

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

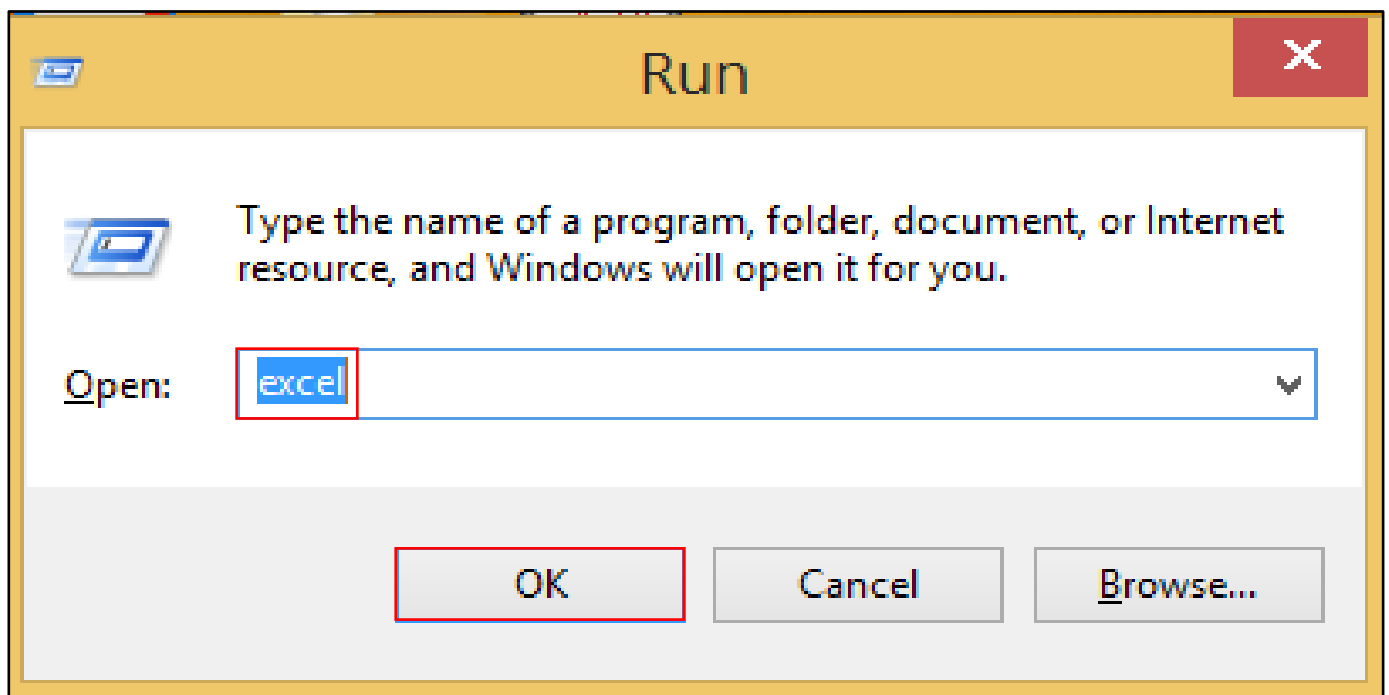
Microsoft Excel-2016.

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 यूज 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।

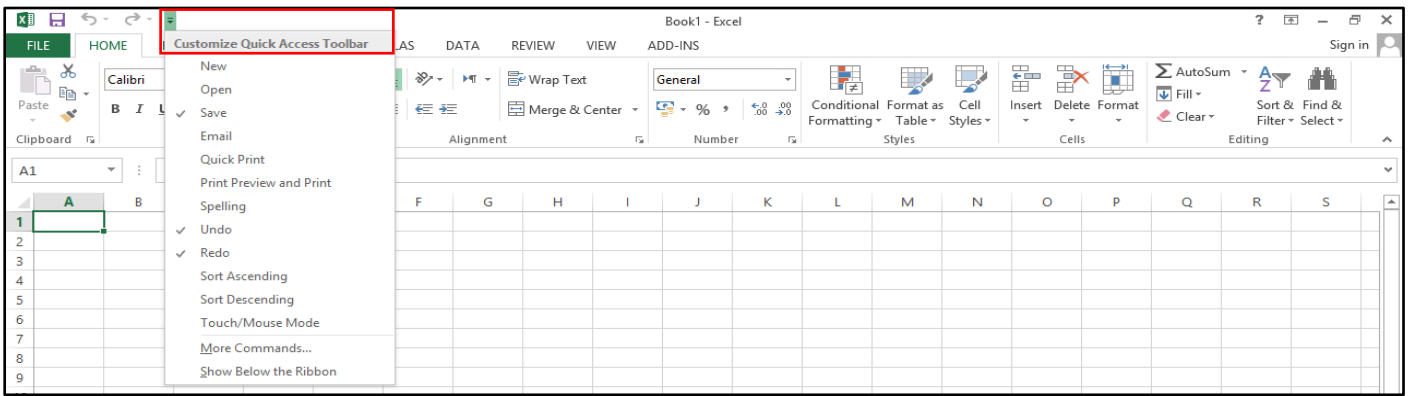
Cell. रो और कॉलम के कॉम्बिनेशन को हम सेल कहते हैं।

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

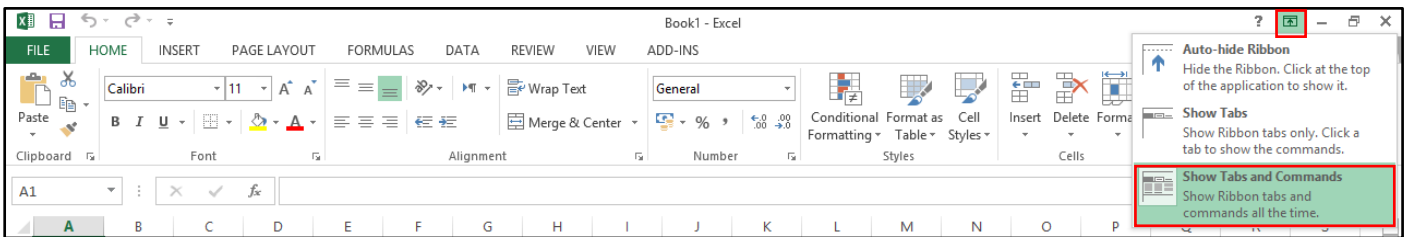
Workbook. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में वर्कबुक एक ऐसी फाइल होती जिसमें एक या एक से ज्यादा वर्कशीट होती हैं जिन्हें आप स्प्रेडशीट के रूप में भी जानते हैं।

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

Vinod Computer Institute of Software Training



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

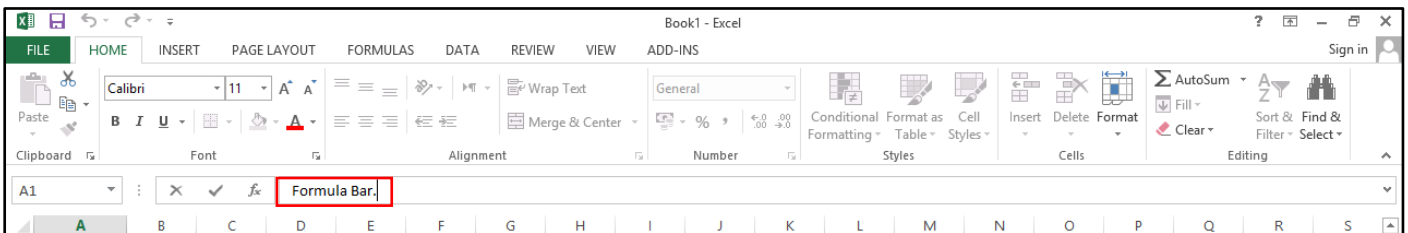


Status Bar. इस्टेटस बार बिंडो के बॉटम में होता है जो हमारे डॉक्यूमेंट के करेंट इनफॉर्मेशन को बताता है।

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।

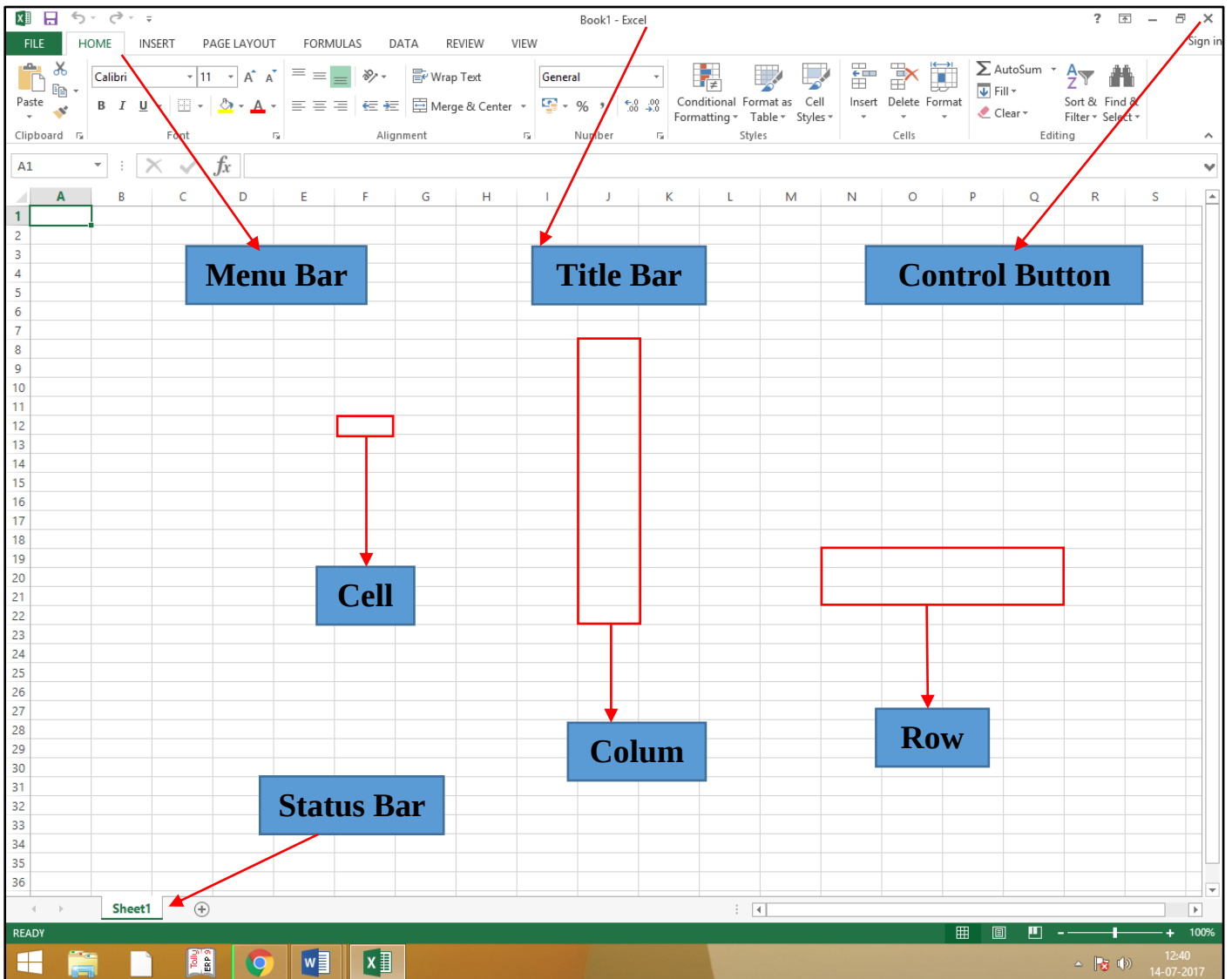
Description of Excel Column. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में कॉलम की एक कन्फर्म संख्या होती है जिसे पहचानने के लिए लंबवत लाइन में युनिक अल्फाबेट दिया जाता है टोटल कॉलम की संख्या 16384 होती है।

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।



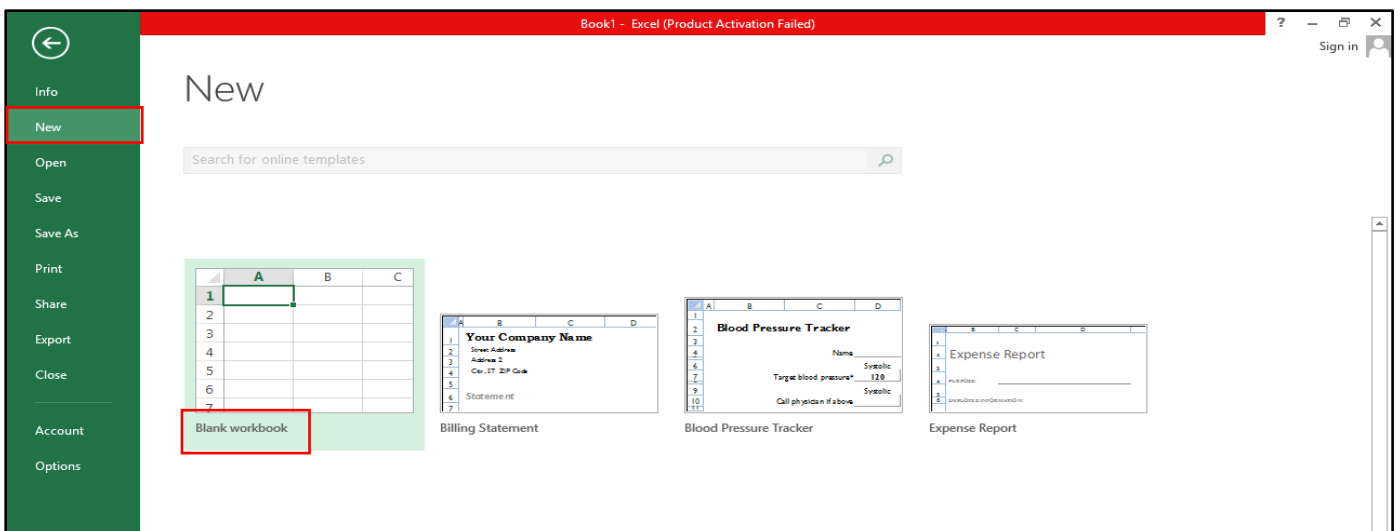
Work Sheet Views. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में विभिन्न प्रकार के व्यू ऑप्शन होते हैं जिससे आप अपनी वर्कबुक को कई फॉर्मेट में देख सकते हैं। जैसे नॉर्मल व्यू, पेज लेआउट व्यू, पेज ब्रेक व्यू।

Vinod Computer Institute of Software Training



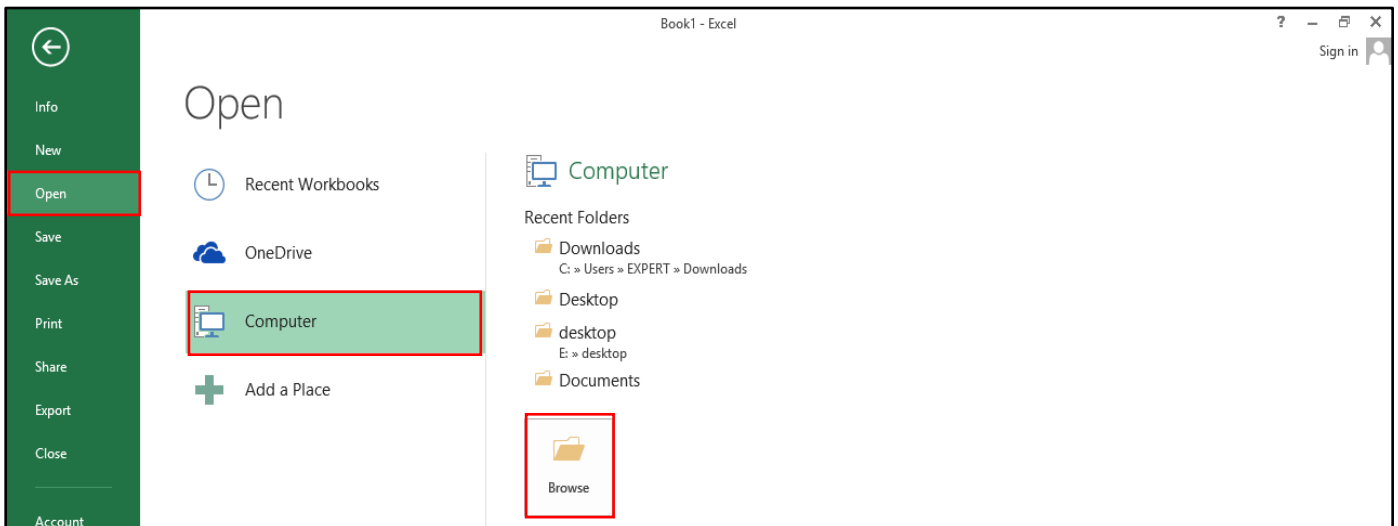
Chapter-2. File. (Alt+F).

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



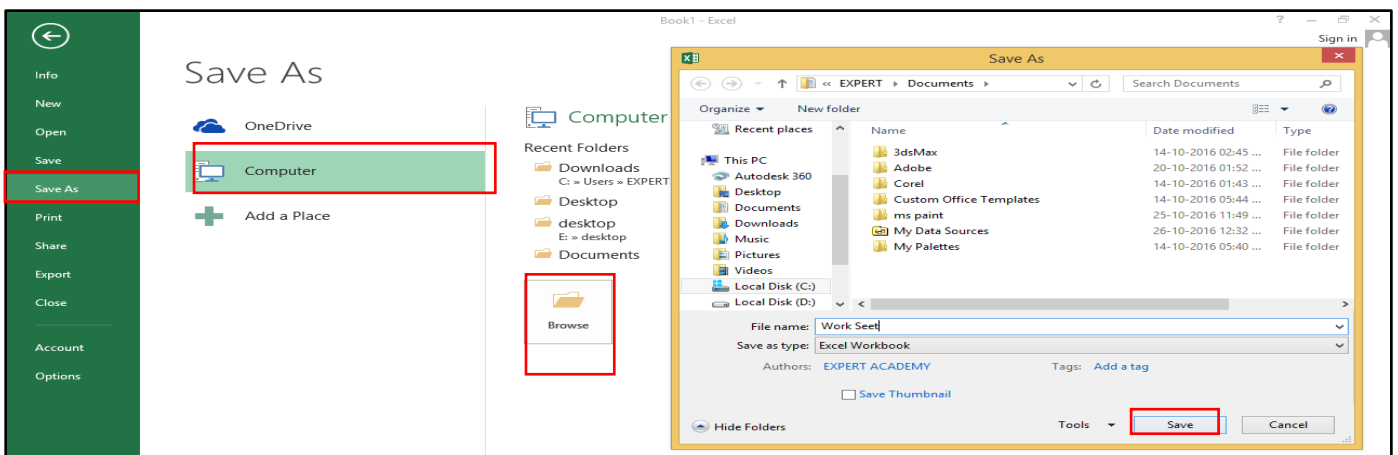
Open (Ctrl+O). इसके द्वारा हम पहले से सेव फाइल को ओपन करके देखते है।

Vinod Computer Institute of Software Training

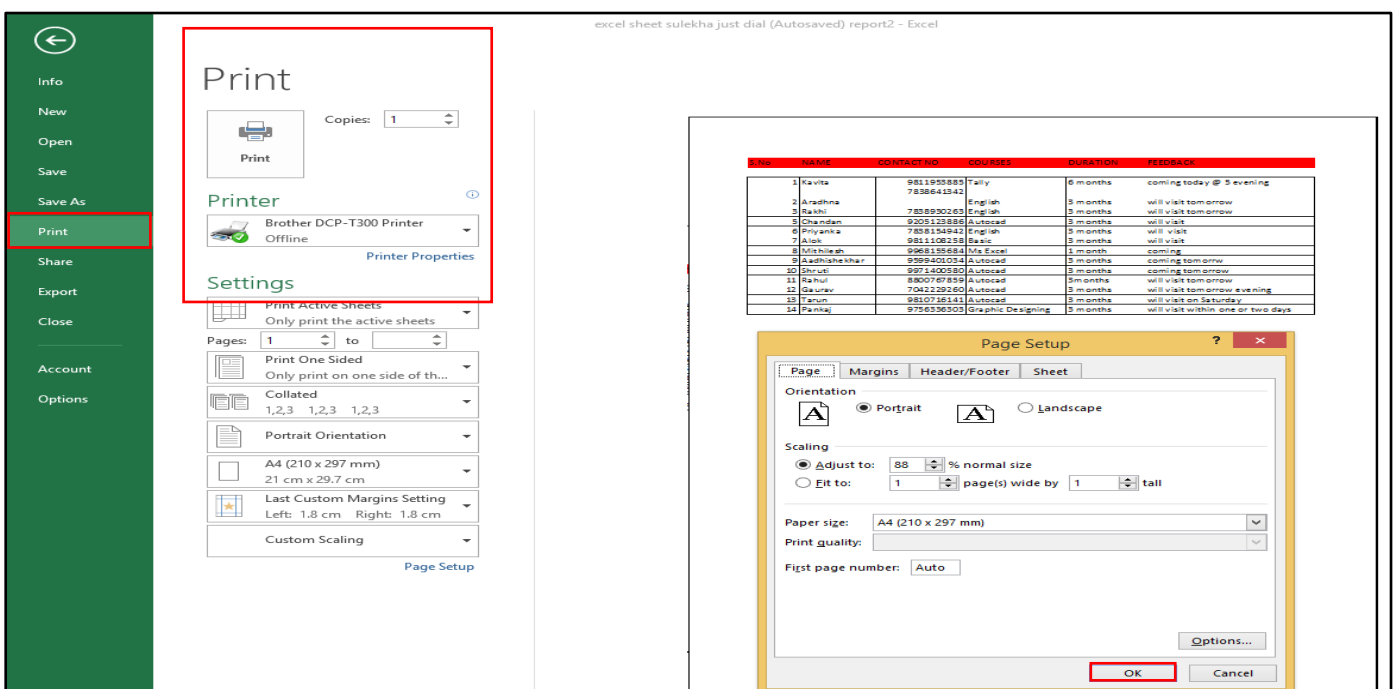


Save (Ctrl+S). इसके द्वारा हम अपने फाइल को कोई भी नाम देकर सेव कर सकते हैं।

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

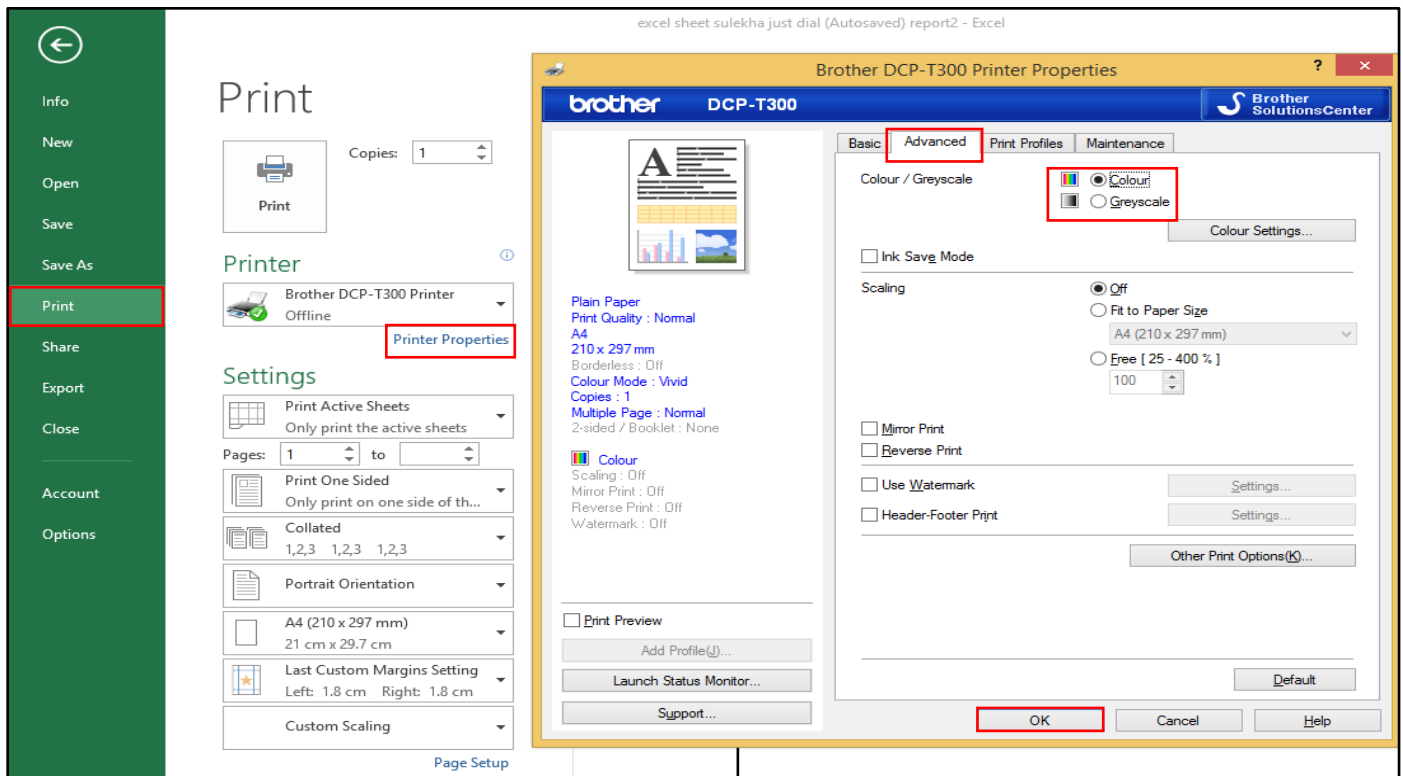


Print (Ctrl+P). इसके द्वारा हम नंबर आफ कॉपी देकर अपने फाइल का प्रिंटर से प्रिंटआउट को निकाल सकते हैं।

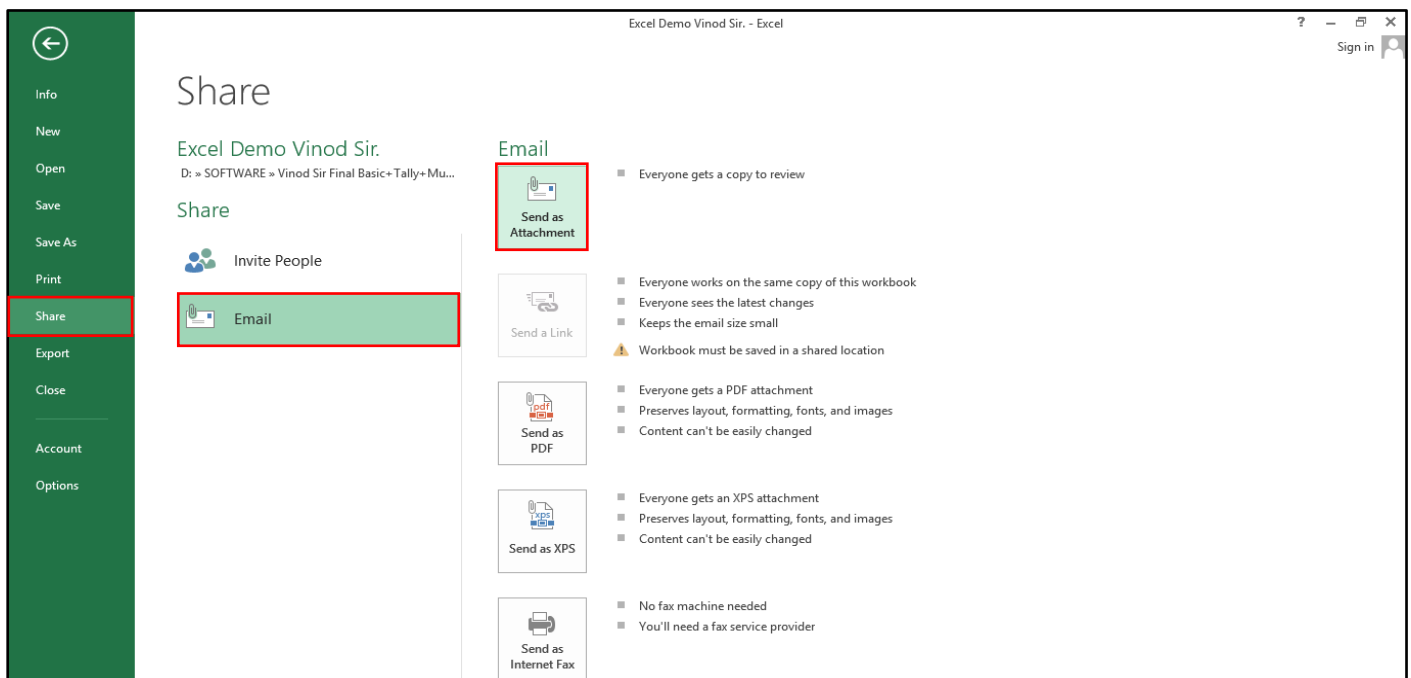


Vinod Computer Institute of Software Training

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।

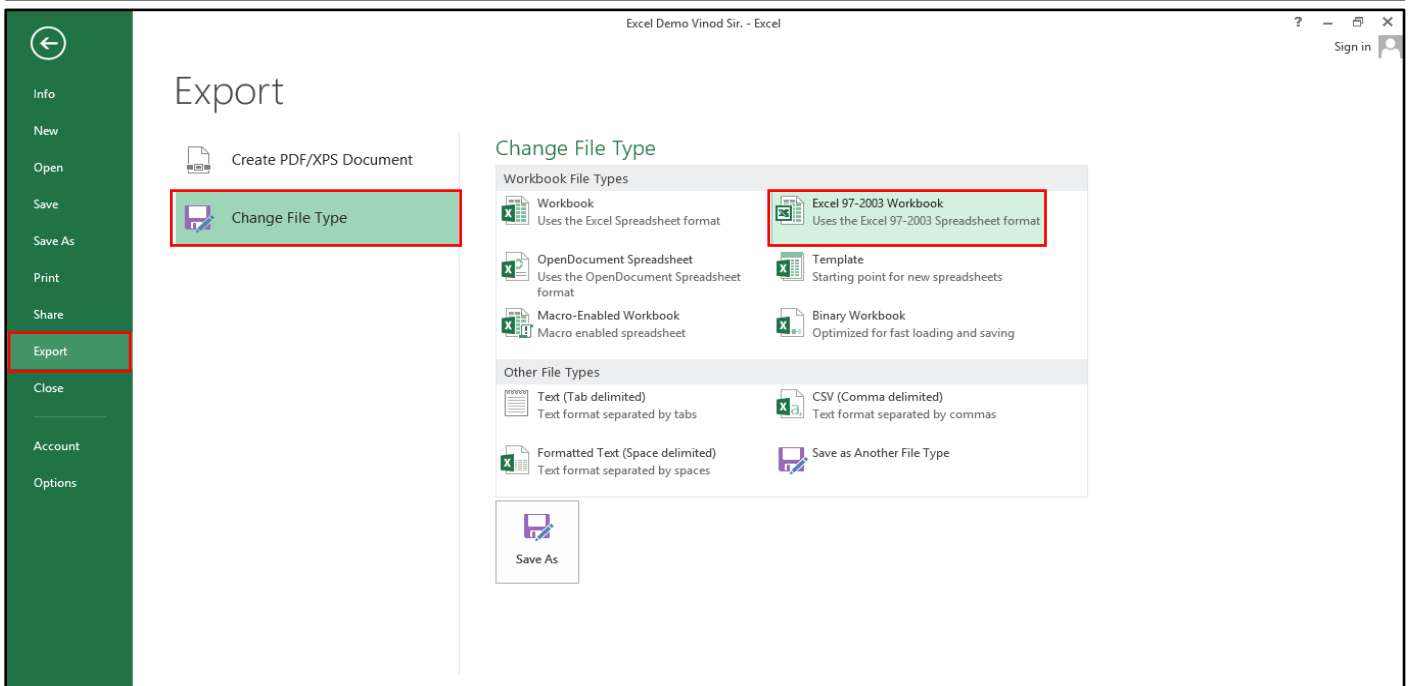
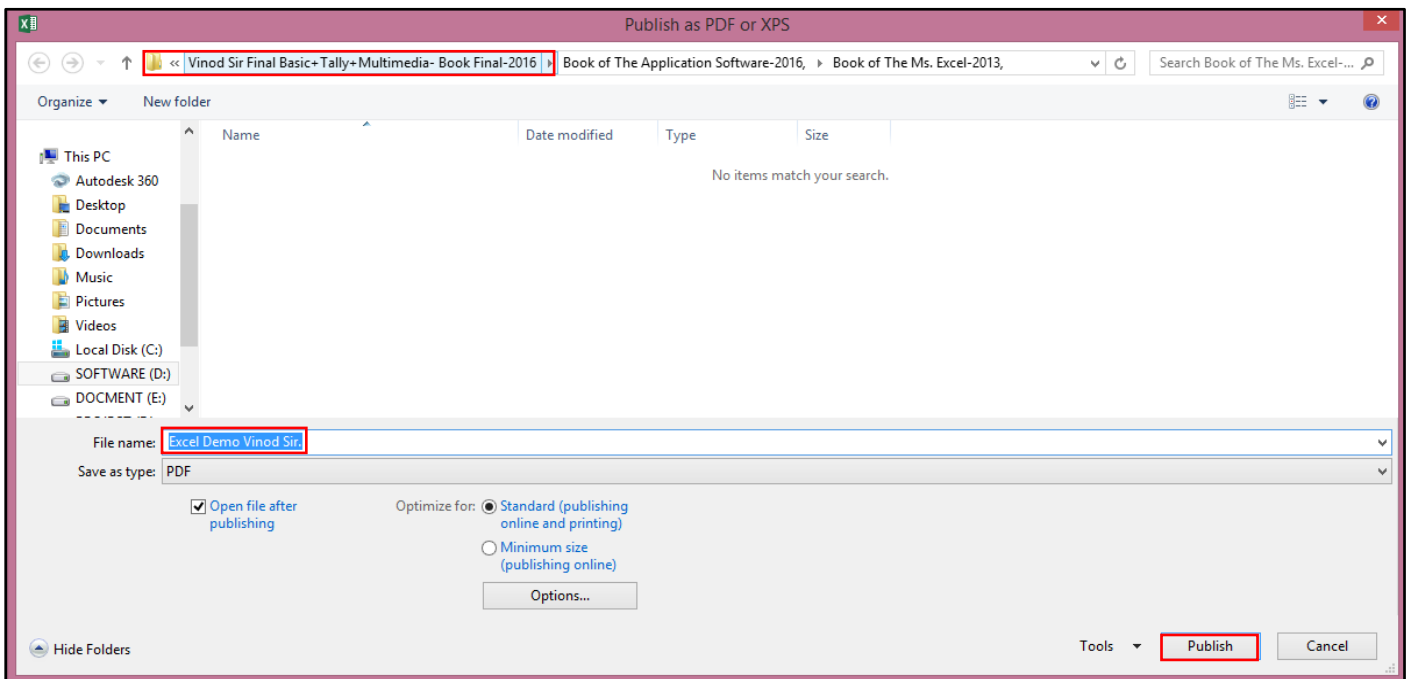
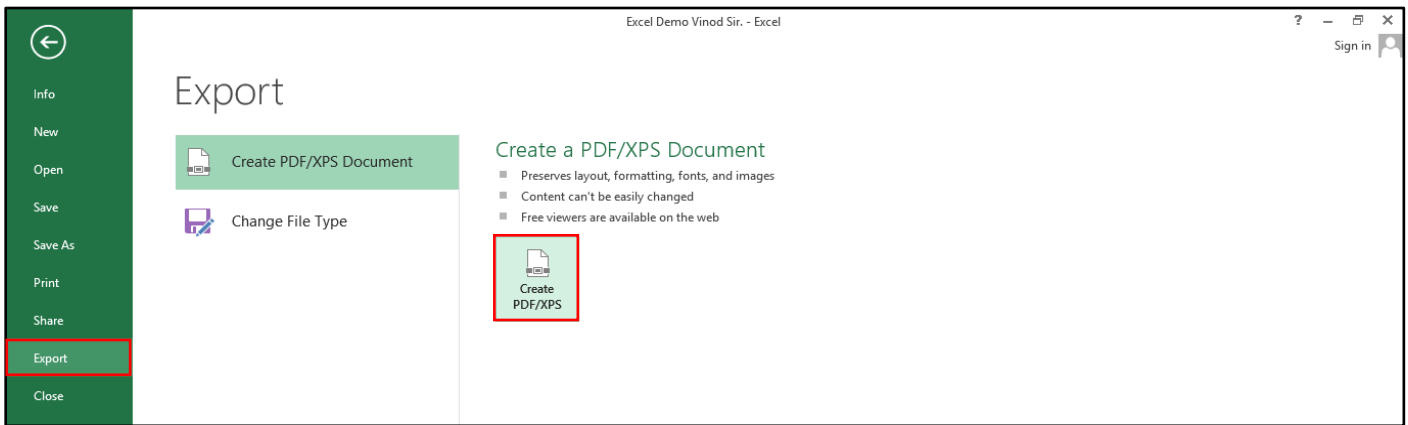


Share. इसके द्वारा हम अपनी फाइल को अटैच करके मेल कर सकते हैं।



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

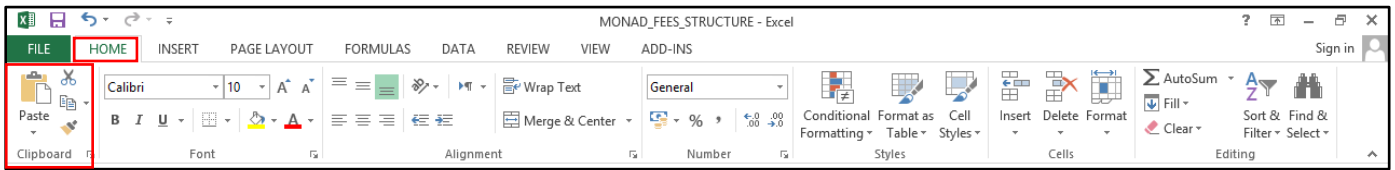
Vinod Computer Institute of Software Training



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

Vinod Computer Institute of Software Training

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							

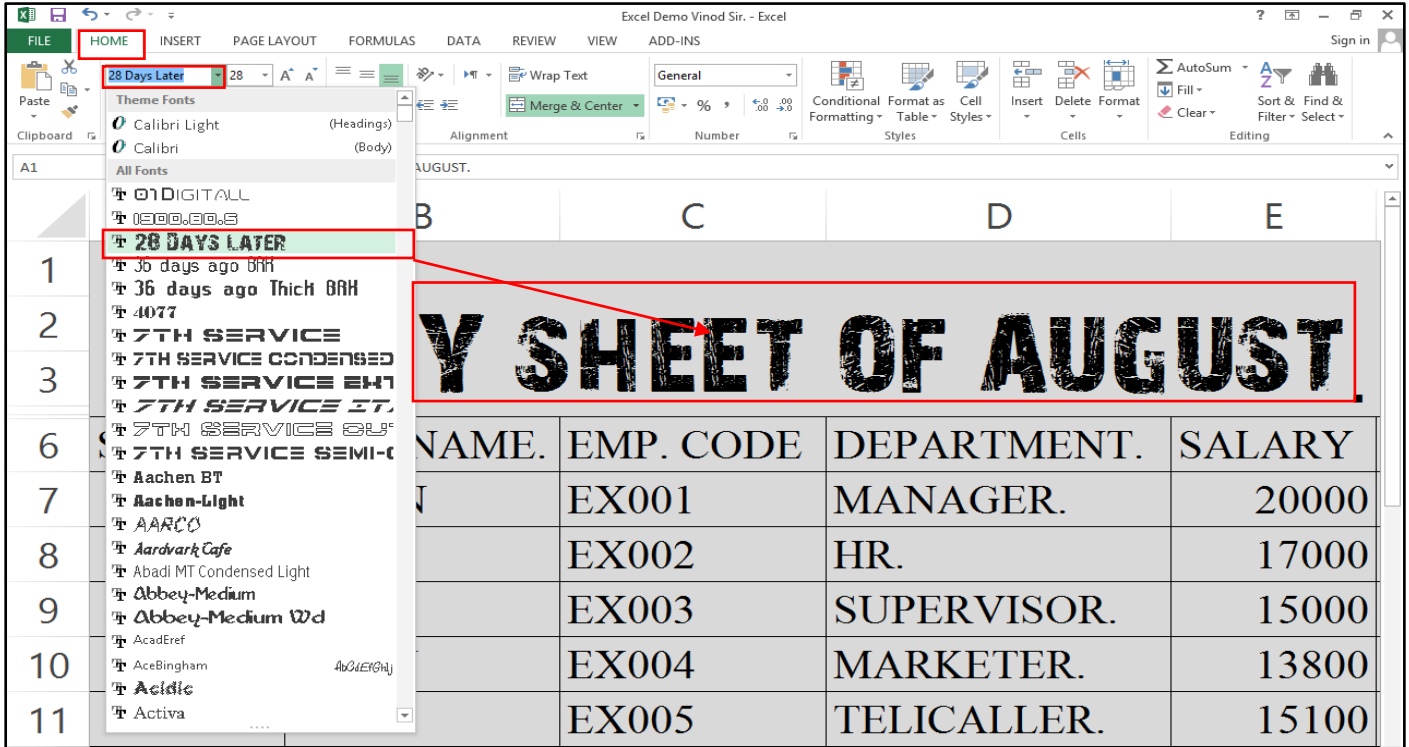
Undo (Ctrl+Z). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को हटाते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training

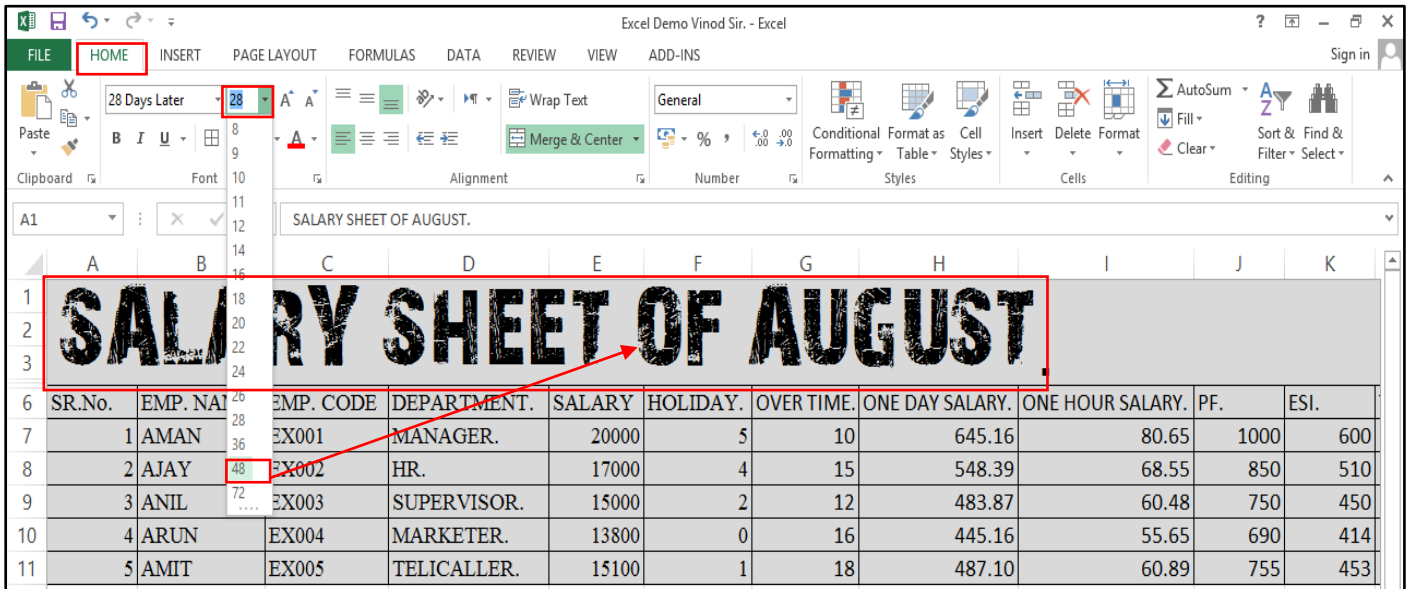
Redo (Ctrl+Y). इसके द्वारा हम अपने लास्ट कमांड को वापस लाते हैं।

Font.

Font Family. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट को चेंज कर सकते हैं। और हिन्दी इंग्लिश फॉन्ट में टाइप कर सकते हैं।



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



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

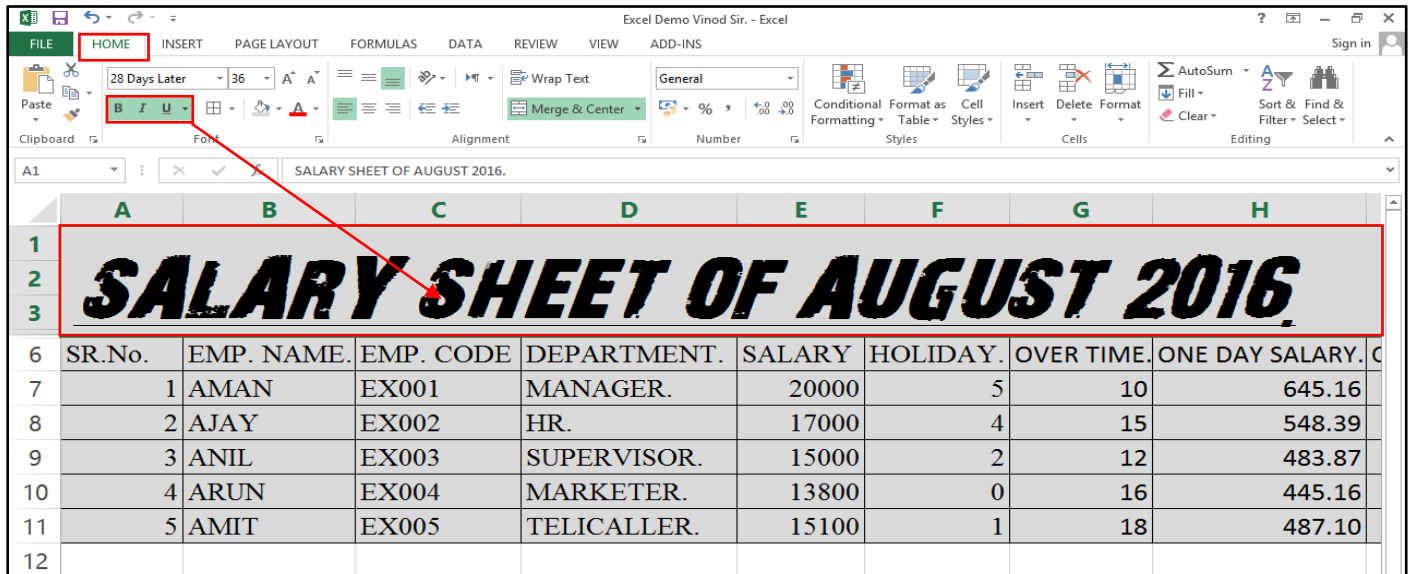
Decrease Font Size. इसके द्वारा हम अपने टेक्स को सेलेक्ट करके फॉन्ट की साइज को छोटा कर सकते हैं।

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

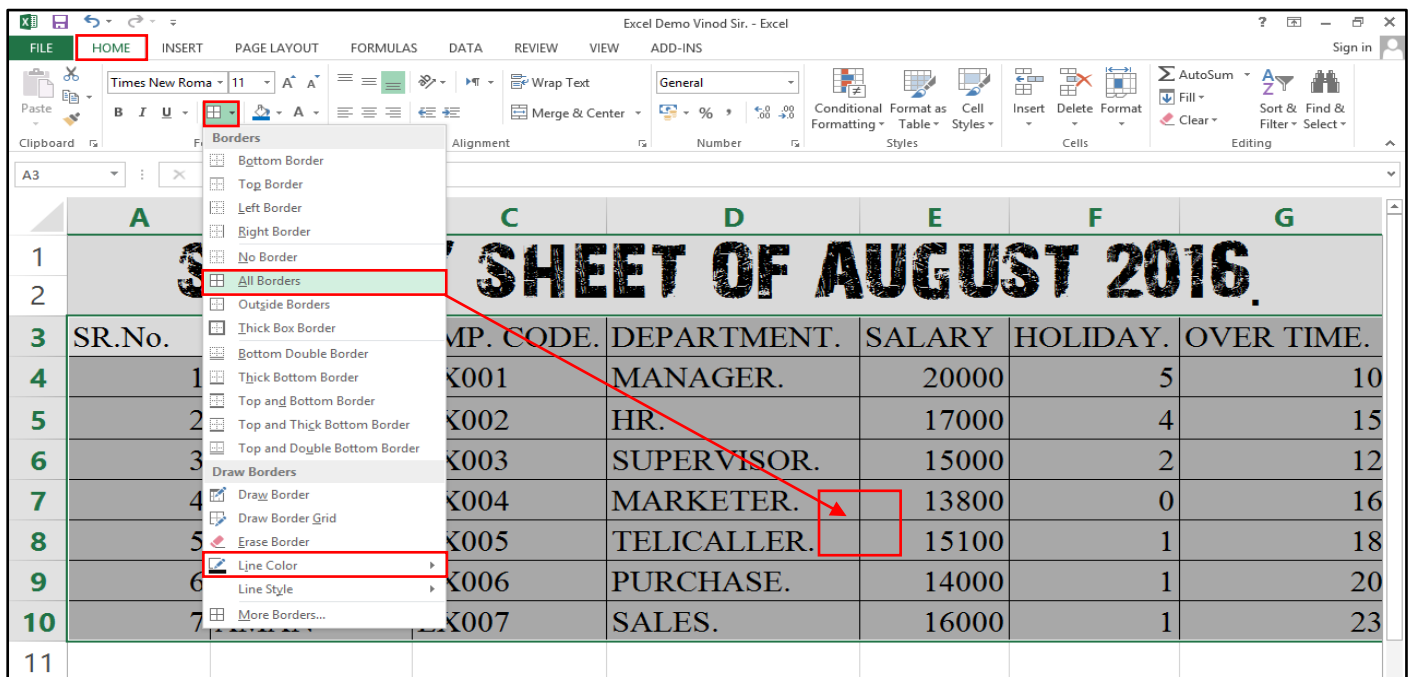
Vinod Computer Institute of Software Training

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।

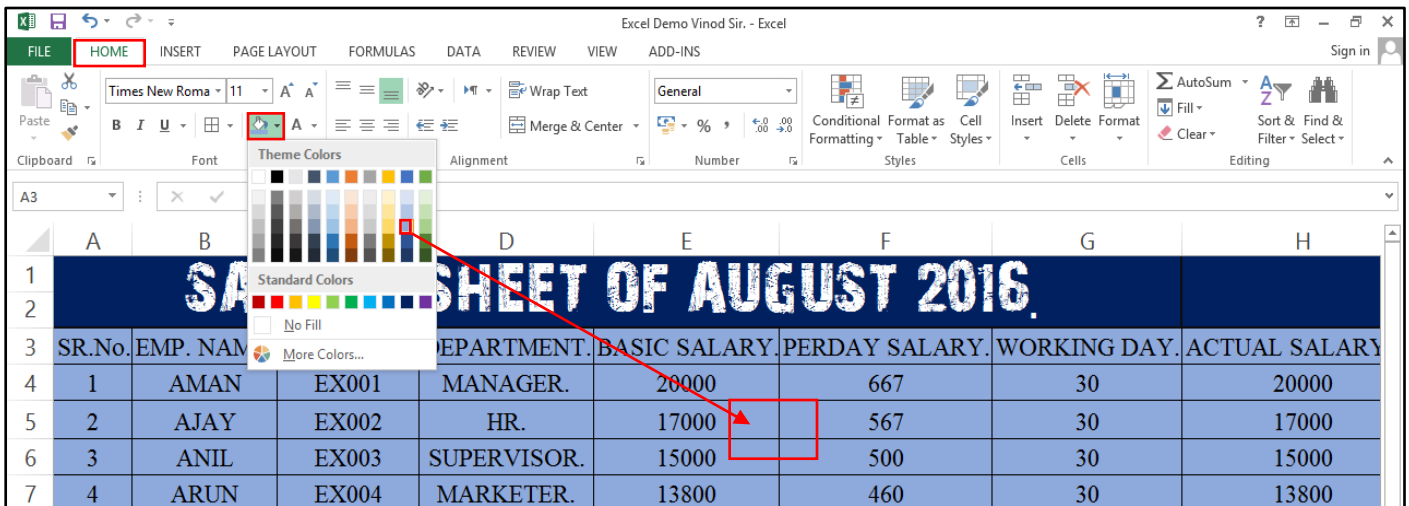


Borders. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके उसके लेफ्ट, राइट, टॉप, बॉटम मे बॉडर को लगा सकते है। और बॉडर को कलर कर सकते है स्टाइल को चेंज कर सकते है।



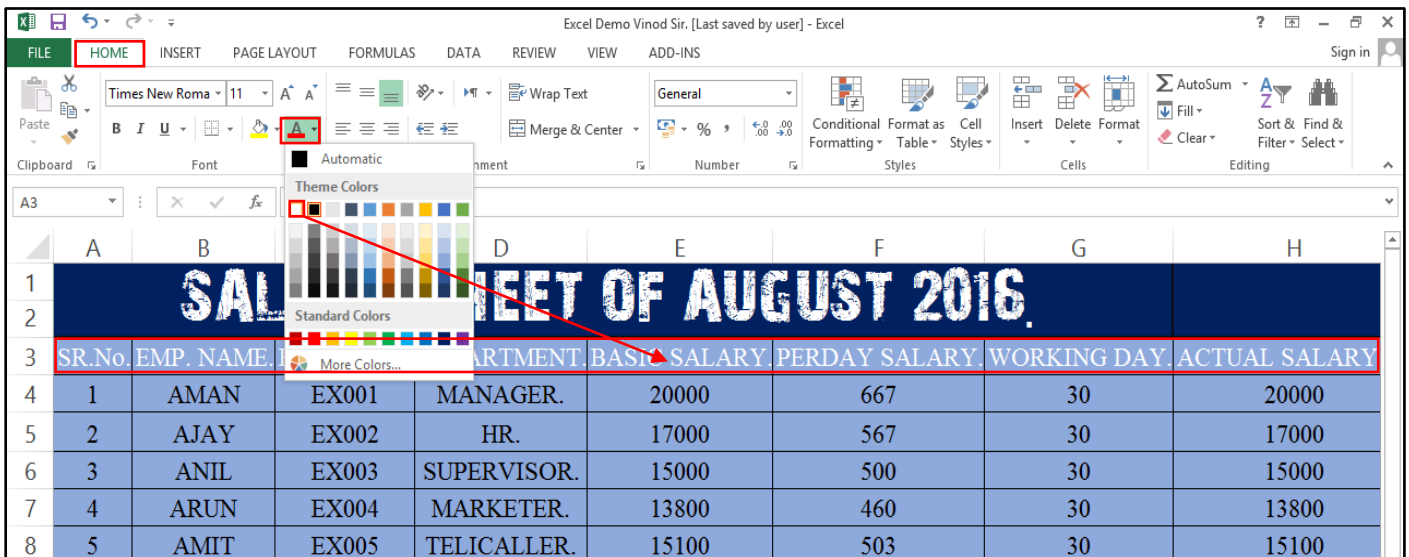
Fill Color. इसके द्वारा हम अपने टेक्स या पैराग्राफ को सेलेक्ट करके उसके पिछे कलर दे सकते है।

Vinod Computer Institute of Software Training



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

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

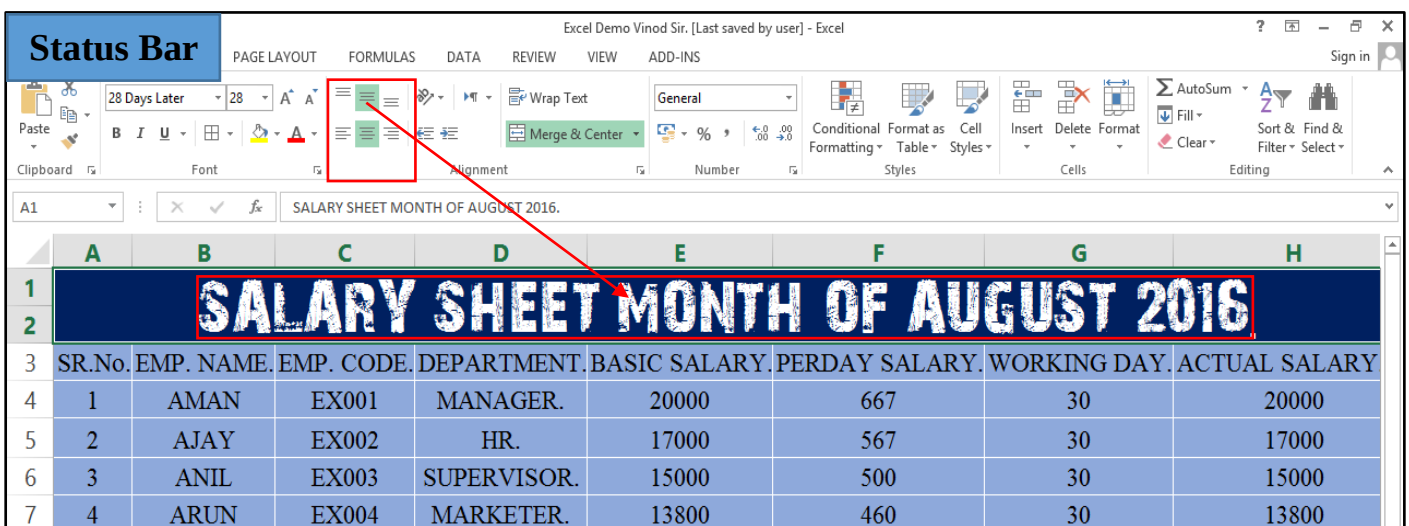


SR.No.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
1	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
2	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
3	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
4	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800
5	AMIT	EX005	TELCALLER.	15100	503	30	15100

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।

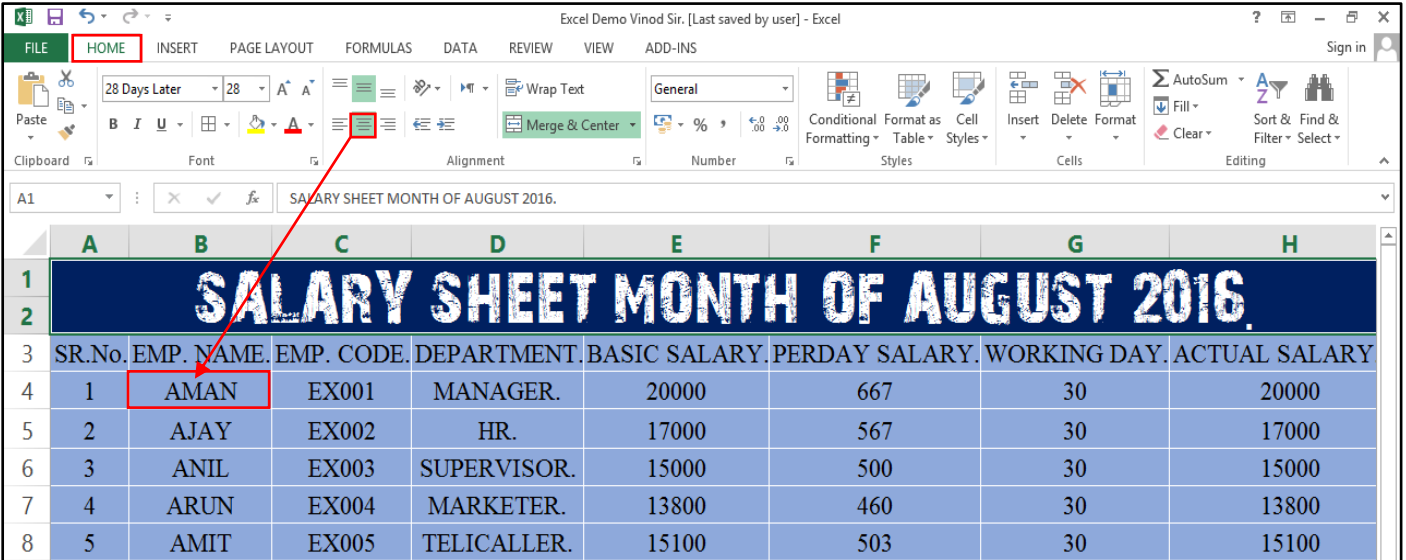


SR.No.	EMP. NAME	EMP. CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
1	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
2	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
3	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
4	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	30	13800

Vinod Computer Institute of Software Training

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।



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

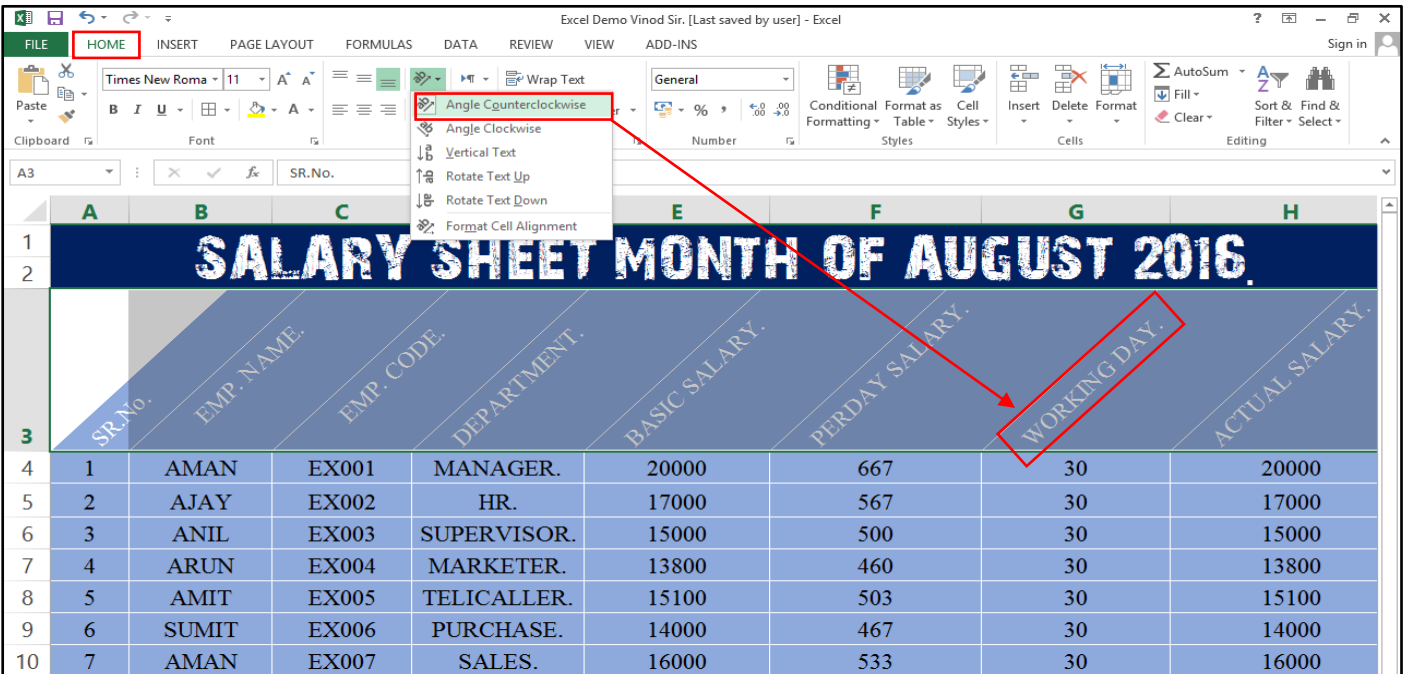
28 Days Later 28 A A Wrap Text Merge & Center General % 0.00 0.00 Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select Clear

A1 : X ✓ fx SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.							
2								
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

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।



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

Times New Roma 11 A A Wrap Text Angle Counterclockwise Angle Clockwise Vertical Text Rotate Text Up Rotate Text Down Format Cell Alignment

A3 : X ✓ fx SR.No.

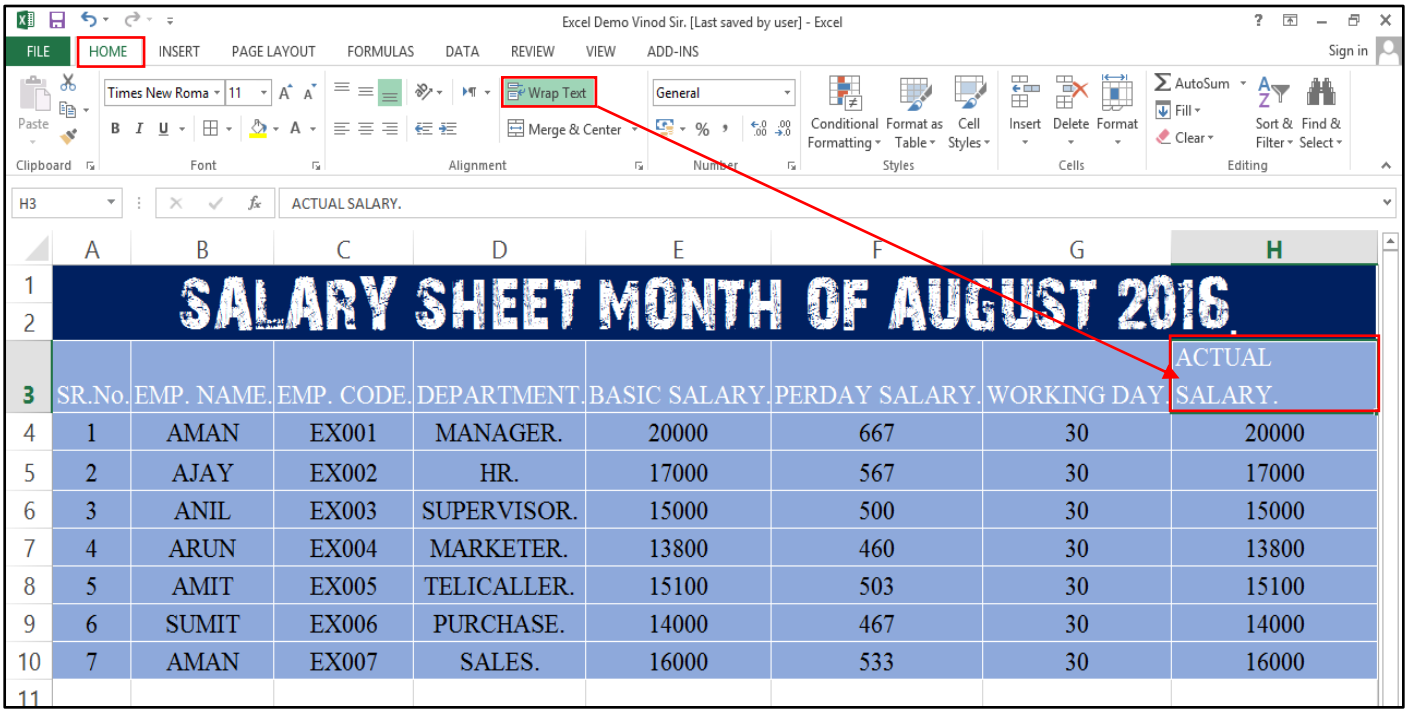
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.							
2								
3	SR.No.	EMP. NAME.	EMP. CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
4	1	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	2	AJAY	EX002	HR.	17000	567	30	17000
6	3	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	30	15000
7	4	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

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।

Vinod Computer Institute of Software Training



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

Times New Roma 11 A A

B I U A A

Wrap Text Merge & Center

General % .00 .00

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select

Clear

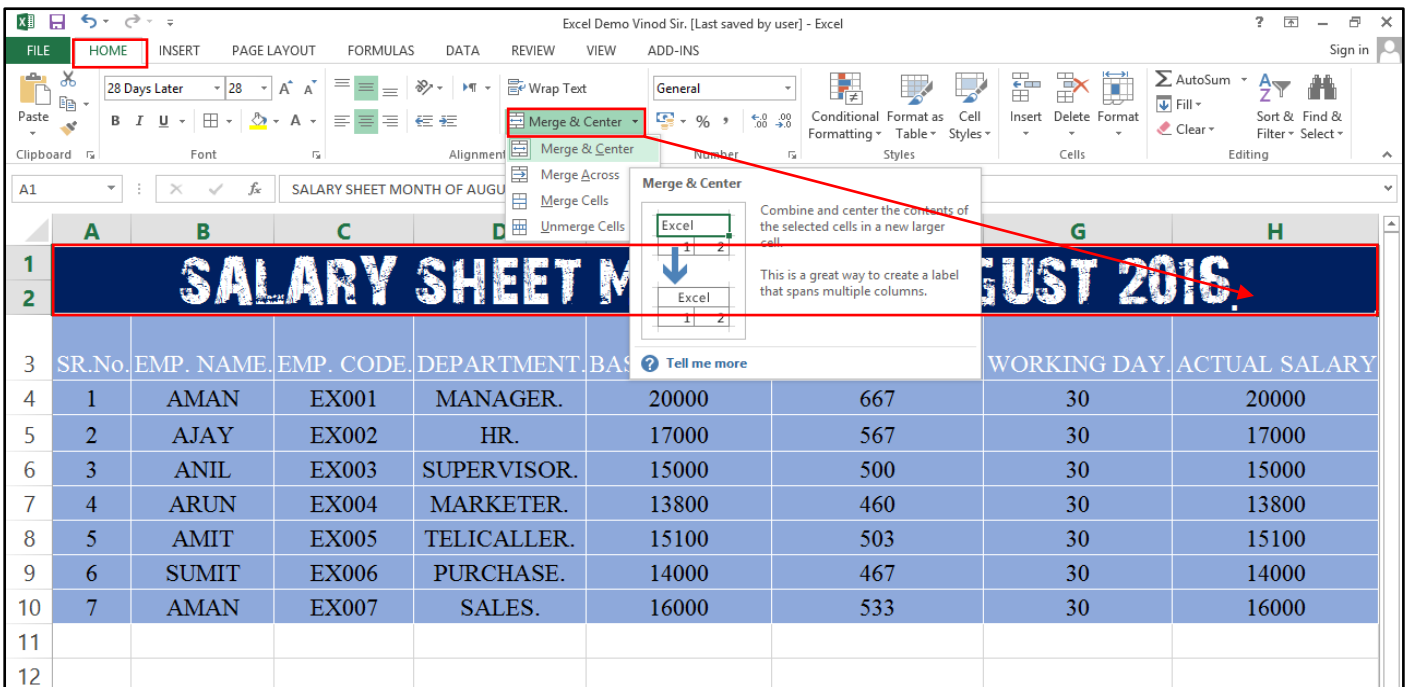
H3 : X ✓ fx ACTUAL SALARY.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.							
2								
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।



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

28 Days Later 28 A A

B I U A A

Wrap Text Merge & Center

General % .00 .00

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles

Insert Delete Format

AutoSum Fill Sort & Find & Filter Select

Clear

A1 : X ✓ fx SALARY SHEET MONTH OF AUGU

Merge & Center

Merge Across

Merge Cells

Unmerge Cells

Excel

Combine and center the contents of the selected cells in a new larger cell.

This is a great way to create a label that spans multiple columns.

Tell me more

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET M							
2	UGUST 2016.							
3	SR.No.	EMP. NAME.	EMP. CODE.	DEPARTMENT.	BAS		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।

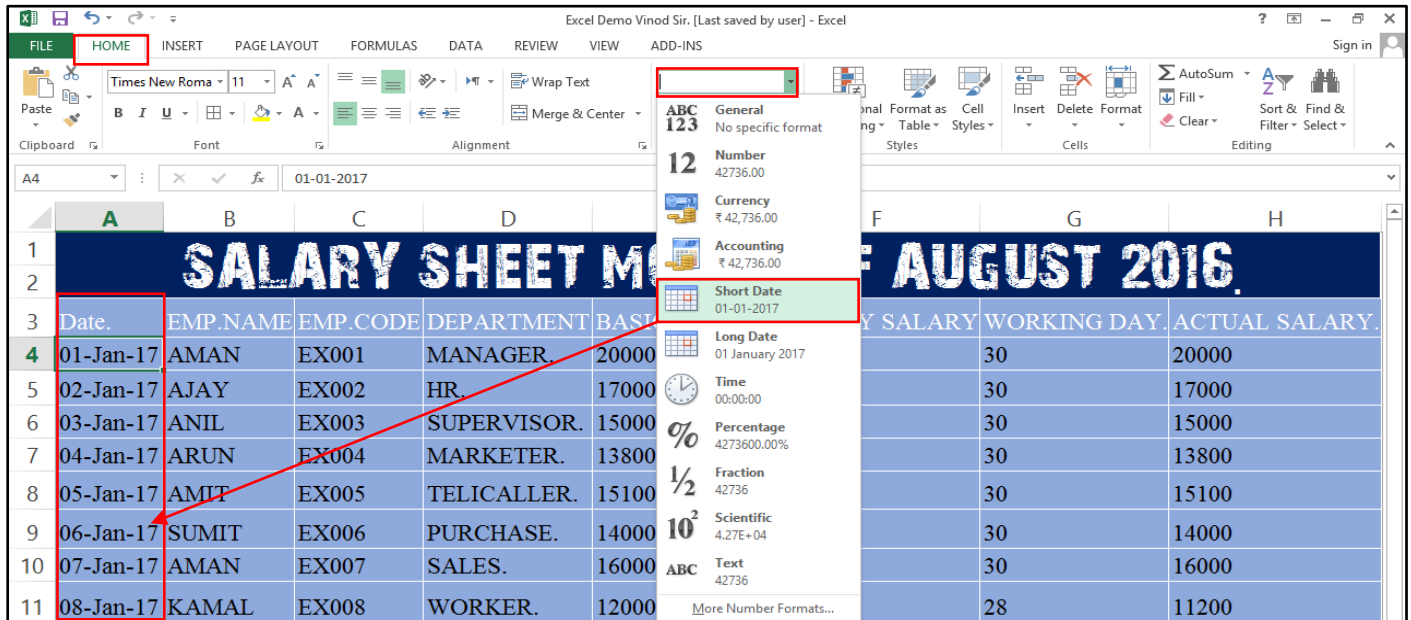
Vinod Computer Institute of Software Training

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।



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।

Vinod Computer Institute of Software Training

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

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

Clipboard Font Alignment Number

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles

Highlight Cells Rules

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

Top/Bottom Rules Data Bars Color Scales Icon Sets New Rule... Clear Rules Manage 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

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles

Greater Than

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।

Vinod Computer Institute of Software Training

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								
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								
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।

Vinod Computer Institute of Software Training

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

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 15100 503 29 14597

9 06-Jan-17 14000 467 29 13533

10 07-Jan-17 16000 533 26 13867

11 08-Jan-17 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

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

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 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।

Vinod Computer Institute of Software Training

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAREVIEWVIEWADD-INS

ClipboardFontAlignmentNumber

General

Conditional Formatting

Highlight Cells Rules

Top/Bottom Rules

Data Bars

Color Scales

Icon Sets

New Rule...

Clear Rules

Manage Rules

More Rules...

Gradient Fill

Solid Fill

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Filter

Find & Select

Editing

E4

20000

	A	B	C	D	E		G	H
1	SALARY SHEET MONTH							
2								
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PER		ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667		20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667		20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500		11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460		12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503		14597
9	06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	467		13533
10	07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000	533		13867
11	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।

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAREVIEWVIEWADD-INS

Paste

Clipboard

Font

Alignment

Number

Times New Roma11

</

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।

Vinod Computer Institute of Software Training

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Clipboard Font Alignment Number

Table Tools: DESIGN

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

Table Style Medium 28

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

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Clipboard Font Alignment Number

Table Tools: DESIGN

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format

AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

Good, Bad and Neutral

Normal Bad Good Neutral

Data and Model

Calculation Check Cell Explanatory ... Input Linked Cell Note

Output Warning Text

Titles and Headings

Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Title	Total
20% - Accent1	20% - Accent2	20% - Accent3	20% - Accent4	20% - Accent5	20% - Accent6
40% - Accent1	40% - Accent2	40% - Accent3	40% - Accent4	40% - Accent5	40% - Accent6
60% - Accent1	60% - Accent2	60% - Accent3	60% - Accent4	60% - Accent5	60% - Accent6
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6

Number Format

Comma Comma [0] Currency Currency [0] Percent

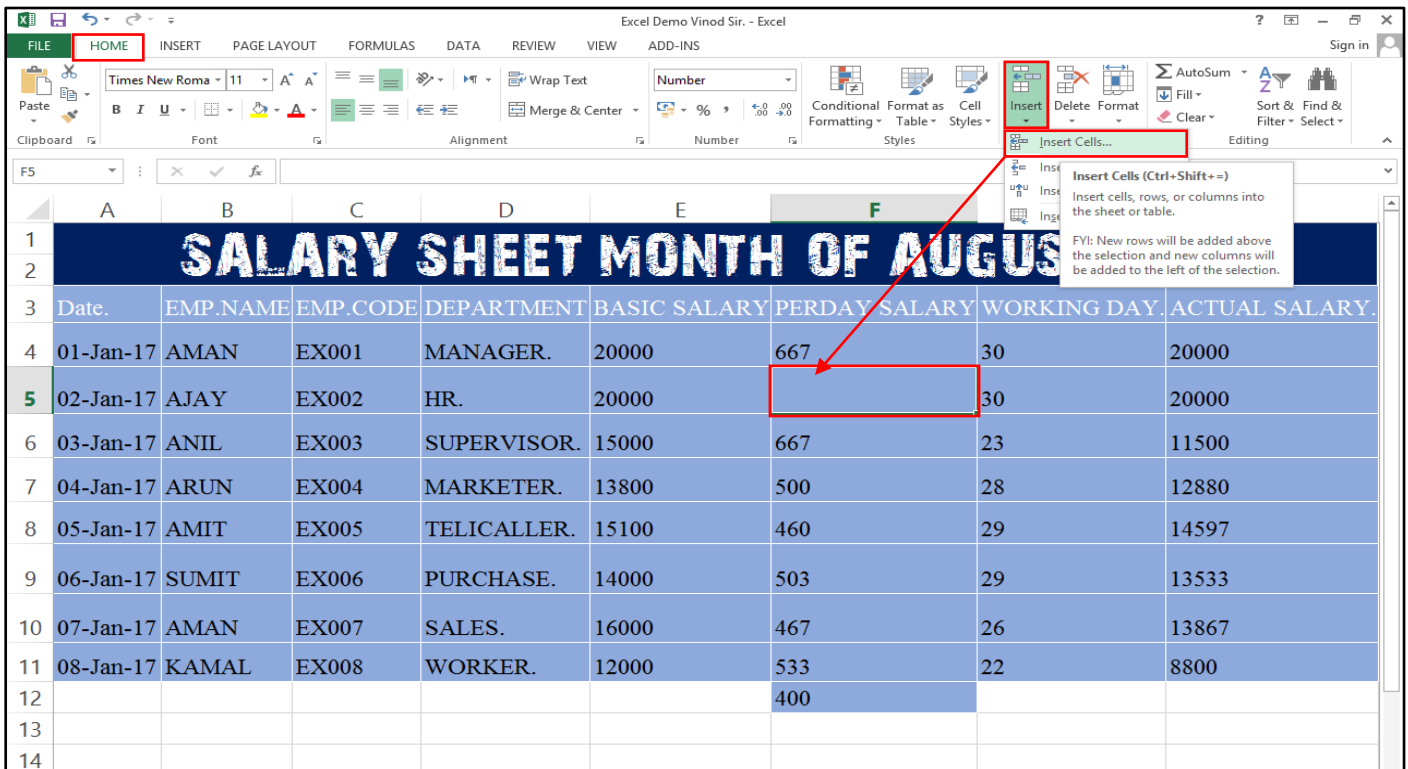
New Cell Style Merge Styles...

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SA			
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 हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training



Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

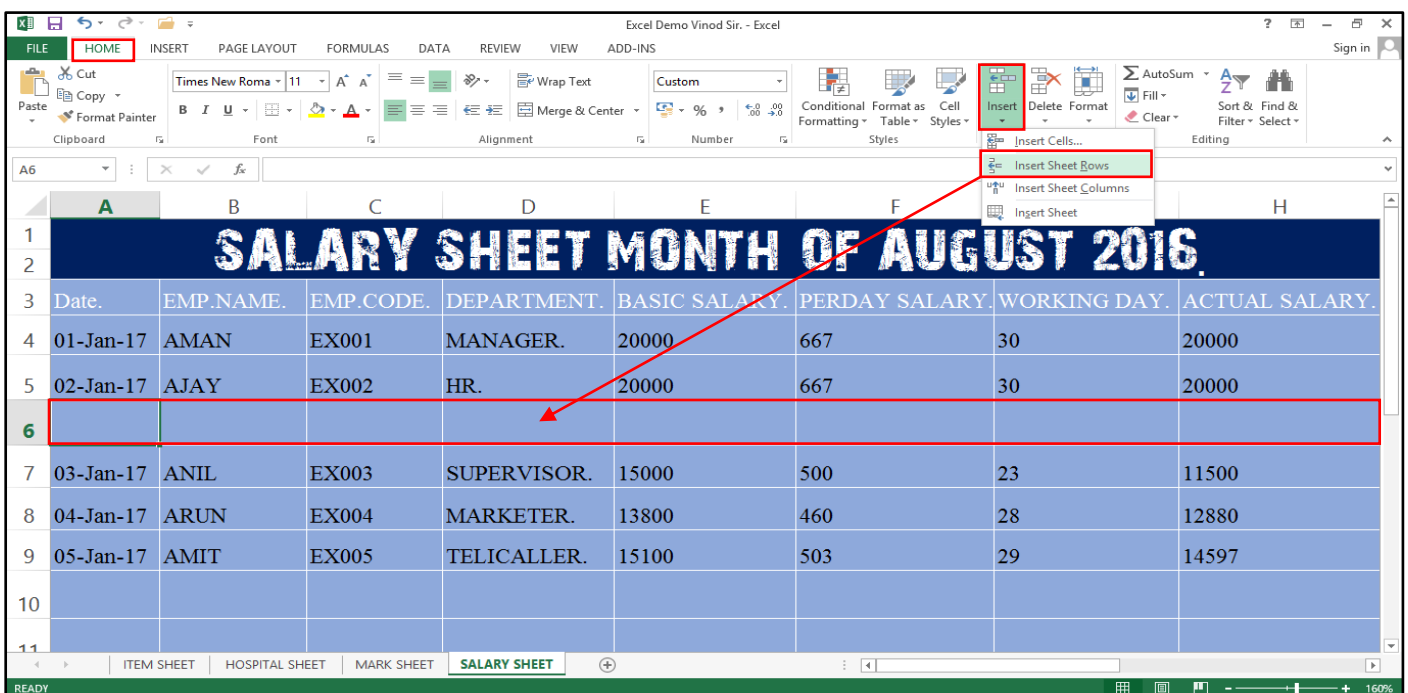
Insert Cells (Ctrl+Shift+=)

Insert cells, rows, or columns into the sheet or table.

FV: New rows will be added above the selection and new columns will be added to the left of the selection.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUS							
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		30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	667	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	500	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	460	29	14597
9	06-Jan-17	SUMIT	EX006	PURCHASE.	14000	503	29	13533
10	07-Jan-17	AMAN	EX007	SALES.	16000	467	26	13867
11	08-Jan-17	KAMAL	EX008	WORKER.	12000	533	22	8800
12						400		
13								
14								

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



Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

Insert Sheet Rows

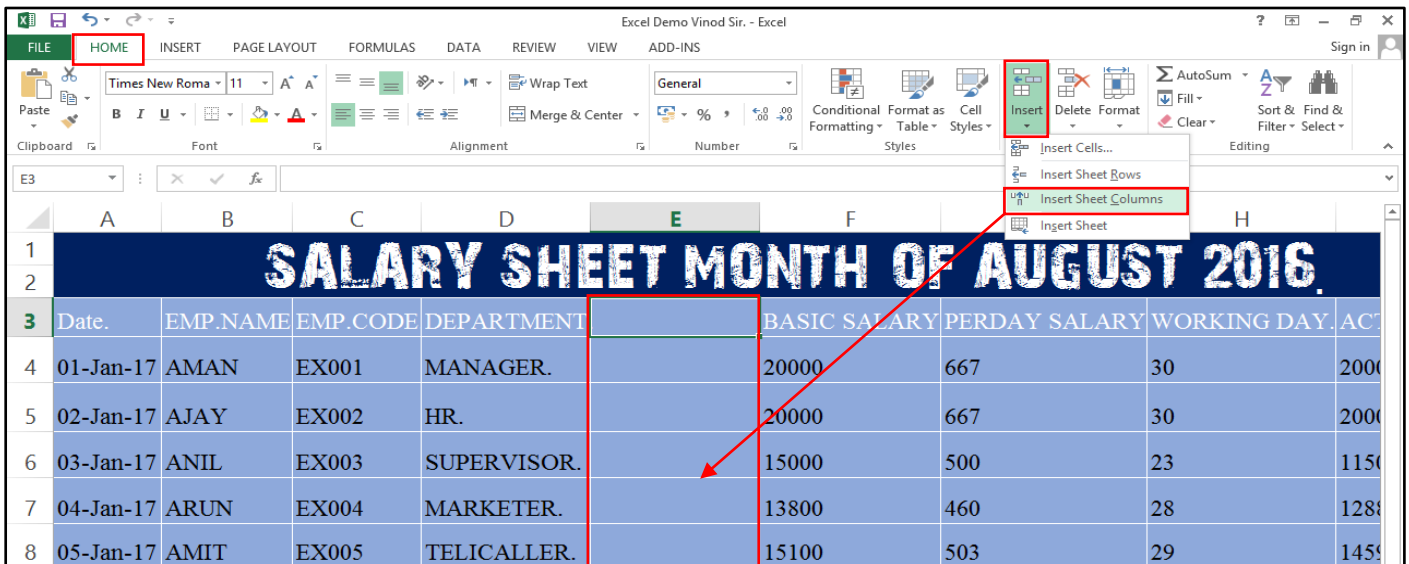
Insert cells, rows, or columns into the sheet or table.

FV: New rows will be added above the selection and new columns will be added to the left of the selection.

	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								
7	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
8	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
9	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29	14597
10								
11								

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

Vinod Computer Institute of Software Training

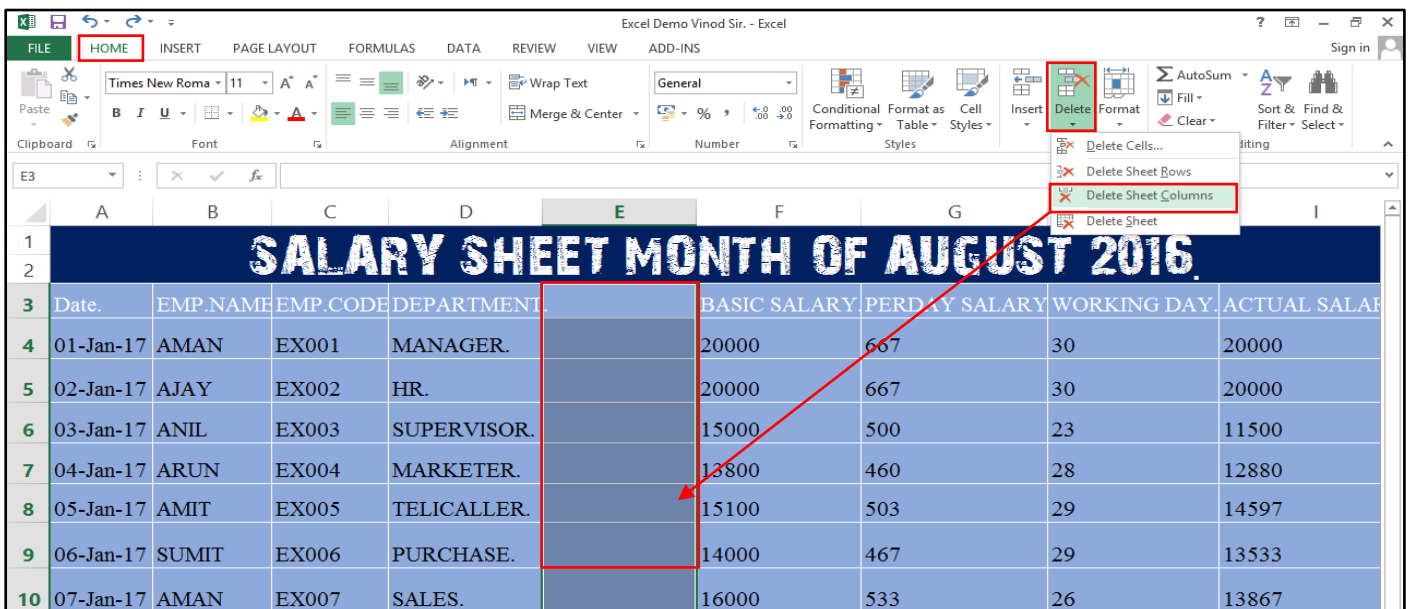


Insert New Sheet. (Shift+F11) Or (Alt+Shift+F1). इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के वर्कशीट में एक नई शीट जोड़ सकते हैं।

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।

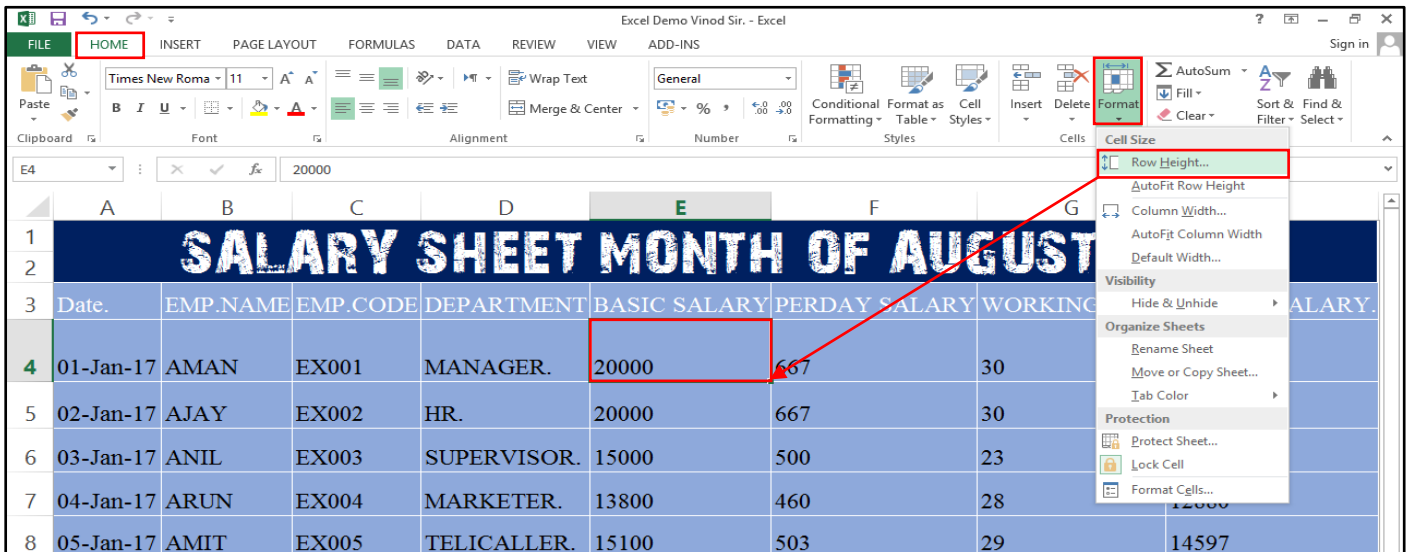


Delete New Sheet. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के नई शीट को हटा सकते हैं या नई शीट को डिलीट कर सकते हैं।

Format.

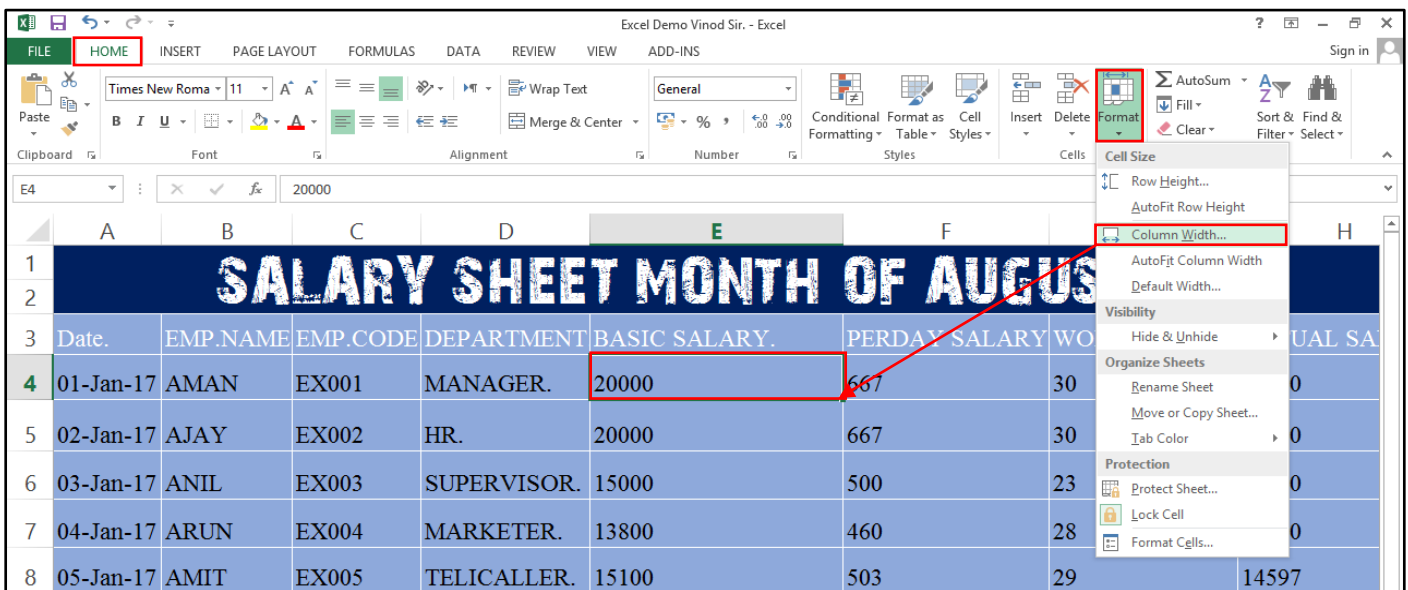
Vinod Computer Institute of Software Training

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।

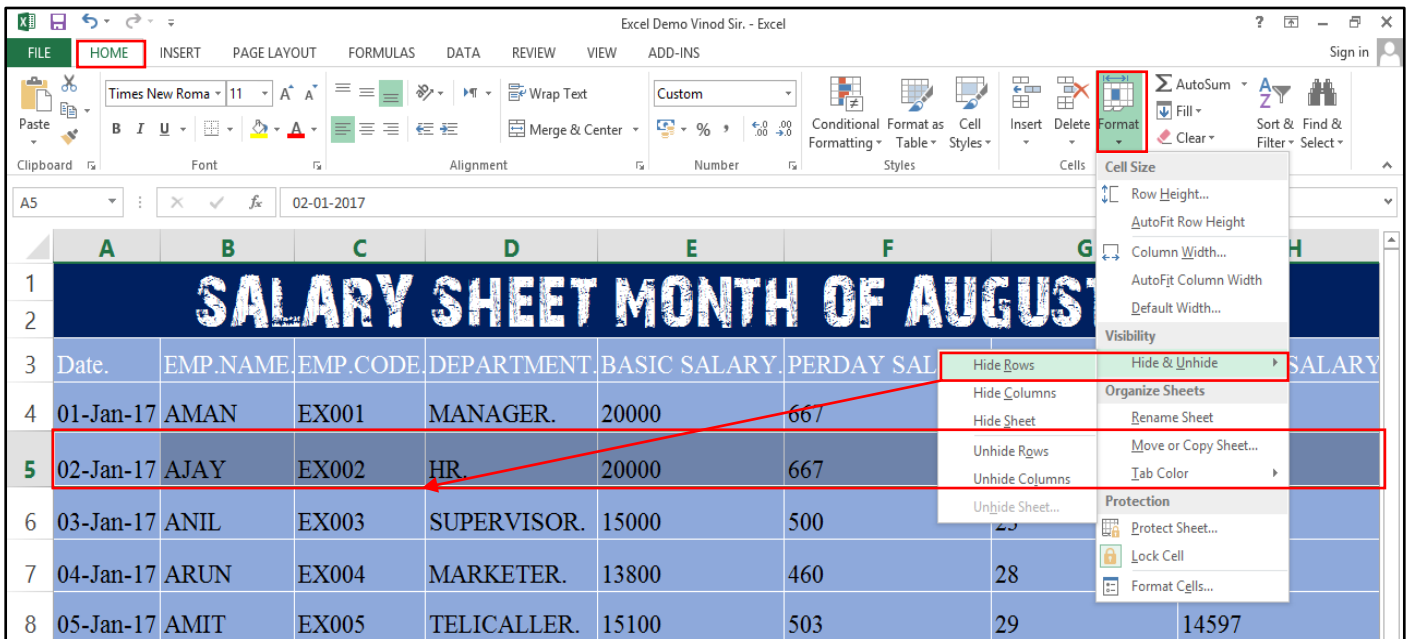
Column Width. इसके द्वारा हम माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के कॉलम की विड्थ को अपने आवश्यकतानुसार बदल सकते हैं। डेटा को सेल में ठीक से सेट कर सकते हैं।



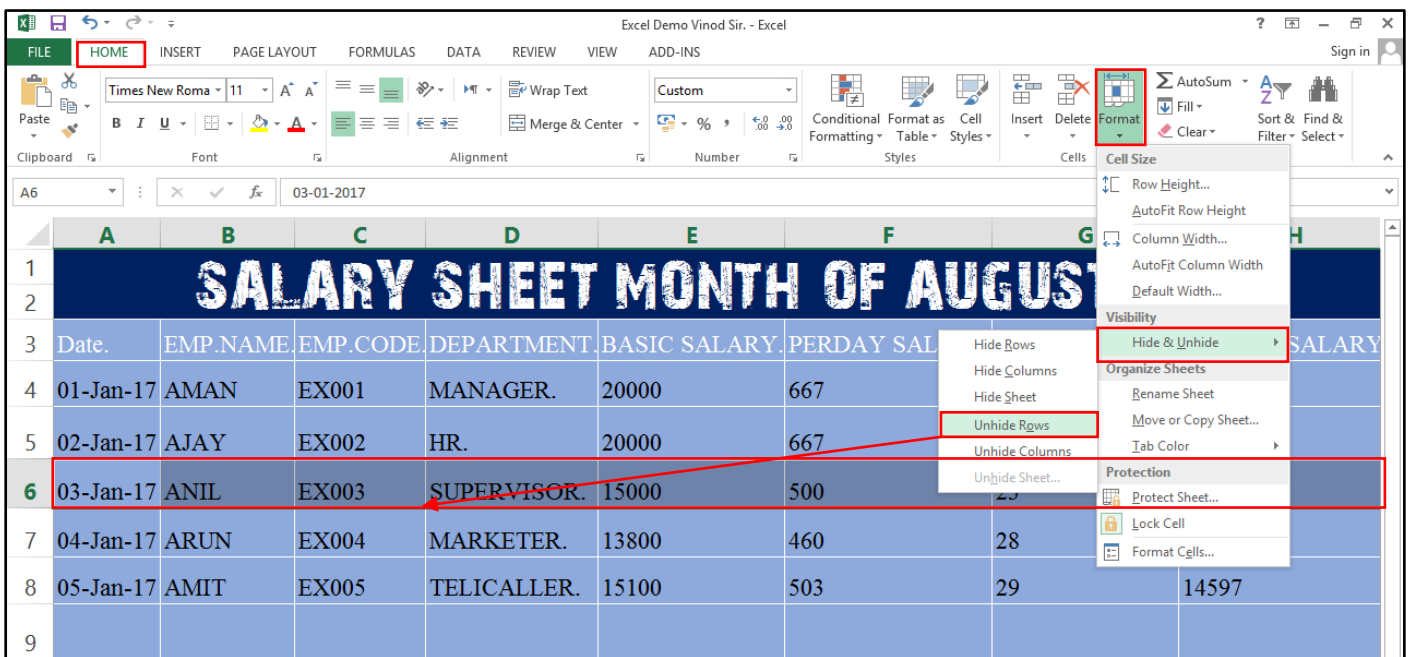
Auto Fit Column Width. इसके द्वारा हम कॉलम की विड्थ को जूम इन, जूम आउट करके वास्तविक आकार में लेकर आ सकते हैं।

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।

Vinod Computer Institute of Software Training



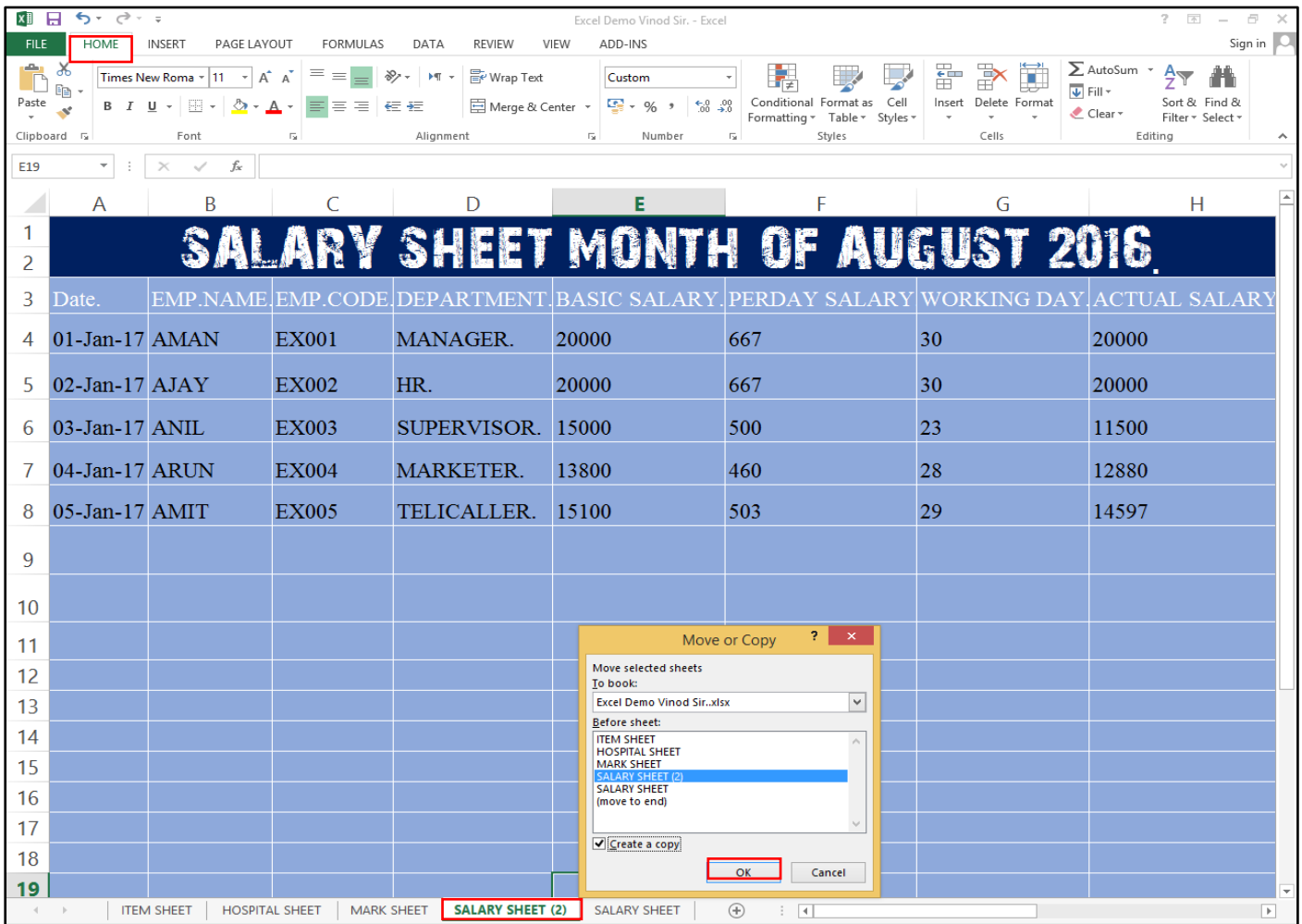
Unhide Row and Column. इसके द्वारा हम छुपे हुए रो और कॉलम को वापस लेकर आ सकते हैं।



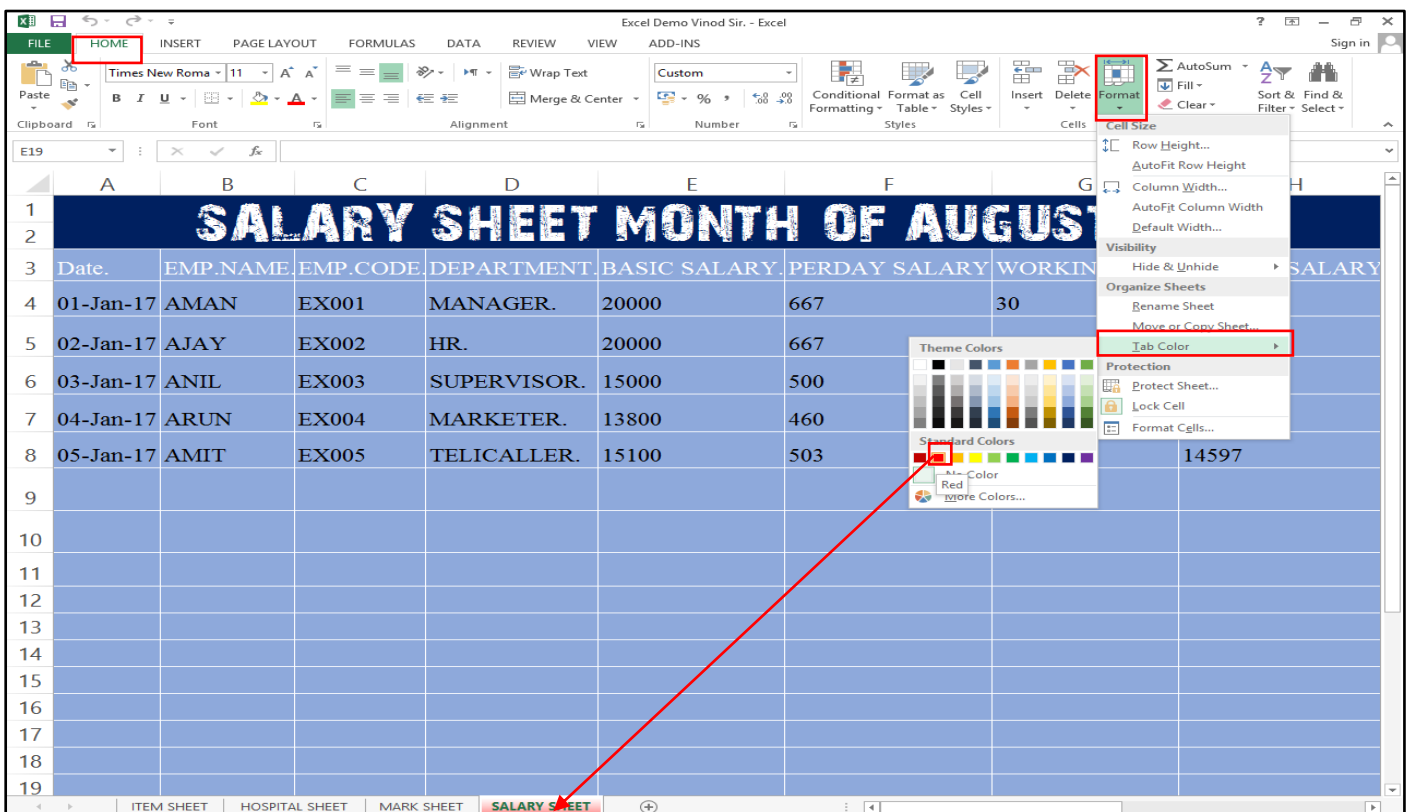
Rename Sheet. इसके द्वारा हम वर्कशीट के नाम को बदल सकते हैं।

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 हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training

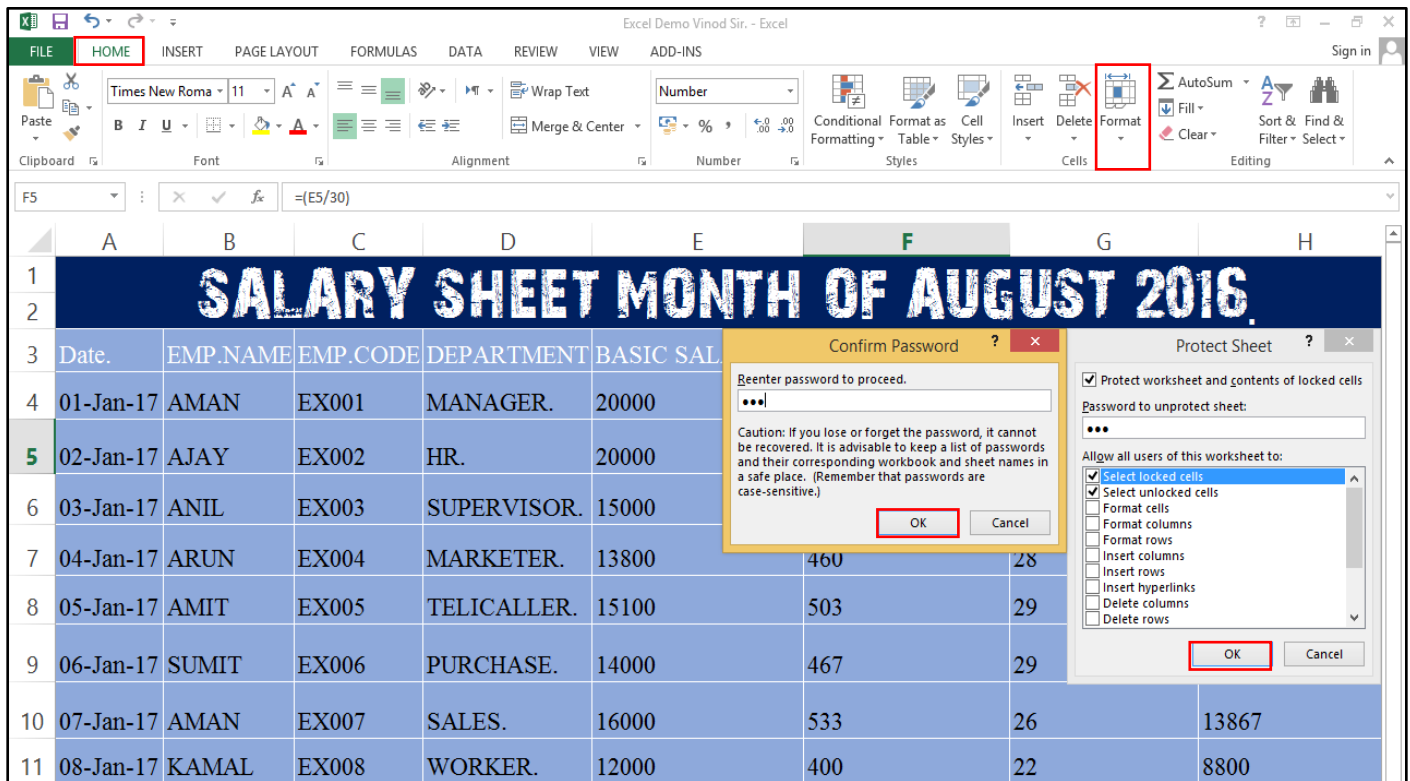


Tab Colour. इसके द्वारा हम अपने वर्कशीट के निचले भाग में मौजूद टैब के रंग को बदल सकते हैं जिससे शीट को जल्दी से पहचाना जा सकें।



Vinod Computer Institute of Software Training

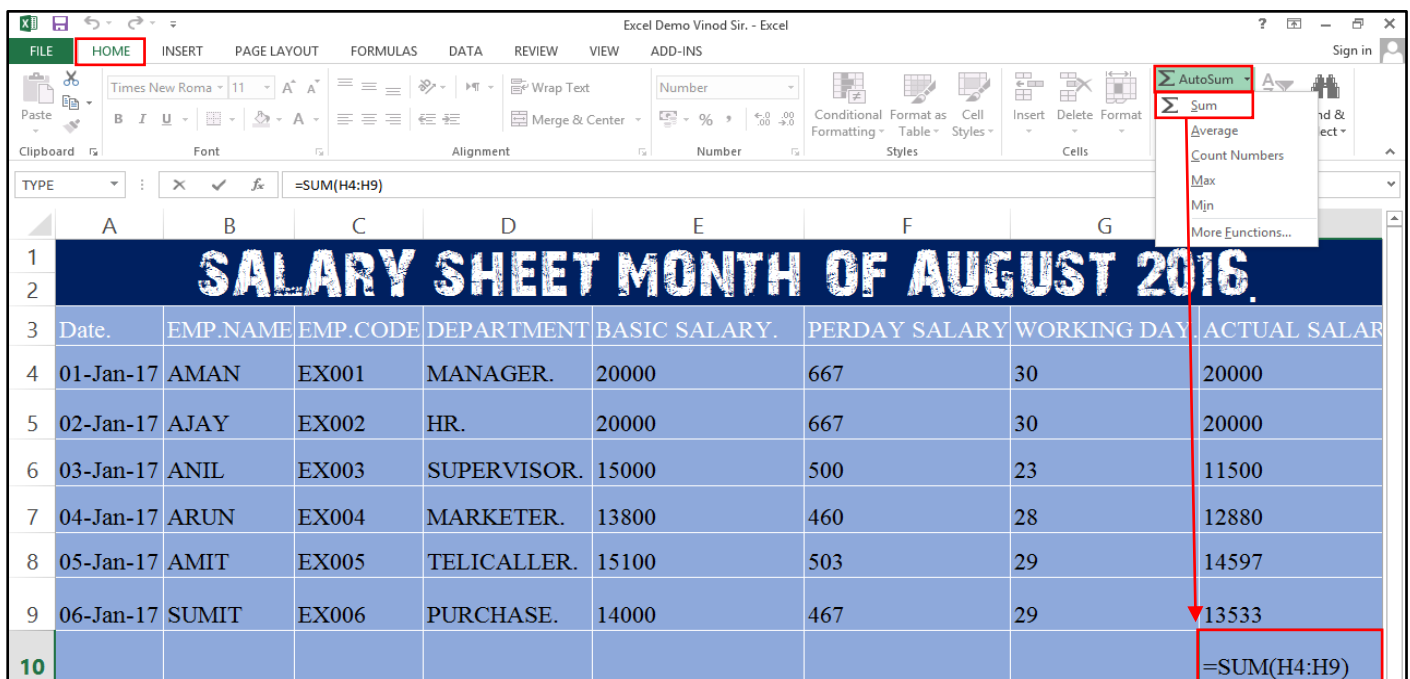
Protect Sheet. इसके द्वारा हम अपने वर्कशीट को दूसरे लोगो द्वारा गलती से जानबूझकर डेटा बदलने, हटाने या फॉर्मेटिंग करने से सुरक्षित कर सकते हैं।



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

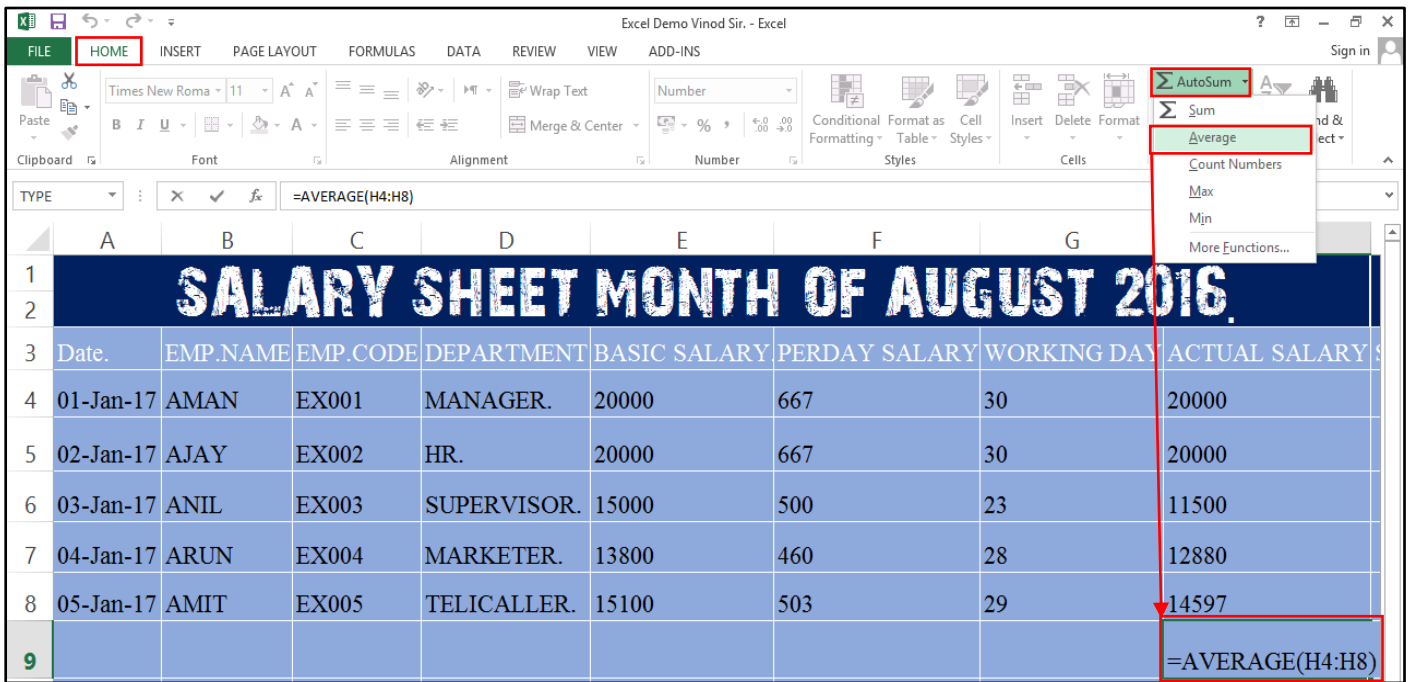
Editing.

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



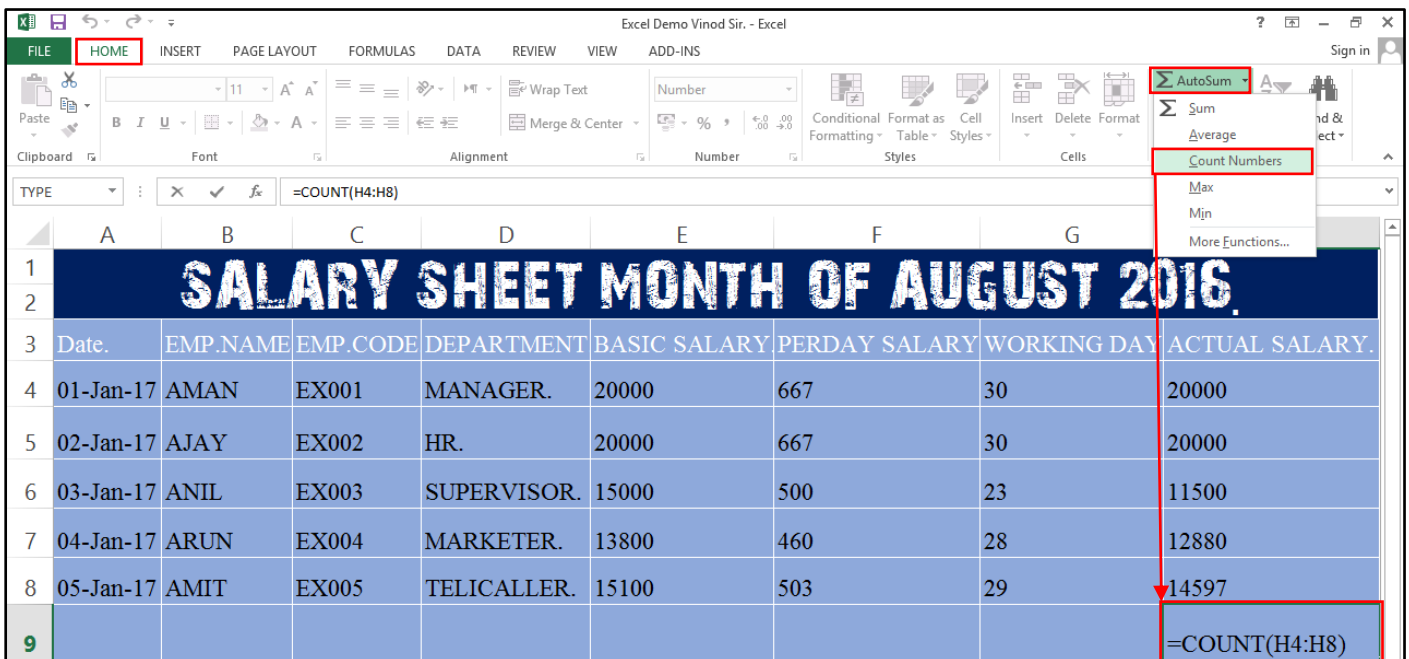
Average. इसके द्वारा हम किसी संख्याओं के समूह का औसत निकाल सकते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training



	A	B	C	D	E	F	G
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	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							
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।

Vinod Computer Institute of Software Training

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.						
2							
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	14597
9							=MAX(H4:H8)
10							
11							

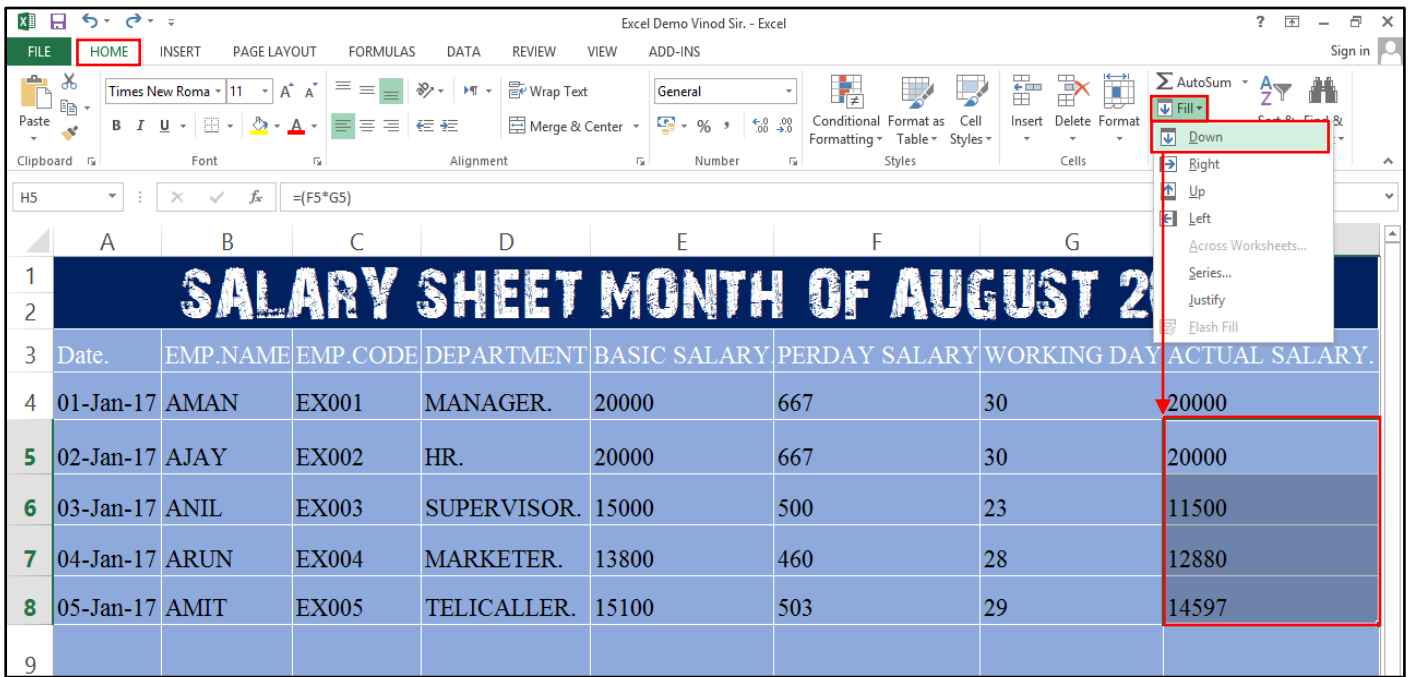
Min. इसके द्वारा हम किसी भी दिए गए सेल रेंज में से सबसे छोटी संख्या को ढूँढते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.						
2							
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	20000
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	11500
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	12880
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	14597
9							=MIN(H4:H8)
10							
11							

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।

Vinod Computer Institute of Software Training



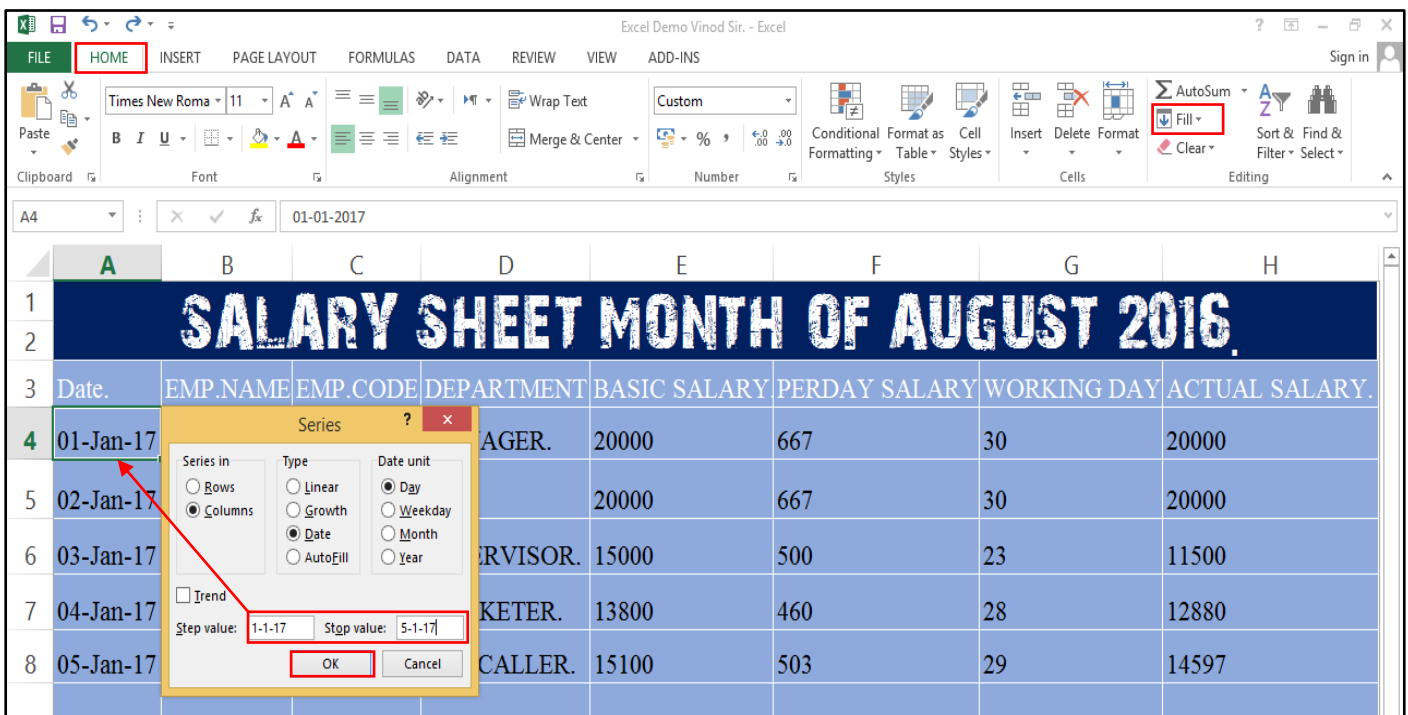
	A	B	C	D	E	F	G
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2017						
2							
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100	503	29
9							

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								
3	Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY.
4	01-Jan-17			AGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17				20000	667	30	20000
6	03-Jan-17			RVISOR.	15000	500	23	11500
7	04-Jan-17			KETER.	13800	460	28	12880
8	05-Jan-17			CALLER.	15100	503	29	14597

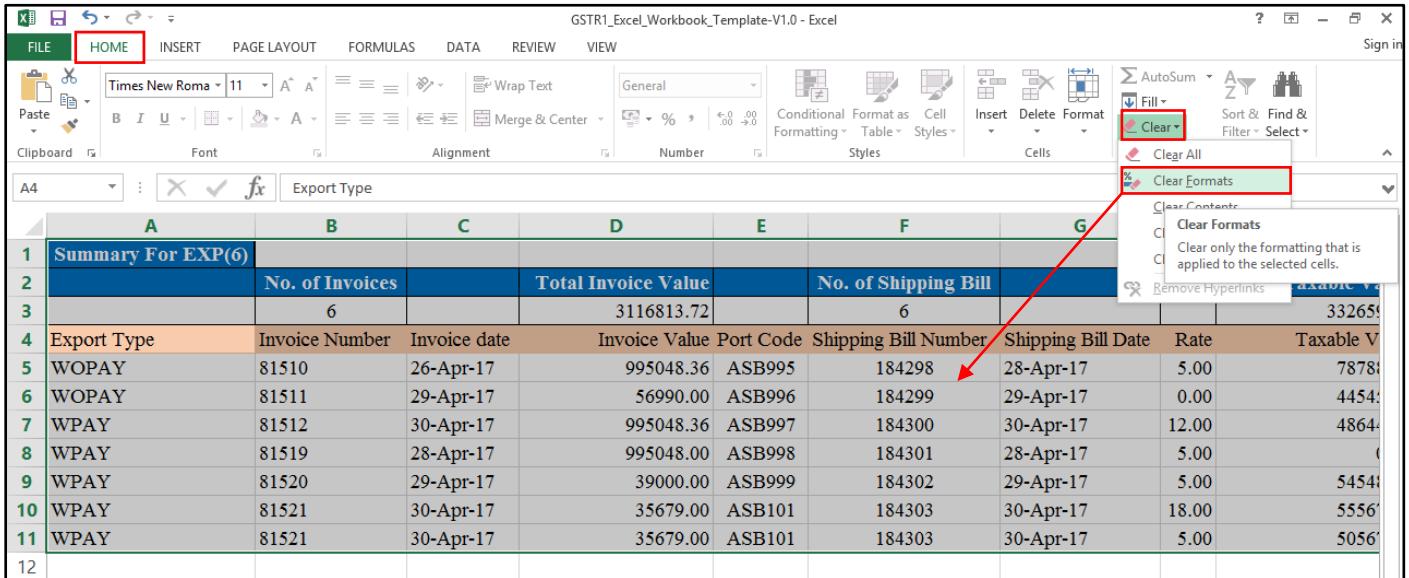
Justify. इसके द्वारा किसी सेल में लिखे गये कई शब्द को एक एक सेल में अरेंज कर सकते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training

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।

Vinod Computer Institute of Software Training

Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30
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

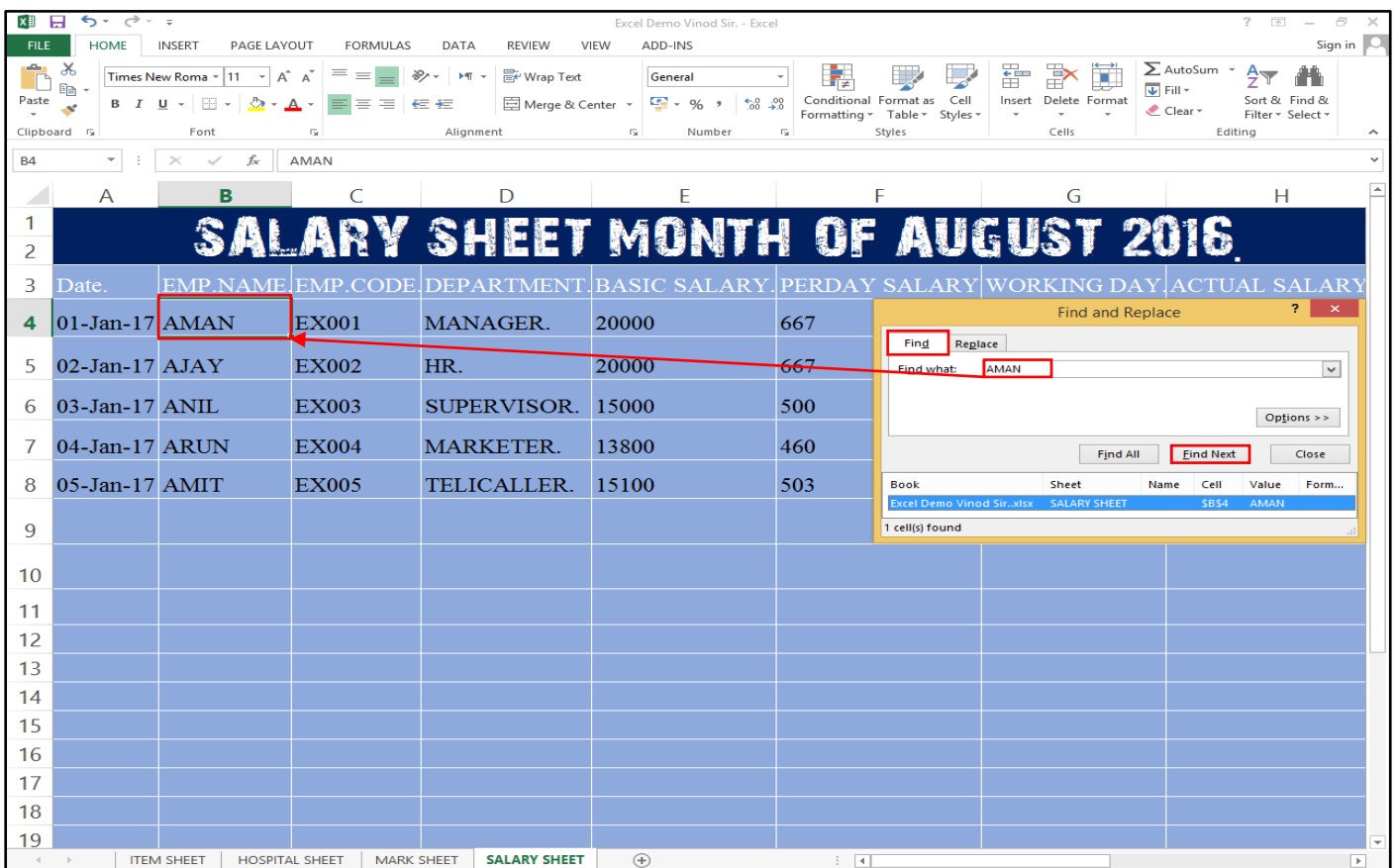
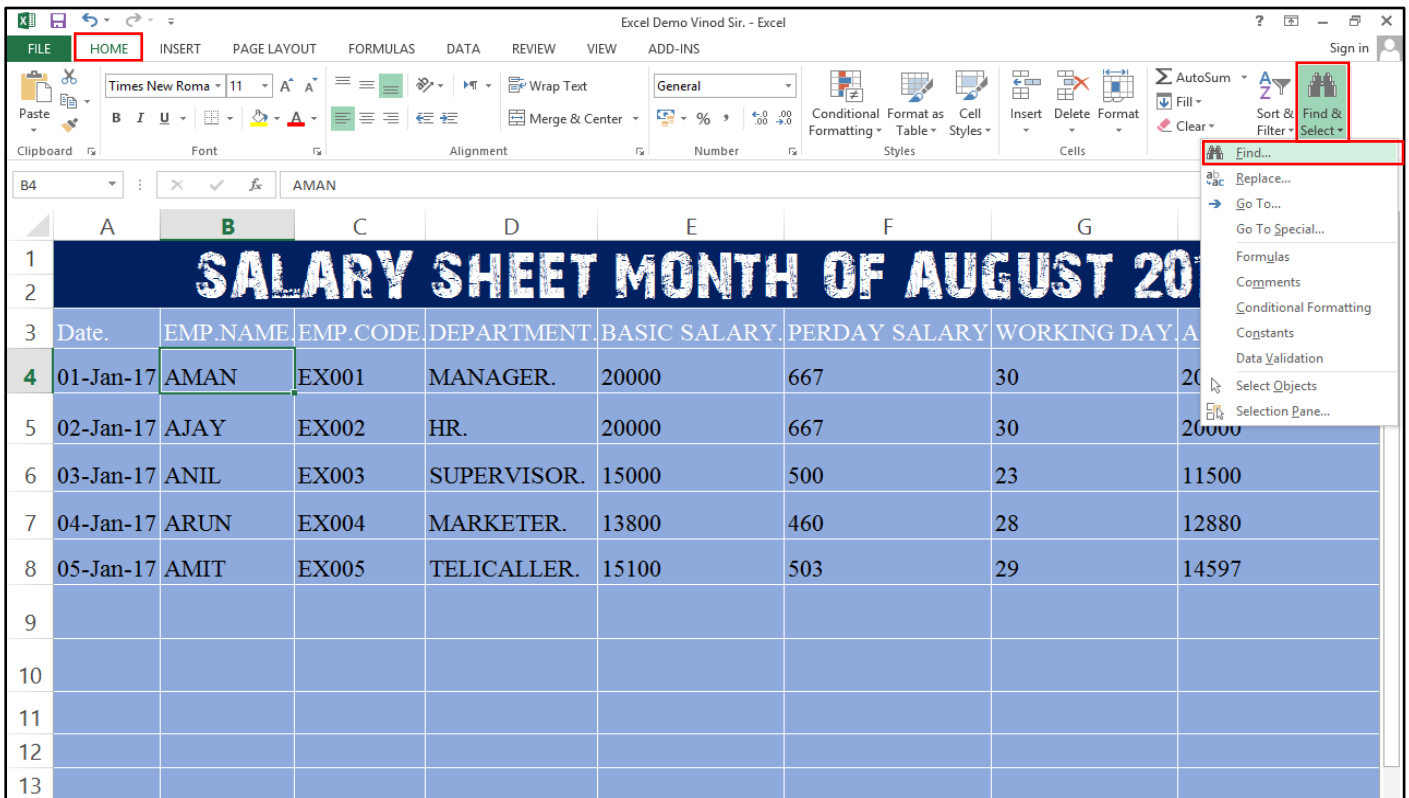
Date.	EMP.NAME	EMP.CODE	DEPARTMENT	BASIC SALARY	PERDAY SALARY	WORKING DAY	ACTUAL SALARY
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	667	30	20000
02-Jan-17	AJAY	EX002	HR.	20000	667	30	20000
03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800	460	28	12880
05-Jan-17	AMIT	EX005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

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।

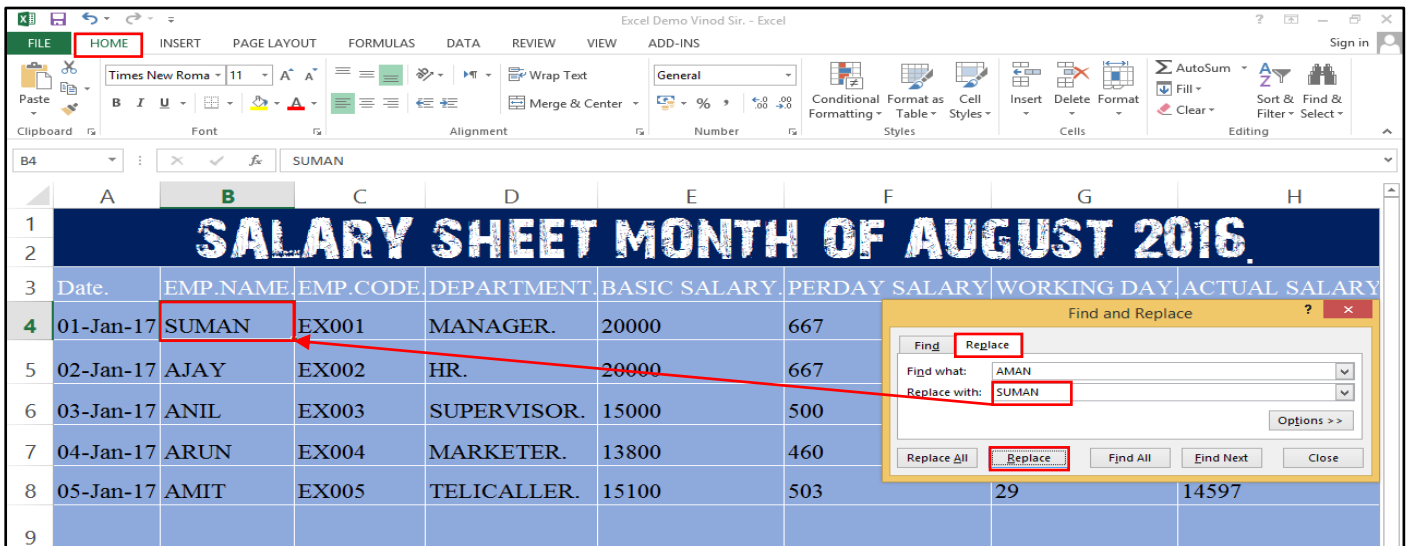
Find. (Ctrl+F). इसके द्वारा हम एक्सेल में किसी भी टेक्स्ट या नंबर को खोजने के लिए उपयोग करते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training

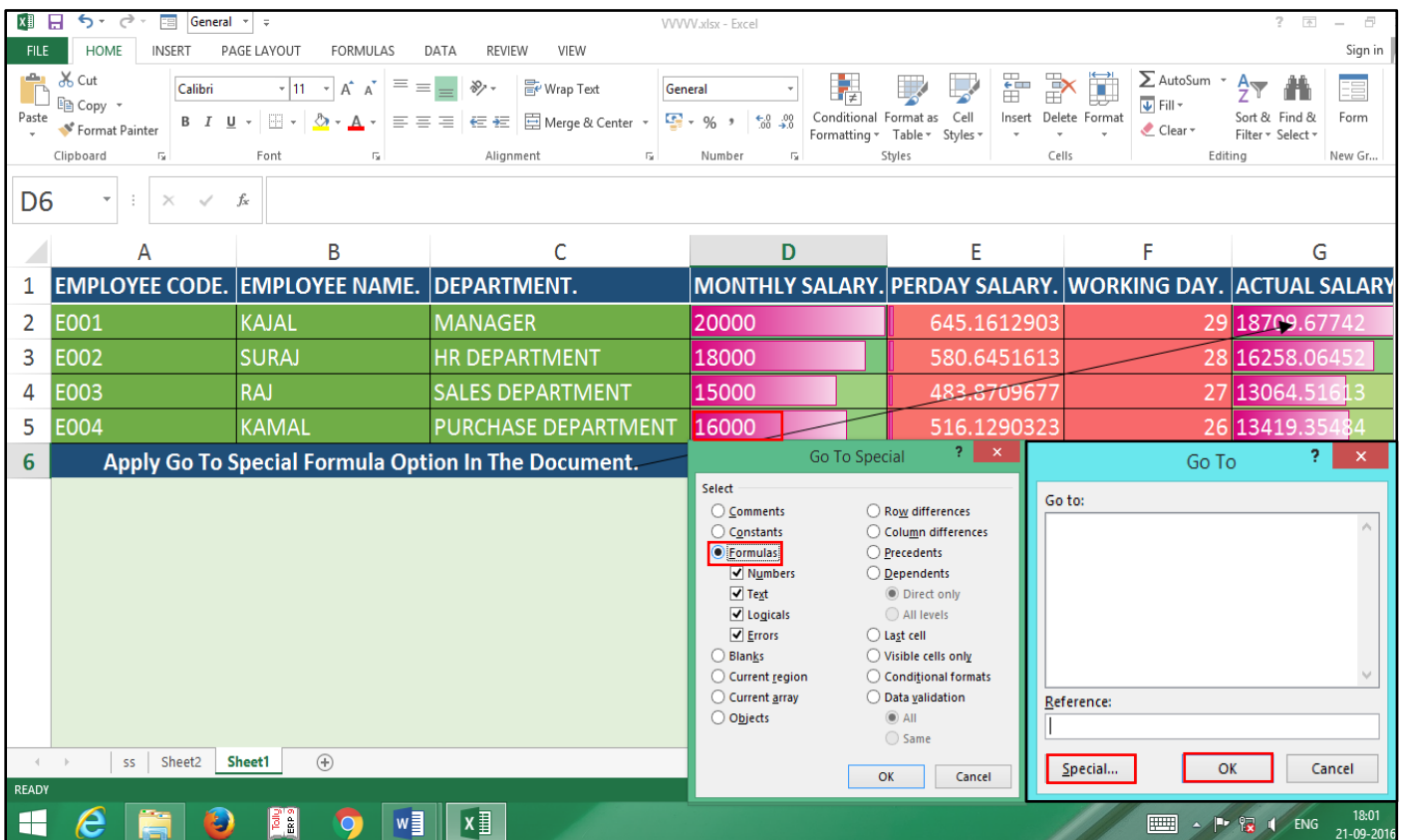


Replace. (Ctrl+H). इसके द्वारा हम एक्सेल में किसी भी टेक्स्ट या नंबर को खोज कर बदलने के लिए उपयोग करते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training



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

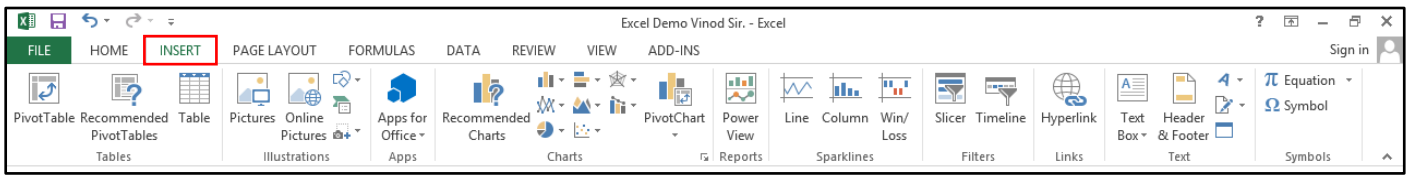


Go To Formulas. इसके द्वारा हम एक्सेल में सेल पर लगने वाले फॉर्मूला पर जा सकते हैं।

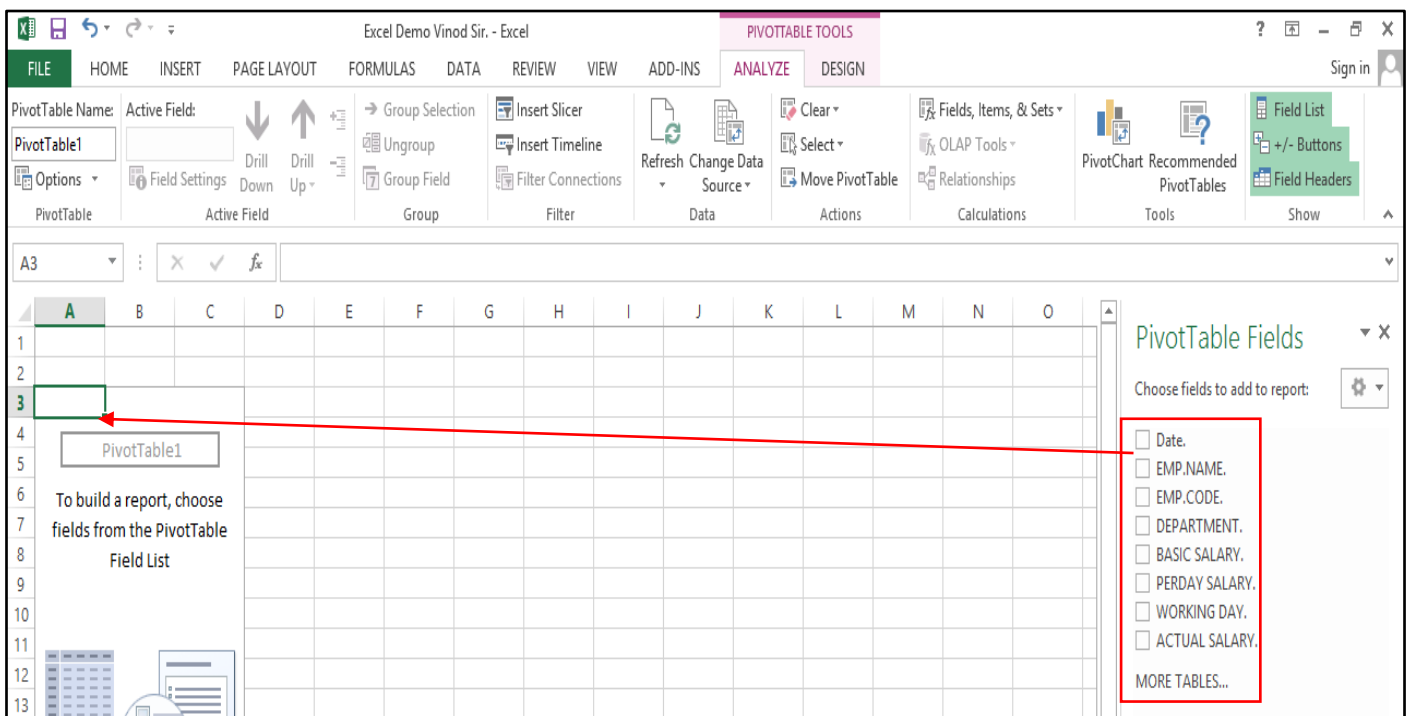
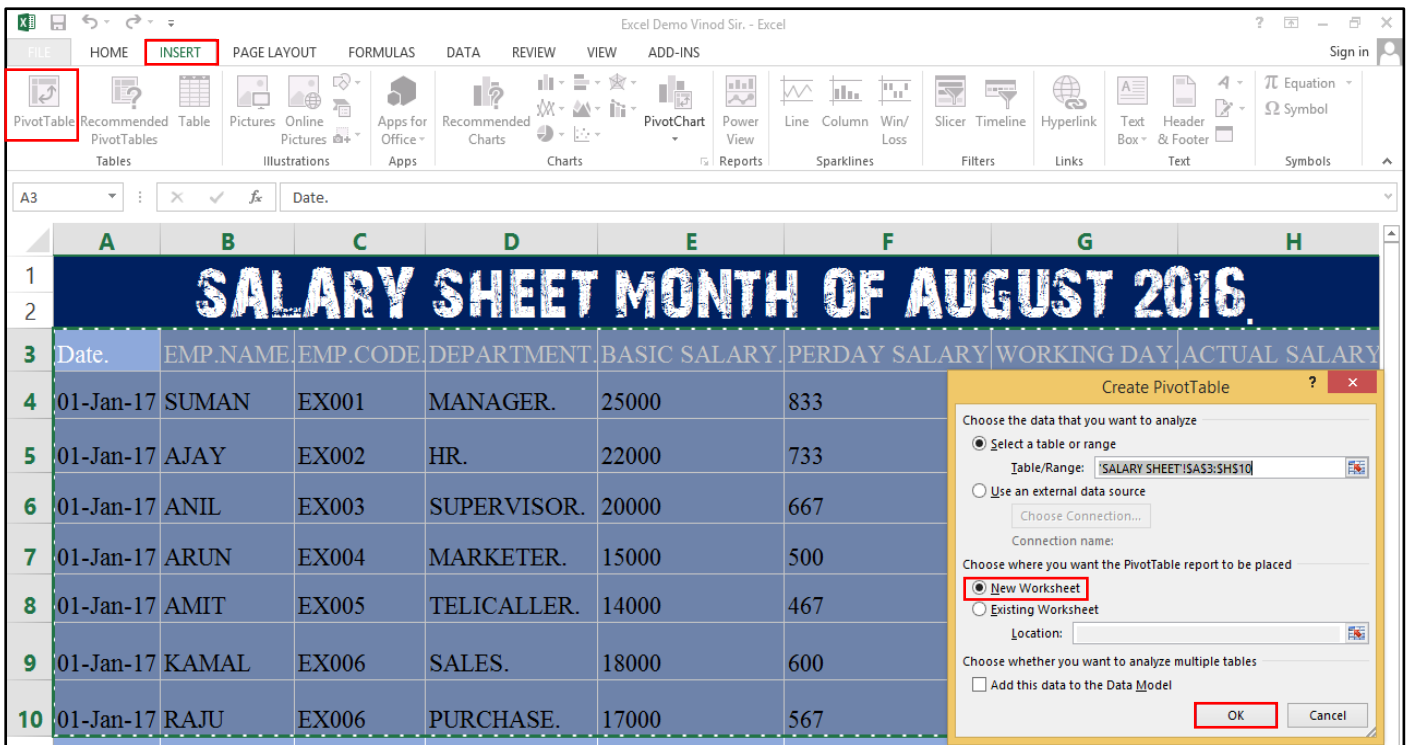
Go To Comments. इसके द्वारा हम एक्सेल में सेल पर लगने वाले कमेंट पर जा सकते हैं।

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 आसानी से समराइज और एनालाइज कर सकते हैं।

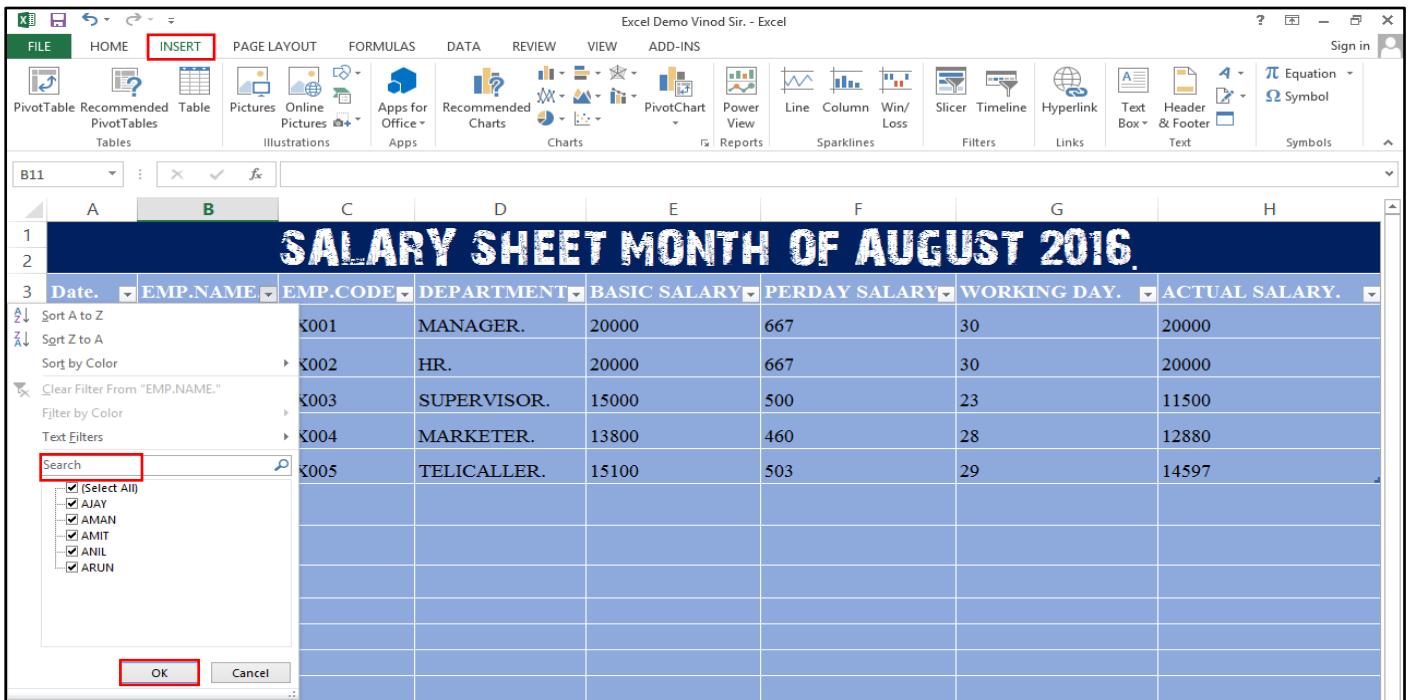


Recommended Pivot Table. इसके द्वारा हम एक्सेल में डेटा के आधार पर एक्सेल स्वचालित रूप से एक पायवट टेबल बनाने की सलाह देता है जिससे डेटा को असानी से समरी और विश्लेषण कर सकते हैं।

Excel Demo Vinod Sir, - Excel

35 | Page

Vinod Computer Institute of Software Training



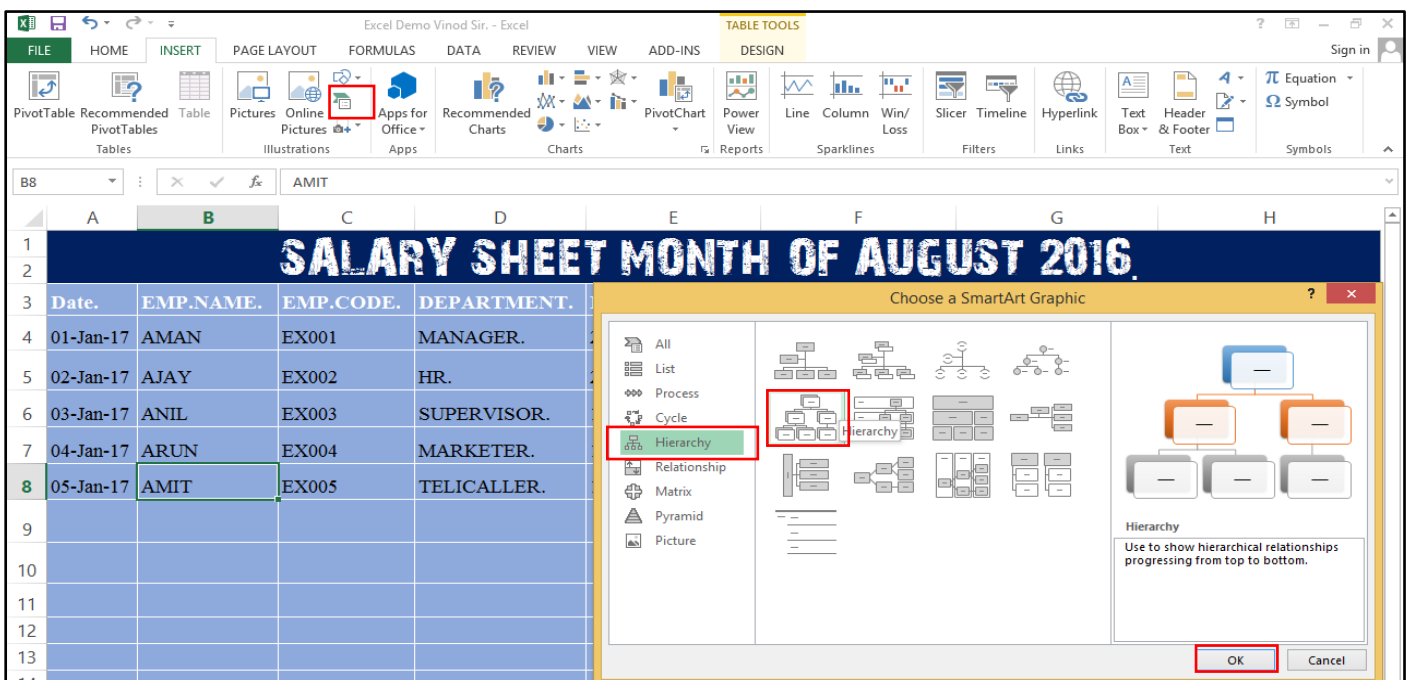
Illustrations.

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

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

Shape. इसके द्वारा हम एक्सेल के स्प्रेडशीट में अलग, अलग सेप को इंसर्ट कर सकते हैं 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 हैं।



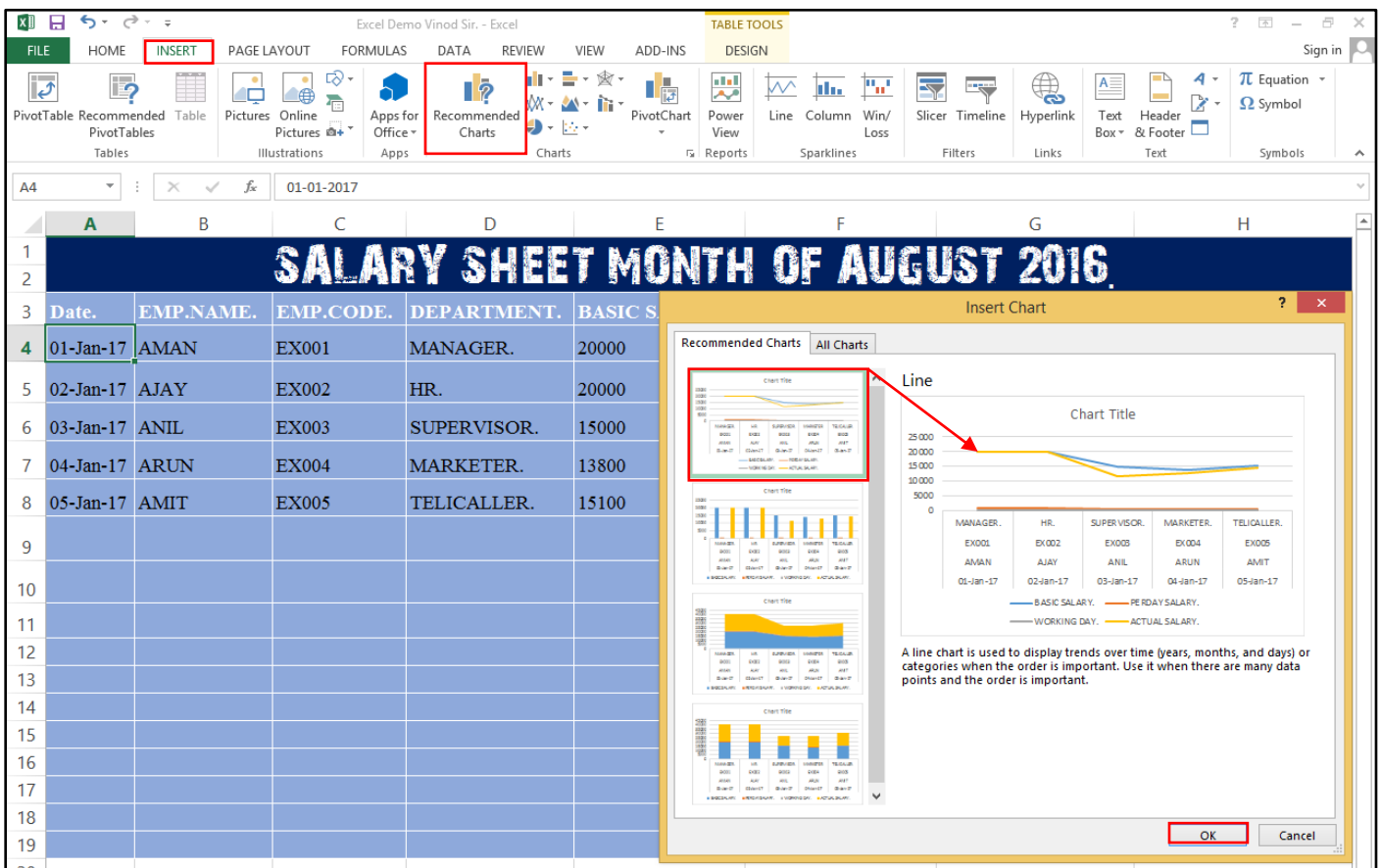
Vinod Computer Institute of Software Training

	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.			<pre> graph TD ED[EMPLOYEE DEPARTMENT.] --> M[MANAGER.] ED --> HR[HR.] M --> P[PURCHASE.] M --> A[ADMINISTRATOR.] HR --> S[SALES.] </pre>			

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 आधार पर बेहतर ढंग से समझने और प्रदर्शित करने में मदद मिलती है।



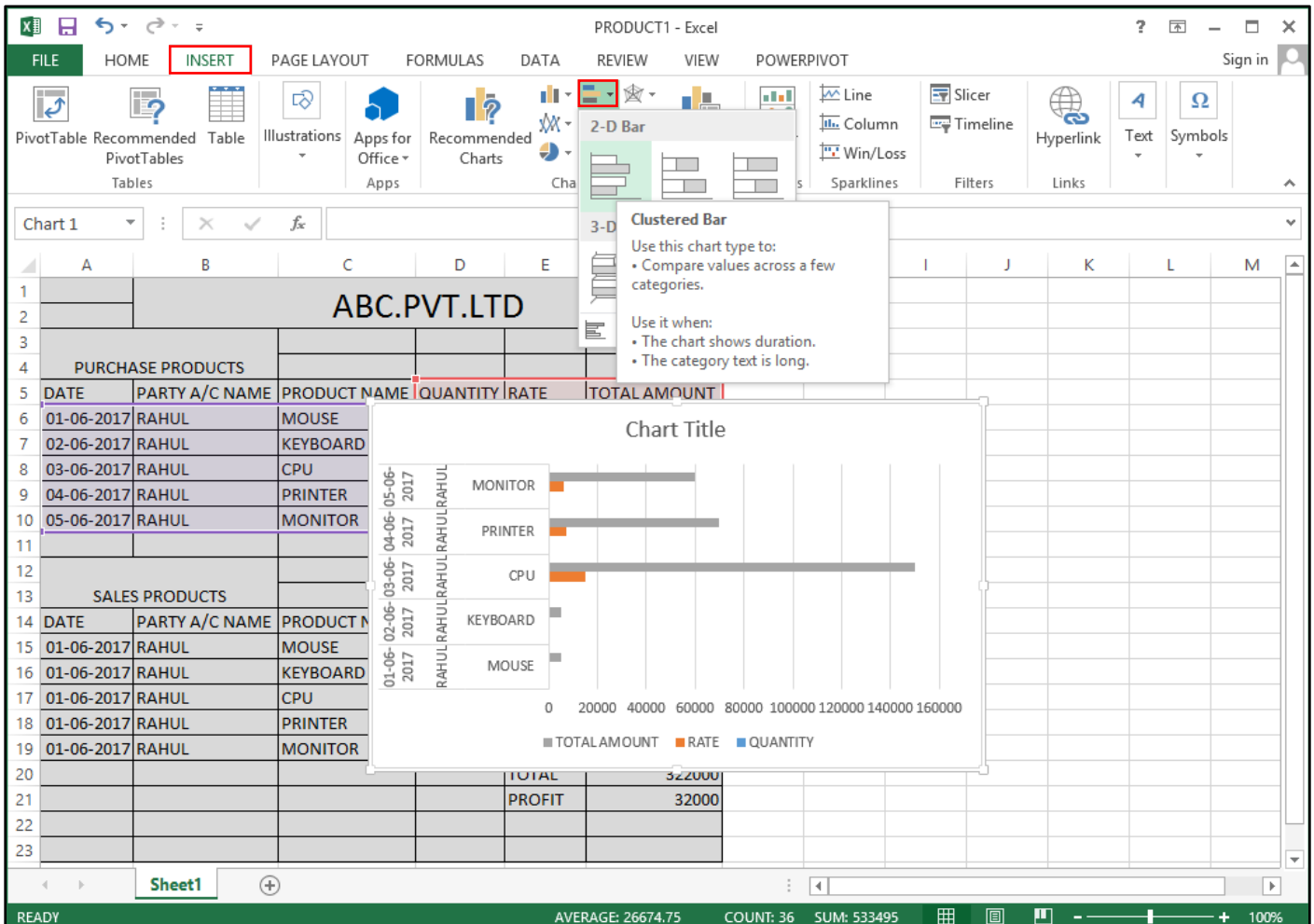
Insert Column Chart. एक्सेल में यह एक ऐसा फीचर है जो डेटा को ऊर्ध्वाधर बार के रूप में प्रदर्शित करता है।

Vinod Computer Institute of Software Training

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।

Vinod Computer Institute of Software Training

PRODUCT1 - Excel

FILE HOME **INSERT** PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW POWERPivot

PivotTable Recommended Table Illustrations Apps for Recommended Charts PivotChart Power View Line Column Win/Loss Slicer Timeline Hyperlink Text Symbols

A5 : X ✓ f DATE

ABC.PVT.LTD

PURCHASE PRODUCTS

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

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

Create PivotChart

Choose the data that you want to analyze

☒ Select a table or range

Table/Range: Sheet1!\$A\$5:\$F\$10

☐ Use an external data source

Choose where you want the PivotChart to be placed

☒ New Worksheet

☐ Existing Worksheet

Location:

Choose whether you want to analyze multiple tables

☐ Add this data to the Data Model

OK Cancel

Sparkline.

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

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

PivotTable Recommended Table Pictures Online Pictures Apps for Recommended Charts PivotChart Power View Line Column Win/Loss Slicer Timeline Hyperlink Text Header & Footer Equation Symbol

A9 : X ✓ f

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: \$A\$9

OK Cancel

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

Vinod Computer Institute of Software Training

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

SPARKLINE TOOLS

DESIGN

Win/Loss

CREATE SPARKLINES

Choose the data that you want
Data Range: H4:H8

Choose where you want the sparklines to be placed
Location Range: SA\$9

OK Cancel

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

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

PRODUCT1 - Excel

POWERPIVOT

Win/Loss

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

ABC.PVT.LTD					
PURCHASE PRODUCTS					
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

Filters.

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

Vinod Computer Institute of Software Training

Insert Slicers

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

OK Cancel

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

Insert Timelines

- ☒ Date.

OK Cancel

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।

Vinod Computer Institute of Software Training

	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.						
7	Link to: Text to display: E001 ScreenTip... Existing File or Web Page Look in: Book of Advance Excel-2013, Current Folder: Book of The Advance Excel-2013, WWW Browsed Pages Recent Files Address: Book of The Advance Excel-2013...docx Remove Link OK Cancel Place in This Document Create New Document E-mail Address Bookmark...						
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 दूसरे जगह पर लेकर जा सकते हैं।

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

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

PivotTable Recommended PivotTables Tables

Pictures Online Pictures Illustrations

Apps for Office Apps

Recommended Charts Charts

PivotChart

Power View Reports

Line Column Win/Loss Sparklines

Slicer Timeline Filters

Hyperlink Links

Text Box Header & Footer Text

Equation Symbol Symbols

TextBox 1

	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	DEPARTMENT. MANAGER. HR.	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	AJAY	SUPERVISOR.	HR.	20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	ANIL	MARKETER. TELICALLER.	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	ARUN		MARKETER.	13800	460	28	12880
8	05-Jan-17	AMIT		TELICALLER.	15100	503	29	14597

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

Vinod Computer Institute of Software Training

Header

SALARY SHEET.

ABC PVT.LTD. MONTH OF AGUST-2016.

SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.

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।

SALARY SHEET MONTH OF AUGUST

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।

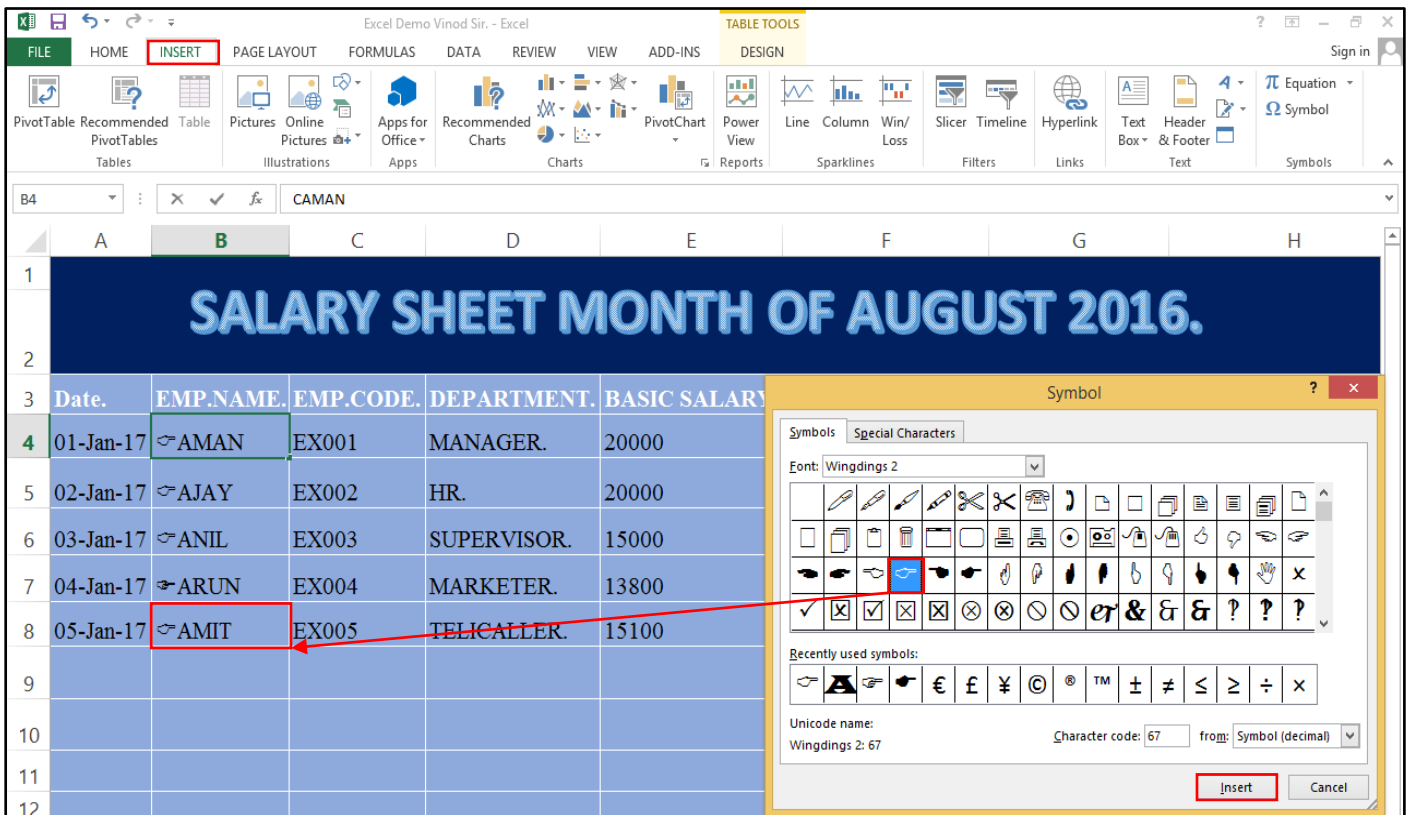
Object. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में किसी दुसरी फाइल को इंsert कर सकते हैं और दुसरे प्रोग्राम पर जा सकते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training

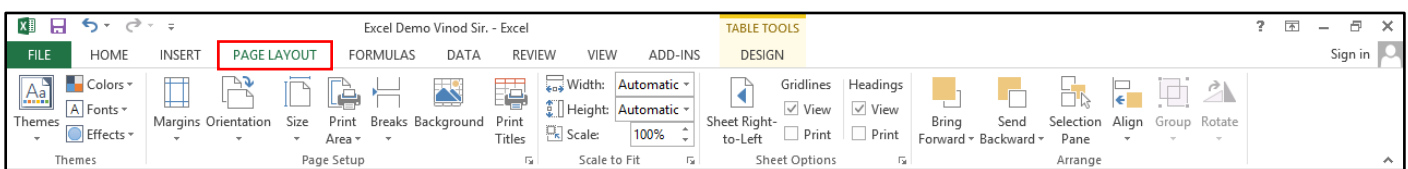
Symbols.

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

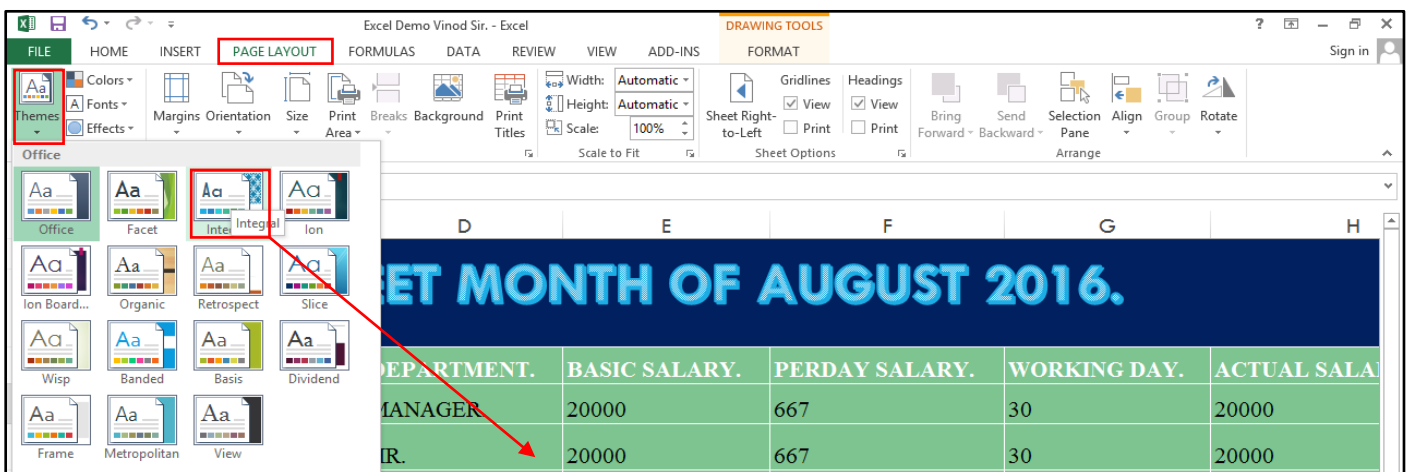
Symbol. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिफरेंट टाइप के सिंबल को इंsert कर सकते हैं।



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

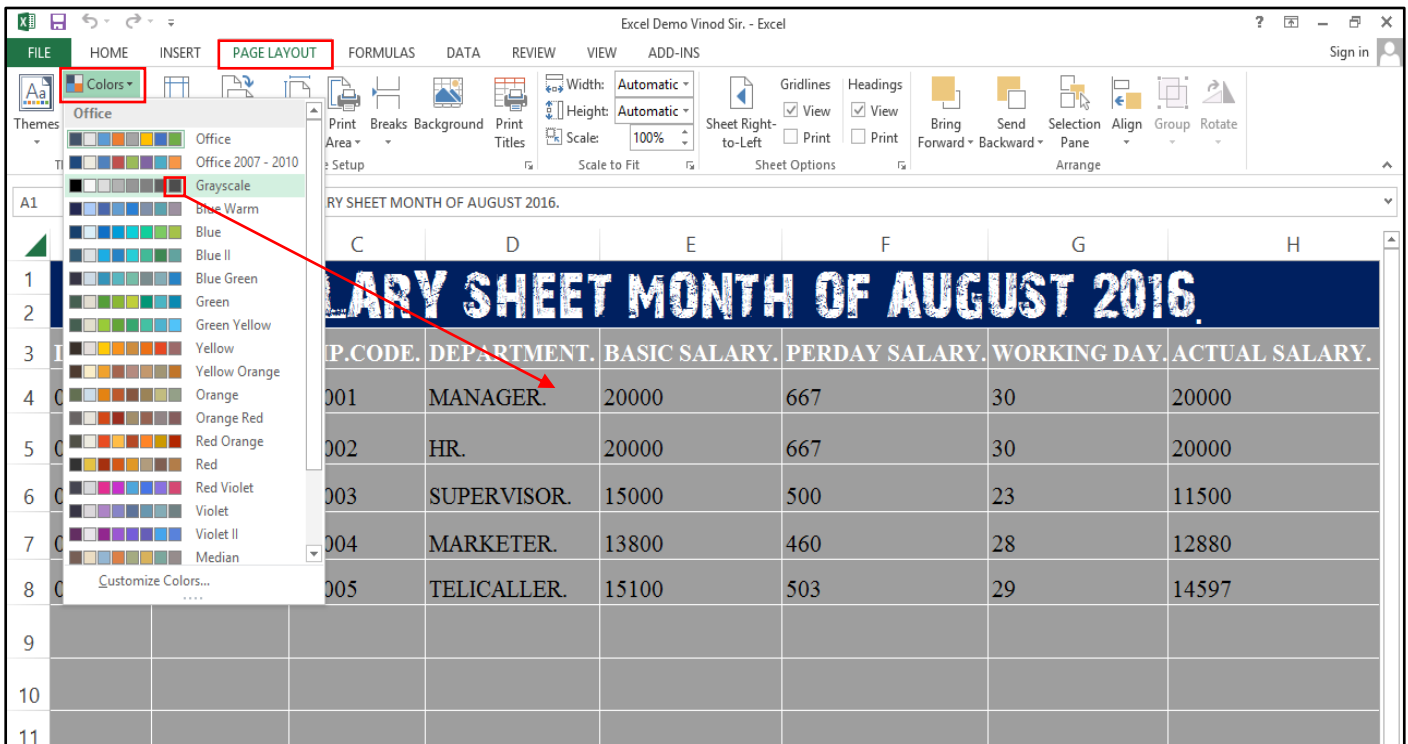


Themes. इसके द्वारा हम अपने डॉक्यूमेंट में डिफरेंट टाइप के थीम्स को इंsert कर सकते हैं और थीम्स के कलर, फॉन्ट, और इफेक्ट को चेंज कर सकते हैं।

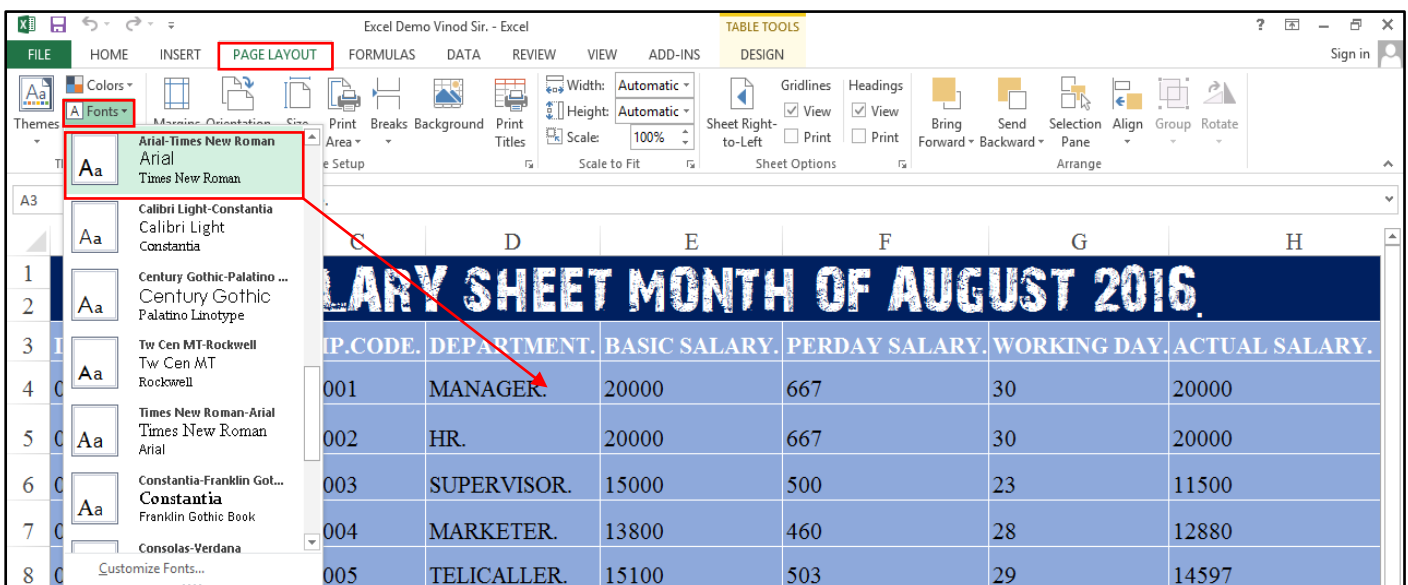


Themes Colour. इसके द्वारा हम अपने थीम्स के कलर को चेंज कर सकते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training



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।

Vinod Computer Institute of Software Training

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Themes Colors Fonts Effects Margins Orientation Size Print Breaks Background Print Titles Width: Automatic Height: Automatic Scale: 100% Sheet Right-to-Left Gridlines View Print Headings View Print Bring Forward Send Backward Selection Pane Align Group Rotate Arrange

Last Custom Setting
Top: 1.9 cm Bottom: 1.9 cm
Left: 1.8 cm Right: 1.8 cm
Header: 0.8 cm Footer: 0.8 cm

Normal
Top: 1.91 cm Bottom: 1.91 cm
Left: 1.78 cm Right: 1.78 cm
Header: 0.76 cm Footer: 0.76 cm

Wide
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm
Header: 1.27 cm Footer: 1.27 cm

Narrow
Top: 1.91 cm Bottom: 1.91 cm
Left: 0.64 cm Right: 0.64 cm
Header: 0.76 cm Footer: 0.76 cm

Custom Margins...

SHEET MONTH OF AUGUST 2016.						
	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.	
1						
2						
3	Date.					
4	01-Jan-17	MANAGER.	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	HR.	20000	667	30	20000
6	03-Jan-17	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500
7	04-Jan-17	MARKETER.	13800	460	28	12880

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Themes Colors Fonts Effects Margins Orientation Size Print Breaks Background Print Titles Width: Automatic Height: Automatic Scale: 100% Sheet Right-to-Left Gridlines View Print Headings View Print Bring Forward Send Backward Selection Pane Align Group Rotate Arrange

Page Setup

Page Margins Header/Footer Sheet

Top: 1.9 Header: 0.8
Bottom: 1.9 Footer: 0.8
Left: 0.6 Right: 0.6

Center on page
☐ Horizontally
☐ Vertically

Print... Print Preview Options... OK Cancel

SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.				
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।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Themes Colors Fonts Effects Margins Orientation Size Print Breaks Background Print Titles Width: Automatic Height: Automatic Scale: 100% Sheet Right-to-Left Gridlines View Print Headings View Print Bring Forward Send Backward Selection Pane Align Group Rotate Arrange

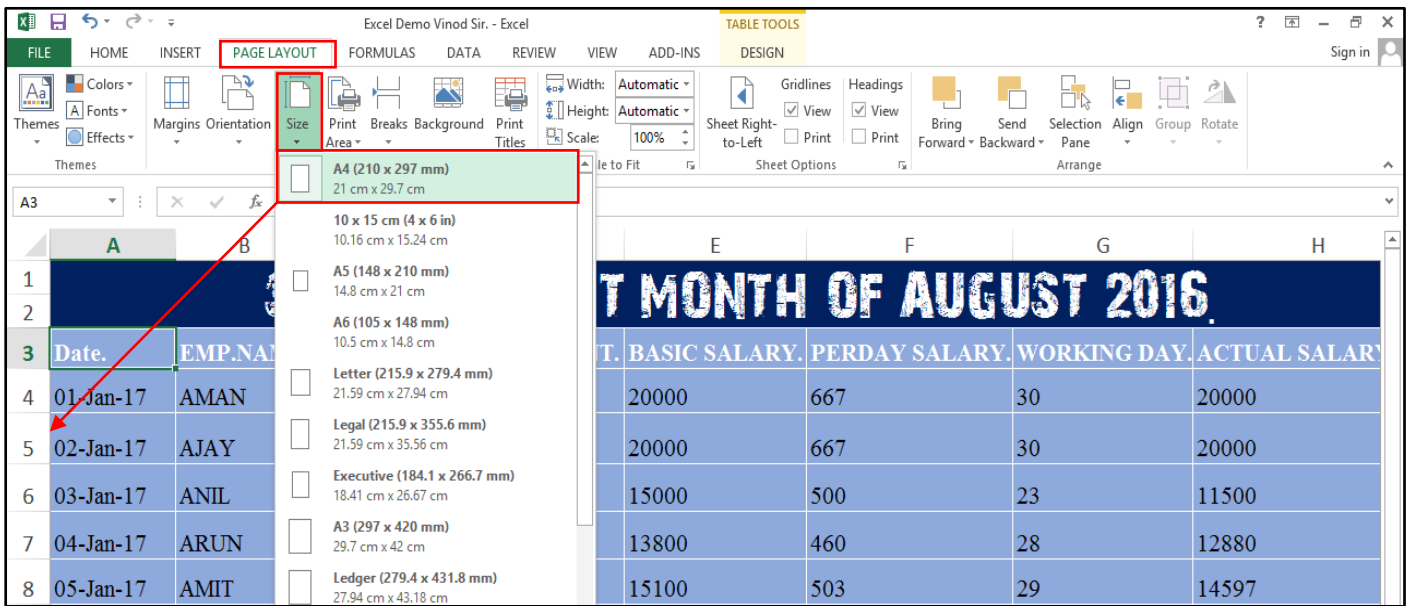
Portrait Landscape

Click to add header

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

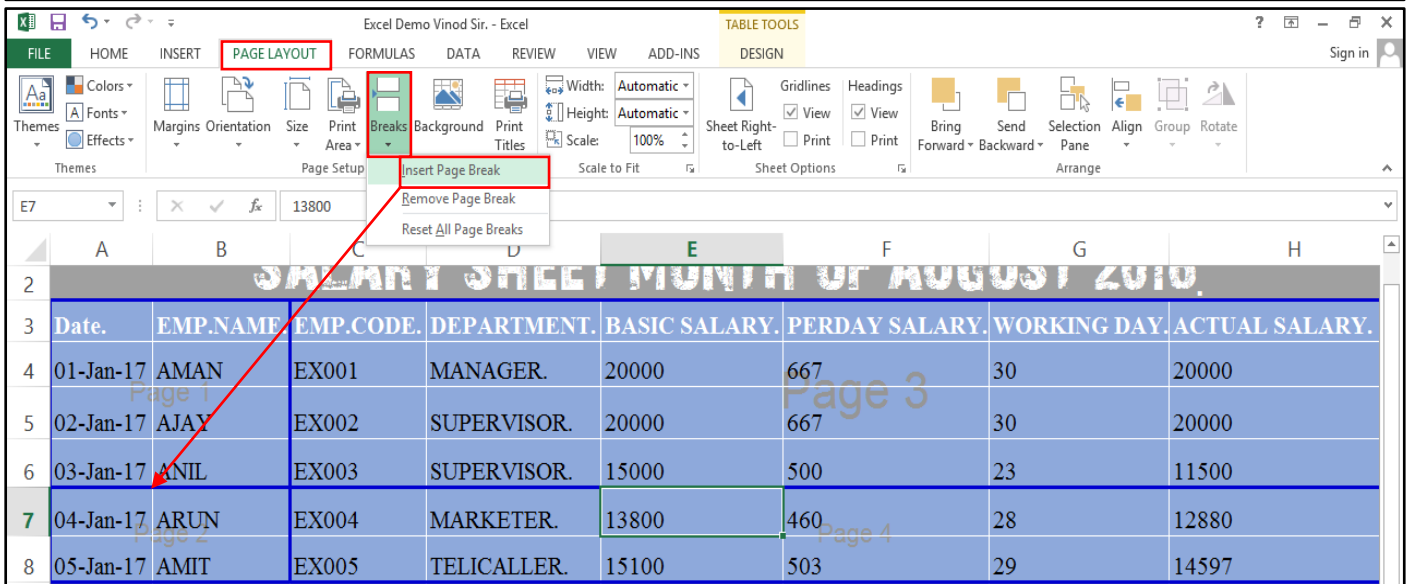
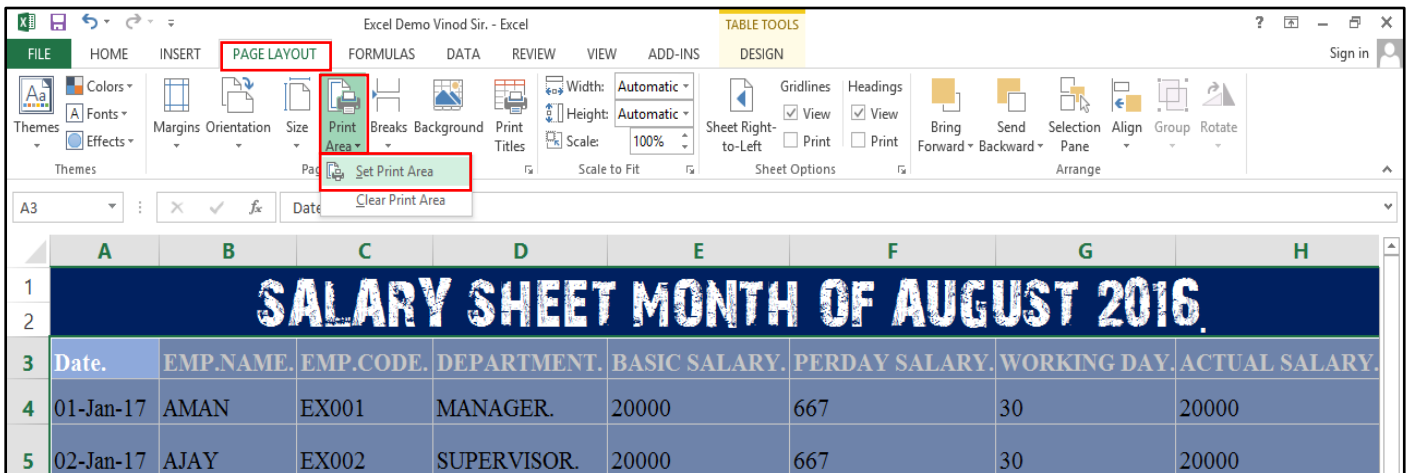
Vinod Computer Institute of Software Training

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



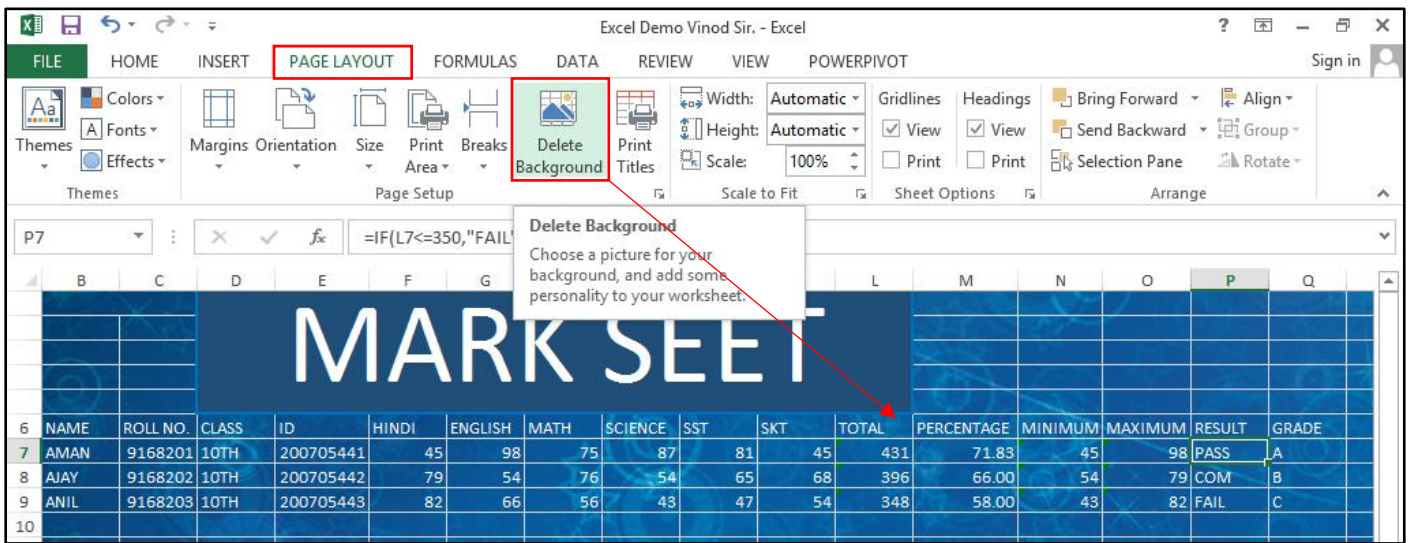
Print Area. इसके द्वारा हम जितना एरिया को सेलेक्ट करेंगे उतने एरिया का प्रिंट कर सकते हैं।

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

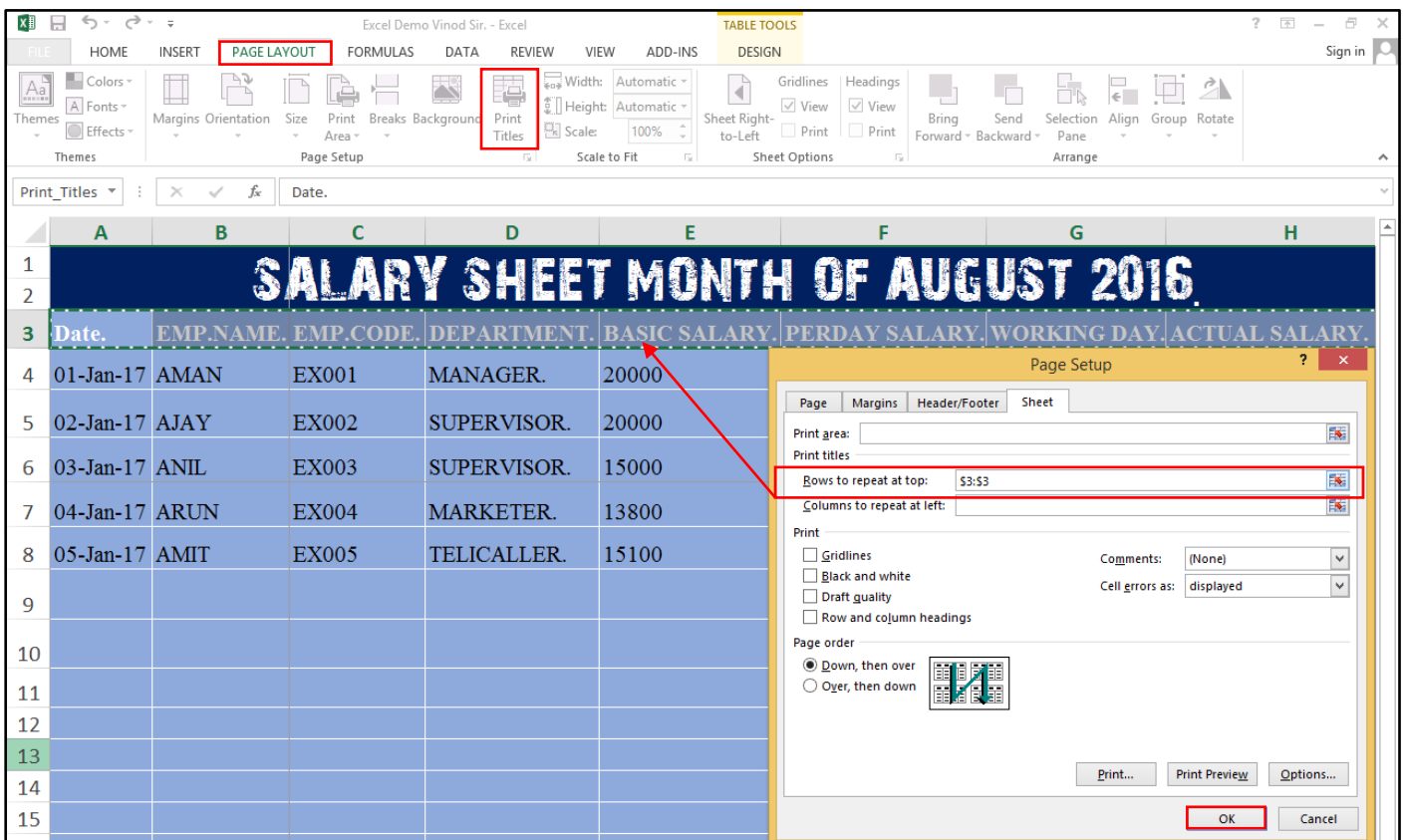


Vinod Computer Institute of Software Training

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।

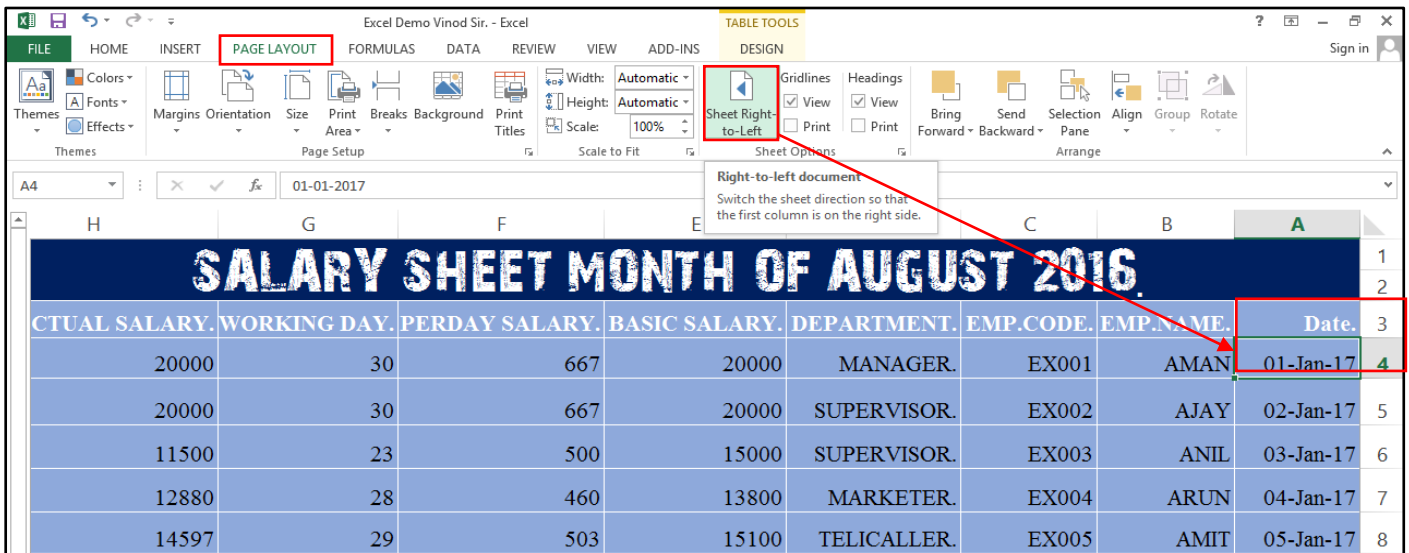


Width. इसके द्वारा हम कॉलम की चौड़ाई को मैनुअल रूप से बदल सकते हैं।

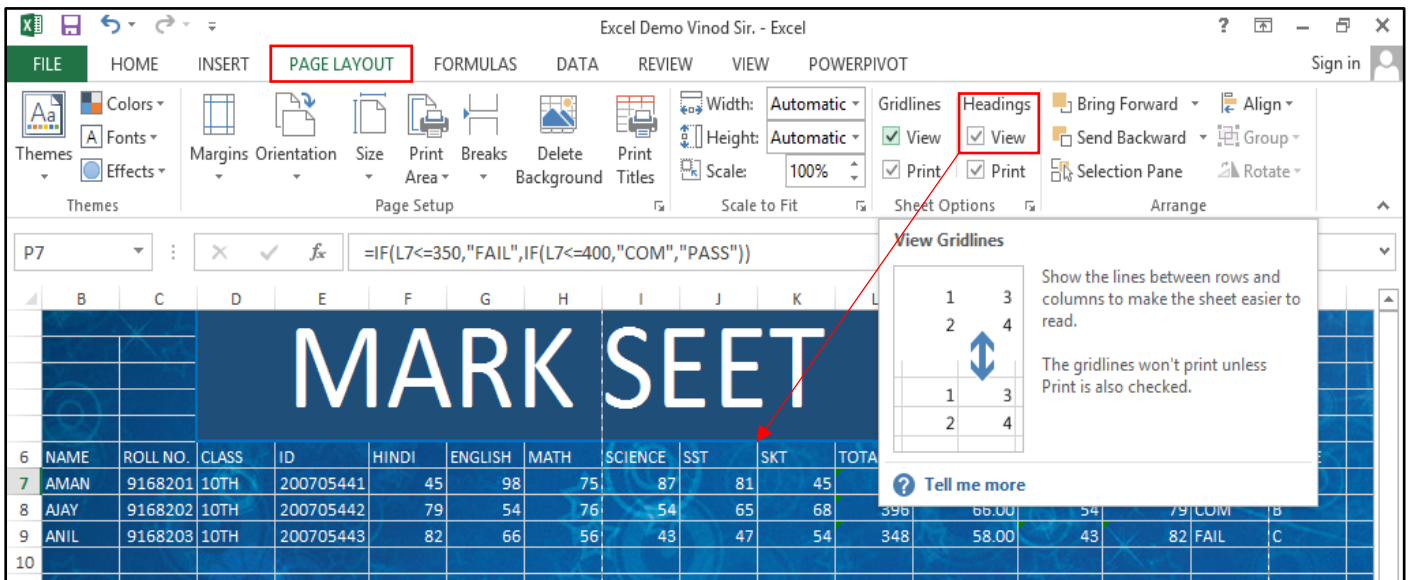
Height. इसके द्वारा हम कॉलम की ऊँचाई को मैनुअल रूप से बदल सकते हैं।

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

Vinod Computer Institute of Software Training



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



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

Headings.

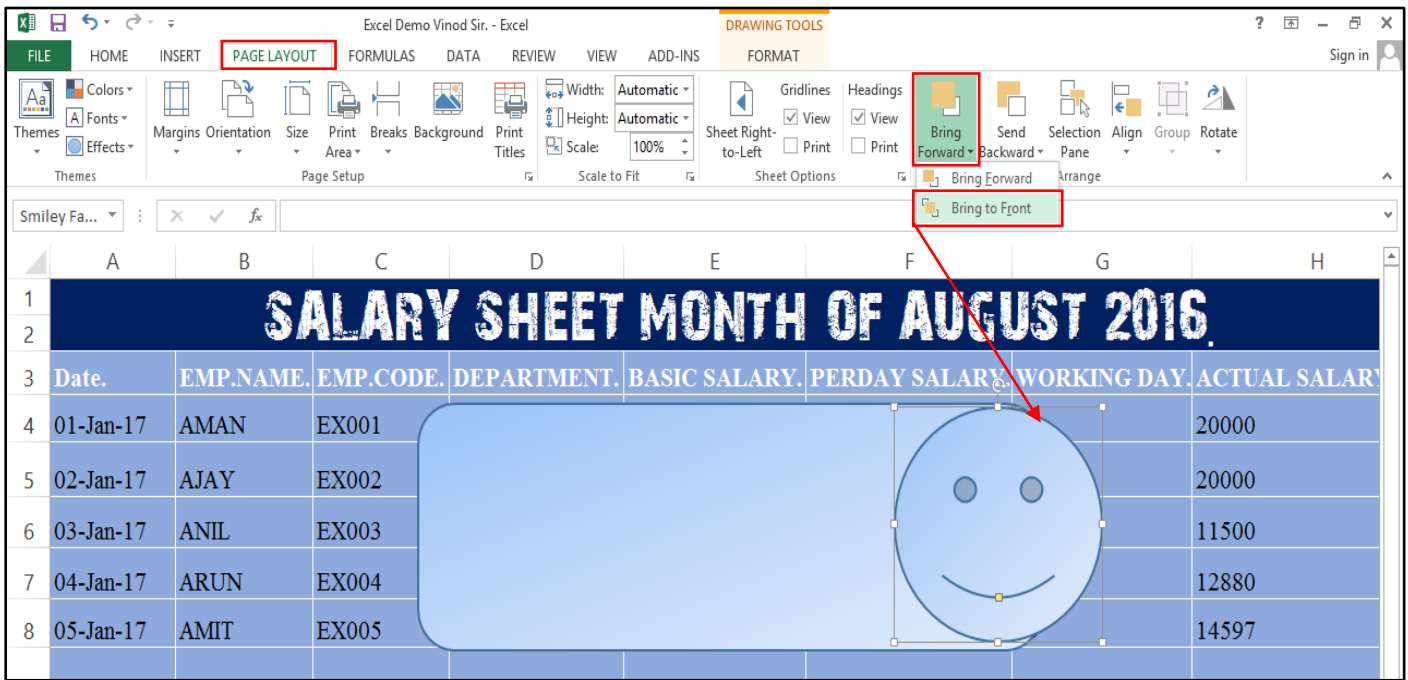
View. इसके द्वारा हम अपने शीट के रो और कॉलम की हेडिंग को प्रिंट कर सकते है।

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

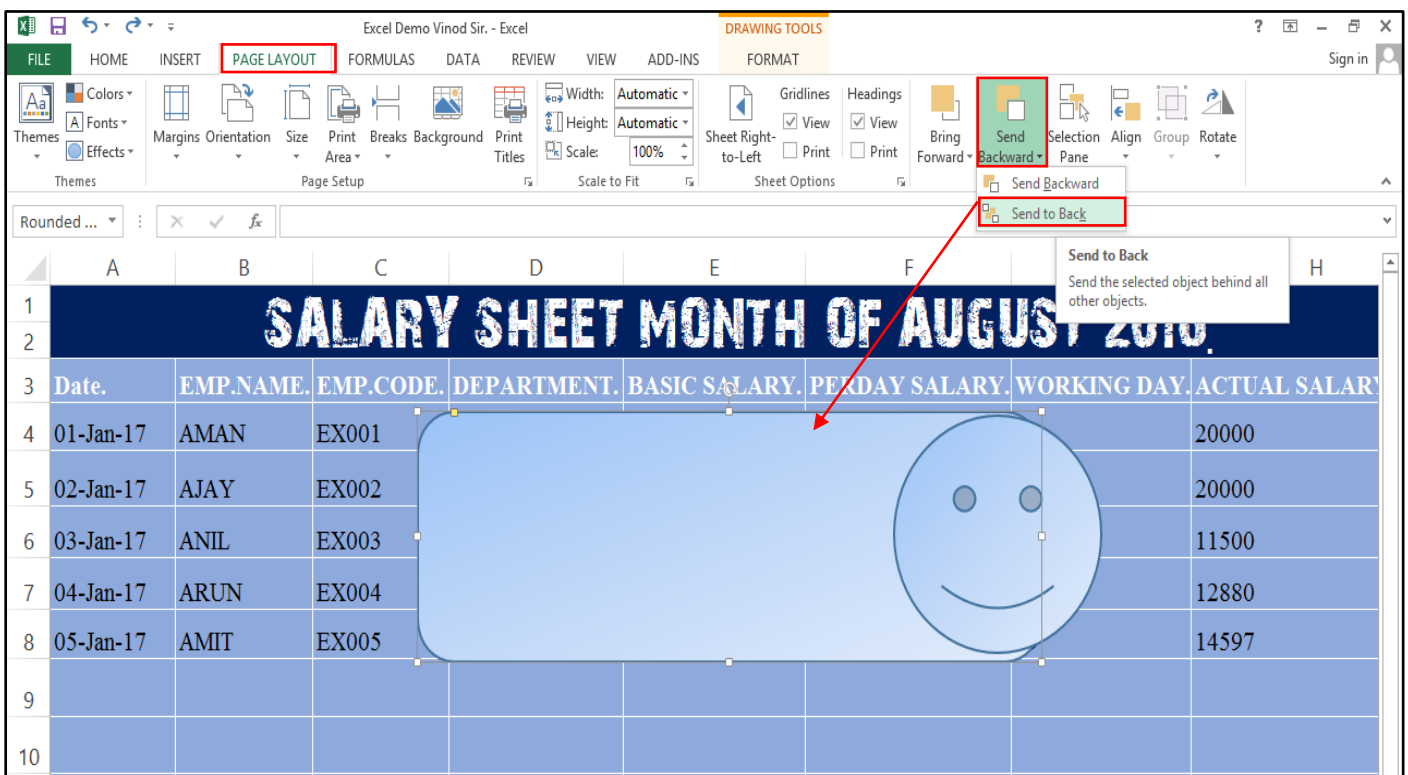
Arrange.

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

Vinod Computer Institute of Software Training

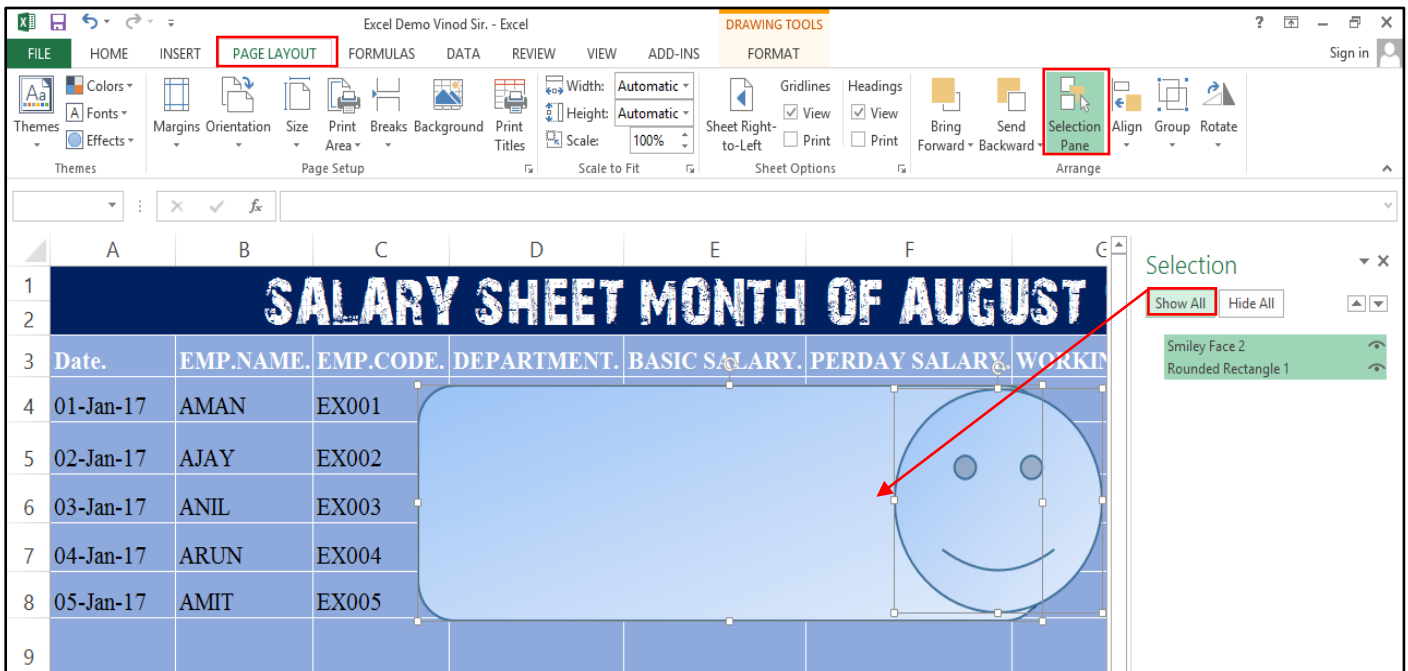


Send Backward. इसके द्वारा हम एक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके दुसरे ऑब्जेक्ट के पिछे लेकर जा सकते है।

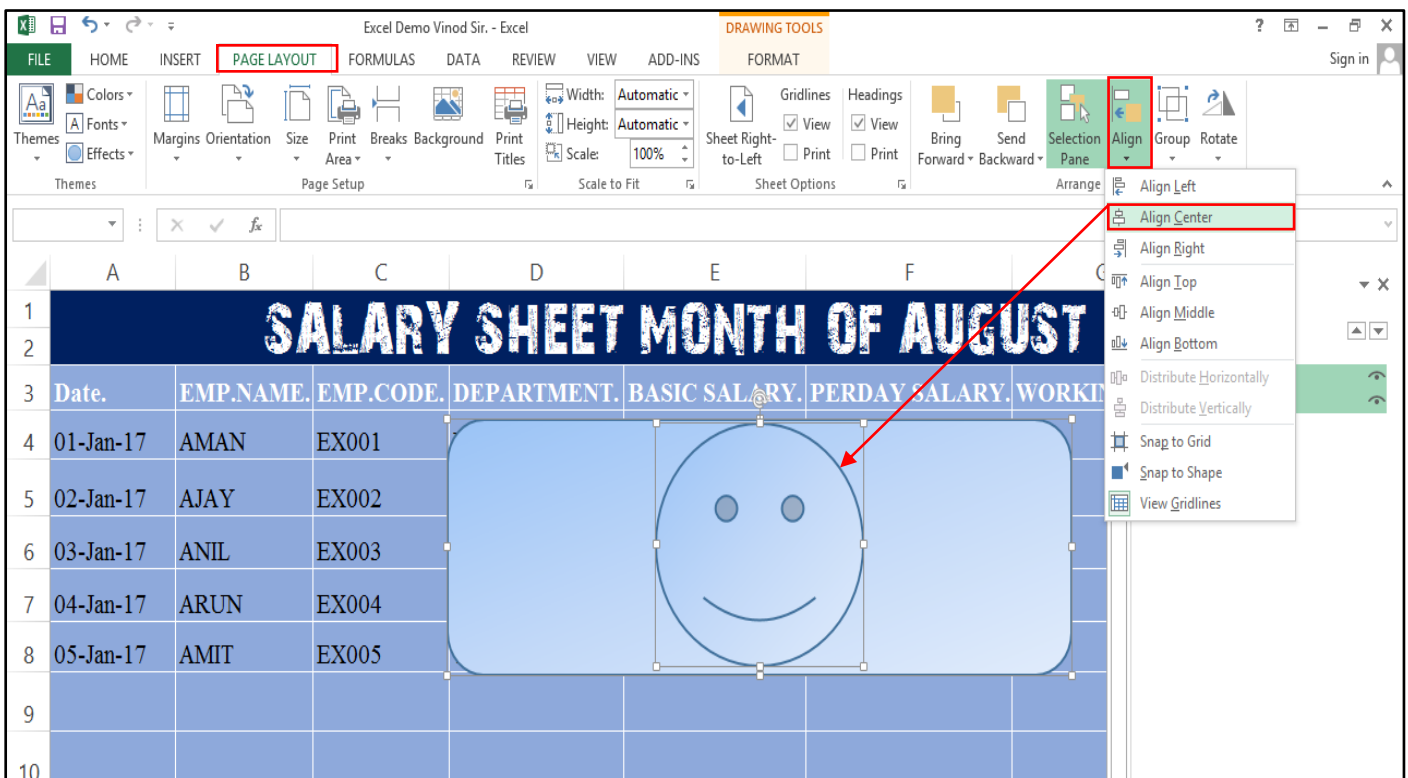


Selection Pane. इसके द्वारा हम अपने ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके शो और हाइड कर सकते है।

Vinod Computer Institute of Software Training

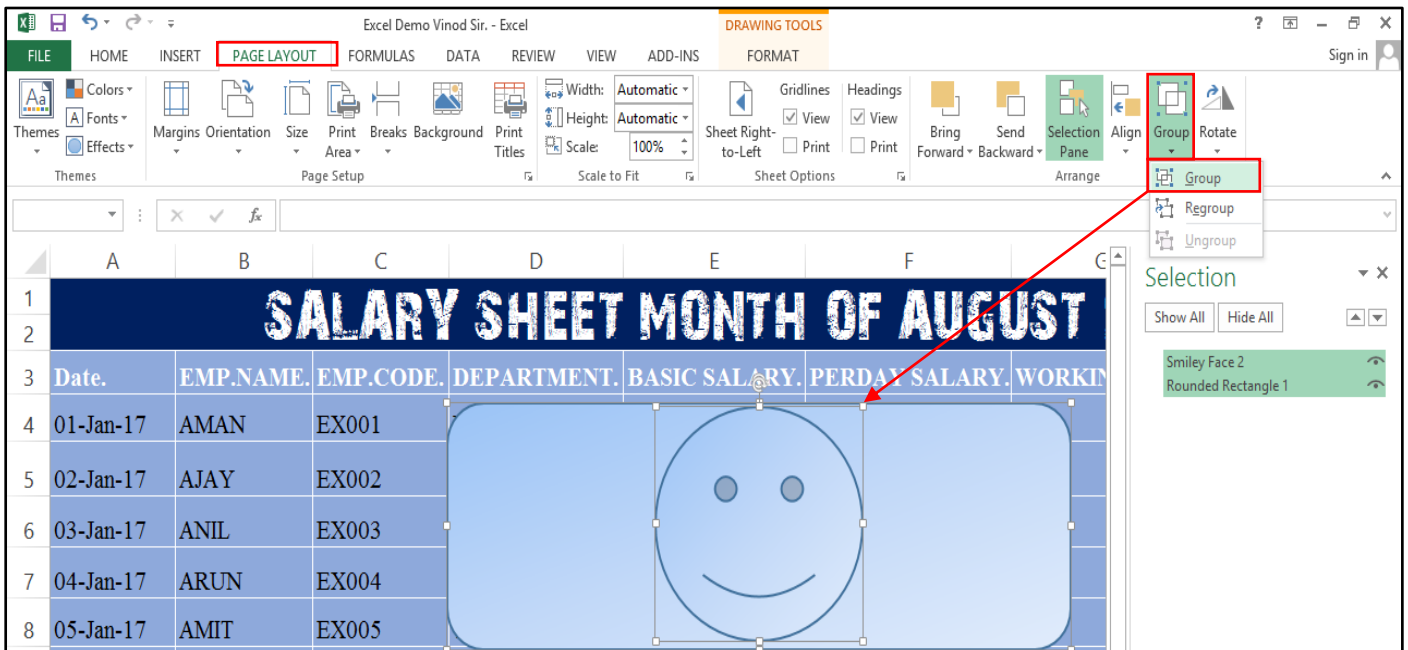


Align Objects. इसके द्वारा हम दो ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके लेफ्ट, सेंटर, राइट, टॉप, मिडल और बॉटम में अरेज कर सकते हैं।



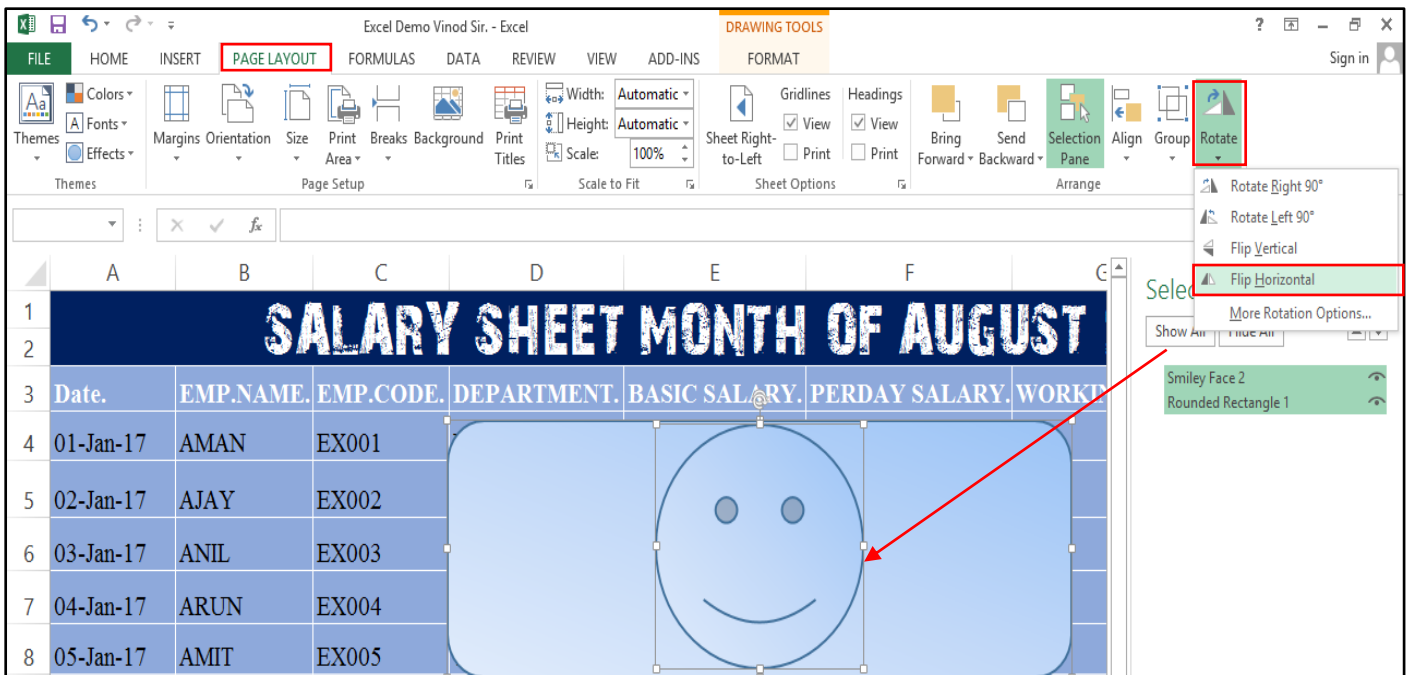
Group. इसके द्वारा हम दो या दो से अधिक ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके आपस में जोड़ सकते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training

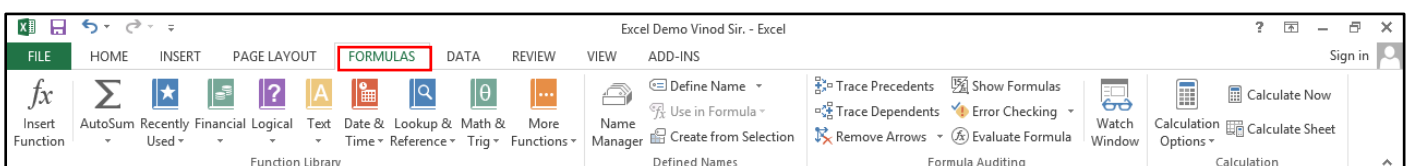


Ungroup. इसके द्वारा हम ग्रुप ऑब्जेक्ट को सेलेक्ट करके अलग अलग कर सकते है।

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।

HYP...	✕	✓	<i>fx</i>	=SUM(D3:D5)
	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)

SUM(number1, [number2], ...)

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

IF		✕		✓	fx	=ABS(B5)	
	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)

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

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

The formula bar at the top shows the active cell (B5) containing the formula `=ODD(B5)`. The spreadsheet has a status bar at the bottom indicating 'Sheet1'.

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

	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।

IF	:	x	✓	fx	=MROUND(A5,B5)	
	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।

IF	:	x	✓	fx	=ROUND(A5,B5)	
	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।

IF		=ROUNDDOWN(A5,B5)	
	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)

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

IF			=ROUNDUP(A5,B5)		
	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।

Vinod Computer Institute of Software Training

IF				
	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 हैं।

HLOOKUP							
	A	B	C	D	E	F	G
1	DATE.	EMPLOYEE CODE.	EMPLOYEE NAME.	EMPLOYEE DEPARTMENT.	MONTHLY SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.
2	01-12-2017	E001	RAHUL	PURCHASE	20000	645	29
3	01-12-2017	E002	SURAJ	HR	18000	581	28
4	01-12-2017	E003	RAJ	PURCHASE	15000	484	27
5	01-12-2017	E004	RAJU	SALES	15001	484	28
6	01-12-2017	E004	KAMAL	SALES	18000	581	29
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							
11							

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

SUM			
	A	B	C
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।

Vinod Computer Institute of Software Training

SUM					=COUNTIF(C4:C7,"Sales")
	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।

SUM					=COUNTBLANK(D4:D7)
	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।

Vinod Computer Institute of Software Training

SUM					=COUNTA(D4:D7)
	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।

HYP...				=MAX(C3:C5)
	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...	×	✓	<i>fx</i>	=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...	×	✓	<i>fx</i>	=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।

HYP...	x	✓	fx	=UPPER(A5).
	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।

HYP...	x	✓	fx	=LOWER(A5)
	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...	✕	✓	<i>f_x</i>	=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...	✕	✓	<i>f_x</i>	=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।

HYP...

✕

✓

fx

=LEFT(A5,3)

	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)

LEFT(text, [num_chars])

Sheet1

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

HYP... ▾		✕ ✓ <i>fx</i>	=RIGHT(A5,3) ▾
	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)	
		RIGHT(text, [num_chars])	
Sheet1			

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

HYP...	:	✕	✓	<i>fx</i>	=LEN(A5)	
		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)	
					LEN(text)	
	Sheet1					

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

SUM	:	✕	✓	<i>fx</i>	=REPT(A7,B7)	
		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					REPT(text, number_times)	
	Sheet1	Sheet2				

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।

SUM X ✓ fx =TEXT(A7,"dddd,mmmm dd")

	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		

TEXT(value, format_text)

Sheet1 Sheet2 EDIT 235%

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।

SUM				=MID(A7,B7,C7)
	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)
8				

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

SUM			=EXACT(A7,B7)
	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।

SUM				=DATE(A7,B7,C7)
	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)
				DATE(year, month, day)

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)
		YEAR(serial_number)

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

SUM		=MONTH(A7)	
	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)	
8	MONTH(serial_number)		
Sheet1		Sheet2	

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

SUM		=DAY(A7)	
	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)	
		DAY(serial_number)	
Sheet1		Sheet2	

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

	A
1	Get The Today Function ()
2	
3	Date.
4	14-09-2016
5	14-09-2016
6	14-09-2016
7	=TODAY()

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

	A
1	Get The Now Function ()
2	
3	Result.
4	14-09-2016 14:52
5	14-09-2016 14:52
6	14-09-2016 14:52
7	=NOW()

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

SUM					
	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 है।

SUM					
	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 है।

SUM		=MINUTE(A7)	
	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।

SUM

:

✕

✓

f_x

=SECOND(A7)

▼

	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)

Sheet1

Sheet2

+

...

◀

▶

SECOND(serial_number)

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।

SUM		=IF(B7>=200,"Pass","Fail")		
	A	B	C	D
1	Get The If Function (Return The Value TRUE And FALSE).			
2	200 Above = "Pass",Below200= "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")	
IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])				

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।

SUM		=AND(B7>75,B7<90)	
	A	B	C
1	Get The And Function (Return The Value TRUE All Conditions).		
2	Retrun 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।

Vinod Computer Institute of Software Training

SUM					=IF(OR(B7="Acct",C7>12000),"True","False")
	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 हैं जब अपने तर्क के मान को उलट देना है नॉट का उपयोग तब करें जब आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि कोई मान किसी विशेष मान के बराबर नहीं है।

COUNT					=IF(NOT(B7="Acct"),"No","Yes")
	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 ढूँढने के लिए करते हैं इस फंक्शन की मदद से हम बहुत बड़े डाटा में से क्लाइंट्स की अपेक्षा या आवश्यकता के मुताबित किसी भी रिकॉर्ड की इनफार्मेशन बेहद कम समय में निकाल सकते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training

SUM								
	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	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)							
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।

SUM								
	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	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)							
13	A11,Sheet3!	E004	KAMAL	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।

Vinod Computer Institute of Software Training

SUM					=DMAX(D1:E6,"MONTHLY SALARY",D8:D9)			
	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 ढूंढने के लिए इस्तेमाल होता है।

SUM					=DMIN(D1:E6,"MONTHLY SALARY",D8:D9)			
	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।

Vinod Computer Institute of Software Training

SUM					=DSUM(D1:E6,"MONTHLY SALARY",D8:D9)			
	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	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।

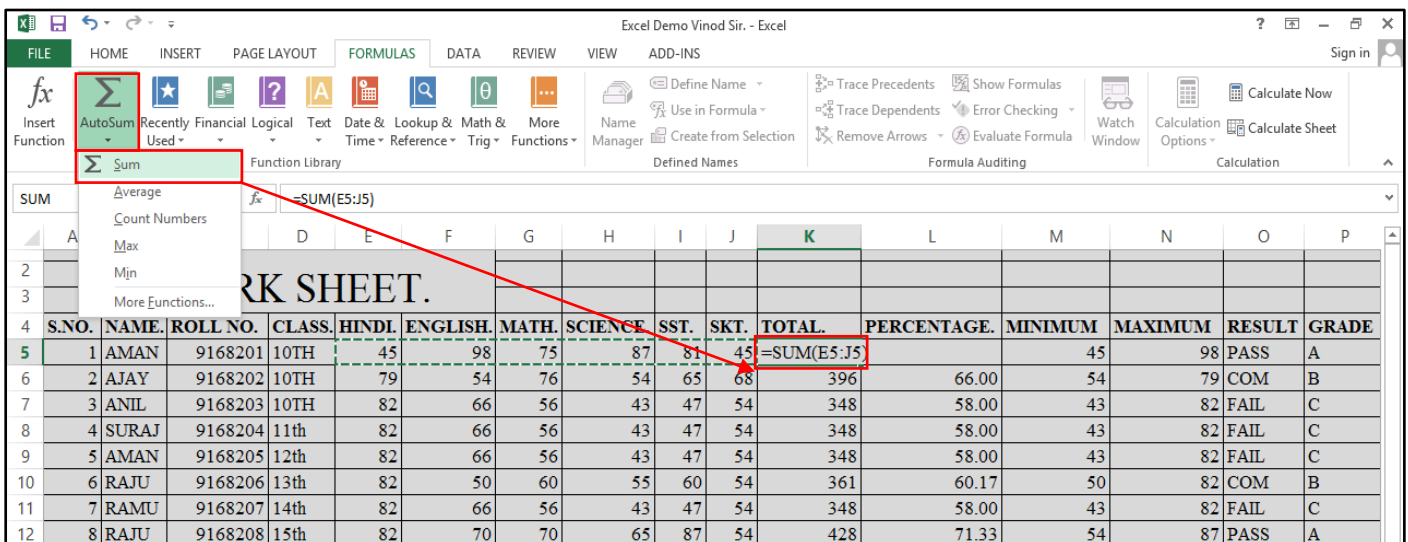
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'FORMULAS' tab is selected in the ribbon. The 'Insert Function' button (fx) is highlighted. The 'Insert Function' dialog box is open, showing a list of functions. The 'SUM' function is selected. The formula bar shows '=E4/30'. The worksheet contains a table with employee data for January 2017.

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000	=(E4/30)
02-Jan-17	AJAY	EX002	SUPERVISOR.	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

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।

Vinod Computer Institute of Software Training

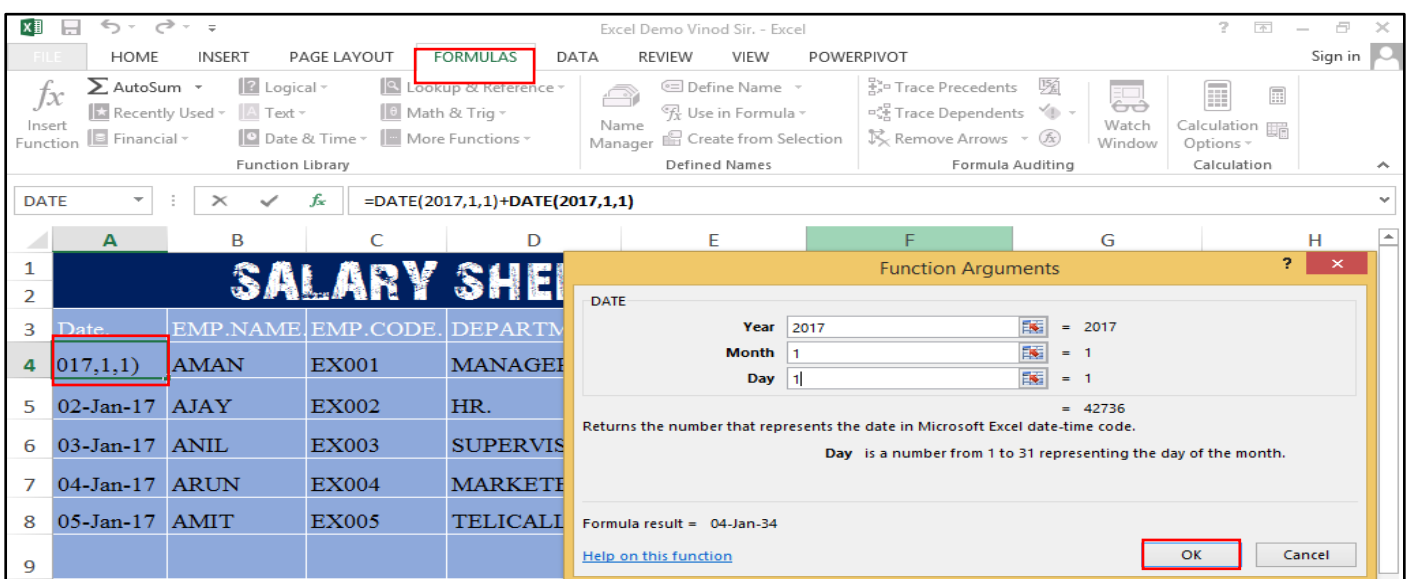


Financial. यह एक ऐसा फंक्शन है जिसके द्वारा वित्तीय गणनाओं जैसे कि निवेश ब्याज दर की गणना करने के लिए डिजाइन किए गए हैं।

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।

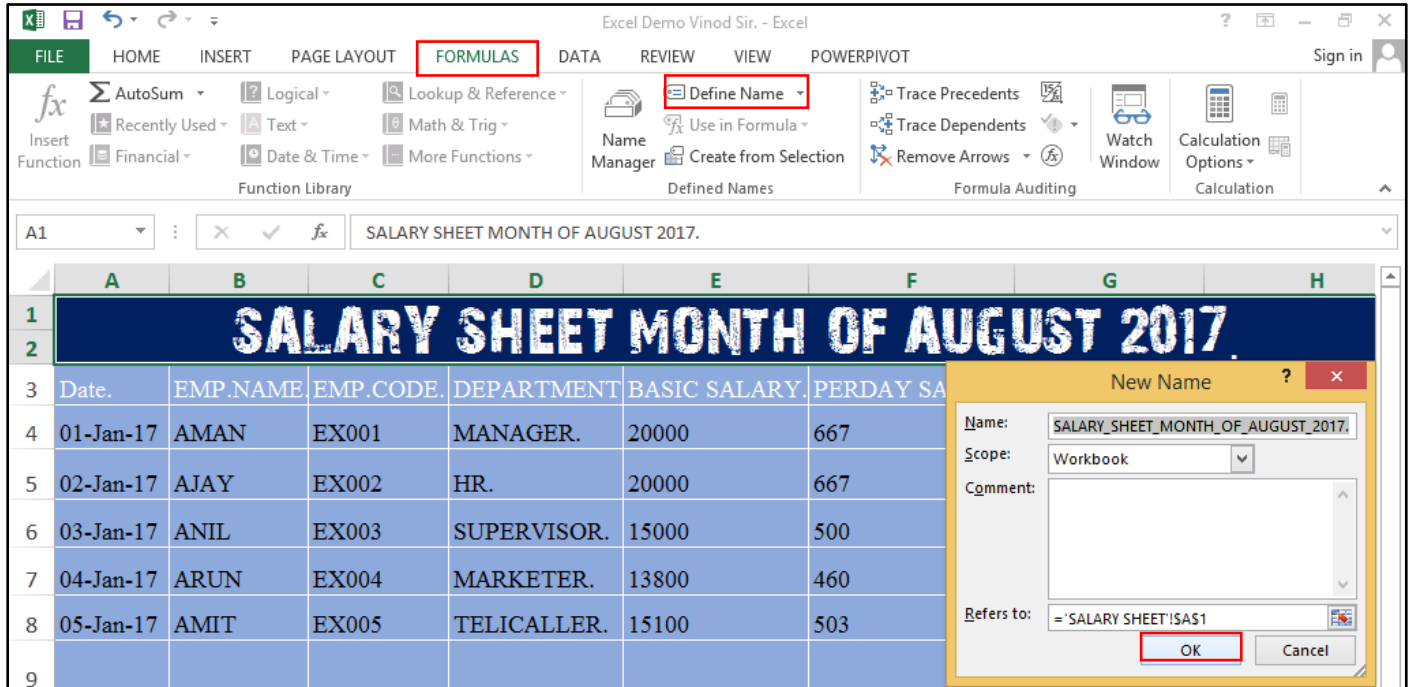
More Functions. यह एक ऐसा अतिरिक्त फंक्शन है जो एक्सेल में उपलब्ध फंक्शन की सूची में जोड़ता है।

Define Name.

Vinod Computer Institute of Software Training

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।



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।

Vinod Computer Institute of Software Training

	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	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
9	Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.
10				PURCHASE	33800			

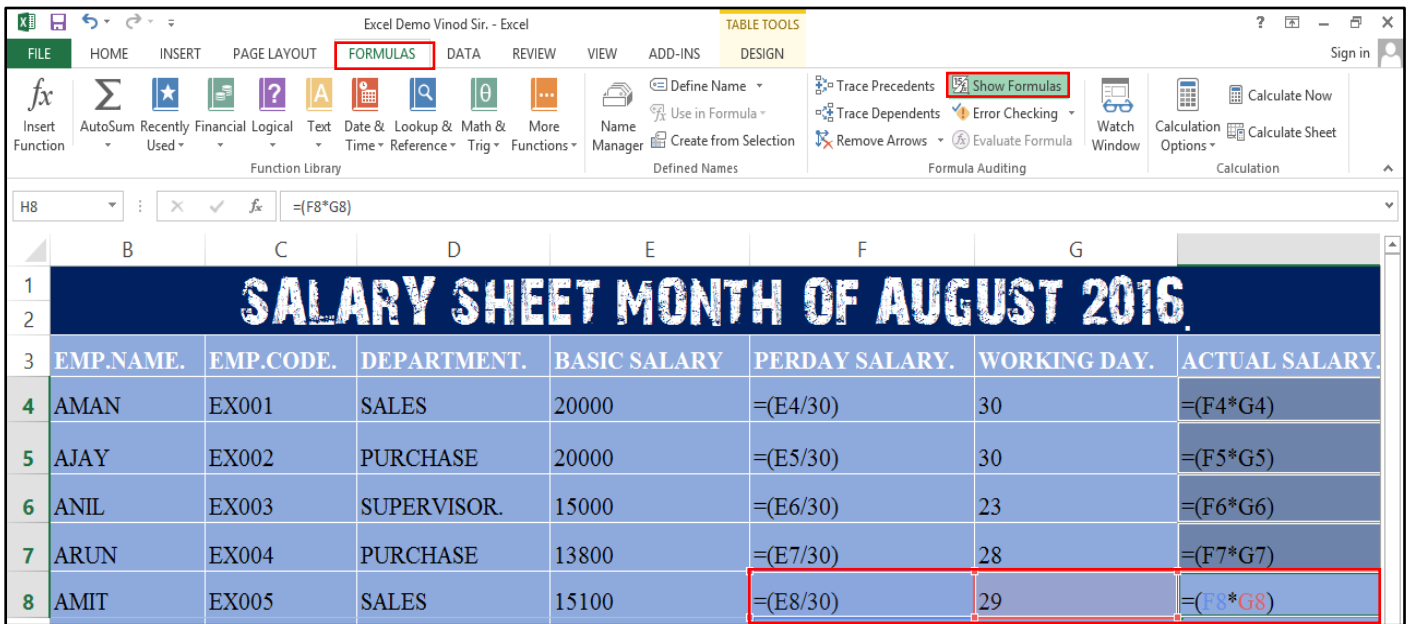
Trace Dependents. यह एक फॉर्मूला ऑडिटिंग टूल है जो यह दिखाता है कि जिस सेल में फॉर्मूला लगा है उन्हे नीले तीर से हाइलाइट करता है।

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016									
2										
3	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.	OVERTIME.	PAYABLE OT.	TOAL.
4	AMAN	EX001	SALES	20000	667	30	20000	40	3333	44070
5	AJAY	EX002	PURCHASE	20000	667	30	20000	50	4167	24167
6	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500	23	11500	60	3750	15250
7	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460	28	12880	45	2588	15468
8	AMIT	EX005	SALES	15100	503	29	14597	72	4530	19127
9					Total.		66680			
10	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY.	PERDAY SALARY.	WORKING DAY.	ACTUAL SALARY.	#VALUE!		
11			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।

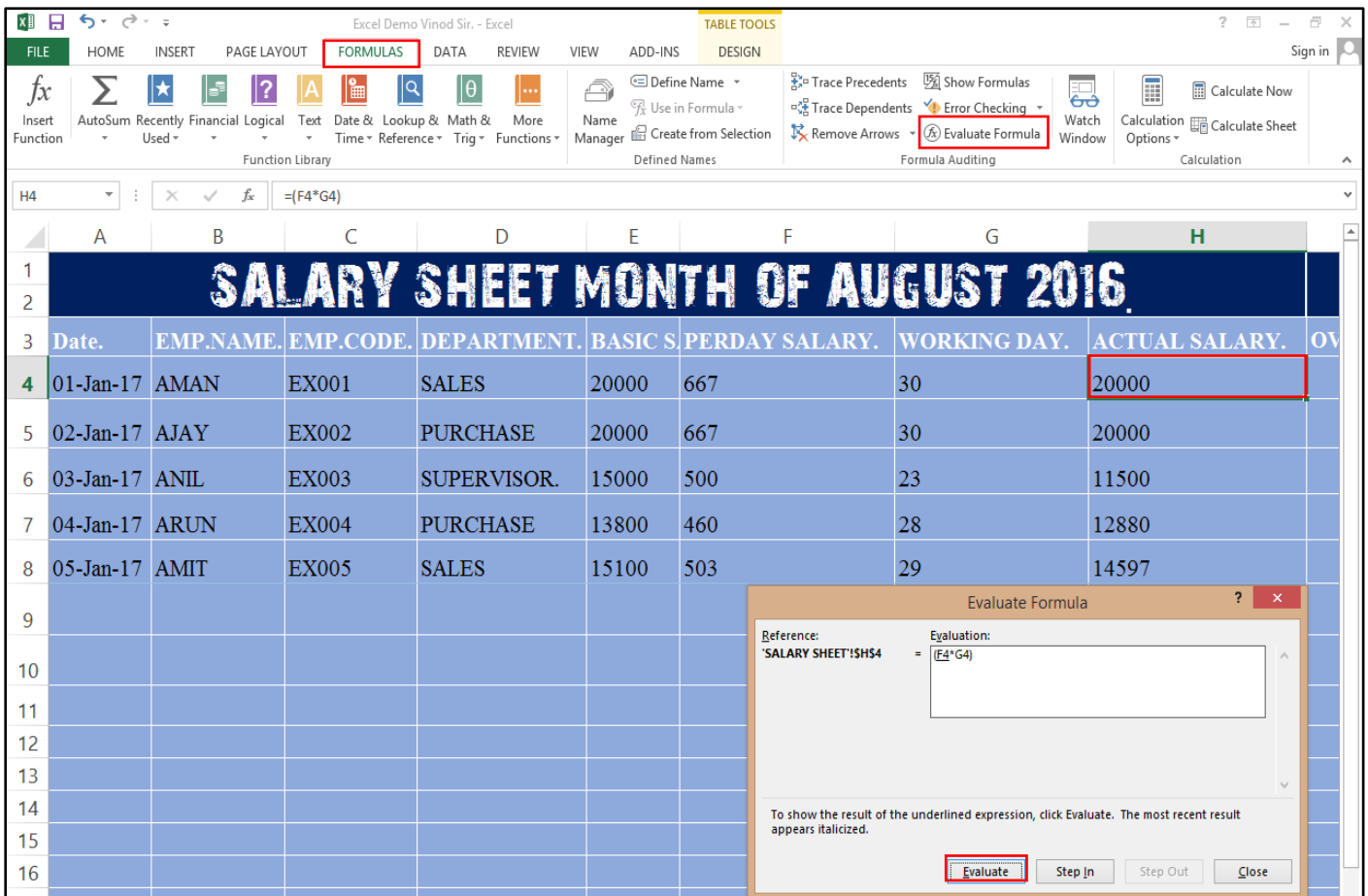
Vinod Computer Institute of Software Training



	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 पहचान 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 फॉर्मूला गणनाओं और परिणामों को असानी से देखने और जाँचने की सुविधा देता है।

Vinod Computer Institute of Software Training

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Function Library: Insert Function, AutoSum, Recently Used, Financial, Logical, Text, Date & Time, Lookup & Reference, Math & Trig, More Functions, Name Manager, Define Name, Use in Formula, Create from Selection, Defined Names, Trace Precedents, Trace Dependents, Remove Arrows, Show Formulas, Error Checking, Evaluate Formula, Formula Auditing, Watch Window, Calculation Options, Calculate Now, Calculate Sheet, Calculation

Formula Bar: A3, =(F4*G4)

Worksheet: SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016

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	

Add Watch dialog: Select the cells that you would like to watch the value of: '=SALARY SHEET!\$A\$3:\$H\$8'

Watch Window: Add Watch..., Delete Watch

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.		

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

Function Library: Insert Function, AutoSum, Recently Used, Financial, Logical, Text, Date & Time, Lookup & Reference, Math & Trig, More Functions, Name Manager, Define Name, Use in Formula, Create from Selection, Defined Names, Trace Precedents, Trace Dependents, Remove Arrows, Show Formulas, Error Checking, Evaluate Formula, Formula Auditing, Watch Window, Calculation Options, Calculate Now, Calculate Sheet, Calculation

Formula Bar: H4, =(F4*G4)

Worksheet: SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016

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	

Watch Window: Add Watch..., Delete Watch

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.

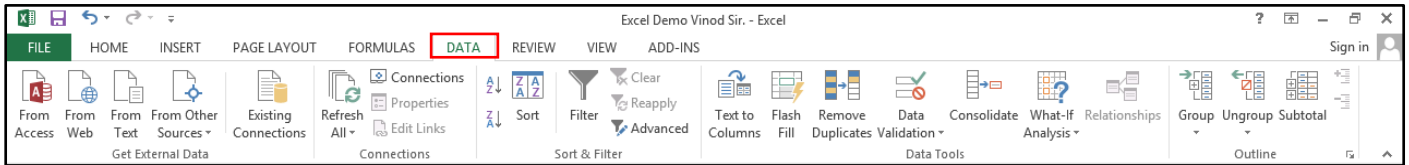
Calculation Option. इसके द्वारा हम ऑटोमैटिक या मैन्युअल गणना कर सकते हैं।

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

Vinod Computer Institute of Software Training

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

Chapter-7. Data (Alt+A).



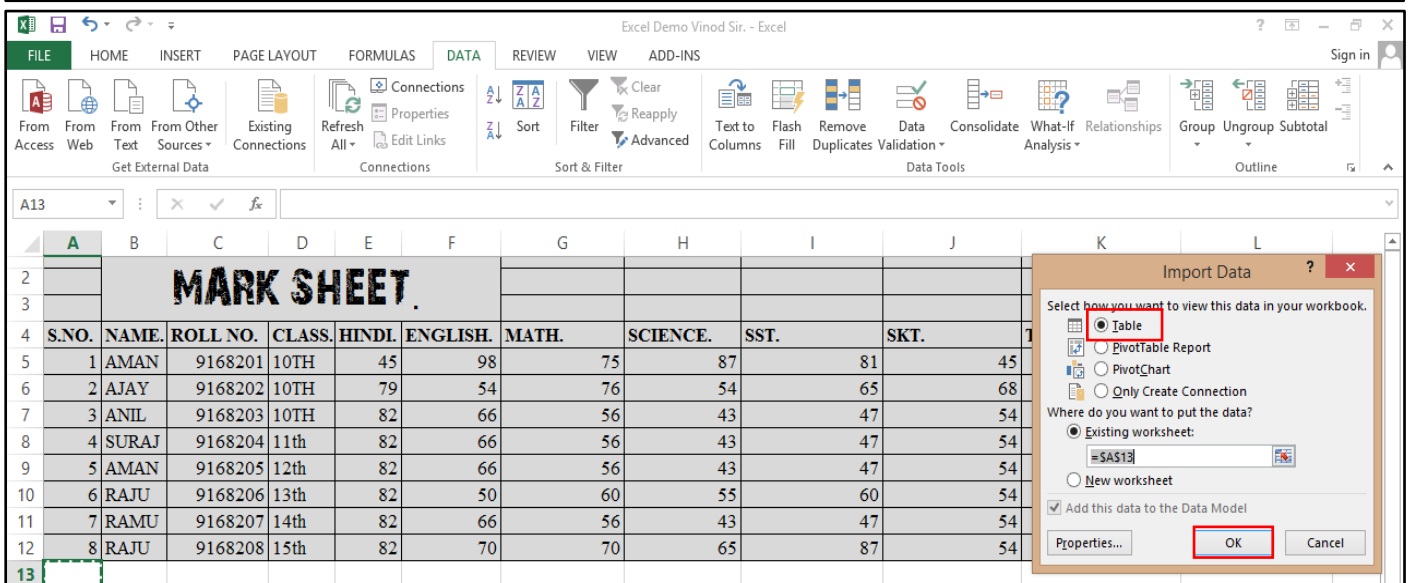
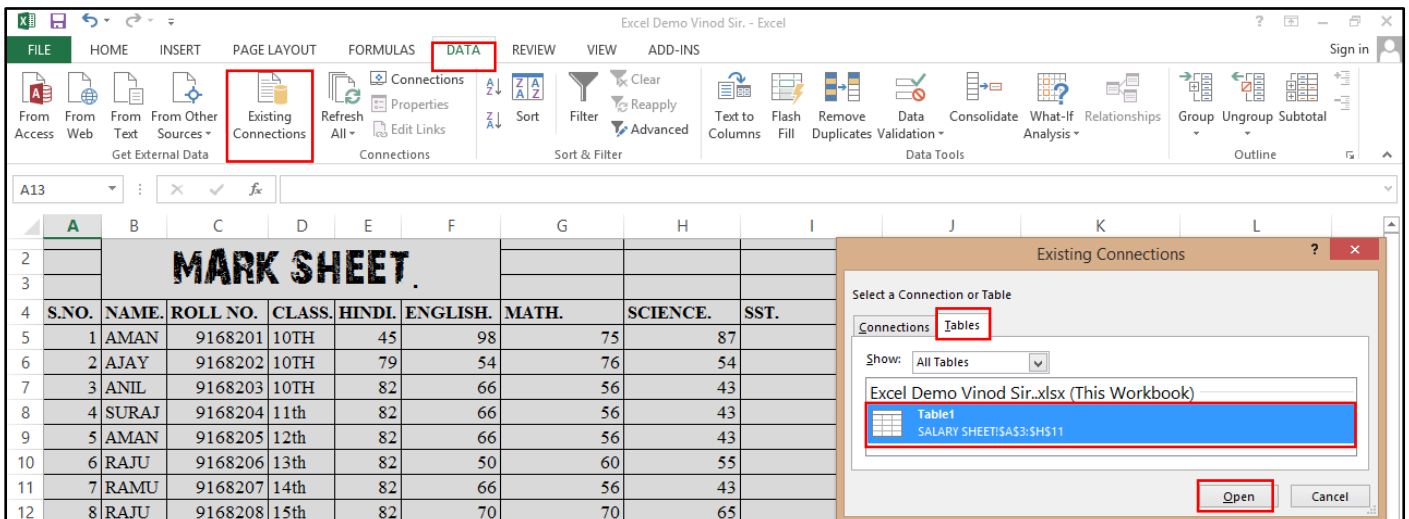
Get External Data.

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

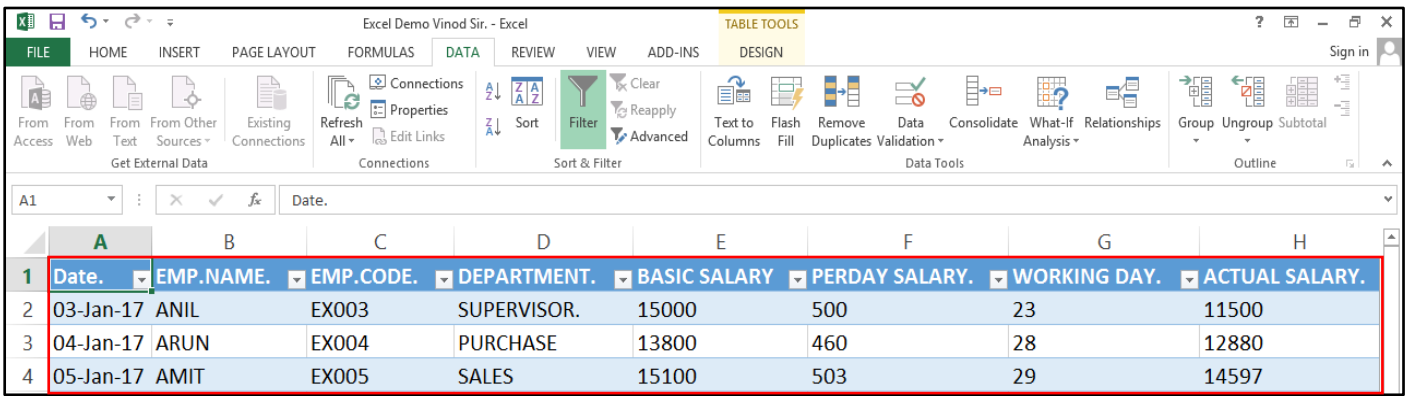
From Web. इसके द्वारा हम किसी वेबसाइट से सीधे डेटा को एक्सेल शीट में इम्पोर्ट करते हैं।

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 हैं।



Vinod Computer Institute of Software Training



	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।

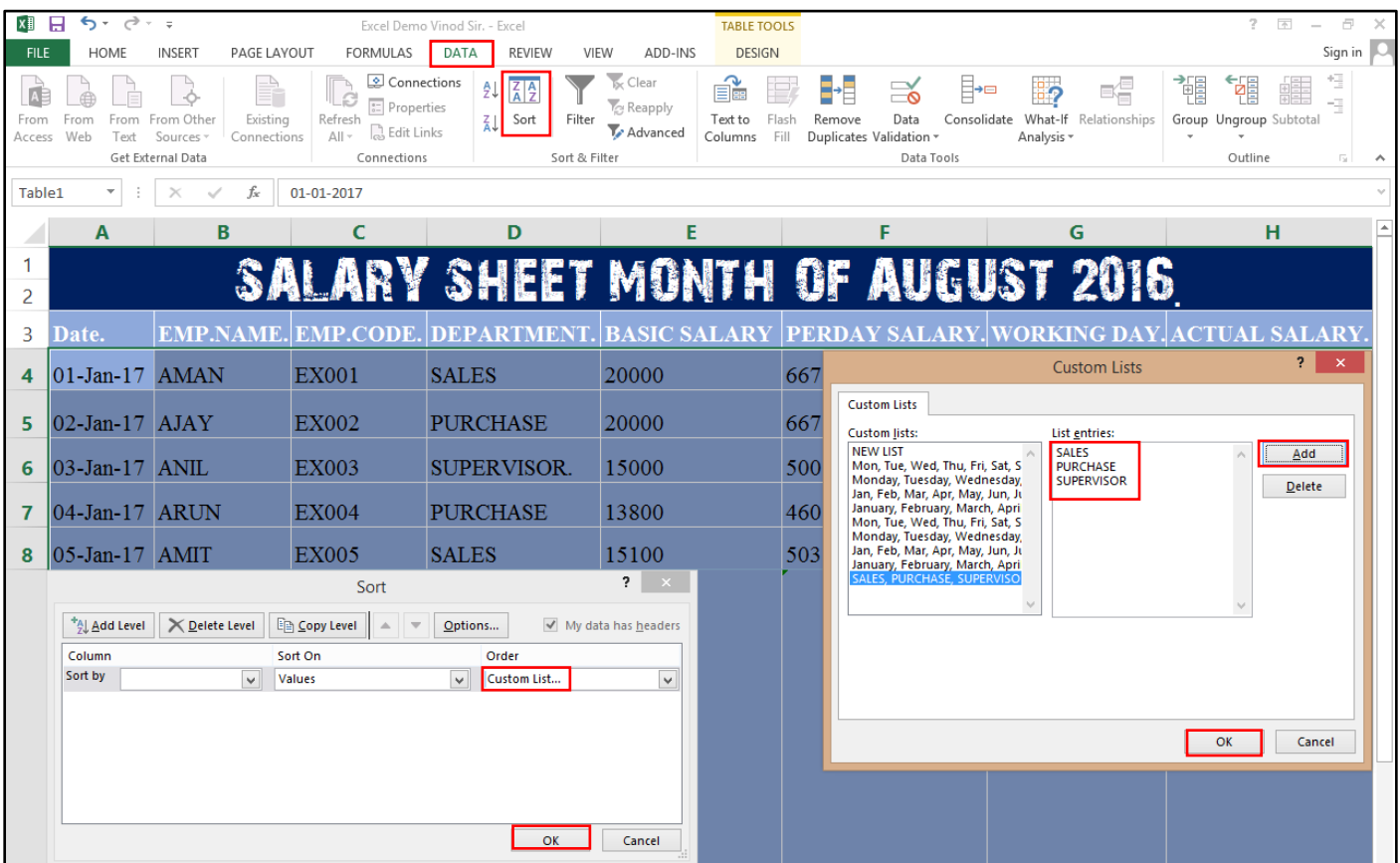


Table1: 01-01-2017

	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	SALES	20000	667		
5	02-Jan-17	AJAY	EX002	PURCHASE	20000	667		
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000	500		
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	PURCHASE	13800	460		
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	SALES	15100	503		

Sort Dialog:

- Column: Sort by
- Sort On: Values
- Order: Custom List...

Custom Lists Dialog:

- Custom lists: NEW LIST
- List entries: SALES, PURCHASE, SUPERVISOR
- Buttons: Add, Delete, OK, Cancel

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

Vinod Computer Institute of Software Training

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

A4 : 01-01-2017

1 **SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.**

2

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

4 EX001 SALES 20000 667 30 20000

5 EX002 PURCHASE 20000 667 30 20000

6 EX003 SUPERVISOR. 15000 500 23 11500

7 EX004 PURCHASE 13800 460 28 12880

8 EX005 SALES 15100 503 29 14597

Sort Oldest to Newest
Sort Newest to Oldest
Sort by Color
Clear Filter From "Date."
Filter by Color
Date Filters
Search (All)
[X] (Select All)
[X] 2017
[X] January
[X] 01
[X] 02
[X] 03
[X] 04
[X] 05
[X] Date.
[X] (Blanks)
OK Cancel

Advanced. इसके द्वारा हम अपने टेबल में से डेटा को फिल्टर 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

A10 : Date.

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 SALES 20000 667 30

5 02-Jan-17 AJAY EX002 PURCHASE 20000 667 30

6 03-Jan-17 ANIL EX003 SUPERVISOR. 15000 500 23

7 04-Jan-17 ARUN EX004 PURCHASE 13800 460 28

8 05-Jan-17 AMIT EX005 SALES 15100 503 29

9

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

11 01-Jan-17 AMAN EX001 SALES 20000 667 30 20000

12 02-Jan-17 AJAY EX002 PURCHASE 20000 667 30 20000

13 03-Jan-17 ANIL EX003 SUPERVISOR. 15000 500 23 11500

14 04-Jan-17 ARUN EX004 PURCHASE 13800 460 28 12880

15 05-Jan-17 AMIT EX005 SALES 15100 503 29 14597

16

Advanced Filter ? x

Action
☐ Filter the list, in-place
☒ Copy to another location

List range: A3:H8

Criteria range: A3:H8

Copy to: A10

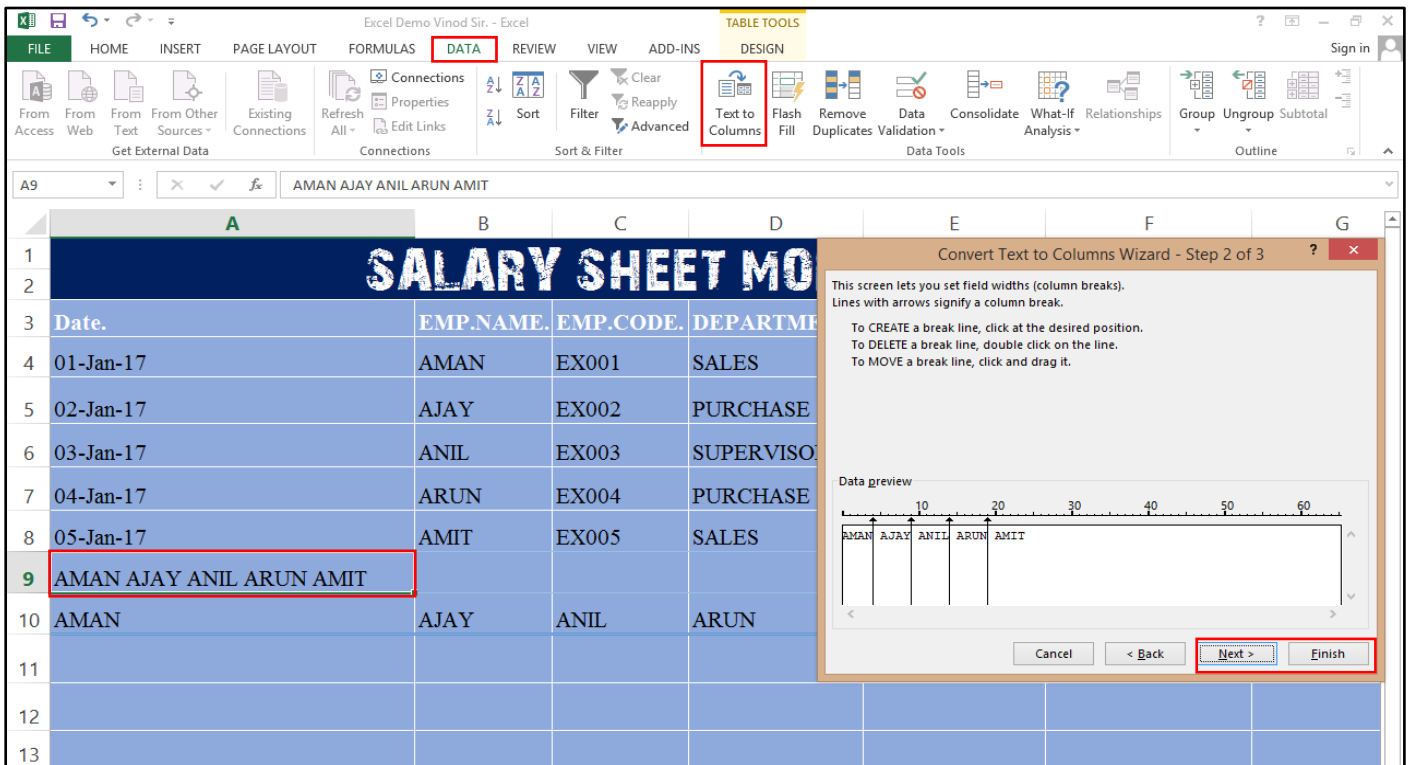
[X] Unique records only

OK Cancel

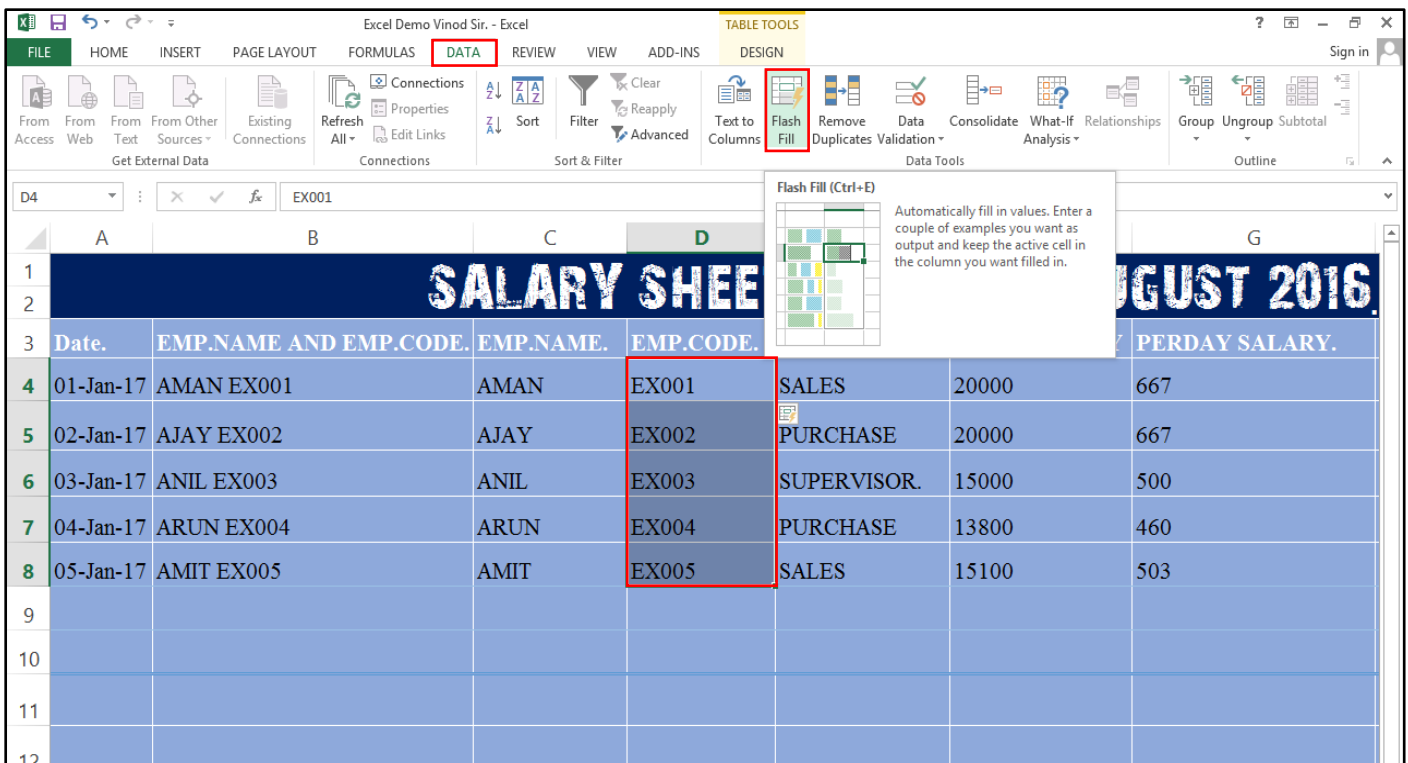
Data Tools.

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

Vinod Computer Institute of Software Training



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



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

Vinod Computer Institute of Software Training

The screenshot shows the Excel interface with the 'DATA' tab selected. The 'Remove Duplicates' dialog box is open, allowing the user to select columns for which duplicates should be removed. The 'Columns' list includes S.NO, NAME, ROLL NO., CLASS, ID, HINDI, ENGLISH, MATH, and SCIENCE. The 'My data has headers' checkbox is checked. The 'OK' button is highlighted.

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।

The screenshot shows the Excel interface with the 'DATA' tab selected. The 'Data Validation' dialog box is open, showing the 'Settings' tab. The 'Allow' dropdown is set to 'Date' and the 'Data' dropdown is set to 'between'. The 'Start date' is 01-01-2017 and the 'End date' is 08-01-2017. The 'OK' button is highlighted.

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC S
01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000
02-Jan-17	AMIT	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

Vinod Computer Institute of Software Training

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

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

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

A3 : X ✓ fx Date.

1 **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	ANIL	EX001	SALES	20000	667	30	20000
5	02-Jan-17	ANIL	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

9

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।

Excel Demo Vinod Sir. - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW POWERPivot DESIGN

Get External Data Refresh All Properties Edit Links Connections Sort & Filter Sort Filter Clear Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Data Validation Consolidate What-If Analysis Relationships Group Ungroup Subtotal Outline

A4 : X ✓ fx =DATE(2017,1,1)

1 **SALARY SHEET MONTH OF AUGUST 2016.**

3	Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY
4	01-Jan-17	AMAN	EX001	MANAGER.	20000
5	02-Jan-17	ANIL	EX002	HR.	20000
6	03-Jan-17	ANIL	EX003	SUPERVISOR.	15000
7	04-Jan-17	ARUN	EX004	MARKETER.	13800
8	05-Jan-17	AMIT	EX005	TELICALLER.	15100
9	06-Jan-17	SUMIT	EX006	TELICALLER.	15101
10	07-Jan-17	AKRAM	EX007	TELICALLER.	15102
11	08-Jan-17	SURAJ	EX008	TELICALLER.	15103

12

Data Validation

Settings Input Message Error Alert

☒ Show error alert after invalid data is entered

When user enters invalid data, show this error alert:

Style: Stop

Title:

Error message:

Clear All OK Cancel

Vinod Computer Institute of Software Training

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।

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

MARK SHEET.

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	98	PASS	A
2	AJAY	9168202	10TH	79	54	76	54	65	68	396	66.00	54	79	COM	B
3	ANIL	9168203	10TH	82	66	56	43	47	54	348	58.00	43	82	FAIL	C
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					

Consolidate

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

OK Close

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।

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

MARK SHEET.

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 Manager

Scenarios:

No Scenarios defined. Choose Add to add scenarios.

Changing cells:

Comment:

Add... Delete Edit... Merge... Summary...

Show Close

Vinod Computer Institute of Software Training

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 Clear Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Validation Data 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	

MARK SHEET.

Edit Scenario

Scenario name: CHANGE VALUE

Changing cells: E5:J5

Ctrl+click cells to select non-adjacent changing cells.

Comment: Created by EXPERT ACADEMY on 15-11-2016

Protection

☒ Prevent changes

☐ Hide

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 Clear Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Validation Data 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

MARK SHEET.

Scenario Values

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

Add 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 Clear Reapply Advanced Text to Columns Flash Fill Remove Duplicates Validation Data 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

MARK SHEET.

Scenario Manager

Scenarios: CHANGE VALUE

Changing cells: \$E\$5:\$I\$5

Comment: Created by EXPERT ACADEMY on 15-11-2016

Show Close

Vinod Computer Institute of Software Training

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 Get External Data Existing Connections Refresh All Properties Edit Links 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	54		
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	50		
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	54		

Scenario Summary ? x

Report type

☒ Scenario summary

☐ Scenario PivotTable report

Result cells:

= \$A\$13

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 Get External Data Existing Connections Refresh All Properties Edit Links 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 Manager...

Goal Seek...

Data Table...

Scenario Summary

Current Values: CHANGE VALUE

Changing Cells:		
\$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.

ITEM SHEET HOSPITAL SHEET 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।

Vinod Computer Institute of Software Training

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Excel Demo Vinod Sir. - Excel'. The 'DATA' tab is selected. The spreadsheet contains a table with the following data:

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			

The 'Goal Seek' dialog box is open, showing 'Set cell: L5' (which contains the formula '=K5*100/600'), 'To value: 90', and 'By changing cell: E5'. The 'OK' button is highlighted.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet after the goal seek operation. The 'HINDI' score for student 1 (AMAN) has been changed from 80 to 182, and the 'PERCENTAGE' has updated to 90.00. The 'Goal Seek Status' dialog box is open, showing 'Goal Seeking with Cell L5 found a solution.', 'Target value: 90', and 'Current value: 90.00'. The 'OK' button is highlighted.

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।

The screenshot shows the 'Data Table' dialog box with 'Row input cell: \$B\$2' and 'Column input cell: \$B\$3'. The 'OK' button is highlighted. Below the dialog box, a data table is shown with the following data:

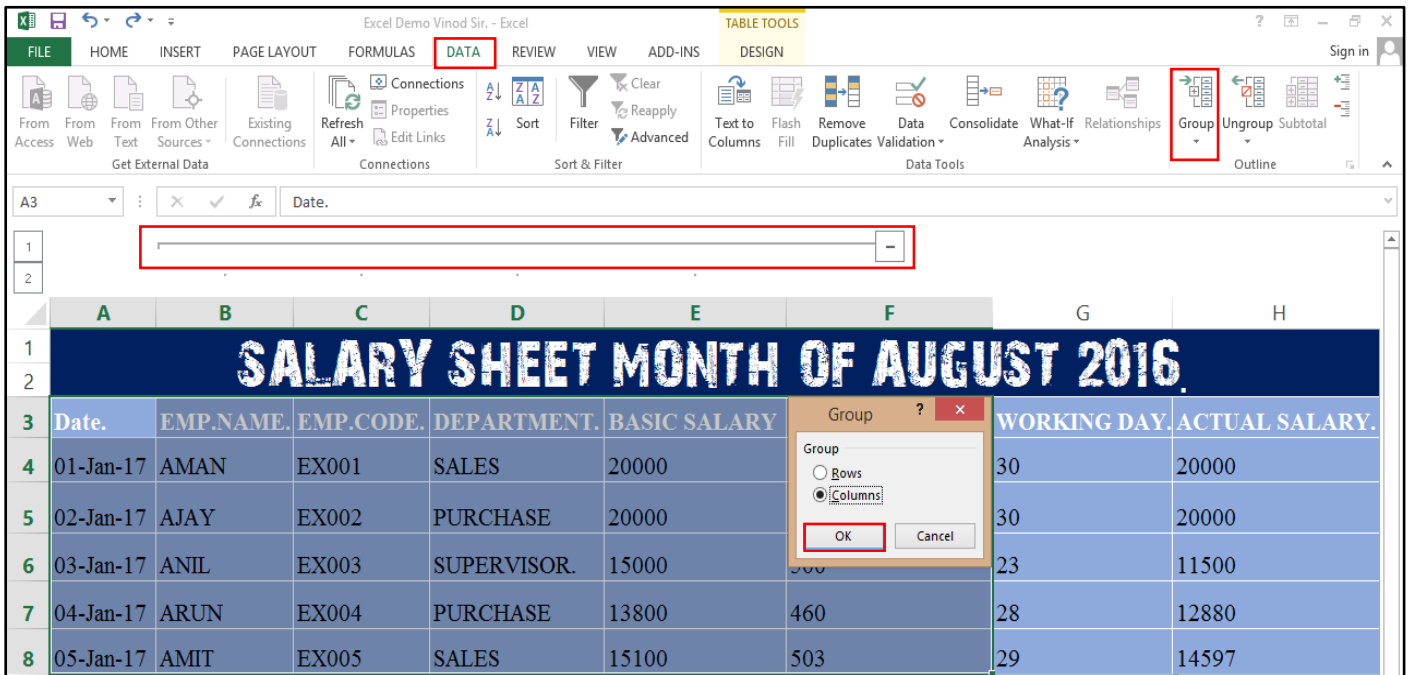
ITEM NAME	PRICE	QTY.	AMOUNT
MOUSE	300	5	1500

1	ITEM NAME	MOUSE					
2	PRICE	300					
3	QTY.	5					
4	AMOUNT	1500					
5							
6	AMOUNT	1500	1	2	3	4	5
7		50	50	100	150	200	250
8		100	100	200	300	400	500
9		150	150	300	450	600	750
10		200	200	400	600	800	1000
11		250	250	500	750	1000	1250
12		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।

Vinod Computer Institute of Software Training

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



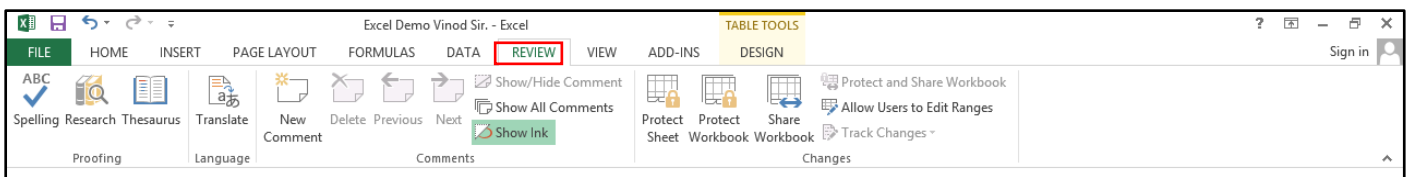
Ungroup (Shift+Alt+Left). इसके द्वारा हम ग्रुप डेटा को वापस अलग अलग रो और कॉलम में देखना चाहते हैं।

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).

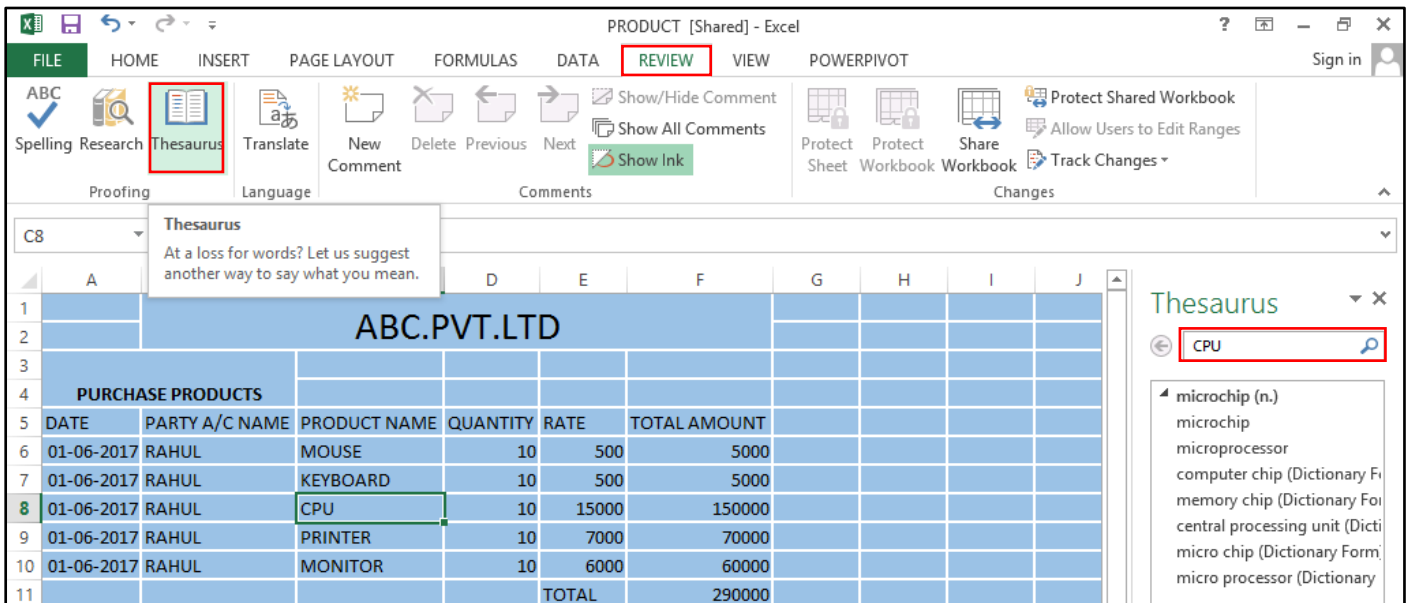


Proofing.

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।

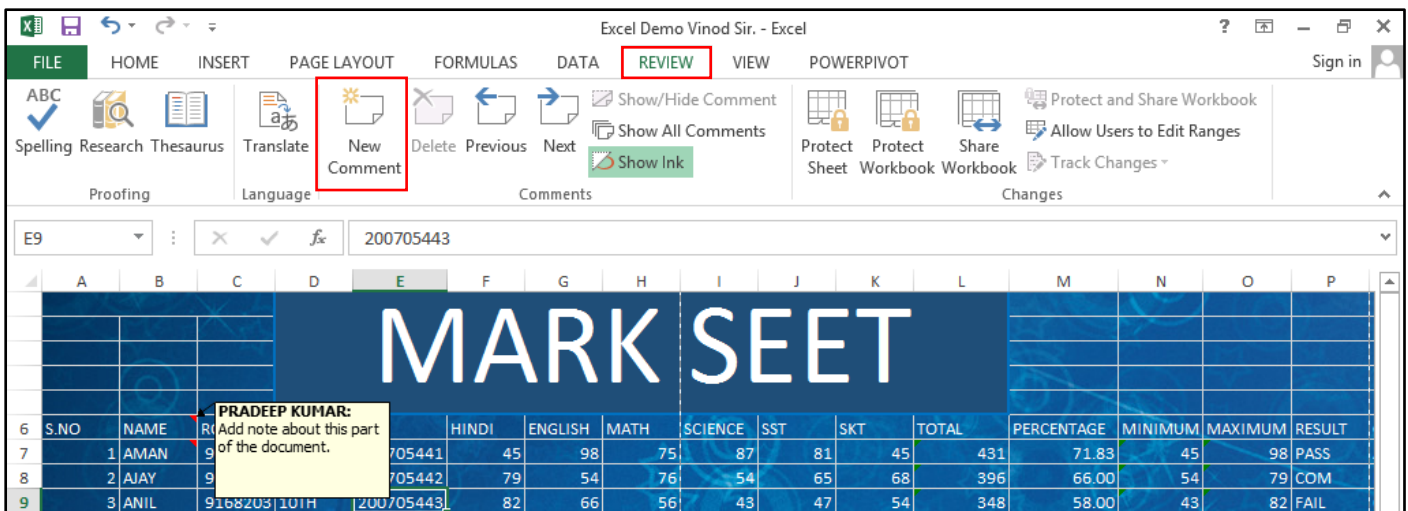
Vinod Computer Institute of Software Training



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।

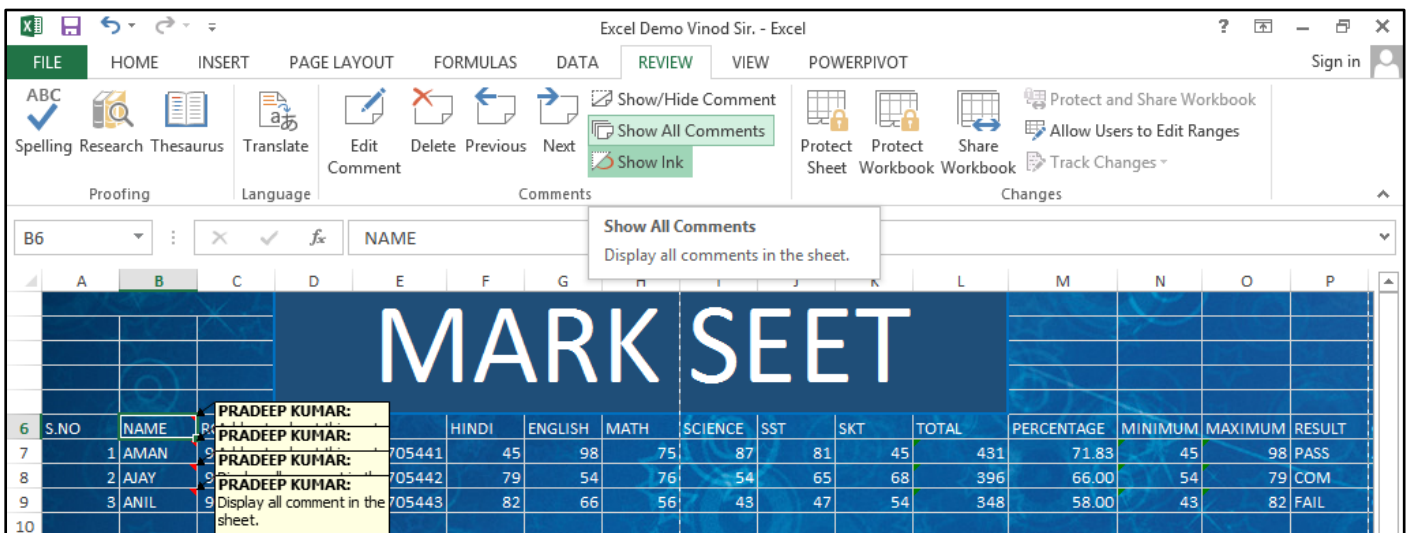
Previous. इसके द्वारा हम पिछले कमेंट पर जा सकते है।

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।

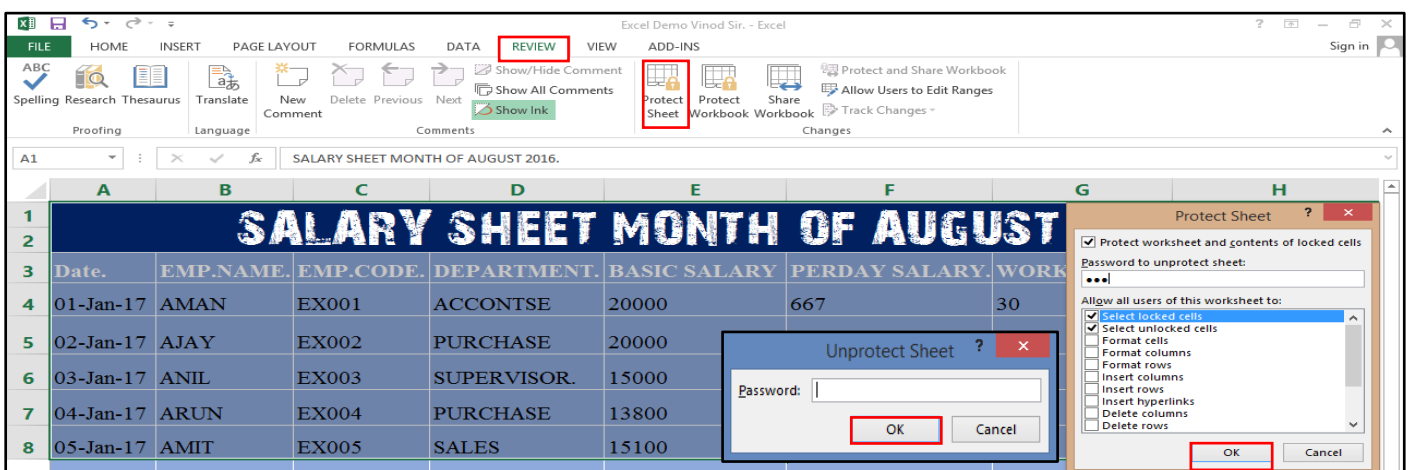
Vinod Computer Institute of Software Training



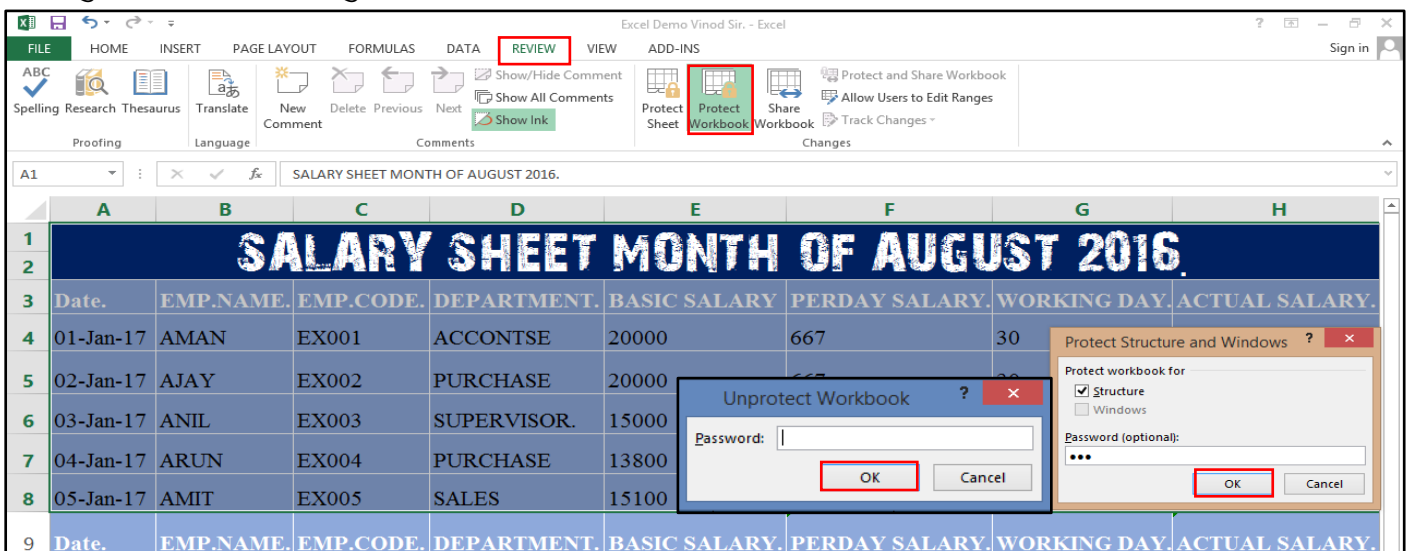
Show Ink. इसके द्वारा हम हाथ से लिखे गए नोट को दिखाने या छुपाने का सुविधा देता है।

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।



Vinod Computer Institute of Software Training

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 करे जहा पर पासवर्ड लगाना है केवल उस भाग को एडिट कर सके बाकी सारी सेल में चेंजेज न कर सके।

Date.	EMP.NAME.	EMP.CODE.	DEPARTMENT.	BASIC SALARY	PERDAY SALARY
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 परिवर्तनो को ट्रैक कर सके जिससे आप जान सके कि कौन क्या बदलाव कर रहा है।

Vinod Computer Institute of Software Training

Excel - 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 Protect and Share Workbook Allow Users to Edit Ranges Track Changes

A3 : X ✓ fx 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

Excel - 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 Protect Shared Workbook Allow Users to Edit Ranges Track Changes

B4 : X ✓ fx 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	3	
6	12-10-2016	SANGEETA	MARKETER	15000	500	3	
7	13-10-2016	SUMAN	HR	16000	533	3	
8	14-10-2016	RAJ	SALES	14000	467	3	
9	15-10-2016	AMAN	PURCHASE	13000	433	3	
10	16-10-2016	MOHAN	WORKER	12000	400	3	

Select Changes to Accept or Reject

Which changes

☒ When: Not yet reviewed

☐ Whg: Everyone

☐ Where:

OK Cancel

Excel - 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 Protect and Share Workbook Allow Users to Edit Ranges Track Changes

B7 : X ✓ fx 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	30	25000
5	11-10-2016	SAMEER	SUPERVISOR	18000	600	3	
6	12-10-2016	SANGEETA	MARKETER	15000	500	3	
7	13-10-2016	SUMAN	HR	16000	533	3	
8	14-10-2016	RAJ	SALES	14000	467	3	
9	15-10-2016	AMAN	PURCHASE	13000	433	3	
10	16-10-2016	MOHAN	WORKER	12000	400	3	

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

Vinod Computer Institute of Software Training

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'V+H LOOKUP [Shared] - Excel'. The 'REVIEW' tab is active. A table titled 'SALARY SHEET MONTH OF DECEMBER-2016' is displayed. The 'Highlight Changes' dialog box is open, showing options to track changes while editing, highlight specific changes (All, Whg, Where), and list changes on a new sheet. The 'OK' button is highlighted.

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 screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'V+H LOOKUP [Shared] - Excel'. The 'VIEW' tab is active. A table titled 'The history ends with the changes saved on 15-11-2016 at 17:07.' is displayed. The table has columns for Action, Date, Time, Who, Change, Sheet, Range, New Value, Old Value, Action Type, and Losing Action. The 'New Value' and 'Old Value' columns are highlighted with a red border.

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		

Chapter-9. View (Alt+W).

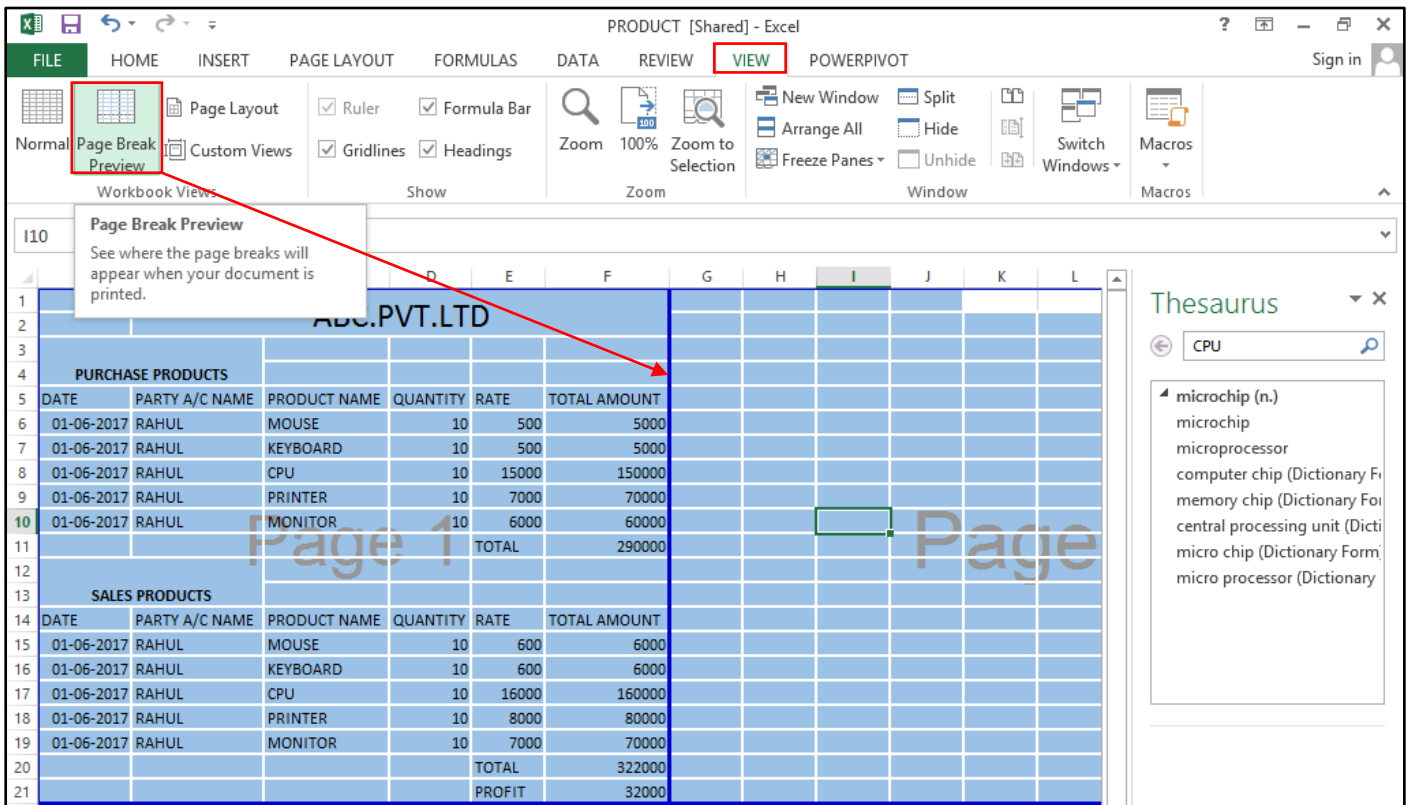
The screenshot shows the 'VIEW' tab in Microsoft Excel. The ribbon includes options for Workbook Views (Normal, Page Break Preview, Page Layout, Custom Views), Show (Ruler, Formula Bar, Gridlines, Headings), Zoom (Zoom, 100%, Zoom to Selection), Window (New Window, Arrange All, Freeze Panes, Split, Hide,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

Workbook Views.

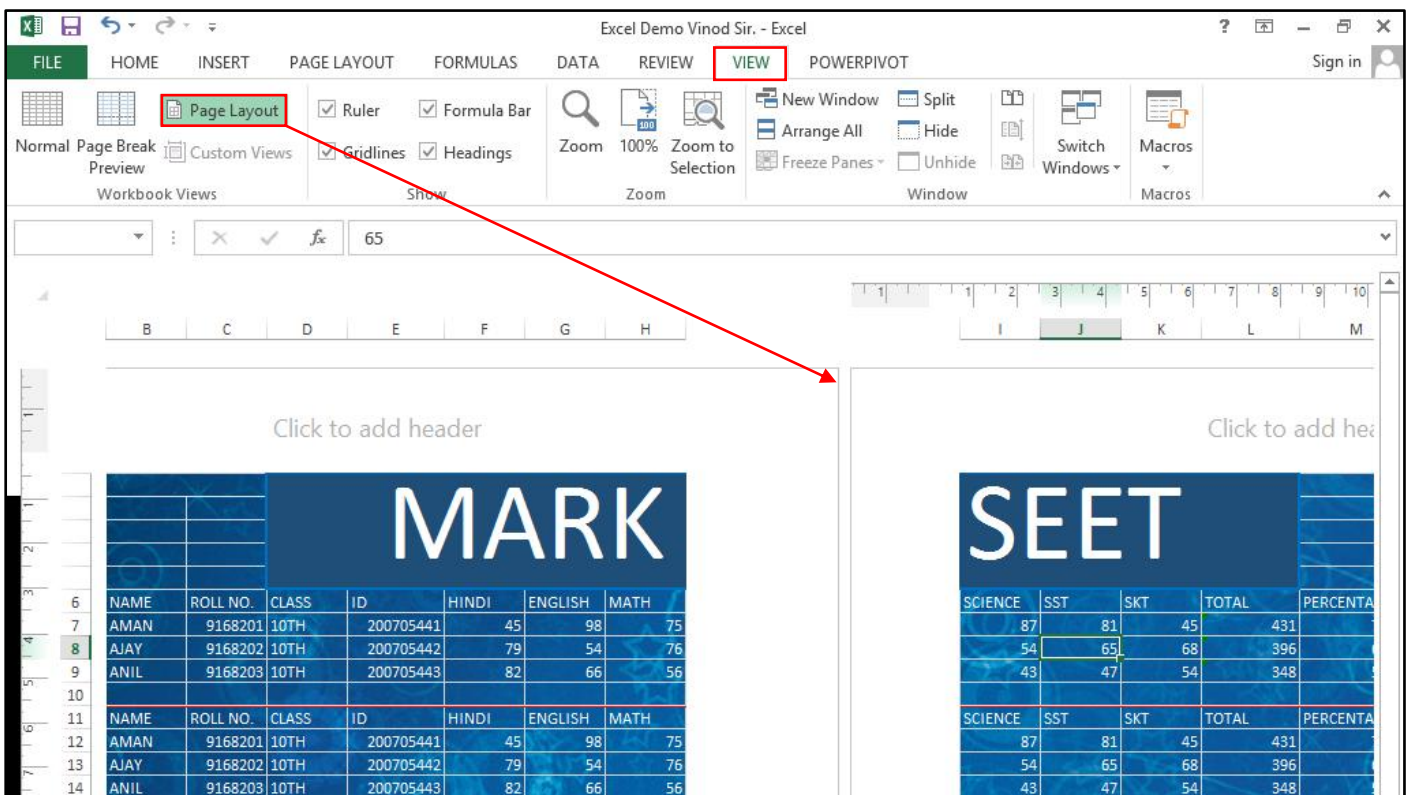
Normal. इसके द्वारा हम शीट को सामान्य रूप से देखते हैं।

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

Vinod Computer Institute of Software Training

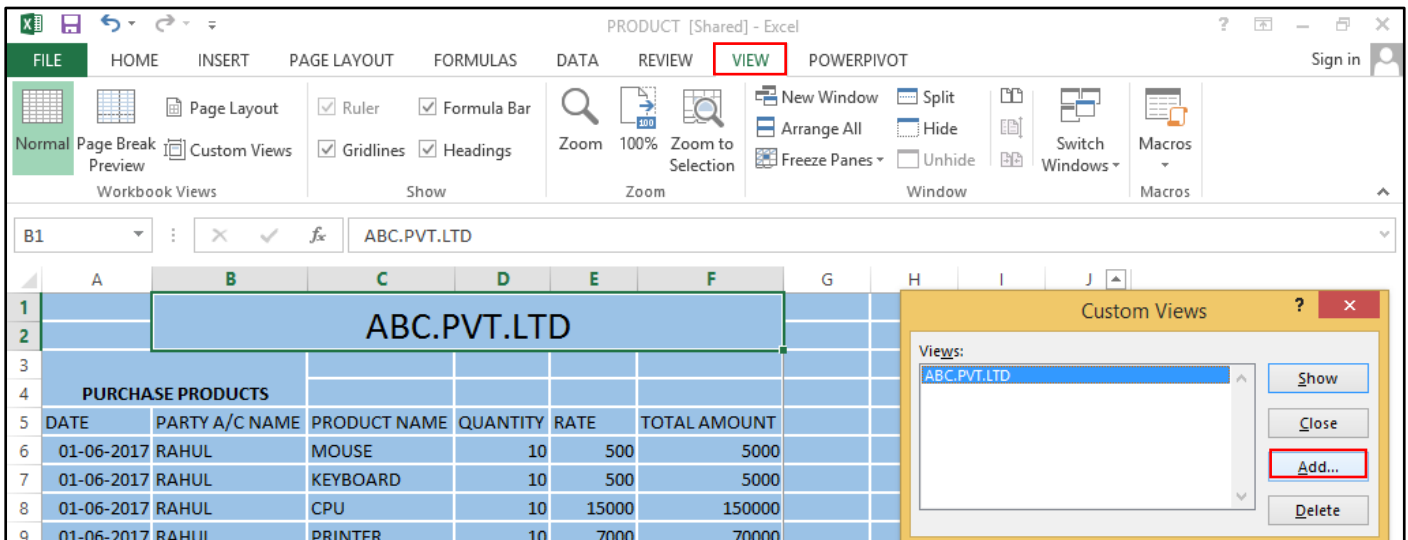


Page Layout. इसके द्वारा हम कुछ डेटा पहले पेज पर है और कुछ डेटा दूसरे पेज पर है इसकी मदद से आप अपने डेटा को एक पेज पर लेकर आ सकते हैं।



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

Vinod Computer Institute of Software Training



Show.

Ruler. जो आप के शीट पर वस्तुओं 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 हैं।

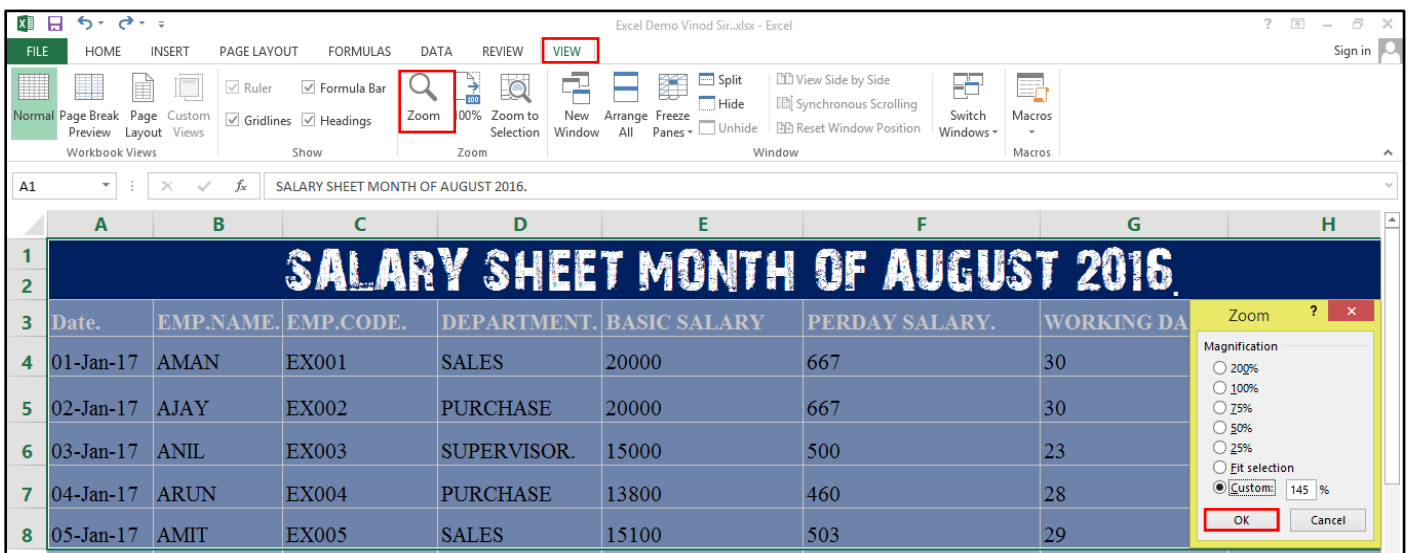
Formula Bar. स्प्रेडशीट के ऊपर स्थित एक टूलबार होता है यह एक आयताकार क्षेत्र होता है इसका इस्तेमाल फॉर्मूला बनाने और संशोधित करने के लिए किया जाता है।

Heading. यह डेटा को व्यवस्थित करने और समझने में मदद करता है जैसे कि कॉलम के लिए शीर्षक या किसी टेबल के लिए शीर्षक 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 यूज करते हैं ताकि आप डेटा को आसानी से देख सकें।



Vinod Computer Institute of Software Training

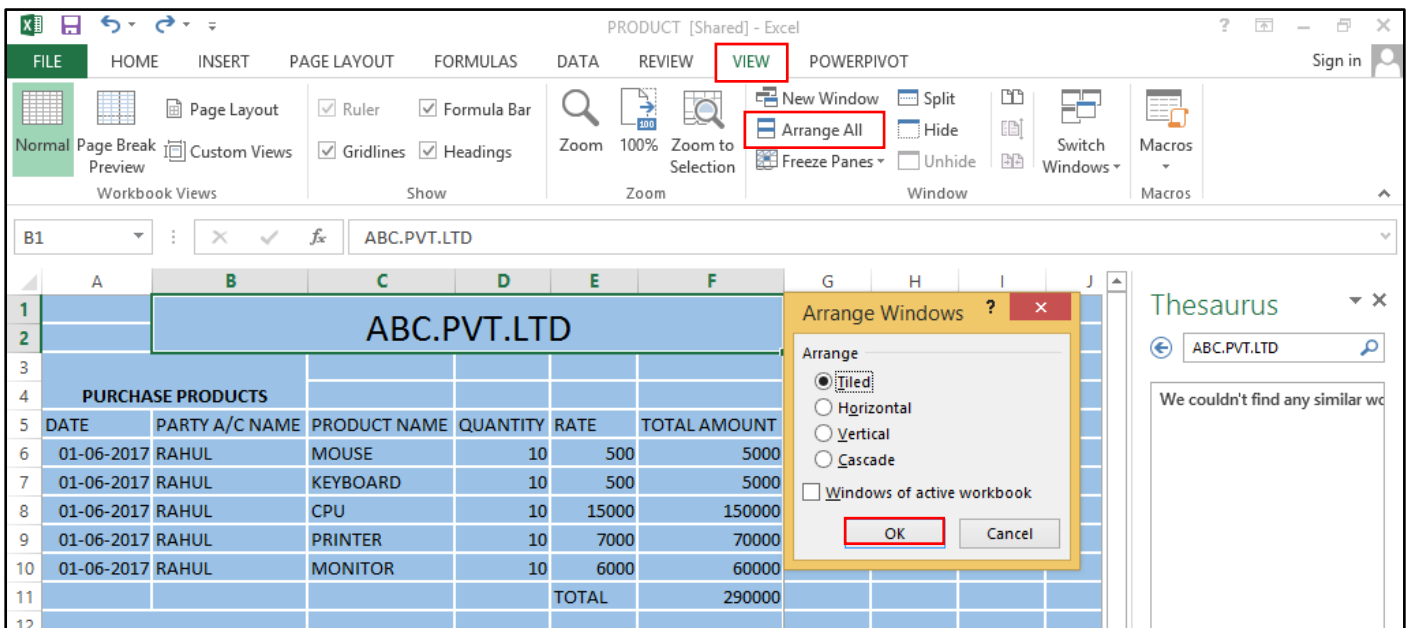
100%. इसके द्वारा हम एक्सेल कि वर्कबुक को 100%. जूम कर सकते है।

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।

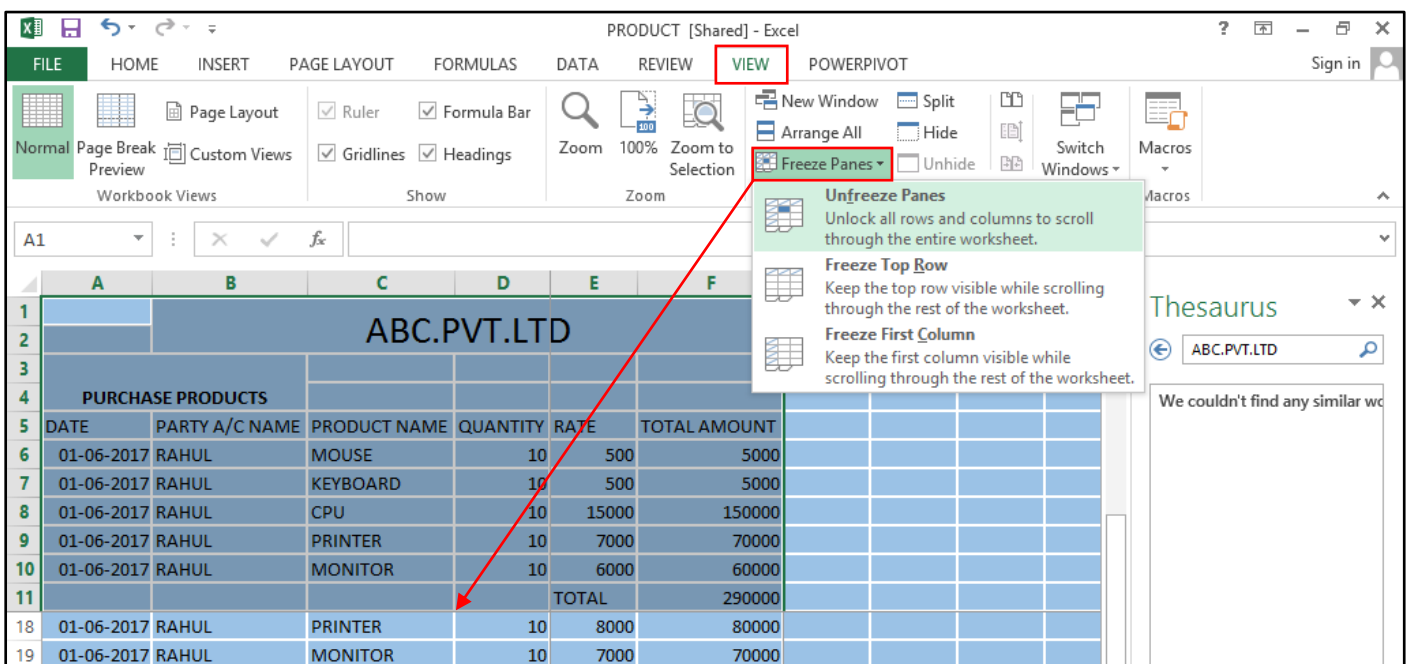
Window.

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।

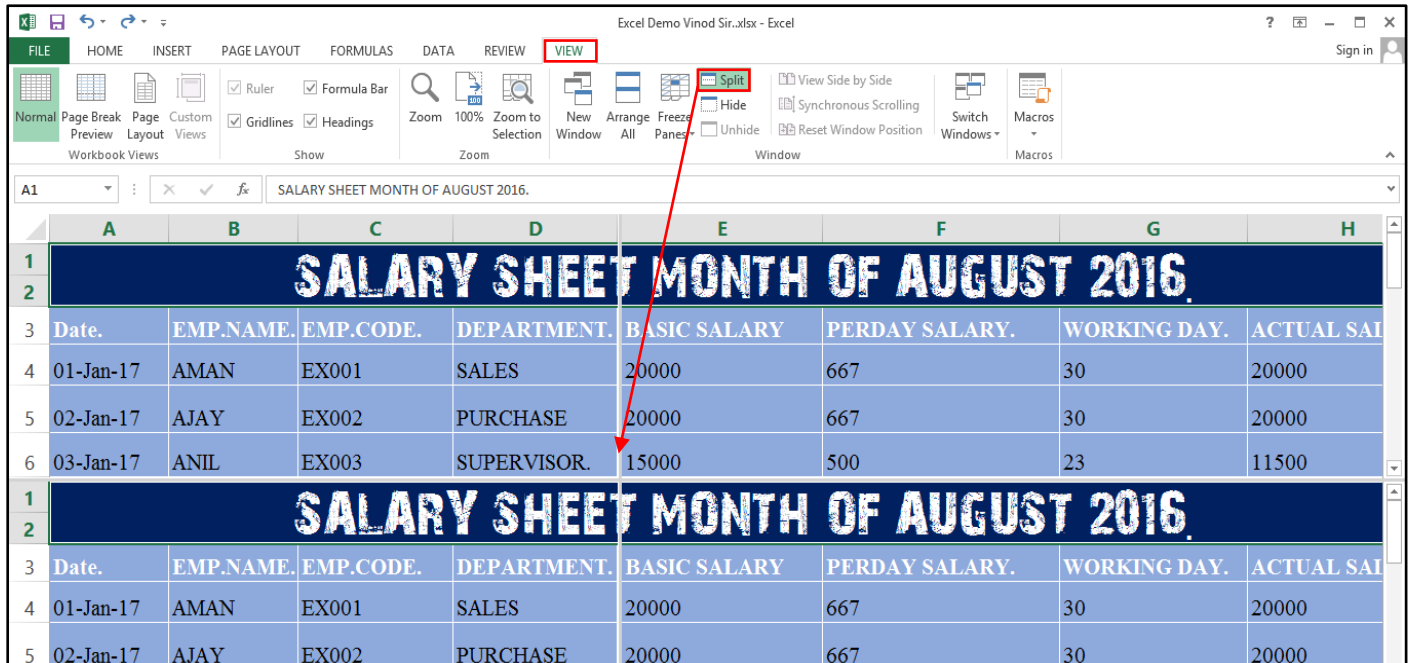


Vinod Computer Institute of Software Training

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 दाई ओर स्कॉल करें तो वह कॉलम दिखाई दे।

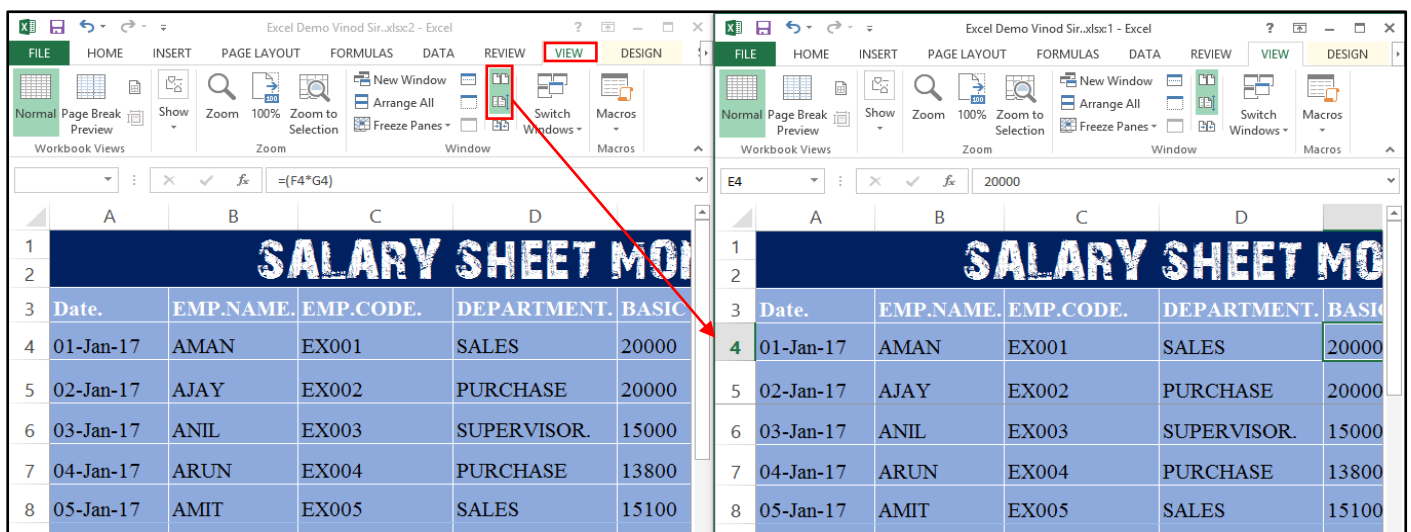
Split. इसके द्वारा हम किसी सेल, टेक्स्ट या शीट को अलग अलग हिस्सों में विभाजित करना।



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।

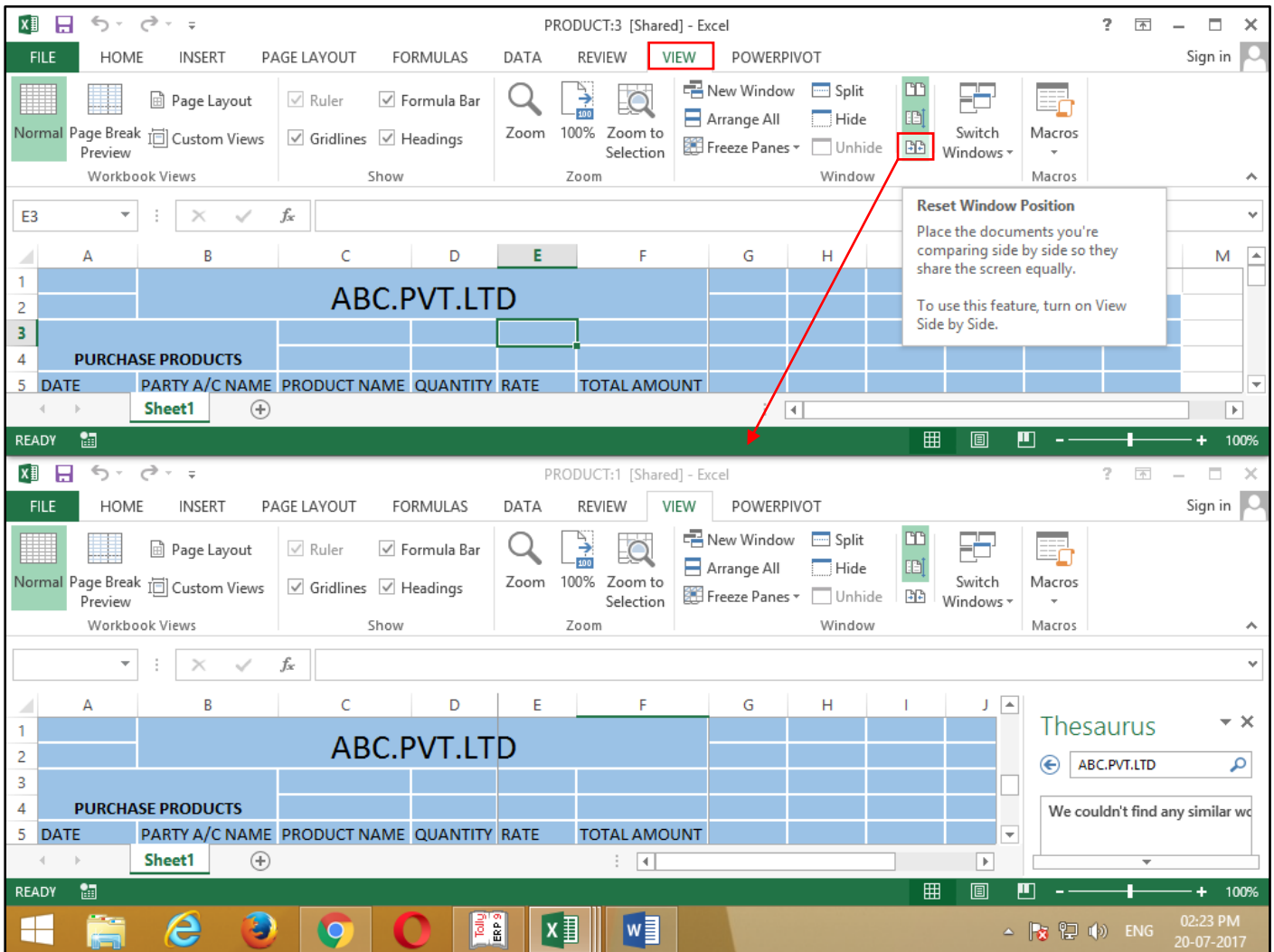
View Side By Side. इसके द्वारा हम एक ही समय पर दो या दो से अधिक शीट या वर्कबुक को एक साथ देख सकते हैं।



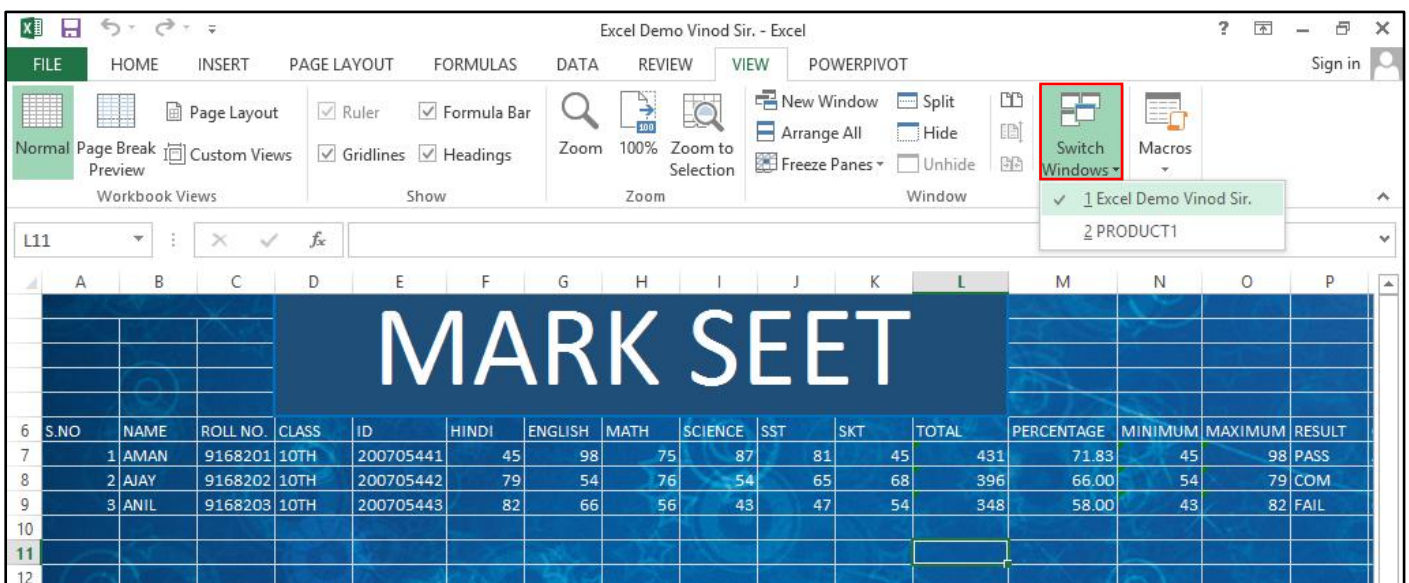
Synchronous Scrolling. इसके द्वारा हम एक साथ उसी दिशा में दो विंडो को स्कॉल कर सकते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training

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

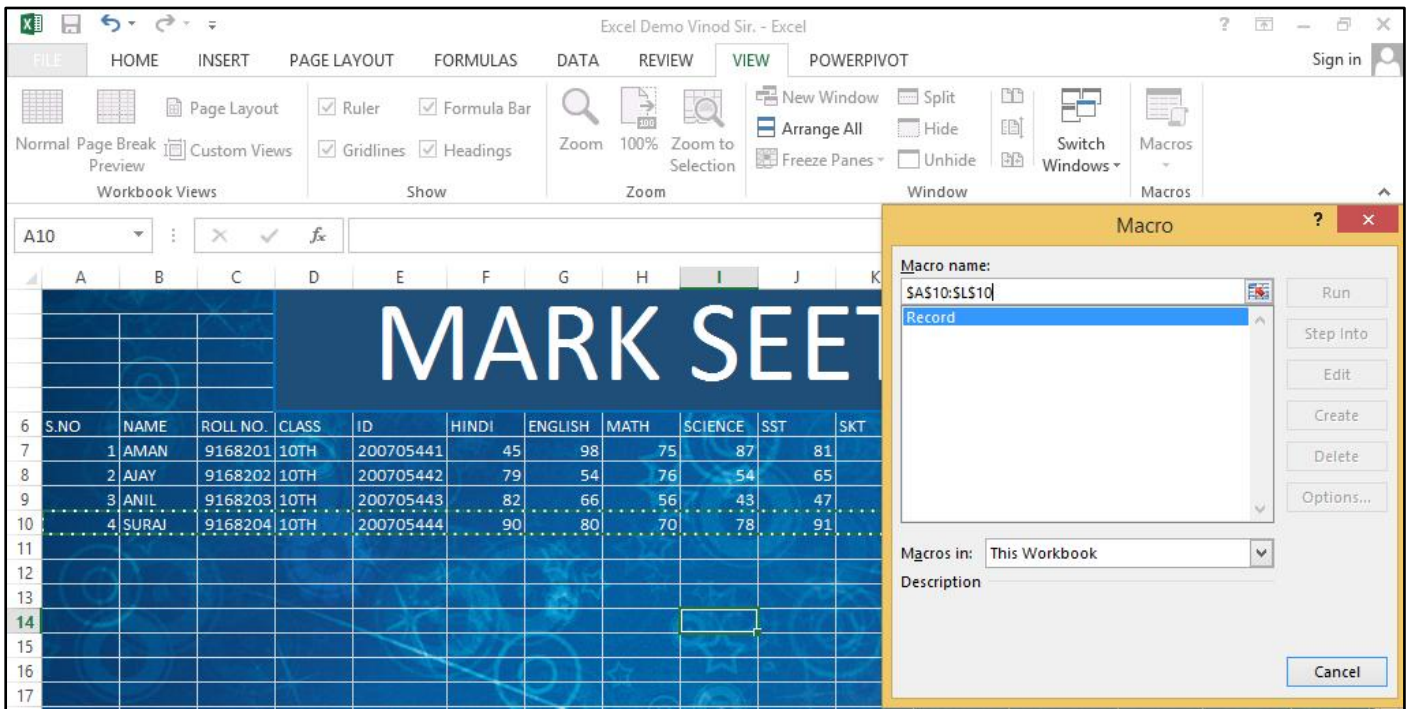


Switch Windows. इसके द्वारा हम एक ही समय में एक से अधिक एक्सेल विंडो या वर्कबुक को खोल सकते हैं।

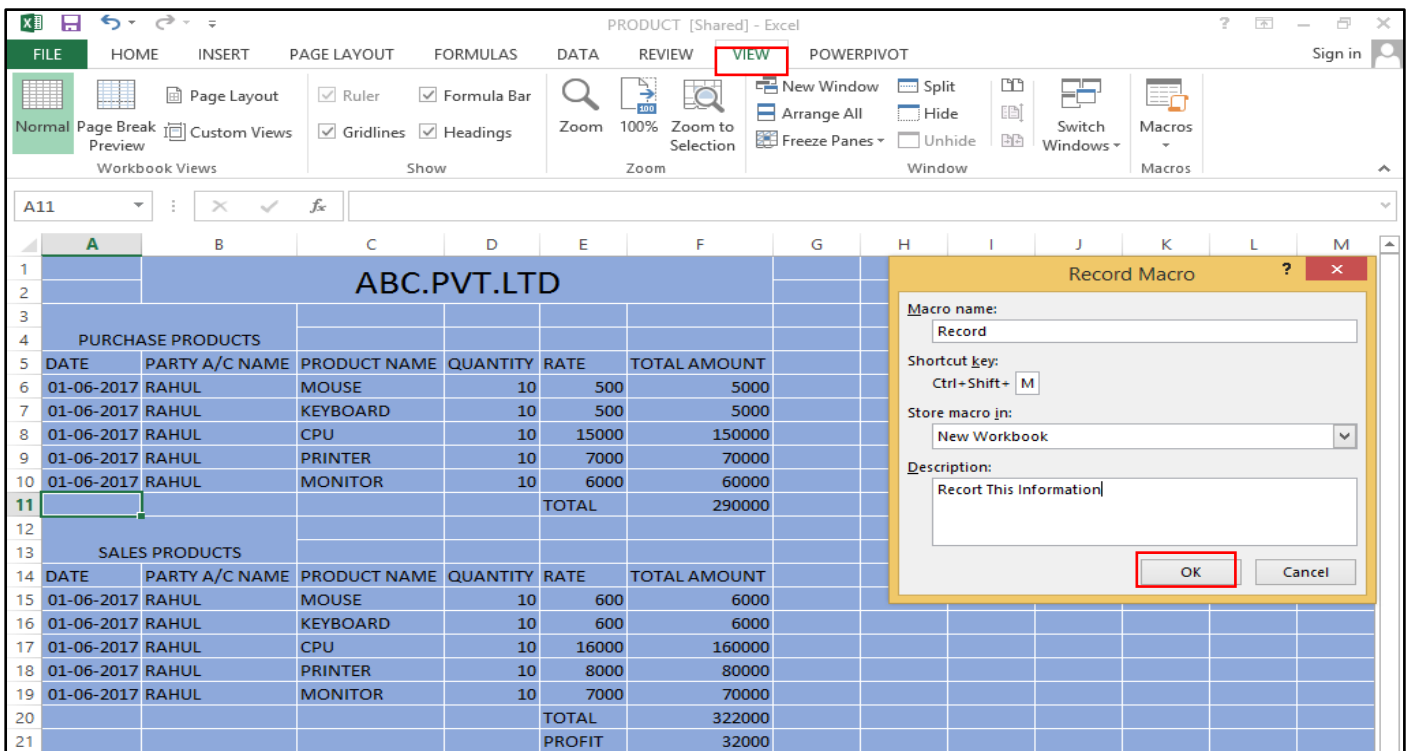


View Macro. (Alt+F8). इस ऑप्शन की मदद से आप एक्सेल में बनाये गए मैक्रो रिकॉर्ड को रन कर सकते हैं एडिट और डिलिट कर सकते हैं।

Vinod Computer Institute of Software Training



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।



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।

Vinod Computer Institute of Software Training

<u>Chapter-10. Microsoft Excel Keyboard Shortcut Key.</u>	
<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.

Vinod Computer Institute of Software Training

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.

Vinod Computer Institute of Software Training

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.

Vinod Computer Institute of Software Training

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.

Vinod Computer Institute of Software Training

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.