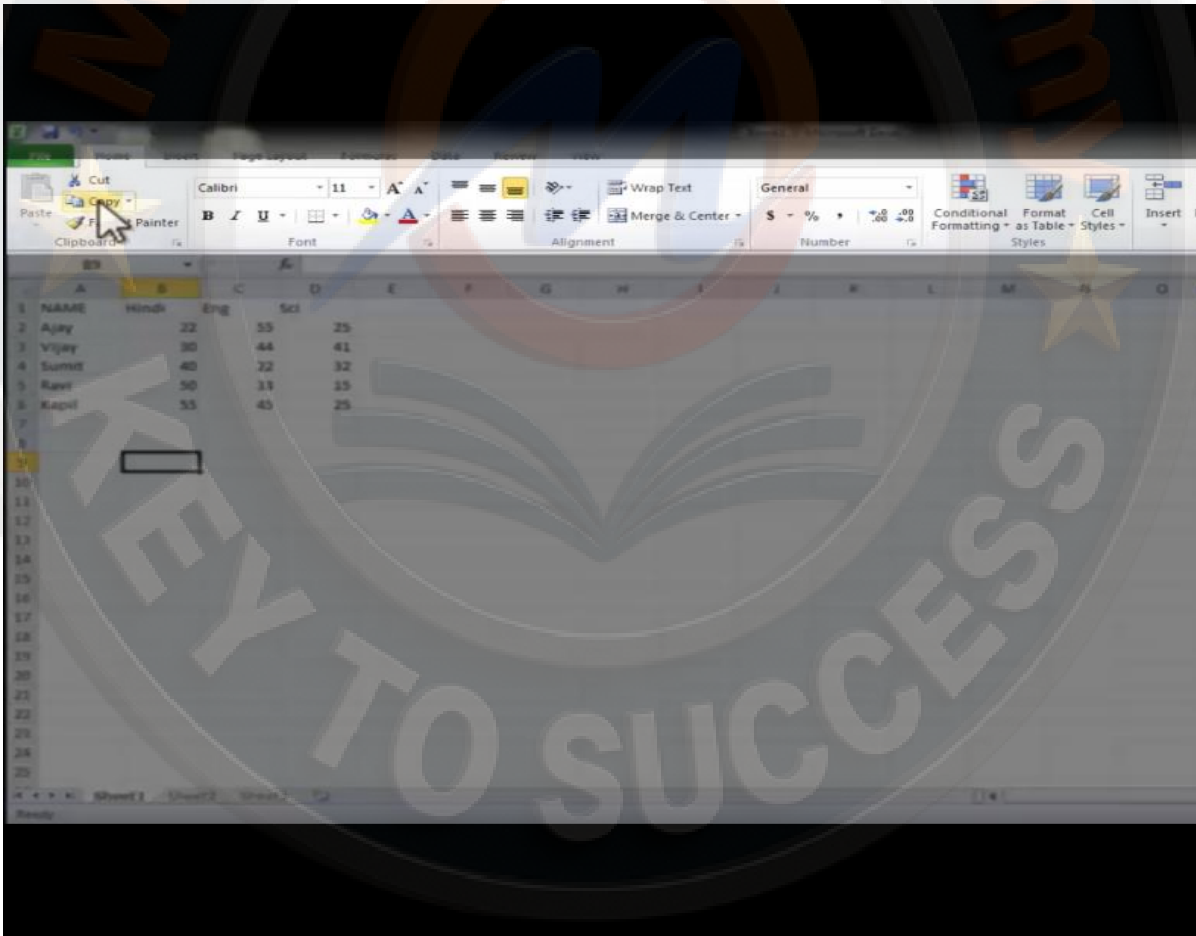


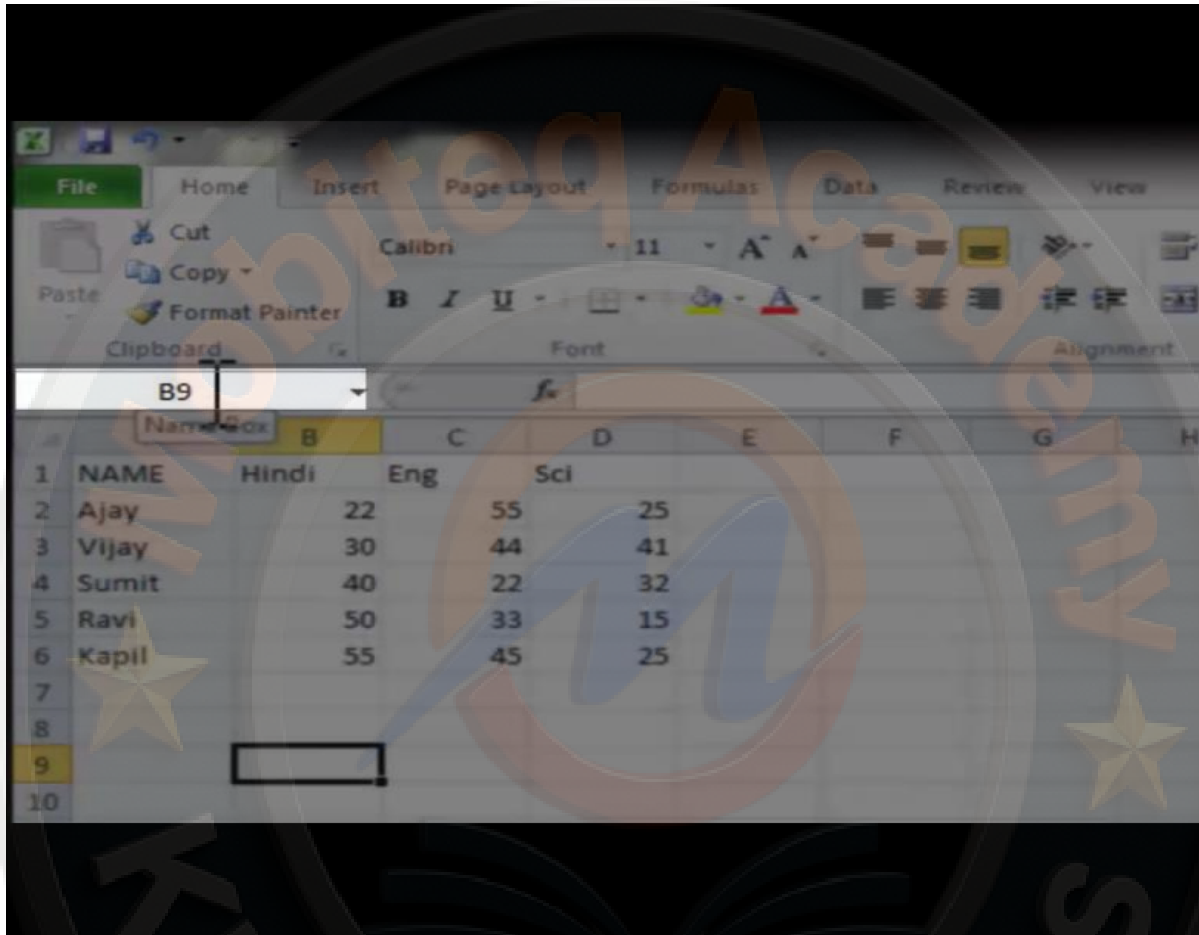
MS EXCEL

HOME TAB

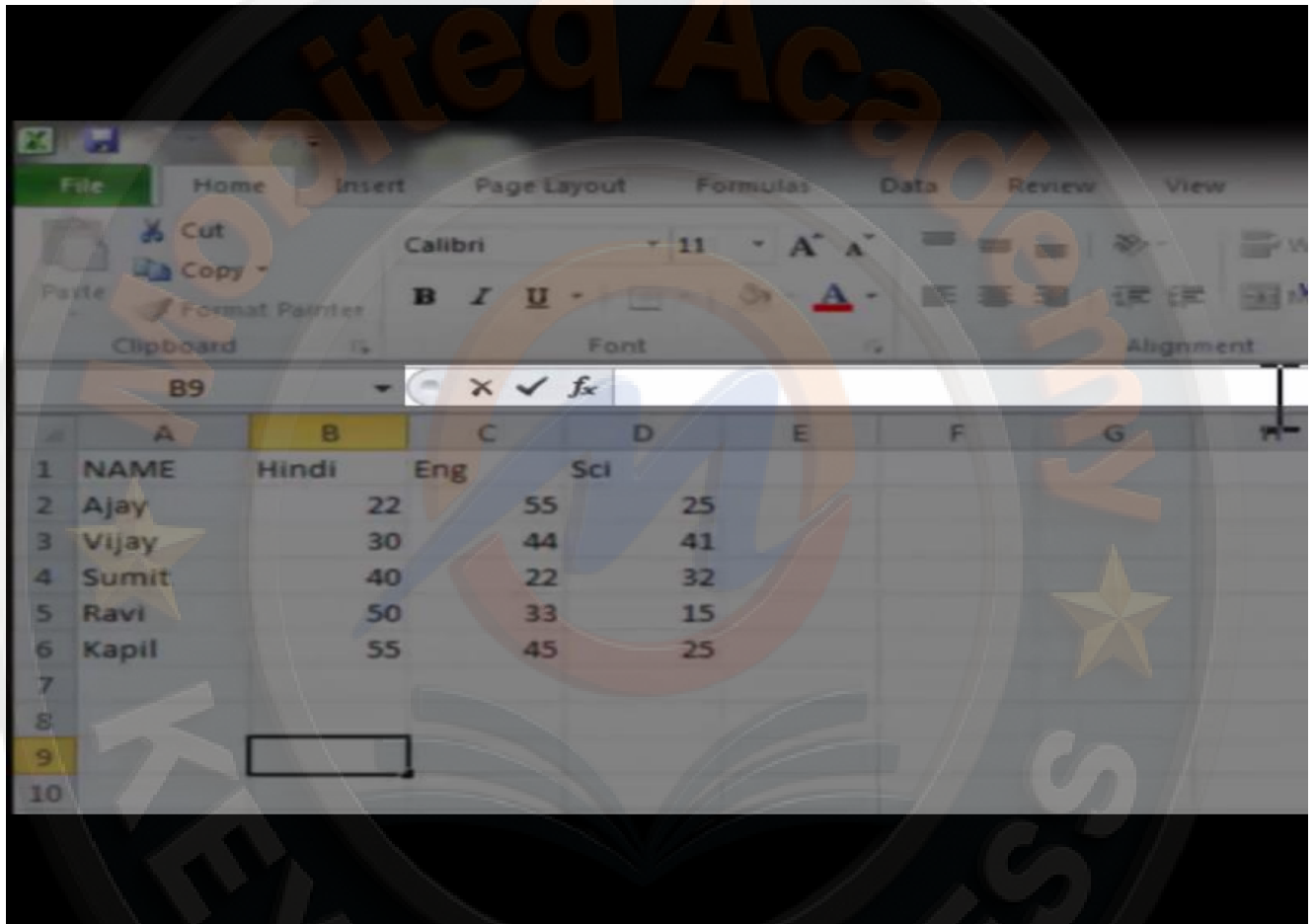
ms excel की सबसे बड़ी विशेषता यह की हम इसमें calculation कर सकते हैं or मुश्किल से मुश्किल calculation को आसानी से कर सकते हैं calculation करने के लिय इसमें बहुत से function helpful रहते हैं सबसे पहले हम इसके interface को जानेगे सबसे उपर जो bar है उसको title bar कहते हैं right side में 3 buton है close (function को close करने के लिय), maximize or minimize उसके बाद जितनी भी commands हैं वह सब menu bar पर है जैसे file tab, home tab, insert tab etc यदि किसी भी tab को select करते हैं उससे related rebon निचे की तरफ खुल जाता है जिसमे बहुत सारी command है



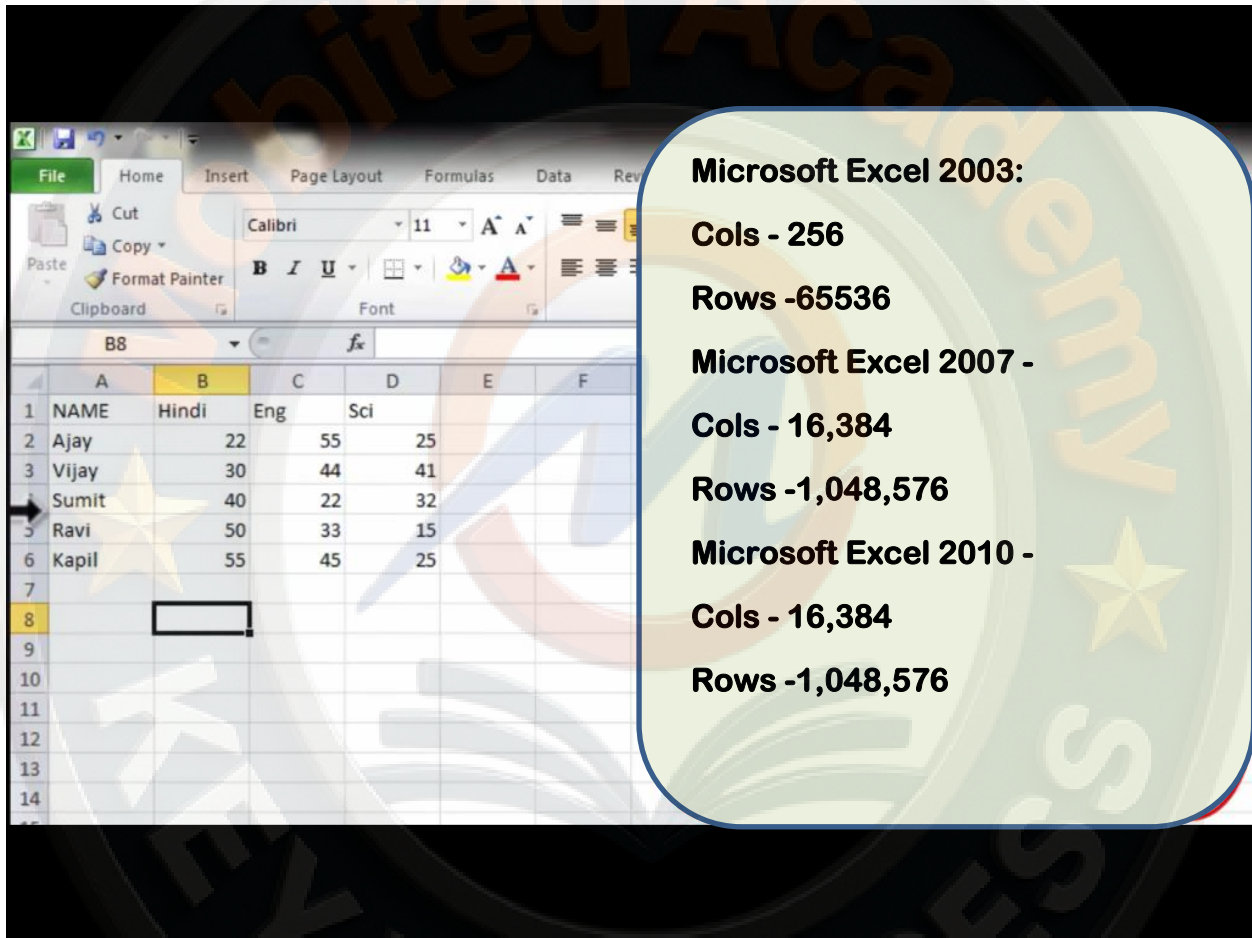
यहा पर किसी cell का name या address आएगा



यहा पर formula bar है यहा पर हम formula लिख सकते है



excel की सबसे अच्छी बात यह की इसमें जो भी data रखा जाता है वह rows or columns format में रखा जाता है जितनी भी rows or columns है वह आपस में intersect करते हैं यहाँ पर एक छोटा सा बॉक्स बन जाता है जिसको हम cell कहते हैं



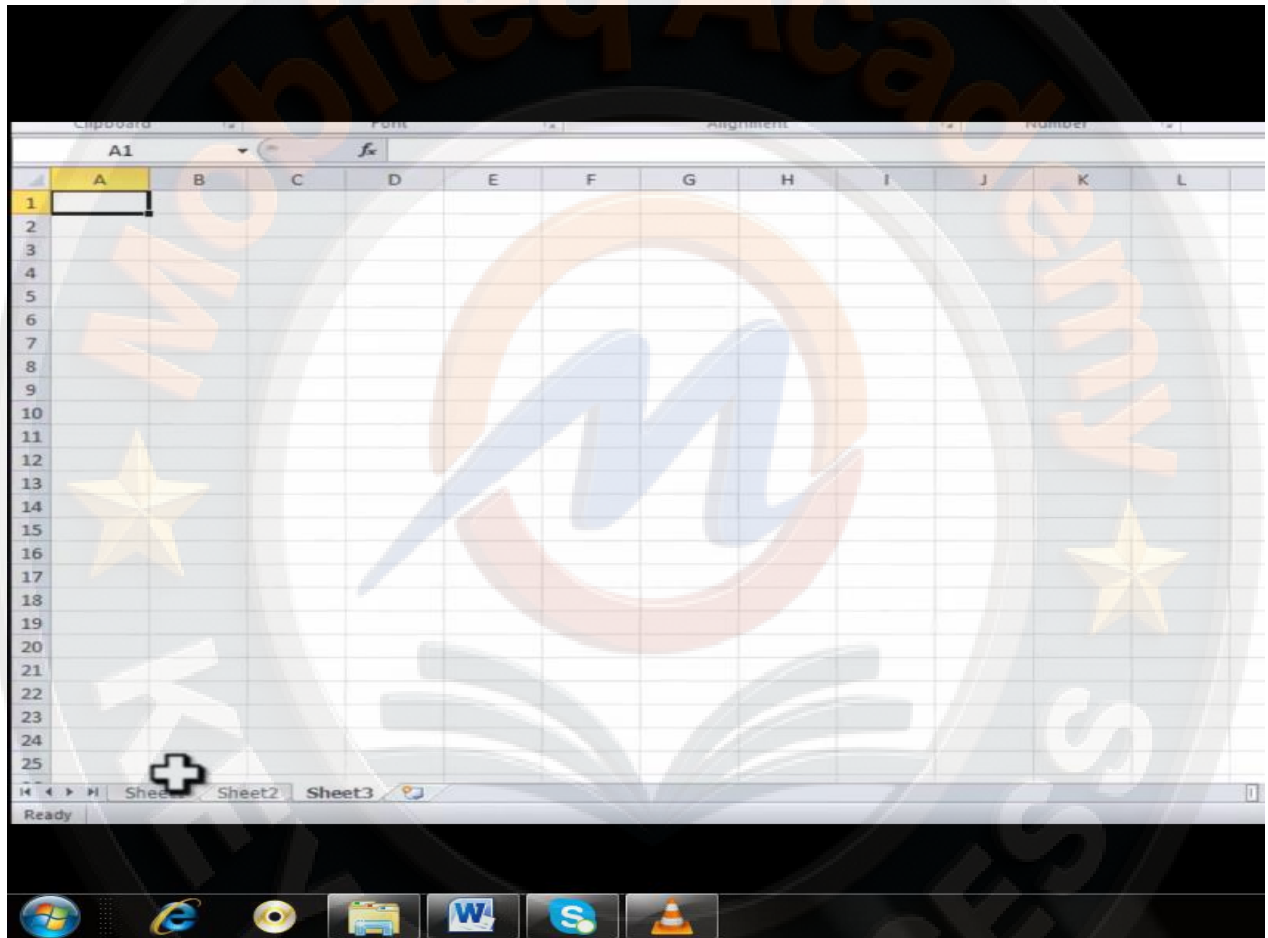
Microsoft Excel 2003:
Cols - 256
Rows - 65,536

Microsoft Excel 2007 -
Cols - 16,384
Rows - 1,048,576

Microsoft Excel 2010 -
Cols - 16,384
Rows - 1,048,576

	A	B	C	D	E	F
1	NAME	Hindi	Eng	Sci		
2	Ajay	22	55	25		
3	Vijay	30	44	41		
4	Sumit	40	22	32		
5	Ravi	50	33	15		
6	Kapil	55	45	25		
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

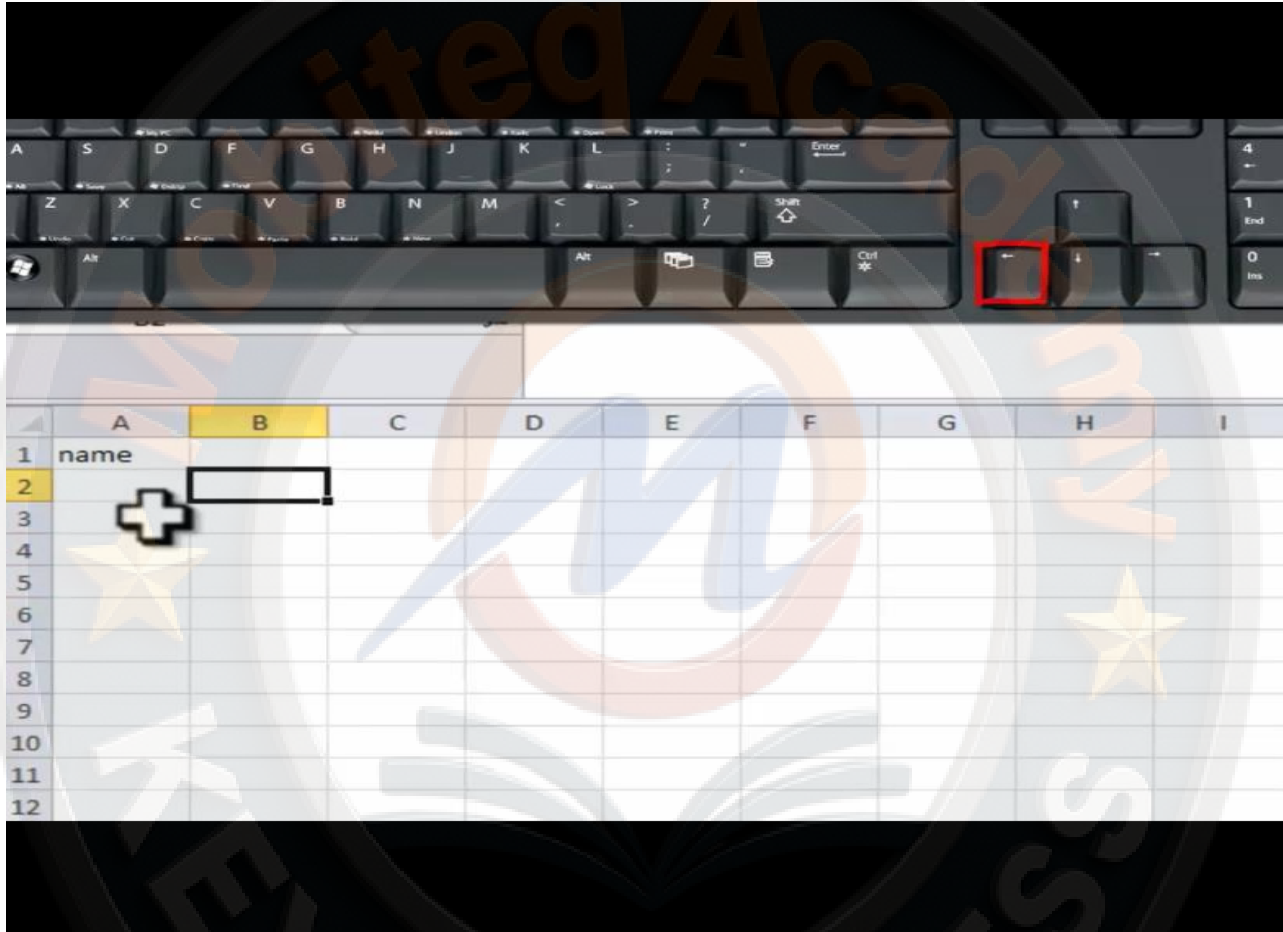
निचे देखिये हमारे पास excel के द्वारा 3 sheet दी गयी है सबसे निचे जहा ready लिखा हुआ है statusbar available है यहा zoom buton भी हमारे पास available है



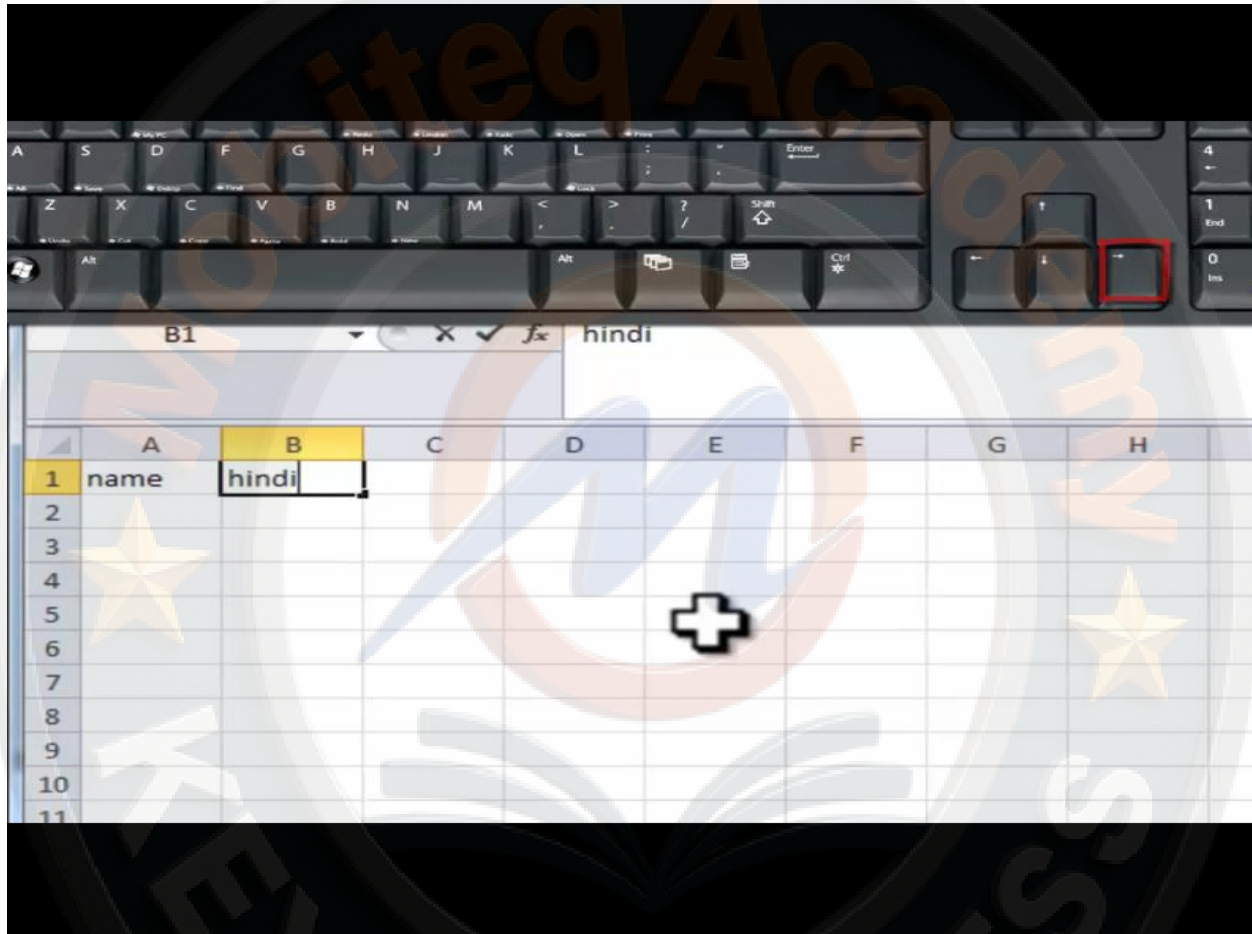
हमने जो भी कोई data fill करना होता है उसको cell में fill करेंगे or enter press करके final कर देंगे



हम arrow keys का प्रयोग करके up down left right किसी भी दिशा में जा सकते हैं or कोई भी cell select कर सकते हैं हम click करके भी उस cell को select कर सकते हैं



जैसे की यहां hindi type किया गया है or right arrow key का use करके वह final हो जायेगा or next cell select हो जायेगा



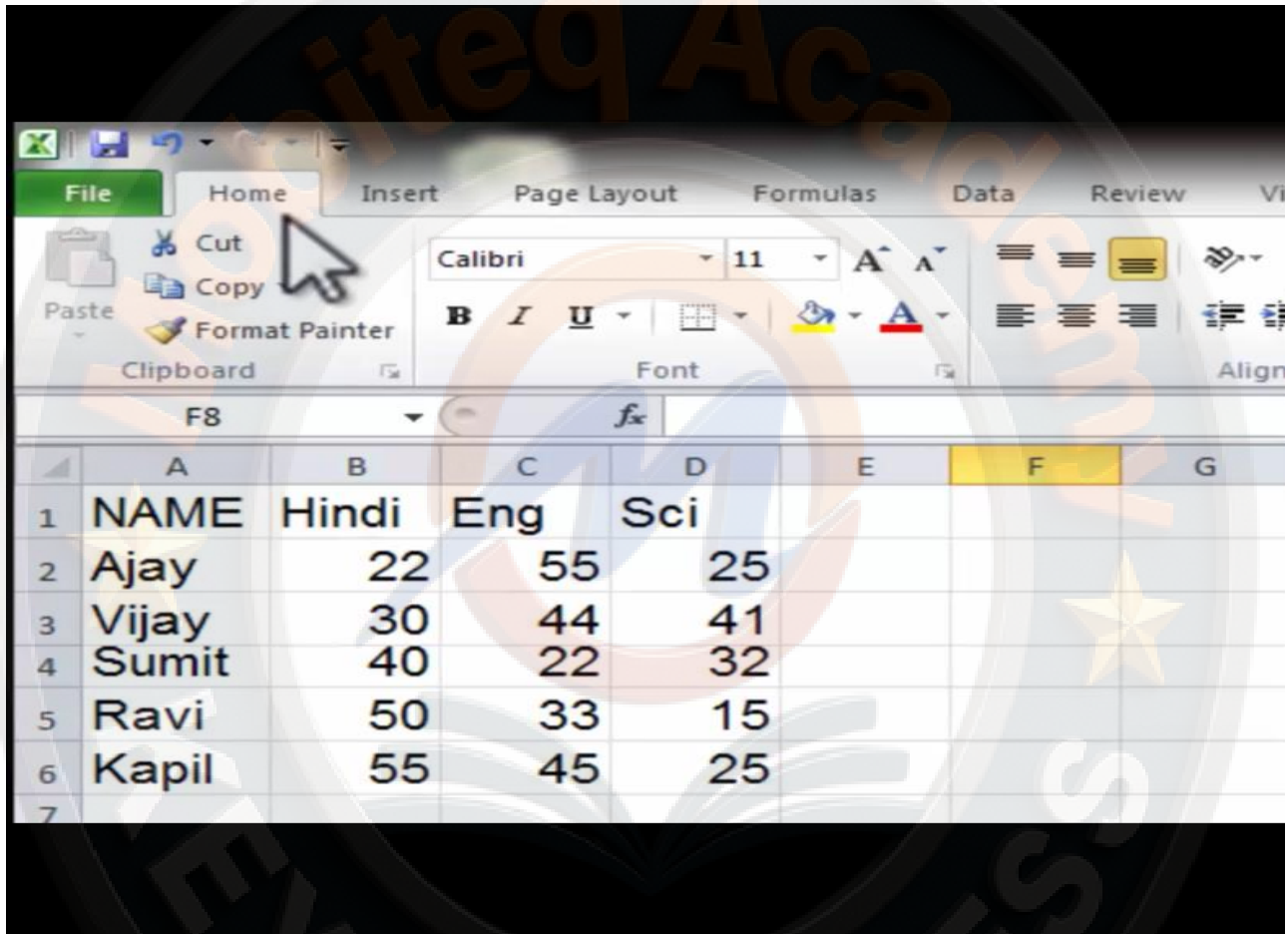
यदि हमे cell मे कोई changes करना है तो उस cell को select करे or changes कर सकते हैं

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application. The ribbon at the top includes File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home ribbon is active, showing options for Clipboard (Paste, Cut, Copy, Format Painter), Font (Calibri, size 11, Bold, Italic, Underline, Color), and Alignment (Wrap Text, Merge & Center). The active cell is A1, which contains the text 'Name'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	hindi	eng	sci					
2	ajay	22	55	25					
3	vijay	30	44	41					
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

A keyboard overlay is shown in the bottom right corner, with the Shift key and the N key highlighted in red. The Windows taskbar at the bottom shows icons for Internet Explorer, a CD/DVD drive, File Explorer, Word, Skype, and VLC media player.

हम सबसे पहले home tab का use सीखेंगे

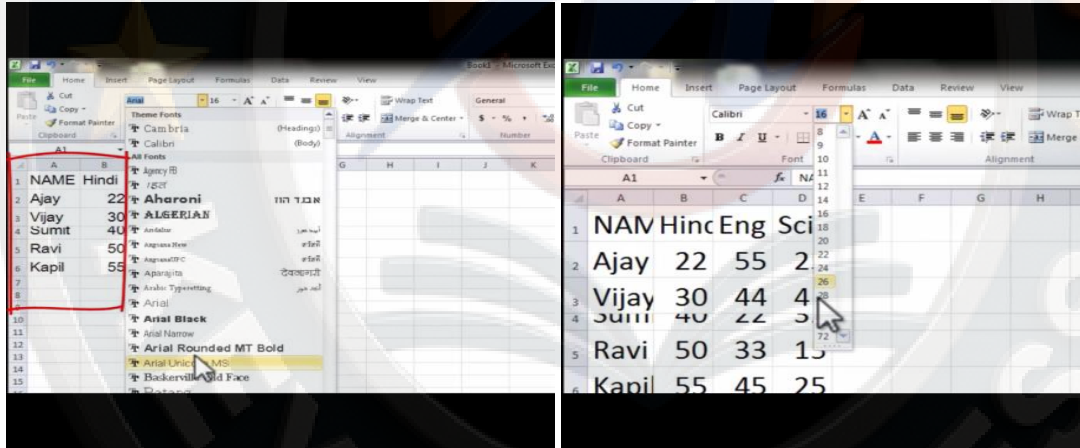


सबसे पहले जरूरी है की जिस data पर काम करना चाहते है उसे select करे mouse के left buton की help से आप data को select कर सकते है देखिये जहा से select करना शुरू किया है पहला cell white है or जहा तक select किया वह blue colorका है or बाकि का area white color का है

	A	B	C	D	E	F	G
1	NAME	Hindi	Eng	Sci			
2	Ajay	22	55	25			
3	Vijay	30	44	41			
4	Sumit	40	22	32			
5	Ravi	50	33	15			
6	Kapil	55	45	5			
7							

home tab में हम सबसे पहले font को सीखेंगे

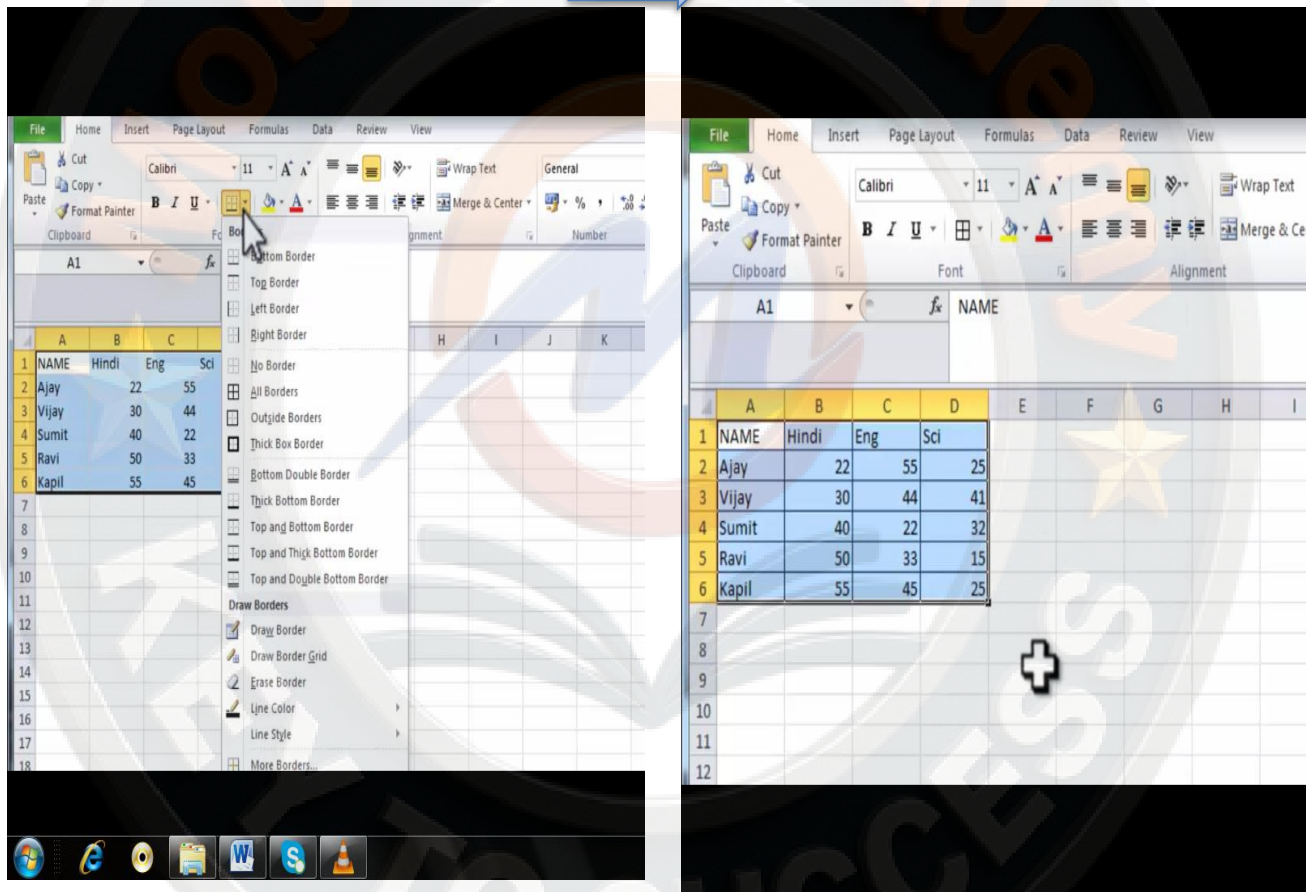
- 1 अगर हमें font change करना है तो font को select करें जो font चाहिये उसको select करें जैसा की पहली picture में देख रहे हैं
- 2 अगर हम size change करना चाहते हैं तो size पर click करें or जितना size चाहिये वो कर लें जैसा की 2 picture में देख रहे हैं
- 3 जो उपर A बड़े size में show हो रहा है वह से भी size को बड़ा कर सकते हैं पर जो A small size में show हो रहा उससे size small कर सकते हैं जैसे की 3 picture में देख रहे हैं
- 4 इससे निचे bold (B) है इससे हम अपने शब्दों को मोटा कर सकते हैं or italic से शब्दों को टेढ़ा कर सकते हैं or U से उनको underline कर सकते हैं जैसे की 4 picture में देख रहे हैं



The screenshot shows the 'Font' section of the Excel ribbon. The 'Font' dropdown menu is open, displaying a list of fonts. The font 'Calibri' is selected. The 'Bold' (B), 'Italic' (I), and 'Underline' (U) buttons are highlighted. The 'Font Size' dropdown menu is also open, showing a list of font sizes. The size '11' is selected.

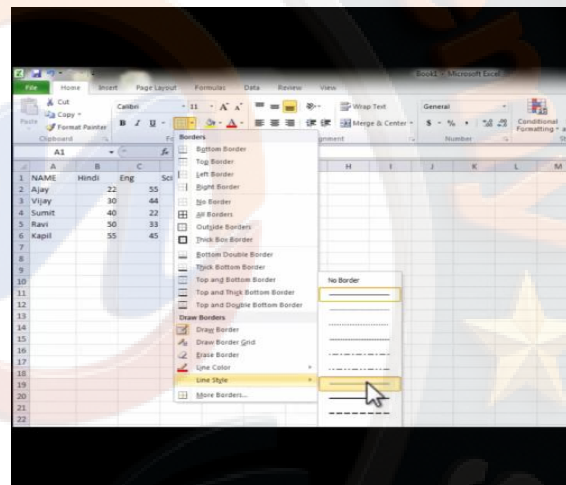
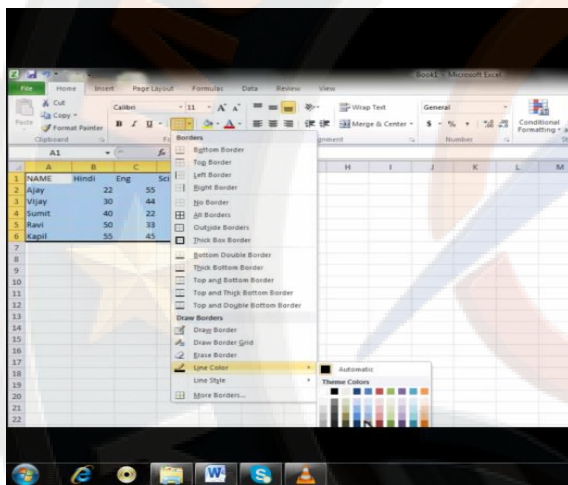
A	B	C	D	
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	Ajay	22	55	25
3	Vijay	30	44	41
4	Sumit	40	22	32
5	Ravi	50	33	15
6	Kapil	55	45	25

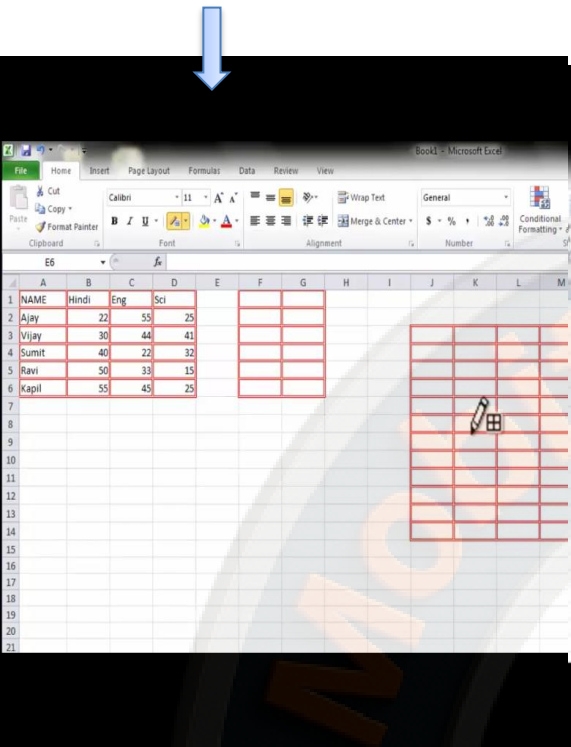
यदि हम अपने बनाये हुए table पर border देना चाहते हैं तो इसके लिय सबसे पहले table को select करे font मे border command available है उसके साथ dropdown पर click करेगे तो हमारे पास बहुत सारे border command से related border उपलब्ध हो जायेगे जो चाहे वो border select कर सकते हैं



यदि हम border को हटाना चाहते हैं तो border के dropdown पर click करे or no border को select कर ले इस प्रकार जेसा चाहे वेसा border अपने table को दे सकते हैं

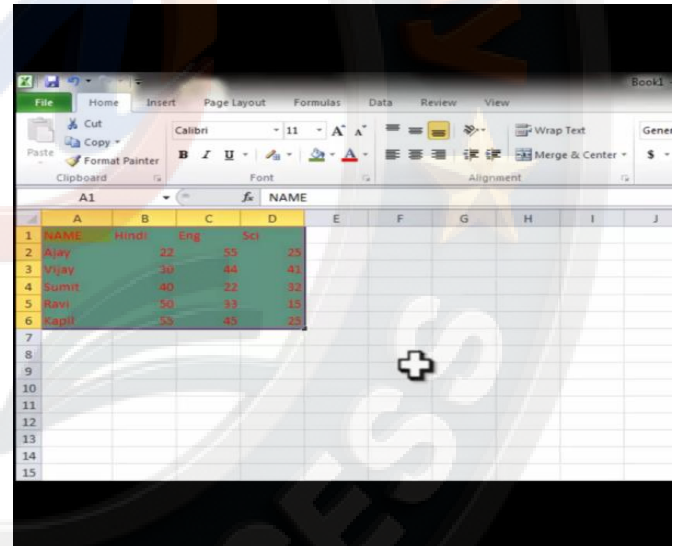
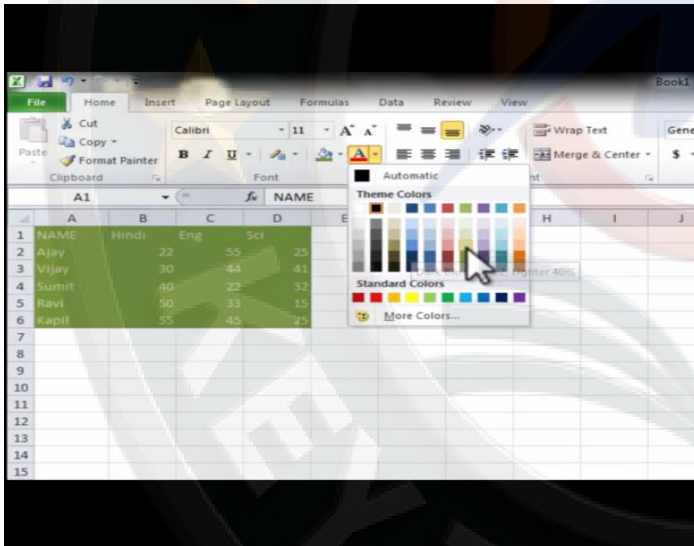
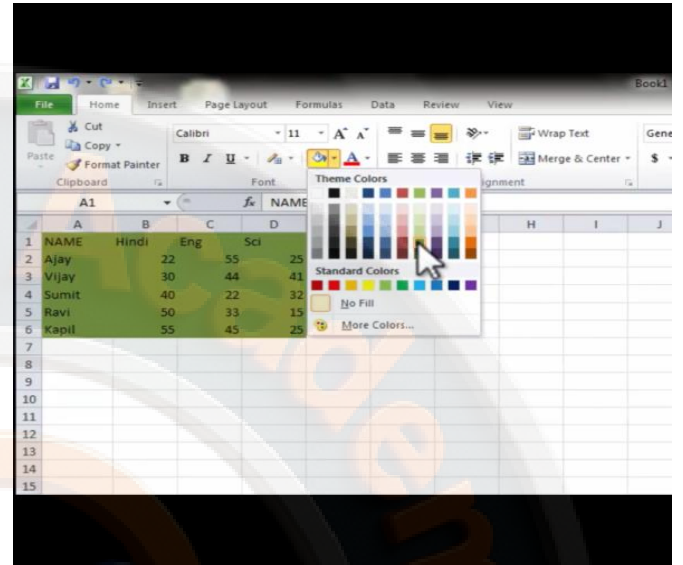
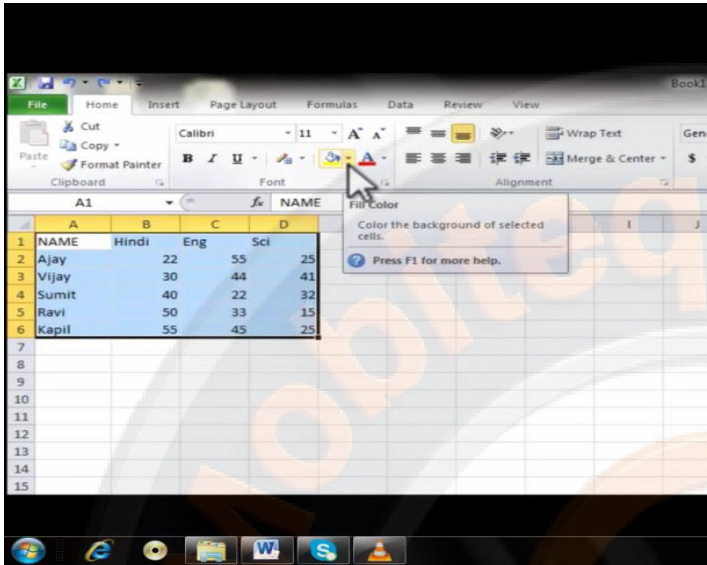
border में नीचे की तरफ हमारे पास line color पर border से related draw border उपलब्ध है यह से border select कीजिये line color select कीजिये देखिये 3 picture में जो border है वह color के साथ उपलब्ध हो गया है इसी तरह से जैसे चाहे border को color को line दे सकते हैं हम चाहे तो draw border grid पर click करके border बना भी सकते हैं यहां पर आपको एक pencil उपलब्ध हो जाएगी जिससे आप border draw कर सकते हैं 4 picture में देखिये or इसी प्रकार आप अपने table को सुंदर बना सकते हैं





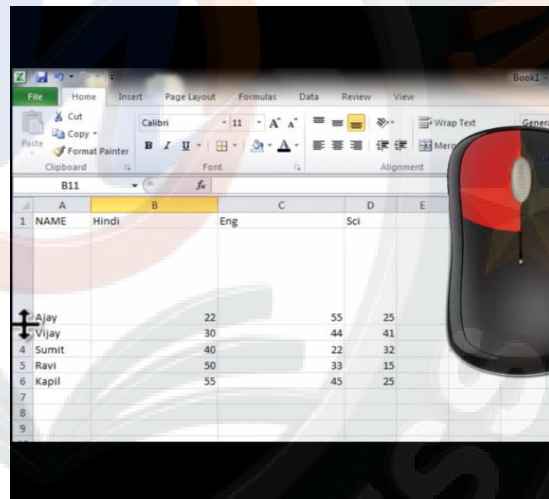
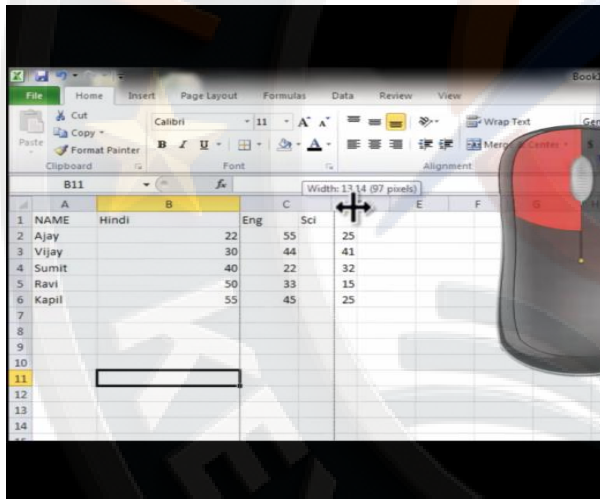
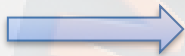
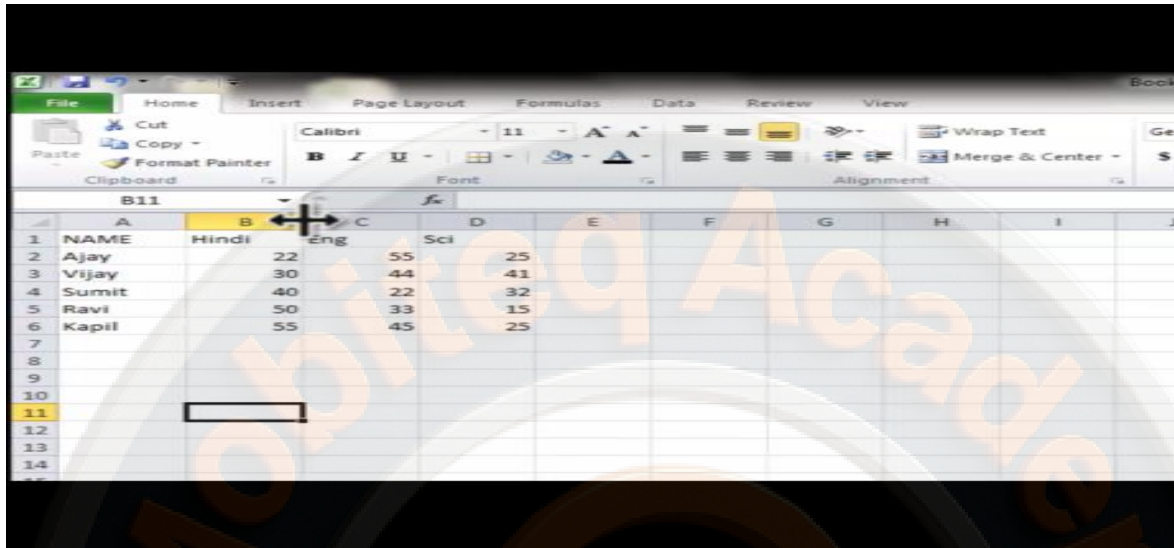
यहा हम background colorके बारे मे जानेगे यानि की fill colorके बारे मे जानेगे इसके द्वारा हमने जो भी table बनाया है उसके पीछे colorfill कर सकते है जैसा की आप 2 picture मे देख रहे है यदि हम ये colorनही चाहते हो no fill colorपर click कर देंगे

इसके आगे font colorका option है इससे हम जो भी हमने लिखा है उसको color दे सकते है जैसा की 4 picture मे देख रहे है or font colorनही चाहिए तो autometric पर click कर देंगे इससे table simple format मे आ जायेगा



अब हम home tab में alignment के बारे में जानेंगे

alignment में हम column or row की height and width बढ़ा सकते हैं cursor को दो column के बीच में रखेंगे एक + का निशान आ जायेगा mouse का left button दबा कर उसे कम या ज्यादा कर सकते हैं picture 2 में देखिये इसी प्रकार से rows की length width को बढ़ा or घटा सकते हैं picture 3 में देखिये



अब हम alignment के बारे में समझेंगे हमारे पास बहुत तरह के alignment available हैं जैसे

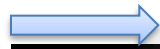
1 top alignment इसमें सभी अक्षर top side पर चले गये हैं

2 middle alignment इसमें सभी अक्षर middle की तरफ चले जायेगे

3 bottom alignment इसमें सभी अक्षर निचे की side चले जायेगे

इसी तरह से left alignment, center alignment ओर right alignment

इस तरह से हम alignment का प्रयोग कर सकते है



A	B	C	D	E	F	G	H
1	NAME	Hindi	Eng	Sci			
2	Ajay	22	55	25			
3	Vijay	30	44	41			
4	Sumit	40	22	32			
5	Ravi	50	33	15			
6	Kapil	55	45	25			

A	B	C	D	E	F	G	H
1	NAME	Hindi	Eng	Sci			
2	Ajay	22	55	25			
3	Vijay	30	44	41			
4	Sumit	40	22	32			
5	Ravi	50	33	15			
6	Kapil	55	45	25			

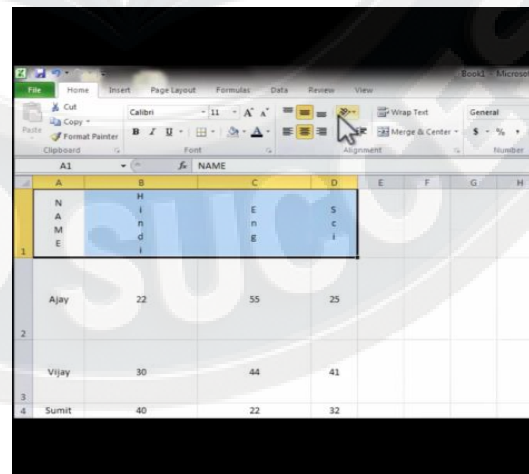
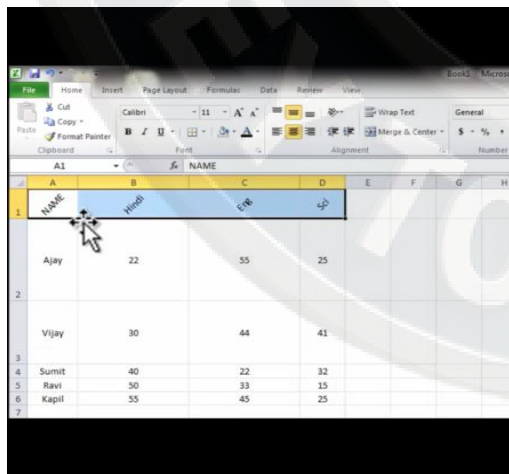
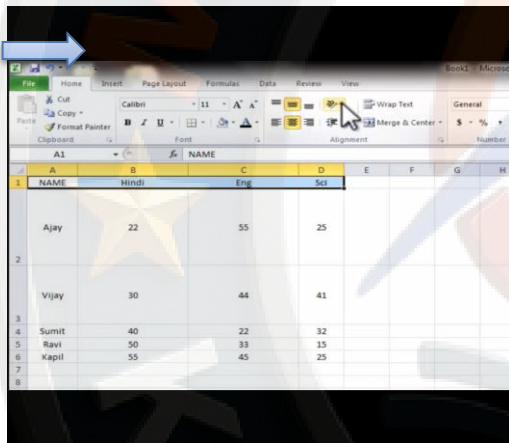
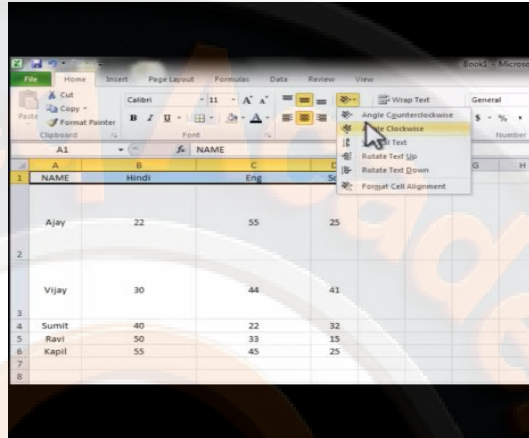


A	B	C	D	E	F	G	H
1	NAME	Hindi	Eng	Sci			
2	Ajay	22	55	25			
3	Vijay	30	44	41			
4	Sumit	40	22	32			
5	Ravi	50	33	15			
6	Kapil	55	45	25			

A	B	C	D	E	F	G	H
1	NAME	Hindi	Eng	Sci			
2	Ajay	22	55	25			
3	Vijay	30	44	41			
4	Sumit	40	22	32			
5	Ravi	50	33	15			
6	Kapil	55	45	25			

हम text की orientation को भी set कर सकते है

text orient पर click करे देखिये picture 2 मे बहुत सारे option show हो जायेगे इसमें से जो चाहे उसको select कर सकते देखिये 3 picture and 4 picture मे

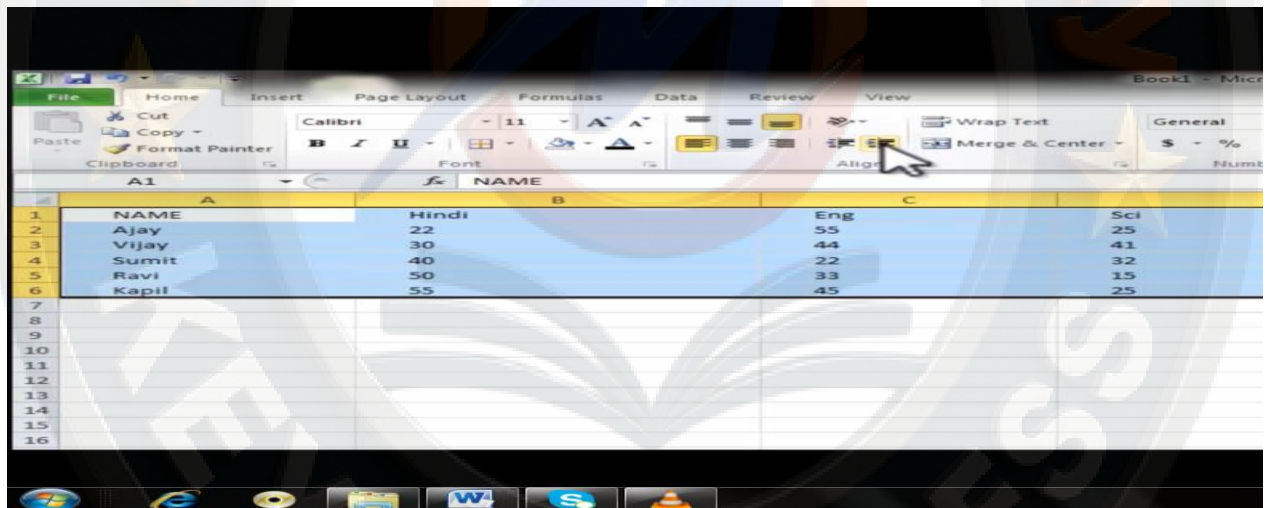


अब हम alignment में increase indent or decrease indent के बारे में जानेगे

increase indent हमारे data को right side move करता है

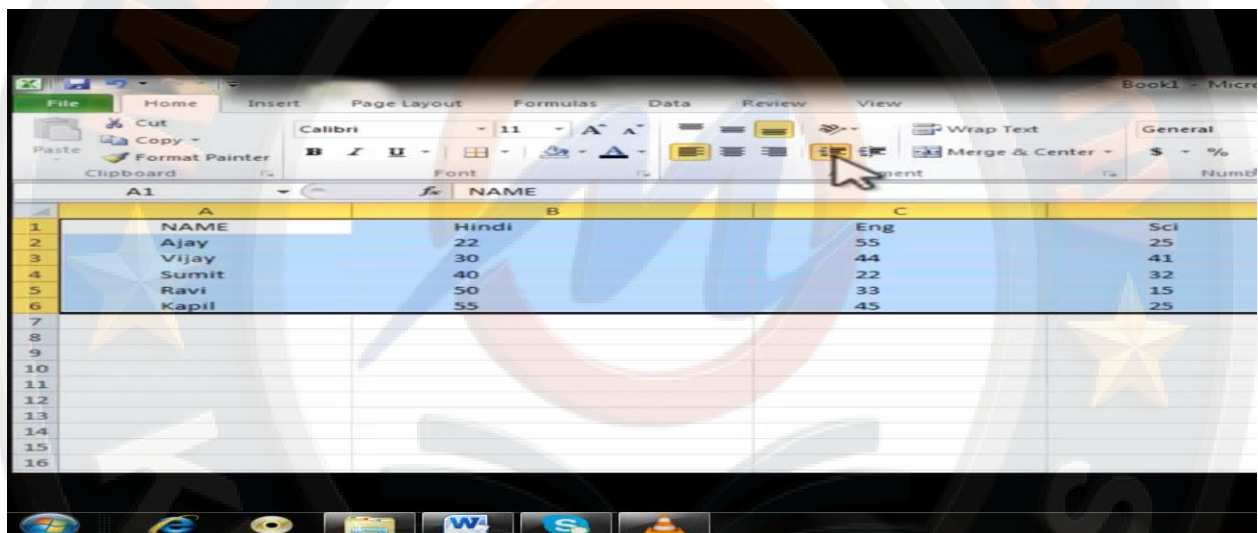
or decrease indent हमारे data को left side move करता है

ध्यान रहे की alignment का effect भी alignment indent पर भी पड़ता है

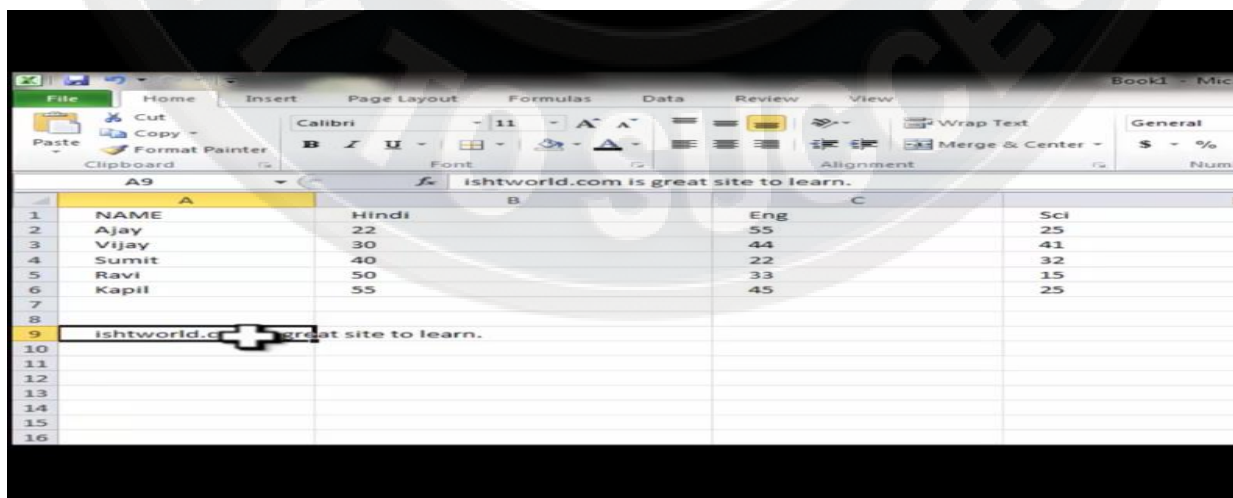


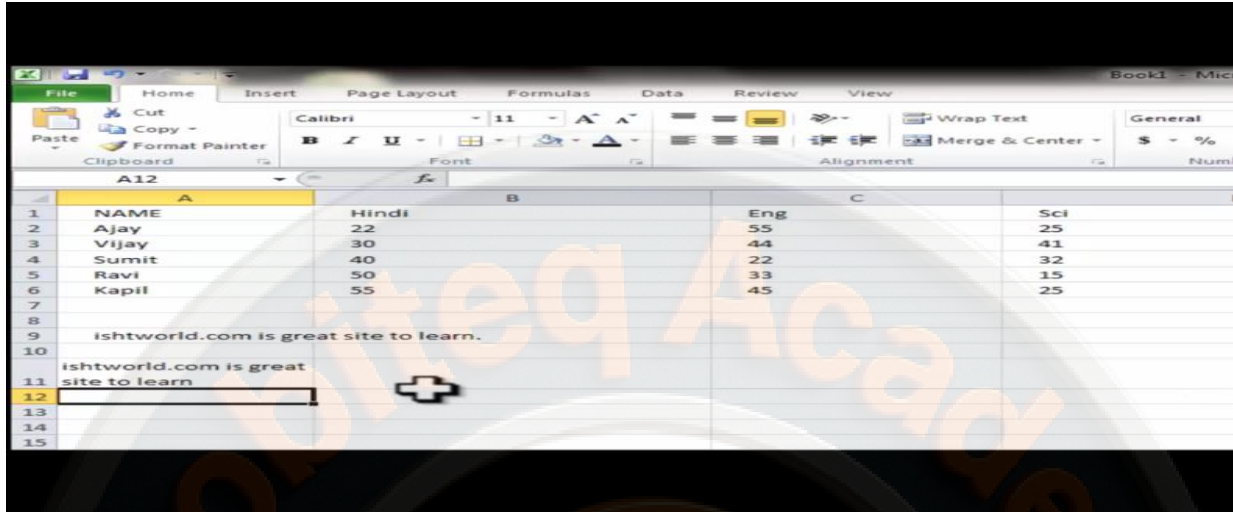
wrap text का अर्थ है की यदि आपका data एक line में या एक cell में नहीं आता तो क्या उसको दूसरी line में transfer करे या फिर निचे की तरफ transfer करे

by default ये data को दूसरी line तक ले जाता है 1 picture में देखे



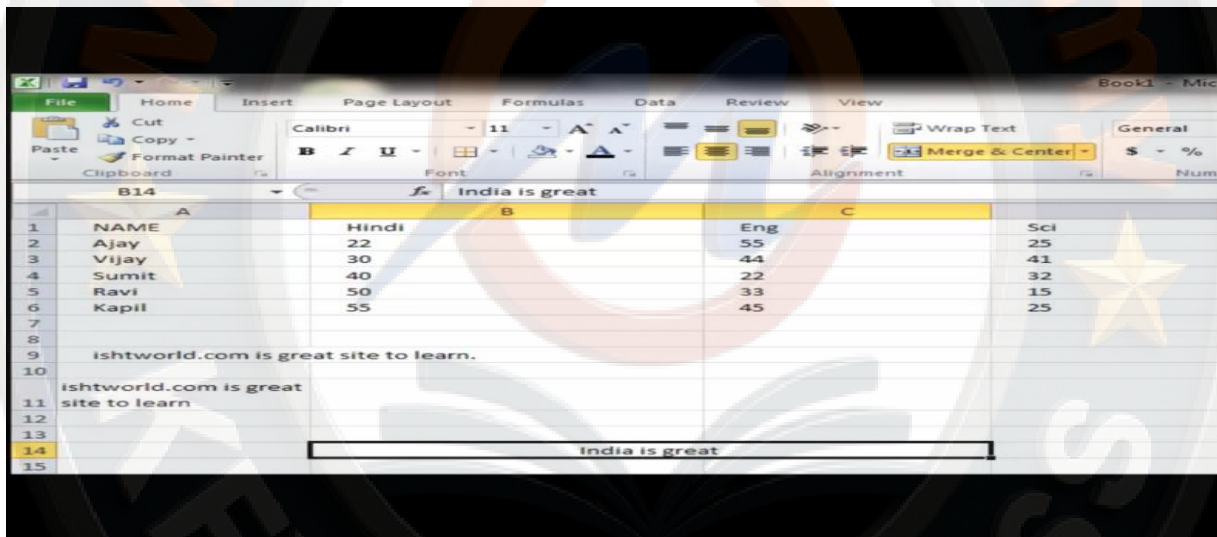
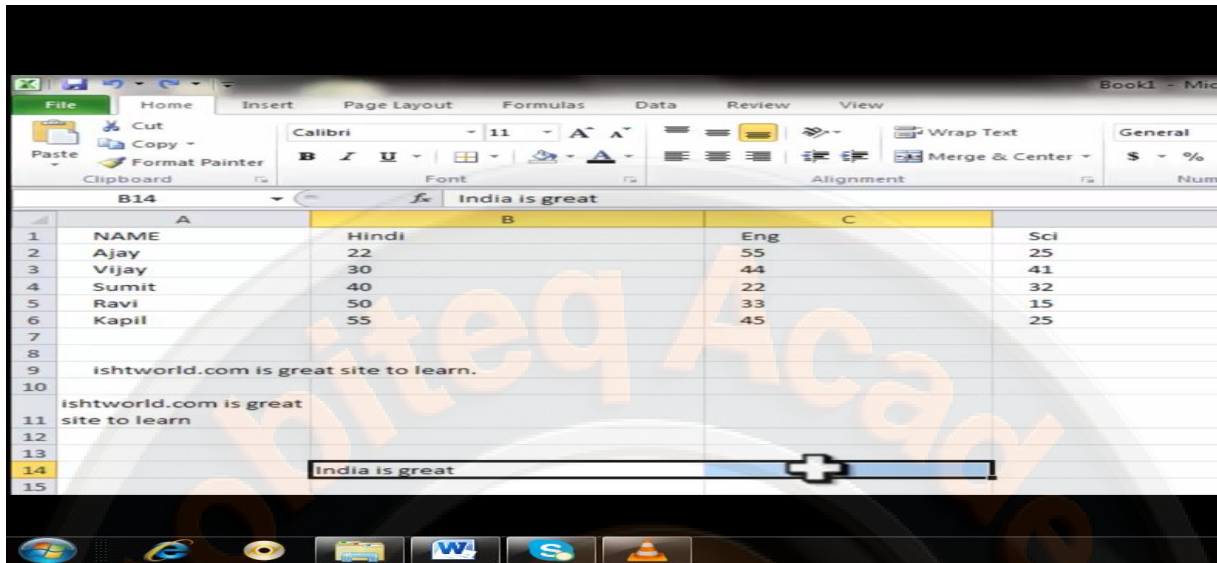
यदि हम wrap text पर click करो उसके बाद text करो तो तो ये निचे की तरफ move कर जाता है 2 picture में देखे





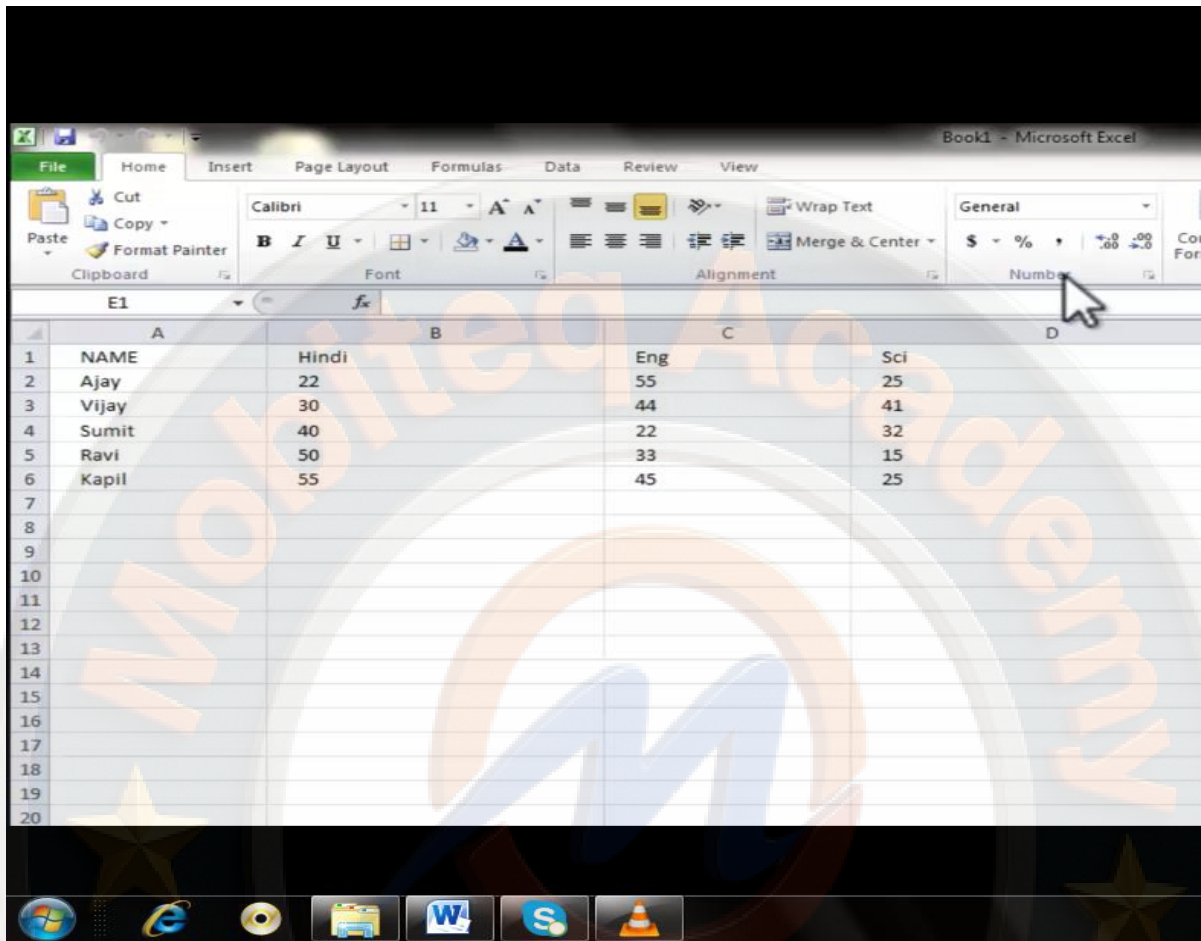
merge and center

देखिये हमने एक cell मे एक line लिखी उस cell को or उसके साथ वाले cell को select कर लिया इसके merge and center पर click करेगे तो यह हमारे द्वारा लिखी गयी line को center मे ले आएगा or ये 2 cell 1 cell बन जायेगा picture 2 मे देखिये

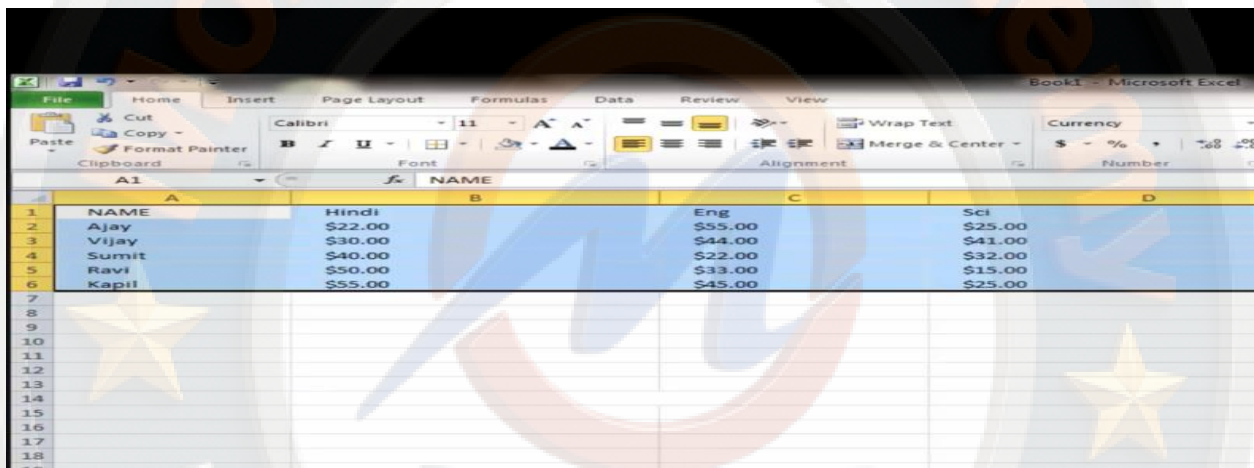
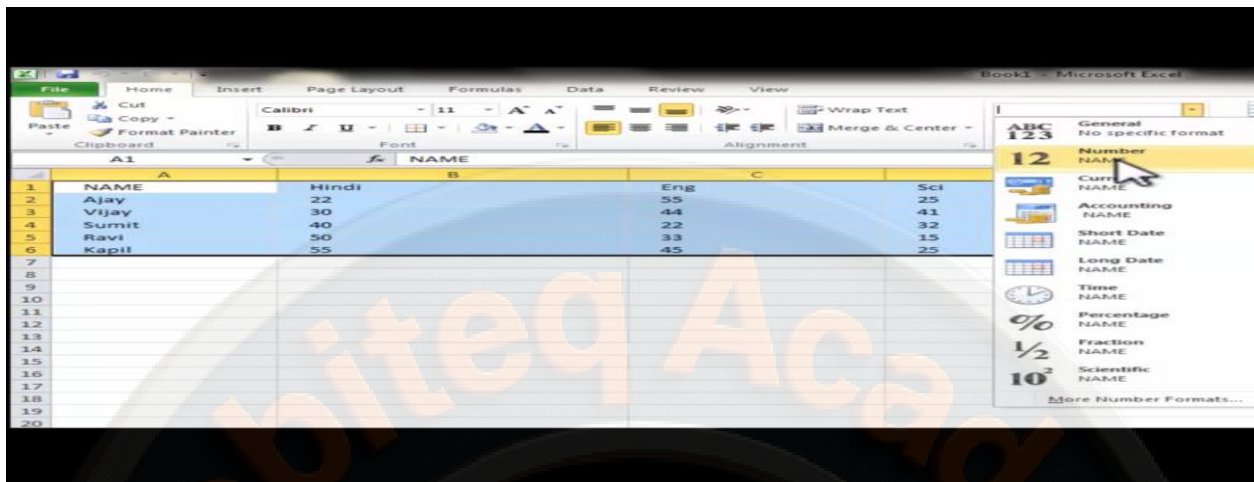


अब हम home tab में number के बारे में सीखेंगे

जब भी हम data का प्रयोग करते हैं excel में तो हम ये सोचते हैं की data किस प्रकार का दिखाई दे इसके लिए हम number का use करेंगे

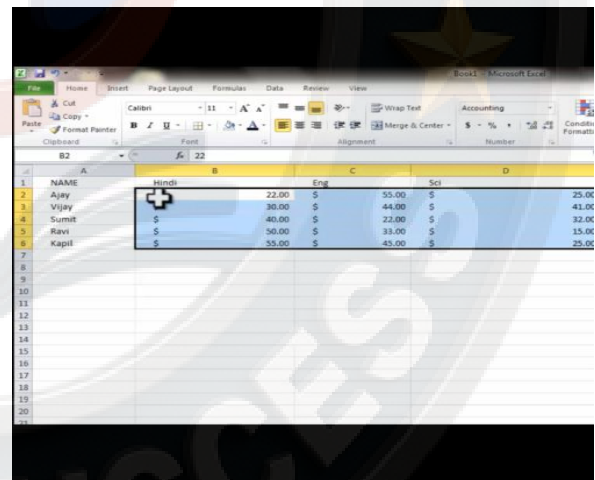
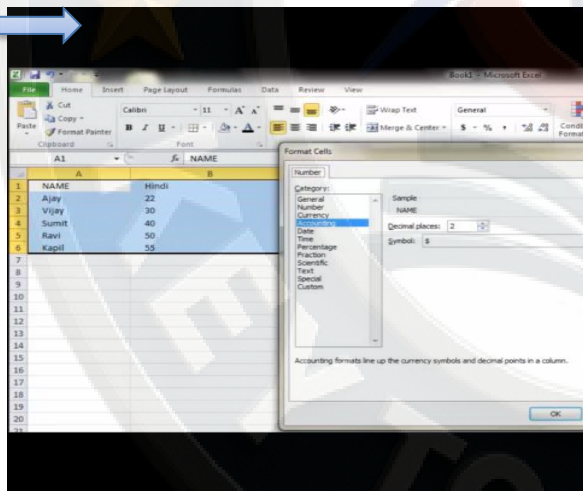
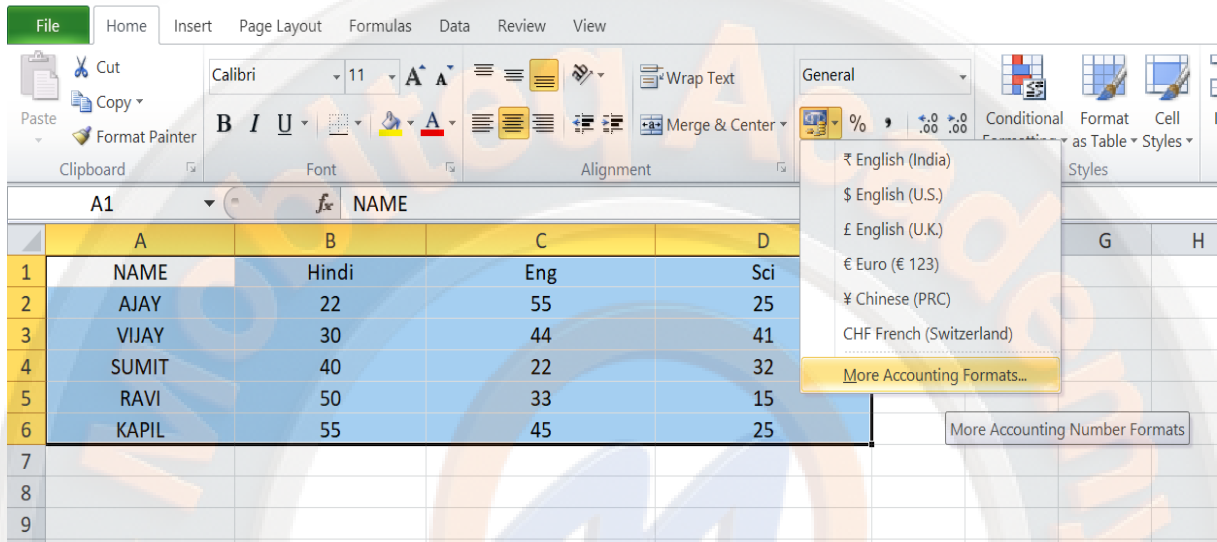


number format पर click करेगे देखिये यहा पर बहुत सारे option available हो गये है इनसे से आप जो चाहे वो select कर सकते है example currency को select करते है देखिये number format currency मे हो रहा है



KEY TO SUCCESS

accounting number formats में हम symbols दे सकते हैं हमने यहाँ से \$ select किया है तो numeric data के आगे \$ का symbol आ जायेगा 3 picture में देखिये इससे row header पर column header वैसा ही simple format में रहता है



इसी तरह से % style का use करेंगे

इसका use करने से हमारे data के साथ % जुड़ जाएगी or जो data है उसे गुणा 100 कर दिया है साथ में % का symbol लगा दिया है ताकि जो data है % में convert हो जाये

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

	A	B	C	D
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	AJAY	22	55	25
3	VIJAY	30	44	41
4	SUMIT	40	22	32
5	RAVI	50	33	15
6	KAPIL	55	45	25

A tooltip for the Percent Style button (Ctrl+Shift+%) is displayed, stating: "Display the value of the cell as a percentage."

The screenshot shows the same Microsoft Excel interface, but the scores in columns B, C, and D have been converted to percentages:

	A	B	C	D
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	Ajay	2200%	5500%	2500%
3	Vijay	3000%	4400%	4100%
4	Sumit	4000%	2200%	3200%
5	Ravi	5000%	3300%	1500%
6	Kapil	5500%	4500%	2500%

ctrl+z करके आप undu कर सकते हैं

यदि किसी number के बीच में हम comma style लगाना चाहते हैं तो वो भी लगा सकते हैं example हमारे एक रकम है 123456 इसके बीच में comma लगाना है तो उसको select करें or comma पर click कर दें जहाँ आवश्यकता होगी वह स्वयं ही comma लगा देगा

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The ribbon includes options for Clipboard, Font, Alignment, Number, and Styles. A data table is visible in the background with the following content:

	A	B	C	D
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	AJAY	22	55	25
3	VIJAY	30	44	41
4	SUMIT	40	22	32
5	RAVI	50	33	15
6	KAPIL	55	45	25

Below the table, cell B10 is selected and contains the number 123456. A tooltip titled 'Comma Style' is displayed, explaining that it will change the format of the cell to Accounting without a currency symbol.

This screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but now the number in cell B10 is formatted as 123,456.00. The 'Number' group on the ribbon is visible, and the 'Accounting' style is applied to the selected cell.

next हमारे पास number है increase decimal or decrease decimal के रूप में है

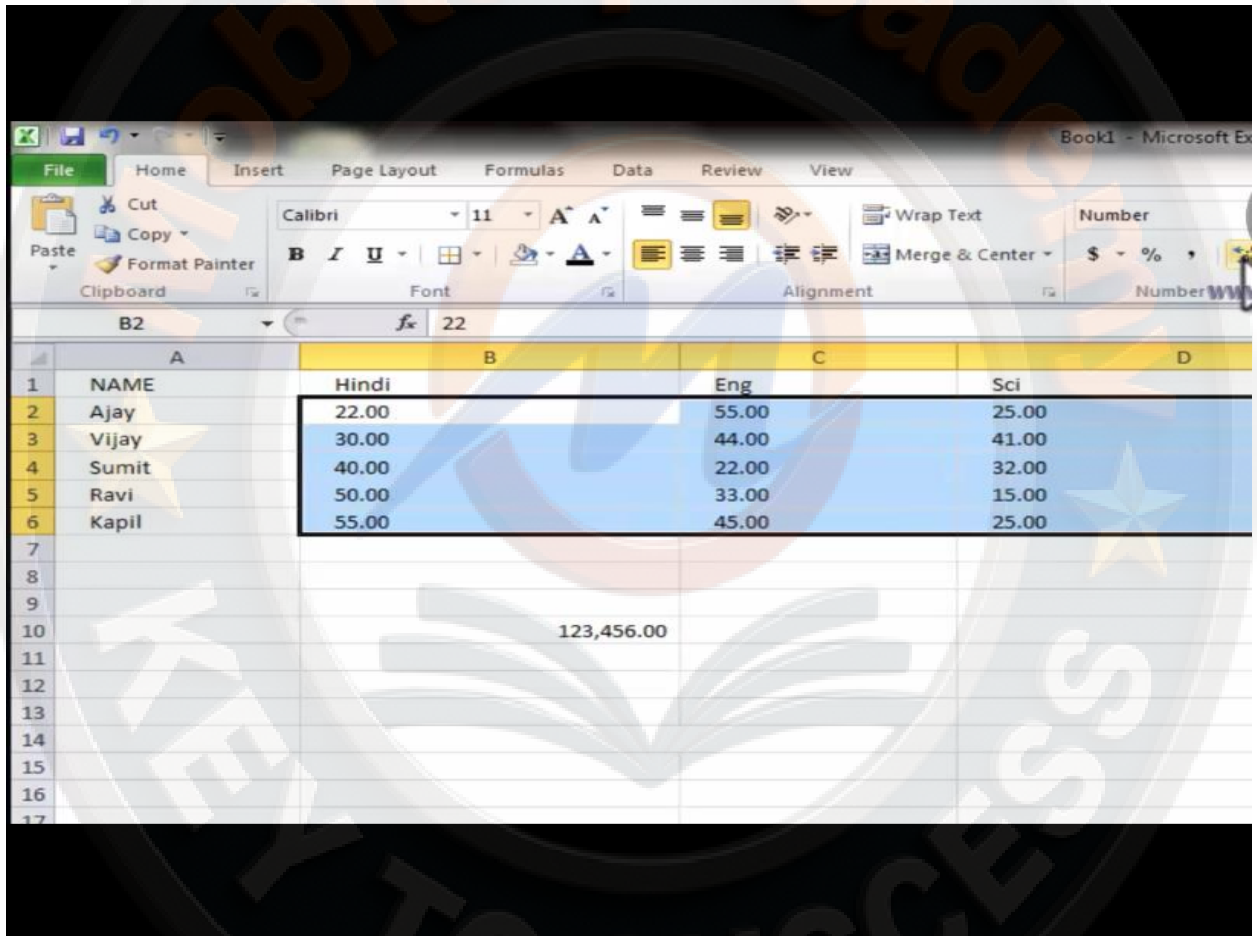
यदि हम इन्हें पुरे data को select करके चलते हैं तो देखेंगे की ये नहीं चलेगा

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon includes File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home ribbon is active, showing options for Clipboard, Font, Alignment, and Number. A table is selected in the worksheet, with columns labeled NAME, Hindi, Eng, and Sci, and rows 1 through 6. A tooltip titled 'Increase Decimal' is displayed over the table, with the text 'Show more precise values by showing more decimal places.' The tooltip indicates that the 'Increase Decimal' button in the ribbon is not applicable to the selected text data.

	A	B	C	D
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	AJAY	22	55	25
3	VIJAY	30	44	41
4	SUMIT	40	22	32
5	RAVI	50	33	15
6	KAPIL	55	45	25

इसके लिए हम सिर्फ number को select करेंगे क्योंकि ये numeric data पर चलता है

देखिये अब ये decimal में show हो रहा है इस प्रकार हम यहाँ से number of decimal बढ़ा or घटा सकते हैं



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data:

	A	B	C	D
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	Ajay	22.00	55.00	25.00
3	Vijay	30.00	44.00	41.00
4	Sumit	40.00	22.00	32.00
5	Ravi	50.00	33.00	15.00
6	Kapil	55.00	45.00	25.00
7				
8				
9				
10		123,456.00		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

इस प्रकार हम number का प्रयोग अपनी sheet में कर सकते हैं

home tab में next group जो है वह styles के रूप में है

styles में हम सबसे पहले condition formatting के बारे में जानेगे इसके लिय सबसे पहले अपने data को select करे फिर condition formatting पर click करे condition में आप कुछ format लगा सकते है कुछ शर्त के आधार पर रंग इत्यादि बदल सकते है

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Home'. The 'Conditional Formatting' button is highlighted in the ribbon. A dropdown menu is open, showing various options for applying conditional formatting. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	NAME	Hindi	Eng	Sci	
2	AJAY	22	55	25	
3	VIJAY	30	44	41	
4	SUMIT	40	22	32	
5	RAVI	50	33	15	
6	KAPIL	55	45	25	
7					
8					
9					
10					123456
11					
12					
13					

यहा से highlight cells rules को select करे इसके बहुत सारे option open हगे like greater then less then etc

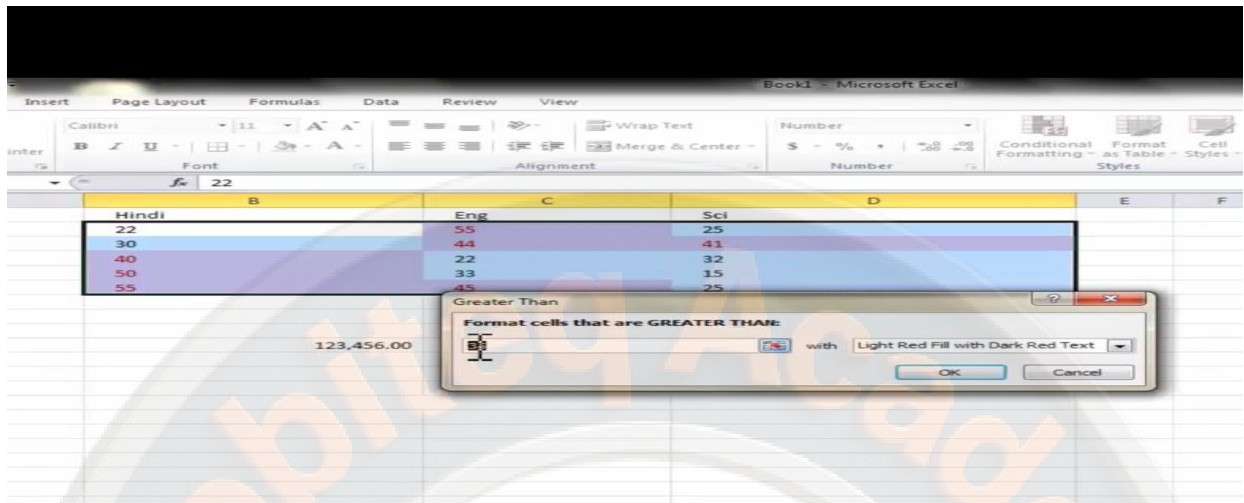
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	NAME	Hindi	Eng	Sci	
2	AJAY	22	55	25	
3	VIJAY	30	44	41	
4	SUMIT	40	22	32	
5	RAVI	50	33	15	
6	KAPIL	55	45	25	

The 'Highlight Cells Rules' menu is open, showing options like 'Greater Than...', 'Less Than...', 'Between...', 'Equal To...', 'Text that Contains...', 'A Date Occurring...', and 'Duplicate Values...'. The 'Greater Than...' option is selected.

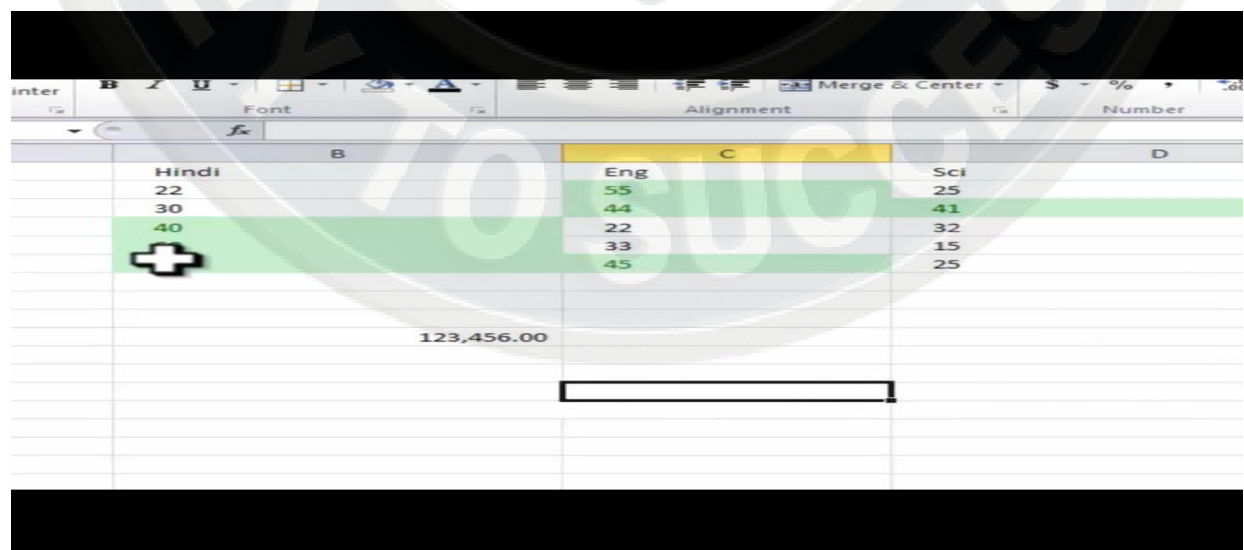
जैसे ही greater then पर click करेगे देखिये एक box open होगा यहा पर number जिससे अधिक हम चाहते है पर colorको select करे select करके ok करे देखिये हमने यहा green colorselect किया है 2 picture मे देखे जो number 35 से बड़े वह green colorके हो जायेगे इसी तरह से आप less then equal to बाकि option का use कर सकते है

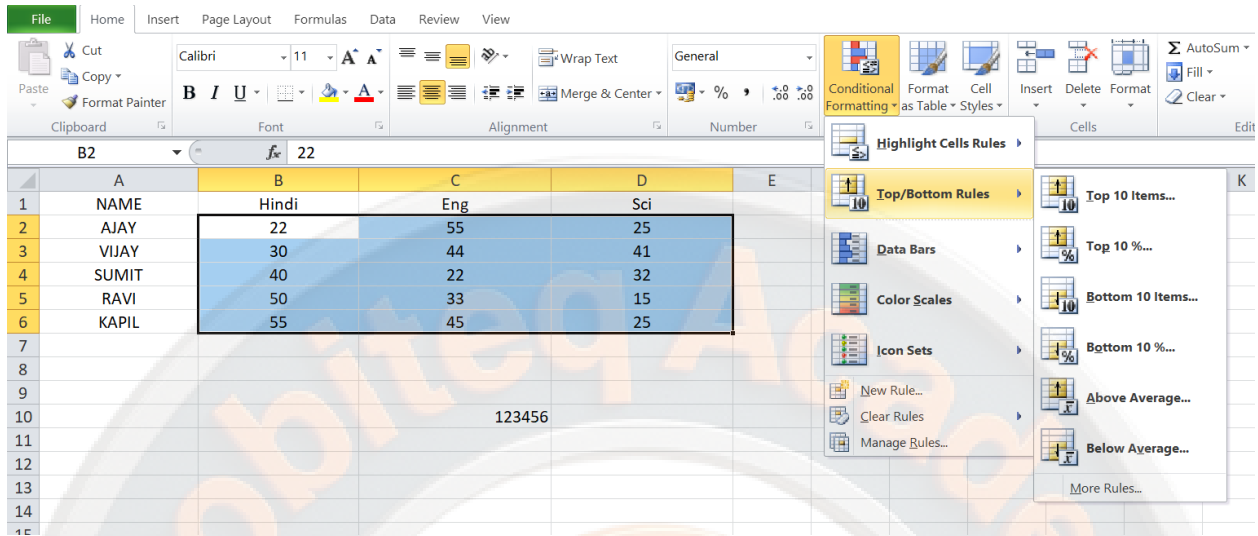




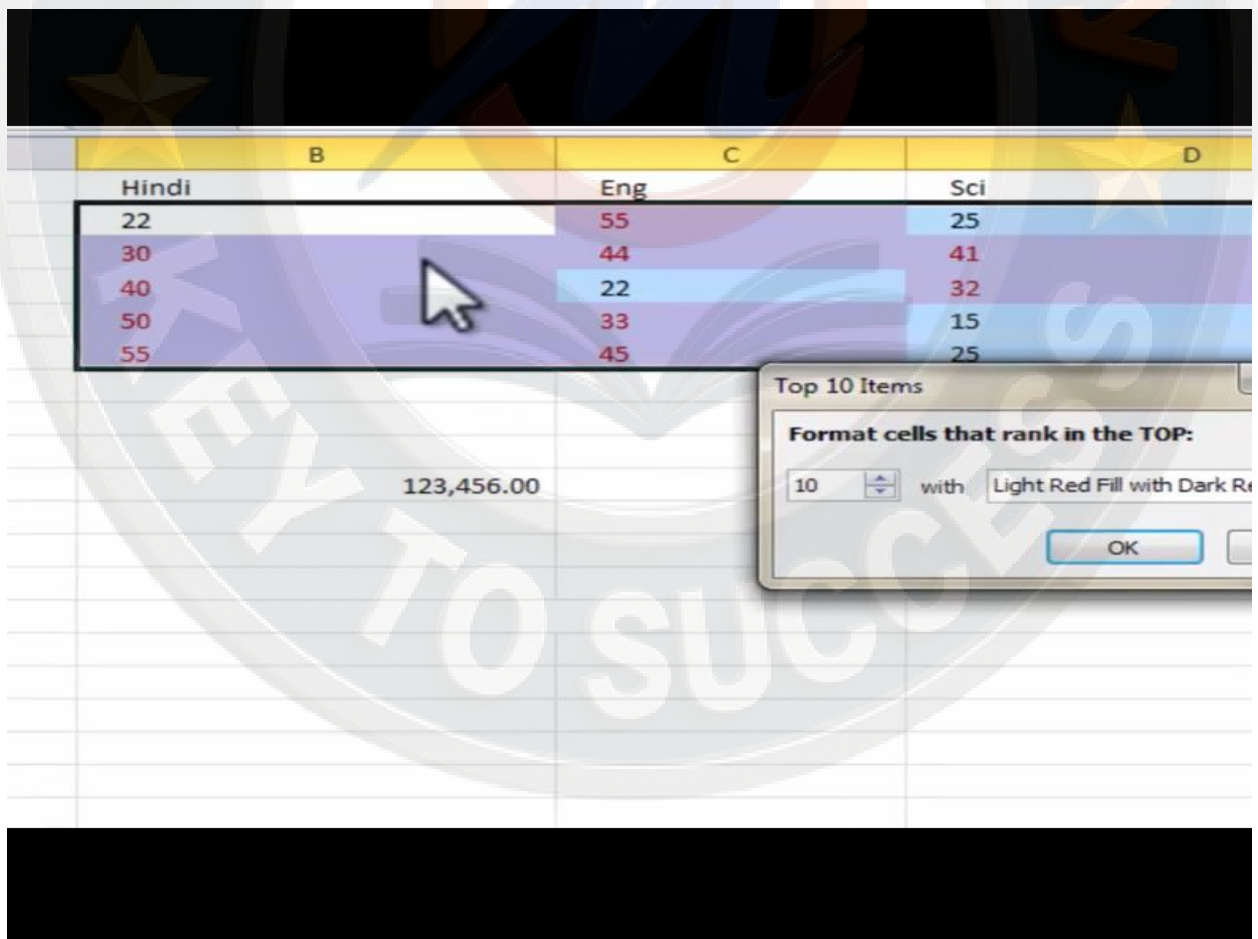
ctrl+z करके हम पहले जैसा कर लेंगे अपने data को

condition formatting में next command top/bottomrules है इसको select करे बहुत सारे option open हो जायेगे जैसे top 10 items, bottom 10 items etc हम यहा से top 10 items को select करेगे

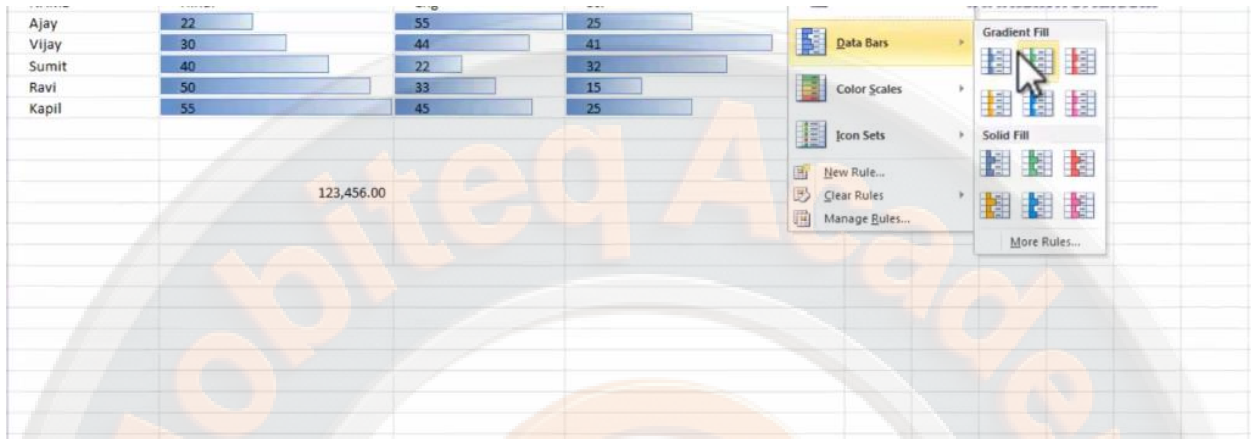




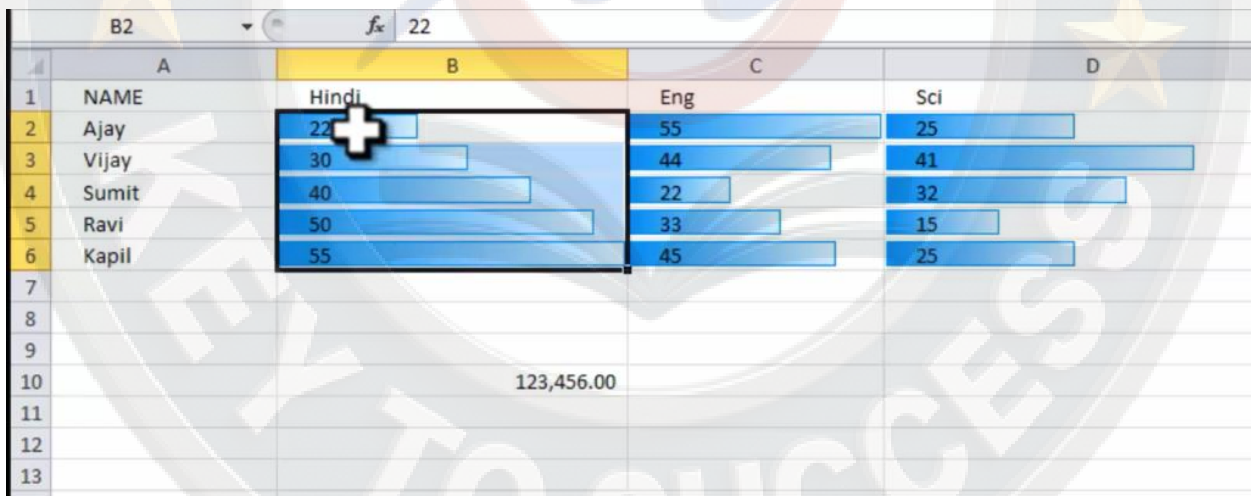
यहा पर number or colorfill करे or effect देखे हमने यहा पर light red with dark red text को select किया है जैसे ही select करते है वह top 10 items को red कर दिया है हम यहा पर number of items को change भी कर सकते है



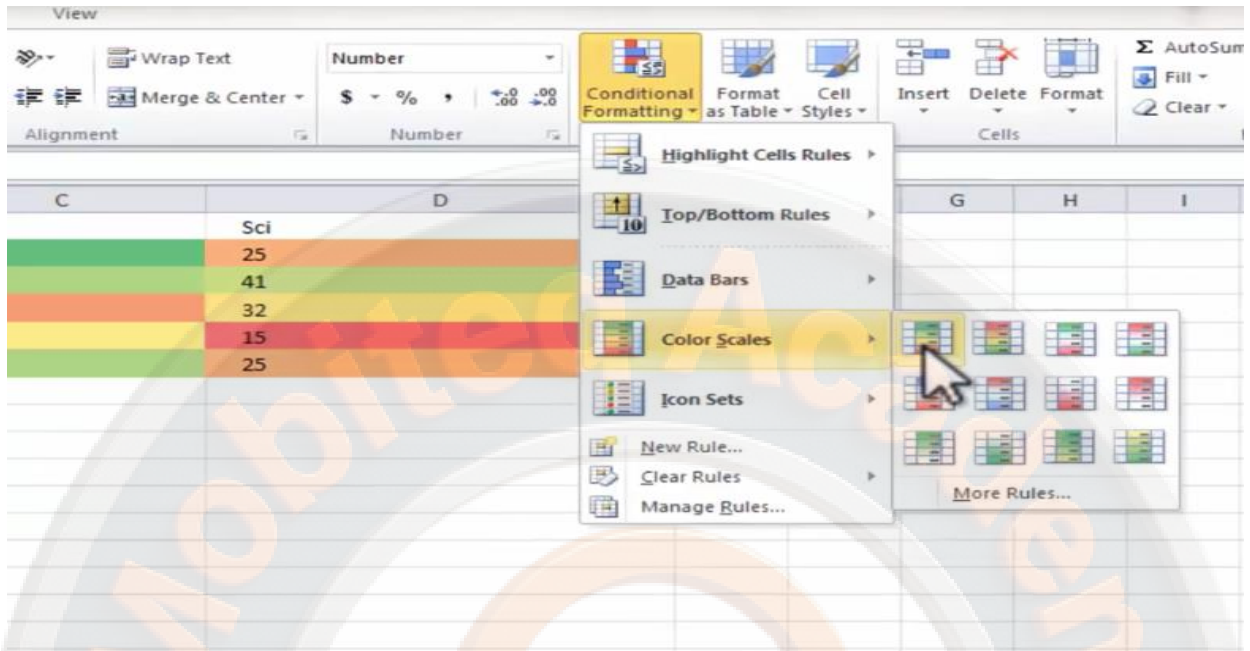
condition formatting में next है data bars इसको select करे



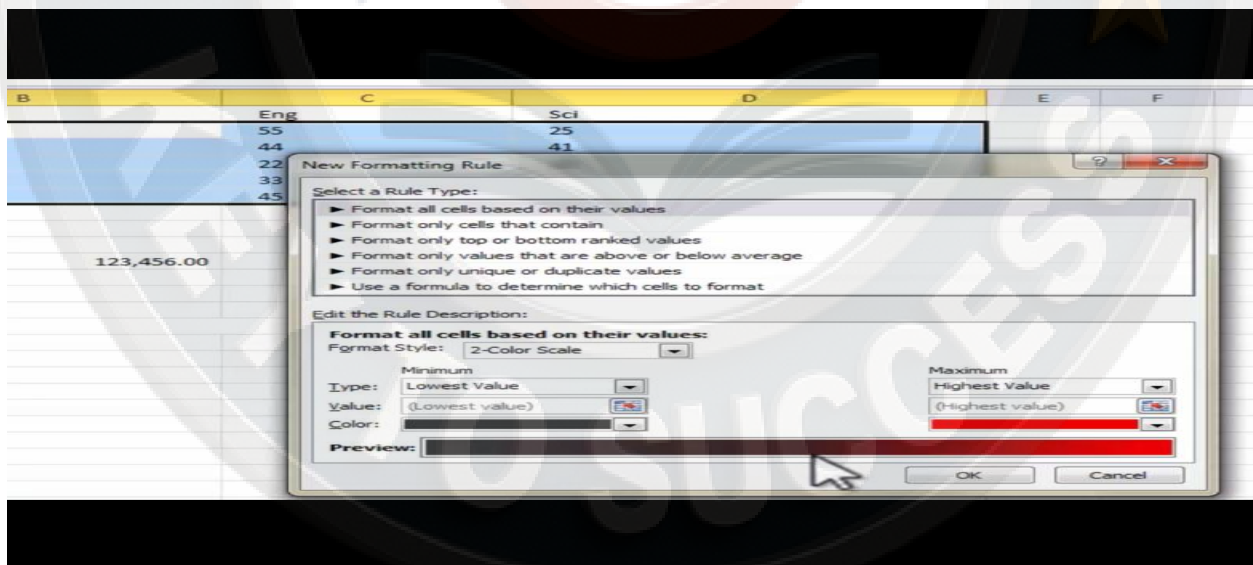
जैसे ही select करते है आपके data पर एक bar available हो जाती है जैसे 22 छोटा है तो छोटी data bar available हो जाती है 55 बड़ा है तो data bar बड़ा available हो जायेगा data bar देखने से यह प्रतीत हो जाता है की data बड़ा है या छोटा है

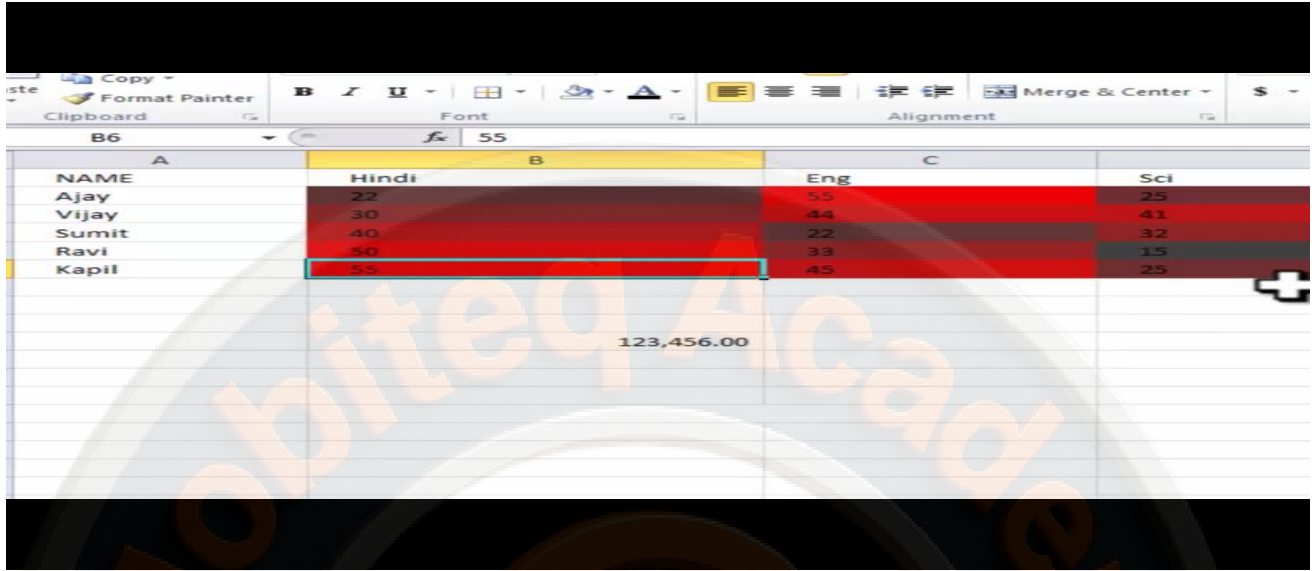


next है colorscale or यहा से more rules पर click करे



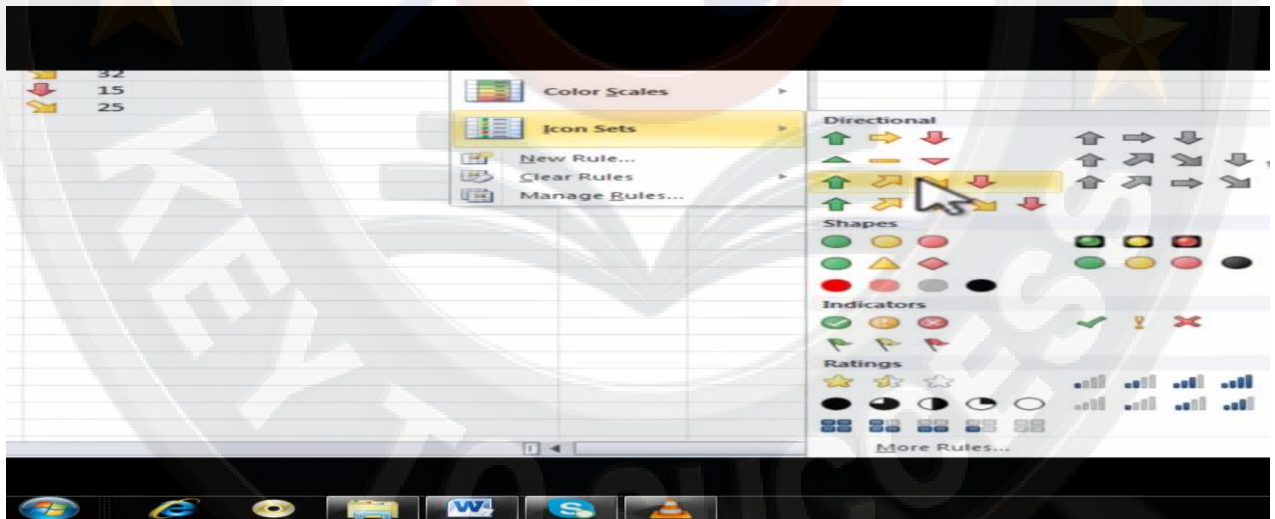
यहा से format को select करे or lowest value color or highest value colorको select करे picture 2 मे देखिये हमने lowest value का color black select किया था or highest value का color red select किया था उसके according color change हो गये है





next है इसमें icon sets

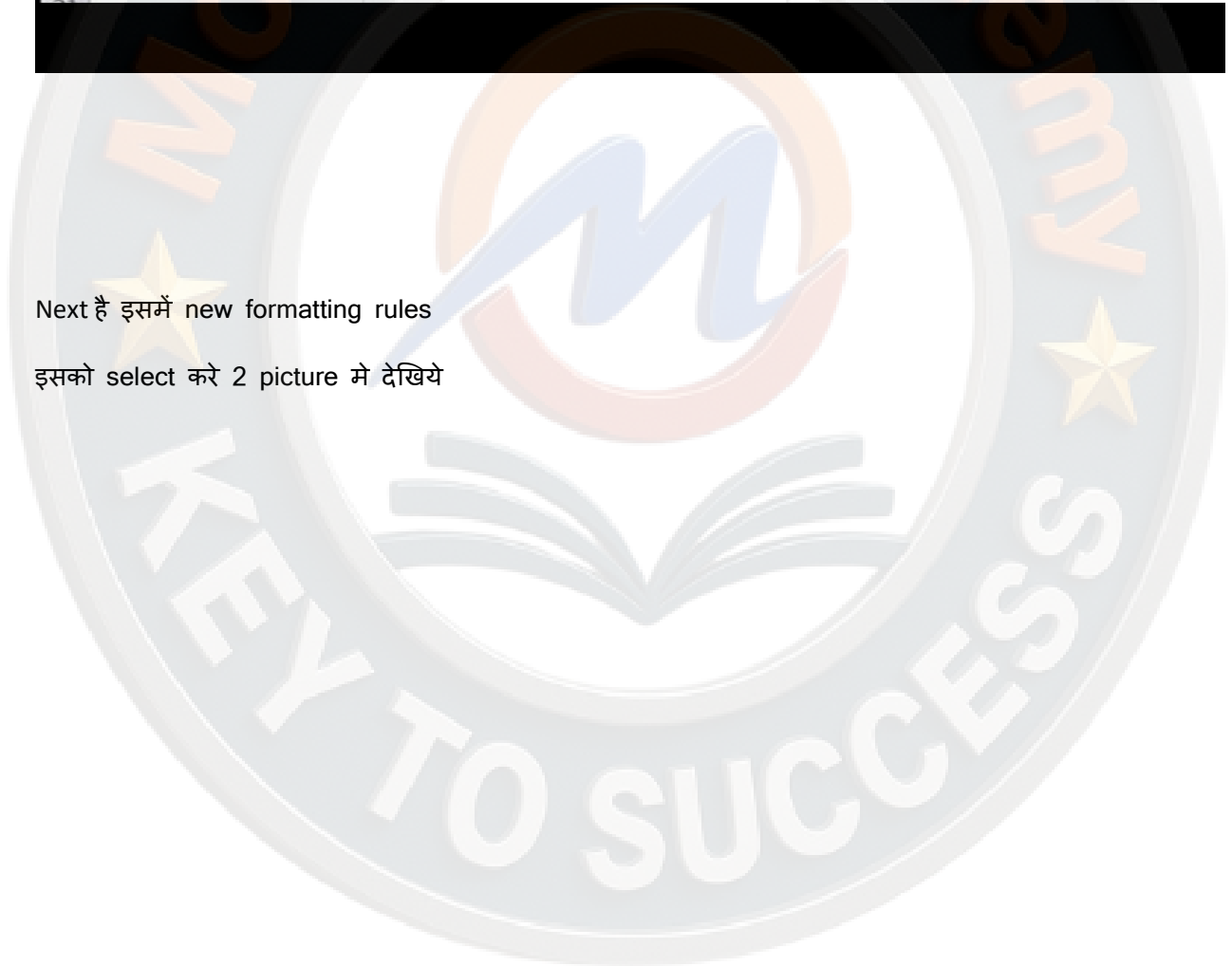
यहा से हम direction icons को select करते है 2 picture मे देखिये number के according direction icon arrenge हो गये है

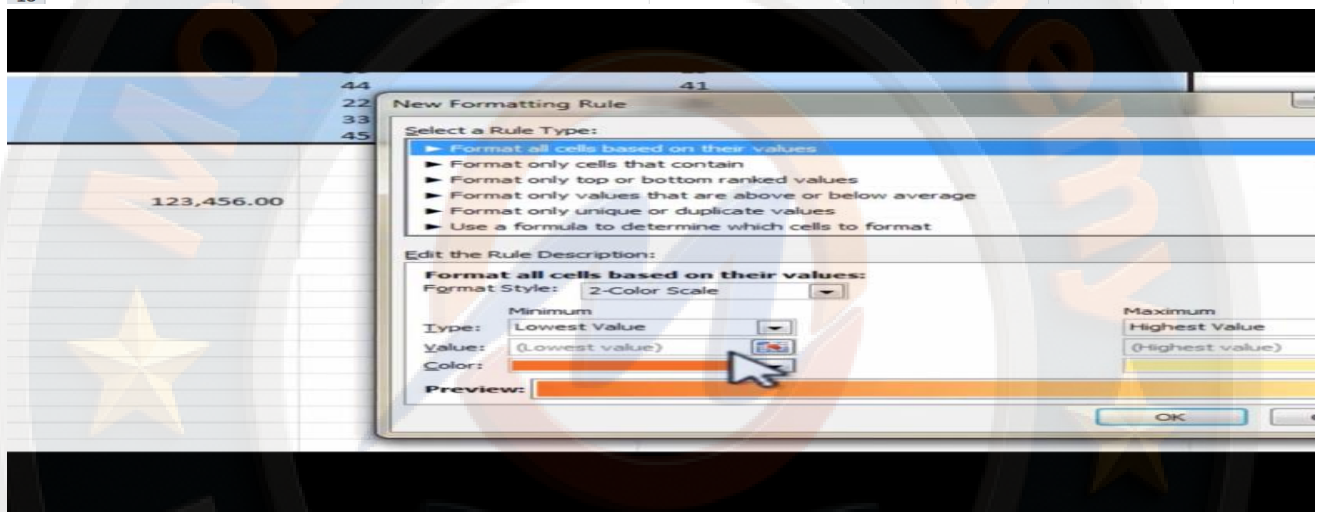
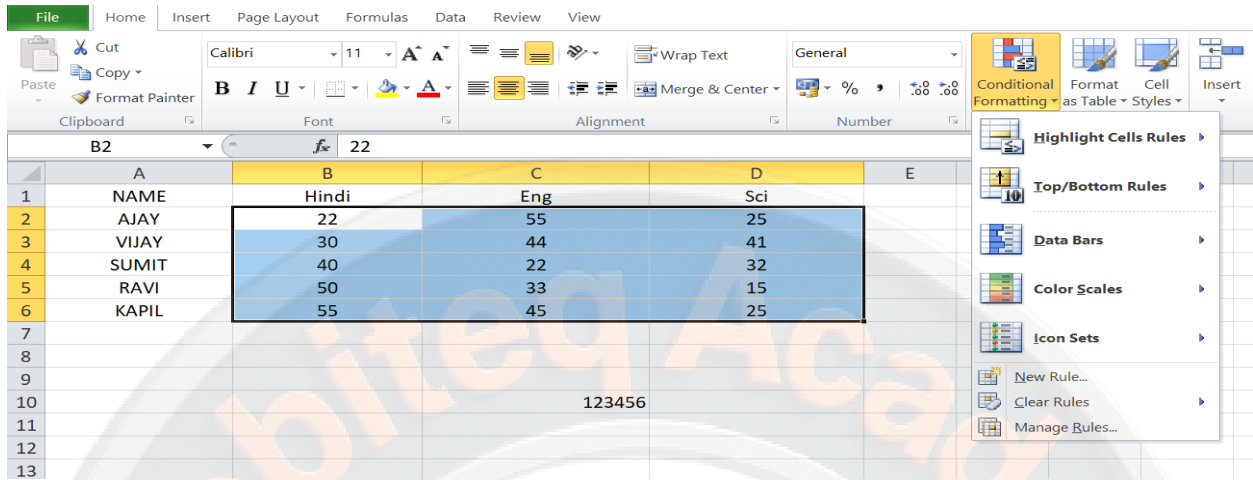


	A	B	C	
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	Ajay	22	55	25
3	Vijay	30	44	41
4	Sumit	40	22	32
5	Ravi		33	15
6	Kapil		45	25
7				
8				
9				
10		123,456.00		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Next है इसमें new formatting rules

इसको select करे 2 picture मे देखिये





इस प्रकार आप इन सबका प्रयोग condition formatting में कर सकते हैं

style group में next है formatting table

हमारे पास formatting table में बहुत सारे option available हैं हमें जैसा चाहिए वैसा हमें चाहिए or picture 2 एक बॉक्स open हुआ है or उस data range को select कीजिये जो हमें चाहिए जैसे ही ok करते हैं तो देखते

The screenshot illustrates the process of formatting a table in Microsoft Excel. The top portion shows the 'Format as Table' task pane, which is open on the 'Light' style group. The middle portion shows a spreadsheet with a data range selected (A1:D2). The bottom portion shows the 'Format as Table' dialog box, which is open and displays the selected data range 'A1:D2' and the option 'My table has headers' checked.

NAME	Hindi	Eng	Sci
AJAY	22	55	25
VIJAY	30	44	41
SUMIT	40	22	32
RAVI	50	33	15
KAPIL	55	45	25

Format as Table dialog box details:

- Where is the data for your table?
- My table has headers
- Buttons: OK, Cancel

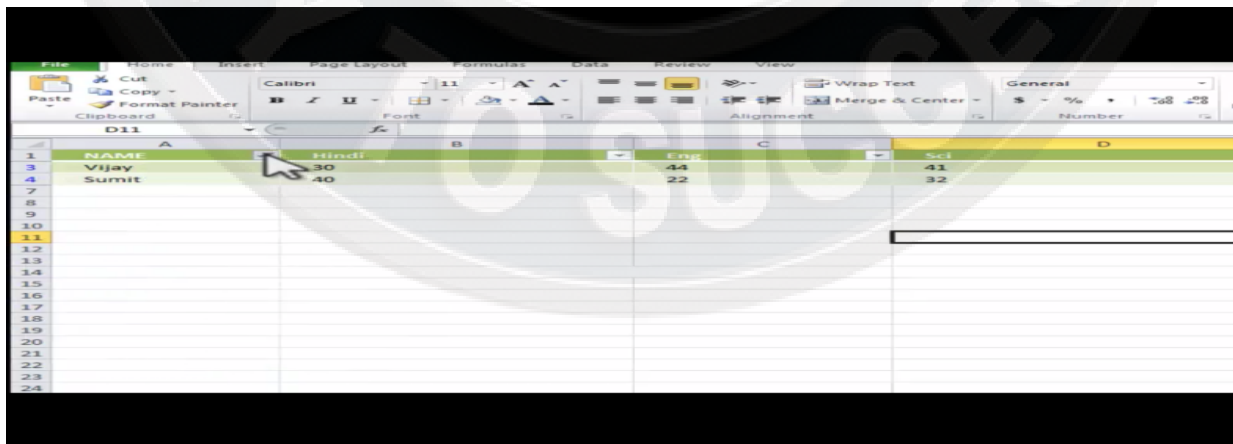
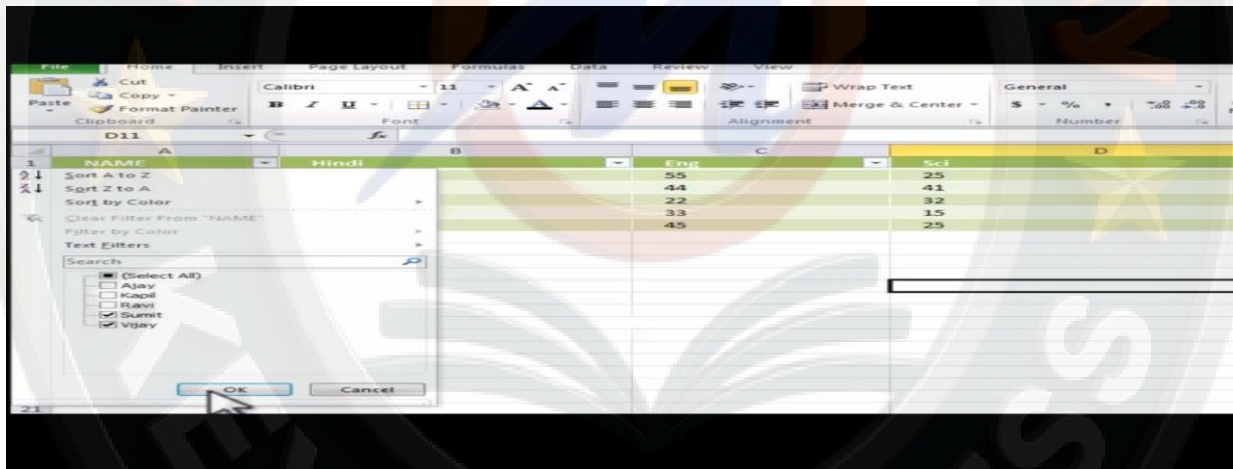
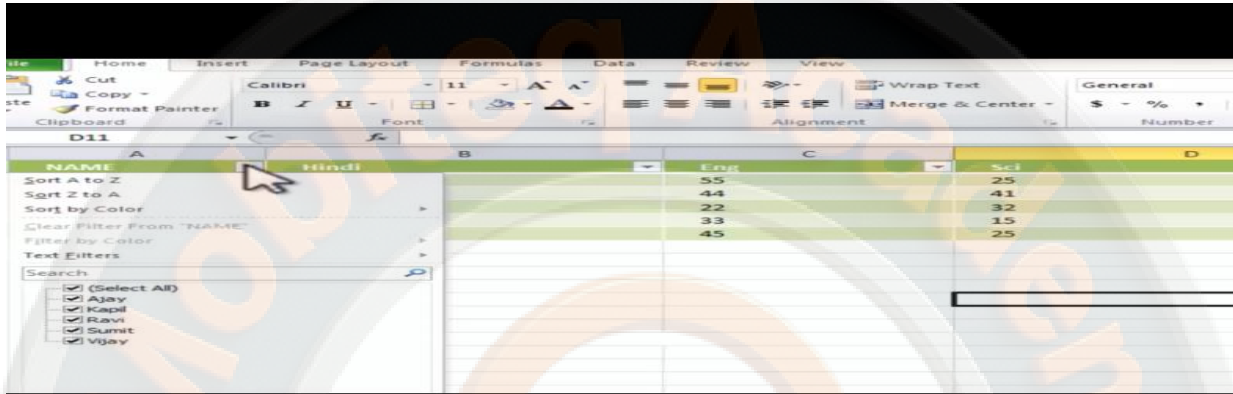
ok करने के बाद उस color style में data उपलब्ध हो जायेगा

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data table:

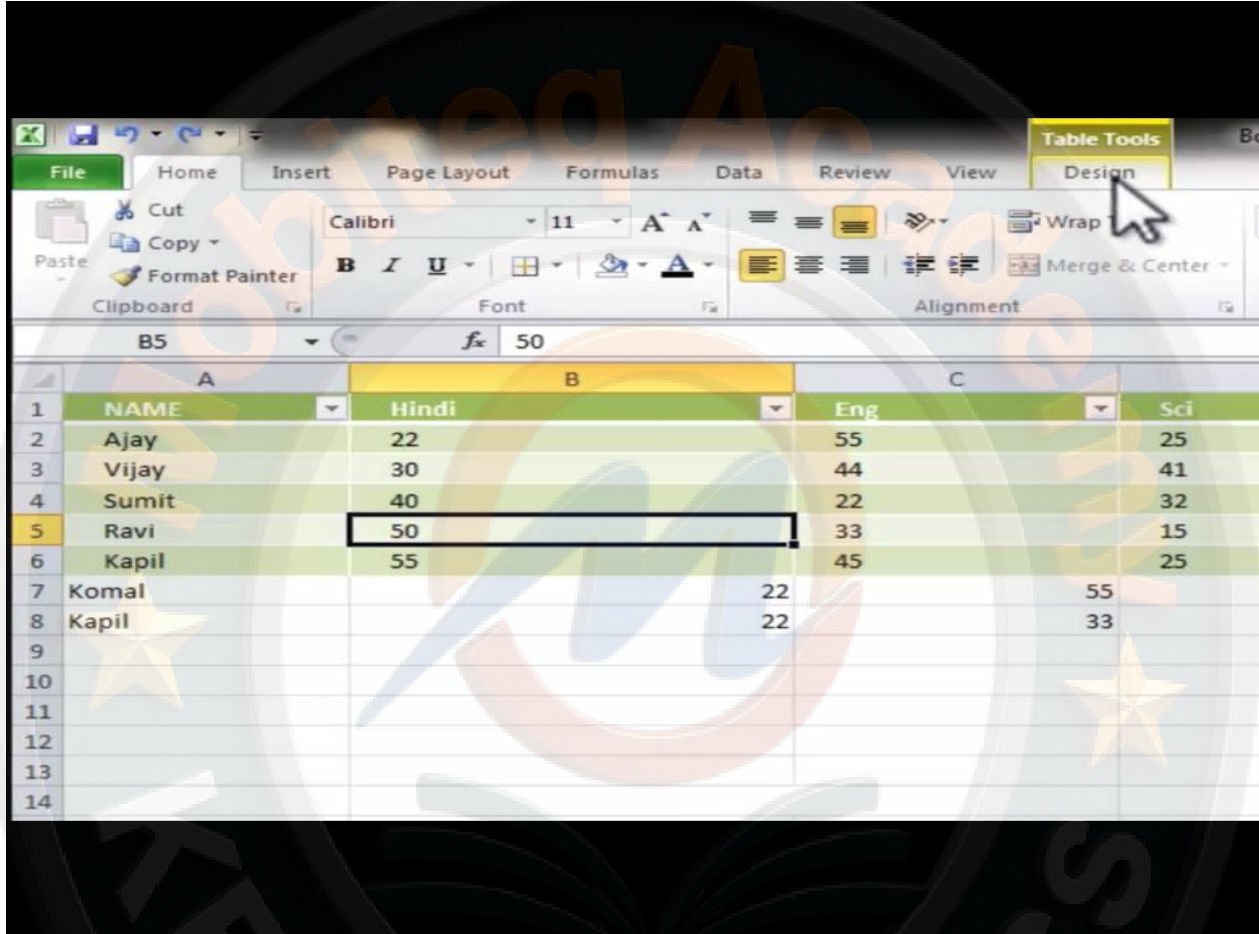
NAME	Hindi	Eng	Sci
Ajay	22	55	25
Vijay	30	44	41
Sumit	40	22	32
Ravi	50	33	15
Kapil	55	45	25

A mouse cursor is positioned over a cell in the empty row below the data, indicating that data can be entered into that cell.

चाहे तो dropdown पर click करे देखिये यह पर 3 बच्चो का data off कर दिया है or 2 बच्चो का data दिखाया जा रहा है 3 picture मे देखे हम चाहे तो इसे alphabetically resort कर सकते है इसी तरह से हम बाकि column के ऊपर भी workout कर सकते है



जैसे ही किसी table पर click करते हैं तो हमारे पास ऊपर table tools में design available हो जाता है अब हम इसके option का अध्ययन करेंगे

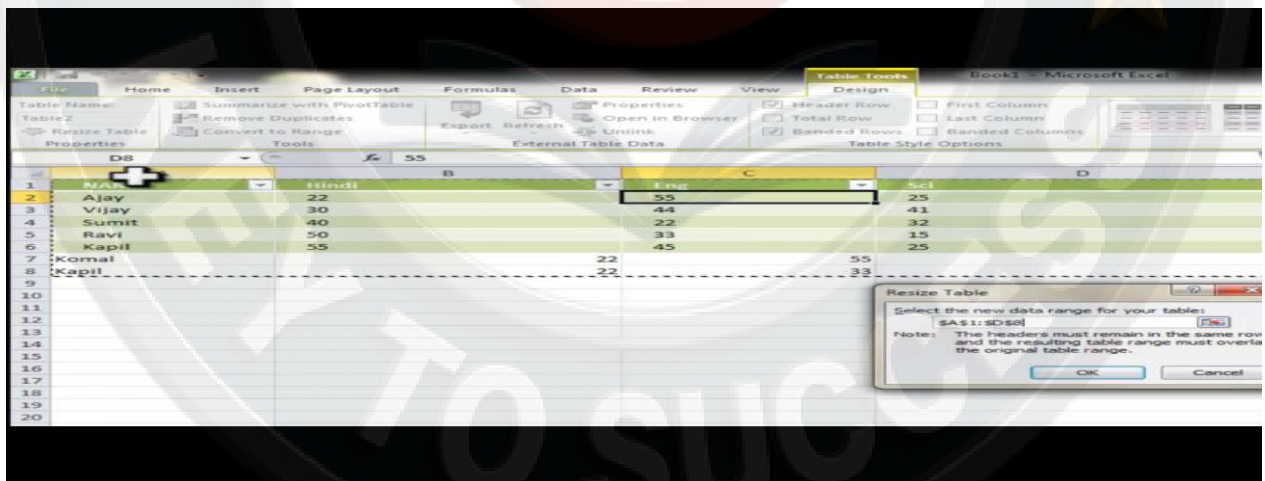
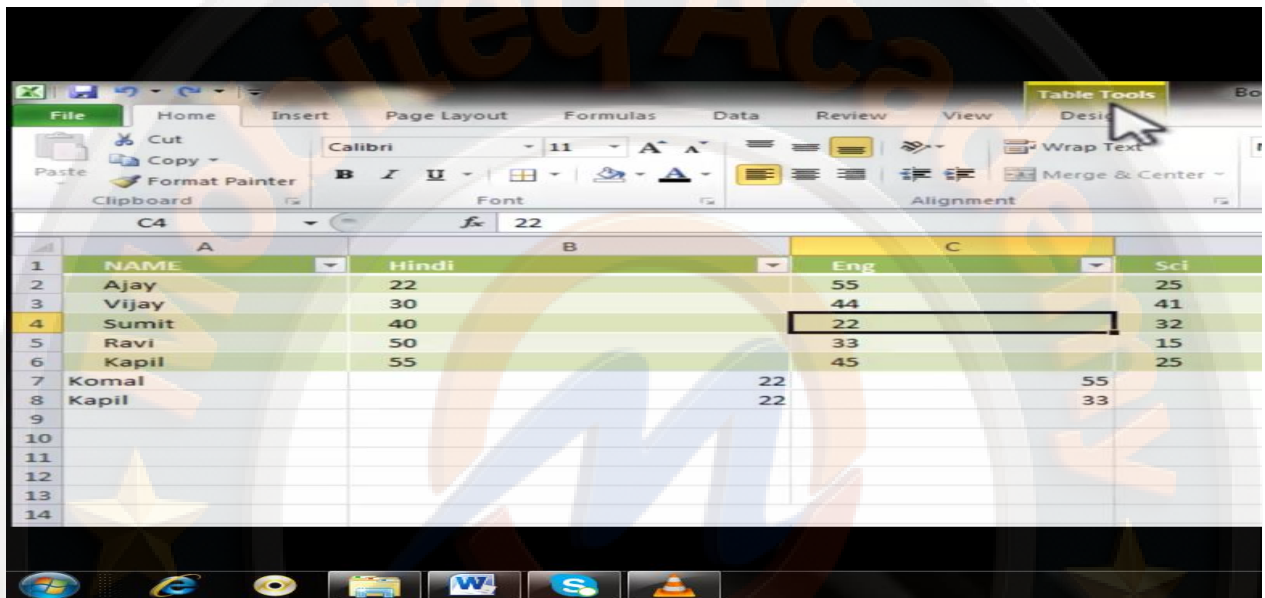


यहा सबसे पहले properties दिखा रहा है इसमें table का name or resize table

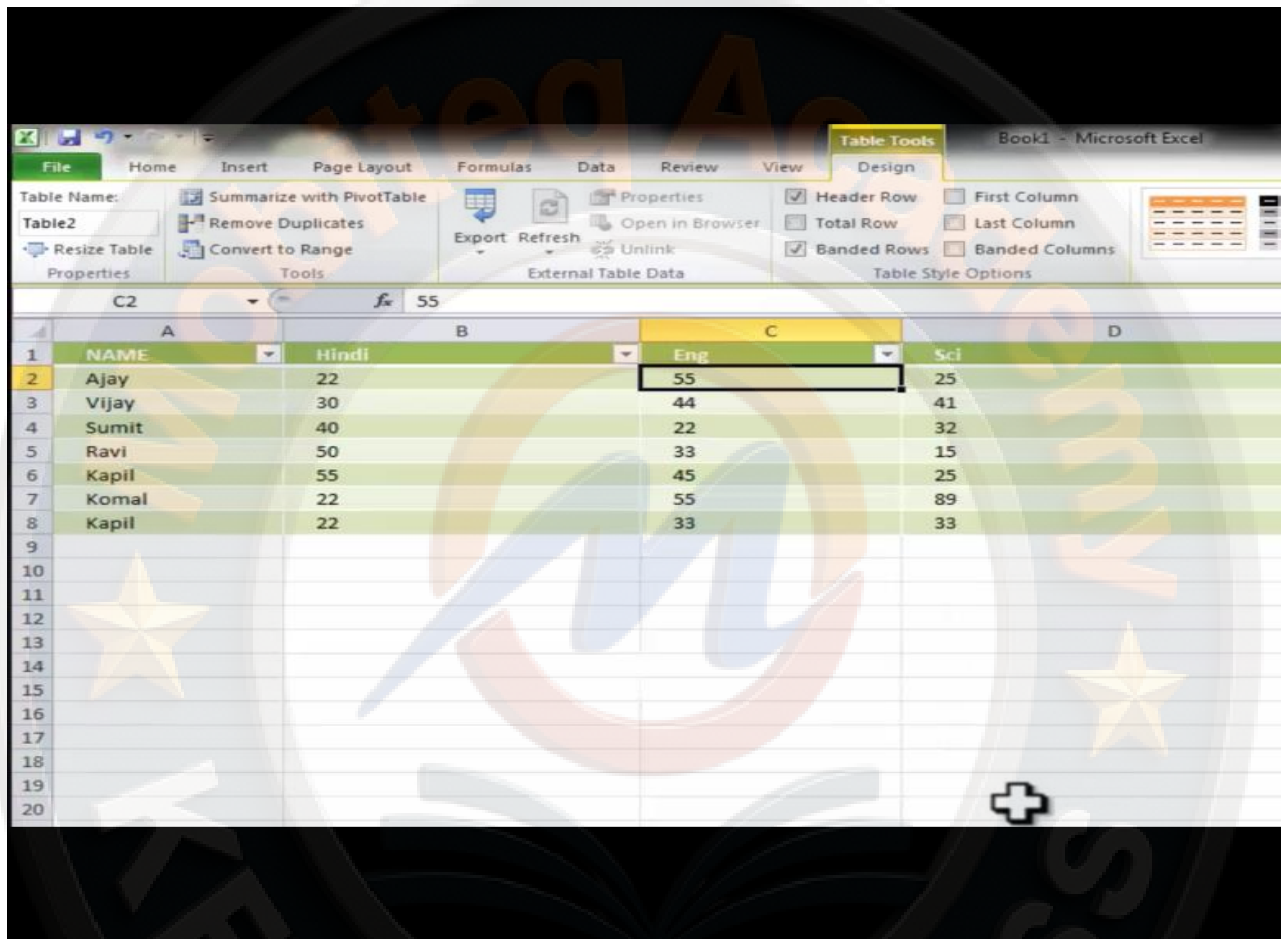
The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Table Tools' ribbon is active, showing the 'Table Name' dropdown set to 'Table2'. The 'Resize Table' button is highlighted. The spreadsheet below shows a table with the following data:

NAME	Hindi	Eng	Sci
Ajay	22	55	25
Vijay	30	44	41
Sumit	40	22	32
Ravi	50	33	15
Kapil	55	45	25
Komal	22		55
Kapil	22		33

हम table को resize कर सकते है यानि की कोई table इसके अलावा है तो उसको add कर सकते है जैसे की हमारे पास komal or kapil के data को table मे add करना है इसके लिये पुरे table को select करे या फिर resize पर जाये or range को select करे or ok कर दे



ok करने के बाद देखिये यहां पर अब वही format अब new table पर भी available हो गया है



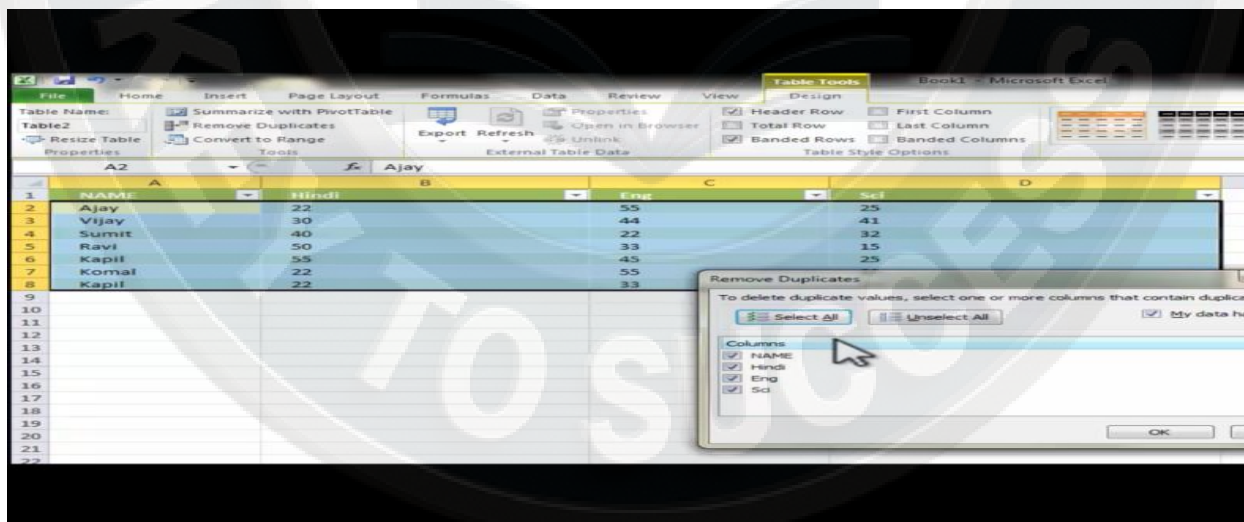
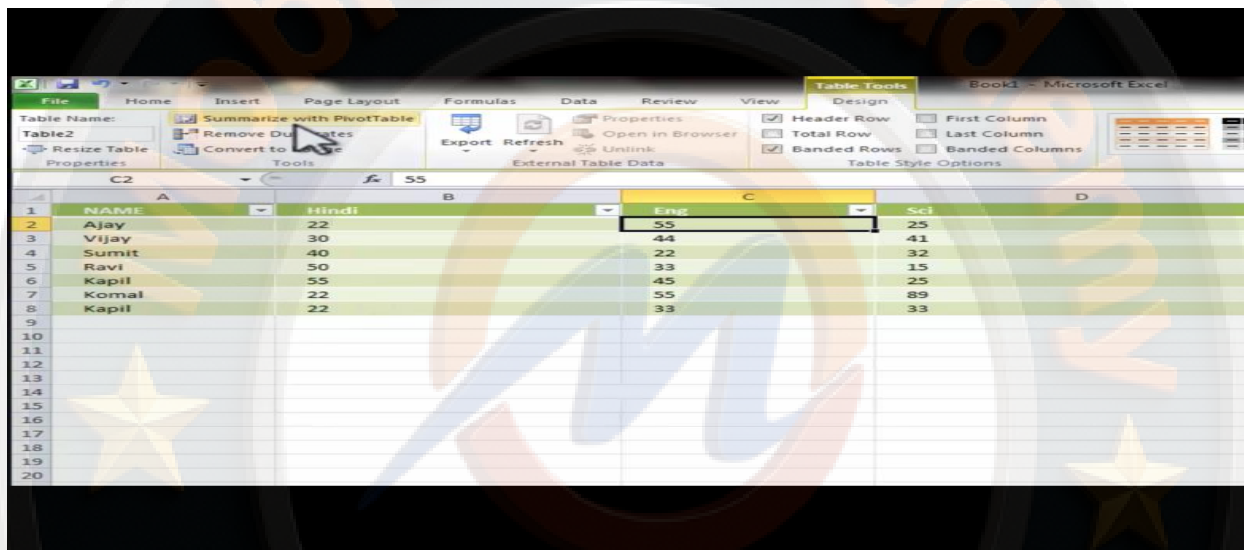
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Table Tools' ribbon selected. The table 'Table2' is displayed with the following data:

NAME	Hindi	Eng	Sci
Ajay	22	55	25
Vijay	30	44	41
Sumit	40	22	32
Ravi	50	33	15
Kapil	55	45	25
Komal	22	55	89
Kapil	22	33	33

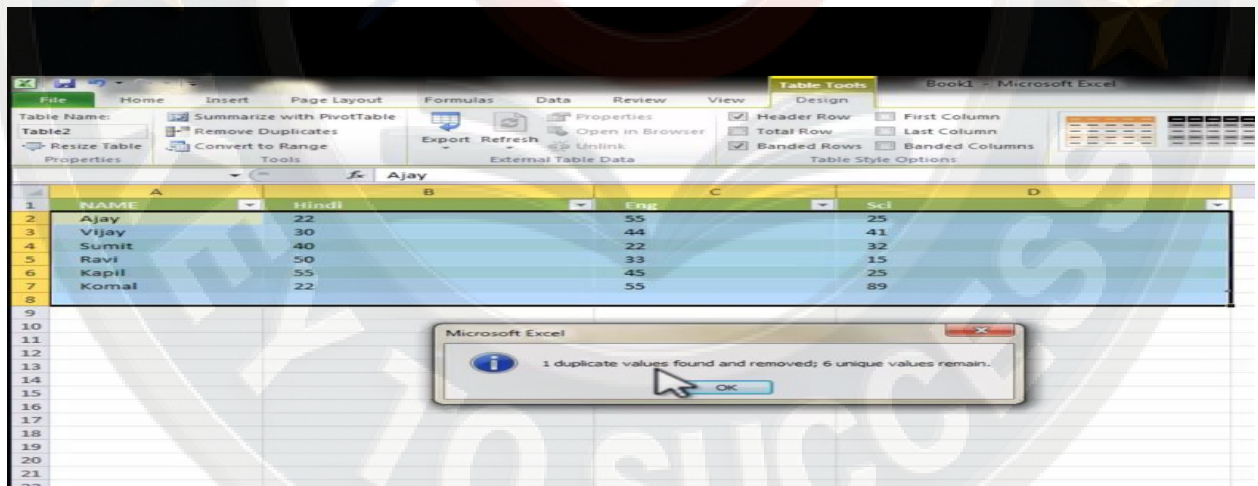
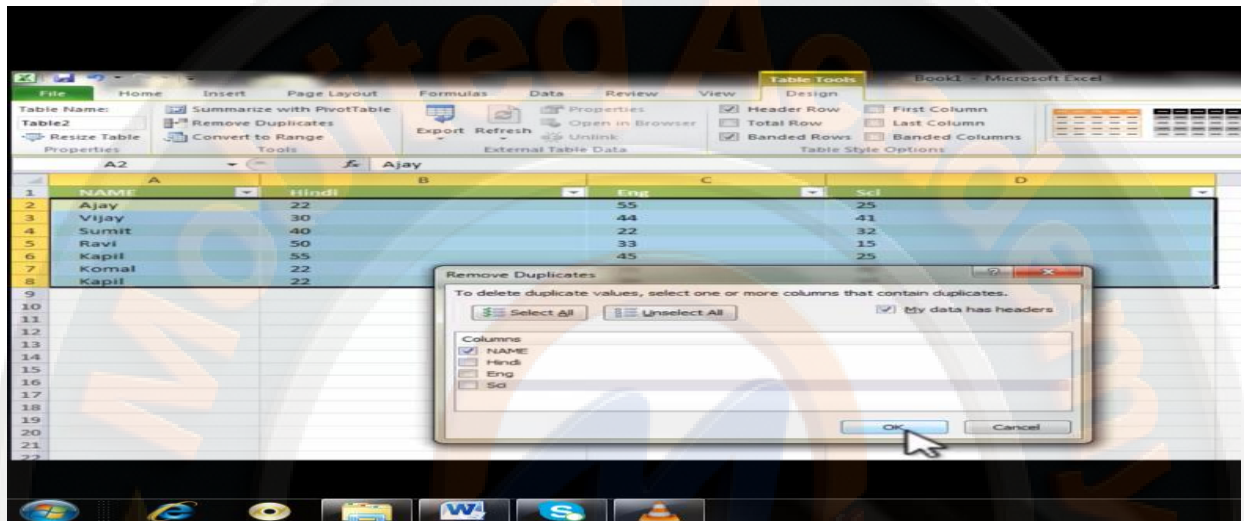
next है हमारे पास tools

इसमें summarize with pivottable or next है remove duplicate

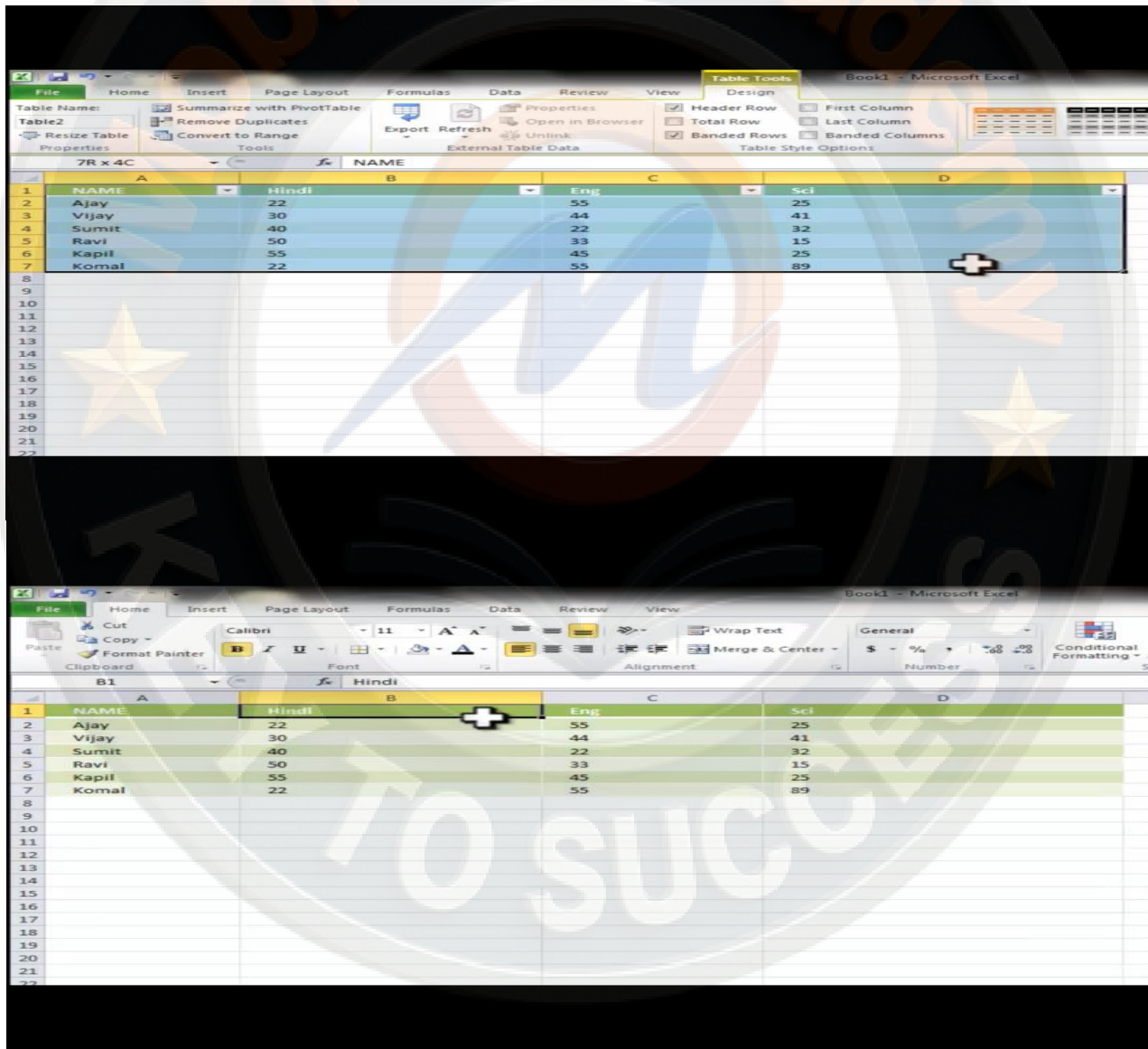
देखिये हमारे पास kapil name के 2 table है जैसे remove duplicate पर click करेगे option available हो जाएगी



यहा से option को disable कर देते है or ok कर देते है एक MESSAGE आ जाता है 1 duplicate value found and remove or ok कर दीजिये

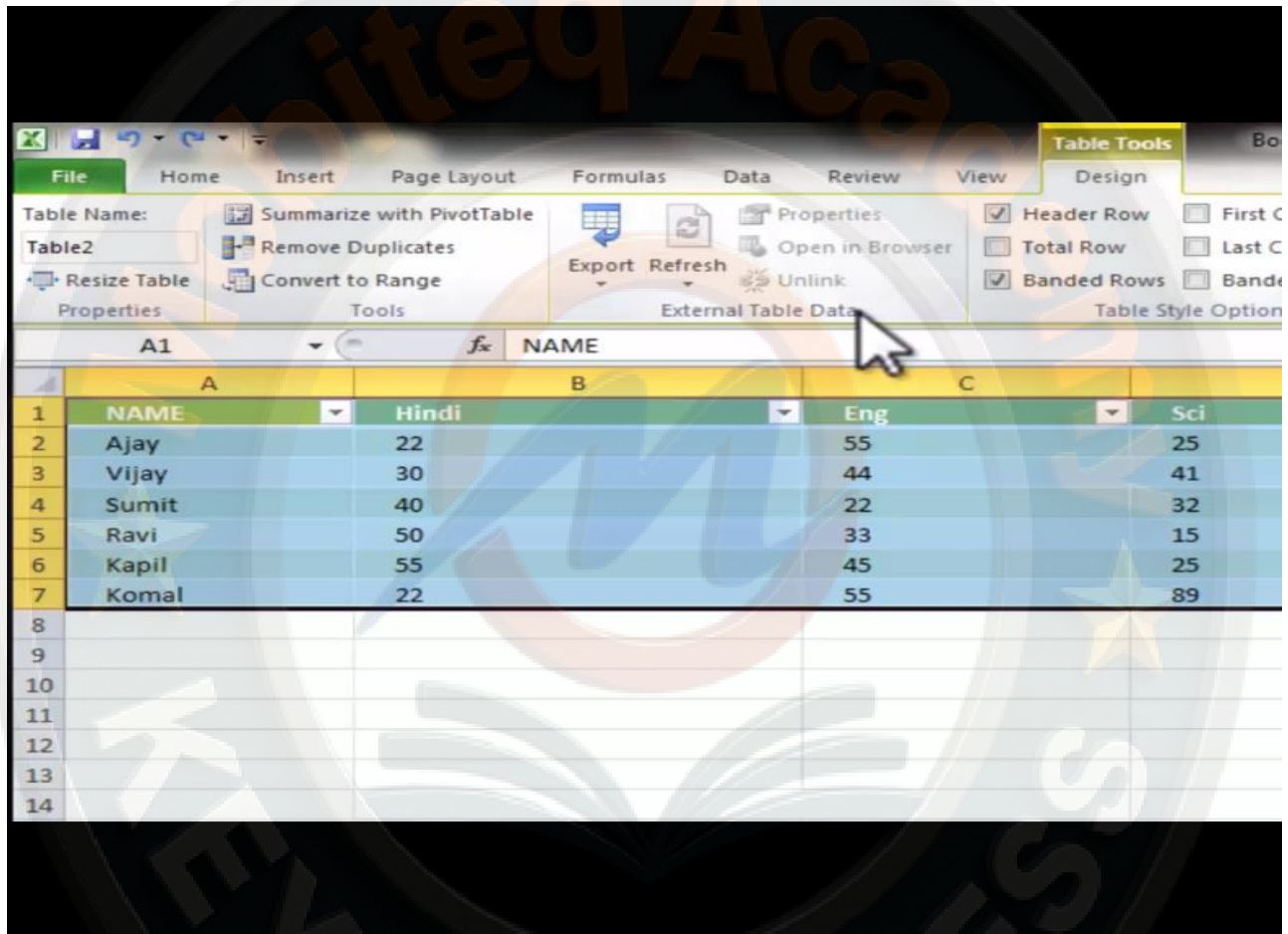


हमारे पास जो data available है वह table format में है हम चाहे तो इसे simple range में भी convert कर सकते हैं इसके लिये select करके data को or convert to range कर दीजिये जैसे ही yes करेगे तो simple range में data उपलब्ध हो जायेगा picture 2 में देखिये कि जो dropdown button था वह disable हो गया है



next है इसमें हमारे पास external data table

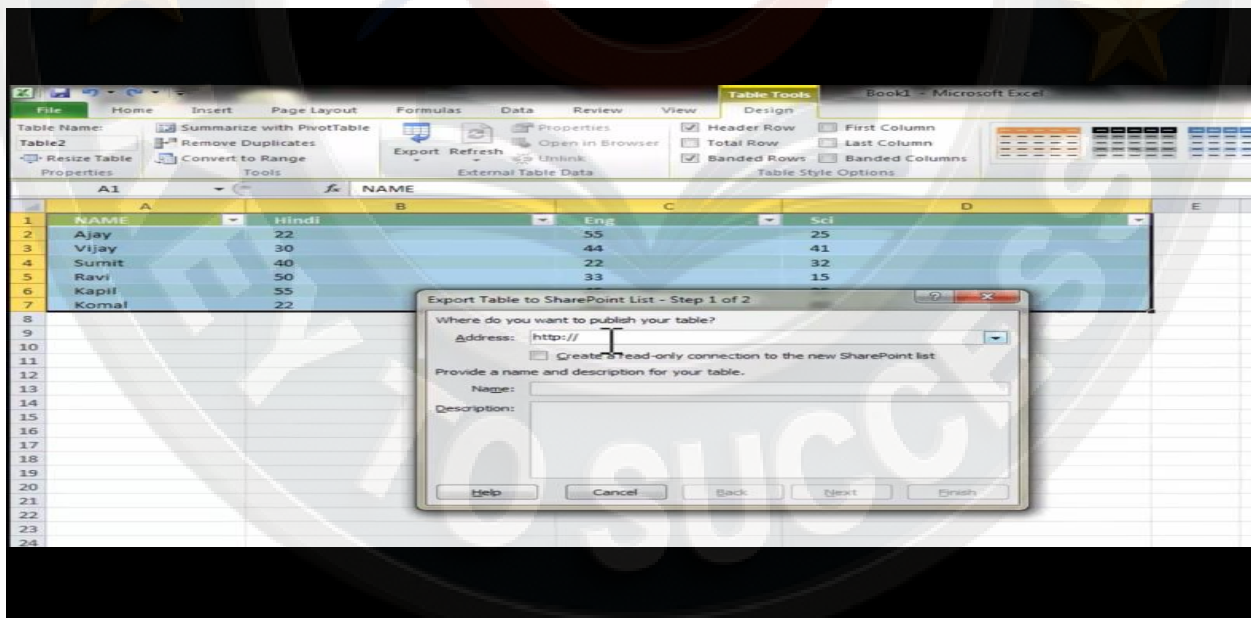
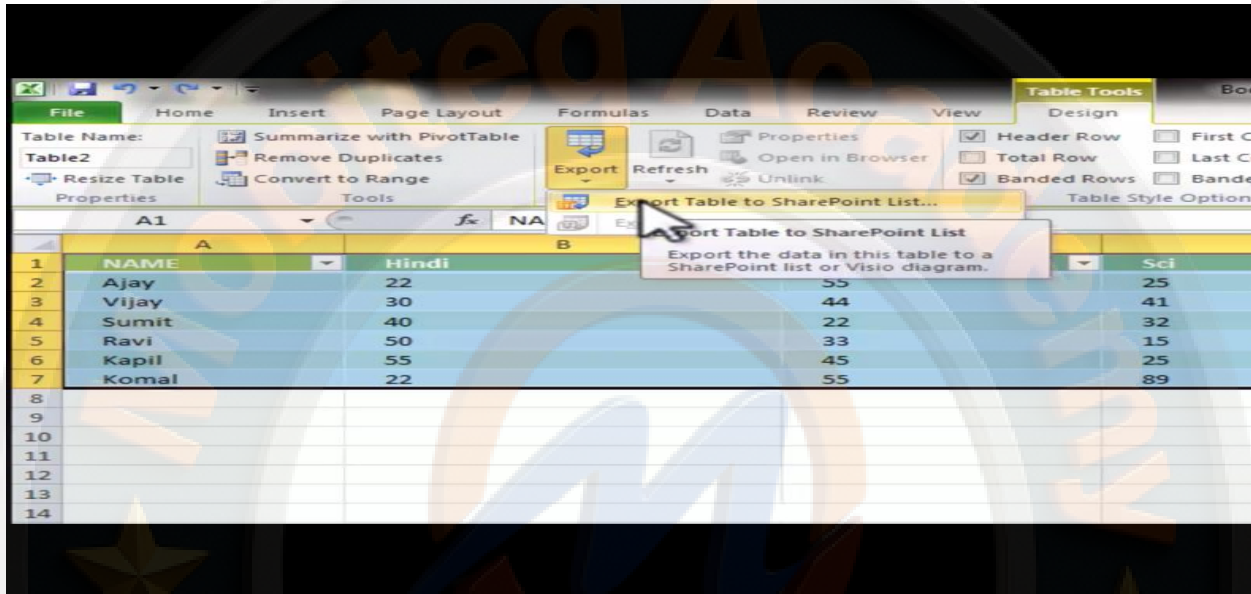
इसके द्वारा हम अपने data को site पर या दूसरी site पर publish कर सकते हैं



The screenshot displays the Microsoft Excel interface with an external data table. The ribbon is set to 'Table Tools' with the 'Design' tab selected. The table is named 'Table2' and is located in the range A1:C7. The table has four columns: 'NAME', 'Hindi', 'Eng', and 'Sci'. The data is as follows:

	A	B	C	
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	Ajay	22	55	25
3	Vijay	30	44	41
4	Sumit	40	22	32
5	Ravi	50	33	15
6	Kapil	55	45	25
7	Komal	22	55	89

export पर click करे export table to sharepoint list पर click करे picture 2 मे अपना address type करे or आपका data उसपे publish होने के लिय चला जायेगा



हम अपने data को refresh कर सकते हैं यहां से properties भी दे सकते हैं, browser में open भी कर सकते हैं or चाहे तो unlink भी कर सकते हैं

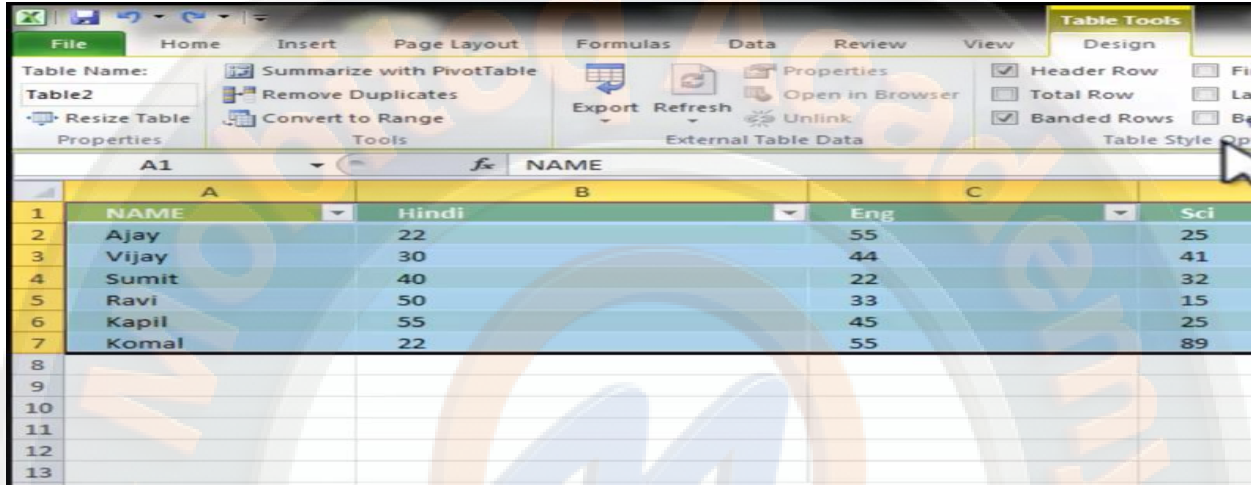
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Table Tools' ribbon selected. The 'Refresh' button in the 'External Table Data' group is highlighted, and its tooltip is displayed. The tooltip text reads: 'Refresh (Alt+F5) Update the information in the workbook that is coming from a data source. Press F1 for more help.' Below the ribbon, a table is visible with the following data:

	A	B	
1	NAME	Hindi	Sci
2	Ajay	22	25
3	Vijay	30	41
4	Sumit	40	22
5	Ravi	50	33
6	Kapil	55	45
7	Komal	22	55
8			
9			
10			
11			
12			
13			

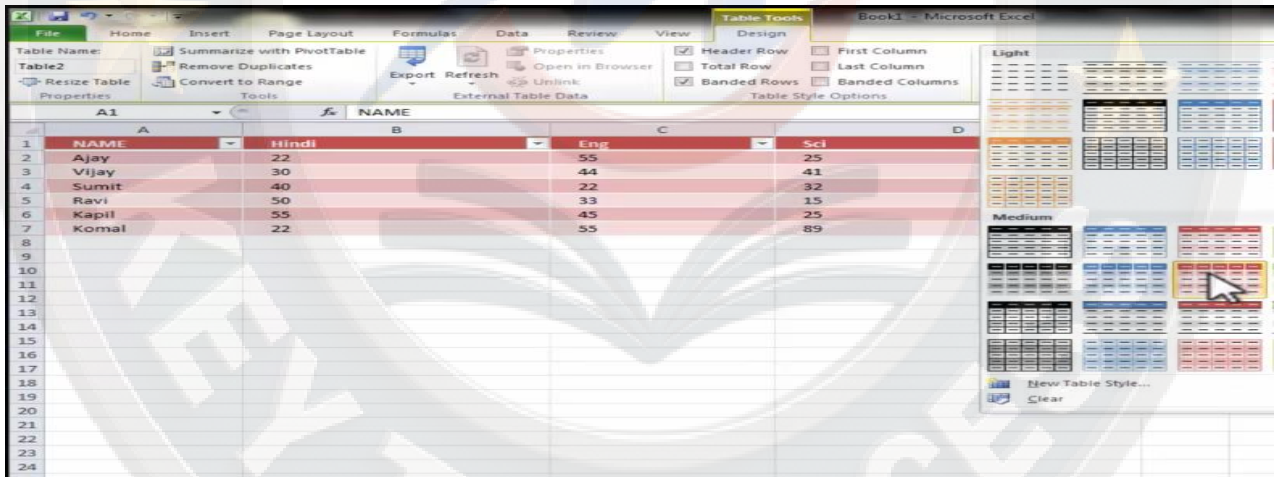
KEY TO SUCCESS

इसके बाद table style option है हमारे पास

इसमें आप को style चुन सकते है 2 picture मे देखे बहुत सारे style available है इनमे से कोई भी select कर सकते है इस table style option मे कुछ rows on off कर सकते है



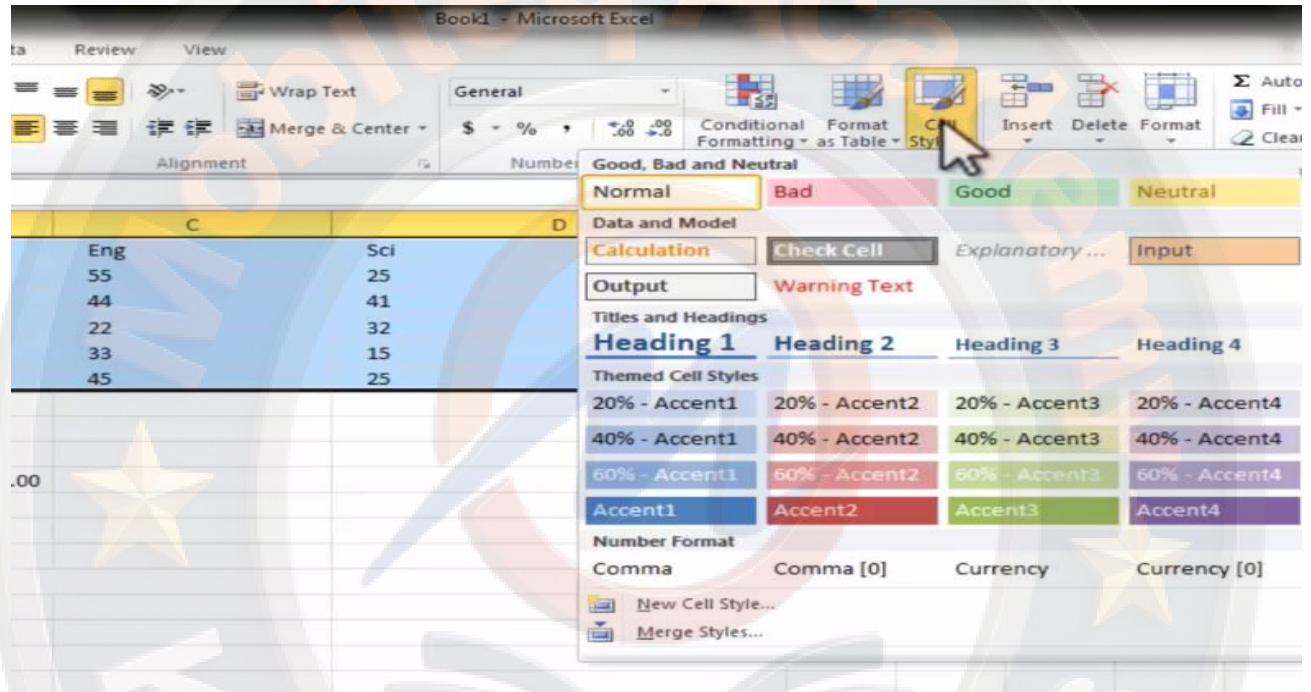
	A	B	C	
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	Ajay	22	55	25
3	Vijay	30	44	41
4	Sumit	40	22	32
5	Ravi	50	33	15
6	Kapil	55	45	25
7	Komal	22	55	89



	A	B	C	D
1	NAME	Hindi	Eng	Sci
2	Ajay	22	55	25
3	Vijay	30	44	41
4	Sumit	40	22	32
5	Ravi	50	33	15
6	Kapil	55	45	25
7	Komal	22	55	89

Next है इसमें cell style

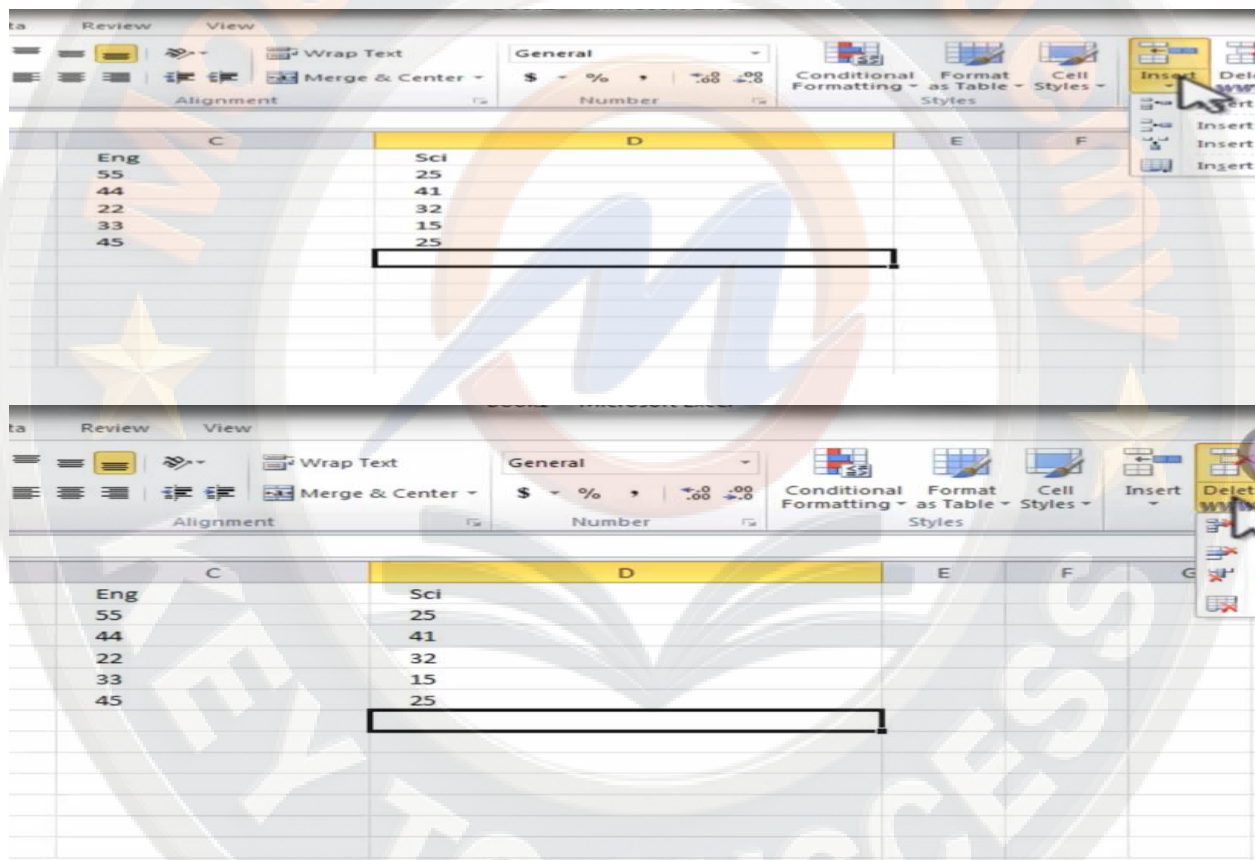
इसमें cell को colourfull कर सकते है कोई भी color select करके ok कर दे जैसा color select किया है वैसा color उपलब्ध हो जायेगा चाहे तो new cell style भी बना सकते है



Next group हमारे पास cells के रूप में है

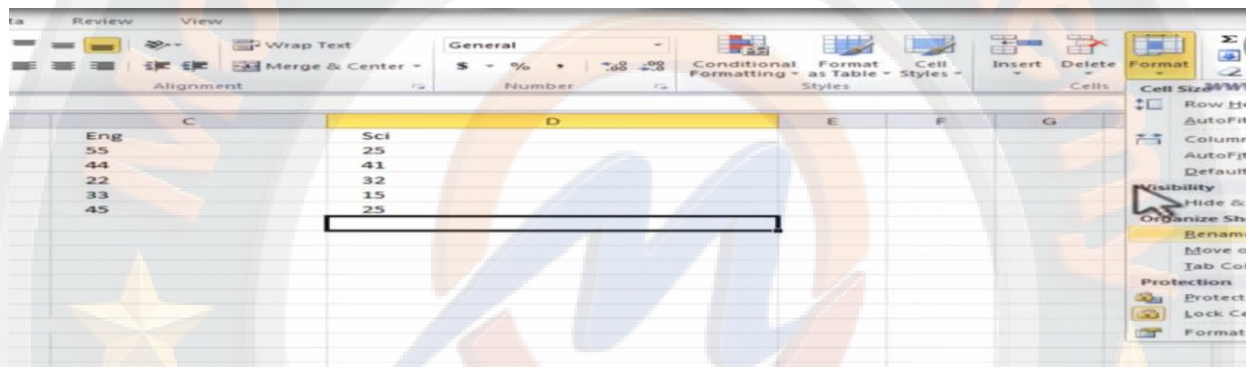
इसमें सबसे पहले है insert, insert sheet rows, insert sheet column etc. जहाँ पर row column या sheet insert करनी है बनानी है वहाँ पर click करके insert कर दे

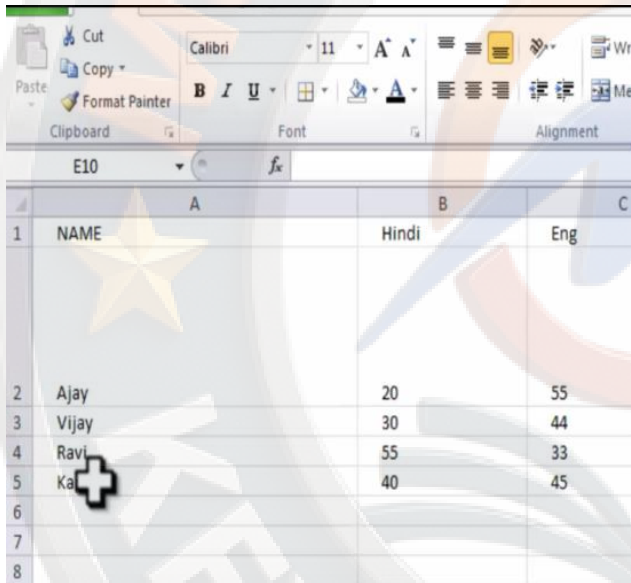
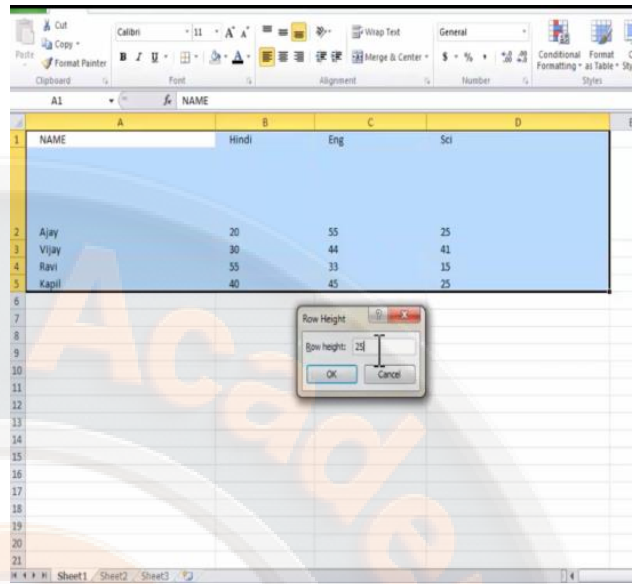
next है इसमें delete, delete cells, delete sheet rows, delete sheet column etc. जिस row column या sheet को delete करना है उसको select करे or delete कर दे



Next है format

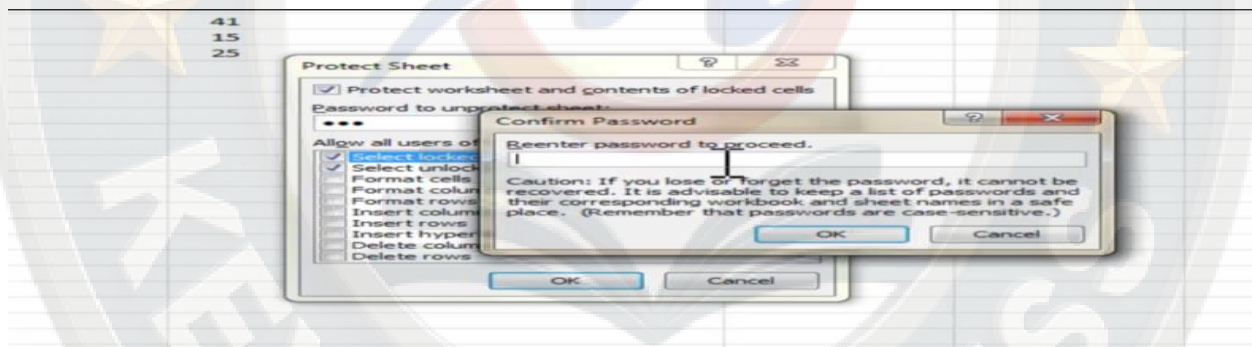
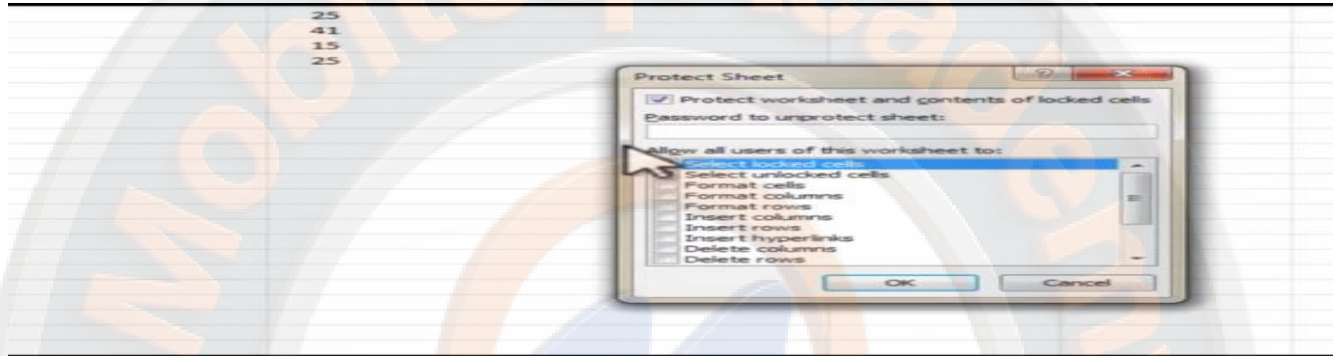
2 picture मे हमने row की height or width बड़ा ली है table को select करके format मे row height पर click करे एक बॉक्स open होगा उसमे height की value fill करके ok कर दीजिये सभी rows की height equal हो जाएगी यदि row की height छोटी बड़ी है तो select करके auto fit row height पर click करे इसी प्रकार हम बाकि option का प्रयोग भी कर सकते है





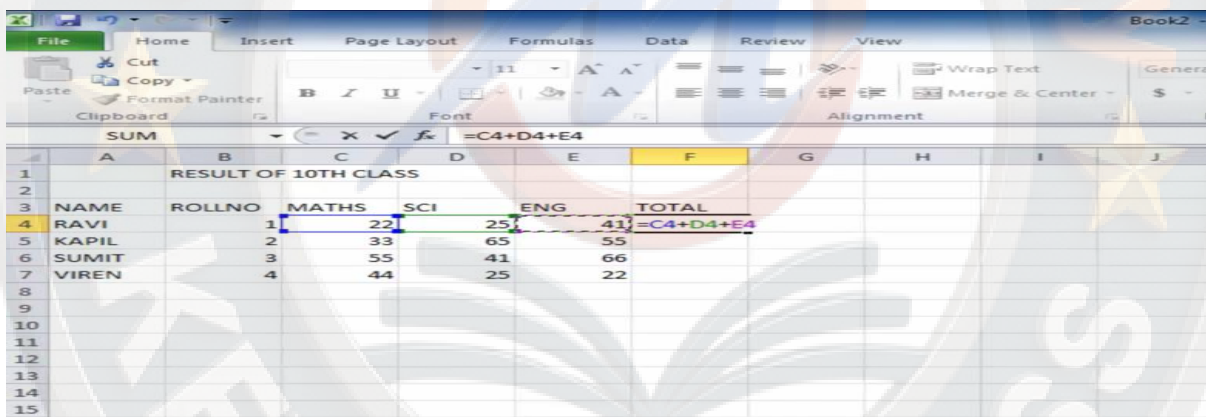
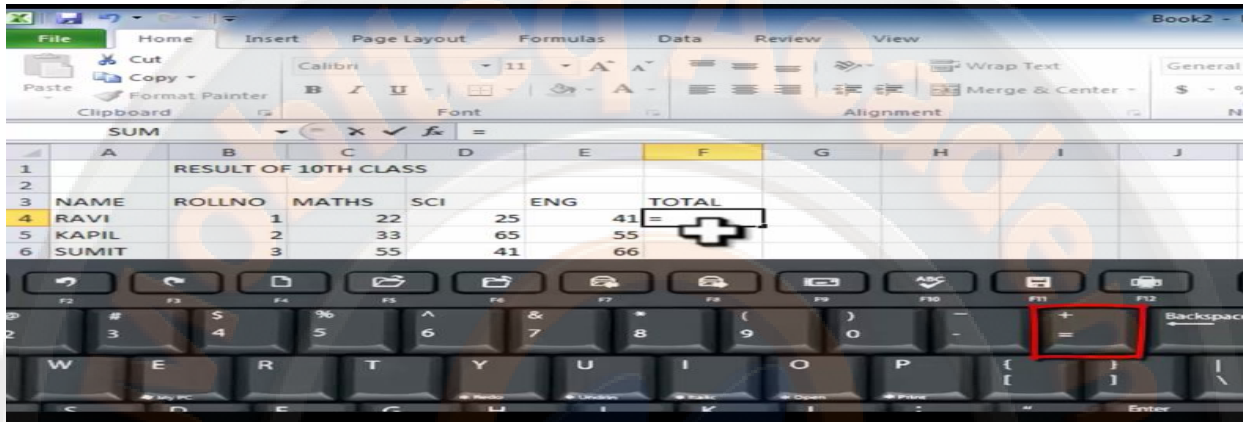
format में एक option है protection का

हम अपनी sheet के data को secure करके भी रख सकते हैं इसके लिए protect sheet पर click कीजिये देखिये एक बॉक्स open हो जायेगा जिन rows column cells को protect करना चाहते हैं उनको select करले फिर password enter करे जो भी password आप रखना चाहते हैं जैसे ही ok करेगे आपको password re-enter करना है then ok पर click कर दे इसके बाद कोई भी data को select तो कर सकता है लेकिन change नहीं कर सकता इस तरह हम अपने sheet के data को या sheet को protect कर सकते हैं



Home tab में आखिरी section है हमारे पास editing

formulation हम कई प्रकार से कर सकते हैं हमारे पास यहा पर 10th class का result है जिसमे maths, sci, or eng के marks है इनका sum करने के 2-3 तरीके है पहला है simple हम = के sign द्वारा भी कर सकते है जिनका sum करना है उस cell पर click कीजिये फिर + को press करे next cell पर click करे इस तरह से जितने cell को प्लस करना है उनको select कर लीजिये 2 picture मे देखिये (=c4+d4+e4) चाहे तो इसको लिख भी सकते है जैसे enter करेगे हमारे पास result available हो जाता है



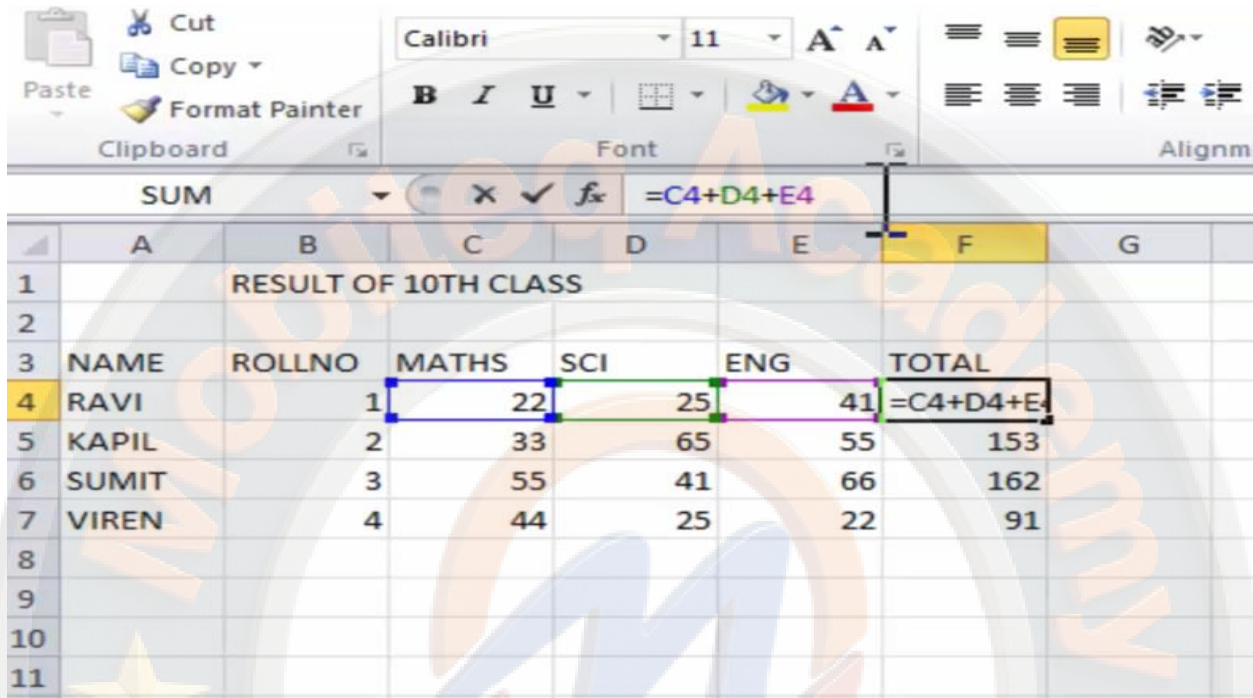
एक स्टूडेंट का result show होने के बाद एक + का निशान बन जाता है जैसे ही कार्नर पर रखते है छोटा सा + का symbol बन जाता है जैसे mouse का left click दबा कर निचे की तरफ खींचते है तो सभी के result हमारे पास show हो जायेगे

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		RESULT OF 10TH CLASS								
2										
3	NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL				
4	RAVI	1	22	25	41	88				
5	KAPIL	2	33	65	55					
6	SUMIT	3	55	41	66					
7	VIREN	4	44	25	22					
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

	A	B	C	D	E	F	G	
1		RESULT OF 10TH CLASS						
2								
3	NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL		
4	RAVI	1	22	25	41	88		
5	KAPIL	2	33	65	55	153		
6	SUMIT	3	55	41	66	162		
7	VIREN	4	44	25	22	91		
8								
9								
10								
11								

KEY TO SUCCESS

जैसे ही हम 88 पर click करेंगे तो हमारे पास formula bar में इसका formula आ जायेगा इसका मतलब ये हुआ कि यदि हम किसी एक formula का use करके result निकाल लेते हैं तो बाकि के result excel स्वयं ही निकाल लेगा



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays the formula $=C4+D4+E4$. Below it, a table of student results is visible. The table has columns for NAME, ROLLNO, MATHS, SCI, ENG, and TOTAL. The formula bar is active over cell F4, which contains the value 41.

	A	B	C	D	E	F	G	
1		RESULT OF 10TH CLASS						
2								
3	NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL		
4	RAVI	1	22	25	41	$=C4+D4+E4$		
5	KAPIL	2	33	65	55	153		
6	SUMIT	3	55	41	66	162		
7	VIREN	4	44	25	22	91		
8								
9								
10								
11								

हमारे पास total करने का तीसरा तरीका है की formula bar पर click करे एक बॉक्स available हो जायेगा यहा से sum को select कर ले

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays '= '. The spreadsheet contains a table with the following data:

NAME	ROLLNO	MATHS	SCI
RAVI	1	22	25
KAPIL	2	33	65
SUMIT	3	55	41
VIREN	4	44	25

The 'Insert Function' dialog box is open, showing the 'SUM' function selected. The dialog box includes a search field, a category dropdown set to 'Most Recently Used', and a list of functions: SUM, AVERAGE, IF, HYPERLINK, COUNT, MAX, and SIN. The description for the SUM function is: 'SUM(number1,number2,...) Adds all the numbers in a range of cells.'

KEY TO SUCCESS

यहा एक or बॉक्स open होगा उसमे cell की रेंज को fill कर सकते है or देखिये total available हो जायेगा

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a 'Function Arguments' dialog box open for the SUM function. The spreadsheet data is as follows:

NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL
RAVI	1	22	25	41	(C4:E4)
KAPIL	2	33	65	55	
SUMIT	3	55	41	66	
VIREN	4	44	25	22	

The 'Function Arguments' dialog box shows the following details:

- Function: SUM
- Number1: C4:E4 (range) = (22,25,41)
- Number2: (empty) = number
- Formula result: = 88
- Help on this function: [Help on this function](#)
- Buttons: OK, Cancel

अब हम यहा पर average करना सीखेगे इसके लिय average पर click करे or उन cells को click करे जिनका average चाहिए पर enter कर दे result available हो जायेगा or एक bar answer आ जाये हम drag करके सभी का answer निकाल सकते है

NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL	AVG	MIN	MAX	RE
RAVI	1	22	25	41	88	=AVERAGE(C4:E4)			
KAPIL	2	33	65	55	153				
SUMIT	3	55	41	66	162				
VIREN	4	44	25	22	91				

NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL	AVG	MIN	MAX	RE
RAVI	1	22	25	41	88	29.33333			
KAPIL	2	33	65	55	153	51			
SUMIT	3	55	41	66	162	54			
VIREN	4	44	25	22	91	30.33333			

Next है इसमें minimum

autosum के dropdown पर click करे or min को select करे minimum मे जो range हमने select की है उसमे से सबसे छोटा number show होगा range को select करे or enter करे सबसे छोटी value show होगी

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
OF 10TH CLASS											
1	MATHS	SCI	ENG	TOTAL	AVG	MIN	MAX	RESULT (IF FUNCTION)			
2	22	25	41	88	29.33333						
3	33	65	55	153	51						
4	55	41	66	162	54						
5	44	25	22	91	30.33333						

The formula bar shows: `=MIN(C4:E4)`

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
RESULT OF 10TH CLASS									
NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL	AVG	MIN	MAX	
RAVI	1	22	25	41	88	29.33333	=MIN(C4:E4)		
KAPIL	2	33	65	55	153	51	MIN(number1, [num		
SUMIT	3	55	41	66	162	54			
VIREN	4	44	25	22	91	30.33333			

The formula bar shows: `=MIN(C4:E4)`

A dropdown menu is visible for the MIN function, showing options like MIN(number1, [num

Maximum में जो range select की है उसमें सबसे बड़ा number show होगा

NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL	AVG	MIN	MAX	RESULT (IF FUNCTION)
VI	1	22	25	41	88	29.33333	22	41	+
PIL	2	33	65	55	153	51	33	65	+
MIT	3	55	41	66	162	54	41	66	+
REN	4	44	25	22	91	30.33333	22	44	+



अगला function हमारे पास है result के रूप में function का name है if formula bar पर click करे एक बॉक्स open होगा वहा से if को select कर ले

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled "RESULT OF 10TH CLASS". The spreadsheet contains the following data:

NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL	AVG	MIN	MAX	RESULT (IF FUN
RAVI	1	22	25	41	88	29.333333	22	41	=
KAPIL	2	33	65	55	153	51	33	65	
SUMIT	3	55	41	66	162	54	41	66	
VIREN	4	44	25	22	91	30.333333	22	44	

The "Insert Function" dialog box is open, showing a list of functions. The "IF" function is selected. The dialog box includes the following text:

Search for a function:
Type a brief description of what you want to do and then click Go

Or select a category: Most Recently Used

Select a function:

- MAX
- IF
- SUM
- AVERAGE
- HYPENLNK
- COUNT
- SIN

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)
Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE value if FALSE.

Help on this function

OK

जैसे ok करते है एक बॉक्स available हो जाता है इसमें logical test है next यदि logical test true होता है तो क्या दिखाया जाये यदि logical test false होता है तो क्या दिखाया जाये हमने logical test मे fill किया की जो G4 का जो result है वो 35 से ऊपर होता है (G4>35) तो pass दिखाए यदि कम हो तो fail दिखाया जाये

	NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL	AVG	MIN	MAX	RESULT (IF FUN
4	RAVI	1	22	25	41	88	29.33333	22	41	=IF()
5	KAPIL	2	33	65	55	153	51	33	65	
6	SUMIT	3	55	41	66	162	54	41	66	
7	VIREN	4	44	25	22	91	30.33333	22	44	

Function Arguments

IF

Logical_test |

Value_if_true |

Value_if_false |

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Logical_test is any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Formula result =

[Help on this function](#)

44

Function Arguments

IF

Logical_test |

Value_if_true |

Value_if_false |

Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE.

Logical_test is any value or expression that can be evaluated to TRUE or FALSE.

Formula result = FAIL

[Help on this function](#)

OK

जैसे ही हम इसको ok करते है तो यहा पर result fail हो जायेगा क्युकि जो average है G4 की value 35 से कम है or हम इसको drag करके निचे ले जाते है तो सभी का result show हो जायेगा

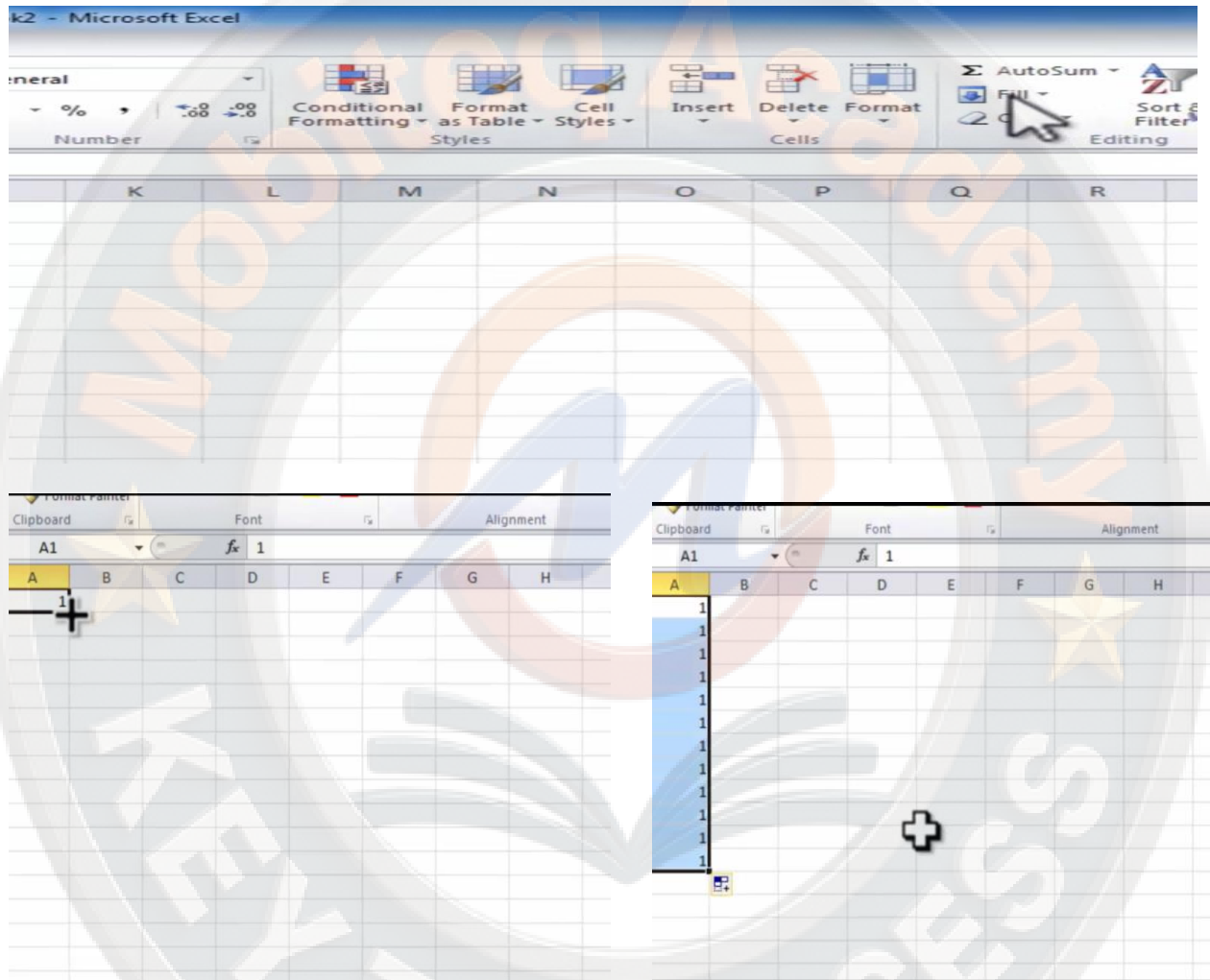
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG	TOTAL	AVG	MIN	MAX	RESULT (IF)
AVI	1	22	25	41	88	29.33333	22	41	FAIL
APIL	2	33	65	55	153	51	33	65	PASS
JMIT	3	55	41	66	162	54	41	66	PASS
IREN	4	44	25	22	91	30.33333	22	44	FAIL

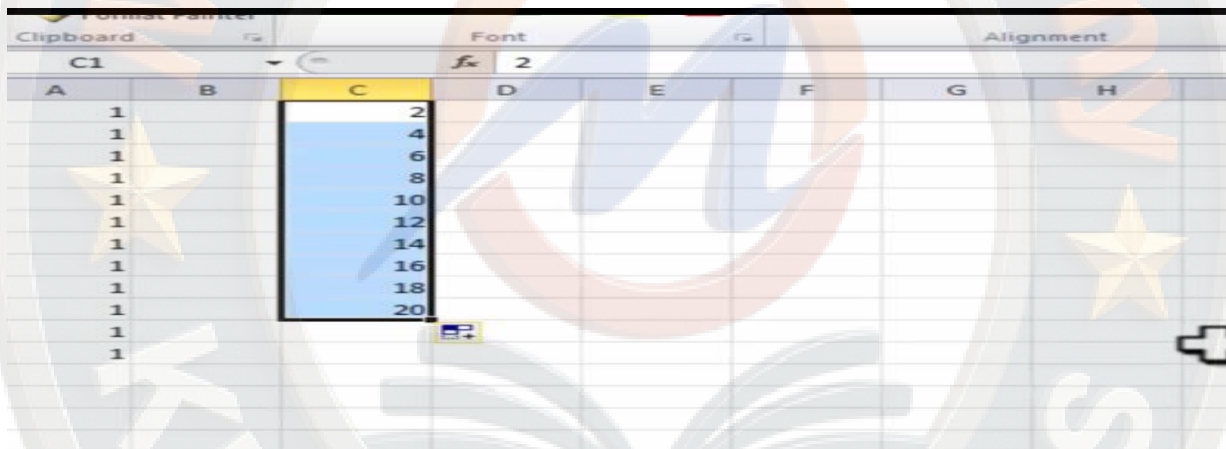
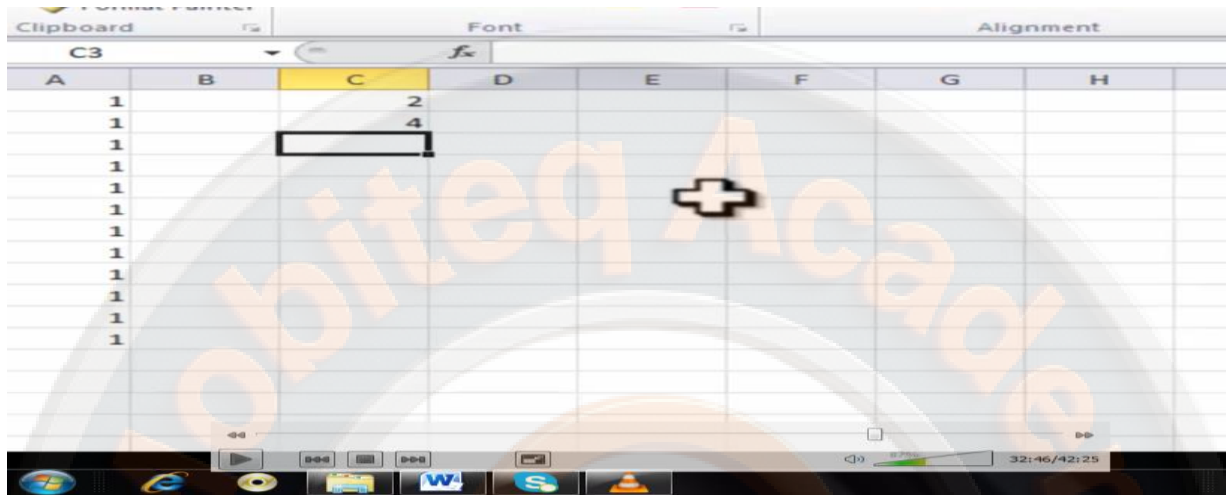
The formula bar shows the formula: `=IF(G4>35,"PASS","FAIL")`

editing में next option है fill

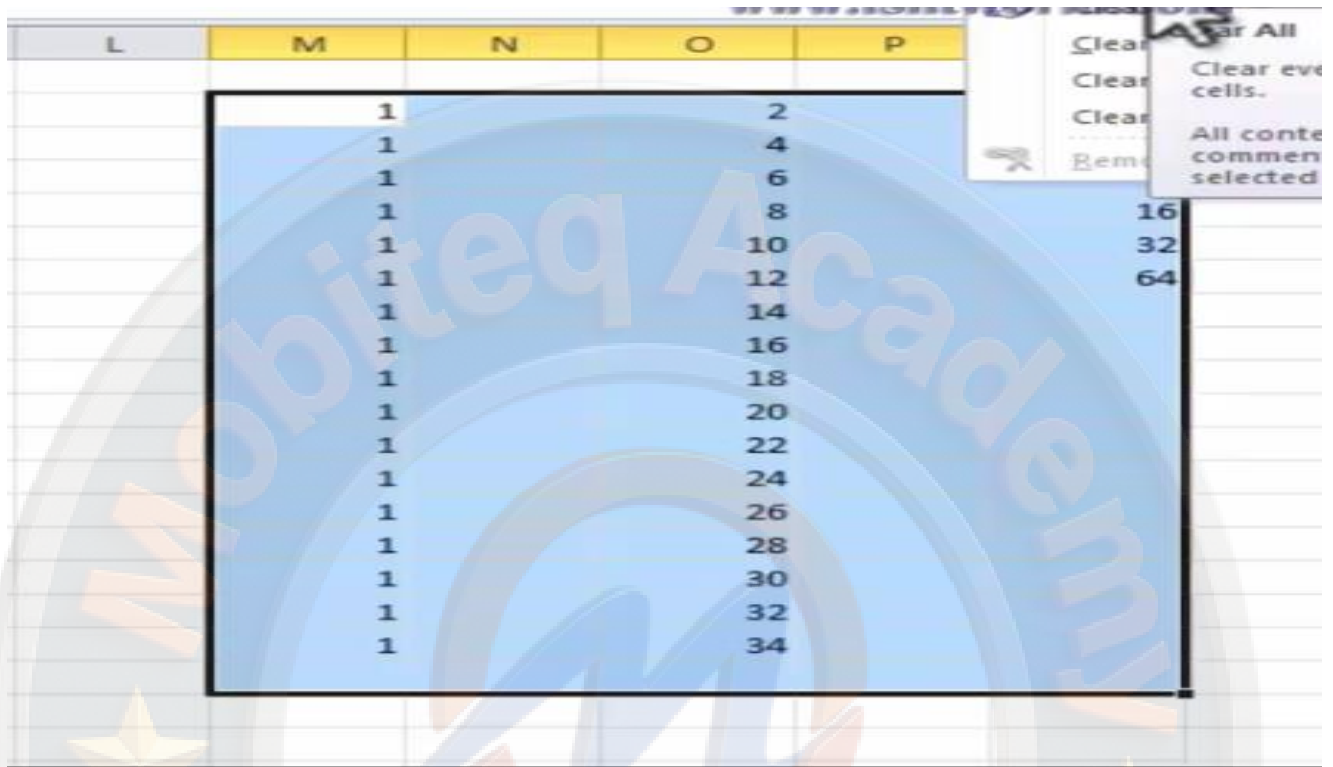
हम किसी भी तरह की series fill कर सकते हैं for example 1 number insert कर लेते हैं जैसे ही corner पर curser को रखते हैं तो एक plus का निशान बन जाता है तो mouse का left click करके उसे drag करके निचे ले जाते तो same number repeat हो जायेगा



हम यहा पर कोई 2 number insert कर देते है हमने यहां पर 2,4 insert किया इनको select करे or corner पर plus के निशान को drag करे or एक series तैयार हो जाएगी

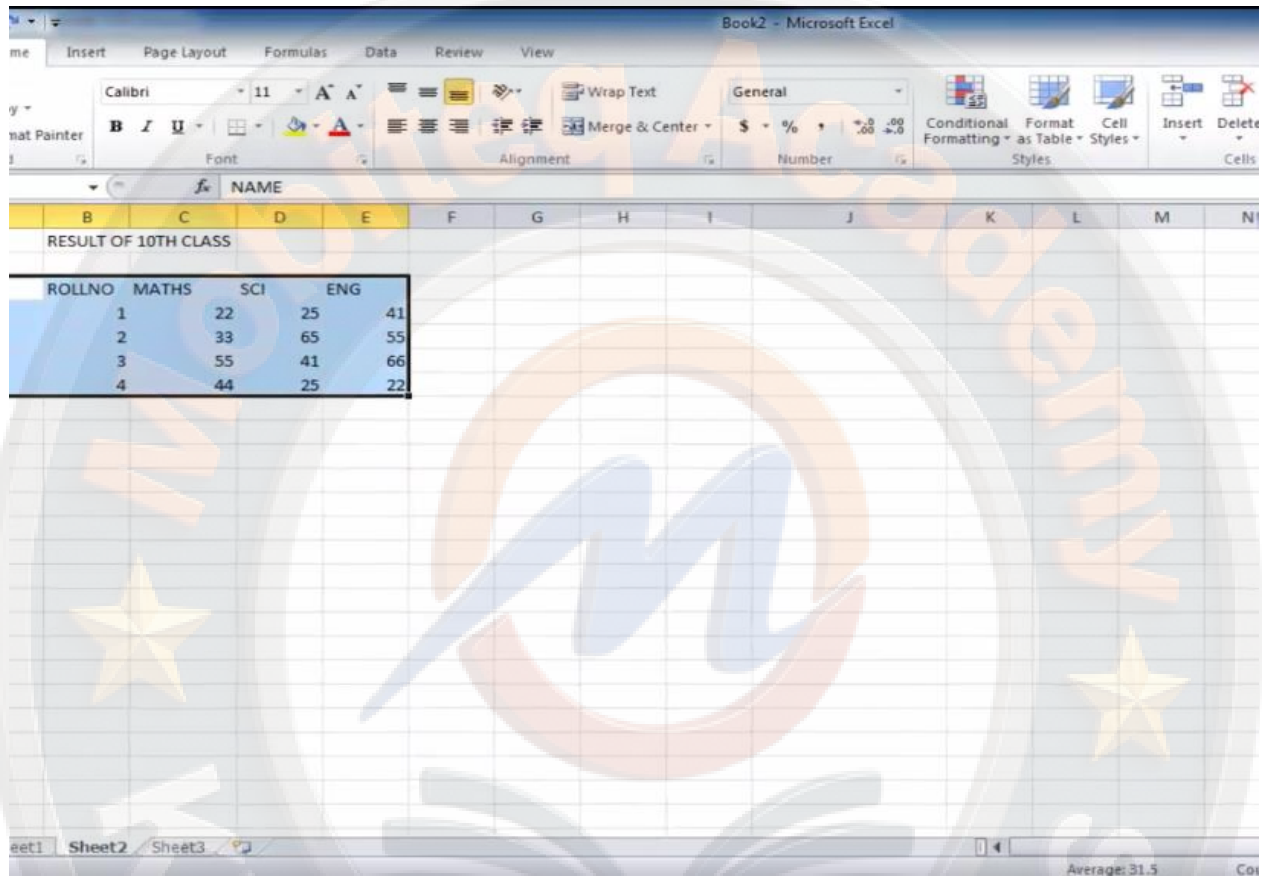


अगर clear करना है तो select करके clear all कर दे



next option है हमारे पास short and filter के रूप में

table को select करके जैसे ही sort a to z पर click करते हैं तो जो name की series है वह assending order में show हो जायेगा यदि sort z to a को select करते हैं तो reverse order में show होगा



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of student marks. The table is titled "RESULT OF 10TH CLASS" and is sorted by name in ascending order. The columns are labeled "ROLLNO", "MATHS", "SCI", and "ENG". The data is as follows:

ROLLNO	MATHS	SCI	ENG
1	22	25	41
2	33	65	55
3	55	41	66
4	44	25	22

The spreadsheet interface includes the ribbon with tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home tab is active, showing options for Font, Alignment, and Number. The status bar at the bottom indicates "Average: 31.5".

NAME	ROLLNO	MATHS	SCI	ENG
AVI		22	25	41
APIL		33	65	55
IREN	4	44	25	22
UMIT	3	55	41	66

filter का प्रयोग करने के लिय हम सबसे पहले table को select कर ले जैसे ही filter पर click करेगे सभी के साथ dropdown button show हो जायेगा जैसे ही इन पर click करते है इनसे related option available हो जाते है इनको remove करने के लिय filter पर दुबारा click कर दे

next option है हमारे पास find and select की

सबसे पहले table को select करे or find पर click करे यहा पर एक बॉक्स available हो जायेगा यह पर हम ravi type कर देते है or find next कर देते है ये ravi को select कर लेगा

The image shows two screenshots of Microsoft Excel. The top screenshot displays a worksheet with a table titled 'RESULT OF 10TH CLASS'. The table has columns for 'ROLLNO', 'MATHS', 'SCI', and 'ENG'. The data rows are as follows:

ROLLNO	MATHS	SCI	ENG
1	22	25	41
2	33	65	55
3	44	25	22
4	55	41	66

The bottom screenshot shows the 'Find and Replace' dialog box open, with the 'Find what' field containing the text 'RAVI'. The 'Find All' button is highlighted.

यदि यहा पर find all करे तो निचे ये show हो जायेगा की कोन सी sheet मे किस cell मे ravi available है

इसके साथ एक option है replace का

जैसे ही हम ravi को yash से replace करते है or replace पर click करते है तो एक ही value replace होगी यही replace all करते है सभी value replace होगी

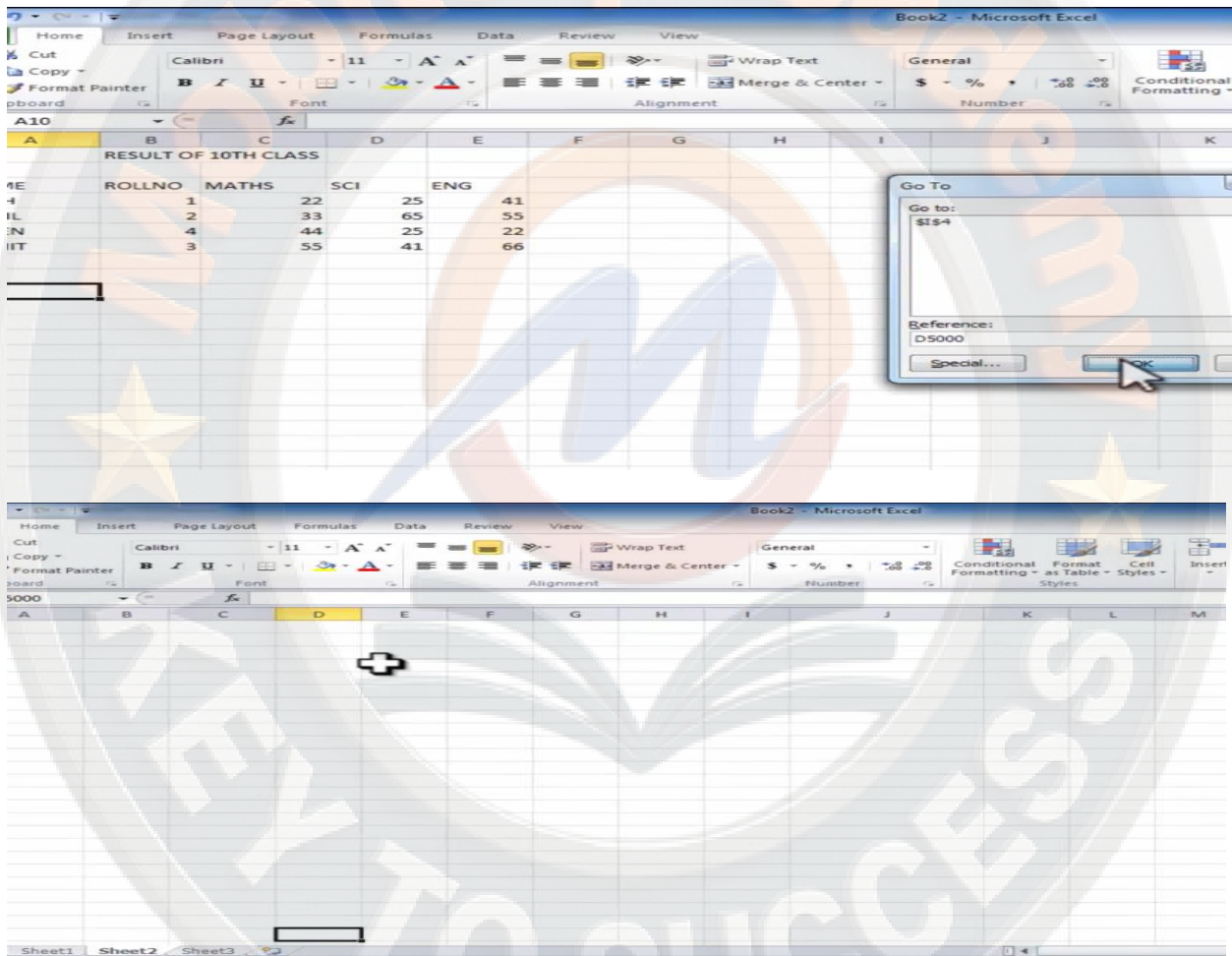
The image displays two screenshots of the 'Find and Replace' dialog box in Microsoft Excel, overlaid on a spreadsheet grid. The top screenshot shows the 'Find' tab selected, with 'RAVI' entered in the 'Find what:' field. The 'Find All' button is highlighted, and a table below shows three cells containing 'RAVI'. The bottom screenshot shows the 'Replace' tab selected, with 'RAVI' in 'Find what:' and 'YASH' in 'Replace with:'. The 'Replace' button is highlighted, and the same table is shown below.

Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula
Book2	Sheet2		\$A\$4	RAVI	
Book2	Sheet2		\$H\$33	RAVI	
Book2	Sheet2		\$J\$106	RAVI	

3 cell(s) found

next है हमारे पास go to

जैसे ही go to पर click करते है तो हम किसी particular cell particular column या row पर जा सकते है एक box open हो जाता है reference मे उस cell row या column का address लिखे or ok कर दे हमारे पास D5000 select हो जायेगा इसी तरह से हमारे पास or भी option है जैसे हम formula find कर सकते है comment कर सकते है etc.



यहा पर सबसे पहले पूछा जायेगा की कोनसे table को pivottable बनाना है or ये पूछा गया है की जो table है new worksheet पर चाहिए या existing worksheet पर चाहिए इसके बाद जहा आपको table चाहिए वहा पर click कर दे

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table in columns A, B, and C. The table has the following data:

STATE	ITEM	SALE
DELHI	OIL	2500
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	GHEE	2141

The 'Create PivotTable' dialog box is open, showing the following options:

- Choose the data that you want to analyze:
 - Select a table or range
 - Table/Range: Sheet3!\$A\$1:\$C\$10
 - Use an external data source
- Choose where you want the PivotTable report to be placed:
 - New Worksheet
 - Existing Worksheet

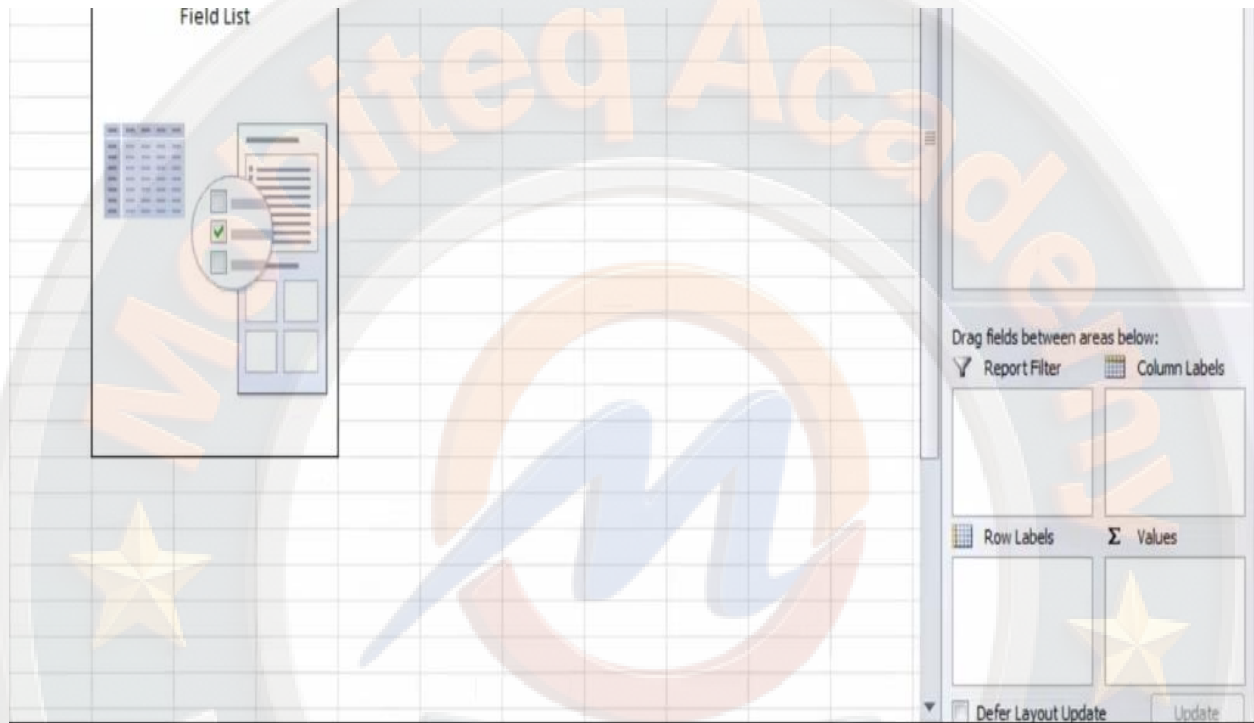
The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but with a filtered view of the data table. The filtered data is as follows:

DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	GHEE	2141

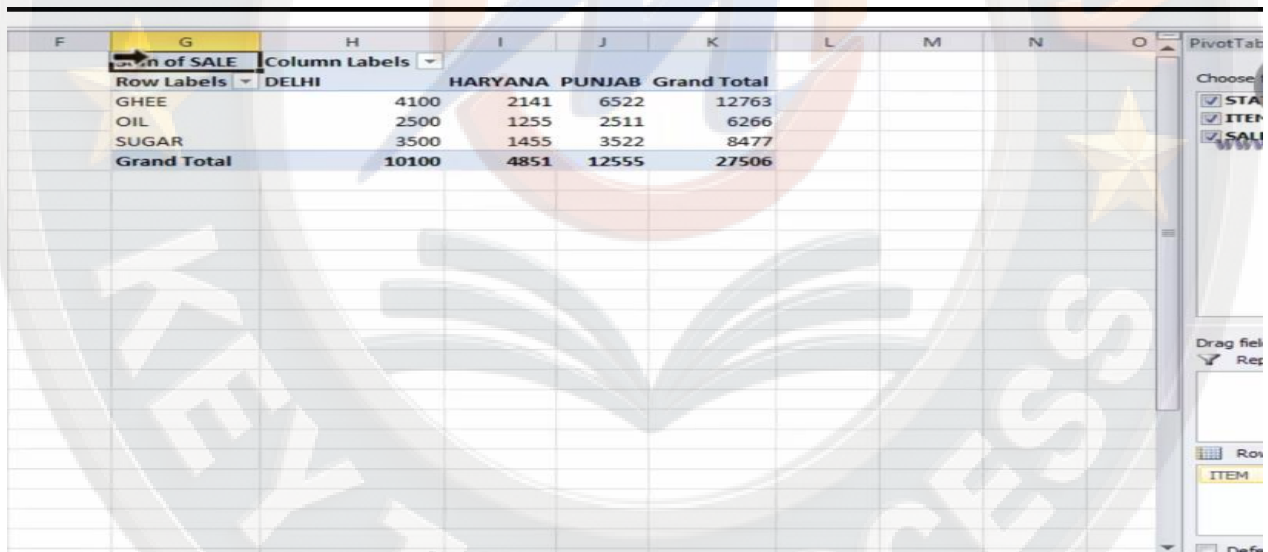
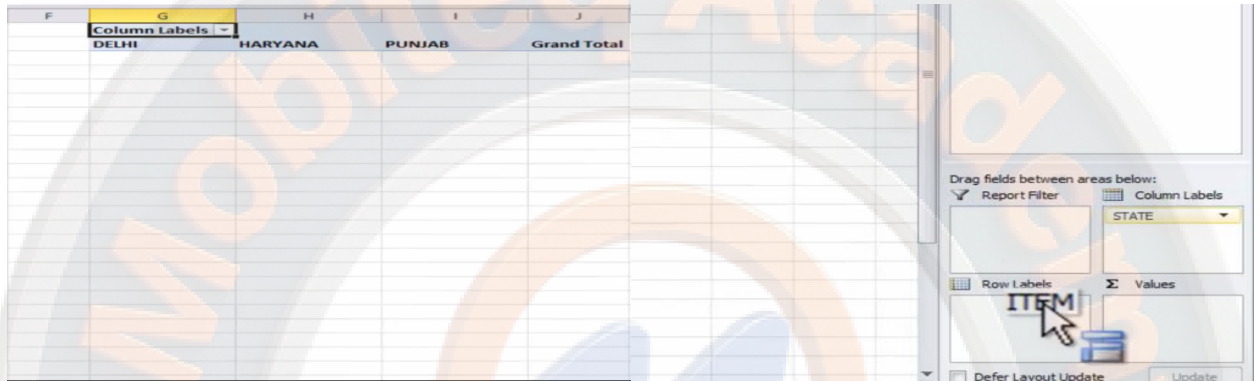
The 'Create PivotTable' dialog box is open, showing the following options:

- Choose the data that you want to analyze:
 - Select a table or range
 - Table/Range: Sheet3!\$A\$1:\$C\$10
 - Use an external data source
- Choose where you want the PivotTable report to be placed:
 - New Worksheet
 - Existing Worksheet
- Location: Sheet3!\$G\$1

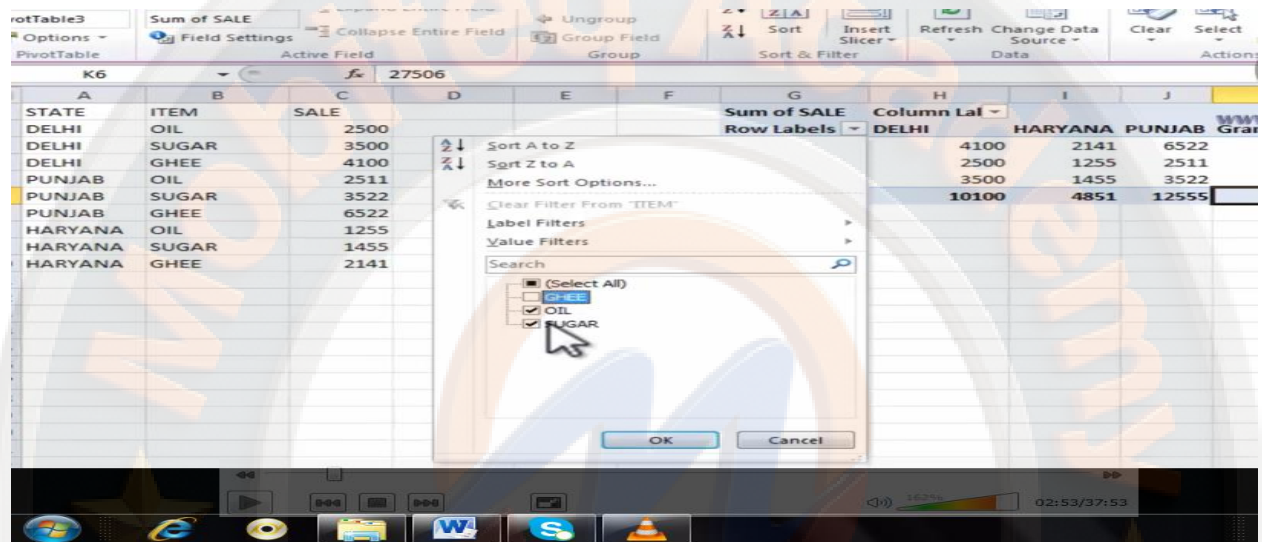
उसके बाद ok कर दीजिये ok करने पर हमारे पास right side पर कुछ option available हो जायेगे यहा पर report filter, column lables, row lables पर values के name से boxes बने हुए है



हम अपनी जानकारी को इन boxes में drop कर सकते हैं जैसे ही इनको box डालते हैं हमारे पास एक pivottable available हो जायेगा इसके द्वारा हम table को आसानी से समझ सकते हैं

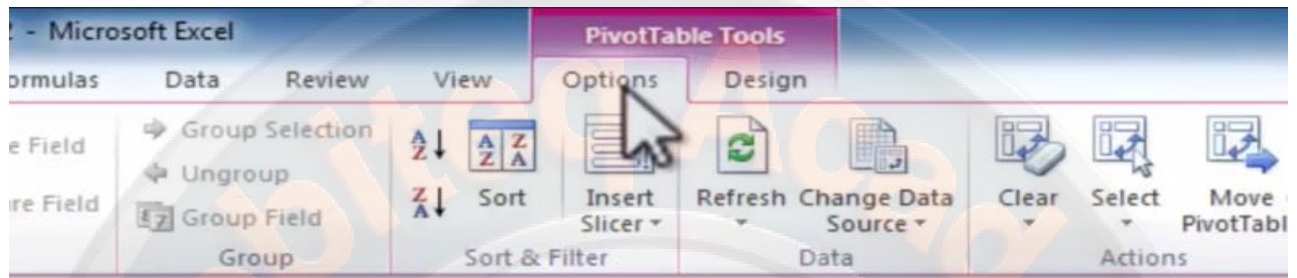


dropdown button पर click करे हमारे पास options available हो जाते है हम यहा से ghee को disselect कर देते है or जैसे ही ok करते है तो बाकि 2 items का total available हो जाता है इसी तरह से हम pivottable के द्वारा critical data को आसानी से समझ सकते है



STATE	ITEM	SALE	Row Labels	DELHI	HARYANA	PUNJAB	Grand Total
DELHI	OIL	2500	OIL	2500	1255	2511	6266
DELHI	SUGAR	3500	SUGAR	3500	1455	3522	8477
DELHI	GHEE	4100	Grand Total	6000	2710	6033	14743
PUNJAB	OIL	2511					
PUNJAB	SUGAR	3522					
PUNJAB	GHEE	6522					
HARYANA	OIL	1255					
HARYANA	SUGAR	1455					
HARYANA	GHEE	2141					

हमारे पास pivottable tool उपलब्ध हो जाते हैं



Sum of SALE	Column Labels		
Row Labels	DELHI	PUNJAB	Grand Total
GHEE	4100	6522	10622
OIL	2500	2511	5011
SUGAR	3500	3522	7022
Grand Total	10100	12555	22655



1. यहाँ पर pivottable tools से related option available है हम यहाँ से इनका name भी change कर सकते हैं
2. इसके अलावा हम field setting भी कर सकते हैं इसमें हम जो formula apply करना चाहते हैं वह कर सकते हैं

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the PivotTable Tools ribbon selected. The PivotTable is named 'PivotTable3' and is based on the 'SUM of SALE' field. The PivotTable is currently set to 'Sum of SALE' and 'Column Labels' are set to 'DELHI'. The data is summarized by 'STATE' and 'ITEM'.

STATE	ITEM	SALE
DELHI	OIL	2500
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	GHEE	2141

The 'Value Field Settings' dialog box is open, showing the 'Source Name' as 'SALE' and the 'Custom Name' as 'Max'. The 'Summarize value field by' dropdown is set to 'Max'. The 'Number Format' button is also visible.

Sum of SALE	Column Labels	DELHI	PUNJAB	Grand Total
GHEE	DELHI	4100	6522	10622
OIL	DELHI	2500	2511	5011
SUGAR	DELHI	3500	3522	7022
Grand Total		10100	12555	22655

अगर हम data को expand करके देखना चाहते हैं तो इसके लिये table को select करके or expand entire field पर click करके ये पूछेगा की state wise दिखाना है या sale wise, state wise select करके ok कर दीजिये देखिये ये data state wise show हो जायेगा

The screenshot shows the PivotTable Tools ribbon with the 'Expand Entire Field' button highlighted. The PivotTable is set to show data by state, with 'GHEE' selected in the filter. The data is as follows:

STATE	ITEM	SALE
DELHI	OIL	2500
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	GHEE	2141

The screenshot shows the 'Show Detail' dialog box open, with 'STATE' selected in the list. The PivotTable is currently showing data by state, with 'GHEE' selected in the filter. The data is as follows:

STATE	ITEM	SALE
DELHI	OIL	2500
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	GHEE	2141

The screenshot shows the PivotTable with 'Expand Entire Field' button highlighted. The PivotTable is set to show data by state, with 'GHEE' selected in the filter. The data is as follows:

STATE	ITEM	SALE
DELHI	OIL	2500
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	GHEE	2141

next है हमारे पास group selection table को select करके group selection पर click करे तो एक group अलग से बन जायेगा देखिये 2 picture मे, यदि group को ungroup करना चाहते है तो group को select करके ungroup पर click कर दे ungroup हो जायेगा

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	STATE	ITEM	SALE									
2	DELHI	OIL	2500									
3	DELHI	SUGAR	3500									
4	DELHI	GHEE	4100									
5	PUNJAB	OIL	2511									
6	PUNJAB	SUGAR	3522									
7	PUNJAB	GHEE	6522									
8	HARYANA	OIL	1255									
9	HARYANA	SUGAR	1455									
10	HARYANA	GHEE	2141									
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												

Sum	Column Labels			
Row Labels	DELHI	HARYANA	PUNJAB	Grand Total
GHEE	4100	2141	6522	12763
OIL	2500	1255	2511	6266
SUGAR	3500	1455	3522	8477
Grand Total	10100	4851	12555	27506

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	ITEM	SALE								
	OIL	2500								
	SUGAR	3500								
	GHEE	4100								
\B	OIL	2511								
\B	SUGAR	3522								
\B	GHEE	6522								
ANA	OIL	1255								
ANA	SUGAR	1455								
ANA	GHEE	2141								

Sum	Column Labels			
Row Labels	DELHI	HARYANA	PUNJAB	Grand Total
Group1				
GHEE	4100	2141	6522	12763
OIL	2500	1255	2511	6266
SUGAR	3500	1455	3522	8477
Grand Total	10100	4851	12555	27506

इसके अलावा हम data को select करके short भी कर सकते हैं assending short or desending short भी कर सकते हैं

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon active. The ribbon has two tabs: 'Options' and 'Design'. The 'Options' tab is selected, and the 'Sort & Filter' group is highlighted. The 'Sort' button is being clicked by a mouse cursor. Below the ribbon, a PivotTable is displayed with the following data:

ITEM	SALE
OIL	2500
SUGAR	3500
GHEE	4100

The summary table shows the following data:

Row Labels	Sum of Column Labels
GHEE	4100
OIL	2500
SUGAR	3500
Grand Total	10100

KEY TO SUCCESS

next है हमारे पास insert slicer

यदि हम एक टाइम पर एक ही तरह की स्थिति की value जानना चाहते हैं तो हम insert slicer का use कर सकते हैं insert slicer पर click करे ये हमसे पूछेगा की आपको slicer किस field पर depend चाहिए तो यहा से हम state wise select करके ok कर देते हैं तो एक or slicer available हो जायेगा यदि हम delhi पर click करते हैं तो delhi का data available हो जायेगा haryana पर click करेगे तो haryana का data punjab पर click करेगे तो punjab का data available हो जायेगा

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a PivotTable. The PivotTable is filtered by State (DELHI). The data is as follows:

Item	SALE
OIL	2500
SUGAR	3500
GHEE	4100
OIL	2511
SUGAR	3522
OIL	6522
OIL	1255
SUGAR	1455
GHEE	2141

The PivotTable summary is:

Sum	Column Labels	Grand Total
	DELHI	
SUGAR	3500	
OIL	2500	
GHEE	4100	
Grand Total	10100	

The 'Insert Slicer' dialog box is open, showing the 'STATE' field selected for the slicer.

The second screenshot shows the same PivotTable with the slicer set to 'HARYANA'. The data is as follows:

Item	SALE
OIL	2500
SUGAR	3500
GHEE	4100
OIL	2511
SUGAR	3522
GHEE	6522
OIL	1255
SUGAR	1455
GHEE	2141

The PivotTable summary is:

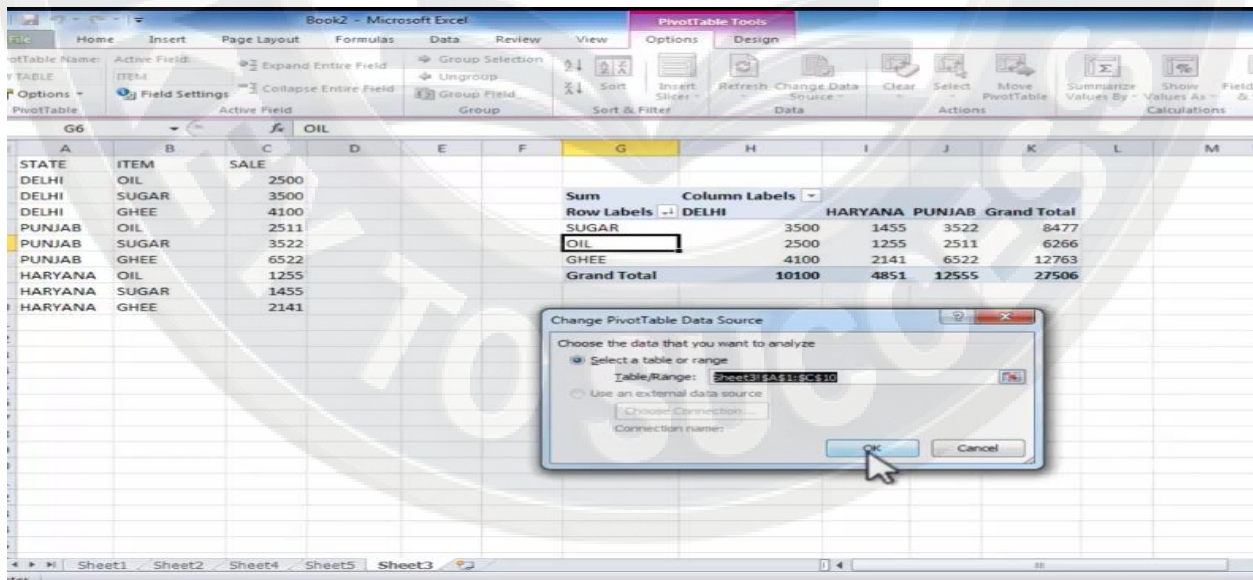
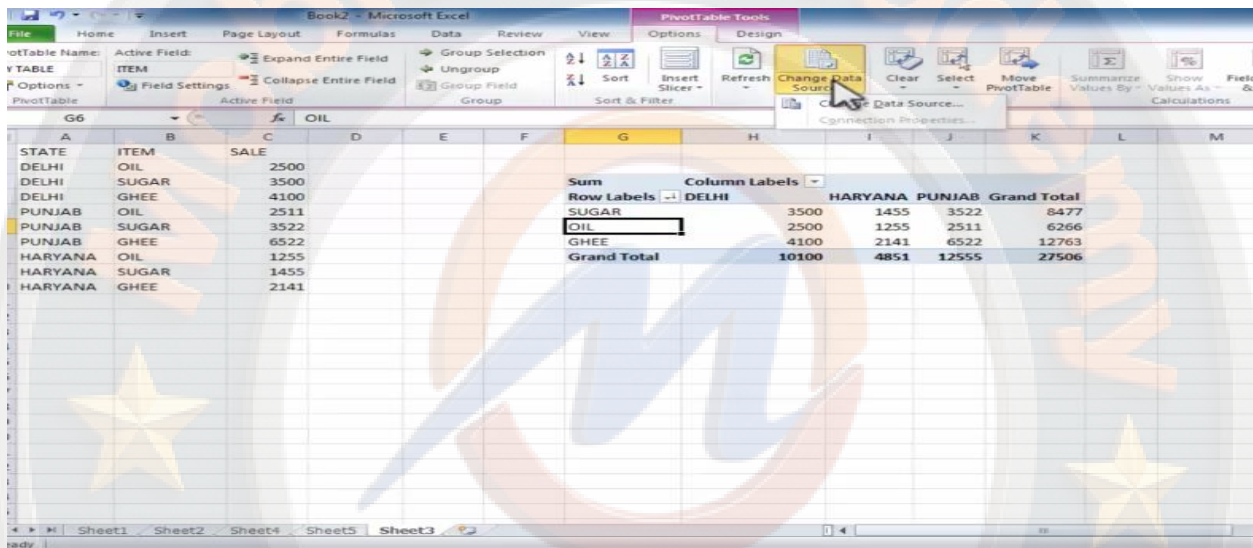
Sum	Column Labels	Grand Total
	HARYANA	
SUGAR	1455	1455
OIL	1255	1255
GHEE	2141	2141
Grand Total	4851	4851

The 'STATE' slicer is shown with 'HARYANA' selected.

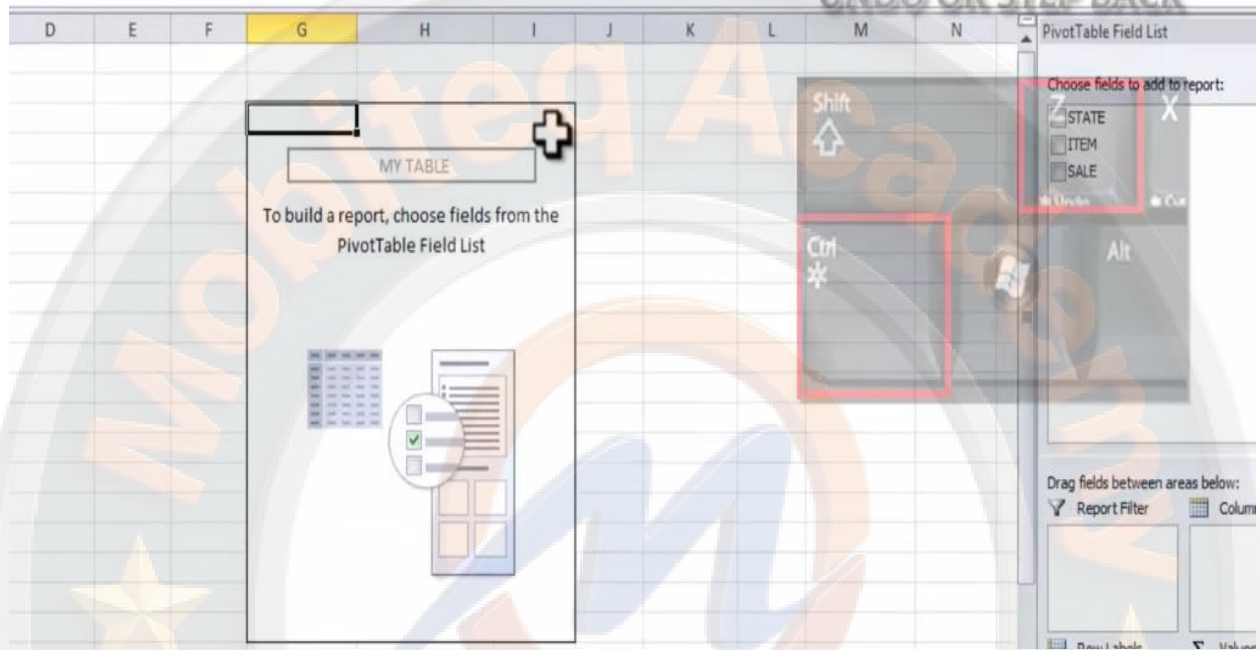
हम अपने data को refresh भी कर सकते हैं

next है change data source

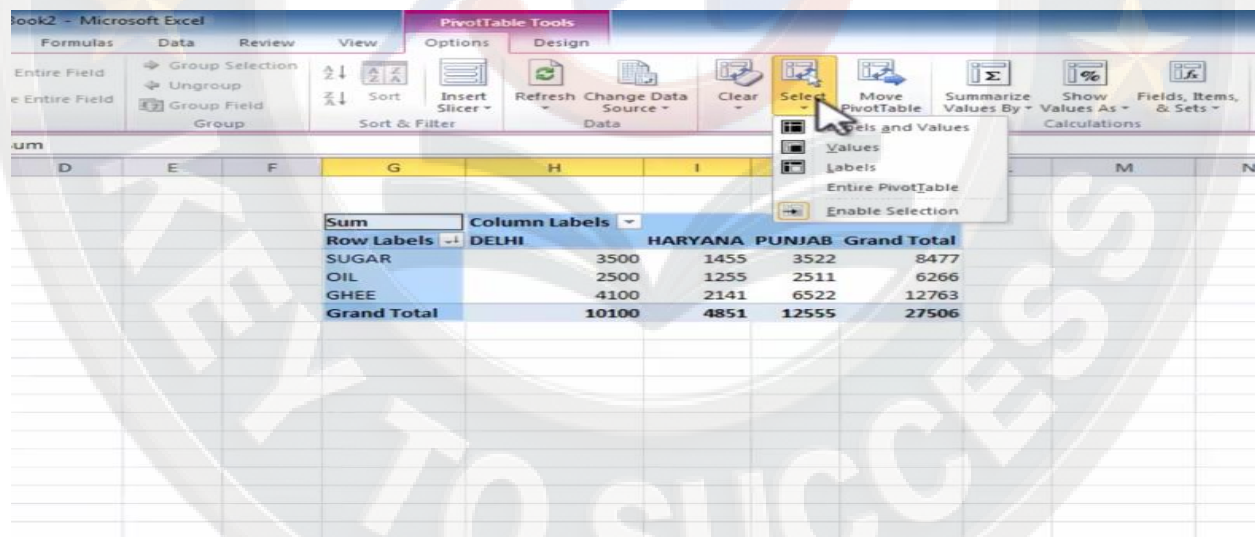
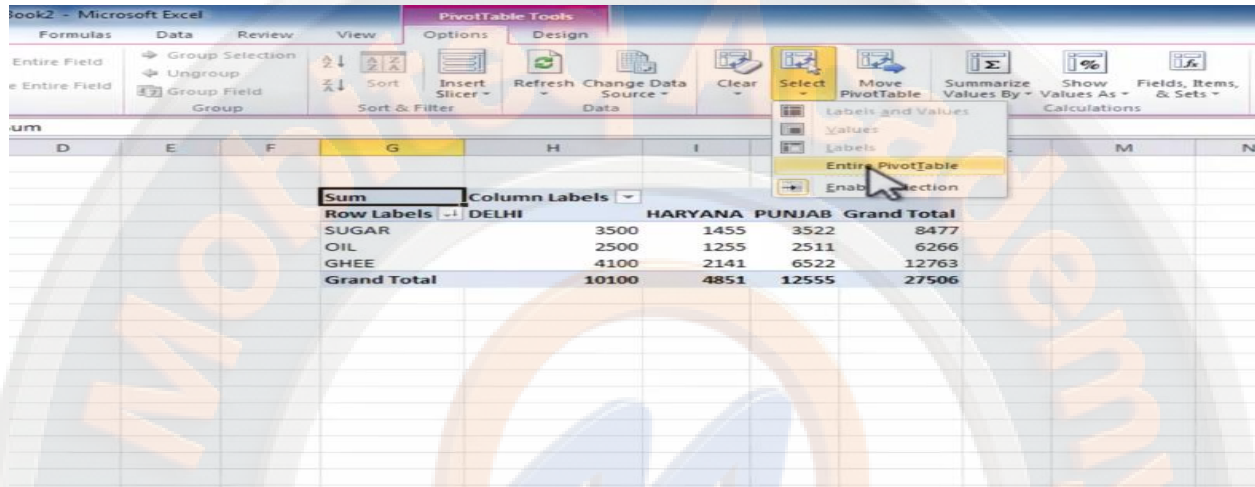
यदि आप अपनी data range change करना चाहते हैं तो change data source पर click करें or यहाँ से range को select करें या change करके ok कर दें data source change हो जायेगा



आप यहा से data table को clear कर सकते है

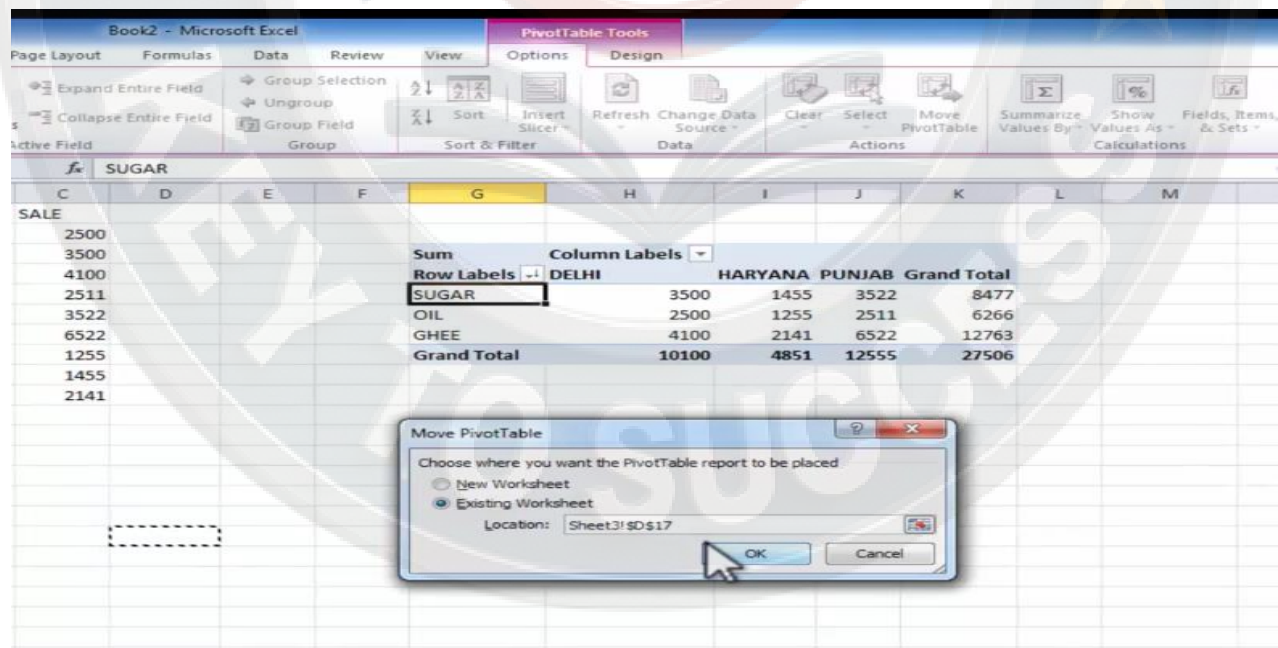
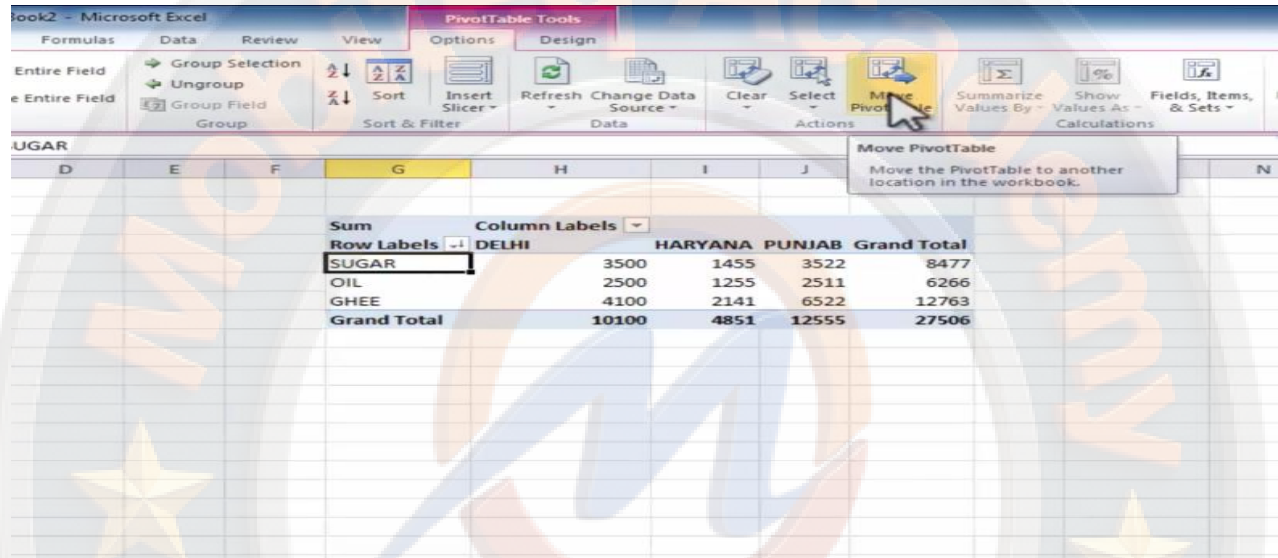


यदि selection करना चाहते है तो select पर click करे यदि पूरा table select करना है तो entire pivottable को select करे यदि lables or values हो तो उनको भी select कर सकते है



next है move pivottable

यदि हम अपने table को किसी दूसरी sheet पर move करना चाहते हैं तो move pivottable पर click करें or उस जगह पर click करें जहा पर table चाहिए or ok कर दें उस जगह पर table available हो जायेगा



next है summarize value by

हम अपने table के data को जिस form मे summarize करना चाहे कर सकते है जैसे sum मे average मे etc.

The screenshot shows the 'PivotTable Tools' ribbon in Microsoft Excel, specifically the 'Options' tab. The 'Summarize Values By' dropdown menu is open, displaying the following options:

- Sum (checked)
- Average
- Max
- Min
- Product
- More Options...

The background shows a PivotTable with the following data:

Sum	Column Labels				
Row Labels	DELHI	HARYANA	PUNJAB	Grand Tot	
SUGAR	3500	1455	3522	2825.6666	
OIL	2500	1255	2511	2088.666667	
GHEE	4100	2141	6522	4254.333333	
Grand Total	3366.66667	1617	4185	3056.222222	

next है show value as

इसका मतलब है कि हम अपनी value को देखना किस रूप में चाहते हैं तो जैसा चाहते हैं उस पर click कर ले उसी प्रकार का data available हो जायेगा

The screenshot shows the 'PivotTable Tools' ribbon with the 'Show Values As' dropdown menu open. The menu options are:

- No Calculation
- % of Grand Total
- % of Column Total
- % of Row Total
- % of Parent Total
- % of Grand Total (with a tooltip: 'Display all the values in each column as a percentage of the total for the column.') (highlighted)
- % of Parent Total...
- Difference From...
- % Difference From...
- Running Total In...
- % Running Total In...
- Rank Smallest to Largest...
- Rank Largest to Smallest...
- Index
- More Options...

Sum	Column Labels	HARYANA	PUNJAB	Grand Total	
Row Labels	DELHI				
SUGAR		3500	1455	3522	8477
OIL		2500	1255	2511	6266
GHEE		4100	2141	6522	12763
Grand Total		10100	4851	12555	27506

The screenshot shows the 'PivotTable Tools' ribbon with the 'Show Values As' dropdown menu open. The menu options are:

- No Calculation
- % of Grand Total
- % of Column Total
- % of Row Total
- % of Parent Total
- % of Grand Total (with a tooltip: 'Display all the values in each column as a percentage of the total for the column.') (highlighted)
- % of Parent Total...
- Difference From...
- % Difference From...
- Running Total In...
- % Running Total In...
- Rank Smallest to Largest...
- Rank Largest to Smallest...
- Index
- More Options...

Sum	Column Labels	HARYANA	PUNJAB	Grand Total	
Row Labels	DELHI				
SUGAR		3500	1455	3522	8477
OIL		2500	1255	2511	6266
GHEE		4100	2141	6522	12763
Grand Total		10100	4851	12555	27506

next है इसमें field, items, & sets

यदि हम चाहते हैं की हमारा data किसी field में show हो या इसको हम अपने तरीके से चाहते हैं तो इसपर click करे एक बॉक्स available हो जायेगा हमने था पर sale+200 किया है ok करते है तो हमारे पास एक or field जुड़ जाती है

The image shows the Microsoft Excel PivotTable Tools ribbon with the 'Fields, Items, & Sets' group selected. Below the ribbon, a PivotTable is displayed with the following data:

Sum	Column Labels				
Row Labels	DELHI	HARYANA	PUNJAB	Grand Total	
SUGAR	3500	1455	3522	8477	
OIL	2500	1255	2511	6266	
GHEE	4100	2141	6522	12763	
Grand Total	10100	4851	12555	27506	

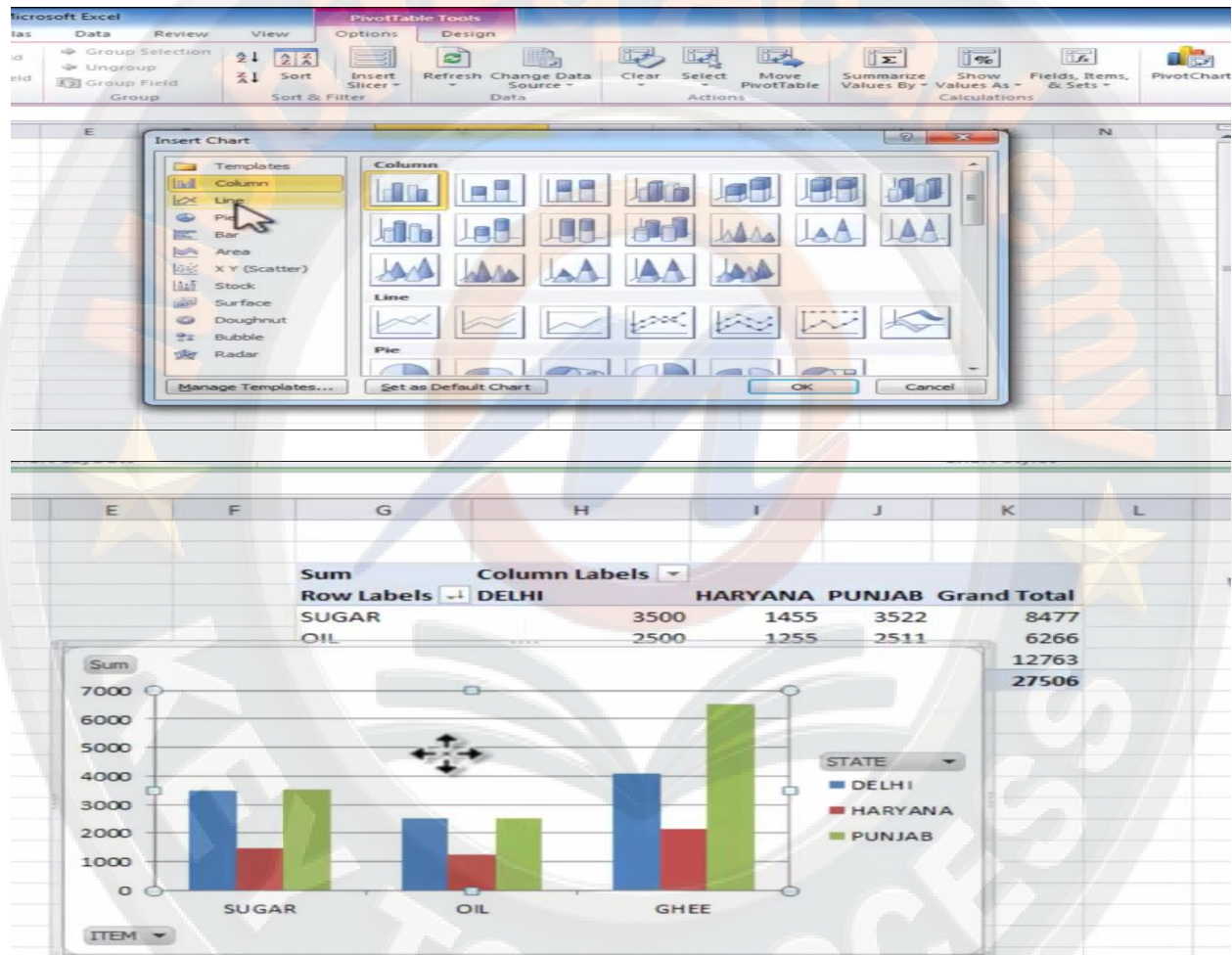
The 'Insert Calculated Field' dialog box is open, showing the following details:

- Name: Field2
- Formula: =SALE+200
- Fields: STATE, ITEM, Field1

The dialog box is used to add a calculated field to the PivotTable. The formula '=SALE+200' is entered, and the 'Field1' field is selected from the list of available fields.

next है इसमें pivotchart

pivotchart पर जैसे click करते हैं चार्ट के काफी सारे प्रकार available हो जाते हैं जैसा चार्ट बनाना है उसको select कर ले आपके पास table के according चार्ट available हो जायेगा इस प्रकार हम pivottable के option का प्रयोग कर सकते हैं



pivottable में next है design

ये हमें तभी दिखाई देगी जब हम pivottable पर click करेंगे

design रिबन में बहुत सारे option जय पहला है layout

layout में सबसे पहले है subtotal यानि की हम pivottable में subtotal दिखाना चाहते हैं या नहीं यहाँ से इन option का प्रयोग कर सकते हैं

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon open. The 'Design' tab is active, and the 'Subtotals' dropdown menu is expanded. The menu options are:

- Do Not Show Subtotals
- Show all Subtotals at Bottom of Group
- Show all Subtotals at Top of Group
- Include Filtered Items in Totals

The background shows a PivotTable with the following data:

Row Labels	Sum of SALE
DELHI	
SUGAR	3500
OIL	2500
GHEE	4100
HARYANA	
SUGAR	1455
OIL	1255
GHEE	2141
PUNJAB	
SUGAR	3522
OIL	2511
GHEE	6522
Grand Total	27506

इसी तरह से grand total का भी प्रयोग कर सकते हैं

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a PivotTable. The PivotTable is set to show 'Sum of SALE' by 'STATE' and 'ITEM'. The Grand Total for HARYANA is 4100, which is highlighted in a black box. The background features a watermark logo with the text 'KEY TO SUCCESS' and a star.

STATE	ITEM	SALE
DELHI	OIL	2500
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	GHEE	2141

Row Labels | **Sum of SALE**

- DELHI
 - SUGAR 3500
 - OIL 2500
 - GHEE 4100
- HARYANA
 - SUGAR 1455
 - OIL 1255
 - GHEE 2141
- PUNJAB
 - SUGAR 3522
 - OIL 2511
 - GHEE 6522

next है इसमें report layout

इसमें हम अलग अलग प्रकार के format में प्रयोग कर सकते हैं

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon selected. The 'Report Layout' group is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: 'Show in Compact Form', 'Show in Outline Form', 'Show in Tabular Form', 'Repeat All Item Labels', and 'Do Not Repeat Item Labels'. A mouse cursor is pointing at 'Show in Compact Form'. The background shows a PivotTable with 'STATE' as the row label and 'Sum of SALE' as the value. The data is summarized by state: DELHI, HARYANA, and PUNJAB, with sub-items SUGAR, OIL, and GHEE. The 'Grand Total' is 27506.

Row Labels	Sum of SALE
DELHI	
SUGAR	3500
OIL	2500
GHEE	4100
HARYANA	
SUGAR	1455
OIL	1255
GHEE	2141
PUNJAB	
SUGAR	3522
OIL	2511
GHEE	6522
Grand Total	27506

next है blank rows

कभी कभी data के बिच में blank rows चाहिए होती है इसके लिये insert blank line after each item को select करें or remove करने के लिये remove blank line after each item को select करें

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon selected. The 'Options' tab is active, and the 'Blank Rows' dropdown menu is open, showing 'Insert Blank Line after Each Item' selected. The PivotTable is structured as follows:

STATE	ITEM	Sum of SALE
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	OIL	2500
DELHI	GHEE	4100
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	GHEE	2141
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	GHEE	6522
Grand Total		27506

next है इसमें pivottable style option

इसमें हम row header, column header को on off कर सकते है

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the PivotTable Tools ribbon active. The ribbon includes the 'Options' and 'Design' tabs. The 'Options' tab is selected, showing options for 'Row Headers', 'Column Headers', 'Banded Rows', and 'Banded Columns'. The 'Design' tab shows various PivotTable styles. The main window displays a PivotTable with the following data:

STATE	ITEM	Sum of SALE
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	OIL	2500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	GHEE	2141
Grand Total		27506

next है इसमें pivottable style

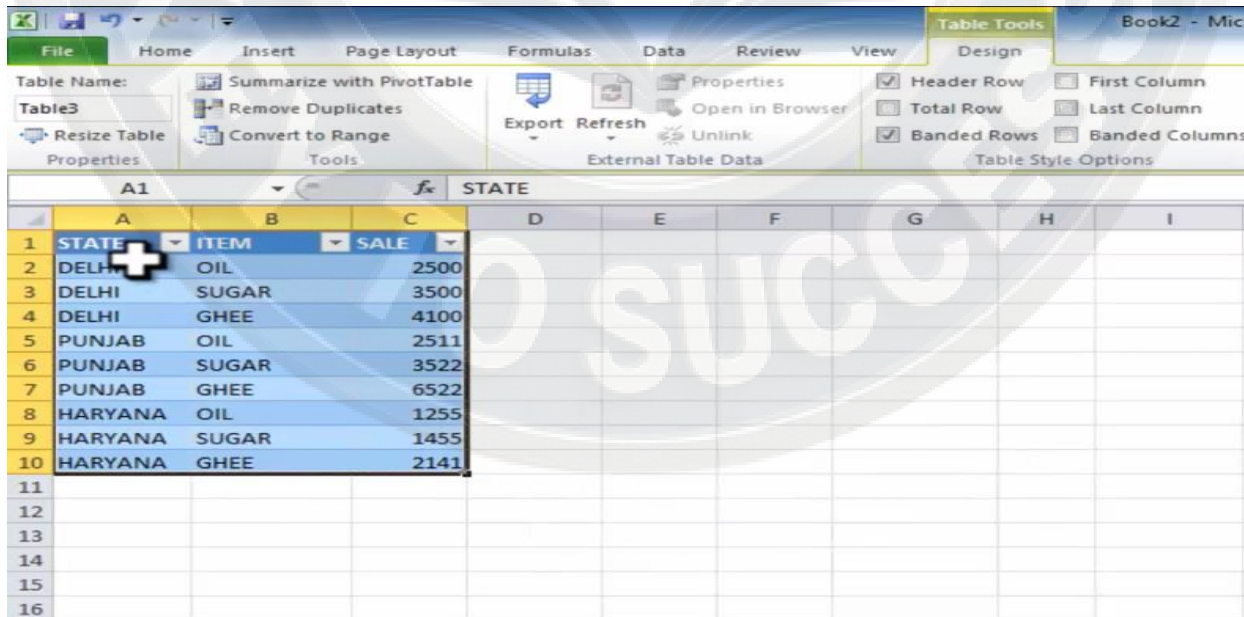
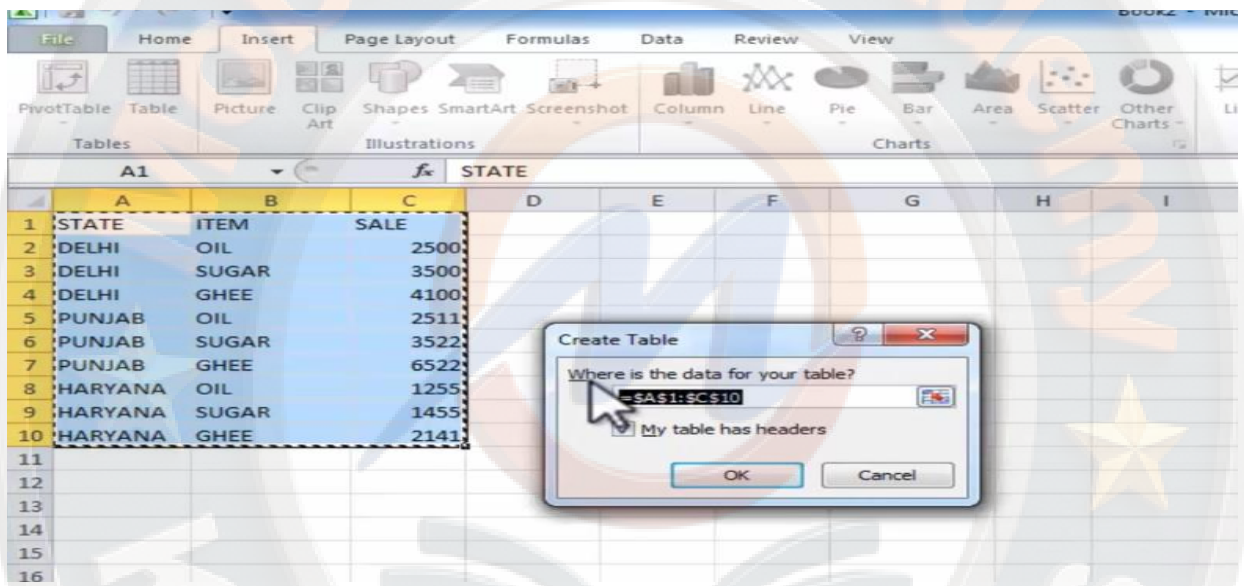
इसमें हम different pivottable style को choose कर सकते हैं

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a PivotTable. The PivotTable is filtered by State (DELHI) and shows sales for Oil, Sugar, and Ghee. The ribbon includes options for Row/Column Headers, Banded Rows/Columns, and various PivotTable Styles.

STATE	ITEM	Sum of SALE
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	OIL	2500
DELHI	GHEE	4100
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	GHEE	2141
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	GHEE	6522
Grand Total		27506

tables group में दूसरी option है tables की

हम data को select करके table पर click करे तो एक box open हो जाता है अप इसको ok कर दे जैसे ही ok करते है हमारा data table form मे available हो जाता है साथ ही यहा पर filters भी available हो जाता है चाहे तो इसे on off करके देख सकते है



जैसे ही data table form में convert हो जाता है तो table tools की option available हो जाती है design

सबसे पहले है properties इसमें हम table का name change कर सकते हैं tools में table को pivottable के साथ summarize कर सकते हैं दुब्लिकाते को remove कर सकते हैं range में convert कर सकते हैं next है इसमें external table data इसमें हम data को किसी दूसरी format में export कर सकते हैं data को refresh कर सकते हैं next है इसमें table style option इसमें हम header row total row banded row etc को on off कर सकते हैं next है इसमें table style इसमें हम अपने table को कोई style दे सकते हैं

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Table Tools' ribbon active, specifically the 'Design' tab. The ribbon contains several groups of options: 'Table Name' (Table3), 'Properties' (Summarize with PivotTable, Remove Duplicates, Resize Table, Convert to Range), 'External Table Data' (Export, Refresh, Open in Browser, Unlink), and 'Table Style Options' (Header Row, First Column, Total Row, Last Column, Banded Rows, Banded Columns). The spreadsheet below shows a table with the following data:

STATE	ITEM	SALE
DELHI	OIL	2500
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4100
PUNJAB	OIL	2511
PUNJAB	SUGAR	3522
PUNJAB	GHEE	6522
HARYANA	OIL	1255
HARYANA	SUGAR	1455
HARYANA	GHEE	2141

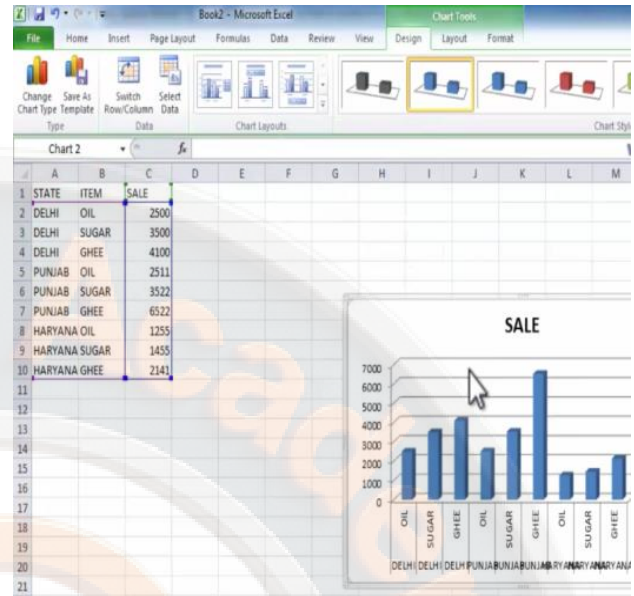
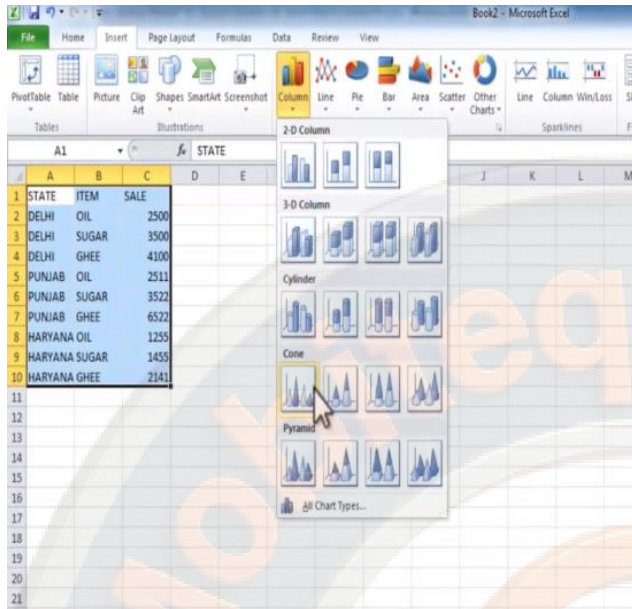
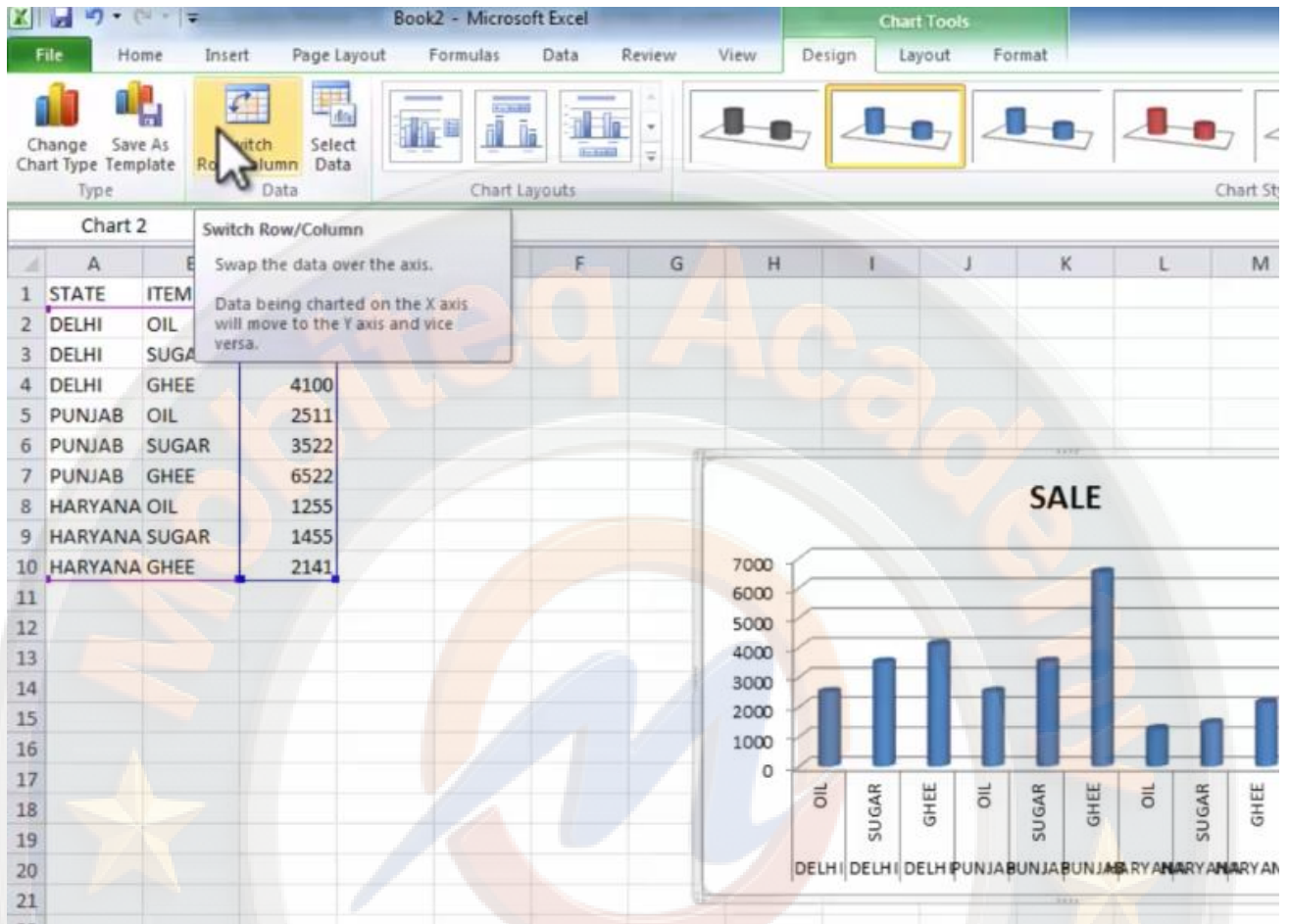


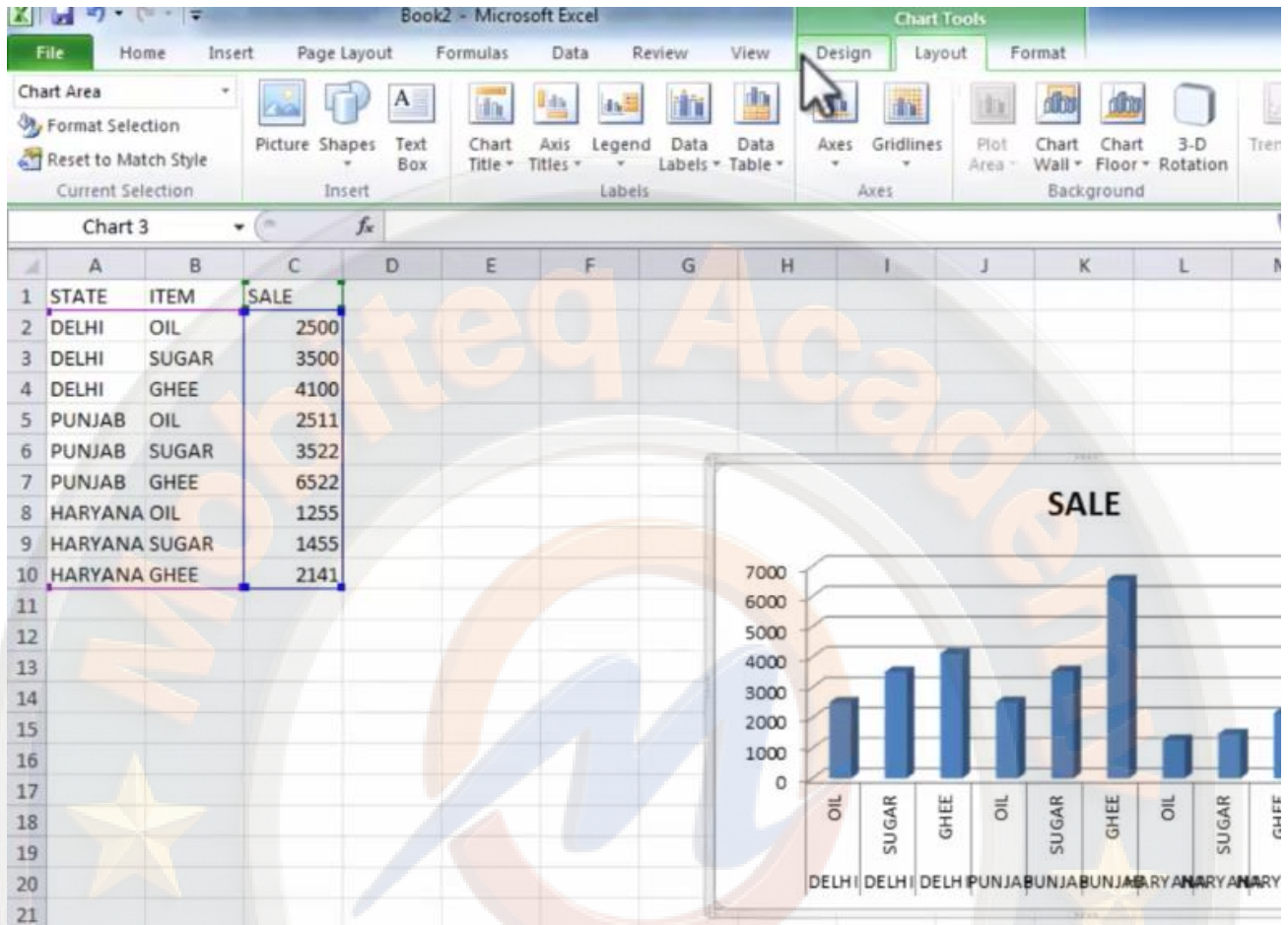
chart tools available हो जाता है सबसे पहले है इसमें type के अंतर्गत chart की type change कर सकते है or template की तरह save भी कर सकते है next है इसमें data हम chart data को row column मे switch कर सकते है इसके अतिरिक्त हम data को दुबारा select भी कर सकते है next है chart layout चाहे तो different तरह से layout दे सकते है or last है chart style इसमें हम different तरह के chart style choose कर सकते है



जैसे हमारे पास design available है chart के अंतर्गत उसी प्रकार layout भी available है

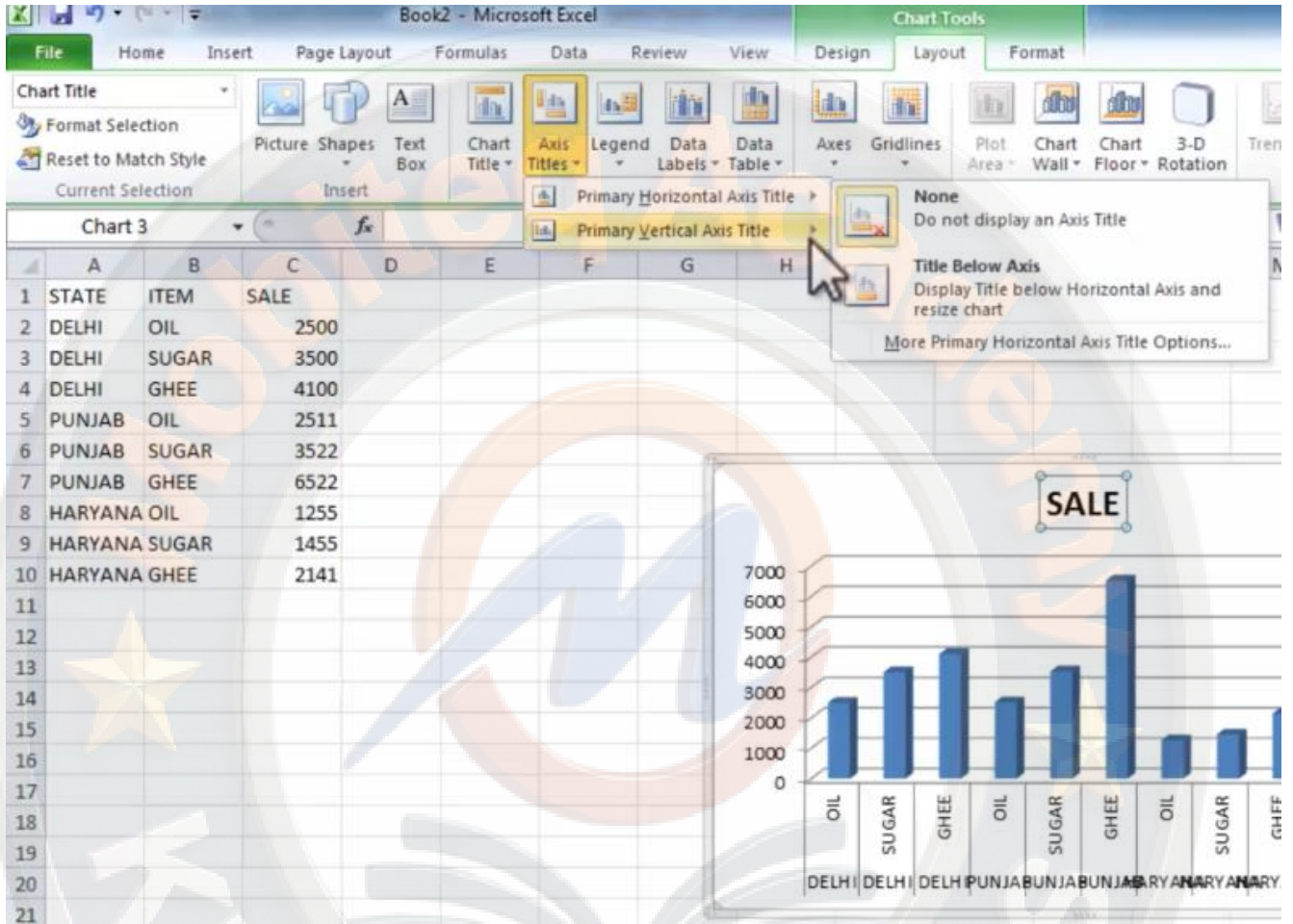
layout में हम current selection में chart area chart title etc select कर सकते हैं format select कर सकते हैं

इसी तरह insert में हम कोई picture, shape, या text box भी insert कर सकते हैं



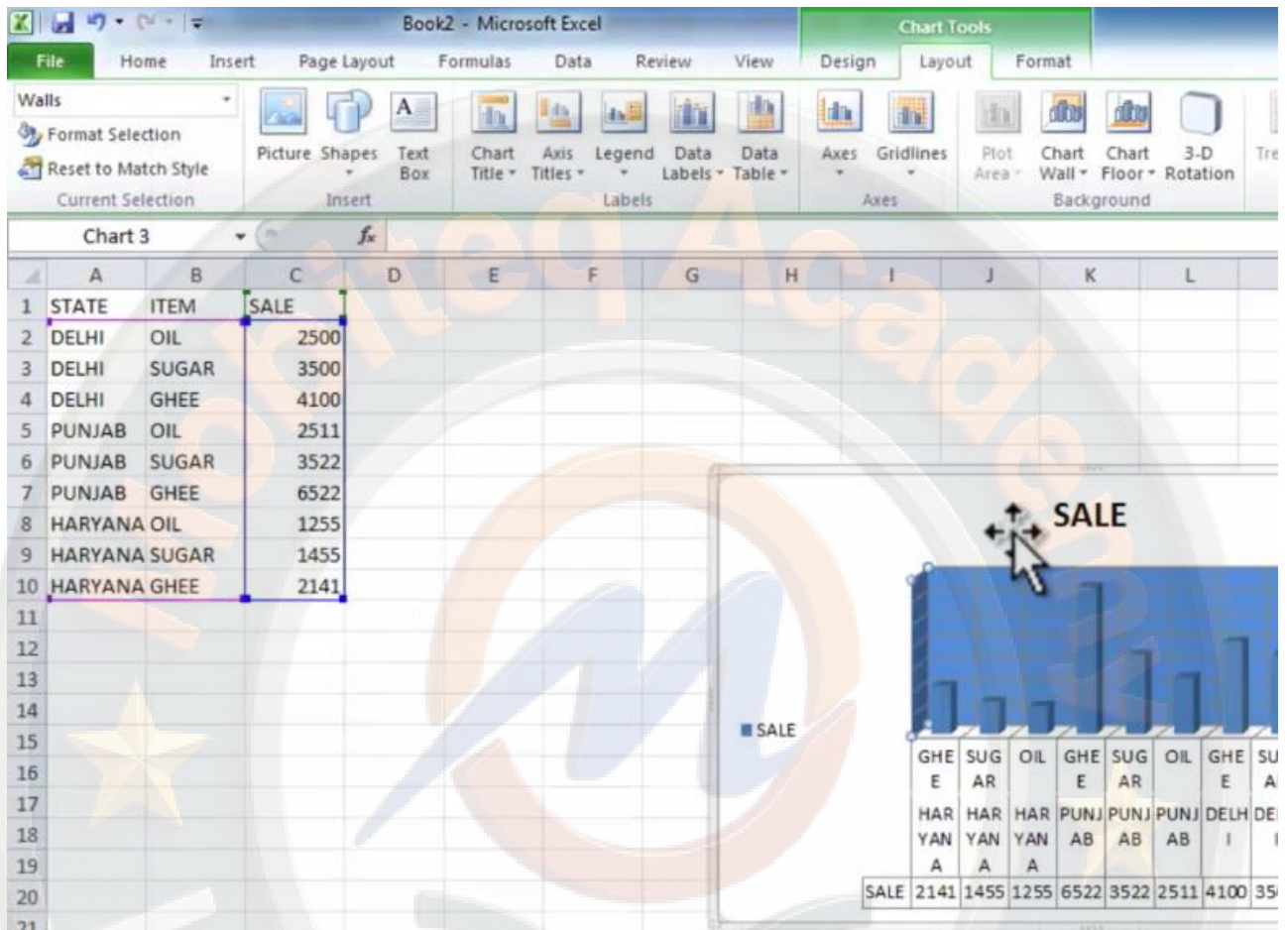
lables में हम ये decide कर सकते है lable कहा दिखाई दे जैसे chart title में जाकर ये select कर सकते है axis title, legend on off कर सकते है यहा से, data tables भी show कर सकते है

next है axes इसमें हम left तो right axis, show axis without labelingका प्रयोग कर सकते है इसी तरह से gridline भी on off कर सकते है



next है background

इसमें हम chart wall, chart floor, 3-d rotation का प्रयोग कर सकते हैं



next है इसमें analysis

इसमें कई option chart के according on off हो सकते हैं इसमें हम trendline, lines का प्रयोग भी कर सकते हैं

next है properties इसमें हम chart का name भी change कर सकते हैं

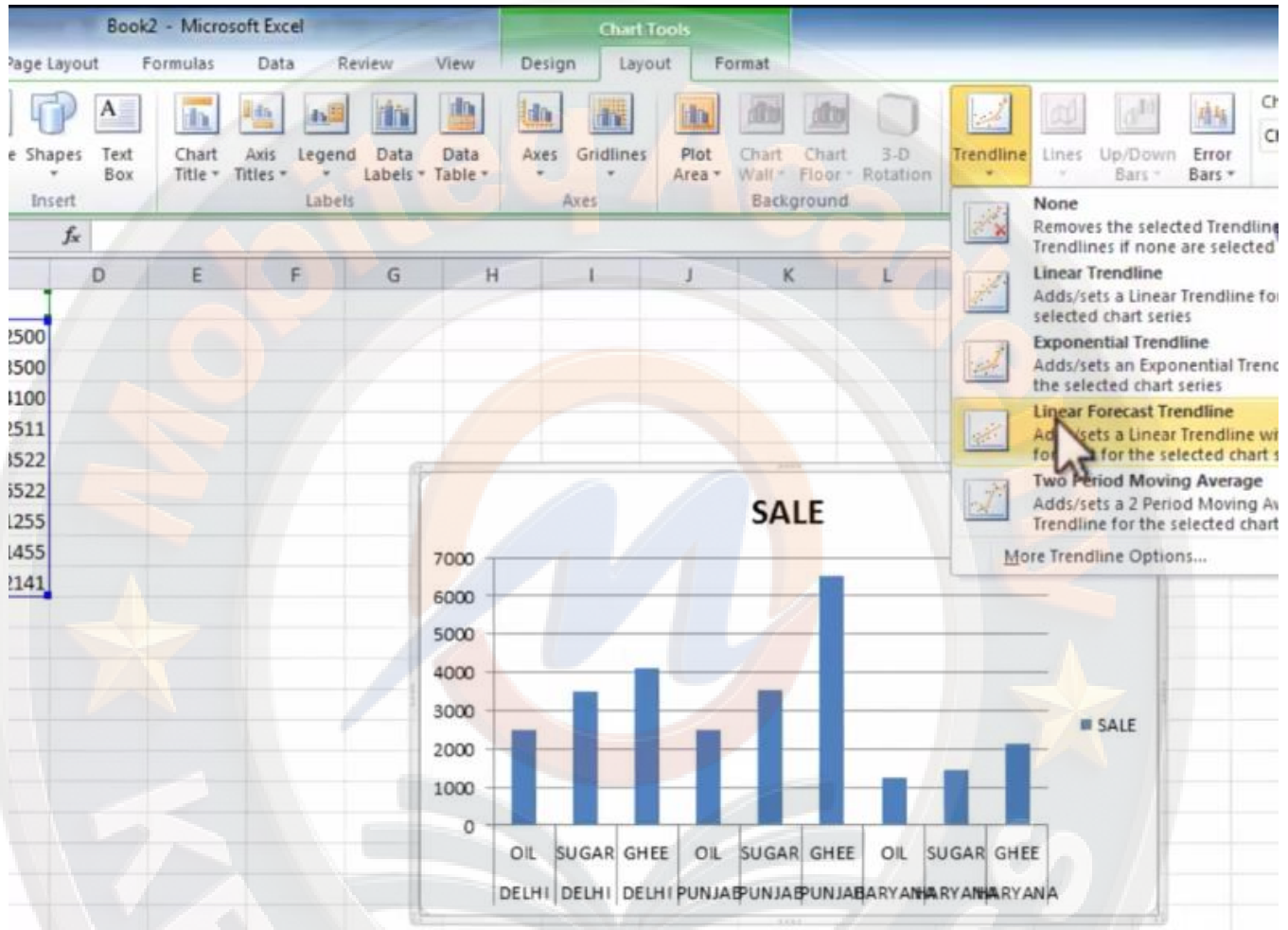


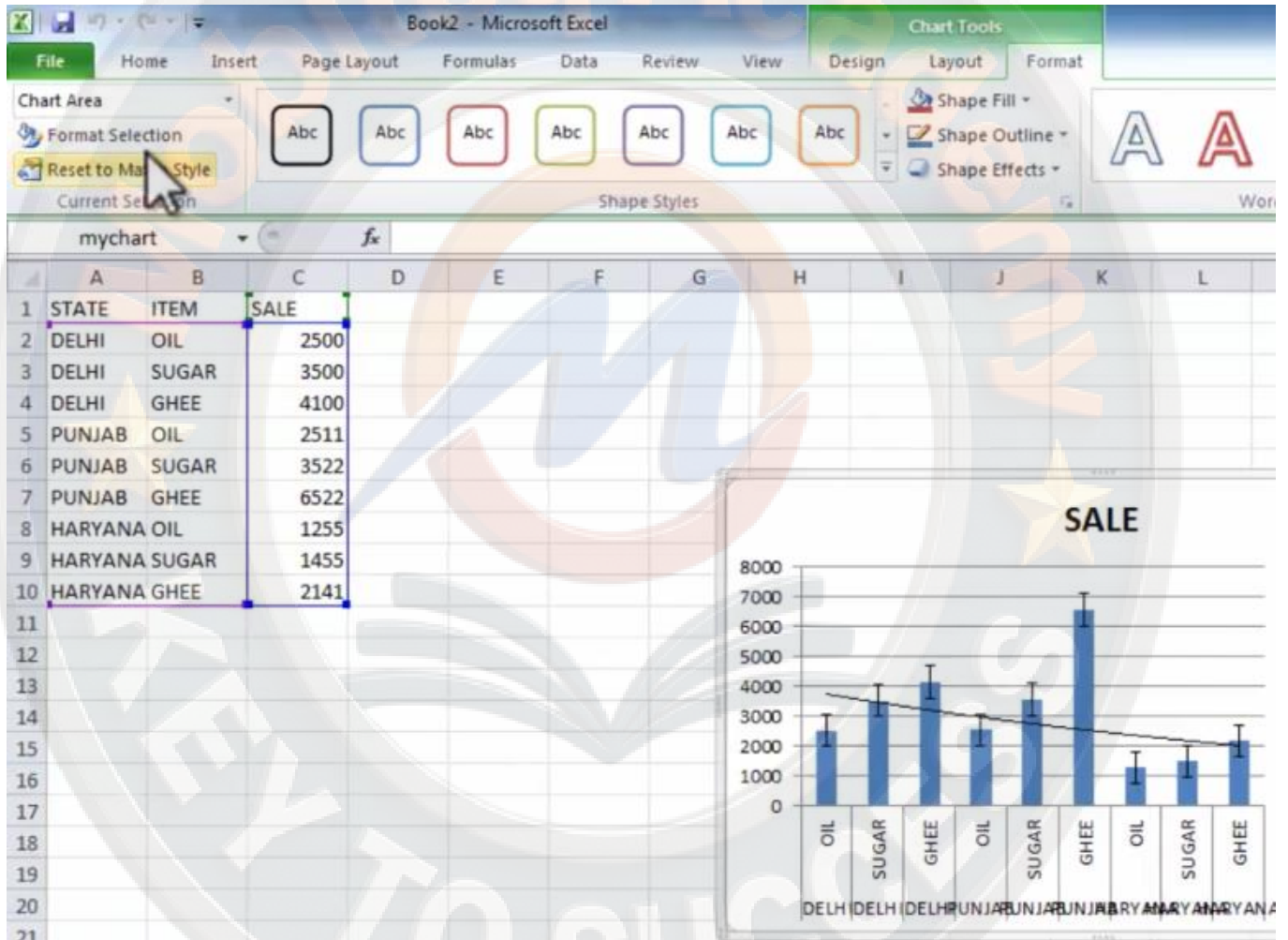
chart का आखिरी tool format का है

जैसे इसमें shape styles का option है हम different shape style select कर सकते है इसमें आप change भी कर सकते है shape fill से, outline को भी change कर सकते है or effect को भी change कर सकते है

next है इसमें arrange

यह मुख्यत picture पर काम करते है।

इसी प्रकार बाकि option का प्रयोग कर सकते है।



line पर click करे एक बॉक्स open हो जायेगा यहा पर data range बताये or ok कर दे ok करने के बाद देखिये 2 picture मे lines show हो जाएगी यदि line निचे की तरफ जाएगी तो sale कम हो रही है यदि line उपर की तरफ जाएगी तो sale बढ़ रही है।

STATE	ITEM	JAN SALE	FEB SALE
DELHI	OIL	2500	2800
DELHI	SUGAR	3500	3400
DELHI	GHEE	4100	2541
PUNJAB	OIL	2511	1255
PUNJAB	SUGAR	3522	4442
PUNJAB	GHEE	6522	2521
HARYANA	OIL	1255	3661
HARYANA	SUGAR	1455	1244
HARYANA	GHEE	2141	1445

insert में next group filter का है

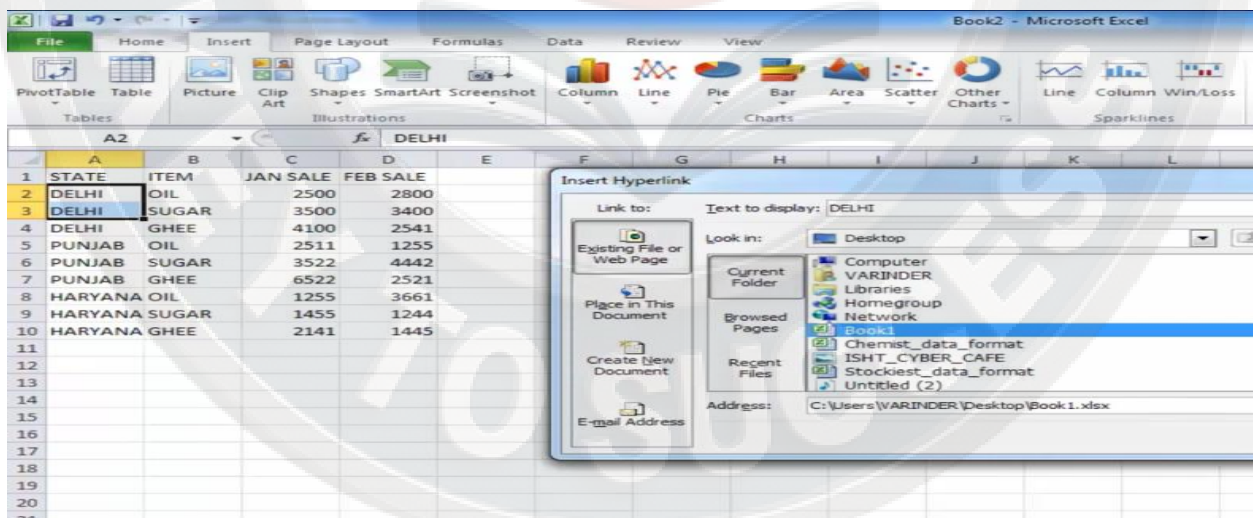
filter में सबसे पहले slicer है इसका use हम pivottable के साथ कर चुके हैं

next hyperlink है data को select करके hyperlink पर click करे एक बॉक्स open हो जायेगा जिस file के साथ लिंक करना है उसको select कर ले यह से or ok कर दे जिनको select किया था उनका color change हो जायेगा जिससे ये पता लगेगा की इनका link हो चुका है



The screenshot shows an Excel PivotTable with a slicer for 'DELHI'. The PivotTable data is as follows:

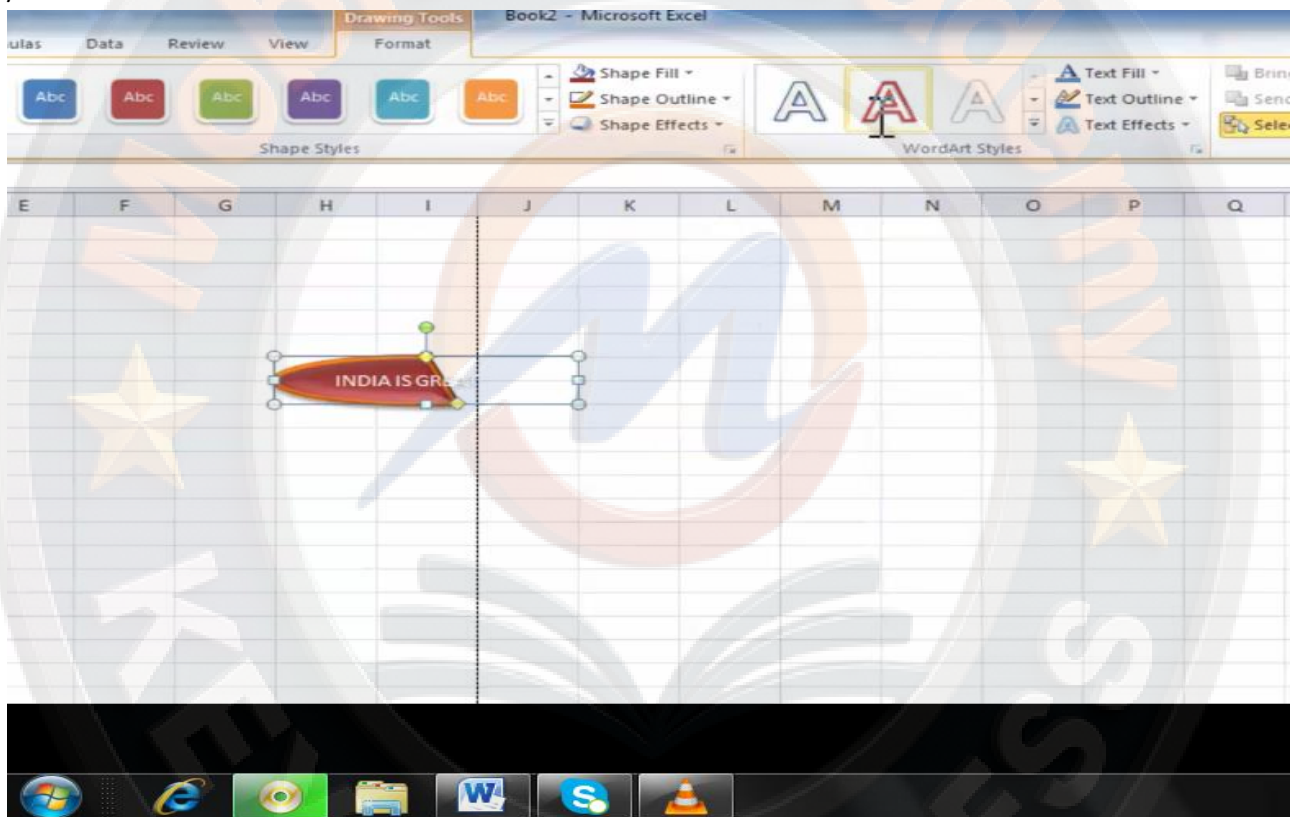
STATE	ITEM	JAN SALE	FEB SALE
DELHI	OIL	2500	2800
DELHI	SUGAR	3500	3400
DELHI	GHEE	4100	2541
PUNJAB	OIL	2511	1255
PUNJAB	SUGAR	3522	4442
PUNJAB	GHEE	6522	2521
HARYANA	OIL	1255	3661
HARYANA	SUGAR	1455	1244
HARYANA	GHEE	2141	1445



The screenshot shows the 'Insert Hyperlink' dialog box in Microsoft Excel. The dialog box is open over the same PivotTable data. The 'Text to display' field contains 'DELHI'. The 'Look in' dropdown is set to 'Desktop'. The 'Browsed Pages' list shows 'Book1' selected. The 'Address' field contains 'C:\Users\VARINDER\Desktop\Book1.xlsx'.

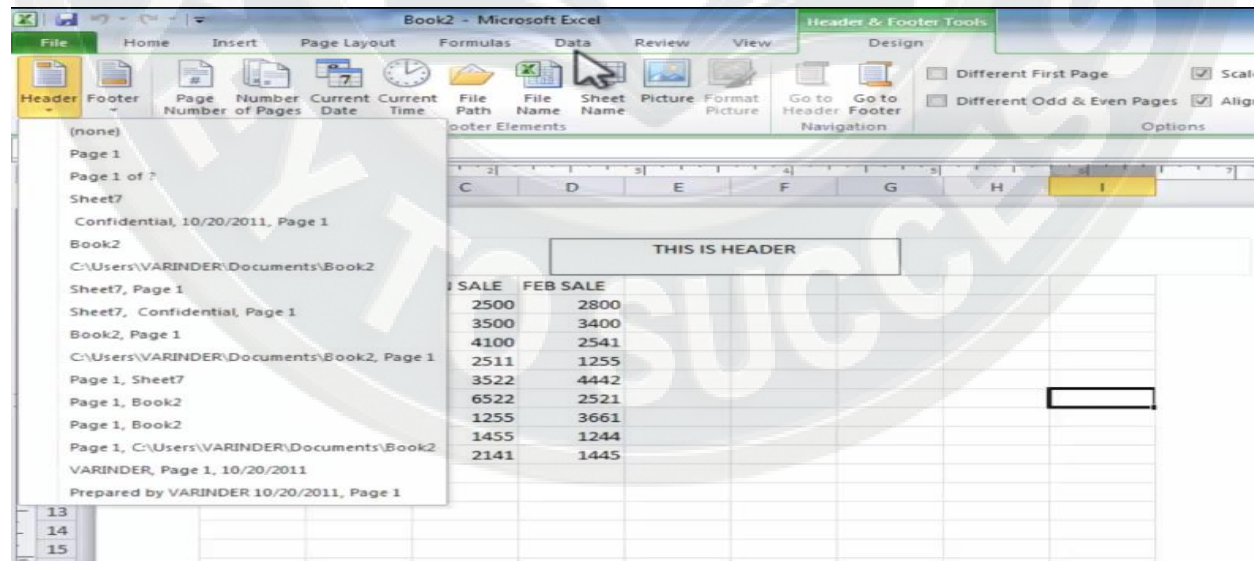
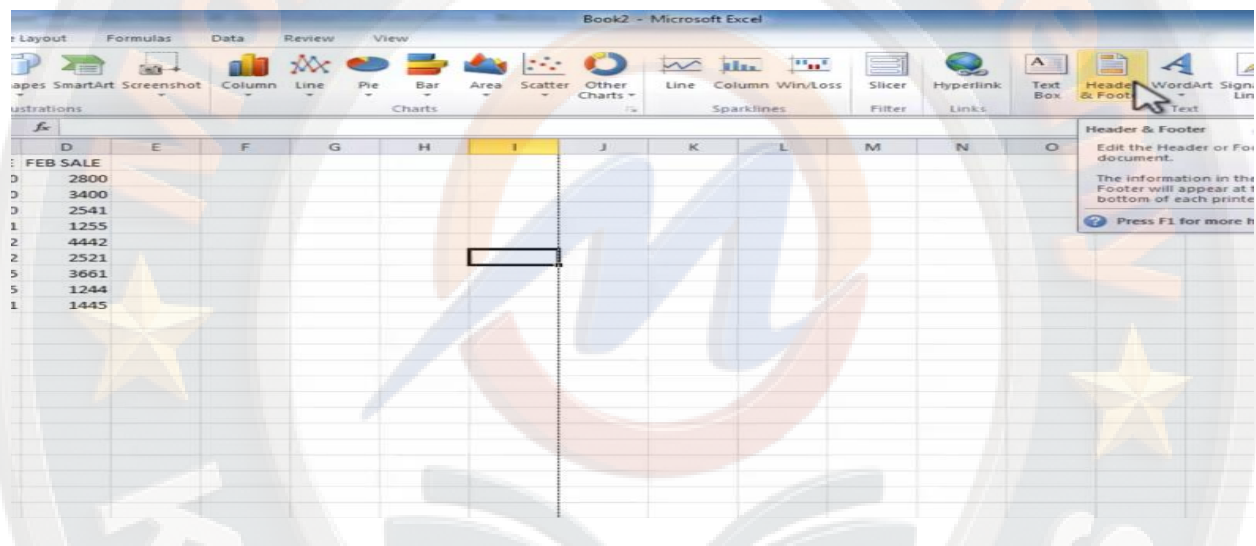
इसके अलावा words की shape change कर सकते हैं text का colorfill कर सकते हैं outline दे सकते हैं text का अलग से effect भी available है इन्हें rotate भी कर सकते हैं हम इस text के size को बड़ा सकते हैं or जब हम text बॉक्स पर click करते हैं तो छोटे छोटे selection point available हो जाते हैं इन selection point से हम size छोटा बड़ा कर सकते हैं

/



next इसमें header and footer हैं

header का अर्थ उस text से है जो हर sheet के ऊपर दिखाया जाये or footer का उस text से जो हर sheet के निचे दिखाया जाये यहा पर header footer पर click करे sheet के ऊपर एक बॉक्स available हो जायेगा जहा पर हम header title दे सकते हैं header से related option available हो जायेगे इसमें हम header footer को पेज number दे सकते हैं number of pages डाल सकते हैं

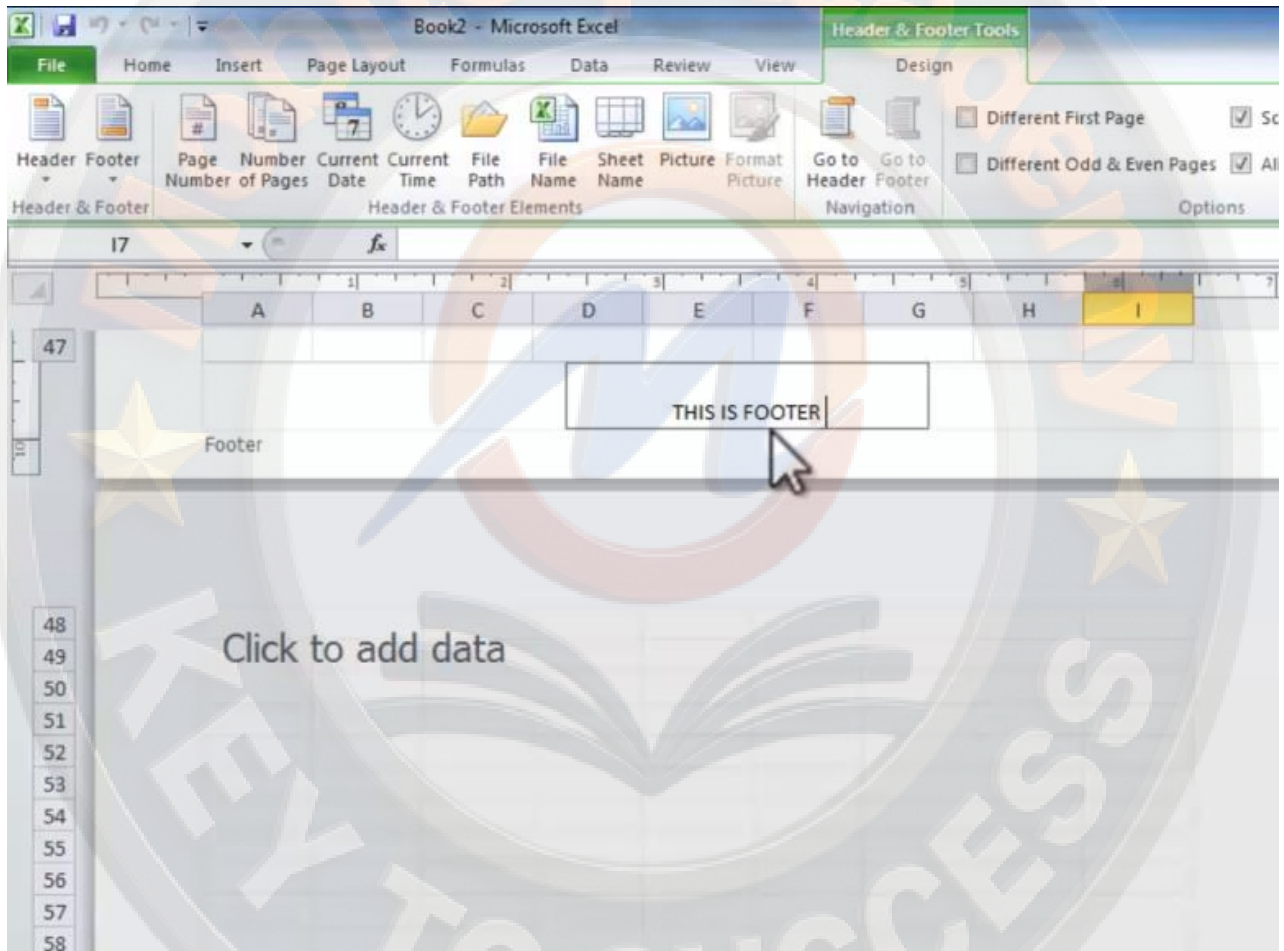


current date, current time दे सकते है file का path file का name दे सकते है sheet का name भी दे सकते है picture भी लगा सकते है

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Header & Footer Tools' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Page Number', 'Current Date', 'Current Time', 'File Path', 'File Name', 'Sheet Name', and 'Picture'. A mouse cursor is pointing at the 'Page Number' icon. The spreadsheet below shows a table with the following data:

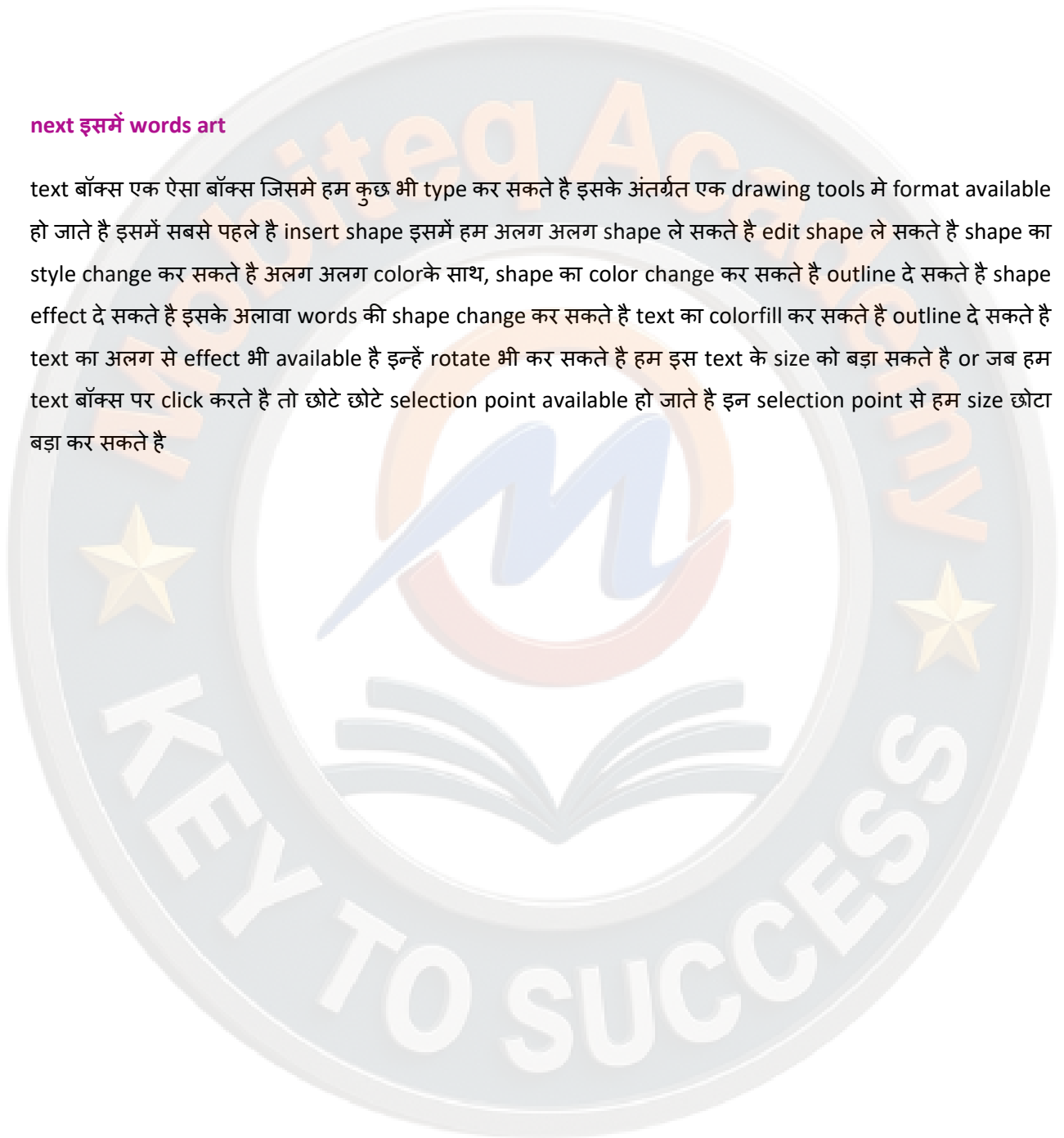
Header	&[Page]			
1	STATE	ITEM	JAN SALE	FEB SALE
2	DELHI	OIL	2500	2800
3	DELHI	SUGAR	3500	3400
4	DELHI	GHEE	4100	2541
5	PUNJAB	OIL	2511	1255
6	PUNJAB	SUGAR	3522	4442
7	PUNJAB	GHEE	6522	2521
8	HARYANA	OIL	1255	3661
9	HARYANA	SUGAR	1455	1244
10	HARYANA	GHEE	2141	1445
11				
12				
13				
14				
15				

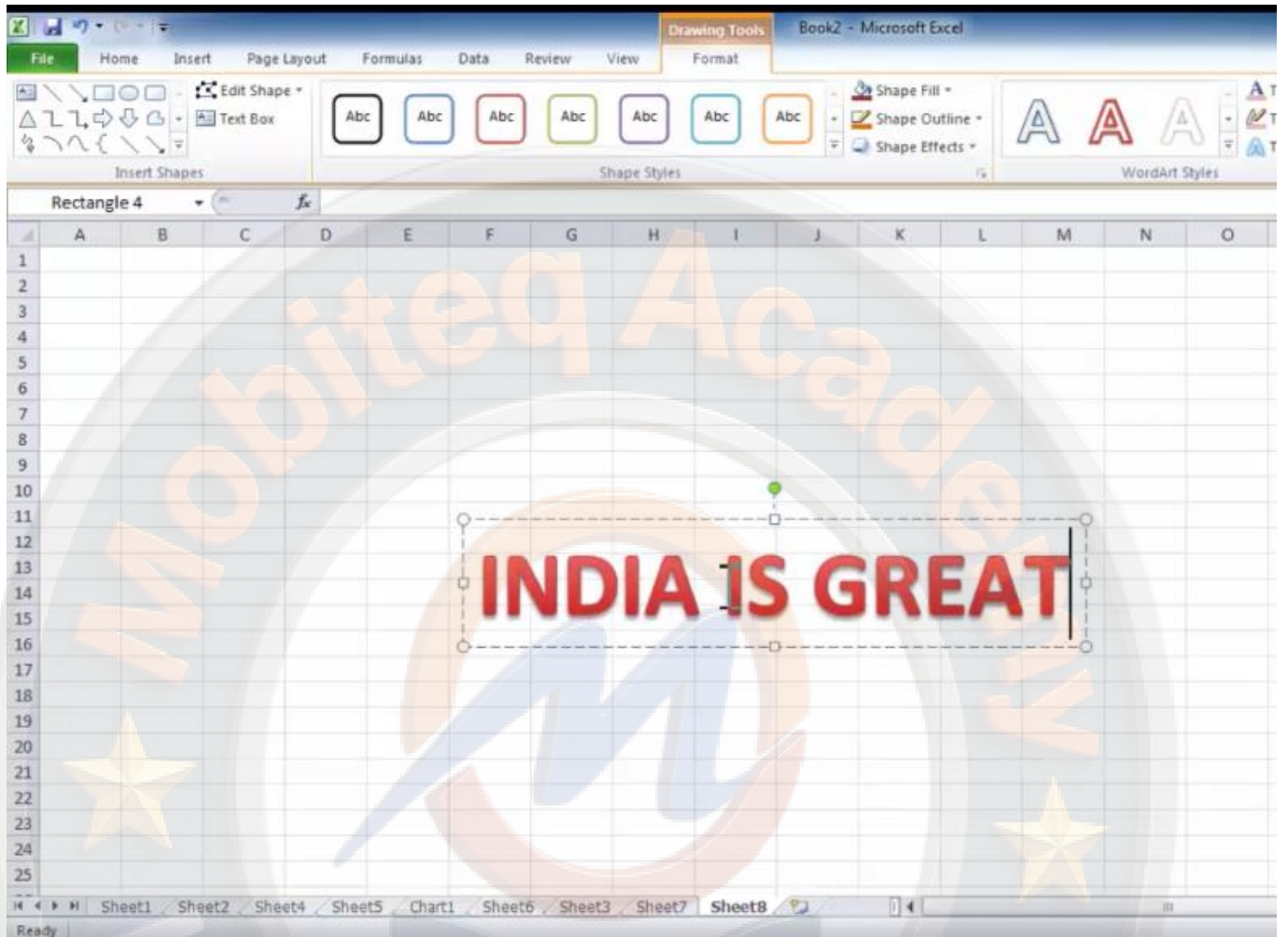
इसके अलावा यदि हम go to footer पर click करते हैं तो हम sheet के निचले हिस्से पर आ जाते हैं different first page अलग अलग footer दे सकते हैं odd, even page पर अलग अलग header footer दे सकते हैं इसी प्रकार हम बाकि option का प्रयोग कर सकते हैं



next इसमें words art

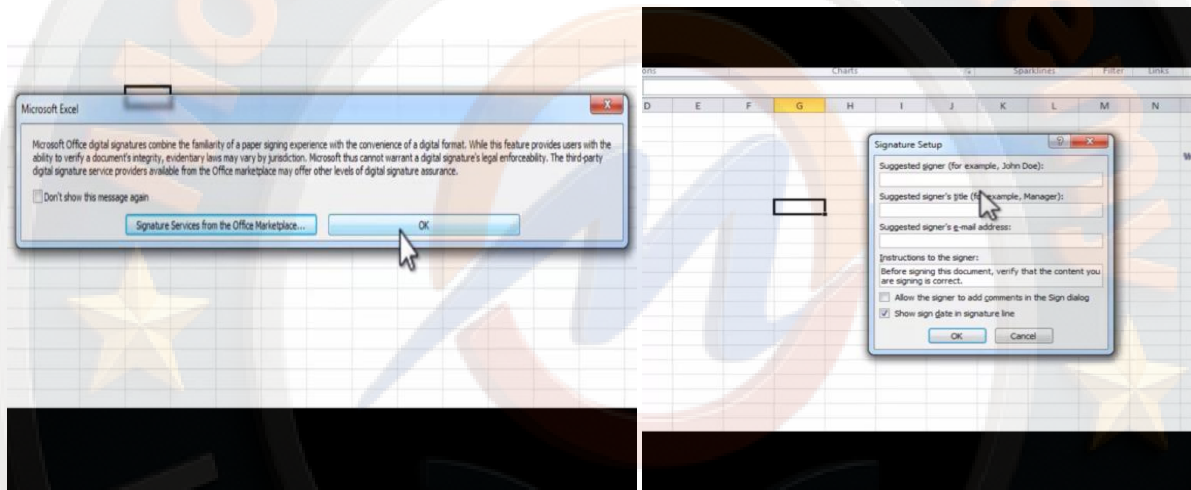
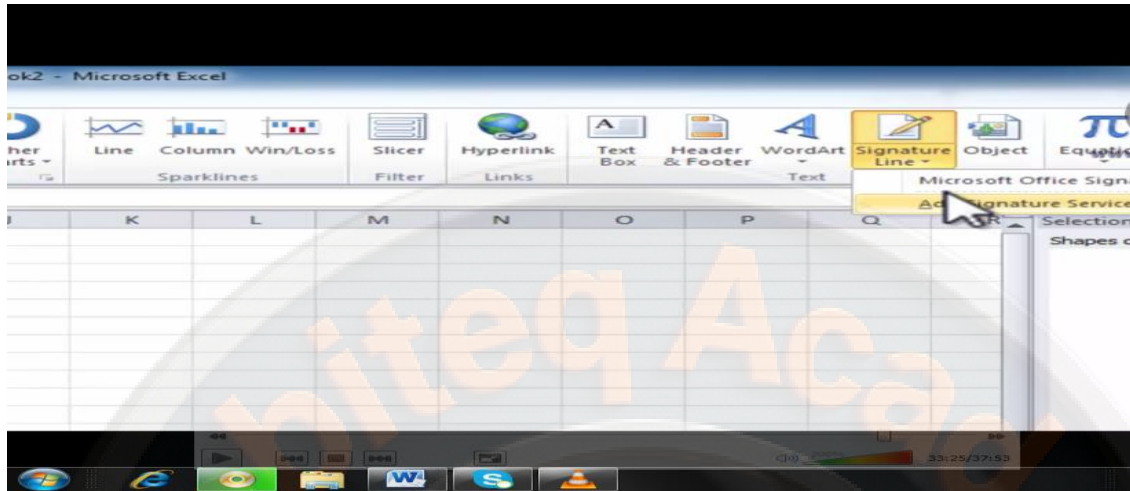
text बॉक्स एक ऐसा बॉक्स जिसमे हम कुछ भी type कर सकते है इसके अंतर्गत एक drawing tools मे format available हो जाते है इसमें सबसे पहले है insert shape इसमें हम अलग अलग shape ले सकते है edit shape ले सकते है shape का style change कर सकते है अलग अलग colorके साथ, shape का color change कर सकते है outline दे सकते है shape effect दे सकते है इसके अलावा words की shape change कर सकते है text का colorfill कर सकते है outline दे सकते है text का अलग से effect भी available है इन्हें rotate भी कर सकते है हम इस text के size को बड़ा सकते है or जब हम text बॉक्स पर click करते है तो छोटे छोटे selection point available हो जाते है इन selection point से हम size छोटा बड़ा कर सकते है



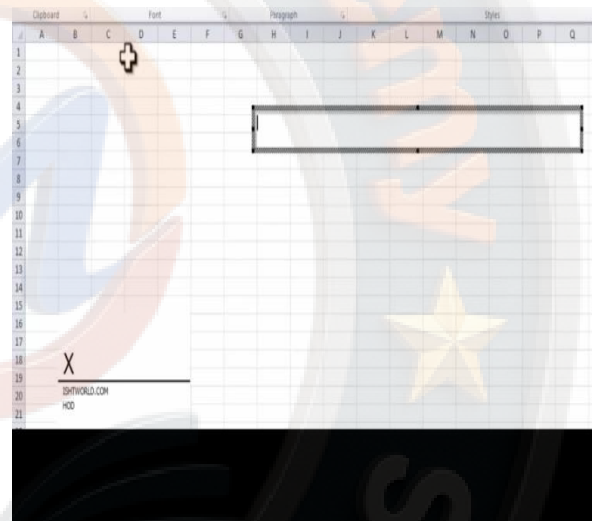
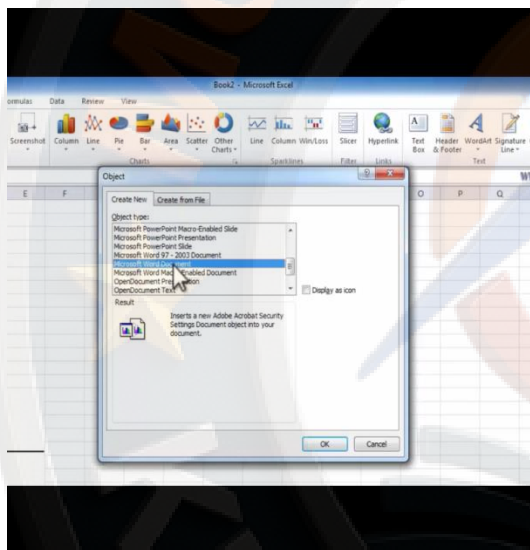
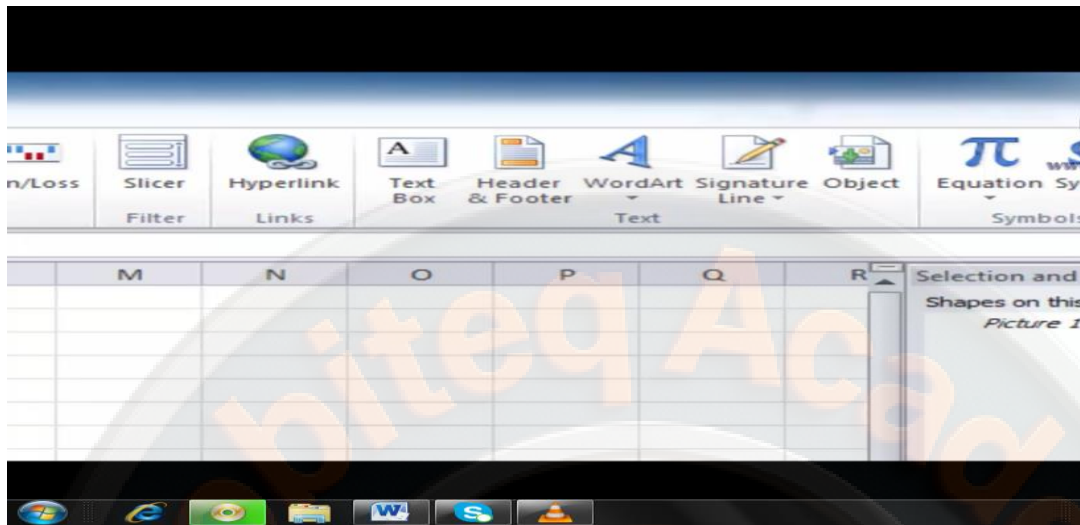


next इसमें signature line है

यहा पर 2 option available है इसमें microsoft office signature line को select करे जैसे इसको ok करते है यहा पर signature signer open हो जायेगा जिस व्यक्ति ने sign करना है उसका name लिख सकते है और ok कर दे

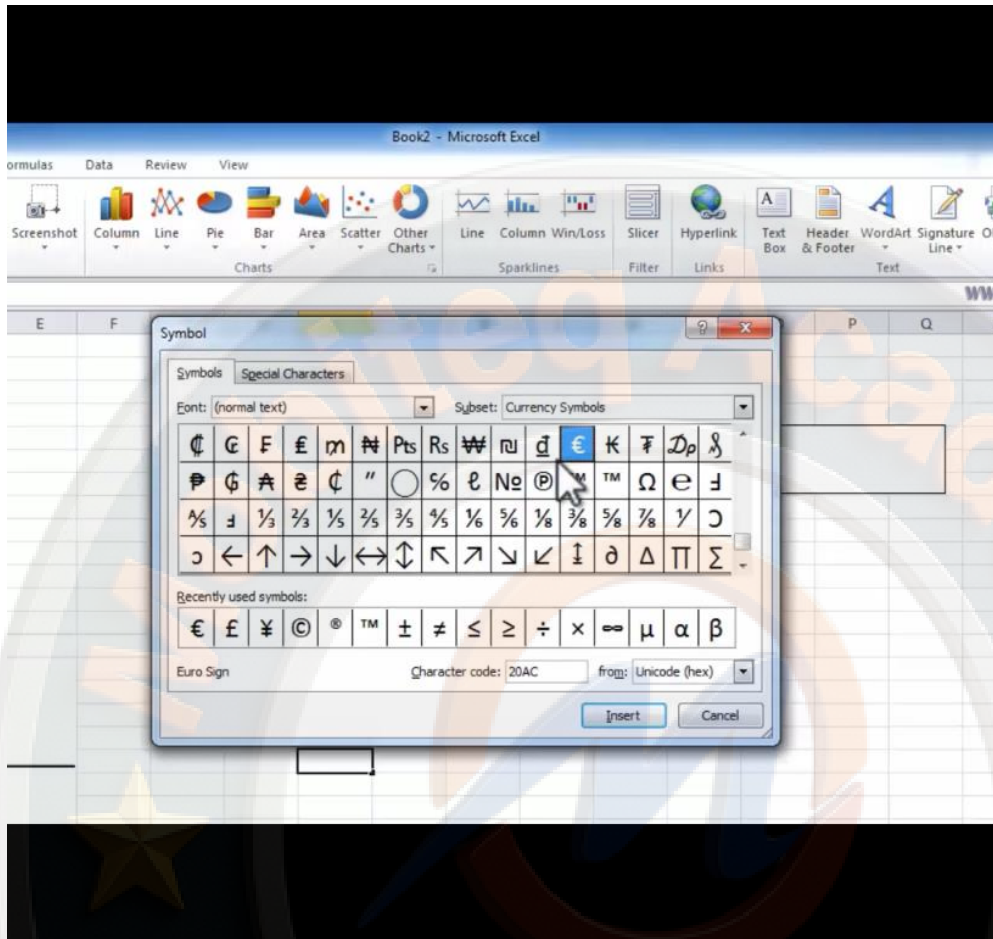


इसमें आपको paint notepad की आवश्यकता नहीं होती यही पर उनके सभी option available हो जायेगा जैसे ही इस पर click करते है एक बॉक्स open हो जाता है उनमे से select करके ok करके हमारे पास वैसा ही environment available हो जाता है हम यहा पर काम कर सकते है



next symbol है हमारे पास

जैसे ही symbol पर click करते है बहुत सारे symbol available हो जायेगे जो symbol चाहिय उसको select करके insert करले वैसा ही symbol हमारी sheet पर available हो जायेगा इस प्रकार हम insert का प्रयोग कर सकते है

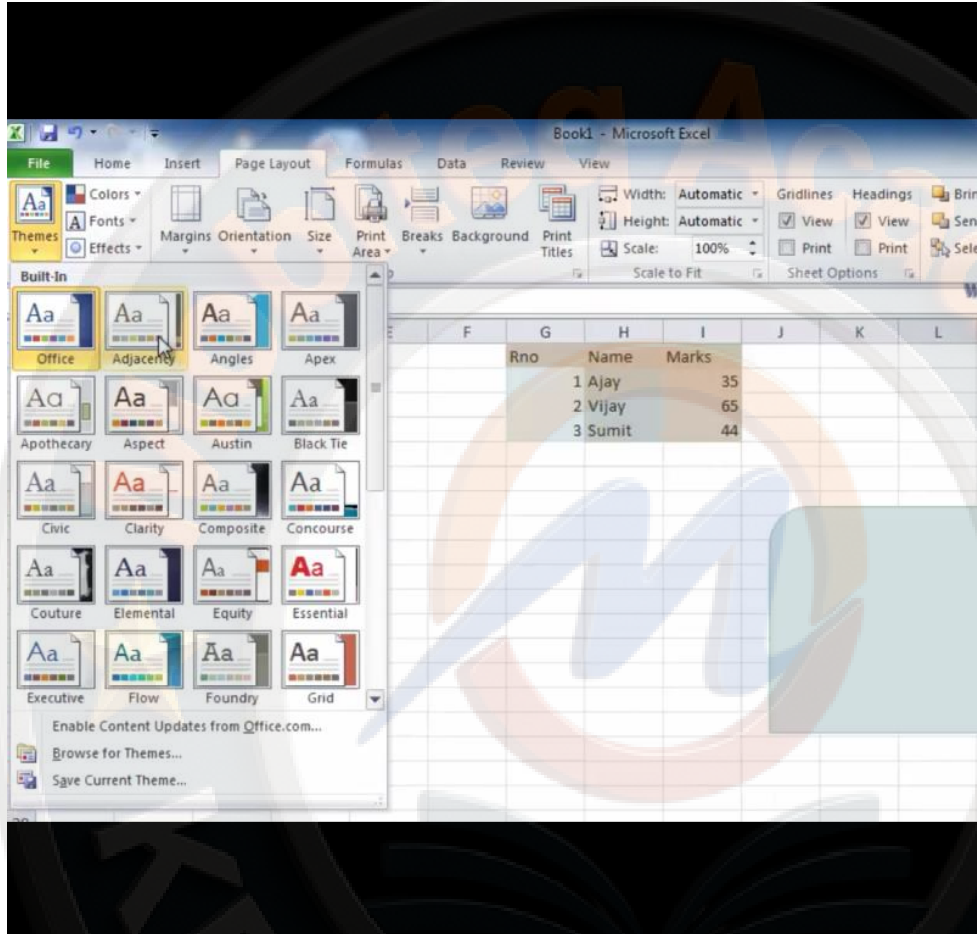


excel की next tab page layout है

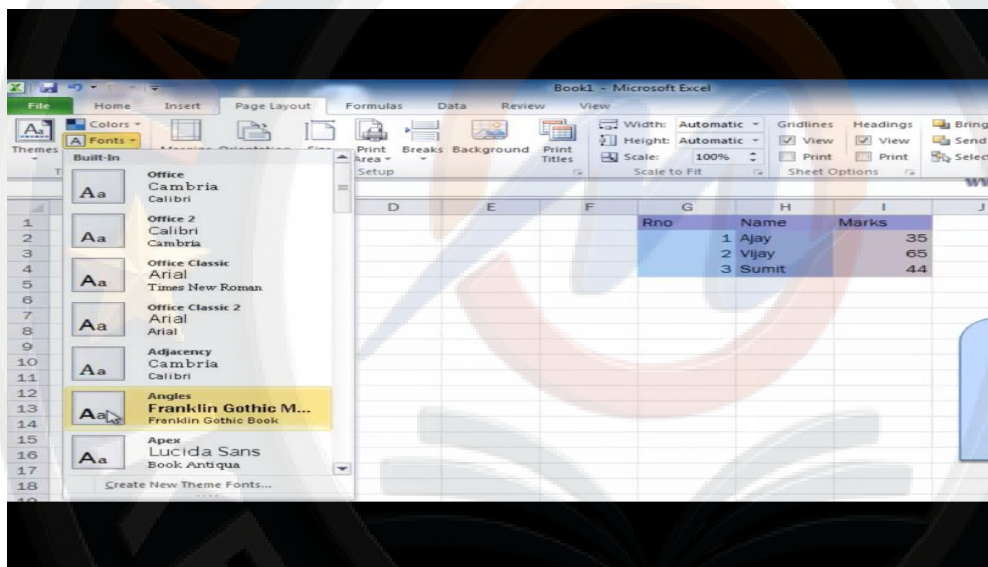
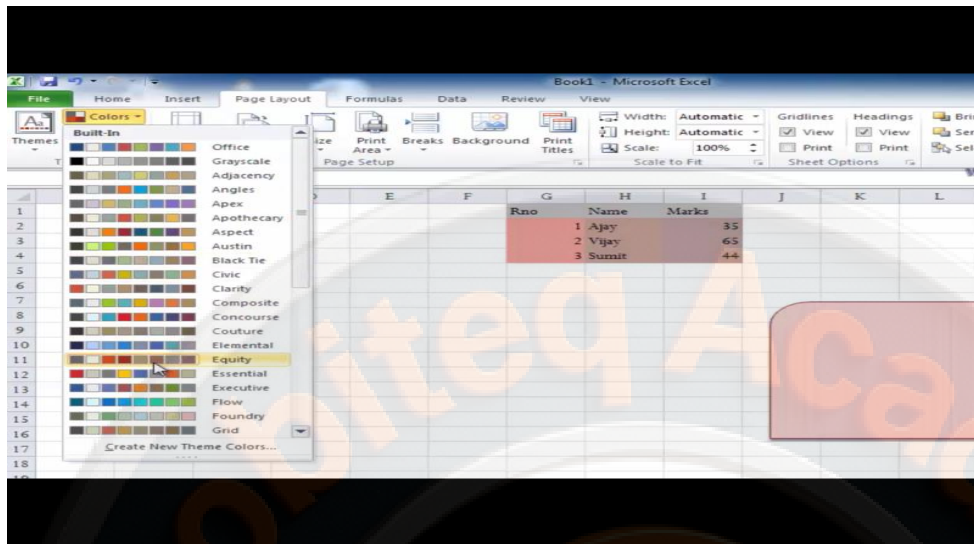
page layout में मुख्यता page की setting की जाती है इसमें अलग अलग तरह के groups available हैं जैसे themes, page setup, scale to fit, sheet option, arrange etc.

page layout में पहला group themes का है

themes में हम picture या table की setting कर सकते हैं जैसे हमारे पास एक table है or एक picture जिसमें color fill किया हुआ है themes पर click करने से काफी सारे option available हो जाते हैं इससे हम अपने table या picture में जैसी चाहे वैसी setting कर सकते हैं जैसा हम theme select करते हैं वैसे ही हमें colors or font available हो जाते हैं



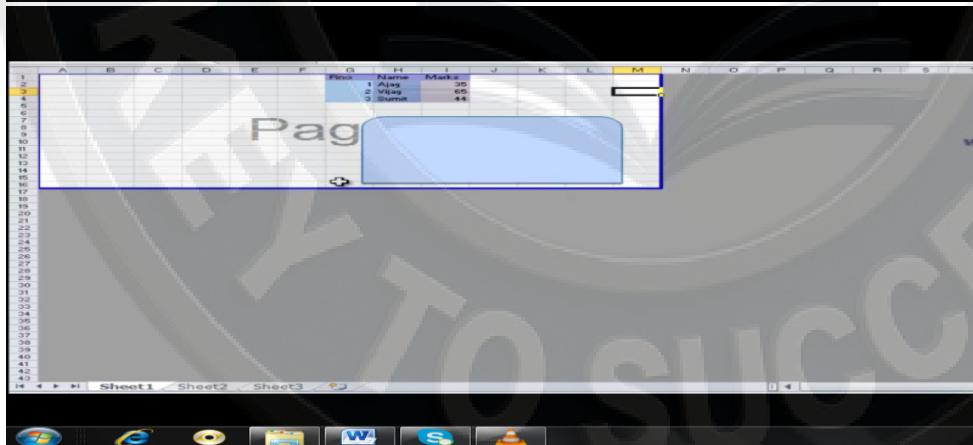
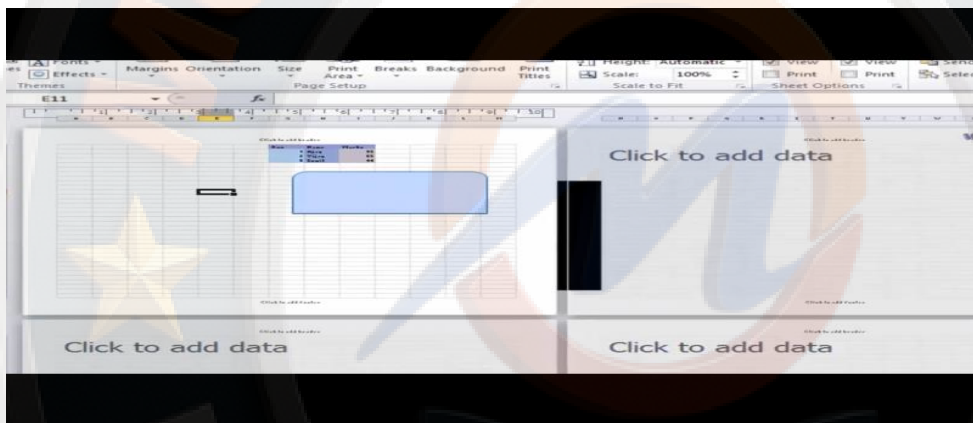
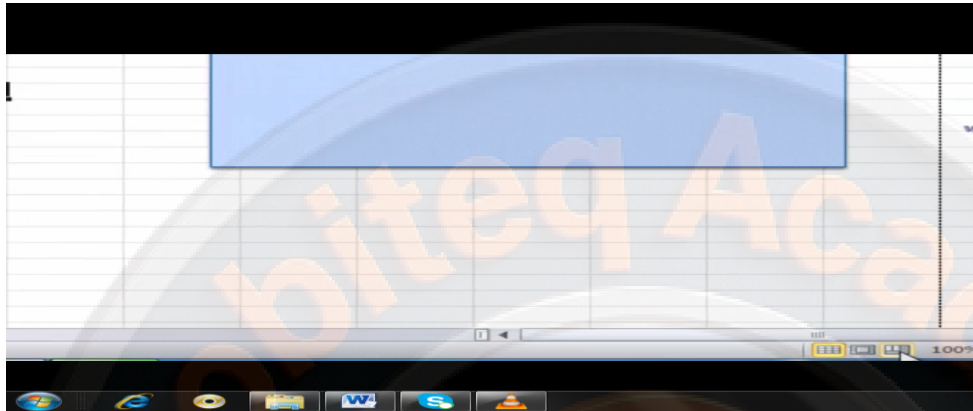
हम इसका color भी change कर सकते हैं इसके लिय colors पर click करे इसके अतिरिक्त font भी change कर सकते हैं हम effect भी पा सकते हैं जिस picture को select करेगे केवल उसी पर effect पड़ेगा दूसरी पर नहीं पड़ेगा



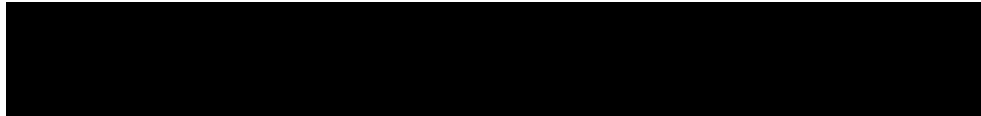
page layout का next group page setup का है

हम page setup का अध्ययन करने से पहले हम sheet की निचली तरफ right side देखते हैं

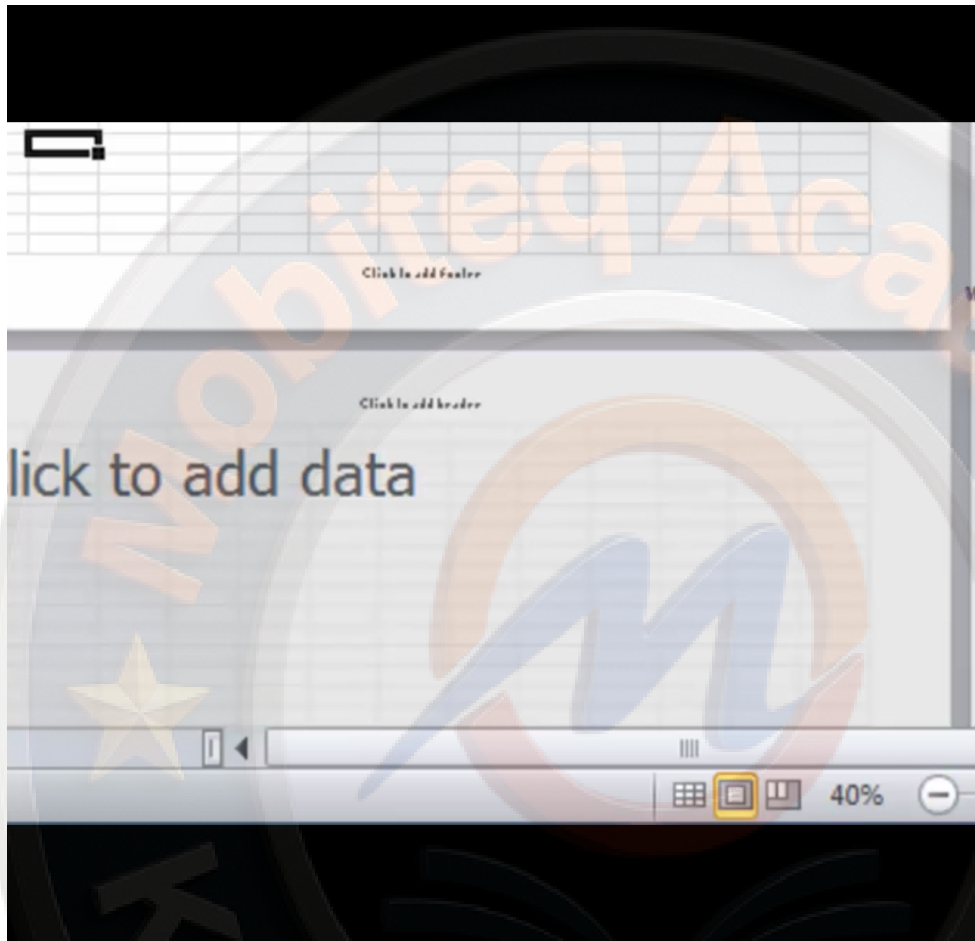
यहा पर हमारे पास 3 views दिए गये है सबसे पहला है normal view दूसरा है page out इसपर click करने से page layout मे convert हो जायेगा तीसरा है page break preview यहा से हमे ये पता लगेगा की हमारा page कहा तक बन रहा है



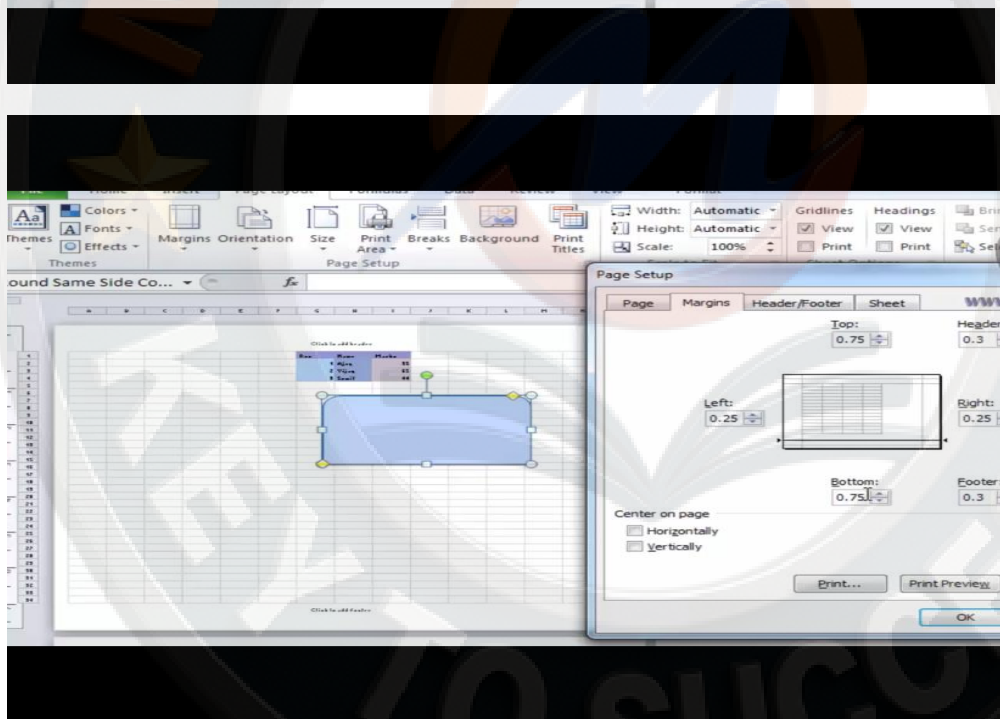
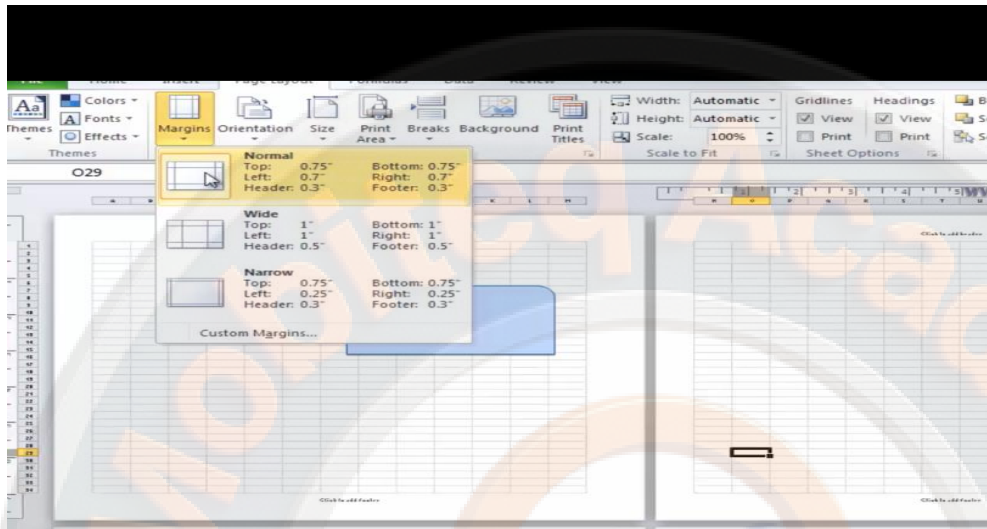
normal view पर click करे ये जो dots line है ये प्रदर्शित कर रही है कि पहला page कहा तक है



हम इसको page layout से देख सकते हैं यहा जो page का size है वो छोटा हो गया है हम slider द्वारा zoom in zoom out कर सकते है

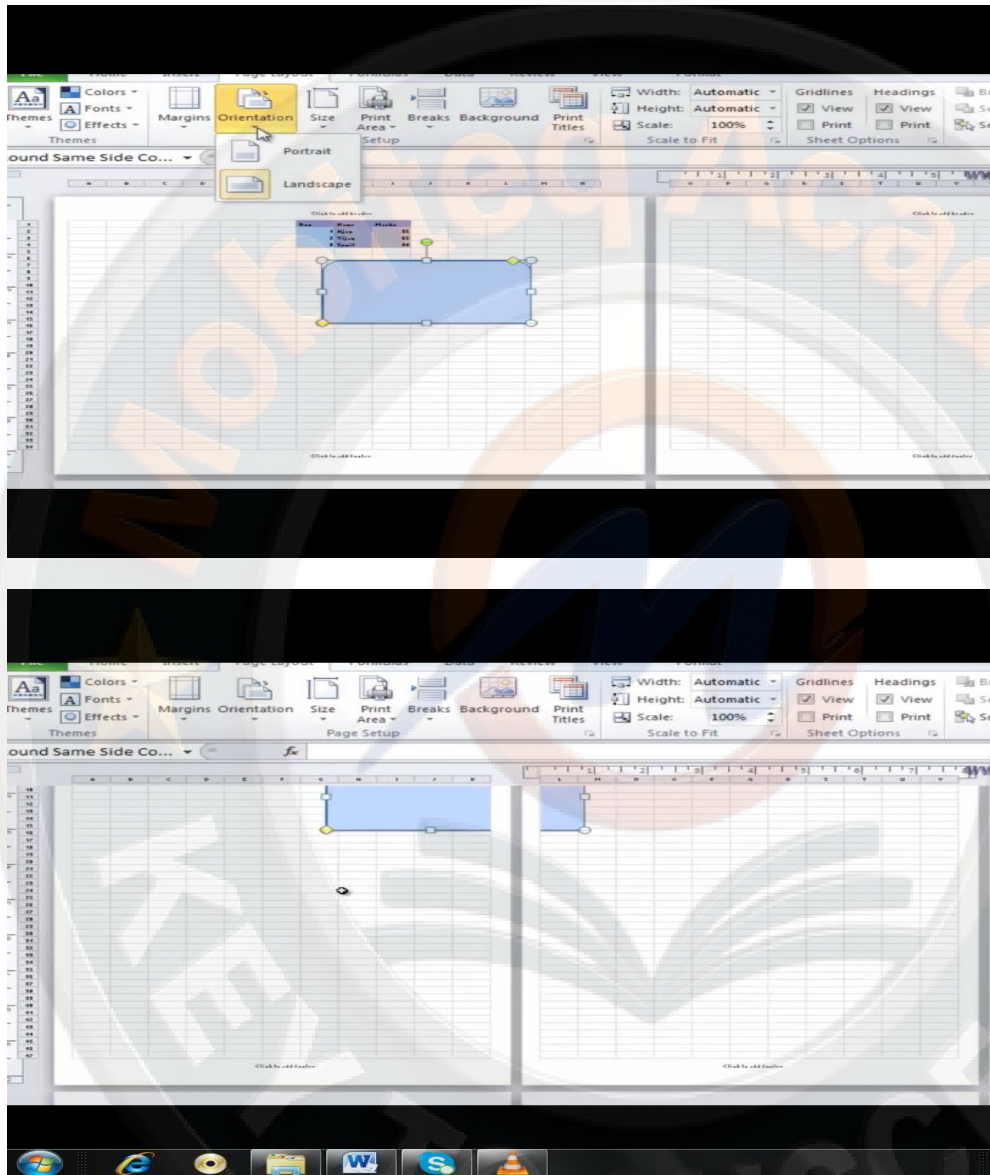


page setup मे पहली command है margins की इसमें आप normal wide या narrow margin दे सकते है यहा से हम custom margin पर click करके अपनी इच्छा अनुसार भी margin दे सकते है



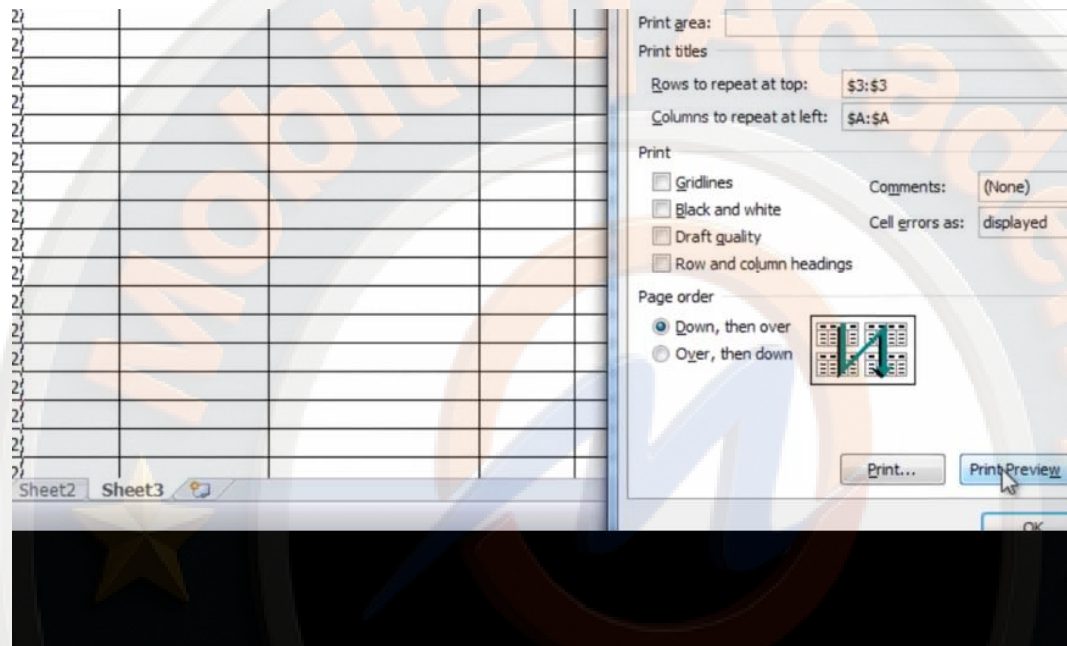
next इसमें orientation

इसमें हम page को portrait or landscape मे बदल सकते है



next है इसमें print title

कभी कभी ऐसा होता है की हमारे पास information काफी लम्बी होती है जो की 1 page पर print नहीं होती or वह 2 page तक जाती है तो जो row or column title होते है वह एक page पर ही print होते है यदि हम चाहते है की वह row or column title सभी page पर print हो तो इसके लिय हम print title option का use करेगे print title को select करे यहा पर एक बॉक्स open हो जायेगा इसमें row or column title को select करे or print preview पर click करे



यहा पर हमे सभी pages पर column title show हो जायेगे

Print
Copies: 1

Printer
Send To OneNote 2010
Ready

Settings
Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: 1 to 1

Collated
1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

Letter
8.5" x 11"

Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"

ABC COMPANY EXPENSES SHEET				
DATE/EXP	PETROL	ELECTRICITY	TELEPHONE	WAGES
8-Mar-12				1000
9-Mar-12				
10-Mar-12				
11-Mar-12				
12-Mar-12				
13-Mar-12				
14-Mar-12				
15-Mar-12				
16-Mar-12				
17-Mar-12				
18-Mar-12				
19-Mar-12				
20-Mar-12				
21-Mar-12				
22-Mar-12				
23-Mar-12				
24-Mar-12				
25-Mar-12				
26-Mar-12				
27-Mar-12				
28-Mar-12				
29-Mar-12				
30-Mar-12				
31-Mar-12				
1-Apr-12				
2-Apr-12				
3-Apr-12				
4-Apr-12				
5-Apr-12				
6-Apr-12				
7-Apr-12				
8-Apr-12				
9-Apr-12				
10-Apr-12				
11-Apr-12				
12-Apr-12				
13-Apr-12				
14-Apr-12				
15-Apr-12				
16-Apr-12				
17-Apr-12				
18-Apr-12				
19-Apr-12				
20-Apr-12				
21-Apr-12				
22-Apr-12				
23-Apr-12				
24-Apr-12				
25-Apr-12				
26-Apr-12				
27-Apr-12				
28-Apr-12				
29-Apr-12				
30-Apr-12				
31-Apr-12				

Print
Copies: 1

Printer
Send To OneNote 2010
Ready

Settings
Print Active Sheets
Only print the active sheets

Pages: 1 to 1

Collated
1,2,3 1,2,3

Portrait Orientation

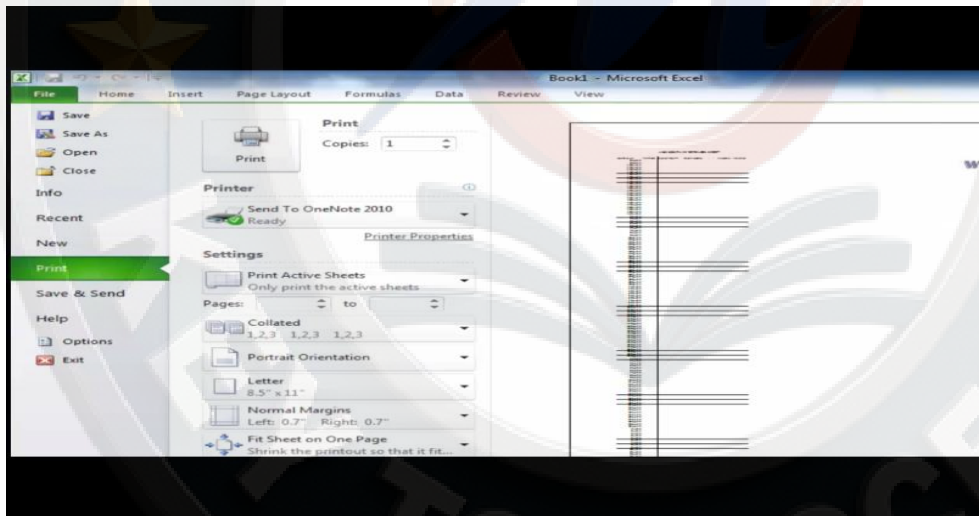
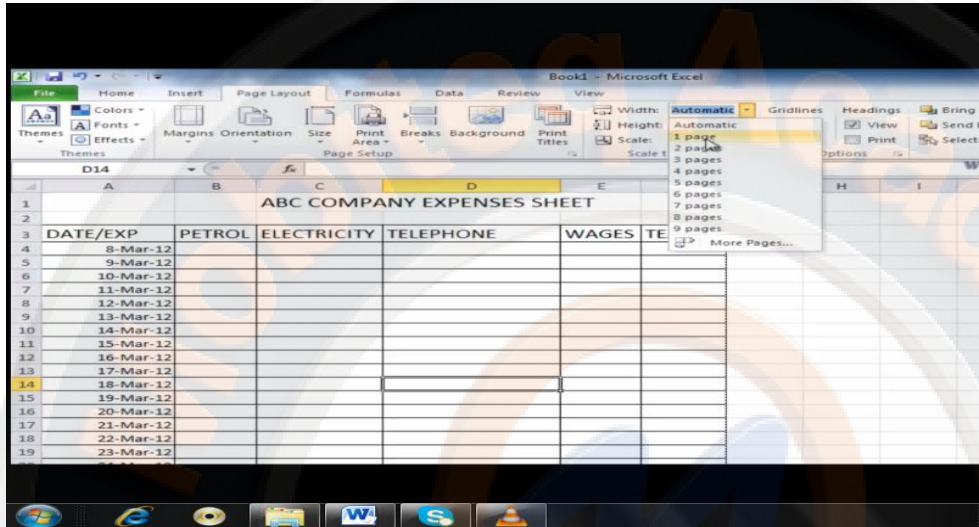
Letter
8.5" x 11"

Normal Margins
Left: 0.7" Right: 0.7"

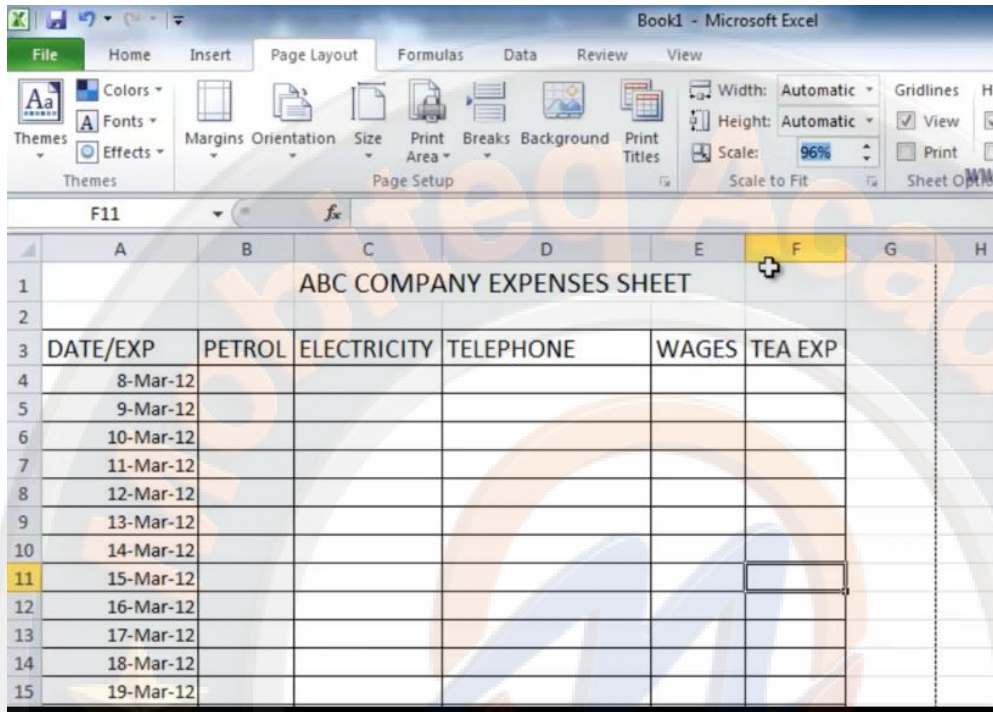
ABC COMPANY EXPENSES SHEET				
DATE/EXP	PETROL	ELECTRICITY	TELEPHONE	WAGES
8-Mar-12				1000
9-Mar-12				
10-Mar-12				
11-Mar-12				
12-Mar-12				
13-Mar-12				
14-Mar-12				
15-Mar-12				
16-Mar-12				
17-Mar-12				
18-Mar-12				
19-Mar-12				
20-Mar-12				
21-Mar-12				
22-Mar-12				
23-Mar-12				
24-Mar-12				
25-Mar-12				
26-Mar-12				
27-Mar-12				
28-Mar-12				
29-Mar-12				
30-Mar-12				
31-Mar-12				
1-Apr-12				
2-Apr-12				
3-Apr-12				
4-Apr-12				
5-Apr-12				
6-Apr-12				
7-Apr-12				
8-Apr-12				
9-Apr-12				
10-Apr-12				
11-Apr-12				
12-Apr-12				
13-Apr-12				
14-Apr-12				
15-Apr-12				
16-Apr-12				
17-Apr-12				
18-Apr-12				
19-Apr-12				
20-Apr-12				
21-Apr-12				
22-Apr-12				
23-Apr-12				
24-Apr-12				
25-Apr-12				
26-Apr-12				
27-Apr-12				
28-Apr-12				
29-Apr-12				
30-Apr-12				
31-Apr-12				

page layout में next group scale to fit है

इसमें हम page की width or height को change कर सकते हैं मान लीजिये की जो हमारे पास data है उसका print 4 page पर आयेगा लेकिन हम चाहते हैं की वह 1 page पर आये इसके लिए हम width or height को एक एक page कर देंगे अब हम यहा file पर जाकर print preview देखे तो ये data 1 page show हो जायेगा हम चाहे तो इसे 2 page पर भी कर सकते हैं इस तरह से हम इसको अपनी आवश्यकता अनुसार बदल सकते हैं



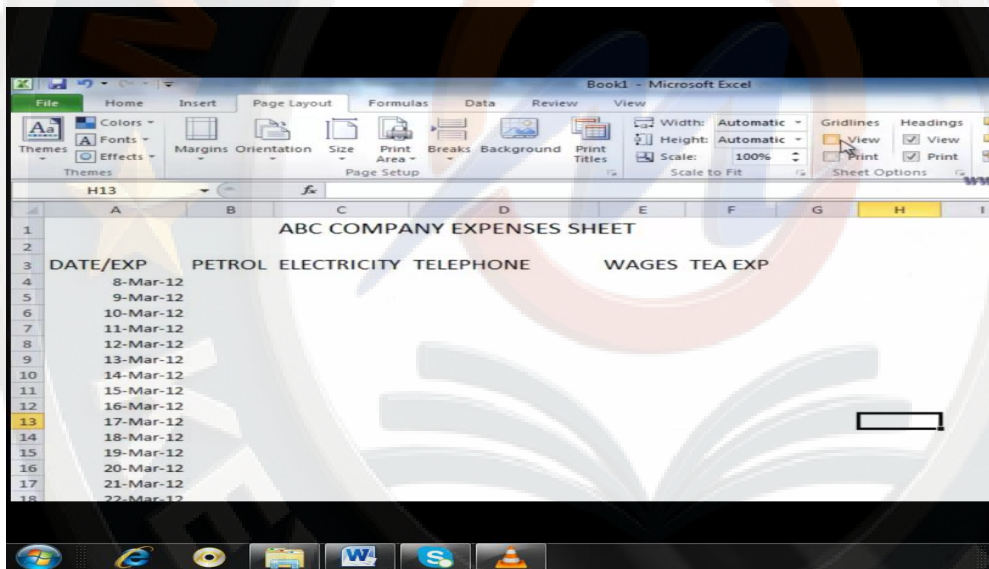
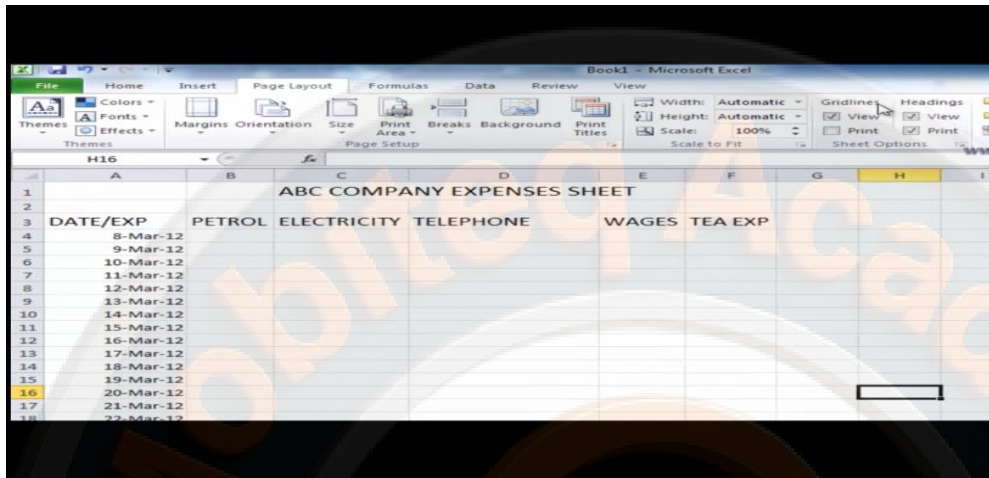
यदि हम width or height को automatic करते हैं तो scale की option available हो जाती है or यहा से हम scale को कम या ज्यादा कर सकते हैं



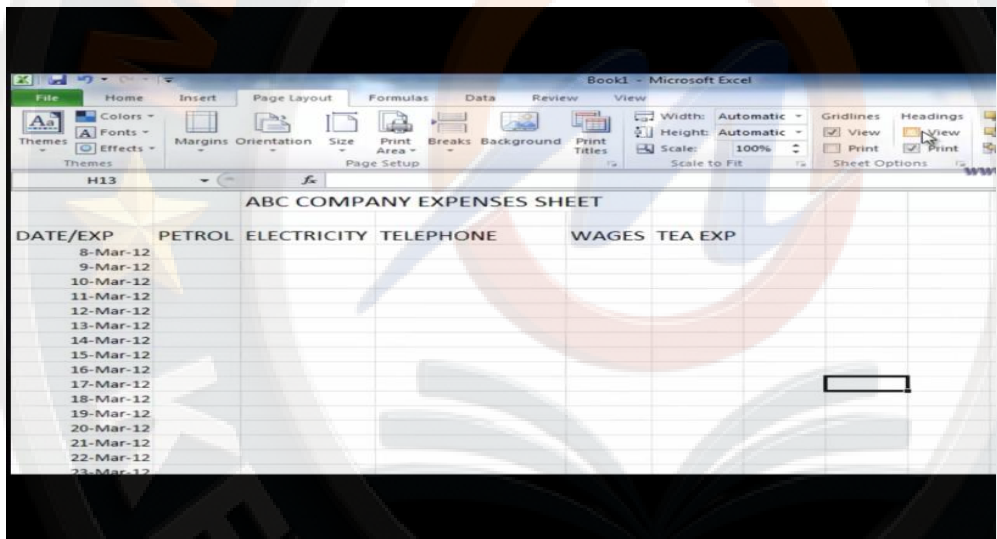
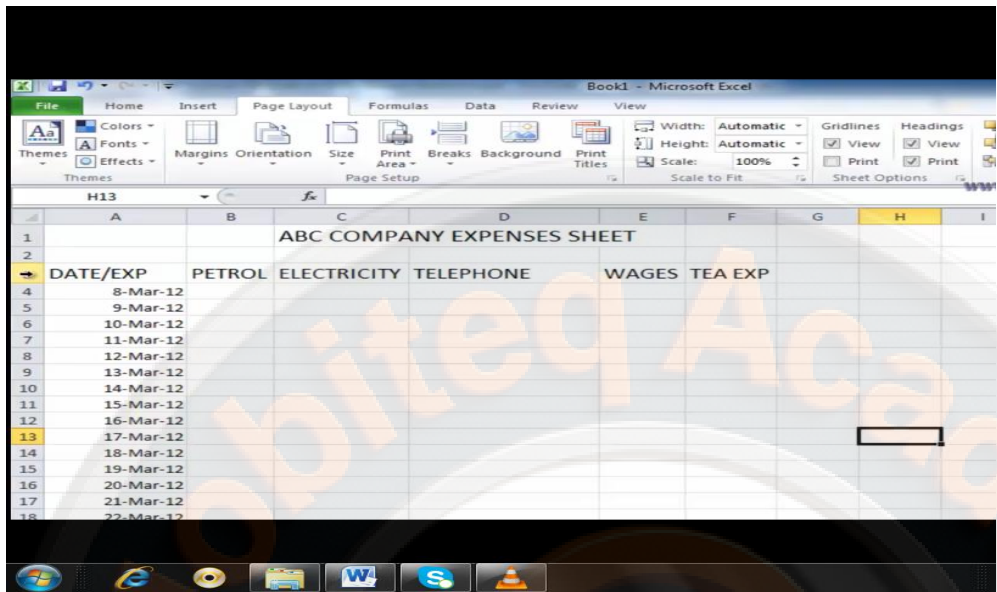
next group sheet option का है

इसमें 2 option available है gridline or heading

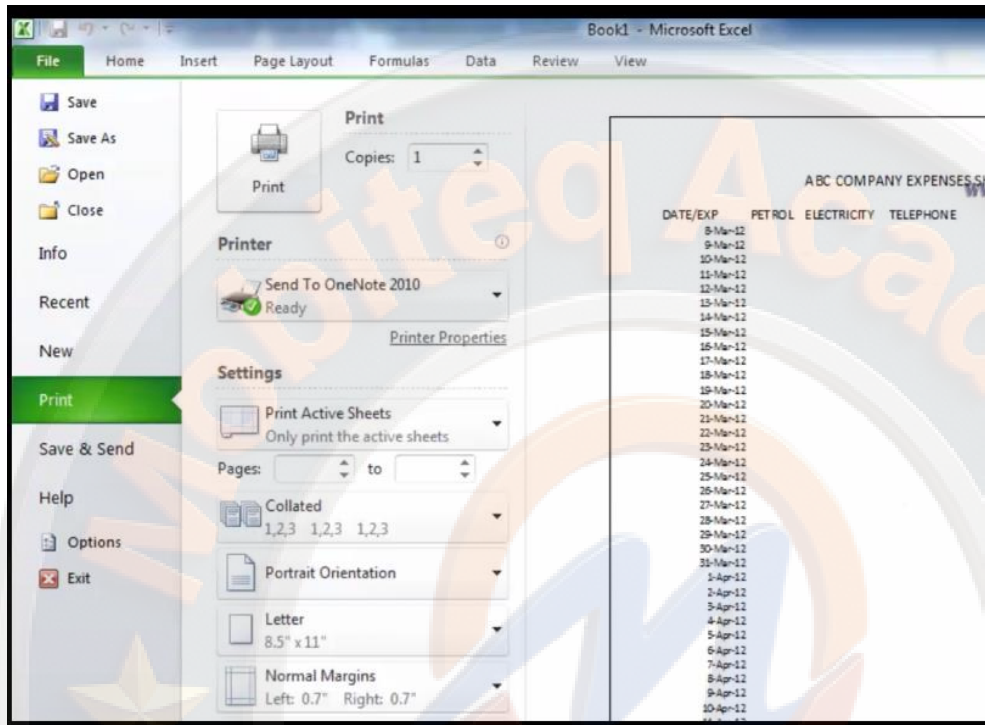
gridline का अर्थ है जो excel में ये light color की lines show हो रही हैं हम यह से इन option को on off कर सकते हैं यदि view को हटाएंगे तो ये gridlines हट जाएगी



इसी तरह से heading इसमें जो columns name or rows के number है वह हटा सकते हैं



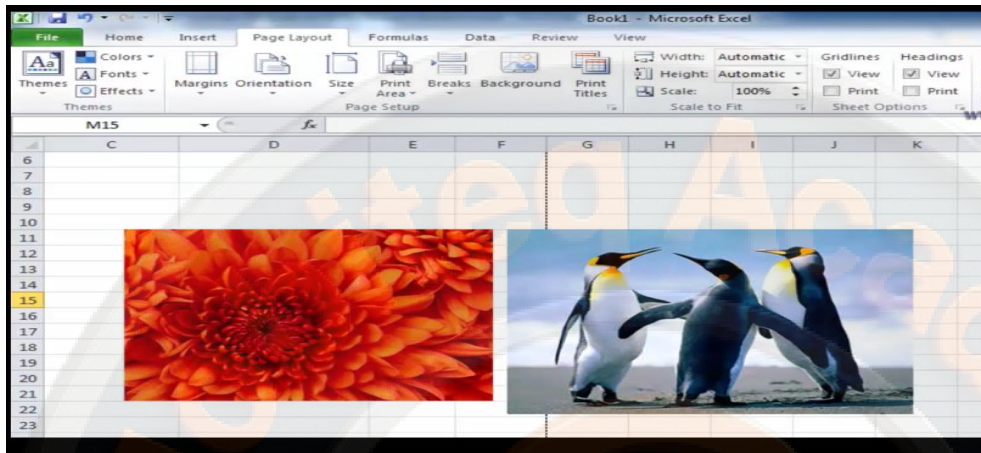
यदि हम इनका print देखे तो तो उसमे भी gridline or heading भी show नहीं होगी यदि हम इनको print मे लाना चाहते है तो gridline or heading के view or print को on कर दे



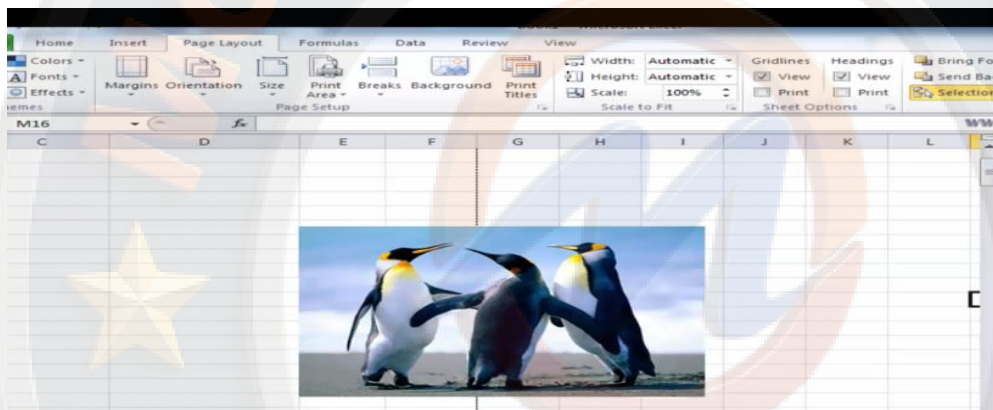
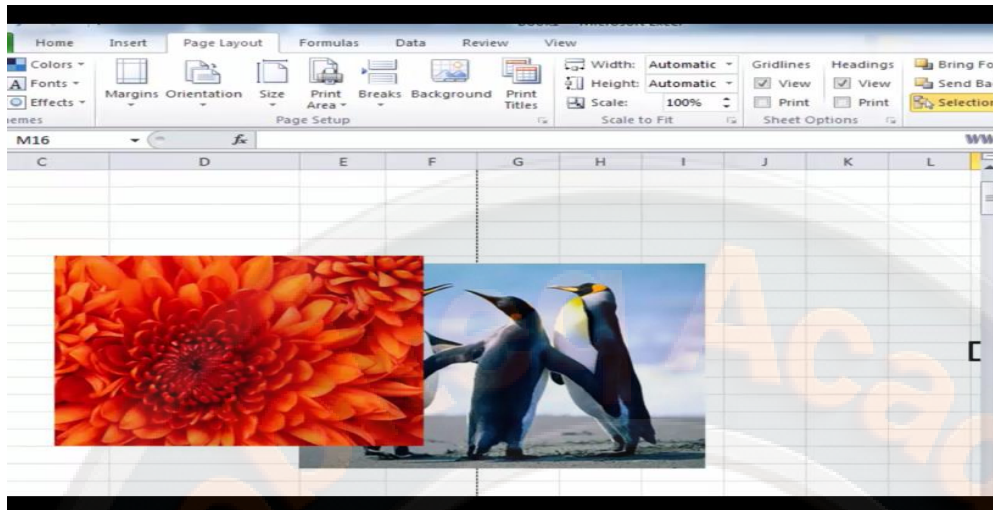
page layout का next group arrange के रूप में है

arrange का मुख्यता कार्य pictures के ऊपर है इसमें हम यदि एक picture को दूसरी picture के ऊपर रखते है तो हम इन picture को front or back कर सकते है यदि हम इसको bring forward करते है तो आगे की तरफ picture आ जाएगी send

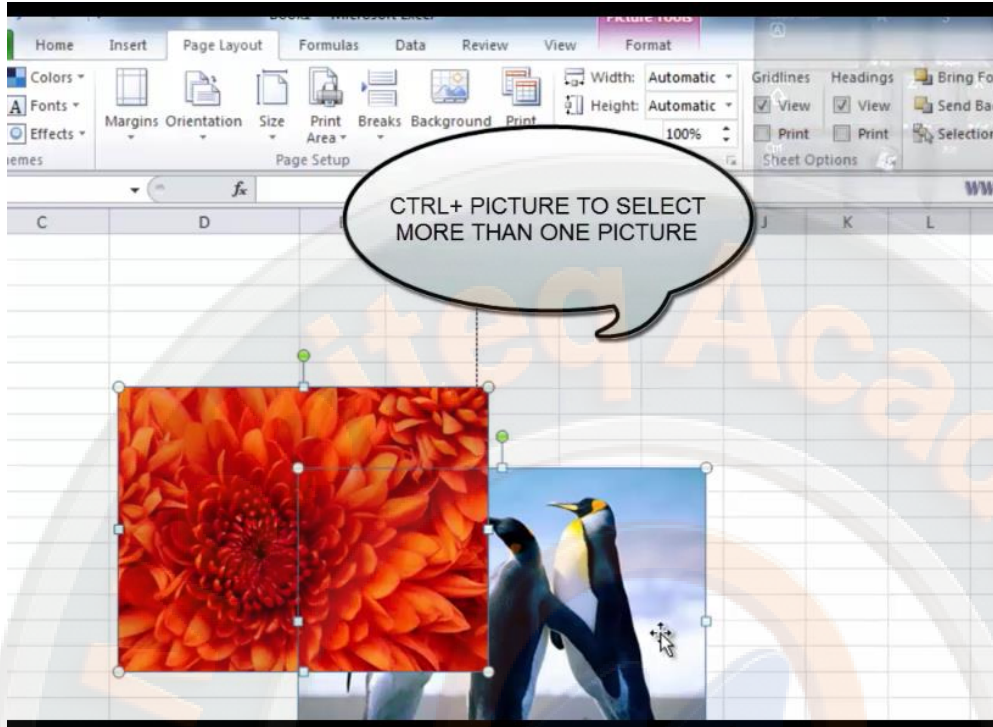
backward करते हैं तो पीछे की तरफ चली जाएगी इस प्रकार हम इसका order decide कर सकते हैं की ये आगे दिखाई दे या पीछे दिखाई दे



हम selection pane का भी use कर सकते हैं यहा से हम picture की visibility on off कर सकते हैं जिससे picture दिखाई देनी बंद हो जाएगी



हम इन picture का group भी बना सकते है इसके लिये दोनों picture को select करे दोनों picture को select करने के लिये ctrl को press करके रखे or फिर select करे or फिर group पर जाकर group command पर click करे तो देखे ये दोनों picture एक बन जाती है अब जो भी काम होगा दोनों picture मे एक साथ होगा इन्हें ungroup भी किया जा सकता है or इन picture को हम rotate भी कर सकते है इस प्रकार हम page layout की option का प्रयोग कर सकते है



formula को समझने से पहले हम function को समझेगे

function का अर्थ है कुछ specific काम करना हर function का एक perticular name है or वह उसी name के अनुरूप कार्य कर रहा है जैसे उदाहरण के रूप मे हमारे पास function है sum, sum function जो की जमा करता है ये जमा करेगा अपनी brekets मे दी गयी values को। हम इन numbers की जगह cell का address भी दे सकते है excel मे कुछ function पहले से ही निर्धारित होते है or function अपने argument के आधार पर कार्य करता है

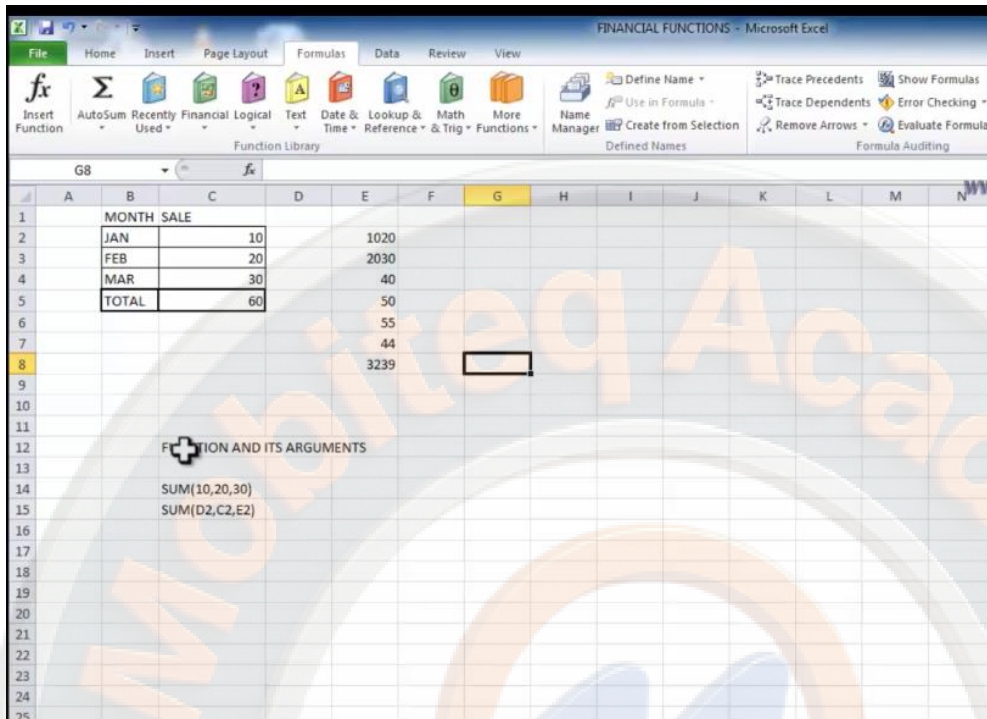
FUNCTION AND ITS ARGUMENTS

SUM(10, 30)

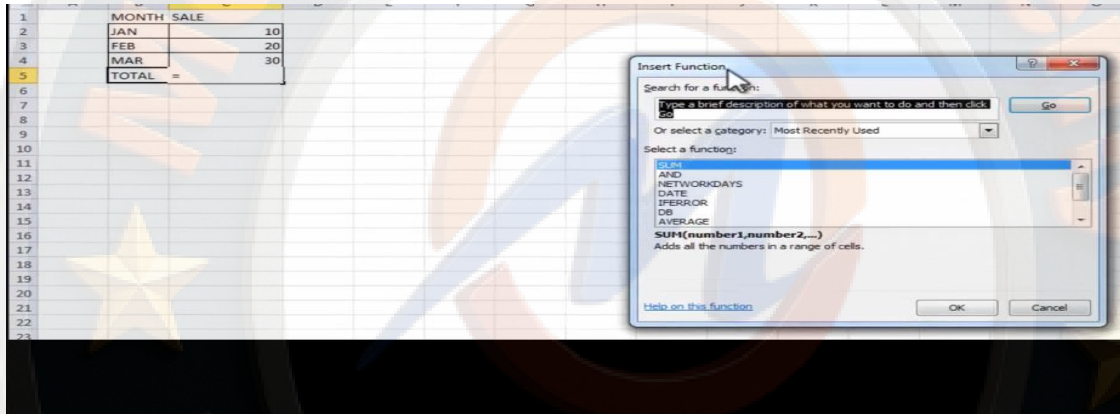
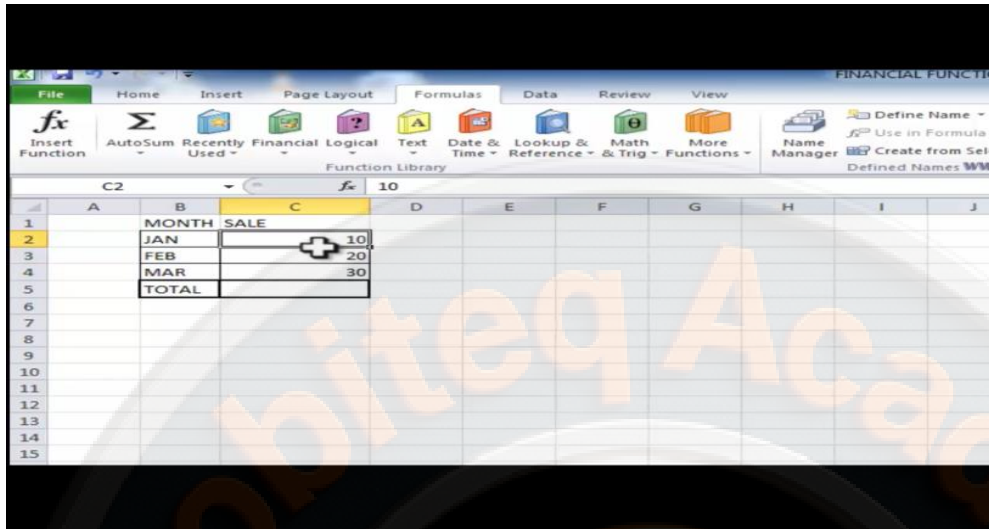
SUM(D2, E2, E2)

excel की next tab formula है

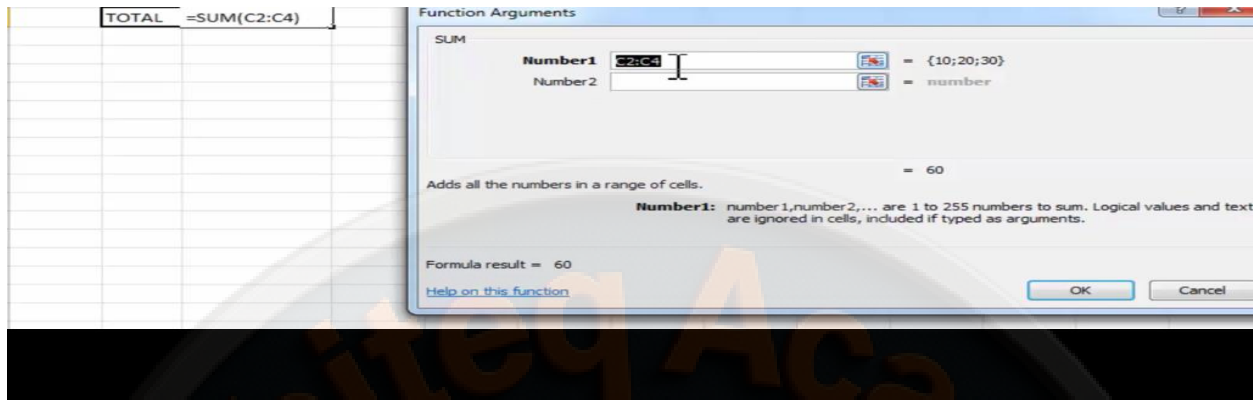
formula tab excel की सबसे important tab है इसमें हमारे पास काफी सारे groups है function library, define name, formula auditing, or calculation I formulation का सारा काम excel के द्वारा किया जाता है इसलिय excel की इस tab की importance ज्यादा बढ़ जाती है



सबसे पहले हम सीखेंगे की formula किस प्रकार से लगाया जा सकता है formula को लगाने के 2 basic तरीके हैं पहला है की हम excel में बने बनाये formula लगा सकते हैं or दूसरा है की formula खुद type सकते हैं सबसे पहले insert function का use सीखेंगे मान लीजिये हमारे पास jan, feb, or mar month की sale दी हुई है इसका हम total करेंगे insert function पर click करें एक box open हो जायेगा 2 picture में देखें

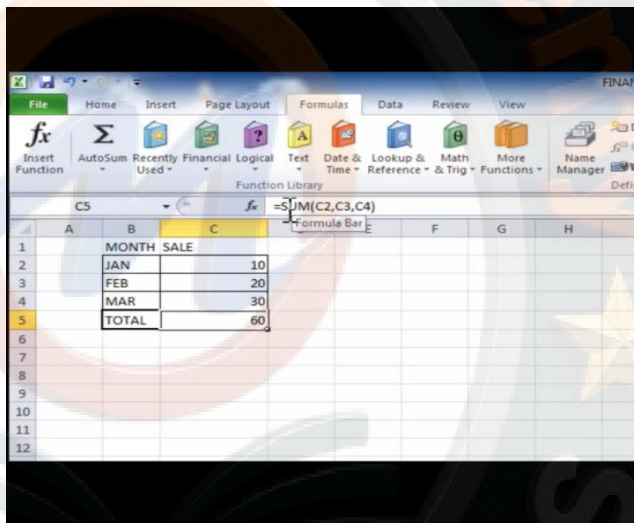
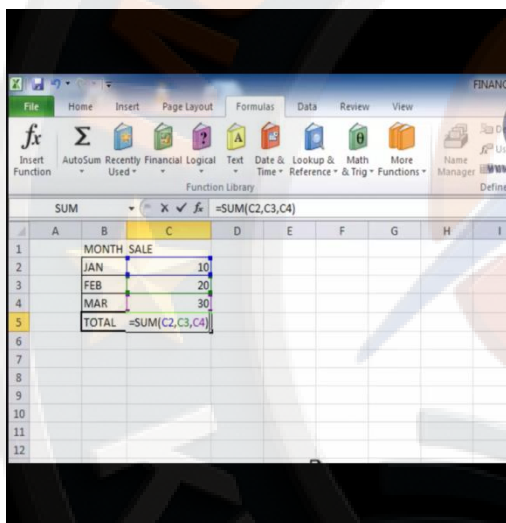
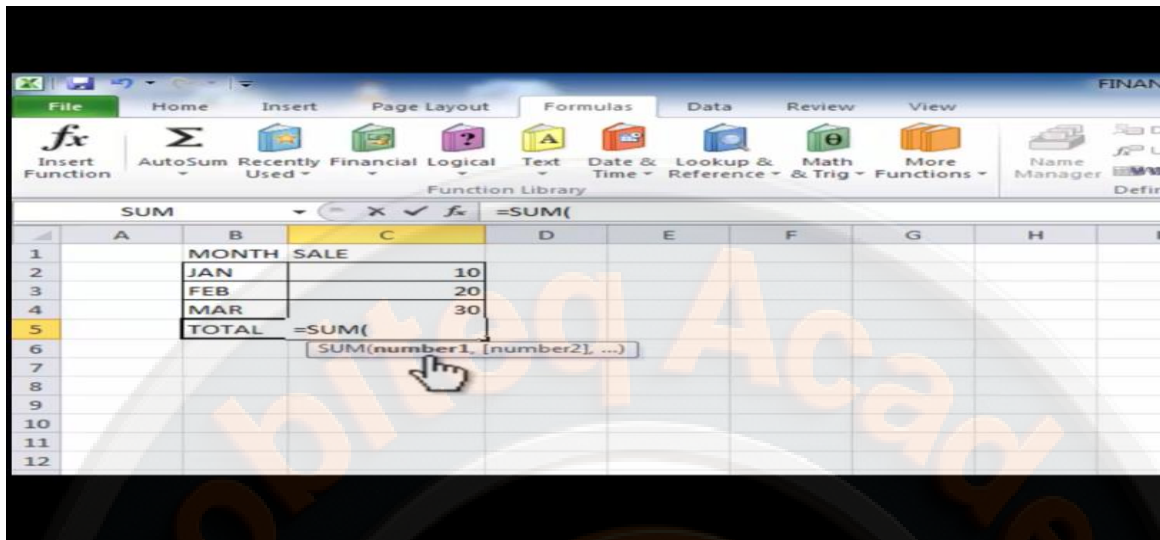


insert function के द्वारा हम आसानी से formula लगा सकते है यहा हमारे पास select a function option है वहा से function को select करे category उपलब्ध है उसको select करे select करके ok कर दे जैसे ही ok करते है एक or बॉक्स open हो जाता है जहा number 1 है वहा इसने range automatic select करली ये excel की सबसे बड़ी खासियत है जहा total चाहिए वहा पर एक formula available हो गया है जैसे ही ok करते है total available हो जाता है



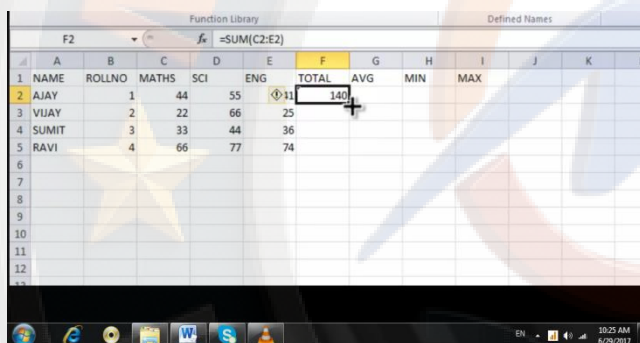
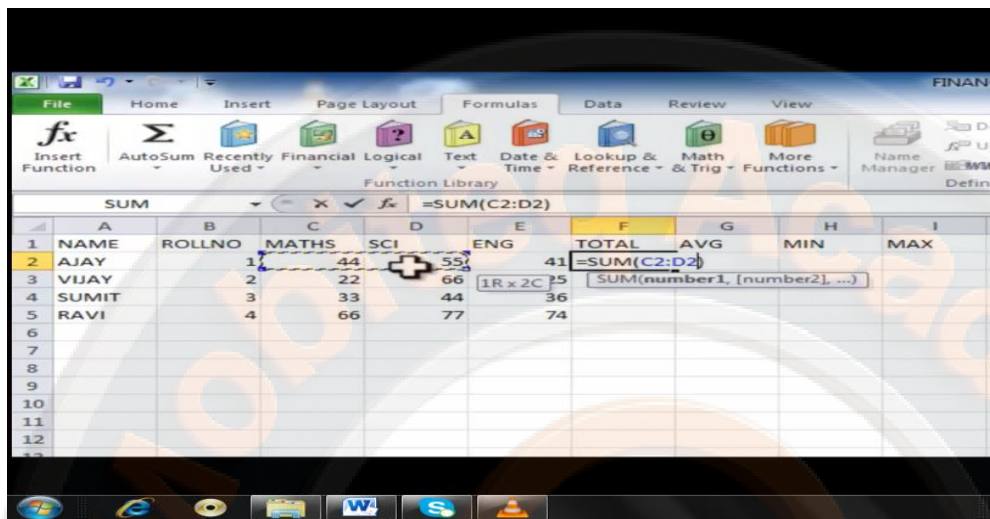
MONTH	SALE
JAN	10
FEB	20
MAR	30
TOTAL	60

अब हम दूसरा तरीका manual वाला लगायेंगे सबसे पहले हम total के आगे = का sign लगायेंगे फिर जो हमने formula लगाना है उसको type करेंगे sum type करेंगे जैसे ही breket open करते हैं excel खुद ही number provide कर देगा सबसे पहले हम number लिखने की वजाय select करेंगे जैसे ही click करेंगे range select हो जाएगी हम इन्हें type भी कर सकते हैं उसके बाद shift के साथ breket close कर दें जैसे ही enter करेंगे result available हो जायेगा

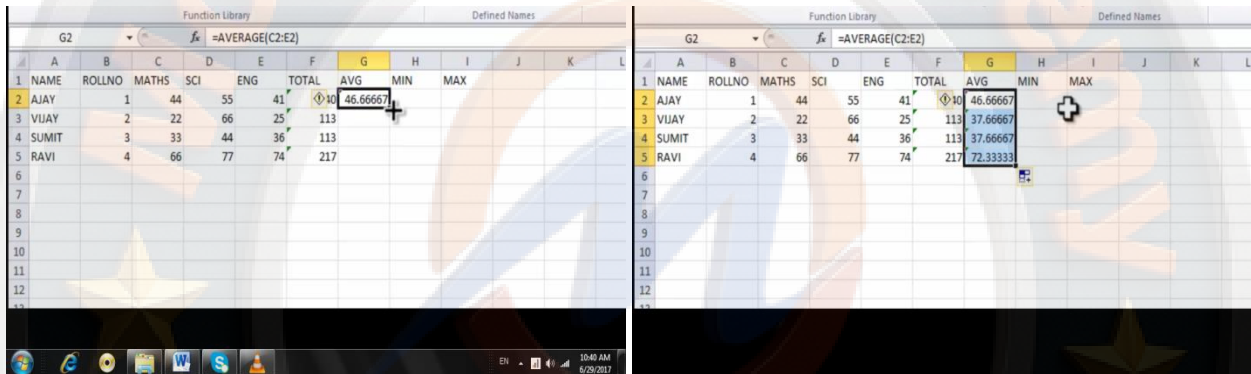
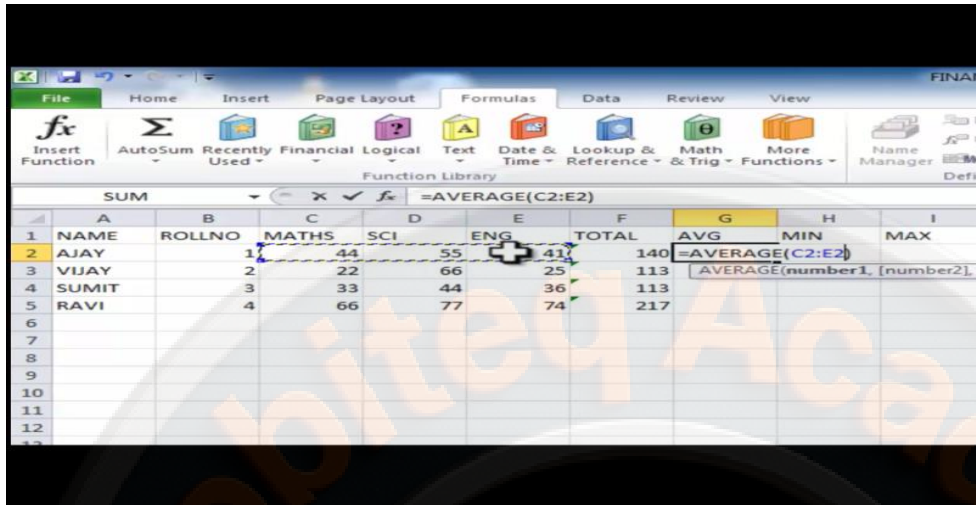


अब हम insert function के साथ autosum का use करेगे हमारे पास यहा पर एक class का data है जिसमे maths, sci, or eng के marks है हमे इनका total करना है total के निचले box को select करेगे or autosum पर click करेगे or sum को select कर लेगे उसके बाद excel autometic ही range को select कर लेगा जैसे enter करेगे हमारे पास result available हो जाता है एक स्टूडेंट का result show होने के बाद एक + का निशान बन जाता है जैसे ही कर्नर पर रखते है छोटा सा प्लस

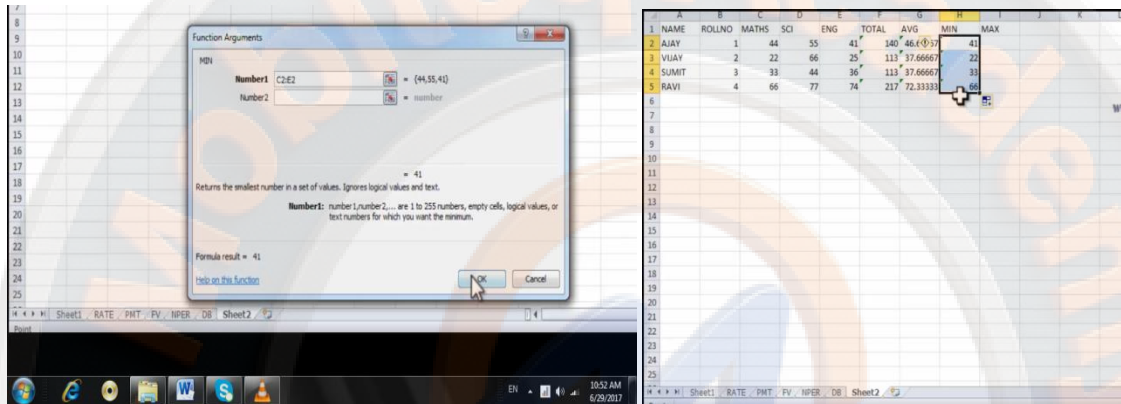
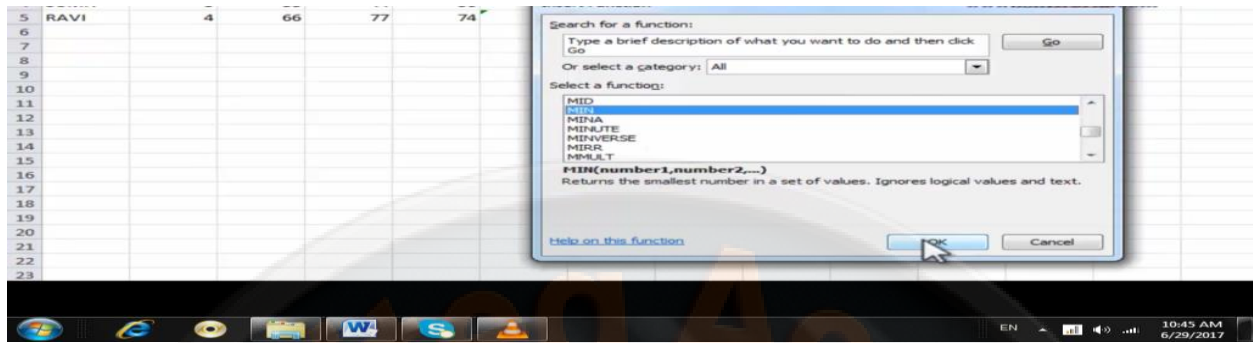
का symbol बन जाता है जैसे mouse का left click दबा कर निचे की तरफ खींचते है तो सभी के result हमारे पास show हो जायेगे excel खुद ही range select कर लेता है ये excel की विशेषता है इसकी इस विशेषता को related reference कहते है



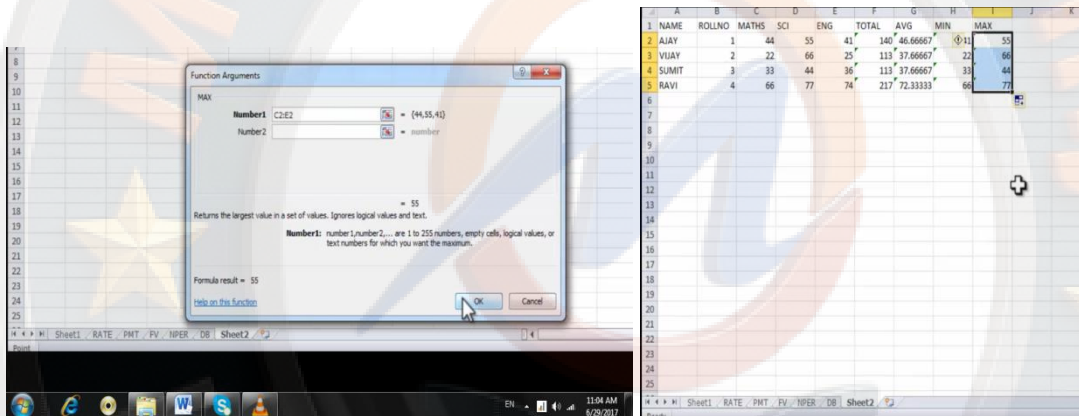
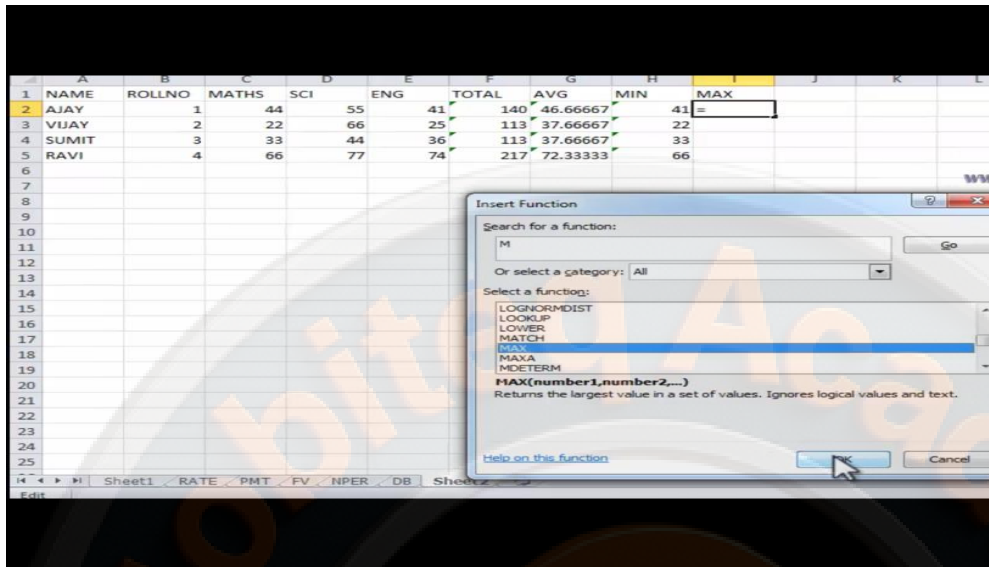
अब हम यहा पर average करना सीखेगे इसके लिये autosum मे average पर click करे excel उन cell को भी select कर लेता है जिनका हमे total या average नही चाहिए होता लेकिन हम सिर्फ उन cells को select करे जिनका average चाहिए पर enter कर दे result available हो जायेगा or एक bar answer आ जाये हम drag करके सभी का answer निकाल सकते है



next इसमें हमारे पास minimum है यदि हम ये चाहते हैं की जो सबसे छोटी संख्या वो हमे दिखाई दे तो इसके लिय हम इसका use करेगे autosum पर click ना करके insert function पर click करे or min को select करे एक box open होगा range को select करे or enter करे उसमे से सबसे छोटा number होगा सबसे छोटी value show होगी drag करके बाकि सभी की value निकाल सकते हैं

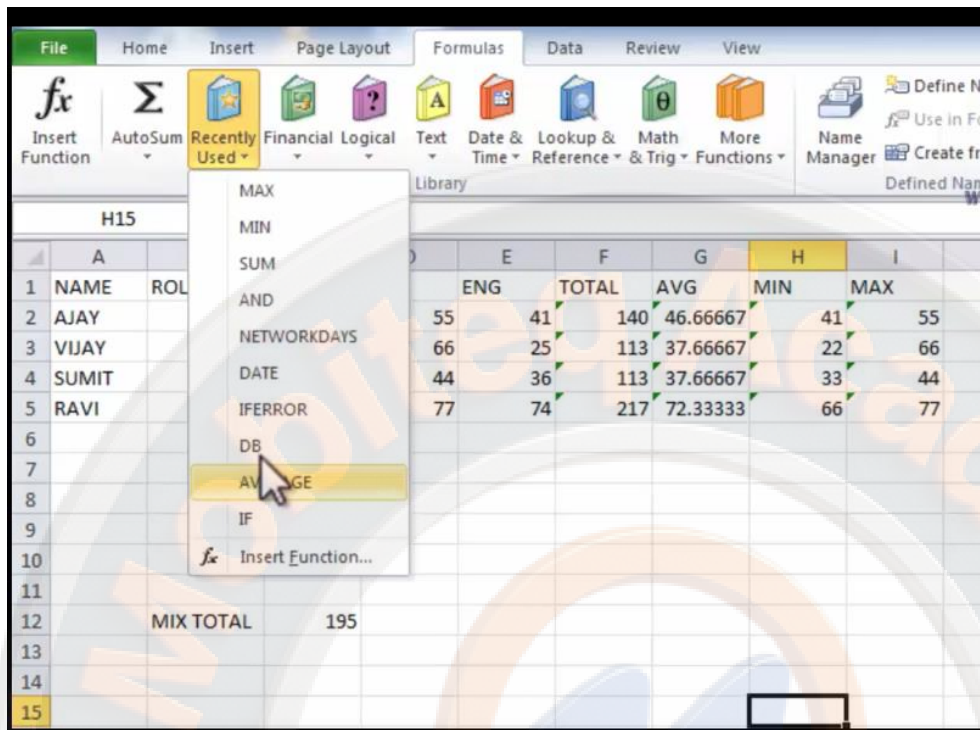


maximum में जो range select की है उसमें सबसे बड़ा number show होगा insert function पर click करें or max को select करें एक box open होगा range को select करें or enter करें उसमें से सबसे बड़ा number होगा सबसे बड़ी value show होगी drag करके बाकि सभी की value निकाल सकते हैं



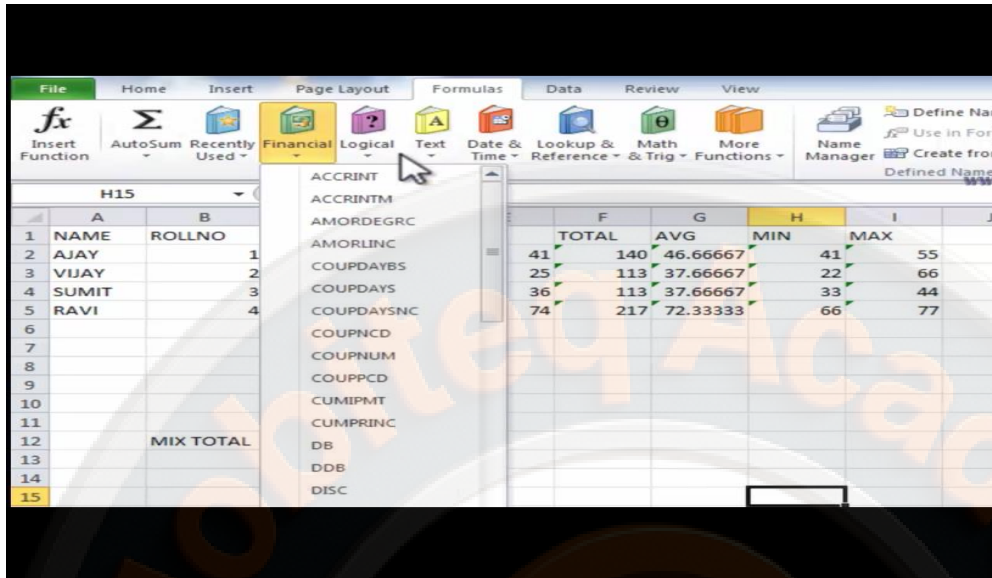
Next है इसमें recently used

इसमें भी हम उन्ही function का use करेगे जिनका हम use autosum मे कर चुके है



next है इसमें financial

financial के बहुत सारे function है इसमें हम सबसे पहले rate function की जानकारी लेंगे जैसे हम कोई loan लेते हैं तो वो हमे किस interest के आधार पर मिल पायेगा



इसको हम एक example के द्वारा समझेंगे

हमारे पास total loan 24000 रुपए का है इसकी monthly payment 550 रुपए है or हम इसको 48 month में वापिस करना चाहते हैं इसी प्रकार से 12000 के loan का rate और 48000 रुपए के loan का rate define करेंगे

next financial function में feature value function available है feature value ये जानकारी देता है की यदि हम किसी amount को हर month रेगुलर जमा करवा रहे है किसी खास rate of interest के साथ तो अंत में हमे कितनी amount कितनी value मिलेगी इसमें मुख्यता 5 argument है rate, no. of installment, pmt, pv or type

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			RATE OF INT	3%	5%							
2			NO OF MONTHS	60	48							
3			AMOUNT DEPOSITED MONTHLY	3000	550							
4												
5												
6												
7				=FV(D1/12,D2,D3,0,1)								
8				[FV(rate, nper, pmt, [pv], [type])]								
9												
10												
11				FV(rate,nper,pmt,[pv],[type])								
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

D1/12 MEANS MONTHLY CALCULATION BECAUSE WE ARE CALCULATION IN

Rate Required. The interest rate per period.
Nper Required. The total number of payment periods in an annuity.
Pmt Required. The payment made each period; it cannot change over the life of the annuity. Typically, pmt contains principal and interest.
Pv Optional. The present value, or the lump-sum amount that a series of future payments is worth right now. If pv is omitted, it is assumed to be 0.
Type Optional. The number 0 or 1 and indicates when payments are due. If type is omitted, it is assumed to be 0.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			RATE OF INT	3%	5%							
2			NO OF MONTHS	60	48							
3			AMOUNT DEPOSITED MONTHLY	3000	550							
4												
5												
6												
7				(194,424.99)	(29,279.68)							
8												
9												
10												
11				FV(rate,nper,pmt,[pv],[type])								
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

D1/12 MEANS MONTHLY CALCULATION BECAUSE WE ARE CALCULATION IN

Rate Required. The interest rate per period.
Nper Required. The total number of payment periods in an annuity.
Pmt Required. The payment made each period; it cannot change over the life of the annuity. Typically, pmt contains principal and interest.
Pv Optional. The present value, or the lump-sum amount that a series of future payments is worth right now. If pv is omitted, it is assumed to be 0.
Type Optional. The number 0 or 1 and indicates when payments are due. If type is omitted, it is assumed to be 0.

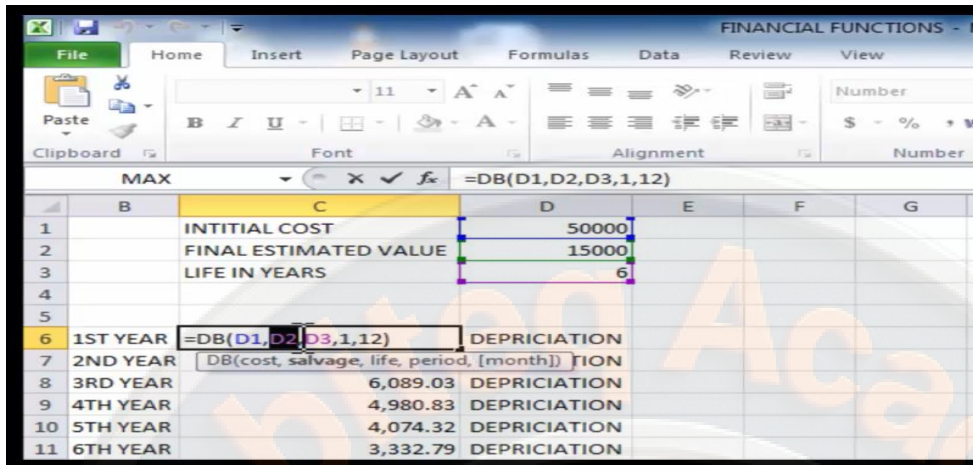
financial function में next NPER function है

यदि हमने कोई loan लिया हुआ है किसी खास interest rate पर or कुछ amount जमा करवाया हुआ है or total loan amount पता है क्या है or हम ये देखना चाहते है की हमारा loan कितने समय में खत्म हो जायेगा कितने महीने or installment में खत्म हो जायेगा ये जानकारी nper function हमें provide करता है

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		INT RATE		5%							
2		AMOUNT OF INSTALLMENT		1000							
3		LOAN AMOUNT		18000							
4											
5		HOW MANY MONTHS WILL IT									
6		TAKE TO COMPLETE MY LOAN		18.749724							
7											
8											
9			NPER(C1/12,-C2,C3)	WILL TELL YOU	HOW MANY MONTHS WILL IT	TAKE TO COMPLETE LOAN					
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

financial function में next DB function है

ये function depreciation निकलता है किसी भी assets पर जैसे किसी assets की initial cost 50000 है or 6 साल बाद उसकी estimated value 15000 रह जाएगी or उस assets की life total 6 साल है or हम depreciation जानना चाहते हैं की हर साल कितना लगेगा इसके लिये db function लगायेंगे हमने यहाँ पर 6 साल का depreciation बनाया है =DB(D1,D2,D3,1,12) पहले साल का depreciation लगेगा इसी प्रकार 2 साल का लेकिन =DB(D1,D2,D3,2,12) 1 की जगह 2 हो जायेगा or depreciation निकल जायेगा or right side निचे की तरफ इसकी value show हो रही है यानी इतनी value depreciation में कट जाती है



9,100.00	DEPRICIATION
7,443.80	DEPRICIATION
6,089.03	DEPRICIATION
4,980.83	DEPRICIATION
4,074.32	DEPRICIATION
3,332.79	DEPRICIATION

INITIAL COST OF ITEM ,LAST VALUE OF ITEM ,LIFE TIME IN YEARS ,YEAR OF DEPRICIATION ,NO OF MONTH

RATE ,PMT ,FV ,NPER ,DB ,Sheet2

Average: 5,836.79 Sum: 33

C13 DB(INITIAL COST OF ITEM ,LAST VALUE OF ITEM ,LIFE TIME IN YEARS ,YEAR OF DEPRICIATION ,NO OF MONTHS FOR

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		INITIAL COST	50000										
2		FINAL ESTIMATED VALUE	15000										
3		LIFE IN YEARS	6										
4													
5													
6	1ST YEAR	9,100.00	DEPRICIATION										
7	2ND YEAR	7,443.80	DEPRICIATION										
8	3RD YEAR	6,089.03	DEPRICIATION										
9	4TH YEAR	4,980.83	DEPRICIATION										
10	5TH YEAR	4,074.32	DEPRICIATION										
11	6TH YEAR	3,332.79	DEPRICIATION										
12													
13		DB(INITIAL COST OF ITEM ,LAST VALUE OF ITEM ,LIFE TIME IN YEARS ,YEAR OF DEPRICIATION ,NO OF MONTHS FOR DEPRICIATION --12 DEFAULT)											
14													
15													
16													
17													
18													
19													

function library में next है logical

इसमें 3 function है if, and, or

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2		NAME	MARKS	RESULT							
3		AJAY	55	PASS							
4		VIJAY	44	PASS							
5		RAVI	22	FAIL							
6		SUMIT	33	FAIL							
7											
8											
9											
10				IF (CONDITION , RESULT IF CONDITION TRUE, RESULT IF CONDITION FALSE)							
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

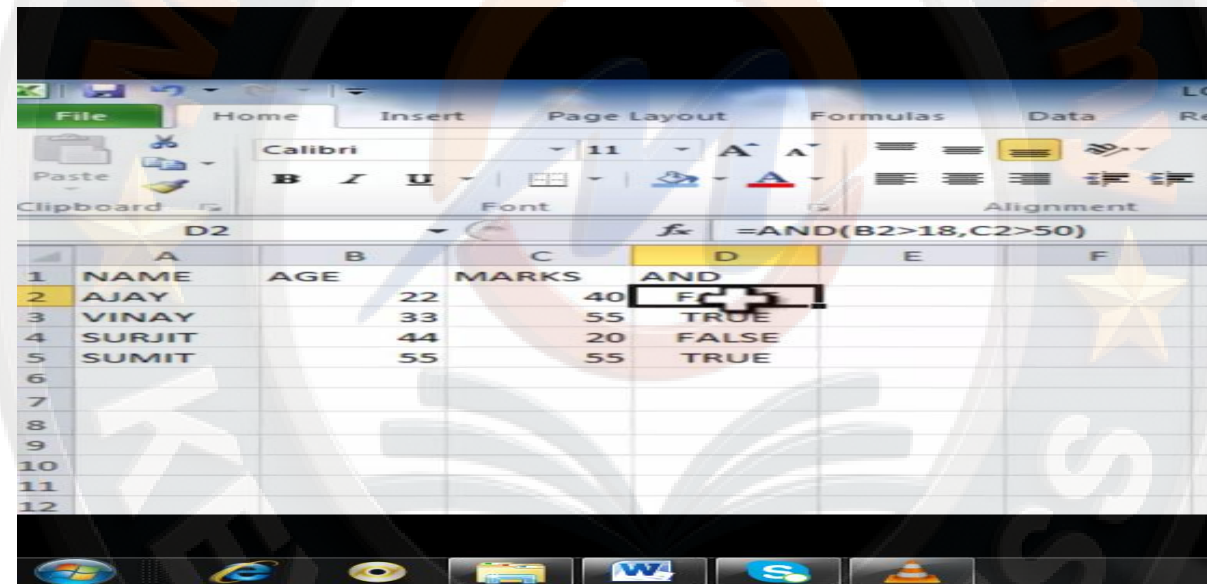
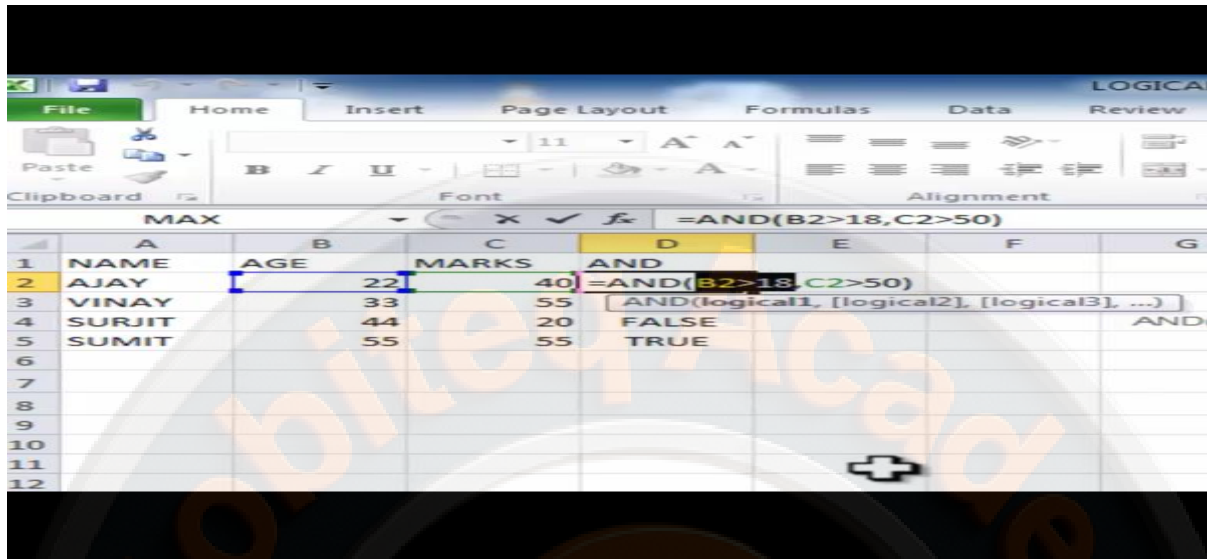
सबसे पहला function if का है इसमें मुख्यता 3 argument है condition (जिसके आधार पर हम निर्णय लेना चाहते हैं), result if condition true(यदि condition true है तो ये apply होगा), result if condition false(यदि condition false है तो ये apply होगा), if का प्रयोग condition के लिय किया जाता है हां या ना के लिय true or false के लिय इस example मे हमने condition apply की है यदि c3 35 से बड़ा है तो result pass दिखाए छोटा है तो fail दिखाए

E	F	G	H	I	J	K
---	---	---	---	---	---	---

AND(CONDITION1, CONDITION 2,)

CONDITION 1	CONDITION 2	OUTPUT
FALSE	FALSE	FALSE
FALSE	TRUE	FALSE
TRUE	FALSE	FALSE
TRUE	TRUE	TRUE

हम इसको एक example के द्वारा समझेंगे यहाँ पर कुछ बच्चों के name, age, marks दिए हुए हैं and में हम कुछ condition लगायेंगे जिसके द्वारा हमें output चाहिए की यदि B2 यानी की age 18 से ज्यादा हो or C2 यानी की marks 50 से ज्यादा हो तो true दिखाए कम हो तो false दिखाए {=AND(B2>18, C2>50)} enter press करके output show हो जायेगा



अब हम इसको if के द्वारा समझते है की जो हमारे पास output आई यदि वह true है तो candidate select है false है तो not selected

MAX					=IF(D16=TRUE,"SELECTED", "NOT SELECTED")			
A	B	C	D	E	F	G	H	
							FALSE	
							FALSE	
							TRUE	
							TRUE	
NAME	AGE	MARKS	AND	IF				
AJAY	22	40	FALSE	=IF(C16=TRUE,"SELECTED", "NOT SELECTED")				
VINAY	33	55	TRUE	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])				
SURJIT	44	20	FALSE	NOT SELECTED				
SUMIT	55	55	TRUE	SELECTED				

E16					=IF(D16=TRUE,"SELECTED", "NOT SELECTED")			
A	B	C	D	E	F	G	H	
							FALSE	
							FALSE	
							TRUE	
							TRUE	
NAME	AGE	MARKS	AND	IF				
AJAY	22	40	FALSE	NOT SELECTED				
VINAY	33	55	TRUE	SELECTED				
SURJIT	44	20	FALSE	NOT SELECTED				
SUMIT	55	55	TRUE	SELECTED				

अब हम or argument को समझेंगे

or की output भी condition पर निर्धारित रहती है इसमें यह जरूरी होता है की कोई भी एक condition true होनी चाहिए तो output भी true मानी जाएगी यदि condition 1 or condition 2 false है तो output false होगी यदि condition 1 false or condition 2 true है तो भी output true रहेगी यदि condition 1 true or condition 2 false है तो भी output true रहेगी or यदि condition 1 or condition 2 true है तो output true रहेगी

OR(CONDITION1, CONDITION 2,)			
CONDITION 1	CONDITION 2	OUTPUT	
FALSE	FALSE	FALSE	
FALSE	TRUE	TRUE	
TRUE	FALSE	TRUE	
TRUE	TRUE	TRUE	

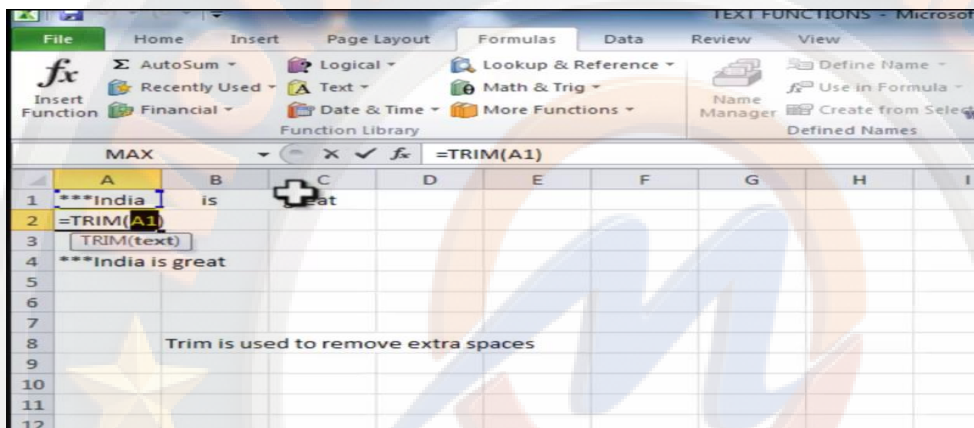
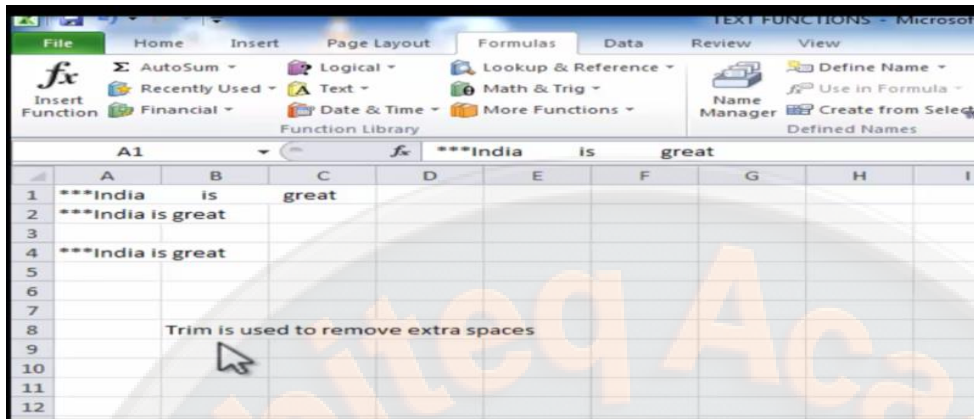
हम इसको एक example के द्वारा समझेगे यहा पर student के name test one के marks or test two के marks दिए हुए है हम इसमें or की condition लगाते है की test one मे marks 35 से ज्यादा होने चाहिय or test two मे भी marks 35 से ज्यादा होने चाहिए {=or(B2>35,C2>35)} enter करके output available हो जायेगा

	A	B	C	D	E
1	NAME	MARKS IN TEST ONE	MARKS IN TEST TWO	OR	
2	AJAY	22	40	=OR(B2>35,C2>35)	
3	VINAY	33	55	OR(logical1, [logical2])	
4	SURJIT	20	20	FALSE	
5	SUMIT	55	55	TRUE	
6					
7					
8					
9					

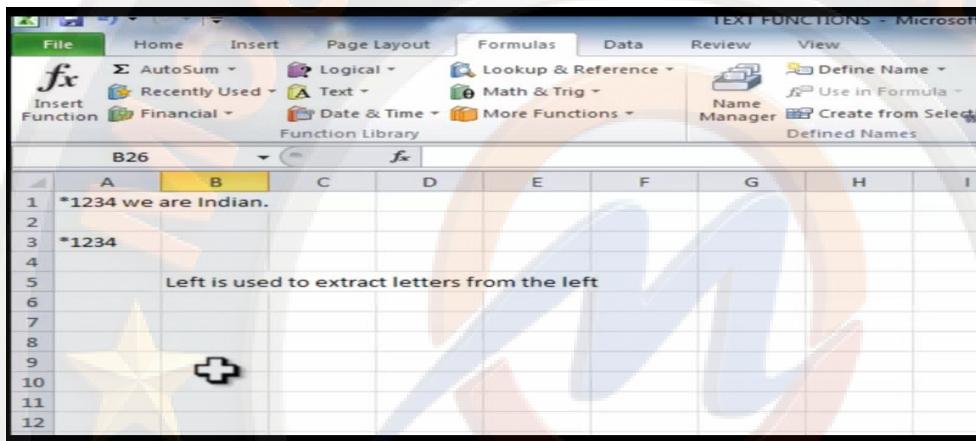
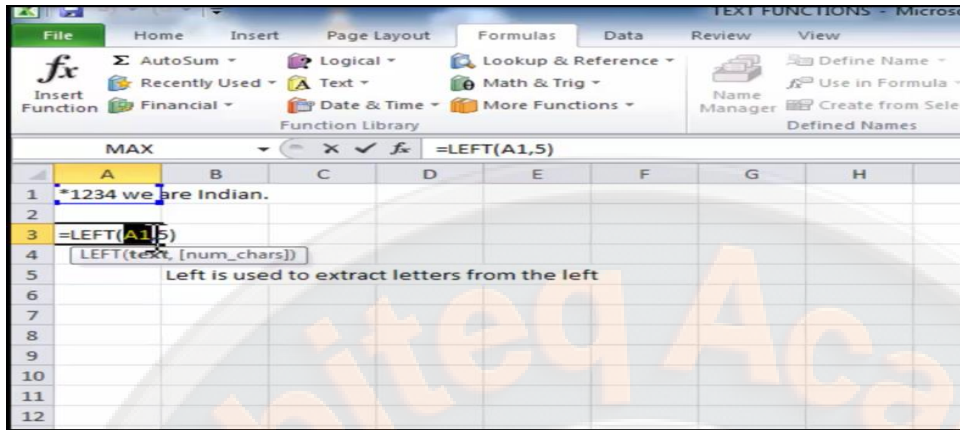
	A	B	C	D	E
1	NAME	MARKS IN TEST ONE	MARKS IN TEST TWO	OR	
2	AJAY	22	40	TRUE	
3	VINAY	33	55	TRUE	
4	SURJIT	20	20	FALSE	
5	SUMIT	55	55	TRUE	
6					
7					
8					
9					

formulas में next formula text के रूप में है

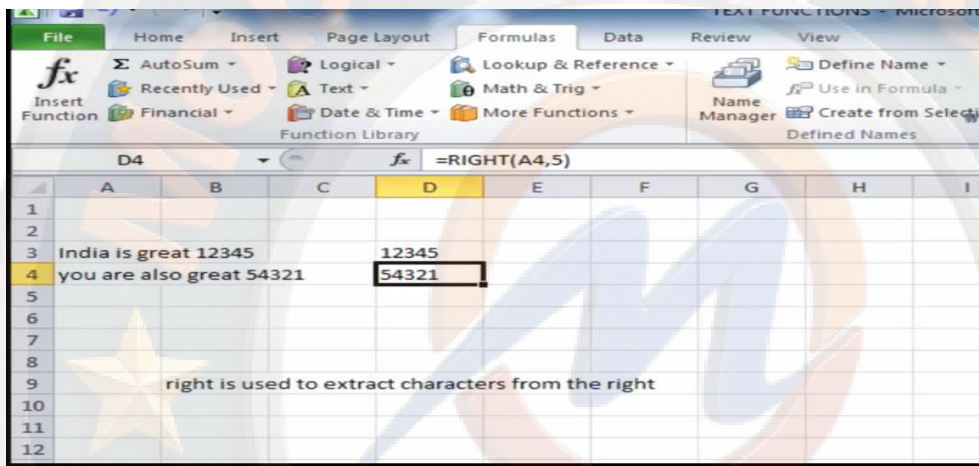
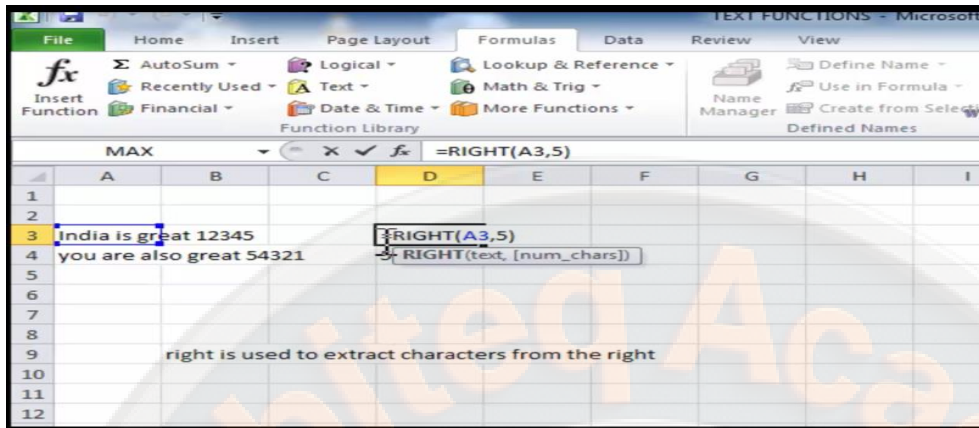
इसमें सबसे पहले trim है trim का प्रयोग extra space को remove करने के लिए किया जाता है इसका प्रयोग करने के लिए हम formula लगायेंगे यहाँ हमने space के साथ india is great type किया है इसमें हम space कम करना चाहते हैं तो =TRIM(A1) जो cell का address है वह लिख देंगे or enter press करेंगे जैसे ही enter press करते हैं तो हमारे पास without space india इस great आ जायेगा



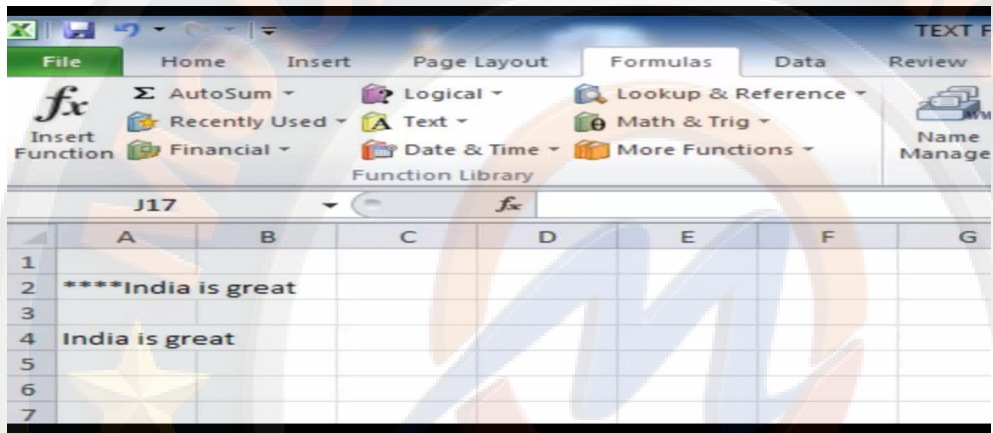
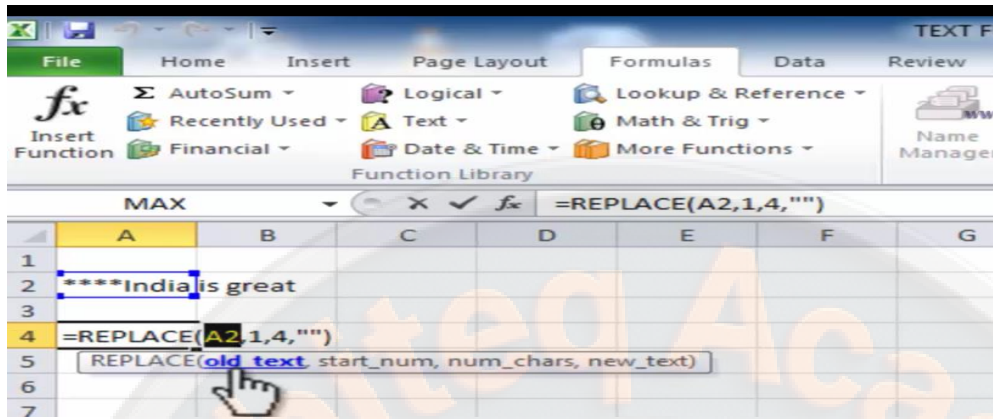
इसमें next है left से letters को हटाना जैसे हमने *1234 we are indian. ये type किया है इसके लिए हम =LEFT(A1,5) (यहा पर A1 cell का name or 5 का अर्थ है की इस cell मे कितने अक्षर हम चाहते है) करके enter करेगे तो हम देखेगे की left side से letters extract हो जायेगे



इसी प्रकार हम right side से letters को extract कर सकते हैं इसमें right side से जितने letters चाहिए उतने मिल जाते हैं
`=RIGHT(A3,5)` करके enter करे

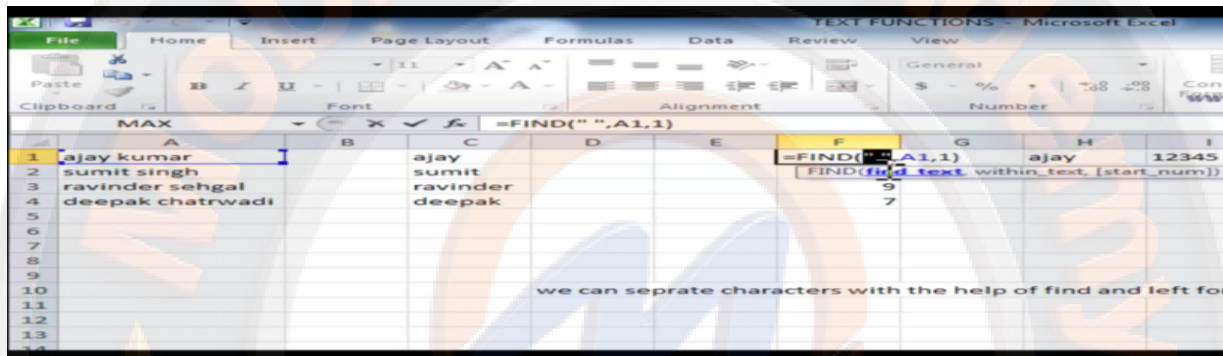
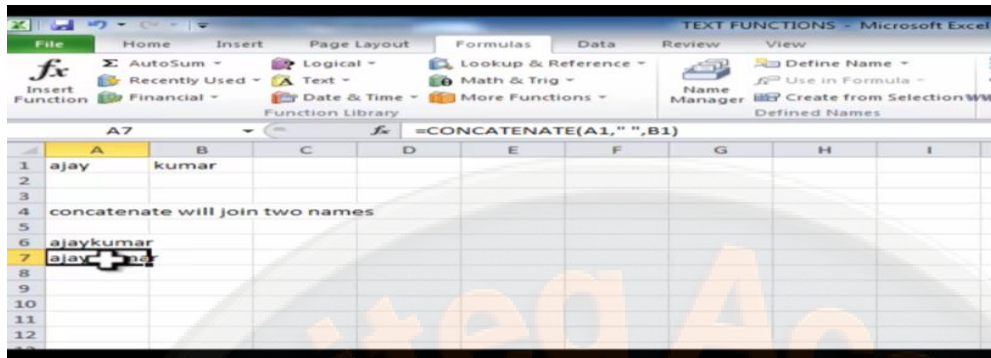


text में next formula है replace के रूप में इसमें हमने एक line लिखी ****india is great अब हमें ये star का symbol replace करना है =REPLACE(A2,1,4,"") {यहाँ पर A2 का अर्थ cell का name, 1 का अर्थ जहाँ से अक्षर को हटाना चाहते हैं, 4 का अर्थ कितने अक्षर को हटाना चाहते हैं or "" inverted comma को open or close कर दिया क्योंकि इन star symbols की जगह कुछ नहीं चाहते तो हमने blank छोड़ दिया है} enter press करके without symbol के india is great आ जायेगा

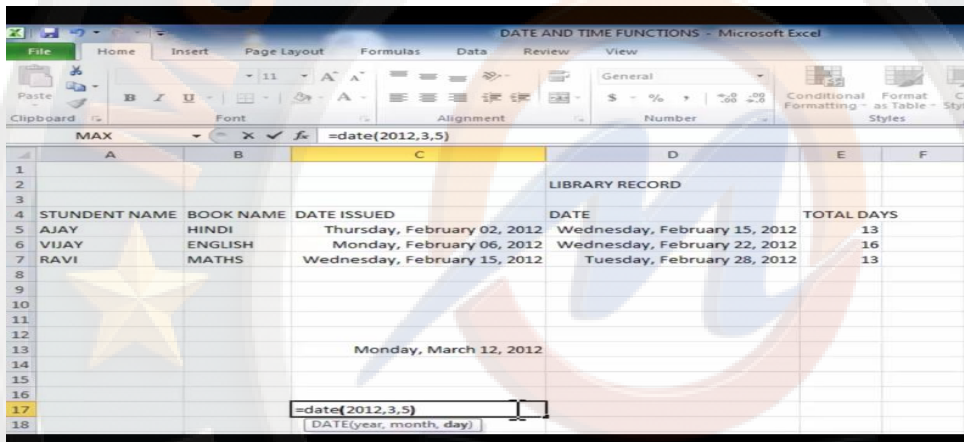
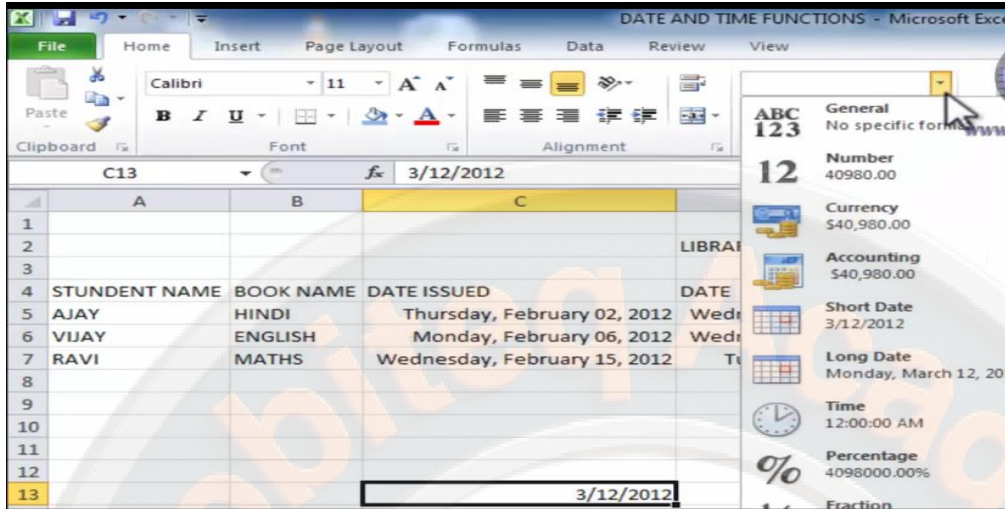


next है text में mid formula

mid का अर्थ है की हम किसी भी character की starting position बता कर number of character उठा सकते हैं जैसे यहाँ हमारे पास `ajay` लिखा हुआ है यहाँ हम एक formula apply करेंगे `=MID(A1,1,2)` {यहाँ पर A1 का अर्थ cell का name, 1 का अर्थ कहा से शुरू करना चाहते हैं or 2 का अर्थ कितने character चाहते हैं} enter करें enter करते ही `ajay` का `aj` available हो जायेगा



date or time का formula मे बहुत महत्व है इसके आधार पर हम काफी सारी information निकाल सकते है हम date का format भी change का सकते है इसके लिये home tab मे जाकर date के dropdown को click करे यहा से हम long date or short date का option available है हम date function कके द्वारा भी format को change कर सकते है
 =date(year,month,day)



इसको हम एक example के द्वारा समझेंगे हमारे पास library record है इसमें students को कुछ books issue की हुई है यहा पर issued date or received date दी हुई है हम ये जानेगे यहा से की किस student के पास बुक कितना time रही इसके लिए formula apply करेंगे `=days360(C5,D5)` जैसे ही enter करते है हमारे पास दोनों date के बिच का difference आ जायेगा

DATE AND TIME FUNCTIONS - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting as Table Cell Styles

MAX X ✓ $=\text{DAYS360}(C5,D5,)$

	A	B	C	D	E	F
1						
2				LIBRARY RECORD		
3						
4	STUNDENT NAME	BOOK NAME	DATE ISSUED	DATE	TOTAL DAYS	
5	AJAY	HINDI	Thursday, February 02, 2012	Wednesday, February 15, 2012	$=\text{DAYS360}(C5,D5,)$	
6	VIJAY	ENGLISH	Monday, February 06, 2012	Wednesday, February 22, 2012	$=\text{DAYS360}(\text{start_date}, \text{end_date},)$	
7	RAVI	MATHS	Wednesday, February 15, 2012	Tuesday, February 28, 2012	13	
8						
9						
10						
11						
12			Monday, March 12, 2012			
13						
14						
15						
16						
17			3/5/2012			
18						

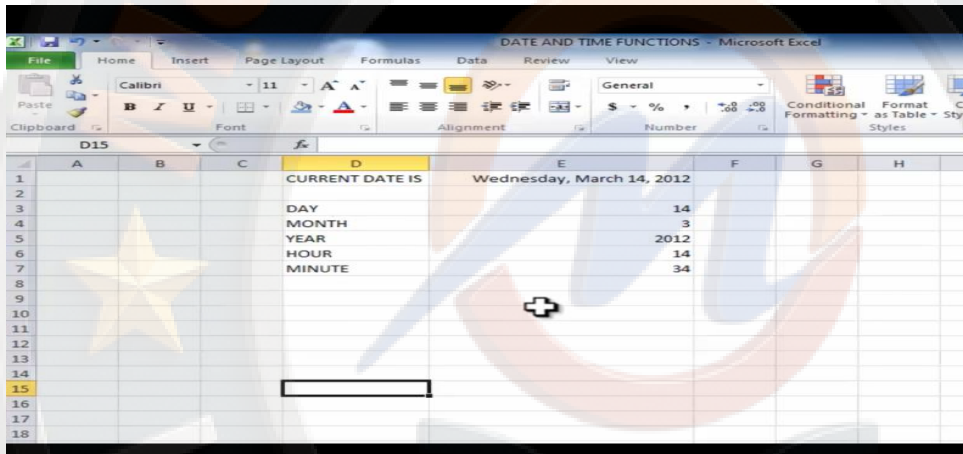
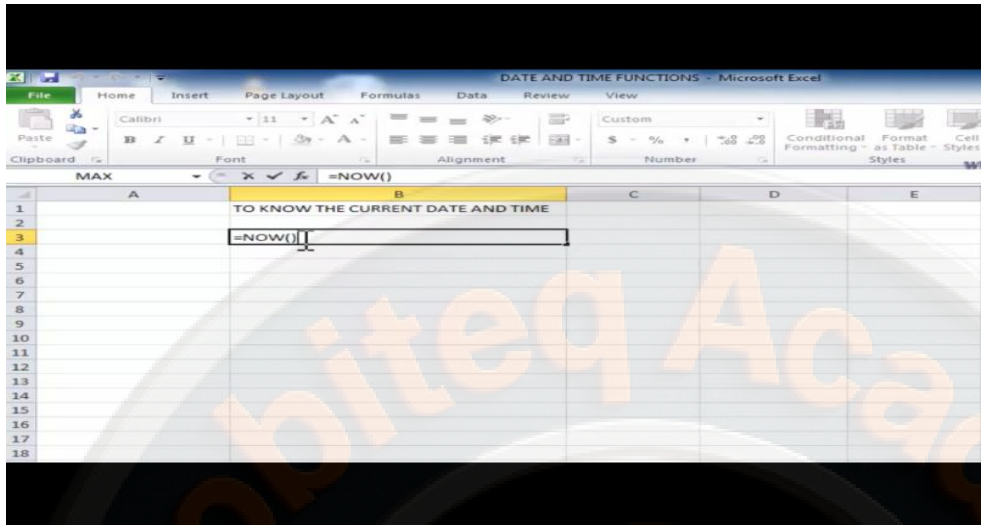
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting as Table Cell Styles

E6 X ✓ $=\text{DAYS360}(C6,D6,)$

	A	B	C	D	E	F
1						
2				LIBRARY RECORD		
3						
4	STUNDENT NAME	BOOK NAME	DATE ISSUED	DATE	TOTAL DAYS	
5	AJAY	HINDI	Thursday, February 02, 2012	Wednesday, February 15, 2012	13	
6	VIJAY	ENGLISH	Monday, February 06, 2012	Wednesday, February 22, 2012	16	
7	RAVI	MATHS	Wednesday, February 15, 2012	Tuesday, February 28, 2012	13	
8						
9						
10						
11						
12			Monday, March 12, 2012			
13						
14						
15						
16						
17			3/5/2012			
18						

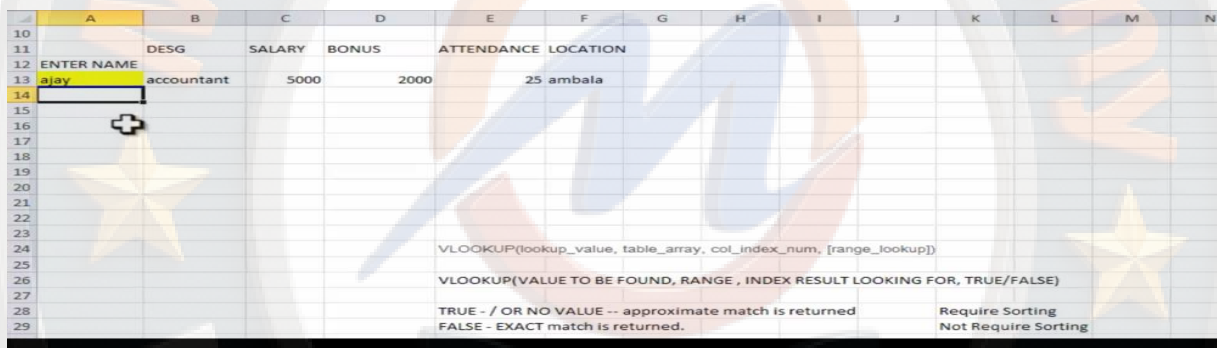
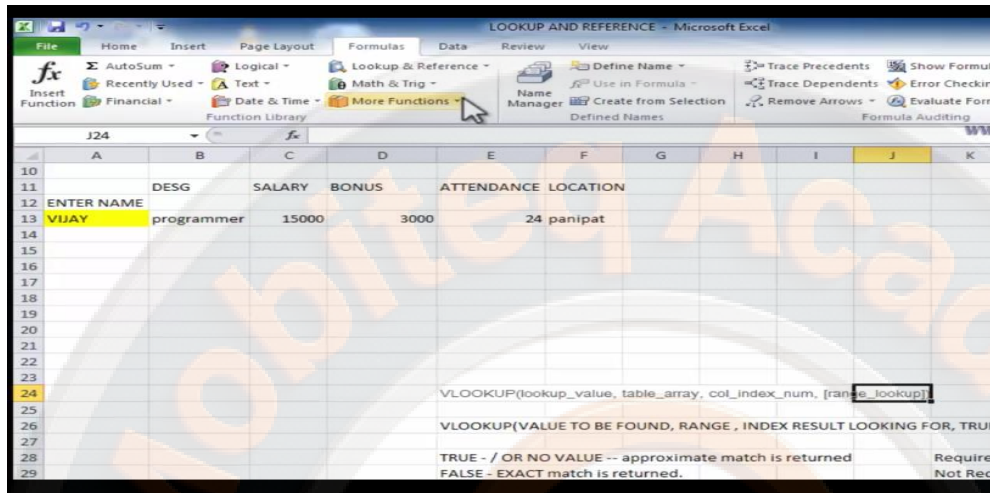
हम current date को जानने के लिय भी formula लगा सकते हैं =NOW() करके enter कर दे हमारे पास आज की date or time show हो जायेगा इस प्रकार हम year month day hour minute की जानकारी निकाल सकते हैं



next है हमारे पास lookup & reference

excel मे ये काफी important formula है इनका use हमे हर bar करना पड़ता है इसका प्रयोग reports generation मे किया जाता है इसको समझने के लिय हम एक example का use करेगे मान लो हमे किसी employee की information

चाहिए की उसकी designation, salary, bonus, attendance, location क्या है employee का name type करके तो उसकी information available हो जाएगी



इसके लिय हम vlookup का formula use करेंगे `=VLOOKUP(A13,A3:F8,2,FALSE)`

MAX						
A	B	C	D	E	F	
1						
2						
3	name	desg	salary	bonus	attendance	location
4	ajay	accountant	5000	2000	25	ambala
5	vijay	programmer	15000	3000	24	panipat
6	sumit	operator	4200	1500	23	rajpura
7	shammi	clerk	4500	1700	12	karnal
8	lalit	hod	20000	5000	18	haryana
9						
10						
11		DESG	SALARY	BONUS	ATTENDANCE	LOCATION
12	ENTER NAME					
13	ajay				25	ambala
14		=VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])				
15						

Index में हम किसी particular range में row or column को specify करके किसी particular information को extract कर सकते हैं

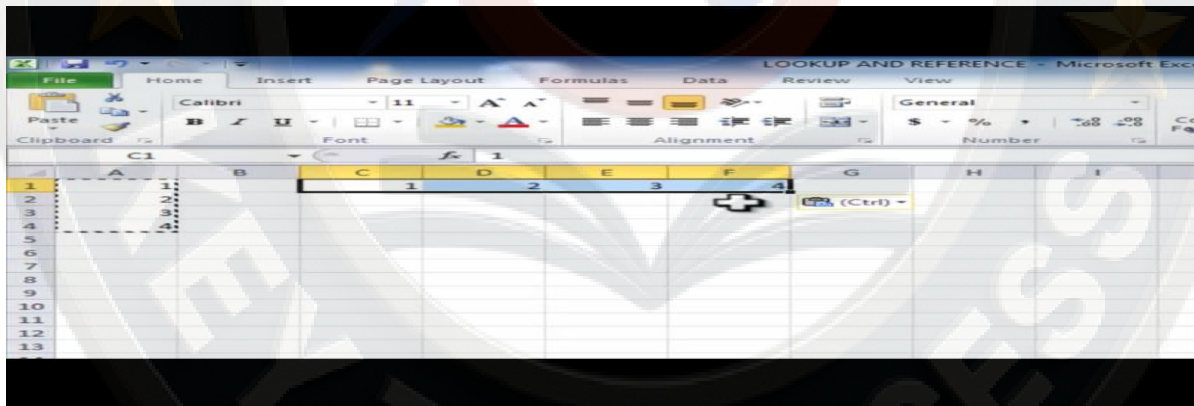
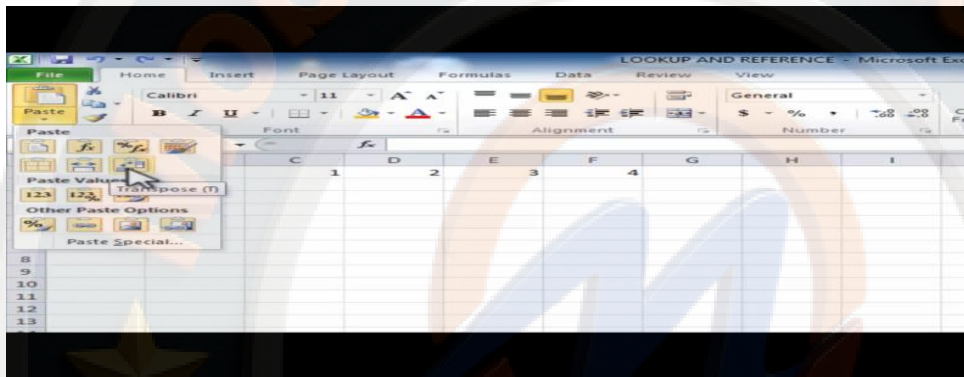
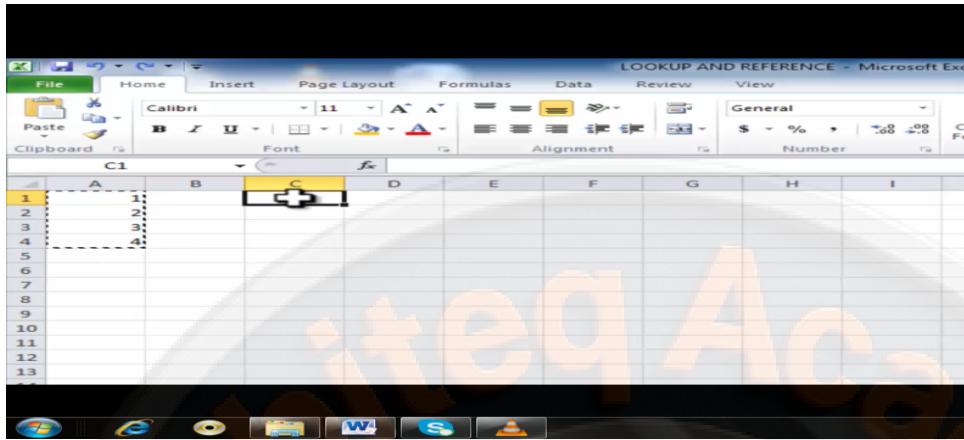
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		keyboard	mouse	speakers	ups	battries	cd	dvd	
2	jan	515	555	595	635	675	715	755	
3	feb	525	630	735	840	945	1050	1155	
4	mar	535	705	875	1045	1215	1385	1555	
5	apr	545	780	1015	1250	1485	1720	1955	
6	may	555	855	1155	1455	1755	2055	2355	
7	jun	565	930	1295	1660	2025	2390	2755	
8	jul	575	1005	1435	1865	2295	2725	3155	
9	aug	585	1080	1575	2070	2565	3060	3555	
10	sep	595	1155	1715	2275	2835	3395	3955	
11	oct	605	1230	1855	2480	3105	3730	4355	
12	nov	615	1305	1995	2685	3375	4065	4755	
13	dec	625	1380	2135	2890	3645	4400	5155	
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

INDEX(array, row_num, [column])

=INDEX(B2:H13,4,6)

next है transpose

यदि column की value row में transpose करनी हो तो इसका use करेंगे जहां values चाहिए वह click करें यहां paste option पर click करें यहां से transpose को select करें हमारी value rows में transpose हो जाएगी



formula में next math & trig

इसमें सबसे पहले हम absolute को करेंगे इसका अर्थ है किसी value को बिना किसी sign के दिखाना इसमें formula लगायेंगे
=ABS(cell का address) then enter press करेंगे

MATHS AND TRIG. FUNCTIONS - Micros

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

fx AutoSum Logical Lookup & Reference Define Name
 Recently Used Text Math & Trig Use in Formula
 Financial Date & Time More Functions Name Manager Create from Selection Defined Names

Function Library

C11

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ABS VALUE IS THE VALUE WITHOUT ITS SIGN								
2									
3	NUMBER	-4	2	-2	-1.5				
4	ABS VALUE	4	2	2	1.5				
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

MATHS AND TRIG. FUNCTIONS - Micros

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

fx AutoSum Logical Lookup & Reference Define Name
 Recently Used Text Math & Trig Use in Formula
 Financial Date & Time More Functions Name Manager Create from Selection Defined Names

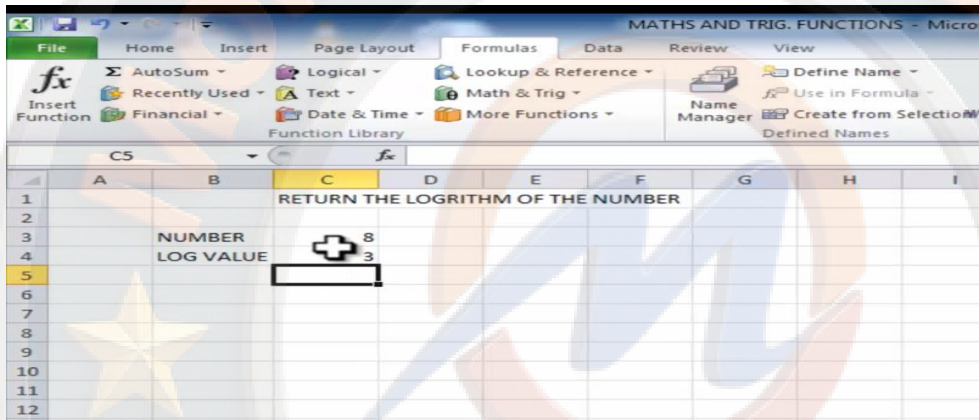
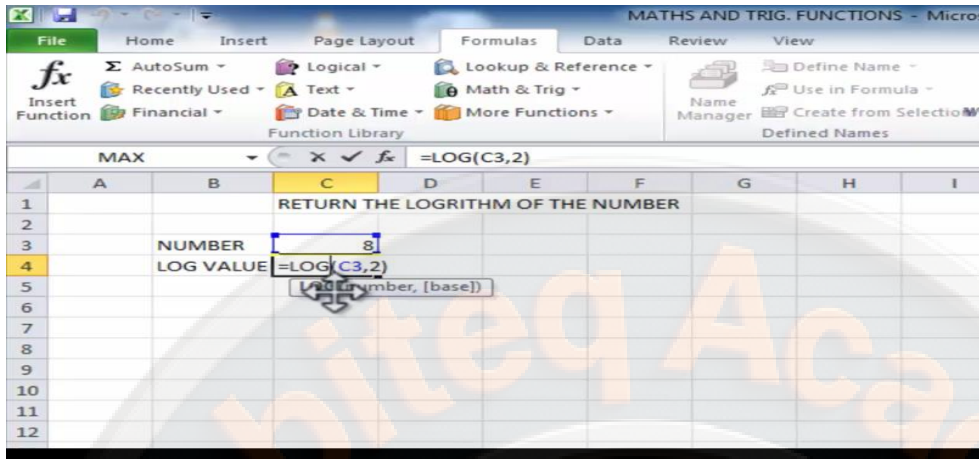
Function Library

MAX

$=ABS(B3)$

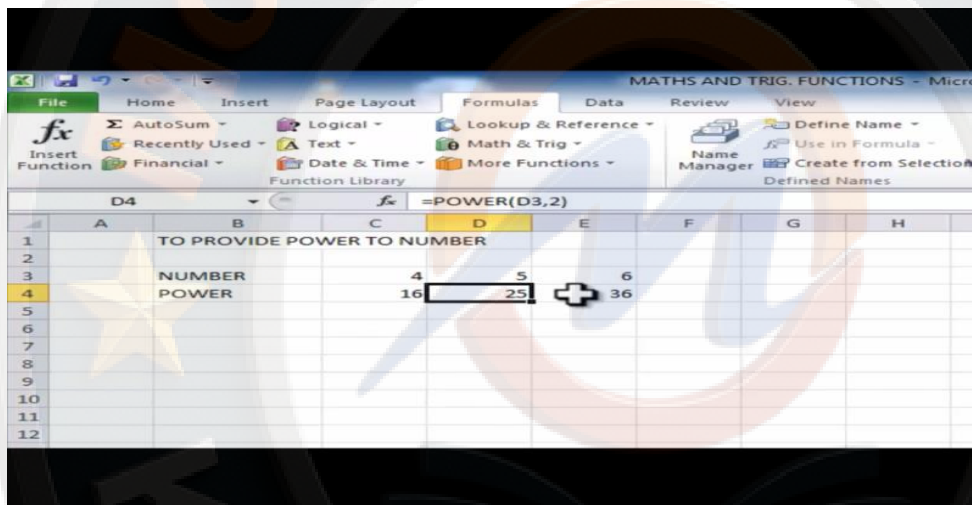
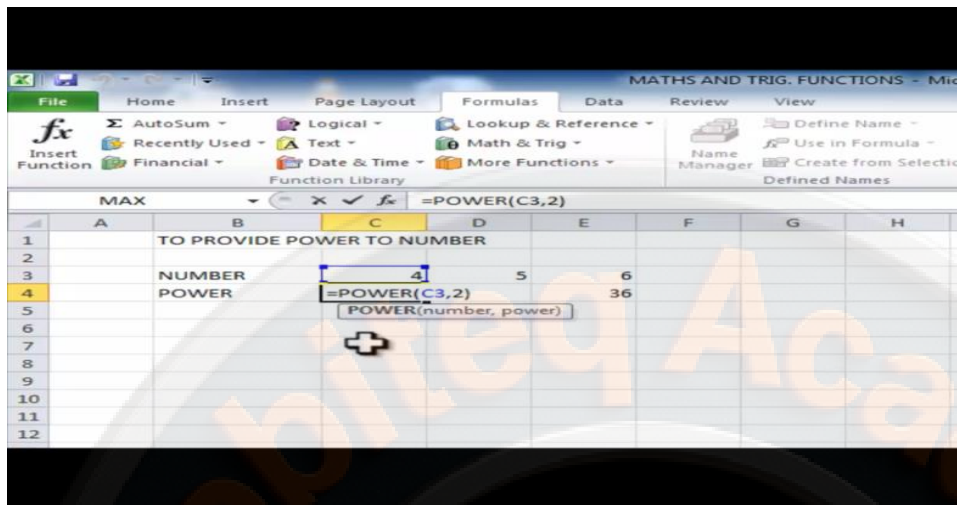
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ABS VALUE IS THE VALUE WITHOUT ITS SIGN								
2									
3	NUMBER	-4	2	-2	-1.5				
4	ABS VALUE	$=ABS(B3)$	2	2	1.5				
5		ABS(number)							
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

next function log के रूप में है इसमें हम किसी भी number का log देख सकते हैं इसका formula है $=LOG(\text{logical number}, \{\text{based}\})$



next है इसमें power

power का अर्थ किसी number को power provide करने से है इसका formula है =POWER(number, based) enter press कर दे इसी प्रकार factorial, random number, random between number का formula लगा सकते है



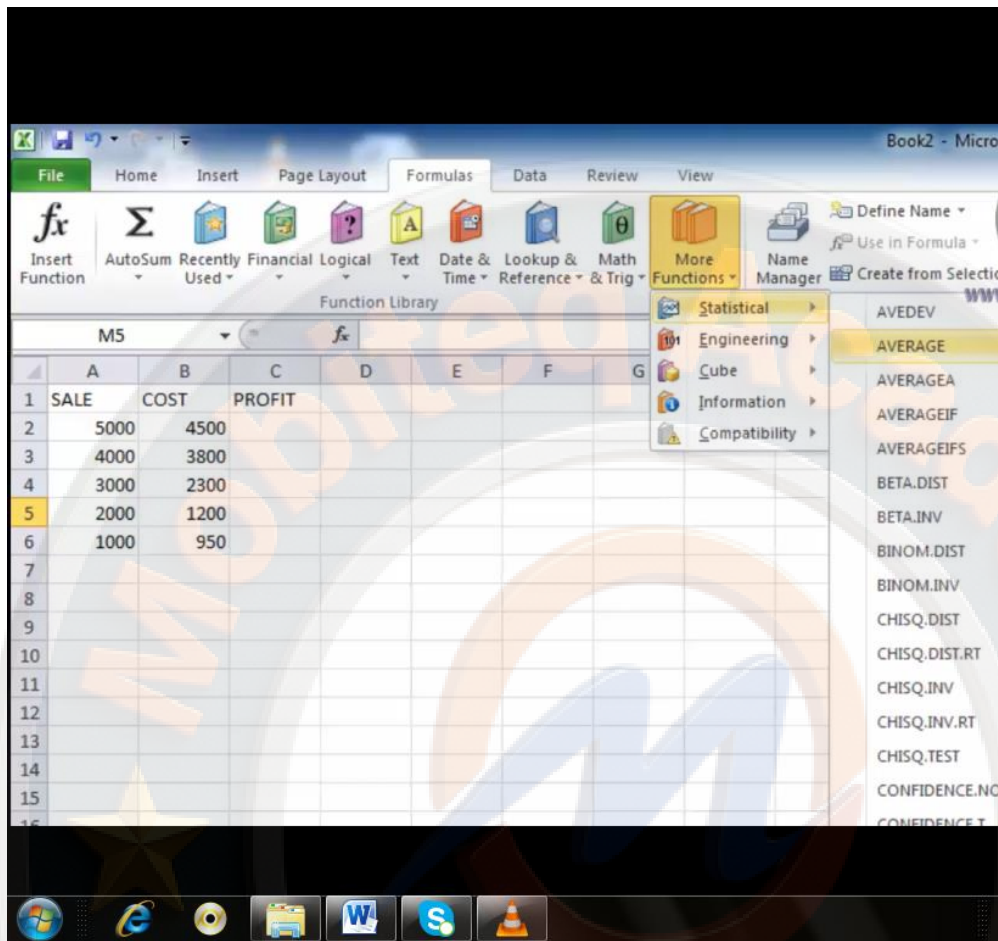
next इसमें sum if का formula है

इसको हम एक example के द्वारा समझेंगे यहाँ हमारे पास player के name team or score दिया हुआ है हम चाहते हैं की दोनों team के score अलग अलग दिखाएँ इसके लिए हम sum if का formula use करेंगे =SUMIF(range,criteria,[sum-range]) enter कर दे दोनों team के score अलग अलग show हो जायेंगे

	A	B	C	D	E	F	G
1	PLAYER	TEAM	SCORE				
2	NAVIN	1	35				
3	AJAY	2	22				
4	SUMIT	1	55				
5	AMIT	2	15				
6	RAV	1	36				
7	KAN	1	44				
8	TIM	1	55				
9	JONY	2	11				
10	SURINDER	1	25				
11	AKLI	2	35				
12	total		333				
13							
14	SCORE TEAMWISE						
15	TEAM2		=SUMIF(B2:B11,"2",C2:C11)				
16	TEAM1		SUMIF(range, Criteria, [sum_range])				
17	TOTAL		333				
18							

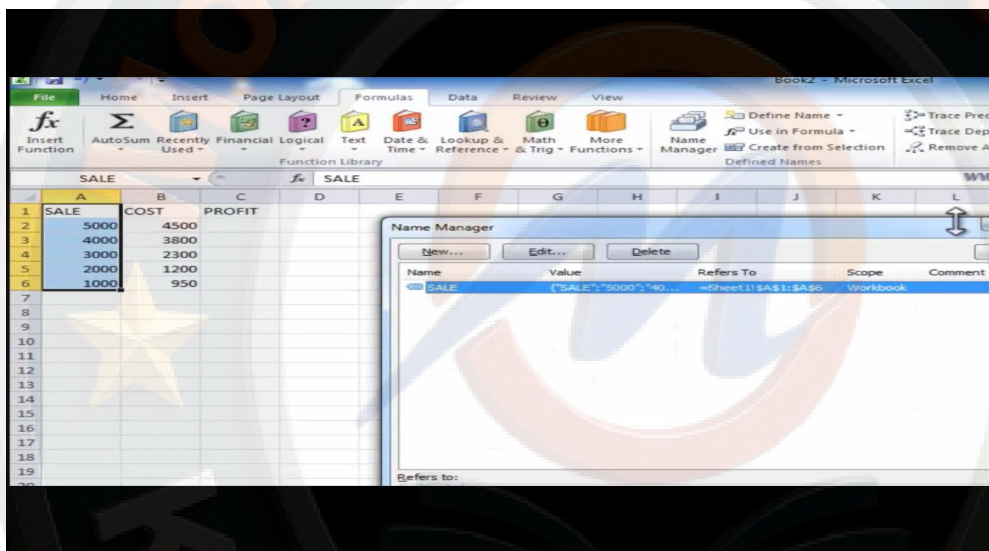
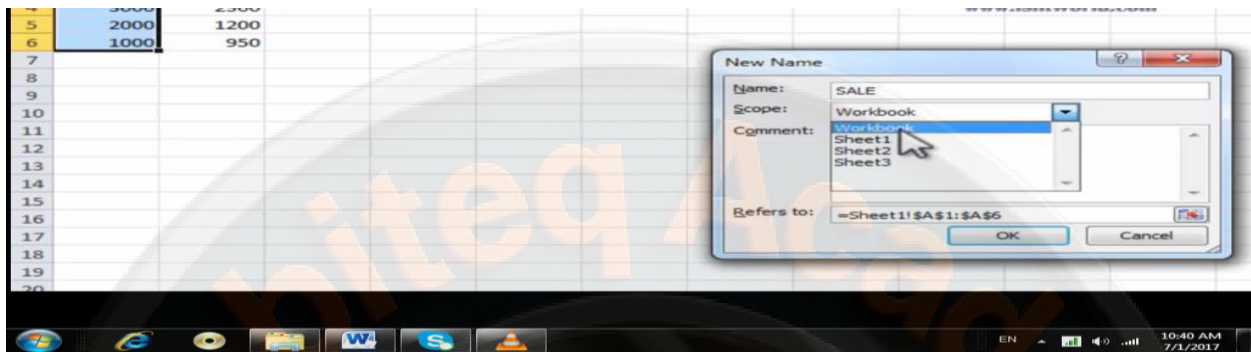
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PLAYER	TEAM	SCORE								
2	NAVIN	1	35								
3	AJAY	2	22								
4	SUMIT	1	55								
5	AMIT	2	15								
6	RAV	1	36								
7	KAN	1	44								
8	TIM	1	55								
9	JONY	2	11								
10	SURINDER	1	25								
11	AKLI	2	35								
12	total		333								
13											
14	SCORE TEAMWISE										
15	TEAM2		83								
16	TEAM1		250								
17	TOTAL		333								
18											

next more function है इसमें हम अपनी requirement के according category set करके इन function का use कर सकते हैं

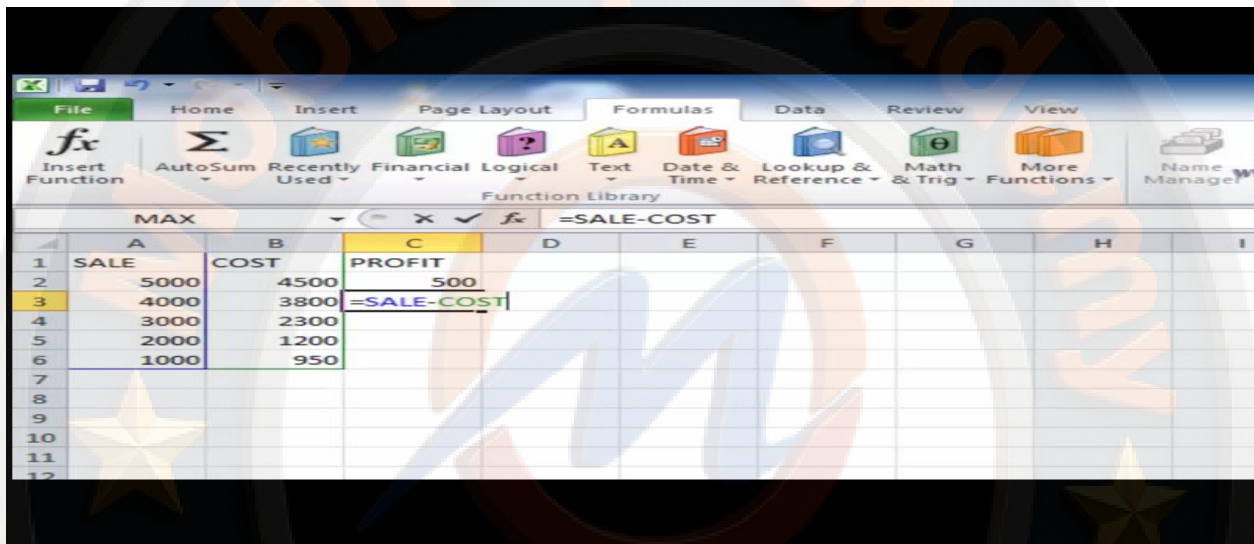
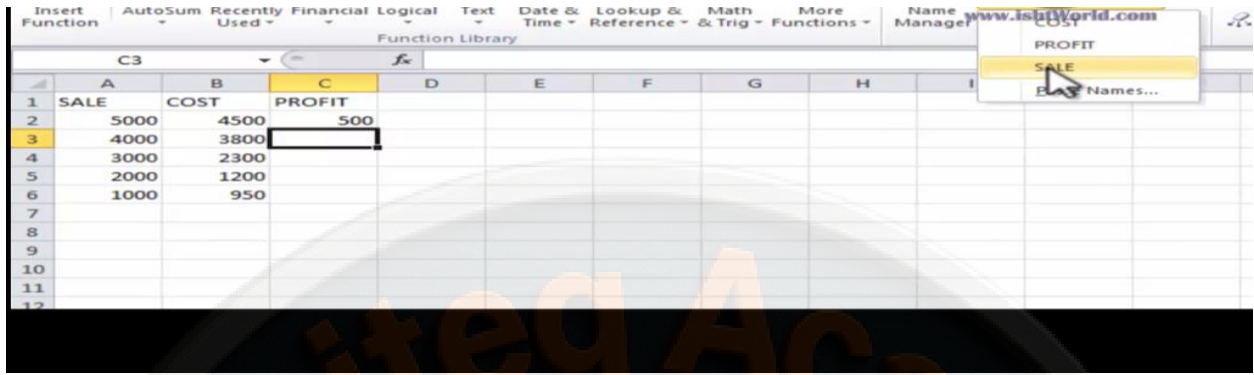


next group हमारे पास available है define name से

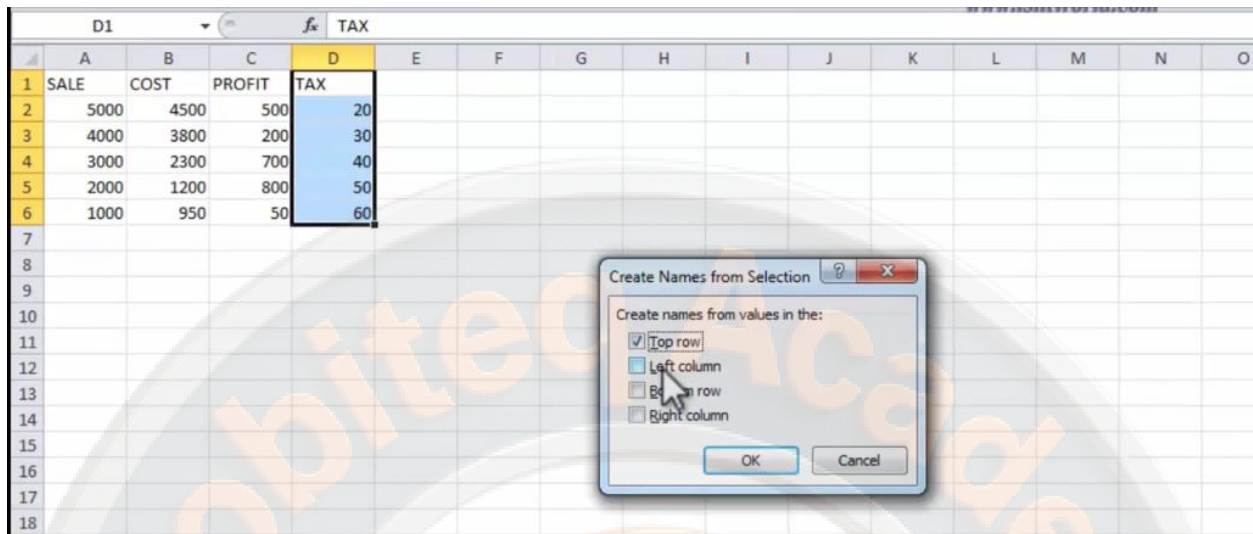
define name को select करे इसमें हम किसी cell को या group को एक name provide कर सकते है ये काम हम name manager से भी कर सकते है



use in formula मे हम formula apply कर सकते है जैसे यहा sale को select करेगे mines का symbol देकर cost को select करेगे then enter कर देंगे



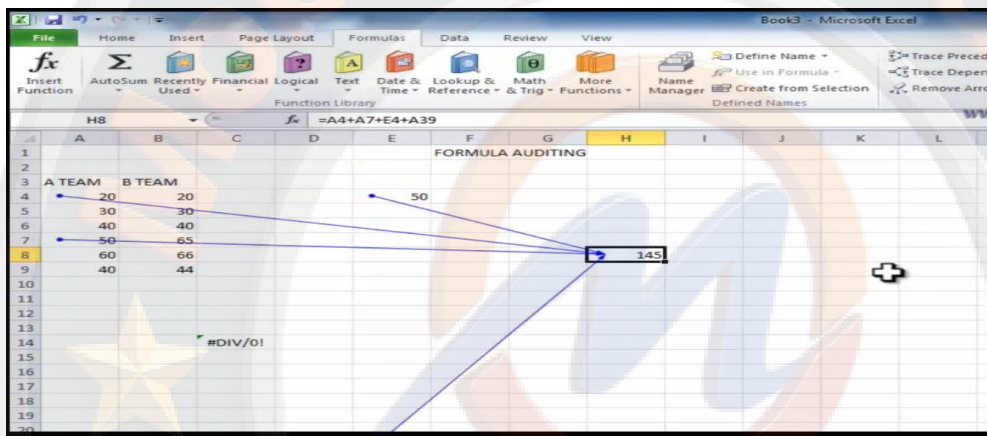
हम create from selection से भी name define कर सकते हैं



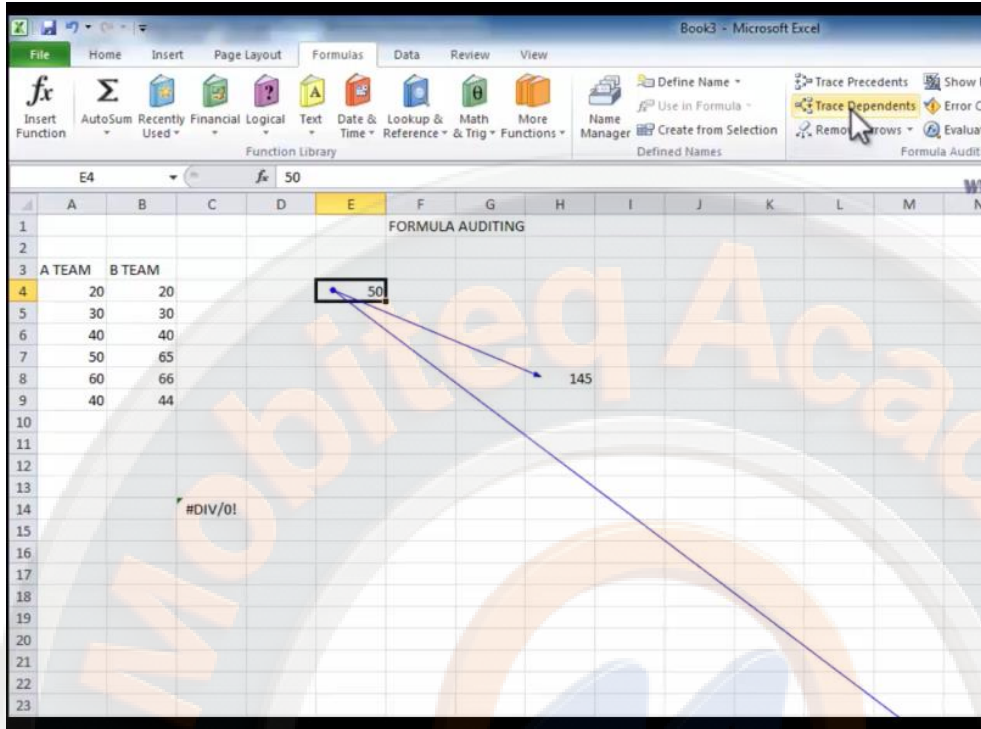
formula में next formula auditing है

formula auditing का अर्थ base cell की जानकारी से है इससे हम ये जान सकते हैं की एक cell दुसरे cell पर किस तरह से depend है

इसको हम एक example से समझते है यहा हमारे पास एक total है हम ये देखेगे की ये total किस किस cell से मिल कर बना है इसकी जानकारी trace precedent से मिल जाती है इसको select करे 2 picture मे देखिये ये aero के sign ते दिखा रहा है की ये किस किस से बना है जो aeros आ जाते है उनको हटाने के लिय remove aero का use कर सकते है

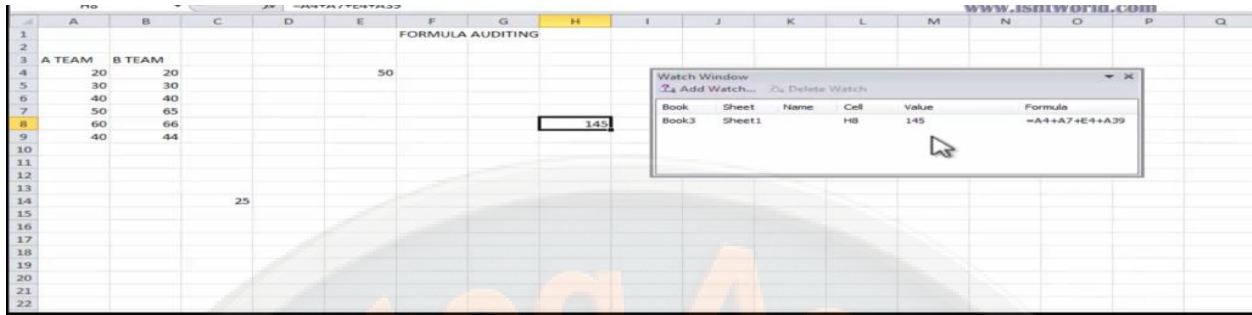


इस 50 को select करके trace dependent पर click करते हैं arrow के sign show हो जायेगे जो number इसको मिलाकर बने है



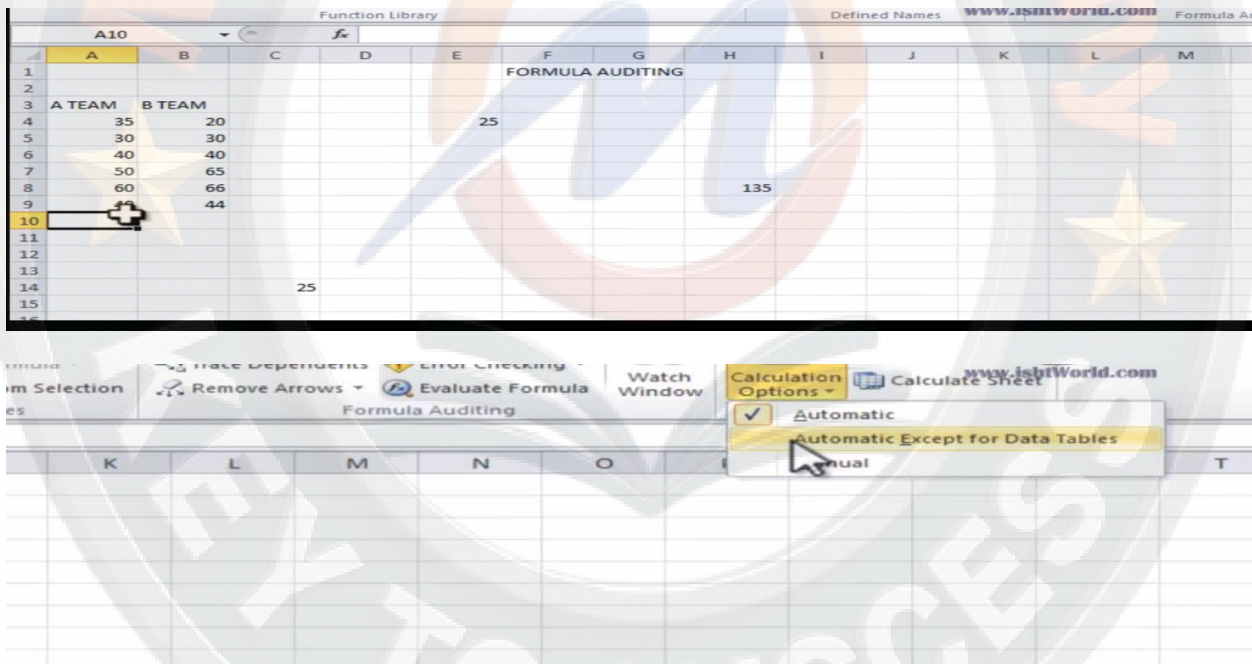
error checking

हम error checking भी कर सकते है जैसे ही error checking पर click करते है तो ये automatic ही उस cell को उठा लेगा जिसमे कोई problem है



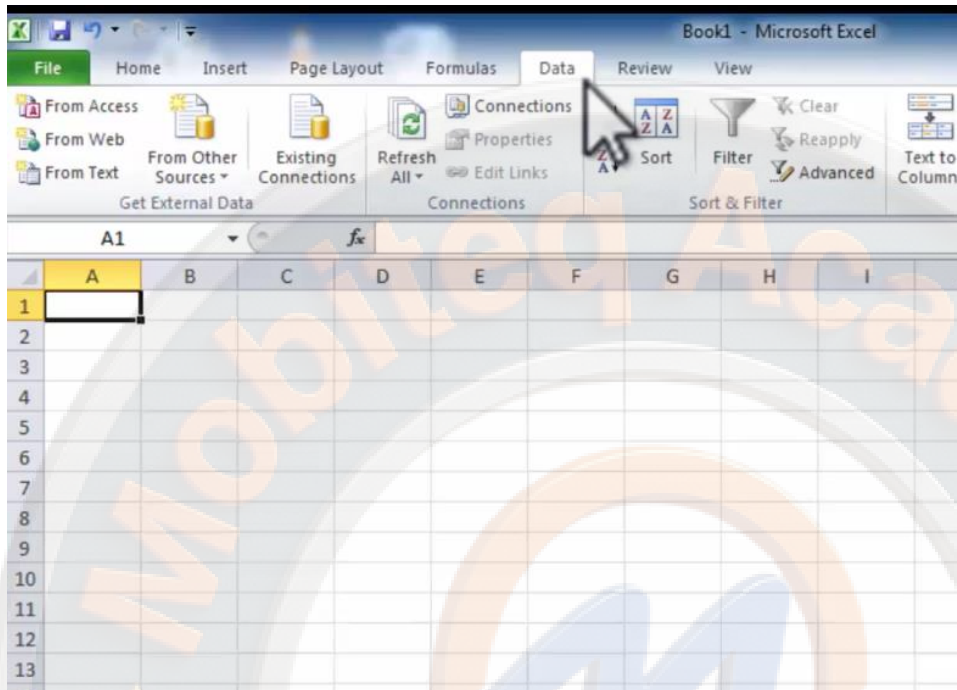
next group हमारे पास calculation है

इसको हम एक example के द्वारा समझेगे a team or b team का sum कर लेंगे अब हमारे पास 3 तरह के calculation option available है autometric इसमें यदि हम किसी प्रकार का change करते है तो total पर इसका effect पड़ेगा यदि manual का use करते है तो total पर किसी प्रकार effect नही पड़ेगा इस प्रकार हम calculation का प्रयोग कर सकते है



excel की next tab data tab है

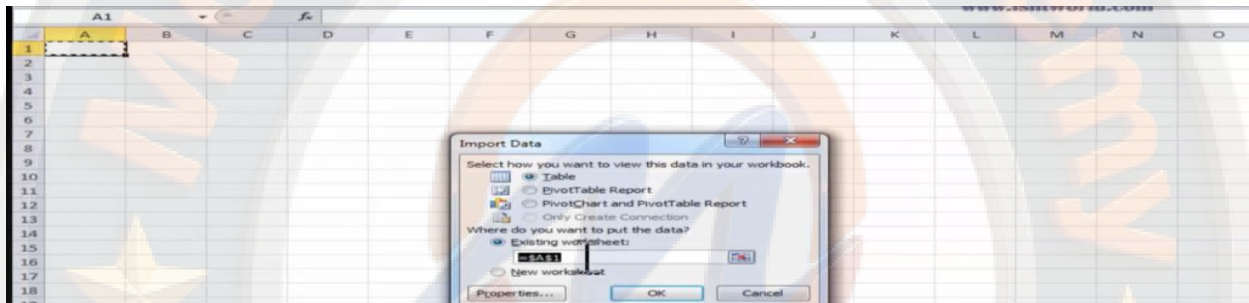
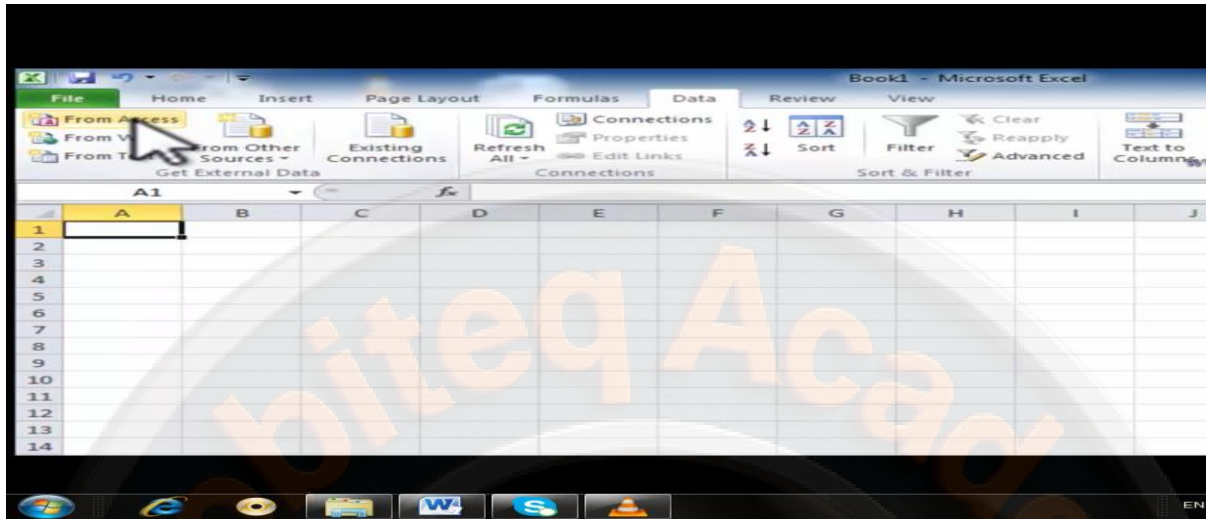
इसमें बहुत सारे group है जैसे get external data, connection, sort & filter, data tools, outline



सबसे पहले हम get external data का अध्ययन करेंगे

इसमें यदि हम किसी दुसरे सॉफ्टवेर से कुछ table लेने है या जानकारी लेनी है तो हम इसके द्वारा ले सकते है

जैसे इसमें सबसे पहले हम from access से data ले सकते है जैसे ही हम इस पर click करेंगे जो हमारे पास जो table बने हुए है access में उसको open कर लेगे import data के name से एक option available हो जायेगा इसे ok कर दे

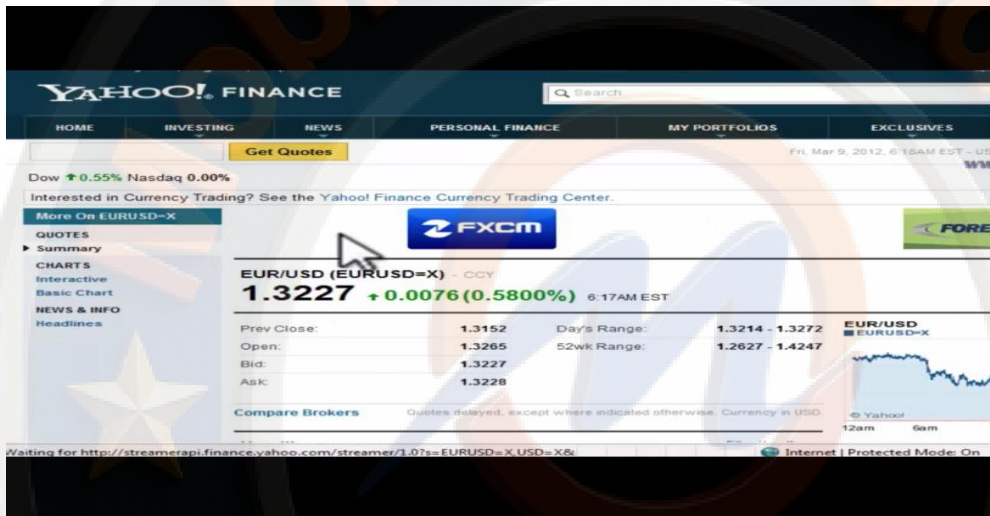
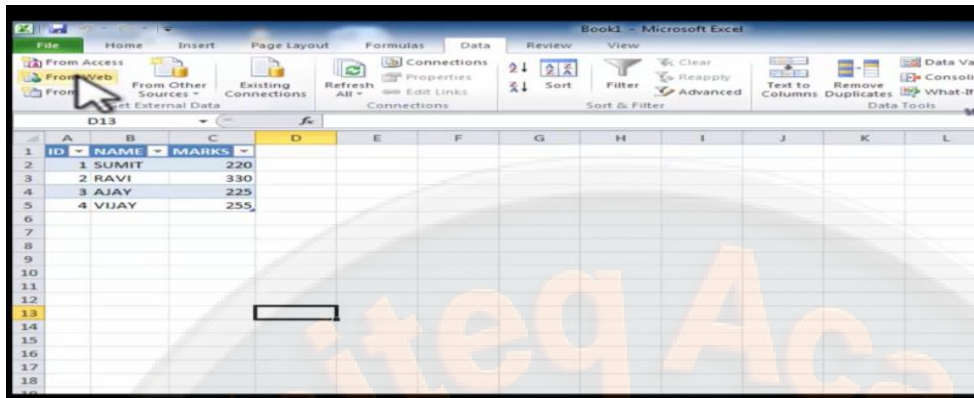


जैसे ही ok करते हैं तो जो table हमारे पास access मे available था अब वह table excel मे available हो जाता है

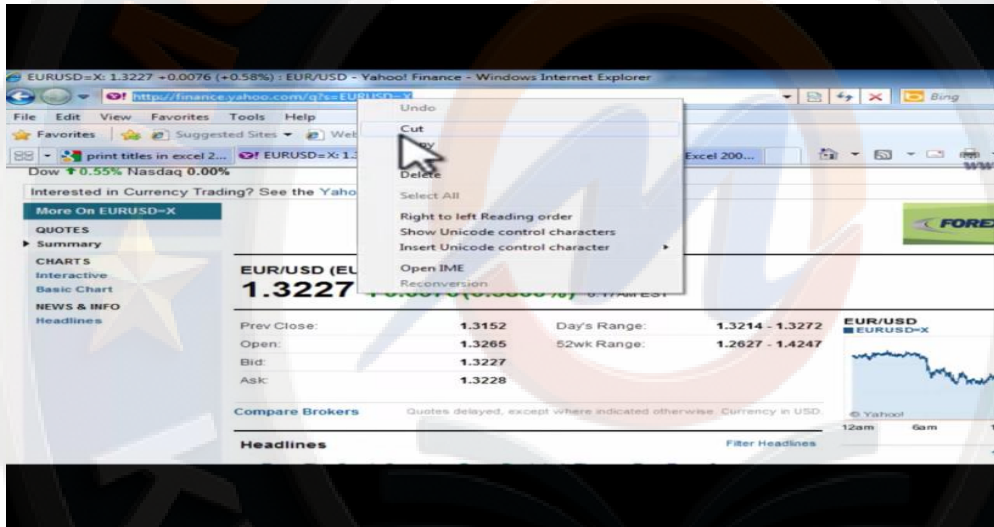
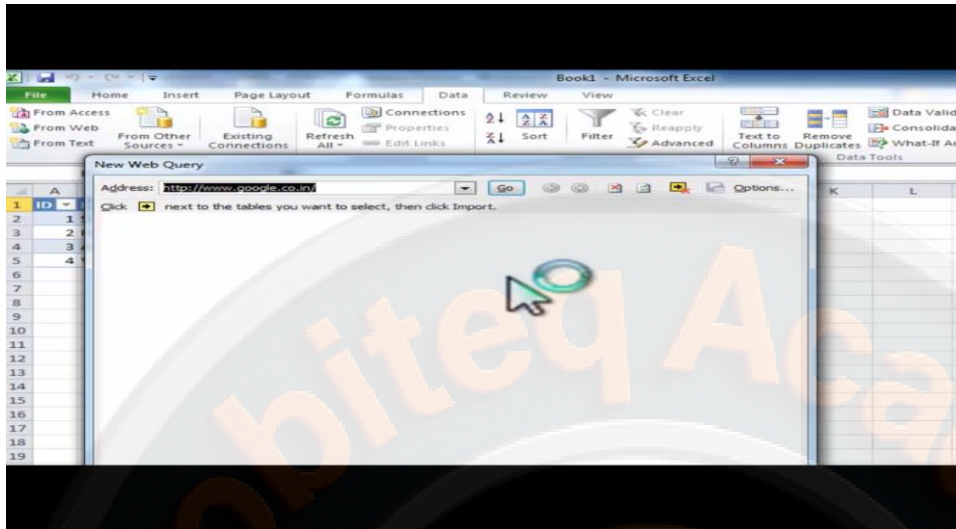
ID	NAME	MARKS
1	SUMIT	220
2	RAVI	330
3	AJAY	225
4	VIJAY	255

दूसरा option है from web का

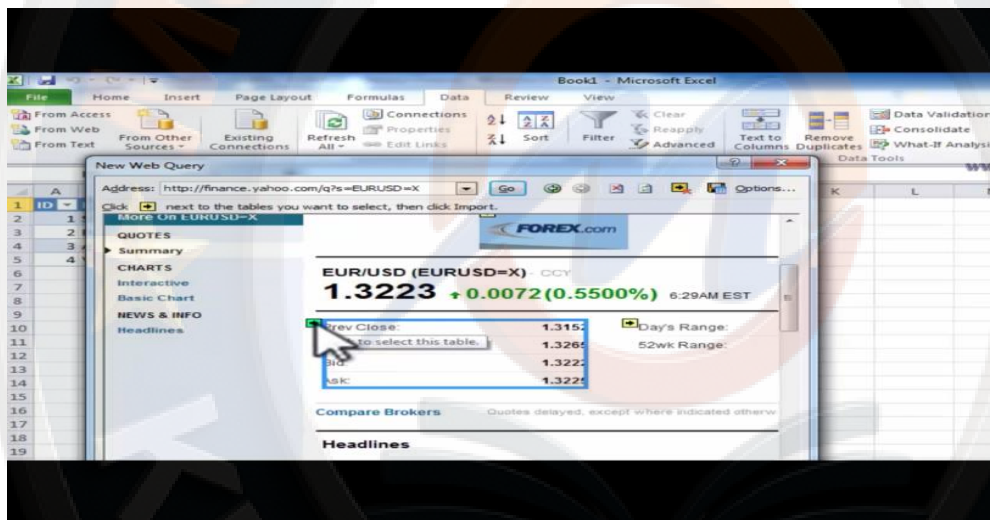
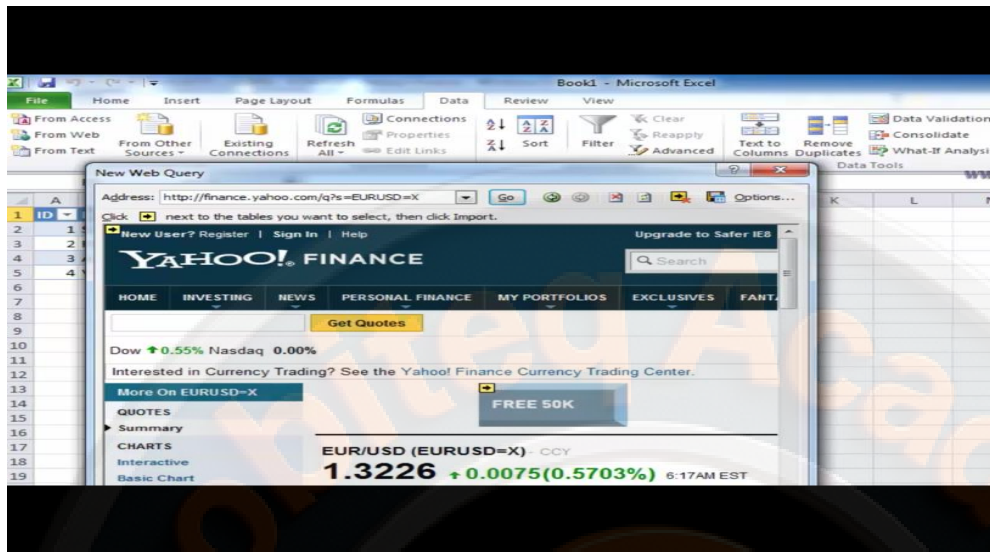
यदि हमें कोई data internet से चाहिए हम इसके लिए from web का use करेंगे example के लिए हमारे पास यहाँ पर yahoo finance का कुछ data excel में लाना है



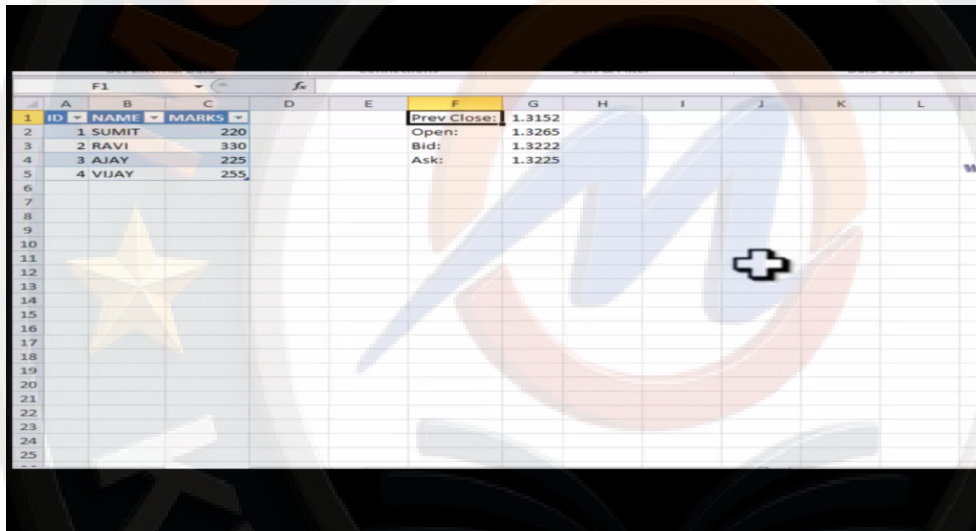
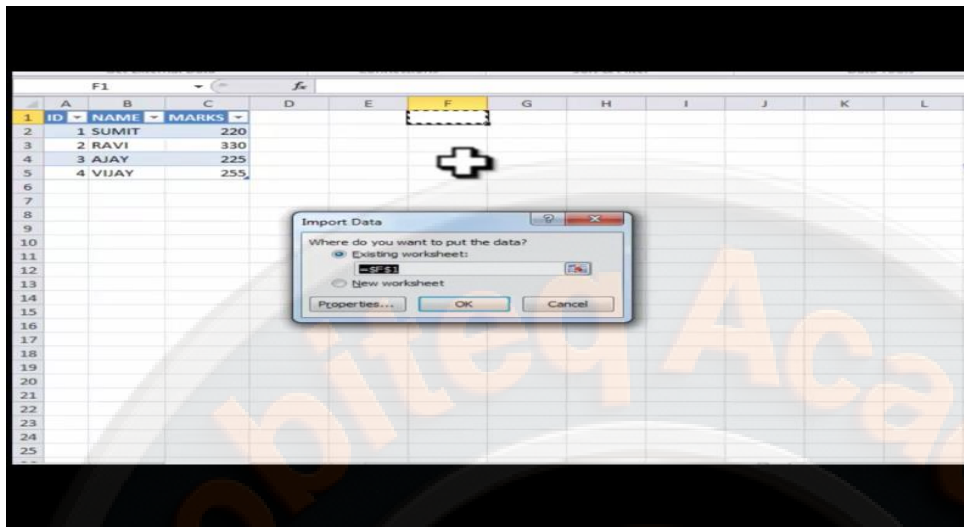
अब हम from web पर click करेगे एक बॉक्स open हो जायेगे chromeपर जाकर उस site का path कॉपी करेगे or यहा पर paste कर देगे



जैसे ही paste करते हैं वो page यहा open हो जायेगा यहा पर एक तीर का निशान है copy करने के लिय उस पर click करे or इसको import कर ले

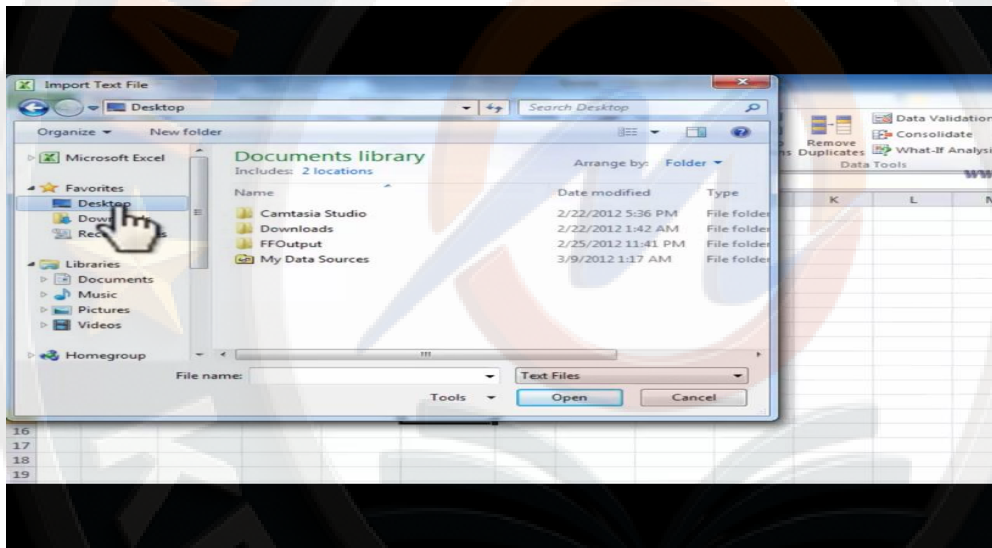
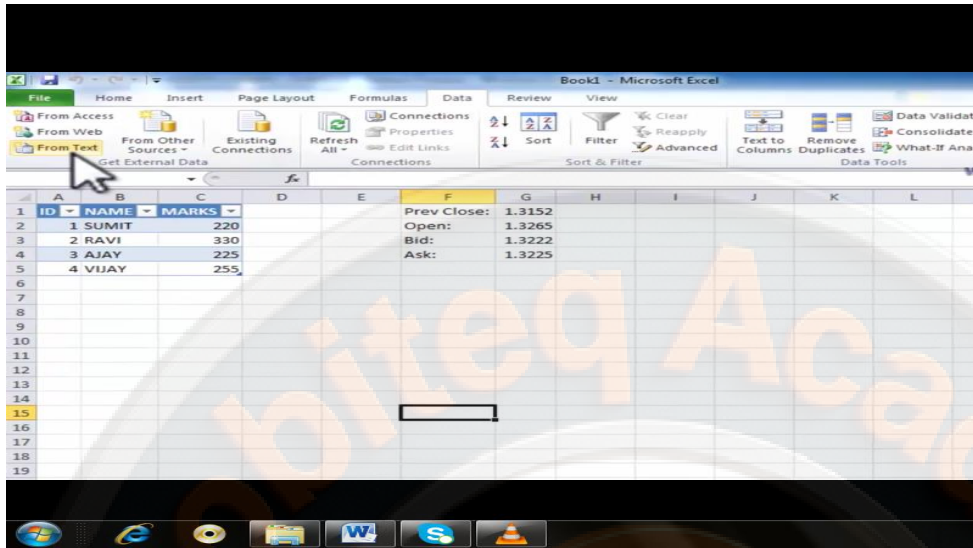


जैसे ही import करते है एक बॉक्स open हो जायेगा इसको ok करके जो information है वह excel की sheet पर available हो जाएगी

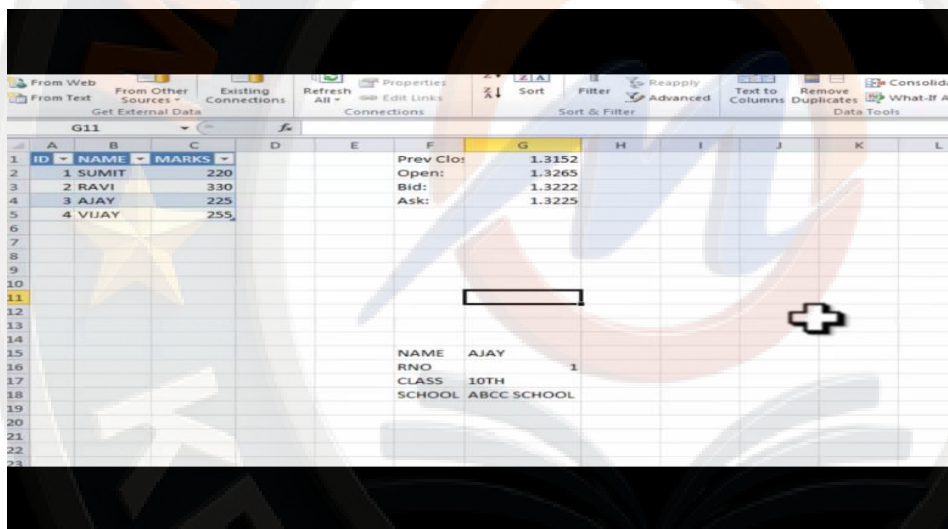
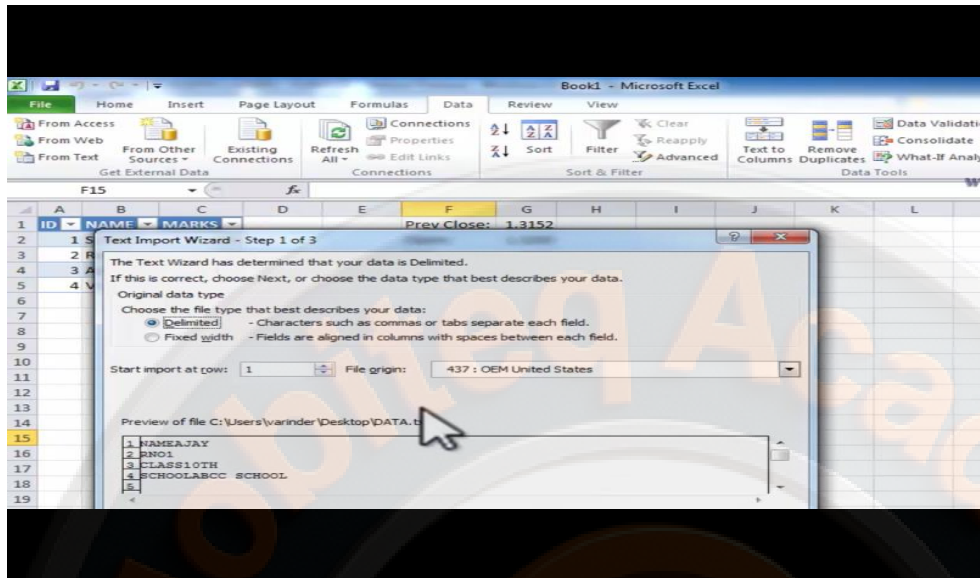


next option हमारे पास from text का है

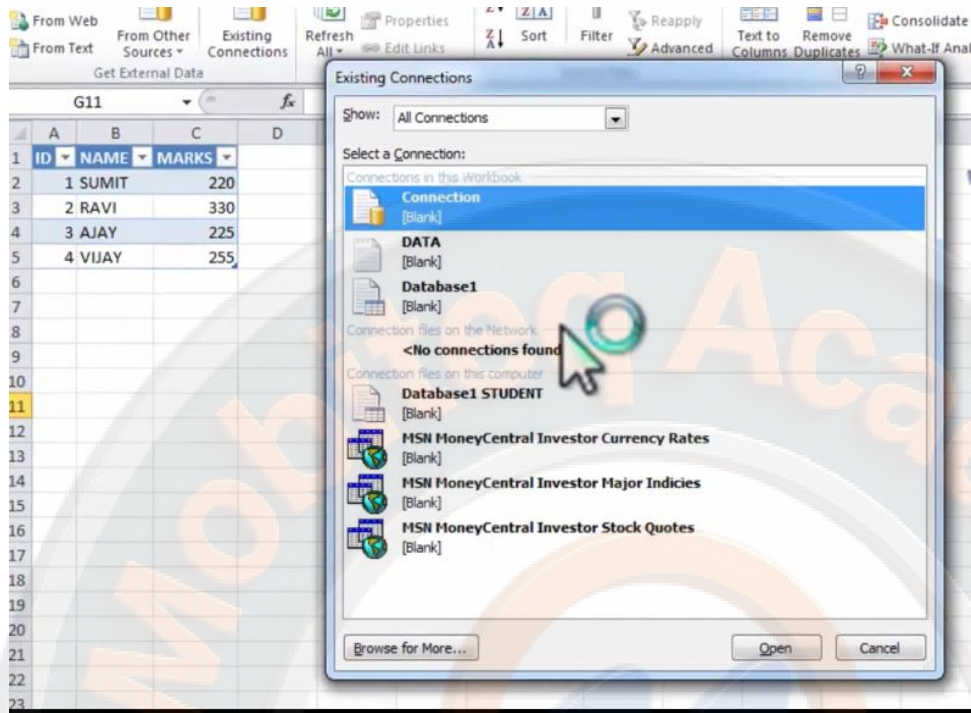
यदि हम इस पर click करे तो एक बॉक्स open हो जाता है desktop की files को open करेगे data को import करेगे



तो जो जानकारी हमारे पास text की file में available थी excel में available हो जाएगी

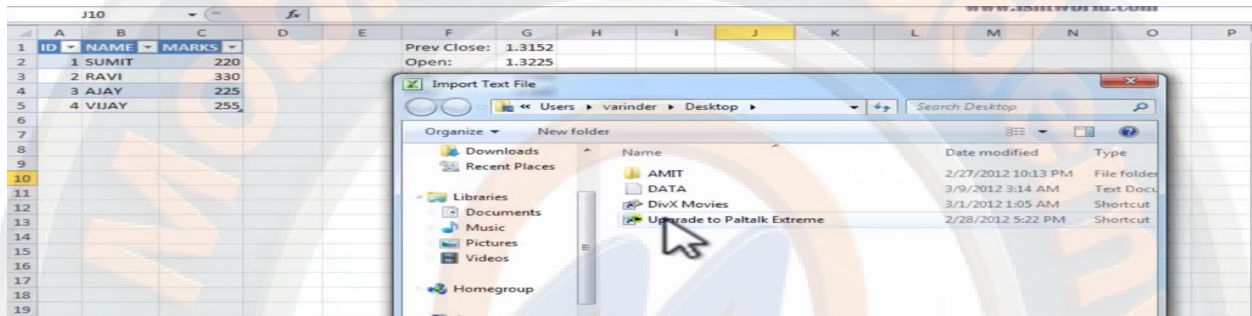
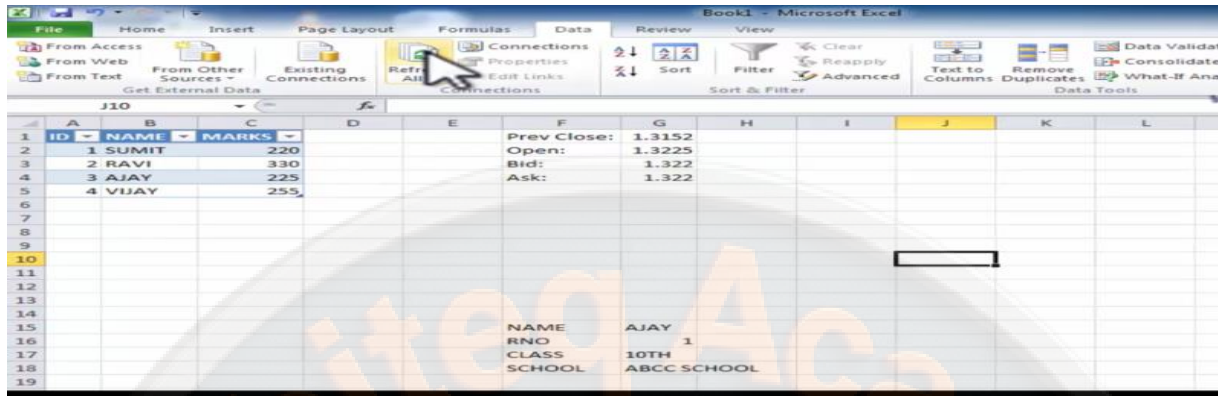


हम other source से भी data collect कर सकते हैं

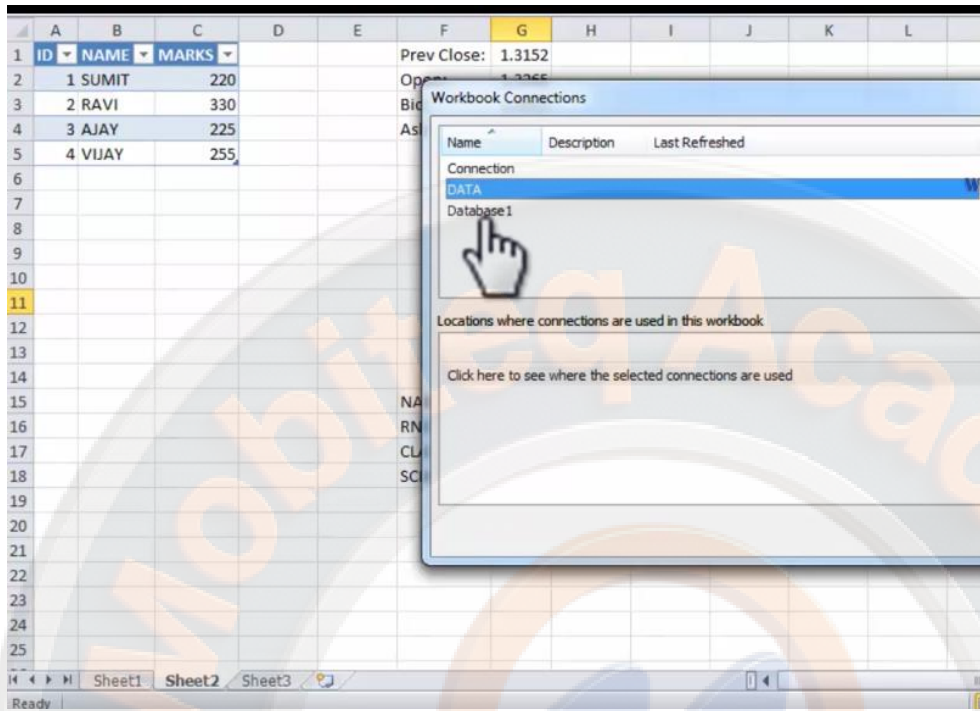


data tab का next group connection का है

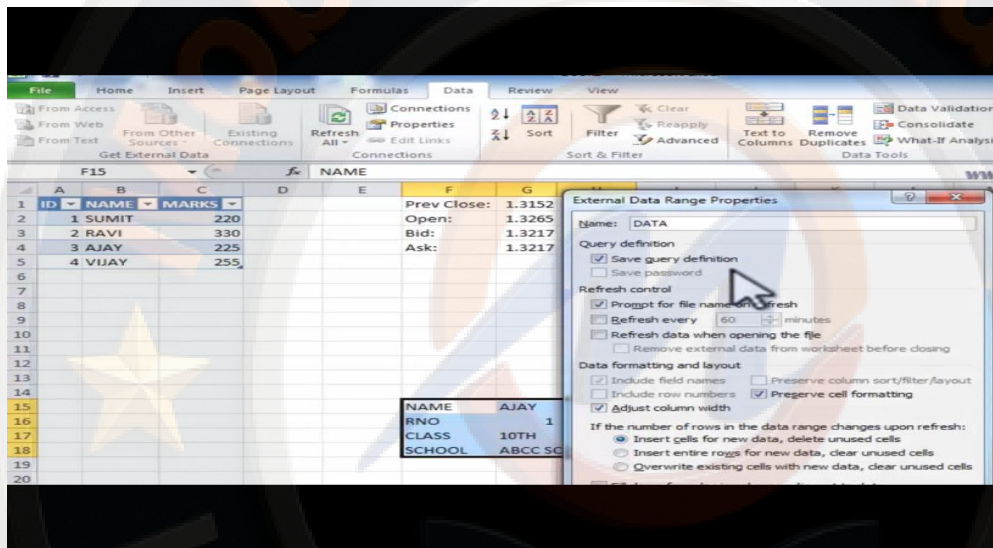
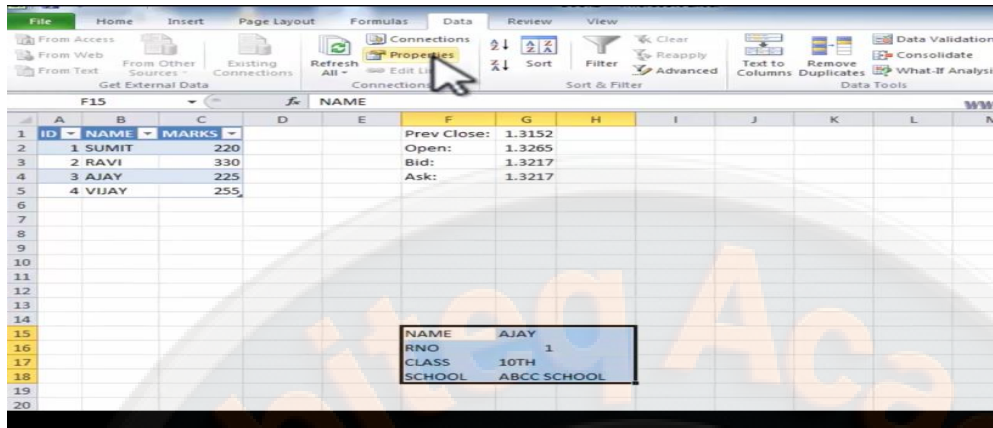
इसमें सबसे पहले refresh all है इसमें जो हमने table या data है उसको refresh all के द्वारा refresh कर सकते हैं जैसे ही हम इस पर click करते हैं ये पूछेगा की कौनसी data file को refresh करना है उस file को import करके refresh कर दे जो भी changes हुए होंगे वह update हो जायेंगे



हम connection का use भी कर सकते है इसको add or remove भी कर सकते है इनकी properties भी देख सकते है

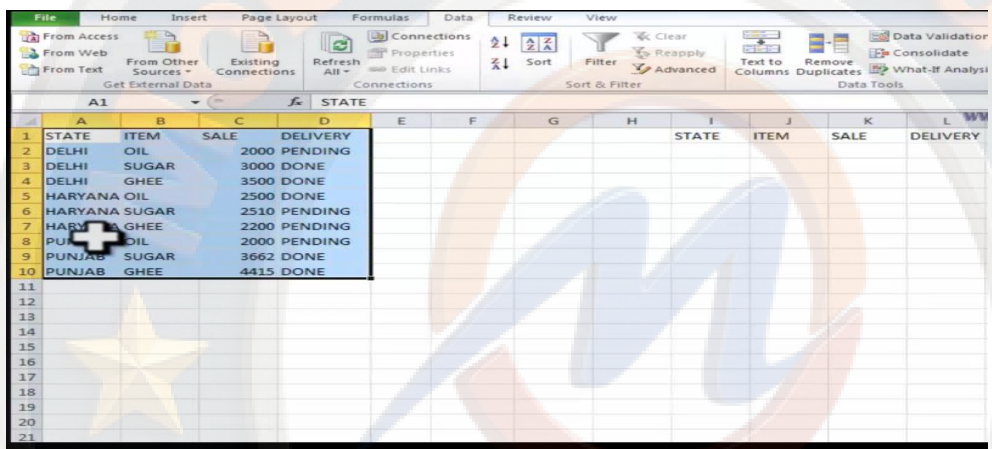
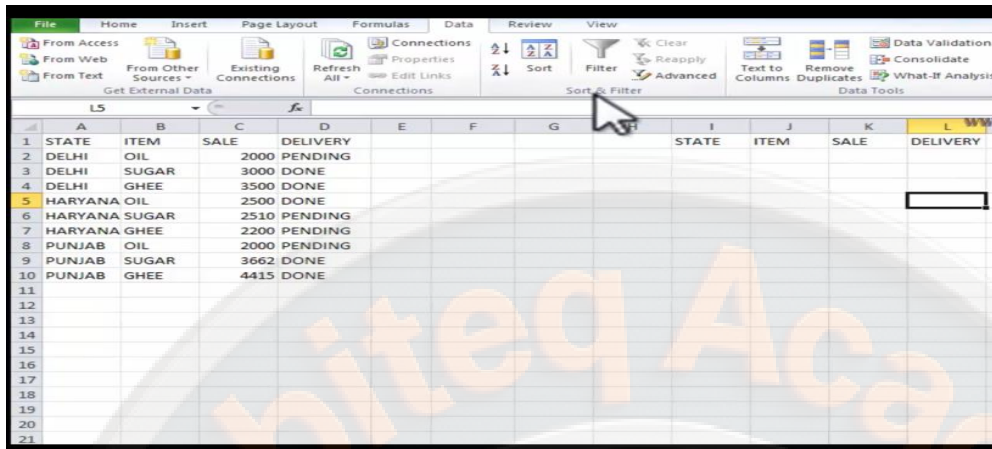


किसी particular cell या table को select करेगे तो properties available हो जाएगी जैसे ही उस पर click करते है तो option available हो जायेगे properties change करने के लिय हम इसका प्रयोग कर सकते है



next group हमारे पास sort & filter का है

इसमें सबसे पहले sort है हमारे पास कुछ state के name, items, sale, or delivery जैसे ही sort पर click करते हैं तो तो alphabetically table available हो जायेगा इसको हम asending order or decending order मे select कर सकते हैं



हम इसके लिये sort पर click करेगे तो हमारे पास काफी सारे option available हो जाते है इन option मे हम जिस data को sort करना चाहते है sort कर सकते है

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	STATE	ITEM	SALE	DELIVERY					STATE	ITEM	SALE	DELIVERY			
2	DELHI	OIL	2000	PENDING											
3	DELHI	SUGAR	3000	DONE											
4	DELHI	GHEE	3500	DONE											
5	HARYANA	OIL	2500	DONE											
6	HARYANA	SUGAR	2510	PENDING											
7	HARYANA	GHEE	2200	PENDING											
8	PUNJAB	OIL	2000	PENDING											
9	PUNJAB	SUGAR	3662	DONE											
10	PUNJAB	GHEE	4415	DONE											
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Sort

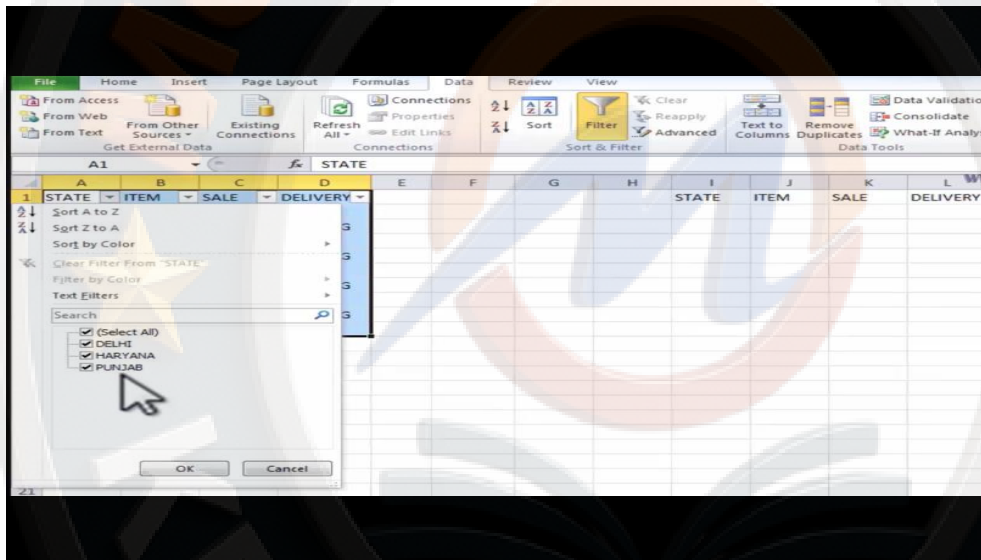
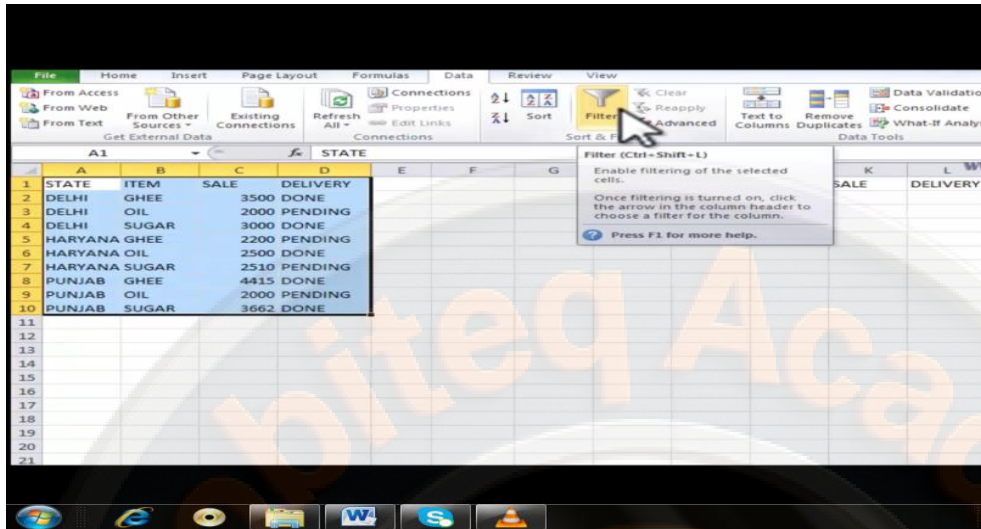
My data has headers

Column: STATE Sort On: Values Order: A to Z

OK Cancel

next है इसमें की हम filter लगा सकते है

filter का प्रयोग हम data को छानने के लिय करते है जैसे ही filter पर click करते है तो हमे पास dropdown option available हो जाता है जिसमे हम sort भी दुबारा कर सकते है इस प्रकार हम जिस data को चाहे देख सकते है or changes कर सकते है

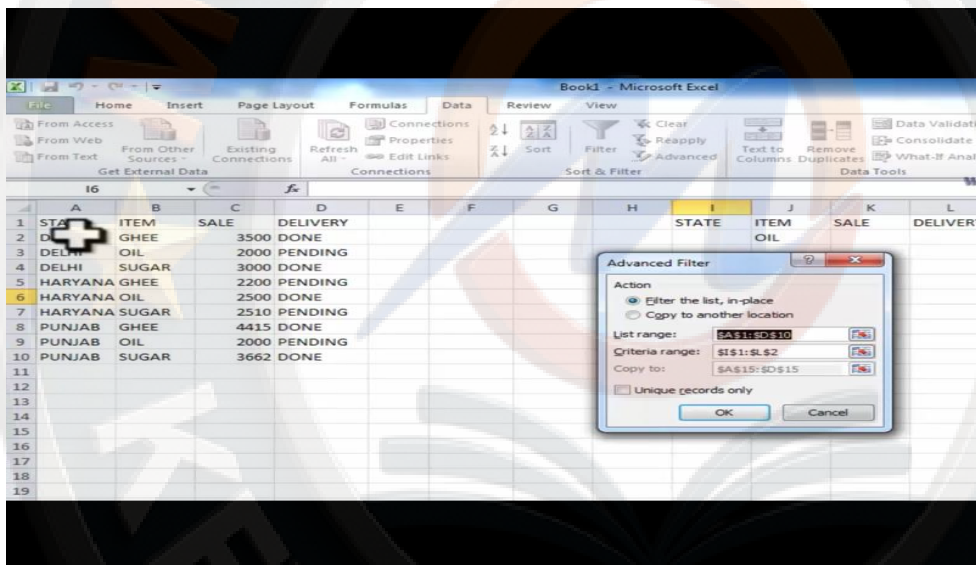
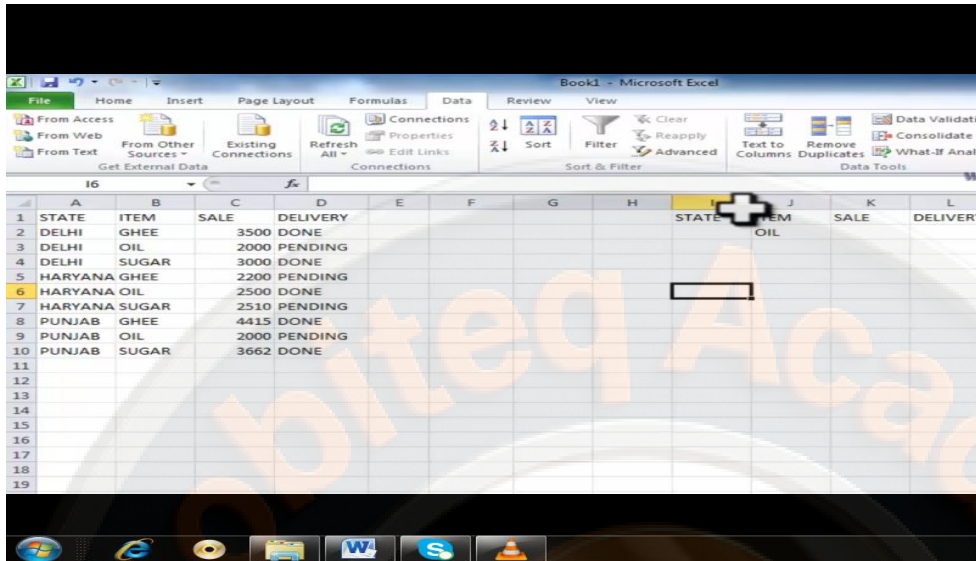


next है इसमें advance filter के रूप में

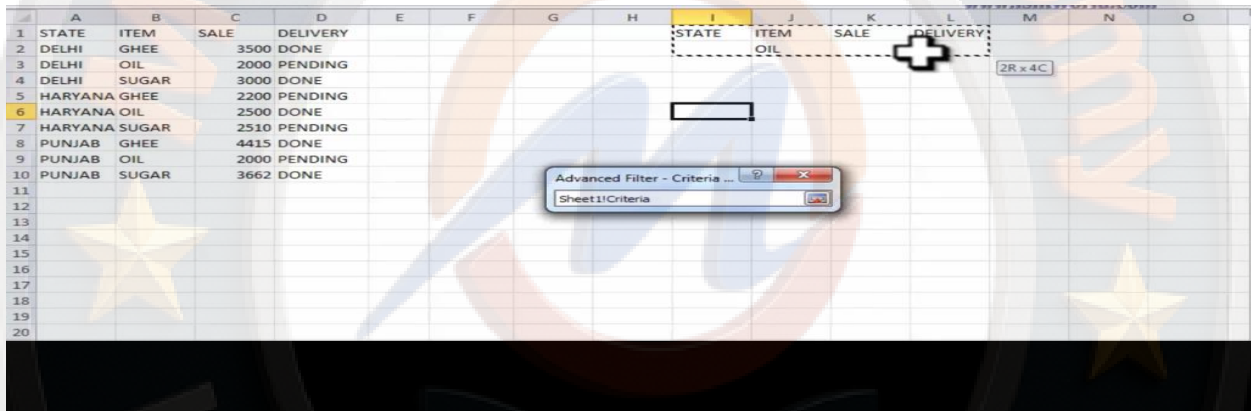
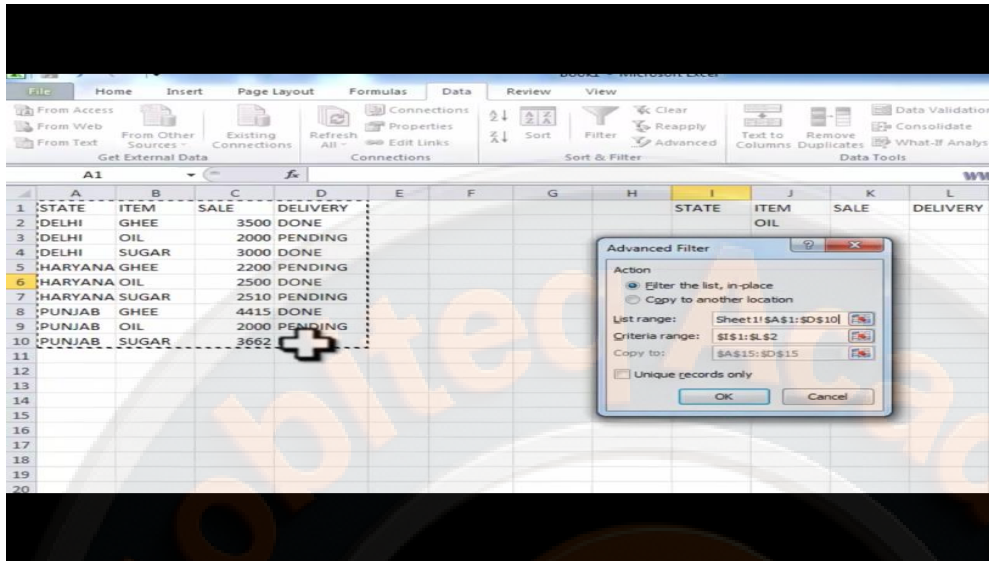
कई बार ऐसा होता है की हमें कई बार data या जानकारी को अलग करके देखना या उसकी report तैयार करनी हो इसके लिए हम advance filter का use कर सकते हैं

	A	B	C	D	E	F	G	L	WV
1	STATE	ITEM	SALE	DELIVERY					DELIVERY
2	DELHI	GHEE	3500	DONE					
3	DELHI	OIL	2000	PENDING					
4	DELHI	SUGAR	3000	DONE					
5	HARYANA	GHEE	2200	PENDING					
6	HARYANA	OIL	2500	DONE					
7	HARYANA	SUGAR	2510	PENDING					
8	PUNJAB	GHEE	4415	DONE					
9	PUNJAB	OIL	2000	PENDING					
10	PUNJAB	SUGAR	3662	DONE					
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

मान लीजिये हमे oil items के records दिखाए जाये advance filter को select करेगे सबसे पहले हम यहा पर range को select करेगे जिस table से जानकारी चाहिए उसको select करे लेंगे



criteria range को select करे जिसमे हमे oil के records चाहिए select करके ok कर देंगे

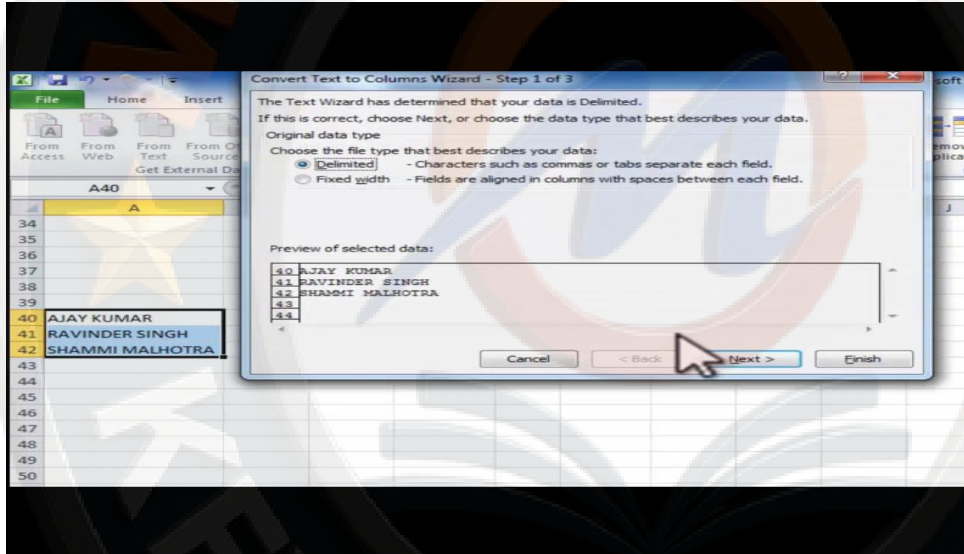
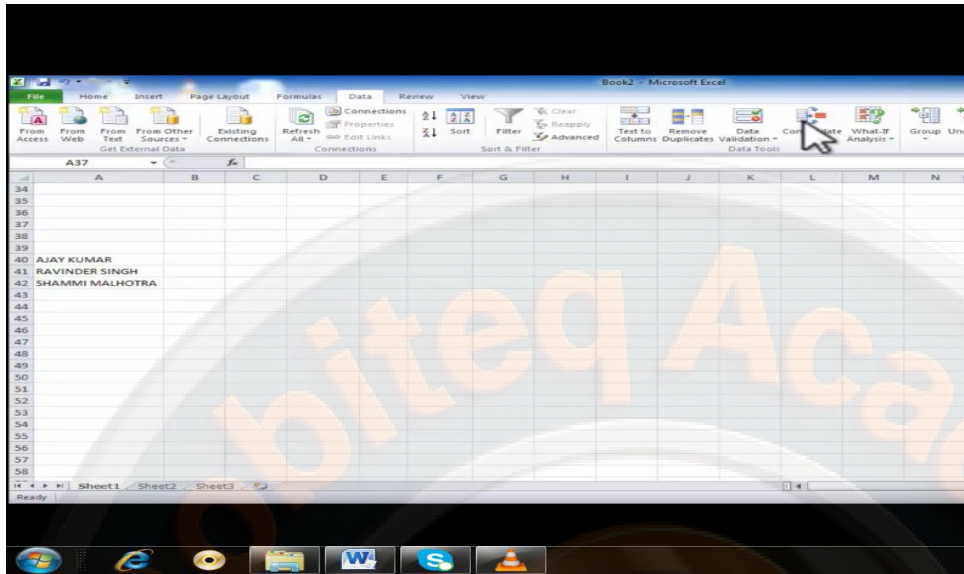


देखिये यहा पर oil से related data available हो जाता है

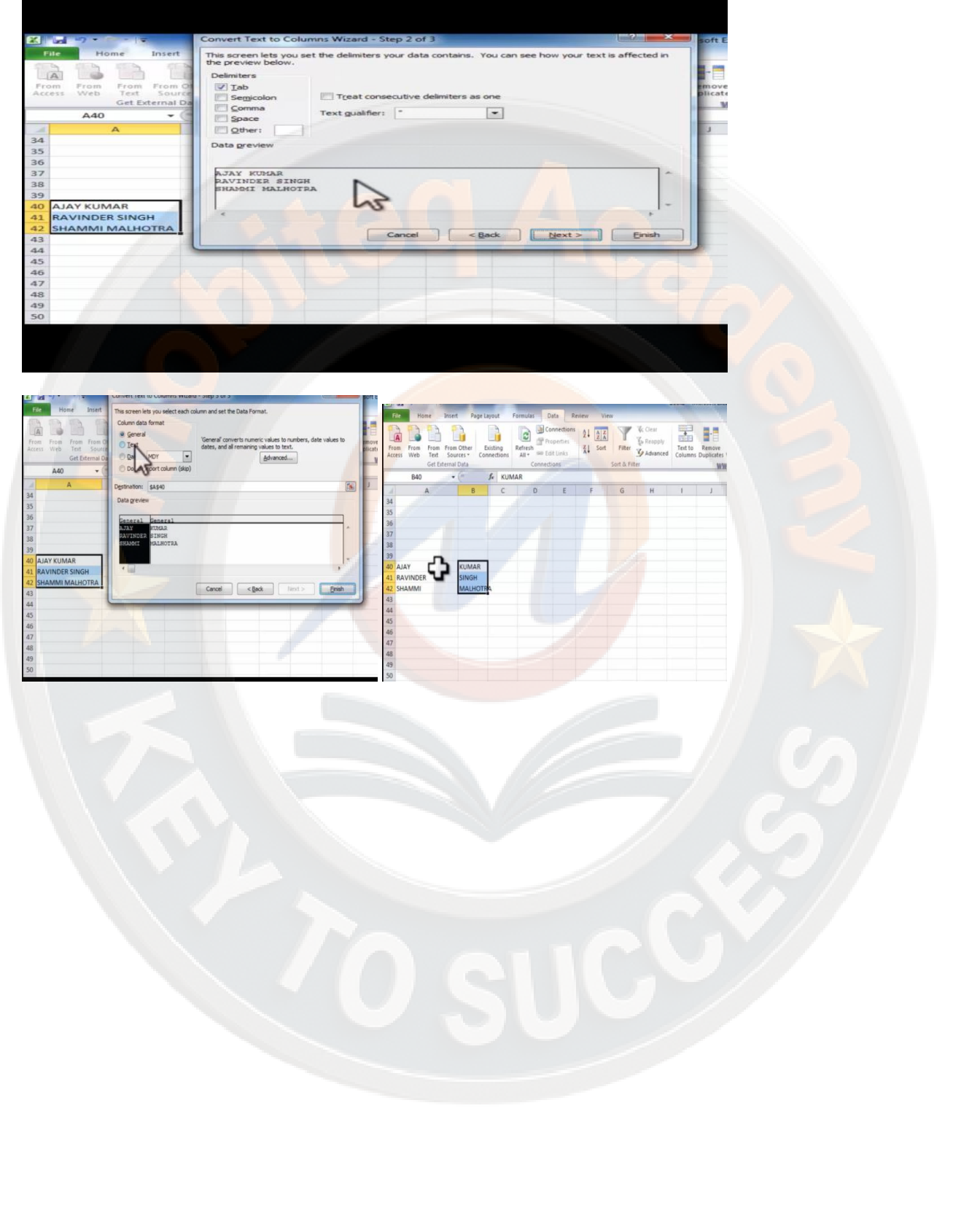
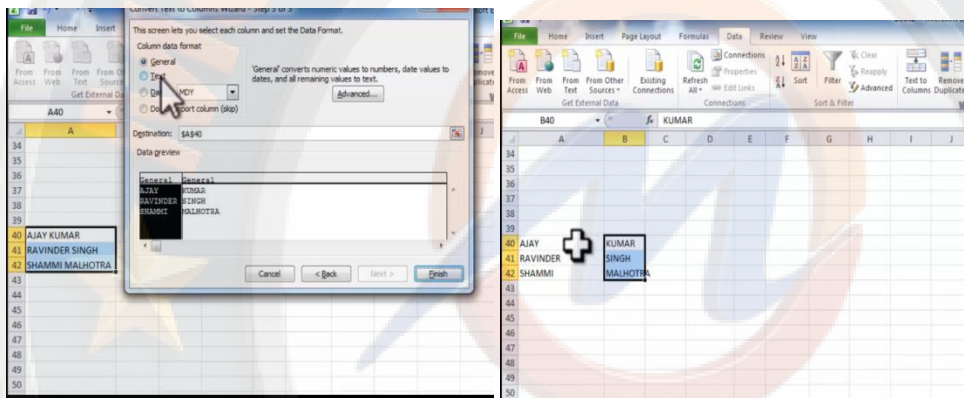
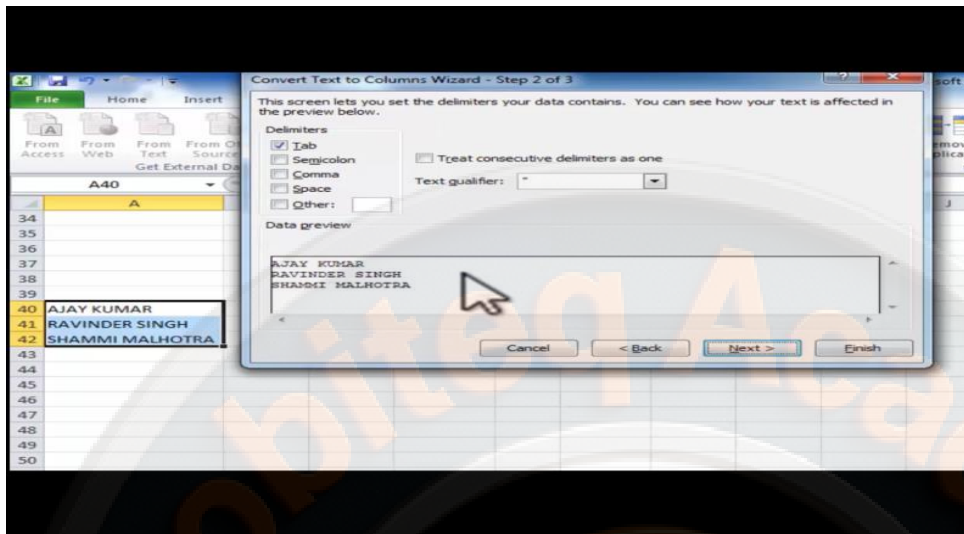
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	STATE	ITEM	SALE	DELIVERY					STATE	ITEM	SALE	DELIVERY
3	DELHI	OIL	2000	PENDING								
6	Haryana	OIL	2500	DONE								
9	Haryana	OIL	2000	PENDING								
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

next हमारे पास data tools है

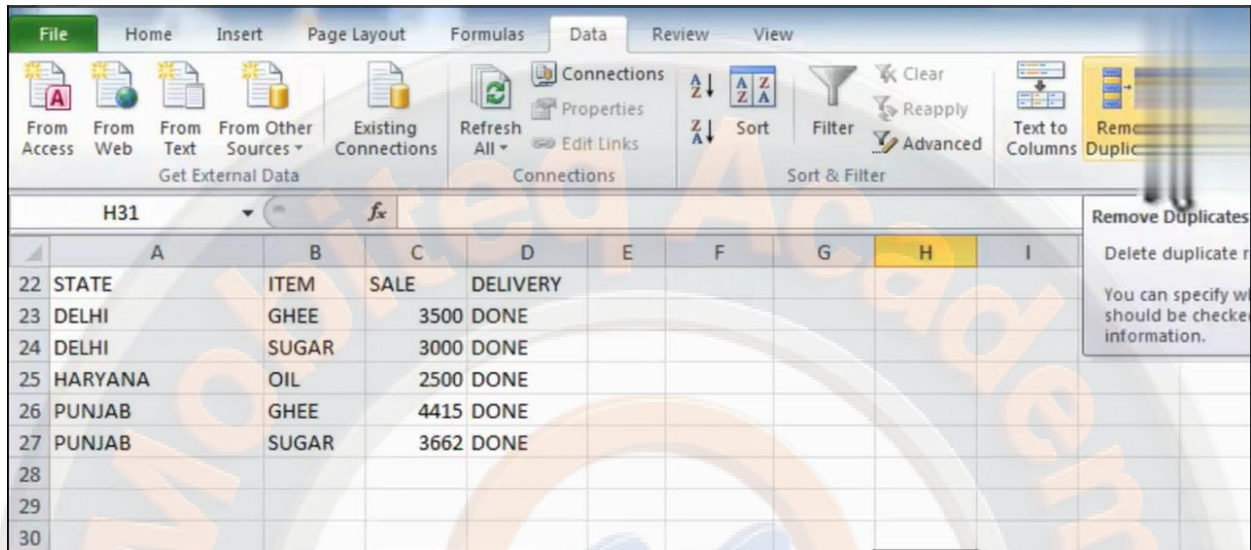
इसमें हमारे पास काफी सारी command available है इसमें सबसे पहले text तो column है इसका प्रयोग हम एक column की जानकारी को काफी सारे column में बाँटने के लिय किया जाता है हमारे पास यहा पर 3 name available है हम इसके name or surname को अलग अलग column मे करना चाहते है इसके लिय हम इन तीनों को select करेगे or text to को select करेगे एक बाँक्स open होगा यहाँ से next करे



यहा से जिस आधार पर delimiters करना है उसको select कर लेंगे फिर finish पर click करेंगे तो हमारा data अलग अलग cell में available हो जायेगा

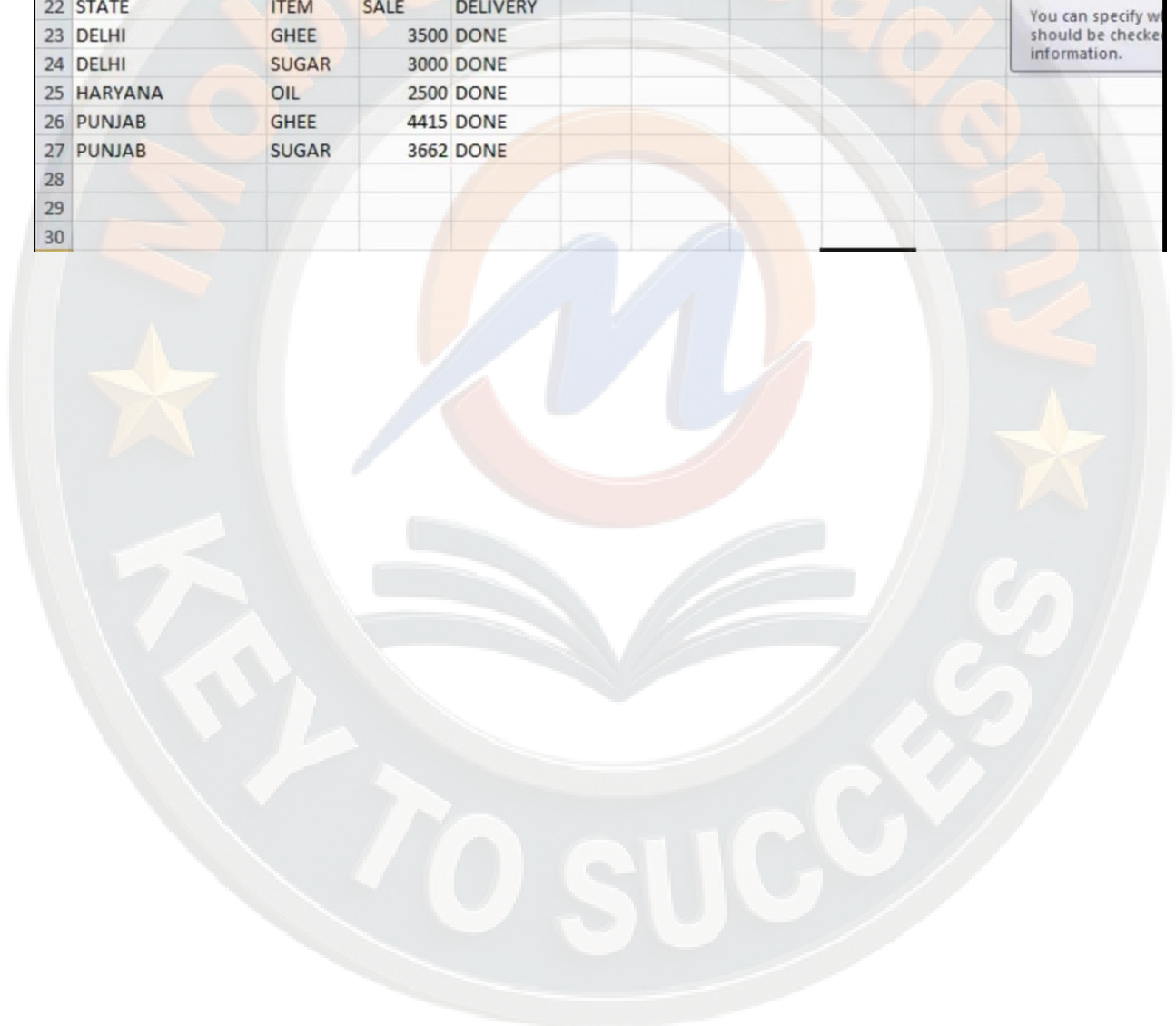


next है हमारे पास remove duplicate इसमें हम यदि हम कोई duplicate हटाना चाहते है उस data को select कर लीजिये or remove duplicate कर दीजिये

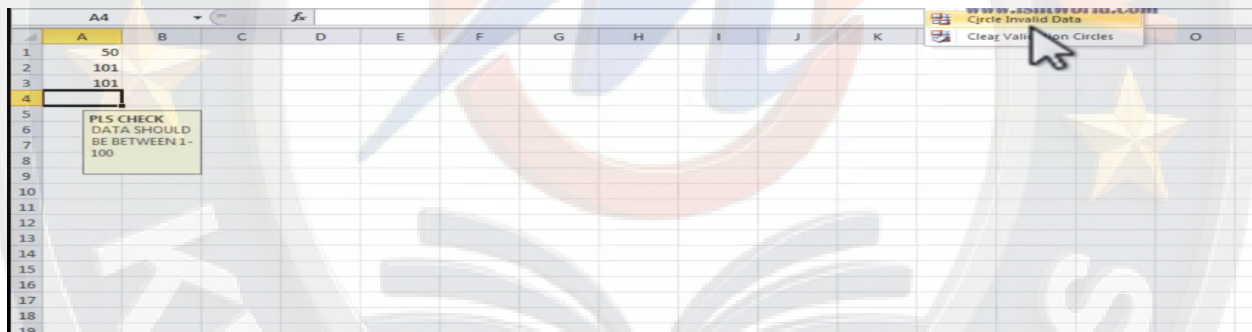
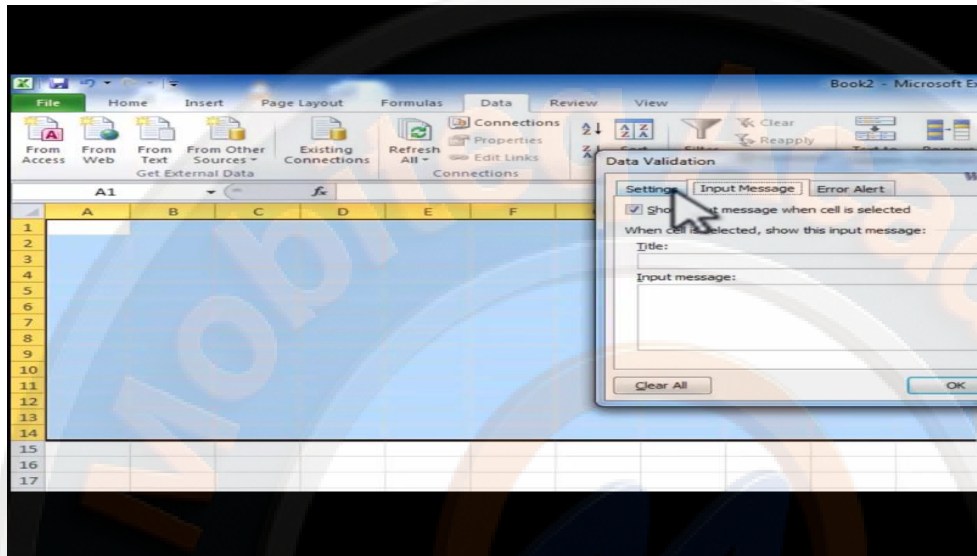


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected. The 'Remove Duplicates' task pane is open on the right side, displaying the following text: 'Remove Duplicates', 'Delete duplicate r', and 'You can specify w should be checke information.' The main spreadsheet area contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
22	STATE	ITEM	SALE	DELIVERY					
23	DELHI	GHEE	3500	DONE					
24	DELHI	SUGAR	3000	DONE					
25	HARYANA	OIL	2500	DONE					
26	PUNJAB	GHEE	4415	DONE					
27	PUNJAB	SUGAR	3662	DONE					
28									
29									
30									



next इसमें data validation है इसके लिय इसमें 3 option दिए गये है setting इसमें ये जानकारी दे सकते है की किस प्रकार का data देना है , input message इनसे user को किस प्रकार data दिखाया जाये , error alert यदि कोई गलती करता है तो किस प्रकार उसको ठीक किया जाये इसके साथ circle invalid data की पहचान भी कर सकते है



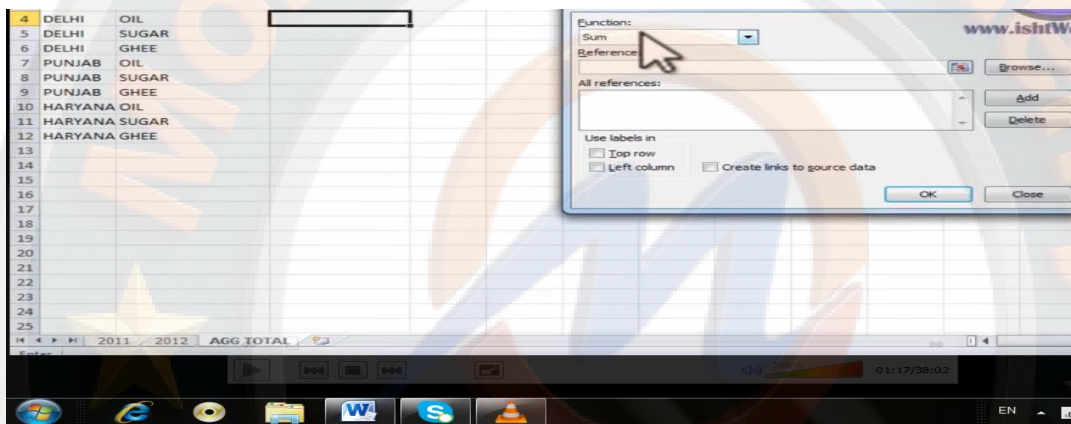
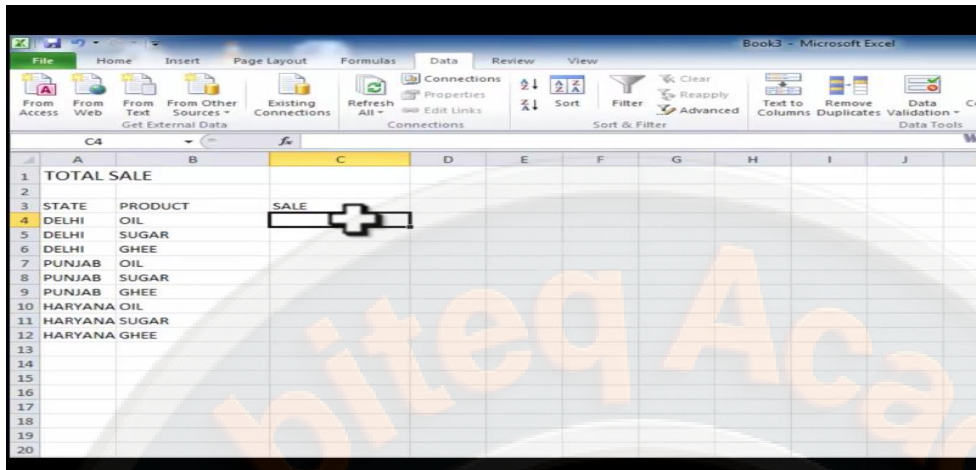
Data tool में next command consolidate की है

consolidate का अर्थ है data को मिला कर देखना हमारे पास company का 2011 का data or 2012 का data है

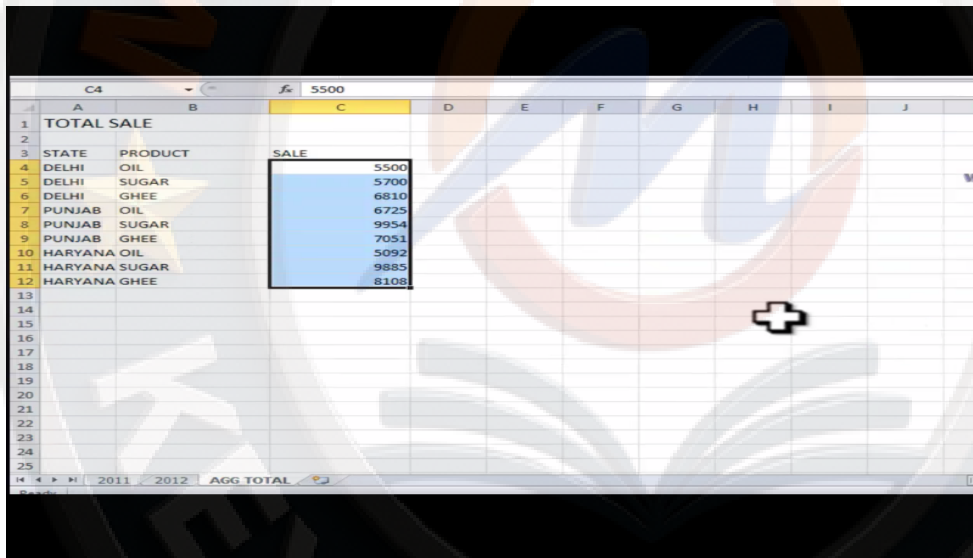
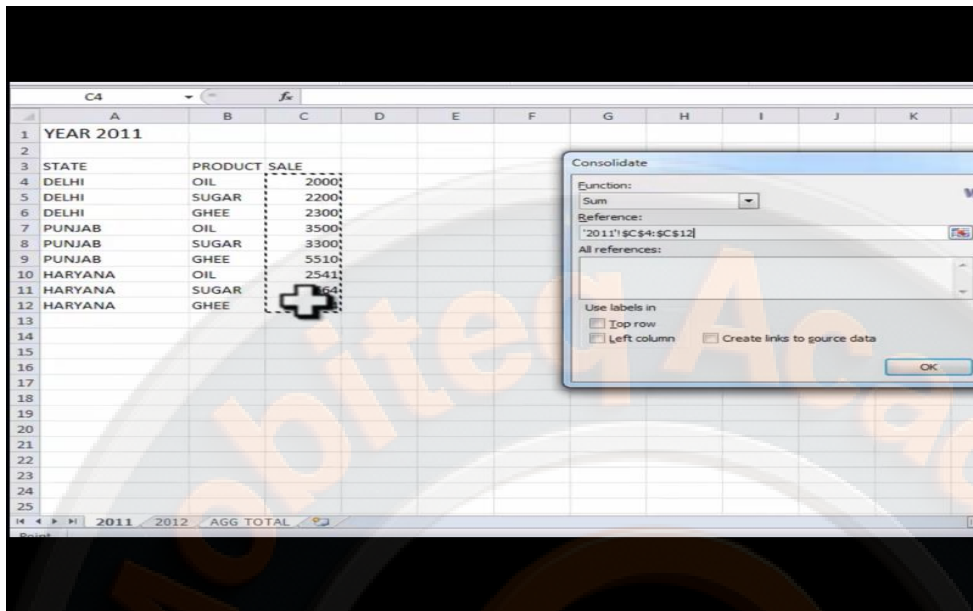
STATE	PRODUCT	SALE
DELHI	OIL	2000
DELHI	SUGAR	2200
DELHI	GHEE	2300
PUNJAB	OIL	3500
PUNJAB	SUGAR	3300
PUNJAB	GHEE	5530
HARYANA	OIL	2541
HARYANA	SUGAR	6664
HARYANA	GHEE	5554

STATE	PRODUCT	SALE
DELHI	OIL	3500
DELHI	SUGAR	3500
DELHI	GHEE	4510
PUNJAB	OIL	3225
PUNJAB	SUGAR	6654
PUNJAB	GHEE	1541
HARYANA	OIL	2551
HARYANA	SUGAR	3221
HARYANA	GHEE	2554

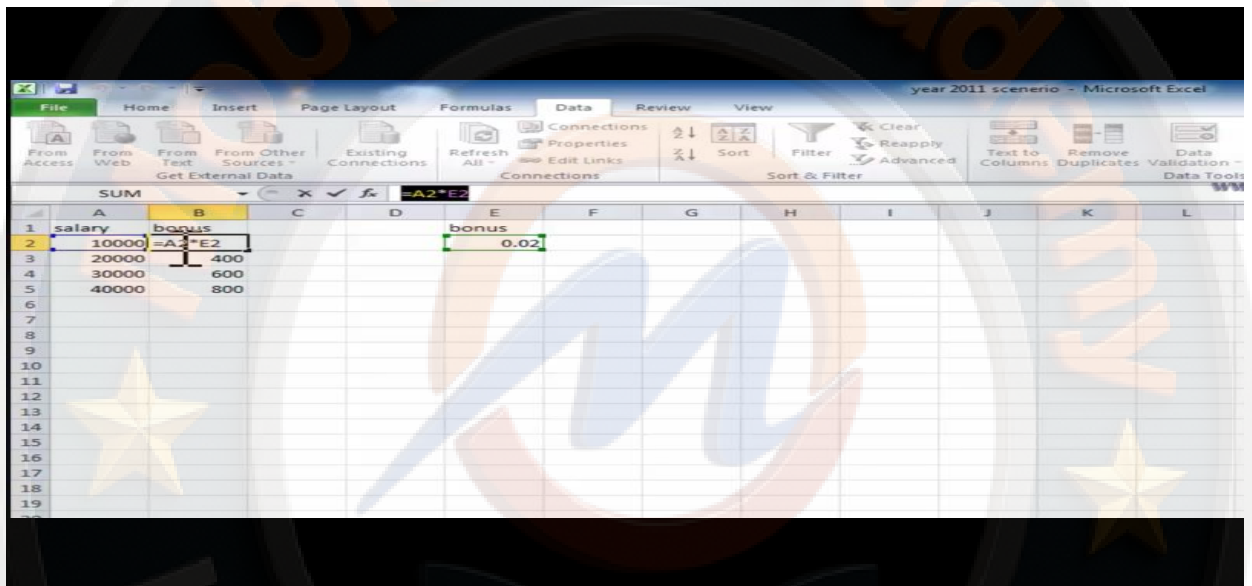
इसका हमें new sheet पर दोनों year की sale का data चाहिए इसके लिए जहाँ हमें data उस cell को select करेंगे consolidate को select करें एक बॉक्स open हो जायेगा यहाँ से function को select करें जिस प्रकार का function हमें चाहिए



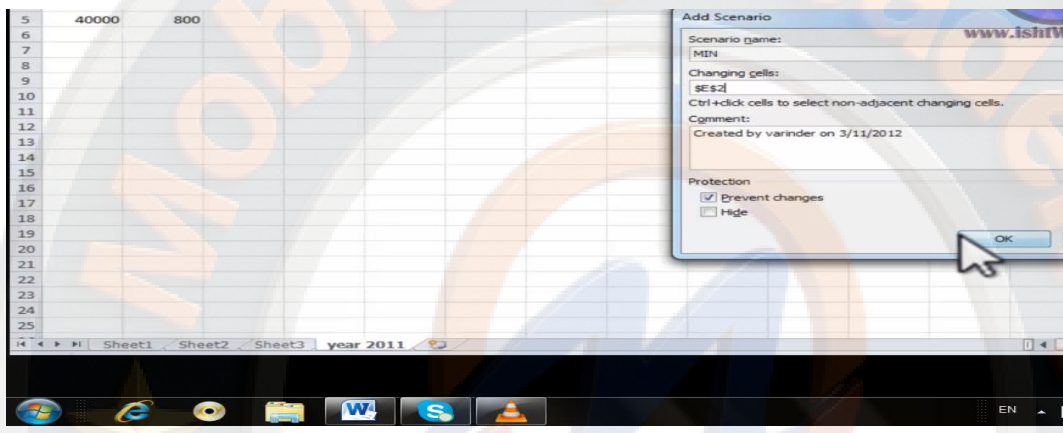
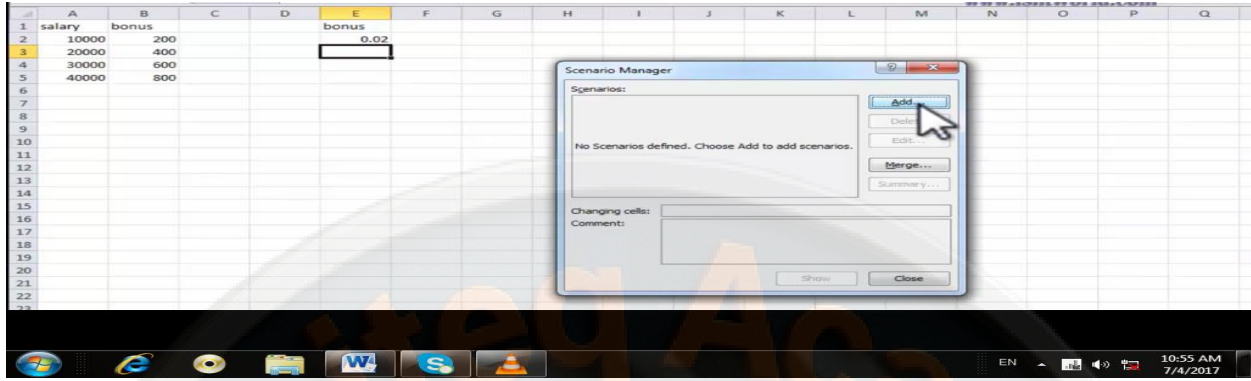
reference में 2011 or 2012 की sale को select करेंगे or add करते जायेंगे जैसे ही ok करेंगे हमारे पास दोनों year का available हो जायेगा



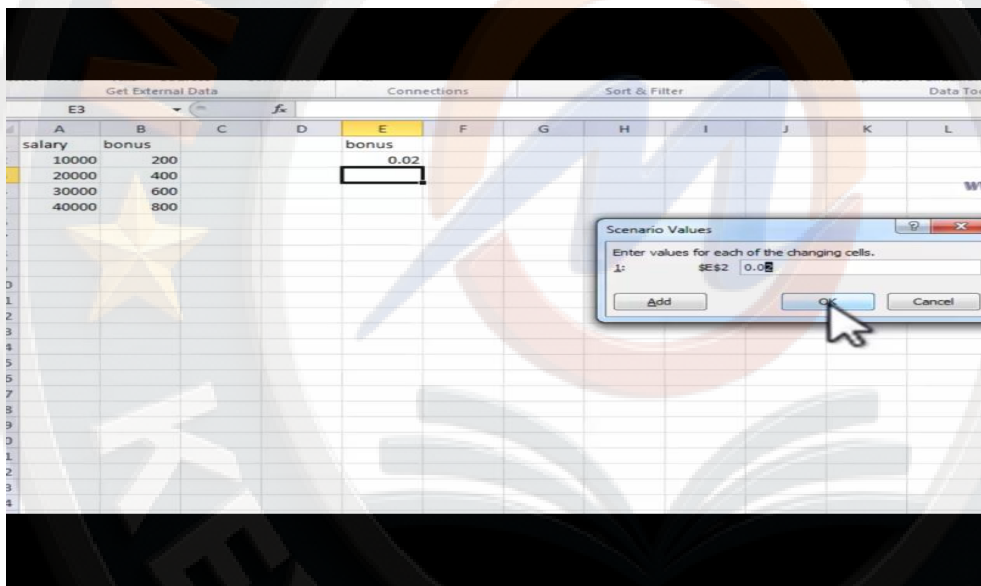
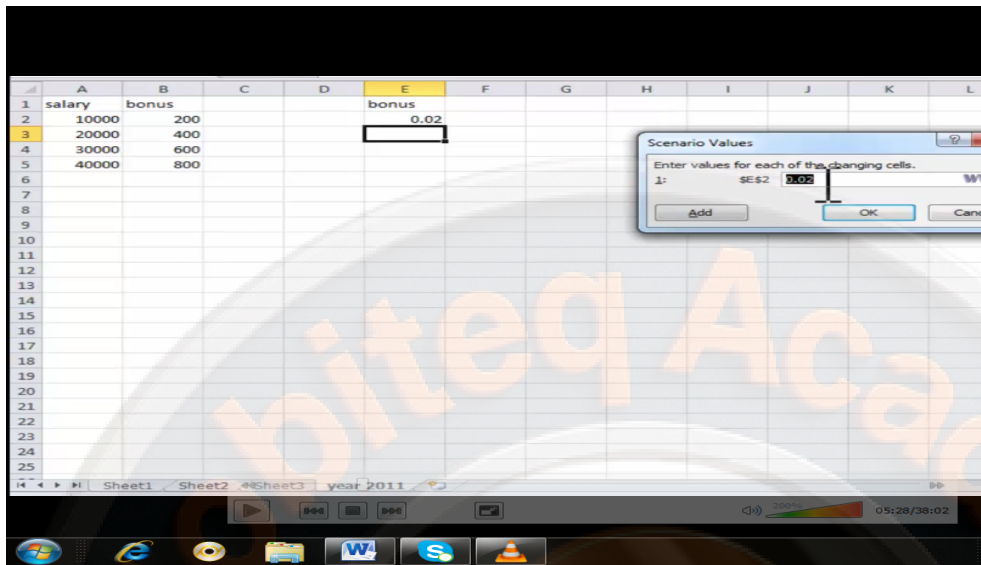
next command what if analysis की है इसका अर्थ की यदि हम किसी formula मे कोई changes करते है तो वो वह बाकि tables पर क्या effect पड़ेगा सबसे पहले हम scenario manager को करेगे हमारे पास salary or bonus दिया हुआ है or bonus का percentage दिया हुआ है हमे % rate को change करना इसके लिये scenario manager को select करेगे



एक बॉक्स open हो जायेगा यहां से add करे 2 picture में change cell को select करे और ok कर दे



minimum bonus % or maximum bonus % को define करे or ok कर दे



इस प्रकार हम scenario manager का use कर सकते हैं

Scenario Manager dialog box showing the 'MIN' scenario selected. The spreadsheet data is as follows:

salary	bonus
10000	200
20000	400
30000	600
40000	800

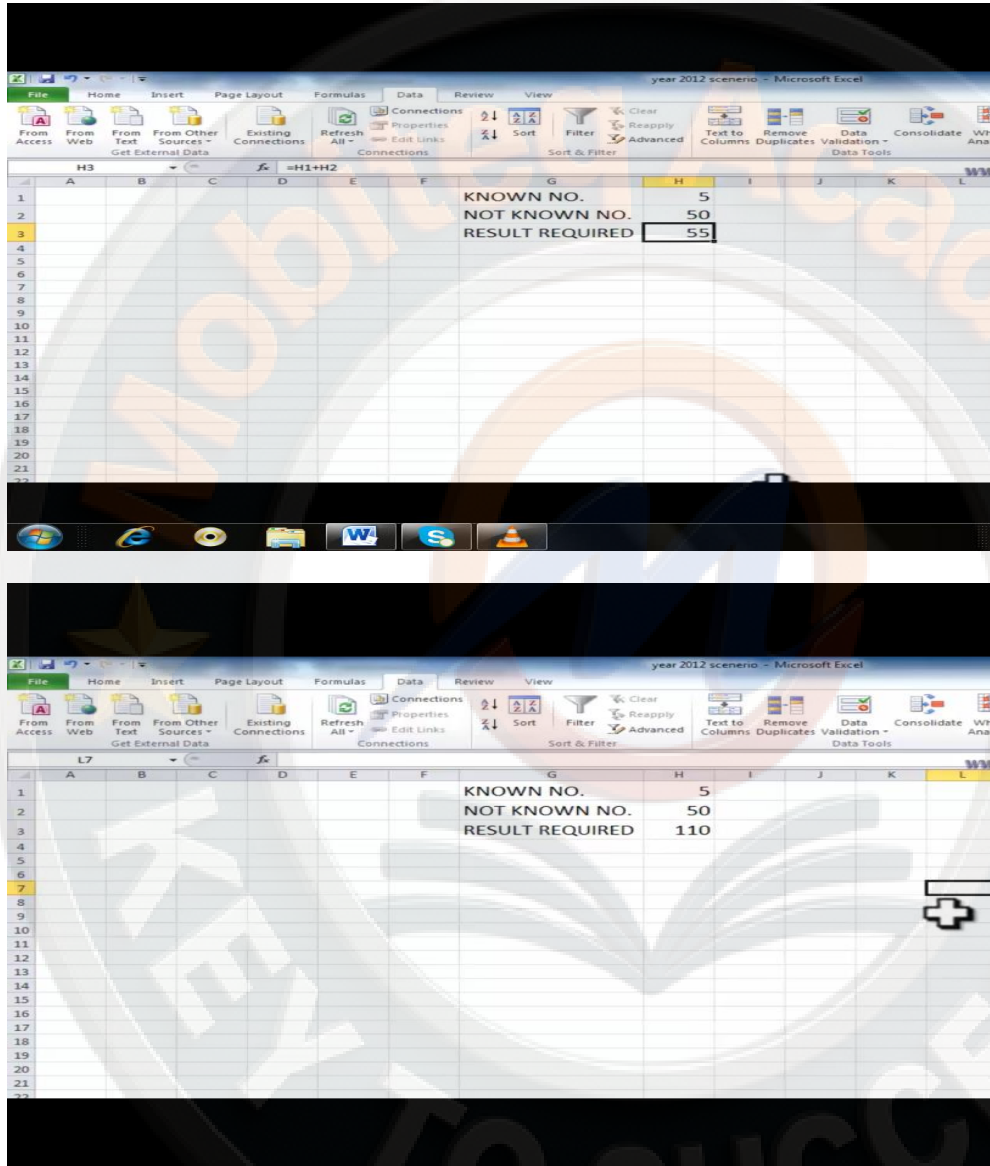
Changing cells: \$E\$2
Comment: Created by varinder on 3/11/2012

Scenario Manager dialog box showing the 'MAX' scenario selected. The spreadsheet data is as follows:

salary	bonus
10000	300
20000	600
30000	900
40000	1200

Changing cells: \$E\$2
Comment: Created by varinder on 3/11/2012
Modified by varinder on 3/11/2012

next है हमारे पास goal seek command हमारे पास 2 number का total यहां दिया हुआ है हम चाहते की total 110 आये तो ऐसे कोनसे number जोड़े तो goal seek का प्रयोग ऐसे number को खोजने के लिय किया जाता है जिसका हमे result तो पता होता है लेकिन input नहीं पता होता



इसके लिये goal seek का प्रयोग करेंगे यहाँ पर cell select करेंगे value डालेंगे or changing cell information देंगे जैसे ही goal seek को ok करेंगे input available हो जाएगी

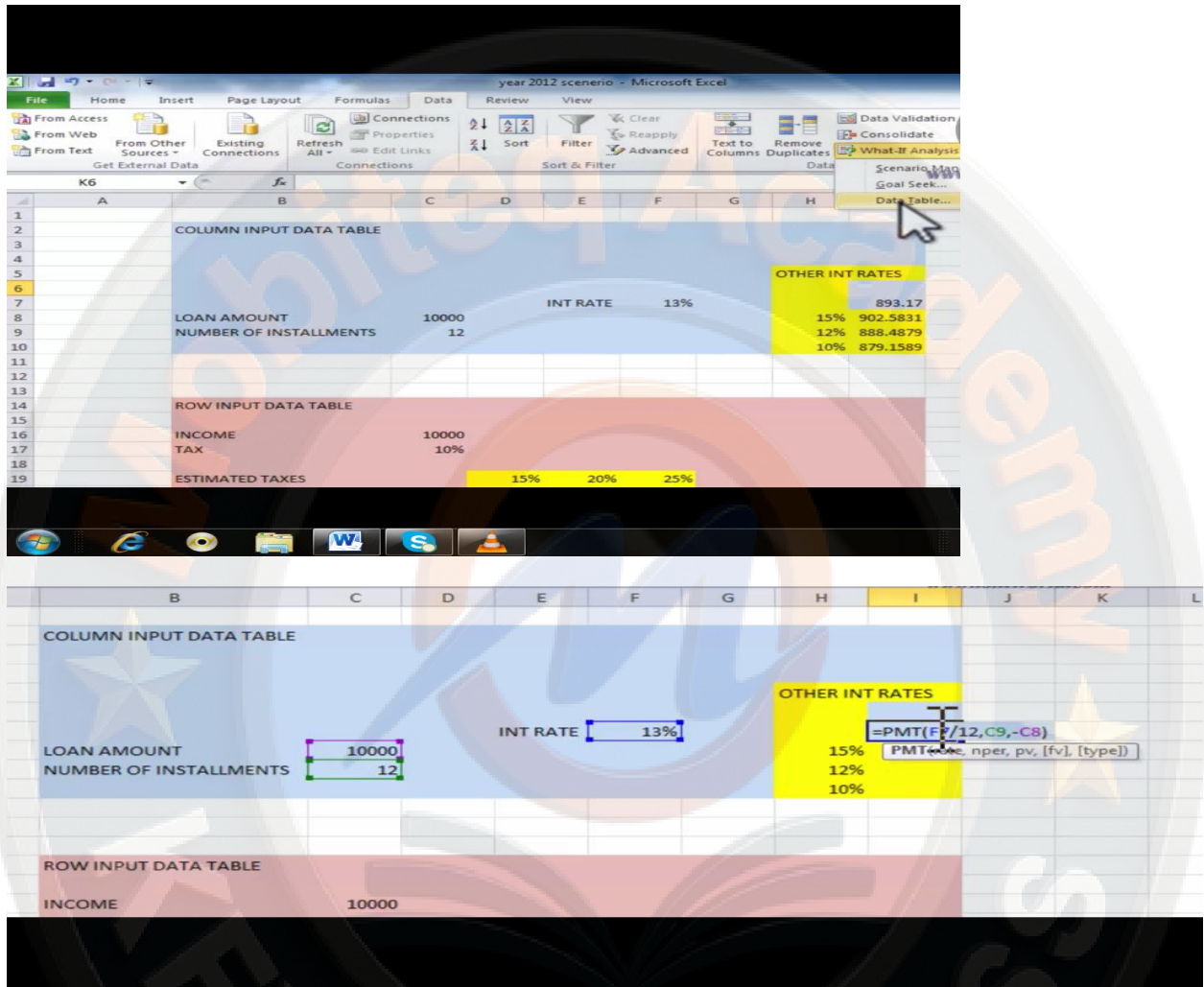
The image shows two screenshots from an Excel spreadsheet. The top screenshot displays the 'Goal Seek' dialog box with the following settings: 'Set cell:' H3, 'To value:' 110, and 'By changing cell:' \$H\$2. A mouse cursor is pointing at the 'OK' button. The bottom screenshot shows a table with the following data:

KNOWN NO.	5
NOT KNOWN NO.	105
RESULT REQUIRED	110

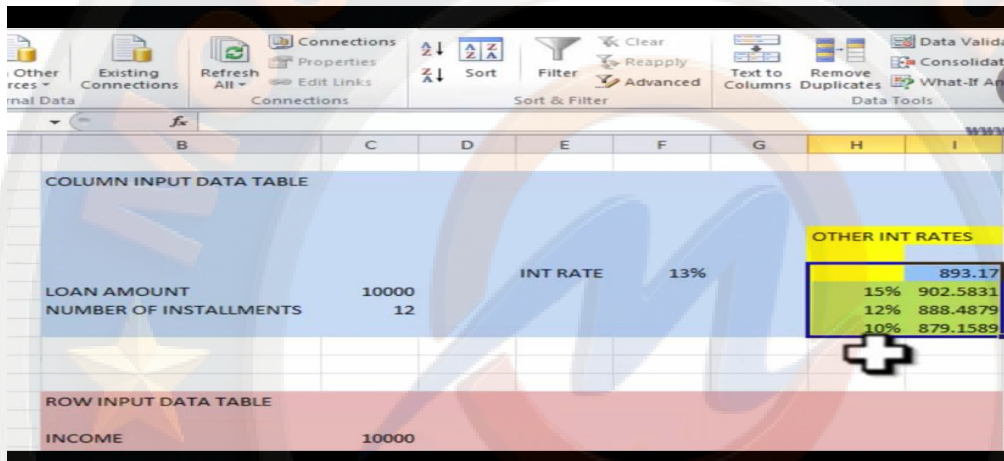
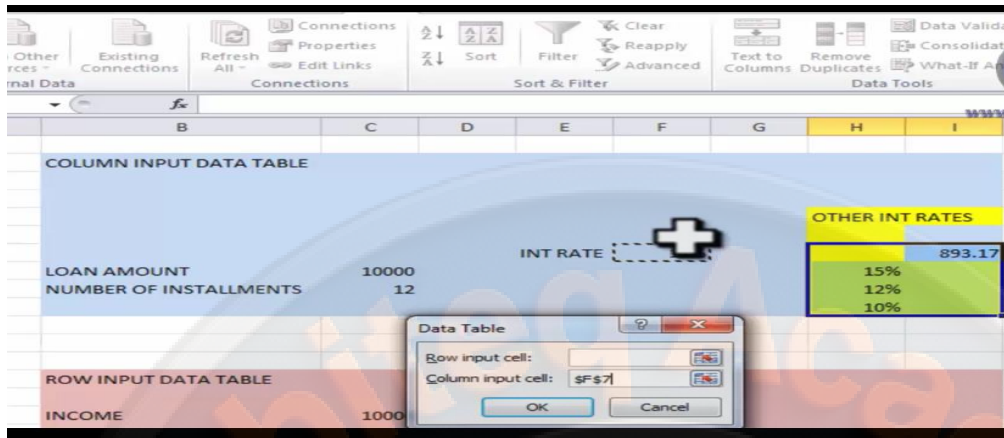
A mouse cursor is pointing at the '110' value in the 'RESULT REQUIRED' row. Below the table, the 'Goal Seek Status' dialog box is open, displaying the message: 'Goal Seeking with Cell H3 found a solution.' It also shows 'Target value: 110' and 'Current value: 110'. The 'OK' button is highlighted.

next इसमें data table है इसका प्रयोग ये देखने के लिये किया जाता है कि हमारा result काफी सारी input से बना है अगर किसी input में बदलाव किया जाये तो result पर क्या effect पड़ेगा data table को 3 तरह से बना सकते हैं column input

से, row input से, row or column input से, सबसे पहले हम column input data table को समझेगे यहा हमारे पास loan amount है number of installment है interest rate है



हमने यहा जो other interest rate निकले है 13% पर है हम इसको अलग अलग rate पर निकालेगे इसके लिय data table को select करेगे column input cell को select करेगे or ok कर देंगे इस प्रकार बाकि rate पर installment find कर सकते है



यहा पर row input data table को करेगे इसके लिय row को select करेगे then data table को select करे row input cell select करे और ok कर दे बाकि rate के result available हो जायेगे

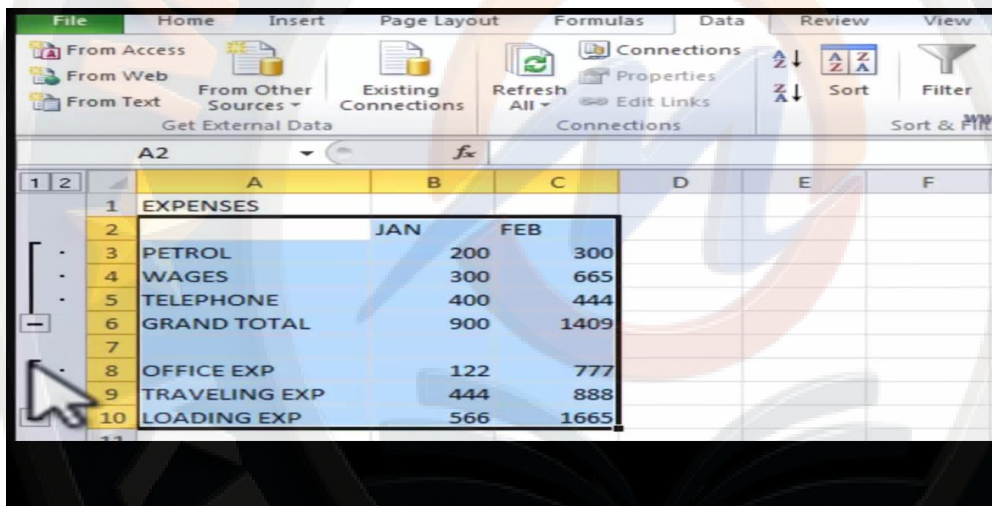
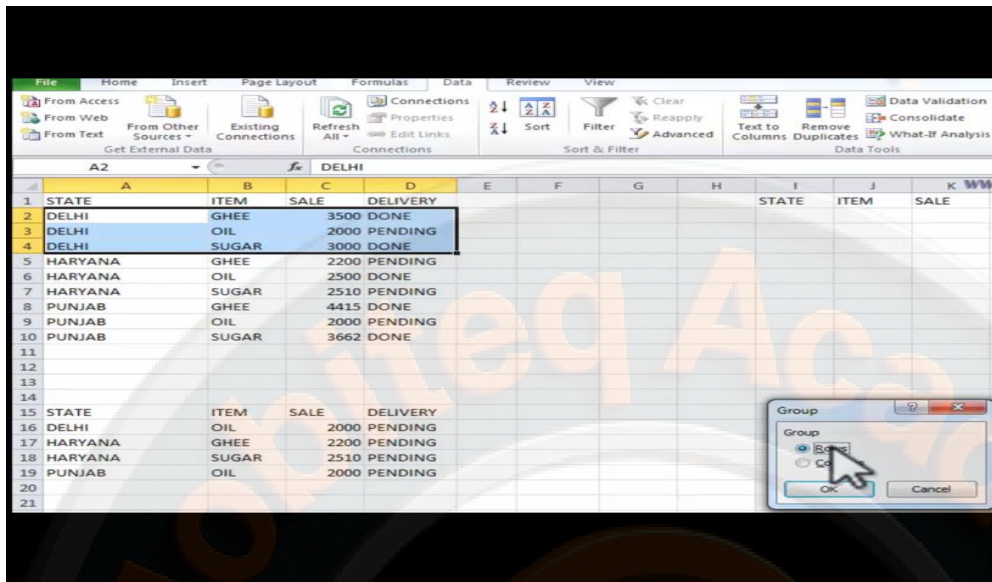
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a 'ROW INPUT DATA TABLE' section. The table includes the following data:

Category	Value	Option 1	Option 2	Option 3
LOAN AMOUNT	10000			
NUMBER OF INSTALLMENTS	12			
INT RATE	13%			
INCOME TAX	10000	10%		
ESTIMATED TAXES		15%	20%	25%
BONUS INCOME	4%			
	10000			

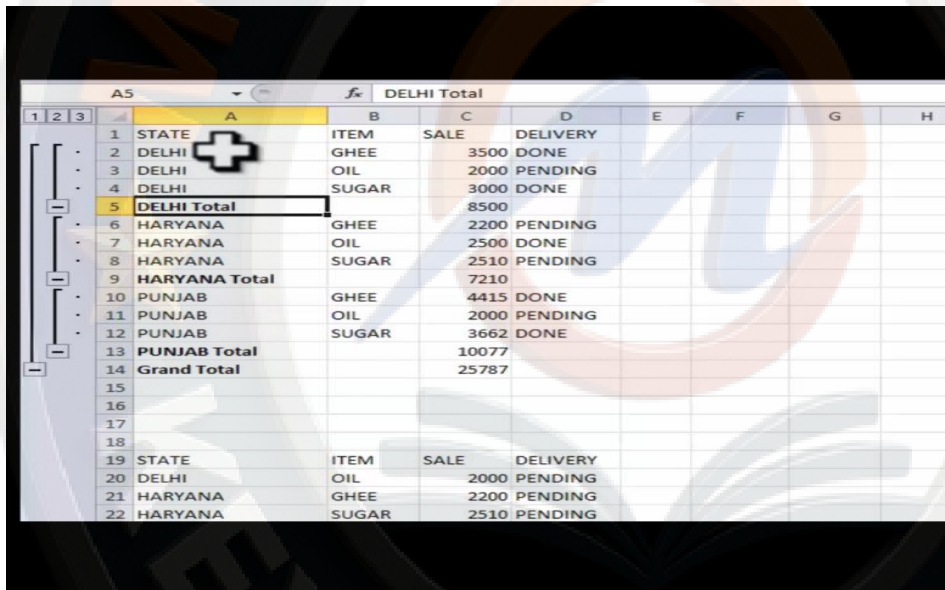
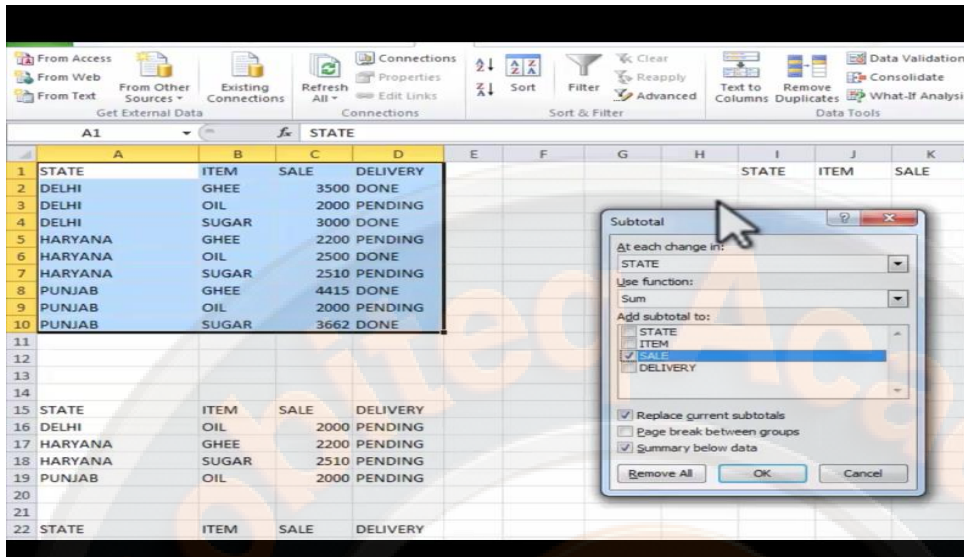
A dialog box is open, showing the 'Row input cell' as '\$C\$17' and the 'Column input cell' as '\$C\$17'. The 'OK' button is highlighted.

data tab में next command outline की है इसमें 3 option है group, ungroup, subtotal

यहा पर state items sale or delivery दिए गये है इनको select करके grouping कर सकते है ungroup कर सकते है auto outline भी कर सकते है इसके लिये table को select करे or auto outline को select करे जैसे ही select करते है groups available हो जाते है

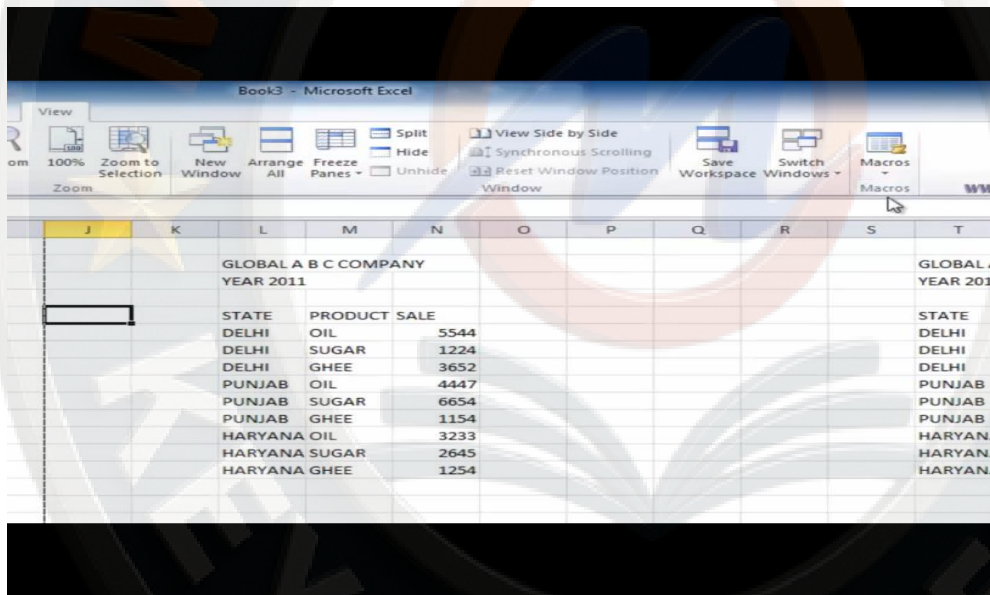
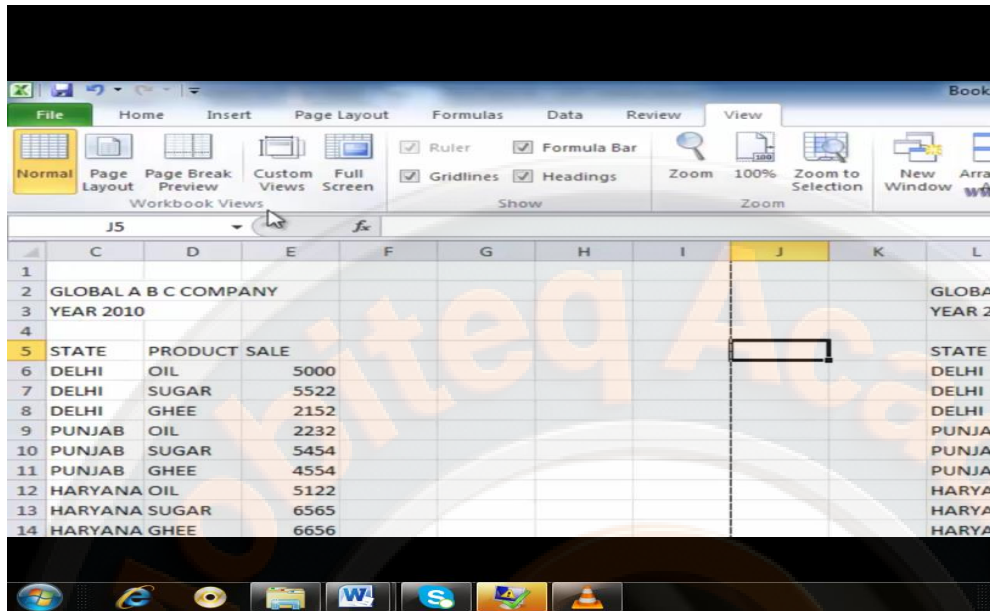


subtotal के लिये table को select करे subtotal पर click करे यहा जिस आधार पर subtotal करना है उसको select करे or ok कर दे or अलग अलग total का subtotal available हो जायेगा



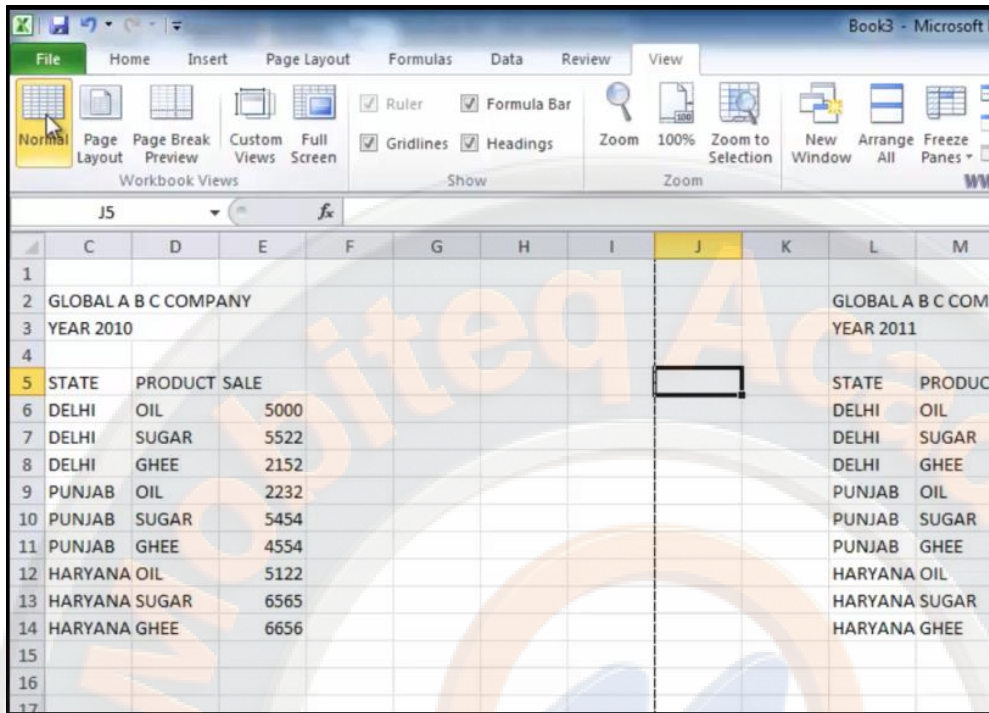
excel की next tab view के रूप में है

view में बहुत सारे group available हैं workbook view, show, zoom, window, macros



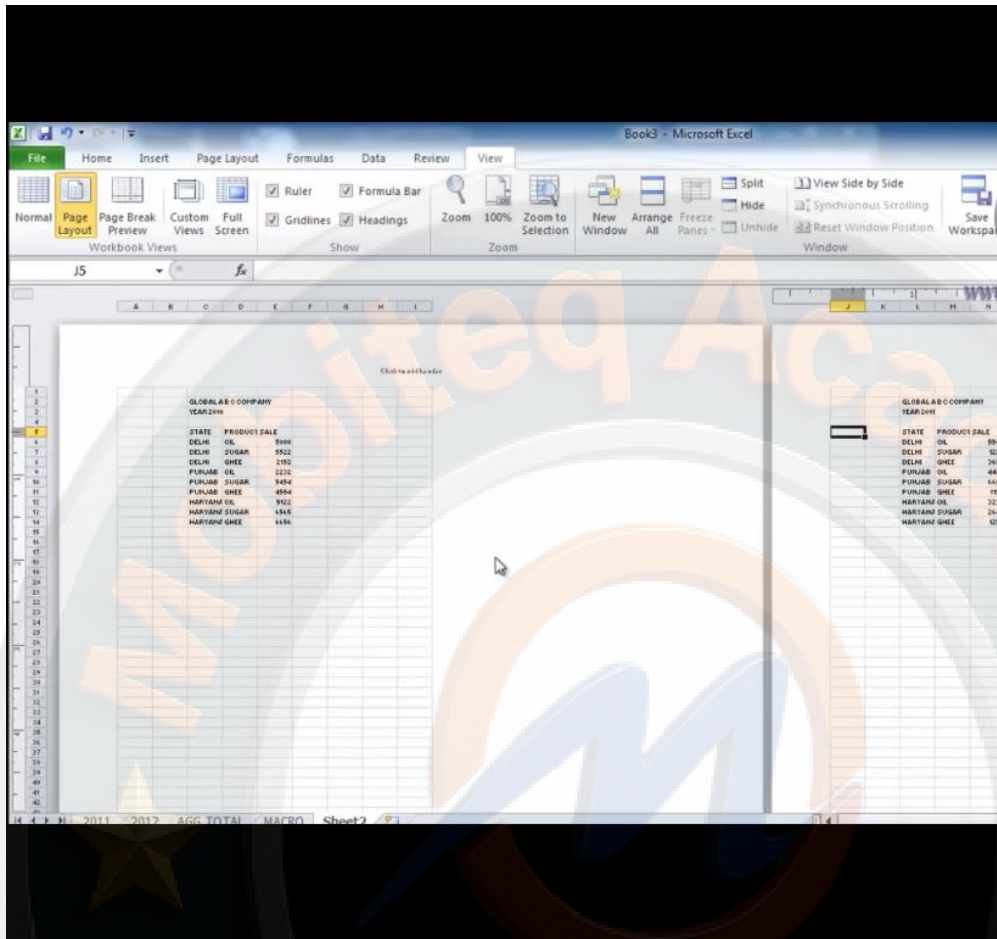
सबसे पहले हम workbook views की जानकारी लेंगे

इसमें सबसे पहले normal view है normal view में पूरी sheet show होती है



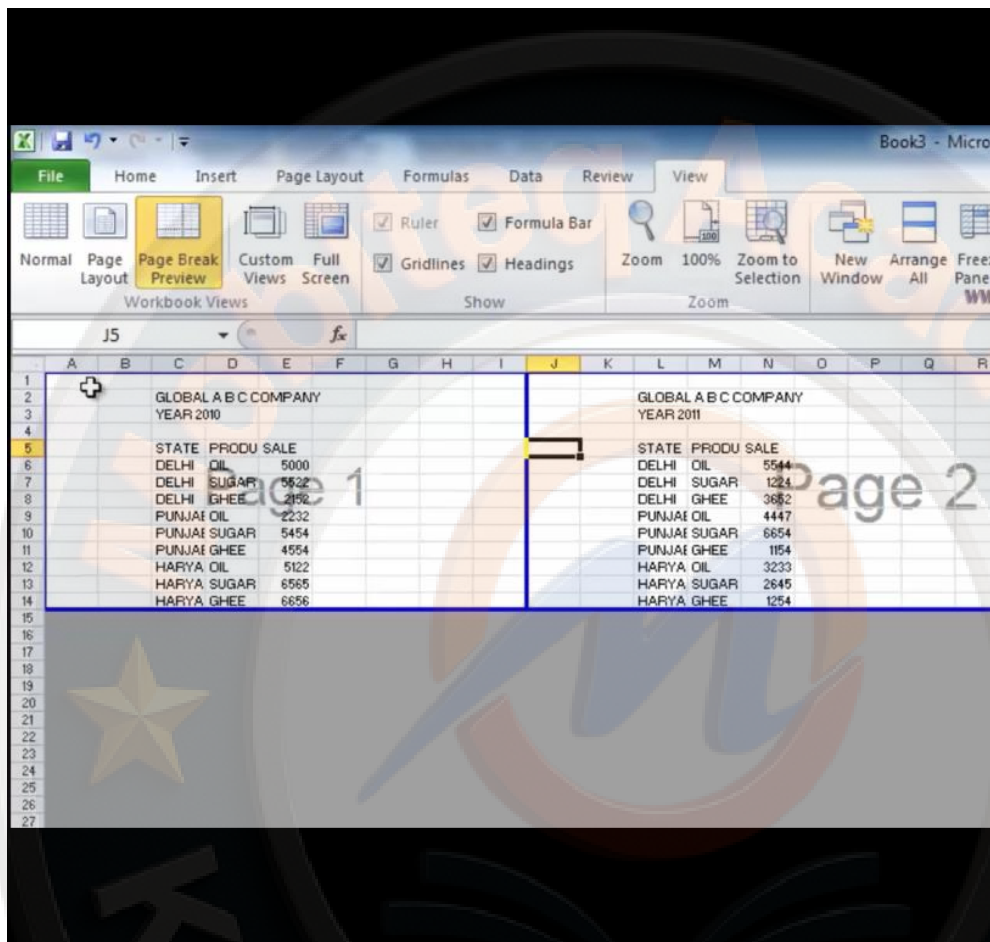
next page layout है

इसमें sheet page की तरह show होगी



next है page break preview

इसपर click करने से page एक break preview दिखाया जायेगा इसमें जो blue line दिखाई दे रही है ये बताती है एक page की length कितनी है हम इसको अपने according modify कर सकते है



next custom view है

इसमें हम सबसे पहले अपने data को select करके add करेंगे or name दे देंगे ok करेंगे or इसी प्रकार 2011 के data को select करके add कर लेंगे or custom view पर जाकर इन added data table को show कर सकते हैं

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a data table and a Custom Views dialog box. The data table is as follows:

STATE	PRODUCT	SALE
DELHI	OIL	5000
DELHI	SUGAR	5522
DELHI	GHEE	2152
PUNJAB	OIL	2232
PUNJAB	SUGAR	5454
PUNJAB	GHEE	4554
HARYANA	OIL	5122
HARYANA	SUGAR	6565
HARYANA	GHEE	6656

The Custom Views dialog box is open, showing a list of views and buttons for Show, Close, Add, and Delete.

इसी प्रकार हम sheet को full screen कर सकते हैं इस प्रकार हम workbook view का use कर सकते हैं

GLOBAL A B C COMPANY YEAR 2010			GLOBAL A B C COMPANY YEAR 2011			GLOBAL A B C COMPANY YEAR 2012	
STATE	PRODUCT	SALE	STATE	PRODUCT	SALE	STATE	PROD
DELHI	OIL	5000	DELHI	OIL	5544	DELHI	OIL
DELHI	SUGAR	5522	DELHI	SUGAR	1224	DELHI	SUGA
DELHI	GHEE	2152	DELHI	GHEE	3652	DELHI	GHEE
PUNJAB	OIL	2232	PUNJAB	OIL	4447	PUNJAB	OIL
PUNJAB	SUGAR	5454	PUNJAB	SUGAR	6654	PUNJAB	SUGA
PUNJAB	GHEE	4554	PUNJAB	GHEE	1154	PUNJAB	GHEE
HARYANA	OIL	5122	HARYANA	OIL	3233	HARYANA	OIL
HARYANA	SUGAR	6565	HARYANA	SUGAR	2645	HARYANA	SUGA
HARYANA	GHEE	6656	HARYANA	GHEE	1254	HARYANA	GHEE

011 2012 AGG TOTAL MACRO Sheet2

next इसमें show group है

इसमें आप formula bar, gridline, headings को on off कर सकते है

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2			GLOBAL A B C COMPANY									GLOBAL A B C COMPANY			
3			YEAR 2010									YEAR 2011			
4															
5			STATE	PRODUCT	SALE							STATE	PRODUCT	SALE	
6			DELHI	OIL	5000							DELHI	OIL	5544	
7			DELHI	SUGAR	5522							DELHI	SUGAR	1224	
8			DELHI	GHEE	2152							DELHI	GHEE	3652	
9			PUNJAB	OIL	2232							PUNJAB	OIL	4447	
10			PUNJAB	SUGAR	5454							PUNJAB	SUGAR	6654	
11			PUNJAB	GHEE	4554							PUNJAB	GHEE	1154	
12			HARYANA	OIL	5122							HARYANA	OIL	3233	
13			HARYANA	SUGAR	6565							HARYANA	SUGAR	2645	
14			HARYANA	GHEE	6656							HARYANA	GHEE	1254	
15															
16															
17															
18															

next group zoom का है

इसके द्वारा हम data को छोटा बड़ा करके देख सकते हैं custom zoom set करने के लिये number दे ये भी set कर सकते हैं यदि data का size ज्यादा बड़ा है तो normal करने के लिये 100% को select करें यदि किसी specific data को zoom करना है तो उसको select करें or zoom to select करें

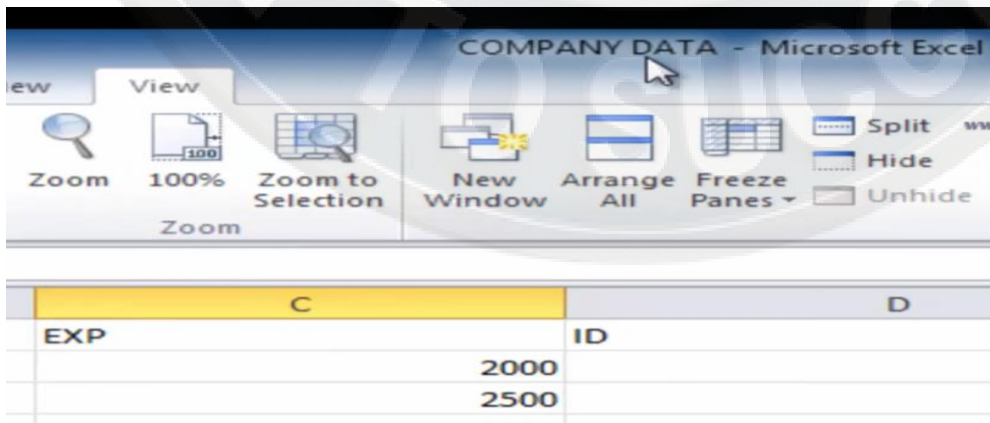
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1																
2			GLOBAL A B C COMPANY									GLOBAL A B C COMPANY				
3			YEAR 2010									YEAR 2011				
4			STATE	PRODUCT	SALE							STATE	PRODUCT	SALE		
5			DELHI	OIL	5000							DELHI	OIL	5544		
6			DELHI	SUGAR	5522							DELHI	SUGAR	1224		
7			DELHI	GHEE	2152							DELHI	GHEE	3652		
8			PUNJAB	OIL	2232							PUNJAB	OIL	4447		
9			PUNJAB	SUGAR	5454							PUNJAB	SUGAR	6654		
10			PUNJAB	GHEE	4554							PUNJAB	GHEE	1154		
11			HARYANA	OIL	5122							HARYANA	OIL	3233		
12			HARYANA	SUGAR	6565							HARYANA	SUGAR	2645		
13			HARYANA	GHEE	6656							HARYANA	GHEE	1254		
14																
15																
16																
17																
18																

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1																
2			GLOBAL A B C COMPANY									GLOBAL A B C COMPANY				
3			YEAR 2010									YEAR 2011				
4			STATE	PRODUCT	SALE							STATE	PRODUCT	SALE		
5			DELHI	OIL	5000							DELHI	OIL	5544		
6			DELHI	SUGAR	5522							DELHI	SUGAR	1224		
7			DELHI	GHEE	2152							DELHI	GHEE	3652		
8			PUNJAB	OIL	2232							PUNJAB	OIL	4447		
9			PUNJAB	SUGAR	5454							PUNJAB	SUGAR	6654		
10			PUNJAB	GHEE	4554							PUNJAB	GHEE	1154		
11			HARYANA	OIL	5122							HARYANA	OIL	3233		
12			HARYANA	SUGAR	6565							HARYANA	SUGAR	2645		
13			HARYANA	GHEE	6656							HARYANA	GHEE	1254		
14																
15																
16																
17																
18																



next group window के रूप में है

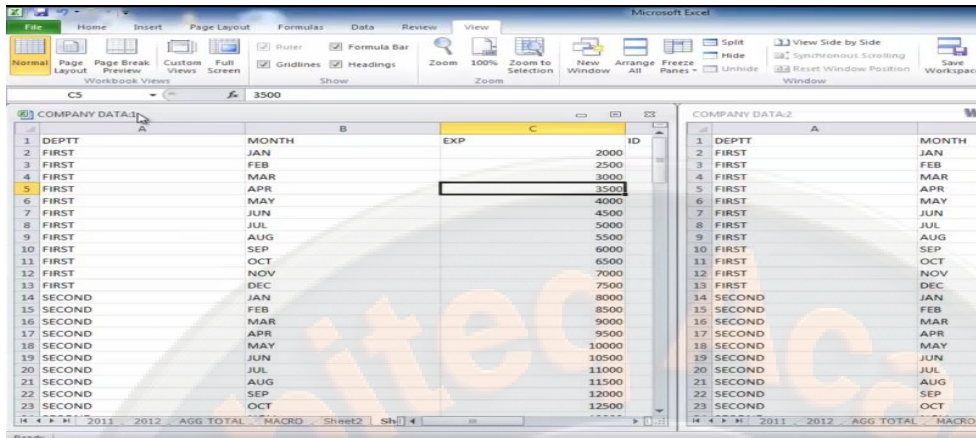
इसमें सबसे पहले new window है यहा हमने file को company data के name से save किया है जैसे ही new window को select करते हैं हमारे पास यही data compny data 2 के name से available हो जाती है



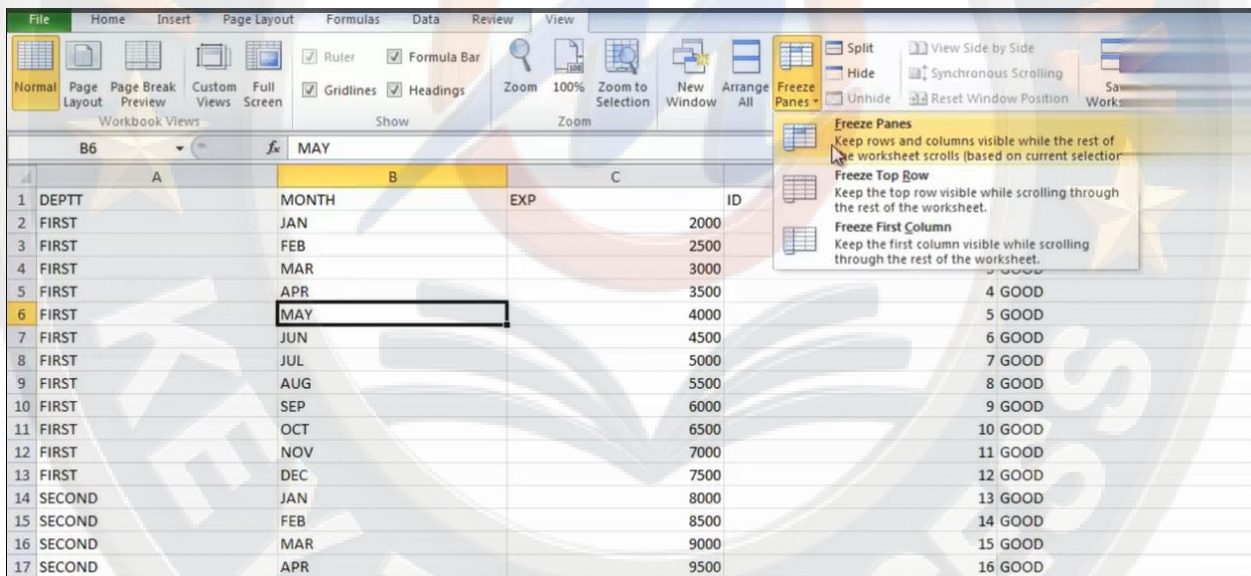
DEPTT	MONTH	EXP	ID
FIRST	JAN		2000
FIRST	FEB		2500
FIRST	MAR		3000
FIRST	APR		3500
FIRST	MAY		4000
FIRST	JUN		4500
FIRST	JUL		5000
FIRST	AUG		5500
FIRST	SEP		6000
FIRST	OCT		6500
FIRST	NOV		7000
FIRST	DEC		7500
SECOND	JAN		8000
SECOND	FEB		8500
SECOND	MAR		9000
SECOND	APR		9500

next इसमें arrange all है arrange करने के भी बहुत सारे तरीके हैं select करके ok कर दे यहा पर data को company data 1 or company data 2 के name से show हो गया है

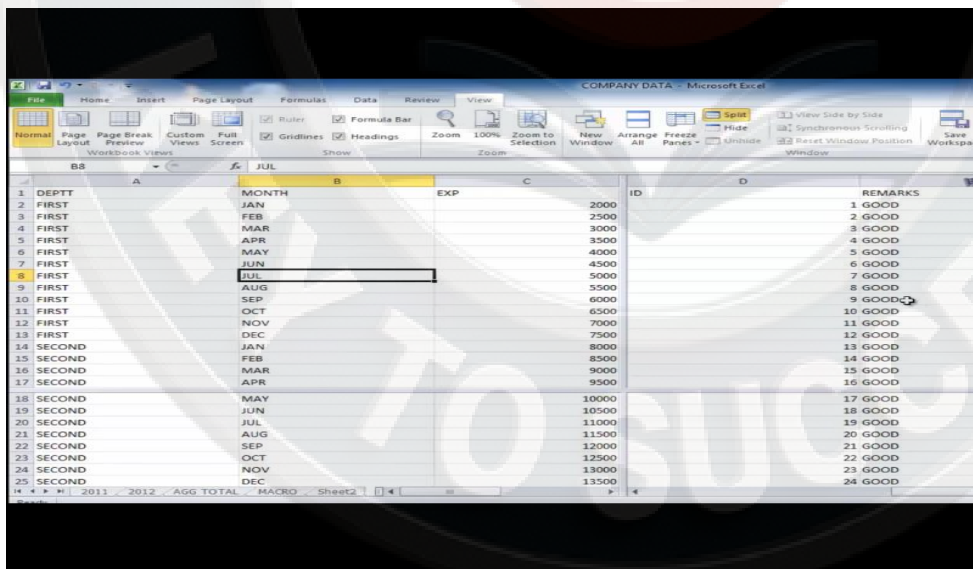
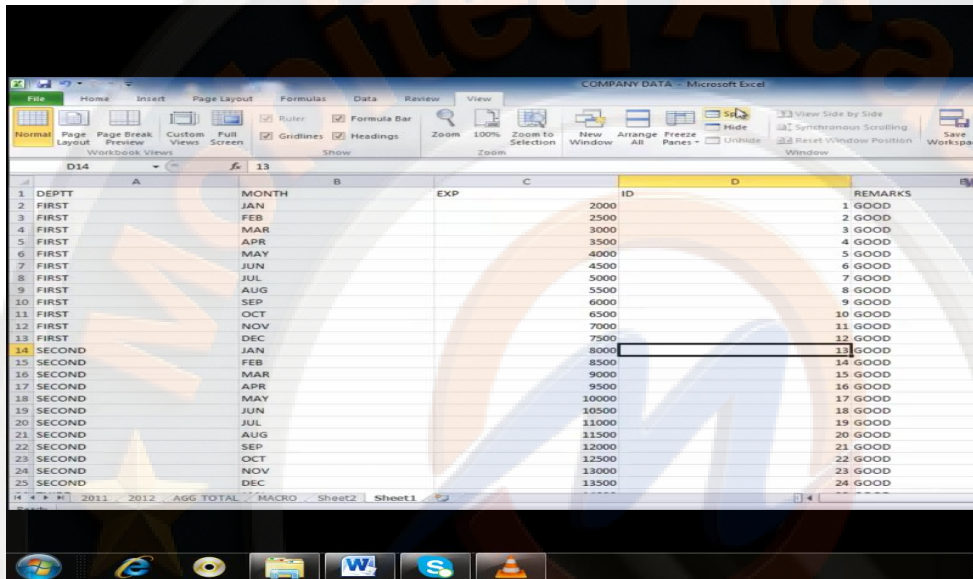
MONTH	EXP	ID	REMARKS	CITY
JAN		2000	1 GOOD	DELHI
FEB		2500	2 GOOD	DELHI
MAR		3000	3 GOOD	PUNJAB
APR			4 GOOD	PUNJAB
MAY			5 GOOD	PUNJAB
JUN			6 GOOD	PUNJAB
JUL			7 GOOD	HARYANA
AUG			8 GOOD	HARYANA
SEP			9 GOOD	HARYANA
OCT			10 GOOD	DELHI
NOV			11 GOOD	DELHI
DEC			12 GOOD	DELHI
JAN			13 GOOD	PUNJAB
FEB		8500	14 GOOD	PUNJAB
MAR		9000	15 GOOD	PUNJAB
APR		9500	16 GOOD	HARYANA
MAY		10000	17 GOOD	HARYANA



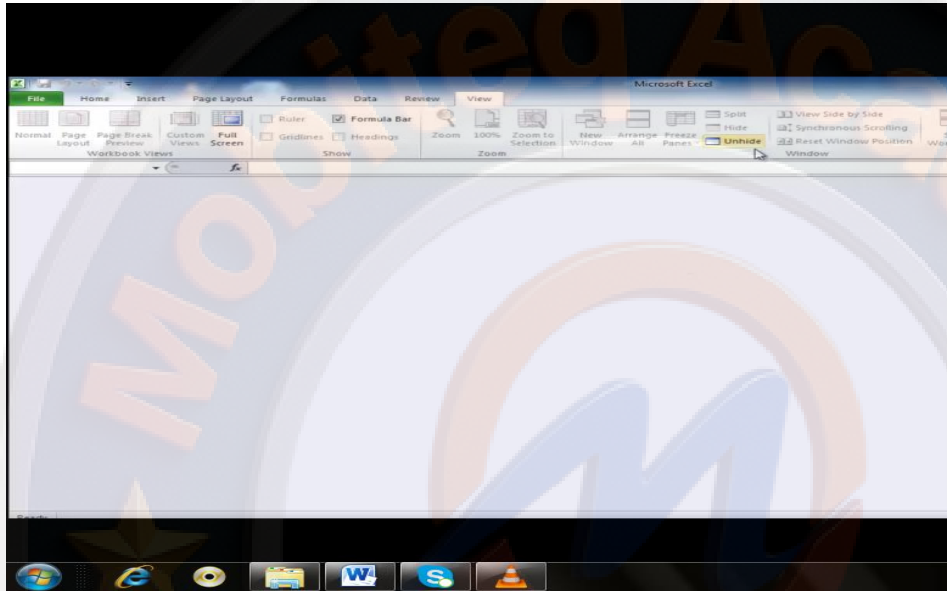
next इसमें freeze pane है इसके द्वारा हम cell को freeze कर सकते है जिससे हम cell को scroll नहीं कर सकते इसमें 3 option है freeze pane, freeze top row, freeze first column अपने according इसको freeze कर सकते है



next command split की है यदि हम चाहते हैं की हमारी sheet अलग अलग भागों में show हो इसके लिए हम split का use करेंगे जिस जगह से sheet को split करना है उसको select करके split कर सकते हैं



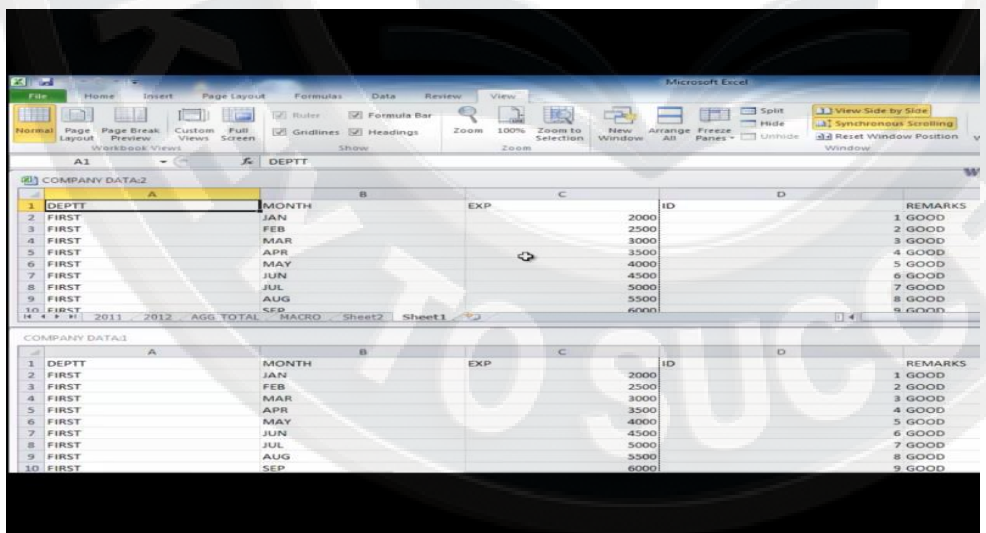
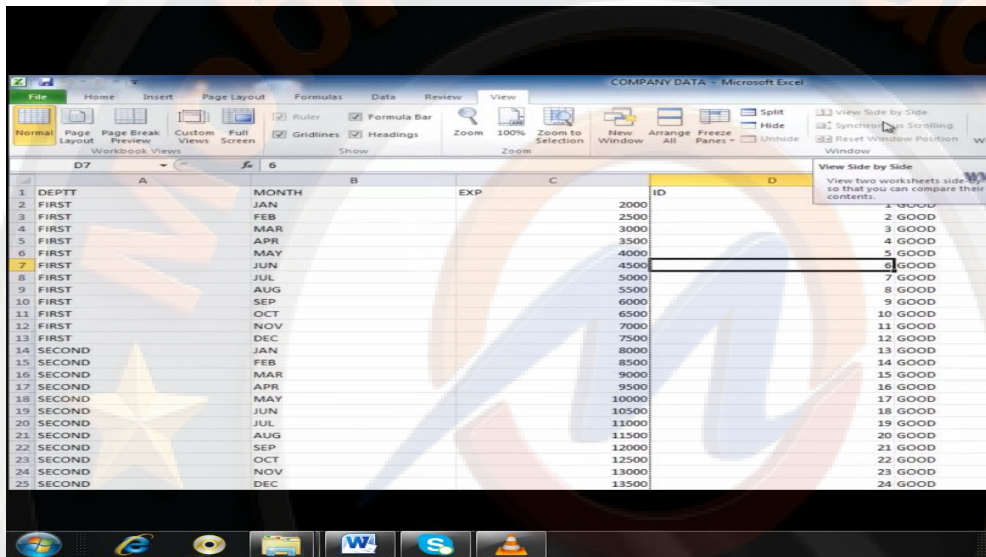
यदि हमारी कोई sheet hide हो रखी उसको unhide करना चाहते हैं तो उसके लिय unhide command का use करेंगे



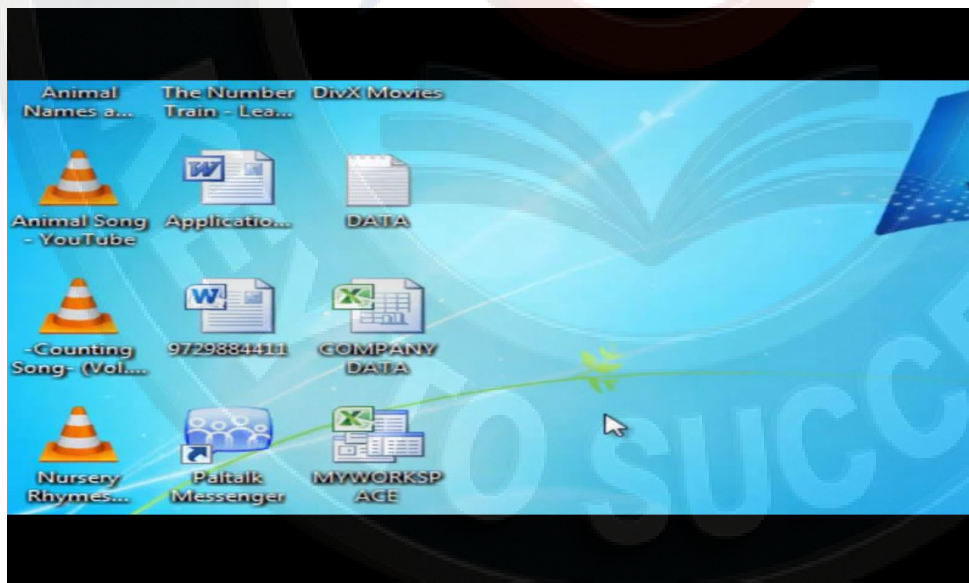
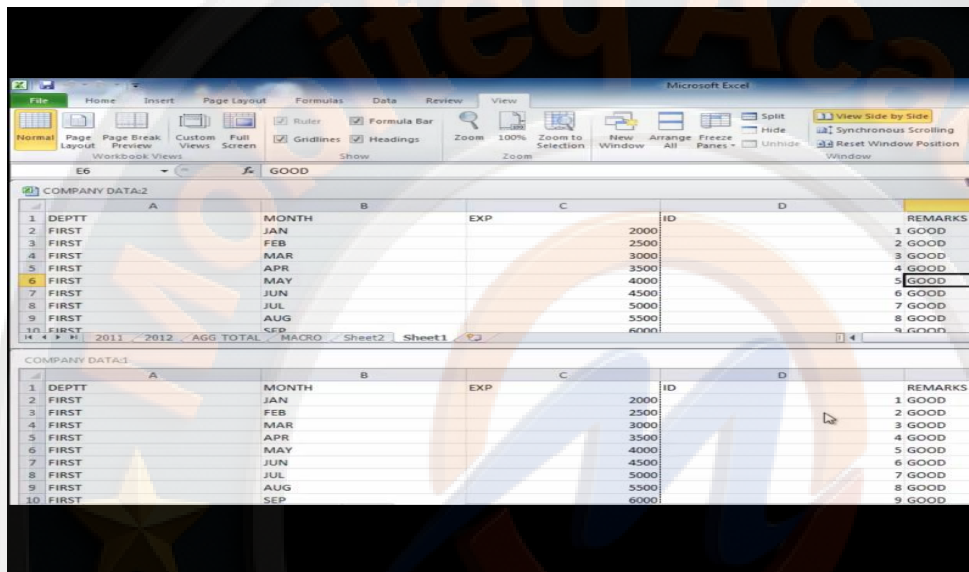
This screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
4	FIRST	MAR	3000	3 GOOD
5	FIRST	APR	3500	4 GOOD
6	FIRST	MAY	4000	5 GOOD
7	FIRST	JUN	4500	6 GOOD
8	FIRST	JUL	5000	7 GOOD
9	FIRST	AUG	5500	8 GOOD
10	FIRST	SEP	6000	9 GOOD
11	FIRST	OCT	6500	10 GOOD
12	FIRST	NOV	7000	11 GOOD
13	FIRST	DEC	7500	12 GOOD
14	SECOND	JAN	8000	13 GOOD
15	SECOND	FEB	8500	14 GOOD
16	SECOND	MAR	9000	15 GOOD
17	SECOND	APR	9500	16 GOOD
18	SECOND	MAY	10000	17 GOOD
19	SECOND	JUN	10500	18 GOOD
20	SECOND	JUL	11000	19 GOOD
21	SECOND	AUG	11500	20 GOOD
22	SECOND	SEP	12000	21 GOOD
23	SECOND	OCT	12500	22 GOOD
24	SECOND	NOV	13000	23 GOOD
25	SECOND	DEC	13500	24 GOOD
26	THIRD	JAN	14000	25 GOOD
27	THIRD	FEB	14500	26 GOOD
28	THIRD	MAR	15000	27 GOOD

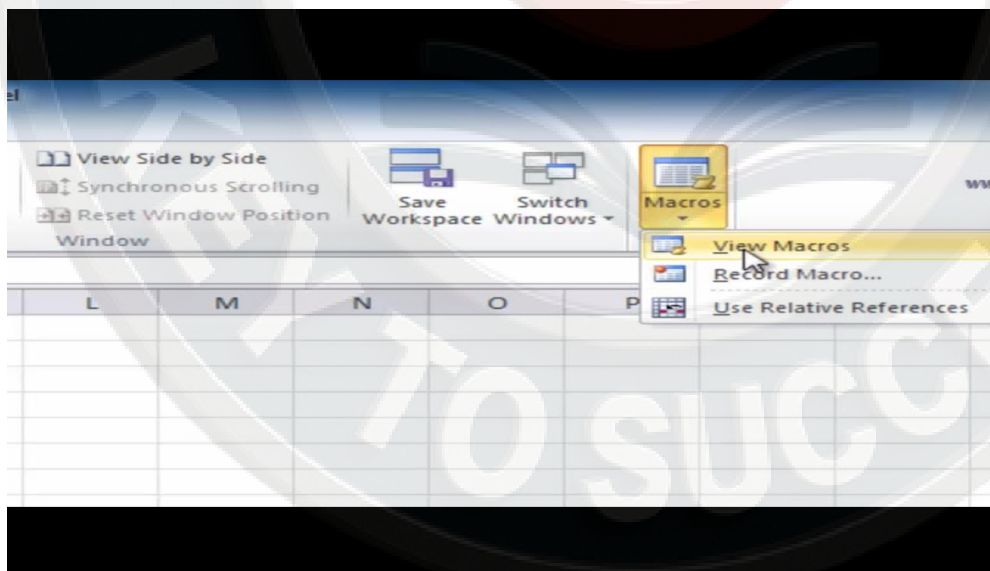
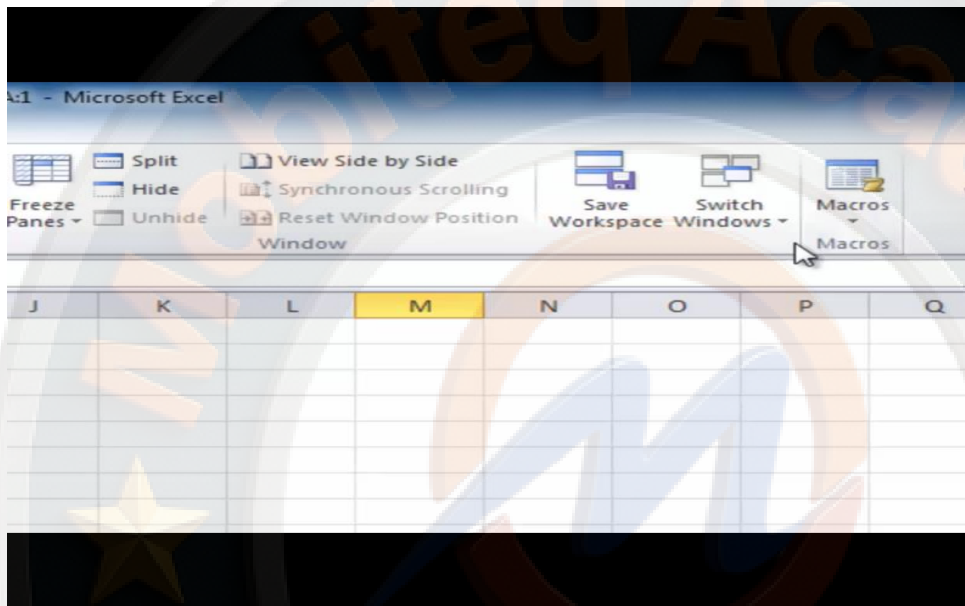
Next option हमारे पास view side by side, synchronous, reset window position, ये सब disable हैं इन्हें enable करने के लिये 2 window की जरूरत है इसके लिये हम new window पर click करेंगे ये option enable हो जायेगा जिसे ही view side by side पर click करेंगे हमारी window arrange हो जाएगी हर window को अलग अलग scrolling करने के लिये हम synchronous scrolling को on off कर सकते हैं यदि हमने किसी window के size में changes किये हैं उसको reset window position के साथ set कर सकते हैं



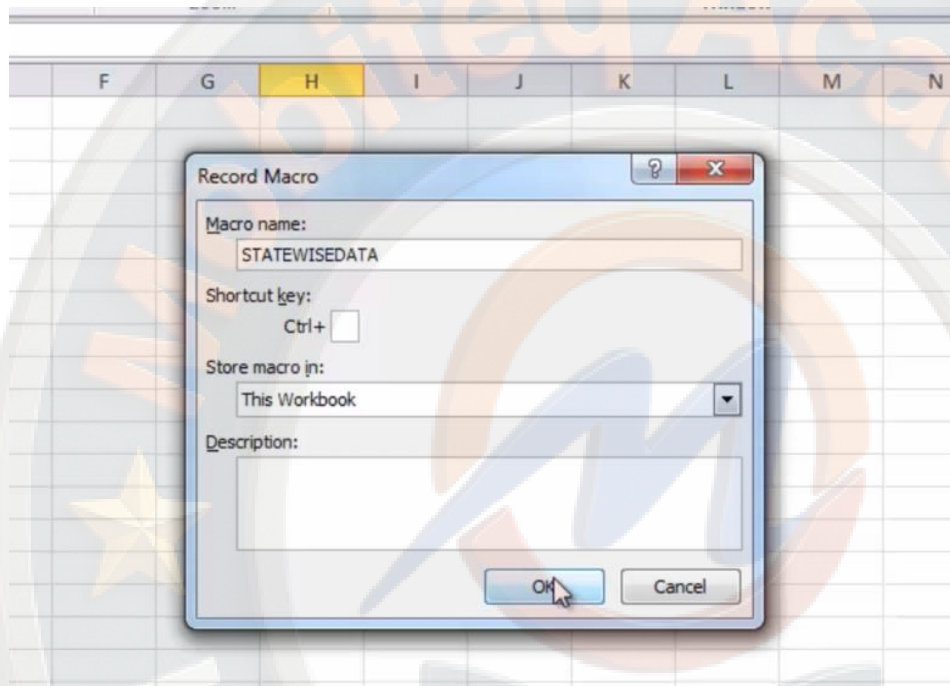
next है हमारे पास save workspace इस पर click करेंगे or अपनी file को desktop पर save करेंगे जिससे ये file desktop पर save हो जाएगी यहां से double click करके हम इसको open कर सकते हैं next इसमें switch window है हम एक window से दूसरी window पर switch कर सकते हैं



next group हमारे पास macros के रूप में है इसका excel में बहुत महत्व है macros का use कार्यों की recording के लिए किया जाता है जिन कार्यों को बार बार करना पड़ता है उसके records से है macros में 3 command है view macros, records macros, use relative reference



हम सबसे पहले records macros का use करे हम records macros पर click करेगे एक बॉक्स open हो जायेगा इसमें macros का name or shortcut key देकर ok कर देगे यहां से recording on हो जाती है ये ध्यान रहे की हम जो भी काम macros मे करेगे वो सही हो

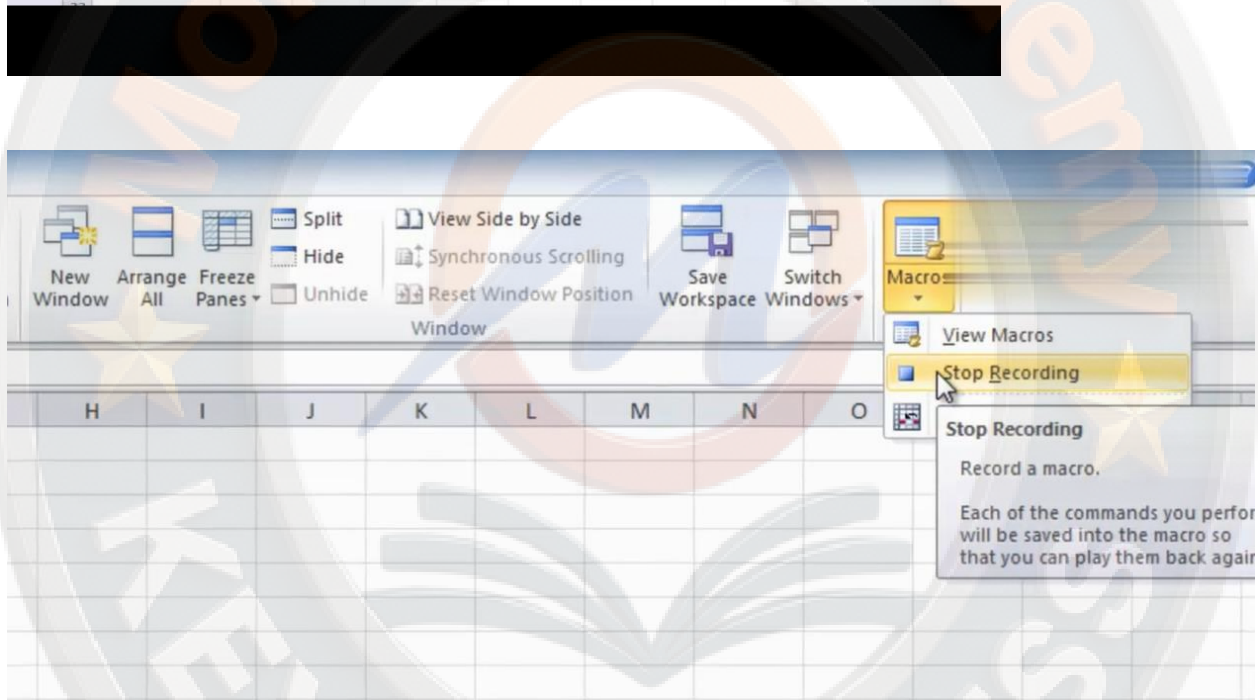
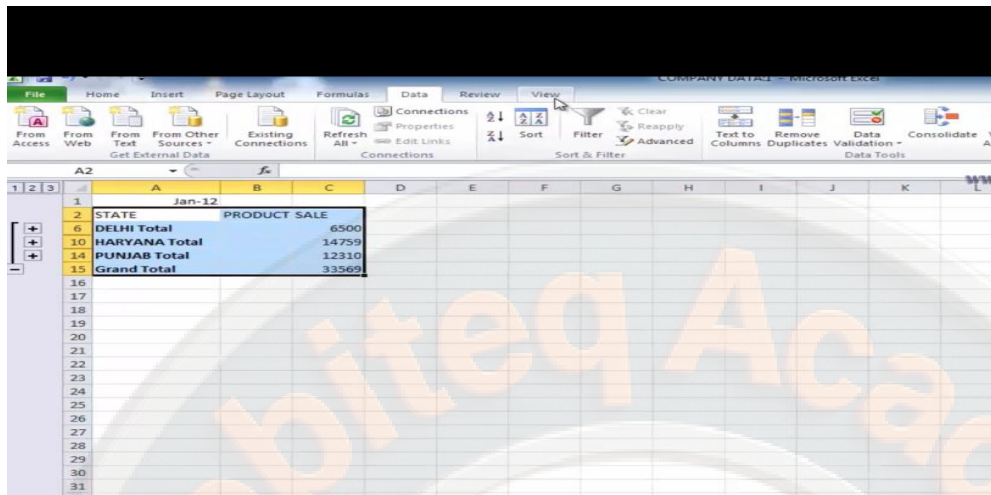


जैसे हमारे पास एक company का 3 month का data available है jan, feb, mar. jan के data को data tab से इस data को हम सबसे पहले sort करेगे subtotal करेगे

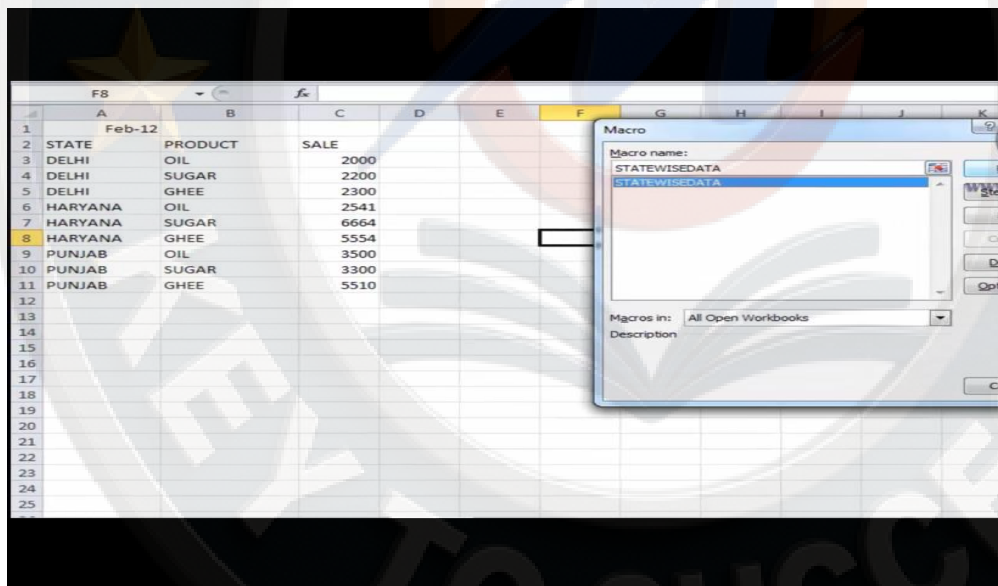
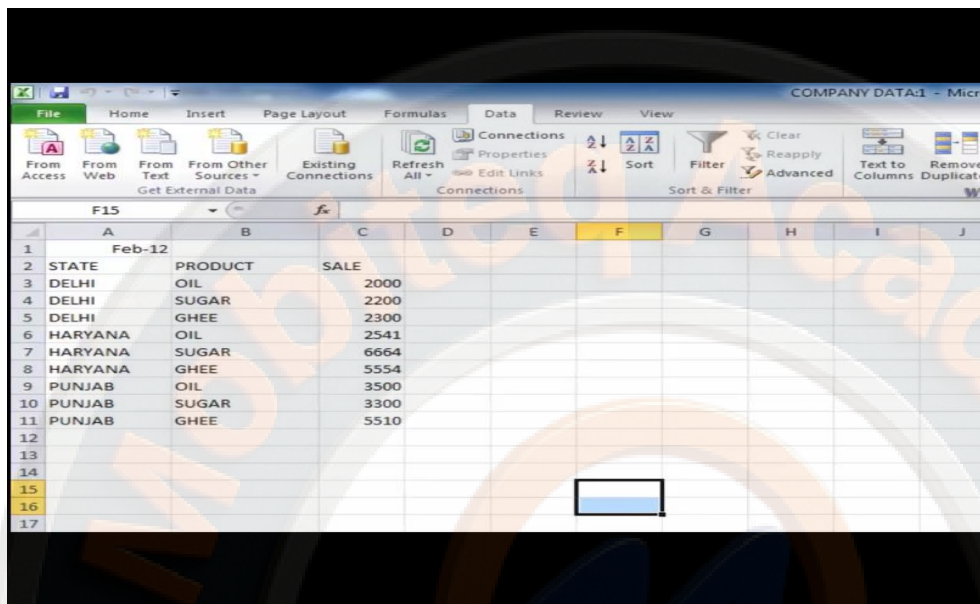
STATE	PRODUCT	SALE
DELHI	OIL	2000
DELHI	SUGAR	2200
DELHI	GHEE	2300
HARYANA	OIL	2541
HARYANA	SUGAR	6664
HARYANA	GHEE	5554
PUNJAB	OIL	3500
PUNJAB	SUGAR	3300
PUNJAB	GHEE	5510

STATE	PRODUCT	SALE																														
DELHI	OIL	2000																														
DELHI	SUGAR	2200																														
DELHI	GHEE	2300	DELHI Total		6500	HARYANA	OIL	2541	HARYANA	SUGAR	6664	HARYANA	GHEE	5554	HARYANA Total		14759	PUNJAB	OIL	3500	PUNJAB	SUGAR	3300	PUNJAB	GHEE	5510	PUNJAB Total		12310	Grand Total		33569
DELHI Total		6500																														
HARYANA	OIL	2541																														
HARYANA	SUGAR	6664																														
HARYANA	GHEE	5554	HARYANA Total		14759	PUNJAB	OIL	3500	PUNJAB	SUGAR	3300	PUNJAB	GHEE	5510	PUNJAB Total		12310	Grand Total		33569												
HARYANA Total		14759																														
PUNJAB	OIL	3500																														
PUNJAB	SUGAR	3300																														
PUNJAB	GHEE	5510	PUNJAB Total		12310	Grand Total		33569																								
PUNJAB Total		12310																														
Grand Total		33569																														

हमारे पास तीनों state की sale का data available है macros में यहाँ तक की recording हो गयी है macros पर जाकर एक recording को stop कर देंगे



अब हमे feb or mar के लिय भी इन्ही steps की आवश्यकता पड़ेगी तो हम इतने लम्बे process को प्रयोग न करके macros का use करेगे इसके लिय macros पर जाकर view macros को select करना एक बॉक्स open हो जाता है

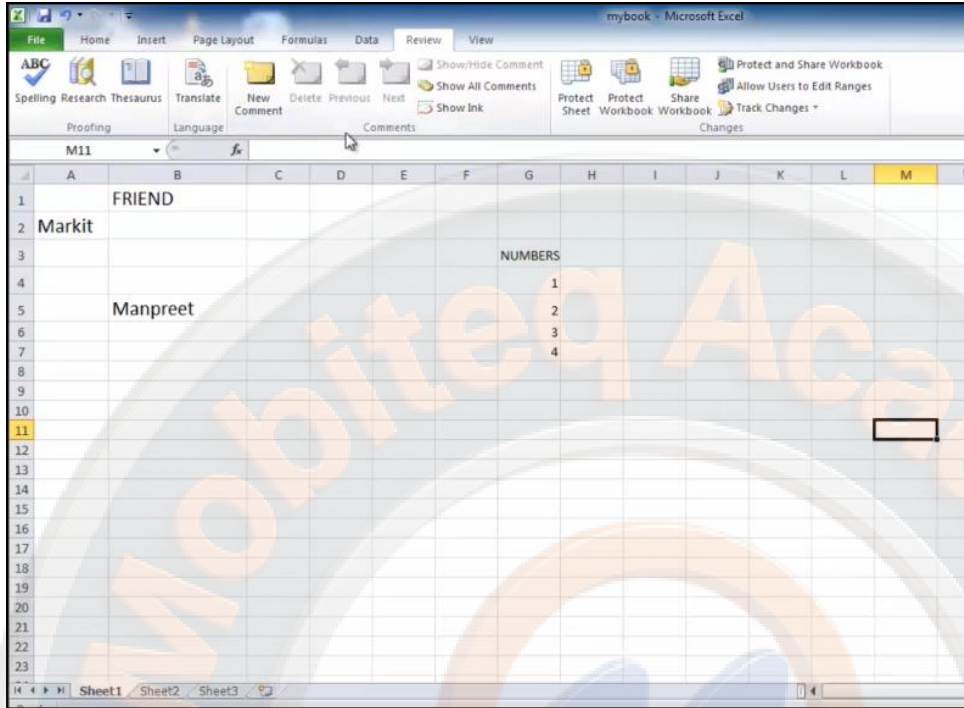


जो macros का name दिया था उसको select करेंगे or run कर देंगे जैसे ही run करते हैं feb का data भी statewise show हो जाता है इस प्रकार हम macros का use कर सकते हैं

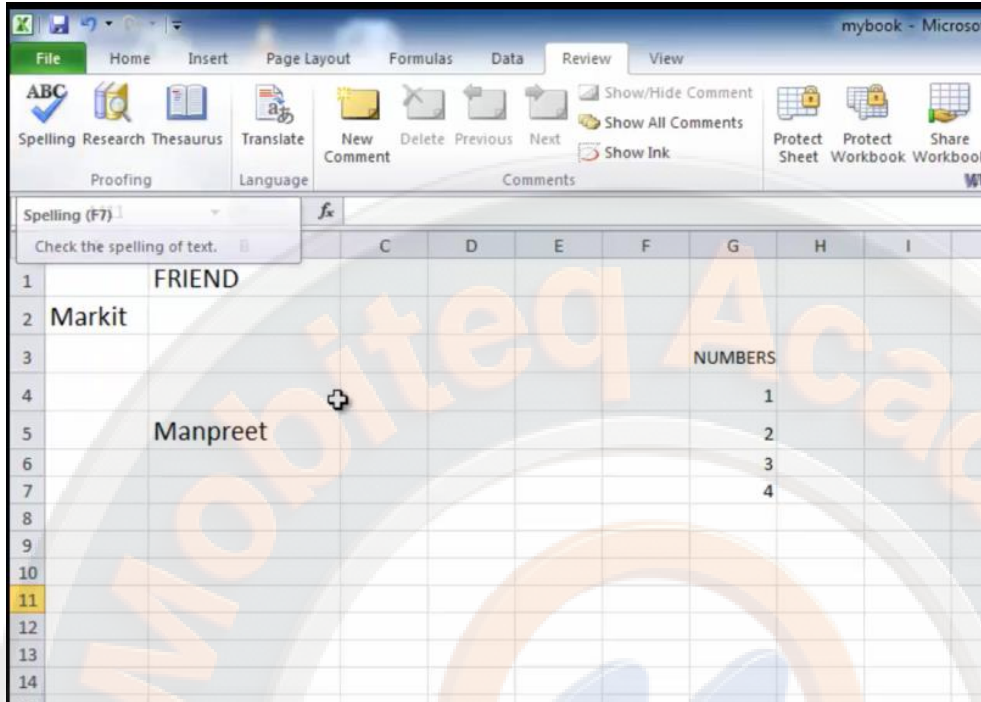
STATE	PRODUCT	SALE
DELHI Total		6500
HARYANA Total		14759
PUNJAB Total		12310
Grand Total		33569

excel में next review tab है

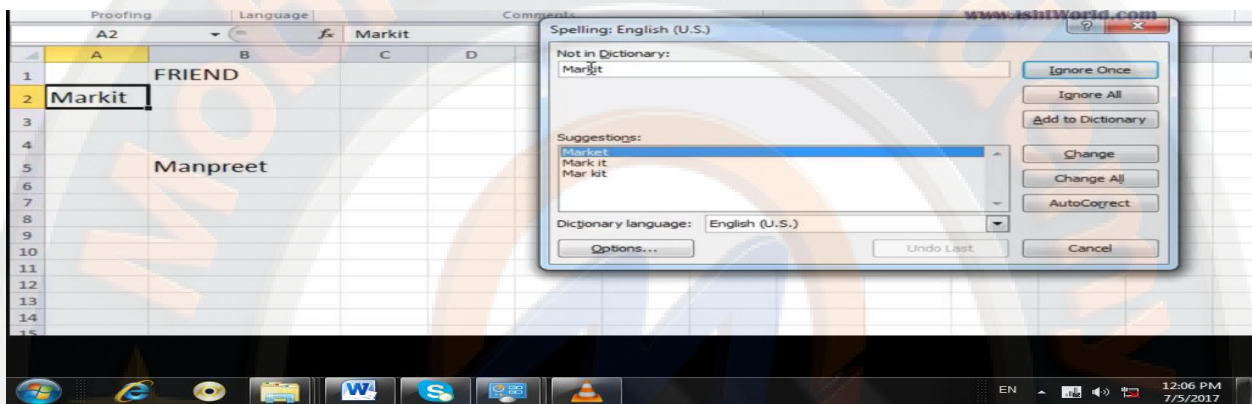
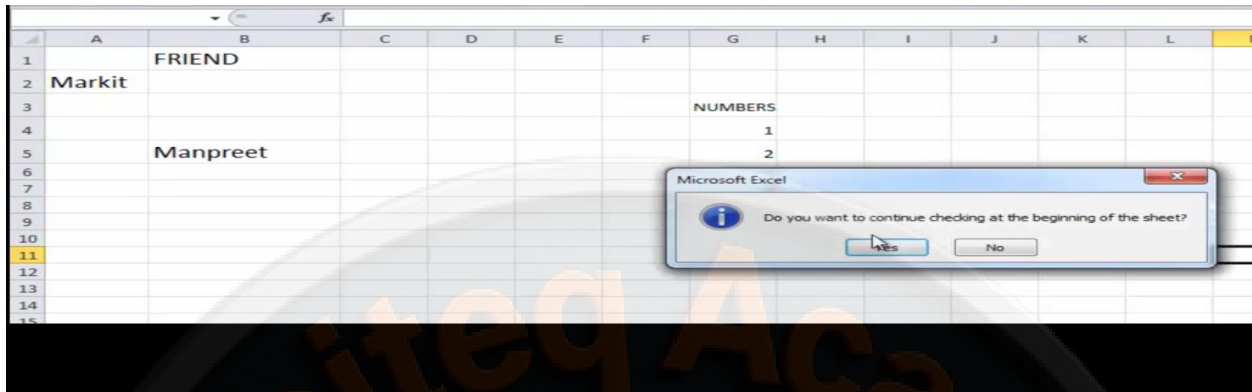
review में proofing, language, comments, changes के रूप में group है



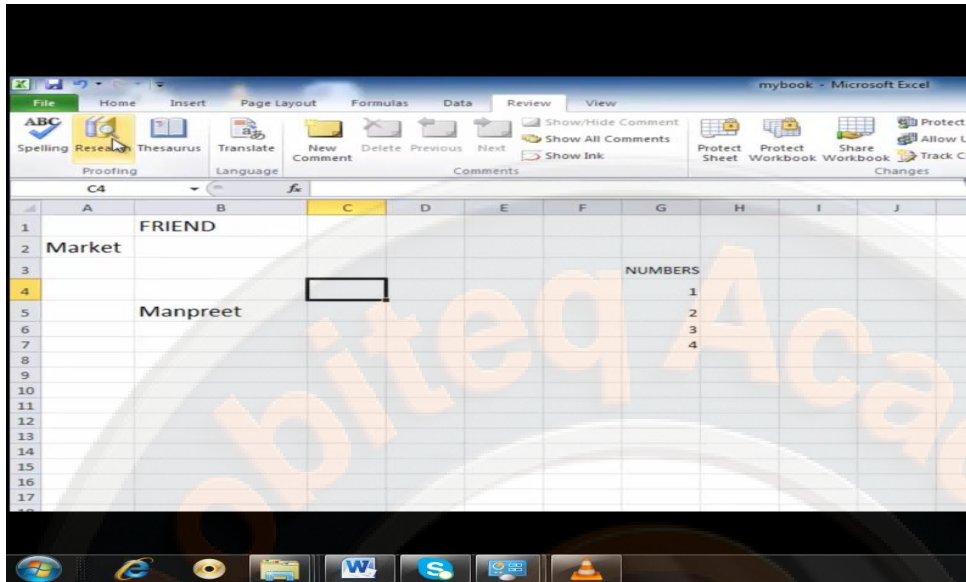
सबसे पहले proofing group का अध्ययन करेंगे इसमें सबसे पहले spelling का option है spelling में हम sheet में लिखे हुए words की spelling को सही कर सकते हैं इसके लिए shortcut है f7



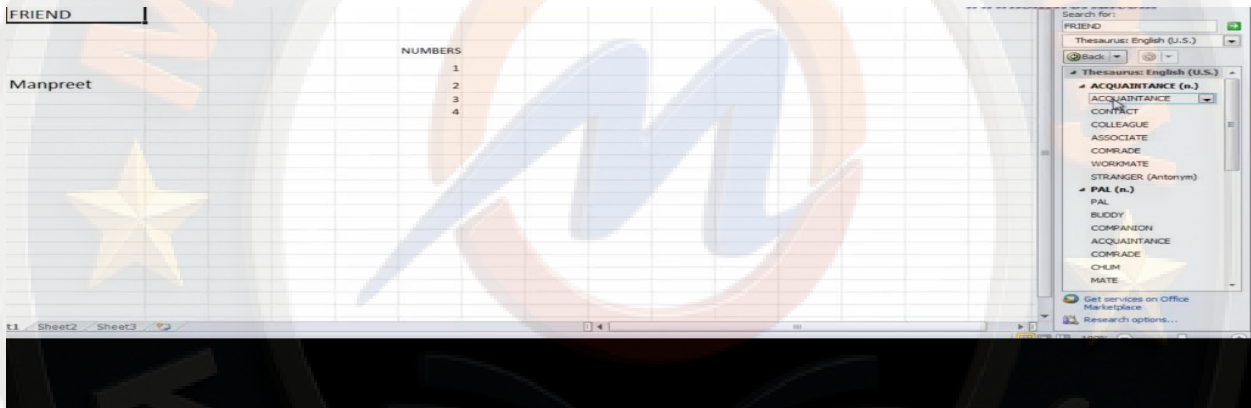
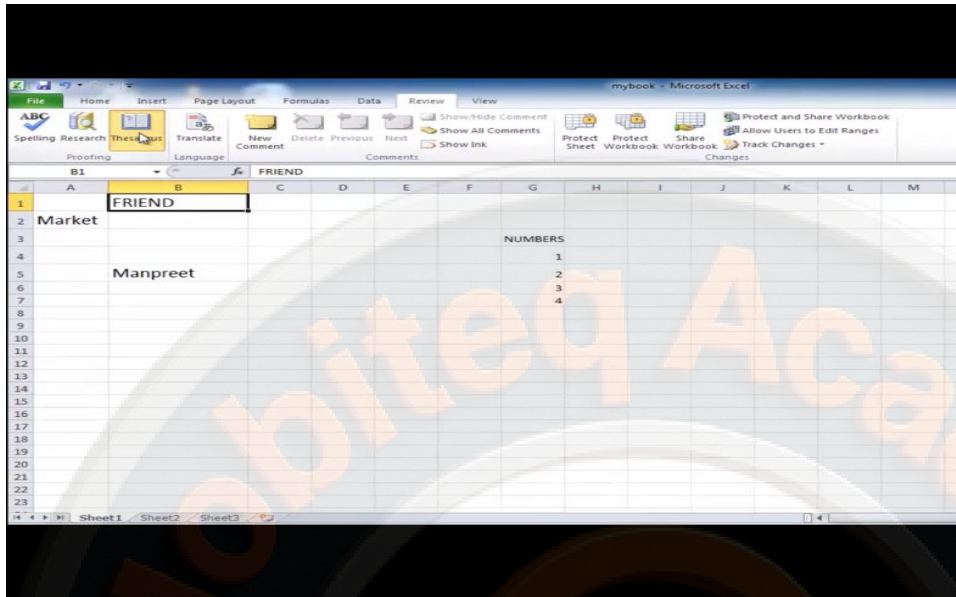
यहा पूछा जायेगा की spelling शुरू से ठीक करनी है तो हम इसको yes करेगे एक dialog box open हो जायेगा जिसमे काफी सारे option available है इनका use करके हम spelling को सही कर सकते है



next option research का है इसमें यदि हम किसी word की extra जानकारी चाहिए तो हम उस word को select करेगे research पर click करेगे तो उस word से related जानकारी available हो जाएगी इसमें भी option available हो जायेगे अपने according हम जानकारी ले सकते है

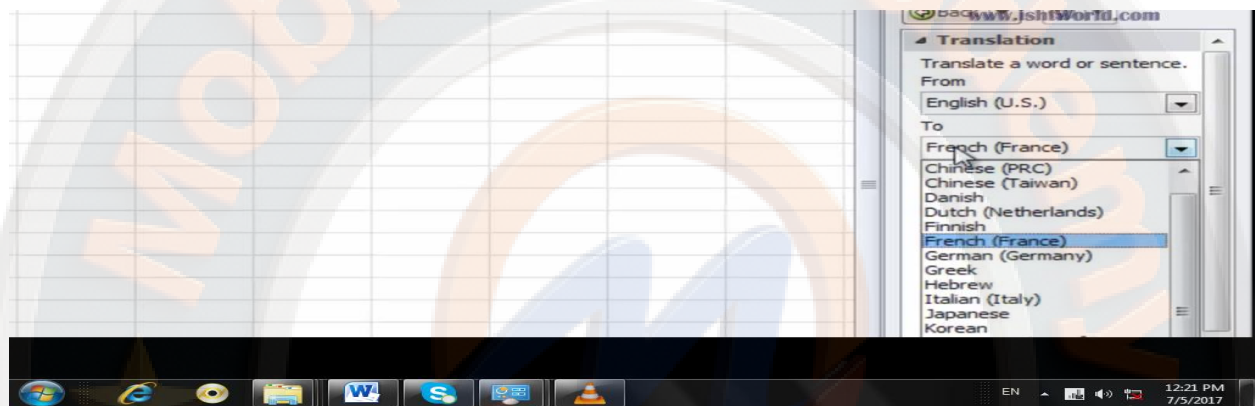


next है इसमें thesaurus इसका अर्थ भी एक word की extra जानकारी देने से है इसमें उस word के synonym or antonym word भी मिलेगे



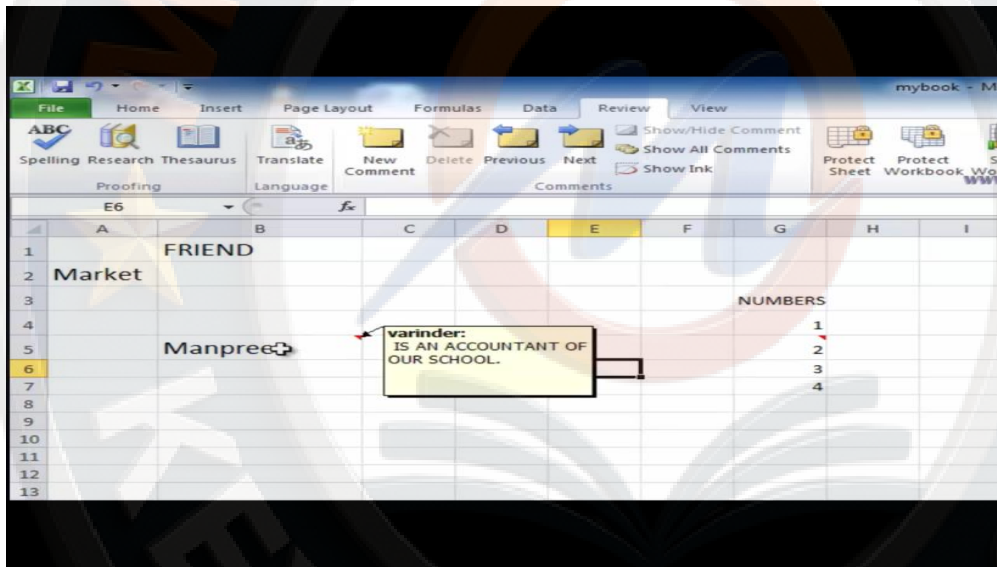
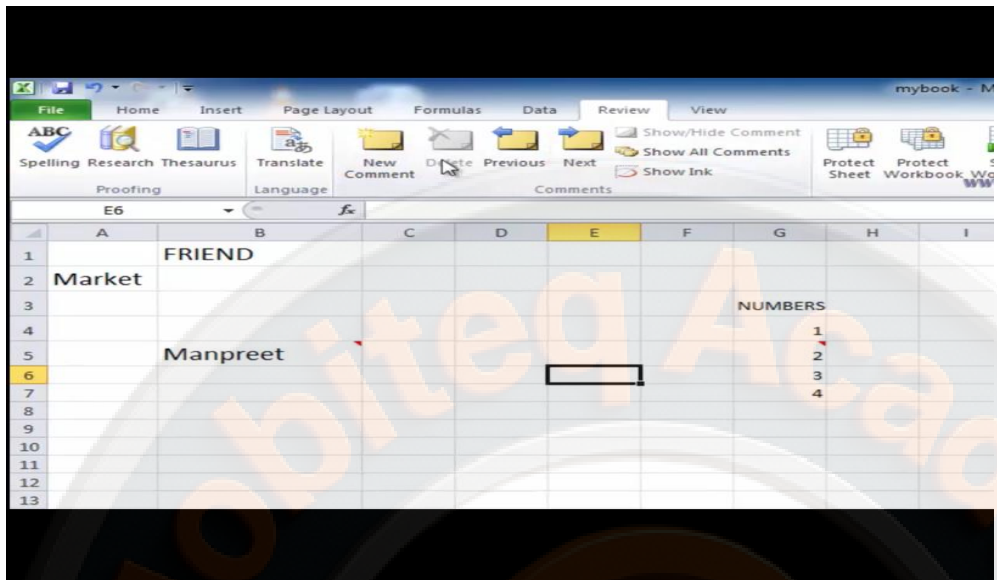
next group इसमें language का है

इसमें सबसे पहले translate की option है यदि हम किसी word को दूसरी language में translate करना कहते हैं तो उस word को select करेंगे translate पर click करेंगे जिस language से जिस language में translate करना है उसको select करेंगे जो भी language select करेंगे उस तरह की जानकारी यह हमें देगा इस प्रकार हम translate कर सकते हैं

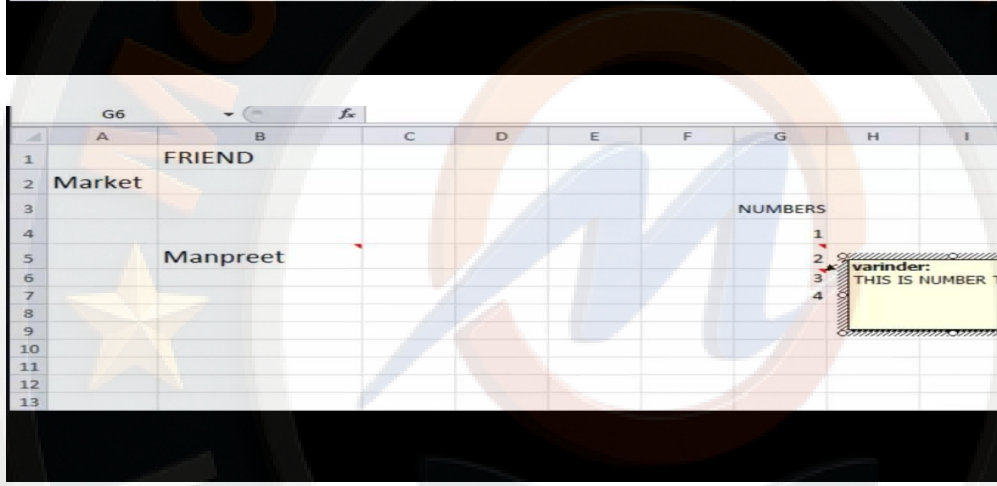
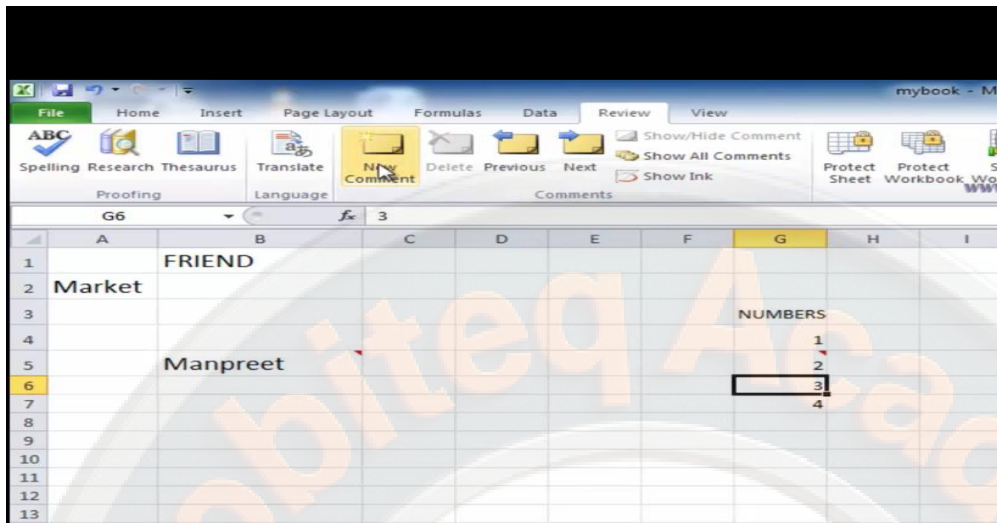


next group इसमें comments का है

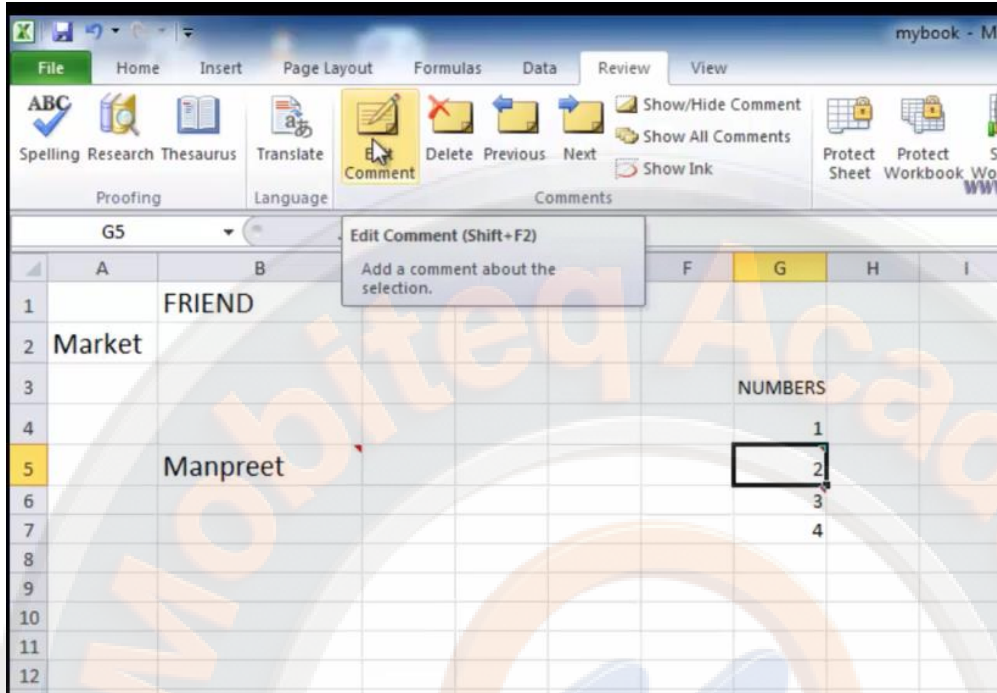
comments में हम किसी भी words की जानकारी ले सकते हैं picture 2 में देखिय इससे manpreet के बारे में information है की manpreet is an accountant of our school



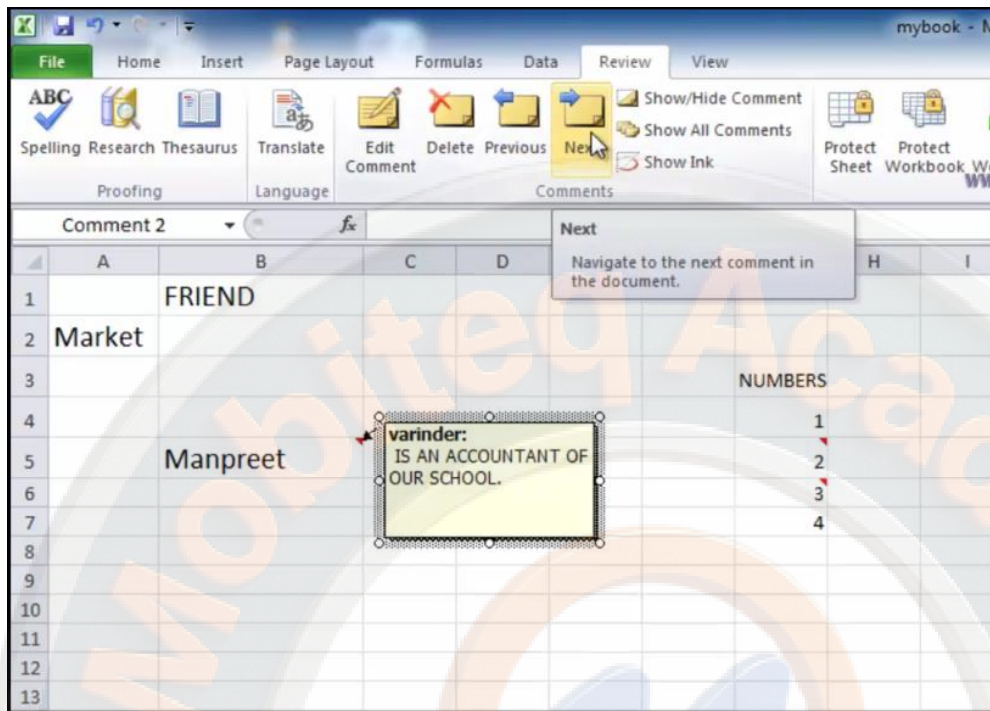
comment डालने के लिए उस cell को select करे जिस पर comment डालना है new comment को select करे जो comment लिखना उसको लिख दे इस प्रकार हम comment डाल सकते है



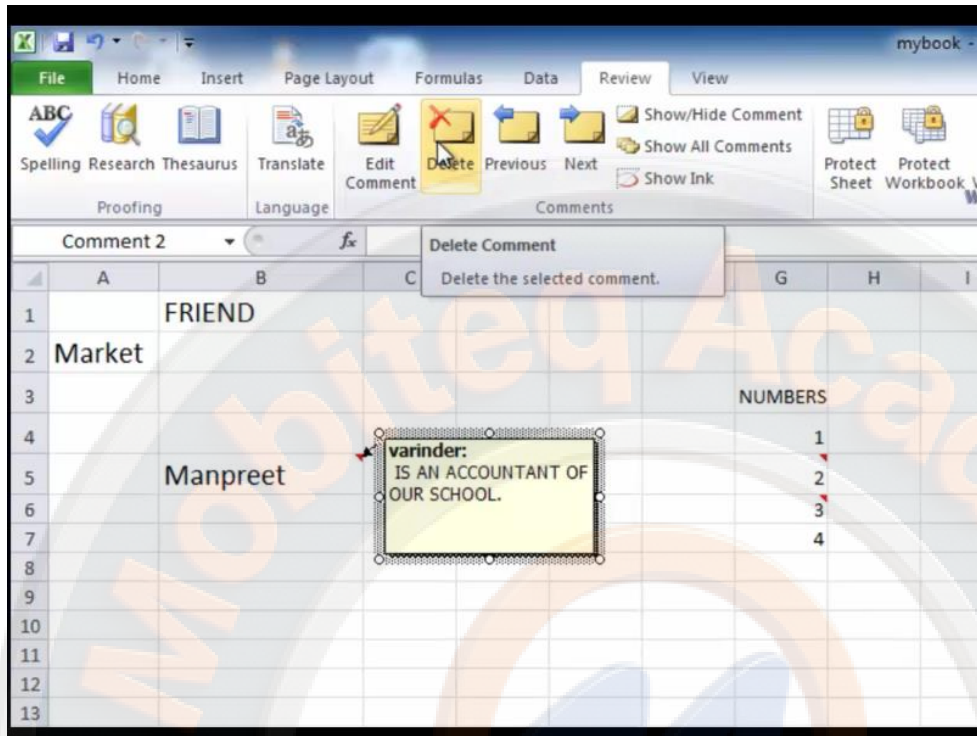
अगर किसी comment मे बदलाव चाहिए उसको select करके edit comment को select करके change कर दे जहा new comment show हो रहा था अब वहां पर edit comment show हो रहा है



हम previous or next के द्वारा भी comment को देख सकते हैं की इससे अगला comment कोनसा है



हम comment को delete भी कर सकते है उस comment को select करके देलेट कर दे comment delete हो जायेगा

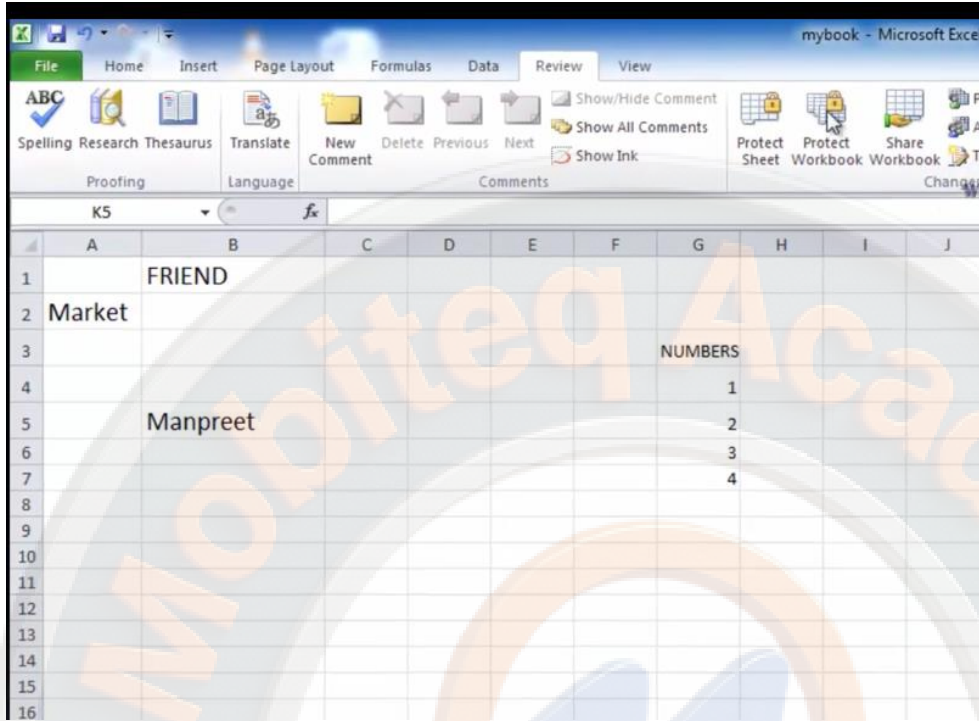


हम show all comment के द्वारा सभी comments को एक साथ देख सकते है हम comment को show hide भी कर सकते है इस प्रकार हम comments का use भी कर सकते है



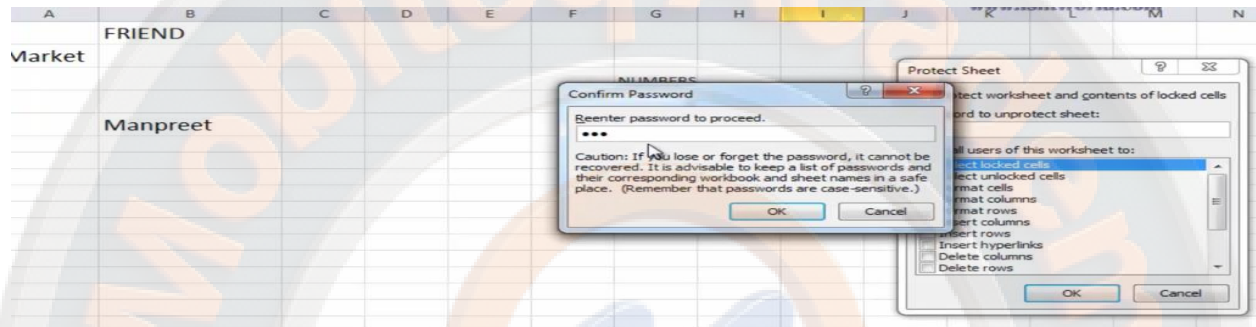
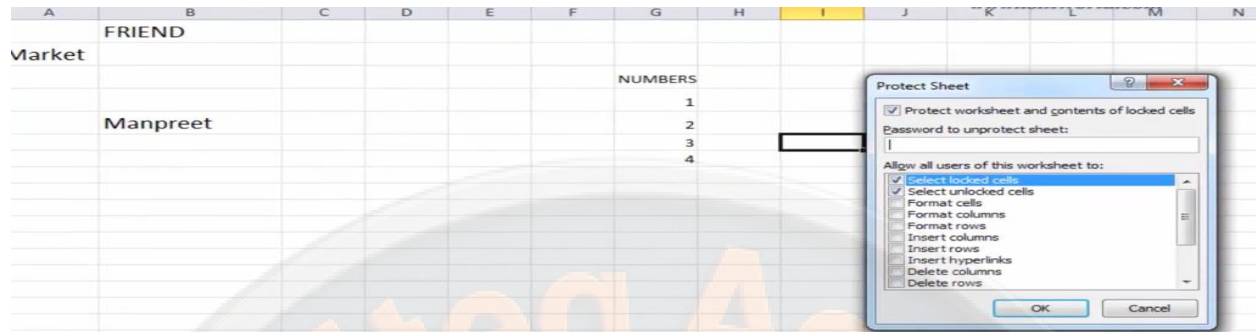
next group हमारे पास changes का है

इन option का use करने से पहले हम अपनी file को save कर ले

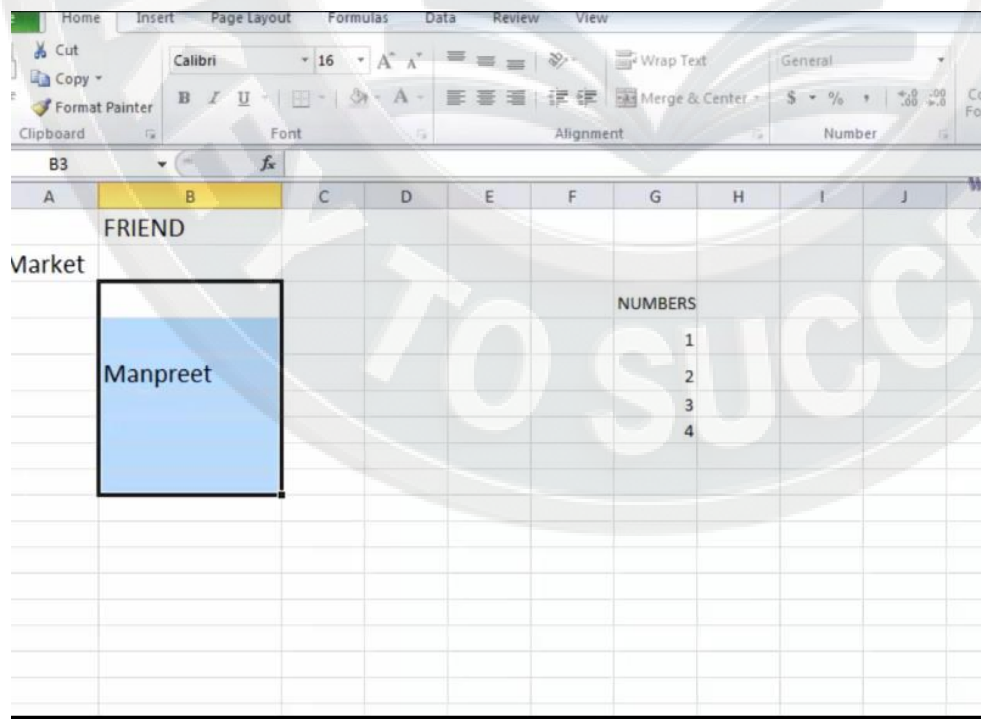


सबसे पहले इसमें protect sheet है इसमें हम अपनी file को data को protect कर सकते है

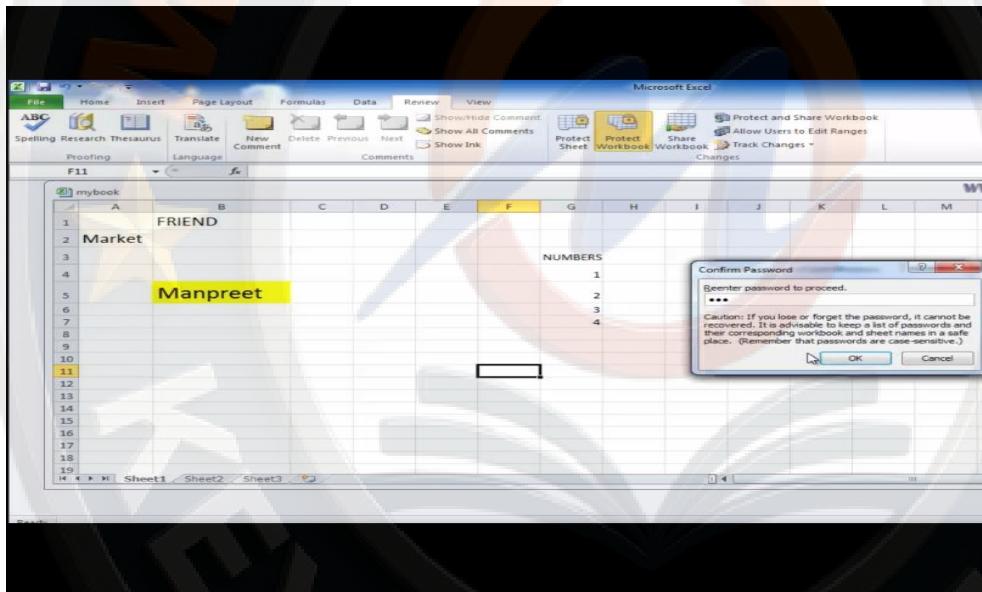
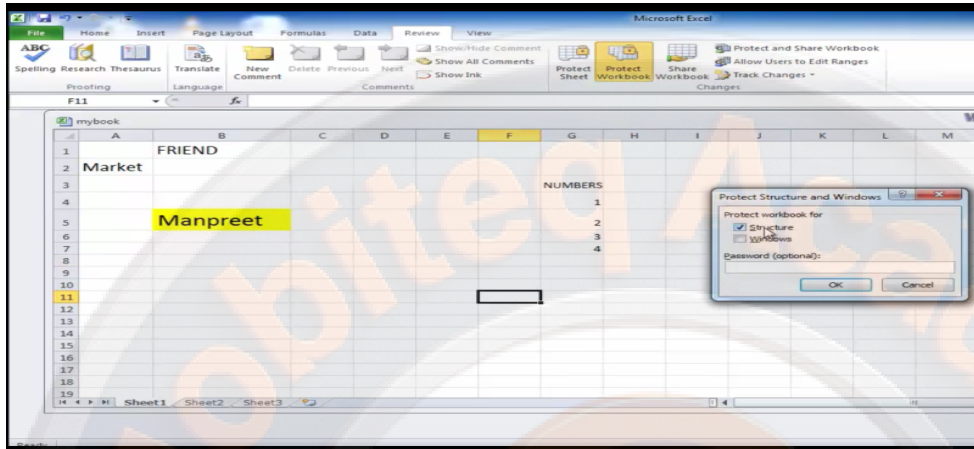
जैसे ही इस पर click करते है एक box open हो जायेगा यहा हम password दे सकते है password देकर ok कर दे निचे option भी available है उसको select करके ok कर दे जैसे ही ok करते है password दुबारा माँगा जाता है वही password enter कर दे हमारी sheet protect हो गयी है अब अगर हम किसी भी word को change करना चाहते है



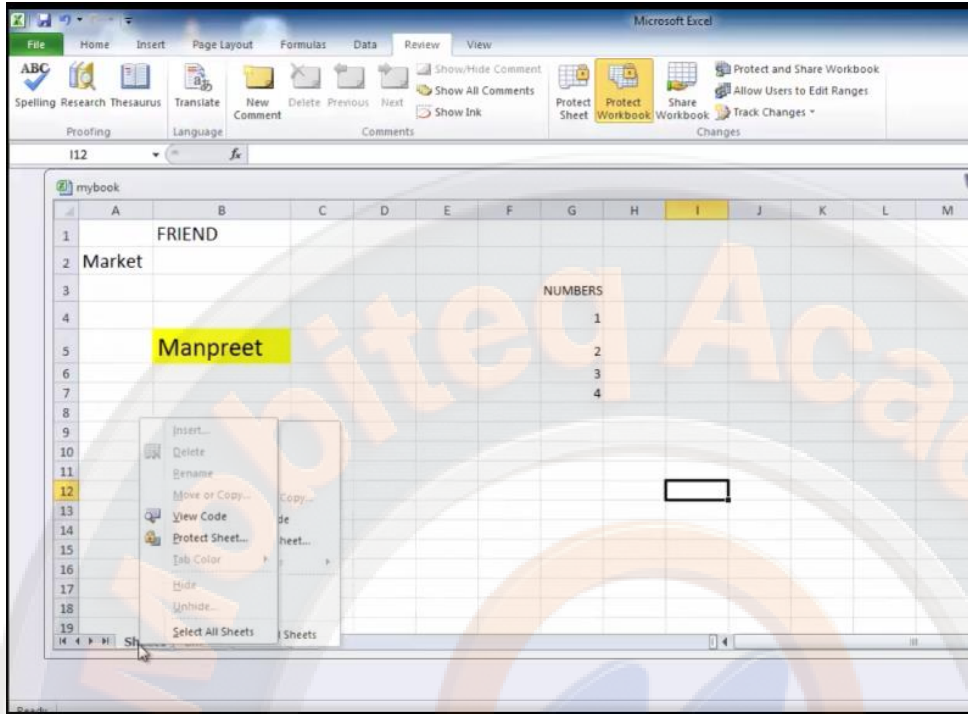
changes नहीं होंगे सारी command disable हो जाएगी हम sheet को unprotect भी कर सकते हैं



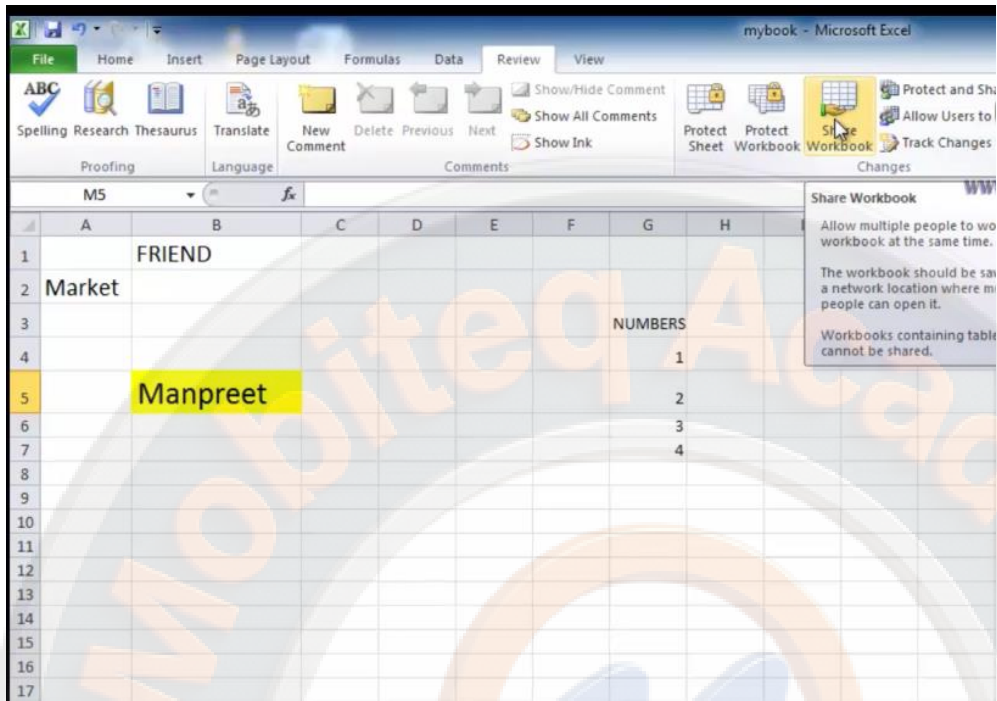
next protect workbook है इसको select करेगे तो एक option available हो जाएगी जिसको protect करना है उसको select कर ले यहा password enter करके ok कर दे reenter करे password को or ok कर दे



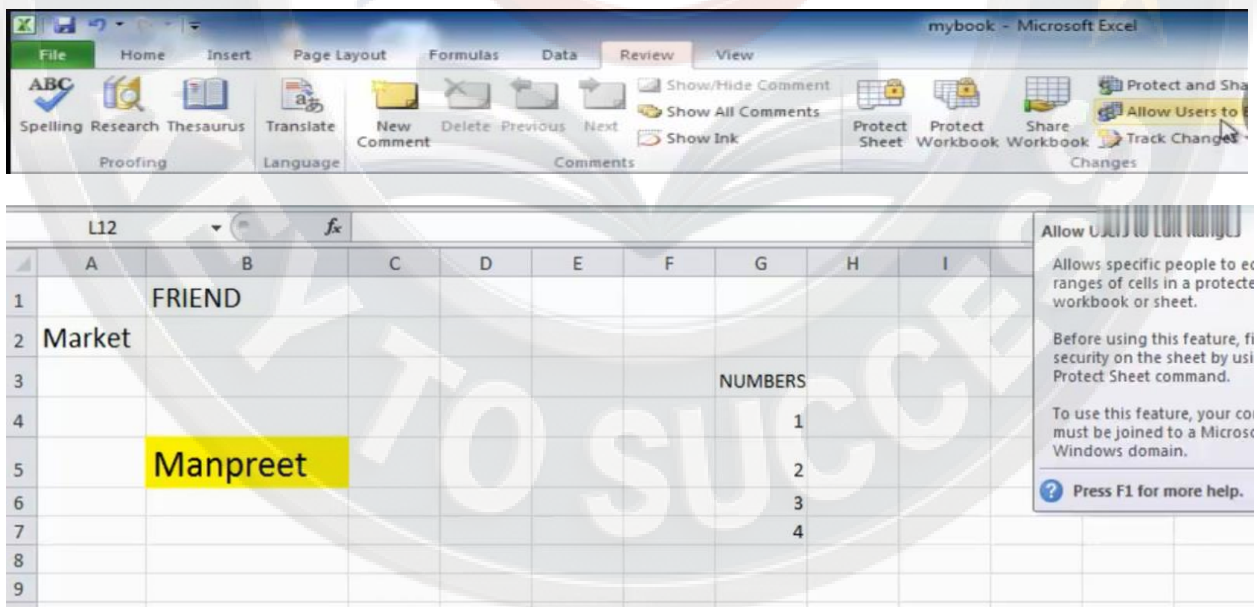
जैसे ही अब हम किसी sheet पर right click करते है बहुत से disable हो जायेगे unprotect भी कर सकते है



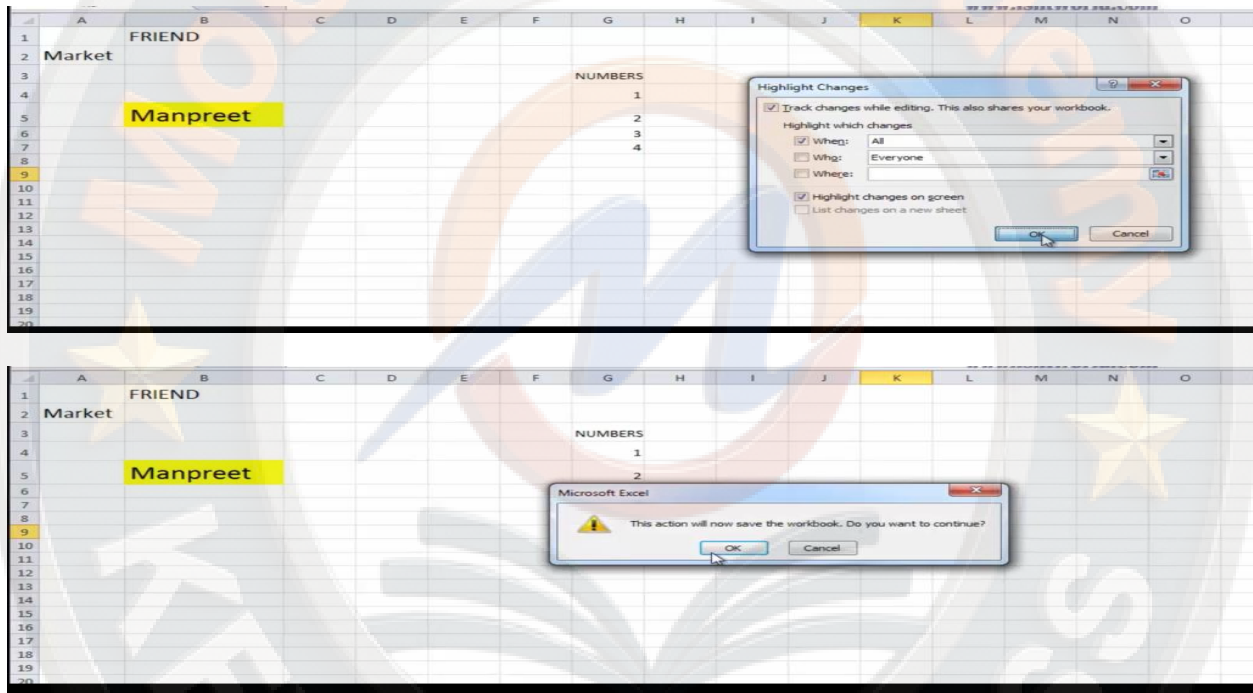
यदि बहुत सारे लोग एक ही workbook में काम करते हैं तो हम share workbook का use करेंगे



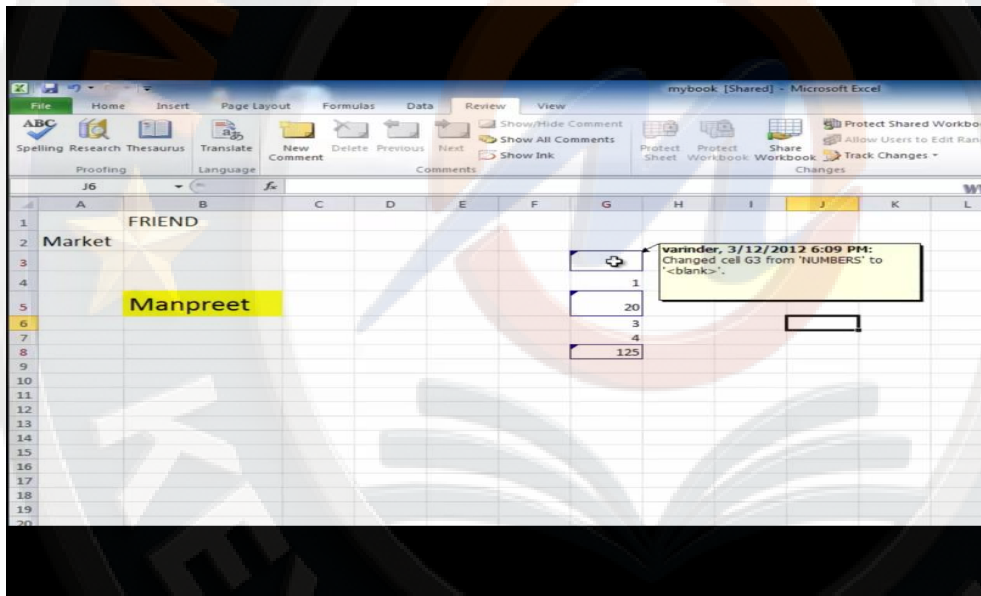
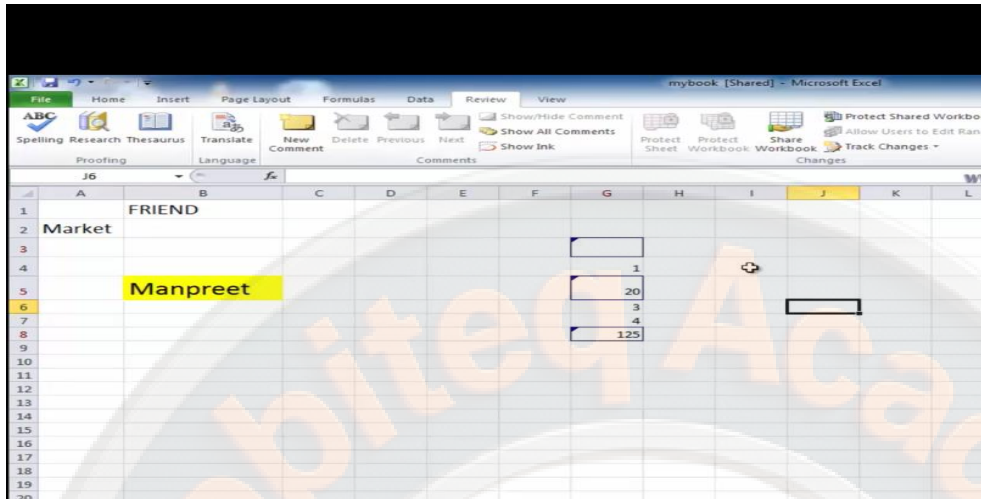
next इसमें allow user to edit ranges है यदि हम चाहते है की हमारी protect sheet मे कोई or काम कर सके तो हम इस command का use कर सकते है



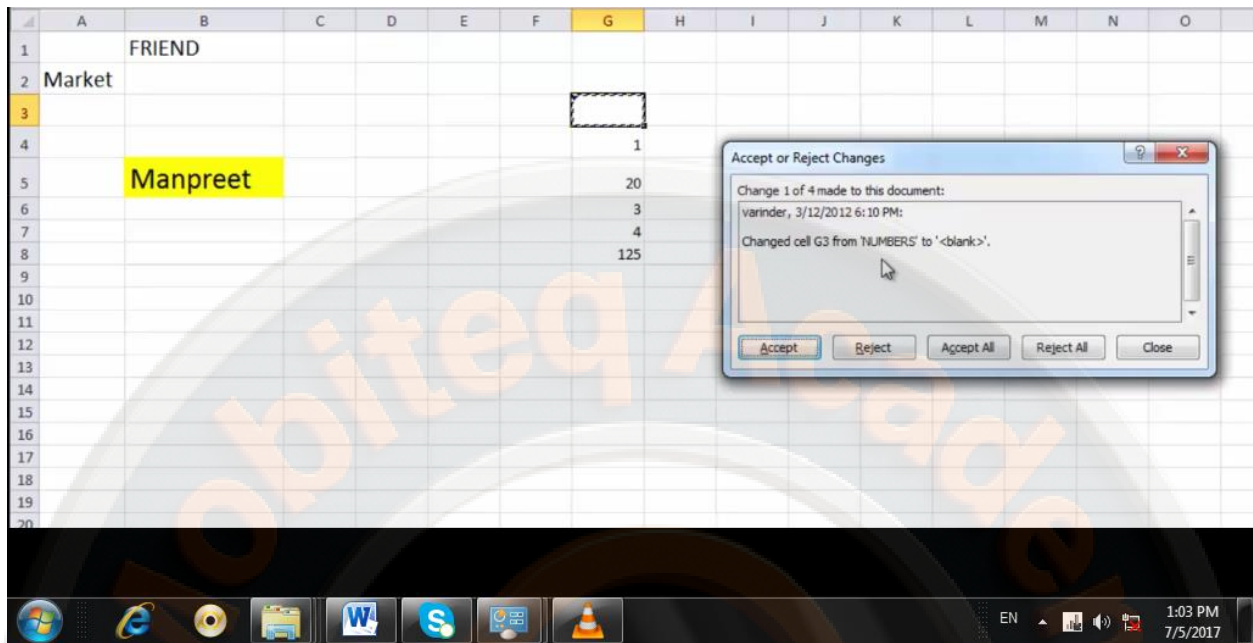
next इसमें track changes है इसमें highlight changes को select करे एक box open हो जायेगा जिसमे हम highlight की जानकारी ले सकते हैं इसको ok कर दे then save की जानकारी को ok कर दे track changes on हो गया है



हमने यहा कुछ changes किये है comments show हो जायेगे यहा पर information available हो जाएगी

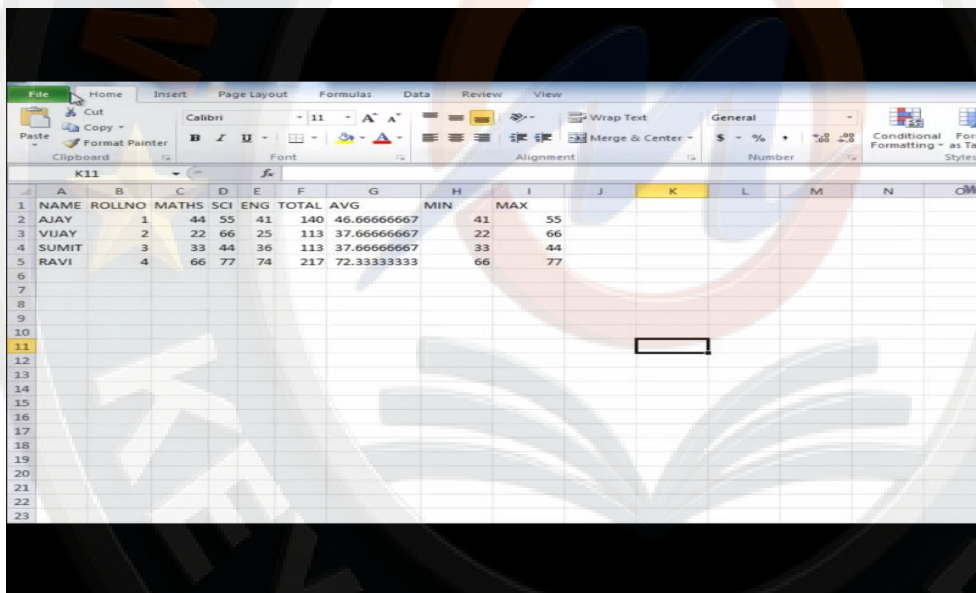
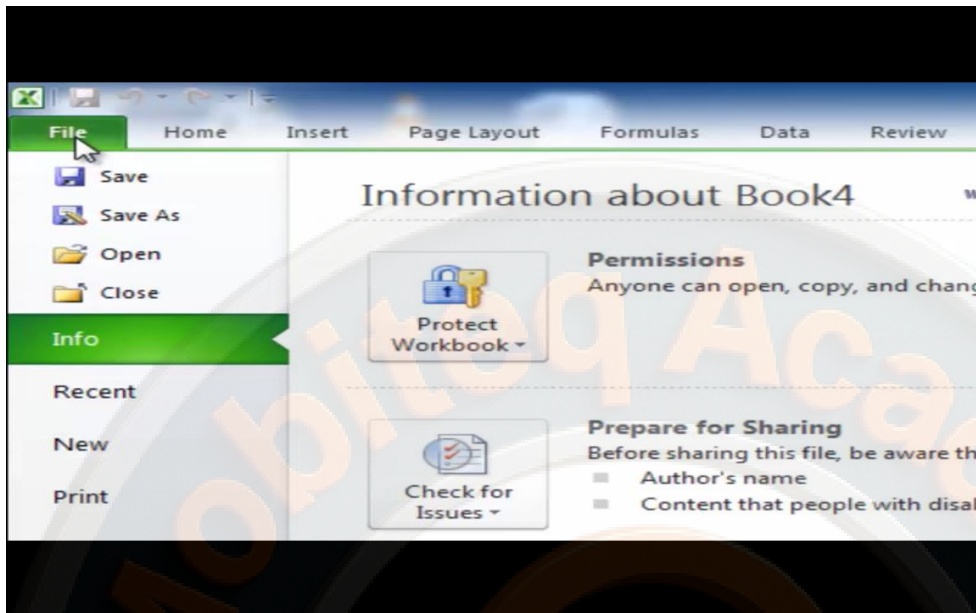


यहा पर जितने cell मे changes किये है उनकी जानकारी available हो जाएगी इस प्रकार हम changes कर सकते है

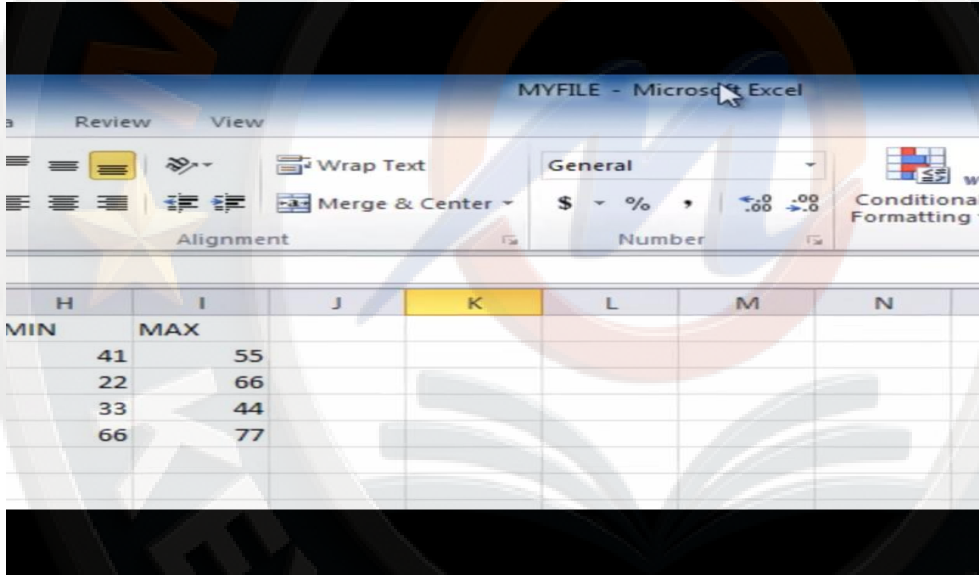
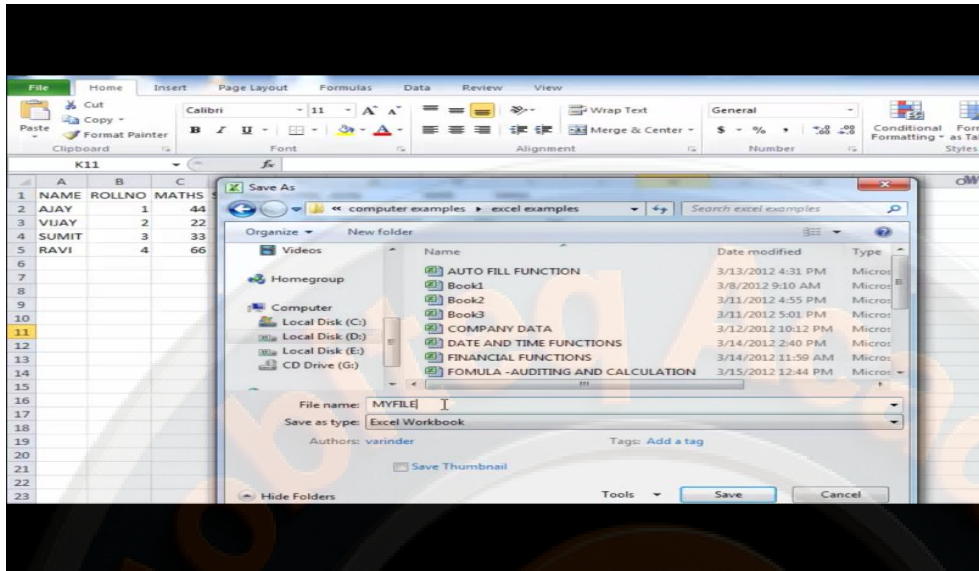


excel में सबसे पहला file tab है

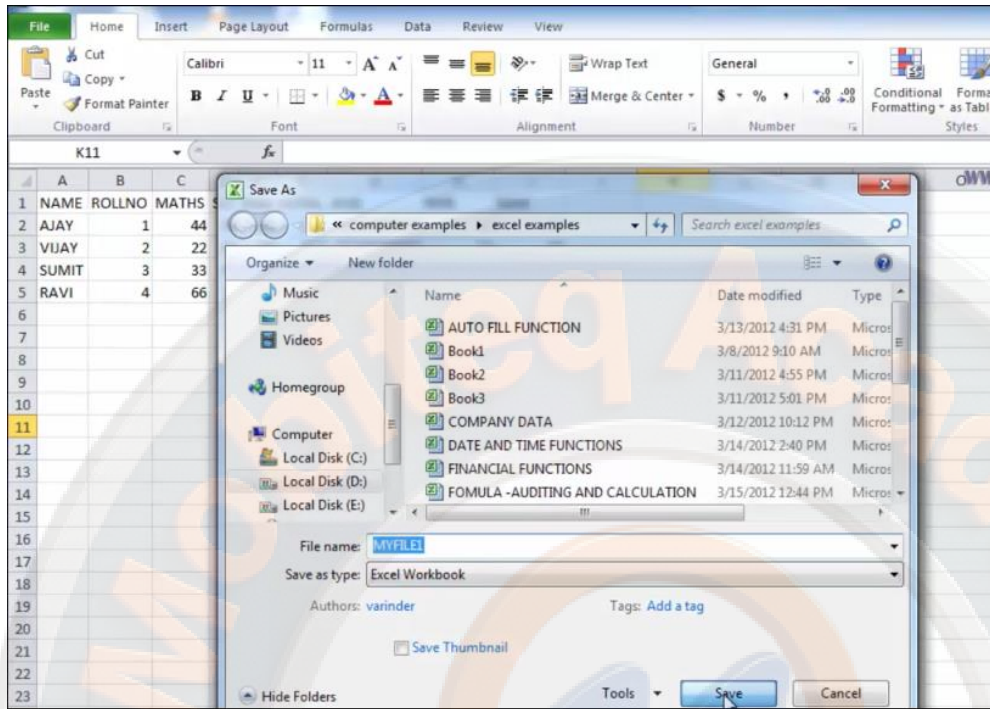
इसमें सबसे पहला option save है हमने जो file बनाई है उसको save करने के लिये save पर click करे



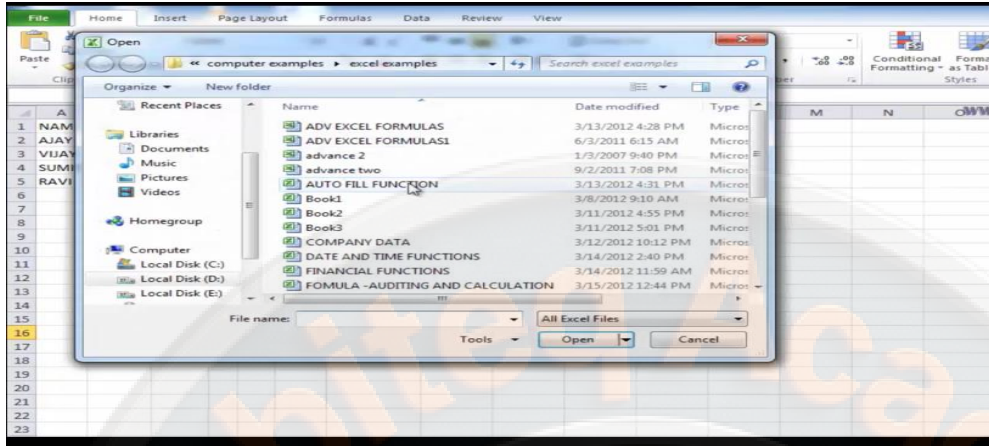
एक box open हो जायेगा यहा ये information है की हमने file को कहा save करना है उसको select करके file को name देकर save पर click करे हमारी file save हो जाएगी



next इसमें save as है अगर किसी file को किसी दुसरे name से save करना चाहते है वो हम save as से करेगे

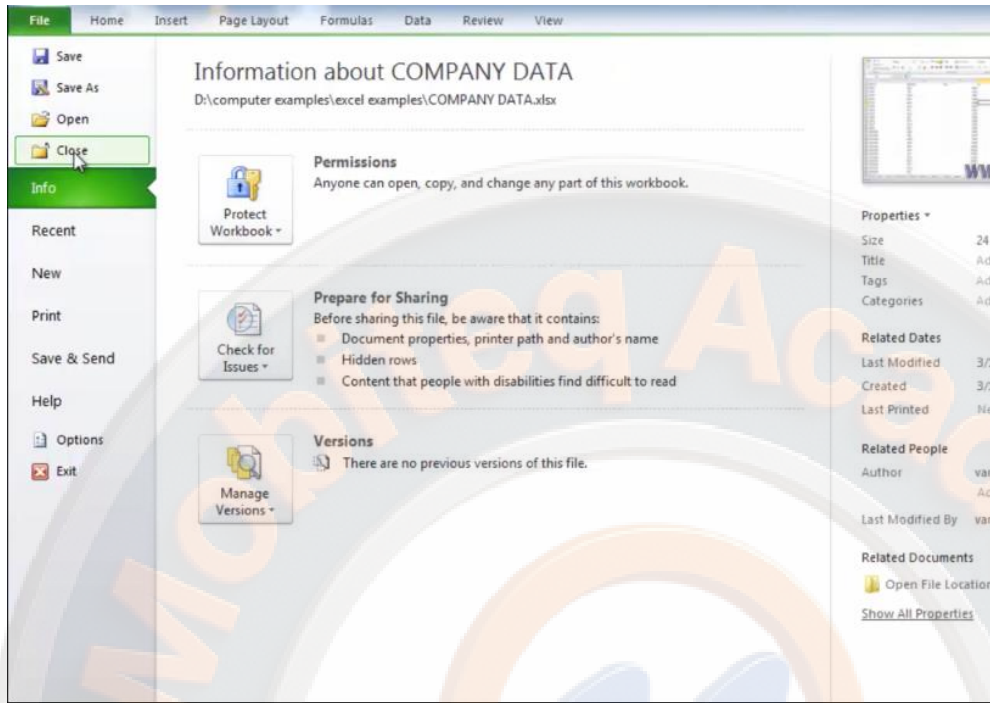


next इसमें open है हम किसी दूसरी file को भी open कर सकते है open को select करे or जो file open करनी है उसको select करके open पर click करे हमारी वह file open हो जाएगी

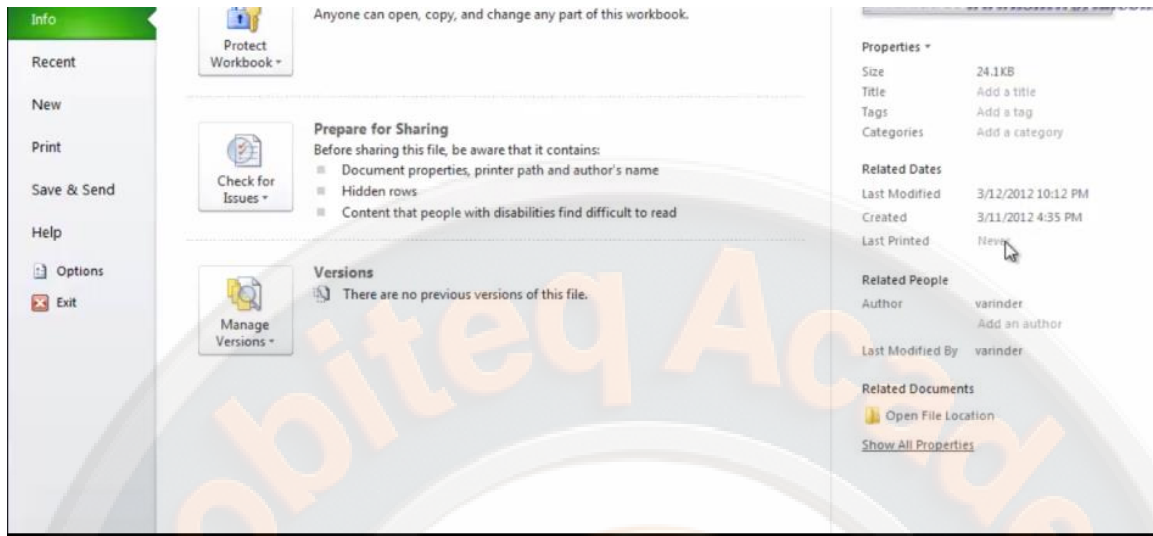


	DEPT	MONTH	EXP	ID
1	DEPT	JAN		2000
2	FIRST	FEB		2500
3	FIRST	MAR		3000
4	FIRST	APR		3500
5	FIRST	MAY		4000
6	FIRST	JUN		4500
7	FIRST	JUL		5000
8	FIRST	AUG		5500
9	FIRST	SEP		6000
10	FIRST	OCT		6500
11	FIRST	NOV		7000
12	FIRST	DEC		7500
13	FIRST	JAN		8000
14	SECOND	FEB		8500
15	SECOND	MAR		9000
16	SECOND	APR		9500
17	SECOND	MAY		10000
18	SECOND	JUN		10500
19	SECOND	JUL		11000
20	SECOND	AUG		11500
21	SECOND	SEP		12000
22	SECOND	OCT		12500
23	SECOND			

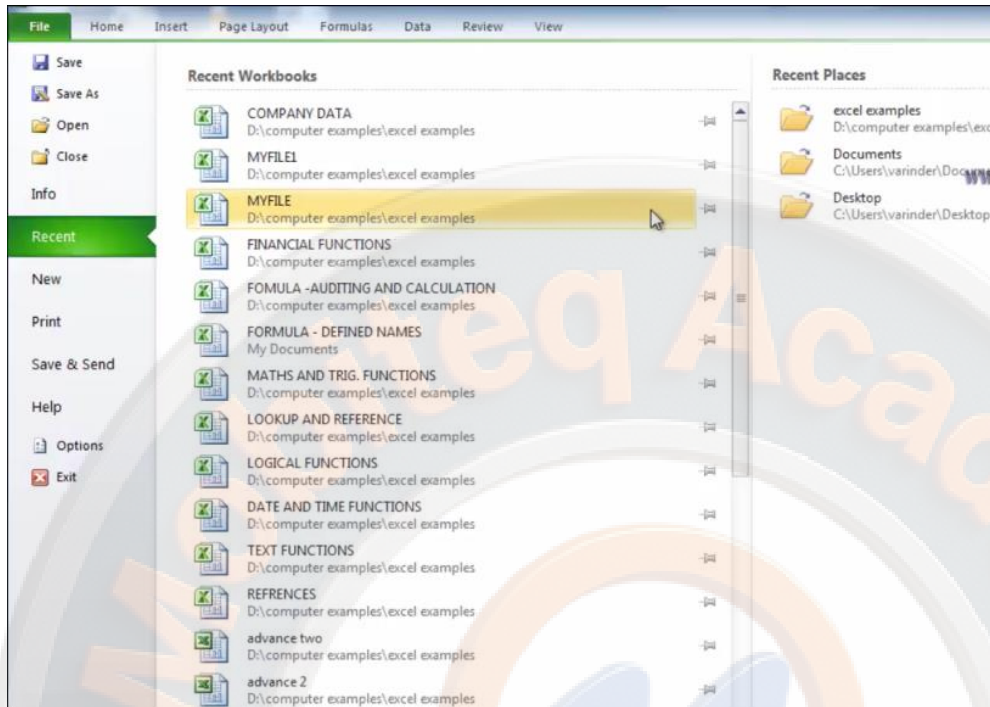
हमने जो file को open किया हुआ है उसको हम close भी कर सकते है



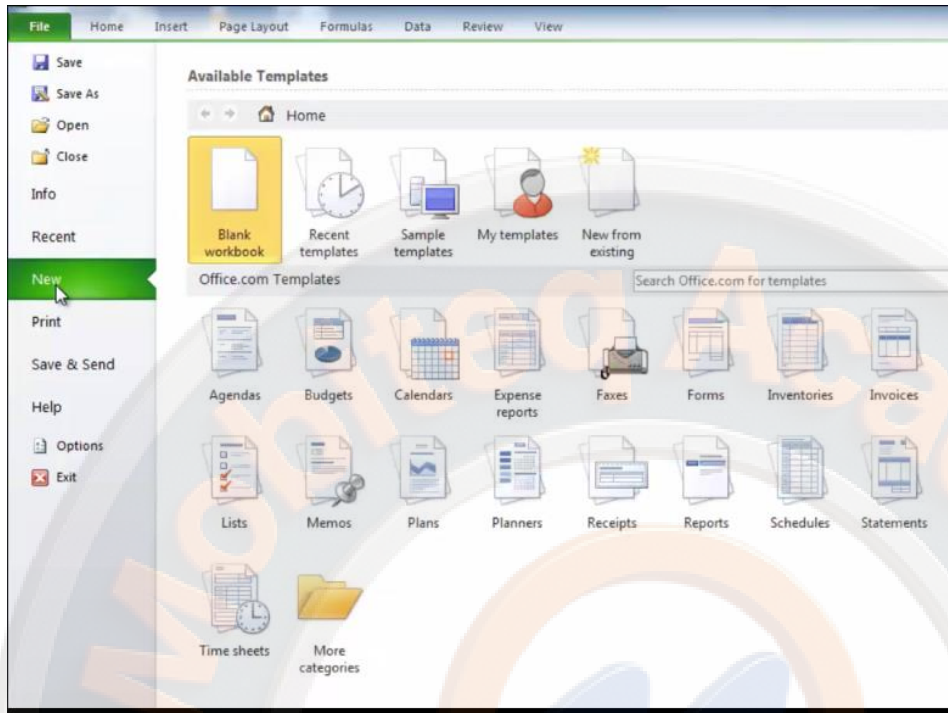
next इसमें info है इसमें file से related information available हो जाएगी



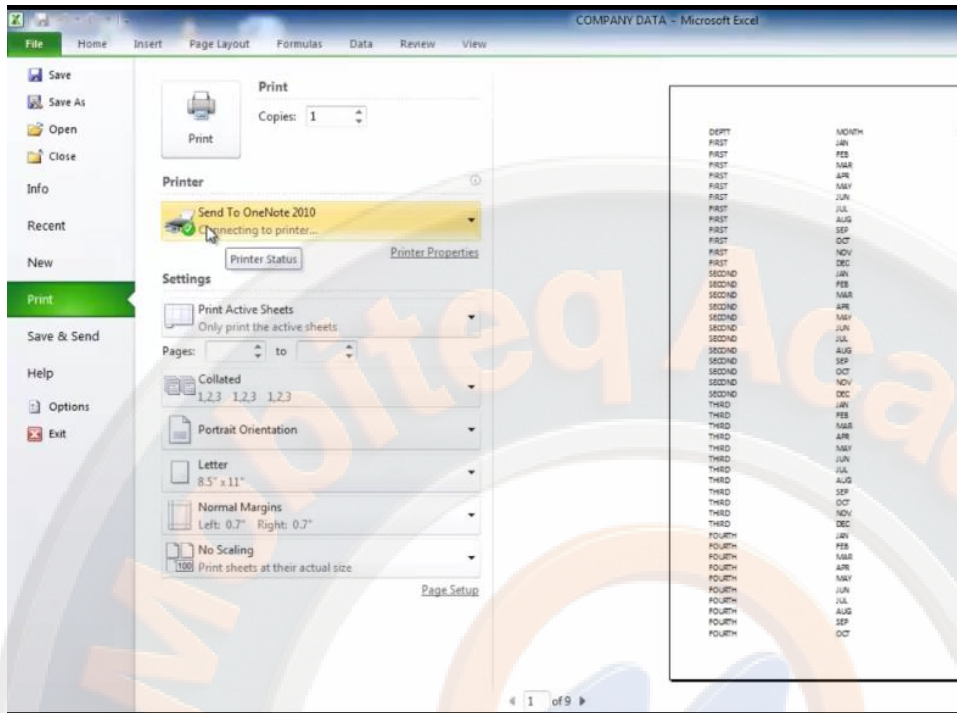
next इसमें recent है जो भी excel में थोड़ी देर पहले जो भी file open की है उसको यहाँ से open कर सकते हैं



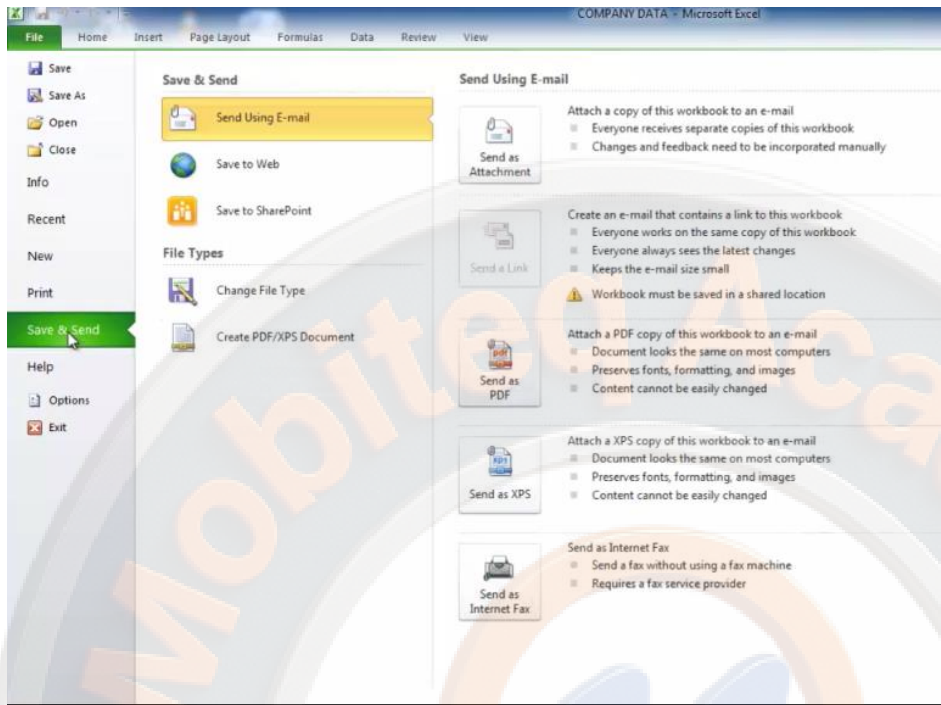
next हमारे पास new है new पर click करते ही हमारे पास काफी सारे option available हो जायेगे इसमें कुछ templates available है इनका use कर सकते or offline template का use भी कर सकते है



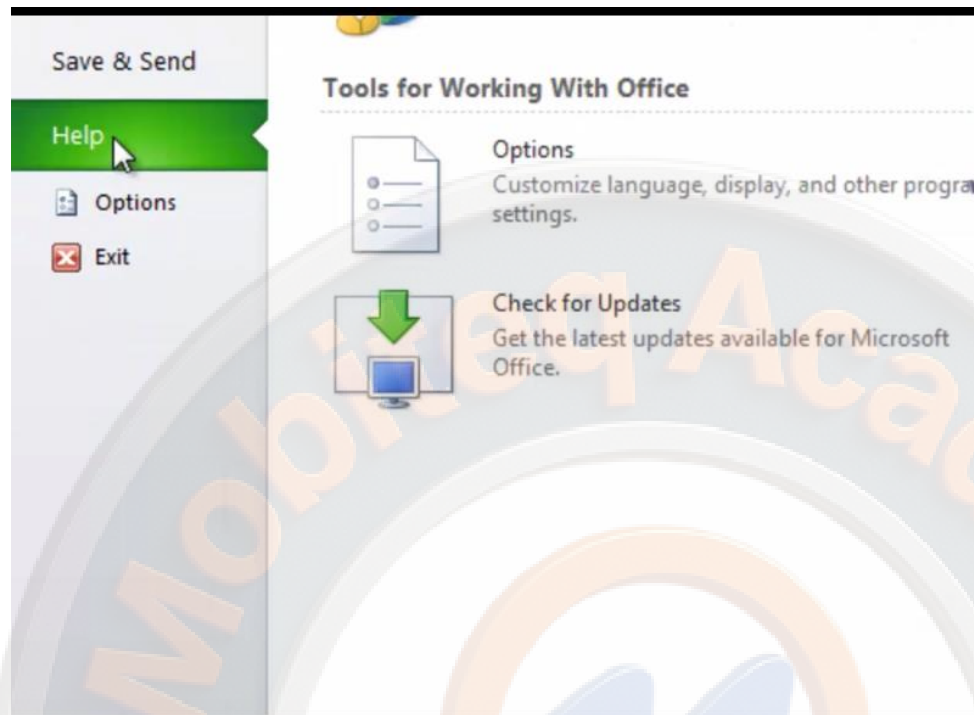
next इसमें print है यदि हमे किसी data का print निकलना है उसको select करके file पर जाकर print पर click करेगे यहा पर कुछ option available हो जायेगे कितनी copies चाहिए printer का name क्या है seetings कर सकते है collated, margin, etc set करके print निकाल सकते है



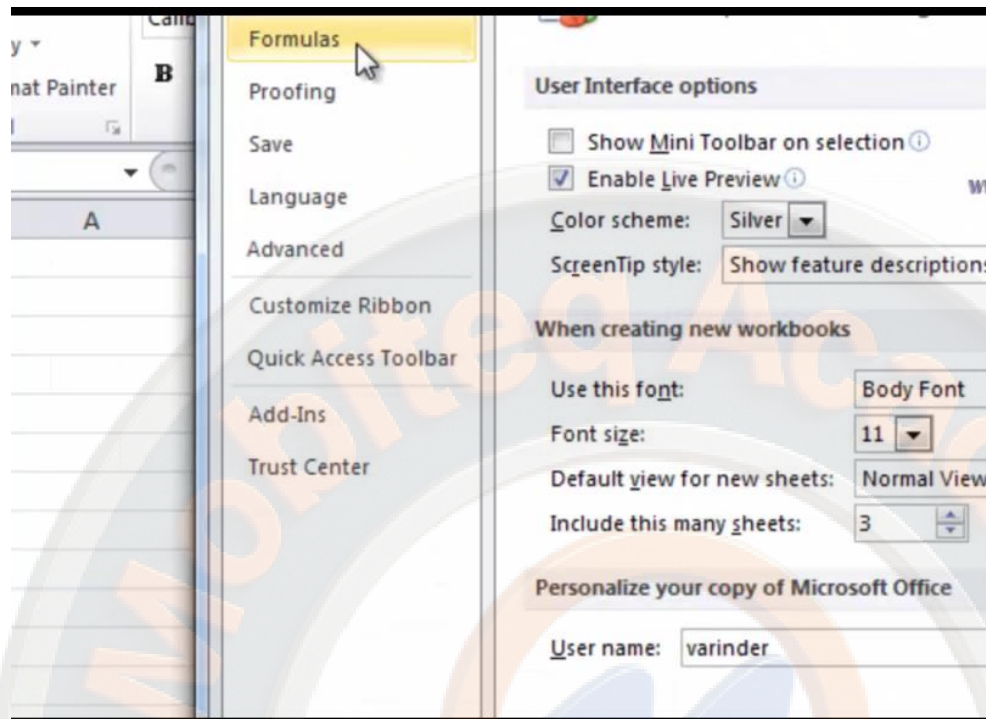
next command save and send का है send using e-mail का use कर सकते है जिस प्रकार का चाहे उस तरह use कर सकते है



next option help का है यदि किसी प्रकार की help चाहते है तो इसका प्रयोग कर सकते है



next इसमें option की command है इसमें काफी सारे option available हो जाते हैं setting or changes यहा से कर सकते हैं



last option इसमें exit का है जैसे इसपर click करते है हम अपनी excel sheet से बाहर आ जायेगे

COMPANY DATA - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Save
Save As
Open
Close

Info

Recent

New

Print

Save & Send

Help

Options

Exit

Information about COMPANY DATA

D:\computer examples\excel examples\COMPANY DATA.xlsx

Permissions
Anyone can open, copy, and change any part of this workbook.

Protect Workbook

Prepare for Sharing
Before sharing this file, be aware that it contains:

- Document properties, printer path, author's name and related dates
- Hidden rows
- Content that people with disabilities find difficult to read

Check for Issues

Versions
There are no previous versions of this file.

Manage Versions

Properties

Size 24.1KB
Title Add a title
Tags Add a tag
Categories Add a category

Related Dates

Last Modified 3/12/2012 10:12 PM
Created 3/11/2012 4:35 PM
Last Printed Today, 12:54 PM

Related People

Author varinder
Add an author
Last Modified By varinder

Related Documents

Open File Location
[Show All Properties](#)

