M.S. EXCEL

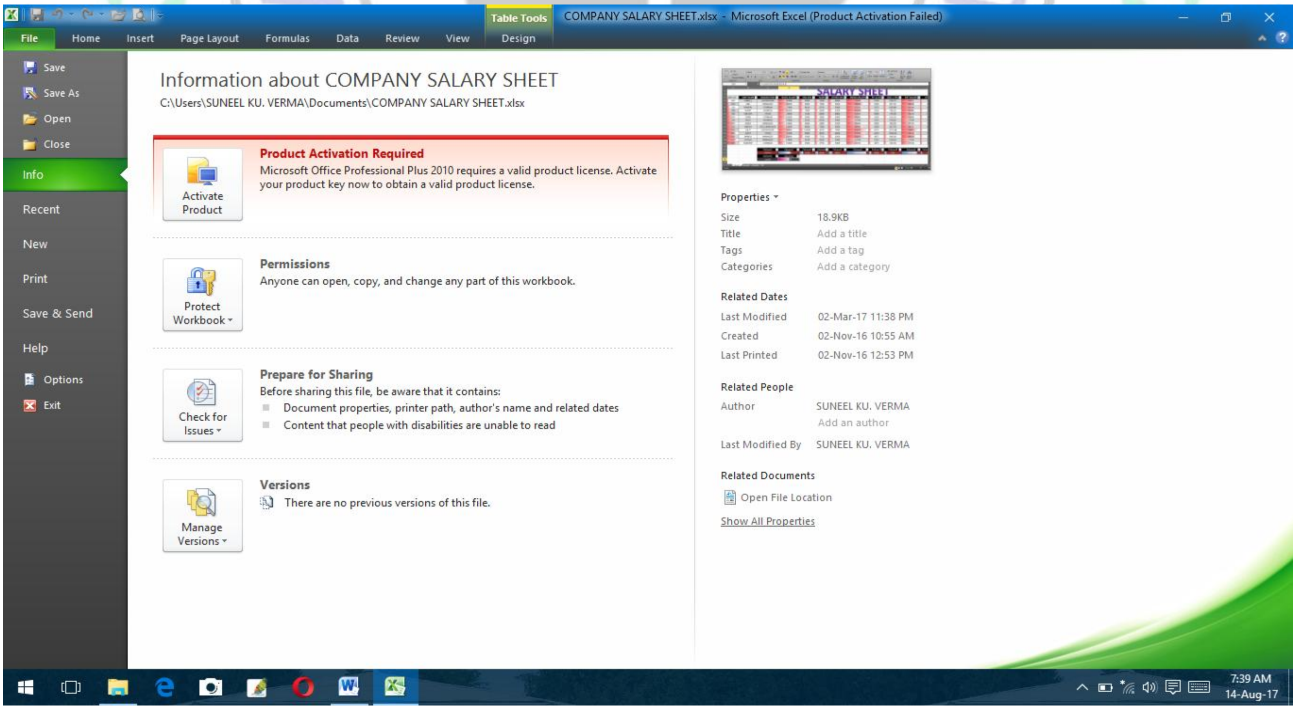
1. Start ----- Sereach - Word

2. Window Key/ + R ----- Excel ----- OK

Row – 1048576 or 65536

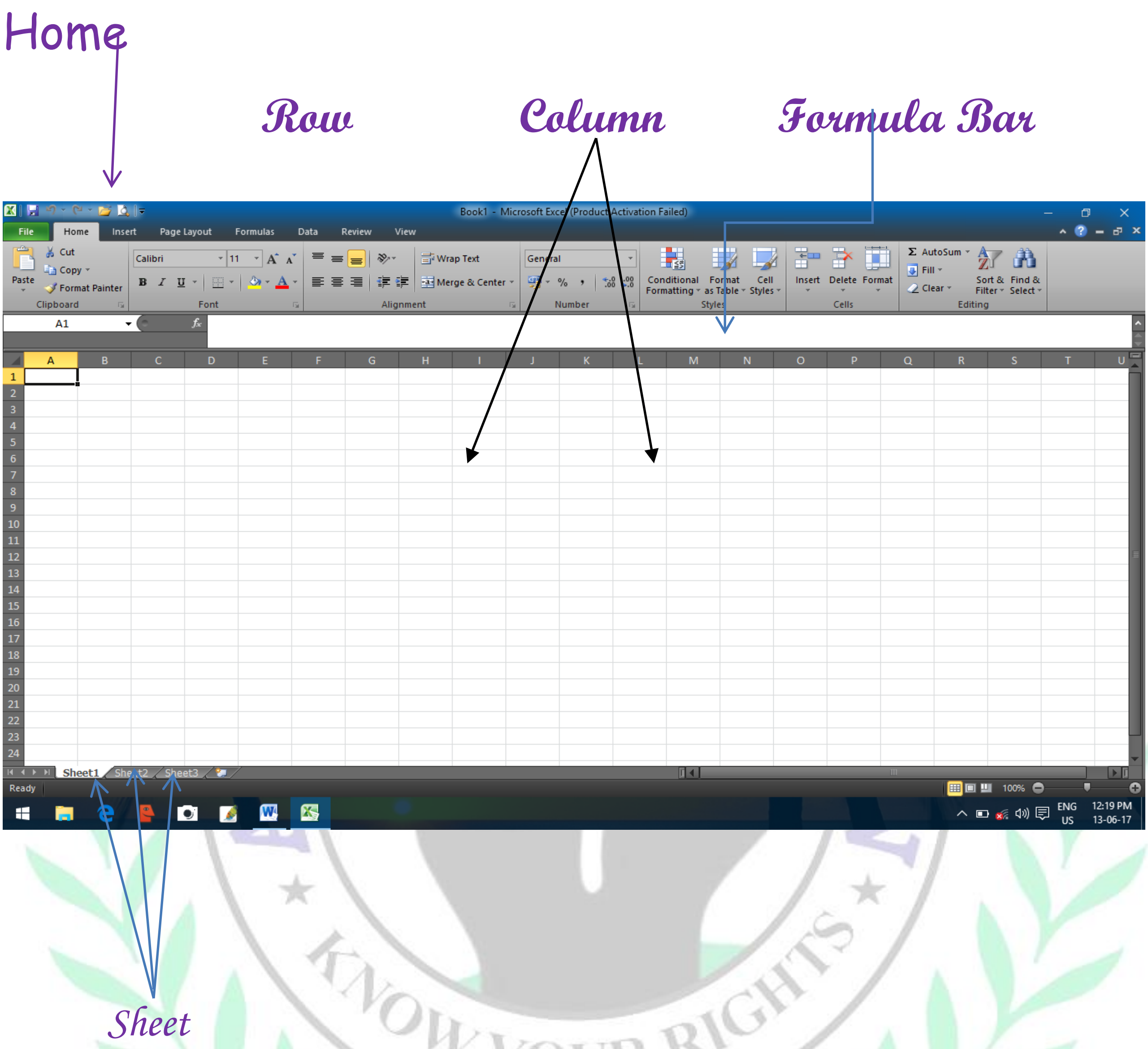
Columns – 16384 (XFD) or 256 (IV)

File



-:File:-

Info: -	इसका प्रयोग अपनी फाईल की properties check करने (जैसे– File size, File Location etc.) के लिए या पासवर्ड लगाने के लिए किया जाता है
New (CTRL + N):-	इसका प्रयोग कोई भी नई फाईल खोलने के लिए किया जाता हैं।
Open (CTRL + O):-	इसका प्रयोग save फाईल को खोलने के लिए किया जाता हैं।
Recent:-	इसका प्रयोग अपनी हाल ही मे खोली गई फाईल की लिस्ट देख सकते हो।
Save (CTRL + S):-	इसका प्रयोग अपनी फाईल को save करने के लिए किया जाता हैं।
Save As (F12): -	इसका प्रयोग अपनी फाईल को अलग–अलग नामों से save करने के लिए किया जाता हैं।
Print (CTRL + P):-	इसका प्रयोग अपने मैटर को पेज पर उतारने के लिए किया जाता हैं।
Close (CTRL + W):-	इसका प्रयोग अपनी फाईल को बन्द करने के लिए किया जाता हैं।
Exit (ALT + F4):-	इसका प्रयोग अपनी Program को बन्द करने के लिए किया जाता हैं।



-:Home:-

Clipboard

Cut (CTRL + X):- इसका प्रयोग अपने Select किये हुए मैटर को काटने के लिए किया जाता हैं उसके बाद उस मैटर को Paste के द्वारा एक जगह से दूसरी जगह ले जाया जा सकता है।

Copy (CTRL + C):- इसका प्रयोग अपने Select किये हुए मैटर को Copy करने लिए किया जाता हैं उसके बाद उस मैटर को Different-Different Type मे Paste करने के लिए किया जाता हैं।

Paste (CTRL + V):- इसका प्रयोग अपनी फाईल के copy व cut किये हुए मैटर को paste करने के लिए किया जाता हैं।

Paste Special: - इसका प्रयोग किसी मेटर formatting में paste करने के लिए इसका प्रयोग करते है यह paste की तरह कार्य करता हैं।

Format Painter: - **(CTRL + SHIFT + C)** **(CTRL + SHIFT + V)** इसका प्रयोग किसी मैटर की formatting को दूसरे मैटर पर formatting लाने के लिए किया जाता हैं।

Office Clipboard:- इसका प्रयोग बार–बार cut और copy करने से बचने के लिए किया जाता है

Font
(CTRL + 1)
(CTRL + Shift + F)
(CTRL + Shift + P)

इसका प्रयोग अपने Select मैटर की भाषा, स्टाईल, साइज, कलर व Superscirp (X^2, 2^2), Subscript (H_2o, H_2So_4) बदलने के लिए, border तथा कुछ और effect डालने के लिए किया जाता हैं।

CTRL + B	Bold
CTRL + I	Italic
CTRL + U	Underline
CTRL + 1	Format Cell

Alignment इसका प्रयोग अपने मैटर को Left, Right, Center, Top, Bottom तथा Rotate, Wrap Text, Marge आदि करने के लिए किया जाता है।

Merge: - इसका प्रयोग दो से अधिक सेलों को एक करने के लिए किया जाता है।

Number इसका प्रयोग अपने Data व Date format change करने के लिए किया जाता है।

Style

Conditional Formatting:- इसका प्रयोग अपनी फाईल में अलग–अलग नम्बरस पर अलग–अलग कलर व formatting लगाने के लिए किया जाता है।

Format as table: - **(Ctrl + L/T)** इसका प्रयोग अपनी बनाई गई table में कुछ बने हुए format लगाने के लिए किया जाता है।

Cell Style: - इसका प्रयोग अपने cell, table पर कलर लगाने के लिए किया जाता है।

Cell-Insert (Ctrl + +)

Cell: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई खाली cell लाने के लिए किया जाता है।

Row: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई खाली row लाने के लिए किया जाता है।

Columns: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई खाली column लाने के लिए किया जाता है।

Worksheet: - (Shift + F11) इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई खाली worksheet लाने के लिए किया जाता है।

Delete (Ctrl + -)

Cell: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में से कोई cell delete करने के लिए किया जाता है।

Row: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में से कोई row delete करने के लिए किया जाता है।

Columns: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में से कोई column delete करने के लिए किया जाता है।

Worksheet: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में से कोई worksheet delete करने के लिए किया जाता है।

Format

इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी cell, column, row का size घटाने व बढ़ाने तथा Hide व Unhide के लिए किया जाता है।

Rename Sheet: - इसका प्रयोग अपनी Sheet का Name Change करने के लिए किया जाता है।

Move & Copy sheet: - इसका प्रयोग अपनी Sheet को Move तथा Copy करने के लिए किया जाता है।

Protect Sheet: - इसका प्रयोग अपनी फाईल को protect या password लगाने के लिए किया जाता है।

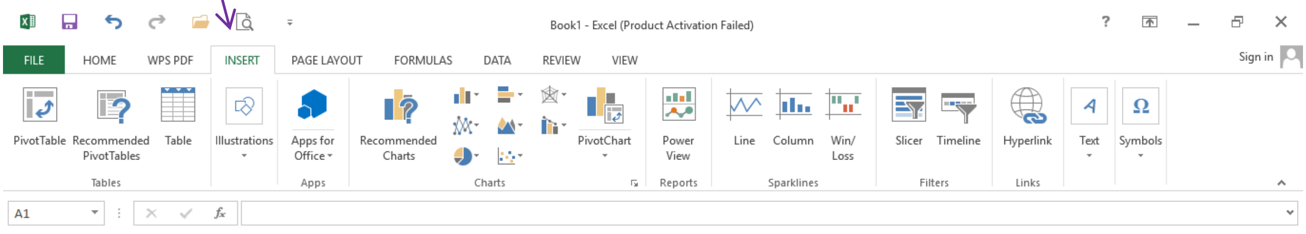
Editing

Function: - (Alt + =) इसका प्रयोग अपनी फाईल में फॉरमूलें लगाने के लिए किया जाता है जिसमे total का formula default आता है।

Fill :- ***(Ctrl + R) (Ctrt + D)***	इसका प्रयोग अपनी फाईल में फारॅमूला या संख्या को left, right up, down और किसी भी series में लिखने के लिए किया जाता है।
Clear: -	इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर, फोर्मेटस और कोमेंन्टस को मिटाने के लिए किया जाता है।
Sort: -	इसका प्रयोग अपनी फाईल में लिखे अंको को आरोही व अवरोही क्रम में लिखने के लिए किया जाता है।
Find: -	इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई भी word, character, number, conditional formatting आदि खोजने के लिए किया जाता है।

CTRL + F	**Find**	**CTRL + G**	**Goto Special**
CTRL + H	**Replace**		

Insert



-: Insert:-

Tables

Pivot Table:- इसका प्रयोग अलग–अलग candidate की details देखने के लिए किया जाता है।

Tables: - (Ctrl + L/T) इसका प्रयोग अपनी tables में कोई formatting करने के लिए किया जाता है।

Illustrations

Picture: - इसका प्रयोग कोई भी picture लेने के लिए किया जाता हैं।

Online Picture: - इसका प्रयोग कोई भी cartoons या Net se picture लेने के लिए किया जाता हैं।

PictureTools: - ***(Format)*** इसका प्रयोग कोई भी select picture पर Formatting करने के लिए किया जाता हैं।

Shapes: - इसका प्रयोग कोई भी shapes लेने के लिए किया जाता हैं।

Drawing Tools: - ***(Format)*** इसका प्रयोग कोई भी select Shape पर Formatting करने के लिए किया जाता हैं।

SmartArt: - इसका प्रयोग कोई भी SmartArt बनाने के लिए किया जाता हैं।

SmartArt Tools: - ***(Design & Format)*** इसका प्रयोग कोई भी select SmartArt पर Formatting व Desinging करने के लिए किया जाता हैं।

Screenshot: - इसका प्रयोग किसी भी area का Screenshot लेने के लिए किया जाता हैं।

Charts

Charts इसका प्रयोग कोई भी Chart लेने के लिए किया जाता हैं।

Chart Tools: - ***(Design, Layout & Format)*** इसका प्रयोग कोई भी select Chart पर Formatting, Layout व Desinging लगाने के लिए किया जाता हैं।

Links

Hyperlink (CTRL +K):- इसका प्रयोग किसी एक file को दूसरी file से जोड़ने के लिए किया जाता है।

Text

Text Box: - इसका प्रयोग कोई भी text box लाने के लिए किया जाता है।

Header And Footer: - इसका प्रयोग अपने पेज के उपर व नीचे कोई नाम या नं0 देने के लिए किया जाता है जिसका उपयोग Leter Head बनाने के लिए किया जाता है।

Word Art: - इसका प्रयोग कोई भी picture and style में नाम लिखने के लिए किया जाता है।

Drawing Tools: - ***(Format)*** इसका प्रयोग कोई भी select Shape पर Formatting करने के लिए किया जाता हैं।

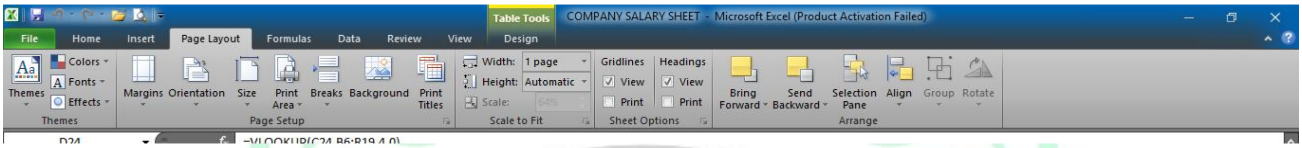
Object: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी अन्य प्रोग्राम को खोलकर उसमें कार्य करने के लिए किया जाता है।

Symbols

Equation: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में कोई equation बनाने के लिए किया जाता है।

Symbol: - इसका प्रयोग कोई भी चिन्ह लेने के लिए किया जाता है।

Page Layout



-:Page Layout:-

Themes

Theme: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में लगे कलर या font को या themes को change करने के लिए किया जाता है।

Page setup

Margins: - इसका प्रयोग अपने पेज को set व margin छोड़ने के लिए किया जाता है।

Orientation: - इसका प्रयोग अपने पेज को portrait व landscape करने के लिए किया जाता है।

Size: - इसका प्रयोग अपने पेज का size set करने के लिए किया जाता है।

Print Area

Set Print Area: - इसका प्रयोग print निकालने के लिए कुछ area set करने के लिए किया जाता है

Clear Print Area: - इसका प्रयोग set print area को घटाने के लिए किया जाता है।

Breaks: - इसका प्रयोग अपने पेज या sheet को तोडने के लिए किया जाता है।

Background: - इसका प्रयोग अपनी षीट के background में कोई कलर लगाने के लिए किया जाता है।

Print Titles: - इसका प्रयोग अपनी कुछ rows, columns के मैटर को हर पेज पर (Title की तरह) लाने के लिए किया जाता है।

AMRITA FOUNDATION
KNOW YOUR RIGHTS

Scale to Fit

इसका प्रयोग अपनी फाईल का साईज कम या ज्यादा करके print निकालने के लिए सेट किया जाता है।

Sheet Option

Gridlines: -

इसका प्रयोग अपने फाईल से lines को हटाने व print मे लाने के लिए किया जाता है।

Headings: -

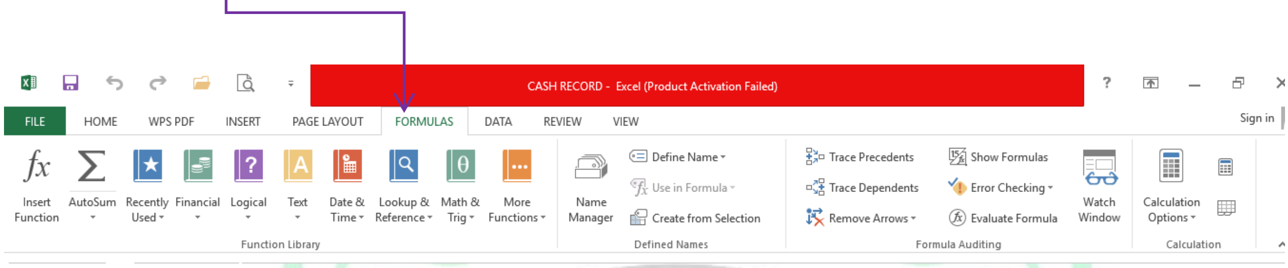
इसका प्रयोग अपनी फाईल से rows or columns के numbers हटाने व print के लिए किया जाता है।

Arrange

Arrange: -

इसका प्रयोग अपने box, picture आदि को set करने के लिए किया जाता है।

Formulas

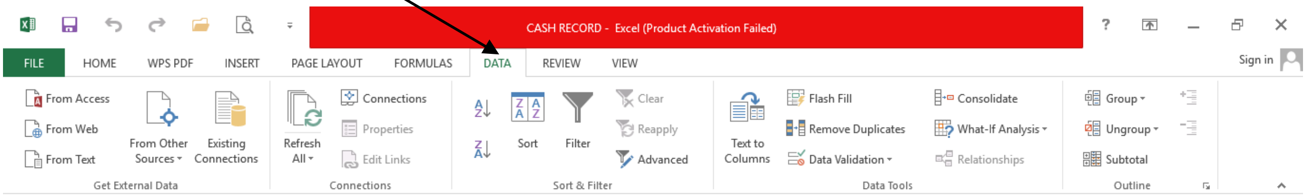


-:Formulas:-

Functions Library इसका प्रयोग कोई भी formula लगाने के लिए किया जाता है।

Formulas Auditing इसका प्रयोग अपनी फाईल में लगे formula द्वारा जोड़ने, घटाने आदि अंको को देखने के लिए किया जाता है कि हमने कौन–कौन से अंको पर formula लगाया है।

Data



-:Data:-

Get Externl data

इसका प्रयोग अपनी फाईल में किसी भी अन्य फाईल का डाटा लाने के लिए किया जाता है।

Sort & Filter

Sort: - इसका प्रयोग अपनी फाईल में लिखे अंको को आरोही व अवरोही कम में लिखने के लिए किया जाता है।

Filter: - इसका प्रयोग किसी की report देखने के लिए जाता है।

Data Tools

Remove Duplicate: - इसका प्रयोग अपने डाटा से Duplicate Data को हटाने के लिए किया जाता है।

Data Validation :- इसका प्रयोग कुछ area select करके उसमें कुछ अंको की सीमा रख कर उस area में उन अंको को ही लिखने के लिए किया जाता है उसके बाद उस area उन अंको से अलग अंक नहीं लिख सकते है।

What if Analysis

Scenarios Manager: - इसका प्रयोग अपनी class report या salary sheet या किसी भी डाटा में select किये गई List के अंक बढ़ाने व घटाने के लिए किया जाता है।

Goal Seek: - इसका प्रयोग अपनी class report और salary sheet या किसी भी डाटा में select में किसी एक candidates के डाटा बढ़ाने व घटाने के लिए किया जाता है।

Out Line

Subtotals: - इसका प्रयोग कुछ formula लगाने के लिए करते है।

Formula of Subtotals

=Subtotal(1,D6:D19) इसका प्रयोग average देखने के लिए किया जाता है।

=Subtotal(2,D6:D19) इसका प्रयोग numeric cell को count करने के लिए किया जाता है।

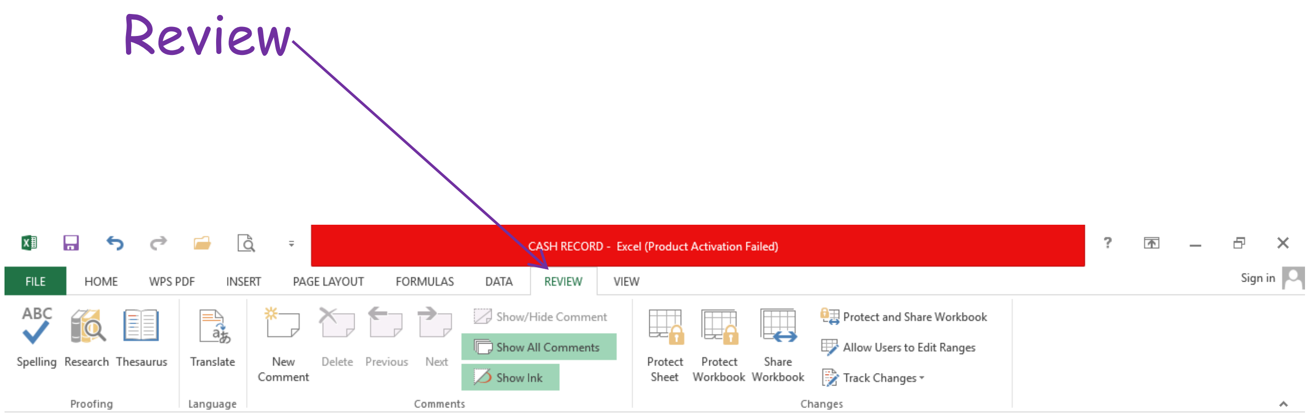
=Subtotal(3,D6:D19) इसका प्रयोग total cells को count करने के लिए किया जाता है।

=Subtotal(4,D6:D19) इसका प्रयोग maximum देखने के लिए किया जाता है।

=Subtotal(5,D6:D19) इसका प्रयोग minimum देखने के लिए किया जाता है।

=Subtotal(6,D6:D19) इसका प्रयोग multiply करने के लिए किया जाता है।

=Subtotal(9,D6:D19) इसका प्रयोग अंको को जोड़ने के लिए किया जाता है।



-:Review:-

Proofing

Spelling And Grammar:- F7 — इसका प्रयोग अपनी फाईल में spelling check करने के लिए किया जाता है।

Research: - (Shift+F7) — इसका प्रयोग किसी word के अधिक meaning जानने के लिए किया जाता है।

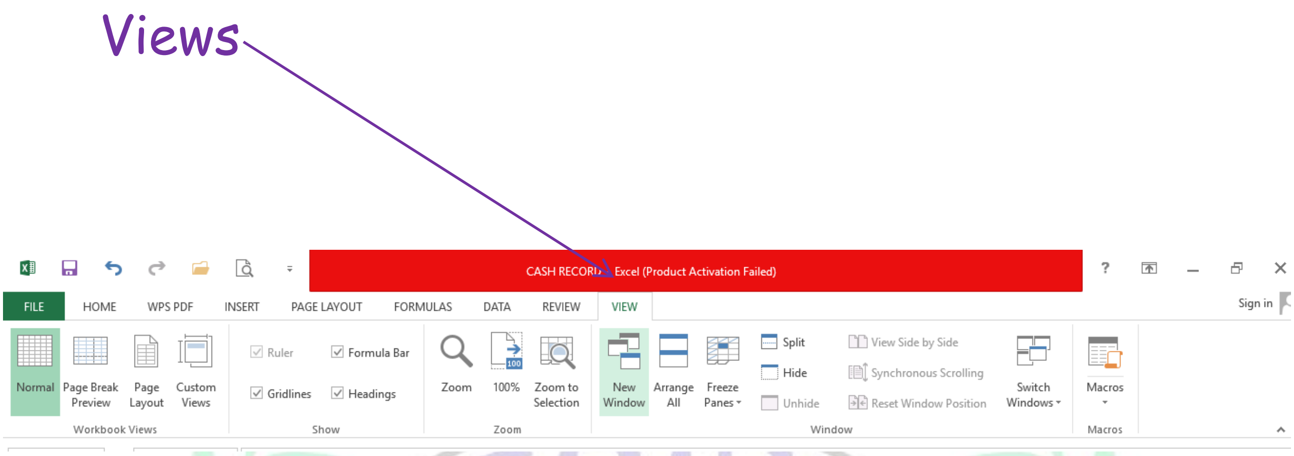
Comments

Comments: - (Shift + F2) — इसका प्रयोग अपनी फाईल के मैटर में कोई भी जानकारी छिपाने के लिए किया जाता है।

Changes

Protect Sheet: - — इसका प्रयोग अपनी sheet को protect या password लगाने के लिए किया जाता है।

Protect Workbook: - — इसका प्रयोग अपनी workbook को protect या password लगाने के लिए किया जाता है।



-:Views:-

Workbook Views

Normal: - इसका प्रयोग अपनी फाईल को normal view में देखने के लिए किया जाता है।

Page Layout :- इसका प्रयोग अपनी फाईल को page layout view या अलग–अलग Page के रुप मे देखने के लिए किया जाता है इस layout में rular दिखाई देता है।

Page Break Preview: - इसका प्रयोग page को तोड़कर उसका preview देखने के लिए किया जाता है जितने page पर हमने कार्य किया हुआ है।

Custom View :- इसका प्रयोग file में marking करने के लिए किया जाता है।

Exp: - अगर हम कोई मैटर पढ़ रहे है और बीच में हमें कोई काम पड़ जाये तो हम वहां पर Custom View मे add कर सकते है।

Show

Ruler: - इसका प्रयोग अपनी sheet मे rular को देखने और छिपाने के लिए किया जाता है।

Formula Bar: - इसका प्रयोग अपनी sheet मे formula bar को देखने और छिपाने के लिए किया जाता हैं।

Gridlines: - इसका प्रयोग अपनी sheet में lines को देखने और छिपाने के लिए किया जाता है जिसको print भी निकाला जा सकता है।

Headings: -	इसका प्रयोग अपनी sheet में column व row के Numbers को देखने और छिपाने व लाने के लिए किया जाता है जिसको print भी निकाला जा सकता है।

Zoom

Zoom: -	इसका प्रयोग अपनी फाईल को पर देखने के लिए किया जाता है।

Window

Arrange All:-	इसका प्रयोग अपनी सभी फाईलो को एक साथ देखने के लिए किया जाता है।
Freeze Panes: -	इसका प्रयोग अपनी फाईल के Column व Row को एक जगह freeze करने के लिए किया जाता है।
Hide: -	इसका प्रयोग अपनी Workbook को देखने और छिपाने के लिए किया जाता है।
Switch Windows:- (Alt +Tab)	इसका प्रयोग अपनी सभी फाईलो को एक – एक करके देखने के लिए जाता है।

Macros

Record Macros: - (Alt + F8)	इसका प्रयोग अपनी फाईल में मैटर को रिकार्ड किया जा सकता है।

Short Commands In M.S.Excel

Ctrl+A	*Select All*
Ctrl+Y	*Redo*
Ctrl+Z	*Undo*
Ctrl+1	*Insert Format Cell*
Ctrl+2	*Bold*
Ctrl+3	*Italic*
Ctrl+4	*Underline*
Ctrl+5	*Strikethought*
Ctrl+9	*Hide Row*
Ctrl+0	*Hide Column*
Ctrl+-	*Delete Cells,Columns, Row*
Ctrl+F1	*Minimize Ribbon*
Ctrl+F2	*Print Priview*
Ctrl+F4	*Close File*
Ctrl+F5	*Restore File*
Ctrl+F9	*Minimize File*
Ctrl+F12	*Open File*
Shift+F2	*Comment*
Shift+F3	*Insert Formula*
Shift+F4	*Next Cell*
Shift+F5	*Find*
Shift+F6	*Check Short Command For Formula*
Shift+F7	*Research*
Shift+F10	*Right Click*
F2	*Curser in Cell*
F4	*Repeat Last Any Command*
F5	*GoTo*
F12	*Save As*
Alt+F1 / F11	*Open Chart*
Alt +F2	*Save As*

END Microsoft Excel