

आइये सीखें... कम्प्यूटर और इंग्लिश – **IICE** एक बेहतरीन संस्था जहां मिलती है बेहतर शिक्षा

आइये सीखें...
कम्प्यूटर और इंग्लिश

IICE

IDEAL INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

Patranga (Belahri),
Barabanki, U.P., INDIA-225401

Run by: IDEAL EDUCATIONAL SOCIETY

(A Regd. Society Under Societies Registration Act, 1860, Govt. of India "Regd. No.: 1510/2017")



Recognized by Govt.

Notes on MS Excel



Microsoft®
Excel

Compiled by:

Jamal Ahmad Khan
(Founder/Manager)

बी०कॉम० (1998, लखनऊ यूनिवर्सिटी)

ADCA & Multi. DTP equal to 'O' level (मानव संसाधन विकास मंत्रालय, नई दिल्ली)

DTP (Unity Computer Training Centre, Lucknow)

Certified by State Govt. Polytechnic Basti for Hindi Typing

1st Rank Holder (सूचना मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली द्वारा)

आर्गनाइज्ड ऑल इण्डिया कम्प्यूटर सुपरवाइजर्स ट्रेनिंग)

Trained by British Center for Languages, Lucknow (for English)

Mob.: 9935404262, email: iicepatranga2@gmail.com

Founder/Manager: Jamal Ahmad Khan, Mobile No.: 9935404262

Email: iicepatranga2@gmail.com

(Page No. 1)

आइये सीखें... कम्प्यूटर और इंग्लिश – **IICE** एक बेहतरीन संस्था जहां मिलती है बेहतर शिक्षा

IICE PATRANGA

Founder/Manager: Jamal Ahmad Khan, Mobile No.: 9935404262

Email: iicepatranga2@gmail.com

(Page No. 2)

1. What is Excel? / Excel क्या है?

Microsoft Excel is a spreadsheet software developed by Microsoft. It is used to organize, analyze, and visualize data in a tabular format, with cells arranged in rows and columns. Excel is widely used for tasks like financial analysis, data management, and creating reports.

Key Features of Excel:

1. **Data Entry and Management:** Excel allows users to enter and store data in a structured format using rows and columns.
2. **Formulas and Functions:** Excel provides a variety of built-in formulas and functions to perform calculations, such as addition, subtraction, averages, and complex statistical and financial operations.
3. **Data Visualization:** Excel has tools for creating charts and graphs that help visualize data trends and patterns.
4. **Sorting and Filtering:** Data can be sorted or filtered to make it easier to analyze specific information.
5. **Pivot Tables:** Pivot tables help summarize and analyze large datasets quickly.
6. **Data Validation:** You can set rules for the data that can be entered in a cell, ensuring that only valid information is stored.

Microsoft Excel माइक्रोसॉफ्ट द्वारा विकसित एक स्प्रेडशीट सॉफ्टवेयर है। इसका उपयोग डेटा को सारणीबद्ध (tabular) प्रारूप में व्यवस्थित, विश्लेषण और दृश्य रूप में प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है, जिसमें सेल्स पंक्तियों और कॉलमों में व्यवस्थित होते हैं। Excel का उपयोग वित्तीय विश्लेषण, डेटा प्रबंधन और रिपोर्ट तैयार करने जैसे कार्यों के लिए व्यापक रूप से किया जाता है।

Excel की प्रमुख विशेषताएँ:

1. **डेटा एंट्री और प्रबंधन:** Excel उपयोगकर्ताओं को पंक्तियों और कॉलमों के उपयोग से संरचित प्रारूप में डेटा दर्ज करने और स्टोर करने की अनुमति देता है।
2. **फॉर्मूला और फंक्शन्स:** Excel में विभिन्न प्रकार के बिल्ट-इन फॉर्मूला और फंक्शन्स होते हैं जो जोड़, घटाव, औसत, और जटिल सांख्यिकीय और वित्तीय गणनाएँ करने में मदद करते हैं।
3. **डेटा विज़ुअलाइज़ेशन:** Excel में चार्ट और ग्राफ़ बनाने के उपकरण होते हैं जो डेटा की प्रवृत्तियों और पैटर्न को विज़ुअलाइज़ करने में मदद करते हैं।
4. **सॉर्टिंग और फ़िल्टरिंग:** डेटा को विशिष्ट जानकारी के विश्लेषण के लिए सॉर्ट या फ़िल्टर किया जा सकता है।
5. **पिवट टेबल्स:** पिवट टेबल्स बड़ी डेटा सेट को जल्दी से सारांशित और विश्लेषण करने में मदद करती हैं।
6. **डेटा वैलिडेशन:** आप किसी सेल में डाले जाने वाले डेटा के लिए नियम निर्धारित कर सकते हैं ताकि केवल मान्य जानकारी स्टोर हो।

In summary, Excel is a powerful tool for data management, calculations, and data analysis, widely used in businesses, education, and research.

सारांश में, Excel डेटा प्रबंधन, गणना और डेटा विश्लेषण के लिए एक शक्तिशाली उपकरण है, जो व्यवसायों, शिक्षा और शोध में व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है।

2. Excel 2007 में कुल कितनी Rows और Columns होती हैं?

Rows (पंक्तियाँ):

- 1,048,576 पंक्तियाँ

Columns (स्तंभ):

- **16,384 स्तंभ**

Excel 2007 में स्तंभों को A से लेकर XFD तक लेबल किया गया है, जो 16,384वाँ कॉलम है।

3. Autofill in Excel / Excel में Autofill क्या है?

Autofill in Excel is a feature that allows you to automatically fill cells with data based on a pattern or series. It can be used to quickly enter data such as dates, numbers, formulas, or text that follows a consistent pattern. Instead of manually entering values, you can drag the **fill handle** to fill a range of cells.

Autofill Excel में एक सुविधा है जो आपको डेटा को एक पैटर्न या श्रृंखला के आधार पर स्वचालित रूप से भरने की अनुमति देती है। इसका उपयोग तिथियों, संख्याओं, फॉर्मूलों, या टेक्स्ट को जल्दी से दर्ज करने के लिए किया जा सकता है जो एक सुसंगत पैटर्न का पालन करता है। मैनुअल रूप से मान दर्ज करने के बजाय, आप **फिल हैंडल** को खींचकर एक श्रृंखला में सेल्स को भर सकते हैं।

4. Wrap Text

Wrap Text is used to make long text more readable by breaking it into multiple lines within the same cell.

Wrap Text का उपयोग लंबे टेक्स्ट को अधिक पठनीय बनाने के लिए किया जाता है, ताकि वह एक ही सेल में कई लाइनों में विभाजित हो सके।

5. Merge & Center in Excel / Excel में Merge & Center क्या है?

Merge & Center in Excel is a feature that combines multiple cells into one large cell. It helps you create clean and professional-looking headings or labels by merging cells and centering the content.

Merge & Center Excel में एक ऐसी सुविधा है, जो कई सेल्स को मिलाकर एक बड़ा सेल बनाती है, Merge & Center आपको सेल्स को मर्ज करके और सामग्री को केंद्र में रखकर साफ़ और पेशेवर दिखने वाले शीर्षक या लेबल बनाने में मदद करता है।

6. Data Sorting and Filtering

- **Sorting:** Arranges data in ascending or descending order.
 - To sort, select the range and go to Data → Sort.
- **Filtering:** Allows you to display only the rows that meet certain criteria.
 - To apply a filter, go to Data → Filter and then choose criteria.

7. Charts

- **Charts:** Visual representation of data.
 - Types of charts: Column, Line, Pie, Bar, etc.
 - To create a chart, select data → Insert → Chart.

8. Pivot Tables

- **Pivot Table:** Summarizes large datasets.
 - Insert → PivotTable → Select the data range → Drag fields into Rows, Columns, and Values.

Questions & Answers (in Hindi and English)

Q1. What is the difference between a workbook and a worksheet? / Workbook और Worksheet में क्या अंतर है?

- **Answer:** A workbook is an Excel file that contains one or more worksheets. A worksheet is a single sheet within the workbook.
 - **उत्तर:** एक Workbook एक Excel फाइल होती है जिसमें एक या अधिक Worksheets होते हैं। एक Worksheet एकल शीट होती है जो Workbook के भीतर होती है।

Q2. How do you create a formula in Excel? / Excel में Formula कैसे बनाते हैं?

- **Answer:** You create a formula by typing = followed by the operation you want to perform (e.g., =A1+A2 to add two cells).
 - **उत्तर:** आप Formula बनाने के लिए = टाइप करते हैं और फिर जो ऑपरेशन करना है, वह लिखते हैं (जैसे, =A1+A2 दो सेल को जोड़ने के लिए)।

Q3. What does the SUM function do? / SUM फ़ंक्शन क्या करता है?

- **Answer:** The SUM function adds up all the numbers in the selected range of cells.
 - **उत्तर:** SUM फ़ंक्शन चयनित सेल्स की श्रेणी में सभी संख्याओं को जोड़ता है।

Q4. How do you apply a filter to data in Excel? / Excel में डेटा पर Filter कैसे लगाते हैं?

- **Answer:** Select the data, then go to the Data tab and click on Filter. You can now filter based on specific criteria.
 - **उत्तर:** डेटा को चुनें, फिर Data टैब पर जाएं और Filter पर क्लिक करें। अब आप विशिष्ट मानदंडों के आधार पर फ़िल्टर कर सकते हैं।

Q5. What is a Pivot Table used for? / Pivot Table का उपयोग किस लिए होता है?

- **Answer:** A Pivot Table is used to summarize and analyze large datasets quickly and easily.
 - **उत्तर:** Pivot Table का उपयोग बड़े डेटा सेट्स को जल्दी और आसानी से सारांशित और विश्लेषण करने के लिए किया जाता है।

Q6. How do you create a chart in Excel? / Excel में Chart कैसे बनाते हैं?

- **Answer:** Select the data you want to chart, then go to Insert → Chart, and choose the type of chart.
 - **उत्तर:** उस डेटा को चुनें जिसे आप चार्ट में बदलना चाहते हैं, फिर Insert → Chart पर जाएं और चार्ट का प्रकार चुनें।

Advanced Excel Notes

7. Cell Referencing

- **Relative Reference:** Changes when the formula is copied to another cell.
 - Example: =A1+B1 becomes =A2+B2 when copied to the next row.
- **Absolute Reference:** The cell reference remains constant, even when the formula is copied.
 - Use \$ to make the reference absolute, e.g., =\$A\$1+\$B\$1.
- **Mixed Reference:** A combination of relative and absolute references.
 - Example: \$A1+B\$2.

8. Data Validation

- **Data Validation:** Restrict the type of data that can be entered in a cell.
 - Example: To allow only numbers between 1 and 100 in a cell, go to **Data** → **Data Validation** and set the criteria.
 - You can also provide an input message and error alert to guide users.

9. Conditional Formatting

- **Conditional Formatting:** Highlights cells that meet specific conditions.
 - Example: Highlight cells greater than 100.
 - Go to **Home** → **Conditional Formatting** → Select your condition (e.g., "Greater Than") and choose formatting.

10. Lookup Functions

- **VLOOKUP:** Looks for a value in the leftmost column and returns a value in the same row from a column you specify.

```
=VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])
```

Example: =VLOOKUP(102, A2:B10, 2, FALSE) finds the value in column B that corresponds to 102 in column A.

- **HLOOKUP:** Similar to VLOOKUP, but it searches across rows instead of columns.

```
=HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])
```

11. Text Functions

- **LEFT, RIGHT, MID:** Extracts characters from a string.

```
=LEFT(A1, 5) // Extracts the first 5 characters from cell A1.
```

```
=RIGHT(A1, 3) // Extracts the last 3 characters.
```

```
=MID(A1, 2, 4) // Extracts 4 characters starting from the 2nd position.
```

- **CONCATENATE or &:** Combines two or more strings.

```
=CONCATENATE(A1, " ", B1) // Combines the values of cells A1 and B1 with a space.
```

=A1 & " " & B1 // Does the same as above.

12. Date and Time Functions

- **TODAY():** Returns the current date.
- **NOW():** Returns the current date and time.
- **DATE(year, month, day):** Creates a date value.
- **DAYS():** Calculates the difference between two dates.

excel

Copy code

=DAYS(A1, B1) // Returns the number of days between the dates in cells A1 and B1.

13. Advanced Chart Options

- You can customize your charts by changing:
 - **Chart Titles and Axis Labels.**
 - Add **Data Labels** to display values directly on the chart.
 - Customize **Chart Colors, Line Styles, and Gridlines** from the **Design and Format** tabs.

Advanced Questions & Answers (in Hindi and English)

Q14. What is an Absolute Cell Reference? / Absolute Cell Reference क्या है?

- **Answer:** An absolute cell reference in Excel remains constant, even when the formula is copied to another cell. It is indicated by a \$ symbol, such as \$A\$1.
 - **उत्तर:** Excel में Absolute Cell Reference तब भी स्थिर रहता है जब फॉर्मूला किसी और सेल में कॉपी किया जाता है। इसे \$ प्रतीक से दर्शाया जाता है, जैसे \$A\$1।

Q15. Explain VLOOKUP with an example. / VLOOKUP को उदाहरण सहित समझाइए।

- **Answer:** VLOOKUP is used to find a value in the leftmost column and return a corresponding value from another column. For example, `=VLOOKUP(102, A2:B10, 2, FALSE)` looks for 102 in column A and returns the corresponding value from column B.
 - **उत्तर:** VLOOKUP का उपयोग बाएं कॉलम में एक मान खोजने और एक अन्य कॉलम से संबंधित मान लौटाने के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, `=VLOOKUP(102, A2:B10, 2, FALSE)` कॉलम A में 102 को खोजता है और कॉलम B से संबंधित मान लौटाता है।

Q16. How can you restrict data entry to only whole numbers in Excel? / Excel में केवल पूर्ण संख्याएँ दर्ज करने के लिए डेटा एंट्री को कैसे सीमित कर सकते हैं?

- **Answer:** Use **Data Validation** to restrict data entry. Go to **Data** → **Data Validation**, choose "Whole number" under the "Allow" option, and set the desired range (e.g., between 1 and 100).
 - **उत्तर:** डेटा एंट्री को सीमित करने के लिए **Data Validation** का उपयोग करें। **Data** → **Data Validation** पर जाएं, "Whole number" को चुनें, और वांछित सीमा (जैसे 1 से 100 के बीच) सेट करें।

Q17. What is Conditional Formatting? / Conditional Formatting क्या है?

- **Answer:** Conditional Formatting highlights cells that meet certain conditions or criteria. For example, you can highlight cells greater than 100 with a specific color.
 - **उत्तर:** Conditional Formatting उन कोशिकाओं को हाइलाइट करता है जो कुछ शर्तों या मानदंडों को पूरा करती हैं। उदाहरण के लिए, आप 100 से

अधिक मान वाली कोशिकाओं को एक विशिष्ट रंग से हाइलाइट कर सकते हैं।

Q18. Explain the use of LEFT and RIGHT functions. / LEFT और RIGHT फ़ंक्शन का उपयोग समझाइए।

- **Answer:** The **LEFT** function extracts a specified number of characters from the beginning of a string, while the **RIGHT** function extracts characters from the end.
 - **उत्तर:** **LEFT** फ़ंक्शन एक स्ट्रिंग के प्रारंभ से निर्दिष्ट संख्या के अक्षर निकालता है, जबकि **RIGHT** फ़ंक्शन स्ट्रिंग के अंत से अक्षर निकालता है।

Q19. How can you calculate the difference between two dates in Excel? / Excel में दो तिथियों के बीच अंतर कैसे निकालते हैं?

- **Answer:** Use the **DAYS()** function to calculate the difference between two dates. For example, =DAYS (B1, A1) will return the number of days between the dates in cells B1 and A1.
 - **उत्तर:** दो तिथियों के बीच अंतर निकालने के लिए **DAYS()** फ़ंक्शन का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, =DAYS (B1, A1) सेल B1 और A1 में तिथियों के बीच के दिनों की संख्या को लौटाएगा।

Q20. How do you combine text from two cells in Excel? / Excel में दो सेल से टेक्स्ट कैसे जोड़ते हैं?

- **Answer:** You can combine text from two cells using the **CONCATENATE** function or the & operator. For example, =A1 & " " & B1 will combine the values in cells A1 and B1 with a space in between.

- **उत्तर:** आप **CONCATENATE** फ़ंक्शन या & ऑपरेटर का उपयोग करके दो सेल से टेक्स्ट जोड़ सकते हैं। उदाहरण के लिए, =A1 & " " & B1 सेल A1 और B1 में मानों को एक स्पेस के साथ जोड़ देगा।

Q21. What does the NOW() function return in Excel? / Excel में NOW() फ़ंक्शन क्या लौटाता है?

- **Answer:** The **NOW()** function returns the current date and time.
 - **उत्तर:** **NOW()** फ़ंक्शन वर्तमान तिथि और समय लौटाता है।

Q.22 IF Function in Excel / Excel में IF फ़ंक्शन क्या है?

IF function helps perform logical tests and make decisions in Excel, allowing you to automate responses based on different conditions.

IF फ़ंक्शन Excel में तार्किक परीक्षण करने और विभिन्न स्थितियों के आधार पर प्रतिक्रियाएँ स्वचालित करने में मदद करता है।

IF फ़ंक्शन का सिंटैक्स:

=IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)

दाहरण 1:

मान लीजिए आप यह जांचना चाहते हैं कि क्या किसी छात्र का स्कोर 50 या उससे अधिक है, और यदि हां, तो परिणाम "Pass" होना चाहिए, अन्यथा "Fail"।

=IF(A1 >= 50, "Pass", "Fail")

- यदि A1 में मान 60 है, तो फ़ॉर्मूला "Pass" लौटाएगा।
- यदि A1 में मान 40 है, तो फ़ॉर्मूला "Fail" लौटाएगा।

Q.23 Freeze Panes in Excel / Excel में Freeze Panes क्या है?

English:

Freeze Panes is a feature in Excel that allows you to keep specific rows or columns visible while scrolling through the rest of your worksheet. This is particularly useful for large datasets, where you want to keep headings or labels in view while navigating through the data.

Hindi:

Freeze Panes Excel में एक ऐसी सुविधा है, जो आपको विशिष्ट पंक्तियों या कॉलमों को स्थिर रखने की अनुमति देती है जबकि आप अपनी वर्कशीट के बाकी हिस्से को स्कॉल करते हैं। यह बड़े डेटा सेट के लिए विशेष रूप से उपयोगी है, जहां आप डेटा के माध्यम से नेविगेट करते समय शीर्षक या लेबल को देखने में रखना चाहते हैं।

Freeze Panes का उपयोग कैसे करें:

1. **सेल का चयन करें:** उस सेल पर क्लिक करें जो उन पंक्तियों के नीचे और उन कॉलमों के दाईं ओर हो जिन्हें आप फ्रीज करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप शीर्ष पंक्ति और पहले कॉलम को फ्रीज करना चाहते हैं, तो सेल B2 का चयन करें।
2. **View टैब पर जाएं:** रिबन में सबसे ऊपर View टैब पर क्लिक करें।
3. **Freeze Panes पर क्लिक करें:** Window समूह में, Freeze Panes ड्रॉपडाउन मेन्यू पर क्लिक करें।
4. **एक विकल्प चुनें:**
 - **Freeze Panes:** यह आपके चयन के आधार पर पंक्तियों और कॉलम दोनों को फ्रीज करेगा।
 - **Freeze Top Row:** यह केवल शीर्ष पंक्ति को फ्रीज करेगा।
 - **Freeze First Column:** यह केवल पहले कॉलम को फ्रीज करेगा।

Panes को अनफ्रीज करना:

Panes को अनफ्रीज करने के लिए, फिर से View टैब पर जाएँ, Freeze Panes पर क्लिक करें, और फिर Unfreeze Panes का चयन करें।

Q.24 Protect Sheet and Protect Workbook in Excel / Excel में Protect Sheet और Protect Workbook क्या है?

Ans. Protect Sheet and Protect Workbook are security features in Excel that allow you to restrict access to specific sheets or the entire workbook.

Protect Sheet और Protect Workbook Excel में सुरक्षा सुविधाएँ हैं जो आपको विशेष शीट या पूरे वर्कबुक तक पहुँच को प्रतिबंधित करने की अनुमति देती हैं।

Q.25 Number Format in Excel / Excel में Number Format क्या है?

Number format in Excel refers to the way numeric values are displayed in a cell. It allows you to control how numbers, dates, times, and text are presented, making your data easier to read and interpret. Excel offers several built-in number formats, and you can also create custom formats to suit your needs.

Number format Excel में संख्यात्मक मानों को एक सेल में प्रदर्शित करने के तरीके को संदर्भित करता है। यह आपको यह नियंत्रित करने की अनुमति देता है कि संख्याएँ, तिथियाँ, समय और टेक्स्ट कैसे प्रस्तुत किए जाते हैं, जिससे आपका डेटा पढ़ने और समझने में आसान हो जाता है। Excel कई पूर्वनिर्धारित संख्या प्रारूप प्रदान करता है, और आप अपनी आवश्यकताओं के अनुसार कस्टम प्रारूप भी बना सकते हैं।

Common Number Formats:

1. **General:** The default format for numbers. Excel will display the number as-is, without any specific formatting.
2. **Number:** Displays numbers with commas for thousands and allows you to specify the number of decimal places. You can also choose to display negative numbers in red or with parentheses.
3. **Currency:** Displays numbers with a currency symbol (like \$ or €) and allows you to specify the number of decimal places. Useful for financial data.
4. **Accounting:** Similar to currency format but aligns currency symbols and decimal points in a column, making it easier to read financial data.
5. **Date:** Formats dates in various ways (e.g., MM/DD/YYYY, DD/MM/YYYY). You can select the format that best suits your regional settings.

6. **Percentage:** Multiplies the number by 100 and displays it with a percentage sign (%).
Useful for representing ratios.
7. **Fraction:** Displays numbers as fractions (e.g., 1/2, 3/4). You can specify the type of fraction you want to display.
8. **Custom:** You can create your own number format by defining how you want the number to appear.

Q.26 Print Titles in Excel / Excel में Print Titles क्या है?

Print Titles is a feature in Excel that allows you to specify certain rows or columns to be repeated on every printed page.

Print Titles Excel में एक ऐसी सुविधा है जो आपको यह निर्दिष्ट करने की अनुमति देती है कि कौन सी पंक्तियाँ या कॉलम प्रत्येक मुद्रित पृष्ठ पर दोहराई जाएंगी।

Q.27 Print Area in Excel / Excel में Print Area क्या है?

Print Area is a feature in Excel that allows you to define a specific range of cells that you want to print.

Print Area Excel में एक ऐसी सुविधा है जो आपको उन विशेष सेल्स की एक विशिष्ट श्रृंखला को परिभाषित करने की अनुमति देती है जिन्हें आप प्रिंट करना चाहते हैं। यह विशेष रूप से उपयोगी होता है जब आप अपनी वर्कशीट का केवल एक भाग प्रिंट करना चाहते हैं न कि पूरी शीट।

Q.28 What is Paste Special?

- **Allows you to paste specific aspects of copied data, such as values, formats, or formulas.**
- आपको कॉपी किए गए डेटा के विशेष पहलुओं को पेस्ट करने की अनुमति देता है, जैसे मान, स्वरूप, या सूत्र।

Syntax: Use the Paste Special option from the Paste dropdown or use the keyboard shortcut Ctrl + Alt + V.

Q.28 Write some important functions of excel?

Here's a brief overview of the specified Excel functions with syntax in both English and Hindi:

1. ABS

- **Returns the absolute value of a number.**
- किसी संख्या का पूर्णांक मान लौटाता है।

Syntax: =ABS (number)

Example: =ABS (-5) returns 5.

2. AND

- **Returns TRUE if all arguments are TRUE.**
- यदि सभी तर्क TRUE हैं, तो TRUE लौटाता है।

Syntax: =AND(logical1, [logical2], ...)

Example: =AND(TRUE, FALSE) returns FALSE.

3. AVERAGE

- **Calculates the average of a set of numbers.**
- संख्याओं के सेट का औसत निकालता है।

Syntax: =AVERAGE (number1, [number2], ...)

Example: =AVERAGE (10, 20, 30) returns 20.

4. CEILING

- **Rounds a number up to the nearest specified multiple.**
- किसी संख्या को निकटतम निर्दिष्ट गुणांक के लिए ऊपर की ओर गोल करता है।

Syntax: =CEILING (number, significance)

Example: =CEILING (2.3, 1) returns 3.

5. CONCATENATE

- **Joins two or more text strings into one string.**

- दो या दो से अधिक टेक्स्ट स्ट्रिंग्स को एक स्ट्रिंग में जोड़ता है।

Syntax: =CONCATENATE(text1, [text2], ...)

Example: =CONCATENATE("Hello", " ", "World") returns "Hello World".

6. COS

- **Returns the cosine of an angle specified in radians.**
- रेडियन में निर्दिष्ट कोण का कोसाइन लौटाता है।

Syntax: =COS(angle)

Example: =COS(0) returns 1.

7. COUNT

- **Counts the number of cells that contain numbers.**
- संख्याओं वाले सेल्स की संख्या गिनता है।

Syntax: =COUNT(value1, [value2], ...)

Example: =COUNT(A1:A5) counts the numeric cells in the range.

8. COUNTA

- **Counts the number of non-empty cells.**
- खाली न होने वाले सेल्स की संख्या गिनता है।

Syntax: =COUNTA(value1, [value2], ...)

Example: =COUNTA(A1:A5) counts all non-empty cells in the range.

9. COUNTBLANK

- **Counts the number of empty cells in a specified range.**
- निर्दिष्ट श्रेणी में खाली सेल्स की संख्या गिनता है।

Syntax: =COUNTBLANK(range)

Example: =COUNTBLANK(A1:A5) counts the empty cells in the range.

10. CONVERT

- **Converts a number from one measurement system to another.**
- एक माप प्रणाली से दूसरी में संख्या को परिवर्तित करता है।

Syntax: =CONVERT(number, from_unit, to_unit)

Example: =CONVERT(1, "m", "ft") converts 1 meter to feet.

11. FLOOR

- **Rounds a number down to the nearest specified multiple.**
- किसी संख्या को निकटतम निर्दिष्ट गुणांक के लिए नीचे की ओर गोल करता है.

Syntax: =FLOOR(number, significance)

Example: =FLOOR(2.7, 1) returns 2.

12. FORECAST

- **Predicts a future value based on existing values.**
- मौजूदा मानों के आधार पर भविष्य के मान की गणना करता है.

Syntax: =FORECAST(x, known_y's, known_x's)

Example: =FORECAST(3, B1:B5, A1:A5) predicts y for x=3.

13. FV

- **Returns the future value of an investment based on periodic payments.**
- आवधिक भुगतान के आधार पर एक निवेश का भविष्य मूल्य लौटाता है.

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

Example: =FV(5%, 10, -1000) calculates the future value of an investment.

14. INFO

- **Returns information about the current operating environment.**
- वर्तमान ऑपरेटिंग वातावरण के बारे में जानकारी लौटाता है.

Syntax: =INFO(type)

Example: =INFO("os") returns the operating system information.

15. INT

- **Rounds a number down to the nearest integer.**
- किसी संख्या को निकटतम पूर्णांक के लिए नीचे की ओर गोल करता है.

Syntax: =INT(number)

Example: =INT(5.9) returns 5.

16. ISBLANK

- **Checks whether a specified cell is empty.**

- जाँच करता है कि निर्दिष्ट सेल खाली है या नहीं.

Syntax: =ISBLANK (value)

Example: =ISBLANK (A1) returns TRUE if A1 is empty.

17. ISEVEN

- Checks whether a number is even.
- जाँच करता है कि संख्या सम है या नहीं.

Syntax: =ISEVEN (number)

Example: =ISEVEN (4) returns TRUE.

18. ISNONTEXT

- Checks whether a value is not text.
- जाँच करता है कि कोई मान टेक्स्ट नहीं है.

Syntax: =ISNONTEXT (value)

Example: =ISNONTEXT (123) returns TRUE.

19. ISNUMBER

- Checks whether a value is a number.
- जाँच करता है कि कोई मान संख्या है या नहीं.

Syntax: =ISNUMBER (value)

Example: =ISNUMBER ("abc") returns FALSE.

20. ISODD

- Checks whether a number is odd.
- जाँच करता है कि संख्या विषम है या नहीं.

Syntax: =ISODD (number)

Example: =ISODD (3) returns TRUE.

21. ISPMT

- Returns the interest paid during a specific period.
- किसी विशिष्ट अवधि के दौरान भुगतान की गई ब्याज की राशि लौटाता है.

Syntax: =ISPMT (rate, nper, pv, start_period)

Example: =ISPMT (5%, 10, 1000, 1) calculates interest for the first period.

22. ISTEEXT

- Checks whether a value is text.
- जाँच करता है कि कोई मान टेक्स्ट है या नहीं.

Syntax: =ISTEXT (value)

Example: =ISTEXT ("Hello") returns TRUE.

23. LEN

- Returns the number of characters in a text string.
- टेक्स्ट स्ट्रिंग में वर्णों की संख्या लौटाता है.

Syntax: =LEN (text)

Example: =LEN ("Hello") returns 5.

24. LOG

- Returns the logarithm of a number to a specified base.
- किसी संख्या का लॉगरिदम निर्दिष्ट आधार पर लौटाता है.

Syntax: =LOG (number, [base])

Example: =LOG (100, 10) returns 2.

25. LOG10

- Returns the base-10 logarithm of a number.
- किसी संख्या का आधार-10 लॉगरिदम लौटाता है.

Syntax: =LOG10 (number)

Example: =LOG10 (1000) returns 3.

26. LOWER

- Converts all uppercase letters in a text string to lowercase.
- टेक्स्ट स्ट्रिंग में सभी बड़े अक्षरों को छोटे अक्षरों में परिवर्तित करता है.

Syntax: =LOWER (text)

Example: =LOWER ("HELLO") returns "hello".

27. MAX

- Returns the largest value in a set of values.

- मानों के सेट में सबसे बड़ा मान लौटाता है.

Syntax: =MAX(number1, [number2], ...)

Example: =MAX(1, 5, 3) returns 5.

28. MIN

- **Returns the smallest value in a set of values.**
- मानों के सेट में सबसे छोटा मान लौटाता है.

Syntax: =MIN(number1, [number2], ...)

Example: =MIN(1, 5, 3) returns 1.

29. MID

- **Returns a specific number of characters from a text string, starting at the position you specify.**
- एक टेक्स्ट स्ट्रिंग से निर्दिष्ट स्थिति से शुरू करके एक निर्दिष्ट संख्या के अक्षर लौटाता है.

Syntax: =MID(text, start_num, num_chars)

Example: =MID("Excel", 2, 3) returns "xce".

30. MOD

- **Returns the remainder after a number is divided by a divisor.**
- जब कोई संख्या एक भाजक से विभाजित होती है, तो शेषांक लौटाता है.

Syntax: =MOD(number, divisor)

Example: =MOD(10, 3) returns 1.

31. NOT

- **Reverses the value of its argument.**
- अपने तर्क के मान को उलट देता है.

Syntax: =NOT(logical)

Example: =NOT(TRUE) returns FALSE.

32. ODD

- **Rounds a number up to the nearest odd integer.**
- किसी संख्या को निकटतम विषम पूर्णांक के लिए ऊपर की ओर गोल करता है.

Syntax: =ODD(number)

Example: =ODD(4) returns 5.

33. OR

- Returns TRUE if any argument is TRUE.
- यदि कोई तर्क TRUE है, तो TRUE लौटाता है.

Syntax: =OR(logical1, [logical2], ...)

Example: =OR(FALSE, TRUE) returns TRUE.

34. PMT

- Calculates the payment for a loan based on constant payments and a constant interest rate.
- एक ऋण के लिए भुगतान की गणना करता है जो स्थिर भुगतानों और स्थिर ब्याज दर पर आधारित होता है.

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

Example: =PMT(5%, 10, -1000) calculates the payment for a loan.

35. POWER

- Returns the result of a number raised to a power.
- एक संख्या को एक घात में उठाने का परिणाम लौटाता है.

Syntax: =POWER(number, power)

Example: =POWER(2, 3) returns 8.

36. PROPER

- Capitalizes the first letter of each word in a text string.
- टेक्स्ट स्ट्रिंग में प्रत्येक शब्द के पहले अक्षर को बड़ा करता है.

Syntax: =PROPER(text)

Example: =PROPER("hello world") returns "Hello World".

37. RADIANS

- Converts degrees to radians.
- डिग्री को रेडियन में परिवर्तित करता है.

Syntax: =RADIANS(angle)

Example: =RADIANS(180) returns 3.14159.

38. RAND

- Returns a random number between 0 and 1.
- 0 और 1 के बीच एक यादृच्छिक संख्या लौटाता है.

Syntax: =RAND ()

Example: =RAND () might return 0.456.

39. RANDBETWEEN

- Returns a random number between the numbers you specify.
- आपके द्वारा निर्दिष्ट संख्याओं के बीच एक यादृच्छिक संख्या लौटाता है.

Syntax: =RANDBETWEEN(bottom, top)

Example: =RANDBETWEEN(1, 100) returns a number between 1 and 100.

40. REPLACE

- Replaces part of a text string with another text string.
- टेक्स्ट स्ट्रिंग के एक भाग को दूसरे टेक्स्ट स्ट्रिंग से बदलता है.

Syntax: =REPLACE(old_text, start_num, num_chars, new_text)

Example: =REPLACE("Hello", 2, 3, "i") returns "Hilo".

41. REPT

- Repeats a text string a specified number of times.
- एक टेक्स्ट स्ट्रिंग को निर्दिष्ट संख्या के अनुसार दोहराता है.

Syntax: =REPT(text, number_times)

Example: =REPT("A", 3) returns "AAA".

42. RIGHT

- Returns the specified number of characters from the end of a text string.
- टेक्स्ट स्ट्रिंग के अंत से निर्दिष्ट संख्या के अक्षर लौटाता है.

Syntax: =RIGHT(text, [num_chars])

Example: =RIGHT("Hello", 2) returns "lo".

43. SIN

- Returns the sine of an angle specified in radians.
- रेडियन में निर्दिष्ट कोण का साइन लौटाता है.

Syntax: =SIN(angle)

Example: =SIN(0) returns 0.

44. SLN

- **Calculates the straight-line depreciation of an asset for one period.**
- एक अवधि के लिए एक संपत्ति की सीधी रेखा अवमूल्यन की गणना करता है।

Syntax: =SLN(cost, salvage, life)

Example: =SLN(1000, 100, 5) returns 180.

45. SQRT

- **Returns the square root of a number.**
- किसी संख्या का वर्गमूल लौटाता है।

Syntax: =SQRT(number)

Example: =SQRT(16) returns 4.

46. SUBTOTAL

- **Returns a subtotal in a list or database.**
- किसी सूची या डेटाबेस में एक उप-योग लौटाता है।

Syntax: =SUBTOTAL(function_num, ref1, [ref2], ...)

Example: =SUBTOTAL(1, A1:A10) calculates the average of the range.

47. SUMIF

- **Adds the cells specified by a given condition or criteria.**
- निर्दिष्ट शर्त या मानदंड द्वारा निर्दिष्ट सेल्स को जोड़ता है।

Syntax: =SUMIF(range, criteria, [sum_range])

Example: =SUMIF(A1:A10, ">10", B1:B10) sums values in B1

where A1

is greater than 10.

48. TAN

- **Returns the tangent of an angle specified in radians.**
- रेडियन में निर्दिष्ट कोण का टैन्जेंट लौटाता है।

Syntax: =TAN(angle)

Example: =TAN(0) returns 0.

49. TODAY

- Returns the current date.
- वर्तमान तिथि लौटाता है.

Syntax: =TODAY ()

Example: =TODAY () returns today's date.

50. TRIM

- Removes all extra spaces from text except for single spaces between words.
- टेक्स्ट से सभी अतिरिक्त स्पेस हटा देता है, सिवाय शब्दों के बीच के एकल स्पेस के.

Syntax: =TRIM(text)

Example: =TRIM(" Hello World ") returns "Hello World".

51. UPPER

- Converts all lowercase letters in a text string to uppercase.
- टेक्स्ट स्ट्रिंग में सभी छोटे अक्षरों को बड़े अक्षरों में परिवर्तित करता है.

Syntax: =UPPER(text)

Example: =UPPER("hello") returns "HELLO".

52. VLOOKUP

- Looks for a value in the leftmost column of a table and returns a value in the same row from a specified column.
- एक तालिका के बाएं सबसे कोलम में एक मान की खोज करता है और निर्दिष्ट कॉलम से उसी पंक्ति में एक मान लौटाता है.

Syntax: =VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

Example: =VLOOKUP("A", A1:C10, 2, FALSE) looks for "A" in the first column and returns the corresponding value from the second column.

IICE

IDEAL INSTITUTE OF COMPUTER EDUCATION

Patranga (Belahri),
Barabanki, U.P., INDIA-225401

Run by: IDEAL EDUCATIONAL SOCIETY
(A Regd. Society Under Societies Registration Act, 1860, Govt. of India "Regd. No.: 1510/2017")

