

MICROSOFT

EXCEL

2016

COURSE CONTENTS. MICROSOFT EXCEL 2016.

MODULE-II MS. EXCEL SOFTWARE.....30 DAYS.

Contents.

Chapter-1. What is Microsoft Excel?	3
Chapter-2. File. (Alt+F).....	5
Chapter-3. Home. (Alt+H).....	9
Chapter-4. Insert. (Alt+N).....	34
Chapter-5. Page Layout (Alt+P).....	44
Chapter-6. Formulas (Alt+M). Microsoft Excel Advance Formula List	52
Chapter-7. Data (Alt+A).....	84
Chapter-8. Review (Alt+R).	94
Chapter-9. View (Alt+W).....	99
Chapter-10. Microsoft Excel Keyboard Shortcut Key.	106

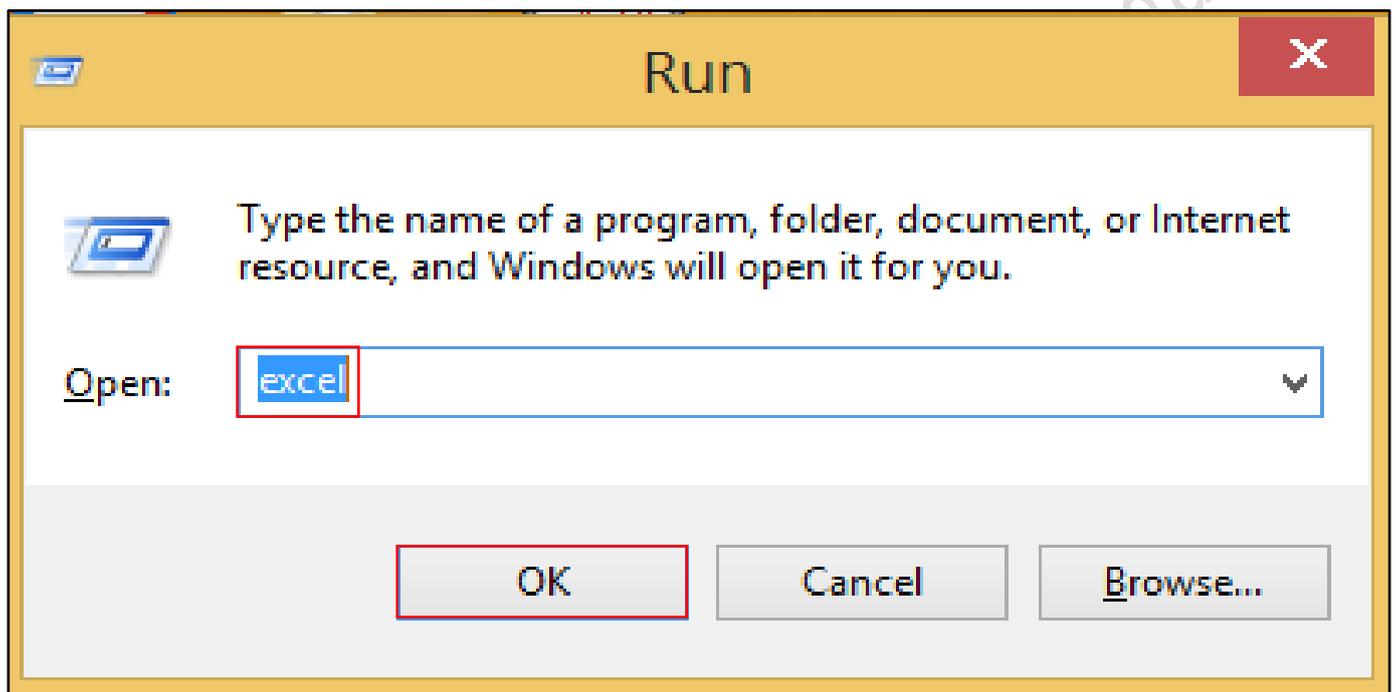
Microsoft Excel-2016.

Chapter-1. What is Microsoft Excel? माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल हमारा एक प्रकार का एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर है जिसे हम डेटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम कहते हैं या स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर कहते हैं जिसका युज हम डेटा एंट्री, डेटा को मैनेज, डेटा को संग्रहीत, डेटा को फॉर्मेट, डेटा को कैलकुलेट, डेटा को शेयर, डेटा को प्रिंट, और सैलरी शीट, हॉस्पिटल शीट, मार्क शीट परचेज और सेल की डेटा एंट्री करने के लिए करते हैं।

Extension Name of Excel File. .XLS, .XLSX, .XLW (Excel Spreadsheet).

How to Open Ms. Excel Software?

सबसे पहले हम कीबोर्ड से Window + R > प्रेस करेंगे Run आयेगा और इसमें Excel लिखकर Enter या Ok कर देंगे और फिर आपका माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल सॉफ्टवेयर ओपन हो जायेगा।



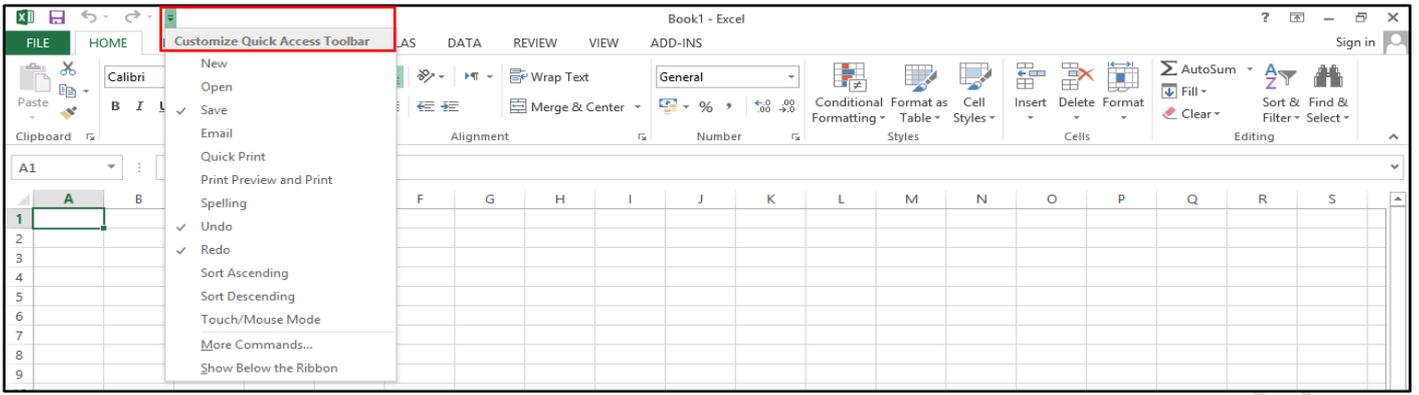
Title Bar. टाइटल बार बिंडो के टॉप में होता है जो हमारे प्रोग्राम के नाम को बताता है इसमें तीन बटन होती हैं मिनीमाइज, मैक्सिमाइज, और क्लोज बटन।

Cell. रो और कॉलम के कॉम्बिनेशन को हम सेल कहते हैं।

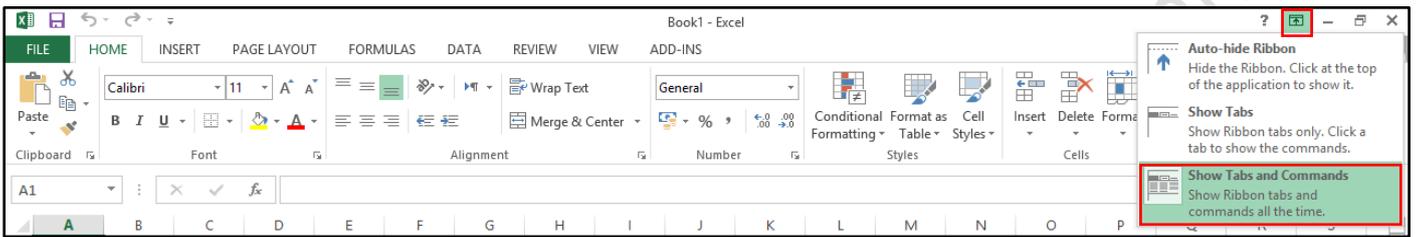
Worksheet. वर्कशीट मुख्य रूप से सेल का एक संग्रह है जहां पर आप डेटा को रखते हैं उसमें आप हेरफेर कर सकते हैं।

Workbook. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में वर्कबुक एक ऐसी फाइल होती जिसमें एक या एक से ज्यादा वर्कशीट होती हैं जिन्हें आप स्प्रेडशीट के रूप में भी जानते हैं।

Quick Access Toolbar. इसके अन्दर फाइल मेनु के शॉर्टकट आइकन होते हैं जिसके द्वारा हम जल्दी से जल्दी अपनी फाइल को ओपन, सेव, प्रिंट कर सकते हैं।



Ribbon. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के टैब्स और कमांड को शो और हाइड कर सकते हैं।

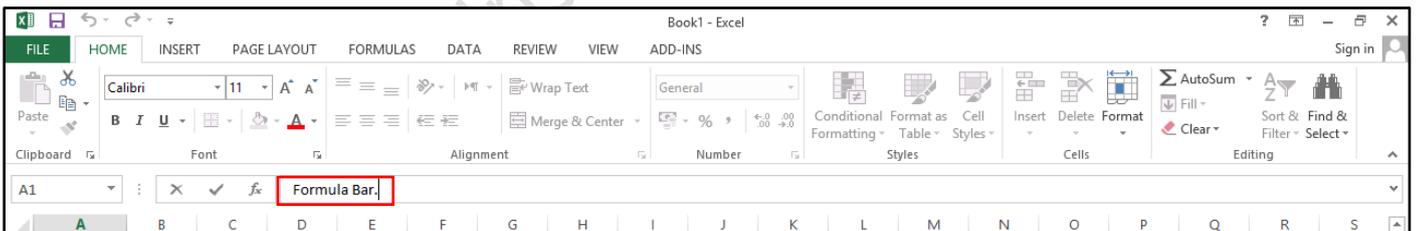


Status Bar. इस्टेटस बार बिंडो के बॉटम में होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करंट इनफॉर्मेशन को बताता है।

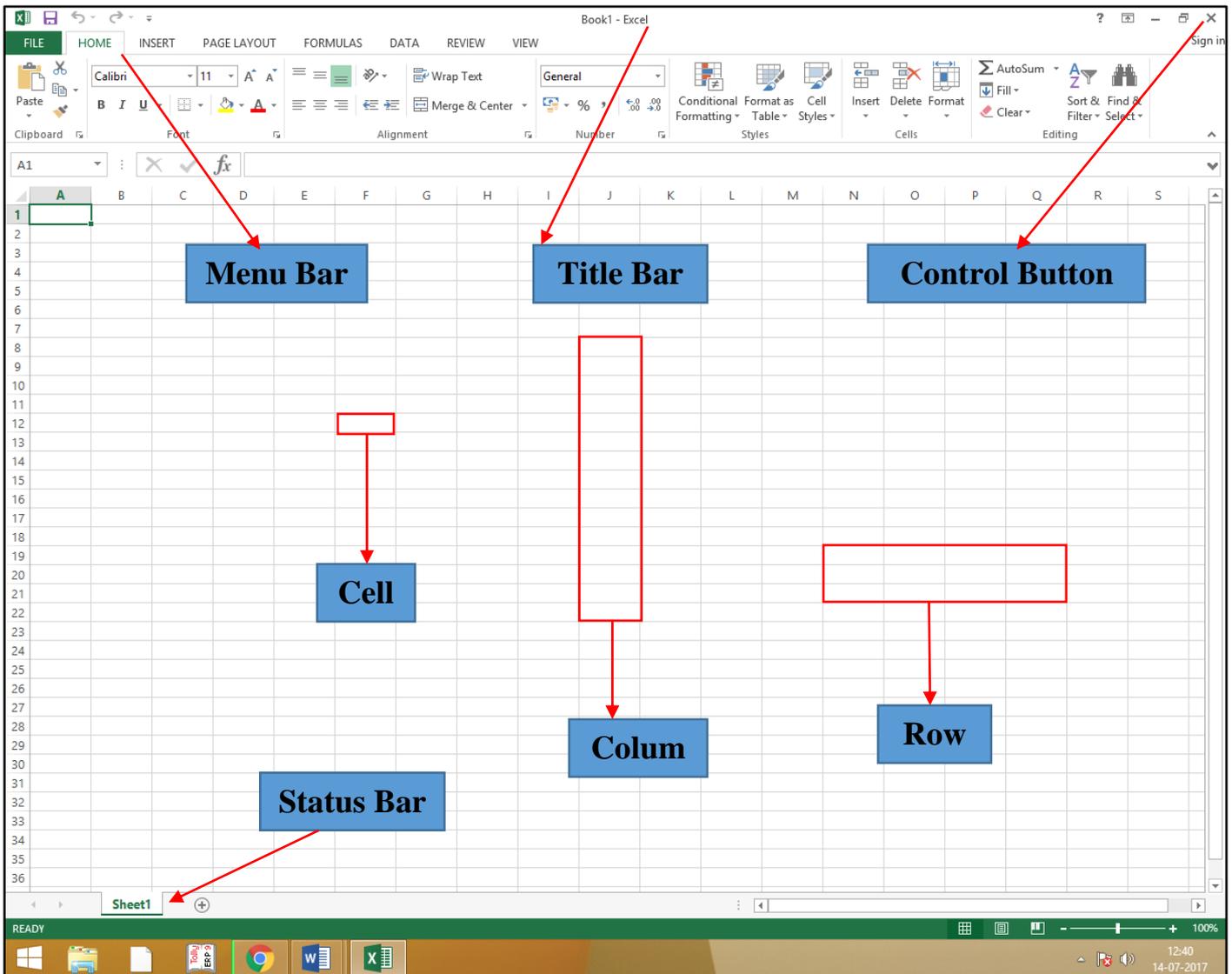
Description of Excel Row. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में रो की एक कन्फर्म संख्या होती है जिसे पहचानने के लिए हॉरिजॉन्टल लाइन में युनिक नंबर दिया जाता है टोटल रो की संख्या 1048576 होती है।

Description of Excel Column. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में कॉलम की एक कन्फर्म संख्या होती है जिसे पहचानने के लिए लंबवत लाइन में युनिक अल्फाबेट दिया जाता है टोटल कॉलम की संख्या 16384 होती है।

The Formula Bar. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में फॉर्मूला बार स्प्रेडशीट के शीर्ष पर स्थित टूलबार है जिसका उपयोग हम गणितीय गणना को परिभाषित करने के लिए करते हैं।

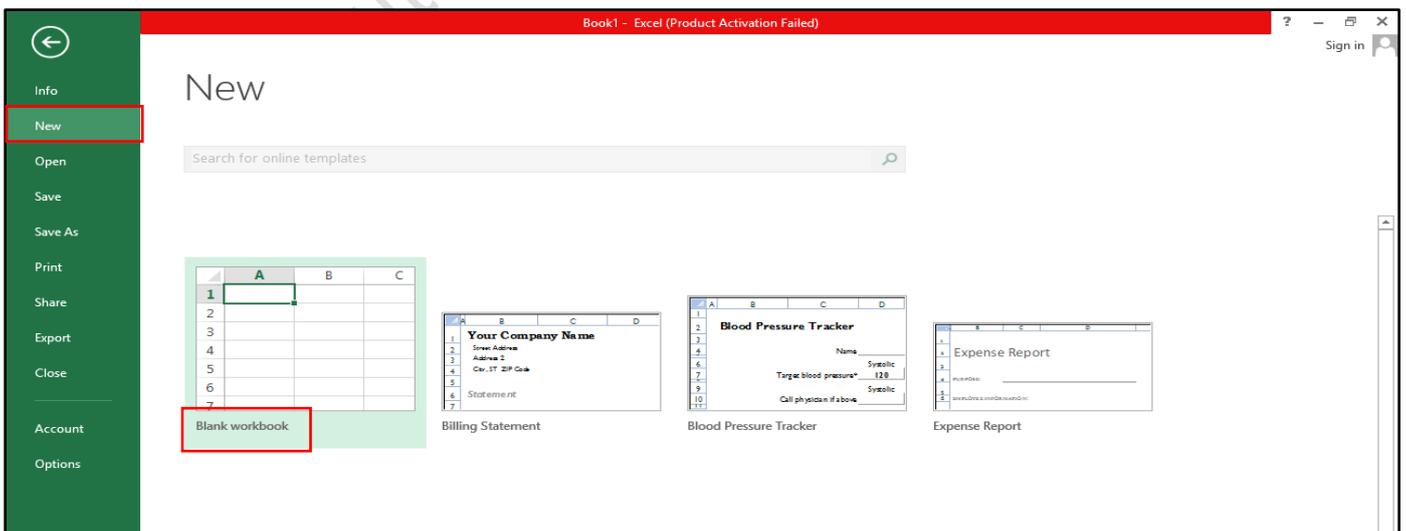


Work Sheet Views. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में विभिन्न प्रकार के व्यू ऑप्शन होते हैं जिससे आप अपनी वर्कबुक को कई फॉर्मेट में देख सकते हैं। जैसे नॉर्मल व्यू, पेज लेआउट व्यू, पेज ब्रेक व्यू।

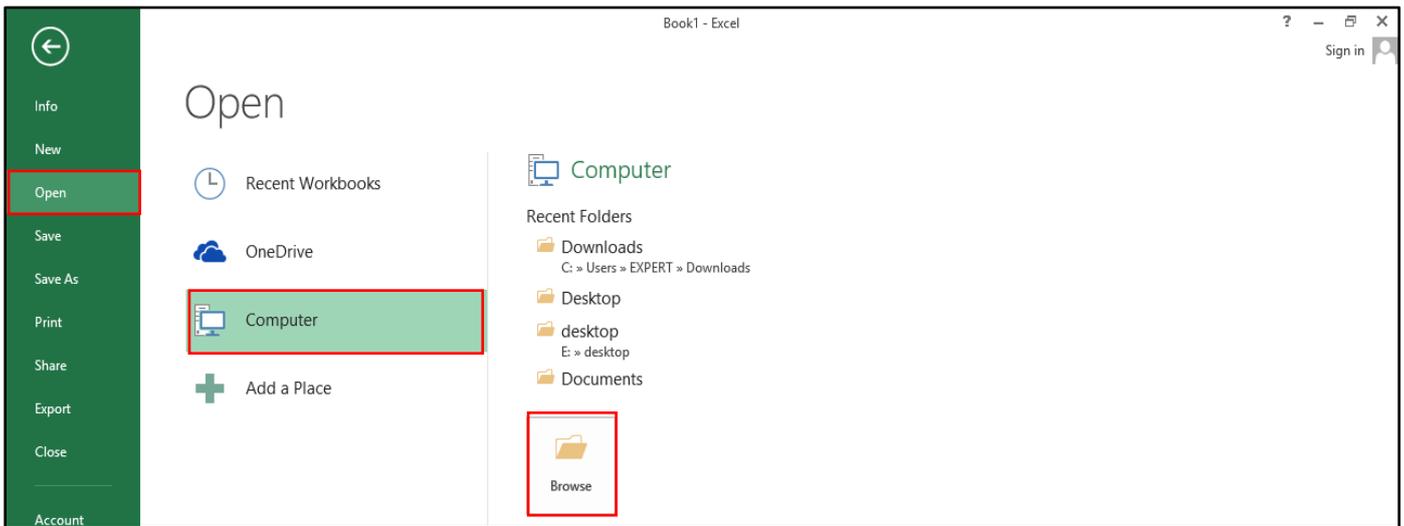


Chapter-2. File. (Alt+F).

New (Ctrl+N). इसके द्वारा हम एक नया पेज को लेते है।

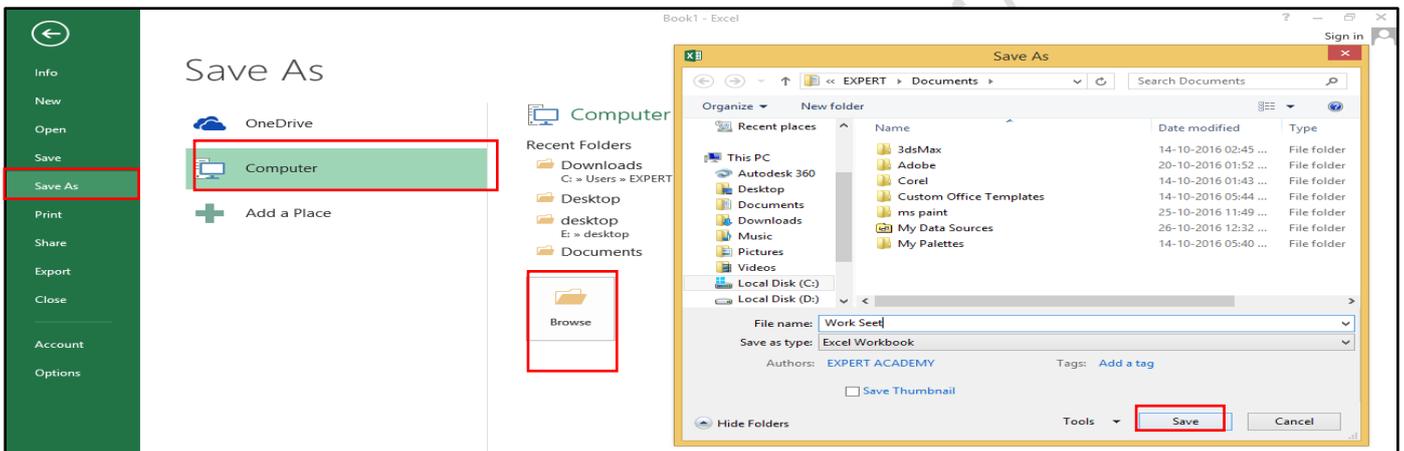


Open (Ctrl+O). इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल को ओपन करके देखते है।

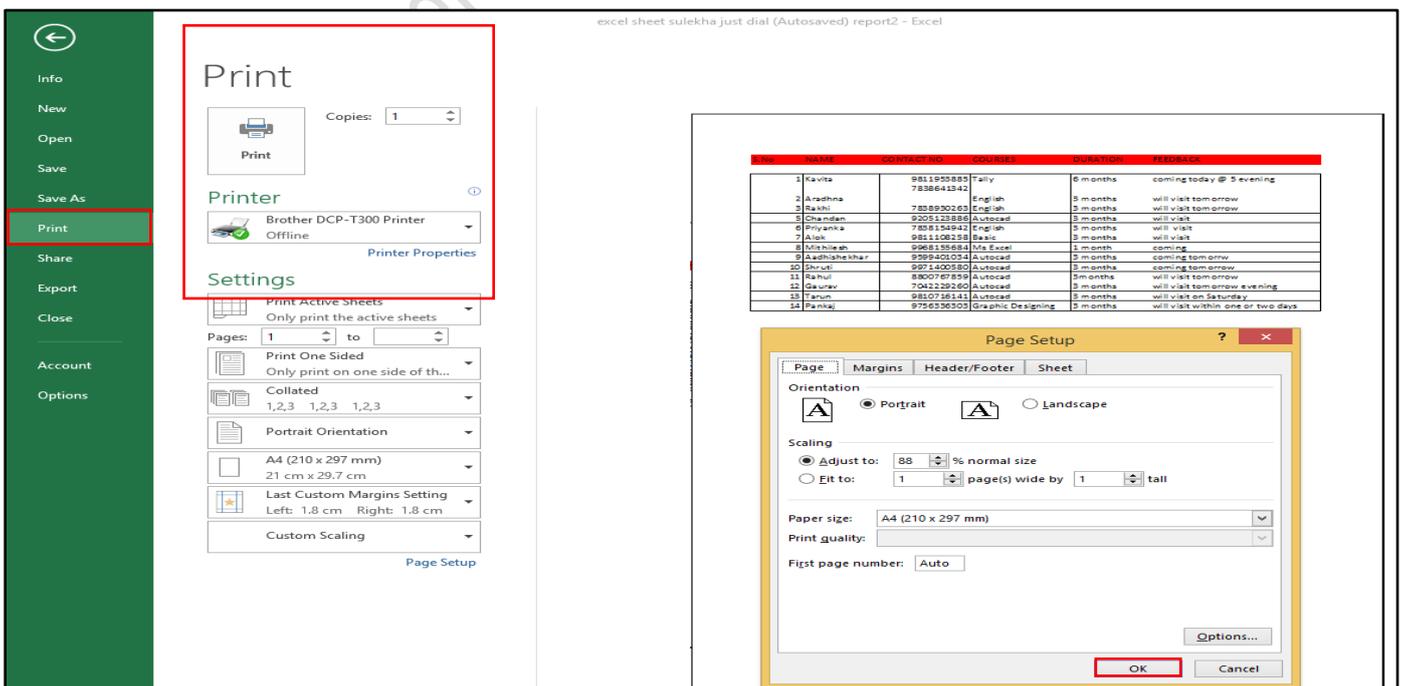


Save (Ctrl+S). इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते है।

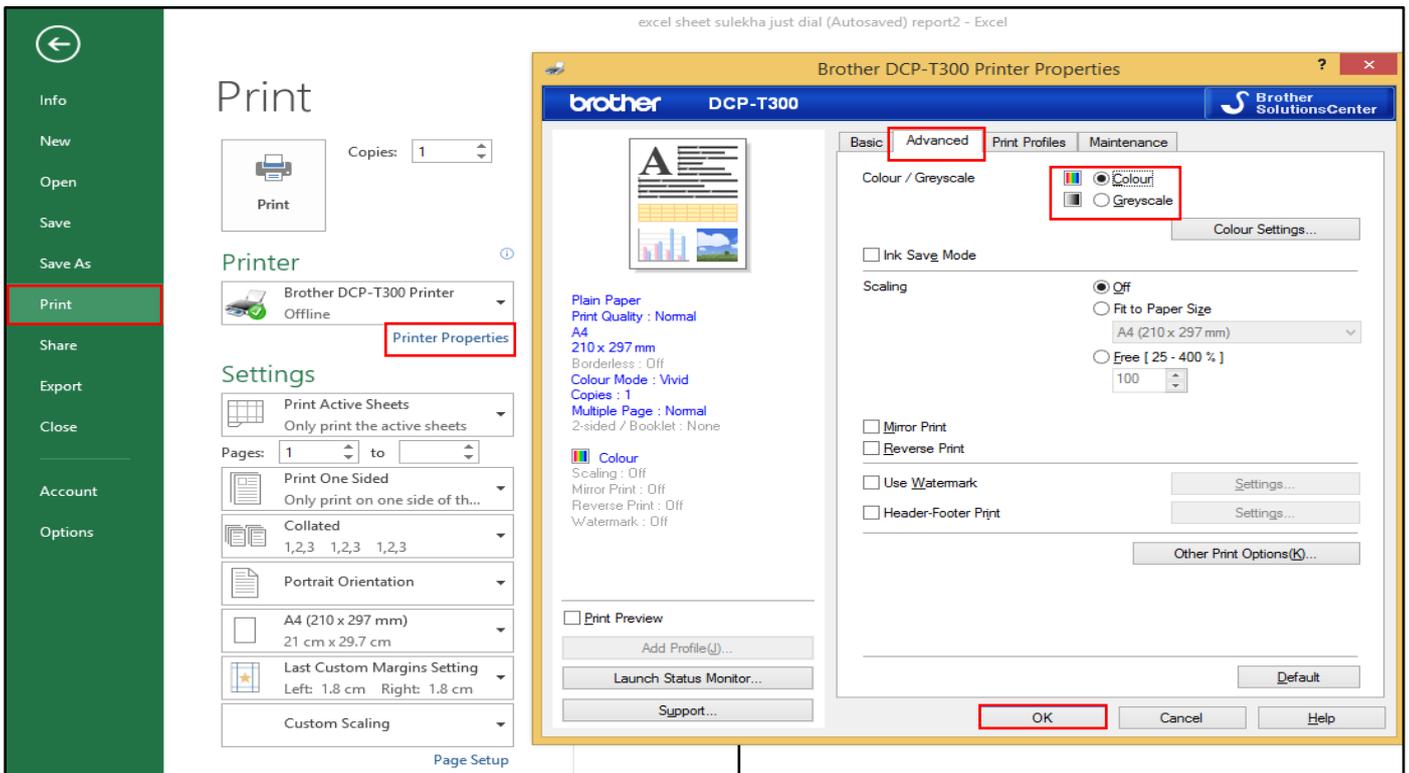
Save As (F12). इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल के नाम को बदल सकते है या दूसरे नाम से सेव कर सकते है।



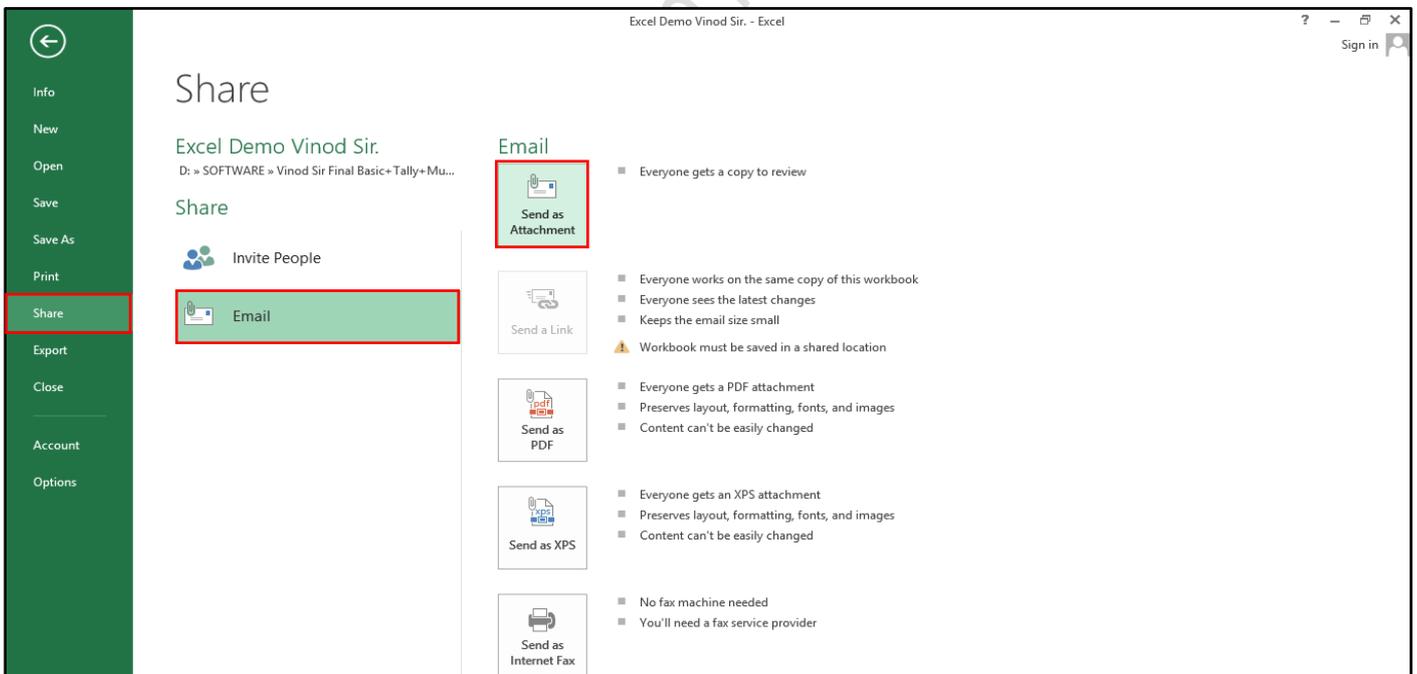
Print (Ctrl+P). इसके द्वारा हम नंबर आफ कॉपी देकर अपने फाइल का प्रिंटर से प्रिंटआउट को निकाल सकते है।



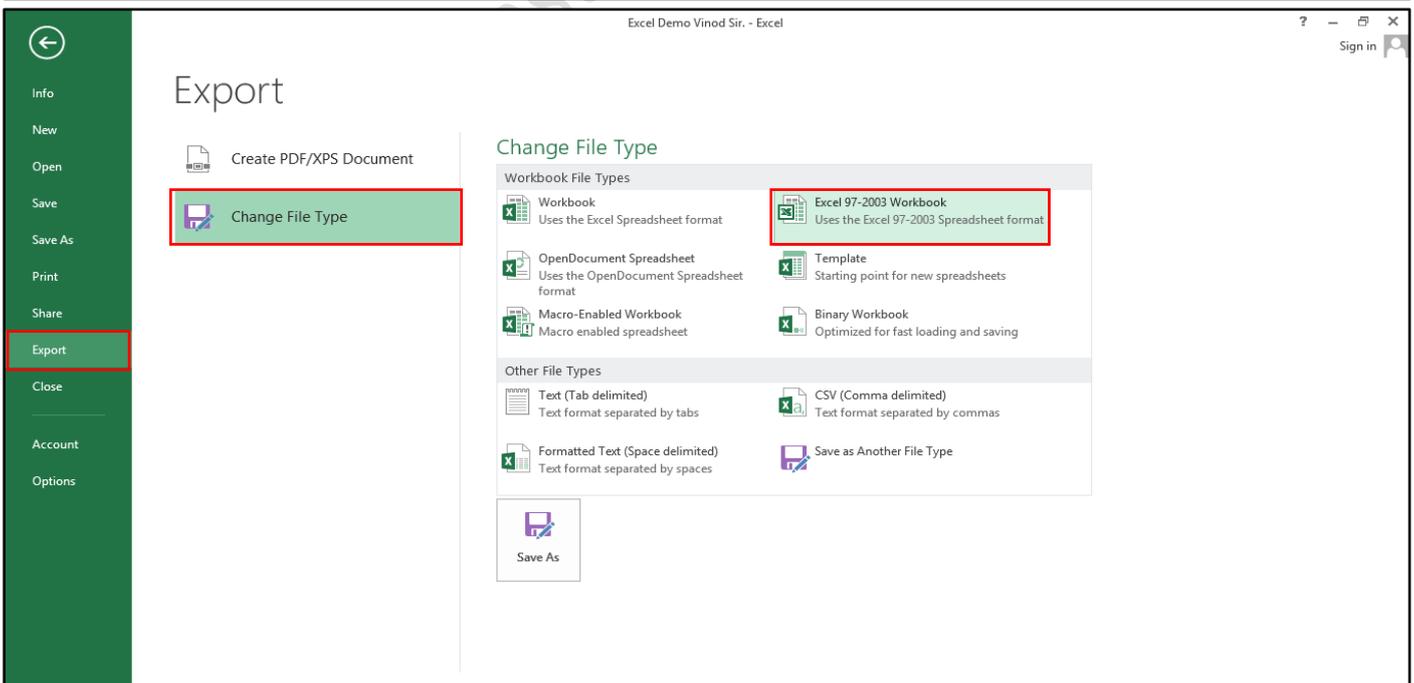
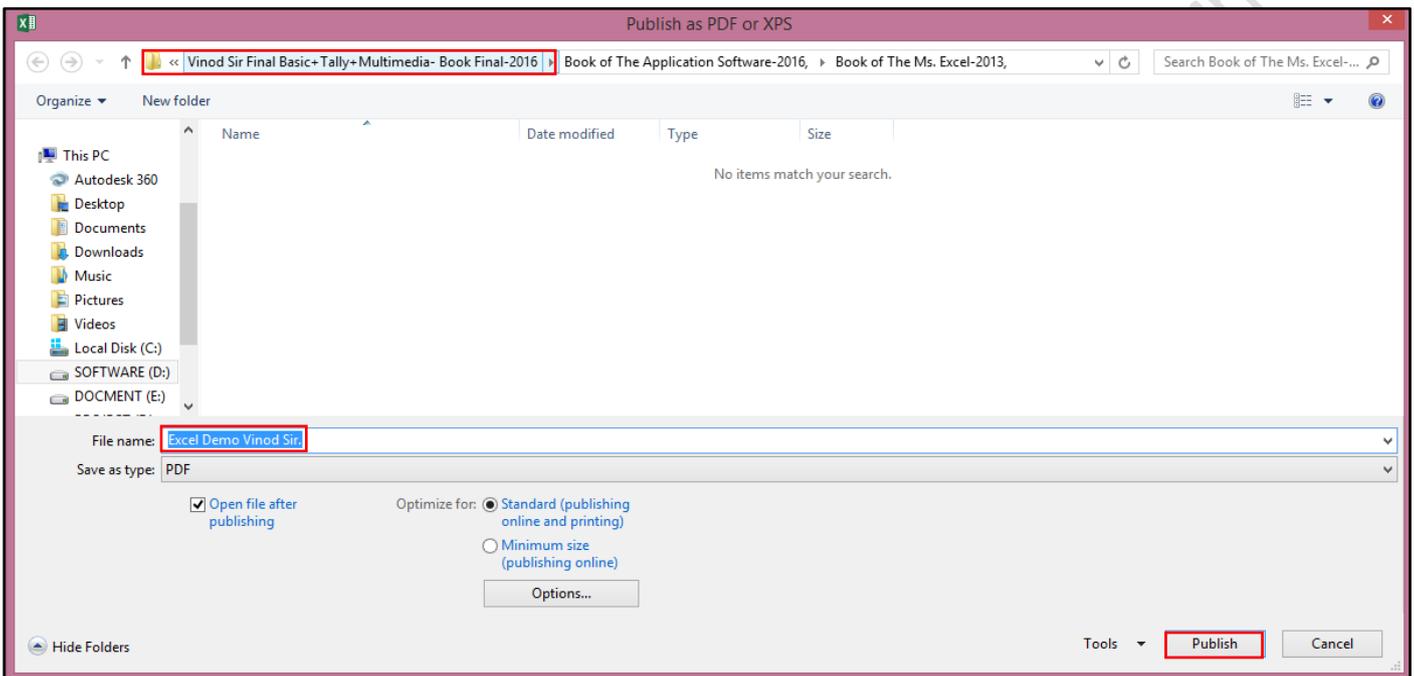
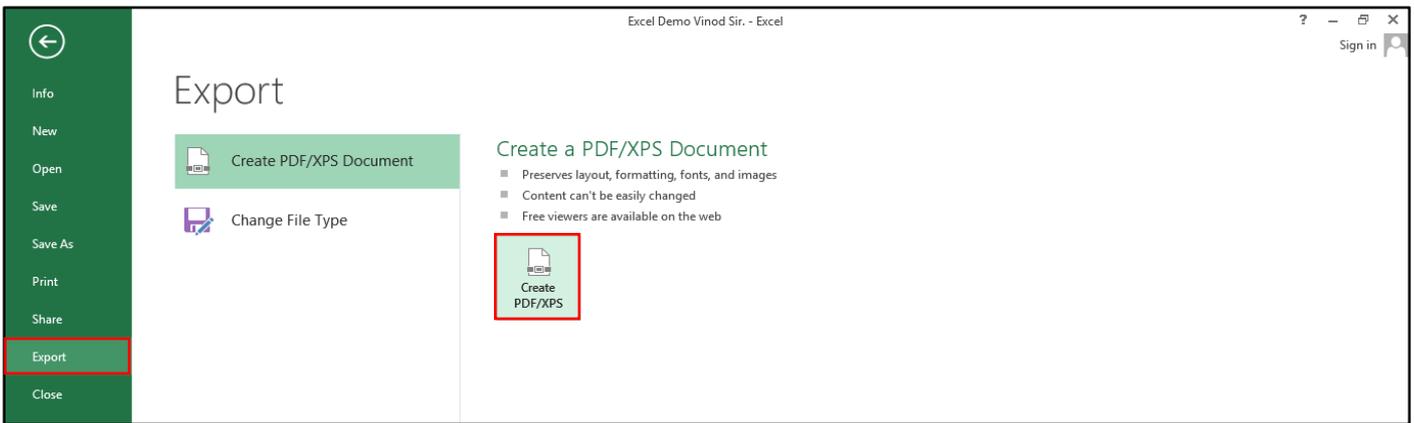
Page Setup. इसके द्वारा हम अपने पेज के मार्जिन और पेपर साइज को सेट कर सकते हैं। और पेज के लेआउट को चेंज कर सकते हैं।



Share. इसके द्वारा हम अपनी फाइल को अटैच करके मेल कर सकते हैं।

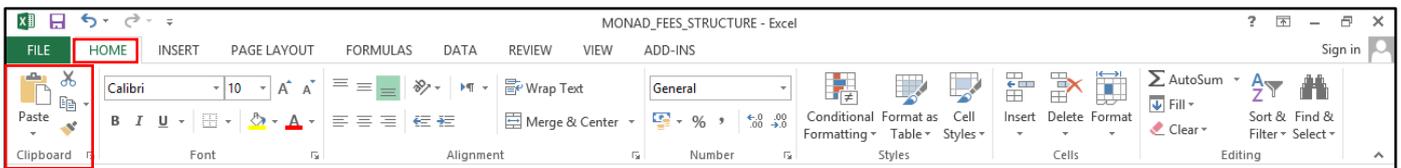


Export. इसके द्वारा हम अपनी फाइल को एक्सपोर्ट करके PDF बना सकते हैं।



Exit (Alt+F4). इसके द्वारा हम अपने सॉफ्टवेयर से बाहर आते हैं।

Chapter-3. Home. (Alt+H).



Cut (Ctrl+X). इसके द्वारा हम अपने टेक्स या ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके डिलीट कर सकते हैं।

Copy (Ctrl+C). इसके द्वारा हम अपने टेक्स या आब्जेक्ट को सेलेक्ट करके कॉपी कर सकते हैं और बाद में इसे दूसरी जगह पर पेस्ट करके डबल कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G
1	EMPLOYEE CODE.	EMPLOYEE NAME.	DEPARTMENT.	MONTHLY SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
2	E001	RAHUL	MANAGER	20000	645.1612903	29	18709.67742
3	E002	SURAJ	HR DEPARTMENT	18000	580.6451613	28	16258.06452
4	E003	RAJ	PURCHASE DEPARTMENT	15000	483.8709677	27	13064.51613
5	E004	KAMAL	HR DEPARTMENT	16000	516.1290323	26	13419.35484
6	E005	KAJAL	MANAGER	22000	709.6774194	26	18451.6129
7	E006	SURAJ	PURCHASE DEPARTMENT	17000	548.3870968	27	14806.45161
8	COPY OF The Selection.						

Paste (Ctrl+V). इसके द्वारा हम कट या कॉपी ऑब्जेक्ट या टेक्स को दूसरी जगह पर लेजाकर डुप्लीकेट कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G
1	EMPLOYEE CODE.	EMPLOYEE NAME.	DEPARTMENT.	MONTHLY SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
2	E001	RAHUL	MANAGER	20000	645.1612903	29	18709.67742
3	E002	SURAJ	HR DEPARTMENT	18000	580.6451613	28	16258.06452
4	E003	RAJ	PURCHASE DEPARTMENT	15000	483.8709677	27	13064.51613
5	E004	KAMAL	HR DEPARTMENT	16000	516.1290323	26	13419.35484
6	Copy OF The Selection.						
7							
8	EMPOLY CODE	EMPOLY NAME	DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
9	E001	RAHUL	MANAGER	20000	645.1612903	29	18709.67742
10	E002	SURAJ	HR DEPARTMENT	18000	580.6451613	28	16258.06452
11	E003	RAJ	PURCHASE DEPARTMENT	15000	483.8709677	27	13064.51613
12	E004	KAMAL	HR DEPARTMENT	16000	516.1290323	26	13419.35484
13	Paste OF The Selection.						
14							

Format Painter. (Ctrl+Shift+C).

इसके द्वारा हम अपने एक टेक्स को सेलेक्ट करके उसकी प्रॉपर्टी को कॉपी करके दूसरे टेक्स पर अप्लाई कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G
1	EMPLOYEE CODE.	EMPLOYEE NAME.	DEPARTMENT.	MONTHLY SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
2	E001	RAHUL	MANAGER	20000	645.1612903	29	18709.67742
3	E002	SURAJ	HR DEPARTMENT	18000	580.6451613	28	16258.06452
4	E003	RAJ	PURCHASE DEPARTMENT	15000	483.8709677	27	13064.51613
5	E004	KAMAL	HR DEPARTMENT	16000	516.1290323	26	13419.35484
6	Apply Formating Painter.						
7							

Undo (Ctrl+Z). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को हटाते हैं।

Redo (Ctrl+Y). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को वापस लाते है।

Font.

Font Family. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट को चेंज कर सकते है। और हिन्दी इंगलिश फॉन्ट मे टाइप कर सकते है।

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Font' dropdown menu is open, displaying various font families. The '28 DAYS LATER' font is highlighted in red. The background shows a table with columns for NAME, EMP. CODE, DEPARTMENT, and SALARY, with the title 'SALARY SHEET OF AUGUST' in a large, bold, black font.

Font Size. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा या बडा कर सकते है।

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Font Size' dropdown menu is open, displaying various font sizes. The '28' font size is highlighted in red. The background shows a table with columns for SR.No., EMP. NAME, EMP. CODE, DEPARTMENT, SALARY, HOLIDAY, OVER TIME, ONE DAY SALARY, ONE HOUR SALARY, PF, and ESI, with the title 'SALARY SHEET OF AUGUST' in a large, bold, black font.

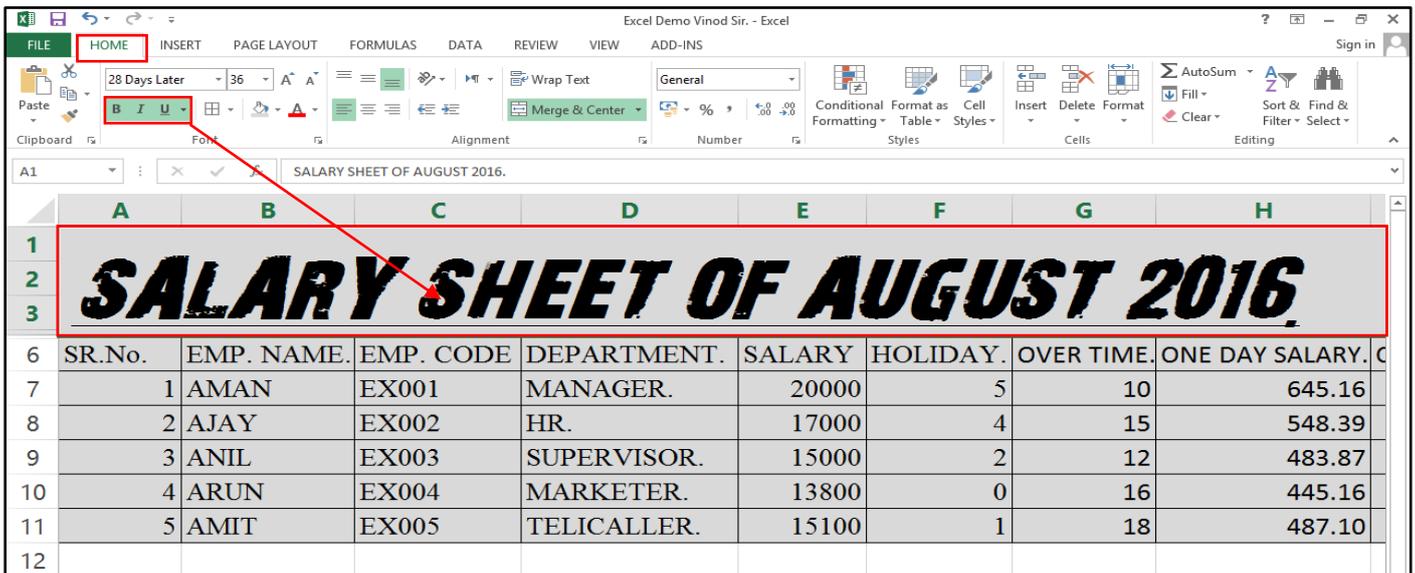
Increase Font Size. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को बडा कर सकते है।

Decrease Font Size. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा कर सकते है।

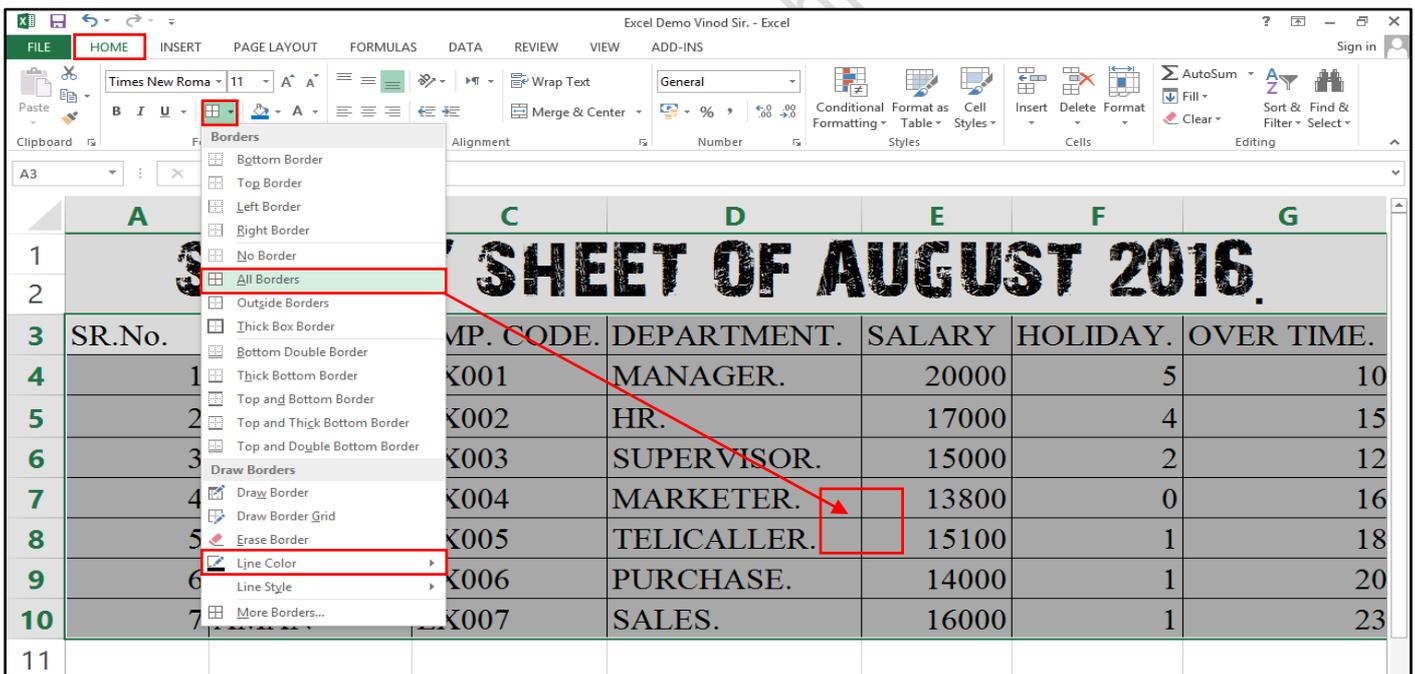
Bold Font (Ctrl+B). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके मोटा कर सकते है।

Italic Font (Ctrl+I). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके तिरछा कर सकते है।

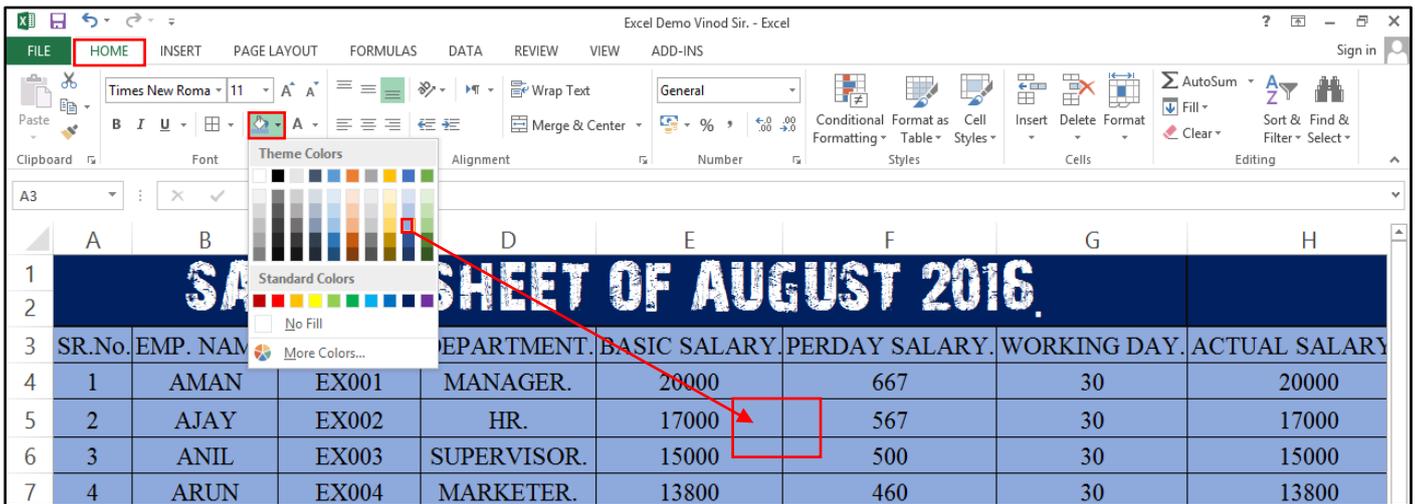
Underline Font (Ctrl+U). इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके अंडरलाइन दे सकते है।



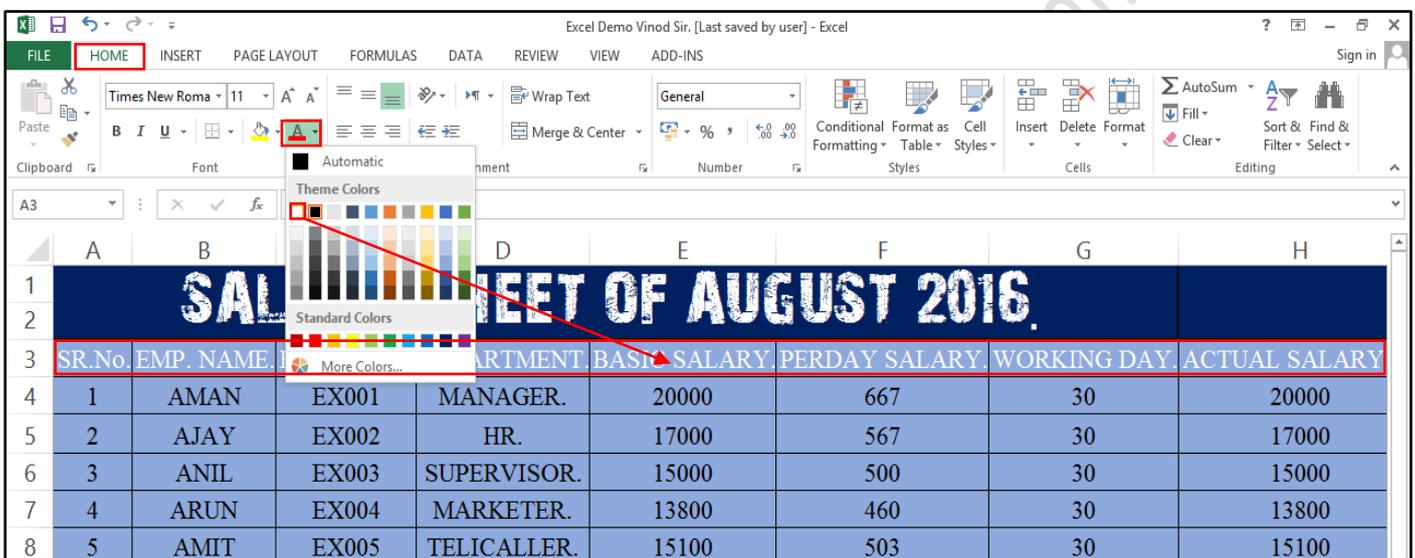
Borders. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके उसके लेफ्ट, राइट, टॉप, बॉटम मे बॉडर को लगा सकते है। और बॉडर को कलर कर सकते है स्टाइल को चेंज कर सकते है।



Fill Color. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके उसके पिछे कलर दे सकते है।



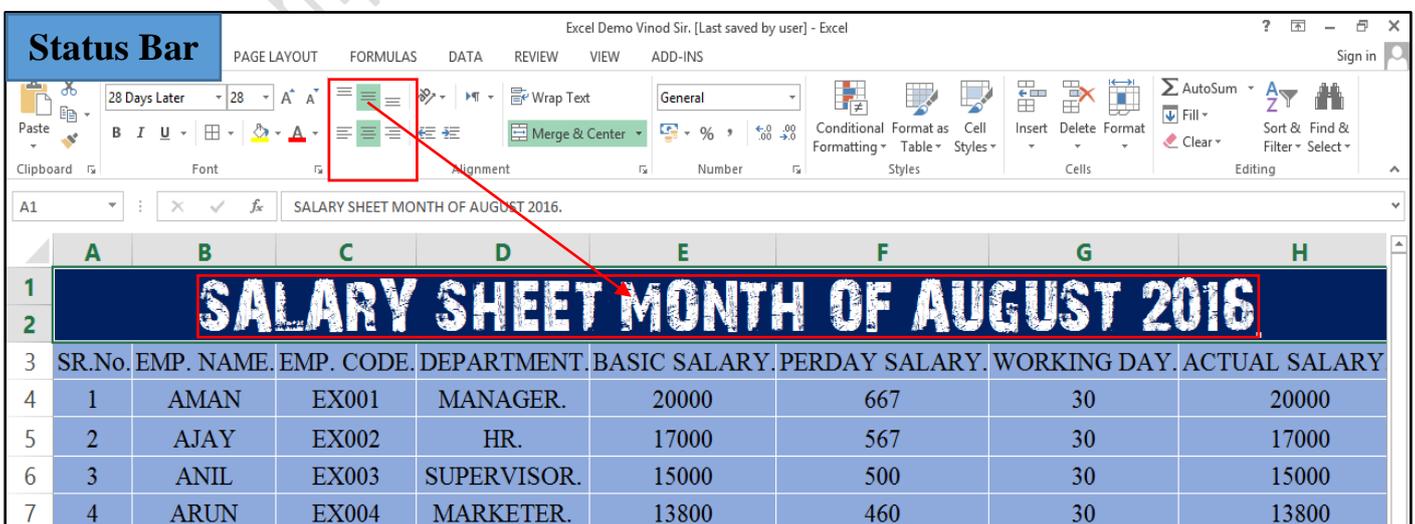
Font Color. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके कलर कर सकते हैं।



Top Align. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके सेल के टॉप में लेकर जा सकते हैं।

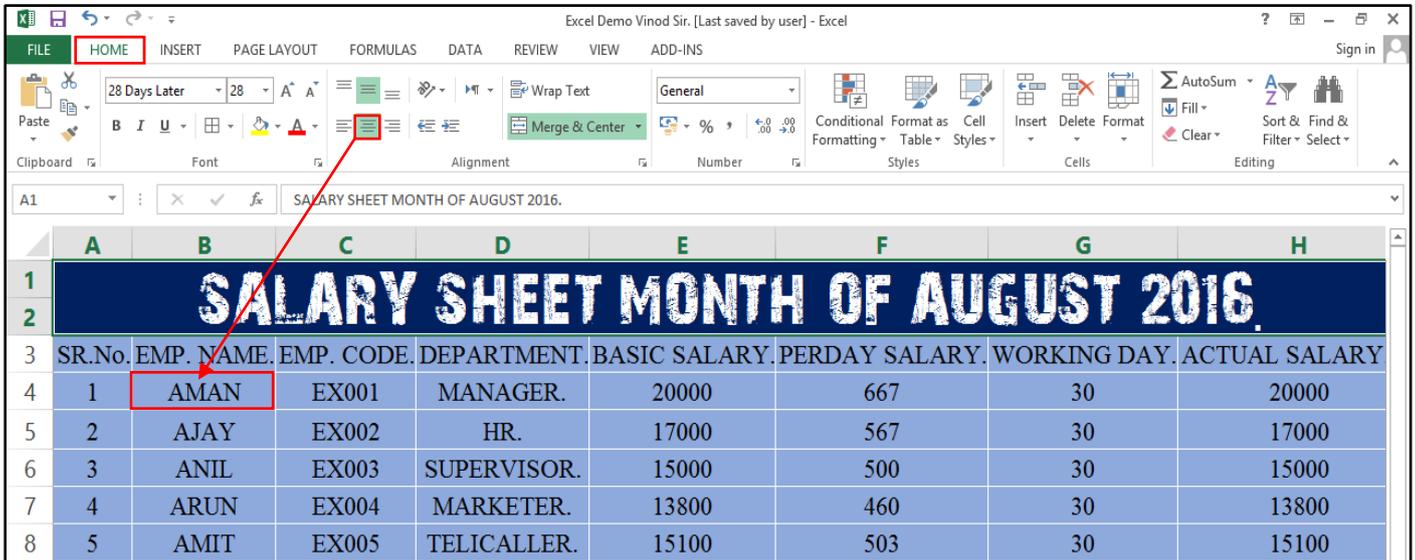
Middle Align. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके सेल के बिच में लेकर जा सकते हैं।

Bottom Align. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके सेल के बॉटम में लेकर जा सकते हैं।



Align Left (Ctrl+L). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के लेफ्ट मार्जिन में लेकर जा सकते हैं।

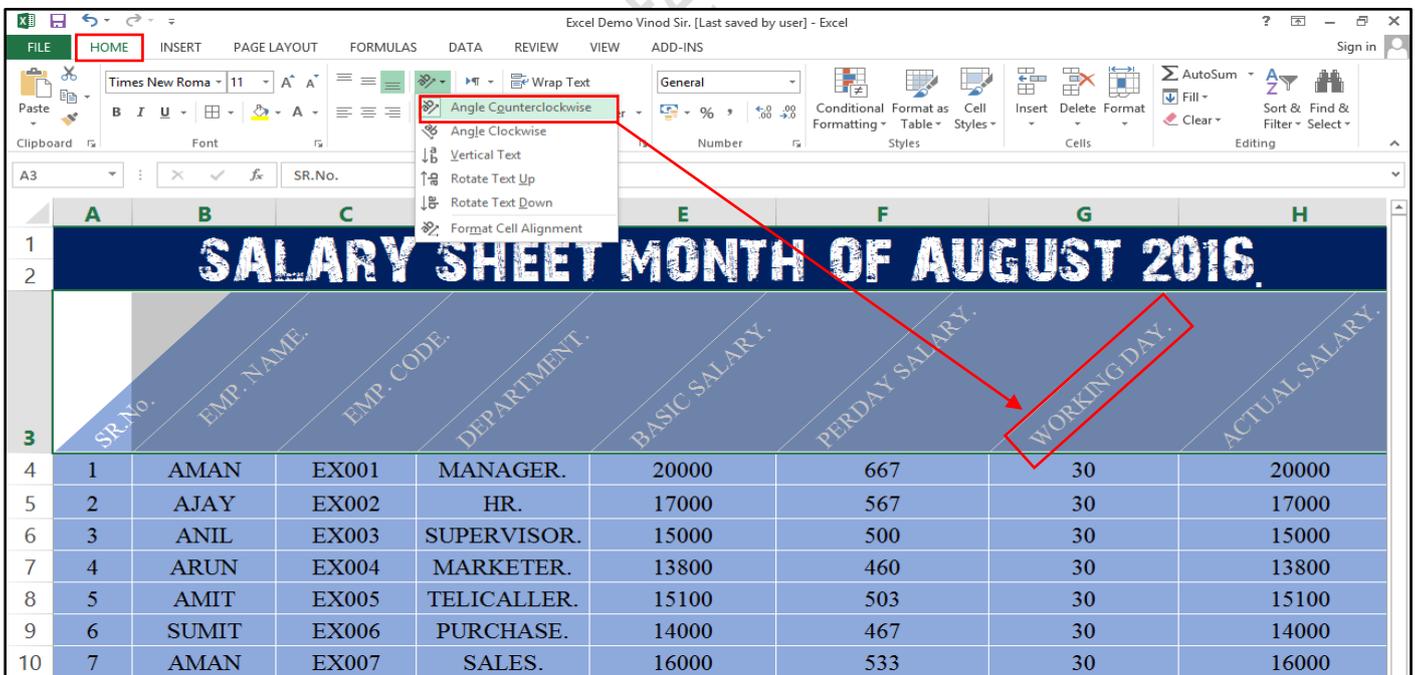
Align Centre (Ctrl+E). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के सेन्टर में लेकर जा सकते हैं।



SR.No.	EMP. NAME.	EMP. CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
1	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
2	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
3	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
4	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
5	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	30	15100

Align Right (Ctrl+R). इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके पेज के राइट मार्जिन में लेकर जा सकते हैं।

Orientation. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को सेलेक्ट करके एंगल देकर टेक्स को धुमा सकते हैं।



SR.No.	EMP. NAME.	EMP. CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
1	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
2	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
3	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
4	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
5	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	30	15100
6	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	467	30	14000
7	AMAN	EX007	SALES.	16000	533	30	16000

Decrease Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन को पिछे लेकर आ सकते हैं।

Increase Indent. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके मार्जिन को आगे लेकर जा सकते हैं।

Wrap Text. इसके द्वारा जब हम किसी कंटेंट को टाइप करते हैं कंटेंट सेल से बाहर चला जाता है तब टेक्स्ट के द्वारा उसी सेल में एडजस्ट कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
3	SR.No.	EMP. NAME.	EMP. CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
4	1	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	2	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
6	3	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
7	4	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
8	5	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	30	15100
9	6	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	467	30	14000
10	7	AMAN	EX007	SALES.	16000	533	30	16000
11								
12								

Merge & Centre. इसके द्वारा हम छोटी छोटी सेल को सेलेक्ट करके एक बड़ी सेल में कन्वर्ट कर सकते है। और टेक्स्ट को सेंटर में अरेंज कर सकते है।

Merge & Across. इसके द्वारा हम छोटी छोटी सेल को सेलेक्ट करके सेम रो के एक बड़ी सेल में कन्वर्ट कर सकते है।

Merge & Cells. इसके द्वारा हम छोटी छोटी सेल को सेलेक्ट करके एक बड़ी सेल में कन्वर्ट कर सकते है।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
3	SR.No.	EMP. NAME.	EMP. CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
4	1	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	2	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
6	3	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
7	4	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
8	5	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	30	15100
9	6	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	467	30	14000
10	7	AMAN	EX007	SALES.	16000	533	30	16000
11								
12								

Unmerge & Cells. इसके द्वारा हम सभी मर्ज सेल को अनमर्ज या अलग अलग कर सकते है।

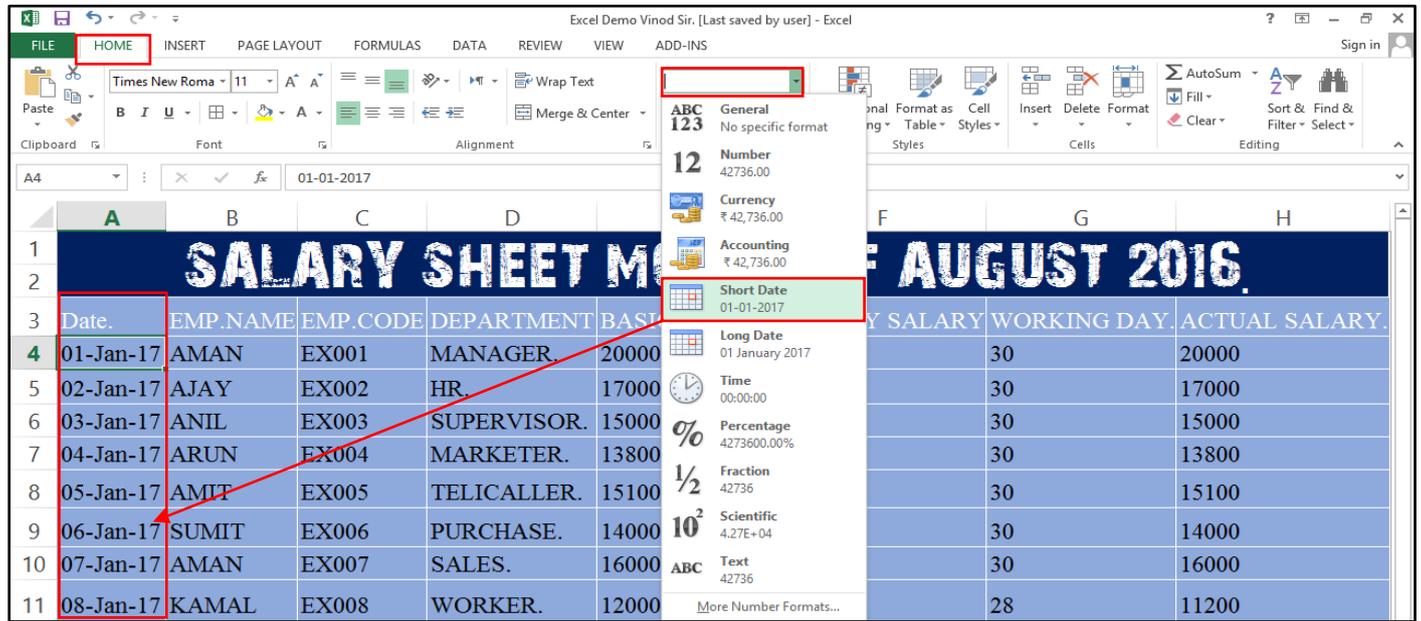
General. इसके द्वारा हम सेल में जो भी संख्या टाइप करते है वह बिना किसी फॉर्मेटिंग के दशमलव के स्थान पर या कॉमा के स्थान पर वैसे ही दिखाई देती है।

Number. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में जब आप कोई नंबर टाइप करते हैं तो बाई डिफॉल्ट उसका फॉर्मेट जेनरल होता है।

Currency. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में किसी भी नंबर के आगे करेंसी का सिंबल लगा सकते हैं।

Accounting. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में अकाउंटिंग का उपयोग मौद्रिक मूल्यों के लिए किया जाता है।

Date. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में तारिखों की गणना करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।



Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	17000	30	17000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	30	15000
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	30	13800
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	30	15100
06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	30	14000
07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000	30	16000
08-Jan-17	KAMAL	EX008	WORKER.	12000	28	11200

Time. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में टाइमों की गणना करने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।

Percentage. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में किसी भी नंबर के बाद परसेंटेज का सिंबल लगा सकते हैं।

Fraction. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में किसी संख्या को अंश के रूप में प्रदर्शित करते हैं।

Scientific. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में किसी संख्या को घातांकीय के रूप में प्रदर्शित करते हैं।

Text. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में किसी संख्या को टेक्स्ट के रूप में प्रदर्शित करते हैं।

Style.

Conditional Formatting. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में कंडीशनल फॉर्मेटिंग का उपयोग सेल के वैल्यू के आधार पर एक कन्फर्म कलर के साथ सेल को हाईलाइट करने का कार्य करता है।

Highlight Cells Rules.

Greater Than. इसके द्वारा हम अपने टेबल में से सबसे बड़ी वैल्यू को निकाल सकते हैं।

Excel Demo Vinod Sir. [Last saved by user] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Editing

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Clear

Highlight Cells Rules Greater Than... Less Than... Between... Equal To... Text that Contains... A Date Occurring... Duplicate Values... More Rules...

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH							
2								
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	30	15100
9	06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	467	30	14000
10	07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000	533	30	16000
11	08-Jan-17	KAMAL	EX008	WORKER.	12000	400	28	11200
12								
13								

Excel Demo Vinod Sir. [Last saved by user] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Clear

Greater Than ? x

Format cells that are GREATER THAN:

17000 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
2								
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
8					15100	503	30	15100
9					14000	467	30	14000
10					16000	533	30	16000
11					12000	400	28	11200
12								
13								
14								
15								

Less Than. इसके द्वारा हम अपने टेबल में से सबसे छोटी वैल्यू को निकाल सकते हैं।

Excel Demo Vinod Sir. (Last saved by user) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Conditional Formatting

Less Than ? x

Format cells that are LESS THAN:

15000 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
3	Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
8					15100	503	30	15100
9					14000	467	30	14000
10					16000	533	30	16000
11					12000	400	28	11200

Between.. इसके द्वारा हम अपने टेबल में से दो नंबर के बिच की वैल्यू को निकाल सकते है।

Excel Demo Vinod Sir. (Last saved by user) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Conditional Formatting

Between ? x

Format cells that are BETWEEN:

17000 and 20000 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
3	Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
8					15100	503	30	15100
9					14000	467	30	14000
10					16000	533	30	16000
11					12000	400	28	11200
12								
13								

Duplicate Value. इसके द्वारा हम अपने टेबल में से डुप्लीकेट नंबर वाली वैल्यू को देख सकते है।

Excel Demo Vinod Sir. (Last saved by user) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Conditional Formatting

Format as Table Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

E4 : 20000

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.							
2								
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597
9	06-Jan-17	SUMIT			14000	467	29	13533
10	07-Jan-17	AMAN			16000	533	26	13867
11	08-Jan-17	KAMA			12000	400	22	8800

Duplicate Values ? x

Format cells that contain:

Duplicate values with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

Top 10 Items Value. इसके द्वारा हम अपने टेबल में से टॉप 10 वैल्यू को देख सकते हैं।

Excel Demo Vinod Sir. (Last saved by user) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Conditional Formatting

Format as Table Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

E4 : 20000

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH							
2								
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597

Highlight Cells Rules

Top/Bottom Rules

Top 10 Items...

Top 10 %...

Bottom 10 Items...

Bottom 10 %...

Above Average...

Below Average...

More Rules...

Excel Demo Vinod Sir. (Last saved by user) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Conditional Formatting

Format as Table Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

E4 : 20000

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.							
2								
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597
9	06-Jan-17	SUMIT			14000	467	29	13533
10	07-Jan-17	AMAN			16000	533	26	13867
11	08-Jan-17	KAMA			12000	400	22	8800

Top 10 Items ? x

Format cells that rank in the TOP:

5 with Light Red Fill with Dark Red Text

OK Cancel

Data Bar. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में डेटा बार के द्वारा हम सबसे छोटी संख्या और सबसे बड़ी संख्या को पहचान सकते हैं।

SALARY SHEET MONTH						JAN 2016	
Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERCENTAGE	ACTUAL SALARY.	
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	20000	
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	20000	
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	11500	
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	12880	
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	14597	
06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	467	13533	
07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000	533	13867	
08-Jan-17	KAMAL	EX008	WORKER.	12000	400	8800	

Colour Scale. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में कलर स्केल का उपयोग हम डेटा को हाइलाइट और डेटा वितरण को समझने के लिए किया जाता है।

Icons Set. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में आइकन सेट का उपयोग डेटा को श्रेणियों में दर्शाने और हाइलाइट के लिए होता है।

SALARY SHEET MONTH						JAN 2016	
Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERCENTAGE	ACTUAL SALARY.	
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	20000	
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	20000	
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	11500	
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	12880	
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	14597	
06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	467	13533	
07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000	533	13867	
08-Jan-17	KAMAL	EX008	WORKER.	12000	400	8800	

Format as Table. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में फॉर्मेट टेबल का उपयोग हम आवश्यकतानुसार सेल को भी पहले से दिए हुए टेबल टेम्पलेट के द्वारा टेबल के रूप में डिजाइन कर सकते हैं और आवश्यकतानुसार नई टेबल स्टाइल, डिजाइन कर सकते हैं।

Cell Style. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेल स्टाइल का उपयोग हम अपने सीट के डेटा को कलरफुल कर सकते हैं।

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100
06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000
07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000
08-Jan-17	KAMAL	EX008	WORKER.	12000

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SA	Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000						
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000						
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000						
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800						
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100						
06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000		467		29		13533
07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000		533		26		13867
08-Jan-17	KAMAL	EX008	WORKER.	12000		400		22		8800

Cells.

Insert Cells (Ctrl + Shift + =). इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में अपने शीट या टेबल में एक नई रो और कॉलम को इंसर्ट कर सकते है।

SALARY SHEET MONTH OF AUGUS							
Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000		30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	667	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	500	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	460	29	14597
06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	503	29	13533
07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000	467	26	13867
08-Jan-17	KAMAL	EX008	WORKER.	12000	533	22	8800
					400		

Insert Sheet Row (Alt + I + R). इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के वर्कशीट में एक नई रो को जोड़ सकते हैं।

SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.							
Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597

Insert Sheet Column (Alt + I + C). इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के वर्कशीट में एक नई कॉलम को जोड़ सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.								
2									
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT		BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.		20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.		20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.		15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.		13800	460	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.		15100	503	29	14597

Insert New Sheet. (Shift+F11) Or (Alt+Shift+F1). इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के वर्कशीट में एक नई शीट को जोड़ सकते हैं।

Delete Cells (Ctrl + -). इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के शीट में से सेल को हटा सकते हैं या डेटा को डिलीट कर सकते हैं।

Delete Sheet Row. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के शीट में से रो को हटा सकते हैं या डेटा को डिलीट कर सकते हैं।

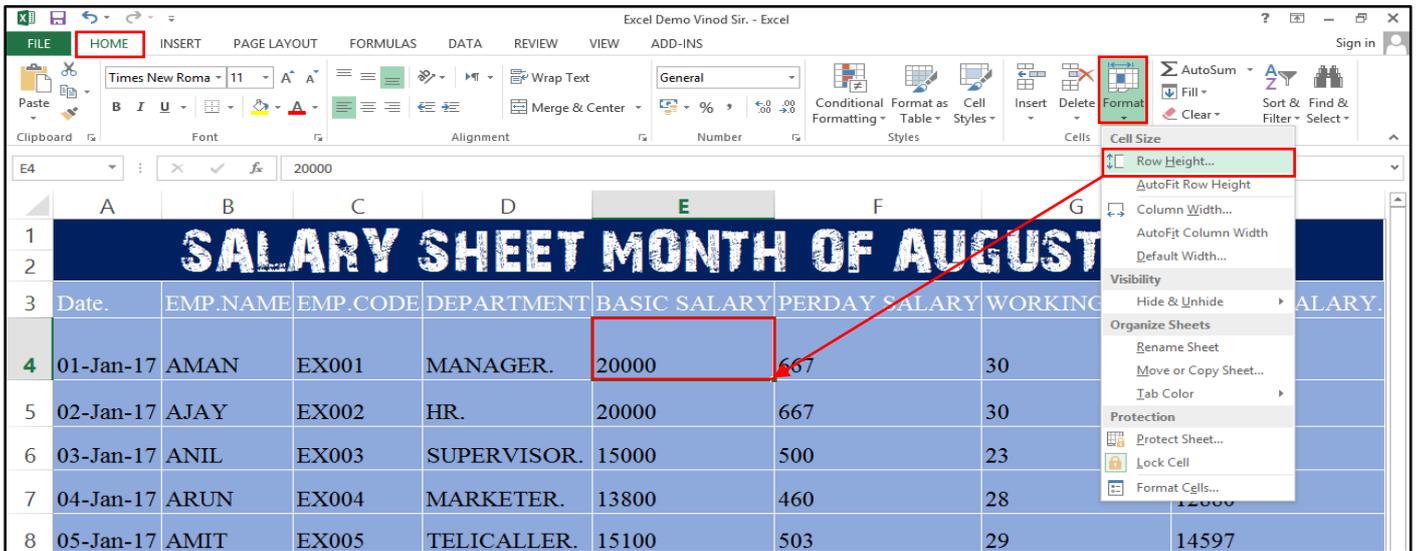
Delete Sheet Column. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के शीट में से कॉलम को हटा सकते हैं या डेटा को डिलीट कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.								
2									
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT		BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.		20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.		20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.		15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.		13800	460	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.		15100	503	29	14597
9	06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.		14000	467	29	13533
10	07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.		16000	533	26	13867

Delete New Sheet. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के नई शीट को हटा सकते हैं या नई शीट को डिलीट कर सकते हैं।

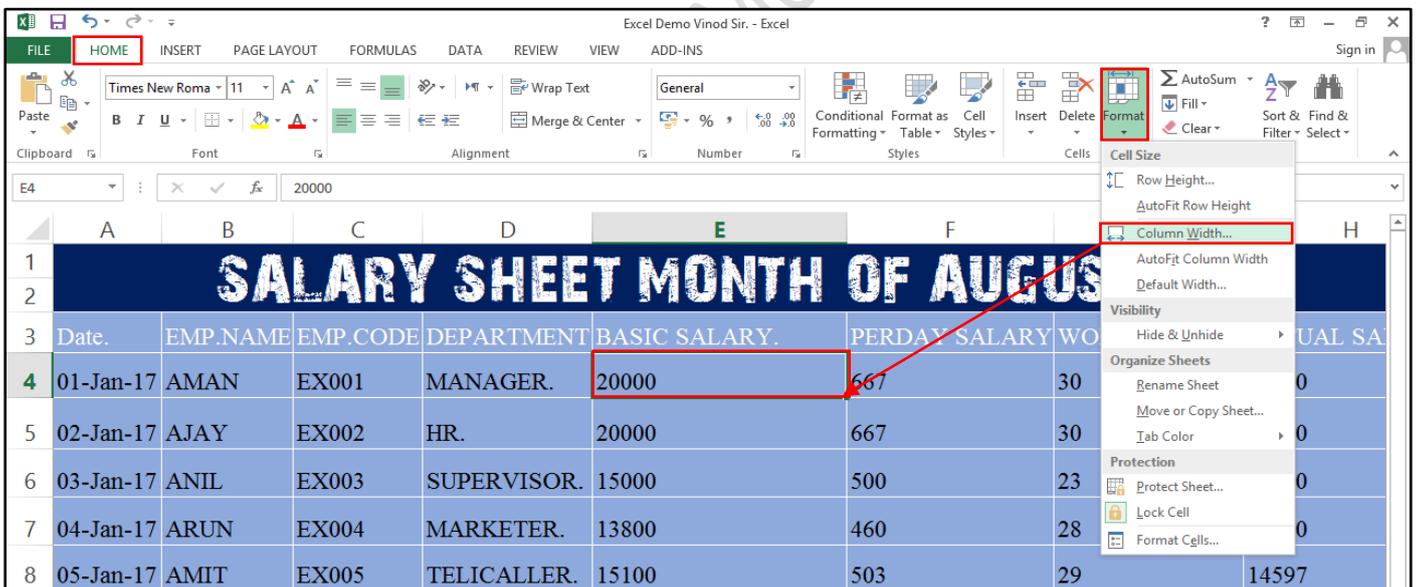
Format.

Row Height. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के रो की हाइट को अपने आवश्यकतानुसार बदल सकते हैं। डेटा को सेल में ठीक से सेट कर सकते हैं।



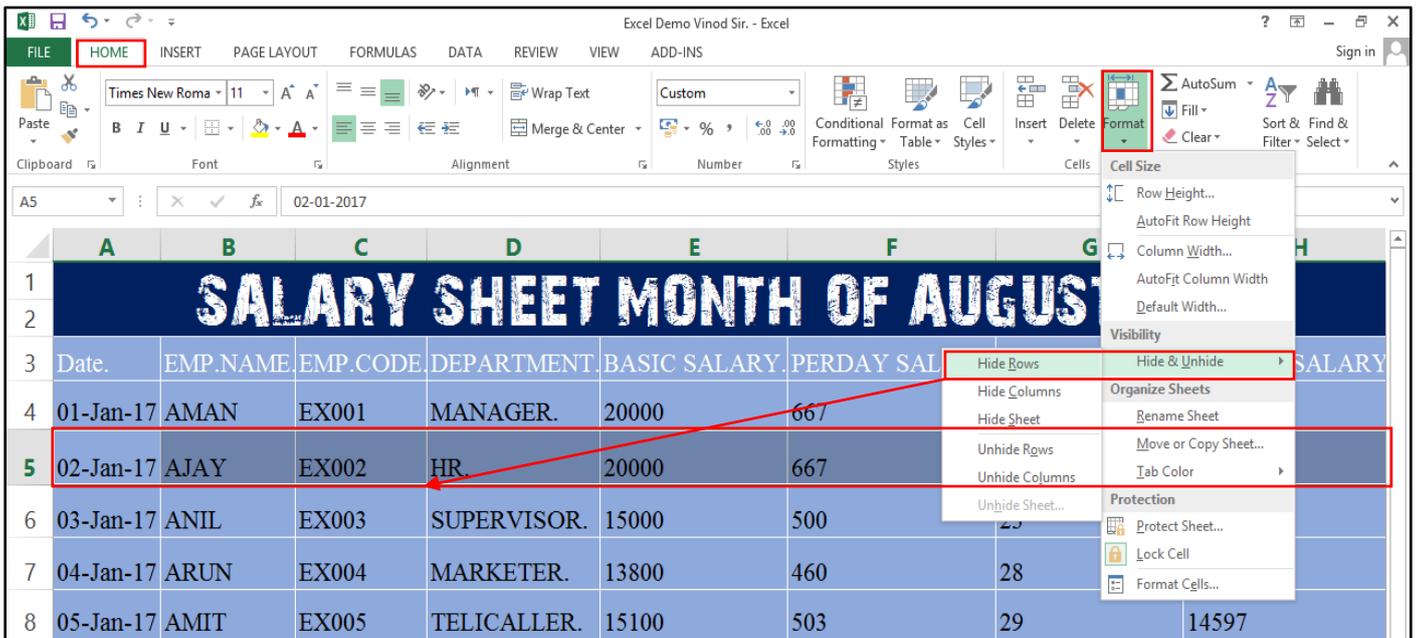
Auto Fit Row Height. इसके द्वारा हम रो की हाइट को जूम इन, जूम आउट करके वास्तविक आकार में लेकर आ सकते हैं।

Column Width. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के कॉलम की विड्थ को अपने आवश्यकतानुसार बदल सकते हैं। डेटा को सेल में ठीक से सेट कर सकते हैं।

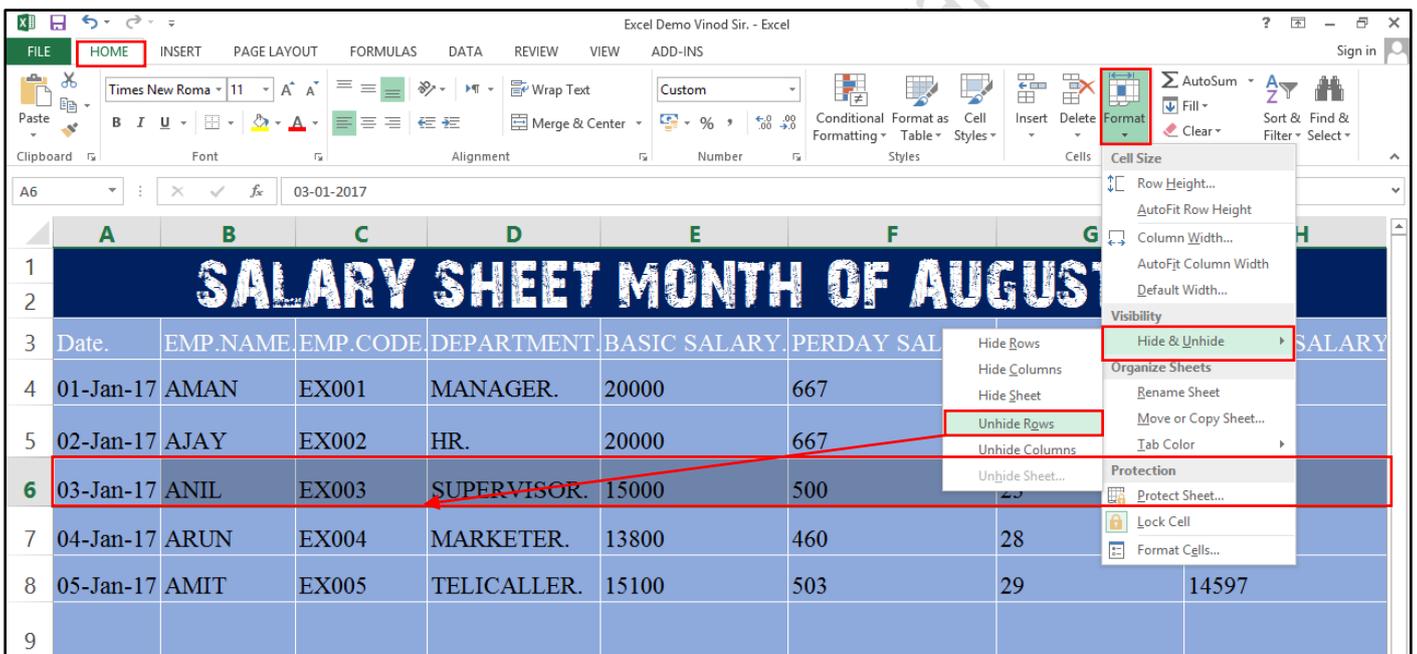


Auto Fit Column Width. इसके द्वारा हम कॉलम की विड्थ को जूम इन, जूम आउट करके वास्तविक आकार में लेकर आ सकते हैं।

Hide Row and Column. इसके द्वारा हम अपने रो और कॉलम को छुपा सकते हैं ताकि वह शीट पर दिखाई न दे और डेटा अभी भी मौजूद रहे।



Unhide Row and Column. इसके द्वारा हम छुपे हुए रो और कॉलम को वापस लेकर आ सकते है।



Rename Sheet. इसके द्वारा हम वर्कशीट के नाम को बदल सकते है।

Move or Copy Sheet. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के वर्कशीट को अपनी वर्कबुक फाइल के अंदर या बाहर दूसरी वर्कबुक में कॉपी या मूव कर सकते है।

Move or Copy ?

Move selected sheets

To book: Excel Demo Vinod Sir..xlsx

Before sheet: ITEM SHEET, HOSPITAL SHEET, MARK SHEET, SALARY SHEET (2), SALARY SHEET (move to end)

Create a copy

OK Cancel

Tab Colour. इसके द्वारा हम अपने वर्कशीट के निचले भाग में मौजूद टैब के रंग को बदल सकते हैं जिससे शीट को जल्दी से पहचाना जा सकें।

Format

- Cell Size
 - Row Height...
 - AutoFit Row Height
 - Column Width...
 - AutoFit Column Width
 - Default Width...
- Visibility
 - Hide & Unhide
- Organize Sheets
 - Rename Sheet
 - Move or Copy Sheet...
 - Tab Color
- Protection
 - Protect Sheet...
 - Lock Cell
 - Format Cells...

Theme Colors

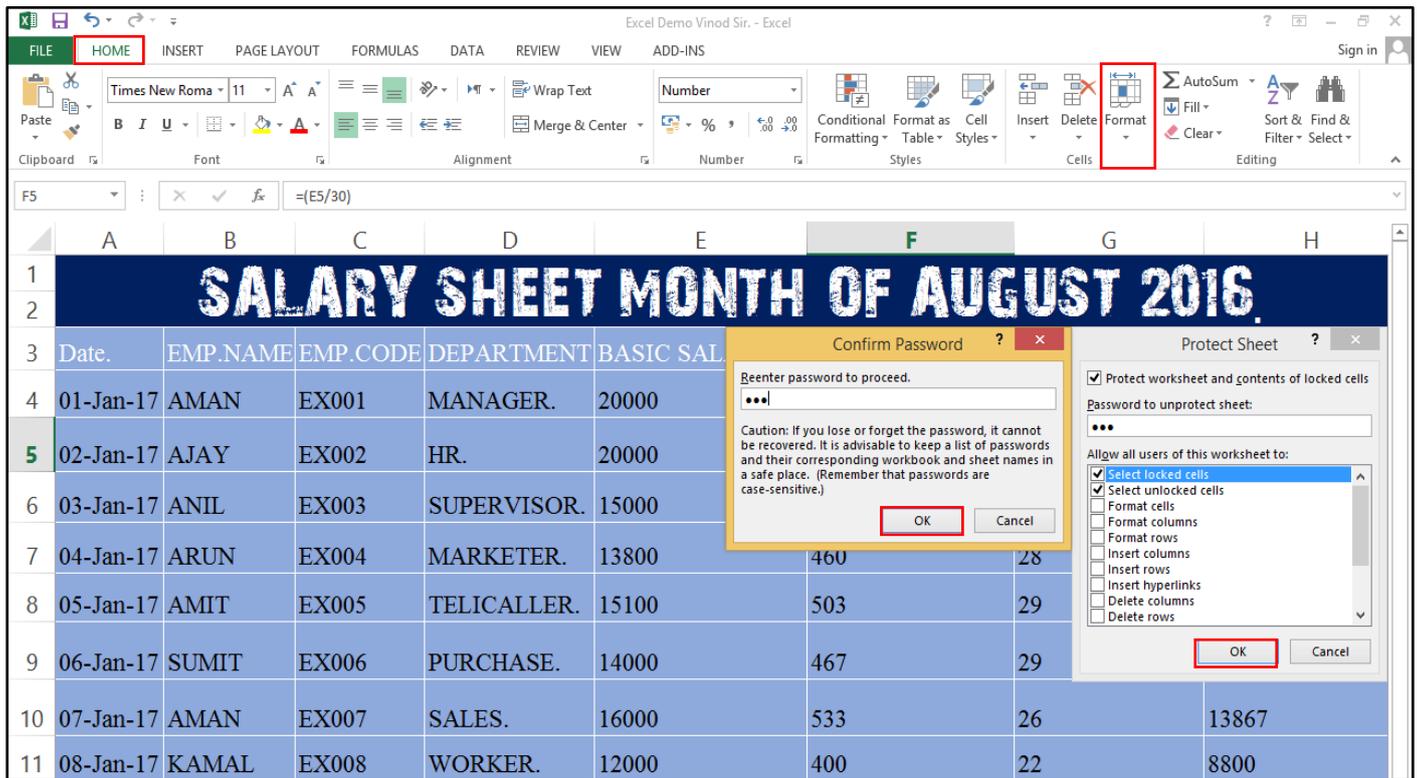
Standard Colors

Color

Red

More Colors...

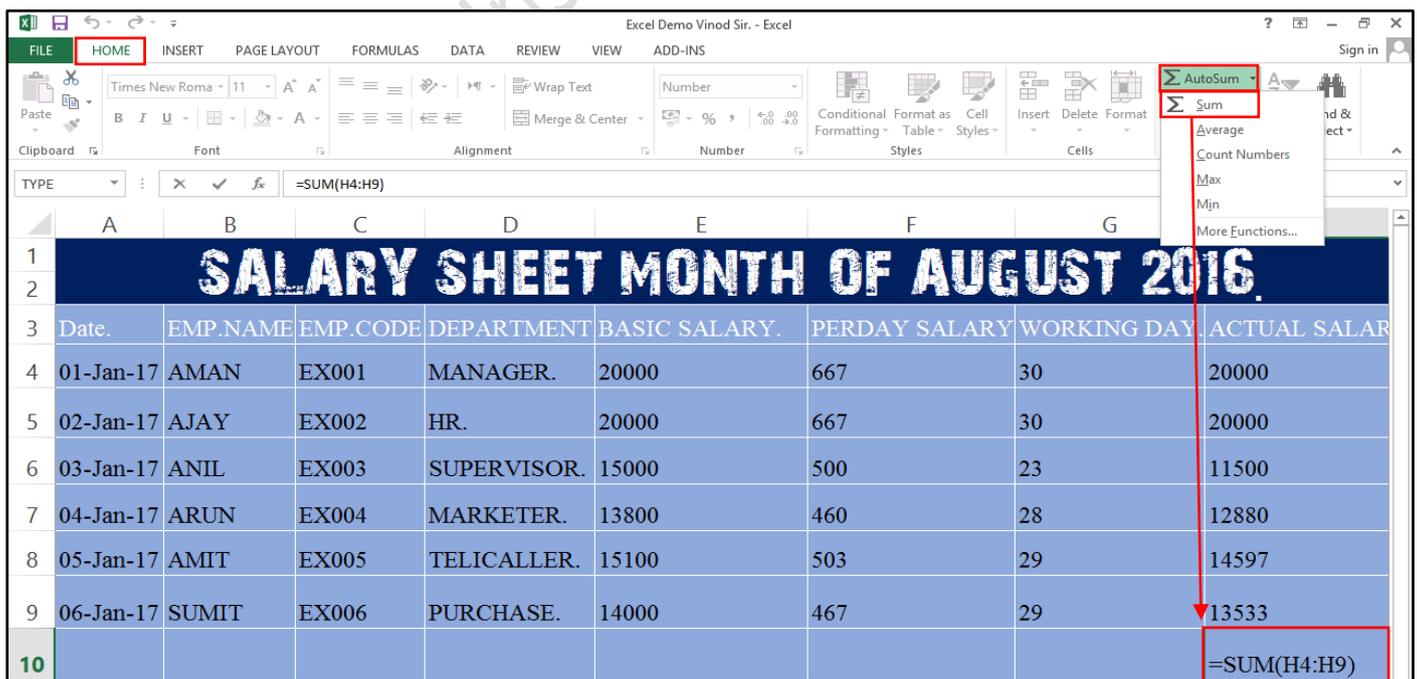
Protect Sheet. इसके द्वारा हम अपने वर्कशीट को दूसरे लोगो द्वारा गलती से जानबूझकर डेटा बदलने, हटाने या फॉर्मेटिंग करने से सुरक्षित कर सकते है।



Lock Cell. इसके द्वारा हम अपने वर्कशीट के सेल को लॉक कर सकते है ताकि गलती से जानबूझकर उन्हें संपादित न कर सके।

Editing.

Auto Sum (Alt + =). इसके द्वारा हम दो या दो से अधिक नंबर को आपस में जोड सकते है।



Average. इसके द्वारा हम किसी संख्याओं के समूह का औसत निकाल सकते है।

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.						
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.						
3	Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29
9							=AVERAGE(H4:H8)

Count Numbers. इसके द्वारा हम उन सेल की संख्या को गिनने के लिए इस्तेमाल करते हैं जिनमें संख्याएँ होती हैं यह रिक्त सेल या टेक्स्ट वाले सेल को नहीं गिनता।

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.						
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.						
3	Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29
9							=COUNT(H4:H8)

Max. इसके द्वारा हम किसी भी दिए गए सेल रेंज में से सबसे बड़ी संख्या को ढूँढते हैं।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

H9 : X ✓ f_x =MAX(H4:H8)

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016						
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016						
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29
9							=MAX(H4:H8)
10							
11							

Min. इसके द्वारा हम किसी भी दिए गए सेल रेंज में से सबसे छोटी संख्या को ढूँढते हैं।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

H9 : X ✓ f_x =MIN(H4:H8)

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016						
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016						
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29
9							=MIN(H4:H8)

Fill.

Fill Down (Ctrl + D). इसके द्वारा हम सेल को सेलेक्ट करके लिखे गए डेटा या फॉर्मूला को निचे की ओर मौजूद खाली सेल्स में कॉपी कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016						
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016						
3	Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29

Fill Right (Ctrl + R). इसके द्वारा हम सेल को सेलेक्ट करके लिखे गए डेटा या फॉर्मूला को राइट की ओर मौजूद खाली सेल्स में कॉपी कर सकते हैं।

Fill Up. इसके द्वारा हम सेल को सेलेक्ट करके लिखे गए डेटा या फॉर्मूला को उपर की ओर मौजूद खाली सेल्स में कॉपी कर सकते हैं।

Fill Left. इसके द्वारा हम सेल को सेलेक्ट करके लिखे गए डेटा या फॉर्मूला को लेफ्ट की ओर मौजूद खाली सेल्स में कॉपी कर सकते हैं।

Series. इसके द्वारा हम सेल रेंज में एक निश्चित पैटर्न या क्रम में किसी संख्या, तारीख, टेक्स्ट को स्वचालित रूप से भर सकते हैं।

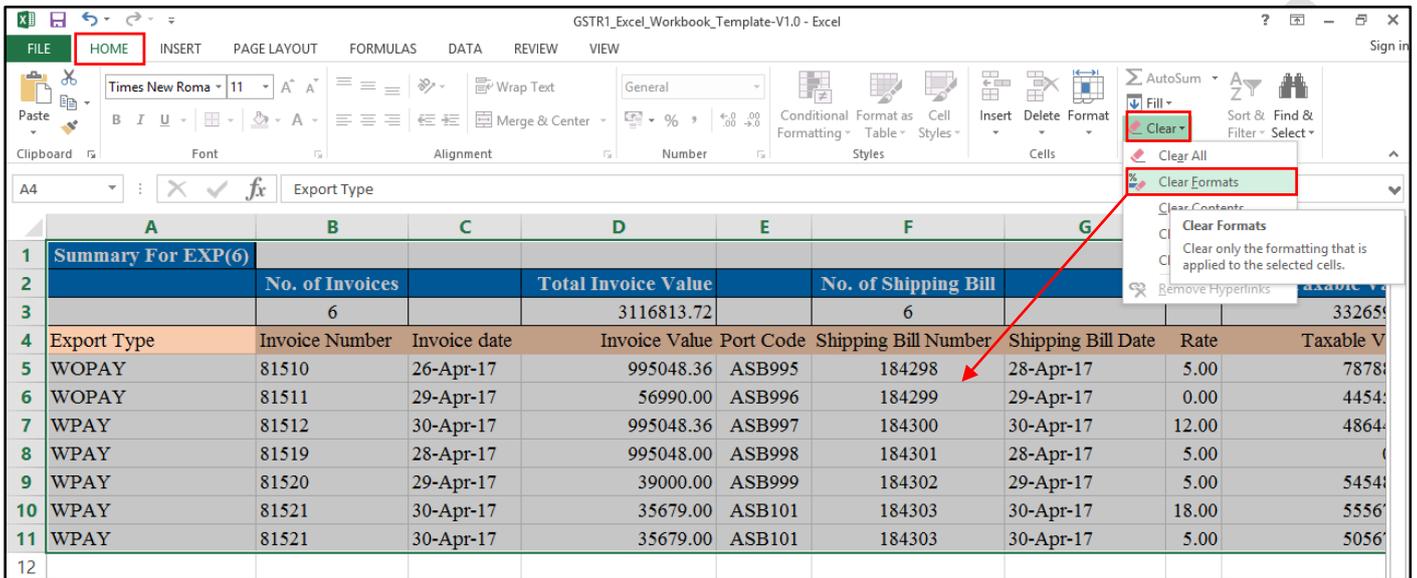
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
3	Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597

Justify. इसके द्वारा किसी सेल में लिखे गये कई शब्द को एक एक सेल में अरेंज कर सकते हैं।

Flash Fill. इसके द्वारा जो डेटा में पैटर्न को पहचानकर स्वचालित रूप से डेटा को भर देती है जिससे आप को मैन्युअल रूप से डेटा भरने की आवश्यकता नहीं होती है।

Clear All. इसके द्वारा हम किसी भी सेल या रेंज में मौजूद सभी डेटा, फॉर्मेटिंग, और कमेंट को हटा देते हैं और सेल डिफॉल्ट अवस्था में आ जाती है।

Clear Formats. इसके द्वारा हम किसी भी सेल या रेंज में मौजूद सभी डेटा, फॉर्मेटिंग जैसे फॉन्ट स्टाइल, रंग बॉर्डर हटा देते हैं उन्हें डिफॉल्ट फॉर्मेटिंग वापस लाते हैं।



Clear Contents (Del). इसके द्वारा हम सेल में मौजूद सभी डेटा जैसे कि टेक्स्ट, नंबर या फॉर्मूला हटा देते हैं।

Clear Comments. इसके द्वारा हम किसी भी सेल या रेंज में लिखी गई टिप्पणियों या कमेंट हटा देते हैं।

Clear Hyperlinks. इसके द्वारा हम किसी भी सेल से हाइपरलिंक को हटा देते हैं और इसे किसी अन्य जगह पर नहीं ले जाते हैं।

Remove Hyperlinks. इसके द्वारा हम किसी भी सेल से या ऑब्जेक्ट से लिंक हटा देते हैं।

Sort A to Z. इसके द्वारा हम डेटा वर्णमाला को क्रम A से Z में व्यवस्थित करते हैं जैसे किसी शब्दकोश में शब्दों को देखते हैं।

Sort Z to A. इसके द्वारा हम डेटा को अवरोही क्रम में यानी Z से A वर्णमाला क्रम में व्यवस्थित करते हैं।

Custom Sort. इसके द्वारा हम डेटा को सामान्य अल्फाबेटिकल और न्यूमेरिकल एक विशिष्ट क्रम में व्यवस्थित करते हैं जैसे महीनों का क्रम।

Filter. इसके द्वारा हम अपने डेटा को विशिष्ट जानकारी को आसानी से खोजने और दिखाने में मदद करता है और अपने डेटा को स्थायी रूप से बदलते हैं।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

AutoSum Fill Clear

Sort & Filter Find & Select

Sort Oldest to Newest
Sort Newest to Oldest
Custom Sort...
Filter

Filter (Ctrl+Shift+L)

Turn on filtering for the selected cells.
Then, click the arrow in the column header to narrow down the data.

Tell me more

Date.	EMP.NAM.	EMP.COD.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DA.	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

AutoSum Fill Clear

Sort & Filter Find & Select

Sort Oldest to Newest
Sort Newest to Oldest
Sort by Color
Clear Filter From "Date."
Filter by Color
Date Filters
Search (All)

(Select All)
2017
January
01
02
03
04
05
(Blanks)

OK Cancel

Date.	EMP.NAM.	EMP.COD.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DA.	ACTUAL SALARY.
		EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
		EX002	HR.	20000	667	30	20000
		EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
		EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
		EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597

Clear. इसके द्वारा हम अपने सेल रेंज या पूरे वर्कशीट से डेटा फॉर्मेटिंग को हटा देते हैं।

Reapply (Ctrl + Alt +L). इसके द्वारा हम पहले से लागू फिल्टर या सॉर्टिंग को दोबारा लागू कर सकते हैं और डेटा में बदलाव कर सकते हैं।

Find. (Ctrl+F). इसके द्वारा हम एक्सेल में किसी भी टेक्स्ट या नंबर को खोजने के लिए उपयोग करते हैं।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

AutoSum Fill Sort & Filter Find & Select

Find...

Replace...
Go To...
Go To Special...
Formulas
Comments
Conditional Formatting
Constants
Data Validation
Select Objects
Selection Pane...

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016						
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016						
3	Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29
9							
10							
11							
12							
13							

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells

AutoSum Fill Clear Sort & Filter Find & Select

Find and Replace

Find Replace

Find what: AMAN

Options >>

Find All Find Next Close

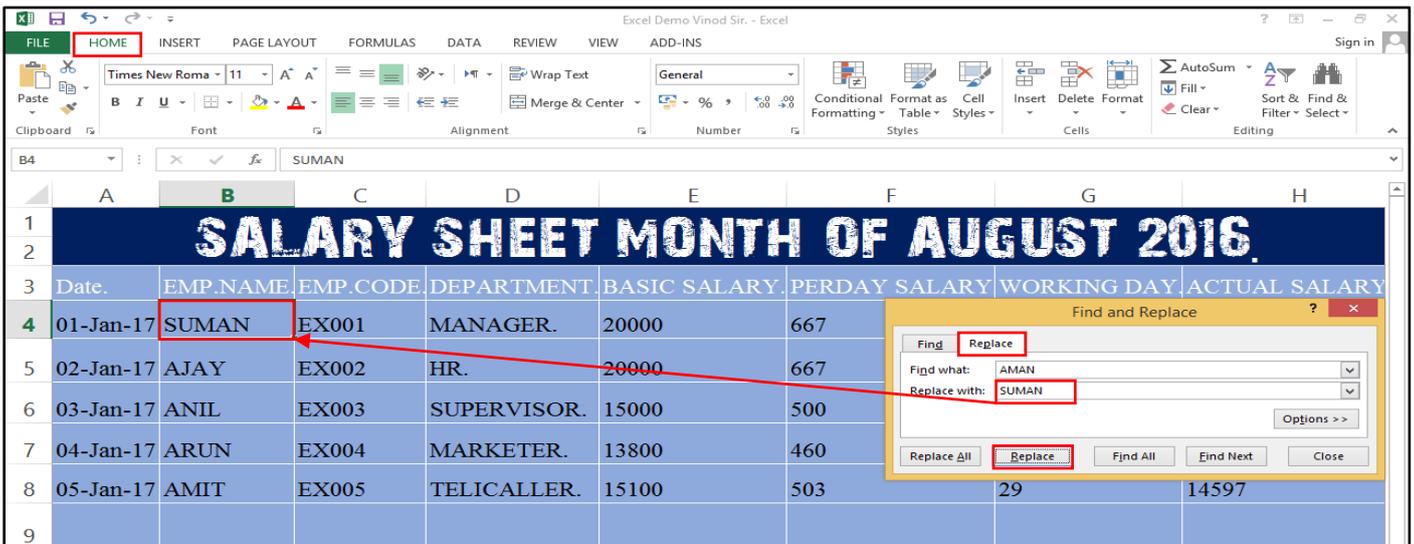
Book Sheet Name Cell Value Form...

Excel Demo Vinod Sir.xlsx SALARY SHEET \$B\$4 AMAN

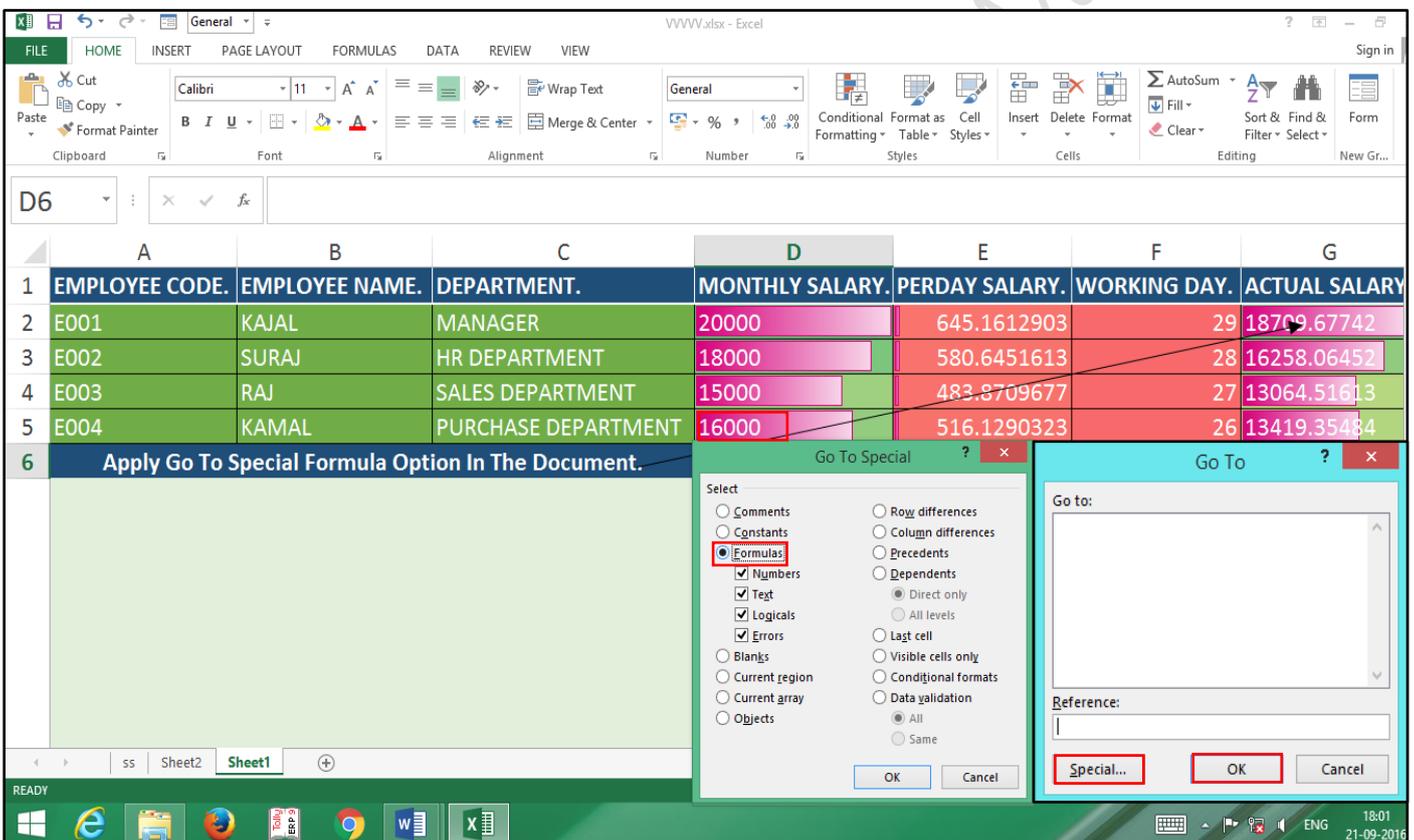
1 cell(s) found

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
2	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
3	Date.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667		
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667		
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500		
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460		
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503		
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Replace. (Ctrl+H). इसके द्वारा हम एक्सेल में किसी भी टेक्स्ट या नंबर को खोज कर बदलने के लिए उपयोग करते हैं।



Go To. (Ctrl+G). इसके द्वारा हम एक्सेल में किसी पेज, लाइन, फुटनोट, कमेंट पर जा सकते हैं।

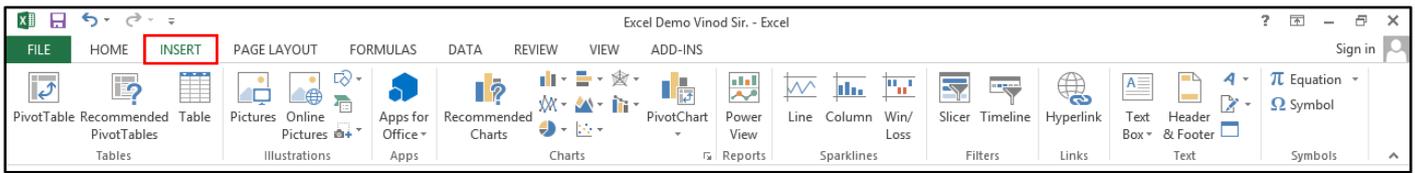


Go To Formulas. इसके द्वारा हम एक्सेल में सेल पर लगने वाले फॉर्मूला पर जा सकते हैं।

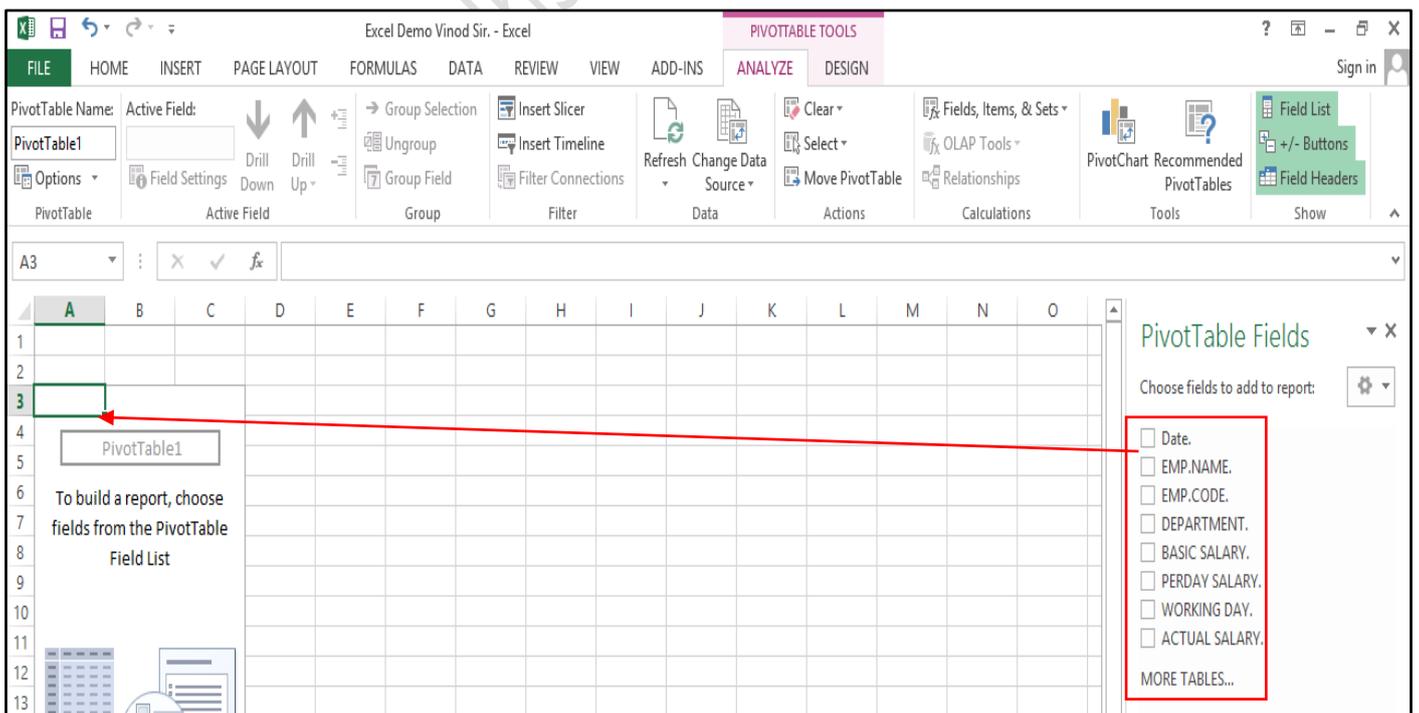
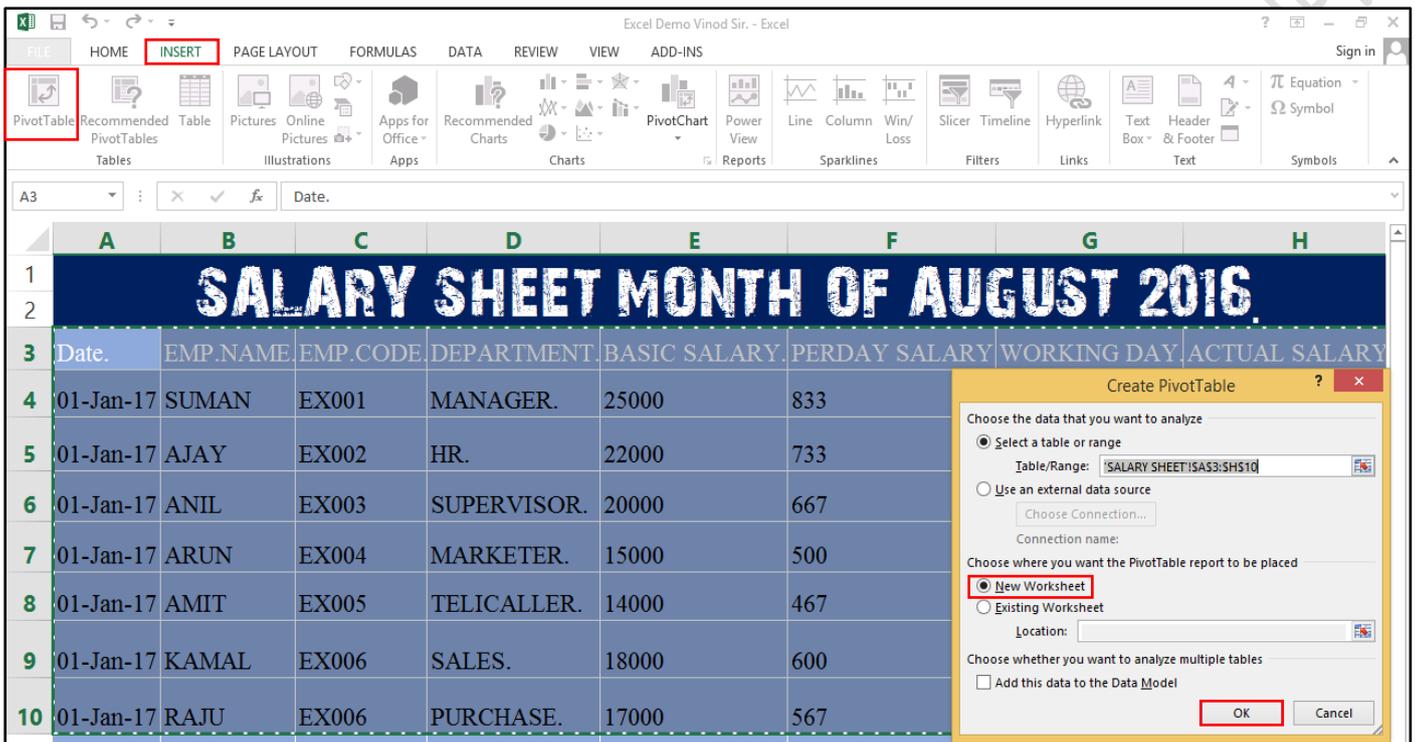
Go To Comments. इसके द्वारा हम एक्सेल में सेल पर लगने वाले कमेंट पर जा सकते हैं।

Selection Pane. इसके द्वारा हम एक्सेल में किसी ऑब्जेक्ट को छिपा सकते हैं और दिखा सकते हैं।

Chapter-4. Insert. (Alt+N).



Pivot Table. इसके द्वारा हम एक्सेल में बड़ी मात्रा में डेटा को जल्दी और आसनी से समराइज और एनालाइज कर सकते हैं।



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a PivotTable. The PivotTable is set to show 'Sum of BASIC SALARY', 'Sum of PERDAY SALARY', 'Sum of WORKING DAY', and 'Sum of ACTUAL SALARY' grouped by 'Date'. The PivotTable Fields task pane on the right shows the following fields added to the report:

- Date.
- EMP.NAME.
- EMP.CODE.
- DEPARTMENT.
- BASIC SALARY.
- PERDAY SALARY.
- WORKING DAY.
- ACTUAL SALARY.

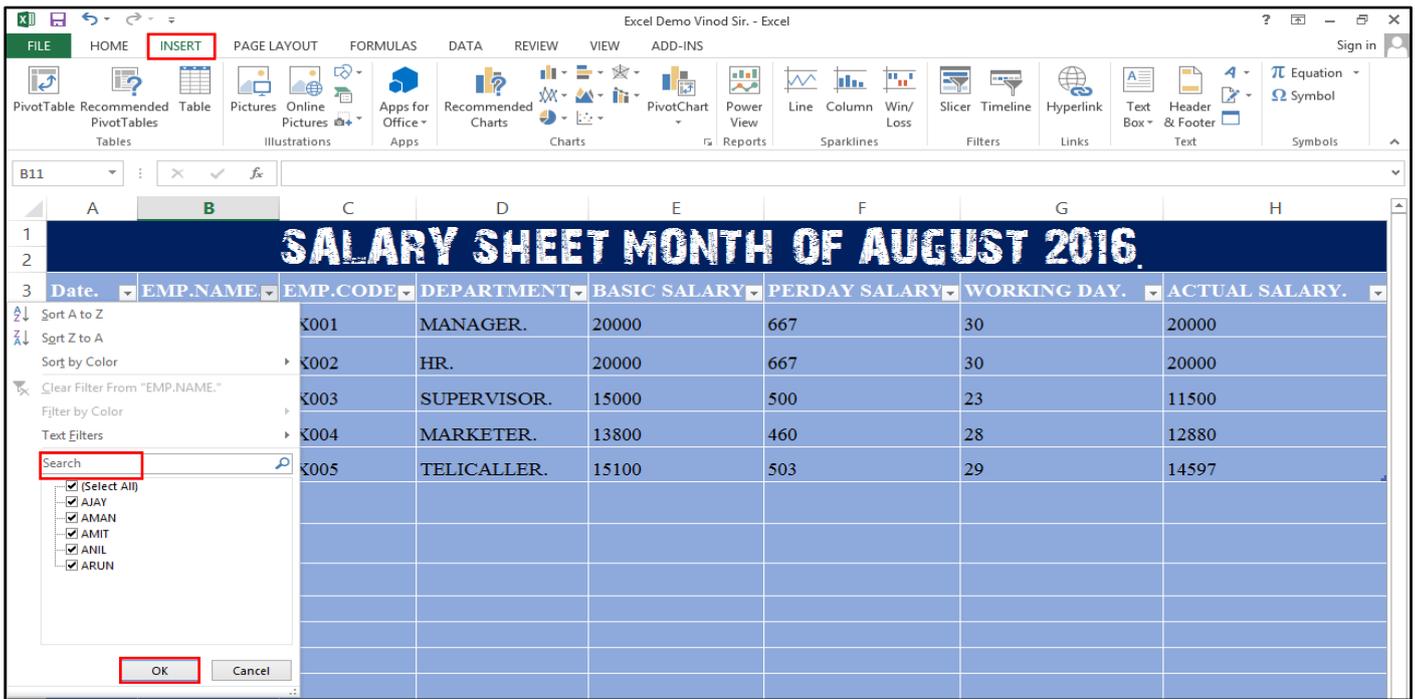
Row Labels	Sum of BASIC SALARY.	Sum of PERDAY SALARY.	Sum of WORKING DAY.	Sum of ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	131000	4366.666667	206	128733.3333
02-Jan-17	22000	733.3333333	30	22000
03-Jan-17	22000	733.3333333	30	22000
04-Jan-17	22000	733.3333333	30	22000
05-Jan-17	14000	466.6666667	30	14000
Grand Total	131000	4366.666667	206	128733.3333

Recommended Pivot Table. इसके द्वारा हम एक्सेल में डेटा के आधार पर एक्सेल स्वचालित रूप से एक पायवट टेबल बनाने की सलाह देता है जिससे डेटा को आसानी से समरी और विश्लेषण कर सकते है।

Table (Ctrl+T). इसके द्वारा हम एक्सेल में डेटा को रो और कॉलम में व्यवस्थि करने और डेटा को आसानी से देखने संपादित और विश्लेषण कर सकते है।

The screenshot shows the 'Table' button highlighted in the Excel ribbon. Below it, a 'Create Table' dialog box is open, showing the data range as '\$A\$3:\$H\$8' and the option 'My table has headers' checked.

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALAR.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	



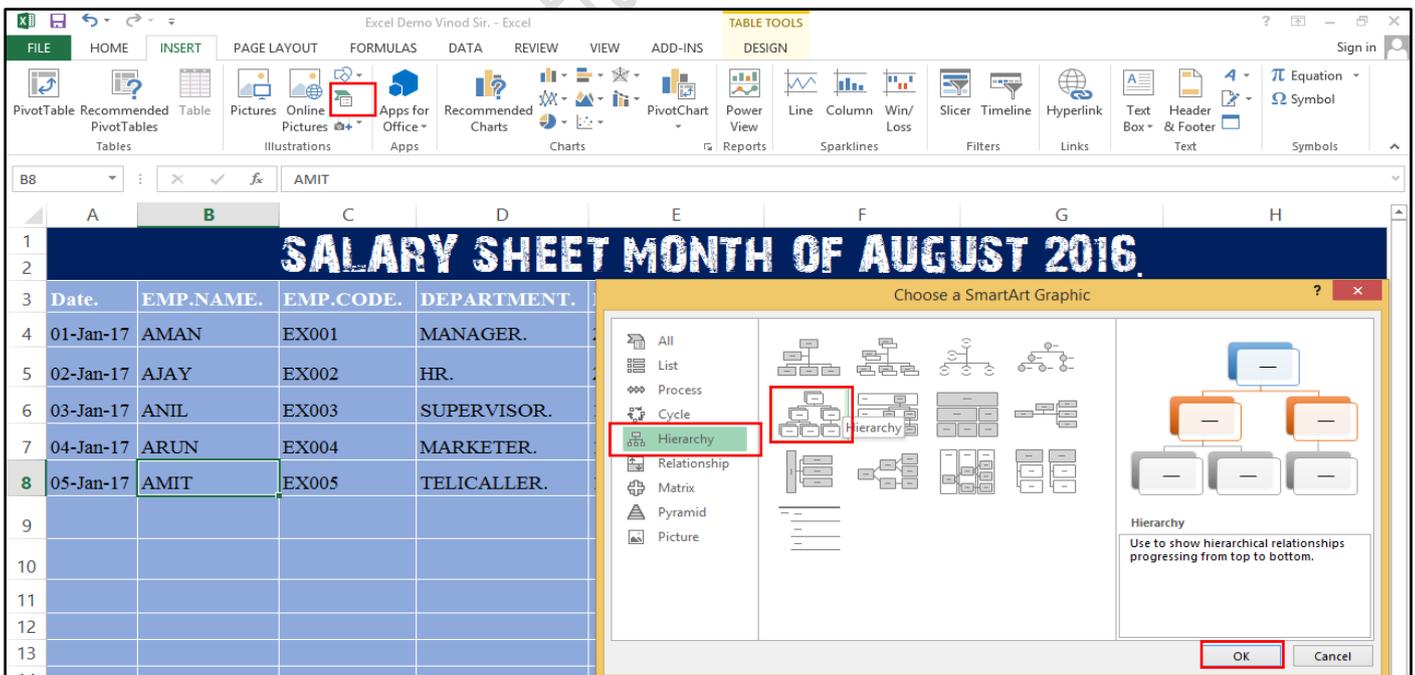
Illustrations.

Picture. इसके द्वारा हम एक्सेल के शीट में इमेज को इंसर्ट कर सकते है।

Online Picture. इसके द्वारा हम एक्सेल के शीट में आनलाइन सोर्स से पिक्चर को इंसर्ट कर सकते है।

Shape. इसके द्वारा हम एक्सेल के स्प्रेडशीट में अलग, अलग सेप को इंसर्ट कर सकते है जैसे सर्किल, एरोज, आयत।

Smart Art. इसके द्वारा हम एक्सेल में आसान तरीके से एक फैंसी ग्राफिक लिस्ट, डायग्राम पिक्चर आदि को स्प्रेडशीट में इंसर्ट कर सकते है।



	A	B	C	D	E	F	G
1	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
2	E001	RAHUL	MANAGER	20000	645	29	18709.67742
3	E002	SURAJ	HR DEPARTMENT	18000	581	28	16258.06452
4	E003	RAJ	PURCHASE DEPARTMENT	15000	484	27	13064.51613
5	E004	RAJU	ADMINISTRATOR DEPARTMENT	15001	484	28	13549.29032
6	E004	KAMAL	SALES DEPARTMENT	18000	581	29	16838.70968
7	Create A SmartArt Graphics Option In The Document.						

Screenshot. इसके द्वारा हम खुली हुई विंडो या डॉक्यूमेंट का स्क्रीनशॉट को ले सकते हैं।

Charts.

Recommended Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो आप के डेटा के अधार पर बेहतर ढंग से समझने और प्रदर्शित करने में मदद मिलती है।

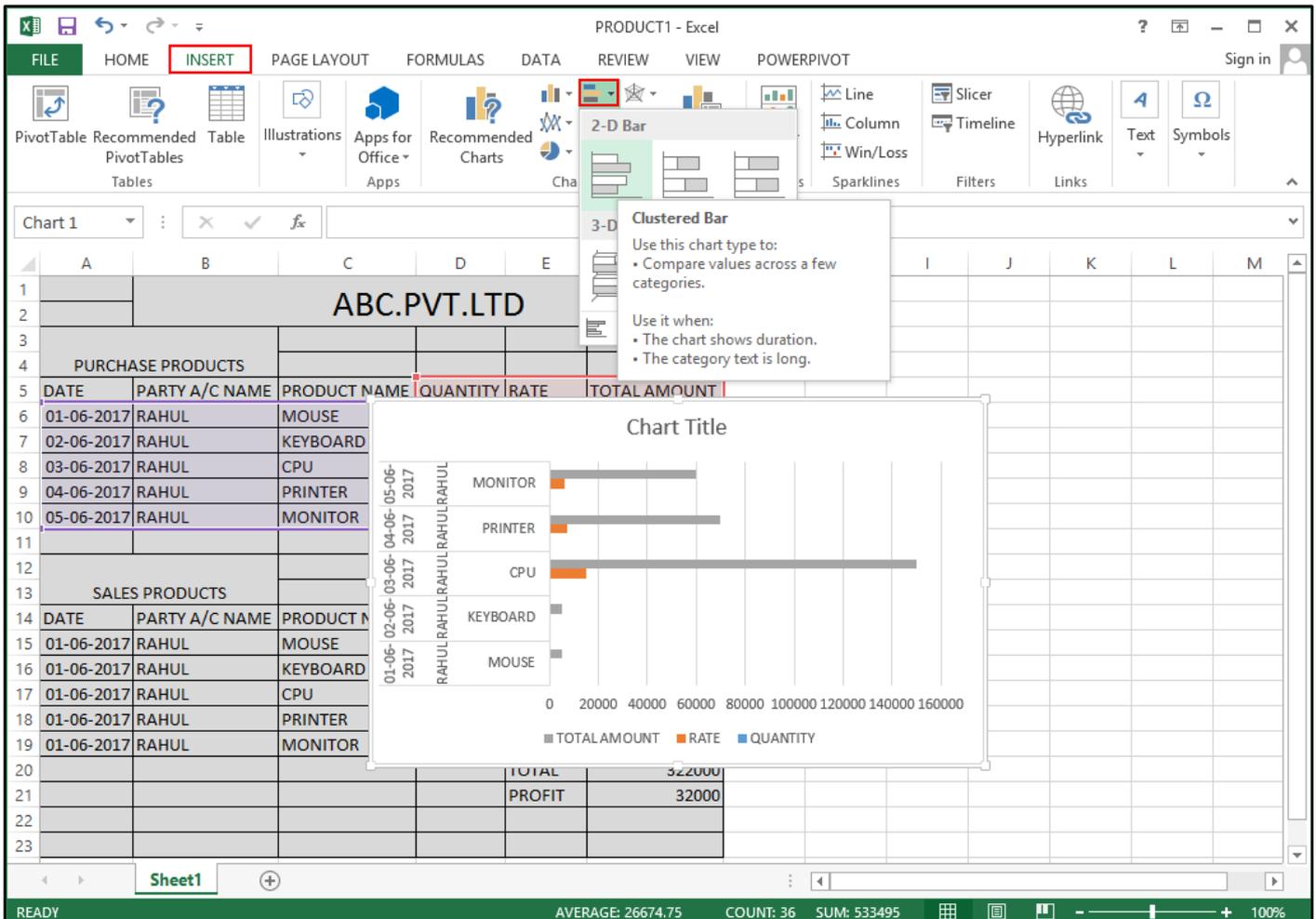
The screenshot shows the Excel interface with the 'Insert Chart' dialog box open. The 'Recommended Charts' tab is selected, and a 'Line' chart is chosen. The chart displays data for five employees (AMAN, ARUN, AMIT, ANIL, AJAY) across five dates (01-Jan-17 to 05-Jan-17). The Y-axis represents salary (0 to 25,000). The X-axis represents dates. The chart shows 'BASIC SALARY' as a horizontal line and 'ACTUAL SALARY' as a line that fluctuates based on 'WORKING DAY'.

Insert Column Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को ऊर्ध्वाधर बार के रूप में प्रदर्शित करता है।

Insert Line Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को सीधी रेखाओं से जुड़े बिंदुओं के रूप में प्रदर्शित करता है।

Insert Pie Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को विभिन्न हिस्सों को एक वृत्त के स्लाइस के रूप में दर्शाता है।

Insert Bar Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को आयताकार बार डेटा के मानों को दर्शाते हैं।



Insert Area Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा में उतार चढ़ाव और मात्राओं की तुलना आसानी से हो सके।

Insert Bubble Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को बेहतर तरीके से प्रदर्शित करता है।

Insert Radar Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा के वेरिएबल के मूल्यों की तुलना करने के लिए इस्तेमाल होता है।

Insert Combo Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को बेहतर तरीके से प्रदर्शित करता है।

Pivot Chart. यह एक ऐसा ग्राफिकल टूल है जो पावट टेबल के डेटा को चार्ट के रूप में प्रदर्शित करता है जिसे डेटा को आसानी से देखा और समझा जा सकता है।

The screenshot shows the 'Create PivotChart' dialog box in Microsoft Excel. The 'Table/Range' is set to 'Sheet1!\$A\$5:\$F\$10'. The 'Location' is set to 'New Worksheet'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

DATE	PARTY A/C NAME	PRODUCT NAME	QUANTITY	RATE	TOTAL AMOUNT
01-06-2017	RAHUL	MOUSE	10	500	5000
02-06-2017	RAHUL	KEYBOARD	10	500	5000
03-06-2017	RAHUL	CPU	10	15000	150000
04-06-2017	RAHUL	PRINTER	10	7000	70000
05-06-2017	RAHUL	MONITOR	10	6000	60000
TOTAL					290000

Sparkline.

Line. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को दर्शाने के लिए भी उपयोग कर सकते हैं।

The screenshot shows the 'Create Sparklines' dialog box in Microsoft Excel. The 'Data Range' is set to 'H4:H8' and the 'Location Range' is set to 'SAS9'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597

Column. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को विजुअलाइजेशन के लिए किया जाता है।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

SPARKLINE TOOLS

Win/Loss

SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597

Create Sparklines

Choose the data that you want

Data Range: H4:H8

Choose where you want the sparklines to be placed

Location Range: SAS9

OK Cancel

Win/Loss. इसका उपयोग मुख्य रूप से लागत पर होने वाले उतार चढ़ाव को दर्शाने के लिए किया जाता है।

PRODUCT1 - Excel

Win/Loss

ABC.PVT.LTD

DATE	PARTY A/C NAME	PRODUCT NAME	QUANTITY	RATE	TOTAL AMOUNT
01-06-2017	RAHUL	MOUSE	10	500	5000
02-06-2017	RAHUL	KEYBOARD	10	500	5000
03-06-2017	RAHUL	CPU	10	15000	150000
04-06-2017	RAHUL	PRINTER	10	7000	70000
05-06-2017	RAHUL	MONITOR	10	6000	60000
		TOTAL			290000

Create Sparklines

Choose the data that you want

Data Range: F6:F10

Choose where you want the sparklines to be placed

Location Range: SG\$1

OK Cancel

Filters.

Slicer. इसके द्वारा हम पिवट टेबल के डेटा को जल्दी आसानी से फिल्टर करने में मदद करता है।

The screenshot shows the Excel interface with the 'Slicer Tools' ribbon active. The 'Insert Slicers' dialog box is open, displaying a list of fields from the data source. The 'Date' field is checked and highlighted with a red box. Other fields include EMP.NAME, EMP.CODE, DEPARTMENT, BASIC SALARY, PERDAY SALARY, and WORKING DAY. The 'OK' button is also highlighted with a red box.

Timeline. इसके द्वारा हम पिवट टेबल के डेटा में समय के साथ जानकारी को समझना आसान होता है।

The screenshot shows a PivotTable with the following data:

Row Labels	Sum of PERDAY SALARY.	Sum of WORKING DAY.	Sum of ACTUAL SALARY.	Date.
13800	460	28	12880	2017
04-Jan-17	460	28	12880	JN
ARUN	460	28	12880	
EX004	460	28	12880	
MARKETER.	460	28	12880	
15000	500	23	11500	
03-Jan-17	500	23	11500	
ANIL	500	23	11500	
EX003	500	23	11500	
SUPERVISOR.	500	23	11500	
15100	503.3333333	29	14596.66667	
05-Jan-17	503.3333333	29	14596.66667	
AMIT	503.3333333	29	14596.66667	
EX005	503.3333333	29	14596.66667	
TELCALLER.	503.3333333	29	14596.66667	
20000	1333.3333333	60	40000	
01-Jan-17	666.6666667	30	20000	
AMAN	666.6666667	30	20000	
EX001	666.6666667	30	20000	
MANAGER.	666.6666667	30	20000	
02-Jan-17	666.6666667	30	20000	
AJAY	666.6666667	30	20000	
EX002	666.6666667	30	20000	
HR.	666.6666667	30	20000	
Grand Total	2796.6666667	140	78976.66667	

The 'Date' field is selected in the PivotTable Fields task pane. The 'Insert Timelines' dialog box is open, showing the 'Date' field selected for the timeline. The 'OK' button is highlighted with a red box.

Hyperlink. (Ctrl+K). इसके द्वारा हम किसी टेक्स्ट या सेल पर क्लिक करने पर किसी अन्य स्थान पर जैसे कि वेबसाइट, ईमेल पर जा सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G
1	EMPLOYEE CODE.	EMPLOYEE NAME.	DEPARTMENT.	MONTHLY SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
2	E001	KAJAL	MANAGER	20000	645	29	18710
3	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
4	E003	RAJ	SALES	15000	484	27	13065
5	E004	KAMAL	PURCHASE	16000	516	26	13419
6	Create A Link In Your Document.			Edit Hyperlink			
7				Link to: Text to display: E001 Look in: Book of Advance Excel-2013, Book of The Advance Excel-2013, WWW Address: Book of The Advance Excel-2013..docx			
8	EMPOLY CODE	EMPOLY NAME	DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
9	E001	RAHUL	MANAGER	20000	645.1612903	29	18709.67742

Text.

Text Box. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को बॉक्स में लिख कर एक जगह से दुसरे जगह पर लेकर जा सकते है।

Draw Vertical Text Box. इसके द्वारा हम एक नया टेक्स बॉक्स को ड्रॉ करके किसी टेक्स को लिख सकते है।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel							
FILE	HOME	INSERT	PAGE LAYOUT	FORMULAS	DATA	REVIEW	VIEW
PivotTable Recommended Table PivotTables Tables Pictures Online Pictures Illustrations Apps for Office Apps Recommended Charts PivotChart Power View Reports Line Column Win/ Loss Sparklines Slicer Timeline Filters Hyperlink Links Text Box Text Header & Footer Text Equation Symbol Symbols							
TextBox1 : X ✓ f							
A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.						
2							
3	Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.
4	01-Jan-17	AMAN	DEPARTMENT.	MANAGER.	20000	667	30
5	02-Jan-17	AJAY	MANAGER. HR.	HR.	20000	667	30
6	03-Jan-17	ANIL	SUPERVISOR.	SUPERVISOR.	15000	500	23
7	04-Jan-17	ARUN	MARKETER.	MARKETER.	13800	460	28
8	05-Jan-17	AMIT	TELICALLER.	TELICALLER.	15100	503	29

Header. इसके द्वारा हम पेज के ऊपरी मार्जिन में पेज नंबर, तारीख, वर्कबुक, वर्कशीट का नाम दे सकते है।

The screenshot shows the 'Header & Footer' ribbon in Microsoft Excel. The ribbon includes options for 'Header', 'Footer', and 'Text'. The spreadsheet shows a header for 'SALARY SHEET. ABC PVT.LTD. MONTH OF AGUST-2016.' and a table with columns: Date, EMP.NAME, EMP.CODE, DEPARTMENT, BASIC SALARY.

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100

Footer. इसके द्वारा हम पेज के निचले भाग में पेज नंबर, तारीख, वर्कबुक, वर्कशीट का नाम दे सकते हैं।

Word Art. इसके द्वारा हम अपने टेक्स में स्पेशल इफेक्ट को दे सकते हैं और टेक्स्ट पर रंग, शैडो आउटलाइन को लगा सकते हैं।

The screenshot shows the 'DRAWING TOOLS' ribbon in Microsoft Excel. The ribbon includes options for 'FORMAT'. The spreadsheet shows a header for 'SALARY SHEET MONTH OF AUGUST' and a table with columns: Date, EMP.NAME, EMP.CODE, DEPARTMENT, BASIC SALARY, PERDAY SALARY, WORKING DAY, ACTUAL SALARY.

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597

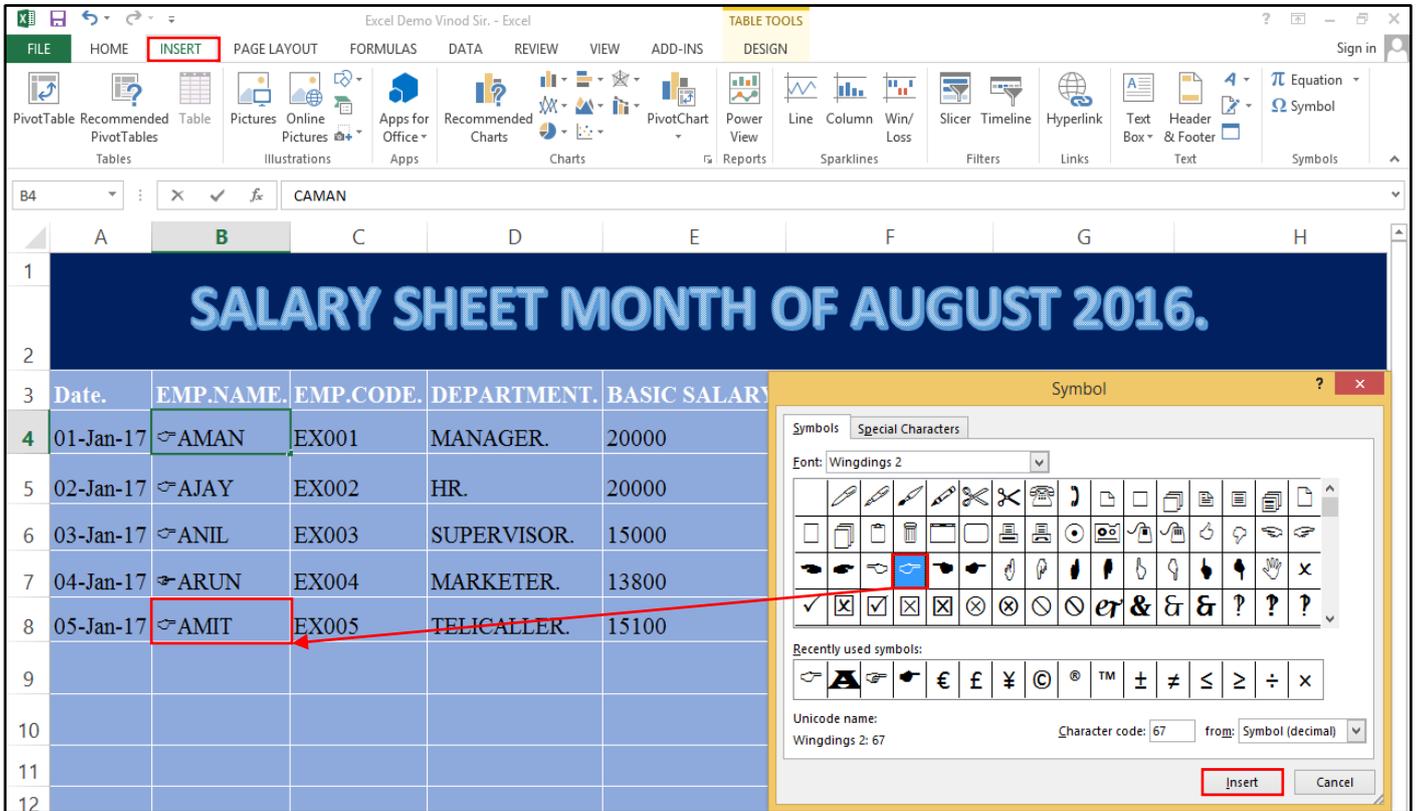
Add A Signature Line. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिजिटल सिग्नेचर को इंsert कर सकते हैं।

Object. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में किसी दुसरी फाइल को इंsert कर सकते हैं और दुसरे प्रोग्राम पर जा सकते हैं।

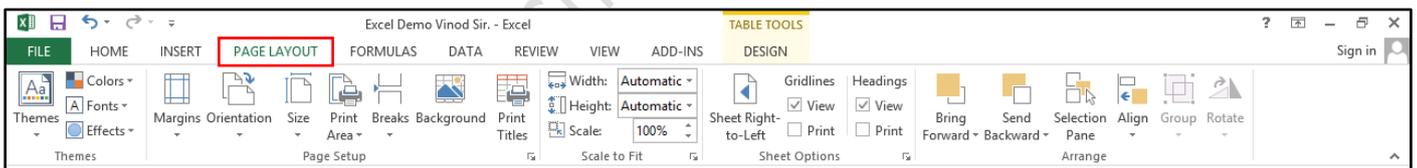
Symbols.

Equation. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में मैथमेटिकल इक्वेशन को ऐड कर सकते है।

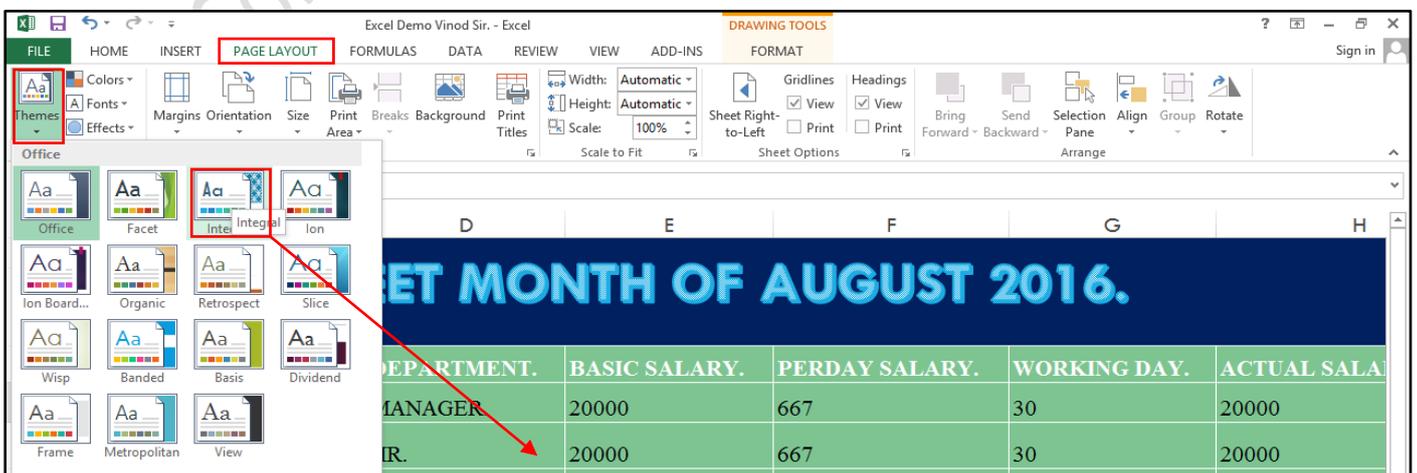
Symbol. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिफरेंट टाइप के सिंबल को इंसर्ट कर सकते है।



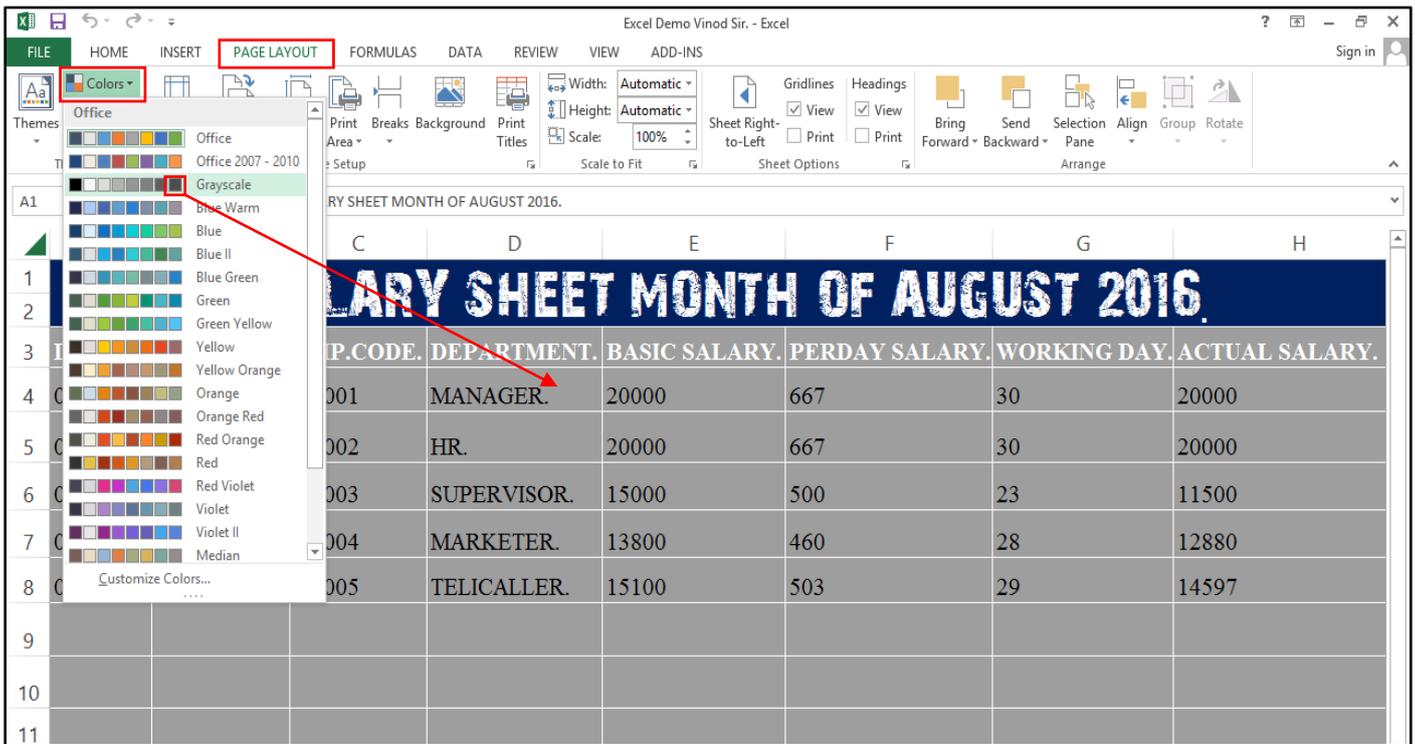
Chapter-5. Page Layout (Alt+P).



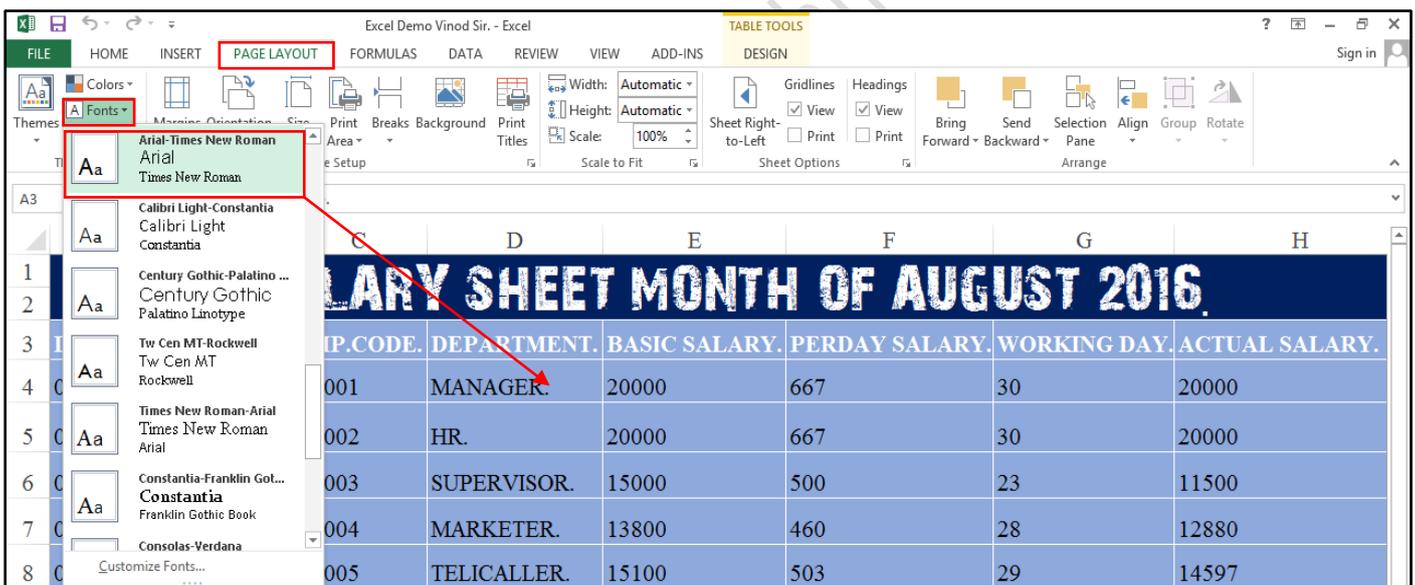
Themes. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिफरेंट टाइप के थीम्स को इंसर्ट कर सकते है और थीम्स के कलर, फॉन्ट, और इफेक्ट को चेंज कर सकते है।



Themes Colour. इसके द्वारा हम अपने थीम्स के कलर को चेंज कर सकते है।



Themes Font. इसके द्वारा हम अपने थीम्स के फॉन्ट को चेंज कर सकते हैं।



Theme Effects. इसके द्वारा हम अपने थीम्स के इफेक्ट को चेंज कर सकते हैं।

Page Setup.

Adjust Margins. इसके द्वारा हम अपने पेज के टॉप, बॉटम, लेफ्ट, राइट, मार्जिन को सेट कर सकते हैं और पेज में गैप या स्पेस को दे सकते हैं।

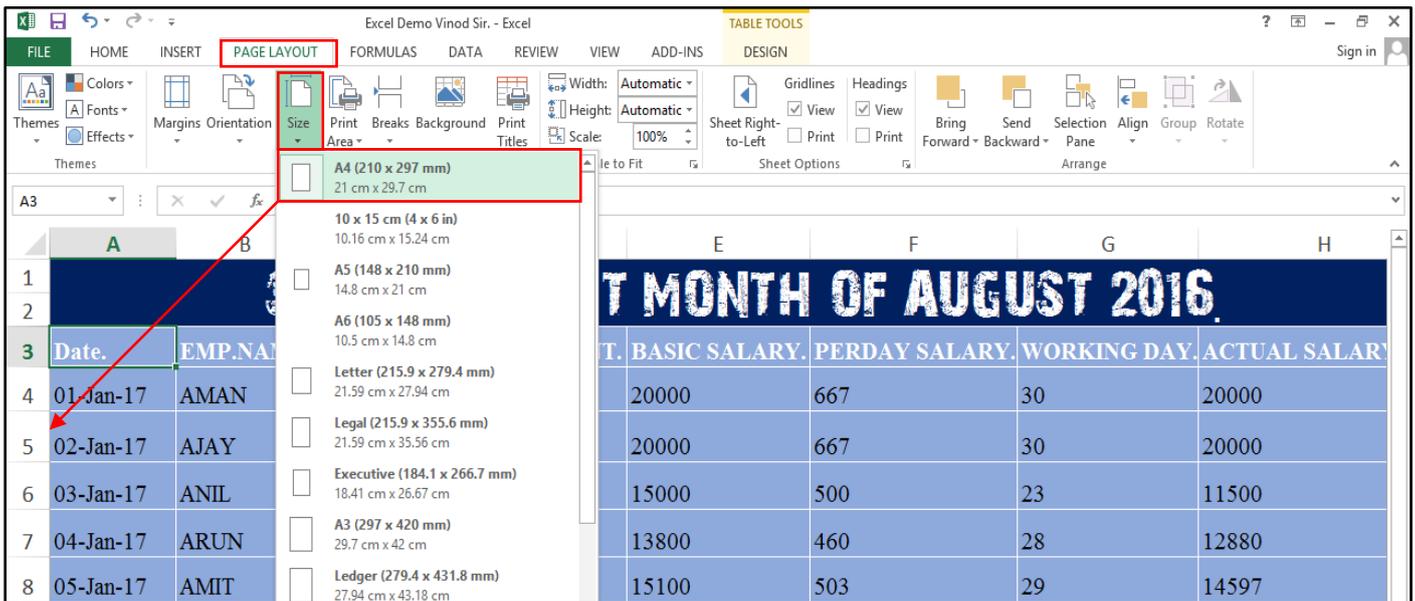
Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100

Change Page Orientation. इसके द्वारा हम अपने पेज के पोर्ट्रेट और लैंडस्केप लेआउट को सेट कर सकते हैं।

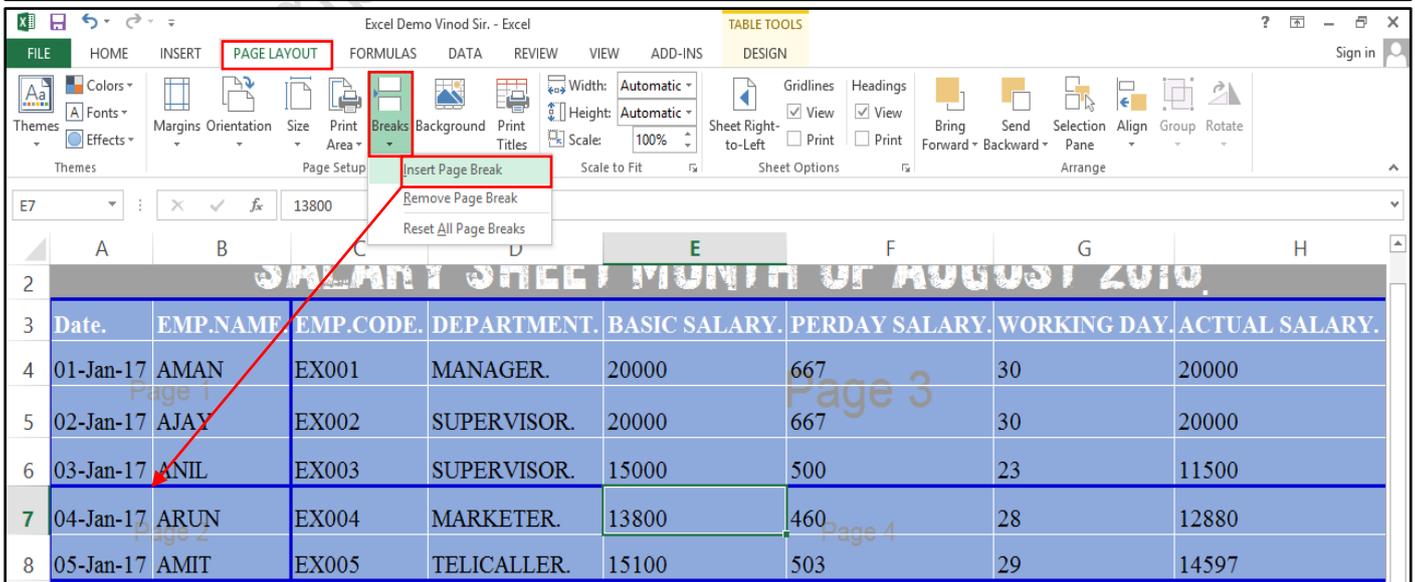
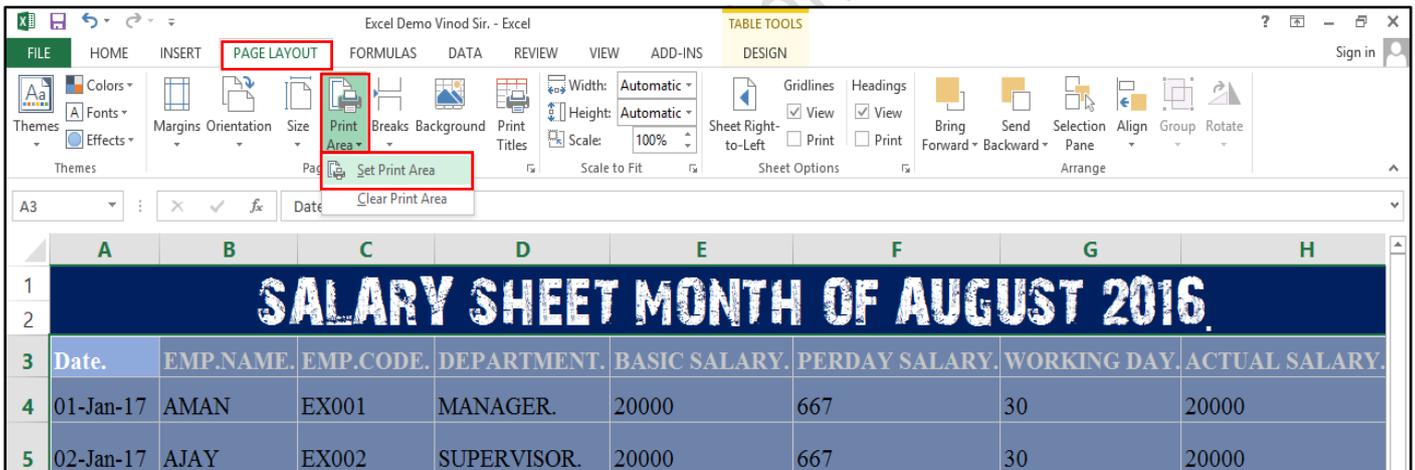
Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
SALARY SHEET MONTH OF AUGU							ST 2016

Choose Page Size. इसके द्वारा हम A4 साइज के पेज को सेट कर सकते हैं।

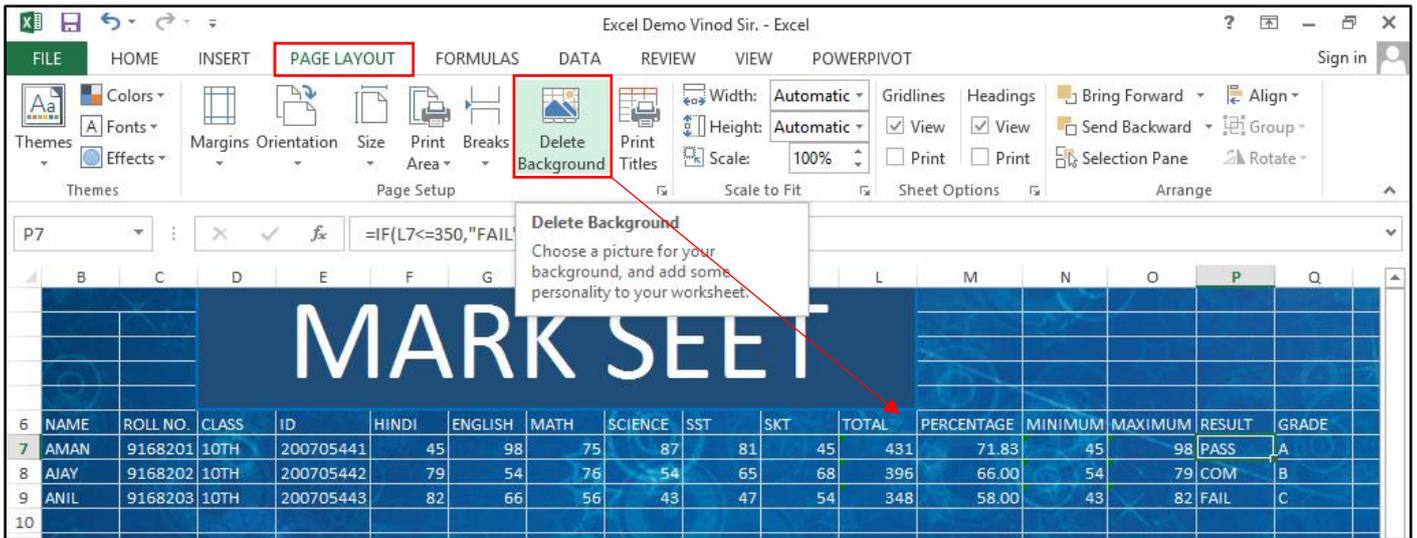


Print Area. इसके द्वारा हम जितना एरिया को सेलेक्ट करेंगे उतने एरिया का प्रिंट कर सकते हैं।

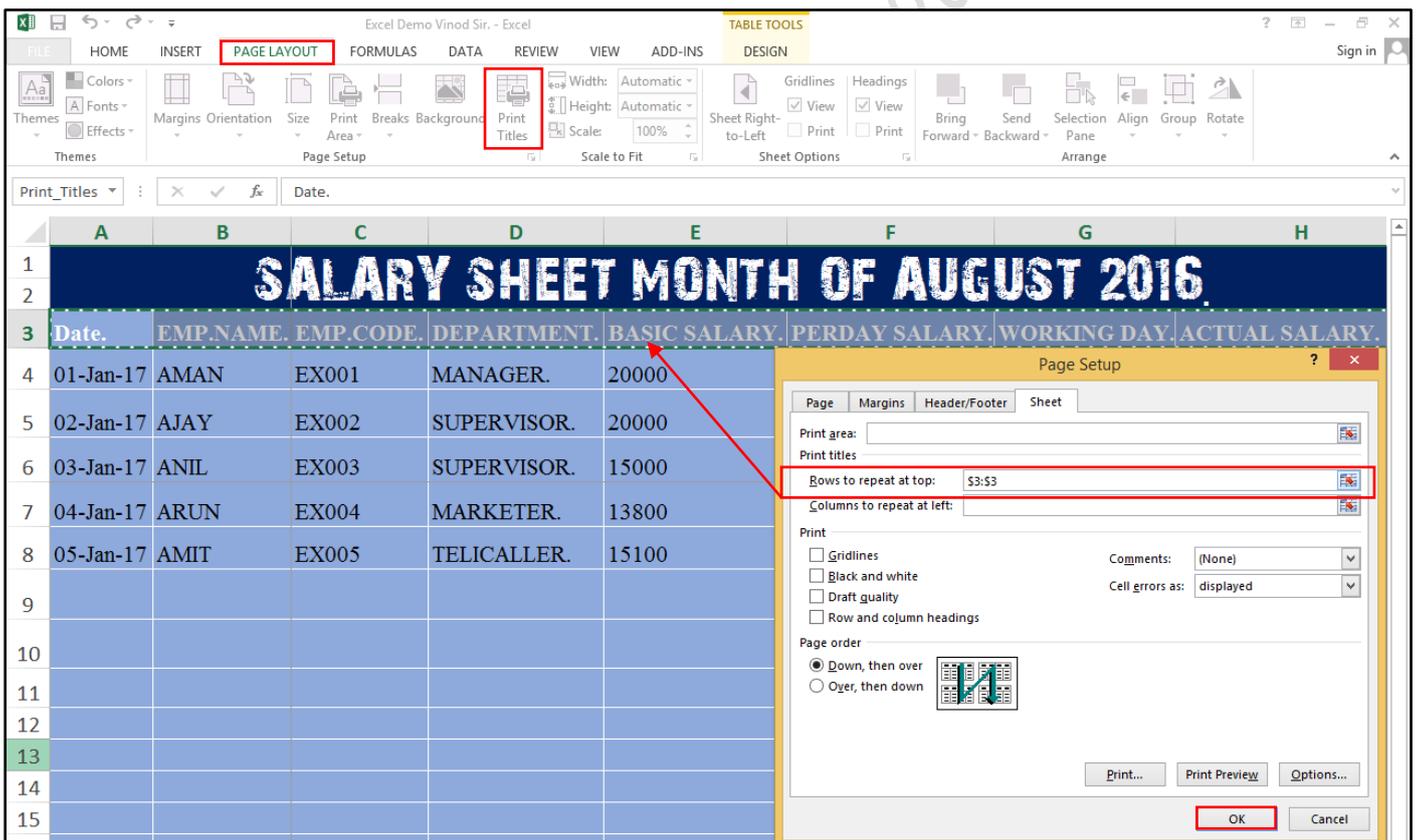
Breaks. इसके द्वारा हम किसी वर्कशीट को प्रिंट करने के लिए अलग, अलग पार्ट में ब्रेक करके विभाजित कर सकते हैं।



Background. इसके द्वारा हम एक्सेल की शीट में बैकग्राउंड में रंग, इमेज, पैटर्न को लगा सकते हैं।



Print Titles. इसके द्वारा हम एक्सेल की शीट के शीर्षक या कॉलम हेडिंग को हर पेज पर प्रिंट कर सकते हैं। जिससे डेटा को समझना आसान हो जाता है।



Width. इसके द्वारा हम कॉलम की चौड़ाई को मैनुअल रूप से बदल सकते हैं।

Height. इसके द्वारा हम कॉलम की ऊँचाई को मैनुअल रूप से बदल सकते हैं।

Scale. यह शीट को प्रिंट करते समय उसे कागज के अकार के अनुसार समायोजित करने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

CTUAL SALARY.	WORKING DAY.	PERDAY SALARY.	BASIC SALARY.	DEPARTMENT.	EMP.CODE.	EMP.NAME.	Date.
20000	30	667	20000	MANAGER.	EX001	AMAN	01-Jan-17
20000	30	667	20000	SUPERVISOR.	EX002	AJAY	02-Jan-17
11500	23	500	15000	SUPERVISOR.	EX003	ANIL	03-Jan-17
12880	28	460	13800	MARKETER.	EX004	ARUN	04-Jan-17
14597	29	503	15100	TELICALLER.	EX005	AMIT	05-Jan-17

View. इसके द्वारा हम अपने शीट के रो और कॉलम को सो और हाइड कर सकते है।

NAME	ROLL NO.	CLASS	ID	HINDI	ENGLISH	MATH	SCIENCE	SST	SKT	TOTAL
AMAN	9168201	10TH	200705441	45	98	75	87	81	45	
AJAY	9168202	10TH	200705442	79	54	76	54	65	68	
ANIL	9168203	10TH	200705443	82	66	56	43	47	54	

Print. इसके द्वारा हम अपने शीट के रो और कॉलम को प्रिंट कर सकते है।

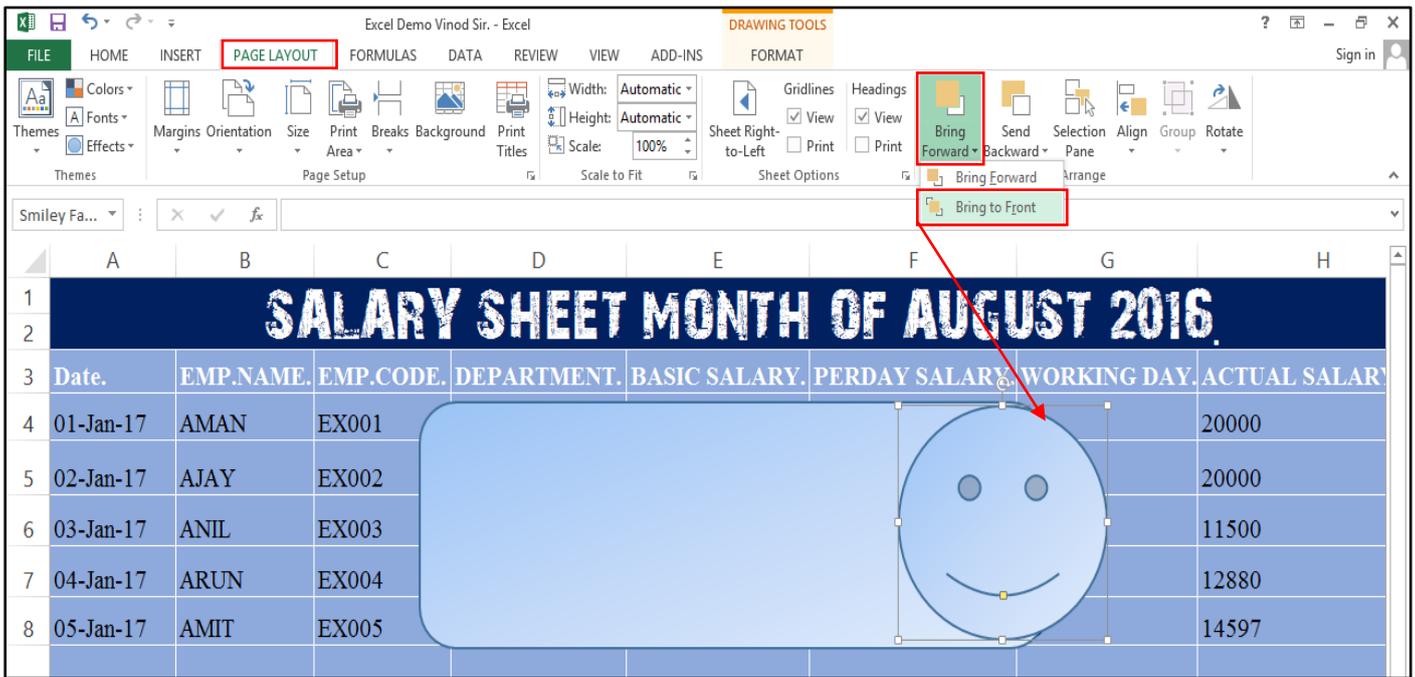
Headings.

View. इसके द्वारा हम अपने शीट के रो और कॉलम की हेडिंग को प्रिंट कर सकते है।

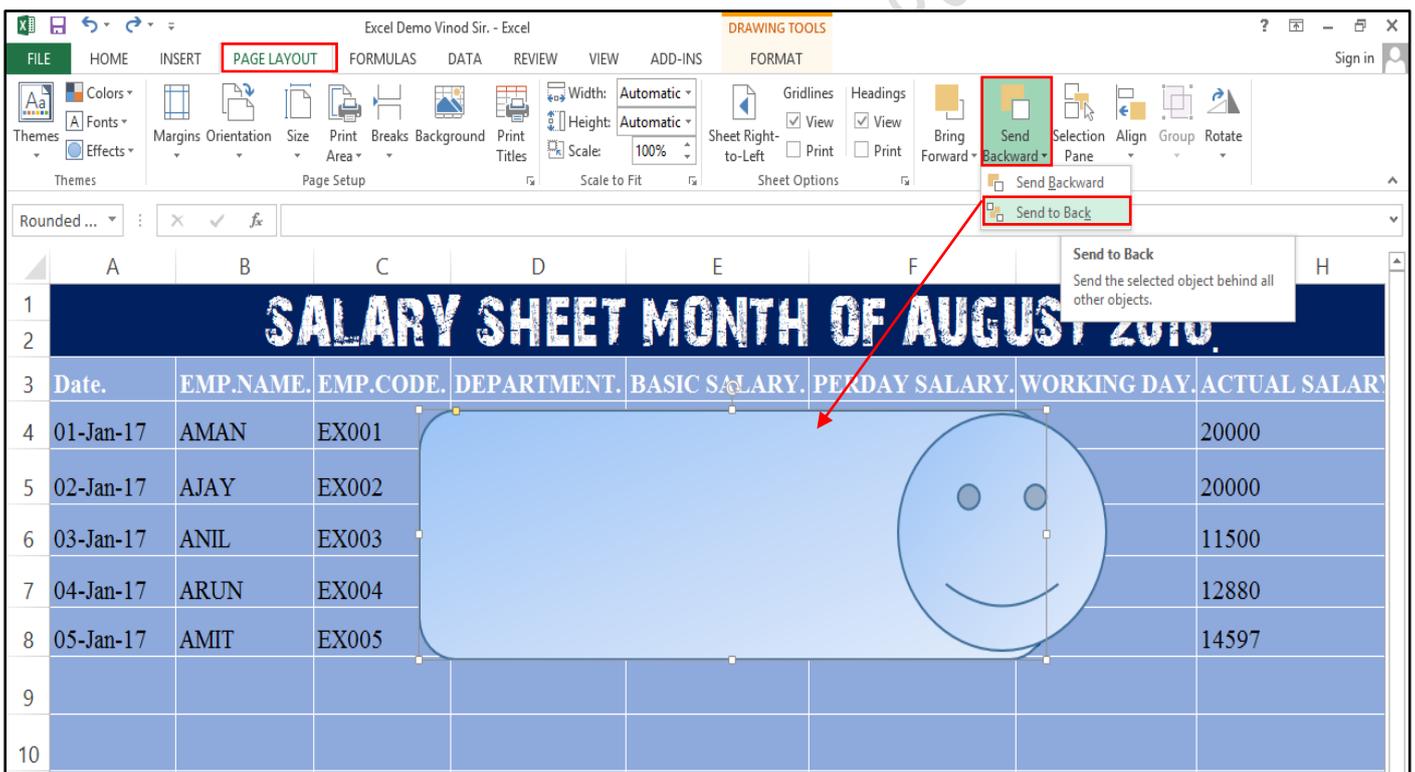
Print. इसके द्वारा हम अपने शीट के रो और कॉलम की हेडिंग नंबर और लेटर्स को प्रिंट कर सकते है।

Arrange.

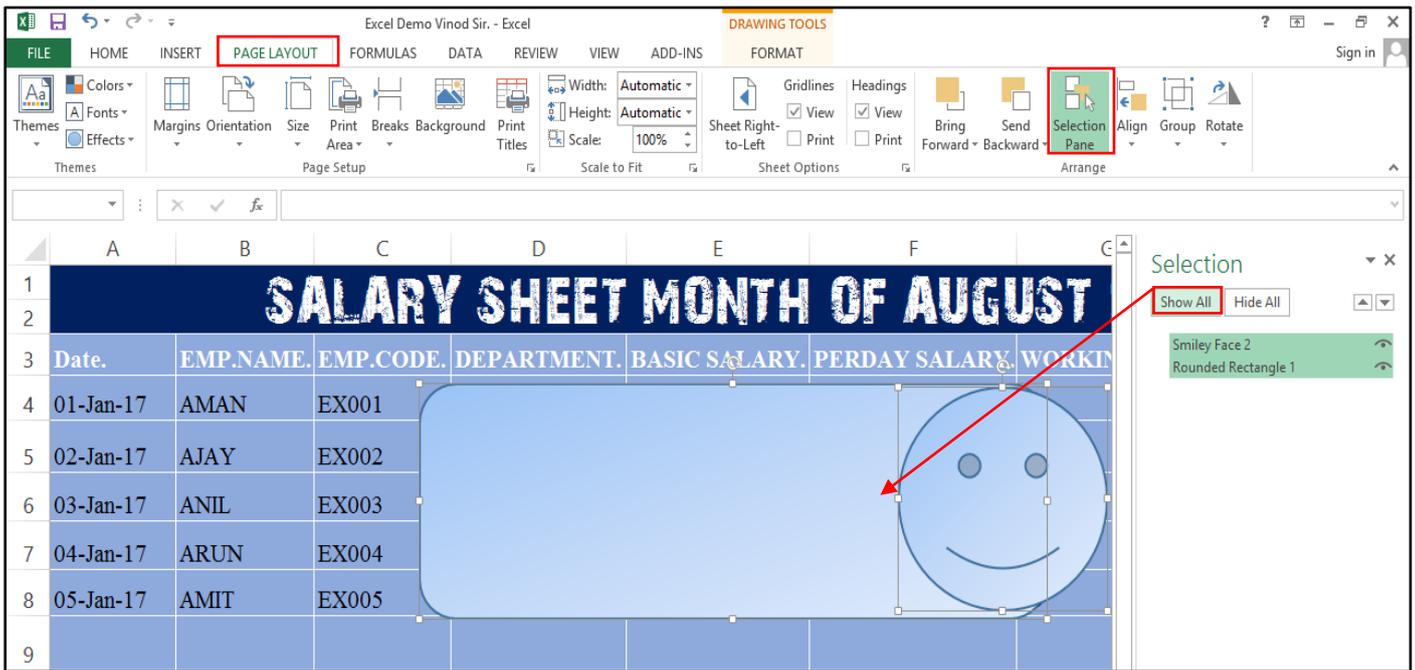
Bring Forward. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के आगे लेकर आ सकते है।



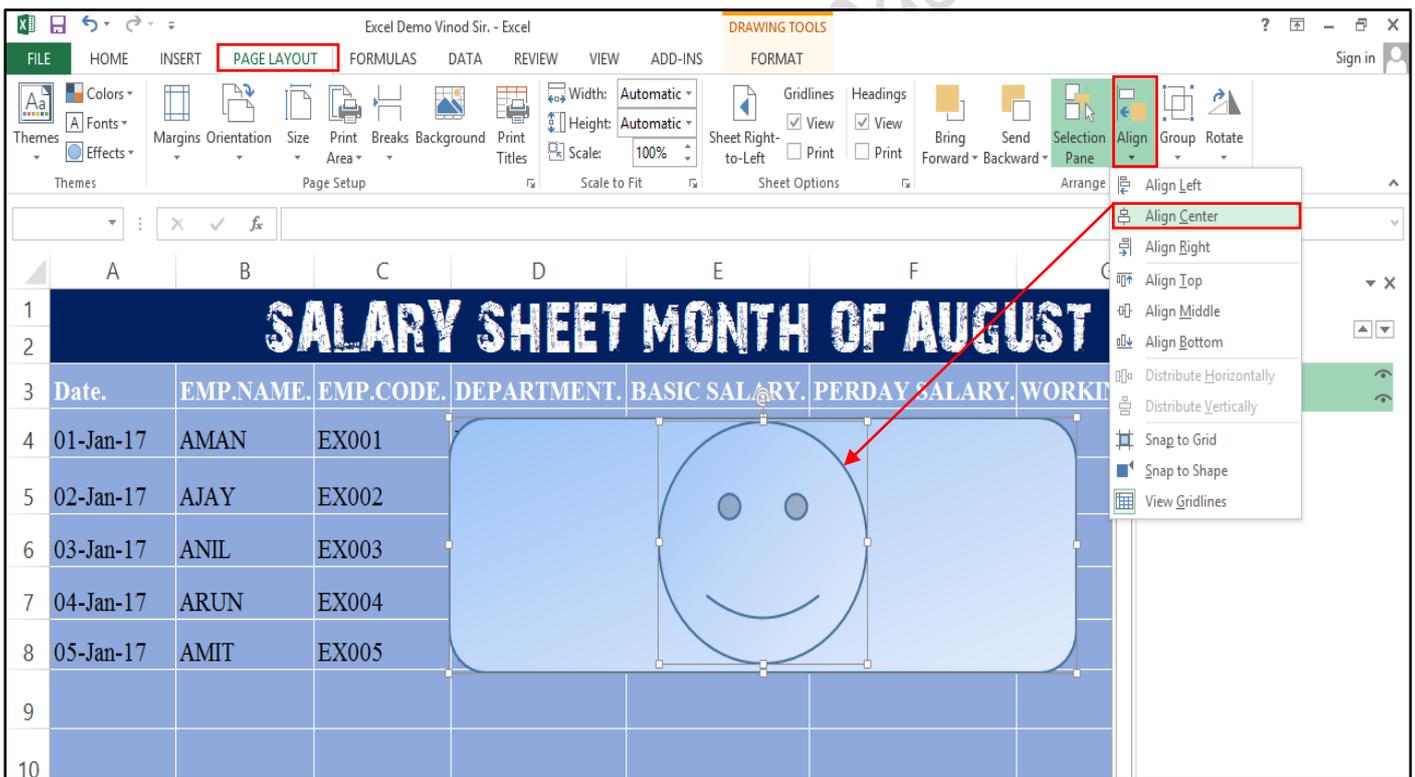
Send Backward. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के पिछे लेकर जा सकते है।



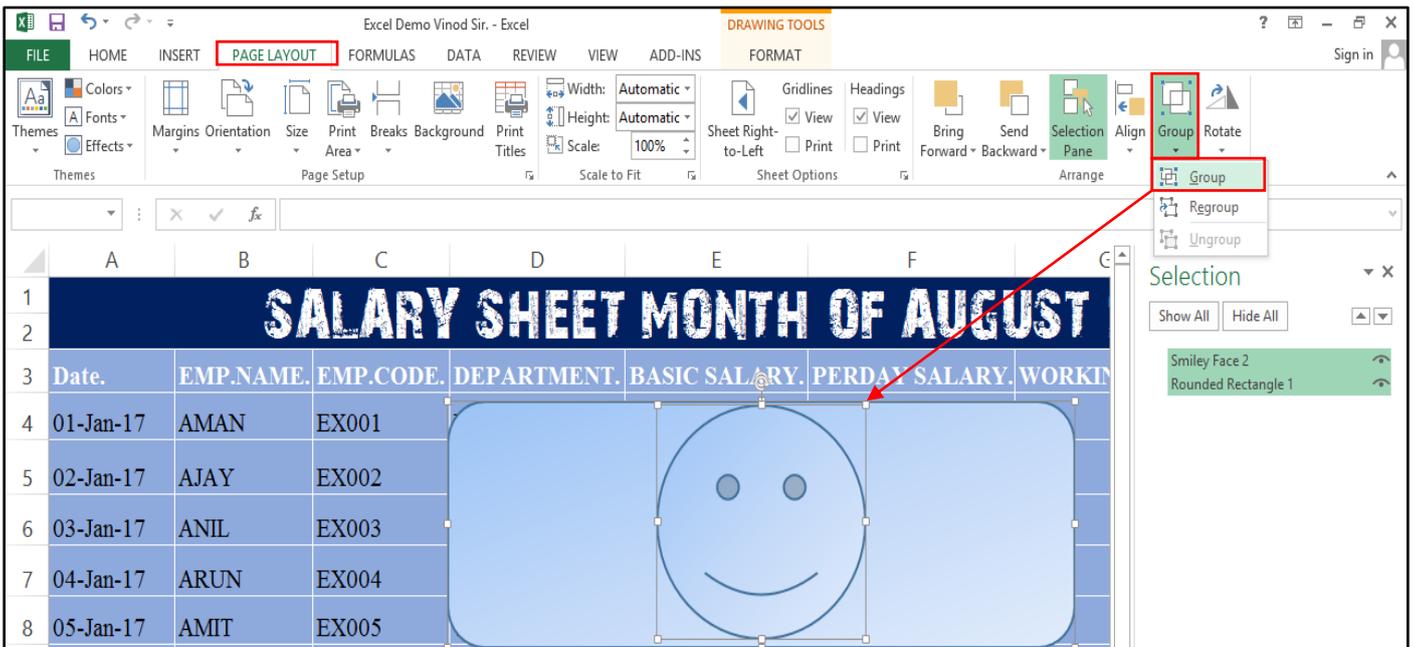
Selection Pane. इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके शो और हाइड कर सकते है।



Align Objects. इसके द्वारा हम दो ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके लेफ्ट, सेंटर, राइट, टॉप, मिडल और बॉटम में अरेज कर सकते है।

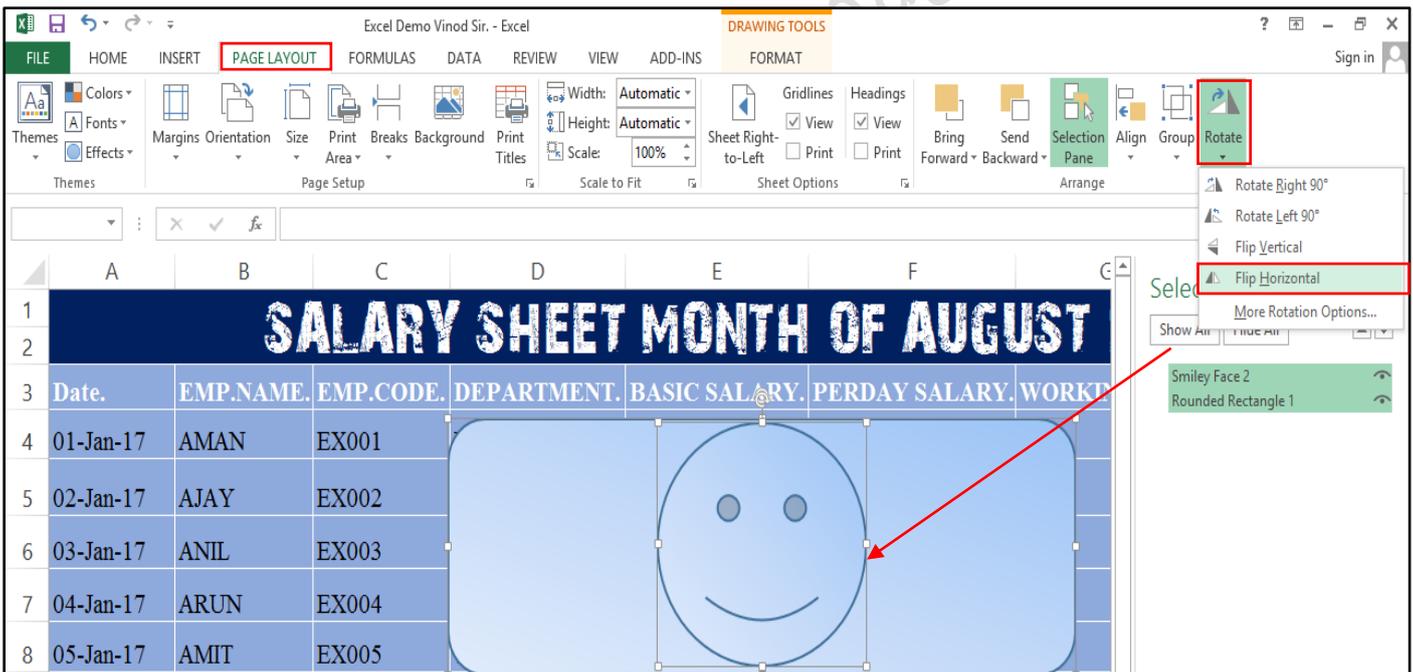


Group. इसके द्वारा हम दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके आपस में जोड सकते है।

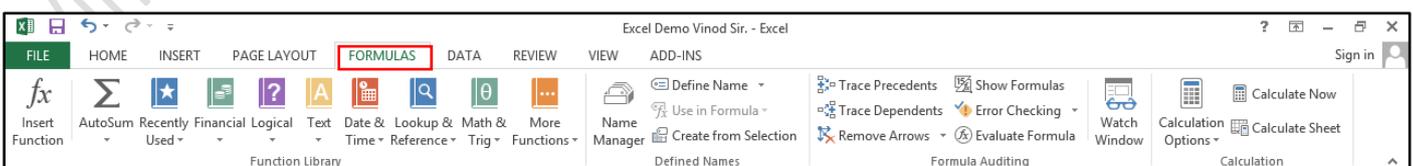


Ungroup. इसके द्वारा हम ग्रुप ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके अलग अलग कर सकते है।

Rotation. इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके एंगल देकर घुमा सकते है।



Chapter-6. Formulas (Alt+M). Microsoft Excel Advance Formula List



1- MATH FUNCTION.

SUM FUNCTION (). इसके द्वारा हम दो या दो से अधिक नंबर को आपस में जोड़ सकते हैं।

	A	B	C	D
1	Get The Sum Function(Number1,Number2,...)			
2	Product Name.	Quantity.	Rate.	Total.
3	Keyboard.	5	500	2500
4	Mouse.	5	500	2500
5	Printer.	5	5000	25000
6			Total.	=SUM(D3:D5)

ABS FUNCTION (). इसके द्वारा हम नेगेटिव नंबर को पॉजिटिव नंबर में बदल सकते हैं।

	A	B	C
1	Change Negative Number To The Positive.		
2			
3		Input Value.	output Value.
4		-300	300
5		-500	=ABS(B5)

EVEN FUNCTION (). इसके द्वारा हम बिषम संख्या को सम संख्या में बदल सकते हैं।

	A	B	C
1	Change Odd Number Into the Even Number.		
2			
3		Input Value.	output Value.
4		3	4
5		5	=EVEN(B5)
6			

ODD FUNCTION (). इसके द्वारा हम सम संख्या को बिषम संख्या में बदल सकते है।

	A	B	C
1	Change Even Number Into the Odd Number.		
2			
3		Input Value.	Output Value.
4		4	5
5		6	=ODD(B5)
6			

INT FUNCTION (). इसके द्वारा हम डेसिमल नंबर को राउंड नंबर में बदल सकते है।

	A	B	C
1	Decimal Number Change To Round Number.		
2			
3		Input Value.	Output Value.
4		10.9	10
5		12.8	=INT(B5)

MOD FUNCTION (). जो किसी संख्या को दूसरे नंबर से विभाजित करने के बाद शेषफल ज्ञात करने के लिए उपयोग किया जाता है।

	A	B	C
1	Get The Remainder From After Division.		
2			
3	Number.	Divisor.	Output Value.
4	10	3	1
5	7	3	=MOD(A5,B5)

MROUND FUNCTION (). जिसका उपयोग किसी संख्या को दिए गये गुणक के निकटतम गुणक तक राउंड करने के लिए किया जाता है यह राउंडिंग गुणक के आधे से अधिक या उसके बराबर होने पर होती है।

	A	B	C
1	Get The Mround (Number, Multiple).		
2			
3	Number.	Multiple.	Output Value.
4	10	3	9
5	7	3	=MROUND(A5,B5)

ROUND FUNCTION (). यह एक संख्या को दशमलव स्थानों की निर्दिष्ट संख्या तक पूर्णांकित करता है यानी उसे ऊपर या नीचे की ओर राउंड करता है।

	A	B	C
1	Get The Round (Number, Num_Digits).		
2			
3	Number.	Digits.	Output Value.
4	8.8874	1	8.9
5	9.9987	2	=ROUND(A5,B5)

ROUNDDOWN FUNCTION (). किसी संख्या को शून्य की ओर नीचे की ओर पूर्णांकित करता है यानी दशमलव के बाद के अंको को हटाकर संख्या को छोटा करता है।

	A	B	C
1	Get The RoundDown (Number,Num_Digits).		
2			
3	Number.	Digits.	Output Value.
4	8.8874	0	8
5	9.9987	1	=ROUNDDOWN(A5,B5)

ROUNDDOWN FUNCTION (). किसी संख्या को हमेशा ऊपर की ओर पूर्णांकित करना दशमलव की बाद की संख्या को अगली बड़ी संख्या तक बढ़ा देता है।

	A	B	C
1	Get The RoundUp (Number,Num_Digits).		
2			
3	Number.	Digits.	Output Value.
4	8.8874	0	9
5	9.9987	1	=ROUNDUP(A5,B5)

SQRT FUNCTION (). इसके द्वारा हम किसी दी गई संख्या का वर्गमूल को निकालने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

	A	B	D	E
1	Get The Square Root.			
2				
3	Number.	Output Value.		
4	81	9		
5	49	=SQRT(A5)		

SUMIF FUNCTION (). इसके द्वारा कम्पनी में काम करने वाले एम्पलाई के एक डिपार्टमेंट की टोटल सेलरी को निकाल सकते है।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DATE.	EMPLOYEE CODE.	EMPLOYEE NAME.	EMPLOYEE DEPARTMENT.	MONTHLY SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
2	01-12-2017	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29	18710
3	01-12-2017	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
4	01-12-2017	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27	13065
5	01-12-2017	E004	RAJU	SALES	15001	484	28	13549
6	01-12-2017	E004	KAMAL	SALES	18000	581	29	16839
7	SUMIF (range, criteria, sum_range). Add the cells specified by a given condition or criteria.							
8					TOTAL ADD AMOUNT SALES DEPARTMENT.			30388
9					TOTAL ADD AMOUNT SALES DEPARTMENT.			=SUMIF(D2:D6, "SALES", H2:H6)
10								SUMIF(range, criteria, sum_range)
11								

PRODUCT FUNCTION. इसके द्वारा दिए गए नंबरो का आपस में गुणा करना और गुणनफल लौटाना।

	A	B	C	D
1	Multiplication of These Products Numbers.			
2				
3	Product Name.	Quantity	Result.	
4	Keyboard.	10		
5	Mouse.	12		
6	Monitor.	14		
7	Printer.	15	25200	
8	Multiplication of These Number.		=PRODUCT(B4,B5,B6,B7)	

POWER FUNCTION. इसके द्वारा हम किसी संख्या को घात तक बढ़ाने के लिए इसका इस्तेमाल किया जाता है।

	A	B	C
1	Get The Power Function (Number,Power)		
2			
3	Number.	Power	Output Value.
4	5	3	125
5	5	2	=POWER(A5,B5)

2- STATISTICAL FUNCTION.

COUNT FUNCTION. एक्सेल में काउंट फंक्शन का इस्तेमाल उन सेल की संख्या को गिनने के लिए किया जाता है जिसमें संख्या होती है।

	B	C	D	E
1	Total Number Of Records.			
2				
3	Name.	Department.	Basic Salary.	Result.
4	Rahul	Purchase	18000	
5	Suraj	Sales	10000	
6	Kamal	Purchase	7000	
7	Kunal	Sales	5000	
8	Count Total Numbers of Basic Salary Records.			4
9	Count Total Numbers of Basic Salary Records.			=COUNT(D4:D7)

COUNTIF FUNCTION. इसके द्वारा कम्पनी में काम करने वाले एंप्लॉई के एक डिपार्टमेंट के टोटल नंबर को काउंट कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E
1	Count Total Number of Employee Department Records.				
2					
3	E-Code.	Name.	Department.	Basic Salary.	Result.
4	A001	Rahul	Purchase	18000	
5	A002	Suraj	Sales	10000	
6	A003	Kamal	Purchase	7000	
7	A004	Kunal	Sales	5000	
8	Count Total Numbers of Purchase Department Records.				2
9	Count Total Numbers of Sales Department Records.				=COUNTIF(C4:C7,"Sales")
10					
11					COUNTIF(range, criteria)

COUNTIFBLANK FUNCTION. एक्सेल में काउंटब्लैंक फंक्शन का इस्तेमाल उन सेल की खाली संख्या को गिनने के लिए किया जाता है जिसमें संख्या नहीं होती है।

	A	B	C	D	E
1	Count Total Number of Blank Cell Records.				
2					
3	E-Code.	Name.	Department.	Basic Salary.	Result.
4	A001	Rahul	Purchase	18000	
5	A002	Suraj	Sales		
6	A003	Kamal	Purchase		
7	A004	Kunal	Sales	5000	
8	Count Total Numbers of Blank Cell Records.				=COUNTBLANK(D4:D7)
9					

COUNTA FUNCTION. एक्सेल में काउंटा फंक्शन का इस्तेमाल उन सेल की भरी हुई संख्या को गिनने के लिए किया जाता है लेकिन खाली सेल की संख्या को नहीं गिनता है।

	A	B	C	D	E
1	Count Cell That Are Not Blank.				
2					
3	E-Code.	Name.	Department.	Basic Salary.	Result.
4	A001	Rahul	Purchase	18000	
5	A002	Suraj	Sales	20000	
6	A003	Kamal	Purchase	22000	
7	A004	Kunal	Sales	5000	4
8	Count Cell That Are Not Blank.				=COUNTA(D4:D7)
9					

MAX FUNCTION. एक्सेल में मैक्सफंक्शन का इस्तेमाल सबसे बड़ी संख्या को ज्ञात करने के लिए किया जाता है यह केवल संख्या वाले सेल के लिए काम करेगा टेक्स्ट वाले सेल पर काम नहीं करेगा।

	A	B	C	D
1	Get The Max Function(Number1,Number2,...)			
2	Product Name.	Quantity.	Rate.	Total.
3	Keyboard.	5	500	2500
4	Mouse.	5	400	2000
5	Printer.	5	500	2500
6			Maximum Total.	2500
7			Maximum Rate.	=MAX(C3:C5)

MIN FUNCTION. एक्सेल में मिनफंक्शन का इस्तेमाल सबसे छोटी संख्या को ज्ञात करने के लिए किया जाता है यह केवल संख्या वाले सेल के लिए काम करेगा टेक्स्ट वाले सेल पर काम नहीं करेगा।

HYP... : x ✓ fx =MIN(C3:C5)				
	A	B	C	D
1	Get The Min Function(Number1,Number2,...)			
2	Product Name.	Quantity.	Rate.	Total.
3	Keyboard.	5	500	2500
4	Mouse.	5	400	2000
5	Printer.	5	500	2500
6			Minimum Total.	2000
7			Minimum Rate.	=MIN(C3:C5)

AVERAGE FUNCTION. एक्सेल में एवरेज फंक्शन का इस्तेमाल दिए गए संख्याओं का औसत निकालने के लिए युज किया जाता है।

HYP... : x ✓ fx =AVERAGE(B5:C5)				
	A	B	C	D
1	Get The Average Function(Number1,Number2,...)			
2	Product Name.	Purchase.	Sale.	Average.
3	Red Pen.	10	12	11
4	Black Pen.	12	14	13
5	Blue Pen.	15	18	=AVERAGE(B5:C5)

3- TEXT FUNCTION.

UPPER TEXT FUNCTION. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को स्मॉल लेटर से कैपिटल लेटर में बदल सकते हैं।

	A	B
1	Get The Upper Text (Text)	
2	Input Text.	Output Result.
3	expert academy pvt.ltd.	EXPERT ACADEMY PVT.LTD.
4	comuter software institute.	COMUTER SOFTWARE INSTITUTE.
5	comuter hardware institute.	=UPPER(A5).

LOWER TEXT FUNCTION. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट को कैपिटल लेटर से स्मॉल लेटर में बदल सकते हैं।

	A	B
1	Get The Lower Text (Text)	
2	Input Text.	Output Result.
3	EXPERT ACADEMY PVT.LTD.	expert academy pvt.ltd.
4	COMPUTER HARDWARE INSTITUTE.	computer hardware institu
5	COMPUTER SOFTWARE INSTITUTE.	=LOWER(A5)

PROPER TEXT FUNCTION. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट के पहले अक्षर को कैपिटल लेटर में बदल सकते हैं।

HYP...		=PROPER(A5)	
	A	B	
1	Get The Proper Text (Text)		
2	Input Text.	Output Result.	
3	expert academy pvt.ltd.	Expert Academy Pvt.Ltd.	
4	computer software institute.	Computer Software Institute.	
5	computer software institute.	=PROPER(A5)	

CONCATENATE TEXT FUNCTION. इसके द्वारा हम अलग अलग सेल के टेक्स्ट को एक साथ मिलाकर एक ही सेल में प्रदर्शित करने के लिए किया जाता है।

HYP...				=CONCATENATE(A5," ",B5)			
	A		B		C		
1	Get The ConcatenateText (Text1,Text2,...)						
2	First Name.		Last Name.		Output Result.		
3	Rahul.		Singh.		Rahul. Singh.		
4	Sunita.		Pal.		Sunita. Pal.		
5	Suraj.		Sharma.		=CONCATENATE(A5,"		
6					",B5)		

LEFT FUNCTION. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट में से बाई ओर से नंबर देकर किसी अक्षर को निकाल सकते हैं।

	A	B
1	Get The Left Text (Text)	
2	First Name.	Output Result.
3	Expert Academy.	Exp
4	Computer Institute.	Com
5	Hardware and software.	=LEFT(A5,3)

RIGHT FUNCTION. इसके द्वारा हम अपने टेक्स्ट में से दाई ओर से नंबर देकर किसी अक्षर को निकाल सकते हैं।

	A	B
1	Get The Right Text (Text)	
2	First Name.	Output Result.
3	Expert Academy	emy
4	Computer Institute	ute
5	Hardware and software	=RIGHT(A5,3)

LEN FUNCTION. इसका उपयोग किसी टेक्स्ट की टोटल संख्या को जानने के लिए किया जाता है।

	A	B
1	Get The Len Text (Text)	
2	First Name.	Output Result.
3	Expert Academy	14
4	Computer Institute	18
5	Hardware and software	=LEN(A5)

REPT FUNCTION. इसके द्वारा किसी टेक्स्ट को एक निश्चित संख्या में बार बार दोहराने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

	A	B	C
1	Get The Repeat Function (Text,Number_Times).		
2			
3	Text.	Times.	Output Result.
4	Rahul	3	RahulRahulRahul
5	Suraj	3	SurajSurajSuraj
6	Kamal	4	KamalKamalKamalKamal
7	Kunal	3	=REPT(A7,B7)
8			

TRIM FUNCTION. इसके द्वारा टेक्स्ट में अतिरिक्त रिक्त स्थान को हटाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है ताकि प्रत्येक शब्द के बीच केवल एक स्पेस रह जाए।

	A	B
1	Get The Trim Function (Text).	
2		
3	Input Text.	Output Result.
4	Many Space of The Word.	Many Space of The Word.
5	Even More Space.	Even More Space.
6	Extra Space & Line Break.	Extra Space & Line Break.
7	Extra Space of The Word.	=TRIM(A7)

TEXT FUNCTION. इसका उपयोग किसी संख्या, तिथि या समय को एक विशिष्ट प्रारूप में टेक्स्ट के रूप में बदलने के लिए किया जाता है।

	A	B
1	Get The Text Function (Value,Format_Text).	
2		
3	Input Value.	Output Result.
4	01-09-2016	Thursday,September 01
5	02-09-2016	Friday,September 02
6	03-09-2016	Saturday,September 03
7	04-09-2016	=TEXT(A7,"dddd,mmmm dd")
8		

MID FUNCTION. इसका उपयोग किसी टेक्स्ट स्ट्रिंग के बीच से दिए गए स्थान से शुरू होकर निश्चित संख्या में वर्ण निकालने के लिए किया जाता है।

	A	B	C	D
1	Get The Mid Function (Text, Start_Num_Chars).			
2				
3	Input Text.	Strart Word.	Chars.	Output Result.
4	This is Keyboard.	6	4	is K
5	This is Mouse.	7	6	s Mous
6	This is Monitor.	8	4	Mon
7	This is Printer.	9	6	=MID(A7,B7,C7)

EXACT FUNCTION. इसका उपयोग दो टेक्स्ट स्ट्रिंग की तुलना करता है और अगर वह बिल्कुल समान है True लौटाता है अन्यथा False लौटाता है।

	A	B	C
1	Get The Exact Function (Text1, Text2).		
2			
3	Input Text.	Input Text.	Output Result.
4	Keyboard.	Keyboard.	TRUE
5	Mouse.	mouse.	FALSE
6	Monitor.	Monitor.	TRUE
7	Printer.	printer.	=EXACT(A7,B7)

4- DATE AND TIME FUNCTION.

DATE FUNCTION. इसका उपयोग वर्ष, माह और दिन के अलग, अलग मानों को मिलाकर एक दिनांक मान बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाता है।

	A	B	C	D
1	Get The Date Function (Year, Month, Day).			
2				
3	Year.	Month.	Day.	Output Result.
4	2013	1	10	10-01-2013
5	2014	2	12	12-02-2014
6	2015	3	13	13-03-2015
7	2016	4	14	=DATE(A7,B7,C7)

YEAR FUNCTION. इसके द्वारा हम आज की डेट में से वर्ष को निकाल सकते है।

	A	B
1	Get The Year Function (Date).	
2		
3	Date.	Output Result.
4	01-10-2013	2013
5	02-10-2014	2014
6	03-10-2015	2015
7	04-10-2016	=YEAR(A7)

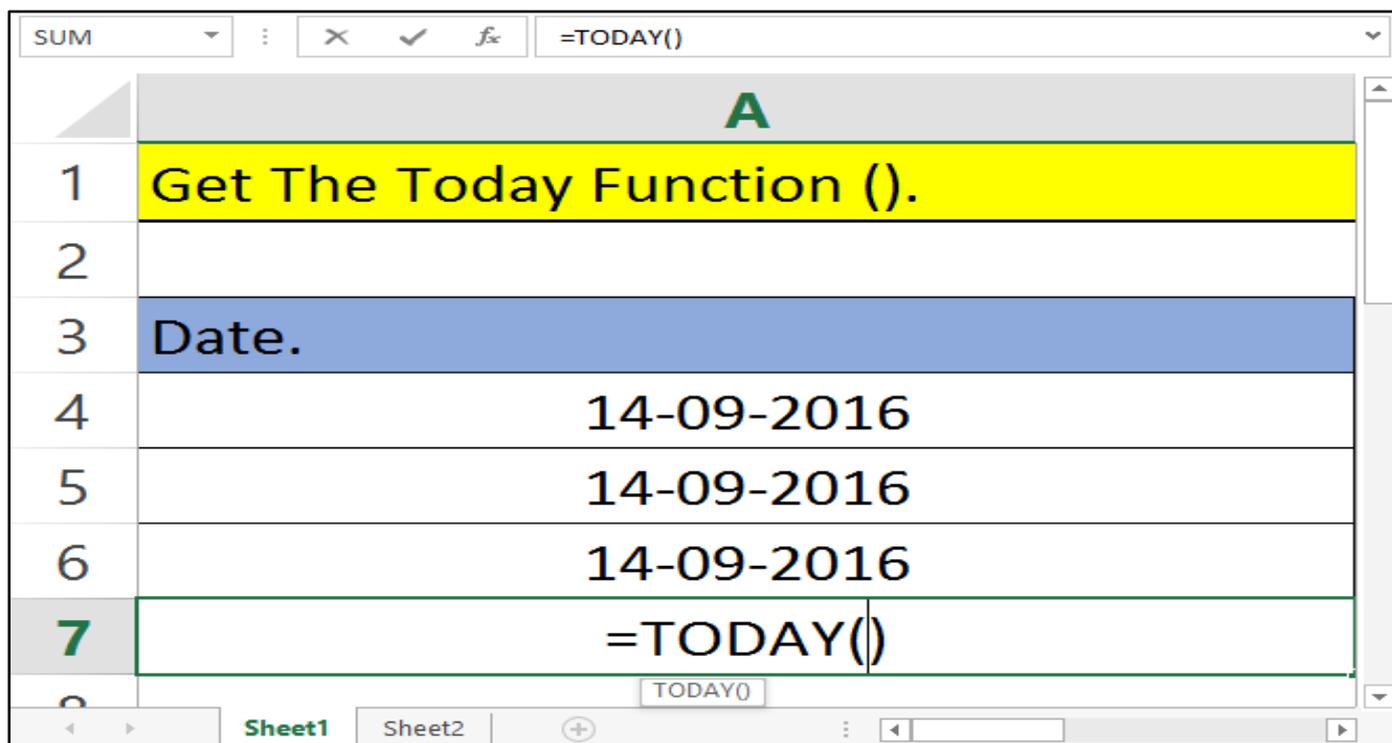
MONTH FUNCTION. इसके द्वारा हम आज की डेट में से मंथ को निकाल सकते है।

	A	B
1	Get The Month Function (Date).	
2		
3	Date.	Output Result.
4	01-01-2013	1
5	02-05-2014	5
6	03-06-2015	6
7	04-08-2016	=MONTH(A7)

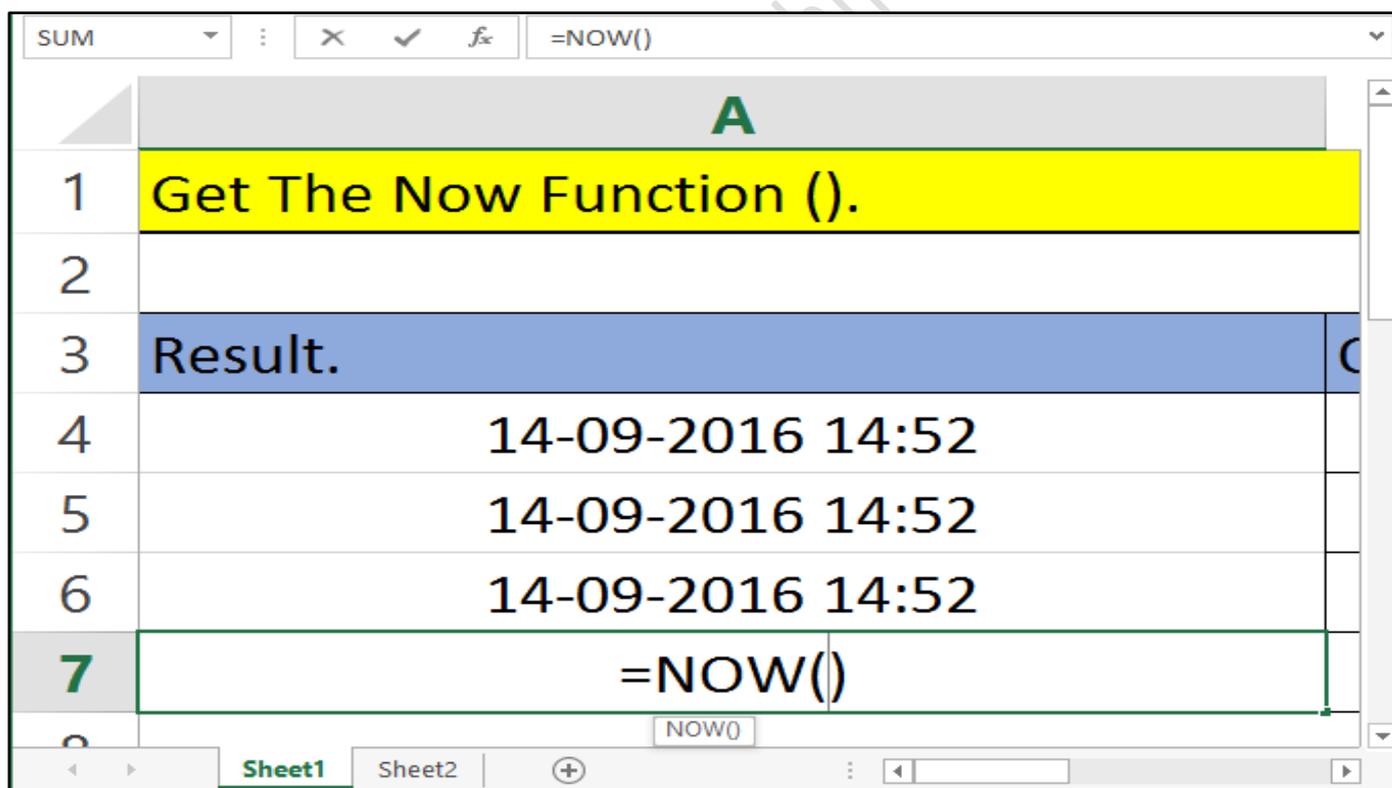
DAY FUNCTION. इसके द्वारा हम आज की डेट में से दिन को निकाल सकते है।

	A	B
1	Get The Day Function (Date).	
2		
3	Date.	Output Result.
4	01-01-2013	1
5	02-05-2014	2
6	03-06-2015	3
7	04-08-2016	=DAY(A7)

TODAY FUNCTION. इसके द्वारा हम आज की तारीख को निकाल सकते है।



NOW FUNCTION. इसके द्वारा हम आज की तारीख और समय को निकाल सकते हैं।



TIME FUNCTION. इसके द्वारा हम घंटे, मिनट, सेकंड के आधार पर समय को निकाल सकते हैं।

	A	B	C	D
1	Get The Time Function (Hour, Minute, Second).			
2				
3	Hour.	Minute.	Second.	Output Result.
4	7	10	5	07:10:05
5	8	12	7	08:12:07
6	9	15	0	09:15:00
7	10	18	2	=TIME(A7,B7,C7)

HOUR FUNCTION. इसके द्वारा हम समय के आधार पर घंटे को निकाल सकते हैं।

	A	B
1	Get The Hour Function (Hour).	
2		
3	Time.	Output Result.
4	10:22:45	10
5	11:22:45	11
6	12:22:45	12
7	13:22:45	=HOUR(A7)

MINUTE FUNCTION. इसके द्वारा हम समय के आधार पर मिनट को निकाल सकते हैं।

	A	B
1	Get The Minute Function (Serial_Number).	
2		
3	Time.	Output Result.
4	10:22:45	22
5	11:22:45	22
6	12:22:45	22
7	13:22:45	=MINUTE(A7)

SECOND FUNCTION. इसके द्वारा हम समय के आधार पर सेकंड को निकाल सकते हैं।

	A	B
1	Get The Second Function (Serial_Number).	
2		
3	Time.	Output Result.
4	10:22:12	12
5	11:22:10	10
6	12:22:04	4
7	13:22:09	=SECOND(A7)

5- LOGICAL FUNCTION.

IF FUNCTION. इसका प्रयोग हम एक्सेल में तब करते हैं जब हमें किसी कंडीशन के आधार पर हमें मेन डाटा से कुछ पार्टिकुलर इनफॉर्मेशन को फाईंड करना होता है।

	A	B	C	D
1	Get The If Function (Return The Value TRUE And FALSE).			
2	200 Above = "Pass", Below 200 = "Fail".			
3	Name.	Total Mark.	Output Result.	
4	Rahul.	300	Pass	
5	Suraj.	190	Fail	
6	Suman	250	Pass	
7	Kajal.	200	=IF(B7>=200,"Pass","Fail")	

AND FUNCTION. इसका प्रयोग हम एक्सेल में तब करते हैं जब एक्सेल शीट में एक ही समय में एक से अधिक लॉजिक या कंडीशन अप्लाई करने की जरूरत होती है।

	A	B	C	D
1	Get The And Function (Return The Value TRUE All Conditions).			
2	Return TRUE if All Conditions Are True.			
3	Name.	Total Percentase.	Output Result.	
4	Rahul.	80	TRUE	
5	Suraj.	75	FALSE	
6	Suman	85	TRUE	
7	Kajal.	65	=AND(B7>75,B7<90)	

OR FUNCTION. इसका प्रयोग हम एक्सेल में तब करते हैं जब यह निर्धारित करने के लिए कई शर्तों का परीक्षण करता है कि उनमें से सत्य है या नहीं यदि कम से कम एक शर्त सत्य है तो फंक्शन True देता है यदि सभी शर्तें गलत हैं तो परिणाम False होता है।

	A	B	C	D	E
1	Get The Or Function (Return The TRUE Value If Any Conditions).				
2	Retrun TRUE if Any Conditions Is True.				
3	Name.	Department.	Basic.	True/False.	
4	Ram.	Acct.	12000	False	
5	Mohan.	sales.	13000	True	
6	Seema	Acct.	14000	True	
7	Reena.	Sales.	15000	=IF(OR(B7="Acct",C7>12000),"True","False")	
8				IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])	

NOT FUNCTION. इसका प्रयोग हम एक्सेल में तब करते है जब अपने तर्क के मान को उलट देता है नॉट का उपयोग तब करे जब आप यह सुनिश्चि करना चाहते है कि कोई मान किसी विशेष मान के बराबर नही है।

	A	B	C	D
1	Get The NOT Function (A Reversed Logical Value).			
2				
3	Name.	Department.	Basic.	Yes/No.
4	Mohit.	Acct	12000	Yes
5	Kajal.	Sales.	13000	No
6	Suraj.	Acct	14000	Yes
7	Suman.	Sales.	15000	=IF(NOT(B7="Acct"),"No","Yes")

6- LOOKUP AND REFERENCE FUNCTION.

VLOOKUP FUNCTION. वीलुकअप फंक्शन का इस्तेमाल हम टेबल या स्प्रेडशीट में डाटा को वर्टिकली मतलब ऊपर से नीचे की तरफ ढूढने के लिए करते है इस फंक्शन की मदद से हम बहुत बडे डाटा में से क्लाइंट्स की अपेक्षा या आवश्यकता के मुताबित किसी भी रिकॉड की इनफार्मेशन बेहद कम समय मे निकाल सकते है।

1	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
2	01-12-2016	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29	18710
3	02-12-2016	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
4	03-12-2016	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27	13065
5	04-12-2016	E004	RAJU	SALES	15001	484	28	13549
6	05-12-2016	E004	KAMAL	SALES	18000	581	29	16839
7	VLOOKUP (lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup). Lookup for a value in the left more column of a table,							
8	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
9	01-12-2016	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29	18710
10	02-12-2016	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
11	03-12-2016	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27	13065
12	04-12-2016	E004	RAJU	SALES	15001	484	28	13549
13	=VLOOKUP(A13,Sheet3!A5:H10,2,0)			SALES	15001	484	28	13549
14	VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])							

HLOOKUP FUNCTION. HLOOKUP का उपयोग एक विशिष्ट रो पंक्ति में दी गई मान के लिए संख्यात्मक डेटा की खोज करने में मदद करता है इसका उपयोग विशेष बड़े डेटा सेट में खोजी जाने वाली जानकारी को आसानी से प्राप्त करने के लिए किया जाता है।

1	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
2	01-12-2016	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29	18710
3	02-12-2016	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
4	03-12-2016	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27	13065
5	04-12-2016	E004	RAJU	SALES	15001	484	28	13549
6	05-12-2016	E004	KAMAL	SALES	18000	581	29	16839
7	HLOOKUP (lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup). Lookup for a value in the top row of a table.							
8	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
9	01-12-2016	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29	18710
10	02-12-2016	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
11	03-12-2016	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27	13065
12	=HLOOKUP(A11,Sheet3!A4:H9,2,0)			SALES	15001	484	28	13549
13	A11,Sheet3!			SALES	18000	581	29	16839
14	A4:H9,2,0)							
15	HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])							

DMAX FUNCTION. इसका उपयोग डेटाबेस में एक विशिष्ट फील्ड या कॉलम में दिए गए मानदंडों को पूरा करने वाले रिकॉर्ड के लिए अधिकतम मान ढूँढने के लिए इस्तेमाल होता है।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
2	01-12-2016	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29	18710
3	02-12-2016	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
4	03-12-2016	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27	13065
5	04-12-2016	E004	RAJU	SALES	15000	484	28	13548
6	05-12-2016	E004	KAMAL	SALES	18000	581	29	16839
7	DMAX FUNCTION. This function returns the largest number in a field column of records in a list or a database.							
8	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
9					=DMAX(D1:E6,"MONTHLY SALARY",D8:D9)			
10					DMAX(database, field, criteria)			
11			OUTPUT RESULT.	SALES	18000			

DMIN FUNCTION. इसका उपयोग डेटाबेस में एक विशिष्ट फील्ड या कॉलम में दिए गए मानदंडों को पूरा करने वाले रिकॉर्ड के लिए न्यूनतम मान ढूँढने के लिए इस्तेमाल होता है।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
2	01-12-2016	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29	18710
3	02-12-2016	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
4	03-12-2016	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27	13065
5	04-12-2016	E004	RAJU	SALES	15000	484	28	13548
6	05-12-2016	E004	KAMAL	SALES	18000	581	29	16839
7	DMIN FUNCTION. This function returns the smallest number in a field column of records in a list.							
8	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
9					=DMIN(D1:E6,"MONTHLY SALARY",D8:D9)			
10					DMIN(database, field, criteria)			
11			OUTPUT RESULT.	SALES	15000			

DSUM FUNCTION. इसका उपयोग डेटाबेस में एक विशिष्ट फील्ड या कॉलम में दिए गए मानदंडों को पूरा करने वाले रिकॉर्ड के लिए योग की गणना के लिए इस्तेमाल होता है।

1	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
2	01-12-2016	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29	18710
3	02-12-2016	E002	SURAJ	HR	18000	581	28	16258
4	03-12-2016	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27	13065
5	04-12-2016	E004	RAJU	SALES	15000	484	28	13548
6	05-12-2016	E004	KAMAL	SALES	18000	581	29	16839
7	DSUM function sums up the numbers in a column or a database that meets a given criteria.							
8	DATE.	EMPLOYEE CODE	EMPLOYEE NAME	EMPLOYEE DEPARTMENT	MONTHLY SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALA
9					=DSUM(D1:E6,"MONTHLY SALARY",D8:D9)			
10					DSUM(database, field, criteria)			
11			OUTPUT RESULT.	SALES	33000			

Function Library.

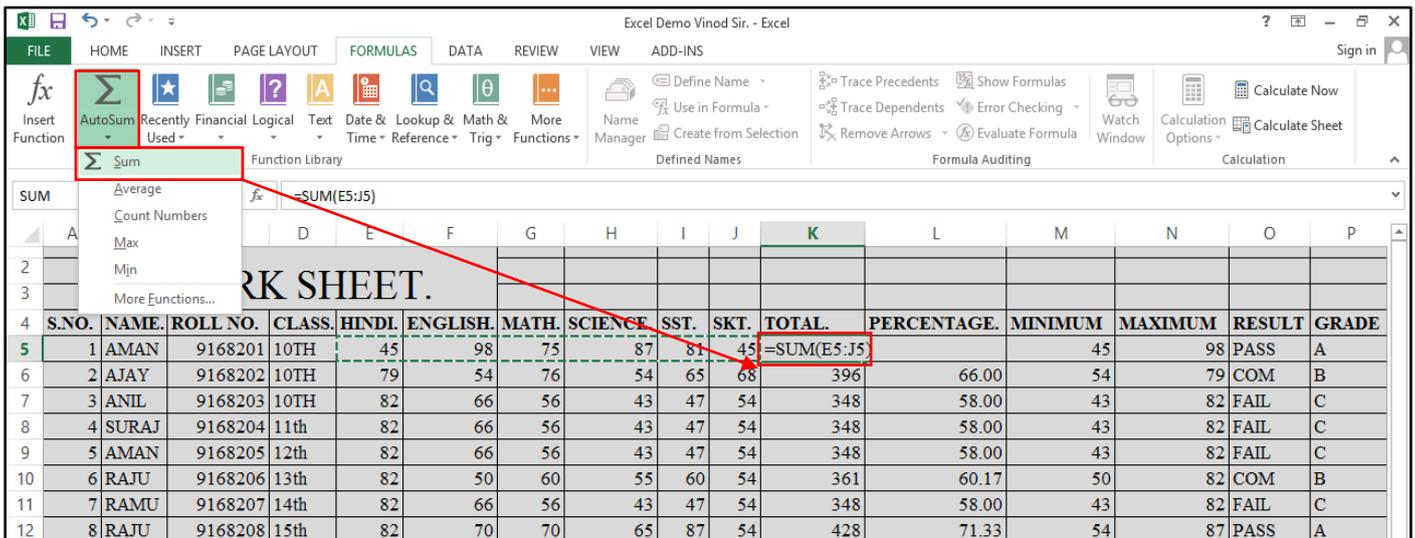
Insert Function (Shift+F3). यह एक ऐसा टूल है जो आप के एक्सेल के विभिन्न फंक्शन या गणनाओं को आसानी से अपनी शीट में जोड़ने में मदद करता है।

The screenshot shows the Excel interface with the 'FORMULAS' ribbon selected. The 'Insert Function' button is highlighted in the 'Function Library' group. The 'Insert Function' dialog box is open, showing the 'SUM' function selected from the 'Most Recently Used' category. The formula bar shows '=E4/30'. The spreadsheet data is as follows:

3	Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	=E4/30
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	SUPERVISOR.	20000	667
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503

Auto Sum. यह एक ऐसा फंक्शन है जो आप को आसानी से किसी भी सेल रेंज के सख्याओं का योग करने में मदद करता है।

Recently Used. यह एक ऐसा फंक्शन है जिन्हें आपने हाल में ही इस्तेमाल किया है जिससे आप उन्हें आसानी से फिर से उपयोग कर सकते हैं।

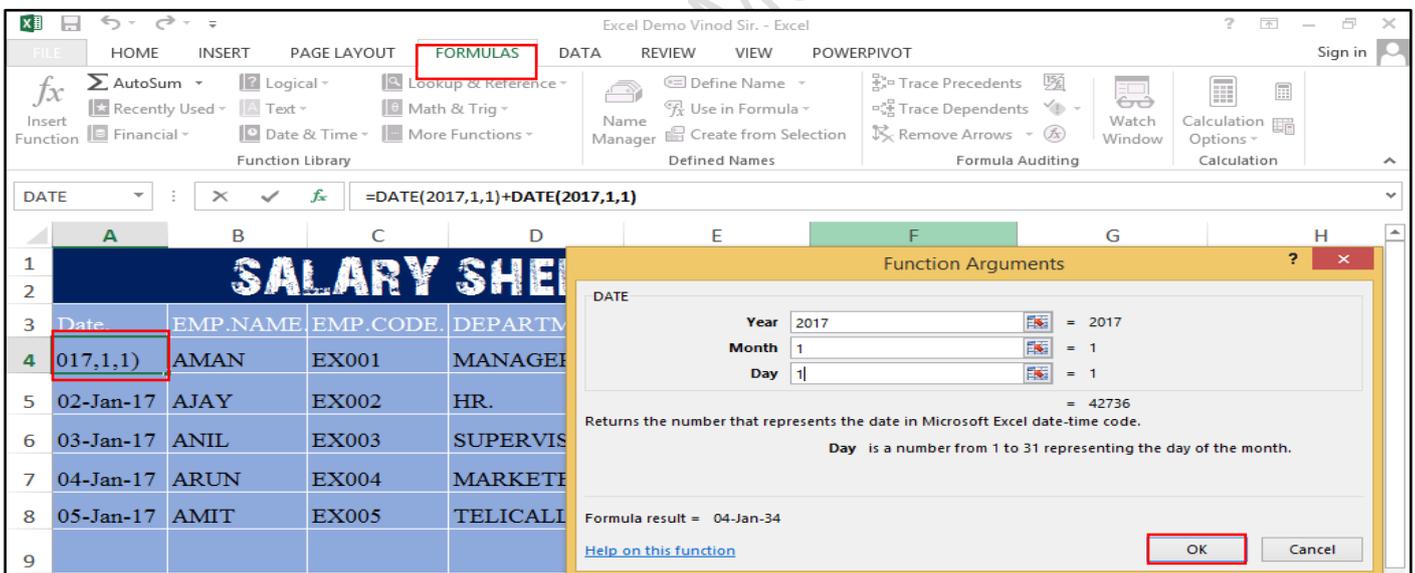


Financial. यह एक ऐसा फंक्शन है जिसके द्वारा वित्तीय गणनाओं जैसे कि निवेश ब्याज दर की गणना करने के लिए डिजाइन किए गए हैं।

Logical. यह एक ऐसा फंक्शन है जिसके द्वारा दिए गए तर्क या शर्त की सत्यता या असत्यता की जाँच करता है।

Text. यह एक ऐसा फंक्शन है जिसके द्वारा सख्या को टेक्स्ट के रूप में बदलने के लिए किया जाता है।

Date and Time. यह एक ऐसा फंक्शन है जिसका युज तारीख और समय की गणना को प्रदर्शन और संचालन के लिए किया जाता है।



Lookup and Reference. यह एक ऐसा शक्तिशाली फंक्शन है जिसका उपयोग डेटा को खोजने और वापस लाने के लिए किया जाता है। और कार्यों को स्वचालित करते हैं और समय को बचाते हैं।

Math & Trig. यह एक ऐसा शक्तिशाली फंक्शन है जिसका उपयोग गणितीय और त्रिकोणमितीय गणना करने के लिए किया जाता है।

More Functions. यह एक ऐसा अतिरिक्त फंक्शन है जो एक्सेल में उपलब्ध फंक्शन की सूची में जोड़ता है।

Define Name.

Name Manager (Ctrl+F3). यह एक ऐसा फंक्शन है जिससे आप सेल रेंज फंक्शन या कॉन्स्टेंट के लिए नाम परिभाषित कर सकते हैं।

Define Name. इसके द्वारा हम किसी सेल रेंज या फॉर्मूला को एक नाम देना ताकि आप उसे आसानी से पहचान सकें और इस्तेमाल कर सकें।

Date.	EMP.NAME	EMP.CODE.	DEPARTMENT	BASIC SALARY.	PERDAY SA
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503

Use In Formula. इसके द्वारा हम किसी सेल में सूत्र का उपयोग करना जिससे आप डेटा पर गणना या हेरफेर कर सकते हैं।

Create From Selection (Ctrl+Shift+F3). यह एक ऐसा फीचर है जो चयनित सेल रेंज के लिए टॉप रो, बॉटम रो, लेफ्ट कॉलम, राइट कॉलम के आधार पर नाम बनाने में मदद करता है।

Formula Auditing.

Trace Precedents. यह एक फॉर्मूला ऑडिटिंग टूल है जो आप को यह देखने में मदद करता है कि किसी सेल में उपयोग किए गए फॉर्मूला में कौन से सेल में उस फॉर्मूला का इस्तेमाल हो रहे हैं।

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	SALES	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	PURCHASE	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005	SALES	15100	503	29	14597
			PURCHASE	33800			

Trace Dependents. यह एक फॉर्मूला ऑडिटिंग टूल है जो यह दिखाता है कि जिस सेल में फॉर्मूला लगा है उन्हे नीले तीर से हाइलाइट करता है।

EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.	OVERTIME.	PAYABLE OT.	TOAL.
AMAN	EX001	SALES	20000	667	30	20000	40	3333	44070
AJAY	EX002	PURCHASE	20000	667	30	20000	50	4167	24167
ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500	60	3750	15250
ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460	28	12880	45	2588	15468
AMIT	EX005	SALES	15100	503	29	14597	72	4530	19127
					Total.	66680			
							#VALUE!		
			PURCHASE	33800					

Remove Arrow. इसके द्वारा हम तीर को हटा सकते है।

Show Formulas. इसके द्वारा हम शीट में दिखाई देने वाले वैल्यू के बजाय फॉर्मूला को भी देख सकते है। और सेल में गणना कैसे की जाती है।

	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016					
2						
3	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.
4	AMAN	EX001	SALES	20000	=E4/30	30
5	AJAY	EX002	PURCHASE	20000	=E5/30	30
6	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	=E6/30	23
7	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	=E7/30	28
8	AMIT	EX005	SALES	15100	=E8/30	29

Error Checking. इसके द्वारा हम शीट के डेटा में त्रुटियों की पहिचान कर सकते हैं और उसे ठीक कर सकते हैं।

Evaluate Formula. इसके द्वारा हम एक सेल में अधिक फॉर्मूला लगा है आप उसे पता कर सकते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
2								
3	Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC S	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	SALES	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	PURCHASE	20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	SALES	15100	503	29	14597

Watch Window. इसके द्वारा हम बड़ी वर्कशीट में फार्मूला गणनाओं और परिणामों को असानी से देखने और जाँचने की सुविधा देता है।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FORMULAS

Watch Window

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FORMULAS

Watch Window

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC S	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.	OV
01-Jan-17	AMAN	EX001	SALES	20000	667	30	20000	
02-Jan-17	AJAY	EX002	PURCHASE	20000	667	30	20000	
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500	
04-Jan-17	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460	28	12880	
05-Jan-17	AMIT	EX005	SALES	15100	503	29	14597	

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FORMULAS

Watch Window

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FORMULAS

Watch Window

Book	Sheet	Name	Cell	Value	Formula
Excel D...	SALAR...		A3	Date.	
Excel D...	SALAR...		B3	EMP.NAME.	
Excel D...	SALAR...		C3	EMP.CODE.	
Excel D...	SALAR...		D3	DEPARTMENT.	
Excel D...	SALAR...		E3	BASIC SALARY.	
Excel D...	SALAR...		F3	PERDAY SALARY.	
Excel D...	SALAR...		G3	WORKING DAY.	
Excel D...	SALAR...		H3	ACTUAL SALARY.	

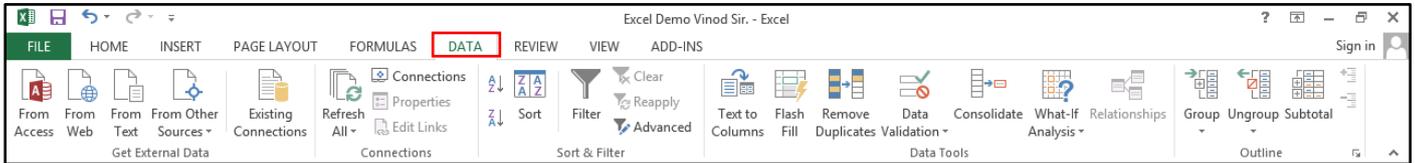
Calculation.

Calculation Option. इसके द्वारा हम ऑटोमैटिक या मैन्युअल गणना कर सकते हैं।

Calculate Now (F9). इसके द्वारा हम शीट में मौजूद सभी फॉर्मूला को तुरंत अपडेट करने की अनुमति देता है

Calculate Sheet (Shift+F9). इसके द्वारा हम एक्सेल में गणना के तरीके को भी बदल सकते है ऑटोमैटिक या मैनुअल गणना

Chapter-7. Data (Alt+A).



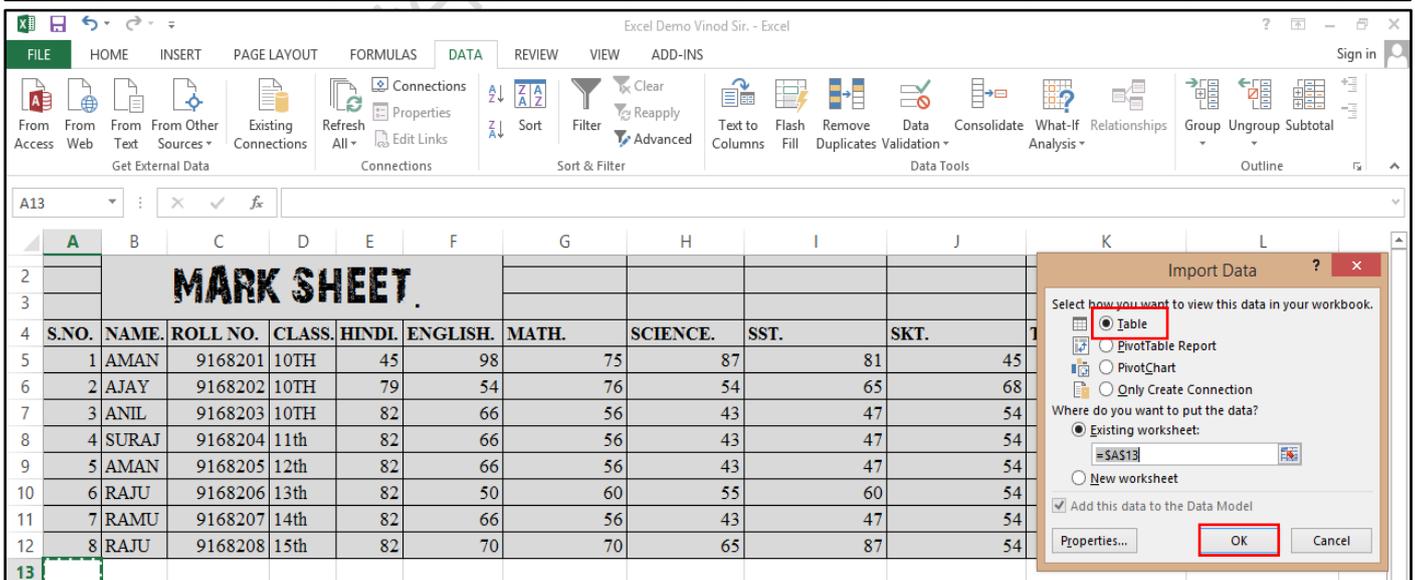
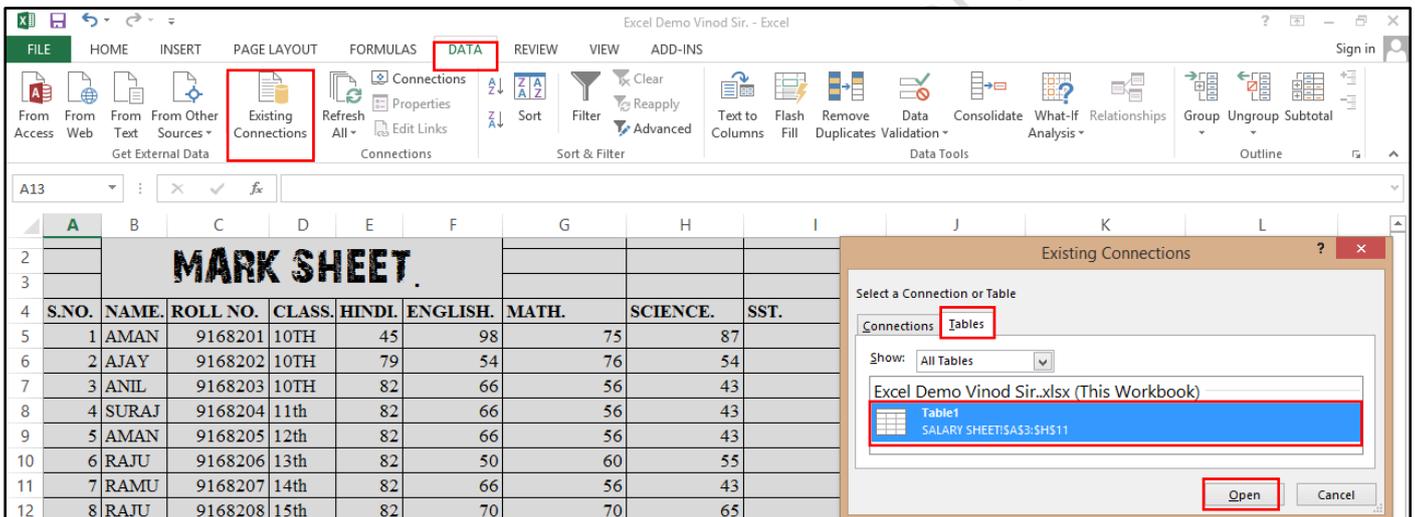
Get External Data.

From Access. इसके द्वारा हम डेटा को माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस डेटाबेस से एक्सेल में कॉपी या इम्पोर्ट करते है।

From Web. इसके द्वारा हम किसी वेबसाइट से सीधे डेटा को एक्सेल शीट में इम्पोर्ट करते है।

From Text. इसके द्वारा हम किसी टेक्स्ट को डेटा के रूप में या विशिष्ट फॉर्मेट में बदलने के लिए किया जाता है।

Existing Connection. इसके द्वारा हम बाहरी डेटा को इम्पोर्ट करते है।



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
2	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
3	04-Jan-17	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460	28	12880
4	05-Jan-17	AMIT	EX005	SALES	15100	503	29	14597

Connection.

Refresh All (Ctrl+Alt+F5). इसके द्वारा हम अपने डेटा को अपडेट कर सकते हैं।

Connections. इसके द्वारा हम बाहरी डेटा को अपने वर्कबुक में इस्तेमाल कर सकते हैं।

Edit Links. इसके द्वारा हम बाहरी डेटा को अपडेट कर सकते हैं। या दूसरी एक्सेल फाइल को ऑनलाइन लिंक कर सकते हैं।

Sort & Filter.

Sort. इसके द्वारा हम डेटा को किसी विशेष क्रम में व्यवस्थित कर सकते हैं।

The screenshot shows the Excel interface with the 'DATA' tab selected. The 'Sort' dialog box is open, and the 'Custom Lists' dialog box is also open. The 'Custom Lists' dialog box shows a list of entries: SALES, PURCHASE, SUPERVISOR. The 'Sort' dialog box shows 'Sort by' set to 'Values' and 'Order' set to 'Custom List...'. The 'Custom Lists' dialog box has 'Add' and 'Delete' buttons. The 'Sort' dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons.

Filter (Ctrl+Sfift+L). इसके द्वारा हम डेटा में से विशिष्ट जानकारी को आसानी से खोजने और दिखाने मदद करता है।

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Excel Demo Vinod Sir. - Excel". The ribbon is set to "DATA" under the "TABLE TOOLS" group. A filter menu is open over the "Date" column of a table. The table has the following data:

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
		EX001	SALES	20000	667	30	20000
		EX002	PURCHASE	20000	667	30	20000
		EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
		EX004	PURCHASE	13800	460	28	12880
		EX005	SALES	15100	503	29	14597

Advanced. इसके द्वारा हम अपने टेबल में से डेटा को फिल्टर कर सकते हैं।

The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but now the "Advanced Filter" dialog box is open. The "Action" section has "Copy to another location" selected. The "List range" is set to "A3:H8", the "Criteria range" is also "A3:H8", and the "Copy to:" field is "A10". The "Unique records only" checkbox is checked. The data in the background is the same as in the previous screenshot.

Data Tools.

Text to Columns. इसके द्वारा हम टेक्स्ट को अलग अलग कॉलम में विभाजित कर सकते हैं।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS DESIGN

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections Sort & Filter Filter Clear Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-If Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

A9 AMAN AJAY ANIL ARUN AMIT

1 SALARY SHEET MO

2

3 Date. EMP.NAME. EMP.CODE. DEPARTME

4 01-Jan-17 AMAN EX001 SALES

5 02-Jan-17 AJAY EX002 PURCHASE

6 03-Jan-17 ANIL EX003 SUPERVISOR

7 04-Jan-17 ARUN EX004 PURCHASE

8 05-Jan-17 AMIT EX005 SALES

9 AMAN AJAY ANIL ARUN AMIT

10 AMAN AJAY ANIL ARUN

11

12

13

Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3

This screen lets you set field widths (column breaks). Lines with arrows signify a column break.

To CREATE a break line, click at the desired position.
To DELETE a break line, double click on the line.
To MOVE a break line, click and drag it.

Data preview

AMAN AJAY ANIL ARUN AMIT

Cancel < Back Next > Finish

Flash Fill. इसके द्वारा हम डेटा को स्वचालित रूप से भर सकते हैं। जिससे डेटा एंट्री का काम आसान और तेज हो जाता है।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS DESIGN

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections Sort & Filter Filter Clear Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-If Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

D4 EX001

1 SALARY SHEE

2

3 Date. EMP.NAME AND EMP.CODE. EMP.NAME. EMP.CODE. PERDAY SALARY.

4 01-Jan-17 AMAN EX001 AMAN EX001 SALES 20000 667

5 02-Jan-17 AJAY EX002 AJAY EX002 PURCHASE 20000 667

6 03-Jan-17 ANIL EX003 ANIL EX003 SUPERVISOR. 15000 500

7 04-Jan-17 ARUN EX004 ARUN EX004 PURCHASE 13800 460

8 05-Jan-17 AMIT EX005 AMIT EX005 SALES 15100 503

9

10

11

12

Flash Fill (Ctrl+E)

Automatically fill in values. Enter a couple of examples you want as output and keep the active cell in the column you want filled in.

Remove Duplicate. इसके द्वारा हम डुप्लिकेट डेटा को स्थायी रूप से हटा सकते हैं।

Remove Duplicates

To delete duplicate values, select one or more columns that contain duplicates.

My data has headers

Columns

- S.NO
- NAME
- ROLL NO.
- CLASS
- ID
- HINDI

Date Validation. इसके द्वारा हम एक्सेल में डेटा वैलिडेशन एक विशिष्ट सुविधा को संदर्भित करता है जो किसी सेल में जाने वाले मानको को नियंत्रित करता है।

Data Validation

Settings | Input Message | Error Alert

Validation criteria

Allow: Date Ignore blank

Data: between

Start date: 01-01-2017

End date: 08-01-2017

Apply these changes to all other cells with the same settings

SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016							
Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	ANIL	EX001	SALES	20000	667	30	20000
02-Jan-17	ANIL	EX002	PURCHASE	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005	SALES	15100	503	29	14597

Input Message. यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा वैलिडेशन के साथ इस्तेमाल किया जाता है जब सेल पर माउस ले जाते हैं तो मैसेज दिखाता है।

Error Alert. यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा एंट्री के दौरान गलत या अमान्य डेटा दर्ज होने पर उपयोगकर्ता को चेतावनी देता है।

SALARY SHEET MOI				
Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC S
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000
02-Jan-17	ANIL	EX002	HR.	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800
05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100
06-Jan-17	SUMIT	EX006	TELICALLER.	15101
07-Jan-17	AKRAM	EX007	TELICALLER.	15102
08-Jan-17	SURAJ	EX008	TELICALLER.	15103

Consolidate. विभिन्न शीट या वर्कबुक से डेटा को एक ही जगह पर एकत्रित करना जैसे की अलग, अलग शीट के डेटा को एक नई शीट में जोड़ते हैं।

The screenshot shows the Excel interface with the 'Consolidate' dialog box open. The dialog box is titled 'Consolidate' and has the following fields and options:

- Function: Sum
- Reference: MARK SHEET!\$K\$5:\$K\$12
- All references: MARK SHEET!\$K\$5:\$K\$12
- Use labels in:
 - Top row
 - Left column
 - Create links to source data

The 'Add' button is highlighted with a red box. The background spreadsheet shows a 'MARK SHEET' with columns for S.NO., NAME, ROLL NO., CLASS, HINDI, ENGLISH, MATH, SCIENCE, SST, SKT, TOTAL, PERCENTAGE, MINIMUM, MAXIMUM, RESULT, and GRADE. The 'TOTAL' column values are highlighted in red in the original image.

What-If Analysis. इसके द्वारा हम डेटा में बदलाव करके यह देखने के लिए प्रयोग करते हैं उन बदलाव का फॉर्मूला और गणनाओं पर प्रभाव पड़ता है।

Scenario Manager. सिनेरियो मैनेजर में आप उन सेल को परिभाषित करते हैं जिन्हें आप बदलना चाहते हैं फिर उन मानों को सेट करते हैं जो आप उन सेल में रखना चाहते हैं।

The screenshot shows the Excel interface with the 'Scenario Manager' dialog box open. The dialog box is titled 'Scenario Manager' and has the following fields and options:

- Scenarios: No Scenarios defined. Choose Add to add scenarios.
- Changing cells: (empty field)
- Comment: (empty text area)

The 'Add...' button is highlighted with a red box. The background spreadsheet is the same 'MARK SHEET' as in the previous image.

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections Sort & Filter Filter Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-if Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

A13

S.NO.	NAME	ROLL NO.	CLASS	HINDI	ENGLISH	MATH.	SCIENCE	SST.	SKT.	TOTAL.	PERCENT
1	AMAN	9168201	10TH	45	98	75	87	81	45	431	
2	AJAY	9168202	10TH	79	54	76	54	65	68	396	
3	ANIL	9168203	10TH	82	66	56	43	47	54	348	
4	SURAJ	9168204	11th	82	66	56	43	47	54	348	
5	AMAN	9168205	12th	82	66	56	43	47	54	348	
6	RAJU	9168206	13th	82	50	60	55	60	54	361	
7	RAMU	9168207	14th	82	66	56	43	47	54	348	
8	RAJU	9168208	15th	82	70	70	65	87	54	428	

Scenario name: CHANGE VALUE
 Changing cells: \$E\$5:\$J\$5
 Comment: Created by EXPERT ACADEMY on 15-11-2016
 Protection: Prevent changes, Hide

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections Sort & Filter Filter Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-if Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

A13

S.NO.	NAME	ROLL NO.	CLASS	HINDI	ENGLISH	MATH.	SCIENCE	SST.	SKT.	TOTAL.	PERCENTAGE
1	AMAN	9168201	10TH	45	98	75	87	81	45	431	71.83
2	AJAY	9168202	10TH	79	54	76	54	65	68	396	66.00
3	ANIL	9168203	10TH	82	66	56	43	47	54	348	58.00
4	SURAJ	9168204	11th	82	66	56	43	47	54	348	58.00
5	AMAN	9168205	12th	82	66	56	43	47	54	348	58.00
6	RAJU	9168206	13th	82	50	60	55	60	54	361	60.17
7	RAMU	9168207	14th	82	66	56	43	47	54	348	58.00
8	RAJU	9168208	15th	82	70	70	65	87	54	428	71.33

Enter values for each of the changing cells.
 1: \$E\$5: 80
 2: \$F\$5: 75
 3: \$G\$5: 65
 4: \$H\$5: 82
 5: \$I\$5: 91

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections Sort & Filter Filter Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-if Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

A13

S.NO.	NAME	ROLL NO.	CLASS	HINDI	ENGLISH	MATH.	SCIENCE	SST.	SKT.	TOTAL.	PERCENTAGE
1	AMAN	9168201	10TH	45	98	75	87	81	45	431	71.83
2	AJAY	9168202	10TH	79	54	76	54	65	68	396	66.00
3	ANIL	9168203	10TH	82	66	56	43	47	54	348	58.00
4	SURAJ	9168204	11th	82	66	56	43	47	54	348	58.00
5	AMAN	9168205	12th	82	66	56	43	47	54	348	58.00
6	RAJU	9168206	13th	82	50	60	55	60	54	361	60.17
7	RAMU	9168207	14th	82	66	56	43	47	54	348	58.00
8	RAJU	9168208	15th	82	70	70	65	87	54	428	71.33

Scenarios: CHANGE VALUE
 Changing cells: \$E\$5:\$J\$5
 Comment: Created by EXPERT ACADEMY on 15-11-2016

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Connections Sort & Filter Filter Clear Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Consolidate What-If Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

A13 : =IF(L5<=60,"C",IF(L5<=70,"B","A"))

S.NO.	NAME	ROLL NO.	CLASS.	HINDI.	ENGLISH.	MATH.	SCIENCE.	SST.	SKT.	TOTAL.	PERCENTAGE.	MINIMUM	MAXIMUM	RESULT	GRADE
1	AMAN	9168201	10TH	45	98	75	87	81	45	431	71.83	45	54		
2	AJAY	9168202	10TH	79	54	76	54	65	68	396	66.00	54	43		
3	ANIL	9168203	10TH	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43	43		
4	SURAJ	9168204	11th	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43	43		
5	AMAN	9168205	12th	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43	43		
6	RAJU	9168206	13th	82	50	60	55	60	54	361	60.17	50	43		
7	RAMU	9168207	14th	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43	43		
8	RAJU	9168208	15th	82	70	70	65	87	54	428	71.33	54	43		

Scenario Summary ? x

Report type

Scenario summary

Scenario PivotTable report

Result cells:

=SAS13

OK Cancel

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Connections Sort & Filter Filter Clear Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Consolidate What-If Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

A1 :

Scenario Summary

Current Values: CHANGE VALUE

Changing Cells:

	Current Values	CHANGE VALUE
\$E\$5	45	80
\$F\$5	98	75
\$G\$5	75	65
\$H\$5	87	82
\$I\$5	81	91
\$J\$5	45	45

Result Cells:

\$A\$13

Notes: Current Values column represents values of changing cells at time Scenario Summary Report was created. Changing cells for each scenario are highlighted in gray.

Scenario Manager...

Goal Seek...

Data Table...

Scenario Summary Scenario PivotTable MARK SHEET ...

READY 100%

Goal Seek. गोल सीक एमएस एक्सेल का ऐसा फीचर है जो बार बार मान बदल कर किसी गणना को तब तक करने में सक्षम है जब तक इक्षित परिणाम ना निकल जाए।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections Sort & Filter Filter Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-If Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

L5 : X ✓ fx =K5*100/600

S.NO.	NAME	ROLL NO.	CLASS	HINDI	ENGLISH	MATH.	SCIENCE	SST.	SKT.	TOTAL.	PERCENTAGE.	MINIMUM	MAXIMUM	RESULT	GRADE
1	AMAN	9168201	10TH	80	75	65	82	91	45	438	73.00	45	91	PASS	A
2	AJAY	9168202	10TH	79	54	76	54	65	68	396	66.00	54			
3	ANIL	9168203	10TH	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43			
4	SURAJ	9168204	11th	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43			
5	AMAN	9168205	12th	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43			
6	RAJU	9168206	13th	82	50	60	55	60	54	361	60.17	50			
7	RAMU	9168207	14th	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43			
8	RAJU	9168208	15th	82	70	70	65	87	54	428	71.33	54			

Goal Seek

Set cell: L5
To value: 90
By changing cell: E5

OK Cancel

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

From Access From Web From Text From Other Sources Existing Connections Refresh All Properties Edit Links Connections Sort & Filter Filter Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-If Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

L5 : X ✓ fx =K5*100/600

S.NO.	NAME	ROLL NO.	CLASS	HINDI	ENGLISH	MATH.	SCIENCE	SST.	SKT.	TOTAL.	PERCENTAGE.	MINIMUM	MAXIMUM	RESULT	GRADE
1	AMAN	9168201	10TH	182	75	65	82	91	45	540	90.00	45	182	PASS	A
2	AJAY	9168202	10TH	79	54	76	54	65	68	396	66.00				
3	ANIL	9168203	10TH	82	66	56	43	47	54	348	58.00				
4	SURAJ	9168204	11th	82	66	56	43	47	54	348	58.00				
5	AMAN	9168205	12th	82	66	56	43	47	54	348	58.00				
6	RAJU	9168206	13th	82	50	60	55	60	54	361	60.17				
7	RAMU	9168207	14th	82	66	56	43	47	54	348	58.00				
8	RAJU	9168208	15th	82	70	70	65	87	54	428	71.33				

Goal Seek Status

Goal Seeking with Cell L5 found a solution.

Target value: 90
Current value: 90.00

OK Cancel

Data Table. एमएस एक्सेल डाटा टेबल एक ऐसा विकल्प है जिसकी सहायता से आप अपने डेटा को आसानी और सरल तरीके से विश्लेषण कर सकते हैं।

Data Table

Row input cell: \$B\$2
Column input cell: \$B\$3

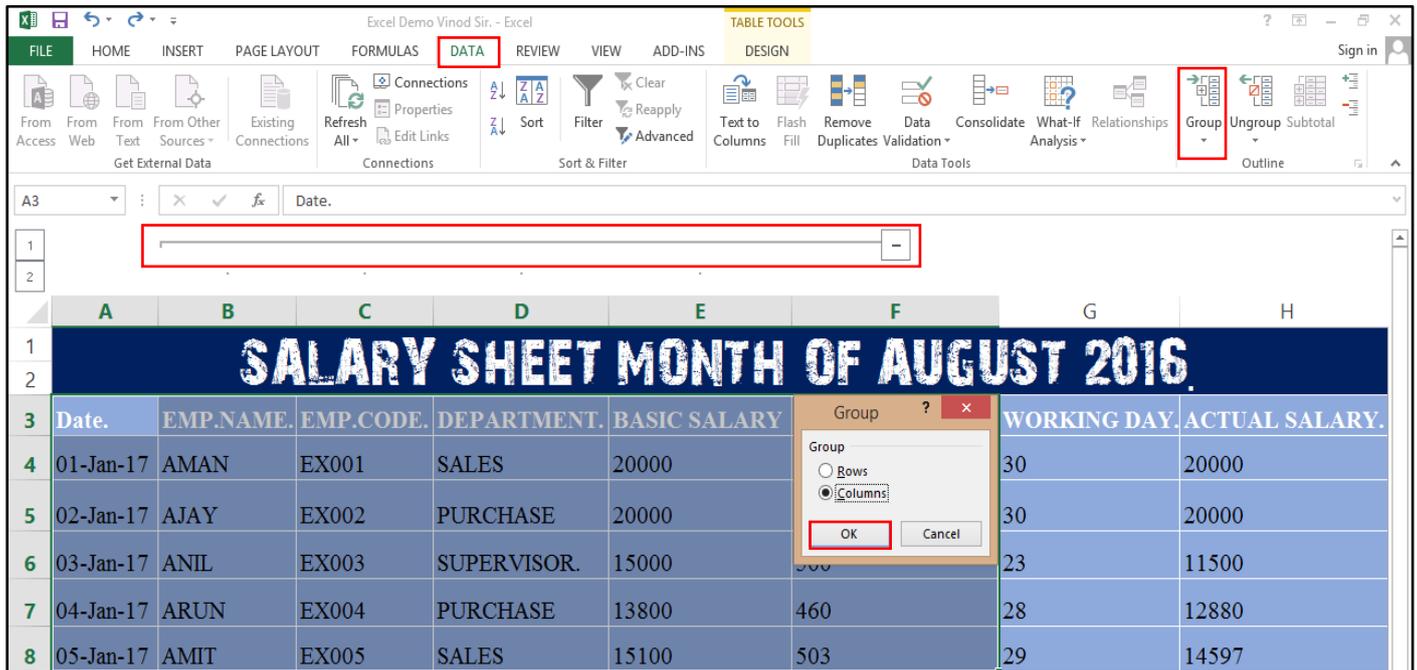
OK Cancel

ITEM NAME	MOUSE	QTY				
PRICE	300					
QTY.	5					
AMOUNT	1500					
AMOUNT	1500	1	2	3	4	5
PRICE	50					
PRICE	100					
PRICE	150					
PRICE	200					
PRICE	250					
PRICE	300					

ITEM NAME	MOUSE	QTY				
PRICE	300					
QTY.	5					
AMOUNT	1500					
AMOUNT	1500	1	2	3	4	5
PRICE	50	50	100	150	200	250
PRICE	100	100	200	300	400	500
PRICE	150	150	300	450	600	750
PRICE	200	200	400	600	800	1000
PRICE	250	250	500	750	1000	1250
PRICE	300	300	600	900	1200	1500

Relationships. इसका युज हम दो या अधिक तालिकाओं के बीच डेटा को जोड़ने के लिए संबंधों का उपयोग किया जाता है।

Group (Shift+Alt+Right). इसके द्वारा हम दो या अधिक रो या कॉलम को जोड़ते हैं और एक साथ छिपाया जा सके।



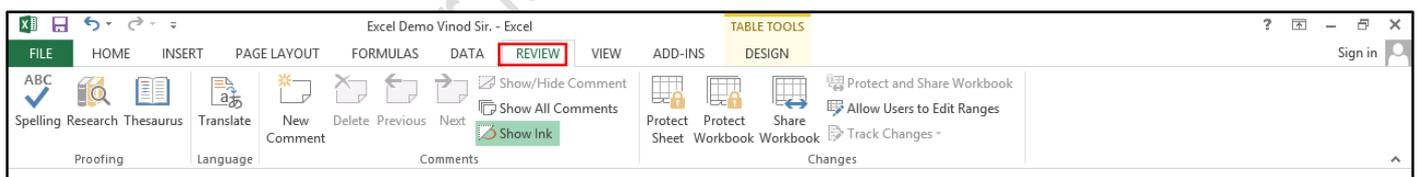
Ungroup (Shift+Alt+Left). इसके द्वारा हम ग्रुप डेटा को वापस अलग अलग रो और कॉलम में देखना चाहते हैं।

Subtotal. इसके द्वारा हम कुछ संख्या को एक साथ जोड़ते हैं।

Show Detail. इसके द्वारा हम रो और कॉलम को दिखा सकते हैं।

Hide Detail. इसके द्वारा हम रो और कॉलम को छिपा सकते हैं।

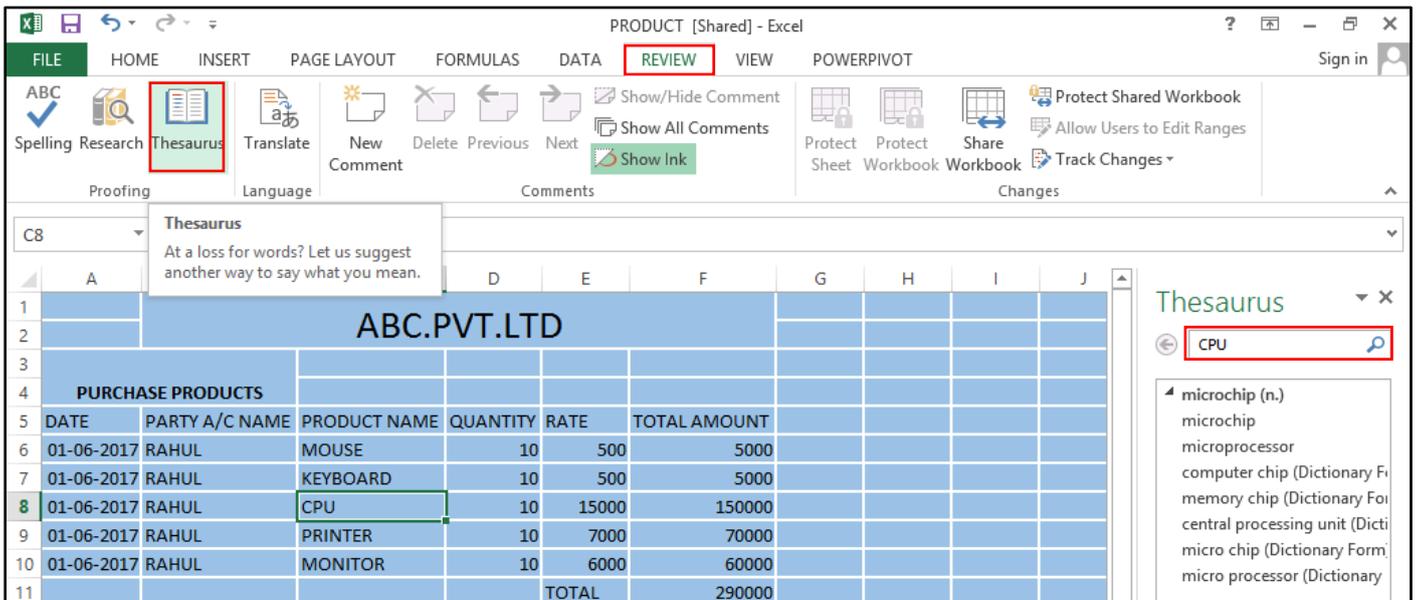
Chapter-8. Review (Alt+R).



Proofing.

Spelling & Grammar (F7). यह एक ऐसा फीचर है जो आपको अपनी वर्कशीट में लिखे गए टेक्स्ट में व्याकरण की गलतियों को खोजने और सुधारने में मदद करता है।

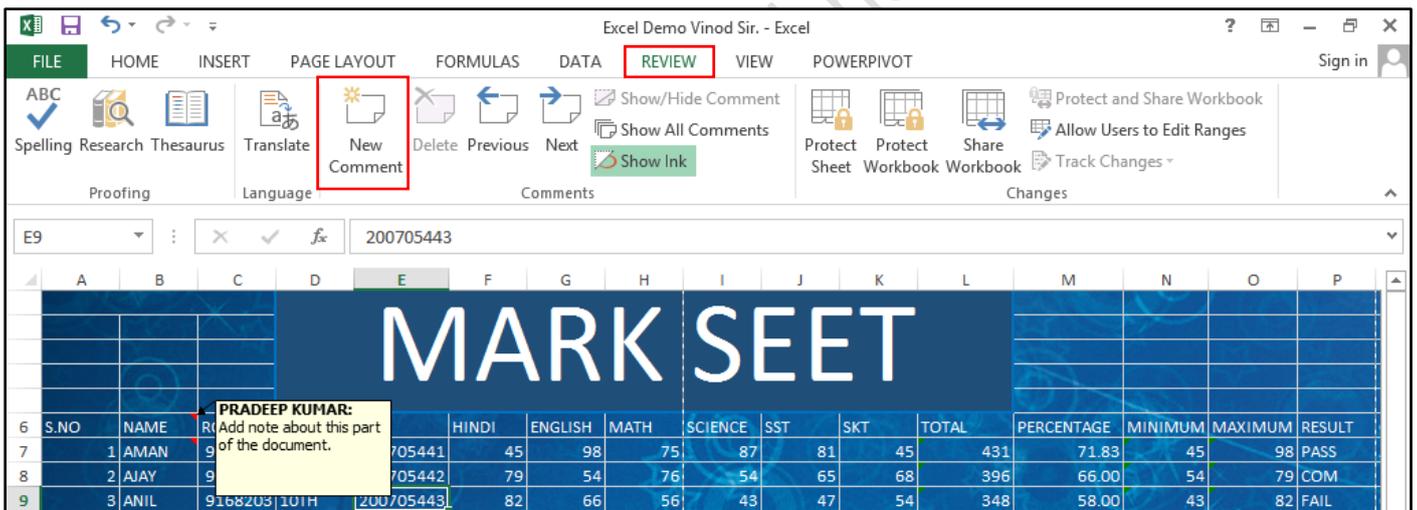
Thesaurus. इसके द्वारा हम समानार्थी शब्द या विलोम शब्द को खोज सकते हैं।



Translate. इसके द्वारा हम किसी टेक्स्ट को सेलेक्ट करके दुसरे भाषा में चेंज कर सकते है।

Comments.

New Comment (Shift+F2). इसके द्वारा हम किसी सेल में किसी नोट को जोड सकते है।



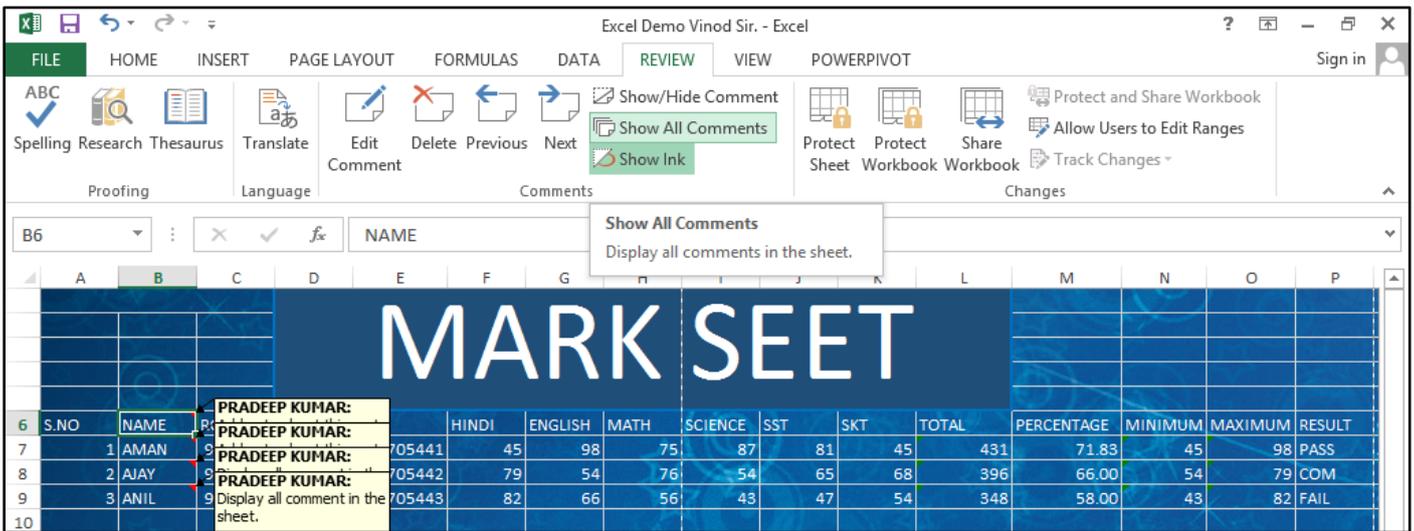
Delete. इसके द्वारा हम किसी सेल में दिए गए कमेंट को हटा सकते है।

Previous. इसके द्वारा हम पिछले कमेंट पर जा सकते है।

Next. इसके द्वारा हम अगले कमेंट पर जा सकते है।

Show/Hide Comments. इसके द्वारा हम कमेंट का शो और हाइड कर सकते है।

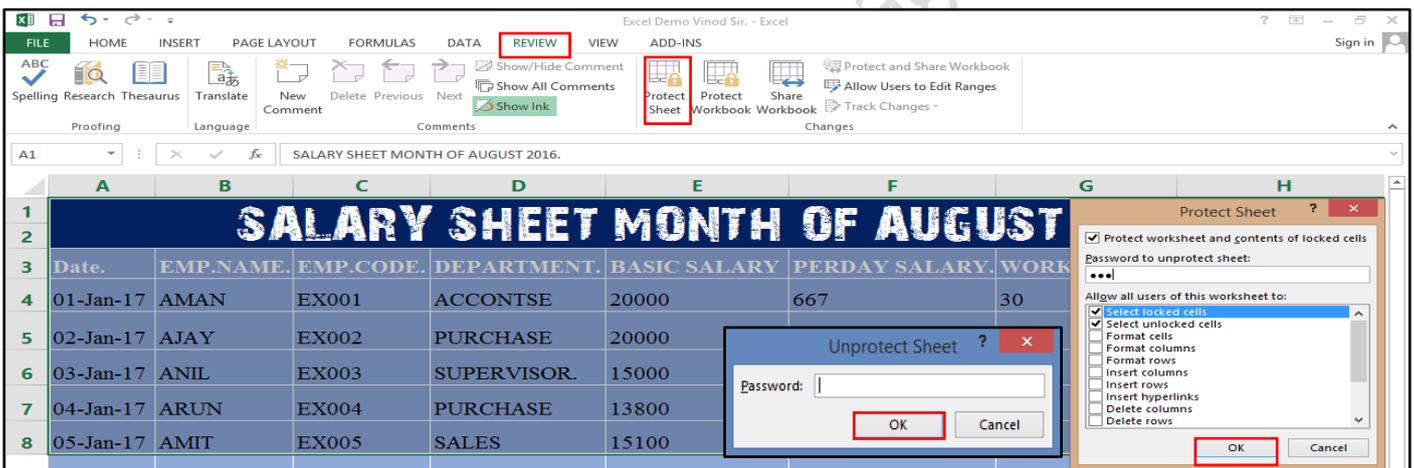
Show All Comments. इसके द्वारा हम शीट के सभी कमेंट को देख सकते है।



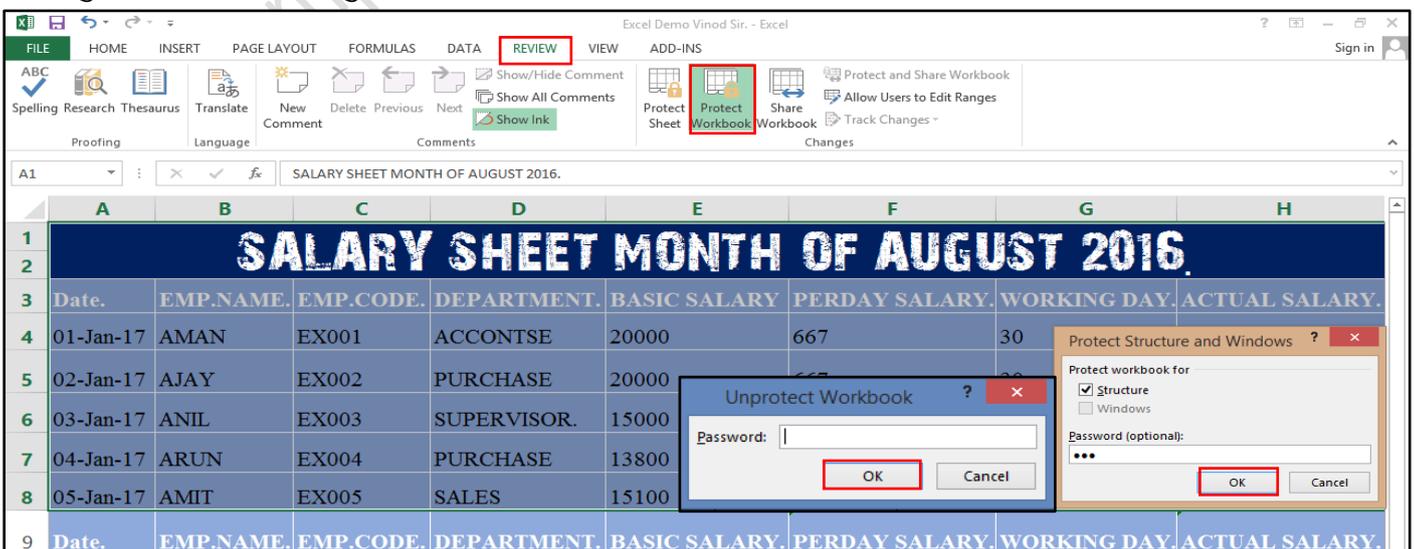
Show Ink. इसके द्वारा हम हाथ से लिखे गए नोट को दिखाने या छुपाने का सुविधा देता है।

Changes.

Protect Sheet. इसके द्वारा हम एक्सेल कि शीट पर आसानी से पासवर्ड लगा सकते है ताकि दुसरे लोगो द्वारा गलती से डेटा को बदलने, हटाने से सुरक्षित कर सकते है।



Protect Workbook. इसके द्वारा हम पासवर्ड के साथ अपनी एक्सेल वर्कबुक की संरचना को सुरक्षित कर सकते है ताकि दुसरे लोग आपकी वर्कबुक की शीट के क्रम संरचना में बदलाव न कर सके।



Share Workbook. इसके द्वारा आप अपनी एक्सेल फाइल को अन्य लोगों के साथ साझा कर सकते हैं ताकि वे एक साथ उस पर काम कर सकें।

Protect & Share Workbook. इसके द्वारा आप अपनी एक्सेल की वर्कबुक को सुरक्षित कर सकते हैं ताकि उसे आप के बिना अनुमति से संपादित न कर सके उसे दुसरे के साथ साझा कर सके।

Allow User To Edit Range. इसके द्वारा आप उस भाग को सेलेक्ट करें जहाँ पर पासवर्ड लगाना है केवल उस भाग को एडिट कर सके बाकी सारी सेल में चेंजेज न कर सकें।

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALAR
01-Jan-17	AMAN	EX001	ACCONTSE	20000	667
02-Jan-17	AJAY	EX002	PURCHASE	20000	667
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500
04-Jan-17	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460
05-Jan-17	AMIT	EX005	SALES	15100	503

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
01-Jan-17	AMAN	EX001	ACCONTSE	20000	667	3	
02-Jan-17	AJAY	EX002	PURCHASE	20000	667	3	
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	2	
04-Jan-17	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460	2	
05-Jan-17	AMIT	EX005	SALES	15100	503	2	

Track Change. इसके द्वारा आप स्प्रेडशीट में किए गए परिवर्तनों को ट्रैक कर सके जिससे आप जान सकें कि कौन क्या बदलाव कर रहा है।

V+H LOOKUP - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Spelling Research Thesaurus Translate New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments Show Ink Protect Sheet Protect Workbook Share Workbook Track Changes

A3 DATE.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	SALARY SHEET MONTH OF DECEMBER-2016.							
2								
3	DATE.	EMP. NAME.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY			
4	10-10-2016	RAM	MANAGER	25000	833			
5	11-10-2016	SEETA	SUPERVISOR	18000	600			
6	12-10-2016	GEETA						
7	13-10-2016	SURAJ						
8	14-10-2016	SAMEER						
9	15-10-2016	AMAN						
10	16-10-2016	MOHAN						

Microsoft Excel

Only changes which have been saved can be listed on the history sheet.

OK

Highlight Changes

Track changes while editing. This also shares your workbook.

Highlight which changes

When: All

Whg: Everyone

Where:

Highlight changes on screen

List changes on a new sheet

OK Cancel

V+H LOOKUP (Shared) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Spelling Research Thesaurus Translate New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments Show Ink Protect Sheet Protect Workbook Share Workbook Track Changes

B4 KAJAL

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF DECEMBER-2016.						
2							
3	DATE.	EMP. NAME.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
4	10-10-2016	KAJAL	MANAGER	25000	833	30	25000
5	11-10-2016	SAMEER	SUPERVISOR	18000	600		
6	12-10-2016	SANGEETA	MARKETER	15000	500		
7	13-10-2016	SUMAN	HR	16000	533		
8	14-10-2016	RAJ	SALES	14000	467		
9	15-10-2016	AMAN	PURCHASE	13000	433		
10	16-10-2016	MOHAN	WORKER	12000	400		

Select Changes to Accept or Reject

Which changes

When: Not yet reviewed

Whg: Everyone

Where:

OK Cancel

V+H LOOKUP (Shared) - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS

Spelling Research Thesaurus Translate New Comment Delete Previous Next Show/Hide Comment Show All Comments Show Ink Protect Sheet Protect Workbook Share Workbook Track Changes

B7 SUMAN

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF DECEMBER-2016.						
2							
3	DATE.	EMP. NAME.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
4	10-10-2016	KAJAL	MANAGER	25000	833		
5	11-10-2016	SAMEER	SUPERVISOR	18000	600		
6	12-10-2016	SANGEETA	MARKETER	15000	500		
7	13-10-2016	SUMAN	HR	16000	533		
8	14-10-2016	RAJ	SALES	14000	467		
9	15-10-2016	AMAN	PURCHASE	13000	433		
10	16-10-2016	MOHAN	WORKER	12000	400		

Accept or Reject Changes

Change 1 of 7 made to this document:

EXPERT ACADEMY, 15-11-2016 17:07:

Changed cell B7 from 'SURAJ' to 'SUMAN'.

Accept Reject Accept All Reject All Close

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

DATE.	EMP. NAME.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.
10-10-2016	KAJAL	MANAGER	25000	833
11-10-2016	SAMEER	SUPERVISOR	18000	600
12-10-2016	SANGEETA	MARKETER	15000	500
13-10-2016	SUMAN	HR	16000	533
14-10-2016	RAJ	SALES	14000	467
15-10-2016	AMAN	PURCHASE	13000	433
16-10-2016	MOHAN	WORKER	12000	400

The 'Highlight Changes' dialog box is open, showing options to track changes while editing, highlight specific changes (All, Whg, Everyone), and list changes on a new sheet. The 'OK' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows a table with the following data:

Action Number	Date	Time	Who	Change	Sheet	Range	New Value	Old Value	Action Type	Losing Action
1	15-11-2016	17:06	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	B4	KAJAL	RAM		
2	15-11-2016	17:06	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	B5	SAMEER	SEETA		
3	15-11-2016	17:06	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	B6	SANGEETA	GEETA		
4	15-11-2016	17:07	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	B7	SUMAN	SURAJ		
5	15-11-2016	17:07	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	B8	RAJ	SAMEER		
6	15-11-2016	17:07	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	F5	30	25		
7	15-11-2016	17:07	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	F6	30	22		
8	15-11-2016	17:07	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	F7	30	28		
9	15-11-2016	17:07	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	F8	30	27		
10	15-11-2016	17:07	EXPERT ACADEMY	Cell Change	Sheet1	F9	30	29		

The table is titled 'The history ends with the changes saved on 15-11-2016 at 17:07.'

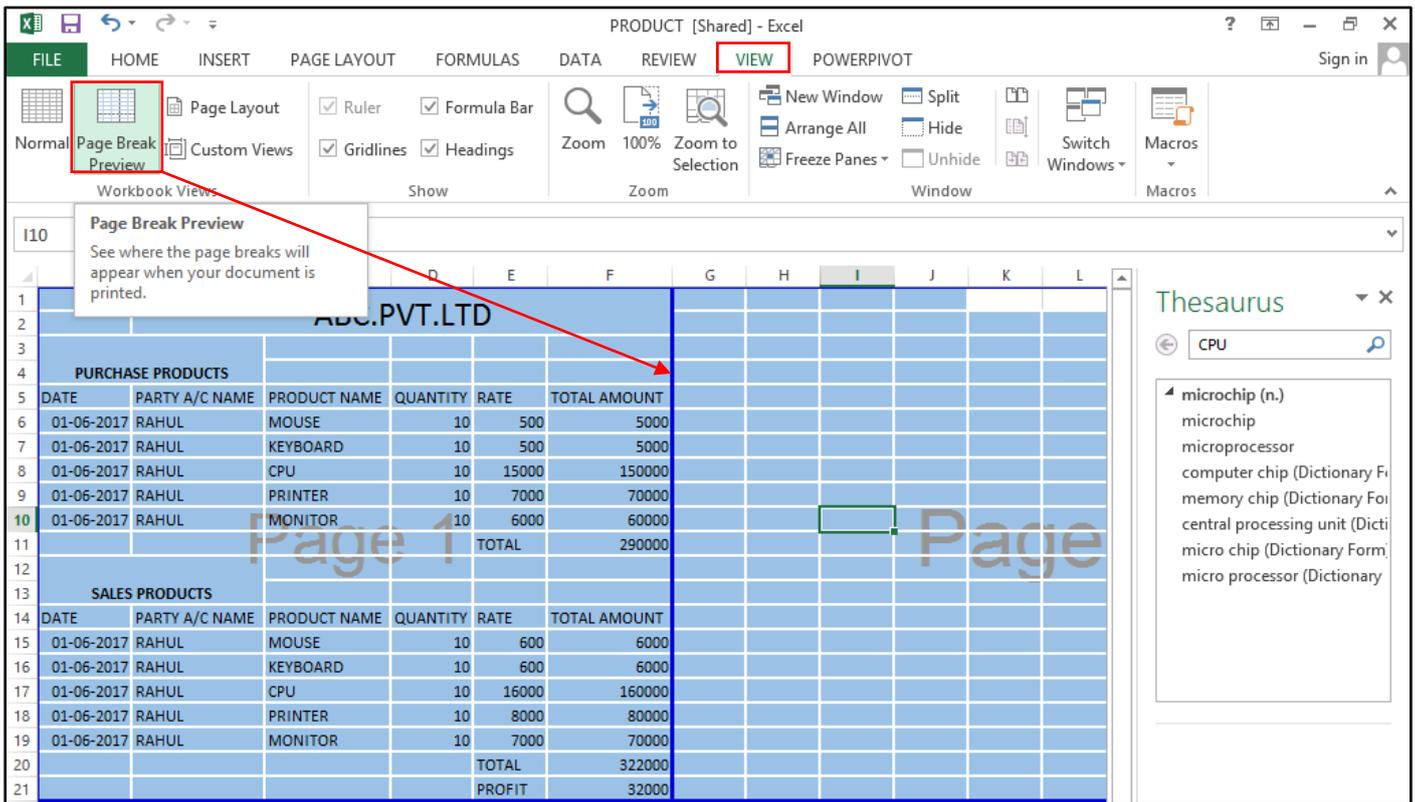
Chapter-9. View (Alt+W).

The screenshot shows the 'VIEW' ribbon tab in Microsoft Excel, which includes options for Workbook Views (Normal, Page Break Preview, Page Layout, Custom Views), Show (Ruler, Formula Bar, Gridlines, Headings), Zoom (Zoom 100%, Zoom to Selection), Window (New Window, Arrange All, Freeze Panes, Split, Hide, Unhide, View Side by Side, Synchronous Scrolling, Reset Window Position), Switch Windows, and Macros.

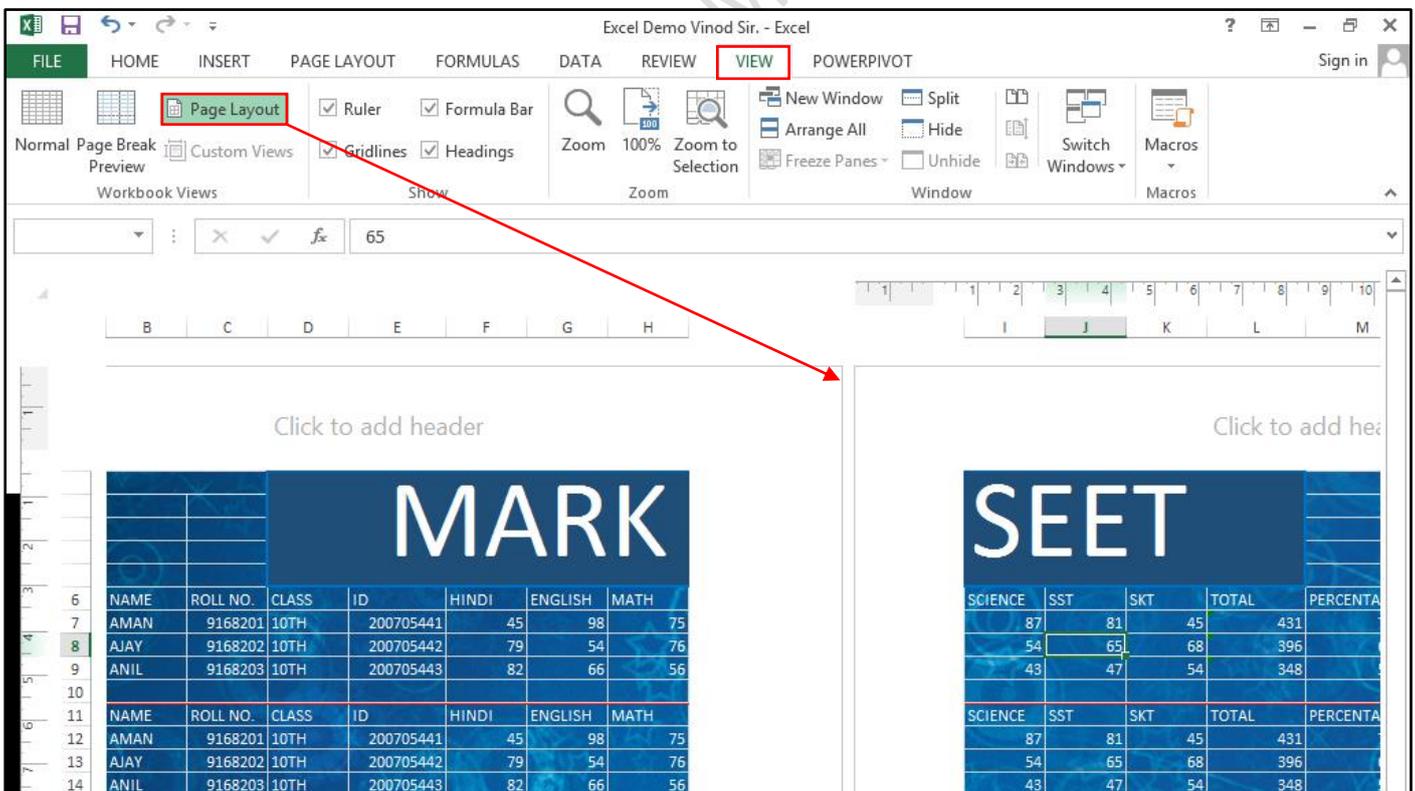
Workbook Views.

Normal. इसके द्वारा हम शीट को सामान्य रूप से देखते हैं।

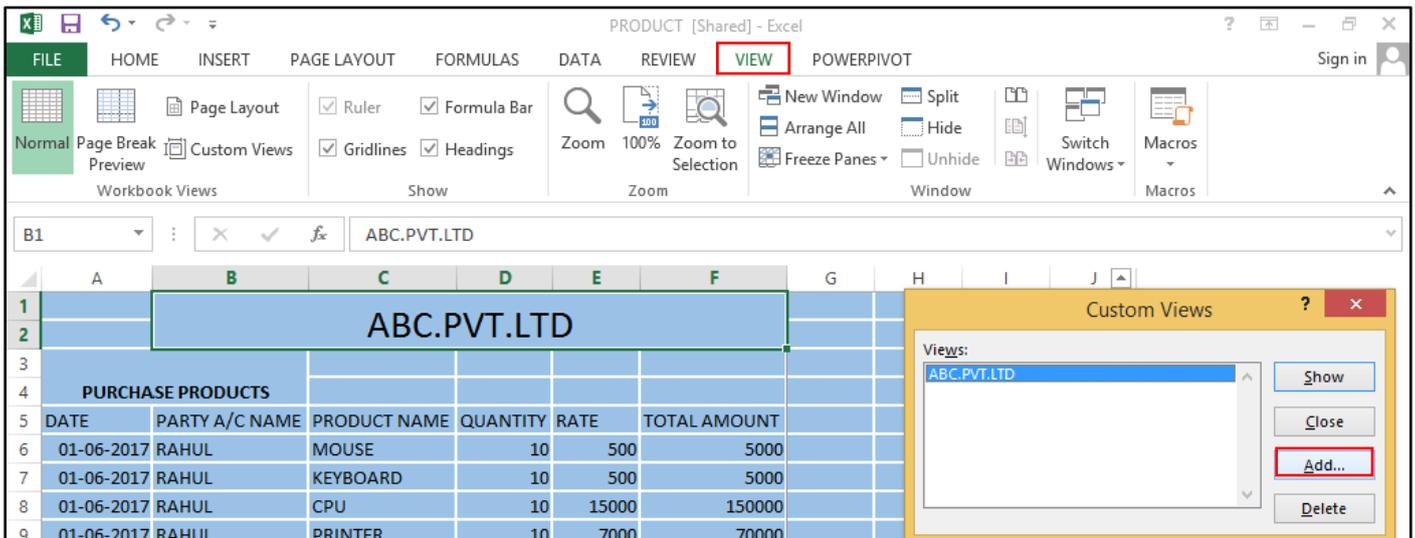
Page Brake Preview. इसके द्वारा प्रिंट की जाने वाली वर्कबुक की सीमाओं का निर्धारण किया जाता है। ताकि आप आसानी से प्रिंट कर सकें।



Page Layout. इसके द्वारा हम कुछ डेटा पहले पेज पर है और कुछ डेटा दुसरे पेज पर है इसकी मदद से आप अपने डेटा को एक पेज पर लेकर आ सकते है।



Custom View. आप अपनी शीट के प्रदर्शन और प्रिंटिंग सेटिंग्स को सेव कर सकते है ताकि आप उसे आसानी से वापस ला सकें।



Show.

Ruler. जो आप के शीट पर वस्तुओ को मापने और संरेखित करने में मदद करता है जैसे मार्जिन, टेक्स्ट बॉक्स, या कॉलम की चौड़ाई।

Gridlines. वर्कशीट में कोशिकाओं को विभाजित करने वाली हल्की ग्रे रेखाएँ जो डेटा को व्यवस्थित और पढ़ने में मदद करती है।

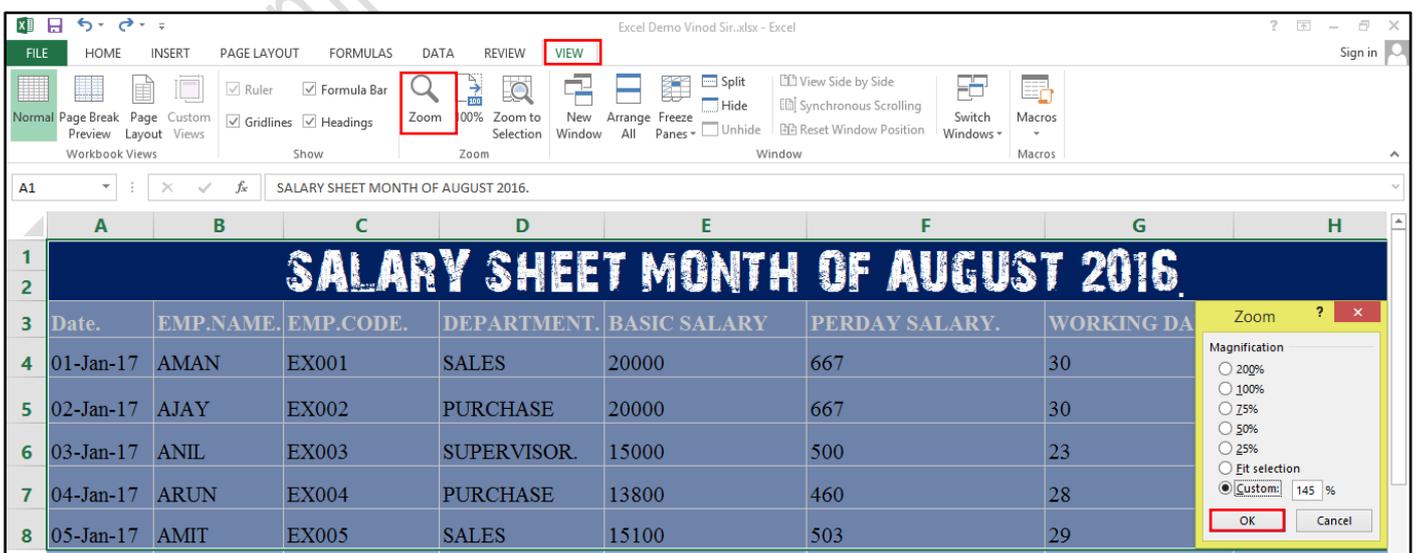
Formula Bar. स्प्रेडशीट के ऊपर स्थित एक टूलबार होता है यह एक आयताकार क्षेत्र होता है इसका इस्तेमाल फॉर्मूला बनाने और संशोधित करने के लिए किया जाता है।

Heading. यह डेटा को व्यवस्थित करने और समझने में मदद करता है जैसे कि कॉलम के लिए शिर्षक या किसी टेबल के लिए शिर्षक पंक्ति।

Navigation Pane. इसके द्वारा हम जल्दी से वर्कबुक में विशिष्ट शीट, सेल, टेबल, चार्ट या ऑब्जेक्ट तक पहुंचने में मदद करता है।

Zoom.

Zoom. इसके द्वारा हम वर्कबुक को बड़ा या छोटा करके देखने के लिए युज करते है ताकि आप डेटा को आसानी से देख सके।



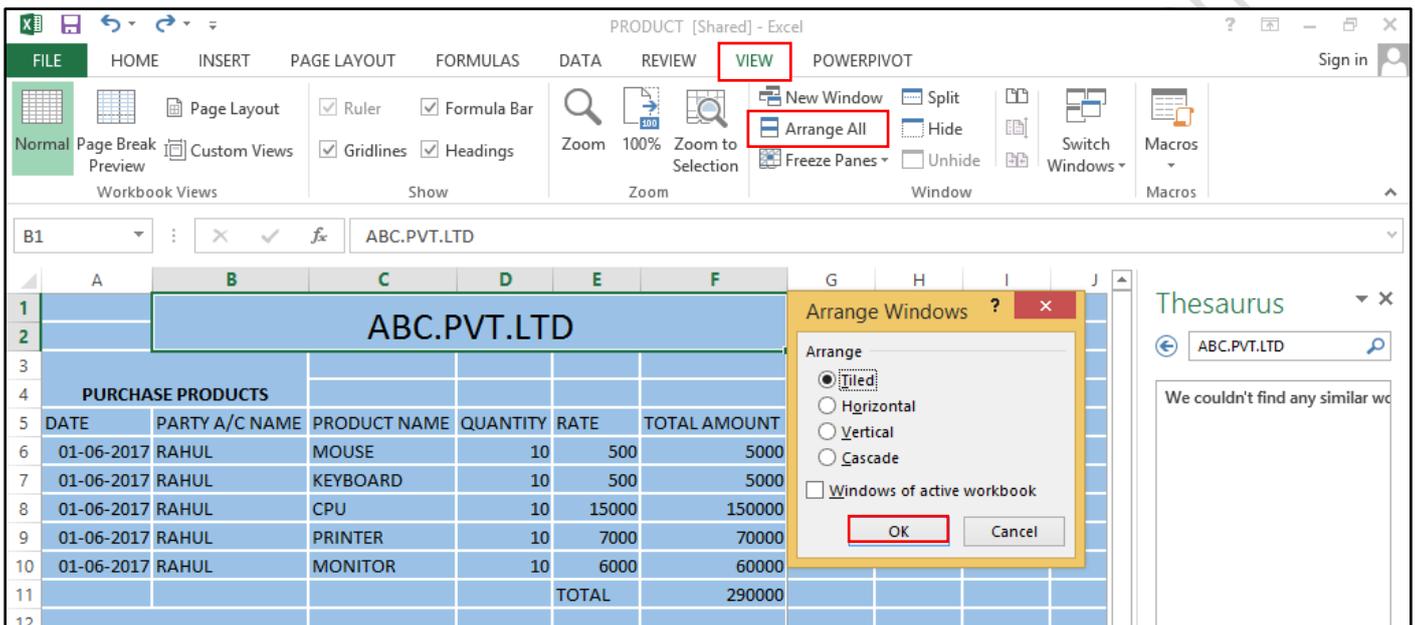
100%. इसके द्वारा हम एक्सेल कि वर्कबुक को 100%. जूम कर सकते है।

Zoom To Selection. इसके द्वारा हम सेल रेंज को चुनते है उसे स्क्रीन पर बड़ा करके देखने के लिए जूम करते है ताकि वह स्पष्ट रूप से दिखाई दे।

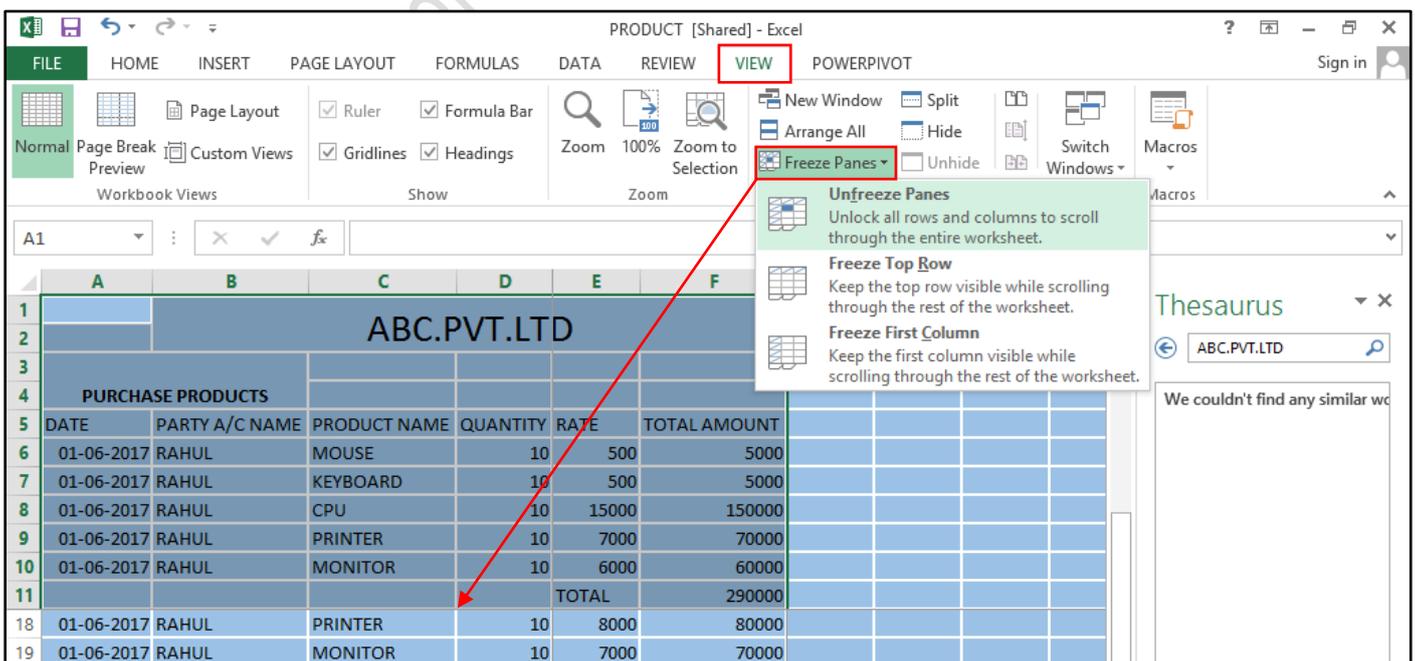
Window.

New Window. इसके द्वारा आप उसी वर्कबुक की एक नई विंडो को खोलते है जिससे आप एक ही समय में अलग अलग हिस्सो या व्यू पर काम कर सके।

Arrange All. इसके द्वारा हम अपनी सभी विंडो को व्यवस्थित करते है ताकि वह एक साथ दिखाई दे और आप आसानी से काम कर सके।



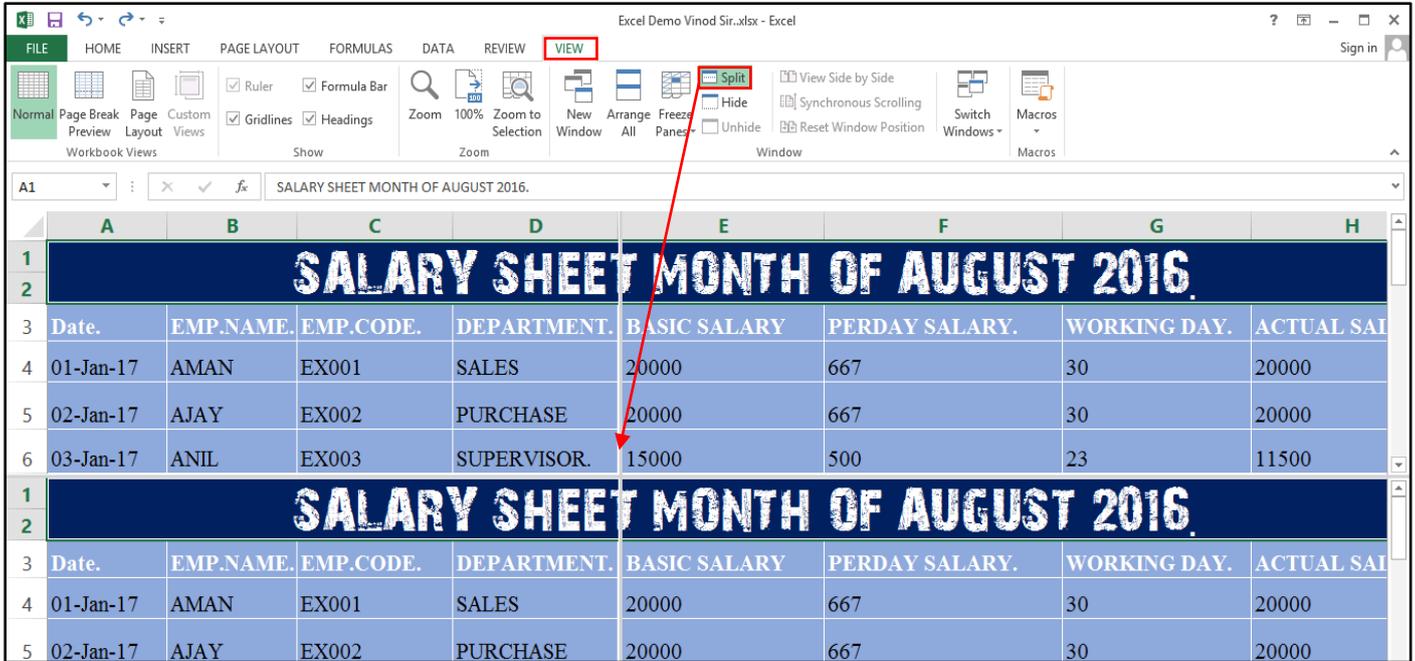
Freeze Panes. इसके द्वारा आप कुछ रो और कॉलम को स्क्रीन पर स्थिर कर सकते है ताकि जब आप शीट में स्कॉल करें तो वे हमेशा दिखाई दे।



Freeze Top Row. इसके द्वारा हम शीट का पहली पंक्ति को हमेशा स्क्रीन पर दिखाई देने के लिए लॉक या स्थिर कर देना ताकि जब आप शीट को नीचे की ओर स्कॉल करें तो वह पंक्ति हमेशा दिखाई दे।

Freeze First Column. इसके द्वारा हम पहले कॉलम को स्थिर करना ताकि जब आप शीट में दाईं ओर स्कॉल करें तो वह कॉलम दिखाई दे।

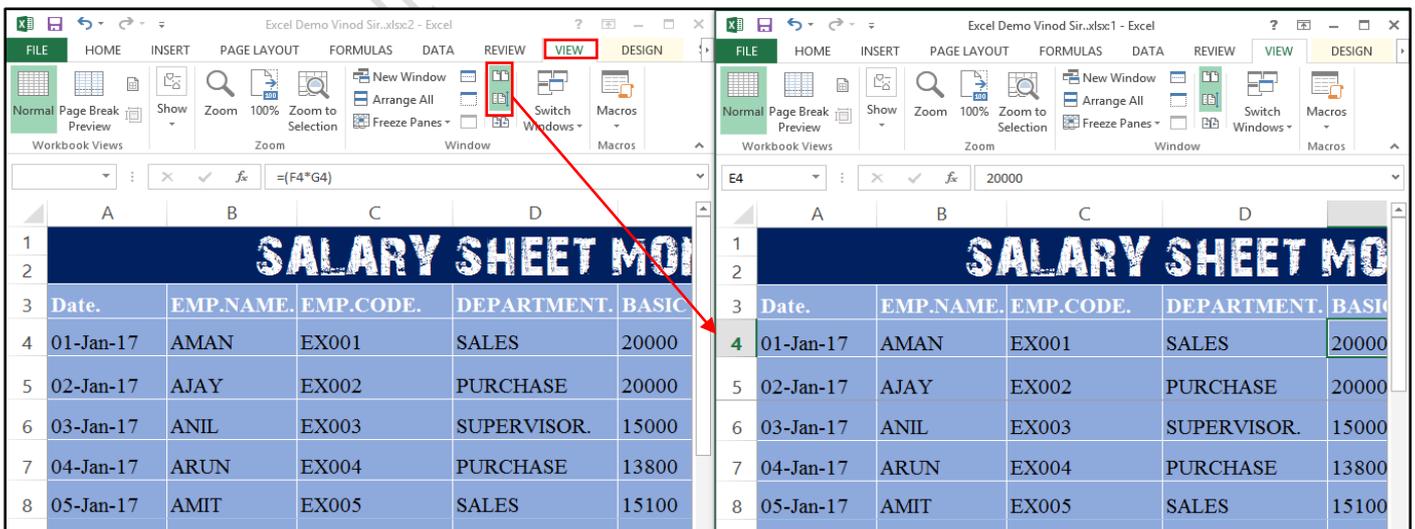
Split. इसके द्वारा हम किसी सेल, टेक्स्ट या शीट को अलग अलग हिस्सों में विभाजित करना।



Hide. इसके द्वारा हम किसी शीट, रो, कॉलम या सेल को छिपा सकते हैं ताकि वह दिखाई न दे लेकिन वे अभी भी मौजूद रहे।

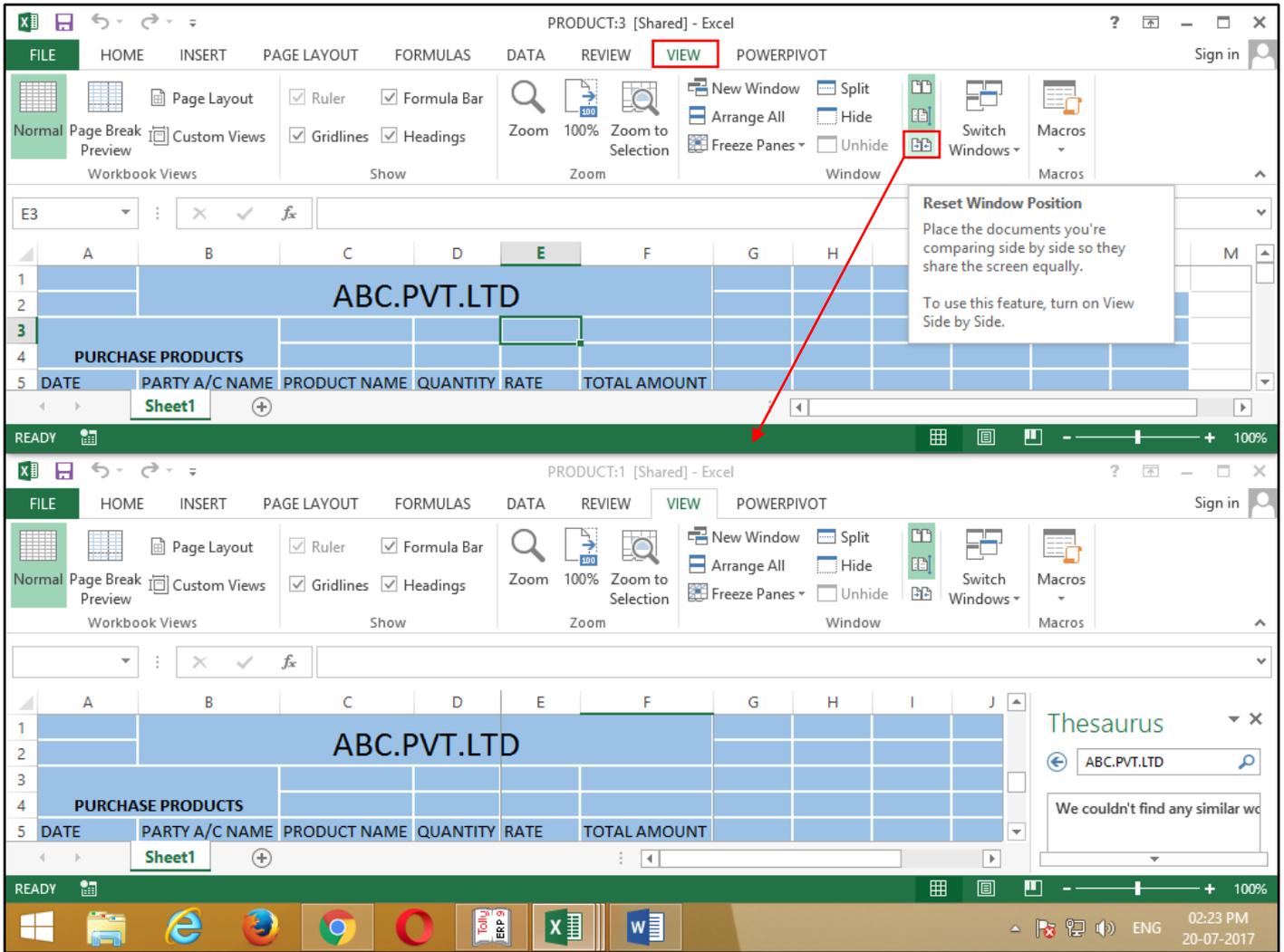
Unhide. छिपी हुई रो, कॉलम या शीट को वापस दिखाई देने योग्य बनाना जिन्हें पहले हाइड किया गया है।

View Side By Side. इसके द्वारा हम एक ही समय पर दो या दो से अधिक शीट या वर्कबुक को एक साथ देख सकते हैं।

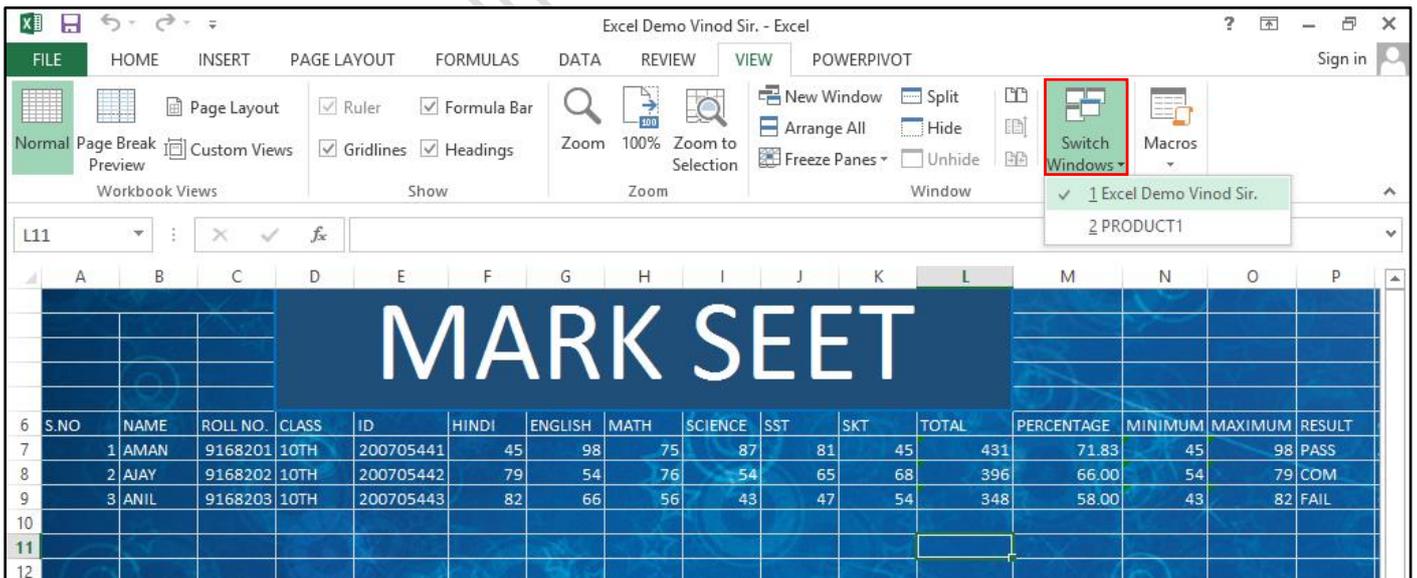


Synchronous Scrolling. इसके द्वारा हम एक साथ उसी दिशा में दो विंडो को स्कॉल कर सकते हैं।

Reset Window Position. इसके द्वारा हम विंडो को पहले जैसे स्थिति में वापस ला सकते हैं।



Switch Windows. इसके द्वारा हम एक ही समय में एक से अधिक एक्सेल विंडो या वर्कबुक को खोल सकते हैं।



View Macro. (Alt+F8). इस ऑप्शन कि मदद से आप एक्सेल में बनाये गए मैक्रो रिकॉर्ड को रन कर सकते हैं एडिट और डिलिट कर सकते हैं।

Record Macro. जो आपके द्वारा किए गए कार्यों को रिकार्ड करता है ताकि बाद में उसे स्वचालित रूप से चला सकें जिससे बार बार दोहराए जाने वाले काम आसान हो जाते हैं।

ABC.PVT.LTD						
PURCHASE PRODUCTS						
DATE	PARTY A/C NAME	PRODUCT NAME	QUANTITY	RATE	TOTAL AMOUNT	
01-06-2017	RAHUL	MOUSE	10	500	5000	
01-06-2017	RAHUL	KEYBOARD	10	500	5000	
01-06-2017	RAHUL	CPU	10	15000	150000	
01-06-2017	RAHUL	PRINTER	10	7000	70000	
01-06-2017	RAHUL	MONITOR	10	6000	60000	
				TOTAL	290000	
SALES PRODUCTS						
DATE	PARTY A/C NAME	PRODUCT NAME	QUANTITY	RATE	TOTAL AMOUNT	
01-06-2017	RAHUL	MOUSE	10	600	6000	
01-06-2017	RAHUL	KEYBOARD	10	600	6000	
01-06-2017	RAHUL	CPU	10	16000	160000	
01-06-2017	RAHUL	PRINTER	10	8000	80000	
01-06-2017	RAHUL	MONITOR	10	7000	70000	
				TOTAL	322000	
				PROFIT	32000	

Use Relative References. जब आप एक सूत्र को एक सेल से दुसरे सेल में कॉपी करते हैं तो सेल के एड्रेस फॉर्मूला अपने आप बदल जाते हैं।

Chapter-10. Microsoft Excel Keyboard Shortcut Key.	
<u>Shortcut Key.</u>	<u>Option.</u>
<u>Ctrl Function Key.</u>	
Ctrl + A.	Select All.
Ctrl + B.	Bold.
Ctrl + C.	Copy.
Ctrl+ D.	Fill Down.
Ctrl+ E.	Flash Fill.
Ctrl + F.	Find.
Ctrl + G.	Go To.
Ctrl + H.	Replace.
Ctrl + I.	Italic.
Ctrl + K.	Hyper Link.
Ctrl + L.	Create Table.
Ctrl + N.	New.
Ctrl + O.	Open.
Ctrl + P.	Print.
Ctrl + Q.	Quick Analysis.
Ctrl+ R.	Fill Right.
Ctrl + S.	Save.
Ctrl + T.	Create Table.
Ctrl + U.	Underline.
Ctrl + V.	Paste.
Ctrl + W.	Close File.
Ctrl + X.	Cut.
Ctrl + Y.	Redo.
Ctrl + Z.	Undo.
Ctrl+ F1.	Show / Hide Ribbon Menu.
Ctrl+ F2.	Print Preview.
Ctrl+ F3.	Display "Name" Box.
Ctrl+ F4.	Close File.
Ctrl+ F5.	Document Restore.
Ctrl+ F6.	Go To Next Window.
Ctrl+ F9.	Insert Field.
Ctrl+ F10.	Maximize Document Window.
Ctrl + F12.	Open.
Ctrl+ 1.	Format Cell
Ctrl+ 2.	Bold.

Ctrl+ 3.	Italic.
Ctrl+ 4.	Underline.
Ctrl+ 5.	Strikethrough.
Ctrl+ 9.	Hide Row
Ctrl+ 0.	Hide Column
Ctrl+].	Go To Dependent Cell.
Ctrl+ Space.	Select Column.
Ctrl+ ‘.	Edit Cell
Ctrl + ;.	Insert Current Date.
Ctrl + Insert.	Copy.
Ctrl + -.	Delete Cell.
Ctrl + `.	Show Formula.
Ctrl + Home.	To Cell A1.
Ctrl + End.	To Last Cell.
Ctrl + Page Down.	Move to next worksheet.
Ctrl + Page Up.	Move to previous worksheet.
Ctrl + Left Arrow.	Data Region Left.
Ctrl + Right Arrow.	Data Region Right.
Ctrl + Down Arrow.	Data Region Down.
Ctrl + Up Arrow.	Data Region Up.
<u>Shift Function Key.</u>	
Shift + F2.	Write Comment.
Shift + F3.	Insert Function.
Shift + F4.	Go To Action.
Shift + F5.	Find And Replace.
Shift + F6.	Go To Previous Frame.
Shift + F7.	Choose Thesaurus Command.
Shift + F8.	Shrink Selection.
Shift + F9.	Calculate Sheet.
Shift + F10.	Display Shortcut Menu.
Shift + F11.	Insert New Sheet.
Shift + F12.	Choose Save Command.
Shift + Tab.	Left One Cell.
Shift + Enter.	Up One Cell.
Shift + Space.	Select Entire Row.
<u>Alt Function Key.</u>	
Alt + =.	Sum Function.
Alt+ Click.	Research.

Alt + F5.	App Restore.
Alt + F8.	Macros.
Alt + Backspace.	Undo.
Alt + T + O.	Option Menu.
Alt + Tab.	Switch Window.
Alt + A + E.	Text To Column.
Alt + F4.	Exit.
Alt + N + V.	Insert Pivot Table.
Alt + D + T.	Insert A Data Table.
Alt + D + S.	Short A Table.
Alt + A + T.	Auto Filter Selection.
Alt + + Rs.	Record Macro.
Alt + H + O + I.	Fit Column Width.
Alt + I + W.	Insert Worksheet.
Alt + H + O + R.	Change Tab Name.
Alt + H + M + C.	Marge & Center.
Alt + H + O + M.	Move/ Copy A Tab.
Alt + M + D.	Trace Immediate Dependents.
Alt + M + A + A.	Remove Tracing Arrows.
Alt + M + V.	Evaluate Formula.
Alt + R + G.	Track Changes.
Alt + W + G.	Zoom To Selection.
Alt + M + P.	Trace Immediate Precedents.
Alt + W + F + F.	Freeze Pane.
Alt + W + S.	Split Screen.
Alt + F + T.	Excel Options.
Alt + I + F.	Display "Insert Function" Box.
Alt + Arrow – Left.	Decrease Indent.
Alt + Arrow – Right.	Increase Indent.
Alt + Enter.	New Line in Cell.
Alt + 1.	Current Column First Cell From Top.
Alt + 2.	Current Column Second Cell From Top.
Alt + 3.	Current Column Third Cell From Top.
Alt + 4.	Current Column Fourth Cell From Top.
<u>Ctrl + Shift Function Key.</u>	
Ctrl + Shift + +.	Insert.
Ctrl + Shift + W.	Underscore.
Ctrl + Shift + F.	Format Cell.

Ctrl + Shift + 1.	Number Cycle.
Ctrl + Shift + 2.	Time Cycle.
Ctrl + Shift + 3.	Date Cycle.
Ctrl + Shift + 4.	Currency Cycle.
Ctrl + Shift + 5.	Percent Cycle.
Ctrl + Shift + 6.	Multiple Cycle.
Ctrl + Shift + 7.	Border Outline.
Ctrl + Shift + 8.	Selection Expand
Ctrl + Shift + _.	Border None.
Ctrl + Shift + U.	Formula Cycle.
Ctrl + Shift + }.	Power Trace Precedents.
Ctrl + Shift + {.	Power Trace Dependents.
Ctrl + Shift + R.	Power Fill Right.
Ctrl + Shift + F1	Full Screen.
Ctrl + Shift + F3.	Create Names From Selection.
Ctrl + Shift + F6.	Go To Previous Window.
Ctrl + Shift + F12.	Print Command.
Ctrl + Shift + >.	Fill Top.
Ctrl + Shift + <.	Fill Right.
Ctrl + Shift + +	Insert Cell.
Ctrl + Shift + F.	Font.
Ctrl + Shift + ;.	Insert Current Time.
Ctrl + Shift + %.	Percent Style.
Ctrl + Shift + P.	Change the font size.
Ctrl + Shift + V.	Say Version of Excel.
<u>Function Key.</u>	
F1.	Help.
F2.	Edit Cell.
F4.	Sheet Delete.
F5.	Go To Command.
F6.	Change View Mode.
F7.	Spelling.
F8.	Expand Selection.
F9.	Calculate Now.
F10.	Show Menu Bar.
F12.	Save As.
<u>Extra.</u>	
Alt + Shift + D.	Pivot Table.

Del.	Clear Content.
Esc.	Exit Dialog.
Ctrl + Alt + F2.	Open.
Ctrl + Alt + V.	Paste Special.
Ctrl + Alt + L.	Reapply.
Ctrl + Alt + F5.	Refresh All.
Shift + Alt + Right.	Group.
Shift + Alt + Left.	Ungroup.
Page Down.	Down One Screen.
Page Up.	Up One Screen.
Alt+Shift+Arrow-Down.	Sort Ascending.
Alt+Shift+Arrow-Up.	Sort Descending.
Alt+Shift+F1.	Inserts a new worksheet.
Alt+Shift+L.	Clear Filter.
Alt + Shift + V.	Say Visible Range Coordinates.