



[Google Sheets](#) एक निशुल्क, क्लाउड-आधारित उपकरण है जो आपको वित्त मुद्रा का प्रबंधन करने में मदद कर सकता है, सामान सूचि बनाने में मदद कर सकता है, और बहुत कुछ कर

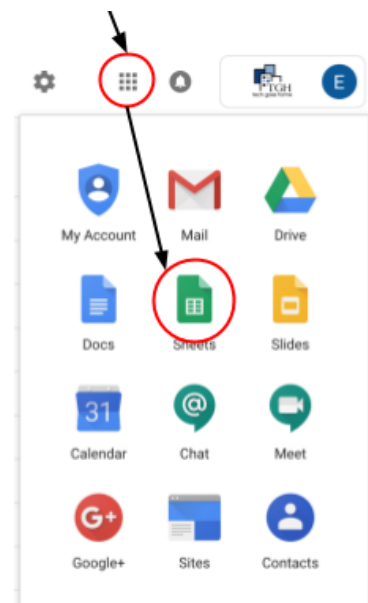


सकता है। Google Docs और Google slides की तरह, आप गूगल शीट किसी भी उपकरण में इंटरनेट कनेक्शन के साथ अपने Google ड्राइव के माध्यम से उपयोग कर सकते हैं।

1. Google स्प्रेडशीट पर कैसे पहुँचें

सबसे पहले अपने Gmail अकाउंट में साइन इन करें। Gmail बनाने या उपयोग करने में सहायता के लिए [Gmail ट्यूटोरियल](#) देखें ।

जब आप लॉग इन करते हैं और आप Gmail इनबॉक्स को देखते हैं, या साइंड इन Google पेज खोलते हैं, तो ऊपरी दाएं कोने में चिह्नित बॉक्स को क्लिक करें और फिर शीट पर क्लिक करें।



अगले पृष्ठ पर, "ब्लैंक" चुनें और नई स्प्रेडशीट के लिए प्लस साइन पे क्लिक करें।



पहला कदम अपनी स्प्रेडशीट को शीर्षक देना है। "अनटाइटल्ड स्प्रेडशीट" पर क्लिक करें और अपना शीर्षक बॉक्स में लिखें। आप किसी भी समय शीर्षक बदल सकते हैं।



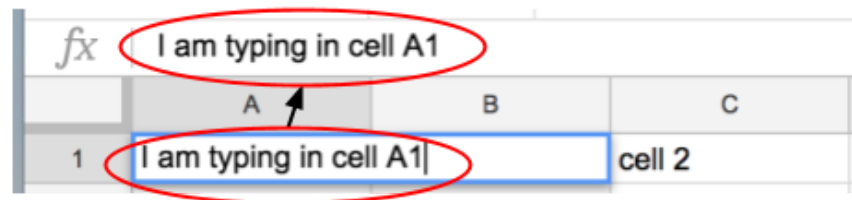
2. Google स्प्रेडशीट कैसे एडिट करें

पहले उस सेल/ बक्से में क्लिक करें जहाँ आप लिखना चाहते हैं और फिर टाइप करें।



आप देखेंगे कि आपने सेल में क्या टाइप किया है।

जब आप एक सेल/बक्से में टाइप कर रहे हों, तो आपने अब तक जो भी लिखा है, वह विंडो के ऊपरी भाग में दिखेगा।



अब सीखें , जो आपने लिखा है उसे फॉर्मेट कैसे करना है।

सेल पर क्लिक करें, और फिर यहाँ फॉर्मेट टूलबार में मन चाहे बटन पर क्लिक करें।



उदाहरण के लिए, "बी" पर क्लिक करने से आपका शब्द बोल्ड और मोटा हो जाएगा। "ए" आपको रंग बदलने देगा।

पेंट बाल्टी प्रत्येक सेल की बैकग्राउंड पृष्ठभूमि का रंग बदलती है।

कई सेल्स को एक साथ फॉर्मेट करने के लिए, एक सेल पर क्लिक करें और अपने कर्सर को माउस या कीबोर्ड की मदद से, दूसरे सेल्स के नीचे खींचें। फिर उस फॉर्मेट बटन को दबाएं जो आप चाहते हैं।

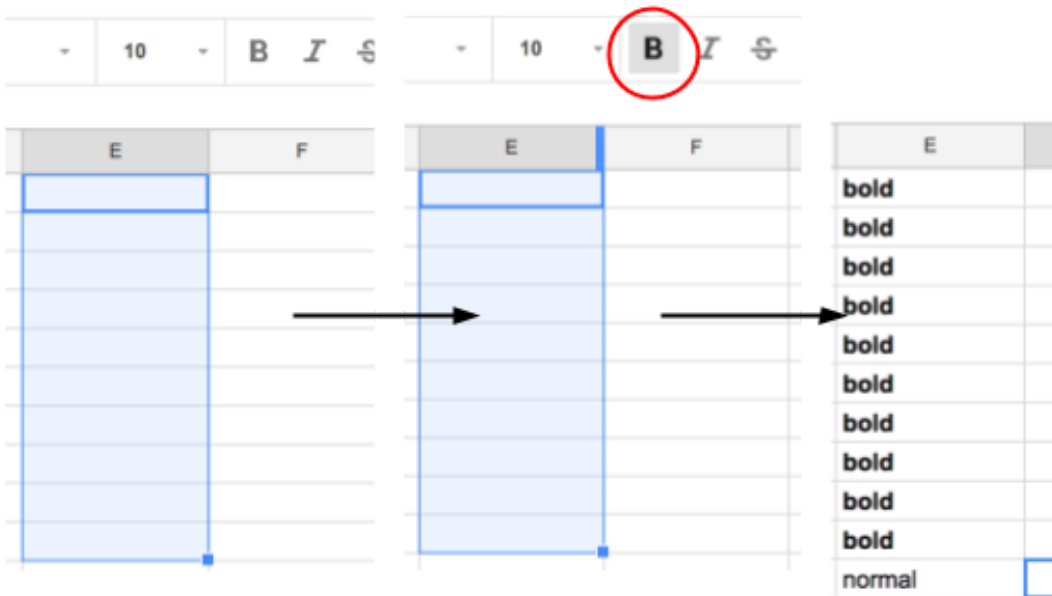
उदाहरण के लिए, यदि हम B1 से B10 के सेल्स के टेक्स्ट को **बोल्ड** बनाना चाहते हैं, तो हम नीचे दिखाया हुआ तरीका इस्तेमाल करें:

सेल्स का चयन करें

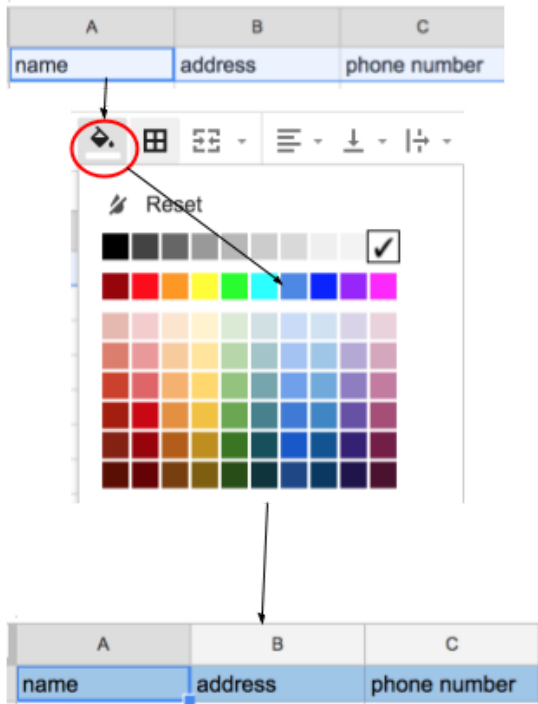
फॉर्मेट टूलबार में

और फिर सेल में लिखें

"बी" पर क्लिक करें



अगर हम ऊपर वाली रौ/पंक्ति/लाइन में कोई दूसरा बैकग्राउंड रंग चाहते हैं तो उन सेल्स को सिलेक्ट करें जिन्हें आप बैकग्राउंड कलर देना चाहते हैं,



फिर रंग का चयन करने के लिए स्क्रीन के शीर्ष पर टूलबार में पेंट बाल्टी पर क्लिक करें

3. सेल्स फ्रीजिंग और निर्धारित क्रम सॉर्टिंग

आपकी Google शीट को अल्फाबेटिकल आर्डर में या अन्य मानदंडों के आधार पर सॉर्ट करना बहुत अधिक डेटा को एनालाइज़/विश्लेषण करने में मददगार हो सकता है। इस उदाहरण के लिए, हम एक संपर्क सूची का उपयोग यह दिखाने के लिए करेंगे कि कैसे सॉर्ट करना है।

सबसे पहले, पृष्ठ के शीर्ष पर, आपके द्वारा डाले जा रहे डेटा के लिए एक शीर्षक बनाएँ:

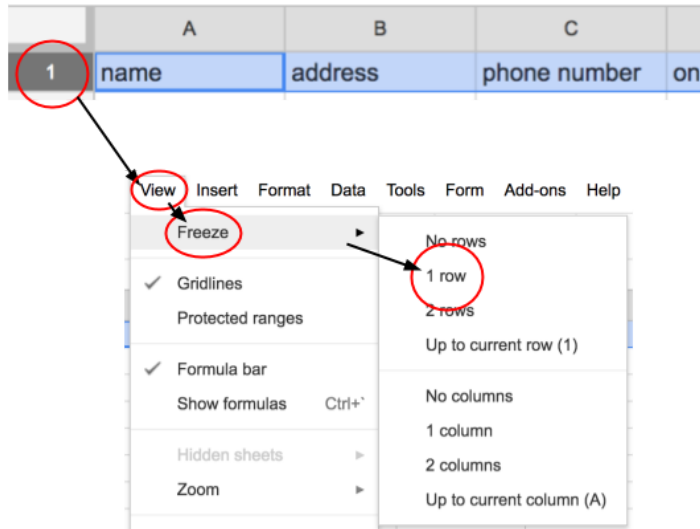
fx					
	A	B	C	D	E
1	name	address	phone number	on email list?	

इस ऊपर वाली पंक्ति को बाकी शीट से अलग दिखाने के लिए आप कुछ चीजें कर सकते हैं। पहले बैकग्राउंड रंग बदलना है, जैसा कि हमने पिछले भाग में बताया है।

रंग बदलने के बाद, आप पंक्ति को ऊपर वाली जगह बनाये रखने के लिए **फ्रीज** कर सकते हैं।

फ्रीज़ करने से आपके द्वारा चुनी गई पंक्ति या कॉलम स्क्रीन पर बनी रहती है और आप अपनी स्प्रेडशीट को पढ़ने के लिए आसान बनाते हैं।

उदाहरण के लिए, जब आप बड़े डेटा सेट को नीचे स्क्रॉल करते हैं, तो ऊपर वाली शीर्षक रो/लाइन/पंक्ति का फ्रीज के माध्यम से हमेशा दिखना सहायक होता है।



एक पंक्ति को फ्रीज करने के लिए, उस संख्या रौ/पंक्ति पर क्लिक करें जिसे आप फ्रीज़ करना चाहते हैं।

स्क्रीन के शीर्ष पर, व्यू पर क्लिक करें और फिर ड्रॉप-डाउन मेनू से फ्रीज़ चुनें।

अंत में, अगली ड्रॉप डाउन मेनू से पहली रौ चुनें।

ऊपर वाली हेडर पंक्ति अब तैयार हैं। अब आप डेटा एंटर करें।

डेटा डालने के बाद, आप अपनी संपर्क सूची को वर्णानुक्रम में सॉर्ट करना चाह सकते हैं।

सबसे पहले उस

कॉलम पर क्लिक करें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं

फिर, पृष्ठ के शीर्ष

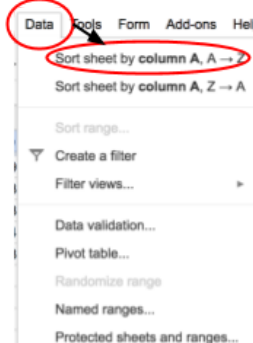
पर डेटा पर क्लिक

करें और " सॉर्ट शीट

बाई कॉलम ए, ए →

जेड" को सिलेक्ट करें।

name	address	phone number
Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234
Adam	1 First st	(123)888-9999
Betty	100 Century ln	(987)456-7890
Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309



	A	B	C
1	name	address	phone number
2	Adam	1 First st	(123)888-9999
3	Betty	100 Century ln	(987)456-7890
4	Collin	10 Dime cir	(321)987-6543
5	Jenny	4 Quad rd	(123)867-5309
6	Zoey	50 Halved sq	(567)890-1234

4. फार्मूला कैसे अप्लाई करें

Google शीट आपके लिए गणना करने की क्षमता रखता है। व्यवसाय के खर्चों के लिए बजट या योजना बनाते समय यह बहुत मददगार हो सकता है। हम एक छोटी किराना सूची का उदाहरण लेंगे।

सबसे पहले उस सेल पर क्लिक करें जहाँ आप फॉर्मूला लगाना चाहते हैं और टाइप करें = । इससे Google शीट को स्वचालित रूप से पता चल जाएगा कि हम उस सेल में एक फॉर्मूला रखना चाहते हैं।

फिर अपने फॉर्मूले में अगले आने वाले सेल पर क्लिक करें, "+" टाइप करें और फिर अगली सेल "+" के साथ तब तक सिलेक्ट करें जब तक आपका जोड़ना पूरा न हो जाएं।

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	
3		eggs	
4		bread	
5	Total:		=C2+C3+C4

	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		\$8.00

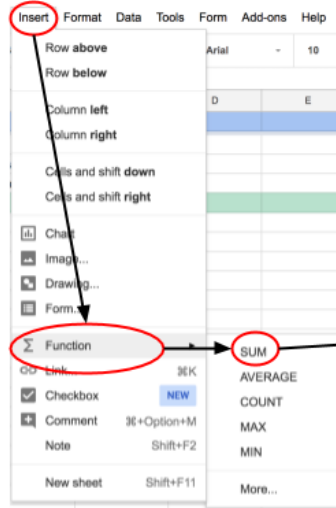
अधिक जटिल फॉर्मूले का उपयोग करने के लिए, किसी खाली सेल पर क्लिक और ऊपर वाले टूल बार में "इन्सर्ट" बटन को क्लिक करें और फिर "फ़ंक्शन" पर क्लिक करें। फॉर्मूले के ऑपरेटरों के लिए, आप उन सेल्स को हाइलाइट कर सकते हैं जिन्हें आप शामिल करना चाहते हैं।

बेहतर समझने के लिए निचे वाला उदाहरण देखिये,

क्लिक करें सेल C5,

ड्रॉप डाउन मेनू से
"इन्सर्ट" और "फंक्शन"
चुनें।

फिर "SUM" पर क्लिक
करें और C2 से C3 तक
के सेल्स को हाइलाइट
करें।



	A	B	C
1	Grocery list	item	price
2		milk	\$3.50
3		eggs	\$2.00
4		bread	\$2.50
5	Total:		=SUM(C2:C4)

C5 सेल में आपके फॉर्मूले का रिजल्ट दिख जाएगा