

Computer

January 01
Wednesday

001/364 • 01 Wk

Q-1 कम्प्यूटर क्या है? कम्प्यूटर एक इलेक्ट्रॉनिक डिवाइस है जो कम समय में सत्य एवं विश्वसनीय उत्तर प्रदान करता है तथा हमारे द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करता है।

Q-2 कम्प्यूटर का जनक किसे कहा जाता है?

कम्प्यूटर का जनक (चार्ल्स बैबेज) है। इन्होंने 1822 में (डेफिशियल) इंजन का आविष्कार किया था।

January 02
Thursday

002/363 • 01 Wk

Computer का फुल फॉर्म

C - Commonly (सामान्य) U - Used for (प्रयोग)
O - Operated (संचालन करना) T - Technical (तकनीक)
M - Machine (उपकरण) E - Education (शिक्षा)
P - Particulaly (विशेषता) R - Research (खोज)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| JAN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

Monitor का फुल फॉर्म

M - Mass

O - On

N - Newton

I - Is

T - Train

O - On

R - Rat

Monitor Father

↳ Captain John Ericsson

Keyboard का फुल फॉर्म

K - Keys

E - Electronic

Y - Yet

B - Board

O - Operating

A - A to Z

R - Research

D - Directly

Keyboard Father

↳ Chris Tophen Latham Shale

| FEB | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | - | - | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Q-5 की-बोर्ड क्या है?
इसका प्रयोग हम कंप्यूटर में
कमांड टैक्स्ट इनपुट डिवाइस
डेटा सन्धी के लिए
प्रयोग होता है।

नोट - की-बोर्ड का आविष्कार (1868) में हुआ था।

Q-6 माउस क्या है?

माउस एक इनपुट और प्वाइंटिंग डिवाइस है। जिसका इस्तेमाल पीसी के साथ इंटरेक्ट करने तथा कंप्यूटर स्क्रीन पर टैक्स्ट चुनने उनके विषय में जानने तथा उन्हें खोलने बन्दे करने में किया जाता है।

नोट - माउस का आविष्कार 1963 में हुआ था।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| FEB | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

13 January
Monday

Wk 03 • 013/352

Q-7 माउस: कितने प्रकार का होता है?
माउस तीन प्रकार के होते हैं।

- (i) वायरलेस माउस
- (ii) मैकेनिकल माउस
- (iii) ऑप्टिकल माउस

Q-8 डेक्सटॉप क्या है?
कंप्यूटर को चालू करने पर स्क्रीन पर जो दिखाई देता है उसे डेक्सटॉप कहते हैं।

14 January
Tuesday

Wk 03 • 014/351

नोट - कंप्यूटर मशीनरी भाषा समझता है।

Q-9 I can किसे कहते हैं?
कंप्यूटर को चालू करने पर स्क्रीन पर जो (फोल्डर्स) दिखाई देता है उसे I can कहते हैं।

Q-10 Wallpaper किसे कहते हैं?

कंप्यूटर को चालू करने पर जो फोटी दिखाई देता है उसे Wallpaper कहते हैं।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| JAN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

17 January
Friday

Paint

Wk 03 • 017/348

Q-1 पेन्ट क्या है? साफ्टवेयर
यह एक ड्राइंग स्फाटवेयर
होता है। इसमें डिजिटल
पिक्चर को शिट करने
के लिए कई सॉल्स या
आपसन होते हैं।

Q-2 टाइटलबार किसे कहते हैं?
जब हम कोई भी प्रोग्राम
को ऑपन करते हैं तो प्रोग्राम
प्रोग्राम के सबसे ऊपर वाली
पट्टी को टाइटलबार कहते हैं।

18 January
Saturday

Wk 03 • 018/347

Q-3 टाइटलबार के राइट साइड में
कितनी बटन होती हैं?
टाइटलबार के राइट साइड में
तीन बटन होते हैं।

19 SUNDAY

- (i) मिनीमाइस
- (ii) मैक्सिमाइस
- (iii) क्लोज

Q-4 मिनीयूबार किसे कहते हैं?
टाइटलबार के ठीक नीचे वाली
पट्टी को मिनीयूबार कहते हैं।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| JAN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

January 20
Monday

Q-5 मिनियुबार पेन्ट में कितने मिनियु होते हैं?

020/345 • 04 Wk

- (i) फाइल
- (ii) होम
- (iii) व्यू

• Monitor का आविष्कार 1897 में हुआ था।

M.S. Paint

January 21
Tuesday

Short cut keys

021/344 • 04 Wk

(Ctrl + S) इससे File को Save करते हैं।

(Ctrl + N) इससे नया पेज Page Open करते हैं।

(Ctrl + A) इससे All सेलेक्ट होता है।

(Ctrl + P) इससे Print करते हैं।

Ctrl + C इससे Copy करते हैं।

(Ctrl + V) इससे Picture को Post करते हैं।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|---|
| FEB | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | |
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | - |

22 January
Wednesday

Wk 04 • 022/343

(Ctrl + X) इससे Picture को cut करते हैं।

(Ctrl + W) इससे पिक्चर की साइज को कम ज्यादा करते हैं।

(Ctrl + E) इससे पेज की साइज को कम या ज्यादा करते हैं।

(Ctrl + O) इससे Save की हुई फाइल को Open करते हैं।

(Ctrl + R) इससे Ruler लगता है।

(F12) इससे Save की हुई file का नाम बदलते हैं।

23 January
Thursday

Wk 04 • 023/342

(Alt + F4) इससे Program से बाहर आते हैं।

(Window + R) इससे किसी भी Program को Open करते हैं।

(Ctrl + B) इससे टेक्स को बोल्ट यानी गहरा करते हैं।

(Ctrl + I) इससे टेक्स को तिरछा करते हैं।

(F11) इससे फुल स्क्रीन करते हैं।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| JAN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

Wordpad ke shortcut keys

(Ctrl+N) से नया पेज खोलें हैं।

(Ctrl+O) से Saved file को Open करते हैं।

(Ctrl+S) से file Save करते हैं।

(Ctrl+P) से Print करते हैं।

(Alt+F4) से प्रोग्राम से बाहर आते हैं।

(Ctrl+U) से Underline करते हैं।

(Ctrl+Z) से Undo करते हैं।

(Ctrl+Y) से रीड होता है।

(Ctrl+A) Page को पूरा सिलेक्ट करते हैं।

(Ctrl+C) Picture को Copy करते हैं।

(Ctrl+V) से मैटर को Paste करते हैं।

(Ctrl+B) से बोल्ट करते हैं।

| JAN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

31 January
Friday

Wk 05 • 031/334

(Ctrl + Shift + A) से पूरा अक्षर

बड़ा में लिखता है। को सच करती है।
(Ctrl + F) से अक्षर

(Ctrl + H) से अक्षर बदलते हैं।

(Ctrl + Left Arrow) से कर्सर को बाई तरफ लाते हैं।

(Ctrl + Right Arrow) से कर्सर को दाहिनी तरफ लाते हैं।

01 February
Saturday

Wk 05 • 032/333

(Ctrl + End) से कर्सर को आखरी

टेस्ट पर ले आते हैं।

(Ctrl + Home) से कर्सर को टेस्ट के शुरू में ले आते हैं।

02 SUNDAY

(Ctrl + Page Up) से कर्सर को टेस्ट की शुरू में बगल में रहता है।

(Ctrl + Page down) से कर्सर टेस्ट लास्ट में बगल में होता है।

| JAN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

05 February
Wednesday

Wk 06 • 036/329

कर सकते हैं।

No-1 Home Menu

No-1 Slide

उसमें अगर आप पहले वाले Slide के साथ एक नया Slide Page जोड़ना चाहते हैं।

Layout

Slide Page के कुछ Layout बन सकते हैं।

06 February
Thursday

Wk 06 • 037/328

Reset

यदि आप Layout के साथ कथि किया और सही Style में नहीं है। और आप उसे पहले जैसा करने के लिए इस पर click कर सकते हैं।

Delete

इसकी मदद से तूकाल के Slide को Delete कर सकते हैं। या आप जिस Slide Page को Delete करना

| FEB | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

2025 चाहते हैं। उस Slide Page पर रखकर
सामने ले आये और तब
Delete कर दें।

Paragraph

इसकी मदद से आप Text को किसी
भी Direction में रख सकते हैं।

Drawing

2025 इससे आप Shape को Down Draw करते हैं।
और इच्छा अनुसार बदल भी
सकते हैं।

Arrange

इसकी मदद से आप तय करते हैं
कि आपका Text Shape के आगे
होगा या पीछे।

| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - |

2025
और से आप Header या Footer में सामग्री जोड़ सकते हैं।

Media Clip

इसकी मदद से आप Movie or Song जोड़ सकते हैं।

3. Design Menu

1 Page step

2025
इससे आप Slide के पेज को चौड़ाई छोड़ सकते हैं।
व्यवस्थित कर सकते हैं।

Slide Orientation

इसकी मदद से देख सकते हैं कि आपका Slide or Page लम्बाई में होगा या चौड़ाई में।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

14 February
Friday

Wk 07 • 045/320

2025

Theme

इसमें से किसी एक को
चुनकर आप slide Page को
Stylish बना सकते हैं।

Colours

इसमें आप themes का
बदल सकते हैं।

15 February
Saturday

Wk 07 • 046/319

2025

Efects

इसमें आप theme के
यानी style को बदल सकते हैं।

16 SUNDAY

Fonts

इसमें आप theme के
बदल सकते हैं।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| FEB | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S |
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

4. Animation Menu

1. Preview

आपके द्वारा बनाये दिये Presentation को पता कर सकते हैं कि देखने में कैसा लगेगा।

2. Animation

Animation में कुछ Page के Slide के लिए style दिए हुए हैं।

इससे आप अलग-अलग Animation दे सकते हैं।

3. Transition To this slide

इस उपयोग से आप तय करते हैं कि आपका पज किस तरफ से आया होगा।

4. Advance slide

इसमें आप यह सेट कर सकते हैं कि आपका अगला

| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - |

February 21
Friday

052/313 • 08 Wk

(Alt + N) से नैस्ट टैब पर जाते हैं।

(Alt + G) से Design टैब पर जाते हैं।

(Alt + A) से Animation टैब पर जाते हैं।

(Alt + R) से Go to Review Tab

(Alt + S) से go to slide show Tab

(Alt + W) से go to view Tab

February 22
Saturday

053/312 • 08 Wk

(Tab key) से नैस्ट प्रजेन्टेशन पर जाते हैं।

(Home key) से पहली वाली स्लाइड पे जाते हैं।

(End key) से लास्ट Slide पे जाते हैं।

(Page up key) से पिछली Slide पे जाते हैं।

(Page down key) से नैस्ट Slide पे जाते हैं।

(Control + X) से प्रजेन्टेशन को कट करते हैं।

23 SUNDAY

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - |

24 February
Monday

Wk 09 • 055/310

2025

(Ctrl + C) से कापी करते हैं।

(Delete key) से प्रजेन्टेशन को Delete करते हैं।

(Ctrl + Insert key) कापी कर सकते हैं।

(Ctrl + T) से Tonal change होता है।

(Alt + W + B) से zoom करना Option आता है।

(Alt + N + P) से पिक्चर को Insert कर सकते हैं।

25 February
Tuesday

Wk 09 • 056/308

2025

(Alt + H + S + H) से कोई भी सेप को Insert कर सकते हैं।

(Ctrl + M) से न्यू Slide Open करते हैं।

(Ctrl + D) से डुप्लीकेट प्रजेन्टेशन Slide आता है।

(Esc) बटन से Slide show को बन्द करते हैं।

| FEB | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

कुष्ठ महत्वापूर्ण कुलफार्मि

ASP - Active Server Pages.

DVD - Digital video disk

EXE - Executable format.

CD - Compact disk

CPU - Central Processing Unit.

2025 PDF - Portable document format

WBMP - Wireless bitmap Image.

VHF - Very High Frequency.

HDD - Hard disk drive

WINDOWS - Wide interactive network for development of office work solution.

| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - |

28 February
Friday

Wk 09 • 059/305

GSM - Global system for mobile
communication.

CDMA - Code division multiple
access.

3G - 3rd Generation.

LTE - Long term evolution.

I/O - Input and output

01 March
Saturday

Wk 09 • 060/305

LED - Light emitting diode

UPS: USB - Universal Serial bus.

AP - Access Point

02 SUNDAY

IBM - International business
Machines.

IT - Information Technology

HTTP - Hypertext Transfer Protocol

| FEB | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

March 03
Monday

DMCA — Digital Millennium Copyright

ALU — Arithmetic Logic Unit

AI — Artificial Intelligence

BCC — Blind Carbon Copy

CC — Carbon Copy

ASP — Advanced Power Supply

March 04
Tuesday

2025 CPU — Father name —

पदना वर्जन — Federico Fajin
Intel 4004

CPU — 1971 Intel 4004

किस Format में Save करेंगे

Paint — BMP

Wordpad — .rtf

Powerpnt — pptx

Excel — xls

| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| 2025 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - |

05 March
Wednesday

Wk 10 • 064/301

विश्व का सबसे पहला
कॉम सा हूँ
सैनिक (Eniac)

E - Electronic

N - Numerical

I - Integrator

A - Anal

C - Computer

इसके Father - जे. वॉन न्यूमैन

06 March
Thursday

Wk 10 • 065/300

इसका आविष्कार 1946 में हुआ

भारत का पहला कॉम सा हूँ
सिद्धार्थ Computer

पहला Mini Computer - कॉम सा हूँ

PDP - 8

पहला Super Computer - कॉम सा हूँ
PARAM 8000

| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| 2025 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - |

10 March
Monday

Wk 11 • 069/296

Excel

वेतन विवरण

[1] Salary Details

Date



Sr. No., Name, Salary, Present,
Absent, total.

Formula = $\text{Select Salary} \times \text{Select present}$

11 March
Tuesday

Wk 11 • 070/295

[2] कर्मचारी वेतन

Employee Salary



Sr. no., Name, Salary, Ta, Da, Hra,
Total.

Formula \Rightarrow TA = Salary \times 5%

DA = Salary \times 2%

HRA = Salary \times 10%

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | |
| 2025 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - | - |

14 March
Friday

11-073/292

उधार खाता
SBT Loan Details

Sr. no, Name, Loan amount, 1st, 2nd, 3rd, 4th, Total.

Loan Amount - 1st - 2nd - 3rd - 4th

15 March
Saturday

Wk 11-074/291

Run Rate निकालना

Sr. no, Name, Run, Over, Run Rate

Formula = Run Rate में जाकर

16 SUNDAY

Select Run / select Over ←

PMT ⇒ Per month Payment

IPMT ⇒ Interest Per month Payment

PPMT ⇒ Principle Per Payment.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S |
| 2025 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - |

19 March
Wednesday

Wk 12 • 078/287

Formula

= IPMT (Select Interest F4/12,
Select Month, Select year F4 X 12,
Select Prize - Downpayment.

Installment निकालने के लिए Formula
लगेगा।

Formula

= PPMT (Select Interest F4/12,
Select Month, Select year F4 X 12,
Select Prize - Downpayment F4) ←

20 March
Thursday

Wk 12 • 079/286

Total निकालने के लिए

Select Interest + Installment ←

| MAR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| 2025 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - |

24 March
Monday

Wk 13 • 083/282

Ram के Salary के लिए

Formula ⇒ Lookup (select Name,
Select all Data, select salary)

City के लिए

Formula ⇒ Lookup (select Name,
Select all Data, select city)

25 March
Tuesday

Wk 13 • 084/281

V. Lookup

| Sri.No. | 1 Name | 2 Salary | 3 City | 4 Post |
|---------|-----------|-------------|-----------|-----------|
| 1 | Aarushi | 80,000 | Gusikhpur | Dr. |
| 2 | Atul | 50,000 | Banarsh | Teacher |
| 3 | Mahi | 45,000 | Baliya | D.M |
| 4 | Mohit | 33,000 | Pilibhit | P.M |
| 5 | Kajal | 40,000 | Mirzapur | Army |
| 6 | Janvi | 35,000 | Sultanpur | |

28 March Friday

13-087/278

H. Lookup

Note ⇒ इसमें सबसे पहले month की salary का कॉलम लिखते हैं।
 Date तैयार करते हैं।

| Sl. No | Name | January | February | March | April | May |
|--------|-------|---------|----------|--------|--------|--------|
| 1 | Aryan | 10,000 | 20,000 | 42,000 | 56,000 | 90,000 |
| 2 | Rajiv | 20,000 | 23,000 | 33,000 | 43,000 | 10,000 |
| 3 | Shalu | 30,000 | 34,000 | 10,000 | 22,000 | 25,000 |
| 4 | Mohit | 45,000 | 56,000 | 40,000 | 10,000 | 40,000 |
| 5 | Kajal | 40,000 | 10,000 | 33,000 | 25,000 | 55,000 |

29 March Saturday

13-088/277

Note ⇒ पहले Row पर काम करता है, अगर लगातार पहली Row है, तो Formula निकालने के लिए नाम, Salary और Month लिखते हैं।

Month के नीचे लगातार H.Lookup का Formula

पहला Formula तब लगाते हैं, जब पहले Row

| | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| MAR 2025 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - |

02 April
Wednesday

Wk 14 • 092/273

Payroll

Sri. No., Name, Basic Salary, Ta
Da, Hra, PF

Gross salary, EPF, LIC, Deduction,
Net Salary (Total)

= Anurag, 30,000, 5%, 10%, 8%, 9%

03 April
Thursday

Wk 14 • 093/272

Formula

Ta = select salary x 5%

Da = select salary x 10%

Hra = select salary x 15%

PF = select salary x 8%

~~Ross~~ Gross salary me

= Basic salary + Ta + Da + Hra + PF

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| APR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | |
| 2025 | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

2025
= EPF / मं = select PF/2 ←

= LIC / मं = select EPF/2 ←

Total

= Deduction me = EPF + LIC ←

= Net Salary me = gross salary -

Deduction.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| MAY | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S |
| 2025 | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - | - |

07 April
Monday

Wk 15 • 097/268

Stock store Room

| Purchase | | | | Sale | | |
|----------|------------|-----------|------|----------|-----------|-----|
| Sr.no | Date | Item Name | Qty | Date | Item Name | Qty |
| 1 | 05/10/20 | Keyboard | 300 | 04/11/23 | Keyboard | 50 |
| 2 | 06/10/23 | Mouse | 150 | 05/11/23 | Mouse | 10 |
| 3 | 07/09/20 | CPU | 3500 | 06/12/23 | Wire | 40 |
| 4 | 09/10/2009 | Wire | 1500 | 07/12/23 | CPU | 15 |
| 5 | 08/03/2025 | Monitor | 200 | 08/12/23 | Monitor | 16 |

08 April
Tuesday

Wk 15 • 098/267

Formula - stock list में जाकर

= Purchase me = Sumif (select Purchase
all item name, select stock item
name, Purchase all Quantity) ←

2025

Stock list

| Sr.no | Date | Item Name | Purchase | Sale | Total stock |
|-------|----------|-----------|----------|------|-------------|
| 1 | 10/10/22 | Keyboard | | | |
| 2 | 11/10/22 | Mouse | | | |
| 3 | 12/10/22 | Wire | | | |
| 4 | 13/10/22 | CPU | | | |
| 5 | 14/10/22 | Monitor | | | |

2025

= Sale \sum = Sumif (select all sale item, sale stock item, select sale all Quantity) \leftarrow

= Total \sum = select purchase - select sale

16 April
Wednesday

Wk 16 • 106/259

Marksheet

| Sr. no. | Name | Mark | Hindi | English | Math | Physics |
|---------|--------|------|-------|---------|------|---------|
| . | | | | | 44 | 60 |
| 1 | Mohit | 100 | 50 | 49 | 30 | 40 |
| 2 | Keshav | 100 | 65 | 40 | 45 | 42 |
| 3 | Riya | 100 | 40 | 45 | 56 | 52 |
| 4 | Pooja | 100 | 35 | 55 | 55 | 30 |
| 5 | Neha | 100 | 44 | 35 | 40 | 33 |
| 6 | Kajal | 100 | 60 | 40 | | |

17 April
Thursday

Wk 16 • 107/258

Formula Total me

= Hindi + English + math + Physics + Chemistry

Formula Count me

= countif (select Hindi, English, math, Physics, Chemistry, "233")

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| APR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

April 18
Friday

108/257 • 16 Wk

| Chemistry | Total | Count | Result | Percentage | Grade | Division |
|-----------|-------|-------|--------|------------|-------|----------|
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |
| 45 | | | | | | |
| 65 | | | | | | |
| 44 | | | | | | |
| 37 | | | | | | |

April 19
Saturday

109/256 • 16 Wk

Formula Result me

= if (select count = 0, "Pass",
if (select count = 1, "Supplementary",
"Fail")) ←

20 SUNDAY

Formula Pourcentage me

= Select Total ÷ 5

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| MAY | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - | - | - |

25 April
Friday

Wk 17 • 115/250

2025

Format values पे जाकर Type में
 कर दे, को Select
 कर एक where डाल डटाकर
 बराबर का निशान
 जैसे - =X=Se 5/513 = "Sun" ok

फिर format में जाकर fill में जाकर
 column चुन font चुन Bold को ok
 Last में 3 column फिर खेगा।

26 April
Saturday

Wk 17 • 116/249

2025

Total Present, total absent,
 Total Holiday

Formula →

27 SUNDAY

Count if (select all
 S. x, "P") ←

= count if (select all "A") ←

= count if (select all, "H") ←

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| APR | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

30 April
Wednesday

Wk 18 • 120/245

202

Bill Entry

Company = Mohan Garments Pvt, LTD

Address = Jampur, Sector 45 UP
222139

Invoice No. Product Name, Rate, Quantity
Amount.

10301 Shift, 250 5 1250

- GST 12% Total Amount =

01 May
Thursday

Wk 18 • 121/244

2025

Amount me - Rate x Qty

GST me - select Amount x 12% 100

Total me - sum (select GST + Amount)

May 02
Friday

122/243 • 18 Wk

Bill Entry Discount

Bill Invoice

Sr. No, Product, Rate, QTY, Amount

1 Keyboard, 250 5

2 Mouse, 150 10

Total में जाकर = Rate x QTY ←

May 03
Saturday

23/242 • 18 Wk

2025 Total Amount = Sum (all Total Select Amount) ←

Discount = 10% = Total Amount x 10/100

Sub Total Amount = Total Amount - Discount

04 SUNDAY

CGST 9% = Sub Total x 9/100 ←

SGST 9% = Sub Total x 9/100 ←

Grand Total = Sub Total + CGST + SGST ←

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | - | - | - | - | - | - |

05 May
Monday

Wk 19 • 125/240

2025

Electricity Bill

| Sr. No | Customer Name | Address | Contact Details |
|--------|---------------|----------|-----------------|
| 1 | Jyoti | Jainpur | 9125240830 |
| 2 | Bireti | Miryapur | 9518812520 |
| 3 | Vandana | Pilibhit | 7081506008 |
| 4 | Kajal | Barkati | 9418371890 |
| 5 | Priya | Merath | 7080502595 |

06 May
Tuesday

Wk 19 • 126/239

2025

Perday Amount में जाकर

Formula = Perday use unit x Unit Rate

Monthly Amount Bill

Formula = Select Perday Amount x 30

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|
| MAY | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

May 07
Wednesday

127/238 • 19 Wk

2025

| Meter num | Perday use unit | Unit Rate | Perday Amount |
|-----------|-----------------|-----------|---------------|
| 102446 | 24 | 8 | |
| 150519 | 50 | 10 | |
| 161912 | 20 | 5 | |
| 201281 | 21 | 14 | |
| 123456 | 10 | 9 | |

May 08
Thursday

128/237 • 19 Wk

2025

Monthly Amount
Bill

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | - | - | - | - | - | - |

सिलेक्ट करते हैं।

= Date (Year, month (month, all month, select, 0), 1) ←

अब Day देखने के लिए Day में जाकर =

= Day - month ←

= Day + 1 ← डेक कर देंगे

⇒ सभी को Day में देखने के लिए में सभी में जाकर Custom में DD Typ करते हैं।

⇒ All day को Select करके Conditional Formatting में जाकर

use a formula to determine

⇒ All Date Select करके

= first day

| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| 2025 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | - | - | - | - | - | - |

19 May
Monday

Wk 21 • 139/226

MS Excel A to Z shortcut keys

① $Ctrl + A$ = सम्पूर्ण शीट सीलेक्ट करते हैं।

② $Ctrl + B$ = टेक्स को बोस्ट करते हैं।

③ $Ctrl + C$ = Data को Copy करते हैं।

④ $Ctrl + D$ = सेल में लिखे Data को निचली सेल में फिल करने के लिए

20 May
Tuesday

Wk 21 • 140/225

2025

⑤ $Ctrl + E$ = फॉलश फिल करने के लिए

⑥ $Ctrl + F$ = टेक्स खोजने के लिए

⑦ $Ctrl + G$ = किसी भी सेल पर जाने के लिए

⑧ $Ctrl + I$ = टेक्स को इटैल करने के लिए

⑨ $Ctrl + K$ = टेक्स पर या फाइल पर लिंक लगाने के लिए

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MAY | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | - | - | - | - |

2025

224 • 21 Wk

- ⑩ $Ctrl + L =$ सेल को टेक्स में बदलने के लिए
- ⑪ $Ctrl + N =$ नई वर्कबुक खोलने के लिए
- ⑫ $Ctrl + O =$ पहले से Save file Open करने के लिए
- ⑬ $Ctrl + P =$ File प्रिंट करने के लिए
- ⑭ $Ctrl + Q - Quick Analysis =$ डायलॉग बॉक्स Open करने के लिए
जिसके अन्तर्गत सेलेक्ट करंडिशन, फॉर्मेटिंग, डेटा चार्ट टोटल स्पाक फॉर्म लाइन आदि लगा सकते हैं।

2025

142/223 • 21 Wk

- ⑮ $Ctrl + S =$ से Save करते हैं।
- ⑯ $Ctrl + U =$ से टेक्स को अंडरलाइन करते हैं।
- ⑰ $Ctrl + V_2 =$ टेक्स्ट को पेस्ट करते हैं।
- ⑱ $Ctrl + W =$ खुली फाइल को बंद करते हैं।
- ⑲ $Ctrl + X =$ सेलेक्ट डेटा को Cut करते हैं।

| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

23 May
Friday

Wk 21 • 143/222

20 $Ctrl + Y =$ एक स्टेप आगे जाने के लिए

21 $Ctrl + Z =$ एक स्टेप पीछे जाने के लिए

22 $F_1 =$ MS Excel से सम्बंधित टैब के लिए

23 $F_2 =$ सेल में Data को एडिट करते हैं

24 $F_3 =$ Paste Name विंडो Open करने के लिए

25 $F_4 =$ पीछली के टास्क को रीपीट करने के लिए

24 May
Saturday

Wk 21 • 144/221

26 $F_5 =$ ~~Data~~ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए जिससे आप किसी भी सेल पर जा सकते हैं।

27 25 SUNDAY $F_6 =$ विभिन्न भागों का चयन करने के लिए जैसे रिबन, जूम, कंट्रोल, शीट नेविगेशन बार !

| MAY | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 2025 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | 15 | 16 | 17 | 18 |

2025
28) F7 = Worksheet में लिखे Data को स्पेलिंग और डाटा प्रोग्राम मिस्टेक जांचने के लिए!

29) F8 = Extend made ON/OFF करने के लिए इस शीटकट का प्रयोग करते हैं। Arrow key की मदद से कॉलम या रो सेलकट करने के लिए पहले F8 प्रेस करें फिर कोई भी Arrow key प्रेस करें!

2025
30) F9 = सभी workbook को कॉलकुलेट करते हैं।
31) F10 = विभिन्न फंक्शन के फॉरिक्टर शीटकट प्रदर्शित करने के लिए!

32) F11 = Data को चार्टशीट बनाने के लिए

33) F12 = File को Save As करने के लिए

34) Ctrl + F1 = रिबन को हाइड व अनहाइड करते हैं!

| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | - | - | - | - | - | - |

28 May
Wednesday

- 35 Wk 22 • 148/15 Alt + F1 = Data को चार्ट में प्रदर्शित करने के लिए है।
- 36 Alt + Shift + F1 = नई marksheet लेने के लिए है।
- 37 Ctrl + Shift + F1 = worksheet को फुल स्क्रीन देखाते हैं।
- 38 Ctrl + F2 = प्रिन्ट प्रीव्यू देखाते हैं।
- 39 F4 = पिछली टास्क को रीपीट करने के लिए
- 40 Ctrl + F4 = File को बंद करते हैं।

29 May
Thursday

- 41 Wk 22 • 149/216 Alt + F4 = अпликаशन बंद करते हैं।
- 42 Ctrl + F5 = विंडो को छोटा करने के लिए
- 43 Ctrl + F6 = एक से अधिक खुली विंडो में स्विच करने के लिए
- 44 Alt + F8 = Macro Open करने के लिए
- 45 Shift + F9 = वर्कबुक वर्कशीट को कैलकुलेट कराने के लिए है।

| MAY | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|----|----|----|
| 2025 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | - | - | - | - | 15 | 16 | 17 |

Ctrl + F9 = ~~विन्डो~~ को ~~करने~~ के लिए ~~Minimize~~

Shift + F10 = ~~फंक्शन~~ की ~~खोलने~~ के लिए ~~Context menu~~

Ctrl + F10 = ~~विन्डो~~ को ~~छोटा~~ / ~~बड़ा~~ करने के लिए

Shift + F11 = ~~नई~~ ~~करने~~ के लिए ~~Worksheet इन्सर्ट~~

Ctrl + Shift + V = ~~Formula~~ ~~बार~~ को ~~लेप~~ करते हैं

Home = ~~शे~~ की ~~शुरुआत~~ में जाने के लिए

Ctrl + Home = ~~पहली~~ सेल में जाने के लिए

Ctrl + Shift + Home = ~~सेल~~ से ~~Worksheet~~ की पहली सेल तक ~~सिलेक्शन~~ बनाने के लिए

Esc = ~~Formula~~ या ~~कोई~~ ~~संटी~~ ~~कंसल~~ करने के लिए

| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| 2025 | - | - | - | - | - | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

02 June
Monday

53 $Alt + Enter =$ ~~सेल में एक से~~
 अधिक लाइन लिखते हैं।

56 $Ctrl + Enter =$ ~~कई सेल की पहली सेल~~
~~में कोई वैल्यू~~
 लिखाकर $Ctrl + Enter$ करने से सभी
 सेल समान वैल्यू
 फील हो जाती हैं।

57 $Shift + Enter =$ सेल के ऊपर वाली

03 June
Tuesday

58 $Ctrl + End =$ ~~आखिरी सेल में जाने~~
~~के लिए जहाँ~~
 तक Data लिखा है।

59 $Tab =$ से आगली सेल पर जाने

60 $Shift + Tab =$ से आगली सेल पर

61 $Enter =$ निचली सेल पर जाने
 के लिए।

| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|----|----|----|----|
| 2025 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | - | - | 12 | 13 | 14 | 15 |

06 June
Friday

Wk 23 • 157/208

- 70 $Alt + Esc =$ अन्य खुले प्रोग्राम के बीच स्विच करने के लिए,
- 71 $Ctrl + Shift + :$ = टाइम इनसर्ट करने के लिए
- 72 $Ctrl + ; =$ तारीख इनसर्ट करने के लिए,
- 73 $Ctrl + 0 =$ एक्टिव सेल वाला कॉलम हाइड करने के लिए,
- 74 $Ctrl + 1 =$ ~~Format a cell~~ डायलॉग बॉक्स खोलने के लिए।

07 June
Saturday

Wk 23 • 158/207

- 75 $Ctrl + 9 =$ एक्टिव सेल वाली रो हाइड करने के लिए,
- 76 $Alt + F =$ file टैब ओपन करने के लिए
- 77 $Alt + H =$ Home टैब पर जाने के लिए
- 78 $Alt + N =$ Insert टैब पर जाने के लिए
- 79 $Alt + P =$ Page Layout टैब ओपन करने के लिए

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | |
| 2025 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | - | - | - | - | - | - | - |

2025
67) ALT + M = Formula टैब पर जाने के लिए

68) ALT + A = Data टैब ओपन करने के लिए

69) ALT + R = Review टैब ओपन करने के लिए

70) ALT + W = से View टैब पर जाने के लिए

71) ALT + Q = Search ओपन करने के लिए

72) Ctrl + Up Arrow = वर्कशीट की पहली री में जाने के लिए

2025
73) Ctrl + Down Arrow = वर्कशीट की लाइट में जाने के लिए

74) Ctrl + Left + Arrow = वर्कशीट की लाइट कॉलम में जाने के लिए

75) Ctrl + Right Arrow = वर्कशीट की पहली कॉलम में जाने के लिए

76) Ctrl Left (Name, "2") Enter इसमें Left Name का दो अक्षर पहले बताएगा।

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| JUL | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S |
| 2025 | - | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

11 June
Wednesday

Wk 24 162/203
91 Right (Right, "2") Enter =

इसमें Right का जो दो word हैं उसे बताएगा।

92 Split [4, 9] Enter

इसमें वर्ग बताएगा 4, 9 का वर्ग है।

93 Product [22] Enter =

इससे दो संख्या का गुणा करेंगा।

12 June
Thursday

Wk 24 163/202
94 MINMAM (2,3,4,5) Enter =

इससे छोटा Unit बताएगा।

95 Today () Enter =

इससे Date बताएगा।

96 Now () Enter = इससे Date time दोनों बताएगा।

| JUN | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S | S | M | T | W | T | F | S |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|
| 2025 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|----|---|----------|---|---|----|-----|-----|----|----|
| अ | आ | इ | ई | उ | ऊ | ऋ | ए | ऐ | ओ | औ | अं | अः |
| v | vk | b | bZ | m | Alt+0197 | _ | , | ,s | vks | vkS | va | v% |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|----------|----------|
| T | f | h | q | w | s | S | ks | kS | a | % | ` | z | Z | Alt+0161 | Alt+0183 |
|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|----------|----------|

| | | | | |
|---|----|---|----|----------|
| क | ख | ग | घ | ङ |
| d | [k | x | ?k | Alt+0179 |

| | | | | |
|---|---|---|---|----------|
| च | छ | ज | झ | ञ |
| p | N | t | > | Alt+0180 |

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| ट | ठ | ड | ढ | ण |
| V | B | M | < | .k |

| | | | | |
|---|----|---|----|---|
| त | थ | द | ध | न |
| r | Fk | n | /k | u |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| प | फ | ब | भ | म |
| i | Q | c | Hk | e |

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| य | र | ल | व | श |
| ; | j | y | o | "k |

| | | | | | |
|----|---|---|-----|-----|-----|
| ष | स | ह | क्ष | त्र | ज्ञ |
| 'k | l | g | {k | = | K |

| | |
|---|------------|
| ॠ | Alt + 0164 |
| ॡ | Alt + 0165 |
| ॢ | Alt + 0167 |
| ॣ | Alt + 0168 |
| । | Alt + 0169 |
| ॥ | Alt + 0170 |
| ० | Alt + 0171 |
| ॡ | Alt + 0174 |
| ॢ | Alt + 0177 |
| ॣ | Alt + 0179 |
| । | Alt + 0180 |
| ॥ | Alt + 0182 |
| ० | Alt + 0183 |

| अक्षर | विवरण | कोड |
|-------|--------------|----------|
| ॠ | चंद्र बिन्दु | Alt+0161 |
| ख | फख | Alt+0163 |
| त्र | पात्र | Alt+0165 |
| ॠ | द्र | Alt+0170 |
| ॠ | आधा त्र | Alt+0171 |
| फ | आधा फ | Alt+0182 |
| ॠ | आधा य | Alt+0184 |
| (| कोष्ठक | Alt+0188 |
|) | कोष्ठक बंद | Alt+0189 |
| ऊ | बड़ा ऊ | Alt+0197 |
| इ | गद्दी | Alt+0204 |
| इ | खट्टा | Alt+0205 |
| इ | गट्टर | Alt+0206 |
| क्र | क्रम | Alt+0216 |
| ॠ | स्ती | Alt+0217 |
| फ्र | फ्राई | Alt+0221 |
| ह | चिह्न | Alt+0224 |
| ह्य | ह्यस | Alt+0225 |
| ह | हृदय | Alt+0226 |
| ह्य | ब्रह्म | Alt+0227 |
| क्त | भक्ति | Alt+0228 |
| अत्र | अत्र | Alt+0233 |
| स्रोत | स्रोत | Alt+0243 |
| S | S | Alt+0183 |
| इ | इ | Alt+0207 |
| इ | इ | Alt+0212 |
| इ | इ | Alt+0214 |
| ' | ' | Alt+0222 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|--------------|------------|-------------|----------------|------------|--------------|--------------|-----|
| ~ ` | ! 1 | ! 1 | @ / 2 2 | # रु 3 3 | \$ + 4 4 | % : 5 5 | ^ . 6 6 | & - 7 7 | * ' 8 8 | (;) 9 9 | द्व 0 0 | _ ऋ . | + = ३ | \ ? | घ ← |
| Tab | Q फ q ु | W ~ w ू | E ः e म | R त r त | T ज t ज | Y ल y ल | U न u न | I ण i ण | O ट o व | P च p च | { क्ष [ख] | } द्ध] | . | | |
| CapsLock | A a . | S ` s ` | D व d क | F थ f ि | G ळ g ह | H ः h ी | J श्र j र | K ज्ञ k ा | L र l स | : रु ; य | “ ठ ” श | | | Enter | |
| ↑Shift www.Jayhoo.in | Z ` | X र x ग | C ष c ब | V ट v अ | B ठ b इ | N छ n द | M ड m उ | < ढ , ए | > झ . ण | ? द / द | | | Shift | | |

| | | | | | | | |
|------------|---|----------------|-----|------------|-----|------------|-----|
| Alt + 143 | ऊ | Alt + 0205 | ड | Alt + 0214 | इ | Alt + 0228 | क |
| Alt + 171 |) | Alt + 0206 | डु | Alt + 0216 | क्र | Alt + 0186 | ह |
| Alt + 172 | (| Alt + 0231 | प्र | Alt + 0217 | त् | Alt + 0240 | वु |
| Alt + 173 | उ | Alt + 0165 | ज | Alt + 0221 | फ्र | Alt + 0244 | क |
| Alt + 132 | क | Alt + 0207 | डु | Alt + 0184 | र | Alt + 0204 | द |
| Alt + 0170 | ^ | Alt+ 0209/0151 | कृ | Alt + 0225 | ह्य | Alt + 0212 | डु |
| Alt + 0182 | प | Alt + 0211 | च | Alt + 0226 | ह | Alt + 0227 | ह्य |
| Alt + 0190 | = | Alt + 0130 | ँ | Alt + 0131 | १ | Alt + 0150 | दृ |
| Alt + 0222 | ” | Alt + 0223 | “ | Alt + 0163 | ख | Alt + 0179 | ड |

FORMULA TYPING

SKY TCI. PVT. LTD.

$$1. \frac{2}{5} + \frac{5}{2} = \frac{4+25}{10} = \frac{29}{10}$$

$$2. 2^3 + 2^5 + 3^3 = 8 + 32 + 27 = 67$$

$$3. \left(\frac{5}{2} + \frac{2}{5}\right) = \left(\frac{25+4}{10}\right) = \frac{29}{10}$$

$$4. (a + b)^2 = a^2 + b^2 + 2ab$$

$$5. [5 + \{4 + (2 + 5)\}] = 12/5$$

$$6. \sqrt{25} + \sqrt[2]{100} + \sqrt[3]{27} = 5 + 10 + 3 = 18$$

$$7. \int_0^1 \frac{dy}{dx} + \int_0^{15} x y^2 + \iiint_0^1 e^{-ti\theta}$$

$$8. \sum_0^{10} x^2 + \sum_x 15^2 + \prod_0^{12} 12^1$$

$$9. \sin(a + b) + \cos(a + b) + \tan\left(\frac{a+b}{2}\right)$$

$$10. 32 \cong 32.0112, (A \cap B), \left(\frac{1}{a0b}\right), \bar{A} \times \bar{B}$$

$$11. \log_0 10, \lim_x \vec{0} \frac{dy}{dx}, \max_0 \sum_0^1 x^2$$

$$12. \sqrt[5]{2\sqrt{A \pm B}}, \left[\frac{dy}{dx} - \frac{\Delta y}{\Delta x}\right] 1/2$$

$$13. \left[\frac{5}{6} + \left\{ \sqrt{5 \left(\sqrt{\frac{5-6}{2+9}} \right) e^{ti\theta}} \right\} 5 \right] - 4/3$$

$$14. \left[\left(\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \right) \right] 5/12$$

$$15. \left[\lim_{n \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n} \right) n + \{ \max_{0 \leq x \leq 1} x e^{-x^2} \} \right]$$

SKY TECHNOLOGY OF COMPUTER INSTITUTE

KOIRIDIHA LAPARI 222139



Practical File

On

Computer Fundamentals & Its Applications

(Subject Code -202401311956)

Branch/ Year – ADVANCED DIPLOMA IN COMPUTER/ 1st -Year

Session : 12-NOV-2025

Submitted To:

NAME: ANURAG GAUTAM

Roll No: 2531

Submitted By :

Mr. KARAN SIR

Mr. ABUDULLHA SIR

SKY TCI.PVT.LTD.Department

RESUME

Sameer Kumar

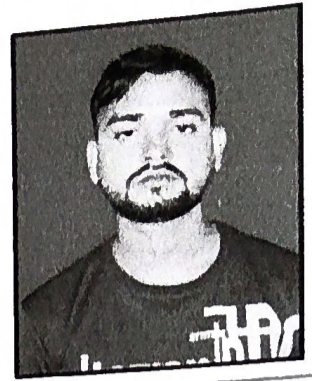
101

Tarasawan Japtapur Jaunpur

Uttar Pradesh - 222139

Mob No. : 9336006634

Email Id : kumarsameer0924@gmail.com



CAREER OBJECTIVE

To make contribution in the Organization with best of my ability and also to Develop new skills during the interaction to achieve new heights.

ACADENIC QUALIFICATION

| Sr.No. | Qualification | University / Board | Year | Per% |
|--------|---------------------------|--|------|------|
| 1 | 10 th | UP Board | 2014 | 63% |
| 2 | 12 th | UP Board | 2016 | 59 |
| 3 | B.com 1 st Sem | Dr. Rammanohar Lohia Avadh University, Ayodhya | 2025 | 73% |
| 4 | B.com 2 nd Sem | Dr. Rammanohar Lohia Avadh University, Ayodhya | 2025 | 77% |

OTHER QUALIFICATION

- ADCA

WORK EXPERIENCE

- Fresher

PERSONAL INFORMATION

Father's Name : Mant Lal
 Date of Birth : 09/07/1998
 Language Known : Hindi & Hindi
 Gender : Male
 Nationality : Indian
 Marital Status : Unmarried

DECLARATION

I hereby declared that the above information given by me is true to best of my knowledge.

Date :

Place : **Uttar Pradesh**

(Sameer Kumar)

QUOTATION

DATE

Quotation No.:

SHIPPER

Company name :
Address:

Contact
CIN:
Email:

GSTIN:

RECEIVER

Name:
Address:

Cell:
Email:
GSTIN:

NOTE / REMARK : Material cost 100% advance. Product warranty 1 year

| S.No. | Description | Unit | Quantity | Price/unit | GST (%) | Amount |
|-------------------------|-------------|------|----------|------------|---------------------|-----------------|
| 1 | Service 1 | Hour | 1 | 50 | 12% | ₹ 56.00 |
| 2 | Service 2 | Hour | 2 | 60 | 12% | ₹ 134.40 |
| 3 | Service 3 | Hour | 2 | 50 | 12% | ₹ 112.00 |
| 4 | Service 4 | Hour | 5 | 50 | 12% | ₹ 280.00 |
| | | | | | Sub Total | ₹ 582.40 |
| Amount in Words: | | | | | Discount | ₹ 100.00 |
| | | | | | Final Amount | ₹ 482.40 |
| | | | | | Amount Paid | ₹ 100.00 |
| | | | | | Balance | ₹ 382.40 |

Declaration:

Client's Signature

Business Signature

Thanks for business with us!!! Please visit us again !!!

QUOTATION

DATE

Quotation No.:

SHIPPER

Company name :
Address:

Contact
CIN:
Email:

GSTIN:

RECEIVER

Name:
Address:

Cell:
Email:
GSTIN:

NOTE / REMARK : Material cost 100% advance. Product warranty 1 year

| S.No. | Description | Unit | Quantity | Price/unit | GST (%) | Amount |
|------------------|-------------|------|----------|------------|--------------|----------|
| 1 | Service 1 | Hour | 1 | 50 | 12% | ₹ 56.00 |
| 2 | Service 2 | Hour | 2 | 60 | 12% | ₹ 134.40 |
| 3 | Service 3 | Hour | 2 | 50 | 12% | ₹ 112.00 |
| 4 | Service 4 | Hour | 5 | 50 | 12% | ₹ 260.00 |
| | | | | | Sub Total | ₹ 582.40 |
| Amount in Words: | | | | | Discount | ₹ 100.00 |
| | | | | | Final Amount | ₹ 482.40 |
| | | | | | Amount Paid | ₹ 100.00 |
| | | | | | Balance | ₹ 382.40 |

Declaration:

Client's Signature

Business Signature

Thanks for business with us!!! Please visit us again !!!