

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

PDF NOTE E-BOOK

INDIA NO: - 1 E BOOK HINDI AND ENGLISH



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

ADD. MOAZZAMPUR KARARI KAUSHAMBI

Mob. 7080760746, 6387249072

ADCA, DCA, CCC, DFA, TALLY

EXCEL BASIC CONCEPT

MS Excel क्या है?

MS excel एक **spreadsheet** प्रोग्राम है, जिसका का पूरा नाम **m = micro & s = soft** अर्थात् **Microsoft excel** होता है , इसे **short** में **excel** भी कहा जाता है | **Microsoft Excel, Microsoft Office** का एक भाग है जिसे माइक्रोसॉफ्ट कंपनी (अमेरिका) ने बनाया है | ये **Windows, Mac, Android** इत्यादि **Users** के लिए उपलब्ध है

MS Excel is a Spreadsheet program, whose full name is M = Micro & S = Soft, i.e. Microsoft Excel, it is also called Excel in Short. Microsoft Excel is a part of Microsoft Office created by Microsoft Company (US). It is available for Windows, Mac, Android etc. users.

Spreadsheet/Worksheet क्या है?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

एक इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज जिसमें डेटा को Grid की पंक्तियों (Row) और स्तंभों (Column) में व्यवस्थित किया जाता है और गणना में इसका प्रयोग किया जा सकता है | हम Spreadsheet में Formulae का प्रयोग कर के जोड़, गुणा, भाग, घटाव प्रतिशत निकलना इत्यादि जैसे कामों को कर सकते हैं |
An electronic document in which data is organized into rows and columns (columns) of the Grid and can be used in calculations. We can do things like addition, multiplication, division, subtraction, percentage extraction etc. using Formulae in a spreadsheet.

माइक्रोसॉफ्ट ने 30 सितम्बर 1985 को (**Macintosh (Mac)**) के लिए **Excel** का पहला **Version 2.0** और नवंबर 1987 में **Windows** का पहला **Version 2.03** जारी किये थे और तब वर्तमान समय में इसके कई **Version** आ चुके हैं जैसे : **MS Excel 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019** इत्यादि |कई

☞ Microsoft released Excel's first version 2.0 for Macintosh (Mac) on September 30, 1985, and The first version 2.03 of Windows in November 1987 and now has a number of current versions such as: MS Excel 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 etc.

MS Excel का प्रयोग कहां और क्यों किया जाता है ?

Excel का इस्तेमाल मुख्यतः अंकगणितिय सवालों को कम समय में ही **Solve** करने के लिए किया जाता है | निचे कुछ उदाहरण दिए गए है जहां पर **Excel** का प्रयोग किया जाता है |

Excel is mainly used to solve numerical mathematical questions in a short time. Below are some examples where Excel is used.

Excel का प्रयोग स्कूलों या कॉलेजों में बहुत ही ज्यादा तरह तरह के डेटा को तैयार करने के लिए किया जाता है जैसे: बच्चों कि **Attendance Sheet** बनाना, **Admission Details** रखना, **Payment Details** रखना, **Mark Sheet** तैयार करना, **Results** घोषित करना इत्यादि |

Excel is used in schools or colleges to create a lot of different types of data such as: Creating Attendance Sheet for Children, Admission Details, Keeping Payment Details, Preparing Mark Sheet, Declaring Results, etc.

दूकानों में भी इसका इस्तेमाल काफी मात्रा में किया जाता है जैसे : **Customer** कि पूरी **Details** रखना, **Bill** बनाना, **Selling Report** तैयार करना इत्यादि |

It is also used in large quantities in shops such as: keeping complete details of the customer, preparing a bill, preparing a selling report, etc.

बड़े-बड़े **E-Commerce** कंपनिया जैसे : **Flipcart, Amazon** इत्यादि, ये सब भी **Excel** का इस्तेमाल डेटा तैयार करने के लिए करते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Big E-commerce companies like: Flipcart, Amazon etc., all of them also use Excel to generate data.

Excel एक बार में हजारों इंट्री को एक बार में **Manage** कर सकता है वो भी हमें केवल एक इंट्री से ही करनी पड़ेगी बाकी **Automatic Excel** करेगा |

Excel can manage thousands of entries at one time that too we have to do only one entry, the rest will be done by Automatic Excel.

सरकारी दफ्तरों में काफी ज्यादा इसका प्रयोग किया जाता है |
It is highly used in government offices.

Banking Sector में **Excel** काफी हेल्प फुल साबित हो चुका है क्योंकि ये सभी **Customer** कि डेटा को तैयार करता है |
Excel has proved very helpful in the banking sector as it prepares all the customer data.

Excel तब भी बरदान साबित होता है जब कहीं सड़क कि निर्माण होती है क्योंकि सड़क निर्माण में कई तरह के डेटा को तैयार करना पड़ता है वो भी कम समय में , तो ऐसे में **Excel** कि सहारा लिया जाता है

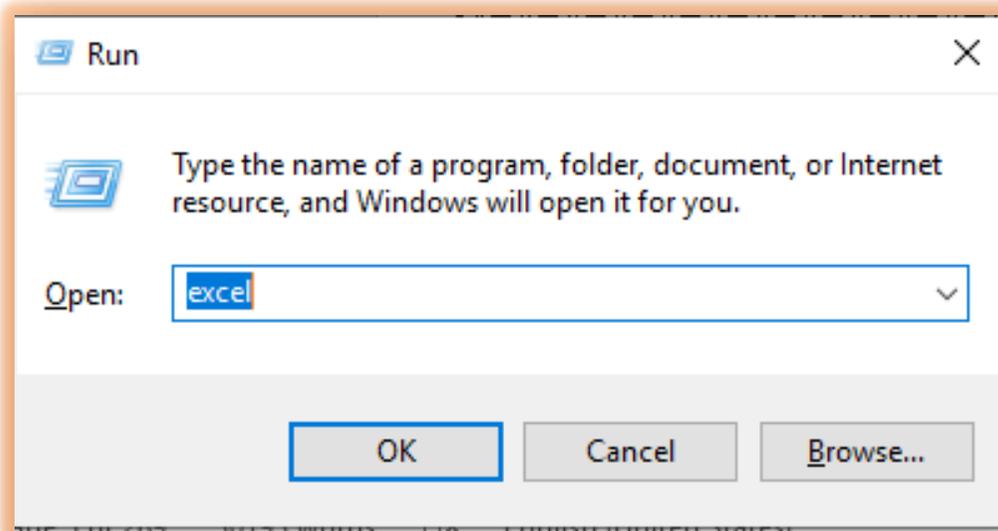
(Excel also proves to be a boon when road construction takes place because road construction requires a lot of data to be prepared in a short time, so Excel is resorted to.)

Excel को कैसे Open किया जाता है ?

Excel खोलने के कई तरीके हैं जो आप को पसंद अयेगा उस का इस्तेमाल आप कर सकते हैं
There are many ways to open Excel that you will like, you can use it.

Rule (1) सबसे पहले आप को कीबोर्ड में **Windows + R** प्रेस करें, उसके बाद आपके सामने एक **Run Dialog Box** खुलकर आयेगा उस में आप **excel** लिखकर **Enter** कर दें |

☞ First you have to press Windows + R on the keyboard, after that a Run Dialog Box will open in front of you, enter it by typing excel.



6

Rule (2) सबसे पहले आप **Start Button** यानी **Windows Key** दबाएँ, उसके बाद आप **Excel** या **Microsoft Excel TYPE** करें और उसे **Open** करें |

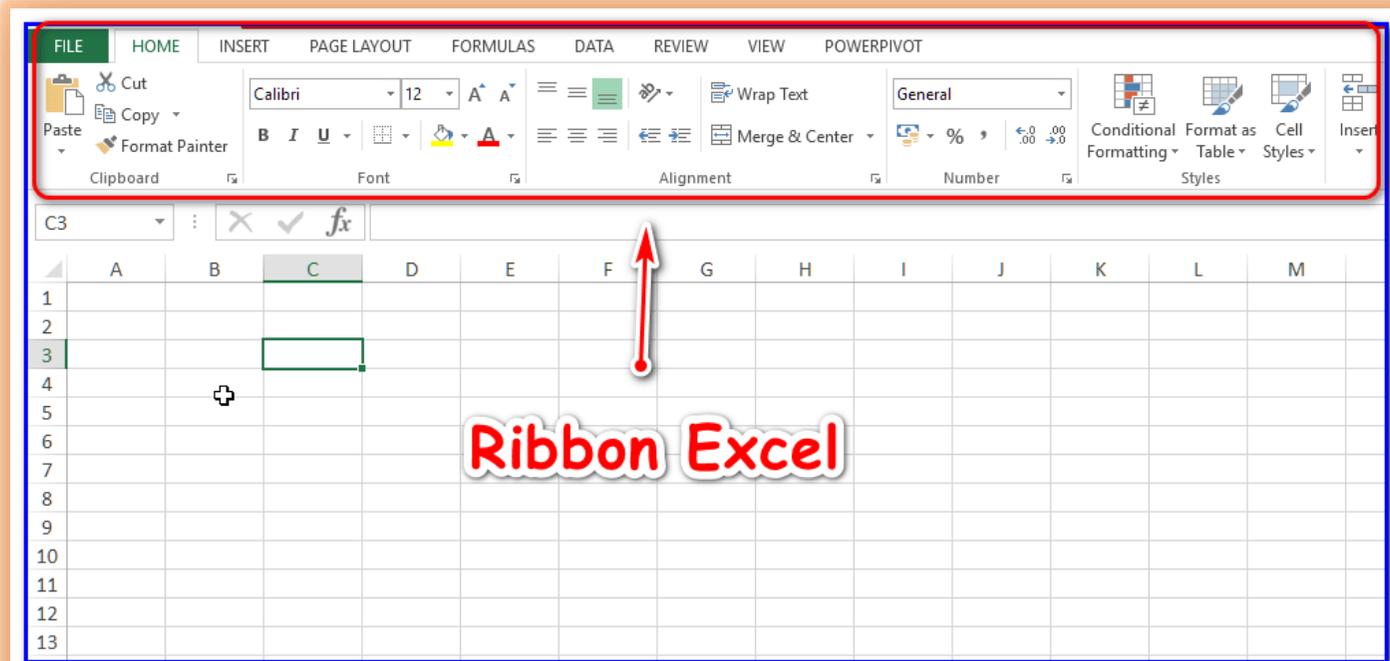
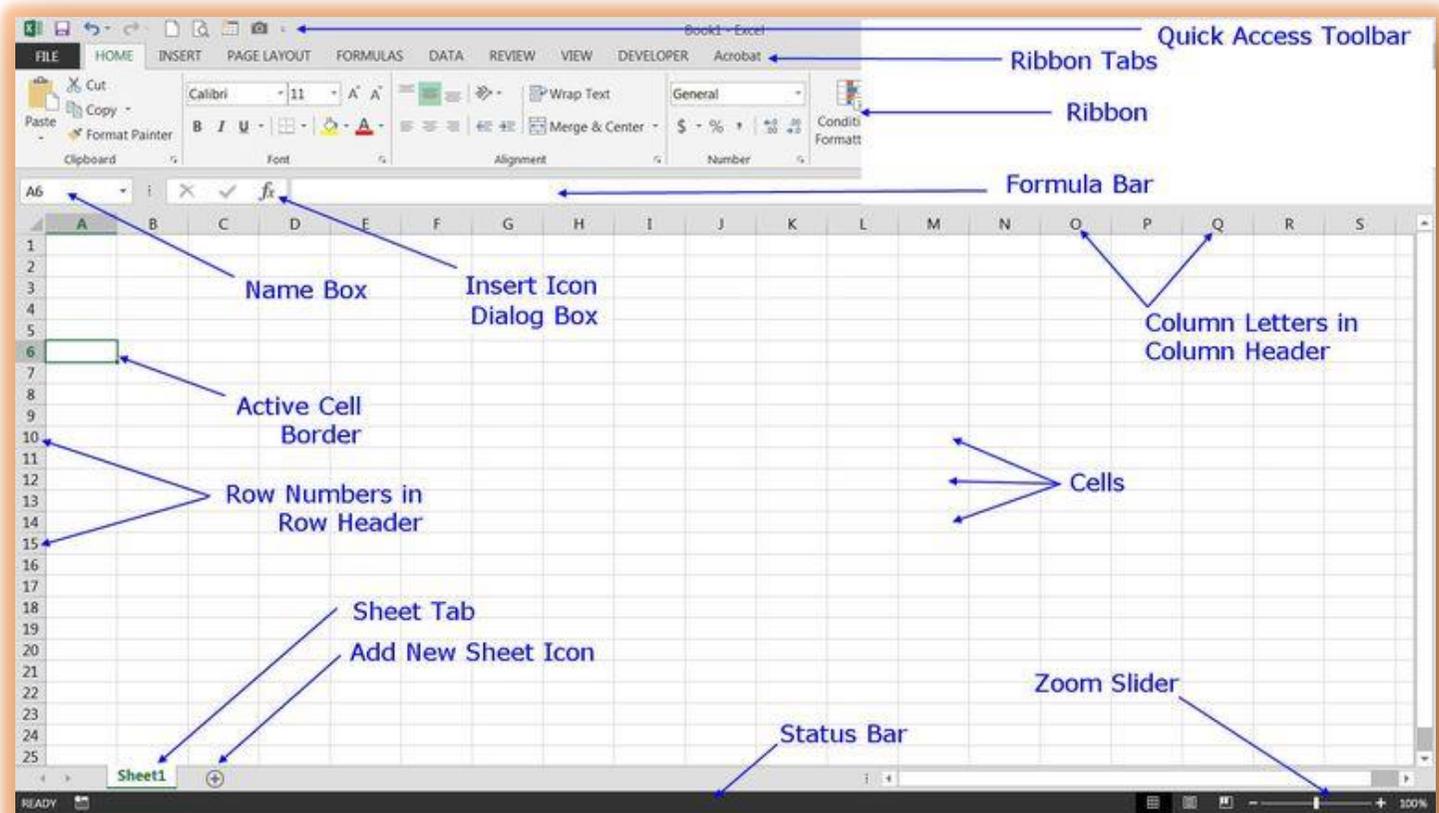
First of all you press Start Button i.e. Windows Key, after that you type Excel or Microsoft Excel and open it.

Rule (3) For Windows 7 Users,

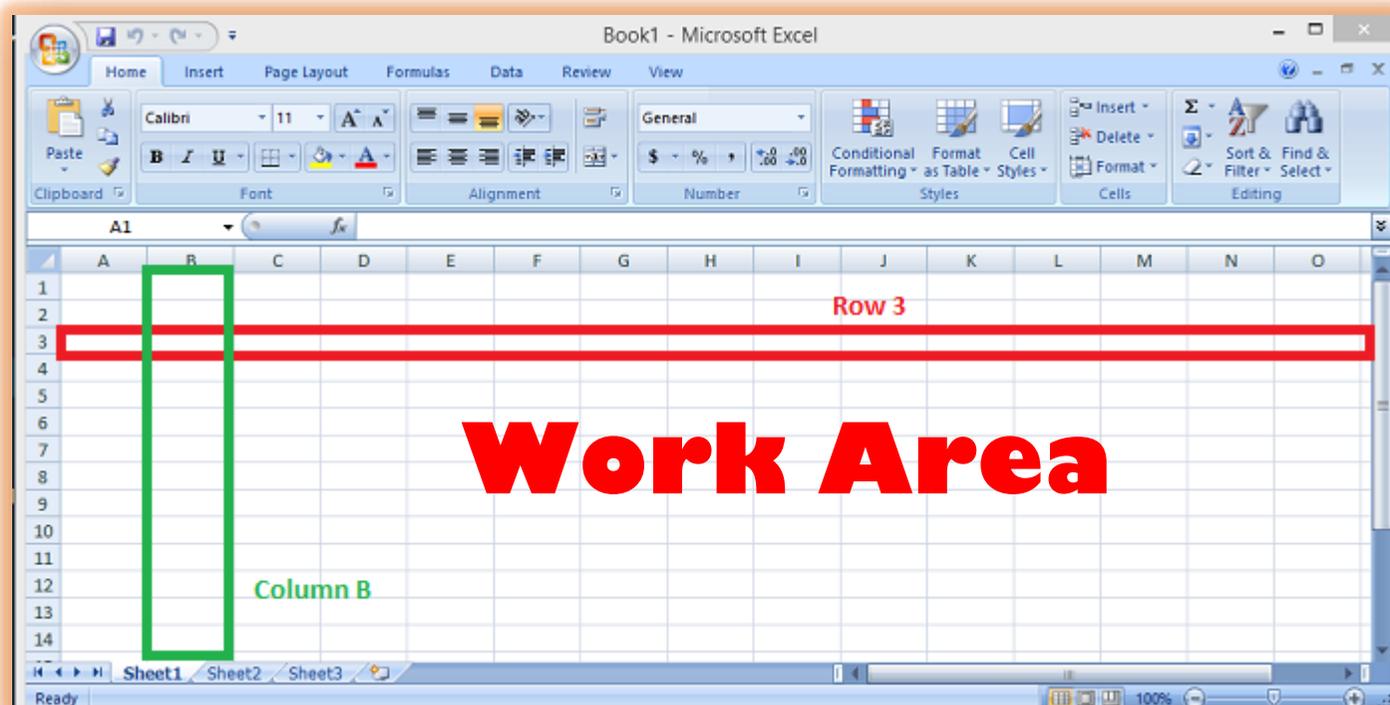
Start Button -All Programs – Accessories -Microsoft Office -Microsoft Excel

EXCEL- HOMESCREEN PAGE

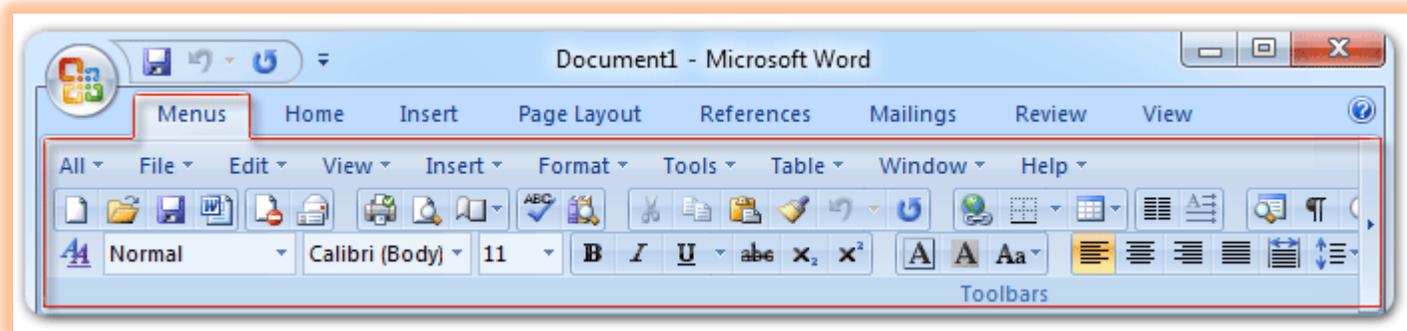
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

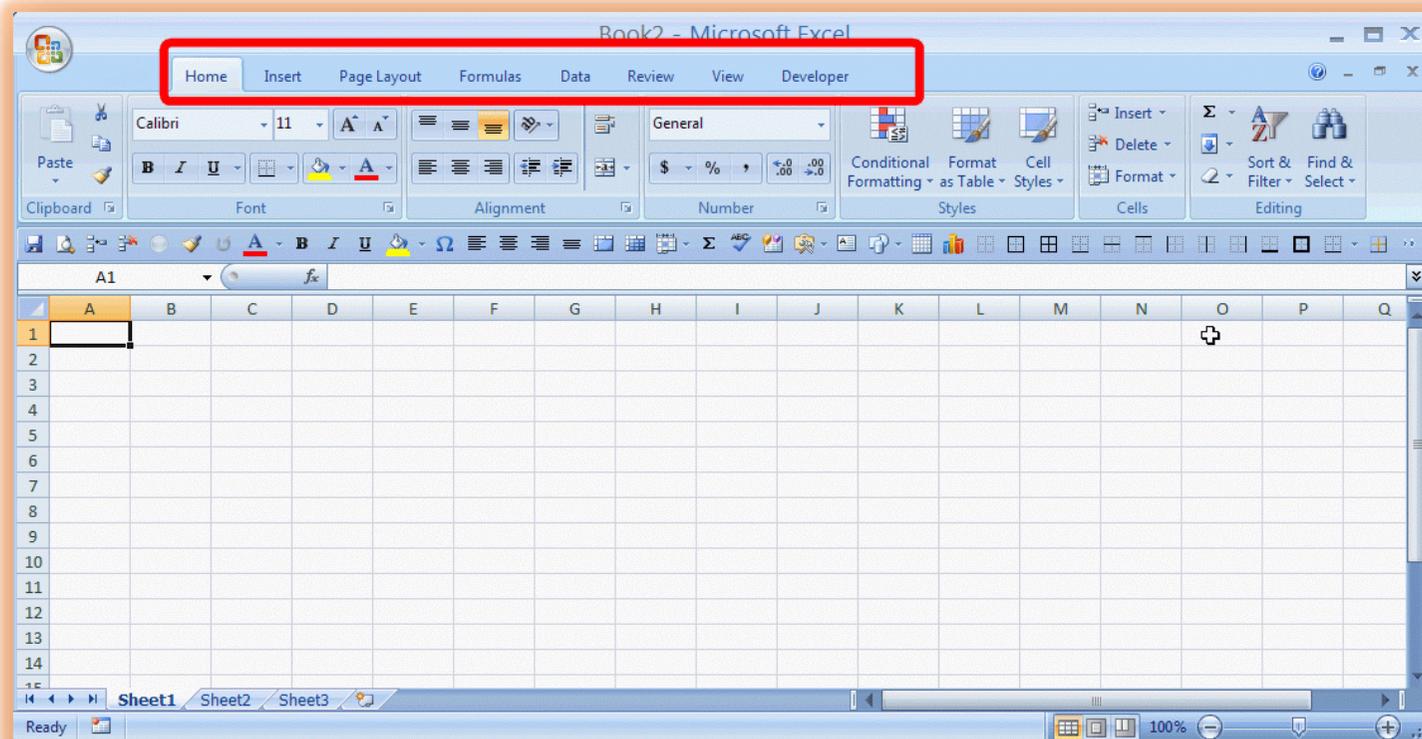


MENU BAR



Menu Bar को **Tab Bar** भी कहा जाता है | इसके अन्दर भी कई सारे **Menu** आते हैं जैसे :
Home, Insert, Page Layout, and Formulas, Data, and View & Review इत्यादि।

Menu Bar is also known as Tab Bar. It also has many menus like: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, and View & Review etc.\

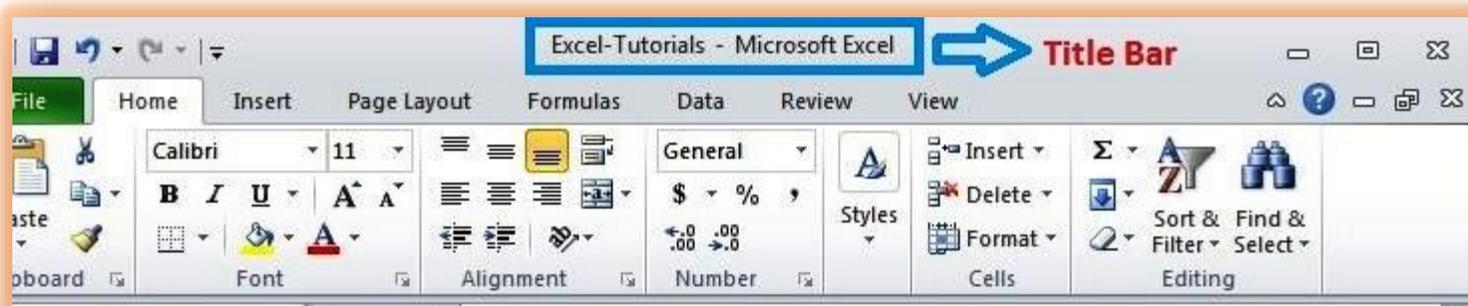


80

Title Bar

Title Bar, Menu Bar के उपर में होता है , जो कि **File Name** को दर्शाता है | आपने इस डॉक्यूमेंट को किसी **Name** से इसे **Save** किया है उसी को ये दिखाता है | **Save** करने से पहले **Book1-Microsoft Excel** लिखा रहेगा और **Save** करने के बाद इसकी **Name** बदल जायेगी |

The Title Bar is at the top of the Menu Bar, indicating the File Name. You have saved this document by what name it shows it only. Book1-Microsoft Excel will be written before saving and its name will be changed after saving.

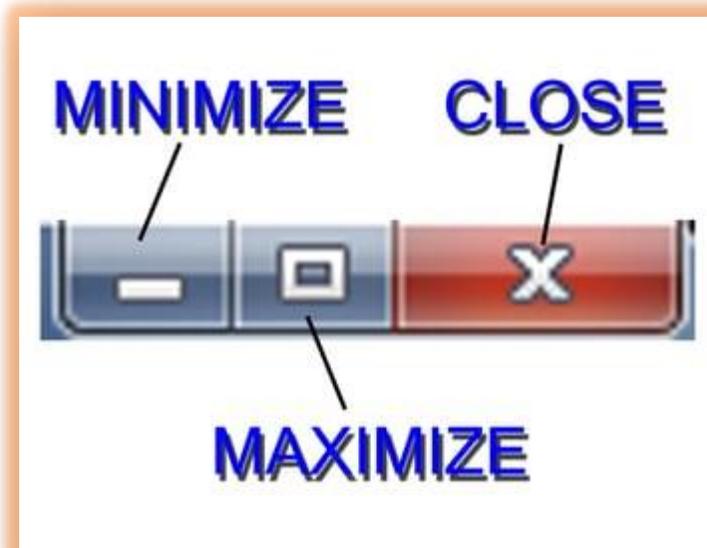


Ribbon Menu

जब हम किसी भी Menu जैसे : Home, Insert, Page Layout इत्यादि में से किसी एक पर भी क्लिक करते हैं तो हमारे सामने फिर से एक Menu खुलता है जिसे ही Ribbon Menu कहते हैं।

When we click on any of the menus like: Home, Insert, Page Layout etc., then again a menu opens in front of us which are called Ribbon Menu.

Minimize, Maximize & Close Button



ये तीनों बटन का प्रयोग **MS Excel** के **Open Current Windows** की स्थिति को बदलने के लिए किया जाता है
(These three buttons are used to change the state of MS Excel's Open Current Windows.)

तीनों का मतलब समझें (Understand the meaning of all three)

(i) Minimize: इससे आपने **Windows Screen** को **Minimize** कर सकते हैं
With this you can minimize your Windows Screen.

(ii) Maximize: इससे आपने **Windows Screen** को **Maximize** कर सकते हैं
With this, you can maximize your Windows Screen.

(iii) Close: इससे आप **MS Excel** को **Close** कर सकते हैं

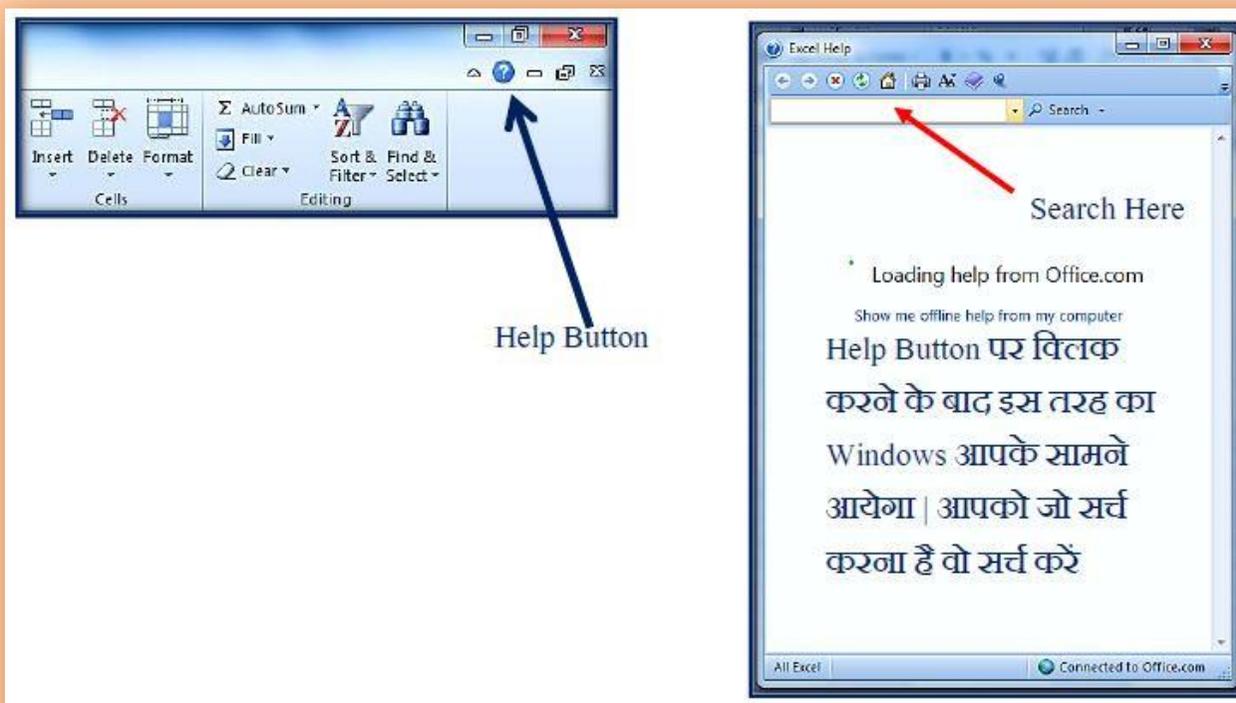
With this you can close MS Excel.

Help Option

इसके माध्यम से हम **Microsoft Excel** से सम्बंधित किसी भी तरह कि मदद ले सकते हैं | इसके लिए हमें इस **Help Button** पर क्लिक करना है उसके बाद हमें अपनी समस्या को सर्च करना है |

Through this, we can take any kind of help related to Microsoft Excel. For this, we have to click this Help Button Pore, after that we have to search our problem.

खोकर पाने का मज़ा ही कुछ और है ,
रोकर मुस्कराने का मज़ा ही कुछ और है ,
हार तो जिंदगी का हिस्सा है मेरे दोस्त,
हारने के बाद जीतने का मज़ा ही कुछ और है ।



Work Area or Worksheet

जब हम लोग **Microsoft Excel Open** करते हैं तो हमारे सामने **Spreadsheet** वाला एक **Worksheet** खुलता है जिसमें सारा काम किया जाता है | ये सभी **Cells** में व्यवहित होता है |

When we open Microsoft Excel, a worksheet with Spreadsheet opens in front of us in which all the work is done. It is organized in all cells.

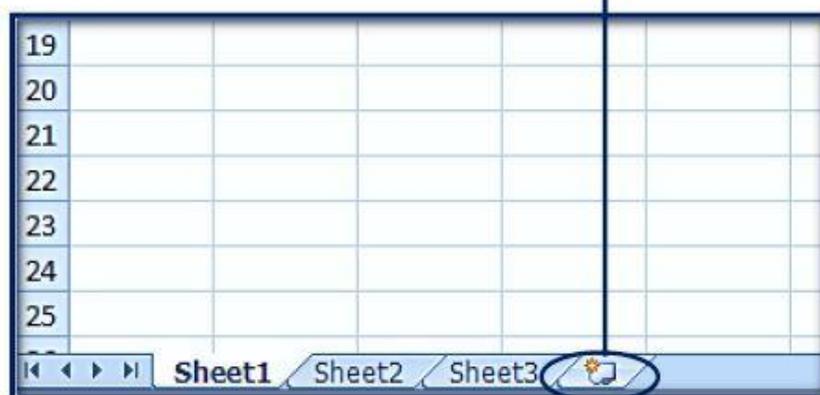
Sheet Tab

इसके जरिये हम जितना चाहे उतना वर्क शीट एक्सेल के अंदर खोल सकते हैं लेकिन एक्सेल में **By Default** तीन शीट ही दिया जाता है **Sheet1, Sheet2** और **Sheet3**. ज्यादा वर्क शीट खोलने के लिए की बोर्ड में **Shift** के साथ **F11** प्रेस करें और जितना चाहे उतना वर्कशीट **Open** करें

Through this, we can open as many worksheets inside Excel as we want, but in Excel only By Default three sheets are given Sheet1, Sheet2 and Sheet3. To open this more worksheet, press F11 with Shift in the keyboard and open as many worksheets as you want.

इस ऑप्शन पर क्लिक करके भी
New Sheet खोल सकते हैं |

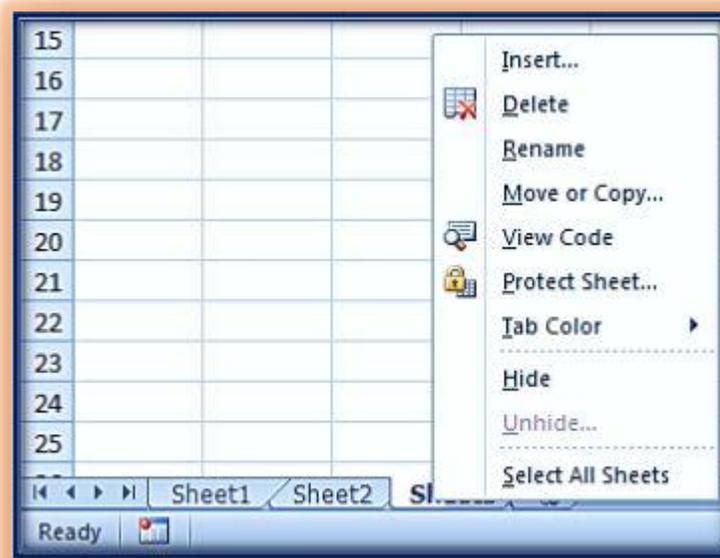
You can also open a new sheet
by clicking on this .option.



Customize Sheet Tab

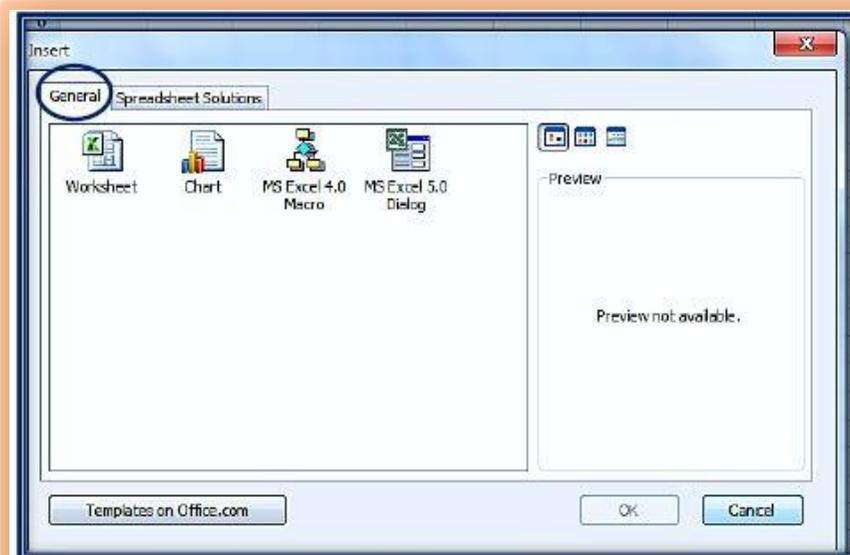
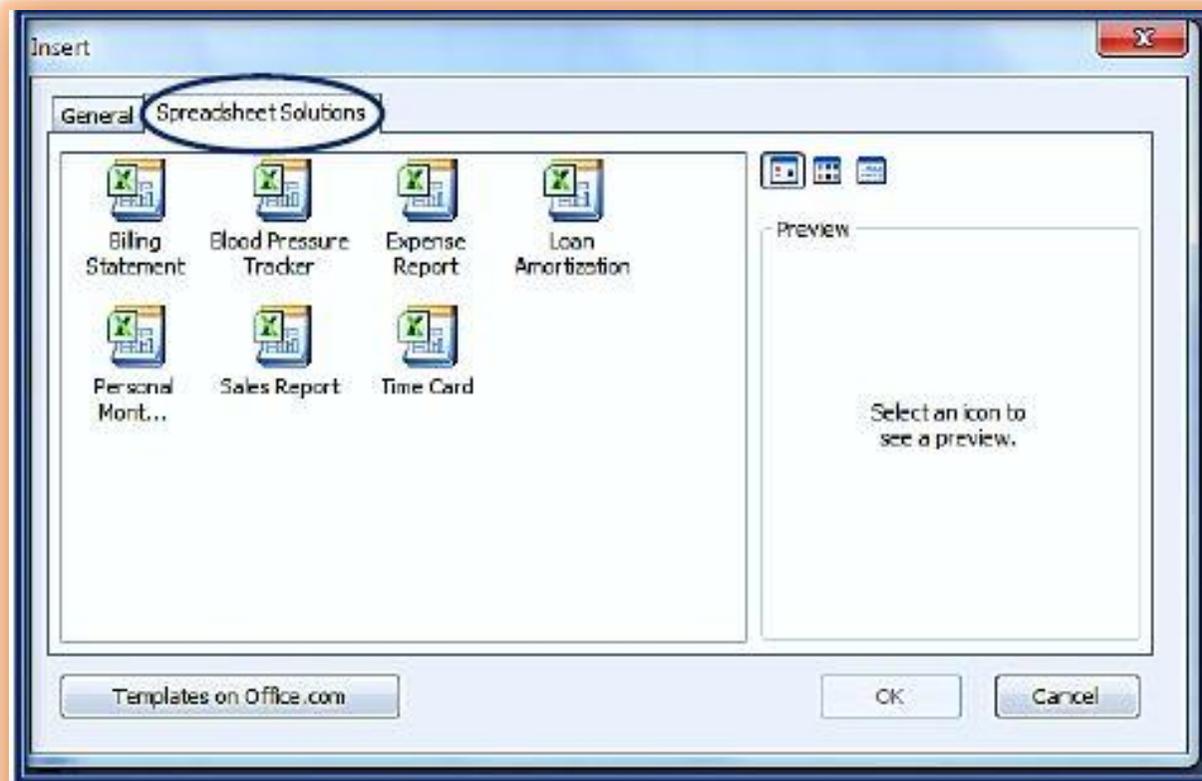
जब हम किसी भी **Sheet** पर जाकर माउस का **Right Button** दबाते हैं तो हमारे सामने कई सारे ऑप्शन दिखाइ देते हैं जैसे :
Insert, Delete, Rename, Move or Copy, View Code, Protect Sheet, Tab Color, Hide, Unhide, Select All Sheet.

When we go to any sheet and press the right button of the mouse, we see many options like: Insert, Delete, Rename, Move or Copy, View Code, Protect Sheet, Tab Color, Hide, Unhide, Select All Sheet.



Insert: Insert वाले ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद एक **Windows Open** होती है जिसमें दो ऑप्शन होते हैं **General** और **Spreadsheet Solution**. इस ऑप्शन के जरिये आप **Worksheet, Chart, Sale Report, Time Card, Billing Statement** इत्यादि जैसे ऑप्शन को आप एक्सेल में **Insert** करके उस पर काम कर सकते हैं।

After clicking on the option with Insert, there is a Windows Open which has two options General and Spreadsheet Solution. Through this option, you can work on an option like Worksheet, Chart, Sale Report, Time Card, Billing Statement etc. by inserting it in Excel



Delete: इसके माध्यमसे आप किसी भी **Particular Sheet** को **Delete** कर सकते हैं

Through this, you can delete any particular sheet.

Rename: इसके माध्यमसे आप किसी भी **Particular Sheet** को आप **Rename** अर्थात उसकी **Name** को **Edit** कर सकते हैं |

Through this, you can edit any Particular Sheet, Rename i.e. its name.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Move or Copy: इसके जरिये आप आपने **Sheets** को एक जगह से दूसरे जगह **Copy** या **Move** कर सकते हैं |

Through this, you can copy or move your sheets from one place to another.

View Code: इसके जरिये आप **Code** को **View** कर सकते हैं |

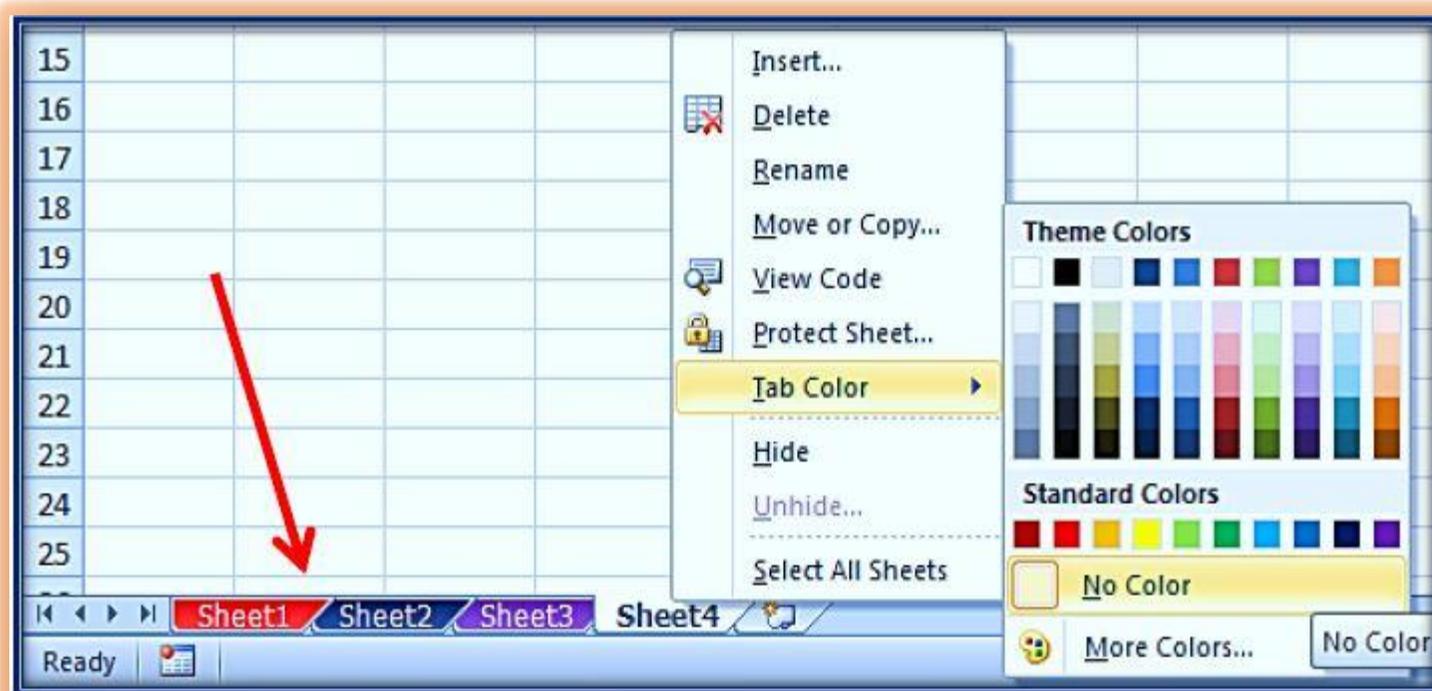
Through this, you can view the code.

Protect Sheet: इसके माध्यम से आप किसी भी **Sheet** को **Password** से **Protect** कर सकते हैं |

Through this, you can protect any sheet with a password.

Tab Color: इसके माध्यम से आप **Sheets Tab** कि **Color** को बदल सकते हैं

Through this you can change the color of Sheets Tab.



Hide:

इसके जरिये आप किसी भी **Sheets** को **Hide** यानी उसे छुपा सकते हैं |

Through this you can hide any Sheets.

Unhide:

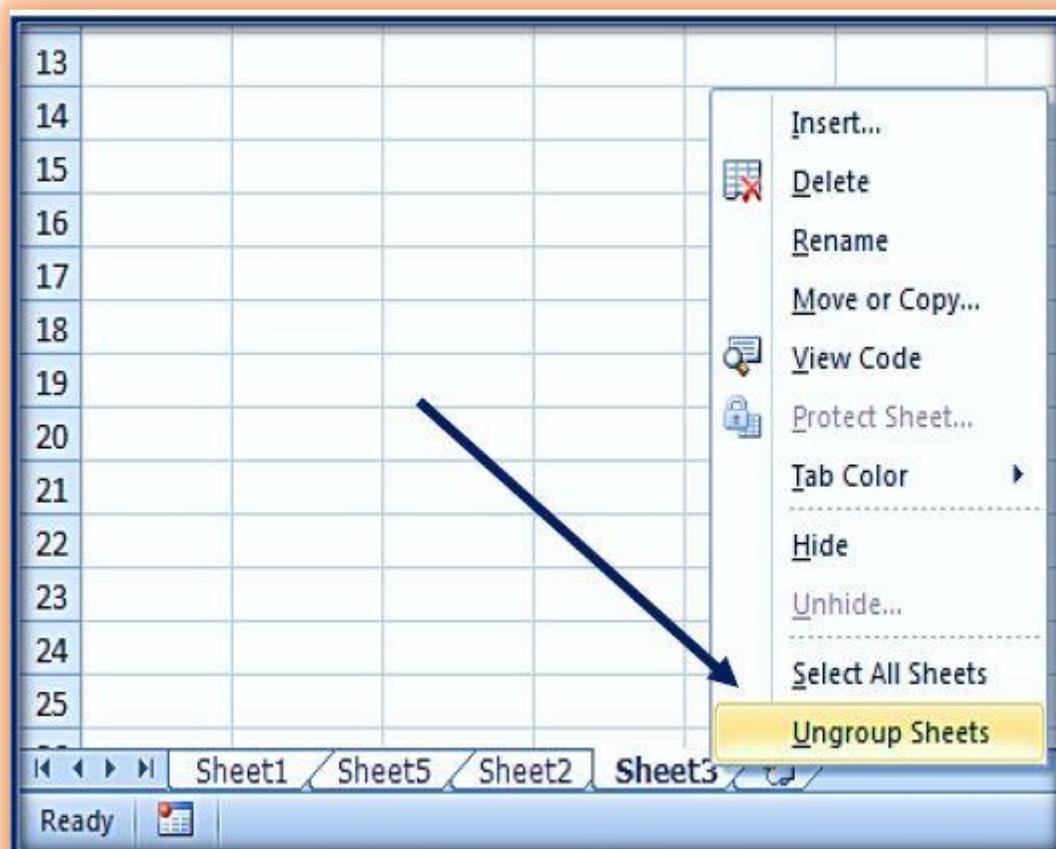
Hide किये गए **Sheets** को आप इसके जरिये **Unhide** कर सकते हैं |

You can unhide the hidden Sheets through this.

Select All Sheet:

इस पर क्लिक कर ते ही आपके **Excel** किस भी **Sheets Select** हो जायेंगे | इसे **Un-Select** करने के लिए फिर से किसी एक **Sheet** पर जाकर माउस का **Right Button** दबाएँ उसे **Ungroup Sheets** करें |

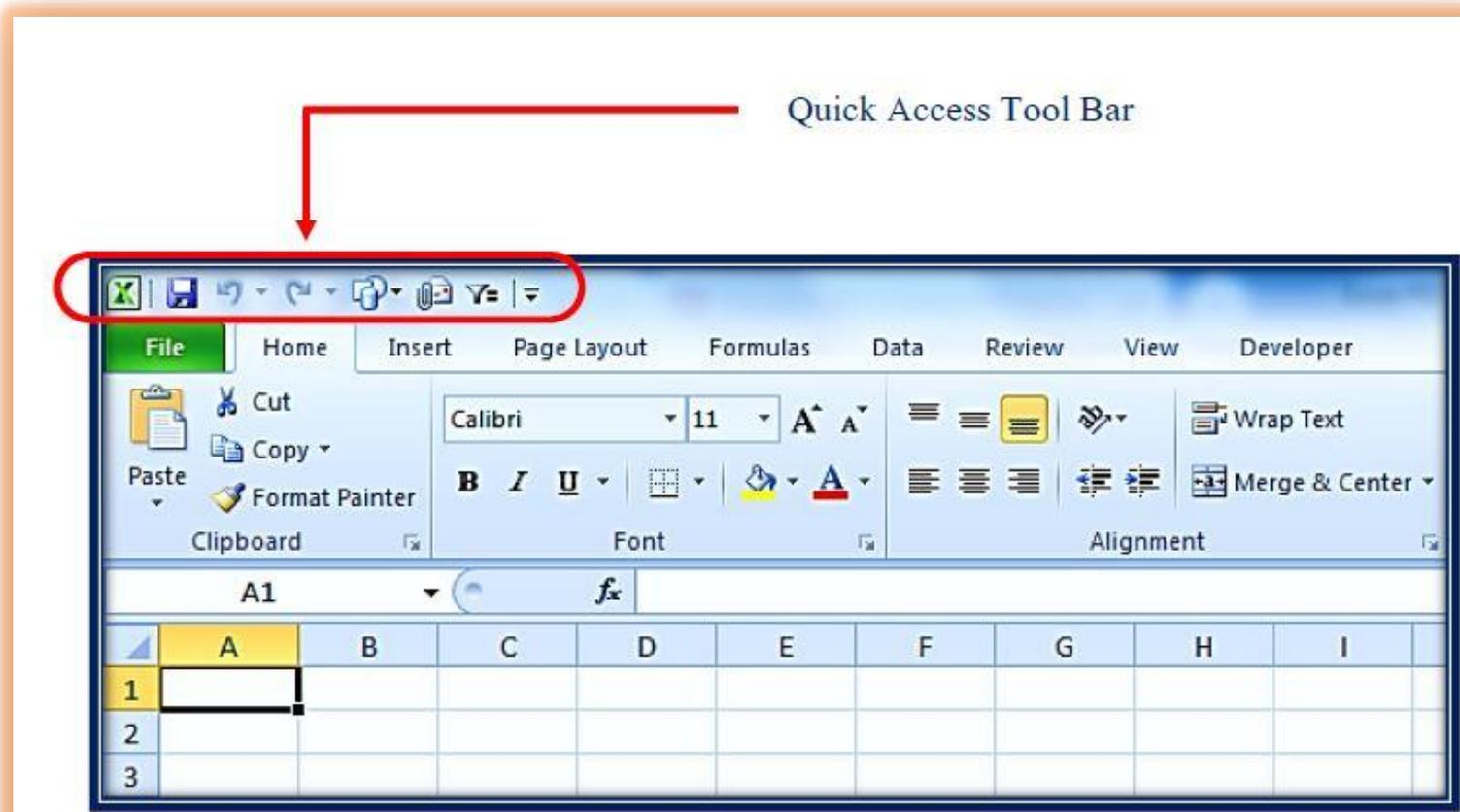
✎ By clicking on it, all your Sheets in Excel will be selected. To un-select it again go to one of the sheets and press the right button of the mouse and ungroup it.



Quick Access ToolBar

ये एक ऐसा **Tool** होता है जिसका इस्तेमाल करके हम किसी भी **Option** या **Tool** को **Quickly** खोल सकते हैं अर्थात अगर मैं बहुत ज्यादा मात्रा में **Shape** का इस्तेमाल करना होता तो मैं उसे **Quick Access Too Bar** में **Add** कर दूंगा जिससे वो ऑप्शन हमारे स्क्रीन पर हमेशा दिखाई देते रहेगा और हम उसे **Direct Open** कर लेंगे।

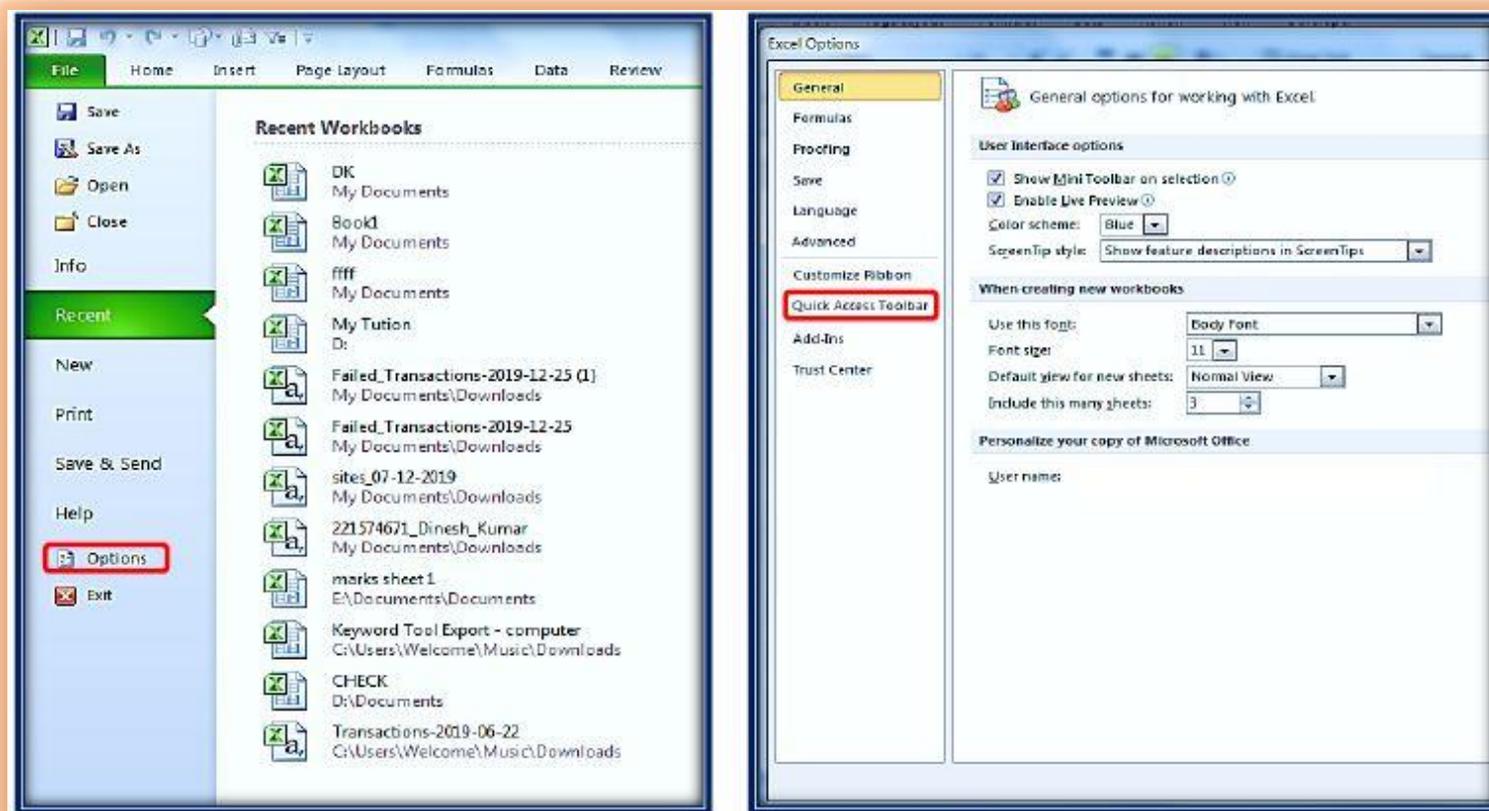
✎ This is a tool using which we can open any option or tool quickly, that is, if I use a lot of Shape, I will add it to the Quick Access Toolbar so that that option is always visible on our screen. We will keep giving it and we will open it directly.



Customize Quick Access Tool Bar

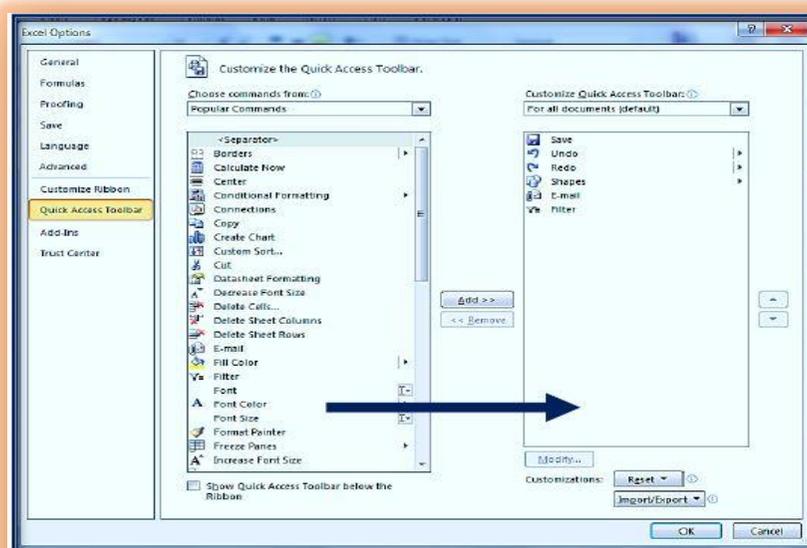
इसे **Customize** करने के लिए सबसे पहले **File Menu** में जाये उसके बाद **Options** या **Word Options** पर क्लिक करें

(To customize it, first go to the File Menu and then click on Options or Word Options.)



आप जो भी ऑप्शन को **Quick Access Tool Bar** में **Add** करना चाहते हैं उसे **Choose** करें और एक-एक कर के **Add** वाले ऑप्शन पर क्लिक कर के करे बाद में ओके पर क्लिक करे

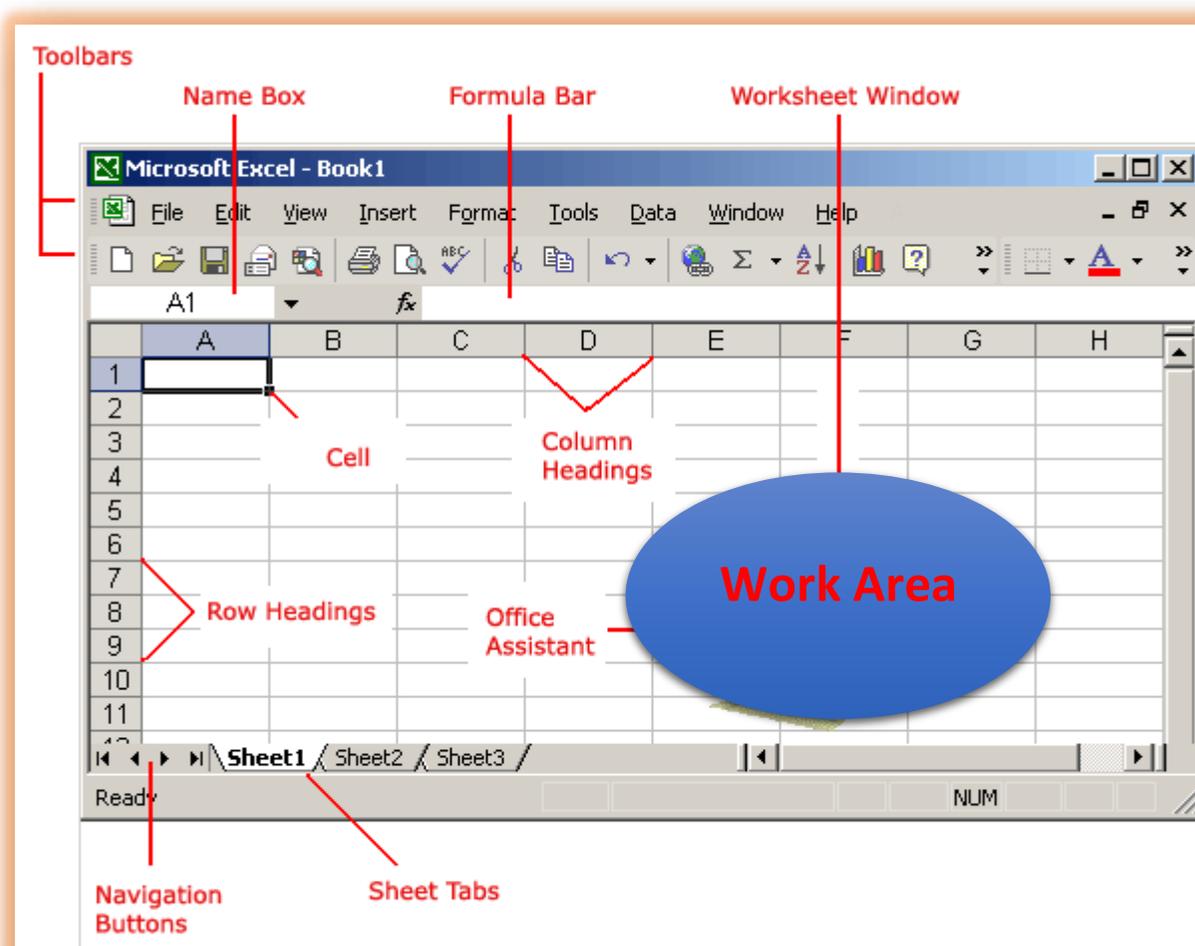
Ok choose whichever option you want to add to the Quick Access Tool Bar and click on the option with Add one by one and then click Ok.



Work Area

हम **Excel** के अन्दर जितने दूरी का इस्तेमाल करके काम करते हैं, उसे ही **Work Area** कहते हैं।

✍ The distance we work within Excel is called the Work Area



Cells & Cell Name

Excel के अन्दर **Cells** बहुत सारे होते हैं जिसमें हम लोग अंक गणितीय सवालों को हल करते हैं, मगर **Cell Name** वो होती है जो ये दर्शाता है कि वर्तमान समय में हम किस **Cell** में स्थित हैं, उसका **Name** हमें **Show** किया जाता है।

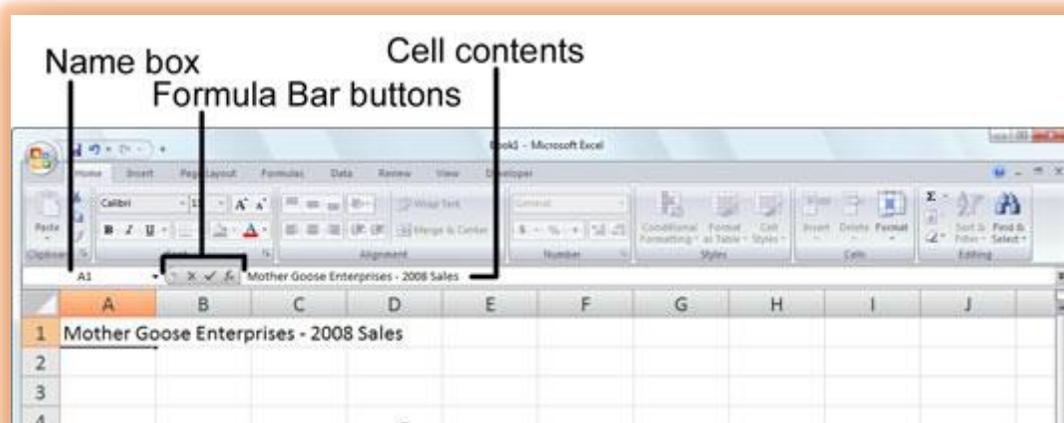
✍ There are a lot of cells in Excel in which we solve arithmetic questions, but the cell name is the one which shows that the name of the cell in which we are presently is shown to us.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Formula Bar

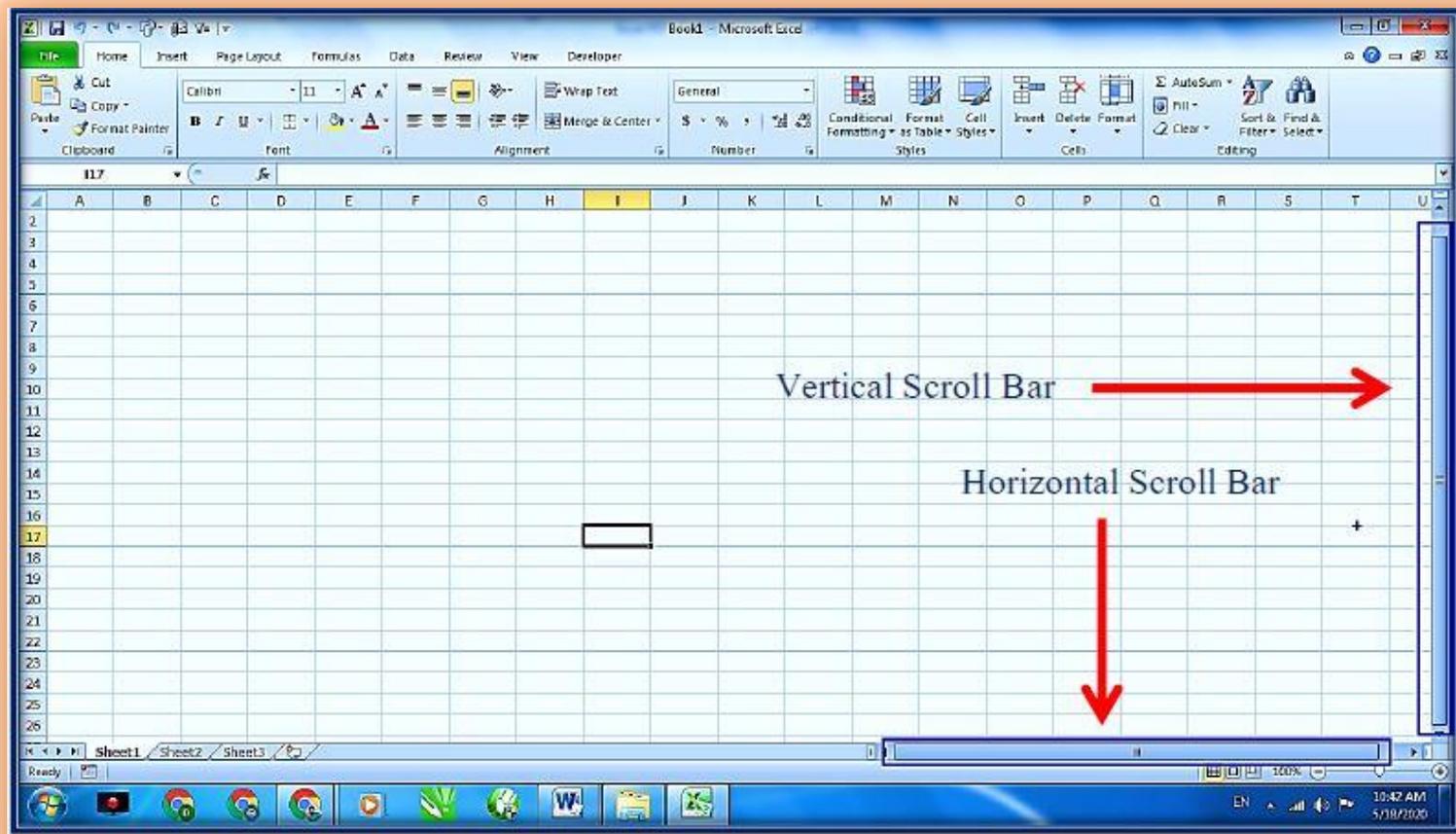
हम **Excel** के अन्दर जिस भी **Cell** के अन्दर **Formulae** का इस्तेमाल करते हैं, उस **Formulae** को **"Formula Bar"** में दर्शाया जाता है ।

✍ **Whatever form of cell we use inside Excel, those formulae is shown in the "Formula Bar"**



Versions	Rows	Columns	Cells
2003	65536	256	16777216
2007	1048576	16384 (XFD)	17179869184
2010	1048576	16384 (XFD)	17179869184
2013	1048576	16384 (XFD)	17179869184
2016	1048576	16384 (XFD)	17179869184
2019	1048576	16384 (XFD)	17179869184

HORIZONTAL & VERTICAL SCROLL BAR

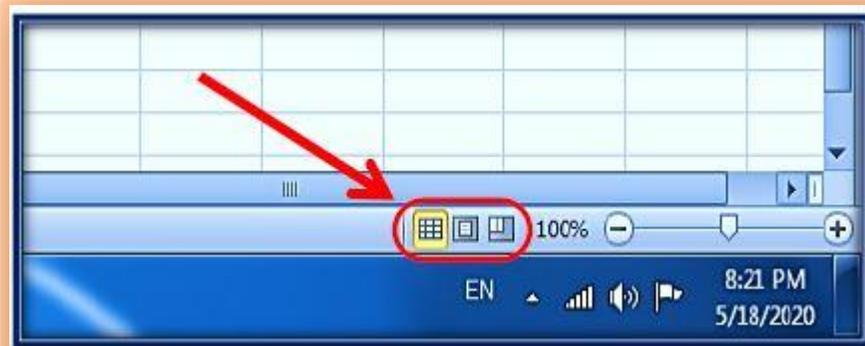


Vertical और **Horizontal Scroll Bar** का इस्तेमाल **Page** को **Scrolling** करने के लिए करते हैं | अगर **Rows** और **Columns** कि संख्या ज्यादा बढ़ जाती है तो ऐसे में हम इसके जरिये आगे पीछे करके देख सकते हैं |

✍ **Vertical and horizontal use Scroll Bar for scrolling the page. If the number of rows and columns increases more, then we can look back and forth through it.**

Page View

इसमें तीन ऑप्शन दिए गए हैं जो **Page Layout** को बदलता है | आप बारी-बारी से तीनों ऑप्शन पर क्लिक करके देख सकते हैं |
It has three options that change the Page Layout. You can try alternately by clicking on all three options.



एक्सेल में छोटे – मोटे हिसाब

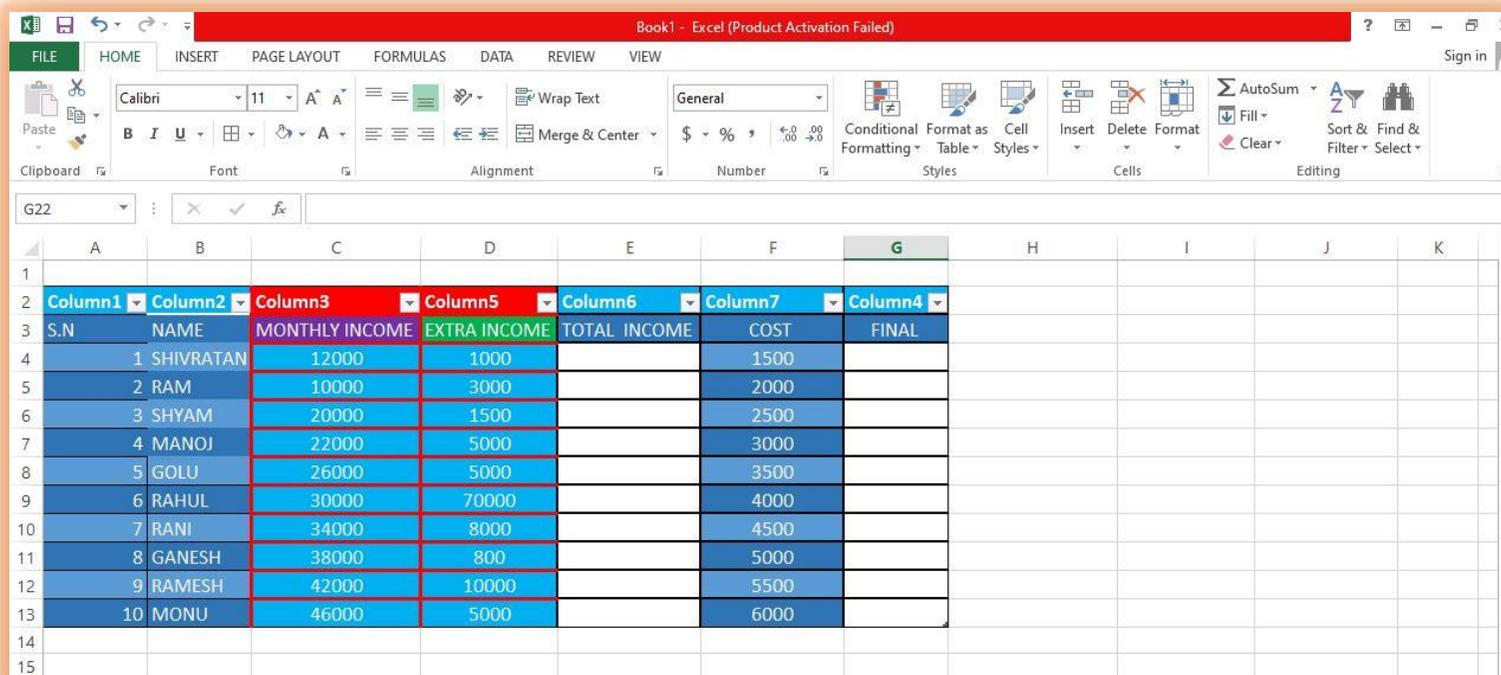
Add, Subtract, Divide, Multiply, Maximum, Minimum, Average, Percentage

नोट: ये उदाहरण सिर्फ जाँच करने के लिए है कि आखिर एक्सेल कैसे काम करता है ? और हम इसमें काम कैसे करते हैं?

This example is just to test how Excel works? And how do we work in it?

सबसे पहले हम लोग एक्सेल के अन्दर जोड़ना सीखेंगे

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME	COST	FINAL
1	SHIVRATAN	12000	1000		1500	
2	RAM	10000	3000		2000	
3	SHYAM	20000	1500		2500	
4	MANOJ	22000	5000		3000	
5	GOLU	26000	5000		3500	
6	RAHUL	30000	70000		4000	
7	RANI	34000	8000		4500	
8	GANESH	38000	800		5000	
9	RAMESH	42000	10000		5500	
10	MONU	46000	5000		6000	

Step 1: सबसे पहले आपको ये देखना होगा कि किसको, किसके साथ जोड़ना है अर्थात पहले आप उस **Cell** को देखें जिसको –जिसके साथ जोड़ना है | आप उपर में देख सकते हैं कि मुझे **Monthly Income** और **Extra Income** को **Add** करना है ताकि उसकी **Total Income** का पता चल सके |

First of all, you have to see who you want to connect with, that is, first you look at the cell with which you want to connect. You can see above that I have to add Monthly Income and Extra Income so that its total income can be known.

Step (2): Finally मुझे ये पता चल चुका है कि हमें **Monthly Income** और **Extra Income** को **Add** करना है लेकिन मुझे अब ये पता करना है कि ये किस **Cells** में स्थित हैं? ताकि मैं इसे जोड़ सकूँ |

✍ Finally I have come to know that we have to add Monthly Income and Extra Income but now I have to find out in which cells are they located? So that I can add it.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME
1	SHIVRATAN	12000	1000	C4	D4	
2	RAM	10000	3000	C5	D5	
3	SHYAM	20000	1500	C6	D6	
4	MANOJ	22000	5000	C7	D7	
5	GOLU	26000	5000	C8	D8	
6	RAHUL	30000	70000	C9	D9	
7	RANI	34000	8000	C10	D10	
8	GANESH	38000	800	C11	D11	
9	RAMESH	42000	10000	C12	D12	
10	MONU	46000	5000	C13	D13	

Finally आपको ये पता चल चुका है कि **Monthly Income** और **Extra Income** किस **Cell** में स्थित है | अब बस आपको इसे जोड़ना है

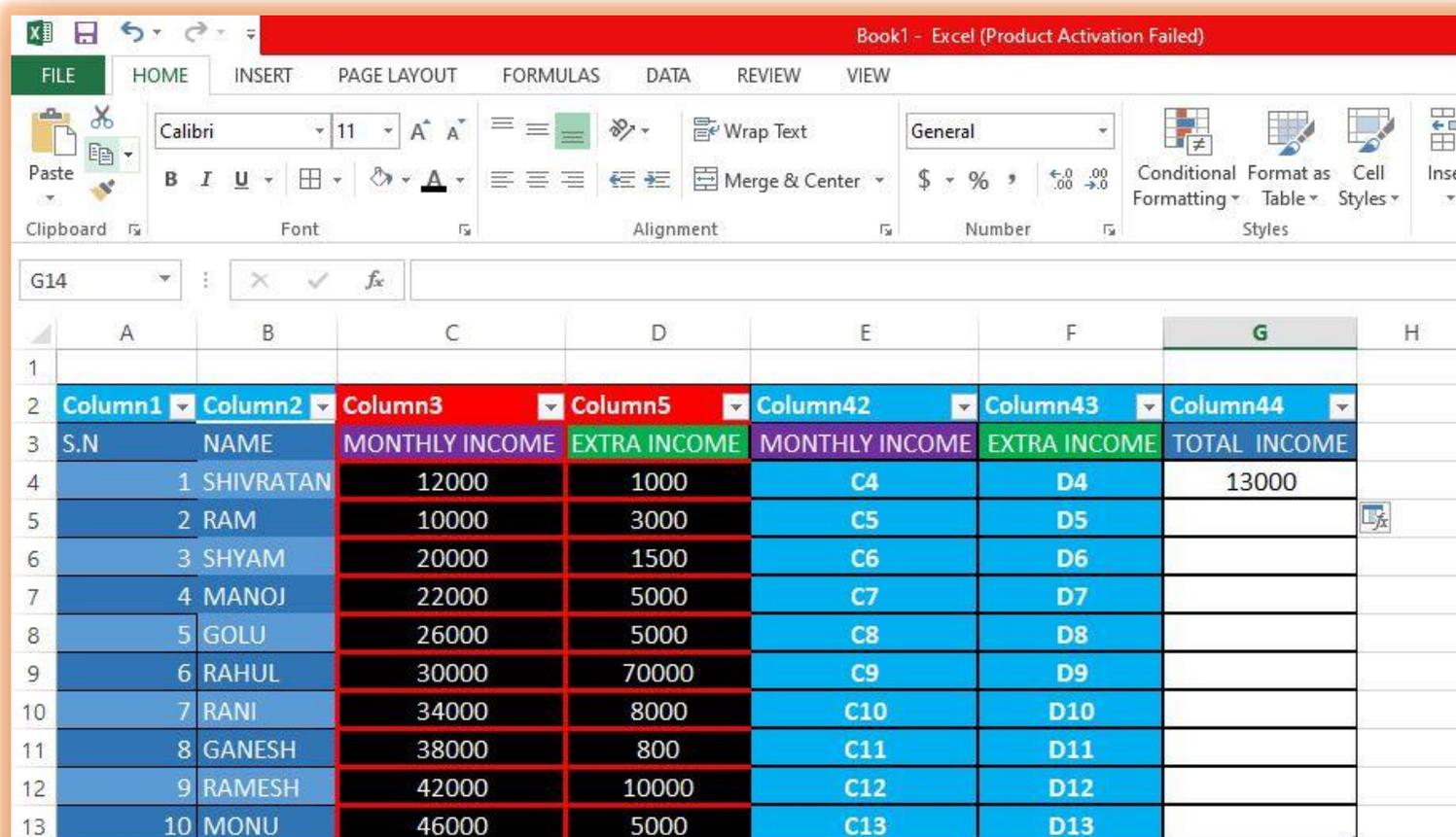
S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME
1	SHIVRATAN	12000	1000	C4	D4	=SUM(C4:D4)
2	RAM	10000	3000	C5	D5	
3	SHYAM	20000	1500	C6	D6	
4	MANOJ	22000	5000	C7	D7	
5	GOLU	26000	5000	C8	D8	
6	RAHUL	30000	70000	C9	D9	
7	RANI	34000	8000	C10	D10	
8	GANESH	38000	800	C11	D11	
9	RAMESH	42000	10000	C12	D12	
10	MONU	46000	5000	C13	D13	

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

आपने देखा कि **SHIVRATAN** कि दो **Cells (C4 और D4)** को **Add** करने के लिए हमने इस **=SUM(C4:D4) Formula** का इस्तेमाल किया क्योंकि **SHIVRATAN** कि **Monthly Income** और **Extra Income** क्रमशः **C4** और **D4 Cell** में स्थित है जोकि क्रमशः **12,000** और **1,000** है |

You saw that we used this **=SUM (C4: D4)** formula to add two cells (C4 and D4) of **SHIVRATAN** because the monthly income and extra income of **SHIVRATAN** are located in C4 and D4 cell respectively. : 12,000 and 1,000.

नोट:- **Formula** इस्तेमाल करने के बाद आप किबोर्ड में इंटर प्रेस करें, आपको इसका रिजल्ट **Show** हो जायेगा |



S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME
1	SHIVRATAN	12000	1000	C4	D4	13000
2	RAM	10000	3000	C5	D5	
3	SHYAM	20000	1500	C6	D6	
4	MANOJ	22000	5000	C7	D7	
5	GOLU	26000	5000	C8	D8	
6	RAHUL	30000	70000	C9	D9	
7	RANI	34000	8000	C10	D10	
8	GANESH	38000	800	C11	D11	
9	RAMESH	42000	10000	C12	D12	
10	MONU	46000	5000	C13	D13	

ध्यान रहें आप केवल एक ही व्यक्ति का **Total income** निकाले बाकी का **Excel Automatic** निकालेगा

| इसके लिए आपको एक व्यक्ति के **total income** पर क्लिक करना है उसके बाद उसके **Corner** पकड़ कर खिंच देना है बाकी के **total income automatic** निकल कर आ जायेगा |

✍ After using Formula, you press Inter in the keyboard; you will get the result of it. Keep in mind that you will only take out the total income of only one person, Excel will extract the rest. For this, you have to click on the total income of a person, after that, hold his corner and pull it; the rest of the total income will come out automatically.

S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME
1	SHIVRATAN	12000	1000	C4	D4	13000
2	RAM	10000	3000	C5	D5	13000
3	SHYAM	20000	1500	C6	D6	21500
4	MANOJ	22000	5000	C7	D7	27000
5	GOLU	26000	5000	C8	D8	31000
6	RAHUL	30000	70000	C9	D9	100000
7	RANI	34000	8000	C10	D10	42000
8	GANESH	38000	800	C11	D11	38800
9	RAMESH	42000	10000	C12	D12	52000
10	MONU	46000	5000	C13	D13	51000

आपने देखा कि मैंने सिर्फ **SHIVRATAN** कि **Total income** निकाला था लेकिन जब मैंने **SHIVRATAN** वाली **Total income** के **cell** को **Select** किया और **cell** की **corner** को पकड़ कर **drag** किया तो सभी का **total income** निकल कर आ गया |

✍ You saw that I had only taken out the total income of **SHIVRATAN**, but when I selected the cell of the total income of **SHIVRATAN** and grabbed the corner of the cell and pulled it, the total income of all came out.

Excel में जोड़ करने का दूसरा तरीका

=C4+D4 आप इस नियम के जरिये भी जितने चाहे उतने **cells** को **add** कर सकते हैं, बस आपको **=** देने के बाद बारी-बारी से **cell** को **select** करना या उसकी **cell name** को **+** के साथ डालते जाना है और अंत में **Enter** प्रेस कर देना |

✍ **C4+ D4** you can also add as many cells as you want through this rule, just after giving **=** you have to select the cell in turn or insert its cell name with **+** and finally press Enter Tax it

सूत्र उदाहारण = Cell Name1 + Cell Name2 + Cell Name3 +...

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

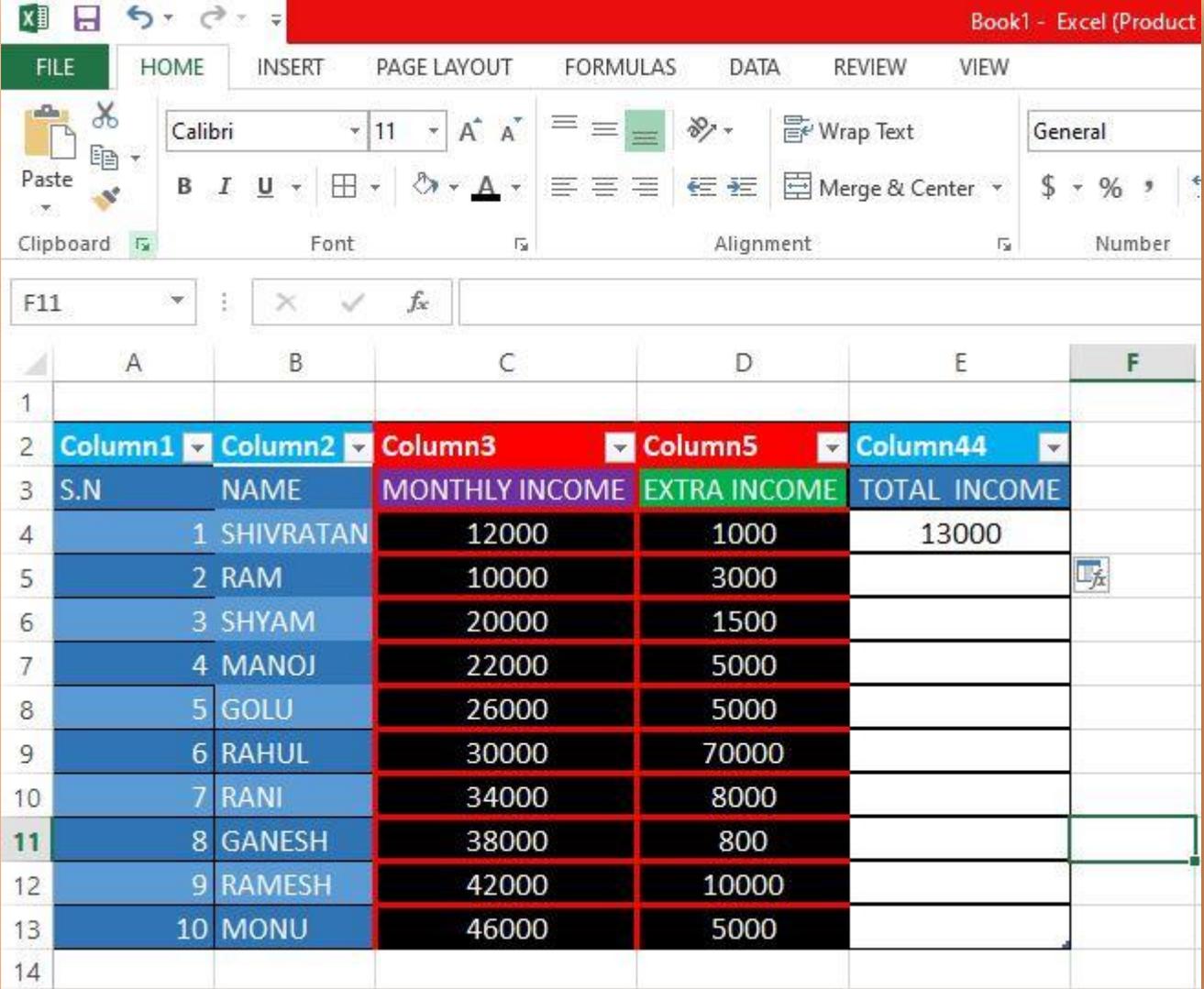
S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME
1	SHIVRATAN	12000	1000	C4	D4	C4+D4
2	RAM	10000	3000	C5	D5	
3	SHYAM	20000	1500	C6	D6	
4	MANOJ	22000	5000	C7	D7	
5	GOLU	26000	5000	C8	D8	
6	RAHUL	30000	70000	C9	D9	
7	RANI	34000	8000	C10	D10	
8	GANESH	38000	800	C11	D11	
9	RAMESH	42000	10000	C12	D12	
10	MONU	46000	5000	C13	D13	

Excel में जोड़ करने का तीसरा तरीका

ये बहुत ही आसान तरीका है किसी भी **Cells** को जोड़ने का, इसके लिए हमें केवल **cells** को **select** करना होता है उसके बाद कि बोर्ड में **Alt + =** दबाना होता है |

✍ This is a very easy way to add any cells, for this we have to select only the cells, after that, pressing Alt + = in the keyboard.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME
1	SHIVRATAN	12000	1000	13000
2	RAM	10000	3000	
3	SHYAM	20000	1500	
4	MANOJ	22000	5000	
5	GOLU	26000	5000	
6	RAHUL	30000	70000	
7	RANI	34000	8000	
8	GANESH	38000	800	
9	RAMESH	42000	10000	
10	MONU	46000	5000	

अब हम लोग एक्सेल के अन्दर घटाव का प्रयोग करेंगे

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME	COST	REMAINING
1	SHIVRATAN	12000	1000	C4	D4	13000	1200	
2	RAM	10000	3000	C5	D5	13000	2000	
3	SHYAM	20000	1500	C6	D6	21500	400	
4	MANOJ	22000	5000	C7	D7	27000	500	
5	GOLU	26000	5000	C8	D8	31000	2000	
6	RAHUL	30000	70000	C9	D9	100000	7000	
7	RANI	34000	8000	C10	D10	42000	8000	
8	GANESH	38000	800	C11	D11	38800	1200	
9	RAMESH	42000	10000	C12	D12	52000	18000	
10	MONU	46000	5000	C13	D13	51000	9000	

Step (1): सबसे पहले हमें ये समझना है कि किससे, किसमें घटाना है अर्थात किस **cell** से किस **cell** में घटाना है
(First of all, we have to understand what to subtract from, which means which cell to subtract from.)

Step (2): जब हमें ये पता चल जाए कि उस **cell** से इस **cell** में घटाना है तो हमें इन **cells** कि **Name** को नोट कर लेना है ताकि हम लोग उसे **Formula** में प्रयोग कर सकें।

✍ When we know that we have to subtract from this cell into this cell, then we have to note the name of these cells so that we can use it in the Formula.

आप उपर के डेटा में देख सकते हैं कि कइ लोगों का **total income** अलग-अलग है और उनकी **cost** भी अलग-अलग है तो ऐसे में उनके पास शेषफल कितने रूपये बचते हैं वो हमें ज्ञात करना है अर्थात यहाँ पर घटाव का प्रयोग होने वाला है | यहाँ पर **cost** काम तलब वो आपने **total income** में से कितने रूपये खर्चा कर देते हैं अर्थात हमें इनकी **actual income** बताना है |

✍ You can see in the above data that the total income of many people is different and their cost is also different, so in this case we have to find out how many rupees they have remaining, that is, the subtraction is going to be used here. | Here the cost means how many rupees they spend out of their total income, that is, we have to tell their actual income.

हमें **total income** में से इनकी **cost** को घटाना होगा तब जाकर ये पता चलेगा कि इनके पास कितने रूपये शेष बचे हैं।

✍ We have to reduce their cost from their total income, and then it will be known that how many rupees are left with them.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

S.N	NAME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	MONTHLY INCOME	EXTRA INCOME	TOTAL INCOME	COST	REMAINING
1	SHIVRATAN	12000	1000	C4	D4	13000	1200	=E4-F4
2	RAM	10000	3000	C5	D5	13000	2000	
3	SHYAM	20000	1500	C6	D6	21500	400	
4	MANOJ	22000	5000	C7	D7	27000	500	
5	GOLU	26000	5000	C8	D8	31000	2000	
6	RAHUL	30000	70000	C9	D9	100000	7000	
7	RANI	34000	8000	C10	D10	42000	8000	
8	GANESH	38000	800	C11	D11	38800	1200	
9	RAMESH	42000	10000	C12	D12	52000	18000	
10	MONU	46000	5000	C13	D13	51000	9000	

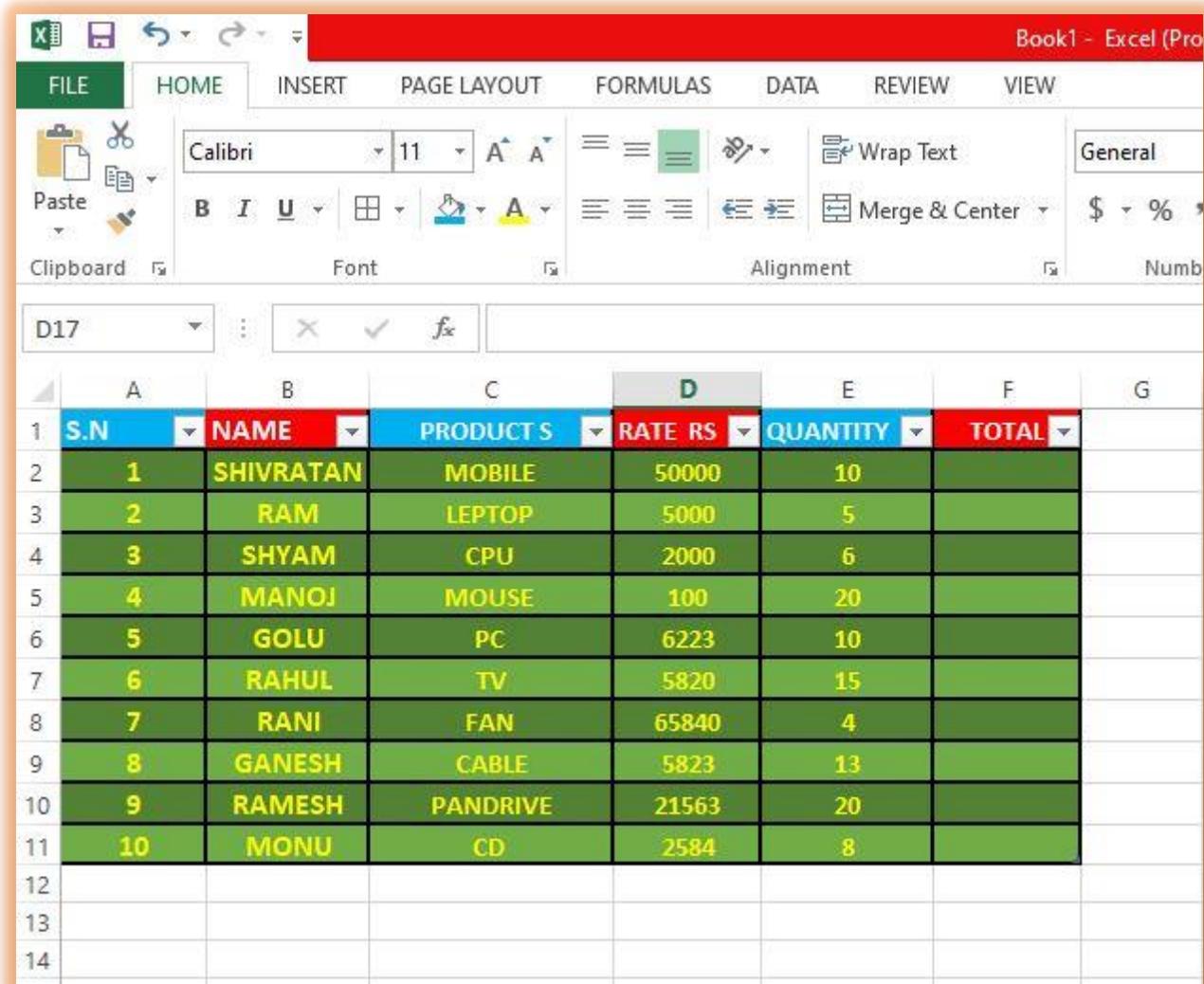
आप देख सकते हैं I 4 वाले cell में मैंने एक छोटा सा **Formula** लगाया
You can see that I put a small Formula in the cell with I4.

=Cell Name1 - Cell

Formula इस्तेमाल करने के बाद **Enter** दबाते ही इसका रिजल्ट दिख जायेगा
After pressing Formula, its result will come as soon as you press Enter.

एक्सेल में Multiply कैसे करते हैं ?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

S.N	NAME	PRODUCTS	RATE RS	QUANTITY	TOTAL
1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	
2	RAM	LEPTOP	5000	5	
3	SHYAM	CPU	2000	6	
4	MANOJ	MOUSE	100	20	
5	GOLU	PC	6223	10	
6	RAHUL	TV	5820	15	
7	RANI	FAN	65840	4	
8	GANESH	CABLE	5823	13	
9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	
10	MONU	CD	2584	8	

TOTAL निकालने के लिए हमें प्रोडक्ट रेट को **QUALITY** से गुणा करना होगा ।

नोट: हमें केवल एक प्रोडक्ट कि टोटल प्राइस निकालनी हि या बाकी सब ऑटोमेटिक होगा ।

इस्तेमाल :-सबसे पहले आप = प्रेस करें, उसके बाद **First Cell** को **Select** करें या उसकी **Name** को लिखे उसके बाद ***(Multiple)** का **Sign** लगायें, और **Second Cell** को **Select** करें या उसकी **Name** दें | औरअंत में **Enter**.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F
1	S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL
2	1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	=D2*E2
3	2	RAM	LEPTOP	5000	5	
4	3	SHYAM	CPU	2000	6	
5	4	MANOJ	MOUSE	100	20	
6	5	GOLU	PC	6223	10	
7	6	RAHUL	TV	5820	15	
8	7	RANI	FAN	65840	4	
9	8	GANESH	CABLE	5823	13	
10	9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	
11	10	MONU	CD	2584	8	

	A	B	C	D	E	F	G
1	S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	
2	1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	
3	2	RAM	LEPTOP	5000	5		
4	3	SHYAM	CPU	2000	6		
5	4	MANOJ	MOUSE	100	20		
6	5	GOLU	PC	6223	10		
7	6	RAHUL	TV	5820	15		
8	7	RANI	FAN	65840	4		
9	8	GANESH	CABLE	5823	13		
10	9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20		
11	10	MONU	CD	2584	8		

D2, CELL NAME 1 (PRODUCT RATE)
E2, CELL NAME 2 (QUANTITY)

फार्मूला

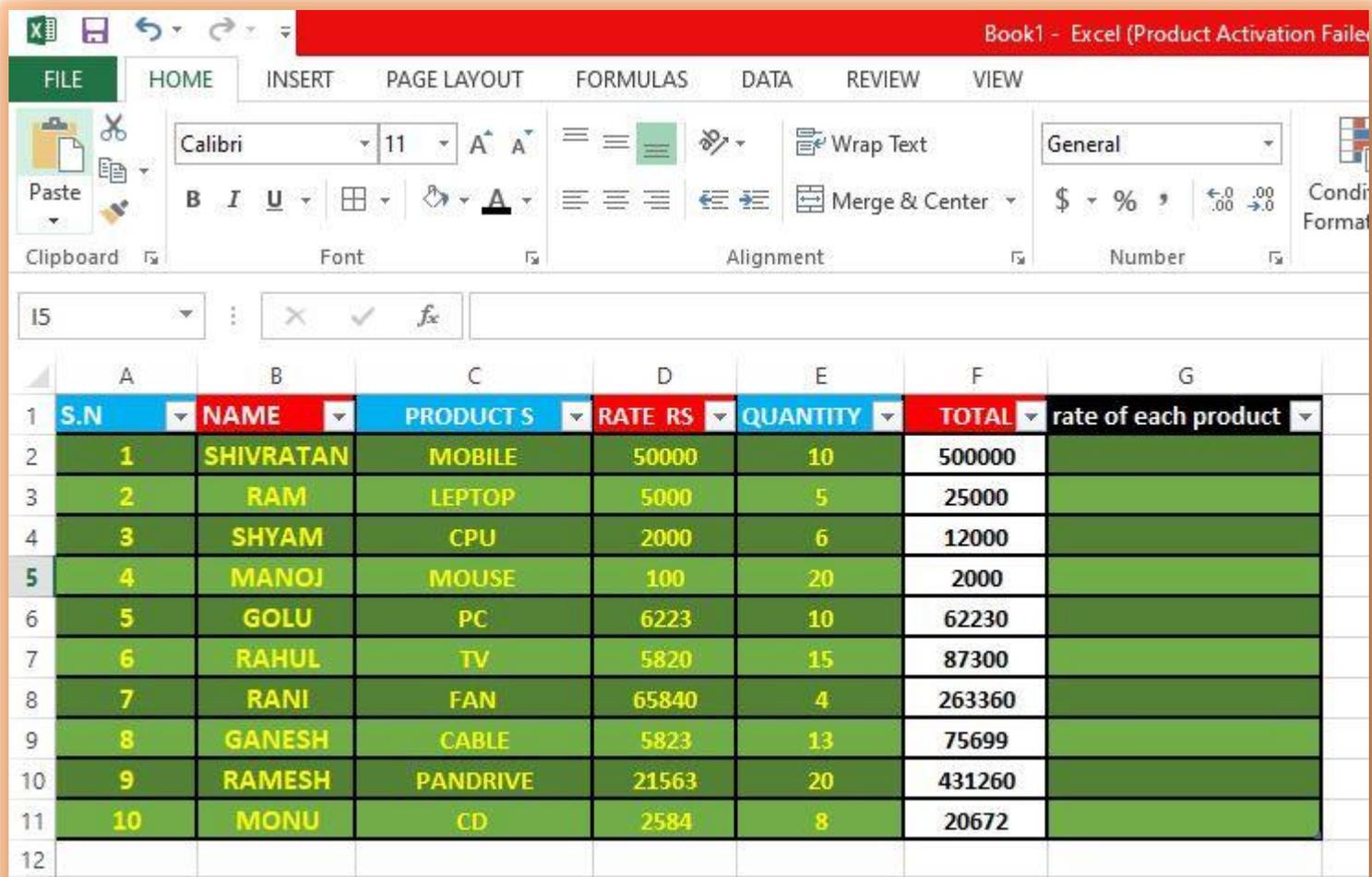
=CELL NAME 1*CELL NAME2

D2

E2

NOTE: आप जितना चाहे उतना सेल को आपस में गुणा कर सकते है बस आपको सेल नाम को लिखते जाना है उसके बाद मल्टीप्ल (*) का **SIGN** लगाते है।
नोट उपर में जितने भी पिक्चर दिखाए गये है उसे ध्यान से देखे और समझे ।

एक्सेल में भाग कैसे दिया जाता है?



The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a data table. The table has 7 columns: S.N, NAME, PRODUCTS, RATE RS, QUANTITY, TOTAL, and rate of each product. The data is as follows:

S.N	NAME	PRODUCTS	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	rate of each product
1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	
2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	
3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	
4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	
5	GOLU	PC	6223	10	62230	
6	RAHUL	TV	5820	15	87300	
7	RANI	FAN	65840	4	263360	
8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	
9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	
10	MONU	CD	2584	8	20672	

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

अगर आपने उपर के चित्र में कुछ ध्यान दिया होगा तो आपने देखा होगा कि हमें **“Rate of each product”** अर्थात एक प्रोडक्ट की कीमत निकालनी है जोकि भाग द्वारा ही संभव है | अगर हम **Total Rate** में उसकी **Quantity** से भाग देंगे तो एक प्रोडक्ट की कीमत हमें मालूम पड़ जायेगी | तो चलिए निकालते हैं |

✍ If you have paid some attention in the above picture, then you must have seen that we have to find out the rate of each product, which is possible only by division. If we divide the total rate by its quantity, then the price of a product will be known to us. So let's remove.

सबसे पहले हमें ये देखना होगा कि जिससे , जिसमे भाग देना है वो किस **Cell** में स्थित है | मैं उदाहरण के लिए एक मोबाइल की कीमत निकालकर आपको बताऊंगा जो **SHIVRATAN** के द्वारा लिया गया था |

✍ First of all, we have to see that in which cell to divide, in which cell it is located. For example, I will tell you the price of a mobile which was taken by SHIVRATAN.

S.N	NAME	PRODUCTS	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	rate of each product
1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	=F2/E2
2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	
3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	
4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	
5	GOLU	PC	6223	10	62230	
6	RAHUL	TV	5820	15	87300	
7	RANI	FAN	65840	4	263360	
8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	
9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	
10	MONU	CD	2584	8	20672	

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	rate of each product	
2	1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	50000	
3	2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	5000	
4	3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	2000	
5	4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	100	
6	5	GOLU	PC	6223	10	62230	6223	
7	6	RAHUL	TV	5820	15	87300	5820	
8	7	RANI	FAN	65840	4	263360	65840	
9	8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	5823	
10	9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	21563	
11	10	MONU	CD	2584	8	20672	2584	
12								

उपर में आपने देखा, **Formula** लगाते ही **Result** आ गया | अगर **“Rate of each product”** निकल जाए तो तो बाकी का **Automatic** निकल जायेगा | इसके लिए **“Rate of each product”** के सभी **Cells** को **select** करें और **Ctrl + D** दबाएँ |

Maximum और Minimum number कैसे निकाला जाता है?

Maximum और **Minimum** का प्रयोग हम लोग तब करते हैं, जब बहुत सारे **Cells** में से हमें ये जानना होता है कि उनमें से सबसे बड़ा या छोटा नंबर कौन-सा है?

We use Maximum and Minimum when among many cells we have to know which the largest or smallest number is.

उदाहरण से समझें (Understand by example)

चलिए अब हम लोग Maximum और Minimum ज्ञात करना सीखते हैं

अगर हमें ये ज्ञात करनी हो, कि "Rate of each product" में सबसे छोटी या बड़ी value कितनी है ? या Quantity वाले Column में सबसे बड़ी या छोटी value कौन-सी है ?

✍ If we want to find out, what is the smallest or largest value in the "Rate of each product"? Or what is the largest or smallest value in a column with Quantity?

S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	rate of each product
1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	50000
2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	5000
3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	2000
4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	100
5	GOLU	PC	6223	10	62230	6223
6	RAHUL	TV	5820	15	87300	5820
7	RANI	FAN	65840	4	263360	65840
8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	5823
9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	21563
10	MONU	CD	2584	8	20672	2584

आप देख सकते हैं कि Maximum Number निकालने के लिए हम ने "MAX" Formula का इस्तेमाल किया | अगर हमें Minimum Number निकालना होता तो हम "MAX" कि जगह "MIN" का इस्तेमाल करता |

You can see that we used the "MAX" Formula to find the Maximum Number. If we had to find the minimum number, we would have used "MIN" instead of "MAX".

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	rate of each product	
2	1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	50000	
3	2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	5000	
4	3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	2000	
5	4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	100	
6	5	GOLU	PC	6223	10	62230	6223	
7	6	RAHUL	TV	5820	15	87300	5820	
8	7	RANI	FAN	65840	4	263360	65840	
9	8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	5823	
10	9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	21563	
11	10	MONU	CD	2584	8	20672	2584	
12					20			
13								

नियम : = देने के बाद हम ने **MAX** लिखा , उसके बाद **Open Bracket** दिया और फिर हम ने **Number** वाली **Cell Range** को **Select** किया और उसके बाद **Close Bracket** दिया फिर अंत में इन्टर प्रेस कर किया | आप **Number** वाली **Cell** को **Select** नकर के आप **Direct Cell Name** को भी लिख सकते हैं |

एक्सेल में Average (औसात मान) कैसे ज्ञात किया जाता है ?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	EACH RATE ?
1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	50000
2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	5000
3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	2000
4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	100
5	GOLU	PC	6223	10	62230	6223
6	RAHUL	TV	5820	15	87300	5820
7	RANI	FAN	65840	4	263360	65840
8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	5823
9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	21563
10	MONU	CD	2584	8	20672	2584
12						=AVERAGE(G2:G11)

हमें "Each Rate" कि Average निकालनी है , इसके लिए हम Average Formula का इस्तेमाल करेंगे ।
We have to find the average of "Each Rate", for this we will use the Average Formula.

Formula: -=Average (G2:G11)

S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	EACH RATE ?
1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	50000
2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	5000
3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	2000
4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	100
5	GOLU	PC	6223	10	62230	6223
6	RAHUL	TV	5820	15	87300	5820
7	RANI	FAN	65840	4	263360	65840
8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	5823
9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	21563
10	MONU	CD	2584	8	20672	2584
12				20		16495.3

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

आपने देखा , **Formula** का इस्तेमाल करने के बाद इन्टर दबाते ही इसका रिजल्ट आ जायेगा ।

You see, after using **Formula**, the result came out as soon as you pressed it.

ऐसे हुआ है **Average Formula** का इस्तेमाल :-

=Average (Number1, Number2, Number3, Number4...) नोट: यहाँ पर **Number, Number2, Number3, Number4...** का मतलब आप को **Number** वाली **Cell** को बारी-बारी से या एक ही बार में **Select** या उसकी **Name** को लिखना है ।

Here, **Number, Number2, Number3, Number4...** Means you have to select a cell with a number in turn or write its name or name at a time.

अब हम लोग **Percentage (%)** निकालना सीखेंगे

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S.N	NAME	PRODUCTS	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	5% DISCOUNT	
2	1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	=F2*5%	
3	2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000		
4	3	SHYAM	CPU	2000	6	12000		
5	4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000		
6	5	GOLU	PC	6223	10	62230		
7	6	RAHUL	TV	5820	15	87300		
8	7	RANI	FAN	65840	4	263360		
9	8	GANESH	CABLE	5823	13	75699		
10	9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260		
11	10	MONU	CD	2584	8	20672		
12					20			
13								
14								

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

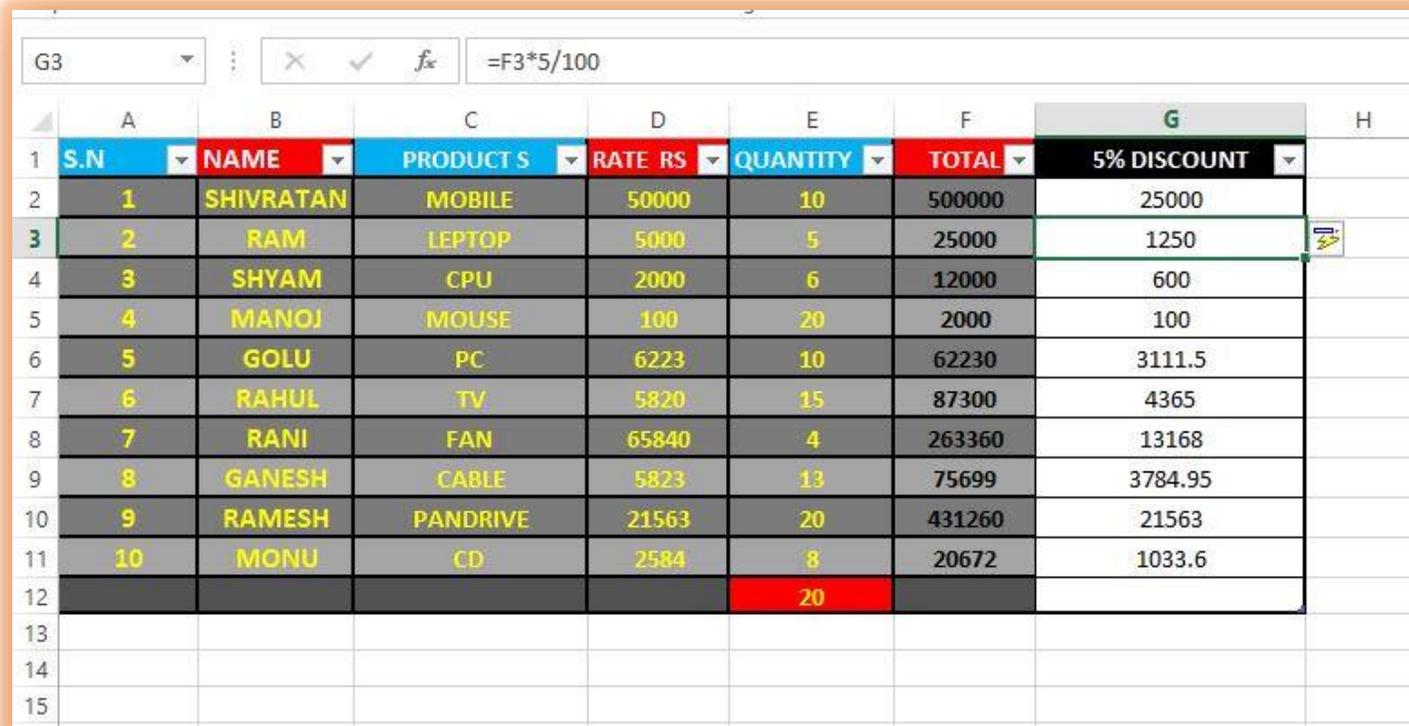
यहा पर हमें **Total** का **5% Discount** निकालना है और ये बताना है **5% Discount** करने बाद इसकी **Actual rate** क्या होगी?

Here We Have To Find 5% Discount Of The Total And Tell It What Will Be Its Actual Rate After Discounting 5%?

S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	5% DISCOUNT
1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	=F2*5/100
2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	
3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	
4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	
5	GOLU	PC	6223	10	62230	
6	RAHUL	TV	5820	15	87300	
7	RANI	FAN	65840	4	263360	
8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	
9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	
10	MONU	CD	2584	8	20672	

आप **Percentage** ज्ञात करने के लिए इस तरह से भी **Formula** का प्रयोग कर सकते हैं |
You can also use Formula in this way to find Percentage.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	S.N	NAME	PRODUCT S	RATE RS	QUANTITY	TOTAL	5% DISCOUNT	
2	1	SHIVRATAN	MOBILE	50000	10	500000	25000	
3	2	RAM	LEPTOP	5000	5	25000	1250	
4	3	SHYAM	CPU	2000	6	12000	600	
5	4	MANOJ	MOUSE	100	20	2000	100	
6	5	GOLU	PC	6223	10	62230	3111.5	
7	6	RAHUL	TV	5820	15	87300	4365	
8	7	RANI	FAN	65840	4	263360	13168	
9	8	GANESH	CABLE	5823	13	75699	3784.95	
10	9	RAMESH	PANDRIVE	21563	20	431260	21563	
11	10	MONU	CD	2584	8	20672	1033.6	
12					20			
13								
14								
15								

Finally आप देख सकते हैं इसका रिजल्ट हमारे सामने है | मैंने एक का ज्ञात कर ने के बाद उसे **Select** कर के **Drag** कर दिया तो सभी का ज्ञात हो गया |

Finally you can see its result is in front of us. After finding one, I selected it and dragged it, and then it became known to all.

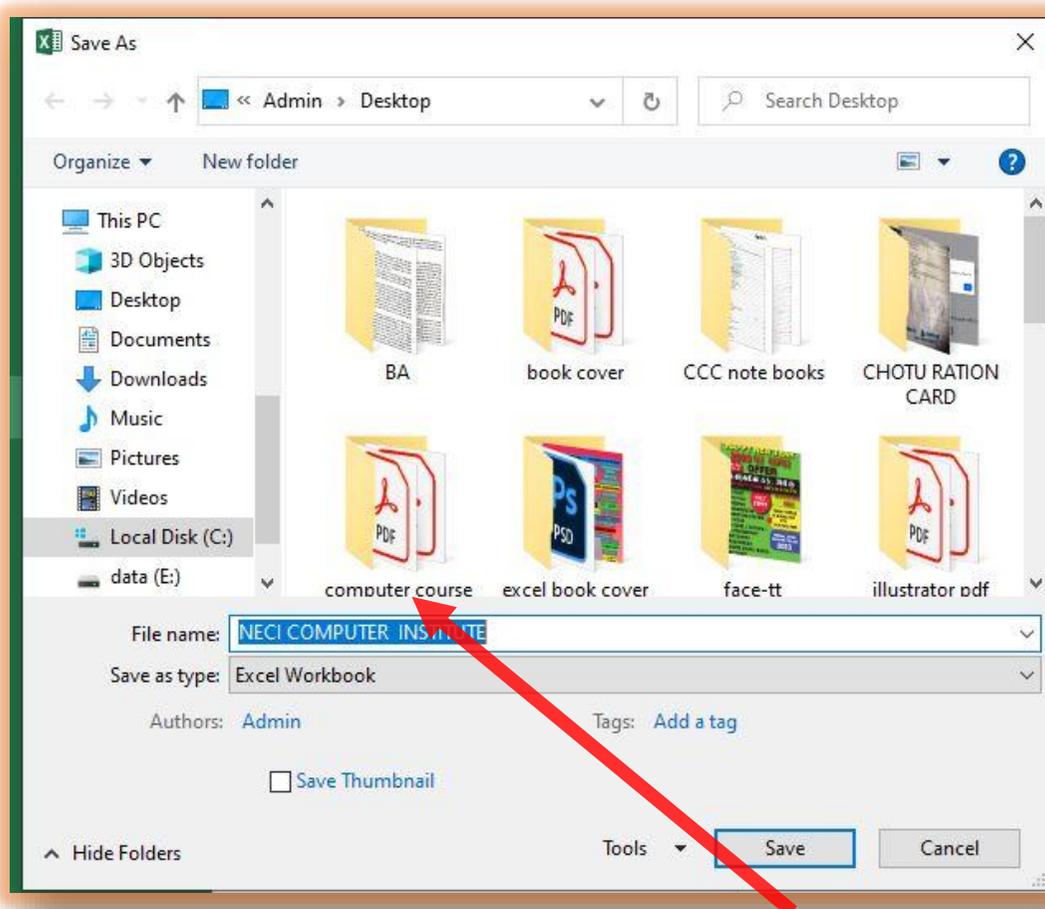
EXCEL SHORTCUT KEYS

Important Shortcut Keys



Save: इसका प्रयोग हम लोग किसी भी डाक्यूमेंट्स को **save** अर्थात सुरक्षित करने के लिए करते हैं ताकि ये हमारे कंप्यूटर फ़ाइल में सुरक्षित रहे और हम इसे कभी भी **Open** करके देख या उसमें काम कर सकें ।

We use it to save any document, so that it is safe in any file on our computer and we can open and view or work in it at any time.



Save As: Save किये गए डॉक्यूमेंट को द्वारा से **Duplicate** बनाकर अन्य नाम से **save** करने के लिए **Save As** का प्रयोग किया जाता है अर्थात पहले से **Save** डॉक्यूमेंट को द्वारा किसी अन्य नाम से **save** कर सकते हैं ।

✂ **Save as is used to save a saved document by another name by Duplicate, i.e., you can save a previously saved document by any other name.**

Open: Microsoft Excel के अन्दर **save** किये गए किसी भी डॉक्यूमेंट को आप **Open** कर सकते हैं और चाहें तो उसमे काम भी कर सकते हैं ।

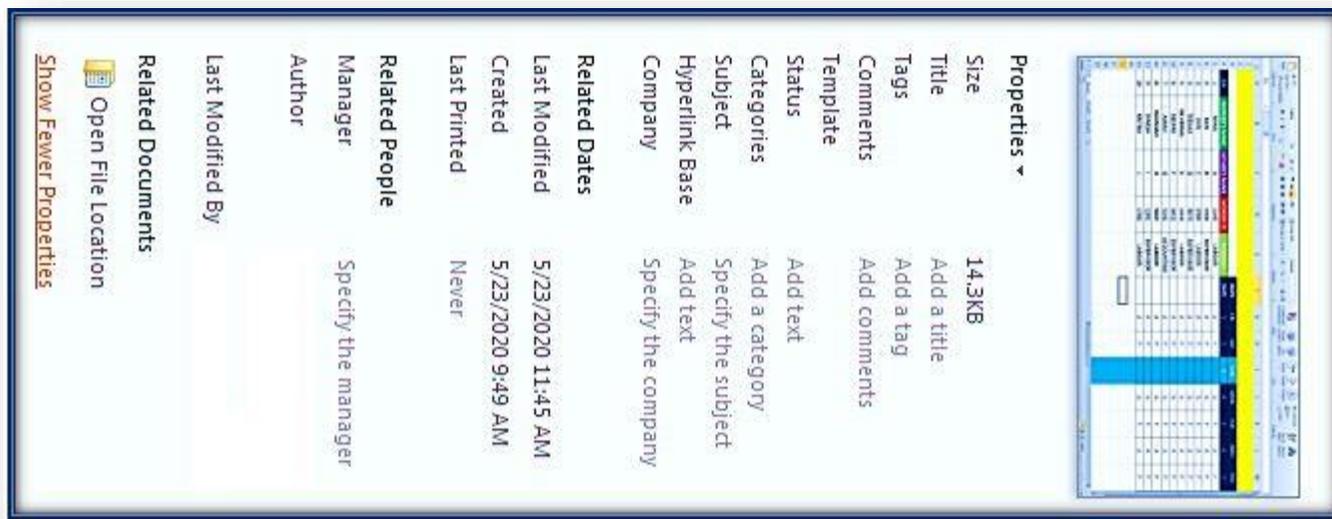
You can open any document saved inside Microsoft Excel and work in it if you want.

Close: इसके जरिये आप Microsoft Excel में खुले **Current** डॉक्यूमेंट को आप **Close** कर सकते हैं

✂ **Through this, you can close the open current document in Microsoft Excel.**

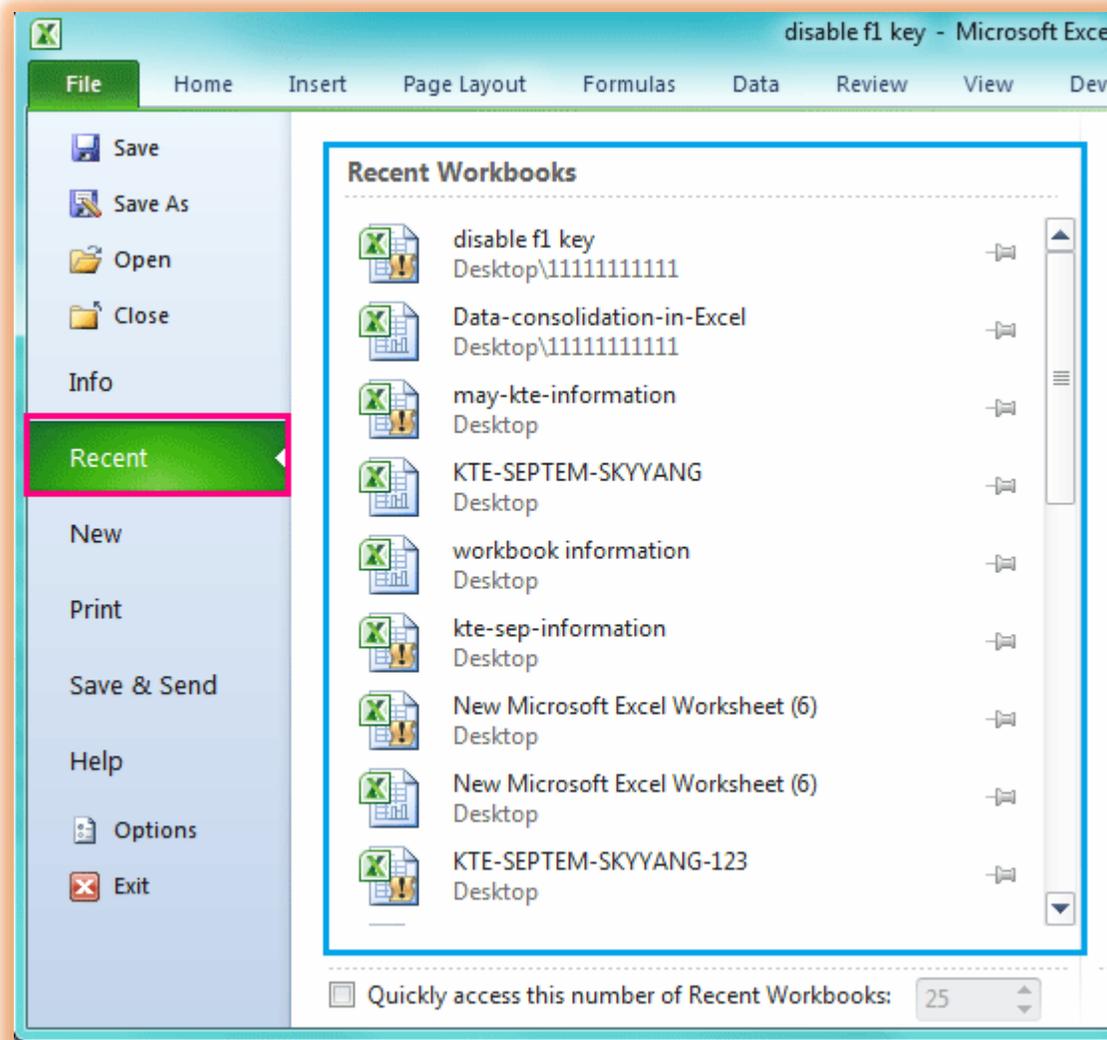
Info: इसके जरिये आप आप ने डॉक्यूमेंट कि पूरी **Information** जान सकते हैं

✂ **Through this, you can know the complete information of your document.**



Recent: ये recent में खुले डॉक्यूमेंट कि list को दर्शाता है कि आपने कौन-कौन से डॉक्यूमेंट को recent में open किया था?

✎ This shows the list of recent open documents, which documents did you open recently?

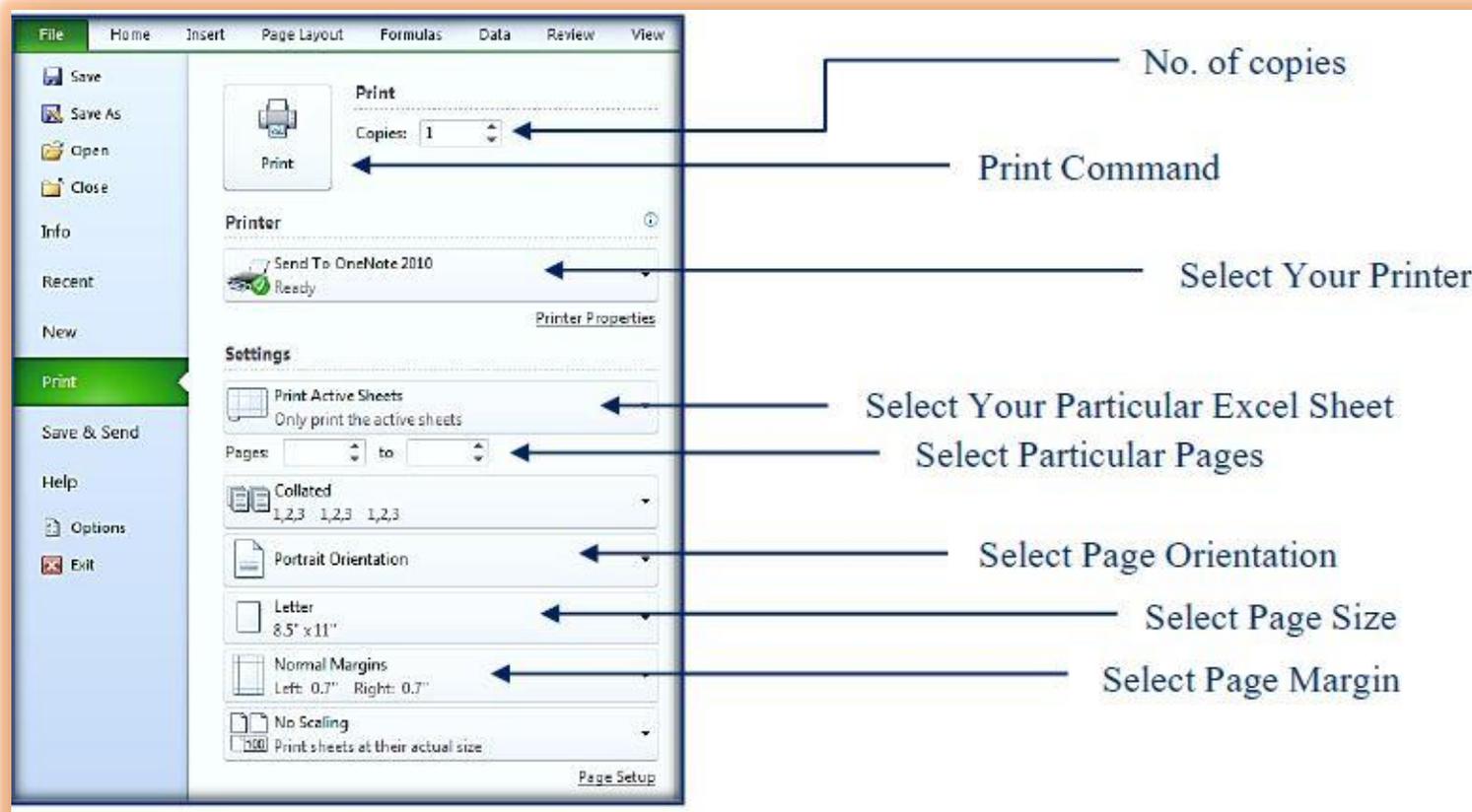


New: अगर आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के अन्दर एक नयी डॉक्यूमेंट या पेज को खोलना चाहते हैं तो इस ऑप्शन के जरिये खोल सकते हैं ।

✍ **If you want to open a new document or page inside Microsoft Excel, you can open it through this option.**

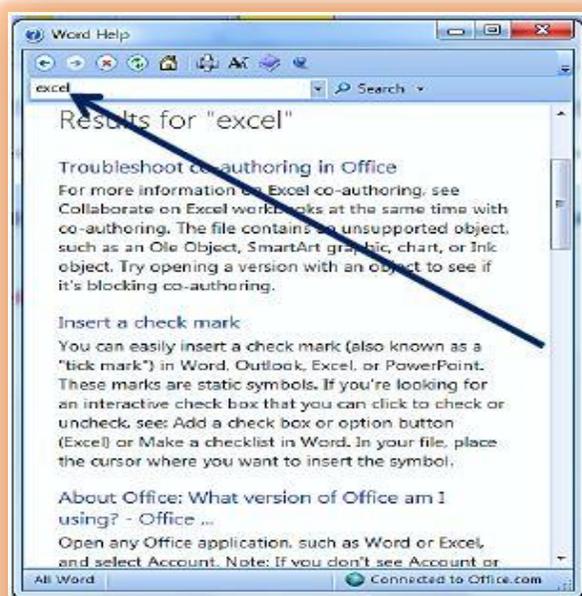
Print: इसका इस्तेमाल आप आप ने डॉक्यूमेंट को प्रिंटर के जरिये प्रिंट करने के लिए कर सकते हैं

✍ **You can use it to print your document through a printer.**



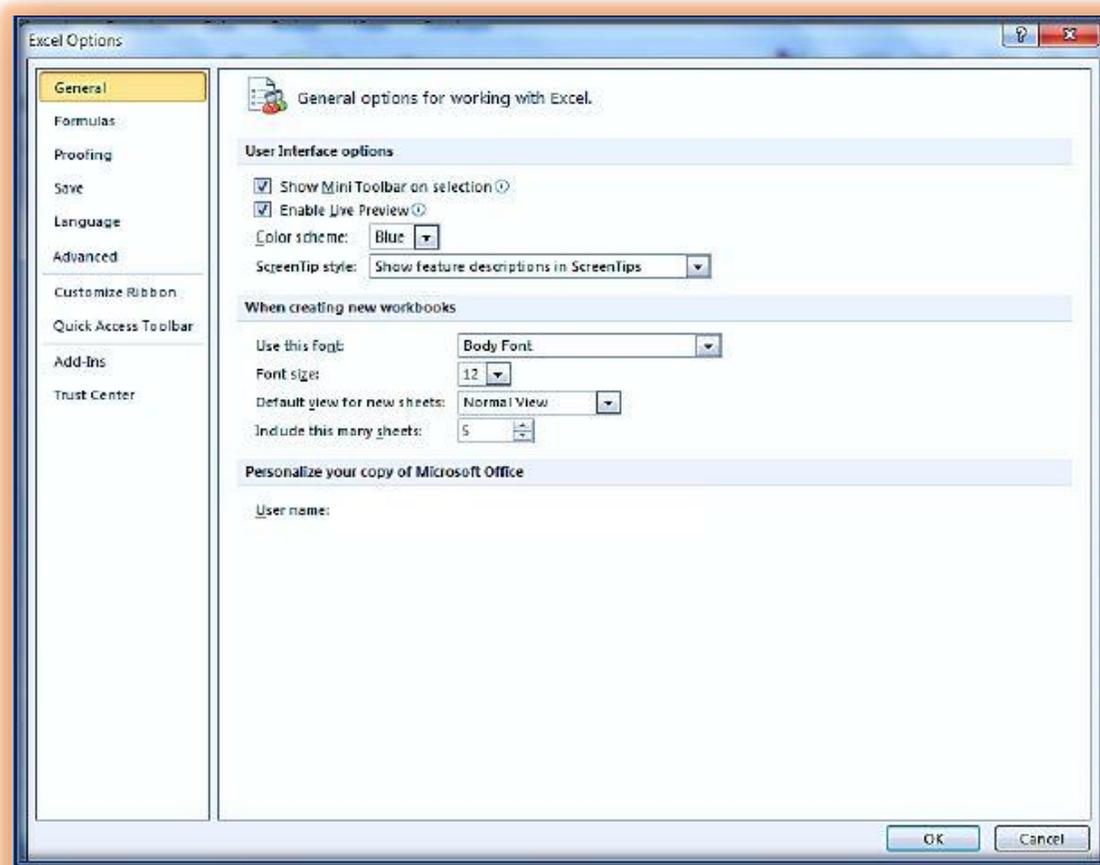
Help: ये **Help Center** होता है जिसमें हम एक्सेल से सम्बंधित किसी भी तरह कि समस्याओं का समाधान ऑनलाइन पा सकते हैं ।

✂ This is the Help Center in which we can find solutions to any kind of problems related to Excel online.



Options: ये ऐसा ऑप्शन होता है जिसमें एक्सेल कि सारी सेटिंग दिया जाता है अर्थात उसमे सभी तरह के **Customization Options** दिए गए हैं जिसमे आप सभी चीजों को **Manage** कर सकते हैं जैसे: एक्सेल के सभी **Menu** को **Customize** करना, **Quick access toolbar** को **Manage** करना, **Display Settings, Customization Ribbon** इत्यादि ।

✍ **This is an option in which all the settings of Excel are given, that is, it has all kinds of customization options, so that you can manage everything like: Customize all the menus of Excel, Manage Quick access toolbar, Display Settings, Customization Ribbon etc.**



Exit: एक्सेल को बंद करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है अर्थात जैसे ही आप इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे आप का एक्सेल **close** हो जायेगा ।

✍ **This option is used to close Excel, that is, as soon as you click on this option, your Excel will be closed.**

Home Menu



Under Home Menu:

Clipboard, Font, Alignment, number, Styles, Cells & Editing,,

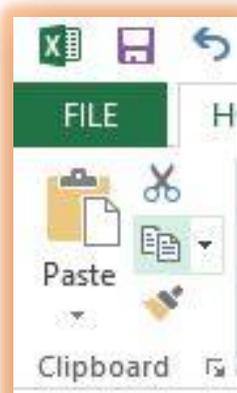
Clipboard

Cut: इसऑप्शन के जरिये हम किसी भी **Object** या **Text** को **Select** कर के **Cut** कर सकते हैं |
✂ Through this option, we can select any object or text and cut it.

Copy: इसऑप्शन के जरिये हम किसी भी **Object** या **Text** को **Select** कर के **Copy** यानी **Duplicate** कर सकते हैं
Through this option, we can select and copy any object or text.

Paste: ये ऑप्शन **Cut** या **Copy** करने के बाद काम करता है अर्थात अगर आपने किसी भी **Text** या **Object** को **Cut** या **Copy** कर लिया है तो अब आप **Paste** का इस्तेमाल करें...जिस स्थान पर आप **paste** करेंगे उसी स्थान पर वो **text** या **object paste** हो जाएगा जिसको आपने **cut** या **copy** किया था |

This option works after cutting or copying, that is, if you have cut or copied any text or object, then now you use paste. The place where you paste that text or object paste. Will be done which you cut or copy.



Format Painter: ये बहुत ही कमाल का **Feature** है क्योंकि इसकी मदद से आप किसी भी **Text** को किसी अन्य **Text Formatting** के जैसा कर सकते हैं....अर्थात अगर आपने किसी **Text** को **Bold, Italic, Underline, Font Color Change** इत्यादि कुछ भी किया है और आप इस **Formatting** को किसी अन्य **Text** में **Apply** करना चाहते हैं तो ऐसे में आप **Format Painter** का इस्तेमाल कर सकते हैं।

✍ **This is a very amazing feature because with the help of this you can make any Text like any other Text formatting.... That is, if you have done any Text Bold, Italic, Underline, Font Color Change etc. and if you want to apply this formatting in any other text, then you can use the Format Painter.**

Font

Bold: किसी भी **Text** को थोड़ा **Dark** दिखाने के लिए आप उस **text** को **select** कर के उसे **bold** करें

✍ **To make any text a little dark, you select that text and bold it.**

Italic: अगर आप किसी भी **text** को थोड़ा तीरछी देखना चाहते हैं तो आप उस टेक्स्ट को सेलेक्ट कर के **Italic** का इस्तेमाल कर सकते हैं।

✍ **If you want to see any text as a little arrowhead, then you can use Italic by selecting that text.**

Underline: किसी भी टेक्स्ट को **underline** करने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है।

✍ **This option is used to underline any text.**



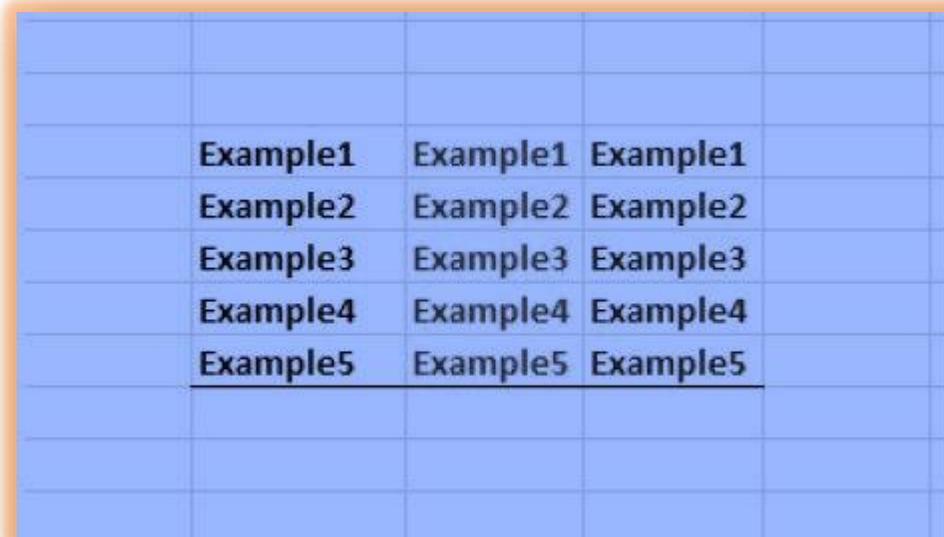
Borders: इसके अन्दर एक्सेल के शीट में बार्डर लगाने का बहुत सारे विकल्प दिए गए हैं जैसे :

✂ In it, there are many options to place a border in the sheet of Excel, such as:

Bottom Border: इसके जरिये आप सेलेक्ट किये गए area के Bottom (Footer) में Border लगा सकते हैं ।

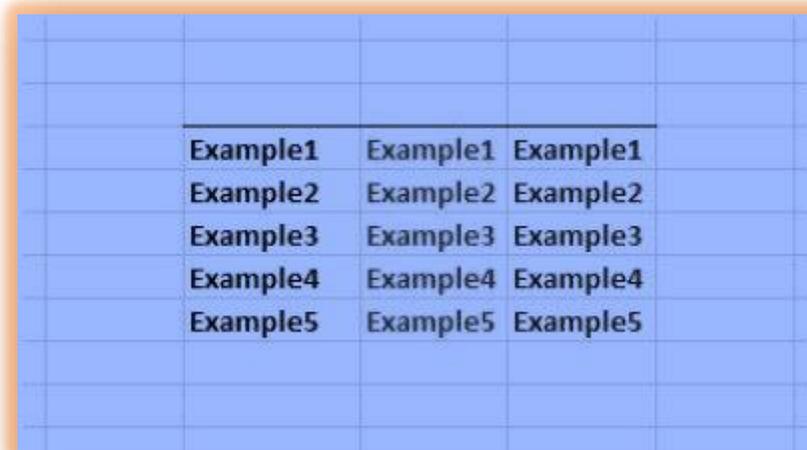
✂ Through this, you can place a border in the bottom (footer) of the selected area.





Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Top Border: इसके जरिये आप सेलेक्ट किये गए **area** के **Top (Header)** में **Border** लगा सकते हैं |
✂ Through this, you can place a border in the top (Header) of the selected area.



Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Left Border: इसके जरिये आप सेलेक्ट किये गए **area** के **Left** में **Border** लगा सकते हैं |
✂ Through this, you can place a border in the left of the selected area.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	Example1	Example1	Example1
	Example2	Example2	Example2
	Example3	Example3	Example3
	Example4	Example4	Example4
	Example5	Example5	Example5

Right Border: इसके जरिये आप सेलेक्ट किये गए **area** के **Left** में **Border** लगा सकते हैं |

✎ Through this, you can place a border in the left of the selected area.

Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

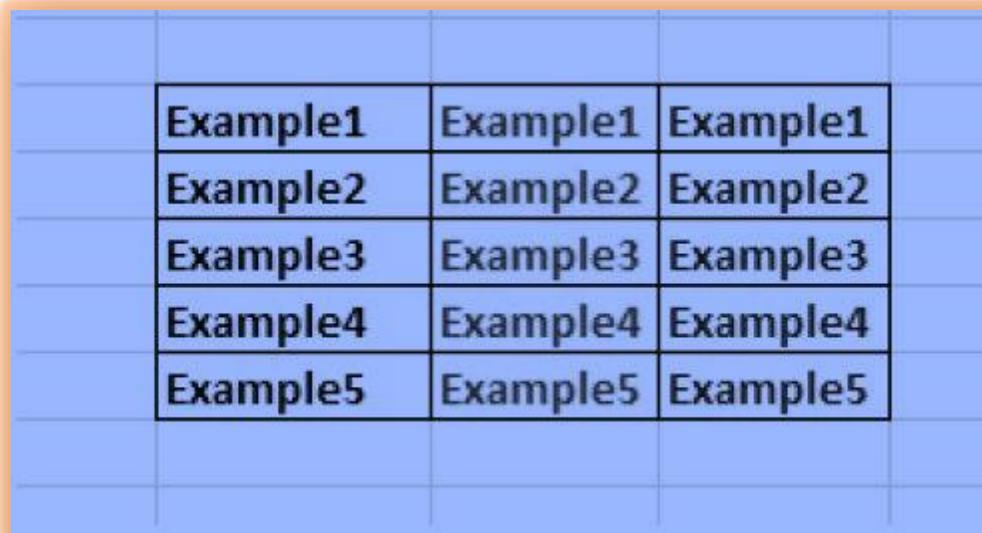
No Border: अगर आपने एक्सेल के शीट में बार्डर लगा दिया है और आप उसे हटाना चाहते हैं तो No Border पर क्लिक करके आप बार्डर को हटा सकते हैं |

✎ If you have placed a border in the sheet of Excel and you want to remove it, you can remove the border by clicking on No Border

All Borders: अगर आप एक्सेल शीट के सेलेक्ट किये गए सभी **Cells** में बार्डर लगाना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं |

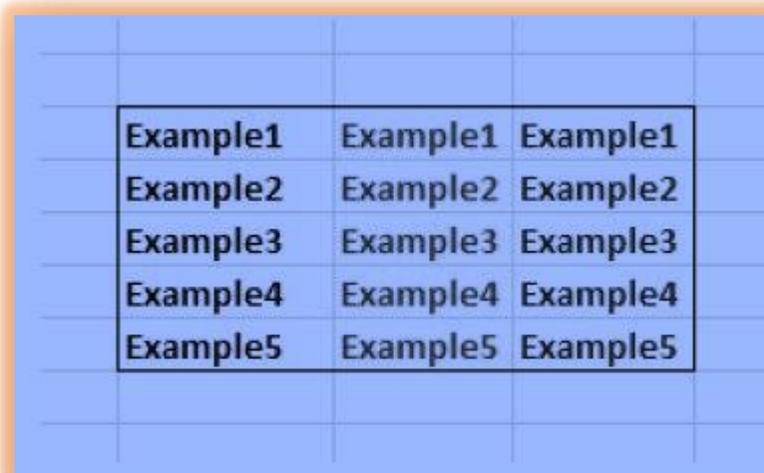
✎ If you want to place a border in all the cells selected in the excel sheet, then you can use this option.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Outside Borders: इसके जरिये आप सेलेक्ट किये गए **Cells** के बाहरी भाग में बार्डर लगा सकते हैं
✎ Through this, you can place a border in the outer part of the selected cells.



Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Thick Box Borders: ये भी **Outside Borders** की तरह ही काम करता है मगर इसकी बार्डर लाइन थोड़ी मोटी होती है ...नीचे के चित्र में देखें

✎ It also works like the Outside Borders but its border line is a bit thick. Sees in the picture below.

Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Bottom Double Border: इसके जरिये आप **Bottom** में **Double Borders** लगा सकते हैं

✍ Through this you can place Double Borders in the bottom.

Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Thick Bottom Border: इसके माध्यम से आप **Bottom** में थोड़ा मोटा बार्डर लगा सकते हैं

✍ Through this you can apply a slightly thicker border in the bottom.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Top and Bottom Border: इसके जरिये आप **Top** और **Bottom** दोनों में **Borders** लगा सकते हैं
✍ Through this, you can place borders at both the top and bottom.

Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Top and Thick Bottom Border: इसका मतलब **top** में **simple** बार्डर होगा मगर **bottom** में **thick** अर्थात थोड़ा मोटा बार्डर होगा |

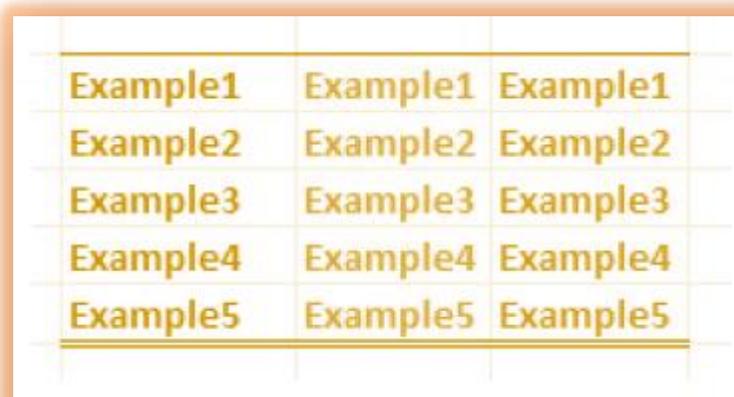
✍ This would mean a simple border at the top, but a thick border at the bottom.

Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Top and Double Bottom Border: इसका मतलब top में simple बार्डर होगा मगर bottom में double बार्डर होगा ।

✎ This means there will be a simple border at the top but a double border at the bottom.



Example1	Example1	Example1
Example2	Example2	Example2
Example3	Example3	Example3
Example4	Example4	Example4
Example5	Example5	Example5

Draw Borders: Draw Border के अन्दर बहुत सारे ऑप्शन दिया गए हैं जिसे हम लोग बारी-बारी से Cover करेंगे ।

✎ There are a lot of options inside the Draw Border, which we will cover in turn.



Draw Border: इसके माध्यमसे खुद से Border Draw कर सकते हैं ।

✎ Through this, you can draw Border by yourself.

Draw Border Grid: इसके माध्यम से आप grid में Border Draw कर सकते हैं ।

✎ Through this you can draw Border in grid.

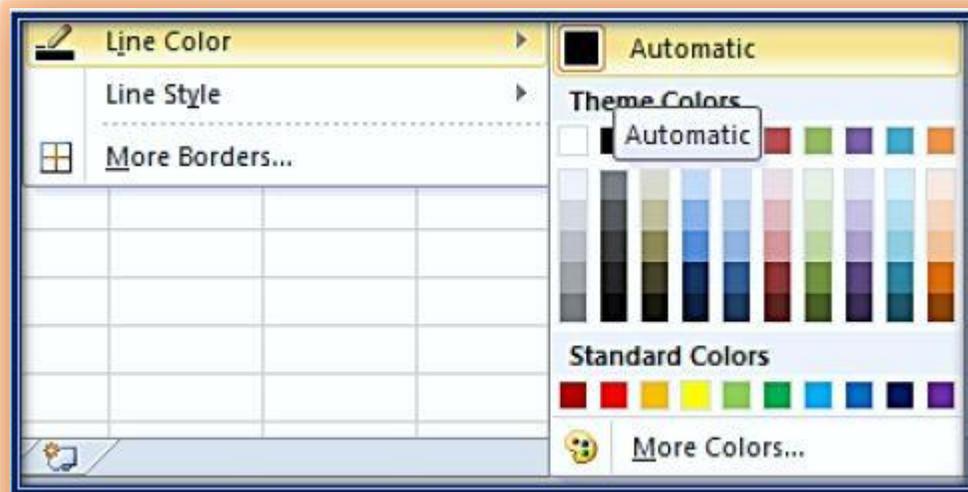
Erase Border: इसके जरिये Draw किये गए Border को आप Erase कर सकते हैं ।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✂ You can erase the border drawn through this.

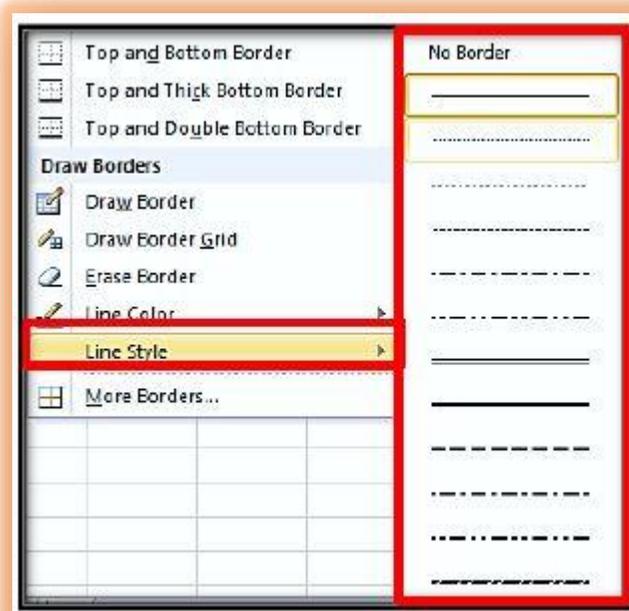
Line Color: बार्डर लाइन की Color को बदलने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग दिया जाता है ।

✂ This option is used to change the color of the border line.



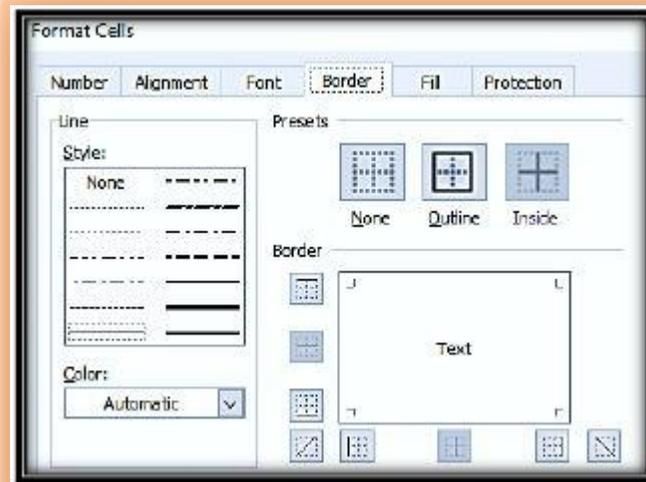
Line Style: बार्डर लाइन की Style को बदलने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग दिया जाता है ।

✂ This option is used to change the style of the border line.



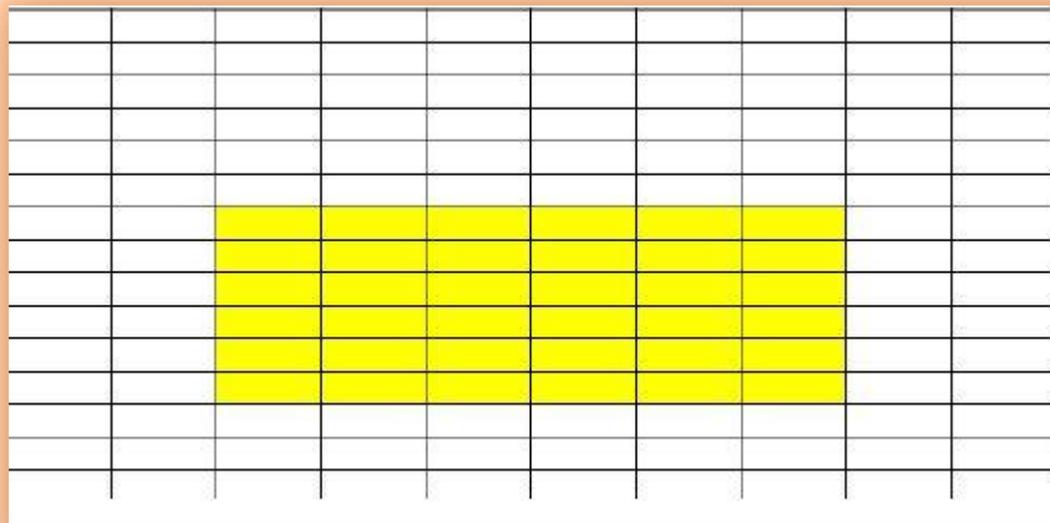
More Borders: More Border के अन्दर बहुत सारे ऑप्शन दिया है |

✎ More Border options are given inside More Border



Fill Color: इसके माध्यम से आप Select किये गए Area में Color Fill कर सकते हैं |

✎ Through this you can color fill in the selected area.



Font Color: Text किस Color को Change करने के लिए इसका इस्तेमाल दिया जाता है |

✎ It is used to change the text color.

Font: इसके जरिये आप Text की Font को बदल सकते हैं |

✎ Through this you can change the text font.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Font Size: इस टूल के माध्यम से आप Text की Size को बढ़ाया घटा सकते हैं |

✂ You can increase or decrease the size of text through digital means.

Increase Font Size: Font Size को बढ़ाने के लिए इसका इस्तेमाल दिया जाता है |

✂ It is used to increase font size.

Decrease Font Size: Font Size को घटाने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है |

✂ It is used to reduce font size.

Alignment



Align Text Left: Text को Left Side से शुरू करने के लिए ये ऑप्शन दिया जाता है |

✂ This option is given to start the text from the left Side

Center: Text को Center से शुरू करने के लिए ये ऑप्शन दिया जाता

है | ✂ This option is given to start the text from the center

Align Text Right: Text को Right Side से शुरू करने के लिए ये ऑप्शन दिया जाता है |

✂ This option is given to start the text from Right Side

Top Align: किसी भी Cell के अन्दर Text को Top से शुरू करने के लिए आप इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं |

☑ You can use this option to start the text from the top in any cell.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Middle Align: किसी भी Cell के अन्दर Text को Middle से शुरू करने के लिए आप इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं |

you can use this option to start the text from Middle in any cell.

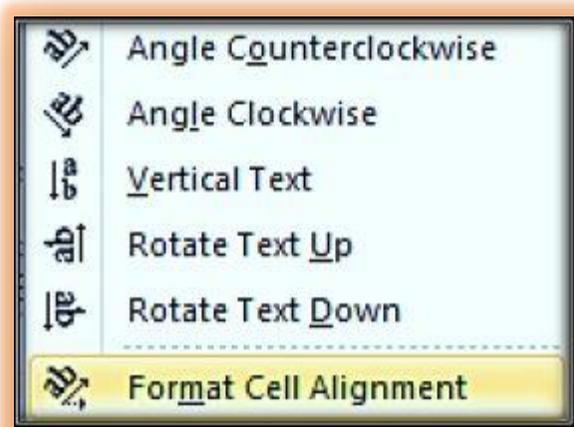
Bottom Align: किसी भी Cell के अन्दर Text को Bottom से शुरू करने के लिए आप इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं |

You can use this option to start the text from the bottom in any cell.

Orientation: Text को Angle Counterclockwise, Angle Clockwise, Vertical Text, Rotate Text Up, Rotate Text Down, Format Cell Alignment

इन सभी Movement में को घुमाने के लिए इन सभी ऑप्शन का प्रयोग है |

✍ All these options are used to rotate the text in Angle Counterclockwise, Angle Clockwise, Vertical Text, Rotate Text Up, Rotate Text Down, and Format Cell Alignment



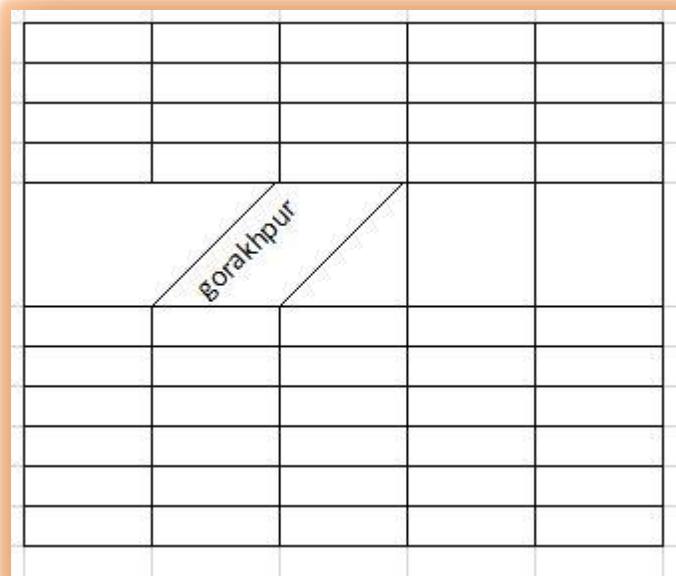
मैं सभी ऑप्शन को एक-एक बार क्लिक कर के Cell में Apply करूंगा ! ध्यान से देखें।

Will click all the options once and apply in the cell! Look carefully

एक्सेल के अंदर किसी भी Cell के अंदर लिखे गए किसी भी Text पर क्लिक कर के

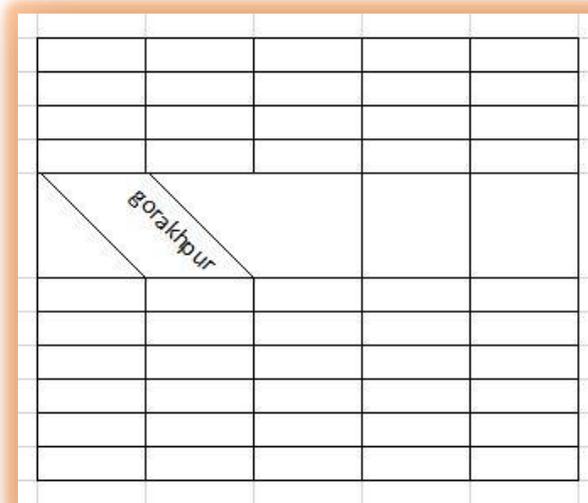
Angle Counterclockwise सेलेक्ट करने से इस तरह से rotate होगा |

Clicking on any text written inside any cell inside Excel, selecting Angle Counterclockwise, will rotate in this way.



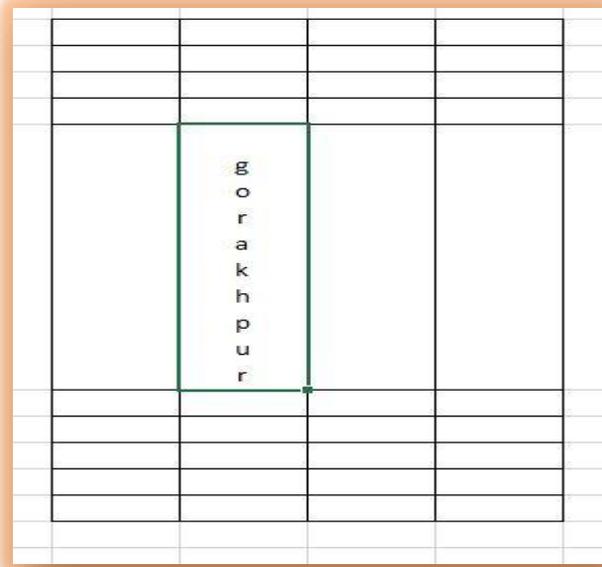
एक्सेल के अंदर किसी भी Cell के अंदर लिखे गए किसी भी Text पर क्लिक कर के Angle Clockwise सेलेक्ट करने से इस तरह से Rotate होगा |

Clicking on any text written inside any cell inside Excel, selecting Angle Clockwise, will rotate in this way.



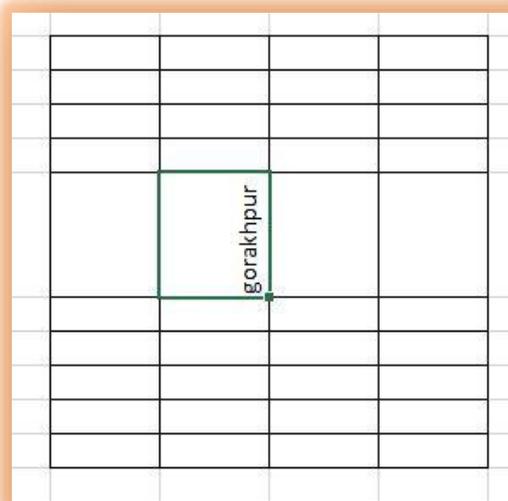
एक्सेल के अंदर किसी भी Cell के अंदर लिखे गए किसी भी Text पर क्लिक कर के **Vertical Text** सेलेक्ट करने से इस तरह से Rotate होगा |

Clicking on any text written inside any cell inside Excel, selecting Angle Clockwise, will rotate in this way.



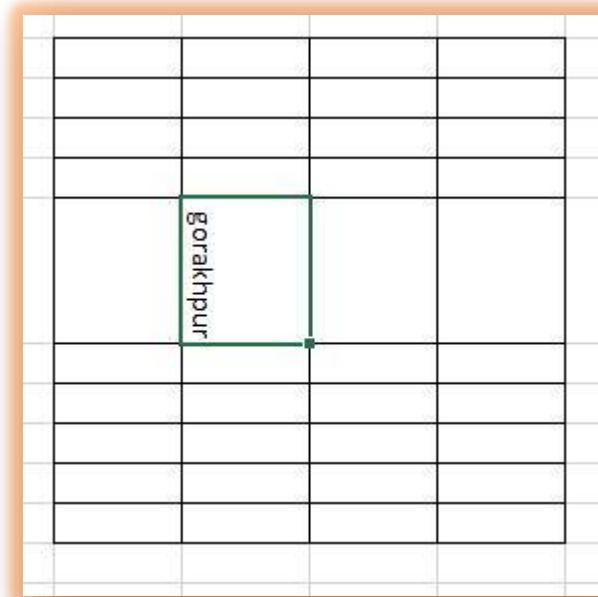
Rotate Text up सेलेक्ट करने से इस तरह से rotate होगा |

Selecting Rotate Text up will rotate in this way

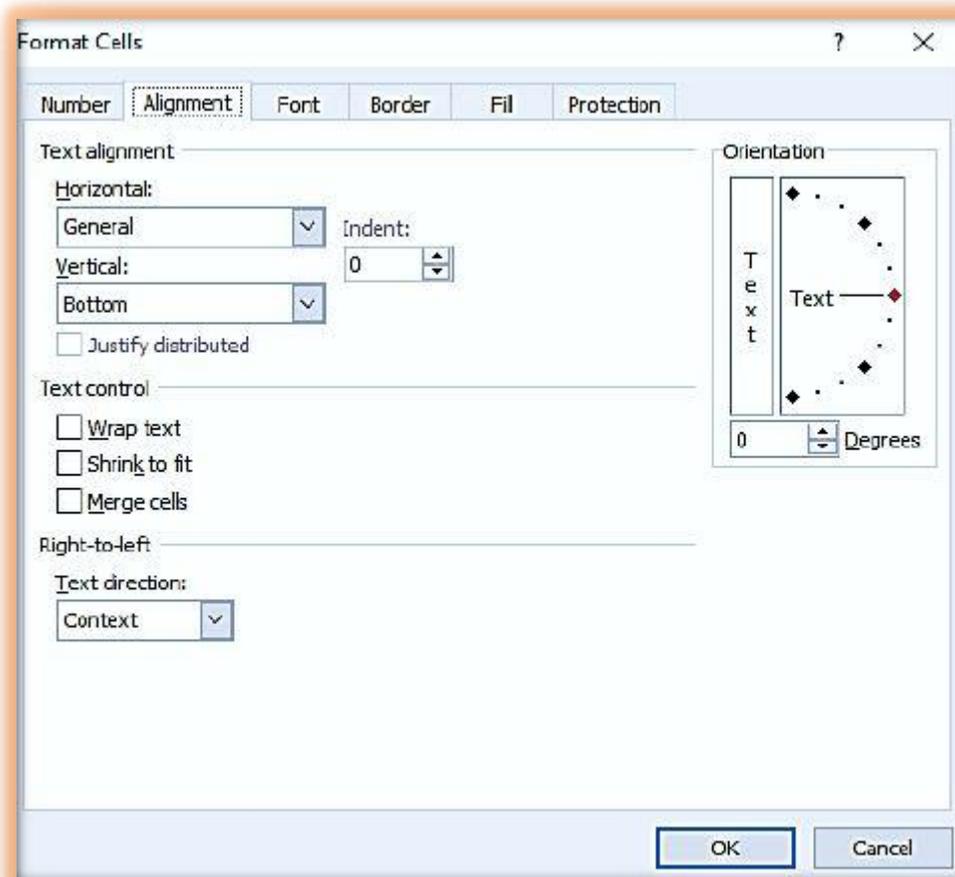


Rotate Text down सेलेक्ट करने से इस तरह से rotate होगा |

Selecting Rotate Text down will rotate in this way.



ये Cell को Format करने के लिए Extra विकल्प दिया गया है जिसका प्रयोग आप बारी-बारी से कर सकते हैं ।
Extra option has been given to format these cells, which you can use alternately.



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Increase Indent: इसके माध्यम से सेल में बार्डर और टेक्स्ट के बीच इन्डेड मार्जिन कम करें |

✖ Through this, reduce the indent margin between the border and the text in the cell. **Decrease Indent:** इसके माध्यम से सेल में बार्डर और टेक्स्ट के बीच इन्डेड मार्जिन ज्यादा करें |

✖ Through this, increase the indent margin between the border and the text in the cell.

Text Wrap

Without Word Wrap
Using

After Using Word
Wrap

अर्थात जब हम एक्सेल के अंदर कोई भी Word या Sentence को किसी भी Cell के अंदर लिखते हैं तो कुछ Word Cell से बाहर चला जाता है , तो ऐसे में आप Word Wrap का इस्तेमाल कर सकते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

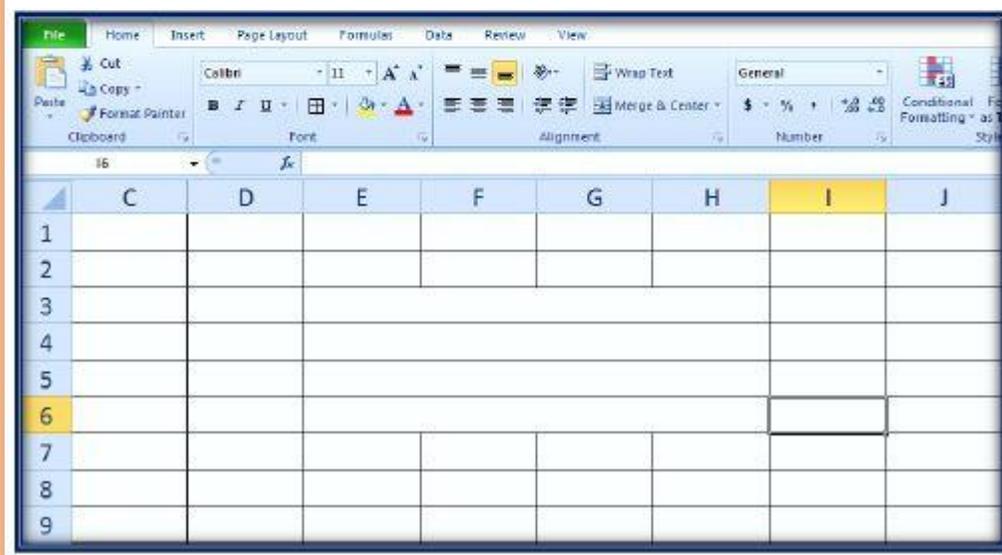
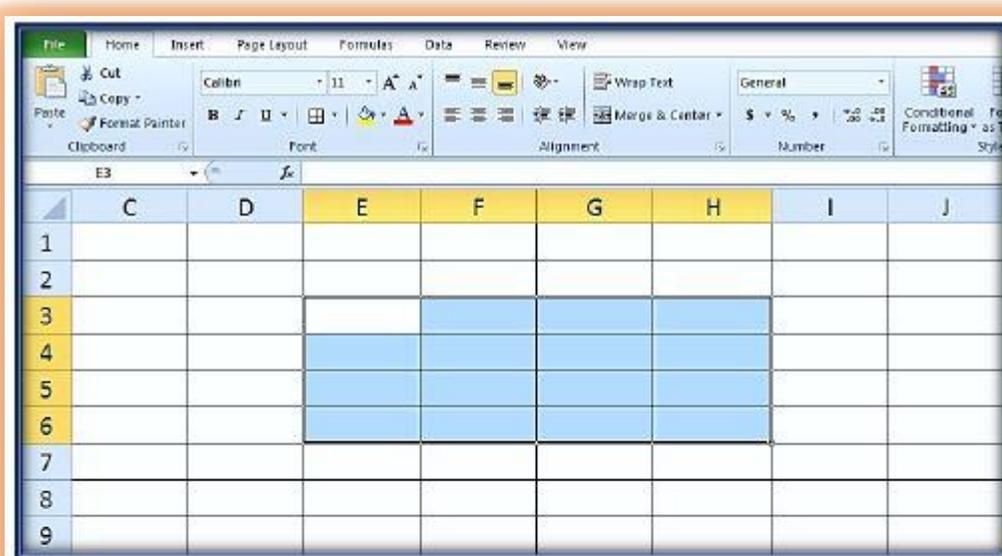
✂ That is, when we write any Word or Sentence inside any cell inside Excel, then some Word goes out of the cell, then you can use Word Wrap.

Merge & Center: इस ऑप्शन के जरिये आप कई सारे Cells को Merge कर सकते हैं लेकिन Merge करने के बाद Text Center में होगा क्योंकि ये Merge और Center दोनों करता है |

✂ Through this option you can merge many cells but after merge, you will be in the Text Center as it does both merge and Center.

Merge Across: चयनित सेल की प्रत्येक पंक्ति को एक बड़े सेल में मर्ज करने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है |

✂ It is used to merge each row of the selected cell into a larger cell



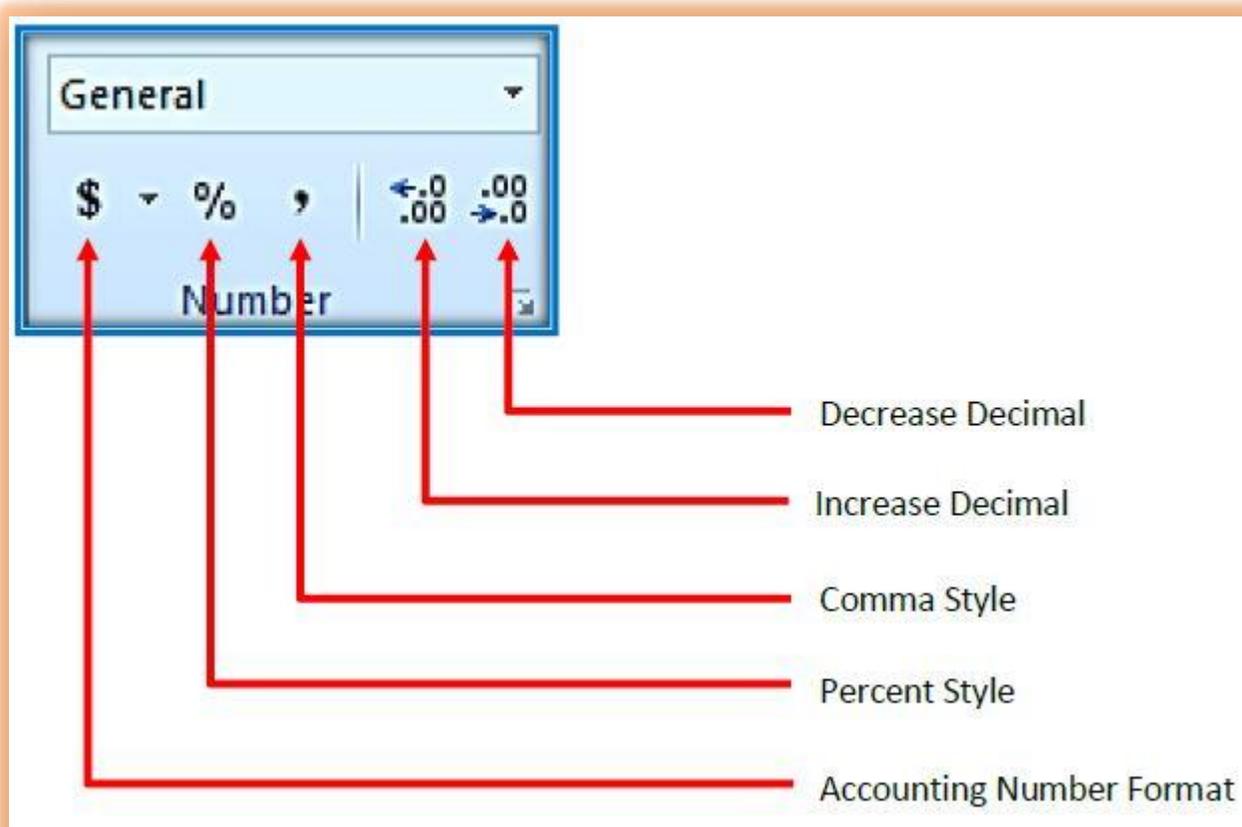
Merge Cells: इसके जरिये आप बहुत सारे Cells को एक Cell में Merge अर्थात जोड़ सकते हैं ।

✎ Through this, you can add many cells to a cell, that is, Merge.

Unmerge Cells: इसके जरिये आप Merge किये गए Cells को Unmerge कर सकते हैं ।

✎ Through this you can unmerge merged cells.

Number



(1) **Accounting Number Format:** इसमें बहुत सारे Country के Currency Symbol दिये गए हैं । आप जिस Currency Symbol का इस्तेमाल करना चाहते है उसे कर सकते है ।

✎ There are a lot of country's currency symbols. You can use the currency symbol you want to use.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

\$ 20.0
\$ 30.0
\$ 42.0
\$ 85.0
\$ 23.0

(2) **Percent Style:** इसके जरिये आप Percentage Symbol Insert कर सकते है |

☞ Through this you can insert Percentage Symbol

E
2000%
3000%
3300%
2700%
1200%

(3) **Comma Style:** इस ऑप्शन का प्रयोग हर Thousands के बीच Comma को प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है |

This option is used to display Comma between each Thousands.

	F4		f _x
	A	B	C
1	200,000.00	900,000.00	800,000.00
2	25,400.00	24,552.00	200,310.00

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

(4) **Increase Decimal:** इसके माध्यम से आप किसी भी Cell के अंकीय मान में दशमलव की संख्याओ को बढ़ा सकते है |

Through this, you can increase the decimal numbers in the numeric value of any cell.

पहले

	A	B	C
1	200000	900000	800000
2	25400	24552	200310

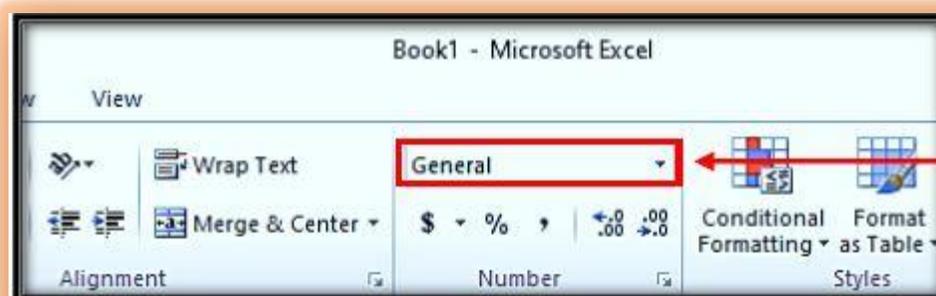
अब

	A	B	C
1	200000.000	900000.000	800000.000
2	25400.000	24552.000	200310.000

(5) **Decrease Decimal:** इसके माध्यम से किसी भी Cell के अंकीय मान में बढ़ाए गए दशमलव की संख्याओ को कम किया जा सकता है अर्थात जिस तरह से दशमलव संख्याओ को बढ़ाया जाता है ठीक उसी प्रकार से पुनः उसे हम घटा (Decrease) भी सकते हैं |

Through this, the number of decimals raised to the numeric value of any cell can be reduced, that is, the way the decimal numbers are increased, we can also reduce (Decrease) the same way.

(6) **Number Format:** General, Number, Currency, Accounting, Short Date, Long Date, Time, Percentage, Fraction, Scientific,,





विभिन्न संख्या स्वरूपों को लागू करके, आप स्वयं संख्या को बदले बिना संख्या का स्वरूप बदल सकते हैं। एक संख्या प्रारूप वास्तविक सेल मान को प्रभावित नहीं करता है जो एक्सेल गणना करने के लिए उपयोग करता है।

✎ By applying different number formats, you can change the format of the number without changing the number itself. A number format does not affect the actual cell value that Excel uses to calculate.

General: जब आप एक नंबर टाइप करते हैं तो Excel में डिफाल्ट संख्या प्रारूप लागू होता है। अधिकांश भाग के लिए, सामान्य प्रारूप के साथ स्वरूपित संख्याएँ ठीक उसी तरह प्रदर्शित की जाती हैं जिस तरह से आप उन्हें टाइप करते हैं। हालाँकि, यदि सेल पूरी संख्या को दिखाने के लिए पर्याप्त विस्तृत नहीं है, तो सामान्य प्रारूप दशमलव के साथ संख्याओं को गोल करता है। सामान्य संख्या प्रारूप भी बड़ी संख्या (12 या अधिक अंक) के लिए वैज्ञानिक (घातीय) संकेतन का उपयोग करता है।

✎ The default number format in Excel applies when you type a number. For the most part, numbers formatted with the common format are displayed exactly the way you type them. However, if the cell is not wide enough to show the whole number, the normal format rounds the

numbers with decimals. The normal number format also uses scientific (exponential) notation for large numbers (12 or more digits).

Number: ये संख्याओं के सामान्य प्रदर्शन के लिए उपयोग किया जाता है । आप उन दशमलव स्थानों की संख्या निर्दिष्ट कर सकते हैं जिन्हें आप उपयोग करना चाहते हैं, चाहे आप एक हजार विभाजित का उपयोग करना चाहते हैं , और आप नकारात्मक संख्याओं को कैसे प्रदर्शित करना चाहते हैं ।

These are used for general display of numbers. You can specify the number of decimal places you want to use, whether you want to use a thousand separators, and how you want to display negative numbers.

Currency: सामान्य मौद्रिक मूल्यों के लिए उपयोग किया जाता है और संख्याओं के साथ डिफाल्ट मुद्रा प्रतीक प्रदर्शित करता है । आप उन दशमलव स्थानों की संख्या निर्दिष्ट कर सकते हैं जिन्हें आप उपयोग करना चाहते हैं , चाहे आप एक हजार विभाजित का उपयोग करना चाहते हैं , और आप नकारात्मक संख्याओं को कैसे प्रदर्शित करना चाहते हैं ।

Used for normal monetary values and displays the default currency symbol with numbers. You can specify the number of decimal places you want to use, whether you want to use a thousand separators, and how you want to display negative numbers

Accounting: इसका उपयोग मौद्रिक मूल्यों के लिए भी किया जाता है, लेकिन यह एक कॉलम में मुद्रा प्रतीकों और संख्याओं के दशमलव बिन्दुओं को संरेखित करता है ।

It is also used for monetary values, but it aligns currency symbols and decimal points of numbers in a column.

Date: आपके द्वारा निर्दिष्ट प्रकार और स्थान (स्थान) के अनुसार दिनांक और समय क्रम संख्याओं को दिनांक मानों के रूप में प्रदर्शित करता है । तारांकन (*) से आरम्भ होने वाले दिनांक स्वरूप क्षेत्रीय तिथि और नियंत्रण कक्ष में निर्दिष्ट समय से टिंग में परिवर्तन का जबाब देते हैं | बिना तारांकन के प्रारूप नियंत्रण कक्ष सेटिंग से प्रभावित नहीं होते हैं ।

Displays date and time serial numbers as date values according to the type and location (location) you specify. Date formats beginning with an asterisk (*) respond to changes in the regional date and time settings specified in the control panel. Formats without an asterisk are not affected by the control panel settings.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Time: प्रकार और स्थान (स्थान) के अनुसार दिनांक और समय क्रम संख्या को समय मान के रूप में प्रदर्शित करता है, जिसे आप निर्दिष्ट करते हैं। तारांकन (*) से शुरू होने वाले समय प्रारूप क्षेत्रीय तिथि और नियंत्रण कक्ष में निर्दिष्ट समय सेटिंग में परिवर्तन का जबाब देते हैं। बिना तारांकन के प्रारूप नियंत्रण कक्ष सेटिंग से प्रभावित नहीं होते हैं।

Displays the date and time serial number as a time value according to the type and location (location) you specify. Time formats starting with an asterisk (*) respond to changes in the regional date and time settings specified in the control panel. Formats without an asterisk are not affected by the control panel settings.

Percentage: सेल मान को 100 से गुणा करता है और परिणाम को प्रतिशत (%) प्रतीक के साथ प्रदर्शित करता है। आप उन दशमलव स्थानों की संख्या निर्दिष्ट कर सकते हैं, जिनका आप उपयोग करना चाहते हैं।

The Cell Multiplies the Value By 100 And Displays the Result with A Percentage (%) Symbol. You Can Specify The Number Of Decimal Places You Want To Use.

Fraction: आपके द्वारा निर्दिष्ट अंश के प्रकार के अनुसार एक संख्या को भिन्न के रूप में प्रदर्शित करता है।
Displays A Number As a Fraction According To the Type of Fraction You Specify

Scientific: येक्सपोनेंशियल नोटेशन में संख्या प्रदर्शित करता है, संख्या का भाग E + n के साथ बदलता है, जहाँ E (जो घातांक के लिए खड़ा है) पूर्ववर्ती संख्या को 10 से nth शक्ति से गुणा करता है। उदाहरण के लिए, एक 2-दशमलव वैज्ञानिक प्रारूप 12345678901 को 1.23E + 10 के रूप में प्रदर्शित करता है, जो 10 वीं शक्ति के 1.23 गुना 10 है। आप उन दशमलव स्थानों की संख्या निर्दिष्ट कर सकते हैं, जिनका आप उपयोग करना चाहते हैं।

Displays The Number In Exponential Notation, The Part Of The Number Alternating With E + N, Where E (Which Stands For Exponent) Multiplies The Preceding Number By The Power Nth By 10. For Example, A 2-Decimal Scientific Format Displays 12345678901 As 1.23E + 10, Which Is 1.23 Times 10 Of The 10th Power. You Can Specify The Number Of Decimal Places You Want To Use.

Text: ये किसी कक्ष की सामग्री को पाठ के रूप में मानता है और सामग्री को उसी प्रकार प्रदर्शित करता है जैसे आप संख्याएँ लिखते समय करते हैं।

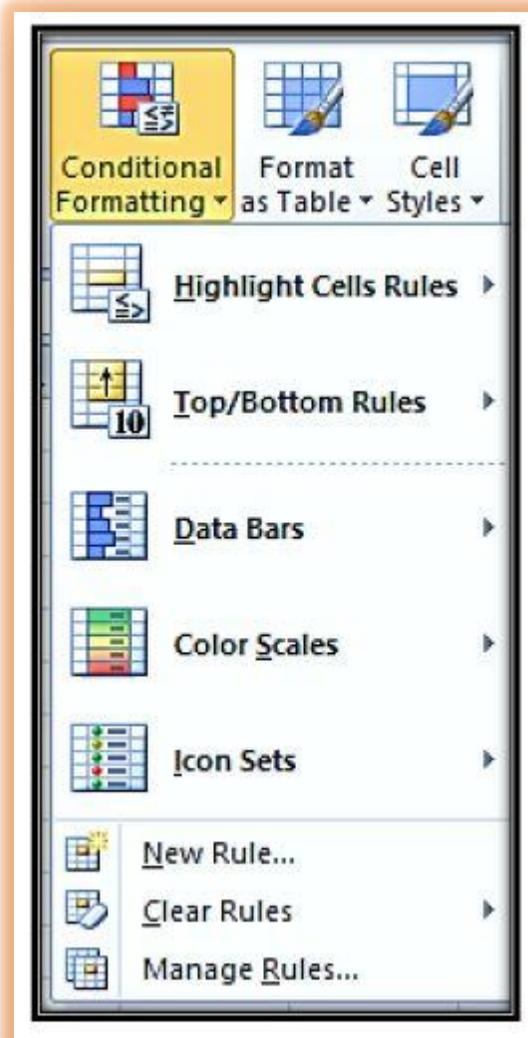
It treats the contents of a cell as text and displays the content in the same way as you do when typing numbers.

STYLE



Conditional Formatting: ये एक्सेल शीट में Cells के Value के अनुसार Cells को Highlight करने का कार्य करता है | Conditional Formatting के अंदर बहुत सारे ऑप्शन आते हैं हम लोग बारी-बारी से सभी ऑप्शन का प्रयोग करना सीखेंगे |

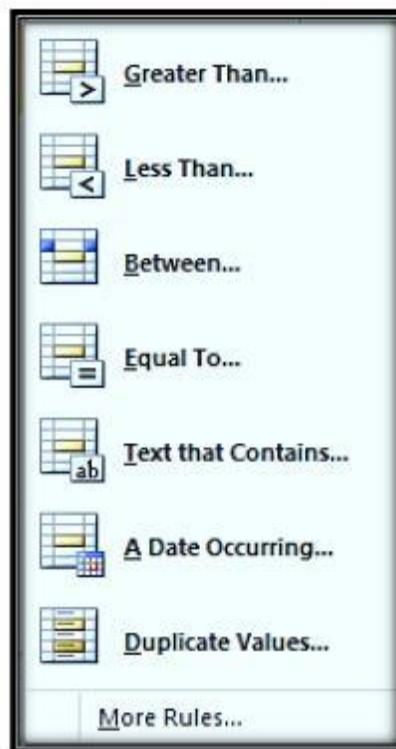
✍ It works by highlighting the cells according to the value of the cells in the excel sheet. There are a lot of options within Conditional Formatting; we will learn to use all the options in turn.



(1) Highlight Cells Rules,,,,,,

(i) **Greater Than:** इसके माध्यम से आप जो Cells को Highlight कर सकते हैं जो इस नंबर से बड़ा होगा अब ये नंबर कुछ भी हो सकता है | मैंने उदाहरण के लिए 45000 सेलेक्ट किया है इसीलिए यहाँ पर जो सभी Cells Highlight हो गए हैं जो की 45000 से बड़ा था |

☞ Through this you can highlight those cells which will be bigger than this number, now this number can be anything. For example, I have selected 45000, so here all those cells have become highlight, which was bigger than 45000.



	Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
	Aman	5000	7000	8000	41111
	Sulekha	6000	85000	8500	20000
	Saini	7000	9000	14750	12000
	Deepa	6500	45000	45710	13000
	Dimple	15000	60000	15000	14000
				7400	15000
				31000	16000

Greater Than

Format cells that are GREATER THAN:

45000 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

(ii) **Less Than:** मैंने यहाँ पर Less than में 20000 सेलेक्ट किया इसीलिए यहाँ जो Cells Highlight है जो 20000 से कम है | आप नीचे के चित्र में ध्यान से देखें और समझें |

✍ I selected 20000 in less than here, so here is the Cells Highlight which is less than 20000. Look carefully at the side image and understand

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	41111
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	45000	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	14000
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	35000	32100	31000	16000

Less Than

Format cells that are LESS THAN:

20000 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

(iii) **Between:** मैंने यहाँ पर वही Cells को Highlight किया है जो 20000 और 40000 के बीच का था | यहाँ पर जो Cells Highlight नहीं हुआ है जो 20000 और 40000 के बीच का नहीं था |

I have highlighted the same cells here which were between 20000 and 40000. There is no Cells Highlight here which was not between 20000 and 40000.

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	41111
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	45000	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	14000
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	35000	32100	31000	16000

Between

Format cells that are BETWEEN:

20000 and 40000 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

(iv) **Equal To:** इस ऑप्शन से आप उस Cells को Highlight कर सकते हैं जो आपने द्वारा डाले गए संख्या के बराबर होगा | आप बगल के चित्र में देख सकते हैं यहाँ पर वही Cells Highlight हुआ है जो 6500 के बराबर था |

With this option you can highlight the cells that will be equal to the number you have entered. You can see in the next picture here that the same Cells Highlight has happened which was equal to 6500.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	6500
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	6500	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	6500
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	6500	32100	31000	16000

Equal To ? X

Format cells that are EQUAL TO:

6500 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel



हमने यहाँ पर 4 Different – Different Color का इस्तेमाल किया है

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	6500
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	6500	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	6500
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	6500	32100	31000	16000

Greater Than ? X
Format cells that are GREATER THAN:
30000 with Yellow Fill with Dark Yellow Text
OK Cancel

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	6500
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	6500	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	6500
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	6500	32100	31000	16000

Greater Than ? X
Format cells that are GREATER THAN:
30000 with Green Fill with Dark Green Text
OK Cancel

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	6500
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	6500	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	6500
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	6500	32100	31000	16000

Greater Than ? X
Format cells that are GREATER THAN:
30000 with Red Border
OK Cancel

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	6500
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	6500	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	6500
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	6500	32100	31000	16000

Greater Than ? X
Format cells that are GREATER THAN:
30000 with Red Text
OK Cancel

Text that Contains: इससे जो cells highlight होंगे जिसमे कुछ Text contains होंगे | आप निचे के चित्र में देख सकते हैं हम ने cells को सेलेक्ट करने के बाद स्पेशल "Aman" को सेलेक्ट किया तो जिस-जिस cells में Aman था जो highlight हो चुका है |

✎ This will highlight the cells which contain some text. As you can see in the next picture, after selecting the cells, we searched for the special "Aman", and then the cells in which the Aman was present have been highlighted.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	41111
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Aman	6500	45000	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	14000
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	35000	32100	31000	16000
Aman	25400	24577	50000	30000

Text That Contains ? X

Format cells that contain the text:

Aman | with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

(vi) **A Date Occurring:** इस ऑप्शन के माध्यम से आप उन सारे cells को highlight कर सकते हैं जो की एक Date entry वाली cells हो |

✂ Through this option you can highlight all the cells which are cells with a date entry

Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000

A Date Occurring ? X

Format cells that contain a date occurring:

This Month | with Light Red Fill with Dark Red Text

- Yesterday
- Today
- Tomorrow
- In the last 7 days
- Last week
- This week
- Next week
- Last month
- This Month
- Next month

OK Cancel

सबसे पहले आप सारे cells को select करें और A Date Occurring वाले ऑप्शन को choose करने के बाद आपके सामने दिखाई दे रहे ऑप्शन में से किसी एक ऑप्शन को choose करें जैसे

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

: Yesterday, Today, Tomorrow, In the last 7 days, last week, Next week, last month, This month, Next month.

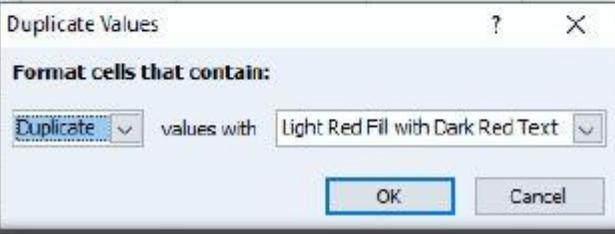
✎ First of all, you select all the cells and after selecting the option with A Date Occurring, choose one of the options that appear in front of you, such as: Yesterday, Today, Tomorrow, in the last 7 days, last week, Next week, last month, this month, Next month.

नोट: मैंने September month को सेलेक्ट किया है इसीलिए जो सभी cells highlight हो चुके है जो september month के date दिये गए थे.....जैसे : 9-Sep, 10-Sep, 9-Sep इत्यादि

(vii) Duplicate Values: इससे आप Duplicate values को highlight कर सकते हैं | इसके अलावा आप Unique values को भी highlight कर सकते हैं |

✎ With this you can highlight Duplicate values. Apart from this, you can also highlight unique values.

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	41111
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	45000	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	14000
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	35000	32100	31000	16000



(1) Top/Bottom Rules: इसके अंदर बहुत सारे options आते है जैसे : Top 10 Items, Top 10%, Bottom 10 Items, Bottom 10%, Above Average, Below Average.

✎ There are many options in it like: Top 10 Items, Top 10%, Bottom 10 Items, Bottom 10%, Above Average, and Below Average.

Top 10 Items: इससे आप Top 10 items के cells को highlight कर सकते हैं | अबये items किसी भी format में हो सकते है जैसे : Number, Date, Month, Year इत्यादि | इसमें से जो Top 10 हों गये उसी को

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

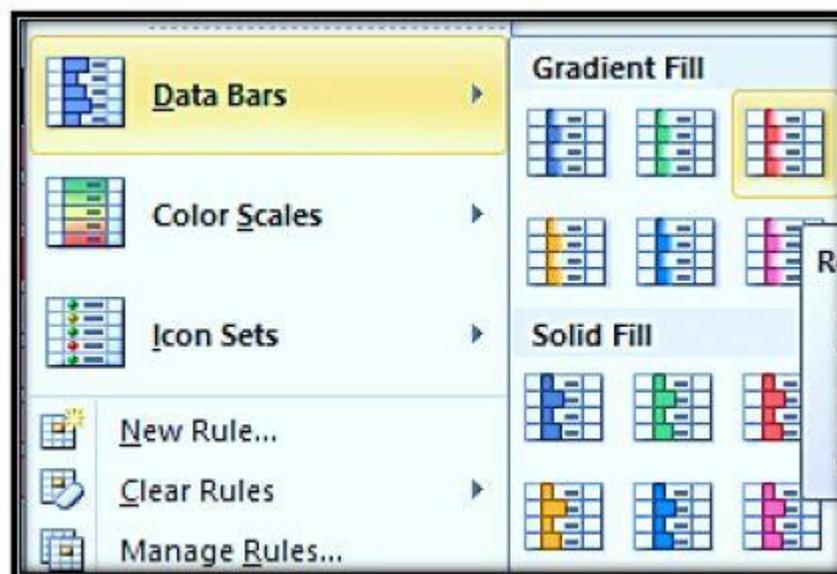
highlight करेगा | नोट: ये जरूरी नहीं की आप सिर्फ top 10 items को ही highlight कर सकते हैं आप खुद से customize कर के जितने items को चाहे उतने items को highlight कर सकते हैं |

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income
Aman	5000	7000	8000	41111
Sulekha	6000	85000	8500	20000
Saini	7000	9000	14750	12000
Deepa	6500	45000	45710	13000
Dimple	15000	60000	15000	14000
July	30000	25400	7400	15000
Ravi	35000	32100	31000	16000
Mina	8500	15500	45000	6000
Deepal	24500	15000	41000	5000
Deepa	33330	23100	14000	50000
Silpa	10000	20000	24000	21000



Note: आप स्वयं Top 10%, Bottom 10 items, Above Average & Below Average इन सभी options का इस्तेमाल करें |

✎ Use all these options yourself Top 10%, Bottom 10 items, Above Average & below Average.



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

(2) **Data Bars:** इससे आप आप ने cells को उसके values के अनुसार bar में प्रदर्शित कर सकते है | जैसा की आप को निचे के चित्र में दिखाया गया है | आपको केवल cells को सेलेक्ट करना है उसके data bars में से किसी एक format को choose करना है |

✍ With this, you can display your cells in the bar according to its values. As shown in the picture below. All you have to do is select the cells and choose one of the formats in its data bars.

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
Aman	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	30000	25400	7400	15000	77800	3112
Ravi	35000	32100	31000	16000	114100	4564
Mina	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	24500	15000	41000	5000	85500	3420
Deepa	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
Silpa	10000	20000	24000	21000	75000	3000

(3) **Color Scales:** ये आपके values के अनुसार cells में color को fill करता है | जैसा की आपको निचे के चित्र में दिखाया जा रहा है | Color Scales में बहुत सारे ऑप्शन दिये गए हैं आप आपने अनुसार किसी एक फोर्मेट को choose कर सकते हैं |

✍ This fills the color in the gray cells of your values. As shown in the picture below. There are a lot of options given in Color Scales; you can choose any format according to you.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income
Aman	5000	7000	8000
Sulekha	6000	85000	8500
Saini	7000	9000	14750
Deepa	6500	45000	45710
Dimple	15000	60000	15000
July	30000	25400	7400
Ravi	35000	32100	31000
Mina	8500	15500	45000
Deepal	24500	15000	41000
Deepa	33330	23100	14000
Silpa	10000	20000	24000

The screenshot shows the 'Conditional Formatting' menu open over the table. The 'Icon Sets' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing various icon sets. The table data is as follows:

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income
Aman	5000	7000	8000
Sulekha	6000	85000	8500
Saini	7000	9000	14750
Deepa	6500	45000	45710
Dimple	15000	60000	15000
July	30000	25400	7400
Ravi	35000	32100	31000
Mina	8500	15500	45000
Deepal	24500	15000	41000
Deepa	33330	23100	14000
Silpa	10000	20000	24000

(4) **Icon Sets:** ये cell के value के अनुसार Icon को show करता है | इसका प्रयोग करना काफी easy है इसके लिए आप आपने particular cells को सेलेक्ट करें उसके बाद Icon Set में जायँ और किसी एक ऑप्शन को यूज करें | प्रयोग करने के बाद परिणाम आपके सामने है |

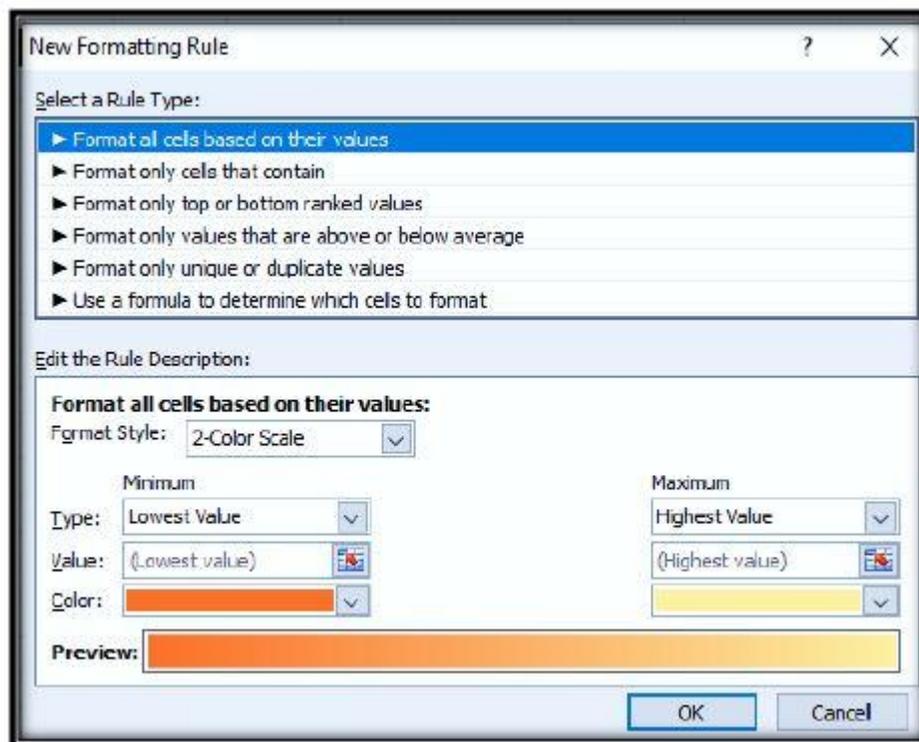
(5) This shows the Icon of the cell's value. It is quite easy to use it, for this, you select you're particular cells, after that go to Icon Set and use any one option. After the experiment, the result is in front of you

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income
Aman	5000	7000	8000
Sulekha	6000	85000	8500
Saini	7000	9000	14750
Deepa	6500	45000	45710
Dimple	15000	60000	15000
July	30000	25400	7400
Ravi	35000	32100	31000
Mina	8500	15500	45000
Deepal	24500	15000	41000
Deepa	33330	23100	14000
Silpa	10000	20000	24000

The screenshot shows the 'Icon Sets' menu open over the table. The 'Icon Sets' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing various icon sets. The table data is as follows:

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income
Aman	5000	7000	8000
Sulekha	6000	85000	8500
Saini	7000	9000	14750
Deepa	6500	45000	45710
Dimple	15000	60000	15000
July	30000	25400	7400
Ravi	35000	32100	31000
Mina	8500	15500	45000
Deepal	24500	15000	41000
Deepa	33330	23100	14000
Silpa	10000	20000	24000

- (6) **New Rule:** इसके माध्यमसे आप आपने हिसाब से Formatting सकते हैं
✂ Through this, you can format with your lips.



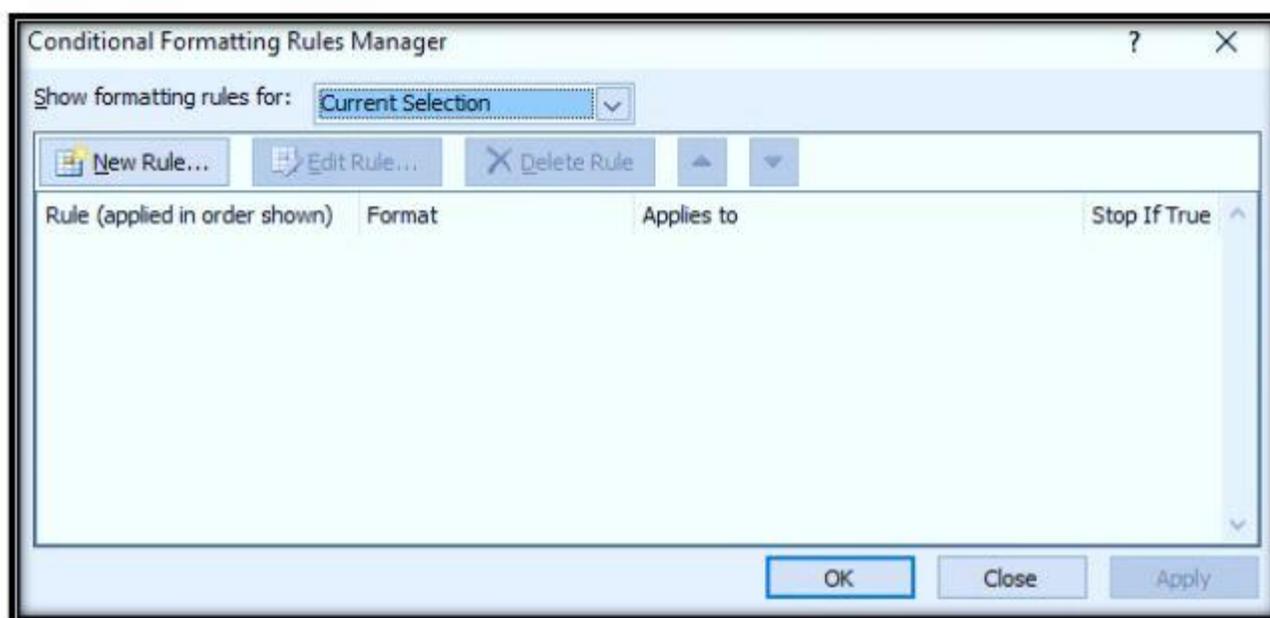
- (7) **Clear Rules:** Clear Rules पर क्लिक कर के apply किये गए किसी भी तरह से Conditional Formatting को आप CLEAR कर सकते हैं |

✂ You can clear the Conditional Formatting in any way applied by clicking on Clear Rules.

- (8) **Manage Rules:** इसकी मदद से आप Conditional Formatting के Rules को आप manage कर सकते हैं जैसा की आप निचे के चित्र में दिखाया गया है |

✂ With this help, you can manage the rules of Conditional Formatting as shown in the picture below.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



Format as Table: इससे आप आपने cells को table के रूप में formatting कर सकते हैं | ध्यान रहे आप जितने area को सेलेक्ट करके table formatting का इस्तेमाल करेंगे उतने ही area में table formatting होगा |

✂ With this you can format your cells as a table. Keep in mind that table formatting will be done in as many areas as you select and use table formatting.



Name	Jan Incom	Feb Incom	Mar Incom	Apr Incom	Total	4% Tax (Total Months)
Aman	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	30000	25400	7400	15000	77800	3112
Ravi	35000	32100	31000	16000	114100	4564
Mina	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	24500	15000	41000	5000	85500	3420
Deepa	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
Silpa	10000	20000	24000	21000	75000	3000

Cell Styles: अगर आप आपने cells में style देना चाहते हैं तो आप cell style का प्रयोग कर सकते हैं

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

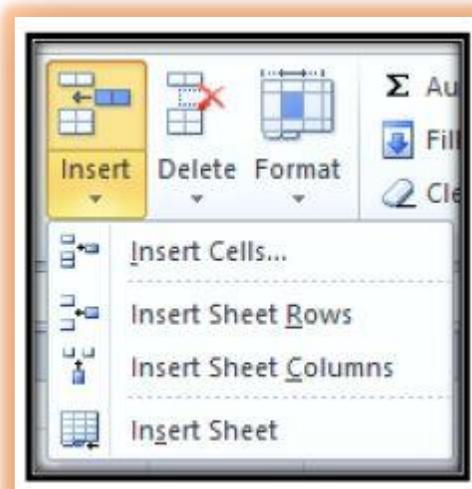
✂ If you want to give style to your cells, then you can use cell style.



CELLS

Insert: इस ऑप्शन की मदद से आप Cell, एम Rows, Column को Insert कर सकते हैं |

✂ With the help of this option you can insert Cell, Sheet and Rows, Column.



Cell कैसे इन्सर्ट करें?

आप जिस भी जगह एक नए cell को इन्सर्ट करना चाहते हैं जहाँ जाने के बाद आप Insert cell पर क्लिक करें उसके बाद आपके सामने चार ऑप्शन दिखाई देंगे। अब आप को उनमें से किसी एक विकल्प को चुनना होगा की आप किस तरह cell को insert करना चाहते हैं। मैंने Shift cells down पर क्लिक किया तो एक नया cell पहले cell के जगह पर इन्सर्ट हो गया और पहले cell को down में भेज दिया।

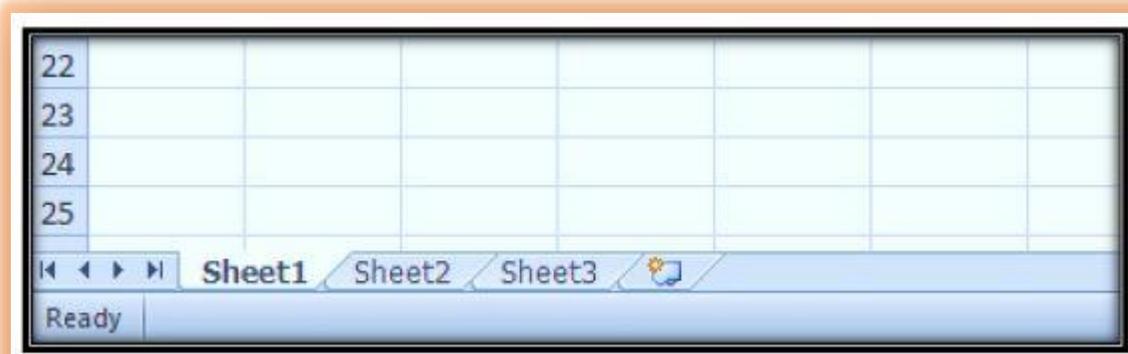
✎ Wherever you want to insert a new cell, after going there, you click on Insert cell, after those four options will appear in front of you. Now you have to choose one of those options on which side you want to insert the cell. When I clicked on Shift cells down, a new cell was inserted in place of the first cell and sent the first cell down.

Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
Aman	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
le	15000	60000	15000	14000	104000	4160
	30000	25400	7400	15000	77800	3112
	35000	32100	31000	16000	114100	4564
	8500	15500	45000	6000	75000	3000
al	24500	15000	41000	5000	85500	3420
a	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
	10000	20000	24000	21000	75000	3000

Sheet कैसे इन्सर्ट करें

अभी आप देख सकते हैं हमारे एक्सेल के अंदर केवल 3 sheets है जो by default एक्सेल में दिया जाता है | अगर इसके अतिरिक्त हमें और sheets insert करना हो तो हमें insert sheet का इस्तेमाल करना होता है | हम जितने बार insert sheet करेंगे उतने sheets एक्सेल के अंदर insert होते जायेंगे |

Now you can see that there are only 3 sheets inside our excel which is given by default in excel. In addition, if we want to insert more sheets, then we have to use the insert sheet. The more times we insert the sheet, the more sheets will insert into Excel.



मैंने एक बार insert sheet पर किया तो मेरे एक्सेल के अंदर केवल एक नयी शीट जो की sheet4 के नाम से आ चूका है | आप इसी तरह से और भी sheets को इन्सर्ट कर सकते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

- ✂ Once I did it on the insert sheet, inside my excel there is only one new sheet which has come in the name of sheet4. You can insert more sheets in the same way.



ROWS कैसे इन्सर्ट करें?

आप जहाँ परभी एक Row को इन्सर्ट करना चाहते हैं जहाँ पर क्लिक करें | अब आप को Insert Sheet Rows पर क्लिक करना है , क्लिक करते ही आपके सामने एक नयी rows insert हो जाएगी | ध्यान रहे आप को Rows की तरह क्लिक करना है ना की column की तरह |

- ✂ Click wherever you want to insert a row. Now you have to click on Insert Sheet Rows, a new rows insert will be in front of you. Keep in mind that you have to click towards the Rows and not towards the column.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Before

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
4		Date					Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)				
5		9-Sep					Aman	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44				
6		10-Sep					Sulekha	6000	85000	8500	20000	119500	4780				
7		9-Sep					Saini	7000	9000	14750	12000	42750	1710				
8		9-Sep					Deepa	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4				
9		10-Aug					Dimple	15000	60000	15000	14000	104000	4160				
10		17-Jul					July	30000	25400	7400	15000	77800	3112				
11		15-Aug					Ravi	35000	32100	31000	16000	114100	4564				
12		2-Jan					Mina	8500	15500	45000	6000	75000	3000				
13		5-Feb					Deepal	24500	15000	41000	5000	85500	3420				
14		3-Mar					Deepa	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2				
15		7-Jun					Silpa	10000	20000	24000	21000	75000	3000				

After inserting rows

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3		Date					Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
4													
5		9-Sep					Aman	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
6		10-Sep					Sulekha	6000	85000	8500	20000	119500	4780
7		9-Sep					Saini	7000	9000	14750	12000	42750	1710
8		9-Sep					Deepa	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
9		10-Aug					Dimple	15000	60000	15000	14000	104000	4160
10		17-Jul					July	30000	25400	7400	15000	77800	3112
11		15-Aug					Ravi	35000	32100	31000	16000	114100	4564
12		2-Jan					Mina	8500	15500	45000	6000	75000	3000
13		5-Feb					Deepal	24500	15000	41000	5000	85500	3420
14		3-Mar					Deepa	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
15		7-Jun					Silpa	10000	20000	24000	21000	75000	3000

Column कैसे इन्सर्ट करें ?

जिस तरह से आपने rows को इन्सर्ट किया था ठीक उसी प्रकार से आप को column को भी insert करना है

(The way you inserted rows; you have to insert the column in the same way.)

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3		Date					Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
4		9-Sep					Aman	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
5		10-Sep					Sulekha	6000	85000	8500	20000	119500	4780
6		9-Sep					Saini	7000	9000	14750	12000	42750	1710
7		9-Sep					Deepa	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
8		10-Aug					Dimple	15000	60000	15000	14000	104000	4160
9		17-Jul					July	30000	25400	7400	15000	77800	3112
10		15-Aug					Ravi	35000	32100	31000	16000	114100	4564
11		2-Jan					Mina	8500	15500	45000	6000	75000	3000
12		5-Feb					Deepal	24500	15000	41000	5000	85500	3420
13		3-Mar					Deepa	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
14		7-Jun					Silpa	10000	20000	24000	21000	75000	3000

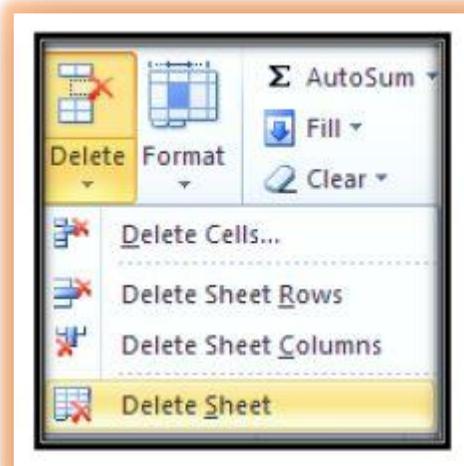
आप को जहाँ पर भी column को इन्सर्ट करना चाहते हैं जहाँ पर क्लिक करें उसके बाद Insert Sheet Column पर क्लिक करें | क्लिक करने के बाद कुछ इस तरह से दिखाई देगा जैसा की आपको उपर के स्क्रीन में दिखाया जा रहा है |

- Wherever you want to insert the column, click on it, and then click on Insert Sheet Column. After clicking, something will appear as if you are shown in the screen above.

After inserting column

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3		Date					Name	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)				
4		9-Sep					Aman	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44				
5		10-Sep					Sulekha	6000	85000	8500	20000	119500	4780				
6		9-Sep					Saini	7000	9000	14750	12000	42750	1710				
7		9-Sep					Deepa	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4				
8		10-Aug					Dimple	15000	60000	15000	14000	104000	4160				
9		17-Jul					July	30000	25400	7400	15000	77800	3112				
10		15-Aug					Ravi	35000	32100	31000	16000	114100	4564				
11		2-Jan					Mina	8500	15500	45000	6000	75000	3000				
12		5-Feb					Deepal	24500	15000	41000	5000	85500	3420				
13		3-Mar					Deepa	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2				
14		7-Jun					Silpa	10000	20000	24000	21000	75000	3000				

Delete: इस ऑप्शन में आप इन चार चीजों को सीखेंगे | (i) Rows कैसे इन्सर्ट करते हैं?
(ii) Column कैसे इन्सर्ट करते हैं? (iii) Sheet कैसे इन्सर्ट करते हैं? (iv) Cells कैसे इन्सर्ट करते हैं?



लेकिन इसी चीज को Delete करने के लिए Delete में चार ऑप्शन दिये गए हैं ताकि आप इन्सर्ट किये गए cell, sheet, rows एम column को असानी से डिलीट कर सकें।

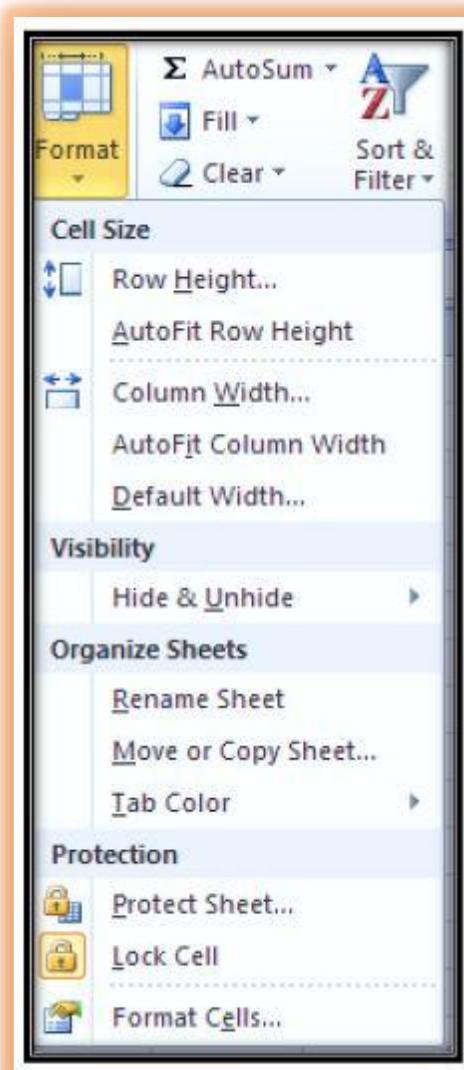
✎ But to delete the same thing, these four options are given in Delete so that you can easily delete the inserted cell, sheet, rows and columns.

नोट: आप जिस Cell, Sheet, Column या Rows को डिलीट करना चाहते हैं तो जहाँ पर जाने के बाद आप इन सारे ऑप्शन का इस्तेमाल करके ये सभी चीजों को कर सकते हैं।

✎ After going to the cell, sheet, column or rows you want to delete, you can do all these things by using all these options.

Format: change the row height or column width, organize sheets, or protect or hide cells. अर्थात् Format के अंदर आप जो सारी सुविधाएँ मिलेंगी जिसकी मदद से आप किसी भी row या column की height और width को change कर सकते हैं। साथ ही आप अपने sheets को protect या hide कर सकते हैं ताकि आप की sheets सुरक्षित रहे।

✎ Change the row height or column width, organize sheets, or protect or hide cells. That is, inside the Format, you will get all the facilities with the help of which you can change the height and width of any row or column. Also you can protect or hide your sheets so that your sheets are protected.



Under Format Option

(i) **Cell Size:** Row Height, AutoFit Row Height, Column Width, AutoFit Column Width, Default Width

(ii) **Visibility:** Hide & Unhide Row, Column, Sheet

(iii) **Organize Sheets:** Rename Sheet, Move or Copy Sheet, Tab Color

Protection: Protect Sheet, Lock Cell, and Format Cells नोट: इसमें कुछ-कुछ ऐसे ऑप्शन हैं जिसे हम लोगों ने पहले ही पढ़ रखा है ।

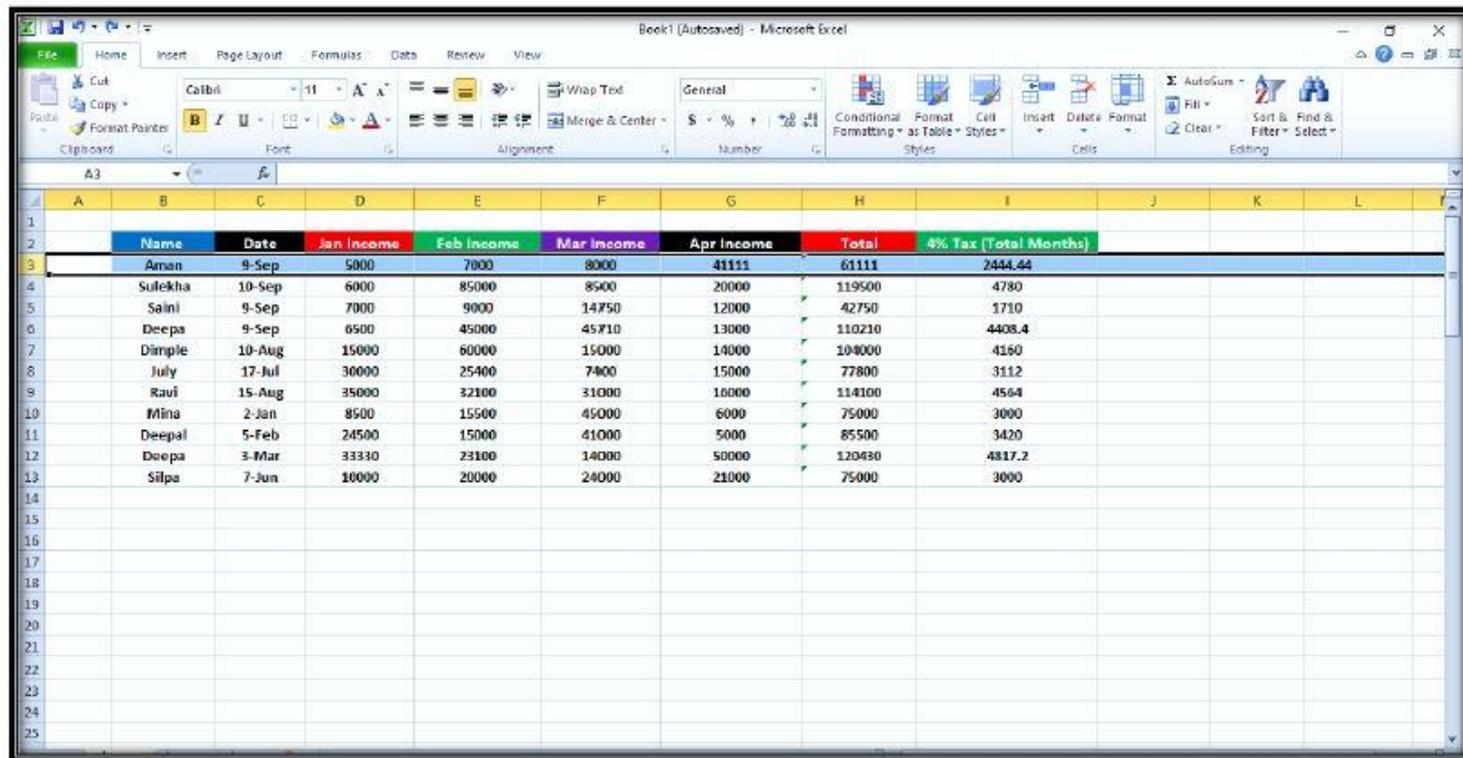
(ii) **Row Height:** इससे आप आप ने Row की Height को बढ़ा सकते हैं । निचे के चित्र में आप ध्यान से देखें आप को पूरी बात समझ में आ जायेगा ।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✂ With this you can increase the height of your Row. If you look carefully in the picture below, you will understand the whole thing.

सबसे पहले आप उस Row को सेलेक्ट करें जिसकी size को आप बढ़ाना चाहते हैं। आप निचे के चित्र में देख सकते हैं की मैंने तीसरे Row को सेलेक्ट किया है

✂ First of all, select the row whose size you want to increase. You can see in the picture below that I have selected the third row.



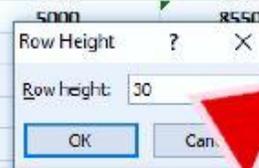
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	3112
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	10000	114100	4564
Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	5-Feb	24500	15000	41000	5000	85500	3420
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
Silpa	7-Jun	10000	20000	24000	21000	75000	3000

Row को सेलेक्ट करने के बाद "Row Height" पर क्लिक करें, उसके बाद कुछ इस तरह से दिखाई देगा जो निचे के चित्र में दिखाया गया है।

✂ After selecting Row, click on "Row Height", after that something will appear as shown in the picture below.

Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	3112
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100	4564
Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	5-Feb	24500	15000	41000	5000	85500	3420
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000			4817.2
Silpa	7-Jun	10000	20000	24000			3000



AutoFit: इसके माध्यम से आप सभी Row/Column के Cells की Size को AutoFit कर सकते हैं अर्थात् अगर आपने एक्सेल शीट के अंदर किसी भी cell की size को छोटा या बड़ा कर दिया है तो आप इसकी माध्यम से एक ही बार में AutoFit कर सकते हैं ।

Through this you can AutoFit the size of all Row/Column's cells, that is, if you have reduced or enlarged the size of any cell inside the Excel sheet, you can AutoFit at once through it.

Column Width: इसकी मदद से आप Column Width की Size को बड़ा या छोटा कर सकते हैं जैसा की आप को निचे के चित्र में दिखाया गया है । निचे में मैंने "B" Column को सेलेक्ट किया है अब मैं इसकी size को increase कर के दिखाऊंगा ।

With this help you can enlarge or reduce the size of the Column Width as shown in the picture below. At the bottom, I have selected the "B" Column, now I will increase its size and show it.

Step (1) सबसे पहले मैंने Column "B" को सेलेक्ट किया ।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total N
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	3112
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100	4564
Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	5-Feb	24500	15000	41000	5000	85500	3420
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
Silpa	7-Jun	10000	20000	24000	21000	75000	3000

अब "Column Width" पर क्लिक करने के बाद मैंने इसकी size को 30 कर दिया | अब आप देख सकते हैं की column की size बढ़ चुकी है |

✂ Now after clicking on "Column Width", I reduced its size to 30. Now you can see that the column size has increased.

Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	3112
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100	4564
Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	5-Feb	24500	15000	41000	5000	85500	3420
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
Silpa	7-Jun	10000	20000	24000	21000	75000	3000

AutoFit Column Width: इसके जरिये आप Column Width को AutoFit कर सकते हैं जिस तरह से आपने "AutoFit" का इस्तेमाल किया था |

✂ Through this you can AutoFit Column Width the way you used "AutoFit".

Default Width: इसके माध्यम से Column की Width को Default पहले की तरह किया जा सकता है जैसा पहले एक्सेल के अंदर दिया जाता है ।

✎ Through this, the width of the Column can be defaulted as previously given in Excel.

Editing

Under Editing.....

(1) AutoSum: Sum, Average, Count Numbers, Max, Min & More

(2) Fill: Down, Right, up Left, Across Worksheet, Series, Justify

(3) Clear: Clear All, Clear Formats, Clear Contents, Clear Comments, Clear Hyperlinks, Remove Hyperlinks

(4) Sort & Filter: Sort A to Z, Sort Z to A, Custom Sort, Filter, Clear, Reapply

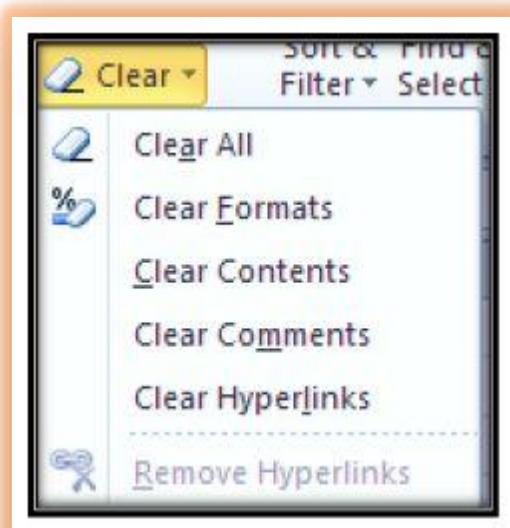
(5) Find & Select: Find, Replace, Go To, and Go To Special, Formulas, Comments, Conditional Formatting, Constants, Data Validation, Select Object, Selection Pane

Clear: इसमें आपको जो सारी सुविधा दी गयी है जिसकी मदद से आप Cells में की गयी Formatting, Comment इत्यादि को आप Clear कर सकते हैं ।

✎ In this, you have been given all the facilities with the help of which you can clear the Formatting, Comment etc. made in Cells.

(i) **Clear All:** यहाँ पर Clear का मतलब Delete है अर्थात आप इसकी मदद से सेलेक्ट किये गए सभी cells को एक बार में क्लियर कर सकते हैं ।

✎ Clear here means delete which means that with the help of this you can clear all the selected cells at once.



- (ii) **Clear Formats:** इसके द्वारा आप Cells में की गयी formatting को Clear कर सकते हैं
✍ Through this, you can clear the formatting done in cells.
- (iii) **Clear Contents:** इसकी मदद से हम किसी cells की सिर्फ contents को क्लियर कर सकते हैं ।
✍ With this help, we can clear only the contents of a cell.
- (iv) **Clear Comments:** अगर आपने एक्सेल शीट के अंदर किसी cell में कुछ comment किया है तो उसे आप क्लियर कर सकते हैं । ये ऑप्शन आप को माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में भी देखने को मिला था ।
If you have made some comment in a cell inside the excel sheet, then you can clear it. You also got to see this option in Microsoft Word.
- (v) **Clear Hyperlink:** इसके जरिये cell में इन्सर्ट किये गए सिर्फ Hyperlink को क्लियर किया जा सकता है ।
✍ Through this, only Hyperlink inserted in the cell can be cleared.
- (vi) **Remove Hyperlinks:** इसकी मददसे cell में इन्सर्ट किये hyperlinks और cell में किये गए formatting को क्लियर किया जा सकता है ।
✍ With this help, the hyperlinks inserted in the cell and the formatting done in the cell can be cleared.\



Sort & Filter: इस ऑप्शन के अंदर वो चीजे दी गयी है जिसकी मदद से हम बहुत selected data को sort कर के उसे ascending or descending order में arrange कर सकते हैं | इसके अतिरिक्त आप को इसके अंदर selected cell को filtering करने का ऑप्शन भी दिया गया है |

✍ Under this option, things have been given, with the help of which we can sort a lot of selected data and arrange it in ascending or descending order. Apart from this, you have also been given the option to filtering the selected cell inside it.

(i) **Sort A to Z:** ये Alphabet के अनुसार सेलेक्ट किये गए values को sort करेगा |

✍ This will sort the values selected according to Alphabet.

(ii) निचे के उदाहरण को ध्यान से देखें (Look at the example below)

आप देख सकते हैं की इसColumn के अंदर जितने भी Name जो जैसे -तैसे हैं को इ arrangement नहीं है | You can see that no matter how many names they are in this column, there is no arrangement.

Sort A to Z ऑप्शन का इस्तेमाल करने के बाद आप देख सकते हैं की ये Alphabet के अनुसार सभी Name को Ascending Order में आ चूका है |

After using Sort A to Z option, you can see that according to Alphabet, all the names have been decorated in the Ascending Order

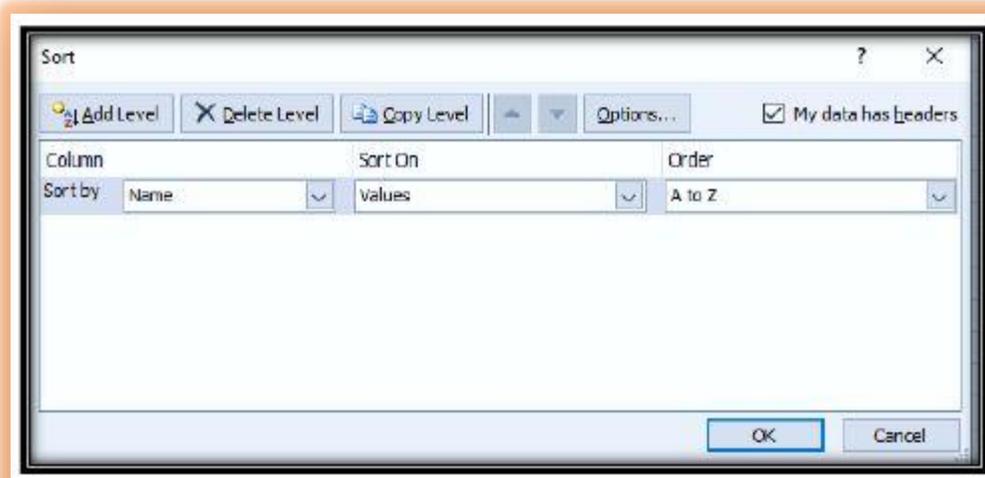
Name
Aman
Sulekha
Saini
Deepa
Dimple
July
Ravi
Mina
Deepal
Deepa
Silpa

→

Name
Aman
Deepa
Deepa
Deepal
Dimple
July
Mina
Ravi
Saini
Silpa
Sulekha

(iii) **Sort Z to A:** जिस तरह से Sort A to Z ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है ठीक उसी प्रकार से इस ऑप्शन का भी किया जाता है अब इसमें फर्क इतना ही है की ये आपके Alphabet को Descending order में arrange करता है |

✎ Just as the Sort A to Z option is used, this option is also done in the same way, now the difference is that it arranges your Alphabet in the Descending order.



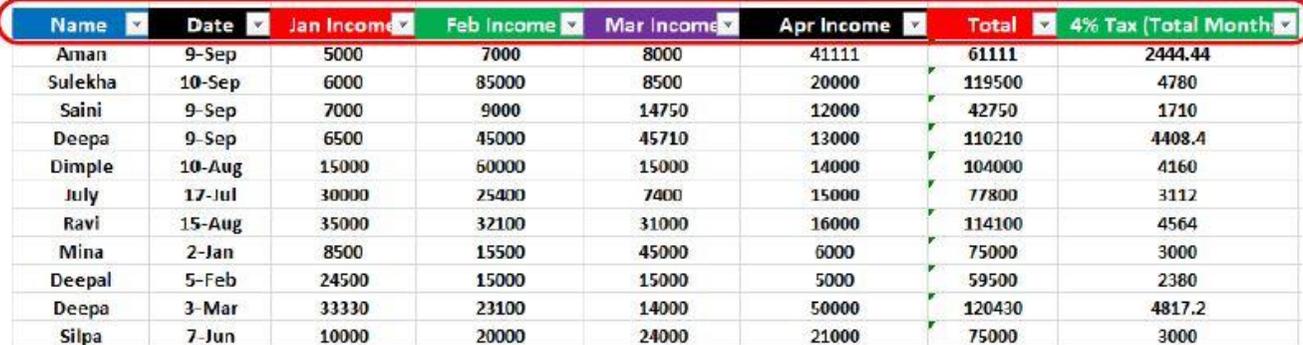
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

(iv) **Custom Sort:** इसमें आप को Custom Sort करने का ऑप्शन दिया गया है जहाँ पर आप आपने आवश्यकता अनुसार जैसे चाहे वैसे Sort कर सकते हैं ।

✎ In this, you have been given the option to Sort Custom, where you can Sort as per your requirement.

(v) **Filter:** जब आप किसी भी cells या पुरे row या column को सेलेक्ट कर के Filter ऑप्शन का इस्तेमाल करते हैं तो आपके सामने कुछ ऐसा दिखेगा जो निचे के स्क्रीन शॉट में दिखाया गया है ।]

✎ When you select any cells or entire row or column and use the Filter option, then you will see something that is shown in the screenshot below



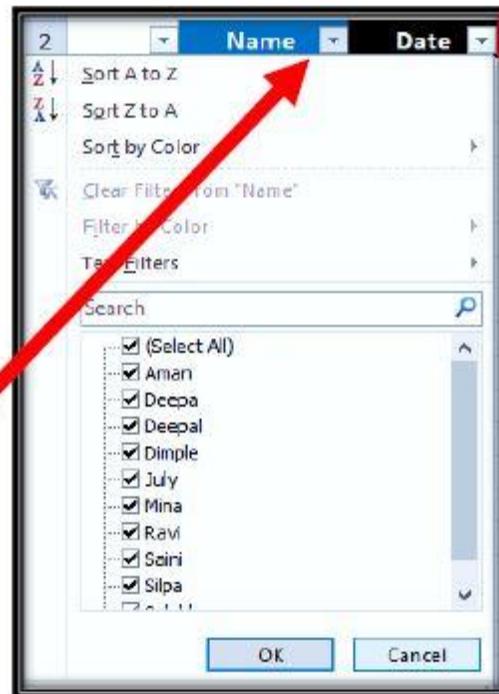
Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Month)
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	3112
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100	4564
Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	5-Feb	24500	15000	15000	5000	59500	2380
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
Silpa	7-Jun	10000	20000	24000	21000	75000	3000

आपने देखा की इस Menu के Heading जैसे : Name, Date, Jan Income, Feb Income, Apr Income में Drop Down का ऑप्शन आ चूका है जिसमे आपको काफी चीजे एडिटिंग करने का ऑप्शन मिल जायेगा

✎ You saw that the drop down option has come in the heading of this menu like: Name, Date, Jan Income, Feb Income, and Apr Income, in which you will get the option of editing a lot of things.

किसी भी cell के drop down arrow पर क्लिक करने पर आपको कुछ इस तरह से दिखाई देगा । यहाँ पर आप आपने Values को Sort, Uncheck इत्यादि कर सकते हैं ।

✎ On clicking the drop down arrow of any cell, you will see something like this. Here you can Sort, Uncheck, etc. your Values.



Find & Select: इसके अंदर आप Find & Select से सम्बंधित ही ऑप्शन देखने को मिलेंगे ।

In this, you will get to see only the options related to Find & Select.

Find: अगर आप को किसी Particular Word को Find यानी खोजना है तो आप इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते है । जैसे : निचे दिये गए डाटा में मुझे Aman Find करना नही तो मुझे इस Dialog Box में Aman लिखना होगा ।

✎ If you want to find a Particular Word, you can use this option. Like: I do not have to find Aman in the data given below; otherwise I will have to write Aman in this dialog box.



Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100
Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000
Deepal	5-Feb	24500	15000	15000	5000	59500
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000	50000	120430
Silpa	7-Jun	10000	20000	24000	21000	75000

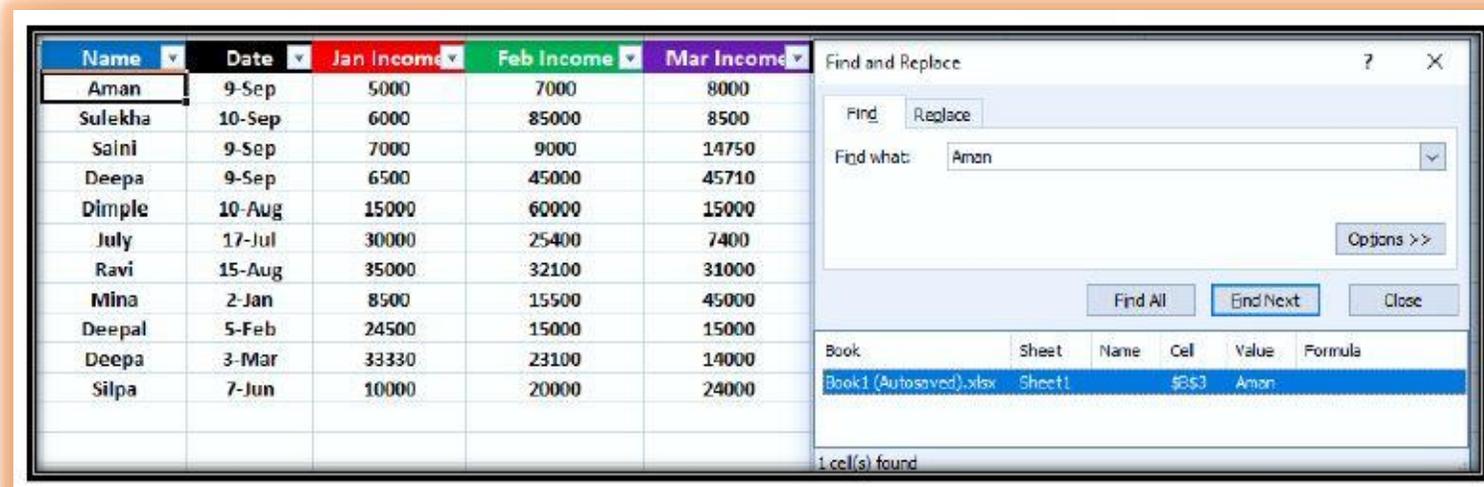
Find and Replace

Find Replace

Find what: Aman

Options >>

Find All Find Next Close



Replace: इसकी मदद से किसी एक या अधिक particular word की जगह किसी अन्य word को हम replace कर सकते हैं जैसे : Mina के जगह पर कोई और Word "Sandeep" Replace करवाना चाहते हैं तो इसके लिए मुझे उसे Cell को सेलेक्ट करना होगा उसके बाद Replace ऑप्शन पर क्लिक करना होगा उसके बाद कुछ इस तरह से ऑप्शन खुलकर आपके सामने आ जायेगा ।

✎ With this help, we can replace any one or more particular words with another word like: If you want to replace another word "Sandeep" in place of Mina, then for this I have to select the cell after that Replace option You will have to click on it, after this, the option will open in front of you in this way.

Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income
Aman	9-Sep	5000	7000	8000
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500
Saini	9-Sep	7000	9000	14750
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000
July	17-Jul	30000	25400	7400
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000
Mina	2-Jan	8500	15500	45000
Deepal	5-Feb	24500	15000	15000
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000
Silpa	7-Jun	10000	20000	24000

(1) **Find what:** इस ऑप्शन के अंदर हम जो word लिखेंगे जिसके जगह पर मुझे कोई अन्य word replace करवाना है |

✘ In this option, we will write the word in place of which I have to replace any other word.

(2) **Replace what:** इस ऑप्शन के अंदर हम जो word लिखेंगे जो Mina के जगह पर replace करवाना है

✘ Inside this option, we will write the word that has to be replaced in place of Mina.

(3) **Replace All:** अगर आप इस ऑप्शन पर क्लिक कर देते हैं तो जहाँ-जहाँ Mina होगी वहाँ-वहाँ Sandeep हो जायेगा |

✘ If you click on this option, wherever Mina will be, there will be Sandeep.

(4) **Replace:** अगर आप इस ऑप्शन पर क्लिक कर देते हैं तो सिर्फ एक जगह replace होगा अर्थात एक ही word "Mina" के जगह पर Sandeep होगा |

✘ If you click on this option, only one place will be replaced, that is, the same word will be replaced with "Mina".

(5) **Find All:** इस ऑप्शन की मदद से आप एक ही बार में सभी Particular Word को Find कर सकते हैं अर्थात् अगर Mina बहुत जगहों पर लिखा हुआ है तो इसकी मदद से आप सभी सभी को Find कर सकते हैं |

(6) ✎ With the help of this option, you can find all Particular Word in one go, that is, if Mina is written in many places, with the help of this you can find all of them.

(6) **Find Next:** अगर आप एक्सेल के अंदर किसी particular word को find कर रहे हैं और वो word एक से अधिक जगहों पर है तो ऐसे में आप find next करके उसे देख सकते हैं |

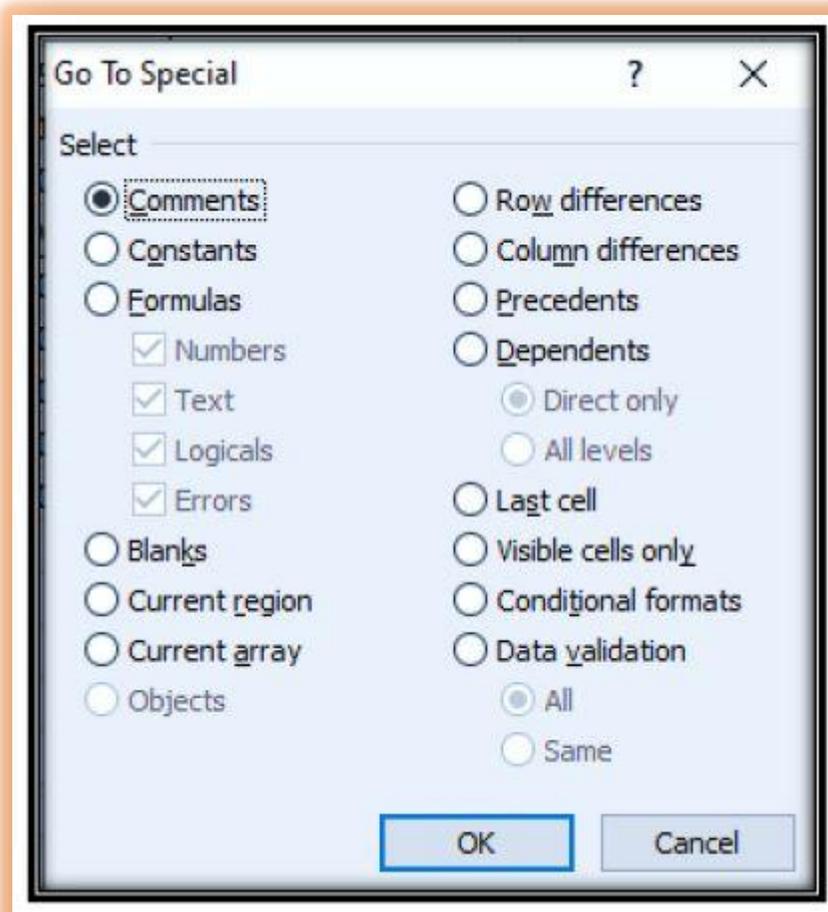
✎ If you are looking for a particular word inside Excel and that word is in more than one place, then you can find it by looking next.

(7) **Close:** इसकी मदद से वर्तमान समय में खुली "Find & Replace" की windows close हो सकती है |

✎ With this help, the windows of "Find & Replace" that are open at the present time can be closed.

Go To: इसकी मदद से हम Direct किसी भी Line, Page number, Footnote, Table, Comment इत्यादि पर jump कर सकते हैं | मगर ये आपके Document Depend करता है की आपने एक्सेल के अंदर किस तरह का डॉक्यूमेंट बनाया है |

✎ With the help of this, we can jump on any line, page number, footnote, table, comment etc. But it depends on your document what kind of document you have created inside Excel.



Go To Special: ये आप को कुछ स्पेशल ऑप्शन देता है जिसकी मदद से आप डायरेक्ट किसी भी ऑप्शन पर jump कर सकते हैं | जैसा की आप को उपर के चित्र में दिखाया गया है | ध्यान रहे अगर ये सभी Activity आपके डाक्यूमेंट में होगा तभी ये ऑप्शन काम करेगा जैसे आपके डाक्यूमेंट के अंदर comment होनी चाहिए, Formulas यूज इत्यादि होनी चाहिए |

✂ It gives you some special options, with the help of which you can jump directly to any option. As shown in the picture next to you. Keep in mind that if all this activity will happen in your document, then this option will work like there should be comment, Formulas use etc. within your document.

Formulas: इसके माध्यम से आप Formulas वाले Cell को देख सकते हैं क्योंकि इस पर क्लिक करते ही जो सभी cells सेलेक्ट हो जायेंगे जिसमे किसी भी तरह की Formula का प्रयोग किया गया होगा | निचे के उदाहरण में आप देख सकते है की मैंने अंतिम के 2 columns में formulas का प्रयोग किया था इसीलिए वो दोनों columns highlight है |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✎ Through this, you can see the cell containing Formulas, because by clicking on it, all those cells will be selected in which any kind of Formula will be used. In the example below, you can see that I used formulas in the last 2 columns, so both of those columns are highlighted.

Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	3112
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100	4564
Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	5-Feb	24500	15000	15000	5000	59500	2380
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
Silpa	7-Jun	10000	20000	24000	21000	75000	3000

Comments: इससे आप ये देख सकते हैं हमने किस cells में comment किया है | अगर आपको कमेंट करना नहीं आता तो आप Review tab में जाकर देख सकते हैं |

✎ From this you can see in which cells we have commented. If you do not know how to comment, then you can see it by going to the Review tab

. **Conditional Formatting:** इससे आप Conditional Formatting वाले Cell को देख सकते हैं अर्थात इस पर क्लिक करते ही Automatic जो सभी cells सेलेक्ट हो जायेंगे जिसमे आपने Conditional Formatting का इस्तेमाल किया हुआ होगा | इसी नियम के जैसा आप को Constants और Data Validation का प्रयोग करना है क्योंकि ये सभी ऑप्शन Go To का काम करता है |

✎ From this you can see the cells with Conditional Formatting, that is, on clicking this, all those cells will be selected in which you have used Conditional Formatting. Similar to this rule, you have to use Constants and Data Validation because all these options “Go To”.

Select Objects: अगर आपने एक्सेल के अंदर कोई object इन्सर्ट किया हुआ है तो इसके माध्यम से आप उसे सेलेक्ट कर सकते हैं |

✎ If you have inserted an object inside Excel, you can select it through it.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Selection Pane: ये ऑप्शन highlight तभी होता है जब आप एक्सेल के अन्दर कोई Object या Shape को insert करते हैं | इसके माध्यम से हम ये पताकर सकते हैं की हमने जो object या shape लिया है उसका नाम क्या है ? और कितने object या shape को हमने इन्सर्ट किया हुआ है ?

✎ This option is highlighted only when you insert an object or Shape inside Excel. Through this, we can find out what is the name of the object or shape we have taken? And how many objects or shapes have we inserted?

INSERT

Insert का मतलब ही “डालना” होता है अर्थात आपको इसके अंदर वही ऑप्शन मिलेंगे जिसकी मदद से आप की सी भी चीज को एक्सेल के अंदर डाल अर्थात Insert कर सकते हैं जैसे : Picture, Clip Art, Shape, Hyperlink, Equation, Table, Chart Insert इत्यादि | ये सभी ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद ही हमारे एक्सेल शीट के अंदर इन्सर्ट कर सकते हैं

📌 **Insert itself means "insert", meaning that you will get the same option inside it, with the help of which you can insert anything inside the excel sheet, that is, like: Picture, Clip Art, Shape, Hyperlink, Equation, Table, Chart Insert etc. All these options are inserted inside our excel sheet only after clicking.**



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

(1) Table: PivotTable & Table

PivotTable: ये आपके बड़े डाटा को **Summery** के रूप दर्शाता है क्योंकि जब हम एक्सेल शीट के अंदर काम करते हैं तो कइ बार हमारा डाटा बहुत बडा हो जाता है तो ऐसे में उसे एक बार में देख पाना उतना असान नहीं होता है इसलिए PivotTable दिया जाता है ताकि उसे **Summarize** करके बारी-बारी से देखा जा सके | साथ ही ये आपके काम को और भी असान कर देता है , तो चलिए देखते हैं की इसका इस्तेमाल कैसे – कैसे किया जाता है |

✍ It shows your big data as Summery because when we work inside Excel sheet, sometimes our data becomes very large, it is not that easy to see it at once, so PivotTable is given so that Summarize it to be seen alternately. Also, it makes your work even easier, so let's see how it is used?

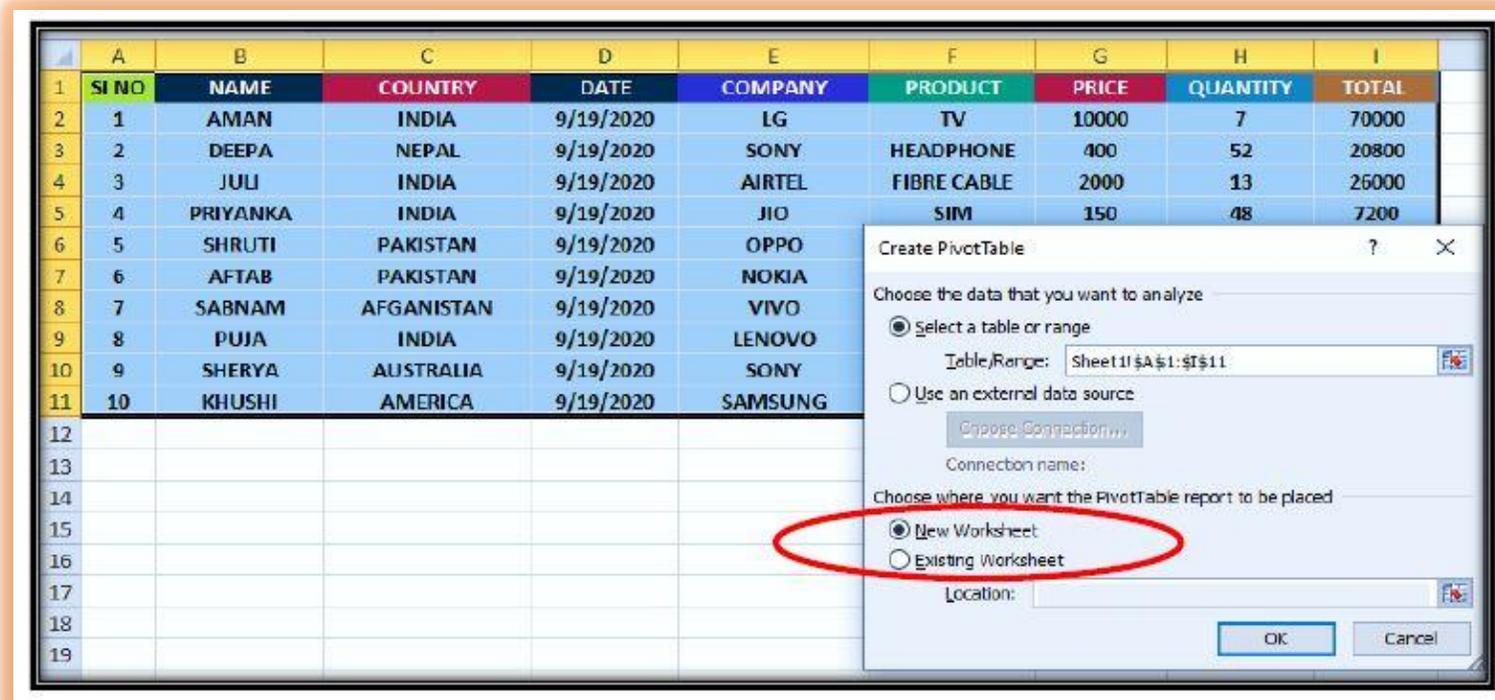
नोट: PivotTable का इस्तेमाल करने के लिए मुझे एक डाटा तैयार करना होगा समझाने के लिए मैं एक छोटा-सा उदाहरण ले रहा हु |

SI NO	NAME	COUNTRY	DATE	COMPANY	PRODUCT	PRICE	QUANTITY	TOTAL
1	AMAN	INDIA	9/19/2020	LG	TV	10000	7	70000
2	DEEPA	NEPAL	9/19/2020	SONY	HEADPHONE	400	52	20800
3	JULI	INDIA	9/19/2020	AIRTEL	FIBRE CABLE	2000	13	26000
4	PRIYANKA	INDIA	9/19/2020	JIO	SIM	150	48	7200
5	SHRUTI	PAKISTAN	9/19/2020	OPPO	MOBILE	18000	41	738000
6	AFTAB	PAKISTAN	9/19/2020	NOKIA	MOBILE	12000	23	276000
7	SABNAM	AFGANISTAN	9/19/2020	VIVO	HEADPHONE	9000	78	702000
8	PUJA	INDIA	9/19/2020	LENOVO	LED	19000	7	133000
9	SHERYA	AUSTRALIA	9/19/2020	SONY	TV	20000	9	180000
10	KHUSHI	AMERICA	9/19/2020	SAMSUNG	MIXER	2500	12	30000

अब मैं आपको इसे **Summarize** करके दिखता हु , आप मेरे सभी स्टेप को **Follow** करें

स्टेप (1): सबसे पहले बनाए गए डाटा को सेलेक्ट करें या फिर **Ctrl + A** से All शीट को ही सेलेक्ट करे

स्टेप (2) उसके बाद PivotTable ऑप्शन पर क्लिक करें **Finally** अब आपके स्क्रीन पर कुछ ऐसा दीखेगा.....



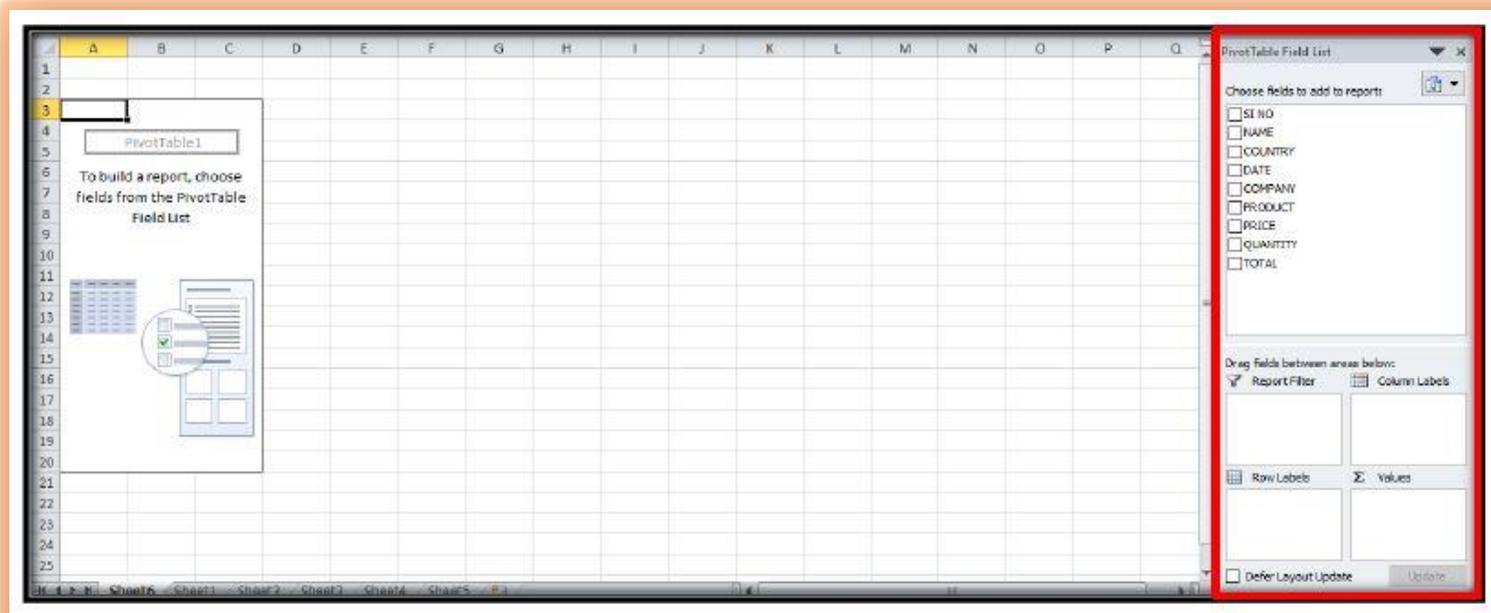
PivotTable Create करने से पहले इन दोनों ऑप्शन को समझ लें.....

📌 New Worksheet: इस ऑप्शन पर क्लिक कर के **ok** करेंगे तो **New Sheet** में **PivotTable Create** होगा (If you click on this option and click **OK**, then **PivotTable** will be created in the new sheet.)

📌 Existing Worksheet: अगर आप इस ऑप्शन पर क्लिक करके जब **ok** करेंगे तो **PivotTable** इसी **Sheet** में **create** होगा अर्थात् जिस शीट पर काम कर रहे हैं उस शीट में **PivotTable create** हो जायेगा |

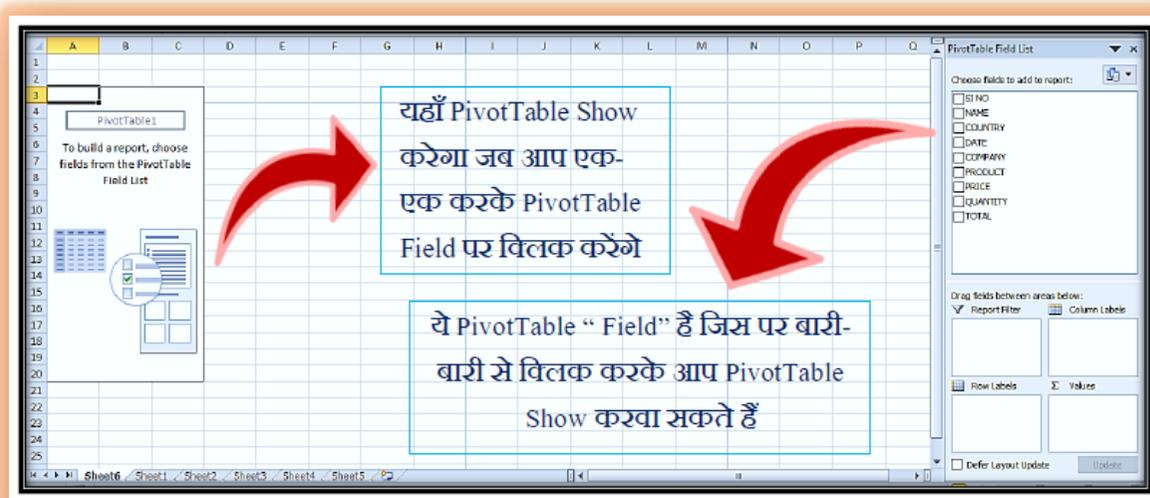
📌 If you click on this option when you do ok, then PivotTable will be created in this sheet, that is, PivotTable will be created in the same sheet that you are working on.

मैं **New Worksheet** पर **PivotTable** को **create** कर रहा हूँ, **Create** करने के बाद ऐसा **show** होगा



अगर आप उपर के चित्र को ध्यान से देखेंगे तो Right Side में आपको PivotTable का Field दिख रहा होगा जिसमें आप को बहुत सारे ऑप्शन दिखाई दे रहें होंगे जैसे : SI No, Name, Country, Date, Company, Product इत्यादी जो की हमने अपने एक्सेल शीट के अंदर PivotTable Create करने के लिए heading के रूप में दिया था ।

✎ If you look at the above picture carefully, in the right side you will see a field of PivotTable in which you will see many options like: SI No, Name, Country, Date, Company, Product etc. which we have done in our excel sheet was given as the title to create PivotTable.



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

लिए अब हम लोग एक Summery तैयार करते हैं

जैसे मुझे Company और Product की Summery तैयार करना है तो मैं Field में जाने के बाद Company और Product पर Check Mark लगा दूँगा | उसके बाद आपके सामने ऐसा दिखेगा

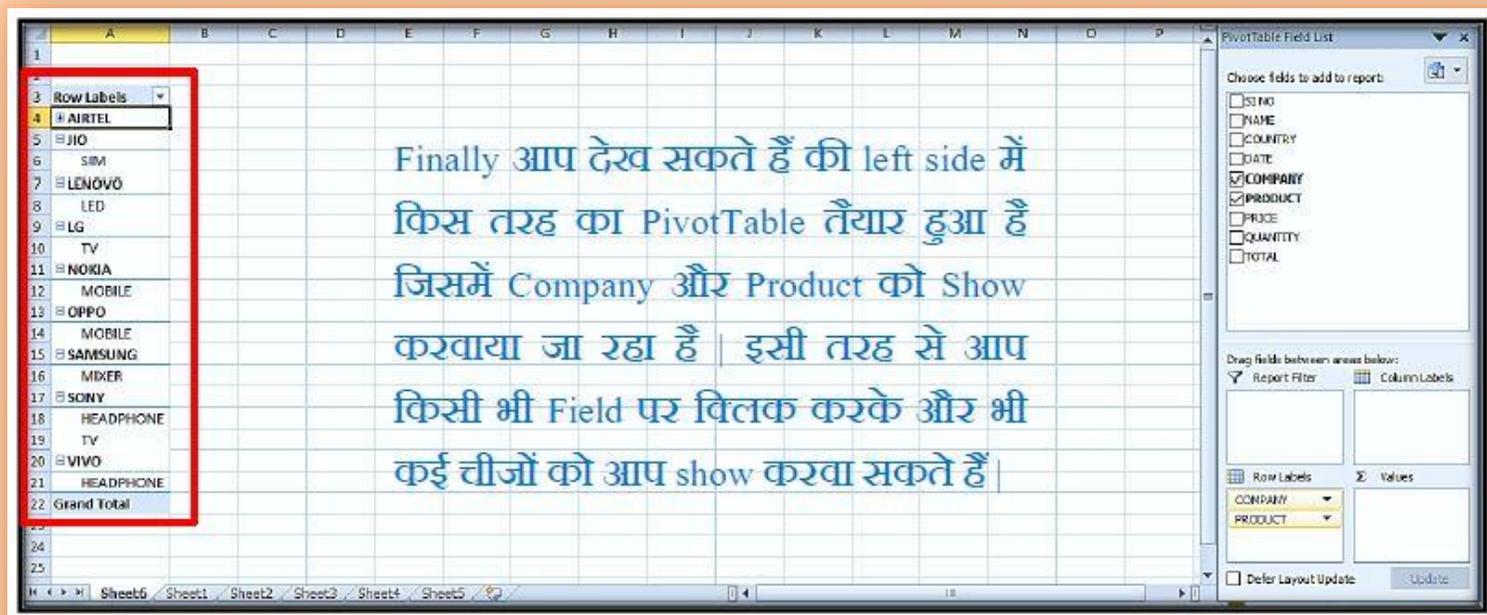


Table: अगर आपको एक्सेल शीट के अंदर table इन्सर्ट करना हो तो इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं | नियम: आप जितने Area में Table इन्सर्ट करना चाहते हैं उतने area को आप सेलेक्ट करें उसके बाद Table वाले आप्शन पर क्लिक करें | अब आपके स्क्रीन पर कुछ ऐसा दिखाई देगा |

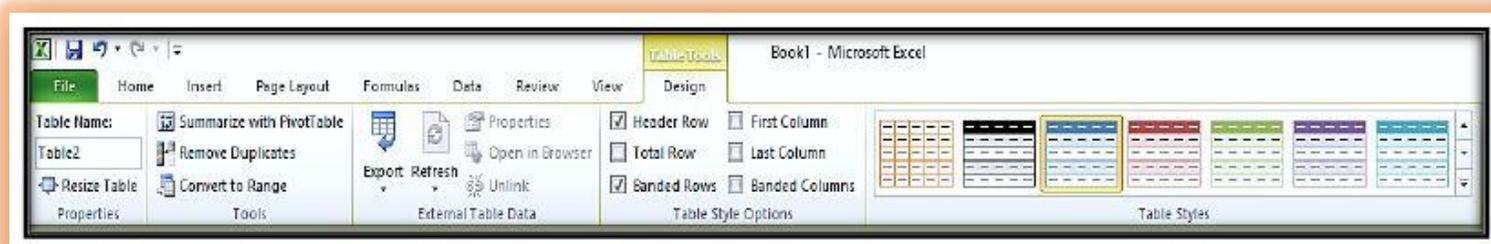
- ✎ If you want to insert a table inside an Excel sheet, you can use this option. Rule: You select the area in which you want to insert the table, and then click on the option that contains the table. Now something like this will appear on your screen.

Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Month)
Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	311.2
Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100	4564
Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
Deepal	5-Feb	24500	15000	41000	5000	85500	3420
Deepa	3-Mar	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

जब आप table का इस्तेमाल करते हैं तो इसके अतिरिक्त भी आपको डीजाइन करने के लिए एक स्पेशल मेनू भी दिया गया है जिससे आप table को अपने हिसाब से manage कर सकते हैं | आप जैसे ही इन सारे ऑप्शन पर बारी-बारी से क्लिक करेंगे तो आपको सब समझ में आ जायेगा |

✍ When you use the table, in addition to this, a special menu has also been given to you to design, so that you can manage the table with your hand. As soon as you click on all these options in turn, you will understand everything

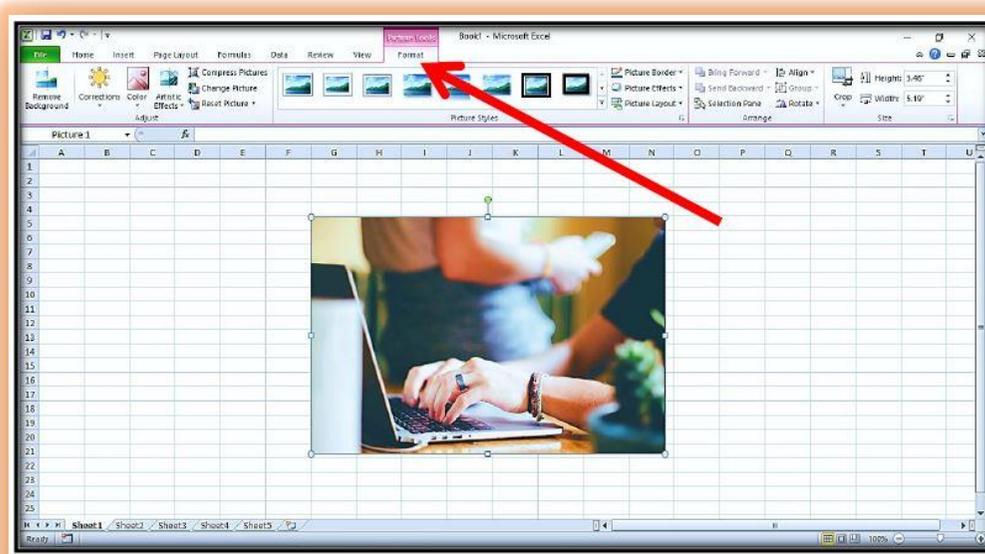


Illustrations: Picture, Clip Art, Shapes, SmartArt & Screenshot Picture:

इस ऑप्शन पर क्लिक करके आप अपने कंप्यूटर से Picture को Insert कर सकते हैं | चलिए मैं आपको एक पिक्चर इन्सर्ट करके दिखाते है

✍ By clicking on this option, you can insert the picture from your computer. Let me insert a picture and show you.

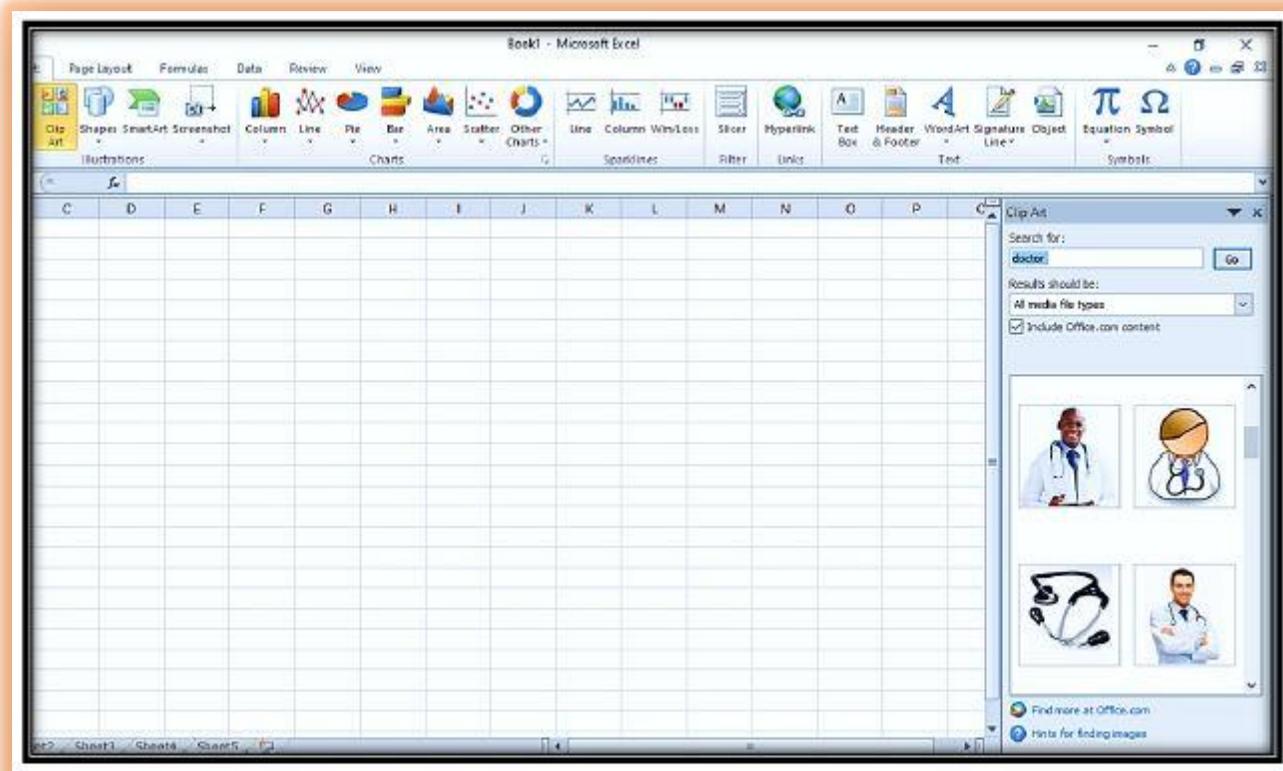
Picture Insert करने के बाद आप का स्क्रीन कुछ इस तरह से दिखाइ देगा



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

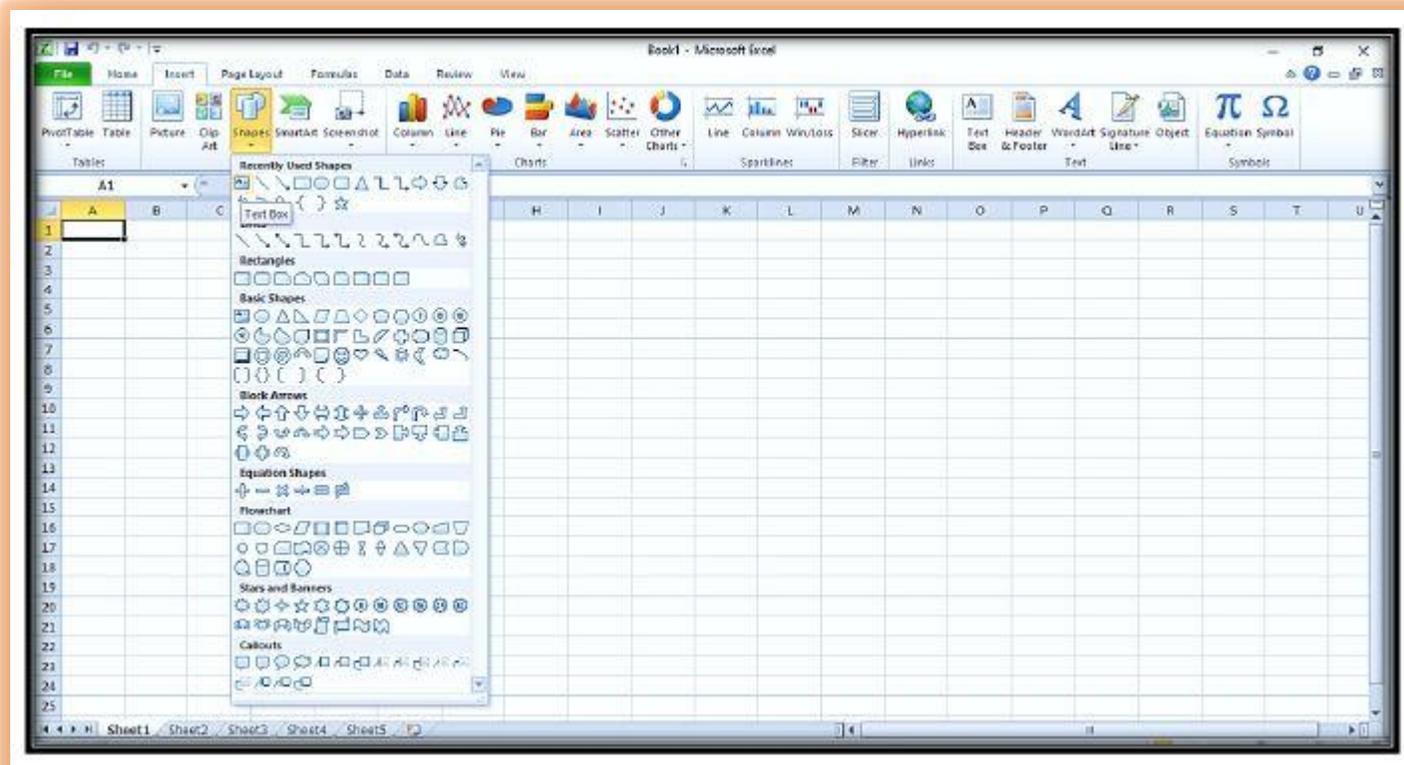
📌 **Clip Art:** Clip Art हमें **Online** या **Offline** दोनों तरह से **Image, Audio, Video** इत्यादि **Search** करने का ऑप्शन देता है जिसकी मदद से हम अपने शीट के अंदर उसे **insert** कर सकते हैं ।

Clip Art gives us the option to search image, audio, video etc. both online or offline with the help of which we can insert it in our excel sheet.



Shapes: अगर आप किसी तरह का Shape को Draw करना चाहते हैं तो Shapes ऑप्शन में जाकर किसी Particular Shape को Choose करके ये कर सकते हैं ।

✍ If you want to draw some kind of Shape, you can do this by going to the Shapes option and choosing a particular Shape.



SmartArt: स्मार्ट आर्ट ग्राफिक्स ग्राफिकल लिस्ट से लेकर डायग्राम और प्रोसेस काम्प्लेक्स जैसे वेंन डायग्राम और आर्गनाइजेशन चार्ट तक डायग्राम बनाते हैं ।

✂ SmartArt graphics create diagrams from graphical lists to diagrams and process complexes such as Venn diagrams and organization charts

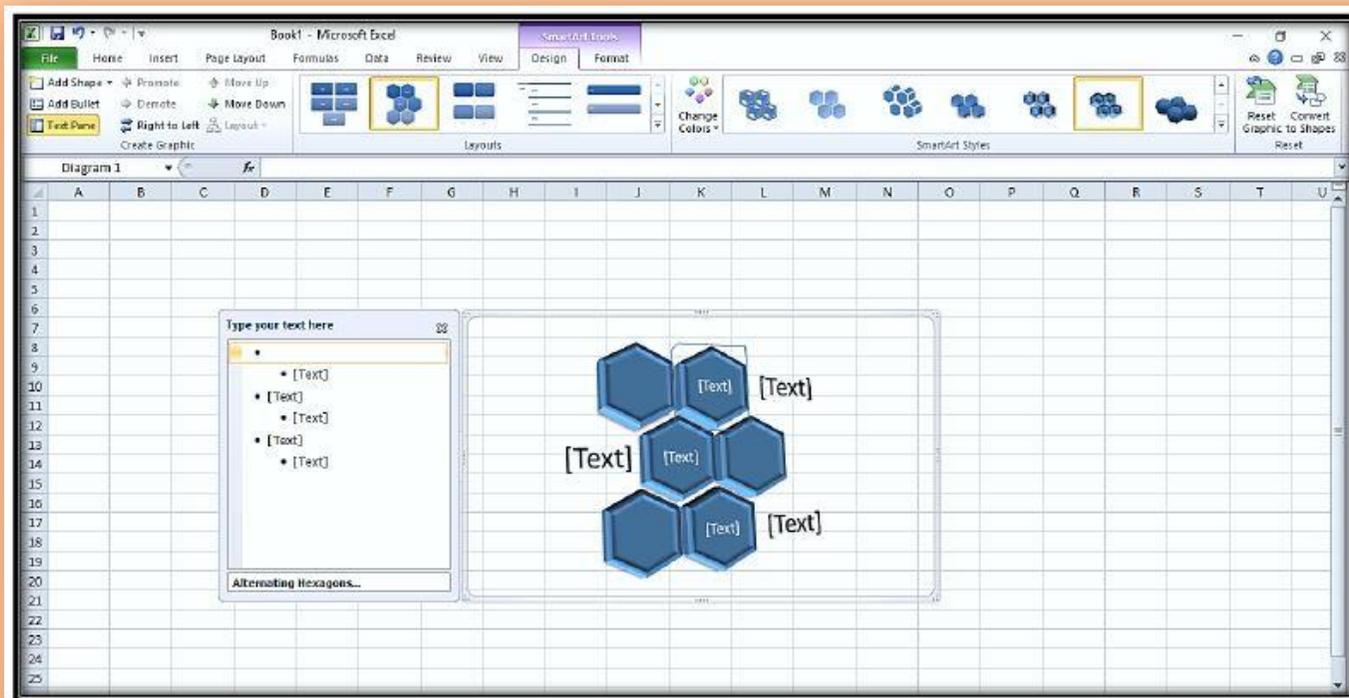
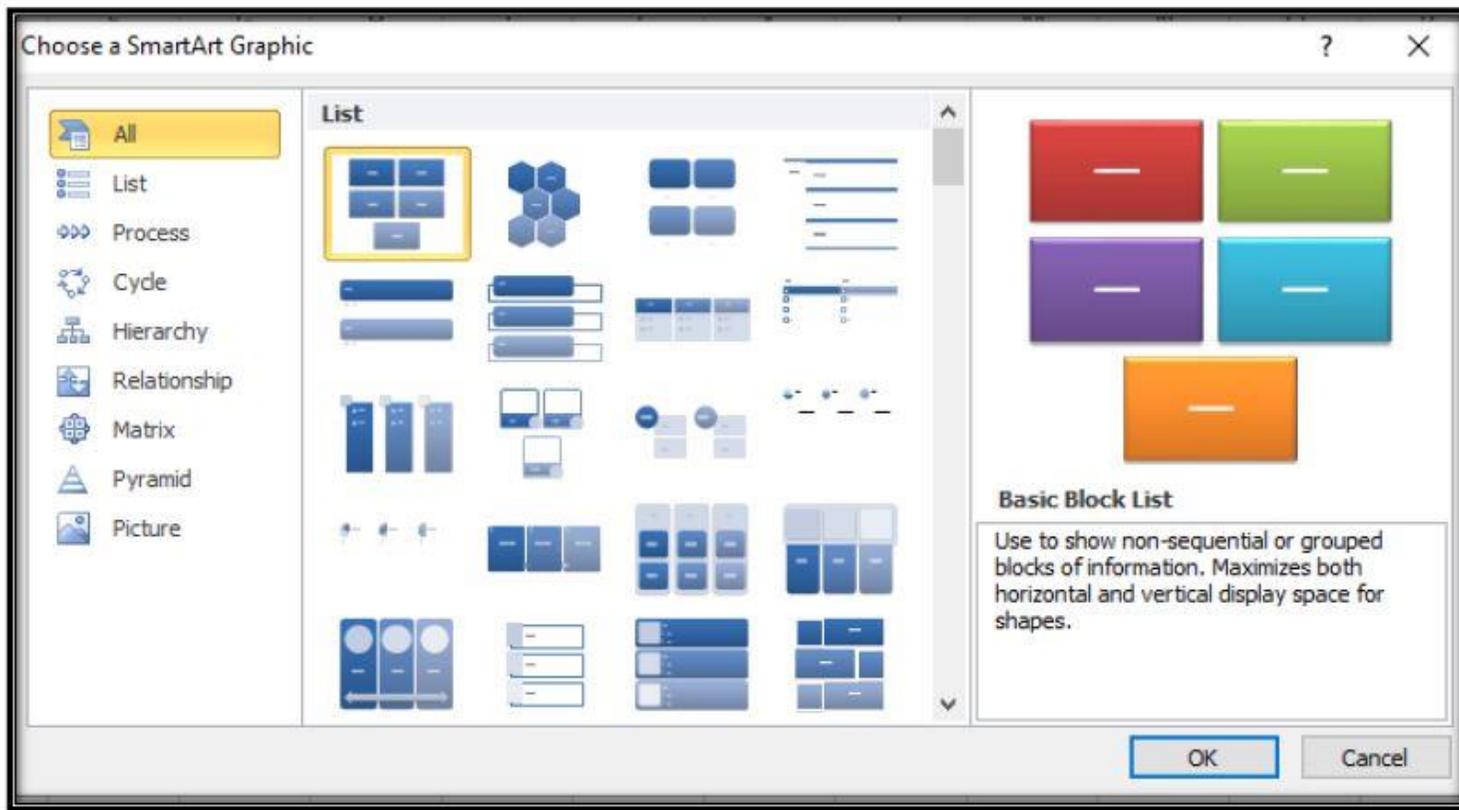
नोट: ये एक तरह का shape ही Insert करता है मगर ये Smart होता है जैसा की इसके Name में लिखा हुआ है । आप इनमे से किसी एक SmartArt Graphic को Choose करके आप एक्सेल शीट में इन्सर्ट कर सकते हैं ।

✂ It inserts a kind of shape but it is smart as it is written in its name. You can insert one of these SmartArt Graphic and insert it in Excel sheet..

उसमे आपको category wise SmartArt Graphic मिलायेंगे आप किसी भी Category से Choose कर सकते हैं

✂ In this, you will get category wise SmartArt Graphic, you can choose from any category.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



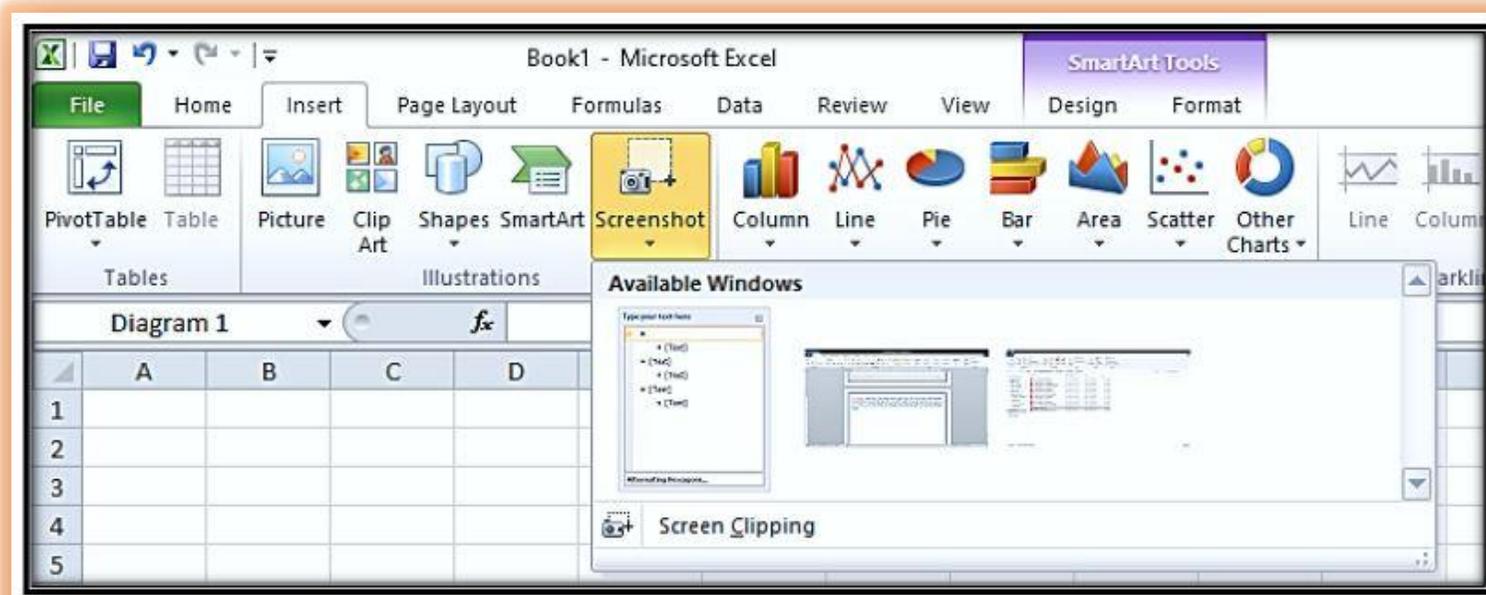
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

आपने उपर के चित्र में देखा की मैंने एक SmartArt को insert किया तो उसे design या formatting करने के लिए उपर के Tabs में 2 Extra Tab " Design & Format" खुलकर आ गया है जिसकी सहायता से आप इस SmartArt को और Smart बना सकते हैं | आप इसकी Text को Edit कर सकते हैं और जो चाहे वो लिख सकते हैं | ये आपके SmartArt पर depend करता है की आप कौन-से SmartArt को इन्सर्ट करते है |

✎ You saw in the above picture that I inserted a SmartArt, then to design or formatting it, 2 Extra Tab "Design & Format" has opened in the above tabs, with the help of which you can make this SmartArt more Smart. You can edit its text and write whatever you want. It depends on your SmartArt which SmartArt you insert.

Screenshot: इसकी मदद से आप वर्तमान समय में खुले Display को Capture अर्थात उसकी स्क्रीनशॉट ले सकते हैं और उसे एक्सेल शीट में इन्सर्ट कर सकते हैं | इसके लिए आपको सबसे पहले उस Display या Option को Open कर लेना है जिसे आप स्क्रीनशॉट लेना चाहते उसके बाद ही आप को स्क्रीन शॉट लेना है |

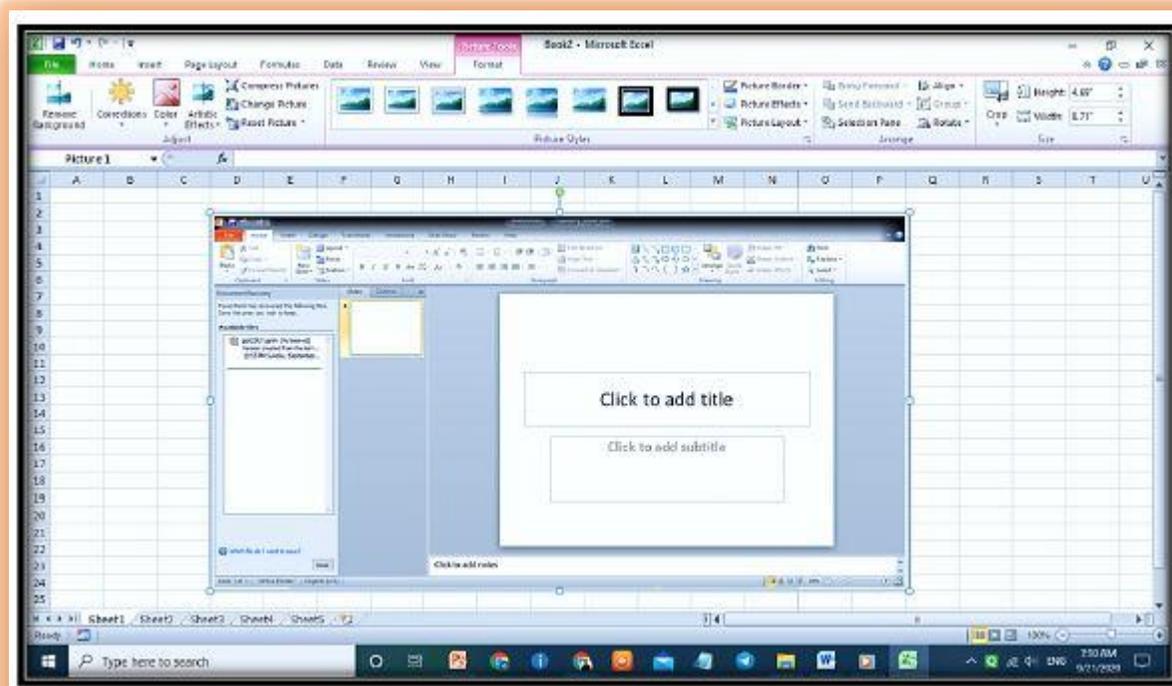
✎ With the help of this, you can capture i.e. Open Display at the present time and insert it in Excel sheet. For this, you have to first open the Display or Option that you do not want to take a screenshot, only then you have to take a screenshot.



आप देख सकते हैं कीजैसे ही हमने स्क्रीन स्क्रीन वाले ऑप्शन पर क्लिक किया तो हमारे पास वो Windows Back में खुली थी वो दिख रही है | अब आप को जिसे स्क्रीन शॉट लेना है उस पर क्लिक करें | क्लिक करते ही वो image एक्सेल के अंदर इन्सर्ट हो जायेगा |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✎ You can see that as soon as we clicked on the option with screenshots, the windows that we had opened in the back are visible. Now click on the screenshot you want to take. As soon as you click that image will be inserted inside Excel.



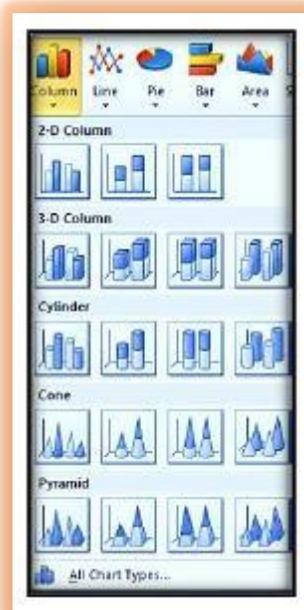
CHARTS



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Charts आकड़ो का आलेखीय प्रस्तुतीकरण होता है , जिसमे आकड़ो को प्रतिक दारा दर्शाया " जाता है | अब ये चार्ट किसी भी तरह के हो सकते हैं जैसे : Column, Line, and Pie, Bar, Area, Scatter, and Other Charts

Charts are a graphical representation of figures, in which "figures are represented by symbols. Now these charts can be of any type such as: Column, Line, and Pie, Bar, Area, Scatter, and Other Charts.

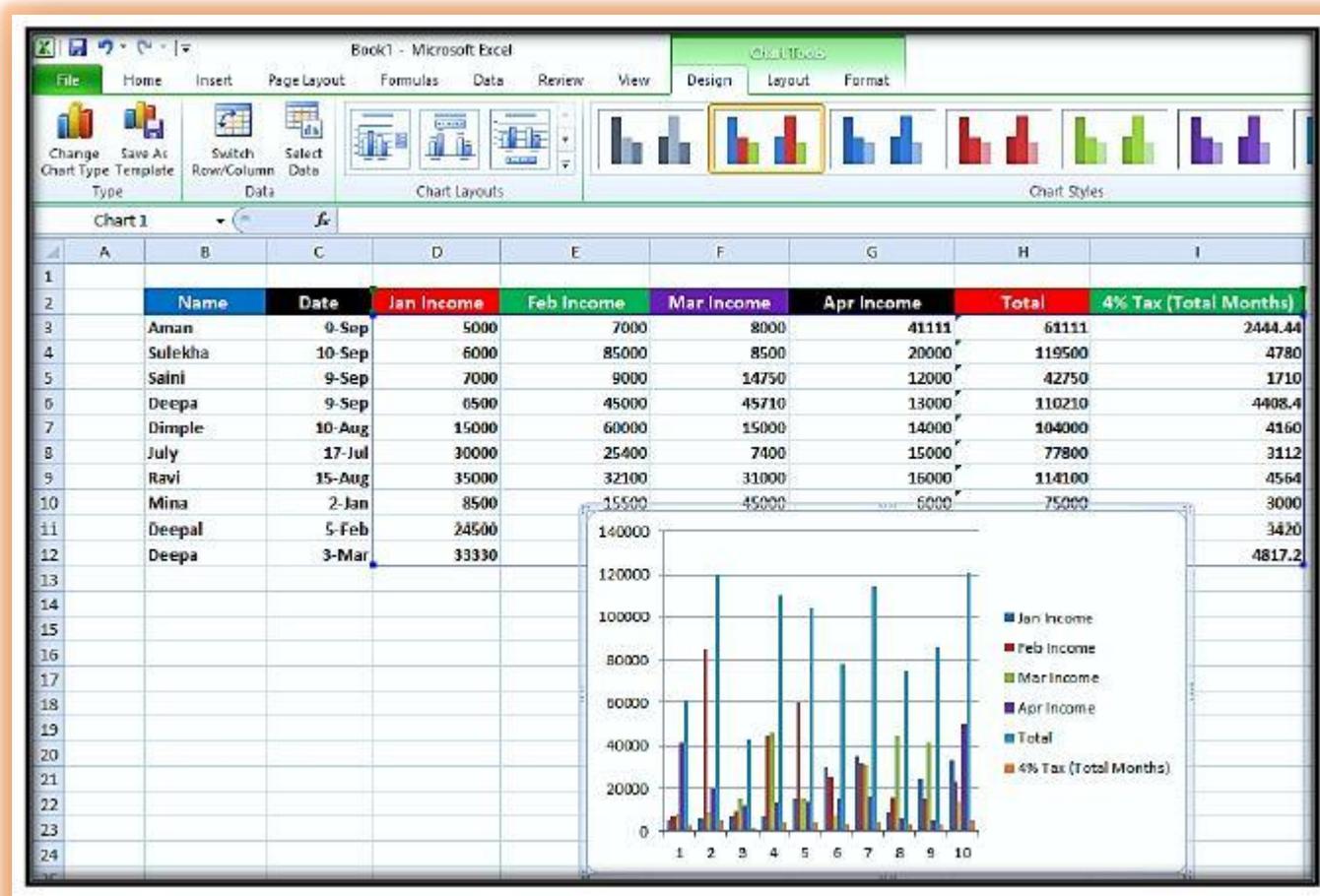


Column: इसके माध्यम से आप Values के अनुसार एक्सेल शीट के अंदर Column Chart सकते हैं | इसके लिए आप को एक्सेल के अंदर एक छोटा-मोटा डाटा तैयार करना पड़ेगा ताकि उस डाटा के अनुसार ये column chart तैयार कर सकते है |

✂ Through this, you can insert a Column Chart inside the excel sheet according to the values. For this, you have to prepare a small data inside Excel so that according to that data, it can display the column chart.

निचे दिए गये उदाहरण को ध्यान से देखे

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



आप देख सकते हैं ये Cell के values अनुसार column chart को show कर रहा है | इसी तरह से Pie, Bar, Area इत्यादि चार्ट को आप दर्शा सकते हैं |

☞ You can see that it is showing the column chart according to the values of the cell. Similarly, you can show Pie, Bar, Area etc. charts.

Hyperlinks: ये एक तरह से link की तरह ही काम करता है जिसमे हम किसी Documents, Photos, Audio, Video, Website Link इत्यादि फाइल को Attach करके उसकी एक लिंक दे सकते हैं जिससे जिससे लिंक पर क्लिक करते ही Attach किया गया फाइल तुरंत ओपन हो जाये |

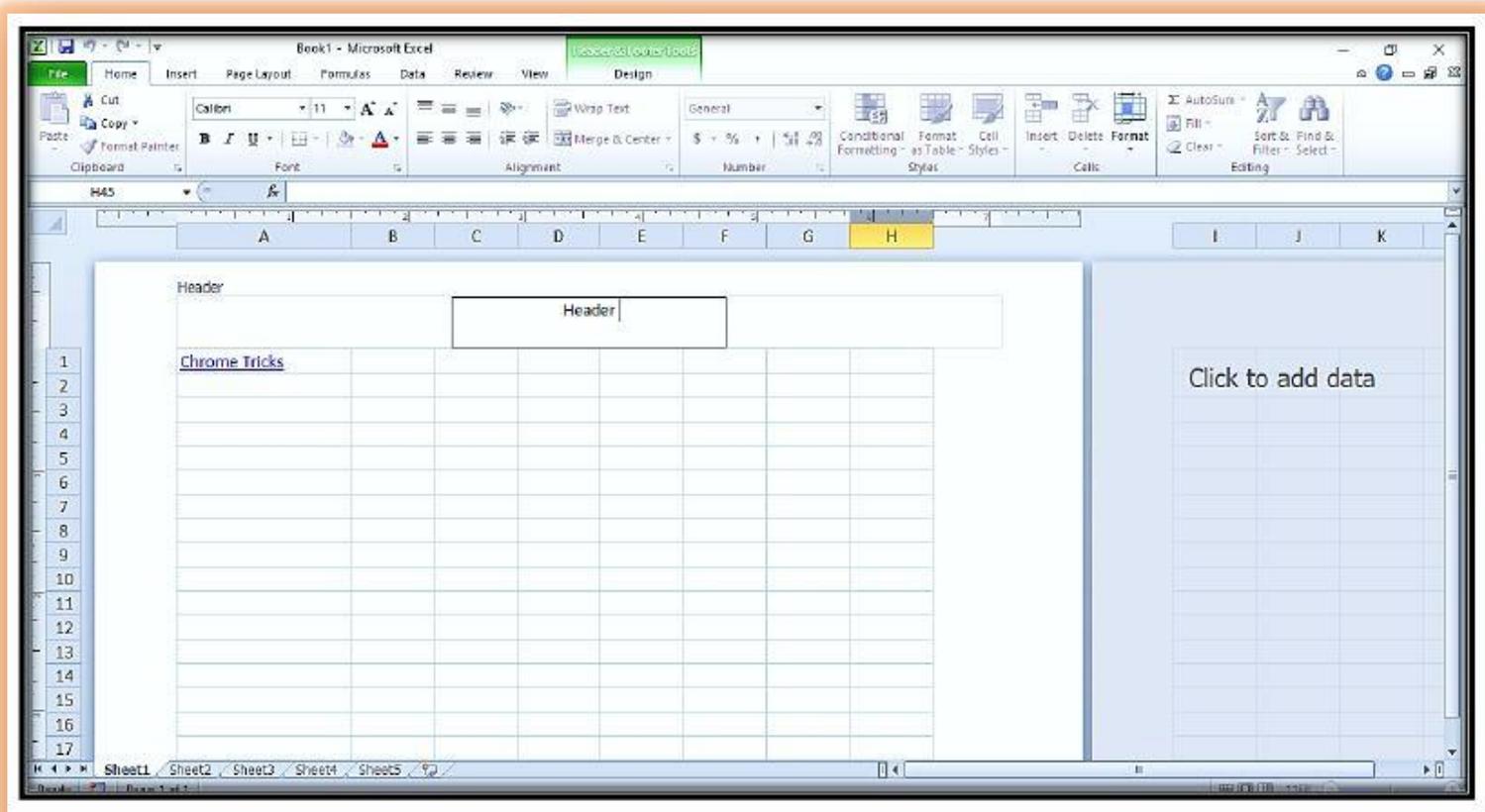
☞ It works like a link in a way in which we can attach a link to any file like Documents, Photos, Audio, Video, Website Link etc. so that the file attached will be opened immediately after clicking on the link.

Text Box: ये आप को Text लिखने के लिए एक Box Provide करता है जिसकी मदद से आप Box के अंदर Text लिख सकेंगे।

✍ It provides a box for writing text, with the help of which you will be able to write text inside the box.

Header & Footer: ये आपको एक्सेल पेज के अंदर Header & Footer लगाने में मदद करता है | इसको यूज करने के लिए आपको सिर्फ इस विकल्प पर क्लिक करना है उसके बाद वो Header or Footer में जो दिखाना उसे आप टाइप कर सकते है।

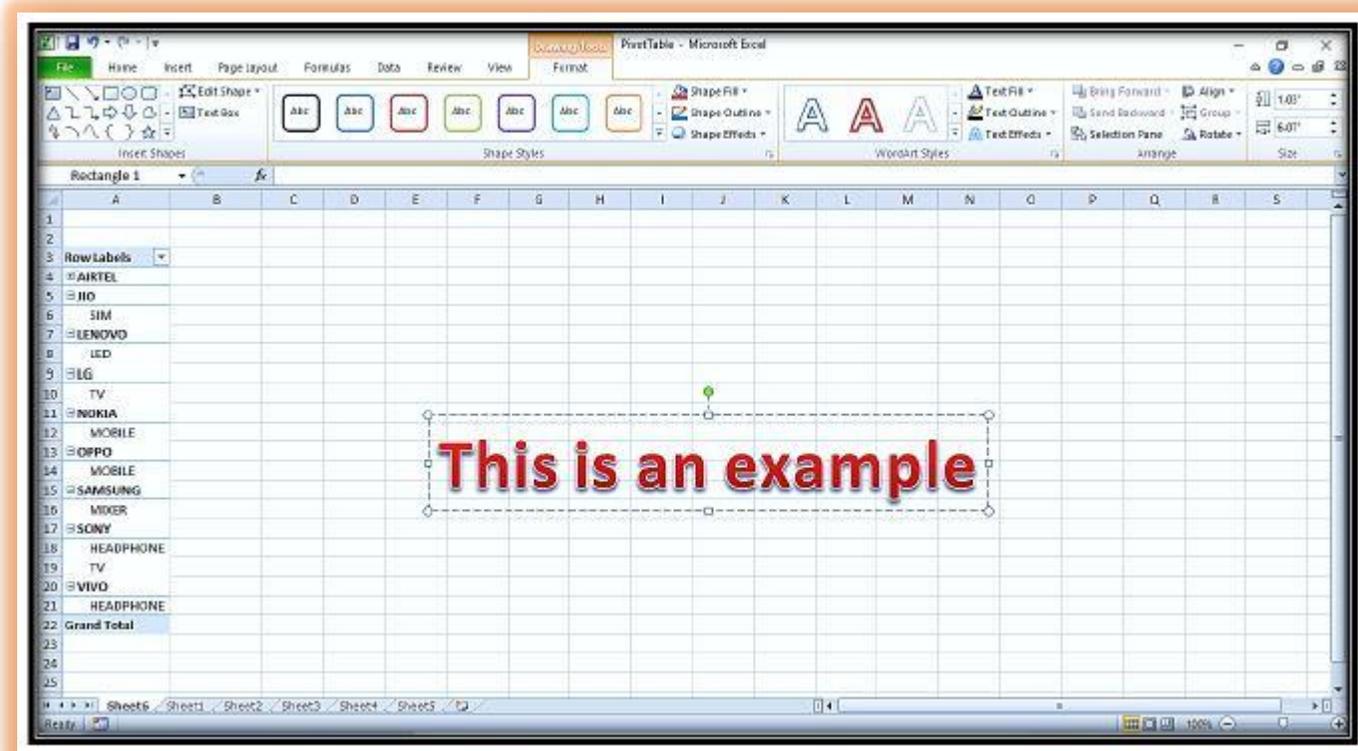
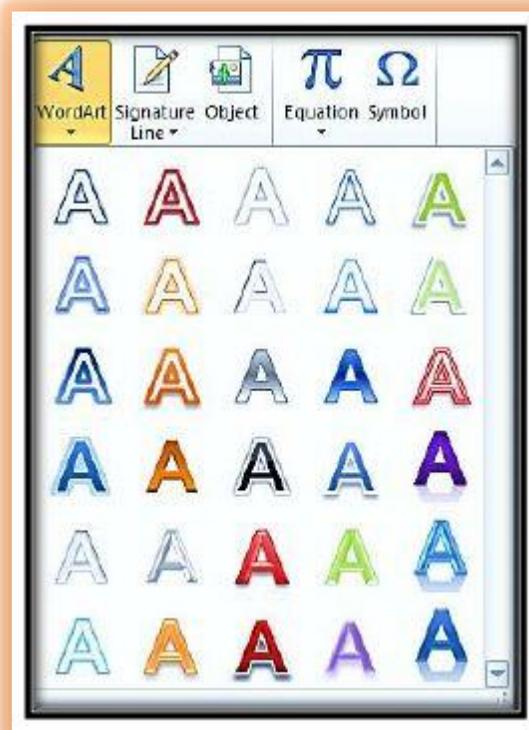
✍ It helps you to put Header & Footer inside Excel page. To use it, all you have to do is click on this option, after that you can type what you see in the Header or Footer.



WordArt: ये Auto Design किया हुआ Text होता है जिसे हम खुद से भी Customize कर सकते हैं और उसे एक्सेल शीट के अंदर इस्तेमाल कर सकते हैं।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✂ This is an auto designed text that we can also customize by ourselves and use it inside an excel sheet only.



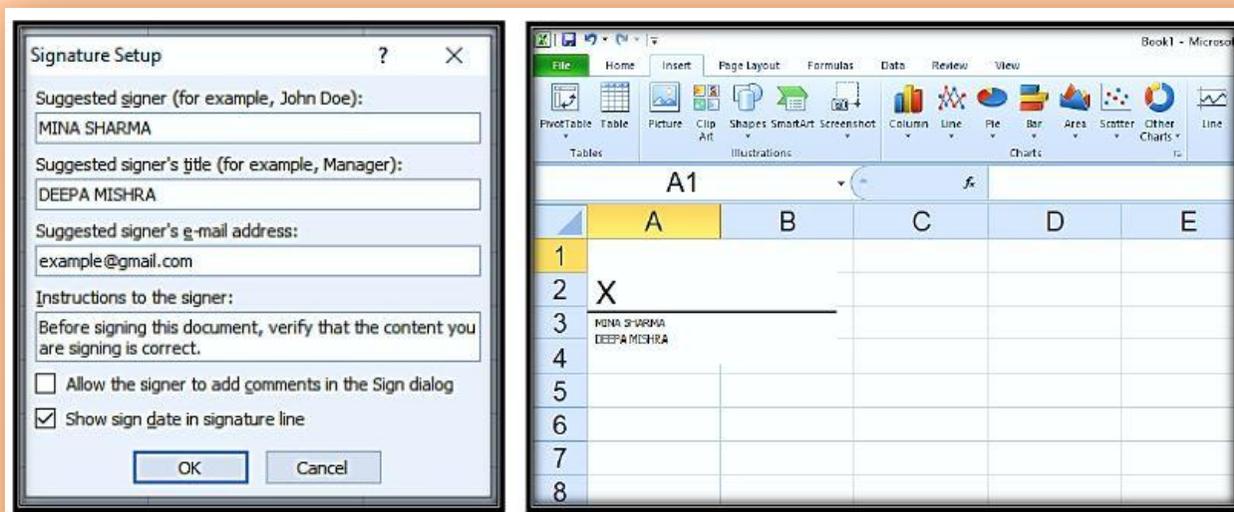
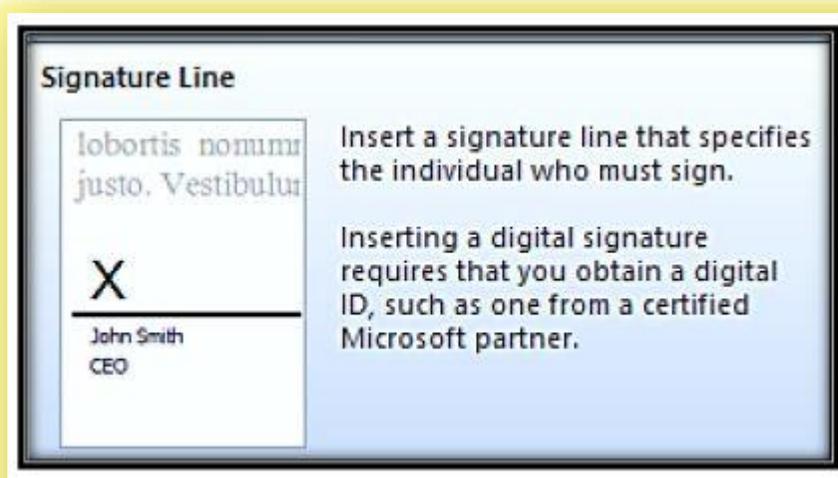
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

☐ आप उपर के स्क्रीन शॉट में देख सकते हैं, मैंने उदाहरण के लिए **WordArt** से एक **Text** **“This is an example”** लिखा है जिसे अब हम खुद से डिजाइन कर सकते हैं क्योंकि डिजाइन करने के लिए स्पेशल **“Format Tab”** हमारे सामने चूका है जिसकी मदद से हम इस **Text** को और भी अच्छी तरह से डिजाइन कर सकते हैं।

☐ ये सभी चीजे आप खुद से भी कर सकते हैं क्योंकि ये माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में भी सिखाया गया है। आप बारी-बारी से इन सभी **style** को अपने **Text** में **apply** करें और देखें की किससे क्या परिवर्तन करना है

Signature Line: इससे आप अपने पेज के अंदर **Digital Signature Line** यूज कर सकते हैं। जैसे ही आप इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे आप को खुद समझ आ जायेगा।

✍ **With this you can use Digital Signature Line inside your page. As soon as you click on this option, you will understand yourself.**

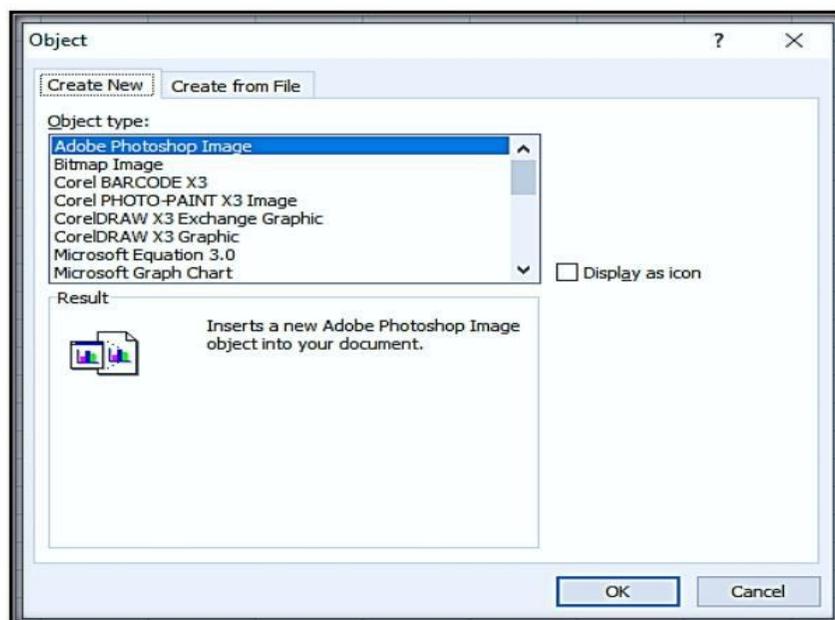


DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

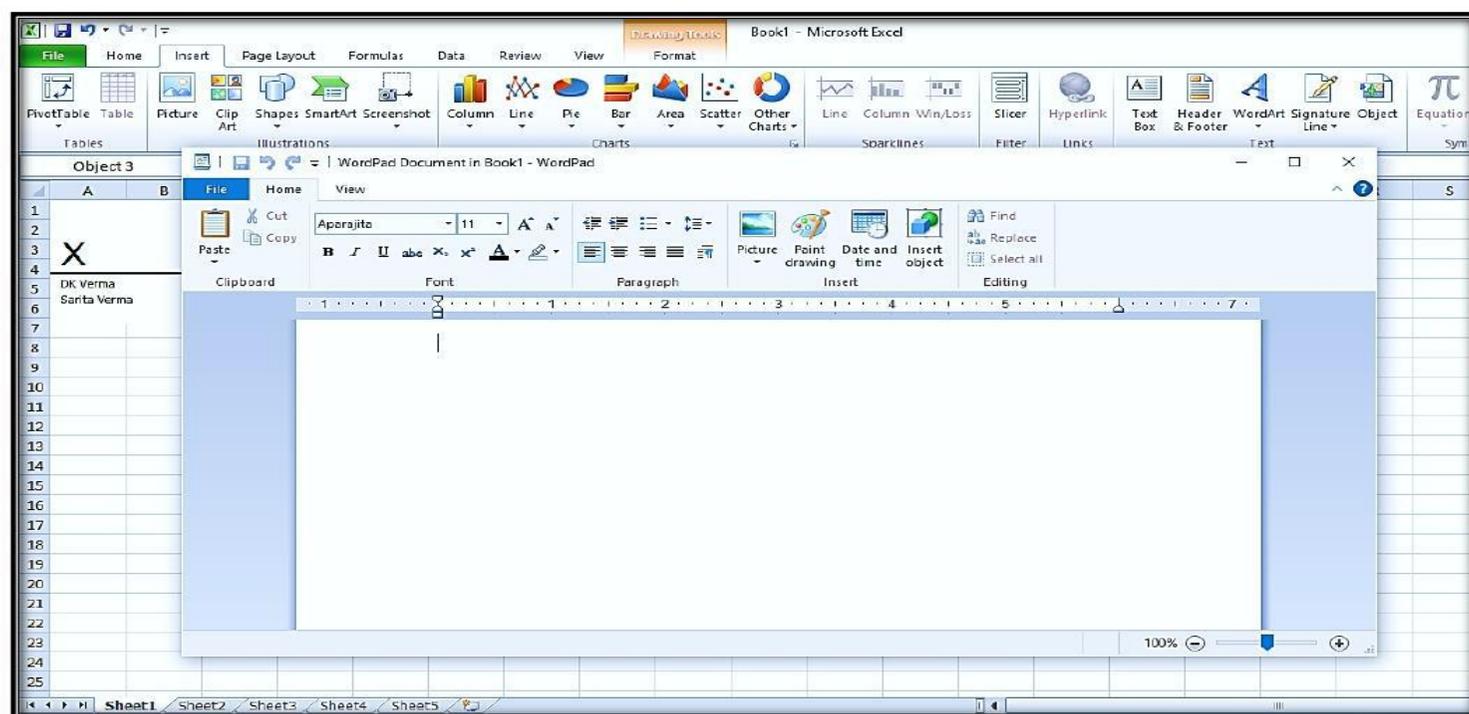
Object: इसकी मदद से आप Embedded Object को एक्सेल शीट के अन्दर इन्सर्ट कर सकते हैं | उदाहरण के लिए मैं आपको एक ऑब्जेक्ट इन्सर्ट करके बताऊंगा उसके बाद आप खुद से प्रैक्टिस करें |

सबसे पहले आपको ये देखना है की मुझे किस सॉफ्टवेयर या प्रोग्राम से ऑब्जेक्ट इन्सर्ट करना है उसे सेलेक्ट करें |

उदाहरण के लिए मैंने WordPad Document को सेलेक्ट किया है |

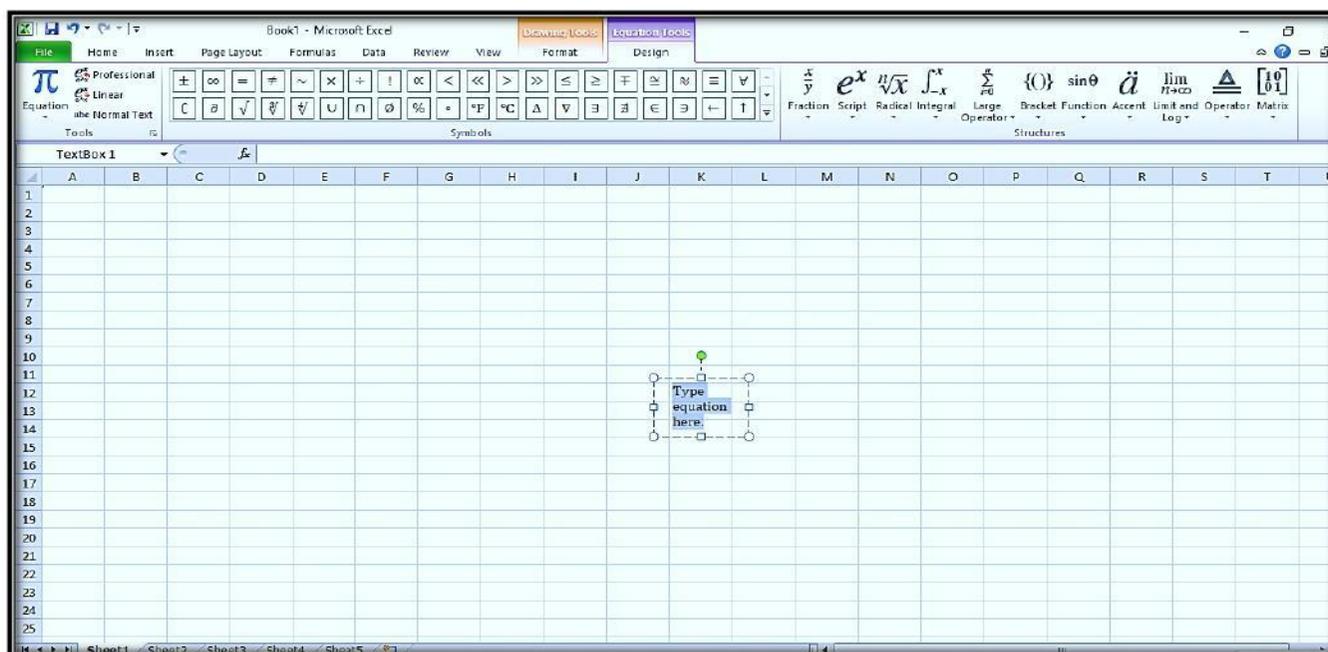


अप निते के स्क्रीनशॉट में देख सकते हैं की एक्सेल के अन्दर WordPad Document खुल चूका है | आप जो भी Matter इसके अन्दर लिखेंगे तो इसे Close करने के बाद ये सभी Matter Excel के अन्दर इन्सर्ट हो जाएगा |



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

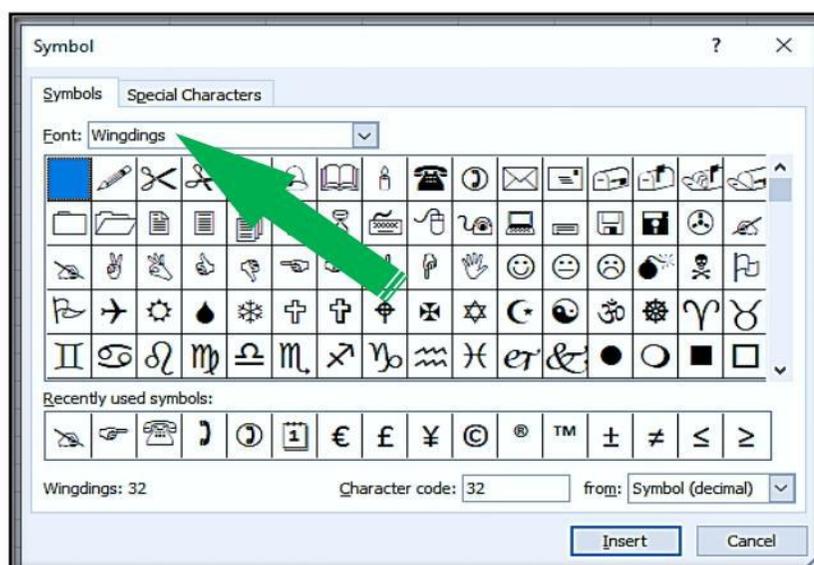
✂ **Equation:** Mathematical Working के लिए ये ऑप्शन दिया जाता ताकि आप किसी भी तरह से Mathematical Equation तैयार कर सकें |



Equation वाले ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद आपके सामने कुछ ऐसा टीखेगा जहाँ पर आपको बहुत सारे Symbol, Structures & Tools दिए गए हैं जिसकी मदद से आप किसी भी तरह की Mathematical Work बड़े ही आसानी से कर सकते हैं |

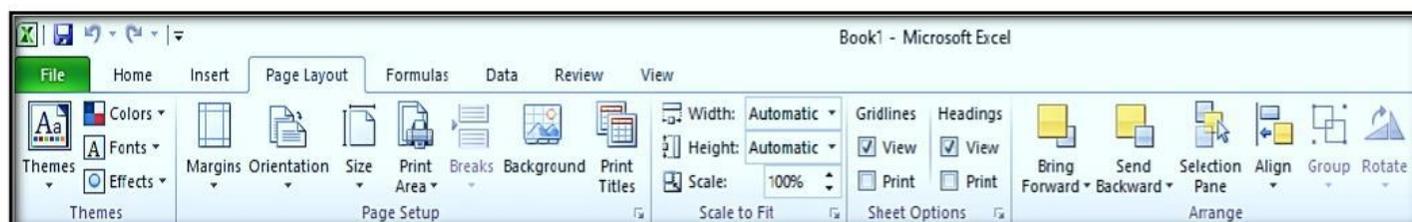
✂ **Symbol:** इसके अन्दर बहुत सारे Symbol दिए गए जिसे आप अपने आवश्यकता के अनुसार एक्सेल शीट के अन्दर इन्सर्ट कर सकते हैं |

अगर आप Symbol की Font को बदलना चाहते हैं तो font change करने का भी विकल्प दिया गया है | वर्तमान समय में Wingdings नाम का Font सेलेक्ट है आप इसे बदल सकते हैं |



Page Layout

ये Menu स्पेशल Page की Layout अर्थात परिस्थिति या प्रदर्शन को Set करने के लिए दिया जाता है ताकि हम अपने Page की Color, Background, Page Size इत्यादि बदल सकें | इसके अलावा और भी बहुत सारे Effect इस Menu में दिया गया है जिसकी मदद से आप अपने Page की Setup कर सकते हैं, जिसे हमलोग बारी-बारी से अध्ययन करेंगे |



Under Page Layout.....

Themes: Themes, Colors, Fonts & Effects

Page Setup: Margins, Orientation, Size, Print Area, Breaks, Background, Print Table

Scale to Fit: Width, Height, Scale

Sheet Options: Gridlines, Heading

Arrange: Bring Forward, Send Forward, Selection Pane, Align, Group, Rotate

✂ **Themes:** इसकी मदद से आप पुरे डॉक्यूमेंट का डिजाइन Change कर सकते हैं जैसे: Font, Color & Effects

नोट: ये ऑप्शन अच्छे से तभी काम करेगा जब आपके द्वारा लिखी गयी Text Heading या Formatting Table के रूप में होगा |

✂ **Colors:** इससे आप Current Themes की Color को change कर सकते हैं

✂ **Fonts:** इसकी मदद से Current themes की font को change किया जा सकता है |

✂ **Effects:** Current themes में effect डालने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है

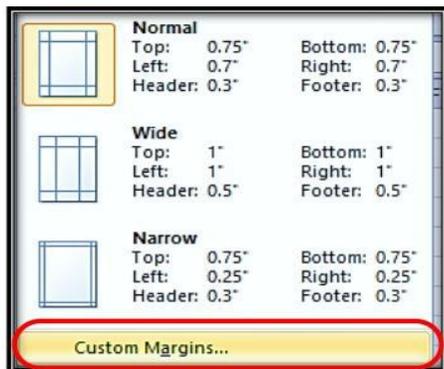
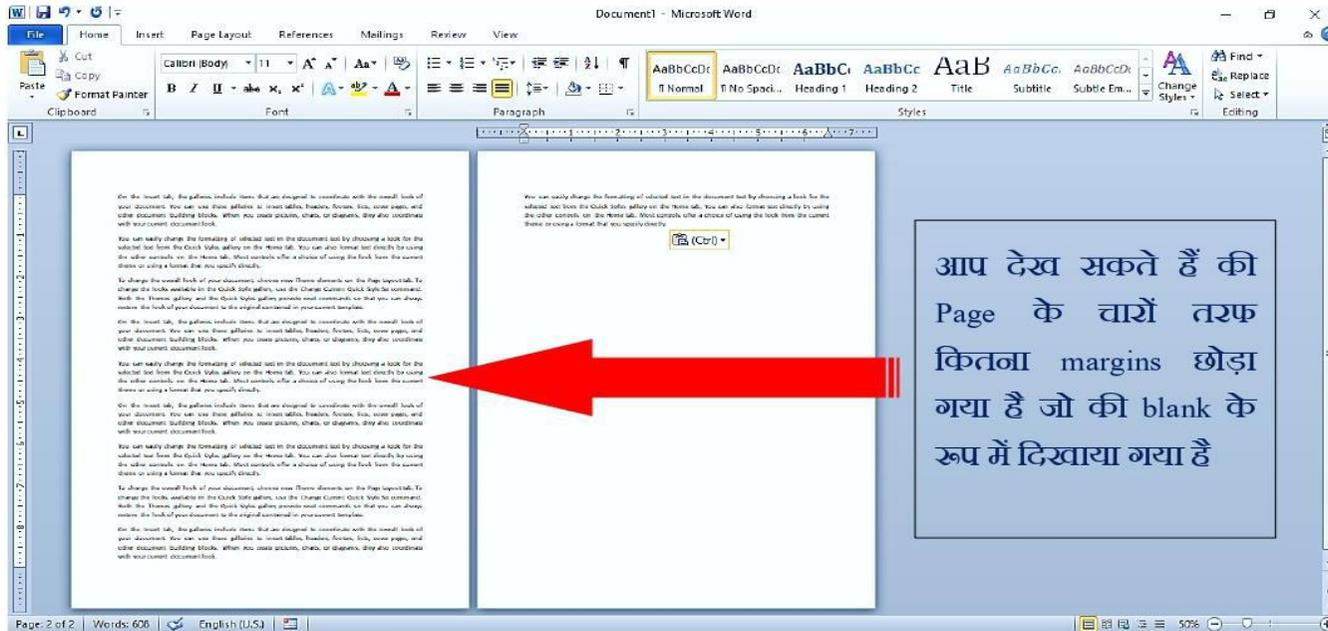


DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

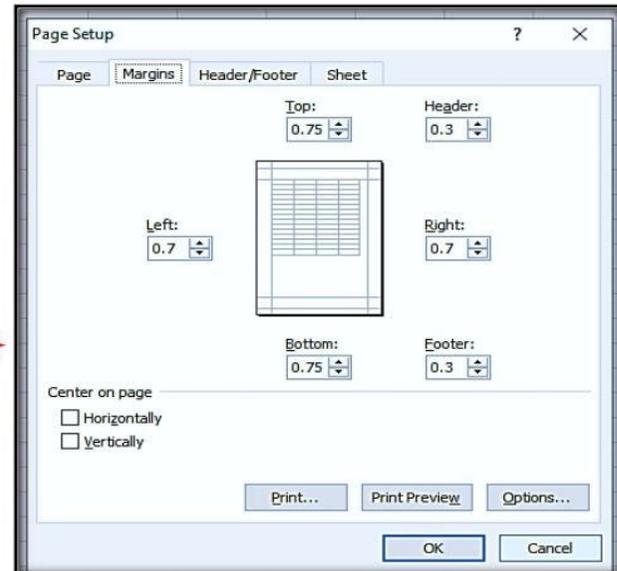
✂ **Margins:** अपने Document की Margin Size को घटाने, बढ़ाने या Custom Margins देने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

Margins क्या होता है: Page के बाहरी भागों में छोड़ी गयी blank जगह को page की margins कहते हैं, ऐसा करने से डॉक्यूमेंट प्रिंट होने के बाद वैसा ही प्रिंट होगा जितनी margins में छोड़ रखी थी।

नीचे आपको एक word file का स्क्रीनशॉट दिखाया जा रहा है उसे ध्यान से देखें और समझें



Custom margins देने के लिए page setup कर सकते हैं

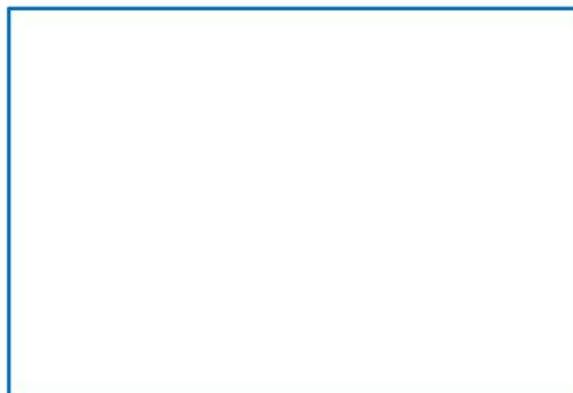


DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✂ **Orientation:** इससे आप अपने Page को Portrait या Landscape Mode में Switch कर सकते हैं जैसे की निचे के उदाहरण में समझाया गया है |



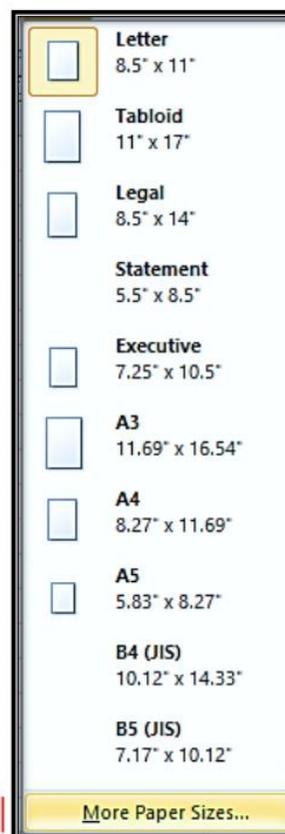
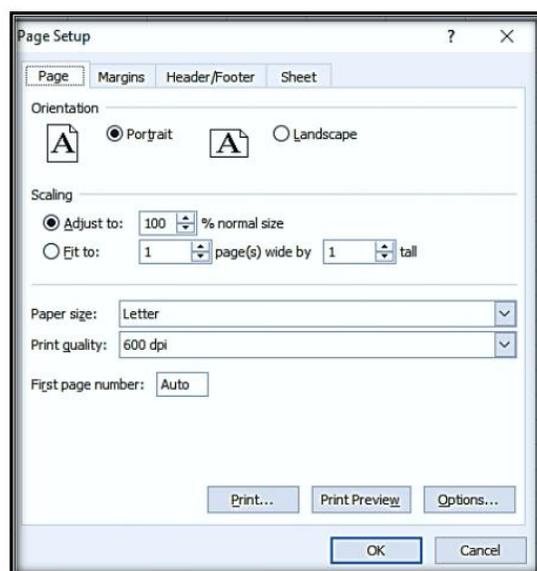
Portrait Mode



Landscape Mode

✂ **Size:** इससे आप अपने Printable Printer के हिसाब से Page की Size को Choose कर सकते हैं जैसे: A4, A3, A2, Legal, Letter, Tabloid, A5, B4, B5 Etc...

आपको More Paper Size का भी ऑप्शन दिया गया है जिसकी मदद से आप Page की Custom Size Choose कर सकते हैं |



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✂ **Print Area:** एक्सेल के अन्दर ये काफी useful option माना जाता है क्योंकि इसकी मदद से हम स्पेशल किसी भी particular area को सेलेक्ट करके उसे प्रिंट कर सकते हैं अर्थात हम जितने area को सेलेक्ट करेंगे उतने ही area प्रिंट होगा |

नियम: सबसे पहले उस area को सेलेक्ट करें जिसे आप प्रिंट करना चाहते हैं

	B	C	D	E	F	G	H	I	
1									
2		Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
3		Aman	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
4		Sulekha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
5		Saini	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
6		Deepa	9-Sep	6500	45000	45710	13000	110210	4408.4
7		Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
8		July	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	3112
9		Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100	4564
10		Mina	2-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
11		Deepal	5-Feb	24500	15000	15000	5000	59500	2380
12		Deepa	3-Mar	33330	23100	14000	50000	120430	4817.2
13		Silpa	7-Jun	10000	20000	24000	21000	75000	3000
14									
15									
16									
17									

यह एक उदाहरण है

उसके बाद Print command दें

The screenshot shows the Microsoft Excel Print dialog box. The 'Print' section is active, showing 'Copies: 1'. The 'Printer' section shows 'Microsoft Print to PDF' as the selected printer. The 'Settings' section includes options for 'Print Active Sheets', 'Pages', 'Collated', 'Portrait Orientation', 'A4', 'Normal Margins', and 'No Scaling'. The preview window on the right shows a small table with the following data:

Name	Date	Jan Income
Aman	9-Sep	5000
Sulekha	10-Sep	6000
Saini	9-Sep	7000
Deepa	9-Sep	6500
Dimple	10-Aug	15000
July	17-Jul	30000

A red arrow points to the table in the preview window, indicating the selected print area.

आप देख सकते हैं हमने जो area सेलेक्ट किया था वही प्रिंट ऑप्शन में आ रहा है

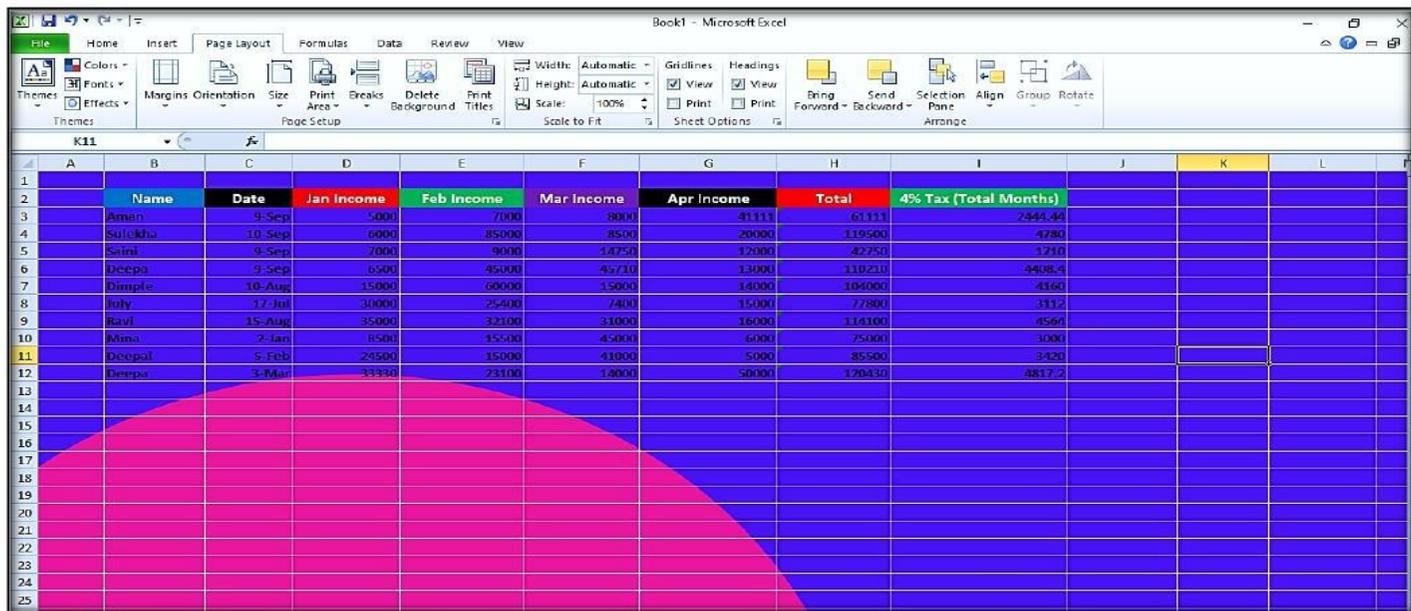
✂ अगर आप Print area को Clear करना चाहते हैं तो ये भी ऑप्शन print area के drop down में मिल जाएगा |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✂ **Breaks:** Page को Break करने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है ताकि Break करके उसे अलग page में प्रिंट किया जा सके | जब आप Break ऑप्शन का इस्तेमाल करेंगे तो Mouse का Cursor जिस स्थान पर होगा वही से उस page break करके अलग भागों में distribute कर देगा जिसे प्रिंट करने के बाद वो अलग पेज में प्रिंट होगा |

नोट: आपको इसके अन्दर Remove Page Breaks & Reset All Page Breaks का ऑप्शन भी दिया गया है जिसकी मदद से आप Breaks किये गए सभी pages को remove या reset कर सकें |

✂ **Background:** अगर आप अपने एक्सेल शीट में कोई image background लगाना चाहते हैं तो इसकी मदद से ये कर सकते हैं | उदाहरण के लिए मैं एक बैकग्राउंड लगाकर आपको दिखाता हूँ



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet. The spreadsheet has a pink background. The table data is as follows:

	Name	Date	Jan Income	Feb Income	Mar Income	Apr Income	Total	4% Tax (Total Months)
3	Ameri	9-Sep	5000	7000	8000	41111	61111	2444.44
4	Sulokha	10-Sep	6000	85000	8500	20000	119500	4780
5	Saimi	9-Sep	7000	9000	14750	12000	42750	1710
6	Deepa	9-Sep	6500	85000	45710	13000	130210	5408.4
7	Dimple	10-Aug	15000	60000	15000	14000	104000	4160
8	Indy	17-Jul	30000	25400	7400	15000	77800	3112
9	Ravi	15-Aug	35000	32100	31000	16000	114100	4564
10	Mima	7-Jan	8500	15500	45000	6000	75000	3000
11	Deepal	5-Feb	25500	15000	41000	5000	85500	3420
12	Deepa	3-Mar	33800	23100	14000	50000	120400	4817.2

बैकग्राउंड लगाने के बाद कुछ इस तरह से दिखाई देगा, आप ऊपर के स्क्रीनशॉट में देख सकते हैं

✂ अगर आप इस बैकग्राउंड को हटाना चाहते हैं तो आपको उसी स्थान पर Delete background का भी ऑप्शन मिल जाएगा जहाँ पर background लगाने का ऑप्शन दिया गया था |

✂ **Print Table:** ये काफी Amazing Option “एक्सेल” के अन्दर दिया गया है क्योंकि इसकी मदद से किसी भी एक्सेल शीट को प्रिंट करते समय सारे Pages के सभी Heading को Show करवाया जा सकता है |

Print Table का प्रयोग क्यों?

उत्तर: एक्सेल में कोई भी काम करने से पहले हमें एक Heading बनानी पड़ती है, ताकि ये Proper पता किया जा सके की किस Column/Row में किसकी Values दी जा रही हैं? लेकिन ये Heading सिर्फ एक ही बार दिया जाता है बार-बार हर पेज में नहीं दुहराया जाता है, तो ऐसे में जब हम उस शीट को प्रिंट करते हैं तो सिर्फ एक ही पेज में Heading प्रिंट होता है बाकी पेजों में वो Heading नहीं show करता है जिसे समझने में हमें दिक्कत हो जाती है, इसलिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है क्योंकि इसकी मदद से हम सभी पेजों में Heading Show करवा सकते हैं | इसके अलावा भी बहुत सारे ऑप्शन print Table में दिया गया है जिसकी मदद से हम Print page को setup कर सकते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Print Table का प्रयोग कैसे करें?

स्टेप (1) सबसे पहले एक बड़ा डाटा तैयार करें जिसमें की Heading का इस्तेमाल किया गया हो और जो एक पेज से अधिक में हो

स्टेप (2) अब आप ये समझें की आपको Row या Column Heading को Repeat करना है | आप दोनों को भी Repeat करवा सकते हैं | मैं उदाहरण के लिए Top Row Heading को repeat करवाउँगा |

स्टेप (3) Finally अब Print table पर क्लिक करें, उसके बाद “Rows to repeat at top” वाले ऑप्शन पर क्लिक करके Top Rows को सेलेक्ट करें, उसके बाद Ok

	E	F	G	H	I
1	SALE 3 (BATTERY)	SALE 4 (LED)			OMISSION 5%
2	15400	20000			focus on your work
3	300000	110000			46500
4	14000	300000			focus on your work
5	140000	150000			34500
6	150000	120000			37500
7	300000	70000			focus on your work
8	200000	300000			55762.05
9	350000	300000			65500
10	140000	300000			52500
11	200000	300000			55762.05
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Page Setup dialog box settings:

- Print area: [Empty]
- Print titles: [Empty]
- Rows to repeat at top: \$1:\$1:\$1:\$1
- Columns to repeat at left: \$1:\$1:\$1:\$1
- Print: Gridlines, Black and white, Draft quality, Row and column headings
- Page order: Down, then over, Over, then down

Rows to repeat at top

Column to repeat at left

Finally, Print Table का Setup हो चुका है, अब आप जैसे ही Print Command देंगे तो सभी पेजों में heading प्रिंट होगा और आप आसानी से समझ सकेंगे |

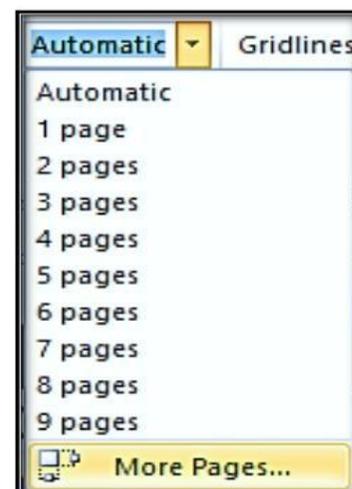
नोट: प्रिंट टेबल में आपको और भी बहुत सारे ऑप्शन दिए गये हैं जिसका इस्तेमाल प्रिंट करते समय कर सकते हैं, इन सभी ऑप्शन को आप बारी-बारी से जाँच करें.....

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✂ **Width:** इसकी मदद से हम एक से अधिक पेजों में बनी डाटा को सिर्फ एक पेज में प्रिंट कर सकते हैं | ज्यादातर इसका इस्तेमाल तब किया जाता है जब एक पेज में कोई डाटा तैयार किया जाता है और वो डाटा एक पेज से थोड़ा-मोड़ा बाहर किसी Cells में चला जाता है या एक पेज से अधिक पेजों में हमारा डाटा चला जाता है और हम चाहते हैं की ये डाटा केवल एक ही पेज में प्रिंट हो तो ऐसे में इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके केवल एक पेज में प्रिंट किया जा सकता है |

✂ **Height:** ये भी Width ऑप्शन के जैसा ही काम करता है मगर वो Width के अनुसार पेज को Adjust करता था और ये Height के अनुसार Adjust करेगा |

✂ **Scale:** ये Percentage के हिसाब आपके पेज को Fit करता है | आप जितने % Printable रखना चाहते हैं उतने % को आप सेलेक्ट कर सकते हैं |



✂ **Gridlines:** इसके अन्दर आपको दो ऑप्शन देखने को मिलने (i) View और (ii) Print

(i) **View:** अगर आप अपने एक्सेल शीट के अन्दर Cell Gridlines अर्थात जो Cell के Outline होती है उसे हटाना या लाना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं |

नीचे के उदाहरण को आप ध्यान से देखें

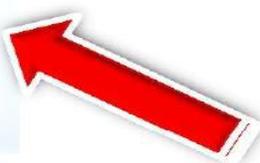
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Gridlines

View

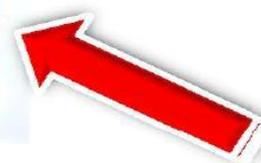
Print



Gridlines

View

Print

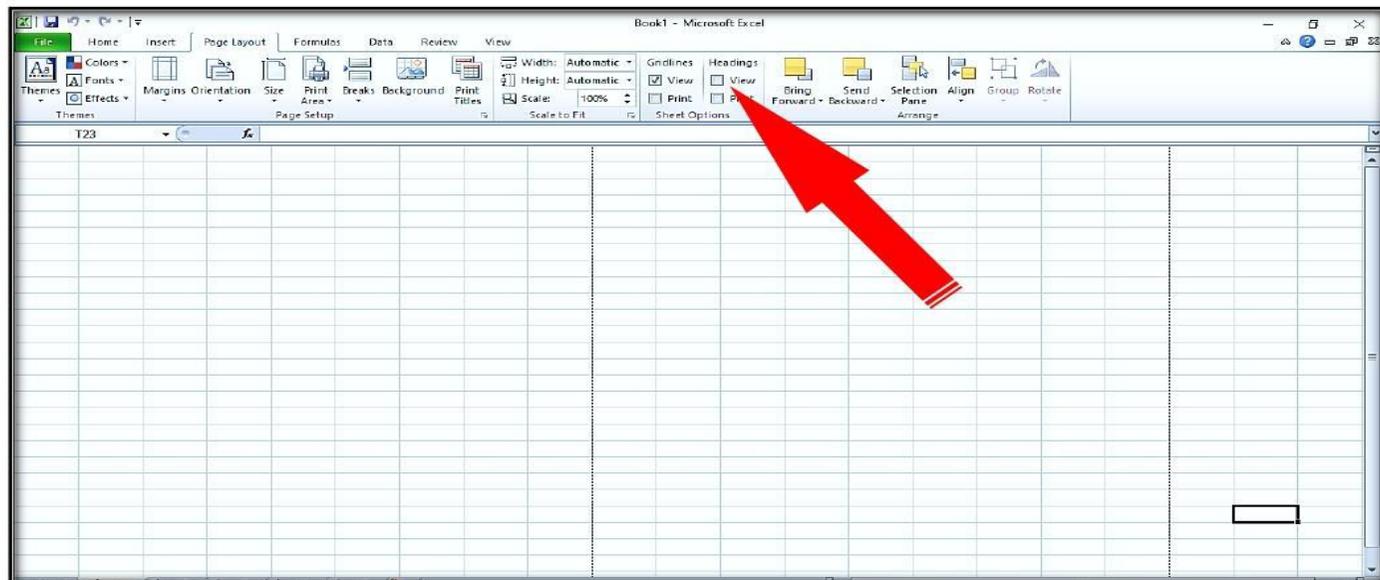
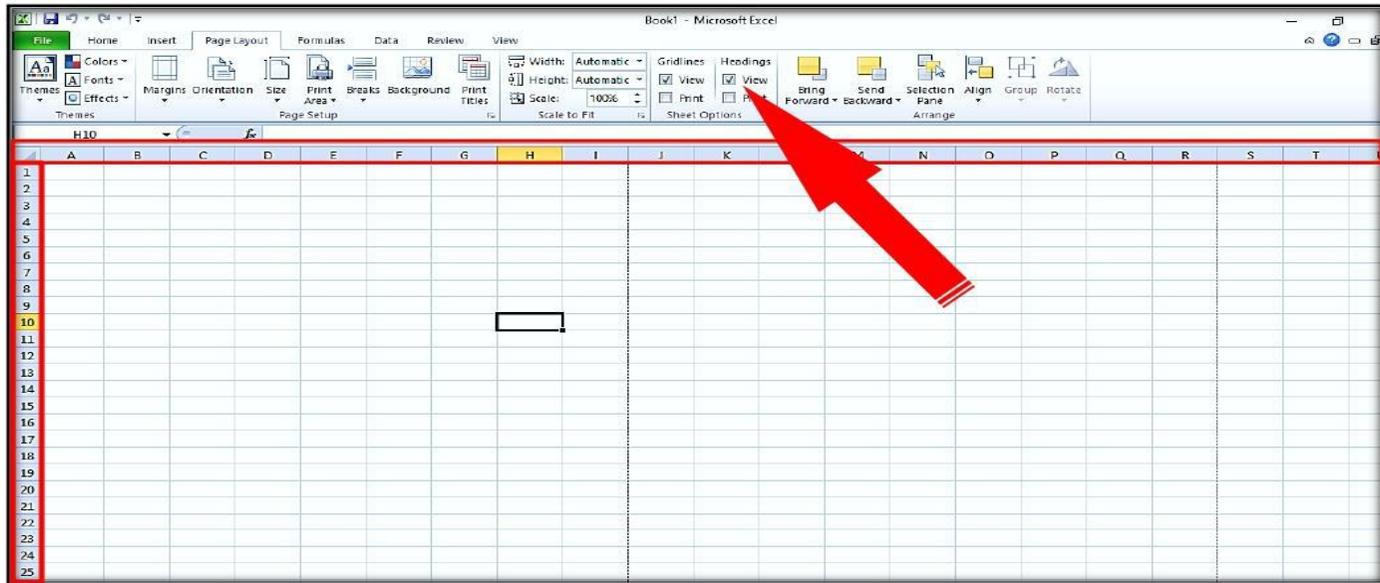


DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

(ii) **Print:** अगर आप Gridlines को भी प्रिंट करना चाहते हैं तो इस पर Check Mark कर दें जब आपका ये डॉक्यूमेंट प्रिंट होगा तो उसमें gridlines भी show करेगा अन्यथा आप uncheck रख सकते हैं |

🔗 **Heading:** इसके अन्दर आपको दो ऑप्शन होते हैं: (i) View (ii) Print

(i) **View:** इसके माध्यम से Heading Row/Column को Show/Hide जा सकता है: नीचे के चित्र में आपको दिखाया जा रहा है की किसे Heading कहा जाता है |



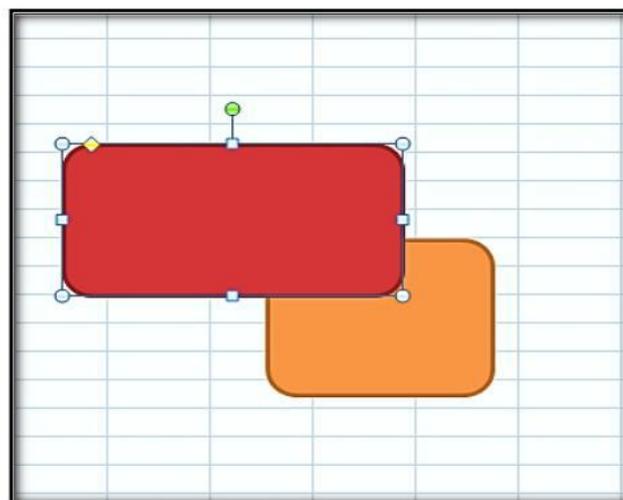
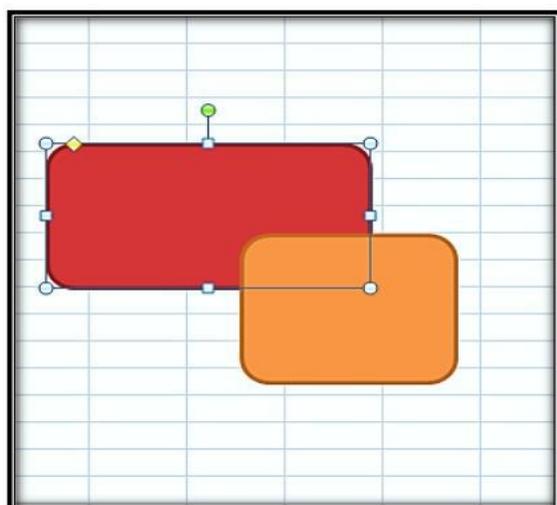
🔗 **नोट:** आप इन दोनों स्क्रीनशॉट को देख सकते हैं | पहले स्क्रीनशॉट में Heading है मगर दूसरे स्क्रीनशॉट में Heading गायब है |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

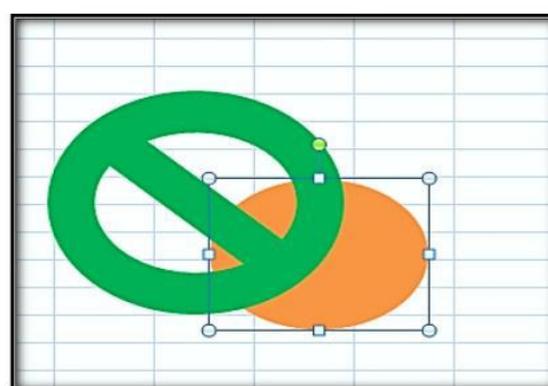
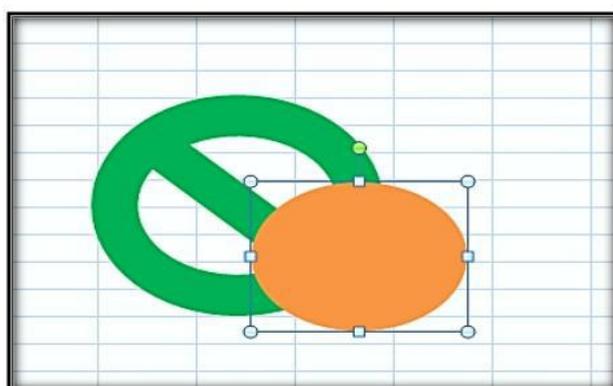
(ii) **Print:** एक्सेल शीट को प्रिंट करते समय यदि आप heading को भी साथ में प्रिंट करना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं | जब पेपर प्रिंट होकर बाहर आयेगा तो उसमें Heading भी Show करेगा |

✂ **Bring Forward:** चुनें गए ऑब्जेक्ट को आगे लाने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है

उदाहरण: अगर आपने एक्सेल के अंदर दो Shape लिया है और आप किसी एक Shape को दूसरे shape के ऊपर लाना चाहते हैं तो आप उस shape पर विलक करके “Bring Forward” कर सकते हैं, ऐसा करने से वो shape दूसरे shape के ऊपर आ जायेगा | नीचे के स्क्रीनशॉट को ध्यान से देखें

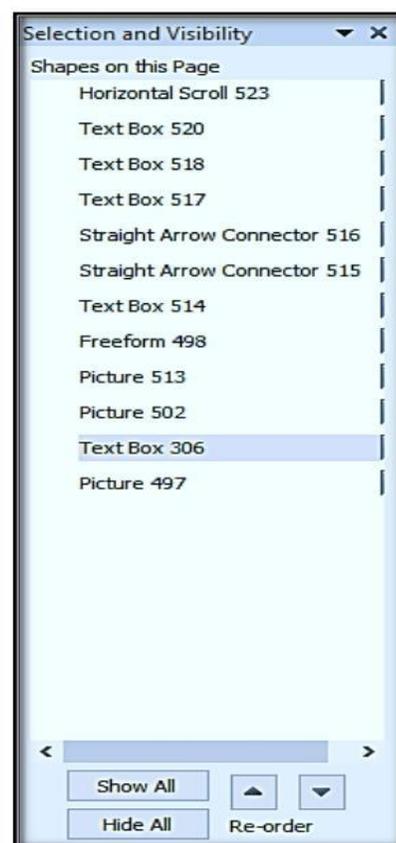


✂ **Send Forward:** Send Forward “Bring Forward” के विपरीत है | इसका प्रयोग किसी भी ऑब्जेक्ट को पीछे भेजने के लिए किया जाता है | आप जिस ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करेंगे और उसे “Send Forward” तो वो ऑब्जेक्ट दूसरे ऑब्जेक्ट के पीछे चला जायेगा |



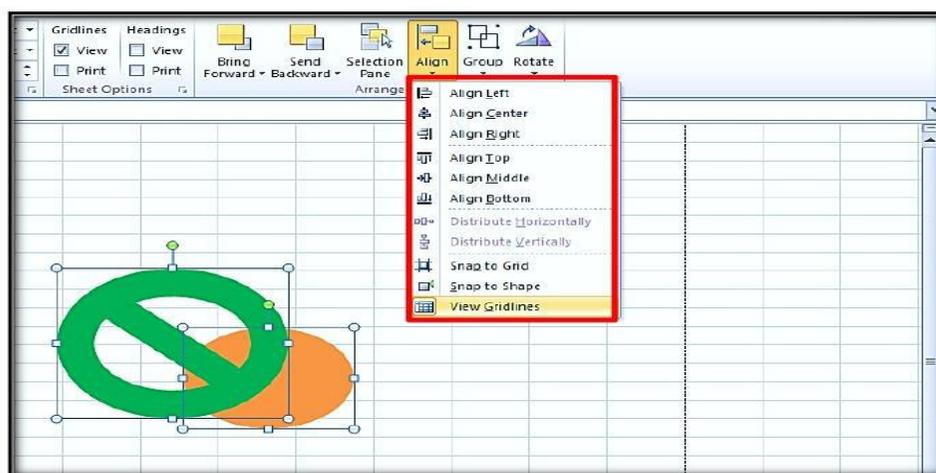
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Selection Pane: इसकी मदद से आप एक्सेल में इन्सर्ट किये गए किसी भी Particular ऑब्जेक्ट को देख या hide कर सकते हैं। मैं आपको बता दूँ कि जब एक्सेल के अन्दर बहुत सारे ऑब्जेक्ट इन्सर्ट किये जाते हैं तो हमें किसी particular ऑब्जेक्ट को ढूँढने में काफी परेशानी होती है लेकिन इसकी सहायता से सारे ऑब्जेक्ट को एक ही बार में देखा जा सकता है और उसे छुपाया भी जा सकता है।



Align: एक से अधिक ऑब्जेक्ट को Align करने के इसका प्रयोग किया जाता है।

नोट: इस ऑप्शन का इस्तेमाल करने के लिए आप अपने एक्सेल शीट के अन्दर एक से अधिक Shape को इन्सर्ट करें और उसे Ctrl के साथ सारे shapes को सेलेक्ट करें और फिर किसी भी एक Align का इस्तेमाल करें।



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

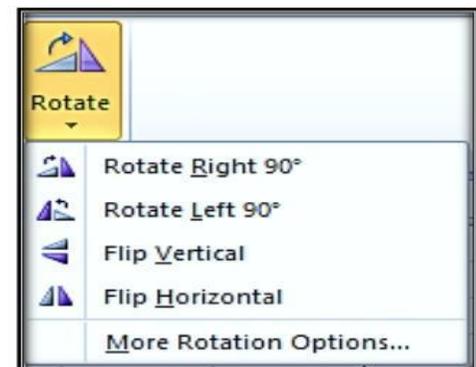
✂ **Group:** एक से अधिक ऑब्जेक्ट को grouping करने के लिए इसका प्रयोग किया जाता है ताकि सारे object मिलकर एक object बन जाए | अगर grouping करने के बाद इसे Ungroup करना चाहते हैं तो वो भी ऑप्शन दिया गया है |

स्टेप (1) एक से अधिक shape को इन्सर्ट करें

स्टेप (2) Ctrl के साथ सारे shapes को सेलेक्ट करें

स्टेप (3) Page Layout Menu के Group ऑप्शन पर क्लिक करें | Finally आप देखेंगे की सारे ऑब्जेक्ट एक Group में Convert हो चुके हैं |

✂ **Rotate:** इसकी सहायता से हम किसी भी ऑब्जेक्ट को अपने दिशाब से rotate कर सकते हैं |



आवश्यक सूचना!

‡ अभी तक आपने क्या पढ़ा?

✎ Excel Basic	: Complete
✎ All Excel Shortcut Key	: Complete
✎ File Menu	: Complete
✎ Home Menu	: Complete
✎ Insert Menu	: Complete
✎ Page Layout Menu	: Complete

‡ इसके बाद हमलोग क्या-क्या पढ़ेंगे?

✎ Formulas Menu	: 3
✎ Data Menu	: 4
✎ Review Menu	: 1
✎ View Menu	: 2
✎ Excel MCQ Test	: 5

✎ सबसे पहले हमलोग Review & View Menu को Complete करेंगे, उसके बाद Formulas & Data Menu को देखेंगे | अंतिम में आपको Excel से सम्बंधित कुछ MCQ दिया जायेगा जिसका उत्तर आपको बताना होगा |

Review

इस मेनू के अन्दर आपको वो सारे options दिए गए हैं जिसकी सहायता से एक्सेल में बने document को हम review अर्थात उसकी समीक्षा/जाँच कर सकते हैं की क्या सही है और क्या गलत | इसके अलावा और भी बहुत सारे ऑप्शन दिए गए हैं जिसका प्रयोग डॉक्यूमेंट को review करने के लिए कर सकते हैं |

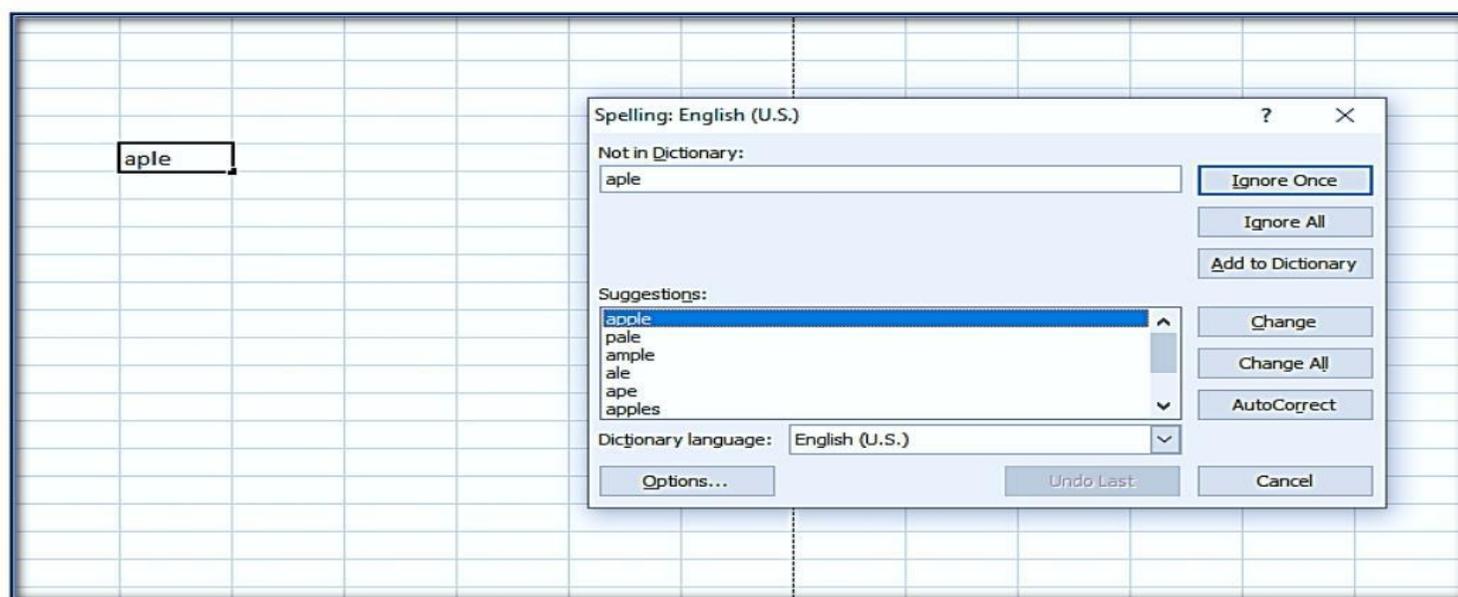
(i) **Proofing:** Spelling, Research & Thesaurus

(ii) Language.....

(iii) **Comments:** New Comment, Delete, Previous, Next, Show/Hide Comment & Show Ink

(iv) **Changes:** Protect Sheet, Protect Workbook, Share Workbook, Protect and Share Workbook, Allow Users to Edit Ranges & Track Changes

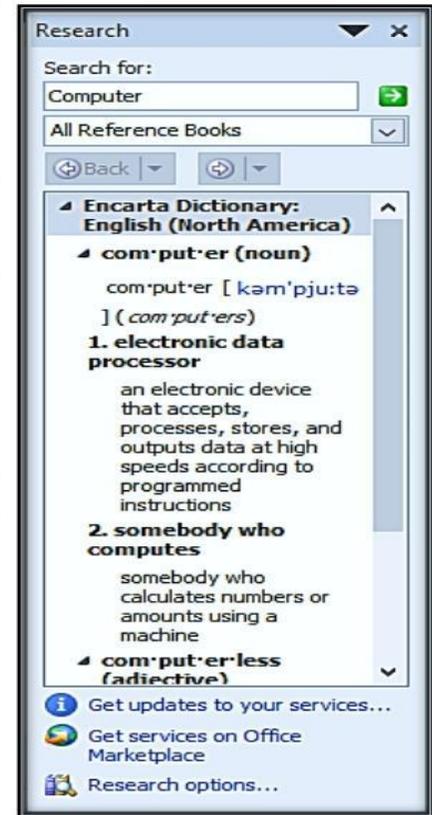
✂ **Spelling:** ये हमें एक्सेल के अन्दर किसी भी Text की Spelling Check करने के लिए दिया जाता है ताकि अगर कोई Spelling हो तो, ये उसे सुधार कर सकते हैं | साथ इसके अन्दर और भी बहुत सारे Options दिए गए हैं जो आपके spelling को जाँच करने में सहायता करेगा |



आप ऊपर के स्क्रीनशॉट में देख सकते हैं कि मैंने एक cell में aple लिखा जिसका कोई मतलब नहीं होता अर्थात ये गलत word है | Finally जैसे ही मैंने Review menu के spelling ऑप्शन पर विलक किया तो हमारे सामने कुछ ऐसा स्क्रीन खुलकर आया जिसे आप ऊपर के स्क्रीनशॉट में देख सकते हैं |

Research: अनुसंधान विकल्प Microsoft Office 2010 में उपलब्ध विशिष्ट संदर्भ पुस्तकें और शोध साइटें हैं, जो ब्रूस को उसकी बहुभाषी जरूरतों के साथ मदद करती हैं। उदाहरण के लिए, अनुसंधान विकल्प संवाद बॉक्स में, वह कई भाषाओं में शब्दकोशों, थिसॉरस और विभिन्न इंटरनेट अनुसंधान वेब साइटों से चयन कर सकता है। उपलब्ध अनुसंधान विकल्प सेवाएं ब्रूस के कार्यालय के संस्करण 2010 की भाषा और अनुसंधान विकल्प संवाद बॉक्स में जुड़ने वाली किसी भी सेवा पर निर्भर करती हैं।

नोट पाठ का अनुवाद कैसे करें, इसकी जानकारी के लिए, किसी अन्य भाषा में अनुवाद पाठ देखें। मिनी अनुवादक को कैसे चालू/ बंद करना है, या किसी अन्य भाषा में वर्तनी और व्याकरण की जांच कैसे करनी है, यह जानने के लिए, क्रमशः एक अलग भाषा में वर्तनी और व्याकरण देखें या जाँचें।



Thesaurus: आपके द्वारा चुने गए शब्द के समान अर्थ वाले अन्य शब्दों को ये प्रदर्शित करता है

Translate: इसकी मदद से आप किसी एक भाषा को दूसरे भाषा में बदल सकते हैं ऐसे मैंने Hindi से U.S English किया है।



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

New Comment: सेलेक्ट किये गए भाग में कमेंट छोड़ने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है

कैसे करें: सबसे पहले आप उस cell या area को सेलेक्ट करें जिसमें आप कुछ कमेंट करना चाहते हैं | अब आप उसके बारे में कुछ Comment करें | आपका कमेंट कुछ भी हो सकता है

	D	E	F	G	H	I	
1	SALE 2 (MONITOR)	SALE 3 (BATTERY)	SALE 4 (LED)	SALE 5 (MOBLIE)	TPTAL SALES	COMISSION 5%	
2	1200000	DK VERMA: Nice Line	20000	60000	1325400	please focus on your work	
3	120000		110000	300000	930000	46500	
4	14700		300000	23000	399700	please focus on your work	
5	130000		150000	160000	690000	34500	
6	140000		120000	210000	750000	37500	
7	200100		300000	70000	20000	1190100	please focus on your work
8	200000		200000	300000	240000	1115241	55762.05
9	210000		350000	300000	300000	1310000	65500
10	320000		140000	300000	140000	1050000	52500
11	200000		200000	300000	240000	1115241	55762.05

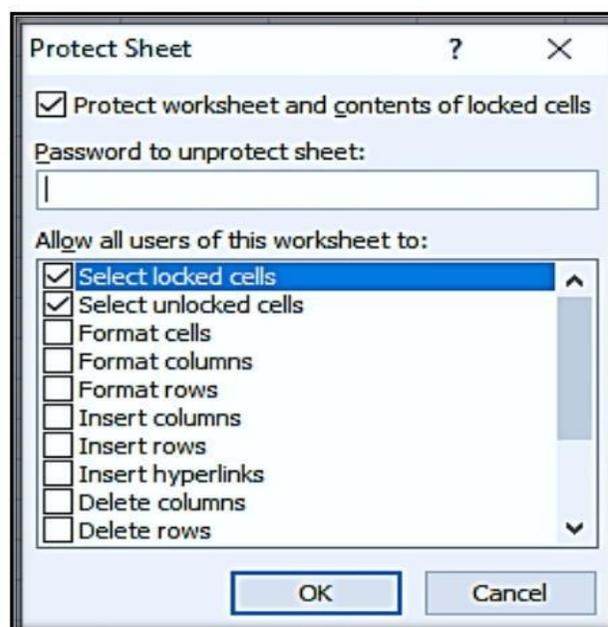
Delete: इसके माध्यम से किये Comment को आप डिलीट कर सकते हैं

Previous: अगर आपने एक्सेल शीट के अन्दर बहुत सारे Comment किया हुआ है तो इसके माध्यम आप एक Comment Back आ सकते हैं |

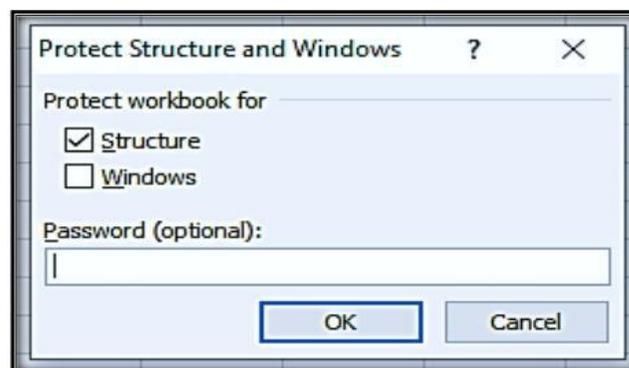
Next: अगर आपने एक्सेल शीट के अन्दर बहुत सारे Comment किया हुआ है तो इसके माध्यम आप एक Comment आगे जा सकते हैं और उसे Delete/Hide या देख सकते हैं |

Show/Hide Comment: आपके द्वारा किये गए कमेंट को hide या show किया जा सकता है अर्थात अगर आप चाहते हैं की मेरे द्वारा किये गए Comments ना show करें तो आप उसे hide कर सकते हैं और Comments show करवाना है तो show पर क्लिक करके उसे hide कर सकते हैं |

Protect Sheet: इसके जरिये आप अपने Sheet को Protect कर सकते हैं | ध्यान रहे Protect करते समय आपको बहुत सारे ऑप्शन दिखेंगे आप वही ऑप्शन choose करें जो आप अपने sheet के अन्दर protect करना है जैसे आपको बगल के स्क्रीनशॉट में दिखाया जा रहा है |

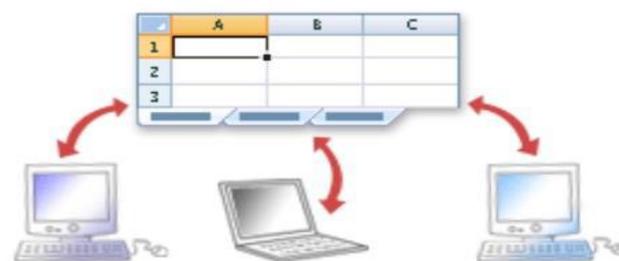


✂ **Protect Workbook:** किसी उपयोगकर्ता को गलती से या जानबूझकर किसी कार्यपत्रक या कार्यपुस्तिका से महत्वपूर्ण डेटा को बदलने, स्थानांतरित करने या हटाने से रोकने के लिए, आप कुछ कार्यपत्रक (कार्यपत्रक: प्राथमिक दस्तावेज़ जो आप Excel में उपयोग करते हैं, डेटा को संग्रहीत करने और कार्य करने के लिए सुरक्षित रख सकते हैं। एक स्प्रेडशीट भी कहा जाता है। एक वर्कशीट में ऐसी कोशिकाएँ होती हैं जो स्तंभों और पंक्तियों में व्यवस्थित होती हैं; एक वर्कशीट हमेशा एक कार्यपुस्तिका में संग्रहीत होती है।) या वर्कबुक तत्व, पासवर्ड के साथ या उसके बिना (पासवर्ड: कार्यपुस्तिका, वर्कशीट, या भाग में पहुँच को प्रतिबंधित करने का एक तरीका है। वर्कशीट एक्सेल पासवर्ड 255 अक्षर, संख्या, स्थान और प्रतीकों तक हो सकते हैं | पासवर्ड सेट और दर्ज करते समय आपको Uppercase और Lowercase Letter सही ढंग से टाइप करना होगा।) आप आवश्यकतानुसार कार्यपत्रक से सुरक्षा हटा सकते हैं |



✂ महत्वपूर्ण कार्यपत्रक और कार्यपुस्तिका तत्व सुरक्षा कार्यपुस्तिका-स्तरीय पासवर्ड सुरक्षा के साथ भ्रमित नहीं होनी चाहिए। तत्व संरक्षण उन उपयोगकर्ताओं से कार्यपुस्तिका की सुरक्षा नहीं कर सकता है जिनके दुर्भावनापूर्ण इरादे हैं। सुरक्षा की एक अतिरिक्त परत के लिए, आपको पासवर्ड का उपयोग करके अपनी पूरी कार्यपुस्तिका फ़ाइल को सुरक्षित रखने में मदद करनी चाहिए। यह केवल अधिकृत उपयोगकर्ताओं को कार्यपुस्तिका में डेटा को देखने या संशोधित करने की अनुमति देता है |

✂ **Share Workbook:** आप एक साझा कार्यपुस्तिका (साझा कार्यपुस्तिका: एक कार्यपुस्तिका सेट कर सकते हैं जो एक नेटवर्क पर एकाधिक उपयोगकर्ताओं को एक ही समय में परिवर्तन देखने और बनाने की अनुमति देती है | प्रत्येक उपयोगकर्ता जो कार्यपुस्तिका सहेजता है, वह अन्य उपयोगकर्ताओं द्वारा किए गए परिवर्तनों को देखता है।) और उस पर जगह देता है | एक नेटवर्क स्थान जहां कई लोग एक साथ सामग्री संपादित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपके वर्कग्रुप के लोग प्रत्येक प्रोजेक्ट को संभालते हैं और एक-दूसरे के प्रोजेक्ट की स्थिति जानना चाहते हैं, तो समूह प्रोजेक्ट्स की स्थिति को ट्रैक करने और जानकारी को अपडेट करने के लिए एक साझा वर्कबुक का उपयोग कर सकता है |



✂ साझा कार्यपुस्तिका के स्वामी के रूप में, आप इसे साझा कार्यपुस्तिका में उपयोगकर्ता की पहुँच को नियंत्रित करके और परस्पर विरोधी परिवर्तनों को हल करके प्रबंधित कर सकते हैं | जब सभी परिवर्तनों को शामिल कर लिया गया है, तो आप कार्यपुस्तिका को साझा करना बंद कर सकते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

🔗 **Protect and Share Workbook:** ये Workbook को Protect और Share करने की अनुमति देता है

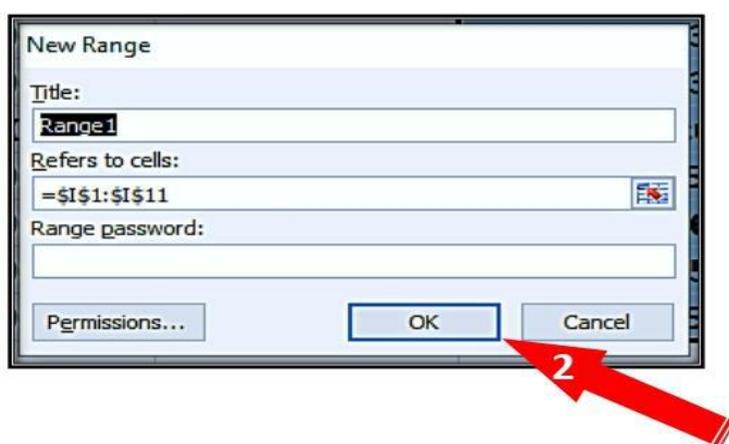
🔗 **Allow User to Edit Ranges:** इसका मतलब Users सिर्फ वही range में काम कर सकता है जितने range को आप उसे allow करेंगे अर्थात अगर आप चाहते हैं की मेरे द्वारा बनायी गयी शीट में कुछ changes ना हो सिर्फ allow किये गए area में ही कुछ changes हो तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं |

यूज कैसे करना है?

स्टेप (1): पहले आप उस पूरे शीट को “Protected Sheet” करें ताकि आपका पूरा शीट Protect हो जाए

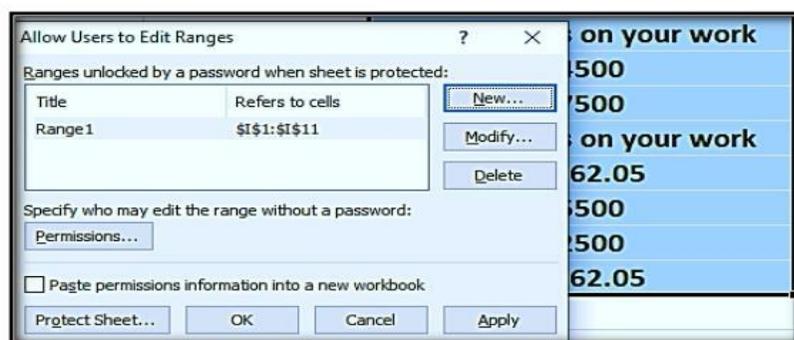
स्टेप (2) अब आपको “Allow Users to Edit Ranges” पर क्लिक करना होगा

स्टेप (3) अब आपको New वाले ऑप्शन पर क्लिक करना है उसके बाद कुछ इस तरह से स्क्रीन show होगा जैसा की आपको निचे के चित्र में दिखाया जा रहा है |



Ok करते ही आपको कुछ इस तरह से स्क्रीन दिखाई देगा जो की निचे में आपको दिखाया जा रहा है

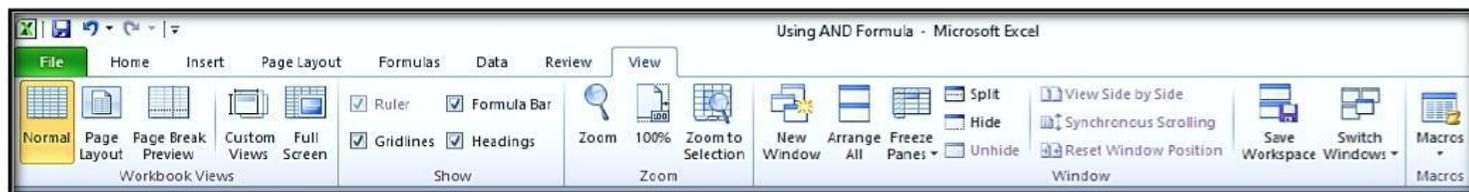
Finally आपको Apply करके “Ok” कर देना है



🔗 **Track Changes:** दस्तावेज़ में किए गए सभी परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए इस ऑप्शन का प्रयोग किया जाता है जिसमें सम्मिलन, विलोपन और स्वरूपण परिवर्तन शामिल हैं |

(Track all changes made to the document, including insertions, deletions, and formatting changes.)

View Menu



- (1) **Workbook Views:** Normal, Page Layout, Page Break Preview, Custom Views, Full Screen
- (2) **Show:** Ruler, Gridlines, Formula Bar, Heading
- (3) **Zoom:** Zoom, 100% Zoom, Zoom to Selection
- (4) **Window:** New Window, Arrange All, Freeze Panes, Split, Hide, Unhide, View Side by Side, Synchronous Scrolling, Reset Window Position, Save Workbook, Switch Windows
- (5) **Macros:** View Macros, Record Macros, Use Related References

🔗 **Normal:** इससे आप अपने डॉक्यूमेंट को Normal View में देख सकते हैं जो Default रूप से पहले से ही सेट होता है |

🔗 **Page Layout:** इससे आप अपने Document को Print Layout में View कर सकते हैं अर्थात आपका डॉक्यूमेंट प्रिंट होने के बाद उसका View कैसा होगा? ये आप इस Page layout से देख सकते हैं |

The screenshot shows an Excel spreadsheet in Page Layout view. The spreadsheet is divided into three columns. The first column contains a list of names and their sales figures. The second column contains a list of sales figures and their corresponding sales. The third column contains a list of sales figures and their corresponding sales. The data is as follows:

NAME	SALES (TIV)	SALES (MONITOR)	SALES (DARTER)
DIPA	20000	120000	10400
DEEPAK	100000	120000	36000
PINKI	40000	14700	14000
NAVAB	110000	130000	14000
SHEFYA	130000	140000	15000
ANUSHKA	600000	200100	30000
SEKHU	175241	200000	200000
ROHIT	150000	210000	35000
KUNDAM	160000	320000	14000
MADADN	175241	200000	200000

🔗 आप ऊपर के स्क्रीनशॉट में देख सकते हैं की "Page Layout View" आपके डॉक्यूमेंट को कैसे View करता है |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Page Break Preview: जब Page Break होगा तो इसका Print Layout कैसा Show होगा ये आपको दिखाएगा |

NAME	SALE 1 (TV)	SALE 2 (MONITOR)	SALE 3 (BATTERY)	SALE 4 (LED)	SALE 5 (MOBLIE)	TPTAL SALES	COMISSION 5%
DIPA	30000	120000	15400	20000	60000	1325400	lease focus on your work
DEEPAK	100000	120000	300000	110000	300000	930000	46500
PINKI	48000	14700	14000	300000	23000	399700	lease focus on your work
NAWAB	110000	130000	140000	150000	160000	690000	34500
SHERYA	130000	140000	150000	120000	210000	750000	37500
ANUSHKA	600000	200100	300000	70000	20000	1190100	lease focus on your work
SONU	175241	200000	200000	300000	240000	1115241	55762.05
ROHIT	150000	210000	350000	300000	300000	1010000	
KUNDAN	150000	320000	140000	300000	140000	1050000	52500
MADADN	175241	200000	200000	300000	240000	1115241	55762.05

Custom Views: ये आपको Custom view करने का विकल्प देता है

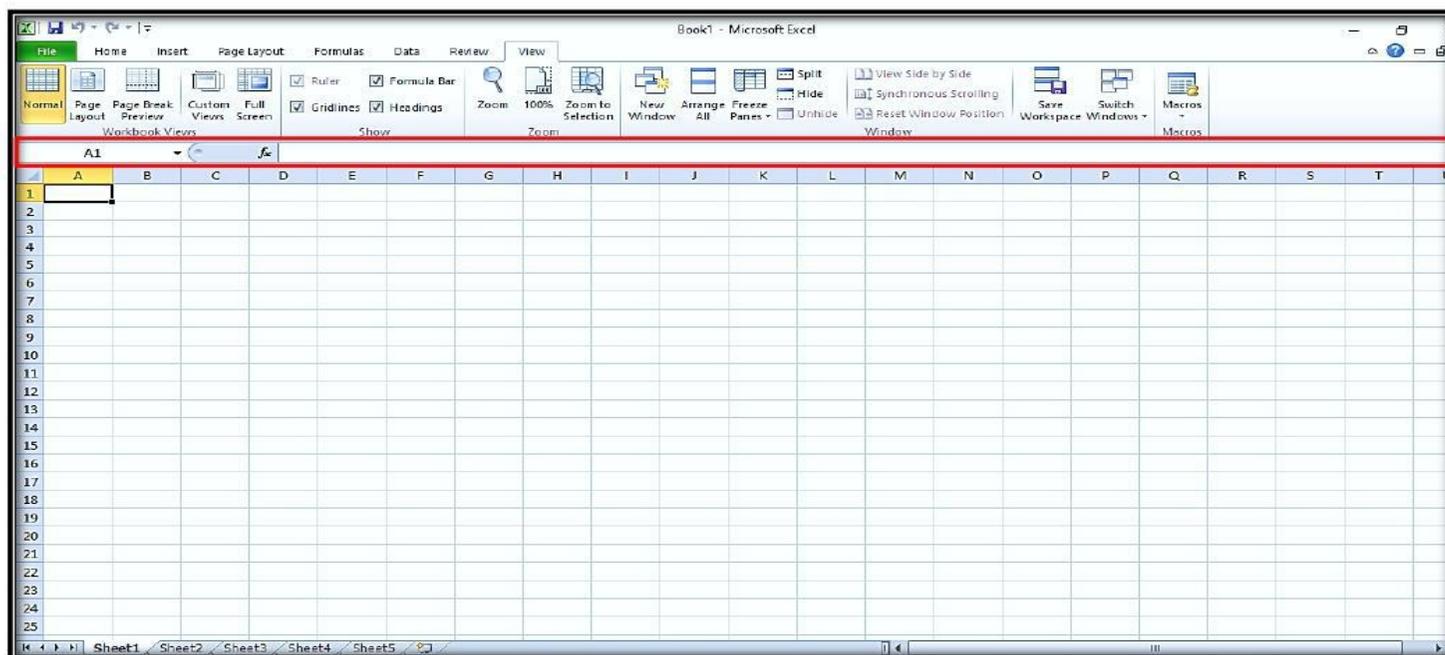
Full Screen: ये आपके डॉक्यूमेंट को Full Screen में View करेगा जैसा की आपको निचे के स्क्रीनशॉट में दिखाया गया है |

Ruler: इससे आप Ruler को View कर सकते हैं ताकि किसी डॉक्यूमेंट में Line, Object को Measurement किया जा सके |

Gridlines: अपने एक्सेल शीट में Gridlines Show करवाने के लिए इस ऑप्शन का इस्तेमाल किया जाता है |

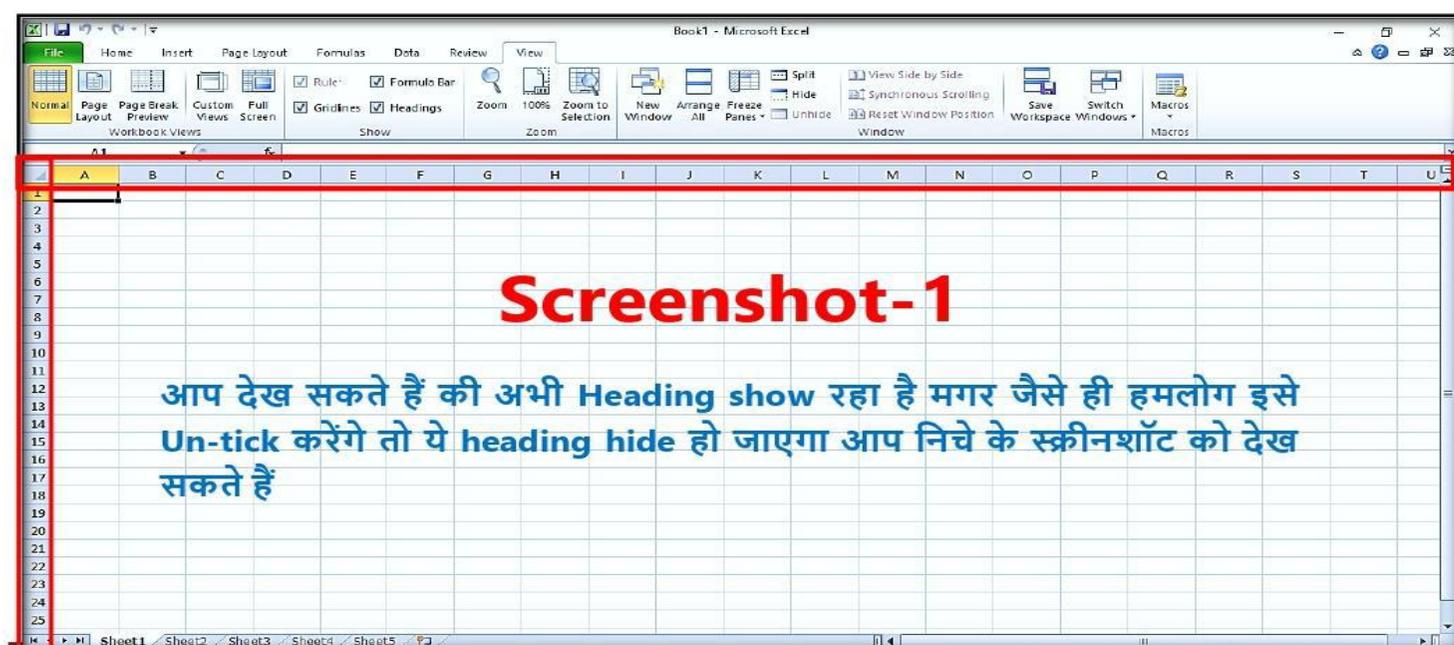
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

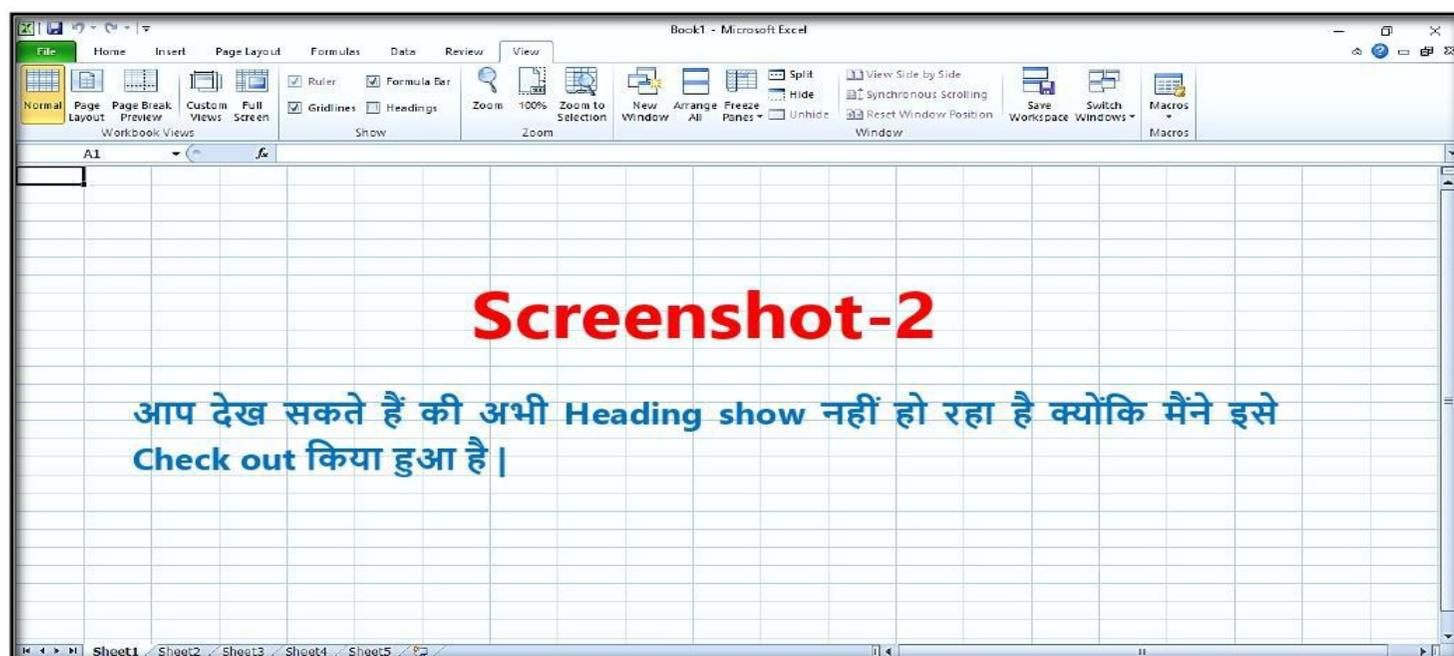
Formula Bar: अगर आप एक्सेल शीट में Formula Bar को Show करवाना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल कर सकते हैं | अगर Show नहीं करवाना चाहते हैं तो आप इसे Disable कर दें



Heading: अगर आप एक्सेल के अन्दर Row/Column Heading हटाना या लाना चाहते हैं तो आप इस विकल्प का चयन कर सकते हैं |

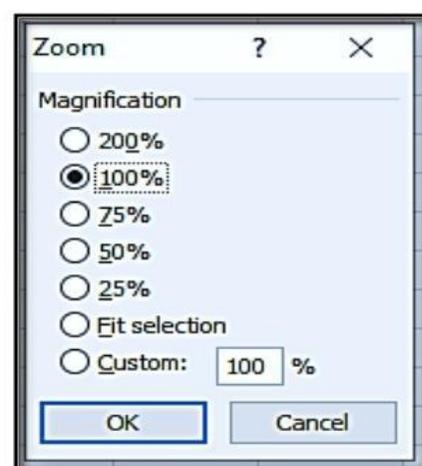
उदाहरण के लिए मैं आपको 2 स्क्रीनशॉट दिखाऊँगा ताकि आपको पता चल सके की Heading कौन होता है और कैसे हटाया या लाया जाता है?





Zoom: इसमें आपको Zoom level दिखाया जाएगा जिससे आप अपने डॉक्यूमेंट को zoom कर पायेंगे आप अपने हिसाब से zoom कर सकते हैं। आपको इसके अन्दर Custom Zoom करने का भी ऑप्शन दिया गया है जिसकी मदद से आप खुद अपने अनुसार zoom कर सकते हैं।

100% Zoom: इससे आप अपने डॉक्यूमेंट को 100% Size में Zoom कर सकते हैं जो की Normal Zoom होता है और ये Default पहले से एक्सेल शीट में set भी होता है। जब हमलोग एक्सेल शीट में कुछ काम करते हैं तो उसकी zoom size normal 100% ही होती है।



Zoom to Selection: इससे आप Selected area को zoom कर सकते हैं अर्थात अगर आप किसी एक्सेल शीट पर work कर रहे हैं और आप चाहते हैं की मेरे द्वारा सेलेक्ट किये गए area ही zoom हो तो आप इस ऑप्शन का इस्तेमाल करके select किये गए range को zoom कर सकते हैं।

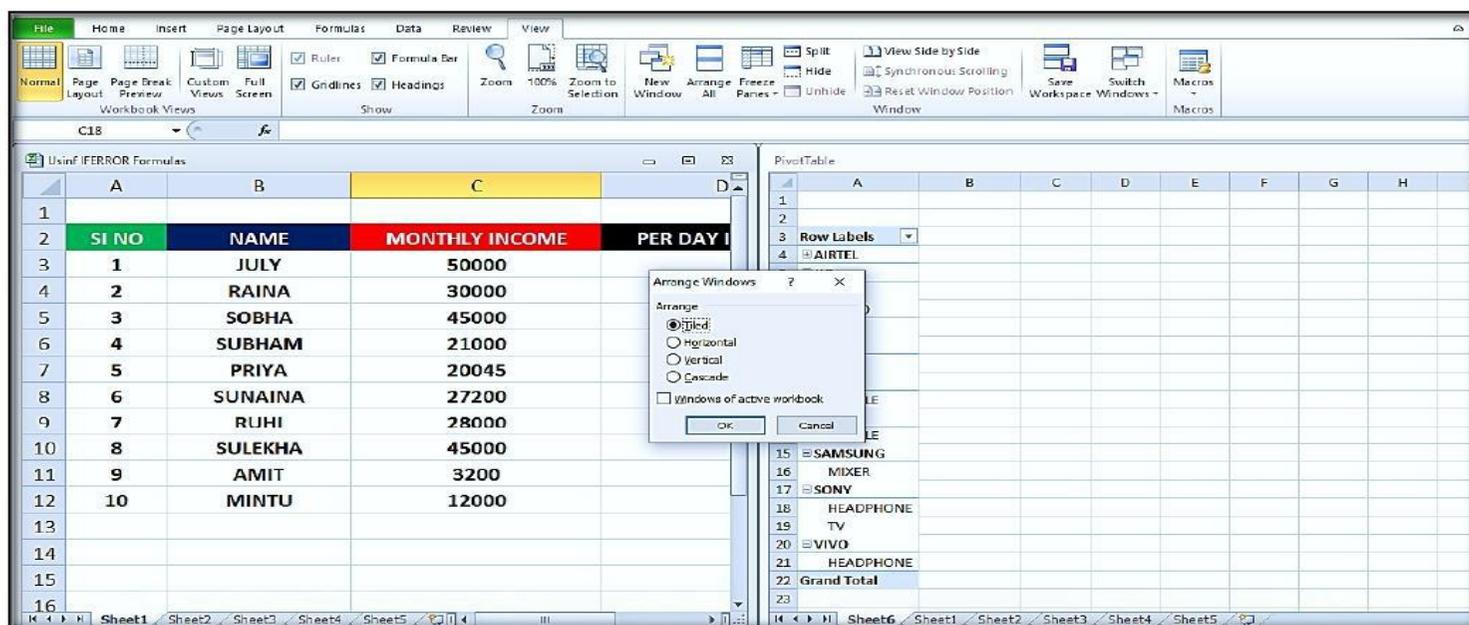
New Window: अगर मैं आपको direct बताऊँ तो ये एक्सेल में खुले current document को duplicate करके उसे एक new window में खोल देता है अर्थात अगर हम एक्सेल में work कर रहे हैं और हम चाहते हैं की जिस डॉक्यूमेंट पर work कर रहे हैं वो duplicate होकर किसी अन्य windows में open हो जाए, तो आप इस ऑप्शन का चयन कर सकते हैं। मैं आपको बता दूँ की पहले वाला डॉक्यूमेंट सुरक्षित रहेगा उसमें कोई छेड़-छाड़ नहीं होगी बल्कि उसका duplicate आपके सामने दिखाई देगा जो original के जैसा ही होगा।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

🔗 **Arrange All:** अगर आप एक्सेल के अन्दर बहुत सारे डॉक्यूमेंट पर work कर रहे हैं और आप चाहते हैं की मैं उसे slide-by-slide देखूं तो आप ऐसा इस ऑप्शन के जरिये कर सकते हैं |

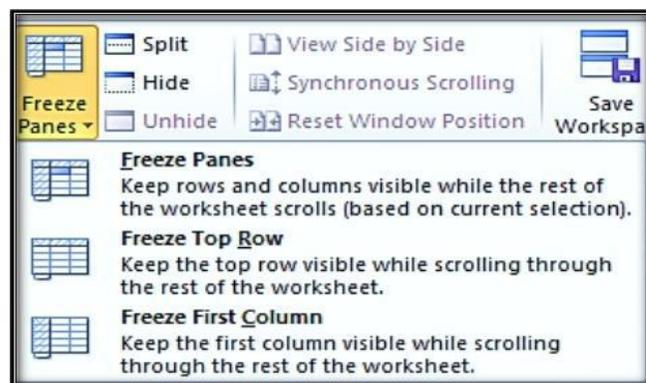
Arrange all का प्रयोग क्यों करें?

🔗 जब हम एक्सेल के अन्दर एक से ज्यादा डॉक्यूमेंट पर एक ही बार में काम करते हैं तो अगर हमें slide-by-slide सारे डॉक्यूमेंट को देखना होता है तो ऐसे में हमें उस डॉक्यूमेंट पर बारी-बारी से जाना पड़ता है | मगर इसके जरिये आप एक बार में एक ही window में सारे डॉक्यूमेंट को आसानी से preview कर सकते हैं जैसा की आपको निचे में 2 डॉक्यूमेंट को एक ही बार में preview करके दिखाया जा रहा है...



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

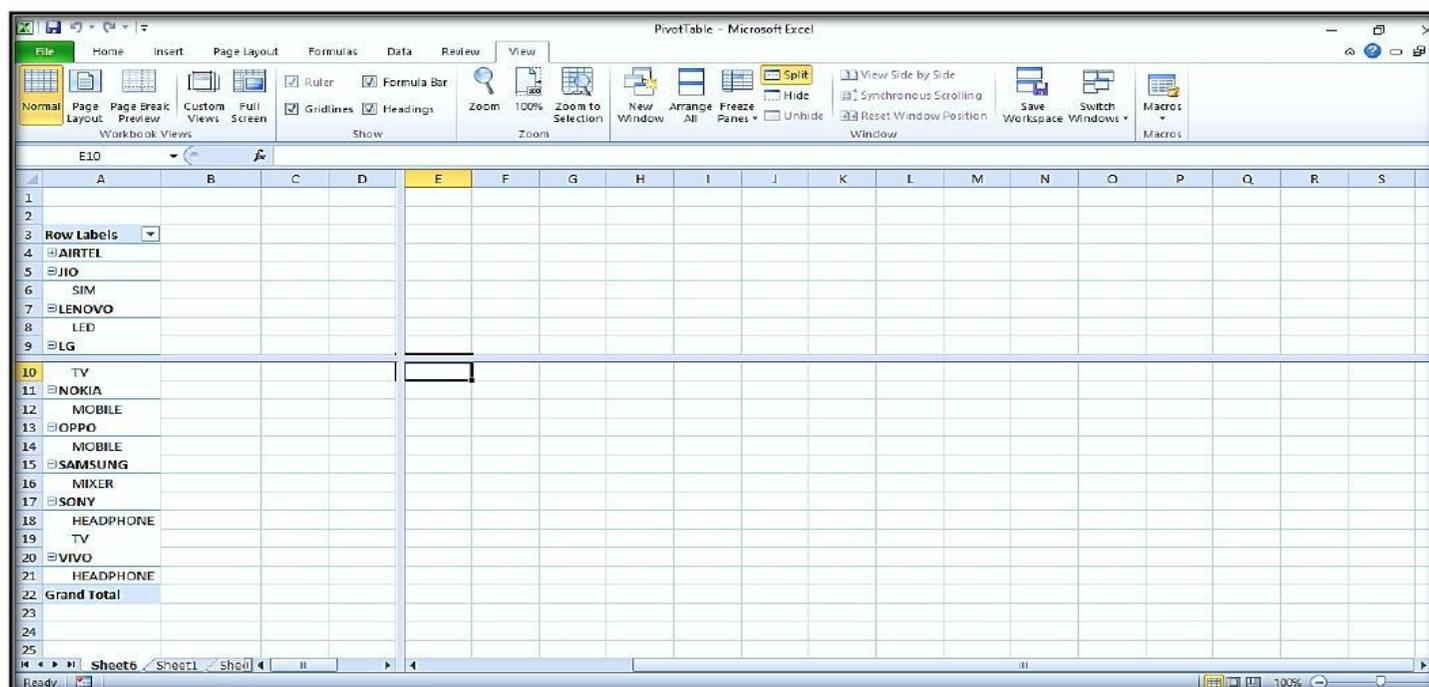
Freeze Panes: ये एक्सेल के अन्दर बहुत ही जबरजस्त feature दिया गया है क्योंकि ये हमारे डॉक्यूमेंट को view करने में काफी मदद करता है जैसे: अगर हम एक्सेल के अन्दर कोई बड़ा डाटा तैयार करते हैं तो जब हम उसे scroll करके निचे, ऊपर या दायें, बाएँ देखना होता है तो ऐसे में हमारे द्वारा दी गयी Row/Column Heading hide हो जाती है जिससे हमें पहचानने में बहुत दिक्कत होती है की कौन-सा cells किस heading के अंतर्गत आता है क्योंकि हमारा heading सिर्फ़ शुरुआत में ही होता है और हम जब काफी निचे चले जाते हैं तो ऐसे में हमारा heading hide हो जाती है लेकिन Freeze panes की मदद से इसे कहीं पर भी देखा जा सकता है |



आपको Freeze panes के अन्दर तीन विकल्प दिए गये हैं

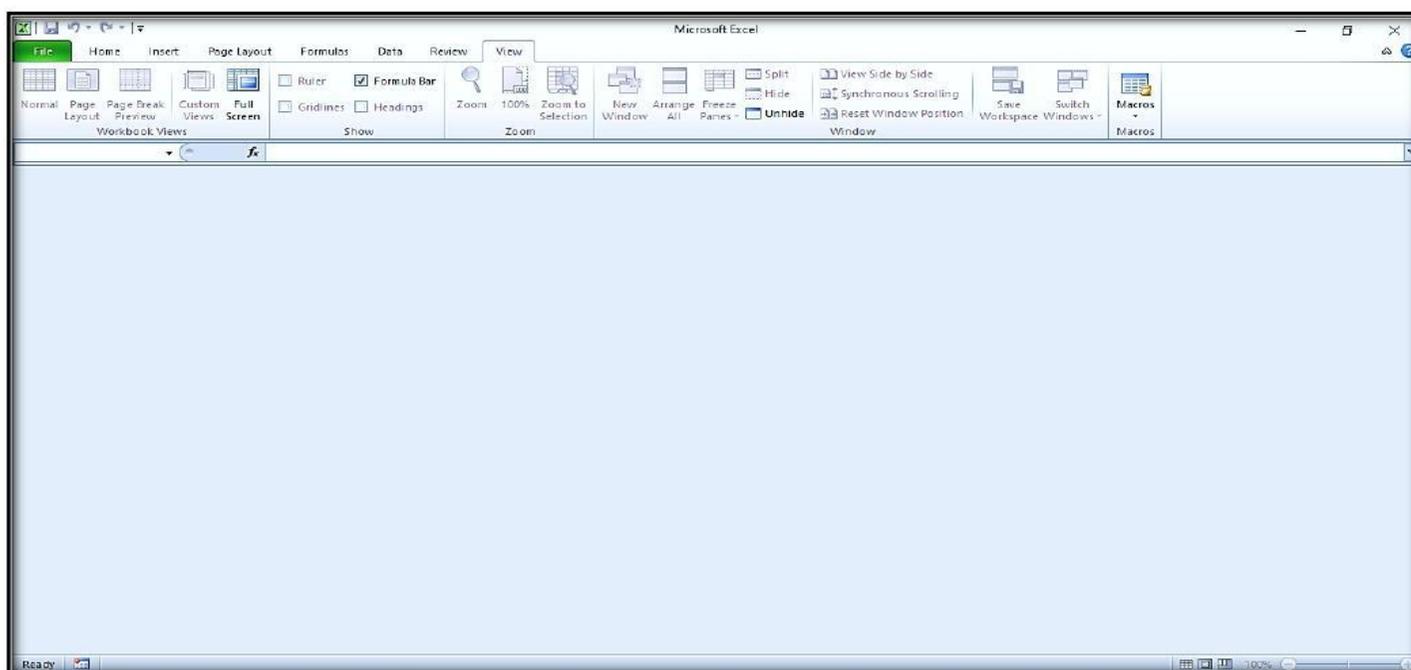
- Freeze Panes: Row & Column heading दोनों show कराने के लिए
- Freeze Top Row: सिर्फ़ row heading को show करने के लिए
- Freeze First Column: सिर्फ़ column heading को show करने के लिए

Split: इसका अर्थ ही “तोड़ना” होता है अर्थात आप अपने Worksheet को कई भागों में तोड़कर उसे view कर सकते हैं जैसा आपको निचे के स्क्रीनशॉट में दिखाया जा रहा है | ध्यान रहे आपके Mouse का Cursor जहाँ होगा वही से आपका Worksheet Split होगा |



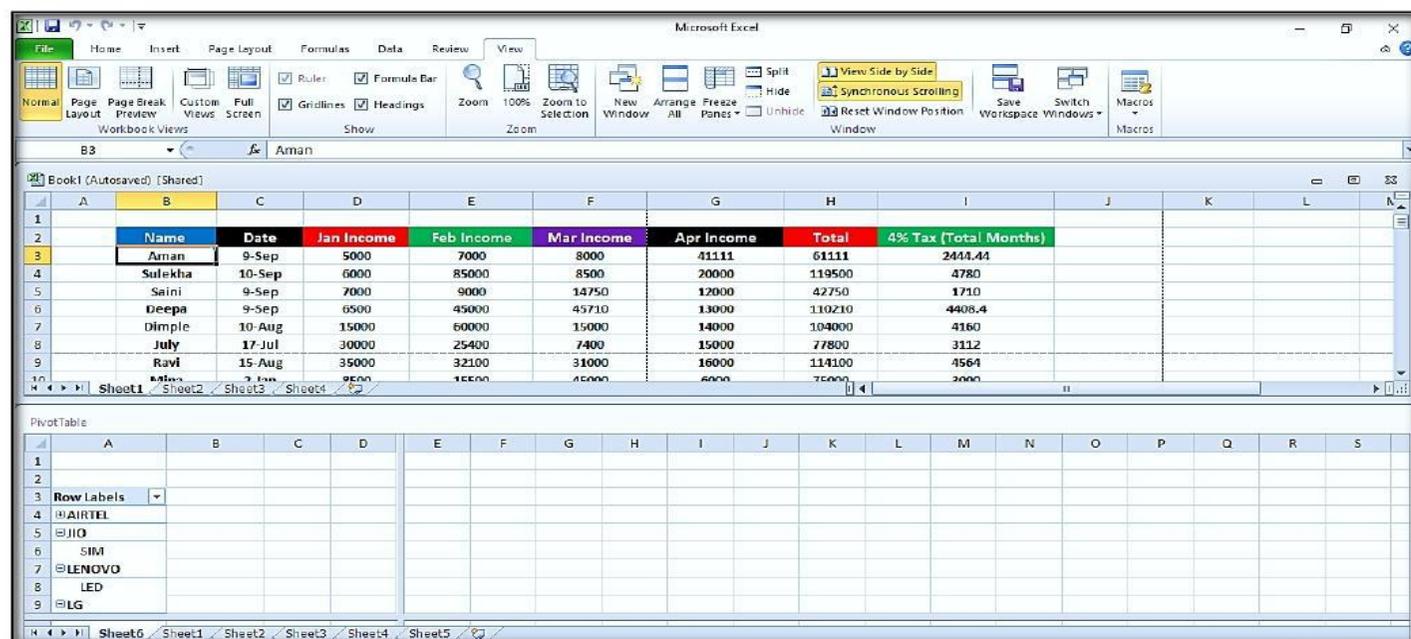
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Hide: इससे आप अपने Current Window को Hide कर सकते हैं: निचे के चित्र को ध्यान से देखने पर आपको पता चलेगा की मैं जिस worksheet पर काम कर रहा था वो अब hide हो चुका है |



Unhide: अगर आपने current window को hide किया हुआ है तो इसकी मदद से आप उसे unhide कर सकते हैं |

View Side by Side: इससे आप दो वर्कशीट को एक ही बार में compare कर सकते हैं आप निचे के स्क्रीनशॉट को ध्यान से देखें



✂ **Synchronous Scrolling:** इसकी मदद से आप एक बार में दो डॉक्यूमेंट को slide-by-slide view कर सकते हैं और किसी भी डॉक्यूमेंट पर jump करके उसपर काम कर सकते हैं मगर ध्यान रहे ये ऑप्शन तभी enable होता है जब slide-by-slide ऑप्शन enable रखेंगे | अर्थात पहले आप slide-by-slide ऑप्शन पर क्लिक करें उसके बाद Synchronous Scrolling पर...

✂ **Reset Window Position:** इसके माध्यम से आप आपने current डॉक्यूमेंट में apply किये गए slide-by-slide ऑप्शन को reset कर सकते हैं |

✂ **Save Workplace:** MS Excel के अन्दर ये बहुत ही बेहतरीन feature दिया गया है क्योंकि इसकी मदद से हम एक क्लिक में अलग-अलग फाइलों को open कर सकते हैं अर्थात अगर आप एक बार में बहुत सारे वर्कबुक पर काम करते हैं तो आपको बारी-बारी से सभी वर्कबुक को open करते हैं क्योंकि आपको सभी वर्कबुक पर एक बार में काम करना होता है लेकिन इसकी सहायता से एक बार में सारे वर्कबुक को open किया जा सकता है | नीचे में दिए गए सारे स्टेप को फॉलो करें...

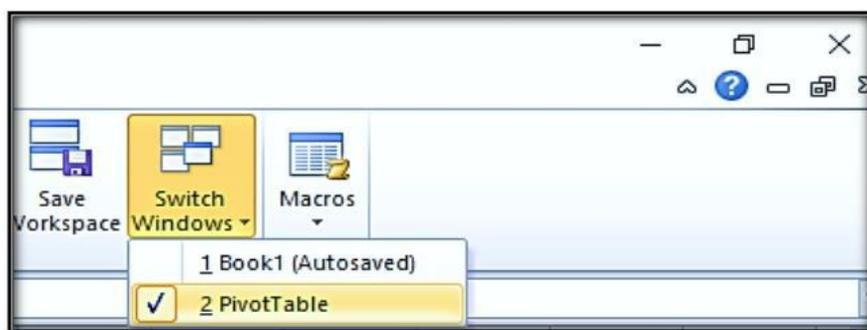
इसे कैसे यूज करें?

स्टेप (1) सबसे पहले आपको उन सारे वर्कबुक को open कर लें जिस आप काम करते हैं

स्टेप (2) अब आप "Save Workplace" पर क्लिक करें और उसे किसी name से save करें

स्टेप (3) अब आप एक्सेल को बंद कर दें और जहाँ पर आपने इस workplace को save किया था उसे open करें, तो आप देखेंगे की workplace open होते ही वो सारे वर्कबुक भी open हो जायेंगे...

✂ **Switch Windows:** current में खुले सारे windows को देख सकते हैं और किसी भी windows में आप switch कर सकते हैं अर्थात अगर आप एक्सेल के बहुत सारे वर्कबुक पर काम कर रहे हैं तो आप किसी भी वर्कबुक पर jump कर सकते हैं और उसमें भी काम कर सकते हैं | उदाहरण के लिए मैंने एक्सेल के

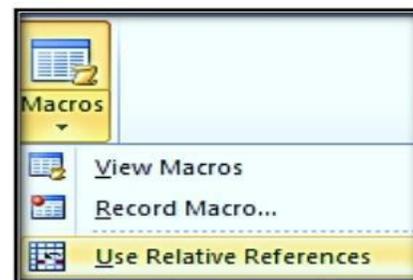


अन्दर वर्कबुक लिया है और switch windows पर क्लिक किया तो हमारे सामने दो वर्कबुक show कर रहा है | मैं जिस वर्कबुक में काम करना चाहूँ उसमें आसानी से कर सकता हूँ |

Macros.....

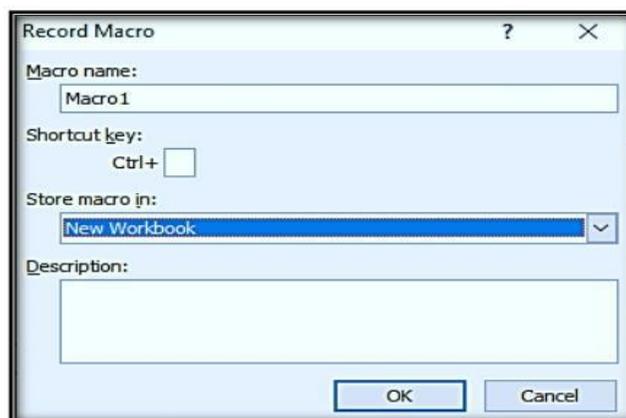
Macros क्या होता है?

कुछ ऐसी भी चीजें होती हैं जिसे हम प्रतिदिन यूज करते हैं जैसे अपने ऑफिस का पता, तो ऐसी चीजों को रिकॉर्ड करने के लिए Macros का इस्तेमाल किया जाता है ताकि जब भी ऑफिस पते की जरूरत हो तो सिर्फ एक क्लिक में उसे इन्सर्ट किया जा सके | अगर हम उस ऑफिस पते को शुरुआत से लिखेंगे तो बहुत वक्त लग जायेगा इसलिए प्रतिदिन यूज होनेवाले matter को हम इसकी मदद से रिकॉर्ड कर लेंगे और Next बार से उसे एक क्लिक में इन्सर्ट करा देंगे |



View Macros: यहाँ पर आपको रिकॉर्ड किये गए macros को दिखाया जाएगा इसलिए सबसे पहले आपको Macros को रिकॉर्ड करने के लिए सीखना होगा |

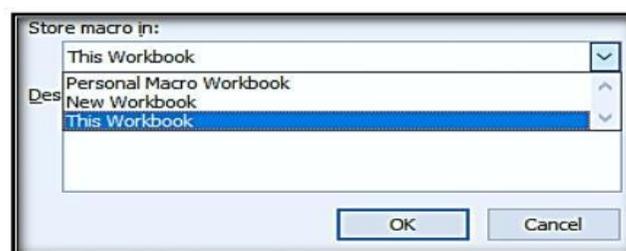
Record Macros: Record Macros पर क्लिक करते ही आपके सामने इस तरह का स्क्रीन show करेगा जहाँ पर Macro Name, Shortcut Key, Store macro in एवं Description दिया गया है |



नोट: निचे दिए गए 3 स्टेप को फॉलो करें तभी आप Record macro कर सकते हैं.....

(i) Macro Name: जब आप Record macros पर क्लिक करते हैं तो सबसे पहले आपसे Macro name पूछा जाता है जहाँ पर आप उसे एक नाम दे सकते हैं | अभी Default "Macro1" के नाम से लिखा हुआ है |

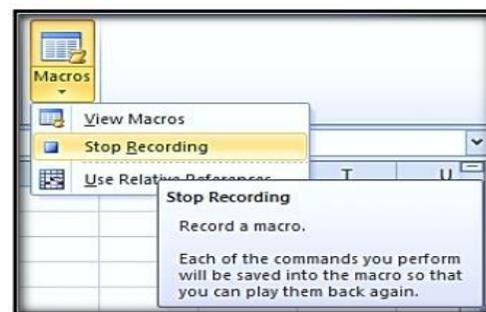
(ii) Store macro in: इसमें आपको तीन तरह के ऑप्शन दिखेंगे, आप किसी एक ऑप्शन को choose करें जिसमें आप macro को store करना चाहते हैं | मैं This Workbook को choose करूंगा |



(iii) Description: Macro record के बारे जो लिखना है वो सब आप Description में लिख सकते हैं, ऐसे Description लिखना कोई जरूरी नहीं है |

नोट: आपका तीनों स्टेप फॉलो हो चुका है, finally अब आपको "ok" पर क्लिक कर देना है |

OK करते ही Record Macros "Start" हो जायेगा | आप जो भी text लिखेंगे वो सब रिकॉर्ड होता जायेगा, जब आप उसे Stop Recording पर क्लिक नहीं करेंगे तब तक रिकॉर्ड होता जायेगा | ध्यान रहे ये सिर्फ text को ही रिकॉर्ड करता है, ये आपके shape या formatting को रिकॉर्ड नहीं करता |



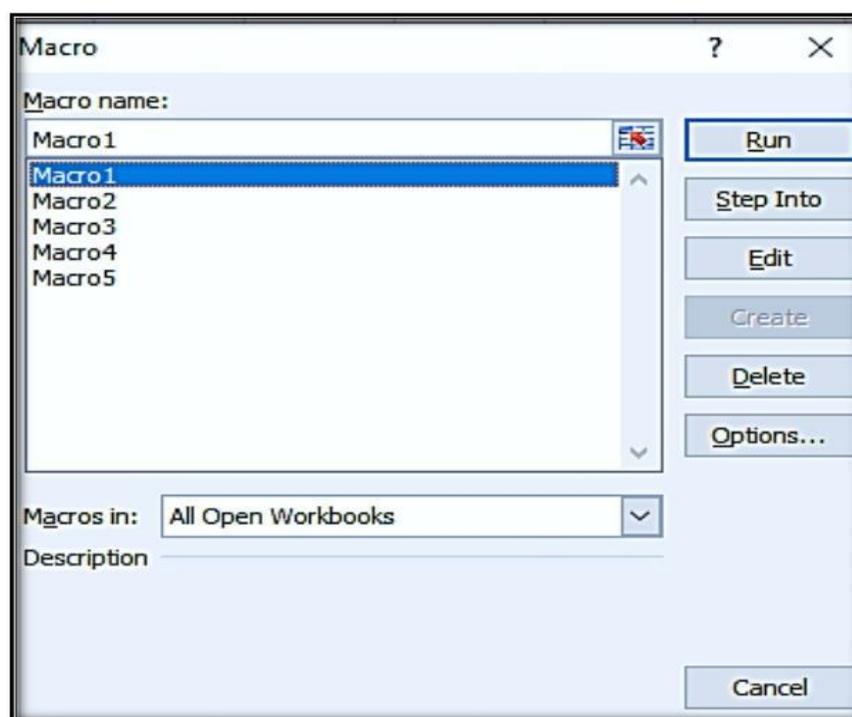
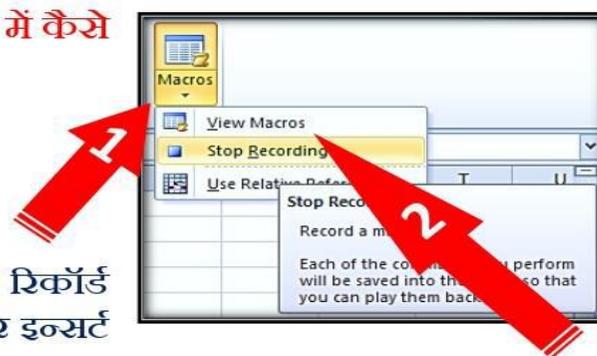
Record Macros को कैसे देखें और उसे अपने एक्सेल शीट में कैसे इन्सर्ट करें?

स्टेप (1) सबसे पहले आप Macro ऑप्शन पर क्लिक करें

स्टेप (2) अब आप View Macros पर क्लिक करें

अब आपके सामने वो सारे रिकॉर्ड दिख जायेंगे जिसे आपने रिकॉर्ड किया था | आप जिस रिकॉर्ड को अपने एक्सेल शीट के अन्दर इन्सर्ट करना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करके Run करें, तो आप देखेंगे की जो आपने पहले रिकॉर्ड किया था वो आपके एक्सेल शीट के अन्दर इन्सर्ट हो चुका है |

आप चाहें तो सारे रिकॉर्ड macros को एडिट या डिलीट भी कर सकते हैं | इसके अलावा आपको एक Options... दिया जाता जहाँ से आप पुनः Record macros को एडिट कर सकते हैं |



Data Menu

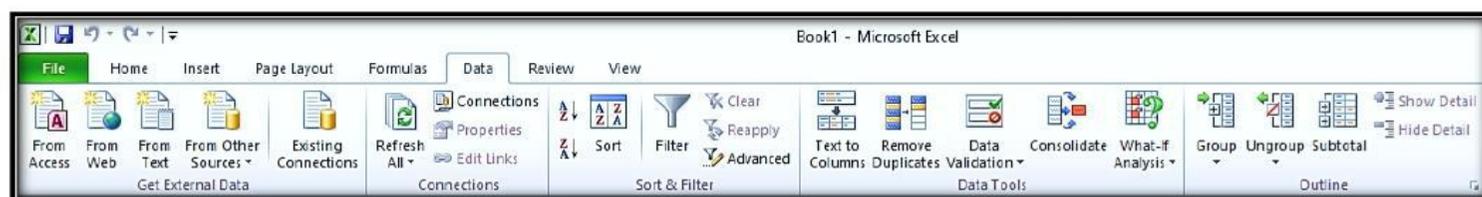
Under Data Menu: Get External Data: From Access, From Web, From Text, From Other Sources, Existing Connections

Connections: Refresh All, Connections, Properties, Edit Link

Sort & Filter: Sort, Filter, Clear, Reapply, Advanced

Data Tools: Text to Columns, Remove Duplicates, Data Validation, Consolidate, What-if-Analysis

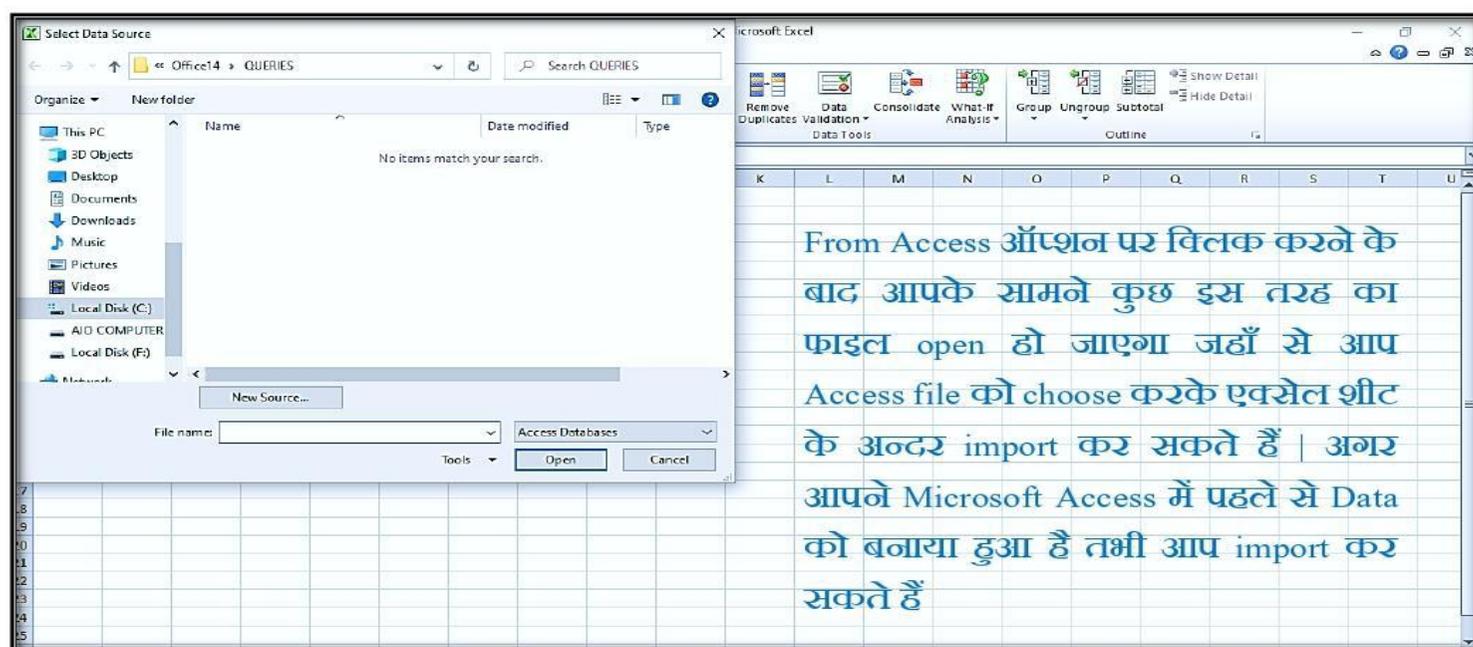
Outline: Group, Ungroup, Subtotal, Show Detail, Hide Detail



Get External Data.....

इसके अन्दर आपको कुछ ऐसा Features दिया गया है जिसकी मदद से आप किसी अन्य Sources जैसे Access, Web, Text इत्यादि से Data को Import कर सकते हैं

From Access: ये आपको Microsoft Access Database से Data को Import करने की अनुमति देता है ताकि Microsoft Access से Data को एक्सेल शीट में import किया जा सके |

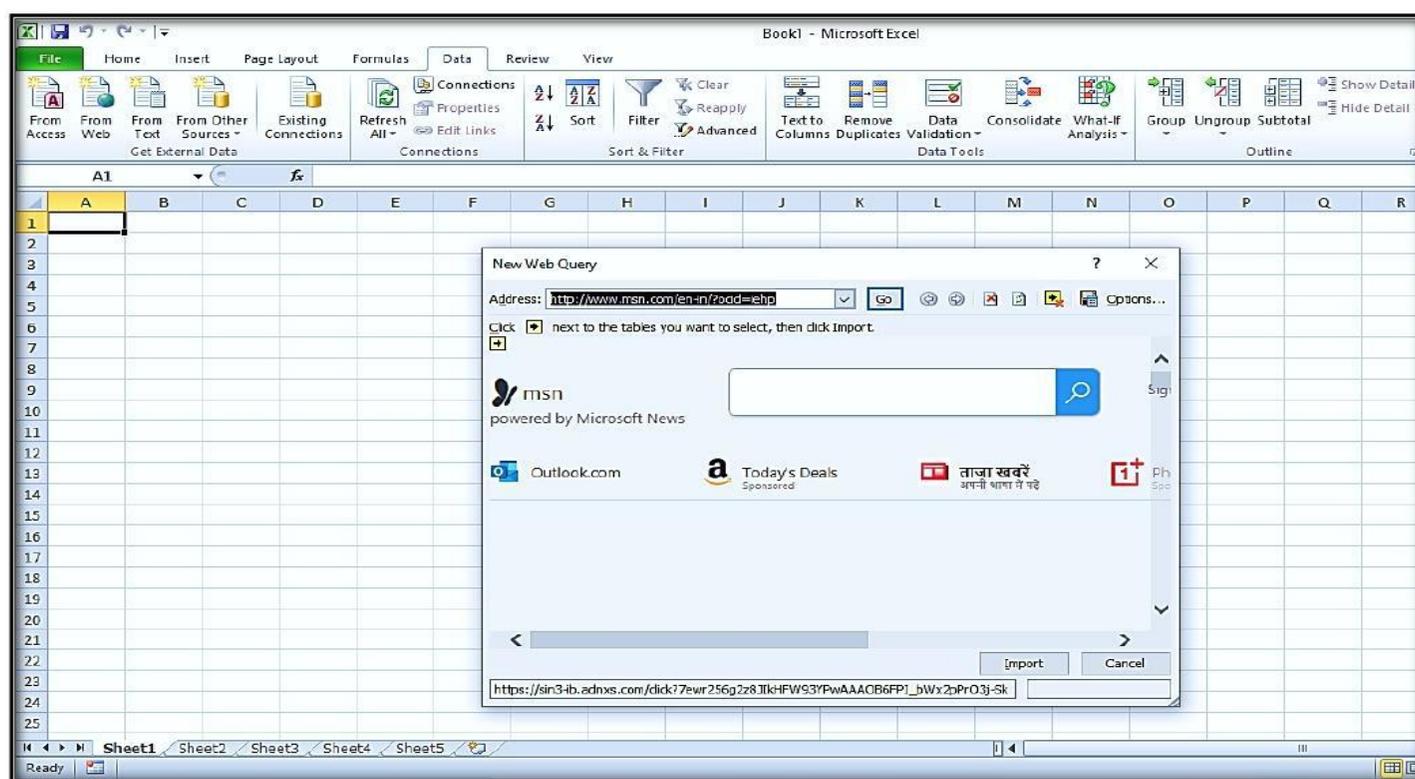


DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Confusion: Microsoft Access क्या होता है?

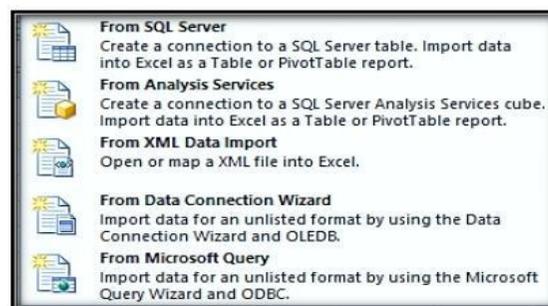
MS Access यानी Microsoft Access एक Database Management System (DBMS) है जो की Microsoft Office का ही एक भाग है जिसे माइक्रोसॉफ्ट कंपनी ने बनाया है | MS Access की मदद से हम Database बना और Manage कर सकते हैं इसलिए इसे Database Management System कहा जाता है |

✂ **From Web:** इसके माध्यम से आप किसी भी Web Page से डाटा को Insert कर सकते हैं | जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने कुछ इस तरह का स्क्रीन दिखाई देगा जहाँ पर आपसे उस वेबसाइट का URL Address माँगा जायेगा जिस वेबसाइट से Web Page को इन्सर्ट करना चाहते हैं | उसके बाद आप उस वेबसाइट का URL Address डालें |



✂ **From Text:** आप इसके माध्यम से किसी भी Text File को एक्सेल शीट में Import कर सकते हैं

✂ **From Other Sources:** Other Sources में आपको SQL Server, Analysis Service, XML Data, Data Connection Wizard, Microsoft Query से data import करने की सुविधा दी जाती है |



Existing Connections: एक्सेल के अन्दर ये बहुत ही बेहतरीन feature दिया है जिसकी मदद से हम किसी दूसरे वर्कबुक फाइल को इस एक्सेल शीट के अन्दर उसे Connect कर सकते हैं |

ध्यान से समझें: अगर आप अपने किसी एक्सेल फाइल में किसी और एक्सेल फाइल को connect चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन का प्रयोग कर सकते हैं क्योंकि ये आपको ऐसा करने की access देता है |

प्रश्न: कैसे किसी अन्य फाइल को अपने एक्सेल शीट के अन्दर connect करें ?

इसे समझने के लिए निचे बताये गए सभी स्टेप follow करें.....

स्टेप (1) समझने के लिए सबसे पहले आप एक ऐसा एक्सेल शीट open करें जिसमें पहले से कुछ Data तैयार हो ताकि इसे हमलोग अन्य एक्सेल शीट में connect कर पाएं |

स्टेप (2) उसके बाद आप Blank Excel Sheet Open करें ताकि उसमें अन्य Excel Sheet को Connect किया जा सके और आपको साफ़-साफ़ दिखाई पड़े...

स्टेप (3) Finally अब आप “Browse for More” पर क्लिक करें और उस एक्सेल फाइल को Open करें जो आपके स्टेप (1) में बनाया था

स्टेप (4) एक्सेल फाइल को open करने के बाद वो सारी शीटें दिखेंगे जितनी आपके एक्सेल फाइल के अन्दर होगा |

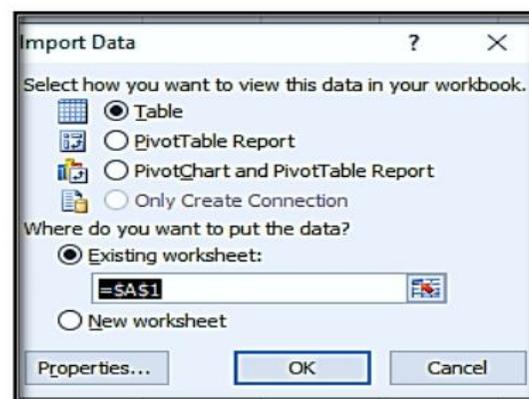
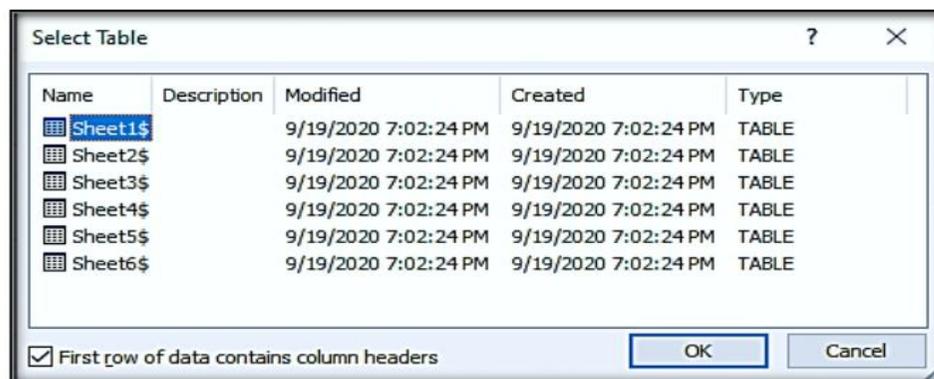
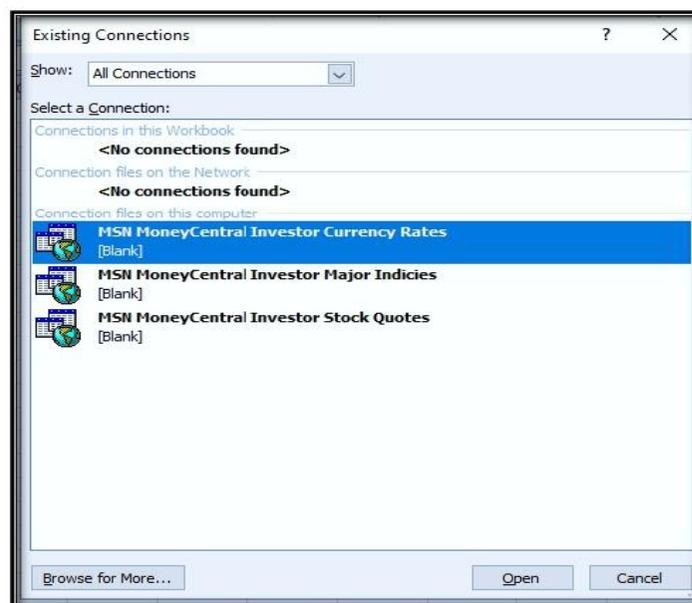
बगल के चित्र को आप ध्यान से देखें, इसमें आपको 6 Sheets दिखा रहें होंगे | इनमें किसी एक शीट को सेलेक्ट करें जिसे आप connect करना चाहते हैं

शीट को सेलेक्ट करके “OK” करने के बाद आपके सामने कुछ इस तरह से दिखाई देगा जहाँ पर आपको कई सारे ऑप्शन दिखाए देंगे |

(i) Select how you want to view this data in your workbook

इसका मतलब सेलेक्ट किये गए वर्कबुक/शीट को आप किसी तरह से View करना चाहते हैं जैसे

Table Format, PivotTable Report, PivotChart and PivotTable Report या Only Create Connection. मैंने इस सभी में से Table को choose करूँगा



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

(ii) Where do you want to put the data?

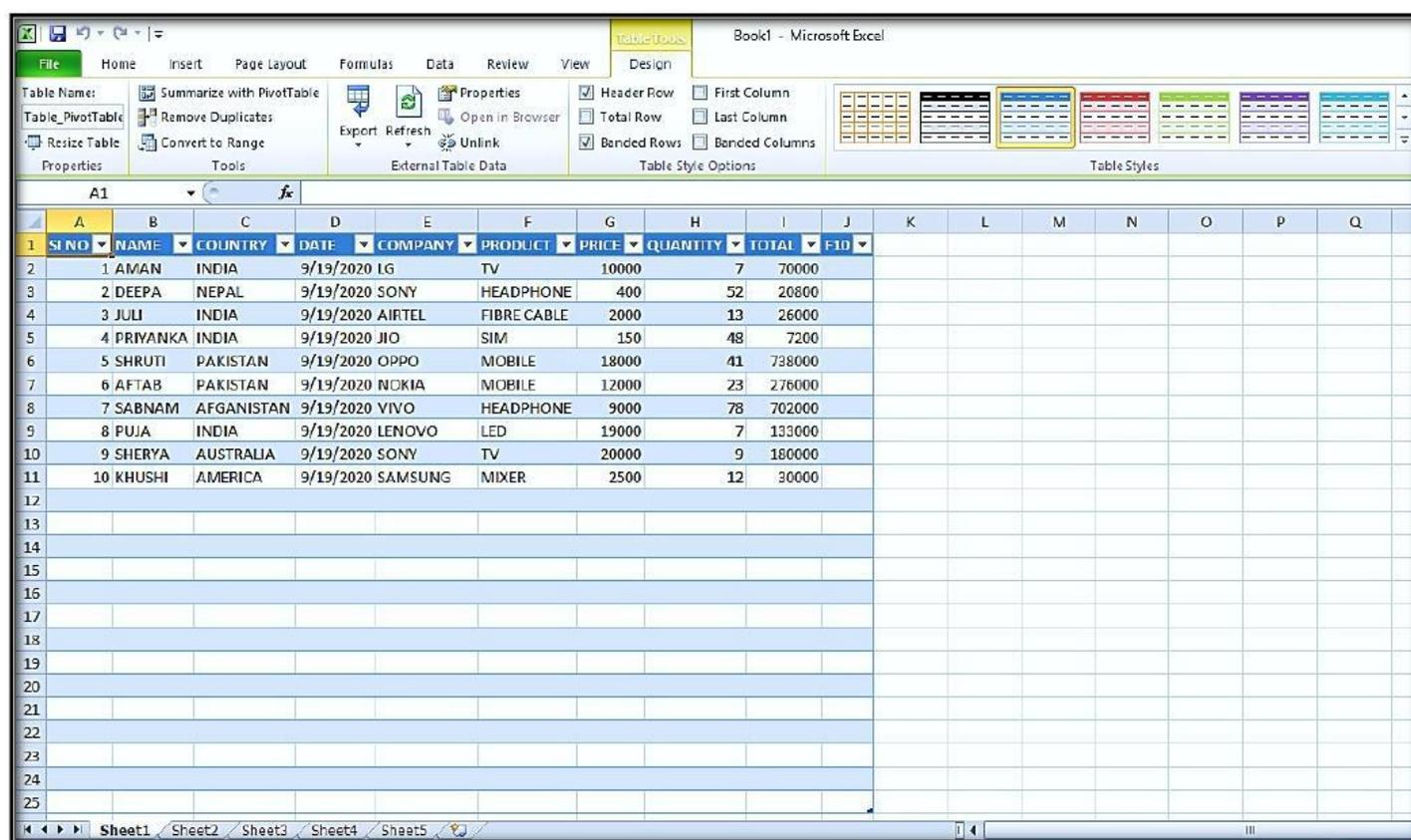
इसका मतलब आप अपने डाटा को किस वर्कशीट में Put करना चाहते हैं

(a) **Existing worksheet:** इससे आप उसी वर्कशीट में अपने डाटा को कनेक्ट कर पायेंगे जिसमें आप काम कर रहे होंगे |

(b) **New worksheet:** इससे आप एक नए वर्कशीट में अपने डाटा को कनेक्ट कर पायेंगे

अब आपका सारा काम कम्प्लीट हो गया है.....बस अब आपको “OK” पर क्लिक कर देना है |

OK करने के बाद आपके सामने कुछ ऐसा दिखेगा



SINO	NAME	COUNTRY	DATE	COMPANY	PRODUCT	PRICE	QUANTITY	TOTAL	F10
1	AMAN	INDIA	9/19/2020	LG	TV	10000	7	70000	
2	DEEPA	NEPAL	9/19/2020	SONY	HEADPHONE	400	52	20800	
3	JULI	INDIA	9/19/2020	AIRTEL	FIBRE CABLE	2000	13	26000	
4	PRIYANKA	INDIA	9/19/2020	JIO	SIM	150	48	7200	
5	SHRUTI	PAKISTAN	9/19/2020	OPPO	MOBILE	18000	41	738000	
6	AFTAB	PAKISTAN	9/19/2020	NOKIA	MOBILE	12000	23	276000	
7	SABNAM	AFGANISTAN	9/19/2020	VIVO	HEADPHONE	9000	78	702000	
8	PUJA	INDIA	9/19/2020	LENOVO	LED	19000	7	133000	
9	SHERYA	AUSTRALIA	9/19/2020	SONY	TV	20000	9	180000	
10	KHUSHI	AMERICA	9/19/2020	SAMSUNG	MIXER	2500	12	30000	

आप देख सकते हैं की आपका डाटा इस वर्कशीट से कनेक्ट हो चुका है

Refresh All: इसका काम data को update करना होता है अर्थात अगर आप पुराने डाटा में जिसे आपने किसी अन्य एक्सेल शीट में कनेक्ट किया था उसमें कुछ और अपडेट किया जायेगा तो इस वर्कशीट में वो अपडेट नहीं होगा, तो इसी के लिए आपको Refresh All दिया जाता है ताकि आप Refresh all पर क्लिक करके उसे अपडेट कर पायें |

✂ **Properties:** निर्दिष्ट करें कि डेटा स्रोत से जुड़ी कोशिकाएं कैसे अपडेट होंगी, स्रोत से कौन सी सामग्री प्रदर्शित की जाएगी और डेटा स्रोत में परिवर्तन कार्यपुस्तिका में कैसे संभाला जाएगा |

✂ **Edit Links:** यह स्प्रेडशीट अन्य सभी फाइलों से जुड़ी हुई है ताकि आप लिंक को अपडेट या हटा सकें |

Sort & Filter

✂ **A=>Z:** ये सेलेक्ट किये गए Column values को ascending order में सजाता है अर्थात lowest values से highest values की ओर आपके values को आगे बढ़ाता है |



उदाहरण देखें...

50	A
24	C
187	E
294	B
275	Z
54	Q
138	J
741	L
2971	P
158	U
240	X



24	C
50	A
54	Q
138	J
158	U
187	E
240	X
275	Z
294	B
741	L
2971	P

उदाहरण के लिए मैंने अपने एक्सेल शीट के अन्दर कुछ Columns में values type किया है ताकि मैं इसे A-Z के Arrange में कर पाऊं...

Column को सेलेक्ट करने के बाद A-Z ऑप्शन का इस्तेमाल करने से आपके द्वारा दिए गए Column values कुछ इस तरह से arrange होगा...

☞ **Z=>A:** ये सेलेक्ट किये गए Column values को descending order में सजाता है अर्थात ये highest values से lowest values की ओर आपके columns values को आगे बढ़ाता है |

उदाहारण देखें...

24	C
240	A
54	Q
574	Y
182	U
3974	E
1004	O
278	Z
17	B
213	L
814	H

उदाहरण के लिए मैंने अपने एक्सेल शीट के अन्दर कुछ Columns में values type किया है ताकि मैं इसे Z-A के Arrange में इसे सजा पाऊं...

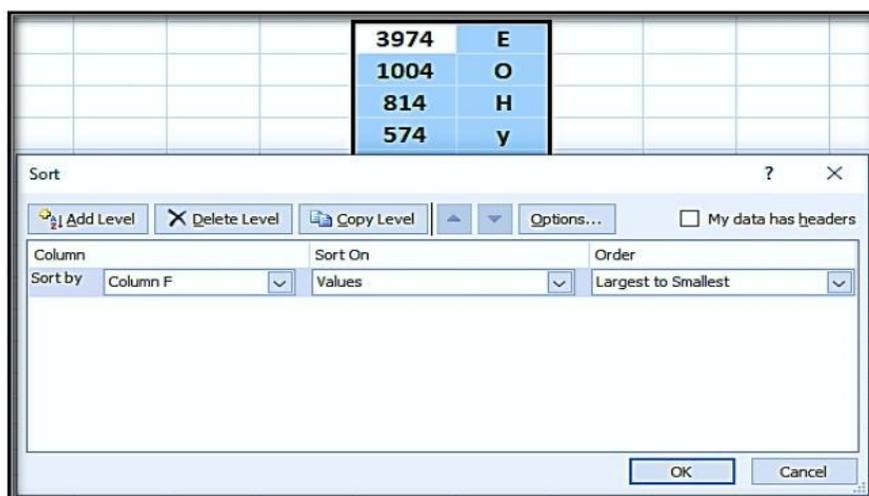
3974	E
1004	O
814	H
574	Y
278	Z
240	A
213	L
182	U
54	Q
24	C
17	B

Column को सेलेक्ट करने के बाद Z-A ऑप्शन का इस्तेमाल करने से आपके द्वारा दिए गए Column values कुछ इस तरह से arrange होगा...

नोट: ध्यान रहे आपके द्वारा arrange किये जाने वाले Values "Alphabet" या Numeric में हो सकते हैं

✂ **Sort (A-Z, Z-A):** ये भी आपके columns values को arrange करता है, मगर इसके अन्दर और भी extra features दिये गए हैं ताकि आप और भी अच्छे से अपने column values को arrange कर सकें |

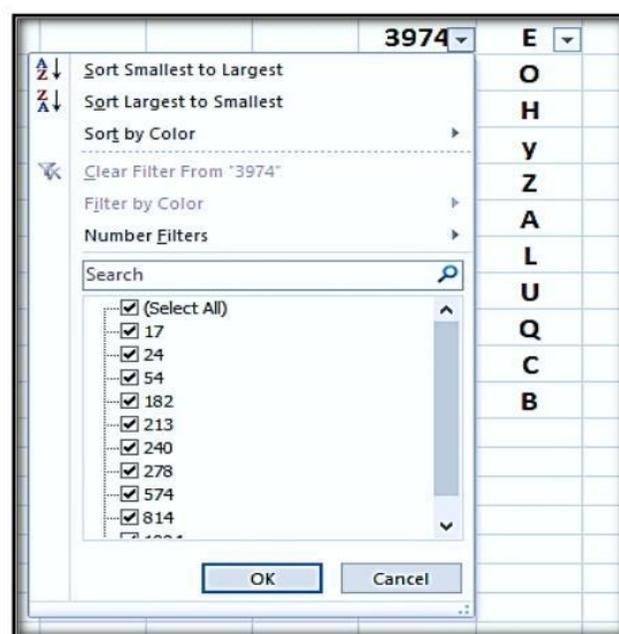
नोट: Sort ऑप्शन तभी काम करेगा जब आप अपने column values को सेलेक्ट करेंगे और उसके बाद Sort ऑप्शन पर क्लिक करेंगे...



✂ **Filter:** आप जिस भी column में filter लगाना चाहते हैं उसे सेलेक्ट करें और filter पर क्लिक करें | filtering करते ही आपके column के header में एक arrow दिखाई देगा जिसपर क्लिक करने के बाद आपके सामने कुछ इस तरह से दीखेगा जैसा आपको निचे के चित्र में दिखाया गया है |

3974	E
1004	O
814	H
574	Y
278	Z
240	A
213	L
182	U
54	Q
24	C
17	B

Screenshot-1



Screenshot-2

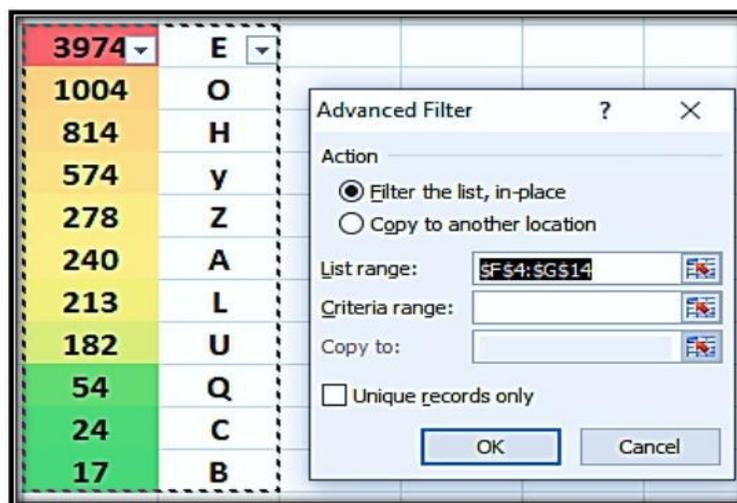
✂ **Filtering के फायदे:** अगर आपको filtering के फायदे जानना हैं तो आप screenshot-2 को देखें | Screenshot-2 को देखने के बाद हमें ये पता लगा की मैं किसी भी column values remove, sort smallest to largest, sort largest to smallest, sort by color इत्यादि कर सकते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✎ **Clear:** इससे किये गए Sort एवं Filter state को Clear कर सकते हैं और उसे Normal mode में पहले जैसा ला सकते हैं.....

✎ **Reapply:** इसके जरिये आप पुनः अपने सेलेक्ट किये गए range को Sort एवं Filter कर सकते हैं

✎ **Advanced:** किसी Query के परिणाम सेट में कौन से रिकॉर्ड शामिल हैं, इसे सीमित करने के लिए जटिल मानदंड निर्दिष्ट करें...



DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✎ **Text to Column:** ये एक्सेल के अन्दर बहुत ही एडवांस और बेहतरीन Feature दिया गया है जिसे सीखने के बाद आप बहुत ही ज्यादा खुश हो जायेंगे क्योंकि ये आपके कामों को काफी ज्यादा आसान कर देता है |

“Text to Column” क्या करता है? इसे उदाहरण से समझें

अगर आप किसी भी प्रकार का List तैयार कर रहें और उस लिस्ट में बहुत सारे व्यक्तियों का नाम है जो की एक ही Column में Space या Comma के साथ First Name, Middle Name, Last Name लिखा हुआ है और आप चाहते हैं ये First, Middle और Last Name अलग-अलग Column के Cell में Automatic हो जाए तो आप Text to Column ऑप्शन के जरिये कर सकते हैं |

निचे के चित्र को ध्यान से देखें और समझें.....

	A	B
1	MADAN SINGH RAJPUT	
2	SURENDRA YADAV SINGH	
3	JULY RAJ DANGI	
4	MAMTA SINGH DANGI	
5	RAJ ANUJ SINGH	
6		

बगल में दिखाए जा रहे Screenshot से आपको ये पता चल रहा होगा की हमने पाँच व्यक्तियों का First Name, Middle Name और Last Name एक ही Column में Space के साथ लिखा लिखा है |

	A	B
1	MADAN/SINGH/RAJPUT	
2	SURENDRA/YADAV/SINGH	
3	JULY/RAJ/DANGI	
4	MAMTA/SINGH/DANGI	
5	RAJ/ANUJ/SINGH	
6		

बगल में दिखाए जा रहे Screenshot से आपको ये पता चल रहा होगा की हमने पाँच व्यक्तियों का First Name, Middle Name और Last Name एक ही Column में Slash के साथ लिखा लिखा है |

	A	B
1	MADAN,SINGH,RAJPUT	
2	SURENDRA,YADAV,SINGH	
3	JULY,RAJ,DANGI	
4	MAMTA,SINGH,DANGI	
5	RAJ,ANUJ,SINGH	
6		

बगल में दिखाए जा रहे Screenshot से आपको ये पता चल रहा होगा की हमने पाँच व्यक्तियों का First Name, Middle Name और Last Name एक ही Column में Comma के साथ लिखा लिखा है |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B
1	MADAN.SINGH.RAJPUT	
2	SURENDRA.YADAV.SINGH	
3	JULY.RAJ.DANGI	
4	MAMTA.SINGH.DANGI	
5	RAJ.ANUJ.SINGH	
6		

बगल में दिखाए जा रहे Screenshot से आपको ये पता चल रहा होगा की हमने पाँच व्यक्तियों का First Name, Middle Name और Last Name एक ही Column में Dot के साथ लिखा लिखा है।

मैंने पिछले पेज में आपको चार स्क्रीनशॉट दिखाया जिसमें सभी Word जैसे First Name, Middle Name या Last Name के बीच कभी Space, तो कभी Dot, तो कभी Comma का इस्तेमाल किया। लेकिन हमलोगों को ये नहीं करना है बल्कि Comma, Dot, Space में लिखे गए Word को हमलोग अलग-अलग Column में Automatic “Text to Column” के जरिये करना है।

निचे दिखाए गए चित्र को ध्यान से देखें और समझें कि पिछले पेज और इस पेज के स्क्रीनशॉट में क्या अंतर है?

	A	B	C
1	MADAN	SINGH	RAJPUT
2	SURENDRA	YADAV	SINGH
3	JULY	RAJ	DANGI
4	MAMTA	SINGH	DANGI
5	RAJ	ANUJ	SINGH

ऊपर के स्क्रीनशॉट से आपको क्या पता चला?

उत्तर: हमने जो Comma, Dot, Slash के साथ First Name, Middle Name & Last Name को एक ही Column में लिखा था वो अब “Text to Column” का इस्तेमाल करने से अलग-अलग Column के cell में व्यवस्थित हो गया है।

नोट: हम अपने Word के बीच कुछ भी दे सकते हैं जैसे: Comma, Dot, Slash, Minus, Plus इत्यादि। मैंने उदाहरण के तौर पर सिर्फ आपको Comma, Dot, Slash का इस्तेमाल करके दिखाया था।

मुझे उम्मीद है की अब आपको समझ आ गया होगा की “Text to Column” का इस्तेमाल कहाँ किया जाता है?

Finally अब हमलोग सीखेंगे की कैसे “Text to Column” का इस्तेमाल कैसे करते हैं?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Finally अब हम लोग **Text to Column** **UES** करना सीखेंगे, मैं आप को **step-by-step** बताऊंगा

✍ **Finally, now we will learn to use Text to Column, I will tell you step-by-step.**

स्टेप (1) किसी भी एक Column में First Name, Middle या Last Name एक ही Cell में Space के साथ लिखें (In any one column, write the first name, middle or last name in the same cell with the space.)



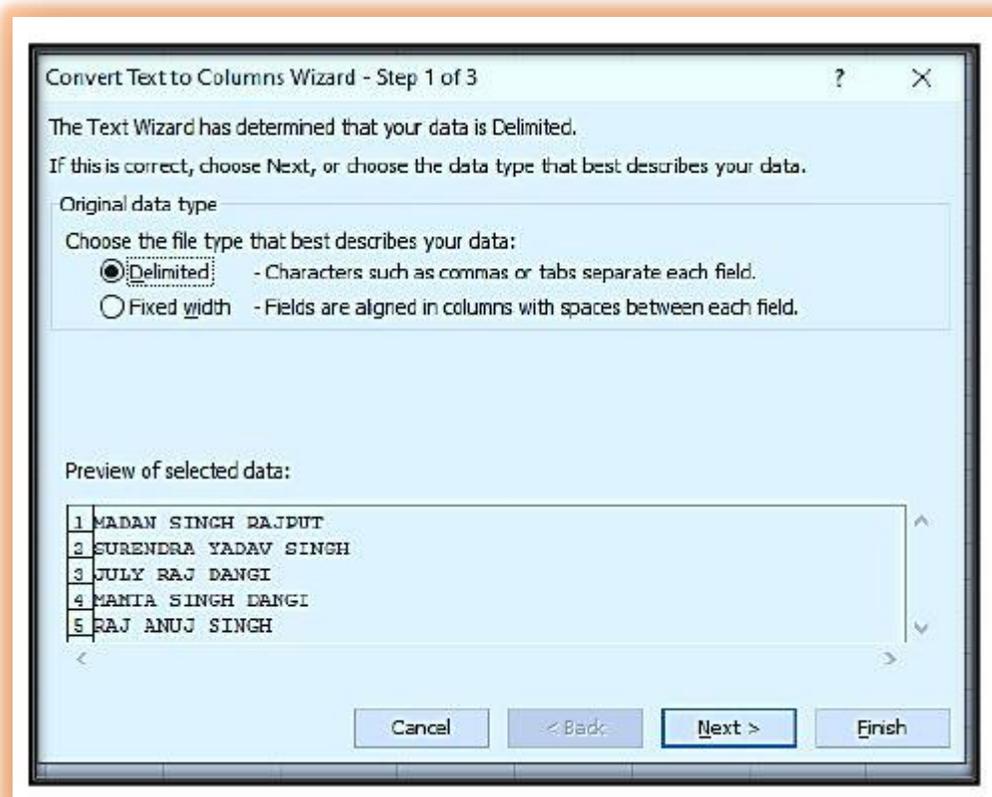
	A	B
1	MADAN SINGH RAJPUT	
2	SURENDRA YADAV SINGH	
3	JULY RAJ DANGI	
4	MAMTA SINGH DANGI	
5	RAJ ANUJ SINGH	
6		

स्टेप (2) इन सारे Cells को सेलेक्ट करें (Select all these cells.)



	A	B
1	MADAN SINGH RAJPUT	
2	SURENDRA YADAV SINGH	
3	JULY RAJ DANGI	
4	MAMTA SINGH DANGI	
5	RAJ ANUJ SINGH	
6		

स्टेप (3) **Data Menu** में जाने के बाद अब **“Text to Column”** पर क्लिक करें
After going to the **Data Menu**, click on **“Text to Column”**.



नोट: "Text to Column" पर क्लिक करने के बाद आपके सामने दो ऑप्शन दिखेंगे |

✂ After clicking on "Text to Column", two options will appear in front of you.

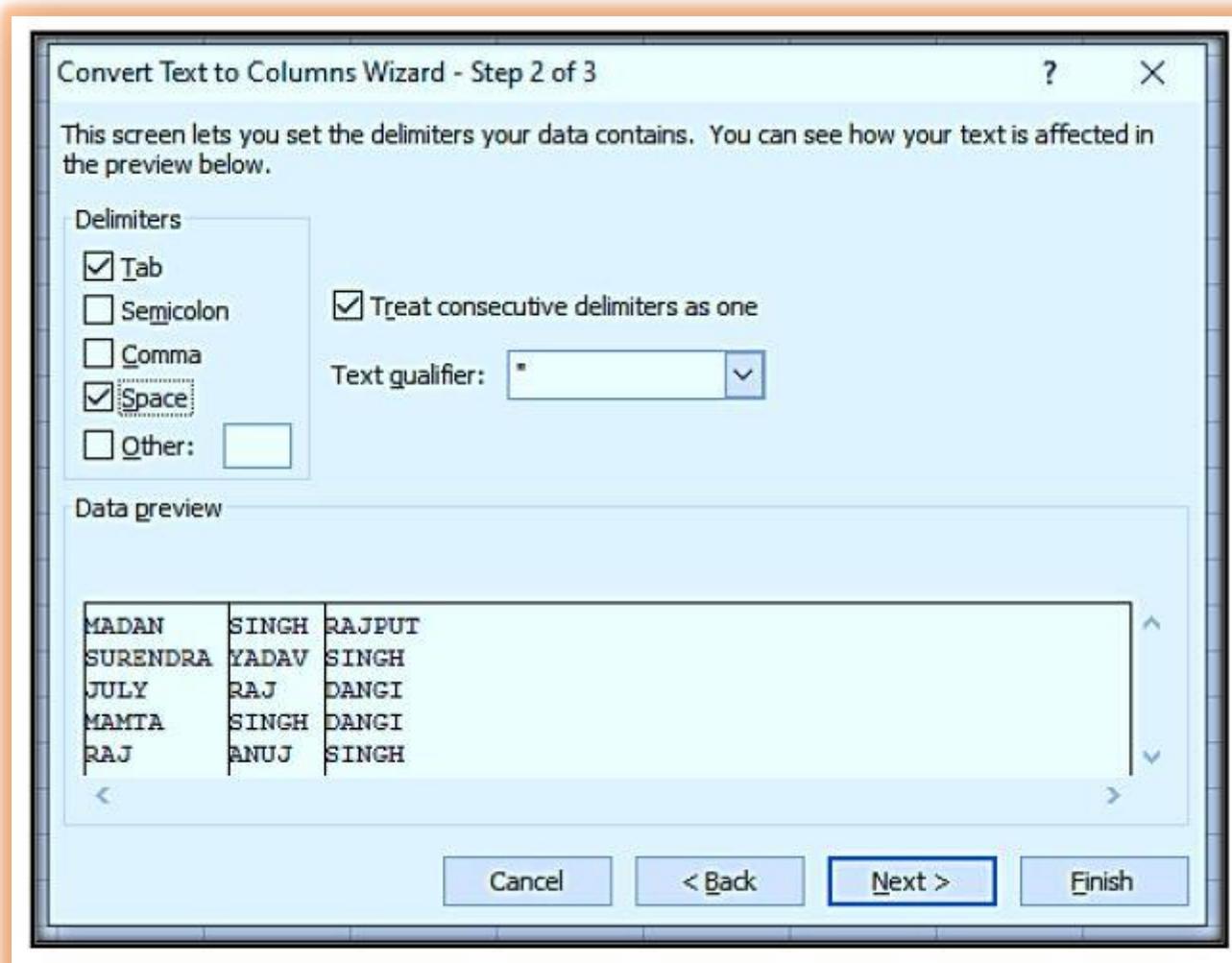
(i) Delimited

(ii) Fixed width

आप अपने अनुसार किसी एक Field को choose करें | मैं Delimited पर क्लिक करके Next कर दूँगा |

✂ You can choose any field according to you. I will click on Delimited and next.

Next पर क्लिक करते ही आपके सामने कुछ ऐसा कदखेगा.....



उपर के Delimiters में आपको पाँच विकल्प देख रहे हैं.....

In the above delimiters you see five options

(i) Tab (ii) Semicolon (iii) Comma (iv) Space (v) Other

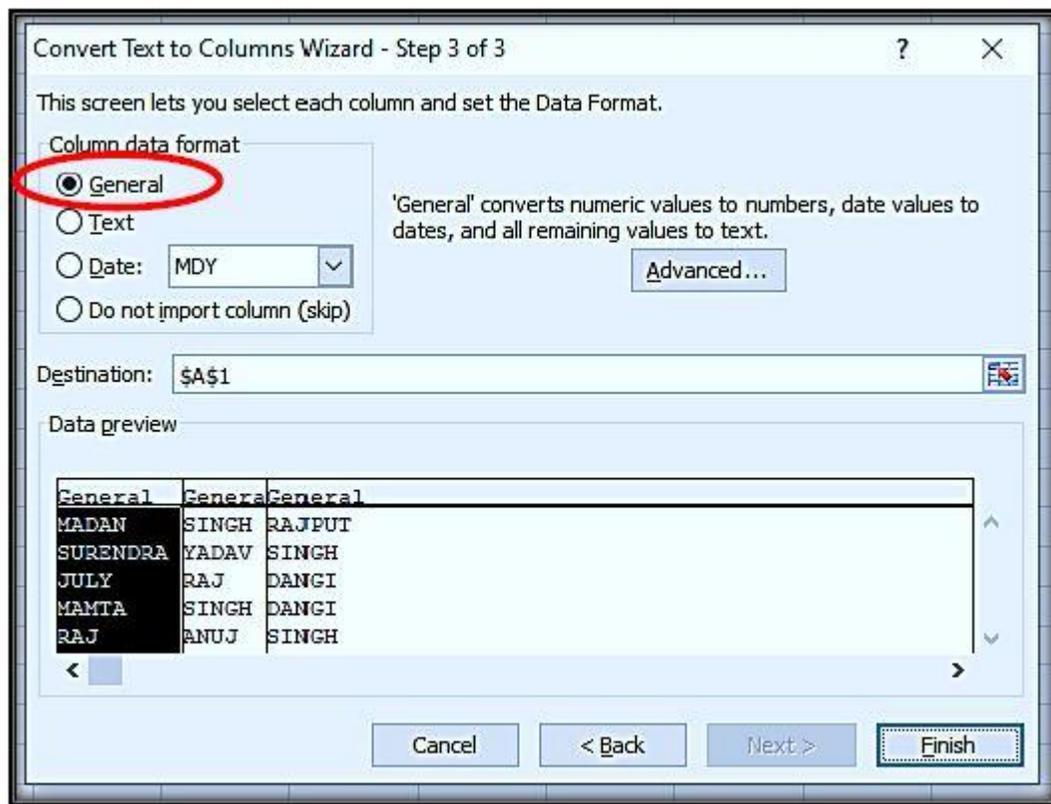
ये वो ऑप्शन जिनमे से किसी एक पर आप को Tick out करना ही होगा और बताना होगा की आपने हर word के बीच में क्या प्रयोग किया था | मैंने Space का इस्तेमाल किया था इसलिए मैं Space पर क्लिक कर के Next करूँगा |

? This is an option in which you will have to tick out and tell what you used in the middle of every word. I used Space, so I will click on Space and do next.

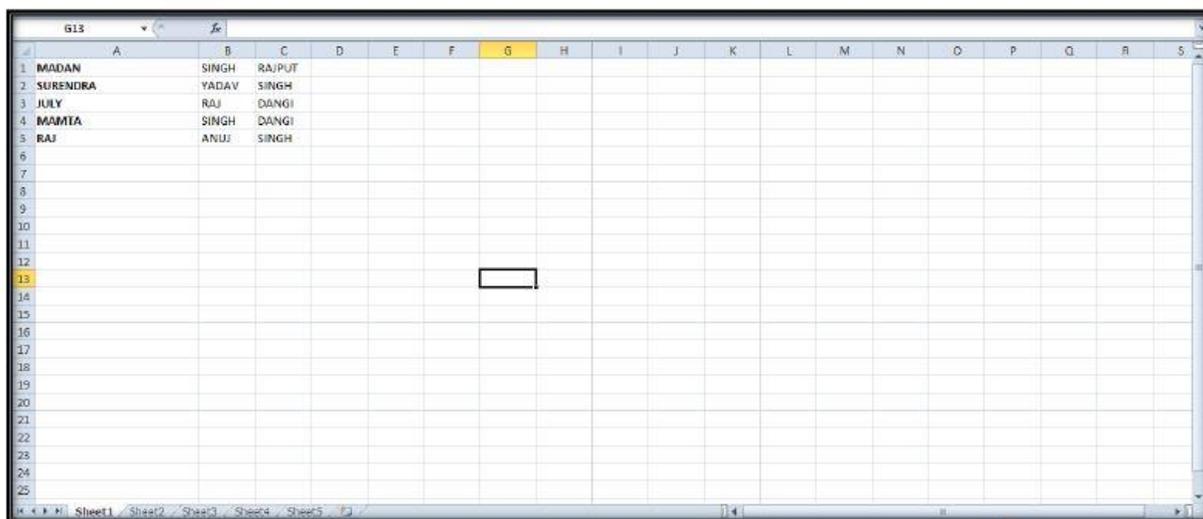
नोट: ये **Last Step** है जहाँ पर आपको एक **Column Format** को **Choose** कर के **Finish** कर देना है | मैं **General** को **choose** कर के **finish** कर दूँगा |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✎ This is the last step where you have to choose and finish a Column Format. I will choose General and finish it.



Finish करने के बाद Result (Result after finishing)



आप इस स्क्रिन शॉट में देख सकते हैं कि **First Name, Middle Name, Last Name** अलग-अलग **Column** में **Automatic Adjust** हो चुके हैं।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

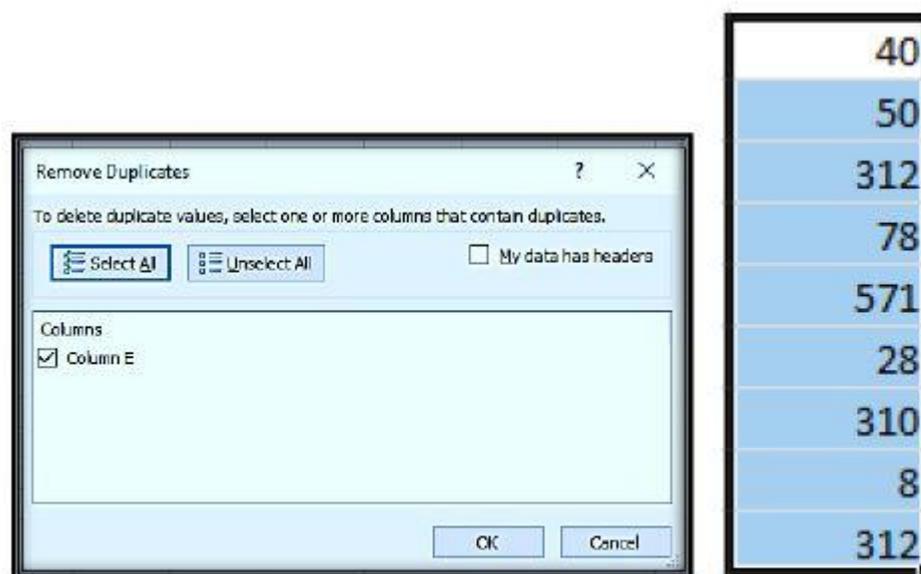
✎ You can see in this screenshot that First Name, Middle Name, Last Name have been automatically adjusted in different columns.

Remove Duplicates: ये सेलेक्ट किये गए cells के Duplicates values को Remove कर देगा अर्थात अगर आपने एक्सेल शीट के अंदर किसी भी Cell में Duplicates values डाल रखा होगा तो ये उसे Remove कर देगा |

✎ This will remove the Duplicates values of the selected cells, that is, if you have placed Duplicates values in any cell inside the excel sheet, and then it will remove it.

चलिए कुछ उदाहरण से समझते हैं जिसमें मैं कुछ Duplicates values डालूंगा लेकिन इसकी जाँच हो सके बगिरे ईदाहरण में देखने पर हमें ये पताचलता है की 3 cells में एक ही values है | अगर हमें Duplicates values को हटाना है तो सारे cells को सेलेक्ट करने के बाद "Remove Duplicates" पर क्लिक करना होगा |

✎ Looking at the side example, we find that 3 cells have the same values. If we have to remove the Duplicates values, after selecting all the cells, we have to click on "Remove Duplicates".



Remove Duplicates पर क्लिक करने के बाद जिस भी Column से Duplicate values को हटाना है उसे सेलेक्ट करें | हमारे पास केवल एक ही column "E" है इसलिए मैंने Column E पर क्लिक करके OK कर दिया |

✎ After clicking on Remove Duplicates, select any column from which to remove the Duplicate values. We have only one column "E", so I clicked on Column E and then click OK

Microsoft Excel

1 duplicate values found and removed; 8 unique values remain.

OK

आप देख सकते हैं अब Duplicates value Remove हो चुका है

इसमें 312 दो जगह है इसलिए ये Duplicates हुआ

Data Validation: एक्सेल के अंदर ये बहुत ही बेहतरीन features दिया गया है | इसे प्रयोग करने के बाद जब कोइ आपके एक्सेल शीट के किसी भी cell में गलत values को enter करता है तो वो नहीं कर सकता है | अगर वो गलत values enter करना चाहेगा तो वो ऐसा नहीं कर सकता, उसके स्रीन पर एक message show हो जायेगा जहाँ पर ये बताया जायेगा की आपको इस तरह की values को enter करना है |

☑ These very best features have been provided in Excel. After using it, when someone enters the wrong values in any cell of your excel sheet, then it cannot. If he wants to enter the wrong values, then he cannot do this, there will be a message show on his screen where it will be told that you have to enter such values.

चलिए अब हम लोग Consolidate का इस्तेमाल करना सीखते हैं

स्टेप (1) सबसे पहले हमने पाँच महीने का पाँच व्यक्तियों की "Salary List" अलग-अलग शीट में तैयार किया अर्थात् पहले Month की "salary list" sheet-1 में, दूसरे month की "salary list" sheet-2 में, तीसरे month की "salary list" sheet-3 में, चौथे month की "salary list" sheet-4 में और पांचवें months की "salary list" sheet-5 में बनाया है |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

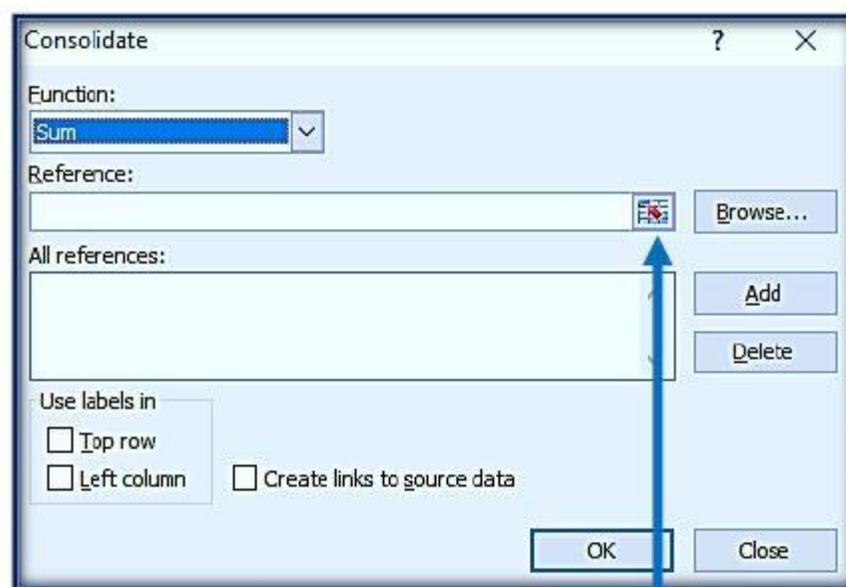
✍ **Step (1) First of all; we prepared a five-month "Salary List" of five persons in separate sheets, that is, in the first month's "salary list" sheet-1, in the second month's "salary list" sheet-2, third. In the "salary list" sheet-3 of the month, in the "salary list" sheet-4 of the fourth month and in the "salary list" sheet-5 of the fifth months.**

अब हमें इन पाँचों sheets की values को एक sheet में combine करके इसकी result show करानी है

स्टेप (2) इस स्टेप में आप को **Consolidate** पर क्लिक करना है | जैसे ही आप **Consolidate** ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने कुछ इस तरह से दिखाई देगा |

Consolidate पर क्लिक करते ही बहुत सारे **options** दिखने लगेंगे | ध्यान से समझें मैं आप को सारे **options** को अच्छे तरीकों से बताऊंगा |

📌 **Function:** जब आप इस ऑप्शन पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने बहुत सारे **options** दिखने लगेंगे , लेकिन आप को किसी एक **option** को **choose** ही करना है | मुझे सभी **salary** को **add** करना है इसलिए मैं **sum option** को सेलेक्ट करूँगा |



आपको इस वाले पर क्लिक कर के बारी-बारी से सारे **Sheets** को सेलेक्ट करके आप को **Add** पर क्लिक करना होगा | एक बार क्लिक करने पर एक ही शीट सेलेक्ट होगा इसलिए इस ऑप्शन पर एक बार क्लिक करें और शीट को सेलेक्ट करें और **add** करें | पुनः इस ऑप्शन पर दूबारा क्लिक करें और फिर शीट को सेलेक्ट करें और **add** करें | इसी तरह से आपको उन सारे शीट को बारी-बारी से क्लिक करके सेलेक्ट कर लेना है और उसे **add** करते जाना है | अंत में आप **OK** कर दें |

All References: यहाँ पर आपको सारे सारे References दिखाई देंगे जो आपने बारी-बारी सेलेक्ट कर के add किया था |

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	SI NO	NAME	JANUARY INCOME								
2	1	MAMTA	5000								
3	2	JULY	42000								
4	3	SULEKHA	6200								
5	4	MINA	15700								
6	5	DEEPAK	35400								
7											
8											

Consolidate - Reference: ? X
 \$A\$1:\$C\$6

Use labels in: ये वो ऑप्शन है जिसके अंदर आप को तीन ऑप्शन दिए गए हैं ।

✘ **This is the option in which you are given three options.**

(i) Top Row: अगर **Consolidate** कर तेवक्त **sheet** की **Top Row show** कर वाना चाहते हैं तो इस पर **check mark** कर दें ।

✘ **If you want to show the top row of the sheet while consolidating, then check mark on it.**

(ii) Left Row: अगर आप **Consolidate** करते वक्त **sheet** की **left row** को **show** करवाना चाहते हैं तो आप इस ऑप्शन को **check mark** कर सकते हैं ।

✘ **If you want to show the left row of the sheet while you consolidate, then you can check mark this option.**

(iii) Create link to source data: ये बहुत ही कमाल का **feature** है क्योंकि ये आप के **sheet** में किये गए बदलाव को **automatic update** करता है अर्थात् आपने पाँच शीट को एक अलग शीट में **combine** किया है तो अगर इन पाँचों **sheets** में कुछ भी **change** किया जायेगा तो **combine** किये शीट में भी **automatic update** हो जाएगा ।

✘ **This is a very amazing feature because it automatically updates the changes made in your sheet, that is, if you have combined five sheets into a separate sheet, then if anything will be changed in these five sheets, then the aligned sheet will also be automatic updated.**

नोट: **Group, Ungroup, Subtotal, Show Details, Hide Details** ये सब आप खुदकर सकते हैं । इस पर क्लिक करते ही आपको आपको मतलब समझ में आ जायेगा ।

✘ **Group, Ungroup, Subtotal, Show Details, and Hide Details You can do all this you. By clicking on it, you will understand its meaning.**

एक्सेल में छोटे-मोटे हिसाब

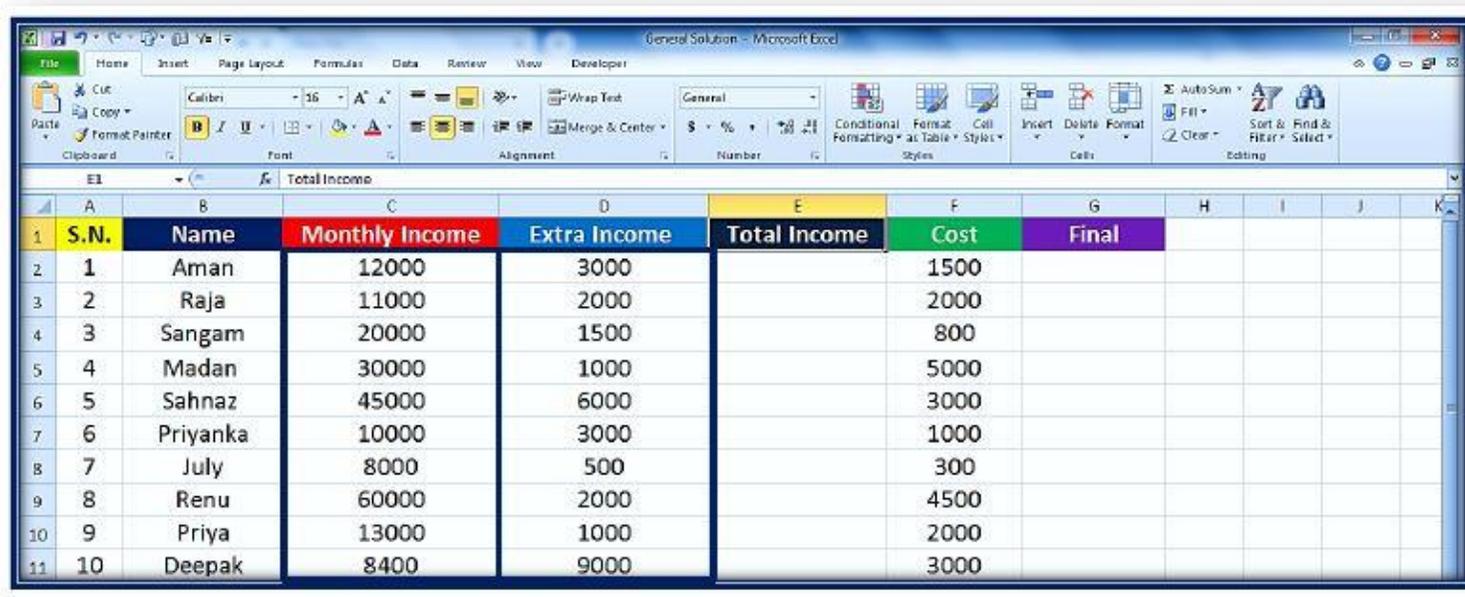
Add, Subtract, Divide, Multiply, Maximum, Minimum, Average, Percentage

नोट: ये उदाहरण सिर्फ जाँच करने के लिए है कि आखिर एक्सेल काम कैसे करता है ? और हम इसमें काम कैसे करते हैं?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

This example is just to test how Excel works? And how do we work in it?

सबसे पहले हम लोग एक्सेल के अन्दर जोड़ना सीखेंगे



S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income	Cost	Final
1	Aman	12000	3000		1500	
2	Raja	11000	2000		2000	
3	Sangam	20000	1500		800	
4	Madan	30000	1000		5000	
5	Sahnaz	45000	6000		3000	
6	Priyanka	10000	3000		1000	
7	July	8000	500		300	
8	Renu	60000	2000		4500	
9	Priya	13000	1000		2000	
10	Deepak	8400	9000		3000	

Step (1): सबसे पहले आपको ये देखना होगा कि किसको, किसके साथ जोड़ना है अर्थात पहले आप उस **Cell** को देखें जिसको –जिसके साथ जोड़ना है | आप ऊपर में देख सकते हैं कि मुझे **Monthly Income** और **Extra Income** को **Add** करना है ताकि उसकी **Total Income** का पता चल सके |

✍ **First of all, you have to see who you want to connect with, that is, first you look at the cell with which you want to connect. You can see above that I have to add Monthly Income and Extra Income so that its total income can be known.**

Step (2): Finally मुझे ये पता चल चुका है कि हमें **Monthly Income** और **Extra Income** को **Add** करना है लेकिन मुझे अब ये पता करना है कि ये किस **Cells** में स्थित हैं? ताकि मैं इसे जोड़ सकूँ |

✍ **Finally I have come to know that we have to add Monthly Income and Extra Income but now I have to find out in which cells are they located? So that I can add it.**

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D
1	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income
2	1	Aman	12000	3000
3	2	Raja	11000	2000
4	3	Sangam	20000	1500
5	4	Madan	30000	1000
6	5	Sahnaz	45000	6000
7	6	Priyanka	10000	3000
8	7	July	8000	500
9	8	Renu	60000	2000
10	9	Priya	13000	1000
11	10	Deepak	8400	9000

Monthly Income	Extra Income
C2	D2
C3	D3
C4	D4
C5	D5
C6	D6
C7	D7
C8	D8
C9	D9
C10	D10
C11	D11

Finally आपको ये पता चल चुका है कि **Monthly Income** और **Extra Income** किस Cell में स्थित है | अब बस आपको इसे जोड़ना है

General Solution - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Clipboard Font Alignment Number

TODAY X ✓ fx =SUM(C2:D2)

	A	B	C	D	E
1	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
2	1	Aman	C2	D2	=SUM(C2:D2)
3	2	Raja	C3	D3	
4	3	Sangam	C4	D4	
5	4	Madan	C5	D5	
6	5	Sahnaz	C6	D6	
7	6	Priyanka	C7	D7	
8	7	July	C8	D8	
9	8	Renu	C9	D9	
10	9	Priya	C10	D10	
11	10	Deepak	C11	D11	

आपने देखा कि **Aman** कि दो **Cells (C2 और D2)** को **Add** करने के लिए हम ने इस **=SUM(C2:D2) Formula** का इस्तेमाल किया क्योंकि **Aman** कि **Monthly Income** और **Extra Income** क्रमशः **C2** और **D2 Cell** में स्थित है जोकि क्रमशः **12,000** और **3,000** है |

✍ You saw that we used this = SUM (C2: D2) formula to add two cells (C2 and D2) of Aman because the monthly income and extra income of Aman are located in C2 and D2 cell respectively. : 12,000 and 3,000.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

नोट:- **Formula** इस्तेमाल करने के बाद आपकी कीबर्ड में इन्टर प्रेस करें, आपको इसका रिजल्ट **Show** हो जायेगा | ध्यान रहें आपके लिए कही व्यक्ति का **Total income** निकाले बाकी का **Excel Automatic** निकालेगा | इसके लिए आपको एक व्यक्ति के **total income** पर क्लिक करना है उसके बाद उसके **Corner** पकड़कर खिंच देना है बाकी के **total income automatic** निकलकर आ जायेगा |

✍ **After using Formula, you press Inter in the keyboard; you will get the result of it. Keep in mind that you will only take out the total income of only one person, Excel will extract the rest. For this, you have to click on the total income of a person, after that, hold his corner and pull it; the rest of the total income will come out automatically.**

S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
1	Aman	12000	3000	15000	1	Aman	12000	3000	15000
2	Raja	11000	2000		2	Raja	11000	2000	13000
3	Sangam	20000	1500		3	Sangam	20000	1500	21500
4	Madan	30000	1000		4	Madan	30000	1000	31000
5	Sahnaz	45000	6000		5	Sahnaz	45000	6000	51000
6	Priyanka	10000	3000		6	Priyanka	10000	3000	13000
7	July	8000	500		7	July	8000	500	8500
8	Renu	60000	2000		8	Renu	60000	2000	62000
9	Priya	13000	1000		9	Priya	13000	1000	14000
10	Deepak	8400	9000		10	Deepak	8400	9000	17400

आपने देखा कि मैंने सिर्फ Aman कि Total income निकाले था लेकिन जब मैंने Aman वाली Total income के cell को Select किया और cell की corner को पकड़कर drag किया तो सभी का total income निकलकर आ गया |

✍ You saw that I had only taken out the total income of Aman, but when I selected the cell of the total income of Aman and grabbed the corner of the cell and pulled it, the total income of all came out.

Excel में जोड़ करने का दूसरा तरीका

=C2+D2 आप इस नियम के जरिये भी जितने चाहे उतने **cells** को **add** कर सकते हैं, बस आपको = देने के बाद बारी-बारी से **cell** को **select** करना या उसकी **cell name** को + के साथ डालते जाना है और अंत में **Enter** प्रेसकर देना |

✍ **You can also add as many cells as you want through this rule, just after giving = you have to select the cell in turn or insert its cell name with + and finally press Enter Tax it**

S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
1	Aman	12000	3000	=c2+d2
2	Raja	11000	2000	
3	Sangam	20000	1500	
4	Madan	30000	1000	
5	Sahnaz	45000	6000	
6	Priyanka	10000	3000	
7	July	8000	500	
8	Renu	60000	2000	
9	Priya	13000	1000	
10	Deepak	8400	9000	

सूत्र उदाहारण

= Cell Name1 + Cell Name2 + Cell Name3 +...

Excel में जोड़ करने का तीसरा तरीका

ये बहुत ही आसान तरीका है किसी भी **Cells** को जोड़ने का, इसके लिए हमें केवल **cells** को **select** करना होता है उसके बाद की कीबोर्ड में **Alt + =** दबाना होता है ।

✍ **This is a very easy way to add any cells, for this we have to select only the cells, after that, pressing Alt + = in the keyboard**

S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income
1	Aman	12000	3000	15000
2	Raja	11000	2000	
3	Sangam	20000	1500	
4	Madan	30000	1000	
5	Sahnaz	45000	6000	
6	Priyanka	10000	3000	
7	July	8000	500	
8	Renu	60000	2000	
9	Priya	13000	1000	
10	Deepak	8400	9000	

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

SUM से सम्बंधित और भी बहुत सारे **Formulae** होते हैं जिसे आगे हम लोग पढ़ेंगे **SUMIF, SUMIFS, SUMPRODUCT, SUMSQ, SUMX2MY2, SUMX2PY2, SUMXMY2**

Using "SUMIF" Formula

आखिर इस **Formula** का इस्तेमाल किस स्थिति में किया जाता है ?
After all, in what situation is this Formula used?

उत्तर: हम लोग **SUM Formula** का इस्तेमाल करके किसी भी सेलेक्ट किये गए **Range** को ही **add** कर सकते हैं, लेकिन **SUMIF Formula** का करके हम किसी **Particular Range** को **Add** कर सकते हैं |

✍ **Answer: We can add any selected range using the SUM Formula, but we can add a Particular Range using the SUMIF Formula.**

निचे दिए गए उदाहरण को ध्यान से देखें

	A	B	C	D	E	F
1						
2	SI NO	COMPANY	PRODUCT	SALE (PCS.)	SALE (PCS.)	TOTAL PRODUCT SALE
3	1	Jio	Sim	200	205	405
4	2	Airtel	Fiber	142	142	284
5	3	LG	TV	824	47	871
6	4	Intex	Headphone	132	284	416
7	5	LG	TV	142	120	262
8	6	Jio	Sim	111	54	165
9	7	LG	TV	121	87	208
10	8	Intex	Headphone	52	42	94
11	9	Airtel	Sim	98	35	133
12	10	Jio	Fiber	74	17	91
13						
14						
15				Company	Total Sale	
16				Jio		

अगर मुझे किसी भी **Range** की **Total** निकालनी होती तो मैं **SUM Formula** का इस्तेमाल कर लेता, मगर मुझे किसी एक कम्पनी की **Total Sale** निकालनी है | जैसे **Jio** कम्पनी ने अभी तक कुल कितनी **Sale** की है , तो इस तरह की **Total** निकालने के लिए **SUMIF Formula** का इस्तेमाल करते हैं |

✍ **If I had to take out the total of any range, I would have used the SUM Formula, but I have to take out the total sale of any one company. Like how many sales the Jio Company has made so far, and then use the SUMIF Formula to extract this kind of total.**

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

चलिए SUMIF फार्मूला का प्रयोग करते हैं (Let's use the SUMIF formula.)

Company	Total Sale
Jio	=SUMIF(
	SUMIF(range, criteria, [sum_range])

Range - पुरे **Company** को सेलेक्ट करना है अर्थात **B3: B12** तक जोकी **B Column** में उपस्थित है |

✂ The entire company has to be selected, that is, B3: B12, which is present in B Column.

Criteria - अब आपको उस **Company** को सेलेक्ट करना है जिसकी आप **Total** निकालना चाहते हैं | जैसे मुझे **Jio** की निकालनी है इसलिए मैं **Jio** को सेलेक्ट करूंगा | ध्यान रहे **Jio** बहुत जगहों पर लिखा हुआ है | आप किसी को भी सेलेक्ट कर सकते हैं |

✂ Now you have to select the company whose total you want to remove. Like I want to remove Jio, so I will select Jio. Keep in mind Jio is written in many places. You can select anyone.

Sum Range - इस **Range** में आपको **Total Product Cell** वाले **Column** को सेलेक्ट करना है

✂ In this range, you have to select the column containing the total product cell.

=SUMIF (B3:B12,B3,F3:F12)

Company	Total Sale
Jio	661

Using "SUMIFS" Formula

✂ ये **Formula** भी **SUMIF** की तरह ही काम करता है , मगर **SUMIFS** के जरिये हम किसी भी **Particular Company** के किसी भी **Product** की **Total Sale** निकाल सकते हैं अर्थात **Jio** एक कम्पनी है और **Jio** कि बहुत सारे प्रोडक्ट हैं उनमें से हमें "**SIM**" की **Total Sale** निकालनी है तब हम इस फार्मूला का इस्तेमाल करेंगे |

✂ This Formula also works like SUMIF, but through SUMIFS we can remove the total sale of any product of any particular company, that is, Jio is a company and there are many products of Jio, among them we have the total of "SIM". We will use this formula when the sale is to be done.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F
1						
2	SI NO	COMPANY	PRODUCT	SALE (PCS.)	SALE (PCS.)	TOTAL PRODUCT SALE
3	1	Jio	Sim	200	205	405
4	2	Airtel	Fiber	142	142	284
5	3	LG	TV	824	47	871
6	4	Intex	Headphone	132	284	416
7	5	LG	TV	142	120	262
8	6	Jio	Sim	111	54	165
9	7	LG	TV	121	87	208
10	8	Intex	Headphone	52	42	94
11	9	Airtel	Sim	98	35	133
12	10	Jio	Fiber	74	17	91
13						
14						
15			Company	Product		Total Sale
16			Jio	Sim		=SUMIFS(F3:F12,B3:B12,B3,C3:C12,C3)

Company	Product	Total Sale
Jio	Sim	=SUMIFS(F3:F12,B3:B12,B3,C3:C12,C3)

SUMIFS(sum_range, criteria_range1, criteria1, [criteria_range2, criteria2], [criteria_range3, criteria3], ...)

ऊपर में लगाए गए **Formulae** को ध्यान से देखें | जैसे -जैसे बताया जा रहा है कृपया वैसे -वैसे करते जायें
 ✎ **Observe the Formulae above. As you are being told, please continue to do so.**

स्टेप (1) **SUMIFS Formula** लगाने के बाद हमें **Sum range** सेलेक्ट करना है अर्थात हमें **Total Product Sale** वाली **Column** को सेलेक्ट कर लेना है |

✎ **After applying the SUMIFS Formula, we have to select the Sum Range, that is, we have to select the Column with Total Product Sale.**

स्टेप (2) **criteria_range1** में आपको पूरे **Company Name** वाले **Column** को सेलेक्ट कर लेना है |

✎ **criteria_range1, you have to select the entire column named Company Name.**

स्टेप (3) **criteria1** में आपको पूरे **Company** में से किसी एक **Company** को **Choose** करना है जिसे आप **Sum** करना चाहते हैं |

✎ **criteria1, you have to choose one of the companies you want to sum.**

स्टेप (4) **criteria_range2** में आपको **Product Name** को सेलेक्ट कर लेना है |

✎ **criteria_range2, you have to select Product Name.**

स्टेप (5) **criteria2** में आपको **Product Name** में से किसी एक **Product** को **Choose** कर लेना है जिसकी आप **Sum** करना चाहते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

criteria2, you have to choose one of the products that you want to sum.

Finally अब आपको Enter दबा देना है , Result आपके सामने होगा
Finally, now you have to press Enter, the result will be in front of you.

Using "SUMPRODUCT" Formula



	A	B	C	D	E	F
1						
2	SI NO	COMPANY	PRODUCT	Quality	Price (Per Pcs.)	Total
3	1	Jio	Sim	200	200	
4	2	Airtel	Fiber	142	1500	
5	3	LG	TV	824	6000	
6	4	Intex	Headphone	132	800	
7	5	LG	TV	142	7000	
8	6	Jio	Sim	111	150	
9	7	LG	TV	121	9000	
10	8	Intex	Headphone	52	700	
11	9	Airtel	Sim	98	450	
12	10	Jio	Fiber	74	1400	
13						
14						
15				Sub Total	=SUMPRODUCT(D3:D12,E3:E12)	

ऊपर के चित्र में आप देख सकते हैं, कुछ Product की Quantity दी गयी है और उसकी Per Pcs. Rate भी दी गयी है | अब मुझे Sub Total निकालनी है तो इसके लिए हम Direct "SUMPRODUCT" Formulae का इस्तेमाल करेंगे | इस Formula का इस्तेमाल करके Sum Total इसलिए आसान है क्योंकि ये Formula खुद से Multiple करता है और खुद से Add करता है और बाद में हमें इसका Final result देता है अर्थात ये Quantity से Per Pcs. में खुद Multiple करेगा और फिर इसकी Sub Total निकालकर हमें देगा |

You can see in the above picture, the quantity of some product is given and its Per Pcs. Rate is also given. Now I have to remove the Sub Total, for this we will use the Direct "SUMPRODUCT" Formulae. Using this Formula, Sum Total is easy because this Formula does multiple by itself and add itself and later on, it gives us its final result, i.e., Quantity to Per Pcs. I myself will do multiple and then remove its Sub Total and give it to us.

हम बिना SUMPRODUCT Formula के भी Sub Total निकाल सकते हैं मगर थोड़ा ज्यादा समय व्यतीत होगा क्योंकि इसके लिए मुझे पहले Quantity से Per Pcs. Price में multiple करना होगा, उसके बाद उसे Add करना होगा तभी हम Sub Total निकाल सकते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✎ We can also remove the Sub Total without the SUMPRODUCT Formula, but a little more time will be spent because for this I need first Quantity to Per Pcs. Multiple has to be done in the price, after that it has to be added only then we can remove the Sub Total

	Sub Total	=SUMPRODUCT(
		SUMPRODUCT(array1, [array2], [array3], ...)		

निचे बताये गए स्टेप को **follow** करें (Follow the steps given below.)

स्टेप (1) **SUMPRODUCT** Formula लगाने के बाद **array1** में आपको **Quantity** को सेलेक्ट करना है |

✎ After applying the SUMPRODUCT Formula, you have to select Quantity in array1.

स्टेप (2) उसके बाद आपको **array2** में **Per Pcs. Price** को सेलेक्ट करना है और अंत में **Enter** दबा देना है

✎ After that you will see Per Pcs in array2. Select the price and press Enter at the end.

	Sub Total		7586350	

Using SUMSQ Formula

Number1	Numbner2	SUMSQ
1	2	5
2	7	53
5	5	50

ऊपर के उदाहरण से आपको समझ आ गया होगा की इस **Formula** का इस्तेमाल कहां किया जाता है ? ये **Cells** में दये गए सभी नांबरों को **Square** करके उसे **Sum** कर देता है इसीलिए इसे **SUMSQ** कहा जाता है |

✎ From the above example you must have understood that where is this Formula used? It squares all the numbers given in the cells and sums it up, which is why it is called SUMSQ.

$$1^2 + 2^2 = 5$$

$$2^2 + 7^2 = 53$$

$$5^2 + 5^2 = 50$$

मैंने यहाँ पर केवल 2 नंबर का उदाहरण लिया है , आप 2 से अधिक **Number** को **SUMSQ** कर सकते हैं
I have taken the example of only 2 numbers here, you can SUMSQ more than 2 numbers.

जैसे: $1^2 + 2^2 + 3^2 = 14$

=SUMSQ(number1,number2,number3...)

Number1, Number2 या Number3 का मतलब **Number** वाली **Cell** को बारी-बारी से सेलेक्ट करना है जितने **Number** का आप **SUMSQ** करना चाहते हैं |

✍ **Number1, Number2 or Number3** means to select a cell with number in turn, the number of which you want to **SUMSQ**

Using **SUMX2MY2** Formula

Number1	Number2	Result
5	2	21
10	5	75

ये फार्मूला **2 Number** को आपस में **Square** करके उसे आपस में ही यानी पहले नम्बर से दूसरे को घटा देता है और उसका **Final result** हमें देता है | नीचे के उदाहरण को ध्यान से देखें |

✍ **This Formula 2 squares the number squarely among them, that is, it reduces the number from the first number to the second one and gives us its final result. Look at the example below carefully.**

$$\text{अर्थात } 5^2 - 2^2 = 21$$

$$10^2 - 5^2 = 75$$

Formula: **=SUMX2MY2(array_x, array_y)**

array_x का मतलब पहली नंबर वाली **Cell** (**array_x** means first numbered cell)

array_y का मतलब दूसरी नंबर वाली **Cell** (**array_y** means second number cell)

Using SUMX2PY2 Formula

ये भी **2** सांख्या को आपस में **Square** करके उसे **Add** करता है अर्थात अगर पहली सांख्या **10** और दूसरी सांख्या **5** है तो ये दोनों सांख्या को **Square** करेगा और फिर उसे **add** कर देगा, लेकिन परिणाम आपको हमेशा **- (minus)** में ही देगा ।

✂ **It also adds 2 numbers by squaring them, that is, if the first number is 10 and the second number is 5, then it will square both numbers and then add it, but you will always give the result in - (minus).**

$$10^2 - 5^2 = -75 \text{ ऐसे घटायेगा}$$

Formula: `SUMX2PY2(array_x, array_y)`

array_x का मतलब पहली नंबर वाली **Cell** (**array_x** means first numbered cell)

array_y का मतलब दूसरी नंबर वाली **cell** (**array_y** means second numbered cell)

Number1	Number2	Result
5	2	-29
10	5	-125
50	20	-2900

Using SUMXMY2 Formula

ये सबसे पहले दो सांख्याओं को आपस में घटाता है और फिर आये परिणाम को **Square** कर देता है अर्थात अगर पहली सांख्या **10** और दूसरी सांख्या **5** है तो घटाने के बाद हमें **5** प्राप्त होता है इसलिए इसका परिणाम **25** होगा ।

✂ **It first subtracts the two numbers and then squares the result, that is, if the first number is 10 and the second number is 5, then after subtracting we get 5, so the result will be 25.**

Number1	Number2	Result
5	2	9
10	5	25
50	20	900

Formula: SUMXMY2 (array_x, array_y)

array_x का मतलब पहली नंबर वाली Cell (array_x means first numbered cell)

array_y का मतलब दूसरी नंबर वाली Cell (array_y means second number cell)

183

अबिमलोगए क्सेल केअन्दरघटावकाप्रयोगकरेंगे

	A	B	C	D	E	F	G
1	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income	Cost	Remaining
2	1	Aman	12000	3000	15000	1500	
3	2	Raja	11000	2000	13000	2000	
4	3	Sangam	20000	1500	21500	800	
5	4	Madan	30000	1000	31000	5000	
6	5	Sahnaz	45000	6000	51000	3000	
7	6	Priyanka	10000	3000	13000	1000	
8	7	July	8000	500	8500	300	
9	8	Renu	60000	2000	62000	4500	
10	9	Priya	13000	1000	14000	2000	
11	10	Deepak	8400	9000	17400	3000	

Step (1): सबसे पहले हमें ये समझना है कि किससे , किसमे घटाना है अर्थात किस cell से किस cell में घटाना है (First of all, we have to understand what to subtract from, which means which cell to subtract from.)

Step (2): जब हमें ये पता चल जाए कि उस cell से इस cell में घटाना है तो हमें इन cells कि Name को नोटकर लेना है ताकि हम लोग उसे Formula में प्रयोग कर सकें |

✍ When we know that we have to subtract from this cell into this cell, then we have to note the name of these cells so that we can use it in the Formula.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

आप ऊपर के डेटा में देख सकते हैं कि कई लोगों का **total income** अलग-अलग है और उनकी **cost** भी अलग-अलग है तो ऐसे में उनके पास शेषफल कितने रूपए बचते हैं वो हमें ज्ञात करना है अर्थात यहाँ पर घटाव का प्रयोग होने वाला है | यहाँ पर **cost** का मतलब वो अपने **total income** में से कितने रूपए खर्च कर देते हैं अर्थात हमें इनकी **actual income** बताना है |

✂ You can see in the above data that the total income of many people is different and their cost is also different, so in this case we have to find out how many rupees they have remaining, that is, the subtraction is going to be used here. | Here the cost means how many rupees they spend out of their total income, that is, we have to tell their actual income.

हमें इनकी **total income** में से इनकी **cost** को घटाना होगा तब जाकर ये पता चलेगा कि इनके पास कितने रूपए शेष बचे हैं |

✂ We have to reduce their cost from their total income, and then it will be known that how many rupees are left with them.

	A	B	C	D	E	F	G
1	S.N.	Name	Monthly Income	Extra Income	Total Income	Cost	Remaining
2	1	Aman	12000	3000	15000	1500	=E2-F2
3	2	Raja	11000	2000	13000	2000	
4	3	Sangam	20000	1500	21500	800	
5	4	Madan	30000	1000	31000	5000	
6	5	Sahnaz	45000	6000	51000	3000	
7	6	Priyanka	10000	3000	13000	1000	
8	7	July	8000	500	8500	300	
9	8	Renu	60000	2000	62000	4500	
10	9	Priya	13000	1000	14000	2000	
11	10	Deepak	8400	9000	17400	3000	

आप देख सकते हैं G2 वाले cell में मैंने एक छोटा सा **Formula** लगाया You can see that I put a small Formula in the cell with G2.

=Cell Name1 - Cell Name2

Formula इस्तेमाल करने के बाद **Enter** दबाते ही इसका रजल्ट आजाये गा
After pressing Formula, its result will come as soon as you press Enter.

एक्सेल में Multiply कैसे करते हैं ?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

S.N.	Name	Products	Rate (INR)	Quantity	Total
1	Aman	Mobile	14000	10	
2	Raja	Laptop	30000	15	
3	Sangam	Mouse	250	20	
4	Madan	Keyboard	450	8	
5	Sahnaz	Monitor	9000	75	
6	Priyanka	CPU	12000	26	
7	July	UPS	1800	28	
8	Renu	Mic	850	100	
9	Priya	Camera	25000	36	
10	Deepak	Headphone	380	70	

Total निकालने के लिए हमें Product Rate को Quality से गुणा करना होगा |

नोट: हमें केवल एक प्रोडक्ट कि Total Price निकालनी है बाकी सब Automatic होगा

जनयम:-सबसे पहले आप = प्रेस करें, उसके बाद First Cell को Select करें या उसकी Name को लिखें उसके बाद * (Multiple) का Sign लगायें, और Second Cell को Select करें या उसकी Name दें | और अंत में Enter

Products	Rate (INR)	Quantity	Total
Mobile	14000	10	=D2*E2
Laptop	30000	15	
Mouse	250	20	
Keyboard	450	8	
Monitor	9000	75	
CPU	12000	26	
UPS	1800	28	
Mic	850	100	
Camera	25000	36	
Headphone	380	70	

Products	Rate (INR)	Quantity	Total
Mobile	14000	10	140000
Laptop	30000	15	450000
Mouse	250	20	5000
Keyboard	450	8	3600
Monitor	9000	75	675000
CPU	12000	26	312000
UPS	1800	28	50400
Mic	850	100	85000
Camera	25000	36	900000
Headphone	380	70	26600

D2, Cell Name1 (Product Rate)

E2, Cell Name2 (Quality)

Formula

=Cell Name1*Cell Name2



D2



E2

नोट: आप जितना चाहे उतने Cells को आपस में गुणा कर सकते हैं बस आपको Cell Name को लिखते जाना है उसके बाद Multiple (*) का Sign लगाते जाना है |

नोट: ऊपर में जितने भी Picture दिखाए गए हैं उसे ध्यान से देखें और समझें |

एक्सेल में भाग कैसे किया जाता है ?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F
1	S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Rate of each product
2	1	Aman	Mobile	10	100000	
3	2	Raja	Laptop	15	450000	
4	3	Sangam	Mouse	20	8000	
5	4	Madan	Keyboard	8	2400	
6	5	Sahnaz	Monitor	75	7500	
7	6	Priyanka	CPU	26	26000	
8	7	July	UPS	30	60000	
9	8	Renu	Mic	100	100000	
10	9	Priya	Camera	40	1600000	
11	10	Deepak	Headphone	70	35000	

अगर आपने ऊपर के चित्र में कुछ ध्यान दिया होगा तो आपने देखा होगा कि हमें **"Rate of each product"** अर्थात् एक प्रोडक्ट कि कीमत निकालनी है जोकि भाग द्वारा ही सांभव है | अगर हम **Total Rate** में उसकी **Quantity** से भाग देंगे तो एक प्रोडक्ट कि कीमत हमें मालूम पड़ जायेगी | तो चलिए निकालते हैं |

✂ **If you have paid some attention in the above picture, then you must have seen that we have to find out the rate of each product, which is possible only by division. If we divide the total rate by its quantity, then the price of a product will be known to us. So let's remove.**

सबसे पहले हमें ये देखना होगा कि जिससे, जिसमे भाग देना है वो किस **Cell** में स्थित है | मैं उदाहरण के लिए एक मोबाइल कि कीमत निकालकर आपको बताऊंगा जो **Aman** के द्वारा लिया गया था |

✂ **First of all, we have to see that in which cell to divide, in which cell it is located. For example, I will tell you the price of a mobile which was taken by Aman.**

	A	B	C	D	E	F
1	S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Rate of each product
2	1	Aman	Mobile	10	100000	=E2/D2
3	2	Raja	Laptop	15	450000	
4	3	Sangam	Mouse	20	8000	
5	4	Madan	Keyboard	8	2400	
6	5	Sahnaz	Monitor	75	7500	
7	6	Priyanka	CPU	26	26000	
8	7	July	UPS	30	60000	
9	8	Renu	Mic	100	100000	
10	9	Priya	Camera	40	1600000	
11	10	Deepak	Headphone	70	35000	

D2 (Quantity),
जो कि 10 है

E2 (Total), जो
कि 100000 है

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F
1	S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Rate of each product
2	1	Aman	Mobile	10	100000	10000
3	2	Raja	Laptop	15	450000	30000
4	3	Sangam	Mouse	20	8000	400
5	4	Madan	Keyboard	8	2400	300
6	5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
7	6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
8	7	July	UPS	30	60000	2000
9	8	Renu	Mic	100	100000	1000
10	9	Priya	Camera	40	1600000	40000
11	10	Deepak	Headphone	70	35000	500

ऊपर में आपने देखा, **Formula** लगाते ही **Result** आ गया | अगर **“Rate of each product”** निकल जाए तो बाकी का **Automatic** निकल जायेगा | इसके लिए **“Rate of each product”** के सभी **Cells** को **select** करें और **Ctrl + D** दबाएँ |

Maximum और Minimum नंबर कैसे हनकाला जाता िठै

Maximum और Minimum का प्रयोग हम लोग तब करते हैं, जब बहुत सारे **Cells** में से हमें ये जानना होता है कि इनमें से सबसे बड़ा या छोटा नंबर कौन-सा है ?

✎ **We use Maximum and Minimum when among many cells we have to know which the largest or smallest number is.**

	A	B	C	D	E	F
1	S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Rate of each product
2	1	Aman	Mobile	10	100000	10000
3	2	Raja	Laptop	15	450000	30000
4	3	Sangam	Mouse	20	8000	400
5	4	Madan	Keyboard	8	2400	300
6	5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
7	6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
8	7	July	UPS	30	60000	2000
9	8	Renu	Mic	100	100000	1000
10	9	Priya	Camera	40	1600000	40000
11	10	Deepak	Headphone	70	35000	500

उदाहरण से समझें (**Understand by example**)

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

अगर हमें ये ज्ञात करनी हो, कि “**Rate of each product**” में सबसे छोटी या बड़ी **value** कितनी है ? या **Quantity** वाले **Column** में सबसे बड़ी या छोटी **value** कौन-सी है ?

✍ **If we want to find out, what is the smallest or largest value in the "Rate of each product"? Or what is the largest or smallest value in a column with Quantity?**

चलिए अब हम लोग **Maximum** और **Minimum** ज्ञात करना सीखते

	A	B	C	D	E	F
1	S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Each Rate ?
2	1	Aman	Mobile	10	100000	10000
3	2	Raja	Laptop	15	450000	30000
4	3	Sangam	Mouse	20	8000	400
5	4	Madan	Keyboard	8	2400	300
6	5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
7	6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
8	7	July	UPS	30	60000	2000
9	8	Renu	Mic	100	100000	1000
10	9	Priya	Camera	40	1600000	40000
11	10	Deepak	Headphone	70	35000	500
12				Maximum		
13				=MAX(D2:D11)		

आप देख सकते हैं कि **Maximum Number** निकालने के लिए हमने “**MAX**” **Formula** का इस्तेमाल किया | अगर हमें **Minimum Number** निकालना होता तो हम “**MAX**” कि जगह “**MIN**” का इस्तेमाल करता | **You can see that we used the "MAX" Formula to find the Maximum Number. If we had to find the minimum number, we would have used "MIN" instead of "MAX".**

नियम : = देने के बाद हम ने **MAX** लिखा , उसके बाद **Open Bracket** दिया और फिर हमने **Number** वाली **Cell Range** को **Select** किया और उसके बाद **Close Bracket** दिया फिर अंत में इन्टर प्रेस कर किया | आप **Number** वाली **Cell** को **Select** न करके आप **Direct Cell Name** को भी लिख सकते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

A	B	C	D	E	F
S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Each Rate ?
1	Aman	Mobile	10	100000	10000
2	Raja	Laptop	15	450000	30000
3	Sangam	Mouse	20	8000	400
4	Madan	Keyboard	8	2400	300
5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
7	July	UPS	30	60000	2000
8	Renu	Mic	100	100000	1000
9	Priya	Camera	40	1600000	40000
10	Deepak	Headphone	70	35000	500
			Maximum		
			100		

एक्सेल में Average (औसात मान) कैसे ज्ञात किया जाता है ?

A	B	C	D	E	F
S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Each Rate ?
1	Sunil	Mobile	10	100000	10000
2	Ramesh	Laptop	15	450000	30000
3	Sidhi	Mouse	20	8000	400
4	Minti	Keyboard	8	2400	300
5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
7	Ajeet	UPS	30	60000	2000
8	Renu	Mic	100	100000	1000
9	Priya	Camera	40	1600000	40000
10	Raina	Headphone	70	35000	500
					Average
					=AVERAGE(F2:F11)

हमें "Each Rate" कि Average निकालनी है , इसके लिए हम Average Formula का इस्तेमाल करेंगे | We have to find the average of "Each Rate", for this we will use the Average Formula. **Formula: - =Average (F2:F11)**

आपने देखा , Formula का इस्तेमाल करने के बाद इन्टर दबाते ही इसका रिजल्ट आ जायेगा | You see, after using Formula, the result came out as soon as you pressed it.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F
1	S.N.	Name	Products	Quantity	Total	Each Rate ?
2	1	Sunil	Mobile	10	100000	10000
3	2	Ramesh	Laptop	15	450000	30000
4	3	Sidhi	Mouse	20	8000	400
5	4	Minti	Keyboard	8	2400	300
6	5	Sahnaz	Monitor	75	7500	100
7	6	Priyanka	CPU	26	26000	1000
8	7	Ajeet	UPS	30	60000	2000
9	8	Renu	Mic	100	100000	1000
10	9	Priya	Camera	40	1600000	40000
11	10	Raina	Headphone	70	35000	500
12						Average
13						
14						8530

हुआ है **Average Formula** का इस्तेमाल:- =Average(Number1, Number2, Number3,Number4...) नोट: यहाँ पर **Number, Number2, Number3, Number4...** का मतलब आपको **Number** वाली **Cell** को बारी-बारी से या एक ही बारमें **Select** या उसकी **Name** को लिखना है | Here, **Number, Number2, Number3, Number4...** means you have to select a cell with a number in turn or write its name or name at a time.

अब हम लोग **Percentage (%)** निकालना सीखेंगे

यहाँ पर हमें **Total** का **5% Discount** निकलना है और ये बताना है **5% Discount** करने बाद इसकी **Actual rate** क्या होगी? Here we have to find **5% discount** of the total and tell it what will be its actual rate after discounting **5%**

	C	D	E	F	G
1	Products	Rate (INR)	Quantity	Total	5 % Discount
2	Mobile	14000	10	140000	=F2*5%
3	Laptop	30000	15	450000	
4	Mouse	250	20	5000	
5	Keyboard	450	8	3600	
6	Monitor	9000	75	675000	
7	CPU	12000	26	312000	
8	UPS	1800	28	50400	
9	Mic	850	100	85000	
10	Camera	25000	36	900000	
11	Headphone	380	70	26600	

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	C	D	E	F	G
1	Products	Rate (INR)	Quantity	Total	5 % Discount
2	Mobile	14000	10	140000	=F2*5/100
3	Laptop	30000	15	450000	
4	Mouse	250	20	5000	
5	Keyboard	450	8	3600	
6	Monitor	9000	75	675000	
7	CPU	12000	26	312000	
8	UPS	1800	28	50400	
9	Mic	850	100	85000	
10	Camera	25000	36	900000	
11	Headphone	380	70	26600	

आप Percentage ज्ञात करने के लिए इस तरह से भी Formula का प्रयोग कर सकते हैं।

You can also use Formula in this way to find Percentage.

	C	D	E	F	G
1	Products	Rate (INR)	Quantity	Total	5 % Discount
2	Mobile	14000	10	140000	7000
3	Laptop	30000	15	450000	22500
4	Mouse	250	20	5000	250
5	Keyboard	450	8	3600	180
6	Monitor	9000	75	675000	33750
7	CPU	12000	26	312000	15600
8	UPS	1800	28	50400	2520
9	Mic	850	100	85000	4250
10	Camera	25000	36	900000	45000
11	Headphone	380	70	26600	1330

Finally आप देख सकते हैं इसका रिजल्ट हमारे सामने है। मैंने एक का ज्ञात करने के बाद उसे Select करके Drag कर दिया तो सभी का ज्ञात हो गया।

Finally you can see its result is in front of us. After finding one, I selected it and dragged it, and then it became known to all.

01. Using "Date" Formula: एक्सेल के अन्दर **Date** इन्सर्ट करने के कई **Method** हैं। आप किसी एक **Method** का इस्तेमाल कर के **Date** को इन्सर्ट कर सकते हैं।

✂ **There are many methods to insert Date in Excel. You can insert a date using any one method.**

उदाहरण: आज अगर **21 October, 2020** है और इस **Date** को मुझे एक्सेल में इन्सर्ट करना है तो इसे इस फॉर्मेट में लिखेंगे।

✂ **Today if it is 21 October, 2020 and I want to insert this date in Excel, then I will write it in this format.**

=DATE(YEAR, MONTH, DAY) अर्थात्, **=DATE(2020,10,21)**

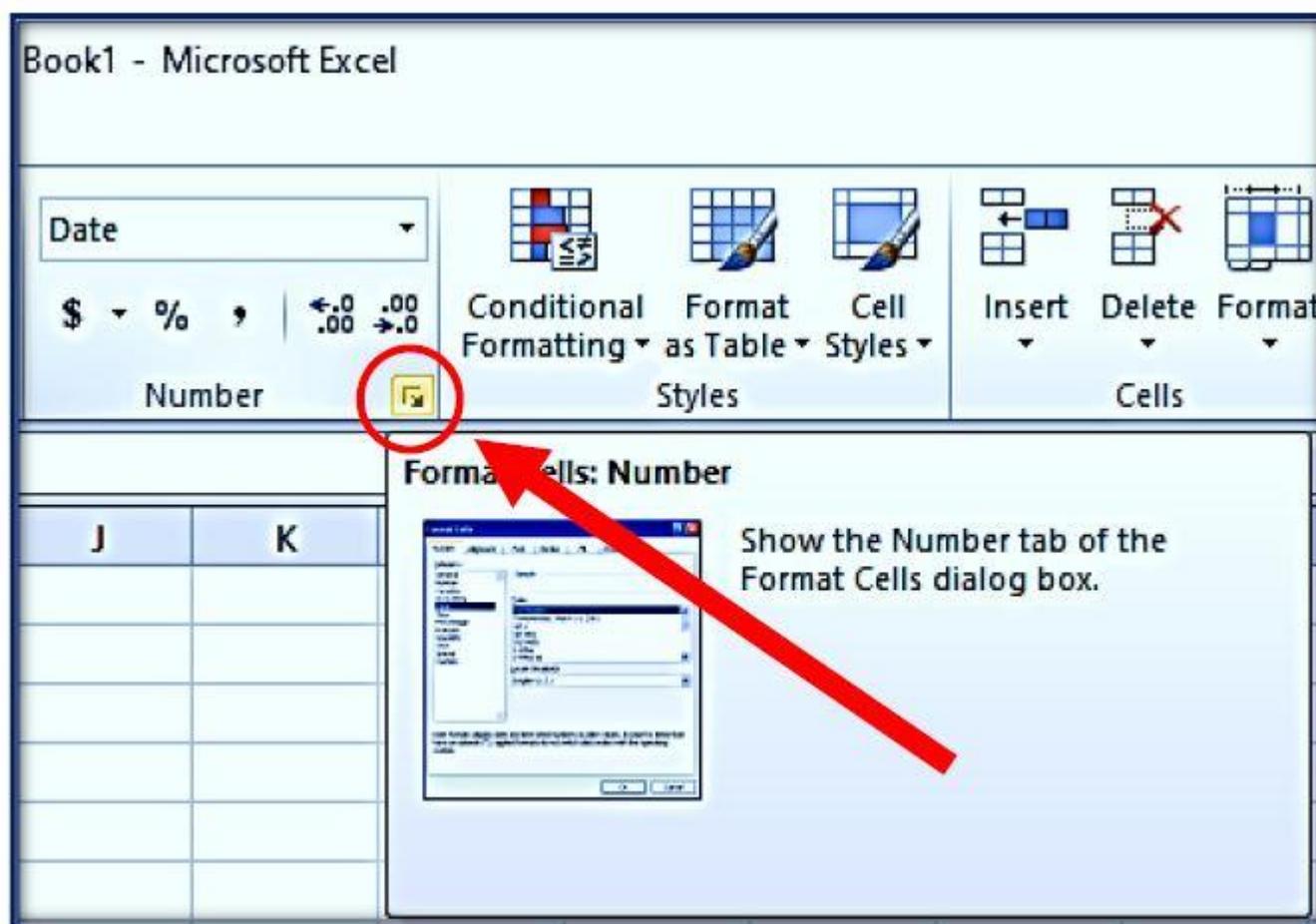
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

अगर आप **Date** को अपने हिसाब से **Format** करना चाहते हैं तो निचे बताये गए **Step** को **Follow** करें |

✂ **If you want to format the date with your sign, follow the steps given below.**

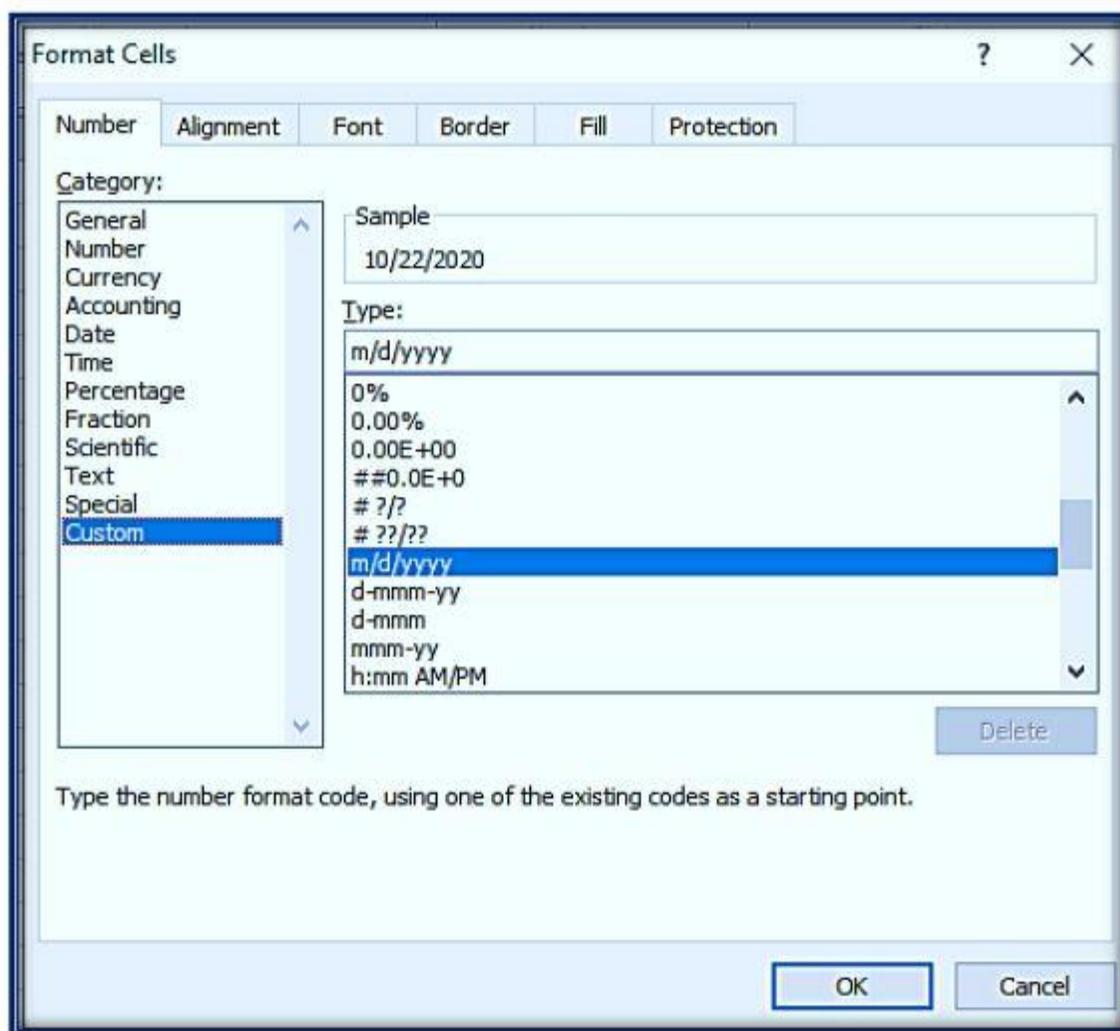
स्टेप (1): सबसे पहले आप उन सारे **cells** को सेलेक्ट करें जिसमे आपने पहले से **Date** को इन्सर्ट किया हुआ है और फिर **Home Tab** में **Format Cell: Number** वाले आप्शन पर क्लिक करें |

✂ **First of all, select all the cells in which you have already inserted the date and then click on the option with Format Cell: Number in the Home Tab.**



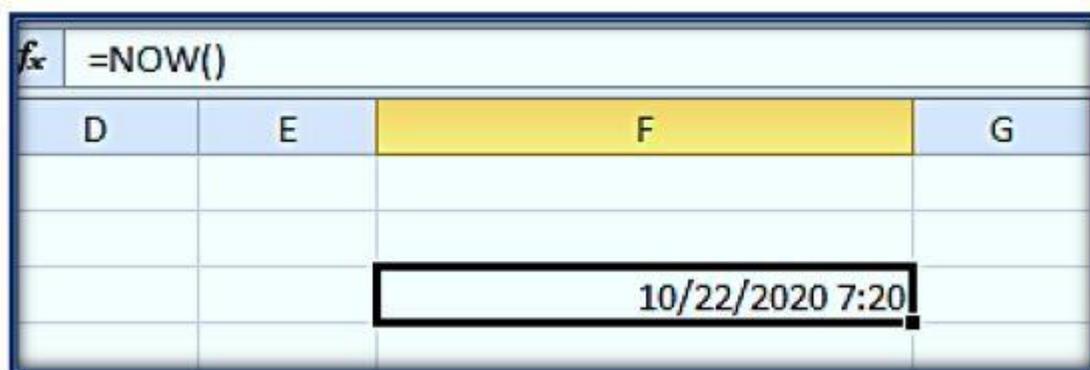
स्टेप (2) अब आपके सामने कुछ ऐसा आप्शन दिखाई देगा जहाँ पर आपको **Custom** को सेलेक्ट करना है और फिर आप जिसे **Format** में बदलना चाहते हैं आप बदल सकते हैं |

✂ **Now you will see an option where you have to select Custom and then you can change the one you want to convert to Format**



02. Using "Now" Formula: Now Formula का इस्तेमाल करके आप एक्सेल में **Current Date & Time** को Insert कर सकते हैं |

✍ You can insert Current Date & Time in Excel using Now Formula.



Rule: आपको सिर्फ Cell के अन्दर **=NOW()** जलखकर **Enter** कर देना है | आपके सामने **Current Date & Time Show** हो जायेगा |

✍ You just have to enter **= NOW ()** inside the cell and enter it. **Current Date & Time Show** will be in front of you.

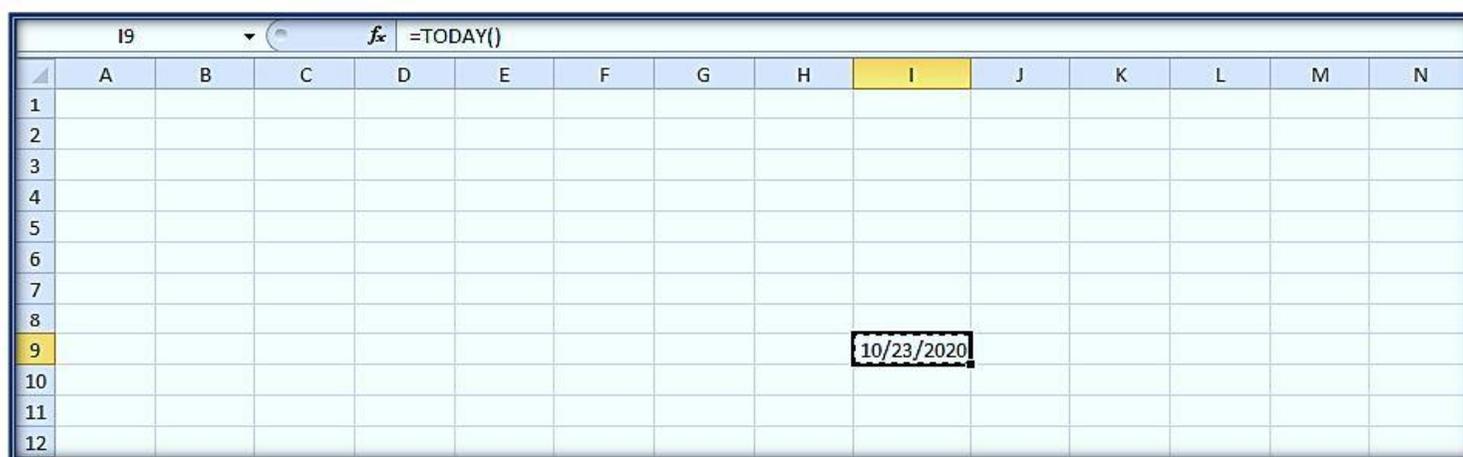
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

03. Using "Today" Formula: इस Formula के जरिये आप एक्सेल में **Current Date Insert** कर सकते हैं
✍ Through this Formula you can insert Current Date in Excel.

=Today()

जो मैंने ऊपर में Formula बताया उसे इस्तेमाल करने के बाद **Enter** दबाते ही आपके सामने **Current Date Show** हो जायेगा |

✍ After pressing Enter, which I mentioned above, Formula will be displayed in front of you as soon as Current Date Show.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula bar at the top displaying `=TODAY()`. The spreadsheet grid has columns A through N and rows 1 through 12. Cell I9 is highlighted in yellow and contains the date `10/23/2020`.

04. Using "Second" Formula: Second Formula का इस्तेमाल करके आप **Second** को **Count** कर सकते हैं (You can count second using the Second Formula.)

निचे दिए गए Formula का इस्तेमाल करें (Use the formula given below.)

=SECOND(NOW())

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula bar containing '=SECOND(NOW())'. The spreadsheet grid has columns A through K and rows 1 through 9. Cell I4 is highlighted in yellow and contains the formula '=SECOND(NOW())'.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but now the formula bar contains '=SECOND(NOW())' and the result '3' is displayed in cell I4. The spreadsheet grid has columns A through K and rows 1 through 8.

05. Using "Minute" Formula: एक्सेल के अन्दर मिनट को इन्सर्ट करने के लिए इस formula का इस्तेमाल किया जाता

है।

This formula is used to insert minutes inside Excel.

=MINUTE (NOW())

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

06. Using "Hour" Formula: इसका प्रयोग एक्सेल के अन्दर hours को show कराने के लिए किया जाता है |

=HOUR(NOW())

नोट: ये 12 बजे रात से ही Count करेगा और formula लगाते ही आपको ये बता देगा की अभी तक कितने घन्टे हुए हैं |

✂ It will count from 12 o'clock at night and after applying the formula, it will tell you how many hours have been made so far.

07. Using "Months" Formula: अभी कौन-से Month चल रही है , इसकी जाँच या show कराने के लिए इस formula का इस्तेमाल किया जाता है |

✂ This formula is used to check or show which month is going on now.

=MONTH(NOW())

08. Using "Day" Formula: आप Day को पता लगाने के लिए इस formula का इस्तेमाल कर सकते हैं |

✂ You can use this formula to find the day.

=DAY(NOW())

09. Using "Year" Formula: वर्तमान समय में अभी कौन-से Year चल रहे हैं, इसे show कराने के लिए आप year formula का इस्तेमाल कर सकते हैं |

✂ You can use the year formula to show which years are going on at the present time.

=YEAR(NOW())

10. Using "WEEKDAY" Formula: इस formula का इस्तेमाल Week में कौन-से Day चल रहे हैं इसकी जानकारी के लिए किया जाता है |

✂ This formula is used to know which days are running in the week.

अगर हमें ये पता करना हो कि आज कौन-से दिन हैं, तो हम इस formula का इस्तेमाल कर सकते हैं दूसरी अगर बीते हुए साल के किसी भी Date से अगर day को show करना हो तो भी हम इस formula का इस्तेमाल कर सकते हैं |

✂ If we want to know which days are there, then we can use this formula. If we want to show the day from any date of the previous year, we can also use this formula.

=WEEKDAY (NOW ())

इस Formula का इस्तेमाल करते ही आपके सामने day name नहीं show होगा, बल्कि उसके जगह 1,2,3,4,5,6,7 show होगा जिसका अर्थ निचे में आपको बताया गया है | अर्थात आप नंबर के हिसाब से ये समझ सकते हैं कि अभी कौन-से दिन चल रहे हैं क्योंकि इस formula का इस्तेमाल करने के बाद आपके सामने नंबर ही show होंगे |

✂ By using this Formula, you will not have a day name show in front of you, but instead there will be 1,2,3,4,5,6,7 shows, which means you have been told below. That is, you can understand the number of days that are going on with the number of marks because after using this formula, only the numbers will show in front of you.

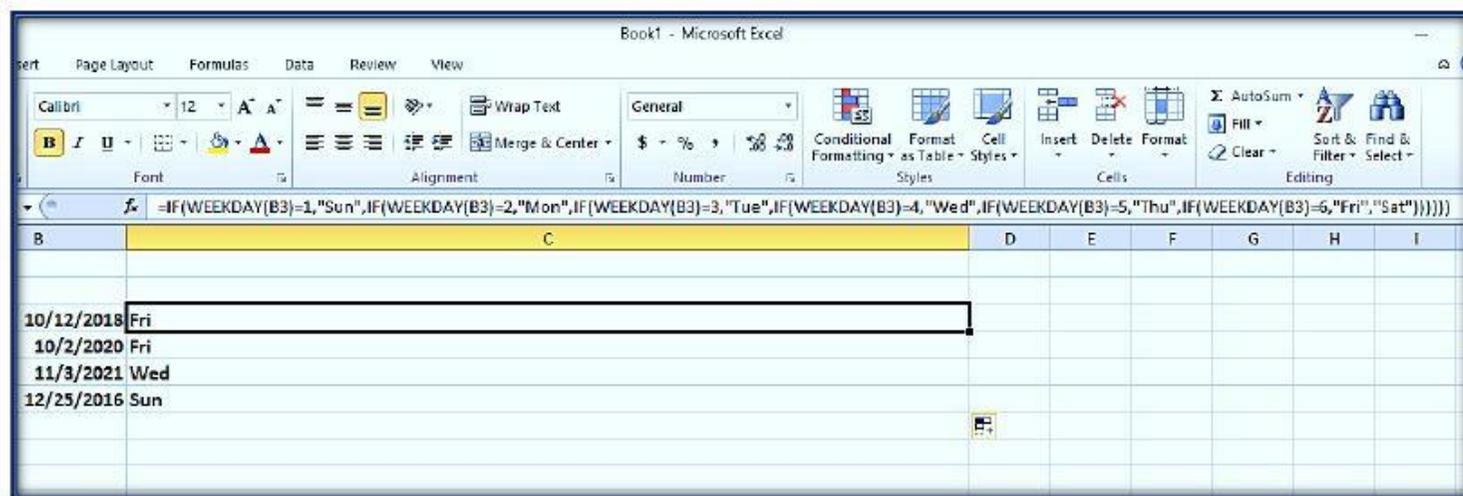
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

- 1 = Sunday
- 2 = Monday
- 3 = Tuesday
- 4 = Wednesday
- 5 = Thursday
- 6 = Friday
- 7 = Saturday

अगर हमें **Date** के अनुसार **Day Name** पता करना हो तो.....

सबसे पहले हमें कुछ **Previous Date** को **Show** करना होगा और हमें **IF** के साथ इस **formula** का इस्तेमाल करना पड़ेगा |

✍ **First of all we have to show some previous date and we have to use this formula with IF.**



=IF(WEEKDAY(B3)=1,"Sun",IF(WEEKDAY(B3)=2,"Mon",IF(WEEKDAY(B3)=3,"Tue",IF(WEEKDAY(B3)=4,"Wed",IF(WEEKDAY(B3)=5,"Thu",IF(WEEKDAY(B3)=6,"Fri","Sat"))))))

ऊपर में बताये गए **formula** का इस्तेमाल करके आप किसी **Date** की **Day Name** पता कर सकते हैं |

11. Using "WEEKNUM" Formula: इसका इस्तेमाल **Week Number** को पता करने के लिए किया जाता है अर्थात अगर हमने कोई **Date** लिखा है और हमें ये जानना की इस **Date** के अनुसार अभी कौन-से **Week** चल रहे हैं |

☐☐ **It is used to find out the Week Number, that is, if we have written a date and we need to know which weeks are going on at this time.**

आपको पता होगा कि एक साल में **52 Week** होते हैं उसी तरह से किसी भी **date** के अनुसार हमें ये पता करना है की अभी कौन-से **week** चल रहे हैं?

✍ **You would know that there are 52 Weeks in a year, in the same way as of any date; we have to find out which weeks are going on now?**

=WEEKNUM (SELECT DATE CELL)

आप देख सकते हैं B "Column" में Date एवां C "Column" में उसकी Week Number Show किया जा रहा है | आपको ऊपर में बताये गए Formula का इस्तेमाल करना है |

✎ You can see the date being shown in B "Column" and it's Week Number Show in C "Column". You have to use the Formula mentioned above.

B	C
1/1/2006	1
10/10/2010	42
6/10/2019	24

12. Using "WORKDAY" Formula: इस Formula का इस्तेमाल हम तब करते हैं जब हमें ये जानना हो कि इस Starting के 20 दिन बाद कौन-सा Workday आयेगा अर्थात अगर आज 26 Oct 2020 है तो आज से 20 दिन बाद कौन-सा Workday होगा, मतलब कौन-सा Date होगा |

✎ We use this Formula when we want to know which workday will come after 20 days of starting, that is, if today is 26 Oct 2020, then which workday will be 20 days from today, which date will be |

एक और उदाहरण: अगर मैं कहीं जाँब करता हूँ और मेरी Joining Date 26 Oct, 2020 को है और हमें कुछ दिन बाद 20 दिन के लिए छुट्टी मिल जाती है , तो इसकी मदद से ये पता लागाया जा सकता है की 20 दिन बाद कौन-सा day आयेगा |

✎ If I do a job somewhere and my Joining Date is on 26 Oct, 2020 and we get discharged for 20 days after a few days, then with the help of this it can be known that which day will come after 20 days

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

D4 fx =WORKDAY(B4,C4)			
A	B	C	D
SI	STARTING DATE	Days	FINAL RESULTS
1	1-Jan-2006	2	3-Jan-2006
2	10-Oct-2010	3	13-Oct-2010
3	10-Jun-2019	4	14-Jun-2019

13. Using "NETWORKDAYS" Formula: इसके माध्यम से हम दो Dates के बीच difference निकाल सकते हैं | मतलब Starting Date और End Date के बीच जो समय होता है उसे find किया जा सकता है |

Through this we can find the difference between two Dates. Meaning the time between the Starting Date and End Date can be found.

=NETWORKDAYS(Starting date, End date) or,
=NETWORKDAYS(Starting date, End date, Holidays)

E5 fx =NETWORKDAYS(C5,D5)					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		SN	Start Date	End Date	Final Result
5		1	11/12/2020	10/21/2022	507
6		2	2/2/2020	2/5/2020	3
7		3	6/22/2018	6/22/2018	1
8		4	11/12/2019	11/15/2019	4

14. Using "NETWORKDAYS.INTL" Formula: इस formula का इस्तेमाल भी दो dates के बीच working days को find करने के लिए किया जाता है लेकिन ये formula थोड़ा स्मार्ट तरीके से work करता है क्योंकि इसके माध्यम से आप सप्ताह के किसी भी जदन को weekend मान सकते हैं | ऐसा इसलिए क्योंकि सभी देश में अलग-अलग weekend होता है | हमारे इंडिया में Sunday को weekend माना जाता है तो ऐसी स्थिति में आप इस formula का इस्तेमाल करके अपने हिसाब से net workdays को निकाल सकते हैं क्योंकि एक्सेल default Saturday और Sunday को weekend मानता है |

This formula is also used to find the working days between two dates, but this formula works in a slightly smarter way because through it you can consider any day of the week as a weekend. This is because all the countries have different weekends. In our India, Sunday is considered a weekend, in such a situation, you can use this formula to remove net workdays from your spell because Excel considers default Saturday and Sunday as weekend.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

=NETWORKDAYS.INTL (Start date, End date, Weekend, Holidays)

Rules: पहले Start date सेलेक्ट करें, उसके बाद End date और फिर आपके पास automatic weekend show होने लगेगा | आप जो weekend मानना चाहते हैं उस=weekend मान सकते हैं |

Select Start Date first, then End Date and then you will have an automatic weekend show. You can consider the weekend you want to consider as a weekend

SN	Start Date	End Date	Using Networkdays.intl formula
1	11/12/2020	10/21/2022	=NETWORKDAYS.INTL(C5,D5,
2	2/2/2020	2/5/2020	NETWORKDAYS.INTL(start_date, end_date, [weekend], [holidays])
3	6/22/2018	6/22/2018	
4	11/12/2019	11/15/2019	

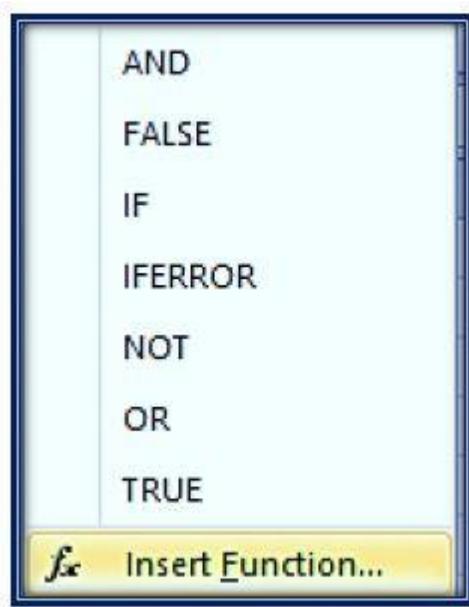
15. Using "EDATE" Formula: ऊपर में आपने देखा था की हमने "WORKDAY" Formula का इस्तेमाल कर के Working Days को Find किया था लेकिन इसकी मदद से हम Next Month Find करेंगे

In the above you saw that we had found the Working Days using the "WORKDAY" Formula, but with the help of this, we will find the next month.

SI	Starting Date	Month	Final Results
1	1-Jan-2006	2	1-Mar-2006
2	10-Oct-2010	3	10-Jan-2011
3	10-Jun-2019	4	10-Oct-2019

Logical

Logical के अन्दर जितने भी **Formulas** हैं वो **Condition Base** पर काम करता है | इसमें आप बहुत सारे **Condition** का प्रयोग कर सकते हैं जैसे : अगर कोई व्यक्ति इतना **Sale** करेगा तभी उसको पेमेंट दिया जायेगा, कोई स्टूडेंट इतना मार्क्स लायेगा तभी मैं उसको फर्स्ट लिस्ट में शामिल करूँगा, अगर कोई व्यक्ति एक दिन में इतना से कम **sale** करता है तो उसे मैं **payment** नहीं दूँगा , अगर कोई स्टूडेंट्स पांच विषय में से किसी एक विषय में भी अगर वो **Fail** करता है तो मैं उसे उसके **Final result** में **Fail show** कर दूँगा | इस तरह के बहुत सारे **Condition** होते हैं जिसे **Logical Condition** में रखा गया है | अलग-अलग कार्य में अलग-अलग **Condition** हो सकते हैं, मैंने सिर्फ आपको समझाने के लिए कुछ उदाहरण दिया |



✍ **All the Formulas inside the Logical work on the Condition Base. In this, you can use many conditions like: If a person makes so much sale, then only he will be paid, some student will get so much marks, only then I will include him in the first list, if a person sells less than that in a day. So I will not pay him, if any student fails in any one of the five subjects, then I will show him a fail in his final result. There are many such types of condition which have been kept in Logical Condition. Different tasks may have different conditions; I just gave you some examples to explain.**

01. Using "IF" Formula: आपको पता होगा, **IF** फार्मूला **Logical Formula** ही होता है क्योंकि ये सभी लॉजिक **Condition** के **Base** पर कार्य करते हैं | नीचे के उदाहरण से समझें की किस तरह के कामों में इस फार्मूला का इस्तेमाल किया जाता है?

✍ **You will know, IF formula is Logical Formula only because they all work on the base of logical condition. Understand from the example below, what kind of works is used in this formula?**

मैं इस फार्मूला का इस्तेमाल करके आपको बहुत सारे बच्चों का मार्क्स शीट "प्राैक्टिकल" बनाकर दिखाऊँगा |

✍ **I will show you a mark sheet of many children using this formula by making it a "practical".**

Simple Mark sheet for beginner

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F
1	S.N	NAME	FULL MARK	PASS MARK	ATTELP MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	150	144	
3	2	SUNAINA	500	150	350	
4	3	RAHUL	500	150	188	
5	4	SANDEEP	500	150	570	
6	5	SANGITA	500	150	410	
7	6	PRIYA	500	150	425	
8	7	JULY	500	150	465	
9	8	NAINA	500	150	222	
10	9	PALLAVI	500	150	189	
11	10	DEEPANJALI	500	150	413	

Condition: अगर जो बच्चें 150 से कम मार्क्स लातें हैं, तो वो बच्चें **Fail** घोषित किये जायेंगे और जो 150 से ज्यादा मार्क्स लायेंगे उसे **Pass** घोषित किया जायेगा | अब तो आपको पता चल गया होगा की **Condition** एक **logical condition** है

✍ **If less than 150 marks are kicked, those children will be declared as Fail and those who bring more than 150 marks will be declared as Pass. Now you must have come to know that this condition is a logical condition.**

ध्यान से समझें

मैंने केवल एक स्टूडेंट यानी **Priyanka** का **Result Find** किया है , क्योंकि अब सभी स्टूडेंट्स का **Results Drag** करके निकाले जा सकता है |

✍ **I have found the result of only one student i.e. Priyanka, because now the results of all the students can be dragged out.**

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

F2						
fx =IF(E2>=150,"Pass","Fail")						
	A	B	C	D	E	F
1	S.N	NAME	FULL MARK	PASS MARK	ATTELPT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	150	144	Fail
3	2	SUNAINA	500	150	350	
4	3	RAHUL	500	150	188	
5	4	SANDEEP	500	150	570	
6	5	SANGITA	500	150	410	
7	6	PRIYA	500	150	425	
8	7	JULY	500	150	465	
9	8	NAINA	500	150	222	
10	9	PALLAVI	500	150	189	
11	10	DEEPANJALI	500	150	413	

F2						
fx =IF(E2>=150,"Pass","Fail")						
	A	B	C	D	E	F
1	S.N	NAME	FULL MARK	PASS MARK	ATTELPT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	150	144	Fail
3	2	SUNAINA	500	150	350	Pass
4	3	RAHUL	500	150	188	Pass
5	4	SANDEEP	500	150	570	Pass
6	5	SANGITA	500	150	410	Pass
7	6	PRIYA	500	150	425	Pass
8	7	JULY	500	150	465	Pass
9	8	NAINA	500	150	222	Pass
10	9	PALLAVI	500	150	189	Pass
11	10	DEEPANJALI	500	150	413	Pass
12						

Finally आप देख सकते हैं, हमारे सामने सभी स्टूडेंट का **results show** हो चुका है |

✍ **Finally you can see the results of all the students have been shown in front of us.**

Formula: =IF(E2>=150,"Pass", "Fail")

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

ATTEMPT MARK	RESULTS
14	=IF(E2>=150,"Pass","Fail")
350	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

Logical_test में E2>=150 शामिल है

Value_if_true में Pass शामिल है

Value_if_false में Fail शामिल है

Advance Type Mark sheet

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	PASS MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	TOTAL ATTEMPT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	150	50	68	66	45	99	478	
3	2	SUNAINA	500	150	14	54	55	44	99	416	
4	3	RAHUL	500	150	87	44	54	40	88	463	
5	4	SANDEEP	500	150	45	66	56	39	57	413	
6	5	SANGITA	500	150	38	66	57	37	44	392	
7	6	PRIYA	500	150	99	77	58	36	78	498	
8	7	JULY	500	150	87	88	59	35	99	518	
9	8	NAINA	500	150	12	74	71	51	35	393	
10	9	PALLAVI	500	150	57	85	72	43	99	506	
11	10	DEEPANJALI	500	150	55	54	73	41	79	452	

ये एक ऐसा मार्कशीट है जहाँ पर बहुत बहुत सारे Condition होंगे जो एक्सेल खुद Manage करेगा |

✍ This is such a mark sheet where all the condition will be there that Excel will manage itself.

Condition 1	:	Attempt Marks	≥ 400	:	Top List
Condition 2	:	Attempt Marks	≥ 300	:	First
Condition 3	:	Attempt Marks	≥ 225	:	Second
Condition 4	:	Attempt Marks	≥ 150	:	Third
Condition 5	:	Attempt Marks	< 150	:	Fail

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	PASS MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	TOTAL ATTELP MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	150	50	68	66	45	99	328	FIRST
3	2	SUNAINA	500	150	14	54	55	44	99	266	SECOND
4	3	RAHUL	500	150	87	44	54	40	88	313	FIRST
5	4	SANDEEP	500	150	45	66	56	39	57	263	SECOND
6	5	SANGITA	500	150	38	66	57	37	44	242	SECOND
7	6	PRIYA	500	150	99	99	80	77	88	443	TOP LIST
8	7	JULY	500	150	87	88	59	35	99	368	FIRST
9	8	NAINA	500	150	12	74	71	51	35	243	SECOND
10	9	PALLAVI	500	150	57	85	72	43	99	356	FIRST
11	10	DEEPANJALI	500	150	55	54	73	41	79	302	FIRST

आप देख सकते हैं, यहाँ **Condition** के हिसाब से ही **Results show** कर रहा है | जिसने जैसा मार्क्स लाया है उसे उस हिसाब से **Results** दिया गया है |

✍ **As you can see, hear the results are showing only from the shape of the condition. The person who has brought the marks has been given results from that sign.**

From Using Formula

=IF(J2>=400,"TOP LIST",IF(J2>=300,"FIRST",IF(J2>=225,"SECOND",IF(J2>=150,"THIRD",IF(J2>150,"FAIL")))))))

दूसरे Condition में IF Formula का इस्तेमाल करना सीखें

अगर कोई व्यक्ति किसी कम्पनी में काम करता है और उसे अपने **Sale Amount** के हिसाब से **salary** मिलती है , तो वहाँ पर भी **IF Formula** का इस्तेमाल किया जा सकता है |

✍ **If a person works in a company and gets salary from the salary of his Sale Amount, then the IF Formula can be used there too.**

जैसे अगर कोई व्यक्ति ₹ **100000** या इससे ज्यादा की **sale** करता है तो उसे **sale amount** का **5% commission** दिया जाता है | ये सभी नियम कम्पनी के trap se लगाया गया है |

✍ **For example, if a person makes a sale of ₹ 100000 or more, then he is given a commission of 5% of the sale amount. All these rules have been imposed on behalf of the company.**

नोट: कम्पनी के द्वारा ये भी **Condition** है की जो व्यक्ति ₹ **100000** से कम **amount** का **sale** करेगा उसे **commission** नहीं मिलेगी बल्कि उसे एक **message** दिया जायेगा |

It is also conditioned by the company that the person selling for less than ₹ 100000 will not get commission but a message will be given to him.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D
1	SN	NAME	SALE AMOUNT	COMMISSION
2	1	AISA	100000	5000
3	2	DIMPI	50000	No Commission
4	3	PRIYA	42000	No Commission
5	4	CHAMPA	240000	12000
6	5	SONU	500000	25000
7	6	JIYA	210000	10500
8	7	ARVIND	300000	15000
9	8	MADAN	90000	No Commission
10	9	JUGNU	700000	35000

आप ऊपर के एक्सेल शीट में देख सकते हैं की जिसने ₹ 100000 से ज्यादा की Sale की है सिर्फ उसे ही commission दिया गया है बाकी लोगों को एक message दिया गया है की आपको commission नहीं मिलेगी ।

✍ You can see in the excel sheet above that those who have sold more than ₹ 100000 only have been commissioned, the rest has been given a message that you will not get commission.

=IF(IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

Formula

=IF(C2>=100000,C2*5%,"No Commission")

C2>=100000, ये logical test है

C2*5%, ये true values है

No Commission, ये false values है

02. Using "AND" Formula: ये IF Formula के Condition पर काम करता है । इसके जरिये हम बहुत सारे Logical Condition लगा सकते हैं जैसे मान लो किसी इंस्टिट्यूट में Exam हो रहा है और उस इंस्टिट्यूट का नियम है की अगर कोई भी स्टूडेंट पांच विषय में किसी भी एक विषय में अगर वो fail कर जाता है तो वो Exam में पास नहीं करेगा, वो final result में fail घोषित किया जायेगा । अब ये इंस्टिट्यूट पर निर्भर करता है की वो कितने मार्क्स पर pass देना चाहते हैं । उदाहरण के तौर पर मान लो हर विषय में स्टूडेंट्स को न्यूनतम 30 मार्क्स लाना है , अगर इससे कम मार्क्स लाता है तो उसे fail घोषित कर दिया जाएगा ।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

K2 fx =IF(AND(D2>=30,E2>=30,F2>=30,G2>=30,H2>=30),"PASS","FAIL")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTELP MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	99	150	328	PASS
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	99	150	266	
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	
7	6	PRIYA	500	99	99	80	77	88	150	443	
8	7	JULY	500	87	88	59	35	99	150	368	
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	99	150	356	
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTELP MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	99	150	328	PASS
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	99	150	266	FAIL
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	PASS
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	PASS
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	PASS
7	6	PRIYA	500	99	99	80	77	88	150	443	PASS
8	7	JULY	500	87	88	59	35	99	150	368	PASS
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	FAIL
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	99	150	356	PASS
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	PASS

आप देख सकते हैं जिसने भी किसी एक विषय में 30 नंबर से कम मार्क्स लाया है उसे **FAIL** घोषित कर दिया गया है (You can see whoever has brought less than 30 marks in any one subject has been declared as FAIL.)

Formula

=IF (AND(D2>=30,E2>=30,F2>=30,G2>=30,H2>=30),"PASS","FAIL")

मैंने केवल Priyanka की result फार्मूला के जरिये निकाले और फिर उसे drag करके और सभी स्टूडेंट्स का results भी find कर लिया

(I extracted only Priyanka's result through a formula and then dragging it and also finding the results of all the students.)

AND Formulae का इस्तेमाल किसी कम्पनी में भी किया जा सकता है जैसे मान लो कोई कम्पनी है जोकी 4 Product TV, LED, Speaker, Laptop Charger को sale कर ती है और उस कम्पनी का कहना है की जोभी मेरे कम्पनी में काम करेगा उसे Total Sale Amount का 5% Commission दूंगा , लेकिन अगर वो 4 Product में किसी भी एक प्रोडक्ट में अगर ₹ 50000 से कम का sale करता है तो उसे commission नहीं दूंगा ।

✍ **AND Formulae** can also be used in a company like suppose there is a company that sells 4 Product TV, LED, Speaker, Laptop Charger and that company says that whoever will work in my company is total I will give 5%

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

commission of the sale Amount, but if he makes a sale of less than ₹ 50000 in any of the 4 products, then he will not give commission.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SN	NAME	TV	LED	SPEAKER	LAPTOP CHARGER	TOTAL	COMMISSION 5%
2	1	AISA	100000	20000	74000	40000	234000	
3	2	DIMPI	50000	60000	54000	63100	227100	
4	3	PRIYA	42000	70000	62000	24000	198000	
5	4	CHAMPA	240000	20000	74100	70000	404100	
6	5	SONU	100000	42000	50000	54000	246000	
7	6	JIYA	200000	30000	34000	54000	318000	
8	7	ARVIND	300000	60000	53000	30000	443000	
9	8	MADAN	50000	80000	74200	54200	258400	
10	9	JUGNU	54000	74000	51000	53000	232000	

अब हम फार्मूला का इस्तेमाल कर के चेक कर सकते हैं किसे **Commission** देना चाहिये और किसे नहीं देना चाहिए ।

Now we can check who should give the commission and who should not give it using the formula.

H2		=IF(AND(C2>=50000,D2>=50000,E2>=50000,F2>=50000),G2*2%,"NO COMMISSION")						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SN	NAME	TV	LED	SPEAKER	LAPTOP CHARGER	TOTAL	COMMISSION 5%
2	1	AISA	100000	20000	74000	40000	234000	NO COMMISSION
3	2	DIMPI	50000	60000	54000	63100	227100	
4	3	PRIYA	42000	70000	62000	24000	198000	
5	4	CHAMPA	240000	20000	74100	70000	404100	
6	5	SONU	100000	42000	50000	54000	246000	
7	6	JIYA	200000	30000	34000	54000	318000	
8	7	ARVIND	300000	60000	53000	30000	443000	
9	8	MADAN	50000	80000	74200	54200	258400	
10	9	JUGNU	54000	74000	51000	53000	232000	

हमने केवल एक व्यक्ति की **Commission** निकाले जिसे **Commission** नहीं मिला है क्योंकि कम्पनी कहती है इसे **Commission** नहीं मिलेगी क्योंकि इसने सभी प्रोडक्ट पर ₹50000 की **Minimum sale** नहीं किया है । **TV, Speaker** प्रोडक्ट पर ₹50000 से ज्यादा की **sale** हुई है मगर दो प्रोडक्ट **LED** और **Laptop Charger** पर ₹50000 से कम की **sale** हुई है । उसे ₹ 50000 से ज्यादा की **sale** करनी चाहिये थी । **We have taken out a commission of only one person who has not received the commission because the company says it will not get the commission because it has not made a minimum sale of ₹ 50000 on all the products. TV, Speaker products have been sold for more than ₹ 50000, but two products LED and Laptop Charger have been sold for less than ₹ 50000. He should have sold more than ₹ 50000.**

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SN	NAME	TV	LED	SPEAKER	LAPTOP CHARGER	TOTAL	COMMISSION 5%
2	1	AISA	100000	20000	74000	40000	234000	NO COMMISSION
3	2	DIMPI	50000	60000	54000	63100	227100	11355
4	3	PRIYA	42000	70000	62000	24000	198000	NO COMMISSION
5	4	CHAMPA	240000	20000	74100	70000	404100	NO COMMISSION
6	5	SONU	100000	42000	50000	54000	246000	NO COMMISSION
7	6	JIYA	200000	30000	34000	54000	318000	NO COMMISSION
8	7	ARVIND	300000	60000	53000	30000	443000	NO COMMISSION
9	8	MADAN	50000	80000	74200	54200	258400	12920
10	9	JUGNU	54000	74000	51000	53000	232000	11600

03. Using "OR" Formula: "OR" फार्मूला, "AND" फार्मूला के विपरीत कार्य करता है | अर्थात अगर हमें किसी स्कूल की मार्कशीट बनानी हो जहाँ पर पांच विषयों की Exam ली गयी है | लेकिन स्कूल के नियम अनुसार अगर कोई भी स्टूडेंट्स किसी एक विषय में Fail कर जाता है तो फिर भी उसे Pass कर दिया जाएगा लेकिन AND फार्मूला में ऐसा नहीं था | जब हम ने AND फार्मूला का इस्तेमाल करके मार्कशीट बनाया तो देखा की अगर एक स्टूडेंट किसी भी एक सब्जेक्ट में Fail कर गया तो उसे Pass नहीं किया गया |

The "OR" formula works opposite to the "AND" formula. That is, if we have to make a mark sheet of a school where five subjects have been tested. But according to the school rules, if any students fail in any one subject, then they will still be passed, but it was not so in the AND formula. When we created the mark sheet using the AND formula, we saw that if a student failed in any of the subjects, it was not passed.

Per Subject Pass Mark: 30

Formula

=IF(OR(D2>=30,E2>=30,F2>=30,G2>=30,H2>=30),"PASS","FAIL")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTEPMT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	20	150	249	PASS
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	99	150	266	
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	
7	6	PRIYA	500	99	99	80	77	88	150	443	
8	7	JULY	500	87	88	59	35	99	150	368	
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	99	150	356	
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

आप देख सकते हैं Priyanka हिंदी विषय में Fail हैं, फिर भी उसे Pass कर दिया गया है क्योंकि हमने "AND" की जगह "OR" फार्मूला का इस्तेमाल किया है | अगर आप भी "AND" की जगह "OR" फार्मूला का इस्तेमाल करेंगे तो देखेंगे की परिणाम हमेशा AND Formulae के विपरीत होगा |

✍ You can see Priyanka is a Fail in Hindi, yet it has been passed because we have used the "OR" formula instead of "AND". If you also use "OR" formula instead of "AND", you will see that the result will always be opposite to AND Formulae

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTEPMT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	20	150	249	PASS
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	99	150	266	PASS
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	PASS
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	PASS
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	PASS
7	6	PRIYA	500	99	99	80	77	88	150	443	PASS
8	7	JULY	500	87	88	59	35	99	150	368	PASS
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	PASS
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	99	150	356	PASS
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	PASS

अभी आप देख पाए हैं की यहाँ सभी स्टूडेंट्स को Pass कर दिया गया है जोकी AND फार्मूला के विपरीत नहीं है | हमने फार्मूला में (>) Greater than symbol का इस्तेमाल किया था | हमें Greater than की जगह Less than symbol यूज करना है |

✍ Now you can see that all the students have been passed here, which is not unlike the AND formula. We used (>) greater than symbol in the formula. We have to use less than symbol instead of greater than.

=IF(OR(D2>=30,E2>=30,F2>=30,G2>=30,H2>=30),"PASS","FAIL")

=IF(OR(D2<=30,E2<=30,F2<=30,G2<=30,H2<=30),"PASS","FAIL")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTEPMT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	20	150	249	PASS
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	99	150	266	PASS
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	FAIL
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	FAIL
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	FAIL
7	6	PRIYA	500	99	99	80	77	88	150	443	FAIL
8	7	JULY	500	87	88	59	35	99	150	368	FAIL
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	PASS
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	99	150	356	FAIL
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	FAIL

04. Using "IFERROR" Formula: यदि हम एक्सेल में किसी भी फार्मूला को इस्तेमाल करते हैं और यदि उस फार्मूला में कुछ गलतियाँ हो जाती है तो ऐसे में उस Cell के अन्दर कुछ अलग-सा message show करता है जो निचे के चित्र में आपको दिखाया गया है | IFERROR एक लॉजिक फार्मूला है जो किसी अन्य फार्मूला के साथ किया जाता है | अगर आप एक्सेल के अन्दर किसी भी फार्मूला का प्रयोग करते हैं और उस फार्मूला के साथ IFERROR Logic फार्मूला का इस्तेमाल कर लेते हैं तो आपके फार्मूला के अन्दर कुछ भी गलतियाँ होती है तो वहाँ पर एक Custom message show

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

करेगा | ये आपके ऊपर निर्भर है की आप उस cell में क्या message show करवाना चाहते हैं जैसे : **Not found, Blank, Wrong**

✎ If we use any formula in Excel and if there are some mistakes in that formula, then in that cell, some different message shows inside the cell which is shown to you in the picture below. **IFERROR** is a logic formula that is performed with any other formula. If you use any formula within Excel and use the **IFERROR** Logic formula with that formula, then a custom message will show if there are any mistakes inside your formula. It is up to you what message you want to show in that cell like: **Not found, Blank, Wrong**

इस फार्मूला से हमें ये फायदा होता है की जब हम **IFERROR** के साथ किसी भी फार्मूला का इस्तेमाल करेंगे और अगर उस फार्मूला में कुछ गलतियाँ हो जाती है तो हमें तुरंत पता चल जायेगा की हमने इस फार्मूला में कुछ गलती किया है |

✎ We have the advantage of this formula that when we use any formula with **IFERROR** and if there are some mistakes in that formula, then we will know immediately that we have made some mistake in this formula.

चलिए अब हम लोग **IFERROR** के साथ किसी अन्य फार्मूला का इस्तेमाल करके देखते हैं
Let us now try using another formula with IFERROR

	A	B	C	D	E	F	G
1	SN	NAME	JAN SALARY	FEB SALARY	MAR SALARY	APR SALARY	AVERAGE SALARY
2	1	MADAN	20000	14500	13200	20000	#NAME?
3	2	GOPAL	41000	30000	35000	32000	34500
4	3	SURBHI	14500	41000	42000	41000	34625
5	4	JIYA	30000	12500	54100	23000	29900
6	5	ANAMIKA					#DIV/0!
7	6	JULY					#DIV/0!
8	7	SIMPI					#DIV/0!
9	8	AISHWARYA					#DIV/0!
10	9	ANUPAM	24100	4170	45000	60000	#NAME?
11	10	RINA	24000	6500	31000	40000	25375

हम ने **Average Formulae** का इस्तेमाल कर के 10 लोगोंकी **Average Salary** निकाली है | कुछ लोगों की **Average Salary** सही ज्ञात हुआ है क्योकि हमने सही फार्मूला का इस्तेमाल किया है | जिस cell में गलत फार्मूला का इस्तेमाल किया गया है उसमें कुछ अलग ही message show कर रहा है | मैंने कुछ लोगों की **Salary "blank"** ही छोड़ दिया है तो उसका **Average salary** कुछ अलग ढंग से show कर रहा है |

✎ We have extracted an average salary of 10 people using the **Average Formulae**. The average salary of some people is known to be correct because we have used the correct formula. In the cell where the wrong formula has been used, something is showing a different message. I have left some people salary "blank", so their average salary is showing in a different way.

इससे यह निष्कर्ष निकलता है की अगर हम **IFERROR** फार्मूला के साथ किसी भी फार्मूला का इस्तेमाल करेंगे और अगर वो फार्मूला गलत होगा तो हम उसके जगह एक **custom message** डाल सकते हैं |

✎ This leads to the conclusion that if we use any formula with **IFERROR** formula and if that formula is wrong then we can put a custom message instead...

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

ध्यान दें: मान लीजिये मैंने किसी 4 व्यक्तियों की **Average salary** ज्ञात किया है और बाद में मैंने उन 4 व्यक्तियों की **Average salary** वाले cell को **blank** या **delete** कर दिया तो ऐसे में उसका **average salary** कुछ और अलग ढांग से **show** करेगा जो की आपको ऊपर के स्क्रीन शॉट में दिखाया गया है जहाँ मैंने 4 लोगों की **Average salary delete** कर दिया है उनमेंसे **ANAMIKA, JULY, SIMPI, AISHWARYA** शामिल हैं |

Suppose I have found the average salary of any 4 persons and later I have blanked or deleted the cell with the average salary of those 4 persons, then in that case their average salary will show somewhat differently which you will see in the above screenshot It is shown where I have deleted the average salary of 4 people, among them **ANAMIKA, JULY, SIMPI, AISHWARYA**.

Now, Practical using "IFERROR" formula

	A	B	C	D	E	F	G
1	SN	NAME	JAN SALARY	FEB SALARY	MAR SALARY	APR SALARY	AVERAGE SALARY
2	1	MADAN	20000	14500	13200	20000	16925
3	2	GOPAL	41000	30000	35000	32000	Now Found
4	3	SURBHI	14500	41000	42000	41000	34625
5	4	JIYA	30000	12500	54100	23000	29900
6	5	ANAMIKA					Now Found
7	6	JULY					Now Found
8	7	SIMPI					Now Found
9	8	AISHWARYA					Now Found
10	9	ANUPAM	24100	4170	45000	60000	33317.5
11	10	RINA	24000	6500	31000	40000	Now Found

Finally, आप देख सकते हैं कि जब मैंने **IFERROR** के साथ **Average** फार्मूला का इस्तेमाल किया तो हमारे पास **custom message "Now Found" show** हो चुका है , जो ये बता रहा है की इस फार्मूला के अन्दर कुछ गलती य की गयी है | अब अगर आप कुछ फार्मूला को भी इस्तेमाल करेंगे तो वहाँ पर **"Not Found"** ही **show** करेगा |

✍ Finally, you can see that when I used the Average Formula with IFERROR, we have a custom message "Now Found" show, which indicates that some mistakes have been made inside this formula. Now if you use some formulas too, only "Not Found" will show there.

=IFERROR(AVERAGE(C2:F2),"Now Found")

नोट: अगर आप चाहते हैं की **"Not Found" Show** ना करें, वो cell ही **blank** ही रहे तो इसके लिए आप **Not Found** को **Delete** कर दें (If you do not want to show "Not Found", that cell remains blank, then for this you delete Not Found.)

=IFERROR(AVERAGE(C2:F2),"")

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F	G
1	SN	NAME	JAN SALARY	FEB SALARY	MAR SALARY	APR SALARY	AVERAGE SALARY
2	1	MADAN	20000	14500	13200	20000	16925
3	2	GOPAL	41000	30000	35000	32000	
4	3	SURBHI	14500	41000	42000	41000	34625
5	4	JIYA	30000	12500	54100	23000	29900
6	5	ANAMIKA					
7	6	JULY					
8	7	SIMPI					
9	8	AISHWARYA					
10	9	ANUPAM	24100	4170	45000	60000	33317.5
11	10	RINA	24000	6500	31000	40000	

05. Using "TRUE" & "FALSE" Formula: ऐसे आप इस Formulae का इस्तेमाल कई जगहों पर कर सकते हैं मगर याद रहे Logical formula "IF" condition पर ही work करता है | सबसे पहले हम लोग ये समझेंगे की "True & False" Logic formula क्या होते हैं और कहां पर इसका इस्तेमाल किया जाता है ?

✍ In this way, you can use this Formulae in many places, but remember the Logical formula works only on "IF" condition.

First of all, we will understand what are the "True & False" logic formula and where is it used?

मैं एक छोटा-सा उदाहरण देकर आपको समझाता हूँ(I will give you a small example to explain.)

=IF(J2>=225,"True","False")

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

K2											=IF(J2>=225,"True","False")
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTEPT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	20	150	249	True
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	10	150	177	
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	
7	6	PRIYA	500	99	99	80	77	88	150	443	
8	7	JULY	500	41	22	59	35	22	150	179	
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	99	150	356	
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	

K2											=IF(J2>=225,"True","False")
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTEPT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	20	150	249	True
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	10	150	177	False
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	True
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	True
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	True
7	6	PRIYA	500	99	99	80	77	88	150	443	True
8	7	JULY	500	41	22	59	35	22	150	179	False
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	True
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	99	150	356	True
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	True

06. Using "NOT" Formula: ये फार्मूला हमें True को False और False को True करने में मदद करता है अर्थात ये हमारे द्वारा लगाए गए लोजिकल फार्मूला के विपरीत परिणाम देता है । ये फार्मूला हाँ को न और न को हाँ में जवाब देता है ।

✍ This formula helps us to convert False to False and False to true i.e. it gives the opposite result of the logical formulas we have applied. This formula answers yes to no and no to yes.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTEPT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	20	150	249	
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	10	150	177	
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	
7	6	PRIYA	500	10	23	22	77	88	150	220	
8	7	JULY	500	41	22	59	35	22	150	179	
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	55	150	312	
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	

उदहारण से समझें: हम चाहते हैं कि जो भी स्टूडेंट्स ने 150 से ज्यादा मार्क्स लाया है उसे पासकर दिया जाये लेकिन ये फार्मूला उसे Pass नहीं बल्कि Fail कर देगा । इसका मतलब यही हुआ की ये True को False और False को True में बदल देता है ।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✍ **Understand for example: We want that whatever students have brought more than 150 marks, it should be passed, but this formula will make it fail rather than pass. This means that it turns true into False and False into True.**

हमने यहाँ पर केवल **IF** फार्मूला का प्रयोग किया जहाँ पर सही परिणाम आ रहा है | जिस स्टूडेंट्स **150** से ज्यादा या उसके बराबर नंबर लाया है उसे **Pass** कर दिया गया है | लेकिन जैसे ही हम लोग **IF** के साथ **NOT** लाजिकल फार्मूला का इस्तेमाल करेंगे वैसे ही इसकी परिणाम बदल जायेगी |

✍ **We used only the IF formula here where the correct result is coming. Students who have brought more than or equal to 150 marks have been passed. But as soon as we use NOT logical formula with IF, its result will change.**

K2											fx =IF(J2>=150,"Pass","Fail")
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTELPT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	20	150	249	Pass
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	10	150	177	Pass
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	Pass
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	Pass
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	Pass
7	6	PRIYA	500	10	23	22	44	22	150	121	Fail
8	7	JULY	500	41	22	59	35	22	150	179	Pass
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	Pass
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	55	150	312	Pass
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	Pass

Using "NOT" Logical Formula

=IF(NOT(J2>=150),"Pass","Fail")

K2											fx =IF(NOT(J2>=150),"Pass","Fail")
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	S.N	NAME	FULL MARK	SCI	SST	ENG	MATH	HINDI	PASS MARK	TOTAL ATTELPT MARK	RESULTS
2	1	PRIYANKA	500	50	68	66	45	20	150	249	Fail
3	2	SUNAINA	500	14	54	55	44	10	150	177	Fail
4	3	RAHUL	500	87	44	54	40	88	150	313	Fail
5	4	SANDEEP	500	45	66	56	39	57	150	263	Fail
6	5	SANGITA	500	38	66	57	37	44	150	242	Fail
7	6	PRIYA	500	10	23	22	44	22	150	121	Pass
8	7	JULY	500	41	22	59	35	22	150	179	Fail
9	8	NAINA	500	12	74	71	51	35	150	243	Fail
10	9	PALLAVI	500	57	85	72	43	55	150	312	Fail
11	10	DEEPANJALI	500	55	54	73	41	79	150	302	Fail

Using Math & Trig Formulas

इस **Formulae series** के अन्दर वो सभी **Formulae** आते हैं जिसे हम लोग **Mathematical Formula** कहते हैं क्योंकि ये सभी फार्मूला **Math** से सम्बंधित **Data** तैयार करने के लिए ही प्रयोग किये जाते हैं |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✍ Within this Formulae series, all those Formulae come, which we call Mathematical Formula, because all these formulas are used to prepare data related to Math.

(1) Using ABS Formula: Actually इसका पूरा नाम **Absolute** होता है | इसका प्रयोग **negative values** को **positive values** में बदलने के लिए किया जाता है |

✍ **Actually its full name is Absolute. It is used to convert negative values to positive values.**

प्रश्न: इस फार्मूला का इस्तेमाल कहां कर सकते हैं?

उत्तर: अगर किसी कम्पनी ने अपने **Assistant** से कहा की आपको हर प्रोडक्ट को **Min ₹ 500** में **sale** करना है इससे ज्यादा **Price** में **sale** कर सकते हैं मगर इससे कम में नहीं क्योंकि अगर तुम इससे कम में **sale** करोगे तो मेरी कम्पनी की **loss** होगी और यदि ज्यादा में **sale** करोगे तो **profit** होगी |

✍ **If a company told its assistant that you have to sell every product for a minimum of ₹ 500, you can sell at a higher price but not less because my company will suffer loss if you sell for less than this and if you sell more then there will be profit.**

नोट: अगर हमें **Loss** या **Profit** पता करना होतो हमें दोनों का **Different Check** करना होगा अर्थात प्रोडक्ट की **Actual Price** में से **Selling Price** को घटाना होगा तभी ये पता लगाया जा सकता है की **Loss** हुआ या **Profit**. आपको पता होगा की **Different** करके **Loss** या **Profit** "IF" फार्मूला के जरिये कर सकते थें लेकिन अगर प्रोडक्ट की कीमत ₹ **500** है और हम ₹ **600** में बेच देते हैं तो ऐसे मैंने दोनों का **different** करने पर हमें परिणाम **negative** में ही मिलता है लेकिन **ABS** फार्मूला ये **negative** को **remove** कर देता है और हमें **positive** में परिणाम देता है ताकि ये पता लगाया जा सके की कम्पनी को **loss** हुआ है **profit**

✍ **If we want to know Loss or Profit, then we have to do a separate check of both, that is, the Selling Price will have to be reduced from the actual price of the product only then it can be detected that Loss or Profit. You would know that we could do differentiation through Loss or Profit "IF" formula, but if the price of the product is ₹ 500 and we sell for ₹ 600, then if I differentiate the two, we get the result in negative But the ABS formula removes the negative and gives us a positive result so that it can be ascertained that the company has lost the profit.**

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

E2		fx =ABS(C2-D2)			
	A	B	C	D	E
1	SN	PRODUCT NAME	ORIGINAL PRICE	SALE ON	USING ABS FORMULA
2	1	LG TV	8000	9000	1000
3	2	REMOTE	300	280	20
4	3	LED	180	190	10
5	4	SAMSUNG TV	15000	16000	1000
6	5	HEADPHONE	6000	5800	200
7	6	WIFI	900	700	200
8	7	INTEX TV	8000	7000	1000
9	8	MONITOR	5000	6500	1500
10	9	KEYBOARD	400	450	50
11	10	MOUSE	150	170	20

यहाँ पर **Show** हो चुका है की किस प्रोडक्ट में **Loss** हुआ है और किस प्रोडक्ट में **profit**. इस फार्मूला से ये पता चल गया की किस प्रोडक्ट में कितने लाभ हुआ और कितने हानि ।

✍ **Here it has been shown that in which product there is loss and in which product there is profit. From this formula, it was known that how much profit was made in which product and how much loss.**

(2) **Using Sin, Cos, Tan Formulas:** इस फार्मूला के जरिये आप Sin, Cos और Tan की Angle Values को निकाल सकते हैं (Through this formula you can remove Angle Values of Sin, Cos and Tan.)

$$\sin 30^\circ = ?$$

$$\sin 60^\circ = ?$$

$$\cos 30^\circ = ?$$

EDATE		fx =SIN(B2*PI()/180)			
	A	B	C	D	E
1	S.N	ANGLE	SIN	COS	TAN
2	1	30	=SIN(B2*PI()/180)		
3	2	45			
4	3	60			
5	4	90			
6	5	120			

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

जिस तरह से हमने की value निकाला, ठीक उसी प्रकार से हमें बाकी सभी की values निकालनी है |

✂ The way we extracted the value of $\sin 30^\circ$, in the same way we have to extract the values of all the rest.

	A	B	C	D	E
1	S.N	ANGLE	SIN	COS	TAN
2	1	30	0.5	0.866025404	0.577350269
3	2	45	0.707106781	0.707106781	1
4	3	60	0.866025404	0.5	1.732050808

(3)

Using
LCM

Formula: इस फार्मूला का इस्तेमाल करके हम LCM को Find कर सकते हैं |

✂ Using this formula, we can find LCM.

=LCM (Number1, Number2, Number3...)

=LCM(B2,C2,D2)

LCM					
	A	B	C	D	E
1	S.N	NUMBER1	NUMBER2	NUMBER3	LCM
2	1	4	8	16	=LCM(B2,C2,D2)
3	2	10	55	5	
4	3	17	19	13	
5	4	20	40	60	
6	5	50	100	140	

	A	B	C	D	E
1	S.N	NUMBER1	NUMBER2	NUMBER3	LCM
2	1	4	8	16	16
3	2	10	55	5	110
4	3	17	19	13	4199
5	4	20	40	60	120
6	5	50	100	140	700

(4) Using "Degrees" Formula: इसफार्मूला का इस्तेमाल करके हम किसी भी Radian Values को Degree में Convert कर सकते हैं |

✂ Using this formula, we can convert any Radian Values to Degree.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

$$\frac{\pi}{3} = ?$$

$$\frac{2\pi}{3} = ?$$

$$\frac{\pi}{4} = ?$$

Where, *pi or, $\pi = 180^\circ$*

	A	B	C
1	SN	RADIANS VALUES	DEGREE
2	1	$\frac{\pi}{2}$	=DEGREES(PI()/2)
3	2	$\frac{2\pi}{2}$	
4	3	$\frac{\pi}{6}$	

USING FORMULA

=DEGREES (angle)

Angle - Angle in radians that you want to convert to degrees.

Formula	Degrees
=2*PI()	360
=PI()	180
=90*PI()/180	90
=45*PI()/180	45
=30*PI()/180	30
=20*PI()/180	20

$\frac{\pi}{2}$ को Degrees में बदलने के लिए इस =Degrees(pi)/2) फॉर्मूले का इस्तेमाल करेंगे

$\frac{2\pi}{2}$ को Degree में बदलने के लिए इस =Degree(pi))*2/2) फॉर्मूले का इस्तेमाल करेंगे

(5) Using "Fact" Formula: वास्तव में इसका पूरा नाम **Factorial** होता है यानी इस फार्मूला की मदद से हम किसी भी नंबर का **Factorial** ज्ञात कर सकते हैं |

✎ **In fact, its full name is Factorial, that is, with the help of this formula, we can find the Factorial of any number.**

निचे के उदाहरण को ध्यान से देखें (Look at the example below.)

✎ **10 का Factorial कितना होगा? (What will be the Factorial of 10?)**

$$10 \times 9 \times 8 \times 7 \times 6 \times 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1 = 3628800$$

✎ **8 का Factorial कितना होगा? (What will be the Factorial of 8?)**

$$8 \times 7 \times 6 \times 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1 = 40320$$

✎ **5 का Factorial कितना होगा? (What will be the Factorial of 5?)**

$$5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1 = 120$$

✎ **12 का Factorial कितना होगा? (What will be the Factorial of 12?)**

$$12 \times 11 \times 10 \times 9 \times 8 \times 7 \times 6 \times 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1 = 479001600$$

इसी तरह के किसी भी नंबर का **Factorial** ज्ञात करने के लिए हम एक्सेल में **Factorial Formula** का इस्तेमाल करते हैं (To find the Factorial of any similar number, we use Factorial Formula in Excel.)

Formula: =FACT (Number)

DEGREES			=FACT(B2)
	A	B	C
1	SN	NUMBER	FACTORIAL
2	1	12	=FACT(B2)
3	2	15	
4	3	4	
5	4	21	
6	5	30	

	A	B	C
1	SN	NUMBER	FACTORIAL
2	1	12	479001600
3	2	15	1307674368000
4	3	4	24
5	4	21	51090942171709400000
6	5	30	2652528598121910000000000000000000

(6) Using "Fact double" Formula: इस फार्मूला का इस्तेमाल किसी नंबर का **Factorial Even & Odd Number** के **Condition** पर ज्ञात करने के लिए किया जाता है ।

✎ **This formula is used to find a number on the condition of Factorial Even & Odd Number.**

जब आप किसी भी नंबर का **Factorial** ज्ञात करते हैं, तो उसका जो सबसे पहला **factorial** होता है उसीके आधार पर ये आगे की **factorial find** करता है । अगर पहला **factorial even** होगा तो बाकी के सभी **odd number** को छोड़ देगा और सभी नंबर का **factorial** ज्ञात करेगा । उसी तरह से यदि पहला **factorial odd** होगा तो बाकी के सभी **even number** को छोड़ देगा और फिर **factorial** ज्ञात करेगा । इस तरह के **Factorial** ज्ञात करने के लिए ही **fact double** फार्मूला का इस्तेमाल किया जाता है ।

✎ **When you find the Factorial of any number, it finds the further factorial based on the first factorial of the same. If the first factorial is even, it will omit all the remaining odd numbers and find the factorial of all the numbers. In the same way, if the first factorial is odd, then all the remaining even numbers will be omitted and then the factorial will be found. Fact double formulas are used to find such a factorial.**

उदाहरणसे समझें.....

10 का Fact Double कैसे ज्ञात होगा, ध्यान से समझ

$$10 \times 9 \times 8 \times 7 \times 6 \times 5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1 = 3840$$

यहाँ पर जो Red Color (9,7,5,3,1) में नंबर दिखाए गए हैं उसे ये Count नहीं करेगा क्योंकि starting में 10 है जो एक even number है , इसलिए ये सिर्फ even number को ही ये count करेगा | अगर starting में odd number होता तो ये सिर्फ odd number को ही count करता |

✎ The number shown here in Red Color (9, 7, 5, 3, and 1) will not count it because there is 10 in the starting which is an even number, so it will only count even number. If there was an odd number in the starting, it would only count the odd number.

अर्थात 10 का Fact Double.....

$$10 \times 8 \times 6 \times 4 \times 2 = 3840 \text{ होगा}$$

(7) Using "MOD" Formula: हम इस फार्मूला का इस्तेमाल अकेले या किसी अन्य फार्मूला के साथ कर सकते हैं | जब पहले नंबर से दूसरे नंबर में भाग दिया जाता है तो इसकी शेषफल (Reminder) ज्ञात करने के लिए इस फार्मूला का इस्तेमाल करते हैं, इसे "लोजिकल फार्मूला " के साथ भी यूज किया जा सकता है |

✎ We can use this formula alone or with any other formula. When divided from the first number to the second number, we use this formula to find its reminder; it can also be used with a "logical formula".

Formula: =MOD (number, divisor)

इस फार्मूला का इस्तेमाल करते ही **Reminder find** हो जायेगा |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

NUMBER	DIVISOR	REMINDER
45	3	
474	15	
17	2	
45	31	
55	5	

NUMBER	DIVISOR	REMINDER
45	3	0
474	15	9
17	2	1
45	31	14
55	5	0

(8) Using Quotient Formula: भाज्य में भाग देने पर जो भागफल हमें प्राप्त होती है उसे हम इस फार्मूला से ज्ञात कर सकते हैं |

✍ From the denominator, the quotient we get when we divide the dividend, we can find out from this formula.

$$\frac{45}{2} = ?$$

$$\frac{58}{2} = ?$$

$$\frac{978}{2} = ?$$

$$\frac{24}{11} = ?$$

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

NUMERATOR	DENOMINATOR	QUOTIENT
45	2	
58	2	
978	2	
24	11	

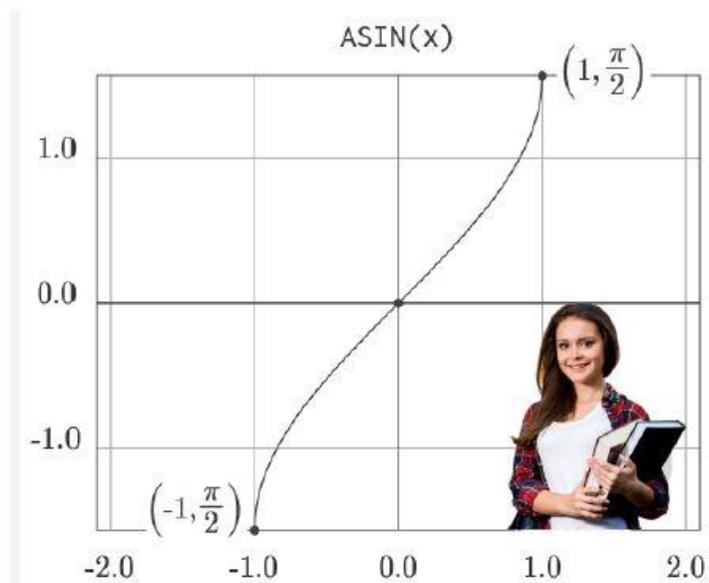
Formula: =QUOTIENT(numerator, denominator)

NUMERATOR	DENOMINATOR	QUOTIENT
45	2	=QUOTIENT(D5,E5)
58	2	
978	2	
24	11	

NUMERATOR	DENOMINATOR	QUOTIENT
45	2	22
58	2	29
978	2	489
24	11	2

(9) Using-ASIN, ACOS, ATAN Formulas: ASIN, ACOS, ATAN फ़ंक्शन एक मान का व्युत्क्रम Values लौटाता है। इनपुट नंबर -1 और 1 के बीच होना चाहिए। ज्यामितीय रूप से, अपने कर्ण के ऊपर एक त्रिभुज के विपरीत पक्ष के अनुपात को देखते हुए, फ़ंक्शन त्रिभुज का कोण लौटाता है। उदाहरण के लिए, 0.5 के अनुपात में दिए गए फ़ंक्शन से 0.524 रेडियन का कोण प्राप्त होता है।

✍ The ASIN, ACOS, ATAN function returns the inverse Values of a value. The input number must be between -1 and 1. Geometrically, given the ratio of the opposite side of a triangle above its hypotenuse, the function returns the angle of the triangle. For example, an angle of 0.524 radians is obtained from a given function in the ratio of 0.5.

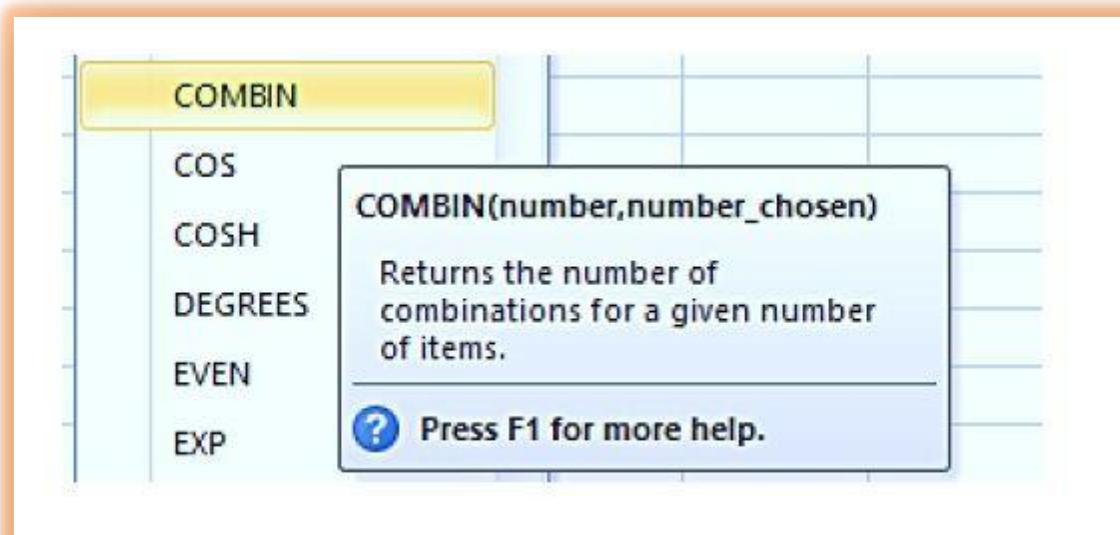


Values	Radians
0.5	=ASIN(0.5)

Values	Radians
0.5	0.523598776

(10) Using "COMBINE" Formula- दी गई वस्तुओं की संख्या के लिए सांयोजनों की संख्या ज्ञात करता है | मैं आपको कुछ उदाहरण से समझाता हूँ ताकि आपको अच्छी से समझ में आये |

✍ Finds the number of combinations for the number of given items. Let me explain you with some examples so that you get a better understanding



जैसे : अगर हमें **ABCD** का **Number of combinations** ज्ञात करनी हो तो हम क्या करेंगे?

✎ **Such as: If we want to find the number of combinations of ABCD, then what will we do?**

AB, AC, AD, BC, BD, CD इसी को **Combinations** कहते हैं अर्थात् **ABCD** का **2 Groups** में कुल **Combination 6** होगी

| नोट: हम **3 Groups** में भी **Combination** कर सकते थे

This is called Combinations that means ABCD will have a total Combination 6 in 2 Groups.

Note: We could also do Combination in 3 Groups.

उदाहरण (1) मान लो हमारे पास कोई **3 items** है इसे **3 groups** में **Combination** करना है , तो हम लोग फार्मूला का इस्तेमाल करके इसे ज्ञात कर सकते हैं |

✎ **Example (1) Suppose we have any 3 items to combine it into 3 groups, then we can find it using the formula.**

Items	Groups	Combinations Groups
3	3	1

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

उदाहरण(2) मान लो हमारे पास कोई 4 items है इसे 2 groups में Combination करना है , तो हम लोग फार्मूला का इस्तेमाल करके इसे ज्ञात कर सकते हैं ।

✍ Example (2) Suppose we have 4 items to combine it into 2 groups, then we can find it using the formula.

Items	Groups	Combinations Groups
4	2	6

उदाहरण(3) मान लो हमारे पास कोई 15 items है इसे 2 groups में Combination करना है , तो हम लोग फार्मूला का इस्तेमाल करके इसे ज्ञात कर सकते हैं ।

✍ Example (3) Suppose we have 15 items to combine it into 2 groups, then we can find it using the formula.

Items	Groups	Combinations Groups
15	2	105

Formula

=COMBIN(number of items, number of groups)

(11) Using "CEILING" & FLOOR Formula: इस फार्मूला का इस्तेमाल हम लोग तब करते हैं, जब किसी भी नंबर से दूसरे नंबर में भाग दिया जाता है और भागफल दशमलव में आता है । अर्थात कभी -कभी क्या होता है की जब हम किसी सांख्या से दूसरे सांख्या में भाग देते हैं तो हमारा भागफल दशमलव में आता है जो हम नहीं चाहते हैं । मान लो कोई दुकानदार है जो पुस्तक बेचता है और वो एक पुस्तक की कीमत 4.25 रुपयारखता है और किसी से 5 पुस्तक खरीद लिया तो कुल कीमत 21.25 रुपया होता है । तो क्या दुकानदार आपने ग्राहक से इतने रूपए लेगा? नहीं, क्योकि ये सांभवन हीं है । दुकानदार या तो 21 रूपए ले गया फिर 25 रूपए लेगा अर्थात दुकानदार या तो **Nearest values (21 रुपया)** ले गया **Highest values (22 रुपये)**

✍ We use this formula when we are divided from any number to another number and the quotient comes to decimal. That is, sometimes what happens is that when we divide a number from one number to another, then our quotient comes in the decimal which we do not want. Suppose there is a shopkeeper who sells a book and he keeps the price of one book at 4.25 rupees and if you buy 5 books from someone, the total price is 21.25 rupees. So, did the shopkeeper take so much money from the customer? No, because it is not possible. The shopkeeper will either take 21 rupees or 25 rupees i.e. the shopkeeper will either take nearest values (21 rupees) or Highest values (22 rupees)

उदाहरण: हम लोग भाग विधि से इस फार्मूला को समझने की कोशिश करेंगे

✍ We will try to understand this formula by division method

$$25 \div 2 = 12.5$$

$$44 \div 5 = 8.8$$

$$99 \div 5 = 19.8$$

उदाहरण को ध्यान से देखें : जब हमने एक नंबर से दूसरे नंबर में भाग दिया तो भागफल दशमलव में आ रहा है जो हम नहीं चाहते हैं ।

जैसे 25 में 2 से भाग देने पर 12.5 आ रहा है | हम चाहते हैं की भागफल दशमलव में ना आये , ये पूर्णतः : विभाजित होकर आये जैसे : 12.5 के जगह 12 या 13 आ जाए | अगर आप Nearest यानी 12.5 के जगह 12 चाहते हैं तो CEILING Formulae का इस्तेमाल करें और Maximum चाहते हैं तो FLOOR Formula.

✍ Look at the example carefully: When we divide from one number to another, the quotient is coming in the decimal which we do not want.

For example, 12.5 are divided by 25 divided by 2. We want the quotient not to be in decimal, it should be completely divided like: 12 or 13 instead of 12.5. If you want 12 instead of nearest i.e. 12.5 then use CEILING Formulae and if you want Maximum then FLOOR Formula.

भागफल दशमलव में आये इसके लिए हमें भाज्य (Divisible) में कुछ add या subtract करना होगा, अब कितने और add या subtract करना होगा ये फार्मूला पर निर्भर करता है जैसे 25 में 2 से भाग देने पर भागफल दशमलव में आयेगा इसलिए 25 के जगह पर 26 या 24 होना चाहिये था | तो यही सब जानकारी हम फार्मूला से ज्ञात कर सकते हैं ।

✍ For the quotient not to be in decimal, we have to add or subtract something in the divisible, now how much more to add or subtract it depends on the formula like dividing 25 by 2, the quotient will come in decimal so in the place of 25 But there should have been 26 or 24. So we can find all this information from the formula.

अब हम लोग इसे फार्मूला के साथ इस्तेमाल करते हैं (Now we use it with formulas.)

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E
1	Divisible	Devisor	Quatient	CEILING	FLOOR
2	15	2	7.5	16	14
3	458	3	152.6666667	458	458
4	241	10	24.1	242	240
5	147	5	29.4	148	146

Ceiling Formula: =CEILING(divisible cell, divisor)

Floor Formula: =FLOOR(divisible cell, divisor)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Divisible	Devisor	Quatient	CEILING	FLOOR		
2	15	2		=CEILING(A2,2)			
3	458	3	152.6666667	458	458		

(12) Using "GCD" Formula: GCD का पूरा नाम "Greatest Common Divisor" होता है | ये दिए गए सभी संख्याओं में ऐसे सबसे **Greatest Common Number** को **Find** करता है जिससे सारे **Number** विभाजित हो जाय | इस फार्मूला का इस्तेमाल कर के **Ratio** भी निकाल सकते हैं क्योंकि किसी भी नंबर का **ratio** निकालने के लिए सबसे **greatest common divisor** निकाले जाता है |

✍ The full name of GCD is "Greatest Common Divisor". It finds the greatest common number in all the given numbers so that all the numbers are divided. Ratio can also be extracted using this formula because the greatest common divisor is extracted to extract the ratio of any number.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D
1				
2				
3		NUMBER 1	NUMBER 2	GCD
4		15	3	
5		180	30	
6		1000	525	
7		1155	3366	
8				

	A	B	C	D
1				
2				
3		NUMBER 1	NUMBER 2	GCD
4		15	3	=GCD(B4,C4)
5		180	30	
6		1000	525	
7		1155	3366	
8				

सभी सांख्याओं का GCD निकालने पर

	A	B	C	D
1				
2				
3		NUMBER 1	NUMBER 2	GCD
4		15	3	3
5		180	30	30
6		1000	525	25
7		1155	3366	33
8				

(12) Using "SQRT" Formula: इसका इस्तेमाल किसी भी संख्या का Square root ज्ञात करने के लिए किया जाता है।

✎ It is used to find the square root of any number.

Examples:- $\sqrt{4} = 2$, $\sqrt{16} = 4$,
 $\sqrt{3} = 1.732 \dots$

	A	B	C
1			
2			
3		NUMBER	SQUARE ROOT
4		15	=SQRT(B4)
5		180	
6		1000	
7		1155	

	A	B	C
1			
2			
3		NUMBER	SQUARE ROOT
4		15	3.872983346
5		180	
6		1000	
7		1155	

(13) Using "RAND" Formula: इस फार्मूला का प्रयोग आप अपने एक्सेल में Random 0 से 1 के नंबर को Show करा सकते हैं।

✎ Using this formula, you can show the number of Random 0 to 1 in your Excel.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

RAND

RANDBETWEEN

ROMAN

ROUND

ROUND

RAND0

Returns a random number greater than or equal to 0 and less than 1, evenly distributed (changes on recalculation).

Press F1 for more help.

File Home Insert Page Layout Formulas

fx Σ Recently Used Financial Logical Text Date & Time

Function Library

RAND X ✓ fx =RAND()

A B C D

1

2 =RAND()

3

4

5

6

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	0.332607	0.74877	0.581708925	0.650535	0.661942	0.436237	0.676815
3	0.675107	0.843508	0.812095948	0.952008	0.298554	0.847374	0.546594
4	0.0873	0.88934	0.244302083	0.647421	0.815913	0.139145	0.95042
5	0.758979	0.767971	0.184879146	0.689293	0.522312	0.592733	0.776838
6	0.188444	0.806521	0.501130071	0.086259	0.749648	0.154515	0.221122

(14) Using "RANDBETWEEN" Formula: इस फार्मूला की मदद से हम किसी भी दो नंबर के बीचके किसी भी नंबर को show करवा सकते हैं |

✍ With the help of this formula, we can show any number between any two numbers.

RANDBETWEEN

ROMAN

ROUND

ROUNDDOWN

RANDBETWEEN(bottom,top)

Returns a random number between the numbers you specify.

Formula- =RANDBETWEEN (bottom, top)

यहाँ **bottom** का मतलब, पहली नंबर और **top** का मतलब, दूसरी नंबर

=RANDBETWEEN (0, 50)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	28	15	0	45	31	42	8
3	18	49	37	30	50	3	1
4	49	34	49	11	27	10	37
5	17	34	32	39	27	29	11
6	10	25	4	34	44	20	39
7	20	12	10	42	10	7	34
8	7	12	48	31	16	23	6
9	1	48	2	10	50	3	29
10	26	46	46	19	50	43	44
11	13	25	48	24	23	35	31

(15) Using "MMULT" Formula: इसका इस्तेमाल 2 matrix को आपस में गुणा करने के लिए होता है । याद कीजिये ये Enter के Mathematics में हमें पढ़ना था, इसलिए पहले Matrix के बारे में कुछ जानकारियां प्राप्त कर लें । मैं आपको प्रैक्टिकल करके दिखाऊंगा ।

✍ It is used to multiply 2 matrices among themselves.

Remember, we had to read this in the Mathematics of Enter, so first get some information about Matrix. I will show you practically.

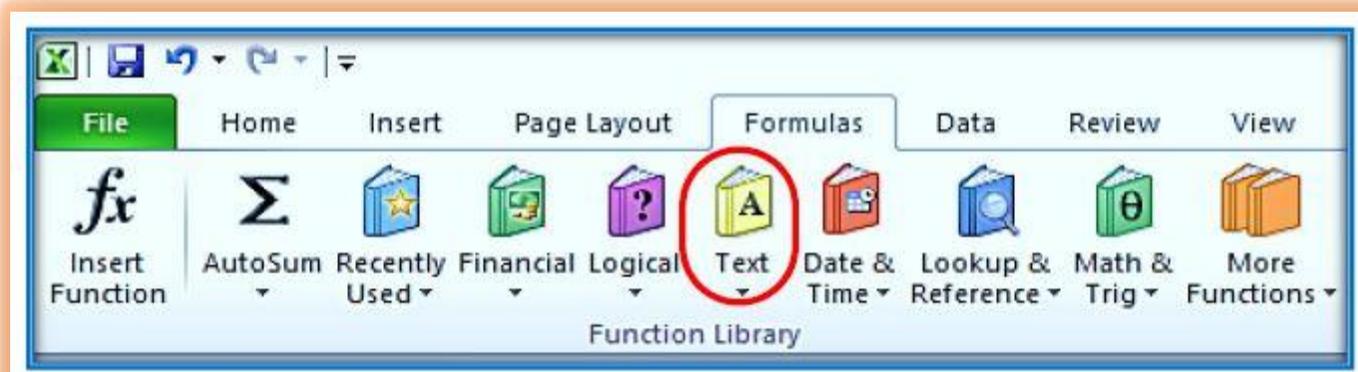
DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Matrix A			Matrix B				Matrix C	
3		2	10	3		3	2		=MMULT(B3:D4,F3:G5)	
4		8	1	4		9	6			
5						5	8			

Then press Ctrl + Shift +Enter

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Matrix A			Matrix B				Matrix C	
3		2	10	3		3	2		=MMULT(I	88
4		8	1	4		9	6		53	54
5						5	8			

Text Group Formulas



(1) Using "UPPER" Formula: इसके माध्यम से हम किसी भी Text को Capital Letter में Convert कर सकते हैं अर्थात अगर हम ने shivratan लिखा है तो इसे हम इस फार्मूला का इस्तेमाल करके SHIVRATAN कर सकते हैं

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✎ Through this, we can convert any text to Capital Letter, that is, if we have written **shivratan**, then we can do it **SHIVRATAN** using this formula.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 10. Column D is highlighted in orange. Row 3 has 'text' in cell B3 and 'Using Upper Formula' in cell D3. Row 5 has 'shivratan' in cell B5 and the formula '=UPPER(B5)' in cell D5. A tooltip for the formula is visible, showing 'UPPER(text)'.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using Upper Formula	
4					
5		shivratan		=UPPER(B5)	
6				UPPER(text)	
7					
8					
9					
10					

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but now the result of the formula is visible. Row 5 has 'shivratan' in cell B5 and 'SHIVRATAN' in cell D5. Row 6 is highlighted in orange.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using Upper Formula	
4					
5		shivratan		SHIVRATAN	
6					
7					
8					
9					
10					

(2) Using "lower" Formula: इसके माध्यम से हम किसी भी Text को small letter में बदल सकते हैं अर्थात अगर कोई text इस "SHIVRATAN" तरह से लिखा हुआ है तो lower formulae का प्रयोग करके हम इसे "shivratan" में बदल सकते हैं |

✎ Through this, we can convert any text to small letter, ie if a text is written in this "SHIVRATAN" way; we can change it to "shivratan" using lower formulae.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using LOWER Formula	
4					
5		SHIVRATAN		=LOWER(B5)	
6				LOWER(text)	
7					
8					
9					
10					
11					

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using LOWER Formula	
4					
5		SHIVRATAN		shivratan	
6					
7					
8					
9					
10					

(3) Using "Proper" Formula: इसके माध्यम से हम किसी भी **Word** के पहले अक्षर को **Capital** कर सकते हैं अर्थात अगर हमने कोई **word "SHIVRATAN"** लिखा है जो सभी **Capital letter** से बना है | अगर हमें इस **word** के पहले अक्षर को **Capital** करना होगा तो ऐसी स्थिति में हम **Proper** फार्मूला का इस्तेमाल करेंगे |

✍ **Through this we can capitalize the first letter of any word, that is, if we have written a word "SHIVRATAN" which is made up of all capital letters. If we have to capitalize the first letter of this word, then in this case we will use the proper formula.**

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Book1

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using PROPER Formula	
4					
5		SHIVRATAN		=PROPER(B5)	
6				PROPER(text)	
7					
8					
9					
10					

Book1

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using PROPER Formula	
4					
5		SHIVRATAN		Shivratan	
6					
7					
8					
9					
10					

(4) Using "LEFT" Formula: इस फार्मूला का इस्तेमाल करके हम किसी भी **Number** या **Word** के **Left** में लिखे कोई भी **Number** या **Letter** को पहचान सकते हैं और उसे छाँट सकते हैं | जैसे अगर कोई नंबर **123456** है और हमें ये जानना है की **left 2** नंबर कौन-कौन से हैं तो हम इस फार्मूला की मदद से ये कर सकते हैं | इसका सही जवाब **12** होगा, क्योंकि **left** से **2** अंक **12** ही होता है , उसी तरह से हम किसी **word** के **left letter** को छाँट सकते हैं |

✍ Using this formula, we can identify any number or letter written in the left of any number or word and sort it. For example, if a number is 123456 and we have to know what the left 2 numbers are, then we can do this with the help of this formula. The correct answer would be 12, since the left is only 2 digits 12, in the same way we can sort the left letter of a word

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using LEFT Formula	
4					
5		SHIVRATAN		=LEFT(B5,2)	
6				LEFT(text, [num_chars])	
7					
8					
9					
10					

B3 Cell में SHIVRATAN लिखा हुआ है | मैं Left फार्मूला से जाँच करूँगा की left के 2 letter क्या लिखा गया है?
ऊपर में जो फार्मूला का इस्तेमाल किया गया है वही फार्मूला आप इस्तेमाल करे |

✍ **SHIVRATAN is written in B3 Cell. I will check with the left formula what the 2 letters of left have been written? Use the same formula as the formula above.**

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using LEFT Formula	
4					
5		SHIVRATAN		SH	
6					
7					
8					
9					
10					

Finally आप देख सकते हैं, **LEFT** फार्मूला का इस्तेमाल करते ही ये पता लग चुका है की **SHIVRATAN** के **left 2 letter** क्या है? इसी तरह से आप जितने **left letter** को **find** करना चाहते हैं आप कर सकते हैं | अगर मुझे **left** के **3 letters find** करना होता तो हम फार्मूला में **2** के जगह पर **3** लिखते हैं |

✍ **Finally, as you can see, after using the LEFT formula, it has been found out that what is the left 2 letter of SHIVRATAN? In the same way, you can find as many left letters as you want. If I had to find 3 letters of the left, then we write 3 in place of 2 in the formula.**

(5) Using "RIGHT" Formula: इस फार्मूला का इस्तेमाल कर के हम किसी भी **Number** या **Word** के **Right** में लिखे कोई भी **Number** या **Letter** को पहचान सकते हैं और उसे छाँट सकते हैं | जैसे अगर कोई नंबर **123456** है और हमें ये जानना है की **left 2** नंबर कौन-कौनसे हैं? तो हम **Left** फार्मूला की मदद से ये कर सकते हैं | मैं आपको बताऊँ कि इसका सही जवाब **56** होगा, क्योंकि **123456** के **Right** से **2** अंक **56** ही होता है , उसी तरह से हम किसी **word** के **left letter** को भी छाँट सकते हैं |

✎ **Using this formula, we can identify any number or letter written to the right of any number or word and we can sort it. Like if a number is 123456 and we have to know what the left 2 numbers are? So we can do this with the help of Left Formula. Let me tell you that the correct answer would be 56, because 123456 is only 2 digits 56 from the right, in the same way we can also sort the left letter of a word.**

निचे के उदाहरण को ध्यान से देखें, मैंने **B3 cell** में "**SHIVRATAN**" लिखा है आप चाहे तो कोई भी **number** भी लिख सकते हैं |

✎ **Look at the example below, I have written "SHIVRATAN" in B3 cell, you can write any**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using RIGHT Formula	
4					
5		SHIVRATAN		=RIGHT(B5,2)	
6				RIGHT(text, [num_chars])	
7					
8					
9					
10					

Number you want.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using RIGHT Formula	
4					
5		SHIVRATAN		AN	
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Finally आपका answer आ चुका है | SHIVRATAN के left दो letter AN ही है |

✍ Finally your answer has arrived. The left two letters of SHIVRATAN are AN only.

नोट: आपको right के जितने letter जितने भी letters या numbers को find करना है उतने number आप फार्मूला में लिखे | मुझे 2 letters को find करना था इसलिए मैंने फार्मूला में 2 लिखा था |

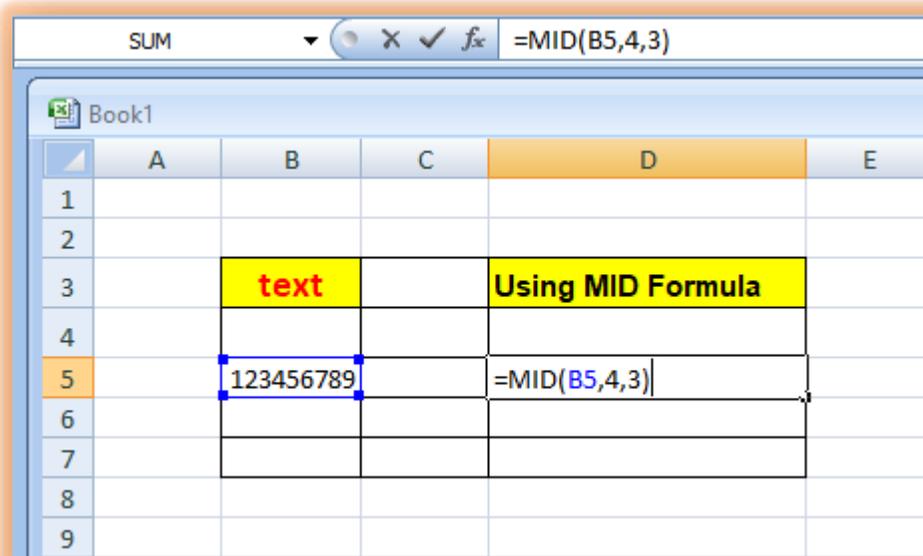
✍ You have to find as many letters or numbers of the right as you can in the formulas. I had to find 2 letters, so I wrote 2 in the formula.

(6) Using "MID" Formula: इस फार्मूला का इस्तेमाल करके हम किसी भी Number Middle में लिखे कोई भी Number या Letter को पहचान सकते हैं और उसे अलग कर सकते हैं | जैसे अगर कोई नंबर 1234567890 हो और हमें Middle के 3 Numbers को जानना है तो हम MID फार्मूला का प्रयोग कर सकते हैं

✍ Using this formula, we can identify any number or letter written in any number middle and can separate it. For example, if a number is 123456789 and we want to know the 3 Numbers of Middle, then we can use the MID formula.

इस फार्मूला का एक Condition है , आपको स्टार्टिंग में एक नंबर को बताना होगा की कहां से आप 4 numbers को find करना चाहते हैं? क्योंकि एक्सेल 12345678 में कहां से और किस 3 numbers को find करेगा इसकी जानकारी उसको होनी चाहिए , इसलिए हमें इसे ये बताना होगा की यहाँ से 3 numbers को हमें find करना है |

✍ There is a condition of this formula; you have to tell a number in the starting point, from where do you want to find 4 numbers? Because in Excel 12345678, he should have information about where and which 3 numbers to find, so we have to tell it that from here we have to find 3 numbers.



Formula को ध्यान से समझें (**Understand the formula carefully**)

=MID (B5,4,3)

B5 = ये **Number** वाली **cell name** है (**This is the cell name with the number.**)

4 = ये वो नंबर हम , जहाँ से **middle number** को **find** करने की शुरुआत की जायेगी
(**This is the number from where the middle number will be started to find.**)

3 = ये वो नंबर है जो ये दर्शाता है की जहाँ से नंबर स्टार्ट होगी वहाँ से हमें **Next 3 digit** तक नंबर को **find** करना है

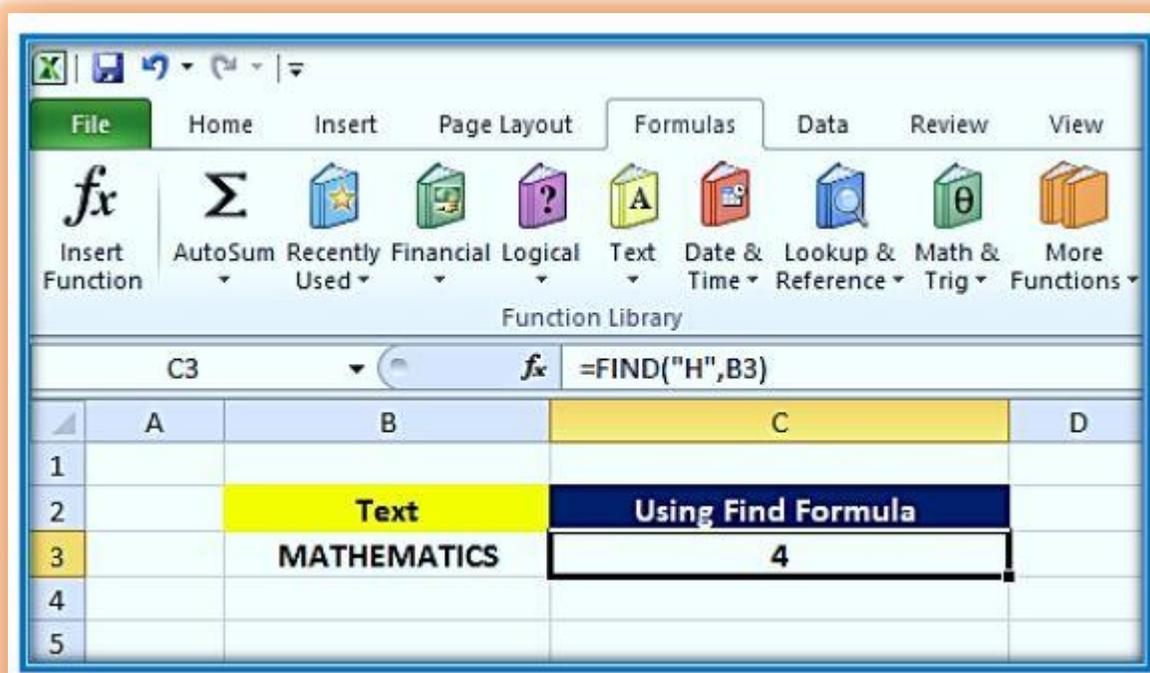
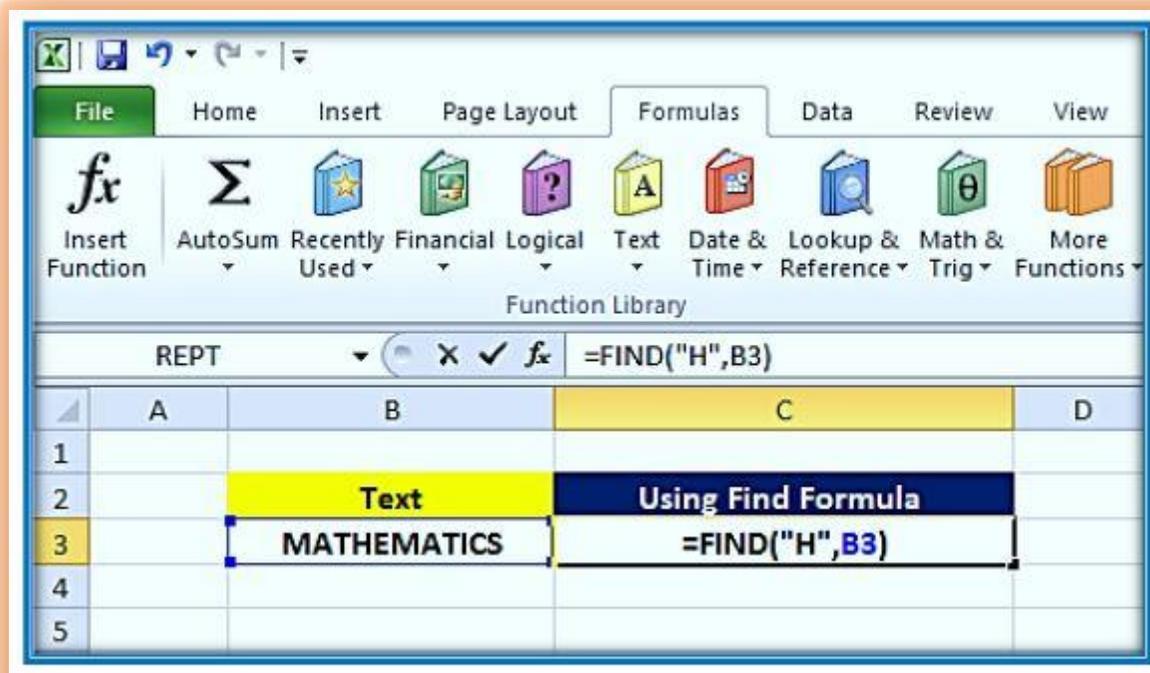
(**This is the number that indicates where the number will start from where we have to find the number up to the next 3 digits.**)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		text		Using MID Formula	
4					
5		123456789		456	
6					
7					
8					
9					
10					

(7) Using "FIND" Formula: इसके माध्यम से हम किसी भी Text की Position को पहचान सकते हैं की वो Text अभी किस Position में स्थित है अर्थात अगर कोई Text "MATHEMATICS" लिखा हुआ है और मुझे इस Text से H की Position को जानना है की ये अभी किस Position में स्थित है ? अर्थात कौन-से स्थान में स्थित है ? तीसरी, चौथी, पाचवीं...

✎ Through this, we can identify the position of any text in which position the text is currently located, that is, if a text is written "MATHEMATICS" and I want to know the position of H from this text in which position it is currently located. Is? Which place is it located in? Third, fourth, fifth,,

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY



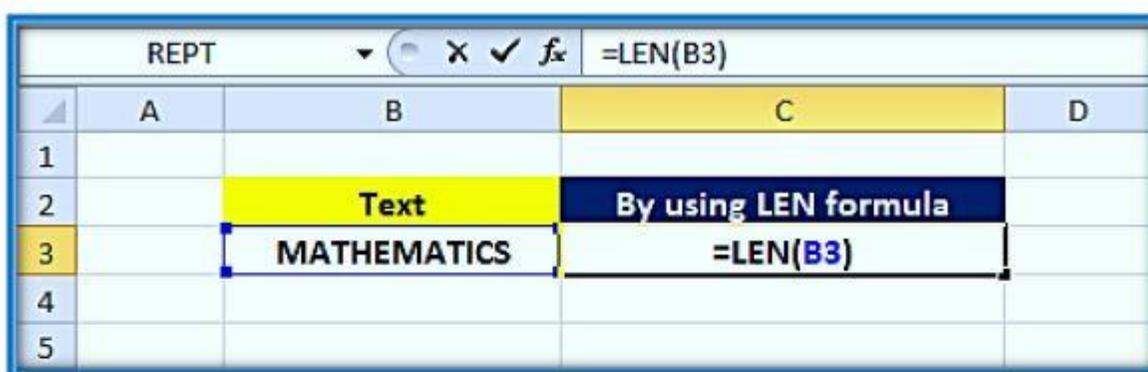
Finally हमें H की Position पता चल चुका है, जो की अभी चौथे स्थान पर स्थित है ।

✂ Finally we have come to know the position of H, which is currently at the fourth position.

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

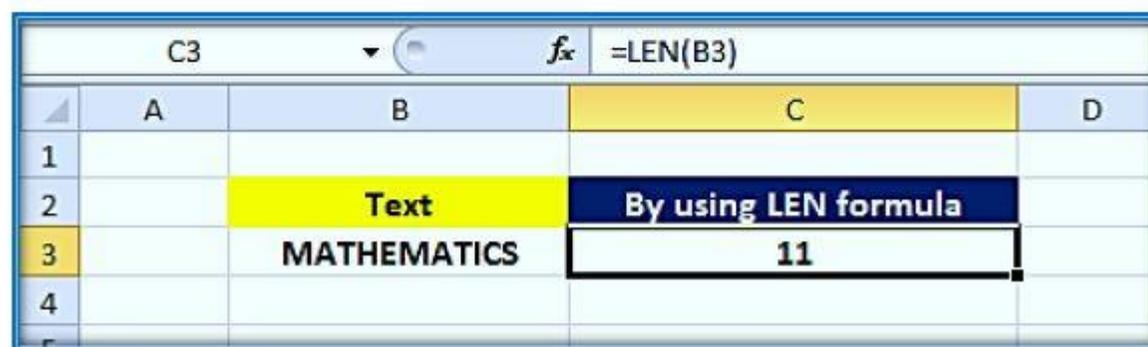
(8) Using "LEN" Formula: इस फार्मूला का प्रयोग कर के हम ये पता लगा सकते हैं की कौन-से cell में कितने text लिखे हुए हैं जैसे **Mathematics** में कुल **11 text** हैं उसी तरह से हमें ये **find** करना है किस में कितने text हैं |

✍ Using this formula, we can find out how much text is written in which cell as there are total 11 texts in Mathematics, in the same way we have to find out how many texts are there.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 to 5. Cell B3 contains the text "MATHEMATICS". Cell C3 is being edited with the formula "=LEN(B3)". The formula bar at the top shows "=LEN(B3)".

	A	B	C	D
1				
2		Text	By using LEN formula	
3		MATHEMATICS	=LEN(B3)	
4				
5				



The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but now the formula in cell C3 has been calculated, resulting in the value "11".

	A	B	C	D
1				
2		Text	By using LEN formula	
3		MATHEMATICS	11	
4				
5				

(9) Using "DOLLAR" Formula: इस फार्मूला का इस्तेमाल कर के हम किसी Numberमें Dollar का sign लगा सकते हैं (Using this formula, we can put a dollar sign in a number.)

The first screenshot shows the formula bar with the formula `=DOLLAR(B3)`. The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 to 5. Cell B2 contains the text "Number" and cell B3 contains the number "15". Cell C3 is selected, and the formula bar shows the formula `=DOLLAR(B3)`.

The second screenshot shows the same spreadsheet, but now cell C3 displays the result "\$15.00". The formula bar still shows `=DOLLAR(B3)`.

(10) Using "CLEAN" formula: इसके माध्यम से Cell या Text में की गयी किसी भी तरह के Formatting को remove किया जा सकता है |

✍ Through this, any formatting done in the cell or text can be removed.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 to 3. Cell B2 contains the text "Topic" and cell C2 contains the text "Using CLEAN formula". The formula bar is empty, indicating that the CLEAN formula has been applied to the selected cell.

आप ऊपर के स्क्रीन शॉट में देख सकते हैं | मैंने दो cells B2 & C2 को formatting किया है , जिसमे मैंने cell color और text color को change किया है | जैसे ही हम लोग CLEAN फार्मूला का इस्तेमाल करेंगे वैसे ही ये सारे formatting remove हो जायेंगे |

✍ You can see in the screenshot above. I have formatting two cells B2 & C2, in which I have changed cell color and text color. As soon as we use CLEAN formulas, all these formatting will be removed.

	A	B	C	D
1				
2		Topic	Using CLEAN formula	=CLEAN(C2)
3				
4				

	A	B	C	D
1				
2		Topic	Using CLEAN formula	Using CLEAN formula
3				
4				

आपदेख सकते हैं मैंने जैसे ही C2 सेल में CLEAN फार्मूला का इस्तेमाल किया तो, वो cell क्लीन हो गया (You can see that as soon as I used the CLEAN formula in a C2 cell, that cell became clean.)

(11) Using "Code" Formula: ये किसी भी Text को Code format में convert कर देता है अर्थात अगर आपने एक्सेल में कोई भी Text जैसे A, B, C, D लिखा है और आप उसे कोड में परिवर्तित करना चाहते हैं तो आप कोड फार्मूला का इस्तेमाल कर सकते हैं | आप जैसे ही इस फार्मूला का इस्तेमाल करेंगे वैसे ही आपको एक कोड दिया जायेगा और उस कोड का इस्तेमाल कर के आप कभी उसका मतलब जान सकते हैं | ये एक तरह से जादूकी तरह काम करेगा क्योंकि अगला व्यक्ति ये नहीं जान पाये गा की आखिर ये कोड क्या है ? क्योंकि उसे ये कोड नंबर में दिखाया जाएगा लेकिन वास्तव में ये नंबर नहीं होगा ये आपके Text का कोड होगा |

✂ It converts any Text to Code format, i.e. if you have written any Text like A, B, C, D in Excel and you want to convert it into Code, then you can use Code Formula. As soon as you use this formula, you will be given a code and by using that code, you can know its meaning sometime. It will work like magic in a way because the next person will not know what is this code? Because it will be shown in this code number, but it will not actually be this number, it will be the code of your text.

Step (1) मैं A को कोड में परिवर्तित करना चाहता हूँ इसलिए text में मैंने अपना नाम लिखा है |

✂ I want to convert A into code, so I have written my name in the text.

Step (2) अब मैं कोड फार्मूला का इस्तेमाल करूँगा (Now I will use the code formulas.)

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

REPT			
	A	B	C
1			
2		Text	Using Code Formula
3		A	=CODE(B3)

G14			
	A	B	C
1			
2		Text	आपको कोड मिला है
3		A	65



आप ऊपर के स्क्रीनशॉट में देख सकते हैं की मुझे एक कोड दिया गया है उस कोड से ये पता लगाया जा सकता है की आखिर कोड का क्या मतलब है ? इसके लिए आपको एक और फार्मूला का इस्तेमाल करना होगा जिसे **CHAR** फार्मूला के नाम से जाना जाता है ।

✍ You can see in the screenshot above that I have been given a code, from that code it can be found out what the code means after all? For this, you have to use another formula which is known as **CHAR** formula.

REPT				
	A	B	C	D
1				
2		Text	Using Code Formula	Using Chart Formula
3		A	65	=CHAR(C3)
4				

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

नोट: C3 वाले सेल में कोड लिखा हुआ है , मैंने D3 वाले सेल में फार्मूला का इस्तेमाल कर रहा हूँ और इस कोड का मतलब बताऊंगा | अब मैं जैसे ही CHAR फार्मूला को लिखने के बाद इन्टर द बाऊंगा वैसे ही उसका मतलब मुझे show हो जायेगा |

✍ The code is written in the cell with C3, I am using the formula in the cell with D3 and I will explain the meaning of this code. Now as soon as I press inter after writing the CHAR formulas, it will show me the meaning.

	A	B	C	D
1				
2		Text	Using Code Formula	Using Chart Formula
3		A	65	A

(12) Using "REPT" Formula: इसकी मदद से हम किसी भी Text को repeat कर सकते हैं | मान लीजिये आपने एक्सेल के किसी भी cell में कोई Text D लिखा और आप इसे 5 times करना चाहते हैं अर्थात D को पांच बार लिखना चाहते हैं तो ऐसी स्थिति में आप REPT फार्मूला का इस्तेमाल कर सकते हैं |

✍ With this help, we can repeat any text. Suppose you wrote a Text D in any cell in Excel and you want to do it 5 times, that is, you want to write D five times, then in such a situation you can use the REPT formula.

REPT			
	A	B	C
1			
2		Text	Using REPT Formula
3		D	=REPT(B3,5)

B3 = Cell name है

5 = हमें कितने times इस text को लिखना है

C3		fx =REPT(B3,5)		
	A	B	C	D
1				
2		Text	Using REPT Formula	
3		D	DDDDD	

नोट: आपकिसी भी तरह के **Symbol** कोभी **insert** कर सकते हैं |

✂ You can also insert any type of Symbol.

(13) Using "EXACT" Formula: ये 2 Text के बीच अंतर देखता है | अगर दोनों Text same होगा तो इसका परिणाम आपको **true** मिलेगा और यदि दोनों text में थोड़ा-साभी अंतर दिखा तो आपको इसका परिणाम **false** आयेगा अर्थात ये दो टेक्स्ट के बीच अंतर को को देखता है |

✂ He sees the difference between the 2 Texts. If both the text is the same then the result will be true and if you see a slight difference between the two texts then you will get the result false i.e. it sees the difference between the two texts.

कुछ उदाहारण:-

Neci neci **False**

Neci Neci **True**

ऊपर में मैंने कई सारे Text को लिखा है | कुछ text same है इसलिए उसका Answer True मिला , परन्तु कुछ ऐसे भी text हैं जो एक दम same है मगर capital और small में फर्क है | साथ ही कुछ ऐसे भी text हैं जिनमे काफी अंतर है |

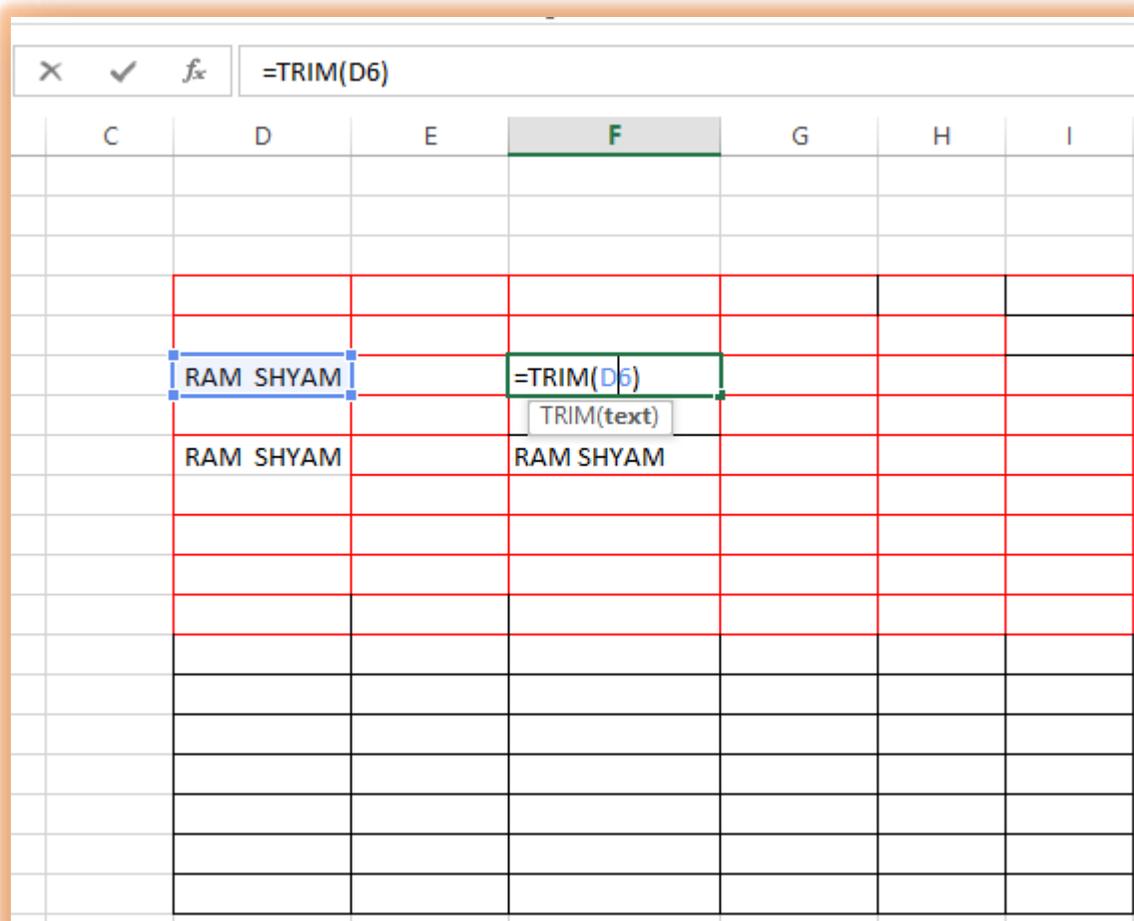
I have written a lot of text above. Some text is the same, so its answer was found to be true, but there are also some texts which are exactly the same but there is a difference between capital and small. Also, there are some texts which have a lot of difference.

चलिए अब हम लोग "EXACT" फार्मूला का इस्तेमाल कर के जाँच करते हैं की कौन True है और कौन False (Let us now use the "EXACT" formula to check who is true and who False is.)

C	D	E	F	G	H	I
	shivratan		SHIVRATAN		=EXACT(D4,F4)	
					EXACT(text1, text2)	
	RAM		RAM		TRUE	
	NECI		neci		FALSE	

(14) Using "TRIM" Formula: ये आपके **word** में दिए गए **space** को **remove** करता है अर्थात अगर आपने दो **word** लिखा है और आपने इसके बीच एक से ज्यादा **space** का इस्तेमाल किया है तो इस फार्मूला से इसे हटाया जा सकता है |

✍ **This removes the space given in your word, that is, if you have written two words and you have used more than one space between it, then it can be removed from this formula.**

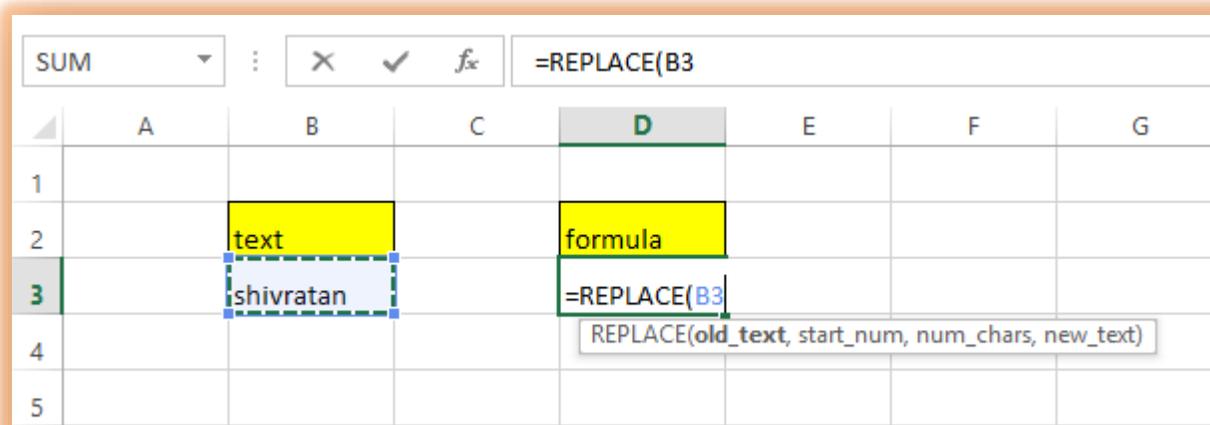


अब आप इन दोनों के बीच अंतर को समझ सकते हैं | पहले वाले में **RAM** और **SHYAM** के बीच काफी ज्यादा **space** था मगर **TRIM** फार्मूला का प्रयोग करते ही वो सारे **space** गायब हो चुके हैं सिर्फ एक ही **space** है जो होना चाहिये |

✍ **Now you can understand the difference between these two. In the first one, there was a lot of space between RAM and SHYAM, but after using the TRIM formula, all those spaces have disappeared, there is only one space which should be there.**

(15) Using "REPLACE" Formula: इसके माध्यम से आप किसी भी **different text** को आसानी से **replace** कर सकते हैं | मैं आपको बता दूँ की **Ctrl + H** के जरिये भी **replace** किया जाता है मगर वो पुरे **word or pages** को **replace** कर देता है | मगर इसके माध्यम से हम **different - different word** एवां इच्छा अनुसार **replace** कर सकते हैं |

✍ **Through this you can easily replace any different text. Let me tell you that it is also replaced by Ctrl + H, but it replaces the entire word or pages. But through this we can replace different words and wishes.**



फार्मूला को ध्यान से देखें, क्योंकि ये **4 STEPS** में ये पूरा होगा

✂ **Watch the formula carefully, as it will be completed in 4 STEPS.**

Step (1) old text- यहाँ पर आपको **old text** सेलेक्ट करना है अर्थात **A3**

✂ **Here you have to select old text i.e. A3**

Step (2) Start num- इसका मतलब यह है की जो आपने **Text** लिखा है उस **Text** के किस **letter** से **replace** करने के लिए शुरू करना है ।

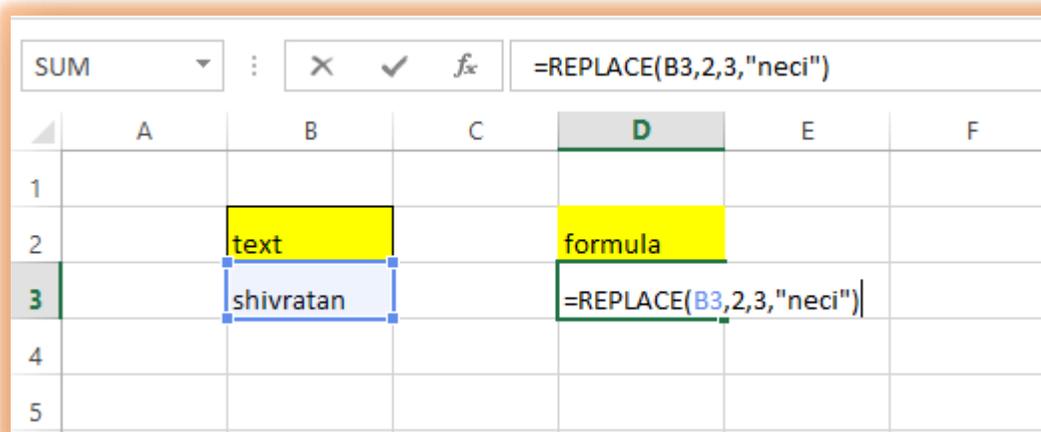
✂ **This means that you have to start to replace which letter of the text you have written.**

Step (3) Num chart- इसका मतलब यह है की आप जिस **letter** से **replace** करना स्टार्ट करेंगे वहाँ से कितने **letter** तक **replace** करना चाहते हैं ।

✂ **This means how many letters you want to replace from the letter you start to replace.**

Step (4) new text- इसका मतलब यह की आप क्या **replace** करना चाहते हैं । आप जो **text replace** करना चाहते हैं वो लिखे ।

✂ **This means what you want to replace. Write the text you want to replace.**



	A	B	C	D	E	F
1						
2		text		formula		
3		shivratn		sneciratan		
4						
5						

(16) Using "FIXED" Formula- किसी भी नंबर को **Text Format** में बदलने के लिए तथा जिस पर कोई अन्य नम्बर फॉर्मेट लागू नहीं होगा अर्थात इस फार्मूला का इस्तेमाल करने के बाद आप इसमें अन्य और कोई **formatting** नहीं कर सकते |

✍ **Rounds a number to the specified number of decimals and returns the result as text with or without commas.**

Example-1

	Number	After using FIXED formula
3	18.5	19
4	14.5	15
5	175.88	176
6	11.35	11

Example-2

	Number	After using FIXED formula
3	15,000	15000
4	10,000	10000
5	15,000.00	15000
6	16000	16000

मुझे उम्मीद है , इस फार्मूला का महत्व आपको समझमें आ गया होगा की किस तरह के **situation** में इस फार्मूला प्रयोग किया जाता है |

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

I hope you have understood the importance of this formula, in what kind of situation this formula is used.

REPT X ✓ fx =FIXED(B3,0)

	A	B	C	D
1				
2		Number	After using FIXED formula	
3		18.5	=FIXED(B3,0)	
4		14.5	15	
5		175.88	176	
6		11.35	11	

Solution Example-1

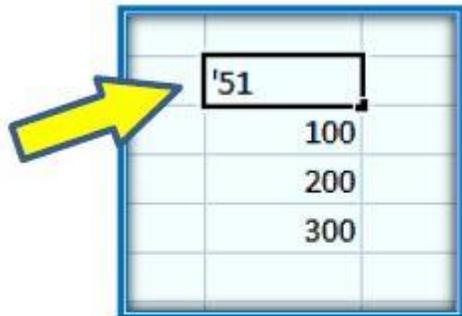
REPT X ✓ fx =FIXED(B3,0,TRUE)

	A	B	C	D
1				
2		Number	After using FIXED formula	
3		15,000	=FIXED(B3,0,TRUE)	
4		10,000	10000	
5		15,000.00	15000	
6		16000	16000	

Solution Example-2

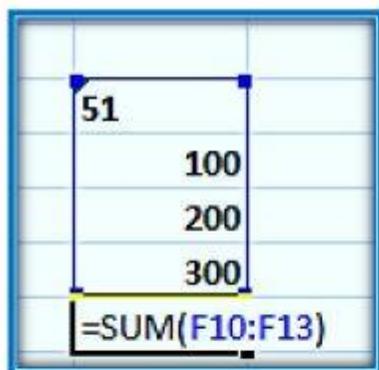
(17) Using "VALUE" Formula- इसका प्रयोग हम तब करते हैं जब एक्सेल के किसी भी cell में text होता है और हमें उसे add करना होता है क्योंकि एक्सेल में किसी भी नंबर को add किया जा सकता है text को नहीं | ऐसी स्थिति में एक्सेल टेक्स्ट वालों को add नहीं करेगा |

उदाहरणकोध्यानसे देखें |



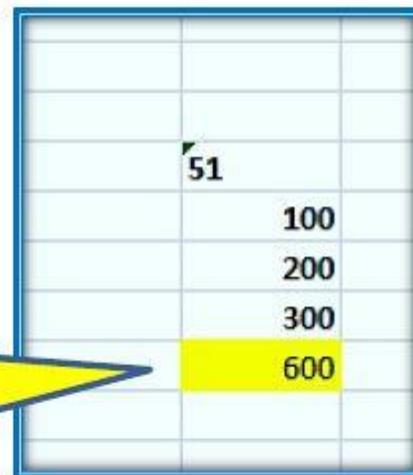
'51	
100	
200	
300	

आप देख सकते हैं ऊपर के cell में Apostrophe sign लगाया हुआ है इसलिए जब हम सारे number को add करेंगे तो sum formula उसे छोड़ देगा क्योंकि वो टेक्स्ट में है।



51	
100	
200	
300	

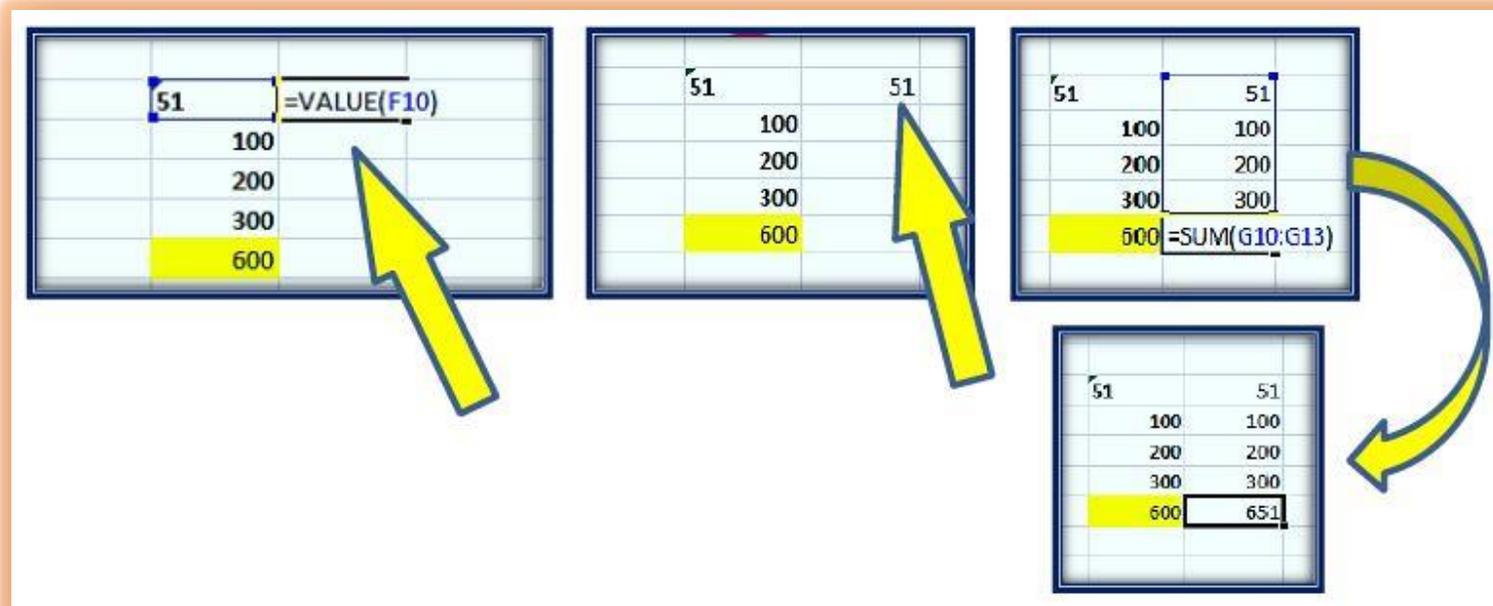
=SUM(F10:F13)



51	
100	
200	
300	
600	

Answer गलत है क्योंकि इसके सिर्फ 100,200 और 300 को add किया है। अगर हम total ज्ञात करें तो इसका सही उत्तर 651 होगा।

चलिए अब हम लोग "VALUE" फार्मूला का प्रयोग करते हैं



Lookup & Reference

(1) Using "ROW & Column" Formula- इस फार्मूला का इस्तेमाल करके आप Row/Column number को find कर सकते हैं अर्थात आप किसी भी cell के Row/Column number देख सकते हैं |

✍ Using this formula, you can find the Row / Column number, that is, you can see the Row/Column number of any cell

REPT	A	B	C	D	E	F	G	H	I
7	5	LG	TV	142	120	262			
8	6	Jio	Sim	111	54	165			
9	7	LG	TV	121	87	208			
10	8	Intex	Headphone	52	42	94			
11	9	Airtel	Sim	98	35	133	=ROW(F11)		
12	10	Jio	Fiber	74	17	91			
13									
14									
15			Company	Product	Total Sale				
16			Jio	Sim	570				
17							Number1	Number2	Result
18							5	2	
19							10	5	25
20							50	20	900
21							15	5	100

अभी मैं F11 cell के अन्दर हू, मुझे पता करना है की इसकी row number कितनी है ?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✍ Right now I am inside the F11 cell, I want to know how much is its row number?

✍ मैं G11 में row फार्मूला का प्रयोग करूँगा और ज्ञात करूँगा की ये किस row number में स्थित है |

✍ I will use the row formula in G11 and find out in which row number it is located

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
7	5	LG	TV	142	120	262			
8	6	Jio	Sim	111	54	165			
9	7	LG	TV	121	87	208			
10	8	Intex	Headphone	52	42	94			
11	9	Airtel	Sim	98	35	133	11		
12	10	Jio	Fiber	74	17	91			
13									
14									
15				Company	Product	Total Sale			
16				Jio	Sim	570			
17							Number1	Number2	Result
18							5	2	9
19							10	5	25
20							50	20	900
21							15	5	100
22									

इसी तरह से आप Column फार्मूला का इस्तेमाल कर सकते हैं

In the same way, you can use the Column Formula.

नोट: इसका प्रयोग बड़े-बड़े डेटा में किया जाता है ताकि हम ये find कर सके की वो कितने row या column में स्थित है

(It is used in big data so that we can find how many rows or columns it is located in.)

(2) Using "ROWS & COLUMNS" Formula- इसकी मदद से आप एक्सेल शीट के अन्दर सेलेक्ट किये गए area में से total rows एवं columns को find सकते हैं की कितने rows एवं column हैं?

✍ With the help of this, you can find the total rows and columns in the selected area inside the excel sheet, how many rows and column are there?

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

दिए गए उदाहरण को ध्यान से समझें

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	SI NO	COMPANY	PRODUCT	SALE (PCS.)	SALE (PCS.)	TOTAL PRODUCT SALE	
3	1	Jio	Sim	200	205	405	
4	2	Airtel	Fiber	142	142	284	
5	3	LG	TV	824	47	871	
6	4	Intex	Headphone	132	284	416	
7	5	LG	TV	142	120	262	
8	6	Jio	Sim	111	54	165	=COLUMNS(A1:F12)
9	7	LG	TV	121	87	208	4
10	8	Intex	Headphone	52	42	94	
11	9	Airtel	Sim	98	35	133	6
12	10	Jio	Fiber	74	17	91	
13							

आप ऊपर के स्क्रीन शॉट में देख सकते हैं, मैंने **columns** का फार्मूला लगाया है और फिर **area** को सेलेक्ट किया है , इन्टर करते ही मालूम पड़ जायेगा की सेलेक्ट किये गए **area** में कुल कितने **columns** हैं

=COLUMNS (array)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	SI NO	COMPANY	PRODUCT	SALE (PCS.)	SALE (PCS.)	TOTAL PRODUCT SALE	
3	1	Jio	Sim	200	205	405	
4	2	Airtel	Fiber	142	142	284	
5	3	LG	TV	824	47	871	
6	4	Intex	Headphone	132	284	416	
7	5	LG	TV	142	120	262	
8	6	Jio	Sim	111	54	165	6
9	7	LG	TV	121	87	208	
10	8	Intex	Headphone	52	42	94	
11	9	Airtel	Sim	98	35	133	
12	10	Jio	Fiber	74	17	91	

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

✍ आप अगर **count** करेंगे तो आपको **total 6 columns A, B, C, D, E, F** ही मिलेंगे | ये फार्मूला बड़े-बड़े डेटा में ज्यादा प्रयोग किये जाते हैं |

नोट: जिस तरह से आपने **columns** फार्मूला का इस्तेमाल कर के **columns** को **find** किया ठीक उसी प्रकार से **rows** फार्मूला का इस्तेमाल कर के आप **rows** को **find** कर सकते हैं |

=ROWS (array)

(3) Using "Hyperlink" Formula- जिस तरह से माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में हाइपरलिंक का इस्तेमाल किया जाता है ठीक उसी प्रकार से आप एक्सेल के अन्दर फार्मूला का इस्तेमाल कर के किसी भी **cell** में हाइपरलिंक का इस्तेमाल कर सकते हैं |

✍ **(4) Using "TRANSPOSE" Formula:** इस फार्मूला की मदद से हम किसी भी **Row values** को **Column** या **Column values** को **Row values** में **Transpose** कर सकते हैं अर्थात **Vertical** से **Row** और **Row** से **Vertical** में स्थानांतरित कर देता है |

✍ **With the help of this formula, we can transpose any Row values to Column or Column values to Row values, that is, transfer from Row to Row and Row to Vertical.**

नीचें दिए गए उदाहरण को ध्यान से देखें

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
NAME	ROLL NO	CLASS	RESULTS		S.N	1	2	3	4	5
ARTI	12	10	FIRST		NAME	ARTI	JULY	DEEPAK	AHMAD	SIMA
JULY	13	9	FIRST		ROLL NO	12	13	14	15	16
DEEPAK	14	8	SECOND		CLASS	10	9	8	7	10
AHMAD	15	7	THIRD		RESULTS	FIRST	FIRST	SECOND	THIRD	FIRST
SIMA	16	10	FIRST							

Before

After

मुझे लगता है अब आप समझ गए होंगे की **"TRANSPOSE" formulae** का इस्तेमाल किस स्थिति में किया जाता है ?

✍ **I think by now you must have understood that in which case "TRANSPOSE" formula is used?**

चलिए अब हम लोग इसे प्रैक्टिकल यूज करके देखते हैं

✍ **Let us try it practical now**

	A	B
1	NAME	ROLL NO
2	ARTI	12
3	JULY	13
4	DEEPAK	14
5	AHMAD	15
6	SIMA	16
7	ANJALI	15



आपने 2 Columns और 7 Rows लिया है | इसे Transpose करने के लिए आपको इसके विपरीत सेलेक्ट करना होगा अर्थात 7 Columns और 2 Rows को सेलेक्ट करना होगा उसके बाद उसी में इस Formulae का इस्तेमाल करना होगा |

You have taken 2 Columns and 7 Rows. To transpose it, you have to select the opposite, that is, select 7 Columns and 2 Rows, after that you will have to use this Formula.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NAME	ROLL NO	=TRANSPOSE(A1:B7)							
2	ARTI	12								
3	JULY	13								
4	DEEPAK	14								
5	AHMAD	15								
6	SIMA	16								
7	ANJALI	15								

Formula लगाने के बाद आपको **Ctrl + Shift + Enter** दबाना है वरना **Transpose** नहीं होगा |

✂ **After applying the formula, you have to press Ctrl + Shift + Enter or else Transpose will not happen.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NAME	ROLL NO		NAME	ARTI	JULY	DEEPAK	AHMAD	SIMA	ANJALI
2	ARTI	12		ROLL NO	12	13	14	15	16	15
3	JULY	13								
4	DEEPAK	14								
5	AHMAD	15								
6	SIMA	16								
7	ANJALI	15								

EXCEL SHORTCUT KEYS

Ctrl + R	Excel में दांये भाग को भरने के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Right Arrow	Range को Right Side ले जाने के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Left Arrow	Range को Left Side ले जाने के लिए Use करते हैं।
Ctrl + S	Save करने के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + !	कोमा फॉर्मेट के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + +	Cell, Row और Column Insert के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + #	Date Formatting के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + \$	Currency Formatting के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + %	Percent Formatting के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + &	किसी भी चुने हुए Cell में Outline बाउंड्री के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + (किसी भी (Rows) को दिखाने के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift +)	Column को Show करने के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + *	Current Region को Select करने के लिए Use करते हैं।
Ctrl + Shift + @	Time Formatting के लिए use किया जाता है।

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Ctrl + Shift + ^	Exponential Format के लिए Use करते हैं
Ctrl + Shift + 4	किसी भी Cell को Currency में बदलने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Shift + 5	Cell को Percentage में बदलने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Shift + 6	Mainly वैज्ञानिक चिन्हों के लिए Use करते हैं
Ctrl + Shift + 7	Selection के आसपास Outline Create करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Shift + A	Formula में आर्ग्यूमेंट्स नाम डालने के लिए Use करते हैं
Shift + F10	Shortcut Menu दिखाने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Shift + F12	किसी Document को Print करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Shift + F3	Row और Column के नाम पर सूची बनाने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Shift + F6	पिछली विंडो में जाने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Spacebar	Present के कॉलम को Select करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Tab	Next Workbook को Activate करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + U	Underline करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + V	Paste को करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + X	किसी Document को Cut करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Y	Repeat करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Z	किसी भी Document में एक कदम पीछे जाने के लिए use करते हैं।
Enter	कोई कमांड करने के लिए Use करते हैं
F1	Help के लिए Use करते हैं
F10	Menu Bar को एक्टिवेट करने के लिए Use करते हैं
F11	New Chart के लिए Use करते हैं
Alt or F10	Menu को एक्टिवेट करने के लिए Use करते हैं

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Alt + '	Format Style डायलॉग बॉक्स के लिए Use करते है
Alt + =	अपने आप जोड़ने के लिए Autosum के लिए Use करते है
Alt + Down arrow	Auto Complete List को दिखने के लिए Use करते है
Alt + Enter	किसी Cell की उसी सेल में नई लाइन शुरू करने के लिए Use करते है
Alt + Esc	Taskbar में पिछले दो एप्लीकेशन में आने जाने के लिए Use करते है
Alt + F1	Chart Sheet Insert करने के लिए Use करते है
Alt + F11	Visual Basic Editor को खोलने के लिए Use करते है
Alt + F2	किसी Document को Save as के लिए Use करते है
Alt + F4	Workbook से बहार जाने के लिए Use करते है
Alt + F8	मैक्रो डायलॉग बॉक्स के लिए Use करते है
Alt + i + c	Column Insert करने के लिए Use करते है
Alt + i + r	Row insert करने के लिए Use करते है
Alt + Shift + F1	New Worksheet के लिए Use करते है
Alt + Shift + F2	Workbook save करने के लिए Use करते है
Ctrl W	Workbook को Close करने के लिए Use करते है
Ctrl + -	Documents को delete के लिए Use करते है
Ctrl + “	ऊपर सेल से मूल्य कॉपी करने के लिए Use करते है
Ctrl + :	Present का समय डालने के लिए Use करते है
Ctrl + ;	आज की डेट डालने के लिए Use करते है
Ctrl + 0	किसी Column को Hide करने के लिए Use करते है
Ctrl + 1	Cell डायल log Box को फॉर्मेट करने के लिए Use करते है
Ctrl + 2	किसी Document को बोल्ड के लिए Use करते है

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Ctrl + 3	किसी Document को इटैलिक के लिए Use करते है
Ctrl + 4	किसी Document मे अंडरलाइन के लिए Use करते है
Ctrl + 5	किसी Document को काटने के लिए Use करते है
Ctrl + 6	ऑब्जेक्ट को दिखने या छुपाने के लिए Use करते है
Ctrl + 7	टूलबार को दिखने या छुपाने के लिए Use करते है
Ctrl + 8	आउटलाइन सिंबल देखने के लिए Use करते है
Ctrl + 9	(Row) hide करने के लिए Use करते है
Ctrl + A	Range के सभी सेल्स को सेलेक्ट करने के लिए Use करते है
Ctrl + Alt + F9	All Worksheet की पूरी Calculation करने के लिए Use करते है
Ctrl + Alt + Shift + F9	सब कुछ मापने के लिए Use करते है
Ctrl + B	किसी भी Text को Bold करने के लिए Use करते है
Ctrl + C	किसी भी Text को कॉपी करने के लिए Use करते है
Ctrl + D	किसी भी Text मे कॉलम भरने के लिए Use करते है
Ctrl + End	Worksheet के आखरी सेल में जाने के लिए Use करते है
Ctrl + Enter	एक सेल के सभी कॉलम में एक ही चीज भरना Use करते है
Ctrl + F	Search करने के लिए Use करते है
Ctrl + F10	Minimize या Restore करने के लिए Use करते है
Ctrl + F11	4.0 मैक्रो शीट डालने के लिए Use करते है
Ctrl + F12	किसी भी File को Open करने लिए Use करते है
Ctrl + F3	Name को Define करने के लिए Use करते है
Ctrl + F4	Close करने के लिए Use करते है
Ctrl + F5	Window Size Restore करने के लिए Use करते है

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

Ctrl + F6	Next Workbook Window में जाने के लिए Use करते हैं
Ctrl + F7	Window को Move करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + F8	Window Resize करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + F9	Workbook Minimize करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + G	Go to के लिए Use करते हैं
Ctrl + H	Replace करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Home	किसी Sheet के पहले डब्बे में जाने के लिए Use करते हैं
Ctrl + I	किसी Documents को इटैलिक करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + K	Hyperlink को Add करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + N	नई वर्कबुक के लिए Use करते हैं
Ctrl + N	New Workbook के लिए Use करते हैं
Ctrl + O	Files को Open (खोलने) के लिए Use करते हैं
Ctrl + P	Documents को प्रिंट करने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Page Down	अगली वर्कशीट में जाने के लिए Use करते हैं
Ctrl + Page Up	पिछली वर्कशीट में जाने के लिए Use करते हैं

EXCEL MCQ TEST PAPER

Que (01) : माइक्रोसाफ्ट एक्सेल [Microsoft Excel] वर्कशीट कमाण्ड का प्रयोग होता है ?

- [A] सारी वर्कशीट को व्यवस्थित करने में
- [B] रेन्ज को प्रदर्शित करने में
- [C] वर्कशीट को बदलने में
- [D] उपर्युक्त सभी

ANS [A] सारी वर्कशीट को व्यवस्थित करने में

Que (02) : एम.एस. एक्सेल [MS – Excel] में डब्ल्यू. टी. होता है -

- [A] वर्कशीट टाइटिल कमाण्ड
- [B] वर्कशीट टी कमाण्ड
- [C] वर्कशीट टी.पी. कमाण्ड
- [D] स्मार्ट फार्मूला

ANS [A] वर्कशीट टाइटिल कमाण्ड

Que (03) : एक्सेल की पूरी वर्कशीट एक साथ सलेक्ट की जाती है, वह शॉर्टकट की है -

- [A] CTRL + A
- [B] CTRL + All
- [C] CTRL + N
- [D] CTRL + M

ANS [A] CTRL + A

Que (04) : एक्सेल [Excel] में मेक्रोज [Micros] की शार्टकट की है-

- [A] ALT + F9
- [B] ALT + F8
- [C] ALT + F11
- [D] उपर्युक्त सभी

ANS [B] ALT + F8

Que (05) : एम.एस.एक्सेल [MS Excel] में डेटा फारमेट [Data Format] लगाने की शार्टकट की होती है: -

- [A] CTRL + SHIFT + #
- [B] CTRL + SHIFT + \$
- [C] CTRL + SHIFT + =
- [D] CTRL + SHIFT + K

ANS [A] CTRL + SHIFT + #

Que (06) : एक्सेल में मल्टीपल कैल्कुलेशन को एक ही फार्मूले का प्रयोग करते हैं, तो वह होता है -

- [A] स्टैण्डर्ड फार्मूला
- [B] ऐरे फार्मूला
- [C] कॉम्प्लेक्स फार्मूला
- [D] स्मार्ट फार्मूला

ANS [B] ऐरे फार्मूला

Que (07) : एक्सेल [Excel] में निम्न में से कौन सा डेटा [Data] मान्य नहीं की जाता है -

- [A] NUMBER
- [B] CHARACTER
- [C] CABLE
- [D] DATE/TIME

ANS [C] CABLE

Que (08) : स्प्रिट विन्डो [Split Windows] ऑप्शन एम0एस0एक्सेल [MS Excel] के किस मेन्यू [Menu] का भाग होता है -

- [A] FORMAT के WINDOW में
- [B] VIEW के WINDOW के SPLIT में
- [C] WINDOW के SPLIT में
- [D] VIEW के SPLIT में

ANS [C] WINDOW के SPLIT में

Que (09) : एक्सेल [Excel] का लेटेस्ट वर्जन [Latest Version] कौन सा है -

- [A] एक्सेल-2000
- [B] एक्सेल-2002
- [C] एक्सेल- एम.ई.
- [D] एक्सेल-एस.पी.

ANS [D] एक्सेल-एस.पी.

Que (10) : एक्सेल [Excel] में बनी फाइल का एक्सटेंशन [Extension] होता है -

- [A] [Dot]. XLS
- [B] [Dot]. XLW
- [C] [Dot]. WLI
- [D] [Dot]. 123

ANS [A] [Dot]. XLS

Que (11) : सबसे पुराना स्प्रेड शीट पैकेज [SPREAD SHEET] निम्न में से कौन सा है -

- [A] विजी काल [VISI CALL]
- [B] लोटस 1-2-3 [LOTUS 1-2-3]
- [C] एक्सेल
- [D] स्टार काल [STAR CALL]

ANS [A] विजी काल [VISI CALL]

Que (12) : लोटस [LOTUS] में बनी फाइल का एक्सटेंशन नाम [Extension Name] निम्न में से कौन सा है -

- [A] [Dot]. DOS

DIGITAL RK COMPUTER ACADEMY

[B] [Dot]. XLS

[C] [Dot]. 123

[D] [Dot]. WKI

ANS [C] [Dot]. 123

Que (13) : एक एक्सेल [Excel] की वर्कशीट में कितने COLUMN (स्तंभ) होता है -

[A] 128

[B] 256

[C] 512

[D] 1024

ANS [B] 256

Que (14) : एक वर्कशीट [Excel Worksheet] में कितनी ROWS (पंक्ति) होता है -

[A] 256

[B] 1,024

[C] 32,000

[D] 65,536

ANS [D] 65,536

Que (15) : सेल [CELL] में कामेन्टस् [Comments] जोड़ते हैं :-

[A] EDIT कामेन्टस्

[B] INSERT कामेन्टस्

[C] FILE कामेन्टस्

[D] VIEW कामेन्टस्

ANS [B] INSERT कामेन्टस्

Que (16) : सेल में कमेन्ट लिखने को कहा जाता है :-

[A] SMART टीप

[B] CELL टीप

[C] WEB टीप

[D] SOFT टीप

ANS [A] SMART टीप

Que (17) : एक्सेल फाइल [Excel] में वर्कशीट की कुल कितनी संख्या होती है :-

[A] 512

[B] 15

[C] 100

[D] 10

ANS [B] 15

Que (18) : माँनीटर में कितने अक्षर व लाईन उपस्थित होती है :-

[A] 82 अक्षर एवं 25 लाइन

[B] 80 अक्षर एवं 25 लाइन

[C] 85 अक्षर एवं 28 लाइन

[D] 80 अक्षर एवं 24 लाइन

ANS : [D] 80 अक्षर एवं 24 लाइन

Que (19) : एक्सेल [Excel] की वर्कशीट [Worksheet] और चार्ट [Chart] को एच0टी0एम0एल0 [HTML] डॉक्यूमेंट पर प्रयोग किससे किया जाता है :-

[A] इंटरनेट [Internet]

[B] इंटरनेट अस्टिेंट विजार्ड [Internet Assistant Wizard]

[C] एच.टी.एम.एल. अस्टिेंट विजार्ड [HTML Assistant Wizard]

[D] लिंक विजार्ड [Linking Wizard]

ANS [B] इंटरनेट अस्टिेंट विजार्ड [Internet Assistant Wizard]

Que (20) : एक्सेल में फार्मूला बार [FORMULA BAR] में कोई भी फार्मूला लिखने से पहले किस चिन्ह का प्रयोग करते हैं ?

[A] “=” [Equal]

[B] “@” [At-the-rate]

[C] “#” [Hash]

[D] “\$” [Dollar]

ANS : [A] “=” [Equal]

Que (21) : एक्सेल [Excel] में कई सारी वर्कशीट को क्या कहा जाता है :-

[A] एक्सेल शीट [Excel Sheet]

[B] वर्कशीट [Worksheet]

[C] एक्सेल वर्कशीट [Excel Worksheet]

[D] एक्सेल बुक [Excel Book]

ANS [B] वर्कशीट [Worksheet]

Que (22) : एम.एस.एक्सेल की वर्कशीट में कॉलम [Column] व रो [Rows] के मध्य के एक खाने को क्या कहते है :-

[A] स्क्वेयर [Square]

[B] क्यूबिकल [Cubicle]

[C] सेल [Cell]

[D] वर्कस शीट [Worksheet]

ANS [C] सेल [Cell]

Que (23) : एक्सेल वर्कशीट का कुल साइज क्या होता है :-

[A] हाई लेवल [High Level]

[B] लो लेवल [Low Level]

[C] मिडिल लेवल [Middle Level]

[D] मशीन लेवल [Machine Level]

ANS [B] लो लेवल [Low Level]

Que (24) : एम.एस.एक्सेल फाइल में कन्ट्रोल [Ctrl] के साथ फंक्शन-कुंजी [Functions Key] दबाने से एक्सेल [Exel], पाँवर प्वाइंट [Power Point] दोनों में कौन सा ऑप्शन प्रदर्शित होता है:-

[A] फाईंड मेन्यू [Find Menu]

[B] प्वाइंट मेन्यू [Point Menu]

[C] स्पेशल चैक ऑप्शन [Special Check Option]

[D] New Page Option

ANS [A] फाईंड मेन्यू [Find Menu]

Que (25) : एम.एस.एक्सेल फाइल में एफ -11 कुंजी [F-11] से क्या होता है:-

[A] मैक्रोज [Micro] खुलते है

[B] चार्ट [Chart] मीनू खुलता है

[C] रो [Rows] इन्सर्ट होती है

[D] उपर्युक्त में सभी

ANS : [B] चार्ट [Chart] मीनू खुलता है

Que (26) : पिवट टेबल [Pivot Table] किससे संबंधित होती है:-

[A] एक्सेल

[B] ई-मेल

[C] चैट

[D] मदर बोर्ड

ANS [A] एक्सेल

