1/3

Table of Contents

- What is Microsoft Excel 2021 | माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 क्या है?
- How to Open Microsoft Excel 2021 on Computer । माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 को कंप्यूटर पर कैसे खोलें?
- Microsoft Excel 2021 Interface and Components. | माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 का इंटरफेस और अवयव। •
- Basic Knowledge of Microsoft Excel | माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का बुनियादी ज्ञान।
- Microsoft Excel 2021 Data Entry | माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 मे डाटा एंट्री।
- Microsoft Excel 2021 Tabs and Options | माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 के टैब्स और ऑप्शन्स
 - 1. File Tab •
 - 2. Home Tab
 - 2.1 Clipboard Manager
 - 2.2 Font
 - 2.3 Alignment
 - 2.4 Number Formats
 - 2.5 Cell Styles
 - 2.6 Cells
 - 2.7 Editing
 - 2.8 Add-ins Microsoft Excel 2021
 - 3. Insert Tab
 - 3.1 Tables
 - 3.2 Illustrations
 - 3.3 Chart
 - **3.4 Sparklines**
 - 3.5 Slicer
 - 3.6 Link
 - 3.7 Text
 - 3.8 Symbols
 - 4. Page Layout Tab
 - 4.1 Themes
 - 4.2 Page Setup
 - 4.3 Scale to Fit
 - 4.4 Sheet Options
 - 5. Formulas
 - 5.1 Function Library
 - 5.2 Defined Names
 - 5.3 Formula Auditing
 - 5.4 Calculation
 - 6. Data Tab
 - 6.1 Get & Transform Data
 - 6.2 Queries & Connections
 - 6.3 Sort & Filter Data
 - 6.4 Data Tools
 - 6.5 What if Analysis
 - •
 - 7. Review Tab
- /.3 Language 7.4 Show Changes 7.5 Comment 7.6 Protect Tab 8.1 Workt •

 - 8. View Tab
 - 8.1 Workbook Views •
 - 8.2 Show
 - 8.3 Zoom
 - 8.4 Window
 - 8.5 Macros
 - 9. Help

What is Microsoft Excel | माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल क्या है?

Microsoft Excel 2021 डेटा को Row और Column में व्यवस्थित करने के लिए एक स्प्रेडशीट (Spread Sheet) प्रोग्राम है। इसे माइक्रोसॉफ्ट कार्पोरेशन द्वारा विकसित किया गया है। यह पूरी दुनिया मे इस्तेमाल किया जाने वाला काफी लोकप्रिय प्रोग्राम (Software) है। इसका इस्तेमाल बैंकों, स्कूलों, अस्पतालों व सभी कार्यालयों मे डाटा एंट्री करने के लिए किया जाता है। एक्सेल में बड़ी संख्या में छोटे-छोटे सेल्स होते हैं, जो पंक्तियों (Rows) और स्तंभों (Columns) में बटे होते हैं। डेटा को इन्ही सेल में लिखा जाता है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल डेटा (Data) को व्यवस्थित करने, हेरफेर करने और गणितीय कार्यों को करने के लिए सेल्स (Cells) के बड़े संग्रह का इस्तेमाल करता है। उपयोगकर्ता ग्राफ़िंग टूल, चार्ट, पिवट टेबल और फ़ार्मुलों इत्यादि का उपयोग करके स्प्रेडशीट में डेटा कैलकुलेट व व्यवस्थित कर सकते हैं।

लोटस 1-2-3

लोटस 1-2-3 एक स्प्रेडशीट प्रोग्राम था जिसे लोटस सॉफ्टवेयर द्वारा विकसित किया गया था, जो अब आईबीएम का हिस्सा है, और इसे पहली बार 26 जनवरी 1983 को जारी किया गया था। लोटस 1-2-3 पहला स्प्रेडशीट अनुप्रयोग नहीं था, लेकिन अपनी क्षमताओं के कारण यह 1980 और 90 के दशक में उद्योग मानक बन गया।

VisiCalc

व्यक्तिगत कंप्यूटर के लिए बनाया गया पहला स्प्रेडशीट प्रोग्राम था. इसे साल 1979 में Apple II कंप्यूटर के लिए लिखा गया था. इसका फ़ुल फ़ॉर्म है - विज़िबल कैलकुलेटर. यह एक ऐसा प्रोग्राम था जिसने कंप्यूटर को कंप्यूटर उत्साही लोगों के शौक से बदलकर एक व्यावसायिक उपकरण बना दिया.

LibreOffice Calc

एक निःशुल्क स्प्रेडशीट प्रोग्राम है जिसकी आपको हमेशा से आवश्यकता रही है। नए लोगों को यह सहज और सीखने में आसान लगता है, जबकि पेशेवर डेटा माइनर और नंबर क्रंचर उन्नत कार्यों की व्यापक रेंज की सराहना करते हैं। बिल्ट-इन विज़ार्ड आपको उन्नत सुविधाओं की व्यापक रेंज चुनने और उपयोग करने में मार्गदर्शन करते हैं। या आप तैयार स्प्रेडशीट समाधानों के लिए लिबरऑफिस टेम्पलेट रिपॉजिटरी से टेम्पलेट डाउनलोड कर सकते हैं।

Note: संगठन/व्यवसाय निम्नलिखित कार्यों के लिए Microsoft Excel का उपयोग करते हैं-

- Collection and Validation of Business Data;
- Business Analysis;
- Data Entry and Storage;
- Data Analysis;
- Invoices and Billings;
- Performance & Reporting Management;
- Strategic Analysis;
- Accounting and Budgeting;
- Material Management;
- Account Management;
- Project Management;
- Office Administration.

नोट : Microsoft Excel की फाइल का Extension Name *.xlsx होता है।

How to Open Microsoft Excel 2021 on Computer | माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 को कंप्यूटर पर कैसे खोलें? माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल को कंप्यूटर पर खोलने के निम्न तरीके हैं-

- 1. Click on Start Menu>All Programs>Microsoft Office>Microsoft Excel 2021
- 2. Click on Start Menu>Run>excel
- 3. Right Click on Desktop>New>Microsoft Excel Worksheet

उपरोक्त में से किसी भी मेथड का उपयोग करके Microsoft Excel स्टार्ट कर सकते हैं।

नोट – अगर यह सॉफ्टवेयर आपके कंप्युटर पर इंस्टॉल नहीं है, तो उपरोक्त मेथड कार्य नहीं करेंगे।

Microsoft Excel 2021 Interface and Components. | माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 का इंटरफेस और अवयव।

AutoS	ave (O CH)	2.0		Book2	Enci	el						P	Searci	0													A	wrag Singh	6%	-	0
e H	ome Insert	Page Lay	out F	ormulas	Dat	a Re	view	/iew	Help	FF	RED																		Comm	ients	🖻 Sh
aste Ch	Cut Copy + Format Painter pboard E	Calibri B I	<u>u</u> -	-)[11	- / & -	A* A* <u>A</u> ~	≡ ; ≣ 3		*	¥ ⊡ Alignm	양 W III M	rap Text erge & C	enter	*	Gener \$ ~	si % 9 Number	•38 -	60 ¢	Conditional Formatting	Forma Table Styles	t as St	Cell Hes ~	Insert	Delete Cells	ormat	∑ A In Fi	wtoSum ill ~ lear ~	Sort 8. Filter ~	Find & Select *	Add-in	5
	• 1 × -/	fx										e i																			
A	8	с	D	Ε		F	G		н	-	1	1		1×		L	Μ		N	0	1		Q	R		S	т	U	V		W
			-		_	_	_	- A	ctive	Cell																					
	1999 - 1997 (S. 1997) 1997 - 1997 - 1997 (S. 1997) 1997 - 1997 - 1997 (S. 1997)																			1.5											
lame	e Box		1																		litle	Bar									
		K	bbon	6.			-							-																	
						Ta	bs																								
													Colu	imn	Hea	ding															
	Quick A	Access	Bar										con		fied	amp															
										Fo	orm	ula Ba	r																		
																							Scroll	Bars -	1	-	_	-			_
_		_		- R	n wo	lumb	er																								
																										Lawo	ut Bu	Hone			
	Sheet Nevi	gation B	ar	5	statu	is Bar																				Layu	I	ttons	5	-	120
	1				1																								Zoom I	n/Out	Bar
/					-																									-	
5	Sheet1	+																	1	-	-	-	_	_	-		-	_	_	-	-

Microsoft Excel Application Window

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 सरल और यूजर फ़्रेंडली इंटरफेस प्रदान करता है। इस अप्लीकेशन पर कार्य करना किसी भी यूजर के लिए बहुत ही आसान होता है। यह अप्लीकेशन टैब्स तथा रिबन पर आधारित है, जिससे किसी भी ऑप्शन का उपयोग करना काफी आसान होता हैं। इस अप्लीकेशन के विभिन्न भाग निम्नलिखित हैं।

Title Bar – यह बार एप्लीकेशन विंडो मे सबसे ऊपर प्रदर्शित होती है जिसमे ऑटो सेव फीचर, वर्तमान फाइल का नाम, सर्च ऑप्शन के अलावा अकाउंट साइन इन जैसे ऑप्शन उपलब्ध होते हैं।

Quick Access Toolbar – यह टूलबार टाइटल बार में सबसे ऊपर प्रदर्शित होती है। इस टूलबार मे ऐसे टूल्स मौजूद होते है, जिनका इस्तेमाल बार-बार किया जाता है; जैसे – Save, Undo, Redo आदि। इस टूलबार के ऑप्शन्स को यूजर के अनुसार कास्टमाइज़ भी किया जा सकता है।

Tabs – टाइटल बार के नीचे का क्षेत्र जिसमें डिफ़ॉल्ट रूप से 9 टैब प्रदर्शित होते है; File, Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View और Help. प्रत्येक टैब मे कार्य के आधार पर ग्रुप वाइज़ ऑप्शन मौजूद होते हैं, जैसे डाटा को एडिट व फॉर्मैटिंग के लिए Home Tab.

Ribbon – टैब के नीचे का क्षेत्र जो एक पट्टीनुमा प्रदर्शित होता है जिसमें ऐक्टिव टैब से संबंधित टूल्स प्रदर्शित होते है, यह रिबन कहलाता है। CTRL + F1 दबाकर रिबन को Hide/Show भी किया जा सकता है।

Name Box or Address Bar – यह बार सक्रिय सेल का नाम और एड्रैस प्रदर्शित करता है। यह Formula Bar के लेफ्ट मे प्रदर्शित होती है।

Formula Bar – यह Active Cell में लिखे डेटा और फार्मूला को प्रदर्शित करता है।

Worksheet Navigation Bar – यह बार वर्कशीट के ठीक नीचे बाईं तरफ प्रदर्शित होती है, यहाँ से वर्कशीट को स्विच किया जा सकता है तथा नई वर्कशीट भी जोड़ी जा सकती है।

Status Bar – स्प्रेड्शीट के निचले भाग में एक पट्टी होती है, जो Active Spreadsheet के बारे में विभिन्न जानकारियाँ प्रदर्शित करती है। Layout Buttons – इन बटन्स का उपयोग स्प्रेडशीट के लेआउट को बदलने के लिए किया जाता है। जैसे – Page Layout, Page Break आदि।

Zoom Buttons – इन बटन्स उपयोग स्प्रेडशीट क्षेत्र के ज़ूम स्तर को कम या ज्यादा करने के लिए किया जाता है।

Basic Knowledge of Microsoft Excel । माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का बुनियादी ज्ञान।

Workbook – वर्कबुक एक एक्सेल फाइल होती है, जिसमें एक से अधिक स्प्रेडशीट हो सकती हैं। Spreadsheet – स्प्रैडशीट उन पृष्ठों का संग्रह है, जो Row और Column से बनी होती हैं। Row – ये क्षैतिज पंक्तियाँ होती हैं जिन्हें बाईं ओर प्रदर्शित संख्याओं (1, 2, 3...) द्वारा पहचाना जाता है। एक स्प्रैडशीट में कुल 1048576 Rows होती हैं।

Column – कॉलम खड़ी रेखाएं हैं, जिन्हें अल्फाबेटिक वर्ण (A, B, C...) द्वारा पहचाना जाता है। एक स्प्रेड्शीट में कुल 16384 Columns होते हैं।

Cell	– सेल एक	ब्लॉक होता है	5, जो Row और	Column के	ग विभाजन ह	होने पर ब	नता है। इ र े	Ì Column	और Row न	नंबर द्वारा	एड्रैस किया
जाता	है, जैसे –	A1, B1 आदि	I								

Active Cell – सेलेक्टेड सेल को ऐक्टिव सेल कहते हैं। ऐक्टिव सेल का बॉर्डर अन्य सेल की अपेक्षा ज्यादा डार्क और मोटा होता है।

Microsoft Excel 2021 Data Entry । माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 मे डाटा एंट्री।

File Tab में New ऑप्शन के द्वारा या Ctrl+N शॉर्टकट के द्वारा नई वर्कबुक क्रीऐट कर सकते हैं। नई वर्कबुक में डिफ़ॉल्ट रूप से एक शीट उपलब्ध होती हैं, जरूरत के अनुसार + बटन पर क्लिक करके एक से अधिक शीट्स को जोड़ा भी जा सकता है। Excel में डाटा को रो (Row) और कॉलम (Column) से बने सेल (Cell) में इंटर किया जाता है। किसी भी डाटा को एक्सेल मे फ़ीड करने के लिए उस डाटा की सभी फील्ड्स जैसे – Sr. No, Name, Job Title, Joining Date आदि को वर्कशीट की सुरुआत मे अलग-अलग कॉलम मे डिफाइन कर लेते है। फिर उसी के अनुसार नई रो मे डाटा भरते जाते हैं। नीचे दिए टेबल मे किसी रिकार्ड को कैसे भरना है यह बताया गया है।

नोट – सेल में डाटा लिखने पर अगर डाटा की लेंथ बड़ी है और कॉलम छोटा है, तो उस कॉलम हेडिंग लाइन पर डबल क्लिक करने पर कॉलम डाटा की लेंथ के अनुसार फिट हो जाता है। कई सारे कॉलम को एक साथ सिलेक्ट करके भी ऐसा कर सकते हैं।

Microsoft Excel 2021 Tabs and Options । माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 के टैब्स और ऑप्शन्स

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2021 में कई टैब्स दिए गए हैं, जिनके अंतर्गत अनेकों ऑप्शन आते हैं। इन ऑप्शन्स का इस्तेमाल करके हम डाटा को एडिट, फॉर्मैट, व्यवस्थित कर सकते हैं। नीचे Microsoft Excel 2021 के सभी टैब्स व उनके ऑप्शन्स के उपयोग के बारे मे विस्तरत रूप से बताया गया है।

		1. F	ile Tab			
🚺 Book1 - Excel				<u></u>		
\bigcirc	Good morning					
Gi Home	~ New					
New Open	A 0 C		Get started with	Get to know	Make your first	
G Share	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Take a tour	Formulas	Power Query	PivotTable	
图 Get Add-ins	Blank workbook	Welcome to Excel	Formula tutorial	Power Query tutorial	PivotTable tutorial	
Info						
Save	Search					
Save As	Recent Pinned Share	ed with Me				
Print					Date modified	
Export	Pre-Exam Aug-2024 Desktop				Wed at 5:22 PM	
	Pre-Exam Aug-2024 Desktop				Wed at 5:20 PM	
	FIIT Online Exam Red Desktop	cord			November 4	
Account	Certificate Record				October 26	

Microsoft Excel File Tab Options : यह पहला टैब होता है, इस टैब के विभिन्न विकल्प व उनके उपयोग निम्नलिखित हैं – • New – इस ऑप्शन के द्वारा एक ब्लैंक वर्कबुक इन्सर्ट कर सकते हैं, या नई वर्कबुक क्रीऐट करने के लिए विभिन्न प्रकार के

	A	В	C	D
1	Employee ID	Employee Name	Post Name	Birth Date
2	2322	Sujeet Yadav	Accountant	1-Jul-2001
3	2323	Nasim Khan	Area Manager	12-Aug-2001
4	2324	Sonu Khan	Counselor	11-Jan-2003

रेडीमेड टेम्पलेट्स का भी उपयोग कर सकते हैं।

- Open मेमोरी में किसी सुरक्षित (Saved) वर्कबुक को खोलने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- Recent इस ऑप्शन के द्वारा हाल ही में खोली गई वर्कबुक को पुनः ओपन किया जा सकता है।
- Save मौजूदा वर्कबुक को सेव (Save) करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।
- Save As इस ऑप्शन के द्वारा वर्कबुक को अन्य फॉर्मेट मे बदलकर सेव कर सकते हैं, जैसे Pdf, html, txt, xml आदि।
- Print मौजूदा वर्कशीट को प्रिन्ट करने या प्रीव्यू देखने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।

- Export इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा वर्कशीट को PDF फाइल में एक्स्पोर्ट कर सकते हैं।
- Close इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा वर्कबुक को बंद कर सकते हैं।
- Share इस ऑप्शन के द्वारा मौजूदा वर्कबुक को Microsoft One Drive पर अपलोड कर अन्य लोगों को शेयर कर सकते हैं।
- Account यह ऑप्शन Microsoft Excel 2021 के लाईसेंस को ऐक्टिवेट तथा अपडेट सेटिंग्स को मैनेज करने के लिए उपयोग किया जाता है।
- Options Microsoft Excel 2021 की सम्पूर्ण सेटिंग्स को प्रबंधित करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जाता है।

Home Tab 🗴 🛛 AutoSave 🔵 Off) 📙 🏷 v 🖓 👻 🗧 FIIT • Saved to this PC 🗸 ₽ Search n 🖓 Comments 🛛 🖄 Share 🤊 Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Home X - 11 - A^ A = Ξ = ≫ - × • ab General Σ·Ą Calibri ¥ * [] · 💹 Delete 🗸 Sort & Find & Conditional Format as Cell Add-ins Paste B I U - 🖽 - 🖉 - 🗛 - $\equiv \equiv \equiv \equiv \equiv$ **⊡** • \$ • % **9** ‰ ⅔ Formatting ~ Table ~ Styles ~ Format ~ ↓ Filter ✓ Select ✓ Clipboard 5 Number Style

Microsoft Excel Home Tab Groups and Options : होम टैब के अंतर्गत डाटा को एडिट व फॉर्मेंट करने से संबंधित अनेकों विकल्प आते हैं। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है, जो निम्न प्रकार हैं-

2.1 Clipboard Manager

क्लिपबोर्ड मैनेजर विशेष रूप से कट या कॉपी किए गए डाटा को मैनेज करने के लिए ऑफिस पैकेज का डिफ़ॉल्ट फीचर होता है। यह ऑफिस पैकेज की सभी अप्पलीकेशनों मे समान रूप से कार्य करता है। इसके अंतर्गत आने वाले ऑप्शन निम्नलिखित हैं।

cut – वर्कशीट में लिखे डाटा को एक स्थान से दूसरे स्थान पर मूव करने के लिए Cut ऑप्शन का उपयोग करते हैं। डाटा को कट करने के लिए डाटा को सिलेक्ट करेंगे फिर Cut ऑप्शन पर क्लिक करेंगे। इसकी शॉर्टकट की Ctrl + C होती हैं।

Copy – सलेक्ट किए डाटा को कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।

Paste – Cut या Copy किए गए डाटा को पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।

Paste Special – Cut या Copy किए गए डाटा को अतिरिक्त फीचर के साथ पेस्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जैसे – लिंक बनाना, पिक्चर के रूप में पेस्ट करना, डाटा को ट्रांसपोस करना आदि। ट्रांसपोस ऑप्शन का उपयोग करके डाटा को पेस्ट करने पर कॉलम का डाटा रो (Row) में और रो का डाटा कॉलम में बदल जाता है।

Format Painter – किसी सेल या टेक्स्ट की फॉमैंटिंग कॉपी करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं, जिस सेल की फॉमैंटिंग कॉपी करनी है उस सेल पर कर्सर रखें फिर Format Painter ऑप्शन पर क्लिक करें, इसके बाद उस क्राइटेरिया को सिलेक्ट करें जिसपर फॉमैंटिंग अप्लाई करनी हैं।

2.2 Font

टेक्स्ट को फॉर्मेंट करने के लिए Home Tab मे Font सेक्शन के अंतर्गत अनेकों ऑप्शन उपलब्ध होते है, यह निम्न प्रकार हैं। Text Font – सेल में लिखे टेक्स्ट का स्टाइल बदलने के लिए Font ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Font Size – टेक्स्ट का साइज़ कम या ज्यादा करने के लिए Font Size ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Bold – टेक्स्ट को मोटा बनाने के लिए Bold ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Italic – टेक्स्ट को तिरछा लिखने के लिए Italic ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Underline – टेक्स्ट के नीचे लाइन खीचने के लिए Underline ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Border – सेल पर बॉर्डर लगाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Fill Color – सेल में कलर भरने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Font Color – सेल में कलर भरने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Align Right – टेक्स्ट को सेल में दाहिनी तरफ अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Align Left – टेक्स्ट को सेल में बाईं तरफ अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Center – टेक्स्ट को सेल में बाई तरफ अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

Top Align – टेक्स्ट को सेल के टॉप में अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

Middle Align – टेक्स्ट को सेल के केंद्र में अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Bottom Align – टेक्स्ट को सेल के बाटम में अलाइन करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं। Orientation – टेक्स्ट को सेल में रोटैट करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

Increase Indent – टेक्स्ट को सेल में दाहिनी तरफ मूव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

Decrease Indent – टेक्स्ट को सेल में बाईं तरफ मूव करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

Wrap Text – सेल में लंबे टेक्स्ट को कई लाइनों में तोड़ने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

Merge & Center – कई सेलेक्टेड सेल को मर्ज कर एक सेल बनाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं।

2.4 Number Formats

वर्कशीट में डाटा इंटर करने के लिए कई नंबर फॉर्मेंट मौजूद होते है, इन नंबर फॉर्मेंट का उपयोग अलग-अलग प्रकार के डाटा को दर्ज करने के लिए किया जाता है। नंबर फॉर्मेंट को Home Tab से Number सेक्शन के अंतर्गत उपयोग किया जा सकता है, इसके अंतर्गत आने वाले नंबर फॉर्मेट्स निम्न प्रकार हैं –

- General यह डिफ़ॉल्ट फॉर्मेट होता है, इसमे डाटा बिना किसी फॉर्मेट का इस्तेमाल किए इंटर किया जाता है।
- Number इस फॉर्मेंट का उपयोग तब करते है जब सेल में कोई संख्याएं लिखनी हों।
- Currency इस फॉर्मेट का इस्तेमाल सेल में मूल्यों को लिखने के लिए किया जाता है।
- Percentage इस फॉर्मेंट का इस्तेमाल नंबर को पर्सेन्ट में लिखने के लिए किया जाता है।
- Date इस फॉर्मेट का इस्तेमाल सेल में तारीख लिखने के लिए किया जाता है।
- Time इस फॉर्मैट का इस्तेमाल सेल में समय लिखने के लिए किया जाता है।
- Text इस फॉर्मेंट का इस्तेमाल सेल में टेक्स्ट लिखने के लिए किया जाता है, जैसे नाम, पता आदि।
- Custom इसके अंतर्गत नंबर फॉर्मैट के कई विकल्प उपलब्ध होते है जिनका उपयोग डाटा को लिखने के लिए किया जा सकता है, या स्वयं से भी नया फॉर्मैट बना सकते हैं।

2.5 Cell Styles

सेल स्टाइल्स के द्वारा डाटा या डेटाबेस को अनेकों प्रकार से फॉर्मैट किया जा सकता है। डाटा को फॉर्मैट करने के लिए Home Tab मे Style सेक्शन के अंतर्गत आने वाले ऑप्शन निम्न प्रकार हैं।

Conditional Formatting – सेल में लिखे डाटा को शर्तों के साथ फॉर्मेट करने के लिए Conditional Formatting का उपयोग करते हैं। इसके अंतर्गत नंबर व टेक्स्ट को विभिन्न शर्तों जैसे- Greater Than, Less Than, Equal, Equal, Not Equal आदि के आधार पर डाटा की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं। जैसे – किसी छात्रों की रिजल्ट रिपोर्ट में उनके स्कोर के अनुसार सेल के रंग बदल सकते है, टेक्स्ट को बोल्ड कर सकते हैं, पास व फैल दिखाने के लिए आइकन का उपयोग कर सकते हैं, स्कोर के आधार पर डाटा बार का उपयोग करके सेल को रंगों से भर सकते है।

Cell Styles – इसके अंतर्गत डाटा को विभिन्न स्वरूपों में बदल सकते हैं, इसमे सेल के अनेकों स्टाइल उपलब्ध होते है जिन्हे चुनकर डाटा को अधिक आकर्षक बना सकते हैं।

Format Data as Table – इसके अंतर्गत विभिन्न प्रकार कि टेबल स्टाइल मिलती है, जिन्हे आप अपने डाटा पर लागू कर सकते हैं। इससे डाटा बिना फॉर्मेट किए एक स्वरूपित टेबल स्टाइल में बदल जाता है।

2.6 Cells

Home Tab में Cells सेक्शन के अंतर्गत आने वाले ऑप्शन निम्नलिखित हैं। Insert – यदि किसी डाटाबेस में अगर कॉलम, रो या वर्कशीट को इन्सर्ट करना है तो उसके लिए निम्न विकल्प दिए गए हैं।

- Column वर्कशीट जहां कॉलम इन्सर्ट करना है उसके दाहिने वाला कॉलम या सेल सिलेक्ट करें और Home>Cells>Insert>Insert Sheet Column पर जाकर क्लिक करें। इस तरह से कॉलम सेलेक्टेड कॉलम के बाईं तरफ नया कॉलम इन्सर्ट हो जाएगा। एक से अधिक कॉलम इन्सर्ट करने के लिए दाहिने तरफ के उतने कॉलम सिलेक्ट करें फिर इन्सर्ट करें। कॉलम इन्सर्ट करने की शॉर्टकट कुंजी Ctrl + + होती है।
- Row वर्कशीट जहां रो इन्सर्ट करनी है उसके नीचे वाली रो या सेल सिलेक्ट करे और Home>Cells>Insert>Insert Sheet Rows पर जाकर क्लिक करें। इस तरह से नई रो सेलेक्टेड रो के ऊपर इन्सर्ट हो जाएगी। एक से अधिक रो इन्सर्ट करने के लिए नीचे की तरफ के उतने रो सिलेक्ट करें फिर इन्सर्ट करें। रो इन्सर्ट करने की शॉर्टकट कुंजी Ctrl + + होती है।
- Sheet वर्कबुक में नई शीट जोड़ने के लिए Home>Cells>Insert>Insert Sheet पर जाकर क्लिक करें, या वर्कशीट नेवीगेशन बार में + बटन पर क्लिक करें।

Delete – यदि किसी डाटाबेस में अगर कॉलम या रो डिलीट करना है तो उसके लिए निम्न तरह से कर सकते हैं।

- Column वर्कशीट में एक या एक से अधिक कॉलम को एक साथ डिलीट करने के लिए कॉलम सिलेक्ट करें और Ctrl के साथ – बटन प्रेस करें, या Home>Cells>Delete>Delete Sheet Column पर जाकर क्लिक करें।
- Row वर्कशीट में एक या एक से अधिक रो को एक साथ डिलीट करने के लिए रो सिलेक्ट करें और Ctrl के साथ बटन प्रेस करें, या Home>Cells>Delete>Delete Sheet Row पर जाकर क्लिक करें।
- Sheet वर्कबुक की किसी ऐक्टिव वर्कशीट को डिलीट करने के लिए Home>Cells>Delete>Delete Sheet पर क्लिक करें, या वर्कशीट नेवीगेशन बार में शीट पर राइट क्लिक करके डिलीट ऑप्शन चुने।

Format – यदि किसी डेटाबेस मे सेल की विड्थ (Width) या हाइट (Height) अजस्ट करनी है तो उसके लिए निम्न विकल्प हैं।

- Row Height इस ऑप्शन के द्वारा रो की हाइट सेट कर सकते हैं, या स्वतः हाइट के लिए Autofit ऑप्शन का चुनाव कर सकते हैं। Row की हाइट को सेट करने के लिए Row को सिलेक्ट करे फिर Row Height ऑप्शन पर जाए और वैल्यू दर्ज करें।
- Column Width इस ऑप्शन के द्वारा कॉलम की चौड़ाई सेट कर सकते हैं, या डिफ़ॉल्ट चौड़ाई के लिए Default Width तथा डाटा के अनुसार फिट होने के लिए Autofit ऑप्शन का उपयोग कर सकते हैं। Column की चौड़ाई को सेट करने के लिए Column को सिलेक्ट करे फिर Column Width ऑप्शन पर जाए और वैल्यू दर्ज करें।
- Hide/Unhide इस ऑप्शन के द्वारा वर्कशीट, रो तथा कॉलम को छिपा व दिखा सकते हैं। कॉलम व रो को हाइड करने के लिए कॉलम या रो को सिलेक्ट करे और Hide Row/Column ऑप्शन पर क्लिक करें। छिपे हुए कॉलम या रो को पुनः अनहाइड करने के लिए Unhide Row/Column ऑप्शन पर क्लिक करें।

2.7 Editing

Home Tab में Editing सेक्शन के अंतर्गत किसी डाटा को एडिट करने के लिए निम्न ऑप्शन आते हैं-

- Auto Sum इस विकल्प के अंदर कई और विकल्प आते हैं, जैसे AutoSum, Max, Min आदि l AutoSum ऑप्शन के द्वारा किसी रेंज को टोटल कर सकते हैं। Average ऑप्शन की मदद से कई संख्याओं की एवरेज संख्या पता कर सकते हैं। Min विकल्प के द्वारा छोटी संख्या ज्ञात कर सकते हैं तथा Max के द्वारा सबसे बड़ी संख्या ज्ञात कर सकते हैं और Count के द्वारा संख्याओं को गिन सकते हैं।
- Fill इस विकल्प के द्वारा किसी जानकारी की सीरीज बना सकते हैं, जैसे Date, Serial आदि। इसके अलावा किसी जानकारी को Up/Down/Right/Left फिल कर सकते हैं।
- Clear Comment, Formatting, Links या अन्य कोई जानकारी इस विकल्प के द्वारा हटाई जा सकती है।
- Sort & Filter इस विकल्प के द्वारा डेटाबेस में जानकारियों को सॉर्ट एवं फ़िल्टर किया जा सकता है। जैसे रिकार्ड को Ascending/Descending ऑर्डर में लगाना। किसी सेलेक्टेड जानकारी को ही दिखाना बाकी छिपाना।
- Find इस ऑप्शन के द्वारा किसी टेक्स्ट या नंबर को खोजा जा सकता है, जैसे किसी स्टूडेंट के डाटाबेस में किसी स्टूडेंट को उसके नाम से या रोल नंबर के द्वारा खोज सकते हैं।
- Replace इस ऑप्शन के द्वारा किसी टेक्स्ट को किसी अन्य टेक्स्ट के साथ रिप्लेस कर सकते हैं, जैसे किसी स्टूडेंट के डाटाबेस में स्टूडेंट के जेन्डर M और F नेम से लिखे गए हैं, रिप्लेस ऑप्शन के द्वारा सभी M को Male से और F को Female से एक बार में रिप्लेस कर सकते हैं।
- Goto इस ऑप्शन के द्वारा वर्कशीट के विभिन्न भागों पर पहुंचा जा सकता है।
- Select Object इस विकल्प के द्वारा किसी ऑब्जेक्ट को सिलेक्ट कर सकते हैं जो किसी टेक्स्ट के पीछे हैं।
- Selection Pane यह विकल्प एक Pane Window ओपन करता है जिसमे सभी इन्सर्ट किए गए ऑब्जेक्ट की सूची रहती है। इस विंडो के द्वारा किसी भी ऑब्जेक्ट को हाइड/शो कर सकते हैं या उनका ऑर्डर बदल सकते हैं।

2.8 Add-ins Microsoft Excel 2021

इस ऑप्शन के द्वारा Microsoft Excel 2021 के लिए कई सारे नए फीचर्स व टूल्स को ऐड (Add) किया जा सकता है। जैसे – FRED Data, GPT for Excel Word, Autopilot आदि। ये टूल्स Microsoft Excel 2021 की फंक्शनालिटी को और अधिक बढ़ा देते है।

	3. Insert Tab		
🗧 AutoSave 🖲 Off) 📙 🏷 - 🍳 - 🗢 🛛 FIIT - Saved to this PC 🛩		6	AK – @ ×
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review Vie	w Help		🖓 Comments 🖻 🖻 Share 👻
		, 0 🗘 🗛 🤉	Ω
PivotTable Recommended Table Illustrations Recommended v PivotTables * Charts U	Maps PivotChart Line Column Win/ Slicer Timelin	e Link Comment Text Syr	wbols ~
Tables Charts	Sparklines Filters	Links Comments	~

Microsoft Excel Insert Tab Groups and Options :

इन्सर्ट टैब मे डाटा को टेबल व ग्राफिकल चार्ट व शेप्स मे प्रस्तुत करने के लिए कई विकल्प मिलते हैं। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है, जो निम्न प्रकार हैं-

3.1 Tables- Insert Tab में Tables सेक्शन के अंतर्गत निम्न ऑप्शन आते हैं, इनका उपयोग निम्न प्रकार है।

Pivot Table – पिवट टेबल के द्वारा किसी डाटाबेस में दर्ज जानकारियों को विभिन्न शर्तों के साथ देखा जा सकता है, जैसे किसी स्टूडेंट के डाटाबेस में कुल स्टूडेंट की संख्या, मेल-फ़ीमेल स्टूडेंट की संख्या, जाति के अनुसार स्टूडेंट की संख्या, कोर्स के अनुसार स्टूडेंट की संख्या, एजुकेशन के अनुसार स्टूडेंट की संख्या आदि। इसके अलावा जैसे फ़ीमेल स्टूडेंट की जाति, कोर्स और एजुकेशन के अनुसार फ़ीमेल स्टूडेंट संख्या देख सकते हैं।

Recommended Chart – इस ऑप्शन के द्वारा किसी डाटाबेस को डायरेक्ट पिवट टेबल फॉर्म में कन्वर्ट किया जा सकता है, तथा यह रिजल्ट भी स्वतः निकाल देता है जिसे बाद में अपने अनुसार बदला जा सकता है।

पिवट टेबल का उपयोग विभिन्न प्रकार से किया जा सकता है, जैसे – किसी कंपनी में डिपार्टमेंट के आधार पर एक दो या कई महीनों की सेल्स या खर्चों की रिपोर्ट को कस्टमाइज़ करके देखा जा सकता है।

Table – किसी भी नॉर्मल डाटाबेस को टेबल में बदल सकते हैं, जिससे डाटा को फ़िल्टर या सॉर्ट किया जा सकता है।

3.2 Illustrations

Insert Tab मे Illustrations सेक्शन के अंतर्गत वर्कशीट में जरूरत के अनुसार पिक्चर्स, शैप व स्मार्ट आर्ट जोड़ सकते हैं। स्मार्ट आर्ट के द्वारा डाटा को विभिन्न स्वरूपों जैसे – List, Process, Cycle आदि ग्राफिकल फॉर्म में प्रस्तुत किया जा सकता है। स्मार्ट आर्ट में डाटा को रिप्रेजेंट करने के लिए पिक्चर्स व लिस्ट आदि का भी उपयोग किया जा सकता है।

3.3 Chart

Insert Tab में Chart सेक्शन के अंतर्गत उपलब्ध विभिन्न प्रकार के चार्ट का इस्तेमाल डाटा को ग्राफिकल फॉर्म में प्रदर्शित कराने के लिए किया जाता है। Excel में कई प्रकार के चार्ट उपलब्ध होते हैं, जैसे – Column, Bar, Circle, Line, Hierarchy आदि। ये सभी चार्ट अलग-अलग प्रकार के डाटा को दिखाने के लिए उपयोग किए जाते हैं। उदाहरण के लिए किसी कंपनी की मंथली सेल्स रिपोर्ट को कॉलम चार्ट में डिस्प्ले करा सकते हैं।

Pivot Chart – पिवट चार्ट भी पिवट टेबल की तरह ही होता है, अंतर इतना होता है; पिवट चार्ट टेबल के डाटा को चार्ट मे प्रस्तुत करता है, इससे डाटा ग्राफिकल फॉर्म मे अधिक समझने योग्य प्रदर्शित होता है।

3.4 Sparklines

स्पार्कलाइंस मिनी चार्ट्स होते हैं जो किसी सेल में फिट हो जाते हैं। स्पार्कलाइन का उपयोग ऐसे डाटा को प्रदर्शित कराने के लिए किया जा सकता है जैसे कई महीनों की सेल्स रिपोर्ट को ग्राफ में प्रदर्शित करना। इनका उपयोग करने के लिए पहले जिस सेल में स्पार्कलाइन लगानी है उस सेल पर क्लिक करे, फिर Insert Tab में Sparkline सेक्शन के अंतर्गत Line या Column जो भी स्पार्कलाइन सेट करनी हो उसपर क्लिक करे। इसके बाद वैल्यू की रेंज सिलेक्ट करे और ok बटन पर क्लिक करें। इस प्रकार सेलेक्टेड सेल में डाटा के अनुसार स्पार्कलाइंस क्रीऐट हो जाती हैं।

3.5 Slicer

Microsoft Excel 2021 में स्लाइसर का उपयोग विजुअली रूप से डाटा को सॉर्ट व फ़िल्टर करने के लिए किया जाता है। किसी डाटाबेस की सभी फील्ड्स के लिए अलग-अलग स्लाइसर क्रीऐट किए जा सकते है। स्लाइसर का उपयोग करने के लिए पहले डाटाबेस को टेबल (Ctrl + T) में कन्वर्ट कर लें इसके बाद Insert Tab में Slicer ऑप्शन पर क्लिक करें। अब जिन फील्ड्स के Slicer क्रीऐट करने हैं उन्हे सिलेक्ट कर ok बटन पर क्लिक करें।

3.6 Link

लिंक (Link) ऑप्शन का इस्तेमाल करके किसी टेक्स्ट या सेल पर किसी वर्कशीट, फाइल, वेबपेज यूआरएल इत्यादि का लिंक क्रीऐट कर सकते हैं।

3.7 Text Insert Tab में Text सेक्शन के अंतर्गत निम्नलिखित ऑप्शन आते हैं, यह निम्न प्रकार है।

Header & Footer – हेडर & फूटर का इस्तेमाल प्रिंटेड पेज पर कोई जानकारी प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है। हेडर या फूटर में कोई टेक्स्ट, पेज नंबर, डेट टाइम, पिक्चर आदि जोड़ सकते है, हेडर प्रत्येक पेज के ऊपरी हिस्से में प्रदर्शित होता है और फूटर निचले हिस्से में। Microsoft Excel 2021 में कई रेडीमेड हेडर और फूटर के फॉर्मेट उपलब्ध होते हैं जिनका इस्तेमाल किया जा सकता हैं। Word Art – वर्डआर्ट डेकोरेटिव टेक्स्ट ऑब्जेक्ट होते हैं, इनका इस्तेमाल करके किसी टेक्स्ट को अलग-अलग स्टाइल में लिखा जा सकता हैं तथा वर्कशीट में कहीं भी प्लेस किया जा सकता है।

Text Box – टेक्स्ट बॉक्स एक ऑब्जेक्ट होता है इसका इस्तेमाल टेक्स्ट लिखने के लिए किया जाता है। इस टेक्स्ट बॉक्स को वर्कशीट मे कहीं भी प्लेस किया जा सकता है।

Signature Line – इस विकल्प के द्वारा किसी पेज जैसे इन्वाइस/बिल आदि में हस्ताक्षर रेखा (Signature Line) जोड़ सकते हैं। सिग्नेचर लाइन जोड़ने के लिए माउस कर्सर रखें जहां सिग्नेचर लाइन जोड़नी है, फिर इस ऑप्शन पर क्लिक करें और नाम तथा टाइटल भरें और Ok ऑप्शन पर क्लिक करें।

Object – इस विकल्प के द्वारा वर्कशीट मे अन्य किसी एप्लीकेशन के ऑब्जेक्ट जोड़े जा सकते हैं, तथा फाइल को बिना बंद किए उनपर डायरेक्ट कार्य भी किया जा सकता है। जैसे – MS Paint, Word Document, WordPad Document इत्यादि।

3.8 Symbols

Equation – इस विकल्प के द्वारा मैथ की इक्वैशन (Equation) क्रीऐट कर सकते है।

Symbols – ऐसे सिंबल्स जो कीबोर्ड में उपलब्ध नहीं होते हैं, उन्हे इस ऑप्शन के द्वारा सेल में जोड़ सकते हैं। इसके अंतर्गत अलग-अलग फॉन्ट के अनुसार हजारों सिंबल्स उपलब्ध होते हैं। जैसे – Smileys, Characters, Operators, Arrows आदि।

	4. Page Layout Tab	
AutoSave ● Off	₽ Search	<u>≪ – a ×</u>
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Aa Colors* Imagins Imagins	Help Help Help Help Help Height: Automatic Title Height: Automatic Height: Automatic Height: Automatic Height: Constant Helphinit Height: Difference Helphinit Help	Rotate
Themes Page Setup	ات Scale to Fit ات Sheet Options ات Arrange	^

Microsoft Excel Page Layout Tab Groups and Options : पेज लेआउट टैब के अंतर्गत पेज की सेटिंग व लेआउट से संबंधित अनेकों विकल्प आते हैं। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है, जिनका उपयोग निम्न प्रकार हैं-

4.1 Themes

थीम्स के द्वारा वर्कबुक की ओवरआल अपीरियन्स को बदल सकते हैं, जैसे – फॉन्ट स्टाइल, कलर आदि। Excel में कई थीम्स स्टाइल मौजूद होती है जिनका उपयोग डाटाबेस को अधिक अच्छा दिखाने के लिए कर सकते हैं।

4.2 Page Setup

इस सेक्शन के अंतर्गत पेज की सेटिंग से संबंधित निम्न विकल्प आते हैं –

Margins – मार्जिन पेज के चारों ओर का एरिया होता है जिसे प्रिंटिंग के दौरान छोड़ दिया जाता हैं। इसे कम या ज्यादा सेट कर सकते हैं। कुछ मार्जिन सेटिंग पहले से उपलब्ध होती है जैसे – Normal, Narrow आदि।

Orientation – पेज को पोर्ट्रेट या लैंडस्केप मोड में प्रिन्ट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं।

Size – प्रिन्ट करने के लिए पेज का साइज़ जैसे – A4, Letter, Legal आदि सेट कर सकते हैं।

Print Area – प्रिंटिंग के दौरान वर्कशीट में कही से भी जितना एरिया प्रिन्ट करना चाहे वह सेट कर सकते हैं। इससे जितना एरिया सेट किया गया है वही प्रिन्ट होगा।

Background – वर्कशीट या पेज के बैकग्राउंड में कोई कलर या पिक्चर सेट कर सकते हैं।

Print Titles – वर्कशीट में प्रिंटिंग के दौरान हर पेज पर कोई रो या कॉलम रिपीट कराने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग करते हैं। जैसे – किसी डाटाबेस की पहली रो जिसमे फील्ड्स लिखी है वह हर पेज पर रिपीट करा सकते हैं।

4.3 Scale to Fit

इस ऑप्शन के द्वारा प्रिंटिंग के लिए डाटाबेस की चौड़ाई व ऊंचाई को स्केल कर फिट कर सकते हैं। अगर डाटाबेस एक से अधिक पेज में प्रिन्ट हो रहा है तो पूरे डाटाबेस को इसे लंबाई या चौड़ाई में औटोमेटिक या एक दो आदि पेज में सेट कर प्रिन्ट कर सकते हैं।

4.4 Sheet Options

इस सेक्शन के अंतर्गत वर्कशीट की ग्रिडलाइंस व हेडिंग को ऑन/ऑफ कर सकते हैं।

	5. Formulas			
AutoSave ● Off) ☐ ▷ ○ ○ ▼ FIIT • Saved to this PC ▼	Search		<u>a</u> –	o x
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help			🖓 Comments	හි Share 🗸
	Define Name ~ 🖳 Trace Precedents	The Show Formulas		1
Insert AutoSum Recently Financial Logical Text Date & Lookup & Math & Mor	re Name Q Use in Formula ~ Partice Dependents	A Error Checking * Watch	Calculation	
Function Library	Defined Names	ormula Auditing	Calculation	^

Microsoft Excel Formula Tab Groups and Options : फार्मूला टैब के अंतर्गत डाटा को व्यवस्थित करने के लिए विभिन्न फंक्शन/फार्मूला व कई विकल्प मौजूद हैं। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है, जिनके उपयोग निम्न प्रकार हैं-

5.1 Function Library इस सेक्शन मे सैकड़ों फॉर्मूलों की केटेगरी वाइज़ लिस्ट होती है। नीचे दिए लिंक पर क्लिक करके आप 50 से भी अधिक महत्वपूर्ण व उपयोगी फॉर्मूलों की प्रैक्टिस कर सकते हैं।

5.2 Defined Names

Name Manager – इस विकल्प के द्वारा किसी रेंज व सलेक्टेड डाटा को किसी नाम से डिफाइन कर सकते है। डिफ़ाइन किए गए नामों को एडिट, सर्च और डिलीट भी कर सकते हैं। डिफ़ाइन गए Names का उपयोग किसी फॉर्मूले के साथ कर सकते है। जैसे =SUM(A1:A10) के बजाय =SUM(Sale), यहाँ Sale एक Name है जिसे A1:A10 को सिलेक्ट करके डिफाइन किया गया है। Define Name – इस विकल्प के द्वारा वैल्यूस की किसी रेंज को एक नाम से डिफाइन कर सकते हैं।

Used in Formula – इस फ़ंक्शन के द्वारा किसी फॉर्मूले में डिफ़ाइन किए गए नामों का उपयोग कर सकते हैं।

5.3 Formula Auditing

Trace Precedents – यह विकल्प फॉर्मूलेटेड सेल को तीर से इंगित करता है जो दिखाता है कि कितने सेल प्रभावित हैं। Trace Dependence – इस विकल्प के द्वारा यह पता कर सकते है, कि किसी सेल का इस्तेमाल किस फॉर्मूलेटेड सेल मे किया गया है। यह फॉर्मूलेटेड सेल को तीर से इंगित करता है।

Remove Arrows – यह विकल्प सभी तीर को हटा देता है।

Show Formula – यह विकल्प इन्सर्ट लिए गए सभी फॉर्मूलों को दिखाता है। जिससे उसमे बदलाव किया जा सके।

Error Checking – यह विकल्प फॉर्मूलों या सेल में होने वाली सामान्य त्रुटियों की जांच करता है।

Evaluate Formula – यह विकल्प एक डायलाग बॉक्स खोलता है जो यह प्रदर्शित करता है कि फार्मूला ने स्टेप बाई स्टेप मान की गणना कैसे की।

Watch Window – यह विकल्प एक वॉच विंडो जोड़ता है जिसका उपयोग किसी सेल की सूचना को सेल नंबर, शीट नंबर, वर्कबुक नंबर, वैल्यू और एप्लाइड फॉर्मूला के साथ प्रदर्शित करता है।

5.4 Calculation

यह सेक्शन वर्कबुक या वर्कशीट में फॉर्मूलों के लिए ऑटोमैटिक कैलकुलेशन को चालू या बंद करने के लिए उपयोग किया जाता है। यदि आप ऑटोमैटिक कैलकुलेशन बंद कर देते हैं तो आप इस सेक्शन का उपयोग वर्तमान सेल या पूरी शीट को मैन्युअल रूप से गणना करने के लिए कर सकते हैं।

		6. Da	ata Tal	0				
KautoSave ● Off) 日 ビン・ベー・ FIIT・	Saved to this PC V	earch					<u> </u>	o x
File Home Insert Page Layout Formulas	Data Review View Help						Comments	🖻 Share 🗸
Get From Web Connections	Refresh	Z↓ ZAZ Z↓ Sort F	Filter	Text to	What-If Forecast	현립 Group ~ 현립 Ungroup ~	-13	
Data ~ 🗒 From Table/Range Get & Transform Data	All ~ 🕞 Workbook Links Queries & Connections	Sort	Advanced t & Filter	Columns 😸 🗸 Data Tools	Analysis ~ Sheet Forecast	E Subtotal Outline	r <u>s</u>	~

Microsoft Excel Data Tab Groups and Options :

डाटा टैब के अंतर्गत डाटाबेस मैनेजमेंट से संबंधित अनेकों विकल्प आते हैं, इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है, जिनके उपयोग निम्न प्रकार हैं-

6.1 Get & Transform Data

यह सेक्शन हमे किसी बाहरी सोर्स से डाटा को इम्पोर्ट करने की सुविधा प्रदान करता है। इसका उपयोग करते हुए हम किसी फाइल जैसे – workbook, pdf, xml, text आदि से डाटा इम्पोर्ट कर सकते हैं या किसी web page या web server से भी डाटा इम्पोर्ट करने की सुविधा मिलती है।

6.2 Queries & Connections

यह सेक्शन बाहरी सोर्स से इम्पोर्ट किए गए डाटा की प्रॉपर्टी, कनेक्शन को जाँचने, कनेक्शन एडिट व रिफ्रेश करने की सुविधा प्रदान करता है। 6.3 Sort & Filter Data

डाटाबेस को सॉर्ट और फ़िल्टर करने के लिए Data Tab में Sort & Filter ऑप्शन का उपयोग करते हैं। सॉर्ट ऑप्शन का उपयोग करके डाटा को वैल्यूस या टेक्स्ट के आधार पर असेंडिंग व डिसेंडिंग ऑर्डर में बदल सकते हैं तथा फ़िल्टर के द्वारा डाटा को किसी क्राइटेरिया के आधार पर फ़िल्टर किया जा सकता है। अड्वान्स फ़िल्टर का उपयोग करते हुए डाटा को विभिन्न शर्तों के आधार पर फ़िल्टर कर सकते हैं। उदाहरण के लिए किसी जेन्डर कॉलम में फ़िल्टर ऑप्शन के द्वारा पुरुष और महिला को अलग-अलग फ़िल्टर किया जा सकता है।

6.4 Data Tools

डाटा को मैनेज करने के लिए यह बहुत महत्वपूर्ण सेक्शन है, इसमे कई विकल्प मिलते है जो निम्न प्रकार हैं। Text to column – इस विकल्प के द्वारा किसी सेल के टेक्स्ट को स्पेस, कॉलन, कॉमा, टैब आदि के आधार पर कॉलम में डिस्ट्रिब्यूट कर सकते हैं।

Flash Fill – यह विकल्प किसी कॉलम में लिखे डाटा को अगले कॉलम में सेंस करके फिल करता है, जैसा यूजर ने कॉलम की पहली सेल में लिखा है। उदाहरण के लिए माना किसी कॉलम में मन्थ के साथ इयर (Jan 2023) लिखा है, अब यूजर अगले कॉलम में पिछले कॉलम के केवल मन्थ प्रदर्शित करना चाहता है तो यूजर कॉलम की पहली सेल मे मन्थ लिख कर बाकी सभी सेल को सिलेक्ट कर फ्लैश फिल करेगा इस प्रकार पिछले कॉलम के सभी मन्थ फिल हो जाएंगे।

Remove Duplicates – इस विकल्प के द्वारा किसी सेलेक्टेड रेंज में डुप्लिकेट डाटा को रिमूव कर सकते हैं।

Data Validation – इस विकल्प के द्वारा हम डाटा की किसी सेलेक्टेड रेंज पर वैलिडेशन सेंट कर सकते हैं, जिससे इनवैलिड डाटा फ़ीड न किया जा सके। उदाहरण के लिए जैसे हम किसी रेंज में डेट की क्राइटेरिया सेट कर सकते हैं जिससे इनवैलिड डेट न फ़ीड हो, या अगर डाटा पहले से फ़ीड है तो जो डाटा इनवैलिड है उसे सर्कल में प्रदर्शित करा सकते हैं। डाटा वैलिडेशन को Number, Date, Text, Time आदि पर सेट कर सकते हैं।

Consolidate – इस विकल्प के द्वारा कई सीट्स का डाटा किसी एक शीट पर कैलकुलेट कर सकते हैं। जैसे खर्चों की रिपोर्ट्स को अलग-अलग शीट्स पर रिकार्ड किया गया है। अब Consolidate ऑप्शन के द्वारा सभी सीट्स के खर्चों का योग किसी एक शीट पर कैलकुलेट किया जा सकता हैं।

6.5 What if Analysis

इस सेक्शन से अंतर्गत निम्न विकल्प आते हैं, जो निम्न प्रकार हैं –

Scenario Manager – इस विकल्प के द्वारा हम किसी व्यवसाय आधारित खर्चों के लिए समरी रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं। उदाहरण के लिए माना किसी कंपनी में कर्मचारियों को दीवाली पर उनके वेतन का कम से कम 10% व अधिक से अधिक 20% बोनस देना है तो इसके लिए एक अनुमानित समरी रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं कि जब प्रत्येक कर्मचारी को वेतन का 10% बोनस दिया जाएगा तो कितना खर्च आएगा या 15% पर कितना खर्च आएगा।

Goal Seek – यह विकल्प ऐसे मानो को खोजने के लिए उपयोग किया जाता है, जिसके बारे में जानकारी नहीं होती है। उदाहरण के लिए हम गोलसीक का उपयोग यह निर्धारित करने के लिए कर सकते हैं कि आपके Loan Goal को पूरा करने के लिए आपको कितने समय की आवश्यकता होगी। जैसे – 100000 Rs. का लोन 8% रेट के आधार पर 4000 Rs. किस्त के अनुसार कितने महीनों में अदा किया जा सकता है।

Data Table – एक Data Table Cells की एक रेंज है, जिसमें हम किसी समस्या के लिए एक से अधिक उत्तरों की गणना कर सकते हैं। डाटा टेबल का उपयोग करने के लिए एक अच्छा उदाहरण PMT फ़ंक्शन है, डाटा टेबल के साथ PMT फ़ंक्शन का उपयोग करके Loan Amount, Period और Rate के आधार पर विभिन्न EMIs की टेबल तैयार कर सकते है।

6.6 Outline

यह सेक्शन Rows तथा Columns के लिए Group व Ungroup फीचर प्रदान करता है, इसके द्वारा Rows तथा Columns को Collapse या Expand किया जा सकता है जिससे जानकारियों को छिपा व दिखा सकते हैं। इसके अलावा Grouped Items का Total व Subtotal भी कर सकते हैं।

					(7.	Rev	/ie \	n Ta	b							
🗴 AutoSave 💽 Off) 🚼 🖁	? ~ ℃	FIIT • Sav	ved to this PC	~	۶ ۹	Search										<u> </u>	o x
File Home Insert Pa	ge Layout For	mulas D	ata Revie	w View	Help											Comments	🖻 Share 🗸
abc		<u>(</u>)	5	民	ţ	\gtrsim	$\langle $					E		E	k		
Spelling Thesaurus Workbook Statistics	Check Accessibility ~	Smart Lookup	Translate	Show Changes	New Comment	Delete	Previous Comment	Next Comment	Show Comments	Notes ~	Protect Sheet	Protect Workbook	Allow Edit Ranges	Unshare Workbook	Hide Ink ∽		
Proofing	Accessibility	Insights	Language	Changes			Comment	:s		Notes		Pr	otect		Ink		~

Microsoft Excel Review Tab Groups and Options : रीव्यू टैब के अंतर्गत डाटाबेस की जांच व वेरीफाई करने से संबंधित विकल्प आते हैं। इन सभी विकल्पों को विभिन्न ग्रुप्स मे बांटा गया है जो निम्न प्रकार हैं-

7.1 Proofing Features

Spelling – इस विकल्प के द्वारा शीट में लिखे टेक्स्ट की स्पेलिंग जांच कर उन्हे ठीक कर सकते है।

Thesaurus – इस विकल्प के द्वारा किसी शब्द से संबंधित अनेक शब्द खोज सकते हैं।

Workbook Statistics – इस विकल्प से वर्कबुक और वर्कशीट की जानकारियों को चेक कर सकते हैं। जैसे – Total Sheets, No of Formulas, Tables, Cell with Data etc.

7.2 Smart Lookup

इस विकल्प के द्वारा किसी सेलेक्टेड डाटा से संबंधित अनलाइन रिजल्ट प्राप्त कर सकते हैं।

7.3 Language

Translate – इस विकल्प के द्वारा किसी सेलेक्टेड डाटा को अन्य भाषा मे अनुवाद (Translate) करके देख सकते हैं।

7.4 Show Changes

इस विकल्प के द्वारा यह पता कर सकते हैं कि किसने वर्कशीट में कब और कहाँ क्या-क्या परिवर्तन किए हैं।

7.5 Comment

Review Tab में Comment सेक्शन के अंतर्गत किसी टेक्स्ट या सेल पर कमेन्ट (कोई टिप्पणी या जानकारी) जोड़ सकते हैं, कमेन्ट के रूप में कोई शॉर्ट नोट लिख सकते हैं जो डिफ़ॉल्ट रूप से हाइड हो जाता है। इन्सर्ट की गई कमेन्ट को शो/हाइड, नेविगेट या डिलीट भी कर सकते हैं।

7.6 Protect

डाटा को प्रोटेक्ट करने के लिए Review Tab में Protect सेक्शन के अंतर्गत निम्नलिखित ऑप्शन दिए गए हैं।

Protect Sheet – इस विकल्प के द्वारा शीट को पासवर्ड से प्रोटेक्ट कर सकते हैं, जिससे कोई अन्य यूजर शीट के डाटा में छेड़-छाड़ नहीं कर सकता।

Protect Workbook – इस विकल्प के द्वारा पूरी वर्कबुक को पासवर्ड से प्रोटेक्ट कर सकते हैं। जिससे कोई अन्य यूजर वर्कबुक में कोई बदलाव नहीं कर सकता।

Allow Edit Ranges – इस विकल्प के द्वारा किसी यूजर के लिए एक रेंज निर्दिष्ट कर सकते हैं जिसमे वह बदलाव कर सकता है, बाकी पूरी शीट को पासवर्ड से प्रोटेक्ट कर सकते हैं।

Share Workbook – इस विकल्प के द्वारा वर्कबुक को नेटवर्क में शेयर व अनशेयर कर सकते हैं।

8. View Tab

🗴 AutoSave 💽 Off) 🔚 🤌 v 🖓 v 🗢 FIIT + Saved to this PC 🗸	𝒫 Search		o x
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review Vi	ew Help	Comments	🖻 Share 🗸
Image: Contact Freedback Show Show Show			
Support Training Blog			
Help Community			^

Microsoft Excel View Tab Groups and Options : व्यू टैब के द्वारा वर्कशीट को विभिन्न विकल्पों के साथ देखा जा सकता है। इन सभी विकल्पों विभिन्न ग्रुप्स व उनके ऑप्शन निम्न प्रकार हैं-

8.1 Workbook Views

View Tab में Workbook Views सेक्शन वर्कबुक को विभिन्न व्यू मोड में प्रदर्शित करने की सुविधा प्रदान करता है, ये सभी व्यू निम्न प्रकार हैं।

Normal View – यह डिफ़ॉल्ट व्यू होता है। इसमे वर्कशीट नॉर्मल मोड में प्रदर्शित होती है।

Page Break Preview – इस व्यू मोड में पेज ब्रेक्स प्रदर्शित होते हैं।

Page Layout – इस व्यू मोड में वर्कशीट पेजेस में डिस्ट्रिब्यूट होती है।

Custom Views – इस मोड में सेव की गई लोकैशन या रेंज को देखा जा सकता हैं, तथा वर्कशीट की किसी रेंज को किसी नाम से सेव कर सकते हैं।

8.2 Show

View Tab मे Show सेक्शन के अंतर्गत Ruler, Formula Bar, Headings व Gridlines आदि को दिखा व छिपा सकते हैं।

8.3 Zoom

View Tab में Zoom सेक्शन के अंतर्गत शीट को जूम इन या ज़ूम आउट कर सकते हैं, सिलेक्शन ज़ूम में जितना एरिया सिलेक्ट होता है उतना ज़ूम होता है।

8.4 Window

View Tab में Window सेक्शन के अंतर्गत विंडो से रिलेटेड कई विकल्प आते हैं। इन विकल्पों का इस्तेमाल करके एक से अधिक विंडो को ओपन कर डाटाबेस पर कार्य कर सकते हैं। Window सेक्शन के अंतर्गत आने वाले ऑप्शन निम्न प्रकार हैं।

- New Window इस ऑप्शन के द्वारा वर्तमान विंडो की डुप्लीकेट विंडो ओपन कर सकते हैं।
- Arrange All इस ऑप्शन के द्वारा सभी खुली हुई विंडों को अरेंज किया जा सकता है।

- Freeze Panes इस विकल्प के द्वारा वर्कशीट की पहली रो या पहला कॉलम को फ्रीज किया जा सकता है।
- Split इस विकल्प के द्वारा वर्कशीट को दो भागों मे तोड़ सकते हैं, जिससे वे अलग-अलग स्क्रॉल हो सकें।
- Hide/Unhide इस विकल्प के द्वारा विंडो को दिखा व छिपा सकते हैं।
- View Side by Side इस ऑप्शन के द्वारा दो विंडो को साइड बाई साइड देखा जा सकता है।

8.5 Macros

View Tab में Macros सेक्शन के अंतर्गत मैक्रोस का उपयोग कर सकते हैं। यह एक प्रोग्राम है जिसका उपयोग माउस क्रियाओं और कीस्ट्रोक्स सहित किसी कार्य को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए रिकॉर्ड किया गया कोई डाटा कोई भी टेम्पलेट हो सकता है। Excel में Macro Feature दोहराने योग्य काम के लिए सबसे उपयोगी फीचर है, यदि कोई काम हम समय-समय पर दोहराते हैं, तो हम इसे Macro के द्वारा रिकॉर्ड कर सकते हैं और आवश्यकता होने पर चला सकते हैं।

	9. Help	
🗴 AutoSave 🖲 Off) 🔚 🏷 🖓 👻 FIIT + Saved to this PC 🗸	₽ Search	▲ –
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View	Help	모 Comments) 🖻 Share ~
Help Contact Feedback Show Community Excel Support Training Blog		
Help Community		^
		and the second second

हेल्प टैब के अंतर्गत Microsoft Word 2021 से संबंधित विभिन्न प्रकार की मदद व जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। Help – किसी ऑप्शन से संबंधित जानकारी को Help ऑप्शन में जाकर सर्च कर सकते हैं।

Show Training – इस ऑप्शन के द्वारा माइक्रोसॉफ्ट वर्ड से संबंधित अनेकों ट्रैनिंग वीडियोज़ देख सकते हैं।

Community – इस विकल्प के द्वारा Microsoft Excel 2021 के कम्यूनिटी से जुड़ा जा सकता है, यहाँ पर लाखों एक्सेल यूजर अपनी समस्याओ का जिक्र करते है व समाधान पाते हैं।

Excel Blog – इस विकल्प का उपयोग करते हुए इंटरनेट से जुड़कर एक्सेल के बारे मे नई जानकारियाँ प्राप्त कर सकते हैं।

Excel Formula List with Example | उदाहरण सहित एक्सेल फार्मूला लिस्ट

नीचे दी गई Excel Formula List मे यदि आपको किसी भी फॉर्मूले का मतलब समझ नहीं आता है, या आप किसी फॉर्मूले का उपयोग नहीं कर पा रहे हैं, तो कृपया उस फॉर्मूले का नाम कमेन्ट में लिखें, हमारी पूरी कोशिश रहेगी हम उस फॉर्मूले को और अधिक समझने योग्य बना सकें। यदि आपको इस Excel Formula List मे दिए फॉर्मूलों के अलावा भी कोई अन्य फार्मूला जानना है, तो वह भी कमेन्ट करें।

Most Useful Excel Formula List in Hindi

1. Sum

किसी रेंज को जोड़ने के लिए SUM फार्मूला का इस्तेमाल करते हैं। रेंज कई सारी वैल्यूस (Values) का सेलेक्शन होता है, रेंज मे जितनी वैल्यू आती है वे सभी जुड़ जाती हैं। एक से अधिक रेंज जोड़ने के लिए , (Comma) का इस्तेमाल करते हैं। नीचे दी गई टेबल मे जनवरी और फरवरी के खर्चों को Sum फॉर्मूले की मदद से जोड़ना बताया गया है।

	Α	В	C
1	Expense Type	January	February
2	Rent	2000	1500
3	Food	900	1100
4	Rent	2500	2800
5	Recharge	700	500
6	Rent	3500	3300
7	Food	1000	1600
8	Rent	1500	3200
Formu	la cum/number1 number2		

Formula : =sum(number1,number2,...) Example : =sum(B2:B8,C2:C8) Result : 26100

B2:B8 और C2:C8 दोनों ही सिलेक्शन रेंज हैं, उपरोक्त फॉर्मूले की मदद से इन दोनों रेंज को योग करना बताया गया है। रेंज का सेलेक्शन करने के लिए जहां टोटल निकालना है वहाँ फार्मूला लिखें =sum(और माउस की मदद से B2 सेल मे क्लिक करें और नीचे की तरफ B8 तक खिचें, फिर Comma लगाएं और अगली रेंज सिलेक्ट करें। इसके बाद ब्रैकिट) क्लोज़ करें और इंटर दबाएं। **2. Sum If**

किसी रेंज को किसी क्राइटेरिया के आधार पर जोड़ने के लिए SUMIF फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं। निम्न टेबल मे Expense Type के अंतर्गत केवल Rent को जोड़ना बताया गया है।

	Α	В
1	Expense Type	Amount
2	Rent	2000
3	Food	900
4	Rent	2500
5	Recharge	700
6	Rent	3500
7	Food	1000
8	Rent	1500

Formula : =sumif(criteria range, criteria, sum range) Example 1 : =sumif(A2:A8,A2,B2:B8)

Result : 9500

उपरोक्त फॉर्मूले में A2 से A8 तक जो भी Expense Type हैं उनमे से सिर्फ A2 जो कि Rent है वह रेंज में जहां-जहां भी है, वही B2 से B8

तक की रेंज मे जुड़ेगा।

Example 2 : =sumif(A2:A8,"<1000") Result : 1600

Example 2 मे A1 से A8 मे जितनी भी संख्या होंगी उनमे से वही जुड़ेंगी जो 1000 से नीचे होंगी।

3. Count

किसी रेंज मे केवल संख्याओं को गिनने के लिए Count फॉर्मूले का इस्तेमाल करते है। दी गई टेबल मे Amount कॉलम मे सिर्फ

संख्यायों को गिनना बताया गया है।

	Α	В
1	Expense Type	Amount
2	Rent	2000
3	Food	Pending
4	Rent	3000
5	Recharge	700
6	Rent	3500
7	Food	Pending
8	Rent	1500

Formula : =count(value1,value2,...)

Example : =count(B2:B8)

Result : 5

4. Count Blank

किसी रेंज मे केवल Empty Cells को गिनने के लिए CountBlank फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं। नीचे दी गई टेबल मे स्टूडेंट्स की फीस

का रिकार्ड बनाया गया है, अब इसमे ये जानना है की कितनी एम्पटी सेल्स हैं यानि कितनी फीस नहीं जमा हुई हैं।

	A	В	С	D	E	F
1	Subjects	Geeta	Mohit	Shubham	Arvind	Mukesh
2	History	500		500		400
3	English	600	500	500		700
4	Math			900	600	900

	MICROS	SOFT EXCEI	. COMPLET	E NOTES BY A	HAM	AD KHAN	SIR (FIIT)
5	Computer	600	700			600	1500
Formu	la : =countblank(ran	ge)					
Examp	le : =countblank(B2)	:F5)					
Result	·6						
	nt A						
					<u> </u>		<u> </u>
कसा र	ज म कवल Text या Va	alue वाला सल	Cell) की गिनन	न के लिए CountA प	गमूल क	ग ईस्तमाल क	रत ह।
	Α	В	С	D		E	F
1	Subjects	Geeta	Mohit	Shubham	W 18	Arvind	Mukesh
2	History	500	Closed	500	<u> </u>		400
3	English	600	500	500	-	Closed	700
4	Math	600	700	900	-	600	900
5	Computer	600	700			600	1500
ormu	lia =counta(range)	,					
xamp	ole : =counta(A1:A10)					
esuit	: 16						
. Cou	nt IT		.			.	
केसी रें	ज में किसी विशेष Tex	t या Value को ी	गेनने के लिए (CountIF फॉर्मूले का	इस्तेमा	ल करते हैं।	I ALL
1	Α				В		
1	Expense Typ)e			Amo	ount	1111
2	Rent				2000)	
3	Food				4000)	
4	Rent				3000)	
5	Recharge				700		
6	Rent	`			3500)	
7	Food	_			6000)	
8	Rent				1500)	
-ormu -	la : =countif(range,c	riteria)					
Examp	ole 1 : =countit(A1:A8	3, AZ)					
kesult	:4						
उपरोक	त फॉर्मूले में A2 से A8 द	नक A2 यानि R	ent कितनी बार	र रीपीट हुआ है यह ब	ताया ग	ाया है।	- /
Examp	le 2 : =countif(B2:B8	, ">2000")					
Result	: 4						
रपरोक	ਰ ਯॉਸ਼ੀਕੇ ਸੇ B2 ਦੇ B8 ਰ	क की रेंज मे 2	000 से ऊपर की	ो सख्याओं को गिन	ना बताः	या गया है।	10.71
			<u> </u>	\\	. الاحد		
कसा र	ज म सबस बड़ा संख्या	का जानन का	लए Max फामूल	त्र का इस्तमाल करत	न ह।	14	
ormu	la =max(range)						
xamp	ole : =max(A1:A10)						
8. Min			10 A 4	anne F	te f	100	
केसी रें	ज में सबसे छोटी संख्य	ग को जानने के	लिए Min फॉर्मू	ले का इस्तेमाल कर	ते हैं।		
ormu	la =min(range)						
xamp	ole : =min(A1:A10)						
. Ave	rage						
किसी रेंज मे एवरेज संख्या को जानने के लिए Average फॉर्मले का इस्तेमाल करते हैं।							
ormu	la =average(range)			` 			
xamp	ole : =average(A1:A1	0)					
0. Av	erage If	-					
केमी र्ग	ज मे किसी कादटेरिया	के आधार पर ा	ग्वरेज संख्या ज	ानने के लिए Avera	و الا م	ॉर्मले का दम्तेग	माल किया जाता है। निम्न
.बल मे	ो केवल Rent का एवरेज	ा निकालना बन	ाया गया है।		5CII 7/	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
			DECON. 191				
	FIIT INSTITUTE,	PATHERDEWA	, deoria Wi	EBSITE WWW.FIIT	INDIA.	NET AHAMA	D KHAN SIR 1

	Α	В
1	Expense List	Amount
2	Rent	2000
3	Food	900
4	Rent	2500
5	Recharge	700
6	Rent	3500
7	Food	1000
8	Rent	1500

Formula =averageif(criteria_range, criteria, average_range)

Example : =averageif(A2:A8,A2,B2:B8) Ans : 2375

Example 2 : =averageif(A1:A10, ">100")

उपरोक्त उदाहरण मे सिर्फ उन्ही वैल्यूस का एवेरेज ज्ञात होगा जो 1000 से अधिक होंगी।

11. If Condition

IF फॉर्मूले का उपयोग कन्डिशन सेट करने के लिए किया जाता है। इस फॉर्मूले की मदद से किसी Value या Text को कन्डिशन के

आधार पर रेप्रिज़ेन्ट कर सकते हैं। जैसे किसी स्टूडेंट का स्कोर 50 से ऊपर है तो पास, 50 से नीचे है तो फैल दिखा सकते हैं।

Formula =if(logical_condition, value_if_true, value_if_false)

Example : =if(A1<50,"Fail","Pass")</pre>

12. Nested If

Nested IF फॉर्मूले का उपयोग एक से अधिक कन्डिशन सेट करने के लिए किया जाता है। जैसे किसी स्टूडेंट का स्कोर 33 से कम है तो Fail, 45 से कम है तो Third, 60 से कम है तो Second तथा इसके अलावा First प्रिन्ट करा सकते हैं।

Formula =if(logical_condition, value_if_true, if(logical_condition, value_if_true, if(logical_condition, value_if_true, value_if_false)))

Example : =if(A1<33, "Fail", IF(A1<45, "Third", IF(A1<60, "Second", "First")))

13. Concatenate

Concatenate फॉर्मूले की मदद से दो या दो से अधिक Cell के मैटर को आपस मे जॉइन करा सकते हैं। नीचे दी गई टेबल मे Full Name निकालना बताया गया है।

	A	В	C
1	First Name	Last Name	Full Name
2	Tarun	Gupta	Tarun Gupta
3	Varun	Patil	Varun Patil
4	Seetal	Agrawal	Seetal Agrawal

Formula =concatenate(text1,text2,text3)

Example : =concatenate(A2," ",B2)

14. Upper

किसी Cell के Text को Upper फॉर्मूले की मदद से बड़े अक्षरों (Capital Letters) मे बदल सकते हैं।

Formula =upper(cell_no or "text")

Example : =upper(A1)

Result : fiit patherdewa > FIIT PATHERDEWA

15. Lower

किसी Cell के Text को Lower फॉर्मूले की मदद से छोटे अक्षरों (Small Letters) मे बदल सकते हैं।

Formula =lower(cell_no or "text")

Example : =lower(A1)

Result : FIIT INDIA > fiit india

16. Proper

किसी Cell के Text को Proper फॉर्मूले की मदद से Title Case मे बदल सकते हैं। टाइटल केस (Title Case) मे हर वर्ड का पहला अक्षर

बड़ा होता है।

Formula =proper(text or cell_no)

Example : =proper(A1)

Result : FIIt INdia > Fiit India

17. Left

किसी Cell मे बाएं से दिए गए num_chars के अनुसार उतने Character पिक करने के लिए Left फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं।

Formula =left(cell_no, num_chars)

Example : =left(A1, 5)

Result : 34543234 > 34543

18. Right

किसी Cell मे दायें से दिए गए num_chars के अनुसार उतने Character पिक करने के लिए Right फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं।

Formula =right(cell_no, num_chars) Example : =right(A1, 5)

Result : 34543234 > 43234

19. Middle

किसी Cell में start_num और num_chars के अनुसार उतने Character पिक करने के लिए Middle फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं। start_num का मतलब जिस पोजीशन से Character पिक करने हैं, और num_chars का मतलब कितने Characters पिक करने हैं। Formula =mid(cell_no, start_num, num_chars)

Example : =mid(A1, 3, 4)

Result : 34543234 > 5432

20. Find

किसी Cell मे किसी Character या Number की पोजीशन पता करने के लिए FIND फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं।

Formula =find(find_text, within_text)

Example : =find("@", A1)

अगर A1 सेल मे Email id लिखी है और पता करना है कि @ किस नंबर पोजीशन पर है, तो उपरोक्त फॉर्मूले की मदद से पता कर सकते

हैं।

21. Replace

किसी Cell मे किसी Text या Number को रिप्लेस करने के लिए REPLACE फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं। start_num का मतलब किस पोजीशन से रिप्लेस करना है, और num_chars का मतलब कितने Character रिप्लेस करना है।

	Α	В	С	- <i>1.</i>
1	Email	Find @	Replace Result	1.80
2	ahamad112@gmail.com	8	ahamad112@hotmail.com	1000
_		"		

Formula =replace(cell_num, sart_num, num_chars, "new_text")

Example : = replace(A2, B2+1, 5, "hotmail")

22. Repeat

किसी Number, Text या Symbol को नंबर ऑफ टाइम्स रिपीट कराने के लिए REPT फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं।

	A	В	c
1	Channel Name	Rank	Repeat Result
2	Star Plus	5	****
3	Sony Tv	3	***

Formula =rept("text", number_times)

Example : = rept("*", 5)

23. Substitute

किसी रिपीटेड मार्क, सिम्बल आदि को किसी अन्य के साथ रिप्लेस करने के लिए Substitute फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं।

Formula =substitute(cell_num, "old_text", "new_text", instance_num)

	A	В	С
1	Data	Formula	Result
2	jan-feb-march	=substitute(A2,"-"," ")	jan feb march

MICROSOFT EXCEL COMPLETE NOTES BY AHAMAD KHAN SIR (FIIT)				
3 jan feb march	=substitute(A3," ","-")	jan-feb-march		
4 pin 241303	=substitute(A4," ","-")	pin-241303		
	᠇ᡸᡬ᠊ᢣᠴ᠇ᡓ᠇ᢣ᠇ᠬ᠆ᠴ᠆ᢣ᠉ᡃ			
Date & Time ארכ אלש א ואל ואסא ()	गमूल का इस्तमाल करत ह।			
25. Todav				
Date प्रिन्ट करने के लिए Today फार्मुला	का इस्तेमाल करते हैं।			
Formula =today()				
26. Dated If		· • • /		
Dated IF फॉर्मूले की मदद से किसी भी प	र्सन की Age पता कर सकते हैं। साथ	1 ही वर्ष, महीने और दिन भी ज्ञात कर सकते	ने हैं। इस	
फॉर्मूले को इस्तेमाल करने के लिए किसी	Cell मे पर्सन की Date of Birth लि	ख ले उसके बाद निम्न तरह से फार्मूला लग	। ण	
Formula =datedif(birth_date, today),"y")			
Formula =datedif(birth_date, today),"ym")			
),"ma")			
१ का इस्तमाल वर्ष रात करन क लिए, १ ১ ০ - ১ ४:-	M का इस्तमाल महान जात करन क	क लिए तथा MD का इस्तमाल दिना का संख	ध्या सात करन	
क लिए करते हैं।				
27. Transpose \rightarrow				
इस फार्मेल क इंस्ट्रमाल स रा म जिल हा	रा का कालम म आर कालम म लिर	व डाटा का रा म बदल सकत हा एसा करने व	ਸ ਕਿੰਪ ਤੀਟੀ ਜ	
जितने कॉलम है उतनी रो (Row) सिलेक्व	र करे तथा जितनी रो है उतने कॉलम	न सिलेक्ट करे। सिलेक्शन बना रहने दे और	पहली Cell मे	
निम्नलिखित फार्मूला लिखकर डाटा की	र्रंज सिलेक्ट करें और ctrl+shift+er	iter प्रेस करें।	214	
Formula =transpose(range)				
Example : = (ranspose(A1:E5)	Тарараса २गॅग शान के तनाम शी क	ت برجعاً مجترباً عليمة الماس بردعا أبط عبيراً عبير	र्वे फिर चरां	
		र सफत हा इसफ लिए पहल रज फामा फर 	নে নিগ্র তাহা	
पस्ट करना हा वह सल सिलक्ट कर आर	Paste>Iranspose आप्रान पर ाक्ल	1ዋነ ዋነላ		
28. Power किमी नंबर की पावर वैन्स के भाषार पर	उमकी पातर मंख्या चात कर मकते	r¥i	27	
Formula =power(number, power va		61		
Example : =power(9, 3)				
Result : 729				
29. Even			r /	
किसी विषम संख्या की सम संख्या जात	करने के लिए Even फॉर्म्रेले का इस्ते	माल करते हैं।		
Formula =even(value)				
Ans : 14				
30. Odd	**4:2015	UM		
किसी सम संख्या की विषम संख्या ज्ञात	करने के लिए Odd फॉर्मूले का इस्ते	माल करते हैं।		
Formula =odd(value or cell_no)				
Example : =odd(12)				
Result : 13				
अन्य फॉर्मले के टवारा किमी मंग्व्या को वि	केसी संख्या से भाग टेने पर जो शेष	फल बचता है वह जान कर मकने हैं।		
=mod(number. diviser_value)		יין ואידע איז אווא אר א וואר די א		
Example : =mod(171, 4)				

Result : 3

32. Round

निम्नलिखित शर्तों के अनुसार ROUND फॉर्मूले की मदद से किसी भी संख्या की Rounded Value ज्ञात कर सकते हैं।

- यदि num_digits 0 (शून्य) से अधिक है, तो संख्या को दशमलव स्थानों की निर्दिष्ट संख्या तक Round किया जाता है।
- अगर num_digits 0 है, तो संख्या को निकटतम पूर्णांक तक Round किया जाता है।
- अगर num_digits 0 से कम है, तो संख्या को दशमलव बिंदु के बाईं ओर Round किया जाता है। -1 रिटर्न 10 के करीब है, -2 रिटर्न 100 के करीब है और -3 रिटर्न 1000 के करीब है।

Formula =round(number, num_digits)

	A	В	С
1	Values	Formula	Result
2	12.789	=ROUND(A2,2)	12.79
3	240.436	=ROUND(A3,0)	240
4	526.5	=ROUND(A4,-3)	1000

33. Integer

यह फ़ंक्शन किसी संख्या को निकटतम पूर्ण संख्या तक राउंड करता है।

Formula =int(value)

Example : =int(122.12)

Result : 122

34. Length

किसी Cell मे लिखे Text या Value की लेंथ को ज्ञात करने के लिए Len फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं।

1	A	В	
1	Email	Length	Contraction of the
2	ahamad112@gmail.com	17	CY or Y

Formula =len(text)

Example : =len(A2)

Ans : 17

35. Char

Char फॉर्मूले के द्वारा 1 से 255 तक के सभी ASCII Character ज्ञात कर सकते हैं।

Formula =char(number)

Example : =char(65)

Result : A

36. Trim

किसी Cell मे लिखे Text के एक्स्ट्रा स्पेसेस को Trim फॉर्मूले की मदद से रिमूव कर सकते हैं।

Formula =trim(text)

Example : =trim(A1)

37. Frequency

Frequency फॉर्मूले की मदद से हम किसी भी रेंज मे कोई वैल्यू कितनी बार रिपीट हुई है, यह पता कर सकते है। मान लेते है की किसी Age कॉलम मे ये पता करना है की सबसे अधिक किस उम्र के व्यक्ति है। फॉर्मूले को इस्तेमाल करने के लिए निम्न स्टेप फॉलो करेंगे।

- सबसे पहले हम जिस रेंज मे देखना चाहते है वह रेंज सलेक्ट करके कॉपी करेंगे फिर एक नए कालम मे पेस्ट कर लेंगे जिसका नाम Unique रखेंगे।
- फिर unique कॉलम से डुप्लिकेट वैल्यू रिमूव कर लेंगे। Data Tab > Duplicate
- अब नए कॉलम मे फार्मूला लगाएंगे =FREQUENCY(data_array, bins_array)
- Data_array मे age कॉलम की रेंज देंगे और bins_array मे Unique कॉलम की रेंज देंगे।

- इंटर करने के बाद सभी के लिए ड्रैग डाउन कर लेंगे, और वैल्यू सिलेक्ट रहने देंगे, अब f2 प्रेस करेंगे और ctrl+shift+enter दबाएंगे।
- इस तरह हम देख सकेंगे की कौन सी Age कितनी बार रिपीट ह्ई है।

•	А	В	С	D
1	Person	Age	Unique	Frequency Result
2	А	33	33	3
3	В	23	23	1
4	С	54	54	2
5	D	33	65	1
6	E	65	76	1
7	F A	76		
8	G	33		
9	H AN	54		

Formula =frequency(data_array, bins_array)

Example : =frequency(B2:B9,C2:C6)

38. PMT

किसी Loan की EMI को जानने के लिए PMT फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं। नीचे दी गई टेबल मे PMT फॉर्मूले का उपयोग करना बताया गया है।

1.10	A	В	
1	Interest Rate	10%	Rate
2	Period in Month	10	Nper (No of Period)
3	Loan Amount	100000	Pv (Principal Value)
4	EMI	₹10,464.04	=PMT(B1/12,B2,-B3)
5	Total Paid	₹1,04,640.38	=B4*10
6	Total Interest	₹4,640.38	=B5-B3

Formula =pmt(rate,nper,pv,fv)

39. Simple Interest

नीचे दी गई टेबल मे साधारण ब्याज कैलकुलेट करना बताया गया है। साधारण ब्याज निकलने के लिए सेल नंबर B4 मे जो भी फार्मूला लगाया जाएगा वह C4 मे दिखाया गया है।

	A	В	С
1	Principal Value	500	
2	Interest Rate Monthly	10	
3	Time in Month	6	
4	Simple Interest	300	=B1*B2*B3/100

40. Compound Interest

नीचे दी गई टेबल में चक्रव्रद्धी ब्याज कैलक्लेट करना बताया गया है। चक्रव्रद्धी ब्याज निकलने के लिए सेल नंबर B4 मे जो भी

फार्मूला लगाया जाएगा वह C4 मे दिखाया गया है।

	А	В	C
1	Principal Value	500	
2	Interest Rate Monthly	10	
3	Time in Month	6	
4	Compound Interest	885.7805	=B1*(1+B2/100)^B3

41. Index

Row और Column की वैल्यू को INDEX फॉर्मूले के द्वारा ज्ञात कर सकते हैं।

	А	В	С
1	Time	Sony	Star Plus
2	8 am	movie	cricket
3	9 am	news	ramayan
5	10 am	cid	cartoon

Formula =index(array, row_no, column_no) Example : =index(A1:C5, 3, 2) Result : news

42. Match

Row या Column मे लिखी वैल्यू की Row या Column संख्या को MATCH फॉर्मूले की मदद से ज्ञात कर सकते हैं। match type मे 0 को exact match के लिये, 1 को less than तथा -1 को greater than के लिए इस्तेमाल करते हैं।

	A	В	С
1	Time	Sony	Star Plus
2	8 am	movie	cricket
3	9 am	news	ramayan
5	10 am	cid	cartoon

Formula =match(lookup_value, lookup_array, match_type)

कॉलम संख्या ज्ञात करने के लिए –

Example : =match("news", A3:C3, 0)

Result : 2

रो संख्या ज्ञात करने के लिए –

Row Example : =match("news", B1:B5, 0)

Result : 3

43. Product

किसी प्रोडक्ट की मात्रा और प्राइस के अनुसार प्रोडक्ट का टोटल अमाउन्ट कैलकुलेट कर सकते हैं।

Formula =product(number1, number2)

Example : =product(quantity, price)

44. Sum Product

एक से अधिक प्रोडक्ट की मात्रा और प्राइस के अनुसार सभी प्रोडक्ट का टोटल अमाउन्ट कैलकुलेट कर सकते हैं।

=sumproduct(range1, range2)

Example : =sumproduct(quantity_range, price_range)

45. Vlookup

किसी डाटाबेस की वैल्यूज को वर्टिकली प्रदर्शित कराने के लिए VLOOKUP फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं। नीचे दी गई टेबल मे बताया गया है कि इसका इस्तेमाल कैसे करते हैं। lookup_value मे वह वैल्यू देंगे जिसे देखना है, table_array मे पूरा डाटाबेस सिलेक्ट करेंगे, column_index_no मे कॉलम नंबर देंगे जिस कॉलम मे lookup_value है और range_lookup मे 0 टाइप करेंगे। Vlookup का इस्तेमाल किसी बड़े डाटाबेस के किसी रिकार्ड को किसी स्पेसिफिक वैल्यू के द्वारा देख सकते हैं। जैसे किसी स्टूडेंट का पूरा रिकार्ड उसके Roll No के द्वारा देख सकते हैं।

Formula =vlookup(lookup_value, table_array, column_index_no, range_lookup)

46. Hlookup

Hlookup भी Vlookup की तरह ही कार्य करता है, अंतर इतना है कि किसी डाटाबेस की वैल्यूज को होरीजंटली प्रदर्शित कराने के लिए HLOOKUP फॉर्मूले का इस्तेमाल करते हैं। Vlookup मे column_index_no देना होता है और Hlookup मे row_index_no. नीचे दी गई

टेबल मे बताया गया है कि इसका इस्तेमाल कैसे करते हैं।

Formula =Hlookup(lookup_value, table_array, row_index_no, range_lookup)

47. Row

रो (Row) नंबर जानने के लिए Row फॉर्मूले का इस्तेमाल करते है।

Formula =row()

48. Column

कॉलम (Column) नंबर जानने के लिए Column फॉर्मूले का इस्तेमाल करते है।

Formula =column()

49. Rand

इस फॉर्मूले का उपयोग रैंडम (Random) संख्या निकालने के लिए किया जाता है।

Formula1 =rand()

उपरोक्त फॉर्मूले के द्वारा 0 से अधिक व 1 से कम कोई भी रैंडम संख्या निकाल सकते हैं।

Formula2 =rand()*100

उपरोक्त फॉर्मूले के द्वारा 1 से अधिक व 100 से कम कोई भी रैंडम संख्या निकाल सकते हैं।

Formula3 =int(rand()*100)

उपरोक्त फॉर्मूले के द्वारा 1 से अधिक व 100 से कम कोई भी पूर्णांक रेंडम संख्या निकाल सकते हैं।

50. RandBetween

इस फॉर्मूले के द्वारा किन्ही दो संख्याओं के बीच की कोई भी पूर्णांक संख्या ज्ञात कर सकते हैं।

Formula =randbetween(0,1000)

उपरोक्त फॉर्मूले के द्वारा 0 से अधिक व 1000 से कम कोई भी पूर्णांक रेंडम संख्या निकाल सकते हैं।

A to Z Keyboard Shortcuts | Microsoft Excel Most Useful keyboard Shortcut

Sr No	Shortcut	Description
1	Ctrl+A	सम्पूर्ण शीट सिलेक्ट करने के लिए
2	Ctrl+B	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को बोल्ड करने के लिए
3	Ctrl+C	सिलेक्ट किए गए डाटा को कॉपी करने के लिए
4	Ctrl+D	सेल मे लिखे डाटा को निचली सेल मे फिल करने के लिए
5	Ctrl+E	फ्लैश फिल करने के लिए
6	Ctrl+F	कोई टेक्स्ट खोजने के लिए
7	Ctrl+G	किसी विशेष सेल पर पह्चने के लिए या अन्य भागों पर जाने के लिए
8	Ctrl+H	किसी टेक्स्ट को रिप्लेस करने के लिए
9	Ctrl+I	सिलेक्ट किए गए टेक्स्ट को तिरछा करने के लिए
10	Ctrl+K	सेलेक्टेड टेक्स्ट पर किसी यूआरएल या फाइल का लिंक लगाने के लिए
11	Ctrl+L	सिलेक्ट की गई सेल को टेबल मे बदलने के लिए
12	Ctrl+N	नयी वर्कबुक लेने के लिए
13	Ctrl+O	पहले से सेव वर्कबुक को ओपन करने के लिए
14	Ctrl+P	फाइल प्रिन्ट करने के लिए
15	Ctrl+Q	Quick Analysis डायलॉग बॉक्स ओपन करने के लिए, जिसके अंतर्गत सेलेक्टेड डाटा पर कन्डिशनल फॉर्मैटटिंग,
		चार्ट, टोटल, स्पार्क लाइंस आदि लागू कर सकते हैं।
16	Ctrl+S	वर्कबुक को सेव करने के लिए
17	Ctrl+T	सिलेक्ट की गई सेल को टेबल मे बदलने के लिए
18	Ctrl+U	सेलेक्टेड टेक्स्ट को अन्डरलीइन करने के लिए
19	Ctrl+V	कॉपी या कट किए गए टेक्स्ट को पेस्ट करने के लिए
20	Ctrl+W	वर्तमान खुली वर्कबुक को बंद करने के लिए
21	Ctrl+X	सेलेक्टेड डाटा को कट करने के लिए
22	Ctrl+Y	एक स्टेप आगे जाने के लिए
23	Ctrl+Z	एक स्टेप पीछे जाने के लिए
	Fxcel F	Microsoft Excel Most Useful Keyboard Shortcut Keys List 1 (A to Z)

	MICROSOFT EXCEL COMPLETE NOTES BY AHAMAD KHAN SIR (FIIT)					
Sr No	Shortcut	Description				
24	F1	MS Excel से संबंधित हेल्प के लिए				
25	F2	सेल मे लिखे	ो डाटा को एडिट करने के लिए			
26	F3	Paste Nam	e विंडो ओपन करने के लिए			
27	F4	पिछली टास	क को रिपीट करने के लिए			
28	F5	Goto डायल	ॉग बॉक्स खोलने के लिए, जिससे आप किसी भी सेल पर जा सकें			
29	F6	MS Excel वे	न विभिन्न भागों का चयन करने के लिए जैसे – रिबन, ज़ूम कंट्रोल, शीट नेविगेशन बार			
30	F7	Worksheet	मे लिखे डाटा की स्पेलिंग और ग्रामर मिस्टैक जाँचने के लिए			
31	F8	Extend mo	de ON/OFF करने के लिए इस शॉर्टकट का प्रयोग करते हैं। Arrow कुंजी की मदद से कॉलम या रो			
	1	सिलेक्ट कर	जे के लिए, पहले F8 प्रेस करें फिर कोई भी Arrow कुंजी प्रेस करें			
32	F9	सम्पूर्ण वर्क	बुक को कैलकुलेट करने के लिए			
33	F10	विभिन्न फं	् क्शन के कैरिक्टर शॉर्टकट प्रदर्शित करने के लिए			
34	F11	सेलेक्ट किर	ये गए डेटा की chart sheet बनाने के लिए			
35	F12	फाइल को S	ave As करने के लिए			
		Mie	crosoft Excel Most Useful Keyboard Shortcut Keys List 2 (F1-F12)			
Sr	Shortcut		Microsoft Excel General Keyboard Shortcut Keys Description			
No	Shortcut		Description			
36	Ctrl+F1		रिबन को हाइड व अनहाइड करने के लिए			
37	Alt+F1		सेलेक्टेड डाटा को चार्ट मे प्रदर्शित करने के लिए			
38	Alt+Shift-	+F1	नई वर्कशीट इन्सर्ट करने के लिए			
39	Ctrl+Shift	:+F1	वर्कशीट को फुल स्क्रीन मे देखने के लिए			
40	Ctrl+F2		प्रिन्ट प्रीव्यू देखने के लिए			
41	F4		पिछली टास्क को रिपीट करने के लिए			
42	Ctrl+F4	Δ	वर्तमान वर्कशीट को बंद करने के लिए			
43	Alt+F4		MS Excel अप्लीकेशन बंद करने के लिए			
44	Ctrl+F5		MS Excel विंडो को छोटा करने के लिए			
45	Ctrl+F6	<u></u>	Excel की एक से अधिक खुली विंडो मे स्विच करने के लिए			
46	Alt+F8		Macro ओपन करने के लिए			
47	Shift+F9		ऐक्टिव वर्कशीट को कैलकुलेट करने के लिए			
48	Ctrl+F9		MS Excel विंडो को Minimize करने के लिए			
49	Shift+F10 विभिन्न फंक्शन की Context Menu खोलने के लिए					
50	Ctrl+F10	l+F10 Excel विंडो को छोटा/बड़ा करने के लिए				
51	Shift+F11 नई वर्कशी		वर्कशीट इन्सर्ट करने के लिए			
52	Ctrl + Shift + U		फार्मूला बार को इक्स्पैन्ड/कोलैप करने के लिए			
53	Home	Home रो की शुरुआत मे जाने के लिए				
54	Ctrl+Hom	me पहली सेल मे जाने के लिए				
55	Ctrl+Shift	it+Home ऐक्टिव सेल से वर्कशीट की पहली सेल तक सिलेक्शन बनाने के लिए				
56	Ctrl+Shift	Ctrl+Shift+End वर्कशीट की पहली सेल से ऐक्टिव सेल तक सिलेक्शन बनाने के लिए				

57 Esc फार्मूला या कोई एंट्री कैन्सल करने के लिए 58 Alt+Enter सेल मे एक से आधिक लाइज लिखने के लिए 59 Ctrl+Enter कई सेलेटेड सेल की पहली सेल मे कोई बैल्यू लिखकर Ctrl+Enter करने से सभी सेल मे समान बैल्यू फिल हो जाती हैं। 60 Shift+Enter ऐविटव सेल के उपर वाली सेल मे जाने के लिए 61 Ctrl+End वर्कशीट की आखिसे सेल पर जाने के लिए 63 Shift+Enter ऐविटव सेल की अगली सेल पर जाने के लिए 64 Enter ऐविटव सेल की मेगली सेल पर जाने के लिए 65 Ctrl-Space एविटव सेल की सेल से जाने के लिए 66 Shift+Space एविटव सेल की विलेस पर जाने के लिए 67 Ctrl-Space एविटव सेल की विलेस पर जाने के लिए 68 Ctrl+Ulus सेलेस्ट कांतम का वाई लाएम या सेलेस्ट करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशेटव को जातम का दि तिरफ या सलेस्ट हो से उपर लया कॉलम/रो इन्सर्ट करने के लिए 72 Alt+Space एविटव सेल के उपर गी दि स्तर करने के लिए 73 Ctrl+Shift+Bag वर्कशीट को उपर गी दि स्तर करने के लिए 74 Alt*s अन्य बुला हा कॉलिम हो लिए 75 Alt*Exc अन्य बुला सो सा मा हो सिंत कर के लिए 74 Alt*s अन्य बुला शाम के बी लिए 75 Ctrl+Shift+: टाझ इन्सरे का लि 76 Ctrl+Shift+: टाझ इन्सरे का लिए		MICROSO	FT EXCEL COMPLETE NOTES BY AHAMAD KHAN SIR (FIIT)		
58 Alt+Enter सेल से एक से अधिक लाइन लिखने के लिए 59 Ctrl+Enter कई सेलेस्टेड सेल की पहली सेल में कोई बैल्पू लिखकर Ctrl+Enter करने से सभी सेल में समान सैल्यू फिल हो जाली हैं। 60 Shift+Enter एक्टिव सेल के ऊपर वाली सेल में जाने के लिए 61 Ctrl+End वर्कशोल के ऊपर वाली सेल पर जाने के लिए 62 Tab ऐक्टिव सेल की उगली सेल पर जाने के लिए 63 Shift+Tab ऐक्टिव सेल की पिछली सेल पर जाने के लिए 64 Enter १क्टिव सेल की पिछली सेल पर जाने के लिए 65 Ctrl+Space एक्टिव सेल की नियली सेल पर जाने के लिए 66 Shift+Tab एक्टिव सेल की नियली सेल पर जाने के लिए 67 Ctrl+Space पुरी वर्कशो का को सिलेस्ट करने के लिए 68 Ctrl+Vlus) सेलेस्ट कॉलाम को सिलेस्ट करने के लिए 70 Alt+Space कुलेसट कॉलाम को सिलेस्ट करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशोट को उपर नी सेल लिए 72 Alt+Space कुलेसट कॉलाम को सिलेस करने के लिए 73 Ctrl+Shift+Dage वर्कशीट को दार/पार/पार/कॉल करने के लिए 74 Alt+Se अल्य कु पीयाना के की सिव करने के लिए 75 Alt+Etc अन्य कु पीयाना के की सिव करने के लिए 74 Alt+S Sum फॉश कु इन्सर करने के लिए 75 Alt+Etc अन्य कु पीया ना के कि सिव करा <td< td=""><td>57</td><td>Esc</td><td>फार्मुला या कोई एंट्री कैन्सल करने के लिए</td></td<>	57	Esc	फार्मुला या कोई एंट्री कैन्सल करने के लिए		
59 Ctrl+Enter φξ κλαλεζε κλα ή υς κl λα μ h h ξ δ μ ζ (Ruark Ctrl+Enter κκλ κl κl k μ H κl μ d μ ζ μ γ κ β i or cl i ξ i 60 Shift+Enter U Pezz k w h s sur cl nil k n H on h h Ru or cl ni k n H 61 Ctrl+Enter U Pezz k w h s sur cl nil k n H on h h Ru or cl ni k n H 62 Tab U Pezz k w h s sur or cl nil k n H on h h Ru or cl ni k n H 63 Shift+Tab U Pezz k w h Ru or cl ni k n H 64 Enter U Pezz k w n Rh Ru or cl ni h Ru	58	Alt+Enter	सेल मे एक से अधिक लाइन लिखने के लिए		
decudecuThe second secon	59	Ctrl+Enter	कई सेलेक्टेड सेल की पहली सेल मे कोई वैल्यू लिखकर Ctrl+Enter करने से सभी सेल मे समान		
60 Shift+Enter ऐकिंटव सेल के ऊपर वाली सेल में जाने के लिए 61 Ctrl+End बकंशीट की आयिसे सेल पर जाने के लिए जहां तक डाटा लिखा है 62 Tab ऐकिंटव सेल की अगली सेल पर जाने के लिए 63 Shift+Tab ऐकिंटव सेल की मिप्रली सेल पर जाने के लिए 64 Enter ऐकिंटव सेल की निप्रली सेल पर जाने के लिए 65 Ctrl+Space एकिंटव सेल वाले कॉलम की सिलेट करने के लिए 66 Shift+Space पूरी वर्कशीट को सिलेट करने के लिए 67 Ctrl+Space पूरी वर्कशीट को सिलेट करने के लिए 68 Ctrl+Plus) सेलेक्टड कॉलम का दो हतएफ या सलेक्टेड से के उपर जया कॉलम/रो इम्सर्ट करने के लिए 70 Alt+Space अट्रोल में सु ओपल करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशीट को दाए/बाए स्कॉल करने के लिए 72 Alt+Page Up/Dn वर्कशीट को दाए/बाए स्कॉल करने के लिए 73 Ctrl+Shift+Page उकंशीट को दाए/बाए स्कॉल करने के लिए 74 Alt+E Surr पाले लॉल से साइड करने के लिए 75 Alt+Esc अन्य खु जे प्राग कॉल में इस खोल के लिए 74 Alt+E Surr पालं लॉक खाह खाल के लिए 75 Alt+Esc अन्य खु जे प्रान करने के लिए 76 Ctrl+Shift+:<			वैल्यू फिल हो जाती हैं।		
61 Ctri+End वर्कशीट की आगली सेल पर जाने के लिए 62 Tab ऐबिटव सेल की अगली सेल पर जाने के लिए 63 Shift+Tab ऐबिटव सेल की नियक्षी सेल पर जाने के लिए 64 Enter ऐबिटव सेल की नियक्षी सेल पर जाने के लिए 65 Ctri+Space एबिटव सेल की नियक्षी सेल पर जाने के लिए 66 Shift+Space एबिटव सेल वाली रो को सिलेक्ट करने के लिए 67 Ctri+Splift+Space पूरिव वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए 68 Ctri+(Plus) सेलेक्टेड कॉलम के बाई लरफ या सलेक्टेड रो के उपर लया कॉलम/रो इन्सर्ट करने के लिए 70 Alt+Space कंट्रोल मेनू अंपन करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशीट को दाए/बाए क्लॉल करने के लिए 72 Alt+Page Up/Dn वर्कशीट को दाए/बाए क्लॉल करने के लिए 73 Ctrl-Shift+Space अंत्र्य खुजे प्रोगों के वीच दिया करने के लिए 74 Alt= Sum फॉल्वा कॉलम हाइड करने के लिए 75 Alt+Esc अंत्र्य खुजे प्रोगां बॉलम करा के लिए 76 Ctrl-Shift+ टाइम इन्सर्ट कर के लिए 78 Alt+F File दे अोपन करने के लिए 79 Ctrl-S एविंट व सेल वाली रो इाइड करने के लिए 81 Alt+F File दे अो	60	Shift+Enter	ऐक्टिव सेल के ऊपर वाली सेल मे जाने के लिए		
62 Tab ऐविटव सेत की प्रायती सेत पर जाने के लिए 63 Shift+Tab ऐविटव सेत की पिछती सेत पर जाने के लिए 64 Enter ऐविटव सेत की पिछती सेत पर जाने के लिए 65 Ctrl+Space एविटव सेत वाले सेतम को सिलेक्ट करने के लिए 66 Shift+Space एविटव सेत वालो से को सिलेक्ट करने के लिए 67 Ctrl+Shift+Space पूरी वर्कशी टको सिलेक्ट करने के लिए 68 Ctrl+(Plus) सेतेक्टड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड से के ऊपर नया कॉलम/से इन्सर्ट करने के लिए 69 Ctrl+(Minus) सेतेक्टड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड से के ऊपर नया कॉलम/से इन्सर्ट करने के लिए 70 Alt+Space कंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए 72 Alt+Page Up/Dn वर्कशीट को दिय करने के लिए 73 Ctrl+Shift+Page Jara करी के लिए 74 Alt* Sum myÉला इन्सर्ट करने के लिए 75 Alt*E Jara खुले ग्रोग्रामं के सहोड तरिप 76 Ctrl+Stift+: टाइम इन्सर्ट करने के लिए 79 Ctrl+S तारीख इन्सर्ट करने के लिए 70 Alt*E Sum पॉलिड इन्सर्ट करने के लिए 71 Page Lip/Lip Format Cell डायलॉग करने के लिए 72 Ctrl+S तारी का स्टा करने के लिए 73 Ctrl+S File टेव ओपन करने	61	Ctrl+End	वर्कशीट की आखिरी सेल पर जाने के लिए जहां तक डाटा लिखा है		
63Shift+Tabऐबिटव सेत की पिछली सेल पर जाने के लिए64Enterएविटव सेल की निचली सेल पर जाने के लिए65Ctrl+Spaceएविटव सेल वाली रो को सिलेब्ट करने के लिए66Shift+Spaceपूरी द की सि लेब्ट करने के लिए67Ctrl+Shift+Spaceपूरी द की सि लेब्ट करने के लिए68Ctrl+(Minus)सेलेक्टेड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड रो क उपर गया कॉलम/रो इन्सर्ट करने के लिए70Alt+Spaceकंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए71Page Up/Dnवर्कशीट को उपर नीये स्क्रॉल करने के लिए73Ctrl+Shift+Page Up/Dnवर्कशीट को उपर नीये स्क्रॉल करने के लिए74Alt+SSum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए75Alt+Sintटाइम इन्सर्ट करने के लिए76Ctrl+Shift+Page Up/Dnवर्कशीट को दाए/बाएं स्क्रॉल करने के लिए77Ctrl+Shift+Page Up/Dnवर्कशीट को दाए/बाएं स्क्रॉल करने के लिए78Alt+ESum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए79Ctrl+Shift+Page Up/Dnप्रविटव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+Dएविटव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+Dएविटव सेल वाली रो हाइड करने के लिए71Format Cell डायलॉग बॉक्स हाइड करने के लिए72Alt+PFormat Cell डायलॉग के हिए73Ctrl+Dएविटव सेल वाली रो हाइड करने के लिए74Alt+FFile दे ओपन करने के लिए75Alt+MInsert दे ओपन करने के लिए76Ctrl+DYविटव सेल वाली रो हाइड करने के लिए77Ctrl+DPage Layout दे ओपन करने के लिए78Alt+PPage Layout द	62	Tab	ऐक्टिव सेल की अगली सेल पर जाने के लिए		
64 Enter t) tifzca सेल की नियती सेल पर जाने के लिए 65 Ctrl+Space एकिंटव सेल वाले रो को सिलेक्ट करने के लिए 66 Shift+Space पूरि वर्शशाट को सिलेक्ट करने के लिए 67 Ctrl+Spinte पूरि वर्शशाट को सिलेक्ट करने के लिए 68 Ctrl+(Plus) सेलेक्टेड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड से के ऊपर नया कॉलम/रो इन्सर्ट करने के लिए 69 Ctrl+(Minus) सेलेक्टेड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड से के ऊपर नया कॉलम/रो इन्सर्ट करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशीट को उपर नीचे स्कॉल करने के लिए 72 Alt+Space कुंटोल मेनू ओपन करने के लिए 73 Ctrl+Shift+Page वर्कशीट को उपर नीचे स्कॉल करने के लिए 74 Alt+E Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए 75 Alt+Esc अत्य खुले प्रोशामों के वीच सिय करने के लिए 76 Ctrl+Shift+Page वर्कशीट को रेप करने के लिए 77 Ctrl+S लारीख इन्सर्ट करने के लिए 78 Ctrl+Q एकिंटव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए 79 Ctrl+C एकिंटव सेल वाली रो हाइड करने के लिए 71 Frie Ze ओपन करने के लिए 81 Alt+F File Ze ओपन करने के लिए 83 Alt+H Home Ze ओपन करने के लिए 84 Alt+P Page Layout Ze ओपन करने के लिए 84 Alt+P Page Layout Ze ओपन करने के	63	Shift+Tab	ऐक्टिव सेल की पिछली सेल पर जाने के लिए		
65 Ctrl+Space एबिटद सेल वाले कॉलम को सिलेक्ट करने के लिए 66 Shift+Space एबिटद सेल वाली रो को सिलेक्ट करने के लिए 67 Ctrl+Shift+Space पूरी वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए 68 Ctrl+HPius) सेलेक्टेड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड रो के उपर नया कॉलम/रो इन्सर्ट करने के लिए 69 Ctrl+CMinus) सेलेक्टेड कॉलम या रो डिलीट करने के लिए 70 Alt+Space कंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशीट को उपर नीये स्कॉल करने के लिए 72 Alt+Bace कंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए 73 Ctrl+Shift+Page gam प्राम्/ला इन्सर्ट करने के लिए 74 Alt= Sum प्राम्/ला इन्सर्ट करने के लिए 75 Alt+Esc अन्य खुले प्रायाम के बीच सिया करने के लिए 76 Ctrl+Shift+: टाइम इन्सर्ट करने के लिए 77 Ctrl+Q ऐबिटद सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए 78 Ctrl+D ऐबिटद सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए 77 Ctrl+D ऐबिटद सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए 78 Ctrl+D ऐबिटद सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए 81 Alt+F File टैव ओपन करने के लिए 82 Alt+H Home टैव ओपन करने के ल	64	Enter	ऐक्टिव सेल की निचली सेल पर जाने के लिए		
66 Shift+Space एबिंटद सेल वाली से को सिलेक्ट करने के लिए 67 Ctrl+Shift+Space पूरी वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए 68 Ctrl+(Plus) सेलेक्टेड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड से के उपर नया कॉलम/से इन्सर्ट करने के लिए 69 Ctrl+(Minus) सेलेक्टेड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड से के उपर नया कॉलम/से इन्सर्ट करने के लिए 70 Alt+Space कंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशीट को उपर नीये स्कॉल करने के लिए 72 Alt+Page Up/Dn वर्कशीट को उपर नीये स्कॉल करने के लिए 73 Ctrl+Shift+Page Gata Silic को सिवच करने के लिए 74 Alt= Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए 75 Alt+Esc अन्य युले शोवाओं के बीच सिवच करने के लिए 76 Ctrl+Shift+: टाइम इन्सर्ट करने के लिए 77 Ctrl+S टास इन्स इन्सर्ट करने के लिए 78 Ctrl+0 ऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए 78 Ctrl+0 ऐक्टिव सेल वाला से हाइड करने के लिए 78 Ctrl+0 ऐक्टिव सेल वाला से हाइड करने के लिए 79 Ctrl+1 Format Cell डायलॉग करने के लिए 81 Alt+F File टैव ओपन करने के लिए 82 Alt+M	65	Ctrl+Space	एक्टिव सेल वाले कॉलम को सिलेक्ट करने के लिए		
67Ctrl+Shift+Spaceųft aá xliz ah itk daz e x. zh à fict68Ctrl++(Plus)xi daz e x añ ar h a ai g r. xn ur xi xi daz e st i à su x ar ur añ an/xl g e-xt e x an à fict69Ctrl+-(Minus)xi daz e s añ an h ar ur ti Sloil e x. zh à fict70Alt+Spacea c li r. xi	66	Shift+Space	एक्टिव सेल वाली रो को सिलेक्ट करने के लिए		
68 Ctrl++(Plus) सेलेक्टेड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड रो के ऊपर लया कॉलम/रो इन्सर करने के लिए 69 Ctrl+-(Minus) सेलेक्टेड कॉलम या रो डिलीट करने के लिए 70 Alt+Space कंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए 71 Page Up/Dn वर्कशीट को उपर नीचे स्क्रॉल करने के लिए 72 Alt+Page Up/Dn वर्कशीट को दाए/बाए रकॉल करने के लिए 73 Ctrl+Shift+Page Up/On वर्कशीट को दाए/बाए रकॉल करने के लिए 74 Alt* Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए 75 Alt+\$\$ Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए 76 Ctrl+Shift+Page Up/On वर्कशीट को स्विय करने के लिए 77 Alt+\$\$ Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए 78 Ctrl+D एविंटव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए 79 Ctrl+1 Format Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए 80 Ctrl+9 ऐविंटव सेल वाली रो हाइड करने के लिए 81 Alt+F File देव ओपन करने के लिए 82 Alt+H Home टैव ओपन करने के लिए 83 Alt+N Insert टैव ओपन करने के लिए 84 Alt+P Page Layout टैव ओपन करने के लिए 85 Alt+R Review टैव ओपन करने के लिए <	67	Ctrl+Shift+Space	पूरी वर्कशीट को सिलेक्ट करने के लिए		
69Ctrl+(Minus)सेलेक्टेड कॉलम या रो डिलीट करने के लिए70Alt+Spaceकंट्रोल मेन् ओपन करने के लिए71Page Up/Dnवर्कशीट को उपर नीचे स्क्रॉल करने के लिए72Alt+Page Up/Dnवर्कशीट को उपर नीचे स्क्रॉल करने के लिए73Ctrl+Shift+Page Up/Dnवर्कशीट को दियच करने के लिए74Alt+=Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए75Alt+Escअन्य खुले प्रोगामा के बीच स्विच करने के लिए76Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए77Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए78Ctrl+Qऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+IFormat Cell डायलॉग वॉक्स खोलने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रॉ हाइड करने के लिए81Alt+FFile टैव ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैव ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टेव ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैव ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैव ओपन करने के लिए86Alt+AData टैव ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैव ओपन करने के लिए88Alt+QSearch आपन करने के लिए89Alt+QSearch आपन करने के लिए89Alt+QSearch आपन करने के लिए89Alt+QSearch आपन करने के लिए80Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहले रो म जाने के लिए81Alt+QSearch आपन करने के लिए83Alt+QSearch आपन करने के लिए84Alt+QSearch आपन करने के लिए84Alt+QS	68	Ctrl++(Plus)	सेलेक्टेड कॉलम के बाई तरफ या सलेक्टेड रो के ऊपर नया कॉलम/रो इन्सर्ट करने के लिए		
70Alt+Spaceकंट्रोल मेन् ओपन करने के लिए71Page Up/Dnवर्कशीट को उपर नीचे स्क्रॉल करने के लिए72Alt+Page Up/Dnवर्कशीट को दाए/वाएं स्क्रॉल करने के लिए73Ctrl+Shift+Page Up/Dnवर्कशीट को स्विच करने के लिए74Alt+=Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए75Alt+Escअन्य खुले प्रोगामा के बीच स्विच करने के लिए76Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए77Ctrl+Siतारिख इन्सर्ट करने के लिए78Ctrl+Oऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+1Format Cell डायलॉग वॉक्स खोलने के लिए79Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रा हाइड करने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रा हाइड करने के लिए81Alt+FFile टैव ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैव ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैव ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैव ओपन करने के लिए85Alt+MPormula टैव ओपन करने के लिए86Alt+AData टैव ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैव ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch आपन करने के लिए89Alt+QSearch आपन करने के लिए89Alt+QSearch आपन करने के लिए80Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की पहले रो म जाने के लिए81Alt+QSearch आपन करने के लिए82Alt+QSearch आपन करने के लिए83Alt+RReview टैव आपन करने के लिए84Alt+QSearch	69	Ctrl+-(Minus)	सेलेक्टेड कॉलम या रो डिलीट करने के लिए		
71Page Up/Dnवर्कशीट को उपर नीये स्कॉल करने के लिए72Alt+Page Up/Dnवर्कशीट को दाए/बाएं स्कॉल करने के लिए73Ctrl+Shift+Page Up/Dnवर्कशीट को स्विच करने के लिए74Alt+=Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए75Alt+Escअन्य खुले प्रोग्रामों के बीच स्विच करने के लिए76Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए77Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए78Ctrl+Oऐनिटव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+D१विटव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए80Ctrl+9ऐनिटव सेल वाली रो हाइड करने के लिए81Alt+FFile टैव ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैव ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैव ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैव ओपन करने के लिए85Alt+AData टैव ओपन करने के लिए86Alt+AData टैव ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैव ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए80Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की पहली रो म जाने के लिए81Alt+QSearch ओपन करने के लिए82Alt+QSearch ओपन करने के लिए83Alt+QSearch ओपन करने के लिए84Alt+QSearch ओपन करने के लिए85Alt+RReview टैव ओपन करने के लिए86Alt+QSearch आपन करने के लिए <t< td=""><td>70</td><td>Alt+Space</td><td>कंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए</td></t<>	70	Alt+Space	कंट्रोल मेनू ओपन करने के लिए		
72Alt+Page Up/Dnवर्कशीट को दाए/बाएं स्क्रॉल करने के लिए73Ctrl+Shift+Page Up/Dnवर्कशीट को स्विच करने के लिए74Alt+=Sum फार्मुला इन्सर्ट करने के लिए75Alt+Escअन्य खुले प्रोग्रामों के बीच स्विच करने के लिए76Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए77Ctrl+तारीख इन्सर्ट करने के लिए78Ctrl+0ऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+1Format Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रो हाइड करने के लिए81Alt+FFile टेब ओपन करने के लिए82Alt+HHome टेब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टेब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टेब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टेब ओपन करने के लिए86Alt+AData टेब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टेब ओपन करने के लिए88Alt+WView टेब ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए80Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहले रो मे जाने के लिए81Alt+QSearch ओपन करने के लिए82Alt+QSearch ओपन करने के लिए83Alt+QSearch ओपन करने के लिए84Alt+QSearch ओपन करने के लिए85Alt+RReview टेब ओपन करने के लिए86Alt+QSearch ओपन करने के लिए87Alt+RGat शाट की पहले रो मे जाने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए	71	Page Up/Dn	वर्कशीट को ऊपर नीचे स्क्रॉल करने के लिए		
73Ctrl+Shift+Page Up/Dnवर्कशीट को स्विच करने के लिए74Alt+=Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए75Alt+Escअन्य खुले प्रोग्रामों के बीच स्विच करने के लिए76Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए77Ctrl+Sतारीख इन्सर्ट करने के लिए78Ctrl+Oऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+1Format Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रो हाइड करने के लिए81Alt+FFile टेब ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टेब ओपन करने के लिए85Alt+AData टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की पहले रो मे जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए92Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की नास्ट रो मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की नास्ट तो म जाने के लिए94Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की नास्ट तो म जाने के लिए95Alt+Rवर्कशीट की नास्ट तो म जाने के लिए96Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की नास्ट तो म जाने के लिए	72	Alt+Page Up/Dn	वर्कशीट को दाए/बाएं स्क्रॉल करने के लिए		
74Alt+=Sum पार्मूला इन्सर्ट करने के लिए75Alt+Escअन्य खुले प्रीग्रामों के बीच स्विच करने के लिए76Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए77Ctrl+Qऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए78Ctrl+Oऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+Dएक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए80Ctrl+PFormat Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए81Alt+FFile टैब ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहले रो म जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowवर्कशी टकी ास्ट रो म जाने के लिए92Ctrl+Down Arrowवर्कशी टकी लास्ट रो म जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशी टकी नास्ट कॉलम म जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशी टकी नास्ट कॉलम म जाने के लिए	73	Ctrl+Shift+Page Up/Dn	वर्कशीट को स्विच करने के लिए		
75Alt+Escअन्य खुले प्रोग्रामों के बीच स्विच करने के लिए76Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए77Ctrl+;तारीख इन्सर्ट करने के लिए78Ctrl+0ऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+1Format Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रो हाइड करने के लिए81Alt+FFile टैब ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की लास्ट मो जाने के लिए92Ctrl+Bight Arrowवर्कशीट की लास्ट मों जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट मॉ जाने के लिए	74	Alt+=	Sum फार्मूला इन्सर्ट करने के लिए		
76Ctrl+Shift+:टाइम इन्सर्ट करने के लिए77Ctrl+;तारीख इन्सर्ट करने के लिए78Ctrl+0ऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+1Format Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रो हाइड करने के लिए81Alt+FFile टैब ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की लास्ट रो म जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	75	Alt+Esc	अन्य खुले प्रोग्रामों के बीच स्विच करने के लिए		
77Ctrl+;तारीख इन्सर्ट करने के लिए78Ctrl+0ऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+1Format Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रो हाइड करने के लिए81Alt+FFile टैब ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+WView टैब ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की तास्ट रो मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	76	Ctrl+Shift+:	टाइम इन्सर्ट करने के लिए		
78Ctrl+0ऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए79Ctrl+1Format Cell डायलॉंग बॉक्स खोलने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली रो हाइड करने के लिए81Alt+FFile टैब ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैब ओपन करने के लिए83Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए91Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की लास्ट रा मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	77	Ctrl+;	तारीख इन्सर्ट करने के लिए		
79Ctrl+1Format Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए80Ctrl+9ऐक्टिव सेल वाली से हाइड करने के लिए81Alt+FFile टैब ओपन करने के लिए82Alt+HHome टैब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहले से जाने के लिए91Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की लास्ट से जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	78	Ctrl+0	ऐक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए		
80Ctrl+9V ि िट त से त वाली रो हाइड करने के लि ए81Alt+FFile टे त ओपन करने के लि ए82Alt+HHome टै त ओपन करने के लि ए83Alt+NInsert टै त ओपन करने के लि ए84Alt+PPage Layout टै त ओपन करने के लि ए85Alt+MFormula टै त ओपन करने के लि ए86Alt+AData टै त ओपन करने के लि ए87Alt+RReview टै त ओपन करने के लि ए88Alt+RReview टै त ओपन करने के लि ए89Alt+QSearch ओपन करने के लि ए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लि ए91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लि ए92Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉ लाम मे जाने के लि ए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉ लाम मे जाने के लि ए	79	Ctrl+1	Format Cell डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए		
81Alt+FFile दैब ओपन करने के लिए82Alt+HHome दैब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert दैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout दैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula दैब ओपन करने के लिए86Alt+AData दैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview दैब ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	80	Ctrl+9	ऐक्टिव सेल वाली रो हाइड करने के लिए		
82Alt+HHome टैब ओपन करने के लिए83Alt+NInsert टैब ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+QSearch ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Bown Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए92Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	81	Alt+F	File टैब ओपन करने के लिए		
83Alt+NInsert देव ओपन करने के लिए84Alt+PPage Layout देव ओपन करने के लिए85Alt+MFormula देव ओपन करने के लिए86Alt+AData देव ओपन करने के लिए87Alt+RReview देव ओपन करने के लिए88Alt+WView देव ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए	82	Alt+H	Home टैब ओपन करने के लिए		
84Alt+PPage Layout टैब ओपन करने के लिए85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+WView टैब ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	83	Alt+N	Insert टैब ओपन करने के लिए		
85Alt+MFormula टैब ओपन करने के लिए86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+WView टैब ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए92Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	84	Alt+P	Page Layout टैब ओपन करने के लिए		
86Alt+AData टैब ओपन करने के लिए87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+WView टैब ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए92Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	85	Alt+M	Formula टैब ओपन करने के लिए		
87Alt+RReview टैब ओपन करने के लिए88Alt+WView टैब ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए92Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	86	Alt+A	Data टैब ओपन करने के लिए		
88Alt+WView टैब ओपन करने के लिए89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए92Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	87	Alt+R	Review टैब ओपन करने के लिए		
89Alt+QSearch ओपन करने के लिए90Ctrl+Up Arrowवर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए92Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	88	Alt+W	View टैब ओपन करने के लिए		
90Ctrl+Up Arrowafa शीट की पहली रो मे जाने के लिए91Ctrl+Down Arrowafa शीट की लास्ट रो मे जाने के लिए92Ctrl+Left Arrowafa शीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowafa शीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	89	Alt+Q	Search ओपन करने के लिए		
91Ctrl+Down Arrowवर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए92Ctrl+Left Arrowवर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए93Ctrl+Right Arrowवर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	90	Ctrl+Up Arrow	वर्कशीट की पहली रो मे जाने के लिए		
92 Ctrl+Left Arrow वर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए 93 Ctrl+Right Arrow वर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	91	Ctrl+Down Arrow	वर्कशीट की लास्ट रो मे जाने के लिए		
93 Ctrl+Right Arrow वर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए	92	Ctrl+Left Arrow	वर्कशीट की पहले कॉलम मे जाने के लिए		
	93	Ctrl+Right Arrow	वर्कशीट की लास्ट कॉलम मे जाने के लिए		

Ĩ