# ୭

# Formatting Worksheets
## Worksheet ସଜ୍ଜୀକରଣ



### ୭.୧. ଉପକ୍ରମ (Indtroduction)

ତୁମେ Worksheet କୁ ମାର୍ଜିତ ରୂପ ଦେବାକୁ Excel ରେ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବିକଳ୍ପ ଅବସ୍ଥିତ ଅଛି । ତୁମେ ଆକାର ଓ point ର ବିକାଶ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଏକାପରି ପୃଷ୍ଠା ଓ ପରିସୀମାରେ ରଙ୍ଗ ଯୋଗ, କୋଠାରୀ ଓ ଏହାର ମୂଲ୍ୟ ଅନୁସାରେ ସଜ୍ଜୀକରଣର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ । ତୁମେ ଦେଖିବ ଯେ MS- Excel ର କେତେକ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବୈଶିଷ୍ଟ MS-word ରେ ବ୍ୟବହୃତ ପରି ସମାନ ଅଟନ୍ତି ।

### ୭.୨. ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ (Objectives)

ଏହି ବିଷୟଟି ପଢ଼ିବା ପରେ ତୁମେ ସକ୍ଷମ ହେବ :

- ସ୍ୱୟଂ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବୈଶିଷ୍ଟ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ।
- ତଥ୍ୟ ଓ Wordksheet ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିବାକୁ ।
- ସଜ୍ଜୀକରଣ painter ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ।
- ସୂତ୍ର ଓ ସ୍ୱଭାବ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ (function) ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ ।

### ୭.୩ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତଦଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର (Using formating toolbar)

ସଜ୍ଜୀକରଣ ଆମ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅଧିକ ଉପସ୍ଥାପନଯୁକ୍ତ ତିଆରି କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଏହା ମଧ ଦେଖଣାହାରି / ପାଠକକୁ Worksheet ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଅନୁସାରେ ସହଜରେ ବୁଝିବାକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିଥାଏ ।

Excel 2007 ର ତିନୋଟି ସ୍ଥାନରେ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତଗୁଡ଼ିକ ଅବସ୍ଥିତ ଅଛନ୍ତି ।

୧. Home tab ରେ

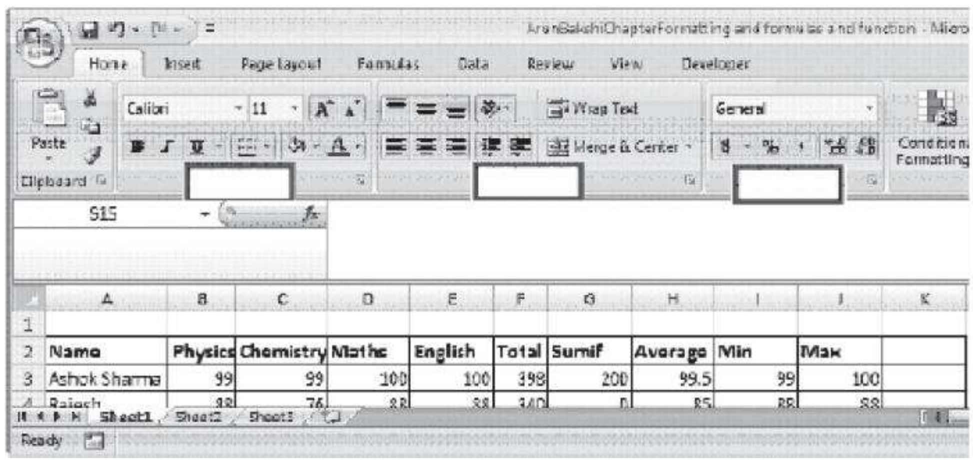
୨. ଛୋଟ ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡ ଯାହା ତୁମେ ଏକ ବା ଏକାଧିକ କୋଠରୀରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ କରିବା ଦ୍ୱାରା ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହୋଇଥାଏ ।

୩. Format cell dialog କାର୍ଯ୍ୟ କରେ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

### ୭.୩.୧. Home tab ଓ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତ୍ର (Home tab and the formatting Tools)

ସଜ୍ଜୀକରଣ ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁସାରେ ସାଧାରଣ ଭାବେ ବ୍ୟବହୃତ ବିକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକୁ Home tab ଅତିଶୀଘ୍ର ଯୋଗାଇଥାଏ । ତୁମେ କୋଠରୀ ବା କୋଠରୀ ସମୂହ ବାଛିବ ଏବଂ ଏହାପରେ ଆବଶ୍ୟକ ଅନୁସାରେ ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର କରିବ ଯେପରିକି Font, Alignment ବା Number group । ଏହି ଯନ୍ତ୍ର ଗୁଡ଼ିକର ସଠିକ୍ ଉତ୍କୃଷ୍ଟ ଉପଯୋଗ କରିବାକୁ ଉପାୟ ହେଉଛି ସେଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କର ଓ ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରଭାବ ଅନୁଭବ କର । କେତେକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଗୁଡ଼ିକ ହେଉଛି ଅଧିକ ବିସ୍ତାର ଯେପରିକି drop-down ତାଲିକା ଇତ୍ୟାଦି । ଯଦି ତୁମେ କେତେକ ଛୋଟ ତୀର ବୋତାମ ସହ ଦେଖିବ, ବୋତାମଟି ବ୍ୟବସ୍ଥିତ ବଛାଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ବର୍ଦ୍ଧିତ ହେବ ।




ଚିତ୍ର ୭.୧

### ୭.୩.୨. ଛୋଟ ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡରେ (In the mini Toolbar)

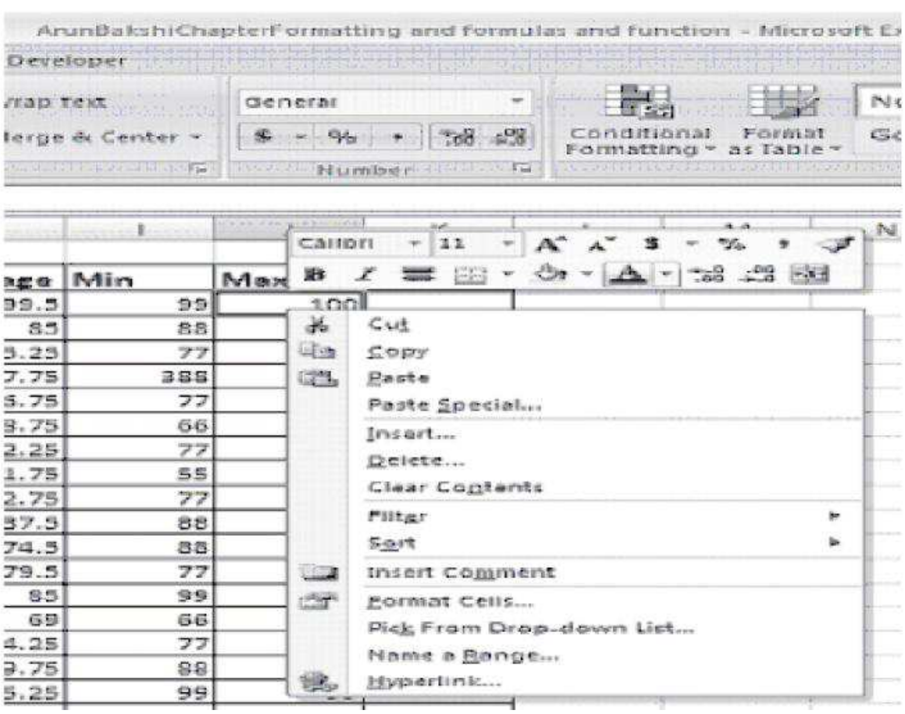
ତୁମେ କୋଠରୀ ବା କୋଠରୀଗୁଡ଼ିକ ବଛାରେ ଦକ୍ଷିଣ ଟପ କଲେ ସହଜ ତାଲିକା ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । ସହଜ ତାଲିକା ଉପରେ Mini Toolbar (ଛୋଟ ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡ) ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ ।

ଛୋଟ ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡଟି ସାଧାରଣ ସଜ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଗୁଡ଼ିକ ରଖିଥାଏ ।

- Font ପ୍ରକାର
- Font ଆକାର
- ଅଦ୍ଧକ୍ରମ Font
- ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱକ୍ରମ Font
- ଗଣନ ସଂଖ୍ୟା ସଜ୍ଜୀକରଣ

- Comma Style
- Font ରଙ୍ଗ
- ମୋଟା
- ତେରଛା
- ମଧ୍ୟମ
- Percent style
- ପରିସୀମା (ଧଡ଼ି)
- ମିଶ୍ରଣ ଓ ମଧ୍ୟମ
- ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱକ୍ରମ ଦଶମିକ
- ଅର୍ଦ୍ଧକ୍ରମ ଦଶମିକ
- ରଙ୍ଗ ଭରା

ଚିତ୍ର ୭.୨ ସହଜ ତାଲିକା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିଅଛି । ତୁମେ କୋଠାରୀରେ ଦକ୍ଷିଣ ଋପ କଲେ ଏହା ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ ।




ଚିତ୍ର ୭.୨

ଟିପ୍ପଣୀ

ଟିପ୍ପଣୀ

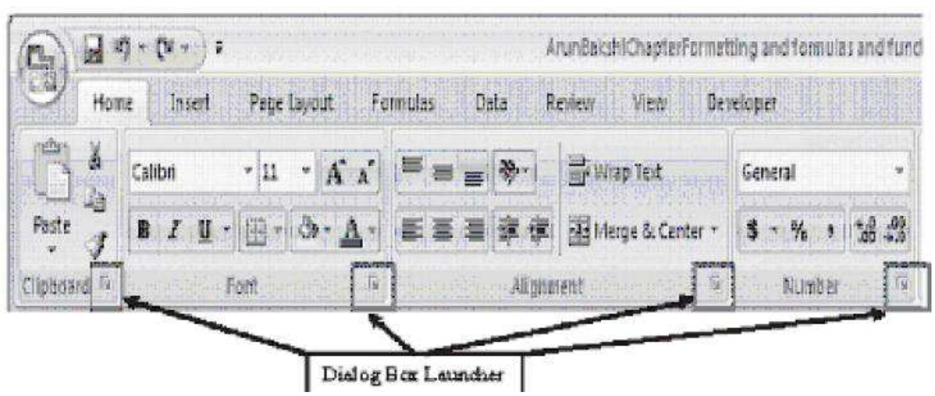
## ୭.୩.୩. ସଜ୍ଜୀକରଣ କୋଠରୀ dialog ବାକ୍ସ ବ୍ୟବହାର (Using the format cells dialog box)

ଯଦିଓ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ସଜ୍ଜୀକରଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆବଶ୍ୟକତା Ribbon ର Home tab ରେ ଅବସ୍ଥିତ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଦ୍ୱାରା ପୂରଣ ହୋଇଥାଏ । କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରର ସଜ୍ଜୀକରଣ Format cells dialog ବାକ୍ସ ଦ୍ୱାରା ପୂରଣ ହୋଇଥାଏ ।

ଅଧିକନ୍ତୁ ଏହି dialog ବାକ୍ସ ଯେକୌଣସି ପ୍ରକାର style ବା ସଂଖ୍ୟା ସଜ୍ଜୀକରଣର ପ୍ରୟୋଗକୁ ଅନୁମତି ଦେଇଥାଏ । Format cell dialog ବାକ୍ସ ବଛା ଯାଇଥିବା ସଜ୍ଜୀକରଣଟି ସେହି ସମୟରେ ବଛା ହୋଇଥିବା କୋଠରୀ ଉପରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଇବ ।

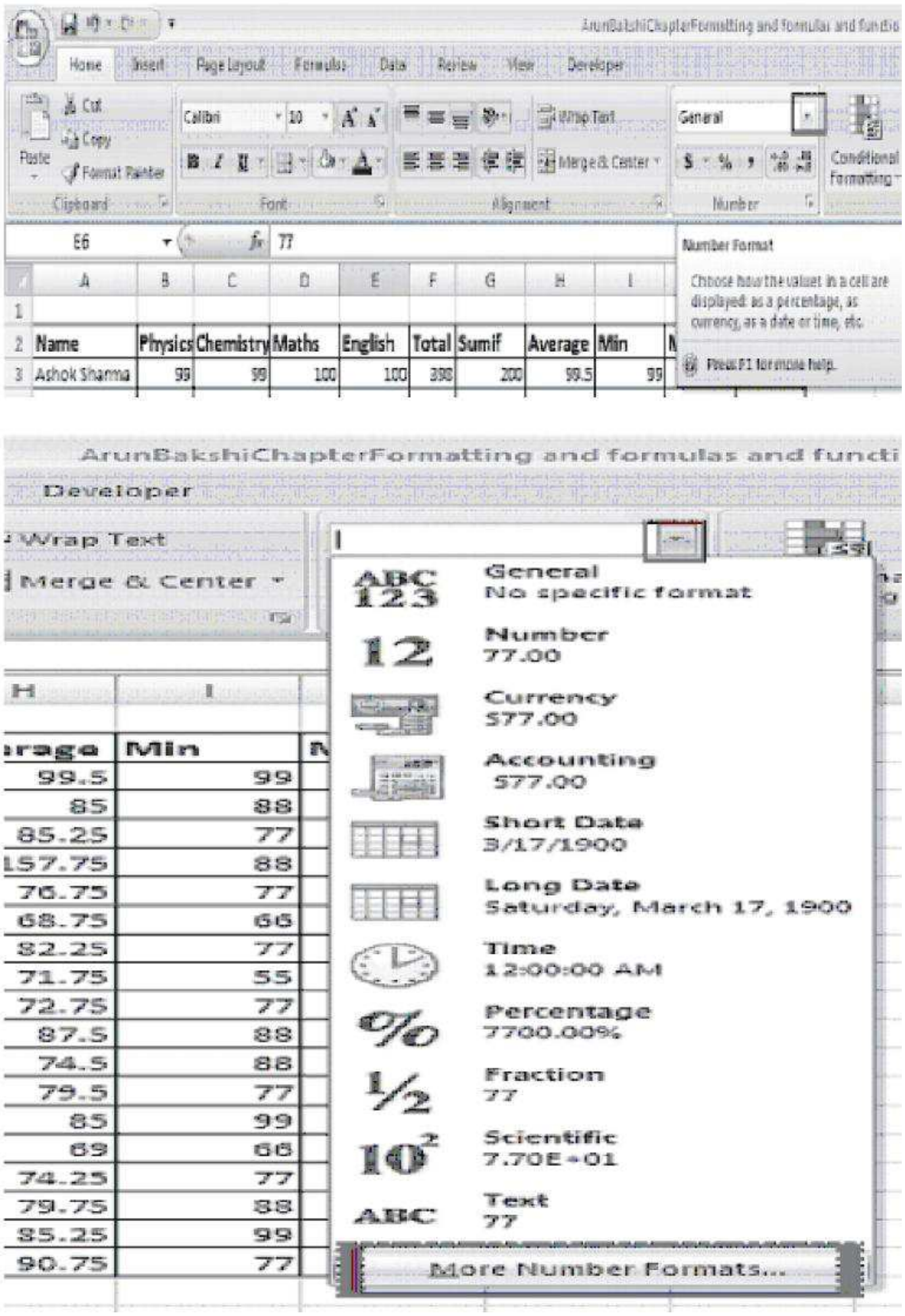
Format cell dialog ବାକ୍ସ ବ୍ୟବହାର କରିବାକୁ କୋଠରୀ ବା କୋଠରୀ ସମୂହ ବାଛି ସଜ୍ଜୀକରଣ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ, ବର୍ତ୍ତମାନ ଯେକୌଣସି ଏକ ପ୍ରଣାଳୀ ବାଛ ।

- Ctrl + 1 ଚିପ, ଯାହା control ବୋତାମ ଓ ସଂଖ୍ୟା ୧ ବୋତାମ ।
- Home → Font, Home → alignment ବା Home → Number ର dialog ବାକ୍ସ launcher ଚିପ । ଏକ ତଳକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ କରୁଥିବା ତୀର ଚହ୍ନ ଦକ୍ଷିଣ ପାର୍ଶ୍ୱକୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରିବ । Excel Ribbon ର ଏହି ତୀର ଚିହ୍ନ ଗୁଡ଼ିକ dialog ବାକ୍ସ launcher ରୂପେ ପରିଚିତ ।



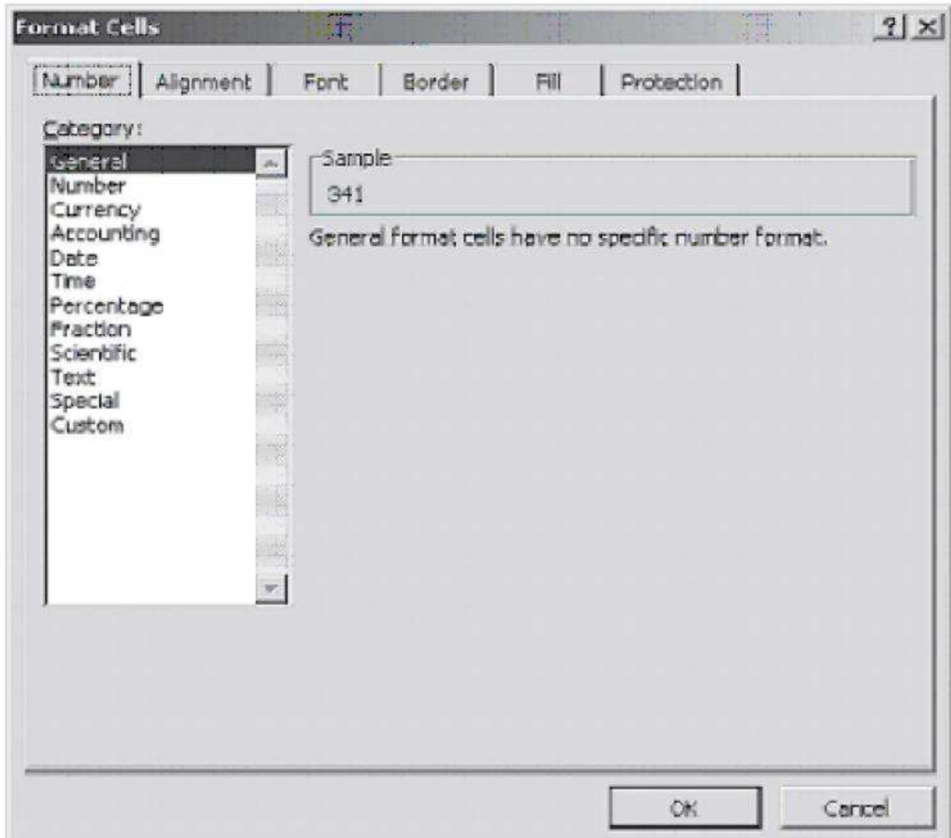

ଚିତ୍ର ୭.୩

- ତୁମେ ବଛା ଯାଇଥିବା କୋଠରୀ ବା କୋଠରୀ ସମୂହରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ ଦେଲାପରେ ସହଜ ତାଲିକାରୁ Format cells ବାଛ ।
- Ribbon ର କେତେକ drop-down ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଅଧିକ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଚିପ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ନିମ୍ନ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ପରି Home → Number → General → More Number Formats ...... drop-down ଟି More Number formats ଧରି ରଖିଥାଏ ।


ArunBakshiChapterFormatting and formulas and functio
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Data
Review
View
Developer
Cut
Copy
Paste
Format Painter
Clipboard
Calibri
10
Font
Wrap Text
Merge & Center
Alignment
General
Number
Conditional Formatting
E6
77
Number Format
Choose how the values in a cell are displayed: as a percentage, as currency, as a date or time, etc.
Press F1 for more help.
Name
Physics
Chemistry
Maths
English
Total
Sumif
Average
Min
Ashok Sharma
99
99
100
100
398
200
99.5
99
ArunBakshiChapterFormatting and formulas and functi
Developer
Wrap Text
Merge & Center
Min
General
No specific format
Number
77.00
Currency
$77.00
Accounting
$77.00
Short Date
3/17/1900
Long Date
Saturday, March 17, 1900
Time
12:00:00 AM
Percentage
7700.00%
Fraction
77
Scientific
7.70E+01
Text
77
More Number Formats...

ଚିତ୍ର -୭.୪

ଟିପ୍ପଣୀ




ଚିତ୍ର-୭.୫

Format cells dialog ବାକ୍ସରେ ୬ଟି tab ଅଛି : Number, Alignment, Font, Border, Patterns ଓ Protection.

## ୭.୪. dialog ବାକ୍ସ ବ୍ୟବହାର କରି କୋଠରୀ ସଜ୍ଜୀକରଣ (FORMATTING CELLS USING DIALOG BOX)

### ୭.୪.୧. ସଂଖ୍ୟା ଟାବ୍ (Number Tab)

ଏହି Tab ର ବିକଳ୍ପରୁ ତଥ୍ୟର ପ୍ରକାର ବଛାଯାଇପାରିବ । ତୁମେ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଚାହୁଁଥିବାର ପରିସୀମା ବାଛ ଏବଂ ଚିତ୍ର ୭.୫ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଯେକୌଣସି ଏକ ସଂଖ୍ୟା ଶ୍ରେଣୀ ଚିପି ସେହି Style କୁ ତୁମ ସଂଖ୍ୟାରେ ପ୍ରୟୋଗ କର । ଯଦି କୋଠରୀଟିରେ ଲେଖା ଓ ସଂଖ୍ୟା ଥାଏ General ବାଛ ଏବଂ ଏହାର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସଂଖ୍ୟା ସଜ୍ଜୀକରଣ ରହିବ ନାହିଁ । ଯଦି ତୁମେ Number ଶ୍ରେଣୀ ବାଛ, ତୁମେ ସଂଖ୍ୟା ଗୁଡ଼ିକୁ ପୂର୍ଣ୍ଣସଂଖ୍ୟା, ଦଶମିକ ସଂଖ୍ୟା ସହିତ ଦଶମିକର ସଂଖ୍ୟାର ବିକଳ୍ପ ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରିପାରିବ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ତୁମେ ଯଦି ଦଶମିକ ସ୍ଥାନ ୨ କୁ ସୀମାବଦ୍ଧ କରିବା ଚାହୁଁଛ, ସଂଖ୍ୟା ଶ୍ରେଣୀ ବାଛ ଏବଂ ଏହାପରେ ଦଶମିକ ସ୍ଥାନ ୨ । ତୁମେ ଅନ୍ୟ ବିକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ଚେଷ୍ଟା କରିପାରିବ ।

## ୭.୪.୨. ଆଲାଇନ୍‌ମେଣ୍ଟ ଟାବ୍ (Alignment tab)

ଏହି ବିକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକ କୋଠରୀ ସହିତ ତଥ୍ୟର ଅବସ୍ଥାନ ଓ ବ୍ୟବସ୍ଥିତର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ତୁମକୁ ଅନୁମତି ଦିଏ । Format cells dialog ବାକ୍‌ସ ତୁମକୁ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର Alignment ବୋତାମ ଠାରୁ ଅଧିକ ବିକଳ୍ପ ଯୋଗାଇଥାଏ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ ତୁମେ ଲେଖାର ଦିଗ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୭.୪.୩. ଫଣ୍ଟ୍ ଟାବ୍ (Font Tab)

ଏହି Tab ରେ Font ର Face, Size, Style ଓ Effect ସହିତ ସମସ୍ତ ଧର୍ମ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥାଏ । ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ତୁମ କୋଠରୀ ନିବେଶ ଗୁଡ଼ିକର bold (ମୋଟା), Italicize (ତେରଛା) ଓ Underline (ଲେଖା ତଳ ଗାର) କରିପାରିବ । ଅଧିକ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବିକଳ୍ପ ପାଇଁ ତୁମେ କୋଠରୀ ସଜ୍ଜୀକରଣ dialog ବାକ୍‌ସ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

## ୭.୪.୪. ପରିସୀମା ଓ ଛାଂଚ tab (Border and Pattern tabs)

ତୁମେ ସଜ୍ଜୀକରଣ ଯନ୍ତ୍ରଦଣ୍ଡ ବ୍ୟବହାର କରି ପରିସୀମା ଯୋଗ, କୋଠରୀ Shading ଏବଂ Font ରଙ୍ଗ କରିପାରିବ । ଏହି ବୋତାମଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରକୃତରେ tear-off ଛା* ଅଟନ୍ତି । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ ବୋତାମର ଛବି ଅଂଶରେ ଚିପିବ, ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଛବିର ସଜ୍ଜୀକରଣ ତୁମେ ବାଛିଥିବା Worksheet ର କୋଠରୀ (କୋଠରୀ ସବୁ)ର ଲେଖାରେ ପ୍ରୟୋଗ ହୋଇଯିବ । Palette ନମୁନା ଗୁଡ଼ିକ ବାଛି ସୁଗମ୍ୟ କରିବାକୁ ବୋତାମର ଛୋଟ drop-down ତୀର ଚିପି ତୁମେ ବୋତାମ ଉପରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଚିତ୍ରକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ ।

ସଜ୍ଜୀକରଣ କୋଠରୀ dialog ବାକ୍‌ସ ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବହାର କରି ବଛାରେ ପରିସୀମା ଓ ରଙ୍ଗ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. Format cell dialog ବାକ୍‌ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Format → cells ବାଛ ।

୨. Border tab ବାଛ ।

୩. Preset area ରେ, border ର ସ୍ଥାନ ଦର୍ଶାଇବାକୁ None, outline ବା Inside ବାଛ ।

୪. Border ପାଇଁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଏକ ବିକଳ୍ପ ବାଛ ?

- Border area ରେ, ପରିସୀମା ବଦଳାଇବାକୁ ଯେକୌଣସି ଏକ ବୋତାମ ଚିପ ।
- Style area ରେ ପରିସୀମାର line style ବାଛ ।
- ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ ରଙ୍ଗ palette ରୁ ପରିସୀମା ପାଇଁ ଏକ ରଙ୍ଗ ବାଛ ।

୫. Pattern tab ବାଛ, ଏବଂ ଏହାପରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଯେକୌଣସି ଏକ ବିକଳ୍ପ ବାଛ :

- ରଙ୍ଗ Palette ରେ ବଛା ପୃଷ୍ଠପଟ ପାଇଁ ଏକ ରଙ୍ଗ ବାଛ ।

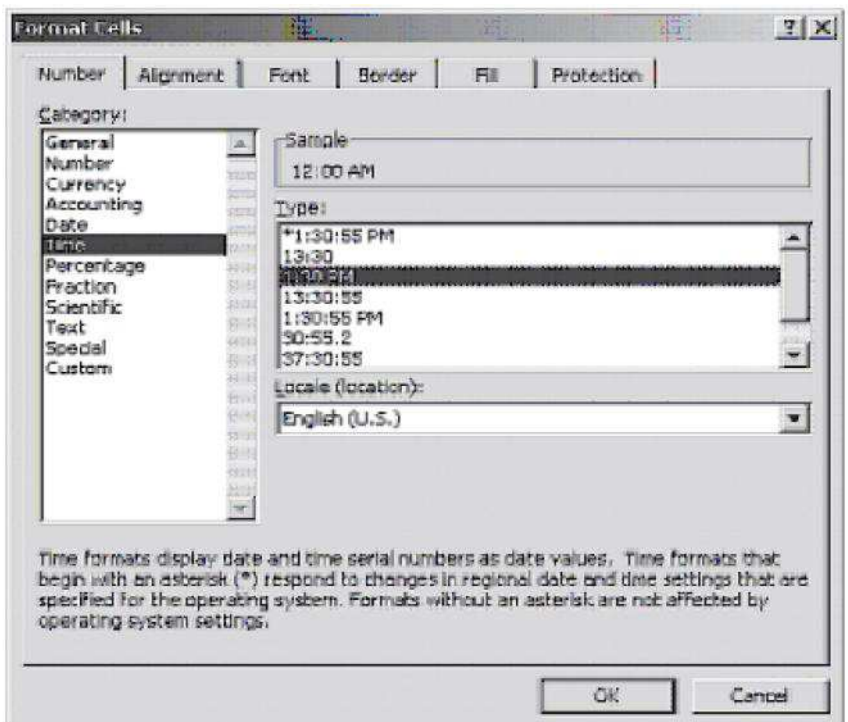
- ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ ହୁଏ, Pattern Palette ରେ ବଛାଇ ପୃଷ୍ଠପଟ ପାଇଁ ଏକ Pattern ବାଛ ।

୬. Border ଓ ରଙ୍ଗ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ OK ବାଛ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

### ୭.୪.୫. ତାରିଖ ଓ ସମୟ (Dates and Times)

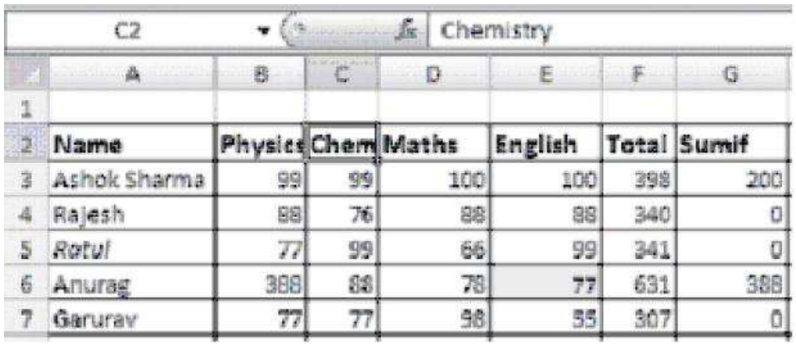
ଯଦି ତୁମେ Worksheet ର କୋଠାରୀରେ "January 1, 2001" ତାରିଖ ନିବେଶ କରିବ, Excel ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଲେଖାଟିକୁ ତାରିଖ ପରି ଚିହ୍ନିବ ଓ ଏହାର ସଜ୍ଜୀକରଣ "1-January-01" କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବ । ତାରିଖ ସଜ୍ଜୀକରଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ, Format cell window ରୁ Number tab ବାଛ । ଶ୍ରେଣୀ ବାକ୍ସରୁ "Date" ବାଛ ଓ Type ବାକ୍ସରୁ ତାରିଖ ପାଇଁ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବାଛ । ଯଦି Field ଟି ସମୟ ହୋଇଥାଏ, ଶ୍ରେଣୀ ବାକ୍ସରୁ "Time" ବାଛ ଓ ଦକ୍ଷିଣ ବାକ୍ସରୁ ପ୍ରକାର ବାଛ । ତାରିଖ ଓ ସମୟ ଦୁଇଟଯାକ ମଧ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ ହୋଇପାରନ୍ତି । ସରିଲା ପରେ OK ଦବାଅ ।




ଚିତ୍ର ୭.୬

## ୭.୫ ସ୍ତମ୍ଭ ବା ଧାଡ଼ି ସଜ୍ଜୀକରଣ (Formatting columns and Rows)

ସମୟେ ସମୟେ ସ୍ତମ୍ଭ ମଧରେ ଲେଖା ହୋଇ ପ୍ରସ୍ଥ ସହିତ ଖାପ ହୋଇ ନଥାଏ । ତେଣୁ ସେଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ତମ୍ଭର ପ୍ରସ୍ତ ମଧରେ ଖାପ ଖୁଆଇବାକୁ, ଆମେ Autofit ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ । ତୁମେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିପାରିବ ଯେ ସ୍ତମ୍ଭ 'C' ରେ ସ୍ତମ୍ଭ ନାମ ପୂର୍ଣ୍ଣପ୍ରଦର୍ଶନ ହେଉ ନାହିଁ ।



C2 — Chemistry

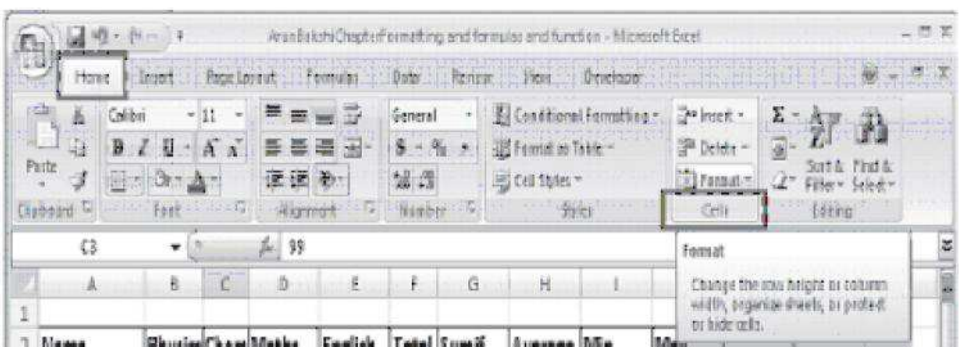
| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | Name | Physics | Chem | Maths | English | Total | Sumif |
| 3 | Ashok Sharma | 99 | 99 | 100 | 100 | 398 | 200 |
| 4 | Rajesh | 88 | 76 | 88 | 88 | 340 | 0 |
| 5 | Ratul | 77 | 99 | 66 | 99 | 341 | 0 |
| 6 | Anurag | 388 | 88 | 78 | 77 | 631 | 388 |
| 7 | Garurav | 77 | 77 | 98 | 55 | 307 | 0 |

ଚିତ୍ର ୭.୭

### ସ୍ତମ୍ଭ Autofit ର ସୋପାନ (Steps of AutoFit Columns)

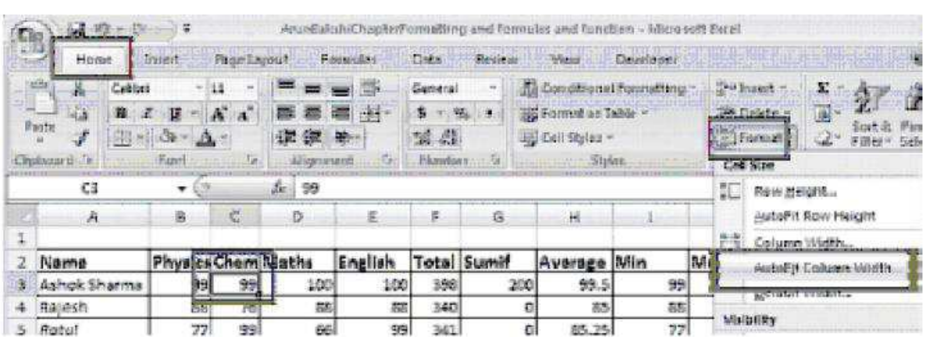
ପ୍ରସ୍ଥ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ସ୍ତମ୍ଭ ନାମ ବା ସ୍ତମ୍ଭର ଯେକୌଣସି ଏକ କୋଠରୀରେ ଟିପ ।

- Home tab ଟିପ ।
- Ribbon ର Cell group ରୁ Format ବାଛ ।




ଚିତ୍ର ୭.୮

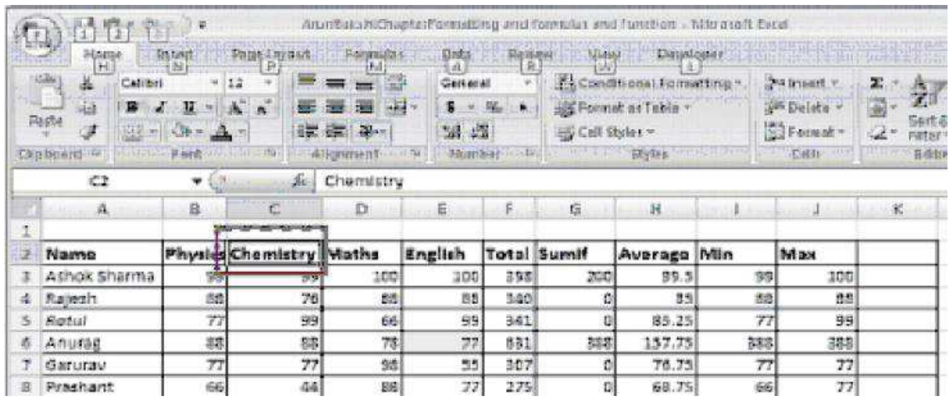
- Auto Fit Column ଟିପ ।




ଚିତ୍ର ୭.୯

ଟିପ୍ପଣୀ

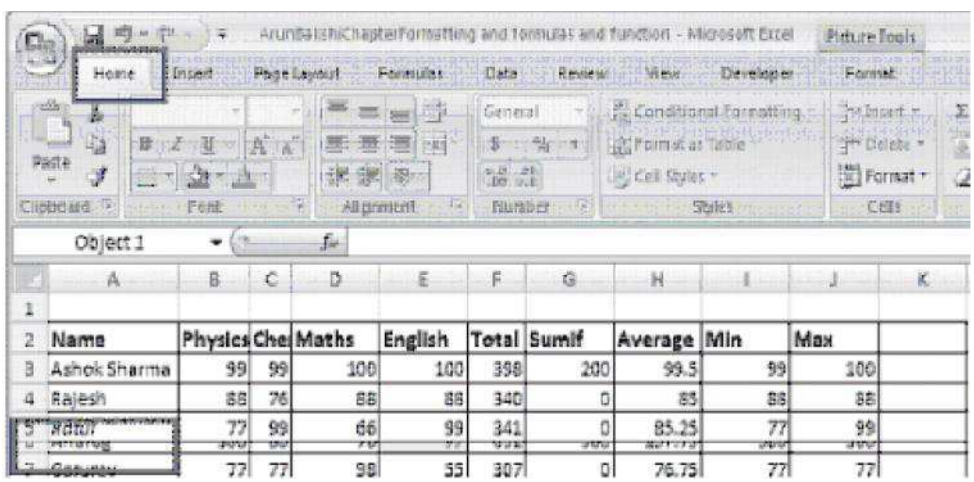
- ପ୍ରଭାବ ଦେଖ, ସ୍ତମ୍ଭ ‘C’ ଟି ଏହାର ପୂରା ଲେଖା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଅଛି ଯାହା Chemistry ଅଟେ ।




ଚିତ୍ର ୭.୧୦

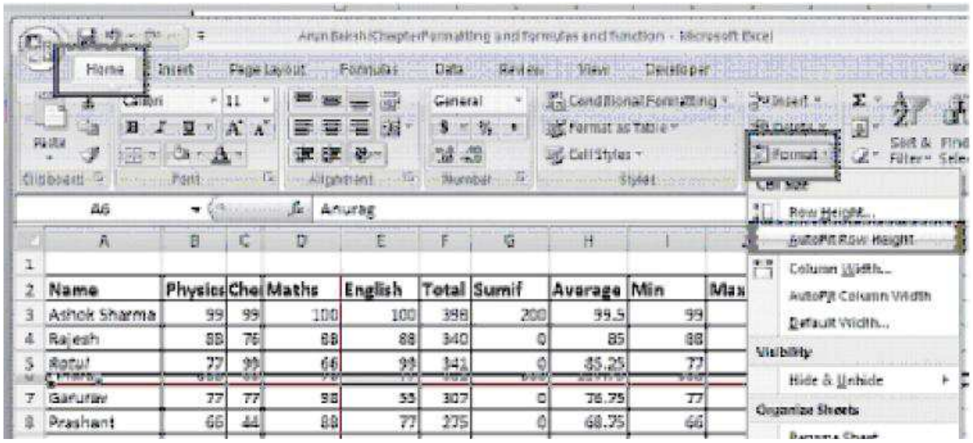
ସେହିପରି ଭାବେ ତୁମେ ଧାଡ଼ିକୁ ମଧ୍ୟ Auto fit ପ୍ରୟୋଗ କରିପାରିବ ।

- ଉଚ୍ଚତା ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଧାଡ଼ି ନାମ ବା ଧାଡ଼ିର ଯେକୌଣସି ଏକ କୋଠରୀରେ ଚିପ ।
- Home tab ଚିପ ।
- Ribbon ର Cell group ରୁ Format ବାଛ ।




ଚିତ୍ର ୭.୧୧

- Autofit Row Height ଚିପ ।

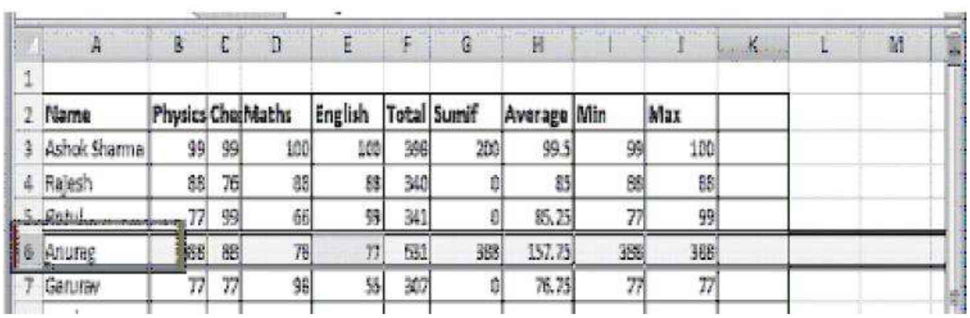


ଚିତ୍ର ୭.୧୨

- ପ୍ରଭାବ ଦେଖ, ଧାଡ଼ି ୬ଟି ପୁରା ଲେଖା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଅଛି ଯାହା Anurag ଅଟେ ।

ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ସ୍ତମ୍ଭ ଓ ଧାଡ଼ି ଖାପଖୁଆଇବାର ଅନ୍ୟ ଉପାୟଟି ହେଉଛି Best Fit । ଏହା କରିବାକୁ ।

୧. ତୁମେ ଖାପଖୁଆଇବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ତମ୍ଭର ସ୍ତମ୍ଭ ନାମର ଦକ୍ଷିଣ ଧାର ବା ଉପରେ ତୁମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ରଖ । ଲକ୍ଷ୍ୟକର ଯେ ଏହି ସ୍ଥାନରେ ତୁମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶଟି ଦୁଇ ମୁଣ୍ଡିଆ ତୀରକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବ ।



ଚିତ୍ର ୭.୧୩

୨. ତୁମ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକକୁ ଦୁଇଥର ଚିପ ଏବଂ ଏହାର ବାମକୁ ଯିବା ସ୍ତମ୍ଭଟିରେ ନିବେଶ ଥିବା ତଥ୍ୟ ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ଭାବେ ଖାପଖାଇବ ।

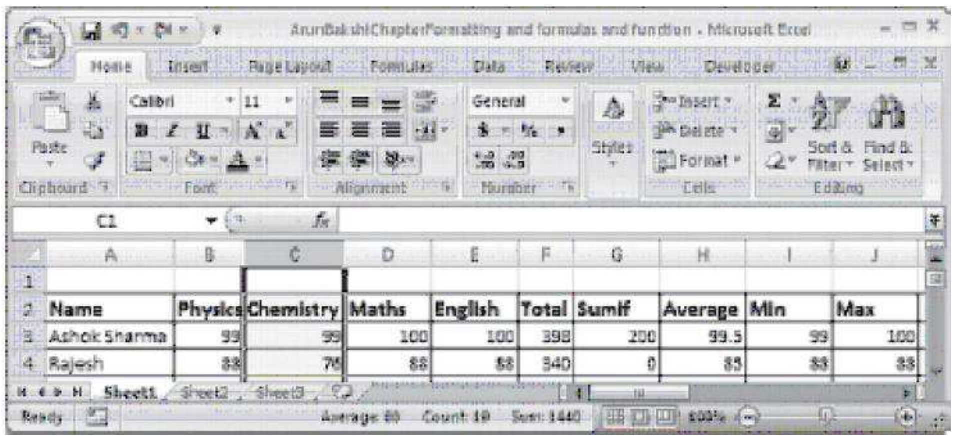
ସେହିପରି, ଧାଡ଼ି ନାମକୁ ନିବେଶଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଟି ଦୁଇ ମୁଣ୍ଡିଆ ତୀରକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଦେବ । ଦୁଇଥର ଚିପିବା best fit ର ଫଳ ଦିଏ (ଲମ୍ବା ବା ଛୋଟ ଧାଡ଼ି ସବୁ) ।

## Hide Selected Column(s) or Row (s) ବଛା ଯାଇଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ବା ଧାଡ଼ି ଲୁଚାଇବା

**Hide -** ବଛା ଯାଇଥିବା ଧାଡ଼ି ବା ସ୍ତମ୍ଭ ଲୁଚାଇବ, ଯଦିଓ ସେଥିରେ ତଥ୍ୟ ରହିବ । ଧାଡ଼ି ବା ସ୍ତମ୍ଭ ଲୁଚାଇବା ଦ୍ୱାରା ତୁମକୁ ଅଦରକାରୀ ପରିବର୍ତ୍ତନରୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେଇଥାଏ । ସ୍ତମ୍ଭ ଲୁଚାଇବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନ ଅନୁସରଣ କର:

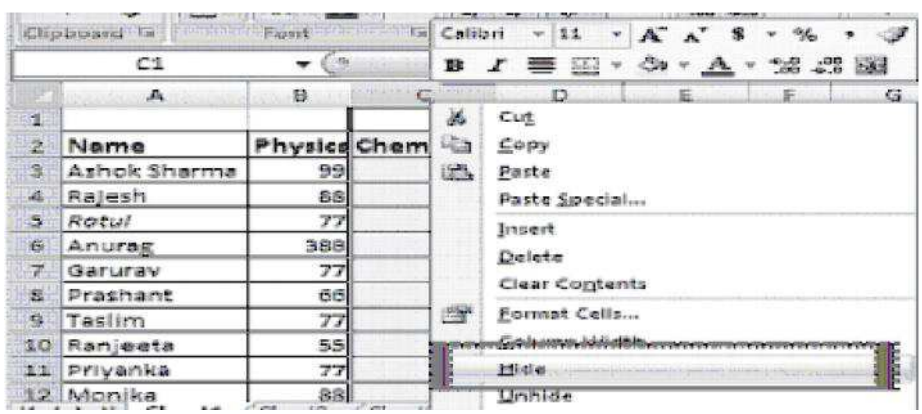
ଟିପ୍ପଣୀ

୧. ସ୍ତମ୍ଭ ନାମ ଉପରେ ଚିପ, ତୁମେ ଚାହୁଁଥିବା ସ୍ତମ୍ଭଟିକୁ ବାଛ । ମନେ କରାଯାଉ ତୁ ସ୍ତମ୍ଭ 'C' ଲୁଚାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ, ଯାହା chemistry ନମ୍ବରକୁ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରୁଅଛି ।



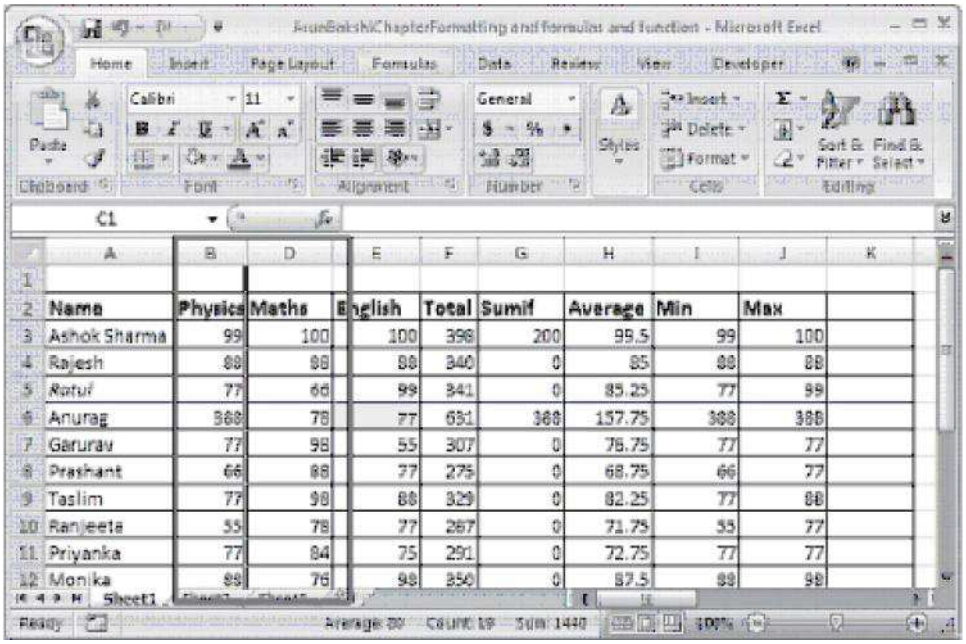
ଚିତ୍ର ୭.୧୪

ଲୁଚାଇବାକୁ ସ୍ତମ୍ଭ ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ ଦିଅ ଓ Hide ବିକଳ୍ପ ଉପରେ ଚିପ ।



ଚିତ୍ର ୭.୧୫

ଦେଖ ନିମ୍ନପ୍ରଦତ୍ତ ଚିତ୍ର (ଚିତ୍ର ୭.୧୬)ରେ ସ୍ତମ୍ଭ 'C' ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉ ନାହିଁ ।




ଚିତ୍ର ୭.୧୬

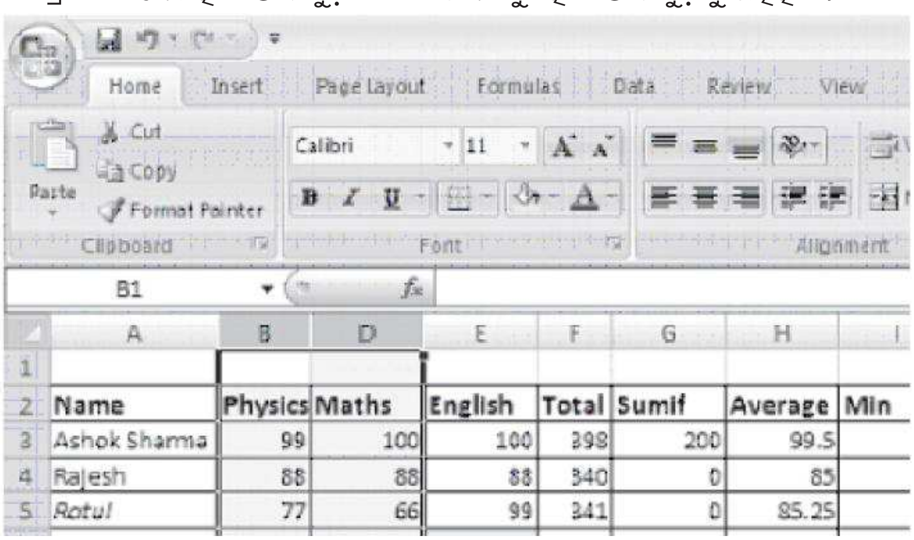
ଟିପ୍ପଣୀ

## ବଛାଯାଇଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ବା ଧାଡ଼ିର ପ୍ରଦର୍ଶନ

## (Unhide Selected Column (s) or Row (s))

ସ୍ତମ୍ଭ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ଅନୁସରଣ କର :

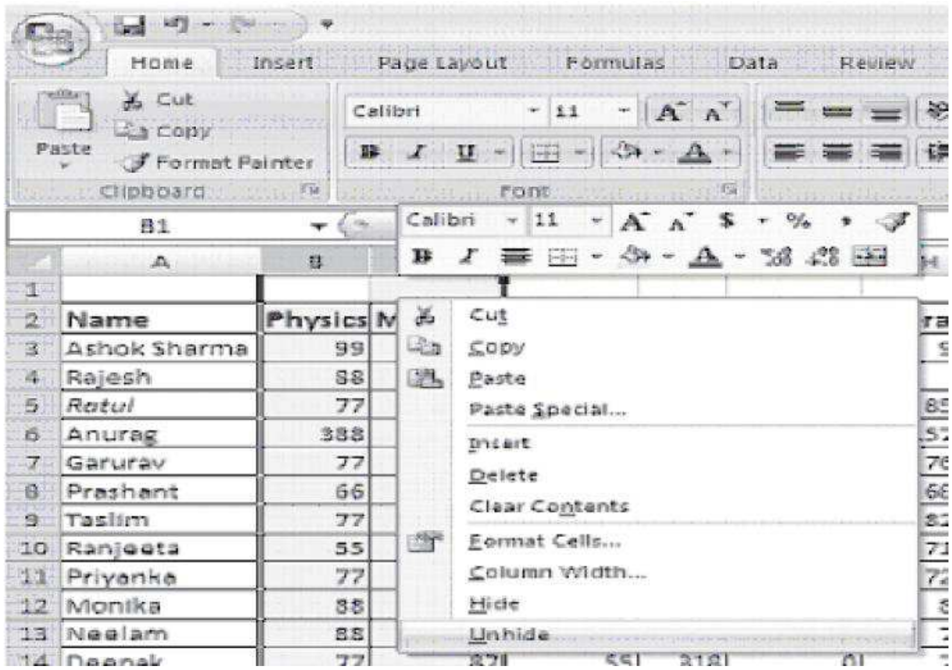
୧. ପ୍ରଦର୍ଶନ ହେଉଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ଗୁଡ଼ିକ ବାଛ ଯାହା ଲୁଚିଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ଗୁଡ଼ିକୁ ରଖିଥିବ ।




ଚିତ୍ର ୭.୧୭

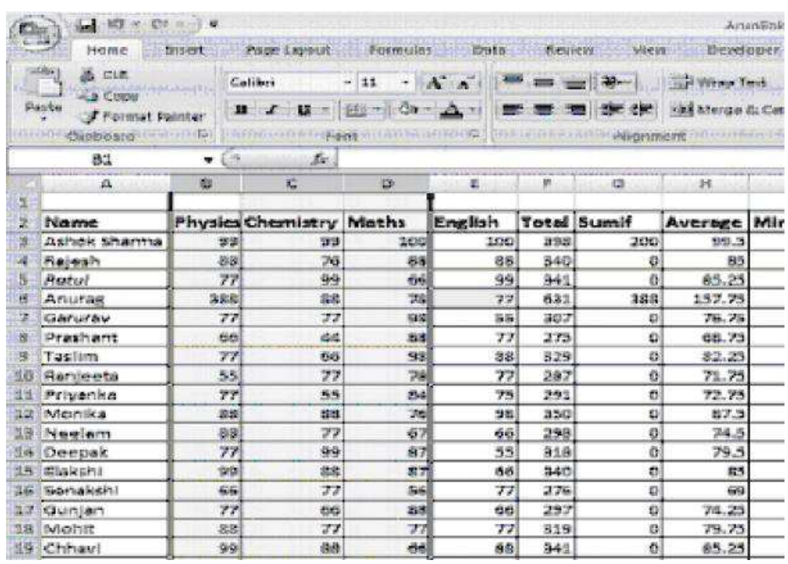
ଟିପ୍ପଣୀ

୨. ବର୍ତ୍ତମାନ ବଛାଯାଇଥିବା ସ୍ତମ୍ଭ ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ କ୍ଳିକ ଦିଅ । pop-up ତାଲିକାରକୁ unhide ବାଛ ।




ଚିତ୍ର ୭.୧୮

୩. ତୁମେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବ ଯେ ସ୍ତମ୍ଭ 'C' ଟି ପୁନଃପ୍ରଦର୍ଶନ ହେବ ।




ଚିତ୍ର ୭.୧୯

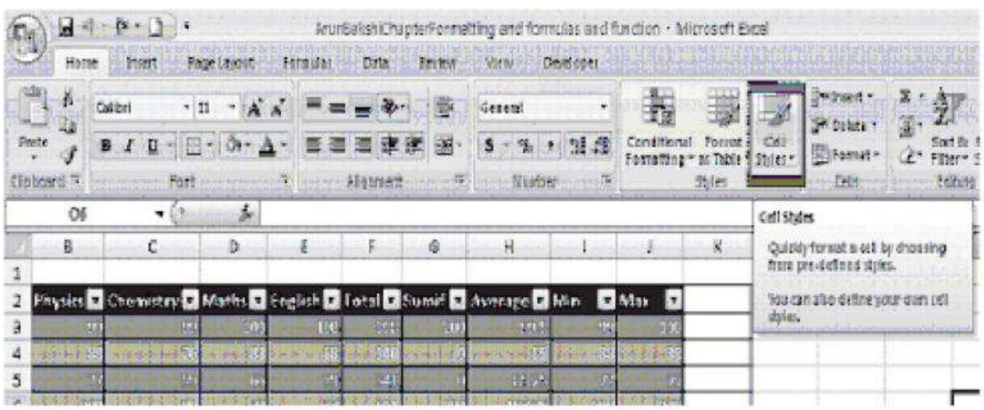
ତୁମେ ସେଇ ଏକା ପ୍ରଣାଳୀ ଅନୁସରଣ କରି ଧାଡ଼ିଗୁଡ଼ିକୁ Hide ଓ Unhide କରିପାରିବ ।

## ୭.୬. କୋଠରୀ Style ବ୍ୟବହାର ଓ ପ୍ରୟୋଗ କରି worksheet ସଜ୍ଜୀକରଣ (FORMATTING WORKSHEETS USING CELL STYLES AND APPLYING STYLES)

ଟିପ୍ପଣୀ

ପୂର୍ବ ସଂଜ୍ଞାକୃତ style ବାଛି କୋଠରୀ ଗୁଡ଼ିକ ଅତିଶୀଘ୍ର ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିବା ପାଇଁ Excel 2007 ବହୁତ ଗୁଡ଼ିକଏ କୋଠାରୀ style ଯୋଗାଇଥାଏ । Style ଗୁଡ଼ିକୁ ତୁମ Worksheet (କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ)କୁ ବୃତ୍ତିଗତ ଦୃଷ୍ଟି ଦେଇଥାଏ । Excel ରେ ସମସ୍ତ Style ଗୁଡ଼ିକ କୋଠାରୀ Style ଅଟନ୍ତି । ସେ ଯାହା ହେଉ ଏକ ସଂଜ୍ଞାକୃତ Style ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ Worksheet (କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ)କୁ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇପାରେ । କୋଠରୀ Style ଯେକୌଣସି ଏକ ସଜ୍ଜୀକରଣ ହୋଇଥାଏ ଯାହା ଅବସ୍ଥାପିତ ବିକଳ୍ପ ଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟବହାର କରି କୋଠରୀକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରାଯାଇପାରେ । ଆମେ ମଧ୍ୟ ଆମ ନିଜର କୋଠରୀ Style କରିପାରିବ ।

- Style ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ କୋଠରୀ ବାଛ ।
- Style group ରୁ Home tab ବାଛ, କୋଠରୀ Style ଚିପ । ଏଠାରେ ଆମେ Heading 1 ବାଛି-ଅଛୁ । ପ୍ରଭାବ ଦେଖ ।



ଚିତ୍ର ୭.୨୦

ଚିତ୍ର ୭.୨୧

କେତେକ ପ୍ରଭାବ ନିମ୍ନରେ ଆଲୋଚିତ ହୋଇଅଛି ।

୧. **Comma** – ଏକ ସଂଖ୍ୟା ଓ ଦଶମିକ ସଂଖ୍ୟାର ଦୁଇଟି ସ୍ଥାନ ପରେ Commas ଯୋଗ କରିଥାଏ ।

୨. **Comma [O]-** Comma style ଯାହା ପୂର୍ଣ୍ଣ ସଂଖ୍ୟାକୁ ପରିଣତ କରେ ।

୩. **Currency** – ସଂଖ୍ୟାକୁ Currency ପରି ସଜ୍ଜୀକରଣ କରେ ଓ ଏଥି ସହିତ dollar ଚିହ୍ନ, Commas ଓ ଦଶମିକ ସଂଖ୍ୟାର ଦୁଇଟି ସ୍ଥାନ ପରେ ରହିଥାଏ ।

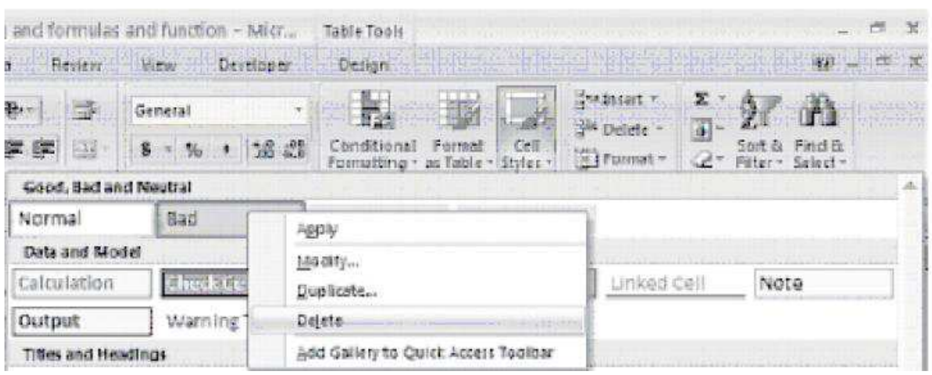
୪. **Currency [O]-** Currency style ଯାହା ଏକ ପୂର୍ଣ୍ଣସଂଖ୍ୟା କରେ ।

୫. **Normal-** ଯେକୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ସାଧାରଣ ସଂଖ୍ୟା ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିଥାଏ ।

୬. **Percent-** ସଂଖ୍ୟାକୁ Percent (ଭାଗ)ରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ ଓ Percent ଚିହ୍ନ ଯୋଗକରେ ।

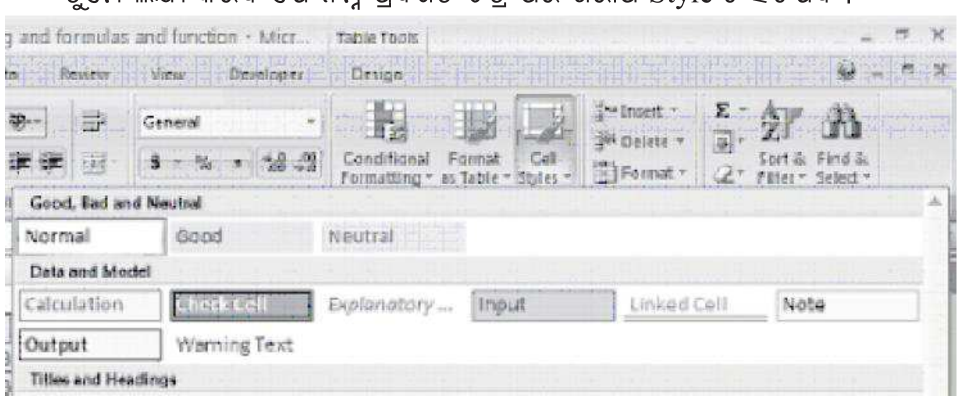
### ୭.୬.୧. ଷ୍ଟାଇଲ୍ ଅପସାରଣ (Deleting Styles)

- Style ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ କ୍ଲିକ୍ ଦିଅ (ଧରାଯାଉ ଯଦି ତୁମେ ଖରାପ Style ହଟାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ)
- Delete ବାଛ




ଚିତ୍ର ୭.୨୨

- ତୁମେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବ ଯେ ନିମ୍ନ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ଚିତ୍ର ପରି ଖରାପ Style ଟି ହଟିଯିବ ।



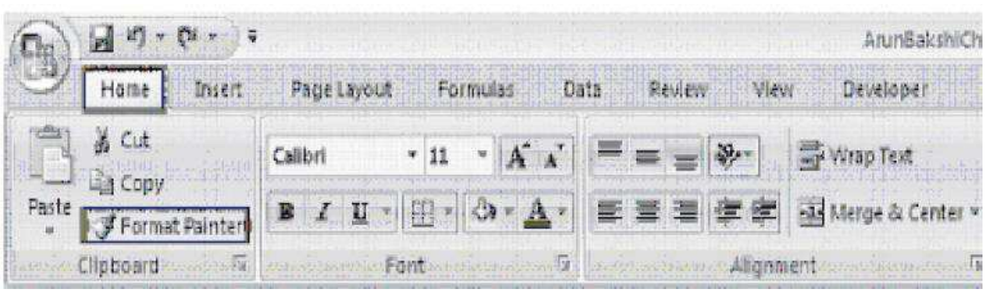

ଚିତ୍ର ୭.୨୩

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୭.୭. ସଜ୍ଜୀକରଣ ପେଣ୍ଟର (FORMAT PAINTER)

ଲେଖା ସଜ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ Standard ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡର ଏକ କ୍ଷିପ୍ରହସ୍ତ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ହେଉଛି Format Painter । ଯଦି ତୁମେ ଏକ କୋଠରୀକୁ କେତେକ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବିକଳ୍ପ Font style, date format, number format, border ଓ ଅନ୍ୟ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବିକଳ୍ପରେ ସଜାଇ ଅଛ, ଓ ଅନ୍ୟ କୋଠରୀ ବା କୋଠରୀଗୁଡ଼ିକୁ ସେହି ସଜ୍ଜୀକରଣରେ ସଜାଇବା ଚାହୁଁଛ, ତୁମେ ସଜ୍ଜୀକରଣ ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା କୋଠରୀର କୋଠରୀ ମଧ୍ୟରେ Cursor ରଖ । Clipboard group ର Home tab ରେ Format painter ବୋତାମ ଚିପ (ଲକ୍ଷ କର ଯେ ତୁମେ Painter ରେ ଏକ Paint brush ଅଛି । ଏକା ସଜ୍ଜୀକରଣକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା କୋଠରୀ ଗୁଡ଼ିକୁ ହାଇଲାଇଟ୍ କର । ସଜ୍ଜୀକରଣ ସେହି ଅନୁସାରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବ ।

ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ କୋଠରୀରେ ସଜ୍ଜୀକରଣ ପ୍ରତିଲିପି କରିବାକୁ Format painter ବୋତାମକୁ ଦୁଇଥର ଚିପ । Format painter ଟି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷମ ଥାଏ, ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ତୁମେ Esc ଦବାଇ ବନ୍ଦ କରିନାହଁ ।




ଚିତ୍ର ୭.୨୪

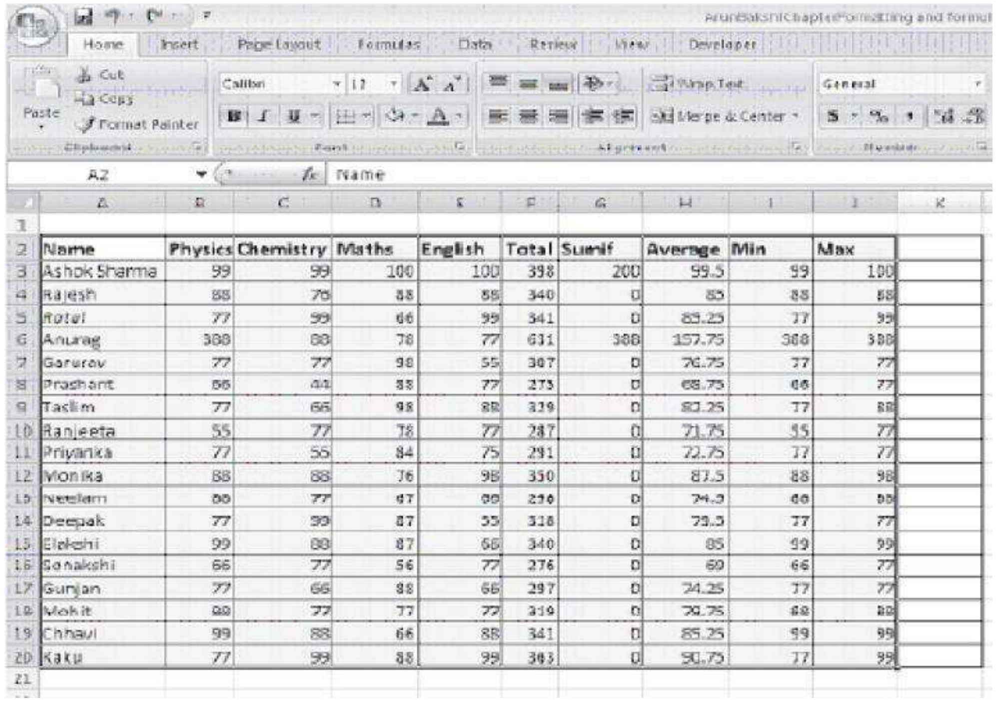
## ୭.୮. ସ୍ୱୟଂକ୍ରିୟ ସଜ୍ଜୀକରଣ (AUTO FORMAT)

Excel ର Auto Format ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଟି Table Style ରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥାଏ, ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ Number formats, fonts, cell alignments, patterns, shading, column width ଓ Row height ର ପୂର୍ବ ସଂଜ୍ଞାକୃତ ସଂଗ୍ରହ ଅଟନ୍ତି ଯାହା ତୁମେ ଦର୍ଶାଉଥିବା କୋଠରୀଗୁଡ଼ିକୁ ମାର୍ଜିତ ରୂପ ଦେଇଥାଏ । ତୁମେ ଏହି Style ଗୁଡ଼ିକୁ ଯେପରି ଅଛି ବା ସେମାନଙ୍କ ଗୁଣର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

Excel ର ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ପୂର୍ବ ବର୍ଣ୍ଣିତ ସାରଣୀ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବିକଳ୍ପ ଅଛି । ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କରି ଏହି Style ଗୁଡ଼ିକୁ ଯୋଗକର:

୧. ସଜ୍ଜୀକରଣ ହେବାକୁ ଥିବା କୋଠାରୀକୁ ହାଇଲାଇଟ୍ କର ।

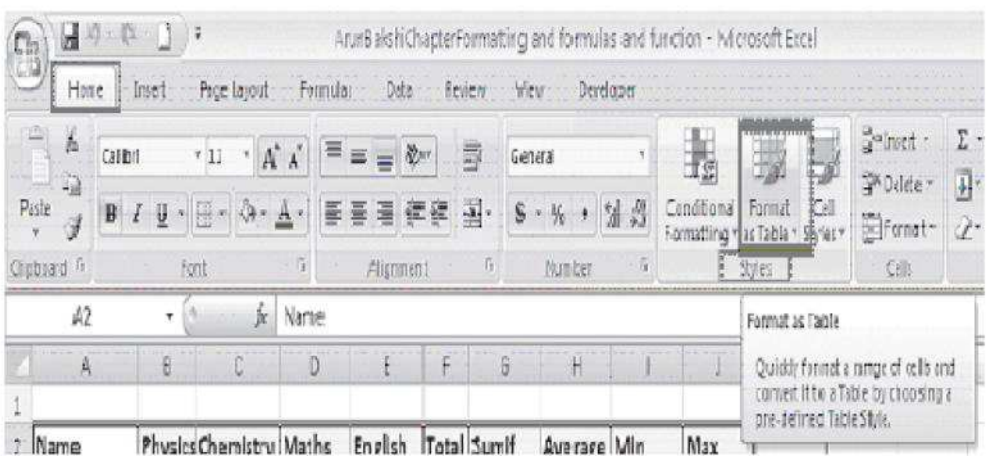
ଟିପ୍ପଣୀ



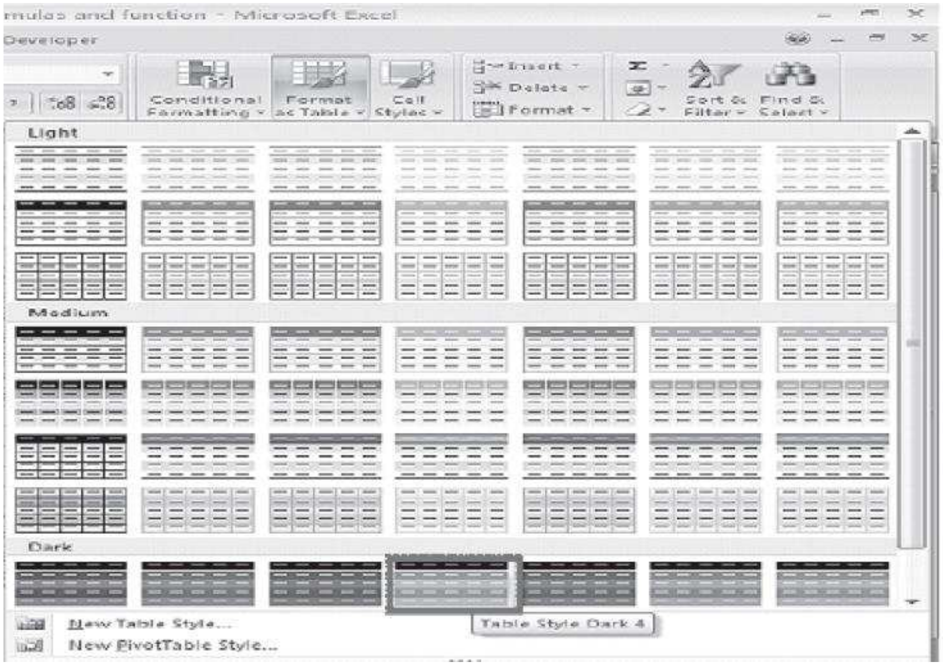
| Name | Physics | Chemistry | Maths | English | Total | Sumif | Average | Min | Max |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ashok Sharma | 99 | 99 | 100 | 100 | 398 | 200 | 99.5 | 99 | 100 |
| Rajesh | 88 | 78 | 88 | 88 | 340 | 0 | 85 | 88 | 88 |
| Rotel | 77 | 99 | 66 | 99 | 341 | 0 | 85.25 | 77 | 99 |
| Anurag | 388 | 88 | 78 | 77 | 631 | 388 | 157.75 | 388 | 388 |
| Garurav | 77 | 77 | 98 | 55 | 307 | 0 | 76.75 | 77 | 77 |
| Prashant | 66 | 44 | 88 | 77 | 275 | 0 | 68.75 | 66 | 77 |
| Taslim | 77 | 66 | 98 | 88 | 329 | 0 | 82.25 | 77 | 88 |
| Ranjeeta | 55 | 77 | 78 | 77 | 287 | 0 | 71.75 | 55 | 77 |
| Priyanka | 77 | 55 | 84 | 75 | 291 | 0 | 72.75 | 77 | 77 |
| Monika | 88 | 88 | 76 | 98 | 350 | 0 | 87.5 | 88 | 98 |
| Neelam | 88 | 77 | 47 | 88 | 290 | 0 | 74.3 | 88 | 88 |
| Deepak | 77 | 99 | 87 | 55 | 318 | 0 | 79.5 | 77 | 77 |
| Elakshi | 99 | 88 | 87 | 66 | 340 | 0 | 85 | 99 | 99 |
| Sonakshi | 66 | 77 | 56 | 77 | 276 | 0 | 69 | 66 | 77 |
| Gunjan | 77 | 66 | 88 | 66 | 297 | 0 | 74.25 | 77 | 77 |
| Mohit | 88 | 77 | 77 | 77 | 319 | 0 | 79.75 | 88 | 88 |
| Chhavi | 99 | 88 | 66 | 88 | 341 | 0 | 85.25 | 99 | 99 |
| Kaku | 77 | 99 | 88 | 99 | 363 | 0 | 90.75 | 77 | 99 |

ଚିତ୍ର ୭.୨୫

୨. Ribbon ରୁ Home tab → style group → format as table ବାଛ । ଏହା ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ପୂର୍ବସଂଜ୍ଞାକୃତ Table format ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ ।

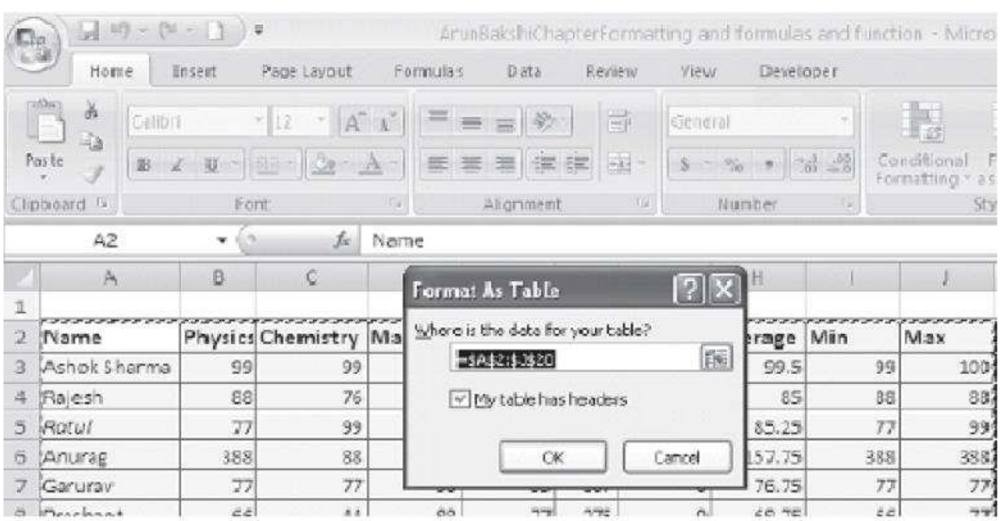



ଚିତ୍ର ୭.୨୬




ଚିତ୍ର ୭.୨୭

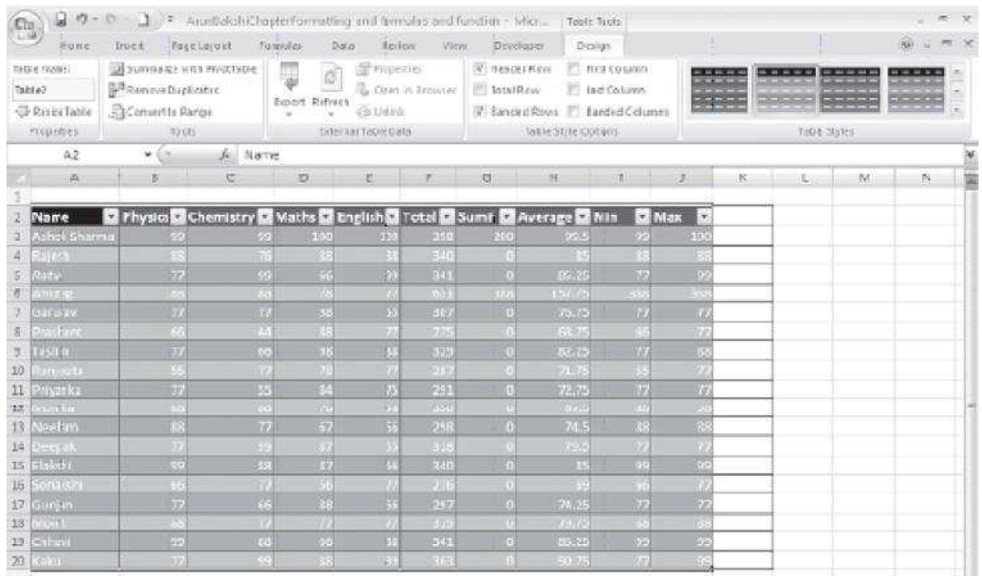
୩. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Dark ଶ୍ରେଣୀ ସଜ୍ଜୀକରଣରୁ ଚତୁର୍ଥ ସାରଣୀ ସଜ୍ଜୀକରଣ ବାଛିଅଛୁ (ସାଗୁଆ ପୃଷ୍ଠପଟ ସହ) । ଏହା ନିମ୍ନ ପ୍ରଦର୍ଶିତ dialog ବାକ୍ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବ । My table ର header ଯାଞ୍ଚ ବାକ୍ସ ଯାଞ୍ଚ କର ଓ OK ଚିପ ।




ଚିତ୍ର ୭.୨୮

ଟିପ୍ପଣୀ

ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଚିତ୍ରରେ ସଜ୍ଜୀକରଣର ପ୍ରଭାବ ଦେଖ । Ribbon ସହିତ Table tools Design tab ରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ groups ମଧ୍ୟ ଲକ୍ଷ୍ୟକର । Table style group ର ପୂର୍ବ ସଜ୍ଜାକୃତ Table format ଉପରେ ଚିପି ତୁମେ style ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ ।



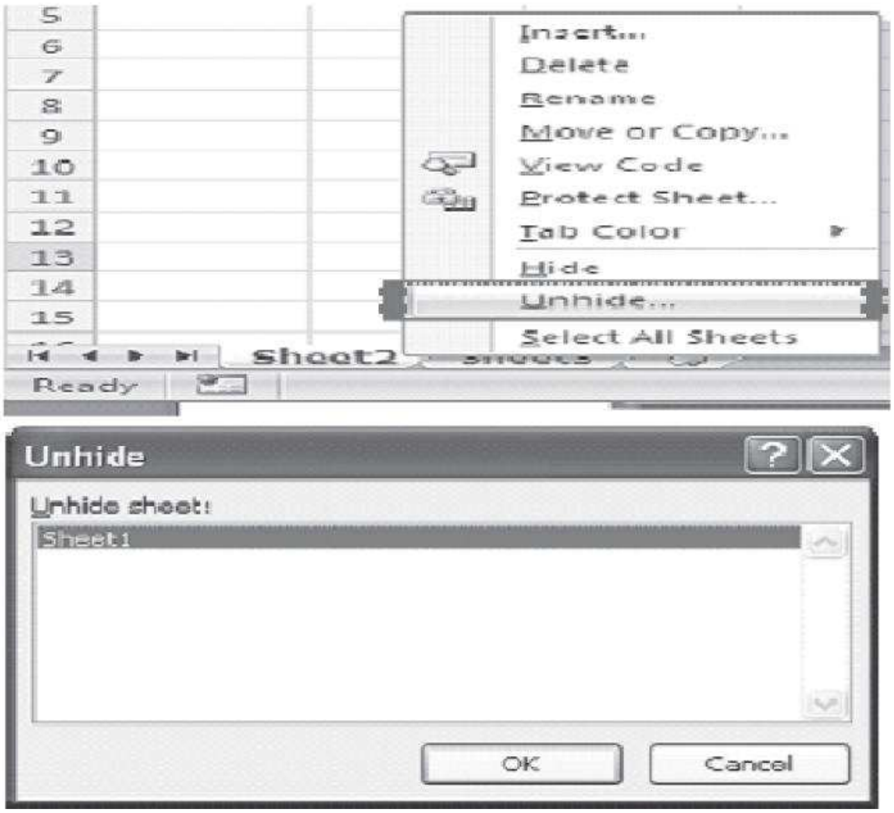
ଚିତ୍ର ୭.୨୯

**୭.୯. (Hiding / Unhiding worksheet) ଲୁଚା / ଦେଖା କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ  କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ଲୁଚାଇବା (Hiding a Worksheet)**

- ତୁମେ ଲୁଚାଇବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା sheet tab ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ ଦିଅ ।
- ନିମ୍ନ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ପରି,  Context ତାଲିକାରୁ Hide ବିକଳ୍ପ ବାଛ ।

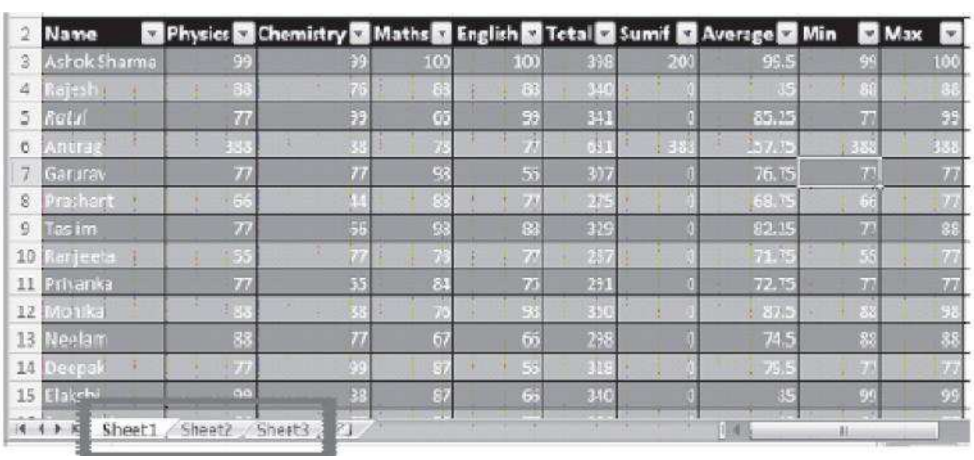
ଚିତ୍ର ୭.୩୦

- ଲୁଚିଥିବା sheet ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ, ଯେକୌଣସି ଏକ ପ୍ରଦର୍ଶିତ sheet ଉପରେ ଦକ୍ଷିଣ ଚାପ କର । Unhide dialog ବାକ୍ସ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । ତାଲିକାରୁ  Unhide କରିବାକୁ sheet ବାଛ । ଏହି ଉଦାହରଣରେ କେବଳ ଗୋଟିଏ Sheet unhide କରିବାକୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।




ଚିତ୍ର ୭.୩୧

ନିମ୍ନ ଚିତ୍ରଟି **Sheet-1** ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଅଛି ।




ଚିତ୍ର ୭.୩୨

ଟିପ୍ପଣୀ

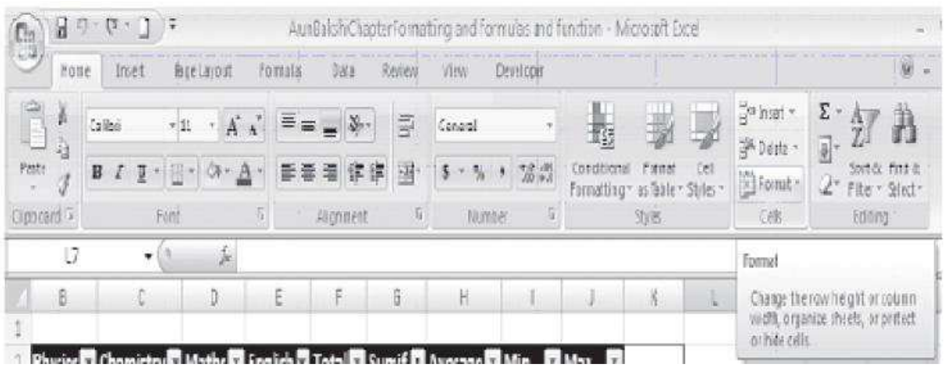
## ୭.୧୦. (Protect and Unprotect Work sheet) କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦର ସୁରକ୍ଷା ଓ ଅସୁରକ୍ଷା

**(To Protect Work sheet) କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ସୁରକ୍ଷା ଦେବାକୁ -**

ତୁମେ Work sheet ର ଅବାଧ ସଂଶୋଧନକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେଇପାରିବ, ଏଥିପାଇଁ ତୁମେ ତୁମ Work sheet ଲେଖାକୁ Password ସୁରକ୍ଷା ଦେଇପାରିବ ।

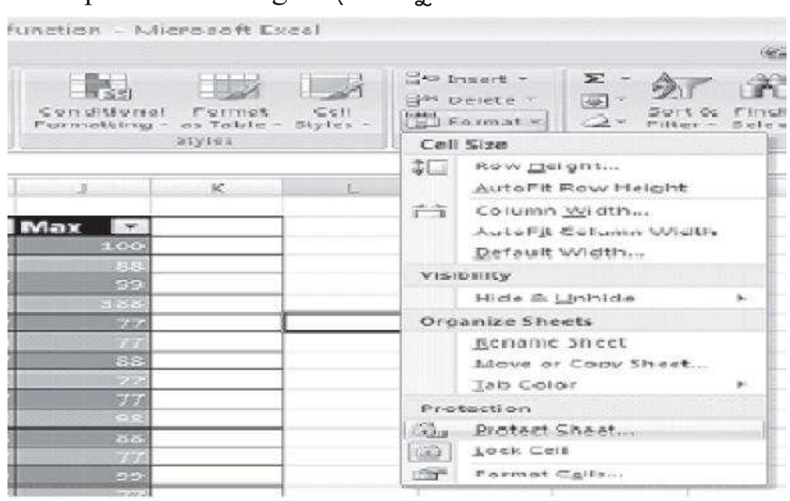
### (Steps to unprotect Worksheet) Worksheet ସୁରକ୍ଷା ସୋପାନ

- Home tab ବାଛ ।
- Cells group ର Format ଚିପ ।




ଚିତ୍ର ୭.୩୩

- Drop-down ତାଲିକାରୁ Protect sheet ବାଛ । Protect sheet dialog ବାକ୍ସ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । Sheet ସୁରକ୍ଷା ଦେବାକୁ Password ନିବେଶ କର । ସେହି ଏକା Password କୁ confirm password dialog ବାକ୍ସରେ ପୁନଃନିବେଶ କର ।



ଚିତ୍ର-୭.୩୪

- ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମେ Worksheet  ରେ ଯେକୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କଲେ, ନିମ୍ନପ୍ରଦର୍ଶିତ  dialog ବାକ୍ସ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ ।

ଚିତ୍ର ୭.୩୫

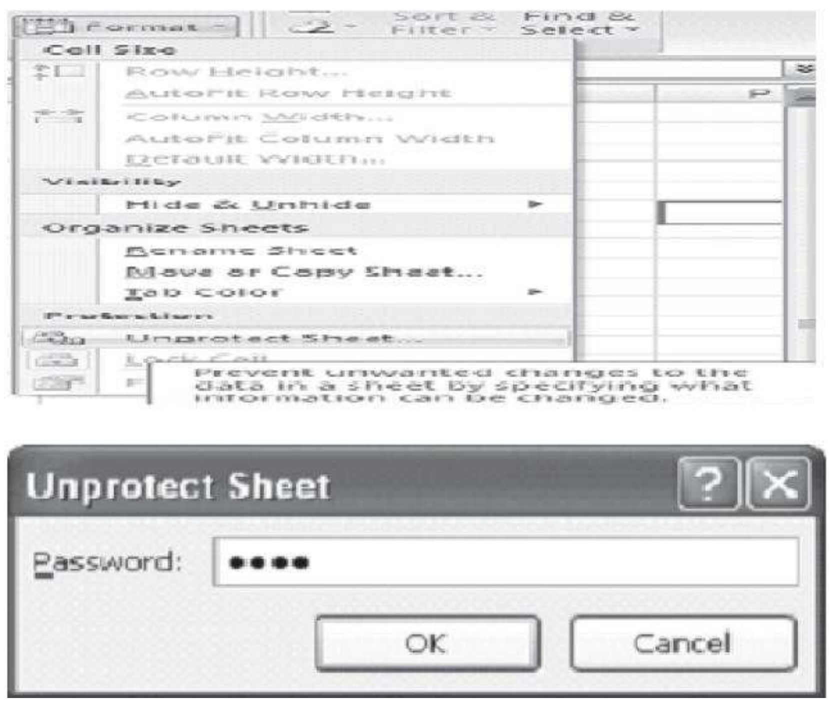
## (To Unprotect worksheet) କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦକୁ ଅସୁରକ୍ଷା

ତୁମେ ତୁମ Worksheet ର ସଂଶୋଧନ କରିବାକୁ Unprotect କରିପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

### (Step of Unprotect Worksheet) କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ Unprotect କରିବାର ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ-

- Home tab ବାଛ ।
- Cells group ର Format ଚିପ ।
- Drop-down ତାଲିକାରୁ Unprotect sheet ବାଛ । Unprotect sheet dialog ବାକ୍ସ ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହେବ । Unprotect sheet କରିବାକୁ password ନିବେଶ କର । password ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ Protecting ରେ ବ୍ୟବହୃତ password ସହିତ ସମାନ ଅଟେ । OK ଦବାଅ ।




ଚିତ୍ର ୭.୩୬

## (INTEXT QUESTIONS) ପାଠ୍ୟଭୁକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. ନିମ୍ନଲିଖିତ ବାକ୍ୟ ପାଇଁ ଠିକ୍ ବା ଭୁଲ୍ ଲେଖ ।

(କ) Formatting tool bar ର allignment ବୋତାମ ଠାରୁ Format cells dialog ବାକ୍ସ ଅଧିକ ବିକଳ୍ପ ଯୋଗାଇଥାଏ ।

(ଖ) Worksheet ର ସଜ୍ଜୀକରଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଦେଖିବାକୁ Edit ଚିପ ।

(ଗ) ଯଦି Field ଟି ସମୟ, Category ବାକ୍ସରୁ 'time' ବାଛ ।

(ଘ) ସ୍ତମ୍ଭ unhide କରିବାକୁ ତାଲିକା ଦଣ୍ଡର Format column unhide ବାଛ ।

(ଙ) Style dialog ବାକ୍‌ସ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବାକୁ Edit style ବାଛ ।

୨. ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର ।

(କ) ___________ ବୋତାମ ଚିପି ଧର୍ମ ପରିବର୍ତ୍ତନ କର ।

(ଖ) Excel ର ସମସ୍ତ style ଗୁଡ଼ିକ ___________ ।

(ଗ) ସ୍ତମ୍ଭ ବା ଧାଡ଼ି ଲୁଚାଇବା ତୁମକୁ ___________ ପରିବର୍ତ୍ତନରେ ସାହାଯ୍ୟ କରେ ।

(ଘ) ଯଦି ଯନ୍ତ୍ର ଦଣ୍ଡଟି ପରଦାରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେଉ ନଥାଏ ତେବେ ___________ ବାଛ ।

(ଙ) ତଥ୍ୟ ସଜ୍ଜୀକରଣ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ Format cells window ର ___________ ବାଛ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

## ୭.୧୧ (WHAT YOU HAVE LEARNT) ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ ?

ଏହି ବିଷୟରେ ତୁମେ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ସଜ୍ଜୀକରଣ କରିବାକୁ Excel ରେ ଥିବା ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ ଯନ୍ତ୍ରାଂଶ ବିଷୟରେ ଶିକ୍ଷା କଲ ।

ତୁମେ ଲେଖା align ଓ font ଆକାର style ଓ effect ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ ପରିସୀମା ଦେବା ଶିକ୍ଷା କଲ ବା ତୁମେ ବାଛିଥିବା କୋଠରୀର ଲେଖାକୁ shade ଦେବ । ତୁମେ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦରେ style ର ପ୍ରୟୋଗ ଓ ସଂଶୋଧନ ଶିକ୍ଷା କଲ ।

## ୭.୧୨ (TERMINAL QUESTIONS) ଉପାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ

୧. Format painter କ'ଣ ? କେତେବେଳେ Format painter ଟି Excel ରେ ବ୍ୟବହୃତ ହେବ ବୋଲି ତୁମେ ଭାବୁଛ ?

୨. Excel ରେ ଅବସ୍ଥିତ ବିଭିନ୍ନ preset style ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୩. ନୂତନ style ତିଆରି କରିବାରେ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୪. ଏକ ଖୋଲା ଥିବା work book ନଥିରୁ ଅନ୍ୟଟିକୁ କିପରି style ପ୍ରତିଲିପି କରିବ ?

୫. Format cells dialog ବାକ୍‌ସରେ ଅବସ୍ଥିତ ବିଭିନ୍ନ tab ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୬. କ'ଣ ସବୁ ବିଭିନ୍ନ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଅବସ୍ଥିତ ଅଛି:

(କ) Nummber tab (ଖ) Border tab

(ଗ) Excel format cells dialog ବାକ୍‌ସର pattern tab

ଟିପ୍ପଣୀ

୭. ତୁମେ କିପରି କରିବ:

(କ) ସ୍ତମ୍ଭ ଲୁଚଇବା

(ଖ) ସ୍ତମ୍ଭ ନ ଲୁଚାଇବା

(ଗ) କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ଲୁଚାଇବା

(ଘ) କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ନ ଲୁଚାଇବା ।

୮. ତୁମେ କିପରି ତୁମ କାର୍ଯ୍ୟ ଫର୍ଦ୍ଦ ଧାଡ଼ି ସ୍ତମ୍ଭର ଆକାର ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବ ?

## ୭.୧୩ ବସ୍ତୁନିଷ୍ଠ ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର ?

୧. (କ) ଠିକ୍

(ଖ) ଭୁଲ୍

(ଗ) ଠିକ୍

(ଘ) ଠିକ୍

(ଙ) ଭୁଲ

୨. (କ) Modify

(ଖ) Cell styles

(ଗ) Prevent /protect worksheet from

(ଘ) View toolbar formatting

(ଙ) Number tab