

## 3

## वर्कशीट में फेर-बदल करना



## उद्देश्य

इस अध्याय के अन्त में, आप जान पाएंगे:

- कमेंट्स को इन्सर्ट, मॉडीफाई और डिलीट करना।
- नई वर्कशीट इन्सर्ट करना
- वर्कशीट डिलीट करना
- वर्कशीट को मूव और कॉपी करना
- Sheet टैब के साथ काम करना

## कमेंट इन्सर्ट करना

हो सकता है कि आप बिना अतिरिक्त सैल लिए, सैल में कमेंट इन्सर्ट करना चाहें।

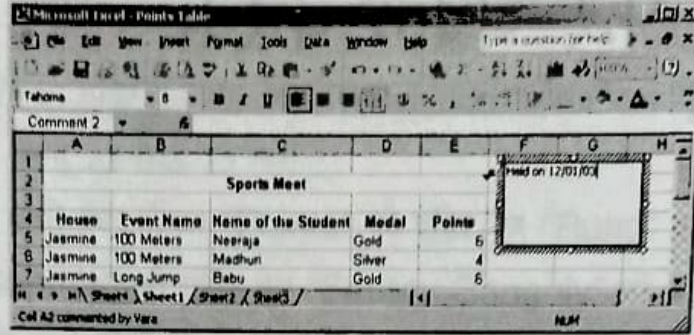
इस तरह के कमेंट्स का इस्तेमाल सैल में एन्टर किए गए डाटा के बारे में अतिरिक्त जानकारी देने के लिए किया जा सकता है। ये अनुस्मारकों के रूप में भी बहुत उपयोगी हैं।

मान लें कि, आपने अपने स्कूल की एनुअल टीम में विभिन्न टीमों द्वारा अर्जित अंकों के लिए "Points Table.xls" नामक वर्कशीट बनाई है। मान लीजिए आपको उस सैल में, जिसमें शीर्षक है, स्पोर्ट्स मीट की तारीख के बारे में जानकारी देने वाला कमेंट जोड़ना।

कमेंट इन्सर्ट करने के लिए:

1. सैल को सिलैक्ट करें।
2. *Insert* मैन्यू पर क्लिक करें।
3. *Comments* क्लिक करें।
4. चित्र 3.1 की तरह सैल के आगे एक कमेंट बॉक्स दिखाई देता है।

5. मेंट बॉक्स में कमेंट "Held on 12/01/03" टाईप करें।
6. कमेंट बॉक्स के बाहर कहीं भी क्लिक करें।



चित्र 3.1: कमेंट बॉक्स

जिन सैल्स में कमेंट होता है, उनके उपरी दाएं कोने में लाल रंग का त्रिभुज होता है। कमेंट देखने के लिए, माउस प्वाइन्टर को सैल पर रखें।

## कमेंट्स को एडिट और डिलीट करना

आप मौजूदा सैल को मॉडिफाई या डिलीट कर सकते हैं।

कमेंट को मॉडिफाई करने के लिए:

1. माउस प्वाइन्टर को उस सैल के उपर रखें, जिसमें कमेंट है और राईट क्लिक करें। एक पॉप-अप मेन्यू दिखाई देती है।
2. *Edit Comment* विकल्प पर क्लिक करें।

कमेंट बॉक्स दिखाई देता है और ये एडिट करने के लिए तैयार है। आप कमेंट एंट्री में बदलाव कर सकते हैं। इसी तरह कमेंट को हटाना:

1. कमेंट वाले सैल पर राईट-क्लिक करें। एक पॉप-अप मेन्यू दिखाई देती है।

2. *Delete Comment* विकल्प पर क्लिक करें।

कमेंट एंट्री डिलीट हो जाती है। लाल रंग का त्रिभुजाकार सूचक भी गायब हो जाता है।

## वर्कशीट इंsert करना

जब आप Excel में वर्कबुक बनाते हैं, तो डिफॉल्ट रूप से इसमें तीन वर्कशीट्स होती हैं। हालांकि, आप और नई वर्कशीट्स भी जोड़ सकते हैं। एक वर्कबुक में अधिकतम 255 वर्कशीट्स हो सकती हैं।

वर्कशीट जोड़ने के लिए :

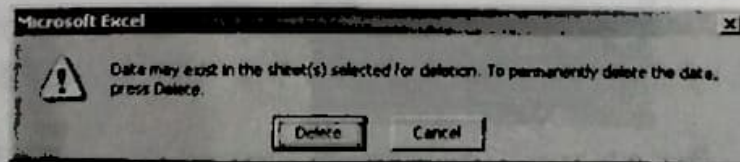
1. उस वर्कशीट को सिलैक्ट करें जिसे आप नई वर्कशीट में जोड़ना चाहते हैं।
2. *Insert* मेन्यू पर क्लिक करें।
3. *Worksheet विकल्प* पर क्लिक करें।

आपकी मौजूदा वर्कशीट से पहले एक नई वर्कशीट जुड़ जाती है।

## वर्कशीट डिलीट करना

वर्कशीट डिलीट करने के लिए :

1. उस वर्कशीट को सिलैक्ट करें, जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं।
2. *Edit* मेन्यू पर क्लिक करें।
3. *Delete Sheet* विकल्प पर क्लिक करें।  
चित्र 3.2 की तरह एक चेतावनी संदेश दिखाई देता है।
4. शीट को डिलीट करने के लिए, *OK* बटन पर क्लिक करें। यदि आप इस वर्कशीट को डिलीट नहीं करना चाहते हैं, तो *Cancel* बटन पर क्लिक करें।



चित्र 3.2: चेतावनी संदेश बॉक्स

## वर्कशीट्स को कॉपी और मूव करना

आप पूरी वर्कशीट को कॉपी या फिर मूव भी कर सकते हैं। र्बपी फीचर आपको वर्कशीट को किसी विशेष क्रम में लगान की सुविधा देता है।

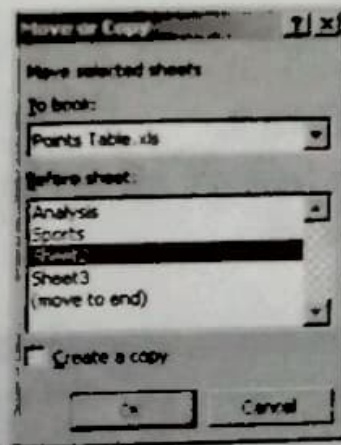
*Copy* फीचर आपको वर्कशीट डुप्लिकेट करने की सुविधा देता है। जब एक जैसी ही वर्कशीट बनानी हो तो दोबारा डाटा टाईप करने की आवश्यकता नहीं होती है। आप पहली वर्कशीट की ही कॉपी लेकर, उस पर काम कर सकते हैं।

उदाहरण के लिए "Points Table.xls" वर्कबुक को लेते हैं। मान लीजिए कि इसमें चार वर्कशीट्स हैं Analysis, Points, Sheet2 और Sheet3। मान लीजिए कि आप Points Table वर्कबुक की "Analysis" शीट को "Sports" वर्कशीट के बाद रखना चाहते हैं, तो ऐसा करने के लिए:

1. "Analysis" शीट को अपनी सक्रिय शीट बनाएं।
2. *Edit* मेन्यू पर क्लिक करें।
3. *Move or Copy Sheet* विकल्प पर क्लिक करें।

चित्र 3.3 की तरह *Move or Copy* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।

4. उस वर्कशीट को सिलैक्ट करें, जिसके पहले सक्रिय वर्कशीट को कॉपी या मूव किया जाना है। इस स्थिति में, *Before Sheet* लिस्ट बॉक्स में "Sheet2" विकल्प पर क्लिक करें।
5. *OK* बटन पर क्लिक करें।



चित्र 3.3: Move or Copy डायलॉग बॉक्स

वर्कशीट को मूव कर दिया गया है (देखें चित्र 3.4)।

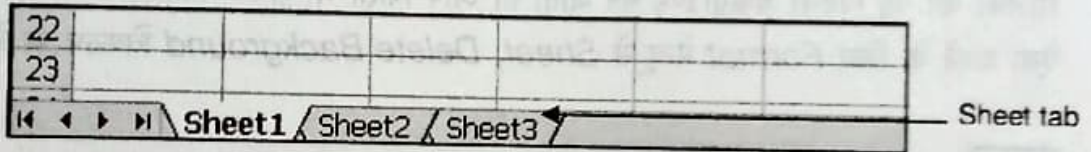
यदि आप वर्कशीट की कॉपी बनाना चाहते हैं, तो *Create a copy* चेक बॉक्स को सिलैक्ट करें।

	A	B	C	D	E	F	G
7	RedHose	1	2	1	4		
8	Grand Total	4	4	4	12		
9							
10							
11							
12							

चित्र 3.4: मूल की गई वर्कशीट

## Sheet टैब के साथ काम करना

शीट टैब, Excel विण्डो में सबसे नीचे दिखाई देती है। जब आप Excle विण्डो को खोलते हैं, तो डिफॉल्ट रूप से इसके नीचे तीन वर्कशीट्स दिखाई देती हैं। आप शीट टैब का नाम या रंग बदल सकते हैं।



चित्र 3.5: शीट टैब्स

### शीट टैब का नाम बदलना

डिफॉल्ट रूप से, वर्कशीट्स के नाम Sheet1, Sheet2 और Sheet3 होते हैं। आप इनके डिफॉल्ट नामों को बदल सकते हैं

वर्कशीट का नाम बदलने के लिए,

1. जिस वर्कशीट का नाम बदलना चाहते हैं, उसे खोलें।
2. *Format* मेन्यू पर क्लिक करें और *Sheet* विकल्प चुनें।
3. *Rename* विकल्प चुनें। शीट टैब पर शीट का नाम हाईलाइट हो जाएगा।
4. नया नाम टाईप करें और *Enter* की दबाएं।

या शीट टैब पर डबल-क्लिक करें और नया नाम टाइप करें।

### शीट टैब का रंग बदलना

कई बार, जब आप बहुत सी वर्कशीट्स पर काम कर रहे हों, तो हो सकता है कि आपको उन्हें ढूंढना मुश्किल हो। आप वर्कशीट्स को अलग-अलग रंग दे सकते हैं, ताकि आप उन्हें आसानी से खोज सकें। वर्कशीट में रंग अप्लाई करने के लिए,

1. शीट टैब पर राईट-क्लिक करें।
2. *Tab Color* विकल्प चुनें।
3. *Format Tab Color* डायलॉग बॉक्स से आवश्यक रंग सिलैक्ट करें।
4. *OK* बटन पर क्लिक करें।

इसी तरह, आप वर्कशीट को और भी अधिक आकर्षक बनाने के लिए, पूरी वर्कशीट के बैकग्राउण्ड की पिक्चर बदल सकते हैं। ऐसा करने के लिए,

1. *Format* मेन्यू पर क्लिक करें और *Sheet* विकल्प चुनें।
2. *Background* विकल्प चुनें। *Sheet Background* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।
3. ब्राउज करें और बैकग्राउण्ड के रूप में सैट करने के लिए मनचाही पिक्चर सिलैक्ट करें।
4. *Insert* बटन पर क्लिक करें।

सिलैक्ट की गई पिक्चर बैकग्राउण्ड बन जाती है। आप किसी भी समय बैकग्राउण्ड को हटा भी सकते हैं, ऐसा करने के लिए *Format* मेन्यू से *Sheet, Delete Background* विकल्प पर क्लिक करें।



## क्या आप जानते हैं

- किसी विशेष सैल के लिए, कमेंट एंट्री, अतिरिक्त जगह नहीं लेता। कमेंट केवल उसी समय दिखाई देगा, जब वह सैल सक्रिय हो।
- नई वर्कशीट को जोड़ने के लिए, *Insert* मेन्यू पर *Worksheet* विकल्प पर क्लिक करें।
- वर्कशीट को कॉपी या मूव करने के लिए, *Edit* मेन्यू पर *Move or Copy Sheet* विकल्प पर क्लिक करें।
- Excel विण्डो के नीचे तीन टैब्स दिखाई देंगे। आप शीट टैब का नाम और रंग बदल सकते हैं।

## चर्चा के लिए

### सही या गलत

1. एक बार लिखे गए कमेंट को मॉडिफाई नहीं किया जा सकता है।
2. वर्कशीट्स को मूव नहीं किया जा सकता है।
3. एक बार डिलीट की गई वर्कशीट को दोबारा रिट्रीव नहीं किया जा सकता है।

## करने के लिए

1. निम्न विवरणों के साथ एक कर्मचारी डाटाबेस बनाएं: Employee name, Date of Joining, Designation और Salary। कम से कम 10 रिकॉर्ड्स एन्टर करें।
  - टाइटल सैल में "Employee Details" रूप में कमेंट इंसर्ट करें।
  - नई वर्कशीट इंसर्ट करें।
  - वर्कशीट का नाम बदलकर "Personal" करें।
  - "Personal" वर्कशीट की एक कॉपी बनाएं।
  - Delete the "Copy of Personal" वर्कशीट को डिलीट करें।
  - शीट टैब का रंग पीला करें।
  - वर्कशीट को "Employee" के रूप में बदलें।

संयोजन	वैल्यू	संख्या	व्युत्पन्न
BA+BA-	दोनों एक जैसे	+	1
BA-BA-	दोनों एक जैसे		1
CA+BA-	दोनों एक जैसे		0