

Microsoft Excel 2013

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013–

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013–

यह माइक्रोसॉफ्ट कारपोरेशन के द्वारा विकसित किया गया ऑफिसियल कार्यों को पूरा करने का ग्रुप पैकेज है। इसे सन 2013 में लांच किया गया था।

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस 2013 के एप्लीकेशन प्रोग्राम–

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस वर्ड 2013 (Word)
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल 2013 (Excel)
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस पॉवरपॉइंट 2013 (Powerpoint)
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेस 2013 (Access)
माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस आउटलुक 2013 (Outlook)

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल (Microsoft Office Excel)-

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल माइक्रोसॉफ्ट द्वारा बनाया गया एक लोकप्रिय और बहुत ही शक्तिशाली स्प्रेडशीट प्रोग्राम है, जो डेटा को टेबल में व्यवस्थित करता है और उसका विश्लेषण भी करता है। यह अनेक प्रकार के गणनाएं (जैसे- गणितीय, तार्किक, वित्तीय, व्यवसायिक) करने में पूर्ण रूप से सक्षम है। आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में अनेकों चार्ट (chart) जैसे-कॉलम्स चार्ट, बार चार्ट, 3-**D** चार्ट भी आसानी से बना सकते है।

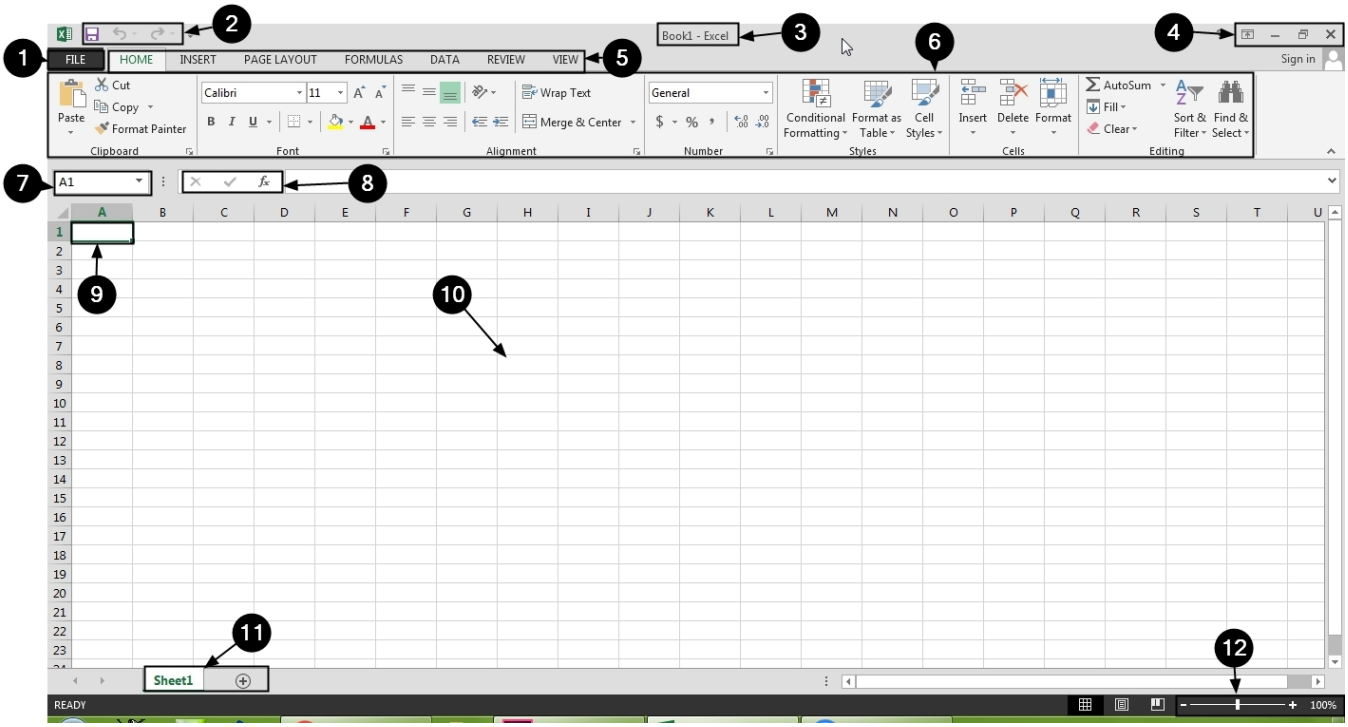
माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल को शुरू करना–

1. स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
2. ऑल प्रोग्राम विकल्प पर क्लिक करें।
3. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस फोल्डर पर क्लिक करें।
4. माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल को चुनें।



एक्सेल 2013 को शुरु करना।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के इंटरफेस के बारें में

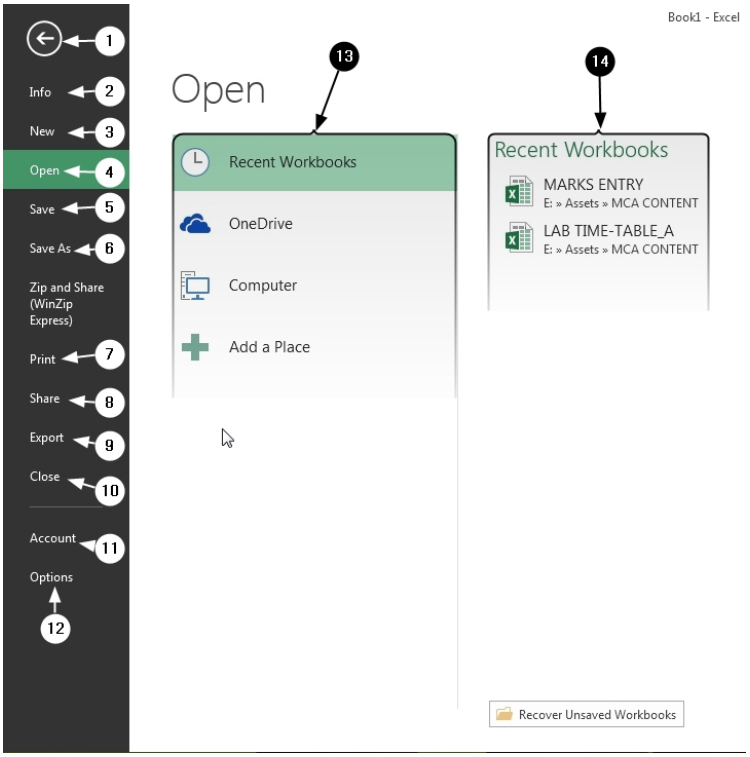


एक्सेल 2013 का इंटरफेस

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में निम्न अवयव होते है-

1. File Tab
2. Quick access toolbar
3. Title bar
4. Control button
5. Tab
6. Ribbon
7. Cell Address bar
8. Function bar
9. Active cell
10. Spreadsheet
11. Active sheet
12. Zoom Slider

1. फाईल टैब- फाईल टैब के प्रयोग से आप, माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल से जुड़ें कार्यो को पूरा कर सकते है। फाईल टैब को एक्सेस करने के लिए, इसपर आप एक बार क्लिक करें। आपको एक मेनू मिलेगा।



एक्सेल 2013 का फाईल टैब

फाईल टैब के कमांड्स-

1. **Back Button (Esc)-** इस विकल्प का प्रयोग फाईल टैब को बंद करने के लिए किया जाता है।
2. **Info (Alt+F+I)-** इस विकल्प का प्रयोग एक्सेल वर्कबुक को प्रोटेक्ट या इंन्स्पेक्ट करने के लिए किया जाता है।
3. **New (Ctrl+N)**- इस कमांड के प्रयोग से आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में एक नई वर्कबुक का निर्माण कर सकते है।
4. **Open (Ctrl+O)**- इस कमांड से आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में बने वर्कबुक को खोल सकते है।
5. **Save (Ctrl+S)**- इस कमांड के प्रयोग से आप करेंट वर्कबुक को सेकेंडरी मेमोरी में सुरक्षित कर सकते है।
6. **Save As (Alt+F+A)**- इस कमांड से आप करेंट वर्कबुक को अन्य नाम या अन्य फाइल फॉर्मेट में सुरक्षित कर सकते है।
7. **Print (Ctrl+P)**- इस कमांड से आप करेंट वर्कबुक को प्रिंट कर सकते है।
8. **Share (Alt+F+H)**- इस कमांड से आप एक्सेल वर्कबुक को वितरण के लिए तैयार कर सकते है।
9. **Export (Alt+F+E)**- इस कमांड के प्रयोग से आप एक्सेल वर्कबुक को च्क्थ या ग्चै फाईल फॉर्मेट में एक्सपोर्ट कर सकते है।
10. **Close (Ctrl+W)**- इस कमांड से आप करेंट ओपेन एक्सेल वर्कबुक को बंद कर सकते है।
11. **Account (Alt+F+I)**- इस कमांड के मदद से आप अपने माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस अकांउट के प्रयोग से वर्कबुक को क्लाउड स्टोर कर सकते है।

12. **Options (Alt+F+T)**- इस विकल्प के प्रयोग से आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल से जुड़ें विकल्पों को अपने अनुसार बदल सकते है।

13. **Excel workbook Location** - इस विकल्प के प्रयोग से आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल वर्कबुक लोकेशन को सलेक्ट कर सकते हे।

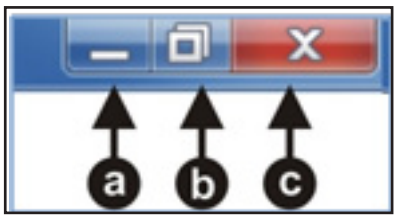
14. **Recent Excel Documents**- यह एरिया हाल में प्रयोग किये गये एक्सेल वर्कबुक को प्रदर्शित करता है।

2. क्विक एक्सेस टूलबार- यह टूलबार वैसे कमांड को दर्शाता है, किसका प्रयोग आप निरंतर करते है। आप चाहें, तो इसमें एक नया कमांड जोड़ सकते है, या यहाँ से कमांड को हटा भी सकते है।

3. टाइटल बार- टाइटल बार करेंट खुलें डॉक्यूमेंट का नाम प्रदर्शित करता है।

4. कण्ट्रोल बटन- विंडोज के किसी भी एप्लीकेशन में प्रायः 3 कण्ट्रोल बटन होते है, जिसके प्रयोग से आप एप्लीकेशन को कण्ट्रोल कर सकते है।

a. मिनीमाइज बटन **(Minimize button)**- इस बटन के प्रयोग से आप एप्लीकेशन को मिनीमाइज (छोटा करके टास्कबार पर लाना) कर सकते है।



b. मैक्सीमाइज बटन **(Maximize button)**- इस बटन के प्रयोग से आप एप्लीकेशन को मैक्सीमाइज या रिस्टोर कर सकते है।

c. क्लोज बटन **(Close button)**- इस बटन से आप एप्लीकेशन को बंद कर सकते है।

5. टैब- माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में सभी कार्यो के लिए कमांड दिए गये है, और इस कमांड को टैब के अनुसार रिबन पर स्टोर होते है। जिसे अपने कार्य के अनुसार सेलेक्ट कर सकते है।

6. रिबन- रिबन से आप अपने कार्य के अनुरूप कमांड को सेलेक्ट कर सकते है।

7. सेल एड्रेस बार- इस बार से आपको एक्टिव या सेलेक्ट किये गये सेल की जानकारी मिलती है।

8. फंक्शन बार- इस बार से आपको सेल में इनपुट किये गये फंक्शन की जानकारी मिलती है।

9. एक्टिव सेल- अपने जिस सेल को करेंट में सेलेक्ट किया है, वह आपका एक्टिव सेल होता है।

10. स्प्रेडशीट- स्प्रेडशीट एक्सेल का पेज है, सारे डाटा, फंक्शन यही लिखें जाते है।

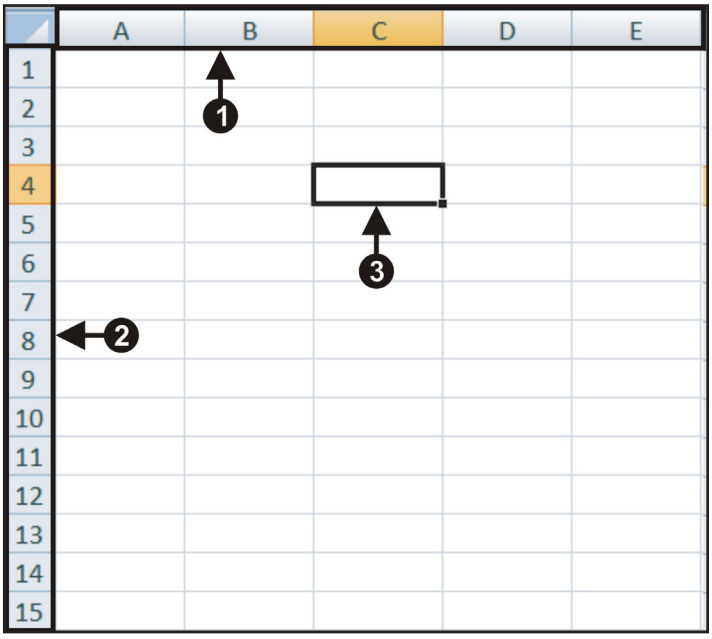
11. एक्टिव शीट- आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल डॉक्यूमेंट में एक से अधिक स्प्रेडशीट का निर्माण कर सकते है। आपके एक्सेल डॉक्यूमेंट में कितनी शीटें है और आप अभी किस शीट पर कार्य कर रहें है, उसकी जानकारी आपको यहाँ से मिलती है।

12. जूम स्लाइडर- जूम स्लाइडर के मदद से आपक स्प्रेडशीट के व्यू को बड़ा और छोटा कर सकते है।

स्प्रेडशीट क्या है ?

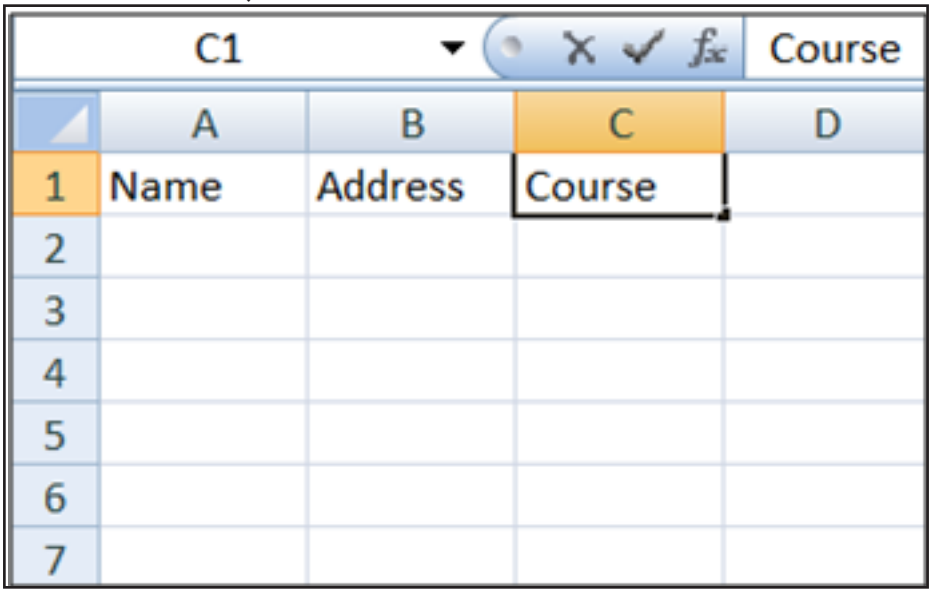
स्प्रेडशीट माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में कार्य करने का एरिया है। या रोज और कॉलम्स से घिरा होता है। जहाँ आप डेटा को प्रविष्ट करते है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में प्रयोग होने वाले स्प्रेडशीट बहुत ही बड़ी होती है। इसमें 1048576 रोज और 16384 कॉलम्स होते है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में प्रत्येक रोज और कॉलम्स का एक अनोखा नाम होता है, और इस रोज और कॉलम्स से बने एरिया को सेल्स कहा जाता है। जैसे-

1. रोज- 1,2,3,4,5.....1048576
2. कॉलम्स- **A,B,C,D,E.....XFD**
3. सेल- **A1, B2, D5** इत्यादि।



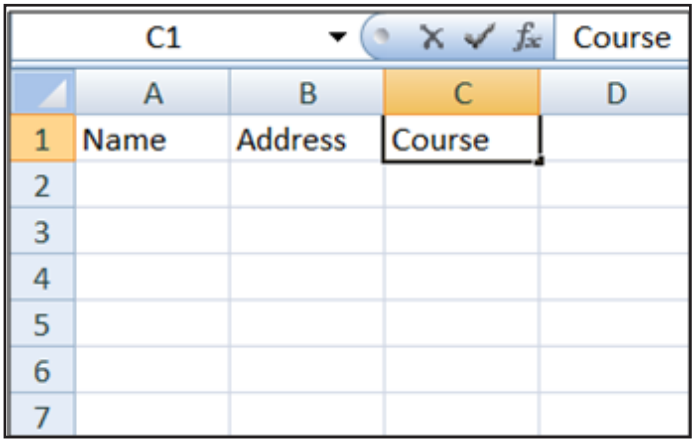
माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के स्प्रेडशीट में डाटा को इंटर करना-

1. आप जिस सेल में डाटा लिखना चाहते है, उसपर क्लिक करें।
2. डाटा को टाइप करें।



माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के स्प्रेडशीट में इंटर किये गये डाटा को सुधारना-

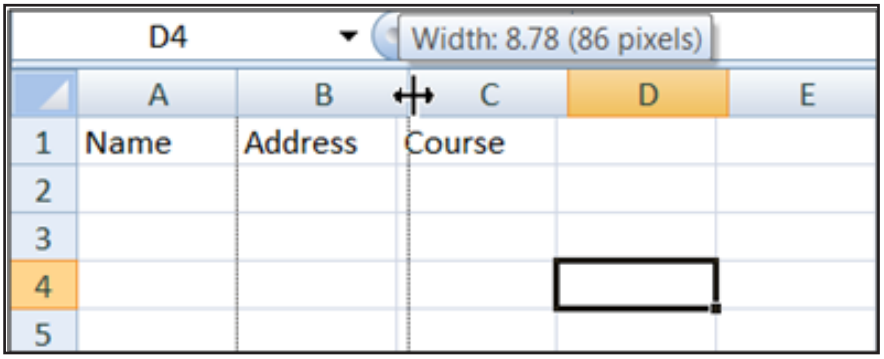
1. जिस सेल के डाटा को आपको सुधारना है, उसपर डबल क्लिक करें या कीबोर्ड से **F2** फंक्शन की प्रेस करें।
2. डाटा को सुधारें।



स्प्रेडशीट के कॉलम्स और रोज के साइज को बड़ा-छोटा करना-

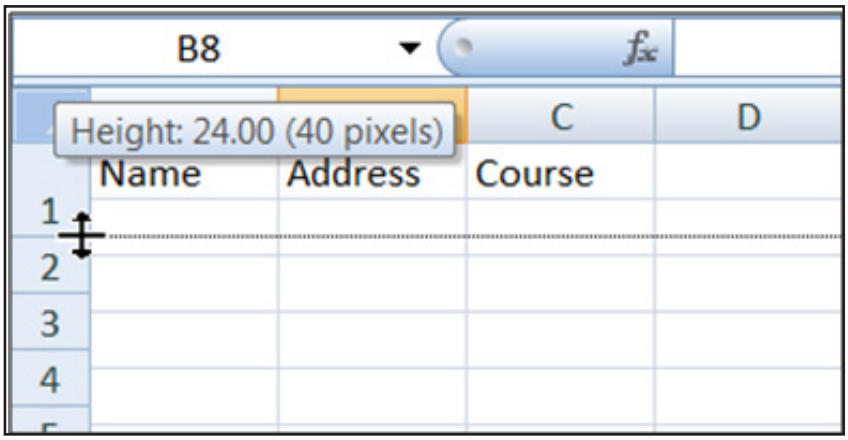
कॉलम्स के साइज को बड़ा-छोटा करना-

- ❖ कॉलम्स के नाम के बाद वाले लाइन पर क्लिक करके, माउस को खिचें।



रोज के साइज को बड़ा-छोटा करना-

- ❖ रोज के नाम के निचे वाले लाइन पर क्लिक करके, माउस को खिचें।

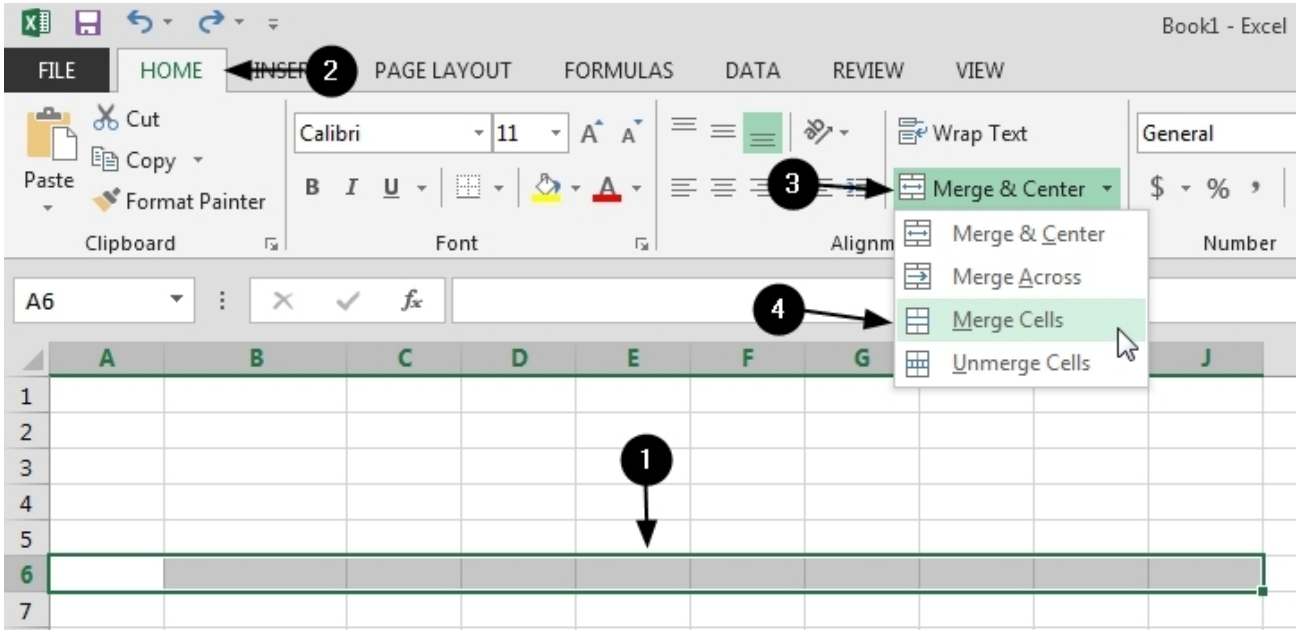


माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में टेक्स्ट फोर्मेटिंग कार्य-

नोट- एक्सेल में आप टेक्स्ट फोर्मेटिंग (जैसे- टेक्स्ट के फॉण्ट को बदलना, टेक्स्ट के साइज को बदलना, टेक्स्ट के कलर को बदलना, टेक्स्ट के स्टाइल को बदलना, टेक्स्ट को अलाइन करना आदि) कार्यो को माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में होने वाले टेक्स्ट फोर्मेटिंग के जैसा ही पूरा कर सकते है। सभी फोर्मेटिंग विकल्प माइक्रोसॉफ्ट वर्ड के जैसे ही होते है।

दो या दो से अधिक सेल्स को आपस में मिलाना (Merge)-

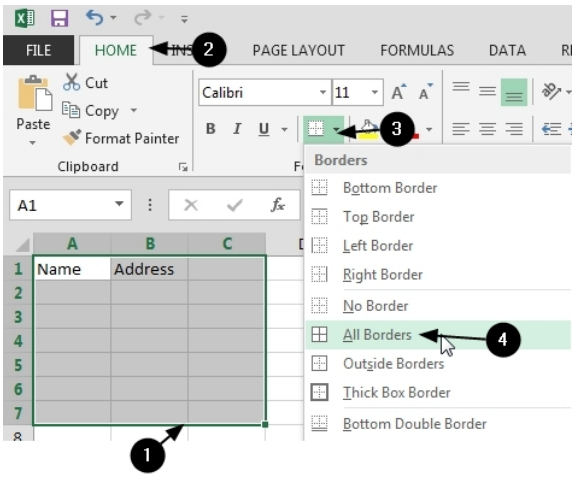
1. जिस सेल्स को आप मर्ज करना चाहते है, उसे सेलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिक करें।
3. रिबन के एलाइनमेंट सेक्शन से मर्ज - सेंटर बटन के पुल डाउन एरो पर क्लिक करें।
4. मर्ज सेल्स विकल्प को चुनें।



सेल को मर्ज करना।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में सेल बॉर्डर सेट करना-

1. जिस सेल्स को आप बार्डर सेट करना चाहते है, उसे सेलेक्ट करें।
2. होम टैब पर क्लिक करें।
3. रिबन के फॉण्ट सेक्शन से बार्डर बटन के पुल डाउन एरो पर क्लिक करें।
4. ऑल बार्डर विकल्प को चुनें।



सेल बॉर्डर सेट करना।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में डाटा के प्रकार (Types of Data in Microsoft Excel)-

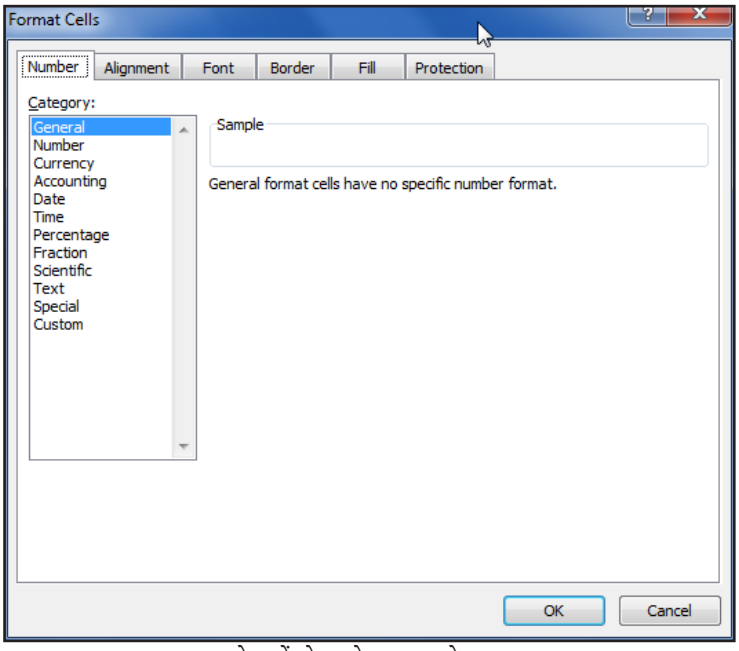
माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में आप जो डाटा इंटर करते है, उसे एक्सेल पहचानता है। और उसी के अनुसार डाटा पर कार्य को पूरा करता है। जैसे- यदि आप एक्सेल में डेट लिखना चाहते है, तब आपको डाटा को डेट के रूप में बदलना होगा। यदि आप रोकड़ से सम्बंधित कार्य कर रहे है, तो आपको करेंसी डाटा टाइप चुनना होगा।

एक्सेल में प्रयोग होने वाले कुछ डाटा के प्रकार-

- **General**- यह एक्सेल का डिफॉल्ट डाटा टाइप है। इस डाटा टाइप में किसी भी प्रकार के डाटा का पहचान एक्सेल नही करता।
- **Number**- इस डाटा टाइप से आप डाटा को नंबर में बदल सकते है।
- **Currency**- इस डाटा टाइप से आप डाटा को रोकड़ में बदल सकते है।
- **Accounting**- इस डाटा टाइप का प्रयोग भी रोकड़ सम्बंधित डाटा को चुनने के लिए किया जाता है।
- **Date**- इस डाटा टाइप के मदद से आप सेल में डेट को अनेक फॉर्मेट में इंटर कर सकते है।
- **Time**- इस डाटा टाइप के मदद से आप सेल में टाइम को अनेक फॉर्मेट में इंटर कर सकते है।
- **Percentage**- इस डाटा टाइप के मदद से आप सेल के डाटा को प्रतिशत में बदल सकते है।
- **Fraction**- इस डाटा टाइप के मदद से आप भिन्न अंकों में नंबर्स को बदल सकते है।
- **Scientific**- इस डाटा टाइप के मदद से आप विज्ञान सम्बंधित डाटा को टाइप कर सकते है।
- **Text**- यह टेक्स्ट डाटा टाइप है।
- **Special**- इस डाटा टाइप के मदद से आप आसानी से जिप कोड, फोन नंबर आदि को टाइप कर सकते है।
- **Custom**- इस डाटा टाइप के मदद से आप अपने कार्यानुसार डाटा के प्रकार को बना सकते है

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में डाटा के प्रकार को चुनना-

1. सेल्स को सेलेक्ट करें।
2. सेलेक्ट किये गये सेल्स पर राईट क्लिक करें।
3. कॉन्टेक्स्ट मेनू से फॉर्मेट सेल्स विकल्प को चुनें।
4. अपने कार्यानुसार डाटा के प्रकार को चुनें।



एक्सेल में डेटा के प्रकार को चुनना।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में फंक्शन (Function) का प्रयोग-

फंक्शन क्या है ?

फंक्शन एक फार्मूला या कमांड है, जिसके मदद से आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में अनेकों प्रकार के गणनाएं **(Calculations)** को बहुत ही आसानी से पूरा कर सकते है।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में फंक्शन को पहचानना-

यदि आप माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल के सेल में =,+,- के साथ किसी भी तरह के डाटा को इंटर करते है, तब एक्सेल उसे एक फंक्शन के रूप में पचानेगा। जैसे-

- ❖ यदि आप एक्सेल के सेल में **2+2** इंटर करते है, तब एक्सेल इसे डाटा के रूप में समझेगा।
- ❖ यदि आप एक्सेल के सेल में **=2+2** इंटर करते है, तब एक्सेल इसे फंक्शन के रूप में समझेगा।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में कुछ महत्वपूर्ण फंक्शन-

1. =SUM()
2. =AVERAGE()
3. =MAX()
4. =MIN()
5. =UPPER()
6. =LOWER()
7. =COUNT()
8. =IF()
9. =SUMIF()
10. =COUNTIF()
11. =FV()
12. =PMT()
13. =PV()
14. =DATEDIF()
15. =NOW()
16. =TEXT()

1. **=SUM()**- इस फंक्शन के प्रयोग से आप सेल में इंटर नंबर्स को जोड़ सकते है।

प्रयोग करने का सूत्र **(Syntax)**-

=sum(cell range)↵

(↵ सिंबल कीबोर्ड के एंटर की को प्रेस करना दर्शाता है)

(उदहारण के लिए चित्र देखें)-

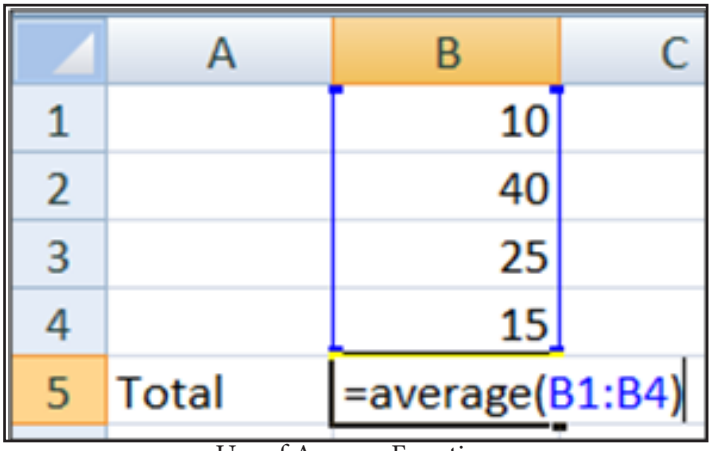
	A	B
1		10
2		40
3		25
4		15
5	Total	=sum(B1:B4)

Use of SUM Function

2. **=AVERAGE()**- इस फंक्शन के प्रयोग से आप सेल में इंटर नंबर्स का औसत मान निकाल सकते है।

Syntax-

=average (cell range)↵



Use of Average Function

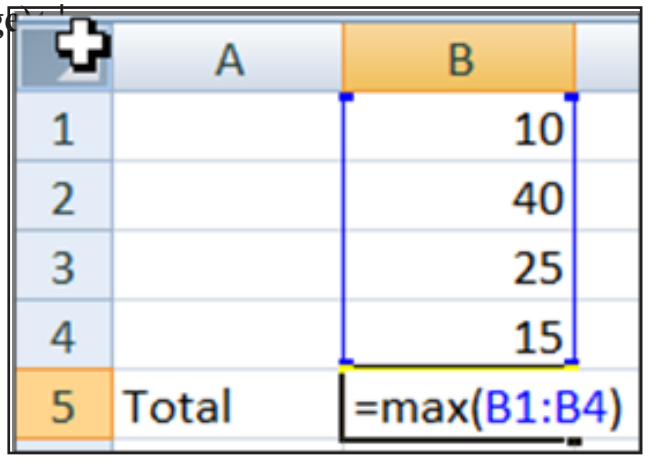
उदहारण-

3. **=MAX()**- इस फंक्शन के प्रयोग से आप सेल में इंटर सबसे बड़े मान वाले नंबर को निकाल सकते है।

Syntax-

=MAX (cell range)↵

उदहारण-

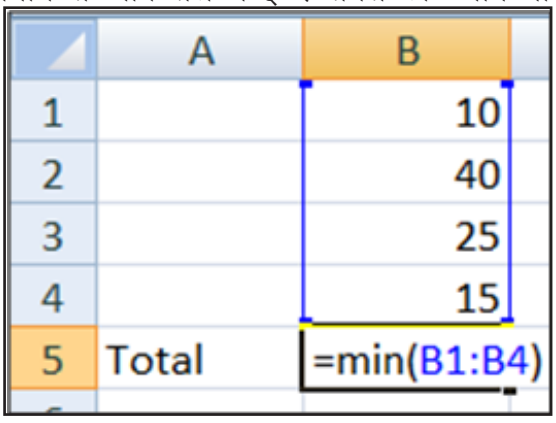


4. **=MIN()**- इस फंक्शन के प्रयोग से आप सेल में इंटर सबसे छोटे मान वाले नंबर को निकाल सकते है।

Syntax-

=MIN (cell range)↵

उदहारण-

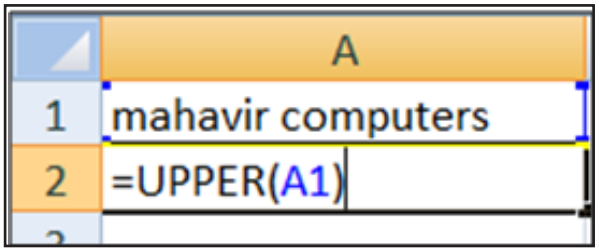


5. **=UPPER()**- इस फंक्शन के प्रयोग से आप सेल में टाइप छोटे अक्षर के टेक्स्ट को बड़े अक्षर में बदल सकते है।

Syntax-

=UPPER (cell)↵

उदहारण-

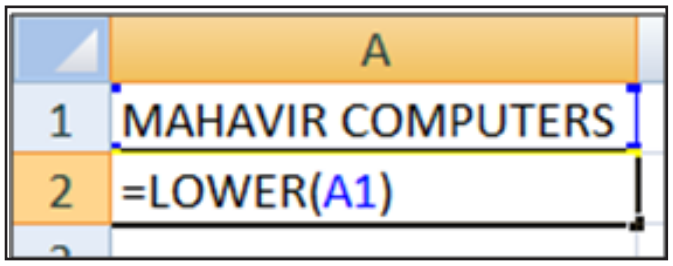


6. **=LOWER()**- इस फंक्शन के प्रयोग से आप सेल में टाइप बड़े अक्षर के टेक्स्ट को छोटे अक्षर में बदल सकते है।

Syntax-

=LOWER (cell)↵

उदहारण-



7. **=COUNT()**- इस फंक्शन के प्रयोग से आप सेल्स में टाइप कंटेंट को काउंट कर सकते है।

Syntax-

=COUNT (cell range)↵

उदहारण-

	A	B
1		Fees
2		2500
3		3500
4		5500
5		1500
6		2000
7	Total Number of Fees	=COUNT(B2:B6)

8. **=IF()**- यह एक लॉजिकल फंक्शन है, इसके मदद से आप कंडीशन के अनुसार स्टेटमेंट को रिटर्न कर सकते है।

Syntax-

=IF(condition,"true","false")↵

उदहारण-

	A	B	C	D	E
1	Name of Students	Total Marks	Obt. Marks	Result	
2	Pankaj	100	12	=IF(C2>=30,"PASS","FAIL")	
3	Suraj	100	40	PASS	
4	Rahul	100	30	PASS	
5	Ramesh	100	10	FAIL	
6					
7	**नोट- वैसे स्टूडेंट यहाँ पास होगें, जिनका मार्क्स 30 के बराबर या बड़ा हो।**				
8					

9. **=SUMIF()**- यह एक लॉजिकल फंक्शन है, इसके मदद से आप कंडीशन के अनुसार नंबर्स को जोड़ सकते है।

Syntax-

=SUMIF(range to check,"criteria",range to sum)↵

उदहारण-

	A	B	C	D	E
1	NAME	POST	SALARY		
2	PANKAJ	ENGINEER	4000		
3	SURAJ	DOCTOR	5500		
4	RAMESH	TEACHER	3500		
5	RAHUL	DOCTOR	6000		
6	RUPESH	TEACHER	6500		
7	RAVI	ENGINEER	5000		
8	RAUSHAN	DOCTOR	2500		
9	ADITYA	TEACHER	2000		
10	TOTAL SALARY OF DOCTOR		=SUMIF(B2:B9,"DOCTOR",C2:C9)		
11	TOTAL SALARY OF ENGINEER		14000		
12	TOTAL SALARY OF TEACHER		8500		

10. **=COUNTIF()**- यह एक लॉजिकल फंक्शन है, इसके मदद से आप कंडीशन के अनुसार सेल कंटेंट को काउंट कर सकते है।

Syntax-

=COUNTIF(range to check,"criteria")↵

उदहारण-

	A	B	C
1	NAME	POST	
2	PANKAJ	ENGINEER	
3	SURAJ	DOCTOR	
4	RAMESH	TEACHER	
5	RAHUL	DOCTOR	
6	RUPESH	TEACHER	
7	RAVI	ENGINEER	
8	RAUSHAN	DOCTOR	
9	ADITYA	TEACHER	
10	TOTAL NUMBER OF DOCTOR	=COUNTIF(B2:B9,"DOCTOR")	
11	TOTAL NUMBER OF TEACHER	3	
12	TOTAL NUMBER OF ENGINEER	2	

11. **=FV()**- यह एक व्यवसायिक फंक्शन है, इसके मदद से आप किये गये मंथली इन्वेस्टमेंट का फ्यूचर वैल्यू को निकाल सकते है।

Syntax-

=FV(interest/12,term,installment)↵

उदहारण-

	A	B	C	D	E
1	Bank Name	Interest	Term	Installment	Future Value
2	State Bank of India	11%	60	₹ 1,000.00	=-FV(B2/12,C2,D2)
3	Bank of India	13%	45	₹ 1,500.00	₹ 86,396.86
4	Axis Bank	8%	20	₹ 850.00	₹ 18,120.98
5	Panjab National Bank	14.5%	90	₹ 2,500.00	₹ 402,946.15
6					

12. **=PMT()**- यह एक व्यवसायिक फंक्शन है, इसके मदद से आप लोन अमाउंट को ब्याज के साथ मंथली पेमेंट में कैलकुलेट करने के लिए किया जाता है।

Syntax-

=PMT(interest/12,term,loan amount)↵

उदहारण-

	A	B	C	D	E
1	Bank Name	Interest	Term	Installment	Monthly Payment
2	State Bank of India	11%	60	₹ 100,000.00	=-PMT(B2/12,C2,D2)
3	Bank of India	13%	45	₹ 150,000.00	₹ 4,229.26
4	Axis Bank	8%	20	₹ 85,000.00	₹ 4,553.76
5	Panjab National Bank	14.5%	90	₹ 25,000.00	₹ 457.19

13. **=PV()**- यह एक व्यवसायिक फंक्शन है, इसके मदद से आप मंथली किये गये पेमेंट के लोन अमाउंट को कैलकुलेट कर सकते है।

Syntax-

=PV(interest/12,term,monthly payment)↵

उदहारण-

	A	B	C	D	E
1	Bank Name	Interest	Term	Installment	Loan Amount
2	State Bank of India	11%	60	₹ 2,174.24	=-PV(B2/12,C2,D2)
3	Bank of India	13%	45	₹ 4,229.26	₹ 149,999.96
4	Axis Bank	8%	20	₹ 4,553.76	₹ 85,000.04
5	Panjab National Bank	14.5%	90	₹ 457.19	₹ 24,999.95

14. **=DATEDIF()**- इस फंक्शन के मदद से आप दो दिनांकों के बीच का अंतर निकाल सकते है।

Syntax-

=DATEDIF(start date,end date,"y")&" years,"& DATEDIF(start date,end date,"ym") &" month(s), "& DATEDIF(start date,end date,"md")&" Days")↵

उदहारण-

	A	B	C	D	E	F
1	Date of Birth	26/06/1984				
2	Current Date	07/07/2016				
3	Difference in years, months and day	32 Years,0 Months,12 Days				
4	Syntax	=DATEDIF(B1,B2,"y")&" Years,"&DATEDIF(B1,B2,"ym")&" Months,"&DATEDIF(B1,B2,"md")&" Days"				

15. **=NOW()**- इस फंक्शन से आप कंप्यूटर में सेट करेंट डेट को सेल में प्रिंट कर सकते है।

Syntax-

=NOW()↵

16. **=TEXT()**- इसके के मदद से आप फंक्शन के साथ टेक्स्ट को डिस्प्ले कर सकते है।

Syntax-

=TEXT(TODAY(),"MM/DD/YY")↵

उदहारण-

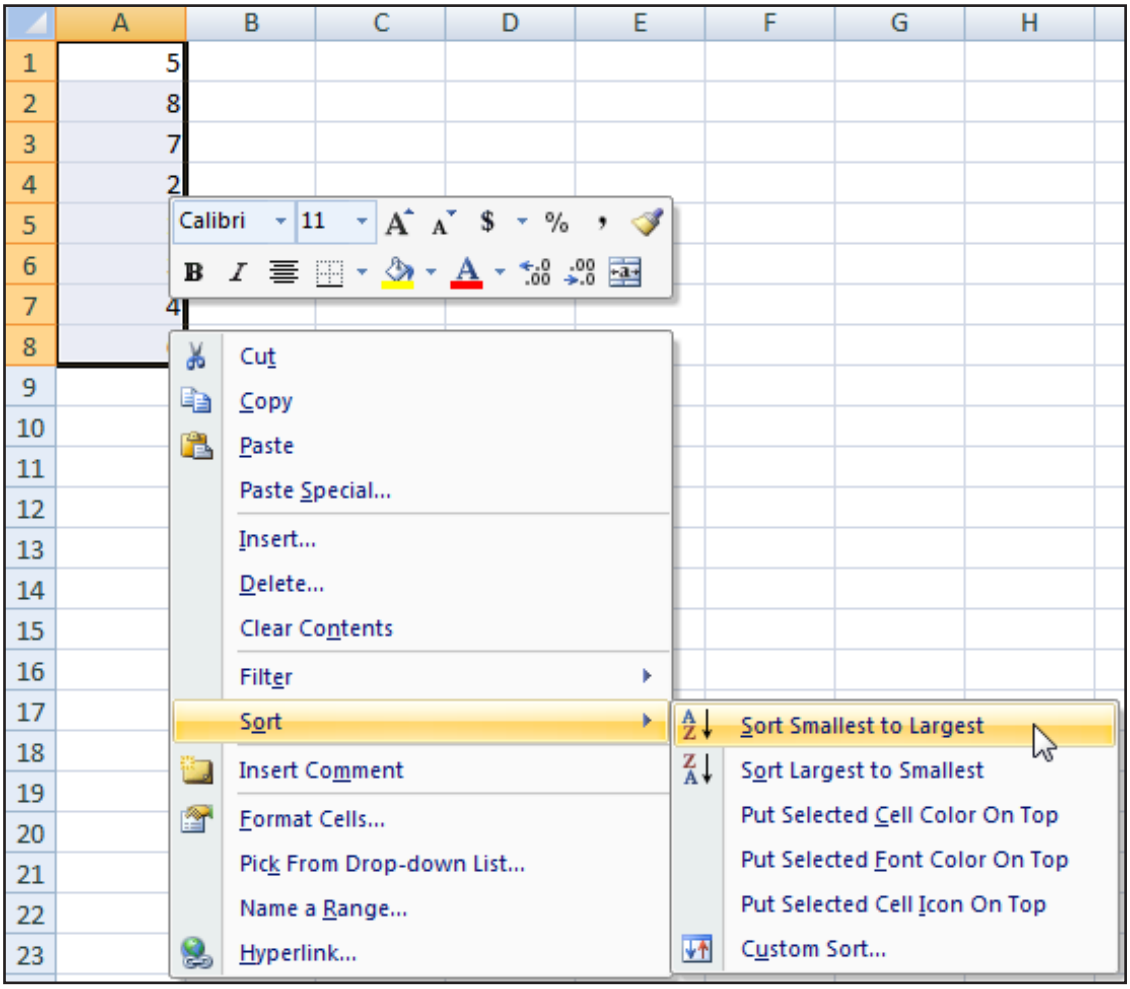
Syntax	="Today's date is "&TEXT(TODAY(),"mm/dd/yy")
Result	Today's date is 07/07/16

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में डाटा को सॉर्ट और फिल्टर करना-

डाटा सोर्टिंग **(Data sorting)**- एक्सेल के इस सुविधा का प्रयोग करके आप डाटा को बढ़ते (Ascending order) या घटते क्रम (Desecendig order) में रख सकते है।

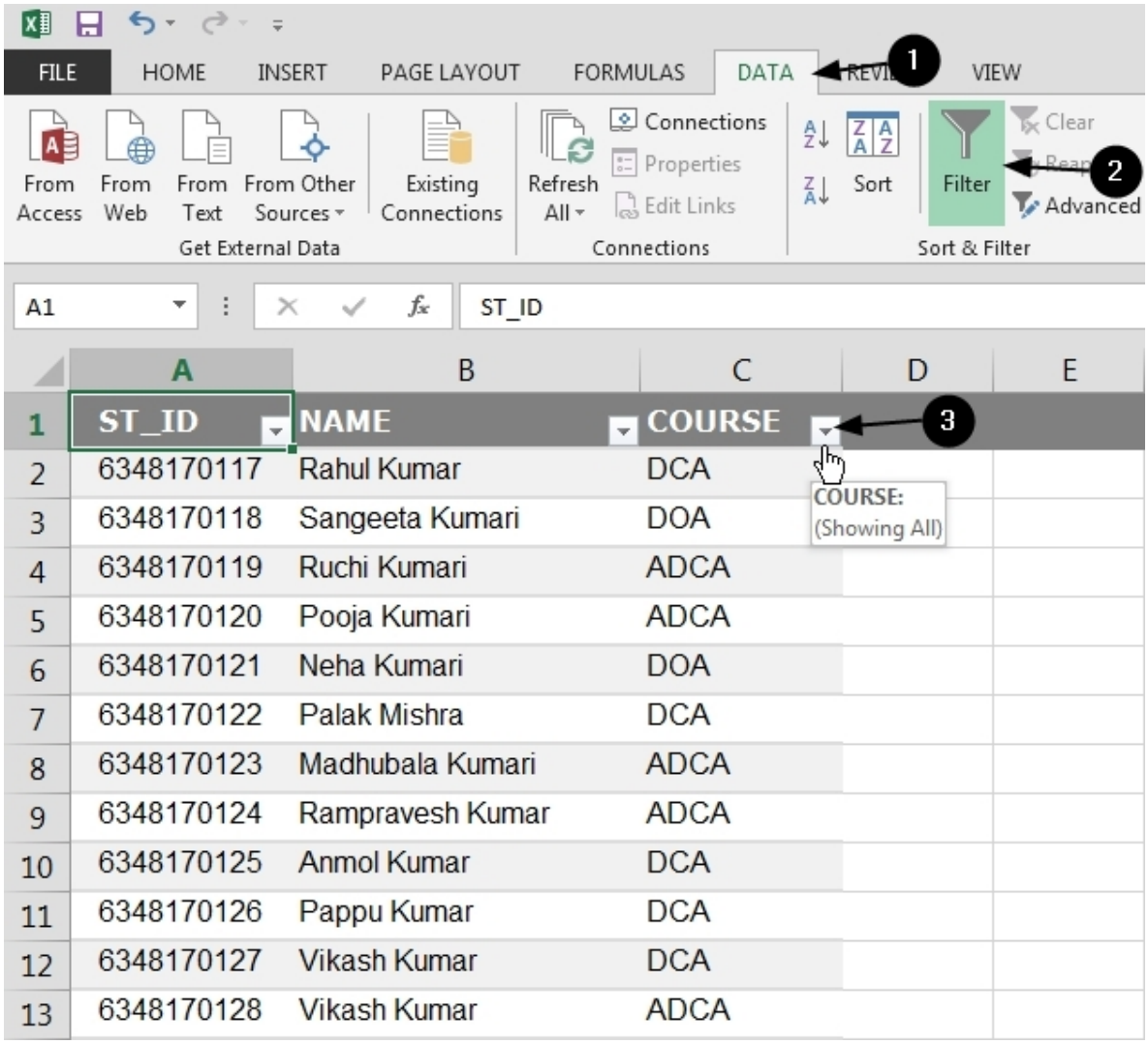
डाटा को सॉर्ट करने के लिए-

1. डाटा को सेलेक्ट करें।
2. सेलेक्ट किये गये डाटा पर राईट क्लिक करें।
3. कॉन्टेक्स्ट मेनू से सॉर्ट विकल्प पर क्लिक करें।
4. बढ़ते क्रम के लिए- Ascending order और घटते क्रम के लिए Descending order चुनें।



डाटा को फिल्टर करना-

1. डाटा टैब पर क्लिक करें।
2. रिबन के सॉर्ट एंड फिल्टर सेक्शन से फिल्टर बटन पर क्लिक करें।
3. फील्ड में दिए गये पुल डाउन एरो बटन पर क्लिक करके डाटा को चुनें।



	A	B	C	D	E
1	ST_ID	NAME	COURSE		
2	6348170117	Rahul Kumar	DCA		
3	6348170118	Sangeeta Kumari	DOA		
4	6348170119	Ruchi Kumari	ADCA		
5	6348170120	Pooja Kumari	ADCA		
6	6348170121	Neha Kumari	DOA		
7	6348170122	Palak Mishra	DCA		
8	6348170123	Madhubala Kumari	ADCA		
9	6348170124	Rampravesh Kumar	ADCA		
10	6348170125	Anmol Kumar	DCA		
11	6348170126	Pappu Kumar	DCA		
12	6348170127	Vikash Kumar	DCA		
13	6348170128	Vikash Kumar	ADCA		

डेटा को फिल्टर करना।

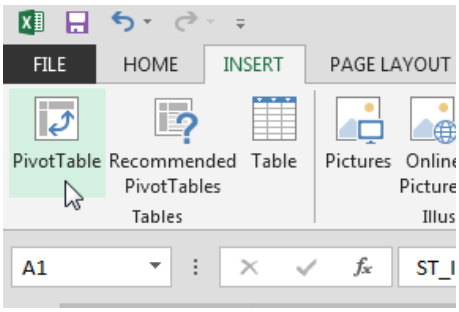
पाईवट टेबल **(Pivot Table)**-

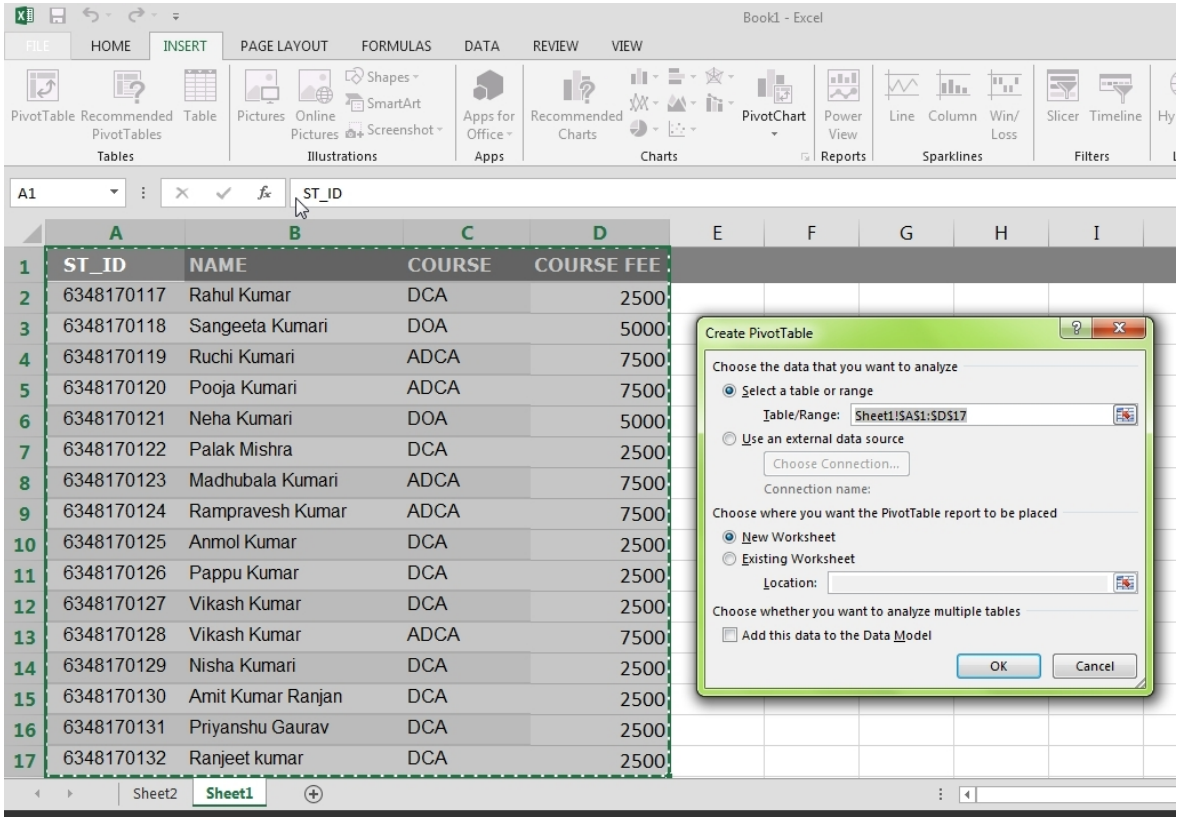
माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में पाईवट टेबल के मदद से डाटा का विश्लेषण का करना (Data analysis in Microsoft Excel with the help of Pivot Table)-

Pivot Table- पाइवोट टेबल एक संक्षिप्त रिपोर्ट है। इसके मदद से आप बहुत ही अधिक डाटा को कम समय में विश्लेषित कर सकते है।

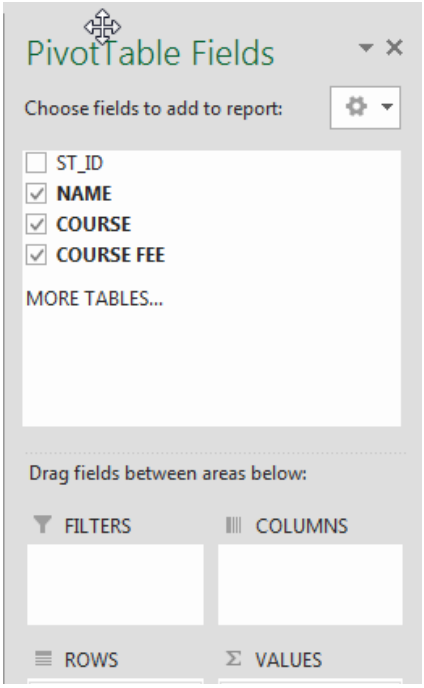
Pivot Table का प्रयोग करने के लिए-

1. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
2. Pivot Table बटन से Pivot Table को चुनें।



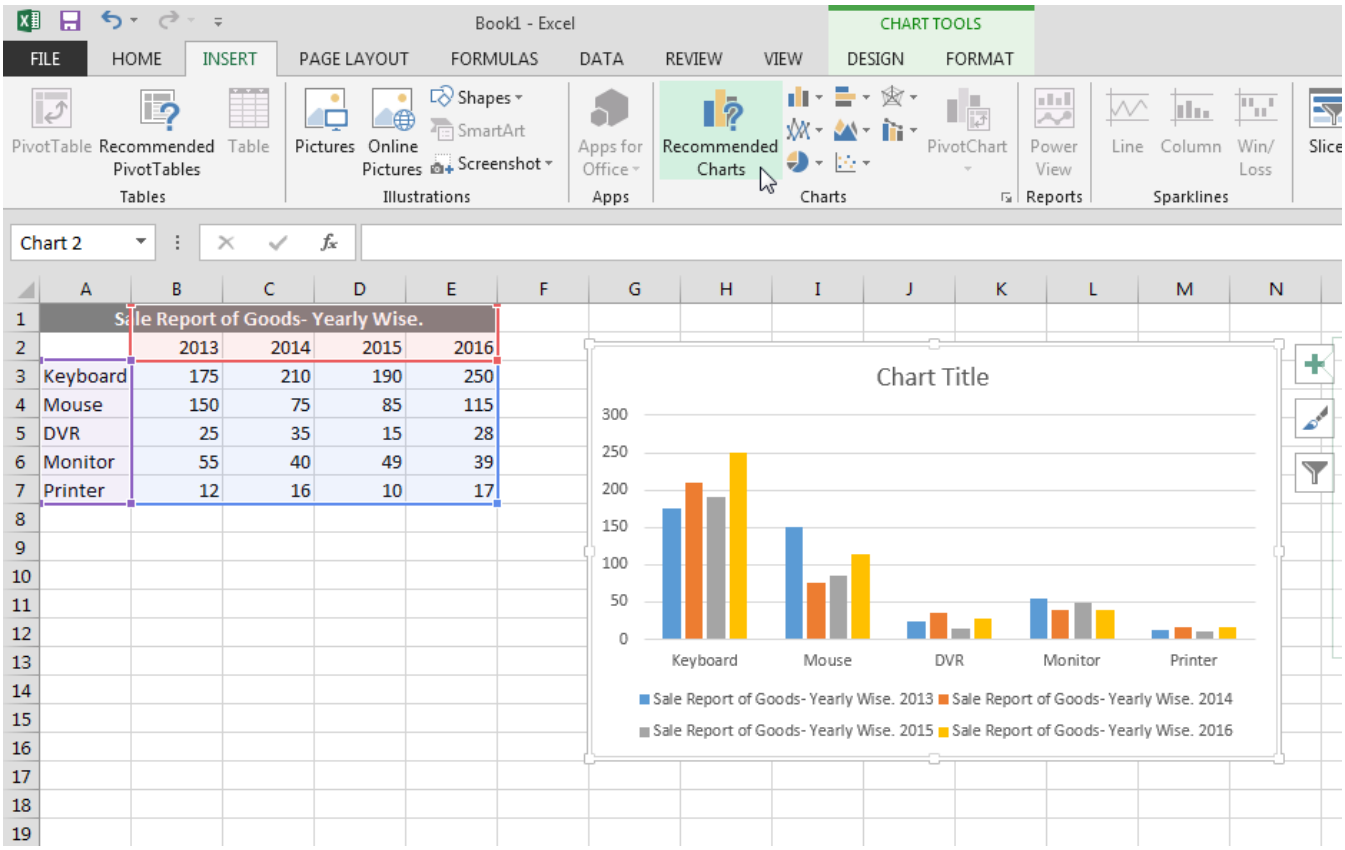


Row Labels	Sum of COURSE FEE
ADCA	37500
Madhubala Kumari	7500
Pooja Kumari	7500
Rampravesh Kumar	7500
Ruchi Kumari	7500
Vikash Kumar	7500
DCA	22500
Amit Kumar Ranjan	2500
Anmol Kumar	2500
Nisha Kumari	2500
Palak Mishra	2500
Pappu Kumar	2500
Priyanshu Gaurav	2500
Rahul Kumar	2500
Ranjeet kumar	2500
Vikash Kumar	2500
DOA	10000
Neha Kumari	5000
Sangeeta Kumari	5000
Grand Total	70000



माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में चार्ट का प्रयोग-
(Using Chart in Microsoft Excel)

1. चार्ट के लिए डाटा टाइप करें।
2. डाटा को सेलेक्ट करें।
3. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें।
4. रिबन के चार्ट सेक्शन से कॉलम बटन पर क्लिक करें।
5. चार्ट के प्रकार को चुनें।



Important Shortcut Keys of Excel 2013

Files related	
Ctrl + O	Open File
Ctrl + N	New File
Ctrl + P	Print
Ctrl + S	Save File
F12	Save File As
Ctrl + F4	Close File
Alt + F4	Close Excel
Esc	Exit Dialog
Ctrl + C	Copy
Ctrl + X	Cut
Ctrl + V	Paste
Ctrl + Z	Undo
Ctrl + Y	Redo
Ctrl + A	Select All
Ctrl + F	Find
Ctrl + H	Replace
Alt + Tab	Switch Windows
Alt + T + O	Options Menu
F4	Repeat Last Action
Ctrl + F1	Show / Hide Ribbon Menu
Navigation & Data Selection	
Arrow Keys	Move Around
Ctrl + Arrows	Jump to Boundary
Shift + Arrows	Select Cells
Shift + Ctrl + Arrows	Select to Boundary
Shift + F8	Select Multiple Areas
Editing Cells	
F2	Edit Cell
Del	Delete Cell Contents
Ctrl + Arrows	Skip Word(s)
Ctrl + Shift + Arrows	Highlight Word(s)
Alt + Enter	New Line in Cell
Ctrl + Enter / Tab / Shift + Tab	Edit and… Stay in Place / Go Left / Go Right
Rows & Columns	
Ctrl + Spacebar	Select Column
Shift + Spacebar	Select Row
Ctrl + Shift + +	Insert Cells / Rows / Columns
Ctrl + –	Delete Cells / Rows / Columns

Right Mouse Button + E	Insert Cut Cells and Shift Over
Alt + A + G + G	Group Rows / Columns
Shift + Alt + Right	Group Rows / Columns
Alt + A + U + U	Ungroup Rows / Columns
Shift + Alt + Left	Ungroup Rows / Columns
Alt + A + J	Show Grouped Rows / Columns
Alt + A + H	Hide Grouped Rows / Columns
Basic Formatting	
Alt + H	Format Menu
Ctrl + 1	Format Dialog
Ctrl + Alt + V	Paste Special
Ctrl + Alt + V + T	Paste Formats
Ctrl + Alt + V + V	Paste Values
Ctrl + Alt + V + F	Paste Formulas
Alt + H + FC	Font Color
Alt + H + H	Fill Color
Alt + H + B	Border Options
Alt + H + A + L / C / R	Align Left / Center/ Right
Alt + H + 6	Increase Indent
Alt + H + 5	Decrease Indent
Alt + H + 0	Increase Decimal Places
Alt + H + 9	Decrease Decimal Places
Ctrl + B	Bold
Ctrl + I	Italics
Ctrl + U	Underline
Ctrl + 5	Strikethrough
Ctrl + Shift + &	Add Borders
Ctrl + Shift + –	Delete Borders
Shift + Ctrl + ~	General
Shift + Ctrl + !	Number
Shift + Ctrl + @	Time
Shift + Ctrl + #	Date
Shift + Ctrl + $	Currency
Shift + Ctrl + %	Percentage
Shift + Ctrl + ^	Scientific
Alt + H + O + I	Auto-Fit Col.
Alt + H + O + A	Auto-Fit Row
Alt + H + O + W	
Column Width	
Alt + H + O + H	Row Height
Alt + H + L + R	Conditional Formatting
Alt + H + T	Format as Table

Formulas and Calculations	
=	Enter Formula
F9	Refresh All
F4	Anchor Cell
Ctrl + F3	Name Cell
F5	Jump to Cell
Tab	Use Suggested Name
Shift + F3	Enter Built-In Function
Ctrl + Alt + V + F	Paste Formulas
Ctrl + Alt + V + R	Paste Formats & Formulas
Ctrl + D	Copy Down
Ctrl + R	Copy Right
Ctrl + ’	Copy from Above
F5, Alt + S + F + X	Go to Formulas
F5, Alt + S + O + X	Go to Constants
Ctrl + ~	Show Formulas
Display & Printing	
Alt + W + F + F	Freeze Panes
Alt + W + Q	Zoom
Ctrl + Mouse Scroll Wheel	Zoom
Alt + P + S + P	Page Setup
Alt + P + R + S	Set Print Range to Selected Area
Ctrl + F2	Print Preview
Alt + W + I	Page Break View
Alt + W + L	Normal View
Alt + W + VG	Toggle Gridlines
Filtering, Sorting & Validating	
Alt + A + SS	Sort Data
Alt + A + SA	Sort Ascending
Alt + A + SD	Sort Descending
Ctrl + Shift + L	Filter Data
Alt + A + Q	Advanced Data Filter
Right Mouse Button + E + V	Filter by Cell’s Properties
Alt + A + M	Remove Duplicates
Alt + A + V	Validate Data