# ୬

# Spreadsheet ର ମୂଳତତ୍ତ୍ୱ
# (Basics of Spreadsheet)

## ୬.୧ ଉପକ୍ରମ (Indtroduction)

Spreadsheet ଏକ ବୃହ ଓ ଫର୍ଦ୍ଦ ଯେଉଁଥିରେ ତଥ୍ୟ ଏବଂ ସୂଚନା ଗୁଡ଼ିକ ଧାଡ଼ି ଏବଂ ସ୍ତମ୍ଭରେ ସଜ୍ଜିତ ହୋଇଥାଏ । ଯେପରି ତୁମେ ଜାଣିଥିବ ଯେ - Excel ହେଉଛି ସର୍ବାଧିକ ଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ଏକ ପ୍ରୟୋଗାତ୍ମକ Spreadsheet । ଏହା Microsoft Office ବର୍ଗର ଏକ ଅଂଶବିଶେଷ । ତଥ୍ୟର ନିବେଶ, ସଂଶୋଧନ, ବିଶ୍ଳେଷଣ ଓ ମହଜୁଦୀକରଣ ନିମନ୍ତେ Spreadsheet ଖୁବ୍ ଉପଯୋଗୀ । Excel ର ବ୍ୟବହାର କରି ସଂଖ୍ୟାବାଚକ ତଥ୍ୟ ସହିତ ଗାଣିତିକ ପ୍ରୟୋଗ, ଯେପରିକି, ଯୋଗ, ବିୟୋଗ, ଗୁଣନ ଓ ଭାଗ ଇତ୍ୟାଦିକୁ କରାଯାଇ ପାରେ । ପ୍ରଦତ୍ତ ମାନଦଣ୍ଡ ଅନୁଯାୟୀ ତୁମେ ସଂଖ୍ୟା ଅକ୍ଷର ଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରମରେ ସଜାଇ ପାରିବ (ଯେପରିକି ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ଓ ଅଧ କ୍ରମ) ଏବଂ ସରଳ ଅର୍ଥନୈତିକ, ଗାଣିତିକ ଓ ପରିସଂଖ୍ୟାନ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂତ୍ରର ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

## ୬.୨ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ (Objecives)

ଏହି ବିଷୟଟିକୁ ପଢ଼ିସାରିଲା ପରେ ତୁମେ ସକ୍ଷମ ହେବ :

- MS- Excel 2007 ର ମୌଳିକ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକୁ ବର୍ଣ୍ଣନା କରିବାକୁ ।
- ପୃଷ୍ଠାଗୁଡ଼ିକର ସଜ୍ଜୀକରଣ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ ।
- ଏକ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ (Worksheet) ର ରୂପାନ୍ତରଣ କରିବାକୁ ।
- ଏକ କାର୍ଯ୍ୟଫର୍ଦ୍ଦ (Worksheet) ରେ ତଥ୍ୟ ନିବେଶ ଓ ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ ।
- ବୋତାମ ପଛିରେ ସହଜ ଉପାୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୬.୩ Spreadsheets ର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ (Features of spreadsheet)

Excel ରେ ଅନେକ ଗୁଡ଼ିଏ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଉପଲବ୍ଧ ହୋଇଥାଏ, ଯାହାକି ତୁମ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସହଜ ସାଧ କରେ । କେତେକ ମୁଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ହେଉଛି :

୧. **Autosum** – ସନ୍ନିହିତ କୋଠରୀ (adjacent Cell) ସମୂହର ତଥ୍ୟାବଳୀ ଗୁଡ଼ିକର ଯୋଗ କରିବାକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

୨. **List AutoFill** – ଯେତେବେଳେ ଏକ ତାଲିକାର ଶେଷ ଭାଗରେ ନୂତନ ଉପାଦାନ ଯୋଗ ହୁଏ, କୋଠରୀ ସଜ୍ଜା ସ୍ୱୟଂ ବିସ୍ତାରିତ ହୋଇଥାଏ ।

୩. **Auto Fill** – ପୌନଃପୁନିକ ବା ପର୍ଯ୍ୟାୟ କ୍ରମିକ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ କୋଠରୀ ଗୁଡ଼ିକରେ ଦ୍ରୁତଭରଣ କରିବାକୁ ତୁମକୁ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରିଥାଏ ଯେପରିକି ସମୟାନୁକ୍ରମିକ ତାରିଖ ବା ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ପୁନରାବୃତ୍ତ ଲେଖା । Auto Fill କୁ ମଧ୍ୟ function ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରତିଲିପି କରଣରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇପାରେ ।

୪. ତୁମେ ଏହି ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ମାଧ୍ୟମରେ ଲେଖା ବା ସଂଖ୍ୟା ଗୁଡ଼ିକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କାରିପାରିବ ।

୪. **AutoShapes** ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡ (toolbar) ତୁମକୁ ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନ କରିବ, ଅନେକଗୁଡ଼ିଏ ଜ୍ୟାମିତିକ ଆକୃତ, ତୀର, Flowchart ଉପାଦାନ, ତାରକା ଏବଂ ଆହୁରି ବହୁ କିଛି ଅଙ୍କନ କରିବାକୁ । ଏହି ଆକୃତଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ନିଜର ଲେଖ ଚିତ୍ର (Graph) ଅଙ୍କନ କରିପାରିବ ।

୫. **Wizard-** ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ତୁମ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଭିତ୍ତି କରି ବିଭିନ୍ନ ସହଯୋଗୀ ପ୍ରାକ୍ ସୂଚନା (tips) ବା କୌଶଳ (techniques) ପ୍ରଦର୍ଶନ କୁରଥାଅ, ଫଳପ୍ରଦ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ତୁମ ପଥପ୍ରଦର୍ଶନ କରିଥାଏ ।

୬. **Drag and Drop** – ଏହା Mouse ସାହାଯ୍ୟରେ ତଥ୍ୟ ଏବଂ ଲେଖାକୁ ଘୋଷାରି ନେଇ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ପୁନଃସ୍ଥାପନ କରିବାରେ ତୁମକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ।

୭. **Charts** – ତୁମ ତଥ୍ୟର ଏକ ରେଖାଚିତ୍ର (Graphical representation) Pie, Bar, Line chart ଏବଂ ଆହୁରି ଅନେକ ମାଧ୍ୟମରେ ଉପସ୍ଥାପନା କରିବାରେ ଏହା ତୁମକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ।

୮. **Pivot Table** – ଏହା ମୁହୂର୍ତ୍ତକ ମଧ୍ୟରେ ତଥ୍ୟକୁ ଚିହ୍ନାଇ ଏବଂ ଯୋଗକରି, ତଥ୍ୟର ବିଶ୍ଳେଷଣ ଏବଂ ବିବୃତ୍ତି ଯେପରିକି ନିୟମିତ ଆର୍ଥିକ ଭକ୍ତି (Periodic financial statement), ପରିସାଂଖ୍ୟିକ ତଥ୍ୟ ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ତୁମକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ ।

୯. **Shortcut Menus** – ତୁମେ କରୁଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ (Command), ଗୁଡ଼ିକ Mouse ର ଦକ୍ଷିଣ ବୋତାମରେ ଋପ ପ୍ରୟୋଗ କଲେ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହୁଏ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୬.୪. MS Excel 2007 ର ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ (Features of MS Excel 2007)

### (a) ବ୍ୟବହାରକାରୀର ଫଳ- ଭିତ୍ତିକ ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ (Results-oriented user interface)

ନୂତନ ବ୍ୟବହାରକାରୀର ଫଳ-ଭିତ୍ତିକ ଆଦାନ ପ୍ରଦାନ Microsoft Office Excel ରେ ତୁମ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସହଜ କରିଥାଏ । ଜଟିଳ ତାଲିକା (Menu) ଏବଂ ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡ (tool bar) ମଧ୍ୟରେ ଯେଉଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ (Commands) ଓ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ (features) ଗୁଡ଼ିକ ନିମଗ୍ନ ହୋଇ ରହିଥାଏ, ବର୍ତ୍ତମାନ ସେଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟ-ନିଷ୍ଠ (task-oriented) tabs ଯାହାକି ତର୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଓ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ସମୂହକୁ ଧାରଣ କରିଥାଏ, ପାଇବାକୁ ସହଜ କରାଇଥାଏ । ଅନେକ Dialog ବାକ୍ସ, Drop-down gallery ମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପରିବର୍ତ୍ତିତ ହୋଇଥାଏ ଯାହାକି ଉପଲବ୍ଧ ବିକଳ୍ପ ଏବଂ tools ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବର୍ଣ୍ଣନାତ୍ମକ ସୂଚନା ବା ନମୁନାର Preview ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରଦର୍ଶନ ତୁମକୁ ଯୋଗାଇ ସଠିକ୍ ବିକଳ୍ପଟିକୁ ବାଛିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

### (b) ଅଧିକ ସଂଖ୍ୟକ ଧାଡ଼ି, ସ୍ତମ୍ଭ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ନୂତନ ପ୍ରାନ୍ତ (More rows and columns, and other new limits)

Excel 2007 ରେ ୧,୦୪୮,୫୭୬ଟି ଧାଡ଼ି ଏବଂ ୧୬,୩୮୪ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ରହିଛି, ଏଣୁ ଏହା ବ୍ୟବହାରକାରୀକୁ Microsoft Office Excel 2003 ଠାରୁ ୧୫୦୦% ଅଧିକ ଧାଡ଼ି ଓ ୬୩୦୦% ଅଧିକ ସ୍ତମ୍ଭ ଯୋଗାଇ ଦେଇଥାଏ । Excel 2007 ର ଶେଷ ସ୍ତମ୍ଭ Excel 2003 ର IV ବଦଳରେ XFD ହୋଇଥାଏ । ପ୍ରତି କୋଠରୀକୁ କୋଠରୀ Reference ର ସଂଖ୍ୟା ସର୍ବୋଚ୍ଚ ଉପଲବ୍ଧ Memory ପରି ଏକ ସୀମା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ପରିବର୍ଦ୍ଧିତ ହୋଇଥାଏ । ଏକା workbook ରେ ସଜ୍ଜୀକରଣର ପ୍ରକାର (Formatting type) ପୂର୍ବନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସୀମା ୪୦୦୦ ପ୍ରକାର ସଜ୍ଜୀକରଣ ତୁଳନାରେ ଅସୀମିତ ସଂଖ୍ୟକ ହୋଇଥାଏ ।

### (c) ଅଫିସ୍- ଥିମ୍ ଏବଂ Excel ର ଶୈଳୀ (Office themes and Excel styles)

Excel 2007 ରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟଶୈଳୀ ଦ୍ୱାରା Worksheet ମଧ୍ୟରେ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ theme ସାହାଯ୍ୟରେ ଅତିଶୀଘ୍ର ସଜ୍ଜିତ କରାଯାଇଥାଏ । ତୁମେ theme କୁ Office 2007 ର ଅନ୍ୟ ପ୍ରୟୋଗ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ସହଭାଜନ କରିପାରିବ, ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ Word-2007, Power point 2007.

**Theme ର ପ୍ରୟୋଗ (Apply a theme) :**

ଡ଼କ୍ୟୁମେଣ୍ଟ ଗୁଡ଼ିକ ସୁନ୍ଦର ଦେଖାଯିବା ପାଇଁ themes ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ । Themes କୁ ଏକ ପୂର୍ବନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ରଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକର ଧାଡ଼ିର ସେଟ୍, Font ଓ effects ରୂପେ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରାଯାଇପାରେ । Theme ଗୁଡ଼ିକ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସାରଣୀ Charts ବା ପୁରା Work book ରେ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇପାରେ ।

**Using Styles:** ଏକ ପୂର୍ବ ସଂଜ୍ଞାକୃତ Theme ର ମୌଳିକ ଉପାଦାନରେ ସଜ୍ଜୀକରଣକୁ style କୁହାଯାଏ । ଏହା Excel charts, tables, pivot Table, diagram ବା Shape ର ବାହ୍ୟ ଚେହେରା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇପାରେ । ବ୍ୟବହାରକାରୀର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ କରିବାକୁ style ଗୁଡ଼ିକ customized କରାଯାଇପାରେ । ପ୍ରଥମତଃ ତୁମେ Charts ତିଆରିରେ ତୁମ

ଟିପ୍ପଣୀ

ନିଜର style ତିଆରି କରିପାରିବ ନାହିଁ କିନ୍ତୁ ତୁମେ ପୂର୍ବରୁ ଥିବା style କୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

### (ଘ) Rich conditional formatting

ସର୍ତ୍ତାନୁବର୍ତ୍ତୀ ସଜ୍ଜୀକରଣର ବ୍ୟବହାର ଓ ପ୍ରୟୋଗ କରିବା ସହଜ ହୋଇଥାଏ । ତଥ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ତଥ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ ସମ୍ପର୍କକୁ ରକ୍ଷାକରିବାକୁ କିଛି କୌଶଳ ଆବଶ୍ୟକ କରିଥାଏ ।

ବହୁବିଧ ସର୍ତ୍ତମୂଳକୁ ସଜ୍ଜୀକରଣ ନିୟମର ପରିଚାଳନା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ସାହାଯ୍ୟରେ ମୁଖ୍ୟ ତଥ୍ୟ ଧାରା ଓ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଗୁଡ଼ିକ ସହଜରେ ଦେଖ ଯାଇପାରିବ ଯାହା ତଥ୍ୟ ଦଣ୍ଡର ବହୁବିଧ ଚକ୍ଷୁଷ ସଜ୍ଜୀକରଣ, Gradient color ଓ ସେହି ନିୟମଗୁଡ଼ିକୁ ପାଳନ କରୁଥିବା ତଥ୍ୟ ଓ ଚିତ୍ର ସେଟ୍‌କୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିଥାଏ ।

### (ଙ) Easy formula writing :

ସୂତ୍ର ଲେଖିବା ସହଜ କରିବାକୁ କେତେକ ଉତ୍କର୍ଷ ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା ।

**Resizable formula bar:** Worksheet ର ଅନ୍ୟ ତଥ୍ୟସବୁକୁ ସୂତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ଢ଼ାଙ୍କିବାରୁ ରକ୍ଷା ପାଇବାକୁ, ସୂତ୍ର ଦଣ୍ଡଟି ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଯୁଗ୍ମ ଓ ଲମ୍ବା ସୂତ୍ରକୁ ଠିକ୍ ଆକାରରେ ଧାରଣ କରେ । Excel ର ପୂର୍ବ ସଂସ୍କରଣର ବର୍ଦ୍ଧିତ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ରୂପେ ବଡ଼ ସୂତ୍ର ଗୁଡ଼ିକ ଲେଖିବାକୁ ଅଧିକ ସ୍ତରର nesting ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ ।

**Function Auto complete :** Function autocomplete ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ସୂତ୍ର ଗୁଡ଼ିକୁ ସଠିକ୍ ଶୀଘ୍ର ଲେଖିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହା ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବ । Function କୁ ଅନ୍ୱେଷଣ କରି ଏହାର ପରିସମାପ୍ତିରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

**Structured reference:** Excel 2007 ସାରଣୀର ସୂତ୍ର ଓ ନାମ ଶ୍ରେଣୀବଦ୍ଧ କରି ବାକ୍ସ structured Reference (ଗଠନ ଉଲ୍ଲେଖ) ଯୋଗାଇଥାଏ । ଏହା Cell reference (କୋଠରୀ ଉଲ୍ଲେଖ) କୁ ମଧ୍ୟ ଯୋଡ଼ି ହୋଇଥାଏ । ଯେପରିକି D1 ଏବଂ A1C1 ।

**Eassy access to named ranges:** Excel 2007 ସାହାଯ୍ୟରେ ତୁମେ ଏକାଧିକ named ranges କୁ ଗଠନ, ଆଧୁନିକକରଣ ଓ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ । ଏହା ତୁମ Worksheet (କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ)ର ତଥ୍ୟ ସୂତ୍ରକୁ ବ୍ୟାଖ୍ୟାକରି କାମ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

### (ଚ) Improved sorting and filtering (ଉନ୍ନତ କ୍ରମ ଓ ଛଣା)

ଗଚ୍ଛିତ ଉତ୍ତରକୁ ଖୁବ୍ ଶିଘ୍ର ପାଇବା ଓ ତଥ୍ୟକୁ ଏକ କ୍ରମରେ ରଖିବାକୁ Excel ର filtering ଓ sorting (ଛଣା ଓ କ୍ରମ) କୌଶଳ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇପାରିବ । Excel 2007 ରେ ତଥ୍ୟକୁ ରଙ୍ଗ ଓ ଅଧିକ 3 ଟି ସ୍ତର ଦ୍ୱାରା କ୍ରମରେ ରଖିପାରିବ ।

ତୁମେ ମଧ୍ୟ ତଥ୍ୟକୁ ରଙ୍ଗ ବା ତାରିଖ ଦ୍ୱାରା Filter (ଛାଣି) କରିପାରିବ, Autofilter drop-down ତାଲିକାରେ ୧୦୦୦ ରୁ ଅଧିକ ଉପାଦାନ ପ୍ରଦର୍ଶନ ହେବ; ଏକାଧିକ ଉପାଦାନକୁ ବାଛି Filter (ଛାଣିବ) କରିନବ ଓ Provot Table ରେ ତଥ୍ୟକୁ Filter କରିବ (ଛାଣିପାରିବ) ।

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୬.୫. STARTING EXCEL

୧. ପରଦାର ତଳ ବାମ କୋଣର Task Bar (କାର୍ଯ୍ୟ ଦଣ୍ଡ) ଉପରର start ବୋତାମ ଉପରେ Click କର (ମାଉସ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ)

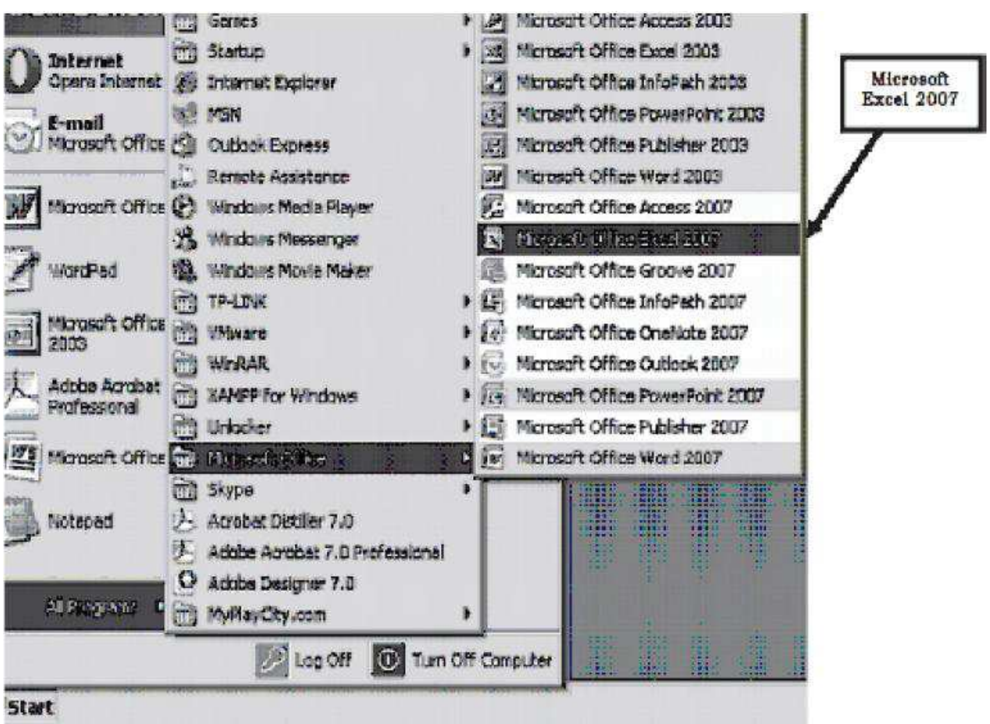
୨. All pgrograms କୁ highlight କର । Program ତାଲିକା ଖୋଲିବ ।

୩. ପୋଗ୍ରାମ ତାଲିକାରୁ Microsoft Office ବାଛ । (ଏହି ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ ଚିତ୍ର ୬.୧ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ)

୪. Microsoft Excel ଉପରେ Click କର ।

ଏହି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନରେ ସଂକେତରେ ଦର୍ଶାଯାଇଅଛି ।

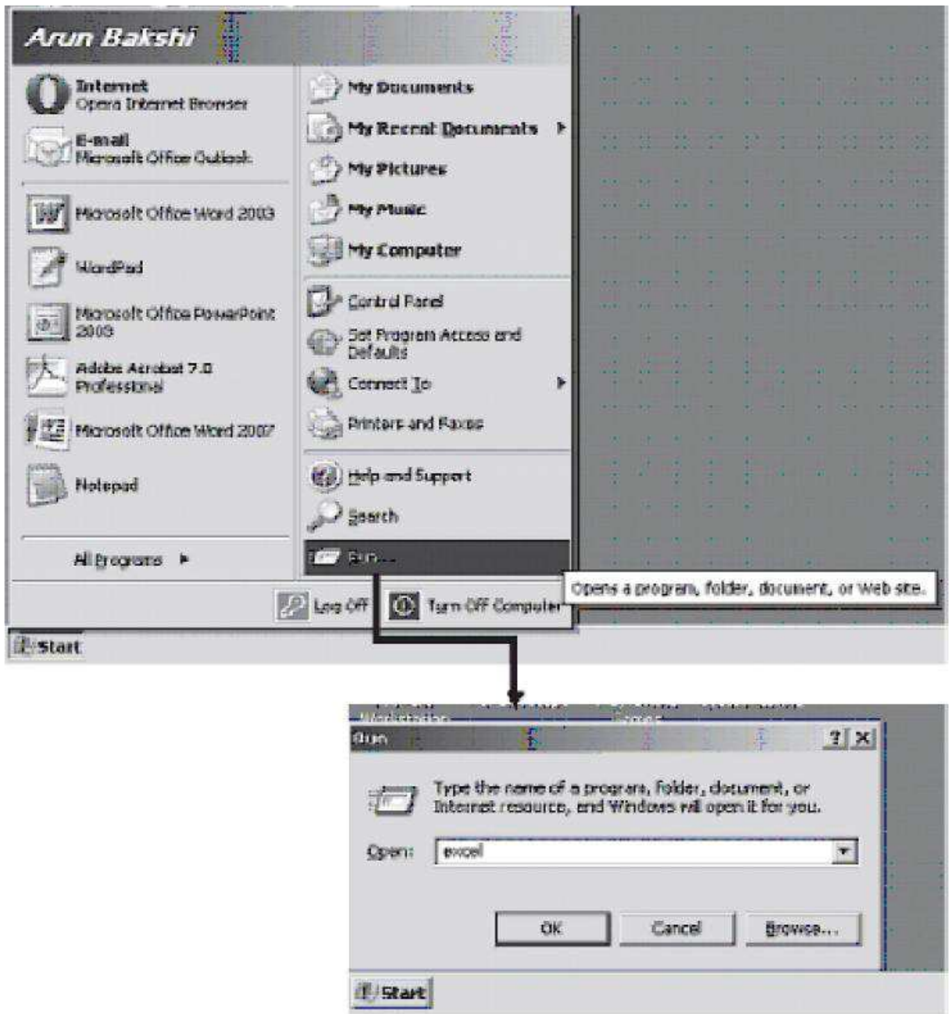
ତୁମ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft 2007 ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ ।




ଚିତ୍ର ୬.୧

MS Excel ରେ ତୁମର ସମସ୍ତ ବିଷୟବସ୍ତୁରେ, ଆମେ ଦିଗ (ସୋପାନ) ସଂକେତ → ଦର୍ଶାଇବୁ ଯାହା ତୁମକୁ ଅନୁସରଣ କରିବାକୁ ହେବ ।

ତୁମେ ମଧ୍ୟ Run ତାଲିକା ମାଧ୍ୟମରେ Excel 2007 ନିମ୍ନ ଚିତ୍ର ୬.୨ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ପରି ଆରମ୍ଭ କରିପାରିବ ।

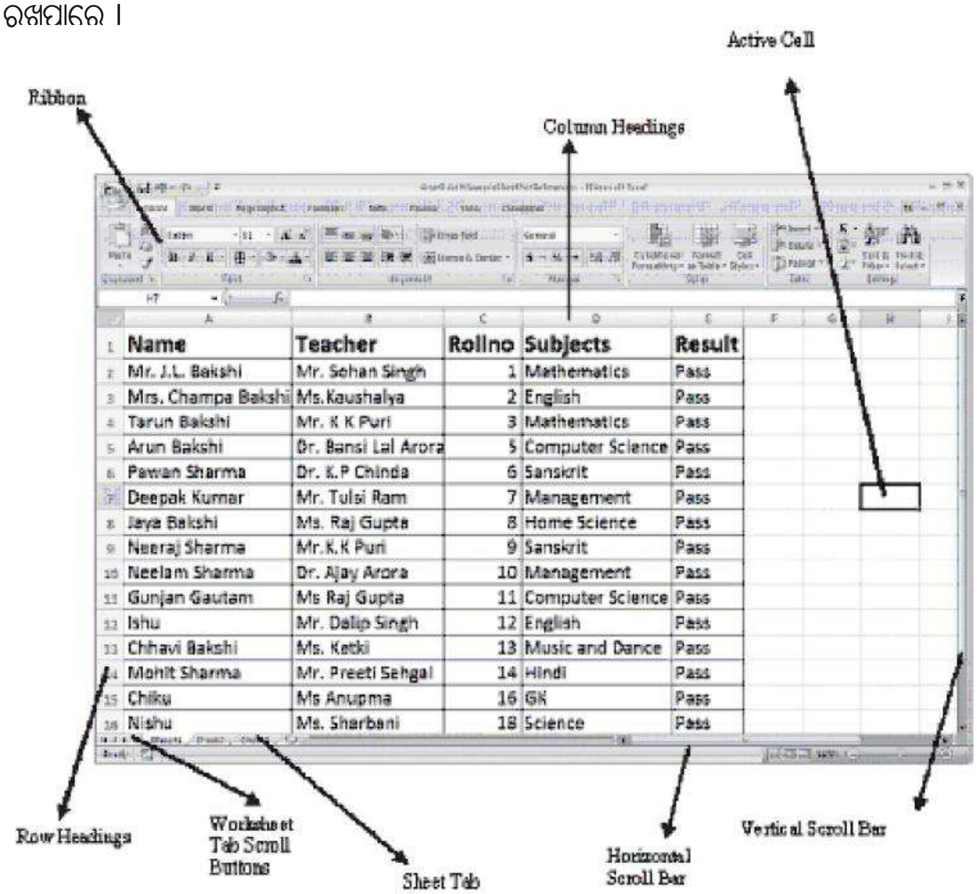



ଚିତ୍ର ୬.୨

ଖୋଲା ଲେଖା ବାକ୍ସରେ Excel ଲେଖ ଓ OK ବୋତାମ Click କର । ଏହା MS Excel 2007 ଆରମ୍ଭ କରିବ ।

## ୬.୬. EXCEL WORK SHEET (EXCEL କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ)

ଖତିଆନ ବହି (paper ledger) ଯାହା ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ହିସାବ କରିପାରେ, ସେହିପରି ଉପାଦାନ Excel worksheet ତୁମକୁ ତିଆରି କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଏ । ପ୍ରତି Excel ନଥି ଏକ Work sheet ଅଟେ । ଯାହା ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ Work sheet ରଖିଥାଏ । Work sheet ଟି ସ୍ତମ୍ଭ (ଅକ୍ଷର ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ) ଓ ଧାଡ଼ି ସବୁ (ସଂଖ୍ୟା ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ) ଅଟେ । Work sheet ର ଉପର ଓ ବାମ ପାଖରେ ସ୍ତମ୍ଭ ଓ ଧାଡ଼ିର ଅକ୍ଷର ଓ ସଂଖ୍ୟା ଗୁଡ଼ିକ ଧୂସର ବୋତାମରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ (ଏହାକୁ Lables କୁହାଯାଏ) ସ୍ତମ୍ଭ ଓ ଧାଡ଼ିର ପରସ୍ପର ଛେଦନରେ Cell (କୋଠରୀ) ଗଠିତ । Work sheet ର ପ୍ରତି Cell ର ଠିକଣା ଅଛି ଯାହା ସ୍ତମ୍ଭ ଅକ୍ଷର ଏବଂ ଧାଡ଼ି ସଂଖ୍ୟା ଅଟେ । Cell ଲେଖା, ସଂଖ୍ୟା ବା ଗାଣିତିକ ସୂତ୍ର ଗୁଡ଼ିକ ରଖିପାରେ ।




ଚିତ୍ର ୬.୩

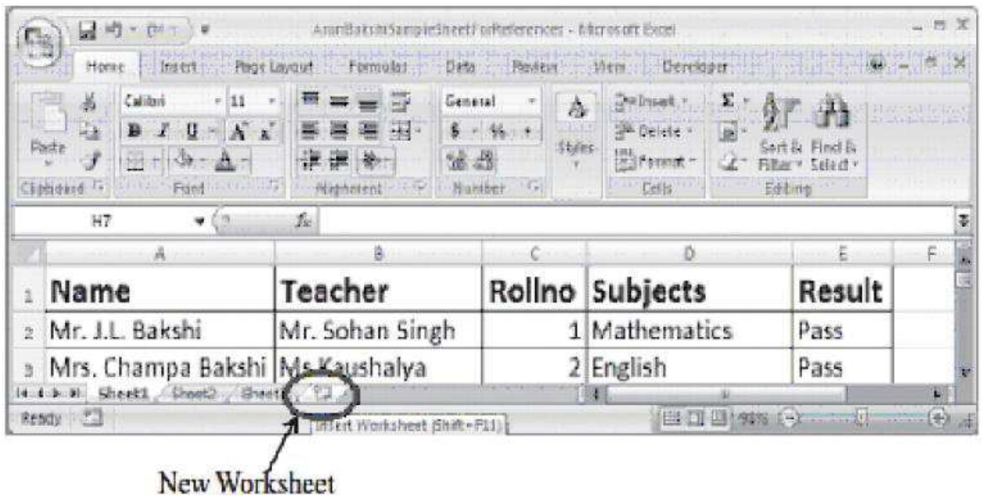
**୬.୬.୧ Selecting, Adding and Renaming Work sheets:** Status ଦଣ୍ଡର ଠିକ୍ ଉପରକୁ ଥିବା Work sheet tab କୁ (Click କରି) ଚିପି Work book ର Work sheet ଗୁଡ଼ିକୁ ସୁଗମ୍ୟ କରି ହେବ । ପ୍ରତି Work book ରେ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଭାବେ ୩ଟି Work sheet ଥାଏ । Word book ରେ ଅଧିକ Work sheet ଯୋଡ଼ା ଯାଇପାରିବ । ତାହା କରିବାକୁ:

ଟିପ୍ପଣୀ

ଟିପ୍ପଣୀ

## Insert a New Work Sheet (ନୂଆ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ମ ନିବେଶ କରିବା)

ଅବସ୍ଥିତ ଥିବା Work sheet ଶେଷରେ ନୂଆ Work sheet ଅତିଶୀଘ୍ର ନିବେଶ କରିବାକୁ ନିମ୍ନପ୍ରଦତ୍ତ Insert Worksheet tab Click କର (ନୀଳ ବୃତ୍ତ ମଧ୍ୟରେ ଚିହ୍ନିତ)




ଚିତ୍ର ୬.୪

(କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ପୂର୍ବରୁ ଏକ ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟଫର୍ଦ୍ଦ ନିବେଶ କରିବା)

**To Insert a New work sheet before an existing work sheet**

ତୁମେ work sheet ବାଛ ଯାହା ପୂର୍ବରୁ ନୂଆ work sheet ନିବେଶ କରିବ ଓ ଏହାପରେ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

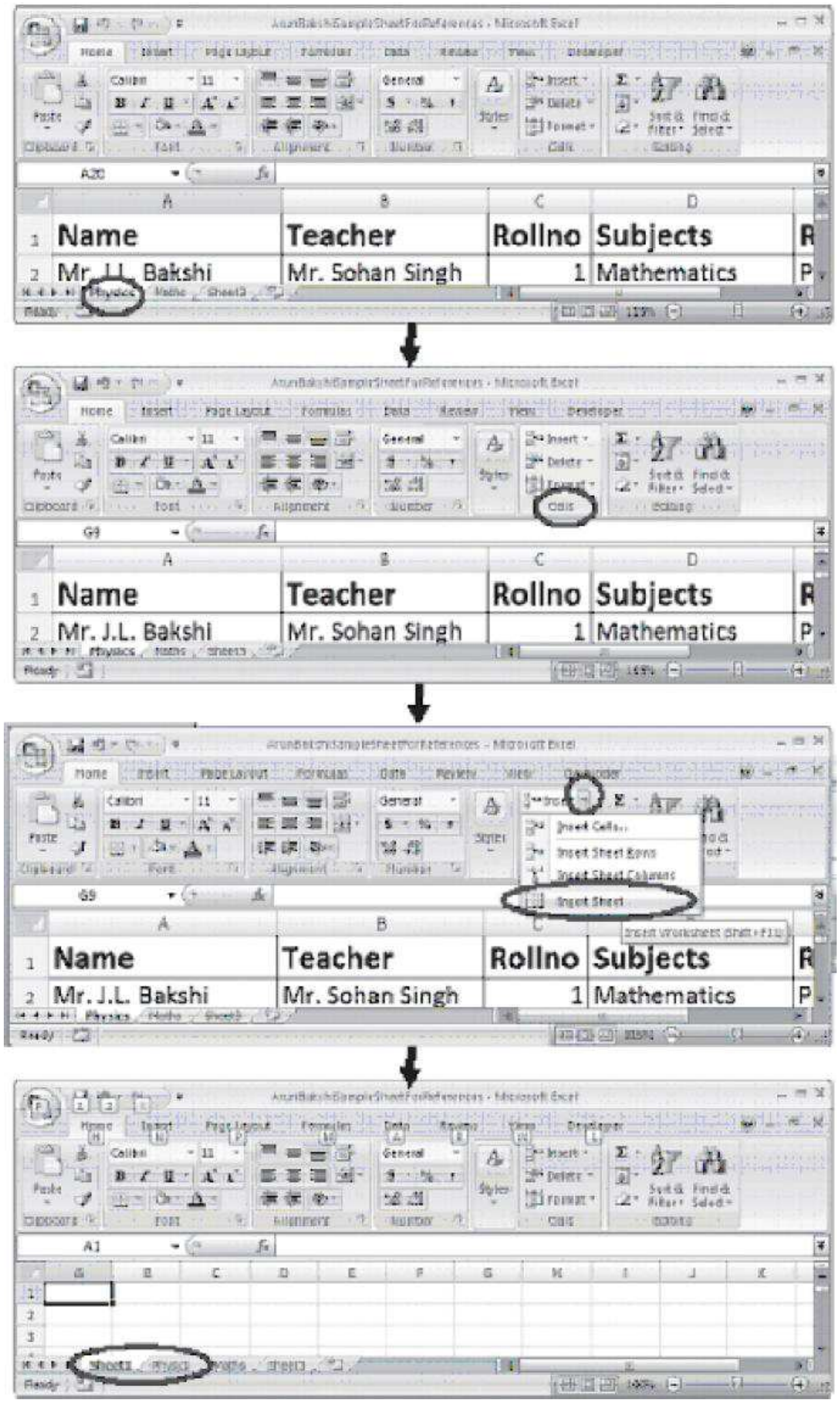
୧. Home tab ବାଛ

୨. Cells group Click କର ।

୩. Insert click କର ।

୪. Insert sheet click କର ।

ଧରାଯାଉ ତୁମେ ଯଦି "Physics" work sheet ପୂର୍ବରୁ ଏକ ନୂଆ work sheet ନିବେଶ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ।


Name
Teacher
Rollno
Subjects
Mr. J.L. Bakshi
Mr. Sohan Singh
1
Mathematics
Insert Sheet

ଚିତ୍ର ୬.୫

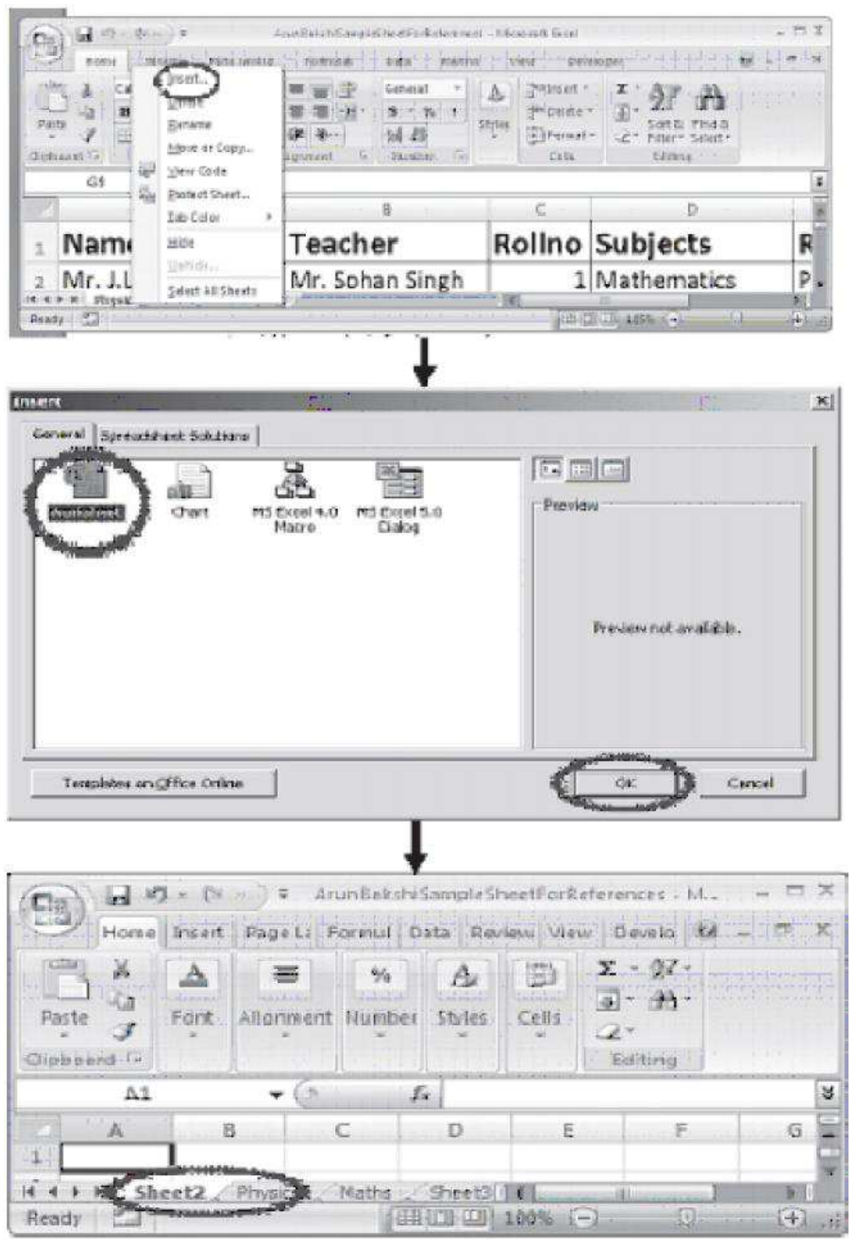
ଟିପ୍ପଣୀ

Physics ନାମକ work sheet ପୂର୍ବରୁ work sheet 1 ନାମରେ ଏକ ନୂଆ work sheet ଯୋଡ଼ା ହୋଇଅଛି ।

**ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ନିବେଶ କରିବାର ଅନ୍ୟ ସୋପାନ (Alternative Method to Insert a New Worksheet)**

Sheet ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚପ ଦିଅ ଯାହା ପୂର୍ବରୁ ତୁମେ ନୂଆ Sheet ନିବେଶ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । Pop up ତଳିକାରୁ Insert ବିକଳ୍ପ ବାଛ ।

ଟିପ୍ପଣୀ




ଚିତ୍ର ୬.୬

ଟିପ୍ପଣୀ

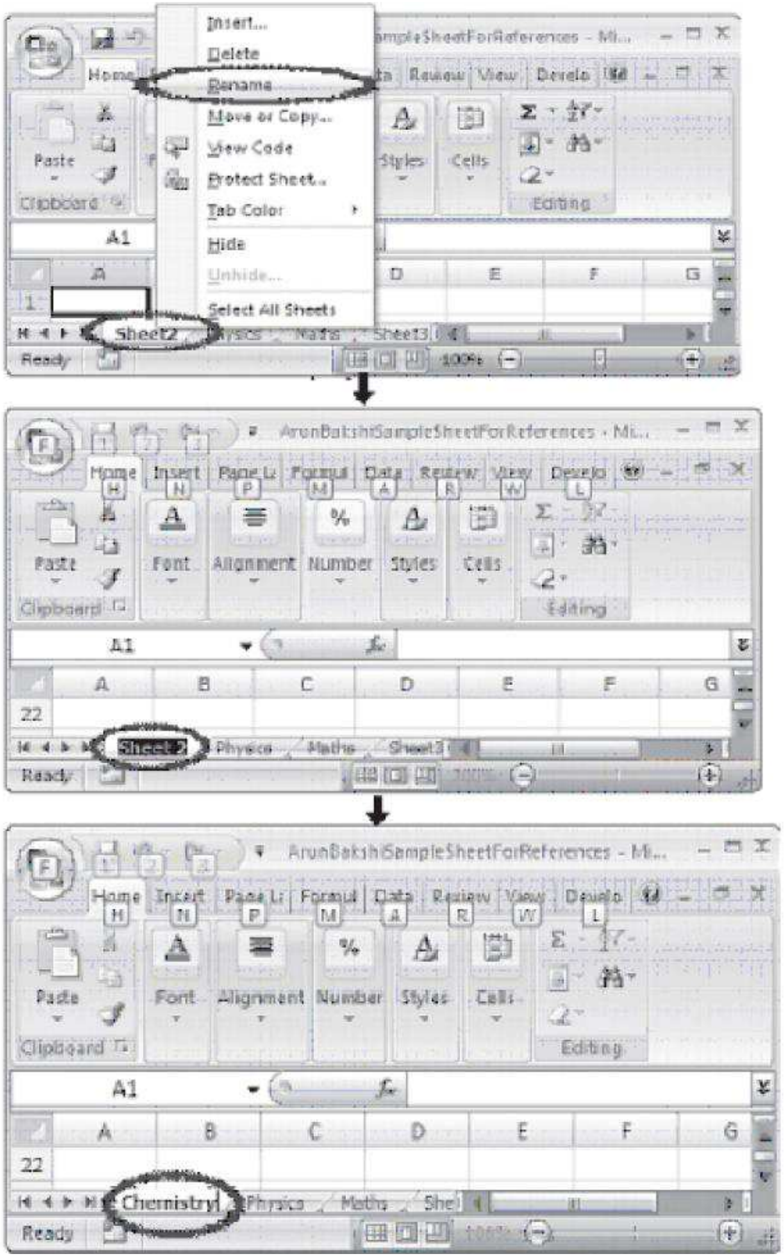
## କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦର ପୁନଃନାମକରଣ (To Rename a work sheet)

୧. work sheet ର ପୁନଃନାମକରଣ କରିବାକୁ ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୨. ତୁମେ ପୁନଃନାମକରଣ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା work sheet tab ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ ଦିଅ ।

୩. Pop up ତାଲିକାରୁ Rename ବାଛ ।

୪. work sheet ପାଇଁ ନୂଆ ନାମ ଲେଖ (ଆମ ଉଦାହରଣରେ Chemistry)




ଚିତ୍ର ୬.୭

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୬.୭. କୋଠରୀ ଓ ପରିସୀମା ବାଛିବା (SELECTING CELLS AND RANGES)

Work sheet ରେ ତଥ୍ୟ ଭରିବାକୁ, ତୁମେ ପ୍ରଥମେ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଏକ Cell ବା ପରିସୀମା ବାଛିବ । ତୁମେ ଯେତେବେଳେ Excel work sheet ଖୋଲିବ, A1 Cell ଟି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଥିବ । Work sheet ର ଅନ୍ୟ cell ଗୁଡ଼ିକ ଠାରୁ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଥିବା Cell ଟିର ପରିସୀମା ମୋଟା କଳା ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । ସାଧାରଣ ଉପାୟଟି ହେଉଛି ମାଉସ୍ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଦ୍ୱାରା Cell ବାଛିବା । ମାଉସ୍‌କୁ ଇଛିତ Cell କୁ ଚଳନ କର ଓ ଏହା ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ ବୋତାମ ଋପ ଦିଅ । ତୁମେ ଯାହା ଲେଖିବ ତାହା Cell କୁ ଯିବ । ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ Cell ବାଛିବାକୁ, ଗୋଟେ Cell ବାଛ, ମାଉସ୍‌ର ବାମ ବୋତାମ ଚିପି ଧରି ତୁମେ ବାଛିବାକୁ ଋହୁଁଥିବା ଶେଷ Cell ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଘୋସାରି ନିଅ । ତୁମେ ମଧ Work sheet (ବୋତାମ ପରି ସଜାଅ) ଯାହା ଏହି ବିଷୟରେ ଶେଷରେ ଅଛି, ବ୍ୟବହାର କରି Cell ବାଛି ପାରିବ ।

ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିସରର Cell ଅନ୍ୟ ଉପାୟରେ ବାଛିବାକୁ

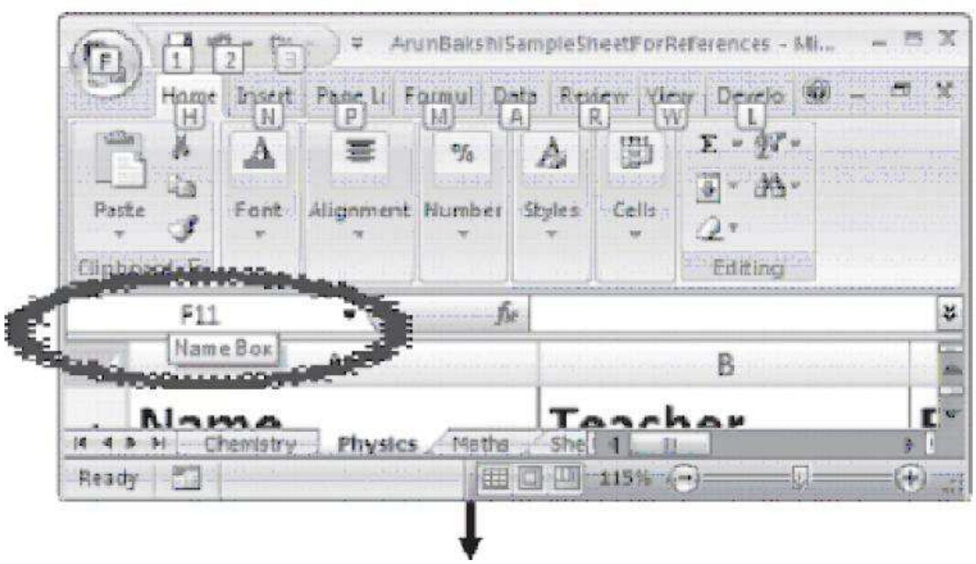
୧. ନାମ ବାକ୍ସକୁ ଯାଅ ।

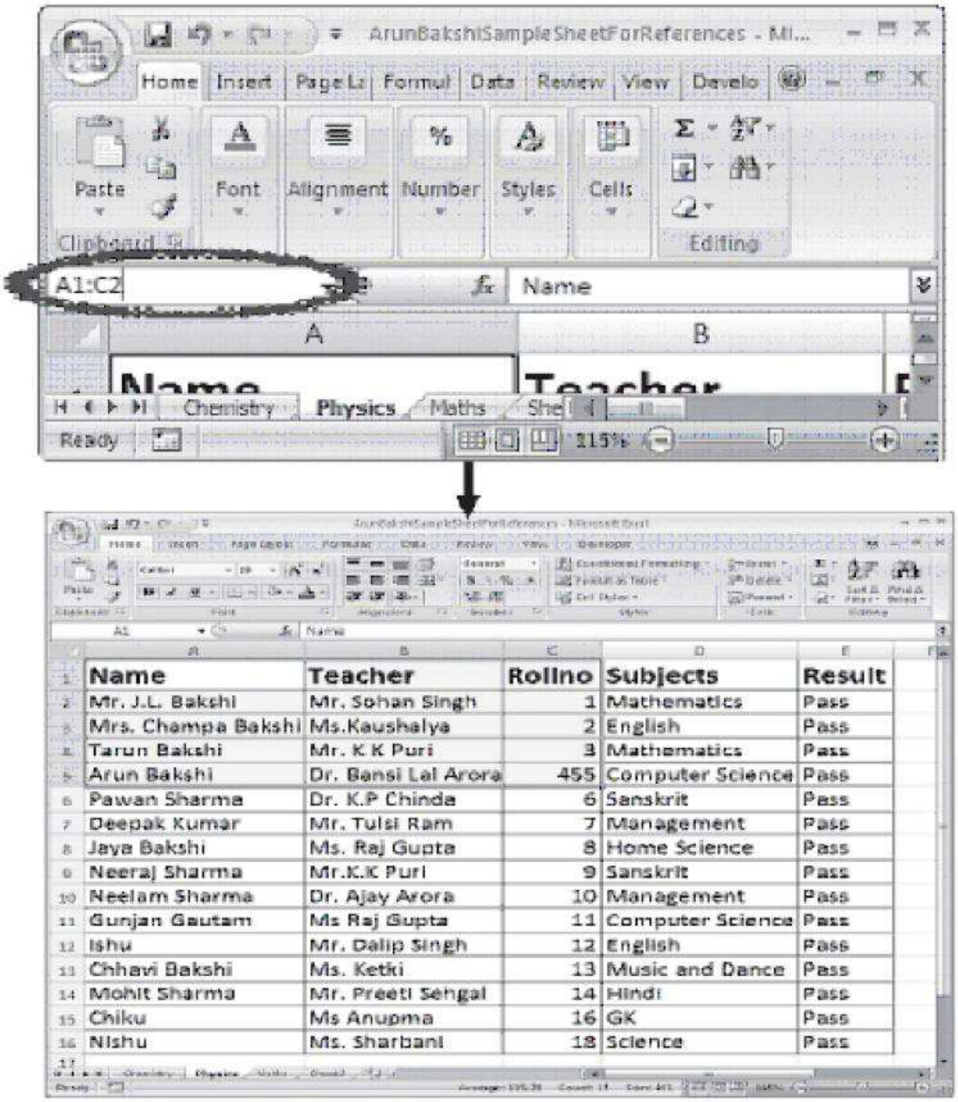
୨. (A1 ଓ C5) ଲେଖି କରି ପରିସର ବାଛ ।

୩. Enter ଦବାଅ ।

୪. A1 ଓ C5 ମଧ୍ୟର ସମସ୍ତ Cell ବଛା ହୋଇଯିବ ।

ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ ସଚିତ୍ର ବର୍ଣ୍ଣିତ






ଚିତ୍ର- ୬.୮

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୬.୮ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ପରିଚାଳନା (NAVIGATING THE WORKSHEET)

ତୁମେ ଭୂଲମ୍ବାକାର ବା ସମାନ୍ତରାଳ Scroll bar ସାହାଯ୍ୟରେ ସ୍ତମ୍ଭ ବା ଧାଡ଼ି ଗୁଡ଼ିକୁ ଅଗ୍ରଗମନ କରିପାରିବ । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ Scroll ଦଣ୍ଡର Thumb tab କୁ ଚିପି ଘୋଷାରିବ, ଦଣ୍ଡ ସହିତ କେଉଁ ଧାଡ଼ି ବା ସ୍ତମ୍ଭକୁ ଅଗ୍ରଗତି କରୁଛି ତାହାର ପରଦା ସୂଚନା ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

## କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ମଧ୍ୟରେ ଚଳନ ବା Scroll (Move or Scroll through a Work sheet)

ବିଭିନ୍ନ ଉପାୟରେ ତୁମେ Work sheet ମଧ୍ୟରେ Scroll କରିପାରିବ । Cell ମଧ୍ୟରେ Work sheet ର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନକୁ ଯିବା ପାଇଁ ମାଉସ୍ Scroll ଦଣ୍ଡ ବା ତୀର ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ । Work sheet ର Cell ମଧ୍ୟରେ ଚଳନ କରିବାକୁ, ଯେକୌଣସି Cell ରେ ଚିପିବା ତୀର ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କର । ତୁମେ ଚଳନ କରୁଥିବା Cell ଟି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ Cell ହୋଇଯିବ ।

## ମାଉସ୍ ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା Scroll ଓ Zoom (Scroll and Zoom by Using the Mouse)

କେତେକ ମାଉସ୍ ଓ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଯନ୍ତ୍ର ଯେପରିକି Microsoft Intelli Mouse ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଯନ୍ତ୍ରର Scrolling ଓ Zooming କରିବାର ଦକ୍ଷତା ଅଛି ଯାହା ତୁମେ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମ Work sheet ବା Chart sheet ରେ ଚଳନ ଓ ଛୋଟ ବଡ଼ କରିପାରିବ । (Work sheet: Work book ର Sheet ଯାହା କେବଳ Chart ରଖିଥାଏ । Work sheet data ବା Pivot Table report ଦେଖିବା ପାଇଁ Chart sheet ଉପକାରୀ ହୋଇଥାଏ ।) ତୁମେ ମଧ୍ୟ ମାଉସ୍ ବ୍ୟବହାର କରି Dialog ବାକ୍ସରେ Scroll କରିପାରିବ ଯେଉଁଥିରେ Drop down ତାଲିକା ସହ Scroll bar ଥାଏ ।

## ୬.୯. . . . . . . . (DATA ENTRY)

ତୁମେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ତଥ୍ୟ Cell ରେ ନିବେଶ କରିପାରିବ ।

୧. **Numbers (ସଂଖ୍ୟା):** ତୁମ ସଂଖ୍ୟା ଗୁଡ଼ିକର ମୂଲ୍ୟ ବିଭିନ୍ନ ବର୍ଣ୍ଣର ହୋଇପାରିବ : ପୂର୍ଣ୍ଣ ସଂଖ୍ୟା (ଉଦାହରଣ; ୨୫) ଦଶମିକ ସଂଖ୍ୟା (ଉଦାହରଣ, ୨୫.୬୭) ଏବଂ Scientific notation (ଉଦାହରଣ ୦.୨୫୬୭ E+2) ଯଦି ତୁମେ ନିବେଶ କରିଥିବା ସଂଖ୍ୟାଟି Cell ରେ ଧରିବା ପାଇଁ ବଡ଼ ହୁଏ, Excel ଏହାକୁ ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ Scientific notation ରେ ପରିଣତ କରେ । Cell ମଧ୍ୟରେ ସଂଖ୍ୟାଟି ନିବେଶ ଅଧିକ ହେଲେ ତୁମେ ମଧ୍ୟ ସଂଖ୍ୟା ଚିହ୍ନ (# # # # # #) ଦେଖିପାରିବ । ଏହି ଚିହ୍ନ ଥିବା ସ୍ତମ୍ଭକୁ ଚଉଡ଼ା କରିବା ଦ୍ୱାରା ତୁମେ ସଂଖ୍ୟାଟିକୁ ପଢ଼ିପାରିବ ।

୨. **Text (ସଂଖ୍ୟା):** ଲେଖା ନିବେଶ ହେବାକୁ ଥିବା କୋଠରୀଟି ପ୍ରଥମେ ବାଛ ଓ ଲେଖା ଲେଖ । ଲେଖା ନିବେଶ ଶେଷ କରିବାକୁ Enter ବୋତାମ ଦବାଅ । ଲେଖାଟି ଲେଖା ହେଉଥିବା Cell ଓ ସୂତ୍ର ଦଣ୍ଡରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ । ତୁମେ ଯଦି ସଂଖ୍ୟାକୁ ଲେଖା ରୂପେ ପରିଣତ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ପ୍ରଥମ ଅକ୍ଷର Apostrophe (') ରୂପେ ବ୍ୟବହାର କର । ଏହି ପ୍ରକାର ନିବେଶ ତଥ୍ୟ ସହିତ ତୁମେ ଗଣନା କରିପାରିବ ନାହିଁ ।

୩. **Date and Time (ତାରିଖ ଓ ସମୟ):** ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ତାରିଖ ଓ ସମୟ ନିବେଶ କରିବ, Excel ଏହି ନିବେଶଗୁଡ଼ିକୁ ଐକିକ ସଂଖ୍ୟାକୁ ରୂପାନ୍ତର କରି ପୃଷ୍ଠପଟ ସୂଚନା ରୂପେ ରଖେ । ଯେ ଯାହାହେଉ ତୁମେ ବାଛିଥିବା ସଜ୍ଜାରେ ତାରିଖ ଓ ସମୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।

୪. **Data in Series (ଅନୁକ୍ରମରେ ତଥ୍ୟ):** Auto fill ସାହାଯ୍ୟରେ ତୁମେ ଏକ ମୂଲ୍ୟ ବା ଏକ କ୍ରମରେ ଥିବା ମୂଲ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ସଂଲଗ୍ନ କୋଠରୀ ସମୂହରେ ଭରିପାରିବ ।

## ୬.୧୦ ତଥ୍ୟ ସଂଶୋଧନ (EDITING DATA)

ତୁମ Excel Work sheet (କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ)ର ତଥ୍ୟ ସଂଶୋଧନ କରିବା ବହୁତ ସହଜ ଅଟେ । ତୁମେ ତୁମ ତଥ୍ୟକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଏକ ଉପାୟରେ ସଂଶୋଧନ କରିପାରିବ:

୧. ସଂଶୋଧନ ହେବାକୁ ଥିବା Cell ଟି ବାଛ । F2 ଦବାଅ । Backspace ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କର ଓ ଭୁଲ୍ ନିବେଶକୁ ଲିଭାଅ । ଠିକ୍ ଦେଖ । ପୁନର୍ବାର ନିବେଶ କର ।

୨. Cell (କୋଠରୀ)ଟି ବାଛ ଓ ସାଧାରଣ ଭାବରେ ଠିକ୍ ଲେଖ । ପୁନର୍ବାର ଦେଖ ।

୩. ଯଦି ଜଣେ କେବଳ cell ର ଲେଖା ଲିଭାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛି, cell ଟି ବାଛ ଓ delete ବୋତାମ ଦବାଅ ।

୪. ପୂର୍ବ ନିବେଶ ଫେରାଇବାକୁ, standard ଦଣ୍ଡର undo ବୋତାମ ଚିପ ବା Edit → Undo ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଚିପ ବା ବୋତାମ ପଟି ସହଜ Ctrl + z ବ୍ୟବହାର କର ।

## ୬.୧୧ କୋଠରି ଉଲ୍ଲେଖ (CELL REFERENCE)

ପ୍ରତି worksheet ରେ କେତେକ ସ୍ତମ୍ଭ ଓ ଧାଡ଼ିଥାଏ । worksheet ର ପ୍ରତି cell ର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଲ୍ଲେଖ ଥାଏ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ସ୍ତମ୍ଭ ସଂଖ୍ୟା A ଓ ଧାଡ଼ି ସଂଖ୍ୟା, ⌈ A⌈ cell କୁ ଉଲ୍ଲେଖ କରିଥାଏ ।

## ୬.୧୨ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ତଥ୍ୟର ଠାବ ଓ ପୁନଃସ୍ଥାପନ (FIND AND REPLACE DATA IN A WORKSHEET)

ତୁମେ worksheet ଲେଖାରୁ ସଂଖ୍ୟା ବା ଲେଖା ଠାବ କରିବା ଚାହିଁପାର । ଏହା Home tab → Find ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥାଏ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ Home tab → Find → Replace ଦ୍ୱାରା ତଥ୍ୟ ଠାବ କରି ନୂଆ ତଥ୍ୟରେ ବଦଳାଇପାରିବ ।

ଚିତ୍ର : ୬.୯

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୬.୧୩. କାର୍ଯ୍ୟଫର୍ଦ୍ଦ ପରିବର୍ତ୍ତନ (MODIFYING A WORKSHEET)

### ୬.୧୩.୧ କୋଠରୀ, ଧାଡ଼ି, ସ୍ତମ୍ଭର ନିବେଶ ଓ ଅପସାରଣ (Insert Cells, Rows, Columns and Delete Cells)

Insert blank cells in a worksheet (କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ଖାଲିକୋଠରୀ ନିବେଶ)

- ଏକ ବା ଏକାଧିକ Cell ବାଛ (range : ଏକ sheet ର ଦୁଇ ବା ଅଧିକ cell, cell ସମାହାର ଲାଗିକରି ବା ନଲାଗିକରି ରହିପାରିବେ) ଯେଉଁଠାରେ ତୁମେ ନୂଆ ଖାଲି cell ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ଏକା ସଂଖ୍ୟକ cell ବାଛ ଯାହା ତୁମେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ୫ଟି ଖାଲି cell ଭରିବାକୁ, ତୁମକୁ ୫ଟି cell ବାଛିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- Home tab cell group ରେ insert କୁ ଲାଗିକରି ଥିବା ତୀର ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ insert cell ଚିପ ।

- ତୁମେ ମଧ୍ୟ ବଛାଯାଇଥିବା cell ରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ ଦିଅ ଏବଂ ସହଜ ତାଳିକାର insert ଚିପ
- Insert dialog ବାକ୍ସରେ ତୁମେ ପଠାଇବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା cell ଦିଗକୁ ଚିପ ।

### କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ଧାଡ଼ି ନିବେଶ (Insert rows on a worksheet)

**୧. ନିମ୍ନରୁ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କର ।**

- ଗୋଟିଏ ଧାଡ଼ି ଭରିବାକୁ, ଧାଡ଼ି ବା cell ବାଛ ଯାହା ଉପରେ ତୁମେ ଧାଡ଼ି ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ଏକା ସଂଖ୍ୟକ ଧାଡ଼ି ବାଛ ଯାହା ତୁମେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ଧାଡ଼ି ୫ ଉପରେ ଏବଂ ନୂତନ ଧାଡ଼ି ଭରିବାକୁ ଧାଡ଼ି ୫ର ଏକ cell ଉପରେ ଚିପ ।
- ଏକାଧିକ ଧାଡ଼ି ଭରିବାକୁ, ଧାଡ଼ି ବାଛ ଯାହା ଉପରେ ତୁମେ ଧାଡ଼ି ଭରିବା ଚାହୁଁଛ । ଏକା ସଂଖ୍ୟକ ଧାଡ଼ି ବାଛ ଯାହା ତୁମେ ଭରିବାକୁ ଚହୁଁଛ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ୩ଟି ଧାଡ଼ି ଭରିବାକୁ ତୁମେ ୩ଟି ଧାଡ଼ି ବାଛିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- ପାଖାପାଖି ଲାଗିରହିନଥିବା ଧାଡ଼ି ଭରିବାକୁ ତୁମେ ପାଖାପାଖି ରହିନଥିବା ଧାଡ଼ି ବାଛିବା ସମୟରେ CTRL ଦବାଇ ରଖ ।

୨. Cell Group ର Home tab ରେ, Insert ପାଖର ତୀର ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ Insert sheet Rows ଚିପ ।

## କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ସ୍ତମ୍ଭ ନିବେଶ (Insert column on a worksheet)

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କର ।

- ତୁମେ ନୂଆ ସ୍ତମ୍ଭ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନର ଦକ୍ଷିଣକୁ ଲାଗିକରି ରହିଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ବା କୋଠରୀ ବାଛ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ସ୍ତମ୍ଭ B ର ବାମରେ ନୂଆ ସ୍ତମ୍ଭ ଭରିବାକୁ ସ୍ତମ୍ଭ B ର ଏକ cell ବା କୋଠରୀ ବାଛ ।
- ତୁମେ ଏକାଧିକ ସ୍ତମ୍ଭ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନର ଦକ୍ଷିଣକୁ ଲାଗିକରି ରହିଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ବାଛ । ଏକା ସଂଖ୍ୟକ ସ୍ତମ୍ଭ ବାଛ ଯାହା ତୁମେ ଭରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ୩ଟି ନୂଆ ସ୍ତମ୍ଭ ଭରିବାକୁ ତୁମେ ୩ଟି ସ୍ତମ୍ଭ ବାଛିବା ଆବଶ୍ୟକ କରିବ ।
- ପାଖାପାଖି ଲାଗିନଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ଭରିବାକୁ, ତୁମେ CTRL ଦବାଇ ପାଖାପାଖି ଲାଗିନଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ବାଛ ।

୨. Cell group ର Home tab ରେ, Insert ପାଖକୁ ଲାଗିଥିବା ତୀର ଚିପ ଓ ଏହାପରେ Insert sheet column ଚିପ ।

## କୋଠରୀ, ଧାଡ଼ି ବା ସ୍ତମ୍ଭ ବିଲୋପ (Delete cells, rows or columns)

୧. ତୁମେ ବିଲୋପ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା, cell କୋଠରୀ, ଧାଡ଼ି ବା ସ୍ତମ୍ଭ ବାଛ ।

୨. Cell group ର Home tab ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କର ।

- ବଛା ଯାଇଥିବା cell ହଟାଇବାକୁ, Delete ପାଖକୁ ଥିବା ତୀର ଚିପ ଏହାପରେ Delete cell click କର ।
- ବଛାଯାଇଥିବା ଧାଡ଼ି ହଟାଇବାକୁ, Delete ପାଖକୁ ଥିବା ତୀର ଚିପ ଓ ଏହାପରେ Delete sheet row ଚିପ ।
- ବଛାଯାଇଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ହଟାଇବାକୁ, Delete ପାଖକୁ ଥିବା ତୀର ଚିପ ଓ ଏହାପରେ Delete sheet column ଚିପ ।

୩. ଯଦି ତୁମେ cell ବା ଏକାଧିକ cell ହଟାଇବା ଚାହଁ, Delete dialog ବାକ୍ସର shift cells left, shift cells up, Entire row ବା entire column ଚିପ ।

## ୬.୧୩.୨ ଧାଡ଼ି ଓ ସ୍ତମ୍ଭ ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ (Resizing Rows and columns)

### Set a column to a specific width (ସ୍ତମ୍ଭକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରସ୍ତରେ ସେଟ୍ କରିବା)

୧. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଚାହୁଁଥିବା cell ବା ସ୍ତମ୍ଭ ବାଛ

ଟିପ୍ପଣୀ

୨. Cell group ର Home tab ରେ Format ଚିପ

୩. Cell size ରେ column width ଚିପ

୪. Column width ବାକ୍ସରେ ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ମୁଲ୍ୟ ଲେଖ ।

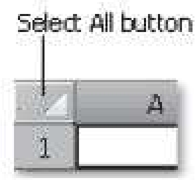
ଟିପ୍ପଣୀ

**Change the column width to fit the contens (ଲେଖା ସୁବିଧାଜନକ ଭାବରେ ରଖିବାକୁ ସ୍ତମ୍ଭ ପ୍ରସ୍ତର ପରିବର୍ତ୍ତନ)**

୧. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ବା ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛ ।

୨. Cell group ର Home tab ରେ Format ଚିପ ।

୩. Cell size ର Autofit column width ଚିପ । Worksheet ର ସମସ୍ତ ସ୍ତମ୍ଭକୁ ଶୀଘ୍ର autofit କରିବାକୁ select All ବୋତାମ ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ ଦୁଇ ସ୍ତମ୍ଭ heading ର ପରିସୀମା ଉପରେ ଦୁଇଥର ଚିପ ।




**Match the column width with another column (ଏକ ସ୍ତମ୍ଭ ପ୍ରସ୍ଥ ଅନ୍ୟ ଏକ ସ୍ତମ୍ଭ ପ୍ରସ୍ଥ ସହ ମେଳ ଖୁଆଇବ) :**

୧. ସ୍ତମ୍ଭର ଏକ cell ବାଛ

୨. Clipboard group ର Home tab ରେ cipy ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ ପରିଣାମ ସ୍ତମ୍ଭ ବାଛ

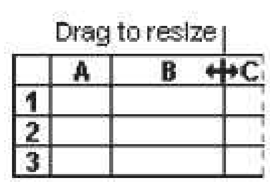
୩. Clip board group ର Home tab ରେ page ର ତଳ ତୀର ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ paste special ଚିପ ।

୪. Paste ର Column width ବାଛ ।

**Change the width of column by using the mouse (ମାଉସ ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା ସ୍ତମ୍ଭ ପ୍ରସ୍ଥ ପରିବର୍ତ୍ତନ) :**

**ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଏକ କର :**

- ସ୍ତମ୍ଭର ଚଉଡ଼ା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ, ସ୍ତମ୍ଭ heading ର ଦକ୍ଷିଣ ପରିସୀମାକୁ ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଆକାର ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଘୋସାର ।




- ଏକାଧିକ ସ୍ତମ୍ଭର ଓସାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ବାଛ ଓ ଏହାପରେ ବଛାଯାଇଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ heading ର ଦକ୍ଷିଣ ପରିସୀମାକୁ ଘୋସାର ।

- ସ୍ତମ୍ଭର ଓସାର ପରିବର୍ତ୍ତନର ଲେଖାକୁ ଠିକ୍ ରୂପେ ରଖିବାକୁ, ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ବା ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛ ଏବଂ ଏହାପରେ ବଛାଯାଇଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ heading ର ଦକ୍ଷିଣ ପରିସୀମାକୁ ୨ଥର ଚିପ ।
- Worksheet ର ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରସ୍ଥ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ Select All ବୋତାମ୍ ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ ଯେକୌଣସି ସ୍ତମ୍ଭ heading ର ପରିସୀମାକୁ ଘୋଷାର ।

### Set a Row to a specific height (ଧାଡ଼ିକୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଚ୍ଚତାରେ ରଖିବା)

୧. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଧାଡ଼ି ବା ଧାଡ଼ିଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛ ।

୨. Cells groups ର Home tab ରେ Format ଚିପ

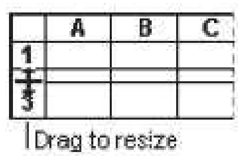
୩. Cell size ରେ Row height ଚିପ

୪. ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ମୂଲ୍ୟ Row height ରେ ଲେଖ ।

### Change Row height to fit the contents (ଧାଡ଼ି ଉଚ୍ଚତା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଖାପ ଖୁଆଇବ)

୧. ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଧାଡ଼ି ବା ଧାଡ଼ିଗୁଡ଼ିକ ବାଛ

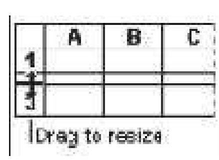
୨. Cell group ର Home tab ରେ Format ଚିପ ।

୩. Cell size ରେ Autofit Row height ଚିପ ।

Worksheet ର ସମସ୍ତ ଧାଡ଼ିକୁ ଶୀଘ୍ର Autofit କରିବାକୁ, Select all ବାଛ ଓ ଏହାପରେ ଯେକୌଣସି ଏକ ଧାଡ଼ି ନାମ ତଳରୁ ସୀମାରେଖାରେ ଦୁଇଥର ଚିପ ।

### Change the height of rows by using the house (ମାଉସ୍ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଦ୍ୱାରା ଧାଡ଼ି ଉଚ୍ଚତା ପରିବର୍ତ୍ତନ)

**ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କର ।**

- ଗୋଟିଏ ଧାଡ଼ିର ଧାଡ଼ି ଉଚ୍ଚତା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଉଚ୍ଚତା ଆସିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଧାଡ଼ି ନାମ ତଳର ସୀମାରେଖାକୁ ଘୋଷାର ।
- ଏକାଧିକ ଧାଡ଼ିର ଧାଡ଼ି ଉଚ୍ଚତା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ, ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଧାଡ଼ିଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛ ଏବଂ ଏହାପରେ ବଛା ହୋଇଥିବା ଯେକୌଣସି ଏକ ଧାଡ଼ି ନାମ ତଳ ସୀମାରେଖାକୁ ଘୋସାର ।




- Worksheet ର ସମସ୍ତ ଧାଡ଼ିର ଉଚ୍ଚତା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ, Select All ବୋତାମ୍ ବାଛ ଏବଂ ଏହାପରେ, ଯେକୌଣସି ଧାଡ଼ି ନାମ ତଳ ସୀମାରେଖାକୁ ଘୋଷାର ।

- ଧାଡ଼ି ଉଚ୍ଚତା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ଠିକ୍ ଭାବେ ଧାଡ଼ି ମଧ୍ୟରେ ରଖିବାକୁ, ଦୁଇଥର ଚିପ ।

### ୬.୧୩.୩ Move or copy entire cells (ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କୋଠାରୀର ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପିକରଣ)

ଟିପ୍ପଣୀ

ତୁମେ ଯେତେବେଳେ cell ପ୍ରତିଲିପି ବା ଚଳନ କରିବ, Excel ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଭାବେ କୋଠରୀ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସୂତ୍ର ଓ ମୂଲ୍ୟଗୁଡ଼ିକ, Cell ସଜ୍ଜିକରଣ ଓ ଟିପ୍ପଣି ସବୁକୁ ପ୍ରତିଲିପି ବା ଚଳନ କରିଥାଏ ।

୧. ତୁମେ ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା cell କୁ ବାଛ

୨. Clipboard ର Home tab ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କର ।

   - Cell ଚଳନ କରିବାକୁ Cut ବା ବୋତମ ପଟି ସହଜ CTRL + X ଚିପ ।
   - Cell ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ, Copy ବା ବୋତାମପଟି ସହଜ CTRL + C ଚିପ ।

୩. Paste ସ୍ଥାନର ଉପର-ବାମ Cell ବାଛ ।

୪. Clipboard group ର Home tab ରେ Paste ବା CTRL + V ଚିପ ।

### Move or copy entire cells by using the mouse (ମାଉସ୍ ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା କୋଠରୀ ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପି କରଣ) -

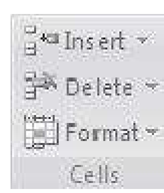
ବ୍ୟତିକ୍ରମରେ ଘୋଷାରି କରି ଛାଡ଼ିବା ସଂଶୋଧନଟି ଖୋଲାଥାଏ, ଯାହା ଦ୍ୱାରା ତୁମେ ମାଉସ୍ ବ୍ୟବହାର କରି Cell ପ୍ରତିଲିପି ବା ଚଳନ କରିପାରିବ ।

୧. ତୁମେ ପ୍ରତିଲିପି ବା ଚଳନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା Cell କୁ ବା Cell ଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛ ।

୨. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଏକ କର ।

   - Cell ବା Cell ଗୁଡ଼ିକ ଚଳନ କରିବାକୁ, ବଛାଯାଇଥିବା ପରିସୀମାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କର, ଯେତେବେଳେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଟି ଚଳନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ହୋଇଯିବ, Cell ବା Cell ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନ୍ୟ ଏକ ସ୍ଥାନକୁ ଘୋଷାରି ନିଅ ।
   - Cell ବା Cell ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ, ତୁମେ ବଛାର ପରିସୀମାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରିବା ସମୟରେ CTRL ଚଳକୁ ଦବାଅ । ଯେତେବେଳେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଟି ପ୍ରତିଲିପି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ହୋଇଯିବ, Cell ବା Cell ଗୁଡ଼ିକୁ ଅନ୍ୟ ଏକ ସ୍ଥାନକୁ ଘୋଷାରି ନିଅ ।

### Insert moved or copied cells between existing cells (ସଂରକ୍ଷିତ କୋଠରୀ ମଧ୍ୟରେ ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପିକରଣ କୋଠାରୀ ନିବେଶ କରିବା)




୧. ତଥ୍ୟଥିବା cell ବା cell ଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛ ଯାହା ତୁମେ ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପି କରିବା ଚାହୁଁଛ ।

୨. clipboard group ର Home tab ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ କର ।

- ବଛାଗୁଡ଼ିକ ଚଳନ କରିବାକୁ, Cut ଚିପ ବା CTRL + C ଦବାଅ ।

୩. Paste ସ୍ଥାନର ଉପର ବାମ କୋଠାରୀରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ ଦିଅ ଏବଂ ଏହାପରେ ସହଜ ତାଲିକାର Insert cut cell ବା Insert copied cells ଚିପ ।

୪. ତୁମେ ପରିସରଭୁକ୍ତ କୋଠାରୀଗୁଡ଼ିକୁ ଉଠାଇବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଦିଗ insert dialog ବାକ୍ସରେ ଚିପ ।

### Prevent copied blank cells from replacing data (ଖାଲିଥିବା କୋଠରୀ ପ୍ରତିଲିପି ନକରି ତଥ୍ୟ ସ୍ଥାନାନ୍ତର କରିବା)

୧. ଖାଲିଥିବା cell ଗୁଡ଼ିକୁ ବାଛ ।

୨. Clipboard group ର Home tab ରେ copy ଚିପ । ତୁମେ ବୋତାମ ପଟି ସହଜ CTRL + C ମଧ୍ୟ ଚିପିପାରିବ ।

୩. Paste ସ୍ଥାନର ଉପର ବାମ Cell ବାଛ ।

୪. Clipboard group ର Home tab ରେ paste ତଳ ତୀର ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ paste special ଚିପ ।

୫. Skip blank ଯାଂ* ବାକ୍ସ ବାଛ ।

### Move or copy the contents of a cell (କୋଠାରୀ ଦେଖ । ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପିକରଣ)

୧. ତୁମେ ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା cell ର ତଥ୍ୟ ଉପରେ ଦୁଇଥର ଚିପ ।

୨. Cell ଭିତରେ ତୁମେ ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଅକ୍ଷରଗୁଡ଼ିକ ବାଛ ।

| Cell ଭିତର ଲେଖା ବାଛିବାକୁ | ଏହା କର |
|---|---|
| Cell ଭିତରେ | Cell ରେ ଦୁଇଥର ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ ତୁମେ ବାଛିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖା ଉପରେ ଘୋଷାର |
| ସୂତ୍ର ଦଣ୍ଡରେ | Cell ରେ ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ ସୂତ୍ରଦଣ୍ଡରେ ତୁମେ ବାଛିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ଘୋଷାର । |
| ବୋତାମ ପଟି ବ୍ୟବହାର ଦ୍ୱାରା | Cell ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ $F_2$ ଦବାଅ, ତାର ବୋତାମ ବ୍ୟବହାର କରି କରିବା ସ୍ଥାନ ଭିତରେ ଏବଂ ଏହାପରେ SHIFT + Arrow key ଦବାଇ ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ ବାଛ |

୩. Clipboard group ର Home tab ରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଏକ କର ।

- ବଛା ଚଳନ କରିବାକୁ, Cut ଚିପ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଟିପ୍ପଣୀ

- ବଛା ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ Copy ଚିପ ।

୪. ଲେଖାଗୁଡ଼ିକ paste କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା cell ରେ ଚିପ; କିମ୍ଵା ତଥ୍ୟ ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ ଅନ୍ୟ cell ରେ ଦୁଇଥର ଚିପ ।

୫. Clipboard group ର Home tab ରେ paste ଚିପ ।

୬. Enter ଦବାଅ ।

**Copy cell formats or formulas only (କୋଠରୀ ମୂଲ୍ୟ, କୋଠାରୀ ସଜ୍ଜିକରଣ ବା ସୂତ୍ର ପ୍ରତିଲିପିକରଣ)**

**ପ୍ରତିଲିପି ତଥ୍ୟ paste କରିବା ସମୟରେ, ତୁମେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଏକ କରିପାରିବ :**

- ଅବସ୍ଥିତ ସଜ୍ଜିକରଣ ଉପରେ ନଲେଖି cell ରେ ଥିବା କୌଣସି ସୂତ୍ରକୁ ଗାଣିତିକ ମୂଲ୍ୟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।
- କେବଳ କୋଠାରୀ ସଜ୍ଜିକରଣ paste କର ଯେପରିକି Font ରଙ୍ଗ ବା Fill ରଙ୍ଗ (ଏବଂ କୋଠରୀର ଲେଖାସବୁ ନୁହଁ)
- କେବଳ ସୂତ୍ର paste କର (ଏବଂ ଗାଣିତିକ ମୂଲ୍ୟ ନୁହଁ)

୧. ତୁମେ ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା କୋଠରୀଗୁଡ଼ିକ ବାଛ ଯାହା ମୂଲ୍ୟ, କୋଠରୀ ସଜ୍ଜିକରଣ ବା ସୂତ୍ର ରଖିଥାଏ ।

୨. Clipboard group ର Home tab ରେ copy ଚିପ ।

୩. paste ସ୍ଥାନର ଉପର ବାମ କୋଠରୀ ବାଛ କିମ୍ଵା ତୁମେ ମୂଲ୍ୟ, କୋଠରୀ ସଜ୍ଜିକରଣ ବା ସୂତ୍ର paste କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା କୋଠାରୀ ବାଛ ।

୪. Clipboard group ର Home tab ରେ paste ତଳର ତୀର ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଏକ କର ।

- କେବଳ ମୂଲ୍ୟ paste କରିବାକୁ, paste values ଚିପ ।
- କେବଳ କୋଠରୀ ସଜ୍ଜିକରଣ paste କରିବାକୁ, paste special ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ paste ର Format ଚିପ ।
- କେବଳ ସୂତ୍ର paste କରିବାକୁ, Formulas ଚିପ ।

## Drag and Drop

କୋଠରୀର ଲେଖାଗୁଡ଼ିକୁ ଅଳ୍ପ କିଛି ଦୂରତ୍ୱ ଚଳନ କରିବାକୁ drag and drop ପଦ୍ଧତି ସହଜ ହୋଇପାରେ । ସାଧାରଣ ଭାବେ ମାଉସ୍ ସାହାଯ୍ୟରେ ବଛାଯାଇଥିବା କୋଠାରୀର ହାଇଲାଇଟ୍ ପରିସୀମାକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟସ୍ଥଳକୁ ଘୋଷାର ।

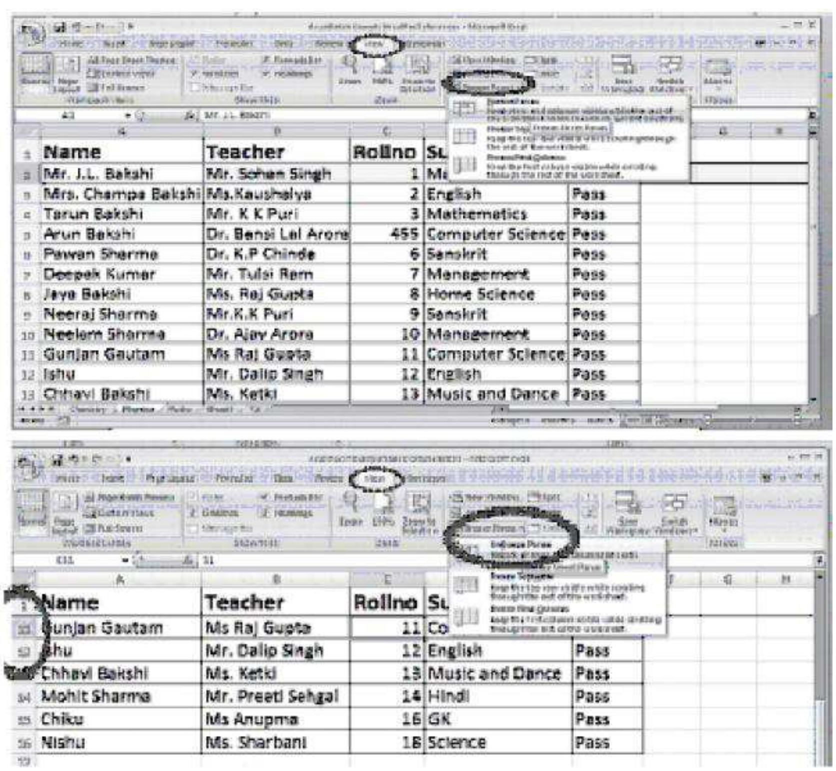
## Freeze panes

ଯଦି ତୁମର ସ୍ତମ୍ଭ ଓ ଧାଡ଼ି ନାମ ସହ ଏକ ବଡ଼ Worksheet ଅଛି, worksheet scroll ହେବା ସହ ସେହି ନାମ ଗୁଡ଼ିକ ଚାଲିଯିବ । Freeze panes ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଦ୍ୱାରା ନାମଗୁଡ଼ିକ ସବୁ ସମୟରେ ଦର୍ଶନୀୟ ହେବ ।

୧. ଧାଡ଼ି ତଳେ ଧାଡ଼ିର ସ୍ତର ଚିପ ଯାହା worksheet ଉପର ଭାଗରେ Frozen ହୋଇରହିବ ।

୨. View tab → window group on ribbon → Feeze panes → Freeze pane ଚିପ ।

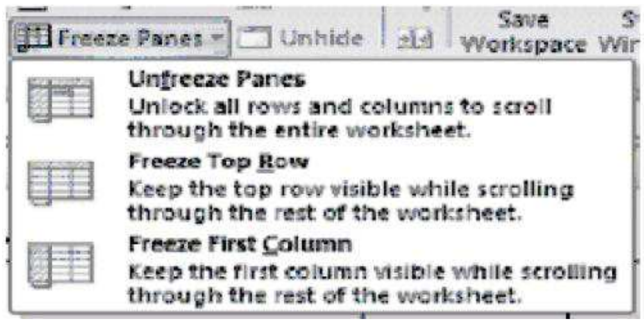
୩. Frozen panes ହଟାଇବାକୁ View tab → window gorup on ribbon → Freeze panes → unfreeze panes ଚିପ ।




ଚିତ୍ର ୬.୧୦

ଟିପ୍ପଣୀ

ଉପର ଚିତ୍ରରେ Freeze pane ଧାଡ଼ି ୨ରେ ଯୋଗ ହୋଇଅଛି । ଲକ୍ଷ୍ୟକର ଯେ, ଧାଡ଼ି ସଂଖ୍ୟା ୧ ରୁ ୧୧ ବାଦ ପଡ଼ିଛି । Worksheet Scroll ହେବା ସହ ଧାଡ଼ି ୧ ସ୍ଥିର ରହିବ ଓ ଅବଶିଷ୍ଟ ଧାଡ଼ି ଗୁଡ଼ିକ ଚଳନ କରିବ । ତୁମେ ସେହି ଏକା ସୋପାନ ଅନୁସରଣ କରି ବଛାଯାଇଥିବା ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକ Freeze ବା unfreeze କରିପାରିବ ।

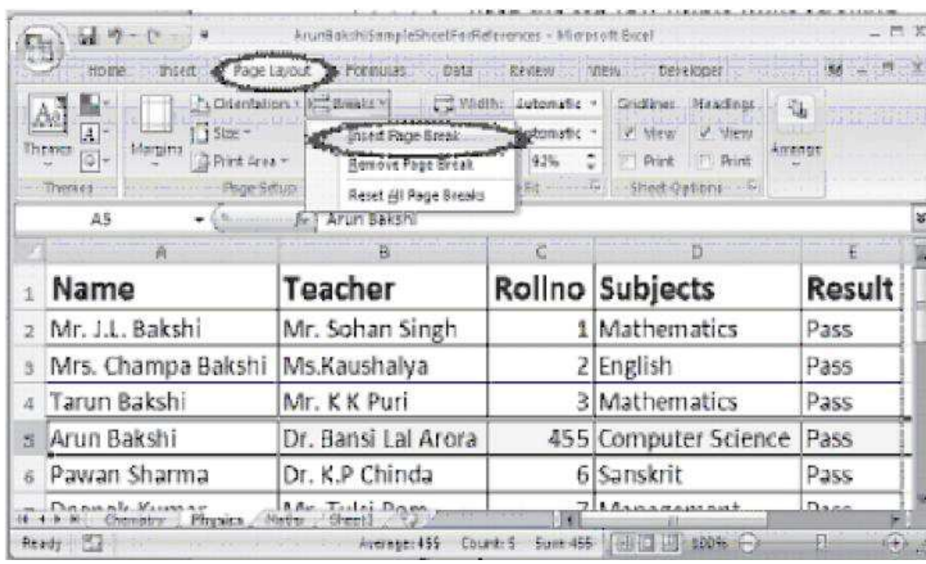



ଚିତ୍ର ୬.୧୧

କେବଳ unfreeze pane ବିକଳ୍ପ ଆସିବ ଯଦି pane ଗୁଡ଼ିକ Freeze ହୋଇଥାଏ ।

## ୬.୧୪ PAGE BREAKS

Worksheet ମଧ୍ୟରେ Page break ସେଟ୍ କରିବାକୁ, page break ର ଠିକ୍ ତଳେ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବା ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବ । ଧାଡ଼ିସ୍ତର ଚିପି ବାଛ । ଏହାପରେ page layout→ setup group → Breaks → Input page break ବାଛ । Excel ବଛାଯାଇଥିବା ଧାଡ଼ିଠାରୁ ନୂଆ ପୃଷ୍ଠା ଆରମ୍ଭ କରିବ ।



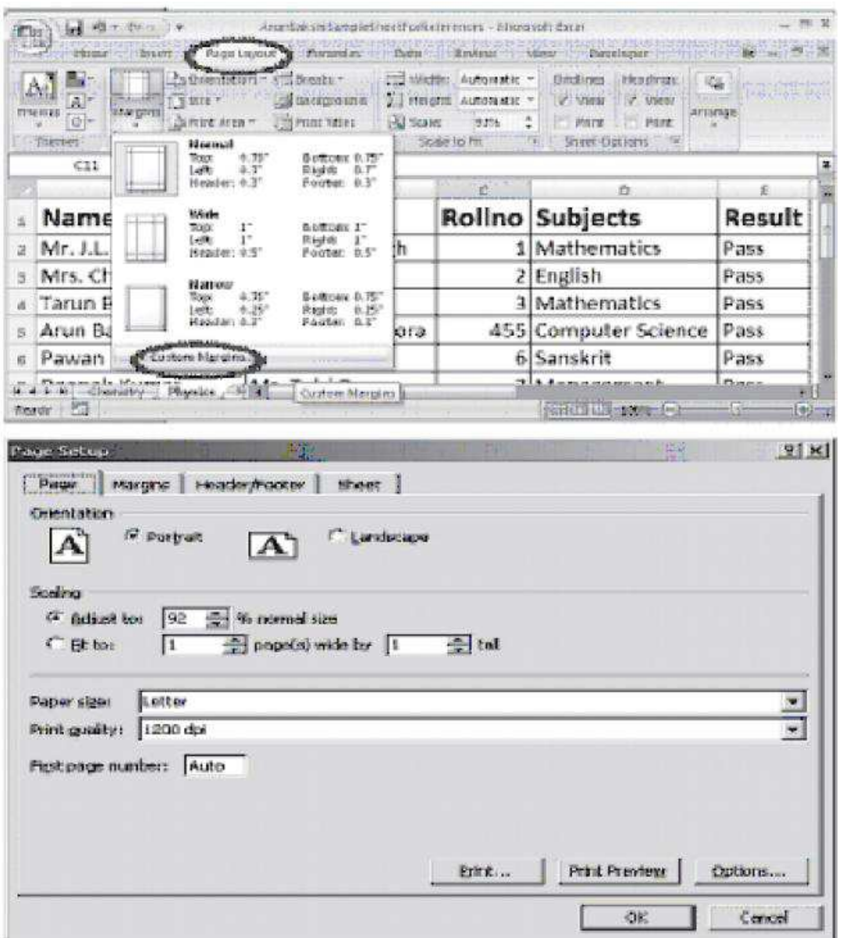

ଚିତ୍ର ୬.୧୨

## ୬.୧୫ PAGE SETP UP (ପୃଷ୍ଠା ସେଟ୍ କରିବା)

ପୃଷ୍ଠା ସଜ୍ଜିକରଣ, Margin set ଓ header ଏବଂ Footer ଯୋଗ କରିବାକୁ ତାଲିକାଦଣ୍ଡର File → Page setup ଯୋଗ କରିବାକୁ ତାଲିକାଦଣ୍ଡର File → Page setup ବାଛ ।

୧. Page (ପୃଷ୍ଠା)

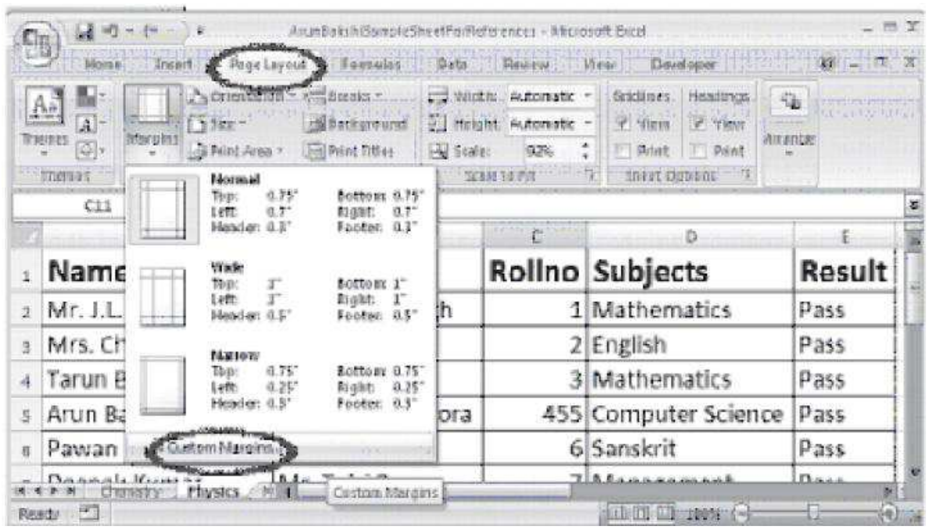
ପୃଷ୍ଠା ଆକାର, ତଥ୍ୟର ଦିଗ, ସ୍ଥାନର ମାପ, ମୁଦ୍ରଣ ଗୁଣବତା ଇତ୍ୟାଦି ସେଟ୍ କରିବାକୁ ପୃଷ୍ଠ ବିକଳ୍ପ ତୁମକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ । ପୃଷ୍ଠାକୁ landscape ବା Potrait କରିବାକୁ page setup window ରେ page tab ର orientation ବାଛ । ପୃଷ୍ଠା ଉପର Worksheet ର ଆକାର scaling ସାହାଯ୍ୟରେ ମଧ୍ୟ ସଜ୍ଜିକରଣ କରାଯାଇପାରେ । Worksheet କୁ ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠାରେ ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ Fit to 1 page(s) wide ବାଛ ଯାହାଦ୍ୱାରା ପୃଷ୍ଠାଟିରେ ସମସ୍ତ ସ୍ତମ୍ଭ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ ।




ଚିତ୍ର : ୬.୧୩

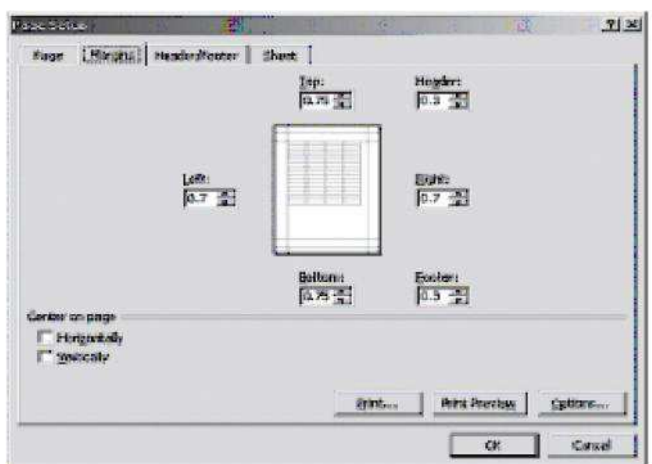
ଟିପ୍ପଣୀ

୨. Margin (ପୃଷ୍ଠାର ଅଛପା ପ୍ରାନ୍ତ) : Page layout tab ର page setup group ଠାରୁ Margin ବାଛି ଉପର, ତଳ, ବାମ ଓ ଦକ୍ଷିଣ ଧାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କର । Header ଓ Footer field ରେ ମୂଲ୍ୟ ନିବେଶ କରି ଲେଖା ପୃଷ୍ଠା ଧାରରୁ କେତେ ଦୂରତ୍ୱରେ ରହିବ ଦର୍ଶାଅ । ପୃଷ୍ଠାରେ ସମାନ୍ତରାଳ ବା ଭୂଲମ୍ବ ଭାବେ ଭରିବା ପାଇଁ ବାକ୍ସ ଯା* କର ।




ଚିତ୍ର : ୬.୧୪

ତିନୋଟି ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ Margin setting ଅଛି । ତୁମେ ସେଥିରୁ ବାଛିପାରିବ ବା ।ତୁମେ ମଧ୍ୟ ନିମ୍ନ ଚିତ୍ରରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ ପରି margin ଗୁଡ଼ିକ ସେଟ୍ କରିପାରିବ ।




ଚିତ୍ର : ୬.୧୫

୩. Add or change header or footer text : page view ରେ worksheet ପାଇଁ ତୁମେ header ଓ footer ସହିତ କାମ କରିପାରିବ । ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାରର sheet ପାଇଁ ଯେପରିକି chart sheet ବା embedded charts ପାଇଁ ତୁମେ page setup dialog ବାକ୍ସରେ header ଓ footer ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ।

**Add or change the header or footer text for a workshet in page layout view:**

୧. ତୁମେ header ବା footer ଯୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା worksheet ଚିପ ବା ତୁମେ header ବା footer ର ପରିବର୍ତ୍ତନ ଚାହୁଁଥିବା worksheet ବାଛ ।

୨. Text group ର Insert tab ରେ Header and footer ଚିପ ।

୩. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ କର :

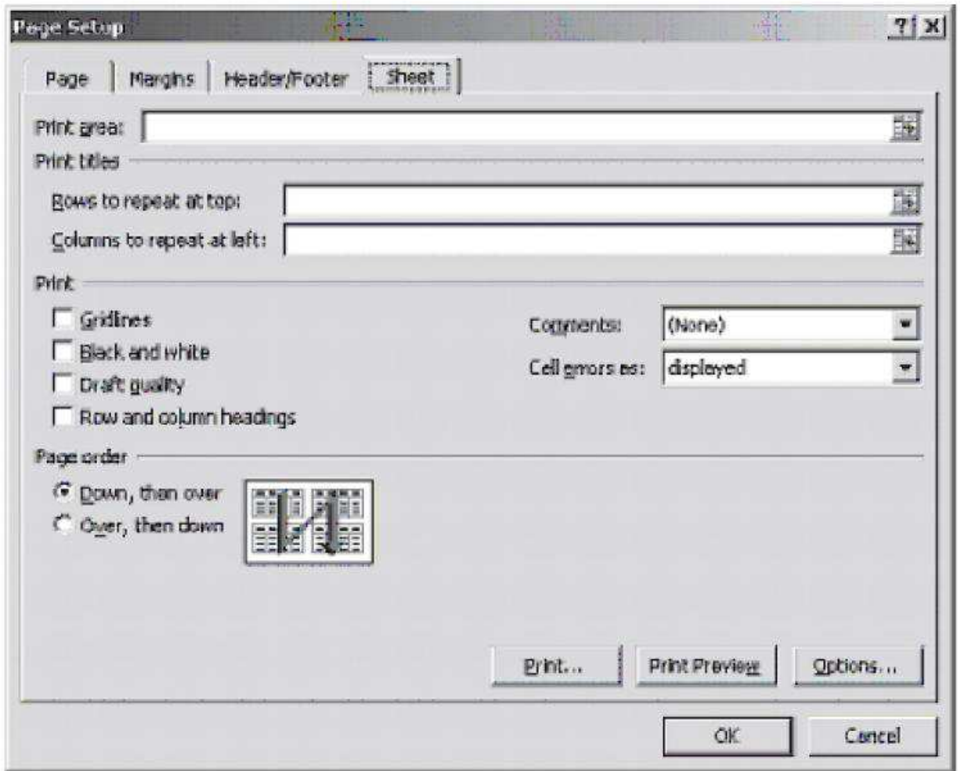
- Header ବା footer ଯୋଗକରିବାକୁ ବାମ, ମଧ୍ୟଭାଗ, ବା ଦକ୍ଷିଣ header ବା worksheet ପୃଷ୍ଠାର ଉପର ବା ତଳ footer ଲେଖା ବାକ୍ସ ଚିପ ।
- Header ବା footer ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ, ଉପର ବା ତଳ worksheet ପୃଷ୍ଠାର header ବା footer ଲେଖା ବାକ୍ସ ଚିପ ଯାହା header ବା footer ଲେଖା ଧରି ରଖିଥାଏ ଏବଂ ଏହାପରେ ତୁମେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖା ବାଛ ।

୪. ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ଲେଖା ଲେଖ ।

Header ବା footer ବନ୍ଦ କରିବାକୁ, worksheet ର ଯେକୌଣସି ସ୍ଥାନରେ ଚିପ ବା ESC ଦବାଅ ।

୫. ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ସ୍ଥାନ ବାଛିବାକୁ sheet tab ରେ ବିକଳ୍ପ ଅଛି (ତାହା କୋଠରି ଗୁଡ଼ିକର ପରିସୀମା) । Gridlines ଯାଂଚକର, ଯଦି ତୁମେ କୋଠରିକୁ ଭାଗ କରୁଥିବା ଗାର ସବୁ ପୃଷ୍ଠାରେ ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ଚହୁଁଛ । ଯଦି worksheet ଟି ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ପୃଷ୍ଠାରେ ସମାହାର ଓ କେବଳ ପ୍ରଥମ ପୃଷ୍ଠାରେ ସ୍ତମ୍ଭଗୁଡ଼ିକର ନାମ ରହିଥାଏ, ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠା ଉପରେ ଧାଡ଼ି ନାମ ରଖି ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ Rows to repeat at top ବାଛ ।

ଟିପ୍ପଣୀ




ଚିତ୍ର : ୬.୧୬

## ୬.୧୬ ମୁଦ୍ରଣ ପୂର୍ବଦୃଶ୍ୟ (PRINT PREVIEW)

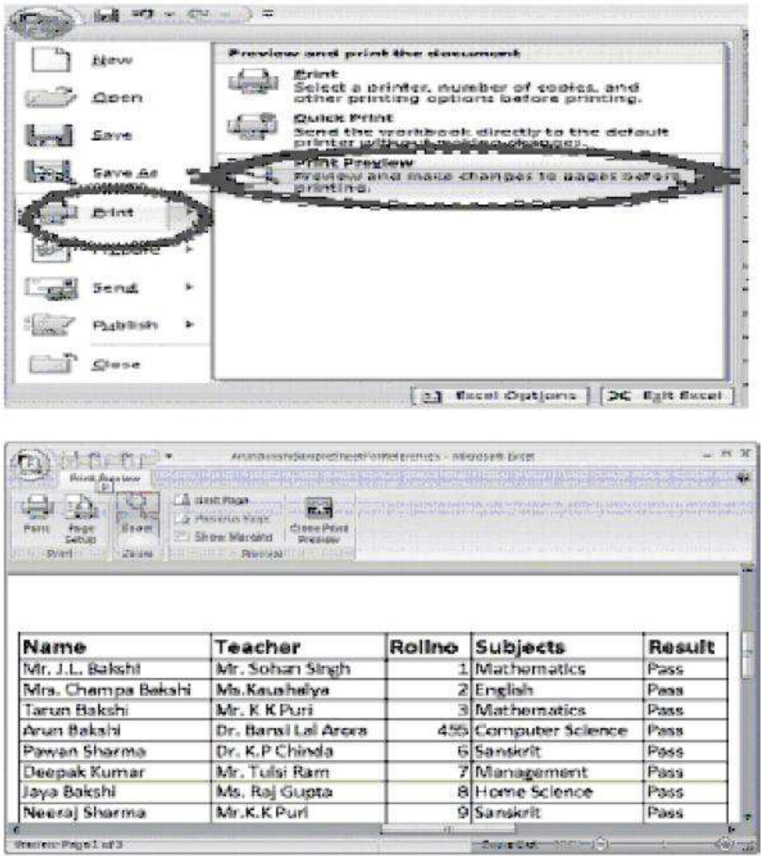
କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦରେ ମୁଦ୍ରଣର ପୂର୍ବ ଦୃଶ୍ୟ ଦେଖିବାକୁ print preview ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ । ଏହା ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ worksheet ସଂଶୋଧନରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

print preview ଦେଖିବାର ସୋପାନ ଗୁଡ଼ିକ :

୧. Office button ର print ବାଛ

୨. Print ବାଛ

୩. Print Preview ଚିପ



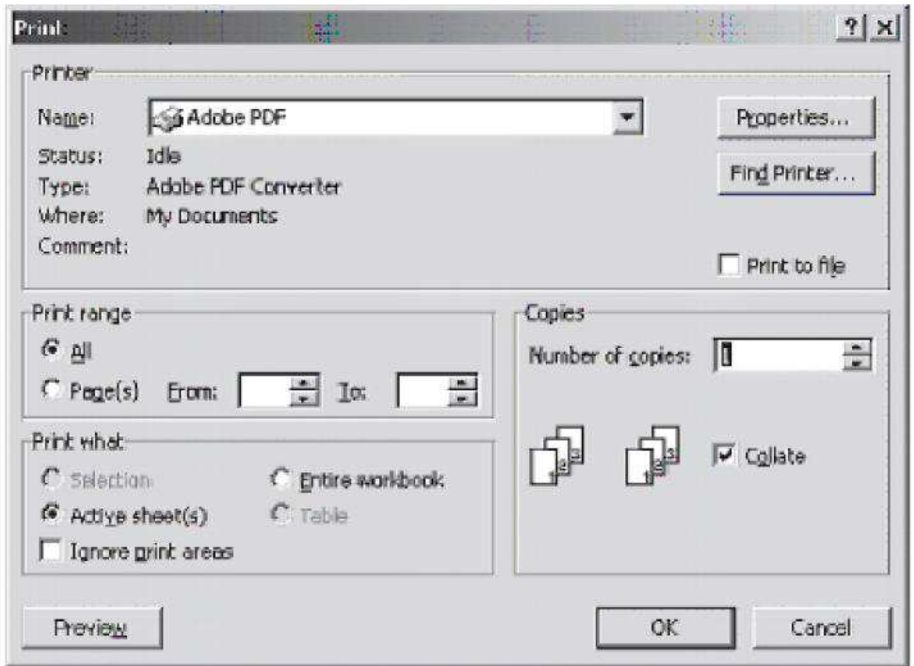

ଚିତ୍ର : ୬.୧୭

Print Preview tab ସହିତ Next ବା Previous ବୋତାମ ଚିପ । ପୃଷ୍ଠାକୁ ପାଖରୁ ଦେଖିବାକୁ Zoom ବୋତାମ ଚିପ । Page Setup ବୋତାମ୍ ଚିପି ପୃଷ୍ଠା ନକ୍ସାର ଆବଶ୍ୟକ ସଂଶୋଧନ କର । Close ଚିପ worksheet କୁ ଫେରିଆସ ବା Print ଚିପି ମୁଦ୍ରଣ କର ।

## ୬.୧୭ Print (ମୁଦ୍ରଣ)

Worksheet ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ Office button ର Print ଚିପ

ଟିପ୍ପଣୀ




ଚିତ୍ର : ୬.୧୮

୧. **Print range :** ସମସ୍ତ ପୃଷ୍ଠା ବା ପୃଷ୍ଠା ପରିସର ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ ବାଛ ।

୨. **Print what :** Worksheet ରେ ହାଇଲାଇଟ୍ ହୋଇଥିବା କୋଠରି ଗୁଡ଼ିକର ଅଂଶ, ବ୍ୟବହୃତ worksheet ବା workbook ର ସମସ୍ତ worksheet ବାଛ ।

୩. Copies : ମୁଦ୍ରିତ ହେବାକୁ ଥିବା copy ସଂଖ୍ୟା ବାଛ । ପୃଷ୍ଠା ଗୁଡ଼ିକୁ କ୍ରମରେ ରଖିବାକୁ Collate ବାକ୍ସ ଯା* କର ।

୪. ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ OK ଚିପ ।

## ୬.୧୮ ନଥି ଖୋଲିବା, ସଂରକ୍ଷଣ କରିବା ଓ ବନ୍ଦ କରିବା (File open, save and close)

(କ) ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଉପାୟ ଦ୍ୱାରା ତୁମେ ଗଚ୍ଛିତ ନଥି ଖୋଲିପାରିବ ।

୧. Windows exploer କୁ ଯାଅ ଓ ତୁମେ ଖୋଲିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନଥି ଠାବ କର । ନଥି ଉପରେ ଦୁଇଥର ଚିପ ।

୨. MS Excel ଆରମ୍ଭ କର । Office ବୋତାମ ଚିପ, ଏହାର drop down ତାଲିକାରେ open ଚିପ ଓ pop-up ତାଲିକାରୁ ତୁମେ ଖୋଲିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ନଥି ବାଛ ।

(ଖ) ନଥିଟିରେ ତୁମେ ତୁମର କାର୍ଯ୍ୟ ଶେଷ କରିପାରିଲେ, ତୁମେ ଉପର ବାମ କୋଣର save time ଚିତ୍ର office button → drop down ତାଲିକାର save ଚିପି ନଥି ସଂରକ୍ଷଣର କରିପାରିବ ।

(ଗ) ତୁମେ ତୁମ worksheet କୁ ପ୍ରଥମ ଥର ସଂରକ୍ଷଣ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କର :

୧. Office ବୋତାମ ଚିପ

୨. drop down ତାଲିକାର "file save as" ବାଛ ।

୩. Pop-up ତାଲିକାରୁ ତୁମେ ନଥି ସଂରକ୍ଷଣ ରଖିବାକୁ ଚହୁଁଥିବା ସ୍ଥାନ ଠାବକର ।

୪. ନଥି ନାମ ଲେଖ

୫. Pop-up ତାଲିକାର 'save' ଚିପ ।

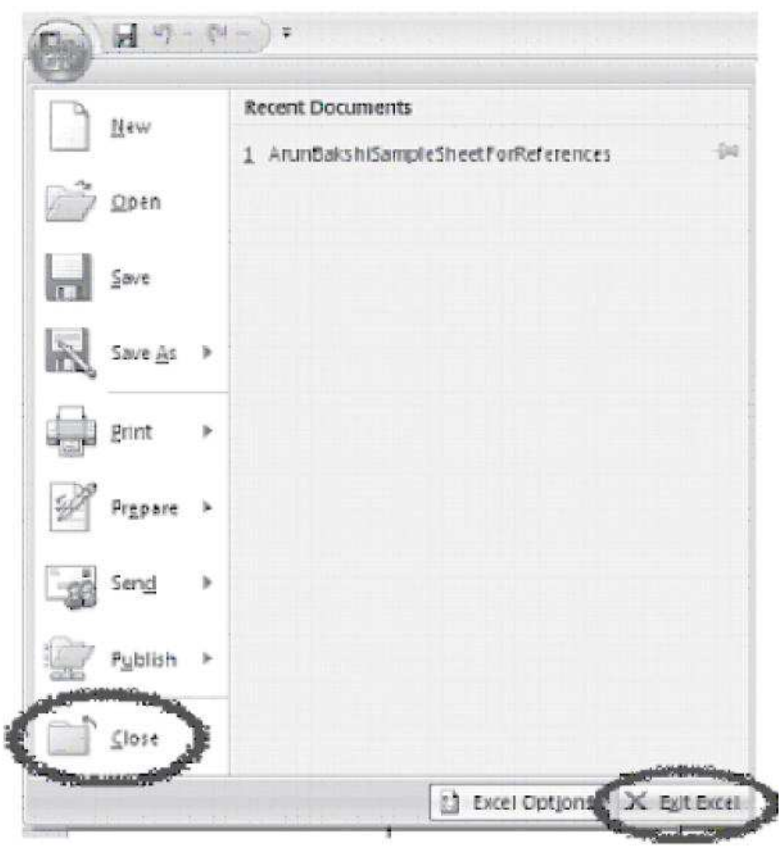
(ଘ) ଯେତେବେଳେ ତୁମର କାର୍ଯ୍ୟ ସରିଯିବ ଓ ଏହା ଠିକ୍ ଭାବେ ସଂରକ୍ଷିତ ହେବ :

Office ବୋତାମରୁ print ବାଛ

୧. ତୁମ ନଥି ବନ୍ଦ କରିବାକୁ close ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ (ଚିପ)

୨. MS-Excel ପ୍ରସ୍ଥାନ କରିବାକୁ Exit Excel ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ବାଛ (ଚିପ)

ଟିପ୍ପଣୀ




ଚିତ୍ର : ୬.୧୯

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୬.୧୯ Workbook ସୁରକ୍ଷା (Workbook Protection)

Set a password for the workbook (work book ପାଇଁ password set କରିବା)

୧. Microsoft office ବୋତାମ ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ save as ଚିପ ।

୨. Tools ଚିପ ଏବଂ ଏହାପରେ General option ଚିପ ।

୩. ନିମ୍ନଲିଖିତ ଏକ ବା ଦୁଇଟିଯାକ କର ।

- ଯଦି ଦେଖଣାହାରୀ ଦେଖିବା ପୂର୍ବରୁ password ଦେବା ଚାହୁଁଛ ତେବେ password to open ବାକ୍ସରେ password ଲେଖ ।
- ଯଦି ତୁମେ ଚାହୁଁଛ ଦେଖଣାକାରି workbook କୁ ଦେଖି ଓ ଏଥିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ସଂରକ୍ଷଣ କରୁ ତାହାହେଲେ password to modify ବାକ୍ସରେ password ଲେଖ

୪. ଯଦି ତୁମେ ଚାହୁଁ ନାହଁ ଯେ ଲେଖା ଦେଖୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଆକସ୍ମିକ ଭାବେ ନଥି ସଂଶୋଧନ କରୁ ତାହାହେଲେ Read-only-Recommended ଯା* ବାକ୍ସ ବାଛ । ନଥି ଖୋଲିବା ସମୟରେ ଏହା ଦେଖୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିକୁ ପଚାରିବ ଯେ, ସେ Read only ନଥି ରୂପେ ଖୋଲିବା ଚାହୁଁଛନ୍ତି କି ନାହିଁ ।

୫. OK ଚିପ

୬. ଯେତେବେଳେ prompt କରିବ, ପୂନର୍ବାର password ଲେଖି ସୁନିଶ୍ଚିତ କର ଏବଂ ଏହାପରେ OK ଚିପ ।

୭. Save ଚିପ

୮. ଯଦି ତତ୍‌ପରେ Yes ଚିପି ଅବସ୍ଥିତି Worksheet କୁ ପୁନଃ ଅବସ୍ଥାନ କର ।

### INTEXT QUESTION / ପାଠ୍ୟଭୁକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ନିମ୍ନିଲିଖିତ ବାକ୍ୟ ପାଇଁ ଠିକ୍ ବା ଭୁଲ୍ ଲେଖ ।

(କ) ପୂର୍ବରୁ ସେଟ୍‌ଥିବା header ବା footer ସୁଦ୍ଧ କରିବାକୁ custom header ଓ Custom footer ବୋତାମ୍ ଚିପ ।

(ଖ) Autofill ସାହାଯ୍ୟରେ ତୁମେ ଲାଗିଲାଗି ରହିଥିବା କୋଠରିଗୁଡ଼ିକର ଲେଖାକୁ ଯୋଗ କରିପାରିବ ।

(ଗ) Chart ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ତୁମକୁ ତଥ୍ୟ ଉପସ୍ଥାପନର ରେଖାଚିତ୍ର ପ୍ରଦର୍ଶନରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

(ଘ) Worksheet ମୁଦ୍ରଣ କରିବାକୁ Edit ବୋତାମ୍ ଚିପ ।

(ଙ) ତଥ୍ୟ ବିଶ୍ଳେଷଣ କରିବାକୁ Pivot table ତୁମକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ ।

୨. ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର –

(କ) ଯେତେବେଳେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଡକୁମେଣ୍ଟ ସୁରକ୍ଷିତ ଥାଏ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ନାମ -------- workbook କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ ।

(ଖ) ମୁଦ୍ରଣ ପରେ worksheet ର ଦୃଶ୍ୟ ଦେଖିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର ------ ବାଛ ।

(ଗ) ------- ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡଟି ଜ୍ୟାମିତିକ ବସ୍ତୁ ତୀର, flow chart ବସ୍ତୁ ଆଙ୍କିବାରେ ଅନୁମତି ଦିଏ

(ଘ) ପୃଷ୍ଠାରେ କୋଠରି ଗୁଡ଼ିକର ଗାର ତୁମେ ମୁଦ୍ରଣ ହେବା ଚାହୁଁଥିଲେ ------- ଯାଂଚ କର ।

## ୬.୨୦ ତୁମେ କଣ ଶିଖିଲ ?

ଏହି ବିଷୟରେ ତମେ Excel ର ଆରମ୍ଭ ଓ ଏଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ଶିଖିଲ । ତୁମେ ଏକ ବା ଏକାଧିକ କୋଠରି ବାଛିପାରିବ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ worksheet ରେ ତଥ୍ୟ ନିବେଶ କରିପାରିବ । ତୁମେ page setup ଓ Insert page break ଦ୍ୱାରା ପୃଷ୍ଠାର ଆକାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିପାରିବ । ତୁମେ page preview ଶିଖିଲ ଯାହା ମୁଦ୍ରଣ ପରେ ଦୃଶ୍ୟମାନ ହେବାର ଧାରଣା ଦେଇଥାଏ ।

## ୬.୨୧ Terminal Questions (ଉପାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ)

୧. MS-Excel ର ମୂଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ କଣ ?

୨. Worksheet ଓ Workbook ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ ଦର୍ଶାଅ ।

୩. Worksheet କୋଠରିରେ ନିବେଶ ହୋଇପାରୁଥିବା ବିଭିନ୍ନ ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ କଣ ?

୪. ତୁମେ ତୁମ worksheet କୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବାର ତିନୋଟି ବିଭିନ୍ନ ଦିଗ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୫. ଏକ ବଡ଼ worksheet ରେ ଥିବା ହଜାର ସଂଖ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟା ଓ ନାମରୁ ତୁମେ କିପରି ଏକ ସଂଖ୍ୟା ବା ନାମ ଠାବ କରିବ ? ଏକ ନାମ ବା ସଂଖ୍ୟାକୁ ଅନ୍ୟ ଏକ ନାମ ବା ସଂଖ୍ୟା ସହିତ ପୁନଃସ୍ଥାପନ କରିବା ସମ୍ଭବ କି ? କିପରି ?

୬. ତୁମେ କିପରି ଏକ କୋଠରି, ଏକ ସ୍ତମ୍ଭ, ଏକ ଧାଡ଼ି, କେତେଗୁଡ଼ିଏ କୋଠରି ଓ ପୁରା worksheet ବାଛିବ ।

୭. କୋଠରି ଚଳନ ବା ପ୍ରତିଲିପି ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଭେଦ ଦର୍ଶାଅ ।

୮. ପୃଷ୍ଠା ସେଟିଂ ନିର୍ଦ୍ଦେଶରେ ଅବସ୍ଥିତ ବିଭିନ୍ନ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ କଣ ?

୯. ମୁଦ୍ରଣ ନିର୍ଦ୍ଦେଶରେ ଅବସ୍ଥିତ ବିଭିନ୍ନ ବୈଶିଷ୍ଟ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୧୦. ନିମ୍ନଲିଖିତ ସଂଜ୍ଞା ନିରୂପଣ କର :

(କ) worksheet ରେ ଗମନାଗମନ

(ଖ) ତଥ୍ୟ ସଂଶୋଧନ

(ଗ) କୋଠରି ଓ ଧାଡ଼ି ସବୁ ଭାରିବ

(ଘ) ଘୋଷାରିବା ଓ ଛାଡ଼ିବା

(ଙ) Workbook ସୁରକ୍ଷା

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୨.୨୨ ବସ୍ତୁନିଷ୍ଠ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର

୧. (କ) ଠିକ୍

(ଖ) ଭୁଲ୍

(ଗ) ଠିକ୍

(ଘ) ଭୁଲ୍

(ଙ) ଠିକ୍

୨. (କ) ଅସୁରକ୍ଷା

(ଖ) ମୁଦ୍ରଣ preview

(ଗ) Autoshapes

(ଘ) gridlines