

www.itvishwa.com

IT Vishwa

MS- Excel 2010



Kiran Patil

IT Vishwa

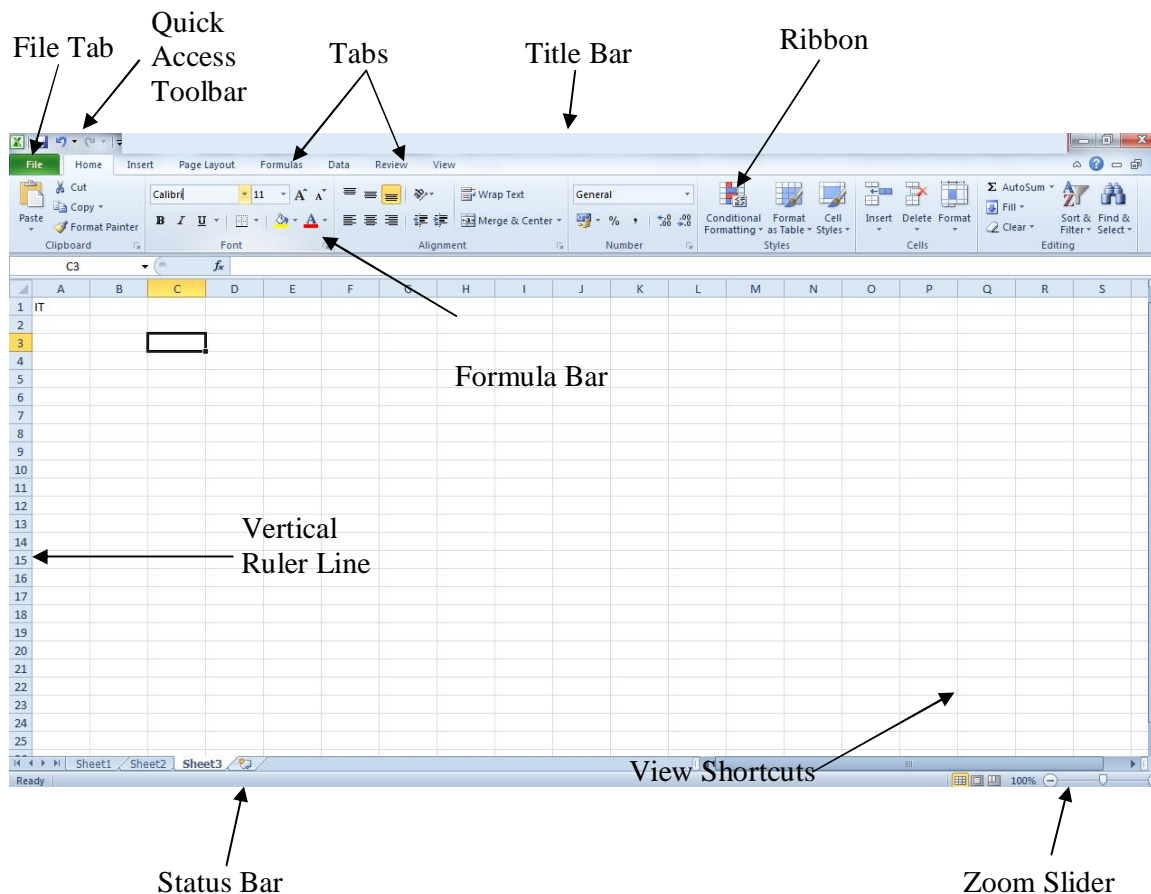
Microsoft Excel हे एक electronic spreadsheet आहे. याचा उपयोग रो आणि कॉलम मध्ये डेटा रचण्यासाठी आणि त्यावर जलद गतीने calculation करण्यासाठी होतो. यात Salary Sheet, Mark sheet किंवा quotation सारखी कामे सहज करता येतात.

Excel च्या फाईलला Workbook असे म्हणतात आणि एका Workbook मध्ये by default 3 sheet असतात.

Excel 2010 मध्ये 1,048,576 Row आणि 16,384 Columns आहेत, जे जुन्या Excel 2003 पेक्षा 1500% जास्त रो आणि 6,300% जास्त कॉलम आहेत.

Getting Started :

Excel 2010 सुरु करण्यासाठी Desktop वरील Excel 2010 या आकॉनला क्लिक करावे / Start-All Programs-Microsoft Office-Microsoft Excel 2010
Excel 2010 ची विंडो खालील प्रमाणे दिसते.




Office Element :

1) **Title Bar** : Windows च्या सर्वात वरील बाजूला Title bar असतो. यावर आपल्या फाईलचे नांव दिसते. जर फाईल सेव्ह केलेली नसेल तर येथे Book1 हे नांव असते. याच्या उजव्या

बाजुला Minimize, Maximise/Restore आणि Close हे बटन्स असतात. तसेच डाव्या बाजुला Quick Access Toolbar असतो.


2) Quick Access Toolbar : येथे नेहमी लागणा-या कमांडसचे बटन्स असतात. उदा. Save, Undo, Repeat इ. या टूलबारच्या उजव्या बाजुला असलेल्या arrow ला क्लिक केले तर आणि कमांडसची बटने दिसतात. यात असलेल्या इतर कमांडसची बटनांवर क्लिक करून आपण त्या कमांडस quick access toolbar वर घेऊ शकतो.

3) File Tab : याचा वापर अगोदर वर्ल्डच्या versions मधील फाईल मेनुसारखाच होतो. यात Save, Save As, Open, Close यारख्या कमांडस आहेत.

4) Ribbon : Excel 2010 मध्ये इतर अगोदरच्या versions मध्ये असलेल्या मेनु आणि टूलबारची जागा Ribbon ने घेतली आहे. यात कमांडस लवकर शोधता याव्यात यासाठी येथे Tabs दिलेले आहेत, जे एखादया ठराविक कामासंबंधी असतात. पुढे या tab मध्ये आणखी अनेक ग्रुप असतात. Workbook मध्ये टाईप करण्यासाठी जास्त जागा मिळावी म्हणून आपण हे Ribbon hide करून ठेवू शकतो. यासाठी विंडोच्या सर्वात वर डाव्या बाजुच्या Close बटनाखालील Minimize the Ribbon या बटनाला क्लिक करावे. Ribbon Minimize केल्यानंतर  पुन्हा Expand करण्यासाठी येथे Expand the Ribbon हे बटन आलेले असते.

Ribbon मध्ये पुढील तीन भाग असतात.

i) Tabs – हे एखादया कामांशी संबंधीत असतात. ते Ribbon च्या सर्वात वर असतात. उदा. Home, Insert, Page Layout इ.

ii) Groups- प्रत्येक tab हा त्याच्या उपकामांमध्ये विभागलेला असतो. उदा. Home tab मध्ये Clipboard, Font, Paragraph, Styles आणि Editing हे task असतात. काही ग्रुपच्या खाली उजव्या बाजूला एक लहान बाणाचा आकार असलेले बटन  असते, त्यांना Dialog Box Launcher असे म्हणतात. यावर क्लिक केले असता आणखी ऑप्शन्स येतात.

iii) Command Buttons – हे प्रत्येक ग्रुपशी संबंधीत कमांडस बटन्स असतात. उदा. Font ग्रुप मध्ये Bold, Italic, Underline इ. कमांड बटन्स आहेत.

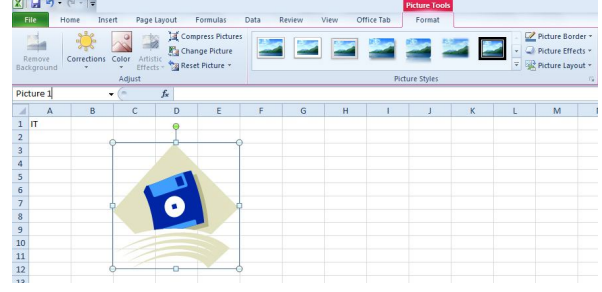
Tabs that appear only when you need them

वरील Tabs व्यतीरीक्त अजुन काही Tabs असतात. पण ते जेव्हा आपण विशिष्ट कामाची निवड करतो तेव्हाच ते सर्व Tab च्या शेवटी एका वेगळ्या रंगात दिसतात.

Contextual Tools :जेव्हा तुम्ही एखादा ऑब्जेक्ट सिलेक्ट करतात तेव्हा त्यावर काम करण्यासाठी त्या कामाशी संबंधीत हे Tab वेगळ्या रंगात स्क्रिनवर दिसतात. उदा. Table, Picture किंवा Drawing.

उदा. –

- Word मध्ये एखादी इमेज इनसर्ट
- तुम्हाला वरील बाजूला Picture Tools या हेडिंगखाली Format Tab आलेला दिसेल.
- निवडलेल्या चित्रावर काम करण्यासाठी येथे कमांड असतात.



2) File Button :



हे बटन Word 2010 च्या सर्वात वर डाव्या बाजूला असते. Office 2007 मध्ये येथे Microsoft Office Button दिसत होते. यात New, Open, Save, Save As , Print आणि Close यारख्या कमांडस असतात.

3) Quick Access Toolbar:



File बटनाच्या उजव्या बाजूला हा टूलबार असतो, ज्यात नेहमी वापरात असेलेल्या कमांडसची बटन्स असतात.

उदा. Save button, and the Undo आणि Redo last action buttons.

4) Name Box:

Excel मध्ये जी सेल अॅक्टीव्ह असेल त्या सेलचा नंबर येथे दिसतो. हा फार्मुला बार च्या डाव्या साईडला असतो.

5) Formula Bar:

Excel मध्ये आपण टाईप करीत असलेला फार्मुला हा येथे दिसतो तर आलेले उत्तर हे सेल मध्ये दिसते.

6) The Status Bar:

हा विंडोच्या सर्वात खाली असतो. यावर Documents संबंधी अनेक माहिती असते. उदा. current page number, section, number of words in the document, इ. यावर माऊसने right click करून इतर ऑप्शन्स निवडता येतात.

7) Zoom Slider:



हा विंडोच्या सर्वात खाली Status Bar वर उजव्या बाजूला असतो. Document वेगवेगळ्या percentage मध्ये

Zoom in किंवा Zoom out करण्यासाठी याचा वापर होतो.

8) View Shortcuts:



Zoom Slider च्या डाव्या बाजूला Workbook चे layout बदलवण्यासाठी येथे Normal, Page Layout, Page Break Preview हे बटन्स असतात.