

Introduction to Microsoft Excel (English)

What is Microsoft Excel?

- Microsoft Excel is a **spreadsheet software** developed by Microsoft.
 - It is part of the Microsoft Office Suite and is widely used for data analysis, calculation, and visualization.
 - Excel allows users to create, format, and manage data in a grid of **rows and columns**.
-

Key Features of Excel

1. **Grid-based Layout:**
 - Data is organized in a **grid of rows (1, 2, 3...) and columns (A, B, C...)**, making it easy to organize and analyze.
2. **Data Analysis:**
 - Use built-in tools for sorting, filtering, and advanced analysis with formulas and pivot tables.
3. **Formulas and Functions:**
 - Excel offers over **400 functions** for calculations, including math, text, logic, and financial operations.
4. **Charts and Graphs:**
 - Visualize data using bar charts, pie charts, line graphs, and more.
5. **Data Management:**
 - Manage large datasets with features like **conditional formatting, data validation**, and **pivot tables**.
6. **Integration:**
 - Integrates with other Microsoft tools like Word, PowerPoint, and Power BI.
7. **Automation:**

- Automate repetitive tasks using **macros** or VBA (Visual Basic for Applications).
-

Uses of Excel

1. **Business Analysis:**

- Financial modeling, budget tracking, and revenue forecasting.

2. **Data Management:**

- Storing, organizing, and sorting large datasets.

3. **Project Management:**

- Gantt charts, resource planning, and scheduling.

4. **Education:**

- Teaching mathematical concepts, creating grade books, or managing research data.

5. **Personal Use:**

- Managing personal budgets, to-do lists, or event planning.
-

File Formats in Excel

1. **.XLSX** (Excel Workbook):

- Default file format for modern Excel versions.
- Supports formulas, charts, and formatting.

2. **.XLS** (Excel 97–2003 Workbook):

- Compatible with older versions of Excel.

3. **.CSV** (Comma-Separated Values):

- A plain text format used for data import/export.

4. **.XLSM** (Macro-Enabled Workbook):

- Supports macros written in VBA.

5. **.XLSB** (Binary Workbook):

- Optimized for performance and smaller file size.

6. **.PDF**:

- Excel files can be exported as PDF for sharing and printing.
-

Advantages of Excel

- User-friendly interface.
 - Customizable with formulas and functions.
 - Handles large amounts of data efficiently.
 - Offers powerful tools for data visualization and analysis.
 - Available on multiple platforms, including desktop, web, and mobile.
-

Limitations of Excel

- Performance can degrade with extremely large datasets.
 - Collaboration can be challenging for complex workbooks.
 - Not ideal for advanced database management (better suited for tools like SQL).
-

Shortcuts in Excel

1. **Ctrl + N**: Create a new workbook.
 2. **Ctrl + S**: Save the workbook.
 3. **Ctrl + Z**: Undo an action.
 4. **Ctrl + Y**: Redo an action.
 5. **Ctrl + P**: Print the workbook.
-

Microsoft Excel परिचय नोट्स (हिंदी)

Microsoft Excel क्या है?

- Microsoft Excel एक **स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर** है जिसे Microsoft द्वारा विकसित किया गया है।
- यह Microsoft Office Suite का हिस्सा है और डेटा विश्लेषण, गणना, और विज़ुअलाइज़ेशन के लिए व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है।
- Excel उपयोगकर्ताओं को **पंक्तियों और स्तंभों** के ग्रिड में डेटा बनाने, प्रारूपित करने और प्रबंधित करने की अनुमति देता है।

Excel की मुख्य विशेषताएं

1. **ग्रिड-आधारित लेआउट:**
 - डेटा को **पंक्तियों (1, 2, 3...) और स्तंभों (A, B, C...)** के ग्रिड में व्यवस्थित किया जाता है।
2. **डेटा विश्लेषण:**
 - इन-बिल्ट टूल्स के माध्यम से डेटा को सॉर्ट और फ़िल्टर करें।
3. **सूत्र और फ़ंक्शंस:**
 - Excel में **400+ फ़ंक्शंस** हैं जो गणना, तार्किक संचालन, और वित्तीय गणना में मदद करते हैं।
4. **चार्ट और ग्राफ़:**
 - बार चार्ट, पाई चार्ट, लाइन ग्राफ़ आदि का उपयोग करके डेटा को विज़ुअलाइज़ करें।
5. **डेटा प्रबंधन:**
 - बड़े डेटा सेट्स को **कंडीशनल फॉर्मेटिंग**, **डेटा वेलिडेशन**, और **पिवट टेबल्स** का उपयोग करके प्रबंधित करें।
6. **एकीकरण:**
 - Excel अन्य Microsoft टूल्स जैसे Word, PowerPoint, और Power BI के साथ एकीकृत होता है।
7. **स्वचालन:**

- VBA (Visual Basic for Applications) का उपयोग करके दोहराव वाले कार्यों को स्वचालित करें।
-

Excel का उपयोग

1. व्यवसाय विश्लेषण:

- वित्तीय मॉडलिंग, बजट ट्रैकिंग, और राजस्व पूर्वानुमान।

2. डेटा प्रबंधन:

- बड़े डेटा सेट्स का संग्रह, संगठन, और छंटाई।

3. परियोजना प्रबंधन:

- Gantt चार्ट, संसाधन योजना, और शेड्यूलिंग।

4. शिक्षा:

- गणितीय अवधारणाओं को पढ़ाना, ग्रेड बुक बनाना, या अनुसंधान डेटा प्रबंधित करना।

5. व्यक्तिगत उपयोग:

- व्यक्तिगत बजट, टू-डू लिस्ट, या इवेंट प्लानिंग।
-

Excel के फ़ाइल प्रारूप

1. .XLSX (Excel वर्कबुक):

- आधुनिक Excel संस्करणों के लिए डिफ़ॉल्ट फ़ाइल प्रारूप।

2. .XLS (Excel 97-2003 वर्कबुक):

- पुराने संस्करणों के साथ संगत।

3. .CSV (कॉमा-सेपरेटेड वैल्यूज़):

- डेटा आयात/निर्यात के लिए एक सामान्य टेक्स्ट प्रारूप।

4. .XLSM (माइक्रो-सक्षम वर्कबुक):

- VBA में लिखे गए माइक्रो का समर्थन करता है।

5. .XLSB (बाइनरी वर्कबुक):

- प्रदर्शन और छोटे फ़ाइल आकार के लिए अनुकूलित।

6. **.PDF:**

- Excel फ़ाइलों को PDF के रूप में निर्यात किया जा सकता है।

Excel के लाभ

- उपयोगकर्ता के अनुकूल इंटरफ़ेस।
- फॉर्मूलों और फ़ंक्शंस के साथ अनुकूलन योग्य।
- बड़े डेटा को कुशलतापूर्वक संभालता है।
- डेटा विज़ुअलाइज़ेशन और विश्लेषण के लिए शक्तिशाली टूल्स।

Excel के सीमाएँ

- अत्यधिक बड़े डेटा सेट्स के साथ प्रदर्शन खराब हो सकता है।
- जटिल वर्कबुक के लिए सहयोग चुनौतीपूर्ण हो सकता है।
- उन्नत डेटाबेस प्रबंधन के लिए आदर्श नहीं।

Excel शॉर्टकट्स

1. **Ctrl + N**: नई वर्कबुक बनाएँ।
 2. **Ctrl + S**: वर्कबुक सहेजें।
 3. **Ctrl + Z**: क्रिया पूर्ववत करें।
 4. **Ctrl + Y**: क्रिया दोहराएं।
 5. **Ctrl + P**: वर्कबुक प्रिंट करें।
-

Excel File Menu Notes (English)

The **File Menu** in Excel 2021, also known as the **Backstage View**, allows you to manage files and settings, such as creating, saving, opening, printing, and sharing workbooks.

1. New

- **Create a New Workbook:**
 - Opens a blank workbook or a template.
 - Shortcut: **Ctrl + N**
 - **Templates:**
 - Browse pre-designed templates for budgets, calendars, invoices, etc.
-

2. Open

- **Open Recent Workbooks:**
 - Quickly access recently opened files.
 - **Browse:**
 - Locate and open files saved on your computer or connected storage.
 - Shortcut: **Ctrl + O**
 - **OneDrive/Cloud:**
 - Access files stored on the cloud.
-

3. Info

- **Protect Workbook:**
 - Options to secure your workbook, including:
 - Password-protect the file.
 - Mark as final (read-only).

- Encrypt with a password.
 - **Inspect Workbook:**
 - Check for hidden properties, comments, or other metadata before sharing.
 - **Manage Workbook:**
 - Recover unsaved versions or view autosaved files.
-

4. Save

- **Save:**
 - Saves the current workbook.
 - Shortcut: **Ctrl + S**
 - **Save As:**
 - Save the file with a different name or location.
 - Shortcut: **F12**
 - **Save to Cloud:**
 - Save the workbook directly to OneDrive or SharePoint.
-

5. Print

- **Print Preview:**
 - View how the workbook will look when printed.
 - **Print Settings:**
 - Adjust options like number of copies, printer selection, and page orientation.
 - Shortcut: **Ctrl + P**
-

6. Share

- **Share Workbook:**
 - Share the workbook with others via email or OneDrive.
 - **Email:**
 - Send as an attachment, PDF, or link.
 - **Collaborate:**
 - Allow multiple users to work on the workbook simultaneously.
-

7. Export

- **Create PDF/XPS:**
 - Save the workbook as a PDF or XPS document.
 - **Change File Type:**
 - Convert the file into other formats like CSV or XLSX.
-

8. Publish

- **Publish to Power BI:**
 - Export data directly to Power BI for analysis.
 - **Access Online Features:**
 - Integrate with other Microsoft 365 apps.
-

9. Close

- **Close Workbook:**
 - Close the current workbook.
 - Shortcut: **Ctrl + W**
-

10. Account

- **User Information:**
 - Displays details about the logged-in Microsoft account.
 - **Switch Accounts:**
 - Sign in or switch between accounts.
 - **Office Background and Theme:**
 - Customize the appearance of the Excel interface.
-

11. Options

- **Excel Options:**
 - Opens a settings menu to customize the application, including:
 - Formulas
 - Proofing
 - Save settings
 - Add-ins
-

12. Feedback

- **Provide Feedback:**
 - Send suggestions, report issues, or offer compliments to Microsoft.
-
-

Excel File Menu - विस्तृत नोट्स (हिंदी)

Excel 2021 में **File Menu** को **Backstage View** भी कहा जाता है। यह फ़ाइलों और सेटिंग्स को प्रबंधित करने की सुविधा देता है, जैसे नई फ़ाइलें बनाना, सहेजना, खोलना, प्रिंट करना और साझा करना।

1. New (नया)

- **नई वर्कबुक बनाएँ:**
 - एक खाली वर्कबुक या टेम्पलेट खोलें।
 - शॉर्टकट: **Ctrl + N**
 - **टेम्पलेट्स:**
 - बजट, कैलेंडर, चालान आदि के लिए पूर्व-डिज़ाइन किए गए टेम्पलेट्स ब्राउज़ करें।
-

2. Open (खोलें)

- **हाल की वर्कबुक खोलें:**
 - हाल ही में खोली गई फ़ाइलों तक तुरंत पहुँचें।
 - **ब्राउज़ करें:**
 - कंप्यूटर या कनेक्टेड स्टोरेज में संग्रहीत फ़ाइलें खोलें।
 - शॉर्टकट: **Ctrl + O**
 - **वनड्राइव/क्लाउड:**
 - क्लाउड पर संग्रहीत फ़ाइलों तक पहुँचें।
-

3. Info (जानकारी)

- **वर्कबुक सुरक्षित करें:**
 - आपकी वर्कबुक को सुरक्षित करने के विकल्प:
 - फ़ाइल को पासवर्ड से सुरक्षित करें।
 - अंतिम रूप से चिह्नित करें (केवल पढ़ने के लिए)।
 - पासवर्ड से एन्क्रिप्ट करें।
 - **वर्कबुक का निरीक्षण करें:**
 - साझा करने से पहले छिपी हुई संपत्तियों, टिप्पणियों, या अन्य मेटाडेटा की जाँच करें।
 - **वर्कबुक प्रबंधित करें:**
 - असुरक्षित संस्करणों को पुनर्प्राप्त करें या ऑटोसेव फ़ाइलें देखें।
-

4. Save (सहेजें)

- **सहेजें:**
 - वर्तमान वर्कबुक सहेजें।
 - शॉर्टकट: **Ctrl + S**
 - **इस रूप में सहेजें:**
 - फ़ाइल को दूसरे नाम या स्थान पर सहेजें।
 - शॉर्टकट: **F12**
 - **क्लाउड में सहेजें:**
 - वर्कबुक को सीधे OneDrive या SharePoint पर सहेजें।
-

5. Print (प्रिंट करें)

- **प्रिंट पूर्वविलोकन:**
 - प्रिंट करते समय वर्कबुक कैसी दिखेगी, इसे देखें।
 - **प्रिंट सेटिंग्स:**
 - प्रिंटर चयन, पृष्ठ अभिविन्यास और प्रतियों की संख्या जैसी सेटिंग्स समायोजित करें।
 - शॉर्टकट: **Ctrl + P**
-

6. Share (साझा करें)

- **वर्कबुक साझा करें:**
 - वर्कबुक को ईमेल या OneDrive के माध्यम से साझा करें।
 - **ईमेल:**
 - इसे अनुलग्नक, PDF, या लिंक के रूप में भेजें।
 - **सहयोग करें:**
 - एक साथ वर्कबुक पर काम करने के लिए अन्य उपयोगकर्ताओं को अनुमति दें।
-

7. Export (निर्यात करें)

- **PDF/XPS बनाएँ:**
 - वर्कबुक को PDF या XPS दस्तावेज़ के रूप में सहेजें।
 - **फ़ाइल प्रकार बदलें:**
 - फ़ाइल को CSV या XLSX जैसे अन्य प्रारूपों में बदलें।
-

8. Publish (प्रकाशित करें)

- **Power BI पर प्रकाशित करें:**
 - डेटा को Power BI में सीधे निर्यात करें।
 - **ऑनलाइन सुविधाएँ एक्सेस करें:**
 - अन्य Microsoft 365 एप्स के साथ एकीकृत करें।
-

9. Close (बंद करें)

- **वर्कबुक बंद करें:**
 - वर्तमान वर्कबुक को बंद करें।
 - शॉर्टकट: **Ctrl + W**
-

10. Account (खाता)

- **उपयोगकर्ता जानकारी:**
 - लॉग इन किए गए Microsoft खाते के विवरण दिखाता है।
 - **खाते स्विच करें:**
 - खातों के बीच साइन इन करें या स्विच करें।
 - **Office पृष्ठभूमि और थीम:**
 - Excel इंटरफ़ेस की उपस्थिति अनुकूलित करें।
-

11. Options (विकल्प)

- **Excel विकल्प:**

- सेटिंग्स मेनू खोलें और एप्लिकेशन को अनुकूलित करें, जैसे:
 - सूत्र
 - प्रूफिंग
 - सहज सेटिंग्स
 - ऐड-इन्स
-

12. Feedback (प्रतिपुष्टि)

- **प्रतिपुष्टि प्रदान करें:**

- Microsoft को सुझाव भेजें, समस्याओं की रिपोर्ट करें, या प्रशंसा दें।

Excel Print Menu Notes (English)

Introduction to the Print Menu

The Print Menu in Microsoft Excel is used to print your worksheet or workbook. It provides various options to adjust the layout, orientation, and other settings before printing.

Accessing the Print Menu

- **Shortcut Key:** Ctrl + P
 - **Menu Location:** File > Print
-

Options in the Print Menu

1. Print Settings

- **Printer:** Select the printer you want to use from the available list.
- **Print Active Sheets:** Prints only the active worksheet(s).
 - **Options:**
 - **Print Active Sheets:** Default option.
 - **Print Entire Workbook:** Prints all sheets in the workbook.
 - **Print Selection:** Prints only the selected cells.
- **Pages:** Specify a range of pages to print.

2. Copies

- Set the number of copies to print.

3. Orientation

- **Portrait Orientation:** Prints the sheet vertically.
- **Landscape Orientation:** Prints the sheet horizontally.

4. **Paper Size**

- Options like **A4**, **Letter**, **Legal**, and more.

5. **Margins**

- Adjust the margins for printing:
 - **Normal**
 - **Wide**
 - **Narrow**
- **Custom Margins**: Set custom margins.

6. **Scaling Options**

- Fit content to one page or adjust the scaling:
 - **No Scaling**: Default setting.
 - **Fit Sheet on One Page**: Shrinks the sheet to fit on a single page.
 - **Fit All Columns on One Page**: Ensures all columns fit within a page.
 - **Fit All Rows on One Page**: Ensures all rows fit within a page.

7. **Print Preview**

- Displays how the printed document will look.
- Use the zoom slider to adjust the preview.

8. **Headers and Footers**

- Add page numbers, dates, or custom text.
- Accessible via Page Setup > Header/Footer.

Advanced Print Options

- **Collated/Uncollated**: Determines the order of printed pages.
- **Black and White**: Prints in black and white (grayscale).

- **Draft Quality:** Prints quickly but with lower quality.
-

Excel-Specific Printing Features

1. Print Titles

- Repeat rows/columns at the top or left of each printed page.
 - **Path:** Page Layout Tab > Print Titles.

2. Gridlines

- Print the gridlines of the worksheet.
 - **Path:** Page Layout Tab > Gridlines > Print.

3. Row and Column Headings

- Prints row numbers and column letters.
-

Common Print Menu Shortcuts

- Ctrl + P: Open Print Menu.
 - Alt + F + P: Open Print Menu via File Menu.
 - Alt + S: Open Print Settings.
-
-

Excel प्रिंट मेनू नोट्स (हिंदी)

प्रिंट मेनू का परिचय

Excel में प्रिंट मेनू का उपयोग वर्कशीट या वर्कबुक प्रिंट करने के लिए किया जाता है। यह प्रिंटिंग से पहले लेआउट, ओरिएंटेशन और अन्य सेटिंग्स को समायोजित करने के विकल्प प्रदान करता है।

प्रिंट मेनू कैसे खोलें?

- **शॉर्टकट कुंजी:** Ctrl + P
 - **मेनू स्थान:** फ़ाइल > प्रिंट
-

प्रिंट मेनू में विकल्प

1. प्रिंट सेटिंग्स

- **प्रिंटर:** उपलब्ध सूची से प्रिंटर चुनें।
- **प्रिंट एक्टिव शीट्स:** केवल सक्रिय वर्कशीट प्रिंट करें।
 - **विकल्प:**
 - **प्रिंट एक्टिव शीट्स:** डिफ़ॉल्ट विकल्प।
 - **पूरा वर्कबुक प्रिंट करें:** वर्कबुक की सभी शीट्स प्रिंट करें।
 - **चयन प्रिंट करें:** केवल चयनित सेल प्रिंट करें।
- **पृष्ठ:** प्रिंट करने के लिए पृष्ठों की सीमा निर्दिष्ट करें।

2. कॉपीज

- प्रिंट करने के लिए प्रतियों की संख्या सेट करें।

3. ओरिएंटेशन

- **पोर्ट्रेट ओरिएंटेशन:** शीट को वर्टिकल प्रिंट करें।
- **लैंडस्केप ओरिएंटेशन:** शीट को हॉरिज़ॉन्टल प्रिंट करें।

4. पेपर साइज

- **A4, लेटर, लीगल,** आदि जैसे विकल्प।

5. मार्जिन्स

- प्रिंटिंग के लिए मार्जिन समायोजित करें:
 - **नॉर्मल**
 - **वाइड**
 - **नैरो**
- **कस्टम मार्जिन्स:** कस्टम मार्जिन सेट करें।

6. स्केलिंग विकल्प

- सामग्री को एक पृष्ठ पर फिट करें या स्केलिंग समायोजित करें:
 - **नो स्केलिंग**: डिफ़ॉल्ट सेटिंग।
 - **फिट शीट ऑन वन पेज**: शीट को एक पेज में फिट करें।
 - **फिट ऑल कॉलम्स ऑन वन पेज**: सभी कॉलम्स को एक पेज में फिट करें।
 - **फिट ऑल रोस ऑन वन पेज**: सभी रोस को एक पेज में फिट करें।

7. प्रिंट पूर्वविलोकन

- प्रिंट की गई दस्तावेज़ कैसी दिखेगी, यह प्रदर्शित करता है।
- ज़ूम स्लाइडर का उपयोग करके पूर्वविलोकन समायोजित करें।

8. हेडर और फुटर

- पेज नंबर, तारीख, या कस्टम टेक्स्ट जोड़ें।
- **पथ**: पेज सेटअप > हेडर/फुटर।

एडवांस्ड प्रिंट विकल्प

- **कोलेटेड/अनकोलेटेड**: प्रिंटेड पृष्ठों का क्रम निर्धारित करता है।
- **ब्लैक एंड व्हाइट**: ब्लैक एंड व्हाइट (ग्रेस्केल) में प्रिंट करता है।
- **ड्राफ्ट क्वालिटी**: जल्दी लेकिन कम गुणवत्ता में प्रिंट करता है।

Excel-विशिष्ट प्रिंटिंग विशेषताएं

1. प्रिंट टाइटल्स

- प्रत्येक प्रिंटेड पेज पर पंक्तियों/कॉलम को दोहराएं।
 - **पथ**: पेज लेआउट टैब > प्रिंट टाइटल्स।

2. ग्रिडलाइन्स

- वर्कशीट की ग्रिडलाइन प्रिंट करें।
 - **पथ**: पेज लेआउट टैब > ग्रिडलाइन > प्रिंट।

3. रो और कॉलम हेडिंग्स

- रो नंबर और कॉलम लेटर्स प्रिंट करें।

आम प्रिंट मेनू शॉर्टकट्स

- Ctrl + P: प्रिंट मेनू खोलें।
 - Alt + F + P: फ़ाइल मेनू से प्रिंट मेनू खोलें।
 - Alt + S: प्रिंट सेटिंग्स खोलें।
-

EXCEL HOME TAB

The **Home Tab** in Excel 2021 is the most frequently used tab, where you'll find tools for formatting, editing, clipboard, and alignment. Let's go through each group and its tools.

1. Clipboard Group

This group contains the basic copy-paste commands and a few other clipboard tools.

- **Cut (Ctrl + X)**: Removes the selected content and places it in the clipboard, so you can paste it elsewhere.
- **Copy (Ctrl + C)**: Copies the selected content to the clipboard.
- **Paste (Ctrl + V)**: Pastes the content from the clipboard into the selected location.
 - **Paste Special**: Allows pasting of specific content, such as values, formulas, formatting, etc.
 - **Keep Source Formatting**: Pastes content with the original formatting.
 - **Merge Formatting**: Merges the copied content with the destination cell's formatting.
 - **Values**: Pastes only the values from the copied content.
 - **Transpose**: Changes rows to columns or columns to rows while pasting.
- **Format Painter (Ctrl + Shift + C)**: Copies formatting from one cell and applies it to another.

2. Font Group

This group handles the appearance and style of the text.

- **Font**: Choose the font style (Arial, Times New Roman, etc.).
- **Font Size**: Choose the size of the text.
- **Increase/Decrease Font Size**: Increase or decrease the font size incrementally.

- **Bold (Ctrl + B):** Makes the text bold.
- **Italic (Ctrl + I):** Makes the text italic.
- **Underline (Ctrl + U):** Underlines the text.
- **Strikethrough:** Strikes a line through the selected text.
- **Font Color:** Change the color of the text.
- **Fill Color:** Changes the background color of a cell.
- **Borders:** Add or modify borders around cells (top, bottom, left, right).
- **Cell Shading:** Highlights the cell with a background color.

3. Alignment Group

Controls text alignment and positioning within the cell.

- **Align Left:** Aligns text to the left of the cell.
- **Center:** Centers the text in the cell.
- **Align Right:** Aligns text to the right of the cell.
- **Top Align:** Aligns text to the top of the cell.
- **Middle Align:** Aligns text to the middle of the cell.
- **Bottom Align:** Aligns text to the bottom of the cell.
- **Orientation:** Changes the direction of text (horizontal, vertical, rotated).
- **Wrap Text:** Makes the text wrap within the cell (if it doesn't fit).
- **Merge & Center:** Combines two or more cells and centers the text inside.

4. Number Group

Deals with number formatting.

- **Number Format:** Changes the format of numbers (General, Currency, Percentage, Date, etc.).
- **Decrease/Increase Decimal:** Decreases or increases the decimal places for numbers.
- **Comma Style:** Formats numbers with commas as thousand separators.

- **Accounting Number Format:** Formats numbers as currency.

5. Styles Group

Used to apply cell styles and conditional formatting.

- **Cell Styles:** Predefined formatting options like Good, Bad, Neutral, etc.
- **Conditional Formatting:** Applies specific formatting based on conditions (like highlighting cells with values greater than a specific number).
- **Format as Table:** Quickly formats a range as a table with headers.

6. Editing Group

Contains tools for data editing and manipulation.

- **Find & Select:** Allows you to search for content or select specific cells.
 - **Find:** Finds specific text, numbers, or formulas.
 - **Replace:** Replaces the found content with new content.
 - **Go To:** Jumps to a specific cell or range.
 - **Select All:** Selects the entire worksheet.
 - **Select Visible Cells:** Selects only visible cells in a filtered range.
- **AutoSum:** Automatically adds up numbers in a range.
- **Insert Function (Shift + F3):** Opens the Insert Function dialog to help you find and insert functions.
- **Sort & Filter:** Sorts or filters data based on specific criteria.
 - **Sort:** Sort data alphabetically or numerically.
 - **Filter:** Filters data to display specific rows.

EXCEL HOME TAB (हिन्दी)

होम टैब Excel 2021 में सबसे अधिक उपयोग होने वाला टैब है, जिसमें आप फॉर्मेटिंग, एडिटिंग, क्लिपबोर्ड और एलाइनमेंट से संबंधित टूल्स पाएंगे। आइए हम प्रत्येक समूह और इसके टूल्स के बारे में विस्तार से जानें।

1. क्लिपबोर्ड समूह

यह समूह बेसिक कॉपी-पेस्ट कमांड और कुछ अन्य क्लिपबोर्ड टूल्स प्रदान करता है।

- **कट (Ctrl + X):** चयनित सामग्री को हटा देता है और उसे क्लिपबोर्ड में रखता है, ताकि आप उसे कहीं और पेस्ट कर सकें।
- **कॉपी (Ctrl + C):** चयनित सामग्री को क्लिपबोर्ड में कॉपी करता है।
- **पेस्ट (Ctrl + V):** क्लिपबोर्ड से सामग्री को चयनित स्थान पर पेस्ट करता है।
 - **पेस्ट विशेष:** विशेष सामग्री पेस्ट करने का विकल्प, जैसे मान, सूत्र, फॉर्मेटिंग आदि।
 - **स्रोत फॉर्मेटिंग बनाए रखें:** सामग्री को उसके मूल फॉर्मेटिंग के साथ पेस्ट करता है।
 - **फॉर्मेट मर्ज करें:** पेस्ट करते समय पेस्ट सामग्री को गंतव्य सेल की फॉर्मेटिंग के साथ जोड़ता है।
 - **केवल मान पेस्ट करें:** केवल मान पेस्ट करता है।
 - **पंक्तियों को स्तंभों में बदलें:** सामग्री को पंक्तियों से स्तंभों या स्तंभों से पंक्तियों में बदलता है।
- **फॉर्मेट पेंटर (Ctrl + Shift + C):** एक सेल से फॉर्मेटिंग कॉपी करता है और दूसरे में लागू करता है।

2. फॉन्ट समूह

यह समूह टेक्स्ट की उपस्थिति और स्टाइल से संबंधित है।

- **फॉन्ट:** फॉन्ट शैली (Arial, Times New Roman, आदि) चुनें।
- **फॉन्ट आकार:** टेक्स्ट का आकार चुनें।
- **फॉन्ट आकार बढ़ाएं/घटाएं:** फॉन्ट आकार को क्रमिक रूप से बढ़ाएं या घटाएं।
- **बोल्ड (Ctrl + B):** टेक्स्ट को बोल्ड बनाता है।
- **इटैलिक (Ctrl + I):** टेक्स्ट को इटैलिक बनाता है।
- **अंडरलाइन (Ctrl + U):** टेक्स्ट के नीचे रेखा खींचता है।
- **स्ट्राइकथ्रू:** चयनित टेक्स्ट के ऊपर रेखा खींचता है।
- **फॉन्ट रंग:** टेक्स्ट का रंग बदलें।

- **फिल कलर:** सेल का बैकग्राउंड रंग बदलें।
- **बॉर्डर:** सेल के चारों ओर बॉर्डर जोड़ें या संशोधित करें।
- **सेल शेडिंग:** सेल को बैकग्राउंड रंग से हाइलाइट करें।

3. संरेखण समूह

यह समूह टेक्स्ट को सेल में संरेखित करने और स्थित करने के लिए है।

- **बाएं संरेखण:** टेक्स्ट को सेल के बाएं हिस्से में संरेखित करता है।
- **केंद्रित करें:** टेक्स्ट को सेल के मध्य में संरेखित करता है।
- **दाएं संरेखण:** टेक्स्ट को सेल के दाएं हिस्से में संरेखित करता है।
- **ऊपर संरेखण:** टेक्स्ट को सेल के ऊपर संरेखित करता है।
- **मध्य संरेखण:** टेक्स्ट को सेल के मध्य में संरेखित करता है।
- **नीचे संरेखण:** टेक्स्ट को सेल के नीचे संरेखित करता है।
- **उद्विग्नता:** टेक्स्ट की दिशा बदलता है (आड़ा, लंबा, घुमा हुआ)।
- **Wrap टेक्स्ट:** यदि टेक्स्ट फिट नहीं होता, तो इसे सेल में लपेटने का विकल्प।
- **मर्ज और सेंटर:** दो या दो से अधिक कोशिकाओं को जोड़ता है और टेक्स्ट को केंद्रित करता है।

4. संख्याएँ समूह

संख्याओं के लिए फॉर्मेटिंग उपकरण।

- **संख्या प्रारूप:** संख्याओं का प्रारूप बदलें (साधारण, मुद्रा, प्रतिशत, तारीख, आदि)।
- **दशमलव घटाना/बढ़ाना:** संख्याओं में दशमलव स्थानों को घटाता या बढ़ाता है।
- **कमा शैली:** संख्याओं को हजारों के विभाजन के साथ प्रारूपित करता है।
- **लेखा संख्या प्रारूप:** संख्याओं को मुद्रा के रूप में प्रारूपित करता है।

5. शैली समूह

यह समूह सेल शैली और शतात्मिक फॉर्मेटिंग के लिए है।

- **सेल शैलियाँ:** पूर्वनिर्धारित स्वरूप जैसे अच्छा, बुरा, सामान्य आदि।
- **शतात्मिक फॉर्मेटिंग:** शर्तों के आधार पर विशिष्ट फॉर्मेटिंग लागू करता है।
- **तालिका के रूप में प्रारूपित करें:** एक श्रेणी को शीघ्र तालिका के रूप में प्रारूपित करता है।

6. संपादन समूह

यह समूह डेटा संपादन और मैनिपुलेशन से संबंधित है।

- **खोजें और चयन:** सामग्री खोजने या विशिष्ट कोशिकाओं का चयन करने का विकल्प।
 - **खोजें:** विशेष टेक्स्ट, संख्याएँ या सूत्र खोजता है।
 - **स्थानांतरण:** खोजी गई सामग्री को नए कंटेंट से बदलता है।
 - **जाएं:** विशेष सेल या रेंज में जाता है।
 - **सभी चुनें:** पूरे वर्कशीट को चुनता है।
 - **दृश्य कोशिकाएँ चुनें:** केवल दृश्य कोशिकाओं को चुनता है (यदि फिल्टर लागू हो)।
 - **ऑटोसम:** स्वचालित रूप से संख्याओं की एक श्रेणी जोड़ता है।
 - **संकार्य सम्मिलित करें (Shift + F3):** Insert Function संवाद बॉक्स खोलता है जिससे आप फंक्शन्स को खोज सकते हैं।
 - **सॉर्ट और फ़िल्टर:** डेटा को विशिष्ट मानदंडों के अनुसार क्रमबद्ध या फिल्टर करता है।
 - **क्रमबद्ध करें:** डेटा को वर्णमाला या संख्यात्मक रूप से क्रमबद्ध करता है।
 - **फ़िल्टर:** डेटा को विशिष्ट पंक्तियाँ प्रदर्शित करने के लिए फिल्टर करता है।
-

Excel Insert Tab

The **Insert Tab** in Microsoft Excel provides tools to insert various elements like tables, charts, illustrations, and more into your worksheet to enhance its visual appeal and functionality. Below is a detailed breakdown of the options, tools, usage steps, and shortcut keys in the Insert Tab.

1. Tables Group

- **Table:**
 - Inserts a table into the worksheet.
 - Steps:
 1. Select the data range.
 2. Click **Table**.
 3. Confirm the range in the dialog box and click **OK**.
 - Shortcut Key: Ctrl + T
 - **PivotTable:**
 - Creates a pivot table to summarize data.
 - Steps:
 1. Select the data range.
 2. Click **PivotTable**.
 3. Choose where to place the PivotTable and click **OK**.
 - Shortcut Key: None (Access via Alt shortcuts)
-

2. Illustrations Group

- **Pictures:**
 - Inserts pictures from your computer.
 - Steps:

1. Click **Pictures**.
 2. Select the image file and click **Insert**.
- **Online Pictures:**
 - Adds images from online sources like Bing or OneDrive.
 - Steps:
 1. Click **Online Pictures**.
 2. Search for an image, select it, and click **Insert**.
 - **Shapes:**
 - Adds shapes like rectangles, circles, arrows, etc.
 - Steps:
 1. Click **Shapes**.
 2. Choose a shape and draw it on the worksheet.
 - **Icons:**
 - Inserts icons from a library.
 - Steps:
 1. Click **Icons**.
 2. Select one or more icons and click **Insert**.
 - **3D Models:**
 - Adds 3D models to your worksheet.
 - Steps:
 1. Click **3D Models**.
 2. Select a model and insert it.
-

3. Charts Group

- **Recommended Charts:**

- Suggests charts based on selected data.
 - Steps:
 1. Select data.
 2. Click **Recommended Charts** and choose a chart.
 - **All Chart Types:**
 - Insert charts like column, bar, line, pie, scatter, etc.
 - Steps:
 1. Select data.
 2. Click a chart type and customize.
 - Shortcut Key: None (Access via Alt shortcuts)
-

4. Sparklines Group

- **Line, Column, and Win/Loss Sparklines:**
 - Adds small, cell-sized charts.
 - Steps:
 1. Select data.
 2. Click the desired sparkline type and specify the location range.
 - Shortcut Key: None
-

5. Filters Group

- **Slicer:**
 - Adds slicers to filter data in tables or PivotTables.
 - Steps:
 1. Select the table or PivotTable.
 2. Click **Slicer** and select the fields.

- **Timeline:**
 - Adds a timeline filter for date-based data in PivotTables.
 - Steps:
 1. Click **Timeline**.
 2. Select a date field and click **OK**.
-

6. Links Group

- **Hyperlink:**
 - Creates hyperlinks to web pages, files, or locations in the workbook.
 - Steps:
 1. Select a cell.
 2. Click **Hyperlink**, enter the link, and click **OK**.
 - Shortcut Key: Ctrl + K
-

7. Text Group

- **Text Box:**
 - Adds text boxes for extra notes or titles.
 - Steps:
 1. Click **Text Box**.
 2. Draw the text box and type text.
- **Header & Footer:**
 - Inserts headers and footers in the worksheet.
 - Steps:
 1. Click **Header & Footer**.
 2. Add text in the header/footer sections.

- Shortcut Key: None
 - **WordArt:**
 - Adds decorative text styles.
 - Steps:
 1. Click **WordArt**.
 2. Choose a style and type text.
 - **Signature Line:**
 - Adds a digital signature.
 - Steps:
 1. Click **Signature Line**.
 2. Fill in the details and click **OK**.
-

8. Symbols Group

- **Equation:**
 - Inserts mathematical equations.
 - Steps:
 1. Click **Equation**.
 2. Select a predefined equation or create a custom one.
 - **Symbol:**
 - Adds special symbols.
 - Steps:
 1. Click **Symbol**.
 2. Select a symbol and click **Insert**.
-

Excel का **Insert Tab** आपको विभिन्न तत्व जैसे तालिकाएँ, चार्ट्स, चित्र आदि जोड़ने के उपकरण प्रदान करता है, जिससे वर्कशीट को अधिक आकर्षक और उपयोगी बनाया जा सके। नीचे सभी विकल्पों, उपकरणों, उपयोग की प्रक्रिया, और शॉर्टकट कुंजियों का विस्तृत विवरण दिया गया है।

1. Tables समूह

- **Table:**
 - वर्कशीट में टेबल जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. डेटा चयन करें।
 2. **Table** पर क्लिक करें।
 3. डायलॉग बॉक्स में रेंज की पुष्टि करें और **OK** पर क्लिक करें।
 - शॉर्टकट कुंजी: Ctrl + T
 - **PivotTable:**
 - डेटा का सारांश बनाने के लिए पिवट टेबल बनाता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. डेटा चयन करें।
 2. **PivotTable** पर क्लिक करें।
 3. पिवट टेबल को कहाँ रखें चुनें और **OK** करें।
 - शॉर्टकट कुंजी: नहीं
-

2. Illustrations समूह

- **Pictures:**
 - आपके कंप्यूटर से चित्र जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Pictures** पर क्लिक करें।
 2. चित्र फ़ाइल का चयन करें और **Insert** पर क्लिक करें।

- **Online Pictures:**

- ऑनलाइन स्रोतों से चित्र जोड़ता है।
- उपयोग की विधि:
 1. **Online Pictures** पर क्लिक करें।
 2. चित्र खोजें, चुनें, और **Insert** पर क्लिक करें।

- **Shapes:**

- आयत, वृत्त, तीर आदि जैसे आकृतियाँ जोड़ता है।
- उपयोग की विधि:
 1. **Shapes** पर क्लिक करें।
 2. आकृति चुनें और उसे वर्कशीट पर बनाएं।

- **Icons:**

- एक लाइब्रेरी से आइकन जोड़ता है।
- उपयोग की विधि:
 1. **Icons** पर क्लिक करें।
 2. आइकन चुनें और **Insert** पर क्लिक करें।

- **3D Models:**

- वर्कशीट में 3D मॉडल जोड़ता है।
- उपयोग की विधि:
 1. **3D Models** पर क्लिक करें।
 2. मॉडल चुनें और उसे डालें।

3. Charts समूह

- **Recommended Charts:**

- चयनित डेटा के आधार पर चार्ट का सुझाव देता है।
- उपयोग की विधि:
 1. डेटा चयन करें।

2. **Recommended Charts** पर क्लिक करें और चार्ट चुनें।

- **All Chart Types:**

- कॉलम, बार, लाइन, पाई, स्कैटर आदि जैसे चार्ट जोड़ता है।
- उपयोग की विधि:
 1. डेटा चयन करें।
 2. चार्ट प्रकार पर क्लिक करें और अनुकूलित करें।

- शॉर्टकट कुंजी: नहीं

4. Sparklines समूह

- **Line, Column, और Win/Loss Sparklines:**

- छोटे, सेल-आकार के चार्ट जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. डेटा चयन करें।
 2. स्पार्कलाइन प्रकार पर क्लिक करें और स्थान रेंज निर्दिष्ट करें।
 - शॉर्टकट कुंजी: नहीं
-

5. Filters समूह

- **Slicer:**

- तालिकाओं या पिवट टेबल्स में डेटा को फ़िल्टर करने के लिए स्लाइसर जोड़ता है।
- उपयोग की विधि:
 1. तालिका या पिवट टेबल का चयन करें।
 2. **Slicer** पर क्लिक करें और फ़िल्ड्स चुनें।

- **Timeline:**

- पिवट टेबल्स में डेट-आधारित डेटा के लिए टाइमलाइन फ़िल्टर जोड़ता है।
- उपयोग की विधि:
 1. **Timeline** पर क्लिक करें।

2. डेट फ़िल्ड चुनें और **OK** पर क्लिक करें।

6. Links समूह

- **Hyperlink:**
 - वेब पेज, फाइल, या वर्कबुक में स्थानों के लिए हाइपरलिंक बनाता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. सेल का चयन करें।
 2. **Hyperlink** पर क्लिक करें, लिंक दर्ज करें और **OK** करें।
 - शॉर्टकट कुंजी: Ctrl + K

7. Text समूह

- **Text Box:**
 - अतिरिक्त नोट्स या शीर्षकों के लिए टेक्स्ट बॉक्स जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Text Box** पर क्लिक करें।
 2. टेक्स्ट बॉक्स बनाएं और टेक्स्ट टाइप करें।
- **Header & Footer:**
 - वर्कशीट में हेडर और फुटर जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Header & Footer** पर क्लिक करें।
 2. हेडर/फुटर सेक्शन में टेक्स्ट जोड़ें।
 - शॉर्टकट कुंजी: नहीं
- **WordArt:**
 - सजावटी टेक्स्ट शैलियाँ जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **WordArt** पर क्लिक करें।

2. शैली चुनें और टेक्स्ट टाइप करें।

- **Signature Line:**

- डिजिटल हस्ताक्षर जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Signature Line** पर क्लिक करें।
 2. विवरण भरें और **OK** करें।
-

8. Symbols समूह

- **Equation:**

- गणितीय समीकरण जोड़ता है।
- उपयोग की विधि:
 1. **Equation** पर क्लिक करें।
 2. एक प्री-डिफ़ाइन्ड समीकरण चुनें या एक कस्टम बनाएं।

- **Symbol:**

- विशेष प्रतीक जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Symbol** पर क्लिक करें।
 2. प्रतीक चुनें और **Insert** करें।
-

Excel Draw Tab Notes (English)

The **Draw Tab** in Microsoft Excel provides tools to draw, highlight, and annotate directly on a worksheet. It is particularly useful for touch-enabled devices, presentations, and creating visually engaging content. Below is a detailed breakdown of the tools, their usage, and shortcut keys.

1. Drawing Tools

- **Pens:**
 - Offers different pen types (Pencil, Pen, Highlighter) to draw or highlight.
 - Steps:
 1. Click **Pens**.
 2. Select a pen style (e.g., Pencil, Pen, Highlighter).
 3. Choose a color and thickness.
 4. Start drawing on the worksheet.
 - Usage Tip: Use this for freehand notes or diagrams.
- **Eraser:**
 - Erases strokes made with the drawing tools.
 - Steps:
 1. Click **Eraser**.
 2. Select an eraser type (e.g., Stroke Eraser, Small Eraser).
 3. Click or drag over the strokes to erase.
- **Lasso Select:**
 - Allows selecting drawn objects by circling them.
 - Steps:
 1. Click **Lasso Select**.
 2. Draw around the items you want to select.

3. Perform actions like moving, resizing, or deleting.
-

2. Ink to Shape

- Converts freehand drawings into standard shapes.
 - Steps:
 1. Draw a shape using the **Pen** tool.
 2. Click **Ink to Shape**.
 3. The drawing is automatically converted to a precise shape.
-

3. Ink to Text

- Converts handwritten text into typed text.
 - Steps:
 1. Write using a pen tool.
 2. Click **Ink to Text**.
 3. The handwriting is converted into editable text.
-

4. Ruler

- Adds a ruler to draw straight lines or measure angles.
 - Steps:
 1. Click **Ruler**.
 2. Drag and place the ruler on the worksheet.
 3. Use the pen tool to draw along the edge of the ruler.
 4. Rotate the ruler by clicking and dragging its edge.
 - Shortcut Key: None
-

5. Ink Replay

- Replays the sequence of your drawing actions.
 - Steps:
 1. Click **Ink Replay**.
 2. Use the play button to view the drawing process.
-

6. Convert

- Converts ink drawings to editable objects (e.g., charts, diagrams).
 - Steps:
 1. Draw a diagram or chart.
 2. Click **Convert** and follow the prompts.
-

7. Export to Word or PowerPoint

- Exports the drawings to Word or PowerPoint for enhanced annotation.
 - Steps:
 1. Click **Export**.
 2. Choose the target application and export format.
-

Excel Draw Tab – विस्तृत नोट्स (हिंदी)

Excel का **Draw Tab** वर्कशीट पर सीधा ड्रॉ करने, हाइलाइट करने और एनोटेशन जोड़ने के उपकरण प्रदान करता है। यह विशेष रूप से टच-एनेबल्ड डिवाइस, प्रस्तुतियों, और दृश्य रूप से आकर्षक सामग्री के लिए उपयोगी है। नीचे उपकरणों, उनके उपयोग और शॉर्टकट कुंजियों का विस्तृत विवरण दिया गया है।

1. Drawing Tools (ड्रॉइंग उपकरण)

- **Pens (पेन):**
 - विभिन्न प्रकार के पेन (पेंसिल, पेन, हाइलाइटर) प्रदान करता है।

- उपयोग की विधि:
 1. **Pens** पर क्लिक करें।
 2. एक पेन शैली चुनें (जैसे, पेंसिल, पेन, हाइलाइटर)।
 3. रंग और मोटाई चुनें।
 4. वर्कशीट पर ड्रा करना शुरू करें।
 - उपयोग टिप: फ्रीहैंड नोट्स या आरेखों के लिए उपयोग करें।
 - **Eraser (इरेज़र):**
 - ड्रॉइंग उपकरणों से बनाए गए स्ट्रोक मिटाता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Eraser** पर क्लिक करें।
 2. इरेज़र प्रकार चुनें (जैसे, स्ट्रोक इरेज़र, छोटा इरेज़र)।
 3. स्ट्रोक को मिटाने के लिए क्लिक करें या खींचें।
 - **Lasso Select (लासो चयन):**
 - ड्रा किए गए ऑब्जेक्ट्स को घेरकर चयन करने की अनुमति देता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Lasso Select** पर क्लिक करें।
 2. उन वस्तुओं को घेरें जिन्हें आप चुनना चाहते हैं।
 3. उन्हें स्थानांतरित, आकार बदलने, या हटाने जैसे कार्य करें।
-

2. Ink to Shape (इंक टू शेप)

- फ्रीहैंड ड्रॉइंग को मानक आकारों में बदलता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Pen** टूल का उपयोग करके एक आकार बनाएं।
 2. **Ink to Shape** पर क्लिक करें।
 3. ड्रॉइंग स्वचालित रूप से सटीक आकार में बदल जाती है।
-

3. Ink to Text (इंक टू टेक्स्ट)

- हस्तलिखित पाठ को टाइप किए गए पाठ में बदलता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. एक पेन टूल का उपयोग करके लिखें।
 2. **Ink to Text** पर क्लिक करें।
 3. हस्तलेखन संपादन योग्य टेक्स्ट में परिवर्तित हो जाता है।
-

4. Ruler (रूलर)

- सीधी रेखाएं खींचने या कोण मापने के लिए रूलर जोड़ता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Ruler** पर क्लिक करें।
 2. रूलर को वर्कशीट पर खींचें और रखें।
 3. रूलर के किनारे के साथ ड्रॉ करने के लिए पेन टूल का उपयोग करें।
 4. रूलर को घुमाने के लिए इसके किनारे को क्लिक और खींचें।
 - शॉर्टकट कुंजी: नहीं
-

5. Ink Replay (इंक रिप्ले)

- आपके ड्रॉइंग कार्यों की अनुक्रमणिका को फिर से चलाता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Ink Replay** पर क्लिक करें।
 2. ड्रॉइंग प्रक्रिया देखने के लिए प्ले बटन का उपयोग करें।
-

6. Convert (कन्वर्ट)

- इंक ड्रॉइंग को संपादन योग्य ऑब्जेक्ट्स (जैसे, चाटर्स, आरेख) में बदलता है।
- उपयोग की विधि:
 1. एक आरेख या चार्ट बनाएं।

2. **Convert** पर क्लिक करें और संकेतों का पालन करें।
-

7. Export to Word or PowerPoint (वर्ड या पॉवरपॉइंट में निर्यात करें)

- डॉइंग को एनोटेशन के लिए वर्ड या पॉवरपॉइंट में निर्यात करता है।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Export** पर क्लिक करें।
 2. लक्षित एप्लिकेशन और निर्यात प्रारूप चुनें।
-

Excel Page Layout Tab Notes (English)

The **Page Layout Tab** in Microsoft Excel is used for customizing the appearance and layout of the worksheet for both on-screen viewing and printing. Below is a detailed explanation of all tools and their usage, along with shortcut keys where applicable.

1. Themes

- **Themes:**
 - Change the overall design (colors, fonts, and effects) of the worksheet.
 - Steps:
 1. Click **Themes** in the ribbon.
 2. Select a theme from the dropdown.
 - Shortcut Key: None
- **Colors:**
 - Customize the theme colors.
 - Steps:
 1. Click **Colors**.
 2. Choose from predefined palettes or create custom colors.
- **Fonts:**
 - Change the font style and size for the theme.
 - Steps:
 1. Click **Fonts**.
 2. Select a font pair (Heading and Body fonts).
- **Effects:**
 - Apply visual effects to the theme (e.g., shadows, reflections).
 - Steps:

1. Click **Effects**.
 2. Choose an effect from the dropdown.
-

2. Page Setup

- **Margins:**
 - Adjust the space between content and page edges.
 - Steps:
 1. Click **Margins**.
 2. Select predefined margins (Normal, Wide, Narrow) or customize them.
 - Shortcut Key: None
- **Orientation:**
 - Change the page layout to Portrait or Landscape.
 - Steps:
 1. Click **Orientation**.
 2. Select either **Portrait** or **Landscape**.
- **Size:**
 - Select the paper size (e.g., A4, Letter).
 - Steps:
 1. Click **Size**.
 2. Choose the desired paper size from the dropdown.
- **Print Area:**
 - Define a specific area of the worksheet to print.
 - Steps:
 1. Select the range of cells.

2. Click **Print Area** > **Set Print Area**.
3. To clear, click **Print Area** > **Clear Print Area**.

- **Breaks:**

- Insert page breaks to control printed content.
- Steps:
 1. Select the cell where you want the break.
 2. Click **Breaks** > **Insert Page Break**.
 3. To remove, select **Remove Page Break**.

- **Background:**

- Add an image as the worksheet background.
- Steps:
 1. Click **Background**.
 2. Select an image from your device.

- **Print Titles:**

- Repeat row or column headers on each printed page.
- Steps:
 1. Click **Print Titles**.
 2. Specify rows/columns to repeat in the **Page Setup** dialog.

3. Scale to Fit

- **Width and Height:**

- Adjust the number of pages the worksheet should fit across.
- Steps:
 1. Use the dropdown to select the number of pages (e.g., 1 Page).

- **Scale:**

- Manually resize the worksheet content for printing.
 - Steps:
 1. Adjust the percentage in the **Scale** dropdown.
-

4. Sheet Options

- **Gridlines:**
 - Show or hide gridlines on the worksheet and in the print preview.
 - Steps:
 1. Check or uncheck **View** and **Print** under **Gridlines**.
 - **Headings:**
 - Show or hide row and column headings.
 - Steps:
 1. Check or uncheck **View** and **Print** under **Headings**.
-

5. Arrange

- **Bring Forward / Send Backward:**
 - Adjust the layer order of objects (e.g., shapes, images).
 - Steps:
 1. Select the object.
 2. Click **Bring Forward** or **Send Backward**.
- **Selection Pane:**
 - Show or hide a pane listing all objects for easy selection.
 - Steps:
 1. Click **Selection Pane**.
- **Align:**

- Align objects (e.g., Top, Middle, Bottom).
 - Steps:
 1. Select the objects.
 2. Click **Align** and choose an alignment option.
 - **Group:**
 - Group multiple objects into one.
 - Steps:
 1. Select the objects.
 2. Click **Group** > **Group**.
 - **Rotate:**
 - Rotate or flip objects.
 - Steps:
 1. Select the object.
 2. Click **Rotate** and choose a rotation option.
-

Excel Page Layout Tab – विस्तृत नोट्स (हिंदी)

Excel का **Page Layout Tab** वर्कशीट को स्क्रीन पर देखने और प्रिंट करने के लिए कस्टमाइज़ करने के उपकरण प्रदान करता है। नीचे सभी उपकरणों और उनके उपयोग का विस्तृत विवरण दिया गया है।

1. Themes (थीम्स)

- **Themes (थीम्स):**
 - वर्कशीट का डिज़ाइन (रंग, फ़ॉन्ट, और प्रभाव) बदलें।
 - उपयोग की विधि:
 1. रिबन में **Themes** पर क्लिक करें।
 2. ड्रॉपडाउन से एक थीम चुनें।

- **Colors (रंग):**
 - थीम रंगों को कस्टमाइज़ करें।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Colors** पर क्लिक करें।
 2. प्री-डिफ़ाइंड पैलेट चुनें या कस्टम रंग बनाएं।
 - **Fonts (फ़ॉन्ट):**
 - थीम के लिए फ़ॉन्ट शैली और आकार बदलें।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Fonts** पर क्लिक करें।
 2. एक फ़ॉन्ट जोड़ (Heading और Body) चुनें।
 - **Effects (प्रभाव):**
 - थीम पर विज़ुअल प्रभाव लागू करें (जैसे, शैडो, रिफ्लेक्शन)।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Effects** पर क्लिक करें।
 2. ड्रॉपडाउन से एक प्रभाव चुनें।
-

2. Page Setup (पेज सेटअप)

- **Margins (मार्जिन):**
 - सामग्री और पृष्ठ के किनारों के बीच का स्थान समायोजित करें।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Margins** पर क्लिक करें।
 2. प्री-डिफ़ाइंड मार्जिन चुनें या कस्टमाइज़ करें।
- **Orientation (ओरिएंटेशन):**
 - पेज लेआउट को Portrait या Landscape में बदलें।
 - उपयोग की विधि:
 1. **Orientation** पर क्लिक करें।

2. **Portrait** या **Landscape** चुनें।

- **Size (आकार):**

- पेपर का आकार चुनें (जैसे, A4, Letter)।
- उपयोग की विधि:
 1. **Size** पर क्लिक करें।
 2. ड्रॉपडाउन से पेपर का आकार चुनें।

- **Print Area (प्रिंट एरिया):**

- वर्कशीट के एक विशिष्ट क्षेत्र को प्रिंट करने के लिए परिभाषित करें।
- उपयोग की विधि:
 1. सेल रेंज का चयन करें।
 2. **Print Area > Set Print Area** पर क्लिक करें।
 3. हटाने के लिए **Clear Print Area** पर क्लिक करें।

- **Breaks (ब्रेक्स):**

- पेज ब्रेक जोड़ें ताकि प्रिंट सामग्री को नियंत्रित किया जा सके।
- उपयोग की विधि:
 1. उस सेल का चयन करें जहां आप ब्रेक चाहते हैं।
 2. **Breaks > Insert Page Break** पर क्लिक करें।

- **Background (पृष्ठभूमि):**

- वर्कशीट की पृष्ठभूमि के रूप में एक छवि जोड़ें।
- उपयोग की विधि:
 1. **Background** पर क्लिक करें।
 2. अपनी डिवाइस से एक छवि चुनें।

- **Print Titles (प्रिंट शीर्षक):**

- प्रत्येक प्रिंट पृष्ठ पर पंक्ति या कॉलम हेडर दोहराएं।
- उपयोग की विधि:
 1. **Print Titles** पर क्लिक करें।

2. **Page Setup** डायलॉग में पंक्तियां/कॉलम निर्दिष्ट करें।

3. **Scale to Fit (स्केल टू फिट)**

- **Width और Height:**
 - वर्कशीट को फिट करने के लिए पेजों की संख्या समायोजित करें।
 - **Scale (स्केल):**
 - सामग्री को प्रिंट करने के लिए मैनुअली री-साइज़ करें।
-

4. **Sheet Options (शीट विकल्प)**

- **Gridlines (ग्रिडलाइन):**
 - वर्कशीट और प्रिंट पूर्वविलोकन पर ग्रिडलाइन दिखाएं या छुपाएं।
 - **Headings (शीर्षक):**
 - पंक्ति और कॉलम हेडिंग दिखाएं या छुपाएं।
-

5. **Arrange (व्यवस्थित करें)**

- **Bring Forward / Send Backward:**
 - ऑब्जेक्ट्स की लेयर क्रम समायोजित करें।
- **Selection Pane (चयन पैन):**
 - सभी ऑब्जेक्ट्स की सूची दिखाने के लिए पैन दिखाएं।
- **Align (संरेखित करें):**
 - ऑब्जेक्ट्स को संरेखित करें (जैसे, शीर्ष, मध्य, नीचे)।
- **Group (समूह):**
 - कई ऑब्जेक्ट्स को एक समूह में जोड़ें।
- **Rotate (घुमाएं):**
 - ऑब्जेक्ट्स को घुमाएं या पलटें।

Excel Formulas Tab Notes (English)

The **Formulas Tab** in Microsoft Excel is where you find tools to create, manage, and work with formulas and functions. This tab allows users to perform calculations, define names for cells or ranges, and trace dependencies between cells. Below is a comprehensive guide to all its options and tools.

1. Function Library

This group provides quick access to a variety of Excel functions.

- **Insert Function:**

- Opens a dialog box to search for and insert functions.
- Steps:
 1. Click **Insert Function**.
 2. Type a keyword to search for a function.
 3. Select the desired function and click **OK**.
- Shortcut: **Shift + F3**

- **Function Categories:**

These are organized into groups for quick access:

- **AutoSum:**

- Automatically calculates the sum, average, count, maximum, or minimum of a range.
- Steps:
 1. Select the range of cells.
 2. Click **AutoSum** and choose an operation.
- Shortcut: **Alt +=** (for Sum)

- **Recently Used:**

- Access the most recently used functions.

- **Financial:**
 - Includes financial functions like PV, FV, PMT, etc.
 - **Logical:**
 - Includes logical functions like IF, AND, OR, NOT.
 - **Text:**
 - Includes text functions like CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID.
 - **Date & Time:**
 - Includes date functions like TODAY, NOW, YEAR, MONTH.
 - **Lookup & Reference:**
 - Includes lookup functions like VLOOKUP, HLOOKUP, MATCH, INDEX.
 - **Math & Trig:**
 - Includes mathematical functions like SUM, ROUND, SIN, COS.
 - **More Functions:**
 - Access additional categories like Statistical, Engineering, etc.
-

2. Defined Names

Use this group to create and manage names for ranges, making formulas easier to read and maintain.

- **Name Manager:**
 - View, edit, or delete named ranges.
 - Steps:
 1. Click **Name Manager**.
 2. Select a name and modify it.
- **Define Name:**
 - Assign a name to a selected range.

- Steps:
 1. Select a range.
 2. Click **Define Name** and enter a name.
 - **Use in Formula:**
 - Insert a previously defined name into a formula.
 - **Create from Selection:**
 - Automatically create names for ranges based on row or column headers.
-

3. Formula Auditing

This group helps you trace and debug formulas.

- **Trace Precedents:**
 - Shows arrows pointing to cells that a formula references.
 - Shortcut: **Alt + M + P**
- **Trace Dependents:**
 - Shows arrows pointing to cells dependent on the selected cell.
 - Shortcut: **Alt + M + D**
- **Remove Arrows:**
 - Clears all precedent and dependent arrows.
- **Show Formulas:**
 - Displays formulas instead of their results in the worksheet.
 - Shortcut: **Ctrl + `**
- **Error Checking:**
 - Checks for errors in formulas and helps fix them.
- **Evaluate Formula:**

- Steps through a formula to evaluate its components step by step.
 - **Watch Window:**
 - Monitor the values of specific cells while working on other parts of the worksheet.
-

4. Calculation

Manage how Excel calculates formulas.

- **Calculation Options:**
 - Switch between **Automatic**, **Automatic Except for Data Tables**, and **Manual** calculation modes.
 - **Calculate Now:**
 - Recalculates all formulas in the workbook.
 - Shortcut: **F9**
 - **Calculate Sheet:**
 - Recalculates formulas in the active worksheet.
 - Shortcut: **Shift + F9**
-

Excel Formulas Tab – विस्तृत नोट्स (हिंदी)

Excel का **Formulas Tab** उन उपकरणों का संग्रह है जो सूत्र और फ़ंक्शंस के साथ काम करने के लिए उपयोग किए जाते हैं। यह टैब उपयोगकर्ताओं को गणना करने, नाम परिभाषित करने, और कोशिकाओं के बीच निर्भरताओं को ट्रेस करने की अनुमति देता है।

1. Function Library (फ़ंक्शन लाइब्रेरी)

- **Insert Function (फ़ंक्शन सम्मिलित करें):**
 - फ़ंक्शन खोजने और जोड़ने के लिए डायलॉग बॉक्स खोलता है।
 - उपयोग की विधि:

1. **Insert Function** पर क्लिक करें।
2. कीवर्ड टाइप करें और फ़ंक्शन चुनें।
 - शॉर्टकट: **Shift + F3**
- **Function Categories (फ़ंक्शन श्रेणियाँ):**
 - **AutoSum (ऑटोसम):**
 - रेंज का योग, औसत, अधिकतम या न्यूनतम स्वचालित रूप से गणना करता है।
 - शॉर्टकट: **Alt + =**
 - **Recently Used (हाल ही में उपयोग किए गए):**
 - हाल ही में उपयोग किए गए फ़ंक्शंस।
 - **Financial (वित्तीय):**
 - PV, FV, PMT जैसे वित्तीय फ़ंक्शन।
 - **Logical (तार्किक):**
 - IF, AND, OR जैसे तार्किक फ़ंक्शन।
 - **Text (पाठ):**
 - CONCATENATE, LEFT, RIGHT जैसे टेक्स्ट फ़ंक्शन।
 - **Date & Time (दिनांक और समय):**
 - TODAY, NOW जैसे दिनांक फ़ंक्शन।
 - **Lookup & Reference (लुकअप और संदर्भ):**
 - VLOOKUP, MATCH जैसे लुकअप फ़ंक्शन।
 - **Math & Trig (गणित और त्रिकोणमिति):**
 - SUM, ROUND जैसे गणितीय फ़ंक्शन।

2. Defined Names (परिभाषित नाम)

- **Name Manager (नाम प्रबंधक):**
 - परिभाषित नामों को देखें, संपादित करें या हटाएं।

- **Define Name (नाम परिभाषित करें):**
 - किसी चयनित रेंज को नाम असाइन करें।
 - **Use in Formula (सूत्र में उपयोग करें):**
 - एक परिभाषित नाम को सूत्र में जोड़ें।
-

3. Formula Auditing (सूत्र ऑडिटिंग)

- **Trace Precedents (प्रीसीडेंट्स ट्रेस करें):**
 - सूत्र द्वारा संदर्भित कोशिकाओं को दिखाएं।
 - शॉर्टकट: **Alt + M + P**
 - **Trace Dependents (डिपेंडेंट्स ट्रेस करें):**
 - निर्भर कोशिकाओं को दिखाएं।
 - शॉर्टकट: **Alt + M + D**
 - **Show Formulas (सूत्र दिखाएं):**
 - परिणाम के बजाय सूत्र दिखाएं।
 - शॉर्टकट: **Ctrl + `**
-

4. Calculation (गणना)

- **Calculation Options (गणना विकल्प):**
 - स्वचालित और मैनुअल गणना मोड के बीच स्विच करें।
- **Calculate Now (अभी गणना करें):**
 - वर्कबुक में सभी सूत्रों की गणना करें।
 - शॉर्टकट: **F9**
- **Calculate Sheet (शीट गणना करें):**
 - सक्रिय शीट के सूत्रों की गणना करें।
 - शॉर्टकट: **Shift + F9**

Excel Data Tab Notes (English)

The **Data Tab** in Microsoft Excel is where you work with external data, manage large datasets, and analyze information effectively. It includes tools for sorting, filtering, data validation, importing/exporting, and working with connections.

1. Get & Transform Data (Power Query)

This group helps import data from external sources and transform it for use in Excel.

- **Get Data:**
 - Import data from various sources such as files (Excel, CSV, XML), databases, and online services.
 - Steps:
 1. Click **Get Data**.
 2. Choose the data source (e.g., CSV, Database).
 3. Follow the prompts to connect and load data.
 - **Recent Sources:**
 - Quickly access recently used data sources.
 - **Existing Connections:**
 - View and reuse existing data connections.
-

2. Queries & Connections

- **Queries:**
 - View and edit the queries loaded into your workbook.
 - **Connections:**
 - Manage data connections to external sources.
-

3. Sort & Filter

Manage and organize large datasets.

- **Sort:**
 - Arrange data in ascending or descending order based on one or multiple columns.
 - Steps:
 1. Select the data range.
 2. Click **Sort**.
 3. Choose column, sort order, and click **OK**.
 - Shortcut: **Alt + D + S**
 - **Filter:**
 - Apply filters to show only specific data.
 - Steps:
 1. Select a column.
 2. Click **Filter** and choose the filter condition.
 - Shortcut: **Ctrl + Shift + L**
 - **Clear:**
 - Remove filters and sort conditions.
-

4. Data Tools

Tools for managing and analyzing data.

- **Text to Columns:**
 - Split text in one column into multiple columns using delimiters like commas or spaces.
 - Steps:
 1. Select the column.
 2. Click **Text to Columns** and follow the wizard.

- **Remove Duplicates:**
 - Remove duplicate rows from a dataset.
 - Shortcut: **Alt + A + M**
 - **Data Validation:**
 - Set rules for data entry (e.g., allow only numbers or specific ranges).
 - Steps:
 1. Select cells.
 2. Click **Data Validation**.
 3. Set criteria (e.g., whole numbers between 1 and 10).
 - **Consolidate:**
 - Combine data from multiple ranges into a summary.
 - **Flash Fill:**
 - Automatically complete a column based on patterns in the data.
 - Shortcut: **Ctrl + E**
-

5. Forecast

- **What-If Analysis:**
 - Tools to test scenarios and predict results.
 - **Scenario Manager:** Create and save different sets of input values.
 - **Goal Seek:** Find the input value needed to achieve a specific result.
 - **Data Table:** Analyze how changes in one or two inputs affect outputs.
-

6. Outline

Used to group or collapse data for better visualization.

- **Group:**

- Combine rows or columns into a collapsible group.
 - Shortcut: **Alt + Shift + →**
 - **Ungroup:**
 - Break apart grouped rows or columns.
 - Shortcut: **Alt + Shift + ←**
 - **Subtotal:**
 - Insert subtotals into a dataset for numeric columns.
-

Excel Data Tab – विस्तृत नोट्स (हिंदी)

Excel का **Data Tab** डेटा प्रबंधन और विश्लेषण के लिए आवश्यक उपकरण प्रदान करता है। इसमें बाहरी डेटा आयात करने, बड़े डेटा सेट को व्यवस्थित करने, और विश्लेषण करने के विकल्प होते हैं।

1. Get & Transform Data (पावर क्वेरी)

- **Get Data (डेटा प्राप्त करें):**
 - फाइल, डेटाबेस, और ऑनलाइन सेवाओं जैसे स्रोतों से डेटा आयात करें।
 - **Recent Sources (हाल के स्रोत):**
 - हाल ही में उपयोग किए गए डेटा स्रोतों तक त्वरित पहुंच।
 - **Existing Connections (मौजूदा कनेक्शन):**
 - मौजूदा डेटा कनेक्शनों को देखें और उपयोग करें।
-

2. Queries & Connections (प्रश्न और कनेक्शन)

- **Queries (प्रश्न):**
 - लोड किए गए प्रश्नों को देखें और संपादित करें।
 - **Connections (कनेक्शन):**
 - बाहरी स्रोतों के लिए डेटा कनेक्शन प्रबंधित करें।
-

3. Sort & Filter (क्रमबद्ध और फ़िल्टर करें)

- **Sort (क्रमबद्ध करें):**
 - डेटा को आरोही या अवरोही क्रम में व्यवस्थित करें।
 - शॉर्टकट: **Alt + D + S**
 - **Filter (फ़िल्टर करें):**
 - डेटा का चयनित हिस्सा दिखाने के लिए फ़िल्टर लागू करें।
 - शॉर्टकट: **Ctrl + Shift + L**
-

4. Data Tools (डेटा उपकरण)

- **Text to Columns (टेक्स्ट को कॉलम में बदलें):**
 - एक कॉलम के टेक्स्ट को कई कॉलम में विभाजित करें।
 - **Remove Duplicates (डुप्लीकेट्स हटाएं):**
 - डुप्लिकेट पंक्तियों को हटा दें।
 - शॉर्टकट: **Alt + A + M**
 - **Data Validation (डेटा मान्यता):**
 - डेटा प्रविष्टि के लिए नियम सेट करें।
-

5. Forecast (पूर्वानुमान)

- **What-If Analysis (क्या होगा अगर विश्लेषण):**
 - परिणामों की भविष्यवाणी करने के लिए परिदृश्य का परीक्षण करें।
-

6. Outline (रूपरेखा)

- **Group (समूह):**
 - पंक्तियों या स्तंभों को एक समूह में संयोजित करें।
 - शॉर्टकट: **Alt + Shift + →**

- **Ungroup (समूह हटाएं):**
 - समूह को तोड़ें।
 - शॉर्टकट: **Alt + Shift + ←**
- **Subtotal (उप-योग):**
 - डेटा सेट में उप-योग सम्मिलित करें।

Excel Review Tab Notes (English)

The **Review Tab** in Microsoft Excel is designed for document collaboration, reviewing, and securing your workbook. It includes tools for comments, spell checking, protecting worksheets, and accessibility checks.

1. Proofing

This group provides tools to check and correct errors in the workbook.

- **Spelling:**
 - Checks spelling errors and provides suggestions.
 - Steps:
 1. Click **Spelling** or press **F7**.
 2. Review the suggested changes and apply them as needed.
 - Shortcut: **F7**
 - **Thesaurus:**
 - Find synonyms for selected words.
 - Steps:
 1. Select a word.
 2. Click **Thesaurus** to see synonyms in the Research pane.
-

2. Accessibility

Ensure your workbook is accessible to all users.

- **Check Accessibility:**
 - Scans the workbook for accessibility issues and provides recommendations.
 - Steps:
 1. Click **Check Accessibility**.

2. Review and resolve any issues listed in the pane.

3. Comments

Use comments to provide feedback or notes on specific cells.

- **New Comment:**
 - Add a comment to the selected cell.
 - Shortcut: **Shift + F2**
- **Show Comments:**
 - Displays all comments in the workbook in a task pane.
- **Edit Comment:**
 - Modify existing comments.
- **Delete Comment:**
 - Remove the comment from the selected cell.
- **Previous/Next Comment:**
 - Navigate through comments in the workbook.

4. Protect

Protect your workbook or specific parts to prevent unauthorized changes.

- **Protect Sheet:**
 - Restrict editing in a worksheet by setting a password.
 - Steps:
 1. Click **Protect Sheet**.
 2. Set options for allowed actions and apply a password.
- **Protect Workbook:**

- Prevent structural changes to the workbook (e.g., adding/deleting sheets).
 - **Allow Edit Ranges:**
 - Define specific ranges that users can edit without unlocking the entire sheet.
 - **Unprotect Sheet:**
 - Remove protection from a worksheet (requires the password if one was set).
-

5. Ink

Used for freehand annotations in Excel.

- **Start Inking:**
 - Activate inking tools to draw directly on the workbook.
 - Steps:
 1. Click **Start Inking**.
 2. Select a pen or highlighter to annotate.
-
-

Excel Review Tab – विस्तृत नोट्स (हिंदी)

Excel का **Review Tab** वर्कबुक की समीक्षा, सहयोग, और सुरक्षा के लिए उपयोगी उपकरण प्रदान करता है। इसमें कमेंट्स, स्पेलिंग जांच, वर्कशीट की सुरक्षा और पहुँच की जांच के विकल्प शामिल हैं।

1. Proofing (प्रूफिंग)

- **Spelling (स्पेलिंग):**
 - वर्तनी की गलतियों की जांच करें और सुधार सुझाएं।
 - शॉर्टकट: **F7**

- **Thesaurus (थिसॉरस):**
 - चुने गए शब्दों के लिए पर्यायवाची शब्द खोजें।
-

2. Accessibility (पहुँच)

- **Check Accessibility (पहुँच की जाँच करें):**
 - वर्कबुक में पहुँच संबंधी समस्याओं की जाँच करें और समाधान सुझाएं।
-

3. Comments (टिप्पणियाँ)

- **New Comment (नई टिप्पणी):**
 - चयनित सेल में टिप्पणी जोड़ें।
 - शॉर्टकट: **Shift + F2**
 - **Show Comments (टिप्पणियाँ दिखाएं):**
 - सभी टिप्पणियों को एक कार्य पैनल में दिखाएं।
 - **Delete Comment (टिप्पणी हटाएं):**
 - चयनित सेल से टिप्पणी हटाएं।
-

4. Protect (सुरक्षा)

- **Protect Sheet (शीट की सुरक्षा करें):**
 - पासवर्ड सेट करके वर्कशीट में बदलाव को प्रतिबंधित करें।
 - **Protect Workbook (वर्कबुक की सुरक्षा करें):**
 - वर्कबुक में संरचनात्मक बदलाव (जैसे शीट जोड़ना/हटाना) को रोकें।
 - **Unprotect Sheet (शीट की सुरक्षा हटाएं):**
 - वर्कशीट की सुरक्षा को हटाएं।
-

5. Ink (स्याही)

- **Start Inking (म्याही शुरू करें):**

- वर्कबुक पर सीधे एनोटेशन बनाने के लिए इंकिंग टूल्स का उपयोग करें।

Excel View Tab Notes (English)

The **View Tab** in Microsoft Excel focuses on how a workbook is displayed on the screen. It provides tools for managing the layout, adjusting zoom, and enabling features like gridlines and headings for better viewing and editing.

1. Workbook Views

Customize the way your workbook appears on the screen.

- **Normal:**
 - Displays the default view of the workbook, ideal for basic editing.
 - Shortcut: **Alt + W + L**
 - **Page Break Preview:**
 - Shows where pages will break when printing. Useful for adjusting print layout.
 - Shortcut: **Alt + W + I**
 - **Page Layout:**
 - Provides a view that mimics the printed page, showing headers, footers, and margins.
 - Shortcut: **Alt + W + P**
 - **Custom Views:**
 - Save and apply specific display settings (filters, zoom, etc.) for reuse.
 - Steps:
 1. Click **Custom Views**.
 2. Save the current view with a name.
 - **Full Screen:**
 - Expands the workbook to fill the entire screen for better focus.
-

2. Show

Manage the visibility of workbook elements.

- **Ruler:**
 - Displays a ruler for measuring column widths and row heights.
 - **Gridlines:**
 - Toggles the visibility of gridlines. This doesn't affect printed output unless specified.
 - Shortcut: **Alt + W + VG**
 - **Headings:**
 - Displays row numbers and column letters.
 - Shortcut: **Alt + W + VH**
 - **Formula Bar:**
 - Toggles the visibility of the formula bar.
 - Shortcut: **Alt + W + VF**
 - **Zoom Slider:**
 - Adjusts the zoom level at the bottom-right corner of the window.
-

3. Zoom

Control the magnification of your workbook.

- **Zoom:**
 - Opens a dialog box to set a specific zoom percentage.
 - Shortcut: **Alt + W + Q**
- **100%:**
 - Resets the zoom level to 100%.
 - Shortcut: **Alt + W + J**

- **Zoom to Selection:**
 - Adjusts zoom to focus on the selected cells.
 - Shortcut: **Alt + W + G**
-

4. Window

Tools to manage multiple workbook windows.

- **New Window:**
 - Opens a new window for the same workbook, allowing side-by-side viewing.
 - **Arrange All:**
 - Arranges open workbook windows in different layouts (Tiled, Horizontal, Vertical, or Cascade).
 - **Split:**
 - Divides the worksheet into panes for easier navigation.
 - Shortcut: **Alt + W + S**
 - **Freeze Panes:**
 - Keeps specific rows/columns visible while scrolling.
 - Options:
 - **Freeze Panes:** Freezes rows above and columns to the left of the active cell.
 - **Freeze Top Row:** Keeps the top row visible.
 - **Freeze First Column:** Keeps the first column visible.
 - Shortcut: **Alt + W + F**
-

5. Macros

Manage and run macros.

- **Record Macro:**
 - Start recording a sequence of actions to automate tasks.
 - **Use Relative References:**
 - Records macros relative to the starting cell.
 - **View Macros:**
 - Displays a list of available macros in the workbook.
-
-

Excel View Tab – विस्तृत नोट्स (हिंदी)

Excel का **View Tab** वर्कबुक को स्क्रीन पर प्रदर्शित करने के तरीके को प्रबंधित करता है। इसमें लेआउट, ज़ूम और ग्रिडलाइन्स जैसे तत्वों को सक्षम/अक्षम करने के लिए उपकरण शामिल हैं।

1. Workbook Views (वर्कबुक दृश्य)

- **Normal (सामान्य):**
 - वर्कबुक का डिफ़ॉल्ट दृश्य।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + L**
- **Page Break Preview (पृष्ठ विराम पूर्वविलोकन):**
 - प्रिंट करते समय पृष्ठ विराम कहां होंगे, यह दिखाता है।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + I**
- **Page Layout (पृष्ठ लेआउट):**
 - प्रिंट किए गए पृष्ठ जैसा दृश्य प्रदान करता है।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + P**
- **Custom Views (कस्टम दृश्य):**
 - विशिष्ट डिस्प्ले सेटिंग्स सहेजें और पुनः उपयोग करें।
- **Full Screen (पूर्ण स्क्रीन):**
 - ध्यान केंद्रित करने के लिए वर्कबुक को पूर्ण स्क्रीन पर विस्तारित करता है।

2. Show (दिखाएं)

- **Ruler (रूलर):**
 - कॉलम चौड़ाई और पंक्ति ऊँचाई मापने के लिए रूलर दिखाता है।
- **Gridlines (ग्रिडलाइन):**
 - ग्रिडलाइन की दृश्यता चालू/बंद करें।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + VG**
- **Headings (शीर्षक):**
 - पंक्ति संख्या और कॉलम अक्षर दिखाता है।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + VH**
- **Formula Bar (सूत्र पट्टी):**
 - फार्मूला बार की दृश्यता चालू/बंद करें।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + VF**

3. Zoom (ज़ूम)

- **Zoom (ज़ूम):**
 - विशिष्ट ज़ूम प्रतिशत सेट करने के लिए संवाद बॉक्स खोलें।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + Q**
 - **100%:**
 - ज़ूम स्तर को 100% पर रीसेट करें।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + J**
 - **Zoom to Selection (चयन पर ज़ूम):**
 - चयनित सेल पर ज़ूम समायोजित करें।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + G**
-

4. Window (विंडो)

- **New Window (नई विंडो):**
 - एक ही वर्कबुक के लिए एक नई विंडो खोलें।
 - **Arrange All (सभी व्यवस्थित करें):**
 - खुली हुई वर्कबुक विंडो को विभिन्न लेआउट में व्यवस्थित करें।
 - **Split (विभाजन):**
 - वर्कशीट को पैन में विभाजित करें।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + S**
 - **Freeze Panes (पैन फ्रीज़ करें):**
 - स्कॉल करते समय विशिष्ट पंक्तियों/कॉलम को दृश्यमान रखें।
 - विकल्प:
 - **Freeze Panes:** सक्रिय सेल के ऊपर पंक्तियों और बाईं ओर कॉलम को फ्रीज़ करें।
 - **Freeze Top Row:** शीर्ष पंक्ति को दृश्यमान रखें।
 - **Freeze First Column:** पहला कॉलम दृश्यमान रखें।
 - शॉर्टकट: **Alt + W + F**
-

5. Macros (मैक्रो)

- **Record Macro (रिकॉर्ड मैक्रो):**
 - कार्य स्वचालित करने के लिए एक्शन रिकॉर्ड करना शुरू करें।
- **Use Relative References (सापेक्ष संदर्भ का उपयोग करें):**
 - सापेक्ष रूप से मैक्रो रिकॉर्ड करता है।
- **View Macros (मैक्रो देखें):**
 - वर्कबुक में उपलब्ध मैक्रो की सूची दिखाएं।