

# डाटा के साथ काम करना



## उद्देश्य

इस अध्याय के अन्त में आप कर पाएंगे:

- डाटा छुपाना और दिखाना
- डाटा सॉर्ट और फिल्टर करना

## डाटा छुपाना और दिखाना

जब आप वर्कशीट में सभी विवरण न दिखाना चाहते हों, तो आप कुछ डाटा को छुपा सकते हैं। आप पूरी वर्कबुक, किसी खास कॉलम या रो को भी छुपा सकते हैं।

पूरी वर्कबुक छुपाने के लिए:

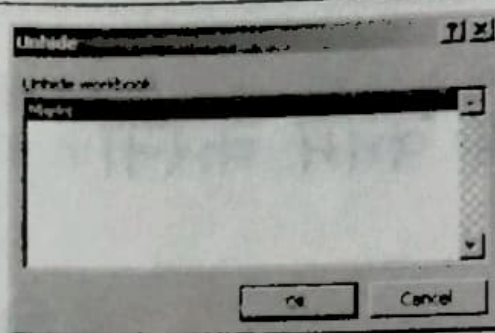
1. *Window* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Hide* विकल्प पर क्लिक करें।  
वर्कबुक गायब हो जाती है।

वर्कबुक को फिर दिखाने के लिए:

1. *Window* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Unhide* विकल्प पर क्लिक करें।

चित्र 7.1 की तरह *Unhide* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है। छुपाई गई सभी वर्कबुक की सूची दिखाई देती है।

3. आप जिस वर्कबुक को दिखाना चाहते हैं, उसे सिलैक्ट करें।
4. *OK* बटन पर क्लिक करें।  
वर्कबुक फिर दिखाई देती है।



चित्र 7.1: Unhide डायलॉग बॉक्स

सिलैक्ट की गई रो या कॉलम को छुपाना

जब आपको वर्कशीट में से कुछ खास कॉलम्स या रोज को स्क्रीन या प्रिन्ट में दिखाने की जरूरत न हो, तो आप उन कॉलम्स और रोज को छुपा सकते हैं।

रो को छुपाने के लिए:

1. छुपाने वाली रो को सिलैक्ट करें।
2. सिलैक्ट किए एरिया में कहीं भी राईट-क्लिक करें।
3. *Hide* विकल्प पर क्लिक करें।

रो को दिखाने के लिए:

1. छुपाई गई रो के किसी भी ओर की रो को सिलैक्ट करें।
2. सिलैक्ट किए एरिया में कहीं भी राईट-क्लिक करें।
3. *Unhide* विकल्प पर क्लिक करें।

छुपाई गई रो दोबारा दिखाई देने लगती है। इसी तरह, आप कॉलम को भी छुपा और दिखा सकते हैं।

## डाटा सॉर्ट करना

Excel आपको डाटा वर्कशीट में व्यवस्थित करने के लिए बेहतरीन फीचर्स उपलब्ध कराता है। सॉर्टिंग, Excel में इसी तरह का एक फीचर है, जो किसी एक कॉलम के डाटा पर आधारित सूची को व्यवस्थित करने में मदद करता है। उदाहरण के लिए, यदि आप Marks Statement फाइल में डाटा को वर्णक्रमानुसार सॉर्ट करना चाहते हैं, तो:

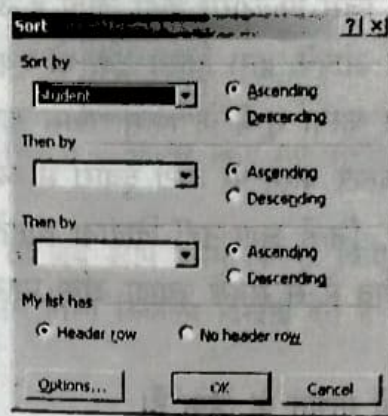
1. सॉर्ट की जाने वाली सूची को सिलैक्ट करें

**नोट** वर्कशीट रो की सीरीज में, जिसमें संबंधित डाटा होता है उसे सूची या लिस्ट कहा जाता है। सूची की पहली रो में कॉलम हैडिंग्स हैं।

2. *Data* मेन्यू पर क्लिक करें।

3. *Sort* विकल्प पर क्लिक करें।

चित्र 7.2 की तरह *Sort* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।



चित्र 7.2: डाटा सॉर्ट विकल्प

4. *Sort By* सैक्शन में, उस कॉलम को सिलैक्ट करें जिसमें डाटा सॉर्ट करना है।

5. *Ascending* रेडियो बटन पर क्लिक करें।

6. *OK* बटन पर क्लिक करें।

चित्र 7.3 की तरह सॉर्ट किया गया डाटा दिखाई देता है।

Student	English	Maths	Science	Total	Average
Babu	78	89	56	223	74.33
Banu	56	78	80	214	71.33
Madhuri	45	79	56	180	60.00
Mahesh	89	77	75	241	80.33
Manjari	89	67	87	243	81.00
Nagesh	66	88	79	233	77.67
Nandu	78	88	88	254	84.67
Neelima	87	67	56	210	70.00
Nishchala	90	76	90	256	85.33
Prasad	88	73	76	237	79.00
Sathya	56	65	75	196	65.33

चित्र 7.3: सॉर्ट की गई वर्कशीट

## डाटा फिल्टर करना

Excel एक फीचर उपलब्ध कराता है, जिसे फिल्टरिंग कहा जाता है और इसका इस्तेमाल केवल उन रो को दिखाने के लिए किया जाता है, जो आपके द्वारा किसी एक या एक से अधिक कॉलम या कॉलमों के लिए कंडीशंस को पूरा करती हैं। फिल्टर करना सूची के किसी खास डाटा के साथ जल्दी काम करने का आसान तरीका है। सॉर्टिंग से अलग, फिल्टर करने पर डाटा दुबारा से व्यवस्थित नहीं होता है। फिल्टर करने पर वे रो अस्थायी रूप से छुप जाती हैं, जिन्हें आप नहीं दिखाना चाहते हैं।

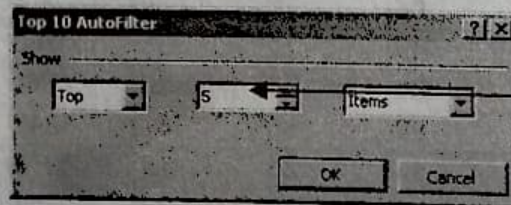
उदाहरण के लिए, यदि आप केवल गणित में से सबसे ज्यादा अंक प्राप्त करने वाले पांच लोगों को दिखाना चाहते हैं, तो:

1. उस कॉलम को सिलैक्ट करें, जिसमें गणित के अंक हैं।
2. *Data* मेन्यू पर क्लिक करें।
3. *Filter* विकल्प चुनें। एक सबमेन्यू दिखाई देता है।
4. *AutoFilter* विकल्प पर क्लिक करें।

लेबल "Maths" के आगे ड्रॉप-डाउन के साथ एक छोटा सा तीर दिखाई देता है।

5. *OK* बटन पर क्लिक करें।
6. इस ड्रॉप-डाउन लिस्ट से (*Top 10...*) विकल्प सिलैक्ट करें।

स्क्रीन पर चित्र 7.4 की तरह *Top 10 AutoFilter* डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।



5 टाईप करें और *OK* बटन पर क्लिक करें।

चित्र 7.4: *AutoFilter* डायलॉग बॉक्स

7. स्पिनर बॉक्स में 5 टाईप करें।
8. *OK* बटन पर क्लिक करें।

चित्र 7.5 की तरह परिणाम दिखाई देता है।

Student	English	Maths	Science	Total	Average
Babu	78	89	56	223	74.33
Banu	56	78	80	214	71.33
Madhuri	45	79	56	180	60.00
Nagesh	66	88	79	233	77.67
Nandu	78	88	88	254	84.67

चित्र 7.5: फिल्टर किए गए परिणाम

जो ड्रॉप-डाउन लिस्ट दिखाई देती है, तो जब आप उसमें फिल्टर किए जाने वाले कॉलम के आगे बने तीर के निशान पर क्लिक करते हैं, तो इसमें निम्न विकल्प दिखाई देते हैं:

- (All) – सभी रोज को दिखाता
- (Top 10...) – उन रोज को दिखाता है, जो निर्दिष्ट अपर या लोअर लिमिट में आती हैं
- (Custom...) – संतुष्ट रोज को दिखाता है
  - 'Equal to' के अलावा कम्पेरिजन ऑपरेटर इस्तेमाल करने वाली कण्डीशन
  - समान कॉलम के लिए निर्दिष्ट की गई दो कंडीशंस
- रिक्तियां(Blanks) –उन रोज को दिखाता है, जिनमें रिक्त सैल्स हैं।
- गैर रिक्त(NonBlanks) –उन सभी रोज को दिखाता है, जिनके कॉलम्स में वैल्यू होती है।
- Blanks और NonBlanks विकल्प केवल तभी दिखाई देते हैं, जब फिल्टर करने वाले कॉलम में कम से कम एक सैल रिक्त हो।

ड्रॉप-डाउन में कॉलम में सभी दुर्लभ, दृश्यमान वैल्यूज भी होती हैं। आप लिस्ट से सभी रोज को दिखाई जाने वाली वैल्यू सिलैक्ट कर सकते हैं, जिनमें फिल्टर किए जाने वाले कॉलम से मेल खाती वैल्यूज हों।

### कस्टम ऑटो फिल्टर

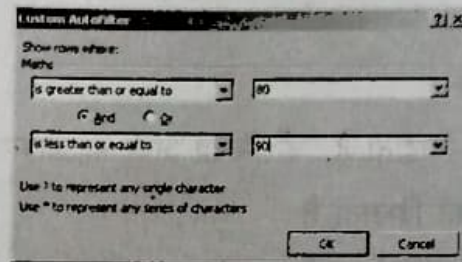
यह फीचर आपको कॉलम में दो वैल्यूज द्वारा या 'Equal to' ऑपरेटर के अलावा कम्पेरिजन ऑपरेटर का इस्तेमाल करते हुए लिस्ट को फिल्टर करने की सुविधा देता है। उदाहरण के लिए, यदि आप उन छात्रों को सूचीबद्ध करना चाहते हैं जिन्होंने गणित में 80 और 90 के बीच अंक प्राप्त किए हैं:

1. लेबल "Maths" के आगे बने तीर के निशान पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन लिस्ट दिखाई देती है।
2. ड्रॉप-डाउन लिस्ट में (Custom...) विकल्प सिलैक्ट करें।

चित्र 7.6 की तरह Custom AutoFilter डायलॉग बॉक्स दिखाई देता है।

3. बाईं ओर पहली ड्रॉप-डाउन लिस्ट में, *is greater than or equal to* विकल्प चुनें।

4. दाईं ओर संगत ड्रॉप-डाउन लिस्ट में, 80 दर्ज करें।
5. दूसरी कंडीशन जोड़ने के लिए, या तो आपको *And* या फिर रेडियो बटन क्लिक करना होगा। इस स्थिति में आपको *And* रेडियो बटन क्लिक करना होगा क्योंकि आपको दोनों कंडीशन्स को चैक करना होगा।
6. बाईं ओर दूसरी ड्रॉप-डाउन लिस्ट में, *is lesser than or equal to* विकल्प चुनें।
7. दाईं ओर संगत ड्रॉप-डाउन लिस्ट में, 90 दर्ज करें।
8. *OK* बटन पर क्लिक करें।



चित्र 7.6: Custom AutoFilter डायलॉग बॉक्स

फिल्टरिंग हटाने के लिए:

1. *Data* मेन्यू पर क्लिक करें।
2. *Filter* विकल्प चुनें। एक सबमेन्यू दिखाई देता है।
3. *AutoFilter* विकल्प चुनें।

फिल्टर हट जाता है। *AutoFilter* विकल्प के आगे का टिक मार्क (सही का निशान) भी हट जाता है।



## अब आप जानते हैं

- आप पूरी वर्कबुक या किसी खास कॉलम या रो को भी छुपा सकते हैं।
- Excel का सॉर्टिंग फीचर लिस्ट को किसी एक कॉलम के आधार पर व्यवस्थित करने में मदद करता है।
- लिस्ट से डाटा के किसी खास सेट के साथ काम करने के लिए फिल्टरिंग तेज और आसान तरीका है।

## चर्चा के लिए

सही या गलत

1. जब आप किसी लिस्ट को सॉर्ट करने के लिए सिलैक्ट करते हैं, तो सिलैक्शन में कॉलम के शीर्षक का होना जरूरी है।
2. *Filter* विकल्प, *Data* मेन्यू पर उपलब्ध है।
3. जब आप किसी रो को छुपाते हैं, तो यह डिलीट हो जाती है।

## करने के लिए

1. अर्धवार्षिक परीक्षा में अपनी कक्षा के सभी सहपाठियों के नामों और अंकों वाली वर्कशीट बनाएं और इसे "Marks.xls" के रूप में सेव करें।
2. डाटा को अंक कॉलम में अवरोही क्रम में सॉर्ट करें।
3. कक्षा में शीर्षस्थ 3 छात्रों के रिकॉर्ड देखने के लिए लिस्ट को फिल्टर करें।
4. जिन छात्रों का प्रतिशत 70 से अधिक और 80 से कम हैं, उनके विवरण दिखाएं।

