ਮਾਇਕ੍ਰੋਸਾਫਟ ਐਕਸਲ (ਭਾਗ-2)

ਪਾਠ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ (Objectives of this Chapter):

4.1 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ

4.1 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ, ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ

ਜਾਣ-ਪਛਾਣ (INTRODUTION)

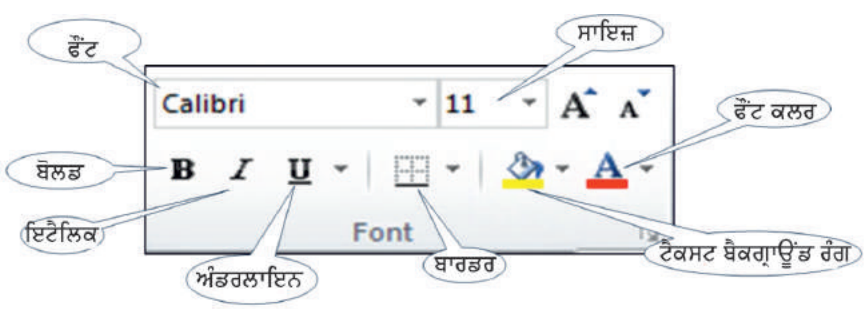
ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਦੀ ਵਿੰਡੋ ਦੇ ਵੱਖੋ ਵੱਖਰੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਅਤੇ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਜ ਦਾ ਅਧਿਅਨ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਇਸ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੂਲਜ਼ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖਣ ਜਾ ਰਹੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪੜ੍ਹਨਯੋਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਆਓ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਿੱਖੀਏ :—

4.1 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟਿਗ ਕਰਨਾ (FORMATTING IN MS EXCEL)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਸ਼ੀਟਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਦੇ ਪੜ੍ਹਨਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਹੀ ਹੁੰਦਾ। ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੇ ਖਾਸ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਅਤੇ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਆਕਰਸ਼ਕ ਜਾਂ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਅਸਾਨ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤਾ ਡਾਟਾ ਅਤੇ ਸੈੱਲ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨ ਹਨ ਜਿੰਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਨਾਂ ਸਧਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਅਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਰੰਗ ਅਤੇ ਸ਼ੈਲੀ ਬਦਲਣਾ, ਟੈਕਸਟਾਂ ਨੂੰ ਇਕਸਾਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਖਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਫਰਾਮੈਟਿਗ ਟੂਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

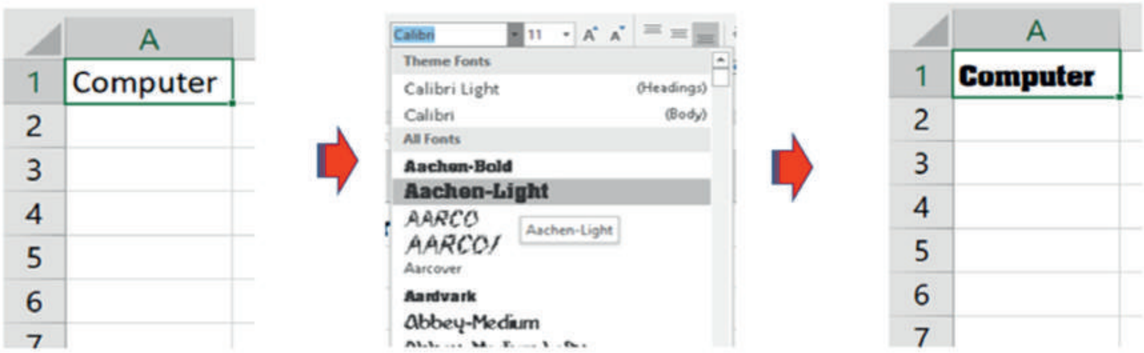
4.1.1 ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲਣਾ (Changing the text styles):

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਮੁਹੱਈਆਂ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੁਝ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:



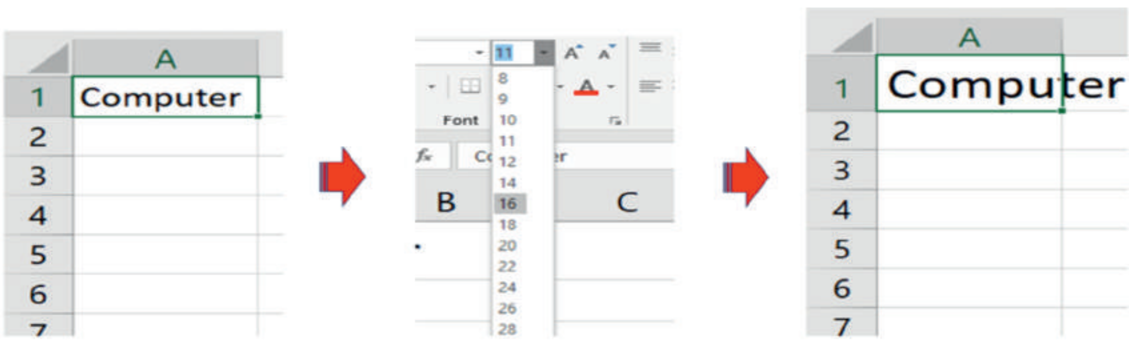
ਚਿੱਤਰ 4.1 ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ

1. **ਫੌਂਟ (Font):** ਇੱਕ ਫੌਂਟ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸ਼ੈਲੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਕੁਝ ਬੁਨਿਆਦੀ ਫੌਂਟ ਏਰੀਅਲ (Arial), ਟਾਈਮਜ਼ ਨਿਊ ਰੋਮਨ (Times New Roman) ਅਨਮੋਲ ਲਿਪੀ (AnmolLipi) ਆਦਿ ਹਨ।



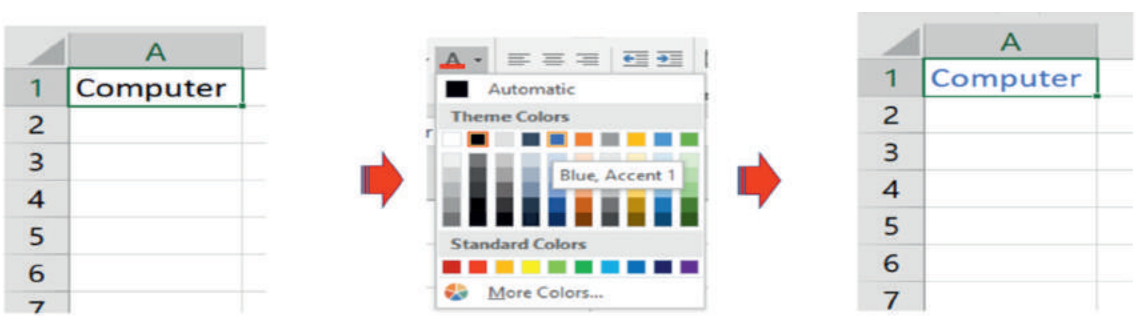
ਚਿੱਤਰ 4.2 ਫੌਂਟ ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ

2. **ਸਾਇਜ਼ (Size):** ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਜਿਵੇਂ ਇਸਦਾ ਨਾਂ ਹੈ, ਟਾਈਪ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਜਾਂ ਘਟਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸਿੰਗਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਕਾਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



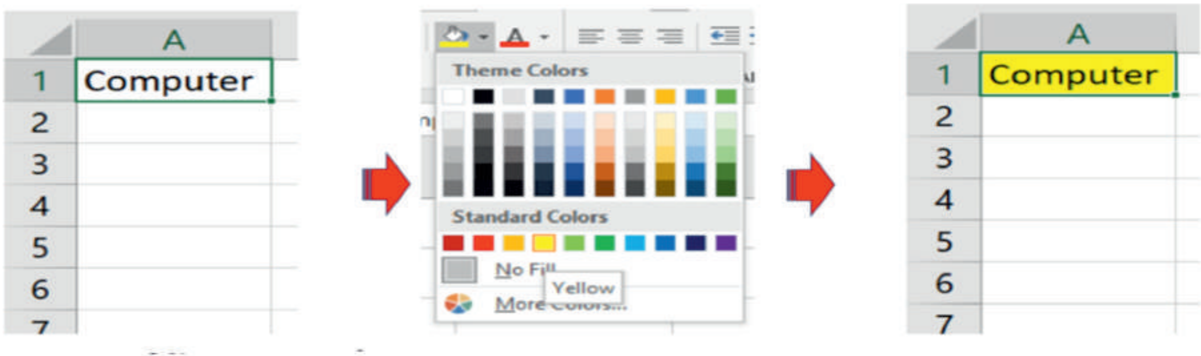
ਚਿੱਤਰ 4.3 ਸਾਈਜ਼ ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ

3. **ਫੌਂਟ ਕਲਰ (Font Color):** ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਅਸੀਂ ਐੱਮ.ਐੱਮ ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੇ ਫੌਂਗਰਾਉਂਡ (Foreground) ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਰੰਗਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।



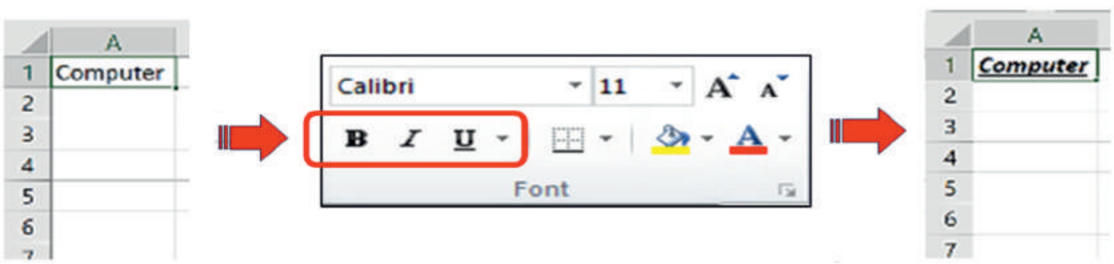
ਚਿੱਤਰ 4.4 ਫੌਂਟ ਕਲਰ ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ

4. **ਟੈਕਸਟ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ ਕਲਰ (Text Backgruond color):** ਐੱਮ.ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਦੀ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਬੈਕਗ੍ਰਾਉਂਡ (Background) ਦਾ ਰੰਗ ਬਦਲਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।



ਚਿੱਤਰ 4.5 ਟੈਕਸਟ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਕਲਰ ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ

5. ਬੇਸਿਕ ਸਟਾਈਲ (Basic sytles): ਟੈਕਸਟ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਹੋਰ ਸਟਾਈਲ ਵੀ ਉਪਲੱਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ. ਬੋਲਡ, ਜੋ ਸਾਡੇ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਆਮ ਨਾਲੋਂ ਥੋੜਾ ਗੂੜ੍ਹਾ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਇਟਾਲਿਕ, ਜੋ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਥੋੜਾ ਤਿਰਛਾ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅੰਡਰਲਾਈਨ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੈਕਸਟ ਹੇਠਾਂ ਲਾਈਨਾਂ ਲਗਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਟੈਕਸਟ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਬਣ ਸਕੇ।



ਚਿੱਤਰ 4.6 ਬੋਲਡ, ਇਟਾਲਿਕ ਅਤੇ ਅੰਡਰਲਾਈਨ ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

ਨੋਟ: ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਾਰਟਕੱਟ ਕੀਅਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ.

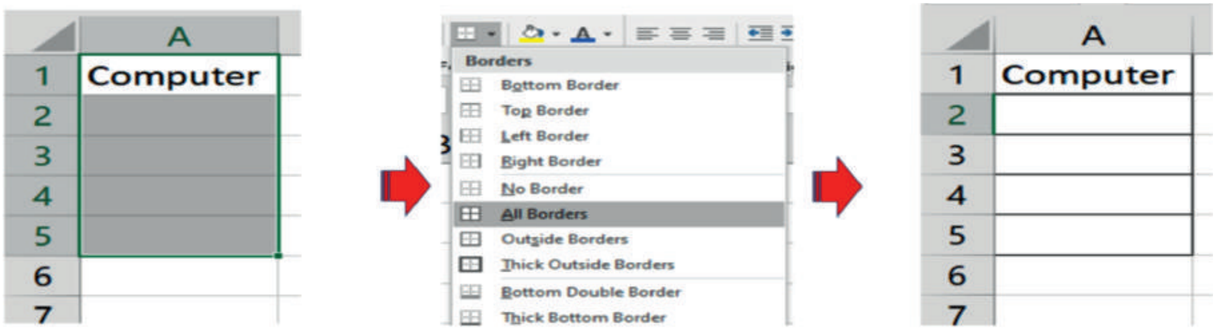
ਬੋਲਡ (Bold): Ctrl + B, ਇਟਾਲਿਕ (Italic): Ctrl + 1, ਅੰਡਰਾਲਾਇਨ (Underline): Ctrl + U।

4.1.2 ਸੈੱਲ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲਣਾ (Changing the Cell styles):

ਸੈੱਲ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦਾ ਮੁੱਖ ਭਾਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਸਾਰਾ ਡਾਟਾ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਵਿਵਸਥਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਸਟਾਈਲ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

1. **ਸੈੱਲ ਬਾਰਡਰ (Cell Boders):** ਅਸੀਂ ਇਸ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਦੀ ਆਕਰਸ਼ਕ ਪਸ਼ੇਕਾਰੀ ਅਤੇ ਮੱਹਤਵਪੂਰਣ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਉਜਾਗਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਸੈੱਲ ਤੇ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਫੌਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਬਾਰਡਰ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸੈੱਲ ਬਾਰਡਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

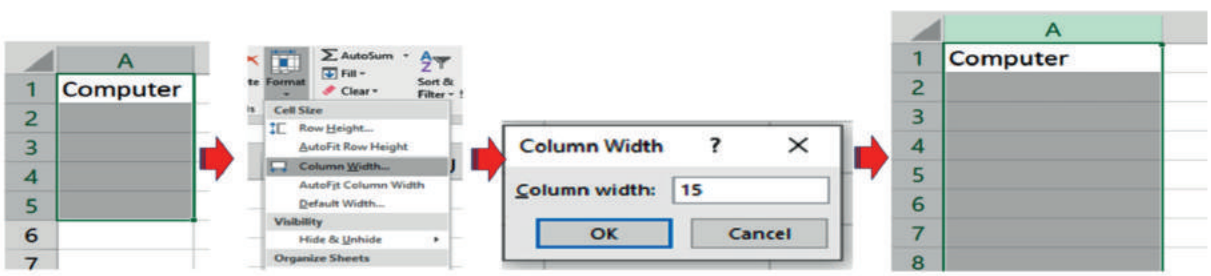
   1. ਲੋੜੀਂਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਾਰਡਰ ਬਟਨ ਦਾ ਐਰੋ ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
   2. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਉਨ ਮੀਨੂੰ (Dropdown Menu) ਦਿਸਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਾਰਡਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ।
   3. ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਫੌਰਮੈਟ ਸੈੱਲ (Format Cell) ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਬਾਰਡਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀਆਂ ਐਡਵਾਂਸ ਸੈਟਿੰਗ (Advance Setting) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਵੀ ਬਾਰਡਰ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 4.7 ਸੈੱਲ ਬਾਰਡਰ ਬਦਲਣਾ

2. **ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲਣਾ (Changing cell width):** ਸੈੱਲ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਚੌੜਾਈ ਪੂਰੇ ਕਾਲਮ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸੈੱਲ ਚੌੜਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

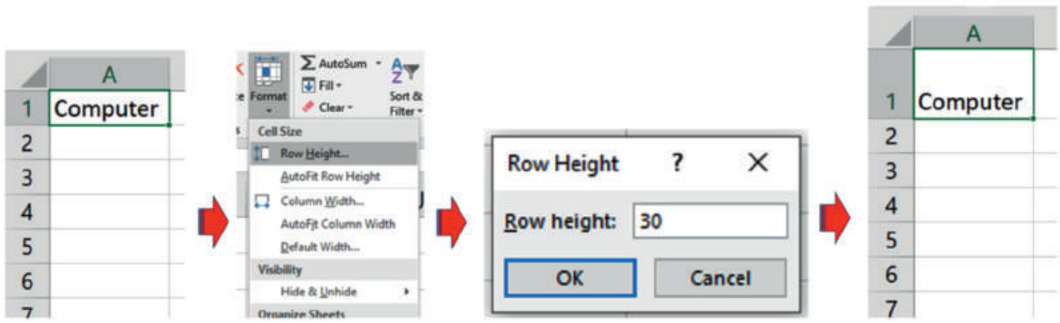
   1. ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਕਾਲਮ ਚੁਣੋ।
   2. ਹੋਮ ਟੈਬ (Home Tab) ਸੈੱਲ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਰਮੈਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   3. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ (Dropdown Menu) ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਕਾਲਮ ਵੀਡਥ (Column Width) ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨਾਲ "Column Width (ਕਲਾਮ ਵੀਡਥ)" ਨਾਂ ਦਾ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁਲ੍ਹੇਗਾ।
   4. ਕਾਲਮ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਦਾ ਮੁੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
   5. ਸੈੱਲ ਦੀ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਚੌੜਾਈ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ OK ਬਚਨ ਦਬਾਓ।



ਚਿੱਤਰ 4.8 ਸੈੱਲ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਬਦਲਣਾ

3. **ਸੈੱਲ ਦੀ ਉਚਾਈ ਬਦਲਣਾ** (Changing cell height) : ਸੈੱਲ ਸਟਾਈਲ ਦੀ ਇਹ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਦੀ ਉਚਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਉਚਾਈ ਪੂਰੀ ਰੋਅ ਲਈ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸੈੱਲ ਦੀ ਉਚਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

   1. ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਰੋਅਜ਼ ਚੁਣੋ।
   2. ਹੋਮ ਟੈਬ (Home Tab) ਦੇ ਸੈੱਲ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ ਫਾਰਮੈਟ ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   3. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ (Dropdown Menu) ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਰੋਅ ਹਾਈਟ (Row height) ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਨਾਲ "Row Height (ਰੋਅ ਹਾਈਟ)" ਨਾਂ ਦਾ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਖੁੱਲ੍ਹੇਗਾ।
   4. ਰੋਅ ਦੀ ਉੱਚਾਈ ਦਾ ਮੁੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
   5. ਸੈੱਲ ਦੀ ਦਾਖਲ ਕੀਤੀ ਉੱਚਾਈ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ OK ਬਟਨ ਦਬਾਓ।

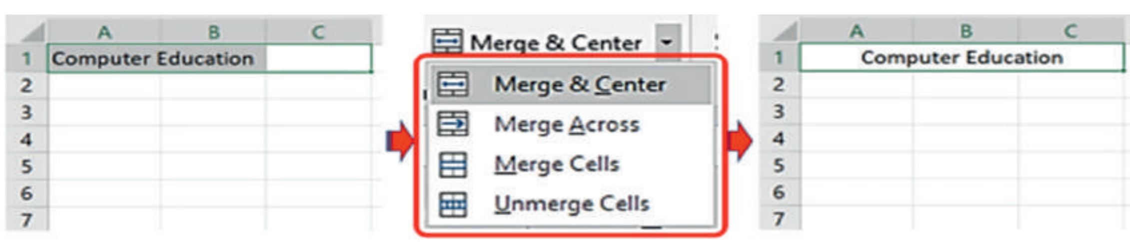


ਚਿੱਤਰ 4.9 ਸੈੱਲ ਦੀ ਉਚਾਈ ਬਦਲਣਾ

ਨੋਟ : ਅਸੀਂ ਕਾਲਮ ਹੈੱਡਰ ਜਾਂ ਰੋਅ ਹੈੱਡਰ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੀ ਹੱਦ ਨੂੰ ਮਾਊਸ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਖਿੱਚ ਕੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਜਾਂ ਉੱਚਾਈ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

4. **ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ (Merging Cells) :** ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ (merge) ਕਰਨ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਦੋ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਲੱਗਦੇ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਇਤਾਕਾਰ ਖੇਤਰ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜੋ ਮਰਜ਼ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਡਾਟਾ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਰਜ਼ਿੰਗ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉੱਪਰਲੇ-ਖੱਬੇ ਸੈੱਲ ਵਿਚਲਾ ਡਾਟਾ ਹੀ ਮਰਜ਼ ਹੋਏ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਬਾਕੀ ਬਚਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਦਾ ਡਾਟਾ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਰਜ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

   1. ਮਰਜ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
   2. ਹੋਮ ਟੈਬ ਰਿਬਨ ਤੋਂ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ (Alignment) ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚੋਂ "ਮਰਜ਼ ਅਤੇ ਸੈਂਟਰ (Merge and Centre)" ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   3. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ (Dropdown Menu) ਤੋਂ ਮਰਜ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਮਾਂਡ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲ ਮਰਜ਼ ਹੋ ਜਾਣਗੇ।



ਚਿੱਤਰ 4.10 ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ

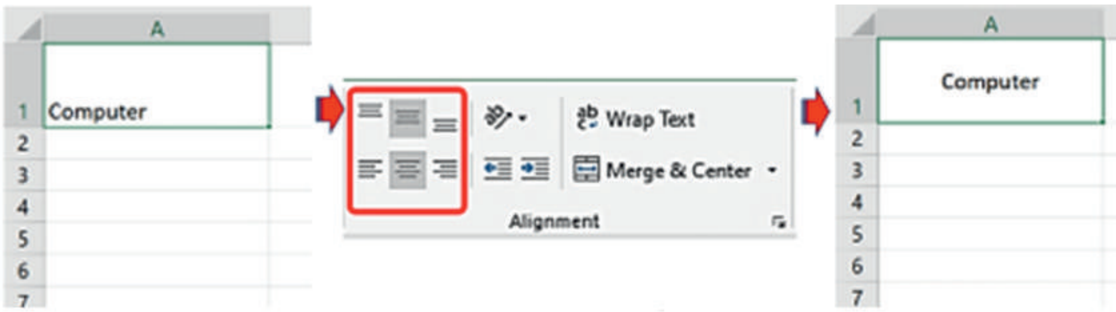
"Merge Across (ਮਰਜ਼ ਐਕਰੌਸ)" ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਹਰੇਕ ਰੋਅ ਨੂੰ ਇਕ ਵੱਡੇ ਸੈੱਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮਿਲਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਸੀਂ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ (Dropdown) ਤੋਂ "Unmerge (ਅਨਮਰਜ਼)" ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਪਹਿਲਾਂ ਮਰਜ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੈੱਲਜ਼ ਦੀ ਮਰਜ਼ਿੰਗ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

5. **ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ (Aligning Texts) :** ਅਸੀਂ ਰਿਬਨ ਦੇ ਹੋਮ ਟੈਬ (Home Tab) ਵਿਚਲੇ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਗਰੁੱਪ (Alignment Group) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਸੈੱਲਾਂ ਵਿਚਲੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੈੱਲ ਦੇ ਕਿਨਾਰਿਆਂ ਨਾਲ ਇਕਸਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਸੈੱਲ ਦੇ ਸਿਖਰ, ਸੈੱਲ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਜਾਂ ਸੈੱਲ ਦੇ ਕੇਂਦਰ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਪ੍ਰੋਸੈਸਰ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਖੱਬੇ, ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਅਲਾਇਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

1. ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

2. Home Tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

ਹਰੇਕ ਅਲਾਇਨਮੈਂਟ ਆਪਸ਼ਨ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਹੋਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 4.11 ਸੈੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਇਨ ਕਰਨਾ

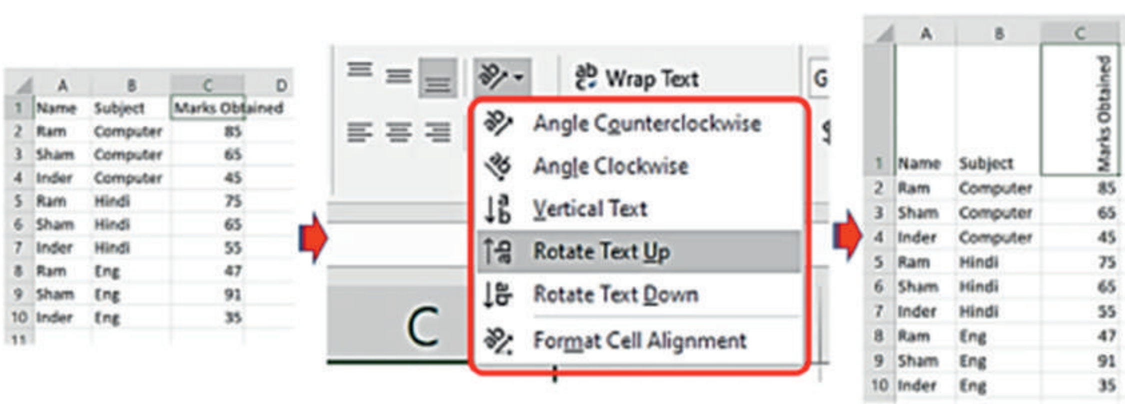
6. **ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ (ਔਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ) ਬਦਲਣਾ (Changing Orientation of Texts) :** ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਡਾਟਾ ਵਾਲੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਡੀ ਸਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੰਨੇ ਤੇ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਕਾਲਮਜ਼ ਜਾਂ ਰੋਅਜ਼ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਸਿਕੋੜਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਕਦੇ-ਕਦਾਈ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਅਜਿਹੇ ਕਾਲਮ ਵੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਕਾਲਮ ਹੈੱਡਰ ਵੱਡਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਡਾਟਾ ਛੋਟਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅੰਕ ਕਾਲਮ ਦਾ ਹੈੱਡਰ ਕਾਫ਼ੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਹੋਵੇਗਾ ਪਰ ਸਾਡੇ ਅੰਕ ਇੰਨੇ ਲੰਬੇ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਾਨੂੰ ਹੈੱਡਰ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਸਾਡੇ ਟੈਕਸਟ ਦਿਸ਼ਾ (ਔਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ) ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

1. ਉਹਨਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਬਦਲਣੀ ਹੈ।

2. Home Tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਦੇ ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੀ “Orientation (ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ)” ਆਪਸ਼ਨ ਚੁਣੋ।

3. ਵਿਖਾਈ ਦਿੱਤੇ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੀਆਂ ਦਿਸ਼ਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਲੋੜੀਂਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

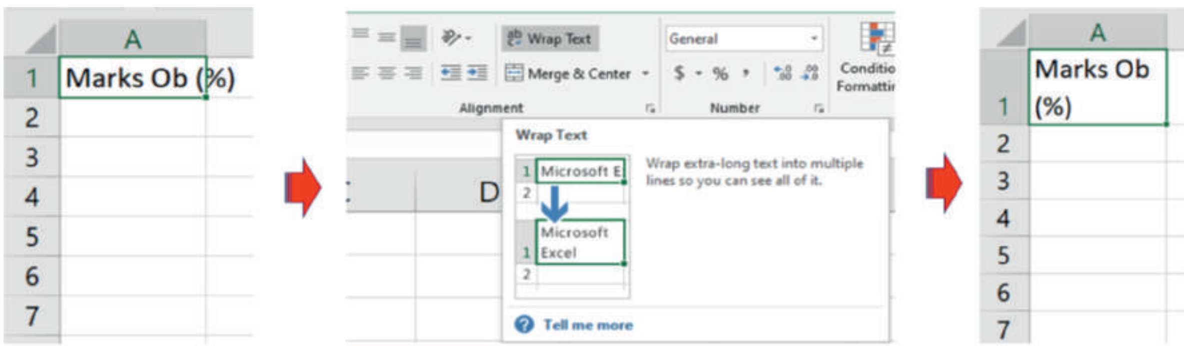
ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਚੁਣੀ ਹੋਈ ਦਿਸ਼ਾ ਲਾਗੂ ਹੋ ਜਾਏਗੀ।



ਚਿੱਤਰ 4.12 ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਬਦਲਣਾ

ਹੁਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਉਪਰੋਕਤ ਚਿੱਤਰ ਵਿੱਚ ਵੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਅਸੀਂ ਕਾਲਮ ਦੇ ਆਕਾਰ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਛੋਟਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅੰਕ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਡਾ ਕਾਲਮ ਹੈੱਡਰ ਖੜਵੀਂ ਦਿਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

7. **ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਸੈੱਲ ਅੰਦਰ ਸਮੇਟਨਾ (Wrapping Text) :** ਇੱਕ ਸੈੱਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਕਰਨ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਸਾਡਾ ਟੈਕਸਟ ਸੈੱਲ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਚਲਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਸਾਡੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਸੀਂ ਕਾਲਮ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਵਧਾਉਣ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਹੀ ਸੈੱਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਾਰਾ ਟੈਕਸਟ ਸਮੇਟਣਾ ਪਏਗਾ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਅਸੀਂ ਉਹ ਸਾਰੇ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ Home Tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ ਵਿੱਚੋਂ ਅਲਾਈਮੈਂਟ ਗਰੁੱਪ ਦੇ Wrap Text (ਰੈਪ ਟੈਕਸਟ) ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

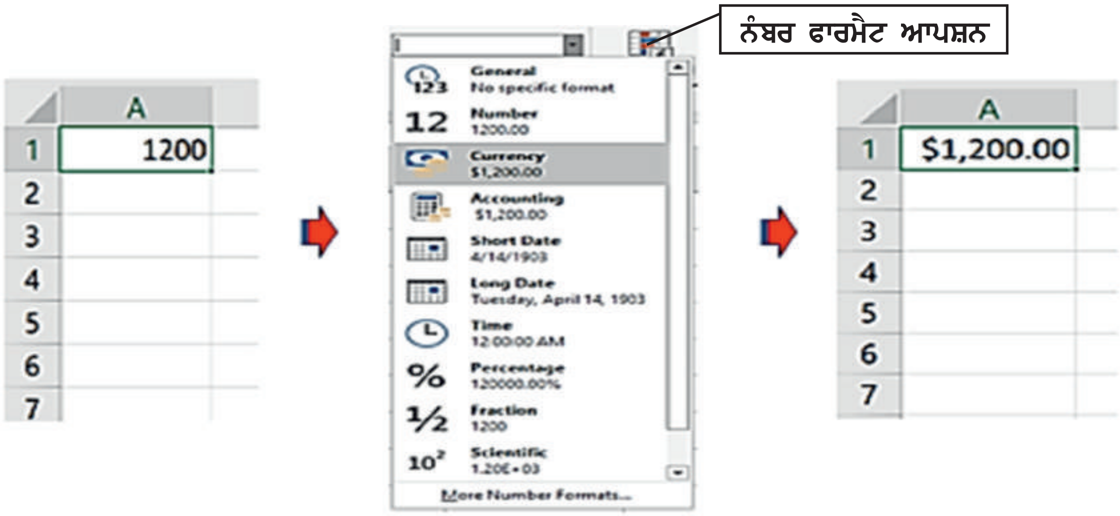


ਚਿੱਤਰ 4.13 ਸੈੱਲ ਦੇ ਅੱਖਰਾਂ ਨੂੰ ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਸਮੇਟਣਾ

8. **ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ (Applying Number Formats) :** ਅਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲੇ ਬਿਨਾਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਸੰਖਿਆਵਾਂ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਰਹੀ ਸੰਖਿਆ ਦਾ ਅਸਲ ਮੁੱਲ ਹਮੇਸ਼ਾ ਫਾਰਮੂਲਾ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਫਾਲਟ (Default) ਫਾਰਮੈਟ "General (ਜਨਰਲ)" ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਨੰਬਰ, ਮਿਤੀਆਂ ਰਾਇਟ ਅਲਾਇੰਨ (Right Align) ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਪਰ ਸਾਰੇ ਟੈਕਸਟ ਲੈਫਟ ਅਲਾਇੰਨ (Left Align) ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

   1. ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਲੀ ਸੰਖਿਆ ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਬਦਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।
   2. Home Tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ Number (ਨੰਬਰ) ਗਰੁੱਪ ਵਿਚਲੇ "Number Format (ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ)" ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
   3. ਇੱਕ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ (Dropdown) ਮੀਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖਾਸ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
   4. ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤਾ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ : ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਦੇ ਹੇਠਾਂ "More Number Format (ਹੋਰ ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ)" ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੋਰ ਆਪਸ਼ਨਜ ਵੀ ਮਾਪੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਫਾਰਮੈਟ ਸੈੱਲ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਲਾਂਚ ਕਰੇਗਾ।



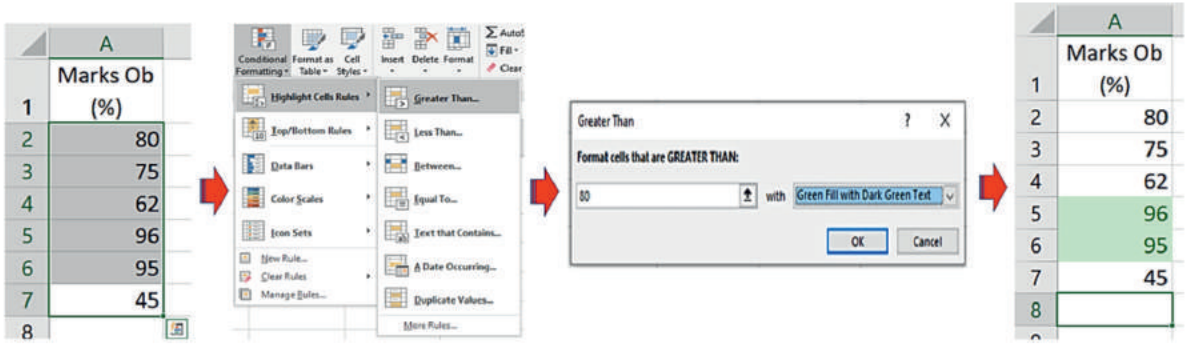
ਚਿੱਤਰ 4.14 ਸੈੱਲ ਫਾਰਮੈਟ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ

4.1.3 ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (Conditional Fomatting) :

ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਦਾ ਇੱਕ ਟੂਲ ਹੈ ਜੋ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਲ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਫਾਰਮੈਟਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਧਨ ਬਹੁਤ ਉਪਯੋਗੀ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਲੋੜੀਂਦੇ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਖਾਸ ਫਾਰਮੈਟਸ ਨਾਲ ਦਰਸਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਲਈ ਇੱਕ ਕਲਾਸ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ 80% ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਖਾਸ ਰੰਗ ਜਾਂ ਹੋਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਨਾਲ ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

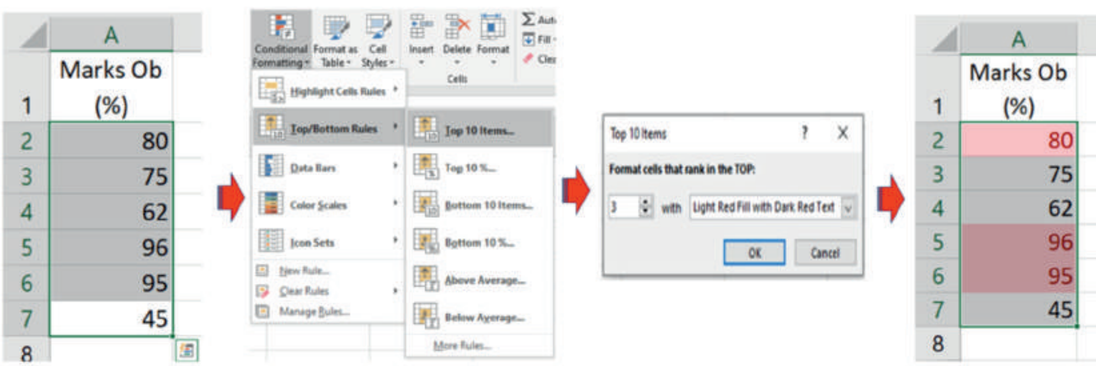
ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਰੇਂਜ ਤੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਨਿਯਮ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

1. ਲੋੜੀਂਦਾ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਰੇਂਜ ਚੁਣੋ ਜਿੱਥੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
2. Home Tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ ਤੋਂ Conditional Formating (ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ) ਬਟਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ (Dropdown Menu) ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਨਿਯਮ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣਗੇ। ਲੋੜੀਂਦਾ ਨਿਯਮ ਚੁਣੋ। ਅਸੀਂ ਹਾਈਲਾਈਟ ਸੈੱਲ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਵੇਂ (ਗ੍ਰੇਟਰ ਦੈੱਨ) Greater Than, (ਲੈੱਸ ਦੈੱਨ) Less Than, (ਬੀਟਵਿਨ) Between, (ਬਰਾਬਰ) Equal to, (ਡੁਪਲੀਕੇਟ) Duplicate ਮੁੱਲ ਆਦਿ।
4. ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਨਿਯਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਲਈ, ਜੇ ਅਸੀਂ Greater Than ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ "Greater Than" ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।
5. ਚੁਣੇ ਗਏ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਮੁੱਲ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।
6. ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ OK ਦਬਾਓ।



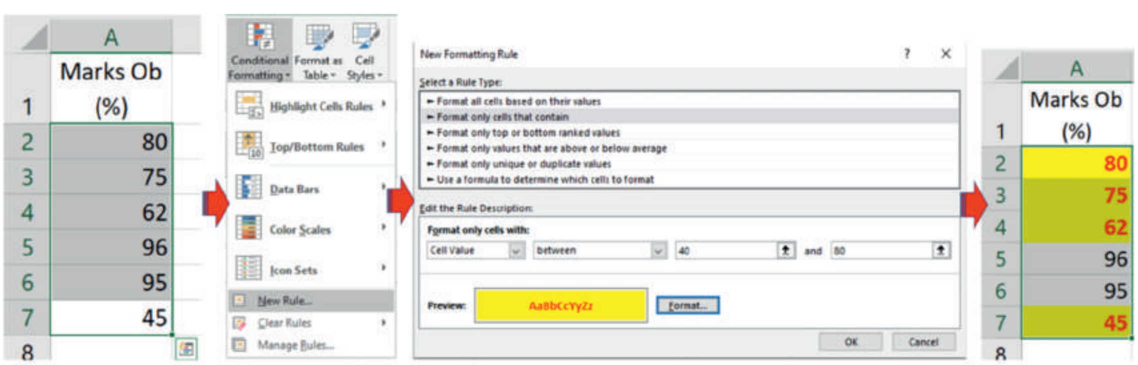
ਚਿੱਤਰ 4.15 ਹਾਈਲਾਈਟ ਸੈੱਲ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

ਕੁਝ ਹੋਰ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਟੌਪ/ਬੌਟਮ (Top/Bottom) ਰੂਲ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ Top 10 (ਟੌਪ) ਆਈਟਮਾਂ ਪਹਿਲੀਆਂ ਦੱਸ ਆਈਟਮਾਂ, Bottom 10 (ਬੌਟਮ) ਆਈਟਮਾਂ, above average (ਔਸਤ ਤੋਂ ਵੱਧ) ਆਦਿ। ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਹੀ ਰਹਿਣਗੇ।



ਚਿੱਤਰ 4.16 Top/Bottom ਆਪਸ਼ਨਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ

ਅਸੀਂ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਈ "New Rule" ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਨਵਾਂ ਰੂਲ ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



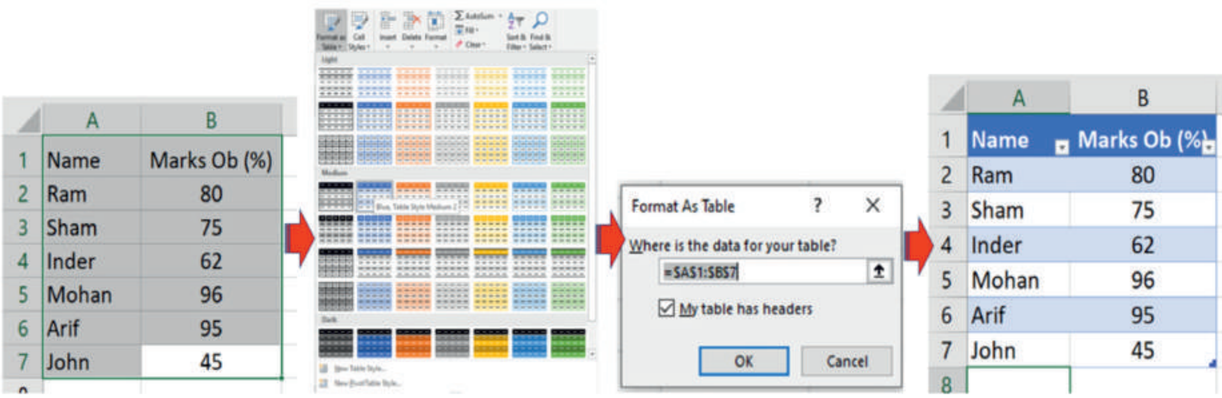
ਚਿੱਤਰ 4.17 New Rule ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨਾ

1.1.4 ਟੇਬਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕਰਨਾ (Formatting as Table) :

ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਟੇਬੂਲਰ ਡਾਟਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਕਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਿਤ ਫਾਰਮੈਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ

ਤੋਂ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾਖਲ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਿੰਨੀ ਇੱਕ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਸਪਰੈਡਸ਼ੀਟ ਨੂੰ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ ਨਾ ਸਿਰਫ ਤੁਹਾਡੀ ਸਪਰੈੱਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਦਿੱਖ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ ਵੀ ਸੌਖਾ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਦੀ ਇਸ ਸ਼ੈਲੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

1. ਉਹਨਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
2. Home Tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਤੋਂ "Format as Table (ਫਾਰਮੈਟ ਐਜ਼ ਟੇਬਲ)" ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਡਾਇਲਾਗ ਬਾਕਸ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ ਜੋ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਫਾਰਮੈਟਸ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ।
4. ਅਸੀਂ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਸੈੱਲਾਂ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਨੂੰ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



ਚਿੱਤਰ 4.18 ਟੇਬਲ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਾਰਮੈਟ ਕਰਨਾ

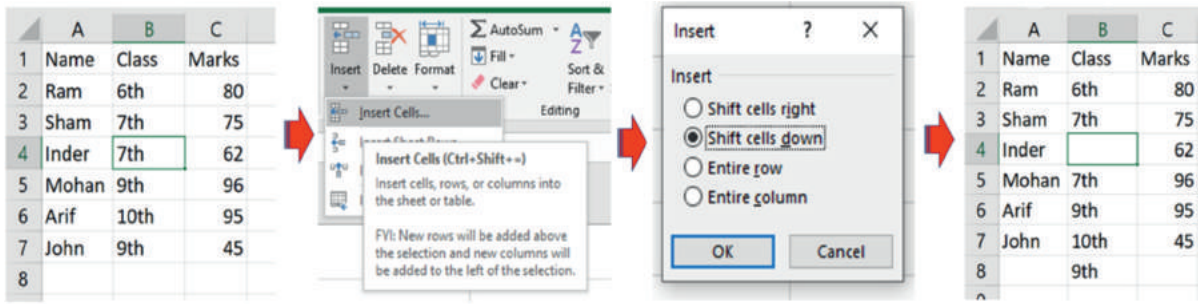
4.2 ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਰੋਅ, ਕਾਲਮ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਬਜੈਕਟ ਦਾਖਲ ਕਰਨਾ (Inserting Objects in Ms Excel)

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਸਾਨੂੰ ਐਕਸਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਦੇ ਅੰਦਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਬਜੈਕਟ (ਵਸਤੂਆਂ) ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਸਾਰੇ ਆਬਜੈਕਟਸ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਦੀ ਆਪਣੀ ਮਹੱਤਤਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਤਿਆਰੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਨੂੰ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਡਾਟਾ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੈੱਲ, ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਜੋੜਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਸੈੱਲ, ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਰੋਅਜ਼ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸੈੱਲ ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਖੁਦ ਹਿਲਾਏ ਜਾਂ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕੀਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਇਨਸਰਟ (Insert) ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਇੱਕ ਐਕਸਲ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਨਵੇਂ ਸੈੱਲਾਂ, ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਕਾਲਮਜ਼ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਸੈੱਲ/ਸੈੱਲਾਂ, ਰੋਅਜ਼ ਜਾਂ ਕਾਲਮਜ਼ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿੱਥੋਂ ਅਸੀਂ ਨਵਾਂ ਸੈੱਲ ਜਾਂ ਸੈੱਲਾਂ ਦਾ ਸਮੂਹ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। Home Tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਗਰੁੱਪ ਦੀ Insert (ਇਨਸਰਟ) ਆਪਸ਼ਨ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

4.2.1 ਸੈੱਲ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ (Inserting Cells) :

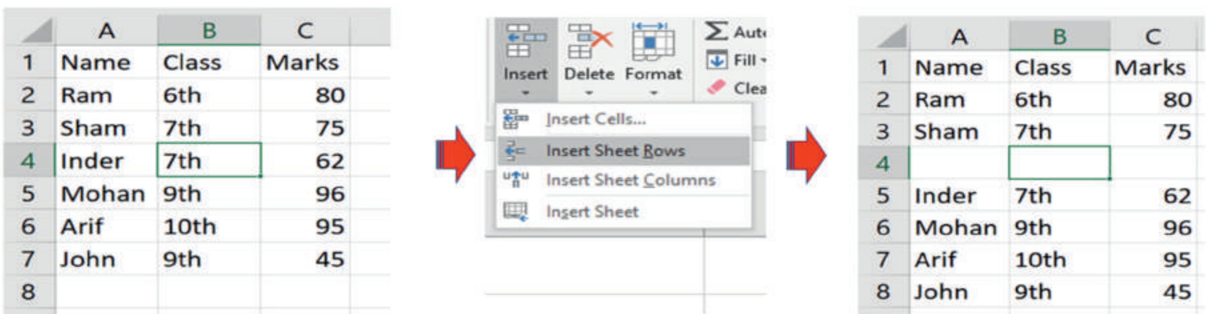
ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਨਵਾਂ ਸੈੱਲ ਇਨਸਰਟ (ਦਾਖਲ) ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Home Tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ ਤੋਂ Insert (ਇਨਸਰਟ) → Insert cell (ਇਨਸਰਟ ਸੈੱਲ)। ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ OK ਬਟਨ ਦਬਾਓ।



ਚਿੱਤਰ 4.19 ਨਵਾਂ ਸੈੱਲ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ

4.2.2 ਰੋਅ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ (Inserting Rows) :

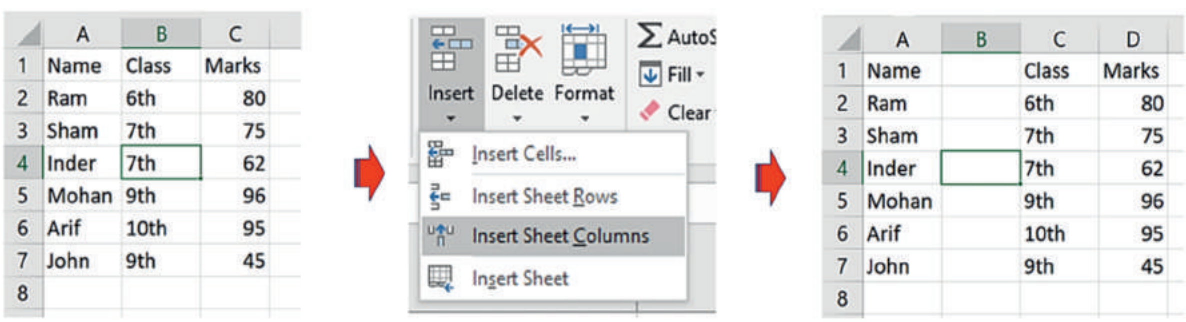
ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨੀ ਹੈ ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Home tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ ਤੋਂ Insert (ਇਨਸਰਟ) → Insert Sheet Rows (ਇਨਸਰਟ ਸ਼ੀਟ ਰੋਅਜ਼) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੀ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਸੈੱਲ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।



ਚਿੱਤਰ 4.20 ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ

4.2.3 ਕਾਲਮ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ (Inserting Columns) :

ਜਿਸ ਜਗ੍ਹਾ ਤੇ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ ਹੈ ਉਸ ਸੈੱਲ ਨੂੰ ਸਿਲੈਕਟ ਕਰੋ। Home tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ ਤੋਂ Insert (ਇਨਸਰਟ) → Insert Sheet Columns (ਇਨਸਰਟ ਸ਼ੀਟ ਕਾਲਮਜ਼) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਸਿਲੈਕਟ ਕੀਤੇ ਸੈੱਲ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਇਨਸਰਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।



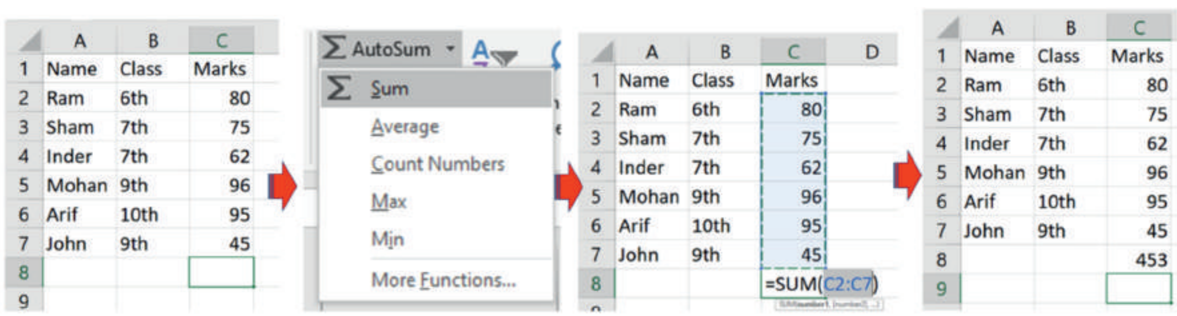
ਚਿੱਤਰ 4.21 ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨਾ

ਨੋਟ : ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਜਾਂ ਰੋਅ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੰਡੋ ਫਰੇਮ ਤੇ ਕਾਲਮ ਹੈੱਡਰ ਜਾਂ ਰੋਅ ਹੈੱਡਰ ਤੇ ਸੱਜਾ ਕਲਿੱਕ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਫਿਰ ਡਰਾਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਤੋਂ Insert (ਇਨਸਰਟ) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ (ਜਾਂ ਇਨਸਰਟ ਬਟਨ ਦੇ ਮੀਨੂੰ ਵਿੱਚੋਂ Insert Sheet Rows (ਇਨਸਰਟ

ਸ਼ੀਟ ਰੋਅਜ਼) ਜਾਂ Insert Sheet Columns (ਇਨਸਰਟ ਸ਼ੀਟ ਕਾਲਮ) ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ), ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਸਤੂ ਨੂੰ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਸਤੂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਸ਼ੌਰਟਕਟ Ctrl ਕੀ ਦੇ ਨਾਲ + (ਪਲੱਸ) ਕੀਅ ਨੂੰ ਦਬਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਭਾਵ ਨਵੀਂ ਲਾਈਨ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹ ਲਾਈਨ ਚੁਣੋ ਜਿੱਥੇ ਨਵੀਂ ਰੋਅ ਇਨਸਰਟ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ Ctrl ਅਤੇ + ਕੀਅ ਨੂੰ ਇਕੱਠੇ ਦਬਾਓ।

4.2.4 ਆਟੋਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ (Using Autosum) :

ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਕਈ ਫੰਕਸ਼ਨ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਗਣਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਸਾਨੂੰ ਸਮ (SUM), ਐਵਰੇਜ਼ (AVERAGE), ਕਾਉਂਟ (COUNT, COUNTA), ਮੈਕਸੀਮਮ (MAX) ਅਤੇ ਮੀਨੀਮਮ (MIN) ਵਰਗੇ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ਾਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਵਿੱਚੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਦੇ ਆਪਣੇ ਖਾਸ ਕਾਰਜ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਅਸੀਂ Home tab (ਹੋਮ ਟੈਬ) ਰਿਬਨ ਦੇ Editing (ਐਡੀਟਿੰਗ) ਗਰੁੱਪ ਤੋਂ "AUTOSUM (ਆਟੋਸਮ)" ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੰਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਆਟੋਸਮ ਵਿਕਲਪ ਨਾਲ ਵਿਖਾਏ ਗਏ ਐਰੋ ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।



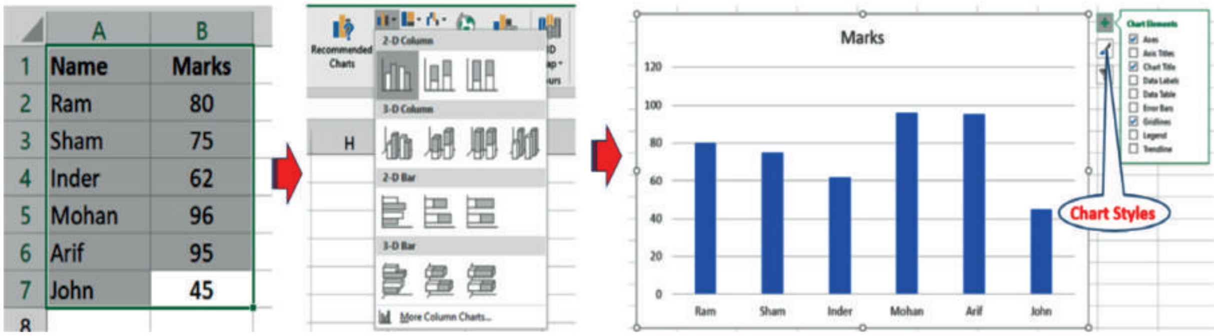
ਚਿੱਤਰ 4.22 ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਫੰਕਸ਼ਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਫੰਕਸ਼ਨ ਦੀ ਰੇਂਜ਼ (Range) ਆਪਣੇ ਆਪ ਚੁਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਰੇਂਜ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਬਦਲ ਵੀ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਡਰਾਪਡਾਊਨ ਮੀਨੂੰ ਦੇ "More Functions (ਮੋਰ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼)" ਆਪਸ਼ਨ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਹੋਰ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਅਗਲੇ ਪਾਠ ਵਿੱਚ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰਾਂਗੇ।

4.2.5 ਚਾਰਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ (Inserting Charts)

ਚਾਰਟ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ (Graphical) ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਡਾਟਾ ਮੁੱਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਚਾਰਟ ਫਾਰਮੈਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਬਾਰ (Bar), ਕਾਲਮ (Column), ਪਾਈ (Pie), ਲਾਈਨ (Line), ਏਰੀਆ (Area), ਡੋਨਟ (Doughnut), ਸਕੈਟਰ (Scatter), ਸਰਫੇਸ (Surface) ਜਾਂ ਰਾਡਾਰ (Radar) ਚਾਰਟ। ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਚਾਰਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ :

1. ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮੂਹ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
2. ਇਨਸਰਟ ਟੈਬ ਦੇ " chart (ਚਾਰਟ)" ਸਮੂਹ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਚਾਰਟ ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
3. ਚਾਰਟ ਵਰਤਮਾਨ ਚੱਲ ਰਹੀ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਵੇਗਾ।



ਚਿੱਤਰ 4.23 ਚਾਰਟ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨਾ

ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਚਾਰਟ ਸਟੈਂਡਰਡ (standard) ਲੇਅ-ਆਊਟ ਦੇ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅਸੀਂ ਚਾਰਟ ਸਟਾਈਲ ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਚਾਰਟ ਦਾ ਸਟਾਈਲ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਚਾਰਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਭਾਗਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਅੱਗੇ ਬਹੁਤ ਅਪਸ਼ਨਜ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। Design (ਡਿਜ਼ਾਇਨ) ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਦੇਖੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਰਿਬਨ ਦੀਆਂ ਆਪਸ਼ਨਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾਲ ਚਾਰਟ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਨੂੰ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਅਸੀਂ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਜ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਡਾਟਾ ਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਪੜ੍ਹਨ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
2. ਫੌਂਟ (Font), ਸਾਈਜ਼ (Size), ਫੌਂਟ ਕਲਰ (Font Color), ਟੈਕਸਟ ਬੈਕਗ੍ਰਾਊਂਡ ਕਲਰ (Text Background Color), ਬਾਰਡਰ (Border) ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਟਾਈਲ ਕੁਝ ਮੁੱਢਲੇ ਟੈਕਸਟ ਸਟਾਈਲ ਹਨ।
3. ਅਸੀਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਸੈੱਲ ਬਾਰਡਰ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਸੈੱਲ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਜਾਂ ਉੱਚਾਈ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਨੰਬਰ ਫਾਰਮੈਟ ਬਦਲਣ ਵਰਗੇ ਕਈ ਸੈੱਲ ਸਟਾਈਲ ਲਾਗੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
4. ਫੰਕਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਦਾ ਇੱਕ ਟੂਲ/ਕਮਾਂਡ ਹੈ ਜੋ ਮੁੱਲਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਉੱਪਰ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
5. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਟੇਬਲ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਟਾਈਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਸਟਾਈਲ ਆਪਸ਼ਨਜ਼ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
6. ਅਸੀਂ ਨੰਬਰ ਫੌਰਮੈਟ (Number Format), ਅਲਾਈਨਮੈਂਟ (Alignment), ਫੌਂਟ (Font), ਬਾਰਡਰ (Border), ਫਿਲ ਸਟਾਈਲ (Fill Style), ਪ੍ਰੋਟੈਕਸ਼ਨ (Protection) ਆਦਿ ਸਮੇਤ ਆਪਣਾ ਸਟਾਈਲ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਕਿ ਡਾਟਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੂਹ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
7. ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਸਤੂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਕੀ-ਬੋਰਡ ਸ਼ੌਰਟਕਟ Ctrl ਕੀਅ ਦੇ ਨਾਲ + (ਪਲੱਸ) ਕੀਅ ਦਬਾ ਕੇ ਸੈੱਲ, ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਵਰਗੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਸਤੂ ਵਿੱਚ ਇਨਸਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
8. ਹਰੇਕ ਨਵੀਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।
9. ਅਸੀਂ "Insert Worksheet (ਇਨਸਰਟ ਵਰਕਸ਼ੀਟ)" ਬਟਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇੱਕ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

10. SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT ਆਦਿ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਫੰਕਸ਼ਨਜ਼ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

11. ਚਾਰਟ ਇੱਕ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਗ੍ਰਾਫੀਕਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਡਾਟਾ ਮੁੱਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗੀ ਹੈ।

12. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੇ ਚਾਰਟ ਫਾਰਮੈਟ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਬਾਰ (Bar), ਕਾਲਮ (Column), ਪਾਈ (Pie), ਲਾਈਨ (Line), ਏਰੀਆ (Area), ਡੋਨਟ (Doughnut), ਸਕੈਟਰ (Scatter), ਸਰਫੇਸ (Surface) ਜਾਂ ਰਾਡਾਰ (Radar) ਚਾਰਟ ਆਦਿ।

ਅਭਿਆਸ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1. ਬਹੁਪਸੰਦੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

(i) ਹਰੇਕ ਨਵੀਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਵਰਕਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਬਣੀਆਂ .... ਵਰਕਸ਼ੀਟਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

(ੳ) 5 (ਅ) 2

(ੲ) 255 (ਸ) 3

(ii) ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਆਬਜੈਕਟ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ?

(ੳ) ਸੈੱਲ (Cells) (ਅ) ਚਾਰਟਸ (Charts)

(ੲ) ਰੋਅਜ਼ (Rows) (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

(iii) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਕੀਆਂ ਸਹੀ ਟਾਈਪ ਹਨ।

(ੳ) ਬਾਰ (Bar), ਕਾਲਮ (Column), ਪਾਈ (Pie), ਲਾਈਨ (Line)

(ਅ) ਏਰੀਆ (Area), ਡੋਨਟ (Doughtnut), ਸਕੈਟਰ (Scatter)

(ੲ) ਸਰਫੇਸ (Surface), ਰਡਾਰ (Radar), ਬਾਰ (Bar)

(ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

(iv) ਕਿਸੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰੇਂਜ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਛੋਟਾ ਨੰਬਰ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ੳ) AVERAGE (ਅ) MIN

(ੲ) MAX (ਸ) RANK

(v) .... ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਲਿਖੇ ਡਾਟਾ ਦੀ ਗ੍ਰਾਈਕਲ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਉਪਯੋਗੀ ਟੂਲ ਹੈ।

(ੳ) ਡਾਟਾ ਵੈਲੀਡੇਸ਼ਨ (Data Validation)

(ਅ) ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ (Conditional Formatting)

(ੲ) ਚਾਰਟਸ (Charts)

(ਸ) ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2. ਸਹੀ ਜਾਂ ਗ਼ਲਤ ਲਿਖੋ :

(i) ਕੀ-ਬੋਰਡ ਤੋਂ Ctrl ਅਤੇ + ਕੀਅ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਨਵਾਂ ਸੈੱਲ, ਰੋਅ ਜਾਂ ਕਾਲਮ ਦਾਖ਼ਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(ii) SUM ਅਤੇ MIN ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਚਾਰਟ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

(iii) ਸੈੱਲ ਬਾਰਡਰ, ਸੈੱਲ ਦੀ ਚੌੜਾਈ ਜਾਂ ਉੱਚਾਈ ਬਦਲਣਾ, ਸੈੱਲਾਂ ਨੂੰ ਮਰਜ਼ ਕਰਨਾ, ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਅਲਾਈਨ (Align) ਕਰਨਾ, ਟੈਕਸਟ ਦੀ ਦਿਸ਼ਾ ਬਦਲਣਾ, ਟੈਕਸਟ ਨੂੰ ਰੈਪ (Wrap) ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਸੈੱਲ ਸਟਾਈਲ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ।

(iv) ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਦਾ ਇੱਕ ਟੂਲ/ਕਮਾਂਡ ਹੈ ਜੋ ਮੁੱਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸੈੱਲਾਂ ਦੀ ਰੇਂਜ਼ ਵਿੱਚ ਫਾਰਮੈਟ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

(v) ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਆਪਸ਼ਨਜ ਡਾਟਾ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਬਹੁਤ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹਨ।

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3. ਛੋਟੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

(i) ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

(ii) ਸੈੱਲ ਸਟਾਈਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

(iii) ਮਰਜਿੰਗ ਸੈੱਲ ਤੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ?

(iv) ਅਲਾਈਨਮੈਟ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

(v) ਚਾਰਟਸ ਕੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4. ਵੱਡੇ ਉੱਤਰਾਂ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ :

(i) ਕੰਡੀਸ਼ਨਲ ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਕੀ ਹੈ? ਇਸ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਪਸ਼ਨਜ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

(ii) ਚਾਰਟਸ ਕੀ ਹਨ? ਕਿਸੇ ਪੰਜ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਚਾਰਟਸ ਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖੋ।

(iii) ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ਲ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ ਵਾਲੇ ਤਿੰਨ ਆਬਜੈਕਟਸ (Objects) ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰੋ।

ਲੈਬ ਐਕਟੀਵਿਟੀ

1. ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਆਇਟਮਜ਼ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿਸਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ।

(i)	SUM	(ii)	PIVOT TABLE
(iii)	AREA	(iv)	BOLD
(v)	MIN	(vi)	FONT
(vii)	TEXT COLOR	(viii)	PIE
(ix)	NEW ROW	(x)	LINE
(xi)	MAX	(xii)	CELL
(xiii)	LINE	(xiv)	AVERAGE
(xv)	CHART	(xvi)	ITALIC

TYPE OF CHART

____
____
____
____

MS EXCEL FUNCTION

____
____
____
____

INSERTABLE OBJECT

____
____
____
____

FPORMAT STYLE

____
____
____
____

2. ਐੱਮ. ਐੱਸ. ਐਕਸਲ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤਾ "ਡੀਟੇਲ ਮਾਰਕਸ ਕਾਰਡ (Detail Marks Card)" ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਲਗਾ ਕੇ ਤਿਆਰ ਕਰੋ।