

પ્રકરણ-૨ : માઈક્રોસોફ્ટ એક્સલ પ્રાથમિક કાર્ય

પ્રસ્તાવના

- 2.1. ડેટા (Data) દાખલ કરવો અને તેનું ફોર્મેટીંગ (Formatting) કરવું
- 2.2. સેવિંગ (Saving)
- 2.3. પ્રિન્ટિંગ (Printing)
- 2.4. ફોર્મ્યુલા અને ફંક્શન (Formula and Functions)ની મદદથી ગણતરીઓ કરવી
- 2.5. વર્કશીટ, રો, કોલમ અને સેલ (Worksheet, row and Column) સાથે કામ કરવું
- 2.6. ટેબલ ફોર્મેટ (Table Format)
- 2.7. સોર્ટીંગ (Sorting)
- 2.8. ફિલ્ટર (Filter)
- 2.9. સ્વાધ્યાય

ઉદ્દેશ

આ એકમનો અભ્યાસ કર્યા બાદ તમે

- એક્સલ-2010માં માહિતી દાખલ કરી શકશો તથા તેની ગોઠવણ કરી શકશો તેમજ તેનું ફોર્મેટીંગ (Formating) કરી શકશો અને વર્કબુક અને વર્કશીટનું કાર્યક્ષમ સંચાલન પણ કરી શકશો.
- એક્સલ-2010 વર્કબુકને અલગ અલગ ફોર્મેટમાં (Format) સેવ તેમજ પ્રિન્ટ કરી શકશો.
- જુદા જુદા પ્રકારની ગણતરી કઈ રીતે કરવી તેમજ ઝડપી અને ચોક્કસ ગણતરીઓ કરવા વિવિધ ફંક્શનનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે સમજી શકશો.
- માહિતીને ઉતરતા, ચઢતા કે કોઈ ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવી શકશો તેમજ અગત્યની માહિતીને અલગ પાડી શકશો અને જૂથ પ્રમાણે માહિતીને વર્ગીકૃત કરી શકશો તથા અલગ ફોર્મેટવાળા ડેટાને એક્સલમાં પણ લાવી શકશો.

2.1 ડેટા દાખલ કરવો અને તેનું ફોર્મેટીંગ

એક્સલ વર્કબુકમાં વર્કશીટ આવેલી હોય છે જે સેલની બનેલી છે. કોઈપણ સેલમાં મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારના ડેટા દાખલ કરી શકાય છે. 1) અંક 2) લખાણ અને 3) ફોર્મ્યુલા.

ડેટા દાખલ કરવો

ડેટા દાખલ કરવા માટે

1. જે તે સેલ માઉસ પોઈન્ટર અથવા ચેરો કીથી સિલેક્ટ કરો.

2. ડેટા ટાઈપ કરો
3. એન્ટર અથવા એરો કી દબાવો

એક્સેલ તારીખ અને સમયને અંક તરીકે સમજે છે. એક્સેલમાં 1-જાન્યુઆરી-1900નો નંબરક્રમાંક 1 છે, 2-જાન્યુઆરી 1900નો નંબર ક્રમાંક 2 છે તેજ રીતે અન્ય તારીખો 1-જાન્યુઆરી-1900થી તેના ક્રમ પ્રમાણેનો નંબર ધરાવે છે. અંકને તારીખ તરીકે સ્ટોર કરવાથી તારીખો પર ગણતરીઓ સહેલાઈથી કરી શકાય છે. દા.ત. બે તારીખ વચ્ચેના દિવસો જાણવા તેની બાદબાકી કરી શકાય છે.

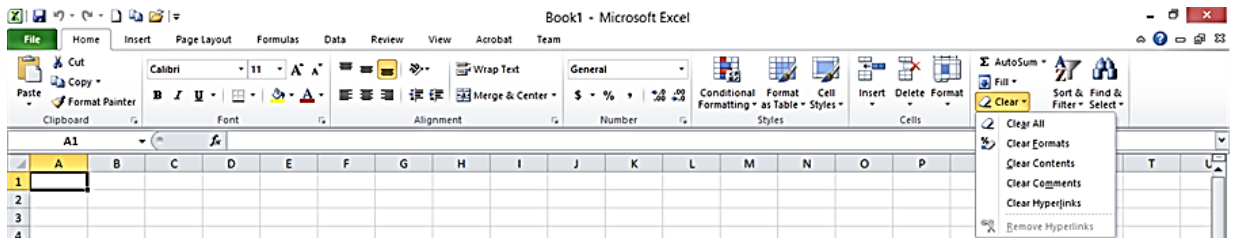
ડેટામાં ફેરફાર કરવો

એકવાર ડેટા દાખલ કર્યાબાદ તેમાં ફેરફાર ઘણી રીતે થઈ શકે છે જેમ કે,

- ડેટા ડીલીટ કરીને
- ડેટાને અન્ય ડેટા વડે બદલીને
- ચોક્કસ ડેટામાં ફેરફાર કરીને

સેલમાંથી ડેટા ડીલીટ કરવા માટે એક અથવા એક કરતાં વધારે સેલને સિલેક્ટ કરી ડીલીટ કી દબાવીને દૂર કરી શકાય છે. એક કરતાં વધારે સેલ (Range) ને સિલેક્ટ કરવા shift+Arrow કી અથવા માઉસ ડ્રેગ (માઉસનું ડાબું બટન દબાવીને સેલ પર ફેરવતા)કરી સિલેક્ટ કરી શકાય છે.

ડેટા ડીલીટ કરવા આકૃતિ 4.11 દર્શાવ્યા પ્રમાણે Home ⇨ Editing ⇨ Clear સિલેક્ટ કરતાં તમને પાંચ વિકલ્પ મળે છે જેની મદદથી સેલમાંથી ડેટા અને ફોર્મેટિંગ, માત્ર ફોર્મેટ, માત્ર ડેટા, કોમેન્ટ, કે હાયપરલિંક દૂર કરી શકાય છે.



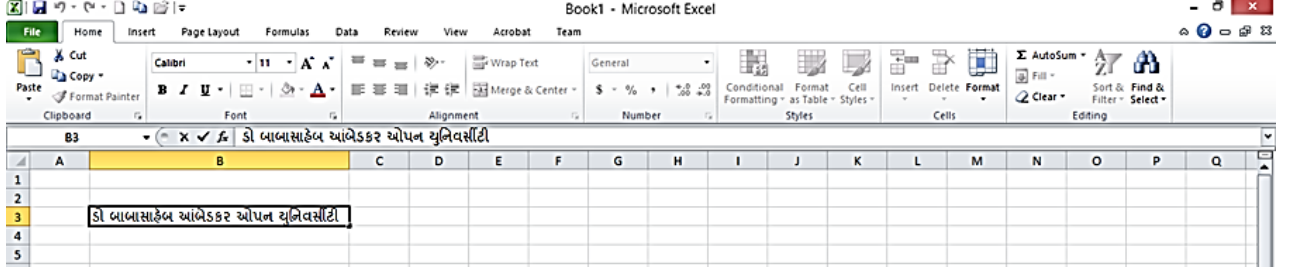
આકૃતિ 4.11 હોમ ટેબમાં આવેલ ક્લિઅરકમાન્ડ (Clear Command)

સેલમાં આવેલ ડેટાને અન્ય ડેટા વડે બદલવા સેલને સિલેક્ટ કરી નવો ડેટા ટાઈપ કરતાં જૂનો ડેટા નવા ડેટા વડે બદલાય છે.

સેલના કોઈ ચોક્કસ ડેટામાં ફેરફાર કરવા (edit mode) એક્સેલ નીચે મુજબના વિકલ્પ આપે છે.

- સેલ પર ડબલ ક્લિક કરીને

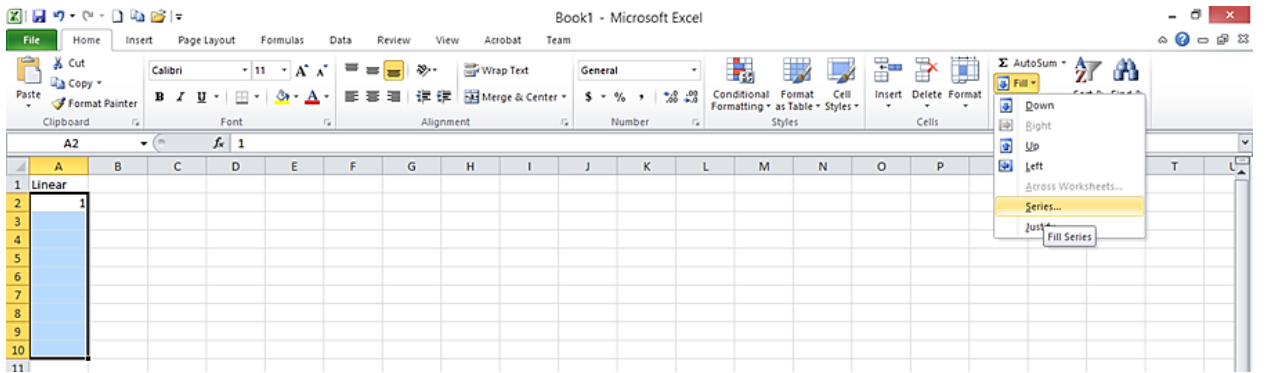
- સેલ સિલેક્ટ કરી F2 કી પ્રેસ કરીને અથવા
- સેલ સિલેક્ટ કરતાં તેનો ડેટા ફોર્મ્યુલાબારમાં દેખાય છે અને ફોર્મ્યુલાબારમાં ફેરફાર કરતાં સેલમાં ફેરફાર થાય છે. (આકૃતિ 4.12)



આકૃતિ 4.12 સેલના ડેટાને ફોર્મ્યુલાબારની મદદથી બદલવો

ઓટોફિલની મદદથી ડેટા સીરીઝ દાખલ કરવી

જ્યારે આપણે ડેટા ક્રમમાં આવતો હોય જેમકે 1, 2, 3, ..10. અથવા Sunday, Monday...Saturday અથવા January, February....December અથવા 01-Mar-2014 થી 31-Mar-2014 વગેરે ત્યારે આપણે એક્સેલના ઓટોફિલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત આપણે ચોક્કસ ક્રમ મુજબ પણ ડેટા ફિલ કરી શકીએ છીએ. ઓટોફિલનો ઉપયોગ કરવા આકૃતિમાં-4.13માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે શરૂઆતની કિંમત આપી જેટલા સેલમાં ફિલ કરવાનું હોય તેટલા સેલ સિલેક્ટ કરો ત્યારબાદ Home ⇨ Editing ⇨ Fill પસંદ કરતાં આકૃતિ 4.14માં બતાવ્યા પ્રમાણેનું ડાયલોગ બોક્સ ઓપન થાય છે.



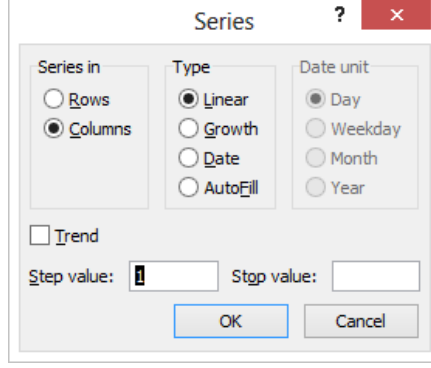
આકૃતિ 4.13 ડેટા ફિલ કરવો

Series In: જો તમારે આડું ફિલ કરવું હોય તો rows પસંદ કરો અથવા આકૃતિ 4.13 પ્રમાણે ઊભું ફિલ કરવું હોય તો columns પસંદ કરો.

Type: ક્રમમાં ફિલ કરવું હોય તો Linear, તારીખ ફિલ કરાવવા માટે date પસંદ કરો. ગુણાકાર કરવા Growth પસંદ કરો.

Date Unit: જો typeમાં date હશે તોજ છેલ્લા વિકલ્પ મળશે.

Step Value: શરૂઆતની કિંમતમાં કેટલો વધારો થશે તે દર્શાવે છે જ્યારે stop valueએ અંતિમ કિંમત દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4.14 ફિલ સીરીઝ ડાયલોગ બોક્સ

અન્ય રીતમાં શરૂઆતની એક અથવા બે કિંમત સેલમાં લખી સેલ સિલેક્ટ કરતાં તેની જમણી બાજુ નીચે માઉસ રાખતા પાતળી સરવાળાની (+) નિશાની દેખાય છે જેને ફિલ હેન્ડલ કહે છે જેના પર માઉસ રાખી ડ્રેગ કરતાં એક્સેલ આપેલ કિંમત મુજબ આપોઆપ પછીની કિંમત દર્શાવે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. નીચેની આકૃતિમાં વિવિધ પ્રકારના ડેટા Fill કરેલા છે તે તમે જાતે એક્સેલમાં ફિલ સીરીઝની મદદથી દાખલ કરવાનો પ્રયત્ન કરો.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ફિલ સીરીઝ						
2	Linear-1	Linear-2	Growth	Days	Date	Time	
3	1	100	5	Sunday	01-01-14	1:00	
4	2	95	20	Monday	02-01-14	1:30	
5	3	90	80	Tuesday	03-01-14	2:00	
6	4	85	320	Wednesday	04-01-14	2:30	
7	5	80	1280	Thursday	05-01-14	3:00	
8	6	75	5120	Friday	06-01-14	3:30	
9	7	70	20480	Saturday	07-01-14	4:00	
10	8	65	81920	Sunday	08-01-14	4:30	
11	9	60	327680	Monday	09-01-14	5:00	
12	10	55	1310720	Tuesday	10-01-14	5:30	
13							
14							

આકૃતિ 4.15 ફિલ સિરીઝનું ઉદાહરણ

ડેટા નંબર ફોર્મેટ

એક્સેલ ડેટાને જુદી જુદી ફોર્મેટમાં સ્ટોર કરવાની સુવિધા આપે છે. એક્સેલ દ્વારા અપાતી ફોર્મેટનું લિસ્ટ નીચે મુજબ છે.

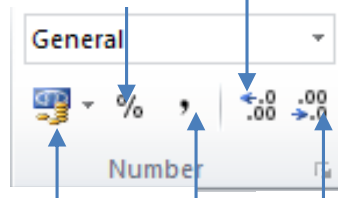
ફોર્મેટ	ઉપયોગ
જનરલ (General)	આ મૂળભૂત (Default) ફોર્મેટ છે. તે પૂર્ણાંક, અપૂર્ણાંક અથવા મોટી સંખ્યાને વૈજ્ઞાનિક રીતે દર્શાવવા વપરાય છે.
નંબર (Number)	અંક માટે વપરાય છે. કેટલા અંક દર્શાવવા ચિહ્ન પછી દર્શાવવા છે, સંખ્યામાં હજારથી જુદી દર્શાવવા કોમા વાપરવો છે કે ઋણ સંખ્યા કઈ રીતે દર્શાવવી છે તે માટે વિકલ્પ આપે છે.
કરન્સી (Currency)	નાણાં દર્શાવવા વપરાય છે. કેટલા અંક દર્શાવવા ચિહ્ન પછી દર્શાવવા છે, સંખ્યામાં હજારથી જુદી દર્શાવવા કોમા વાપરવો છે, કયું નાણાં ચિહ્ન વાપરવું છે, ઋણ સંખ્યા કઈ રીતે દર્શાવવી છે તે માટેના વિકલ્પ આપે છે.
ડેટ (Date)	જુદી જુદી રીતે તારીખને દર્શાવવા માટે વપરાય છે.
ટાઈમ (Time)	જુદી જુદી રીતે સમયને દર્શાવવા માટે વપરાય છે.
ટકા (Percentage)	% ચિહ્ન તેમજ કેટલા અંક દર્શાવવા ચિહ્ન પછી આવશે તે દર્શાવે છે.
ફ્રેક્શન (Fraction)	જુદા જુદી 9 રીતે અપૂર્ણાંકને દર્શાવી શકાય છે.
સાઈન્ટીફિક (Scientific)	અંકને ઘાત સ્વરૂપે દર્શાવે છે. દા.ત. 205,000 ને 2.05E+05 વડે દર્શાવાય છે.
ટેક્સ્ટ (Text)	આ ફોર્મેટમાં એક્સેલ અંકને પણ લખાણ તરીકે ગણે છે.
સ્પેસીઅલ (Special)	વધારાની નંબર ફોર્મેટ દર્શાવે છે.
કસ્ટમ (Custom)	તમારી પોતાની ફોર્મેટ જે બીજી કોઈ ફોર્મેટમાં ન હોય તે વ્યાખ્યાયિત કરી શકો છો.

ટેબલ 4.4 નંબર ફોર્મેટ

રિબનની મદદથી નંબર ફોર્મેટિંગ કરવું

આકૃતિ 4.16 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Home → Number ગ્રુપ તમને નંબર ફોર્મેટ આપવાની સુવિધા આપે છે. જે તે વિકલ્પ પર માઉસ પોઈન્ટર રાખતા સંબંધિત ટૂંકી સમજૂતી બતાવે છે.

ટકા દર્શાવવા યોકસાઈ વધારવા



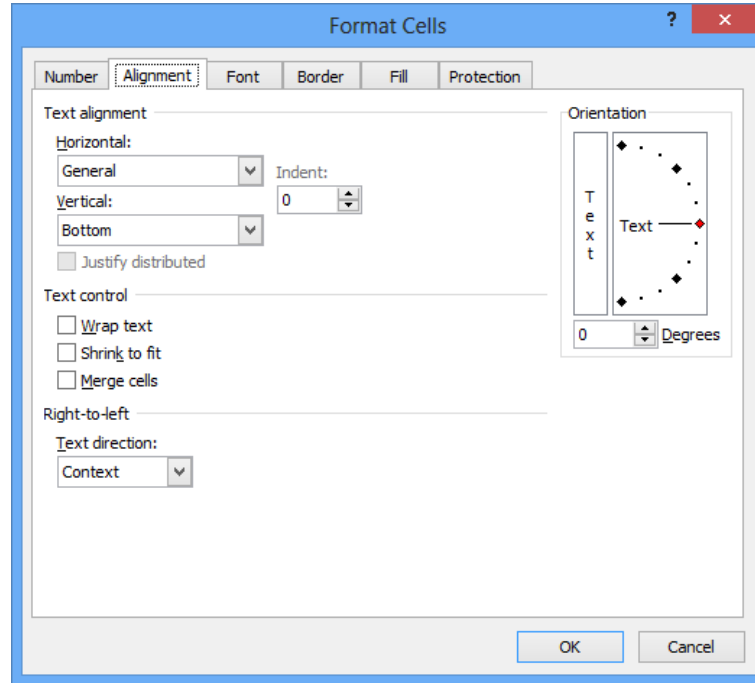
એકાઉન્ટીંગ યોકસાઈ ઘટાડવા

નંબરને કોમાં થી જુદા દર્શાવવા

આકૃતિ 4.16 હોમ ટેબમાં આવેલ નંબર ગ્રુપ

ફોર્મેટ ડાયલોગ બોક્સની મદદથી ફોર્મેટ કરવું

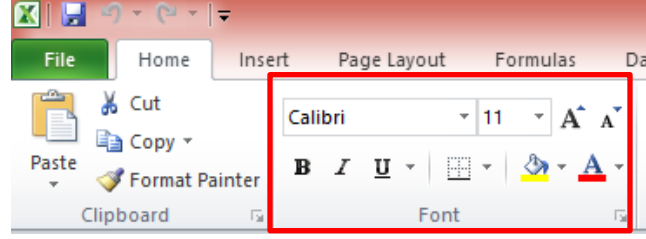
ફોર્મેટ ડાયલોગ બોક્સની મદદથી પણ ફોર્મેટીંગ કરી શકાય છે. ફોર્મેટ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા હોમ ટેબમાં આવેલ નંબર ગ્રુપમાં જમણી બાજુ નીચે આવેલ બટન પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.17 મુજબનો ફોર્મેટ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેમાં ફોર્મેટીંગ માટેના વિકલ્પ આવેલ છે.



આકૃતિ 4.17 ફોર્મેટ ડાયલોગ બોક્સ

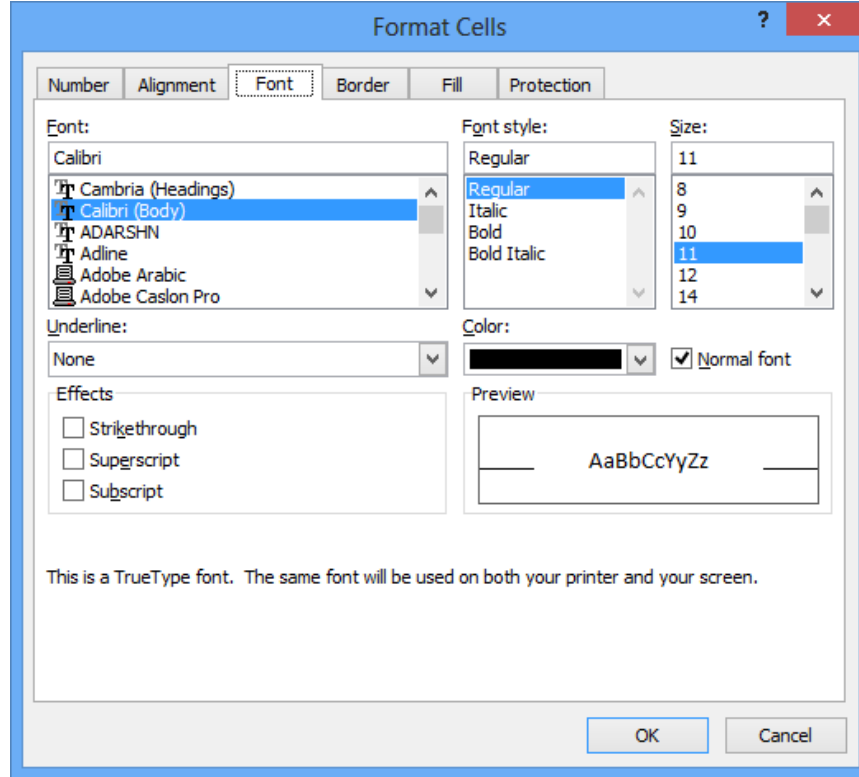
ટેક્સ્ટ ફોર્મેટીંગ

આકૃતિ 4.18માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ કરવા માટે Home → Fontગ્રુપ પર ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ માટેના વિકલ્પ આવેલા છે જેવા કે ફોન્ટ અને તેની સાઈઝ બદલવી, બોલ્ડ, ઇટાલિક, અન્ડરલાઈન, બોર્ડર, ફોન્ટ સાઈઝ વધારવી અને ઘટાડવી, સેલનો ફોન્ટ કલર બદલવો તેમજ સેલમાં કલર ભરવો.



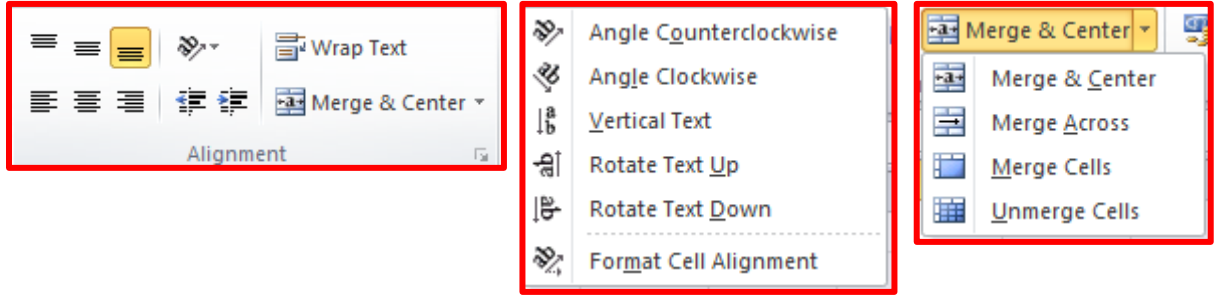
આકૃતિ 4.18 હોમ ટેબ પર આવેલ ફોન્ટ ગ્રુપ

વધુ વિકલ્પ માટે ફોન્ટ ગ્રુપમાં જમણી બાજુ નીચે આવેલ બટન દબાવતાં આકૃતિ 4.19 મુજબનો ફોર્મેટ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેમાંથી વધુ વિકલ્પ મળે છે.



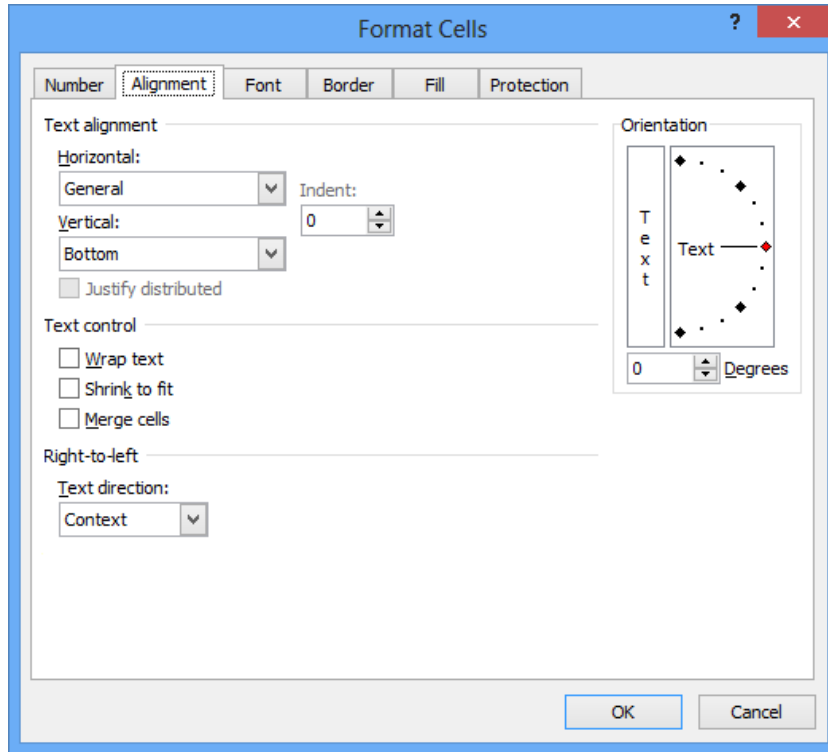
આકૃતિ 4.19 ફોર્મેટ ડાયલોગ બોક્સનું ફોન્ટ ટેબ

આકૃતિ 4.20 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Home → Alignment ગ્રુપમાં ટેક્સ્ટની આડી તેમજ ઊભી ગોઠવણ (Alignment), સેલમાં ટેક્સ્ટને ખસેડવા (Indent), ટેક્સ્ટને કોઈ ચોક્કસ કોણ (અંશ) પર બતાવવા (Orientation), એક કરતાં વધારે સેલને જુદી જુદી રીતે ભેગા/છુટા કરવા (Merge & Center), તેમજ લખાણ સેલની બહાર ન જાય તે માટે નવી લાઈનમાં લાવવા (Wrap Text) જેવા વિકલ્પ આવેલા હોય છે.



આકૃતિ 4.20 હોમ ટેબ પર આવેલ એલાઈનમેન્ટ ગ્રુપ અને તેના વિકલ્પ

એલાઈનમેન્ટ ગ્રુપમાં જમણી બાજુ નીચે આવેલ બટન દબાવતાં આકૃતિ 4.21 પ્રમાણેનો એલાઈનમેન્ટ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે, જેમાંથી સેલને ફોર્મેટ કરવાના વધુ વિકલ્પ મળે છે.



આકૃતિ 4.21 ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ બોક્સનું એલાઈનમેન્ટ ટેબ

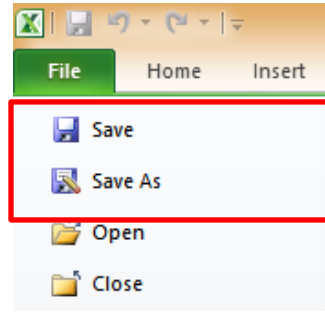
તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમે અગાઉ ફિલ કરેલ સીરીઝના દરેક કોલમને અલગ ટેક્સ્ટ કલર અને ફિલ કલર આપો.
2. કોલમ A ના ડેટાને બે ડેસીમલ પોઈન્ટ આપો.
3. કોલમ B ના ડેટાને એકાઉન્ટીંગ સિમ્બોલ આપો
4. કોલમ હેડીંગ ની ટેક્સ્ટને 45° રોટેશન આપો.

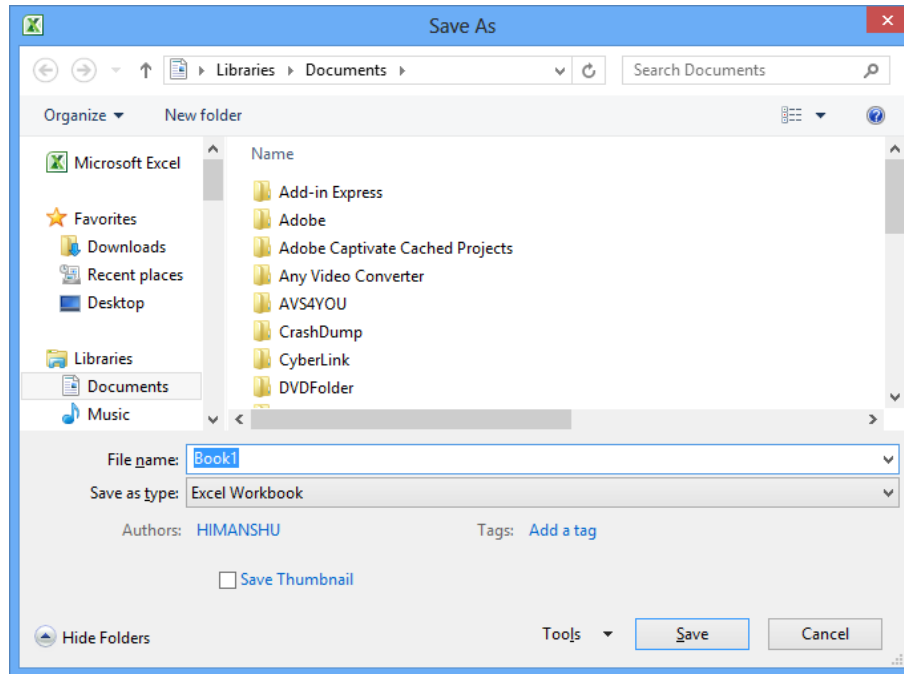
2.2 સેવિંગ (Saving)

એકવાર એક્સેલ વર્કશીટ તૈયાર થઈ જાય ત્યારબાદ તેને સેવ કરવાથી તે કાયમ માટે હાર્ડ ડિસ્ક પર ફાઈલના સ્વરૂપે સ્ટોર થઈ જાય છે જેથી કરીને તે ફાઈલ જરૂર પડ્યે ખોલી અને જોઈ શકાય તેમજ તેમાં ફેરફાર કરી શકાય. જ્યારે તમે એક્સેલ ફાઈલ સેવ કરો છો ત્યારે મૂળભૂત રીતે તેનું એક્સ્ટેન્શન .xlsx આપે છે પરંતુ એક્સેલ તમને અન્ય ફાઈલ ફોર્મેટમાં પણ સ્ટોર કરવાની સુવિધા આપે છે જેમાંથી કેટલીક પ્રચલિત ફાઈલ ફોર્મેટ ની યાદી ટેબલ-4.5માં દર્શાવેલ છે.

ફાઈલને સેવ કરવા આકૃતિ 4.22માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે બેકસ્ટેજ વ્યૂમાં આવેલા Save કે Save As કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે જેના પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.23 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો સેવ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેમાં ફાઈલનું નામ તથા તેની ફોર્મેટ અને કમ્પ્યુટરમાં કઈ જગ્યાએ સ્ટોર કરવી છે તે પાથ આપી શકાય છે.



આકૃતિ 4.22 બેકસ્ટેજ વ્યૂમાં સેવ માટેનો વિકલ્પ



આકૃતિ 4.23 સેવ ડાયલોગ બોક્સ

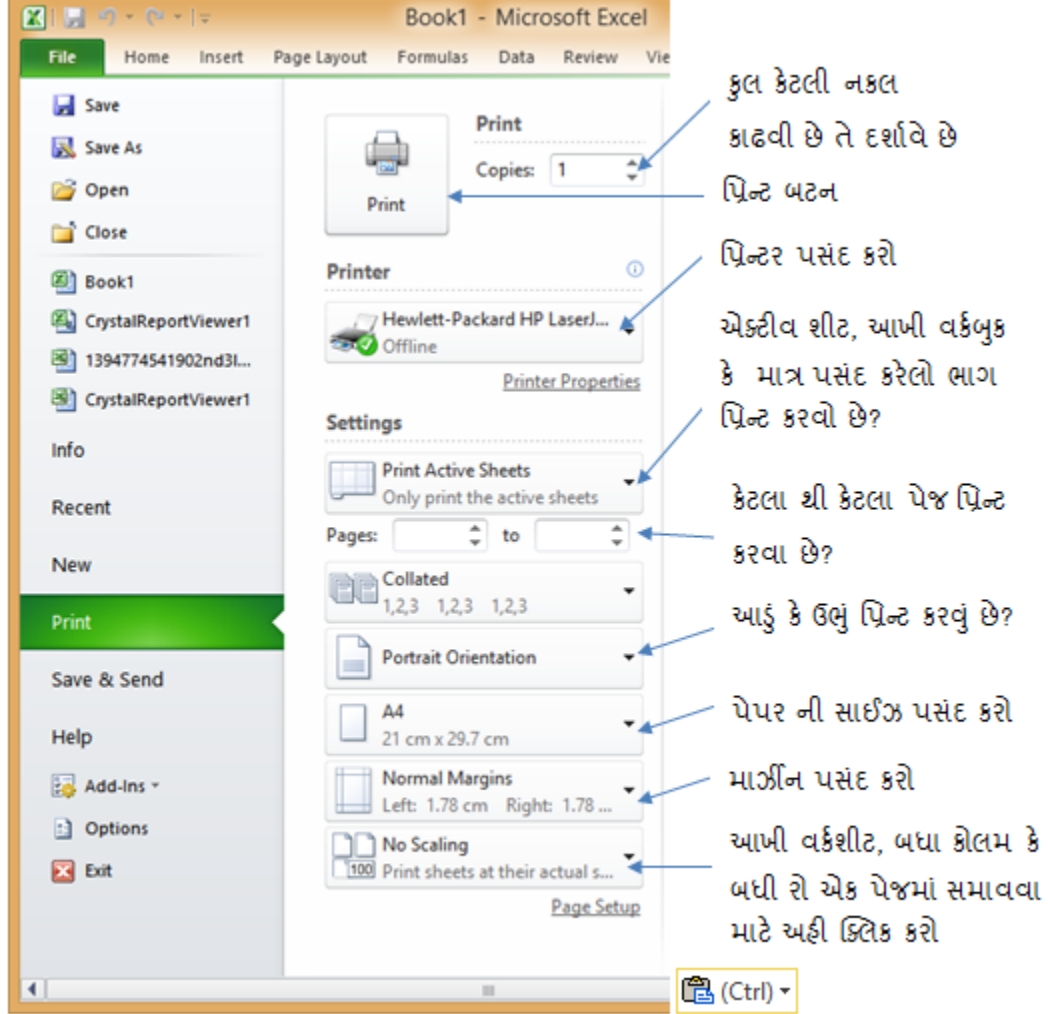
ફોર્મેટ	એક્સટેન્શન	ઉપયોગ
Excel Workbook	.xlsx	એક્સેલ-2010 અને એક્સેલ-2007 માટેની મૂળભૂત ફાઈલ ફોર્મેટ જે XML આધારિત છે.
Macro Enable Workbook	Excel .xlsm	એક્સેલ-2010 અને એક્સેલ-2007 માટેની ફોર્મેટ જે XML આધારિત છે તેમજ મેક્રો કોડ પણ સ્ટોર કરે છે .
Excel-97 and 2003 Workbook	Excel- .xls	એક્સેલ-97 અને એક્સેલ-2003માં ખૂલી શકે તેવી બાઈનરી ફાઈલ ફોર્મેટ.
Template	.xltx	એક્સેલ-2010 અને એક્સેલ-2007ને ટેમ્પ્લેટ તરીકે સ્ટોર કરવા માટેની ફાઈલ ફોર્મેટ.
XML Data	.xml	XML ફોર્મેટમાં ડેટા સ્ટોર થાય છે.
Text	.txt	આ ફોર્મેટમાં એક્સેલ ડેટાને ટેબલ કે કોમા વડે જુદા પાડી સાદી ટેક્સ્ટ ફોર્મેટમાં સ્ટોર કરે છે જે DOS, Machintosh, Linux ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં ઓપન થઈ શકે છે.
DBF 3, DBF 4	.dbf	તમે એક્સેલમાં આ ફાઈલને ઓપન કરી શકો છો પરંતુ તેને આ ફોર્મેટમાં સેવ નથી કરી શકતા.
OpenDocument Spreadsheet	.ods	આ ફોર્મેટમાં સેવ થયેલી ફાઈલ ગુગલ ડોક્યુમેન્ટ કે ઓપન ઓફિસના CALC પ્રોગ્રામ તેમજ આ ફોર્મેટ સપોર્ટ કરે તેવા અન્ય પ્રોગ્રામમાં ઓપન થઈ શકે છે.
Portable Document Format	.pdf	આ ફોર્મેટ વેબ માટે પ્રચલિત છે.
Hyper Text Markup Language	.html	ફાઈલને વેબ પેઈજ તરીકે સેવ કરવા આ ફોર્મેટ વપરાય છે.

ટેબલ-4.5 એક્સેલ ફાઈલ ફોર્મેટ

2.3 પ્રિન્ટિંગ (Printing)

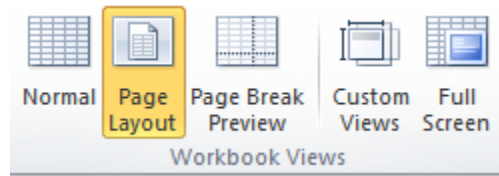
એક્સેલ વર્કબુક પ્રિન્ટ કરવા માટે આકૃતિ 4.24માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે બેકસ્ટેજ વ્યૂમાં આવેલ પ્રિન્ટ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે જેમાં તમને આકૃતિમાં સમજાવ્યા પ્રમાણેના વિકલ્પ ઉપલબ્ધ થાય છે. તમે પ્રિન્ટ કરતાં પહેલાં તે કેવું દેખાશે તે બેકસ્ટેજની જમણી બાજુ જોઈ શકો છો. પ્રિન્ટ વિકલ્પમાં સૌથી છેલ્લે Page Setup લિંક આવેલ હોય છે જેના પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.24માં દર્શાવ્યા મુજબનો પેઈજ સેટઅપ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેમાં પેઈજ, માર્જિન, હેડર અને ફુટર તેમજ શીટ માટે વધુ વિકલ્પ મળે છે. પ્રિન્ટ બટન ક્લિક કરતાં સિલેક્ટ કરેલા પ્રિન્ટર પર પસંદ કરેલા વિકલ્પ મુજબની પ્રિન્ટ નીકળે છે.

બેકસ્ટેજ વ્યૂમાંથી પ્રિન્ટ કરતાં પહેલાં જમણી બાજુ તે કેવું દેખાશે તે જોઈ શકાય છે પરંતુ તેમાં ફેરફાર કરી શકાતા નથી. જો તમારે પ્રિન્ટ કેવું દેખાશે તે સાથે ડેટામાં ફેરફાર કરવો હોય તો આકૃતિ 4.25માં દર્શાવ્યા મુજબ View → Workbook Views → Page Layout View પસંદ કરતાં તે શક્ય બને છે.

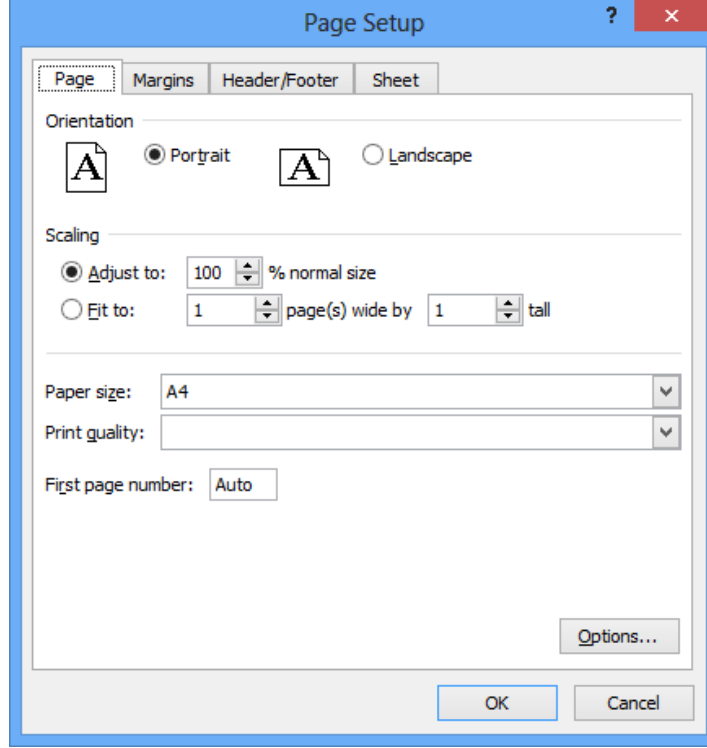


આકૃતિ 4.24 પ્રિન્ટ કમાન્ડવિકલ્પ

પ્રિન્ટ લેતા પહેલાં તમારે પેઈજ ક્યાંથી અલગ પડશે તે જોવા માટે આકૃતિ 4.25માં બતાવ્યા પ્રમાણે View → Workbook Views → Page Break Viewનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



આકૃતિ 4.25 પેઈજ લે-આઉટ વ્યૂ



આકૃતિ 4.26 પેઈજ સેટઅપ ડાયલોગ બોક્સ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. તમે બનાવેલી ફાઈલને સેવ કરો અને તેની pdf ફાઈલ બનાવો.
2. તમે બનાવેલી ફાઈલનું પ્રિન્ટઆઉટ લો.

2.4 ફોર્મ્યુલા અને ફંક્શન (Formula and Functions) ની મદદથી ગણતરીઓ કરવી

અગાઉ જણાવ્યા મુજબ એક્સેલનો મુખ્યત્વે ઉપયોગ ગણતરીઓ કરવા માટે છે. એક્સેલમાં વર્કશીટની અંદર સેલમાં દાખલ કરેલા ડેટા પર ગણતરીઓ કરવા ફોર્મ્યુલા વપરાય છે. ફોર્મ્યુલાનો ફાયદો એ છે કે જે સેલનો ફોર્મ્યુલામાં ઉપયોગ થયો હોય તે સેલની કિંમત બદલાય છે ત્યારે એક્સેલ આપોઆપ જ્યાં ફોર્મ્યુલા લખેલી હોય તે સેલની નવી કિંમત શોધી આપે છે. ફોર્મ્યુલા મુખ્યત્વે નીચે મુજબના ઘટકોની બનેલી હોય છે.

- 1) ગાણિતિક સંજ્ઞા જેને ઓપરેટર કહેવાય છે જેવી કે +, -, *, /, %, ^
- 2) સેલ એડ્રેસ દા.ત. A1
- 3) કિંમત દા.ત. 10 અને
- 4) ફંક્શન દા.ત. sum(A1:A10)

કોઈપણ ફોર્મ્યુલાની શરૂઆત = સંજ્ઞાથી થાય છે.નીચે ટેબલ 4.6માં કેટલીક ફોર્મ્યુલાનાં ઉદાહરણ આપેલા છે.

ફોર્મ્યુલા	અર્થ
=5*6	5 અને 6 નો ગુણાકાર કરો
=A1+B1	A1 અને B1 સેલની કિંમતનો સરવાળો કરો
=A1^3	A1 સેલની કિંમતની 3 ઘાત કરવી

ટેબલ 4.6 ફોર્મ્યુલાનાં ઉદાહરણ

ઓપરેટર

નીચેના ટેબલ 4.7માં દર્શાવેલા ઓપરેટર ફોર્મ્યુલામાં તેના અગ્રતાક્રમ મુજબ આપેલા છે. એટલે કે ફોર્મ્યુલામાં ઘણાબધા ઓપરેટર હોય ત્યારે આ ક્રમમાં તેનું મૂલ્યાંકન થાય છે. જો તમારે કોઈ ઓપરેટરનો અગ્રતાક્રમ બદલવો હોય તો તેને કૌસમાં લખી શકો છો. કૌસમાં લખેલ સૂત્ર સૌ પ્રથમ મૂલવવામાં આવે છે.

ઓપરેટર	ઉદાહરણ	અર્થ	અગ્રતા
^	A1 ^ B1	ઘાત	1
*	A1 * B1	ગુણાકાર	2
/	A1 / B1	ભાગાકાર	2
+	A1 + B1	સરવાળો	3
-	A1 - B1	બાદબાકી	3
&	A1 & A2	બે લખાણને જોડવાં	4
=	A1 = B1	A1 અને B1 સરખા હોય તો સાચું, નહિતર ખોટું	5
<	A1 < B1	A1ની કિંમત B1 ની કિંમત કરતાં ઓછી હોય તો સાચું, નહિતર ખોટું	5
>	A1 > B1	A1 ની કિંમત B1 ની કિંમત કરતાં વધુ હોય તો સાચું, નહિતર ખોટું	5
<=	A1 <= B1	A1 ની કિંમત B1 ની કિંમત કરતાં સરખી કે ઓછી હોય તો સાચું, નહિતર ખોટું	5
>=	A1 >= B1	A1 ની કિંમત B1 ની કિંમત કરતાં સરખી કે વધુ હોય તો સાચું, નહિતર ખોટું	5
<>	A1 <> B1	A1 ની કિંમત અને કિંમત B1ની બરાબર ના હોય તો સાચું, નહિતર ખોટું	5

ટેબલ 4.7 ફોર્મ્યુલામાં વપરાતા ઓપરેટરનો અગ્રતાક્રમ

દા.ત. $(3 + 5) / 4 * 5 ^ 3 - 2$ સૂત્રમાં નીચે મુજબ ઉકેલાશે

$(3+5) / 4 * 5 ^ 3 - 2$ આપેલ સૂત્ર

$8 / 4 * 5 ^ 3 - 2$ સૌ પ્રથમ કૌસ ઉકેલતા $5 + 3 = 8$ મળે છે.

$8 / 4 * 125 - 2$ ત્યારબાદ ઘાત ઉકેલાશે એટલે $5 ^ 3 = 125$ મળશે

$2 * 125 - 2$ હવે / અને * ની અગ્રતા બરાબર હોવાથી / પ્રથમ હોય તેની ગણતરી થશે

$8/4=2$, હવે * નો અગ્રતાક્રમ હોવાથી $2*125=250$ થશે

$250 - 2$ ત્યારબાદ બાદબાકી થશે અને અંતિમ જવાબ 248 થશે

248 જવાબ

સેલ રેફરન્સ અને સેલ રેંજ

સેલ એ પ્રાથમિક એકમ છે જેમાં તમે માહિતી દાખલ કરી શકો છો. સેલ તેના એડ્રેસ વડે ઓળખાય છે. સેલ એડ્રેસ રો નંબર અને કોલમ અક્ષરનું બનેલું હોય છે. જ્યારે પાસે પાસેના એક કરતાં વધુ સેલ પર ફોર્મ્યુલા લાગુ પડવાની હોય ત્યારે તે બધા સેલ સિલેક્ટ કરવાની જરૂર પડે છે. આ સેલના સમૂહને રેંજ કહે છે.

Shift+Arrow કીની મદદથી અથવા શરૂઆતના સેલ પર ક્લિક કરી માઉસ ડ્રેગ કરતાંએક કરતાં વધુ સેલ સિલેક્ટ થાય છે. દા.ત. આકૃતિ 4.27-aમાં સિલેક્ટ થયેલા સેલની રેંજ B2:E4 (શરૂઆતનાં સેલનું એડ્રેસ : અંતિમ સેલનું એડ્રેસ) છે.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

આકૃતિ 4.27-a સેલ રેંજ B2:E4

આકૃતિ 4.27-bમાં દર્શાવેલ વર્કબુકના ડેટાને ધ્યાને લેતા અજયના કુલમાર્ક શોધવા માટે ફોર્મ્યુલા F4 સેલમાં લખવી પડશે તથા ફોર્મ્યુલા = C4+D4+E4 થશે કારણ કે C4, D4 અને E4 અનુક્રમે માર્ક્સ-1, માર્ક્સ-2 અને માર્ક્સ-3 છે. ફોર્મ્યુલામાં સેલ એડ્રેસ તમે ટાઇપ કરી શકો છો અથવા જે સેલનું એડ્રેસ જોઈતું હોય તેના પર ક્લિક કરતાં તે એડ્રેસ આપોઆપ ટાઇપ થઈ જાય છે. કોઇપણ ફોર્મ્યુલા લખવા માટે

- જે સેલમાં જવાબ જોઈતો હોય તેને સિલેક્ટ કરો
- = નિશાની ટાઇપ કરો .
- ફોર્મ્યુલા ટાઇપ કરો
- Enter કી દબાવો

તમે ફોર્મ્યુલાને કોપી કરી શકો છો જેથી તે વારંવાર લખવી ના પડે. અન્ય વિદ્યાર્થીઓના કુલ માર્ક શોધવા માટે F4 સેલ સિલેક્ટ કરી ડિલ હેન્ડલથી માઉસ ડ્રેગ કરતાં એક્સેલ આપોઆપ ફોર્મ્યુલા શોધી આપે છે.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	પરિણામ								
2									
3	રોલ નંબર	નામ	માર્ક્સ-૧	માર્ક્સ-૨	માર્ક્સ-૩	કુલ માર્ક	ટકા	ક્લાસ	પરિણામ
4	1	અજય	56	96	87	=C4+D4+E4			
5	2	ભરત	65	66	55				
6	3	ચેતન	85	33	66				
	4	દિલીપ	96	55	65				
	5	કાલ્ગની	66	22	48				

આકૃતિ 4.27-b ફોર્મ્યુલાનું ઉદાહરણ

સેલ રેફરન્સ (સંદર્ભ) બે પ્રકારના હોય છે. 1) સાપેક્ષ (Relative) અને 2) નિરપેક્ષ (Absolute) મૂળભૂત રીતે સેલ રેફરન્સ સાપેક્ષ હોય છે. જ્યારે તમે સેલની નકલ કરો છો અથવા ફીલ કરો છો ત્યારે, સૂત્રો રો અને કોલમ સંબંધિત સ્થિતિ આધારિત બદલાય છે. દા.ત. જો તમે બીજી રોમાંથી પહેલી રોમાં સૂત્ર ($=C4+D4+E4$) ની નકલ કરશો, તો આ સૂત્ર ફેરફાર થઈ ($=C5+D5+E5$) બની જશે.

નિરપેક્ષ સંદર્ભનો ઉપયોગ કરી જ્યારે તમે સેલની નકલ કરો છો અથવા ફીલ કરો છો ત્યારે બદલાતા નથી અને જ્યારે કિંમત બદલવાની ન હોય ત્યારે વપરાય છે. નિરપેક્ષ સંદર્ભ આપવા માટે સૂત્રમાં ડોલરની સંજ્ઞા (\$) વપરાય છે. ટેબલ 4.8માં રો અથવા/અને કોલમ કઈ રીતે ચોક્કસ/ફિક્સ કરી શકાય તેની સમજૂતી આપેલ છે.

ફોર્મ્યુલા	અર્થ
\$A\$2	જ્યારે ફોર્મ્યુલા કોપી કરશો ત્યારે રો અને કોલમ બંને બદલાશે નહિ
A\$2	જ્યારે ફોર્મ્યુલા કોપી કરશો ત્યારે રો બદલાશે નહિ
\$A2	જ્યારે ફોર્મ્યુલા કોપી કરશો ત્યારે કોલમ બદલાશે નહિ

ટેબલ 4.8 એબ્સોલ્યુટ રેફરન્સ

આકૃતિ 4.27-c માં દળ શોધવા માટેની ફોર્મ્યુલા દળ = ઘનતા * કદ છે જેમાં ઘનતા બદલાતી નથી જ્યારે કદ બદલાય છે તેથી બીજી રોમાં દળ શોધવાની ફોર્મ્યુલા C2 સેલમાં $=B2*E$2$ થશે તેમજ ફીલ હેન્ડલથી ફોર્મ્યુલા કોપી કરતાં C3ની ફોર્મ્યુલા $= B3*E$2$ થશે. આમ કોઈ સેલની કિંમત ફોર્મ્યુલામાં બદલવી ન હોય ત્યારે ચોક્કસ સેલ રેફરન્સનો ઉપયોગ થાય છે.

	A	B	C	D	E
1	ધાતુ	કદ cm^3	દળ g		ઘનતા g/cm^3
2	એલ્યુમિનિયમ	53.98	$=B2*E$2$		2.70
3	એલ્યુમિનિયમ	58.39			
4	એલ્યુમિનિયમ	46.95			
5	એલ્યુમિનિયમ	29.98			
6	એલ્યુમિનિયમ	51.28			

આકૃતિ 4.27-c નિરપેક્ષ સેલ રેફરન્સનું ઉદાહરણ

ફંક્શન

એક્સેલમાં પૂર્વવ્યાખ્યાયિત સૂત્રો (ફંક્શન)ની લાઇબ્રેરી છે જેનો તમે ઝડપથી કાર્યો અથવા ગણતરી કરવા લાભ લઈ શકો છો. તેમાં સામાન્ય કાર્ય જેવા કે સરવાળો, ગુણાકાર, સરેરાશ, મહત્તમ, લઘુત્તમ થઈ શકે છે. એક્સેલમાં ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ, સેલ રેફરન્સ, નાણાંકીય દર ગણતરી, અંક વિશ્લેષણ વગેરે માટે સેંકડો ફંક્શન આવેલા છે.

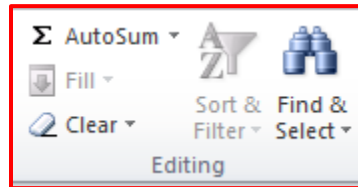
દરેક ફંક્શનને યોગ્ય રીતે કામ કરવા માટે ચોક્કસ વાક્યરચના (Syntax) છે જેનું પાલન થવું જોઈએ. ફોર્મ્યુલા સાથે ફંક્શન વાપરવા પ્રથમ = સંજ્ઞા, ફંક્શનનું નામ, અને આર્ગ્યુમેન્ટ/પેરામીટર દાખલ કરવા પડે છે. આર્ગ્યુમેન્ટમાં એવી માહિતી આપવામાં આવે છે જેની ફંક્શનને ગણતરી કરવામાં જરૂર પડે છે જેમ કે સેલ રેફરન્સની રેંજ. આર્ગ્યુમેન્ટ ક્રોસમાં આપવી જરૂરી છે. દરેક આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે વેલ્યુ અથવા સેલ રેફરન્સ રેંજ આપવામાં આવે છે જે અનુક્રમે ',' અથવા ':' થી જુદા પડે છે. આકૃતિ 4.28માં SUM ફંક્શનથી કુલ માર્ક્સ કઈ રીતે લખાય તે બતાવેલ છે.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	પરિણામ								
2									
3	રોલ નંબર	નામ	માર્ક્સ-૧	માર્ક્સ-૨	માર્ક્સ-૩	કુલ માર્ક	ટકા	ક્લાસ	પરિણામ
4	1	અજય	56	96	87	=SUM(C4:E4)			
5	2	ભરત	65	66	55	SUM(number1, [number2], ...)			
6	3	ચેતન	85	33	66				

આકૃતિ 4.28 ફંક્શનનું ઉદાહરણ

ઓટોસમ કમાન્ડ

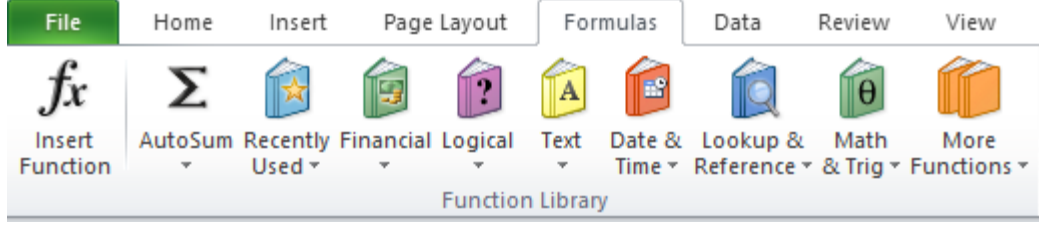
સેલમાં ફંક્શન દાખલ કરવા માટે આકૃતિ 4.29માં દર્શાવ્યા મુજબ Home → Editing → Autosum કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઓટોસમ આપમેળે સેલની રેંજ સિલેક્ટ સરવાળા, સરેરાશ વગેરે માટે સિલેક્ટ કરે છે. ઉપરના ઉદાહરણમાં F4 સેલ સિલેક્ટ કરી Autosum કમાન્ડ દબાવતાં એક્સેલ આપોઆપ ફંક્શન લખી આપે છે જે તમારે માત્ર સાચું છે કે નહિ તે જ જોવાનું રહે છે.



આકૃતિ 4.29 ઓટોસમ કમાન્ડ

ફંક્શન લાઇબ્રેરી

આકૃતિ 4.30માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તમે ફોર્મ્યુલા ટેબ પર આવેલ ફંક્શન લાઇબ્રેરી ગ્રુપના ઉપયોગથી નાણાંકીય, લોજિકલ, લખાણ, તારીખ અને સમય અને અન્ય ફંક્શન દાખલ કરી શકો છો.



આકૃતિ 4.30 ફંક્શન લાઈબ્રેરી

ટેબલ 4.9માં કેટલાંક ખૂબજ ઉપયોગી એવા ફંક્શન અને તેના ઉપયોગની યાદી આપેલ છે.

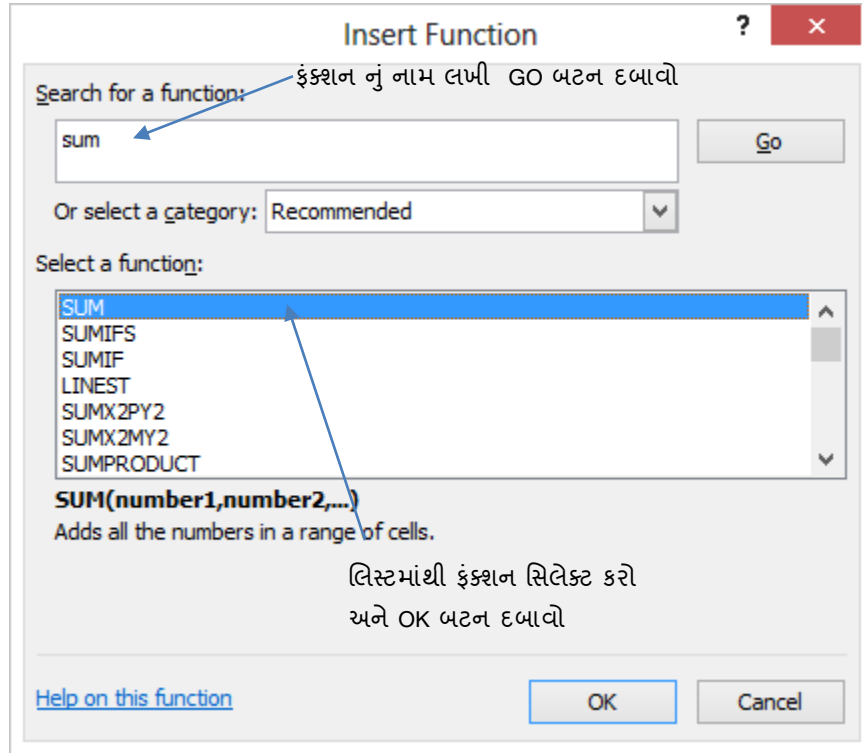
ફંક્શન	ઉપયોગ
ABS	આપેલ નંબર ઋણ હોય તો ધન કિંમત આપે છે.
AND	જો બધી આર્જ્યુમેન્ટ સાચી હોય તો સાચું આપે છે નહિતર ખોટું આપે છે.
AVERAGE	આર્જ્યુમેન્ટ લિસ્ટમાં આપેલ નંબરોનું સરેરાશ શોધવા ઉપયોગી છે.
CHAR	આર્જ્યુમેન્ટમાં આપેલ કોડ નંબરનો કેરેક્ટર આપે છે.
CODE	આર્જ્યુમેન્ટમાં આપેલ કેરેક્ટરનો કોડ આપે છે.
COUNT	આર્જ્યુમેન્ટ લિસ્ટમાં કેટલા નંબર છે તે દર્શાવે છે.
COUNTIF	ચોક્કસ શરતો સાચી હોય તેવા કેટલા સેલ છે તે દર્શાવે છે.
DATE	આર્જ્યુમેન્ટમાં આપેલ તારીખનો 1 જાન્યુઆરી 1900થી ક્રમ બતાવે છે.
EXACT	બે લખાણ સરખા છે કે નહિ તે જોવા માટે વપરાય છે.
EXP	અચળાંક e (2.71828182845904)ની આપેલ નંબર જેટલી ઘાત શોધવા માટે વપરાય છે.
FACT	આપેલ નંબરનો ફેક્ટોરીઅલ શોધવા વપરાય છે.
IF	તાર્કિક પ્રક્રિયા કરવા માટે ઉપયોગી છે.
LEFT	આર્જ્યુમેન્ટમાં આપેલ ટેક્સ્ટની શરૂઆતથી જોઈતા અક્ષરો છૂટા પાડવા ઉપયોગી છે.
LEN	આર્જ્યુમેન્ટમાં આપેલ શબ્દોમાં કેટલા અક્ષર છે તે જાણવા માટે ઉપયોગી છે.
MAX	આર્જ્યુમેન્ટ લિસ્ટમાં આપેલ નંબરોમાંથી મહત્તમ શોધવા ઉપયોગી છે.
MID	આર્જ્યુમેન્ટમાં આપેલ ટેક્સ્ટની વચ્ચેથી જોઈતા અક્ષરો છૂટા પાડવા ઉપયોગી છે.
MIN	આર્જ્યુમેન્ટ લિસ્ટમાં આપેલ નંબરોમાંથી લઘુત્તમ શોધવા ઉપયોગી છે.
MOD	એક નંબરને બીજા નંબર વડે ભાગતા કેટલી શેષ વધે તે શોધવા ઉપયોગી છે.
NOW	હાલની તારીખ અને સમય દર્શાવવા ઉપયોગી છે.
PI	અચળાંક π (3.14159) ની કિંમત દર્શાવે છે.
PROPER	આર્જ્યુમેન્ટમાં આપેલ વાક્યનો દરેક શબ્દનો પ્રથમ અક્ષર કેપિટલ આવે છે.
RAND	0 થી 1 વચ્ચેનો રેન્ડમ નંબર આપે છે.
RIGHT	આર્જ્યુમેન્ટમાં આપેલ ટેક્સ્ટના અંતથી જોઈતા અક્ષરો છૂટા પાડવા ઉપયોગી છે.
ROUND	કોઈ નંબરને ચોક્કસ દશાંશ ચિહ્ન પછીના અંક સુધી બતાવવા ઉપયોગી છે.
SQRT	કોઈ નંબરનું વર્ગમૂળ શોધવા માટે ઉપયોગી છે.
SUM	આર્જ્યુમેન્ટ લિસ્ટમાં આપેલ નંબરોનો સરવાળો કરવા વપરાય છે.

ફંક્શન	ઉપયોગ
SUMIF	આર્ગ્યુમેન્ટ લિસ્ટમાં આપેલ નંબરો માંથી ચોક્કસ શરતો સાચી હોય તેવા નંબરોનો સરવાળો કરવા વપરાય છે.
TODAY	આજની તારીખ જાણવા ઉપયોગી છે.
UPPER	ટેક્સ્ટને અપર કેસ / કેપિટલમાં ફેરવવા માટે વપરાય છે.
LOWER	ટેક્સ્ટને લોઅર કેસમાં ફેરવવા માટે વપરાય છે.

ટેબલ 4.9 કેટલાક ઉપયોગી ફંક્શનની યાદી

ઇન્સર્ટ ફંક્શન કમાન્ડ

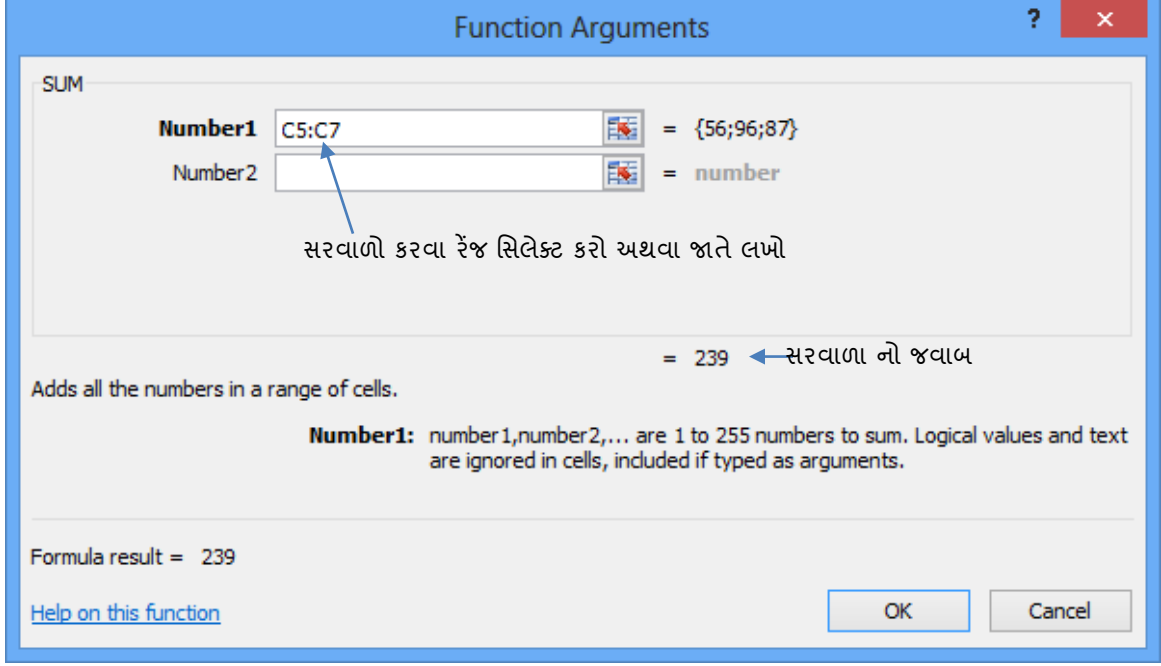
ઇન્સર્ટ ફંક્શન કમાન્ડની મદદથી તમે કોઈ ફંક્શન શોધી શકો છો તેમજ ફંક્શન માટે આર્ગ્યુમેન્ટ પસંદ કરી શકો છો. ઇન્સર્ટ ફંક્શન કમાન્ડના ઉપયોગ કરવા માટેના સોપાન નીચે મુજબ છે.



આકૃતિ 4.31 ઇન્સર્ટ ફંક્શન ડાયલોગ બોક્સ

- જે સેલમાં ફંક્શન લખવાનું હોય તે સેલ સિલેક્ટ કરો
- આકૃતિ 30માં દર્શાવેલ ઇન્સર્ટ ફંક્શન કમાન્ડ દબાવતાં આકૃતિ 4.31 મુજબનો ઇન્સર્ટ ફંક્શન ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેની મદદથી તમે ફંક્શનનું નામ ટાઇપ કરી Go બટન દબાવતાં તે નામવાળું અથવા તેના જેવા નામ ધરાવતા ફંક્શનનું લિસ્ટ આવે છે.

- લિસ્ટમાંથી ફંક્શન સિલેક્ટ કર્યા બાદ OK બટન દબાવતાં તે ફંક્શન માટે જરૂરી આર્ગ્યુમેન્ટ મેળવવા માટે આકૃતિ 4.32 મુજબનો આર્ગ્યુમેન્ટ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેમાં ફંક્શન પ્રમાણે આર્ગ્યુમેન્ટ બદલાય છે.
- આર્ગ્યુમેન્ટ વર્કશીટમાંથી સિલેક્ટ અથવા જાતે ટાઈપ કરી OK બટન દબાવતાં તે ફંક્શન એક્ટિવ સેલમાં લખાઈ જાય છે.



આકૃતિ 4.32 આર્ગ્યુમેન્ટ ડાયલોગ બોક્સ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. આકૃતિ 4.28 મુજબ એક્સેલ શીટ બનાવી ફૂલ માર્ક્સ અને ટકા ફોર્મ્યુલા અને ફંક્શનની મદદથી શોધો.
2. દરેક વિષયમાં લઘુત્તમ અને મહત્તમ માર્ક્સ શોધો

2.5 વર્કશીટ, રો, કોલમ અને સેલ સાથે કામ કરવું

તમે માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ 2010 શરૂ કરો ત્યારે તે એક ખાલી વર્કબુક રજૂ કરે છે જેમાં ત્રણ વર્કશીટ આવેલી હોય છે. તમે ગમે તેટલી વર્કશીટ ઉમેરી અથવા દૂર (Delete) કરી શકો તેમજ તેને વર્કબુકની અંદર સંતાડી શકો છો તેમજ તેના કમ ફેરફાર, નકલ અથવા ખસેડી પણ શકો છો. તદ્દપરાંત વર્કશીટને ગ્રુપ અને અનગ્રુપ કરી શકાય છે તથા રો અને કોલમ ને ફીજ કરી શકાય છે જેથી સ્કોલ કરતી વખતે પણ તેને જોઈ શકાય છે.

તમે રો અને કોલમ ઉમેરી અને દૂર શકો છો તેને સંતાડી અને દેખાડી શકો છો, તેની ઊંચાઈ અને પહોળાઈ બદલી શકો છો.

નવી વર્કશીટ ત્રણ રીતે ઉમેરી શકાય છે (Insert)

1. આકૃતિ 4.3માં દર્શાવ્યા મુજબ ઇન્સર્ટ વર્કશીટ બટન દબાવતાં એક નવી વર્કશીટ ઉમેરાય છે.
2. આકૃતિ 4.3માં દર્શાવ્યા મુજબ શીટ ટેબ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં દેખાતા શોર્ટકટ મેનુમાંથી ઇન્સર્ટ વિકલ્પ પસંદ કરતાં ઇન્સર્ટ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેમાં જનરલ ટેબમાંથી વર્કશીટ વિકલ્પ પસંદ કરી OK બટન દબાવતાં એક નવી વર્કશીટ ઉમેરાય છે.
3. **Shift+F11** દબાવતાં એક્ટિવ શીટ પહેલાં એક નવી વર્કશીટ ઉમેરાય છે.

વર્કશીટ બે રીતે ડીલીટ કરી શકાય છે (Delete)

1. જે શીટ ડીલીટ કરવી હોય તેના શીટ ટેબ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.33માં દર્શાવ્યા મુજબ શોર્ટકટ મેનુ ઓપન થાય છે જેમાંથી Delete પસંદ કરતાં તે શીટ ડીલીટ થાય છે.
2. Home → Cell → Delete → Delete Sheet ક્લિક કરતાં એક્ટિવ શીટ ડીલીટ થાય છે.

બંને કિસ્સામાં જો શીટમાં માહિતી હોય તો એક્સેલ શીટને ડીલીટ કરતાં પહેલાં તમને સંમતિ પૂછે છે.

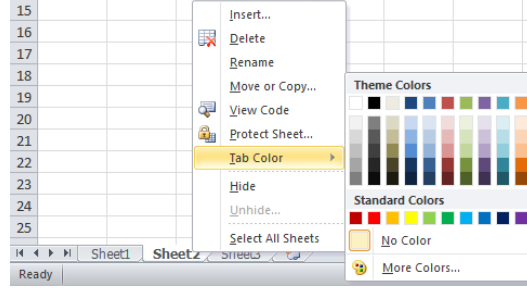
વર્કશીટ નું નામ બે રીતે બદલી શકાય છે (Rename)

1. જે વર્કશીટનું નામ બદલવું હોય તેના શીટ ટેબ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.33માં દર્શાવ્યા મુજબ શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાંથી Rename વિકલ્પ પસંદ કરવાથી શીટનું નામ સિલેક્ટ થઈ જાય છે ત્યારબાદ નવું નામ ટાઇપ કરી એન્ટર આપતા નામ બદલાય છે.
2. જે વર્કશીટનું નામ બદલવું હોય તેના શીટ ટેબ પર ડબલ ક્લિક (ડબલ થી બે વાર ક્લિક) કરતાં શીટનું નામ સિલેક્ટ થઈ જાય છે ત્યારબાદ નવું નામ ટાઇપ કરી એન્ટર આપતા નામ બદલાય છે.

વર્કશીટ ટેબ નો કલર બદલવો

વર્કશીટને અન્ય શીટથી અલગ દર્શાવવા તેના ટેબનો કલર નીચે દર્શાવ્યા મુજબ બદલી શકાય છે.

1. વર્કશીટ ટેબ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.33માં દર્શાવ્યા મુજબ શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Tab Color વિકલ્પ પસંદ કરી જે કલર કરવો હોય તેના પર ક્લિક કરતાં ટેબનો કલર બદલાય છે.

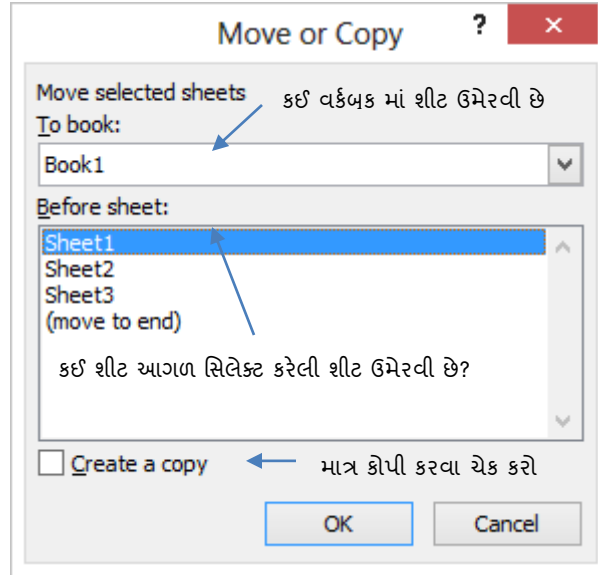


આકૃતિ 4.33 શીટ ટેબ શોર્ટકટ મેનુ

વર્કશીટનો કમ બદલવો અથવા નકલ કરવી (Move or Copy)

તમે વર્કશીટને ચોક્કસ કમમાં ગોઠવી શકો છો અથવા તેની નકલ પણ કરી શકો છો.

જે વર્કશીટ ખસેડવી કે કોપી કરવી હોય તે વર્કશીટ ટેબ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.33માં દર્શાવ્યા મુજબ શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Move or Copy... વિકલ્પ પસંદ કરતાં આકૃતિ 4.34માં દર્શાવ્યા મુજબનો ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેની મદદથી સિલેક્ટ વર્કશીટ કઈ વર્કબુકમાં, કઈ શીટ પહેલાં, ખસેડવી છે કે કોપી કરવી છે તે નક્કી કરી શકાય છે. OK બટન દબાવતાં પસંદગી મુજબ ફેરફાર થાય છે.



આકૃતિ 4.34 Move or Copy ડાયલોગ બોક્સ

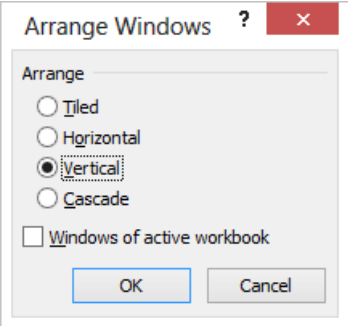
વર્કશીટ સંતાડવી કે દેખાડવી (Hide or UnHide)

જો તમારે વર્કશીટ બીજાને ન બતાવવી હોત તો તમે તેને સંતાડી પણ શકો છો અને જરૂર પડ્યે તેને પાછી દેખાડી પણ શકો છો. જે વર્કશીટને સંતાડવી હોય તે વર્કશીટ ટેબ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.33માં દર્શાવ્યા મુજબ શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Hide વિકલ્પ પસંદ કરતાં તે શીટ દેખાતી નથી.

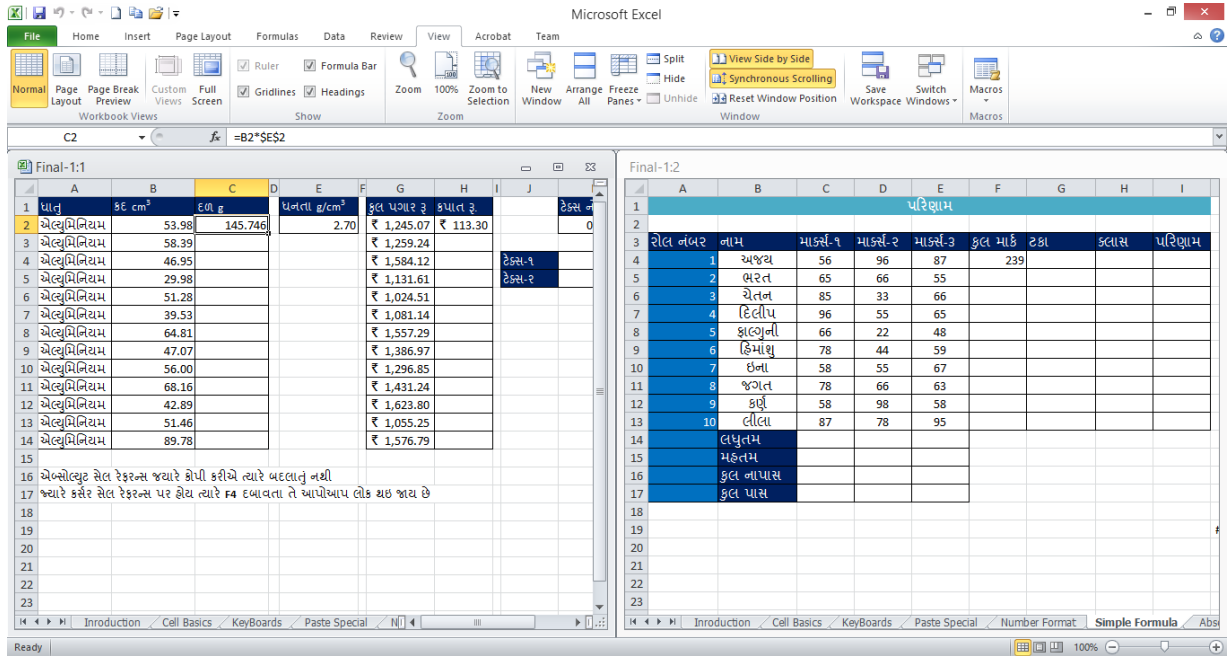
સંતાડેલી શીટને પાછી દેખાડવા માટે વર્કશીટ ટેબ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.33માં દર્શાવ્યા મુજબ શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Unhide વિકલ્પ પસંદ કરતાં તમે Hide કરેલી શીટનું લિસ્ટ દર્શાવતો ડાયલોગ બોક્સ આવે છે તેમાંથી જે શીટ દેખાડવી હોય તે પસંદ કરી OK આપતા તે ફરી દેખાય છે .

એક વર્કબુક ની અલગ અલગ વર્કશીટ ને એક કરતાં વધુ વિન્ડો માં જોવી

એકથી વધુ વર્કશીટ એક સાથે જોવા માટે તમે વર્કબુકની નવી વિન્ડો બનાવી શકો છો આ માટે View → Window → New Window કરતાં એજ વર્કબુકની નવી વિન્ડો ખૂલે છે. ત્યારબાદ View → Window → Arrange All કરતાં આકૃતિ 4.35 મુજબનો ડાયલોગ બોક્સ આવે છે જેની મદદથી એક જ વર્કબુકની બે વિન્ડોને લાદીની જેમ (Tiled) આડી (Horizontal), ઊભી (Vertical), આગળ પાછળ (Cascade) વગેરે રીતે જોઈ શકો છો. આકૃતિ 4.36 માં Vertical વિકલ્પ બાદ એક વર્કબુકની બે વિન્ડો અલગ અલગ વર્કશીટ બતાવે છે.



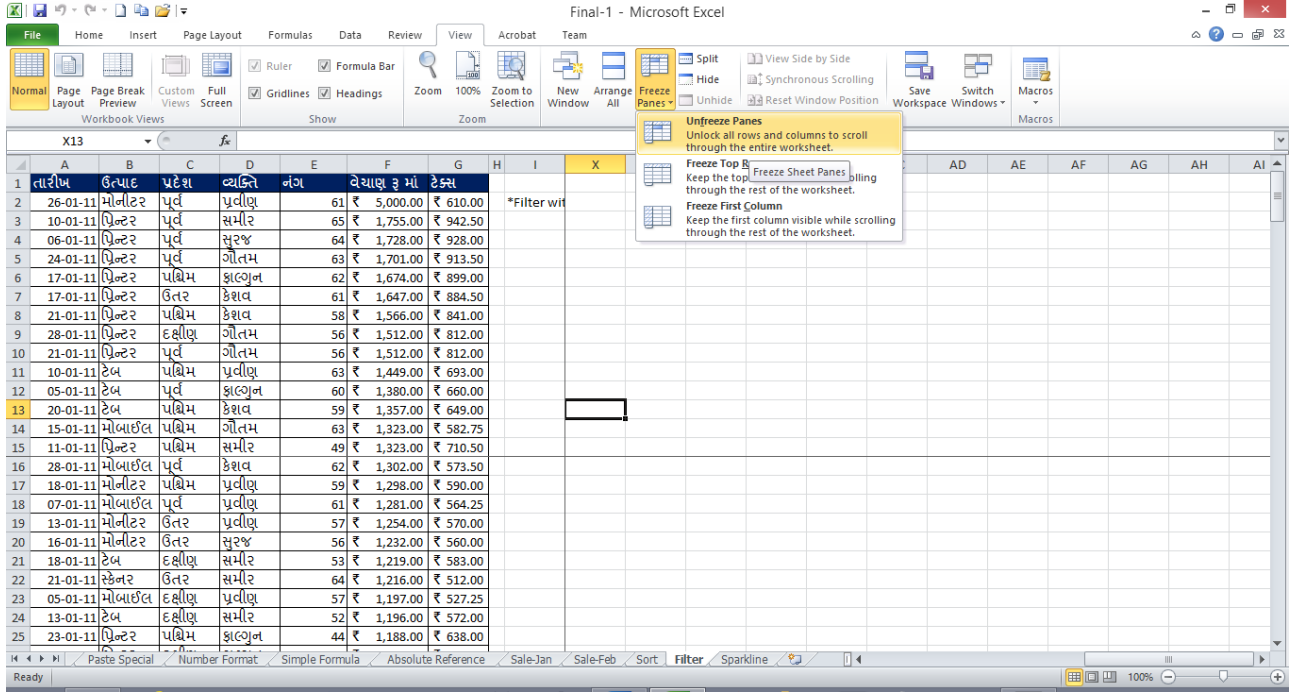
આકૃતિ 4.35 Arrange Windows ડાયલોગ બોક્સ



આકૃતિ 4.36 એક જ વર્કબુકની બે અલગ અલગ વર્કશીટ બે વિન્ડોમાં ઊભી ગોઠવણ

એક વર્કશીટ ના જુદા જુદા ભાગો એક સાથે અલગ અલગ પેન માં જોવા

View → Window → Freeze Panes કરતાં આકૃતિ 4.37માં દર્શાવ્યા મુજબ એક્સેલ વર્કબુકને એક્ટિવ સેલની ઉપરથી ચાર ભાગમાં વહેંચી દે છે તેમજ કોઈ એક ભાગમાં સ્કોલ કરતાં બીજા ભાગ હમેશા દેખાય છે. જ્યારે જરૂરના હોય ત્યારે View → Window → Unfreeze Panes કરતાં સળંગ વર્કશીટ દેખાય છે.



આકૃતિ 4.37 Freeze Panes વિકલ્પ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. એક્સેલમાં ફાઈલ બનાવો તેને Myworksheet નામે સેવ કરો.
2. એક્સેલમાં નવી શીટ ઉમેરો અને તેને Mysheet નામ આપો અને તેનો ટેબ કલર ભૂરો કરો.
3. Mysheet ને પ્રથમ શીટ પર ખસેડો અને તેની કોપી Mysheet-1 તરીકે કરો.
4. Mysheet ને hide કરો અને ત્યારબાદ તેને unhide કરો.

રો અને કોલમ સાથે કામ કરવું

એક્સેલમાં તમે એક સેલની માહિતી, આખી રો અથવા આખી કોલમ ઉમેરી તેમજ દૂર કરી શકો છો, રો અને કોલમને સંતાડી અને પાછા દેખાડી શકો છો, રોની ઊંચાઈ અને કોલમની પહોળાઈ બદલી શકો છો.

રો અથવા કોલમ ઉમેરવા

એક્સેલમાં રો અને કોલમની સંખ્યા અગાઉ જણાવ્યા મુજબ ચોક્કસ છે આથી જ્યારે તમે રો ઉમેરો ત્યારે બાકીની રો નીચે ખસે છે અને છેલ્લી રો દૂર થાય છે તેમજ કોલમ ઉમેરતાં બાકીના કોલમ જમણી બાજુ ખસે છે. જો છેલ્લી રો/કોલમમાં માહિતી હોય તો તમે રો/કોલમ ઉમેરી શકતા નથી.

નવી રો બે રીતે ઉમેરી શકાય છે.

1. જે સેલની ઉપર રો ઉમેરવી હોય તેના રો નંબર પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં ઇન્સર્ટ વિકલ્પ પસંદ કરતાં રો ઉમેરાય છે.
2. Home → Cells → Insert → Insert Sheet Row કરતાં એક્ટિવ સેલની ઉપર એક રો ઉમેરાય છે

નવી કોલમ બે રીતે ઉમેરી શકાય છે.

1. જે સેલની ડાબી બાજુ કોલમ ઉમેરવી હોય તેના કોલમ અક્ષર પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં ઇન્સર્ટ વિકલ્પ પસંદ કરતાં તે કોલમની ડાબી બાજુ એક કોલમ ઉમેરાય છે.
2. Home → Cells → Insert → Insert Sheet Column કરતા એક્ટિવ સેલની ડાબી બાજુ એક કોલમ ઉમેરાય છે

રો અને કોલમ દૂર કરવા

જે રો અથવા કોલમની જરૂર ના હોય તેને દૂર કરી શકાય છે. જો રો કે કોલમ ભૂલથી ડીલીટ થઇ જાય તો તેને Ctrl+Z થી અથવા undo કમાન્ડથી પાછી લાવી શકાય છે.

રો બે રીતે ડીલીટ કરી શકાય છે

1. જે રો ડીલીટ કરવી હોય તેના રો નંબર પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતા શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Delete વિકલ્પ પસંદ કરતાં તે રો દૂર થાય છે.
2. Home → Cells → Delete → Delete Sheet Row કરતા એક્ટિવ સેલની રો ડીલીટ થાય છે.

કોલમ બે રીતે ડીલીટ કરી શકાય છે

1. જે કોલમ ડીલીટ કરવી હોય તેના કોલમ અક્ષર પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Delete વિકલ્પ પસંદ કરતાં તે કોલમ દૂર થાય છે.
2. Home → Cells → Delete → Delete Sheet Column કરતાં એક્ટિવ સેલની કોલમ ડીલીટ થાય છે.

રો કે કોલમ સંતાડવા કે દેખાડવા


રો/કોલમને સંતાડવા તેને સિલેક્ટ કરી માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Hide વિકલ્પ પસંદ કરતાં તે રો/કોલમ અદ્રશ્ય થાય છે.

રો/કોલમને ફરી દેખાડવા તેની આજુબાજુના રો/કોલમ સિલેક્ટ કરી તેના પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરતાં શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Unhide વિકલ્પ પસંદ કરતાં તે રો/કોલમ પાછી દેખાય છે.


કોલમની પહોળાઈ અને રોની ઊંચાઈ બદલવી

કોલમની પહોળાઈ પોઈન્ટમાં માપવામાં આવે છે. મૂળભૂત રીતે, દરેક કોલમની પહોળાઈ 64 પિક્સેલ્સ (PX) અથવા 8.43 પોઈન્ટ એકમ જેટલી હોય છે.

નીચે દર્શાવેલ કોઈપણ રીતે કોલમની પહોળાઈ બદલી શકાય છે.

1. માઉસ પોઈન્ટર કોલમની જમણી બાજુની બોર્ડર પર રાખી  અને ડ્રેગ (ડાબું બટન દબાવી ખેંચતા) કરો.
2. Home → Cell → Format → Column Width પસંદ કરી ડાયલોગ બોક્સમાં પહોળાઈ આપો.
3. Home → Cell → Format → Autofit Column Width આપતા કોલમની પહોળાઈ સૌથી લાંબા લખાણ જેટલી થાય છે.
4. કોલમની જમણી બાજુની બોર્ડર પર ડબલ ક્લિક કરતાં આપોઆપ તે કોલમની પહોળાઈ સૌથી લાંબા લખાણ જેટલી થાય છે.

નીચે દર્શાવેલ કોઈપણ રીતે રોની ઊંચાઈ બદલી શકાય છે.

1. માઉસ પોઈન્ટર કોલમની નીચેની બોર્ડર પર રાખી  અને ડ્રેગ (ડાબું બટન દબાવી ખેંચતા) કરો.
2. Home → Cell → Format → Row Height પસંદ કરી ડાયલોગ બોક્સમાં પહોળાઈ આપો.
3. Home → Cell → Format → Autofit Row Height આપતા કોલમની પહોળાઈ સૌથી લાંબા લખાણ જેટલી થાય છે.
4. કોલમની જમણી બાજુની બોર્ડર પર ડબલ ક્લિક કરતાં આપોઆપ તે કોલમની પહોળાઈ સૌથી લાંબા લખાણ જેટલી થાય છે.

સેલને કોપી અને પેસ્ટ કરવા

જે સેલને કોપી કરવા હોય તેને માઉસ અથવા એરો કીની મદદથી (જુઓ સેલ રેફરન્સ અને સેલ રેંજ) સિલેક્ટ કરો. સેલને નીચે દર્શાવેલ રીતમાંથી કોઈપણ એક રીતે કોપી કરો.

- Ctrl+C દબાવો.
- સિલેક્ટ કરેલ સેલ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરી Copy વિકલ્પ પસંદ કરો.
- Home → Clipbaord → Copy ક્લિક કરો.

જ્યાં સેલ જોઈતા હોય ત્યાં નીચે દર્શાવેલ કોઈ પણ એક રીતે પેસ્ટ કરો.

- Ctrl+V દબાવો.
- સિલેક્ટ કરેલ સેલ પર માઉસનું જમણુ બટન ક્લિક કરી Paste વિકલ્પ પસંદ કરો.
- Home → Clipbaord → Paste માંથી વિકલ્પ પસંદ કરી તેના પર ક્લિક કરો, એક્સેલ પેસ્ટ કરતા પહેલાં તમને તે કેવું દેખાશે તે પણ બતાવે છે.
- Home → Clipbaord → Paste ક્લિક કરો, એક્સેલ તમને પેસ્ટ કરવા માટે જુદા જુદા વિકલ્પ આપે છે, જે નીચે મુજબ છે.

વિકલ્પ	ઉપયોગ
Paste	સેલની માહિતી, ફોર્મેટ, અને ડેટા વેલિડેશન પેસ્ટ કરવા.
Formulas	ફોર્મ્યુલા પેસ્ટ થાય છે પરંતુ ફોર્મેટિંગ નહીં.
Formula & Number Formatting	ફક્ત ફોર્મ્યુલા અને નંબર ફોર્મેટિંગ પેસ્ટ થાય છે.
Keep Source Formating	ફોર્મ્યુલા અને બધુ ફોર્મેટિંગ પેસ્ટ થાય છે.
No Borders	બોર્ડર સિવાયનું બધુ પેસ્ટ થાય છે.
Keep Source Column Width	ફોર્મ્યુલા અને જ્યાંથી કોપી કરેલ હોય તે કોલમની પહોળાઈ જળવાઈ છે.
Transpose	રો એ કોલમ અને કોલમ એ રો બની જાય છે.
Values	માત્ર સેલની માહિતી જ પેસ્ટ થાય છે.
Values & Number Formatting	સેલની માહિતી અને નંબર ફોર્મેટિંગ જ પેસ્ટ થાય છે.
Values & Source Formating	સેલની માહિતી અને બધુ ફોર્મેટિંગ પેસ્ટ થાય છે
Formating	ફક્ત ફોર્મેટિંગ પેસ્ટ થાય છે.
Paste Link	કોપી કરેલા સેલ જેવી જ ફોર્મ્યુલા આવે છે રીલેટિવ નહી
Picture	માહિતીને ચિત્ર તરીકે પેસ્ટ કરે છે.
Linked Picture	માહિતીને ચિત્ર તરીકે પેસ્ટ કરે છે પરંતુ કોપી કરેલ સેલ બદલાતાં ચિત્ર પણ બદલાય છે.

ટેબલ 4.10 પેસ્ટ માટેના વિકલ્પ

સેલને ખસેડવા

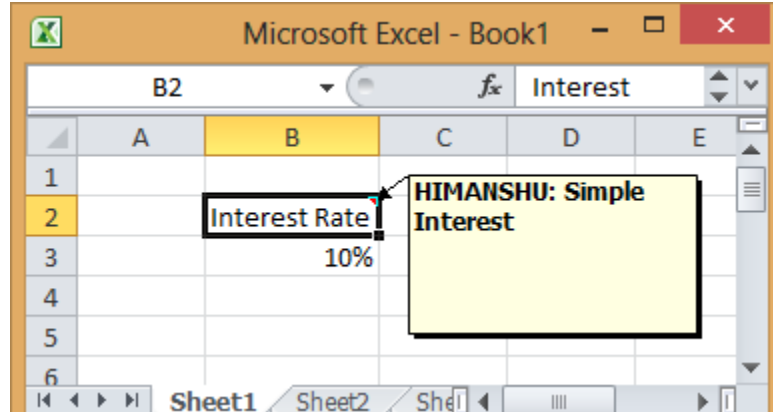
સેલને ખસેડવા માટે સેલને સિલેક્ટ કરો ત્યારબાદ સેલ કટ કરી પેસ્ટ કરતાં ખસેડી શકાય છે અથવા સિલેક્ટ કરેલા સેલને માઉસથી ડ્રેગ કરીને પણ ખસેડી શકાય છે. ધ્યાનમાં રાખો કે આપણે જ્યારે સેલને ખસેડીએ છીએ ત્યારે જો ત્યાં લખાણ હોય તો તે ભૂંસાઈ જાય છે અને નવું લખાણ આવી જાય છે.

સેલ કોમેન્ટ

સેલના લખાણ વિશે વધારાની માહિતી આપવા માટે કોમેન્ટનો ઉપયોગ થાય છે. કોમેન્ટ આપવા માટે સૌ પ્રથમ સેલને સિલેક્ટ કરી નીચેમાંથી કોઈપણ એક રીતે આપી શકાય છે.

- Review → Comments → New Comment પસંદ કરવાથી
- સેલ પર માઉસ રાખી જમણી ક્લિક કરતાં શોર્ટકટ મેનુ ખૂલે છે જેમાં Insert Comment વિકલ્પ પસંદ કરવાથી
- Shift+F2 દબાવવાથી

ત્યારબાદ કોમેન્ટ ટાઈપ કરી લખી શકાય છે. આકૃતિ 4.39 સેલ પર માઉસ પોઈન્ટર લઈ જતાં દેખાતી કોમેન્ટ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4.39 સેલ કોમેન્ટ

એક્સેલમાં કોમેન્ટ ને દૂર કરવા માટે Review → Comments → Delete વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે તેમજ કોમેન્ટને સંતાડવા અથવા દેખાડવા Review → Comments → Show/Hide Comments નો ઉપયોગ થાય છે.

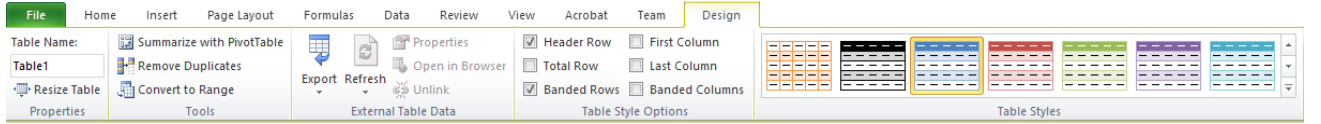
2.6 ટેબલ ફોર્મેટ (Table Format)

ડેટા રેંજ પર સહેલાઈથી કામ કરવા માટે તેને ટેબલ ફોર્મેટ માં ફેરવી શકો છો જે નીચે દર્શાવેલ ઉપયોગિતા આપે છે

- પહેલેથી આપેલ સ્ટાઈલ મુજબ ફોર્મેટ કરી શકો છો.
- ડેટાને સોર્ટ અને ફિલ્ટર કરવા દે છે.

- રો અને કોલમ પર ગણતરી સહેલાઈથી કરી શકો છો.
- નકલી (ડુપ્લિકેટ) રો આપોઆપ દૂર કરી શકાય છે.
- ડેટાની સાઈઝમાં સહેલાઈથી ફેરફાર કરી શકાય છે.

ટેબલ બનાવવા માટે સૌ પ્રથમ જેટલા સેલને ટેબલમાં ફેરવવા હોય તેને સિલેક્ટ કરો ત્યારબાદ Insert → Tables → Table કરતાં Create Table ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે. જેમાં OK બટન દબાવતાં ટેબલ બની જાય છે અને આકૃતિ 4.40માં બતાવ્યા પ્રમાણે રિબન પર Table Tools → Design ટેબ ખૂલે છે.



આકૃતિ 4.40 ટેબલ ડિઝાઇન ટેબ

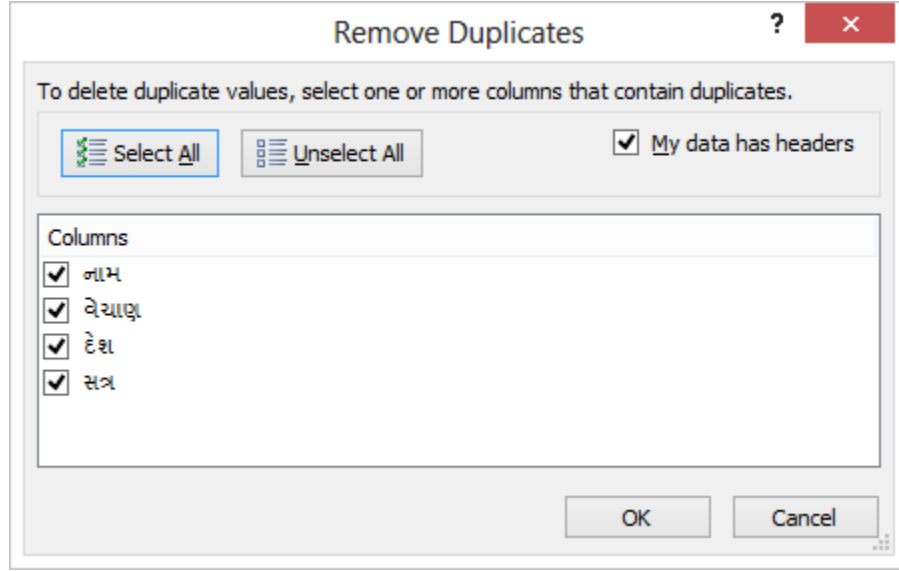
ટેબલ ડિઝાઇન ટેબમાં સ્ટાઈલ ગ્રુપ આકૃતિ 4.41માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ટેબલનો દેખાવ બદલવા માટેની સુવિધા આપે છે. જ્યારે ટેબલ ડિઝાઇન ટેબમાં ટેબલ સ્ટાઈલ ઓપ્શન ગ્રુપ આકૃતિ 4.41માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તમને હેડર રો (Header Row), ટોટલ રો (Total Row), પ્રથમ કોલમ (First Column), અંતિમ કોલમ (Last Column), બેન્ડેડ રો (Banded Row) અને બેન્ડેડ કોલમનો (Banded Column) દેખાડવા/બદલવા જેવા વિકલ્પ આપે છે.

	પ્રથમ કોલમ			અંતિમ કોલમ	
	A	B	C	D	
1	નામ	વેચાણ	દેશ	સત્ર	હેડર રો
2	જતન	₹ 3,255.00	USA	2	
3	વિનય	₹ 4,865.00	USA	4	
4	અક્ષર	₹ 9,339.00	UK	2	
5	જતન	₹ 14,808.00	USA	4	
6	બંકીમ	₹ 1,390.00	USA	3	બેન્ડેડ રો
7	વિનય	₹ 7,433.00	UK	1	
8	વિનય	₹ 9,213.00	USA	4	
9	બંકીમ	₹ 9,698.00	USA	1	
10	સમીર	₹ 16,753.00	UK	3	
11	સમીર	₹ 18,919.00	USA	3	
12	અક્ષર	₹ 10,644.00	UK	2	
13	સમીર	₹ 12,438.00	UK	1	
14	જતન	₹ 14,867.00	USA	3	
15	વિનય	₹ 19,302.00	UK	4	
16	Total			37	ટોટલ રો ફોર્મુલા ધરાવે છે જે ગમે ત્યારે બદલી શકાય છે. અહીંથી ટેબલની સાઈઝ બદલી શકાય છે.

આકૃતિ 4.41 ટેબલ ફોર્મેટ

ટેબલમાંથી ડુપ્લીકેટ રો હોય તો તેને દૂર કરવા આકૃતિ 4.40માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Remove Duplicates વિકલ્પ પસંદ કરી શકાય છે જે આકૃતિ 4.42માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો ડાયલોગ બોક્સ બતાવે છે જેમાં જે કોલમમાંથી ડુપ્લીકેટ રો દૂર કરવી હોય તે પસંદ કરી OK આપતા ટેબલમાં ફેરફાર થાય છે.

હેડર રો ડેટાને સોર્ટ અને ફિલ્ટર કરવા માટેના વિકલ્પ આપે છે, સોર્ટ અને ફિલ્ટર વિષે આપણે હવે પછીના મુદ્દામાં વિગતે સમજીશું. ટેબલ ફોર્મેટ દૂર કરી ડેટાને સામાન્ય સેલ રેંજમાં ફેરવવા આકૃતિ 4.40માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Convert to Range વિકલ્પ પસંદ કરી શકાય છે.



આકૃતિ 4.42 Remove Duplicates ડાયલોગ બોક્સ

2.7 સોર્ટિંગ (Sorting)

સોર્ટિંગ તમને ડેટાના ક્રમને (ચઢતા કે ઉતરતા) બદલવા અથવા જરૂરિયાત પ્રમાણે અલગ કરવાની સુવિધા આપે છે. સોર્ટિંગની મદદથી ડેટાને મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં, આંકડાકીય ક્રમમાં, તારીખ અને સમય તેમજ તમારી પસંદગીના ક્રમમાં ગોઠવી શકાય છે. સોર્ટિંગમાં તમે એક કરતાં વધારે સ્તરમાં ડેટાને સોર્ટ કરી શકો છો ઇ.ત. તમે કર્મચારીઓના ડેટા પ્રથમ વિભાગ મુજબ ત્યારબાદ નામ મુજબ ત્યારબાદ ઉંમર મુજબ ગોઠવી શકો છો. કસ્ટમ સોર્ટિંગમાં તમે તમારા લિસ્ટ મુજબ ડેટાને સોર્ટ કરી શકો છો ઇ.ત. (Distinction, First Class, Second Class, Pass, Fail).

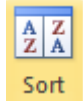
ડેટા ને એક કોલમ પર સોર્ટ કરવા જે કોલમ પ્રમાણે સોર્ટ કરવા હોય તેમાં કોઈપણ સેલ સિલેક્ટ કરી નીચેમાંથી કોઈપણ એક રીતે સોર્ટ કરી શકાય છે.

1. Home → Editing → Sort & Filter → Sort Smallest to Largest/Sort Largest to Smallest

2. Data → Sort & Filter →  ↓ or 

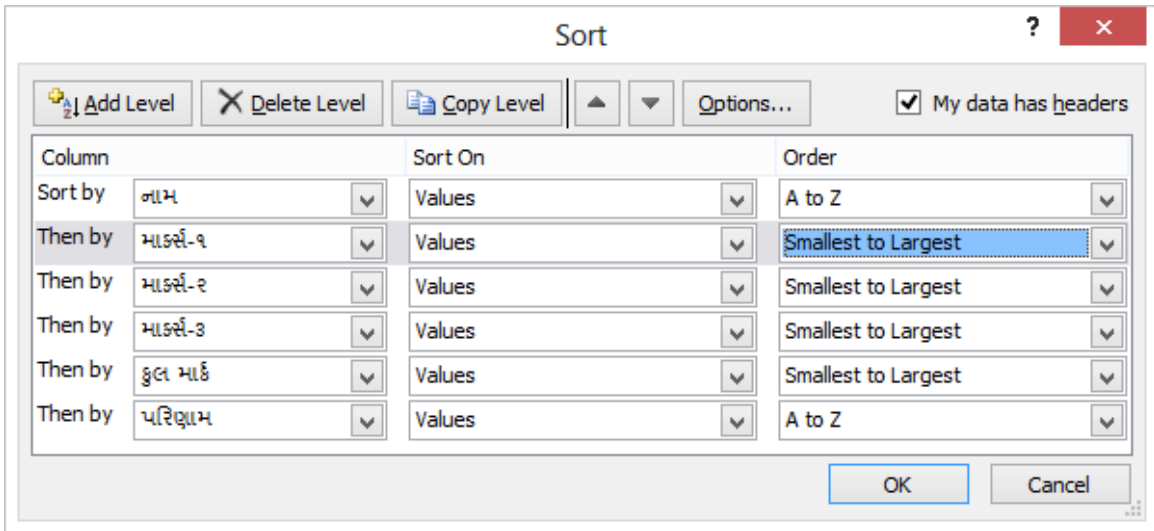
ડેટાને એક કરતાં વધારે કોલમ પર સોર્ટ કરવા, કોઈપણ એક સેલ સિલેક્ટ કરી નીચેમાંથી કોઈપણ એક રીતે સોર્ટ કરી શકાય છે.

1. Home → Editing → Sort & Filter → Custom Sorting



2. Data → Sort & Filter → Sort

ઉપરમાંથી કોઈ એક વિકલ્પ પસંદ કરતાં આકૃતિ 4.43 મુજબનો સોર્ટ ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે તેમજ એક્સેલ બધા ડેટા આપોઆપ સિલેક્ટ કરે છે. ત્યારબાદ જરૂરિયાત મુજબ કોલમ તેમજ સોર્ટ ક્રમ પસંદ કરી Add Level બટન દબાવતાં કોલમ સોર્ટ થઈ જાય છે.



આકૃતિ 4.43 સોર્ટ ડાયલોગ બોક્સ

2.8 ફિલ્ટર (Filter)

ફિલ્ટર ચોક્કસ શરતો સંતોષાતી હોય તેવી જ રો દેખાડે છે. આમ ફિલ્ટરનો ઉપયોગ ડેટાને ઘટાડવા તેમજ અગત્યના ડેટાને દર્શાવવા અને બિનજરૂરી ડેટાને છુપાવવાની સુવિધા આપે છે. તમે એક કરતાં વધારે ફિલ્ટર લાગુ પાડી શકો છો તેમજ જરૂર ન હોય ત્યારે ફિલ્ટરને દૂર કરી બધા ડેટાને ડિસ્પ્લે કરી શકો છો. તમે ડેટાને અંક, તારીખ, શબ્દ કે રંગ પ્રમાણે પણ ફિલ્ટર કરી શકો છો. જે ડેટાને ફિલ્ટર કરવા હોય તેમાં કોઈપણ સેલ સિલેક્ટ કરી નીચેમાંથી કોઈપણ એક રીતે ફિલ્ટર આપી શકાય છે. જો અગાઉ ફિલ્ટર આપેલ હોય તો તે દૂર થાય છે.

1. Home → Editing → Sort & Filter → Filter
2. Data → Sort & Filter → Filter

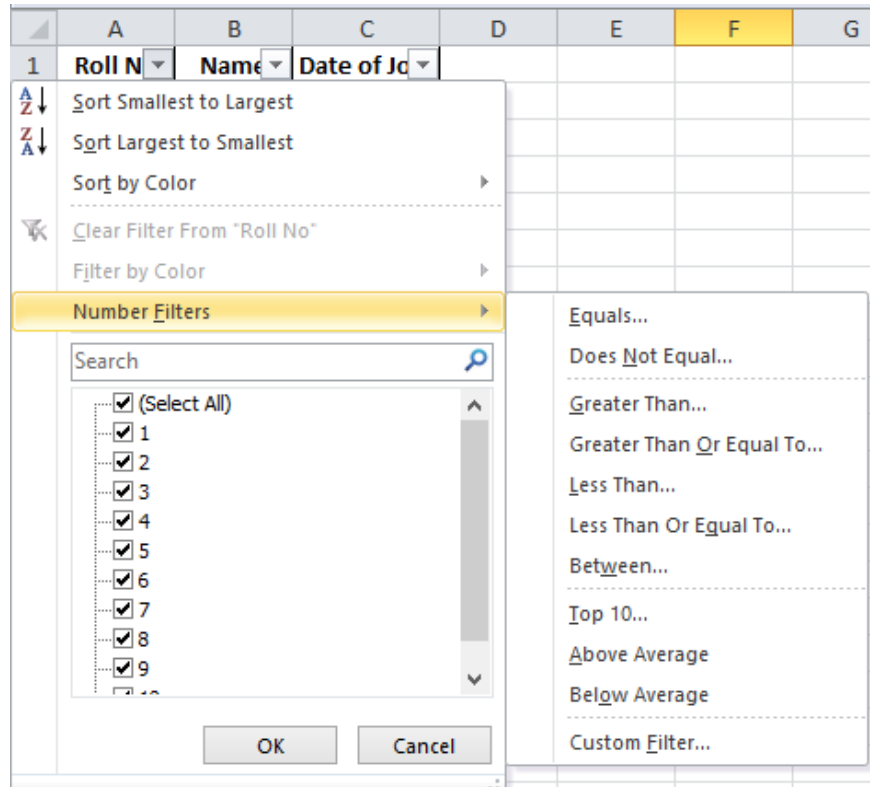
આકૃતિ 4.44 ડેટા ને ફિલ્ટર કર્યા પહેલાં અને આકૃતિ 4.45 માં ડેટાને ફિલ્ટર કર્યાબાદ રો હેડિંગમાં ફિલ્ટર માટેના બોક્સ આવી જાય છે તે દર્શાવેલ છે. બોક્સ પર ક્લિક કરતાં આકૃતિ 4.46 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે તેમાં તે કોલમના ડેટાને સોર્ટ કરવાની તેમજ બધા (Select All) કે ચોક્કસ ડેટા જોવા માટેની સુવિધા આપેલ છે.

	A	B	C
1	Roll No	Name	Date of Join
2	1	Jatan	01-05-2001
3	2	Sanjay	06-08-2003
4	3	Kiran	07-05-2007
5	4	Savan	09-01-2002
6	5	Nisarg	05-06-2003
7	6	Flaguni	02-03-2002
8	7	Anal	01-05-2001
9	8	Devyani	06-08-2003
10	9	Ajit	07-05-2007
11	10	Mitesh	09-01-2002

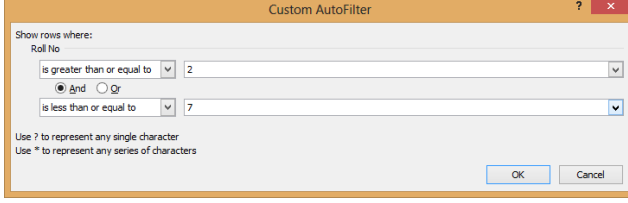
આકૃતિ 4.44 ફિલ્ટર આપ્યા પહેલાં

	A	B	C
1	Roll N	Name	Date of Jo
2	1	Jatan	01-05-2001
3	2	Sanjay	06-08-2003
4	3	Kiran	07-05-2007
5	4	Savan	09-01-2002
6	5	Nisarg	05-06-2003
7	6	Flaguni	02-03-2002
8	7	Anal	01-05-2001
9	8	Devyani	06-08-2003
10	9	Ajit	07-05-2007
11	10	Mitesh	09-01-2002

આકૃતિ 4.45 ફિલ્ટર સિલેક્ટ કર્યા બાદ



આકૃતિ 4.46 નંબર ફિલ્ટર



આકૃતિ 4.47 ફિલ્ટર માટે ડેટા આપવો

	A	B	C
1	Roll No	Name	Date of Jo
3	2	Sanjay	06-08-2003
4	3	Kiran	07-05-2007
5	4	Savan	09-01-2002
6	5	Nisarg	05-06-2003
7	6	Flaguni	02-03-2002
8	7	Anal	01-05-2001

આકૃતિ 4.48 ફિલ્ટર થયેલ ડેટા

ડેટાના પ્રકાર પ્રમાણે એક્સેલ (નંબર, ડેટ કે ટેક્સ્ટ) ફિલ્ટર દર્શાવે છે આકૃતિ 4.46માં Roll No. માટે નંબર ફિલ્ટર બતાવે છે જેના પર કોઈ વિકલ્પ પસંદ કરતાં આકૃતિ 4.47માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો ડાયલોગ બોક્સ ખૂલે છે જેમાં જરૂરી શરતો દાખલ કરી OK બટન દબાવતાં ડેટા ફિલ્ટર થાય છે. ફિલ્ટર થયેલ ડેટા આકૃતિ 4.48માં દર્શાવેલ છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

1. આકૃતિ 4.41 મુજબ એક્સેલ શીટ બનાવી તેમાંથી બધા કોલમમાં રીપીટ થતો હોય તેવો ડુપ્લીકેટ ડેટા દૂર કરો.
2. ડેટાને નામ અને નામ સરખા હોય તો દેશ પ્રમાણે સોર્ટ કરો.
3. વિનયના 5000 થી વધુ વેચાણ વાળા ડેટા ટેક્સ્ટ અને નંબર ફિલ્ટરની મદદથી દર્શાવો કરો.

2.9 સ્વાધ્યાય

Q1. યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો

1. એક્સેલ-2010માં જે સેલમાં ડેટા દાખલ થાય તે સેલને શું કહે છે?
 - A) એક્ટીવ સેલ
 - B) સિલેક્ટ સેલ
 - C) કરંટ સેલ
 - D) એક પણ નહી
2. એક્સેલ-2010માં કોઈપણ સેલમાં નીચેનામાંથી કયા પ્રકારના ડેટા દાખલ કરી શકાય છે?
 - A) આંકડા
 - B) લખાણ
 - C) ફોર્મ્યુલા
 - D) આગળના બધા
3. એક્સેલ-2010માં નીચેનામાંથી કયો વિકલ્પ ફિલ સીરીઝ ડાયલોગ બોક્સમાં ઉપલબ્ધ નથી?
 - A) Max value
 - B) Type
 - C) Step Value.
 - D) Series In
4. એક્સેલ-2010માં નીચેના કયા ઓપરેટરનો અગ્રતાક્રમ પ્રથમ છે?
 - A) *
 - B) /
 - C) ^
 - D) +
5. એક્સેલ-2010 માં ગણતરીઓ કરવા માટે શું વાપરી શકાય છે?
 - A) ફોર્મ્યુલા
 - B) ફંક્શન
 - C) a અને b
 - D) માત્ર a

Q2. યોગ્ય વિકલ્પ વડે ખાલી જગ્યા પૂરો

1. એક્સેલ-2010 માં _____ રેફરન્સનો ઉપયોગ કરી જ્યારે તમે સેલની નકલ કરો છો અથવા ફિલ કરો છો ત્યારે બદલાતા નથી (એબ્સોલ્યુટ, રીલેટીવ)
2. એક્સેલ-2010માં એકજ સેલમાં સમાઈ શકે તેવા ચાર્ટને _____ કહેવાય છે. (સ્પાર્કલાઈન, સ્લાઈસર)
3. એક્સેલ-2010માં આખી રો સિલેક્ટ કરવા માટેની શોર્ટકટ-કી _____ છે. (Ctrl+Space, Shift+Space)
4. એક્સેલ-2010માં _____ ચાર્ટ માત્ર એકજ સીરીઝ માટે વપરાય છે. (પાઈ, કોલમ)
5. એક્સેલ-2010માં _____ ફંક્શન નંબરોનું સરેરાશ શોધવા ઉપયોગી છે (Average, Sum)

Q3. નીચેનું વિધાન ખરું છે કે ખોટું તે જણાવો

6. એક્સેલ-2010માં સેલના લખાણ વિશે વધારાની માહિતી આપવા માટે કોમેન્ટનો ઉપયોગ થાય છે
7. એક્સેલ-2010માં કોમા (,) થી છુટી પાડેલી સળંગ માહિતીને કોલમમાં ફેરવવા Data → Data Tools → Remove Duplicates વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.
8. એક્સેલ-2010 માં કોઈપણ પ્રકારની ગાણિતિક પ્રક્રિયાનું ચોક્કસ પરિણામ મેળવવા માટે Goal Seek વિકલ્પ વપરાય છે.
9. એક્સેલ-2010માં Subtotal વિકલ્પ માટે માહિતી સોર્ટ કરેલી જરૂરી નથી
10. એક્સેલ-2010માં એકવાર ચાર્ટ બની જાય પછી તેને અલગ શીટમાં ખસેડી શકાય છે.

Q4. યોગ્ય જોડકાં જોડો

- | અ | બ |
|---------------|---|
| 1. A\$2 | a. પૂર્વ વ્યાખ્યાયિત સૂત્રો |
| 2. \$A2 | b. ચલ, અચલ અને ઓપરેટરની મદદથી લખાય છે. |
| 3. ફંક્શન | c. જ્યારે ફોર્મ્યુલા કોપી કરશો ત્યારે કોલમ બદલાશે નહીં. |
| 4. ફોર્મ્યુલા | d. ચોક્કસ શરતો સંતોષાતી હોય તેવી જ રો દેખાડે છે. |
| 5. ફિલ્ટર | e. જ્યારે ફોર્મ્યુલા કોપી કરશો ત્યારે રો બદલાશે નહીં. |

જવાબો

- Q1 1-A (એક્ટીવ સેલ), 2-D (આગળના બધા) , 3-A (Max value), 4-C (^), 5-C (a અને b)
- Q2 1-એબ્સોલ્યુટ, 2- સ્પાર્કલાઈન, 3- Shift+Space, 4-પાઈ, 5-Average
- Q3 1- ખરું, 2-ખોટું, 3- ખરું, 4-ખોટું, 5-ખરું
- Q4 1-c (જ્યારે ફોર્મ્યુલા કોપી કરશો ત્યારે કોલમ બદલાશે નહીં)
2-e (જ્યારે ફોર્મ્યુલા કોપી કરશો ત્યારે રો બદલાશે નહીં)
3-a (પૂર્વ વ્યાખ્યાયિત સૂત્રો)
4-b (ચલ, અચલ અને ઓપરેટરની મદદથી લખાય છે)
5-d (ચોક્કસ શરતો સંતોષાતી હોય તેવી જ રો દેખાડે છે)