



Basic Excel Training Program for Beginners

Presented by
New Shiv Shakti Shak Masala

Date
2026

**Duration: 3 Days / 6
Hours / 1 Week**

તમે તમારી જરૂર મુજબ રાખી શકો.
Microsoft Excel ના basic tools,
formulas અને formatting શીખો.

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય

Program Objective

Microsoft Excel ના basic tools, formulas, formatting શીખવવાના છે. Office work, business data, sales report, attendance sheet અને basic analysis સરળ રીતે શીખવવા માં આવશે .



Day 1: Excel પરિચય અને Data Entry

વિષયો (Topics)

Cut, Copy, Paste, Undo, Redo -
Row/Column Insert અને Delete - Cell
Formatting અને Number Format

Excel શું છે?

Excel એક spreadsheet software છે જે data management, calculations અને analysis માટે વપરાય છે.

Basic Concepts

Workbook, Worksheet, Row, Column,
Cell સમજવું - Data Entry કેવી રીતે કરવી

Cell Formatting

Font size, Bold/Italic, Border, Fill Color,
Alignment - Professional look માટે જરૂરી

Number Format

General, Number, Currency, Date,
Percentage - Data ને યોગ્ય format માં
display કરવા માટે

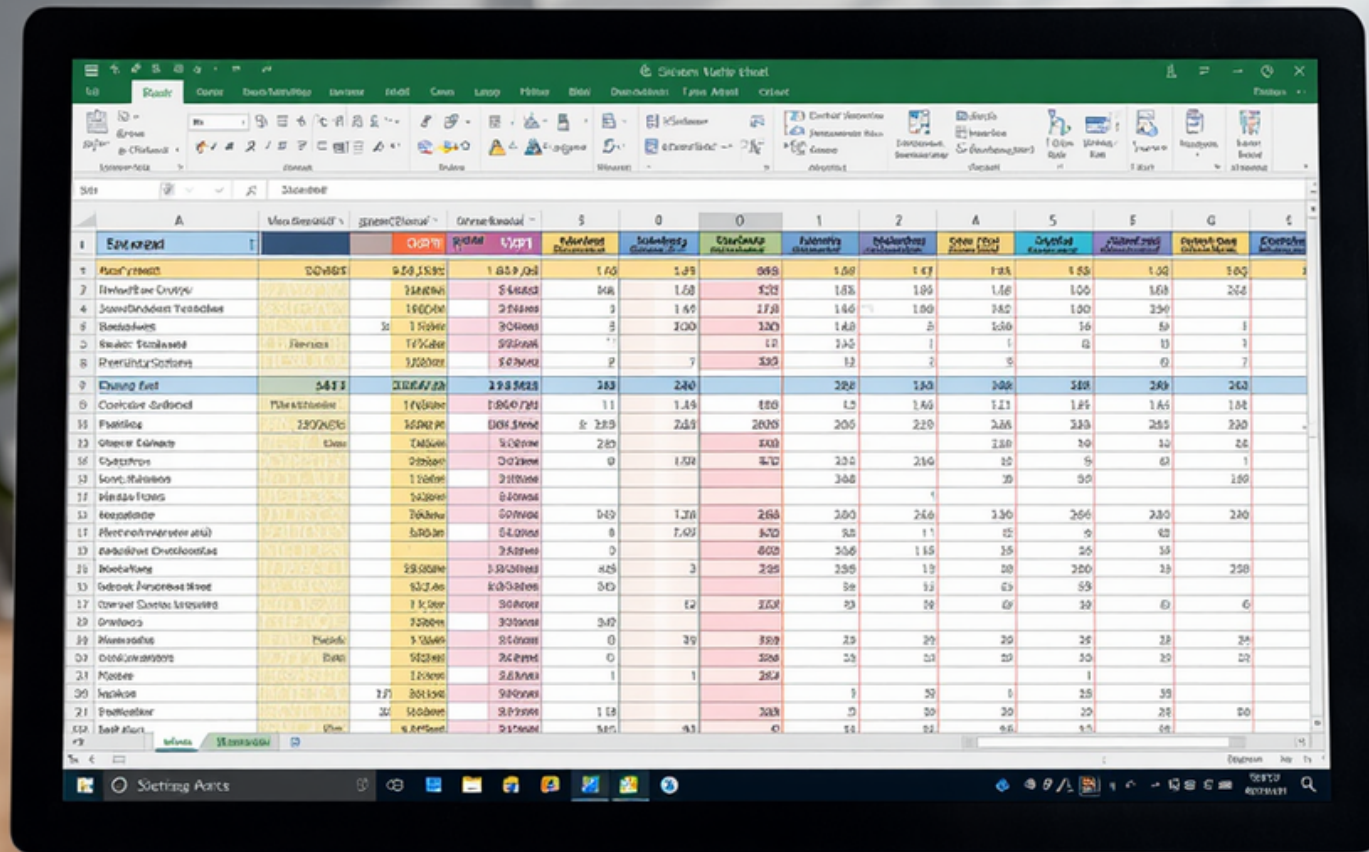
Day 1: Practical Exercises

આજે શીખેલા concepts ને practical રીતે apply કરો. નીચેના exercises complete કરો અને Excel skills develop કરો.

Student Marks Sheet બનાવવી

Product Price List બનાવવી

Formatting Practice



Day 2: Basic Excel Formulas

Excel ની શક્તિ: Formulas દ્વારા ગણતરી

આજે તમે Excel ના મૂળભૂત formulas શીખશો જે data analysis માટે જરૂરી છે.

Formula શું છે?

Formula એ Excel માં automatic calculation કરવા માટેનું સાધન છે. = ચિહ્ન થી શરૂ થાય છે.

SUM, AVERAGE, MIN, MAX

=SUM() - સરવાળો, =AVERAGE() - સરેરાશ,
=MIN() - સૌથી નાનું, =MAX() - સૌથી મોટું મૂલ્ય શોધવા.

COUNT અને COUNTA

=COUNT() - Numbers ગણે છે,
=COUNTA() - બધા ભરેલા cells ગણે છે (text સહિત).

Percentage અને IF Formula

Percentage: $=(\text{Part}/\text{Total}) \times 100$, Basic IF:
=IF(condition, "Pass", "Fail") - શરતી ગણતરી માટે.

Day 2: Practical Exercises

Sales Report બનાવવો

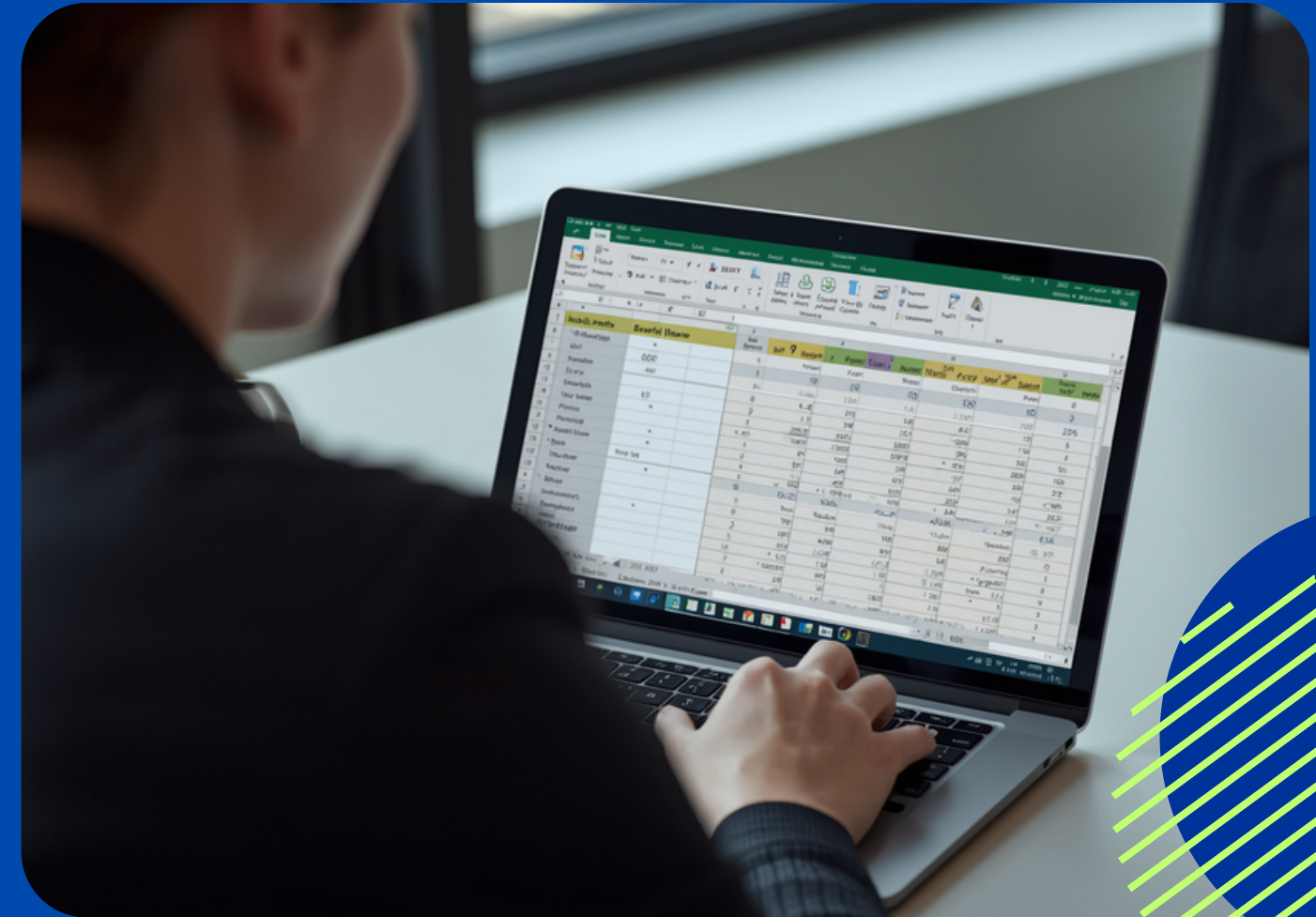
વેચાણ ડેટા એન્ટ્રી કરો, SUM અને AVERAGE formulas વાપરીને total અને average sales કાઢો.

Student Result Sheet બનાવવી

વિદ્યાર્થીઓના marks enter કરો, IF formula વાપરીને Pass/Fail નક્કી કરો.

Product Stock Total કાઢવું

Stock data enter કરો, SUM formula વાપરીને total stock calculate કરો.



Example Formulas

=SUM(B2:B10)

=AVERAGE(C2:C10)

=MAX(D2:D10)

=IF(C2>=35,"Pass","Fail")

Day 3: Data Management & Reports

ડેટા મેનેજમેન્ટ અને રિપોર્ટ્સ (વિષયો)

Excel ના advanced tools શીખો જેથી data management અને professional reports બનાવી શકો.

Sort & Filter Data

Data ને A-Z, Z-A, Number wise Sort કરો.
Filter વડે specific data જુઓ અને analyze કરો.

Find & Replace / Remove Duplicates

Find & Replace થી data ઝડપથી બદલો.
Remove Duplicates થી duplicate entries કાઢો.

Freeze Panes & Excel Table

Freeze Panes થી headers fix રાખો. Excel Table બનાવીને data organize કરો.

Charts & Print Settings

Column Chart, Pie Chart બનાવો. Page Layout, Print Area, Fit to One Page settings શીખો.

Day 3: Practical Exercises

Day 3 માં શીખેલા concepts ને hands-on practice દ્વારા મજબૂત કરો. નીચેના exercises complete કરો.

Monthly Sales Report

Customer List & Stock Report

Simple Chart Report



Bonus Topics (વૈકલ્પિક વિષયો)

મુખ્ય તાલીમ ઉપરાંત આ વધારાના વિષયો
શીખવાથી તમારી Excel skills વધુ મજબૂત
બનશે.

Excel Shortcut Keys

Ctrl+C, Ctrl+V,
Ctrl+Z જેવા ઝડપી
shortcuts શીખો જે કામ
સરળ બનાવે.

Invoice Format બનાવવું

Professional
invoice format
બનાવીને billing
process સરળ કરો.

Attendance Sheet બનાવવી

કર્મચારીઓની હાજરી ટ્રેક
કરવા માટે
professional sheet
બનાવો.

Basic Dashboard Introduction

Salary Sheet અને
Dashboard ના basic
concepts શીખો.



શીખવાની સફળતા પછી

તાલીમ પૂર્ણ કર્યા પછી તમે નીચેની કુશળતાઓ પ્રાપ્ત કરશો અને Excel માં આત્મવિશ્વાસ સાથે કામ કરી શકશો.

- **Data Entry અને Professional Formatting**

- **Basic Formulas નો ઉપયોગ**

- **Reports, Charts અને Print-Ready Output**

કોના માટે આ તાલીમ છે ?

Who Should Attend?

આ Basic Excel Training Program એવા લોકો માટે છે જેઓ Excel શીખવા માંગે છે અને data handling skills સુધારવા ઈચ્છે છે.



Beginners

Excel નો ઓછો કે કોઈ
અનુભવ નથી તેવા
શરૂઆતકર્તાઓ માટે યોગ્ય.



Office & Business

Office employees,
students, business
owners જેઓ basic Excel
skills શીખવા માંગે છે.



Data Enthusiasts

Data handling અને
Reporting skills
સુધારવામાં રસ ધરાવતા
કોઈપણ વ્યક્તિ.



તાલીમની સમયસૂચી

Training Schedule Options

તમારી સુવિધા મુજબ વિવિધ સમય ફોર્મેટ ઉપલબ્ધ છે. તમે તમારી જરૂરિયાત અને શેડ્યૂલ પ્રમાણે પસંદ કરી શકો.

1

3 Days Format

2

6 Hours Format

3

1 Week Format

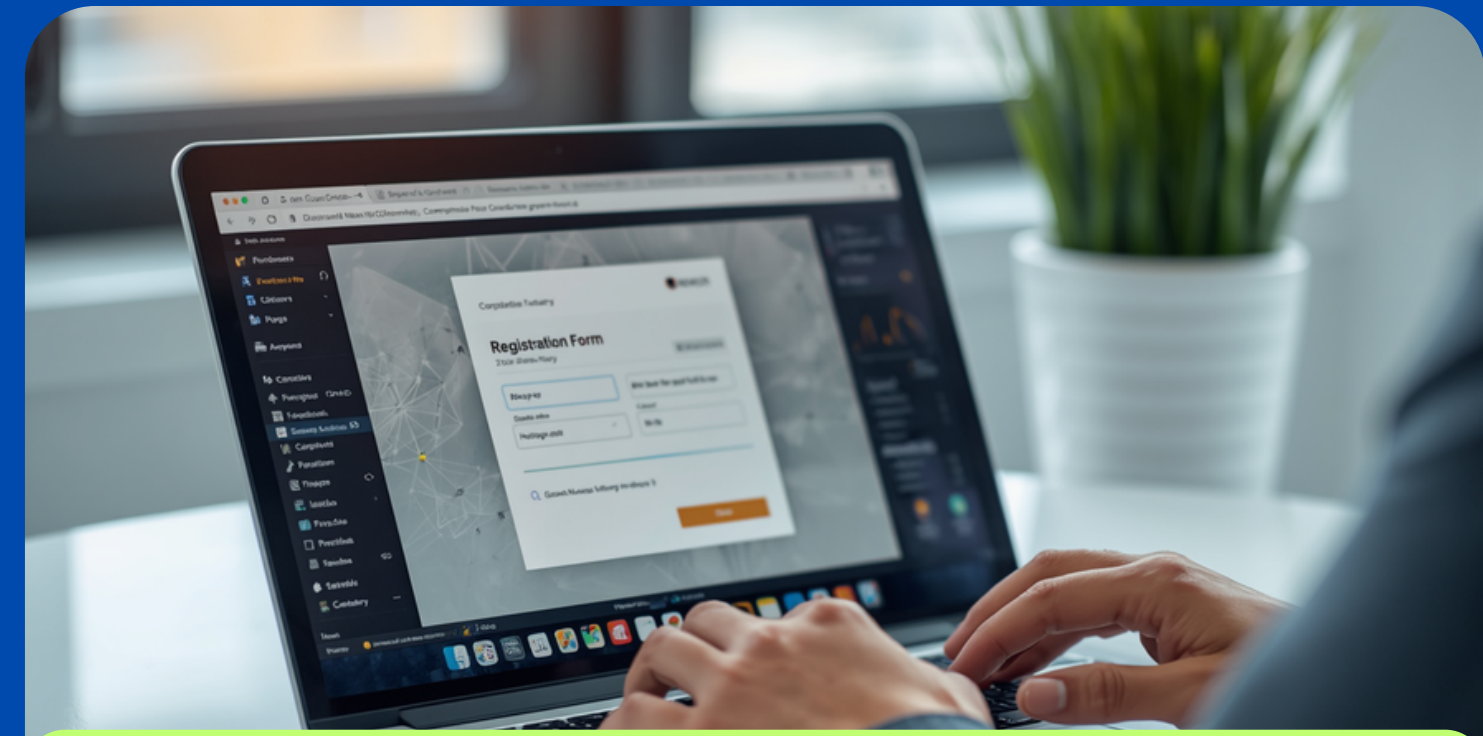
4

Custom Option

નોંધણી અને સંપર્ક

તમારી Excel યાત્રા શરૂ કરો

Excel તાલીમ માટે આજે જ નોંધણી કરો. Online અથવા offline બંને વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે.



ફોન

+91 9106221987

ઈમેલ

info@meremasala.com

વેબસાઇટ

www.meremasala.com

આભાર!

તમારા સમય અને
સહભાગિતા માટે ધન્યવાદ

કોઈપણ પ્રશ્નો હોય તો પૂછવામાં અચકાશો નહીં. વધુ
માહિતી માટે અમારો સંપર્ક કરો.



ફોન

+91-9106221987

ઇમેઇલ

info@meremasala.com

વેબસાઇટ

www.meremasala.com