

Nb. 1 eBook



HANSDAH COMPUTER ACADEMY

Written in

Hindi & English



- ✗ ना कद बड़ा है न पद बड़ा है, मुसीबत में जो साथ खड़ा है वो, सबसे बड़ा है !
- ✗ अपनी परेशानियों की वजह दूसरों को मानने से आपकी परेशानियाँ कभी कम नहीं हो सकती है
- ✗ अच्छी किताबें और अच्छे लोग तुरंत समझ में नहीं आते, उन्हें पढ़ना पड़ता है !
- ✗ यदि आपके अन्दर किसी चीज का जूनून है और आप कड़ी मेहनत करते हैं, तो मुझे लगता है आप सफल होंगे !
- ✗ किसी महान व्यक्ति की कहानी पढ़कर कभी संतुष्ट मत होना, बल्कि ये सोचना की वो उस कार्य को किस तरीके से किया है की वो महान बन गया !
- ✗ जब कोई मुश्किल आपसे टकराये तो उसे बता देना, की आपको जितना उससे भी मुश्किल है !
- ✗ समय जब निर्णय करता है! तो गवाहों की जरूरत नहीं होती, अच्छा समय कभी नहीं आतासमय, को अच्छा खुद से बनाना पड़ता है !!
- ✗ बहुत मिलेंगे रास्ता भटकाने के लिए, संकल्प एक ही काफी है मंजिल पाने के लिए,
- ✗ जिनको आपको गलत ही समझना है, वो लोग आपके चुप रहने का भी गलत अर्थ निकाल देंगे !

EXCEL

आवश्यक सूचना !

अब हमलोग एक्सेल कि क्लास कैसे करेंगे?

अब एक्सेल कि क्लास को 4 Type में विभाजित किया जायेगा जिससे आपको पढ़ने में काफी आसानी होगी और आपको हर चीजें चुटकियों में समझ में आयेगा.....

Type (i) सबसे पहले आपको एक्सेल की Basic Concept दिया जायेगा

Type (ii) Menu By क्लास चलेगी जैसे: File menu, Home menu, Page Layout Menu इत्यादि

Type (iii) एक्सेल के अन्दर Formulae By हर चीजों को बताया जायेगा और.....

Type (iv) अंत में आपको Excel से सम्बंधित कुछ MCQ Paper दिए जायेंगे ताकि आप Practice कर सकें |



EXCEL - BASIC CONCEPT

MS Excel क्या है?

MS Excel एक **Spreadsheet** प्रोग्राम है, जिसका का पूरा नाम M = Micro & S = Soft अर्थात Microsoft Excel होता है, इसे Short में Excel भी कहा जाता है | Microsoft Excel, Microsoft Office का एक भाग है जिसे माइक्रोसॉफ्ट कंपनी (अमेरिका) ने बनाया है | ये Windows, Mac, Android इत्यादि Users के लिए उपलब्ध है |

MS Excel is a Spreadsheet program, whose full name is M = Micro & S = Soft, i.e. Microsoft Excel, it is also called Excel in Short. Microsoft Excel is a part of Microsoft Office created by Microsoft Company (US). It is available for Windows, Mac, Android etc. users.

CONFUSION

Spreadsheet/Worksheet क्या है?

एक इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ जिसमें डेटा को Grid की पंक्तियों (Row) और स्तंभों (Column) में व्यवस्थित किया जाता है और गणना में इसका उपयोग किया जा सकता है | हम Spreadsheet में Formulae का प्रयोग करके जोड़, गुणा, भाग, घटाव, प्रतिशत निकालना इत्यादि जैसे कामों को कर सकते हैं |

✎ An electronic document in which data is organized into rows and columns (columns) of the Grid and can be used in calculations. We can do things like addition, multiplication, division, subtraction, percentage extraction etc. using Formulae in a spreadsheet.

माइक्रोसॉफ्ट ने 30 सितम्बर 1985 को **Macintosh** (Mac) के लिए Excel का पहला Version 2.0 और नवंबर 1987 में Windows का पहला Version 2.03 जारी किया था और अब वर्तमान समय में इसके कई Version आ चुके हैं जैसे: MS Excel 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 इत्यादि |

✎ Microsoft released Excel's first version 2.0 for Macintosh (Mac) on September 30, 1985, and the first version 2.03 of Windows in November 1987, and now has a number of current versions such as: MS Excel 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 etc.

MS Excel का प्रयोग कहाँ और क्यों किया जाता है?

Excel का इस्तेमाल मुख्यतः अंक गणितीय सवालों को कम समय में ही Solve करने के लिए किया जाता है | निचे कुछ उदहारण दिए गये हैं जहाँ पर Excel का प्रयोग किया जाता है |

Excel is mainly used to solve numerical mathematical questions in a short time. Below are some examples where Excel is used.

✎ Excel का प्रयोग स्कूलों या कॉलेजों में बहुत ही ज्यादा कई तरह के डेटा को तैयार करने के लिए किया जाता है जैसे: बच्चों कि Attendance Sheet बनाना, Admission Details रखना, Payment Details रखना, Mark Sheet तैयार करना, Results घोषित करना इत्यादि |

Excel is used in schools or colleges to create a lot of different types of data such as: Creating Attendance Sheet for Children, Admission Details, Keeping Payment Details, Preparing Mark Sheet, Declaring Results, etc.

✎ दूकानों में भी इसका इस्तेमाल काफी मात्रा में किया जाता है जैसे: Customer कि पूरी Details रखना, Bill बनाना, Selling Report तैयार करना इत्यादि |

It is also used in large quantities in shops such as: keeping complete details of the customer, preparing a bill, preparing a selling report, etc.

✎ बड़े-बड़े E-Commerce कम्पनियाँ जैसे: Flipcart, Amazon इत्यादि, ये सब भी Excel का इस्तेमाल डेटा तैयार करने के लिए करते हैं |

Big E-commerce companies like: Flipcart, Amazon etc., all of them also use Excel to generate data.

✎ Excel एक बार में हजारों इंट्री को एक बार में Manage कर सकता है वो भी हमें केवल एक इंट्री से ही करनी पड़ेगी बाकी Automatic Excel करेगा |

Excel can manage thousands of entries at one time that too we have to do only one entry, the rest will be done by Automatic Excel.

✎ सरकारी दफ्तरों में काफी ज्यादा इसका प्रयोग किया जाता है |

It is highly used in government offices.

✎ Banking Sector में Excel काफी हेल्पफुल साबित हो चुका है क्योंकि ये सभी Customer कि डेटा को तैयार करता है |

Excel has proved very helpful in the banking sector as it prepares all the customer data.

✎ Excel तब भी वरदान साबित होता है जब कहीं सड़क कि निर्माण होती है क्योंकि सड़क निर्माण में कई तरह के डेटा को तैयार करना पड़ता है वो भी कम समय में, तो ऐसे में Excel कि सहाय लिया जाता है (Excel also proves to be a boon when road construction takes place because road construction requires a lot of data to be prepared in a short time, so Excel is resorted to.)

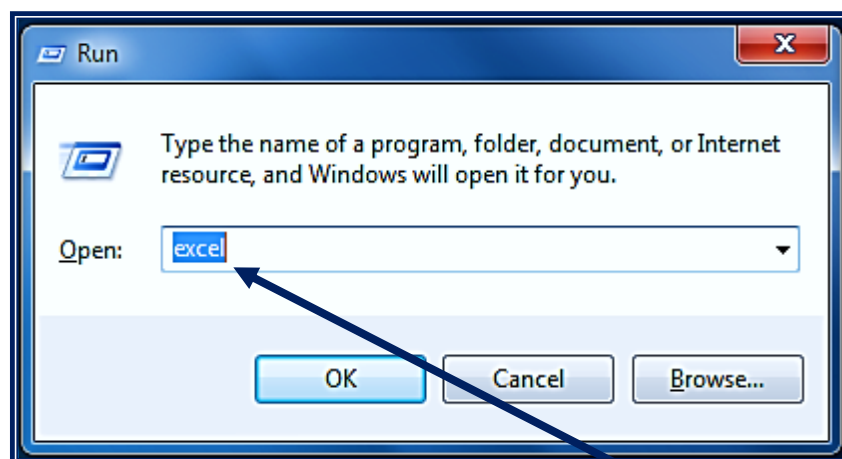
Excel को कैसे Open किया जाता है?

Excel खोलने के कई तरीके हैं जो आपको पसंद आयेगा उसका इस्तेमाल आप कर सकते हैं

✎ There are many ways to open Excel that you will like, you can use it.

Rule (1) सबसे पहले आपको कीबोर्ड में Windows + R प्रेस करें, उसके बाद आपके सामने एक Run Dialog Box खुलकर आयेगा उसमें आप excel लिखकर Enter कर दें |

✎ First you have to press Windows + R on the keyboard, after that a Run Dialog Box will open in front of you, enter it by typing excel.



Rule (2) सबसे पहले आप Start Button यानी Windows Key दबाएँ, उसके बाद आप Excel या Microsoft Excel टाइप करें और उसे Open करें |

✎ First of all you press Start Button i.e. Windows Key, after that you type Excel or Microsoft Excel and open it.

Rule (3) For Windows 7 Users.....

Start Button - All Programs – Accessories - Microsoft Office - Microsoft Excel

EXCEL - HOME SCREEN

Quick Access

Toolbar

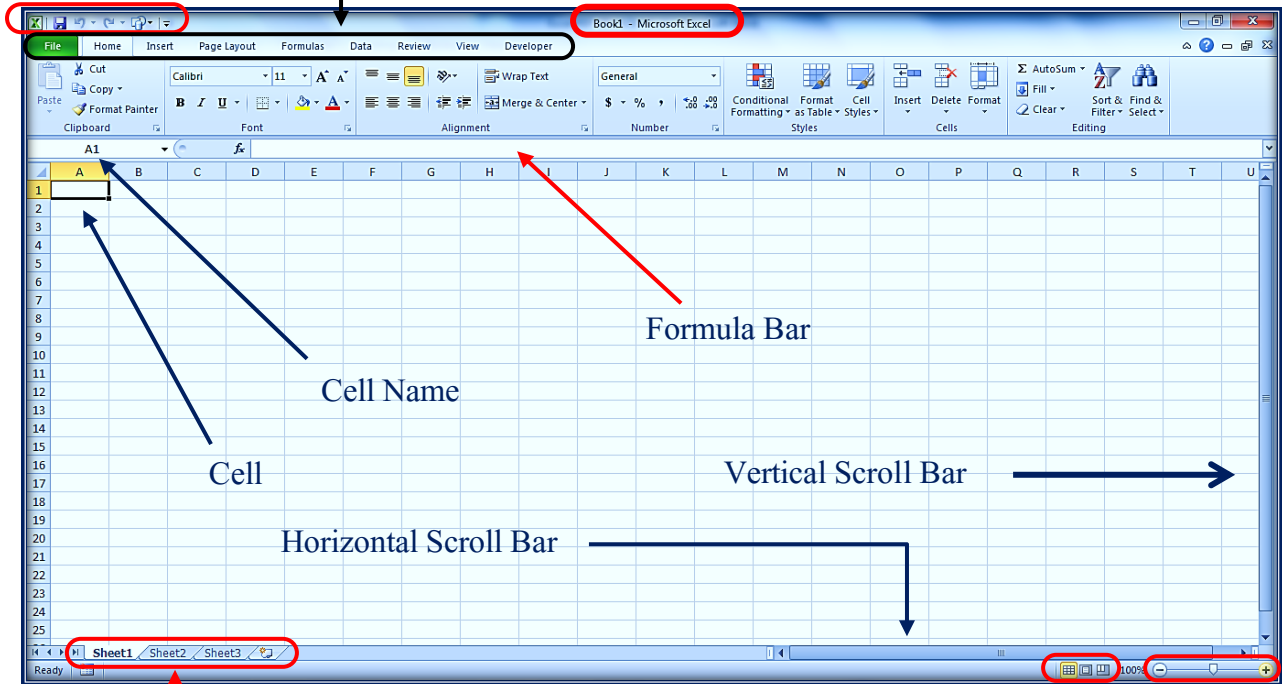
Menu Bar

Title Bar

Close

Maximize

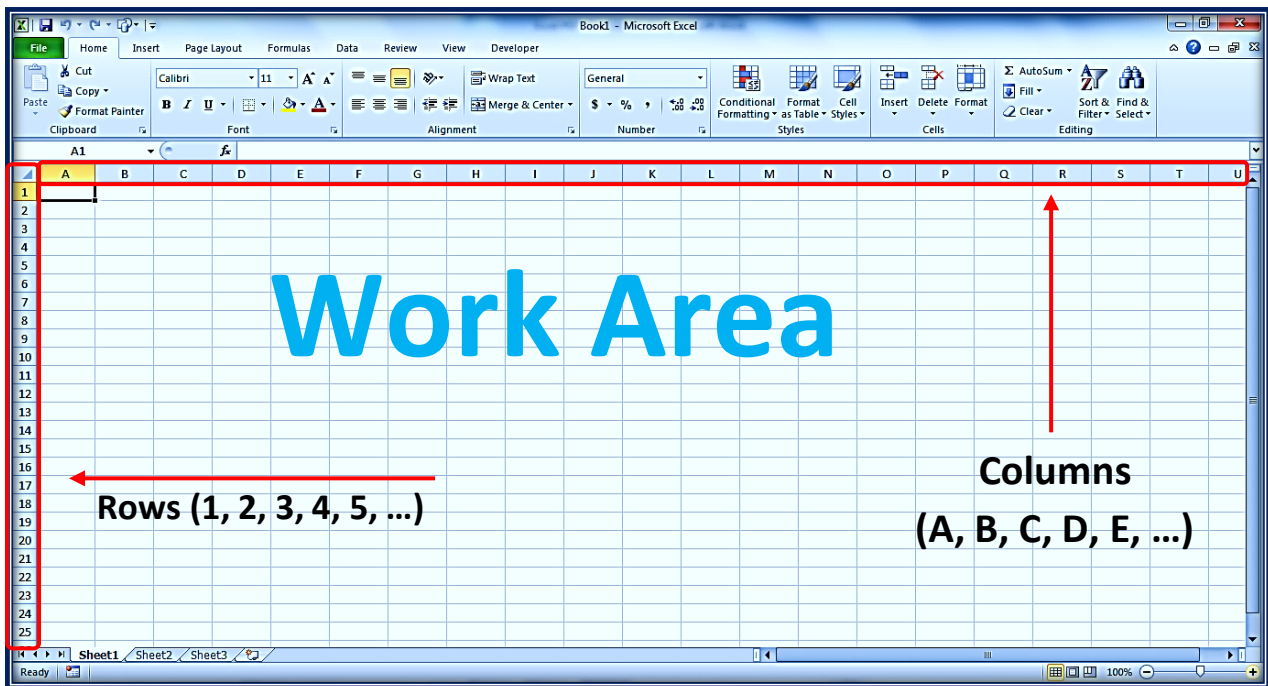
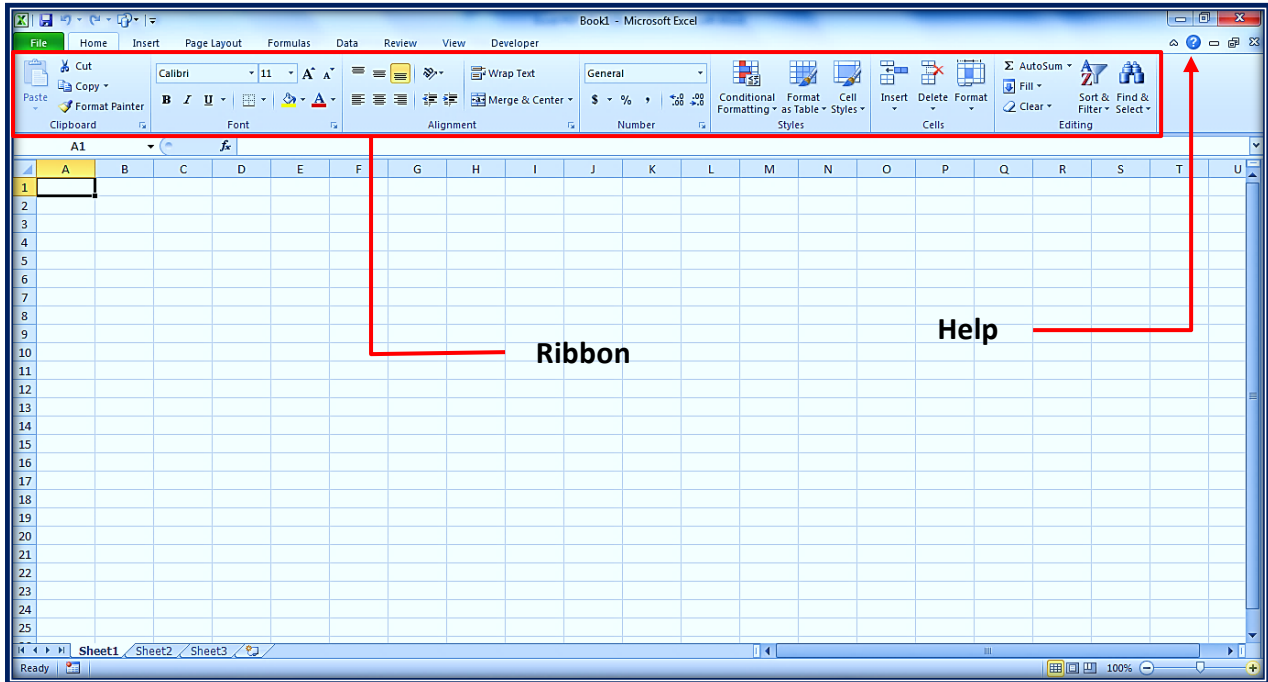
Minimize



Page Layout

Sheet Tab

Zoom Level

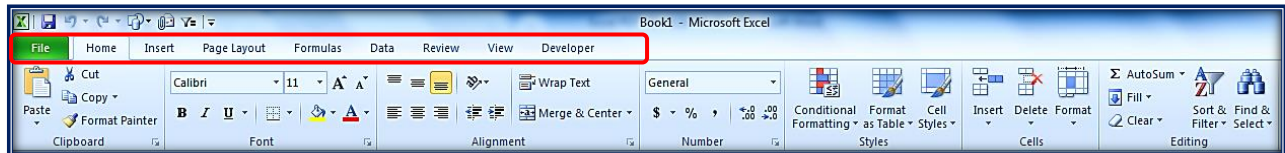


कभी हार ना मानने की आदत ही एक दिन जीतने की आदत बन जाती है ,

Menu Bar

Menu Bar को Tab Bar भी कहा जाता है | इसके अन्दर भी कई सारे Menu आते हैं जैसे: Home, Insert, Page Layout, and Formulas, Data, and View & Review इत्यादि |

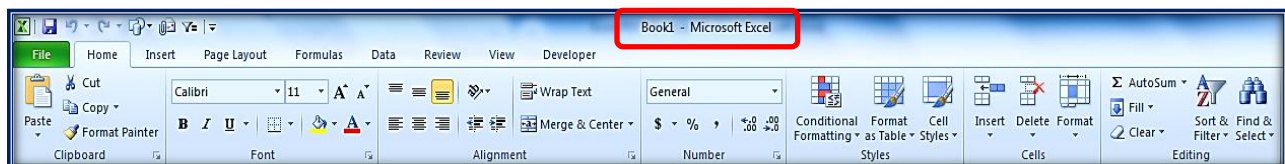
✎ Menu Bar is also known as Tab Bar. It also has many menus like: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, and View & Review etc.



Title Bar

Title Bar, Menu Bar के ऊपर में होता है, जो कि File Name को दर्शाता है | आपने इस डॉक्यूमेंट को किस Name से इसे Save किया है उसी को ये दिखाता है | Save करने से पहले Book1-Microsoft Excel लिखा रहेगा और Save करने के बाद इसकी Name बदल जायेगी |

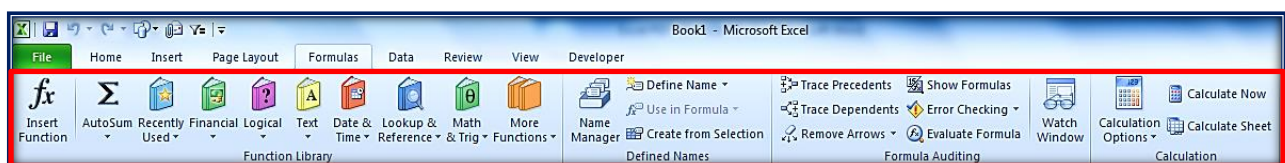
✎ The Title Bar is at the top of the Menu Bar, indicating the File Name. You have saved this document by what name it shows it only. Book1-Microsoft Excel will be written before saving and its name will be changed after saving.



Ribbon Menu

जब हम किसी भी Menu जैसे: Home, Insert, Page Layout इत्यादि में से किसी एक पर भी क्लिक करते हैं तो हमारे सामने फिर से एक Menu खुलता है जिसे ही Ribbon Menu कहते हैं |

✎ When we click on any of the menus like: Home, Insert, Page Layout etc., then again a menu opens in front of us which are called Ribbon Menu.



Minimize, Maximize & Close Button

ये तीनों बटन का प्रयोग MS Excel के Open Current Windows कि स्थिति को बदलने के लिए किया जाता है (These three buttons are used to change the state of MS Excel's Open Current Windows.)

तीनों का मतलब समझें (Understand the meaning of all three)

(i) Minimize: इससे आप अपने Windows Screen को Minimize कर सकते हैं

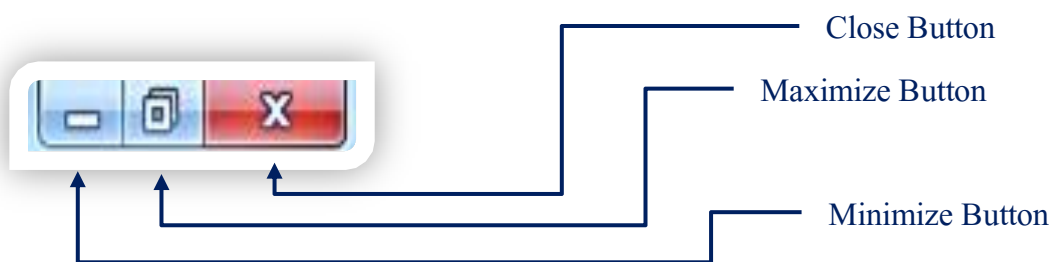
☞ With this you can minimize your Windows Screen.

(ii) Maximize: इससे आप अपने Windows Screen को Maximize कर सकते हैं

☞ With this, you can maximize your Windows Screen.

(iii) Close: इससे आप MS Excel को Close कर सकते हैं

☞ With this you can close MS Excel.



कभी, कभी हमें अपनी कमजोरियों को दिखाने के लिए नहीं-
बल्कि अपनी ताकत का पता लगाने के लिए परिक्षण किया
जाता है !

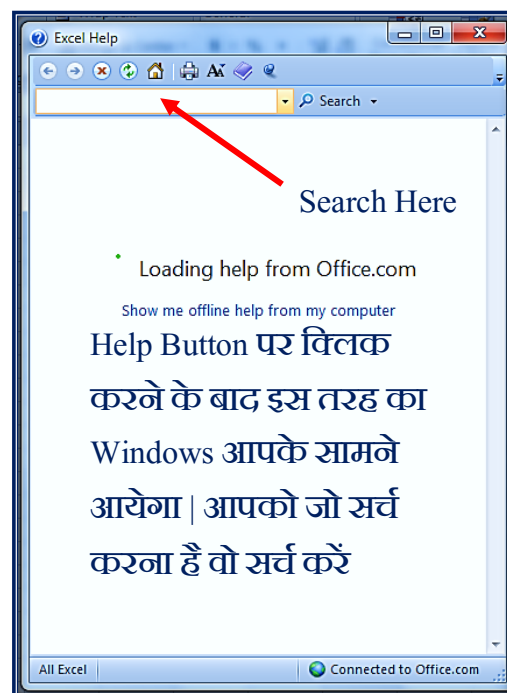
Help Option

इसके माध्यम से हम Microsoft Excel से सम्बंधित किसी भी तरह कि मदद ले सकते हैं | इसके लिए हमें इस Help Button पोअर विलक करना है उसके बाद हमें अपनी समस्या को सर्च करना है |

☞ Through this, we can take any kind of help related to Microsoft Excel. For this, we have to click this Help Button Pore, after that we have to search our problem.



Help Button



Work Area or Worksheet

जब हमलोग Microsoft Excel Open करते हैं तो हमारे सामने Spreadsheet वाला एक Worksheet खुलता है जिसमें सारा काम किया जाता है | ये सभी Cells में व्यवस्थित होता है |

☞ When we open Microsoft Excel, a worksheet with Spreadsheet opens in front of us in which all the work is done. It is organized in all cells.

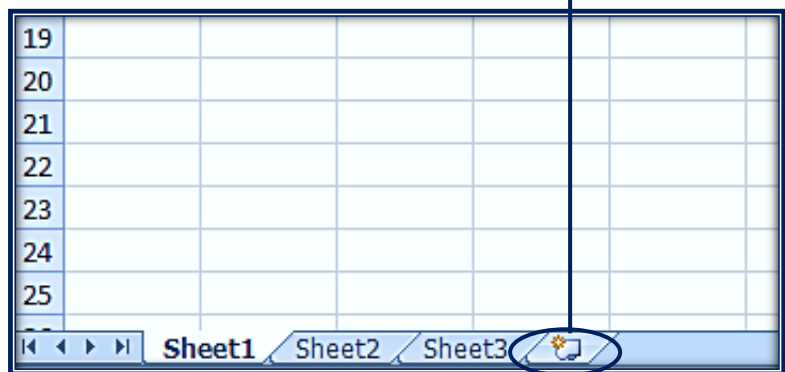
Sheet Tab

इसके जरिये हम जितना चाहे उतना वर्कशीट एक्सेल के अंदर खोल सकते हैं लेकिन एक्सेल में By Default तिन शीट ही दिया जाता है Sheet1, Sheet2 और Sheet3. इसी ज्यादा वर्कशीट खोलने के लिए कीबोर्ड में Shift के साथ F11 प्रेस करें और जितना चाहे उतना वर्कशीट Open करें

Through this, we can open as many worksheets inside Excel as we want, but in Excel only By Default three sheets are given Sheet1, Sheet2 and Sheet3. To open this more worksheet, press F11 with Shift in the keyboard and open as many worksheets as you want.

इस ऑप्शन पर क्लिक करके भी
New Sheet खोल सकते हैं |

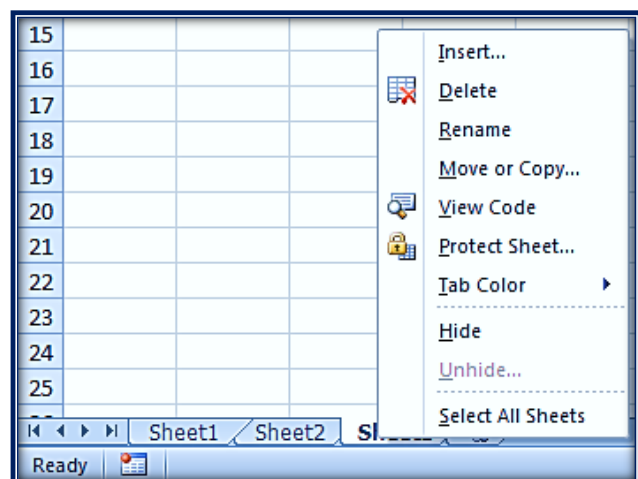
You can also open a new sheet
by clicking on this .option.



Customize Sheet Tab

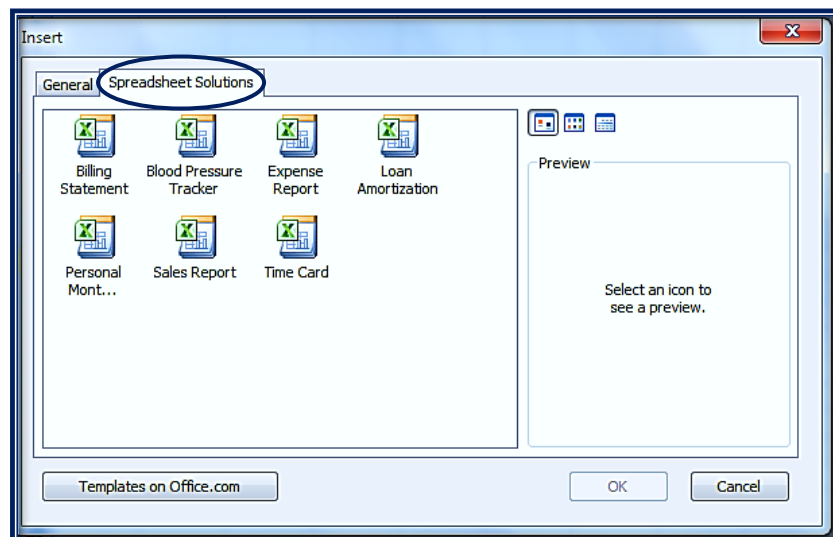
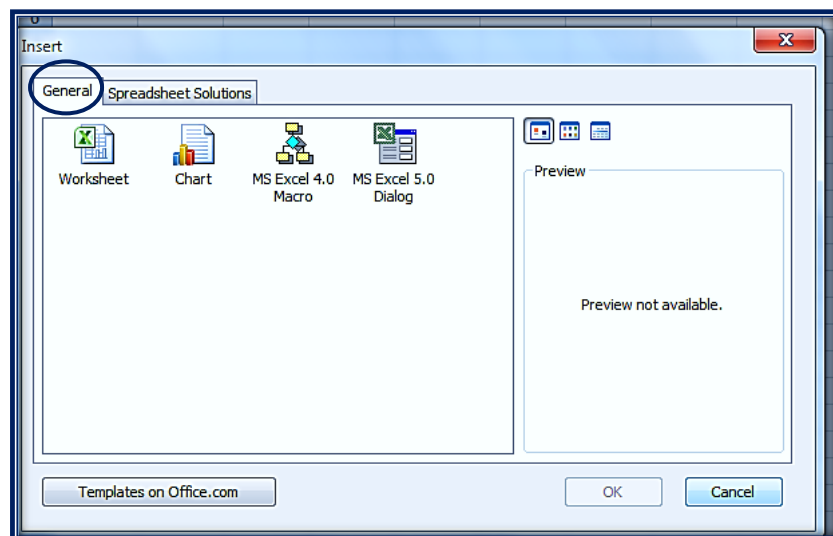
जब हम किसी भी Sheet पर जाकर माउस का Right Button दबाते हैं तो हमारे सामने कई सारे ऑप्शन दिखाई देते हैं जैसे: Insert, Delete, Rename, Move or Copy, View Code, Protect Sheet, Tab Color, Hide, Unhide, Select All Sheet.

When we go to any sheet and press the right button of the mouse, we see many options like: Insert, Delete, Rename, Move or Copy, View Code, Protect Sheet, Tab Color, Hide, Unhide, Select All Sheet.



Insert: Insert वाले ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद एक Windows Open होती है जिसमें दो ऑप्शन होते हैं **General** और **Spreadsheet Solution**. इस ऑप्शन के जरिये आप Worksheet, Chart, Sale Report, Time Card, Billing Statement इत्यादि जैसे ऑप्शन को आप एक्सेल में Insert करके उसपर काम कर सकते हैं।

After clicking on the option with Insert, there is a Windows Open which has two options General and Spreadsheet Solution. Through this option, you can work on an option like Worksheet, Chart, Sale Report, Time Card, Billing Statement etc. by inserting it in Excel.



Delete: इसके माध्यम से आप किसी भी Particular Sheet को Delete कर सकते हैं

✎ Through this, you can delete any particular sheet.

Rename: इसके माध्यम से आप किसी भी Particular Sheet को आप Rename अर्थात उसकी Name को Edit कर सकते हैं |

✎ Through this, you can edit any Particular Sheet, Rename i.e. its name.

Move or Copy: इसके जरिये आप अपने Sheets को एक जगह से दूसरे जगह Copy या Move कर सकते हैं |

✎ Through this, you can copy or move your sheets from one place to another.

View Code: इसके जरिये आप Code को View कर सकते हैं |

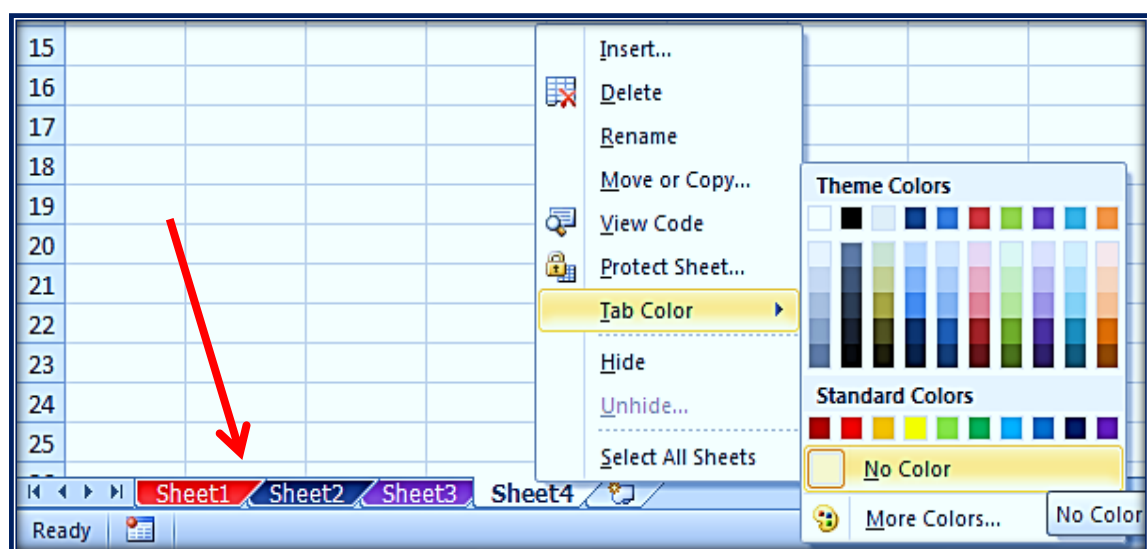
✎ Through this, you can view the code.

Protect Sheet: इसके माध्यम से आप किसी भी Sheet को Password से Protect कर सकते हैं |

✎ Through this, you can protect any sheet with a password.

Tab Color: इसके माध्यम से आप Sheets Tab कि Color को बदल सकते हैं

✎ Through this you can change the color of Sheets Tab.



Hide: इसके जरिये आप किसी भी Sheets को Hide यानी उसे छुपा सकते हैं |

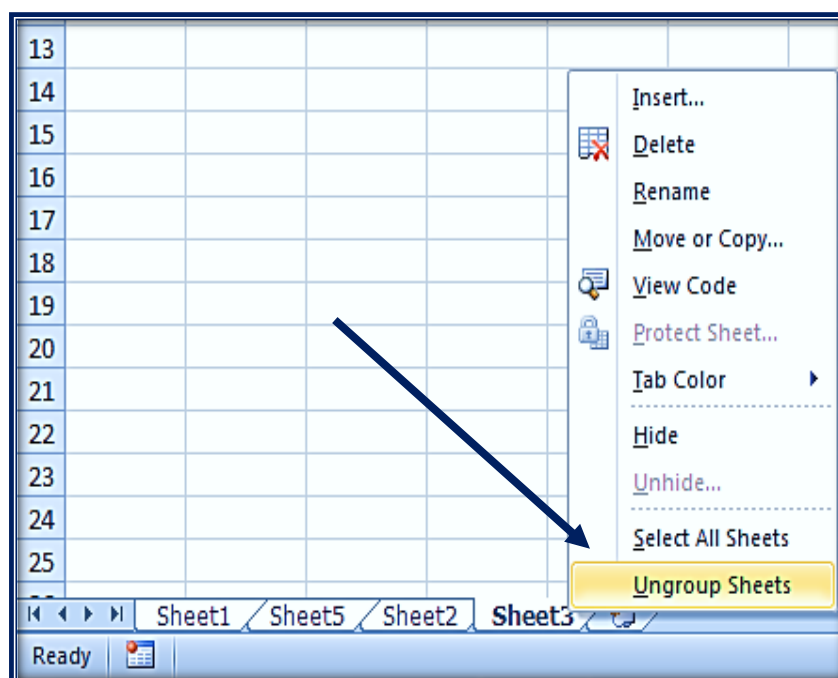
☞ Through this you can hide any Sheets.

Unhide: Hide किये गए Sheets को आप इसके जरिये Unhide कर सकते हैं |

☞ You can unhide the hidden Sheets through this.

Select All Sheet: इसपर क्लिक करते ही आपके Excel कि सभी Sheets Select हो जायेंगे | इसे Un-Select करने के लिए फिर से किसी एक Sheet पर जाकर माउस का Right Button दबाएँ उसे Ungroup Sheets करें |

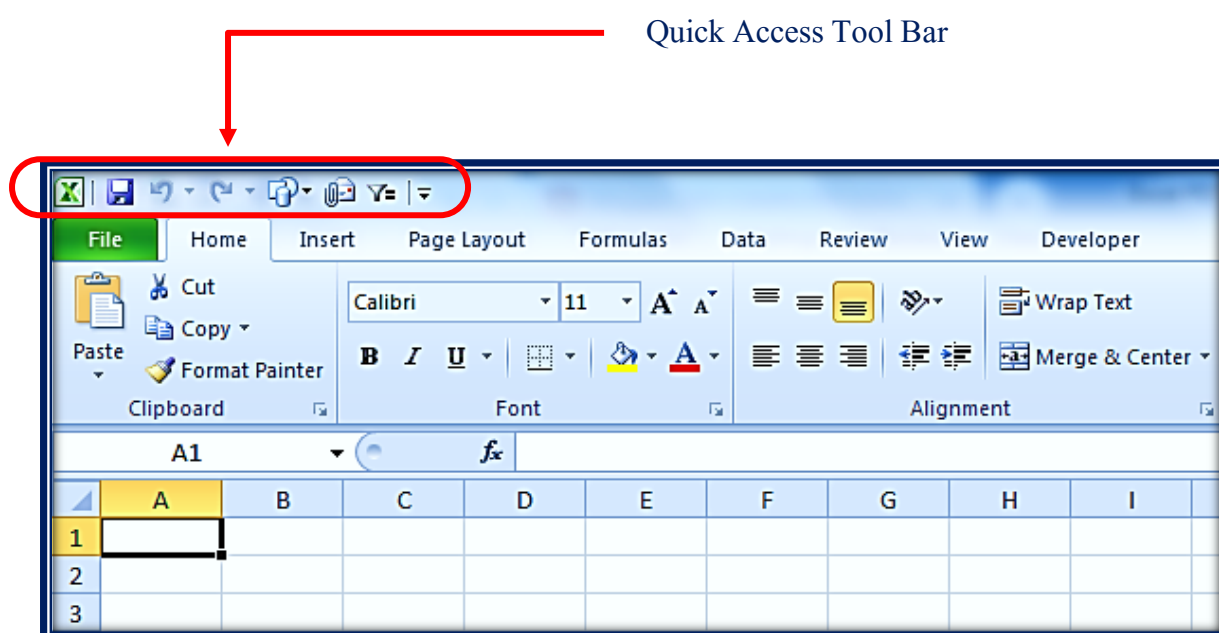
☞ By clicking on it, all your Sheets in Excel will be selected. To un-select it again go to one of the sheets and press the right button of the mouse and ungroup it.



Quick Access ToolBar

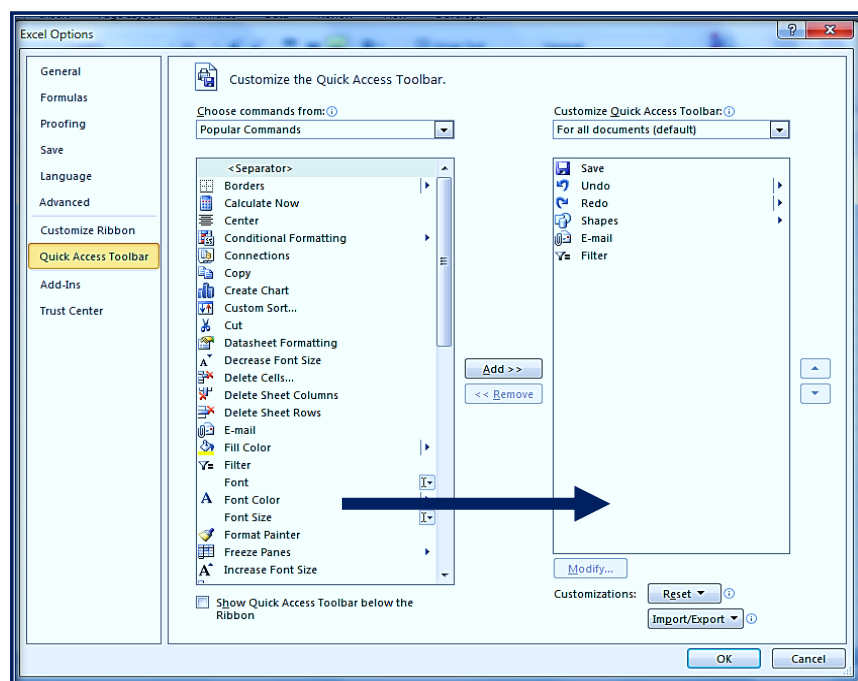
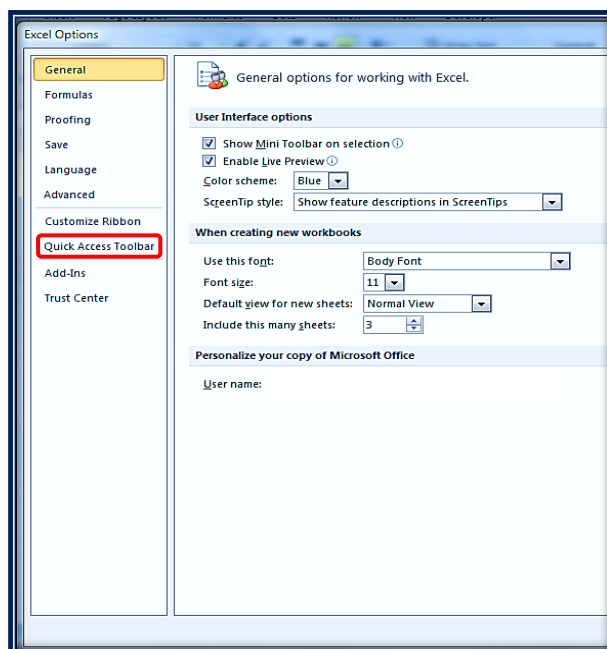
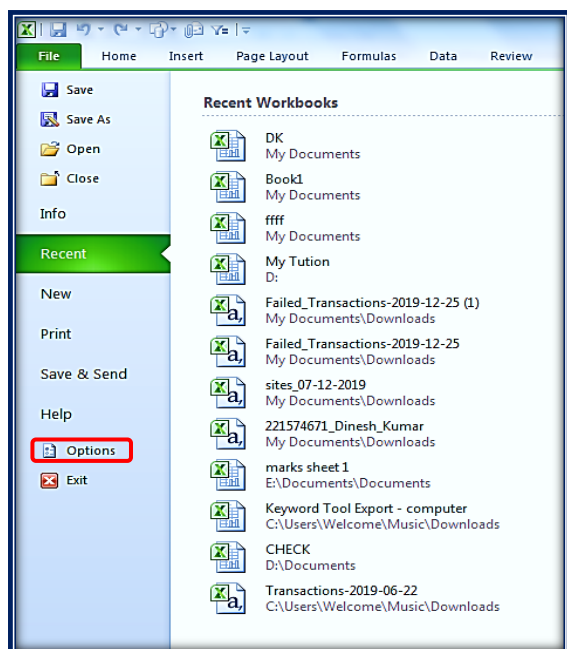
ये एक ऐसा Tool होता है जिसका इस्तेमाल करके हम किसी भी Option या Tool को Quickly खोल सकते हैं अर्थात अगर मैं बहुत ज्यादा मात्रा में Shape का इस्तेमाल करता हूँ तो मैं उसे Quick Access Too Bar में Add कर दूँगा जिससे वो ऑप्शन हमारे स्क्रीन पर हमेशा दिखाई देते रहेगा और हम उसे Direct Open कर लेंगे |

✂ This is a tool using which we can open any option or tool quickly, that is, if I use a lot of Shape, I will add it to the Quick Access Toolbar so that that option is always visible on our screen. We will keep giving it and we will open it directly.



Customize Quick Access Tool Bar

इसे Customize करने के लिए सबसे पहले File Menu में जाएँ उसके बाद Options या Word Options पर क्लिक करें (To customize it, first go to the File Menu and then click on Options or Word Options.)



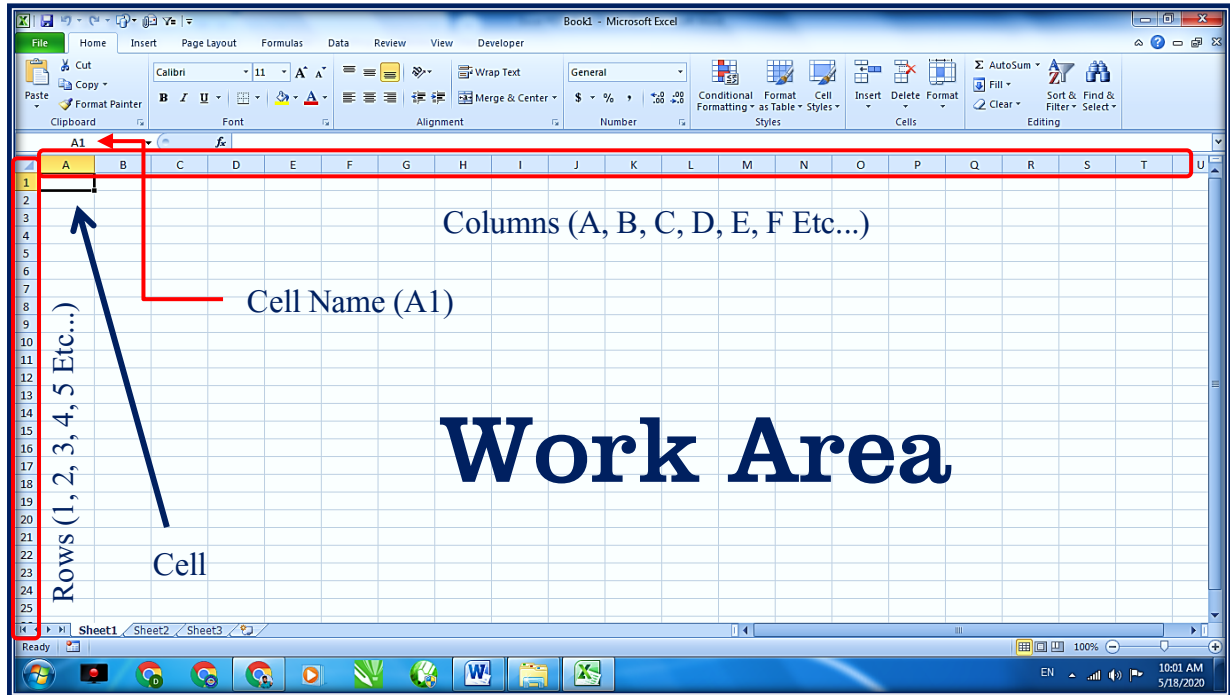
आप जो भी ऑप्शन को Quick Access Tool Bar में Add करना चाहते हैं उसे Choose करें और एक-एक करके Add वाले ऑप्शन पर क्लिक करके करें और फिर बाद में Ok

Choose whichever option you want to add to the Quick Access Tool Bar and click on the option with Add one by one and then click Ok.

Work Area

हम Excel के अन्दर जितने दूरी का इस्तेमाल करके काम करते हैं, उसे ही Work Area कहते हैं |

✎ The distance we work within Excel is called the Work Area.



Cells & Cell Name

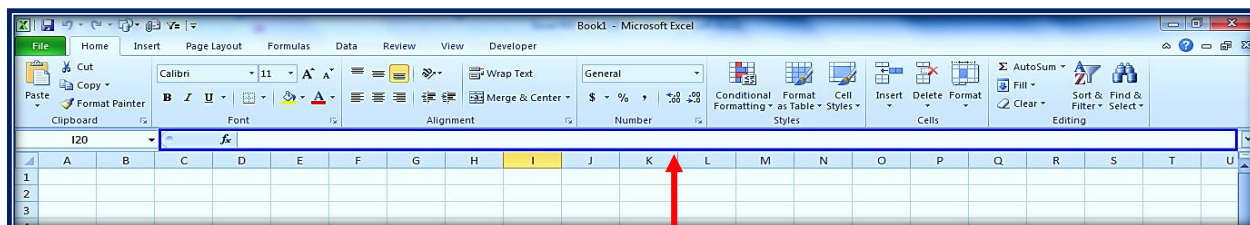
Excel के अन्दर Cells बहुत सारे होते हैं जिसमें हमलोग अंकगणितीय सवालों को हल करते हैं, मगर Cell Name वो होती है जो ये दर्शाता है कि वर्तमान समय में हम किस Cell में स्थित हैं, उसका Name हमें Show किया जाता है |

✎ There are a lot of cells in Excel in which we solve arithmetic questions, but the cell name is the one which shows that the name of the cell in which we are presently is shown to us.

Formula Bar

हम Excel के अन्दर जिस भी Cell के अन्दर Formulae का इस्तेमाल करते हैं, उस Formulae को "Formula Bar" में दर्शाया जाता है |

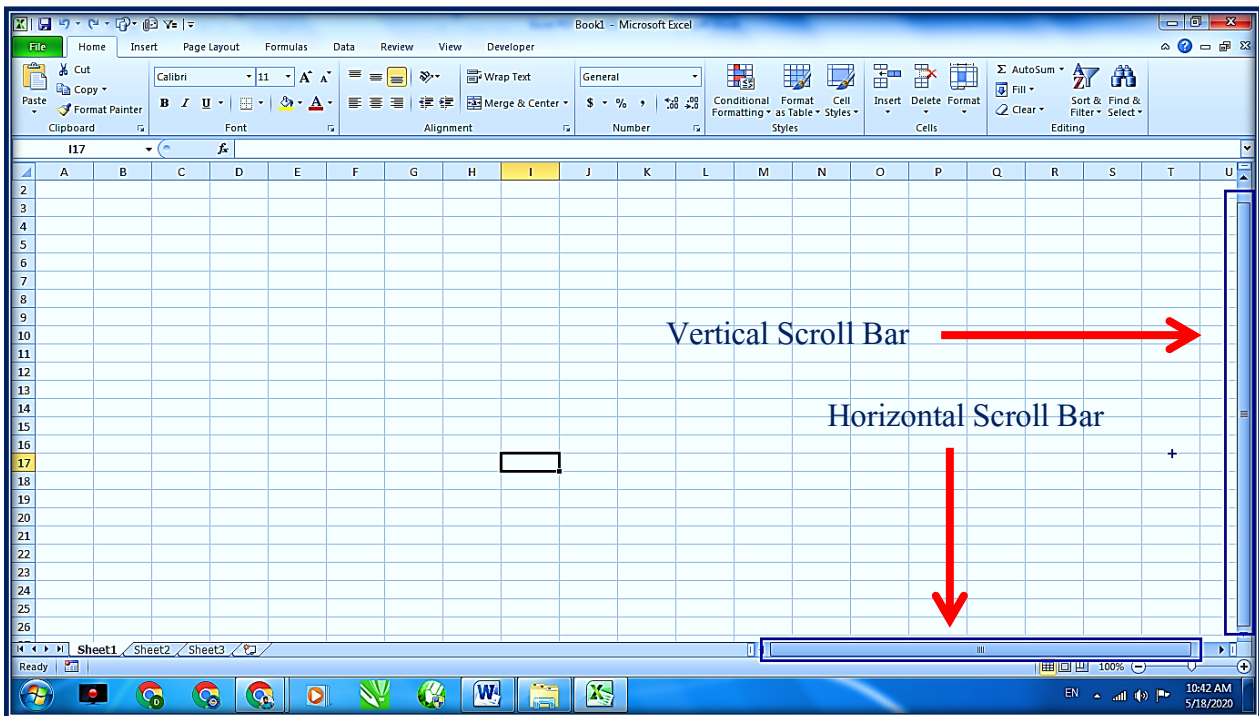
☞ Whatever form of cell we use inside Excel, those formulae is shown in the "Formula Bar".



Formula Bar

Versions	Rows	Columns	Cells
2003	65536	256	16777216
2007	1048576	16384 (XFD)	17179869184
2010	1048576	16384 (XFD)	17179869184
2013	1048576	16384 (XFD)	17179869184
2016	1048576	16384 (XFD)	17179869184
2019	1048576	16384 (XFD)	17179869184

✂ Horizontal & Vertical Scroll Bar



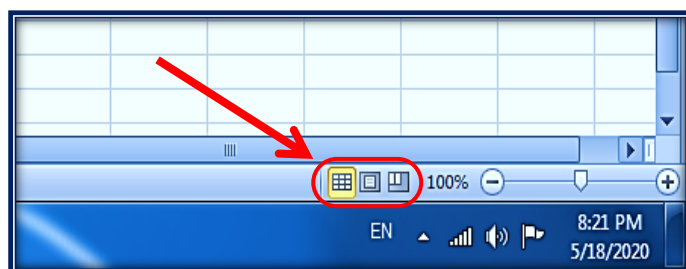
Vertical और Horizontal Scroll Bar का इस्तेमाल Page को Scrolling करने के लिए करते हैं | अगर Rows और Columns कि संख्या ज्यादा बढ़ जाती है तो ऐसे में हम इसके जरिये आगे पीछे करके देख सकते हैं |

✂ Vertical and horizontal use Scroll Bar for scrolling the page. If the number of rows and columns increases more, then we can look back and forth through it.

Page View

इसमें तीन ऑप्शन दिए गए हैं जो Page Layout को बदलता है | आप बारी-बारी से तीनों ऑप्शन पर क्लिक करके देख सकते हैं |

✂ It has three options that change the Page Layout. You can try alternately by clicking on all three options.



एक्सेल में छोटे-मोटे हिसाब

Add, Subtract, Divide, Multiply, Maximum, Minimum, Average, Percentage

नोट: ये उदाहरण सिर्फ जाँच करने के लिए है कि आखिर एक्सेल काम कैसे करता है? और हम इसमें काम कैसे करते हैं?

This example is just to test how Excel works? And how do we work in it?

सबसे पहले हमलोग एक्सेल के अन्दर जोड़ना सीखेंगे

S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income	Cost	Final
1	Aman	12000	3000		1500	
2	Raja	11000	2000		2000	
3	Sangam	20000	1500		800	
4	Madan	30000	1000		5000	
5	Sahnaz	45000	6000		3000	
6	Priyanka	10000	3000		1000	
7	July	8000	500		300	
8	Renu	60000	2000		4500	
9	Priya	13000	1000		2000	
10	Deepak	8400	9000		3000	

Step (1): सबसे पहले आपको ये देखना होगा कि किसको, किसके साथ जोड़ना है अर्थात पहले आप उस Cell को देखें जिसको-जिसके साथ जोड़ना है | आप ऊपर में देख सकते हैं कि मुझे **Monthly Income** और **Extra Income** को Add करना है ताकि उसकी **Total Income** का पता चल सके |

First of all, you have to see who you want to connect with, that is, first you look at the cell with which you want to connect. You can see above that I have to add Monthly Income and Extra Income so that its total income can be known.

Step (2): Finally मुझे ये पता चल चुका है कि हमें **Monthly Income** और **Extra Income** को Add करना है लेकिन मुझे अब ये पता करना है कि ये किस Cells में स्थित हैं ? ताकि मैं इसे जोड़ सकूँ |

✍ Finally I have come to know that we have to add Monthly Income and Extra Income but now I have to find out in which cells are they located? So that I can add it.

	A	B	C	D
1	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income
2	1	Aman	12000	3000
3	2	Raja	11000	2000
4	3	Sangam	20000	1500
5	4	Madan	30000	1000
6	5	Sahnaz	45000	6000
7	6	Priyanka	10000	3000
8	7	July	8000	500
9	8	Renu	60000	2000
10	9	Priya	13000	1000
11	10	Deepak	8400	9000

Monthly Income	Extra Income
C2	D2
C3	D3
C4	D4
C5	D5
C6	D6
C7	D7
C8	D8
C9	D9
C10	D10
C11	D11

Finally आपको ये पता चल चुका है कि **Monthly Income** और **Extra Income** किस Cell में स्थित है | अब बस आपको इसे जोड़ना है

	A	B	C	D	E
1	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
2	1	Aman	C2	D2	=SUM(C2:D2)
3	2	Raja	C3	D3	
4	3	Sangam	C4	D4	
5	4	Madan	C5	D5	
6	5	Sahnaz	C6	D6	
7	6	Priyanka	C7	D7	
8	7	July	C8	D8	
9	8	Renu	C9	D9	
10	9	Priya	C10	D10	
11	10	Deepak	C11	D11	

आपने देखा कि **Aman** कि दो Cells (C2 और D2) को Add करने के लिए हमने इस **=SUM(C2:D2)** Formula का इस्तेमाल किया क्योंकि Aman कि Monthly Income और Extra Income क्रमशः C2 और D2 Cell में स्थित है जो कि क्रमशः 12,000 और 3,000 है |

✍ You saw that we used this = SUM (C2: D2) formula to add two cells (C2 and D2) of Aman because the monthly income and extra income of Aman are located in C2 and D2 cell respectively. : 12,000 and 3,000.

नोट:- Formula इस्तेमाल करने के बाद आप कीबोर्ड में इंटर प्रेस करें, आपको इसका रिजल्ट Show हो जायेगा | ध्यान रहें आप केवल एक ही व्यक्ति का Total income निकाले बाकी का Excel Automatic निकालेगा | इसके लिए आपको एक व्यक्ति के total income पर क्लिक करना है उसके बाद उसके Corner पकड़ कर खिंच देना है बाकी के total income automatic निकलकर आ जायेगा |

✎ After using Formula, you press Inter in the keyboard; you will get the result of it. Keep in mind that you will only take out the total income of only one person, Excel will extract the rest. For this, you have to click on the total income of a person, after that, hold his corner and pull it; the rest of the total income will come out automatically.

S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
1	Aman	12000	3000	15000
2	Raja	11000	2000	
3	Sangam	20000	1500	
4	Madan	30000	1000	
5	Sahnaz	45000	6000	
6	Priyanka	10000	3000	
7	July	8000	500	
8	Renu	60000	2000	
9	Priya	13000	1000	
10	Deepak	8400	9000	

S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
1	Aman	12000	3000	15000
2	Raja	11000	2000	13000
3	Sangam	20000	1500	21500
4	Madan	30000	1000	31000
5	Sahnaz	45000	6000	51000
6	Priyanka	10000	3000	13000
7	July	8000	500	8500
8	Renu	60000	2000	62000
9	Priya	13000	1000	14000
10	Deepak	8400	9000	17400

आपने देखा कि मैंने सिर्फ Aman कि Total income निकाला था लेकिन जब मैंने Aman वाली Total income के cell को Select किया और cell की corner को पकड़कर drag किया तो सभी का total income निकलकर आ गया |

✎ You saw that I had only taken out the total income of Aman, but when I selected the cell of the total income of Aman and grabbed the corner of the cell and pulled it, the total income of all came out.

Excel में जोड़ करने का दूसरा तरीका

S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
1	Aman	12000	3000	=c2+d2
2	Raja	11000	2000	
3	Sangam	20000	1500	
4	Madan	30000	1000	
5	Sahnaz	45000	6000	
6	Priyanka	10000	3000	
7	July	8000	500	
8	Renu	60000	2000	
9	Priya	13000	1000	
10	Deepak	8400	9000	

$$=C2+D2$$

आप इस नियम के जरिये भी जितने चाहे उतने cells को add कर सकते हैं, बस आपको = देने के बाद बारी-बारी से cell को select करना या उसकी cell name को + के साथ डालते जाना है और अंत में Enter प्रेस कर देना।

You can also add as many cells as you want through this rule, just after giving = you have to select the cell in turn or insert its cell name with + and finally press Enter Tax it

सूत्र उदाहरण

= Cell Name1 + Cell Name2 + Cell Name3 +...

Excel में जोड़ करने का तीसरा तरीका

S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
1	Aman	12000	3000	15000
2	Raja	11000	2000	
3	Sangam	20000	1500	
4	Madan	30000	1000	
5	Sahnaz	45000	6000	
6	Priyanka	10000	3000	
7	July	8000	500	
8	Renu	60000	2000	
9	Priya	13000	1000	
10	Deepak	8400	9000	

ये बहुत ही आसान तरीका है किसी भी Cells को जोड़ने का, इसके लिए हमें केवल cells को select करना होता है उसके बाद कीबोर्ड में Alt + = दबाना होता है।

This is a very easy way to add any cells, for this we have to select only the cells, after that, pressing Alt + = in the keyboard.

अब हमलोग एक्सेल के अन्दर घटाव का प्रयोग करेंगे

	A	B	C	D	E	F	G
1	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income	Cost	Remaining
2	1	Aman	12000	3000	15000	1500	
3	2	Raja	11000	2000	13000	2000	
4	3	Sangam	20000	1500	21500	800	
5	4	Madan	30000	1000	31000	5000	
6	5	Sahnaz	45000	6000	51000	3000	
7	6	Priyanka	10000	3000	13000	1000	
8	7	July	8000	500	8500	300	
9	8	Renu	60000	2000	62000	4500	
10	9	Priya	13000	1000	14000	2000	
11	10	Deepak	8400	9000	17400	3000	

Step (1): सबसे पहले हमें ये समझना है कि किससे, किसमें घटाना है अर्थात किस cell से किस cell में घटाना है (First of all, we have to understand what to subtract from, which means which cell to subtract from.)

Step (2): जब हमें ये पता चल जाए कि उस cell से इस cell में घटाना है तो हमें इन cells कि Name को नोट कर लेना है ताकि हमलोग उसे Formula में प्रयोग कर सकें |

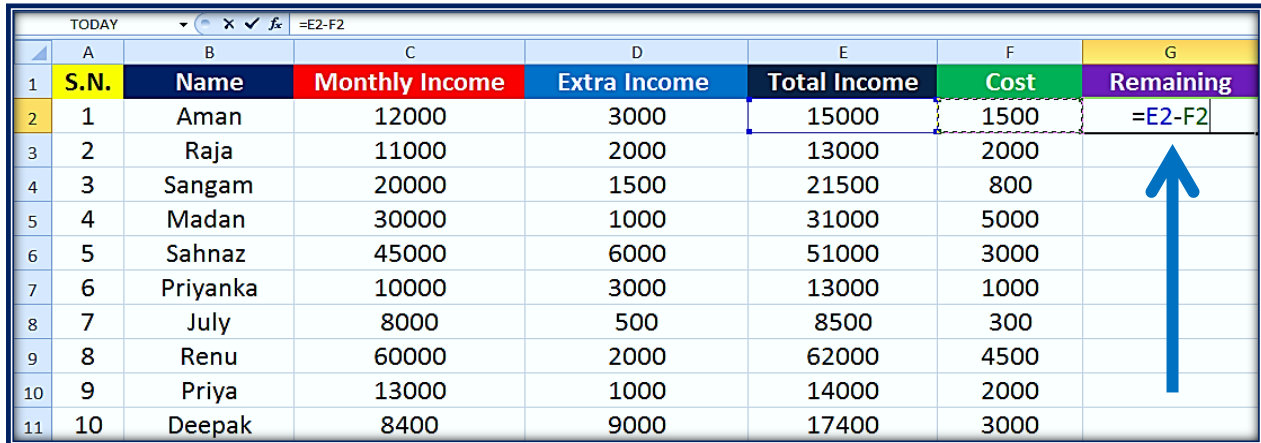
✎ When we know that we have to subtract from this cell into this cell, then we have to note the name of these cells so that we can use it in the Formula.

आप ऊपर के डेटा में देख सकते हैं कि कई लोगों का total income अलग-अलग है और उनकी cost भी अलग-अलग है तो ऐसे में उनके पास शेषफल कितने रूपये बचते हैं वो हमें ज्ञात करना है अर्थात यहाँ पर घटाव का प्रयोग होने वाला है | यहाँ पर cost का मतलब वो अपने total income में से कितने रूपये खर्च कर देते हैं अर्थात हमें इनकी actual income बताना है |

✎ You can see in the above data that the total income of many people is different and their cost is also different, so in this case we have to find out how many rupees they have remaining, that is, the subtraction is going to be used here. | Here the cost means how many rupees they spend out of their total income, that is, we have to tell their actual income.

हमें इनकी total income में से इनकी cost को घटाना होगा तब जाकर ये पता चलेगा कि इनके पास कितने रुपये शेष बचे हैं |

✎ We have to reduce their cost from their total income, and then it will be known that how many rupees are left with them.



	A	B	C	D	E	F	G
1	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income	Cost	Remaining
2	1	Aman	12000	3000	15000	1500	=E2-F2
3	2	Raja	11000	2000	13000	2000	
4	3	Sangam	20000	1500	21500	800	
5	4	Madan	30000	1000	31000	5000	
6	5	Sahnaz	45000	6000	51000	3000	
7	6	Priyanka	10000	3000	13000	1000	
8	7	July	8000	500	8500	300	
9	8	Renu	60000	2000	62000	4500	
10	9	Priya	13000	1000	14000	2000	
11	10	Deepak	8400	9000	17400	3000	

आप देख सकते हैं G2 वाले cell में मैंने एक छोटा सा Formula लगाया

You can see that I put a small Formula in the cell with G2.

=Cell Name1 - Cell Name2

Formula इस्तेमाल करने के बाद Enter दबाते ही इसका रिजल्ट आ जायेगा

After pressing Formula, its result will come as soon as you press Enter.

एक्सेल में Multiply कैसे करते हैं ?

S.N.	Name	Products	Rate (INR)	Quantity	Total
1	Aman	Mobile	14000	10	
2	Raja	Laptop	30000	15	
3	Sangam	Mouse	250	20	
4	Madan	Keyboard	450	8	
5	Sahnaz	Monitor	9000	75	
6	Priyanka	CPU	12000	26	
7	July	UPS	1800	28	
8	Renu	Mic	850	100	
9	Priya	Camera	25000	36	
10	Deepak	Headphone	380	70	

Total निकालने के लिए हमें Product Rate को Quantity से गुणा करना होगा |

नोट: हमें केवल एक प्रोडक्ट कि Total Price निकालनी है बाकी सब Automatic होगा

नियम:- सबसे पहले आप = प्रेस करें, उसके बाद First Cell को Select करें या उसकी Name को लिखें उसके बाद * (Multiple) का Sign लगायें, और Second Cell को Select करें या उसकी Name दें | और अंत में Enter.

Products	Rate (INR)	Quantity	Total
Mobile	14000	10	=D2*E2
Laptop	30000	15	
Mouse	250	20	
Keyboard	450	8	
Monitor	9000	75	
CPU	12000	26	
UPS	1800	28	
Mic	850	100	
Camera	25000	36	
Headphone	380	70	

Products	Rate (INR)	Quantity	Total
Mobile	14000	10	140000
Laptop	30000	15	450000
Mouse	250	20	5000
Keyboard	450	8	3600
Monitor	9000	75	675000
CPU	12000	26	312000
UPS	1800	28	50400
Mic	850	100	85000
Camera	25000	36	900000
Headphone	380	70	26600

D2, Cell Name1 (Product Rate)
E2, Cell Name2 (Quantity)

Formula

=Cell Name1*Cell Name2

↓
D2

↓
E2

नोट: आप जितना चाहे उतने Cells को आपस में गुणा कर सकते हैं बस आपको Cell Name को लिखते जाना है उसके बाद Multiple (*) का Sign लगाते जाना है |

नोट: ऊपर में जितने भी Picture दिखाए गए हैं उसे ध्यान से देखें और समझें |

एक्सेल में भाग कैसे दिया जाता है?

	A	B	C	D	E	F
1	S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Rate of each product
2	1	Aman	Mobile	10	100000	
3	2	Raja	Laptop	15	450000	
4	3	Sangam	Mouse	20	8000	
5	4	Madan	Keyboard	8	2400	
6	5	Sahnaz	Monitor	75	7500	
7	6	Priyanka	CPU	26	26000	
8	7	July	UPS	30	60000	
9	8	Renu	Mic	100	100000	
10	9	Priya	Camera	40	1600000	
11	10	Deepak	Headphone	70	35000	

अगर आपने ऊपर के चित्र में कुछ ध्यान दिया होगा तो आपने देखा होगा कि हमें “Rate of each product” अर्थात एक प्रोडक्ट कि कीमत निकालनी है जो कि भाग द्वारा ही संभव है | अगर हम Total Rate में उसकी Quantity से भाग देंगे तो एक प्रोडक्ट कि कीमत हमें मालूम पड़ जायेगी | तो चलिए निकालते हैं |

✎ If you have paid some attention in the above picture, then you must have seen that we have to find out the rate of each product, which is possible only by division. If we divide the total rate by its quantity, then the price of a product will be known to us. So let's remove.

सबसे पहले हमें ये देखना होगा कि जिससे, जिसमें भाग देना है वो किस Cell में स्थित है | मैं उदाहरण के लिए एक मोबाइल कि कीमत निकालकर आपको बताऊंगा जो Aman के द्वारा लिया गया था |

✂ First of all, we have to see that in which cell to divide, in which cell it is located. For example, I will tell you the price of a mobile which was taken by Aman.

S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Rate of each product
1	Aman	Mobile	10	100000	=E2/d2
2	Raja	Laptop	15	450000	
3	Sangam	Mouse	20	8000	
4	Madan	Keyboard	8	2400	
5	Sahnaz	Monitor	75	7500	
6	Priyanka	CPU	26	26000	
7	July	UPS	30	60000	
8	Renu	Mic	100	100000	
9	Priya	Camera	40	1600000	
10	Deepak	Headphone	70	35000	

D2 (Quantity),
जो कि 10 है

E2 (Total), जो
कि 100000 है

S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Rate of each product
1	Aman	Mobile	10	100000	10000
2	Raja	Laptop	15	450000	30000
3	Sangam	Mouse	20	8000	400
4	Madan	Keyboard	8	2400	300
5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
7	July	UPS	30	60000	2000
8	Renu	Mic	100	100000	1000
9	Priya	Camera	40	1600000	40000
10	Deepak	Headphone	70	35000	500

ऊपर में आपने देखा, Formula लगाते ही Result आ गया |

अगर “Rate of each product” निकल जाए तो तो बाकी का Automatic निकल जायेगा | इसके लिए “Rate of each product” के सभी Cells को select करें और Ctrl + D दबाएँ |

Maximum और Minimum नंबर कैसे निकाला जाता है ?

Maximum और Minimum का प्रयोग हमलोग तब करते हैं, जब बहुत सारे Cells में से हमें ये जानना होता है कि इनमें से सबसे बड़ा या छोटा नंबर कौन-सा है?

✎ We use Maximum and Minimum when among many cells we have to know which the largest or smallest number is.

	A	B	C	D	E	F
1	S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Rate of each product
2	1	Aman	Mobile	10	100000	10000
3	2	Raja	Laptop	15	450000	30000
4	3	Sangam	Mouse	20	8000	400
5	4	Madan	Keyboard	8	2400	300
6	5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
7	6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
8	7	July	UPS	30	60000	2000
9	8	Renu	Mic	100	100000	1000
10	9	Priya	Camera	40	1600000	40000
11	10	Deepak	Headphone	70	35000	500

उदाहरण से समझें (Understand by example)

अगर हमें ये ज्ञात करनी हो, कि “Rate of each product” में सबसे छोटी या बड़ी value कितनी है? या Quantity वाले Column में सबसे बड़ी या छोटी value कौन-सी है?

✎ If we want to find out, what is the smallest or largest value in the "Rate of each product"? Or what is the largest or smallest value in a column with Quantity?

चलिए अब हमलोग Maximum और Minimum ज्ञात करना सीखते हैं

S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Each Rate ?
1	Aman	Mobile	10	100000	10000
2	Raja	Laptop	15	450000	30000
3	Sangam	Mouse	20	8000	400
4	Madan	Keyboard	8	2400	300
5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
7	July	UPS	30	60000	2000
8	Renu	Mic	100	100000	1000
9	Priya	Camera	40	1600000	40000
10	Deepak	Headphone	70	35000	500
			Maximum		
			=MAX(D2:D11)		

आप देख सकते हैं कि Maximum Number निकालने के लिए हमने "MAX" Formula का इस्तेमाल किया | अगर हमें Minimum Number निकालना होता तो हम "MAX" कि जगह "MIN" का इस्तेमाल करता |

You can see that we used the "MAX" Formula to find the Maximum Number. If we had to find the minimum number, we would have used "MIN" instead of "MAX".

नियम: = देने के बाद हमने MAX लिखा, उसके बाद Open Bracket दिया और फिर हमने Number वाली Cell Range को Select किया और उसके बाद Close Bracket दिया फिर अंत में इंटर प्रेस कर दिया |

आप Number वाली Cell को Select न करके आप Direct Cell Name को भी लिख सकते हैं |

S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Each Rate ?
1	Aman	Mobile	10	100000	10000
2	Raja	Laptop	15	450000	30000
3	Sangam	Mouse	20	8000	400
4	Madan	Keyboard	8	2400	300
5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
7	July	UPS	30	60000	2000
8	Renu	Mic	100	100000	1000
9	Priya	Camera	40	1600000	40000
10	Deepak	Headphone	70	35000	500
			Maximum		
			100		

एक्सेल में Average (औसत मान) कैसे ज्ञात किया जाता है ?

S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Each Rate ?
1	Sunil	Mobile	10	100000	10000
2	Ramesh	Laptop	15	450000	30000
3	Sidhi	Mouse	20	8000	400
4	Minti	Keyboard	8	2400	300
5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
7	Ajeet	UPS	30	60000	2000
8	Renu	Mic	100	100000	1000
9	Priya	Camera	40	1600000	40000
10	Raina	Headphone	70	35000	500
					Average
					=AVERAGE(F2:F11)

हमें "Each Rate" के Average निकालनी है, इसके लिए हम Average Formula का इस्तेमाल करेंगे |

We have to find the average of "Each Rate", for this we will use the Average Formula.

Formula:-

=Average(F2:F11)

S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Each Rate ?
1	Sunil	Mobile	10	100000	10000
2	Ramesh	Laptop	15	450000	30000
3	Sidhi	Mouse	20	8000	400
4	Minti	Keyboard	8	2400	300
5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
7	Ajeet	UPS	30	60000	2000
8	Renu	Mic	100	100000	1000
9	Priya	Camera	40	1600000	40000
10	Raina	Headphone	70	35000	500
					Average
					8530

आपने देखा , Formula का इस्तेमाल करने के बाद इंटर दबाते ही इसका रिजल्ट आया गया |

You see, after using Formula, the result came out as soon as you pressed it.

ऐसे हुआ है Average Formula का इस्तेमाल:-

=Average(Number1, Number2, Number3,Number4...)

नोट: यहाँ पर Number, Number2, Number3, Number4... का मतलब आपको Number वाली Cell को बारी-बारी से या एक ही बार में Select या उसकी Name को लिखना है |

Here, Number, Number2, Number3, Number4... means you have to select a cell with a number in turn or write its name or name at a time.

अब हमलोग Percentage (%) निकालना सीखेंगे

	C	D	E	F	G
1	Products	Rate (INR)	Quantity	Total	5 % Discount
2	Mobile	14000	10	140000	=F2*5%
3	Laptop	30000	15	450000	
4	Mouse	250	20	5000	
5	Keyboard	450	8	3600	
6	Monitor	9000	75	675000	
7	CPU	12000	26	312000	
8	UPS	1800	28	50400	
9	Mic	850	100	85000	
10	Camera	25000	36	900000	
11	Headphone	380	70	26600	

यहाँ पर हमें Total का 5%

Discount निकालना है और ये बताना है 5% Discount करने बाद इसकी Actual rate क्या होगी?

Here we have to find 5% discount of the total and tell it what will be its actual rate after discounting 5%?

	C	D	E	F	G
1	Products	Rate (INR)	Quantity	Total	5 % Discount
2	Mobile	14000	10	140000	=F2*5/100
3	Laptop	30000	15	450000	
4	Mouse	250	20	5000	
5	Keyboard	450	8	3600	
6	Monitor	9000	75	675000	
7	CPU	12000	26	312000	
8	UPS	1800	28	50400	
9	Mic	850	100	85000	
10	Camera	25000	36	900000	
11	Headphone	380	70	26600	

आप Percentage ज्ञात करने के लिए इस तरह से भी Formula का प्रयोग कर सकते हैं।

You can also use Formula in this way to find Percentage.

	C	D	E	F	G
1	Products	Rate (INR)	Quantity	Total	5 % Discount
2	Mobile	14000	10	140000	7000
3	Laptop	30000	15	450000	22500
4	Mouse	250	20	5000	250
5	Keyboard	450	8	3600	180
6	Monitor	9000	75	675000	33750
7	CPU	12000	26	312000	15600
8	UPS	1800	28	50400	2520
9	Mic	850	100	85000	4250
10	Camera	25000	36	900000	45000
11	Headphone	380	70	26600	1330

Finally आप देख सकते हैं इसका रिजल्ट हमारे सामने है। मैंने एक का ज्ञात करने के बाद उसे Select करके Drag कर दिया तो सभी का ज्ञात हो गया।

Finally you can see its result is in front of us. After finding one, I selected it and dragged it, and then it became known to all.

इन सारे Shortcut Keys को सदैव याद रखें

FILE MENU

S.N	Shortcut	Action
1	Ctrl + S	Save
2	F12	Save As
3	Ctrl + O	Open File
4	Ctrl + W	Close File
5	Alt + F + I	File Info
6	Alt + F + R	Recent
7	Ctrl + N	New Document
8	Ctrl + P	Print a document
9	Alt + F + D	Save & Send
10	F1	Help
11	Alt + F + T	Options or Word Options
12	Alt + F4	Close Excel

अनमोल वचन

आपका असली मुकाबला केवल अपने आप से है,
अगर आप आज खुद को बीते कल से बेहतर पाते हैं तो यह
आपकी सबसे बड़ी जीत है

EXCEL SHORTCUT

S.N	Shortcuts	Descriptions
1	Esc (Escape)	Cancel the current dialog box
2	Ctrl + T	To display the “Create Table” dialog box
3	Ctrl + Shift + F	To Display the “ Format Cell” dialog box
4	Ctrl + 1	Format cells dialog box
5	Alt + ‘	To open format style dialog box
6	Alt + F8	Macro dialog box
7	Shift + Ctrl + F, again F	To open the font tab in “Format Cell” dialog box
8	Ctrl + C	Copy
9	Ctrl + X	Cut
10	Ctrl + Z	Undo
11	Ctrl + Y	Redo
12	Ctrl + V	Paste
13	Alt + Ctrl + V	Paste Special
14	Ctrl + B	Bold
15	Ctrl + I	Italic
16	Ctrl + U	Underline
17	Alt + H, B	Border Options
18	Alt + H, FS	Font size
19	Alt + H, H	Fill color
20	Alt + H, FC	Font color
21	Alt + H, FG	Increase font size
22	Alt + H, FK	Decrease font size
23	Alt + H, AL	Align text left
24	Alt + H, AC	Align text center
25	Alt + H, AR	Align text right
26	Alt + H, AT	Top align
27	Alt + H, AM	Middle align
28	Alt + H, AB	Bottom align
29	Ctrl + Alt + Tab	Increase indent
30	Ctrl + Alt + Shift + Tab	Decrease indent

EXCEL SHORTCUT

S.N	Shortcuts	Descriptions
31	Alt + H, W	Wrap Text
32	Alt + H, M	Merge & Center, Merge Across, Merge Cells or Unmerge Cells
33	Alt + H, L	Conditional Formatting
34	Alt + H, T	Format as Table
35	Alt + H, J	Cell Style
36	Alt + H, I	Insert Cells/Sheet
37	Alt + H, D	Delete Cells/Sheet
38	Alt + H, O	Cell size
39	Alt + H, U	Auto sum, Max, Min, Average Etc...
40	Alt + H, S	Sort & Filter
41	Alt + H, FD	Find & Select
42	Ctrl + Shift + 1	To format number in comma format
43	Ctrl + Shift + 2	To format number in time format
44	Ctrl + Shift + 3	To format number in date format
45	Ctrl + Shift + 4	To format number in currency format
46	Ctrl + Shift + 5	To format number in percentage format
47	Ctrl + Shift + 6	To format number in scientific format
48	Ctrl + 8	To toggle outline symbols
49	Ctrl + K	Hyperlinks
50	F11	To create the chart
51	F5	To open "Go To" dialog box
52	F7	To open spell checker dialog box
53	F10	To activate menu bar
54	Ctrl + F	Find
55	Ctrl + H	Replace
56	Shift + F4	To find next
57	Alt + F1	Insert chart
58	Shift + F5	Find the value
59	Shift + F7	To view object

EXCEL SHORTCUT

S.N	Shortcuts	Descriptions
60	Shift + F8	To add selection
61	Shift + F9	Quick watch
62	Shift + F10	To show right click menu
63	Ctrl + Shift + L	To Add/Remove the filter
64	Ctrl + F1	To display/hide the ribbons
65	Ctrl + Tab	Go to cycle window
66	Ctrl + F11	Open VBA
67	Ctrl + F4	Close VBA
68	Ctrl + E	To Export module
69	Ctrl + J	List Properties
70	Ctrl + L	Show call stack

EXCEL INSERT MENU

S.N	Shortcut	Actions
71	Alt + N, V	Insert Table
72	Alt + N, T	Draw Table
73	Alt + N, P	Insert Picture
74	Alt + N, F	Clip
75	Alt + N, SH	Shapes
76	Alt + N, M	SmartArt
77	Alt + N, SC	Screenshot
78	Alt + N, C	Column
79	Alt + N, N	Line
80	Alt + N, Q	Pie
81	Alt + N, B	Bar
82	Alt + N, A	Area
83	Alt + N, D	Scatter
84	Alt + N, O	Other Chart
85	Alt + N, SL	Insert Line Sparkline
86	Alt + N, SO	Insert Column Sparkline
87	Alt + N, SW	Insert Win/Loss Sparkline
88	Alt + N, I	Hyperlink
89	Alt + N, X	Text Box
90	Alt + N, H	Header & Footer
91	Alt + N, W	WordArt
92	Alt + N, G	Signature Line
93	Alt + N, J	Insert Object
94	Alt + N, E	Equation
95	Alt + N, U	Symbol

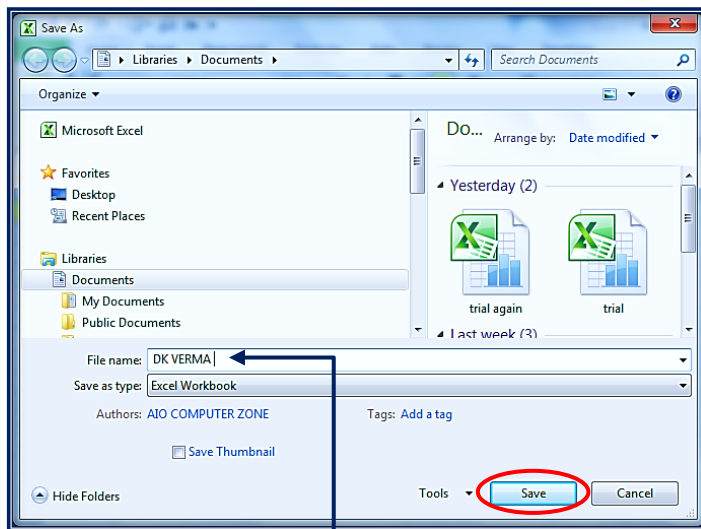
Excel Important Shortcut Keys

S.N	Shortcuts	Descriptions
1	Alt + Enter	Start a new line within the same cell
2	Shift + F2	Insert or edit cell comment
3	Shift + F10	Display shortcut menu
4	Shift + F11	Insert new sheet
5	Ctrl + D	Copy formula down in selected cells
6	Ctrl + R	Copy formula right in selected cells
7	Alt + I + R	Insert row
8	Alt + I + C	Insert column
9	Ctrl + Shift + %	Percentage Format
10	Alt + H + 0	Increase decimal
11	Alt + H + 9	Decrease decimal
12	Ctrl + Home button	Go to cell A1
13	Home	Go to beginning of row
14	Shift + Arrow	Selected cells
15	Shift + Spacebar	Select entire row
16	Ctrl + Spacebar	Select entire column
17	Ctrl + Shift + Home	Select all to the start of the sheet
18	Ctrl + Shift + End	Select all to the last used cell of the sheet
19	Ctrl + Shift + Arrow	Select to the end of the last used cell in row/column
20	Ctrl + Arrow	Select the last used cell in row/column
21	Page Up	Move one screen up
22	Page Down	Move one screen down
23	Alt + Page Up	Move one screen left
24	Alt + Page Down	Move one screen right
25	Ctrl + Page Up/Page Down	Move to the next/previous worksheet
26	Alt + H + E + R	Clear cell formats
27	Alt + H + E + M	Clear cell comments
28	Alt + H + E + A	Clear all
29	Alt + Shift + Page Up	Extend selection left one screen
30	Alt + Shift + Page Down	Extend selection right one screen
31	Ctrl + :	Insert current date
32	Ctrl + Shift + :	Insert current time
33	Alt+ =	Auto sum

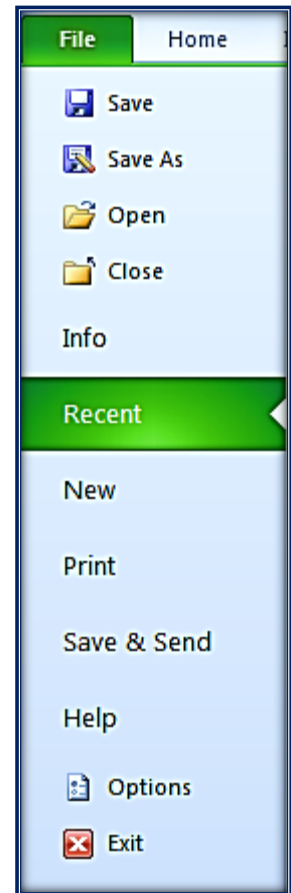
file Menu

Save: इसका प्रयोग हमलोग किसी भी डॉक्यूमेंट्स को save अर्थात सुरक्षित करने के लिए करते हैं ताकि ये हमारे कंप्यूटर के किसी फाइल में सुरक्षित रहे और हम इसे कभी भी Open करके देख या इसमें काम कर सकें |

✎ We use it to save any document, so that it is safe in any file on our computer and we can open and view or work in it at any time.



File Name



Save As: Save किये गए डॉक्यूमेंट को दूसरा से Duplicate बनाकर अन्य नाम से save करने के लिए Save As का प्रयोग किया जाता है अर्थात पहले से Save डॉक्यूमेंट को दूसरा किसी अन्य नाम से save कर सकते हैं |

✎ Save as is used to save a saved document by another name by Duplicate, i.e., you can save a previously saved document by any other name.

Open: Microsoft Excel के अन्दर save किये गए किसी भी डॉक्यूमेंट को आप Open कर सकते हैं और चाहें तो उसमें काम भी कर सकते हैं |

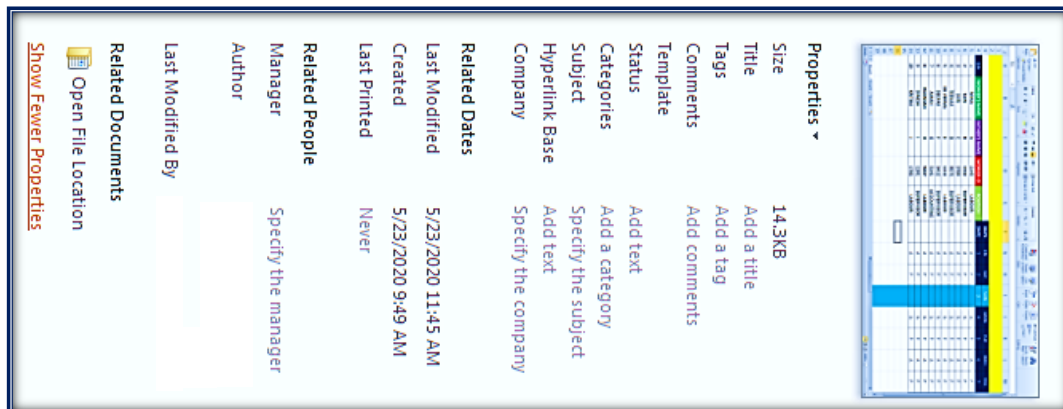
✎ You can open any document saved inside Microsoft Excel and work in it if you want.

Close: इसके जरिये आप Microsoft Excel में खुले Current डॉक्यूमेंट को आप Close कर सकते हैं

✎ Through this, you can close the open current document in Microsoft Excel.

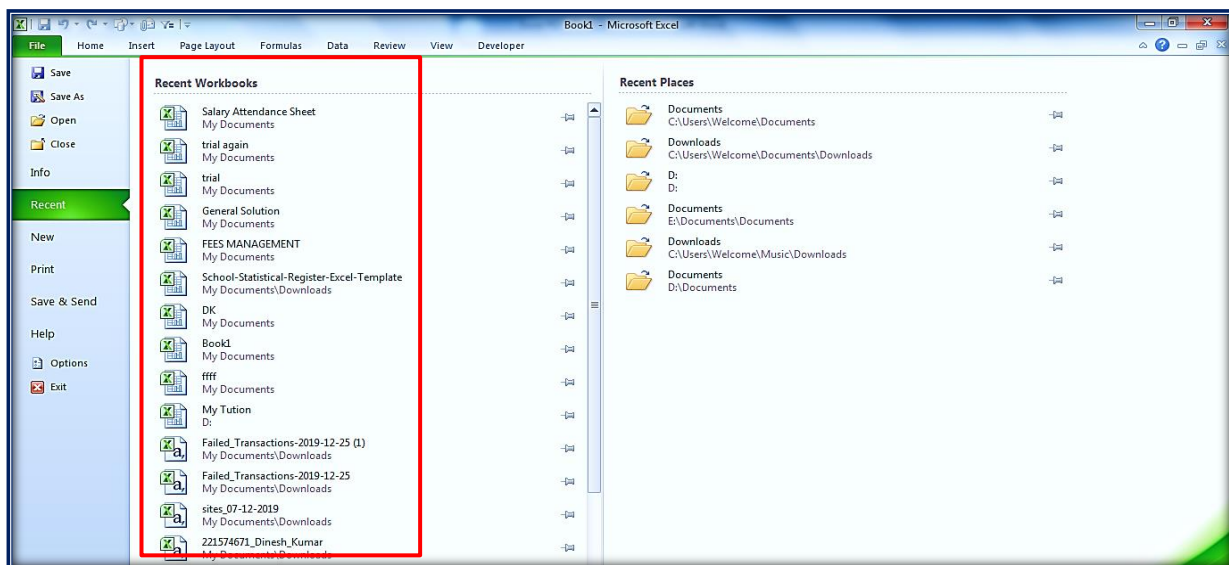
Info: इसके जरिये आप अपने डॉक्यूमेंट की पूरी Information जान सकते हैं

✍ Through this, you can know the complete information of your document.



Recent: ये recent में खुले डॉक्यूमेंट की list को दर्शाता है कि आपने कौन-कौन से डॉक्यूमेंट को recent में open किया था?

✍ This shows the list of recent open documents, which documents did you open recently?



New: अगर आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के अन्दर एक नयी डॉक्यूमेंट या पेज को खोलना चाहते हैं तो इस ऑप्शन के जरिये खोल सकते हैं |

✍ If you want to open a new document or page inside Microsoft Excel, you can open it through this option.