DELHI POLICE 2025
CONSTABLE
HCM
AWO/TPO
यकीन बैच
COMPUTER
MS EXCEL
Part -5
LIVE
20-02-2025 04:00 PM

I Will Win
not IMMEDIATELY
But
DEFINITELY

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO **यकीन बैच** **COMPUTER**

If =E5 + 29 is written in cell J10 and then cell J10 is copied and pasted in P16, then what will appear in the formula bar on clicking on P16 cell?

यदि सेल J10 में =E5 + 29 लिखा जाता है फिर सेल J10 को कॉपी करके P16 में पेस्ट किया जाता है तो P16 सेल पर क्लिक करने से फार्मूला बार में क्या दिखाई देगा?

J10 → =E5+29

P16 → =K11+29

T24 → =J12+36

R18 → =H6+36

D2 $\Rightarrow$ = B2 X C2

D3 $\Rightarrow$ = B3 X C3

DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

If =E7 + L8 is written in cell I16 and then cell I16 is copied and pasted into Q13, what will appear in the formula bar on clicking on Q13 cell?

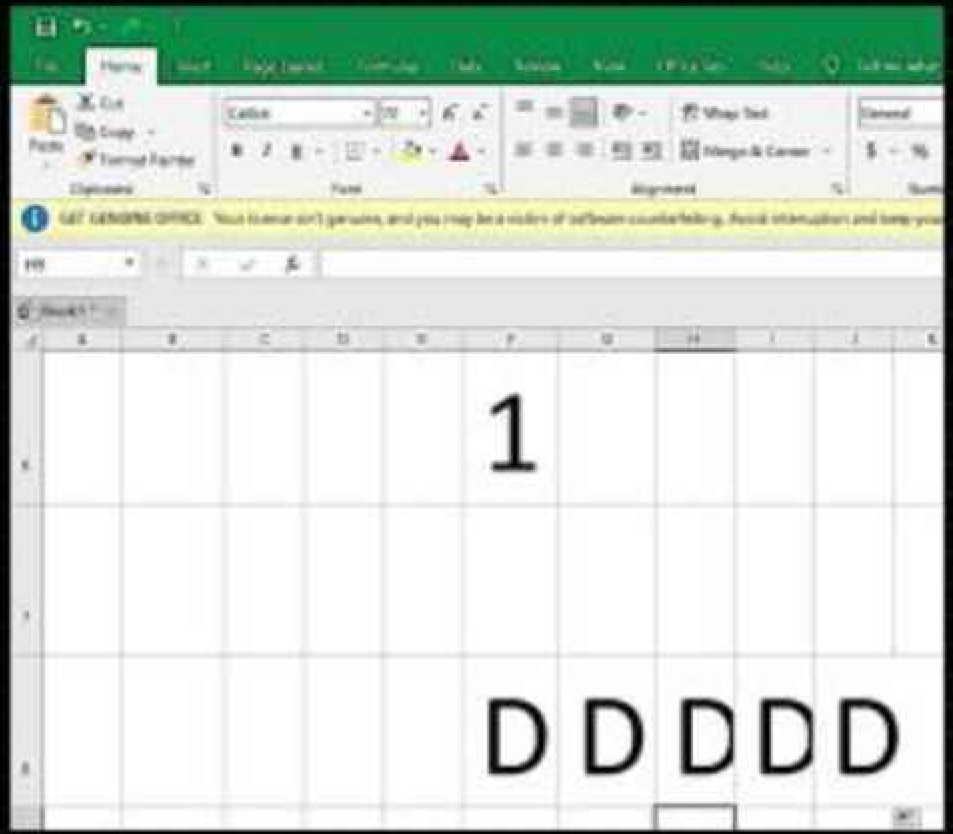
यदि सेल I16 में =E7 + L8 लिखा जाता है फिर सेल I16 को कॉपी करके Q13 में पेस्ट किया जाता है तो Q13 सेल पर क्लिक करने से फार्मूला बार में क्या दिखाई देगा

I16 → =E7+L8

↓

Q13 → =M4+T5

When more than one cell is to be copied at once, then while holding the control key on the keyboard, drag the cell border with the mouse. जब एक से अधिक सेल को एक बार में कॉपी करना हो तो उसके लिए की-बोर्ड पर कण्ट्रोल की को होल्ड करते हुए माउस के साथ सेल बोर्डर को ड्रैग करते हैं|



Drag & Down

Drag and Drop in Excel option, also known as "Fill Handle", is the plus (+) icon that appears when moving the mouse or cursor to the right bottom of the selected cell. Using this plus icon, we can pull the active cells formatting, series, or any pattern, to the left, right, top, or bottom.

एक्सेल विकल्प में ड्रैग एंड ड्रॉप, जिसे "फिल हैंडल" के रूप में भी जाना जाता है, प्लस (+) आइकन है जो माउस या कर्सर को चयनित सेल के दाईं ओर नीचे ले जाने पर दिखाई देता है। इस प्लस आइकन का उपयोग करके, हम सक्रिय सेल फ़ॉर्मेटिंग, श्रृंखला, या किसी भी पैटर्न को बाएँ, दाएँ, ऊपर या नीचे खींच सकते हैं।

	A
1	
2	Shree Krishna

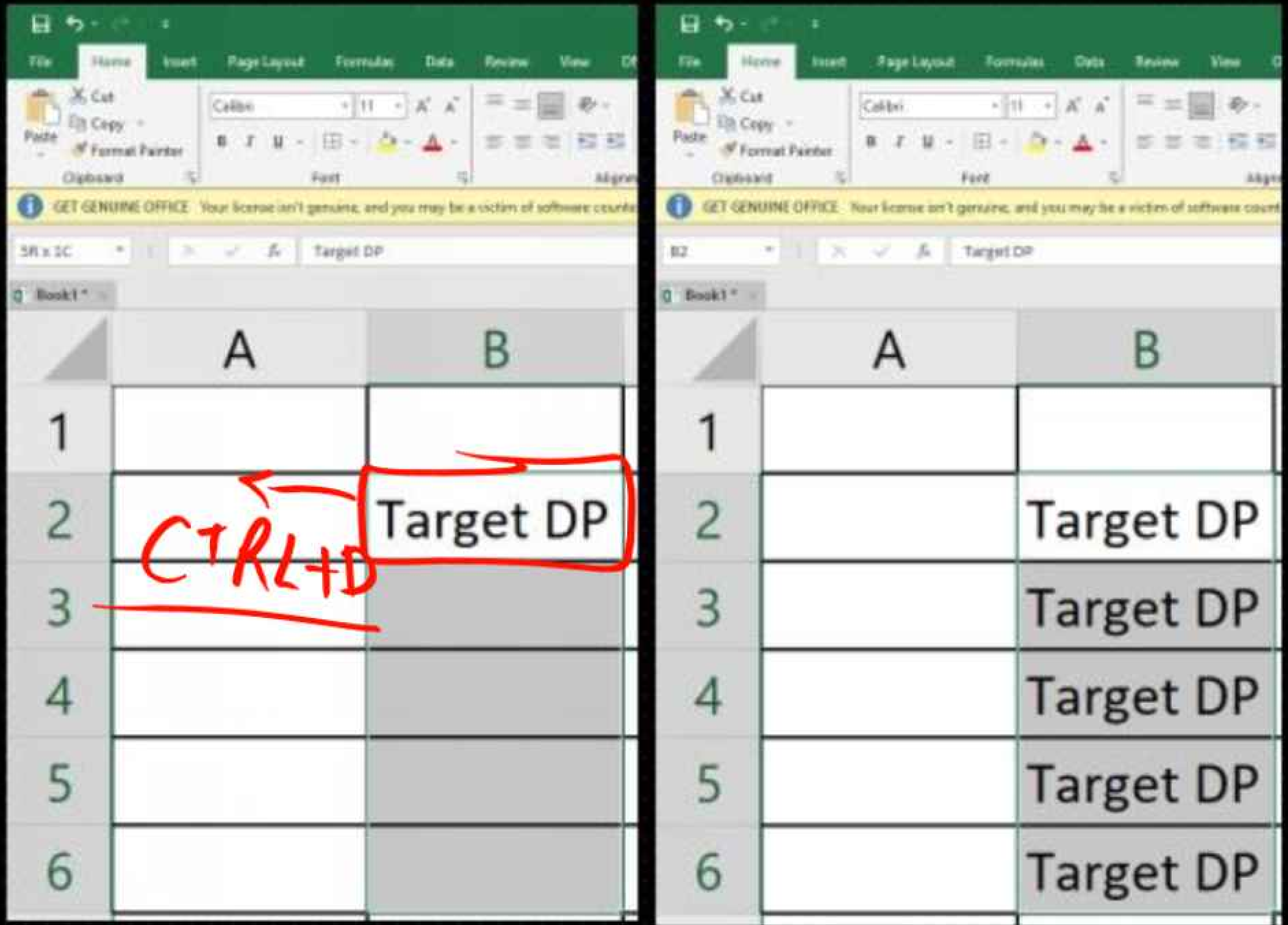
	A	B
1		
2	Shree Krishna	Shree Krishna
3	Shree Krishna	Shree Krishna

DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER

CONSTABLE HCM AWO/TPO

After selecting the cell range, we will press the Ctrl + D button, then the format and data of the first cell which is selected will be copied to all the remaining cells.

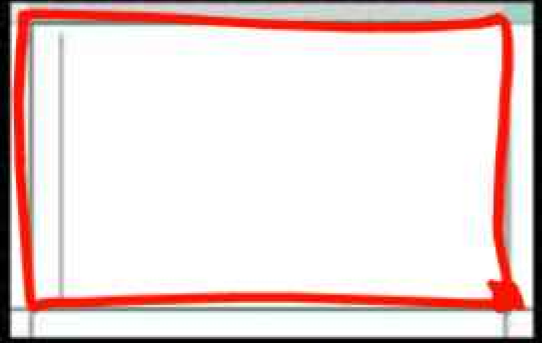
सेल रेंज को सिलेक्ट करके हम Ctrl + D बटन दबायेंगे तो पहली सेल जो सिलेक्ट की है का फ़ॉर्मेट व डेटा सब बाकि सेल में कॉपी होजायेगा|



Example – **Select cell B2 and write Target DP, press the shift button and click on cell D6 and by pressing Ctrl + D button, Target DP will be automatically written / copied in all the cells falling in the middle range from B2 to D6.**

Cell B2 को सिलेक्ट करके Target DP लिखकर शिफ्ट बटन दबाकर सेल D6 पर क्लिक करते हैं व Ctrl + D बटन दबाने से B2 से D6 में मध्य रेंज में आने वाली सभी सेल में Target DP अपने आप लिख जायेगा/ कॉपी होजायेगा|

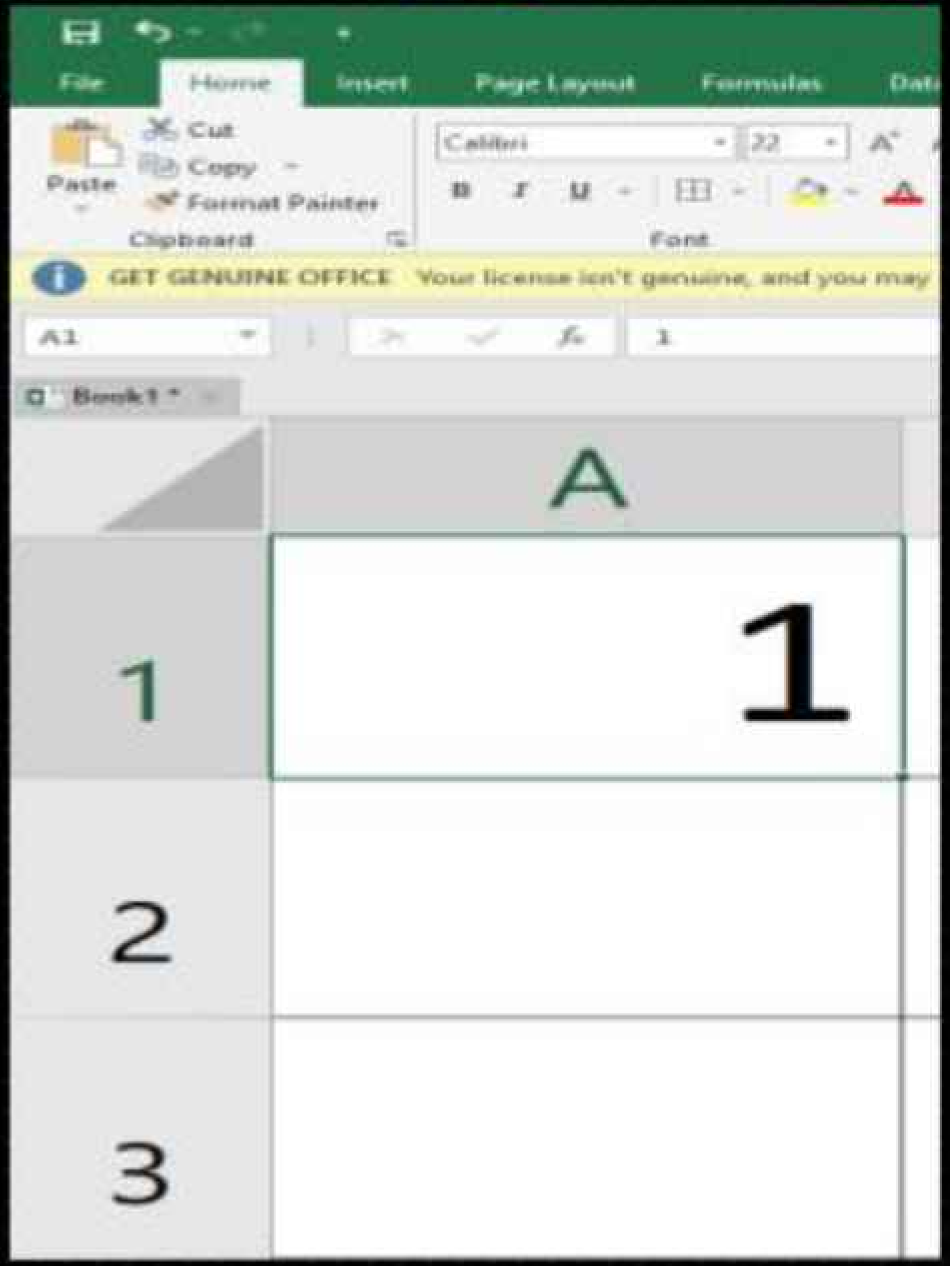
Auto Fill – After entering information in a cell, you can drag the small square in the lower right corner of the active cell to Autofill the same data. एक cell में जानकारी दर्ज करने के बाद समान डेटा को Autofill करने के लिए Active Cell के निचले दाएं कोने में छोटा वर्ग को खींच (Drag करके) सकते हैं|



Note – If at least one cell has to be filled with data to autofill the same number. If the increasing count is to be auto filled then data has to be filled in two cells. यदि एक ही नम्बर को ऑटोफिल करने के लिए कम से कम एक cell में डेटा फिल करना होगा| यदि बढती हुई गिनती को ऑटोफिल करना है तो दो सेल में डेटा फिल करना होगा|

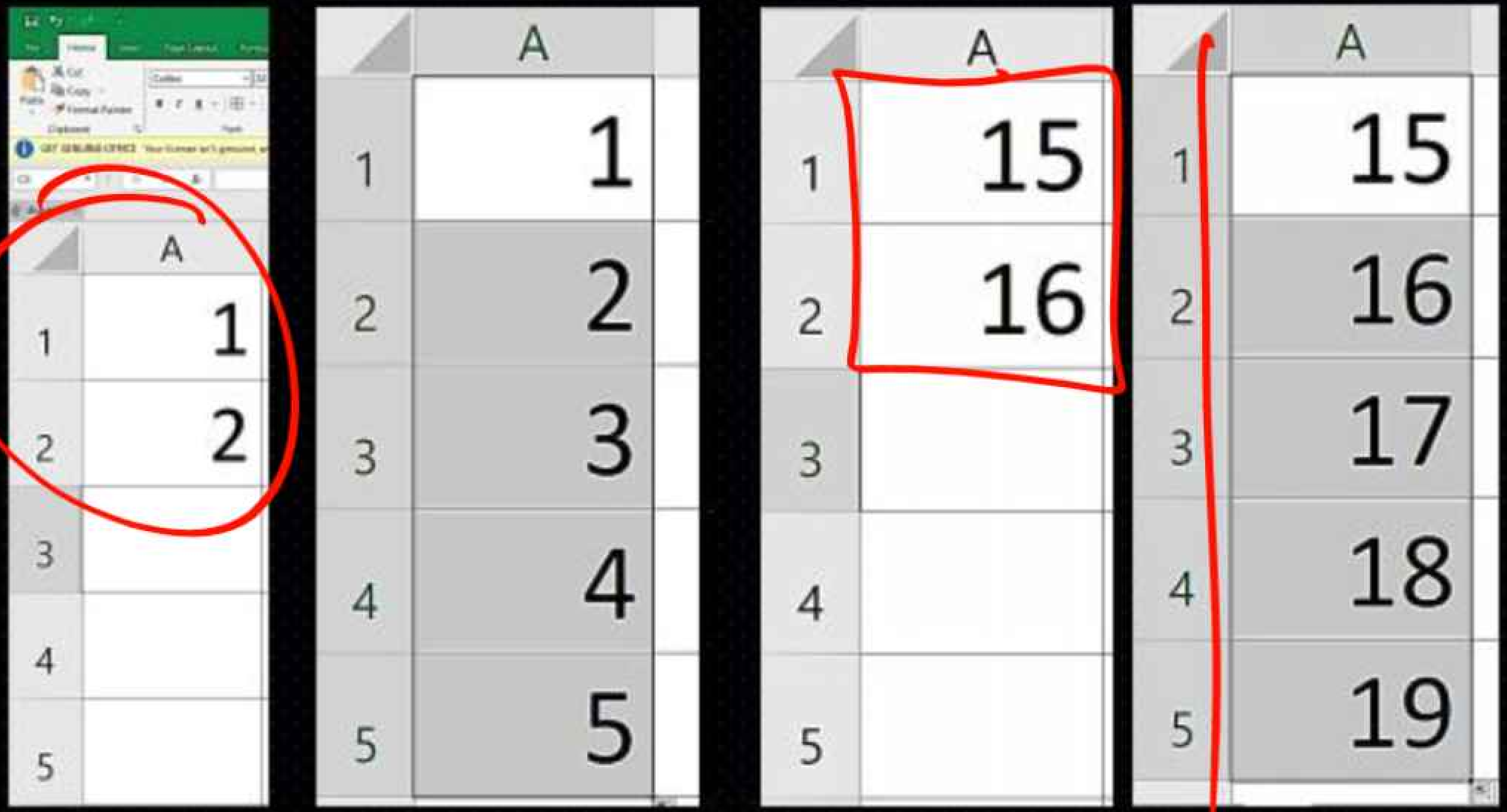
DELHI POLICE 2025 CONSTABLE HCM AWO/TPO यकीन बैच COMPUTER

Example 1– If we type 1 in A1 cell and drag it, then all the cells up to which we have dragged will have 1 Autofill. यदि A1 Cell में 1 Type किया और उसे ड्रैग किया तो जिस सेल तक हमने ड्रैग किया है उन सभी में 1 Autofill होजायेगा|



Example 2- If 1 is typed in A1 cell and 2 is typed in A2 cell, then it is dragged, then all the cells up to which we have dragged will automatically count forward from 2. यदि A1 Cell में 1 Type किया और A2 Cell में 2 Type किया फिर उसे ड्रैग किया तो जिस सेल तक हमने ड्रैग किया है उन सभी में अपने आप 2 से आगे की गिनती अजायेंगी|

जैसे- कि A3 में 3 A4 में 4



Note – To autofill January, February or Sunday Monday, only one cell has to be written, after that dragging down, the next month or day automatically auto fills. जनवरी फरवरी या Sunday Monday को ऑटोफिल करने के लिए सिर्फ एक सेल में लिखना होता है उसके बाद नीचे की ओर ड्रैग करने पर आगे का माह या दिन अपने आप ऑटोफिल होजाता है|

Example – By writing January in Cell A1 and dragging it down, the next cell will be filled with February, March, April etc. Cell A1 में January लिखकर नीचे की और ड्रैग करने पर आगे की सेल में फरवरी मार्च अप्रैल आदि फिल होते चले जायेंगे|

	A	B
1	January	Sunday
2		
3		
4		
5		

	A	B
1	January	Sunday
2	February	Monday
3	March	Tuesday
4	April	Wednesday
5	May	Thursday

* यदि cell A1 में January लिखकर उस cell को Select करके नीचे की ओर cell A16 तक Drag करने से cell A16 में क्या Show होगा

(A) January
(B) April
(C) August
(D) December

A13
A14
A15
A16 → April

When more than one cell is to be copied at once, then while holding the control key on the keyboard, drag the cell border with the mouse. जब एक से अधिक सेल में किसी सेल को एक बार में कॉपी करना हो तो उसके लिए की-बोर्ड पर कण्ट्रोल की को होल्ड करते हुए माउस के साथ सेल बोर्डर को ड्रैग करते हैं|

	A	B
1		
2	S	
3		
4		

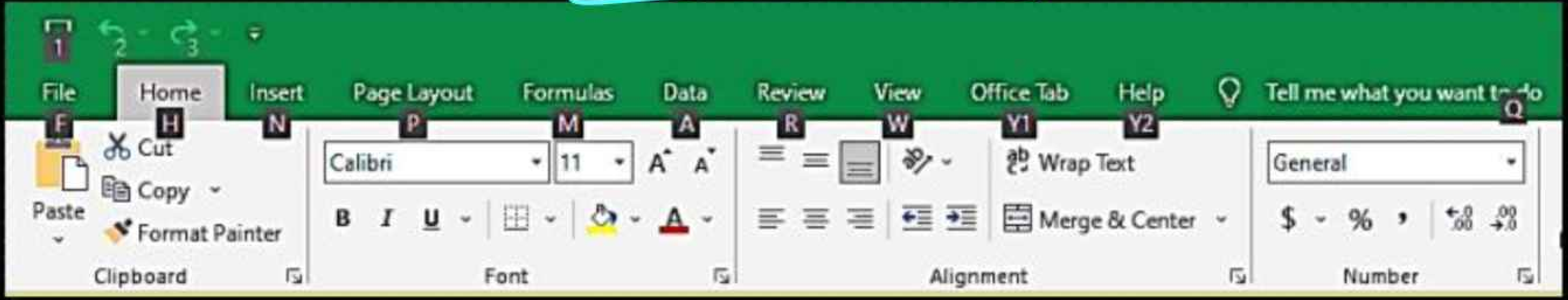
	A	B
1		
2	S	S
3	S	S
4	S	S
5	S	S

DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER

CONSTABLE HCM AWO/TPO

Ribbon / Menu bar list in Excel

MS Excel – File, Home, Insert, Layout, Formulas, Data, Review, View, Help.



Alt + F = File

Alt + H = Home

Alt + N = Insert

Alt + P = Layout

Alt + M = Formulas (In Excel)

Help = F1

CTRL + F1 = Show/Hide Ribbon bar

Alt + A = Data (In Excel)

Alt + R = Review

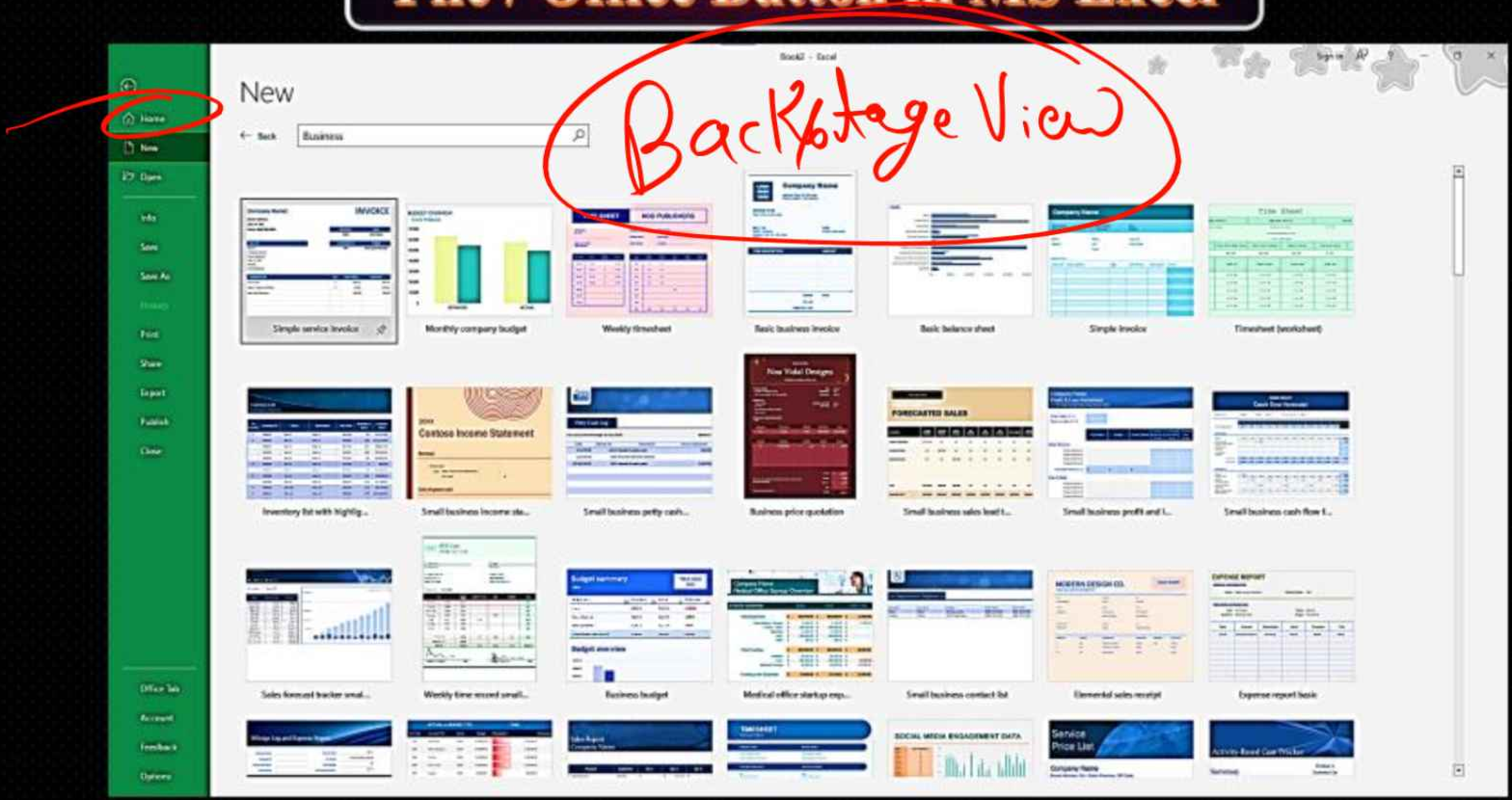
Alt + W = View Menu

DELHI POLICE 2025

CONSTABLE HCM AWO/TPO

यकीन बैच COMPUTER

File / Office Button in MS Excel



Home – इसकी सहायता से हम एक Blank Workbook या अन्य टेम्पलेट ले सकते हैं व रिसेंटली ओपन फाइल शो होती है| With its help, we can take a Blank Workbook or other template and the recently opened file is shown.

→ CTRL+N

New- नयी वर्कबुक /फ़ाइल लेने के लिए To get a new workbook or new file

Open- सेव किये हुए काम या सेव की हुई फ़ाइल को खोलने के लिए To open a saved work or a saved file → CTRL+O = Ctrl+F12

Info- अपनी फ़ाइल की इन्फोर्मेशन लेने के लिए To get your file information

Save- अपने किये हुए काम / बनाई गयी फ़ाइल को सुरक्षित (Save)करने के लिए To save your work / created file

Ctrl+S → Shift+F12

DELHI POLICE 2025 यकीन बैच COMPUTER
CONSTABLE HCM AWO/TPO

Save As- एक ही फ़ाइल को अलग/नए नाम से सेव करने के लिए / एक फ़ाइल को दूसरे स्थान पर सुरक्षित (Save) करने के लिए To save the same file with different name / To save one file in another place F12

Print – किये हुए काम का प्रिंट देने के लिए to print the work done CTRL+P → CTRL+Shift+F12

Print Preview- प्रिंट निकालने से पहले अपने कार्य को देखने के लिए कि प्रिंट कैसा निकलेगा To see how the print will look before you print your work

Print Preview Shortcut key - **Ctrl + F2, Ctrl + Alt + I** / Alt + ctrl + I

Share – फ़ाइल को शेयर करने के लिए to share a file

Export – to change the file type / to change file in to pdf

Close – फ़ाइल को बंद करने के लिए to close the file → ctrl+F4 / ctrl+w / Alt+F4