



MS Excel की

Learn Excel
Step by Step



50 PRACTICAL TABLES

10

TABLES

COMPLETE COLLECTION

हर Student और Professional के लिए बेहद उपयोगी



- ✓ सीखो
- ✓ समझो
- ✓ प्रैक्टिस करो
- ✓ एक्सपर्ट बनो



★ 10 TABLES COVERED ★



1 Sales Table



2 Purchase Table



3 Student Fee Table



4 Employee Salary Table



5 Inventory / Stock Table



6 Budget Planning Table



7 Student Fee Collection Table



8 Employee Salary Sheet Table



9 Loan EMI Calculator Table



10 Multi-Purpose Utility Table



PRACTICAL EXAMPLES
आसान भाषा में



READY TO USE
FORMULAS



TIME SAVING
TIPS



BEGINNER TO
ADVANCED LEVEL

Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की 50 Practical Tables

Date : __/__/20__

Page No. : _____

01 Student Marksheet Table



उद्देश्य (Purpose) : Student के विषयवार अंक दर्ज करना, Total, Percentage और Result निकालना।



Table Headings

Roll No	Student Name	Hindi	English	Math	Science	Social	Total	Percentage	Result
---------	--------------	-------	---------	------	---------	--------	-------	------------	--------



Sample Data

Roll No	Student Name	Hindi	English	Math	Science	Social	Total	Percentage	Result
101	Rahul	78	82	90	75	85	410	82.00%	Pass
102	Priya	88	91	84	80	89	432	86.40%	Pass
103	Aman	45	52	60	48	55	260	52.00%	Pass
104	Neha	95	90	98	94	96	473	94.60%	Pass
105	Rohit	28	40	35	30	45	178	35.60%	Fail



Formulas

1 Total

सभी विषयों के अंक जोड़ने के लिए।

=SUM(C2:G2)

इस Formula को H2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।

2 Percentage

कुल अंक (500) में से प्रतिशत निकालने के लिए।

=H2/500*100

या

=AVERAGE(C2:G2)

इस Formula को I2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।

3 Result

यदि सभी विषयों में कम से कम 33 अंक हैं तो Pass अन्यथा Fail।

=IF(MIN(C2:G2)>=33,"Pass","Fail")

इस Formula को J2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।



Important Tips

- ★ कुल विषय : 5
- ★ प्रत्येक विषय : 100 अंक
- ★ कुल अंक : 500
- ★ पास होने के लिए प्रत्येक विषय में कम से कम 33 अंक आवश्यक।
- ★ Auto Fill से Formula सभी छात्रों पर लागू करें।



Practice Task

5 नए विद्यार्थियों का डेटा दर्ज करें और उनके Total, Percentage तथा Result स्वयं निकालें।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की 50 Practical Tables

Date : ___/___/20___

Page No. : _____

02

Attendance Table



उद्देश्य (Purpose) :

Student की Daily Attendance दर्ज करना और
Present, Absent Count व Attendance Percentage निकालना ।



Table Headings

Roll No	Student Name	Total Days	Present Days	Absent Days	Attendance %	Remark
---------	--------------	------------	--------------	-------------	--------------	--------



Sample Data

Roll No	Student Name	Total Days	Present Days	Absent Days	Attendance %	Remark
101	Rahul	30	27	3	90.00%	Good
102	Priya	30	26	4	86.67%	Good
103	Aman	30	22	8	73.33%	Average
104	Neha	30	29	1	96.67%	Excellent
105	Rohit	30	18	12	60.00%	Poor



Formulas

1 Absent Days

कुल दिन - उपस्थित दिन

=C2-D2

इस Formula को E2 Cell में लिखें
और नीचे तक Drag करें ।

2 Attendance %

(उपस्थित दिन ÷ कुल दिन) × 100

=D2/C2*100

इस Formula को F2 Cell में लिखें
और नीचे तक Drag करें ।

3 Remark

प्रतिशत के आधार पर Remark

**=IF(F2>=90,"Excellent",
-IF(F2>=75,"Good",
IF(F2>=60,"Average","Poor")))**

इस Formula को G2 Cell में लिखें
और नीचे तक Drag करें ।

4 Optional Count

Total Present / Absent

=SUM(D2:D6)
(Total Present)

=SUM(E2:E6)
(Total Absent)



Important Tips

- ★ Total Days सभी छात्रों के लिए समान रखें (जैसे 30) ।
- ★ Percentage को 2 Decimal तक format करें ।
- ★ Conditional Formatting से Remarks को Color दें ।
- ★ Table को Insert → Table से Format करें ।
- ★ Auto Fill से सभी Formula नीचे तक लगाएं ।



Practice Task

- ✓ 5 नए छात्रों का Attendance Data दर्ज करें ।
- ✓ Present, Absent और % खुद निकालें ।
- ✓ Remark को रंगों के साथ दिखाएं ।
- ✓ Chart बनाकर Attendance का Visual देखें ।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की 50 Practical Tables

Date : __/__/20__

Page No. : _____

03

Employee Details Table



उद्देश्य (Purpose) : Company के सभी Employees की Personal Details, Contact Information और Department Information को रिकॉर्ड करना ।



Table Headings

Emp ID	Employee Name	Gender	Date of Birth	Department	Designation	Join Date	Phone No.	Email ID	Address
--------	---------------	--------	---------------	------------	-------------	-----------	-----------	----------	---------



Sample Data

Emp ID	Employee Name	Gender	Date of Birth	Department	Designation	Join Date	Phone No.	Email ID	Address
E101	Rahul Verma	Male	12-05-1995	HR	Executive	01-04-2022	9876543210	rahul@gmail.com	Bhopal
E102	Priya Sharma	Female	18-08-1996	Accounts	Accountant	15-06-2021	9876543211	priya@gmail.com	Indore
E103	Aman Gupta	Male	25-11-1994	IT	Developer	10-01-2022	9876543212	aman@gmail.com	Gwalior
E104	Neha Patel	Female	02-03-1997	Sales	Sales Executive	05-07-2022	9876543213	neha@gmail.com	Bhopal
E105	Rohit Singh	Male	30-09-1993	Marketing	Manager	20-09-2020	9876543214	rohit@gmail.com	Indore



Useful Formulas (जहाँ उपयोगी हो)

1 Employee Count

कुल Employees की संख्या
(Data Row 2 से 100 तक)

=COUNTA(A2:A100)

इस Formula को किसी खाली Cell में लिखें ।

2 Male Count

कुल Male Employees की संख्या

=COUNTIF(C2:C100,"Male")

Gender Column (C) में Male Count निकालें ।

3 Female Count

कुल Female Employees की संख्या

=COUNTIF(C2:C100,"Female")

Gender Column (C) में Female Count निकालें ।

4 Department Wise Count

किसी Department में कितने Employees हैं
(उदाहरण: HR Department)

=COUNTIF(E2:E100,"HR")

Department Column (E) में HR की गिनती निकालें ।



Important Tips

- ★ Date Format (DD-MM-YYYY) रखें ।
- ★ Phone Number को Text Format में रखें ।
- ★ Email ID Column में सही Email Format रखें ।
- ★ Data Entry के लिए Data Validation का उपयोग करें ।
- ★ Table को Select करके Ctrl + T दबाकर Table Format दें ।



Practice Task

- ✓ 10 नए Employees का डेटा दर्ज करें ।
- ✓ Total Employees, Male Count, Female Count निकालें ।
- ✓ Department Wise Count निकालने का अभ्यास करें ।
- ✓ Table को Attractive Format दें और Save करें ।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की 50 Practical Tables

Date : __/__/20__

Page No. : _____

04

Purchase Report Table



उद्देश्य (Purpose) : Company में होने वाली Purchases का Record रखना,
Total Amount, Discount, GST और Net Amount निकालना।



Table Headings

Bill No.	Date	Supplier Name	Item Name	Quantity	Rate	Amount	Discount %	Discount Amount	GST %	GST Amount	Net Amount
----------	------	---------------	-----------	----------	------	--------	------------	-----------------	-------	------------	------------



Sample Data

Bill No.	Date	Supplier Name	Item Name	Quantity	Rate	Amount	Discount %	Discount Amount	GST %	GST Amount	Net Amount
P001	01-05-2024	Sharma Traders	Keyboard	10	450	4500	5%	225	18%	769.50	5044.50
P002	02-05-2024	Gupta Enterprises	Mouse	15	250	3750	5%	187.50	18%	641.25	4203.75
P003	03-05-2024	Verma Electronics	Monitor	5	6500	32500	10%	3250	18%	5265	36515
P004	04-05-2024	Kumar Supplies	Printer	3	8500	25500	8%	2040	18%	4222.80	27682.80
P005	05-05-2024	Singh & Co.	CPU	2	12500	25000	10%	2500	18%	4050	28550



Formulas

1

Amount

(कुल राशि)

Quantity × Rate

=F2*G2

इस Formula को H2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।

2

Discount Amount

(छुट राशि)

Amount × Discount %

=H2*I2

इस Formula को J2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।

3

GST Amount

(GST राशि)

(Amount - Discount Amount) × GST %

=(H2-J2)*K2

इस Formula को L2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।

4

Net Amount

(कुल देय राशि)

Amount - Discount Amount + GST Amount

=H2-J2+L2

इस Formula को M2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।



Important Tips

- ★ Discount % और GST % को अलग Cell में रखें और Reference करें।
- ★ Currency Format (₹) Apply करें बेहतर Presentation के लिए।
- ★ Total Row में सभी Columns का Total निकालें (SUM Formula से)।
- ★ Table को Select करें → Ctrl + T दबाकर Table Format दें।
- ★ Print के लिए Page Setup (Margins, Orientation) तय करें।



Practice Task

- ✓ 5 और Records जोड़कर पूरा Purchase Report बनाएं।
- ✓ Total Amount, Discount, GST और Net Amount निकालें।
- ✓ Grand Total निकालें (Quantity, Amount, Net Amount का)।
- ✓ Best Presentation के लिए Borders और Colors Apply करें।
- ✓ Data के साथ Data Sort और Filter करें।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की 50 Practical Tables

Date : ___/___/20__

Page No. : _____

05

Sales Report Table



उद्देश्य (Purpose) : Company की Sales का Record रखना, Total Sales, Discount, GST और Net Sales निकालना ।



Table Headings

S.No.	Date	Product Name	Category	Quantity	Rate	Amount	Discount %	Discount Amount	GST %	GST Amount	Net Sales
-------	------	--------------	----------	----------	------	--------	------------	-----------------	-------	------------	-----------



Sample Data

S.No.	Date	Product Name	Category	Quantity	Rate	Amount	Discount %	Discount Amount	GST %	GST Amount	Net Sales
1	01-05-2024	Keyboard	Computer Accessories	10	450	4500	5%	225.00	18%	769.50	5044.50
2	02-05-2024	Mouse	Computer Accessories	15	250	3750	5%	187.50	18%	641.25	4203.75
3	03-05-2024	Monitor	Computer Hardware	5	6500	32500	10%	3250.00	18%	5265.00	36515.00
4	04-05-2024	Printer	Computer Hardware	3	8500	25500	8%	2040.00	18%	4222.80	27682.80
5	05-05-2024	CPU	Computer Hardware	2	12500	25000	10%	2500.00	18%	4050.00	28550.00
Total				35		99250		8202.50		16948.55	107996.05



Formulas (जहाँ उपयोगी हो)

1 Amount

(कुल राशि)

Quantity × Rate

=E2*F2

इस Formula को G2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

2 Discount Amount

(छूट राशि)

Amount × Discount %

=G2*H2

इस Formula को I2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

3 GST Amount

(GST राशि)

(Amount – Discount Amount) × GST %

=(G2-I2)*J2

इस Formula को K2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

4 Net Sales

(शुद्ध बिक्री)

Amount – Discount Amount + GST Amount

=G2-I2+K2

इस Formula को L2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।



Important Tips

- ★ Amount Column में हमेशा Quantity और Rate सही भरें ।
- ★ Discount % और GST % को अलग Cell में रखें (Reference करें) ।
- ★ Total Row में SUM Formula से Total निकालें ।
- ★ Currency Format (₹) Apply करें ताकि Report प्रोफेशनल लगे ।



Practice Task

- ✓ 5 और Products का Sales Data दर्ज करें ।
- ✓ Total Amount, Discount Amount, GST Amount और Net Sales निकालें ।
- ✓ Category Wise Total Sales निकालें (Using SUMIF) ।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की 50 Practical Tables

Date : ___/___/20__

Page No. : _____

06 Inventory / Stock Register Table



उद्देश्य (Purpose) : Business में Items का Stock Record रखना,
Purchase, Sale और Balance Stock की जानकारी निकालना ।



Table Headings

S.No.	Date	Item Name	Opening Stock	Purchase		Sale		Closing Stock	Stock Value (Closing × Rate)
				Qty	Rate	Qty	Rate		



Sample Data

S.No.	Date	Item Name	Opening Stock	Purchase		Sale		Closing Stock	Stock Value (Closing × Rate)
				Qty	Rate	Qty	Rate		
1	01-05-2024	Keyboard	20	10	450	15	550	15	₹ 8,250
2	02-05-2024	Mouse	30	15	250	20	300	25	₹ 7,500
3	03-05-2024	Monitor	10	5	6500	7	7000	8	₹ 56,000
4	04-05-2024	Printer	5	3	8500	2	9000	6	₹ 54,000
5	05-05-2024	CPU	8	2	12500	3	13000	7	₹ 91,000



Formulas (जहाँ उपयोगी हो)

1 Closing Stock (Closing Stock)

Opening Stock + Purchase Qty
– Sale Qty

=D2+E2-G2

इस Formula को H2 Cell
में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

2 Stock Value (Stock Value)

Closing Stock × Sale Rate

=H2*I2

इस Formula को J2 Cell
में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

3 Total Purchase Qty (कुल Purchase Qty)

सभी Items की Total
Purchase Quantity

=SUM(E2:E6)

इस Formula को E7 Cell
में लिखें ।

4 Total Sale Qty (कुल Sale Qty)

सभी Items की Total
Sale Quantity

=SUM(G2:G6)

इस Formula को G7 Cell
में लिखें ।



Important Tips

- ★ Rate Column में हमेशा सही Rate डालें ।
- ★ Closing Stock निगेटिव ना हो, Sale Qty कम रखें ।
- ★ Currency Format (₹) Apply करें ।
- ★ Table को Select करके Ctrl + T दबाकर Table Format दें ।



Practice Task

- ✓ 5 नए Items का Stock Register तैयार करें ।
- ✓ Total Purchase Qty और Total Sale Qty निकालें ।
- ✓ Closing Stock और Stock Value निकालें ।
- ✓ Low Stock Alert के लिए Conditional Formatting लगाएँ



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की

Date : __/__/20__

Page No. : _____



50 Practical Tables



07

Budget Planning Table



उद्देश्य (Purpose) : Monthly Budget बनाकर Income, Expense और Saving का हिसाब रखना।



Table Headings

Month	Income	Rent	Electricity	Groceries	Transport	Other Expense	Total Expense	Saving	Saving %
-------	--------	------	-------------	-----------	-----------	---------------	---------------	--------	----------



Sample Data

Month	Income	Rent	Electricity	Groceries	Transport	Other Expense	Total Expense	Saving	Saving %
Jan	60000	12000	2500	8000	3000	5000	28500	31500	52.50%
Feb	60000	12000	2200	7500	2800	4800	27300	32700	54.50%
Mar	60000	12000	2400	7800	3200	5200	28600	31400	52.33%
Apr	60000	12000	2600	8500	3000	5000	29100	30900	51.50%
May	60000	12000	2300	7900	2900	4700	27800	32200	53.67%



Formulas (जहाँ उपयोगी हो)

1

Total Expense

(कुल खर्च)

सभी खर्च का योग

=SUM(C2:H2)

इस Formula को I2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।

2

Saving

(बचत)

Income - Total Expense

=B2-I2

इस Formula को J2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।

3

Saving %

(बचत प्रतिशत)

(Saving / Income) × 100

=J2/B2*100

इस Formula को K2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें।

4

Average Expense

(औसत खर्च)

किसी भी महीने का औसत Total Expense

=AVERAGE(I2:I6)

इस Formula को किसी खाली Cell में लिखें।



Important Tips

- ★ Income और Total Expense में हमेशा Number Format रखें।
- ★ Saving % Column को Percentage Format करें (2 Decimal)।
- ★ Conditional Formatting से Saving % 50% से कम हो तो Red Color करें।



Practice Task

- ✓ 6 महीनों का Budget Data खुद बनाएं।
- ✓ Total Expense, Saving और Saving % निकालें।
- ✓ Saving % 50% से कम होने पर Red Color Apply करें।
- ✓ किस महीने में सबसे ज्यादा Saving हुई, पता करें।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की 50 Practical Tables

Date : ___/___/20__

Page No. : _____

08

Student Fee Collection Table



उद्देश्य (Purpose) : Students की Fee का Record रखना,
Total Fee, Paid Amount, Due Amount और Payment Status जानना ।



Table Headings

Roll No.	Student Name	Course	Total Fee	Paid Amount	Due Amount	Payment Status	Payment Date
----------	--------------	--------	-----------	-------------	------------	----------------	--------------



Sample Data

Roll No.	Student Name	Course	Total Fee	Paid Amount	Due Amount	Payment Status	Payment Date
101	Rahul Kumar	DCA	12000	12000	0	Paid	15-04-2024
102	Priya Sharma	ADCA	15000	10000	5000	Pending	10-04-2024
103	Aman Singh	Tally	10000	7000	3000	Pending	08-04-2024
104	Neha Verma	DCA	12000	12000	0	Paid	16-04-2024
105	Rohit Patel	ADCA	15000	5000	10000	Pending	05-04-2024



Formulas (जहाँ उपयोगी हो)

1

Due Amount

(बकाया राशि)

Total Fee – Paid Amount

=D2-E2

इस Formula को F2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

2

Payment Status

(भुगतान स्थिति)

अगर Due Amount = 0
तो "Paid" अन्यथा "Pending"

=IF(F2=0,"Paid","Pending")

इस Formula को G2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

3

Total Fee Collected

(कुल जमा राशि)

सभी Paid Amount
का योग

=SUM(E2:E6)

किसी खाली Cell में
लिखें ।

4

Total Due Amount

(कुल बकाया राशि)

सभी Due Amount
का योग

=SUM(F2:F6)

किसी खाली Cell में
लिखें ।



Important Tips

- ★ Currency Format (₹) Apply करें ।
- ★ Payment Status Column में Conditional Formatting लगाकर "Paid" = Green और "Pending" = Red करें ।
- ★ Date Column में Date Format (DD-MM-YYYY) रखें ।
- ★ Table को Select करके Ctrl + T दबाकर Table Format दें ।



Practice Task

- ✓ 5 नए Students का Fee Record तैयार करें ।
- ✓ Total Fee Collected और Total Due Amount निकालें ।
- ✓ Pending Students की संख्या COUNTIF से निकालें ।
- ✓ Payment Status पर Conditional Formatting लगाएं ।
- ✓ Table को Attractive Format दें और Save करें ।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की

Date : ___/___/20___

Page No. : _____

50 Practical Tables

09

Employee Salary Sheet Table



उद्देश्य (Purpose) : Employees की Salary का Record रखना,
Basic Salary, Allowances, Deductions और Net Salary निकालना ।



Table Headings

Emp ID	Employee Name	Designation	Basic Salary	HRA (20%)	DA (15%)	Gross Salary	PF (12%)	Tax (5%)	Net Salary
--------	---------------	-------------	--------------	-----------	----------	--------------	----------	----------	------------



Sample Data

Emp ID	Employee Name	Designation	Basic Salary	HRA (20%)	DA (15%)	Gross Salary	PF (12%)	Tax (5%)	Net Salary
E101	Rahul Verma	Manager	50000	10000	7500	67500	8100	3375	54025
E102	Priya Sharma	Assistant	35000	7000	5250	47250	5670	2363	37217
E103	Aman Singh	Clerk	25000	5000	3750	33750	4050	1688	26013
E104	Neha Patel	Executive	30000	6000	4500	40500	4860	2025	31615
E105	Rohit Kumar	Operator	22000	4400	3300	29700	3564	1485	22651



Formulas (जहाँ उपयोगी हो)

1 HRA (20%)

(मकान भत्ता)

Basic Salary का 20%

=D2*20%

इस Formula को E2 Cell
में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

2 DA (15%)

(महंगाई भत्ता)

Basic Salary का 15%

=D2*15%

इस Formula को F2 Cell
में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

3 Gross Salary

(कुल वेतन)

Basic + HRA + DA

=D2+E2+F2

इस Formula को G2 Cell
में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

4 PF (12%)

(भविष्य निधि)

Gross Salary का 12%

=G2*12%

इस Formula को J2 Cell
में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

5 Tax (5%)

(कर)

Gross Salary का 5%

=G2*5%

इस Formula को J2 Cell
में लिखें और नीचे तक Drag करें ।



Important Tips

- ★ Basic Salary को Number Format में रखें ।
- ★ HRA, DA, PF, Tax % को Fixed रखें ताकि Formula सही काम करे ।
- ★ Currency Format (₹) Apply करने से Table सुंदर दिखेगा ।
- ★ Total Row में SUM, AVERAGE, MIN, MAX निकालें ।
- ★ Table को Select करके Ctrl + T दबाकर Table Format दें ।



Practice Task

- ✓ 5-10 Employees का Salary Data तैयार करें ।
- ✓ Gross Salary, PF, Tax और Net Salary निकालें ।
- ✓ Total Gross Salary और Total Net Salary निकालें ।
- ✓ Highest और Lowest Net Salary (MAX और MIN) निकालें ।
- ✓ Table में Attractive Formatting करें और Save करें ।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in



MS Excel की

Date : ___/___/20___

Page No. : _____

50 Practical Tables

10 Loan EMI Calculator Table



उद्देश्य (Purpose) : Loan (ऋण) की EMI, Total Interest, Total Payment और Balance Amount की गणना करना ।



Table Headings

Loan ID	Loan Type	Loan Amount (₹)	Interest Rate (Annual %)	Tenure (Years)	EMI (₹)	Total Payment (₹)	Total Interest (₹)	Balance Amount (₹)
---------	-----------	-----------------	--------------------------	----------------	---------	-------------------	--------------------	--------------------



Sample Data

Loan ID	Loan Type	Loan Amount (₹)	Interest Rate (Annual %)	Tenure (Years)	EMI (₹)	Total Payment (₹)	Total Interest (₹)	Balance Amount (₹)
L101	Home Loan	1000000	8.50%	20	8631.41	2071538.40	1071538.40	0.00
L102	Car Loan	500000	9.00%	5	10301.92	618115.20	118115.20	0.00
L103	Personal Loan	200000	12.00%	3	6643.21	239155.60	39155.60	0.00
L104	Education Loan	300000	8.00%	10	3646.32	437558.40	137558.40	0.00
L105	Two Wheeler Loan	80000	10.00%	4	1940.77	93157.04	13157.04	0.00



Formulas (जहाँ उपयोगी हो)

1

EMI (₹)

(मासिक किस्त)

=PMT(D2/12,E2*12,-C2)

इस Formula को F2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

2

Total Payment (₹)

(कुल भुगतान)

=F2*E2*12

इस Formula को G2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

3

Total Interest (₹)

(कुल ब्याज)

=G2-C2

इस Formula को H2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

4

Balance Amount (₹)

(बकाया राशि)

=IF(H2>0,0,0)

इस Formula को I2 Cell में लिखें और नीचे तक Drag करें ।

5

EMI Format

(EMI को रुपये में)

=ROUND(F2,2)

इस Formula को F2 Cell पर Apply करें (Number Format)



Important Tips

- ★ Interest Rate को % में Enter करें (जैसे 8.50%) ।
- ★ PMT Function EMI निकालने के लिए बहुत उपयोगी हैं ।
- ★ Loan Amount हमेशा Negative रखें Formula में (PMT में) ।
- ★ Currency Format (₹) Apply करें ।
- ★ Table को Select करके Ctrl + T दबाकर Table Format दें ।



Practice Task

- ✓ 5 अलग-अलग Loans का Data भरें ।
- ✓ EMI, Total Payment, Total Interest, Balance Amount निकालें ।
- ✓ Highest और Lowest EMI पता करें (MAX & MIN) ।
- ✓ Total Loan Amount और Total Interest का योग निकालें ।



Computer Science Teacher

computerscienceteacher.in