

HEMCHANDRACHARYA NORTH GUJARAT UNIVERSITY

PATAN

NAAC Accreditation Grade - "B"

Programme:- Bachelor of Commerce

Semester- III

SUBJECT ELECTIVE - SE 201 E

Computer Practical List

Total Practical : 08
(Page - 1 to 08)

Practical – 1

- Excel પ્રોગ્રામ શરૂ કરી તેની સ્ક્રીનના નીચે આપેલ ભાગો ઓળખી, એકથી બે વાક્યમાં વ્યાખ્યાયિત કરો.
(a) Title Bar (b) Menu Bar (c) Standard Toolbar
(d) Formatting Toolbar (e) Formula Bar (f) Workspace Area
(g) Cell (h) Column (i) Row
(j) Active Cell (k) Sheet Tab (l) Status Bar
(m) Scroll Bar
- નીચે આપેલ વર્કશીટ તૈયાર કરો.

| | A | B | C | D |
|---|--------------|-------|----------|------------|
| 1 | Dev Computer | | | |
| 2 | Item | Price | Quantity | Total Cost |
| 3 | Hard Disk | 3000 | 10 | |
| 4 | Printer | 6000 | 5 | |
| 5 | Monitor | 5000 | 10 | |
| 6 | Speaker | 1000 | 10 | |
| 7 | CD | 10 | 100 | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | Total... | |

- Column D માં દરેક Itemની Total Cost, Formula (સૂત્ર) ના આધારે શોધો.
- Column D માં આવેલ દરેક Itemની Total Cost નો સરવાળો D9 Cell માં સૂત્રની મદદથી મૂકો.
- Cell B4 ની કિંમત 6000 ને બદલે 5500 કરો જવાબમાં ફેર પડે છે કે નહિં તે નોંધો.
- ઉપરોક્ત વર્કબુકને BCOM31 નામ આપી સંગ્રહ (Save) કરો.
- ઉપરોક્ત વર્કબુકને બંધ કરો.
- Excel પ્રોગ્રામ બંધ કરો.
- Excel પ્રોગ્રામ ફરીથી શરૂ કરી, BCOM31 ફાઈલને ફરી કાર્યાન્વિત (Open) કરો.
- BCOM31 ફાઈલને BCOM_NEW નામ આપી નકલ કરો.
- નીચે જણાવેલ Key(s) ના કાર્યો જણાવો.

→

←

↓

↑

Tab

Page Down

Page Up

Home

Ctrl + Home

F5

- Excel પ્રોગ્રામ બંધ કરો.

Hemchandracharya North Gujarat University, PATAN

Programme :- Bachelor of Commerce

Semester-III

SUBJECT ELECTIVE - SE

Practical – 2

1. Excelમાં નીચે મુજબ વિદ્યાર્થીઓનું ગુણ પત્રક તૈયાર કરો.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|------------|
| 1 | Patan Commerce College | | | | | |
| 2 | Name | Sub-1 | Sub-2 | Sub-3 | Total | Percentage |
| 3 | Ajay | 65 | 70 | 60 | | |
| 4 | Divya | 80 | 85 | 70 | | |
| 5 | Kavita | 55 | 60 | 50 | | |
| 6 | Manish | 48 | 55 | 40 | | |
| 7 | Rita | 78 | 68 | 70 | | |

2. Column F માં દરેક વિદ્યાર્થીના ગુણનું Total સૂત્ર ની મદદથી શોધો.
3. Column G માં દરેક વિદ્યાર્થીની ટકાવારી સૂત્ર ની મદદથી શોધો.
4. Cell ને Edit Mode માં લાવી A1 નામના Cell માં Commerce ની જગ્યાએ Arts કરો.
5. (a) 4 નંબરની રો પસંદ કરો.
(b) D નામનું કોલમ પસંદ કરો.
(c) C અને F નામના બંને કોલમ એક સાથે પસંદ કરો.
(d) B2 : E7 સુધીની રેન્જ માઉસ દ્વારા પસંદ કરો.
(e) B2 : E7 સુધીની રેન્જ કી બોર્ડ દ્વારા પસંદ કરો.
6. Patan Arts College માટે નીચે મુજબ સજાવટ (ફોર્મેટીંગ) કરો.
- Font : Arial Black Font Style : Bold
Size : 16 Underline : Double
Color : Red
7. (a) 2 – નંબરની રોમાં આવેલ બધા જ ટાઈટલ મધ્યમાં ગોઠવો અને ઘાટા (Bold) કરો.
(b) વર્કશીટની આંકડાકીય વિગતો મધ્યમાં ગોઠવો.
(c) Patan Arts College ને A1 થી F1 સુધી સેલ મર્જ કરી મધ્યમાં ગોઠવો.
(d) 2 – નંબરની રોમાં આવેલ બધા જ ટાઈટલ માટે 45 ડીગ્રી પ્રમાણે ઓરીએન્ટેશન ગોઠવો.
8. (a) Column A ની પહોળાઈ (width) 18 કરો.
(b) 2 નંબરની રોની Hight 25 કરો.
(c) B થી G સુધીના તમામ કોલમની પહોળાઈ (width) 15 કરો.
(d) Column E ની પહોળાઈ માઉસ દ્વારા બદલો.
9. ઉપરોક્ત વર્કશીટને Sem_3 નામ આપો.
10. ઉપરોક્ત વર્કબુકને BCOM32 નામ આપી સંગ્રહ (Save) કરો.
11. Excel પ્રોગ્રામ બંધ કરો.

1. Excelમાં નીચે મુજબ વર્કશીટ તૈયાર કરો.

| | A | B | C | D |
|---|--------------|-------|----------|-------------|
| 1 | Ram InfoTech | | | |
| 2 | Item | Price | Quantity | Gross Value |
| 3 | CD | 10 | 100 | |
| 4 | DVD | 12 | 20 | |
| 5 | PENDRIVE | 400 | 5 | |
| 6 | Total | | | |

2. Column D માં દરેક આઈટમની Gross Value સૂત્ર ની મદદથી શોધો. (Gross Value = Price * Quantity)
3. Column D માં આવેલ દરેક Itemની Gross Valueનો સરવાળો D6 Cell માં સૂત્રની મદદથી દર્શાવો.
4. રો નંબર - 4 અને રો નંબર - 5ની વચ્ચે એક નવી રો દાખલ (Insert) કરો. તેમાં નીચે પ્રમાણે વિગત ભરો.

| | | | | |
|---|----------|----|-----|--|
| 5 | CD Cover | 10 | 100 | |
|---|----------|----|-----|--|

5. (A) 5 - નંબરની રો દૂર (Delete) કરો.
(B) દૂર કરેલી રો પાછી મેળવો.
6. Column A ની ડાબી બાજુ એક નવું કોલમ ઉમેરો. તેમાં નીચે પ્રમાણે માહિતી દર્શાવો.
Cell A2 માં Sr.No.
A3માં 1
A4માં 2
A5માં 3
A6માં 4
7. (A) Column A ની વિગતો Column F માં Move કરો.
(B) સુધારા પહેલાની પરિસ્થિતિ પુનઃસ્થાપિત કરો.
8. (A) Column B ની વિગતો Column F માં Copy કરો.
(B) Column F ને દૂર કરો.
9. A1:A7 સુધીની રેન્જના ડેટા ફક્ત માઉસ દ્વારા F1:F7 ની રેન્જમાં લઈ જાઓ. (Move કરો)
10. B1:B6 સુધીની રેન્જના ડેટા ફક્ત માઉસ દ્વારા G1:G6 ની રેન્જમાં કોપી કરો.
11. G1:G6 સુધીની રેન્જની વિગતો દૂર (Delete) કરો.
12. ઉપરોક્ત વર્કબુકને BCOM33 નામ આપી સંગ્રહ (Save) કરો.
13. Excel પ્રોગ્રામ બંધ કરો.

1. Excelમાં નીચે મુજબ વર્કશીટ તૈયાર કરો.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|--------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|----------|---------|
| 1 | | Jan | Feb | March | April | Total | Max sale | Min sale | Average |
| 2 | I 10 | 10000 | 5000 | 10000 | 11000 | | | | |
| 3 | Maruti | 12000 | 8000 | 11000 | 9000 | | | | |
| 4 | Neno | 14000 | 9000 | 9000 | 7000 | | | | |
| 5 | Ford | 16000 | 11000 | 15000 | 5000 | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | TOTAL | | | | | | | | |

2. ઉપરોક્ત વર્કશીટમાં ફંક્શનનો ઉપયોગ કરી Total, Max. Sale, Min. Sale અને Average શોધો.

3. નીચે પ્રમાણે Page Setup કરો.

- (a) Orientation : Landscape
(b) Scale : 150% of Normal Size
(c) Paper Size : Legal
(d) Top Margin : 2 ઈંચ Bottom Margin : 2 ઈંચ
Left Margin : 0.25 ઈંચ Right Margin : 0.25 ઈંચ
Header Margin : 1.25 ઈંચ Footer Margin : 1.25 ઈંચ
(e) વર્કશીટને પાનાની વચ્ચે છાપવાની છે.

4. વર્કશીટમાં નીચે પ્રમાણે Header સેટ કરો.

Center Section માં Magic Auto સેટ કરો.

5. વર્કશીટમાં નીચે પ્રમાણે Footer સેટ કરો.

(a) Left Section માં Date દર્શાવો.

(b) Right Section માં પાન નંબરને મૂકો.

6. વર્કશીટમાં Gridline કાર્યાન્વિત (On) કરો.

7. વર્કશીટનો Print Preview જૂઓ.

8. Excel ના ફંક્શનનો ઉપયોગ કરી નીચેના જવાબ મેળવો.

a) 25 નું વર્ગમૂળ મેળવો.

b) -100 નું વર્ગમૂળ મેળવો.

c) -18.5 ને ઘનમાં ફેરવો.

d) 3925 ને 100 વડે ભાગી શેષ શોધો.

e) 27.9 માંથી પૂર્ણાંક ભાગ છૂટો કરો.

f) 100 નું 10 આધારીત Log મેળવો.

g) 725.5863 નું બે દશાંશસ્થાન સુધી લગભગીકરણ કરો.

9. ઉપરોક્ત વર્કબુકને BCOM34 નામ આપી સંગ્રહ (Save) કરો.

1. Excelમાં નીચે મુજબ વેચાણ પત્રક તૈયાર કરો.

| | A | B | C | D | E |
|---|-----------------|---------|----------|-------|-------|
| 1 | Vijay Ice cream | | | | |
| 2 | Sales Statement | | | | |
| 3 | | January | February | March | April |
| 4 | Amul | 1000 | 1100 | 1200 | 1150 |
| 5 | Vadilal | 450 | 470 | 500 | 500 |
| 6 | Havmor | 350 | 370 | 400 | 350 |
| 7 | Joy | 1800 | 1940 | 2100 | 2000 |

2. ઉપરોક્ત માહિતીને આધારે કોલમ ચાર્ટ તૈયાર કરો. જેમાં નીચે જણાવેલ બાબતો દર્શાવો.
- Title તરીકે Sales Analysis દર્શાવો.
 - X ધરી પર Month દર્શાવો.
 - Y ધરી પર Sales દર્શાવો.
 - Gridlines Y ધરી પર Major સેટ કરો.
 - Legend ને ચાર્ટની ડાબી બાજુએ સેટ કરો.
 - ડેટા ટેબલ ને ચાર્ટની નીચે દર્શાવો.
3. ઉપરોક્ત ચાર્ટનું કદ બદલો અને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડો.
4. ઉપરોક્ત ચાર્ટનો પ્રિન્ટ પ્રિવ્યૂ કરો.
5. ઉપરોક્ત ચાર્ટને Line Chart માં પરિવર્તિત કરો.
6. ચાર્ટને દૂર (Delete) કરો.
7. જાન્યુઆરી માસની વિગતો પરથી Pie Chart બનાવો. દરેક Slices ને ટકાવારી સ્વરૂપમાં દર્શાવો.
8. માર્ચ માસની વિગતો પરથી Pie Chart બનાવો.
9. જાન્યુઆરી અને એપ્રિલ માસની માહિતીને આધારે Bar Chart તૈયાર કરો.
10. ફેબ્રુઆરી અને માર્ચ માસની માહિતીનો 3-D Column Chart તૈયાર કરો.
11. ચાર્ટને BCOM35 નામ આપી સંગ્રહ (Save) કરો.

[A]

1. Excelમાં નીચે મુજબ કર્મચારીઓનું પગાર પત્રક તૈયાર કરો.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|------------|-------|----|-----|-------|----|----|-----|---------|
| 1 | NAME | BASIC | DA | HRA | GROSS | IT | PF | DED | NET PAY |
| 2 | A.K.Patel | 5000 | | | | | | | |
| 3 | B.S.Shah | 6000 | | | | | | | |
| 4 | C.D.Doshi | 7000 | | | | | | | |
| 5 | D.B.Raval | 8000 | | | | | | | |
| 6 | P.P.Pandya | 9000 | | | | | | | |

2. BASIC ના 50 % DA ગણો.
3. દરેક કર્મચારીને BASIC ના 10 % HRA આપો.
4. BASIC, DA અને HRA નો સરવાળો કરી GROSS શોધો.
5. જો GROSS 10000 થી ઓછો હોય તો GROSS ના 5 % IT ગણો અન્યથા GROSS ના 10 % ગણો.
6. BASIC ના 10 % PF ગણો.
7. IT અને PF નો સરવાળો કરી DED મેળવો.
8. GROSS માંથી DED બાદ કરી NET PAY મેળવો.
9. વર્કશીટનો Print Preview જુઓ.
10. વર્કશીટને છાપો.
11. Print ડાયલોગ બોક્સના નીચેના વિકલ્પોના કાર્યો એક લીટીમાં જણાવો.
- (a) Print Range (b) Print What
- (c) Copies (d) Print to File

[B]

1. નીચે આપેલ વિદ્યાર્થીઓની જન્મ તારીખના આધારે વર્તમાન તારીખે વિદ્યાર્થીઓની ઉંમર શોધો.

| | A | B | C |
|---|--------|------------|-----|
| 1 | NAME | BIRTH DATE | AGE |
| 2 | Amit | 12/04/90 | |
| 3 | Atul | 15/08/92 | |
| 4 | Alpesh | 20/12/90 | |
| 5 | Amar | 18/03/95 | |

2. ઉપરોક્ત વર્કબુકને BCOM36 નામ આપી સંગ્રહ (Save) કરો.

1. Excelમાં નીચે પ્રમાણે કર્મચારીઓનો ડેટાબેઝ તૈયાર કરો.

| | A | B | C | D |
|----|-------------|------------|-------------|--------|
| 1 | Name | Department | Designation | Salary |
| 2 | C.S.Shah | Sales | Manager | 40000 |
| 3 | L.P.Joshi | Sales | Clerk | 20000 |
| 4 | P.P.Pandya | Account | Manager | 30000 |
| 5 | H.G.Gandhi | Account | Clerk | 20000 |
| 6 | S.S.Solanki | Purchase | Manager | 27000 |
| 7 | T.R.Raval | Sales | Clerk | 16000 |
| 8 | R.D.Patel | Purchase | Clerk | 19000 |
| 9 | M.N.Shah | Account | Clerk | 15000 |
| 10 | C.A.Mehta | Purchase | Peon | 9000 |

2. ઉપરોક્ત ડેટાબેઝને Name ફિલ્ડ પ્રમાણે ચઢતા (Ascending) ક્રમમાં ગોઠવો.
3. ઉપરોક્ત ડેટાબેઝને Name ફિલ્ડ પ્રમાણે ઉતરતા (Descending) ક્રમમાં ગોઠવો.
4. ઉપરોક્ત ડેટાબેઝને Department અને Name ફિલ્ડ પ્રમાણે ચઢતા (Ascending) ક્રમમાં ગોઠવો.
5. ડેટાફોર્મના ઉપયોગ દ્વારા ડેટાબેઝમાં નીચે જણાવેલ કાર્યો કરો.
- a) 7 માં નંબરના રેકોર્ડની વિગત જુઓ. b) 8 માં નંબરનો રેકોર્ડ દૂર (Delete) કરો.
- c) ડેટાબેઝમાં નવો રેકોર્ડ ઉમેરો. જેમાં નીચે દર્શાવેલ માહિતી ઉમેરો.
- | | |
|-------------|------------|
| Name | : A.R.Zala |
| Department | : Sales |
| Designation | : Clerk |
| Salary | : 18000 |
- d) R.D.Patel નામના કર્મચારીની Salary 21000 કરો.
6. a. Designation તરીકે Manager હોય તેવા રેકોર્ડ્ઝ શોધો.
b. Designation તરીકે Clerk હોય અને Salary 18000 થી વધુ હોય તેવા રેકોર્ડ્ઝ મેળવો.
c. Data Form બંધ કરો.
7. Auto Filter સગવડતાનો ઉપયોગ કરી નીચે પ્રમાણે કવેરીની રચના કરો.
- a. Department = Sales હોય તેવા રેકોર્ડ્ઝ મેળવો.
b. Department = Purchase અને Salary > 15000 તેવા રેકોર્ડ્ઝ મેળવો.
c. Department = Sales અથવા Purchase હોય તેવા રેકોર્ડ્ઝ મેળવો.
d. Auto Filter બંધ કરો.
8. ડેટાબેઝને Department પ્રમાણે ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવી. Department બદલાય ત્યારે Salary નું Sub Total અને અંતે Grand Total મેળવો.
9. Purchase Department માં કામ કરતા કર્મચારીઓનો મહત્તમ પગાર શોધો.
10. Purchase Department માં કામ કરતા કર્મચારીઓનો ન્યૂનતમ પગાર શોધો.
11. Sales Department માં કામ કરતા કર્મચારીઓનો પગારની સરેરાશ મેળવો.
12. Sales Department માં કેટલા કર્મચારીઓ કામ કરે છે તે સંખ્યા શોધો.

(A) Excel માં પ્રાપ્ય નાણાંકીય ફંક્શન્સનો ઉપયોગ કરી નીચેનાના જવાબ મેળવો.

1. એક બેંક, કંપનીને રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ ની લોન ૧૫% વ્યાજના દરે કુલ ૬૦ મહિના માટે આપે છે. કંપનીને દર મહિને હપ્તા તથા વ્યાજ સાથે સરખી રકમના હપ્તા ચૂકવવાના છે. કંપનીએ દર મહિને ચૂકવવાની થતી સરખા હપ્તાની રકમ શોધો.
2. એક વ્યક્તિને દર વર્ષે રૂ. ૫,૦૦૦ ભવિષ્યના દસ વર્ષ સુધી રોકવા છે. વ્યાજનો દર ૧૨% છે. વ્યાજ વર્ષના અંતિમ દિવસે ગણવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં દસ વર્ષના અંતે રોકાણની કિંમત શોધો.
3. એક વ્યક્તિ સમક્ષ બે વિકલ્પ છે. કાં તો તે દર વર્ષે રૂ. ૧૦,૦૦૦ ની રકમ ૨૦ વર્ષ સુધી મેળવે અથવા વર્તમાનમાં અત્યારે રૂ. ૮૦,૦૦૦ મેળવે. વ્યક્તિએ આ બે માંથી કયો વિકલ્પ પસંદ કરવો.
4. એક યંત્રની ખરીદ કિંમત રૂ. ૧,૦૫,૦૦૦ છે. તેની ભંગાર કિંમત રૂ. ૫,૦૦૦ છે. યંત્રનું આયુષ્ય ૧૦ વર્ષનું છે. તો સીધી લીટીની પદ્ધતિથી ઘસારો ગણો.

(B) Excel માં પ્રાપ્ય બિનસાંખ્યકીય (Text) ફંક્શન્સનો ઉપયોગ કરી નીચેનાના જવાબ મેળવો.

1. “COMPUTER” ને Lower Case માં ફેરવો.
2. “apple” ને Upper Case માં ફેરવો.
3. “Computer” શબ્દમાંથી ડાબીબાજુથી ચાર અક્ષરો મેળવો.
4. “Computer” શબ્દમાંથી જમણીબાજુથી ત્રણ અક્ષરો મેળવો.
5. “Computer” માંથી ચોથા અક્ષરથી શરૂ કરી કુલ ત્રણ અક્ષરો મેળવો.
6. “Note Book” શબ્દમાંથી કુલ અક્ષરોની સંખ્યા ગણો.
7. “North Gujarat University” લખાણમાંથી બીન જરૂરી ખાલી જગ્યાઓ દૂર કરો.

=====