

Advanced Excel – New Rule Creation in Conditional Formatting

Introduction to New Rule Creation:

Conditional Formatting in Excel allows you to apply specific formatting to cells that meet a certain condition or criteria. Creating a new rule helps you define these conditions and apply customized formatting like color, font style, borders, etc.

How to Create a New Rule:

Follow these steps to create a new rule in Excel:

1. **Select the Cells:**
 - First, highlight the range of cells where you want to apply conditional formatting.
2. **Go to the Home Tab:**
 - Navigate to the **Home** tab on the Ribbon.
3. **Click on Conditional Formatting:**
 - In the **Styles** group, click on **Conditional Formatting**.
4. **Choose "New Rule":**
 - From the dropdown menu, select **New Rule**.
5. **Choose Rule Type:**
 - In the New Formatting Rule dialog box, you'll see various types of rules:
 - **Format only cells that contain:** Allows you to format cells based on values (e.g., cells with numbers greater than a certain value).
 - **Format only cells with:** Format cells based on text or dates.
 - **Use a formula to determine which cells to format:** This option gives you the flexibility to apply rules using custom formulas (most advanced option).
6. **Define Your Rule:**
 - Depending on the rule type you chose, set the conditions (e.g., greater than, less than, equal to, or use a custom formula).
 - For instance, to format cells with values greater than 100, select "Format only cells that contain," choose "Cell Value," select "greater than," and enter "100."
7. **Select Format:**
 - Click the **Format** button to choose the formatting options you want to apply (font color, fill color, borders, etc.).
8. **Click OK:**
 - After setting the format, click **OK** to apply the rule.

9. Apply the Rule:

- The rule will now be applied to the selected cells based on the conditions you defined.

Shortcut Keys:

- **Alt + H + L + N:** Opens the New Rule dialog box for Conditional Formatting.
- **Ctrl + 1:** Opens the Format Cells dialog box (for custom formatting).

Example:

- **Scenario:** You have a sales dataset and you want to highlight all sales that are greater than \$500.
 - Select the range of cells that contain the sales data.
 - Go to Conditional Formatting > New Rule.
 - Choose **Format only cells that contain** and set the condition to “greater than 500.”
 - Click **Format** and choose a fill color (e.g., light green).
 - Click **OK**.

Exercise:

- **Task:** In the following table, highlight all cells where the value is greater than 100.

Product	Sales
A	80
B	120
C	90
D	150
E	110

Apply the conditional formatting rule as per the above instructions.

Marathi Notes:

नवीन नियम तयार करणे:

Excel मधील Conditional Formatting तुम्हाला विशिष्ट अटींना अनुसरून सेल्सना विशिष्ट फॉर्मॅटिंग लागू करण्याची सुविधा देते. नवीन नियम तयार केल्याने तुम्ही या अटी परिभाषित करू शकता आणि रंग, फॉण्ट स्टाइल, बॉर्डर इत्यादी जसे कस्टम फॉर्मॅटिंग लागू करू शकता.

नवीन नियम कसा तयार करावा:

Excel मध्ये नवीन नियम तयार करण्यासाठी खालील पायऱ्या अनुसरा:

1. सेल निवडा:

- सर्वप्रथम, ज्या रेंजमध्ये तुम्हाला कंडीशनल फॉर्मॅटिंग लागू करायचं आहे त्या सेल्सना हायलाईट करा.

2. होम टॅब वर जा:

- Excel च्या रिबनवर **Home** टॅबवर जा.

3. Conditional Formatting वर क्लिक करा:

- **Styles** गटात, **Conditional Formatting** वर क्लिक करा.

4. "New Rule" निवडा:

- ड्रॉपडाउन मेन्यूमध्ये **New Rule** निवडा.

5. नियमाचा प्रकार निवडा:

- New Formatting Rule डायलॉग बॉक्समध्ये, तुम्हाला विविध नियमांचे प्रकार दिसतील:
 - **Format only cells that contain:** यामुळे तुम्ही त्या सेल्सला फॉर्मॅट करू शकता ज्या सेल्समध्ये विशिष्ट मूल्य असतात (उदा., ज्यात संख्या एक विशिष्ट मूल्यापेक्षा जास्त आहे).
 - **Format only cells with:** या प्रकारात तुम्ही टेक्स्ट किंवा तारीख आधारे सेल्स फॉर्मॅट करू शकता.
 - **Use a formula to determine which cells to format:** हा पर्याय तुम्हाला कस्टम फॉर्मॅटिंग वापरण्यासाठी नियम तयार करण्याची सोय देतो (सर्वात अॅडव्हान्स्ड पर्याय).

6. तुम्हाला हवं असलेलं नियम परिभाषित करा:

- तुम्ही कोणता नियम निवडला आहे त्यानुसार अटी सेट करा (उदा., जास्त, कमी, समान किंवा कस्टम फॉर्म्युला वापरा).
- उदाहरणार्थ, जर तुम्हाला 100 पेक्षा जास्त असलेल्या सेल्सला हायलाईट करायचं असेल, तर **Format only cells that contain** निवडा, **Cell Value** निवडा, **greater than** निवडा आणि "100" लिहा.

7. फॉर्मॅट निवडा:

- **Format** बटनावर क्लिक करा आणि फॉर्मॅटिंग निवडा (फॉण्ट रंग, फिल रंग, बॉर्डर इत्यादी).

8. OK क्लिक करा:

- फॉर्मॅट सेट केल्यानंतर **OK** क्लिक करा.

9. नियम लागू करा:

- तुमचं नियम आता निवडलेल्या सेल्सवर लागू होईल, ज्या अटीनुसार तुम्ही नियम सेट केले आहेत.

शॉर्टकट कीज:

- **Alt + H + L + N**: कंडीशनल फॉर्मॅटिंगसाठी नवीन नियम डायलॉग बॉक्स उघडतो.
- **Ctrl + 1**: कस्टम फॉर्मॅटिंगसाठी **Format Cells** डायलॉग बॉक्स उघडतो.

उदाहरण:

- **स्थिती**: तुमच्याकडे विक्री डेटासेट आहे आणि तुम्हाला 500 डॉलरपेक्षा जास्त असलेल्या सर्व सेल्स हायलाइट करायच्यात.
 - विक्री डेटा असलेल्या सेल्सच्या रेंजला निवडा.
 - Conditional Formatting > New Rule मध्ये जा.
 - **Format only cells that contain** निवडा आणि अटी **greater than 500** ठरवा.
 - **Format** क्लिक करा आणि एक फिल रंग (उदा., हलका हिरवा) निवडा.
 - **OK** क्लिक करा.

व्यायाम:

- **टास्क**: खालील सारणीमध्ये त्या सर्व सेल्सना हायलाइट करा ज्या सेल्समध्ये मूल्य 100 पेक्षा जास्त आहे.

	उत्पादन	विक्री
A		80
B		120
C		90
D		150
E		110

वरील निर्देशानुसार कंडीशनल फॉर्मॅटिंग नियम लागू करा.
