

MS EXCEL

X

- 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 फॉर्मूला बार में क्या दिखाई देगा?)

$$J10 \rightarrow =E5+29$$

$$\downarrow$$

$$P16 \rightarrow =K11+29$$

- 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 फॉर्मूला बार में क्या दिखाई देगा?)

$$I16 \rightarrow =E7+L8$$

$$\downarrow$$

$$Q13 \rightarrow =M4+T5$$

- यदि सेल T24 में $=J12+36$ लिखा जाता है फिर सेल T24 को कॉपी करके R18 में पेस्ट किया जाता है तो R18 सेल पर क्लिक करने से फॉर्मूला बार में क्या दिखाई देगा?

$$T24 \rightarrow =J12+36$$

$$\downarrow$$

$$R18 \rightarrow =H6+36$$

- 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।)



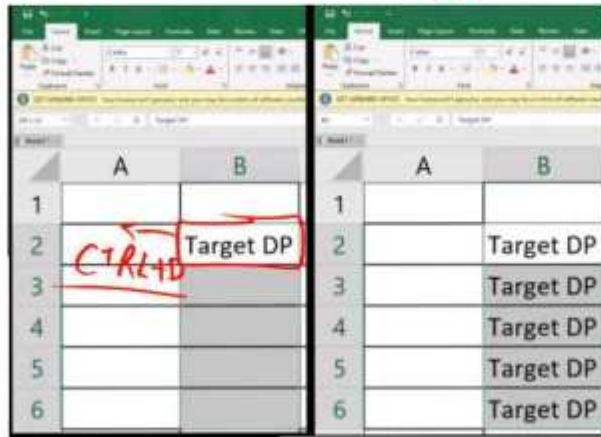
DRAG & DOWN

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.

(एक सेल 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 फॉर्मेटिंग, श्रृंखला, या किसी भी पैटर्न को बाएँ, दाएँ, ऊपर या नीचे खींच सकते हैं।)

- 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 फॉर्मेट व डेटा सब बाकि सेल में कॉपी हो जायेगा।)

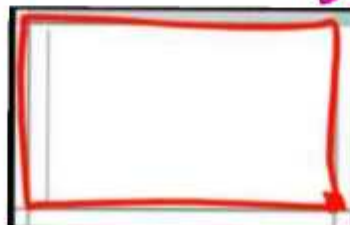


***EXAMPLE -** Select cell B2 and write Target DP, press the shift button and click on cell D6 and by pressing Ctrl+D button, Target DP will be automatically written / Copied in all the cells falling in the middle range from B2 to D6.

(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 हो जायेगा।)

***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 Auto-fill 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.

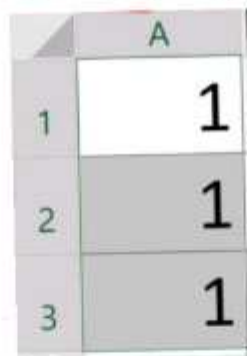
(यदि एक ही नम्बर को ऑटोफिल करने के लिए कम से कम एक cell में डेटा फिल करना होगा। यदि बढ़ती हुई गिनती को ऑटोफिल करना है तो दो सेल में डेटा फिल करना होगा।)

→ **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 हो जायेगा।)



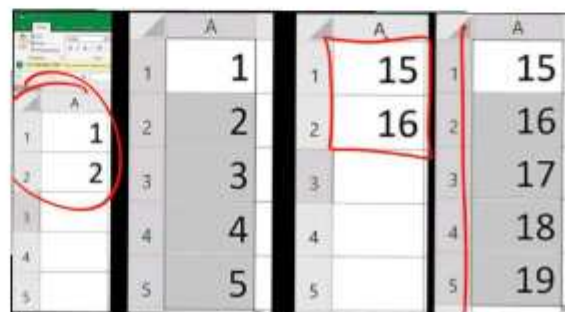
	A
1	1
2	
3	



	A
1	1
2	1
3	1

→ **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 आ जायेगी। जैसे - कि A3 में 3 A4 में 4



	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

#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 हो जाता 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 ओर 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

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.

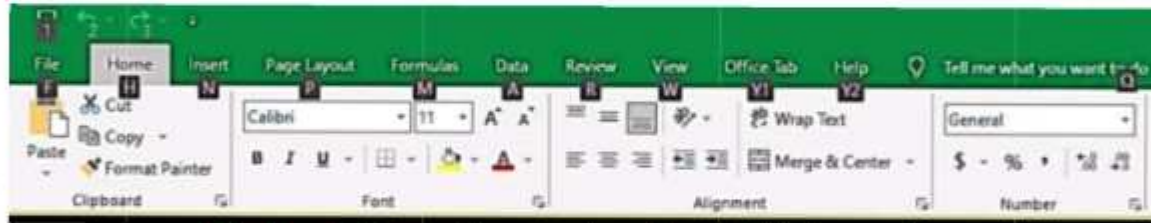
(जब एक से अधिक सेल में किसी सेल को एक बार में कॉपी करना हो तो उसके लिए की-बोर्ड पर कंट्रोल की को होल्ड करते हुए माउस के साथ सेल बोर्डर को ड्रैग करते हैं।)

	A	B
1		
2	S	
3		
4		

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

RIBBON / MENU BAR LIST IN EXCEL

MS EXCEL - File, Home, Insert, Layout, Formulas, Data, Review, View, Help.



Ctrl + F1 = Show / Hide Ribbon bar

- Alt + F — File
- Alt + H — Home
- Alt + N — Insert
- Alt + P — Layout
- Alt + M — Formulas (in Excel)
- Alt + A — Data (In Excel)
- Alt + R — Review
- Alt + W — View Menu
- F1 — Help.

FILE / OFFICE BUTTON IN MS EXCEL



- 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

* HOME - इसकी सहायता से हम एक Blank Workbook या अन्य टेम्पलेट ले सकते हैं व रिसेटली ओपन फाइल शो होती है।

(With its help, we can take a Blank Workbook or other template and the recently opened file is shown.)

* NEW - नयी वर्कबुक / फाइल लेने के लिए

(To get a new workbook or new file)

Shortcut Key - Ctrl+N

* OPEN - सेव किये हुए काम या सेव की हुई फाइल को खोलने के लिए

(To open a saved work or a saved file)

Shortcut Key - Ctrl+O / Ctrl+F12

* INFO - अपनी फाइल की इन्फोर्मेशन लेने के लिए

(To get your file information)

* SAVE - अपने किये हुए काम / बनाई गयी फाइल को सुरक्षित (Save) करने के लिए

(To save your work / created file)

Shortcut Key - Shift+F12 / Ctrl+S

* SAVE AS - एक ही फाइल को अलग / नए नाम से सेव करने के लिए / एक फाइल को दूसरे स्थान पर सुरक्षित (Save) करने के लिए

(To save the same file with different name / To save one file in another place.)

Shortcut Key - F12

* PRINT - किये हुए काम का प्रिंट देने के लिए
(To print the work done)

Shortcut Key - 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 - फाइल को शेयर करने के लिए
(To share a file)

* EXPORT - To change the file type / to change file in to pdf.

* CLOSE - फाइल को बंद करने के लिए
(To close the file)

Shortcut Key - Ctrl + W / Alt + F4 / Ctrl + F4