Nelms Street      |
| 11 | Leola    | McNew     | 580-555-8177 | 2182 Cody Ridge Road   |

## कॉलम कैसे हटाएं (How to Delete Columns)

- उन कॉलम का चयन करें जिन्हें आप हटाना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम column E का चयन करेंगे।

| D                      | E        | F                        |
|------------------------|----------|--------------------------|
| Street Address         | Zip Code | Position(s)              |
| 800 Round Table Drive  | 27606    | Pitcher, Second base     |
| 4721 Arron Smith Drive | 27704    | Catcher                  |
| 2152 Liberty Avenue    | 27615    | Outfield                 |
| 3329 Washington Avenue | 27513    | First base, pitcher      |
| 1736 Broad Street      | 27613    | DH                       |
| 2937 Earnhardt Drive   | 27606    | Second base              |
| 232 Timber Oak Drive   | 27704    | Right field              |
| 4072 Nelms Street      | 27615    | Third Base               |
| 2182 Cody Ridge Road   | 27513    | Pitcher                  |
| 1001 Cerullo Road      | 27613    | Second base              |
| 9 Tenmile Road         | 27606    | Third base               |
| 1386 Patterson Street  | 27704    | Outfield, catcher        |
| 3990 Pretty View Lane  | 27615    | Left field               |
| 533 Spring Avenue      | 27513    | Shortstop, pinch runner  |
| 2723 Nelms Street      | 27613    | Left field, Center field |



- Home Tab पर स्थित Delete कमांड पर क्लिक करें।
- चयनित कॉलम हटा दिए जाएंगे, और दाएं कॉलम बाएं स्थानांतरित हो जाएंगे। हमारे उदाहरण में, column F अब column E है।

नोट:- Row या Column को हटाने और इसके कंटेंट को साफ करने के बीच अंतर को समझना महत्वपूर्ण है। यदि आप दूसरों को स्थानांतरित किए बिना किसी Row या column के कंटेंट को हटाना चाहते हैं, तो Heading पर राइट-क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Delete content का चयन करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

| D                      | E                        |
|------------------------|--------------------------|
| Street Address         | Position(s)              |
| 300 Round Table Drive  | Pitcher, Second base     |
| 4721 Arron Smith Drive | Catcher                  |
| 2152 Liberty Avenue    | Outfield                 |
| 3329 Washington Avenue | First base, pitcher      |
| 1736 Broad Street      | DH                       |
| 2937 Earnhardt Drive   | Second base              |
| 232 Timber Oak Drive   | Right field              |
| 4072 Nelms Street      | Third Base               |
| 2182 Cody Ridge Road   | Pitcher                  |
| 1001 Cerullo Road      | Second base              |
| 9 Tenmile Road         | Third base               |
| 1386 Patterson Street  | Outfield, catcher        |
| 3990 Pretty View Lane  | Left field               |
| 533 Spring Avenue      | Shortstop, pinch runner  |
| 2723 Nelms Street      | Left field, Center field |

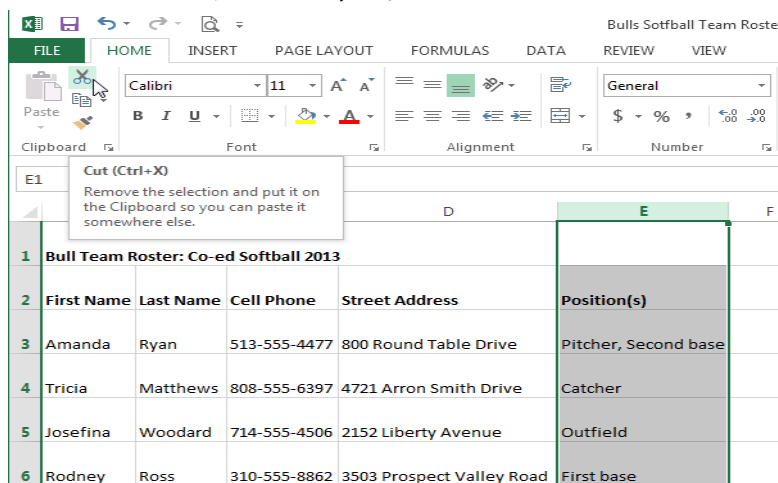
  

|    |           |              |              |
|----|-----------|--------------|--------------|
| 10 | Rodney    | 310-555-8862 |              |
| 11 | Leigh     | 55-7816      |              |
| 12 | Mark      | 55-5592      |              |
| 13 | Mildred   | 55-0175      |              |
| 14 | Dwayne    | 55-3783      |              |
| 15 | Bonnie    | 55-1212      |              |
| 16 | Eva       | 55-8514      |              |
| 17 | Carol     | 55-0704      |              |
| 18 | Leola     | 55-8177      |              |
| 19 | Annie     | 55-0190      |              |
| 20 | Joe       | 55-9659      |              |
| 21 | Josephine | 55-6401      |              |
| 22 | Nicole    | Woodard      | 714-555-4506 |
| 23 | Anthony   |              |              |
| 24 | Sally     |              |              |
| 25 | Joshua    |              |              |
| 26 | Ray       |              |              |

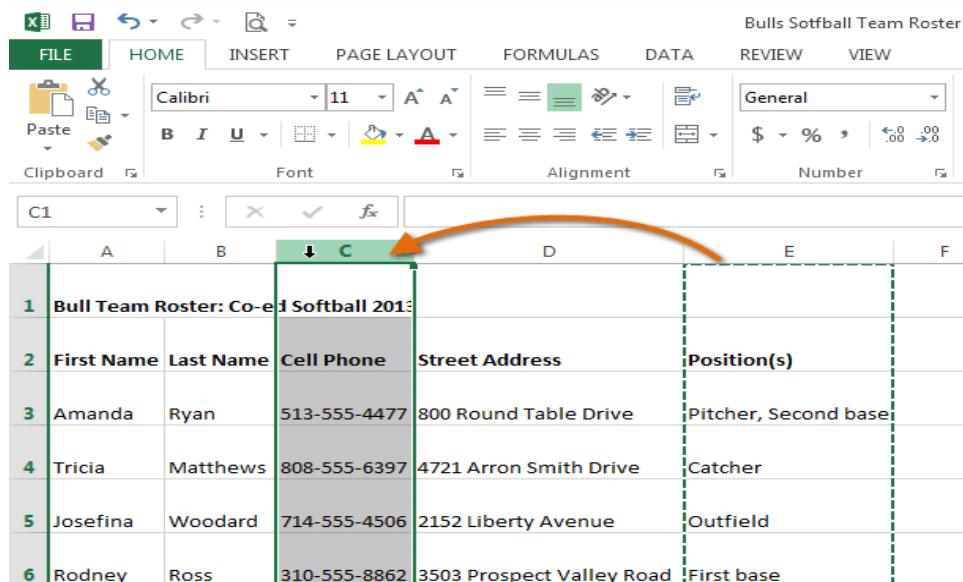
## पंक्ति या कॉलम कैसे स्थानांतरित करें (How to Move a Row or Column)

कभी-कभी आप अपनी वर्कशीट की content को पुनर्व्यवस्थित करने के लिए Column या Row को स्थानांतरित करना चाह सकते हैं। हमारे उदाहरण में हम एक कॉलम ले जाएंगे, लेकिन आप उसी तरह एक Row को स्थानांतरित कर सकते हैं।

- Column heading का चयन करें जिसे आप स्थानांतरित करना चाहते हैं, फिर Home Tab पर स्थित Cut कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + X दबाएं।

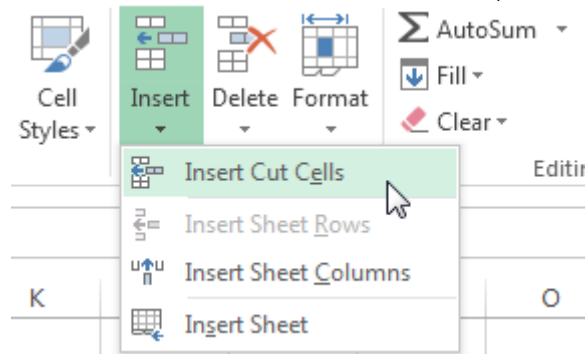


- कॉलम को स्थानांतरित करने के लिए दाईं ओर स्थित Column heading का चयन करें। उदाहरण के लिए, यदि आप Column B और C के बीच कॉलम ले जाना चाहते हैं, तो Column C का चयन करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

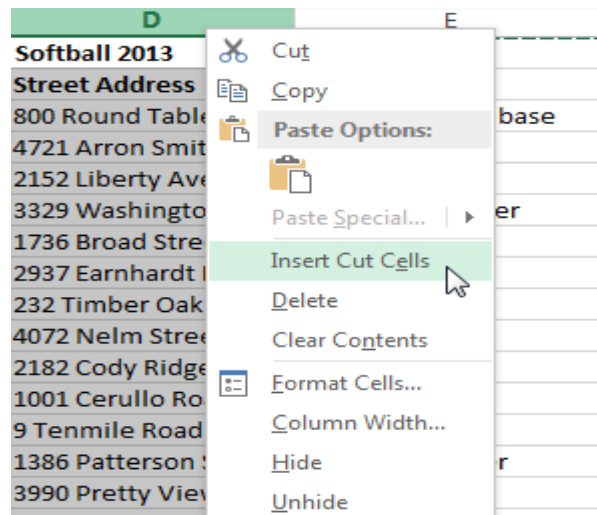
- Home Tab पर स्थित Insert कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Insert Cut Cell को चुनें।



- कॉलम को चयनित स्थान पर ले जाया जाएगा, और दाएं कॉलम दाएं स्थानांतरित हो जाएंगे।

| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |                      |              |                           |
|---|---------------------------------------|-----------|----------------------|--------------|---------------------------|
| 2 | First Name                            | Last Name | Position(s)          | Cell Phone   | Street Address            |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | Pitcher, Second base | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive     |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | Catcher              | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive    |
| 5 | Josefina                              | Woodard   | Outfield             | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue       |
| 6 | Rodney                                | Ross      | First base           | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road |

नोट:- आप माउस के द्वारा राइट-क्लिक करके भी करके Cut और insert command तक पहुंच सकते हैं। और फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित आदेशों का चयन कर सकते हैं।



## पंक्ति या कॉलम को कैसे छुपाएं (How to Hide a Row or Column)

कभी-कभी, आप अपनी वर्कशीट के संगठन को बदले बिना कुछ Rows या Columns की तुलना करना चाह सकते हैं। एक्सेल आपको आवश्यकतानुसार Rows और Columns को छिपाने की अनुमति देता है। हमारे उदाहरण में, हम Column A, B, और E की तुलना करना आसान बनाने के लिए Column C और D छुपाएंगे।

- उस कॉलम का चयन करें जिसे आप छिपाना चाहते हैं, माउस पर राइट-क्लिक करें, फिर Formatting menu से Hide option चुनें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|    | A          | B         | C            | D                 |
|----|------------|-----------|--------------|-------------------|
| 1  | First Name | Last      | Cell Phone   | Street Address    |
| 2  | Amanda     | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table   |
| 3  | Tricia     | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith  |
| 4  | Josefina   | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Ave  |
| 5  | Rodney     | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Va  |
| 6  | Leigh      | Dizon     | 607-555-7816 | 1483 Frosty Lane  |
| 7  | Mark       | Grant     | 914-555-5592 | 1663 Taylor Stree |
| 8  | Mildred    | Persinger | 601-555-0175 | 3329 Washington   |
| 9  | Dwayne     | Patnode   | 205-555-3783 | 1736 Broad Street |
| 10 | Bonnie     | Benjamin  | 502-555-1212 | 2937 Earnhardt Dr |
| 11 | Eva        | Ramer     | 805-555-8514 | 232 Timber Oak D  |
| 12 | Carol      | Pena      | 571-555-0704 | 4072 Nelm Street  |
| 13 | Leola      | McNew     | 580-555-8177 | 2182 Cody Ridge   |
| 14 | Annie      | Muro      | 502-555-0190 | 1001 Cerullo Road |
| 15 | Joe        | Rodriguez | 781-555-9659 | 9 Tenmile Road    |

|    | A          | B         | E                    |
|----|------------|-----------|----------------------|
| 1  | First Name | Last      | Position(s)          |
| 2  | Amanda     | Ryan      | Pitcher, Second base |
| 3  | Tricia     | Matthews  | Catcher              |
| 4  | Josefina   | Woodard   | Outfield             |
| 5  | Rodney     | Ross      | First base           |
| 6  | Leigh      | Dizon     | Third base           |
| 7  | Mark       | Grant     | Shortstop            |
| 8  | Mildred    | Persinger | First base, pitcher  |
| 9  | Dwayne     | Patnode   | DH                   |
| 10 | Bonnie     | Benjamin  | Second base          |
| 11 | Eva        | Ramer     | Right field          |
| 12 | Carol      | Pena      | Third Base           |
| 13 | Leola      | McNew     | Pitcher              |
| 14 | Annie      | Muro      | Second base          |
| 15 | Joe        | Rodriguez | Third base           |

- कॉलम छुप जाएंगे।
- हरी कॉलम लाइन छुपा कॉलम का स्थान इंगित करती है।

## पंक्तियों और स्तंभों को कैसे उजागर करें (How to Unhide Rows and Columns)

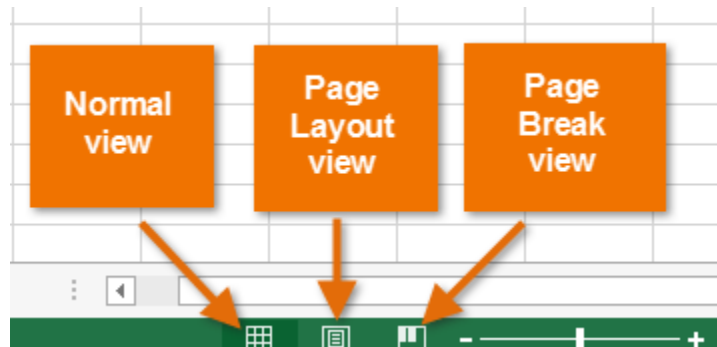
Column या Row को Unhide करने के लिए, Hide Row/column के बाएं और दाएं कॉलम और रो का चयन करें (दूसरे शब्दों में, छिपे कॉलम के दोनों किनारों पर)। हमारे उदाहरण में, हम Column B और E का चयन करेंगे।

- माउस पर राइट-क्लिक करें, फिर Formatting menu से Unhide का चयन करें।
- छुपे हुए कॉलम या रो फिर से दिखाई देंगे

|    | A          | B         | E                 |
|----|------------|-----------|-------------------|
| 1  | First Name | Last Name | Position(s)       |
| 2  | Amanda     | Ryan      | Pitcher, Second   |
| 3  | Tricia     | Matthews  | Catcher           |
| 4  | Josefina   | Woodard   | Outfield          |
| 5  | Rodney     | Ross      | First base        |
| 6  | Leigh      | Dizon     | Third base        |
| 7  | Mark       | Grant     | Shortstop         |
| 8  | Mildred    | Persinger | First base, pitch |
| 9  | Dwayne     | Patnode   | DH                |
| 10 | Bonnie     | Benjamin  | Second base       |
| 11 | Eva        | Ramer     | Right field       |
| 12 | Carol      | Pena      | Third Base        |
| 13 | Leola      | McNew     | Pitcher           |
| 14 | Annie      | Muro      | Second base       |
| 15 | Joe        | Rodriguez | Third base        |
| 16 | Josephine  | Carter    | Outfield, catcher |

## Worksheet views in MS Excel 2013(एमएस एक्सेल 2013 में वर्कशीट व्यूज)

Excel 2013 में विभिन्न प्रकार के देखने के विकल्प होते हैं जो आपकी वर्कबुक को अलग अलग प्रदर्शित करते हैं। आप Normal view, Page Layout view, या Page Break view में कोई भी वर्कबुक देखना चुन सकते हैं। ये टास्क विभिन्न कार्यों के लिए उपयोगी हो सकते हैं, खासकर यदि आप स्प्रेडशीट प्रिंट करने की योजना बना रहे हैं। आप नीचे टास्कबार पर व्यू बटन का भी उपयोग कर सकते हैं worksheet view को बदलने के लिए, Excel विंडो के निचले-दाएं कोने में वांछित worksheet view कमांड को सिलेक्ट करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

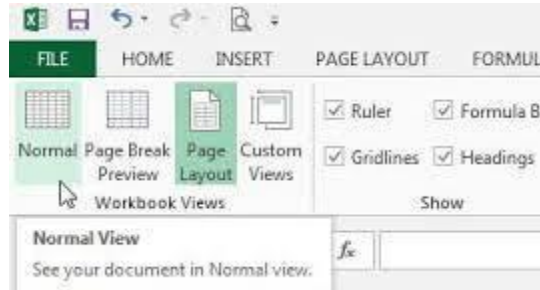
MS Excel 2013 में तीन प्रकार के व्यू होते हैं अर्थात हम वर्कशीट को तीन तरह से देख सकते हैं।

- **Normal View**
- **Page Layout View**
- **Page Break View**

कार्यपुस्तिका के दृश्यों तक पहुंचने के लिए View tab पर क्लिक करें आपको worksheet view group दिखाई देगा।

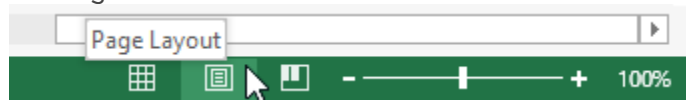
## Normal View

यह एक्सेल में डिफॉल्ट व्यू होता है एक्सेल में उपयोगकर्ता हर समय इसका प्रयोग करते हैं और परिचित हैं।



## Page Layout View

Page Layout View में आप शीट को स्पष्ट रूप से देख सकते हैं इसी के साथ इसमें आप Header और Footer भी देख सकते हैं और आप इसमें वर्कशीट को संपादित कर सकते हैं और सभी कार्यों का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप पेज लेआउट पर क्लिक करते हैं तो सामान्य दृश्य पर वापस क्लिक करें, आप देखेंगे कि पेज ब्रेक मार्जिन दिखाई दे रहा है। Page Layout view तक पहुंचने के लिए, अपनी वर्कबुक के निचले-दाएं कोने में स्थित Page Layout view कमांड का पता लगाएं और चुनें।



## Page Break View

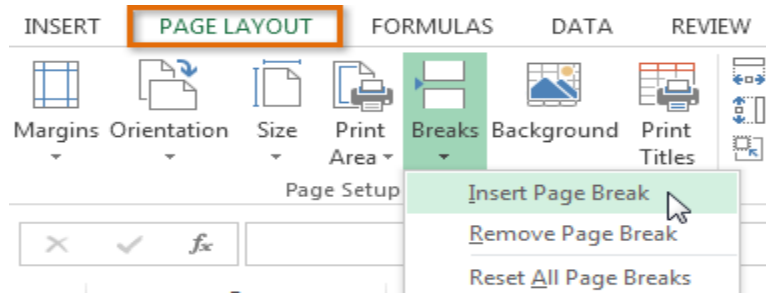
यह व्यू प्रत्येक पृष्ठ को वॉटरमार्क के साथ पृष्ठ संख्या इंगित करने के लिए दिखाता है। आप इस व्यू में डेटा भी संपादित कर सकते हैं और सभी कार्यों का उपयोग कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त आप पृष्ठ को बड़ा या छोटा बनाने के लिए पेज ब्रेक को स्थानांतरित कर सकते हैं। यदि आपको अलग-अलग पेजों में अपनी वर्कबुक के विभिन्न हिस्सों को प्रिंट करने की आवश्यकता है, तो आप एक पेज ब्रेक डाल सकते हैं। MS Excel में दो प्रकार के पेज ब्रेक होते हैं: लंबवत और क्षैतिज (vertical and horizontal)। लंबवत पेज अलग कॉलम तोड़ता है, जबकि क्षैतिज पेज अलग Rowयों को तोड़ता है। हमारे उदाहरण में, हम एक क्षैतिज पेज ब्रेक डालेंगे।

## How to Insert Page break View

- Page Break view कमांड का पता लगाएँ और चुनें। वर्कशीट Page Break view में दिखाई देगा।



- नीचे दी गई Row का चयन करें जहां आप पेज को दिखाना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप 28 और 29 Rows के बीच एक पेज ब्रेक डालना चाहते हैं, तो Row29 का चयन करें।
- रिबन पर Page Layout tab पर क्लिक करें, Breaks कमांड का चयन करें, फिर Insert Page Break पर क्लिक करें। पेज ब्रेक डाला जाएगा, जो एक गहरे नीले रंग की रेखा से दर्शाया जाता है।



## एमएस एक्सेल 2013 में पेज लेआउट (Page Layout in MS Excel 2013)

प्रिंटिंग और पीडीएफ Export के लिए अपनी वर्कबुक तैयार करने के लिए आप जिन आदेशों का उपयोग करते हैं, वे Page Layout Tab पर पाए जाते हैं। ये कमांड आपको page orientation और margin size सहित प्रिंट पेज पर आपकी कंटेंट के तरीके को नियंत्रित करने की अनुमति देते हैं। अन्य पेज लेआउट विकल्प, जैसे कि प्रिंट टाइटल और पेज ब्रेक, आपकी वर्कबुक को पढ़ने में आसान बना सकते हैं।

### Page Layout view

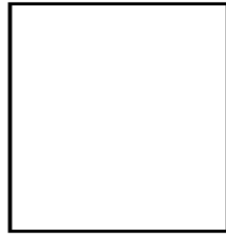
वर्कबुक के पेज लेआउट को संशोधित करने से पहले, आप Page Layout view में वर्कबुक को देखना चाह सकते हैं, जो आपके परिवर्तनों को देखने में आपकी सहायता कर सकता है Page Layout view तक पहुंचने के लिए, अपनी वर्कबुक के निचले-दाएं कोने में स्थित Page Layout view कमांड का पता लगाएं और चुनें।



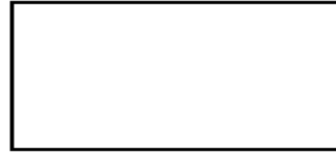
### Page orientation

एक्सेल दो page orientation विकल्प प्रदान करता है: landscape और portrait। लैंडस्केप क्षैतिज पेज को ऑरियंट करता है, जबकि पोर्ट्रेट पेज को लंबवत बनाता है। पोर्ट्रेट विशेष रूप से वर्कशीट्स के लिए बहुत सारी Rowओं के लिए उपयोगी है, जबकि लैंडस्केप वर्कशीट्स के लिए बहुत सारे कॉलम के साथ सबसे अच्छा है। नीचे दिए गए उदाहरण में, portrait orientation सर्वोत्तम कार्य करता है क्योंकि वर्कशीट में कॉलम की तुलना में अधिक रो शामिल होती हैं।

### Portrait

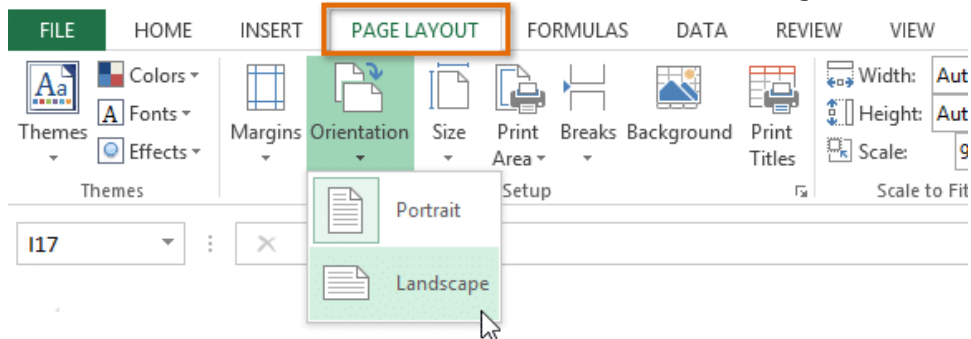


### Landscape



## पृष्ठ अभिविन्यास कैसे बदलें (How to Change Page orientation)

- रिबन पर स्थित Page Layout Tab पर क्लिक करें।
- Orientation कमांड का चयन करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Portrait या Landscape चुनें।



- वर्कबुक का page orientation बदल दिया जाएगा।

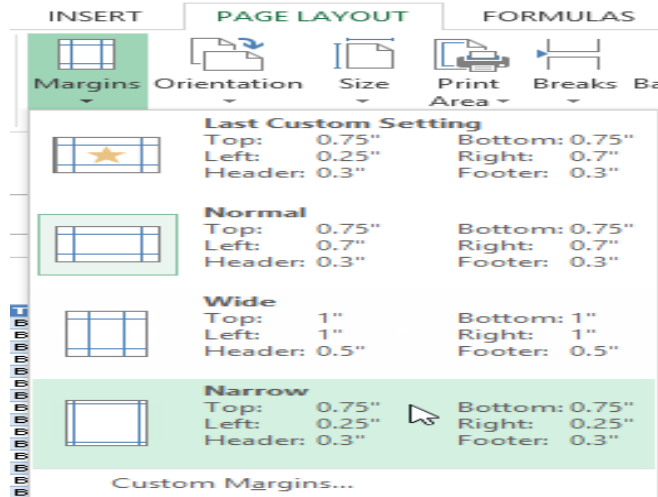
## पृष्ठ मार्जिन कैसे बदलें (How to Change page margins)

एक मार्जिन आपके कंटेंट और पेज के किनारे के बीच की जगह है। डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक वर्कबुक के मार्जिन सामान्य पर सेट होते हैं, जो कंटेंट और पेज के प्रत्येक किनारे के बीच एक इंच की जगह छोड़ते हैं। कभी-कभी आपको पेज पर अपने डेटा को अधिक आराम से फिट करने के लिए मार्जिन को समायोजित करने की आवश्यकता हो सकती है। एक्सेल में पूर्वनिर्धारित मार्जिन आकारों की एक किस्म शामिल है।

- रिबन पर स्थित Page Layout Tab पर क्लिक करें, फिर Margin कमांड का चयन करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित मार्जिन आकार का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम पेज पर हमारी अधिक कंटेंट को फिट करने के लिए Narrow का चयन करेंगे।

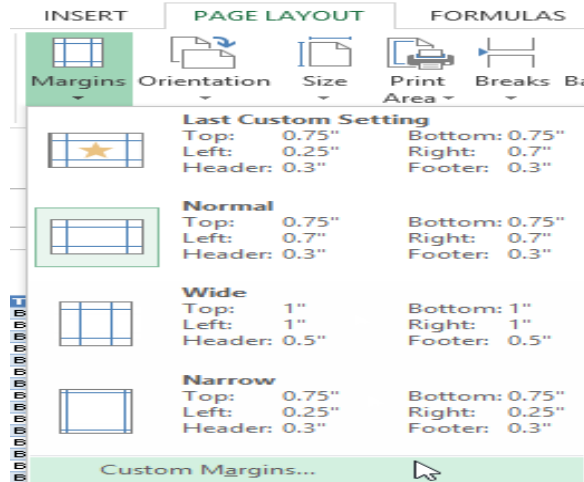


- मार्जिन को चयनित आकार में बदल दिया जाएगा।

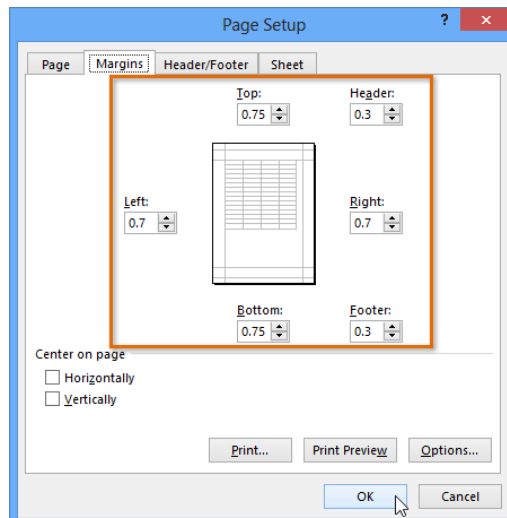
## कस्टम मार्जिन का उपयोग कैसे करें (How to use custom margins)

एकसेल आपको पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में अपने मार्जिन के आकार को कस्टमाइज़ करने की अनुमति देता है।

- Page Layout Tab से, Margin पर क्लिक करें। ड्रॉप-डाउन मेनू से Custom Margins... का चयन करें।



- Page Setup डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा।
- प्रत्येक मार्जिन के मानों को समायोजित करें, फिर Ok पर क्लिक करें।



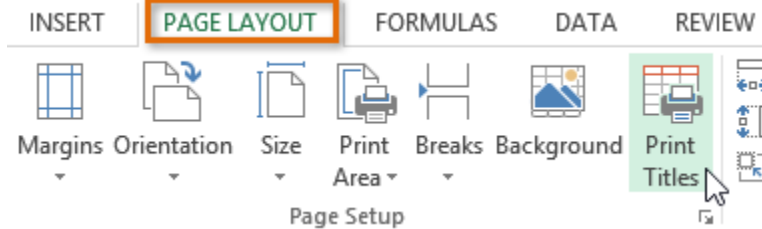
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- वर्कबुक के मार्जिन बदल दिए जाएंगे।

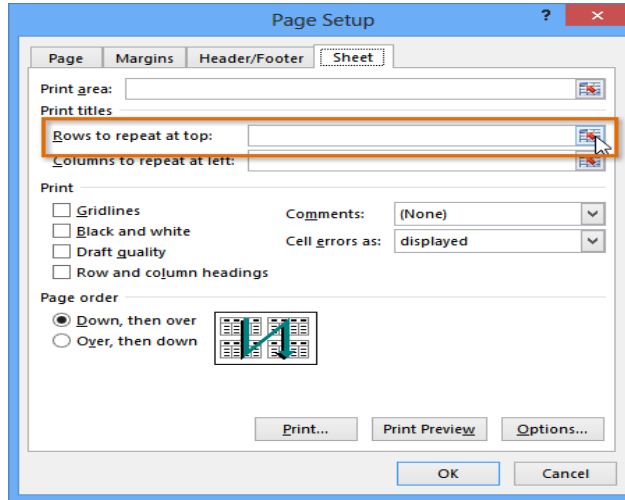
## प्रिंट टाइटल कैसे शामिल करें (How to include Print Titles)

यदि आप अपनी वर्कशीट में title headings का उपयोग करना चाहते हैं तो अपनी प्रिंटेड वर्कशीट के प्रत्येक पेज पर इन headings को शामिल करना महत्वपूर्ण है। Heading केवल पहले पेज पर दिखाई देने पर प्रिंट वर्कबुक को पढ़ना मुश्किल होगा। Print Titles कमांड आपको प्रत्येक पेज पर दिखाई देने के लिए विशिष्ट Rowयों और कॉलम चुनने की अनुमति देता है।

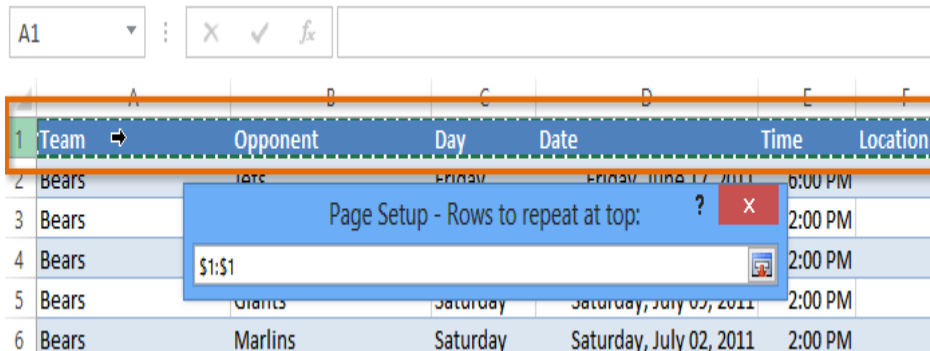
- रिबन पर स्थित Page layout Tab पर क्लिक करें, फिर Print Titles कमांड का चयन करें।



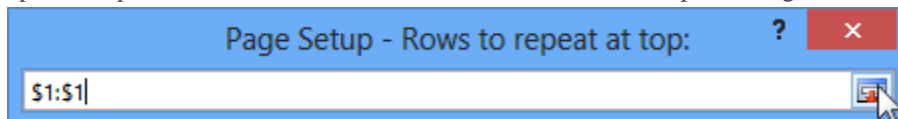
- Page Setup डायलॉग बॉक्स दिखाई देगा। यहां से, आप प्रत्येक पेज पर दोहराने के लिए रो या कॉलम चुन सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हम एक Row दोहराएंगे।
- Rows to repeat at top के बगल में Collapse Dialog बटन पर क्लिक करें: फ़ील्ड।



- कर्सर एक छोटा चयन तीर बन जाएगा और Page Setup डायलॉग बॉक्स ध्वस्त हो जाएगा। प्रत्येक प्रिंट पेज के शीर्ष पर दोहराने के लिए इच्छित Row का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Row 1 का चयन करेंगे।

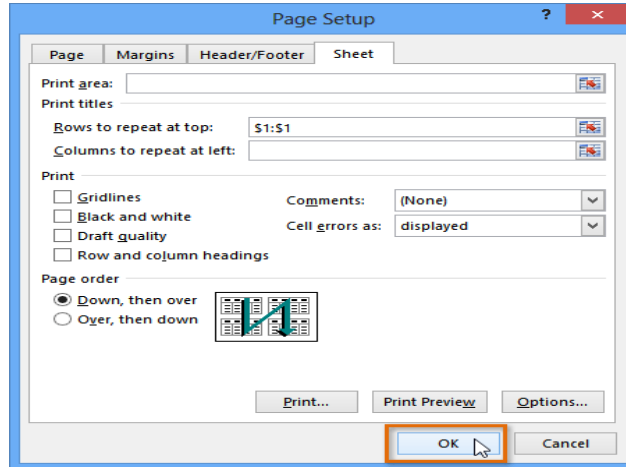


- Rows to repeat at top को Rowयों में जोड़ा जाएगा: फ़ील्ड। फिर से Collapse Dialog बटन पर क्लिक करें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- Page Setup डायलॉग बॉक्स का विस्तार होगा। Ok पर क्लिक करें। Row 1 प्रत्येक पेज के शीर्ष पर प्रिंट किया जाएगा।



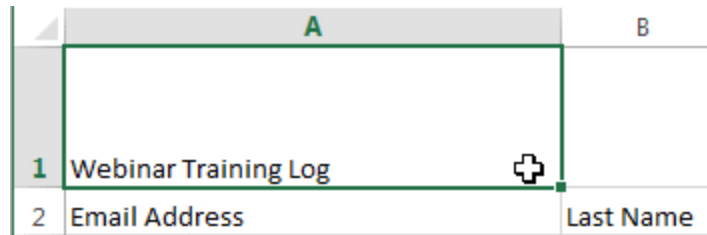
## Formatting Cells in MS Excel 2013(एम एस एक्सेल २०१३ में सेल फॉर्मेटिंग)

सभी सेल कंटेंट एक ही Formatting का उपयोग करती है, जो बहुत सारी जानकारी के साथ वर्कबुक को पढ़ने में बहुत मुश्किल बनाती है। मूल Formatting आपकी वर्कबुक के स्वरूप और अनुभव को अनुकूलित कर सकता है, जिससे आप आसानी से पहुंच सकते हैं और समझ सकते हैं। आप वर्कबुक में उपयोग किए जा रहे डेटा की संख्या भी लागू कर सकते हैं, जैसे प्रतिशत (%), मुद्रा (\$) आदि।

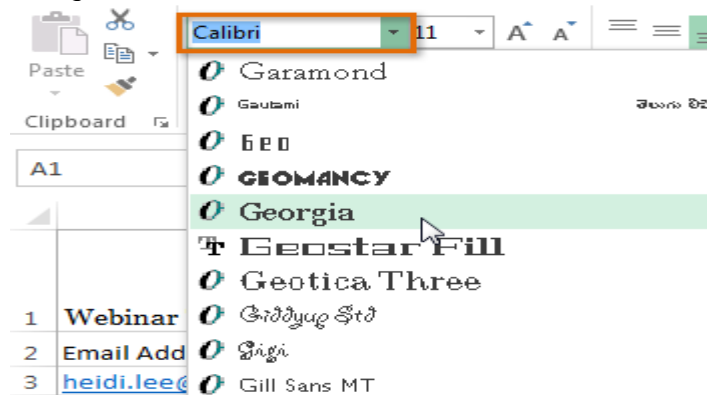
### फॉन्ट कैसे बदलें (How to Change the Font)

डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक नई वर्कबुक का फॉन्ट कैलिब्रिया (Calibri) पर सेट होता है। हालांकि, एक्सेल कई अन्य फॉन्ट्स प्रदान करता है जिनका उपयोग आप अपने सेल टेक्स्ट को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण में, हम अपने title cell को अन्य वर्कशीट से अलग करने में सहायता के लिए प्रारूपित करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित Font कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font का चयन करें। नए फॉन्ट का लाइव पूर्वावलोकन तब दिखाई देगा जब आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाएंगे। हमारे उदाहरण में, हम Georgia font का चयन करेंगे।



- Text चयनित फॉन्ट में बदल जाएगा।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

## फॉन्ट आकार कैसे बदलें (How to Change the Font Size)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

- Home Tab पर स्थित Font size कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप- डाउन तीर पर क्लिक करें। Font size ड्रॉप- डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font size का चयन करें। नए Font size का लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम text को बड़ा बनाने के लिए 16 का चयन करेंगे।

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Font' group selected. The font size dropdown menu is open, showing various sizes from 8 to 36. The number '16' is highlighted, and a mouse cursor is pointing at it. The text 'Webinar Training Log' in the spreadsheet is shown in a larger font size.

- text चयनित फॉन्ट आकार में बदल जाएगा।

नोट:- आप फॉन्ट का आकार बदलने के लिए कस्टम font size type कर सकते हैं और Increase font size और Decrease font size का प्रयोग भी कर सकते हैं।

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Font' group. The font size is set to 30. Two orange callout boxes are present: one pointing to the font size input field with the text 'Entering a custom font size', and another pointing to the 'Increase Font Size' and 'Decrease Font Size' buttons with the text 'Increase and Decrease Font Size commands'.

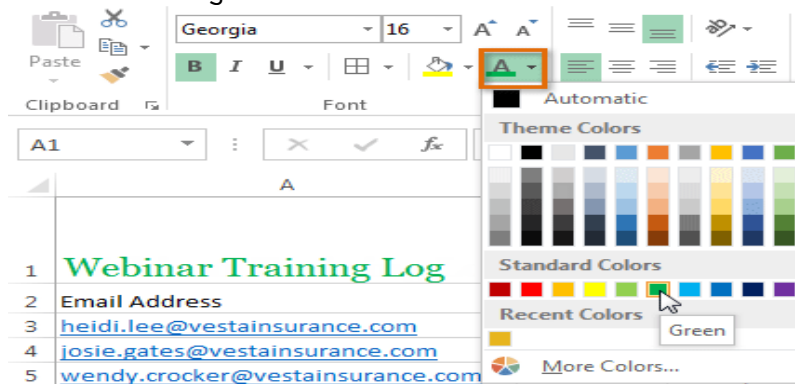
## फॉन्ट रंग कैसे बदलें (How to Change the Font Color)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

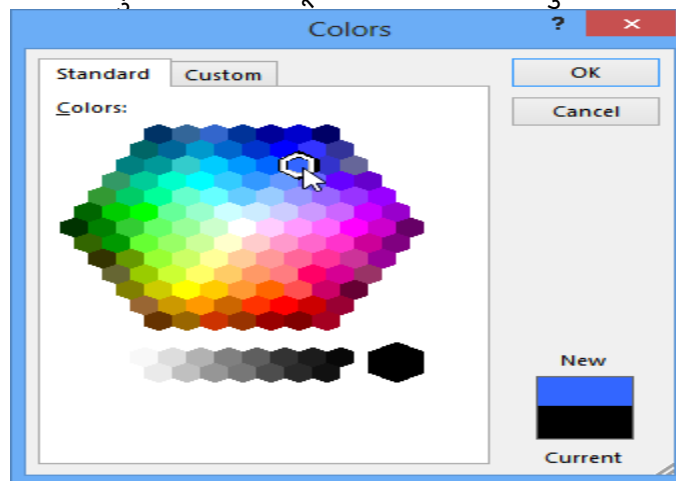
- Home Tab पर स्थित Font color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। color मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font color का चयन करें। नए Font color का एक लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप विभिन्न विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम green का चयन करेंगे।



- text चयनित फ्रॉन्ट का रंग बदल जाएगा।

|   | A                           | B         |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 2 | Email Address               | Last Name |

नोट: -अतिरिक्त रंग विकल्पों तक पहुंचने के लिए मेनू के नीचे More color चुनें।



## बोल्ड, इटालिक, और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें (How to use the Bold, Italic, and Underline commands)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   | A                           | B         |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 2 | Email Address               | Last Name |



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- Home Tab पर स्थित बोल्ट (B), इटालिक (I), या अंडरलाइन (U) कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम चयनित सेल बोल्ट कर देंगे।
- चयनित style टेक्स्ट पर लागू की जाएगी।

|   | A                           | B         |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 2 | Email Address               | Last Name |

नोट:- आप चयनित टेक्स्ट बोल्ट करने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + B दबा सकते हैं, एक अंडरलाइन लागू करने के लिए इटैलिकस लागू करने के लिए Ctrl + I और Ctrl + U भी दबा सकते हैं।

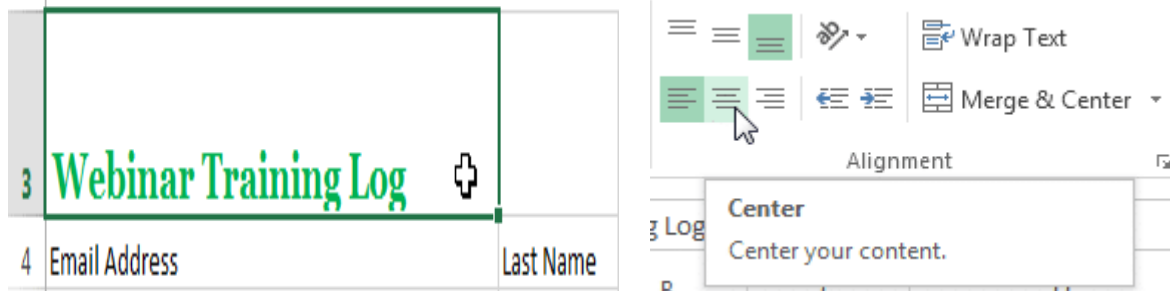
## Text alignment (टेक्स्ट एलाइनमेंट)

डिफॉल्ट रूप से, आपके वर्कशीट में दर्ज कोई भी टेक्स्ट सेल के निचले बाएं ओर दिखाई देता है, जबकि कोई भी संख्या को इंटर करने पर वह नीचे-दाएं ओर दिखाई देता है। आपकी सेल कंटेंट के एल्गोरिदम को बदलने से आप यह चुन सकते हैं कि कंटेंट किसी भी सेल में कैसे प्रदर्शित होती है।

## क्षैतिज पाठ संरेखण कैसे बदलें (How to Change Horizontal Text Alignment)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम अपने title cell के संरेखण को और अधिक पॉलिश लुक बनाने के लिए संशोधित करेंगे और इसे शेष कार्यपत्रक से अलग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

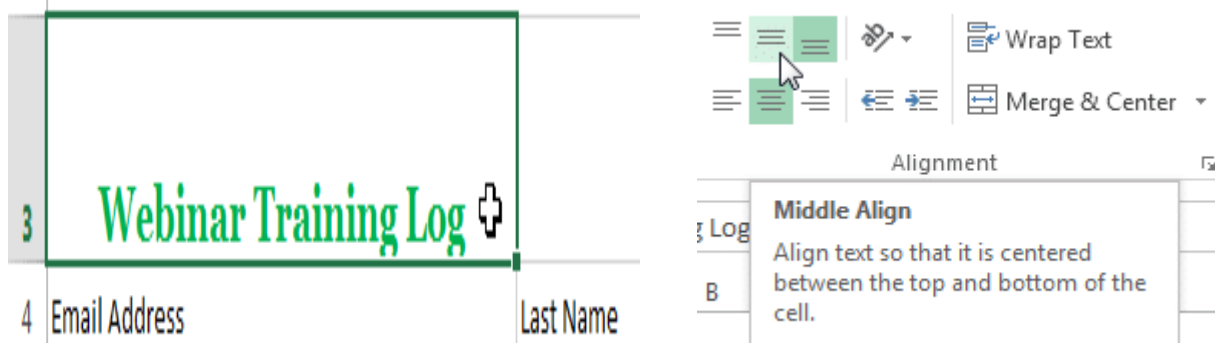


- Home Tab पर स्थित तीन Horizontal alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Center alignment का चयन करेंगे।
- text center में दिखाई देने लगेगा।

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 3 | <b>Webinar Training Log</b> |  |
|---|-----------------------------|--|

## वर्टिकल टेक्स्ट संरेखण कैसे बदलें (How to Change Vertical Text Alignment)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



## 1PGDCA2- PC PACKAGES

- Home Tab पर स्थित तीन Vertical alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Middle alignment का चयन करेंगे।
- text Middle में दिखाई देने लगेगा।

|   |                      |           |
|---|----------------------|-----------|
|   | Webinar Training Log |           |
| 3 |                      |           |
| 4 | Email Address        | Last Name |

नोट:- आप किसी भी सेल पर लंबवत (Horizontal) और क्षैतिज (Vertical) alignment सेटिंग्स दोनों लागू कर सकते हैं।

### एमएस एक्सेल 2013 में कॉलम चौड़ाई और पंक्ति ऊंचाई कैसे बदलें (How to Change Column Width and Row Height in MS Excel 2013)

डिफॉल्ट रूप से, एक नई वर्कबुक की प्रत्येक Row और Column एक ही ऊंचाई और चौड़ाई पर सेट होता है। एक्सेल आपको विभिन्न तरीकों से Column की चौड़ाई और Row की ऊंचाई को संशोधित करने की अनुमति देता है, जिसमें wrapping text और merging cells हैं।

#### कॉलम चौड़ाई को संशोधित कैसे करें (Ho to Modify Column Width)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, Column A में आपको कुछ कंटेंट प्रदर्शित हो रहा है और कुछ प्रदर्शित नहीं हो रहा है। हम Column A की चौड़ाई को बदलकर इस कंटेंट को दिखा सकते हैं।

- आप जैसे ही Column heading में Column लाइन पर माउस को ले जायेंगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

H18 : [X] [✓] [fx]

|   |          |           |   |
|---|----------|-----------|---|
|   | A        | B         | C |
| 1 | First Na | Last Name |   |
| 2 | Amanda   | Ryan      |   |
| 3 | Tricia   | Matthews  |   |
| 4 | Josefina | Woodard   |   |
| 5 |          |           |   |
| 6 |          |           |   |

H18 : [X] [✓] [fx]

Width: 10.29 (77 pixels)

|   |          |           |   |
|---|----------|-----------|---|
|   | A        | B         | C |
| 1 | First Na | Last Name |   |
| 2 | Amanda   | Ryan      |   |
| 3 | Tricia   | Matthews  |   |
| 4 | Josefina | Woodard   |   |
| 5 |          |           |   |
| 6 |          |           |   |

- Column चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- आप जैसे ही माउस को छोड़ देंगे। Column की चौड़ाई बदल दी जाएगी।

H18 : [X] [✓] [fx]

|   |            |           |   |
|---|------------|-----------|---|
|   | A          | B         | C |
| 1 | First Name | Last Name |   |
| 2 | Amanda     | Ryan      |   |
| 3 | Tricia     | Matthews  |   |
| 4 | Josefina   | Woodard   |   |
| 5 |            |           |   |
| 6 |            |           |   |

नोट:- यदि आप किसी सेल में पाउंड संकेत (pound signs) (#####) देखते हैं, तो इसका मतलब है कि Column सेल कंटेंट को प्रदर्शित करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सेल कंटेंट दिखाने के लिए बस Column चौड़ाई बढ़ाएं।

## कॉलम चौड़ाई ऑटोफिट कैसे करें (How to AutoFit Column Width)

ऑटोफिट सुविधा आपको अपनी कंटेंट को स्वचालित रूप से फिट करने के लिए Column की चौड़ाई सेट करने की अनुमति देगी।

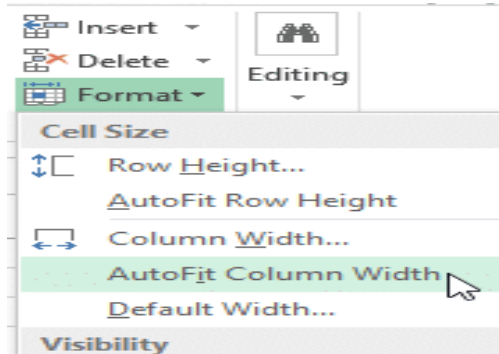
- आप जैसे ही Column heading में Column लाइन पर माउस को ले जायेगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

|   | A          | B         | C            | D       | E                      | F | G |
|---|------------|-----------|--------------|---------|------------------------|---|---|
| 1 | First Name | Last Name | Position(s)  | Cell Ph | Street Address         |   |   |
| 2 | Amanda     | Ryan      | Pitcher, Sec | 513-555 | 800 Round Table Drive  |   |   |
| 3 | Tricia     | Matthews  | Catcher      | 808-555 | 4721 Arron Smith Drive |   |   |
| 4 | Josefina   | Woodard   | Outfield     | 714-555 | 2152 Liberty Avenue    |   |   |

- माउस से डबल-क्लिक करें। कंटेंट फिट करने के लिए Column चौड़ाई स्वचालित रूप से बदल दी जाएगी।

|   | A          | B         | C            | D            | E                      | F | G |
|---|------------|-----------|--------------|--------------|------------------------|---|---|
| 1 | First Name | Last Name | Position(s)  | Cell Phone   | Street Address         |   |   |
| 2 | Amanda     | Ryan      | Pitcher, Sec | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive  |   |   |
| 3 | Tricia     | Matthews  | Catcher      | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive |   |   |
| 4 | Josefina   | Woodard   | Outfield     | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue    |   |   |

**नोट:-** आप एक ही समय में कई Column के लिए चौड़ाई ऑटोफिट भी कर सकते हैं। बस उन Column का चयन करें जिन्हें आप ऑटोफिट करना चाहते हैं, फिर Home Tab पर प्रारूप ड्रॉप-डाउन मेनू से AutoFit Column कमांड का चयन करें। Row के लिए भी इस विधि का उपयोग किया जा सकता है।



## पंक्ति उंचाई को संशोधित कैसे करें (How to Modify Row Height)

- आप जैसे ही Row line पर माउस को ले जायेगे वैसे ही आपको एक क्रॉस कर्सर डबल तीर दिखाई देगा।

|   | A                                     | B         | C          | D              | E           |
|---|---------------------------------------|-----------|------------|----------------|-------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |            |                |             |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone | Street Address | Position(s) |
| 3 |                                       |           |            |                |             |

|   | A                                     | B         | C          | D              | E           |
|---|---------------------------------------|-----------|------------|----------------|-------------|
|   | Height: 41.25 (55 pixels)             |           |            |                |             |
|   | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |            |                |             |
| 1 | First Name                            | Last Name | Cell Phone | Street Address | Position(s) |
| 2 |                                       |           |            |                |             |
| 3 |                                       |           |            |                |             |

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- Column चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- आप जैसे ही माउस को छोड़ देंगे। Row की ऊंचाई बदल दी जाएगी।

|   | A                                     | B         | C          | D         | E        |
|---|---------------------------------------|-----------|------------|-----------|----------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |            |           |          |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone | Street Ad | Position |
| 3 |                                       |           |            |           |          |

## सभी पंक्तियों या स्तंभों को कैसे संशोधित करें (How to Modify all Rows or Columns)

व्यक्तिगत रूप से Rows और Columns का आकार बदलने के बजाय, आप एक ही समय में प्रत्येक Row और Column की ऊंचाई और चौड़ाई को संशोधित कर सकते हैं। यह विधि आपको अपनी वर्कशीट में प्रत्येक Row और Column के लिए एक समान आकार सेट करने की अनुमति देती है। हमारे उदाहरण में, हम एक समान Row ऊंचाई निर्धारित करेंगे।

- वर्कशीट में प्रत्येक सेल का चयन करने के लिए फॉर्मूला बार के नीचे Select All button पर क्लिक करें।

|   | A                                     | B         | C            | D                         |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|---------------------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                           |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address            |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive     |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive    |
| 5 | Josefina                              | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue       |
| 6 | Rodney                                | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road |
| 7 | Leigh                                 | Dizon     | 607-555-7816 | 1483 Frosty Lane          |
| 8 | Mark                                  | Grant     | 914-555-5592 | 1663 Taylor Street        |
| 9 | Mildred                               | Persinger | 601-555-0175 | 3329 Washington Avenue    |

|   | A                                     | B         | C            | D                         |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|---------------------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                           |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address            |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive     |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive    |
| 5 | Josefina                              | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue       |
| 6 | Rodney                                | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road |
| 7 | Leigh                                 | Dizon     | 607-555-7816 | 1483 Frosty Lane          |
| 8 | Mark                                  | Grant     | 914-555-5592 | 1663 Taylor Street        |

- माउस को Row line पर रखें ताकि सफेद क्रॉस कर्सर बन जाए।
- Row ऊंचाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।
- वर्कशीट के लिए नई Row ऊंचाई से संतुष्ट होने पर माउस को छोड़ दें।

|   | A                                     | B         | C            | D                         |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|---------------------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                           |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address            |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive     |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive    |
| 5 | Josefina                              | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue       |
| 6 | Rodney                                | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road |

## एमएस एक्सेल 2013 में ऑटो फॉर्मेट का उपयोग कैसे करें (How to Use Auto Format in MS Excel 2013)

MS Excel 2013 में वर्कशीट फॉर्मेट के काम को सरल बनाने का एक आसान तरीका ऑटोफॉर्मेट विकल्प का उपयोग करना है। वर्कशीट को अच्छे लगने के लिए फॉर्मेटिंग नहीं की जाती है। पृष्ठभूमि रंग, फॉन्ट शैली, फॉन्ट आकार, और

अन्य फॉर्मेटिंग विकल्पों की पसंद डेटा को पढ़ने में आसान बना सकती है , और स्प्रेडशीट में सबसे महत्वपूर्ण जानकारी देखना आसान है।

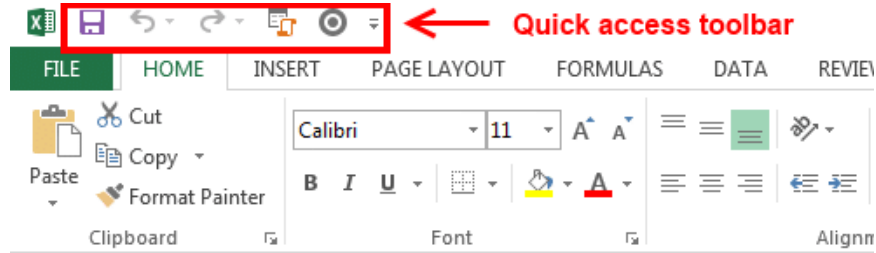
एक्सेल में 17 ऑटोफॉर्मेट स्टाइल्स उपलब्ध हैं। ये स्टाइल्स छह मुख्य फॉर्मेटिंग क्षेत्रों को प्रभावित करती हैं:

- **Number formatting**
- **Borders**
- **Fonts**
- **Patterns and background color**
- **Alignment**
- **Column and row size**

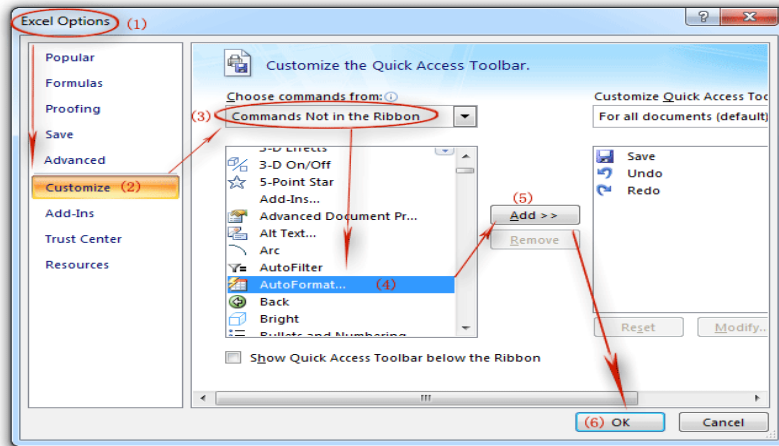
## क्विक एक्सेस टूलबार में ऑटोफॉर्मेट को कैसे जोड़ें (How to Add Auto Format to the Quick Access Toolbar)

हालांकि पुराने संस्करण एक्सेल 2007 के बाद से ऑटोफॉर्मेट रिबन के किसी भी टैब पर उपलब्ध नहीं है। ऑटोफॉर्मेट का उपयोग करने के लिए , क्विक एक्सेस टूलबार में add Auto Format आइकन पर क्लिक करके जब आवश्यक हो तो इसे एक्सेस किया जा सकता है। यह एक बार का ऑपरेशन है। इसे जोड़ने के बाद , Auto Format आइकन त्वरित एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar) पर रहता है।

- ड्रॉप-डाउन मेनू खोलने के लिए त्वरित एक्सेस टूलबार (Quick Access Toolbar) के अंत में नीचे तीर पर क्लिक करें।



- इसके बाद More Commands चुनें।
- ड्रॉप-डाउन मेनू खोलने के लिए लाइन से चुनें कमांड के अंत में नीचे तीर पर क्लिक करें।
- Choose commands from बॉक्स में All Commands चुनें।
- AutoFormat कमांड खोजने के लिए इस वर्णमाला सूची के माध्यम से स्क्रॉल करें।
- इसके बाद क्विक एक्सेस टूलबार में ऑटोफॉर्मेट बटन जोड़ने के लिए कमांड पैन के बीच Add बटन पर क्लिक करें।
- अंत में Ok पर क्लिक करें।



## ऑटो फॉर्मेट स्टाइल कैसे लागू करें (How to Apply Auto Format Style)

- वर्कशीट में उस डेटा को हाइलाइट करें जिसे आप फॉर्मेट करना चाहते हैं।

- Auto Format डायलॉग बॉक्स को लाने के लिए त्वरित एक्सेस टूलबार पर Auto Format बटन पर क्लिक करें।
- उपलब्ध स्टाइल्स में से एक पर क्लिक करें।
- स्टाइल को लागू करने और डायलॉग बॉक्स को बंद करने के लिए Ok पर क्लिक करें

## Formatting Cells in MS Excel 2013

सभी सेल कंटेंट एक ही Formatting का उपयोग करती है, जो बहुत सारी जानकारी के साथ वर्कबुक को पढ़ने में बहुत मुश्किल बनाती है। मूल Formatting आपकी वर्कबुक के स्वरूप और अनुभव को अनुकूलित कर सकता है, जिससे आप आसानी से पहुंच सकते हैं और समझ सकते हैं। आप वर्कबुक में उपयोग किए जा रहे डेटा की संख्या भी लागू कर सकते हैं, जैसे प्रतिशत (%), मुद्रा (\$) आदि।

## फॉन्ट कैसे बदलें (How to Change the Font)

डिफॉल्ट रूप से, प्रत्येक नई वर्कबुक का फॉन्ट कैलिब्रिया (Calibri) पर सेट होता है। हालांकि, एक्सेल कई अन्य फॉन्ट्स प्रदान करता है जिनका उपयोग आप अपने सेल टेक्स्ट को कस्टमाइज़ करने के लिए कर सकते हैं। नीचे दिए गए उदाहरण में, हम अपने title cell को अन्य वर्कशीट से अलग करने में सहायता के लिए प्रारूपित करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

- Home Tab पर स्थित Font कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Font ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font का चयन करें। नए फॉन्ट का लाइव पूर्वावलोकन तब दिखाई देगा जब आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाएंगे। हमारे उदाहरण में, हम Georgia font का चयन करेंगे।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

- Text चयनित फॉन्ट में बदल जाएगा।

## फॉन्ट आकार कैसे बदलें (How to Change the Font Size)

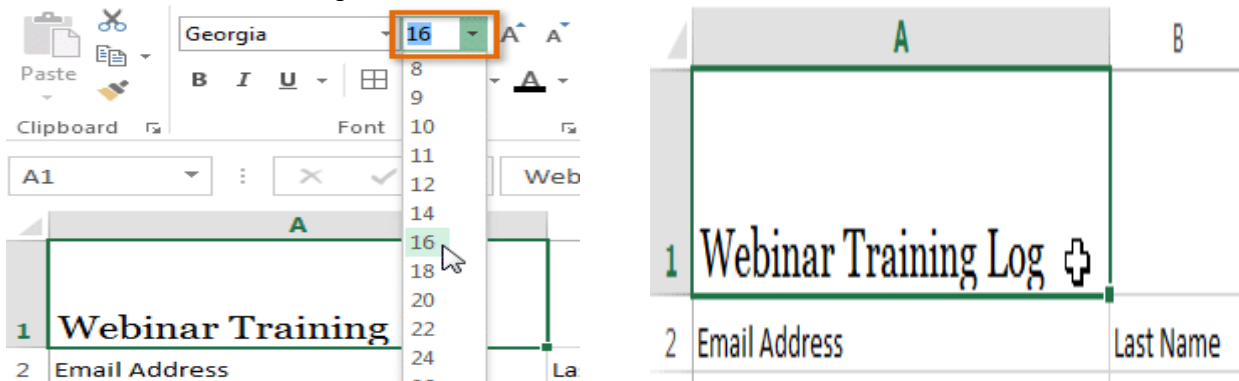
- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   | A                    | B         |
|---|----------------------|-----------|
| 1 | Webinar Training Log |           |
| 2 | Email Address        | Last Name |

- Home Tab पर स्थित Font size कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप- डाउन तीर पर क्लिक करें। Font size ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।

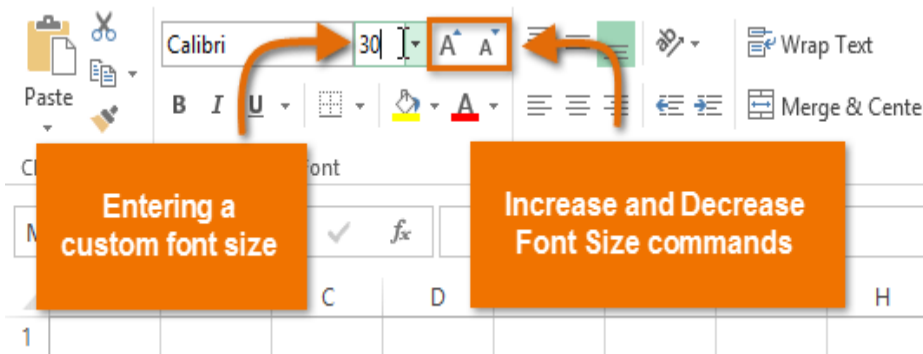
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- वांछित Font size का चयन करें। नए Font size का लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम text को बड़ा बनाने के लिए 16 का चयन करेंगे।



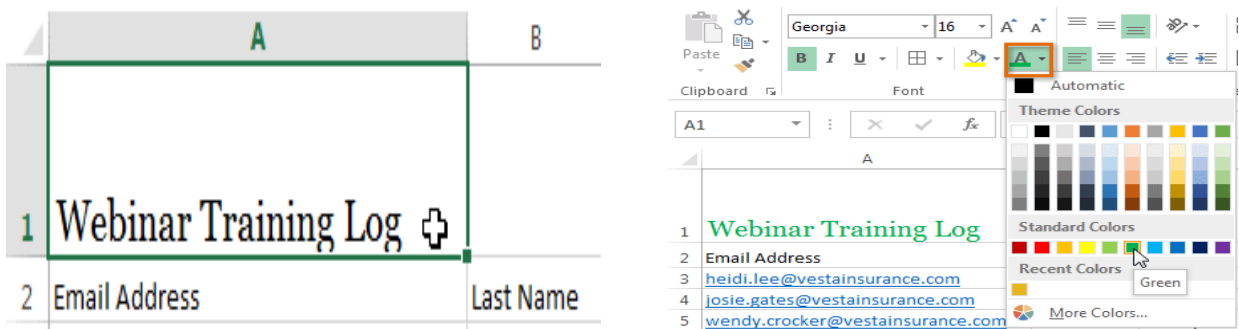
- text चयनित फॉन्ट आकार में बदल जाएगा।

नोट:- आप फॉन्ट का आकार बदलने के लिए कस्टम font size type कर सकते हैं और Increase font size और Decrease font size का प्रयोग भी कर सकते हैं।



## फॉन्ट रंग कैसे बदलें (How to Change the Font Color)

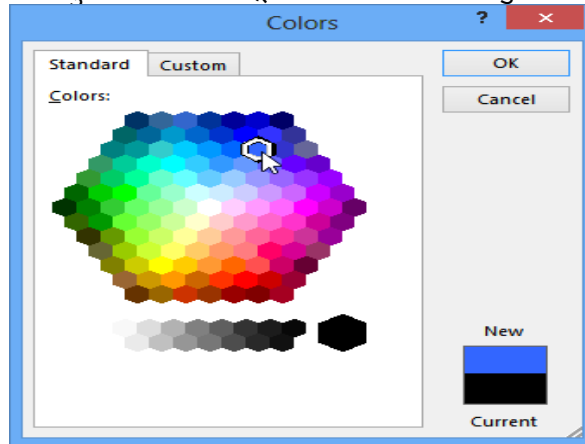
- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित Font color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। color मेनू दिखाई देगा।
- वांछित Font color का चयन करें। नए Font color का एक लाइव पूर्वावलोकन दिखाई देगा क्योंकि आप विभिन्न विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं। हमारे उदाहरण में, हम green का चयन करेंगे।
- text चयनित फॉन्ट का रंग बदल जाएगा।

|   | A                           | B         |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 2 | Email Address               | Last Name |

नोट: -अतिरिक्त रंग विकल्पों तक पहुंचने के लिए मेनू के नीचे More color चुनें।



## बोल्ड, इटालिक, और अंडरलाइन कमांड का उपयोग कैसे करें (How to use the Bold, Italic, and Underline commands)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।

|   | A                           | B         |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 2 | Email Address               | Last Name |

- Home Tab पर स्थित बोल्ड (B), इटालिक (I), या अंडरलाइन (U) कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम चयनित सेल बोल्ड कर देंगे।
- चयनित style टेक्स्ट पर लागू की जाएगी।

|   | A                           | B         |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 2 | Email Address               | Last Name |

नोट:- आप चयनित टेक्स्ट बोल्ड करने के लिए अपने कीबोर्ड पर Ctrl + B दबा सकते हैं, एक अंडरलाइन लागू करने के लिए इटैलिक्स लागू करने के लिए Ctrl + I और Ctrl + U भी दबा सकते हैं।

## Text alignment

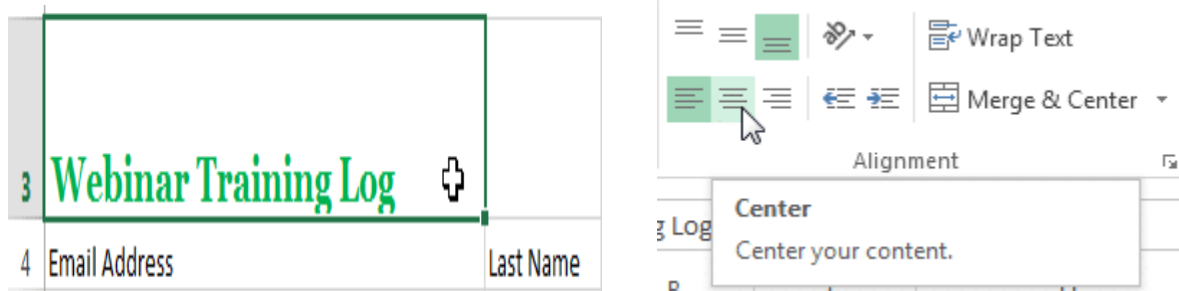
डिफॉल्ट रूप से, आपके वर्कशीट में दर्ज कोई भी टेक्स्ट सेल के निचले बाएं ओर दिखाई देता है, जबकि कोई भी संख्या को इंटर करने पर वह नीचे-दाएं ओर दिखाई देता है। आपकी सेल कंटेंट के एल्गोरिदम को बदलने से आप यह चुन सकते हैं कि कंटेंट किसी भी सेल में कैसे प्रदर्शित होती है।

## क्षैतिज पाठ संरेखण कैसे बदलें (How to Change Horizontal Text Alignment)

नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम अपने title cell के संरेखण को और अधिक पॉलिश लुक बनाने के लिए संशोधित करेंगे और इसे शेष कार्यपत्रक से अलग करेंगे।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



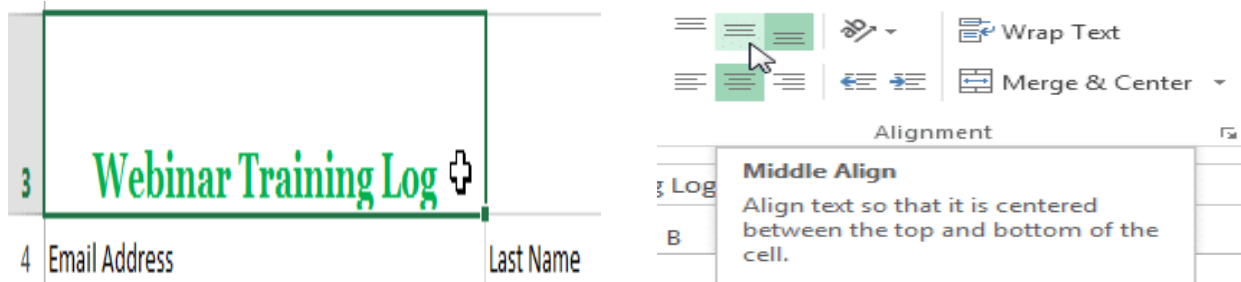


- Home Tab पर स्थित तीन Horizontal alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Center alignment का चयन करेंगे।
- text center में दिखाई देने लगेगा।

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 3 | <b>Webinar Training Log</b> |  |
|---|-----------------------------|--|

## वर्टिकल टेक्स्ट संरेखण कैसे बदलें (How to Change Vertical Text Alignment)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।



- Home Tab पर स्थित तीन Vertical alignment commands में से किसी एक को चुनें। हमारे उदाहरण में, हम Middle alignment का चयन करेंगे।
- text Middle में दिखाई देने लगेगा।

|   |                             |           |
|---|-----------------------------|-----------|
| 3 | <b>Webinar Training Log</b> |           |
| 4 | Email Address               | Last Name |

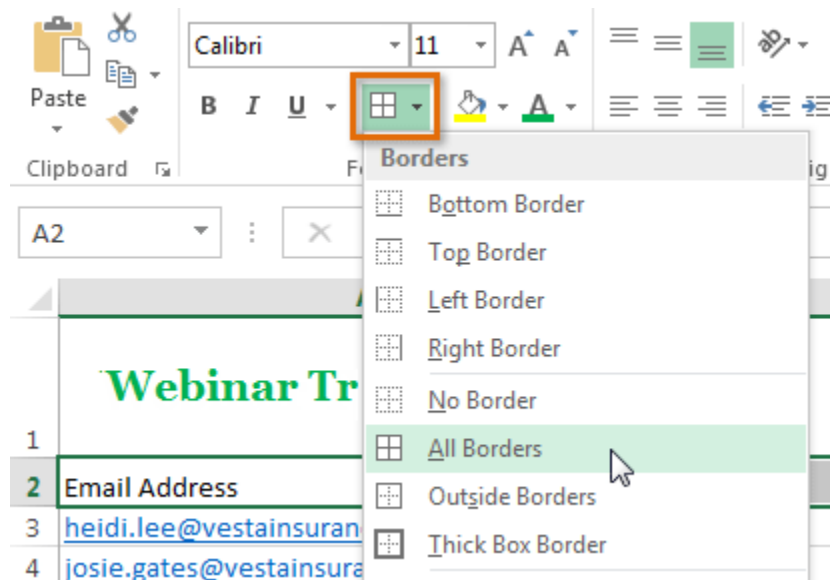
नोट:- आप किसी भी सेल पर लंबवत (Horizontal) और क्षैतिज (Vertical) alignment सेटिंग्स दोनों लागू कर सकते हैं।

## एमएस एक्सेल 2013 में सेल सीमाएं और रंग भरें (Cell Borders and Fill Colors in MS Excel 2013)

Cell borders और fill colors आपको अपने वर्कशीट के विभिन्न वर्गों के लिए स्पष्ट और परिभाषित सीमाएं बनाने की अनुमति देते हैं।

### बॉर्डर कैसे जोड़ें (How to Add a Border)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Home Tab पर Borders कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Borders ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।
- उस border style का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम All Borders को प्रदर्शित करना चुनेंगे।



- चयनित border style दिखाई देगी।

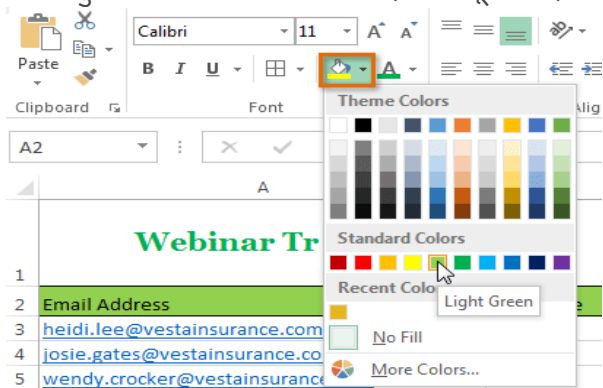
| Webinar Training Log |  |           |            |
|----------------------|--|-----------|------------|
| 4                    | Email Address  | Last Name | First Name |
| 5                    | <a href="mailto:heidi.lee@vestainsurance.com">heidi.lee@vestainsurance.com</a>     | Lee       | Heidi      |
| 6                    | <a href="mailto:josie.gates@vestainsurance.com">josie.gates@vestainsurance.com</a> | Gates     | Josie      |



- आप borders को आकर्षित कर सकते हैं और borders के ड्रॉप-डाउन मेनू के नीचे Draw Borders के टूल के साथ line style और color को बदल सकते हैं।

## रंग कैसे जोड़ें (How to Add a Fill Color)

- उस सेल का चयन करें जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं।
- Home Tab पर Fill color कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। Fill color मेनू दिखाई देगा।
- Fill color का चयन करें जिसे आप उपयोग करना चाहते हैं। जब आप अलग-अलग विकल्पों पर माउस को घुमाते हैं तो Fill color का लाइव प्रीव्यू दिखाई देगा हमारे उदाहरण में, हम Light Green. का चयन करेंगे।



| Webinar Training Log |  |           |            |
|----------------------|--|-----------|------------|
| 4                    | Email Address  | Last Name | First Name |
| 5                    | <a href="mailto:heidi.lee@vestainsurance.com">heidi.lee@vestainsurance.com</a>     | Lee       | Heidi      |
| 6                    | <a href="mailto:josie.gates@vestainsurance.com">josie.gates@vestainsurance.com</a> | Gates     | Josie      |

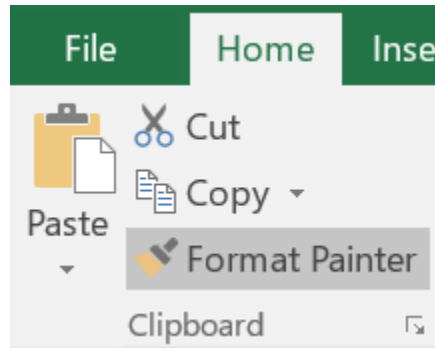
- चयनित Fill color चयनित Cells में दिखाई देने लगेगा।

## फॉर्मेट पेंटर (Format Painter)

यदि आप एक सेल से दूसरे सेल में formatting की कॉपी बनाना चाहते हैं, तो आप Home tab पर Format Painter कमांड का उपयोग कर सकते हैं। जब आप Format Painter पर क्लिक करते हैं, तो यह चयनित सेल से सभी

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

formatting की कॉपी बनायेगा। फिर आप किसी भी सेल्स पर क्लिक करके ड्रैग कर सकते हैं जिसे आप formatting पेस्ट करना चाहते हैं।



## एमएस एक्सेल 2013 में पंक्ति और कॉलम को कैसे फ्रीज करें (How to Freeze Row and Column in MS Excel 2013)

जब भी आप बहुत सारे डेटा के साथ काम कर रहे होते हैं, तो आपकी वर्कबुक में जानकारी की तुलना करना मुश्किल हो सकता है। सौभाग्य से, एक्सेल में कई टूल शामिल हैं जो आपके वर्कबुक के विभिन्न हिस्सों से सामग्री को एक ही समय में देखना आसान बनाता है, जैसे पैन को फ्रीज करने और अपनी वर्कशीट को विभाजित करने की क्षमता।

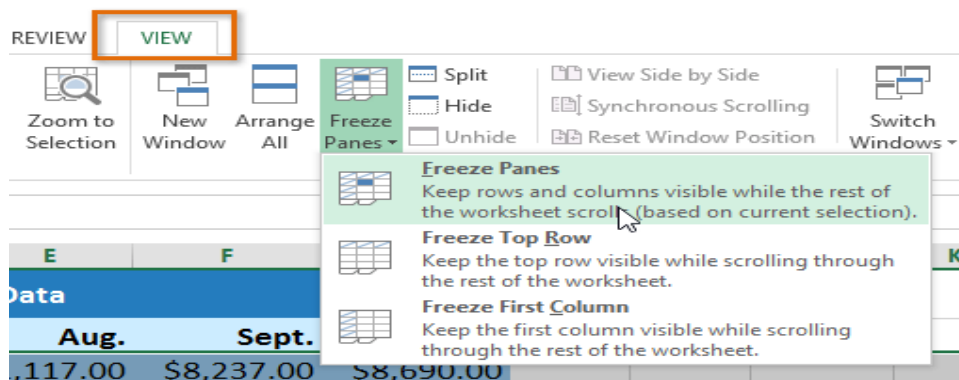
### पंक्तियों को फ्रीज कैसे करें (How to Freeze Rows)

आप अपने वर्कशीट में विशेष रूप से हेडर सेल में कुछ Rows या Columns को देखना चाह सकते हैं। Rows या Columns को Freeze करके, आप जमे हुए Cells को देखने के दौरान अपनी सामग्री को स्क्रॉल करने भी देख सकते हैं।

- उस Row के नीचे Row का चयन करें जिसे आप Freeze करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम Rows 1 और 2 को फ्रीज करना चाहते हैं, इसलिए हम Row 3 का चयन करेंगे।

| Westbrook Parker Sales Data |            |            |            |            |             |  |
|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|--|
| Salesperson                 | May        | June       | July       | Aug.       | Sept.       |  |
| Albertson, Kathy            | \$3,947.00 | \$557.00   | \$3,863.00 | \$1,117.00 | \$8,237.00  |  |
| Allenson, Carol             | \$4,411.00 | \$1,042.00 | \$9,355.00 | \$1,100.00 | \$10,185.00 |  |
| Altman, Zoey                | \$2,521.00 | \$3,072.00 | \$6,702.00 | \$2,116.00 | \$13,452.00 |  |
| Bittiman, William           | \$4,752.00 | \$3,755.00 | \$4,415.00 | \$1,089.00 | \$4,404.00  |  |

- इसके बाद रिबन पर View Tab पर क्लिक करें।
- Freeze Panes कमांड का चयन करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Freeze Panes चुनें।



# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- gray line संकेत के अनुसार, Rows को जगह में Freeze किया जाएगा। शीर्ष पर Freeze हुए Rows को देखने के दौरान आप वर्कशीट को स्कॉल कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हमने Row 18 तक स्कॉल कर दिया है।

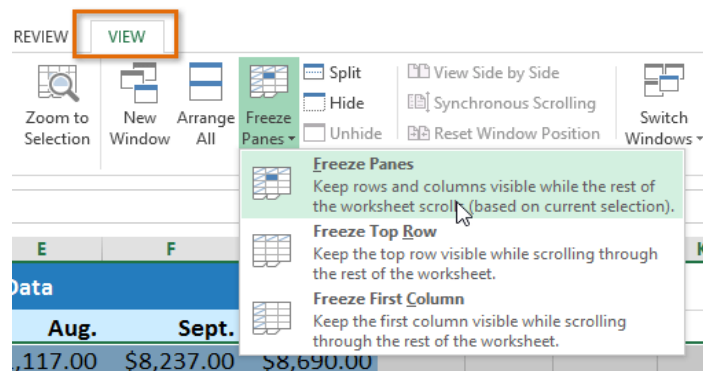
| Westbrook Parker Sales Data |            |            |             |            |             |  |
|-----------------------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|--|
| Salesperson                 | May        | June       | July        | Aug.       | Sept.       |  |
| Hodges, Melissa             | \$5,667.00 | \$4,798.00 | \$8,420.00  | \$1,389.00 | \$10,468.00 |  |
| Jameson, Robins             | \$4,269.00 | \$4,459.00 | \$2,248.00  | \$1,058.00 | \$6,267.00  |  |
| Kellerman, Franci           | \$3,502.00 | \$4,172.00 | \$11,074.00 | \$1,282.00 | \$2,365.00  |  |
| Mark, Katharine             | \$5,853.00 | \$2,011.00 | \$3,807.00  | \$1,348.00 | \$11,110.00 |  |

## कॉलम को फ्रीज कैसे करें (How to Freeze Columns)

- कॉलम के दाईं ओर स्थित कॉलम का चयन करें जिसे आप Freeze करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में, हम कॉलम A को फ्रीज करना चाहते हैं, इसलिए हम कॉलम B का चयन करेंगे।

| Westbrook Parker Sales Data |            |            |            |            |             |  |
|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|--|
| Salesperson                 | May        | June       | July       | Aug.       | Sept.       |  |
| Albertson, Kathy            | \$3,947.00 | \$557.00   | \$3,863.00 | \$1,117.00 | \$8,237.00  |  |
| Allenson, Carol             | \$4,411.00 | \$1,042.00 | \$9,355.00 | \$1,100.00 | \$10,185.00 |  |
| Altman, Zoey                | \$2,521.00 | \$3,072.00 | \$6,702.00 | \$2,116.00 | \$13,452.00 |  |
| Bittiman, William           | \$4,752.00 | \$3,755.00 | \$4,415.00 | \$1,089.00 | \$4,404.00  |  |

- इसके बाद रिबन पर View Tab पर क्लिक करें।
- Freeze Panes कमांड का चयन करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Freeze Panes चुनें।

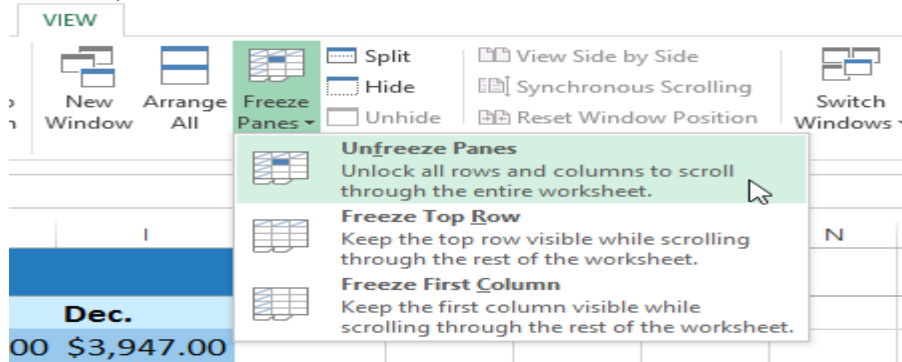


- ग्रे लाइन द्वारा इंगित किए गए कॉलम को जगह में Freeze किया जाएगा। बाईं ओर Freeze कॉलम को देखते हुए आप worksheet में स्कॉल कर सकते हैं। हमारे उदाहरण में, हमने कॉलम E में स्कॉल किया है।

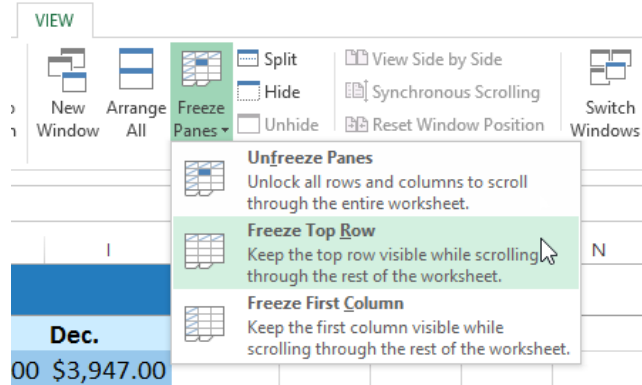
| Parker Sales Data |            |            |             |            |            |
|-------------------|------------|------------|-------------|------------|------------|
| Salesperson       | Aug.       | Sept.      | Oct.        | Nov.       | Dec.       |
| Albertson, Kathy  | \$1,117.00 | \$8,237.00 | \$8,690.00  | \$3,947.00 | \$3,947.00 |
| Allenson, Carol   | \$1,100.00 | \$1,100.00 | \$11.00     | \$4,411.00 |            |
| Altman, Zoey      | \$2,116.00 | \$1,116.00 | \$2,116.00  | \$2,521.00 |            |
| Bittiman, William | \$1,089.00 | \$4,404.00 | \$20,114.00 | \$4,752.00 | \$4,752.00 |

## पंक्तियों और स्तंभों को अनफ्रीज़ कैसे करें (How to Unfreeze Rows and Columns)

- Rows या Columns को अनफ्रीज़ करने के लिए, Freeze Panes कमांड पर क्लिक करें,
- फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से Unfreeze Panes का चयन करें।



यदि आपको वर्कशीट में केवल शीर्ष Row (Row 1) या पहला कॉलम (कॉलम A) को फ्रीज करने की आवश्यकता है, तो आप ड्रॉप-डाउन मेनू से Freeze Top Row या Freeze First Column कर सकते हैं।



## एमएस एक्सेल 2013 में वर्कशीट को कैसे विभाजित करें (How to Split a Worksheet in MS Excel 2013)

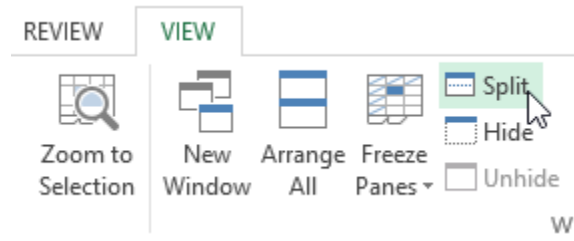
कभी-कभी आप एक नई विंडो बनाने की अपेक्षा एक ही वर्कबुक के विभिन्न वर्गों की तुलना करना चाह सकते हैं। स्प्लिट कमांड आपको वर्कशीट को एकाधिक पैन में विभाजित करने की अनुमति देता है जो अलग से स्क्रॉल करता है। अर्थात एक ही वर्कशीट को दो भागों में विभाजित करने के लिए Split विकल्प का प्रयोग किया जाता है।

- उस सेल का चयन करें जहां आप वर्कशीट को विभाजित करना चाहते हैं। हमारे उदाहरण में , हम सेल C7 का चयन करेंगे।

| Westbrook Parker Sales Data |                   |                   |                    |                   |  |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--|
| Salesperson                 | May               | June              | July               | Aug.              |  |
| Albertson, Kathy            | \$3,947.00        | \$557.00          | \$3,863.00         | \$1,117.00        |  |
| Allenson, Carol             | \$4,411.00        | \$1,042.00        | \$9,355.00         | \$1,100.00        |  |
| Altman, Zoey                | \$2,521.00        | \$3,072.00        | \$6,702.00         | \$2,116.00        |  |
| Bittiman, William           | \$4,752.00        | \$3,755.00        | \$4,415.00         | \$1,089.00        |  |
| <b>7 Brennan, Michael</b>   | <b>\$4,964.00</b> | <b>\$3,152.00</b> | <b>\$11,601.00</b> | <b>\$1,122.00</b> |  |
| Carlson, David              | \$2,327.00        | \$4,056.00        | \$3,726.00         | \$1,135.00        |  |
| Collman, Harry              | \$3,967.00        | \$4,906.00        | \$9,007.00         | \$2,113.00        |  |

- रिबन पर View tab पर क्लिक करें, फिर Split कमांड का चयन करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- वर्कबुक को विभिन्न पैन में विभाजित किया जाएगा। स्क्रॉल बार का उपयोग करके आप प्रत्येक Pane को अलग-अलग स्क्रॉल कर सकते हैं, जिससे आप वर्कबुक के विभिन्न वर्गों की तुलना कर सकते हैं।

| Westbrook Parker Sales Data |            |            |             |            |
|-----------------------------|------------|------------|-------------|------------|
| Salesperson                 |            |            | July        | Aug.       |
| Albertson, Kath             |            |            | \$863.00    | \$1,117.00 |
| Allenson, Carol             |            |            | \$355.00    | \$1,100.00 |
| Altman, Zoey                |            |            | \$702.00    | \$2,116.00 |
| Bittiman, William           | \$4,752.00 | \$3,755.00 | \$4,415.00  | \$1,089.00 |
| Smith, Harold               | \$5,421.00 | \$4,728.00 | \$7,158.00  | \$1,116.00 |
| Thomas, Robert              | \$3,259.00 | \$3,679.00 | \$8,406.00  | \$2,123.00 |
| Thompson, Shannon           | \$2,943.00 | \$3,943.00 | \$11,987.00 | \$1,183.00 |

नोट:- Split के बाद, आप प्रत्येक खंड के आकार को बदलने के लिए लंबवत (vertical) और क्षैतिज (horizontal) डिवाइडर पर क्लिक करके खींच सकते हैं।

## स्प्लिट को कैसे हटाएं (How to remove Split)

Split को हटाने के लिए, Split कमांड पर दोबारा क्लिक करें

## एमएस एक्सेल 2013 में टेक्स्ट को रैप और सेल को मर्ज कैसे करें (How to Wrap text and Merge Cell in MS Excel 2013)

जब भी आपके पास एक से अधिक सेल हों, तो आप कॉलम का आकार बदलने के बजाय टेक्स्ट को Wrap का निर्णय ले सकते हैं। टेक्स्ट को Wrap करने से कंटेंट को सेल में स्वचालित रूप से बदल दिया जाएगा, जिससे कंटेंट कई लाइनों पर प्रदर्शित किया जा सकता है। Merge आपको कई सेल को एक साथ जोड़ने की अनुमति देता है।

## टेक्स्ट को रैप कैसे करें (How to Wrap Text in Cells)

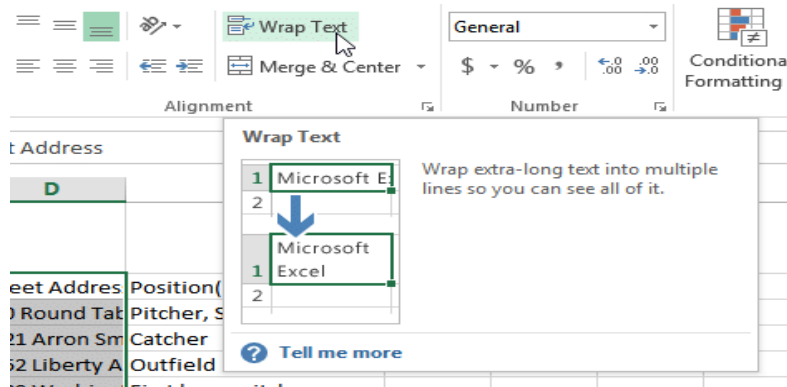
नीचे दिए गए हमारे उदाहरण में, हम Column D में Cells के text को wrap करेंगे ताकि पूरा पता प्रदर्शित किया जा सके।

- उन सेल का चयन करें जिन्हें आप wrap करना चाहते हैं। इस उदाहरण में, हम Column D में सेल्स का चयन करेंगे।

|    | A                                     | B         | C            | D              | E                    |
|----|---------------------------------------|-----------|--------------|----------------|----------------------|
| 1  | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                |                      |
| 2  | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address | Position(s)          |
| 3  | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Tal  | Pitcher, Second base |
| 4  | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Sm  | Catcher              |
| 5  | Josefina                              | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty A | Outfield             |
| 6  | Mildred                               | Persinger | 601-555-0175 | 3329 Washing   | First base, pitcher  |
| 7  | Dwayne                                | Patnode   | 205-555-3783 | 1736 Broad Str | DH                   |
| 8  | Bonnie                                | Benjamin  | 502-555-1212 | 2937 Earnhard  | Second base          |
| 9  | Eva                                   | Ramer     | 805-555-8514 | 232 Timber Oe  | Right field          |
| 10 | Carol                                 | Pena      | 571-555-0704 | 4072 Nelms Str | Third Base           |
| 11 | Leola                                 | McNew     | 580-555-8177 | 2182 Cody Rid  | Pitcher              |
| 12 | Annie                                 | Muro      | 502-555-0190 | 1001 Cerullo R | Second base          |
| 13 | Joe                                   | Rodriguez | 781-555-9659 | 9 Tenmile Roa  | Third base           |

- Home Tab पर Wrap text कमांड का चयन करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- चयनित cells में text wrap हो जाएगा।

|   | A                                     | B         | C            | D                      | E                    |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|------------------------|----------------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                        |                      |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address         | Position(s)          |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive  | Pitcher, Second base |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive | Catcher              |
| 5 | Josefina                              | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue    | Outfield             |
| 6 | Mildred                               | Persinger | 601-555-0175 | 3329 Washington Avenue | First base, pitcher  |

- टेक्स्ट को unwrap करने के लिए फिर से Wrap text कमांड पर क्लिक करें।

## मर्ज और सेंटर कमांड का उपयोग कर सेल्स को मर्ज कैसे करें (How to Merge Cells using the Merge & Center command)

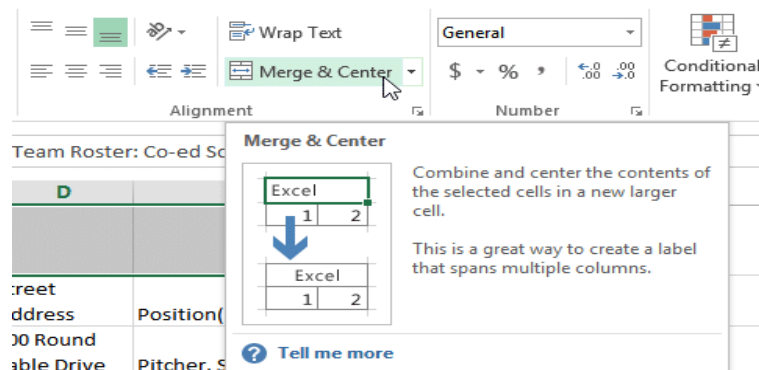
हमारे उदाहरण में, हम Cell A1 को Cell B1: E1 के साथ हमारे वर्कशीट के लिए heading बनाने के लिए विलय (merge) करेंगे।

- उस cell range का चयन करें जिसे आप मर्ज करना चाहते हैं।

A1 : X ✓ fx Bulls Team Roster: Co-ed Softball 2013

|   | A                                     | B         | C            | D                      | E                    |
|---|---------------------------------------|-----------|--------------|------------------------|----------------------|
| 1 | Bull Team Roster: Co-ed Softball 2013 |           |              |                        |                      |
| 2 | First Name                            | Last Name | Cell Phone   | Street Address         | Position(s)          |
| 3 | Amanda                                | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive  | Pitcher, Second base |
| 4 | Tricia                                | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive | Catcher              |
| 5 | Josefina                              | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue    | Outfield             |

- Home tab पर Merge & Center कमांड का चयन करें।



- चयनित cell merge हो जाएंगे, और text सेण्टर में आ जायेगा।

| Bulls Team Roster: Co-ed Softball 2013 |            |           |              |                        |                      |
|--|------------|-----------|--------------|------------------------|----------------------|
| 2                                      | First Name | Last Name | Cell Phone   | Street Address         | Position(s)          |
| 3                                      | Amanda     | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive  | Pitcher, Second base |
| 4                                      | Tricia     | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive | Catcher              |
| 5                                      | Josefina   | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue    | Outfield             |

## मर्ज ऑप्शन के अन्य विकल्पों को कैसे एक्सेस करें (How to Access more Merge options)

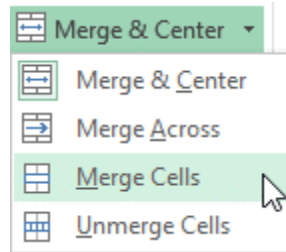
Home tab पर Merge & Center कमांड के बगल में स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें। मर्ज ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा। यहां से, आप निम्न विकल्प चुन सकते हैं:

**Merge & Center:** चयनित सेल को एक सेल में मर्ज करें और टेक्स्ट को केंद्रित करें।

**Merge Across:** चयनित सेल को large cell में मर्ज करें ताकि प्रत्येक पंक्ति को अलग रखा जा सके ।

**Merge cells:** चयनित सेल को एक सेल में मर्ज करें लेकिन यह टेक्स्ट को केंद्र में नहीं रखता है।

**Unmerge Cells:** चयनित सेल्स को अनमर्ज करें।



## एमएस एक्सेल 2013 में चार्ट कैसे बनाएं (How to Create Chart in MS Excel 2013)

एक्सेल वर्कबुक की व्याख्या करना अक्सर मुश्किल हो सकता है जिसमें बहुत अधिक डेटा होता है। चार्ट आपको ग्राफिकल रूप से अपने वर्कबुक डेटा को चित्रित करने की अनुमति देता है , जिससे तुलना और रुझानों को देखना आसान हो जाता है।

### Understanding Charts(चार्ट को समझें)

एक्सेल में कई अलग-अलग प्रकार के चार्ट होते हैं, जिससे आप अपने डेटा को सर्वोत्तम तरीके से चुनने की अनुमति देते हैं। चार्ट का प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए , आपको यह समझने की आवश्यकता होगी कि विभिन्न चार्ट का उपयोग कैसे किया जाता है।

### What is Chart in excel (चार्ट क्या हैं)

एक्सेल में जो डाटा सारणी के रूप इंटर किया जाता हैं उसे हम चार्ट के रूप में प्रदर्शित कर सकते हैं चार्ट के रूप में डाटा प्रभावशाली, रोचक और समझने में आसान हो जाता हैं इससे डाटा का विश्लेषण करना और तुलना करना आसान हो जाता हैं।

चार्ट दो प्रकार के होते हैं –

- एम्बेडेड चार्ट
- चार्टशीट

### Embedded Chart (एम्बेडेड चार्ट)

यह चार्ट वर्कशीट में जुड़े हुए होते हैं तथा इन्हें किसी अन्य ग्राफिकल ऑब्जेक्ट की तरह Move, copy resize कर सकते हैं इसका प्रमुख लाभ यह हैं की इसे डाटा के साथ देखा जा सकता हैं तथा इसमें कई चार्ट इन्सर्ट किये जा सकते हैं ।



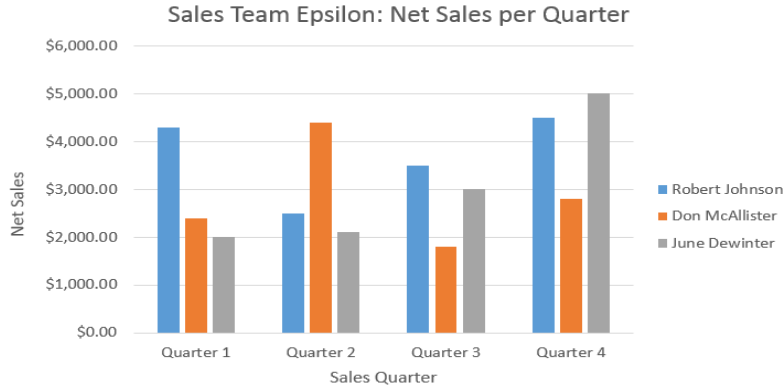
## Chart sheet (चार्ट शीट)

जब एक चार्ट बनता है तब उस पर अलग अलग चार्ट शीट होती है इसमें केवल एक चार्ट हासिल होता है इसके लिए Insert chart as new sheet विकल्प चुनते हैं |

एक्सेल हमें द्विविमीय (Two Dimensional) एवं त्रिविमीय (Three Dimensional) चार्ट बनाने की सुविधा देता है |

## Types of Chart(चार्ट के प्रकार)

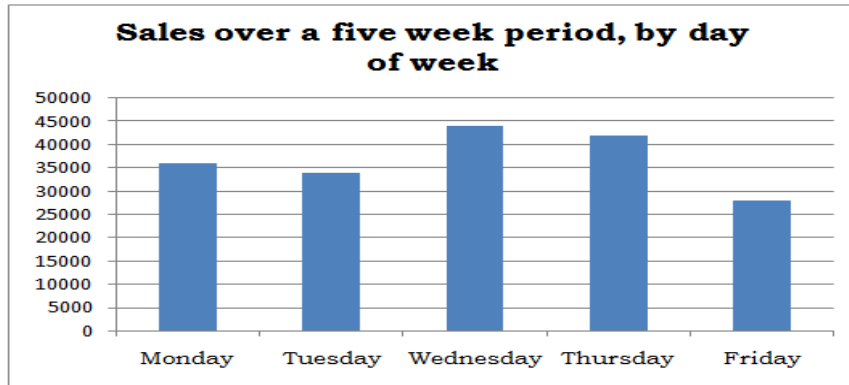
एक्सेल के पास विभिन्न प्रकार के चार्ट हैं, जिनमें से प्रत्येक के अपने फायदे हैं। चार्ट प्रकारों के अलावा, आपको एक चार्ट को पढ़ने के तरीके को समझने की आवश्यकता होगी। चार्ट में कई अलग-अलग तत्व या भागों होते हैं, जो डेटा की व्याख्या करने में आपकी सहायता कर सकते हैं।



एक्सेल में 14 प्रकार के चार्ट उपलब्ध रहते हैं जिनमें प्रमुख निम्न हैं –

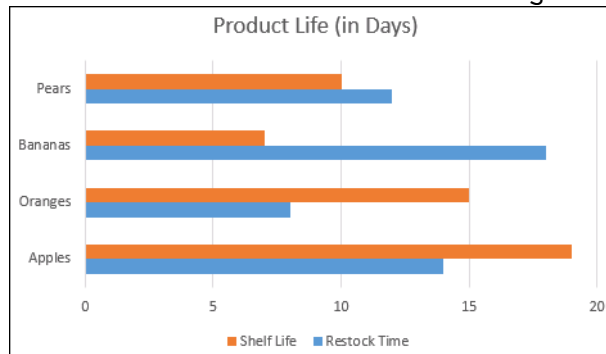
## Column Chart(कॉलम चार्ट)

यह चार्ट लम्बवत कॉलम (Vertical Column) की श्रंखला से बना होता है जो दो या दो से अधिक सम्बंधित वस्तुओं की तुलना को दर्शाता है।



## Bar Chart(बार चार्ट)

यह चार्ट बार की श्रंखला से बने होते हैं जो दो या दो से अधिक सम्बंधित वस्तुओं को प्रदर्शित करते हैं।



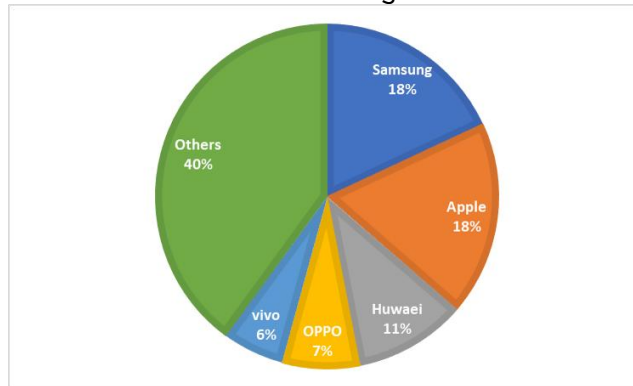
## Line Chart (लाइन चार्ट)

यह चार्ट प्रत्येक डाटा श्रंखला को विभिन्न प्रकार के रंगों और शेडिंग की लाइन के द्वारा प्रदर्शित करता है ।



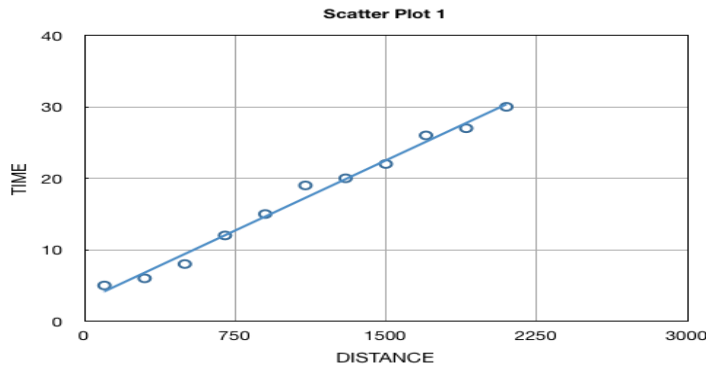
## Pie Chart(पाई चार्ट)

यह चार्ट डाटा सीरीज के योग के प्रत्येक डाटा की प्रतिशत को तुलनात्मक रूप से प्रदर्शित करता है ।



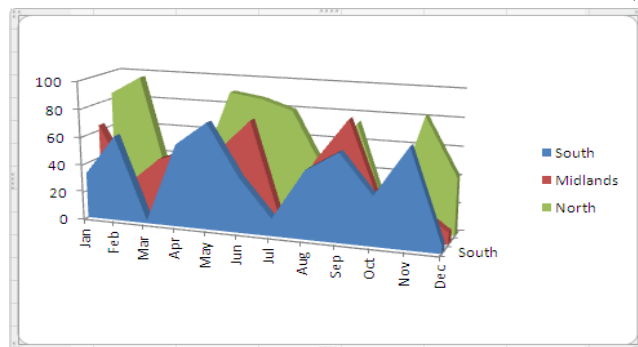
## XY Scatter Chart (क्स बाई स्कैटर चार्ट)

इस चार्ट में डाटा सीरीज के मान X- अक्ष तथा Y- अक्ष के प्रतिच्छेद (Intersection) को दर्शाता है ।



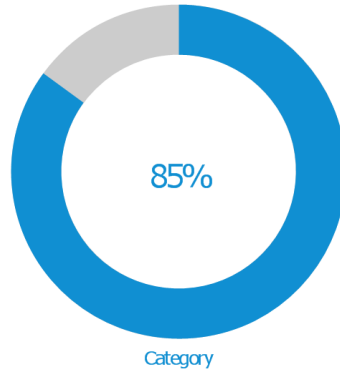
## Area Chart (एरिया चार्ट )

यह चार्ट परिवर्तन के विस्तार को प्रदर्शित करता है यह एक स्टैक की लाइन का चार्ट होता है यहाँ लाइनों के मध्य का क्षेत्र, रंग और शेडिंग से भरा रहता है सभी सीरीज एक के ऊपर एक बनी रहती है ।



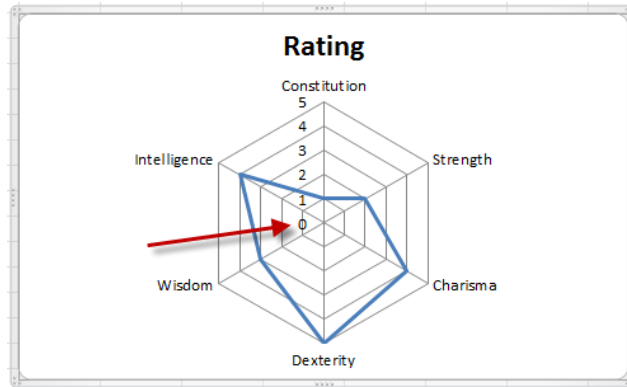
## Doughnut Chart(डोनट चार्ट)

यह चार्ट बिलकुल पाई चार्ट की तरह होता है लेकिन यह चार्ट एक से अधिक डाटा सीरीज को प्रदर्शित करता है ।



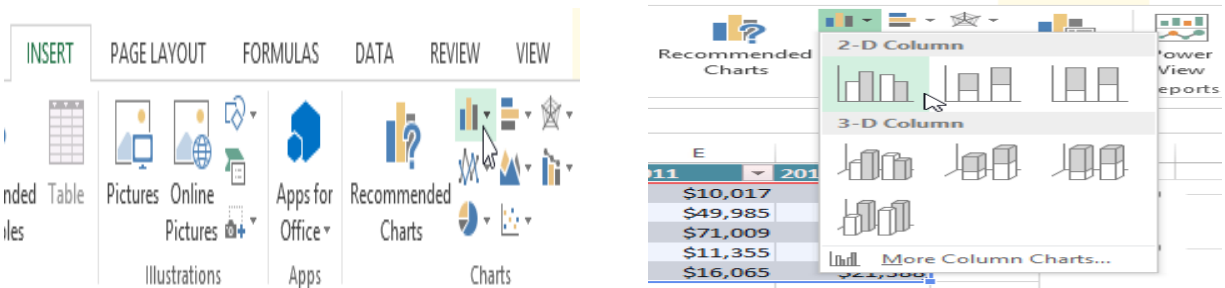
## Radar Chart(राडार चार्ट )

यह चार्ट केंद्र बिंदु तथा प्रत्येक बिंदु के सम्बन्ध में डाटा के मानों को दर्शाता है सभी डाटा सीरीज, डाटा लाइनों के द्वारा जुडी होती है।

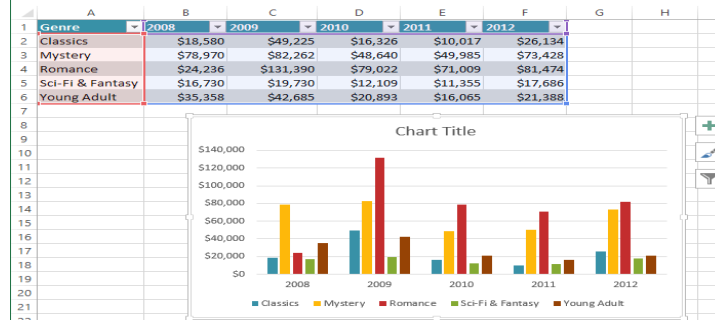


## चार्ट को कैसे इन्सर्ट करें (How to Insert a Chart)

- Column titles और row labels सहित, उन Cells का चयन करें जिन्हें आप चार्ट में डालना चाहते हैं। ये Cell चार्ट के लिए स्रोत डेटा (source data) होंगे। हमारे उदाहरण में, हम Cell A1: F6 का चयन करेंगे।
- Insert tab टैब से, इच्छित चार्ट कमांड पर क्लिक करें। हमारे उदाहरण में, हम कॉलम का चयन करेंगे।

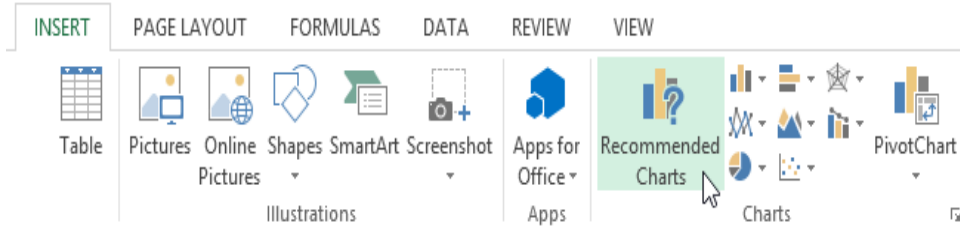


- ड्रॉप-डाउन मेनू से इच्छित चार्ट प्रकार चुनें।



- चयनित चार्ट वर्कशीट में डाला जाएगा।

यदि आप सुनिश्चित नहीं हैं कि किस प्रकार का चार्ट उपयोग करना है, तो Recommended Charts कमांड स्रोत डेटा के आधार पर कई अलग-अलग चार्ट सुझाएगा।

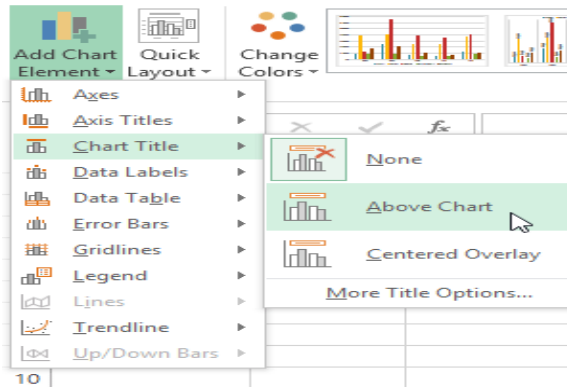


## चार्ट लेआउट और शैली (Chart layout and style)

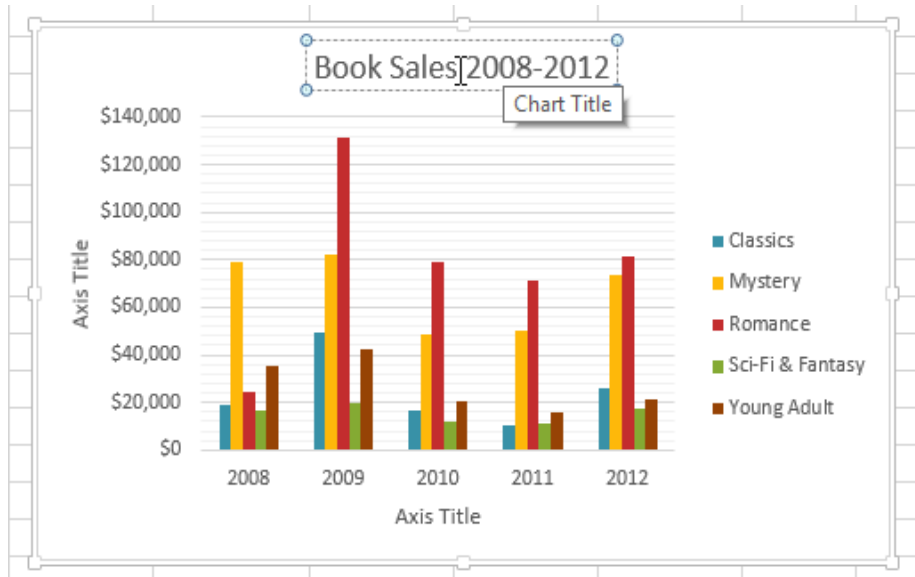
चार्ट डालने के बाद, ऐसी कई चीजें हैं जिन्हें आप अपना डेटा प्रदर्शित करने के तरीके के बारे में बदलना चाहते हैं।

Design Tab से चार्ट के लेआउट और स्टाइल को संपादित करना आसान है।

- एक्सेल आपके चार्ट को पढ़ने में आसान बनाने के लिए chart titles, legends, और data labels जैसे चार्ट तत्व जोड़ने की अनुमति देता है।

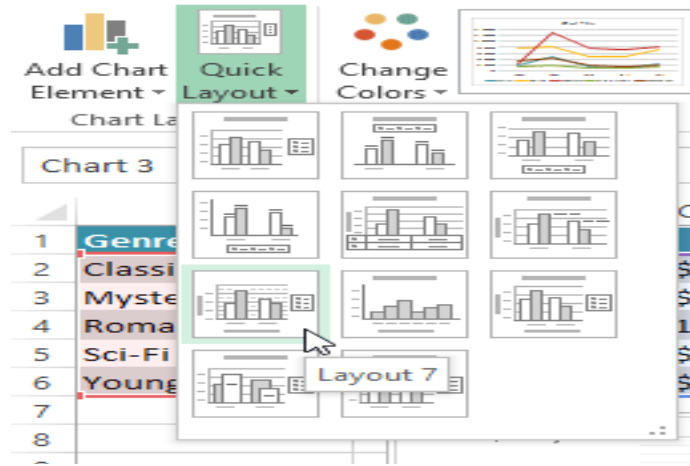


- चार्ट तत्व जोड़ने के लिए, Design Tab पर Add Chart Element कमांड पर क्लिक करें। फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित तत्व चुनें।
- चार्ट तत्व को संपादित (editing) करने के लिए प्लेसहोल्डर को डबल-क्लिक करें और टाइपिंग शुरू करें।

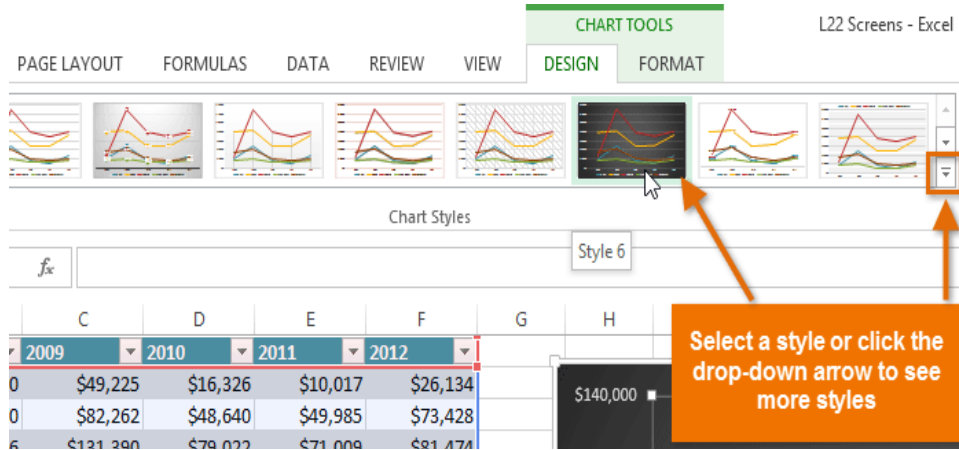


- यदि आप अलग-अलग चार्ट तत्वों को जोड़ना नहीं चाहते हैं, तो आप एक्सेल के पूर्वनिर्धारित लेआउट में से एक का उपयोग कर सकते हैं। बस Quick Layout कमांड पर क्लिक करें, फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से वांछित लेआउट चुनें।

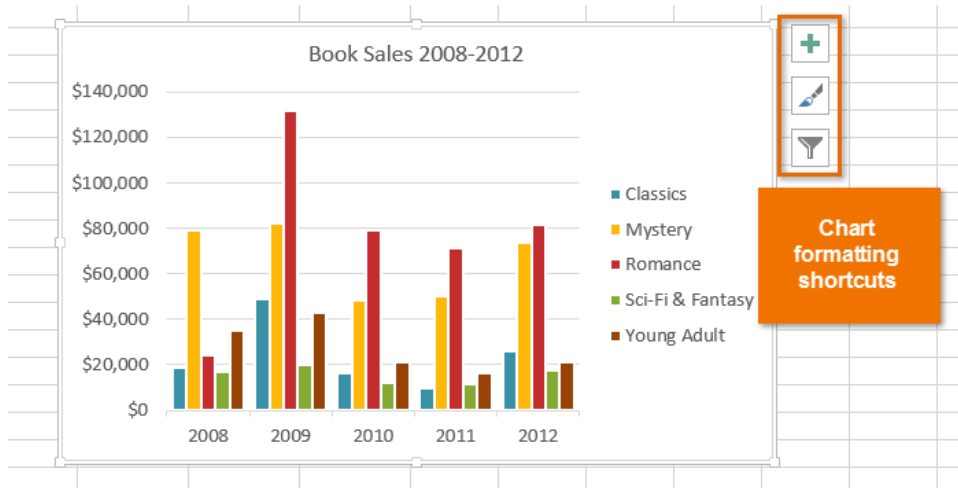
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- एक्सेल में कई अलग-अलग चार्ट स्टाइल्स भी शामिल हैं, जो आपको अपने चार्ट के स्वरूप और अनुभव को त्वरित रूप से संशोधित करने की अनुमति देती हैं। चार्ट स्टाइल बदलने के लिए, Chart styles group से वांछित स्टाइल का चयन करें।



आप चार्ट तत्वों को त्वरित रूप से जोड़ने, चार्ट स्टाइल बदलने और चार्ट डेटा फ़िल्टर करने के लिए चार्ट फॉर्मेट शॉर्टकट बटन का भी उपयोग कर सकते हैं।

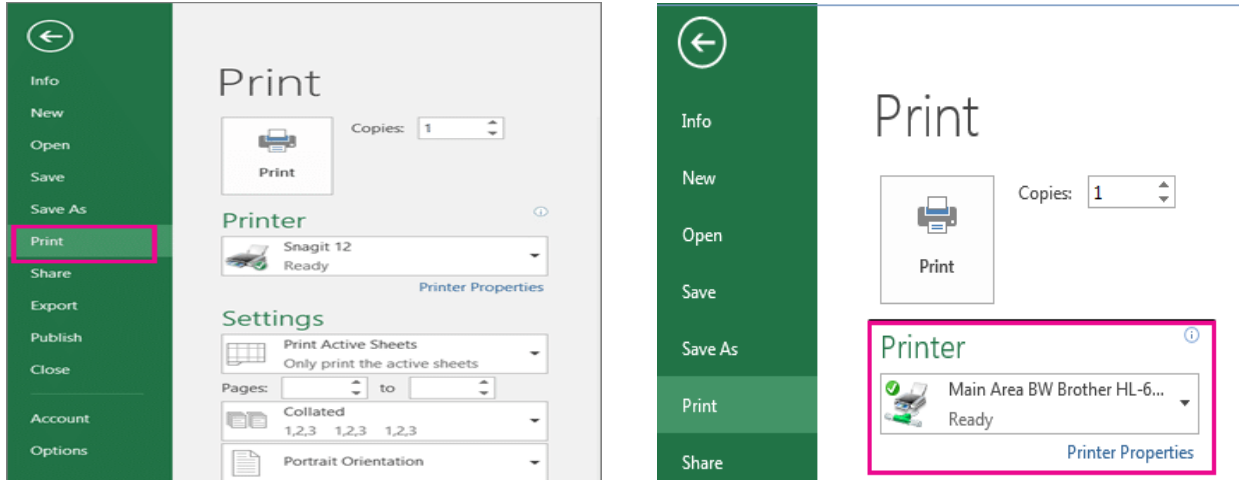


## एमएस एक्सेल 2013 में चार्ट कैसे मुद्रित करें (How to Print a chart in MS Excel 2013)

यदि आपको Excel 2013 में कोई चार्ट प्रिंट करने की आवश्यकता है, तो आप फ़ाइल टैब से प्रिंट विकल्प का उपयोग कर सकते हैं। आप अपनी कार्यपुस्तिका से प्रिंट आइटम को सटीक रूप से निर्दिष्ट करने के लिए सेटिंग मेनू का उपयोग कर सकते हैं।

- अपनी वर्कबुक के भीतर चार्ट पर क्लिक करें।

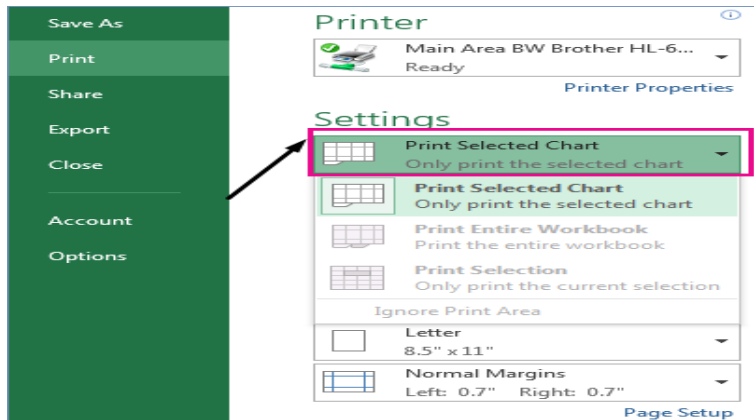
- इसके बाद File menu पर क्लिक करे और फिर Print पर क्लिक करें।



**नोट:** प्रिंट विकल्प खोलने के लिए आप शॉर्टकट, Ctrl + P का भी उपयोग कर सकते हैं।

- प्रिंटर ड्रॉप-डाउन मेनू पर क्लिक करें, और उस प्रिंटर का चयन करें जिसका आप उपयोग करना चाहते हैं।
- Print पर क्लिक करें।

**नोट:** आप उस विशिष्ट आइटम की पहचान करने के लिए सेटिंग विकल्प का उपयोग कर सकते हैं, जिसे आप मुद्रित करना चाहते हैं। सेटिंग्स ड्रॉप-डाउन मेनू पर क्लिक करें, और केवल चार्ट मुद्रित करने के लिए चयनित चार्ट मुद्रित करें पर क्लिक करें, या संपूर्ण कार्यपुस्तिका मुद्रित करने के लिए संपूर्ण कार्यपुस्तिका प्रिंट करें पर क्लिक करें।



## वर्कशीट डेटा के बिना चार्ट प्रिंट कैसे करें (How to Print a Chart without Worksheet data)

आप प्रति पृष्ठ वर्कशीट डेटा के बिना एक चार्ट प्रिंट कर सकते हैं।

- उस चार्ट पर क्लिक करें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं।
- यदि चार्ट एक अलग चार्ट शीट पर है, तो chart sheet tab पर क्लिक करें।
- माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन पर क्लिक करें, और फिर Print पर क्लिक करें।
- डिफॉल्ट रूप से, चयनित चार्ट का चयन प्रिंट के तहत किया जाता है।
- चार्ट प्रिंट पृष्ठ पर कैसा दिखाई देगा यह देखने के लिए आप Preview पर क्लिक कर सकते हैं।

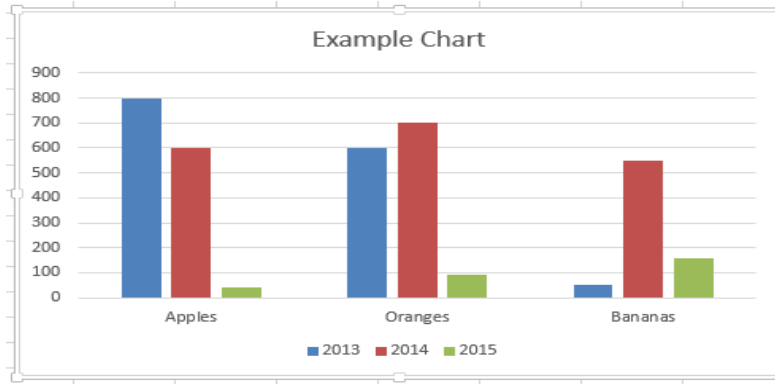
**नोट:** आप प्रिंट करने से पहले चार्ट को स्केल नहीं कर सकते हैं। इसके बजाए, आप समायोजित करने के लिए चार्ट के चार्ट क्षेत्र को स्थानांतरित और आकार दे सकते हैं।

## एमएस एक्सेल 2013 में चार्ट कैसे हटाएं (How to Delete Chart in MS Excel 2013)

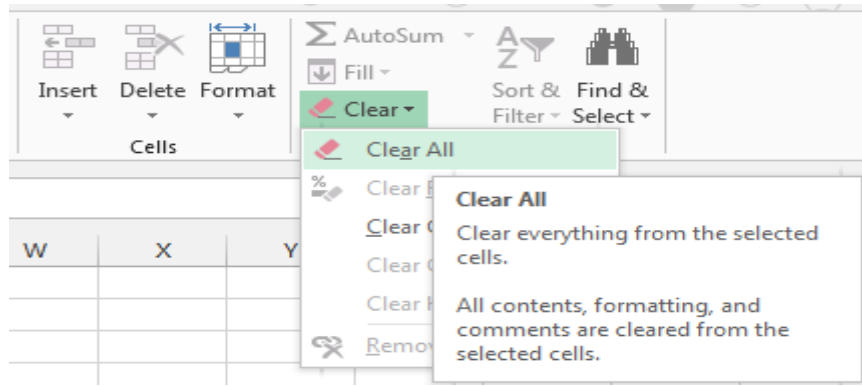
कभी-कभी आपको अपनी स्प्रेडशीट से चार्ट या ग्राफ को हटाने की आवश्यकता होती है यदि आप कोई चार्ट हटाते हैं, तो आपके द्वारा तालिका के स्रोत के रूप में उपयोग किया गया डेटा बरकरार रहता है। यदि आप चार्ट को हटाना चाहते हैं तो निम्न प्रक्रिया को अपनाये -

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

- सबसे पहले आप उस चार्ट को सिलेक्ट करें जिसे हटाना चाहते हैं।
- इसके बाद चार्ट के फ्रेम के किनारे पर क्लिक करे, चार्ट हाइलाइट हो जायेगा।



- इसके बाद Home tab पर, editing group में स्थित, clear पर क्लिक करे और ड्रॉप डाउन मेनू में से Clear all पर क्लिक करें।

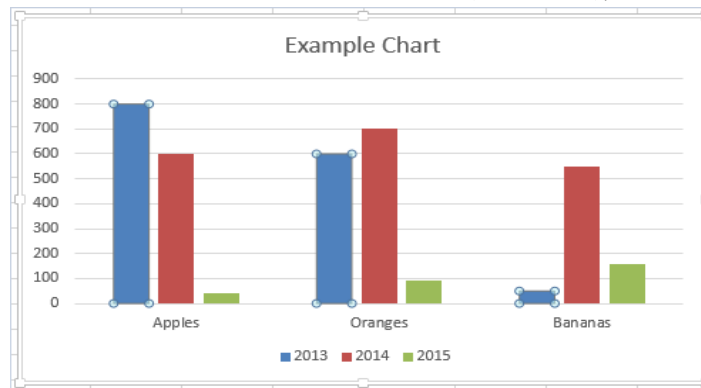


- आपका चार्ट डिलीट हो जायेगा।

**नोट:** तेज़ परिणामों के लिए, आप अपने कीबोर्ड पर हटाएं भी दबा सकते हैं।

## चार्ट से सामग्री को कैसे हटाएं (How to Delete content from a chart)

यदि आप अपने चार्ट से किसी कॉलम, लाइन या कुछ जानकारी को हटाना चाहते हैं तो आपको अपने चार्ट को फिर से बनाना नहीं है। आप चार्ट से किसी भी जानकारी को आसानी से हटा सकते हैं।



- उस ऑब्जेक्ट पर क्लिक करें जिसे आप चार्ट से हटाना चाहते हैं।
- अपने कीबोर्ड पर Delete key दबाएं।
- आपने जिस ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट किया था वह डिलीट हो जायेगा और बाकी का चार्ट बरकरार रहता है।

## एमएस एक्सेल 2013 में हाइपरलिंक का प्रयोग कैसे करें (How to Use Hyperlink in MS Excel 2013)

हाइपरलिंक डॉक्यूमेंट में एक लिंक होता है जिसे क्लिक करने पर एक आप दूसरे पेज या फ़ाइल पर पहुंच जाते हैं अक्सर एक वेब पेज होता है, लेकिन आप किसी इमेज, या एक ईमेल पता, या प्रोग्राम को भी लिंक कर सकते हैं।

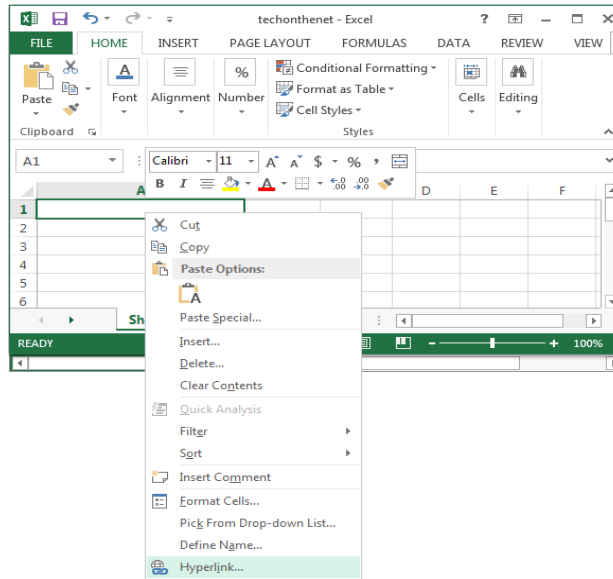
# 1PGDCA2- PC PACKAGES

हाइपरलिंक स्वयं टेक्स्ट या एक इमेज हो सकता है। जब कोई उपयोगकर्ता हाइपरलिंक पर क्लिक करता है, एक वेब ब्राउज़र, खोला या चलाया जाता है। उदाहरण के लिए, किसी पेज पर एक हाइपरलिंक वेब ब्राउज़र में पेज दिखाता है, और एक AVI फ़ाइल के लिए एक हाइपरलिंक फ़ाइल को मीडिया प्लेयर में खोलता है।

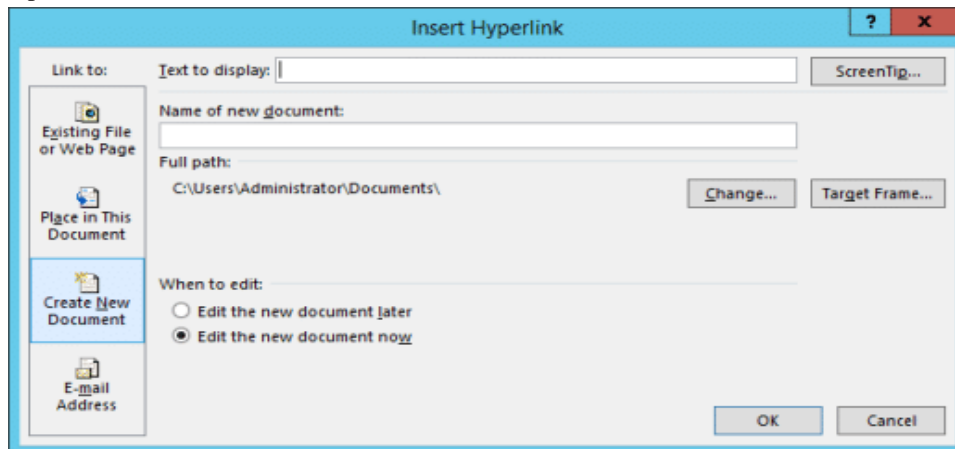
- वर्कशीट पर, उस सेल पर क्लिक करें जहां आप हाइपरलिंक बनाना चाहते हैं।

आप किसी ऑब्जेक्ट का चयन भी कर सकते हैं, जैसे एक चार्ट या चार्ट में तत्व, जिसे आप हाइपरलिंक का प्रतिनिधित्व करने के लिए उपयोग करना चाहते हैं।

- इसके बाद Insert Tab पर स्थित, Link group में, Hyperlink बटन पर क्लिक करें।
- आप सेल या ग्राफ़िक पर राइट-क्लिक भी कर सकते हैं और फिर शॉर्टकट मेनू पर Hyperlink पर क्लिक कर सकते हैं, या आप Ctrl + K दबा सकते हैं।



Link option के तहत, Create New Document पर क्लिक करें।



- Name of new document पर, नई फ़ाइल के लिए एक नाम टाइप करें।
- When to edit के दौरान, जब आप संपादन के लिए नई फ़ाइल खोलना चाहते हैं तो निर्दिष्ट करने के लिए Edit the new document later या Edit the new document now पर क्लिक करें।
- Text to display बॉक्स में, उस टेक्स्ट को टाइप करें जिसे आप हाइपरलिंक का प्रतिनिधित्व करने के लिए उपयोग करना चाहते हैं।
- जब आप हाइपरलिंक पर पॉइंटर को आराम करते हैं तो सहायक जानकारी प्रदर्शित करने के लिए, ScreenTip पर क्लिक करें, ScreenTip text बॉक्स में इच्छित टेक्स्ट टाइप करें और फिर Ok पर क्लिक करें।

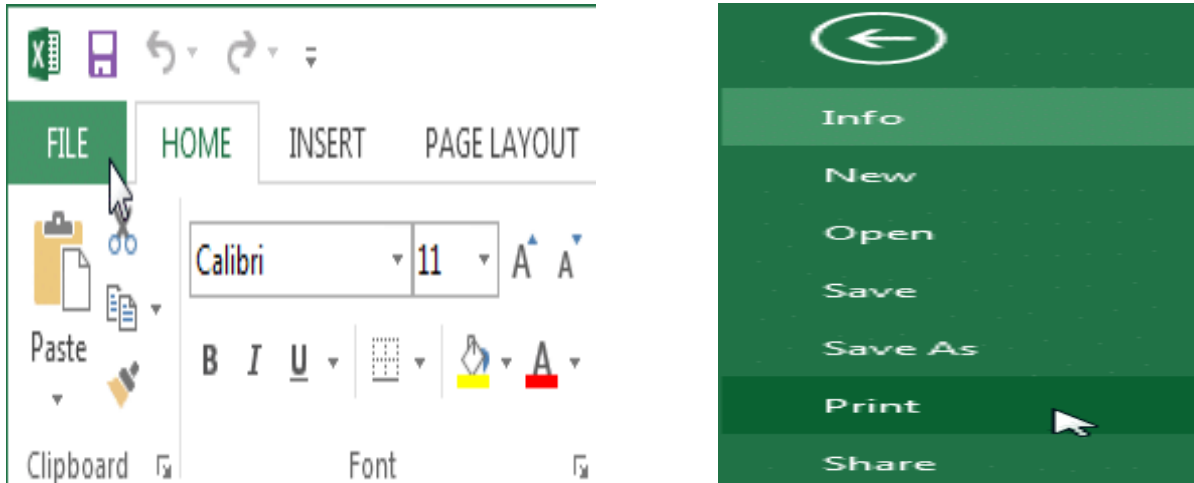


## एमएस एक्सेल 2013 में विभिन्न विकल्पों के साथ वर्कबुक कैसे प्रिंट करें (How to Print Workbook with various options in MS Excel 2013)

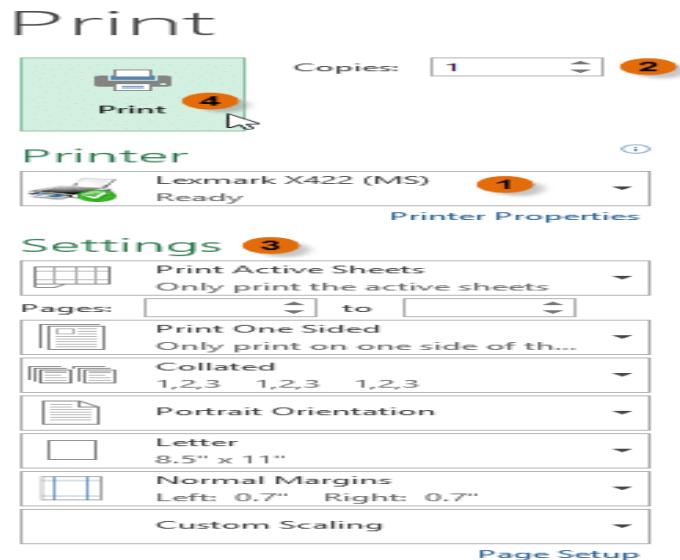
जब आप एक्सेल पर काम करते हैं तब कई बार ऐसा हो सकता है जब आपको अपना डेटा ऑफ़लाइन प्रिंट और शेयर करना पड़े। एक बार जब आप अपनी पेज लेआउट सेटिंग्स चुन लेते हैं, तो प्रिंट पैनल का उपयोग करके Excel से वर्कबुक का प्रीव्यू और प्रिंट करना आसान होता है।

### वर्कबुक कैसे प्रिंट करें (How to Print a Workbook)

- सबसे पहले File Tab का चयन करें। आपको Backstage view दिखाई देगा।



- Print Pane से Print option का चयन करें।
- Print Pane पर नेविगेट करें, फिर वांछित प्रिंटर का चयन करें।
- उन कॉपी की संख्या दर्ज करें जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं।
- यदि आवश्यक हो तो कोई भी अतिरिक्त सेटिंग्स चुनें।
- अंत में प्रिंट पर क्लिक करें।

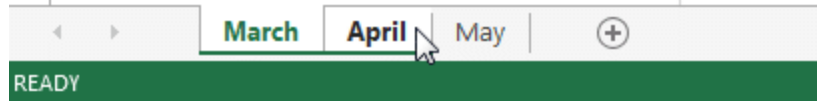


### प्रिंट क्षेत्र कैसे चुनें (How to Choose a Print area)

Excel वर्कबुक प्रिंट करने से पहले, यह तय करना महत्वपूर्ण है कि आप वास्तव में कौन सी जानकारी प्रिंट करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके वर्कबुक में एकाधिक वर्कशीट हैं, तो आपको यह तय करना होगा कि क्या आप संपूर्ण वर्कबुक या केवल सक्रिय वर्कशीट प्रिंट करना चाहते हैं। कई बार ऐसा भी होता है जब आप अपनी वर्कबुक से केवल कंटेंट का चयन प्रिंट करना चाहते हैं।

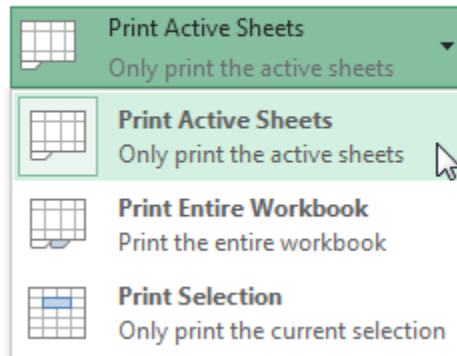
## सक्रिय शीट कैसे मुद्रित करें (How to Print active sheets)

- उस वर्कशीट का चयन करें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं। एकाधिक वर्कशीट प्रिंट करने के लिए, पहले वर्कशीट पर क्लिक करें, अपने कीबोर्ड पर Ctrl कुंजी दबाएं, फिर किसी अन्य वर्कशीट पर क्लिक करें जिसे आप चुनना चाहते हैं।



- प्रिंट पैनेल पर नेविगेट करें।
- Print range ड्रॉप-डाउन मेनू से Print Active Sheets का चयन करें।

### Settings



- फिर प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

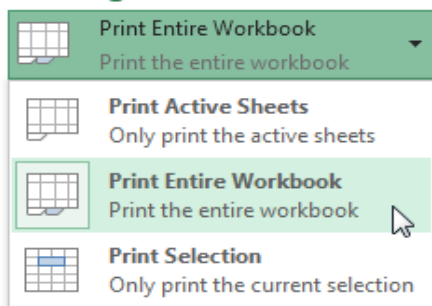
### Print



## संपूर्ण कार्यपुस्तिका कैसे मुद्रित करें (How to Print the Entire Workbook)

- प्रिंट पैनेल पर नेविगेट करें।
- Print range ड्रॉप-डाउन मेनू से Print Entire Workbook का चयन करें।

### Settings



### Print



- प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

## चयनित का प्रिंट कैसे करें (How to Print a selection)

हमारे उदाहरण में, हम जुलाई में आगामी सॉफ्टबॉल खेलों के लिए संबंधित सॉफ्टवेयर का चयन प्रिंट करेंगे।

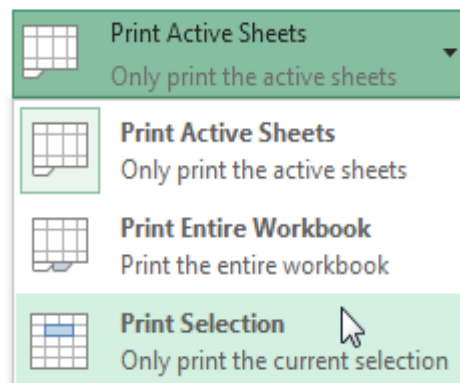
- उन सेल का चयन करें जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

| 1  | Team  | Opponent  | Day      | Date                     | Time     |
|----|-------|-----------|----------|--------------------------|----------|
| 2  | Bears | Jets      | Friday   | Monday, June 17, 2013    | 6:00 PM  |
| 3  | Bears | Cavaliers | Saturday | Tuesday, August 13, 2013 | 2:00 PM  |
| 4  | Bears | Colts     | Saturday | Tuesday, June 25, 2013   | 2:00 PM  |
| 5  | Bears | Giants    | Saturday | Tuesday, July 09, 2013   | 2:00 PM  |
| 6  | Bears | Marlins   | Saturday | Tuesday, July 02, 2013   | 2:00 PM  |
| 7  | Bears | Bulls     | Saturday | Tuesday, July 16, 2013   | 10:00 AM |
| 8  | Bears | Eagles    | Saturday | Tuesday, July 23, 2013   | 10:00 AM |
| 9  | Bears | Hawks     | Saturday | Tuesday, August 20, 2013 | 10:00 AM |
| 10 | Bears | Lightning | Saturday | Tuesday, August 06, 2013 | 10:00 AM |

- प्रिंट पैनेल पर नेविगेट करें।
- प्रिंट रेंज ड्रॉप-डाउन मेनू से Print Selection का चयन करें।

## Settings

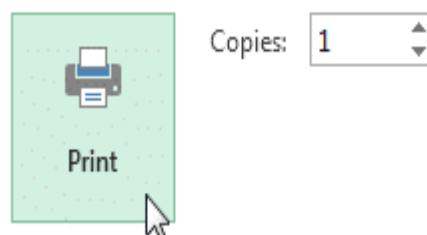


- आपके चयन का Preview, Preview panel में दिखाई देगा।

|       |         |          |                         |
|-------|---------|----------|-------------------------|
| Bears | Giants  | Saturday | Saturday, July 09, 2011 |
| Bears | Marlins | Saturday | Saturday, July 02, 2011 |
| Bears | Bulls   | Saturday | Saturday, July 16, 2011 |
| Bears | Eagles  | Saturday | Saturday, July 23, 2011 |

- प्रिंट बटन पर क्लिक करें।

## Print



**नोट:-** यदि आप चाहते हैं, तो आप प्रिंट क्षेत्र को अग्रिम में भी सेट कर सकते हैं ताकि आप एक्सेल में काम करते समय कौन से सेल प्रिंट किए जाएंगे। बस उन सेल्स का चयन करें जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं, Page layout टैब पर क्लिक करें, Print area कमांड का चयन करें, फिर Set Print area सेट करें का चयन करें।

# 1PGDCA2- PC PACKAGES

|    | A          | B         | C            | D                         | E                    |
|----|------------|-----------|--------------|---------------------------|----------------------|
| 6  | First Name | Last      | Cell Phone   | Street Address            | Position(s)          |
| 7  | Amanda     | Ryan      | 513-555-4477 | 800 Round Table Drive     | Pitcher, Second base |
| 8  | Tricia     | Matthews  | 808-555-6397 | 4721 Arron Smith Drive    | Catcher              |
| 9  | Josefina   | Woodard   | 714-555-4506 | 2152 Liberty Avenue       | Outfield             |
| 10 | Rodney     | Ross      | 310-555-8862 | 3503 Prospect Valley Road | First base           |
| 11 | Leigh      | Dizon     | 607-555-7816 | 1483 Frosty Lane          | Third base           |
| 12 | Mark       | Grant     | 914-555-5592 | 1663 Taylor Street        | Shortstop            |
| 13 | Mildred    | Persinger | 601-555-0175 | 3329 Washington Avenue    | First base, pitcher  |
| 14 | Dwayne     | Patnode   | 205-555-3783 | 1736 Broad Street         | DH                   |
| 15 | Bonnie     | Benjamin  | 502-555-1212 | 2937 Earnhardt Drive      | Second base          |
| 16 | Eva        | Ramer     | 805-555-8514 | 232 Timber Oak Drive      | Right field          |
| 17 | Carol      | Pena      | 571-555-0704 | 4072 Nelm Street          | Third Base           |
| 18 | Leola      | McNew     | 580-555-8177 | 2182 Cody Ridge Road      | Pitcher              |
| 19 | Annie      | Muro      | 502-555-0190 | 1001 Cerullo Road         | Second base          |
| 20 | Joe        | Rodriguez | 781-555-9659 | 9 Tenmile Road            | Third base           |
| 21 | Josephine  | Carter    | 713-555-6401 | 1386 Patterson Street     | Outfield, catcher    |

## Fitting and scaling content (सामग्री की फिटिंग और स्केलिंग )

अवसर पर, आपको प्रिंट पेज पर अपनी वर्कबुक कंटेंट को फिट करने के लिए Print Pane से छोटे समायोजन करने की आवश्यकता हो सकती है। Print Pane में आपकी और आपकी कंटेंट, जैसे स्केलिंग और पेज मार्जिन की सहायता के लिए कई टूल शामिल हैं।

### प्रिंट से पहले सामग्री कैसे फिट करें (How to fit content before printing)

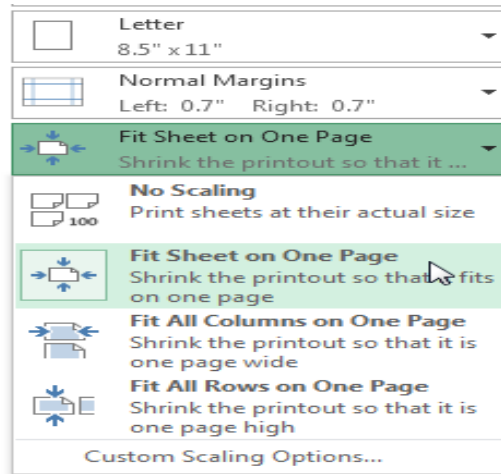
यदि प्रिंटर द्वारा आपका कुछ कंटेंट काट दिया जा रहा है, तो आप स्वचालित रूप से पेज को फिट करने के लिए वर्कबुक का उपयोग कर सकते हैं।

- प्रिंट पैनल पर नेविगेट करें। हमारे उदाहरण में, हम Preview panel में देख सकते हैं कि प्रिंट होने पर हमारा कंटेंट काट दिया गया है।

| Bulls Team |           |              |
|------------|-----------|--------------|
| First Name | Last      | Cell Phone   |
| Amanda     | Ryan      | 513-555-4477 |
| Tricia     | Matthews  | 808-555-6397 |
| Josefina   | Woodard   | 714-555-4506 |
| Rodney     | Ross      | 310-555-8862 |
| Leigh      | Dizon     | 607-555-7816 |
| Mark       | Grant     | 914-555-5592 |
| Mildred    | Persinger | 601-555-0175 |
| Dwayne     | Patnode   | 205-555-3783 |
| Bonnie     | Benjamin  | 502-555-1212 |
| Eva        | Ramer     | 805-555-8514 |
| Carol      | Pena      | 571-555-0704 |
| Leola      | McNew     | 580-555-8177 |
| Annie      | Muro      | 502-555-0190 |
| Joe        | Rodriguez | 781-555-9659 |
| Josephine  | Carter    | 713-555-6401 |
| Nicole     | Waugh     | 707-555-8767 |
| Anthony    | Keel      | 267-555-0144 |
| Sally      | Smith     | 571-555-9432 |
| Joshua     | Milliman  | 213-555-1117 |
| Ray        | Logan     | 256-555-2475 |
| Carla      | Ramirez   | 573-555-1107 |
| Billy      | Sanchez   | 205-555-6874 |

- स्केलिंग डॉप-डाउन मेनू से वांछित विकल्प का चयन करें। हमारे उदाहरण में, हम Fit Sheet on One Page का चयन करेंगे।

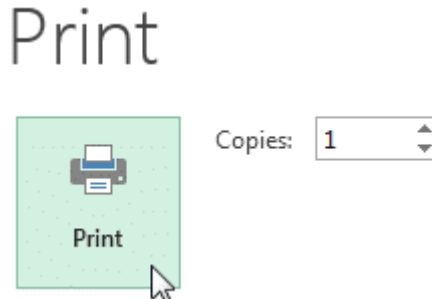
# 1PGDCA2- PC PACKAGES



- वर्कशीट को एक पृष्ठ पर फिट करने के लिए संघनित (condensed) किया जाएगा।

| First Name | Last      | Cell Phone   | Street Address            | Position(s)              |
|------------|-----------|--------------|---------------------------|--------------------------|
| Amanda     | Ryan      | 515-555-4477 | 800 Round Table Drive     | Pitcher, Second base     |
| Tricia     | Matthews  | 805-555-4359 | 4721 Aaron Smith Drive    | Catcher                  |
| Josefina   | Woodland  | 714-555-4306 | 2152 Liberty Avenue       | Outfield                 |
| Rodney     | Ross      | 510-555-8802 | 5505 Prospect Valley Road | First base               |
| Lugh       | Dixon     | 907-555-7816 | 1485 Poppy Lane           | Third base               |
| Mark       | Grant     | 914-555-5592 | 1805 Taylor Street        | Shortstop                |
| Mildred    | Peringer  | 605-555-0175 | 5529 Washington Avenue    | First base, pitcher      |
| Dwayne     | Patnode   | 205-555-3783 | 1736 Broad Street         | DT                       |
| Bonnie     | Benjamin  | 505-555-2111 | 2689 Earhart Drive        | Second base              |
| Eva        | Ramer     | 805-555-8514 | 232 Timber Oak Drive      | Right field              |
| Carol      | Reza      | 571-555-0704 | 4072 Nelm Street          | Third Base               |
| Leola      | Nichew    | 505-555-1177 | 2182 Oody Ridge Road      | Pitcher                  |
| Annie      | Muro      | 800-555-0190 | 1005 Denulo Road          | Second base              |
| Joe        | Rodriguez | 781-555-0959 | 9 Tennie Road             | Third base               |
| Josephine  | Carr      | 715-555-6401 | 1586 Patterson Street     | Outfield, catcher        |
| Nick       | Wright    | 707-555-8767 | 3690 Pheny View Lane      | Left field               |
| Anthony    | Keel      | 267-555-0144 | 533 Spring Avenue         | Shortstop, pinch runner  |
| Sally      | Smith     | 571-555-9482 | 2725 Nelm Street          | Left field, Center field |
| Justus     | Milman    | 215-555-1117 | 2166 Zimmerman Lane       | Pitcher, DT              |
| Ray        | Logan     | 256-555-2475 | 2439 Ritter Street        | Center Field             |
| Carla      | Ramirez   | 575-555-1101 | 4858 Penn Street          | First base, Third base   |
| Billy      | Sanchez   | 205-555-6874 | 569 Strother Street       | Pitcher, Outfield        |
| Nell       | Crawford  | 908-555-2341 | 2312 Stonegate Road       | Left field               |
| Robert     | Murray    | 518-555-4659 | 746 Brookside Drive       | Manager                  |

- जब आप स्केलिंग से संतुष्ट हों, तो प्रिंट पर क्लिक करें।

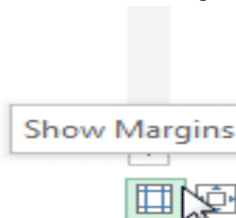


नोट:- ध्यान रखें कि वर्कबुक को पढ़ना और अधिक कठिन हो जाएगा क्योंकि वे स्केल किए गए हैं, इसलिए आप बहुत सारी जानकारी के साथ वर्कशीट प्रिंट करते समय इस विकल्प का उपयोग नहीं कर सकते हैं।

## प्रिंट प्रीव्यू में मार्जिन को कैसे संशोधित करें (How to Modify Margins in the Preview Pane)

कभी-कभी आपको अपने डेटा को अधिक आरामदायक बनाने के लिए केवल एक मार्जिन समायोजित करने की आवश्यकता होती है। आप Preview panel से अलग-अलग पेज मार्जिन संशोधित कर सकते हैं।

- Print Pane पर नेविगेट करें, फिर निचले दाएं कोने में Show margin बटन पर क्लिक करें।



## 1PGDCA2- PC PACKAGES

- पेज मार्जिन Preview panel में दिखाई देगा। कर्सर एक डबल तीर बनने तक मार्जिन मार्करों में से एक पर माउस को घुमाएं। हमारे उदाहरण में, हम पेज पर एक अतिरिक्त कॉलम फिट करने के लिए left margin को बदल देंगे।



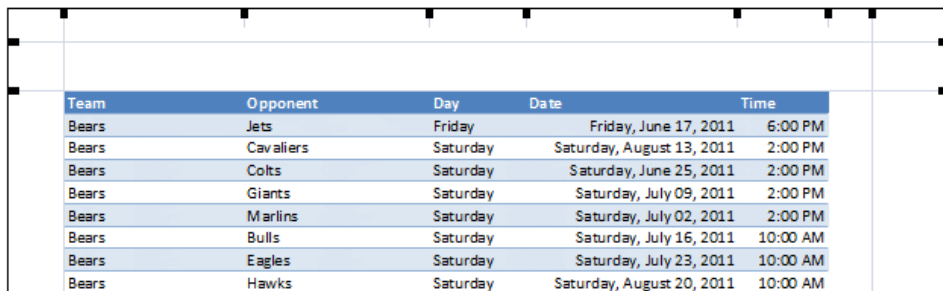
| Team  | Opponent  | Day      | Date                      |
|-------|-----------|----------|---------------------------|
| Bears | Jets      | Friday   | Friday, June 17, 2011     |
| Bears | Cavaliers | Saturday | Saturday, August 13, 2011 |
| Bears | Colts     | Saturday | Saturday, June 25, 2011   |
| Bears | Giants    | Saturday | Saturday, July 09, 2011   |
| Bears | Marlins   | Saturday | Saturday, July 02, 2011   |
| Bears | Bulls     | Saturday | Saturday, July 16, 2011   |
| Bears | Eagles    | Saturday | Saturday, July 23, 2011   |
| Bears | Hawks     | Saturday | Saturday, August 20, 2011 |

- मार्जिन चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए माउस को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।



| Team  | Opponent  | Day      | Date                      |
|-------|-----------|----------|---------------------------|
| Bears | Jets      | Friday   | Friday, June 17, 2011     |
| Bears | Cavaliers | Saturday | Saturday, August 13, 2011 |
| Bears | Colts     | Saturday | Saturday, June 25, 2011   |
| Bears | Giants    | Saturday | Saturday, July 09, 2011   |
| Bears | Marlins   | Saturday | Saturday, July 02, 2011   |
| Bears | Bulls     | Saturday | Saturday, July 16, 2011   |
| Bears | Eagles    | Saturday | Saturday, July 23, 2011   |
| Bears | Hawks     | Saturday | Saturday, August 20, 2011 |

- माउस को छोड़ दें। मार्जिन संशोधित किया जाएगा। हमारे उदाहरण में, हम पेज पर एक अतिरिक्त कॉलम फिट करने में सक्षम थे।



| Team  | Opponent  | Day      | Date                      | Time     |
|-------|-----------|----------|---------------------------|----------|
| Bears | Jets      | Friday   | Friday, June 17, 2011     | 6:00 PM  |
| Bears | Cavaliers | Saturday | Saturday, August 13, 2011 | 2:00 PM  |
| Bears | Colts     | Saturday | Saturday, June 25, 2011   | 2:00 PM  |
| Bears | Giants    | Saturday | Saturday, July 09, 2011   | 2:00 PM  |
| Bears | Marlins   | Saturday | Saturday, July 02, 2011   | 2:00 PM  |
| Bears | Bulls     | Saturday | Saturday, July 16, 2011   | 10:00 AM |
| Bears | Eagles    | Saturday | Saturday, July 23, 2011   | 10:00 AM |
| Bears | Hawks     | Saturday | Saturday, August 20, 2011 | 10:00 AM |