

Microsoft Excel 2007 Practical Work Assignment

(Microsoft Excel 2007 Practical Kaam Ka Assignment)

Objective / उद्देश्य:

To demonstrate proficiency in Excel 2007 by performing a series of tasks including data entry, formula application, data analysis, and visualization.

Excel 2007 ke kaafi tasks ko complete karke, aap apni Excel ki skills ko improve karenge.

Tasks / कार्य:

Task 1: Data Entry and Formatting

1. Create a new Excel workbook.
Naya Excel workbook banayein.
2. Enter the following data into Sheet1:

Product ID	Product Name	Unit Price	Quantity Sold	Sales Date	Region
P001	Laptop	800	120	01/15/2024	North
P002	Mobile Phone	500	150	01/20/2024	South
P003	Tablet	300	200	02/01/2024	East
P004	Headphones	100	250	02/05/2024	West
P005	Smartwatch	150	180	02/10/2024	North
P006	Desktop Computer	700	90	02/15/2024	South

3. Apply the following formatting:
Neeche diye gaye formatting apply karein:
 - Set the header row to bold and center the text.
Header row ko bold karein aur text ko center karein.
 - Format the "Unit Price" column as currency.
"Unit Price" column ko currency format mein convert karein.
 - Format the "Sales Date" column in MM/DD/YYYY format.
"Sales Date" column ko MM/DD/YYYY format mein dikhayein.
 - Apply a table style for easy readability.
Table style apply karein taaki data easily read ho sake.

Task 2: Data Analysis with Formulas

1. Add a new column titled "Total Sales" (Column G), and calculate the total sales for each product using the formula:

Naya column "Total Sales" (Column G) banayein aur har product ka total sales calculate karein formula se:

- $\text{Total Sales} = \text{Unit Price} * \text{Quantity Sold}$
 - **Formula ko saare rows par apply karein.**
2. **Calculate the overall total sales by summing up the "Total Sales" column using the SUM function.**
"Total Sales" column ka total calculate karein SUM function se.
 3. **Find the average "Unit Price" of all the products using the AVERAGE function.**
Saare products ka average "Unit Price" calculate karein AVERAGE function se.
 4. **Use the COUNTIF function to count how many products were sold in the "North" region.**
COUNTIF function use karein taaki "North" region mein kitne products beche gaye, ye count kar sakein.

Task 3: Conditional Formatting

1. **Highlight all products with a "Total Sales" greater than \$10,000 using conditional formatting with a color scale (green for higher sales, red for lower sales).**
Condition apply karein taaki "Total Sales" jo \$10,000 se zyada hain unhe highlight karein. Color scale use karein (green higher sales ke liye, red lower sales ke liye).
2. **Set a rule to highlight any "Quantity Sold" values greater than 200 with a light yellow background color.**
Rule set karein taaki "Quantity Sold" jo 200 se zyada ho, wo light yellow color se highlight ho.

Task 4: Sorting and Filtering

1. **Sort the data by "Unit Price" in descending order.**
Data ko "Unit Price" ke hisaab se descending order mein sort karein.
2. **Apply a filter to the "Region" column so that you can view only the products sold in the "North" region.**
"Region" column par filter apply karein taaki sirf "North" region ke products dikhai de.

Task 5: Creating a Chart

1. **Create a bar chart that compares the "Total Sales" for each product. Include the following:**
Ek bar chart banayein jo har product ke "Total Sales" ko compare kare. Isme ye include karein:

- Title: "Total Sales by Product"
Title: "Total Sales by Product"
 - X-axis: Product Name
X-axis: Product Name
 - Y-axis: Total Sales
Y-axis: Total Sales
2. **Format the chart by:**
Chart ko format karein:
- Changing the color of the bars.
Bars ka color change karein.
 - Adding data labels on top of each bar.
Har bar ke upar data labels add karein.

Task 6: Creating a Pivot Table

1. **Create a Pivot Table** that summarizes the total sales by region:
Ek Pivot Table banayein jo har region ka total sales summarize kare.
 - Drag the "Region" field into the Rows area.
"Region" field ko Rows area mein drag karein.
 - Drag the "Total Sales" field into the Values area (set to Sum).
"Total Sales" field ko Values area mein drag karein (Sum par set karein).
2. **Insert a Pivot Chart** based on the Pivot Table created, and choose a suitable chart type (e.g., Pie or Column Chart).
Pivot Table se Pivot Chart insert karein aur ek suitable chart type (Pie ya Column) choose karein.

Task 7: Using VLOOKUP

1. **In a new sheet (Sheet2), create a lookup table:**

Product ID	Product Name
P001	Laptop
P002	Mobile Phone
P003	Tablet
P004	Headphones
P005	Smartwatch
P006	Desktop Computer

2. **Use the VLOOKUP function** to find the product name for each Product ID listed in Sheet1 and display the result in a new column on Sheet1 titled "Product Name Lookup."

VLOOKUP function use karein taaki Sheet1 mein diye gaye Product IDs ke liye product name lookup karke dikhayein, aur result ko "Product Name Lookup" column mein dikhayein.

Task 8: Save and Submit

1. **Save the workbook** with the name "Excel_Practical_Assignment" and ensure it is saved in .xlsx format.
Workbook ko "Excel_Practical_Assignment" naam se save karein aur .xlsx format mein save ho, yeh ensure karein.
 2. **Submit the completed file** as instructed.
Complete file ko submit karein jaise instruction diya gaya ho.
-

Assessment Criteria / Mulyankan Ke Liye Criteria:

- Accuracy of data entry and formula calculations.
Data entry aur formula calculation ki accuracy.
 - Proper use of Excel functions (e.g., SUM, AVERAGE, COUNTIF, VLOOKUP).
Excel functions ka sahi istemal (jaise SUM, AVERAGE, COUNTIF, VLOOKUP).
 - Correct formatting (currency, date formats, table styles, etc.).
Formatting ka sahi tareeka (currency, date formats, table styles, etc.).
 - Visual presentation of data (charts, conditional formatting).
Data ki visual presentation (charts, conditional formatting).
 - Proper use of sorting, filtering, and Pivot Tables.
Sorting, filtering, aur Pivot Tables ka sahi istemal.
 - Attention to detail in each task.
Har task mein detail par dhyaan dena.
-

By completing this assignment, you will cover a wide range of Excel 2007 features, improving your ability to manage, analyze, and visualize data effectively.

Is assignment ko complete karke, aap Excel 2007 ke kai features ko seekhenge aur data ko achhe tareeke se manage, analyze, aur visualize kar paayenge.

This bilingual combination should make it easier to follow and understand the steps, especially for those who are more comfortable with Hindi but are also learning English.

You said:

with example

ChatGPT said:

ChatGPT

Sure! Here's the practical work assignment for **Microsoft Excel 2007** with **Hindi** and **English** combinations, including examples to make the instructions clearer.

Microsoft Excel 2007 Practical Work Assignment

(Microsoft Excel 2007 Practical Kaam Ka Assignment)

Objective / उद्देश्य:

To demonstrate proficiency in Excel 2007 by performing a series of tasks including data entry, formula application, data analysis, and visualization.

Excel 2007 ke kaafi tasks ko complete karke, aap apni Excel ki skills ko improve karenge.

Task 1: Data Entry and Formatting

1. **Create a new Excel workbook.**
Naya Excel workbook banayein.
2. **Enter the following data into Sheet1:**

Product ID	Product Name	Unit Price	Quantity Sold	Sales Date	Region
P001	Laptop	800	120	01/15/2024	North
P002	Mobile Phone	500	150	01/20/2024	South
P003	Tablet	300	200	02/01/2024	East
P004	Headphones	100	250	02/05/2024	West
P005	Smartwatch	150	180	02/10/2024	North
P006	Desktop Computer	700	90	02/15/2024	South

Example:

- In the first row, for **Product ID P001**, the **Product Name** is "Laptop", **Unit Price** is 800, and **Quantity Sold** is 120.
- The **Sales Date** is 01/15/2024, and the **Region** is "North".

3. **Apply the following formatting:**
Neeche diye gaye formatting apply karein:

- **Set the header row to bold and center the text.**
Example: Select the first row, right-click, and select **Format Cells > Bold**. Then, select **Align Center**.
- **Format the "Unit Price" column as currency.**
Select the "Unit Price" column (C), right-click, and choose **Format Cells > Currency**.
- **Format the "Sales Date" column in MM/DD/YYYY format.**
Select the "Sales Date" column (E), right-click, and choose **Format Cells > Date** and select **MM/DD/YYYY**.
- **Apply a table style for easy readability.**
Select the entire data, go to the **Home** tab, and select a suitable **Table Style**.

Task 2: Data Analysis with Formulas

1. **Add a new column titled "Total Sales" (Column G), and calculate the total sales for each product using the formula:**

Naya column "Total Sales" (Column G) banayein aur har product ka total sales calculate karein formula se:

- Formula: $\text{Total Sales} = \text{Unit Price} * \text{Quantity Sold}$

Example:

- For **Laptop (P001)**:
Formula in G2: $=C2*D2$
Result: $800 * 120 = 96,000$
2. **Calculate the overall total sales by summing up the "Total Sales" column using the SUM function.**
"Total Sales" column ka total calculate karein SUM function se.
 - Formula: $=SUM(G2:G7)$
 - **Result:** Sum of all the values in the "Total Sales" column.
 3. **Find the average "Unit Price" of all the products using the AVERAGE function.**
Saare products ka average "Unit Price" calculate karein AVERAGE function se.
 - Formula: $=AVERAGE(C2:C7)$
 - **Result:** The average of the "Unit Price" column.
 4. **Use the COUNTIF function to count how many products were sold in the "North" region.**
COUNTIF function use karein taaki "North" region mein kitne products beche gaye, ye count kar sakein.
 - Formula: $=COUNTIF(F2:F7, "North")$
 - **Result:** The number of products sold in the "North" region (e.g., 2).

Task 3: Conditional Formatting

1. **Highlight all products with a "Total Sales" greater than \$10,000** using conditional formatting with a color scale (green for higher sales, red for lower sales).
Condition apply karein taaki "Total Sales" jo \$10,000 se zyada hain unhe highlight karein.
 - Select the "Total Sales" column (G), go to **Home > Conditional Formatting > Color Scales** and select a color scale.
2. **Set a rule to highlight any "Quantity Sold" values greater than 200** with a light yellow background color.
Rule set karein taaki "Quantity Sold" jo 200 se zyada ho, wo light yellow color se highlight ho.
 - Select the "Quantity Sold" column (D), go to **Home > Conditional Formatting > New Rule**, and choose "Format cells that contain" > Greater than > 200. Select a light yellow fill.

Task 4: Sorting and Filtering

1. **Sort the data by "Unit Price" in descending order.**
Data ko "Unit Price" ke hisaab se descending order mein sort karein.
 - Select all the data, go to the **Data** tab, and choose **Sort**. Choose **Unit Price** and select **Largest to Smallest**.
2. **Apply a filter to the "Region" column** so that you can view only the products sold in the "North" region.
"Region" column par filter apply karein taaki sirf "North" region ke products dikhai de.
 - Select the "Region" column, go to the **Data** tab, and click on **Filter**. Then, use the dropdown to select only "North".

Task 5: Creating a Chart

1. **Create a bar chart** that compares the "Total Sales" for each product. Include the following:
Ek bar chart banayein jo har product ke "Total Sales" ko compare kare. Isme ye include karein:
 - Title: "Total Sales by Product"
Title: "Total Sales by Product"
 - X-axis: Product Name
X-axis: Product Name
 - Y-axis: Total Sales
Y-axis: Total Sales
 - Select the data range and go to **Insert > Charts > Bar Chart**. Customize the chart with a title and labels.

2. **Format the chart by:**

Chart ko format karein:

- **Changing the color of the bars.**
Right-click on the bars and select **Format Data Series** to change colors.
- **Adding data labels on top of each bar.**
Right-click the chart and select **Add Data Labels**.

Task 6: Creating a Pivot Table

1. **Create a Pivot Table** that summarizes the total sales by region:
Ek Pivot Table banayein jo har region ka total sales summarize kare.
 - Select the data range, go to **Insert > Pivot Table**. Drag **Region** to Rows and **Total Sales** to Values (set to Sum).
2. **Insert a Pivot Chart** based on the Pivot Table created, and choose a suitable chart type (e.g., Pie or Column Chart).
Pivot Table se Pivot Chart insert karein aur ek suitable chart type (Pie ya Column) choose karein.

Task 7: Using VLOOKUP

1. **In a new sheet (Sheet2), create a lookup table:**

Product ID Product Name

P001	Laptop
P002	Mobile Phone
P003	Tablet
P004	Headphones
P005	Smartwatch
P006	Desktop Computer

2. **Use the VLOOKUP function** to find the product name for each Product ID listed in Sheet1 and display the result in a new column on Sheet1 titled "Product Name Lookup."
VLOOKUP function use karein taaki Sheet1 mein diye gaye Product IDs ke liye product name lookup karke dikhayein, aur result ko "Product Name Lookup" column mein dikhayein.

Example:

Formula in Sheet1 cell H2: =VLOOKUP(A2, Sheet2!A:B, 2, FALSE)

- This will search for the **Product ID** in **Sheet2** and return the corresponding **Product Name**.

Task 8: Save and Submit

1. **Save the workbook** with the name "Excel_Practical_Assignment" and ensure it is saved in .xlsx format.
**Workbook ko "Excel_Practical_Assignment"

You said:

with hindi and english combination

ChatGPT said:

ChatGPT

Sure! Below is the practical work assignment for **Microsoft Excel 2007** with a combination of **Hindi** and **English**, along with examples to make the instructions clearer.

Microsoft Excel 2007 Practical Work Assignment

(Microsoft Excel 2007 Practical Kaam Ka Assignment)

Objective / उद्देश्य:

To demonstrate proficiency in Excel 2007 by performing a series of tasks including data entry, formula application, data analysis, and visualization.

Excel 2007 ke kai tasks ko complete karke, aap apni Excel ki skills ko improve karenge.

Task 1: Data Entry and Formatting

1. **Create a new Excel workbook.**
Naya Excel workbook banayein.
2. **Enter the following data into Sheet1:**

Product ID	Product Name	Unit Price	Quantity Sold	Sales Date	Region
P001	Laptop	800	120	01/15/2024	North
P002	Mobile Phone	500	150	01/20/2024	South

Product ID	Product Name	Unit Price	Quantity Sold	Sales Date	Region
P003	Tablet	300	200	02/01/2024	East
P004	Headphones	100	250	02/05/2024	West
P005	Smartwatch	150	180	02/10/2024	North
P006	Desktop Computer	700	90	02/15/2024	South

Example:

- In the first row, for **Product ID P001**, the **Product Name** is "Laptop", **Unit Price** is 800, and **Quantity Sold** is 120.
- The **Sales Date** is 01/15/2024, and the **Region** is "North".
- 3. **Apply the following formatting:**
Neeche diye gaye formatting apply karein:
 - Set the header row to bold and center the text.
Example: Select the first row, right-click, and select **Format Cells > Bold**. Then, select **Align Center**.
 - Format the "Unit Price" column as currency.
Select the "Unit Price" column (C), right-click, and choose **Format Cells > Currency**.
 - Format the "Sales Date" column in MM/DD/YYYY format.
Select the "Sales Date" column (E), right-click, and choose **Format Cells > Date** and select **MM/DD/YYYY**.
 - Apply a table style for easy readability.
Select the entire data, go to the **Home** tab, and select a suitable **Table Style**.

Task 2: Data Analysis with Formulas

1. Add a new column titled "Total Sales" (Column G), and calculate the total sales for each product using the formula:
Naya column "Total Sales" (Column G) banayein aur har product ka total sales calculate karein formula se:
 - Formula: $\text{Total Sales} = \text{Unit Price} * \text{Quantity Sold}$

Example:

- For **Laptop (P001)**:
Formula in G2: $=C2*D2$
Result: $800 * 120 = 96,000$
- 2. Calculate the overall total sales by summing up the "Total Sales" column using the SUM function.
"Total Sales" column ka total calculate karein SUM function se.
 - Formula: $=SUM(G2:G7)$

- **Result:** Sum of all the values in the "Total Sales" column.
- 3. **Find the average "Unit Price"** of all the products using the AVERAGE function.
Saare products ka average "Unit Price" calculate karein AVERAGE function se.
 - Formula: =AVERAGE (C2 : C7)
 - **Result:** The average of the "Unit Price" column.
- 4. **Use the COUNTIF function** to count how many products were sold in the "North" region.
COUNTIF function use karein taaki "North" region mein kitne products beche gaye, ye count kar sakein.
 - Formula: =COUNTIF (F2:F7, "North")
 - **Result:** The number of products sold in the "North" region (e.g., 2).

Task 3: Conditional Formatting

1. **Highlight all products with a "Total Sales" greater than \$10,000** using conditional formatting with a color scale (green for higher sales, red for lower sales).
Condition apply karein taaki "Total Sales" jo \$10,000 se zyada hain unhe highlight karein.
 - Select the "Total Sales" column (G), go to **Home > Conditional Formatting > Color Scales** and select a color scale.
2. **Set a rule to highlight any "Quantity Sold" values greater than 200** with a light yellow background color.
Rule set karein taaki "Quantity Sold" jo 200 se zyada ho, wo light yellow color se highlight ho.
 - Select the "Quantity Sold" column (D), go to **Home > Conditional Formatting > New Rule**, and choose "Format cells that contain" > Greater than > 200. Select a light yellow fill.

Task 4: Sorting and Filtering

1. **Sort the data by "Unit Price" in descending order.**
Data ko "Unit Price" ke hisaab se descending order mein sort karein.
 - Select all the data, go to the **Data** tab, and choose **Sort**. Choose **Unit Price** and select **Largest to Smallest**.
2. **Apply a filter to the "Region" column** so that you can view only the products sold in the "North" region.
"Region" column par filter apply karein taaki sirf "North" region ke products dikhai de.
 - Select the "Region" column, go to the **Data** tab, and click on **Filter**. Then, use the dropdown to select only "North".

Task 5: Creating a Chart

1. **Create a bar chart** that compares the "Total Sales" for each product. Include the following:
Ek bar chart banayein jo har product ke "Total Sales" ko compare kare. Isme ye include karein:
 - Title: "Total Sales by Product"
Title: "Total Sales by Product"
 - X-axis: Product Name
X-axis: Product Name
 - Y-axis: Total Sales
Y-axis: Total Sales
 - Select the data range and go to **Insert > Charts > Bar Chart**. Customize the chart with a title and labels.
2. **Format the chart by:**
Chart ko format karein:
 - **Changing the color of the bars.**
Right-click on the bars and select **Format Data Series** to change colors.
 - **Adding data labels on top of each bar.**
Right-click the chart and select **Add Data Labels**.

Task 6: Creating a Pivot Table

1. **Create a Pivot Table** that summarizes the total sales by region:
Ek Pivot Table banayein jo har region ka total sales summarize kare.
 - Select the data range, go to **Insert > Pivot Table**. Drag **Region** to Rows and **Total Sales** to Values (set to Sum).
2. **Insert a Pivot Chart** based on the Pivot Table created, and choose a suitable chart type (e.g., Pie or Column Chart).
Pivot Table se Pivot Chart insert karein aur ek suitable chart type (Pie ya Column) choose karein.

Task 7: Using VLOOKUP

1. In a new sheet (Sheet2), create a lookup table:

Product ID	Product Name
P001	Laptop
P002	Mobile Phone
P003	Tablet
P004	Headphones

Product ID Product Name

P005 Smartwatch

P006 Desktop Computer

2. **Use the VLOOKUP function** to find the product name for each Product ID listed in Sheet1 and display the result in a new column on Sheet1 titled "Product Name Lookup."
VLOOKUP function use karein taaki Sheet1 mein diye gaye Product IDs ke liye product name lookup karke dikhayein, aur result ko "Product Name Lookup" column mein dikhayein.

Example:

Formula in Sheet1 cell H2: =VLOOKUP(A2, Sheet2!A:B, 2, FALSE)

- This will search for the **Product ID** in **Sheet2** and return the corresponding **Product Name**.

Task 8: Save and Submit

1. **Save the workbook** with the name "Excel_Practical_Assignment" and ensure it is saved in .xlsx format.
**Workbook ko "Excel_Practical_Ass

You said:

in hindi

ChatGPT said:

ChatGPT

बिलकुल! यहाँ पर Microsoft Excel 2007 के लिए एक प्रैक्टिकल असाइनमेंट दिया गया है, जिसमें हिंदी में उदाहरण सहित निर्देश दिए गए हैं।

Microsoft Excel 2007 Practical Work Assignment

(Microsoft Excel 2007 Practical Kaam Ka Assignment)

उद्देश्य:

Microsoft Excel 2007 के उपयोग में प्रवीणता को प्रदर्शित करने के लिए डेटा एंट्री, फार्मूला आवेदन, डेटा विश्लेषण और विज़ुअलाइज़ेशन पर कार्य करना।

Excel 2007 ke kai tasks ko complete karke, aap apni Excel ki skills ko improve karenge.

Task 1: डेटा एंट्री और फॉर्मेटिंग

1. नया Excel वर्कबुक बनाएँ।
Naya Excel workbook banayein.
2. Sheet1 में निम्नलिखित डेटा दर्ज करें:

Product ID	Product Name	Unit Price	Quantity Sold	Sales Date	Region
P001	Laptop	800	120	01/15/2024	North
P002	Mobile Phone	500	150	01/20/2024	South
P003	Tablet	300	200	02/01/2024	East
P004	Headphones	100	250	02/05/2024	West
P005	Smartwatch	150	180	02/10/2024	North
P006	Desktop Computer	700	90	02/15/2024	South

उदाहरण:

- पहले रो में **Product ID P001** के लिए, **Product Name "Laptop"** है, **Unit Price 800** है, और **Quantity Sold 120** है।
 - **Sales Date 01/15/2024** है, और **Region "North"** है।
3. निम्नलिखित फॉर्मेटिंग लागू करें:
- Neeche diye gaye formatting apply karein:
- हेडर रो को बोल्ट (Bold) बनाएं और टेक्स्ट को सेंटर (Center) करें।
उदाहरण: पहले रो को सेलेक्ट करें, राइट-क्लिक करें, और **Format Cells > Bold** चुनें। फिर, **Align Center** चुनें।
 - **"Unit Price"** कॉलम को करेंसी (Currency) फॉर्मेट में बदलें।
"Unit Price" कॉलम (C) को सेलेक्ट करें, राइट-क्लिक करें, और **Format Cells > Currency** चुनें।
 - **"Sales Date"** कॉलम को MM/DD/YYYY फॉर्मेट में बदलें।
"Sales Date" कॉलम (E) को सेलेक्ट करें, राइट-क्लिक करें, और **Format Cells > Date** चुनें और **MM/DD/YYYY** फॉर्मेट चुनें।
 - टेबल स्टाइल लागू करें ताकि डेटा आसानी से पढ़ा जा सके।
पूरे डेटा को सेलेक्ट करें, **Home** टैब पर जाएं, और एक उपयुक्त **Table Style** चुनें।

Task 2: फॉर्मूलों के साथ डेटा विश्लेषण

1. एक नया कॉलम "Total Sales" (कॉलम G) बनाएँ और हर प्रोडक्ट का कुल बिक्री (Total Sales) निकालें, फॉर्मूला का उपयोग करके:

Naya column "Total Sales" (Column G) banayein aur har product ka total sales calculate karein formula se:

- फॉर्मूला: $\text{Total Sales} = \text{Unit Price} * \text{Quantity Sold}$

उदाहरण:

- **Laptop (P001) के लिए:**
फॉर्मूला G2 में: $=C2*D2$
परिणाम: $800 * 120 = 96,000$
- 2. "Total Sales" कॉलम का कुल योग (sum) निकालें SUM फॉर्मूला का उपयोग करके।
"Total Sales" column ka total calculate karein SUM function se.
 - फॉर्मूला: $=SUM(G2:G7)$
 - परिणाम: "Total Sales" कॉलम के सभी मानों का योग।
- 3. सभी प्रोडक्ट्स का औसत "Unit Price" (Average Unit Price) निकालें AVERAGE फॉर्मूला का उपयोग करके।
Saare products ka average "Unit Price" calculate karein AVERAGE function se.
 - फॉर्मूला: $=AVERAGE(C2:C7)$
 - परिणाम: "Unit Price" कॉलम का औसत।
- 4. COUNTIF फॉर्मूला का उपयोग करें यह पता करने के लिए कि "North" क्षेत्र में कितने प्रोडक्ट्स बेचे गए।
COUNTIF function use karein taaki "North" region mein kitne products beche gaye, ye count kar sakein.
 - फॉर्मूला: $=COUNTIF(F2:F7, "North")$
 - परिणाम: "North" क्षेत्र में बेचे गए प्रोडक्ट्स की संख्या (उदाहरण: 2)।

Task 3: कंडीशनल फॉर्मेटिंग (Conditional Formatting)

1. उन सभी प्रोडक्ट्स को हाइलाइट करें जिनका "Total Sales" \$10,000 से अधिक है, कंडीशनल फॉर्मेटिंग का उपयोग करके (उच्च बिक्री के लिए हरा रंग, कम बिक्री के लिए लाल रंग)।
Condition apply karein taaki "Total Sales" jo \$10,000 se zyada hain unhe highlight karein.
 - "Total Sales" कॉलम (G) को सेलेक्ट करें, **Home > Conditional Formatting > Color Scales** पर जाएं और एक रंग स्केल चुनें।
2. एक नियम सेट करें ताकि "Quantity Sold" जिनकी वैल्यू 200 से अधिक हो, उन्हें हल्के पीले रंग में हाइलाइट किया जाए।

Rule set karein taaki "Quantity Sold" jo 200 se zyada ho, wo light yellow color se highlight ho.

- "Quantity Sold" कॉलम (D) को सेलेक्ट करें, **Home > Conditional Formatting > New Rule** पर जाएं, और "Format cells that contain" > Greater than > 200 चुनें। हल्के पीले रंग की पृष्ठभूमि चुनें।

Task 4: सॉर्टिंग और फ़िल्टरिंग (Sorting and Filtering)

1. "Unit Price" के अनुसार डेटा को अवरोही क्रम (descending order) में सॉर्ट करें।
Data ko "Unit Price" ke hisaab se descending order mein sort karein.
 - पूरे डेटा को सेलेक्ट करें, **Data** टैब पर जाएं और **Sort** चुनें। फिर **Unit Price** चुनें और **Largest to Smallest** को सेलेक्ट करें।
2. "Region" कॉलम पर फ़िल्टर लागू करें ताकि आप केवल "North" क्षेत्र में बेचे गए प्रोडक्ट्स देख सकें।
"Region" column par filter apply karein taaki sirf "North" region ke products dikhai de.
 - "Region" कॉलम को सेलेक्ट करें, **Data** टैब पर जाएं और **Filter** पर क्लिक करें। फिर ड्रॉपडाउन का उपयोग करके केवल "North" चुनें।

Task 5: चार्ट बनाना (Creating a Chart)

1. एक बार चार्ट बनाएं जो प्रत्येक प्रोडक्ट के "Total Sales" की तुलना करता हो। इसमें निम्नलिखित शामिल करें:
Ek bar chart banayein jo har product ke "Total Sales" ko compare kare. Isme ye include karein:
 - शीर्षक: "Total Sales by Product"
Title: "Total Sales by Product"
 - X-axis: Product Name
X-axis: Product Name
 - Y-axis: Total Sales
Y-axis: Total Sales
 - डेटा रेंज को सेलेक्ट करें और **Insert > Charts > Bar Chart** पर जाएं। फिर चार्ट को कस्टमाइज़ करें।
2. चार्ट को फॉर्मेट करें
Chart ko format karein:
 - बार्स के रंग को बदलें।
बार्स पर राइट-क्लिक करें और **Format Data Series** चुनकर रंग बदलें।
 - हर बार के ऊपर डेटा लेबल्स जोड़ें।
चार्ट पर राइट-क्लिक करें और **Add Data Labels** चुनें।

Task 6: पिवट टेबल (Pivot Table) बनाना

1. एक पिवट टेबल बनाएं जो प्रत्येक क्षेत्र का कुल बिक्री (Total Sales) सारांशित करता हो:
Ek Pivot Table banayein jo har region ka total sales summarize kare.
 - डेटा रेंज को सेलेक्ट करें, **Insert > Pivot

You said:

with more topic pf ms excel

ChatGPT said:

ChatGPT

बिल्कुल! यहाँ **Microsoft Excel 2007** के लिए एक विस्तृत प्रैक्टिकल असाइनमेंट है, जिसमें कई और महत्वपूर्ण टॉपिक्स शामिल हैं, ताकि आप Excel में और अधिक दक्षता प्राप्त कर सकें।

Microsoft Excel 2007 Practical Work Assignment

(Microsoft Excel 2007 Practical Kaam Ka Assignment)

उद्देश्य:

इस असाइनमेंट का उद्देश्य Excel 2007 की विभिन्न कार्यक्षमताओं को समझना और लागू करना है, जैसे कि डेटा एंट्री, फार्मूलों का उपयोग, डेटा विश्लेषण, कंडीशनल फॉर्मेटिंग, पिवट टेबल, ग्राफ्स और चार्ट्स, और डेटा विश्लेषण के अन्य महत्वपूर्ण टूल्स।

Is assignment ka udhyesh Excel 2007 ke kai mahatvapurn tools aur functions ko samajhna aur unhe prabhavit tareeke se istemal karna hai.

Task 1: डेटा एंट्री और फॉर्मेटिंग

1. नया Excel वर्कबुक बनाएँ।
Naya Excel workbook banayein.
2. Sheet1 में निम्नलिखित डेटा दर्ज करें:

Product ID	Product Name	Unit Price	Quantity Sold	Sales Date	Region
P001	Laptop	800	120	01/15/2024	North
P002	Mobile Phone	500	150	01/20/2024	South

Product ID	Product Name	Unit Price	Quantity Sold	Sales Date	Region
P003	Tablet	300	200	02/01/2024	East
P004	Headphones	100	250	02/05/2024	West
P005	Smartwatch	150	180	02/10/2024	North
P006	Desktop Computer	700	90	02/15/2024	South

Task 2: फार्मूला और डेटा विश्लेषण (Formulas and Data Analysis)

- "Total Sales" (कुल बिक्री) कॉलम बनाएं
फार्मूला का उपयोग करें =Unit Price * Quantity Sold
Formula: =C2*D2
- SUM Function** का उपयोग करके **Total Sales** का योग (sum) निकालें।
फार्मूला: =SUM(G2:G7)
Result: "Total Sales" कॉलम का कुल योग।
- AVERAGE Function** का उपयोग करके **Average Unit Price** (औसत कीमत) निकालें।
फार्मूला: =AVERAGE(C2:C7)
- COUNTIF Function** का उपयोग करें यह देखने के लिए कि कितने प्रोडक्ट्स "North" क्षेत्र में बेचे गए।
फार्मूला: =COUNTIF(F2:F7, "North")

Task 3: कंडीशनल फॉर्मेटिंग (Conditional Formatting)

- "Total Sales" कॉलम में ऐसे सभी उत्पादों को हाइलाइट करें जिनकी बिक्री \$10,000 से अधिक है।
Conditional Formatting के द्वारा कंडीशन सेट करें, जैसे कि हरा रंग उच्च बिक्री के लिए और लाल रंग कम बिक्री के लिए।
 - Conditional Formatting > Color Scales > Select a color scale**
- "Quantity Sold" कॉलम में, 200 से अधिक की बिक्री वाली प्रोडक्ट्स को हल्के पीले रंग से हाइलाइट करें।
 - Conditional Formatting > New Rule > Format cells that contain > Greater than > 200 > Format with light yellow fill.**

Task 4: पिवट टेबल (Pivot Table)

- पिवट टेबल बनाएँ जो क्षेत्र (Region) के हिसाब से कुल बिक्री (Total Sales) का सारांश दिखाता हो।
 - डेटा रेंज को सेलेक्ट करें, **Insert > Pivot Table** पर क्लिक करें।
 - Rows** में **Region** और **Values** में **Sum of Total Sales** डालें।

- **Result:** प्रत्येक क्षेत्र के कुल बिक्री का संक्षिप्त सारांश।
- 2. **पिवट चार्ट (Pivot Chart)** बनाएं।
पिवट टेबल से **Pivot Chart** को चुनें (उदाहरण: **Column Chart** या **Pie Chart**)।

Task 5: VLOOKUP और HLOOKUP

1. **VLOOKUP** का उपयोग करें ताकि **Product ID** के आधार पर उत्पाद का नाम प्राप्त कर सकें।
 - Sheet1 में एक नया कॉलम "Product Name Lookup" जोड़ें।
 - फार्मूला: `=VLOOKUP (A2, Sheet2!A:B, 2, FALSE)`
Result: यह **Product ID** को Sheet2 से मिलाकर उसका नाम वापस करेगा।
2. **HLOOKUP** का उपयोग करें ताकि आप **Product Name** को ऊपर दिए गए डेटा से ढूंढ सकें।
फार्मूला: `=HLOOKUP ("Tablet", A1:E6, 2, FALSE)`
Result: यह "Tablet" के लिए संबंधित डेटा को ढूंढेगा।

Task 6: डेटा फिल्टरिंग (Data Filtering)

1. **"Region"** कॉलम में फिल्टर लागू करें ताकि आप केवल "North" क्षेत्र के प्रोडक्ट्स देख सकें।
 - **Data > Filter > Filter** पर क्लिक करें।
 - **Region** कॉलम के ड्रॉपडाउन से "North" चुनें।
2. डेटा में विशिष्ट शर्तों के आधार पर फिल्टर लगाएं जैसे कि **Quantity Sold > 150**
 - **Data > Filter > Number Filters > Greater Than > 150** का चयन करें।

Task 7: ग्राफ्स और चार्ट्स (Graphs and Charts)

1. एक कॉलम चार्ट बनाएं जो **Total Sales** को प्रत्येक प्रोडक्ट के लिए दर्शाता हो।
 - डेटा को सेलेक्ट करें, **Insert > Charts > Column Chart** पर जाएं।
 - चार्ट को कस्टमाइज करें (चार्ट का शीर्षक "Total Sales by Product" दें)।
2. एक पाई चार्ट बनाएं जो प्रत्येक क्षेत्र में कुल बिक्री का अनुपात दर्शाता हो।
 - पिवट टेबल से डेटा को सेलेक्ट करें और **Insert > Pie Chart** पर क्लिक करें।

Task 8: डेटा वैलिडेशन (Data Validation)

1. **"Quantity Sold"** कॉलम में केवल संख्याएँ एंटर करने की अनुमति दें।

- कॉलम D को सेलेक्ट करें, **Data > Data Validation** पर जाएं।
 - **Allow** में **Whole Number** चुनें और एक सीमा सेट करें, जैसे कि **Minimum: 1** और **Maximum: 1000**।
2. **"Region"** कॉलम में एक ड्रॉपडाउन सूची बनाएं
- "Region" कॉलम को सेलेक्ट करें, **Data > Data Validation** पर क्लिक करें।
 - **Allow** में **List** चुनें और सूची में "North, South, East, West" डालें।
 - **Result:** अब "Region" कॉलम में केवल दिए गए क्षेत्र के विकल्प चुन सकते हैं।

Task 9: सॉर्टिंग (Sorting)

1. **"Unit Price"** कॉलम को अवरोही क्रम (Descending) में सॉर्ट करें।
 - डेटा को सेलेक्ट करें, **Data > Sort** पर क्लिक करें।
 - **Unit Price** को **Largest to Smallest** में सॉर्ट करें।
2. **"Sales Date"** के आधार पर डेटा को आरोही क्रम (Ascending) में सॉर्ट करें।
 - **Sales Date** कॉलम को सेलेक्ट करें और **Sort Oldest to Newest** का चयन करें।

Task 10: TEXT Functions

1. **CONCATENATE** का उपयोग करें ताकि **Product Name** और **Region** को एक साथ जोड़ सकें।
फार्मूला: =CONCATENATE (B2, " - ", F2)
Result: यह प्रोडक्ट नाम और क्षेत्र को जोड़कर एक नया टेक्स्ट बनाता है (जैसे "Laptop - North")।
2. **LEFT** और **RIGHT** का उपयोग करके प्रोडक्ट ID से पहले तीन या आखिरी तीन अक्षर निकालें।
 - फार्मूला (LEFT): =LEFT (A2, 3)
 - फार्मूला (RIGHT): =RIGHT (A2, 3)**Result:** यह पहले तीन या आखिरी तीन अक्षरों को अलग करता है।
3. **TEXT** फॉर्मेटिंग का उपयोग करें ताकि **Total Sales** को दो दशमलव स्थानों तक दिखाया जा सके।
फार्मूला: =TEXT (G2, "\$#,##0.00")
Result: यह "Total Sales" को मुद्रा के रूप में दिखाएगा।

सपनों को साकार करें
इन्दिरा गाँधी कम्प्यूटर कॉलेज

मो. 9827333167, 9039060180

DCA

योग्यता -12वीं पास

PGDCA

योग्यता - ग्रेजुएशन

Classes by LCD Projector

ADMISSION OPEN

99%
PRACTICAL
TRAINING

100%
JOB
GUARANTEE

**YOUR SKILL
IS YOUR ASSET**

**YOUR JOB
IS YOUR DESTINY**



*Conditions apply

एडमिशन के लिये सम्पर्क करें :

इलाहाबाद इंडियन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167



विगत 15 वर्षों से सफलतापूर्वक संचालित

Regd. No. : MP4000020828

इंदिरा गाँधी कम्प्यूटर कॉलेज

पढ़ेगा भारत
तभी तो बढ़ेगा भारत

(85221-Technical & Vocational Education Provider)

रेग्युलर डिप्लोमा कोर्सेस
बिना लिए कम्प्यूटर ज्ञान नहीं मिलेगी नौकरी और सम्मान

• DCA
• PGDCA

निःशुल्क कौशल विकास एवं रोजगार प्रशिक्षण कार्यक्रम

 

※ सभी वर्ग के BPL कार्ड वालों को निःशुल्क प्रशिक्षण
※ सभी वर्ग के लेबर कार्ड वालों को निःशुल्क प्रशिक्षण
※ SC/ST वालों को निःशुल्क प्रशिक्षण
※ OBC वालों को निःशुल्क प्रशिक्षण

आज ही अपना एडमिशन करायेँ !

अब घर बैठे अपनी अधूरी पढ़ाई पूरी करें
दूरवर्ती-शिक्षा/प्राइवेट कोर्स

※ क्या आप सरकारी नौकरी में हैं
※ क्या आप प्राइवेट नौकरी में हैं
※ क्या आपको नौकरी की तलाश है
※ क्या आपको अपनी नौकरी में प्रमोशन चाहिए

तो आज की सबसे कम फीस में डिग्री और डिप्लोमा प्राप्त करें और नौकरी में प्रमोशन पायें

मैनेजमेंट कोर्स
* **MBA/BBA**
TRADITIONAL
* B.A./B.Com
* BSW/MSW
* MA/M.Com.
* M.Sc. (Math)
* M.Sc. (Physics)
* M.Sc. (Chemistry)

लाइब्रेरियन कोर्स
* **M.Lib./B.Lib.**
COMPUTER
* BCA
* B.Sc. (CBZ, PCM)
* M.Sc. (Comp. Sc.)
* PGDCA
* DCA

अब सिर्फ 12वीं पास मत रहिये !! ग्रेजुएट एवं पोस्ट ग्रेजुएट बनिए
एडमिशन के लिये सम्पर्क करें :

 

*** डिप्लोमा इन साइबर लॉ**
*** सर्टिफिकेट इन साइबर क्राइम सिम्योरिटी**

मोबाइल एवं इंटरनेट से होने वाले साइबर क्राइम से बचें

शार्ट टर्म स्पेशल कोर्सेस
मात्र तीन महीनों में ही नौकरी के काबिल बनिए

* **Tally + GST**
* **SPOKEN ENGLISH**
* **CPCT**

इलाहाबाद इंडियन बैंक के पीछे, सेमरिया चौक, संग्राम कॉलोनी, सतना मो. : 9827333167



नौकरी अब सिर्फ तीन महीनों में
B.COM, BSC, BA
के साथ करें इन **Jobs** वाले कोर्स को

Data Entry Operator Course

Duration : 3 Months

Fees : Actual - ~~4400~~ = Discount Price Rs. 500/month

Tally Prime with GST Course

Duration : 3 Months

Fees : Actual - ~~3500~~ = Discount Price Rs. 500/month

DTP (Pagemaker, Photoshop, Corel Draw)

Duration : 3 Months

Fees : Actual - ~~7500~~ = Discount Price Rs. 500/month

Bosch Bridge Programme

Duration : 3 Months

Fees : Actual - ~~5500~~ = Discount Price Rs. 500/month

दो दोस्तों की कहानी



राहुल और रवि दो दोस्त एक साथ कॉलेज में पढ़ते थे
रवि ने डिग्री के साथ जॉब ओरियेंटेड कोर्स
भी किये और उसे तीन साल बाद अच्छी नौकरी
मिल गई लेकिन राहुल ने केवल डिग्री कोर्स किया
और आज भी वो बेरोजगार है।



नौकरी वाले जॉब ओरियेंटेड कोर्स में एडमिशन लेने के लिये सम्पर्क करें :

इंदिरा गांधी कम्प्यूटर कॉलेज

पता : इण्डियन इलाहाबाद बैंक के पीछे, सेमरिया चौक
संग्राम कालोनी, सतना (म.प्र.)

Call : 9039060180