ଟିପ୍ପଣୀ

୭

ୱାର୍କସିଟ୍ କୁ ସଜାଇବା

Formating Worksheet

୭.୧ ଉପକ୍ରମ

ତୁମ Worksheet ଟି ସୁନ୍ଦର ଭାବେ ଦେଖାଯିବା ପାଇଁ Excel ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ସଜାଇବା ଅପସନ୍ ତୁମକୁ ଦେଇଛି । ତୁମେ ଅକ୍ଷରର ଆକାର, ରଙ୍ଗ, ଅକ୍ଷରର କୋଣ, ଗୋଟିଏ କୋଠରୀର ସୀମା ଗୁଡ଼ିକୁ ଏବଂ ପ୍ରଚ୍ଛଦପଟ୍ଟକୁ ରଙ୍ଗ ତଥା କୋଠରୀର ସଜ୍ଜା ଆଦିକୁ ବଦଳାଇ ପାରିବ । ତୁମେ ଦେଖିବ ଯେ, MS Word ରେ ଥିବା ବିଶେଷତା Ms Excel ରେ ସଜାଇବା ପାଇଁ ସମାନ ରହିଛି ।

୭.୨ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ଏହି ପାଠଟି ଅଧ୍ୟୟନ ପରେ ତୁମେ:

- ଆପେ ଆପେ ସଜାଯାଇ(Autoformat) ପାରୁଥିବା ବିଶେଷତାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ
- ଡାଟା ଏବଂ Worksheet କୁ format କରିପାରିବ
- Format Painter ର ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ
- ଫର୍ମୁଲା ଓ ଫଙ୍କ୍‌ସନ୍‌ର ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ

୭.୩ Formatting Tool bar ର ବ୍ୟବହାର

ଆମର କାମକୁ ଭଲଭାବରେ ଉପସ୍ଥାପନା କରିବା ପାଇଁ ଫର୍ମାଟିଂ ଆମକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ଦେଖୁଥିବା / ପଢୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି Worksheet ଟିକୁ ଅତି ସହଜରେ ବୁଝିପାରିବା ପାଇଁ ଏହା ବ୍ୟବହାର କରାଯାଏ ।

Excel 2007 ରେ ୩ଟି ସ୍ଥାନ ରହିଛି ଯେଉଁଠାରୁ Formatting Tool Bar ମିଳିବ

ଟିପ୍ପଣୀ

୧. Home ଟ୍ୟାବ୍‌ରେ

୨. ଗୋଟିଏ ରେଞ୍ଜ କିମ୍ବା ସେଲ୍‌ରେ Right କ୍ଲିକ୍ କଲେ ଦେଖାଯାଉଥିବା ଗୋଟିଏ ଛୋଟିଆ ଟୁଲ୍‌ବାର୍‌ରେ

୩. Format Cells ଡାଇଲଗ୍ Box ରେ

୭.୩.୧ Home ଟ୍ୟାବ୍ ଓ Formatting ଟୁଲ

ସଜାଇବା ଆବଶ୍ୟକତା ସହ ବହୁ ସମୟରେ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଅପସନ୍‌କୁ ଜଲଦି ପାଇବା ପାଇଁ Home ଟ୍ୟାବ୍ ସାହାଯ୍ୟ କରେ । ତୁମେ ଗୋଟିଏ କିମ୍ବା କୋଠରୀର କିଛି ଅଂଶକୁ ଚୟନ କରି ତୁମର ଆବଶ୍ୟକତା ଯଥା ଅକ୍ଷର, ଠିକ୍ ଭାବେ ସଜାଇବା କିମ୍ବା Number Groups ଆଦି ଏହି ଟୁଲ ବ୍ୟବହାର କରି କରିପାରିବ । ଏହି ପ୍ରକାର ଟୁଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକର 'ଠିକ୍‌ଭାବେ ଓ ସବୁଠାରୁ ଭଲ' ବ୍ୟବହାରଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ପାଇଁ କେବଳ ଗୋଟିଏ ବାଟହେଲା ତାକୁ ବ୍ୟବହାର କର ଏବଂ ତା'ର ପ୍ରତିକ୍ରିୟାକୁ ଜାଣ । କେତେକ କଂଟ୍ରୋଲ ଆହୁରି ବର୍ଦ୍ଧିତ ହୋଇପାରିବ ଯେମିତିକି Drop Down ଲିଷ୍ଟ ଇତ୍ୟାଦି । ଯଦି ତୁମେ ଛୋଟ ତୀର ଚିହ୍ନ ଥିବା ବଟନ୍ ଦେଖିବ ତେବେ ବଟନଟିକୁ ବଢ଼ାଇ କରି ଆଉ କ'ଣ Choice ସବୁ ରହିଛି ଦେଖିପାରିବ ।

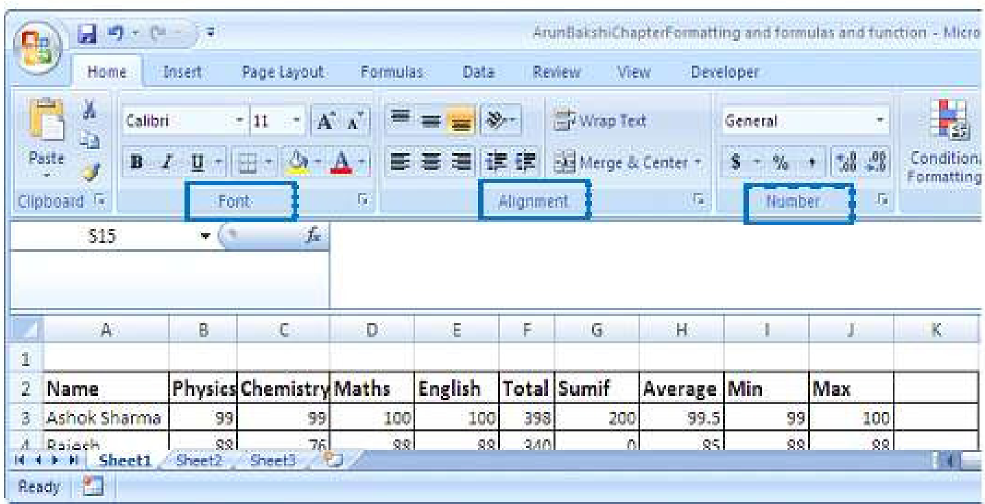
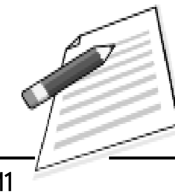


Fig. 7.1

୭.୩.୨ Mini ଟୁଲ୍‌ବାର୍ ମଧ୍ୟରେ (In the Mini Tool Bar)

ତୁମେ ଯେତେବେଳେ ଗୋଟିଏ କୋଠରୀ କିମ୍ବା କିଛି ଅଂଶରେ Right କ୍ଲିକ୍ କରିବ ତେବେ ସର୍ଟକଟ୍ ମେନୁ ପାଇବ । ସର୍ଟକଟ୍ ମେନୁ ଉପରକୁ Mini ଟୁଲ୍‌ବାର୍ ଦେଖାଯିବ । Mini ଟୁଲ୍‌ବାରଟିରେ ସାଧାରଣ ସଜ୍ଜିକରଣର କିଛି Control ରଖିଛି ।

- ଅକ୍ଷରର ପ୍ରକାର (Font Type)
- ଅକ୍ଷରର ଆକାର



- ଅକ୍ଷରକୁ ଛୋଟ କରିବା
- ଅକ୍ଷରକୁ ବଡ଼ କରିବା
- ନମ୍ବର ଅନୁସାରେ ସଜାଇବା
- କମା ଷ୍ଟାଇଲ
- ଅକ୍ଷରର ରଙ୍ଗ
- ଫରମାଟ୍ ପେଣ୍ଟର
- ମୋଟା (Bold)
- ତେଢ଼ା (Italic)
- ମଝି (Center)
- ପରସେଣ୍ଟ ଷ୍ଟାଇଲ
- ବଡ଼ରସ୍
- Merge and Center
- ଦଶମିକ ବଢ଼ାଇବା
- ଦଶମିକ କମାଇବା
- ରଙ୍ଗ ଦେବା

ନିମ୍ନରେ ଥିବା Fig. 7.2 ସର୍ଟକଟ୍ ମେନୁକୁ ଦେଖାଉଛି । ଯେତେବେଳେ ତୁମେ କୌଣସି କୋଠରୀରେ Right କ୍ଲିକ୍ କରିବ ତେବେ ଏହା ଦେଖାଯିବ ।

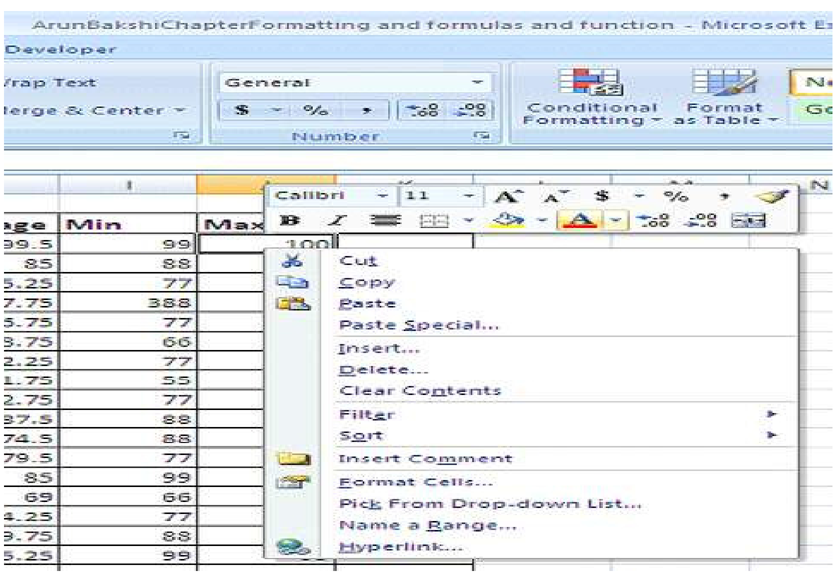


Fig. 7.2

୭.୩.୩ Format Cells Dialog Box ର ବ୍ୟବହାର

Home ଟ୍ୟାବ୍‌ର ରିବନ୍‌ରେ ରହିଥିବା କଣ୍ଟ୍ରୋଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ଦ୍ୱାରା ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ସଜାସଜି ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ହୋଇଥାଏ । କେତେକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଫର୍ମାଟିଂ Format Cells କୁ ବ୍ୟବହାର କରି କରିପାରିବ ।

ଏହି ଡାଇଲଗ୍ Box ଟି ତୁମକୁ ବେଶୀ ବା କମ୍ ଯେକୌଣସି ପ୍ରକାରର ଫର୍ମାଟିଂ ଷ୍ଟାଇଲ ଓ ନମ୍ବର ଷ୍ଟାଇଲ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ । Format Cells ଡାଇଲଗ୍ Box ଟିରୁ ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା Format ଗୁଡ଼ିକ ସେହି ସମୟରେ ସ୍ଥିର କରାଯାଇଥିବା କୋଠରୀଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ କ୍ରିୟାଶୀଳ ହେବ ।

Format Cells ର ବ୍ୟବହାର କରିବା ପାଇଁ, ଗୋଟିଏ କିମ୍ବା କିଛି କୋଠରୀକୁ ଚୟନ କରି ତାକୁ ଫର୍ମାଟିଂ କରିପାରିବ । ବର୍ତ୍ତମାନ ନିମ୍ନ ମେଥଡ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ ଯେ କୌଣସି ଗୋଟିଏ ମେଥଡ୍‌କୁ ପସନ୍ଦ କର ।

- Ctrl+1 କୁ ମିଶାଇ ପ୍ରେସ୍ କର
- ଡାଇଲଗ୍ Box Luncher ରେ କ୍ଲିକ୍ କର Home→Font, Home→Alignment କିମ୍ବା Home→Number । ଗୋଟିଏ ଛୋଟିଆ ନିମ୍ନମୁଖୀ ତୀର ଚିହ୍ନ ଥିବା ଆଇକନ୍ Excel ରିବନ୍ ମଧ୍ୟରେ ଦେଖାଯିବ । ଏହି ତୀର ଚିହ୍ନଗୁଡ଼ିକୁ Dialog Box Luncher କୁହାଯାଏ ।

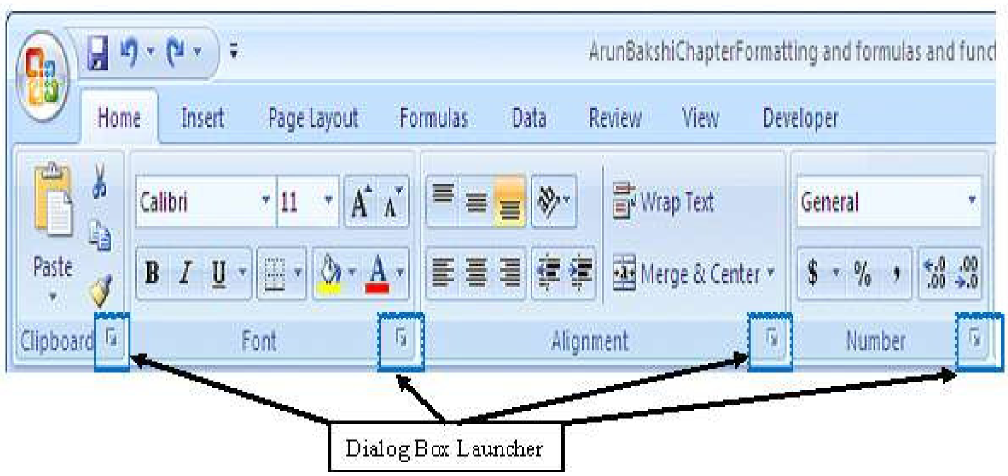


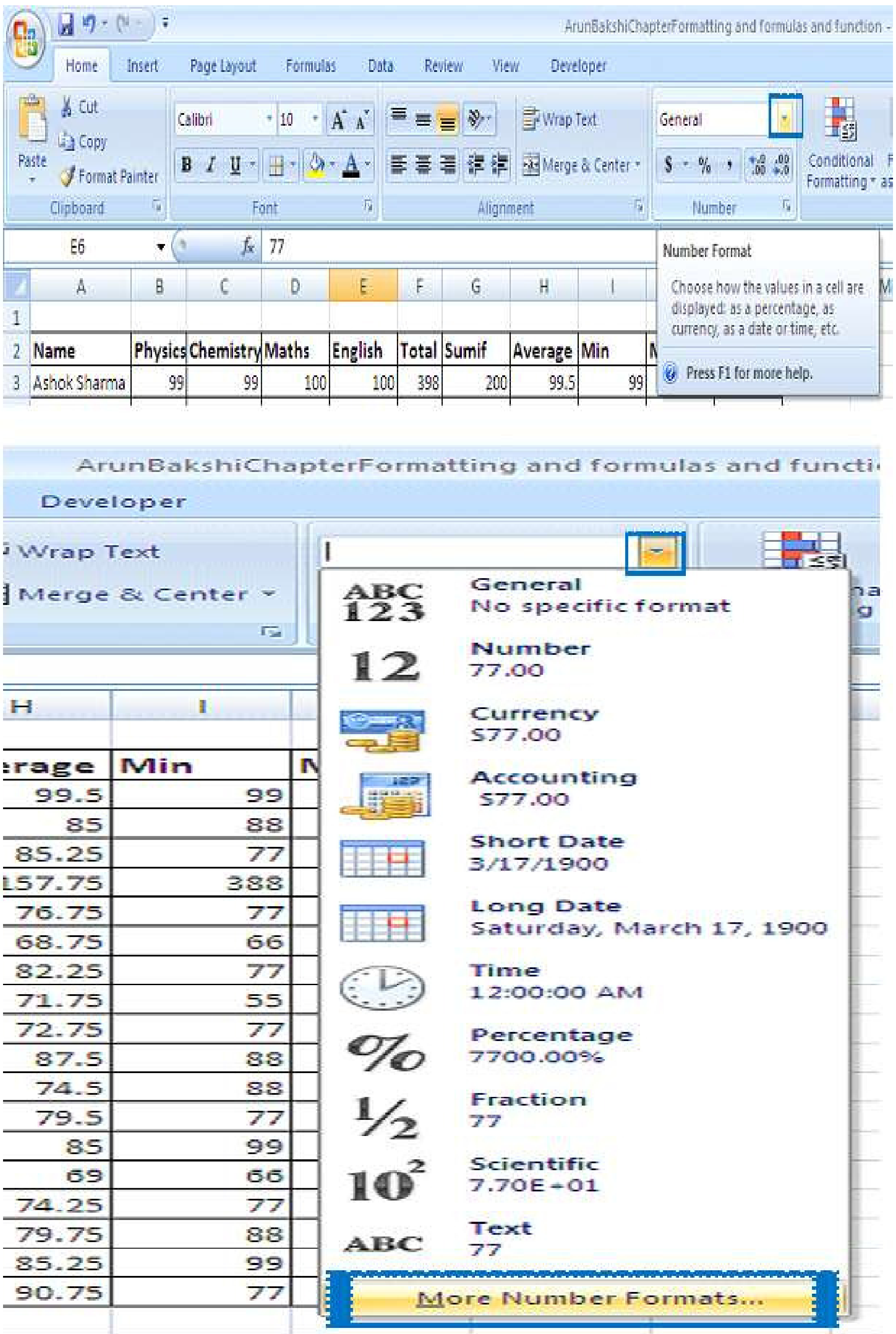
Fig. 7.3

- ଚୟନ ହୋଇଥିବା କୋଠରୀ କିମ୍ବା କୋଠରୀଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରେ Right କ୍ଲିକ୍ କରି Shortcut ମେନୁରୁ Format Cells କୁ ଚୟନକର ।
- ରିବନ୍ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା drop down ମେନୁର କମାଣ୍ଡ ମଧ୍ୟରୁ 'more command' କୁ କ୍ଲିକ୍ କର ।

  ଉଦାହରଣ : Home→Number→General→More Number Formats...

  ଏହା More number format ନାମରେ ଗୋଟିଏ ଆଇଟମ୍‌କୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବ । ତଳେ ଯେପରି ଦିଆଯାଇଛି ।

ଟିପ୍ପଣୀ



ArunBakshiChapterFormatting and formulas and function
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
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...

Fig. 7.4

ଟିପ୍ପଣୀ

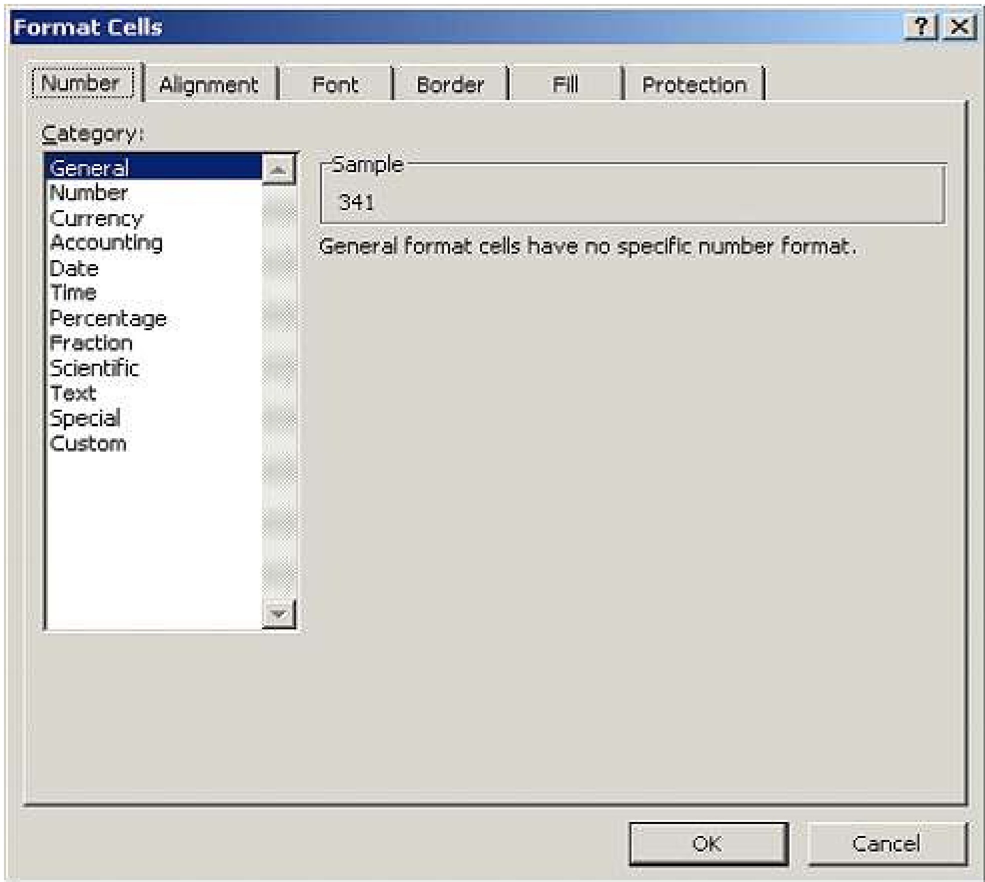


Fig. 7.5

Format Cell ରେ ୬ଟି ଟ୍ୟାବ୍ ଅଛି ଯଥା : Number, Alignment, Font, Boder, Patterns ଏବଂ Protection.

୭.୪ ଡାଇଲଗ୍ Box କୁ ବ୍ୟବହାର କରି କୋଠରୀଗୁଡ଼ିକୁ ସଜାଇବା

୭.୪.୧ Number Tab

Data type କୁ ଏହି ଟ୍ୟାବ୍‌ରେ ଥିବା ଅପ୍‌ସନ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟରୁ ଚୟନ କରାଯାଇପାରିବ । ଯେଉଁ ଅଂଶକୁ ସଜାଇବା ପାଇଁ ଚାହୁଁଛ ଚୟନ କର ଓ Fig. 7.2ରେ ଦେଖାଯାଇଥିବା ଭଳି କୌଣସି Category number ରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ତୁମ ନମ୍ବରକୁ ସେହି ଷ୍ଟାଇଲ ଦେଇପାରିବ । General କୁ ଚୟନ କର ଯଦି କୋଠରୀଟି ଲେଖା ଓ ନମ୍ବର ଦ୍ୱାରା କେବଳ ଭର୍ତ୍ତି ହେବ ଏବଂ ଏହାର ଯଦି କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ number ଫର୍ମାଟ୍ ନ ଥିବ । ଯଦି ତୁମେ number categoryକୁ ଚୟନ କରିବ, ତେବେ ତୁମେ ନମ୍ବରକୁ ସଂଖ୍ୟା, ଦଶମିକ ଆଦିରେ ପ୍ରକାଶ କରିପାରିବ ।

ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ, ଯଦି ତୁମେ ଚାହିଁବ ଯେ ଦଶମିକ ୨ ସଂଖ୍ୟା ଯାଏ restriction ରହୁ, ତେବେ number categoryକୁ ଠିକ୍ କର ଏବଂ ତାପରେ ଡେସିମାଲ୍ ସ୍ଥାନଟିକୁ 2 କର । ତୁମେ ଅନ୍ୟ ଅପ୍‌ସନ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ମଧ୍ୟ ଚେଷ୍ଟା କରିପାରିବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

୭.୪.୨ Alignment Tab

ଏହି ଅପ୍‌ସନ୍‌ଟି ଡାଟାର ସ୍ଥାନକୁ କୋଠରୀ ମଧ୍ୟରେ ବଦଳାଇ ପାରିବ । Formatting ଟୁଲ୍ ବାର୍‌ରେ Format Cells Alignment ବଟନ୍ ଛଡ଼ା ଆହୁରି ଅନେକ ଅପ୍‌ସନ୍ ଦେବ । ଉଦାହରଣସ୍ୱରୂପ, ତୁମେ ଲେଖାର Orientation କୁ ମଧ୍ୟ ବଦଳାଇ ପାରିବ ।

୭.୪.୩ ଅକ୍ଷର ଟ୍ୟାବ୍ (Font Tab)

ଏହି ଟ୍ୟାବ୍‌ର ଅକ୍ଷରର ସମସ୍ତ ଉପାଦାନ ଲବ୍ଧ ହୁଏ । ଏଥିରେ ଅକ୍ଷର ମୁହଁ (Font Face) ଆକାର, ଷ୍ଟାଇଲ ଓ ଇଫେକ୍ଟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଫର୍ମାଟିଂ ଟୁଲ୍‌ବାର୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ତୁମେ ଅକ୍ଷରକୁ bold, italic କିମ୍ବା underline ଆଦି କୋଠରୀ ମଧ୍ୟରେ କରିପାରିବ । ଆହୁରି ଅଧିକ ଅପ୍‌ସନ୍ ପାଇଁ ତୁମେ Format Cells ଡାଇଲଗ୍ Box ମଧ୍ୟକୁ ଯାଅ ।

୭.୪.୪ Border & Pattern Tabs

ତୁମେ Formatting tool ବାର୍‌କୁ ବର୍ଡ଼ର ଦେବା ପାଇଁ, କୋଠରୀକୁ ରଙ୍ଗ କରିବା ପାଇଁ ଏବଂ ଅକ୍ଷରର ରଙ୍ଗ ଦେବା ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ । ଏହି ବଟନ୍‌ରେ ଥିବା ଚିତ୍ର ଏରିଆରେ ଯେତେବେଳେ କ୍ଲିକ୍ କରିବ, ସେହି ରଙ୍ଗଟି କୋଠରୀର ବିଷୟବସ୍ତୁ ଉପରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଇବ । ବଟନ୍‌ରେ କେଉଁ ଚିତ୍ର ଦେଖାଯିବ ତାହାକୁ ତୁମେ ବଟନରେ ଥିବା ଛୋଟ Drop down ତୀର ଚିହ୍ନକୁ କ୍ଲିକ୍ କରି ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ sample ରୁ ଠିକ୍ କରିପାରିବ ।

Format Cells ଡାଇଲଗ୍ Box ରେ ଥିବା ଅପ୍‌ସନ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ବ୍ୟବହାର କରି କୌଣସି ଚୟନ (Selection)କୁ ବର୍ଡ଼ର ଓ ରଙ୍ଗ ଦେବା ପାଇଁ ନିମ୍ନ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. Format Cells ଡାଇଲଗ Box ଦେଖାଯିବା ପାଇଁ Format→Cells କୁ ଚୟନ କର ।

୨. Border ଟ୍ୟାବ୍‌କୁ ଚୟନ କର ।

୩. Presets area ରୁ None, Outline, Inside ଆଦିରୁ ବର୍ଡ଼ର ରହିବା ସ୍ଥାନଟି କେଉଁଠି ହେବ ତାକୁ ଠିକ୍ କର ।

୪. ବର୍ଡ଼ର ପାଇଁ ନିମ୍ନ ଅପ୍‌ସନ୍ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସିକୁ ଚୟନ କର ।

- ବର୍ଡ଼ର ଏରିଆରେ ଯେକୌଣସି ବଟନ୍‌ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।
- Style ଏରିଆରୁ ବର୍ଡ଼ର ଲାଇନ୍ ଷ୍ଟାଇଲକୁ ଠିକ୍ କର ।
- ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ, କଲର୍ Pallette ର ବର୍ଡ଼ର ପାଇଁ ରଙ୍ଗ ଠିକ୍ କର ।

୫. Patterns ଟ୍ୟାବ୍‌କୁ ଚୟନ କର ଏବଂ ନିମ୍ନ ଅପ୍‌ସନ୍ ମଧ୍ୟରୁ ଯେକୌଣସି ଅପ୍‌ସନ୍‌କୁ ବାଛ ।

- Colour Palette ରୁ ଚୟନ କରାଯାଇଥିବା ଅଂଶର Background ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ରଙ୍ଗ ଠିକ୍ କର ।
- ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ Pattern Palette ରୁ Background ପାଇଁ ଗୋଟିଏ Pattern କୁ ଠିକ୍ କର ।

୬. ବର୍ଡ଼ର ଓ କଲର୍‌କୁ ଆପ୍ଲାଇ କରିବା ପାଇଁ OK କୁ କ୍ଲିକ୍ କର ।

୭.୪.୫ ତାରିଖ ଏବଂ ସମୟ (Dates & Time)

ଯଦି ତୁମେ ଗୋଟିଏ Worksheetର କୋଠରୀରେ ତାରିଖ ପାଇଁ 'January 1. 2001' ଭର୍ତ୍ତି କରିବ, Excel ଆପେ ଆପେ ଏହାକୁ ଗୋଟିଏ ତାରିଖ ବୋଲି ସ୍ୱୀକୃତି ଦେବ ଏବଂ ଏହାକୁ '1-Jan-01' ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ବଦଳାଇବ । ତାରିଖର ଫର୍ମାଟକୁ ବଦଳାଇବାକୁ ଚାହିଁଲେ Format Cells Window ରୁ Number ଟ୍ୟାବ୍‌କୁ ଚୟନ କରନ୍ତୁ । Category Box ରୁ Date କୁ ଏବଂ Type Box ରୁ Date ରେ Format କୁ ଠିକ୍ କରନ୍ତୁ । ଯଦି ଏହା Time field ହୋଇଥିବ ତେବେ Category Boxରୁ 'time' କୁ ଏବଂ right box ରୁ type କୁ ଠିକ୍ କରନ୍ତୁ । ତାରିଖ ଓ ସମୟ ମିଶିକରି ଲିଷ୍ଟରେ ରହିଛି । କରିସାରିବା ପରେ OK ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

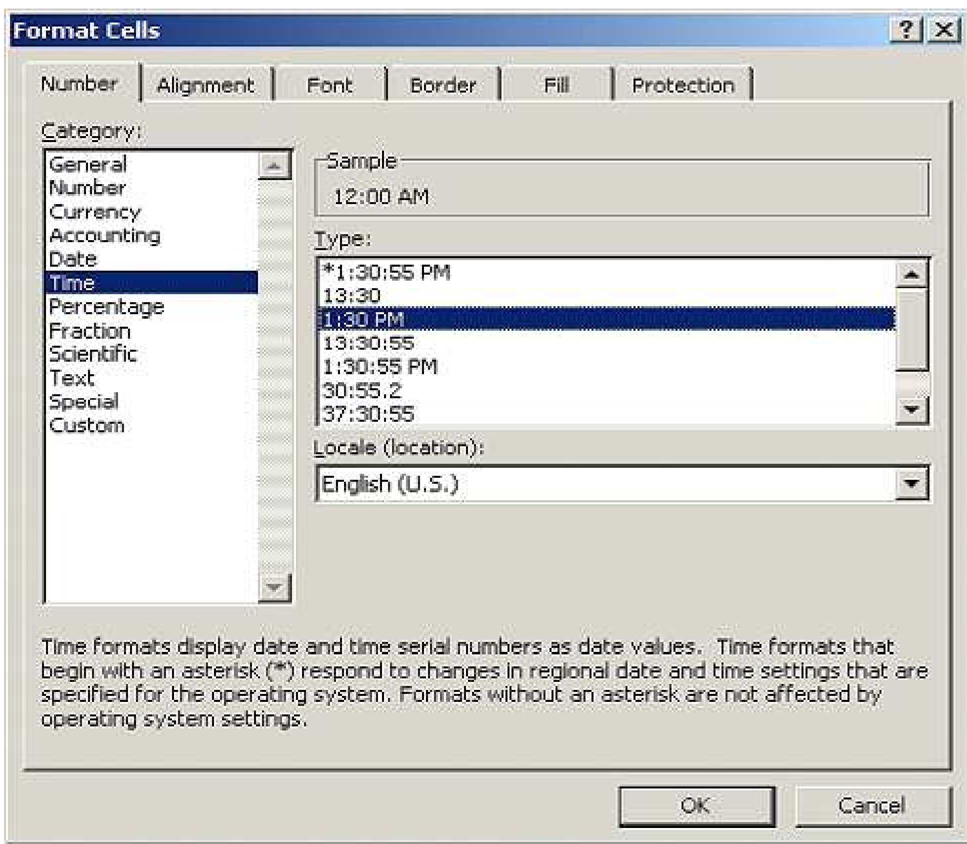
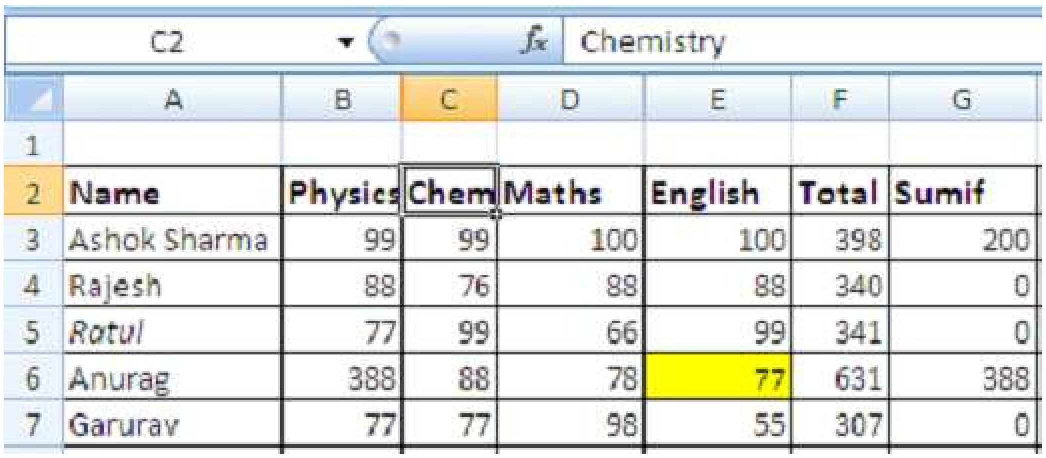


Fig. 7.6

୭.୫ ସ୍ତମ୍ଭ ଓ ଧାଡ଼ିକୁ ସଜାଇବା (Formatting Columns & Rows)

ବେଳେବେଳେ Content ଗୁଡ଼ିକ Column ରେ ଥିବା ଓସାର ମଧ୍ୟରେ ଫିଟ୍ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ । ତେଣୁ ସେମାନଙ୍କୁ Column ର ଓସାର ମଧ୍ୟରେ adjust କରିବା ପାଇଁ ଆମେ Autofit ବିଶେଷତାକୁ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବା । Column C ରେ ତୁମେ ଯେପରି ଦେଖୁଛ, ଏଥିରେ Column ହେଡରଟି ପୂର୍ଣ୍ଣରୂପେ ଦେଖାଯାଉନାହିଁ ।



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

Fig. 7.7

Column କୁ Autofit କରିବା ପାଇଁ ସୋପାନ

- ଯେଉଁ Column ର ଓସାରକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ତେବେ ସେହି Column ର ହେଡର୍‌ରେ / କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି କୋଠରୀରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।
- Home ଟ୍ୟାବ୍‌ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।
- ରିବନ୍ ଉପରୁ 'Cells' group ରୁ Format କୁ ଚୟନ କର ।

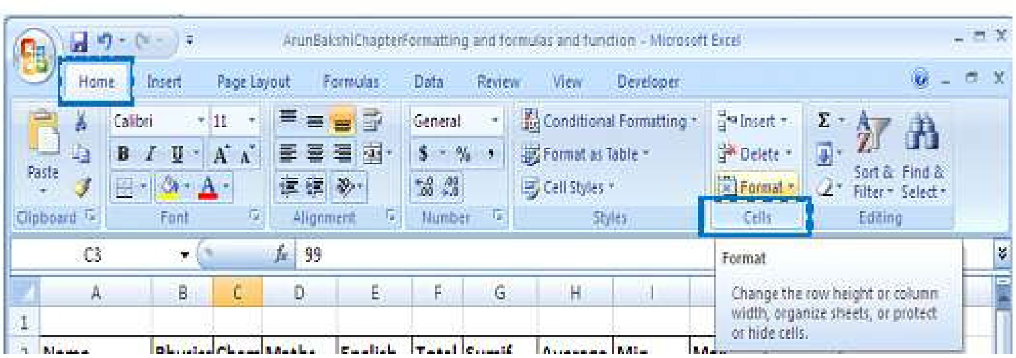


Fig. 7.8

- Autofit Column Width ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

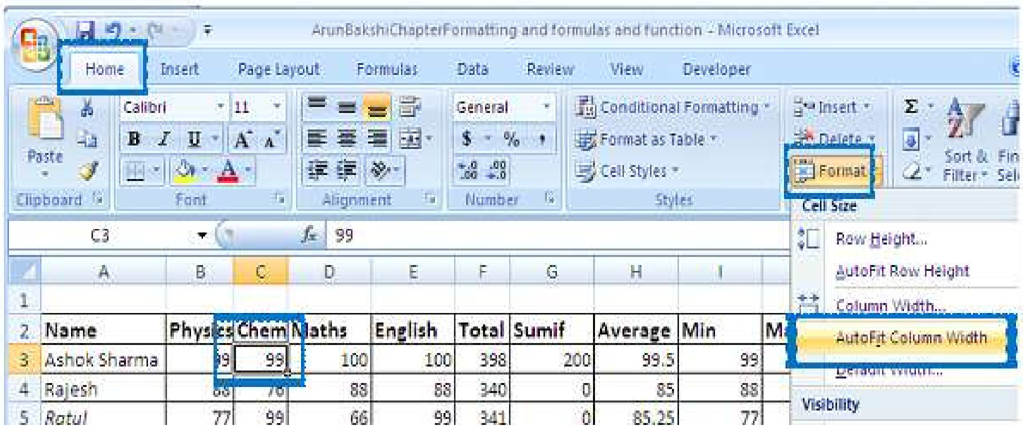


Fig. 7.9

- ବର୍ତ୍ତମାନ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଦେଖ, Column 'C' ପୂରା content କୁ ଦେଖାଉଛି, ତାହା ହେଲା Chemistry

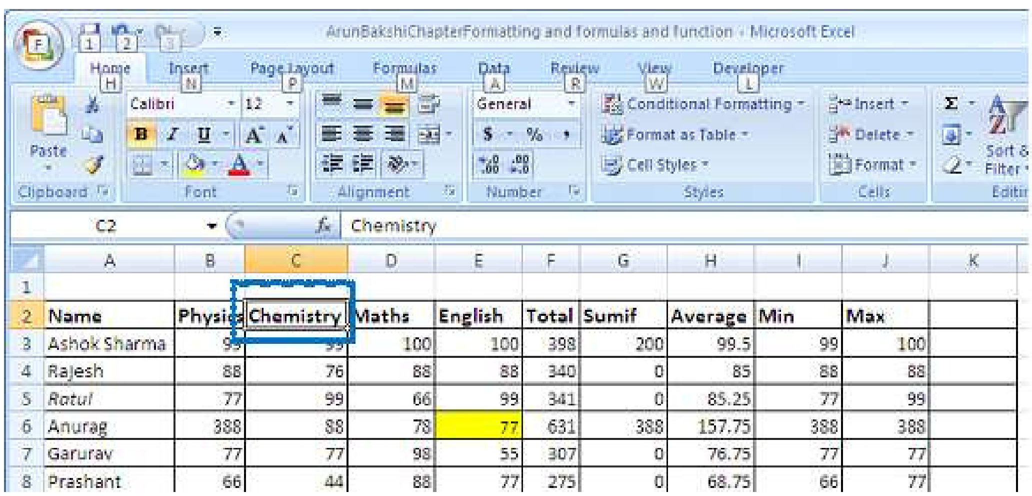
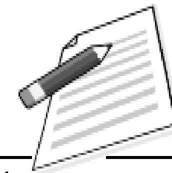


Fig. 7.10

ସେହିଭଳି ତୁମେ row ପାଇଁ 'Autofit' କୁ Apply କରିପାରିବ ।

- Rowର ଉଚ୍ଚତାକୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବା ପାଇଁ Row Header / ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି Rowରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।
- Home ଟ୍ୟାବ୍‌ରେ କ୍ଲିକ୍ କର
- ରିବନ୍‌ର Cells ଗ୍ରୁପ୍‌ରୁ Format କୁ ଚୟନ କର



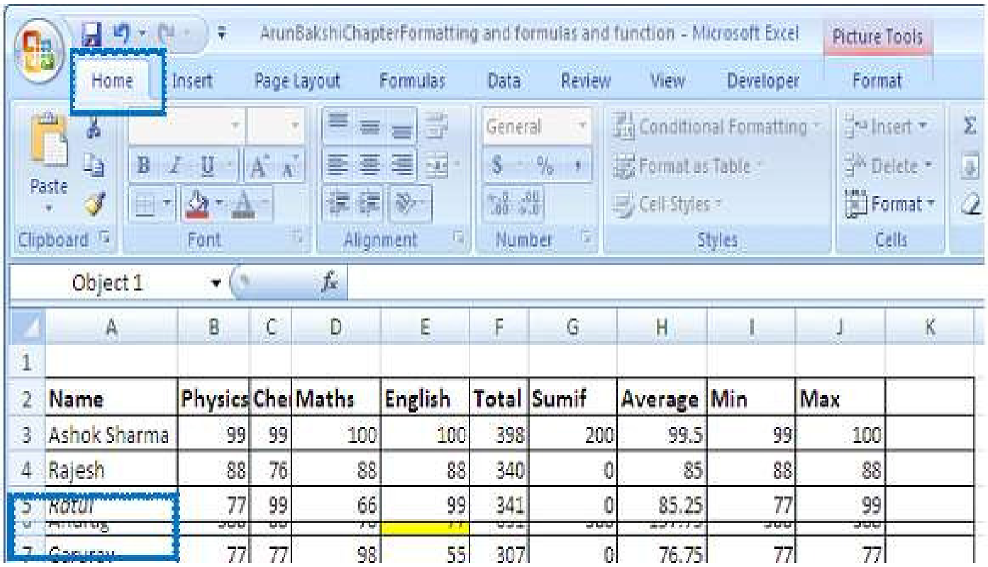


Fig. 7.11

- 'Autofit row height' ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

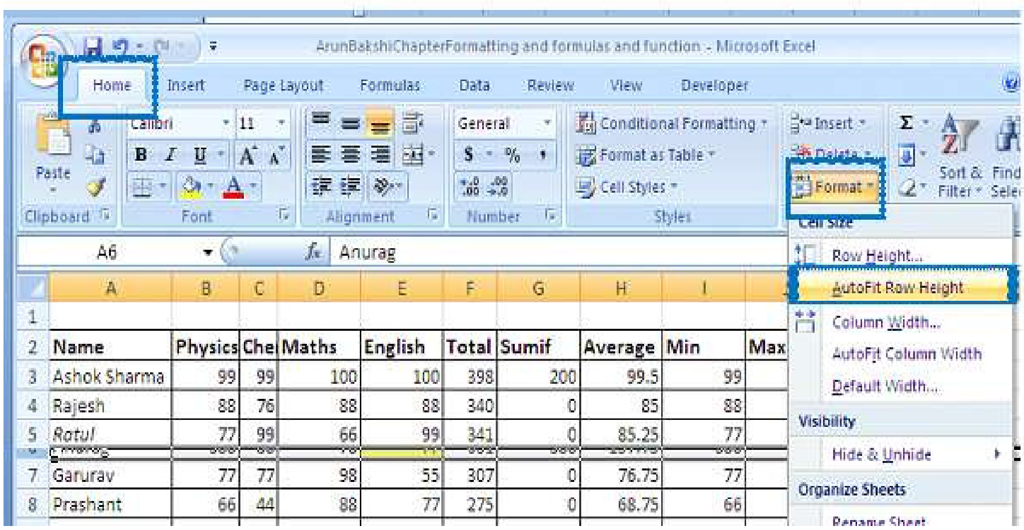


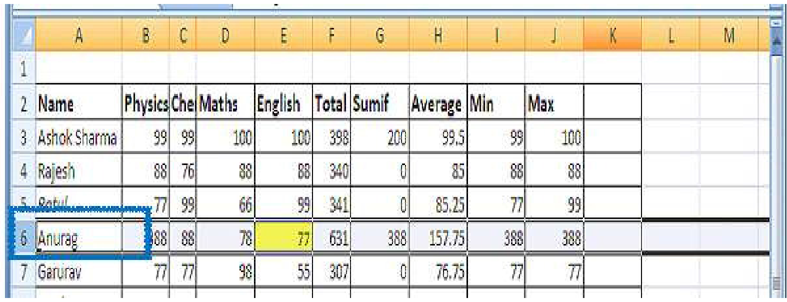
Fig. 7.12

- ବର୍ତ୍ତମାନ ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କର Row No.6 ଟିରେ ପୁରା content ବୋଲି ଦେଖାଉଛି ।

ଆପେ ଆପେ column ଓ row ଆଡ୍‌ଜଷ୍ଟ୍ ହେବା ପାଇଁ 'best fit' କୁ ବ୍ୟବହାର କରିବା ।

୧. ଯେଉଁ column କୁ ଆଡଜଷ୍ଟ କରିବା ପାଇଁ ଚାହୁଁଛ ସେହି column ର headerର ଡାହାଣ ଧାରରେ କିମ୍ବା ପାଖରେ ମାଉସ୍ pointer କୁ ରଖ । ଏହାଦେଖ ଯେ ଏହି ଏରିଆ ମଧ୍ୟରେ ମାଉସ୍ pointerଟି ଗୋଟିଏ ଦୁଇମୁଣ୍ଡିଆ ତୀର ଚିହ୍ନରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବ ।

ଟିପ୍ପଣୀ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Name	Physics	Che	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88	88
5	Rahul	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99
6	Anurag	88	88	78	77	631	388	157.75	388	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77

Fig. 7.13

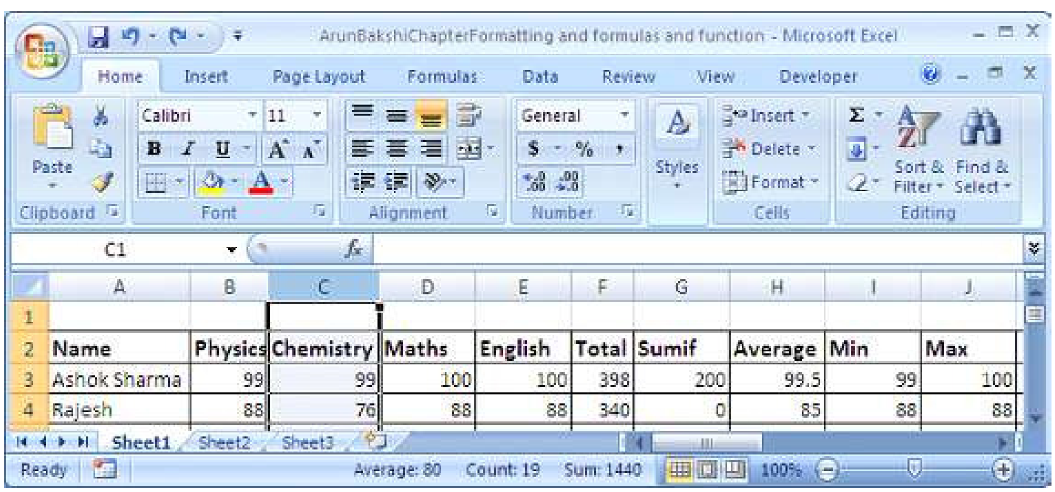
୨. ତୁମ pointer ଟିକୁ ଡବଲ୍ କ୍ଲିକ୍ କର । ଏହାର ଠିକ୍ ବାମପଟେଥିବା column ର ଡାଟା ଏଣ୍ଟ୍ରିଗୁଡ଼ିକ ଆପେ ଆପେ ଫିଟ୍ ହେବାପାଇଁ column ଟି ଆଡ୍‌ଜଷ୍ଟ ହେଇଯାଉଛି ।

ସେହିପରି ଗୋଟିଏ row ହେଡରକୁ pointing କଲେ pointer ଟି ଗୋଟିଏ ଦୁଇମୁଣ୍ଡିଆ ତୀର ଚିହ୍ନ ହେବ । ଡବଲ୍ କ୍ଲିକ୍ କଲେ ଏହା best fit ହେବ (ଲମ୍ବା କିମ୍ବା ଛୋଟ ଧାଡ଼ି)

ଚୟନ ହୋଇଥିବା columns କିମ୍ବା row କୁ ଲୁଚାଇବା

Hide – ଏହା ଚୟନ ହୋଇଥିବା କୌଣସି row କିମ୍ବା column କୁ ଲୁଚାଏ । ତଥାପି ତା'ର ଡାଟା ସେଠାରେ ଥାଏ । row କିମ୍ବା column କୁ hide କରି ଆମେ ଅନାବଶ୍ୟକ change ରୁ ରକ୍ଷା କରିପାରିବା । ଗୋଟିଏ column କୁ hide କରିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନସୋପାନଗୁଡ଼ିକୁ ଅନୁସରଣ କର ।

୧. Column ରେ କ୍ଲିକ୍ କରି ଯେଉଁ column କୁ ଲୁଚାଇବାକୁ (hide) ଚାହୁଁଛ ସେହି column କୁ ଚୟନ କର ।

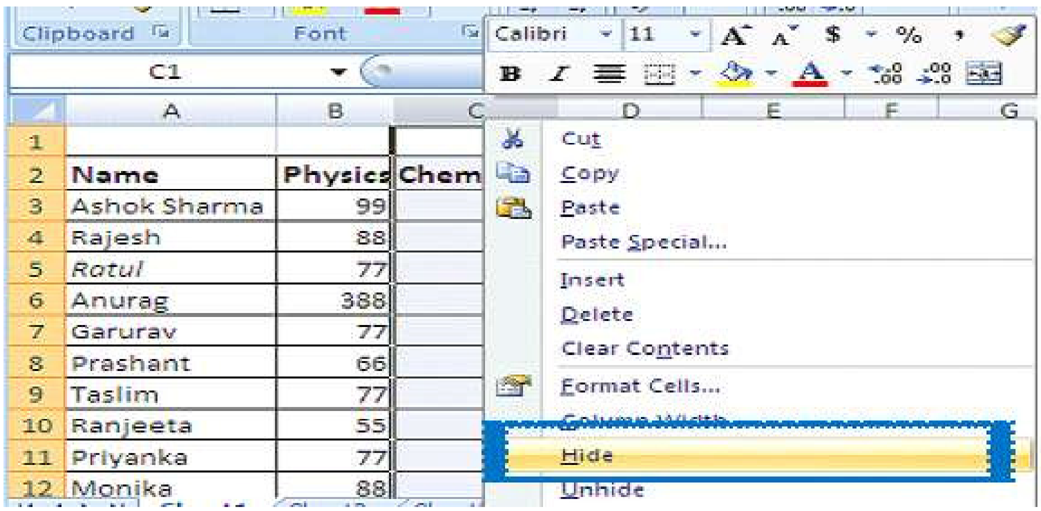


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88	88

Fig. 7.14

Column C କୁ hide କରିବାକୁ ଚାହିଁଲେ, ଯେଉଁଥିରେ କି chemistry ର ମାର୍କ ସବୁ ରହିଛି ତେବେ

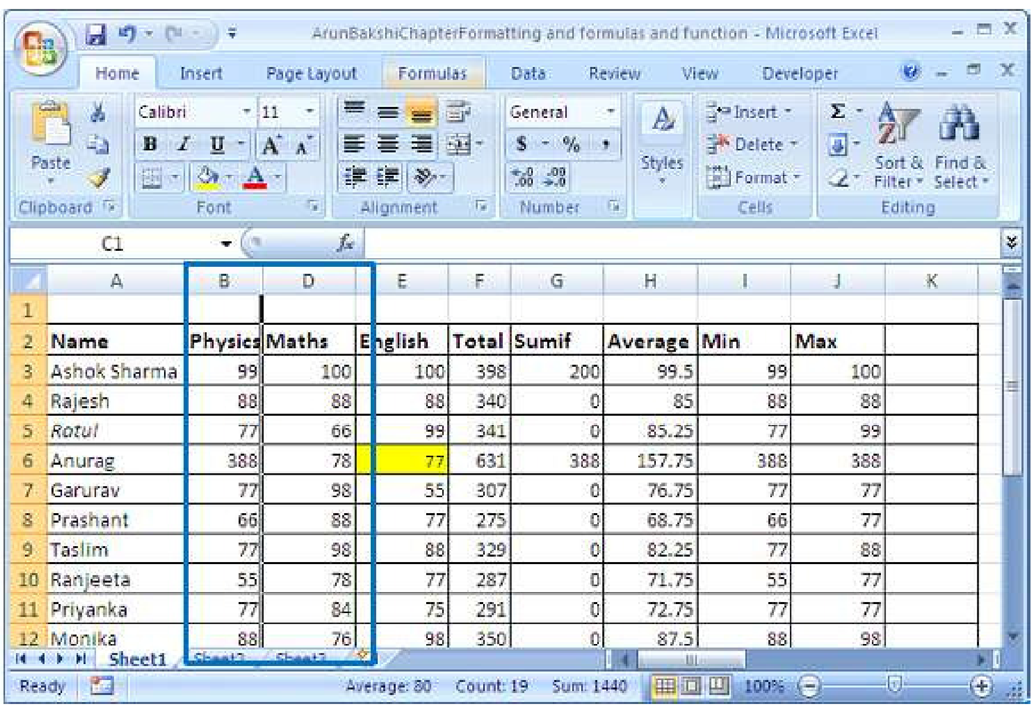
column ଟିରେ right କ୍ଲିକ୍ କର ଏବଂ hide ଅପସନ୍‌ରେ କ୍ଲିକ୍ କରି column ଟିକୁ hide କର ।



	A	B	C
1			
2	Name	Physics	Chem
3	Ashok Sharma	99	
4	Rajesh	88	
5	Rotul	77	
6	Anurag	388	
7	Garurav	77	
8	Prashant	66	
9	Taslim	77	
10	Ranjeeta	55	
11	Priyanka	77	
12	Monika	88	

Fig. 7.15

ନିମ୍ନ ଚିତ୍ରଟି ଦେଖ C ଟି ଦେଖାଯାଉନାହିଁ



	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2	Name	Physics	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max	
3	Ashok Sharma	99	100	100	398	200	99.5	99	100	
4	Rajesh	88	88	88	340	0	85	88	88	
5	Rotul	77	66	99	341	0	85.25	77	99	
6	Anurag	388	78	77	631	388	157.75	388	388	
7	Garurav	77	98	55	307	0	76.75	77	77	
8	Prashant	66	88	77	275	0	68.75	66	77	
9	Taslim	77	98	88	329	0	82.25	77	88	
10	Ranjeeta	55	78	77	287	0	71.75	55	77	
11	Priyanka	77	84	75	291	0	72.75	77	77	
12	Monika	88	76	98	350	0	87.5	88	98	

Fig. 7.16

ଟିପ୍ପଣୀ

ଚୟନ ହୋଇଥିବା column (s) କିମ୍ବା row (s) କୁ unhinde କରିବା

column କୁ unhide କରିବା ପାଇଁ ନିମ୍ନ ସୋପାନକୁ ଅନୁସରଣ କର

୧. ଦେଖାଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ column କୁ ଚୟନକଲେ ତା'ସହିତ hide ହେବାକୁ ଥିବା column ମଧ୍ୟ ଚୟନ ହେବ ।

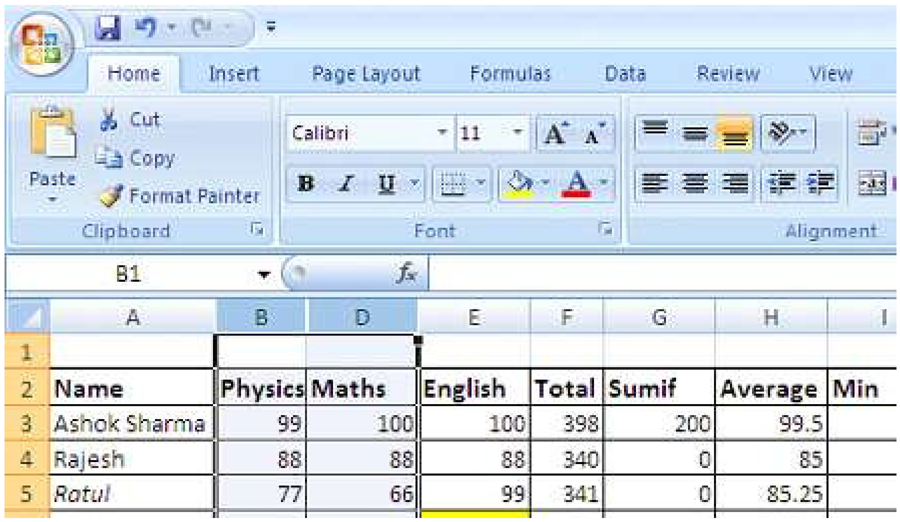


Fig. 7.17

୨. ଚୟନ ହୋଇଥିବା column ଉପରେ right କ୍ଲିକ୍ କର ଏବଂ pop up ମେନୁରୁ unhide କୁ ଚୟନ କର ।

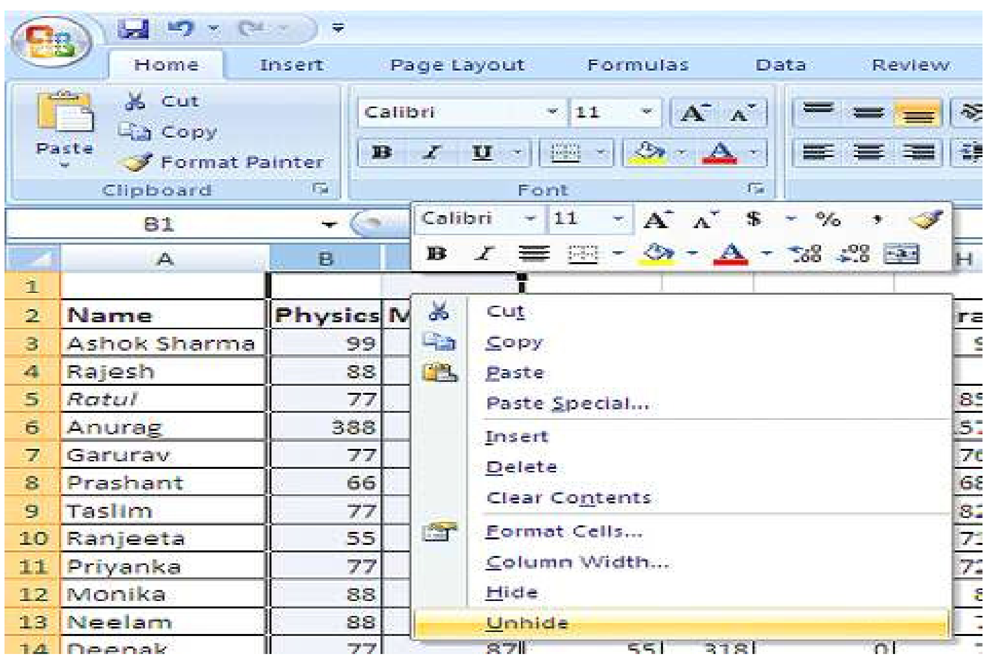
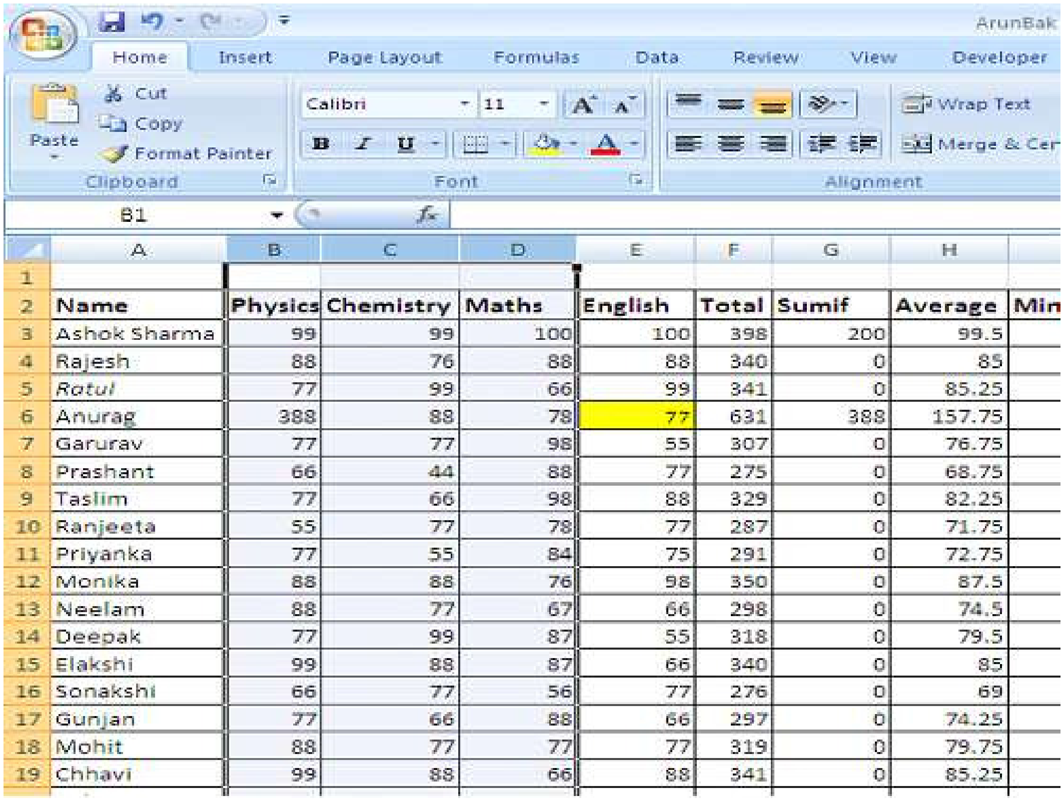


Fig. 7.18

ଟିପ୍ପଣୀ

୩. ତୁମେ ଦେଖିବ ଯେ column C ଟି ପୁଣି ଦେଖାଯାଉଛି ।



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	
6	Anurag	388	88	78	77	631	388	157.75	
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	
9	Taslim	77	66	98	88	329	0	82.25	
10	Ranjeeta	55	77	78	77	287	0	71.75	
11	Priyanka	77	55	84	75	291	0	72.75	
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	
13	Neelam	88	77	67	66	298	0	74.5	
14	Deepak	77	99	87	55	318	0	79.5	
15	Elakshi	99	88	87	66	340	0	85	
16	Sonakshi	66	77	56	77	276	0	69	
17	Gunjan	77	66	88	66	297	0	74.25	
18	Mohit	88	77	77	77	319	0	79.75	
19	Chhavi	99	88	66	88	341	0	85.25	

Fig. 7.19

ତୁମେ row କୁ hide କିମ୍ବା unhide କରିବା ପାଇଁ ସମାନ ପ୍ରଣାଳୀ ଅବଲମ୍ବନ କରିପାରିବ ।

୭.୬ Cell Styles ଏବଂ Style କୁ ଆପ୍ଲାଇ କରି Worksheet କୁ ସଜାଇବା

Excel 2007 ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିବା ଷ୍ଟାଇଲଗୁଡ଼ିକ ସାହାଯ୍ୟରେ ଗୋଟିଏ cell କୁ ଜଲ୍‌ଦି ସଜାଇବା ପାଇଁ ସୁବିଧା ଦେଇଛି । ଷ୍ଟାଇଲ ତୁମର worksheet କୁ ଗୋଟିଏ ପେଷାଦାର look ଦେବ । Excel ରେ ସମସ୍ତ ଷ୍ଟାଇଲଗୁଡ଼ିକ କୋଠରୀର ଷ୍ଟାଇଲ ଯାହାବି ହେଉ ପୁରା worksheet କୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥିରୀକୃତ ଷ୍ଟାଇଲ ଦେଇପାରିବ । Cell styles ଗୁଡ଼ିକ, ଗୋଟିଏ Cell କୁ apply ହୋଇପାରିବ । Style ଗୁଡ଼ିକୁ ଏଥିରୁ ମିଳୁଥିବା ଅପ୍‌ସନ୍‌କୁ ବ୍ୟବହାର କରି କରିପାରିବେ । ଆମେ ନିଜର cell ଷ୍ଟାଇଲକୁ ମଧ୍ୟ define କରିପାରିବା ।

- ଷ୍ଟାଇଲ ଦେବାପାଇଁ କୋଠରୀକୁ ଚୟନ କର ।
- Home ଟ୍ୟାବ୍‌କୁ Choose କର । Style ଗ୍ରୁପ୍‌ରେ Cell styles ରେ କ୍ଲିକ୍ କର । ଏଠାରେ ଆମେ heading-1 କୁ ଚୟନ କରିଛେ । ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟକର ।

ଟିପ୍ପଣୀ

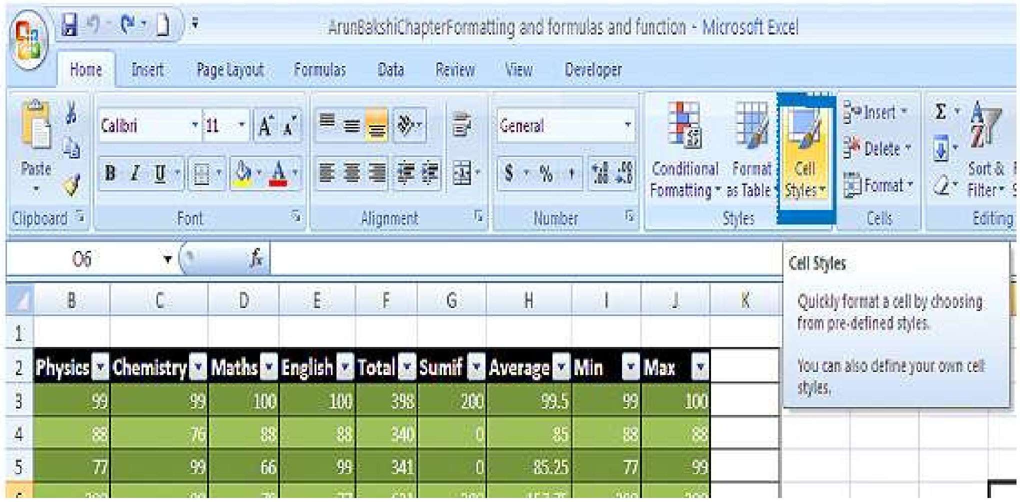


Fig. 7.20

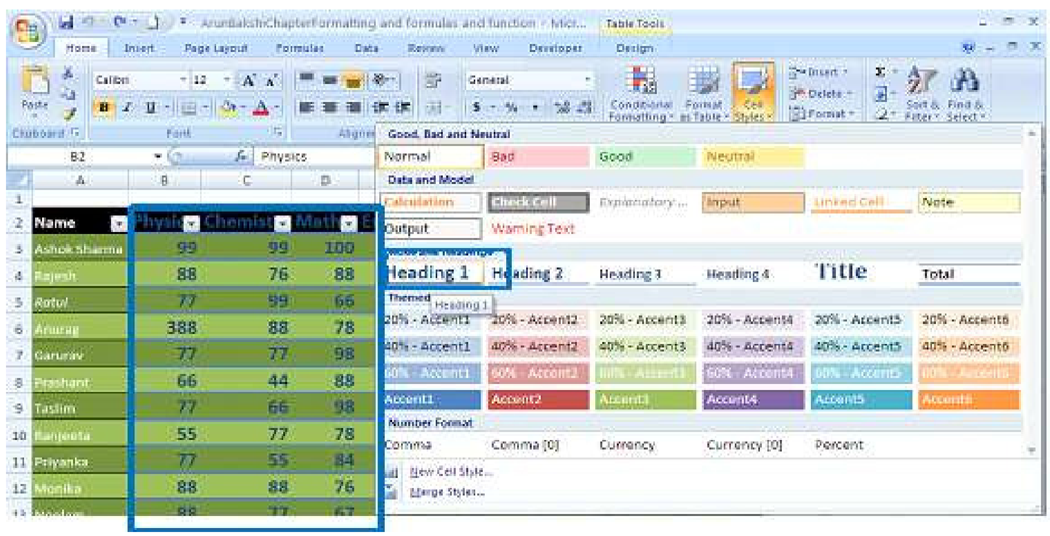


Fig. 7.21

କିଛି ଫଳାଫଳ (effect) ନିମ୍ନରେ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇଛି ।

୧. କମା (Comma)–ଏହା ନମ୍ବରରେ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ଦଶମିକରେ ଦୁଇଟି ସ୍ଥାନ ପରେ କମା (comma)କୁ ଯୋଗକରେ ।

୨. Comma [0]– ଗୋଟିଏ ପୂର୍ଣ୍ଣ ସଂଖ୍ୟା କରିବାପାଇଁ କମା ଷ୍ଟାଇଲ ।

୩. Currency [0]- ଏହା ନମ୍ବରକୁ ଗୋଟିଏ currency ରେ dollar ଚିହ୍ନ ସହିତ କମା, ଏବଂ ଦଶମିକ ପରେ ଦୁଇଟି ସଂଖ୍ୟା ଯାଏ ଫରମାଟ କରିବ ।

୪. Normal - ଯେକୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନରୁ ସାଧାରଣ ନମ୍ବର ଫରମାର୍ଟ କୁ ବଦଳାଇବ ।

୫. Percent - ଗୋଟିଏ ନମ୍ବରକୁ ପରସେଣ୍ଟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରେ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ପରସେଣ୍ଟ ଚିହ୍ନଦିଏ ।

୭.୬.୧ ଷ୍ଟାଇଲକୁ ହଟାଇଦେବା (Deleting Styles)

- Style ଉପରେ right କ୍ଲିକକର (ଯଦିତୁମେ bad ଷ୍ଟାଇଲ ବଦଳାଇବା ଚାହୁଁଛ)
- delete କୁ ଠିକ୍ କର

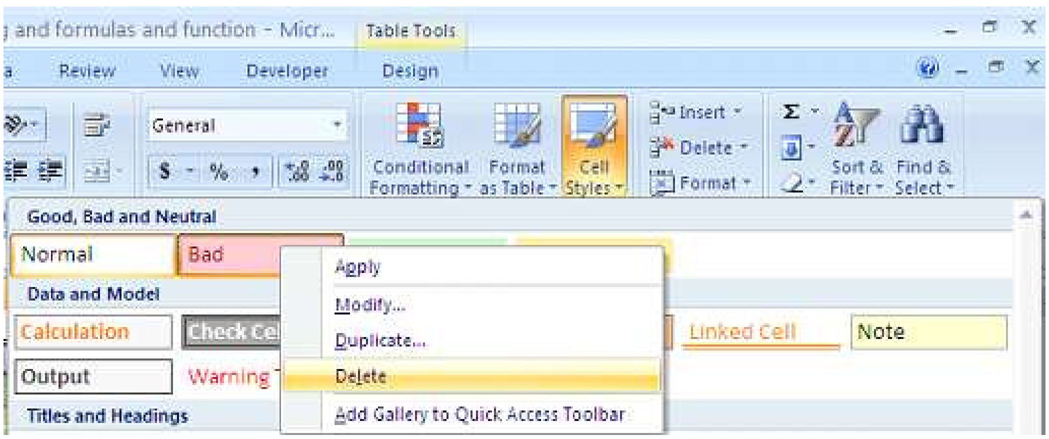


Fig. 7.22

- ତୁମେ ଦେଖିବଯେ ଚିତ୍ରରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହୋଇଥିବା ଭଳି Bad style ଟି delete ହୋଇଯାଇଛି ।

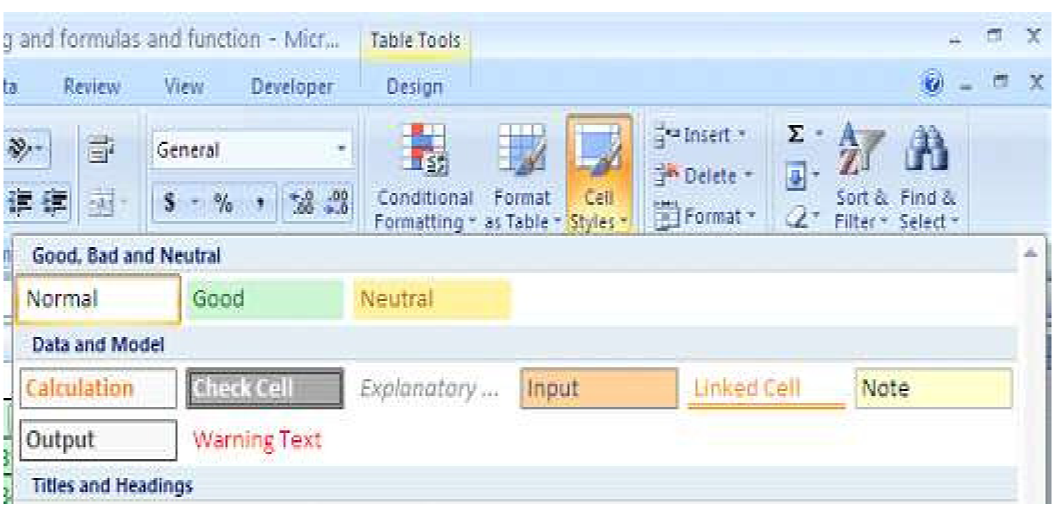


Fig. 7.23

ଟିପ୍ପଣୀ

ଫରମାଟ ପେଣ୍ଟର (FormatPainter):

ଲେଖାକୁ ସଜାଇବା ପାଇଁ Standard ଟୁଲବାରରେ ଥିବା ଗୋଟିଏ ଛୋଟିଆ ବିଶେଷତା ହେଲା Format Painter । ତୁମେ ଯଦି ଗୋଟିଏ Cell କୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅକ୍ଷର ଷ୍ଟାଇଲରେ ସଜାଇଛ ଏବଂ ତାରିଖ, ଆକୃତି, ନମ୍ବର ଆକୃତି, ବର୍ଡ଼ର ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଆକୃତି ଗତ ଅପସନ ମାଧ୍ୟମରେ ସଜାଇଛ ଏବଂ ଠିକ୍ ସେହିଭଳି ଅନ୍ୟ Cell କିମ୍ବା group of cells କୁ ସଜାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ ତେବେ ତୁମେ ଯେଉଁ cell ରୁ formatting କୁ ଆଣିବ ସେହି cell ଉପରେ cursor କୁ ରଖ । Format painter ରେ କ୍ଲିକ କର ଯାହାକି clipboard group of home tab ରେ ଅଛି । ଯେଉଁ cell ଗୁଡ଼ିକ ଫରମାଟିଂ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛ ତାକୁ ହାଇଲାଇଟ କର । ଦେଖିବ ଠିକ୍ ସେହିଭଳି ଫରମାଟିଂ ବଦଳି ଯିବ ।

Formatting କୁ ବହୁତ ଗୁଡ଼ିଏ cell କୁ କପି କରିବା ପାଇଁ format painter button ଉପରେ ଡବଲ କ୍ଲିକ୍ କର । Format painter 'Esc' କିକୁ ନ ଦାବିବା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଆକ୍ଟିଭ ରହିବ ।

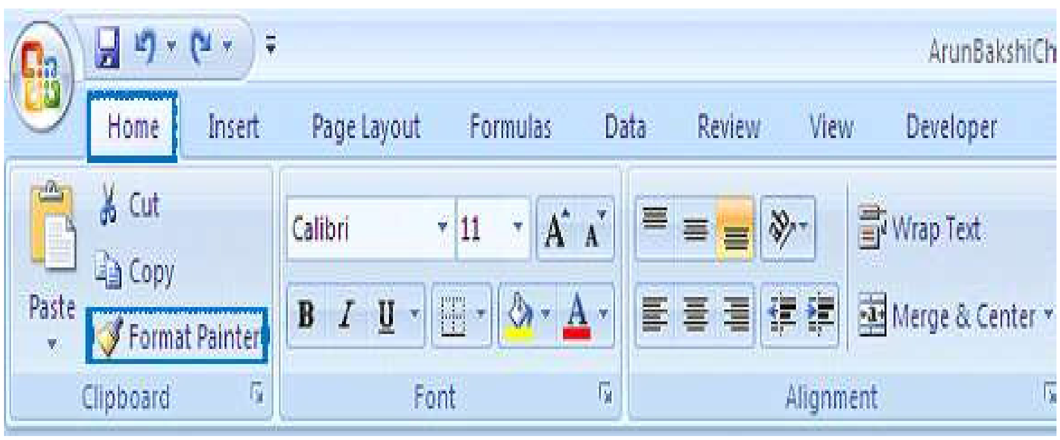


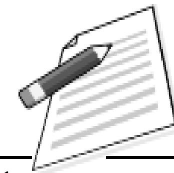
Fig. 7.24

୭.୮ ଅଟୋ ଫରମାଟ (Auto Format)

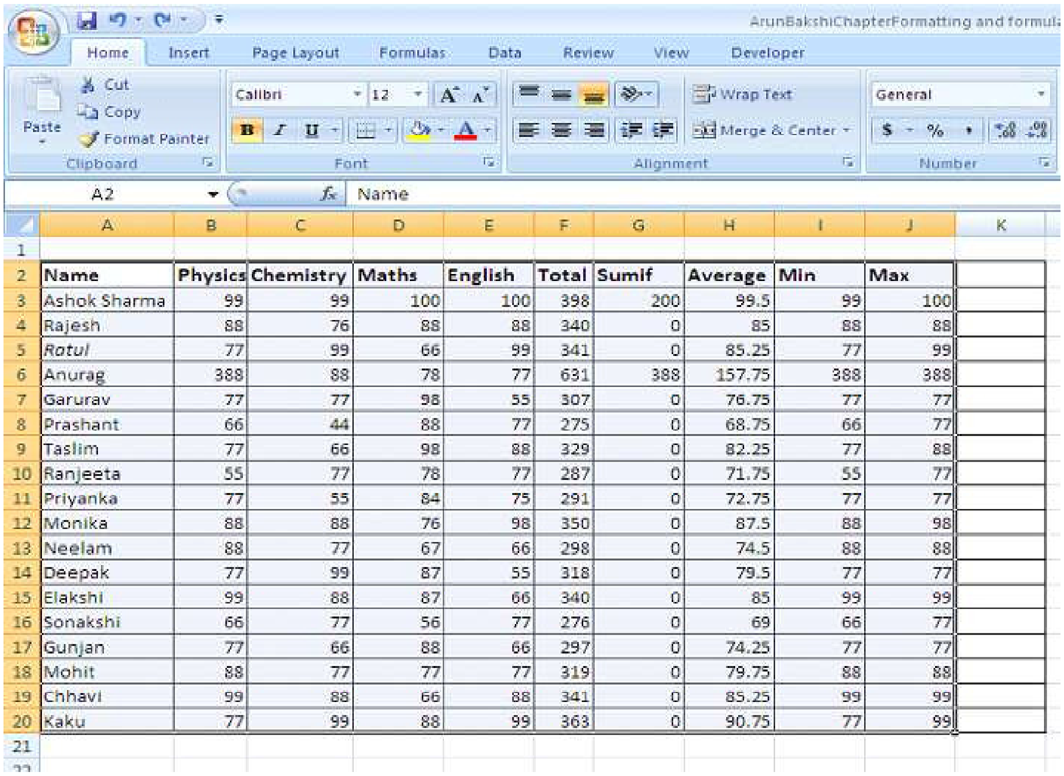
Excel ର Auto Format ବିଶେଷତା ଟେବୁଲ ଷ୍ଟାଇଲକୁ ବ୍ୟବହାର କରେ । ଏଗୁଡ଼ିକ ପୂର୍ବରୁ ସ୍ଥିର କରାଯାଇ collection ହୋଇଥିବା ନମ୍ବର ଫରମାଟ, ଅକ୍ଷର, cell ର alignment, patterns, ରଙ୍ଗ, column ର ଓସାର, rowର ଉଚ୍ଚତା ଇତ୍ୟାଦି ତୁମର specify ହୋଇଥିବା cell ଗୁଡ଼ିକୁ ବହୁତ ସୁନ୍ଦର ଲୁକ ଦେଇଥାନ୍ତି । ଏହି ଷ୍ଟାଇଲଗୁଡ଼ିକୁ ତୁମେ ଯେମିତି ଅଛି ସେମିତି କିମ୍ବା ନିୟମ ଅନୁଯାଇ ବଦଳାଇ ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ ।

Excel ରେ ବହୁତ Preset ଟେବୁଲ ଫରମାଟିଂ ଅପସନ ରହିଛି । ନିମ୍ନ ସୋପାନକୁ ଅନୁସରଣକରି ଏହି ଷ୍ଟାଇଲକୁ add କର ।

୧. ଫରମାଟ ହେବାକୁ ଥିବା କୋଠରୀକୁ ହାଇଲାଇଟ କର ।



ଟିପ୍ପଣୀ



	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88	88
5	*Rotul*	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99
6	Anurag	388	88	78	77	631	388	157.75	388	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	66	77
9	Taslim	77	66	98	88	329	0	82.25	77	88
10	Ranjeeta	55	77	78	77	287	0	71.75	55	77
11	Priyanka	77	55	84	75	291	0	72.75	77	77
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	88	98
13	Neelam	88	77	67	66	298	0	74.5	88	88
14	Deepak	77	99	87	55	318	0	79.5	77	77
15	Elakshi	99	88	87	66	340	0	85	99	99
16	Sonakshi	66	77	56	77	276	0	69	66	77
17	Gunjan	77	66	88	66	297	0	74.25	77	77
18	Mohit	88	77	77	77	319	0	79.75	88	88
19	Chhavi	99	88	66	88	341	0	85.25	99	99
20	Kaku	77	99	88	99	363	0	90.75	77	99

Fig. 7.25

9. Home tab→style group→format add table କୁ ରିବନରୁ ଚୟନ କର । ଏହା ତୁମକୁ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ପୂର୍ବ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଟେବୁଲ ଦେଖାଇବ ।

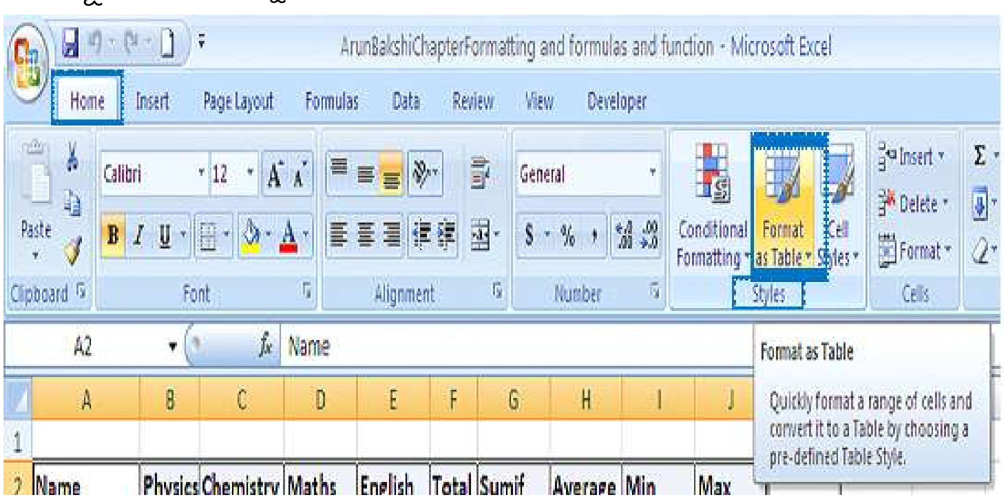


Fig. 7.26

ଟିପ୍ପଣୀ

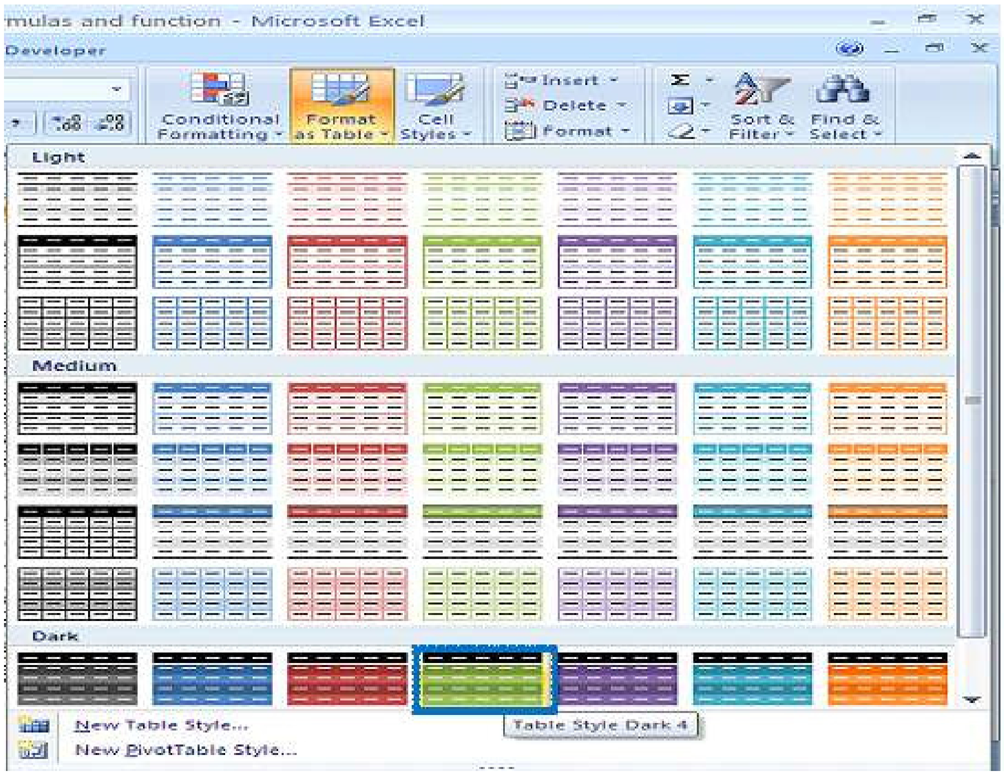


Fig. 7.27

୩. ଯେକୌଣସି ଗୋଟିଏ ଫରମାଟକୁ ଚୟନ କର । ଏଠାରେ ଆମେ ୪ର୍ଥ ନଂରେ ଥିବା ଟେବୁଲକୁ (ଗ୍ରୀନ background ସହିତ) dark ବିଭାଗରୁ ଚୟନ କରିଛେ । ଏହା ତୁମକୁ ନିମ୍ନ ଡାଇଲଗ box ଟି ଦେଖାଇବ । 'My table has headers' କୁ check କର ଏବଂ OK ରେ କ୍ଲିକ କର ।

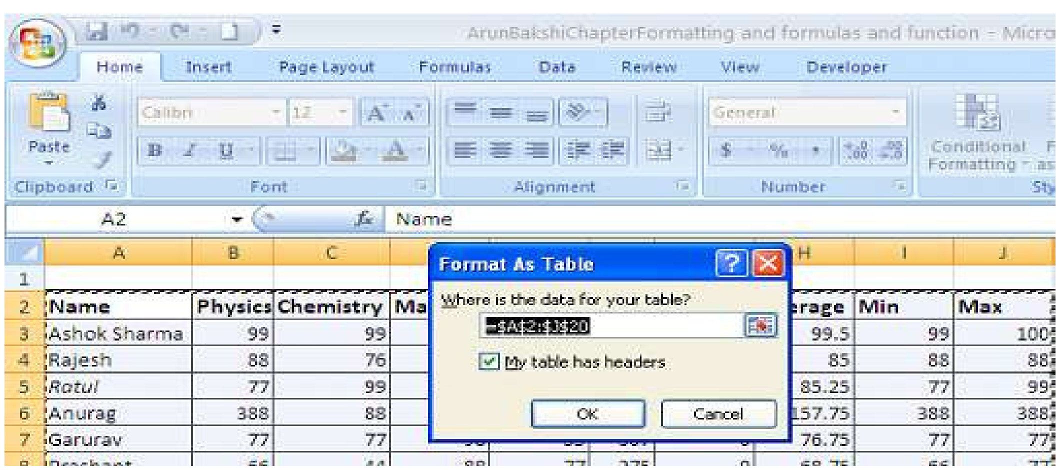


Fig. 7.28

ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଚିତ୍ରରେ ଫରମାଟିଂକୁ ଦେଖ ଏବଂ ଲକ୍ଷ୍ୟକର ଯେ table tool ଡିଜାଇନ ଟ୍ୟାବ

ସହ ରିବନରେ ବହୁତଗୁଡ଼ିଏ ଗ୍ରୁପ ଦେଖାଯାଉଛି । ତୁମେ styles କୁ ପୂର୍ବନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଟେବୁଲ ଫର୍ମାଟ ଯାହାକି table style ଗ୍ରୁପରେ ରହିଛି, ତାକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ ।

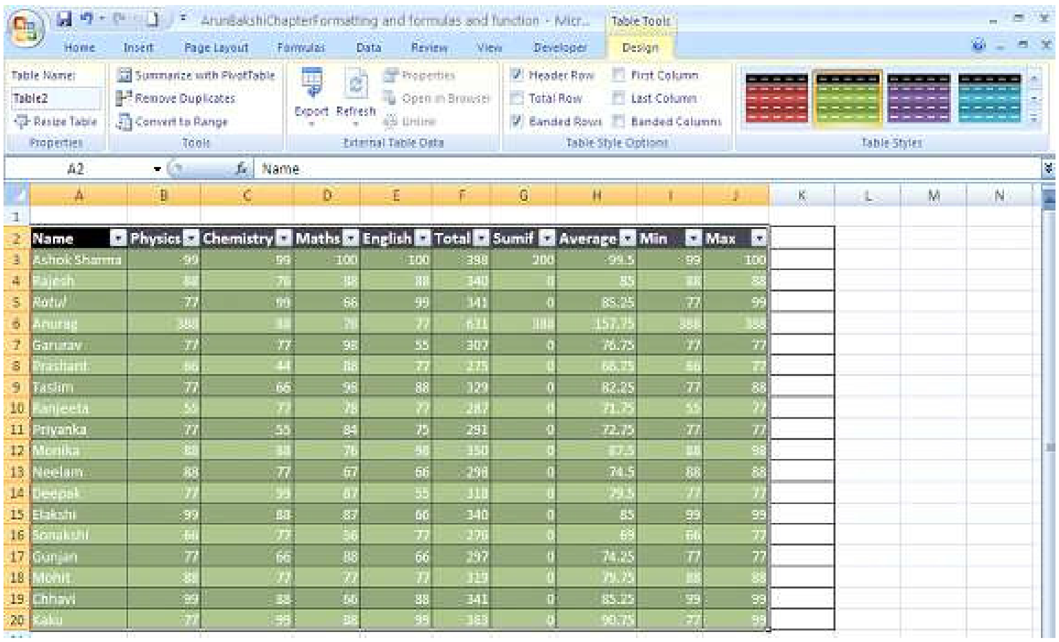


Fig. 7.29

୭.୯ Worksheet କୁ Hiding / Unhiding କରିବା

Worksheet କୁ hiding କରିବା : ଯେଉଁ sheet କୁ ଲୁଚାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛ ସେହି sheet ଉପରେ right କ୍ଲିକ କର ।

- ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯିବା ଭଳି Context ମେନୁରୁ hide ଅପସନକୁ ବାଛ ।

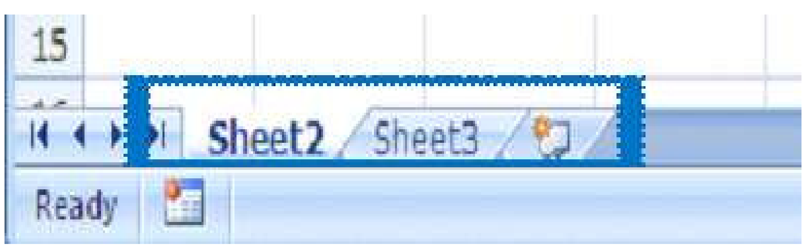


Fig. 7.30

- ଲୁକ୍କାୟିତ Sheet କୁ ଦୃଶ୍ୟମାନ କରିବା ପାଇଁ ଯେକୌଣସି ଦେଖା ଯାଉଥିବା ପୃଷ୍ଠା ଉପରେ right କ୍ଲିକ କର Unhide ଡାଇଲଗ Box ଦେଖାଯିବ । ଲିଷ୍ଟ ମଧ୍ୟରୁ ପୃଷ୍ଠାକୁ ଠିକ କର ଯାହାକୁ ତୁମେ ଦୃଶ୍ୟମାନ (Unhide) କରିବାକୁ ଚାହିଁଛ ।

ଟିପ୍ପଣୀ

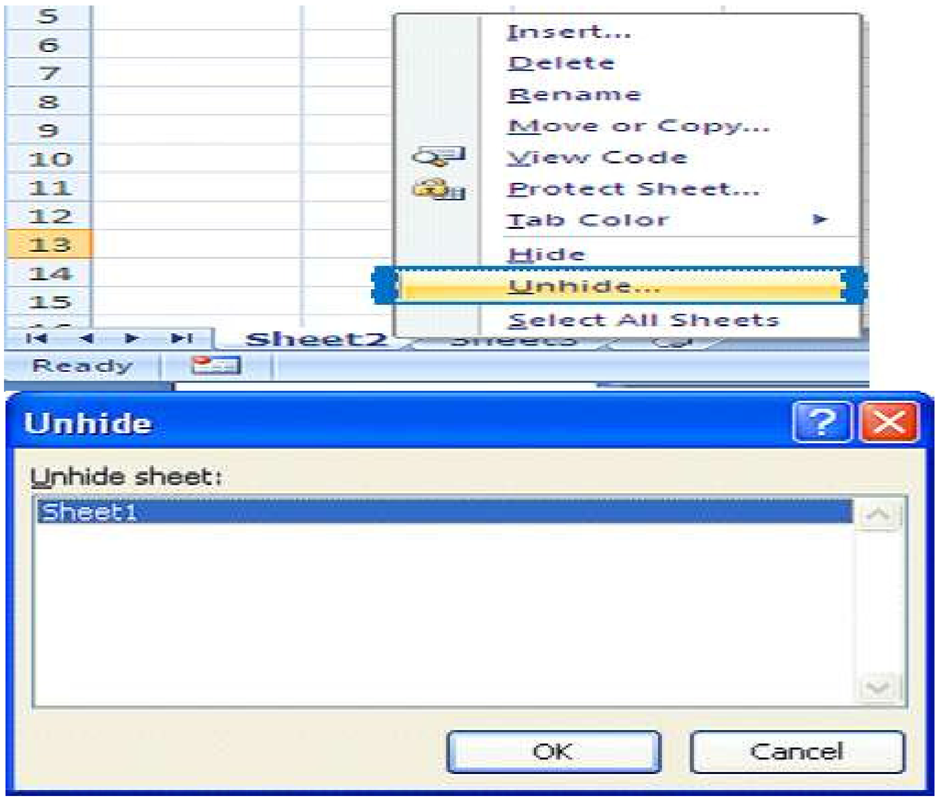
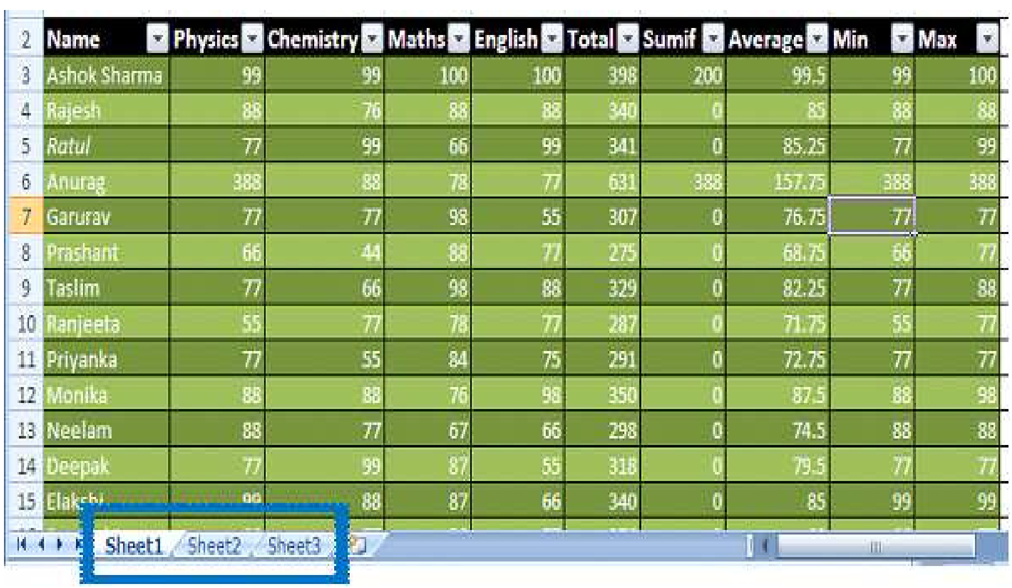


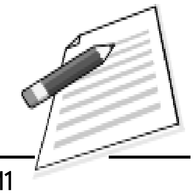
Fig. 7.31

ନିମ୍ନ ଚିତ୍ରଟି Sheet 1 କୁ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଛି ।



2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88	88
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99
6	Anurag	388	88	78	77	631	388	157.75	388	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	66	77
9	Taslim	77	66	98	88	329	0	82.25	77	88
10	Ranjeeta	55	77	78	77	287	0	71.75	55	77
11	Priyanka	77	55	84	75	291	0	72.75	77	77
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	88	98
13	Neelam	88	77	67	66	298	0	74.5	88	88
14	Deepak	77	99	87	55	318	0	79.5	77	77
15	Elak[illegible]	99	88	87	66	340	0	85	99	99

Fig. 7.32



୭.୧୦ Worksheet କୁ protect କିମ୍ବା unprotect କରିବ

Worksheet କୁ protect କରିବା ପାଇଁ,

ସ୍ୱୀକୃତି ପାଇନଥିବା ସଂଶୋଧନ ବିରୁଦ୍ଧରେ ତୁମେ ତୁମ worksheet କୁ protect କରିପାରିବ । ଏଥିପାଇଁ ତୁମକୁ password protection ତୁମର worksheet ର ବିଷୟ ବସ୍ତୁକୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

Worksheet କୁ protect କରିବା ପାଇଁ ସୋପାନ

- Home tab କୁ ଚୟନ କର
- Cells ଗ୍ରୁପରୁ Format କୁ କ୍ଲିକ କର ।

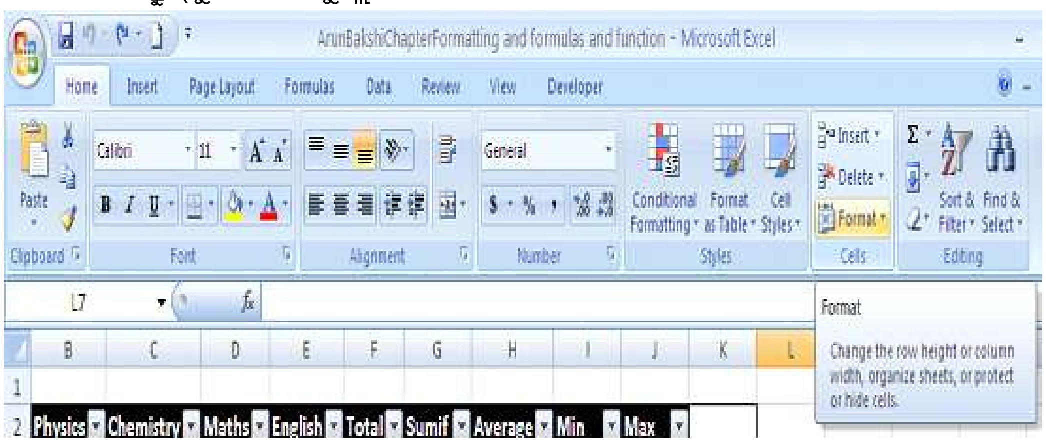
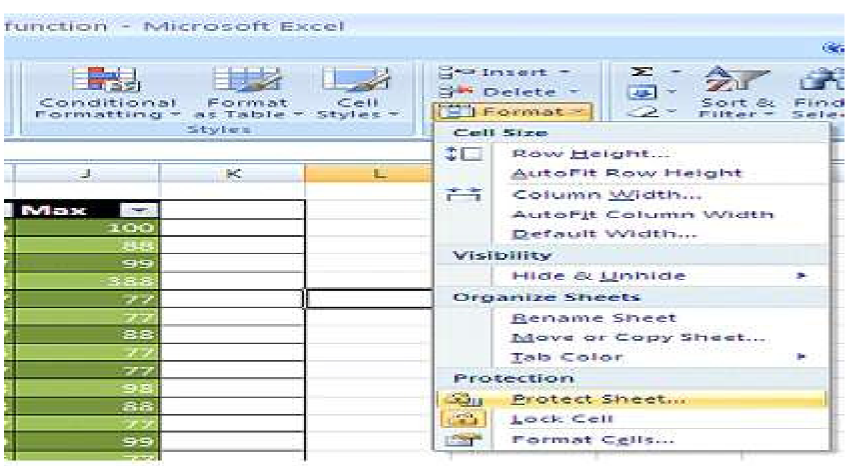


Fig. 7.33

- Drop Down ମେନୁରୁ protect sheet କୁ ବାଛ । protect sheet ଡାଇଲଗ box ଟି ଦେଖାଯିବ । protect sheet କରିବା ପାଇଁ password ଦିଅ, confirm password ଡାଇଲଗ box ରେ ପୁଣିଥରେ password କୁ ଦିଅ ।



ଟିପ୍ପଣୀ

Fig. 7.34

- ବର୍ତ୍ତମାନ ତୁମ sheet ରେ ଯଦି କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ଚାହିଁବ ତେବେ ନିମ୍ନ ଡାଇଲଗ box ଟି ଆସିବ ।

Fig. 7.35

Worksheet କୁ unprotect କରିବା

Worksheet କୁ edit କରିବାରୁ ତୁମେ unprotect କରିପାରିବ । unprotect କରିବା ପାଇଁ ସୋପାନ ।

- Home tab କୁ ଚୟନ କରେ ।
- Cells ଗ୍ରୁପ୍ Format ରେ କ୍ଲିକ୍ କର ।

- Drop down ମେନୁରୁ unprotect କୁ ଚୟନ କର । Unprotected ଡାଇଲଗ box ଟି ଦେଖାଯିବା unprotect କରିବା ପାଇଁ ସେଥିରେ password ଦିଅ । Protecting କଲାବେଳେ ଯେଉଁ password ବ୍ୟବହାର କରିଥିଲ ଏହି password ଟି ଠିକ୍ ସେହି password ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

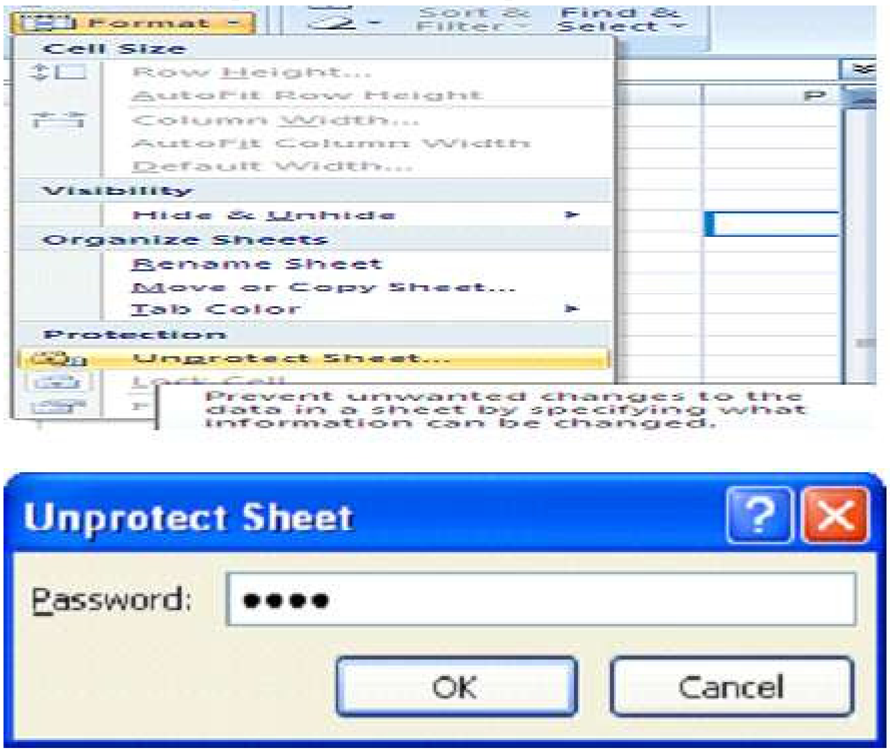


Fig. 7.36

ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. ନିମ୍ନ ବାକ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଠିକ୍ କି ଭୁଲ ଲେଖ ।

କ. Formatting ଟୁଲବାରରେ ଥିବା alignment ବଟନ ଠାରୁ Format cells ଡାଇଲଗ box ଅଧିକ ଅପସନ ପ୍ରଦାନ କରେ ।

ଖ. Worksheet ରେ କରାଯାଇଥିବା ସାଜସଜ୍ୟାର ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଦେଖିବା ପାଇଁ edit ରେ କ୍ଲିକ କରିବ ।

ଗ. ଯଦି field ଟି time ହୋଇଥାଏ ତେବେ category box ରୁ ‘time’ କୁ ଚୟନ କରିବ ।

ଘ. ଗୋଟିଏ column କୁ unhide କରିବା ପାଇଁ format column unhide କୁ menu ବାରରୁ ଚୟନ କରିବ ।

ଙ. Style ଡାଇଲଗ box ଦେଖାଯିବା ପାଇଁ edit style କୁ ମନୋନୟନ କରିବ ।

୨. ଶୂନ୍ୟସ୍ଥାନ ପୂରଣ କର

କ. ------- ବଟନରେ କ୍ଲିକ କରି ଆମେ ବିଶେଷତା (attribute) ଗୁଡ଼ିକୁ ବଦଳାଇ ପାରିବା ।

ଟିପ୍ପଣୀ

ଟିପ୍ପଣୀ

ଖ. Excel ରେ ସବୁ ଷ୍ଟାଇଲ ଗୁଡ଼ିକ ------- ।

ଗ. Column କିମ୍ବା rows କୁ hide କରିବା ଦ୍ୱାରା ତୁମେ ନ ଋହୁଁଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନରୁ ----- କରିପାରିବ ।

ଘ. ଯଦି tool ବାରଟି screen ରେ ଦେଖାଯାଉନାହିଁ ତେବେ ------ କୁ ଚୟନ କରିବ ।

ଙ. ଡାଟା ଫରମାଟକୁ ବଦଳାଇବା ପାଇଁ Format cells ୱଇଣ୍ଡୋରୁ ---- କୁ ଚୟନ କରିବ ।

୭.୧୧ ତୁମେ କ'ଣ ଶିଖିଲ

ଏହି ବିଷୟରେ ତୁମେ Excel ରେ ମିଳୁଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଟୁଲ କୁ ବ୍ୟବହାର କରି ଗୋଟିଏ worksheet କୁ କିପରି ଫରମାଟ କରିବ ଶିଖିଲ । ତୁମେ ଲେଖାକୁ align କରିପାରିବ ଏବଂ ଅକ୍ଷର ସାଇଜ୍, ଷ୍ଟାଇଲ ଓ effects କୁ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ । ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ତୁମେ ଚୟନ କରିଥିବା କୋଠରୀରେ ଥିବା ଅକ୍ଷରକୁ କିପରି ବର୍ଡ଼ର ଓ ରଙ୍ଗ ଦେବ ସେ ବିଷୟରେ ଶିଖିଲ । ଗୋଟିଏ worksheet କୁ style ଦେବା କିମ୍ବା ତାକୁ ବଦଳାଇବା ବିଷୟରେ ମଧ୍ୟ ଶିଖିଲ ।

୭.୧୨ ପାଠାନ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

୧. Format Painter କ'ଣ ? ତୁମେ କେତେବେଳେ ଏହା Excel ରେ ଆବଶ୍ୟକ ବୋଲିଭାବିବ ।

୨. Excel ରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ preset ଷ୍ଟାଇଲ ବିଷୟରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କର ।

୩. ନୂଆ ଷ୍ଟାଇଲ ତିଆରି ପାଇଁ ସୋପାନଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

୪. ଗୋଟିଏ ଖୋଲାଥିବା Worksheet ରୁ ଆଉଗୋଟିଏକୁ ତୁମେ ଷ୍ଟାଇଲକୁ କିପରି କପି କରିବ ?

୫. Format cells ଡାଇଲଗ box ରେ ମିଳୁଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଟ୍ୟାବଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

୬. କ'ଣ ସବୁ ବିଭିନ୍ନ ବିଶେଷତା ଏମାନଙ୍କଠାରୁ ମିଳୁଛି ।
Excel format ଡାଇଲଗ box ମଧ୍ୟରେ ରହିଥିବା

(କ) Number ଟ୍ୟାବ (ଖ) Border ଟ୍ୟାବ (ଗ) ପ୍ୟାଟନ' (Pattern) ଟ୍ୟାବ

୭. ତୁମେ କିପରି (କ) ଗୋଟିଏ column କୁ hide କରିବ (ଖ) column କୁ unhide କରିବ (ଗ) worksheet କୁ hide କରିବ (ଘ) Worksheet କୁ unhide କରିବ ।

୮. ତୁମେ worksheet ର column ଓ row କୁ resize କରିବ ?

୭.୧୩ ପାଠଗତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀର ଉତ୍ତର

୧. (କ) ଠିକ୍ (ଖ) ଭୁଲ (ଗ) ଠିକ୍ (ଘ) ଭୁଲ (ଙ) ଭୁଲ

୨. (କ) Modify (ଖ) କୋଠରୀ ଷ୍ଟାଇଲ (ଗ) ସୁରକ୍ଷା

(ଘ) View tool bar formatting

(ଙ) Number ଟ୍ୟାବ