



ARUN COMPUTER & IT

 PDF Study Material

For PGDCA & DCA Examination

 PC Packages-Word, Excel, PowerPoint

Unit-4

 विषय सूची:

- Operating system
- Accessories
- Using Internet in Windows
- Google Maps, PAN, Aadhar card

हमारी वेबसाइट से डाउनलोड करें

Latest version available only at: www.hamararewa.in

Prepared & Updated by **Arun Computer**

© 2026 All Rights



ARUN COMPUTER & IT

MS excel:-

यह ऑफिस पैकेज का एक भाग है। यह एक स्प्रेडशीट एप्लिकेशन है, जिसमें कागज़ पर किए जाने वाले अकाउंटिंग तथा डेटा संबंधी कार्यों को कंप्यूटर में दर्ज करके उनके आँकड़ों का विश्लेषण किया जाता है। इसमें Rows (पंक्तियाँ) और Columns (स्तंभ) होते हैं, जिनके मिलकर एक Cell बनता है। एक Worksheet में अनेक Cells होते हैं। प्रत्येक Cell एक इकाई के रूप में कार्य करता है, जिसमें डेटा एंट्री की जाती है।

हर Cell का एक Address होता है, जो Column के Letter तथा Row के Number से मिलकर बनता है। Column के लिए Alphabetic Letters तथा Row के लिए Numbers का प्रयोग किया जाता है। MS Excel का उपयोग बड़े डेटा को संग्रहित करने एवं उसका विश्लेषण करने के लिए किया जाता है।

वर्कबुक (Workbook):

यह MS Excel की फाइल होती है, जिसमें एक से अधिक Worksheets एवं Charts हो सकते हैं। Workbook का नाम ही फाइल का नाम होता है तथा इसका एक्सटेंशन .xlsx होता है। जब Workbook को बंद किया जाता है, तब उसमें मौजूद सभी Worksheets भी स्वतः बंद हो जाती हैं।

वर्कशीट (Worksheet):

वर्कशीट में विभिन्न Rows और Columns की संरचना होती है, जिसमें डेटा दर्ज किया जाता है। वर्कशीट के नाम सामान्यतः Sheet1, Sheet2 आदि होते हैं, जिन्हें अपनी सुविधा अनुसार बदला जा सकता है। Insert Menu में जाकर Sheet विकल्प पर क्लिक करके नई Worksheet जोड़ी जा सकती है।

Excel के पुराने संस्करणों में Columns की संख्या 256 तथा Rows की संख्या 16384 होती थी, जबकि नए संस्करणों में Columns की संख्या 16384 तथा Rows की संख्या 1048576 होती है। Excel 2013 में केवल एक Worksheet डिफ़ॉल्ट रूप से दिखाई देती है, जबकि पुराने संस्करणों में 3 Worksheets उपलब्ध रहती थीं। आवश्यकता पड़ने पर नई Worksheets जोड़ी जा सकती हैं।

वर्कबुक के नीचे दाईं ओर Workbook View बदलने के लिए विभिन्न विकल्प उपलब्ध होते हैं।

शीट में डेटा डालना:



ARUN COMPUTER & IT

एक Worksheet में अनेक Cells होते हैं। जिस Cell में डेटा डालना हो, उस पर क्लिक करते हैं, जिससे Cursor उस Cell पर आ जाता है तथा Address Bar में उसका पता दिखाई देने लगता है। इसके बाद Keyboard की सहायता से आवश्यक सामग्री (Matter/Data) टाइप की जाती है।

डेटा टाइप (Data Types):

Excel में निम्न प्रकार के डेटा टाइप किए जा सकते हैं —

1. जनरल (General):

इस डेटा टाइप वाले Cell में सभी प्रकार के डेटा स्टोर किए जा सकते हैं, जैसे — Alphabet, Number, Symbol, Date, Time आदि। यह Excel का डिफ़ॉल्ट डेटा टाइप होता है।

2. टेक्स्ट (Text):

Cell में Text Matter भरने के लिए इस प्रॉपर्टी का उपयोग किया जाता है। इस प्रकार के Cell में Numbers भी दर्ज किए जा सकते हैं, लेकिन उन अंकों पर कोई Calculation नहीं होता, क्योंकि Excel उन्हें Text के रूप में मानता है।

3. डेट (Date):

Cell में Date भरने के लिए इस डेटा टाइप का प्रयोग किया जाता है। Date के Format को आवश्यकता अनुसार बदला जा सकता है।

4. टाइम (Time):

Cell में Time भरने के लिए इस डेटा टाइप का उपयोग किया जाता है। Time के Format को भी बदला जा सकता है।

5. परसेंटेज (Percentage):

इस विकल्प का उपयोग करने पर Number प्रतिशत (%) के रूप में दिखाई देते हैं। Cell में स्वतः प्रतिशत का Symbol (%) जुड़ जाता है।

6. साइंटिफिक (Scientific):

इस डेटा टाइप में संख्याएँ 10 की घात (Power of 10) के रूप में प्रदर्शित होती हैं। इसका उपयोग बहुत बड़ी या बहुत छोटी संख्याओं को दर्शाने के लिए किया जाता है।



ARUN COMPUTER & IT

सेल सिलेक्ट करना (Selecting Cells):

जिस Cell को Select करना होता है, उस पर Mouse से Click करते हैं। चयनित Cell के चारों ओर Border दिखाई देता है तथा संबंधित Column और Row Heading Highlight हो जाती हैं।

एक से अधिक Cells को Select करने के लिए Mouse का Left Button दबाकर आवश्यक स्थान तक Mouse को Drag किया जाता है।

सेल में डेटा एंटर करना (Entering Data in a Cell):

किसी भी Cell में Text, Number, Formula आदि दर्ज किए जा सकते हैं। डेटा दर्ज करने के लिए संबंधित Cell पर Click करते हैं, जिससे Cursor उस Cell में आ जाता है, फिर Keyboard की सहायता से डेटा टाइप किया जाता है।

Cell में डेटा दूसरी Cell, दूसरी Worksheet या दूसरी Workbook से Copy करके Paste भी किया जा सकता है।

कॉलम की चौड़ाई एवं Row की ऊँचाई बदलना:

Column Heading या Row Heading पर Mouse ले जाने पर जब Mouse Pointer Double Arrow के रूप में दिखाई देने लगे, तब Mouse का Left Button दबाकर Column की Width या Row की Height को घटाया या बढ़ाया जा सकता है।

किसी Cell में डेटा भरने के बाद यदि अंक ##### के रूप में दिखाई दें, तो इसका अर्थ है कि Cell की चौड़ाई कम है।

Column की चौड़ाई बढ़ाने पर डेटा सही प्रकार से दिखाई देने लगता है।

Mouse से Column Heading की सीमा पर Double Click करने पर Column की चौड़ाई स्वतः (AutoFit) समायोजित हो जाती है।

फाइल में Worksheet का नाम बदलना (Renaming a Worksheet):

जिस Workbook में Worksheet है, उसे खोलें और नीचे दिखाई देने वाले Worksheet Name पर Right Click करें।

Drop-down Menu में से Rename विकल्प पर Click करें।

अब Cursor नाम वाली जगह पर आ जाएगा। वहाँ नया नाम टाइप करके Enter दबाएँ।

सेल कंटेंट को कॉपी एवं पेस्ट करना (Copy and Paste Cell Content):



ARUN COMPUTER & IT

1. जिस Cell को Copy करना हो, उसे Select करें। इसके बाद Edit Menu में जाकर Copy विकल्प पर Click करें या Shortcut Key Ctrl + C दबाएँ।

2. अब जिस Cell में डेटा Paste करना हो, उस पर Click करें और Edit Menu में जाकर Paste विकल्प चुनें या Shortcut Key Ctrl + V दबाएँ।

3. Cell Select करने के बाद उसके चारों ओर एक Border दिखाई देता है।

इस Border के कोने (Corner) को Drag करके Cell के Content को अन्य Cells में Copy किया जा सकता है।

डेटा रीजन (Data Region):

Cells का ऐसा समूह, जिसमें सभी Cells में डेटा भरा होता है तथा उसके चारों ओर खाली Cells होते हैं, उसे Data Region कहते हैं।

वर्कशीट में कर्सर को मूव करना (Moving the Cursor in a Worksheet):

1. **Arrow Keys (एरो की):**

इन Keys का उपयोग Cursor को ऊपर (Up), नीचे (Down), बाएँ (Left) तथा दाएँ (Right) ले जाने के लिए किया जाता है।

2. **Home Key:**

इस Key को दबाने पर Cursor वर्तमान Row के पहले Column में चला जाता है।

3. **Ctrl + Home:**

इस Key Combination को दबाने पर Cursor Worksheet की शुरुआत अर्थात् पहले Cell (A1) में पहुँच जाता है।

4. **Ctrl + End:**

इस Key Combination को दबाने पर Cursor Worksheet के अंतिम उपयोग किए गए Cell में चला जाता है।

5. **Page Down:**

इस Key को दबाने पर Cursor एक Screen नीचे चला जाता है।

6. **Page Up:**

इस Key को दबाने पर Cursor एक Screen ऊपर चला जाता है।

7. **Ctrl + Page Up:**

इस Key Combination को दबाने पर पिछली (Previous) Worksheet खुल जाती है।

8. **Ctrl + Page Down:**

इस Key Combination को दबाने पर अगली (Next) Worksheet खुल जाती है।



9. Alt + Page Up:

इस Key Combination को दबाने पर Worksheet एक Screen बाईं ओर चली जाती है।

10. Alt + Page Down:

इस Key Combination को दबाने पर Worksheet एक Screen दाईं ओर चली जाती है।

फार्मुला

सेल रेफरेंस (Cell Reference):

Cell के Address को **Cell Reference** कहते हैं। उदाहरण के लिए, Column 'A' और Row '1' के बीच स्थित Cell का Address या Reference **A1** होता है।

Cell Reference का उपयोग Formula में किया जाता है। Formula में Cell Reference लिखने पर उस Cell के अंदर मौजूद डेटा का उपयोग गणना के लिए किया जाता है।

Cell Reference मुख्यतः दो प्रकार के होते हैं –

- Relative Reference (रिलेटिव रेफरेंस)
- Absolute Reference (एब्सोल्यूट रेफरेंस)

1. रिलेटिव रेफरेंस (Relative Reference):

जब किसी Formula को दूसरे Cell में Copy किया जाता है, तब Relative Reference अपने आप बदल जाते हैं।

उदाहरण के लिए, यदि Formula =A1+A2 को किसी दूसरे स्थान, जैसे C1 में Copy किया जाए, तो वह Formula =C1+C2 बन जाएगा।

2. एब्सोल्यूट रेफरेंस (Absolute Reference):

Absolute Reference दूसरे Cell में Copy करने पर नहीं बदलते हैं। किसी Cell Reference को Absolute बनाने के लिए उसके साथ Dollar Sign (\$) लगाया जाता है।

उदाहरण: \$A\$1

वर्कशीट में Formula डालना (Entering Formula in Worksheet):

- जिस Cell में Formula डालना हो, उसे Select करें।
- बराबर का चिन्ह (=) टाइप करें। यह चिन्ह Cell तथा Formula Bar दोनों में दिखाई देने लगेगा।
- अब उस Cell का Address, जैसे A1, टाइप करें। उस Cell के चारों ओर रंगीन Border दिखाई देने लगेगा।



ARUN COMPUTER & IT

- इसके बाद आवश्यक गणितीय Operator जैसे + (Plus), - (Minus), * (Multiply), / (Divide) आदि टाइप करें।
- फिर अगले Cell का Address टाइप करें।
- Formula पूरा होने के बाद Enter Key दबाएँ। Formula के अनुसार गणना होकर परिणाम Cell में दिखाई देने लगेगा।

नोट:

- Formula केवल उन्हीं Cells में सही प्रकार से कार्य करता है, जिनकी Property Number Format में होती है।
- Text Format वाले Cells में Formula सही प्रकार से कार्य नहीं करता।
- Formula में गलती होने पर Esc Key दबाकर उसे रद्द (Cancel) किया जा सकता है।

फार्मूला कॉपी करना (Copying Formula):

Formula को Copy करके दूसरे Cells में Paste किया जा सकता है। Copy करने पर Relative Reference अपने आप बदल सकते हैं।

वर्कशीट में Matter Copy–Paste करना:

- जिस Cell का Matter Copy करना हो, उसे Select करें।
- Home Tab में जाकर **Copy** Button पर Click करें या Keyboard से Ctrl + C दबाएँ।
- जिस Cell में Content Paste करना हो, उसे Select करें। Copy किए गए Cell के चारों ओर चलती हुई Border (Dashed Border) दिखाई देगी।
- अब Home Tab में जाकर **Paste** Command पर Click करें या Keyboard से Ctrl + V दबाएँ।

Cut–Paste करना:

Cut करके Paste करने पर Matter पहले स्थान से हटकर नए स्थान पर पहुँच जाता है।

- जिस Cell को Cut करना हो, उसे Select करें।
- Home Tab में जाकर **Cut** Command पर Click करें या Keyboard से Ctrl + X दबाएँ।
- अब जिस स्थान पर डेटा Paste करना हो, उस Cell को Select करके Ctrl + V दबाएँ।



ARUN COMPUTER & IT

एक Worksheet से दूसरी Worksheet में डेटा Copy करना:
जिस डेटा को Copy करना हो, उसे Select करें।

Ctrl + C दबाएँ।

दूसरी Worksheet में जाकर इच्छित Cell को Select करें।

Ctrl + V दबाकर डेटा Paste करें।

एक Sheet के डेटा को दूसरी Sheet में पूरी तरह Copy करना:
जिस Worksheet को Copy करना हो, उसकी Sheet Tab पर Right Click करें।

Move or Copy विकल्प पर Click करें।

खुली हुई Window में नई Worksheet का स्थान चुनें।

Create a Copy विकल्प पर Tick करें और OK दबाएँ।

Worksheet की सभी Rows या Columns की चौड़ाई/ऊँचाई एक साथ बदलना:
Formula Bar के नीचे स्थित **Select All Button** पर Click करें, जिससे पूरी Worksheet Select हो जाएगी।

अब किसी Row या Column Heading की सीमा पर Cursor ले जाएँ।

Double Arrow दिखाई देने पर Mouse से Drag करें।

इससे सभी Rows या Columns की Height या Width समान रूप से बदल जाएगी।

Cell Content Delete करना:

जिस Cell का Content Delete करना हो, उसे Select करें।

Keyboard से Delete या Backspace Key दबाएँ।

एक से अधिक Cells का Content Delete करने के लिए सभी Cells को एक साथ Select करें।



ARUN COMPUTER & IT

Cell Delete करना:

Cell Content Delete करने पर केवल उसका डेटा हटता है, जबकि Cell अपनी जगह पर बना रहता है।

लेकिन Cell Delete करने पर नीचे या दाईं ओर के Cells अपनी जगह बदल लेते हैं।

जिस Cell को Delete करना हो, उसे Select करें।

Home Tab में जाकर **Delete** Button पर Click करें।

Cell Insert करना:

जिस स्थान पर नया Cell Insert करना हो, उसे Select करें।

Cell पर Right Click करें।

Drop-down Menu से **Insert** विकल्प चुनें।

खुली हुई Insert Window में आवश्यक विकल्प चुनें।

Row Insert करना:

जिस Row के ऊपर नई Row Insert करनी हो, उसकी Row Heading पर Click करके उसे Select करें।

Right Click करके Drop-down Menu से **Insert** विकल्प चुनें।

या

Ctrl + Shift + + Shortcut Key का उपयोग करें।

जितनी बार यह प्रक्रिया करेंगे, उतनी Rows Insert हो जाएँगी।

Column Insert करना:

जिस Column के बाईं ओर नया Column Insert करना हो, उस Column को Select करें।



ARUN COMPUTER & IT

Right Click करके Drop-down Menu से **Insert** विकल्प चुनें।

Cell Format करना:

Home Tab के अंतर्गत **Cells Group** में Format विकल्प उपलब्ध होता है, जिसकी सहायता से Rows और Columns का आकार तथा अन्य सेटिंग्स बदली जा सकती हैं।

- **Height Option:** Row की ऊँचाई कम या अधिक करने के लिए।
- **AutoFit Option:** Row की Height या Column की Width को Content के अनुसार स्वतः समायोजित करने के लिए।
- **Hide Option:** Row या Column को छिपाने (Hide) के लिए।
- **Unhide Option:** छिपाई गई Row या Column को पुनः दिखाने के लिए।

कॉलम फ्रीजिंग (Freeze Panes):

- जब Worksheet में डेटा बहुत अधिक हो जाता है, तब उसकी चौड़ाई (Width) या ऊँचाई (Height) बढ़ जाती है। ऐसी स्थिति में डेटा को Scroll करके पढ़ना कठिन हो जाता है, क्योंकि पहली Row या पहला Column, जिसमें Heading होती है, Scroll होने पर छिप जाता है।
- इस समस्या के समाधान के लिए Worksheet के उस भाग को Freeze (Lock) कर दिया जाता है, जिसे हमेशा Screen पर दिखाई देना आवश्यक हो। इससे वह भाग Scroll करने पर भी Screen पर स्थिर दिखाई देता रहता है।

विधि (Method):

जिन Rows या Columns को Freeze करना हो, उनके अनुसार Cell को Select करें।

View Tab में जाकर **Freeze Panes** विकल्प पर Click करें।

आवश्यकता समाप्त होने पर **View Tab** में जाकर **Unfreeze Panes** विकल्प पर Click करें।

Format Sheet:

इस विकल्प की सहायता से —

- Sheet का नाम बदला जा सकता है।



ARUN COMPUTER & IT

- Sheet को Hide किया जा सकता है।
- Hidden Sheet को Unhide किया जा सकता है।
- Sheet के Tab का Color बदला जा सकता है।

Tab Color:

Workbook के नीचे Sheet Tabs दिखाई देते हैं। इस विकल्प की सहायता से सक्रिय (Active) Sheet के Tab का Color बदला जा सकता है।

Fill Option:

जब Rows या Columns में Data Series भरनी होती है, तब Fill Option का उपयोग किया जाता है। इससे क्रमबद्ध डेटा जल्दी भरा जा सकता है।

उदाहरण: 0 से 100 तक संख्या भरना।

विधि:

- जिन Cells में डेटा Fill करना हो, उन्हें Select करें।
- Home Tab में जाकर **Fill** विकल्प चुनें।
- अपनी आवश्यकता अनुसार निम्न विकल्पों का उपयोग करें।

Fill के मुख्य विकल्प:

Down: चयनित Cell का डेटा नीचे वाले Cells में Copy हो जाता है।

Right: चयनित Cell का डेटा दाईं ओर वाले Cells में Copy हो जाता है।

Up: चयनित Cell का डेटा ऊपर वाले Cells में Copy हो जाता है।

Left: चयनित Cell का डेटा बाईं ओर वाले Cells में Copy हो जाता है।

Across Worksheets: चयनित डेटा सभी Worksheets में Copy हो जाता है।

Series: इस विकल्प से क्रमबद्ध (Series) डेटा भरा जाता है। इस पर Click करने से Series Dialog Box खुलता है।



ARUN COMPUTER & IT

Series के प्रकार:

Linear: संख्याएँ समान अंतर से बढ़ती या घटती हैं।

Growth: संख्याएँ गुणा (Multiply) होकर बढ़ती या घटती हैं।

Date: तारीखें क्रम से बढ़ती या घटती हैं।

Cell के चारों ओर Border सेट करना:

Cell के चारों ओर Border लगाने के लिए निम्न कार्य करें —

- आवश्यक Cells को Select करें।
- Home Tab के Font Group में स्थित **Borders** विकल्प पर Click करें।
- Drop-down Menu में विभिन्न Border Styles दिखाई देंगे।
- अपनी आवश्यकता अनुसार Border Style पर Click करें।

Function, Filter :-

फन्क्शन :-

एक्सल में पहले से बने फार्मूले फन्क्शन कहलाते हैं।

फन्क्शन फार्मूले का संक्षिप्त नाम है।

उदाहरण के लिए - सेल सी1 से सी5 तक जोड़ करने के लिए = सी1 + सी2 + सी3 + सी4 + सी5 फार्मूला होगा।

लेकिन इसे = sum (c1 : c5) निम्न फन्क्शन से लिख सकते हैं।

- **सम () :-** यह एक गणितीय फन्क्शन है, जो दी गई सेल रेंज का योग निकालता है।

जैसे - = sum (c1 : c5)

= sum(सी3, सी6, सी9) यह सिर्फ तीन सेल का सम निकालेगा।

= sum (सी3:सी6, सी9:सी12)

- **ए बी एस () :-** यह फन्क्शन दी गई संख्या का पूर्णांक रिटर्न करता है।

= ए बी एस (सी9)

- **एवरेज () :-** सेल के रेंज की संख्या के मूल्यों का औसत निकालता है।



ARUN COMPUTER & IT

= एवरेज (सी3, सी6, सी9)

= एवरेज (सी1:सी5)

- **एस क्यू आर टी ()** :- इस ऑप्शन की सहायता से सेल में उपस्थित वैल्यू का () निकाला जाता है।

= एस क्यू आर टी (9)

- **पावर ()** :- किसी संख्या के घात के परिणाम को रिटर्न करता है।

= पावर (4,2)

$$4 * 4 = 16$$

- **ऑड ()** :- यह फंक्शन पास दिये गये सेल एड्रेस के कान्टेन्ट की ऑड वैल्यू रिटर्न करता है।

= ऑड (1,2)

- **इवेन ()** :- इस फंक्शन से विषम संख्या को सम संख्या में बदला जाता है।

= इवेन ()

- **फैक्ट ()** :- धनात्मक संख्या की फैक्टोरियल वैल्यू को रिटर्न करता है।

= फैक्ट (2)

$$1 * 2 = 2$$

- **आई एन टी ()** :- इस फंक्शन की सहायता से कोई संख्या की अपने से छोटी निकटतम पूर्णांक संख्या में रिटर्न करता है।

= आई एन टी (4,9)

(4)

- **मोड ()** :- दो संख्याओं को भाग देने पर जो शेष बचता है उसे मोड कहते हैं। यह फंक्शन शेषफल रिटर्न करता है।

= मोड (1,3,2)

1



ARUN COMPUTER & IT

- **मैक्स ()** :- यह फन्क्शन सेल रेंज में उपस्थित वैल्यू में से अधिकतम वैल्यू रिटर्न करता है

= मैक्स (19,16,3,18)

19

- **मिन ()** :- यह फन्क्शन सेल रेंज में उपस्थित वैल्यू में से न्यूनतम वैल्यू रिटर्न करता है।

= मिन (19, 16,3,18)

3

= मिन (सी1 : सी10)

- **एक्सपेन्सियल ()** :- ई एक्स पी () यह फन्क्शन संख्या के ई के घात को रिटर्न करता है।

=ई एक्स पी (1)

=2.7 1821

डे एण्ड टाइम फन्क्शन :-

- **डे ()** :- यह फन्क्शन दिनांक का दिन दिखाता है, जो (1) से (31) के बीच कोई भी संख्या हो सकती है।

= डे (13:1:2021)

बुधवार

- **डेट ()** :- यह फन्क्शन किसी डेट की संख्या के रूप में रिटर्न करता है।
- **नॉव ()** :- सिस्टम की वर्तमान दिनांक तथा समय रिटर्न करता है।
- **टूडे ()** :- यह सिस्टम की वर्तमान डेट को रिटर्न करता है।

फन्क्शन विजार्ड :-

एक्सल में फन्क्शन विजार्ड की सहायता से भी फन्क्शन प्रवृष्टि किया जा सकता है। स्टेप बाय स्टेप दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्य करने पर फन्क्शन सेल में इन्सर्ट हो जाता है।

- जिस सेल में फन्क्शन इन्टर करना है उसे सलेक्ट करे।



ARUN COMPUTER & IT

- फार्मूला मेनू में जाकर इन्सर्ट फन्क्शन में क्लिक करें
- फन्क्शन डायलाग बॉक्स ओपन होगा, जिसमें स्टेप बाय स्टेप निर्देशों का पालन करते जायें।

फिल्टर :-

फिल्टर ऐसे ही कार्य का पता लगाता है, जो निश्चित क्रेटेरिया को मैच करते हैं। फिल्टर उन रिकार्ड को छिपा लेता है, जो क्रेटेरिया को मैच नहीं करते।

- जिस कॉलम के अनुरूप रिकार्ड फिल्टर करना है उस कॉलम को सलेक्ट करें।
- सार्ट एण्ड फिल्टर ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।
- फिल्टर बटन पर क्लिक करेंगे।
- सलेक्ट किये हुए कॉलम में कॉलम हेडिंग पर कॉलम के फील्ड दिखाई पड़ने लगेंगे।
- जिस फील्ड के अनुसार रिकार्ड को प्रदर्शित करना है उस फील्ड के चेक बॉक्स में क्लिक करने देंगे। शेष फील्ड को अन्य चेक कर देंगे।

एक्सल चार्ट, Pivot Table, linking printing

चार्ट :-

एक्सल में चार्ट की सहायता से न्यूमेरिक डाटा को ग्राफ में प्रस्तुत कर सकते हैं। संख्या से संबंधित डाटा की रेंज डाटा सीरीज कहलाती है। डाटा सीरीज के प्रत्येक वैल्यू को डाटा प्वाइंट कहते हैं। एक्सल में दो प्रकार के चार्ट बनाये जाते हैं।

इम्बेडेड चार्ट :-

इम्बेडेड चार्ट उसी शीट में होता है जिसमें डाटा होता है।

शीट चार्ट :-

इस तरह के चार्ट में डाटा टेबल अलग शीट में रहती है और चार्ट दूसरी शीट में होता है।

टाइप्स ऑफ चार्ट :-

एम एस एक्सल में हम निम्न प्रकार के चार्ट बना सकते हैं।



ARUN COMPUTER & IT

ऐरिया चार्ट :-

यह चार्ट परिवर्तन के विस्तार को बताता है, यह एक लाइन चार्ट होता है लाइन के नीचे का हिस्सा कलर या शैडेड रहता है।

बार चार्ट :-

इस चार्ट में डाटा सीरीज होरिजेन्टल बार के रूप में प्रदर्शित होती है। यह चार्ट बनाने और समझने में आसान होता है।

कॉलम चार्ट :-

यह चार्ट वर्टिकल कॉलम से मिलकर बनता है। यह एक्सल का प्राइमरी टाइप चार्ट है यह चार्ट नामिनल और आरडिनल डाटा दोनों को सफलता पूर्वक प्रदर्शित करता है।

- **नामिनल डाटा :-** नामिनल डाटा इस प्रकार के डाटा को कहते हैं जिसमें नैचूरल सिक्वेन्स नहीं रहता।

उदाहरण के लिए - नेम की कैटेगरी

- **आरडिनल डाटा :-** इस प्रकार के डाटा में एक नैचूरल सिक्वेन्स निश्चित क्रम में होता है।

पाई चार्ट :-

यह चार्ट डाटा सीरीज के जोड़ को प्रतिशत निकालने के लिए सबसे ज्यादा प्रयोग होता है। यह चार्ट केवल डाटा की सीरीज को दिखाता है, चार्ट के सभी टुकड़े मिलकर 100 प्रतिशत बनते हैं। यह छोटी कैटेगरी के टेबल के लिए उपयोगी होता है।

सिम्पल और कम्पैक्ट होने के कारण एक बार में अच्छे से समझ आता है। यह पार्ट ट्रैंगल के सिध्दान्त पर कार्य करता है।

बबल चार्ट :-

यह चार्ट डाटा सीरीज की वैल्यू को बुलबुले की तरह प्रदर्शित करता है। यह चार्ट तीन डाटा सीरीज के लिए उपयोगी होता है, एक्स अक्ष पहले डाटा सीरीज के लिए बाई अक्ष दूसरे एवं बबल की साइज तीसरी डाटा सीरीज की वैल्यू के अनुसार छोटी या बड़ी होती है।

सिलेण्डर चार्ट :-

यह चार्ट डाटा सीरीज की वैल्यू को सिलेण्डर की तरह व्यक्ता करता है।



ARUN COMPUTER & IT

कोन चार्ट :-

यह चार्ट डाटा सीरीज को कोन की तरह व्यक्ता करता है।

पिरामिड चार्ट :-

यह चार्ट डाटा सीरीज को पिरामिड की तरह व्यक्त करता है।

डोनट चार्ट :-

यह पाई चार्ट के तरह ही होता है, यह एक से अधिक डाटा सीरीज को प्रदर्शित कर सकता है, यह भी पार्ट टू होल टाइप का चार्ट है।

स्पाइडर चार्ट :-

इसे स्पाइडर चार्ट या स्टार चार्ट भी कहते है यह कामप्लेक्स चार्ट होता है जिसमे मल्टीपल आइटम को मल्टीप्लार्ई क्राइटेरिया मे प्रदर्शित कर सकते है।

Pivot Table :-

जब ऐक्सल मे डाटा काफी ज्यादा हो जाते है, तो उन्हे एक साथ रखकर देखना बहुत मुश्किल होता है। Pivot Table की सहायता से सारे डाटा को संक्षिप्त रूप से शो किया जा सकता है। Pivot Table की सहायता से डाटा विश्लेषण करने की सुविधा मिल जाती है।

Pivot बनाने की विधि :-

- (1) ऐक्सल वर्क शीट मे डाटा एक ही टेबल मे होना चाहिए जिसका Pivot Table बनाना है।
- (2) डाटा टेबल मे कोई सेल खाली नही होना चाहिए और डाटा अच्छे से व्यवस्थित होना चाहिए।
- (3) मूल टेबल मे भरे गये डाटा टाइप और Pivot Table का डाटा टाइप समान होना चाहिए।
- (4) Pivot Table बनाने के लिए मूल टेबल के किसी भाग मे क्लिक करे।
- (5) इन्सर्ट टेबल के अन्दर टेबल मे क्लिक करे।
- (6) विभिन्न प्रकार के अलग-अलग ऑपशन मे से किसी एक को सलेक्ट करके ओके बटन मे क्लिक करे।

लिंकिंग :-



ARUN COMPUTER & IT

- (1) वर्क शीट के किसी भी सेल के डाटा को जिसे सोर्स कहते है, किसी दूसरी वर्क शीट के किसी सेल से लिंक कर सकते है जिसे डेस्टिनेशन कहेंगे।
- (2) सोर्स सेल का डाटा डेस्टिनेशन सेल मे दिखाई पड़ेगा।
- (3) सोर्स सेल के डाटा को बदलने पर डेस्टिनेशन सेल का डाटा अपने आप बदल जायेगा।
- (4) एक वर्क शीट की कॉलम या रो को भी दूसरी वर्क शीट के कॉलम या रो से लिंक कर सकते है।
- (5) डेस्टिनेशन सेल मे निम्न फार्मूला टाईप किया जाता है।

= sheet name ! Cell Reference .

लिंक करने की विधि (1) :-

- (1) डेस्टिनेशन सेल मे '=' टाईप करेगे।
- (2) सोर्स सेल में क्लिक करे।
- (3) इन्टर करने पर दानो सेल लिंक हो जायेगी, डेस्टिनेशन सेल मे क्लिक करने पर फार्मूला, फार्मूला बार मे दिखाई पड़ेगा ।

विधि(2) :-

सोर्स सेल का डाटा कॉपी करे।

दूसरी वर्कशीट मे डेस्टिनेशन सेल पर जाकर पेस्ट विकल्प मे पेस्ट स्पेशल पर क्लिक करे इसके पेस्ट लिंक का चयन

दोनो सेल लिंक हो जायेगे और सोर्स सेल का डाटा डेस्टिनेशन सेल मे दिखने लगेगा।

विधि(3) :-

डेस्टिनेशन सेल मे फार्मूला मैन्यूली भी टाईप कर सकते है।

= 'शीट' जी आर

सेल रेंज लिंक करना :-

- (1) सोर्स वर्क शीट मे जिन सेल को लिंक करना है उन्हे सलेक्ट करेगे। कॉपी करेगे।
- (2) डेस्टिनेशन शीट मे जाकर जिस सेल से डाटा लिंक करना शुरू करना है (सेल रेंज का अपर लेफ्ट कार्नर) वहाँ जाकर पेस्ट स्पेश मे पेस्ट लिंक मे क्लिक करे।



ARUN COMPUTER & IT

ऐक्सल मे डाक्यूमेंट प्रिंट करना :-

ऐक्सल 2013 मे फाइल मेनू मे क्लिक करने से बैक स्पेश वियू मे प्रिंट ऑपशन पर क्लिक करने से प्रिंट डायलाग बाक्स खुल जाता है । इसमे

- (1) प्रिंट सलेक्ट करे ।
- (2) जितनी कॉपी प्रिंट करना है उतनी संख्या नम्बर ऑफ कॉपी बाक्स मे क्लिक करे।
- (3) दूसरी सेटिंग जैसे ऑरियेंटेशन डबल साइड आदि सलेक्ट करने के बाद प्रिंट बटन दबाने से डाक्यूमेंट प्रिंट हो जाता है।

नोट :-

- (1) केवल एक शीट प्रिंट करने के लिए उस वर्क शीट को सलेक्ट करेगे।
- (2) एक से अधिक वर्क शीट प्रिंट करने के लिए उन सभी शीट को कन्ट्रोल बटन दबाकर क्लिक करके सलेक्ट करेगे।
- (3) ऐक्टिव शीट प्रिंट करने के लिए प्रिंट डायलाग बाक्स मे प्रिंट ऐक्टिव शीट सलेक्ट करेगे।
- (4) वर्क शीट के किसी विशेष भाग को प्रिंट करने के लिए उस भाग के सेल को सलेक्ट करके प्रिंट कमाण्ड देगे । प्रिंट डायलाग बाक्स की सेटिंग मे प्रिंट सलेक्शन ऑपशन मे क्लिक करेगे।