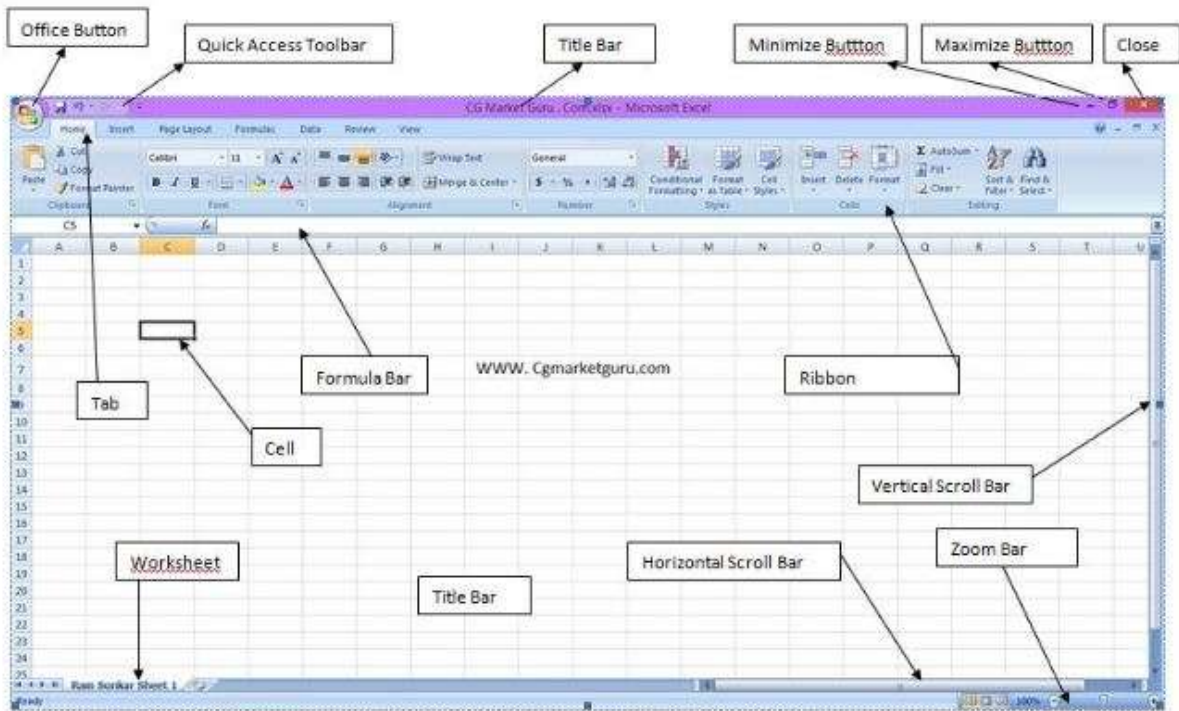


## What is MS Excel क्या है?

What is MS Excel क्या है? - MS Excel जिसे माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल भी कहा जाता है, यह माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस का एक भाग है जिसे [माइक्रोसॉफ्ट कारपोरेशन](#) द्वारा डेवेलोप किया गया है जिसके द्वारा हम विभिन्न प्रकार के गणितीय एवं विभिन्न प्रकार के फंक्शन लगाकर गणिती एवं तार्किक डेटाबेस तैयार कर सकते हैं.

Microsoft Excel विभिन्न रो और कॉलम से मिलकर बनता है जिसे हम सेल कहते हैं Microsoft Excel में हम सेल में ही डाटा इंटर करते हैं.



Ms Excel in Hindi | Ms Excel Notes in Hindi PDF Download

दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं के Ms Excel 2007 / 2010 एमएस एक्सल माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल एक स्मार्ट एप्लीकेशन है जिसके द्वारा हम कम समय में अधिक से अधिक कार्य कर सकते हैं यह बहुत तेजी से गणितीय कार्य करता है जैसे जोड़ना, गुणा भाग, माइनस एवं विभिन्न प्रकार के तार्किक कार्य करके हमें परिणाम कुछ सेकंडों में ही देता है.

## एम एस एक्सेल का क्या उपयोग है?

एम एस एक्सेल का उपयोग इस प्रकार है -

1. Database तैयार करना.
2. Accounting कार्य हेतु.
3. गणितीय कार्य.
4. तार्किक कार्य.
5. Data Management.
6. Chart Creation.
7. Filter & Shorting Databse.
8. Report तैयार करने के लिए.
9. Budget तैयार करने के लिए.
10. Data formatting.

## एम एस एक्सेल में सेल क्या है? | use of ms excel in hindi

एम एस एक्सेल में सेल क्या है? | use of ms excel in hindi - सेल (Cell) Microsoft Excel MS Excel में बहुत सारी रो और कॉलम दिए होते हैं जब यह रो और कॉलम आपस में मिलते हैं तब यह सेल कहलाते हैं. हर एक सेल का सेल एड्रेस होता है जिसके द्वारा उससे सेल पहचाना जाता है, यह आयताकार बॉक्स की तरह होता है जब रो और कॉलम आपस में मिलते हैं तो इनके कॉन्बिनेशन को हम सेल कहते हैं.

## स्प्रेडशीट से क्या तात्पर्य है?

स्प्रेडशीट से क्या तात्पर्य है? - स्प्रेडशीट को ही वर्कशीट कहा जाता है यह ms-excel का प्राथमिक डॉक्यूमेंट है, जिसमें हम डाटा के साथ कार्य करते हैं तथा इसे संग्रहित करते हैं स्प्रेडशीट मुख्यता वर्कशीट का गुप होता है. यह इलेक्ट्रॉनिक लाइन होता है वर्कशीट सेल से बनता है, जो Row और Column में मिलकर बना होता है वर्कशीट हमेशा वर्क बुक में सेव किया जाता है.

## माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का प्रयोग कैसे करें?

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का प्रयोग कर सकते हैं:-

- 1-Goto start menu / button and click all programs.

- 2-Then choose ms office package.
- 3-Click ms excel 2007

## मर्ज सेल क्या है?

**मर्ज सेल क्या है?** - इस ऑप्शन का उपयोग एक या एक से अधिक सेलों को आपस में मिलाने के लिए किया जाता है जिसे हम मर्ज कहते हैं इसके लिए हमें सर्वप्रथम उन सभी सेलों को सेलेक्ट कर ले जिन्हें मर्ज करना है सभी को एक साथ सेलेक्ट करने के बाद इस ऑप्शन पर क्लिक करने पर सभी सेल मर्ज हो जायेंगे.

## रेंज क्या है उदाहरण दीजिए?

**रेंज क्या है** - जब हम एक या एक से अधिक Row और Column को सेलेक्ट करते हैं, तब रेंज तैयार होता है.

## एक्सेल में सीट कितनी होती है?

**एक्सेल में सीट कितनी होती है?** - Excel में पहले से 3 सीट होते हैं, और हम 256 से अधिक सीट ला सकते हैं.

ms excel in hindi pdf

ms excel in hindi formula

chart in ms excel in hindi

## Parts of MS Excel - Ms excel in hindi

### Office Button

Office Button

ऑफिस बटन यह MS Excel के 2007 वर्जन में दिखाई देता है यह बटन गोले आकार में दिखाई देता है जिसमें माइक्रोसॉफ्ट का लोगो होता है इस बटन को क्लिक करने पर हमें विभिन्न ऑप्शन दिखाई देते हैं जैसे New, Open, Save, Save As, Print, Print Preview, Send, Close etc.

### Ribbon

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2007/2010 में रिबन होता है जिसमें हमें menu के संपूर्ण ऑप्शन ग्राफिक्स के माध्यम से सामने दिखाई देता है यह 2007 और माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल 2010 में दिखाई देता है पहले menu के रूप में होता था इसे अपग्रेड कर सामने ला दिया गया है जिससे हमें एक्सेल में कार्य करने में आसानी होती है

Ribbon

## Quick Access Toolbar

इस टूलबार के माध्यम से हम बहुत सारे ऑप्शन ओं को आसानी से एक्सेस कर सकते हैं या टूल बार हमें टाइटल बार में ऑफिस बटन के बाजू में दिखाई देता है जिसमें हम सेवन undo, redo, प्रिंट, प्रिंट प्रीव्यू आदि अवसरों को आसानी से उपयोग कर सकते हैं

Quick Access Toolbar

## Tab

जिस प्रकार 2003 वर्जन में हमें मैन्यू दिखाई देते थे उसी प्रकार अब उनमें मैन्यू को टैब के रूप में जाना जाता है जैसे होम टैब, इंसर्ट टैब, पेज लेआउट टैब, फार्मूला टैब, डेटा टैब, रिव्यू टैब, व्यू टैब इन सभी टैब को क्लिक करने पर रिबन दिखाई देता है जिसमें हमें बहुत सारे ऑप्शन मिलते हैं जिसका उपयोग करके हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का आसानी से उपयोग कर पाते हैं

Tab

## Formula Bar

एक्सेल में हमें formula bar दिखाई देता है जिसमें हम अपनी आवश्यकतानुसार फार्मूला लगा सकते हैं इस बार के द्वारा हम किसी भी फॉर्मूला फंक्शन को एडिट कर सकते हैं कहने का अर्थ है कि कोई भी सेल जिसे मैं एडिट करना होता है उसे क्लिक करने पर वह फार्मूला बार में दिखाई देता है जिससे हम वहां जाकर आसानी से उस फार्मूला या सेल को आसानी से मॉडिफाई कर सकते हैं यह हमें FX करके दिखाई देता है और यह रिबन के नीचे होता है

Formula Bar

## Workbook in ms excel in hindi

**Workbook in ms excel in hindi** - Microsoft Excel में वर्क बुक को ही फाइल कहा जाता है जिसमें हम अपने और आवश्यकतानुसार डेटाबेस और अन्य कार्य करते हैं तथा डाटा को स्टोर करके रखते हैं प्रत्येक वर्क बुक में 3 वर्कशीट होती है इस प्रकार हम वर्क बुक में ही हम कार्य करते हैं

## What is spreadsheet in ms excel in hindi

What is spreadsheet in ms excel in hindi - स्प्रेडशीट को ही वर्कशीट कहा जाता है यह ms-excel का प्राथमिक डॉक्यूमेंट है जिसमें हम डाटा के साथ कार्य करते हैं तथा इसे संग्रहित करते हैं स्प्रेडशीट मुख्यता वर्कशीट का ग्रुप होता है यह इलेक्ट्रॉनिक लाइन होता है वर्कशीट सेल से बनता है जो रो और कॉलम में मिलकर बना होता है वर्कशीट हमेशा वर्क बुक में सेव किया जाता है.

## Worksheet

स्प्रेडशीट को ही वर्कशीट कहा जाता है जिसमें हम कोई भी डाटा को लिखकर उसको सुरक्षित रखते हैं और समय-समय पर उसमें सुधार कर सकते हैं एक वर्क बुक में तीन वर्कशीट होते हैं लेकिन हम इसे अपनी आवश्यकतानुसार बढ़ा भी सकते हैं और घटा भी सकते हैं एक वर्क बुक में 3 worksheet होते हैं जो हमें sheet1, sheet2 और sheet3 के नाम से हमें दिखाई देता है

## Cell

Cell Microsoft Excel MS Excel में बहुत सारी रो और कॉलम दिए होते हैं जब यह रो और कॉलम आपस में मिलते हैं तब यह **सेल** कहलाते हैं हर एक सेल का सेल एड्रेस होता है जिसके द्वारा उससे सेल पहचाना जाता है यह आयताकार बॉक्स की तरह होता है जब रो और कॉलम आपस में मिलते हैं तो इनके कॉन्बिनेशन को हम सेल कहते हैं

## Cell Address / References - Ms Excel in hindi

Cell address of cell reference हर एक सेल का एड्रेस होता है जिसके द्वारा उस सेल का पहचान होता है उस एड्रेस के द्वारा हम विभिन्न प्रकार के गणितीय और तार्किक फार्मूला फंक्शन लगाकर कार्य कर सकते हैं यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण जानकारी होता है जिनके बिना हम सही तरीके से फार्मूला फंक्शन नहीं लगा पाएंगे इसलिए हम सेल एड्रेस को जानना और पहचानना

अत्यंत आवश्यक है यह हमेशा रॉ की संख्या और कॉलम की संख्या दोनों को मिलाकर सेल एड्रेस बनता है जैसे कॉलम नंबर 1 और रो नंबर A तो इसका सेल एड्रेस होगा A1।

## **Zoom Bar - Ms Excel in Hindi**

ज़ूम बार के माध्यम से स्प्रेडशीट या वर्कशीट को बड़ा या छोटा करके देखने के लिए या जाता है इसके माध्यम से हम वर्कशीट को कम से कम 10 परसेंट और अधिक से अधिक चार सौ परसेंट बड़ा करके फाइल को अर्थात वर्कशीट या स्प्रेडशीट को देख सकते हैं ज़ूम बार हमें Microsoft Excel application right hand की ओर सबसे नीचे दिखाई देता है जिसमें माइनस और प्लस का चिह्न दिया होता है - पर क्लिक करने पर छोटा दिखाई देता है प्लस चिह्न पर दबाने पर worksheet बड़ा दिखाई देता है

## **Version of Microsoft Excel - Ms Excel in Hindi | Ms Excel Notes in Hindi PDF Download**

Ms Excel in hindi के विभिन्न वर्जन उपलब्ध है जिसे माइक्रोसॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा डिवेलप किया गया है जैसे

- 1- एमएस एक्सल 2003
- 2- एम एस एक्सेल 2007
- 3- एमएस एक्सल 2010

इत्यादि उपलब्ध है हम किसी भी वर्जन को उपयोग करते हुए डेटाबेस तैयार कर सकते हैं और एक्सेल फाइल क्रिएट कर सकते एक्सेल में बनने वाले फाइल का एक्सटेंशन नेम .xlsx होता है

## **Office button - Ms Excel in hindi**

इस बटन के अंतर्गत हमें निम्नलिखित ऑप्शन उपलब्ध होते हैं

### **New (Ctrl+N)**

इस ऑप्शन का उपयोग एमएस एक्सल में नया वर्कबुक लाने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस एन ctrl+n होता है

### **Open (Ctrl+O)**

open ऑप्शन का उपयोग एमएस एक्सल में पहले से बने हुए excel फाइल को ओपन करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल की बटन प्लस ओ ctrl+o होता है

ऑप्शन को क्लिक करते ही इसका डायलॉग बॉक्स ओपन होता है जिसमें हमें एमएस एक्सल फाइल को सेलेक्ट करना होता है जिस लोकेशन पर हमारा डाटा स्टोर है उस लोकेशन में जाकर हम एक्सेल शीट फाइल को सेलेक्ट कर ओपन बटन को दबाते ही हमारा फाइल ओपन हो जाता है

### **Save (Ctrl+S)**

सेव इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में बने हुए फाइल को किसी निश्चित स्थान पर सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है इस ऑप्शन को उपयोग करते ही हमारे पास डायलॉग बॉक्स ओपन होगा जिसमें फाइल को सेव करने हेतु फाइल का लोकेशन फाइल का नाम पूछा जाएगा फाइल का नाम देकर जैसे हम सेव बटन पर क्लिक करेंगे हमारा फाइल उस स्थान पर से हो जाएगा

### **Save As (F12)**

इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में पहले से सेव किए गए फाइल को किसी अन्य स्थान पर किसी अन्य नाम से सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है इस ऑप्शन को क्लिक करते ही हमारे पास इसका डायलॉग बॉक्स ओपन होता है जिसमें हम फाइल का नाम देकर किसी निश्चित स्थान चयन कर सेव ऑप्शन को क्लिक करते ही फाइल का दूसरा कॉपी दूसरा नाम से सुरक्षित हो जाता है इसका शॉर्टकट की F12 hai

### **Print (Ctrl+P)**

इसका उपयोग Microsoft Excel में तैयार किए गए फाइल को प्रिंटर के माध्यम से प्रिंट करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस पी ctrl + p होता है

### **Print Preview (Ctrl+F2) - Ms Excel in hindi**

किसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में प्रिंट करने से पहले फाइल का उपयोग देखने के लिए किया जाता है एक महत्वपूर्ण option है जिसके द्वारा हम फाइल को प्रिंट करने से पहले किस प्रकार से प्रिंट आएगा इसको हम देख सकते हैं और उसके अनुसार से हम अपना पेज सेटअप कर सकते हैं इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस एप टू ctrl + F2 है

## Send

इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में बने हुए फाइल को इंटरनेट के माध्यम से ई-मेल की से भेजने के लिए किया जाता है

## Close (Ctrl+W)

इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में पहले से खुले हुए फाइल को बंद करने के लिए किया जाता है

## How to open ms excel in hindi

how to open ms excel in hindi - Ms Excel को हम तीन तरीको से ओपन कर सकते हैं:-

1-Goto start menu / button and click all programs

2-Then choose ms office package

3-Click ms excel 2007

OR

1. Goto desktop

2. Click ms excel 2007 short cut icon

OR

3 Run (Window key + R) - Enter excel than click enter

## Home Tab - Ms Excel in hindi

### Home Tab

यह माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का पहला टैब है जिसे हम होम टैब कहते हैं इस tab के अंतर्गत हमें विभिन्न प्रकार के ऑप्शन दिखाई देंगे प्रत्येक टैब में संबंधित ऑप्शनो का ग्रुप बना हुआ है जैसे

### 1. Clipboard Group (क्लिपबोर्ड)



## क्लिपबोर्ड ग्रुप

### Copy (ctrl+c)

इस ऑप्शन का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में डाटा की एक से अधिक कॉपी बनाने के लिए किया जाता है कॉपी करने के लिए सबसे पहले हमें उस टेक्स्ट पिक्चर या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करना होगा सेलेक्ट करने के बाद होम टैब के क्लिपबोर्ड ग्रुप में जाकर कॉपी ऑप्शन को सेलेक्ट करें। इस प्रकार आपका डाटा का एक से अधिक कॉपी तैयार कर सकते हैं इसका शॉर्ट कट की ctrl+c |

### Paste (ctrl+v)

कॉपी किए गए डाटा को लाने के लिए बेस्ट ऑप्शन को उपयोग किया जाता है सबसे पहले हमें कॉपी करने के बाद जिस स्थान पर हमें दूसरे कॉपी की आवश्यकता है वहां पर जाकर हम कॉपी ऑप्शन पर क्लिक करेंगे इस प्रकार हम जितनी बार इस ऑप्शन को उपयोग करेंगे उतनी बार और डाटा हमारे पास कॉपी होता जाएगा इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस भी होता है इस प्रकार कॉपी और पेस्ट एक साथ मिलकर कार्य करते हैं बिना कॉपी किए बेस्ट कार्य नहीं करेगा और केवल काफी करने से कोई भी आज ऑब्जेक्ट पिक्चर पिक्चर कॉपी नहीं होगा उसे कॉपी करने के बाद पेस्ट करना अनिवार्य है

### Cut (ctrl+x)

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट पिक्चर या ऑब्जेक्ट को एक स्थान से हटा कर दूसरे स्थान में ले जाने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस एक्स होता है

### Paste Special

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में कॉपी किए गए डाटा को अन्य फॉर्मेट में पेस्ट करने के लिए पेस्ट स्पेशल ऑप्शन का उपयोग किया जाता है इसके माध्यम से हम कॉपी के लिए गए डाटा को इमेज के रूप में भी पेस्ट कर सकते हैं

### Formate Painter

इसका उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में किसी दूसरे टेक्स्ट में किए गए फॉर्मेट को कॉपी करने के लिए किया जाता है सबसे पहले जिस टेक्स्ट का फॉर्मेट को कॉपी करना उससे सेलेक्ट

कर ले सेलेक्ट करने के बाद फॉर्मैट पेंटर ऑप्शन विकल्प का चयन करें उसके बाद यह टेक्स्ट के ऊपर कॉपी करना है उसे सेलेक्ट करें इस प्रकार हमारा फॉर्मैट पेंटर विकल्प का उपयोग किया जा सकता है

## 2. Font Group (फॉन्ट) - Ms Excel in hindi

Font Group

### **Bold (B)**

इस ऑप्शन को उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेलेक्ट किए गए टेक्स्ट को गहरा मोटा करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस बी है किस किसी भी टेक्स्ट को बोल्ट करने के लिए सबसे पहले उसे सेलेक्ट करें फिर होम टैब में जाकर फोन ग्रुप में बी बटन भी ऑप्शन को सिलेक्ट करें अन्यथा कंट्रोल प्लस बी दबाएं

### **Italic (I)**

इस ऑप्शन का उपयोग चुनाव किए गए अक्षर को तिरछा करने के लिए किया जाता है किसी भी टेक्स्ट अक्षर को तिरछा करने के लिए सबसे पहले उस टेक्स्ट को अक्षर को सिलेक्ट कर ले

### **Underline (U)**

इस अवसर का उपयोग चुनाव किए गए अक्षरों को के नीचे लाइन खींचने अर्थात अंडरलाइन करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस यू है

### **Font Type**

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में फॉन्ट टाइप को चेंज करने के लिए किया जाता है जैसे टाइम्स न्यू रोमान, कृति देव 010 इत्यादि

### **Font Size**

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में फोन साइज को बढ़ाने के लिए किया जाता है इसके माध्यम से हम अधिकतम 72 अंकों तक फोन साइज बढ़ा सकते हैं

### **Font Size Increment**

इस विकल्प का उपयोग करते हुए हम फोन साइज को अपनी इच्छा अनुसार बढ़ा सकते हैं इसमें 72 से भी अधिक हम कॉन्साइज को बढ़ा सकते हैं

### **Font Size Decrement**

इस विकल्प के माध्यम से हम अक्षरों के साइज को कम कर सकते हैं

### **Font Color**

विकल्प के माध्यम से हम फोन के कलर को बदल सकते हैं जैसे कि पहले से ही काला अक्षर हो काला कलर होता है इसे हम अपनी इच्छा अनुसार लाल हरा नीला पीला इत्यादि कर सकते हैं

### **Fill Color**

इस विकल्प के माध्यम से हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सिलेक्ट किए गए text के बैकग्राउंड को कलर फिल करने के लिए किया जाता है

### **Border**

यह एक महत्वपूर्ण विकल्प है जिसके द्वारा हम हमारे बनाए हुए डेटाबेस को बॉर्डर देते हैं यह यह हमारे संपूर्ण दस्तावेज को एक अच्छा लुक देता है माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में पूर्व में ही इलेक्ट्रॉनिक लाइन बनी हुई रहती है इस लाइन के माध्यम से हम डाटा एंट्री करते हैं और पूरे डाटा एंट्री होने के बाद सभी डाटा को सेलेक्ट करके बॉर्डर ऑफ ऑप्शन पर क्लिक करते ही हमारे सामने अनेक प्रकार के बॉर्डर ऑप्शन दिखाई देंगे जिसमें हम बॉर्डर ऑल ऑप्शन पर क्लिक करते ही हमारे संपूर्ण दस्तावेज पर बॉर्डर अप्लाई हो जाएगा

## **3. alignment (एलाइनमेंट) - Ms Excel in hindi**

Alignment in Excel

### **Left Alignment**

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेल में टाइप किए गए टेक्स्ट एलाइनमेंट को लेफ्ट साइड में करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस एल है

### **Center Alignment**

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेल में टाइप किए गए टेक्स्ट एलाइनमेंट को सेंटर में करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस e है

### **Right Alignment**

इस विकल्प का उपयोग माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेल में टाइप किए गए टेक्स्ट एलाइनमेंट को राइट साइड में करने के लिए किया जाता है इसका शॉर्टकट की कंट्रोल प्लस R है

### **Top Align**

इस विकल्प का उपयोग सेल में टाइप किया गया अक्षरों को सेल के टॉप पोजीशन में सेट करने के लिए किया जाता है

### **Middle Align**

इस विकल्प का उपयोग सेल में टाइप किया गया अक्षरों को सेल के मिडिल पोजीशन में सेट करने के लिए किया जाता है

### **Bottom Align**

इस विकल्प का उपयोग सेल में टाइप किया गया अक्षरों को सेल के बॉटम नीचे पोजीशन में सेट करने के लिए किया जाता है

इसे भी पढ़ें - [Tally ERP 9 Notes in Hindi – GST, Voucher Entry, Basic Accounting, Tally PDF](#)

### **Wrap Text**

इस विकल्प का उपयोग Microsoft Excel के सेल में टाइप किए जाने वाले टेक्स्ट की लंबाई अधिक होने पर वह दिखाई नहीं देता इसलिए जब हम उस सेल को सेलेक्ट कर इस ऑप्शन को उपयोग करेंगे तो ऑटोमेटिक ही सेल की लंबाई खत्म होते हैं वह सेल की नीचे लाइन में दिखाई नहीं दिखाई देने लगेगा यह एक महत्वपूर्ण विकल्प है जिसका उपयोग हमें डेटाबेस तैयार करते समय करना अति आवश्यक होता है.

### **Merge Cells**

इस ऑप्शन का उपयोग एक या एक से अधिक सेलों को आपस में मिलाने के लिए किया जाता है जिसे हम मर्ज कहते हैं इसके लिए हमें सर्वप्रथम उन सभी सेलों को सेलेक्ट कर ले

जिन्हें मर्ज करना है सभी को एक साथ सेलेक्ट करने के बाद इस ऑप्शन पर क्लिक करने पर सभी सेल मर्ज हो जायेंगे.

यह एक महत्वपूर्ण विकल्प है जिसके माध्यम से हम एक से अधिक शैलों को आपस में मिलाकर मर्ज कर सकते हैं

### **Text Direction**

इस विकल्प के माध्यम से हम एक्सेल में टाइप किया गया है सेल के अंदर के टेक्स्ट के दिशा को चेंज कर सकते हैं हम अपनी आवश्यकतानुसार 90 डिग्री 160 डिग्री कोई भी डिग्री के अनुसार हम अपनी टेस्ट की डायरेक्शन को चेंज कर सकते हैं

### **Increase Indent (Ctrl+Alt+tab)**

इस विकल्प का उपयोग करके indent की सीमा को बढ़ाया जा सकता है

### **Decrease Indent (Ctrl+Alt+shit+tab)**

इस विकल्प का उपयोग करके indent की सीमा को कम किया जा सकता है

## **4.Number Group (नंबर) - Ms Excel in hindi**

### **Number Format**

#### **Decrease Decimal**

#### **Increase Decimal**

#### **Accounting Format**

#### **Percent Style**

#### **Comma Style**

## **5.Styles (स्टाइल) - Ms Excel in hindi**