

8. ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಡ್

Table of Contents

ಉದ್ದೇಶಗಳು:	2
ಪರಿಕಲ್ಪನೆ :	2
ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಕೀಗಳು.....	2
ಸೂತ್ರ (ಪಾರ್ಮುಲಾ)ಗಳ ಸೇರಿಸುವಿಕೆ:.....	2
ಸ್ವಯಂ ಪುನರ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಲಕ್ಷಣ:.....	3
ಫಂಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:	3
ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಫಿಲ್ಡರ್ ಮಾಡುವುದು:	5
ಉಪ ಮೊತ್ತ (Subtotal)ವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	6
ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು.....	7
ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಟೂಲ್ ಬಾರ್.....	7
ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು.....	7
ಆಟೋ ಫಿಲ್.....	8
ಅಂಕಣ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು:.....	9
ಅಂಕಣ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಹಂತಗಳು:.....	9
ಪಂಕ್ತಿಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು:.....	9
ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:	9
ದತ್ತಾಂಶ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು:.....	9
ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:.....	10
ನಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.....	11
ಪರಿಚಯ.....	11
ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಹಂತಗಳು :	11
ನಕ್ಷೆಗಳ ವಿಧಗಳು:.....	13
ನಕ್ಷೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:.....	13
ದತ್ತಾಂಶ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು:.....	14
ಹೆಡರ್ ಮತ್ತು ಫುಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.....	14
ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	15
ಸಿಂಧುತ್ವ/ಮೌಲ್ಯಾಂಕ(Validate):	15
ಪರಿಶೀಲನೆ(Verify):	15
ನಮೂನೆಗಳ ಬಳಕೆ:.....	15

ಉದ್ದೇಶಗಳು:

1. ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಶೀಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಫಂಕ್ಷನ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
2. Data ಜತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
3. ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಶೀಟ್‌ನ ವಿವಿಧ ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಕೀಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸೂತ್ರ (ಫಾರ್ಮುಲಾ)ಗಳ ಸೇರಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವಿರಿ.
4. ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಶೀಟ್‌ನ ಉನ್ನತ ಲಕ್ಷಣಗಳಾದ formula – standards & variables, sorting, filtering, analysis, data pivoting, sheet consolidation ಮುಂತಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಿರಿ
5. ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ data collection and data reporting ನಡವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮತ್ತು data analysis, designing and developing common formats ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.
6. ಆಫೀಸ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ನ ವಿವಿಧ ಮೆನುಗಳು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪಾರ್ಮುಲಾ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು (ಚಾರ್ಟ್) ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಿರಿ.

ಪರಿಕಲ್ಪನೆ :

ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಶೀಟ್ ಇಲ್ಲವೇ ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ಇದು ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸಿನ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ಸಂಘಟನೆ, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಬಳಸಬಹುದು. ಸರಳ ಹಾಗೂ ಕಠಿಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳಿಗೂ ಕೂಡ ಇದನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಕೀಗಳು

ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸದ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಚಲಿಸುವ ಕೆಲವು ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಕೀಗಳು.

ಶಾರ್ಟ್ ಕಟ್ ಕೀಗಳು	ಕಾರ್ಯ
Arrow Keys	ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಎಡಕ್ಕೂ ಬಲಕ್ಕೂ ಮೇಲಕ್ಕೂ ಕೆಳಕ್ಕೂ ಚಲಿಸಲು
Enter Keys	ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಕೆಳಗೆ ತರಲು
Shift + Enter	ಕರ್ಸರ್ ಅನ್ನು ಮೇಲಕ್ಕೆ ಸರಿಸಲು
Tab	ಸೆಲ್‌ನಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು
Shift + Tab	ಸೆಲ್‌ನಿಂದ ಎಡಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು
Ctrl + Home	ಮೊದಲ ಸೆಲ್ A1 ಗೆ ತೆರಳಲು
Page up	ಕೆಲಸದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲ್ತುದಿಗೆ ಹೋಗಲು
Page Down	ಕೆಲಸದ ಹಾಳೆಯ ಕೆಳ ತುದಿಗೆ ಬರಲು

ಸೂತ್ರ (ಫಾರ್ಮುಲಾ)ಗಳ ಸೇರಿಸುವಿಕೆ:

ಮೌಲ್ಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ, ಸೆಲ್ ವಿಳಾಸಗಳು, ಅಪರೇಟರ್ಸ್/ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸೇರಿ ಹೊಸ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಅನುವು

ಮಾಡಿಕೊಡುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸೂತ್ರ ಎನ್ನುವರು

ಸೂತ್ರಗಳು ಯಾವಾಗಲೂ ಸಮ ಚಿಹ್ನೆ(=) ಮೂಲಕ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕೆಲವು ಗಣಿತ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಚಿಹ್ನೆಗಳು	ಉದ್ದೇಶ
+	ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಲು
-	ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಕಳೆಯಲು
*	ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಗುಣಿಸಲು
/	ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಭಾಗಿಸಲು
%	ಅಂಕಿಗಳ ಶೇಕಡಾವಾರು ತೆರೆಯಲು
^	ಅಂಕಿಗಳ ಎಕ್ಸ್ ಪೊನೆಂಟ್ ತೆರೆಯಲು

ಸ್ವಯಂ ಪುನರ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಲಕ್ಷಣ:

ಸ್ಪೆಡ್ ಶೀಟ್‌ನ ಇನ್ನೊಂದು ಲಕ್ಷಣವೆಂದರೆ ಸ್ವಯಂ ಪುನರ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ. ಇದರ ಅರ್ಥವೇನೆಂದರೆ, ಸೂತ್ರದ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಸೆಲ್‌ನ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಬದಲಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸ್ಪೆಡ್ ಶೀಟ್ ಸ್ವಯಂ ಆಗಿ ಸೂತ್ರದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ ಸೂತ್ರ ತಿದ್ದುವಿಕೆ

ಸೂತ್ರವನ್ನು ತಿದ್ದಬೇಕಾದರೆ:

1. ಸೂತ್ರವಿರುವ ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಈಗ ಸೂತ್ರ ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
2. ಫಾರ್ಮುಲಾ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂತ್ರವನ್ನು ತಿದ್ದಿ.
3. Enter ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ .

ಅಥವಾ

1. ಸೂತ್ರವಿರುವ ಸೆಲ್ ಅನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಈಗ ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಸೂತ್ರ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.
2. ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸೂತ್ರವನ್ನು ತಿದ್ದಿ .
3. Enter ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

ಫಂಕ್ಷನ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:

ಫಂಕ್ಷನ್ ಎಂದರೆ ಅಂತರ್ಗತವಾದ, ಸಿದ್ಧವಾದ ಮತ್ತು ಆಗಾಗ ಬಳಸುವ ಸೂತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಇದು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂತ್ರವೊಂದನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಅದರಲ್ಲೂ ಹಲವಾರು ಕೋಶ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಕ್ರಾಸದಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

ಫಂಕ್ಷನ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 'sum' ಎಂಬ ಫಂಕ್ಷನ್ ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್ ಎಂದು ಯಲ್ಲಾಗುವ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಕೋಶ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು

ಲೆಕ್ಕಹಾಕುತ್ತದೆ. Sum ಫಂಕ್ಷನ್‌ನಿನ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

= Sum (<ಕೋಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ >)

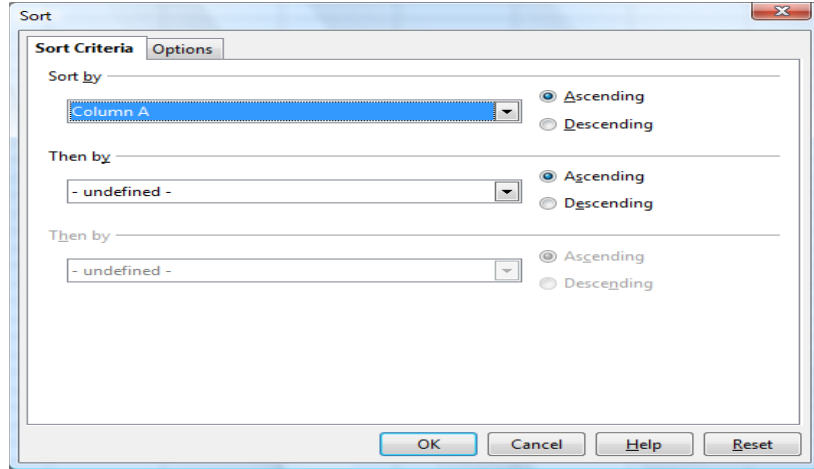
ಕೋಶವೊಂದರಲ್ಲಿ ಫಂಕ್ಷನ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಹಂತಗಳು

- 1) ಫಂಕ್ಷನ್ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಿರುವೆಡೆ cell ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- 2) = ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ
- 3) Insert Function ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- 4) ಫಂಕ್ಷನ್ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- 5) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಆರ್ಗ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- 6) Enter ಒತ್ತಿ .

ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ :ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು

ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಏರುವ ಅಥವಾ ಇಳಿಯುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು..

ತರಗತಿಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮೊದಲು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. A2:A4 ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ Table ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ Sort Ascending ಕ್ಲಿಕ್



ಮಾಡಿ.

(ಎ) Sort

Bank Name	No of Branches	No of ATM
Vijaya Bank	500	230
SBI	600	235
Syndicate Bank	800	265

(ಬಿ) ಏರುವ ಕ್ರಮ

ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡುವುದು:

ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಕಗಳಿಗೆ ನೀವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಪಂಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಫಿಲ್ಟರಿಂಗ್. ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ಫಿಲ್ಟರ್ Data ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

Filter Data ಹಂತಗಳು

- 1) Data ಮೆನುವಿನಿಂದ A1:A4 , b1:b4 C1:C4 ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- 2) Filter ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- 3) ಪ್ರತಿ ಕಾಲಂ ಹೆಡರ್‌ನ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೋಂಬೋ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- 4) ಕೋಂಬೋ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಆ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ.
- 5) ನಿಮಗೆ ಯಾವ ವಿಷಯದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು (ಉದಾ: ರಾಜ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವರ ಮಾತ್ರ -ಕೋಲಾರ)ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅದು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಫಿಲ್ಟರ್ ಆದ ನಂತರ ದಾಖಲೆಗಳು ಹೀಗೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ.

Bank Name	No of Branches	No of ATM
Vijaya Bank	500	230
SBI	500	236
Syndicate Bank	800	265

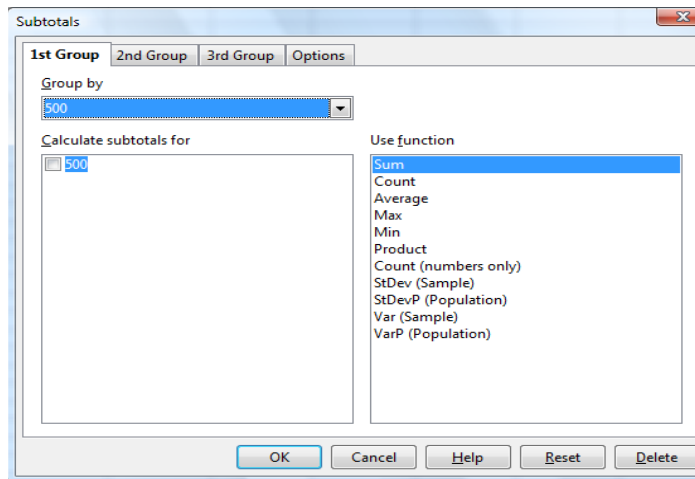
Filter Data

ಉಪ ಮೊತ್ತ (Subtotal)ವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಷೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕೆಂದರೆ ಆಗ Subtotal ಆದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ದತ್ತಾಂಶದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ, ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ಸರಾಸರಿ ಮುಂತಾದ ಸಾರಾಂಶ ಮಾಲ್ಯಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು Subtotal ಆದೇಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

Subtotal ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ಹಂತಗಳು

- 1) ಕೋಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- 2) Data ಮೆನುವಿನಿಂದ Subtotal ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Subtotal ಸಂವಾದ ಚೌಕ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ.



- 3) 1st Group ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಅಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ sub total ಕಂಡುಹಿಡಿಯ ಬೇಕೋ

ಆ ಅಂಶವನ್ನು 'Group by' ಎಂದಿರುವ ಕೋಂಬೋ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಯಾವ ಫಂಕ್ಷನ್‌ನ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ sub total ಕಂಡುಹಿಡಿಯ ಬೇಕೋ ಆ ಫಂಕ್ಷನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.(ಉದಾ: sum, count, average etc.)

- 4) 2nd Group ನಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯವಾಗಿ ಯಾವ ಅಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ sub total ಕಂಡುಹಿಡಿಯ ಬೇಕೋ ಆ ಅಂಶವನ್ನು 'Group by' ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಫಂಕ್ಷನ್‌ಅನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ.
- 5) ಇದೇ ರೀತಿ ತೃತೀಯ ಅಂಶದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ 3rd Group ಗೆ ಹೋಗಿ ಮೇಲಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿರಿ.

(ಉದಾ: ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು, ದ್ವಿತೀಯವಾಗಿ ಬ್ಲಾಕ್ ವಾರು, ತೃತೀಯವಾಗಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ವಾರು sub total of enrolment ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು.)

ಸ್ಟೇಡ್ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಟೂಲ್ ಬಾರ್

ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಸ್ಥಿತಿವಿರುವ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಪಠ್ಯದ ಅಳತೆ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು. ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೋಶಗಳ ಸುತ್ತ ಅಂಚುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಈ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ.

ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

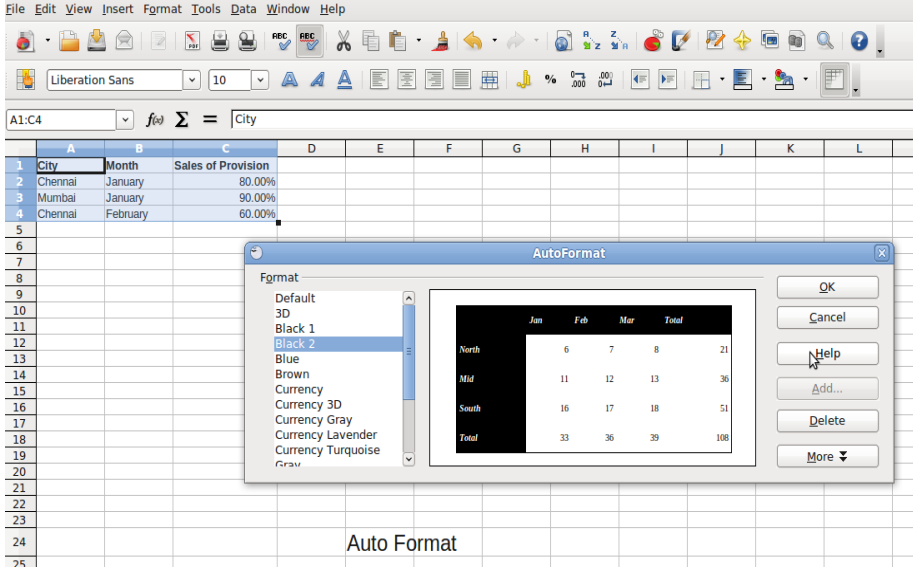
ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್ ಒಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಬಗೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿ ಅದನ್ನು ಓದಲು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿವೆ. ಕ್ಯಾಲ್ ಸಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು, ಮಹತ್ವದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಎದ್ದು ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ಫಾಂಟುಗಳ ಅಳತೆಯನ್ನು ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಬದಲಿಸಬಹುದು. ಫಾಂಟ್ ಅಳತೆ 1 ರಿಂದ 72 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪದವೊಂದರ ಕೆಳಗೆ ಗೆರೆ ಎಳೆದು, ಅದರ ಮೂಲಕ ಗೆರೆ ಎಳೆದು, ಫಾಂಟ್‌ಗಳ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಬದಲಿಸಬಹುದು.

ಕೋಶಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು

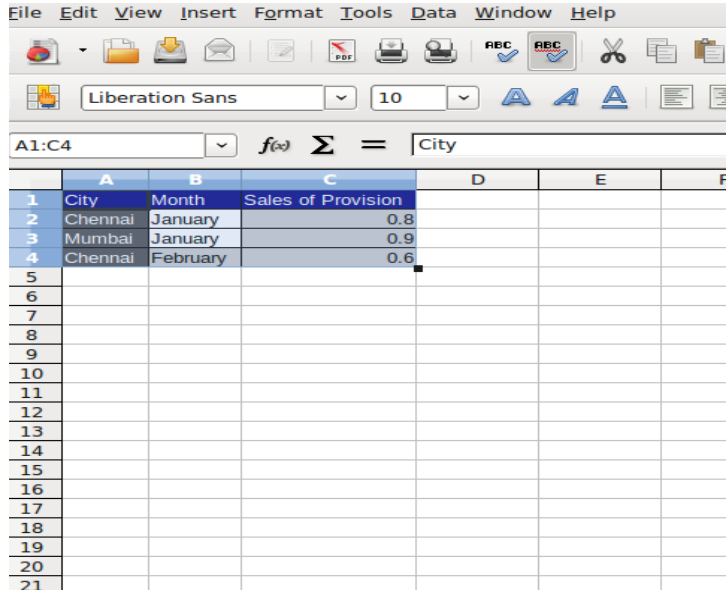
- 1) Format ಮೆನುವಿನಿಂದ ಕೋಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- 2) Cell Tab ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Font ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.

ಆಟೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಹಂತಗಳು

1. ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಕೋಶಗಳನ್ನು - ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಪಂಕ್ತಿ ಹೆಡರ್ ಸೇರಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
2. Format > Auto Format ಆರಿಸಿ.
3. ಆಟೋಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಗುಣಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು More ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
4. OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅಂಕಣ ಅಗಲ ಅಥವಾ ಪಂಕ್ತಿ ಎತ್ತರ ಲಕ್ಷಣಾಂಶಗಳಿಲ್ಲದೆ ಆಟೋ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.



ಆಟೋ ಫಿಲ್

ಆಟೋ ಫಿಲ್ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಲಕ್ಷಣಾಂಶವಾಗಿದ್ದು, ಅಗಣಿತ ಗಂಟೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇದರಿಂದ ನಿವಾರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿರ್ವಚಿತ ಮಾದರಿಯ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಟೋ ಫಿಲ್ ದತ್ತಾಂಶ ಸರಣಿಯನ್ನು ಸ್ವಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಶೀಟ್ ಒಂದರಲ್ಲಿ Cell ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
2. ಮತ್ತೊಂದು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಫಿಲ್ ಹ್ಯಾಂಡ್ಲ್ ಅನ್ನು ಕೆಳುಲ ಮೂಲೆಯ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ತುಂಬಬೇಕಿರುವ ಕೋಶಗಳ ಉದ್ದಕ್ಕೆ ಎಳೆದು

ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಬಿಡಿ. ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿ ಏರು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ತುಂಬುತ್ತವೆ

ಅಂಕಣ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು:

ಅಂಕಣ ಅಗಲ ಒಂದೇ ಆಗಿರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಚಾಲ್ತಿ, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಹಾಗೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಕಣದ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸಬೇಕಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಅಂಕಣ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಹಂತಗಳು:

1. Format ಮೆನುವಿನಿಂದ Column ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ ಸಬ್ ಮೆನು ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಅಗಲವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
3. OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಂಕಣದ ಅಗಲ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪಂಕ್ತಿಯ ಉದ್ದವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು:

1. Format ಮೆನುವಿನಿಂದ Row ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
2. ಸಬ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ height ಅನ್ನು ಆರಿಸಿ.
3. ಪಂಕ್ತಿ ಉದ್ದದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.
4. OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪಂಕ್ತಿಯ ಉದ್ದ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:

ಇದರಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು, ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು, ಸಮಾನ ಮತ್ತು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರೆನ್ಸಿ ಸಂಕೇತಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳು ಸೇರುತ್ತವೆ.

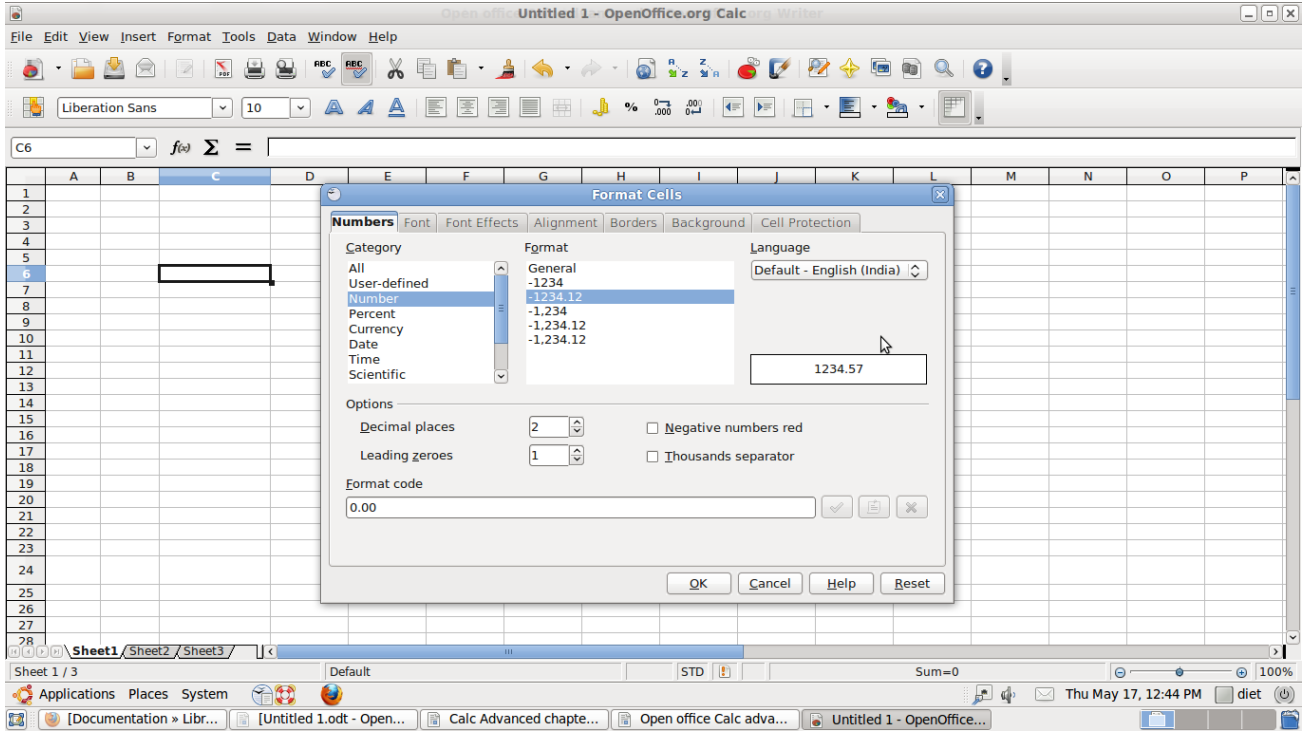
ಉದಾ: 56.78 ಇದನ್ನು ಹತ್ತಿರದ ಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಯಾಗಿಸಬೇಕಿದ್ದರೆ Format Cells ಪರಿವಾರ ಚೌಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ.

ದತ್ತಾಂಶ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು:

ಹಂತಗಳು :

1. ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೋಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
2. Format ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ Cell ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ number tab ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Decimal places ಚೌಕದಲ್ಲಿ 2 ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ.
4. OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಕೋಶ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಹತ್ತಿರದ ಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.



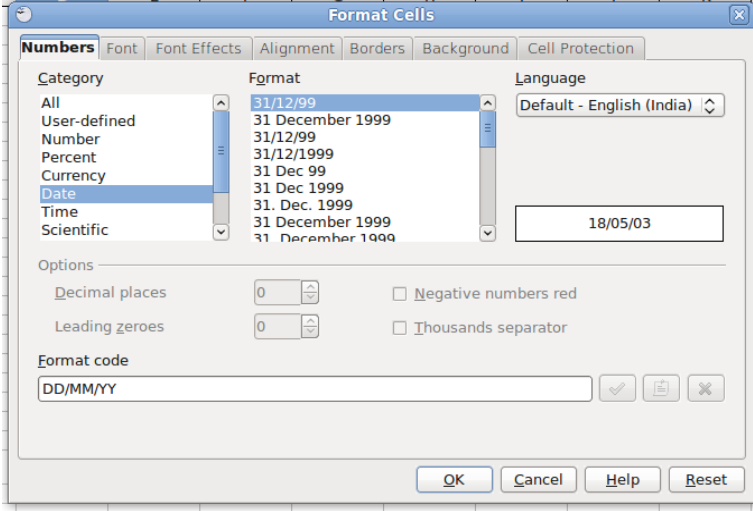
ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಮಾಡುವುದು:

ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಕ್ಯಾಲ್‌ಸಿ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ದಿನಾಂಕ ಫಾರ್ಮಾಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.

ದಿನಾಂಕ ರೂಪಗಳನ್ನು ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಮಾಡುವ ಹಂತಗಳು:

1. ದಿನಾಂಕ ರೂಪಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೋಶ ಅಥವಾ ಕೋಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
2. ಫಾರ್ಮಾಟ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ Cell ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Number tab ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಂಬರ್ ಟ್ಯಾಬ್ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ.
4. Category ಅಡಿ date ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



5. Type ಅಡಿ ಅಗತ್ಯ Date Format ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನಕ್ಷೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪರಿಚಯ

ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ನೀವು ದತ್ತಾಂಶದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಬಹುದು. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಚಿತ್ರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಅಂಕಣ ನಕ್ಷೆಗಳು, ಬಾರ್ ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳು ಪೈ ನಕ್ಷೆ, ತ್ರಿ ಆಯಾಮ ನಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ನಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು

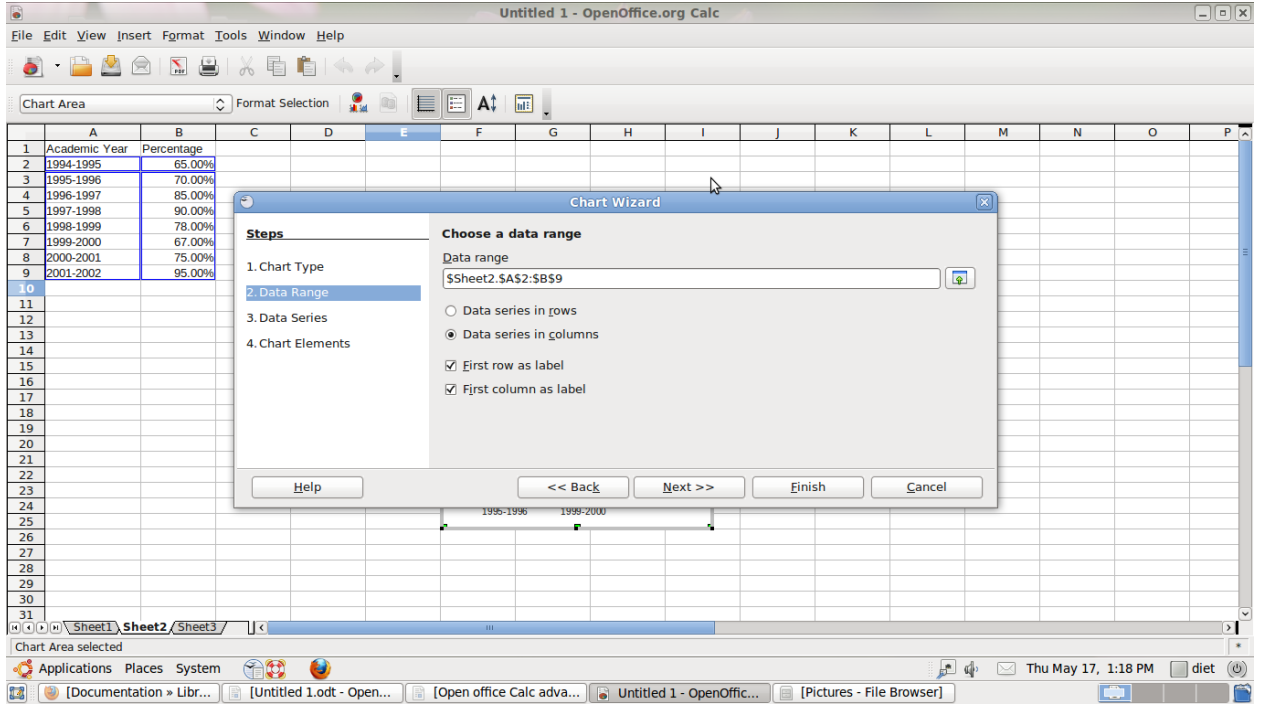
ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಎರಡು ವಿಧಗಳಿವೆ.

- ಎಂಬೆಡೆಡ್ ನಕ್ಷೆ
- ಚಾರ್ಟ್ ಶೀಟ್

ಎಂಬೆಡೆಡ್ ನಕ್ಷೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಳೆಯ ಒಳಗೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಫಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಠ್ಯ ವಿವರಣೆ ಅಥವಾ ಬಾಕಿ ಆಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎಂಬೆಡೆಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾದ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿವೆ.

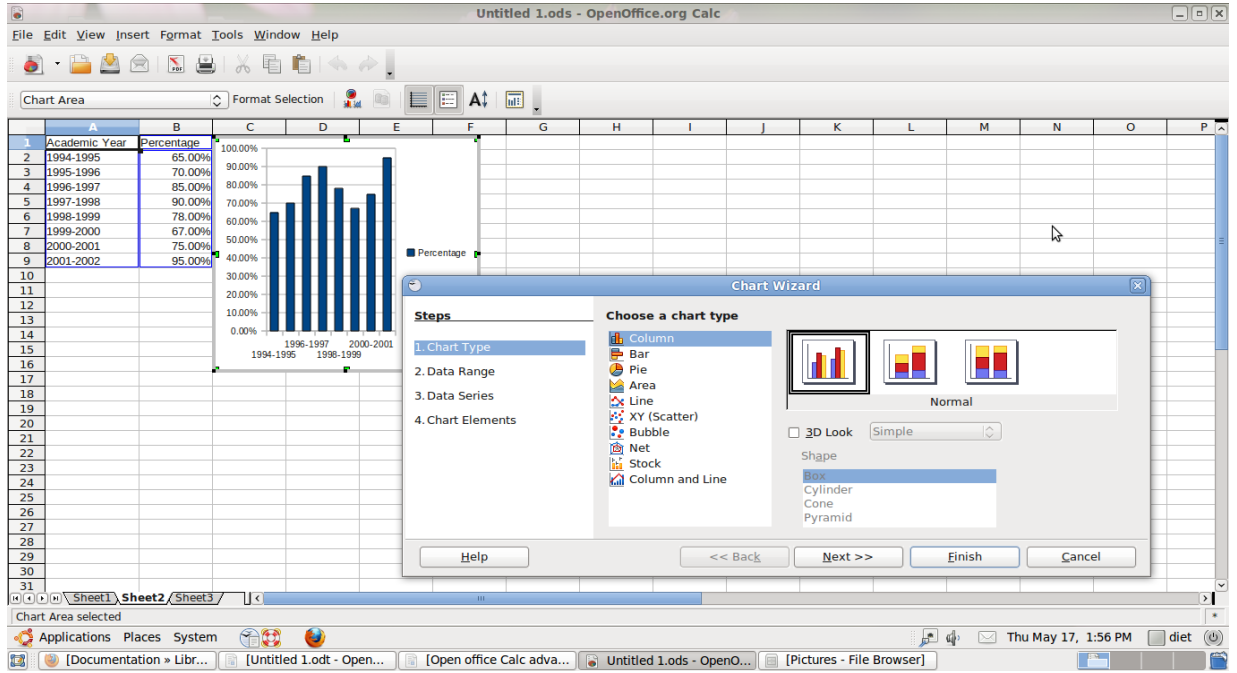
ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಹಂತಗಳು :

1. ಮೊದಲು ಸ್ಟ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕೋ ಆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

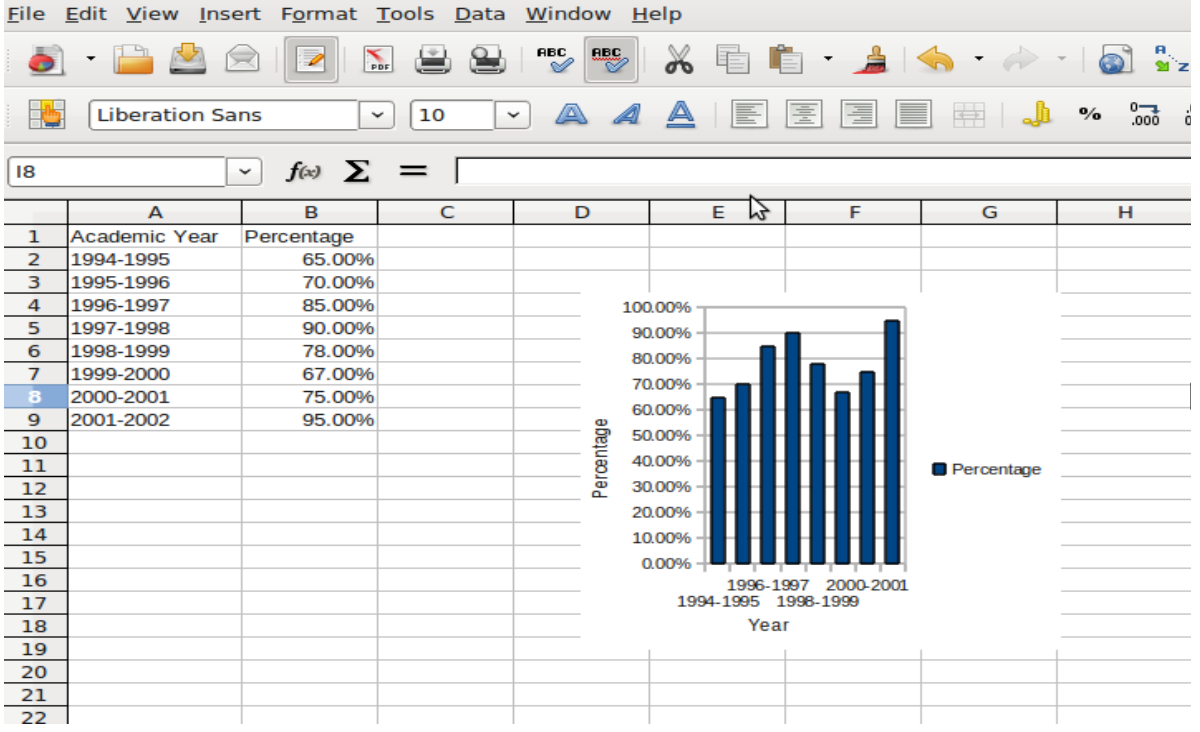


2. Insert > Chart ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

2. Next ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ Auto Format ಸಂವಾದ ಚೌಕ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ .



3. X ಹಾಗೂ Y ಅಕ್ಷಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಅಂತಿಮ ನಕ್ಷೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ .

ನಕ್ಷೆಗಳ ವಿಧಗಳು:

ಕ್ಯಾಲೆಸಿ ಮೂಲಕ ನೀವು 14 ವಿವಿಧ ಬಗೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು. ಈ 14 ವಿಧಗಳಲ್ಲಿ 2 ಆಯಾಮದ ಮತ್ತು 3 ಆಯಾಮದ ನಕ್ಷೆಗಳು ಸೇರಿವೆ.

ನಕ್ಷೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ನಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಕ್ಷೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, X ಅಕ್ಷಾಂಶ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.

ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಹಂತಗಳು :

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ
2. Insert ಮೆನುವಿನಿಂದ Titles ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.
3. ನಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ.

ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಹಂತಗಳು:

1. ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಮೌಸ್ ಸೂಚಕದೊಂದಿಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಚೌಕವೊಂದು ಸುತ್ತವರೆಯುತ್ತದೆ.
2. ಮೌಸ್ ಸೂಚಕವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಪಠ್ಯವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ.

ಮೌಸ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಎಳೆದು ಚಲಿಸಿ ಬೇಕಿರುವೆಡೆ ಅದನ್ನು ಇರಿಸಬಹುದು.

ದತ್ತಾಂಶ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು:

ನಕ್ಷೆಯ ಮುಖ್ಯ ಭಾಗ ಏನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದನ್ನು ದತ್ತಾಂಶ ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ದತ್ತಾಂಶ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ Insert ಮೆನುವಿನಿಂದ Data Labels ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿ ಸಂವಾದ ಚೌಕವನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡುವುದು

ನಿಮ್ಮ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅದರ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಕೋಶಗಳಲ್ಲಿನ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಬದಲಿಸುವಂತೆಯೇ ನೀವು ಪಠ್ಯ ಫಾಂಟ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಬದಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅಳತೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಿಮಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಅಳತೆಗೆ ಬದಲಿಸಬಹುದು. ನೀವು 3-D ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆ.

Format ಮೆನುವಿನಿಂದ 3-D view ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು . Format 3-D view ಸಂವಾದ ಚೌಕವನ್ನು ಬಳಸಿ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ 3-D ಅಂಶಗಳ ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಪೇಕ್ಷ ಅಳತೆಯನ್ನು ಬದಲಿಸಬಹುದು.

ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು

Edit ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿನ Undo ಆದೇಶವನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು.

Undo ಆದೇಶವನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಬಳಸಬೇಕು.

ಸಲಹೆ: ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಕ್ತಿವಾರು ಅಥವಾ ಅಂಕಣವಾರು ವಿಧದಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಚಾರ್ಟ್ ವಿರ್ಚುವಾಲ್ ನಲ್ಲಿನ ಆದೇಶ ಸರಣಿಯನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಡರ್ ಮತ್ತು ಫುಟರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಹೆಡರ್ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಮಾರ್ಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬೇಕಿರುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಫುಟರ್ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಕೆಳಭಾಗದ ಮಾರ್ಜಿನ್‌ನಲ್ಲಿನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಫುಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಹೆಡರ್ ಮತ್ತು ಫುಟರ್ ಸೇರಿಸಲು ಹಂತಗಳು

1. ಮೆನು ಬಾರ್‌ನಿಂದ Edit Headers & Footers ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Headers and Footers ಸಂವಾದ ಚೌಕ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ.
3. Header ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹೆಡರ್ (Header)

1. Header ಕಾಂಬೋ ಚೌಕದಿಂದ Page 1 ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
2. ಪುಟದ ಹೆಡರ್ ಆಗಿ ಬರಬೇಕಿರುವ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ.
3. ಕ್ಲಿಪ್ ಮೇ ಹೆಡರ್ ಆಯ್ಕೆಗಳಾದ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ನೀವು

ಹೆಡರ್‌ಅನ್ನು ಬೇಕಾದ ಹಾಗೆ ರೂಪಿಸಬಹುದು (customize).

4. OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. Footer Tab ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
6. ಅಗತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
7. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಪುಟರ್‌ಅನ್ನು ಹೆಡರ್ ಆಗಿ ಕನ್ಫಿಗ್ ಮಾಡಬಹುದು. OK ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸ್ಲೈಡ್ ಶೀಟ್‌ನೊಂದಿಗೆ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸ್ಲೈಡ್ ಶೀಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಿಂಧುತ್ವ/ಮೌಲ್ಯಾಂಕ(Validate):

ಸ್ಲೈಡ್ ಶೀಟ್ ನಮೂದಿಸಿದ ಡೇಟಾಗೆ (inputs) ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿಕೊಂಡು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು (outputs) ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸ್ಲೈಡ್ ಶೀಟ್ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು(field) ಗುರುತಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಇದನ್ನು ನಮ್ಮ ಕೈಯಾರೆ ಬರೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ಫೈಲ್‌ನಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಒಮ್ಮೆ ಇನ್ ಪುಟ್ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು (inputs) ಕಂಡುಹಿಡಿದುಕೊಂಡರೆ, ಆ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಯಾವ ಮೂಲದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಯಿತೋ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಡಿಟರ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರಿಶೀಲನೆ(Verify):

ಒಮ್ಮೆ ನಿಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸೂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಒಮ್ಮೆ ದತ್ತಾಂಶವು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಆದರೆ, ಆ ನಂತರ ಸೂತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಇದೆ 1) ಒಮ್ಮೆ ಸೂತ್ರವು ಯೋಜನೆಯಂತೆ ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಹಾಗೂ 2) ಸೂತ್ರವು ಯೋಜನೆಯಂತೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲು ಮತ್ತು ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ) ಬಳಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿಖರವಾದ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ನಮೂನೆಗಳ ಬಳಕೆ:

ನಮೂದಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೂ (Input) ಪಡೆಯುವ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೂ (result) ಪರಸ್ಪರ ವಿಭಿನ್ನವಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು (format) ಬಳಸಿ. ದಯವಿಟ್ಟು, ನೀಡುವ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೂ ಪಡೆಯುವ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೂ ಒಂದೇ ಸ್ವರೂಪದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ.

INPUT DATA - ನಮೂದಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶ:

1. ಸೂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಿ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬೇಕಾದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ನೀಡಬೇಡಿ.
2. ಒಂದು ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿನ (Sheet) ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲು (Row) ಗಳೂ ಒಂದೇ ಹಂತದ/ಮಟ್ಟದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಒಂದೇ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು
3. Formatting ಆಯ್ಕೆಯಾದ merge cells ನಂತಹವುಗಳು ಕೋಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು

ಸುಂದರವಾಗಿಸಲು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಆದರೆ ನಮೂದಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ merge cells formatting ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ, ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ರೀತಿ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳವಾಗಿರಲಿ.

4. ಕ್ಷೇತ್ರ (field)ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ 'ಜಿಲ್ಲೆಯಹೆಸರು' ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ) ಸಮಂಜಸವಾದ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಲಿಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕಾಂಬೋ ಬಾಕ್ಸ್ ಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಬಳಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಹಂತದಲ್ಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ.

OUTPUT DATA-ಪಡೆಯುವ ದತ್ತಾಂಶ:

1. ಔಟ್ ಪುಟ್ ದತ್ತಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಲು ಡೇಟಾ ಪೈಲಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ. ಇದರಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ಯಾಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ನೋಡಲು ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು (ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು) ಅಗತ್ಯತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಟಿಕ್ಸ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ಗೆ ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡುವಾಗ "ಪೇಸ್ಟ್ ಸ್ಟೈಲ್" ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ rich text ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಉತ್ತಮ.
3. ಸ್ಟ್ರಿಡ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ (Querying) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಈ ರೀತಿ ಇದೆ.
 - Select the columns to correlate or analyse ಪರಸ್ಪರ ಸಂಬಂಧ ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನಡೆಸಲು ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - Data > Data Pilot > Start ಆಪ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ.
 - ಪುಟ, ಸಾಲು ಹಾಗೂ ಕಾಲಂ ಅನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿ.
 - ಎಣಿಕೆ, ಮೊತ್ತ, ಸರಾಸರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ದತ್ತಾಂಶವಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೇಲೆ ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ