

स्प्रेडशीट के मूलभूत तथ्य

6.1 परिचय

स्प्रेडशीट एक बहुत बड़ी शीट होती है जिसमें डाटा और जानकारी लाइनों (Rows) और कॉलमों (Columns) में व्यवस्थित होती हैं। जैसा कि आप जानते हैं, एक्सेल सबसे ज्यादा उपयोग किया जाना वाला स्प्रेडशीट ऐप्लिकेशन है। यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सूइट का हिस्सा है। डाटा को प्रविष्ट (Enter) करने, संपादित (Edit) करने, विश्लेषित (analyse) करने और संग्रहित (store) करने में स्प्रेडशीट बहुत उपयोगी होती है। एक्सेल का उपयोग करके संख्यात्मक डाटा के साथ अंकगणितीय कार्य जैसे कि जोड़ना, घटाना, गुणा करना और भाग देना आदि किया जा सकता है। आप किसी दिए गए मापदंड (जैसे कि अवरोही, आरोही क्रम आदि) के अनुसार नंबर/वर्णों को व्यवस्थित (sort) कर सकते हैं और साधारण वित्तीय, अंकगणितीय और सांख्यिकीय (आँकड़ों से संबंधित) सूत्रों (formulas) का उपयोग कर सकते हैं।

6.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात आप :

- एम एस एक्सेल 2007 की बुनियादी सुविधाओं की व्याख्या कर सकेंगे;
- पेजों को व्यवस्थित (setup) और प्रिंट कर सकेंगे;
- वर्कशीट संशोधित कर सकेंगे;
- वर्कशीट में डाटा एंटर कर सकेंगे और उसे संपादित कर सकेंगे;
- कीबोर्ड शॉर्टकट का प्रयोग कर सकेंगे।

6.3 स्प्रेडशीटों की विशेषताएँ

काम को आसान बनाने के लिए एक्सेल में अनेक विशेषताएँ उपलब्ध हैं। मुख्य विशेषताओं में से कुछ इस प्रकार हैं:

1. **ऑटोसम-** यह सन्निकट (Adjacent) सेलों के एक समूह की सामग्री को जोड़ने में मदद करता है।
2. **लिस्ट ऑटो फिल-** जब सूची के अंत में कोई नया आइटम जोड़ा जाता है तो स्वचालित रूप से फॉर्मेटिंग को विस्तृत कर देता है।
3. **ऑटो-फिल-** बार-बार आने वाले डाटा या अनुक्रमिक (Sequential) डाटा द्वारा सेल को शीघ्रता से भरता है जैसे कि कालानुक्रमिक (chronological) दिनांक या संख्याएं, और दोहराया गया पाठ। सूत्रों को कॉपी करने के लिए भी ऑटोफिल का उपयोग किया जा सकता है। आप भी इस सुविधा के साथ पाठ और संख्या में परिवर्तन कर सकते हैं।
4. **ऑटोशेप** टूलबार आपको अनेक प्रकार के ज्यामितीय आकार, ऐरो, फ्लोचार्ट तत्वों, स्टार और अन्य कई चित्रों को बनाने की अनुमति देता है। इन आकृतियों द्वारा आप अपना ग्राफ बना सकते हैं।
5. **विज़ार्ड-** यह विभिन्न उपयोगी टिप्स और तकनीकों को प्रदर्शित करके आपको प्रभावशाली रूप से काम करने में सहायता करता है जो उस कार्य पर आधारित होता है जो आप कर रहे हैं।
6. **ड्रैग और ड्रॉप-** यह माउस की सहायता से डाटा और पाठ को ड्रैग कर स्थानांतरित करने में सहायता करता है।
7. **चार्ट-** यह पाई, बार, लाइन चार्ट और अनेक अन्य रूपों में आपके डाटा का ग्राफिकल रूप प्रदर्शित करने में सहायता करता है।
8. **पिवट टेबल-** यह डाटा को शीघ्रता से जोड़ता और परिवर्तित करता है, और आपको डाटा का विश्लेषण करने और रिपोर्ट बनाने में सहायता करता है जैसे कि आवधिक (निश्चित समय-अंतराल पर) वित्तीय विवरण, सांख्यिकीय रिपोर्टें, आदि। आप ग्राफीय रूप से जटिल डाटा संबंधों का विश्लेषण भी कर सकते हैं।
9. **शॉर्टकट मेन्यू-** माउस के दाएँ बटन को दबाकर वह कमांड प्रदर्शित होते हैं जो आपके द्वारा किए जा रहे कार्य के लिए उपयुक्त है।

6.4 एमएस एक्सेल 2007 की विशेषताएँ

(क) परिणाम आधारित उपयोगकर्ता इंटरफेस (Result Oriented User Interface)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल का नया रिजल्ट ओरिएंटेड यूजर इंटरफेस (रिजल्ट के अनुसार कम्प्यूटर का उपयोग करने वाले व्यक्ति एवं कम्प्यूटर के बीच संचार करने का माध्यम), आपके लिए काम करना आसान बनाता है। कमांड और विशेषताएँ जो अक्सर जटिल मेन्यू और टूलबार में होती थीं, अब उन्हें कार्य आधारित (Task oriented) टैब्स पर खोजना

आसान है जिसमें कमांड और सुविधाओं के तार्किक (तर्क संगत) समूह होते हैं। अनेक डायलॉग बॉक्स को ड्रॉप-डाउन गैलरी द्वारा प्रतिस्थापित (से बदला) किया गया है जो उपलब्ध विकल्प और वर्णनात्मक टूलटिप्स या नमूना पूर्वावलोकन (Sample Previews) प्रदर्शित करती है ताकि आप सही विकल्प का चयन कर सकें।

(ख) अधिक रो और कॉलम, और अन्य नई सीमाएँ

एक्सेल 2007 की ग्रिड में 1,048,576 रो और 16,384 कॉलम होते हैं। इस प्रकार यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल 2003 की तुलना में उपयोगकर्ता को 1500% अधिक रो और 6300% अधिक कॉलम प्रदान करता है। एक्सेल 2007 में अंतिम कॉलम, XFD है, जबकि एक्सेल 2003 में अंतिम कॉलम IV होता है। प्रति सेल में सेल संदर्भों (सेल रेफरेंसेज) की संख्या में अधिकतम उपलब्ध मेमोरी में वृद्धि की गई है। फॉर्मेटिंग की पिछली सीमा, जो चार हजार प्रकार थी, उसे बढ़ाकर उसी वर्कबुक में असीमित कर दिया गया है।

(ग) ऑफिस थीम और एक्सेल शैलियाँ

एक्सेल 2007 में, विशिष्ट शैली की सहायता से, थीम द्वारा वर्कबुक में डाटा को शीघ्रता के साथ फॉर्मेट किया जा सकता है। आप ऑफिस 2007 के अन्य रिलीज़ से थीम (शैली) को सांझा (share) कर सकते हैं। उदाहरण के लिए वर्ड 2007, पावर प्वाइंट 2007.

- **थीम लागू करना:** दस्तावेज़ को अच्छा स्वरूप प्रदान करने के लिए थीम (शैली) का उपयोग किया जा सकता है। थीम को रंगों, लाइनों, फॉन्ट, और फाइल प्रभाव के पूर्वनिर्धारित सैट के रूप में परिभाषित किया गया है। थीम को विशिष्ट आइटम जैसे कि तालिकाओं, चार्टों, या संपूर्ण वर्कबुक पर भी लागू किया जा सकता है।
- **शैलियों का उपयोग करना:** पूर्वनिर्धारित थीम पर आधारित फॉर्मेट को शैली कहा जाता है। इसे एक्सेल के चार्ट, टेबल, पिवट टेबल, चित्र या आकृतियों के स्वरूप को बदलने के लिए प्रयोग किया जा सकता है। उपयोगकर्ता की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए शैलियों को अनुकूलित (customized) किया जा सकता है। ध्यान दें कि चार्ट के मामले में आप अपनी स्वयं की शैली नहीं बना सकते हैं, लेकिन आप पहले से मौजूद शैलियों का उपयोग कर सकते हैं।

(घ) रिच कंडीशनल फॉर्मेटिंग

कंडीशनल फॉर्मेट को लागू करना और उपयोग करना आसान है। डाटा में संबंधों का अवलोकन करने के लिए कुछ योजनाओं की आवश्यकता होती है। जिससे विश्लेषण करने के उद्देश्यों में काफी हद तक मदद मिलती है।

कई कंडीशनल फॉर्मेटिंग के नियमों के क्रियान्वयन और प्रबंधन द्वारा महत्वपूर्ण डाटा प्रवृत्तियों (trends) और अपवादों (Exception) का आसानी से अवलोकन किया जा

सकता है, जो इन नियमों को पूरा करने वाले डाटा पर कंडीशनल फॉर्मेटिंग डाटा बारों, ग्रेडिएंट रंगों और आइकन सैट के रूप में रिच विजुअल फॉर्मेटिंग लागू करता है।

(ड) फॉर्मूला लेखन में आसानी

फॉर्मूला लेखन को आसान बनाने में जो सुधार किए गए हैं उन्हें नीचे दिया गया है:

री साइज़ेबल (आकार बदलने योग्य) फॉर्मूलाबार: वर्कबुक में अन्य डाटा को फॉर्मूला द्वारा कवर करने से रोकने के लिए, फॉर्मूला बार स्वचालित रूप से अपना आकार परिवर्तित करता है ताकि जटिल और लंबे फॉर्मूलों को उनमें समाविष्ट किया जा सके। लंबे फॉर्मूलों को लिखने के लिए अधिक स्तर की नेस्टिंग (nesting) का उपयोग किया जा सकता है जो एक्सेल के पिछले संस्करण का परिष्कृत स्वरूप है।

ऑटोकम्प्लीट फंक्शन: ऑटोकम्प्लीट फंक्शन सुविधा, फॉर्मूलों के उचित सिंटैक्स (syntax) को शीघ्रता के साथ लिखने में मदद करती है। आप जिन फंक्शनों का उपयोग करना चाहते हैं यह उन्हें खोजने और फॉर्मूला को पूरा करने में मदद करती है।

संरचित संदर्भ (Structured references): फॉर्मूला में तालिकाओं (Tables) और नामित (नाम दिए गए) रेंजों का संदर्भ देने के लिए एक्सेल 2007 संरचित संदर्भ प्रदान करता है। यह सेल संदर्भ जैसे D1 और A1C1 के अतिरिक्त प्रदान किया गया है।

नामित रेंजों पर आसान पहुँच: आप एक्सेल 2007 की मदद से मध्य स्थान में कई नामित रेंजों को व्यवस्थित कर सकते हैं, उनको अपडेट कर सकते हैं और उनकी व्यवस्था कर सकते हैं। यह आपको वर्कशीट पर काम करने में, उसके डाटा और फॉर्मूलों की व्याख्या करने में मदद करता है।

(च) संशोधित सॉर्टिंग और फिल्टरिंग

एक्सेल की बेहतर फिल्टरिंग (Filtering या अलग करना) और सॉर्टिंग (Sorting क्रमवार लगाना) तकनीक का उपयोग वर्कशीट के डाटा को शीघ्रता से व्यवस्थित करने के लिए किया जा सकता है ताकि वांछित उत्तर प्राप्त किए जा सकें। एक्सेल 2007 में आप रंग के आधार पर और 3 से भी अधिक स्तर पर डाटा को सॉर्ट कर सकते हैं।

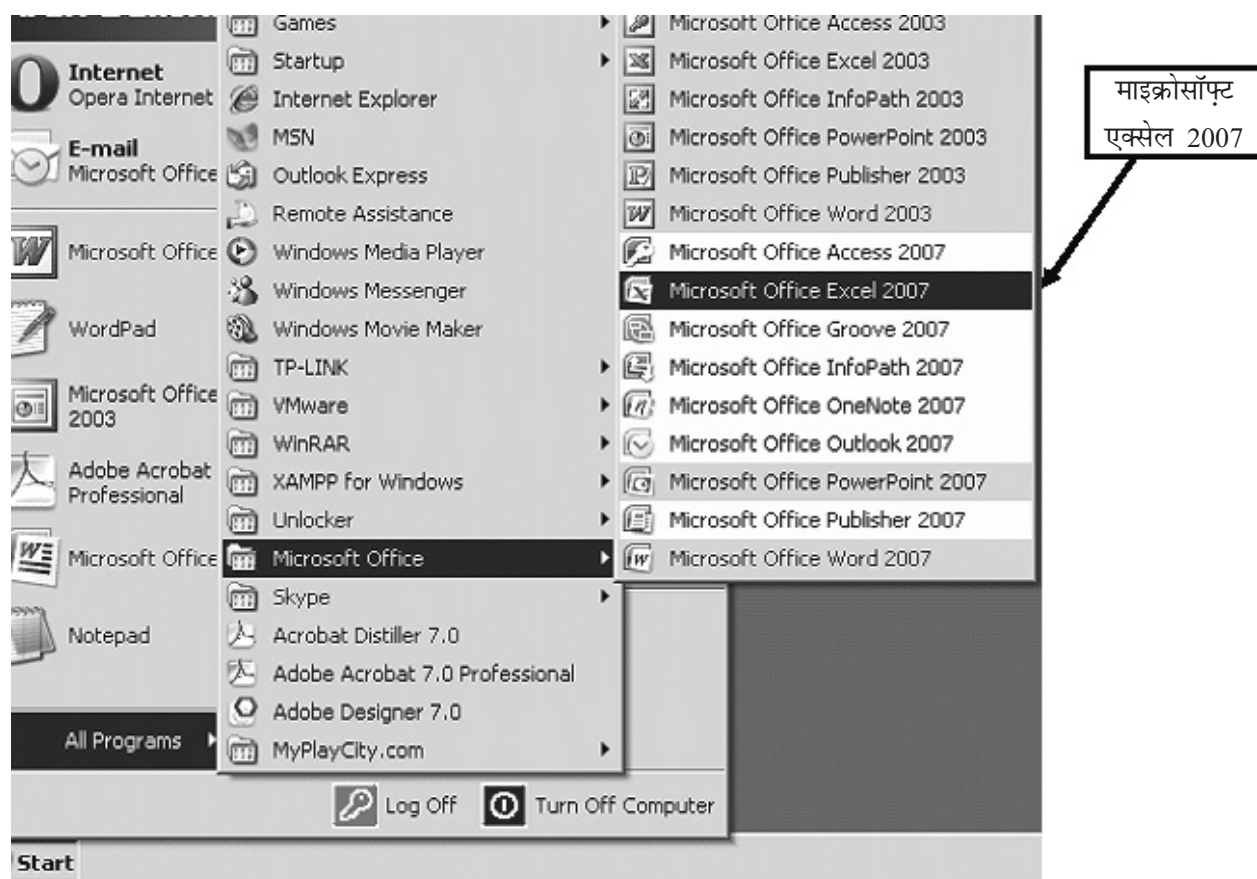
आप रंग या तिथियों के आधार पर भी डाटा फिल्टर कर सकते हैं। फिल्टर ड्रॉप-डाउन सूची में 1000 से अधिक आइटम प्रदर्शित कर सकते हैं। फिल्टर करने के लिए अनेक आइटमों का चयन कर सकते हैं और पिवट टेबलों में भी डाटा को फिल्टर कर सकते हैं।

6.5 एक्सेल शुरू करना

1. स्क्रीन के निचले बाएं कोने में टूलबार पर स्थित **स्टार्ट** बटन पर क्लिक करें।
2. **ऑल प्रोग्राम्स** आइटम हाइलाइट करें। प्रोग्राम मेन्यू खुल जाएगा।
3. प्रोग्राम की सूची से **माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस** का चयन करें। (इन चरणों को चित्र 6.1 में दिखाया गया है)
4. **माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल 2007** पर क्लिक करें।

प्रतीकात्मक रूप से इन कार्यों को नीचे क्रमवार दिखाया गया है।

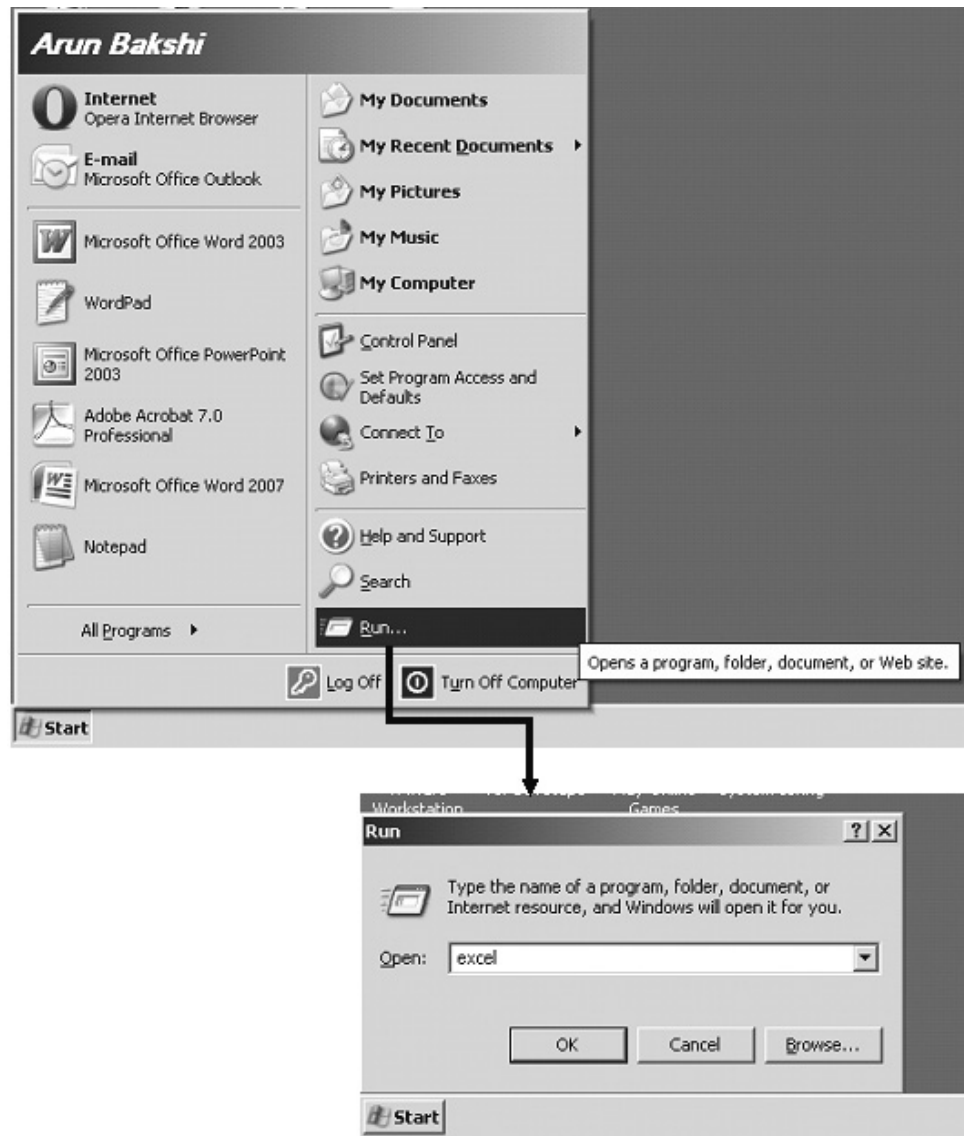
मेन्यू बार से **स्टार्ट** → **ऑल प्रोग्राम्स** → **माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस** → **माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2007** का चयन करें।



चित्र 6.1

एम एस एक्सेल पर दिए गए पाठों की सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री में चिह्न → उन निर्देशों (चरणों) को इंगित करता है जिनका अनुसरण आपको करना है।

आप **रन मेन्यू** द्वारा भी एक्सेल शुरू कर सकते हैं जैसा कि नीचे दिए गए चित्र 6.2 में दिखाया गया है।

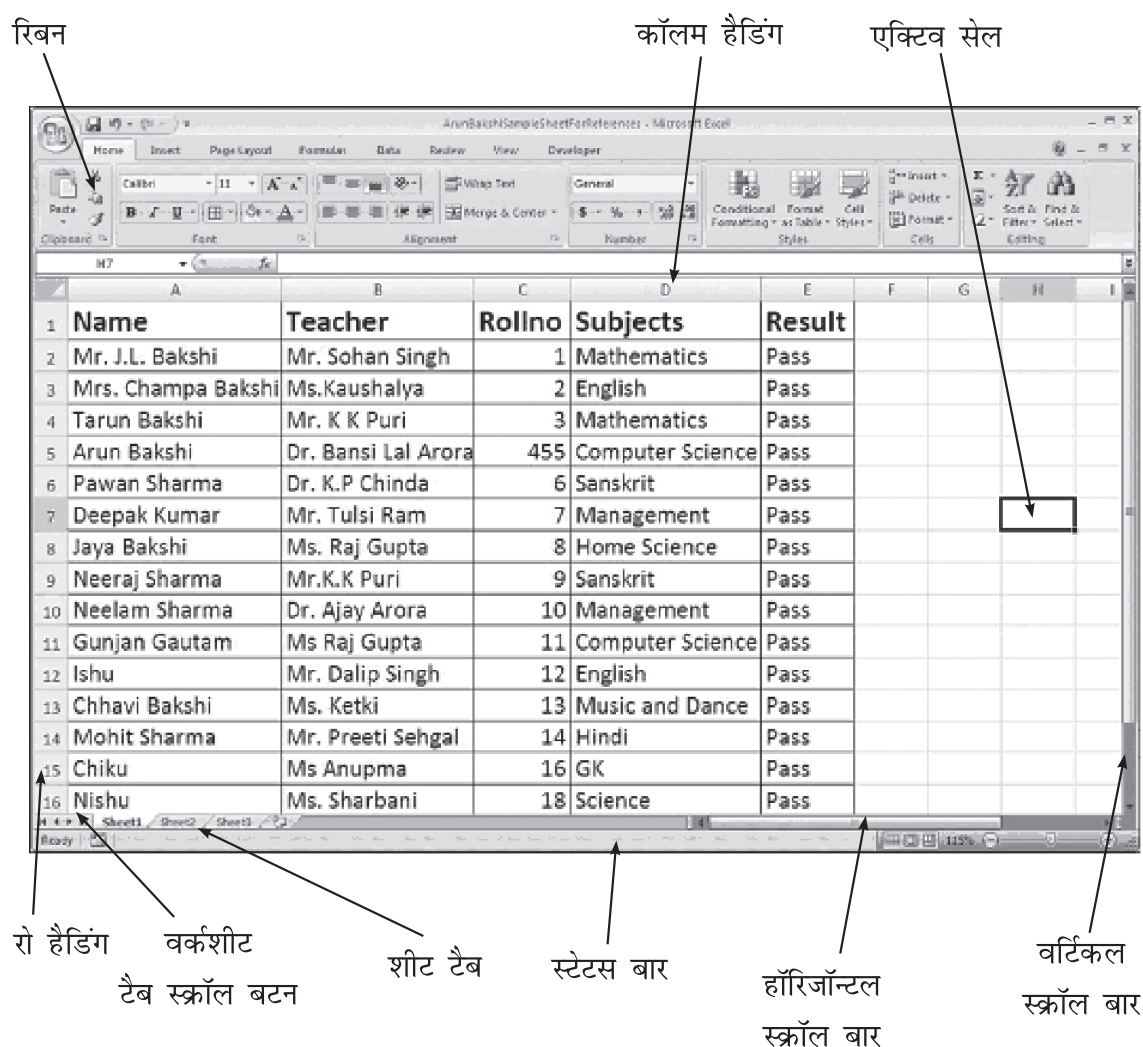


चित्र. 6.2

खुले हुए टेक्स्ट बॉक्स में एक्सेल टाइप करें और ओके बटन पर क्लिक करें। यह एम एस एक्सेल 2007 प्रारंभ कर देगा।

6.6 एक्सेल वर्कशीट

एक्सेल आपको कागज पर बने बही खातों (paper ledger) की तरह वर्कशीट बनाने की अनुमति देता है। प्रत्येक एक्सेल फाइल एक वर्कबुक होती है जिसमें अनेक वर्कशीट हो सकती हैं। वर्कशीट कॉलमों (अक्षरों द्वारा नामित) और रो (संख्याओं द्वारा नामित) की ग्रिड होती है। कॉलम और रो के अक्षर और संख्याओं को लेबल कहा जाता है जो क्रमशः वर्कशीट के शीर्ष और बाईं ओर प्रदर्शित होते हैं। कॉलम और रो के इंटरसेक्शन को सेल कहते हैं। स्प्रेडशीट में प्रत्येक सेल का एक सेल ऐड्रेस होता है जो कॉलम अक्षर और रो संख्या से मिलकर बनता है। सेल में टेक्स्ट, संख्याएँ, गणितीय फॉर्मूले हो सकते हैं।



चित्र 6.3

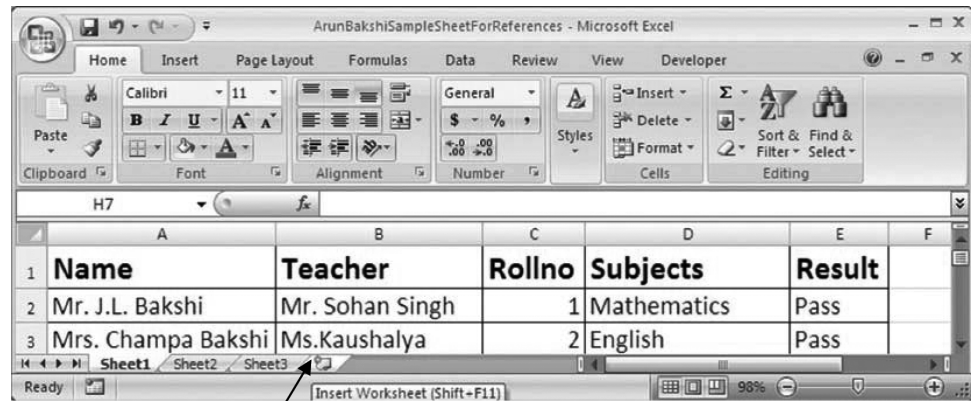
6.6.1 वर्कशीट का चयन करना, जोड़ना और नाम परिवर्तित करना

स्टेटस बार के ठीक ऊपर स्थित वर्कशीट टैब दबाकर वर्कबुक में वर्कशीटों पर पहुँच प्राप्त की जा सकती है। डिफॉल्ट रूप से प्रत्येक वर्कबुक में तीन वर्कशीट होती हैं। आप एक वर्कबुक में और भी वर्कशीट जोड़ सकते हैं। ऐसा करने के लिए:

एक नई वर्कशीट इन्सर्ट करना

मौजूदा वर्कशीटों के अंत में शीघ्रता के साथ एक नई वर्कशीट शामिल करने हेतु

इंसर्ट वर्कशीट टैब पर क्लिक करें जैसा कि नीचे ऐरो द्वारा दिखाया गया है:



नई वर्कशीट

चित्र 6.4

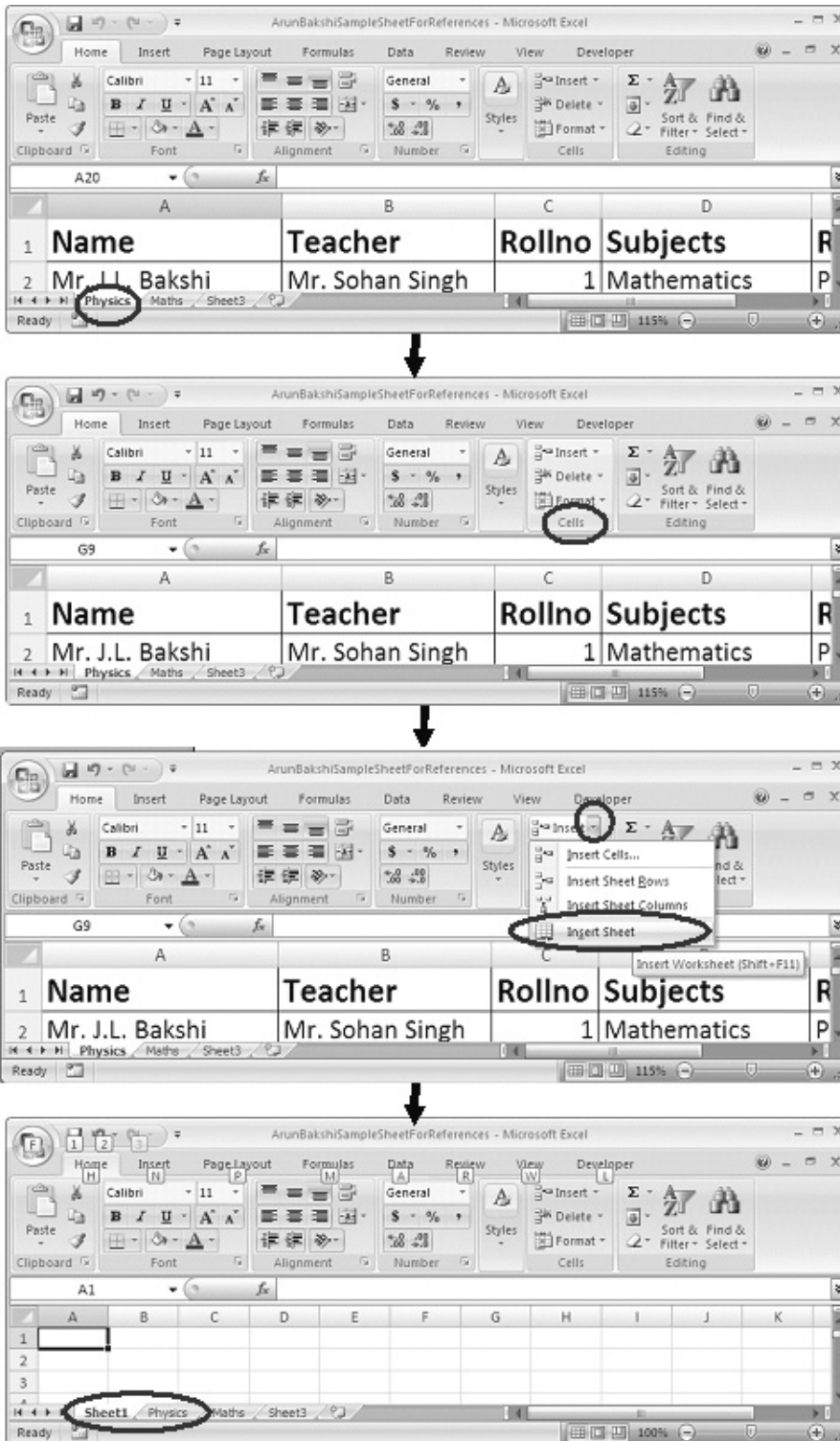
मौजूदा वर्कशीट से पहले एक नई वर्कशीट इन्सर्ट करना

उस वर्कशीट का चयन करें जिससे पहले आप एक नई वर्कशीट इंसर्ट करना चाहते हैं उसके बाद निम्न चरणों का पालन करें:

1. होम टैब का चयन करें;
2. सेल समूह पर क्लिक करें;
3. इंसर्ट पर क्लिक करें;
4. इंसर्ट शीट पर क्लिक करें।

मान लीजिए कि आप फिजिक्स (Physics) नाम की एक शीट से पहले एक नई वर्कशीट डालना चाहते हैं।

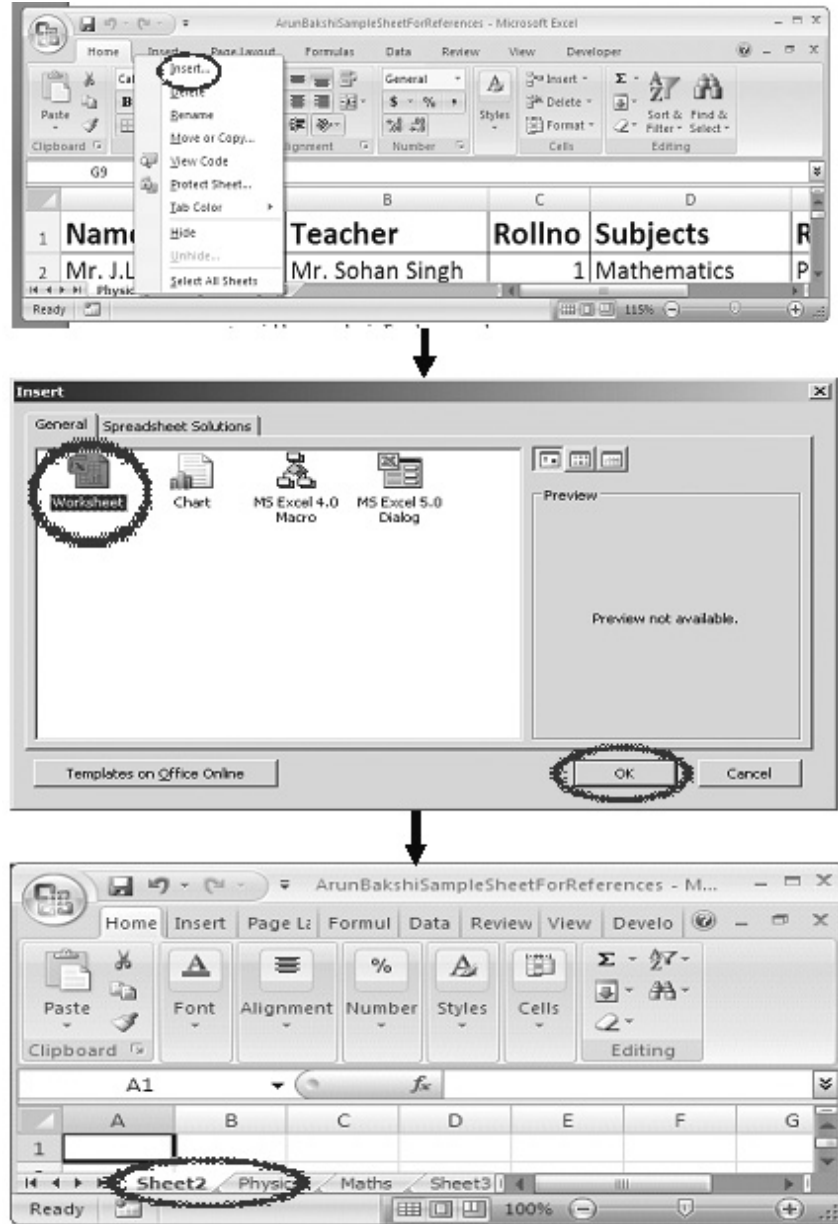
फिजिक्स नाम की वर्कशीट से पहले एक नई शीट जुड़ जाएगी। (चित्र 6.5 देखें)



चित्र. 6.5

नई वर्कशीट इंसर्ट करने की वैकल्पिक विधि

1. उस शीट पर दायां क्लिक करें जिससे पहले आप नई शीट इंसर्ट करना चाहते हैं;
2. पॉप अप मेन्यू से इंसर्ट विकल्प का चयन करें;
3. इंसर्ट डॉयलॉग बॉक्स में वर्कशीट पर क्लिक करके ओके पर क्लिक करें। नई वर्कशीट इंसर्ट हो जाएगी। (देखें चित्र 6.6)

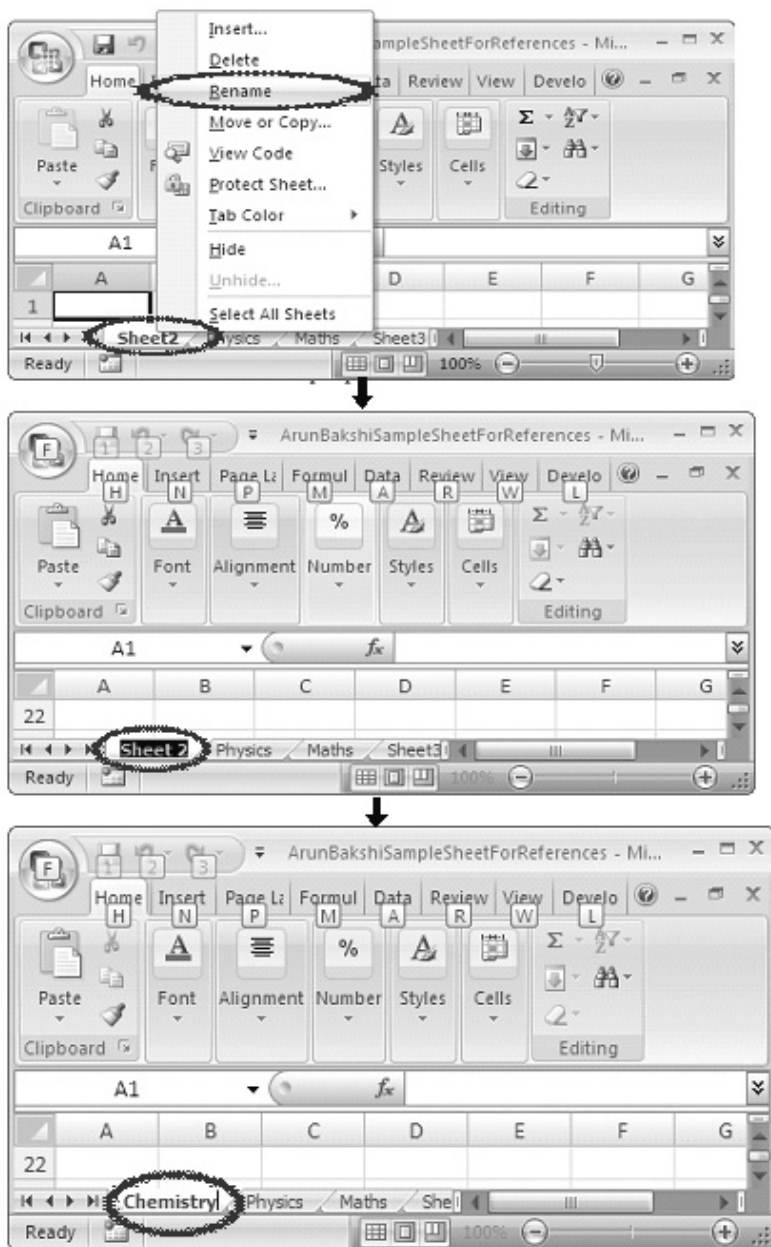


चित्र. 6.6

वर्कशीट का नाम बदलने हेतु

वर्कशीट का नाम बदलने के लिए निम्न चरणों का पालन करें:

1. उस वर्कशीट पर दायीं क्लिक करें जिसका आप नाम बदलना चाहते हैं;
2. पॉप-अप मेन्यू से रिनैम का चयन करें;
3. वर्कशीट का नाम लिखें (हमारे उदाहरण में कैमिस्ट्री (chemistry)) (चित्र 6.7 देखें)।



चित्र. 6.7

6.7 सेल और रेंज का चयन करना

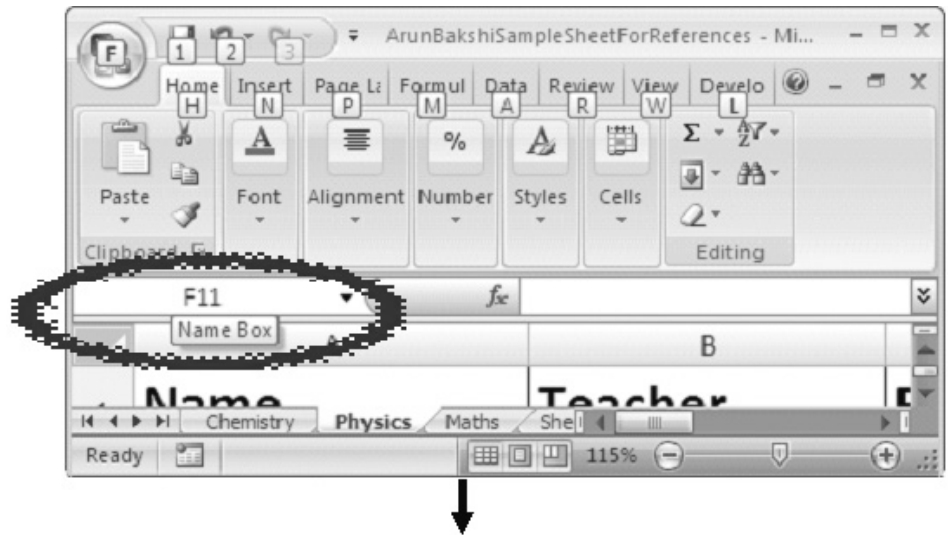
अपनी वर्कशीट में डाटा एंटर करने के लिए सबसे पहले सेल या रेंज का चयन किया जाना चाहिए। जब आप एक्सेल की वर्कशीट खोलते हैं तो सेल A1 पहले से ही सक्रिय होता है। सक्रिय सेल के बॉर्डर का रंग वर्कशीट के अन्य सेलों के रंग की तुलना में अधिक काला होता है। माउस प्वाइंटर द्वारा आप आसानी से सेल का चयन कर सकते हैं। अपने माउस के प्वाइंटर को वांछित सेल पर ले जाएँ और दायीं बटन दबाएँ। आप जो भी लिखेंगे वह सेल में जाएगा।

सेल की रेंज का चयन करने के लिए, किसी भी एक सेल पर क्लिक करें और माउस के बाएँ बटन को दबा कर रखते हुए उसे अपनी रेंज के अंतिम सेल तक ड्रैग करें। आप रेंज का चयन करने के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट का भी उपयोग कर सकते हैं जो इस पाठ के अंत में दिए गए हैं।

सेल की किसी विशिष्ट रेंज का चयन करने का अन्य तरीका है:

1. नेम बॉक्स पर जाएँ;
2. (A1:C5) लिखकर रेंज का चयन करें;
3. एंटर दबाएँ;
4. A1 से लेकर C5 तक के सभी सेल चयनित हो जाएँगे।

इन चरणों को चित्र के रूप में निम्नलिखित रूप से समझाया गया है





चित्र. 6.8

इस उदाहरण में A1:C5 रेंज का चयन किया गया है। इसी प्रकार आप किसी भी रेंज का चयन कर सकते हैं।

6.8 वर्कशीट में भ्रमण करना

आप लंबवत (Vertical) स्क्रॉलबार का उपयोग कर अपनी वर्कशीट में रो के आधार पर ऊपर से नीचे या नीचे से ऊपर जा सकते हैं या क्षैतिज (Horizontal) स्क्रॉलबार का उपयोग करके दाएँ से बाएँ या बाएँ से दाएँ जा सकते हैं। जब आप स्क्रॉलबार पर थंब टैब को क्लिक और ड्रैग करते हैं तो बार के साथ-साथ स्क्रीन टिप प्रदर्शित होती है जो उस कॉलम और रो की पहचान करती है जिस पर आप हैं।

वर्कशीट में मूव या स्क्रॉल करना

हम विभिन्न तरीकों से वर्कशीट में स्क्रॉल कर सकते हैं। आप एक सेल से दूसरे सेल में जाने के लिए और वर्कशीट के विभिन्न क्षेत्रों में जाने के लिए माउस, स्क्रॉल बार या ऐरो की (Key) का उपयोग कर सकते हैं।

वर्कशीट में एक सेल से दूसरे सेल में जाने के लिए किसी भी सेल पर क्लिक करें या ऐरो की (Key) का उपयोग करें। जब आप एक सेल पर जाते हैं तो वह सक्रिय हो जाता है।

माउस का उपयोग करके स्क्रॉल और ज़ूम करना

कुछ माउस डिवाइस और अन्य प्वाइंटिंग डिवाइस, जैसे कि माइक्रोसॉफ्ट इंटेलिमाउस प्वाइंटिंग डिवाइस में अंतर्निर्मित (built-in) स्क्रॉलिंग और जूमिंग क्षमताएँ होती हैं जिसका उपयोग आप वर्कशीट या चार्ट शीट में एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने के लिए और जूम-इन और जूम-आउट के लिए कर सकते हैं। (चार्ट शीट: वर्कबुक में एक शीट जिसमें केवल एक चार्ट होता है। जब आप वर्कशीट के डाटा या पिवट टेबल रिपोर्ट से अलग चार्ट और पिवट चार्ट रिपोर्टों को देखना चाहते हैं तब चार्ट शीट लाभकारी होती है।) डायलॉग बॉक्स जिसमें स्क्रॉल बार के साथ ड्रॉप-डाउन सूची होती है उसमें स्क्रॉल करने के लिए आप माउस का उपयोग कर सकते हैं।

6.9 डाटा एंट्री (Data Entry)

आप सेल में विभिन्न प्रकार के डाटा को एंटर कर सकते हैं।

1. **संख्याएँ:** आपकी संख्याएँ संख्यात्मक मानों की संपूर्ण श्रृंखला (रेंज) से हो सकती हैं: पूर्णांक (उदाहरण के लिए, 25), दशमलव (उदाहरण के लिए, 25.67) और वैज्ञानिक संकेतन (उदाहरण के लिए, 0.2567E +2)। अगर आप एक ऐसी संख्या दर्ज करते हैं जो बहुत लंबी है और उसे सेल में नहीं देखा जा सकता है तो एक्सेल वैज्ञानिक संकेतन को स्वचालित रूप से प्रदर्शित करता है। जब एक सेल प्रविष्टि (एंट्री) बहुत लंबी होती है तब आप संख्या चिह्न (#####) देख सकते हैं। कॉलम जिसमें यह सेल है उसे चौड़ा करके आप संख्या पढ़ सकते हैं।
2. **पाठ (टेक्स्ट):** पहले उस सेल का चयन करें जिसमें डाटा दर्ज किया जाना है और फिर टेक्स्ट लिखें। अपने टेक्स्ट की प्रविष्टि (एंट्री) को समाप्त करने के लिए एंटर (Enter) की दबाएँ। टेक्स्ट सक्रिय सेल और फॉर्मूला बार में प्रदर्शित होगा। यदि आप चाहते हैं कि संख्या को टेक्स्ट के रूप में समझा जाए तो संख्या से पहले संबंधकारक चिह्न (') (apostrophe) का उपयोग करें। आप इस प्रकार के डाटा के साथ गणना (Calculation) नहीं कर सकते हैं।
3. **दिनांक और समय:** जब आप दिनांक और समय दर्ज करते हैं, तो एक्सेल इन प्रविष्टियों (enteries) को सीरियल नंबर में परिवर्तित कर देता है और उसे बैक ग्राउंड जानकारी के रूप में रखता है। हालांकि, वर्कशीट पर दिनांक और समय आपके द्वारा चुने गए फॉर्मेट में ही प्रदर्शित होंगे।

4. **सीरीज में डाटा:** आप ऑटो फिल की सहायता से समान मानों (Values) या मानों की एक श्रृंखला से सेल की रेंज भर सकते हैं।

6.10 डाटा संपादित (Editing) करना

एक्सेल वर्कशीट के डाटा को संपादित करना बहुत आसान है। आप निम्न में से किसी भी प्रकार से डाटा को संपादित कर सकते हैं:

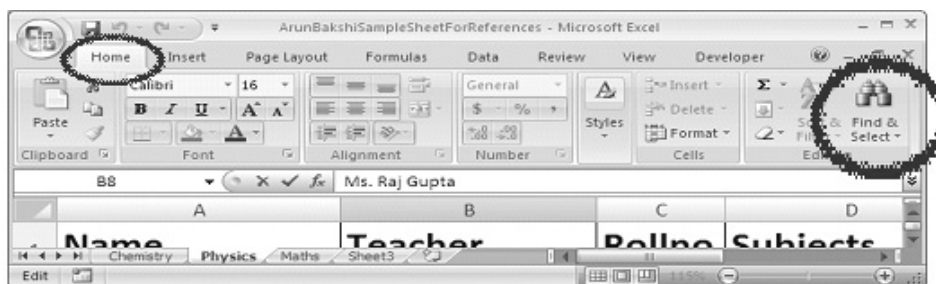
1. संपादित किए जाने वाले उस सेल का चयन करें जिसमें डाटा हो अब F2 दबाएँ, बैकस्पेस की (Key) का उपयोग कर गलत प्रविष्टि (entry) को मिटाएँ और सही प्रविष्टि टाइप करें।
2. सेल चुनें और सही प्रविष्टि पुनः टाइप करें।
3. यदि आप सेल की सामग्री को मिटाना चाहते हैं तो सेल चुनें और डिलीट (delete) की दबाएँ।
4. पिछली प्रविष्टि को वापस लाने के लिए या तो स्टैंडर्ड टूलबार पर अन-डू (UNDO) बटन क्लिक करें या एडिट अन-डू कमांड चुनें या कीबोर्ड शॉर्टकट CTRL+Z का उपयोग करें।

6.11 सेल संदर्भ (Cell References)

प्रत्येक वर्कशीट में अनेक कॉलम और रो होते हैं। वर्कशीट में प्रत्येक सेल का एक विशिष्ट (unique) संदर्भ होता है। उदाहरण के लिए, A8, उस सेल का संदर्भ देता है जो कॉलम A और रो संख्या 8 में है।

6.12 वर्कशीट में डाटा खोजना और उसे प्रतिस्थापित करना

आप शायद उस संख्या या टेक्स्ट को खोजना चाहें जो पहले से ही वर्कशीट में टाइप है। इसे **होम टैब** → **फाइंड** द्वारा किया जा सकता है। आप **होम टैब** → **फाइंड** → **रिप्लेस** द्वारा अपने डाटा को खोज सकते हैं और उसे प्रतिस्थापित कर सकते हैं।



चित्र. 6.9

6.13 वर्कशीट को संशोधित करना

6.13.1 सेल, रो, कॉलम इंसर्ट करना और सेल डिलीट करना

वर्कशीट में एक रिक्त सेल इंसर्ट करना

- उस सेल या सेल की रेंज (रेंज: शीट पर दो या अधिक सेल। रेंज में सेल सन्निकट (adjacent) या असन्निकट (non adjacent) हो सकते हैं) का चयन करें जहाँ पर एक नया रिक्त सेल डालना चाहते हैं। आप जितने सेल इंसर्ट करना चाहते हैं उसी संख्या में सेलों का चयन करें। उदाहरण के लिए, पाँच रिक्त सेल इंसर्ट करने के लिए, आपको पाँच सेलों का चयन करना होगा।
- होम टैब में, सेल समूह में, इंसर्ट के साथ में बने ऐरो पर क्लिक करें, और फिर इंसर्ट सेल पर क्लिक करें।
- आप चयनित सेल पर दायाँ क्लिक भी कर सकते हैं और फिर शॉर्टकट मेन्यू से इंसर्ट का चयन करें।
- इंसर्ट डायलॉग बॉक्स में, उस दिशा में क्लिक करें जिसमें आप मौजूदा सैल्स को नई सैल के सापेक्ष को ले जाना चाहते हैं।



वर्कशीट में रो इंसर्ट करना

1. निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- एक ही रो को इंसर्ट करने के लिए, रो या रो में एक सेल जिसके ऊपर आप नई रो इंसर्ट करना चाहते हैं, का चयन करें। उदाहरण के लिए, रो 5 के ऊपर एक नई रो इंसर्ट करने के लिए, रो 5 में एक सेल पर क्लिक करें।
- एकाधिक रो इंसर्ट करने के लिए, रो जिसके ऊपर आप बहुत सी रो इंसर्ट करना चाहते हैं, का चयन करें। उतनी ही रो का चयन करें जितनी आप इंसर्ट करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, तीन नई रो इंसर्ट करने के लिए, आपको तीन रो का चयन करने की जरूरत है।
- असन्निकट रो (Non-adjacent row) इंसर्ट करने के लिए, उनका चयन करते समय CTRL की (Key) दबाए रखें।

2. होम टैब पर, सेल समूह में, इंसर्ट के साथ में बने ऐरो पर क्लिक करें और फिर इंसर्ट शीट रो पर क्लिक करें।

वर्कशीट में कॉलम इंसर्ट करना

1. निम्न में से कोई एक कार्य करें:

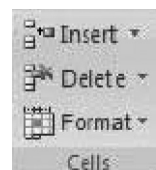
- एक कॉलम इंसर्ट करने के लिए, जहाँ आप नया कॉलम इंसर्ट करना चाहते हैं उसके ठीक दाईं ओर वाले कॉलम या सेल का चयन करें। उदाहरण के लिए,

कॉलम B के बाईं ओर एक नया कॉलम इन्सर्ट करने के लिए, कॉलम B में एक सेल पर क्लिक करें।

- एकाधिक कॉलम को इंसर्ट करने के लिए, आप जहाँ पर कॉलम इंसर्ट करना चाहते हैं ठीक उसके दाईं ओर के कॉलम का चयन करें। उतने ही कॉलम का चयन करें जितने आप इंसर्ट करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, तीन नए कॉलम इंसर्ट करने के लिए, आपको तीन कॉलम का चयन करने की जरूरत है।
 - असन्निकट (non-adjacent) कॉलम को इंसर्ट करने के लिए, उनका चयन करते समय CTRL की दबाए रखें।
2. होम टैब पर, सेल्स समूह में, इंसर्ट के साथ में बने एरो पर क्लिक करें, और फिर इंसर्ट शीट कॉलम पर क्लिक करें।

सेल, रो और कॉलम डिलीट करना

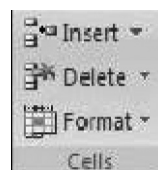
1. उन सेल, रो, या कॉलम का चयन करें जिन्हें आप हटाना चाहते हैं।
2. होम टैब पर, सेल्स समूह में, निम्न में से एक कार्य करें:
 - चयनित सेल को हटाने के लिए, डिलीट के साथ में बने एरो पर क्लिक करें, और फिर डिलीट सेल पर क्लिक करें।
 - चयनित रो को हटाने के लिए, डिलीट के साथ में बने एरो पर क्लिक करें, और फिर डिलीट शीट रो पर क्लिक करें।
 - चयनित कॉलम को हटाने के लिए, डिलीट के साथ में बने एरो पर क्लिक करें, और फिर डिलीट सेल कॉलम पर क्लिक करें।
3. यदि आप एक सेल या सेल की रेंज को हटा रहे हैं, तो डिलीट डायलॉग बॉक्स में, शिफ्ट सेल्स लेफ्ट, शिफ्ट सेल्स अप, एंटायर रो या एंटायर कॉलम पर क्लिक करें।



6.13.2 रो और कॉलम का आकार बदलना

कॉलम को विशिष्ट चौड़ाई पर सैट करना

1. कॉलम या कॉलमों का चयन करें जिसे आप बदलना चाहते हैं;
2. होम टैब पर, सेल्स समूह में, फॉर्मेट पर क्लिक करें;

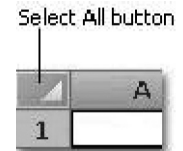


3. सेल साइज़ के तहत, कॉलम विड्थ पर क्लिक करें;
4. कॉलम विड्थ बॉक्स में, वह मान टाइप करें जो आप चाहते हैं।

कॉलम की चौड़ाई परिवर्तित करना ताकि उसमें सामग्री फिट हो सके

1. कॉलम या कॉलमों का चयन करें जिसे आप बदलना चाहते हैं;
2. होम टैब पर, सेल समूह में फॉर्मेट पर क्लिक करें;
3. सेल साइज़ में ऑटोफिट कॉलम विड्थ पर क्लिक करें।

वर्कशीट पर सभी कॉलमों को शीघ्रता से ऑटोफिट करने के लिए, सिलेक्ट ऑल बटन पर क्लिक करें और उसके बाद किन्हीं दो कॉलम शीर्षों के बीच बाउंड्री पर डबल क्लिक करें।



अन्य कॉलम के साथ कॉलम की चौड़ाई का मिलान करना

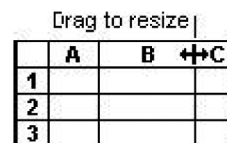
1. कॉलम से एक सेल का चयन करें।
2. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, कॉपी पर क्लिक करें और उसके बाद लक्ष्य कॉलम का चयन करें।
3. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, पेस्ट के नीचे बने ऐरो पर क्लिक करें और उसके बाद पेस्ट स्पेशल विकल्प पर क्लिक करें।
4. पेस्ट के तहत, कॉलम विड्थ का चयन करें।



माउस का उपयोग करके कॉलम की चौड़ाई परिवर्तित करना

निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- एक कॉलम की चौड़ाई बदलने के लिए, कॉलम शीर्षक के दाईं ओर की सीमा तब तक खींचें जब तक कॉलम की चौड़ाई वांछित सीमा तक न पहुंच जाए।
- एकाधिक कॉलम की चौड़ाई बदलने के लिए, उन कॉलमों का चयन करें जिन्हें आप बदलना चाहते हैं, और उसके बाद चयनित कॉलम के शीर्षक के दाईं ओर की सीमा को ड्रैग करें।
- सामग्री को फिट करने के लिए कॉलम की चौड़ाई बदलने हेतु उस/उन कॉलम या कॉलमों का चयन करें जिसे आप बदलना चाहते हैं और उसके बाद चयनित कॉलम के शीर्षक की दाईं सीमा पर डबल क्लिक करें।



- वर्कशीट के सभी कॉलमों की चौड़ाई बदलने के लिए, **सेलेक्ट ऑल** बटन पर क्लिक करें और उसके बाद किसी भी कॉलम के शीर्षक की सीमा खींचें।

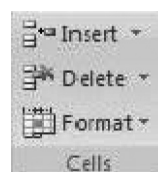
रो को विशिष्ट ऊंचाई पर सैट करना

- उस या उन रो का चयन करें जिसे आप बदलना चाहते हैं;
- होम टैब पर, सेल्स समूह में, **फॉर्मेट** पर क्लिक करें;
- सेल साइज़ के तहत, **रो हाईट** पर क्लिक करें;
- रो हाईट बॉक्स में वह मान लिखें जो आप चाहते हैं।



सामग्री को फिट करने के लिए रो की ऊंचाई परिवर्तित करना

- उस या उन रो का चयन करें जिसे आप बदलना चाहते हैं;
- होम टैब पर, सेल्स समूह में, **फॉर्मेट** पर क्लिक करें;
- सेल साइज़ के तहत, **ऑटोफिट रो हाईट** पर क्लिक करें।

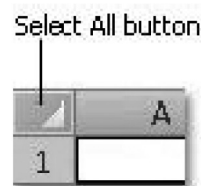


वर्कशीट पर सभी रो को ऑटोफिट करने के लिए, सिलेक्ट ऑल बटन पर क्लिक करें और उसके बाद किसी भी रो के शीर्षक के नीचे की सीमा पर डबल क्लिक करें।

माउस का उपयोग करके रो की ऊंचाई बदलना




निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- एक रो की रो ऊंचाई (row height) बदलने के लिए, रो के शीर्षक के नीचे की सीमा को तब तक ड्रैग करें जब तक रो की ऊंचाई वह न हो जाए जो आप चाहते हैं।
- एक से अधिक रो की ऊंचाई बदलने के लिए, उन रो का चयन करें जिन्हें आप बदलना चाहते हैं, और उसके बाद किसी भी एक चयनित रो के शीर्षक के नीचे की सीमा ड्रैग करें।
- वर्कशीट पर सभी रो की ऊंचाई बदलने के लिए, **सेलेक्ट ऑल** बटन क्लिक करें और उसके बाद किसी भी रो शीर्षक के नीचे की सीमा को ड्रैग करें।
- सामग्री को फिट करने के लिए रो की ऊंचाई परिवर्तित करने के लिए चयनित रो शीर्षक के नीचे की सीमा पर डबल क्लिक करें।



6.13.3 सभी सेलों को कॉपी या मूव करना

जब आप सेल को स्थानांतरित (move) या कॉपी करते हैं, तो एक्सेल फॉर्मूलों एवं उनके परिणामी मानों, सेल फॉर्मेट और टिप्पणियों (Comments) सहित पूरे सेल को मूव या कॉपी करता है। सेलों को मूव या कॉपी करने के लिए:

1. उन सेलों का चयन करें जिन्हें आप मूव या कॉपी करना चाहते हैं।
2. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, निम्न में से एक कार्य करें:
 - सेल को मूव करने के लिए, कट  पर क्लिक करें या **कीबोर्ड शॉर्टकट CTRL + X** को दबाएँ।
 - सेल कॉपी करने के लिए, कॉपी  पर क्लिक करें या **कीबोर्ड शॉर्टकट CTRL + C** को दबाएँ।
3. पेस्ट करने वाले क्षेत्र के ऊपरी-बाएँ सेल का चयन करें।
4. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, पेस्ट  पर क्लिक करें या **Ctrl + V** दबाएँ।

माउस का उपयोग करके सभी सेलों को कॉपी या मूव करना

डिफॉल्ट रूप से, ड्रैग और ड्रॉप एडिटिंग चालू रहती है इसलिए आप माउस का उपयोग करके सेल को कॉपी और मूव कर सकते हैं।



1. आप जिन सेल या सेलों की रेंज को मूव या कॉपी करना चाहते हैं उसका चयन करें।
2. निम्न में से कोई एक कार्य करें:
 - किसी सेल या सेलों की रेंज को मूव करने के लिए, चयन के बॉर्डर पर जाएँ, जब प्वाइंटर परिवर्तित होकर मूव प्वाइंटर बन जाए तब सेल या सेलों की रेंज को किसी अन्य स्थान पर ड्रैग करें।
 - सेल या सेलों की रेंज को कॉपी करने के लिए, चयन के बॉर्डर पर माउस प्वाइंटर को ले जाकर CTRL दबाएँ। जब प्वाइंटर परिवर्तित होकर कॉपी प्वाइंटर बन जाए तब सेल या सेलों की रेंज को किसी अन्य स्थान पर ड्रैग करें।

मूव या कॉपी किए गए सेलों को मौजूदा सेलों के बीच इंसर्ट करना

1. सेल या सेलों रेंज का चयन करें जिसमें वह डाटा है जिसे आप मूव या कॉपी करना चाहते हैं।
-

2. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, निम्न में से एक कार्य करें:
 - चयन को मूव करने के लिए, कट पर क्लिक करें या CTRL + X दबाएँ।
 - चयन को कॉपी करने के लिए, कॉपी पर क्लिक करें या CTRL + C दबाएँ।
3. पेस्ट करने वाले क्षेत्र के ऊपरी बाएँ सेल पर दायाँ क्लिक करें, और उसके बाद शॉर्टकट मेन्यू से 'इंसर्ट कट सेल्स' या 'इंसर्ट कॉपीड सेल्स' पर क्लिक करें।
4. इंसर्ट पेस्ट डायलॉग बॉक्स में उस दिशा पर क्लिक करें जिस ओर आप मौजूदा सेलों को मूव करना चाहते हैं।


कॉपी किए गए रिक्त सेलों को डाटा प्रतिस्थापित करने से रोकना




1. सेल की उस रेंज का चयन करें जिसमें रिक्त सेल हों।
2. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, कॉपी  पर क्लिक करें। आप कीबोर्ड शॉर्टकट CTRL + C भी दबा सकते हैं
3. पेस्ट करने वाले क्षेत्र के ऊपरी-बाएँ सेल का चयन करें।
4. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, पेस्ट  के नीचे स्थित ऐरो पर क्लिक करें, और उसके बाद पेस्ट स्पेशल पर क्लिक करें।
5. "स्किप ब्लैक्स" चेक बॉक्स का चयन करें।



सेल की सामग्री को मूव या कॉपी करना

1. उस डाटा वाले सेल पर डबल-क्लिक करें जिसे आप मूव या कॉपी करना चाहते हैं।
2. सेल में उन वर्णों (characters) का चयन करें जिन्हें आप मूव या कॉपी करना चाहते हैं। यह कार्य निम्न तरीकों से हो सकता है:

सेल की सामग्री का चयन करने के लिए	यह करें
सेल में	सेल पर डबल क्लिक करें, उसके बाद उन सेलों की सामग्री पर ड्रैग करें जिन्हें आप चयनित करना चाहते हैं।
फॉर्मूला बार में 	सेल पर क्लिक करें, उसके बाद उन सेलों की सामग्री पर ड्रैग करें जिन्हें आप फॉर्मूला बार में चयनित करना चाहते हैं।
कीबोर्ड का उपयोग करके	सेल को संपादित करने के लिए F2 दबाएँ, इंसर्शन प्वाइंट को पोजीशन करने के लिए ऐरो की (Key) का उपयोग करें, और उसके बाद सामग्री का चयन करने के लिए शिफ्ट+ऐरो की (Key) दबाएँ।

3. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, निम्न में से एक कार्य करें:
 - चयन को मूव करने के लिए, कट  पर क्लिक करें।
 - चयन को कॉपी करने के लिए, कॉपी  पर क्लिक करें।
4. उस सेल पर क्लिक करें जहां आप वर्ण (character) पेस्ट करना चाहते हैं, या डाटा को मूव या कॉपी करने के लिए सेल पर डबल क्लिक करें।
5. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, पेस्ट  पर क्लिक करें।
6. एंटर दबाएँ।





केवल सेल के मानों (Values), सेल के फॉर्मेट या फॉर्मूलों को कॉपी करना

जब आप कॉपी किए गए डाटा को पेस्ट करते हैं तो आप निम्न में से कोई भी एक कार्य कर सकते हैं:

- मौजूदा फॉर्मेटिंग को हटाए बिना सेल में किसी भी फॉर्मूले को गणना किए गए मान में रूपांतरित कर सकते हैं।
- केवल सेल की फॉर्मेटिंग पेस्ट कर सकते हैं, जैसे कि फॉन्ट का रंग या फिल कलर (लेकिन सेल की सामग्री नहीं)।
- केवल फॉर्मूलों को पेस्ट कर सकते हैं (लेकिन गणना किए गए मानों (Values) को नहीं)।

ऐसा करने के लिए:

1. सेल या सेलों की रेंज का चयन करें जिसमें वे मान, सेल फॉर्मेट, या फॉर्मूला हैं जिन्हें आप कॉपी करना चाहते हैं।
2. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, कॉपी  पर क्लिक करें।
3. पेस्ट किए जाने वाले क्षेत्र के ऊपरी-बाएँ कोने वाले सेल या उस सेल का चयन करें जिसमें आप मान, सेल फॉर्मेट, या फॉर्मूला पेस्ट करना चाहते हैं।
4. होम टैब पर, क्लिपबोर्ड समूह में, पेस्ट  के निचले हिस्से में स्थित ऐरो पर क्लिक करें, और निम्न में से एक कार्य करें:
 - केवल मानों को पेस्ट करने के लिए, पेस्ट वैल्यू पर क्लिक करें।
 - केवल सेल के फॉर्मेट को पेस्ट करने के लिए पेस्ट स्पेशल पर क्लिक करें और उसके बाद पेस्ट के अंतर्गत फॉर्मेट्स पर क्लिक करें।
 - केवल फॉर्मूला पेस्ट करने के लिए, फॉर्मूलास (Formulas) पर क्लिक करें।



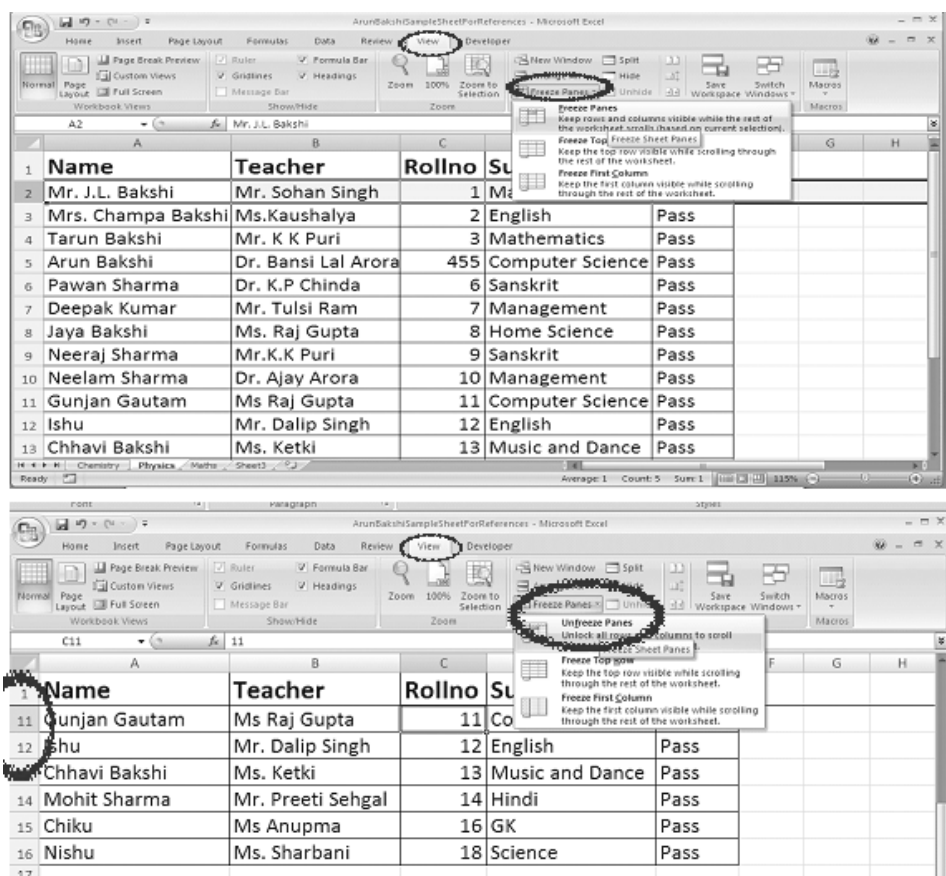
ड्रैग और ड्रॉप

यदि आपको सेल की सामग्री को कम दूरी पर स्थानांतरित करना है, तो ड्रैग और ड्रॉप विधि आसान हो सकती है। इसके लिए माउस द्वारा चयनित सेल के हाइलाइट किए हुए बॉर्डर को ड्रैग करें।

फ्रीज़ पेन्स (Freeze Panes)

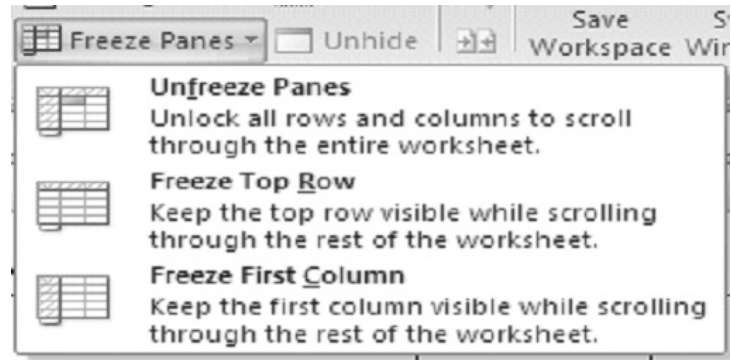
यदि आपके पास एक बहुत बड़ी वर्कशीट है जिसमें कॉलम और रो के शीर्षक हैं, तो वे स्कॉल करने पर गायब हो जाते हैं। फ्रीज़ पेन सुविधा का उपयोग करके आप हैंडिंग्स को हमेशा देख सकते हैं।

1. रो के नीचे उस रो के लेबल पर क्लिक करें जिसे वर्कशीट के शीर्ष पर स्थिर होना चाहिए।
2. व्यू टैब → रिबन पर विंडो ग्रुप → फ्रीज़ पेन्स → फ्रीज़ पेन्स का चयन करें।
3. फ्रीज़ किए गए पेन्स को हटाने के लिए, व्यू टैब → रिबन पर विंडो ग्रुप → फ्रीज़ पेन्स → अनफ्रीज़ पेन्स पर क्लिक करें।



चित्र. 6.10

ऊपर दिखाए गए चित्र में फ्रीज़ पेन्स रो 2 में जुड़ गया है। ध्यान दें कि जैसे ही वर्कशीट को स्कॉल करेंगे तो 1 रो स्थिर रहेगी जबकि बाकी रो मूव करेंगी। समान चरणों का अनुसरण करके आप कॉलम को भी फ्रीज़ या अनफ्रीज़ कर सकते हैं।

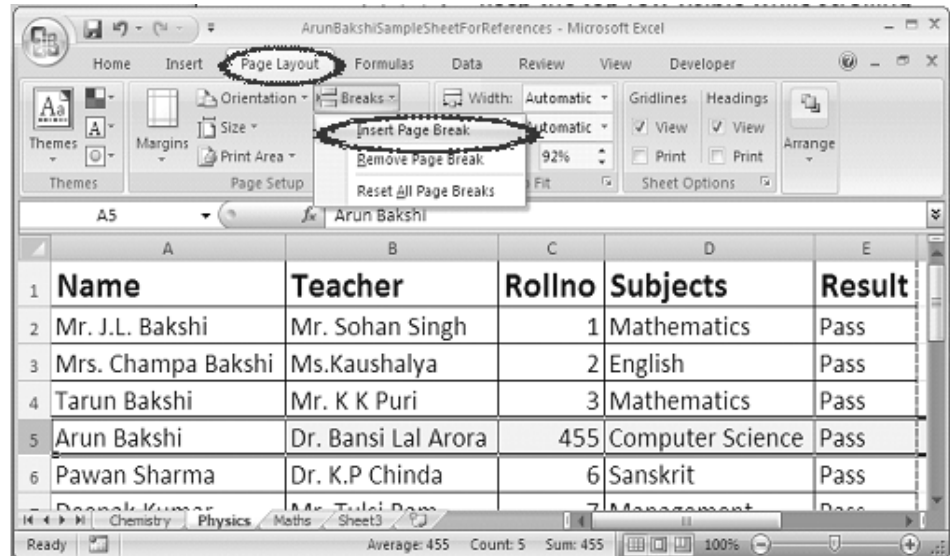


चित्र. 6.11

अनफ्रीज़ पेन्स विकल्प केवल तभी प्रदर्शित होता है जब रो या कॉलम पहले से फ्रीज़ किए होते हैं।

6.14 पेज ब्रेक

वर्कशीट के भीतर पेज ब्रेक को सैट करने के लिए, रो लेबल पर क्लिक करके उस रो का चयन करें जिसे आप पेज ब्रेक के नीचे प्रदर्शित करना चाहते हैं। उसके बाद **पेज लेआउट** → **सैटअप ग्रुप** → **ब्रेक** → **इंsert पेज ब्रेक** का चयन करें। एक्सेल चयनित रो से एक नया पृष्ठ शुरू करेगा।

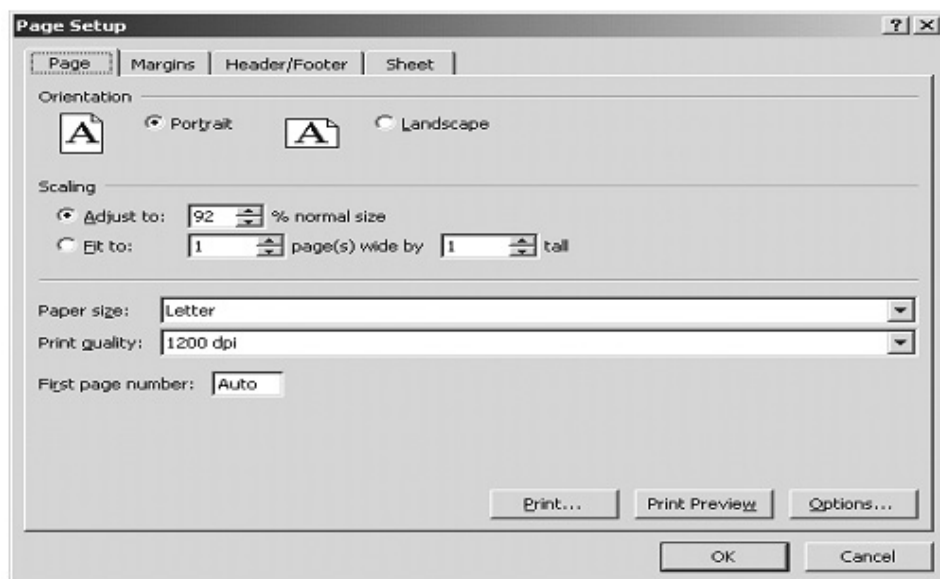
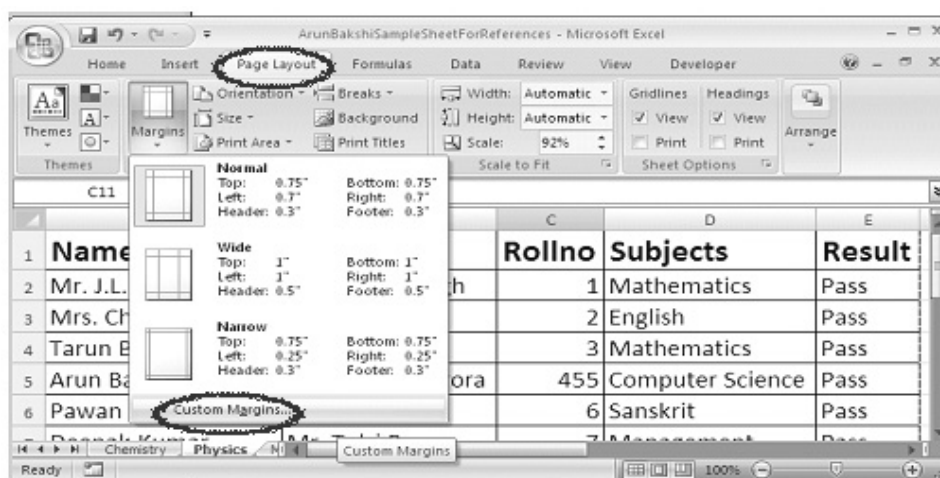


चित्र. 6.12

6.15 पेज सैटअप

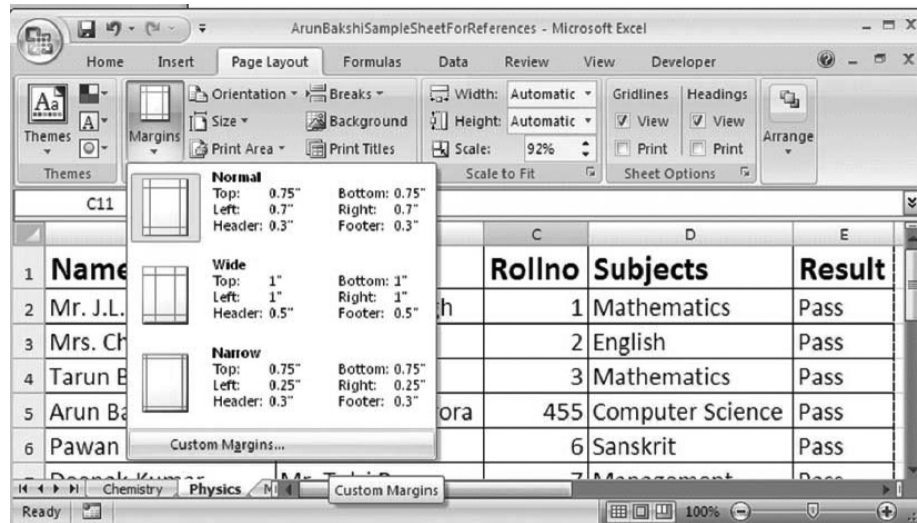
पेज को फॉर्मेट करने, मार्जिन सैट करने और हैडर और फुटर जोड़ने के लिए **फाइल** → **पेज सैटअप** का चयन करें।

1. **पेज**: पेज विकल्प आपको पेपर का आकार, डाटा का ओरिएंटेशन, क्षेत्र की स्केलिंग, प्रिंट की गुणवत्ता आदि को सैट करने की अनुमति देता है। पेज को लैंडस्केप या पोर्ट्रेट बनाने के लिए पेज **सैटअप** विंडो में पेज टैब के अंतर्गत **ओरिएंटेशन** का चयन करें। पेज पर वर्कशीट के आकार को स्केलिंग का उपयोग करके फॉर्मेट किया जा सकता है। वर्कशीट को एक पेज पर प्रिंट करने के लिए **फिट टू 1पेज वाइड** का चयन करें ताकि पूरी वर्कशीट एक ही पेज पर प्रदर्शित हों।



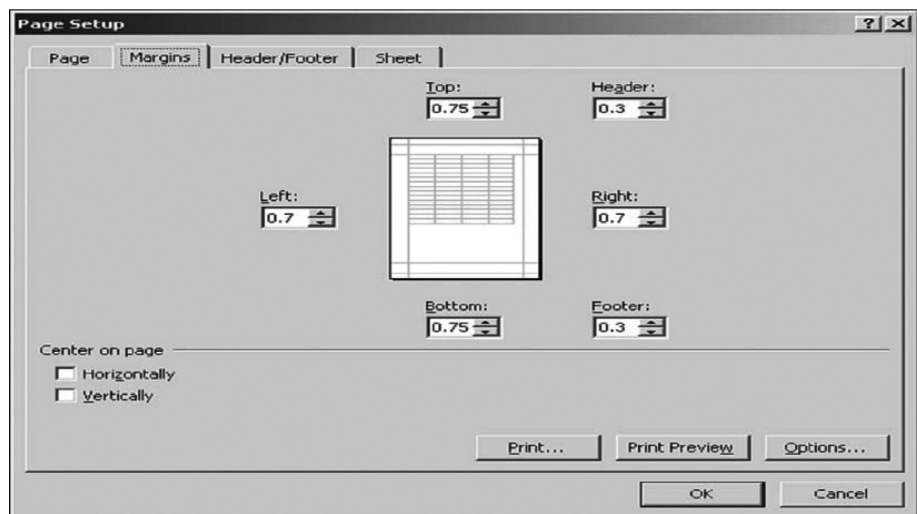
चित्र. 6.13

2. **मार्जिन:** पेज लेआउट टैब के पेज सैटअप ग्रुप से **मार्जिन** का चयन करके आप शीर्ष, निचले, बाएँ और दाएँ मार्जिन परिवर्तित कर सकते हैं। हैडर और फुटर फील्ड में यह इंगित करने के लिए मान (value) दर्ज करें कि पेज के किनारे से कितनी दूरी पर यह टेक्स्ट प्रदर्शित होगा। पेज पर टेक्स्ट क्षैतिज रूप से केंद्र में आए, या लंबवत रूप से केंद्र में आए उसके लिए चैक बॉक्स पर सही का निशान लगाएँ।



चित्र. 6.14

पूर्वनिर्धारित मार्जिन सैटिंग तीन प्रकार की होती हैं। आप उनमें से चुन सकते हैं या निम्न चित्र में दिखाए गए अनुसार भी मार्जिन को अनुकूलित (customize) कर सकते हैं।



चित्र. 6.15

3. **हैडर या फुटर के टेक्स्ट को जोड़ना या परिवर्तित करना:** वर्कशीट में आप पेज लेआउट व्यू में हैडर और फुटर के साथ काम कर सकते हैं। अन्य प्रकार की शीट जैसे चार्ट शीट या एम्बेडेड चार्ट के लिए आप पेज सेटअप डायलॉग बॉक्स में हैडर और फुटर के साथ काम कर सकते हैं।

पेज लेआउट व्यू में वर्कशीट के लिए हैडर और फुटर के टेक्स्ट को जोड़ना या परिवर्तित करना

1. उस वर्कशीट पर क्लिक करें जिसमें आप हैडर और फुटर जोड़ना चाहते हैं या जिसमें वे हैडर और फुटर हों जिसे आप परिवर्तित करना चाहते हैं।
2. **इंसर्ट टैब** पर, **टेक्स्ट ग्रुप** में, **हैडर और फुटर** पर क्लिक करें।



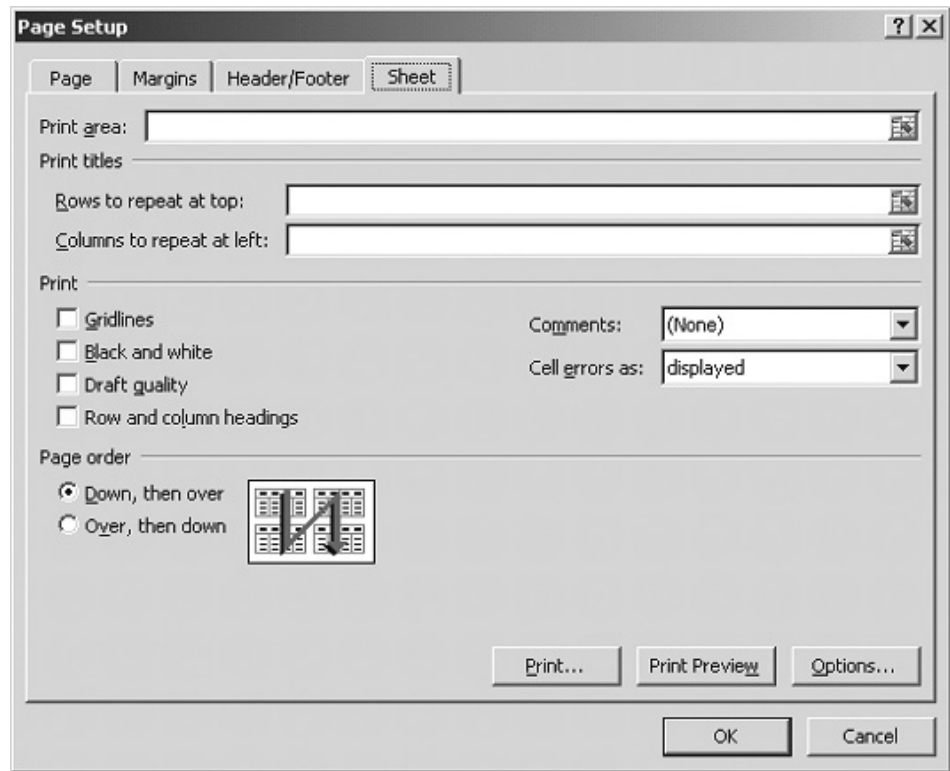
3. निम्न में से कोई एक कार्य करें:

- हैडर या फुटर जोड़ने के लिए वर्कशीट पेज के शीर्ष और निचले हिस्से में बाएँ, मध्य, या दाएँ हैडर या फुटर टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें।
- हैडर या फुटर परिवर्तित करने के लिए, वर्कशीट पेज के शीर्ष और निचले हिस्से में बाएँ, मध्य, या दाएँ हैडर या फुटर टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें जिसमें हैडर या फुटर है। उसके बाद उस टेक्स्ट का चयन करें जिसे परिवर्तित किया जाना है।

4. इच्छित टेक्स्ट लिखें।

हैडर या फुटर बंद करने के लिए वर्कशीट में कहीं भी क्लिक करें या ESC की (Key) दबाएँ।

5. प्रिंट किए जाने वाले हिस्से (अर्थात सेल की रेंज) का चयन करने के लिए शीट टैब में एक विकल्प होता है। यदि आप चाहते हैं कि सेल की ग्रिडलाइन प्रिंट हो तो **ग्रिडलाइन्स बटन** को सिलेक्ट करें। यदि वर्कशीट में अनेक पेज हैं और केवल पहले पेज में ही कॉलम के शीर्षक हैं तो **'रो टू रिपीट ऐट टॉप'** का चयन करें ताकि शीर्षक रो प्रत्येक पेज के शीर्ष पर प्रिंट हो सके।




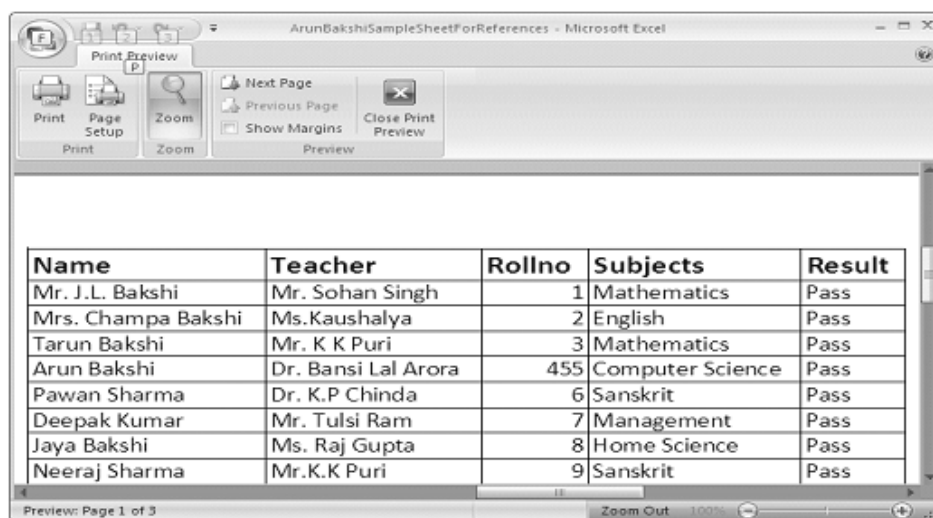
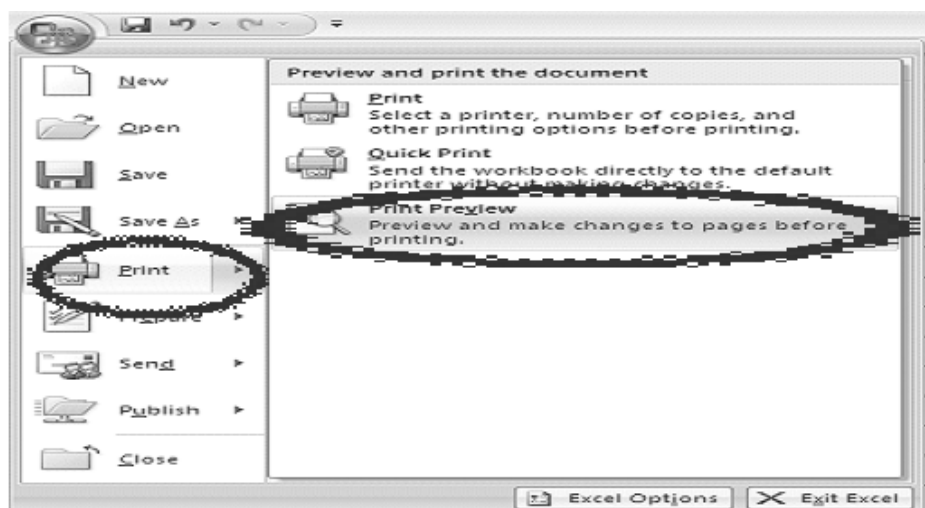
चित्र. 6.16

6.16 प्रिंट प्रिव्यू

प्रिंट प्रिव्यू प्रिंटआउट लेने से पहले वर्कशीट को देखने में सहायक होता है। यदि आवश्यक हो तो यह जरूरत के अनुसार वर्कशीट को संपादित (Edit) करने में सहायता करता है।

दस्तावेज़ का प्रिंट प्रिव्यू देखने के चरण


1. ऑफिस बटन  पर क्लिक करें।
2. मेन्यू में से प्रिंट का चयन करें।
3. प्रिंट प्रिव्यू पर क्लिक करें।

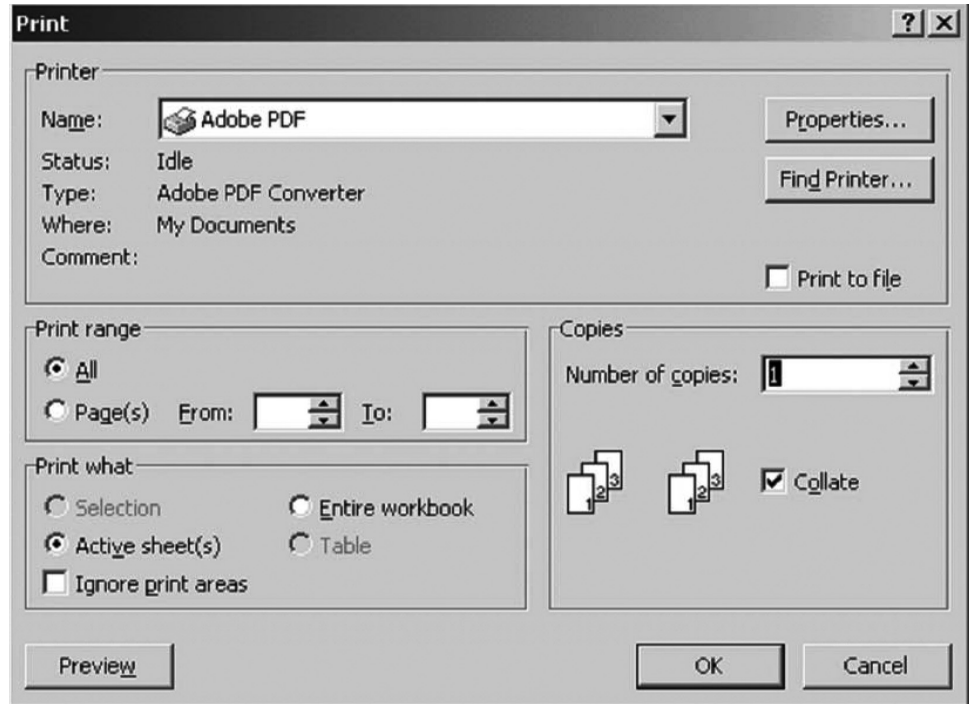


चित्र. 6.17

प्रिंट प्रिव्यू टैब के संदर्भ में **नेक्स्ट** या **प्रीवियस** बटन पर क्लिक करें। पेजों को बड़ा करके देखने के लिए **ज़ूम** बटन पर क्लिक करें। **पेज सेटअप** बटन पर क्लिक करके पेज लेआउट में आवश्यक संशोधन करें। वर्कशीट पर वापस जाने के लिए **क्लोज़** पर क्लिक करें या **प्रिंटिंग** जारी रखने के लिए **प्रिंट** पर क्लिक करें।

6.17 प्रिंट

वर्कशीट प्रिंट करने के लिए, ऑफिस बटन  से प्रिंट का चयन करें।



चित्र. 6.18

1. **प्रिंट रेंज-** सभी पेजों या फिर पेजों की रेंज का चयन करें।
2. **क्या प्रिंट करें-** वर्कशीट, सक्रिय वर्कशीट या संपूर्ण वर्कबुक में सभी वर्कशीट में हाइलाइट किए हुए सेलों के चयन को चुनें।
3. **प्रतियाँ-** प्रिंट की जाने वाली प्रतियों की संख्या का चयन करें। यदि आप पेजों को क्रम में रखना चाहते हैं तो **कोलेट (collate)** बॉक्स पर क्लिक करें।
4. प्रिंट करने के लिए **ओके** पर क्लिक करें।

6.18 फाइल खोलना, सेव करना और बंद करना

(क) आप मौजूदा फाइल को कई तरीकों से खोल सकते हैं:


1. विंडो एक्सप्लोरर में जाएँ और उस फाइल को खोजें जिसे आप खोलना चाहते हैं और उसपर डबल क्लिक करें।
2. एमएस एक्सेल प्रारंभ करें। ऑफिस बटन पर क्लिक करें तथा ड्रॉप-डाउन मेन्यू से “ओपन” पर क्लिक करें। पॉप-अप मेन्यू से उस फाइल का चयन करें जिसे आप खोलना चाहते हैं।

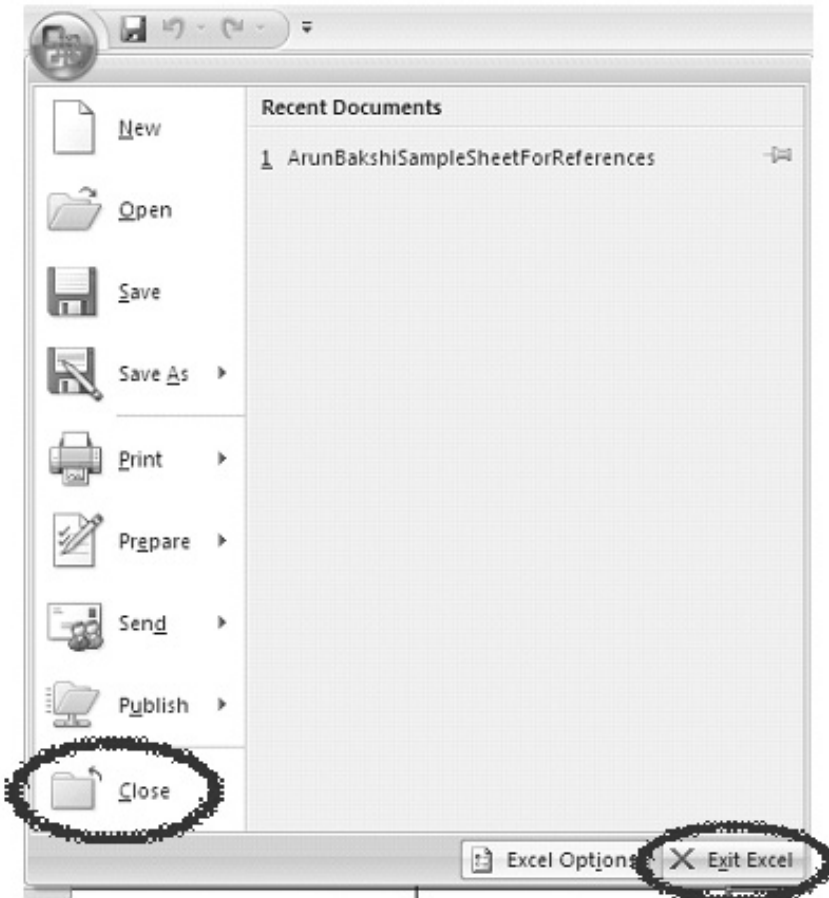
(ख) जब आप फाइल पर अपना काम समाप्त कर लेते हैं तो आप इसे या तो ऊपरी बाएँ कोने पर ‘सेव फाइल’ आइकन पर क्लिक करके सेव कर सकते हैं या ऑफिस बटन पर क्लिक करके ड्रॉप डाउन मेन्यू में सेव पर क्लिक करें।

(ग) जब आप वर्कशीट को पहली बार सेव करते हैं तो नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. ऑफिस बटन पर क्लिक करें;
2. ड्रॉप डाउन मेन्यू से फाइल सेव ऐज़ पर क्लिक करें;
3. पॉप अप मेन्यू में उस स्थान का चयन करें जहां आप फाइल को सेव करना चाहते हैं;
4. फाइल का नाम लिखें;
5. पॉप अप मेन्यू में सेव पर क्लिक करें।

(घ) जब आपका काम समाप्त हो गया है और आपने इसे ठीक से सेव कर लिया है:


1. ऑफिस बटन  से प्रिंट का चयन करें
2. अपनी फाइल को बंद करने के लिए क्लोज़ (Close) कमांड का चयन करें (क्लिक करें)।
3. एक्सेल से बाहर निकलने के एग्ज़िट (Exit) कमांड का चयन करें (क्लिक करें)।



चित्र. 6.19

6.19 वर्कबुक संरक्षण

वर्कबुक के लिए एक पासवर्ड सैट करें

1. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस बटन  पर क्लिक करें और उसके बाद सेव ऐज़ पर क्लिक करें।
2. टूल्स पर क्लिक करें और उसके बाद जनरल आप्शन्स पर क्लिक करें।
3. निम्न में से कोई एक या दोनों कार्य करें:
 - यदि आप चाहते हैं कि वर्कशीट देखने से पहले समीक्षकों को पासवर्ड एंटर करना पड़े तो पासवर्ड टू ओपन बॉक्स में पासवर्ड लिखें।
 - यदि आप चाहते हैं कि वर्कशीट में किए गए परिवर्तनों को सेव करने से पहले समीक्षकों को पासवर्ड एंटर करना पड़े तो पासवर्ड टू मॉडिफाई बॉक्स में पासवर्ड टाइप करें।
4. यदि आप चाहते हैं कि सामग्री समीक्षक (content reviewer) गलती से फाइल को संशोधित न कर सके, तो “रीड ओनली रिकमेंडेड” चेक बॉक्स का चयन करें। फाइल खोलते समय, समीक्षकों से पूछा जाएगा कि क्या वे फाइल को रीड-ओनली खोलना चाहते हैं या नहीं।
5. ओके पर क्लिक करें।
6. जब संकेत दिया जाता है तो पासवर्ड की पुष्टि करने के लिए उसे फिर से टाइप करें, और फिर ओके पर क्लिक करें।
7. सेव पर क्लिक करें।
8. यदि संकेत दिया जाता है तो मौजूदा वर्कबुक को प्रतिस्थापित (Replace) करने के लिए ‘हाँ’ (yes) पर क्लिक करें।

पाठगत प्रश्न

1. निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:
 - (क) पूर्व निर्धारित हैडर या फुटर को संशोधित करने के लिए कस्टम हैडर और कस्टम फुटर बटन पर क्लिक करें।
 - (ख) ऑटो फिल सन्निकट (Adjacent) सेलों के समूह की सामग्री को जोड़ने में सहायता करता है।
 - (ग) डाटा का ग्राफिकल निरूपण करने में चार्ट सुविधाएँ आपकी सहायता करती हैं।
 - (घ) वर्कशीट प्रिंट करने के लिए एडिट बटन पर क्लिक करें।
 - (च) पिवट टेबल द्वारा आप डाटा का विश्लेषण कर सकते हैं।
-