

## Chapter - 21

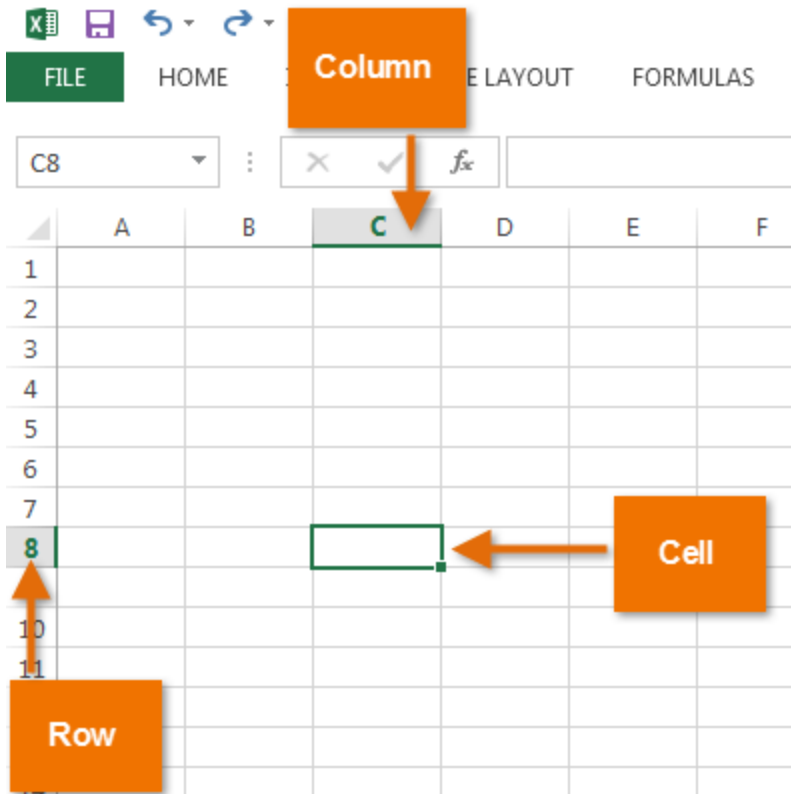
### ऍम ँस ँकसेल 2013 में सेल के साथ काम करना (Working with Cell in MS Excel 2013)

यदि आप [ँकसेल](#) में काम करना चाहते हैं तो उसके लिए आपको सेल का प्रयोग करना पड़ता है क्योकल कलसी भी डाटा को इंटर करने के लिए सेल का प्रयोग कलया जाता है। [Excel](#) में डेटा की गणना, वलश्लेषण और व्यवस्थलत करने के लिए आपको सेल के बारे में कुछ बातें मालूम होना जरूरी है-

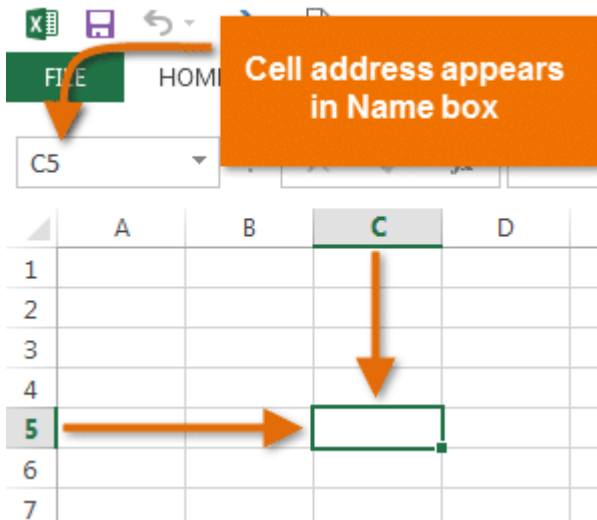
#### *सेल (Cell)*

रो और कॉलम के मललने से सेल बनती है। ँक वर्कशीट में 1,048,576\*16,384 cells होती है। सेल में डाटा को ललखा जाता है। प्रत्येक सेल का ँक address होता है। कलसे सेल ँड्रेस कहा जाता है। यह ँड्रेस कॉलम और रो के नाम से मललकर बना होता है। जैसे A1, B10 आदल। दो सेल ँड्रेस मललकर रेंज ँड्रेस बनाते हैं। इसमें दो या दो से ँधलक सेल को आपस में मर्ज कलया जा सकता है और सेल की फॉर्मेटलंग का कार्य भी कलया जा सकता है। ँक सेल में 255 ँक्षर ललखे जा सकते हैं। ँक वर्कशीट में 1,048,576 रो और 16,384 कॉलम होते हैं। रो का नाम Number में रहता है। और कॉलम का नाम alphabet में रहता है। इसमें कुल सेल की संख्या नलम्न होती है। 1,048,576\*16,384 ँक वर्कवुक में 255 वर्कशीट होती है। इसमें जो फाईल बनती है। उसका extension नाम .xlsx होता है।

प्रत्येक वर्कशीट हजारों आयताकारों बॉक्स से बनी होती है, कलन्हें Cell कहा जाता है। सेल Row और Column से मललकर बनी होती है। Columns को ँक्षरों (A, B, C) द्वारा पहचाना जाता है, जबकल Rows को संख्याओं (1, 2, 3) द्वारा पहचाना जाता है।



प्रत्येक सेल का अपना नाम या सेल पता- इसके Column और Row पर आधारित होता है। इस उदाहरण में, चयनित सेल Column C और Row 5 पर है, इसलिए सेल का पता C5 है। सेल एड्रेस नेम बॉक्स में दिखाई देता है।

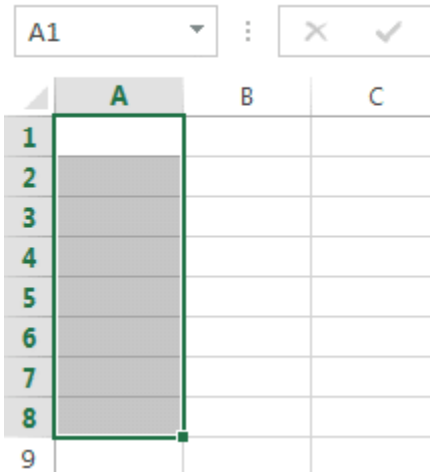


आप एक ही समय में कई सेल्स का चयन कर सकते हैं। Cells का एक समूह सेल रेंज (Cell range) के रूप में जाना जाता है। एक सेल पते (Cell address) के बजाय, आप सेल रेंज (Cell range) में पहले और अंतिम Cells

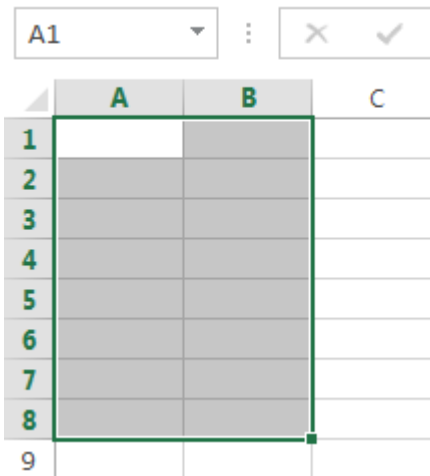
के सेल पते (Cell address) का उपयोग करके एक सेल रेंज (Cell range) का उल्लेख कर सकते हैं, जो कोलन द्वारा अलग किया जाता है। उदाहरण के लिए, Cell A1, A2, A3, A4, और A5 को A1: A5 के रूप में लिखा जाएगा।

नीचे दी गई images में, दो अलग-अलग सेल श्रेणियां चयनित हैं:

- सेल रेंज A1: A8



- सेल रेंज A1: B8

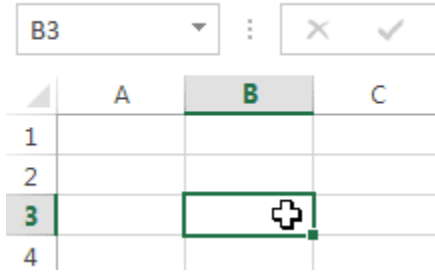


यदि आपकी स्प्रेडशीट में Column अक्षरों के बजाय संख्याओं के साथ लेबल किए गए हैं, तो आपको Excel के लिए डिफ़ॉल्ट reference style को बदलने की आवश्यकता होगी।

## सेल को सिलेक्ट कैसे करें (How to Select a Cell)

सेल में डाटा को input या edit करने के लिए, आपको सबसे पहले सेल को सिलेक्ट करना होगा।

- सेल को सिलेक्ट करने के लिए, सेल पर क्लिक करें।
- चयनित सेल के चारों ओर एक border दिखाई देगी, और Column heading और Row heading को हाइलाइट किया जाएगा। सेल तब तक चयनित रहेगा जब तक कि आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक न करें।

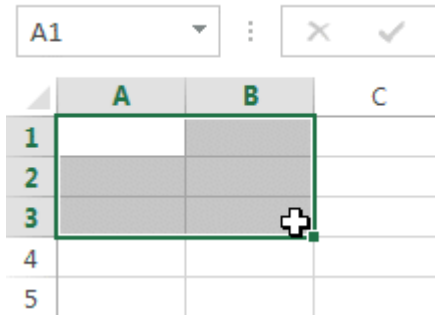


आप अपने [कीबोर्ड](#) पर Arrow keys का उपयोग करके भी सेल्स का चयन कर सकते हैं।

## सेल रेंज को कैसे सिलेक्ट करें (How to Select a Sell Range)

कभी-कभी आपको Cells का एक बड़ा समूह या सेल रेंज को सिलेक्ट करने की आवश्यकता होती है।

- आप माउस से क्लिक करें और माउस को दबाएं हुए वहां तक खेचे जहाँ तक आप Cells को सिलेक्ट करना चाहते हैं आप कैसे ही माउस को छोड़ेगे Cells हाइलाइट होने लगेगी।
- जब तक आप वर्कशीट में किसी अन्य cell पर क्लिक नहीं करते हैं तब तक Cell highlight रहेगी।



## Cell Content

[स्प्रेडशीट](#) में आपके द्वारा दर्ज की जाने वाली कोई भी जानकारी सेल में संग्रहीत की जाएगी। प्रत्येक सेल में Text, Formatting, Functions और Formula सहित विभिन्न प्रकार की कंटेंट enter कर सकते हैं।

- *Text*

Cells में टेक्स्ट, जैसे अक्षरों, संख्याओं और तिथियां हो सकती हैं।

	A	B	C
1	Date	Sales	Percentage of Total
2	5/6/2013	65	0.71
3	5/7/2013	78	0.78
4	5/8/2013	112	0.86
5	5/9/2013	54	0.28
6	5/10/2013	99	0.49
7	5/11/2013	189	0.65
8	5/12/2013	120	0.57
9			

- *Formatting attributes*

Cells में Formatting attributes को शामिल किया जा सकता है जो अक्षरों, संख्याओं और तिथियों को प्रदर्शित करने के तरीके को बदलते हैं। उदाहरण के लिए, प्रतिशत 0.15 या 15% के रूप में दिखाई दे सकते हैं। आप एक सेल का बैकग्राउंड रंग भी बदल सकते हैं।

	A	B	C
1	Date	Sales	Percentage of Total
2	Monday, May 06, 2013	\$ 65.00	71%
3	Tuesday, May 07, 2013	\$ 78.00	78%
4	Wednesday, May 08, 2013	\$ 112.00	86%
5	Thursday, May 09, 2013	\$ 54.00	28%
6	Friday, May 10, 2013	\$ 99.00	49%
7	Saturday, May 11, 2013	\$ 189.00	65%
8	Sunday, May 12, 2013	\$ 120.00	57%
9			

- *Formulas and functions*

Cells में Formulas and functions को शामिल किया जा सकता है जो सेल मानों की गणना करते हैं। हमारे उदाहरण में, SUM (B2 : B8) सेल रेंज B2 : B8 में प्रत्येक सेल का मान जोड़ता है और total सेल B9 में प्रदर्शित करता है।

	A	B	C
1	Date	Sales	Percentage of Total
2	Monday, May 06, 2013	\$ 65.00	71%
3	Tuesday, May 07, 2013	\$ 78.00	78%
4	Wednesday, May 08, 2013	\$ 112.00	86%
5	Thursday, May 09, 2013	\$ 54.00	28%
6	Friday, May 10, 2013	\$ 99.00	49%
7	Saturday, May 11, 2013	\$ 189.00	65%
8	Sunday, May 12, 2013	\$ 120.00	57%
9	Weekly Sales	\$ 717.00	

### डाटा को इन्सर्ट कैसे करें (How to Insert Data)

- इसे चुनने के लिए एक सेल पर क्लिक करें।

	A	B	C
1			
2			

- चयनित सेल में डाटा टाइप करें, फिर अपने कीबोर्ड पर एंटर दबाएं। डाटा सेल और Formula bar में दिखाई देगा। आप फॉर्मूला बार में डाटा को input और edit भी कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F
1	First					
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Content appears in cell and formula bar

### सेल से डाटा को डिलीट कैसे करें (How to Delete Cell Data)

- उस डाटा के साथ सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

	A	B	C
1			
2	First Name	Middle Name	Last Name
3	Heidi	Lauren	Lee
4	Josie	Marie	Gates
5	Wendy	Anne	Crocker
6	Loretta	Susan	Johnson

- अपने कीबोर्ड पर Delete या Backspace key दबाएं। सेल का डाटा हट जायेगा।

	A	B	C
1			
2	First Name	Middle Name	Last Name
3	Heidi		Lee
4	Josie	Marie	Gates
5	Wendy	Anne	Crocker
6	Loretta	Susan	Johnson

आप एक से अधिक Cells से डाटा को हटाने के लिए अपने कीबोर्ड पर Delete key का उपयोग कर सकते हैं। Backspace key एक समय में केवल एक सेल को हटाता है।

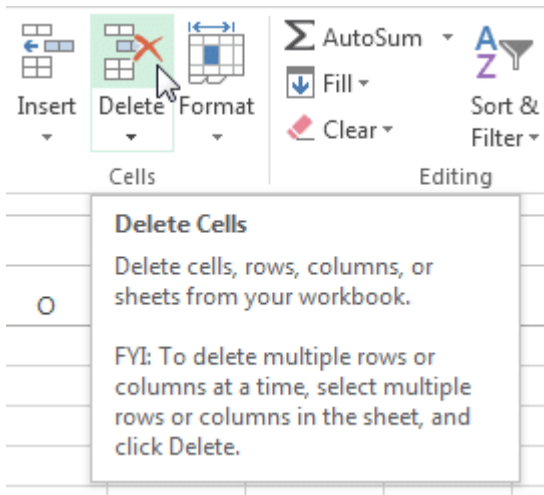
#### सेल को डिलीट कैसे करें (How to Delete Cells)

सेल के कंटेंट को हटाने और सेल को हटाने के बीच एक महत्वपूर्ण अंतर है। यदि आप पूरे सेल को हटाते हैं, तो इसके नीचे की Cell हटा दी जाएंगी और हटाए गए सेल को प्रतिस्थापित कर देंगी।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

	A	B	C
1			
2	First Name	Middle Name	Last Name
3	Heidi	Joy	Lee
4	Josie	Marie	Gates
5	Wendy	Anne	Crocker
6	Loretta	Susan	Johnson

- रिबन पर Home tab से Delete command का चयन करें।



- नीचे दी गई Cell बदल जाएंगी।

	A	B	C
1	First Name	Middle Name	Last Name
2	Heidi	Joy	Lee
3	Josie	Marie	Gates
4	Wendy	Anne	Crocker
5	Loretta	Susan	Johnson

### सेल के कंटेंट को कॉपी और पेस्ट कैसे करें (How to Copy and Paste Cell Content)

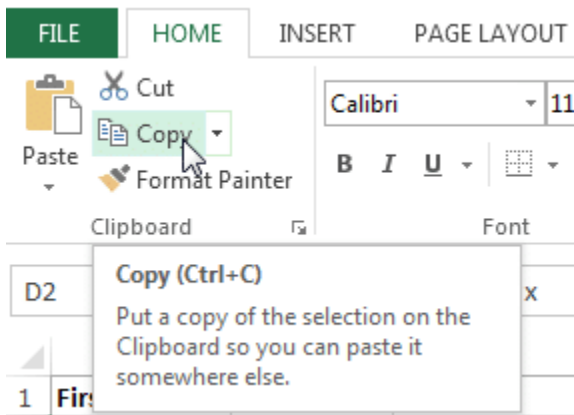
एक्सेल आपको अपनी स्प्रेडशीट में पहले से दर्ज की गई कंटेंट की प्रतिलिपि बनाने और उस कंटेंट को अन्य Cells में Paste करने की अनुमति भी देता है, जो आपको समय और प्रयास दोनों बचा सकता है।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप Copy करना चाहते हैं।

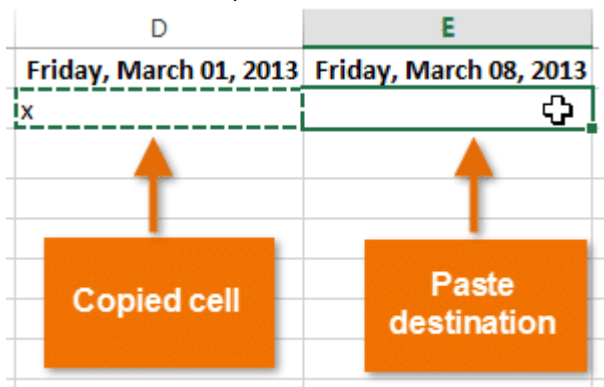
D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
x	

- Home Tab पर स्थित Copy command पर क्लिक करें, या अपने [कीबोर्ड](#) पर Ctrl + C दबाएं।

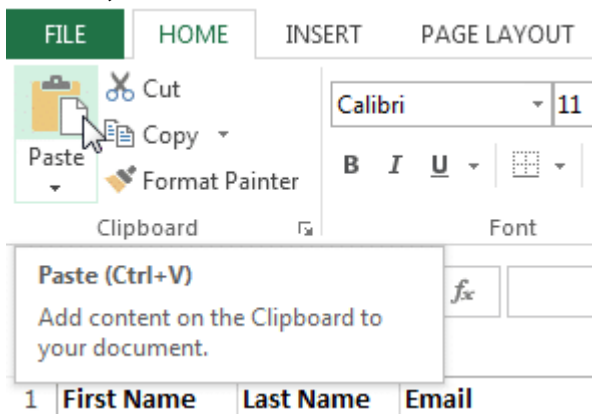




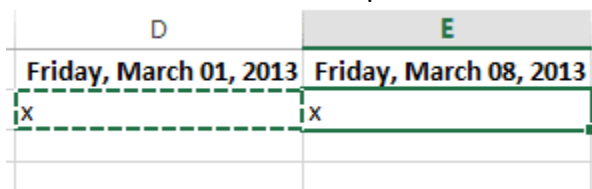
- उस सेल का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। कॉपी की गई Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।



- इसके बाद Home Tab पर Paste command पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।



- कंटेंट चयनित Cells में paste हो जाएगा।



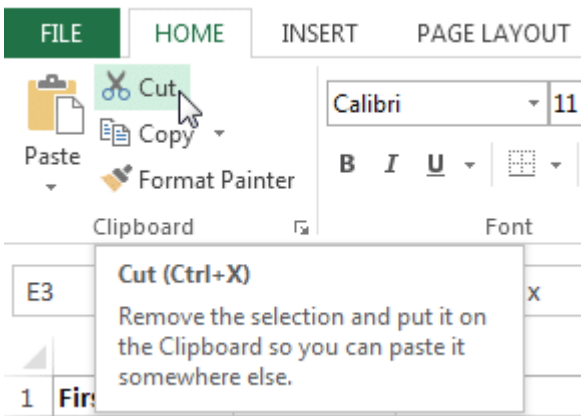
## सेल कंटेंट को कट और पेस्ट कैसे करें (How to Cut and Paste Cell Content)

आप Copy और Paste करने के विपरीत, किसी Cell के कंटेंट को cut करके paste कर सकते हैं। और Cells के बीच कंटेंट को स्थानांतरित कर सकते हैं।

- उस सेल का चयन करें जिसे आप Cut करना चाहते हैं।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
x	x
	x
	x
	x

- Home Tab पर Cut कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + X दबाएं।

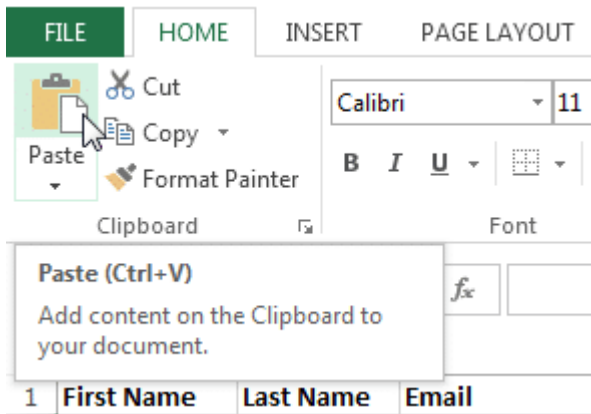


- उन Cells का चयन करें जहां आप कंटेंट Paste करना चाहते हैं। Cut Cells में अब उनके चारों ओर एक dashed बॉक्स दिखाई देगा।

D	E
Friday, March 01, 2013	Friday, March 08, 2013
x	x
	x
	x
	x

Diagram illustrating the cut and paste process. An orange box labeled 'Cut Cells' points to the selected cells in the table. Another orange box labeled 'Paste destination' points to the target cells in the table.

- इसके बाद Home Tab पर Paste कमांड पर क्लिक करें या अपने कीबोर्ड पर Ctrl + V दबाएं।



- Cut कंटेंट मूल Cells से हटा दिया जायेगा और चयनित Cells में Paste हो जाएगा।

	D	E
	<b>Friday, March 01, 2013</b>	<b>Friday, March 08, 2013</b>
x		x
x		
x		
x		

### How to Access more Paste options

आप additional paste options तक भी पहुंच सकते हैं, जो formulas या formatting वाले Cells के साथ काम करते समय विशेष रूप से सुविधाजनक होते हैं।

अधिक Paste विकल्पों तक पहुंचने के लिए, Paste कमांड पर स्थित ड्रॉप-डाउन तीर पर क्लिक करें।



- उस सेल का चयन करें जिसे आप move करना चाहते हैं।
- माउस को चयनित सेल की border पर घुमाये जब तक कि कर्सर सफेद तीर से चार तीरों के साथ एक काले क्रॉस में परिवर्तित न हो जाए।

F	G
Friday, March 1, 2013	Friday, March 8, 2013
x	
x	
	x
	x
x	
x	

- वांछित स्थान पर Cells को क्लिक करें, दबाएं और खींचें।

F	G
Friday, March 1, 2013	Friday, March 8, 2013
x	
x	
	x
	x
x	
x	

F4:F5

- माउस को छोड़ दें, और चयनित स्थान में Cells को dropped कर दिया जाएगा।

F	G
Friday, March 1, 2013	Friday, March 8, 2013
x	
x	
x	
x	
x	
x	