

एम. एस. एक्सेल

परिचय

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल एम. एस. ऑफिस का एक महत्वपूर्ण भाग है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का प्रयोग डेटा को टेबल, रो और कॉलम में एन्टर करने के लिए किया जाता है। हम एक्सेल में एक टेबुलर डेटाबेस तैयार कर सकते हैं। यह अन्य प्रकार के डेटा बेस को भी प्रयोग करने के लिए उपयोग में लाया जाता है। हम बहुत ही आसानी पूर्वक डेटा का प्रयोग स्वतन्त्र रूप से गणना इत्यादि के कार्य को करने के लिए कर सकते हैं। जो भी डेटा लिस्ट से बाहर रहते हैं वह इस प्रकार की गणनाओं से प्रभावित नहीं होते हैं। अन्य विभिन्न प्रकार की सूचनायें जो लिस्ट में होती हैं हम उन्हें शेयर (Share) कर सकते हैं तथा यह कार्य माइक्रोसॉफ्ट विंडोज के शेयर प्वाइंट सर्विस के माध्यम से हो सकता है।

स्मार्ट डाक्यूमेंट्स:

स्मार्ट डाक्यूमेंट्स वे डाक्यूमेंट्स हैं जो कि किसी भी वर्कबुक के आधार पर हमारे द्वारा दिये गये फंक्शन को उस डेटा के आधार पर प्रस्तुत करते हैं। कुछ प्रकार के वर्कबुक जैसे फॉर्म तथा टेम्पलेट, स्मार्ट डाक्यूमेंट की तरह व्यवहार करते हैं। स्मार्ट डाक्यूमेंट पहले से दिये गये डेटा की तरह हमारी मदद करते हैं। एक्सेल का डाक्यूमेंट वर्कबुक के नाम से जाना जाता है और प्रत्येक वर्कबुक में 3 वर्कशीट पूर्वनिर्धारित रूप से होती है। इसके अलावा आवश्यकतानुसार अतिरिक्त वर्कशीट भी जोड़ा जा सकता है। प्रत्येक वर्कशीट रो और कॉलम से बनी होती है। प्रत्येक रो और कॉलम के विभाजन को सेल के नाम से जाना जाता है।

स्प्रेडशीट एक ऐसा सॉफ्टवेयर टूल है जिसमें एक डेटा एण्टर, कैलकुलेट, मैनीपुलेट और एनालाइज किया जा सकता है। स्प्रेडशीट के विभिन्न भागों के बारे में नीचे बताया गया है।

वर्कशीट:

सेल्स की एक ग्रिड जो क्षैतिज रो और उर्ध्वाधर कॉलम से बना होता है। रो और कॉलम की संख्या अलग-अलग पैकेजों में अलग-अलग हो सकती है।

एम. एस. एक्सेल 2003 की वर्कशीट 65,536 रो और 256 कॉलम से बनी होती है। प्रत्येक रो और कॉलम का विभाजन सेल कहलाता है और डेटा यहीं स्टोर होता है।

वर्कशीट पर कार्य करना:

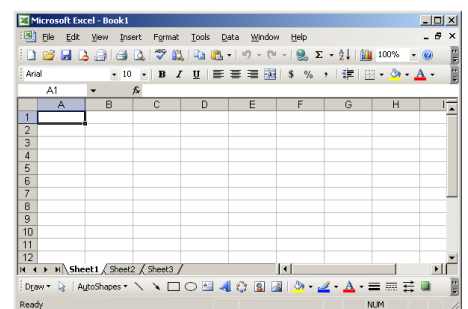
हम वर्कशीट में विभिन्न प्रकार के कार्य कर सकते हैं जैसे डेटा इन्ट्री, डेटा मूविंग, कॉपी करना, एडिट करना, मिटाना, सेव करना, रो/कॉलम को इन्सर्ट करना या डिलिट करना इत्यादि।

एम.एस.एक्सेल को खोलना:

एम.एस.एक्सेल को खोलने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया है।

Start » All Program » Microsoft Office » Microsoft Excel

एम. एस. एक्सेल के विंडो के चित्र को नीचे स्क्रीन पर दर्शाया गया है जिसके साथ साधारणतः विशेषताओं को



दर्शाया गया है। इसमें हम अपनी आवश्यकता के अनुसार बदलाव कर सकते हैं।

एक्सेल वर्कशीट एवं वर्कबुक

एम. एस. एक्सेल की वर्कशीट रो और कॉलम में विभाजित होती है। बहुत सारी वर्कशीट से एकवर्कबुक बनती है। पूर्वनिर्धारित रूप से हमें एक वर्कशीट में 3 वर्कशीट मिलती हैं।

रो, कॉलम एवं सेल्स:

एम. एस. एक्सेल पूर्णरूपेण रो और कॉलम से बना हुआ होता है। पूर्वनिर्धारित रूप से इसमें 65,536 रो और 256 कॉलम होते हैं। कॉलम का नाम इस प्रकार निर्धारित है—

A, B, C, DAA,.....IV.

तथा रो का नम्बर 1,2,3,4,5,6.....,65536 तक होता है।

किसी भी रो और कॉलम के विभाजन पर एक आयताकार हिस्सा बनता है जिसे सेल के नाम से जाना जाता है। सेल एम. एस. एक्सेल का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होता है। यह वर्कशीट का एक महत्वपूर्ण हिस्सा होता है और प्रत्येक सेल का अपना एक महत्वपूर्ण एड्रेस होता है जैसे— A1, B5, C11, X255 इत्यादि। सेल का एड्रेस को हम प्रत्येक रो और कॉलम दोनों के साथ लिखते हैं। सेल एड्रेस का प्रयोग विभिन्न प्रकार के कैलकुलेशन और विभिन्न प्रकार के फंक्शन के लिए किया जाता है।

वर्कशीट में डेटा एन्टर करना:

एम. एस. एक्सेल में डेटा एन्ट्री करना अत्यंत सरल है, जिस सेल में डेटा एन्ट्री करना है, उसे सेलेक्ट कर ले तथा डेटा टाइप करे। सेल का सेलेक्शन माउस पॉइन्टर, नेवीगेशन (एरो) की, टैब बटन तथा एन्टर बटन के माध्यम से कर सकते हैं। सेल से सेलेक्शन हटने की स्थिति में यदि सेल के डेटा में कुछ परिवर्तन करना हो तो उसे पुनः सेलेक्ट करने के लिए F2 बटन दबायेंगे। स्मार्ट फीचर के माध्यम से एम. एस. एक्सेल कर शीट पर आसानी से डेटा भरा जा सकता है। उदाहरण:—

1. यदि 1 से 50 तक की गिनती एन्टर करना है, तो पहली सेल में 1 तथा दूसरी सेल में 2 टाइप करेंगे, दोनों सेल को सेलेक्ट करेंगे तथा सेल के दाहिने (राइट) हिस्से में नीचे की ओर माउस पॉइन्टर रखने पर माउस पॉइन्टर काला प्लस (+) में बदल जाएगा, इसे नीचे की ओर 50 तक के सेल तक ड्रैग करें। इसी प्रकार दिनों के नाम (SUN, MON, TUE etc) तथा महीनों के नाम (JAN, FEB, MAR etc) भी स्मार्ट फीचर के माध्यम से आसानी से एन्टर किये जा सकते हैं।
2. यदि किसी कॉलम या रो में कोई डेटा एन्टर है, और उसके अगली पंक्तियों के किसी सेल में वही डेटा दोबारा एन्टर करना है, तो डेटा भरे सेल के अगले किसी भी सेल में उस डेटा का पहला दूसरा शब्द टाइप करते ही पूरे सेल का टेक्स्ट अगले सेल में दिखने लगेगा बस उसे एन्टर बटन दबाकर कॉपी किया जा सकता है।
3. दिनांक, दशमलव अंक तथा कोई भी अंकीय डेटा को टाइप करने से पूर्व उपरोक्त के दिखने की स्थिति (कन्फिगर) निर्धारित कर सकते हैं, डेटा एन्टर होने के बाद उसी रूप में आएगा जिस रूप में कन्फिगर निर्धारित किया गया है।

उपरोक्त उदाहरण एक्सेल के एडवान्स फीचर कहलाते हैं।

सेल की रेंज: एक या एक से अधिक सेल का ग्रुप जो आपस में एक दूसरे से जुड़कर एक आयताकार आकार रूप में हो, सेल की रेंज कहलाती है। सेल रेंज पहली सेल के पते से अन्तिम सेल के पते के आधार पर निर्धारित होती है। उदाहरण:- A5:B10

वर्कशीट में डेटा एन्टर करने के प्रकार:

किसी भी प्रकार का डेटा जैसे- न्यूमैरिक, अल्फान्यूमैरिक, अल्फाबेटिक तथा फार्मूला इत्यादि वर्कशीट पर एन्टर कर सकते हैं। डेटा को एन्टर करने के लिए कर्सर को उस सेल पर रखेंगे, जिस पर डेटा एन्टर करना है तथा की-बोर्ड से डेटा भरेंगे।

मुख्यतः तीन प्रकार का डेटा हम एम. एस. एक्सेल में भरते हैं, जो निम्न प्रकार है:

1. अंक (नम्बर)
2. अक्षर (टेक्स्ट)
- 3- सूत्र (फॉर्मूला)

अंक (नम्बर):

यह अंकीय डेटा होते हैं, जो गणना करने में प्रयोग में लाया जाता है। एम. एस. एक्सेल में निम्न कैरेक्टर को स्वीकार करता है।

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - () , / \$ % . E e

अक्षर (टेक्स्ट):

यह टेक्स्ट के रूप में वर्कशीट में एन्टर किया जाता है, जिसका प्रयोग गणना करने में नहीं किया जाता। एम. एस. एक्सेल में टेक्स्ट अंक, आकृति, अंकीय, अक्षर आदि के रूप में हो सकता है। उदाहरण- 12AA34, 123ASD, 12-564, 234 098.

सभी टेक्स्ट सेल के लेफ्ट एलाइन्मेंट में लिखकर आता है। सेल फॉर्मेटिंग के माध्यम से टेक्स्ट की स्थिति को परिवर्तित किया जा सकता है।

सूत्र (फॉर्मूला):

फार्मूला सेल के मध्य सम्बन्ध स्थापित करता है, तथा गणना (तार्किक तथा गणितीय) करने के लिए निर्देश देता है। वास्तव में फॉर्मूला गणना करने के लिए प्रयोग किया जाता है। फॉर्मूला सेल के पते के अनुसार दिया जाता है, इसके अतिरिक्त फंक्शन के माध्यम से भी फॉर्मूला दिया जाता है। फॉर्मूला = के चिन्ह से प्रारम्भ किया जाता है। इस प्रकार दो विभिन्न सेलो B9 तथा A9 के मूल्यों के मध्य अन्तर के गणना के लिए फॉर्मूला का प्रयोग कर सकते हैं। जिसे =B9-A9 फॉर्मूला देंगे।

फॉर्मूला का प्रयोग:

फॉर्मूला वर्कशीट में वे एन्ट्री है, जो दो या दो से अधिक सेलो के मध्य हुए गणना को परिभाषित करता है। कई बार सेल की वैल्यू किसी दूसरे सेल पर निर्भर होती है, यह निर्भरता फॉर्मूला के द्वारा होती है। उदाहरण के लिए फॉर्मूला को हम निम्नलिखित तालिका द्वारा समझ सकते हैं:

A B C Stores				
Bill No: 123			Dated: 18.08.2010	
S.No.	Item	Price	Quantity	Value
1	x	20	5	100
2	y	35	2	70
3	z	15	4	60
			Total	230

Formula:
Price*Quantity

उपरोक्त तालिका में कॉलम जिसमें वैल्यू है, दो अन्य कॉलम प्राइज तथा क्वान्टिटि पर निर्भर है, जिसमें वैल्यू वाले कॉलम में दिया डेटा प्राइज x क्वान्टिटि कॉलम के बराबर है। यदि प्राइज तथा क्वान्टिटि कॉलम के अंको में परिवर्तन किया जाता है, तो वैल्यू के अंक में स्वयं परिवर्तन हो जाएगा। इस प्रकार किसी दो या दो से अधिक सेल के डेटा के सम्बन्ध से किसी अन्य सेल पर डेटा फॉर्मूला द्वारा प्राप्त किया जा सकता है।

ऑपरेट तथा फंक्शन का फार्मूला में प्रयोग:

वर्कशीट में उपलब्ध डेटा का विश्लेषण करने के लिए जो समीकरण प्रयोग किया जाता है, वह फॉर्मूला कहलाता है। फॉर्मूला विभिन्न प्रकार के गणना करने में प्रयोग किया जाता है, जैसे— जोड़, घटाना, गुणा, भाग, तुलना आदि।

सेल रिफ्रेन्सिंग:

एम. एस. एक्सेल में प्रत्येक सेल का एक विशेष पता होता है। सेल के पते को जब फॉर्मूला के रूप में डालते हैं, तो इस प्रक्रिया को सेल रिफ्रेन्सिंग कहते हैं। यह तीन प्रकार के होते हैं—

1. सम्बन्धित (रिलेटिव) रिफ्रेन्सिंग
2. उच्चतम (ऑब्सल्यूट) रिफ्रेन्सिंग
3. मिश्रित (मिक्सड) रिफ्रेन्सिंग

सम्बन्धित (रिलेटिव) रिफ्रेन्सिंग:

इस सेल रिफ्रेन्सिंग में सेलो को उनकी सापेक्ष स्थिति के मध्य से इंगित किया जाता है, जो किसी अन्य सेल से सम्बन्धित होता है।

उच्चतम (ऑब्सल्यूट) रिफ्रेन्सिंग:

इस सेल रिफ्रेन्सिंग में सेलो को वर्कशीट में उनकी निश्चित स्थिति (ऑब्सल्यूट) के द्वारा इंगित करते हैं।

मिश्रित (मिक्सड) रिफ्रेन्सिंग:

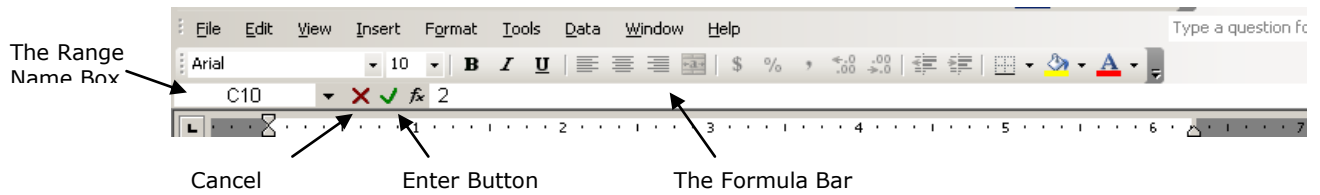
सम्बन्धित (रिलेटिव) रिफ्रेन्सिंग तथा उच्चतम (ऑब्सल्यूट) रिफ्रेन्सिंग का समन्वय मिश्रित (मिक्सड) रिफ्रेन्सिंग कहलाती है।

सेल के डेटा में सुधार:

सेल के डेटा को हटा कर पूर्ण रूप से नया डेटा भरने के लिए निम्नलिखित चरणों को प्रयोग करें:

1. उस सेल को सेलेक्ट करें जिसमें नया डेटा भरना है।
2. नया डेटा टाइप करें।
3. की-बोर्ड से एन्टर बटन दबाएँ या फॉर्मूला बार से एन्टर बटन पर क्लिक करें।

इसप्राकार पुराने डेटा के स्थान पर नया डेटा सेल मे भर जाएगा ।



सेल के डेटा में कुछ भाग परिवर्तन (मॉडिफाइ) करना:

सेल मे कुछ अल्प सुधार या परिवर्तन करने के लिए निम्नलिखित चरणों को प्रयोग करें:

1. उस सेल को सेलेक्ट करें जिसमे नया डेटा भरना है ।
2. फॉर्मूला बार पर क्लिक करे या की-बोर्ड से F2 बटन दबाने से कर्सर प्राप्त हो जाएगा जिससे अल्प सुधार किया जा सकता है ।
3. सुधार करने के पश्चात की-बोर्ड से एन्टर बटन दबाए या फॉर्मूला बार से एन्टर बटन पर क्लिक करें ।

रेंज को सेलेक्ट करना:

माउस के माध्यम से रेंज को सेलेक्ट करने के लिए निम्नलिखित चरणों का प्रयोग करे:

1. रेंज के किसी कोने के सेल पर कर्सर रखे, यदि सेल रेंज A4:C7 तक सेलेक्ट करना है, तो A4, A7, C4 तथा C7 कोने की सेल कहलाएगी। किसी भी सेल पर क्लिक करे ताकि सेल सेलेक्ट हो जाए ।
2. माउस के बाए बटन को दबाए रखे तथा रेंज के अन्तिम कोने तक ड्रैग करें। अर्थात् यदि इसे सेल A4 से ड्रैग करते हुए सेल C7 तक ले जाया जाए तो रेंज A4:C7 सेलेक्ट हो जाएगी। इसी प्रकार यदि सेल A7 से ड्रैग करते हुए सेल C4 तक ले जाया जाए तो रेंज A7:C4 सेलेक्ट हो जाएगी ।

की-बोर्ड के माध्यम से रेंज को सेलेक्ट करने के लिए निम्न चरण अपनाए जाएंगे।

1. रेंज की सबसे कोने की सेल को सेलेक्ट करें
2. शिफ्ट-की को दबाएं तथा इसी अवस्था में विकर्ण विपरीत सेल तक ऐरो की के माध्यम से जाएं ।
3. शिफ्ट-की को छोड़ दें ।

आवश्यकतानुसार रेंज सेलेक्ट हो जाएगा ।

रेंज कॉपी करना:

वर्कशीट पर कार्य करते समय कई बार पहले से उपस्थित डेटा हमें किसी अन्य स्थान पर भी एन्टर करना होता है, उदाहरण के लिए, वर्कशीट के एक भाग मे कक्षा (9-ब) के विद्यार्थियों की पूर्ण सूचना जैसे- अनुक्रमांक, नाम, पाँच विषयों के अंक एन्टर है, जिससे उनके औसत तथा ग्रेड की गणना की जा सके। गणना करने के पश्चात यदि विद्यार्थियों की संक्षिप्त सूचना प्राप्त करनी हो जैसे- अनुक्रमांक तथा ग्रेड जो पहले से वर्कशीट मे एन्टर है, तो हमे इसे पुनः डालने की आवश्यकता नहीं बल्कि एम. एस. एक्सेल कॉपी के माध्यम से आवश्यकतानुसार रेंज को कॉपी किया जा सकता है ।

एम. एस. एक्सेल में निम्नलिखित किसी भी माध्यम से डेटा को कॉपी किया जा सकता है—

1. कॉपी तथा पेस्ट के माध्यम से।
2. कंट्रोल बटन को दबाते हुए माउस के ड्रैग के माध्यम से।

कुछ प्रयोगात्मक फंक्शन:

फंक्शन एम. एस. एक्सेल में पहले से उपस्थित फॉर्मूला (प्रीडिफाइन्ड) है, जिसका प्रयोग सेल में उपस्थित अंकों के मध्य गणना करने में किया जाता है। इसके प्रकार—

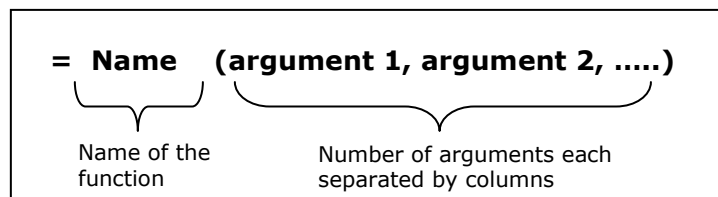
1. आरग्यूमेन्ट
2. स्ट्रक्चर

आरग्यूमेन्ट:

आरग्यूमेन्ट (तर्क) फंक्शन को दिए जाने वाले वे मान होते हैं, जिनका प्रयोग करके फंक्शन कोई कार्य सम्पादित करता है। आरग्यूमेन्ट नम्बर, टेक्स्ट, तार्किक मान जैसे सत्य अथवा असत्य, सेल रिफ्रेन्स की रेंज (यहाँ तक की अशुद्ध मान भी आरग्यूमेन्ट हो सकते हैं।) इत्यादि आरग्यूमेन्ट है। अचर मान, फॉर्मूला अथवा अन्य फंक्शन भी आरग्यूमेन्ट हो सकते हैं।

स्ट्रक्चर (संरचना):

फंक्शन की संरचना फंक्शन के नाम से शुरू होती है, इसके पश्चात् कोष्ठ में तर्कों को अल्पविराम का चिन्ह से अलग करते हुए लिखा जाता है। यदि फंक्शन फॉर्मूले से शुरू होता है तो फंक्शन के नाम से पहले बराबर का चिन्ह (=) लगाना होता है। निम्न चित्र द्वारा एम. एस. एक्सेल के फंक्शन की संरचना को समझा जा सकता है।

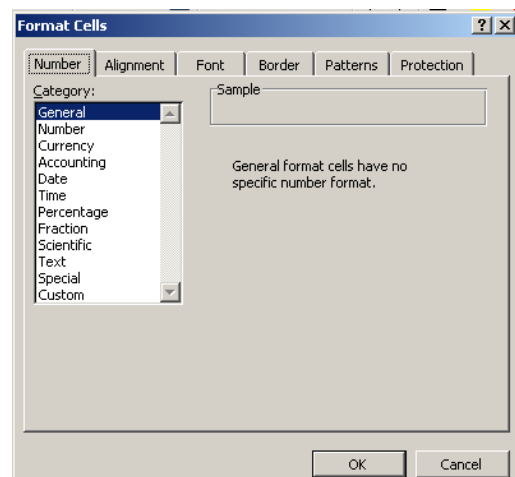


अलाइन्मेन्ट:

एम. एस. एक्सेल तीन सामान्य अलाइन्मेन्ट बाँए (लेफ्ट), दाँए (राइट) तथा मध्य (सेन्टर) प्राप्त होता है। इसके अतिरिक्त मर्ज तथा सेन्टर को भी अलाइन्मेन्ट के रूप में जोड़ सकते हैं, जिसके द्वारा दो या दो से अधिक सेल को आपस में जोड़कर एक किया जा सकता है।

डेटा की फॉरमेटिंग करना:

डेटा को सामान्य रूप से व्यवस्थित करने की प्रक्रिया को फॉरमेटिंग करना कहते हैं। यह वर्कशीट के प्रस्तुतिकरण को उत्तम बनाता है।



टेक्स्ट की फॉरमेटिंग:

टेक्स्ट की फॉरमेटिंग के अन्तर्गत सेल में फॉन्ट का एलाइन्मेंट, फॉन्ट का स्टाइल, फॉन्ट का रंग, बोल्ड, इटैलिक्स, अन्डरलाइन, रंग भरना, बार्डर का रंग, अंक का फॉरमेट, दिनांक का फॉरमेट, दशमलव अंक का फॉरमेट, रैप टेक्स्ट (टेक्स्ट को लपेटना), श्रिंक टू फिट (टेक्स्ट को सिकोड़ना) ओरिएन्टेशन (वर्टिकली तथा हॉरिजोन्टली) इत्यादि।

टेक्स्ट की फॉरमेटिंग के लिए निम्नलिखित चरणों का प्रयोग करें:

1. उस सेल या रेंज को चुनें जिसे फॉरमेट करना है।
2. मेन्यू बार के फॉरमेट मेन्यू से सेल विकल्प चुनें।
3. विभिन्न फॉरमेट के लिए विभिन्न टैब प्राप्त होंगे।
4. फॉन्ट टैब पर क्लिक करके आवश्यकतानुसार फॉरमेटिंग करें।
5. अन्त में OK बटन पर क्लिक करें।

अंको की फॉरमेटिंग करना:












अंको की फॉरमेटिंग द्वारा इसके रूप में परिवर्तन किया जाता है। अंक के फॉरमेट जिन्हें अंको पर लागू किया जाता है, अंको के उस मान पर कोई प्रभाव नहीं डालते जो एम. एस. एक्सेल द्वारा गणना के लिए प्रयुक्त हुए हैं।

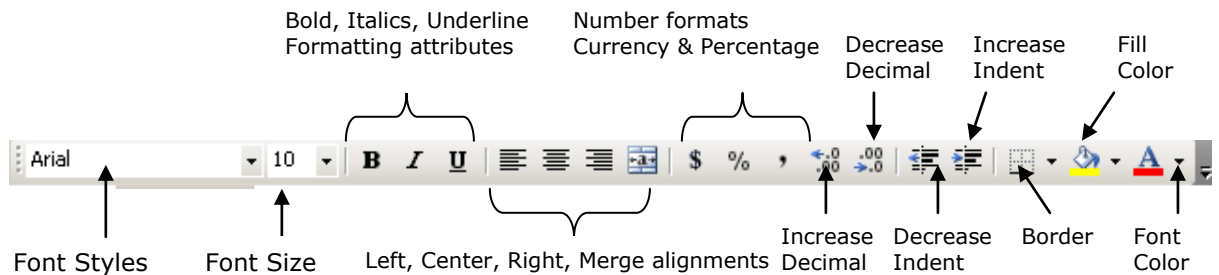
दिनांक तथा समय को फॉरमेट करने की विधि:

1. उस सेल को सेलेक्ट करें जिसे फॉरमेट करना है।
2. फॉरमेट मेन्यू से सेल विकल्प पर क्लिक करें।
3. डायलॉग बॉक्स में से नम्बर टैब पर क्लिक करें।
4. फॉरमेट का प्रकार चुनें, अतिरिक्त सूचना चुनें या भरें। उदाहरण— दिनांक तथा समय के फॉरमेट के लिए डेट एन्ड टाइम प्रकार चुनें।
5. आवश्यकतानुसार व्यवस्थित करके OK बटन पर क्लिक करें।

फॉन्ट का साइज, स्टाइल, एलाइन्मेंट को फॉरमेटिंग टूल बार के माध्यम से भी परिवर्तित कर सकते हैं।

फॉरमेटिंग टूलबार में कुछ फॉरमेटिंग से सम्बंधित बटन प्राप्त होते हैं, जिसके प्रयोग से सरलतापूर्वक फॉरमेटिंग की जा सकती है। निम्नलिखित तालिका के माध्यम से फॉरमेटिंग टूलबार के बटनों का प्रयोग जाना जा सकता है।

टेक्स्ट मे परिवर्तन	क्लिक
विभिन्न प्रकार के फॉन्ट के लिए	फॉन्ट बॉक्स मे इच्छानुसार फॉन्ट चुने। 
विभिन्न प्रकार के फॉन्ट आकार के लिए	फॉन्ट बॉक्स मे इच्छानुसार फॉन्ट आकार चुने। 
बोल्ड	बोल्ड 
इटैलिक्स	इटैलिक्स 
अन्डरलाइन	अन्डरलाइन 
विभिन्न प्रकार के रंग के लिए	फॉन्ट कलर के बराबर स्थित  पर क्लिक करे तथा इच्छित फॉन्ट का रंग चुने।
अधिक इन्डेन्ट	इन्क्रीज़ इन्डेंट 
कम इन्डेन्ट	डीक्रीज़ इन्डेंट 
मध्य	सेन्टर 
बाँया एलाइन्मेन्ट	लेफ्ट एलाइन्मेन्ट बटन 
दाहिना एलाइन्मेन्ट	राइट एलाइन्मेन्ट बटन 



एम. एस. एक्सेल में चार्ट:

चार्ट (ग्राफ) वर्कशीट में एन्टर डेटा का चित्रीय प्रदर्शन है। चार्ट के माध्यम से वर्कशीट के डेटा को चित्र के रूप में दर्शाने से इसे समझना आसान हो जाता है। कई बार डेटा के अस्त व्यस्त रहे से उसे समझना अत्यन्त जटिल हो जाता है, चार्ट डेटा का विश्लेषण भली प्रकार से करता है, जिससे डेटा को बड़ी आसानी से समझकर परिणाम तक पहुँचा जा सकता है।

चार्ट के प्रकार:

एरिया चार्ट, कॉलम चार्ट इत्यादि

डेटाबेस हैंडलिंग:

एम. एस. एक्सेल में डेटा को व्यवस्थित करने के लिए कई प्रयोगिक सुविधाएँ प्राप्त होती हैं, जिसके द्वारा किसी बड़े डेटाबेस में से आवश्यकतानुसार सूचना प्राप्त की जा सके। डेटाबेस हैंडलिंग से सम्बंधित विकल्प डेटा मेन्यू में प्राप्त होता है, जो निम्न प्रकार है।

डेटा सॉर्ट

डेटा फिल्टर

डेटा वैलिटेशन

सब टोटल

पिवॉट टेबल

डेटा सॉर्ट –

सामान्यतः हम अस्त व्यस्त रूप में डेटा इनपुट करते हैं या प्राप्त करते हैं, इस प्रकार किसी निश्चित डेटा तक पहुँचने में बड़ी कठिनाई होती है। अतः डेटा सॉर्ट के माध्यम से हम अस्त-व्यस्त रूप से इनपुट किए गए डेटा को सुव्यवस्थित कर सकते हैं। डेटाबेस को हम अक्षरों एवं अंकों के आधार पर आरोह तथा अवरोह क्रम में व्यवस्थित कर सकते हैं।

डेटा फिल्टर –

एम. एस. एक्सेल द्वारा प्राप्त डेटा फिल्टर नामक सुविधा द्वारा हम उसे डेटा को जो हमारे द्वारा दी गई एक या एक से अधिक शर्तों को पूरा कर रहा हो किसी बड़े डेटा बेस में से अलग करके प्राप्त कर सकते हैं। फिल्टर का शाब्दिक अर्थ होता है छानना इस प्रकार डेटाबेस में से आवश्यकतानुसार डेटा को छान कर अलग प्राप्त करना डेटा फिल्टर कहलाता है। फिल्टर करने के बाद शर्तों को पूरा करता हुआ डेटाबेस दिखता है और बाकीका डेटाबेस छिपा हुआ रहता है (Delete नहीं होता)। पुनः इसे फिल्टर हटा कर प्राप्त किया जा सकते हैं।

पिवोट टेबल –

पिवोट टेबल के माध्यम से किसी बड़े डेटा बेस में से अपनी इच्छानुसार जानकारियाँ प्राप्त की जा सकती हैं। यह हमें टेबल की दिशा बदलने की सुविधा देता है, जिसके द्वारा हम रो तथा कॉलम को एक दूसरे से बदल सकते हैं। रिपोर्ट प्राप्ति के दौरान ही अनेक अन्य फील्ड जोड़े अथवा घटाये जा सकते हैं तथा नई फिल्टर के जड़ने अथवा हटने के बाद रिपोर्ट में जो भी परिवर्तन होते हैं वे शीघ्रता से प्रदर्शित हो जाते हैं। इस प्रकार यह हमें इन्टरैक्टिव रिपोर्टिंग की भी सुविधा देता है। पिवोट टेबल के माध्यम से चार्ट का भी निरूपण किया जा सकता है।