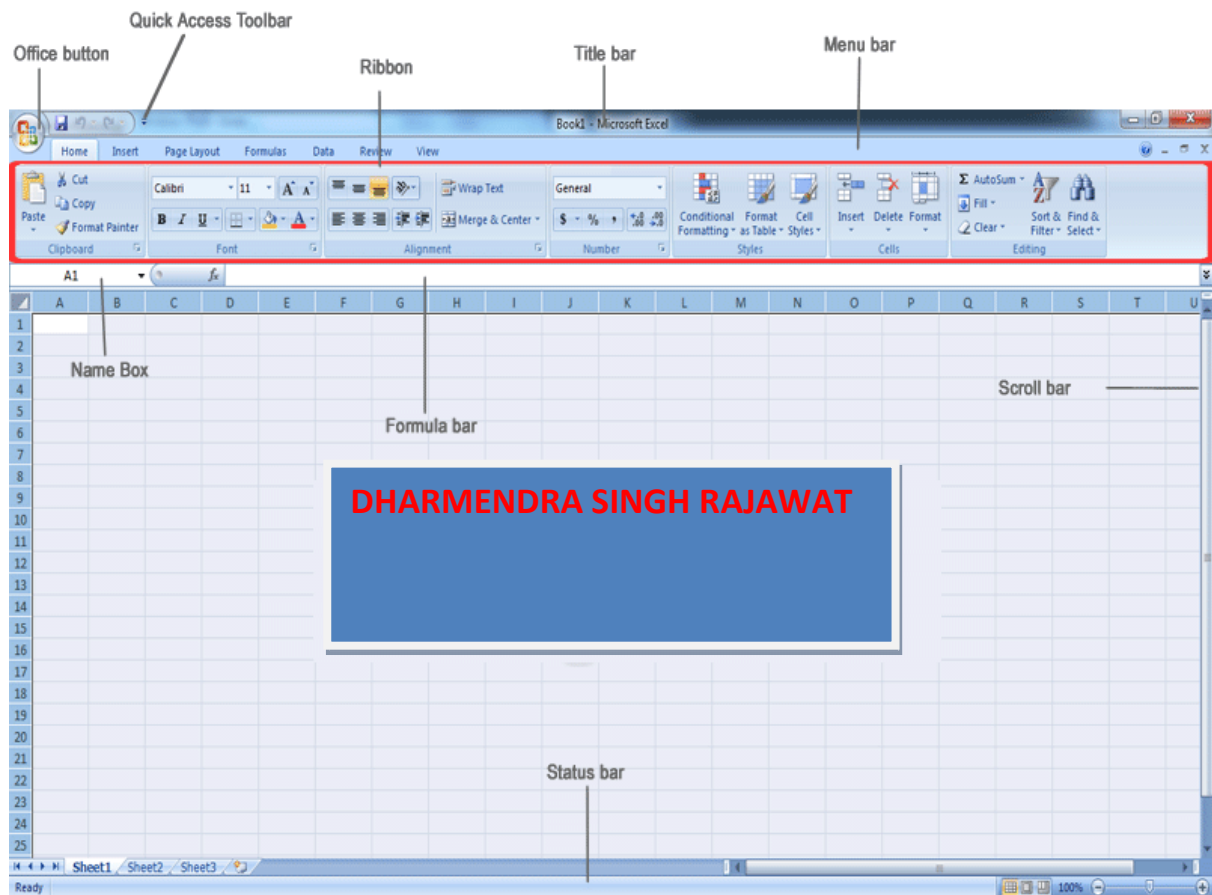


Excel Notes



MS excel Microsoft Office का एक software है। जिसकी सहायता से हम डाटाबेस पर डाटा प्रोसेसिंग का कार्य कर सकते हैं। एवं डाटा को स्टोर कर सकते हैं। इसमें डाटाबेस को मैनेज करने के लिये विभिन्न प्रकार के टूल होते हैं। जिसका प्रयोग करके डाटाबेस की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं। इसमें विभिन्न प्रकार की टूलबार होती हैं। जिसका प्रयोग करके अपने कार्य को आसानी से कर सकते हैं। इसमें एक एप्लीकेशन विंडो होती है। जिसके अन्दर वर्कबुक होती हैं। वर्कबुक के अन्दर वर्कशीट होती है।

एक्सेल में डाटा को वर्कशीट में स्टोर किया जाता है। इसमें रो और कॉलम होते हैं। रो और कॉलम से मिलकर सेल बनती हैं इसमें प्रत्येक सेल का एक address होता है। जिसे सेल एड्रेस कहा जाता है। यह एड्रेस कॉलम और रो के नाम से मिलकर बना होता है। जैसे A1, B10 आदि। एक वर्कशीट में 1,048,576 रो और 16,384 कॉलम होते हैं। रो का नाम Number में रहता है। और कॉलम का नाम alphabet में रहता है। इसमें कुल सेल की संख्या निम्न होती है। $1,048,576 \times 16,384$ एक वर्कबुक में 255 वर्कशीट होती है। इसमें जो फाइल बनती है। उसका extension नाम .xlsx होता है।

स्प्रेडशीट क्या है?

स्प्रेडशीट संख्याओं को Manage और Edit करने के लिए सॉफ्टवेयर का एक प्रकार है। आप कागज़ के टुकड़े पर संख्याएं लिख सकते हैं और उन्हें जोड़ भी सकते हैं। लेकिन यह एक स्प्रेडशीट नहीं है। उदाहरण

17
22
34
56=

हालांकि, अगर आपके पास माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल खरीदा है और ये नंबर आप एक्सेल में इन्सर्ट करते हैं तो आपके पास स्प्रेडशीट होगी। एक स्प्रेडशीट के बारे में सबसे अच्छी बात यह है कि इसमें हम दिए गए Formula and Functions का उपयोग करके आसानी से इन्हें जोड़ना, घटाना, गुना करना, भाग देना आदि कार्य कर सकते हैं

एक स्प्रेडशीट न केवल, जोड़ने का कार्य करता है बल्कि। यह सरल अंकीय गणना के अलावा भी बहुत कुछ कर सकता है। यह वित्तीय गणना, सांख्यिकीय जानकारी, और जटिल त्रिकोणमिति को भी हल कर सकता है। और यह आपके लिए अनेको प्रकार के ग्राफ बना सकता है।

Excel में गणितीय फंक्शन (Mathematical Function) का प्रयोग

मुझे स्प्रेडशीट की आवश्यकता क्यों है

कई कारण हैं कि आपको स्प्रेडशीट की आवश्यकता क्यों हो सकती है। यहां कुछ अलग-अलग परिदृश्य हैं:

Exercise No 1

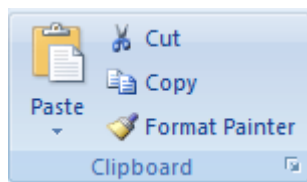
आप एक बाइक या एक कार खरीदना चाहते हैं या किसी पर्सनल या होम लोन लेते हैं ऐसे समय में आप आपकी लोन की EMI या कार की EMI आसानी से स्प्रेडशीट के द्वारा जान सकते हैं :

Exercise No 2

MS Excel 2007 में Home Tab की विस्तृत जानकारी

– यह Tab मुख्य रूप से टेक्स्ट और पैराग्राफ की फॉर्मेटिंग के लिए उपयोगी होता है और इसके सभी ऑप्शन ग्रुप्स या टूल्स टेक्स्ट की फॉर्मेटिंग के लिए उपयोग किये जाते हैं इसमें निम्न ग्रुप्स होते हैं जो इस प्रकार हैं – **Clipboard , Font , Alignment , Number , Styles , Cells , Editing**

Clipboard – यह Home Tab का पहला ऑप्शन ग्रुप है जिसका उपयोग cut , copy , paste करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम डाटा को एक स्थान से दूसरे स्थान में रख सकते हैं इसके अंदर cut , copy , paste ऑप्शन होते हैं

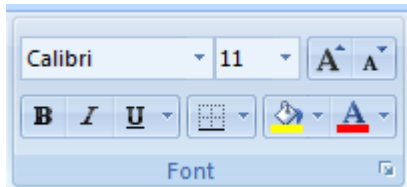


- **Cut** – इस ऑप्शन का उपयोग कट करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम डाटा को एक स्थान से कट कर सकते हैं
- **Copy** – इसकी सहायता से हम डाटा को एक स्थान के अलावा दूसरे स्थान में भी रखने के लिए डाटा की प्रतिलिपि तैयार कर सकते हैं

- **Paste** – कट और कॉपी किये हुए डाटा को एक स्थान से दूसरे स्थान मे रखने के लिए उपयोग करते है

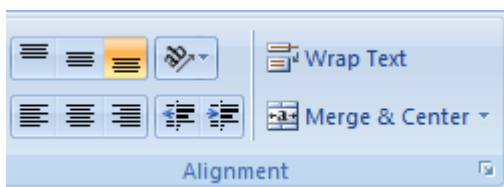
Font – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट या टेक्स्ट से सम्बंधित फॉर्मेटिंग करने के लिए होता है इस ऑप्शन की सहायता से हम फॉण्ट का कलर , साइज , स्टाइल को बदल सकते है फॉण्ट को आकर्षक बना सकते है

इसमें कुछ टूल्स होते है जो इस प्रकार है Font , Font Size , Bold , Italic , Underline , Bottom Border , Fill Color , Font Color , Increase Font Size , Decrease Font Size जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



- **Font** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट को चुनने के लिए होता है इसकी सहायता से हम फॉण्ट को सेलेक्ट कर सकते है
- **Font Size** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट का साइज बदलने के लिए होता है
- **Bold** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट को बोल्ड (गाढ़ा) करने के लिए होता है
- **Italic** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट को कुछ टेढ़ा करके लिखने के लिए किया जाता है
- **Underline** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट के नीचे लाइन लाने के लिए किया जाता है
- **Bottom Border** – इस ऑप्शन की सहायता से हम चारो ओर बॉर्डर का उपयोग कर सकते है
- **Font Color** – इस ऑप्शन की सहायता से हम फॉण्ट का कलर चेंज कर सकते है
- **Fill Color** – इस ऑप्शन का उपयोग सेल में कलर भरने के लिए किया जाता है
- **Increase Font Size** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट के साइज को बड़ा करने के लिए किया जाता है
- **Decrease Font Size** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉण्ट के साइज को छोटा करने के लिए किया जाता है

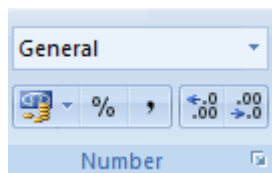
Alignment – यह Home Tab का तीसरा ऑप्शन ग्रुप होता है और इसके कोने मे एक तीर का निशान होता है जिस पर क्लिक करने पर एक डायलॉग बॉक्स हमारे सामने आ जाता है जिसमे एलाइनमेंट से सम्बंधित ऑप्शन होते है हम इस ऑप्शन का उपयोग मुख्य रूप से स्थान निर्धारित करने के लिए करते है जिसकी सहायता से हम फॉण्ट, टेक्स्ट को बाई ओर , मध्य मे , दाई ओर , नीचे , ऊपर , बीच में स्थापित कर सकते है इसमें निम्न कमांड का उपयोग करने के लिए शार्ट कट के रूप में टूल्स होते है जो इस प्रकार है जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



- **Top Align** – यह टेक्स्ट को ऊपर की ओर स्थापित करता है
- **Middile Align** – यह टेक्स्ट को बीच मे सेट करता है
- **Bottom Align** – यह टेक्स्ट को नीचे सेट करता है
- **Align Text Left** – यह टेक्स्ट को बाई ओर से सेट करता है

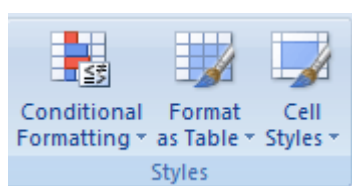
- **Center** – यह टेक्स्ट को केंद्र से सेट करता है
- **Align Text Right** – यह टेक्स्ट को दाई ओर से सेट करता है
- **Orientation** – यह टेक्स्ट की दिशा को परिवर्तित करके सीधी लाइन में ,तिरछा ,ऊपर , नीचे की ओर से लिखने के लिए उपयोग किया जाता है
- **Decrease Indent** – इस ऑप्शन की सहायता से हम बायां इंडेंट को घटा या कम कर सकते हैं
- **Increase Indent** – इस ऑप्शन की सहायता से हम बायां इंडेंट को बढ़ा या अधिक कर सकते हैं
- **Wrap Text** – इस विकल्प का उपयोग हम टेक्स्ट को Wrap अर्थात् तोड़कर लिखने के लिए करते हैं
- **Merge & Center** – इस विकल्प का उपयोग कई सेलों को आपस में मिलाकर एक सेल बनाने के लिए किया जाता है और उसे केंद्र में लाता है

Number – हम इस विकल्प की सहायता से नंबर और अंक संख्या के प्रकार को चेंज करने के लिए उपयोग करते हैं अर्थात् हम इस ऑप्शन की सहायता से नंबर के प्रकार जैसे नंबर , एकाउंटिंग , करेंसी , दशमलव , आदि प्रकार के नंबर का उपयोग करके अपनी जरूरत के अनुसार जानकारी को सुरक्षित कर सकते हैं इसमें निम्न कमांड का उपयोग करने के लिए निम्न विकल्प के शार्ट कट होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है –



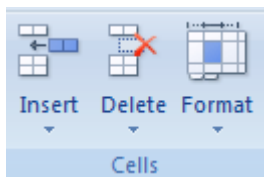
- **Number format** – इस ऑप्शन का उपयोग हम नंबर को विभिन्न फॉर्मेट में लिखने के लिए करते हैं जैसे हमें डेट लिखना हो तो नंबर फॉर्मेट का डेट विकल्प सेलेक्ट करेंगे यदि हमें एकाउंटिंग की आवश्यकता है तो एकाउंटिंग विकल्प चुनेंगे इसी प्रकार हम नंबर के दूसरे फॉर्मेट को अपनी जरूरत के अनुसार सेलेक्ट करके उपयोग करते हैं
- **Accounting Number format** – इस ऑप्शन का उपयोग हम एकाउंटिंग में करेंसी के विभिन्न प्रकार का उपयोग करने के लिए करते हैं और अपनी जरूरत के अनुसार करेंसी को सेलेक्ट करके उपयोग करते हैं
- **percent style** – इस विकल्प का उपयोग नंबर को परसेंट में बदलने के लिए किया जाता है
- **comma style** – इस विकल्प का उपयोग नंबर में कॉमा प्रदर्शित करने के लिए होता है जो संख्या को पढ़ने में सहायक होता है जिसकी सहायता से संख्या को आसानी से पढ़ा जा सकता है
- **increase Decimal** – इस विकल्प का उपयोग दशमलव संख्या को बढ़ाने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से दशमलव के बाद संख्या बढ़ती है
- **Decrease Decimal** – इस विकल्प का उपयोग दशमलव संख्या को घटाने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से दशमलव के बाद संख्या घटती है

Styles – इस विकल्प की सहायता से हम स्टाइल फॉर्मेटिंग से सम्बंधित कार्य कर सकते हैं और इसकी सहायता से हम conditional formatting , format as table , cell styles ऑप्शन का उपयोग कर सेल स्टाइल की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं इसमें भी कुछ विकल्प होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है –



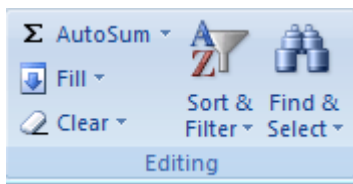
- **Conditional Formating** – इस विकल्प का उपयोग कंडीशन का उपयोग करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम अपनी जरूरत के अनुसार कंडीशन की फॉर्मेटिंग कर किसी एक कंडीशन को सेलेक्ट कर उपयोग करते है
- **Format As Table** – इस ऑप्शन का उपयोग टेबल की फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है
- **Cell Styles** – इस ऑप्शन का उपयोग सेल की स्टाइल को सेट करने के लिए किया जाता है इसमें हम सेल फॉर्मेटिंग की सहायता से अपनी इच्छा अनुसार स्टाइल को सेलेक्ट कर सकते है

Cells – इस विकल्प की सहायता से हम सेल फॉर्मेटिंग से सम्बन्धित कार्य करते है इसमें हम नई row , column जोड़ या घटा कर सकते है और सेल का साइज भी चेंज कर सकते है इसमें कुछ विकल्प होते है जो इस प्रकार है जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है –



- **insert** – इस ऑप्शन का उपयोग cells , row , column और sheet को जोड़ने के लिए होता है
- **Delete** – इस ऑप्शन का उपयोग cells , row , column और sheet को हटाने के लिए होता है
- **format** – इस ऑप्शन का उपयोग cells की लम्बाई , चौड़ाई को घटाने एवं बढ़ाने के लिए किया जाता है और इस ऑप्शन की सहायता से हम sheet का नाम भी चेंज कर सकते है

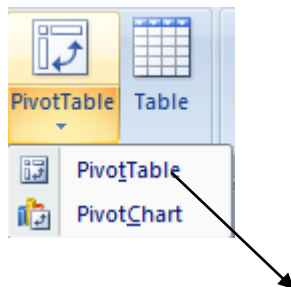
Editing – इस ऑप्शन का उपयोग हम सेल की एडिटिंग करने के लिए करते है इस ऑप्शन की सहायता से हम डाटा को फिल्टर भी कर सकते है और अपनी जरूरत के अनुसार वर्ड को खोज भी सकते है इसमें भी कुछ विकल्प होते है जो इस प्रकार है जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है –



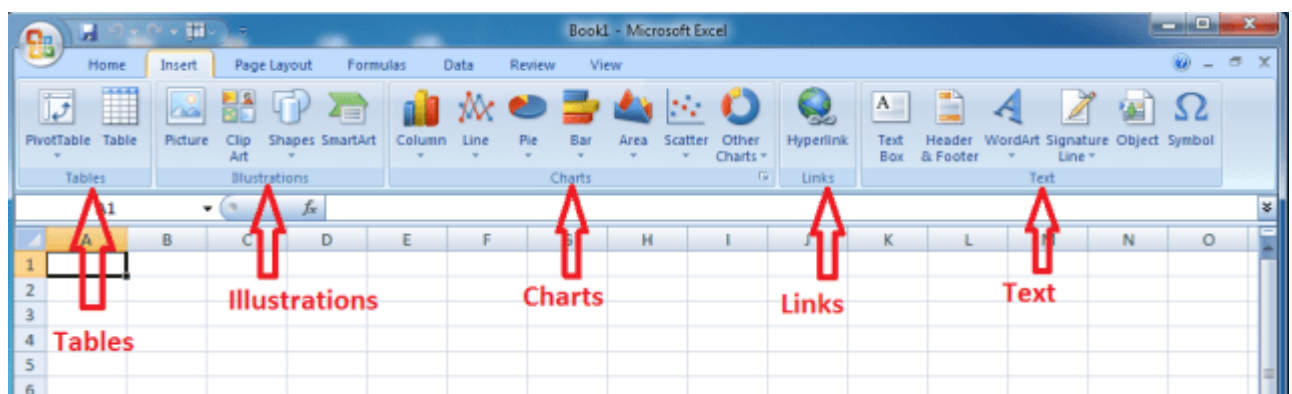
- **Autosum** – इस विकल्प का उपयोग संख्या को जोड़ने के लिए किया जाता है
- **Fill** – इस विकल्प का उपयोग संख्या को दूसरे कॉलम में भरने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम ऊपर वाले कॉलम की संख्या को नीचे ला सकते है
- **Clear** – इस ऑप्शन का उपयोग सेल से डाटा अर्थात संख्या को खाली करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से सिलेक्टेड सेल का डाटा या संख्या हट जाती है
- **short & filter** – इस विकल्प की सहायता से हम डाटा या जानकारी को A to Z , Z to A के क्रम में सेट कर सकते है और इसके अंतर्गत फिल्टर विकल्प की सहायता से डाटा को फिल्टर कर सकते है फिल्टर करने पर केवल जरूरी डाटा ही सामने होता है बाकि का डाटा छुप जाता है
- **Find & select** – इस विकल्प के अंतर्गत Find का उपयोग किसी टेक्स्ट या फॉण्ट को खोजने के लिए किया जाता है इस विकल्प में रिप्लेस ऑप्शन भी होता है जिसकी सहायता से हम किसी टेक्स्ट या फॉण्ट को चेंज कर सकते है और सेलेक्ट ऑप्शन का उपयोग डाटा को चुनने के लिए होता है

Share this:

आप किसी बिज़नेस के ओनर है और आपके कंपनी में कई स्टाफ काम करते है और आपको उनकी attendance and payroll बनानी है तो आप स्प्रेडशीट के द्वारा यह कार्य कर सकते है



Insert — MS Excel का यह दूसरे नंबर का tab होता है जैसा की इस tab का नाम इंसर्ट है जिसका मतलब जोड़ना होता है अतः यह Tab Picture , ClipArt , Shapes , SmartArt , Table , Chart , Links , Text आदि को जोड़ने के लिए होता है इसकी सहायता से हम Text Box , Symbol , WordArt आदि भी जोड़ सकते है इस tab के अंतर्गत कुछ ऑप्शन होते है जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



जैसे Tables , Illustrations , Charts , Links , Text

करें

और सॉर्ट कर सकते हैं।

date	Name	State	Fruits	Sales
01-12-2019	Fateh singh	m.p	orange	4000
02-12-2019	D.S.Rajawat	u.p	orange	5000
03-12-2019	Iaxman	m.p	orange	6000
04-12-2019	Iokesh	m.p	orange	4500
05-12-2019	praveen	m.p	mango	6000
06-12-2019	Sandeep	u.p	mango	4700
07-12-2019	D.S.Rajawat	u.p	mango	4800
08-12-2019	D.S.Rajawat	u.p	mango	6200



-
- tables – इस ऑप्शन का उपयोग टेबल से सम्बंधित फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है
- Illustrations – इस ऑप्शन का उपयोग Picture , ClipArt , Shapes , SmartArt आदि को जोड़ने के लिए होता है
- Charts – इस ऑप्शन का उपयोग charts को जोड़ने के लिए किया जाता है

What is Chart in excel (चार्ट क्या हैं)

एक्सेल में जो डाटा सारणी के रूप इंटर किया जाता हैं उसे हम चार्ट के रूप में प्रदर्शित कर सकते हैं चार्ट के रूप में डाटा प्रभावशाली, रोचक और समझने में आसान हो जाता हैं इससे डाटा का विश्लेषण करना और तुलना करना आसान हो जाता हैं।

चार्ट दो प्रकार के होते हैं –

- एम्बेडेड चार्ट
- चार्टशीट

1. Embedded Chart (एम्बेडेड चार्ट)

यह चार्ट वर्कशीट में जुड़े हुए होते हैं तथा इन्हें किसी अन्य ग्राफिकल ऑब्जेक्ट की तरह Move, copy resize कर सकते हैं इसका प्रमुख लाभ यह हैं की इसे डाटा के साथ देखा जा सकता हैं तथा इसमें कई चार्ट इन्सर्ट किये जा सकते हैं।

2. Chart sheet (चार्ट शीट)

जब एक चार्ट बनता हैं तब उस पर अलग अलग चार्ट शीट होती हैं इसमें केवल एक चार्ट हासिल होता हैं इसके लिए Insert chart as new sheet विकल्प चुनते हैं।

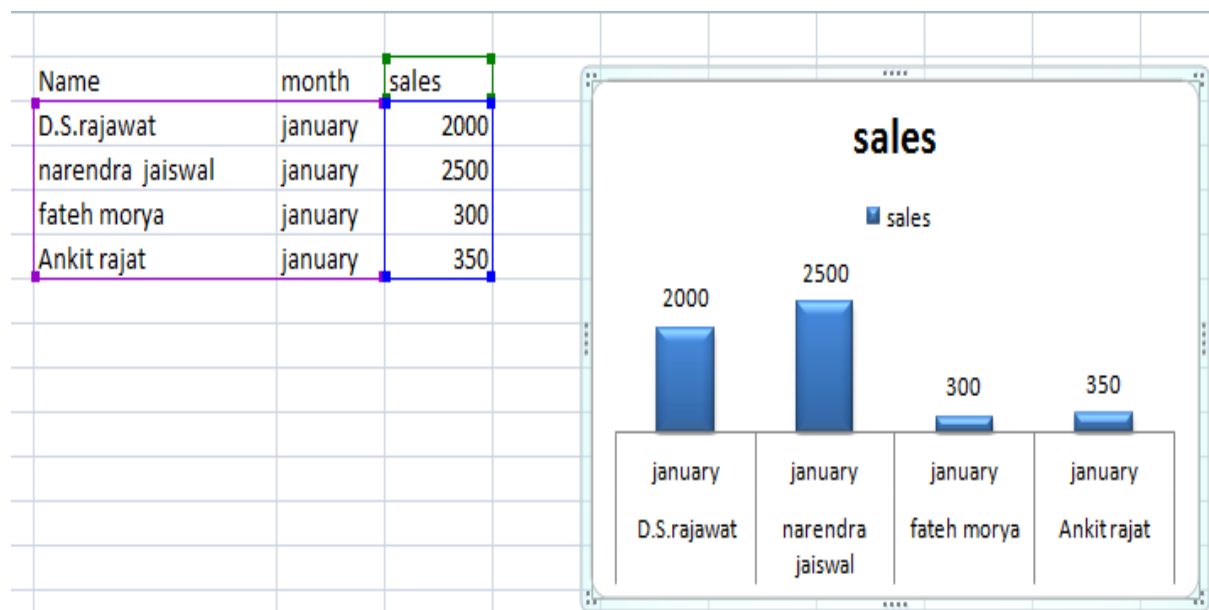
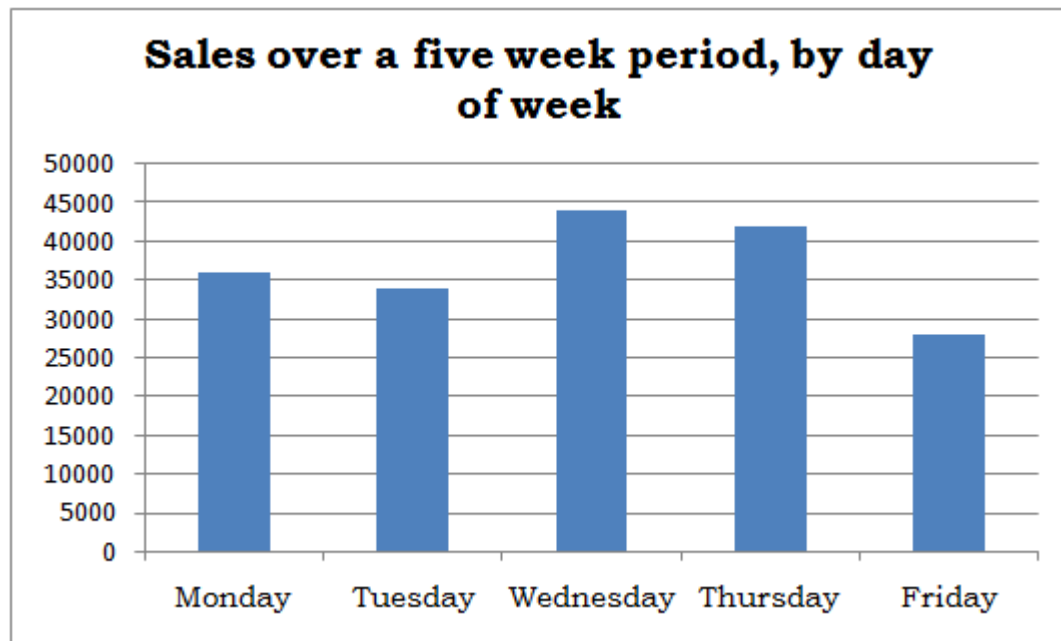
एक्सेल हमें द्विविमीय (Two Dimensional) एवं त्रिविमीय (Three Dimensional) चार्ट बनाने की सुविधा देता हैं।

Types of Chart (चार्ट के प्रकार)

एक्सेल में 14 प्रकार के चार्ट उपलब्ध रहते हैं जिनमे प्रमुख निम्न हैं –

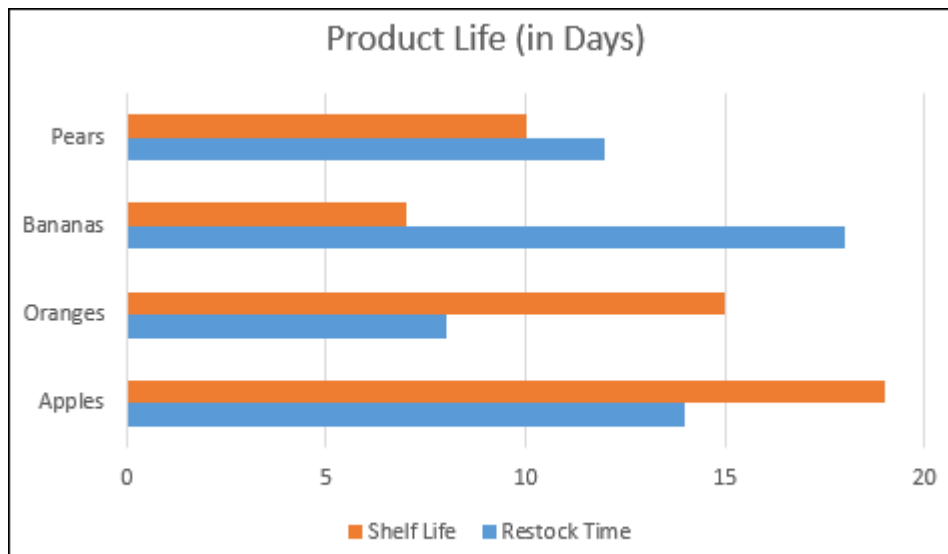
1. Column Chart

यह चार्ट लम्बवत कॉलम (Vertical Column) की श्रंखला से बना होता हैं जो दो या दो से अधिक सम्बंधित वस्तुओं की तुलना को दर्शाता हैं।



2. Bar Chart

यह चार्ट बार की श्रृंखला से बने होते हैं जो दो या दो से अधिक सम्बंधित वस्तुओं को प्रदर्शित करते हैं।



TechOnTheNet.com

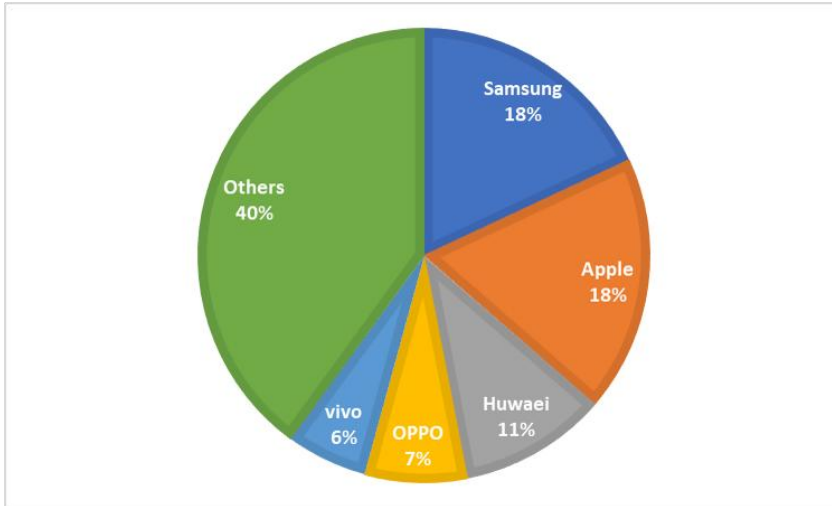
3. Line Chart

यह चार्ट प्रत्येक डाटा श्रृंखला को विभिन्न प्रकार के रंगों और शेडिंग की लाइन के द्वारा प्रदर्शित करता है।



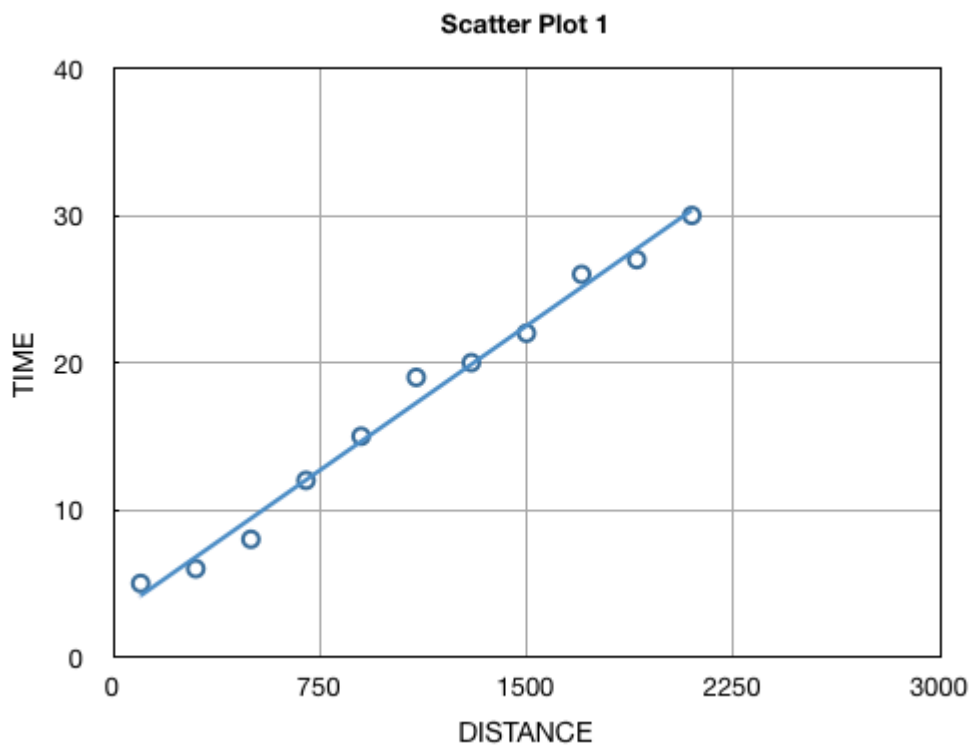
4. Pie Chart

यह चार्ट डाटा सीरीज के योग के प्रत्येक डाटा की प्रतिशत को तुलनात्मक रूप से प्रदर्शित करता है।



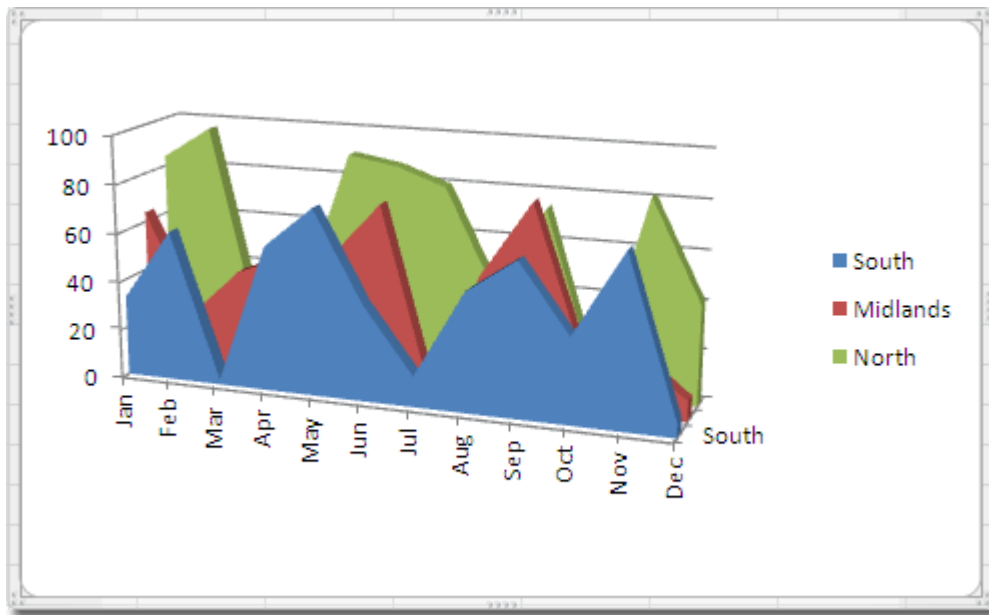
5. XY Scatter Chart

इस चार्ट में डाटा सीरीज के मान X- अक्ष तथा Y- अक्ष के प्रतिच्छेद (Intersection) को दर्शाता हैं।



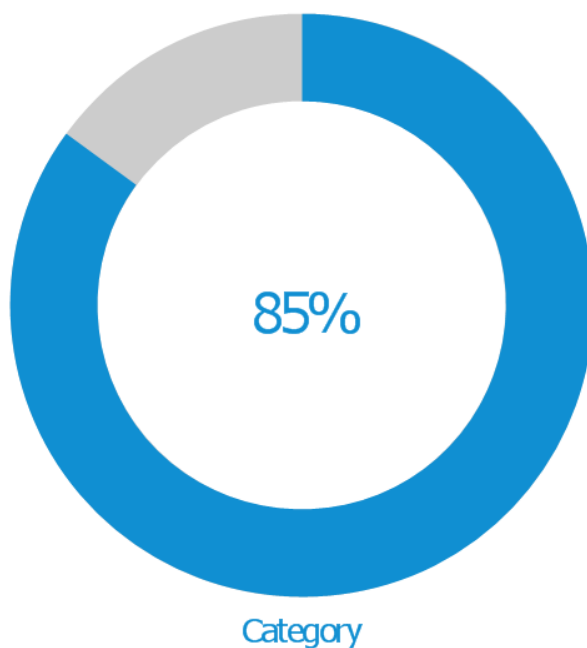
6. Area Chart

यह चार्ट परिवर्तन के विस्तार को प्रदर्शित करता हैं यह एक स्टैक की लाइन का चार्ट होता हैं यहाँ लाइनों के मध्य का क्षेत्र, रंग और शेडिंग से भरा रहता हैं सभी सीरीज एक के ऊपर एक बनी रहती हैं।



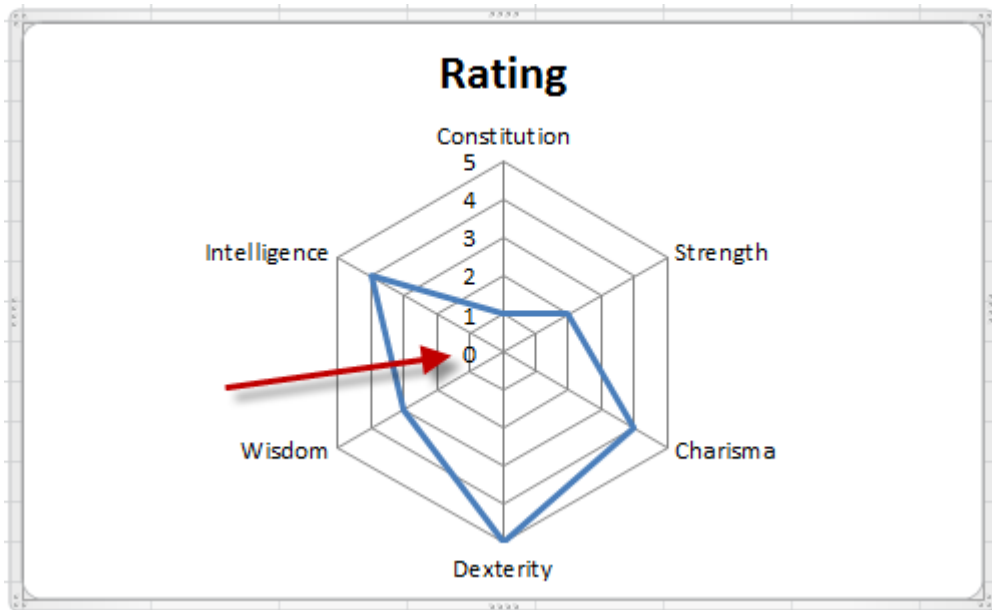
7. Doughnut Chart

यह चार्ट बिल्कुल पाई चार्ट की तरह होता है लेकिन यह चार्ट एक से अधिक डाटा सीरीज को प्रदर्शित करता है।



8. Radar Chart

यह चार्ट केंद्र बिंदु तथा प्रत्येक बिंदु के सम्बन्ध में डाटा के मानों को दर्शाता है सभी डाटा सीरीज, डाटा लाइनों के द्वारा जुड़ी होती हैं।



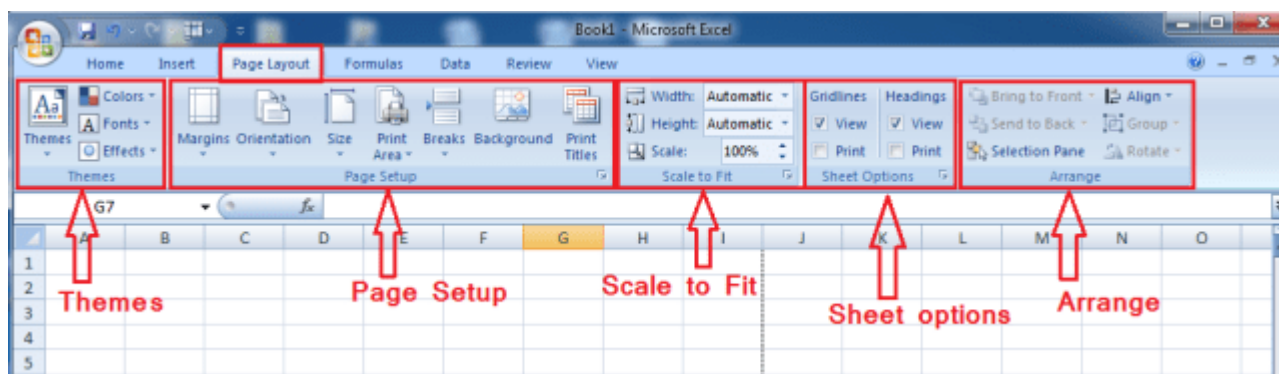
-
- Links – इस ऑप्शन का उपयोग link को जोड़ने के लिए किया जाता है
- Text – इस ऑप्शन का उपयोग Text से सम्बंधित फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है

Excel में Page Layout का उपयोग कैसे किया जाता है

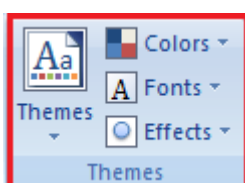
Excel में **Page Layout** का उपयोग कैसे किया जाता है

दोस्तों आज की पोस्ट में हम आपको पेज लेआउट के बारे में बताने वाले हैं और इसके विभिन्न ऑप्शन के उपयोग के बारे में बताने वाले हैं जिनका उपयोग करके हम एक्सेल में कार्य कर सकते हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है

Themes , Page Setup , Scale To Fit , Sheet Options , Arrange

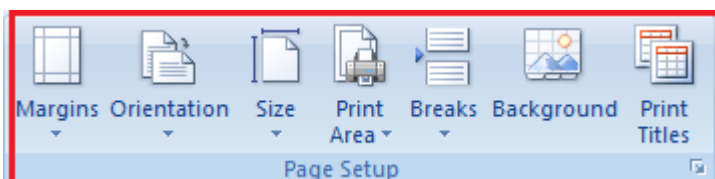


Themes – यह पेज लेआउट का पहला ऑप्शन होता है जिसका उपयोग थीम्स को चेंज करने के लिए किया जाता है और इसकी सहायता से हम कलर्स भी चेंज कर सकते हैं इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



- **Themes** – इस ऑप्शन का उपयोग थीम्स को चेंज करने के लिए किया जाता है
- **Colors** – इस ऑप्शन का उपयोग कलर को चेंज करने के लिए किया जाता है
- **Fonts** – इस ऑप्शन का उपयोग फॉन्ट की स्टाइल्स को चेंज करने के लिए किया जाता है
- **Effects** – इस ऑप्शन का उपयोग इफेक्ट्स को जोड़ने के लिए किया जाता है

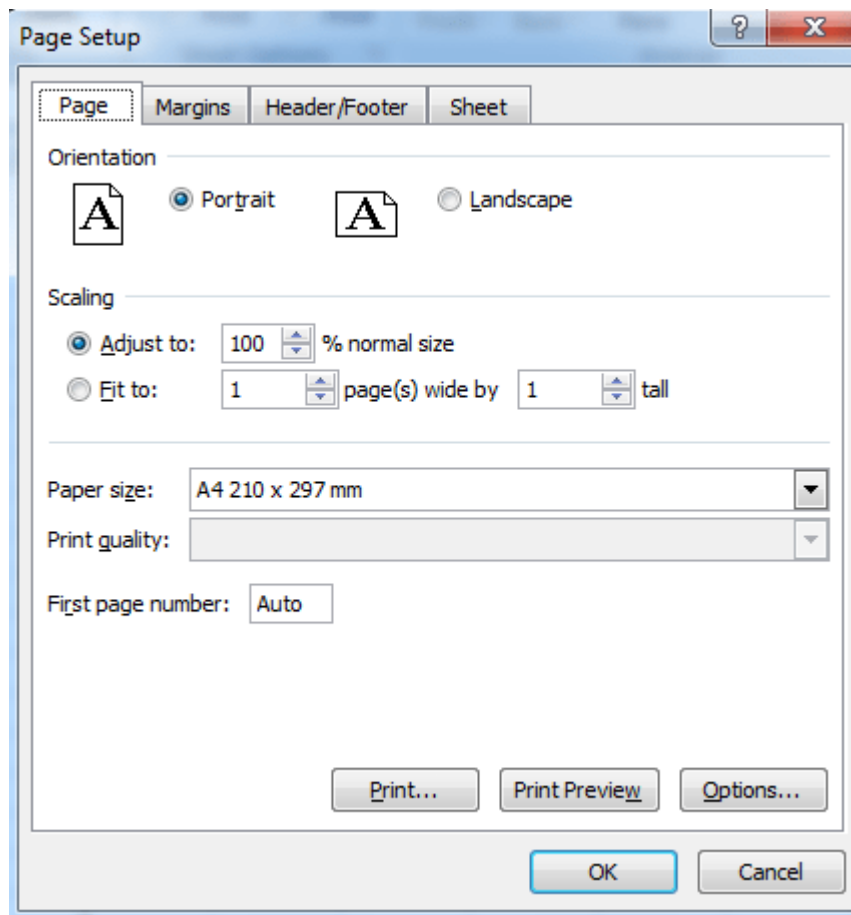
Page Setup – इस ऑप्शन का उपयोग पेज को सेट करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम पेज की इंडेंट और मार्जिन को भी सेट कर सकते हैं और इसकी सहायता से हम पेज का साइज भी सेट कर सकते हैं पेज सेटअप का उपयोग मुख्य रूप से पेज को सेट करने के लिए किया जाता है इस ऑप्शन का उपयोग करने के लिए हम सबसे पहले Page Layout Tab के Page Setup ऑप्शन के बायें कोने में क्लिक करते हैं तो एक बॉक्स ओपन होता है जिसमें पेज सेटअप से सम्बंधित ऑप्शन होते हैं जिनका उपयोग करके हम पेज की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं इसमें कुछ ऑप्शन भी होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



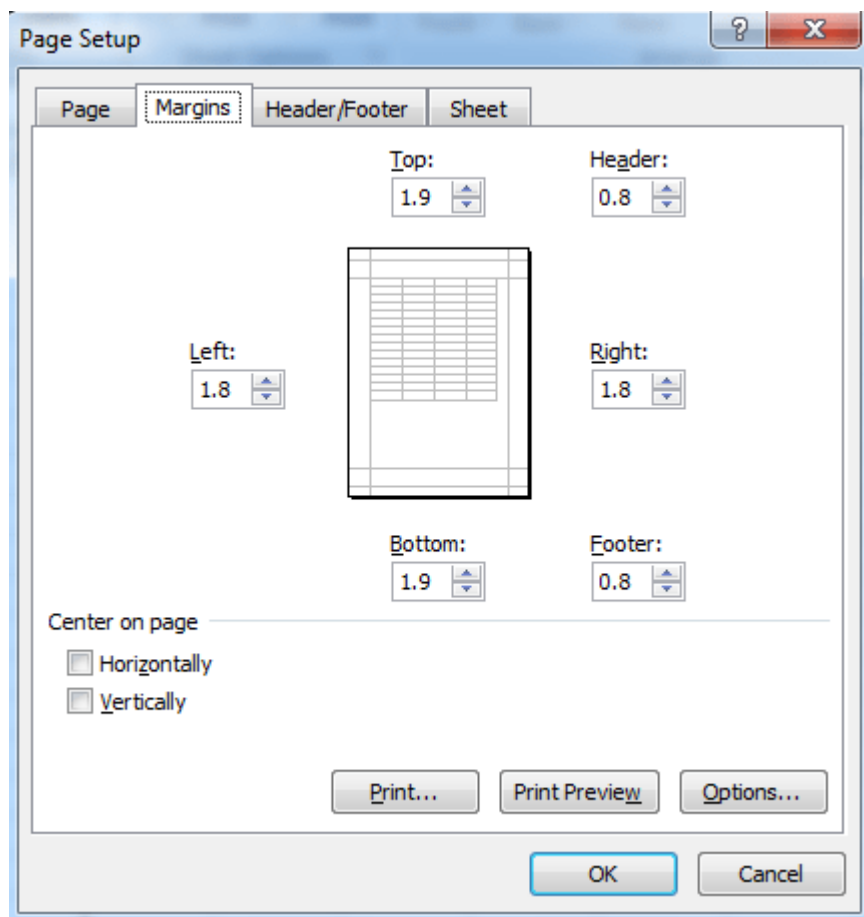
Page , Margins , Header /Footer , Sheet

Page – इस ऑप्शन का उपयोग पेज से सम्बंधित फॉर्मेटिंग करने के लिए किया जाता है इसमें कुछ विकल्प होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है

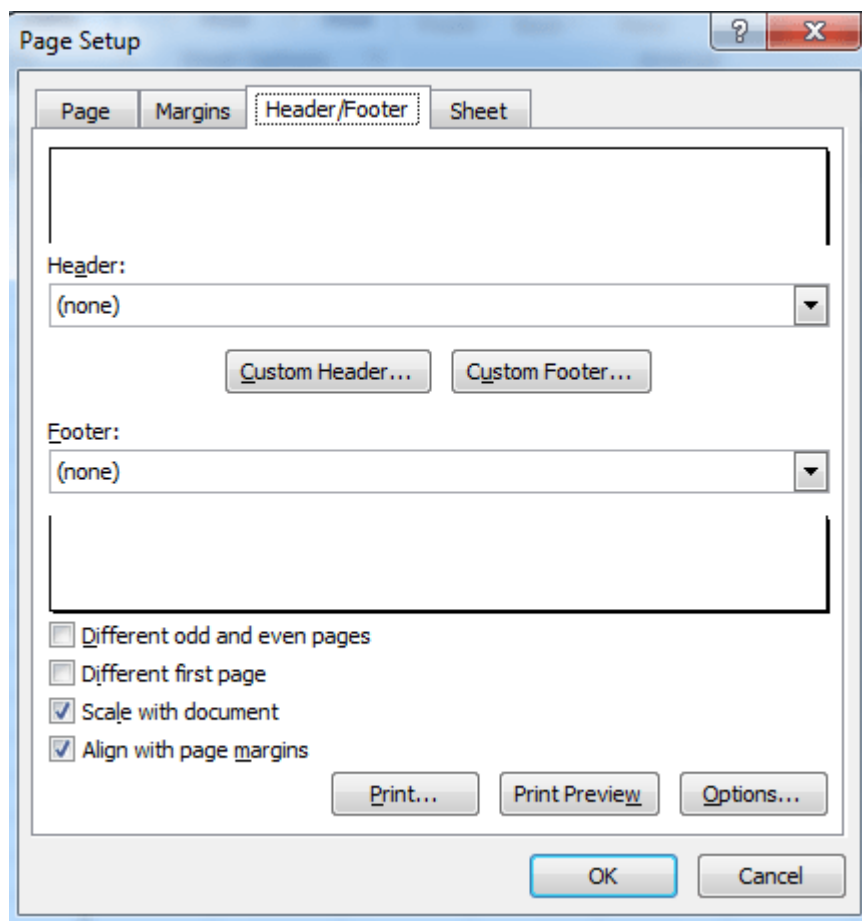
Orientation , Scaling , Paper Size , Print Quality



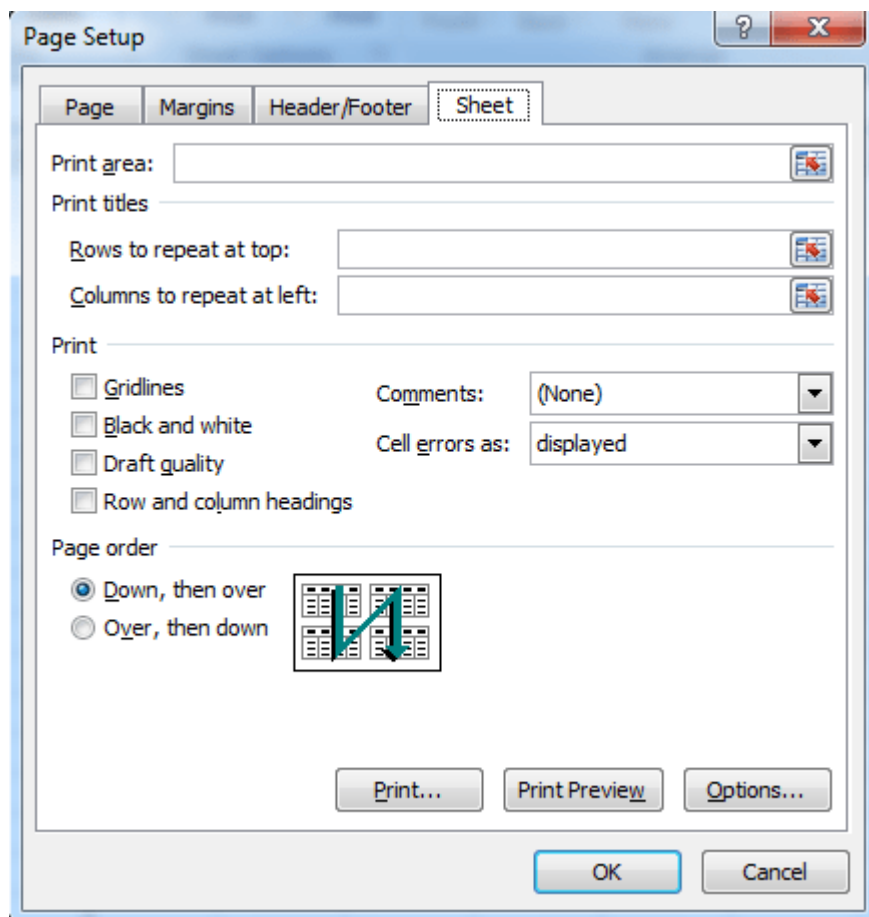
Margins – इस ऑप्शन का उपयोग पेज की मार्जिन को सेट करने के लिए किया जाता है और इसकी सहायता से हम मार्जिन को सेट कर सकते हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



Header /Footer – इस ऑप्शन का उपयोग हैडर और फुटर से सम्बंधित फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है जैसा कि हमने चित्र मे दर्शाया है



Sheet – इस ऑप्शन का उपयोग sheet से सम्बंधित फॉर्मेटिंग करने के लिए किया जाता है इसमें कुछ विकल्प होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



Print Area , Titles , Print , Page Order

- **Print Area** – इस ऑप्शन का उपयोग प्रिंट के एरिया को दर्शाने के लिए किया जाता है
- **Titles** – इस ऑप्शन का उपयोग टाइटल को दर्शाने के लिए किया जाता है

Rows To Repeat At Top – इस ऑप्शन का उपयोग टाइटल रो को सभी पेज में जोड़ने के लिए किया जाता है जिससे की हमें टाइल सभी पेज में प्राप्त हो सके और हम आसानी से टेबल को पढ़ सके

Columns To Repeat At Left – इस ऑप्शन का उपयोग टाइटल कॉलम को सभी पेज में जोड़ने के लिए किया जाता है जिससे की हमें टाइल कॉलम सभी पेज में प्राप्त हो सके और हम आसानी से टेबल को पढ़ सके

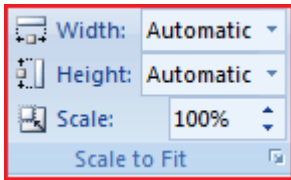
- **Print** – इस ऑप्शन का उपयोग प्रिंट से सम्बंधित फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है
- **Page Order** – इस ऑप्शन का उपयोग पेज आर्डर से सम्बंधित फॉर्मेटिंग के लिए किया जाता है

Down , Then Over – इस ऑप्शन का उपयोग प्रिंट को ऊपर से नीचे की ओर प्रिंट करने के लिए किया जाता है

Over , Then Down – इस ऑप्शन का उपयोग प्रिंट को नीचे से ऊपर की ओर प्रिंट करने के लिए किया जाता है

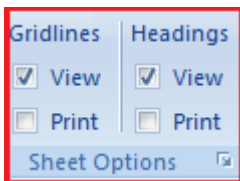
Scale To Fit – इस ऑप्शन का उपयोग स्केल को कम या ज्यादा करने के लिए किया जाता है अर्थात हम एक्सेल शीट के साइज को कम या ज्यादा साइज में प्रिंट कर सकते हैं इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है

Width , Height , Scale



- **Width** – इस ऑप्शन का उपयोग width size सेट करने के लिए किया जाता है
- **Height** – इस ऑप्शन का उपयोग Height size सेट करने के लिए किया जाता है
- **Scale** – इस ऑप्शन का उपयोग scale size को कम या ज्यादा करने के लिए किया जाता है

Sheet Options – इस ऑप्शन का उपयोग वर्कशीट से सम्बंधित कार्य करने के लिए किया जाता है इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जो इस प्रकार हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



- **Gridlines** – इस ऑप्शन का उपयोग Gridlines को show या hide करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से आप gridlines को प्रिंट भी कर सकते हैं इसके लिए आपको चेक बॉक्स में टिक करना होगा और यदि आप gridlines को प्रिंट नहीं करना चाहते हैं तो आपको चेक बॉक्स से टिक को हटाना होगा
- **Headings** – इस ऑप्शन का उपयोग Headings को show या hide करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से आप headings को भी प्रिंट कर सकते हैं इसके लिए आपको चेक बॉक्स में टिक करना होगा और यदि आप headings को प्रिंट नहीं करना चाहते हैं तो आपको चेक बॉक्स से टिक को हटाना होगा

Arrange – इस ऑप्शन का उपयोग worksheet में जोड़े गए graphics को arrange करने के लिए किया जाता है इसकी सहायता से हम ग्राफिक्स की position और alignment की सेटिंग कर सकते हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Row Labels	Sum of Sales						
4	mango	217000						
5	orange	195000						
6	Grand Total	412000						
7								

PivotTable Field List

Choose fields to add to report:

- ☐ date
- ☐ Name
- ☐ State
- ☒ Fruits
- ☒ Sales

Formulas – इस tab का उपयोग हम ms excel में Formulas को जोड़ने के लिए करते हैं

इसकी सहायता से हम फंक्शन लाइब्रेरी से फंक्शन को जोड़ सकते हैं और उनकी सहायता से कैलकुलेशन कर सकते हैं इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जैसे) **Compare Any Loan Terms:**

क्या आप अपने लिए एक नई बाइक या घर लेने जा रहे हैं? तो आप कई तरह के फाइनेंसियल स्किम और बैंक के इंटरेस्ट रेट और लोन टर्म से उलझन में पड़ सकते हैं।

जब भी आपको किसी भी लोन टर्म और इंटरेस्ट रेट की तुलना कर आप वास्तविक मासिक पेमेंट के बारे में जानना चाहते हैं, तो शक्तिशाली (और सरल) PMT फॉर्मूला का लाभ उठाएं।

PMT फंक्शन उस लोन के पेमेंट को कैलकुलेट करता है जिसमें निरंतर पेमेंट और निरंतर ब्याज दर होती है।

Syntax

=PMT (rate, nper, pv, [fv], [type])

Arguments

rate – लोन के लिए ब्याज दर।

nper – लोन के लिए पेमेंट की कुल संख्या।

pv – वर्तमान मूल्य, या अब सभी लोन पेमेंट का टोटल वैल्यू।

fv – [वैकल्पिक] अंतिम पेमेंट के बाद भविष्य का मूल्य, या नकद शेष राशि जो आप चाहते हैं। डिफॉल्ट के लिए 0 (शून्य)।

type – [वैकल्पिक] जब पेमेंट देय होते हैं। 0 = पीरियड के अंत। 1 = पीरियड की शुरुआत। डिफॉल्ट 0 है।

उदाहरण: Calculate Payment on Personal Loan

PMT फंक्शन का उपयोग कर आप यह जान सकते हैं कि आपको विशिष्ट इंटरेस्ट रेट और लोन टर्म के लिए इन्सटॉलमेंट कितनी देनी होगी।

उदाहरण के लिए, यदि आप 8 महीने की वार्षिक ब्याज दर के साथ 24 महीने के लिए 10,000 लोन ले रहे हैं, तो PMT आपको बता सकता है कि आपका मासिक भुगतान क्या है।

Calculate weekly, monthly, quarterly and semi-annual payments

Depending on the payment frequency, you need to use the following calculations for *rate* and *nper* arguments:

- For **rate**, divide the annual interest rate by the number of payments per year (which is deemed to be equal to the number of compounding periods).
- For **nper**, multiply the number of years by the number of payments per year.

The below table provides the details:

Payment Frequency	Rate	Nper
Weekly	annual interest rate / 52	years * 52
Monthly	annual interest rate / 12	years * 12
Quarterly	annual interest rate / 4	years * 4
Semi-annual	annual interest rate / 2	years * 2

For instance, to find the amount of a periodic payment on a \$5,000 loan with an 8% annual interest rate and a duration of 3 years, use one of the below formulas.

Weekly payment:

`=PMT (8%/52, 3*52, 5000)`

Monthly payment:

`=PMT(8%/12, 3*12, 5000)`

Quarterly payment:

`=PMT(8%/4, 3*4, 5000)`

Semi-annual payment:

`=PMT(8%/2, 3*2, 5000)`

In all cases, the balance after the last payment is assumed to be \$0, and the payments are due at the end of each period.

The screenshot below shows the results of these formulas:

	A	B	C	D
1	Annual interest rate	8%		
2	Loan term in years	3		
3	Loan amount	\$5,000		
4				
5	Weekly payment	(\$36.08)	=PMT(B1/52,B2*52,B3)	
6	Monthly payment	(\$156.68)	=PMT(B1/12,B2*12,B3)	
7	Quarterly payment	(\$472.80)	=PMT(B1/4,B2*4,B3)	
8	Semi-annual payment	(\$953.81)	=PMT(B1/2,B2*2,B3)	

How to make a PMT calculator in Excel

Generic formula

`=PMT(rate,periods,-amount)`

दिखाए गए उदाहरण में, D3 में फॉर्मूला है:

`=PMT(C3/12,B3,-A3)`

जैसा कि आप देख सकते हैं, जब आप कई लोन टर्म की तुलना एक साथ कर सकते हैं, जिससे कुछ वास्तविकताएं सामने आती हैं।

- Excel Formulas जिनके बारे में आपको निश्चित रूप से जानना चाहिए

2) FV – Future Value:

क्या आप अपने पैसे को **Fix of Deposit (FD)** में निवेश करना चाहते हैं? तो यह अगला फॉर्मूला आपके काम को आसान बना सकता है।

इस फॉर्मूला की मदद से आप अलग-अलग बैंक के ब्याज दर की तुलना कर यह देख सकते हैं कि अवधि के बाद आपको कितना पैसा रिटर्न आ सकता है।

एक्सेल का FV फ़ंक्शन एक फाइनेंसियल फ़ंक्शन है जो निवेश के भविष्य के मूल्य को दिखाता है। आप कांस्टेंट ब्याज दर के साथ, कांस्टेंट पेमेंट को मानते हुए निवेश के भविष्य के मूल्य को प्राप्त करने के लिए FV फ़ंक्शन का उपयोग कर सकते हैं।

उद्देश्य

इन्वेस्टमेंट के फीचर वैल्यू को प्राप्त करना।

Syntax

=FV (rate, nper, pmt, [pv], [type])

Arguments

rate – लोन का ब्याज दर

nper – पेमेंट की संख्या (या महीनों में निवेश अवधि)

pmt – प्रत्येक अवधि में पेमेंट किया गया। (आमतौर पर मासिक)

(इस नंबर को निगेटिव एंटर किया जाना चाहिए।)

pV – [वैकल्पिक] वर्तमान प्रारंभिक शेष (वैकल्पिक) यदि नहीं है, तो शून्य माना जाता है।
निगेटिव नंबर के रूप में एंटर किया जाना चाहिए।

type – [वैकल्पिक] जब पेमेंट देय होते हैं। 0 = अवधि का अंत, 1 = अवधि की शुरुआत।
डिफॉल्ट 0 है।

उदाहरण के लिए, मान लेते हैं कि आप 5% की वार्षिक ब्याज दर पर 10 साल के लिए
1000 प्रति माह पेमेंट करेंगे।

अगर आप यह फार्मूला यूज करते हैं तो

$$FV=25,000 (1+0.06)^{25}$$

FV=1,07,300 रुपये

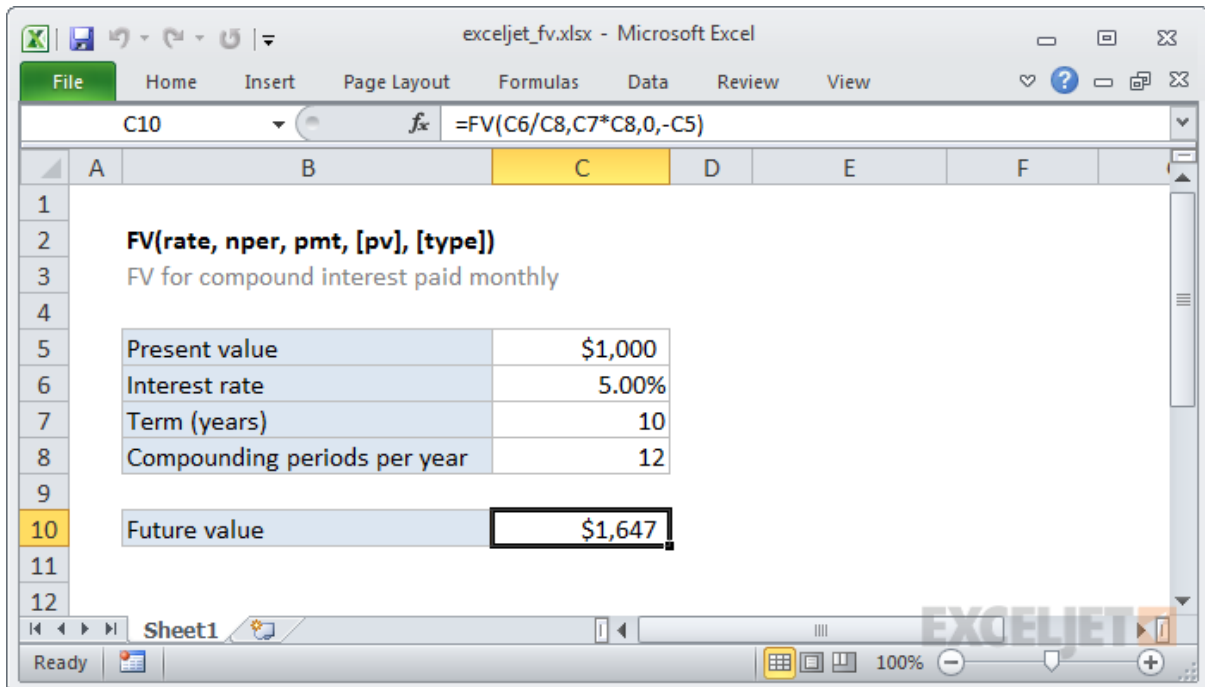
यानी 25 साल बाद आपको मासिक खर्च के लिए 1,07,300 रुपए की जरूरत होगी.

E3	:	X	✓	fx	=FV(A3/12,B3,-C3,D3)	
	A	B	C	D	E	
1						
	Interest	Terms		Starting		
2	Rate	(in Months)	Payments	Balance	Future Value	
3	5%	120	1000	1000	1,53,635.27	
4	6%	120	1000	1000	1,62,059.95	
5	7%	120	1000	1000	1,71,075.15	
6	8%	120	1000	1000	1,80,726.39	

दिखाए गए उदाहरण में, E3 में फॉर्मूला है:

=FV(A3/12,B3,-C3,D3)

- इस Excel Formula से आसानी से कन्वर्ट करें नंबर्स को इंडियन करेंसी (Rupees) के टेक्स्ट E3 में



3) Calculate Required interest rate to grow:

यदि आपके पास नकद हैं, जिसकी आप भविष्य में विशिष्ट वृद्धि करना चाहते हैं, तो इसके लिए आवश्यक ब्याज क्या होना चाहिए यह आप एक्सेल में देख सकते हैं।

एक्सेल का RRI फ़ंक्शन की मदद से आप इंटरिस्ट रेट को कैलकुलेट कर सकते हैं।

नोट: RRI फ़ंक्शन केवल Excel 2013 और इसके आगे के वर्जन में ही उपलब्ध है।

मान लीजिए कि आपके पास आज की तारीख में 10,000 रुपए हैं, जिन्हें आप 5 साल के बाद 25,000 तक बढ़ाना चाहते हैं। तो आपको इसके लिए इतने रेट ऑफ इंटरिस्टज की जरूरत होगी?

Syntax

RRI(nper, pv, fv)

arguments

nper – इन्वेस्टमेंट का पीरियड

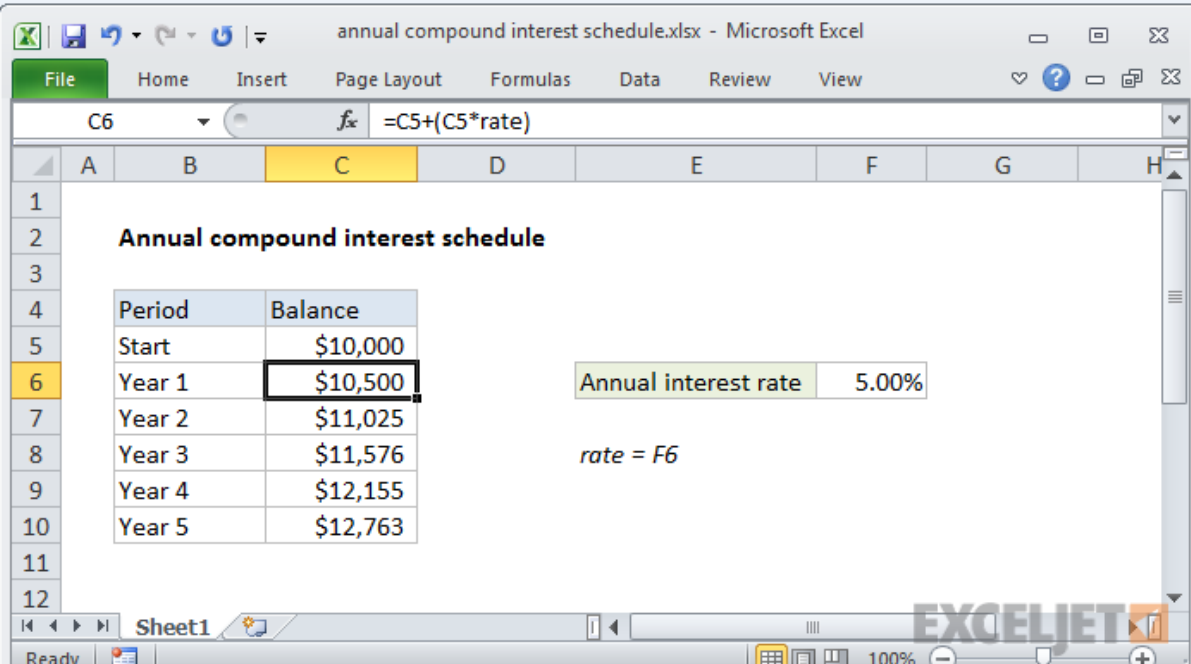
pv – इन्वेस्टमेंट का वर्तमान मूल्य।

fv – इन्वेस्टमेंट का भविष्य का मूल्य।

निम्नलिखित स्प्रेडशीट एक्सेल RRI फ़ंक्शन को 10,000 के निवेश के लिए आवश्यक ब्याज दर को कैल्युलेट करने के लिए उपयोग किया जाता है, ताकि 5 साल की अवधि में उसकी वैल्यू 25000 तक पहुंच सके।

सेल B5 में फॉर्मूला इस तरह से होगा।

=RRI(B2,B3,B4)



annual compound interest schedule.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

C6 fx =C5+(C5*rate)

Period	Balance
Start	\$10,000
Year 1	\$10,500
Year 2	\$11,025
Year 3	\$11,576
Year 4	\$12,155
Year 5	\$12,763

Annual interest rate 5.00%

rate = F6

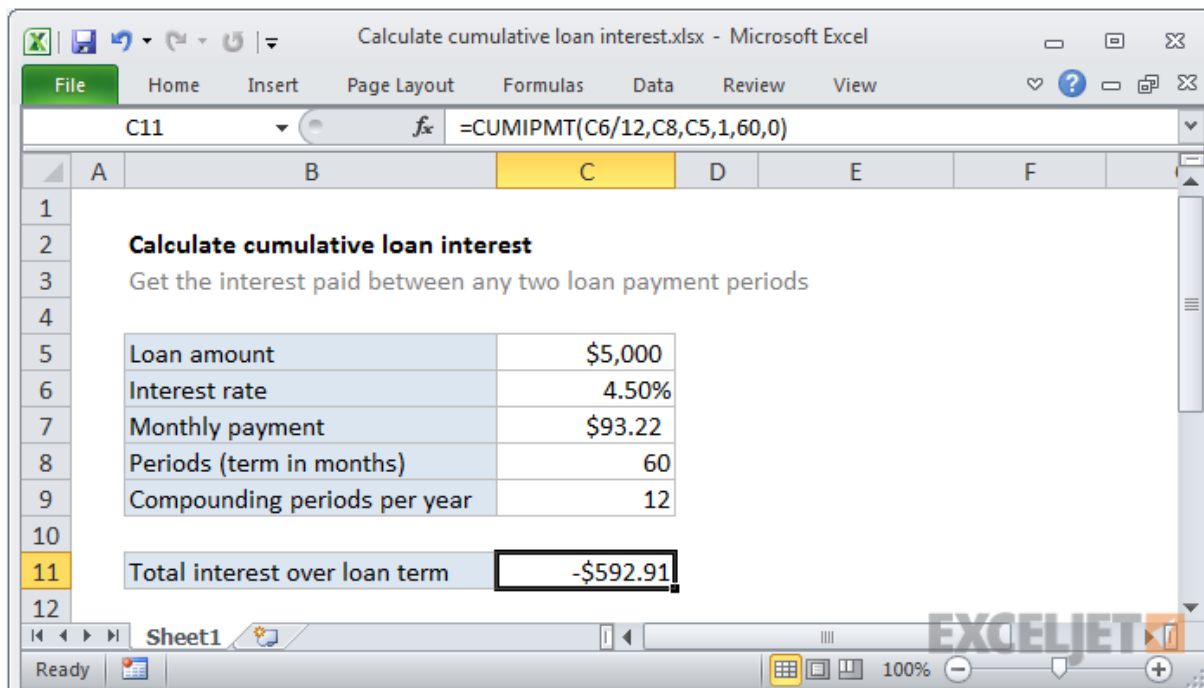
Sheet1

Ready

EXCELJET



CUMIPMT



Calculate cumulative loan interest

Get the interest paid between any two loan payment periods

Loan amount	\$5,000
Interest rate	4.50%
Monthly payment	\$93.22
Periods (term in months)	60
Compounding periods per year	12
Total interest over loan term	-\$592.91



IPMT

Looking at the screenshot below, you can notice that the interest amount decreases with each subsequent period. This is because any payment contributes to reducing the loan principal, and this reduces the remaining balance on which interest is calculated.

Also, please notice that the total amount of interest payable on the same loan differs for annual, semi-annual and quarterly

instalments:

<div>=IPMT(\$C\$1/2,\$A7,\$C\$2*2,\$C\$3)</div>				
<div>=IPMT(\$C\$1,\$A7,\$C\$2,\$C\$3)</div>		<div>=IPMT(\$C\$1/4,\$A7,\$C\$2*4,\$C\$3)</div>		
	A	B	C	D
1		Annual interest rate	6%	
2		Loan term (in years)	2	
3		Loan amount	\$20,000	
4				
5	Period	Interest		
6		Annual	Semi-annual	Quarterly
7	1	(\$1,200.00)	(\$600.00)	(\$300.00)
8	2	(\$617.48)	(\$456.58)	(\$264.42)
9	3		(\$308.87)	(\$228.32)
10	4		(\$156.71)	(\$191.67)
11	5			(\$154.47)
12	6			(\$116.71)
13	7			(\$78.38)
14	8			(\$39.48)
15	Total	(\$1,817.48)	(\$1,522.16)	(\$1,373.44)

Calculate interest for given period.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

C11 fx =IPMT(C6/12,1,C8,-C5)

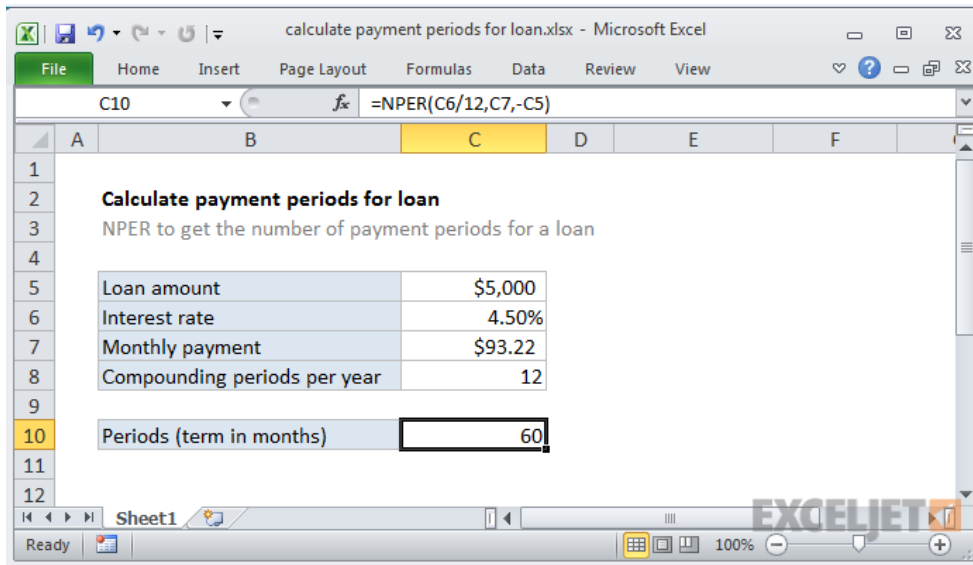
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Calculate interest for given period				
3		IPMT to get interest amount of payment in a given period				
4						
5		Loan amount	\$5,000			
6		Interest rate	4.50%			
7		Monthly payment	\$93.22			
8		Periods (term in months)	60			
9		Compounding periods per year	12			
10						
11		Interest amount in period 1	\$18.75			
12						

Sheet1

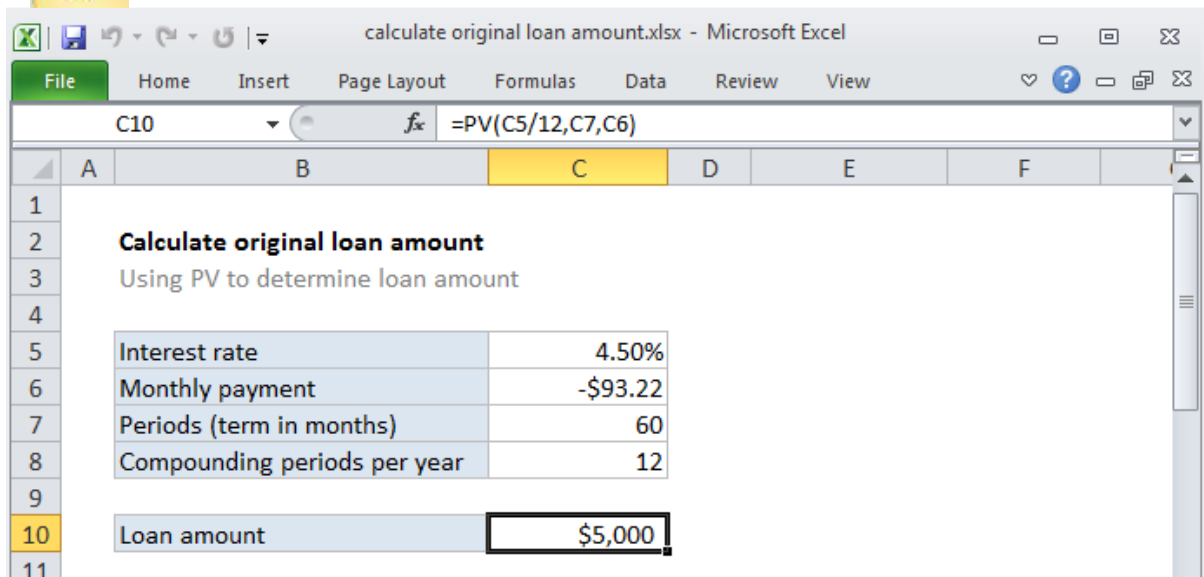
Ready 100%





NPER



PV



RATE

C9	:			<i>fx</i>	=RATE(C7,-C6,C4,C5)		
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Annuity solve for interest rate						
3							
4		Present value	0				
5		Future Value	\$100,000				
6		Annual payment	\$7,500				
7		Years	10				
8							
9		Interest rate	6.24%				

इस फॉर्मूला का रिजल्ट n त्रैमासिक दर है। जब इसे वार्षिक दर में ट्रांसलेट करने के लिए 4 से गुणा जाता है, तो आंसर $0.2011 \times 4 = .08$ या लगभग 8% है।

सा कि हमने चित्र में दर्शाया है

किसी सम्पत्ति के मूल्य में किसी भी कारण से होने वाली धीरे-धीरे स्थायी कमी को ह्रास कहते हैं।

वस्तुतः मूल्य में ह्रास कई कमी से होती हैं जैसे - टूट-फूट, समय का व्यतीत होना, अप्रचलन, दुर्घटना आदि।

सामान्य बोलचाल की भाषा में मूल्य ह्रास का अभिप्राय मूल्य में कमी से लगाया जाता है परन्तु इसे लेखांकन की दृष्टि से देखा जाय तो इसका अर्थ स्थायी स्थायी सम्पत्ति के पुस्तकीय मूल्य में कमी से है।

Instead of hard coding the arguments in the formula, you can input them in the predefined cells and refer to those cells like shown in this screenshot:

	A	B	C	D	E
1	Annual interest rate	8%	rate		
2	Loan term in years	3	nper		
3	Loan amount	\$50,000	pv		
4	Period	1	per		
5					
6	Annual payments				
7	Principal in period 1	(\$15,401.68)	=PPMT(B1, B4, B2, B3)		
8					
9	Monthly payments				
10	Principal in period 1	(\$1,233.48)	=PPMT(B1/12, B4, B2*12, B3)		

If you prefer to have the result as a **positive number**, then put a minus sign before either the entire PPMT formula or the **pv** argument (loan amount). For example:

=-PPMT(8%, 1, 3, 50000)

OR

=PPMT(8%, 1, 3, -50000)

	A	B	C	D	E
1	Annual interest rate	8%	rate		
2	Loan term in years	3	nper		
3	Loan amount	\$50,000	pv		
4	Period	1	per		
5					
6	Annual payments				
7	Principal in period 1	\$15,401.68	=-PPMT(B1, B4, B2, B3)		
8					
9	Monthly payments				
10	Principal in period 1	\$1,233.48	=-PPMT(B1/12, B4, B2*12, B3)		

BAHTTEXT
 CHAR
 CLEAN
 CODE
 CONCATENATE
 DOLLAR
 EXACT
 FIND
 FIXED
 LEFT
 LEN
 LOWER
 MID
 PROPER
 REPLACE
 REPT

CHAR (number)

Number	Result	Notes
65	A	Uppercase "A" = ANSI # 65
97	a	Lowercase letters are upper case + 32
66	B	CODE returns 66, Which CHAR converts to "B"
10	line 1 Line 2	Adding line breaks with CHAR(10) = new line

CLEAN (text)

Number	Result	Notes
A•test	Atest	B4 contains "•"A"&CHAR(7)&"test"
This cell contains line breaks	This cell contains line breaks	Removing line breaks. New linechar = 10
Line breaks with extra spaces.	Line breaks with extra spaces.	Using CLEAN with TRIM

Excel CONCAT Function

G5

✕ ✓ *fx*

=CONCAT(B5:F5)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	CONCAT(text1,[text2],...)						
3							
4		1	2	3	Excel CONCAT function		Result
5	A	B	C	D	E		ABCDE
6	dates	oranges	pears	pears	limes		datesorangespearspearslimes
7	exceljet	.net					exceljet.net

SEARCH (find_text, within_text, [start_num])

Find	Text	Start	Result	Notes
A	Apple		1	Start number is optional; defaults to 1
p	Apple	1	2	Result based on first occurrence
the	The cat in the hat	1	1	Search is NOT case sensitive
00??	01-A-0010	1	6	Search supports wildcards ? and *

Text/String Functions in Excel

इस Function का प्रयोग टैकट के लिये किया जाता है। इसलिये इन्हे टैकट Function कहा जाता है। यह निम्न है।

1. UPPER():- यह Function lower case के अक्षर को बड़े अक्षर में बदलता है।

Syntax:==UPPER(TEXT)
Example:-UPPER("CyberDairy ")
Result:- CYBERDAIRY SOLUTIONS

2. LOWER() :- यह Function Upper Case के अक्षर को Lower Case अक्षर में बदलता है।

Syntax:==LOWER(TEXT)
Example:-LOWER("COMPUTER
Result:- computer hindi

3. Proper():- यह Function text को proper case में सेट करता है।

Syntax:=proper(TEXT)
Example:-proper("COMPUTER Result:- Computer Hindi

4. len():- यह Function text के अक्षर गिनता है।

Syntax:=len(TEXT)
Example:-len("Computer")
Result:- 8

5. left():- यह Function शब्द के अक्षरों को बायीं तरफ से निकालता है। इसमें टैकट एवं कितने अक्षर निकालना है। उसकी संख्या देनी होती है।

Syntax:=Left(TEXT,Number)
Example:-Left("Computer",3)
Result:- Com

6. Right():- यह Function शब्द के अक्षरों को दायीं तरफ से निकालता है। इसमें टैकट एवं कितने अक्षर निकालना है। उसकी संख्या देनी होती है।

Syntax:=Right(TEXT,Number)
Example:-right("Computer",2)
Result:- er

7. TRIM():- यह Function टैकट के आगे पीछे के खाली स्थान को खत्म कर देता है।

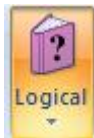
Syntax:Trim(TEXT)
Example:-trim(" Computer ")
Result:- Computer

8.MID():- यह Function शब्दों को अक्षरों के बीच से निकालता है। इसमें आर्गुमेंट के तौर पर टैकट एवं कहाँ से अक्षर निकालना है। और कितने अक्षर निकालना हैं। उसकी संख्या देते हैं।

Syntax:=MID(TEXT,STARTNUMBER,ENDNUMBER)
Example:-mid("SUPERCOMPUTER",6,7)
Result:- COMPUTER

F() Formula:

IF() एक कंडीशनल स्टेटमेंट होता है जिसमें एक्सेल वही वैल्यू कैलकुलेट करता है जो की उस कंडीशन या शर्त को पूरा करती है, ये बहुत ही बेसिक फार्मूला है लेकिन बहुत ही पावरफुल है अगर इसे दूसरे lookup फार्मूला के साथ कंबाइन कर के इस्तेमाल किया



AND
FALSE
IF
IFERROR
NOT
OR
TRUE

Example of And Function -

D2 ✕ ✓ fx =AND(B2>=60,C2>=90)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Score 1	Score 2	Result					
2	Richard	93	80	FALSE					
3	Jennifer	60	91	TRUE					
4	James	58	75	FALSE					
5	Lisa	79	94	TRUE					
6	Sharon	41	33	FALSE					
7									

Example of IF Function in Hindi:

उदाहरण के लिए, यदि स्टूडेंट्स को 35 से उपर मार्क हैं तो वह PASS हैं और यदि उसे 35 से कम मार्क हैं तो वह FAIL हैं।

=IF(A2>=35, "PASS", "FAIL")

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Marks	Result				
2	Rahul	80	PASS	=IF(A2>=35, "PASS", "FAIL")			
3	Sanjay	50	PASS				
4	Sujata	32	PASS				
5	Rakesh	45	PASS				

Example of AND Function in Hindi:

उदाहरण के लिए, स्टूडेंट्स को Math और English दोनों में 35 के उपर मार्क हैं तो वे PASS हैं, अन्यथा FAIL हैं।

=IF(AND(B2>35,C2>35), "PASS", "FAIL")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Math	English	Result					
2	Rahul	65	45	PASS	=IF(AND(B2>35,C2>35), "PASS", "FAIL")				
3	Sanjay	31	58	FAIL					
4	Sujata	78	90	PASS					
5	Rakesh J	56	25	FAIL					

Example of OR Function in Hindi:

उदाहरण के लिए, स्टूडेंट्स को Math और English दोनों में से किसी एक भी सब्जेक्ट में 35 के उपर मार्क हैं तो वे PASS हैं, अन्य था FAIL हैं।

=IF(OR(B2>35,C2>35), "PASS", "FAIL")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Math	English	Result					
2	Rahul	65	45	PASS	=IF(OR(B2>35,C2>35), "PASS", "FAIL")				
3	Sanjay	31	58	PASS					
4	Sujata	78	90	PASS					
5	Rakesh J	56	25	PASS					

OR Function किसी भी condition के true (सही) होने पर रिजल्ट true (1st statement) देता है, तथा सभी conditions के false (गलत) होने पर रिजल्ट false (2nd statement) देता है।

Example of OR Function -

[illegible]

F4		✕ ✓ <i>fx</i>		=IF(E4<6000,"Yes","No")		
	A	B	C	D	E	F
1	Home supplies budget					
2						
3	S/N	Item	Qty	Price	Subtotal	Is it Affordable?
4	1	Mangoes	9	600	5400	Yes
5	2	Oranges	3	1200	3600	
6	3	Tomatoes	1	2500	2500	
7	4	Cooking Oil	5	6500	32500	
8	5	Tonic water	7	3900	27300	
9						

DATE
DATEVALUE
DAY
DAYS360
EDATE
EOMONTH
HOUR
MINUTE
MONTH
NETWORKDAYS
NOW
SECOND
TIME
TIMEVALUE
TODAY
WEEKDAY
WEEKNUM
WORKDAY
YEAR

DATE:-

1. NOW():- यह Function Computer की current date and Time देता है।

=NOW()

OUT PUT- 10/20/2012 19:16

2. DAY():- यह Function DATE से दिन निकालता है।

Syntax:-day(date)

Example=day(22/7/2016)

Output=20

3. MONTH ():- यह Function DATE से Month निकालता है।

Syntax:-month(date)

Example=month(10/20/2011)

Output=10

4. year():- यह Function DATE से वर्ष निकालता है।

Syntax:-year(date)

Example=year(10/20/2011)

Output= 2011

5. today():- यह Function current date output में देता है।

=today()

Output:- 10/20/2011

6. Date():- यह Function दिये गये नम्बरों को दिनांक में बदलता है।

exceljet_days360.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

D4 fx =DAYS360(B4,C4)

A B C D E F

1 DAYS360 (start_date, end_date, [method])

2

3

	Start date	End date	Result	Notes
4	1/1/2013	12/31/2013	360	12 * 30 days per month
5	2/1/2013	3/1/2013	30	February calculates to 30 days
6	6/1/2013	11/1/2013	150	5 months * 30 days
7	9/10/2013	12/10/2013	90	3 months * 30 days
8	1/31/2013	2/1/2013	1	start date set to Jan 30

9

10

11

Sheet1

Ready

100%

D5				=EOMONTH(B5,C5)		
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

EOMONTH (start_date, months)

Date	Months	Result	Notes
30-Mar-2019	1	30-Apr-2019	Last day 1 month later
30-Mar-2019	-1	28-Feb-2019	Last day 1 month earlier
15-Feb-2019	3	31-May-2019	Last day 3 months later
15-Feb-2019	-6	31-Aug-2018	Last day 6 months earlier
15-Mar-2019	18	30-Sep-2020	Last day 18 months later
5-Jul-2018	24	31-Jul-2020	Last day 2 years later
12-Sep-2018	60	30-Sep-2023	Last day 5 years later

EXCELJET

E5				=DATEDIF(B5,C5,"y")		
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

DATEDIF (start, end, unit)

Start date	End date	Unit	Result	Notes
1-Jan-18	1-Mar-20	Y	2	Difference in complete years
1-Jan-18	1-Mar-20	M	26	Difference in complete months
1-Jan-18	1-Mar-20	D	790	Difference in days
1-Jan-18	1-Mar-20	MD	0	Difference in days, ignoring months and years
1-Jan-18	1-Mar-20	YM	2	Difference in months, ignoring days and years
1-Jan-18	1-Mar-20	YD	59	Difference in days, ignoring years

EXCELJET

Syntax:-date(year,month,day)

Example:-date(2011,22,10)

Output= 22/10/211

Time Functions in Excel

1. Time():- यह Function दिये गये hour, minute, second को समय में बदलता है।

Syntax:-Time(hour,minute,second)

Example:-Time(4,30,10)

Output:- 4:30 AM

2. Second():- यह Function दिये गये समय से सेकेंड आउटपुट में देता है।

Syntax:-Second(Time)

Example:-Second(4:30)

Output:- 10

3. Minute():- यह Function दिये गये समय से मिनिट आउटपुट में देता है।

Syntax:-minute(Time)

Example:-minute(4:30)

Output:- 30

4. hour():- यह Function दिये गये समय से घण्टा आउटपुट में देता है।

Syntax:-hour(Time)

Example:-hour(4:30)

Output:- 4

ADDRESS
AREAS
CHOOSE
COLUMN
COLUMNS
GETPIVOTDATA
HLOOKUP
HYPERLINK
INDEX
INDIRECT
LOOKUP
MATCH
OFFSET
ROW
ROWS
RTD
TRANSPOSE
VLOOKUP

E6 *fx* =ADDRESS(B6,C6,D6)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

ADDRESS Function
Construct a cell reference from row and column number

Row	Column	Abs	Result
1	1	1	\$A\$1
1	1	2	A\$1
1	1	3	\$A1
1	1	4	A1
12	15		\$O\$12
100	5		\$E\$100

B7 *fx* =AREAS((E1:E3,F1:F6))

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

AREAS(reference)
The number of areas in a given reference

Result	Formula
1	=AREAS(A1:A10)
2	=AREAS((E1:E3,F1:F6))
3	=AREAS((A1

Excel AREAS function

C5 *fx* =CHOOSE(B5,"red","blue","green")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

CHOOSE function

Input	Output
1	red
2	blue
3	green

Excel CHOOSE function

D8 fx =HLOOKUP(C8,\$C\$4:\$H\$5,2,1)

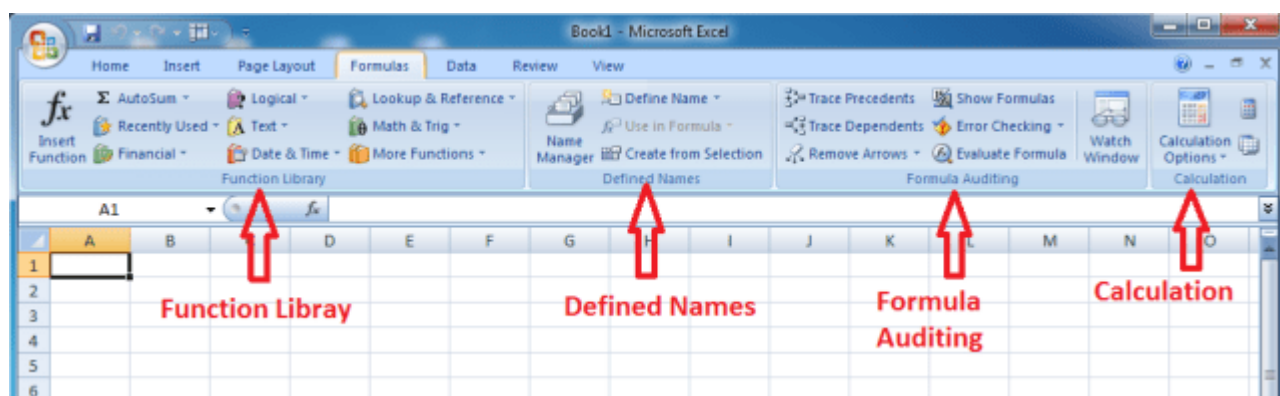
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

HLOOKUP (lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup)

Sales	\$ 50,000	\$ 75,000	\$ 100,000	\$ 125,000	\$ 175,000	\$ 200,000
Comm %	3%	4%	5%	6%	8%	9%

Name	Sales	Comm %	Comm \$
Applebee	\$ 171,900	6%	\$10,314
Bueller	\$ 93,500	4%	\$3,740
Chung	\$ 151,200	6%	\$9,072
Crawford	\$ 119,850	5%	\$5,993
Joyce	\$ 89,450	4%	\$3,578

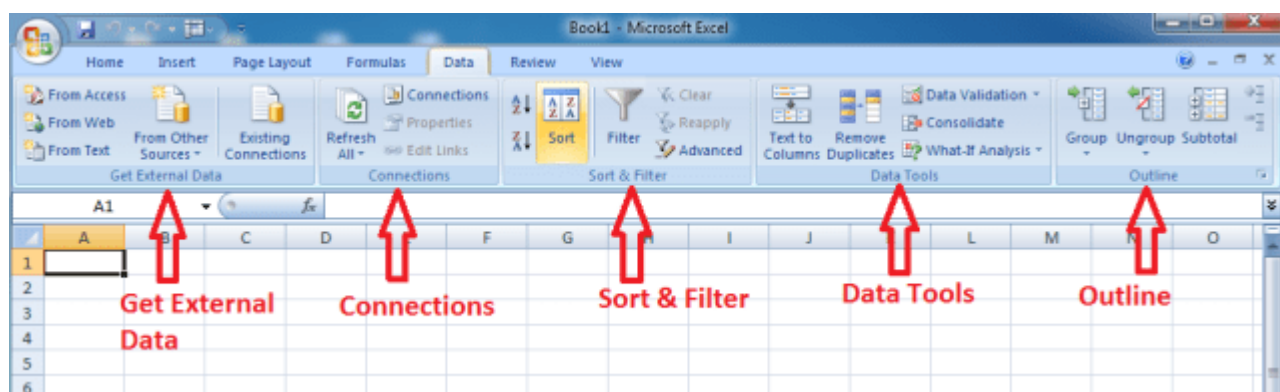
Excel HLOOKUP fu



जैसे Function Library , Defined Names , Formula Aditing , Calculation

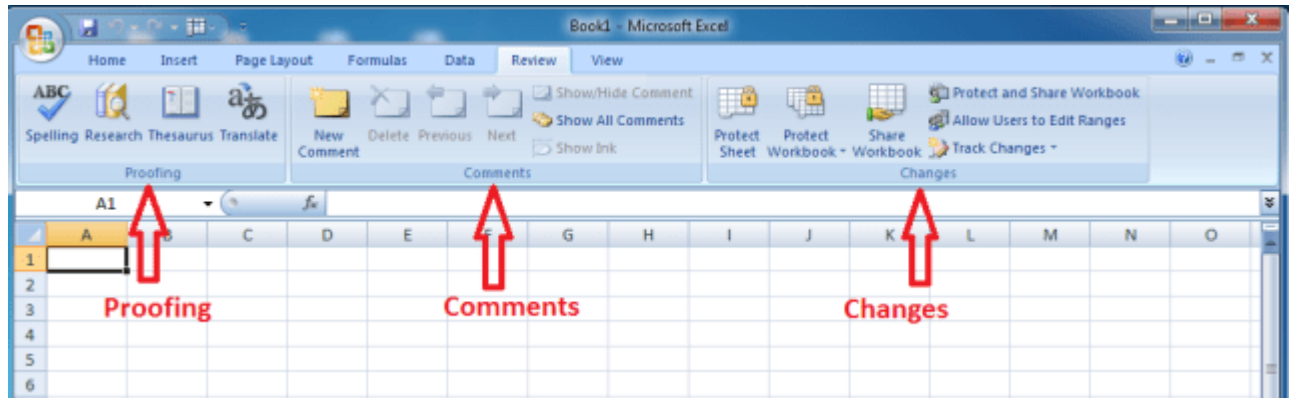
Function Library – इस ऑप्शन का उपयोग फंक्शन को जोड़ने के लिए किया जाता है इसके अंतर्गत एक से अधिक प्रकार के फंक्शन होते हैं जिनका उपयोग हम अपनी जरूरत के अनुसार कर सकते हैं

Data – इस tab में डाटा से सम्बंधित ऑप्शन होते हैं जिसकी सहायता से हम अपनी जानकारी या डाटा की फॉर्मेटिंग कर सकते हैं जैसे डाटा को Sort करके सेट करना और फिल्टर की सहायता से डाटा को सरल रूप में प्रदर्शित करना आदि कार्य हम इस tab की सहायता से कर सकते हैं इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



जैसे Get External Data , Connections , Sort & Filter , Data Tolls , Outline

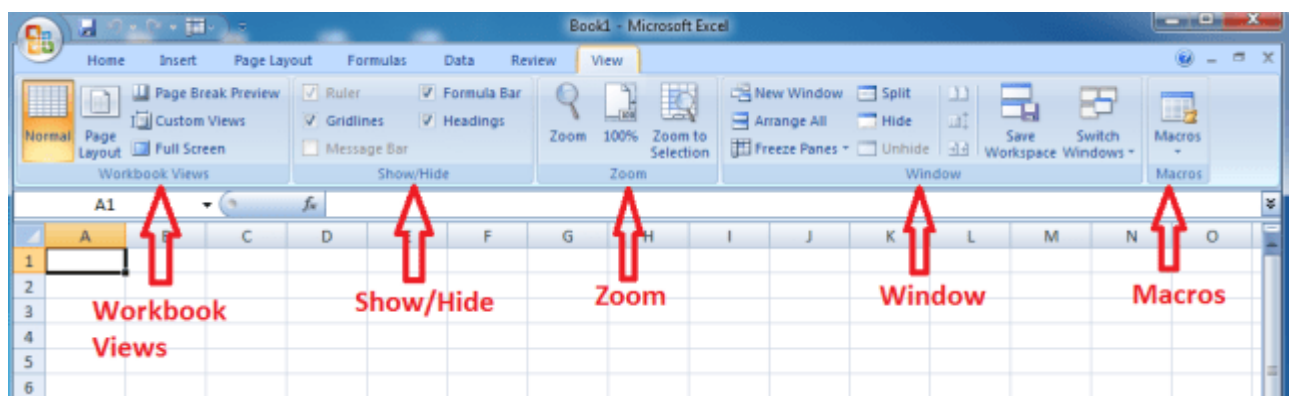
Review – MS Excel में इस tab की सहायता से हम Text की स्पेलिंग व ग्रामर की गलतियों से सम्बंधित सुधार कर सकते हैं इस tab की सहायता से हम अपनी फाइल को प्रोटेक्ट कर सकते हैं इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



जैसे Proofing , Comments , Changes

- Proofing – इस ऑप्शन का उपयोग डाटा की स्पेलिंग चेक अर्थात जांच करने के लिए किया जाता है
- Comments – इस ऑप्शन का उपयोग comment add करने के लिए किया जाता है
- Changes – इस ऑप्शन का उपयोग वर्कशीट को protect करने के लिए किया जाता है
-

View – MS Excel में इस tab की सहायता से हम वर्कशीट को अलग अलग रूप में देख सकते हैं जैसे कि नार्मल व्यूज , फुल स्क्रीन , कस्टम व्यूज आदि प्रकार से हम अपनी वर्कशीट या वर्कबुक को देख सकते हैं और इसकी सहायता से हम अपनी फाइल को बड़े साइज में और जूम साइज में देख सकते हैं और इसकी सहायता से हम फ्रीज़ पैनेल ऑप्शन का उपयोग करके हेडिंग को स्थिर करके पूरी फाइल को ऊपर नीचे करके देख सकते हैं इसमें कुछ ऑप्शन होते हैं जैसा कि हमने चित्र में दर्शाया है



जैसे workbook views , show / Hide , zoom , window , macros

- workbook views – इस ऑप्शन का उपयोग workbook को अलग अलग प्रकार से देखने के लिए किया जाता है
- show / Hide – इस ऑप्शन का उपयोग Gridlines , Headings , Formula Bar को Show और Hide करने के लिए किया जाता है
- zoom – इस ऑप्शन का उपयोग workbook को जूम या बड़ा करने के लिए किया जाता है

Exercise No 3

हमारे पास हर महीने घर में केवल सीमित धनराशि होती है। समस्या यह है कि पैसा बहुत तेजी से गायब हो रहा प्रतीत होता है। अगर अच्छा लगेगा तो हम ट्रैक कर सकते हैं कि यह कहां जा रहा है। एक स्प्रेडशीट हमारी मदद कर सकती है। हम इस तरह के डेटा दर्ज कर सकते हैं:

मासिक आय: 15000

गैस: 550

बिजली: 600

फोन: 450

भोजन: 3500

दूध: 1500

सब्जी: 1000

पेट्रोल : 1000

फीस : 3000

कुल: 11600

बचे हुए: 3400

ये कुछ उदाहरण हैं जिनका उपयोग करके हम हमारे कार्य को सरल और अच्छे रूप से क्रियान्वित कर सकते हैं। स्प्रेडशीट में एक बार फार्मूला लगाने पर वह आने वाले डेटा के अनुरूप अपडेट हो जाता है। जिससे हमें बार बार किसी कार्य के लिए फार्मूला बनाने की जरूरत नहीं होती है।

हम उम्मीद करते हैं की आज का यह आर्टिकल **स्प्रेडशीट क्या है** और इसके उपयोग आपको पसंद आया होगा | अगर आप कुछ और कम्प्यूटर से संबंधित जानकारी चाहते हैं तो हमें कमेंट करके जरूर बताएं धन्यवाद |

न्यूमेरिक डेटा पर गणितीय गणना करने के लिए जिन फंक्शन का प्रयोग किया जाता है उन्हें गणितीय फंक्शन (Mathematical Function) कहते हैं। इस पोस्ट में हम प्रमुख रूप से काम आने वाले गणितीय फंक्शन के बारे में जानेंगे –

1. **. ABS :** इस फंक्शन का प्रयोग सकारात्मक संख्या (positive Number) दर्शाने के लिए किया जाता है।
Ex. : =ABS(Number)
=ABS(-8)
= 8
2. **EVEN :** इस फंक्शन का प्रयोग सम संख्या लाने के लिए किया जाता है यदि कोई विषम संख्या आती है तो उसके स्थान पर अगली वाली सम संख्या आती है।
Ex. : =EVEN(Number)

=EVEN(9)
= 10

3. **FACT** : इस फंक्शन प्रयोग फैक्टोरियल संख्या का मान ज्ञात करने के लिए किया जाता है इसमें जो भी संख्या दी जाती है उस संख्या से लेकर 1 तक की संख्या आपस में गुना होकर मान प्राप्त होता है।

Ex. : =FACT(Number)
=FACT (5) = 5 x 4 x 3 x 2 x 1
= 120

4. **INT** : इस फंक्शन का प्रयोग आगे वाली नजदीकी पूर्ण संख्या ज्ञात करने के लिए किया जाता है।

Ex. : =INT(Number)
=INT (6.7)
= 6

5. **MOD** : इस फंक्शन का प्रयोग शेषफल ज्ञात करने के लिए किया जाता है। जब किसी संख्या को किसी संख्या से विभाजित किया जाता है तो जो शेषफल प्राप्त होता है वह रिजल्ट के रूप में प्राप्त होता है।

Ex. : =MOD(Number1, Number 2)
=MOD (57,9)
= 3

6. **ODD** : इस फंक्शन का प्रयोग विषम संख्या लाने के लिए किया जाता है यदि कोई सम संख्या आती है तो उसके स्थान पर अगली वाली विषम संख्या आती है।

Ex. : =ODD(Number)
=ODD(6)
= 7

7. **POWER** : इस फंक्शन का प्रयोग दिए गए नंबर की घात का मान ज्ञात करने के लिए किया जाता है।

Ex. : =POWER(Number,Power)
=POWER(4,2)
= 16

8. **PRODUCT** : इस फंक्शन का प्रयोग दी गई सेल रेंज के डाटा को गुना करने के लिए किया जाता है।

माना है की सेल की वैल्यू D4=5 व E4=8
Ex. : =PRODUCT(Number1 ,Number 2)
=PRODUCT(D4:E4)
= D4*E4
=40

9. **ROUND** : इस फंक्शन का प्रयोग एक संख्या को अंकों की एक निर्दिष्ट संख्या के लिए राउंड करने के लिए किया जाता है।

Ex. : =ROUND(number,num_digits)
=ROUND(3.15,1)
= 3.2

10. **SQRT** : इस फंक्शन का प्रयोग दी गयी संख्या का वर्गमूल ज्ञात करने के लिए किया जाता है।

Ex. : =SQRT(number)
=SQRT(64)
= 8

11. **SUM** : इस फंक्शन का प्रयोग दी गयी रेंज की वैल्यू को जोड़ने के लिए किया जाता है।

Ex. : =SUM(Range)
=SUM(number1,number2,number3,.....)
= 34

12. **SUMIF:** इस फंक्शन का प्रयोग दी गयी रेंज की वैल्यू को दी गयी कंडीशन के आधार पर जोड़ने के लिए किया जाता है।
Range : यह वह सेल रेंज है जिसके आधार पर जोड़ करना है।
Criteria : यह वह कंडीशन है जिसके आधार पर जोड़ करना है।
Sum-range : यह वह सेल रेंज है जिसका जोड़ करना है।
Ex. : =SUMIF(range, criteria, [sum_range])
=SUMIF(G8:G11,">300000",H8:H11)
=52000
- 13.
- 14.

MIS REPORT

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		Sale Price	Cost	Profit Margin				
4		\$10.00	\$6.00	40%				
5		\$49.00	\$19.00	61%				
6		\$100.00	\$40.00	60%				
7		\$1,995.00	\$350.00	82%				
8								

Excel formula bar: `=IF(D5="", "Open", "Closed")`

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

If cell not blank

#	Task	Completed	Status
1	Plan finalized	Aug 1	Closed
2	Get city permit	Aug 3	Closed
3	Begin demolition	Aug 9	Closed
4	Order new appliances		Open
5	New gas line installed	Sep 5	Closed
6	Order new lights		Open
7	Cabinets ordered	Sep 9	Closed

G6

fx

=SUMIF(C5:C11,"*"&F6&"*",D5:D11)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Sum if cells contain text in another cell					
3								
4			Order	Item	Amount			
5			01001	Red T-shirt, large	\$14.00			
6			01002	Blue T-shirt, medium	\$14.00			
7			01003	Black hat	\$9.00			
8			01004	Gray Hoodie, Gray	\$18.00			
9			01005	Red T-shirt, large	\$14.00			
10			01006	White hat	\$18.00			
11			01007	Black Hoodie, small	\$9.00			

Item	Total
Hoodie	\$27.00

D6		fx		=IF(AND(B6="red",C6="small"),"x","")				
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

If this AND that

Do something when two or more conditions are TRUE

Color	Size	Flag
red	small	x
green	large	
red	medium	
blue	large	
red	small	x
blue	medium	

D2		✕		✓		fx		=IF(B2=C2,"OK","Wrong amount")	
www.a2cellreference.com									
	A	B	C	D	E				
1	Invoice Number	Amount Invoice	Amount Received	Test 2					
2	INV-0001	317.38	317.38	OK					
3	INV-0002	442.76	442.66	Wrong amount					
4	INV-0003	398.19	393.19	Wrong amount					
5	INV-0004	428.44	428.44	OK					
6	INV-0005	103.69	103.39	Wrong amount					
7	INV-0006	290.00	290.00	OK					
8									

H12		=SUMIFS(D4:D13,B4:B13,">="&H11,B4:B13,"<="&I11)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	Serial no	order date	item	Qty	price	Amount		start date	End date		
4	1	01-11-2019	mouse	2	250	500		01-11-2019	05-11-2019		
5	2	02-11-2019	keyboard	3	240	720					
6	3	03-11-2019	hard disk	3	1150	3450					
7	4	04-11-2019	hard disk	3	1150	3450		total orders			
8	5	05-11-2019	hard disk	3	1150	3450			5		
9	6	06-11-2019	hard disk	3	1150	3450					
10	7	07-11-2019	hard disk	3	1150	3450		start date	End date		
11	8	08-11-2019	hard disk	3	1150	3450		01-11-2019	05-11-2019		
12	9	09-11-2019	mouse	3	250	750				14	
13	10	10-11-2019	mouse	3	250	750					

D2				=IF(B2<>C2,C2-B2,"")	
	A	B	C	D	
1	Invoice Number	Amount Invoice	Amount Received	Test ?	
2	INV-0001	317.38	317.38		
3	INV-0002	442.76	442.66	-0.10	
4	INV-0003	398.19	393.19	-5.00	
5	INV-0004	428.44	428.44		
6	INV-0005	103.69	103.39	-0.30	
7	INV-0006	290.00	290.00		

G2		fx =SUMPRODUCT((MONTH(A2:A8)=1)*D2:D8)							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	date	regine	unit	amount					
2	03-01-2019	east	58	87		all sales	435		
3	04-01-2019	west	46	46					
4	05-01-2019	east	53	53					
5	03-02-2019	east	120	120					
6	07-01-2019	east	96	96					
7	08-01-2019	west	60	90					
8	09-01-2019	west	63	63					
9				555					

exceljet_count_cells_not_equal_to.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

H4 fx =COUNTIF(D4:D10,"<>Complete")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4		Order ID	Amount	Status				
5		01034	\$ 400.00	Complete				
6		01035	\$ 234.00	Complete				
7		01036	\$ 89.00	Fulfillment				
8		01037	\$ 319.00	Fulfillment				
9		01038	\$ 25.00	Cancelled				
10		01039	\$ 1,020.00	Pending				
11		01040	\$ 400.00	Complete				

Range	Criteria	Count
D4:D10	<>Complete	4
D4:D10	<>Cancelled	6
C4:C10	<>400	5

Use >= for greater than or equal to
Use <= for less than or equal to

G6 fx =G5-E6+F6

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

Check register balance

Date	Number	Description	Debit	Credit	Balance
1-Jan		Starting Balance			\$1,000.00
5-Jan	100	Rent	\$500.00		\$500.00
3-Jan	3214	Paycheck		\$1,500.00	\$2,000.00
9-Jan	102	Groceries	\$92.50		\$1,907.50
10-Jan	103	Car	\$450.00		\$1,457.50
11-Jan		Rebate		\$25.00	\$1,482.50
15-Jan	106	Utilities	\$150.00		\$1,332.50

Marksheet				
Logicle Test With if Condition				
Subject	I paper	II Paper	Total Mar	Distinction
Hindi	50	40	90	D
English	17	30	47	
Computer	45	20	65	
Maths	50	20	70	
Physics	22	15	37	
Grant Total			309	=SUM(K7:K11)
Percentage			61.8	=K12*100/500
Division			first	=IF(K13>=60,"first",IF(K13>=50,"second",IF(K13>=40,"Third","fail")))

Salary Sheet

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
DHARMENDRA COMPANY LTD										
SALARY SHEET										
SI No	Name of Emp	Basic salary	DA	HRA	Conveyance	Medical Exp	Total	Pf	Salary Advance	Total
1	dharmendra	50000	6000	2500	1500	1500	61500	6000	2000	53500
2										
3										
4										
5										
			D7*12/100	D7*5/100			SUM(D7:H7)	D7*12/100		I7-J7-K7

VLookup

P_id	name	sale 2017					
	=vlookup(D3,D7:K16,3,0)						
VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])							
P_id	Reg_no	Name of person	Age	Department+	Sale 2016	Sale 2017	sale 2016 + 2017
100	213423	ram	22	Garment	1200	1100	2300
101	213423	shyam	32	Garment	1100	1230	2330
102	213423	om	44	Electronics	1134	2200	3334
103	213423	raman	33	Electronics	1232	2100	3332
104	213423	deepak	23	Garment	1150	1400	2550
105	213423	raj	19	Garment	1200	1300	2500
106	213423	rihan	65	Electronics	2000	1500	3500
107	213423	om	44	Furniture	1280	3200	4480
108	213423	anil	43	Furniture	800	1240	2040

Lookup
value

ID	Email
622	j.adder@ace.com

Result

1	2	3	4	5
ID	First	Last	Email	Department
610	Janet	Farley	j.farley@ace.com	Fulfillment
798	Steven	Batista	s.batista@ace.com	Sales
841	Evelyn	Monet	e.monet@ace.com	Fulfillment
886	Marilyn	Bradley	m.bradley@ace.com	Fulfillment
622	Jonathan	Adder	j.adder@ace.com	Marketing
601	Adrian	Birt	a.birt@ace.com	Engineering
869	Julie	Irons	j.irons@ace.com	Marketing
867	Erica	Tan	e.tan@ace.com	Fulfillment
785	Harold	Clayton	h.clayton@ace.com	Fulfillment
648	Sharyn	Castor	s.castor@ace.com	Support

Sumproduct

count if row meets internal criteria.xlsx - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

G6 fx =SUMPRODUCT(--(C5:C10>D5:D10))

	A	B	C	D	E	F	G
1		Count if row meets internal criteria					
2		Count rows in a table when they meet criteria specific to values in that row					
3							
4		Product	Last month	Current month		Criteria	Count
5		T-shirt	\$125	\$150		Sales increased	4
6		Hat	\$80	\$75		Sales decreased	2
7		Hoodie	\$180	\$200			
8		Sandals	\$130	\$120			
9		Shorts	\$90	\$100			
10		Sweater	\$110	\$115			

Index Formula

E2 fx =INDEX(B2:B6,3)

	A	B	C	D	E
1	Biscuit Name	Price			
2	Parle G	10		result	20
3	Good Day	15			
4	Marie Gold	20			
5	Bourbon	25			
6	Oreo	30			

SUM		=match(E5,C5:C15,0)					
A	B	C	D	E	F	G	H
Match Function In Excel							
		Names		Enter Name	Position		
1		Deepak Nehra		jyoti	=match(E5,C5:C15,0)		
2		Aayush					
3		Jiya Rawat					
4		Nidhi Rawat					
5		Jeet Nehra					
6		Minku Dagar					
7		Priya Kumari					
8		Jyoti					
9		Sachin					
10		Anil Kumar					
11		Amit					