

MS Excel का पूरा नाम Microsoft Excel है और इसे मुख्य रूप से Excel के नाम से भी जानते हैं। ये एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो Microsoft Office suite के अंतर्गत आने वाले एप्लीकेशन में से एक सबसे अधिक उपयोग होने वाली एप्लीकेशन है।

Microsoft Excel एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जो एप्लीकेशन के Microsoft Office सुइट में शामिल है। स्प्रेडशीट आपको उन रो और कॉलम में ऑर्गनाइज़ वैल्यू के साथ प्रदान करेगी जिन्हें बुनियादी और जटिल अरिथमेटिक ऑपरेशन के उपयोग से गणितीय रूप से बदला जा सकता है। स्टैंडर्ड स्प्रेडशीट फीचर्स के अलावा, एक्सेल Microsoft के विजुअल बेसिक फॉर एप्लीकेशन (VBA) के माध्यम से प्रोग्रामिंग सहायता प्रदान करता है, जो Microsoft के डायनेमिक डेटा एक्सचेंज (DDE) के माध्यम से बाहरी स्रोतों से डेटा को एक्सेस करने की क्षमता है। Microsoft Excel एक इलेक्ट्रॉनिक स्प्रेडशीट कंप्यूटर प्रोग्राम है।

Microsoft Excel को पहली बार Macintosh सिस्टम के लिए 1985 में रिलीज़ किया गया था, इसके बाद 1987 में पहला Windows वर्शन था।

Excel की फाइल को Workbook कहा जाता है और एक वर्कबुक में डिफ़ॉल्ट रूप से 3 शीट होती है, जिन्हें आप एड या डिलीट कर सकते हैं। एक्सेल 2010 के एक शीट में 1,048,576 रो और 16,384 कॉलम होते हैं, जो पुराने Excel 2003 से 1500% ज्यादा रो और 6,300% ज्यादा कॉलम है।

एमएस एक्सेल के फाइल का एक्सटेंशन नाम क्या है?

MS Excel में file का एक्सटेंशन नाम .xlsx (Excel workbook), xlsm (Excel macro-enabled workbook), .xlsb (Excel binary workbook), .xltx (Excel template) है।

यह माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाया गया एक कमर्शियल स्प्रेडशीट प्रोग्राम है। इसका इस्तेमाल बेसिक कैलकुलेशन, ग्राफ़िक टूल, पाइवोट टूल, पाइवोट टेबल, और मैक्रोस बनाने के लिए किया जाता है। एक्सेल में दूसरी एप्लीकेशन के जैसी ही spreadsheet बनाने के लिए बेसिक feature उपलब्ध होते हैं जिसमें rows और columns के रूप में cells के collection arranged होते हैं और जिनमें डाटा को organize और manipulate कर सकते हैं।

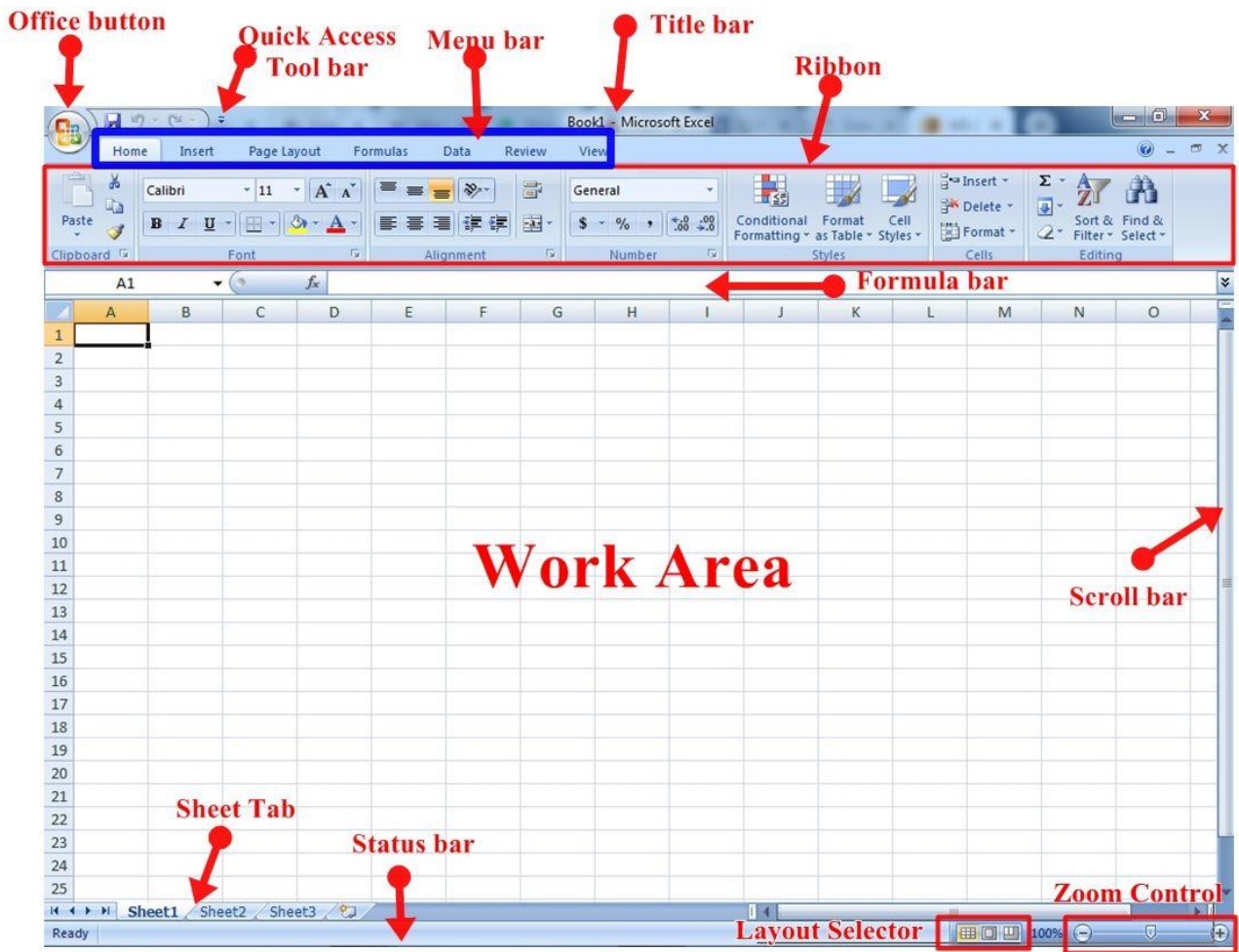
यहाँ पर डाटा को line graph, chart और histogram के रूप में भी दर्शाया जाता है. एक्सेल में हम डाटा के अलग अलग पहलुओं से बहुत तरह के तथ्यों के साथ प्रयोग कर सकते हैं. मैनुफैक्चरिंग इंडस्ट्री से लेकर एक छोटी दूकान, सरकारी दफ्तर हर जगह एमएस एक्सेल का उपयोग किया जाता है.

जब आप किसी जॉब को ज्वाइन करते हैं और अगर उसमे आपको सिस्टम से जुड़ा कोई काम दिया जाता है तो आप समझ लेना की आप को एक्सेल का इस्तेमाल करना ही होगा. ये दफ्तरों में सबसे सामान्य रूप से प्रयोग होने वाला सॉफ्टवेयर हैं.

MS Excel की परिभाषा – Definition of Excel

माइक्रोसॉफ्ट कंपनी द्वारा बनाया गया ऐसा सॉफ्टवेयर है जिसमे उपयोगकर्ता को spreadsheet में एक्सेल फार्मूला का प्रयोग कर के डाटा को organize, format और calculate करने की अनुमति देता है.

MS Excel का लेआउट – MS Excel Interface



हम यहाँ पर इसके layout के बारे में जानेगे की इसमें क्या क्या ऑप्शन होते हैं, इस एप्लीकेशन में काम करने के लिए और इसे सही तरीके से चलाने के लिए आपको इसके layout को समझना जरूरी है. आपको ये पता होना चाहिए की इसके इंटरफ़ेस में जो ऑप्शन दिखाए देते हैं उनके क्या नाम हैं और उनसे हम क्या क्या काम कर सकते हैं.

आगे हम इंटरफ़ेस में मौजूद ऑप्शन के बारे जानेगे. यहाँ आपको Microsoft Excel की 2007 version का screenshot के साथ layout दिखाया जा रहा है.

Title bar

MS Excel के सबसे ऊपर भाग यानि top में centre में आपको जो bar नज़र आएगा वो Title Bar है. यहाँ पर आप जिस भी फाइल में काम कर रहे हैं उसका नाम दिखाई देगा.

अगर आप एक नए डॉक्यूमेंट में काम कर रहे हैं तो इसका नाम Book1 रहेगा. जब आप इसे save करने जायेंगे तब आप अपनी मर्जी से इसका नाम रख कर सुरक्षित कर सकते हैं. अब इसका नाम Book1 की जगह आपका रखा गया नाम दिखाई देगा.

इसके दाहिने तरफ कोने में 3 बटन होते हैं. इन तीनों बटन के अलग अलग काम हैं जो मैं आपको आगे बता रहा हूँ.

Minimize – इस बटन को जब हम क्लिक करते हैं तो माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल या फिर कोई भी प्रोग्राम जो ओपन है वो नीचे taskbar में चला जाता है. जिसे आप taskbar में क्लिक कर के फिर से वापस कभी भी खोल सकते हैं. इसका इस्तेमाल हम तभी करते हैं जब हमें काम करते हुए बीच में किसी और दूसरे एप्लीकेशन को खोलने की जरूरत पड़ती है.

Maximize – Maximize बटन का प्रयोग कर के हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल या फिर किसी भी अन्य प्रोग्राम के बॉक्स को अपने मन के मुताबिक आकार में बदल सकते हैं.

ये प्रोग्राम के window को width और length को adjust कर के काम कर सकते हैं. इस बटन को दुबारा क्लिक कर के हम एप्लीकेशन को वापस full screen आकार में वापस ला सकते हैं.

Close Button – ये बटन red color में होता है. इसे जब हम क्लिक करते हैं तो एप्लीकेशन या प्रोग्राम बंद हो जाता है.

Office Button

Microsoft एक्सेल में ऑफिस बटन एक मुख्य भाग है. यह बटन बाएं तरफ कोने में होता है. इसमें कई तरह के ऑप्शन मौजूद होते हैं जैसे New, Open, Save, Save as, Print, Prepare, Send इत्यादि.

Quick Access Toolbar

Title bar में ही स्थित Quick Access Toolbar भी एक प्रमुख ऑप्शन है. इस toolbar का प्रयोग हम ज्यादा उपयोग होने वाले commands को Quick Access Toolbar पर लाने के लिए करते हैं.

इसका मतलब ये है की आप जिस भी ऑप्शन या कमांड का उपयोग बार बार करते हैं उसके लिए आपको menu में जाकर उसे क्लिक करने में देरी होती है तो आप उस के कमांड को यहाँ पर जोड़ सकते हैं फिर आपका समय बचता है.

Menu bar

Menu bar Title bar के ठीक नीचे स्थित होता है. इस में एमएस एक्सेल में प्रयोग होने वाले जितने भी ऑप्शन होते हैं, सब का एक खास काम होता है और हर Tab के अंदर इसके अपने ribbon होते हैं जिसमे बहुत सारे tools होते हैं.

Ribbon

Menu bar के नीचे Ribbon होता है. Menu bar के हर एक tab के लिए अलग-अलग ribbon होता है.

हर ribbon के अंदर ढेर सारे option मौजूद होते हैं जिनमे सबका अलग काम है और हर tool बहुत महत्वपूर्ण होता है. यहाँ पर आप ribbon का एरिया लाल कलर के बॉक्स के रूप में देख सकते हैं.

Name Box

Ribbon के नीचे बायीं तरफ आपको जो एक छोटा बॉक्स दिखाई देता है वो Name box है. इस बॉक्स में आपको हर cell का नाम दिखाई देता है. आप जब इसमें किसी cell का नाम डालते हैं तो उसे ढूँढ सकते हैं.

Formula Bar

Name box के दायीं तरफ का बॉक्स जो होता है वो Formula bar होता है. इसमें हम formula लिख कर अपना काम कर सकते हैं. इसके अलावा हम जिस cell में काम करते हैं या फिर कुछ भी लिखते हैं वो formula bar में हमें दिखाई देता है.

Text Area or Main Working Area

यहाँ पर cell होते हैं जो row और column के रूप में दिखाई देते हैं. हम अपना सारा काम इसी पर करते हैं. इसी पर हम टेबल बनाते हैं, उसमे डाटा डालते हैं, कैलकुलेशन करते हैं. इसी को हम sheet भी बोलते हैं.

Status Bar

ये Text area के ठीक नीचे होता है. यहाँ पर sheet Tab, page layout selector, और zoom level सेट करने के ऑप्शन होते हैं.

Sheet tab

ये status bar में स्थित होता है वो भी बिलकुल बायीं तरफ. यहाँ पर हम एक ही फाइल के अंदर अलग-अलग sheet जोड़ सकते हैं. उसके लिए बस हमें एक नयी sheet tab copy या फिर new sheet बनाने के ऑप्शन मिलते हैं जिससे आसानी से एक फाइल के अंदर अनेक शीट बना सकते हैं.

Page Layout Selector

Sheet tab के ठीक दाहिने तरफ page layout selector होता है. इसका उपयोग करके हम शीट अलग-अलग layout में देख सकते हैं. जिसमें Normal, Page layout, Page Break Preview होते हैं जिन से अपने पेज को देख सकते हैं और page की सेटिंग कर सकते हैं.

Zoom Level

Page Layout Selector दाहिने तरफ zoom level का ऑप्शन होता है. इस के द्वारा sheet को हम छोटे साइज में adjust कर के देख सकते हैं. जब sheet बहुत बड़ी आकार की हो जाती है तो फिर ये ऑप्शन हमारे बहुत काम आता है.

MS Excel की विशेषताएं – MS Excel ke features in Hindi

अब हम आपको उन खास विशेषताओं के बारे में बताएंगे जो इस एप्लीकेशन की सबसे मुख्य बात है. किसी भी ऑफिस में आप चले जाएं उस पर काम करने वाले लोगों को पता होता है कि इस एप्लीकेशन में मुख्य कौन से फीचर्स हैं जिसका इस्तेमाल सबसे ज्यादा किया जाता है

1. Pivot Tables

PivotTables बड़ी मात्रा में एक्सेल डेटा को एक डेटाबेस से summarize करता है जो formatted होता है, जहां पहली row में Heading होते हैं और दूसरी row में Categories या Values होते हैं.

जिस तरह से डेटा को संक्षेप में प्रस्तुत किया जाता है वह flexible है लेकिन आमतौर पर Pivot Tables में कुछ या सभी Categories के Values शामिल होंगे.

यदि आप Pivot Table बनाने में नए हैं, तो Excel 2013 आपके डेटा का analysis कर सकता है और आपके लिए Pivot Table की recommend कर सकता है.

एक बार जब आप Pivot Tables के साथ comfortable हो जाते हैं तो आप स्क्रीन से शुरू कर सकते हैं और अपना खुद का बना सकते हैं.

Pivot Table बनाने के लिए, सुनिश्चित करें कि आपके डेटा में कॉलम हेडिंग या टेबल हेडर हैं और कोई blank rows नहीं हैं. सेल या टेबल की रेंज में किसी भी सेल पर क्लिक करें.

INSERT > Tables > Recommended Pivot Tables

लॉन्च किए गए Recommended Pivot Tables dialogue box में, preview प्राप्त करने के लिए किसी भी Pivot तालिका लेआउट पर क्लिक करें, फिर वह चुनें जो आपके लिए सबसे अच्छा काम करता है और फिर ok पर क्लिक करें.

Excel आपके डेटा के लिए अनुशंसित Pivot Table का चयन प्रदान करेगा. Excel फिर Pivot Table को नई वर्कशीट पर रखता है और फ़ील्ड सूची दिखाता है ताकि आप अपनी आवश्यकताओं के अनुसार डेटा को rearrange कर सकें. फिर से, सुनिश्चित करें कि आपके डेटा में कॉलम हेडिंग या टेबल हेडर हैं और कोई blank row नहीं हैं.

2. Conditional Formatting

Conditional formatting, जैसा कि इसके नाम से पता चलता है, सेल की content पर निर्भर सेल के format को बदल देता है, या cells की एक range, या workbook में किसी अन्य cell या cell को बदल देता है.

Conditional formatting उपयोगकर्ताओं को स्प्रेडशीट के महत्वपूर्ण पहलुओं पर तेज़ी से ध्यान केंद्रित करने या errors को highlight करने और डेटा में महत्वपूर्ण पैटर्न की पहचान करने में मदद करता है.

Conditional format basic font और cell formatting जैसे number format, font color और दूसरे font attributes, cell borders, and cell fill color को लागू कर सकते हैं.

इसके अलावा graphical conditional formats की एक range है जो icon sets, colour scales, या data bars का उपयोग करके डेटा को देखने में मदद करता है।

आपके द्वारा सेट की गई स्थिति या किसी श्रेणी में cell के values की तुलना करके Excel उत्पन्न करने वाली स्थिति के आधार पर चुने हुए conditional format को एक cell पर लागू किया जाता है।

इसलिए, उदाहरण के लिए, कर्मचारियों के वेतन की एक सूची में, एक conditional format को एक निश्चित राशि से अधिक किसी भी वेतन पर लागू किया जा सकता है, कोई भी कर्मचारी जो किसी विशिष्ट तिथि से पहले, या किसी विशिष्ट नाम वाले किसी भी कर्मचारी में शामिल हो जाता है।

Graphical conditional formats वेतन के कॉलम पर लागू होंगे और डिफ़ॉल्ट रूप से, सूची में highest और lowest values के विश्लेषण पर आधारित होंगे, लेकिन आवश्यकता पड़ने पर इसे ओवरराइड किया जा सकता है।

Conditional formats बहुत ही सरलता से और जल्दी से केवल कुछ cells को हाइलाइट करने के लिए लागू किया जा सकता है या बहुत अधिक जटिल और imaginative तरीके से मूल्यों को रेखांकन दिखाने या एक स्प्रेडशीट के formatting को automate करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।

3. Sorting and Filtering

एक्सेल स्प्रेडशीट हमें बड़ी मात्रा में डेटा की समझने में मदद करते हैं।

आपको जो भी चाहिए उसे ढूंढना आसान बनाने के लिए, आप डेटा को फिर से व्यवस्थित कर सकते हैं या एक्सेल के भीतर आपके द्वारा निर्धारित मापदंडों के आधार पर, बस आप आवश्यक डेटा को चुन सकते हैं।

डेटा को सॉर्ट (Sorting and filtering) करने और फ़िल्टर करने से आपका समय बचेगा और आपकी स्प्रेडशीट अधिक प्रभावी होगी।

मान लें कि आपके पास dates, ages, names, cities, और सैकड़ों रिकॉर्ड की सूची है। आप एक्सेल की सॉर्ट और फ़िल्टर सुविधा का उपयोग करके अपनी आवश्यकताओं के अनुसार डेटा को जल्दी से व्यवस्थित कर सकते हैं।

जब आप किसी worksheet में जानकारी सॉर्ट करते हैं, तो आप डेटा को जल्दी से व्यवस्थित कर सकते हैं और मूल्यों को जल्दी से पा सकते हैं।

आप संपूर्ण worksheet या एक range या data table को सॉर्ट कर सकते हैं। Sorting एक या एक से अधिक columns द्वारा की जा सकती है।

4. Basic Math

किसी भी एक्सेल स्प्रेडशीट के डेटा के भीतर जो नंबर मुख्य होते हैं, उन संख्याओं में हेरफेर करने के लिए बुनियादी गणित कार्यों का उपयोग करना उन विशेषताओं में से एक है जो एक्सेल को इतना शक्तिशाली बनाता है।

साधारण गणना को एक्सेल में formula bar में दर्ज किया जा सकता है। Excel के सभी फ़ार्मुलों को = चिन्ह के साथ गणना शुरू करें।

आप उस गणना को टाइप कर सकते हैं जिसे आप सीधे सेल या फॉर्मूला बार में प्रदर्शित करना चाहते हैं और जब आप Enter दबाते हैं तो जवाब सेल में दिखाई देगा।

Basic mathematical operations करने के लिए जोड़, घटाव, गुणा या भाग जैसे बुनियादी गणितीय कार्य करने के लिए, हम निम्नलिखित अंकगणितीय ऑपरेटर्स का उपयोग करते हैं:

- + (प्लस साइन),
- - घटाव के लिए (ऋण चिह्न)
- गुणा के लिए * (तारांकन)
- / (फॉरवर्ड स्लैश) विभाजन के लिए

एक्सेल की व्याख्या = (बराबरी) संकेत के रूप में एक गणना का प्रदर्शन किया जाना है और बाएं से दाएं indicate किए गए ऑपरेटर्स के अनुसार गणना करना है।

5. Mixed Type Charts

Mixed type or combo (combination) charts, चार्ट की दो styles को जोड़ती है, जैसे कि एक्सेल का कॉलम चार्ट और लाइन चार्ट।

यह प्रारूप दो अलग-अलग प्रकार की जानकारी या मानों की एक श्रृंखला प्रदर्शित करने के लिए मददगार हो सकता है जो बहुत भिन्न होता है।

उदाहरण के लिए, हम जून और दिसंबर के बीच बेचे जाने वाले गाड़ियों की संख्या और महीने के औसत बिक्री मूल्य की पहचान करना आसान बनाने के लिए एक लाइन चार्ट का उपयोग कर सकते हैं.

इस चार्ट को बनाने के लिए, सभी डेटा को हाइलाइट करें और INSERT रिबन टैब के चार्ट समूह में सम्मिलित कॉम्बो चार्ट विकल्प चुनें.

MS Excel में कितनी शीट होती है?

एम एस एक्सेल में डिफ़ॉल्ट रूप से, इसके लगभग सभी वर्जन में नए वर्क बुक में तीन शीट होती हैं.

हालांकि यूजर अपनी इच्छा के अनुसार इससे बढ़ा सकते हैं. जो डिफ़ॉल्ट तौर पर इसमें वर्कशीट होते हैं उनके नाम **Sheet1**, **Sheet2**, और **Sheet3** होता है.

एम एस एक्सेल में रेंज क्या होती है?

एक से ज्यादा सेल के समूह को रेंज कहते हैं. मान लीजिये आपने एक शीट बनायीं है और उसमें डाटा 25 सेल में हैं तो अगर उसमें कोई ऑपरेशन इस्तेमाल करना चाहते हैं तो रेंज की मदद से सभी सेल में उस ऑपरेशन को execute कर सकते हैं.

रेंज की वजह से आपको हर एक सेल का नाम इंडिविजुअल नहीं डालना पड़ता है.

MS Excel के लाभ

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के नाम से हम सभी वाकिफ़ होते हैं और इसका प्रयोग कैसे करते हैं यह भी लगभग लोगों को मालूम होता ही है.

यह एक बहुत ही साधारण सा सॉफ्टवेयर है जिसका इस्तेमाल करना छात्र सीखते हैं और दूसरे प्रोफेशनल कामों के लिए किया जाता है. जो सीखने के शुरुआती चरण में होते हैं उन्हें इसके बेसिक विशेषताओं के बारे में जानकारी लेनी जरूरी होती है. इसके बाद ही वे इसके एडवांस फीचर का इस्तेमाल कर पाते हैं.

इस सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करने के लिए इसमें प्रयोग होने वाले फार्मूला को समझना काफी महत्वपूर्ण होता है। जब इन सभी फार्मूला को आसानी से इस्तेमाल कर पाते हैं तो इसके कई लाभ हैं जिसके बारे में हम यहां पर बात करने जा रहे हैं।

1. आसान डाटा एंट्री और ऑपरेशन

इस सॉफ्टवेयर का इस्तेमाल करने की एक सबसे बड़ी उपलब्धता यह है कि इसमें डाटा एंट्री करना बहुत ही आसान है। जहां तक बात करें दूसरे डाटा एंट्री करने वाले टूल की उसके मुकाबले इसमें कई अनोखे फीचर मिलते हैं जैसे रिबन इंटरफ़ेस कमांड के सेट जिससे कई प्रकार के ऑपरेशन को आसानी से कर सकते हैं।

इसमें रिबन के अंतर्गत कई टैब होते हैं जिसमें काफी सारे कमांड के ग्रुप और उनके बटन भी दिए हुए होते हैं। आप इन कमांड को डायरेक्ट बटन से क्लिक करके सिलेक्ट करके अपने काम को पूरा कर सकते हैं जो कि काफी आसान होता है।

2. शुद्ध तुलनात्मक और अवलोकन ऑप्शन

जब डाटा की बहुत बड़ी संख्या हमारे पास होती है और इनका हमें एनालिसिस और कंपैरिजन करना होता है तो इसे शुद्धता से करने के लिए एमएस एक्सल हमें कई प्रकार के एनालिटिकल फीचर देता है।

इसके अंतर्गत हमें डाटा को शॉर्ट और फिल्टर करने के लिए भी बहुत सारे फीचर्स मिलते हैं। फिल्टरिंग के द्वारा हम रिपीटेड और अनवांटेड डाटा को आसानी से हटा सकते हैं जिसके लिए काफी समय लगाना पड़ता है।

3. डाटा रिप्रेजेंटेशन के लिए ग्राफिक की सुविधा

एम एस एक्सल डाटा को विजुअल रिप्रेजेंटेशन के रूप में भी दिखाने की सुविधा देता है। किसी प्रकार के डाटा को हम कई प्रकार के ग्राफिक में बदल कर देख सकते हैं जैसे बार, चार्ट, कॉलम, ग्राफ इत्यादि।

4. दूसरे बिजनेस एप्लीकेशन के साथ सपोर्टेड

हाल ही में रिलीज हुआ माइक्रोसॉफ्ट एक्सल का नया वर्जन काफी फीचर के साथ उपलब्ध किया गया है एवं यह दूसरे बिजनेस एप्लीकेशन के साथ भी काम करता है।

इसके अपडेटेड वर्जन के द्वारा हम डाटा को किसी भी लोकेशन में अपडेट और अपलोड कर सकते हैं. साथ ही इस एप्लीकेशन को विभिन्न प्रकार के डिवाइस जैसे लैपटॉप, टेबलेट और स्मार्टफोन फोन में इस्तेमाल कर सकते हैं.

5. प्रयोग के लिए तैयार फार्मूला

एम एस एक्सेल एक ऐसा एप्लीकेशन है जिसमें गणित और लॉजिकल फंक्शन जैसे जोड़, घटाव, गुणा, भाग इत्यादि कैलकुलेशन करने के लिए बहुत सारे फार्मूले हैं.

एम एस एक्सेल का क्या उपयोग है?

चलिए अब जान लेते हैं इसके उपयोग क्या हैं.

- डाटा ऑर्गनाइज़ करने और उसके रीसरेक्शन करने में
- डाटा फ़िल्टरिंग करने में
- Goal seek analysis
- डैशबोर्ड का निर्माण
- इंटरएक्टिव चार्ट और ग्राफ़
- मैथमेटिकल फार्मूला
- एक्सेल के माध्यम से ऑटोमेशन
- डाटा एनालिसिस और इंटरप्रिटेशन
- डाटा से जुड़े काम आसानी से करने के लिए ढेर सारा फार्मूला
- फ्लेक्सिबल और उपयोगकर्ता के अनुकूल
- ऑनलाइन एक्सेस

ऑफिस में एक्सेल का क्या यूज होता है?

डाटा शीट तैयार करने के लिए मुख्य तौर पर एक्सेल का उपयोग किया जाता है. इसके अलावा इसके निम्नलिखित उपयोग हैं:

1. डाटा एंट्री और स्टोरेज करने के लिए
2. अकाउंट और बजट तैयार करने में
3. बिज़नेस डाटा के कलेक्शन और वेरिफिकेशन में
4. स्केंडलिंग करने में
5. बेहतरीन चार्ट बनाने के लिए

6. ट्रेंड्स की पहचान करने में
7. एडमिनिस्ट्रियल और मैनेजरियल काम में
8. डाटा को इकठा
9. कॉस्ट एस्टिमेशन में
10. ऑनलाइन डाटा एक्सेस

एक्सेल चार्ट/शीट कैसे बनाये?

चलिए जानते हैं की माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में शीट कैसे बनाते हैं.

Step 1: वर्कबुक बनायें (Create a Workbook)

Step 2: जरूरी डाटा क लिए प्लान करें (Plan Your Needed Data)

Step 3: हैडिंग बनायें (Create Headings)

Step 4: Row का लेबल करें (Label the Rows)

Step 5: बॉउंड्रीज़ जोड़ें (Add Boundaries)

Step 6: रिजल्ट टेबल बनायें (Create a Results Table)

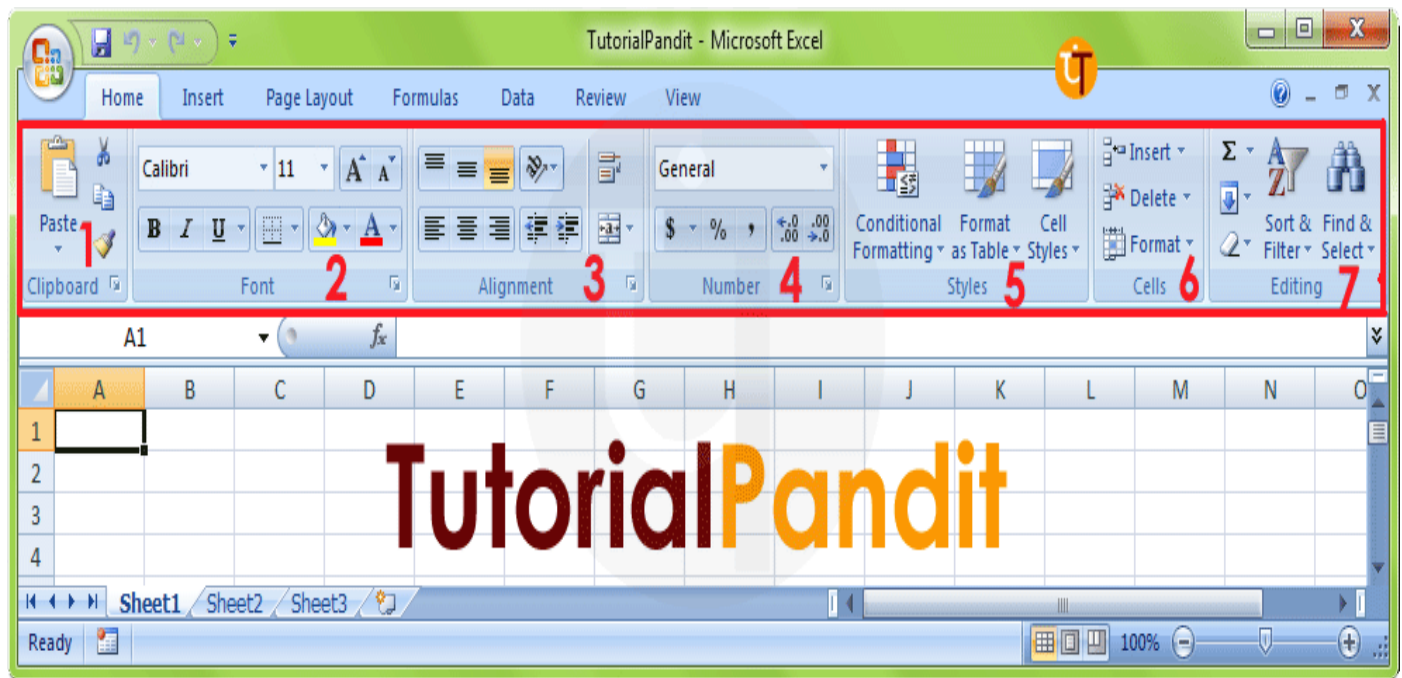
Step 7: जरूरत के अनुसार फॉर्मेट करें फार्मूला लगाएं (Format and Write Formulas)

Step 8: कंडीशनल फोर्मेटिंग बनायें (Script Conditional Formatting)

Step 9: डाटा एंटर करें और कैलकुलेशन करें (Enter Data and Watch the Calculations)

Step 10: एक पाई चार्ट तैयार करें (Create a Pie Chart)

[MS EXCEL MENU INTERFACE-](#)



HOME TAB-

MS Excel की Home Tab को कई Group में बांटा गया है. प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Buttons/Commands होते हैं. आप इन Buttons को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते हैं. नीचे हम आपको बताएंगे कि Home Tab में कितने Group होते हैं? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Tools का क्या कार्य है?

Home Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

MS Excel कि Home Tab में कुल 7 Group होते हैं. इन्हे आप ऊपर दिखाए गए Screen Shot में देख सकते हैं. इन Groups का नाम क्रमशः **Clipboard**, **Font**, **Alignment**, **Number**, **Styles**, **Cells** और **Editing** है. अब आप Home Tab के Groups से तो परिचित हो गए हैं. आइए अब प्रत्येक Group के कार्य को जानते हैं.

Clipboard

Clipboard एक अस्थायी Storage होती है. जिसमें आपके द्वारा Copy या Cut किया हुआ Data Save रहता है. जब तक आप इस Data को कहीं Paste नहीं करते हैं. तब तक वह Data Excel Clipboard में ही रहता है. जब आपका System बंद हो जाता है, तो Clipboard में Save Data भी अपने आप

Empty हो जाता है. इसलिए जब तक आपका System चालु रहता है. तब तक ही आप Clipboard में Save Data को Use कर सकते हैं.

Font

Font Group में उपलब्ध Commands के जरीए आप Data की Formatting करते हैं. इसमें आपको Font Family, Font Size, Font Style आदि को Change करने के लिए Commands दी होती है. इन Commands के जरीए आप किसी भी MS Excel Sheet के Data को अपने हिसाब से Format कर सकते हैं.

Alignment

Alignment Group में Text को लिखने से संबंधित Commands होती है. इन Commands के द्वारा आप Cell में लिखें गए Text को Left, Right, Center Alignment दे सकते हैं. यदि आप पूरे Text को एक ही Cell में देखना चाहते हैं. तो इसके लिए **Wrap Text** Command का उपयोग किया जाता है. और आपका Text एक से ज्यादा Cells में लिखा जा रहा है. तो आप **Merge & Center** Command के द्वारा उन्हें एक Cell बना सकते हैं. इससे सारे Cell मिलकर एक Cell बन जाएंगे. इनके अलावा आप Cell Data का **Orientation** भी बदल सकते हैं. इसके लिए **Orientation** Command का उपयोग किया जाता है.

Number

इस Group में Numbers को Format करने के लिए Commands होती है. आप Number Group में उपलब्ध Commands के जरीए आप Cells में Numbers को विभिन्न Format: **General, Date Format, Accounting, Percentage** आदि Format में दिखा सकते हैं. इसके अलावा आप Decimal Format भी Cells में दिखा सकते हैं. मतलब आप बिंदु के बाद कितने Zero's देखना चाहते हैं.

Styles

इस Command के द्वारा Workbooks में Styles को लगाया जाता है. Styles Command में कुछ बनी बनाई Table और Cell Styles होती है. इनमें पहले से ही Font, Font Size, Font Color, Headings आदि Set होते हैं. आप जिस भी Style को उपयोग करना चाहते हैं. उसे यहाँ से चुनकर अपने Data के लिए इस्तेमाल कर सकते हैं. आप चाहे तो अपनी खुद की Custom Style भी Table या Cell के लिए बना सकते हैं.

Cells

Cells Group में तीन Commands होती हैं। **Insert** Command का उपयोग Excel Sheet में **Row, Column, Sheet** और **Table** Insert करने के लिए किया जाता है। आप इस Command के द्वारा Sheet में कहीं भी Row, Column, Table, Sheet Insert कर सकते हैं। **Delete** Command के द्वारा Selected **Row, Column, Table, Sheet** को Delete करने के लिए किया जाता है। और **Format** Command का इस्तेमाल **Row, Cell, Sheet** को Edit करने के लिए किया जाता है। आप Format Command के द्वारा किसी भी Row, Cell की Height, Width Set कर सकते हैं। आप चाहे तो इन्हें Hide भी कर सकते हैं। और Sheet में Password भी लगा सकते हैं।

Editing

Edit Group में 5 Commands होती हैं। **Auto Sum** Command के द्वारा आप Selected Cell में उपलब्ध Data का जोड़ (Sum), औसत (Average), संख्या (Count Number), Maximum और Minimum Value आदि देख सकते हैं। **Fill** Command के द्वारा आप नजदीक के Cell में उपलब्ध Data को Left, Right, Up और Down Fill कर सकते हैं। **Clear** Command के द्वारा Cell Data को मिटाने के लिए किया जाता है। आप चाहे तो सिर्फ Cell Formatting, Comment, या Content को ही Clear कर सकते हैं। **Sort & Filter** Command का इस्तेमाल Data को विभिन्न Formats में छाँटने के लिए किया जाता है। और **Find & Select** Command के द्वारा MS Excel Sheet में उपलब्ध किसी शब्द/वाक्य विशेष को खोजा जाता है। Replace Command से आप MS Excel Sheet में उपलब्ध किसी भी शब्द के स्थान पर कोई दूसरा शब्द लिख सकते हैं। आपको सिर्फ एक ही बार शब्द बदलना पड़ता है, और उस शब्द की जगह पर दूसरा शब्द लिख जाता है। और Select Command के द्वारा Document में उपलब्ध Text को एक साथ Select किया जा सकता है।

➤ MS Excel Insert Menu

MS Excel Insert Menu इस मेन्यू के द्वारा एम.एस. एक्सेल फाईल में विभिन्न प्रकार की आप अपनी एक्सेल शेप, पिक्चर, टेबल, पिवट टेबल, 3-डी मॉडल, आईकन, एक्सेल आर्ट, डिजीटल सिग्नेचर आदि इन्सर्ट करने का कार्य किया जाता है।

इसमें हमें निम्नलिखित विकल्प मिलते हैं:-

1. MS Excel Insert Menu Tables Option:-

हालांकि एम.एस. एक्सेल शीट टेबल फार्म में ही होती है।

लेकिन इस विकल्प के द्वारा हम एक्सेल शीट में अलग-अलग टेबल बना सकते हैं, जो अलग-अलग कार्य करती हैं,

साथ ही उसे विभिन्न प्रकार से डिजाइन कर सकते हैं,

साथ ही हर एक टेबल के डाटा को अलग-अलग प्रकार से व्यवस्थित किया जा सकता है।

a. Table:-

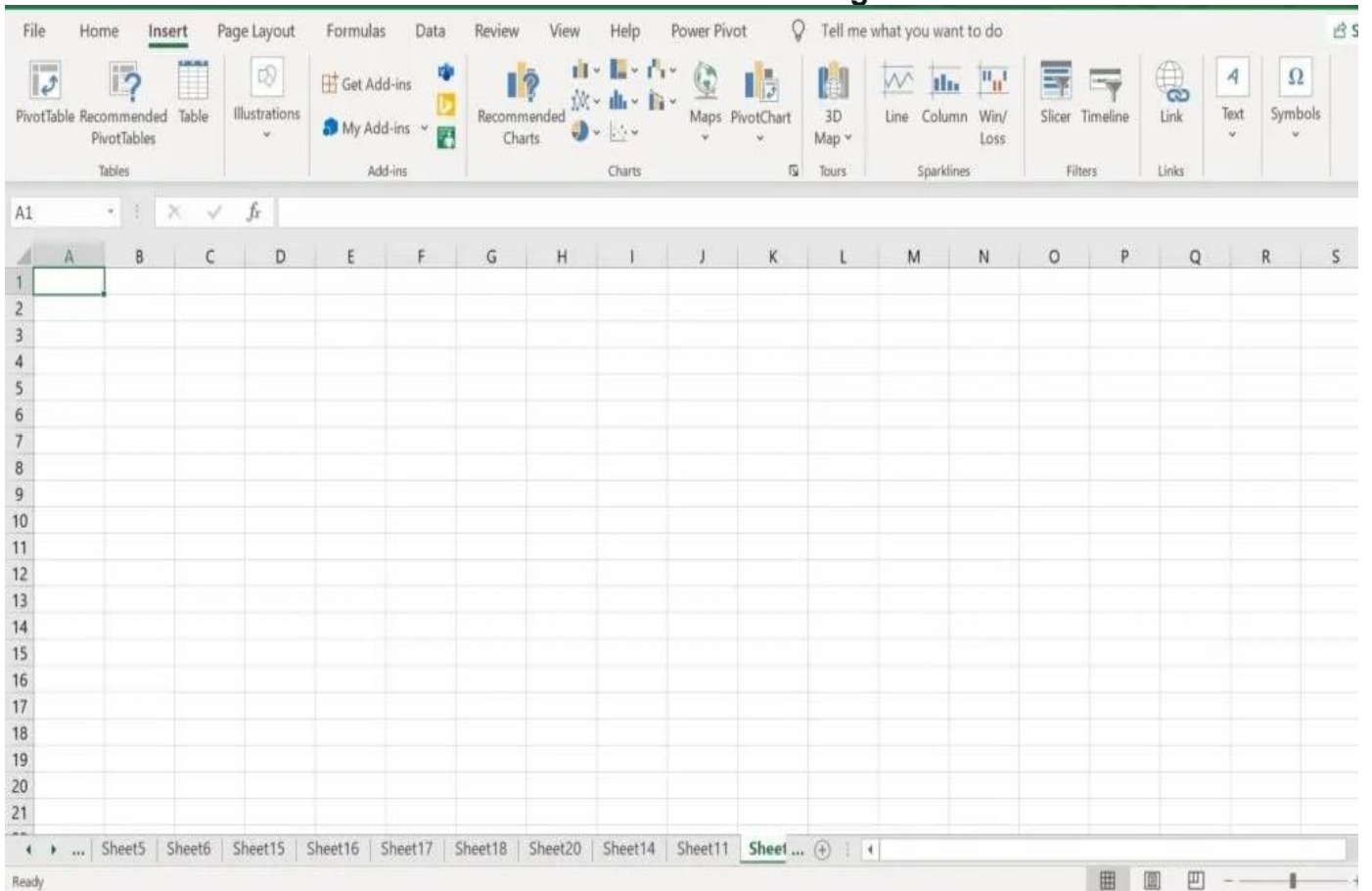
इस विकल्प के द्वारा आप अपनी आवश्यकतानुसार सैल्स की रेंज हेतु टेबल बना सकते है।

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक डॉयलॉग बॉक्स ओपन होता है, जिसमें आपसे सेल रेंज के लिए विकल्प मिलता है,

सेल रेंज सेलेक्ट करके ओ.के. पर क्लिक करने पर आपके द्वारा सेलेक्ट की गई सेल रेंज पर पहले से बनी हुई टेबल टेम्प्लेट्स से एक टेबल डिजाईन हो जाती है।

टेबल में First Row, Last Row, Left Column, Right Column, Filter Buttons आदि होते है।

MS Excel Insert Menu image:-



b. Pivot Table:-

इस विकल्प के द्वारा एम.एस. एक्सेल शीट के किसी सेल रेंज के डाटा अथवा टेबल के डाटा हेतु एक Pivot Table बनाई जा सकत है।

Pivot Table भी एक प्रकार की टेबल ही है, लेकिन यह एक एडवांस टेबल होती है।

इस टेबल का अपना कोई डाटा नहीं होता है, बल्कि इसके द्वारा एक्सेल शीट की किसी सेल रेंज के डाटा अथवा किसी टेबल के डाटा को एक्सेस किया जाता है।

तथा एक्सेस किए गए डाटा से विभिन्न प्रकार से डाटा को फिल्टर कर देखा जा सकता है तथा प्रिंट भी किया जा सकता है।

कई बार एक्सेल शीट में बहुत अधिक डाटा होता है, ऐसे में हमें कई बार कुछ Particular डाटा चाहिए होता है, इस कार्य हेतु Pivot Table बहुत उपयोगी है।

2. MS Excel Insert Menu Illustrations Option:-

इस विकल्प के द्वारा एम.एस. एक्सेल में शेप, आईकन आदि डाल सकते हैं।

a. Shape:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में शेप जैसे लाईन, स्क्वायर बॉक्स, सर्कल एवं अन्य डिजाईन की शेप को इन्सर्ट कर सकते हैं।

b. Icon:-

1. इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में ग्राफीक/आईकन जैसे इमोजी, घड़ी का आईकन आदि को इन्सर्ट कर सकते हैं।

c. Pictures:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में पिक्चर/फोटो डाल सकते हैं, इस विकल्प में आप निम्न विकल्प के द्वारा एक्सेल फाईल में पिक्चर/फोटो डाल सकते हैं:-

1.

1. **This Device:-** इस विकल्प के द्वारा आप अपने कम्प्यूटर/लेपटॉप में सेव पिक्चर/फोटो को एक्सेल फाईल में इन्सर्ट कर सकते हैं।
2. **Stock Images:-** इस विकल्प के द्वारा आप माइक्रोसॉफ्ट द्वारा उपलब्ध कराई गई ऑनलाइन स्टॉक पिक्चर/फोटो को एक्सेल फाईल में इन्सर्ट कर सकते हैं।
3. **Online Pictures:-** इस विकल्प के द्वारा आप ऑनलाइन पिक्चर/फोटो को एक्सेल फाईल में इन्सर्ट कर सकते हैं।

3. Screenshot:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में तुरंत स्क्रीनशॉट लेकर उसे इन्सर्ट कर सकते हैं, यह एक पिक्चर/फोटो के रूप में ही होती है।

a. 3-D Models:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में 3-डी मॉडल को इन्सर्ट कर सकते हैं।

b. Smart Art:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में स्मार्ट आर्ट जैसे शेप का हाइरार्की ग्रुप आदि को इन्सर्ट कर सकते हैं।

c. Chart:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल शीट में किसी सेल रेंज के डाटा के एनालिसिस हेतु चार्ट जैसे पाई चार्ट, बार चार्ट आदि को इन्सर्ट कर सकते हैं।

एमएस एक्सेल में चार्ट कैसे बनाएं? उनके प्रकार और प्रयोग

चार्ट क्या है? (what is chart in ms excel)

जब आप कुछ लिख रहे होते हैं या एमएस एक्सेल पर कोई पेज बना रहे होते हैं तो कई चीजें ऐसी होती हैं जो जिन्हें आप चार्ट बनाकर ही समझ सकते हैं।

यहां आप अपने डाटा को इन्फोग्राफिक तरीके से ज्यादा अच्छी तरह से पेश कर सकते हैं। ये चार्ट कुछ भी हो सकता है।

ये किसी कम्पनी का साल दर साल का परफॉरमेंस हो सकता है या शेयर बाजार के आंकड़े भी हो सकते हैं।

एमएस एक्सेल में चार्ट कैसे बनाएं? (how to make chart in ms excel)

एमएस वर्ड में चार्ट बनाने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करें:

1. सबसे पहले अपने एक्सेल डॉक्यूमेंट में **Insert** टैब पर क्लिक करें।
2. अब रिबन के अंदर चार्ट वाले सेक्शन में **Chart Type** पर क्लिक करें जिसके बाद इसके अंदर चार्ट के टाइप वाले मेनू खुल जाएंगे। इनके अंदर किसी एक पर क्लिक करते ही आपके सामने तरह-तरह के चार्ट के प्रकार खुल जाएंगे।
3. चार्ट को डिलीट करने के लिए उसपे माउस द्वारा राईट क्लिक करें और **Delete** या **Cut** पर क्लिक करें।
4. अगर आप चार्ट का आकार बदलना चाहते हैं तो माउस के तीर को उसके किसी कोने या बॉर्डर पर स्थिर रखें और खींचें। इसके बाद आप जिस तरफ चाहें उधर से चार्ट को बड़ा या छोटा कर सकते हैं।

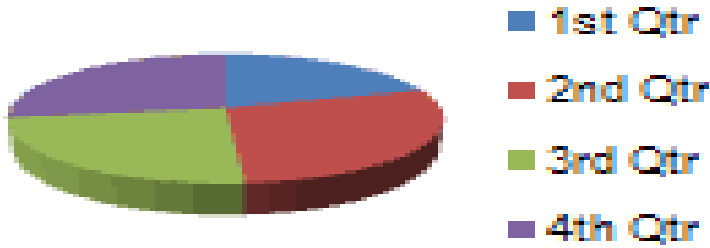
एमएस एक्सेल में चार्ट के प्रकार (types of carts in ms excel)

एमएस एक्सेल आपको कई तरह के चार्ट अपने डॉक्यूमेंट में प्रयोग करने की सुविधा देता है जिसमें से प्रमुख के बारे में हम आगे जानेंगे। हम ये भी समझेंगे कि उनका क्या प्रयोग है।

1. पाई चार्ट (pie chart)

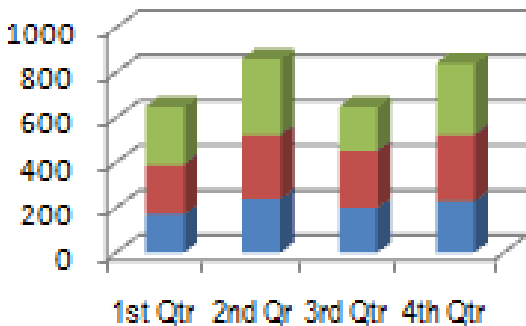
पाई चार्ट का प्रयोग केवल एक डाटा सीरीज को दिखाने के लिये करते हैं। अगर आप एक से ज्यादा डाटा सीरीज डालेंगे तो एमएस एक्सेल अपने-आप पहले वाले को पाई चार्ट के द्वारा दिखाएगा।

Flowers



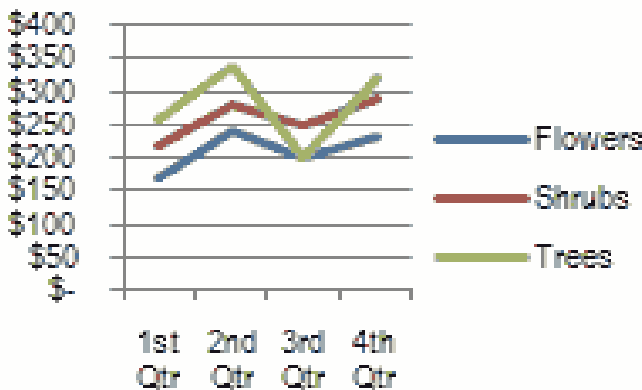
2. कॉलम चार्ट (column chart)

कॉलम चार्ट का प्रयोग बहुत सामान्य है और अधिकतर डाटा की तुलना करने के लिए इसी चार्ट का प्रयोग करते हैं।



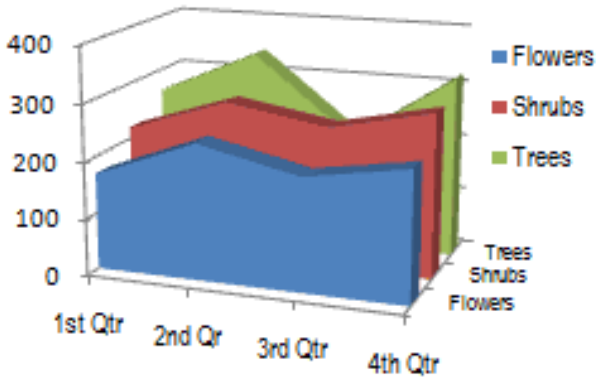
3. लाइन चार्ट (line chart)

लाइन चार्ट का प्रयोग आम तौर पर समय के साथ हुए बदलावों या एनी चीजों की तुलना में हुए बदलावों को दिखाने के लिए करते हैं। यह ये दिखाता है कि कोई चीज का मान कब कितना था।



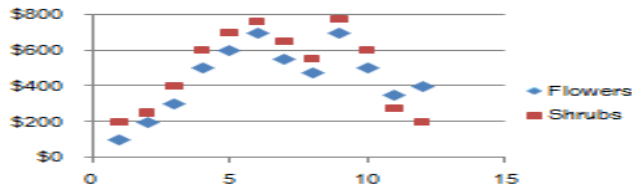
4. एरिया चार्ट (area chart)

एरिया चार्ट एक अनोखा चार्ट है जो विभिन्न ज्यामितिया आकारों के क्षेत्रों के रूप में किसी डाटा को दिखाने में मदद करता है। एमएस एक्सेल में एरिया चार्ट बहुत सारे डाटा सीरीज को भी दिखा सकता है।



5. स्कैटर चार्ट (scatter chart)

ये बहुत सारे बिखड़े हुई बिन्दुओं की मदद से दो से अधिक डाटा सीरीज की आपस में तुलना करने की क्षमता रखता है।



इसमें ऋणात्मक डाटा

को भी आसानी से दिखाया जा सकता है। इसके अलावा एमएस एक्सेल आपको कुछ और भी चार्ट के प्रयोग की सुविधा देता है जिसे की बार चार्ट, सरफेस चार्ट इत्यादि।

4. MS Excel Insert Menu Add-ins:-

यह विकल्प एम.एस. एक्सेल में विभिन्न कार्यों के लिए कुछ एप तथा टूल एड करने की सुविधा प्रदान करता है, जो ऑनलाईन स्टोर पर उपलब्ध होते हैं।

5. MS Excel Insert Menu 3-D Map:-

एम.एस. एक्सेल शीट में यदि आप जियोग्राफिकल डाटा इन्सर्ट करते हैं, तो आप उस डाटा के लिए एक 3-डी मैप बना सकते हैं।

जिसमें आप अपनी डाटा में उपलब्ध लोकेशन तथा टाइम को 3-डी मैप में इन्सर्ट कर सकते हैं।

साथ ही अपनी आवश्यकतानुसार विडियो भी बना सकते हैं।

6. MS Excel Insert Menu Sparklines:-

एम.एस. एक्सेल शीट में स्पार्कलाईन्स छोटे (मिनी) चार्ट इन्सर्ट कर सकते हैं।

यह केवल एक रो अथवा एक कॉलम के डाटा पर ही कार्य करता है।

हर एक रो तथा कॉलम के लिए अलग-अलग स्पार्कलाईन्स बनाई जा सकती है।

स्पार्कलाईन्स के कुछ प्रकार निम्न हैं:-

1.

1. Line :- यह स्पार्कलाईन एक लाइन की तरह चार्ट बनाती है।
2. Column:- यह स्पार्कलाईन बार चार्ट की तरह कॉलम के रूप में चार्ट बनाती है। जिसमें हर कॉलम एक सेल के डाटा को दर्शाता है।
3. Win/Loss:- यह स्पार्कलाईन भी कॉलम स्पार्कलाईन की तरह कार्य करता है। इस स्पार्कलाईन का उपयोग तब किया जाता है, जब किसी रो अथवा कॉलम की सेलो में ऋणात्मक (Negative जैसे -100) तथा धनात्मक (Positive जैसे +100) दोनो प्रकार की वेल्यू अथवा डाटा हो। इसमें नेगेटिव वेल्यू लाइन के नीचे कॉलम बनाती है, तथा पॉजीटिव वेल्यू लाइन के ऊपर कॉलम बनाती है।

7. MS Excel Insert Menu Filters:-

यह विकल्प एम.एस. एक्सेल में विभिन्न कार्यों के लिए कुछ एप तथा टूल एड करने की सुविधा प्रदान करता है, जो ऑनलाईन स्टोर पर उपलब्ध होते हैं।

a. Insert Slicer:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में इन्सर्ट की गई टेबल के किसी कॉलम के लिए एक अलग बॉक्स बनाया जा सकता है,

जिसमें सेलेक्ट किए गए कॉलम की पूरी वेल्यू बटन्स के रूप में टेबल फार्म में होती है।

इन बटन को क्लिक भी किया जा सकता है।

साथ ही इस विकल्प के द्वारा स्लाइसर बॉक्स की वेल्यू को सेलेक्ट कर हम Table में उस वेल्यू से संबंधित डाटा को देख सकते हैं।

कई बार Table में कॉलम अधिक होते हैं,

ऐसे में यदि हम चाहते हैं कि कोई एक कॉलम की वेल्यू हमें स्क्रीन पर हमेशा दिखे तो आप इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

b. Insert Timeline:-

यह विकल्प भी Insert Slicer की तरह ही कार्य करता है।

इसमें भी चुने हुए कॉलम के लिए एक नया बॉक्स बनता है।

इसमें अंतर यह है कि यह केवल उसी कॉलम हेतु टाइमलाईन बॉक्स बनाता है, जिसमें Date Format का डाटा होता है।

a. Link:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट की किसी सेल अथवा सेल रेंज में ऑफलाईन (कम्प्यूटर/ लेपटॉप में सेव फाइल) अथवा ऑनलाईन फाइलों को लिंक किया जा सकता है।

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक नया डॉक्यूमेंट बॉक्स ओपन होगा, जिसमें निम्न लिखित आवश्यक विकल्प होते हैं:-

1. **Existing File or Web Page:-** इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट की किसी सेल अथवा सेल रेंज में कम्प्यूटर/लेपटॉप में सेव फाइल को जोड़ा जा सकता है, अथवा ऑनलाईन फाइल या डॉक्यूमेंट या किसी वेब पेज को एड किया जा सकता है।
2. **Place in This Document:-** इस विकल्प के द्वारा आप वर्तमान एक्सेल शीट की किसी सेल को दूसरी सेल में लिंक कर सकते हैं।
3. **Create New Document:-** इस विकल्प के द्वारा आप लिंक कर एक नई फाइल बना सकते हैं।
4. **E-mail Address:-** इस विकल्प के द्वारा आप ई-मेल एड्रेस को लिंक कर सकते हैं।

8. MS Excel Insert Menu Text:-

इसमें निम्न विकल्प होते हैं:-

a. MS Excel Insert Menu Header & Footer:-

यह एम.एस. एक्सेल का बहुत ही महत्वपूर्ण टूल है।

इसके द्वारा हम पेज में हेडर तथा फुटर डाल सकते हैं।

जैसे हमें कई बार पेज नंबर डालना होता है, यह कार्य इस विकल्प के द्वारा किया जा सकता है,

जिसमें पेज नंबर अपने आप बढ़ते जाते हैं हमें हर पेज पर अलग-अलग नंबर डालने की आवश्यकता नहीं होती है।

आप एक्सेल शीट में हेडर-फुटर एक अन्य विकल्प से भी डाल सकते हैं, जिसके बारे में Page Layout मेन्यू में विस्तार से बताया गया है।

Page Layout Menu -Page Setup Men-Header/Footer Menu

b. MS Excel Insert Menu Signature Line:-

इस विकल्प के द्वारा आप अपना [डिजिटल सिग्नेचर एक्सेल फाइल](#) में एड कर सकते हैं।

b. Object:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाइल में दूसरी फाइल तथा उसके डेटा को एड कर सकते हैं। इसमें दो विकल्प मिलते हैं:-

- 1.

1. **Create New:-** इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में अन्य फाईल जैसे कोई दूसरी एक्सेल फाईल, वर्ड फाईल, पॉवर प्वाइंट फाईल आदि एड कर सकते हैं।
2. **Create from file:-** इस विकल्प के द्वारा आप किसी दूसरी फाईल के टैक्स्ट को वर्तमान एक्सेल शीट फाईल में एड कर सकते हैं।

c. Text Box:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में टैक्स्ट बॉक्स इन्सर्ट किया जा सकता है।

d. Word Art:-

इस विकल्प के माध्यम से एक्सेल शीट में वर्ड आर्ट डाला जा सकता है, जो डिजाईन किया हुआ टैक्स्ट होता है।

9. MS Excel Insert Menu Symbols:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में मैथ्स की इक्वेशन तथा स्पेशल केरेक्टर डाल सकते हैं:-

a. Symbol/Special Character:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल फाईल में की-बोर्ड द्वारा टाईप केरेक्टर के साथ ही स्पेशल केरेक्टर भी इन्सर्ट कर सकते हैं।

b. Equation:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल फाईल में मैथ्स की इक्वेशन को इन्सर्ट किया जा सकता है,

इसमें पहले से बनी हुई इक्वेशन का उपयोग भी किया जा सकता है,

इसके अलावा निम्न विकल्प मिलते हैं:-

i. Ink Equation:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल शीट में अपने माउस से इक्वेशन को ड्रा कर सकते हैं अथवा लिख सकते हैं

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक डॉयलॉग बॉक्स ओपन होगा, जिसमें निम्न विकल्प होते हैं:-

1.

1. **Write:-** इस विकल्प पर क्लिक करने पर माउस का कर्सर एक पेंसिल की तरह बन जाता है, जिसके द्वारा आप इस डॉयलॉग बॉक्स में इक्वेशन ड्रा कर सकते हैं।
2. **Erase:-** इस विकल्प के द्वारा इक्वेशन को इरेज कर सकते हैं या मिटा सकते हैं।
3. **Select and Correct:-** इस विकल्प के द्वारा ड्रा की गई इक्वेशन को सेलेक्ट करके उसे करेक्ट किया जा सकता है।
4. **Clear:-** इस विकल्प के द्वारा ड्रा की गई इक्वेशन को हटाया जा सकता है।

ii. Insert New Equation:-

इस विकल्प पर क्लिक करने पर आपकी एक्सेल शीट में एक इक्वेशन बॉक्स इन्सर्ट हो जाता है।

➤ MS Excel Formula Menu

एम.एस. एक्सेल का सबसे महत्वपूर्ण फीचर है, MS Excel Formula Menu एम.एस.एक्सेल में हम कई प्रकार के फार्मुला का उपयोग कर सकते है।

इसके लिए एम.एस. एक्सेल में Formulas मेन्यू दिया गया है। तथा साथ ही एक फार्मुला बार भी दी गई है, जिसकी मदद से हम आसानी से अपने डाटा पर फार्मुला लगा सकते है। इसमें निम्नलिखित विकल्प होते है:-

1. MS Excel Formula Menu Insert Function Option:-

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक नया डायलॉग बॉक्स ओपन होता है,

जिसमें विभिन्न फार्मुला हेतु विकल्प होता है, जिसके माध्यम से आप सेलेक्टेड सेल में फार्मुला लगा सकते है।

2. MS Excel Formula Menu Function Library Option:-

इस विकल्प में एक्सेल शीट में उपयोग किए जाने वाले फार्मुलो को केटेगरी के अनुसार अलग-अलग करके बताया गया है,

इस विकल्प के माध्यम से भी आप शीट में फार्मुला लगा सकते है।

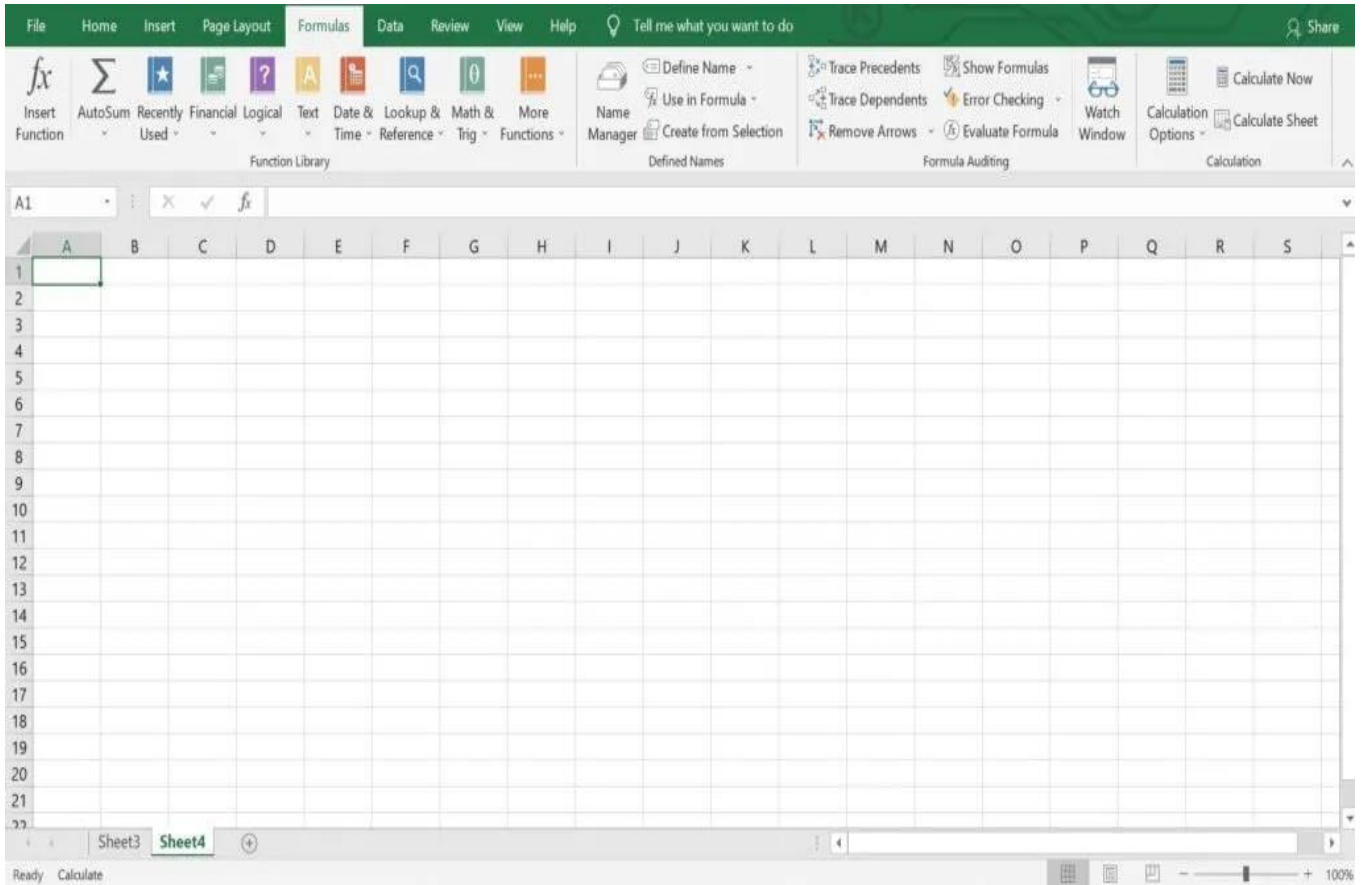
a. AutoSum:-

इस विकल्प Sum, Average, Maximum, Minimum जैसे फार्मुला का शॉर्टकट दिया गया है।

सामान्य एक्सेल शीट में कार्य करते समय इन फार्मुला की अधिक आवश्यकता होती है।

इस विकल्प के माध्यम से आप सीधे ही किसी सेल में फार्मुला लगा सकते है।

MS Excel Formula Menu Image:-



b. Recently Used:-

इस विकल्प में वे फार्मुला दिखाई देते है, जो आपने एक्सेल शीट में उपयोग किए होंगे।

c. Financial:-

इस विकल्प में फायनेंस से संबंधित फार्मुला की सूची होती है, जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते है।

d. Logical:-

इस विकल्प में लॉजिकल फार्मुला जैसे AND, OR, NOT आदि प्रकार के फार्मुला की सूची होती है, जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते है।

e. Text:-

इस विकल्प में टैक्स्ट पर लगाए जा सकने वाले फार्मुला की सूची होती है, जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते है।

f. Date & Time:-

इस विकल्प में दिनांक तथा समय पर लगाए जा सकने वाले फार्मुला की सूची होती है, जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते है।

g. Lookup & Reference:-

इस विकल्प के द्वारा लूकअप तथा रिफरेंस से संबंधित फार्मुला की सूची होती है, जैसे आप रिफरेंस के लिए कोई लिंक अथवा हाइपरलिंक लगा सकते है।

अन्य फार्मुला की सूची से अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला चुन सकते हैं।

h. Math & Trig:-

इस विकल्प में मैथ्स तथा ट्रिग्नोमेट्री से संबंधित फार्मुला की सूची होती है, जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते हैं।

i. More Functions:-

ऊपर दी गई केटेगरी से अलग फार्मुला इस विकल्प में मिलते हैं, जिनमें से आप अपनी आवश्यकतानुसार फार्मुला उपयोग कर सकते हैं।

3. MS Excel Formula Menu Defined Names Option:-

किसी भी सेल में फार्मुला लगाने के लिए हमें सेल की रेंज को डिफाईन करना होता है, अर्थात हमें एक्सेल शीट की किस-किस सेल पर फार्मुला लगाना है, यह डिफाईन करना होता है।

यदि एक ही सेल रेंज का उपयोग हमें एक से अधिक जगह पर अलग-अलग फार्मुला पर करना हो तो हमें सभी जगह सेल रेंज को डिफाईन करना होगा।

इससे बचने के लिए एक्सेल में Defined Names विकल्प मिलता है, जिसमें हम अपनी आवश्यकतानुसार चुनी गई सेल रेंज को एक नाम दे सकते हैं,

तथा फार्मुला लगाते समय सेल रेंज के स्थान पर उस नाम को ही उपयोग कर सकते हैं।

इस प्रकार हम अलग-अलग जगह फार्मुला का उपयोग करें तब भी हमें केवल सेल रेंज के लिए दिया गया नाम ही डालना होता है।

a. MS Excel Formula Menu Name Manager Option:-

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक डॉयलॉग बॉक्स ओपन होता है, जिसमें आपको एक्सेल वर्कबुक/शीट में डिफाईन किए गए नाम की सूची मिलती है,

इसके साथ ही इसमें आपको किसी सेल रेंज के लिए नाम डिफाईन करने अर्थात सेलों के समूह को नाम देने का विकल्प मिलता है,

आपके द्वारा इस विकल्प के द्वारा हम किसी सेल रेंज हेतु नाम दे सकते हैं,

तथा पहले से बने हुए नाम को एडिट करने का विकल्प मिलता है, तथा नाम को डिलीट करने का विकल्प भी मिलता है।

इसके अलावा इसमें आपको एक विकल्प Filter मिलता है, जिससे आप नाम को फिल्टर कर देख सकते हैं।

b. Define Name:-

इस विकल्प के द्वारा हम किसी भी सेल रेंज अर्थात सेलों के समूह को नाम दे सकते हैं।

साथ ही इस विकल्प में हम उस नाम का स्कोप पर डिफाईन कर सकते हैं,

अर्थात वह नाम केवल एक शीट में उपयोग किया जा सकता है, अथवा पूरी एक्सेल वर्कबुक फाईल में।

c. Use in Formula:-

इस विकल्प के द्वारा आप किसी फार्मुला में डिफाईन किए गए नाम का उपयोग कर सकते हैं।

d. Create from Selection:-

ऊपर दिए गए विकल्पों की तरह ही यह भी किसी सेल रेंज के लिए नाम डिफाईन करने का काम करता है।

इसमें अंतर यह है कि आप जिस सेल रेंज हेतु नाम डिफाईन करना चाहते हैं,

उन्हीं सेलों में से आप Top Row, Bottom Row, Left Column, Right Column की वेल्यू को ही डायरेक्ट सेल रेंज का नाम बना सकते हैं।

4. MS Excel Formula Menu Formula Auditing Option:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट में लगाए गए फार्मुला की ऑडिट की जा सकती है।

अर्थात कौन सी वेल्यू कहां पर उपयोग हो रही है, साथ ही किस फार्मुला में Error आ रही है आदि।

a. Trace Precedents:-

इस विकल्प पर क्लिक करने पर जिस सेल रेंज (Precedents Cells) पर फार्मुला लगाया गया है,

तथा जिस सेल (Dependents Cell) में उस फार्मुले का रिजल्ट दिखाया गया है, के बीच रिलेशन को एरो की मदद से दिखाया जाता है।

इस विकल्प का उपयोग करने के लिए आपको उस सेल (Dependents Cell) को सेलेक्ट करना होगा जिसमें फार्मुला लगाया गया है

अर्थात जिसमें फार्मुला का रिजल्ट दिखाया गया है।

इसमें एरो सेल रेंज (Precedents Cells) से फार्मुला रिजल्ट वाली सेल (Dependents Cell) की तरफ बनता है।

b. Trace Dependents:-

इस विकल्प का कार्य भी Trace Precedents की तरह ही है।

इसमें अंतर इतना है, कि इसमें एरो Dependents Cell से Precedents Cell की ओर बनता है।

c. Remove Arrows:-

इस विकल्प के द्वारा Dependents Cell तथा Precedents Cell के बीच लगाए गए एरो को हटाया जा सकता है।

d. Show Formulas:-

यदि आप चाहते हैं, एक्सेल शीट में लगाए गए फार्मुले वाली सेलों में वैल्यू के स्थान पर सभी सेलों में फार्मुला दिखाई दे तो आप इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

e. Error Checking:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल शीट में लगाए गए फार्मुला की Error चेक कर सकते हैं, तथा उन्हें ठीक भी कर सकते हैं।

f. Evaluate Formula:-

यदि आपने एक्सेल शीट की किसी सेल में कोई काम्प्लेक्स या बड़ा फार्मुला लगाया है,

अर्थात एक ही सेल में एक से अधिक फार्मुला लगाए हैं तथा आप चाहते हैं, कि किस फार्मुला की वैल्यू क्या आ रही है, तो आप इस विकल्प पर क्लिक करके पता कर सकते हैं।

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक नया डॉयलॉग बॉक्स ओपन होगा, जिसमें आपका सेल में लगाया गया फार्मुला दिखाई देगा,

तथा एक विकल्प Evaluate दिखाई देगा, जिस पर क्लिक करने पर आपका फार्मुला एक-एक स्टेप करके पूरा कैलकुलेशन करेगा, इसमें हर कैलकुलेशन के लिए Evaluate विकल्प को क्लिक करना होगा।

g. MS Excel Formula Menu Watch Window Option:-

कई बार एक्सेल शीट में डाटा बहुत अधिक होता है।

ऐसे में यदि हमें डाटा में कोई बदलाव या अपडेशन करना हो तथा हम चाहते हैं, कि फाईनल वैल्यू में क्या बदलाव हो रहा है,

वह भी दिखाई दे तो आप इस विकल्प का उपयोग कर सकते हैं।

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक डॉयलॉग बॉक्स ओपन होगा, इसमें आपको उस सेल रेंज की वैल्यू देना है,

जिसे आप देखना चाहते हैं,

तथा ओ.के. बटन पर क्लिक करने पर एक नया डॉयलॉग बॉक्स ओपन होता है,

जिसमें सेलेक्ट की गई सेल रेंज की वैल्यू दिखाई देती है, तथा आप जब भी कोई अपडेशन या बदलाव करते हैं, तो उसमें जो बदलाव होता है, वह भी दिखाई देता है।

5. MS Excel Formula Menu Calculation Option:-

एक्सेल शीट में कैलकुलेशन के लिए दो तरीके होते हैं, Automatic & Manual ।

a. Calculation Options:-

सामान्यतः Automatic विकल्प एक्टिव रहता है। यदि आपने किसी सेल रेंज में कोई फार्मुला लगाया है।

तथा बाद में आप उस सेल रेंज में कोई डाटा अपडेट करते हैं या बदलते हैं, तो उस सेल रेंज के डाटा को उपयोग करने वाले फार्मुला में भी Automatic Calculation अपडेट हो जाता है।

इसके अलावा यदि हम इस विकल्प में Manual विकल्प को एक्टिव कर देते हैं तो सेल रेंज के डाटा में बदलाव करने पर सेल रेंज के डाटा का उपयोग करने वाले फार्मुला में डाटा अपडेट नहीं होता है।

उसे मेन्यूअली करना होता है।

b. Calculate Now:-

यदि Calculation Options में Manual विकल्प को एक्टिव कर देते हैं तो सेल रेंज के डाटा में बदलाव करने पर सेल रेंज के डाटा का उपयोग करने वाले फार्मुला में डाटा अपडेट नहीं होता है।

उसे अपडेट करने के लिए Calculate Now पर क्लिक करना होता है।

इस विकल्प पर क्लिक करने पर पूरी एक्सेल वर्कबुक फाईल की सभी शीटों में फार्मुला डाटा अपडेट हो जाता है।

c. Calculate Sheet:-

यह विकल्प भी Calculate Now विकल्प की तरह ही कार्य करता है,

इसमें अंतर यह है कि इस विकल्प पर क्लिक करने पर यह उसी शीट के फार्मुला में डाटा अपडेट करता है,

जिसमें आप वर्तमान में कार्य कर रहे हो, अर्थात एक्टिव शीट में।

Excel Formulas जिनके बारे में आपको निश्चित रूप से जानना चाहिए

मुख्य रूप से एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम के रूप में डिज़ाइन किया गया, Microsoft Excel बेहद पॉवरफुल और वर्सटाइल है। यह नंबर्स को कैल्यूलेट करता है, मैथ और इंजीनियरिंग के प्रॉब्लम को सॉल्व करता है।

यह आपको एक ही पल में कॉलम के टोटल या एवरेज नंबर्स के लिए मदद करता है। इसके साथ ही आप कंपाउंड इंटरैस्ट और वेटेड एवरेज को गिन सकते हैं, आपके एडवर्टाइजिंग कैम्पेन के लिए सर्वोत्कृष्ट बजेट प्राप्त कर सकते हैं, शिपमेंट लागत को कम कर सकते हैं या अपने एम्प्लॉइज के लिए वर्क का शेड्यूल तैयार कर सकते हैं।

यह सब काम करने के लिए आपको सेल में फॉर्मूले एंटर करना होगा।

मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल में यह सब चीजें मैनुअली करने में और अधिक समय बर्बाद न करें। एक्सेल फ़ार्मुले का उपयोग करने के कई तरीके हैं, ताकि आप Excel में खर्च किए जाने वाले समय की मात्रा कम कर सकें और अपने डेटा और रिपोर्ट की एक्यूरेसी बढ़ा सकें।

1) SUM Excel Formulas in Hindi

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

Syntax Of SUM Function:

SUM फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

	A	B	C	D
1				
2				
3		=sum(
4				
5				

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

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

Example of SUM Function in Hindi:

उदाहरण के लिए:

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

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

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

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

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

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

2) AVERAGE Excel Formula in Hindi

एक्सेल का AVERAGE फ़ंक्शन, नंबर्स का औसत (arithmetic mean) खोजता है।

Syntax Of AVERAGE Function:

AVERAGE फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

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

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

Example of AVERAGE Function in Hindi:

उदाहरण के लिए:

=AVERAGE(A1:A5)

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

3) MAX & MIN Excel Formula

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

Example of MAX & MIN Function in Hindi:

उदाहरण के लिए:

=MAX(A2:A5)

=MIN(A2:A5)

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

4) COUNT & COUNTA Formula

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

Syntax Of COUNT Function:

COUNT फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

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

Syntax Of COUNTA Function:

COUNTA फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

Example of COUNT & COUNTA Function in Hindi:

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

=COUNT(A:A)

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

=COUNTA(A:A)

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

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

5) IF Excel Formula

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

Syntax Of IF Function:

IF फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

आसान भाषा में –

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

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

Example of IF Function in Hindi:

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

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

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

6) TRIM Excel Formula

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

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

Syntax Of TRIM Function:

TRIM फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

TRIM(text)

Example of TRIM Function in Hindi:

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

= TRIM (A1)

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

7) LEN Excel Formula

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

Syntax Of LEN Function:

LEN फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

=LEN (text)

Example of LEN Function in Hindi:

A2 सेल में कितने कैरेक्टर हैं यह जानने के लिए –

=LEN(A2)

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

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

8) AND & OR Excel Formula

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

AND Function:

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

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

Syntax Of AND Function:

AND फंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

Example of AND Function in Hindi:

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

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

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

OR Function:

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

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

Syntax Of OR Function:

OR फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

Example of OR Function in Hindi:

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

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

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

9) CONCATENATE Excel Formula

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

Syntax Of CONCATENATE Function:

CONCATENATE फ़ंक्शन का syntax इस प्रकार है:

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

Example of CONCATENATE Function in Hindi:

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

=CONCATENATE(A2, B2)

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

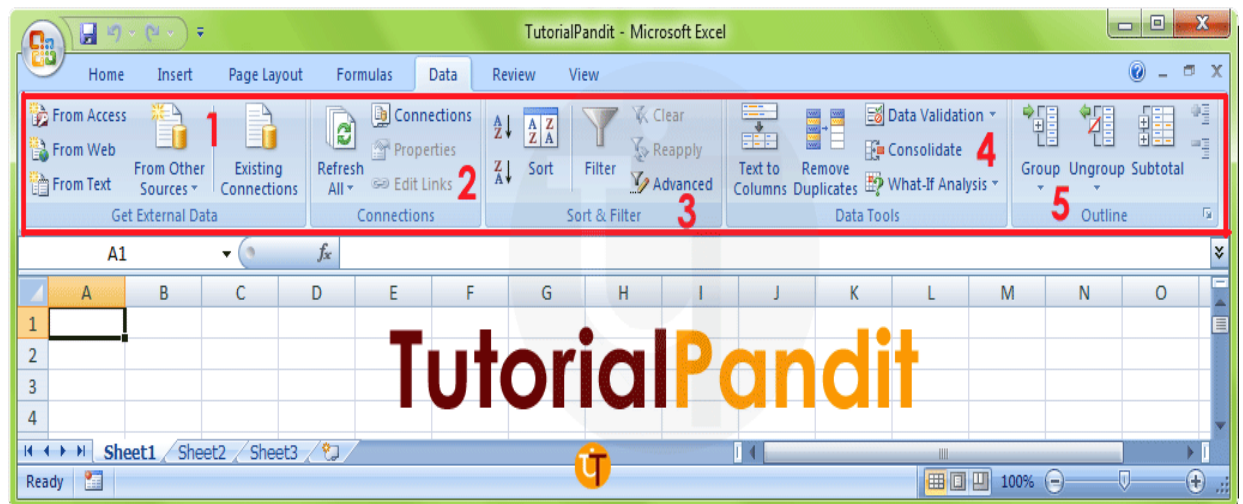
यदि आपको इन कंबाइन किए गए वैल्यू को अलग करना है, मतलब इनमें एक स्पेस एड करनी है, तो आर्ग्यूमेंट्स लिस्ट में (" ") स्पेस कैरेक्टर टाइप करें।

=CONCATENATE(A2, " ", B2)

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

➤ DATA MENU—

हम आपको MS Excel की Data Tab के बारे में बताएंगे. Excel की Data Tab का मुख्य उपयोग Data को Manage करने के लिए किया जाता है. आप MS Excel की Data Tab को **Keyboard** से **Alt+A** दबाकर सक्रिय कर सकते है. या आप इसे **Mouse** द्वारा भी इस्तेमाल कर सकते है.



Data Tab को कई Group में बांटा गया है। प्रत्येक Group में एक कार्य विशेष से संबंधित Commands होती है। आप इन Commands को माऊस के द्वारा दबाकर इस्तेमाल कर सकते है। नीचे हम आपको बताएंगे कि Data Tab में कितने Group होते है? और प्रत्येक Group में उपलब्ध Commands का क्या कार्य है?

Data Tab के Groups के नाम और उनके कार्य

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

1. Get External Data

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

2. Connections

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

3. Sort & Filter

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

4. Data Tool

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

5. Outline

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

➤ REVIEW MENU—

- MS Excel Review Menu के द्वारा अपने एक्सेल फाईल डॉक्यूमेंट में सुझाव एवं करेक्शन, डाटा का दूसरी भाषा में ट्रांसलेशन आदि कार्य किए जा सकते हैं।
- साथ ही इसके द्वारा एम.एस. एक्सेल फाईल के विकल्पों की भाषा को भी बदला जा सकता है। इसमें निम्न विकल्प है:-

1. MS Excel Review Menu Proofing Option:-

a. Spelling:-

इस विकल्प के द्वारा आप स्पेलिंग तथा ग्रामर को चेक कर सकते हैं।

b. Thesaurus:-

इस विकल्प के द्वारा डॉक्यूमेंट में उपयोग किए गए शब्दों के समानार्थी एवं रिलेटिव शब्दों की लिस्ट प्राप्त की जा सकती है, जिससे उन्हें डॉक्यूमेंट में उपयोग किया जा सकता है।

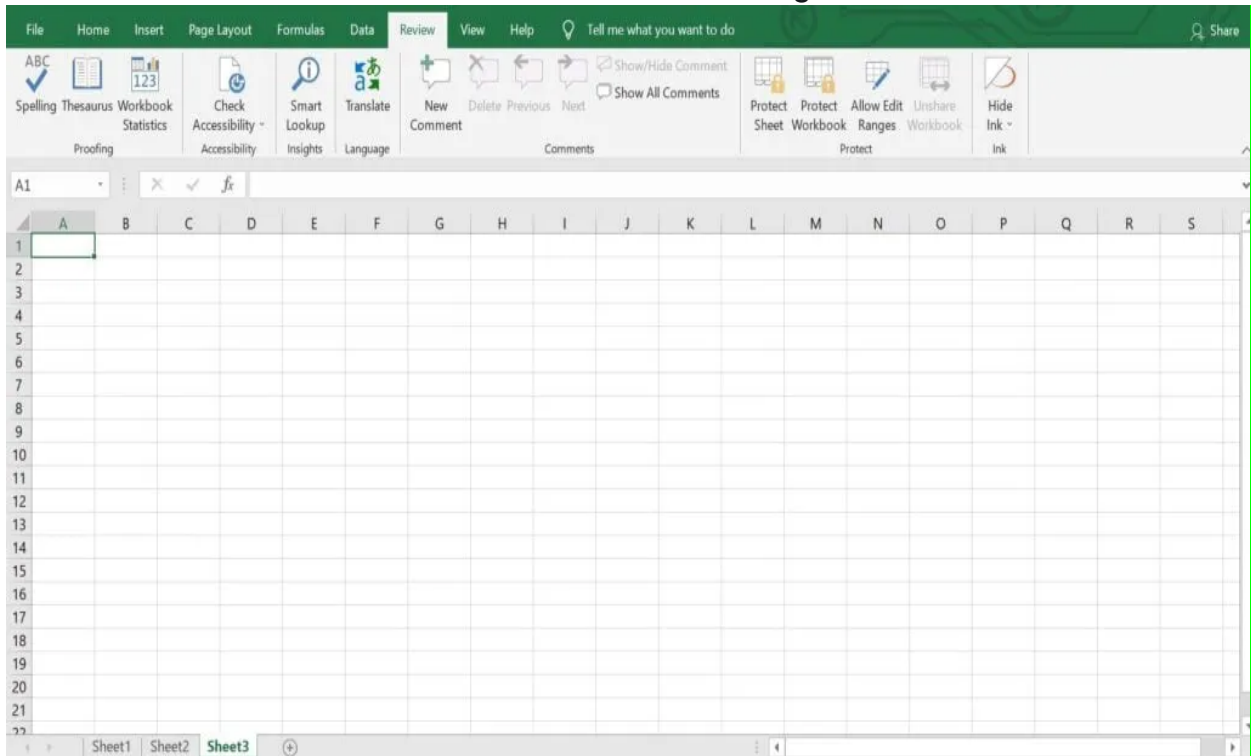
c. Wordbook Statistics:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल वर्कबुक तथा उसकी शीट के डाटा को काउंट किया जा सकता है। इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक डॉयलॉग बॉक्स ओपन होगा जिसमें पूरी एक्सेल फाईल में कितनी शीट है, कितनी टेबल है, कितने फार्मूला है तथा वर्तमान शीट में कितनी टेबल है, कितने फार्मूला है, कितनी शेल में डाटा है, आदि की जानकारी होती है।

2. MS Excel Review Menu Accessibility/Check Accessibility:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल फाईल की एक्सेसिबिलिटी को चेक कर सकते हैं:-

MS Excel Review Menu Image:-



a. Check Accessibility:-

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक साइड बार/पैन ओपन होगा, जिसमें आपकी एक्सेल फाईल की त्रुटियां तथा उनके लिए सुझाव दिए होते हैं, जिन्हें आप ठीक कर सकते हैं।

b. Alt Text:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में किसी ऑब्जेक्ट के लिए अल्ट टैक्स्ट डाल सकते हैं।

c. Unmerge Cells:-

यदि आपने एक्सेल फाईल्स में सेल्स को मर्ज किया है तो इस विकल्प के द्वारा आप उन्हें Unmerge कर सकते हैं।

d. Options Ease of Access:-

इस विकल्प को क्लिक करने पर एक नया डॉयलॉग बॉक्स ओपन होगा, इसमें आप एक्सेल फाईल को एडिट करने, विभिन्न टूल्स को शो तथा हाइड करने संबंधी कार्य कर सकते हैं।

e. Format As Table:-

सामान्यतः एक्सेल फाईल की शीट टेबल फार्म में होती है, लेकिन आप अपनी आवश्यकतानुसार Cells को भी पहले से दिए हुए टेबल टेम्पलेट्स के द्वारा टेबल के रूप में डिजाईन कर सकते हैं अथवा अपनी आवश्यकतानुसार नई टेबल स्टाईल/डिजाईन कर सकते हैं। जिससे आपकी एक शीट में एक से अधिक टेबल को अलग-अलग डिजाईन तथा फार्मेट में बनाया जा सकेगा। इस विकल्प पर क्लिक करने पर आपसे टेबल हेतु सेल्स की रेंज के लिए पूछा जाएगा, आप जितनी सेल्स की टेबल बनाना चाहते हैं, उन्हें सेलेक्ट करें तथा ओ.के. पर क्लिक करें।

3. MS Excel Review Menu Smart Lookup Option:-

इस विकल्प पर क्लिक करने पर एक साइड पेन ओपन होगा, जिसमें आपके द्वारा सेलेक्ट किए गए सेल्स के डाटा के बारे ऑनलाईन जानकारी मिलती है। इस विकल्प का उपयोग करने के लिए इंटरनेट की आवश्यकता होती है।

4. MS Excel Review Menu Language Option:-

1. Translate:- इस विकल्प के द्वारा आप अपने एक्सेल फाईल के किसी सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट अथवा पूरी फाईल को किसी दूसरी भाषा में ट्रंसलेट कर सकते हैं। इस विकल्प के उपयोग के लिए आपको ऑनलाईन इंटरनेट की आवश्यकता होती है।

5. MS Excel Review Menu Comments Option:-

1. New Comment:- इस विकल्प के द्वारा आप अपनी एक्सेल फाईल में कमेंट डाल सकते हैं।
2. Delete Comment:- इस विकल्प के द्वारा आप अपनी एक्सेल फाईल में कमेंट डिलीट कर सकते हैं।
3. Previous Comment:- इस विकल्प के द्वारा आप अपनी एक्सेल फाईल वर्तमान कमेंट से पिछले कमेंट पर जा सकते हैं।
4. Next Comment:- इस विकल्प के द्वारा आप अपनी एक्सेल फाईल वर्तमान कमेंट से अगले कमेंट पर जा सकते हैं।
5. Show/Hide Comments:- इस विकल्प के द्वारा एक्सेल फाईल में कमेंट को शो तथा हाइड कर सकते हैं।
6. Show All Comments:- इस विकल्प के द्वारा एक्सेल फाईल में सभी कमेंट को एक साथ शो कर सकते हैं।

6. MS Excel Review Menu Protect Option :-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में एडिटिंग को रेस्ट्रिक्ट/प्रोटेक्ट कर अनचाहे बदलावों को रोक सकते हैं।

a. Protect/Unprotect Sheet:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल फाईल की किसी शीट हेतु पासवर्ड लगा सकते हैं, अथवा लगे हुए पासवर्ड को हटा सकते हैं।

b. Protect Workbook:-

इस विकल्प के द्वारा पूरी एक्सेल (वर्कबुक) फाईल को पासवर्ड प्रोटेक्टेड बनाया जा सकता है।

c. Allow Edit Ranges:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल फाईल की किसी पासवर्ड प्रोटेक्टेड शीट में कुछ सेल्स के लिए अलग से पासवर्ड लगा सकते हैं, ताकि उन चुनी हुई सेल्स के डाटा को चेंज किया जा सके। इस विकल्प का उपयोग करने पर आप एक्सेल शीट का पासवर्ड डाले बिना ही चुनी गई सेल्स का पासवर्ड डालकर सेल्स में बदलाव कर सकते हैं।

d. Unshare Workbook:-

इस विकल्प के द्वारा वर्कबुक को अनसेयर किया जा सकता है।

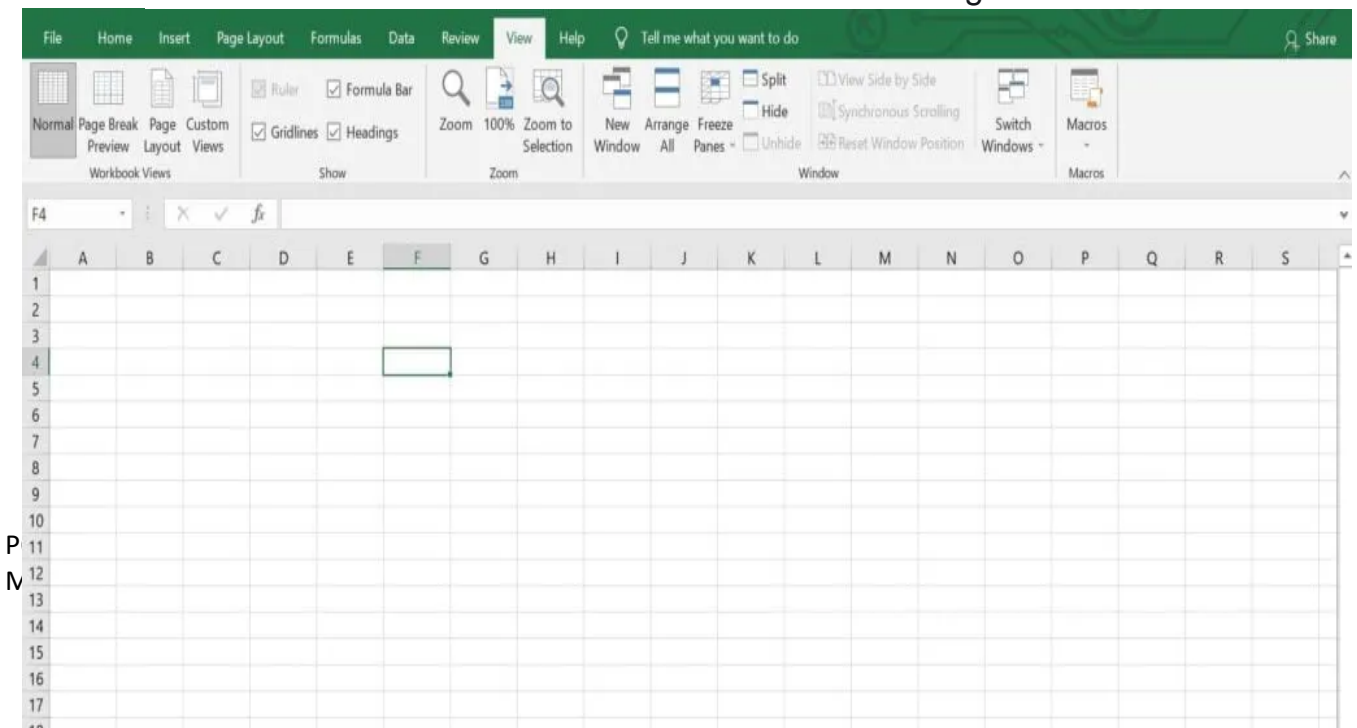
7. Hide Ink:-

इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल फाईल में उपयोग किए गए इंक को हाइड कर सकते हैं।

➤ VIEW MENU—

- MS Excel View Menu के द्वारा आप एक्सेल फाईल पर कार्य करते समय विभिन्न प्रकार के व्यू का उपयोग कर सकते हैं, साथ ही इसमें आपको एक एक्सेल फाईल को दूसरी एक्सेल फाईल से लिंक करने का विकल्प भी मिलता है, व उसके डाटा को भी उपयोग कर सकते हैं। इसमें निम्नलिखित विकल्प मिलते हैं:-
 - 1. Workbook Views :-
 - इस विकल्प के अंतर्गत एक्सेल फाईल के व्यू को बदला जा सकता है, इसमें निम्न प्रकार के व्यू उपलब्ध हैं:-
 - a. Normal:-
 - एम.एस. एक्सेल फाईल को यह डिफाल्ट व्यू है जो किसी भी एक्सेल फाईल को ओपन करने पर दिखाई देता है।
 - b. Page Break View:-
 - यदि आपने एक्सेल फाईल में पेज ब्रेक डाले हो तो इस विकल्प के द्वारा आप केवल ब्रेक किए गए पेजों को देख सकते हैं, एक्सेल शीट का बाकि भाग इसमें डार्क ग्रे कलर में दिखाई देता है।
 - c. Page Layout:-
 - इस विकल्प के द्वारा आप अपनी एक्सेल फाईल को अलग-अलग पेजों में देख सकते हैं।
 - d. Custom Views:-
 - इस विकल्प के द्वारा आप अपनी आवश्यकतानुसार कस्टम व्यू बना सकते हैं।

➤ MS Excel View Menu Image:-



2. MS Excel View Menu Show Option:-

इस विकल्प में आपको निम्न विकल्प मिलते हैं:-

a. Ruler:-

इस विकल्प के चेक बॉक्स को चेक करने पर आप उपर तथा बांयी ओर दिखने वाले स्केल अर्थात रूलर को शो तथा हाइड कर सकते हैं।

b. Gridlines:-

इस विकल्प के चेक बॉक्स को चेक करके आप एक्सेल शीट पर ग्रिडलाईन अर्थात आडी-खडी लाईनो को शो तथा हाइड कर सकते हैं।

c. Formula Bar:-

इस विकल्प के चेक बॉक्स को चेक करने पर आप एक्सेल फाईल में फार्मूला बार को शो तथा हाइड कर सकते हैं।

d. Headings:-

इस विकल्प के चेक बॉक्स पर चेक करने पर आप Row & Column हेडिंग्स को शो तथा हाइड कर सकते हैं।

1. Row Headings:- एक्सेल शीट पर 1, 2, 3, 4..... नंबर दिखाई देने वाली लाईन को रो हेडिंग कहते हैं।
2. Column Headings:- एक्सेल शीट पर A, B, C, D..... अल्फाबेट दिखाई देने वाली लाईन को कॉलम हेडिंग कहते हैं।

d. Headings:-

1. Zoom:- इस विकल्प के द्वारा आप पेज को जूम कर सकते हैं।
2. 100%:- इस विकल्प के द्वारा आप पेज को 100 प्रतिशत जूम कर सकते हैं।
3. Zoom to Selection:- इस विकल्प के द्वारा आप एक्सेल शीट में किसी सेलेक्ट किए गए हिस्से को जूम कर सकते हैं।

4. MS Excel View Menu Window Option:-

a. New Window:-

इस विकल्प के द्वारा वर्तमान खुली हुई एक्सेल फाईल की एक ओर नई कॉपी एक नई विंडो में ओपन कर सकते हैं। इस विकल्प की महत्वपूर्ण सुविधा यह है कि इसमें आप वर्तमान फाईल की कई कॉपी को एक साथ ओपन

कर सकते हैं तथा सभी कॉपी मुख्य फ़ाइल की तरह कार्य करती हैं। साथ ही किसी एक कॉपी में कोई बदलाव करने पर वह बदलाव सभी कॉपी में दिखाई देता है। वास्तव में इस विकल्प के द्वारा फ़ाइल की कॉपी बनती नहीं है, केवल दिखाई देती है। फ़ाइल को बंद करने पूरी कॉपी अपने आप डिलीट हो जाती है।

b. Arrange All:-

यदि आपने New Window विकल्प के द्वारा नई कॉपी ओपन की है अथवा एक से अधिक एक्सेल फ़ाइल ओपन की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा सभी को एक्सेल फ़ाइलों को साथ में Vertical, Tiled, Horizontal आदि प्रकार से अरेंज कर सकते हैं। जिससे सभी को आसानी से देखा जा सके।

c. Freeze Panes (MS Excel View Menu Important):-

यह एम.एस. एक्सेल का बहुत ही महत्वपूर्ण एवं सुविधाजनक विकल्प है। जैसा कि नाम से ही दर्शित है। यह विकल्प एक्सेल शीट में रो तथा कॉलम को फ्रीज करने का कार्य करता है। कई बार एक्सेल फ़ाइल में बहुत अधिक डाटा होता है और हमें स्क्रॉल करना होता है, लेकिन हमें कुछ रो अथवा कॉलम को हर बार देखना होता है, अर्थात् यदि आप चाहते हैं कि कोई रो अथवा कॉलम स्क्रॉल न हो तो इस विकल्प के माध्यम से यह कार्य किया जा सकता है। इसमें आपको निम्न विकल्प मिलते हैं:-

1. Freeze Top Row:- इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट की पहली रो को फ्रीज किया जा सकता है।
2. Freeze First Column:- इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट के पहले कॉलम को फ्रीज किया जा सकता है
3. (Row and Column) Freeze Panes:- इस विकल्प के द्वारा हम अपनी आवश्यकतानुसार रो अथवा कॉलम को फ्रीज कर सकते हैं।

d. Split:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल शीट को दो या अधिक भागों में वर्टिकली स्प्लिट किया जा सकता है, जिसमें एक ही शीट में स्प्लिट किए हुए अलग-अलग भाग, अलग-अलग शीट की तरह कार्य करते हैं।

e. Hide:-

इस विकल्प के द्वारा एक्सेल फ़ाइल को हाइड कर सकते हैं।

f. Unhide:-

इस विकल्प के द्वारा हाइड की गई एक्सेल फ़ाइल को शो कर सकते हैं।

g. View Side by Side:-

यदि आपने New Window विकल्प के द्वारा नई कॉपी ओपन की है अथवा एक से अधिक एक्सेल फ़ाइल ओपन की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा सभी को एक्सेल फ़ाइलों को साइड बाय साइड व्यू कर सकते हैं।

h. Synchronous Scrolling:-

यदि आपने New Window विकल्प के द्वारा नई कॉपी ओपन की है अथवा एक से अधिक एक्सेल फ़ाइल ओपन की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा सभी को एक्सेल फ़ाइलों की स्क्रॉलिंग को सिंक्रोनाइज कर सकते हैं। अर्थात् आप चाहते हैं कि एक फ़ाइल को स्क्रॉल करने पर दूसरी फ़ाइल अपने आप स्क्रॉल हो अथवा नहीं तो वह कार्य आप इस विकल्प के द्वारा कर सकते हैं।

i. Reset Window Position:-

यदि आपने New Window विकल्प के द्वारा नई कॉपी ओपन की है अथवा एक से अधिक एक्सेल फाईल ओपन की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा आप फाईलो की पॉजिशन को रीसेट कर सकते है।

j. Switch Window:-

यदि आपने New Window विकल्प के द्वारा नई कॉपी ओपन की है अथवा एक से अधिक एक्सेल फाईल ओपन की हुई है तो इस विकल्प के द्वारा आप एक फाईल से दूसरी फाईल में जा सकते है।

5. MS Excel View Menu Macros Option :-

यइ विकल्प एक्सेल फाईल में किए गए बदलाव की प्रक्रियाओं को रिकार्ड करने के लिए किया जाता है। जिसे आप फिरसे किसी अन्य टैक्स्ट अथवा ऑब्जेक्ट पर उपयोग कर सकते है।

महा गौरी कंप्यूटर प्रशिक्षण संस्थान के ऑनलाइन एप्लीकेशन समझ अप्प ज्वाइन करने के लिए आपका बहुत बहुत धन्यवाद!

IF UNHAPPY-PLEASE TELL US

IF HAPPY PLEASE TELL OTHERS

हम आशा करते है की हमारे द्वारा दी गई जानकारी को आप अच्छी तरह समझ गए होंगे फिर भी अगर आपको और बेहतर तरीके से इसके बारे में जानकारी लेना है तो आप हमारे ऑनलाइन एप्लीकेशन के माध्यम से हमारे शिक्षकों से जुड़कर और बेहतर तरीके से समझ सकते है हमारे शिक्षक हमेशा आपकी सेवा में तत्पर है!

धन्यवाद