માધ્યમિક અભ્યાસક્રમ ૨૨૯ - ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

અભ્યાસક્રમ સહયોજક

કુ. કૌશલ્યા બારીક ભાષાંતર સહયોજક

ડૉ.રાજેશ કુમાર

# રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન

(એમ.એચ.આર.ડી, ભારત સરકાર હેઠળની એક સ્વાયત સંસ્થા) એ - ૨૪-૨૫, ઈન્સ્ટિટ્યુશનલ, એરીયા સેકટર - ૬૨ નોઈડા -૨૦૧૩૦૯ (ઉ.પ્ર) वेબसाઈट : www.nios.ac.in, टोस झी नं. १८००१८०९३९३



© રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન

મુદ્રણ : ડીસેમ્બર, ૨૦૧૩ પ્રત

સચિવ, રાષ્ટ્રીય મુક્ત વિદ્યાલયી શિક્ષણ સંસ્થાન, એ-૨૪-૨૫, ઈન્સ્ટિટ્યૂશનલ એરિયા નેશનલ હાઈવે ૨૪, સેક્ટર-૬૨, નોઈડા-૨૦૧૩૦૯ દ્વારા પ્રકાશિત અને મુદ્રિત

# અભ્યાસક્રમ સમિતી

સંપાદ કો

પાઠયક્રમના લેખકો

પ્રો. એ.કે. સાઈની પ્રોકેસર- (ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી) યુનિવર્સીટી સ્કૂલ ઓફ મેનેજમેન્ટ સ્ટડીઝ, GGS ઇન્દ્રપ્રસ્થ યુનિવર્સીટી, દિલ્હી

શ્રી પુરેન્દુ હોતા સીનીયર મેનેજર, NIIT લીમીટેડ, નવી દિલ્હી

સુ.શ્રી.સંગીતા ચતુર્વેદી સંચાલક (AISECT) હ્ન્હ્ય

પ્રો. એ.કે. સાઈની પ્રોકેસર- (ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી) યુનિવર્સીટી સ્કૂલ ઓફ મેનેજમેન્ટ સ્ટડીઝ, GGS ઇન્દ્રપ્રસ્થ યુનિવર્સીટી, દિલ્હી

શ્રી પુરેન્દુ હોતા સીનીયર મેનેજર, NIIT લીમીટેડ, નવી દિલ્હી

શ્રી સરોજ પત્રો સાયન્ટીસ્ટ સી નેશનલ ઈન્ફોર્મેટીકસ સેન્ટર (NIC), દિલ્હી પ્રો. કમલેશ મિત્તલ(નિવૃત્ત) ડિપાર્ટમેન્ટ ઓક કમ્પયુટર એજયુકેશન એન્ડ ટેકનોલોજી એઈડઝ(DCETA) NCERT, દિલ્હી.

સુ.શ્રી. માધવી શર્મા ડેપ્યુટી ડાયરેકટર, કમ્પયુટર ડિવિઝન, ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સીટી(IGNOU) નવી દિલ્હી

શ્રી.એસ. કે. પ્રસાદ સિસ્ટમ એનાલિસ્ટ એન્ડ પ્રોગ્રામર, NIOS, નોઈડા

સુ.શ્રી. વિભા આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર ડીરા ગાંધી ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ કમ્પયુટર સાયન્સ એન્ડ,

દિલ્હી.

**સુ.શ્રી. કૌશલ્યા બારીક** આસીસ્ટન્ટ ડાયરેકટર (રોજગારલક્ષી શિક્ષણ) NIOS,નોઈડા

ઓફ ટેકનોલોજી. દિલ્હી.

ડૉ. એમ.પી. ગોયલ(નિવૃત્ત)

પ્રિન્સીપાલ સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ,

नेशनલ ઈन्ફોર્મેટીકસ સેન્ટર (NIC),

એન્જીનીયરીંગ, ઈન્દીરા ગાંધી ઈન્સ્ટીટયુટ

#### ડૉ. એમ.પી. ગોયલ(નિવૃત્ત) પ્રિન્સીપાલ સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ, નેશનલ ઈન્ફોર્મેટીકસ સેન્ટર (NIC) દિલ્હી.

સુ. શ્રી. કૌશલ્યા બારીક આસીસ્ટન્ટ ડાયરેક્ટર (રોજગારલક્ષી શિક્ષણ) NIOS, નોઈડા

પ્રો. કમલેશ મિત્તલ (નિવૃત્ત) ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ કમ્પ્યુટર એજ્યુકેશન એન્ડ ટેકનોલોજી એઈડઝ(CETA) NCERT, દિલ્હી. શ્રી અરુણ બક્ષી આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર(સીનીયર સ્કેલ) (ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી), ગીતારત્તન ઈન્ટરનેશનલ બિઝનેસ સ્કૂલ દિલ્હી.

પ્રો. એ.કે. સાઈની પ્રોફેસર- (ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી) યુનિવર્સીટી સ્કૂલ ઓફ મેનેજમેન્ટ સ્ટડીઝ, જી.જી.એસ. ઇન્દ્રપ્રસ્થ યુનિવર્સીટી, દિલ્હી

# અભ્યાસક્રમ સંયોજકો

સુ.શ્રી. કૌશલ્યા બારીક આસીસ્ટન્ટ ડાયરેકટર (રોજગારલક્ષી શિક્ષણ) નોઈડા

# ટાઈપ સેટીંગ

ગ્રાફીક્સ એન્ડ ડેટા સિસ્ટમ

# અનુક્રમણિકા

અનુ. નં.	વિષયનું નામ	યાન નં.
9	કમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો	9
૨	સંચાલક પધ્ધતિ (ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ)	99
3	વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ	29
8	ડોકયુમેન્ટનું આલેખન	30
ų	મેઈલ મર્જ	30
٤	સ્પ્રેડશીટની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ	४८
9	વર્કશીટનું આલેખન	हर
٢	સૂત્રો, કાર્યો અને આલેખો	૭૧
Ċ	પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા	69

# અભ્યાસક્રમ

9	કમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો
	ઈનપુટ એન્ડ આઉટપુટ ડિવાઈસીસ
	સિસ્ટમ સોફટવેર એન્ડ એપ્લીકેશન સોફટવેર
	કમ્પ્યુટર લેન્ગ્વેજ (કમ્પ્યુટરની ભાષાઓ)
	કમ્પાઈલર એન્ડ એસેમ્બ્લર
ર	સંચાલક પધ્ધતિ (ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ)
	ડેસ્કટોપના ઘટકો
	ફાઈલો અને ફોલ્ડરોને શોધવા
	સિસ્ટમ સેટીંગ બદલવા
	વિન્ડોઝમાં ફાઈલ મેનેજમેન્ટ
З	વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ
	વર્ડ પ્રોગ્રામ શરુ કરવો
	વર્ડ સ્ક્રીનનું માળખું
	ટાઈપીંગ સ્ક્રીનના ઘટકો
	ડોકયુમેન્ટનું સંચાલન કરવું
	ડોકયુમેન્ટને સુરક્ષિત કરવા અને શોધવા
8	ડોકયુમેન્ટનું આલેખન
	લખાશ પર કાર્ય કરવું
	ફકરાનું આલેખન
	ચિન્હોવાળી અને આંકડાવાળી યાદી બનાવવી
	જોડણી અને વ્યાકરણ
Ч	મેઈલ મર્જ
	મેઈલ મર્જમાં ડોકયુમેન્ટના પ્રકારો
	ડેટા સ્રોત તૈયાર કરવો
	મેઈલીંગ લેબલ તૈયાર કરવા
	મુખ્ય ડોકયુમેન્ટમાં ડેટાને મિશ્ર (મર્જ) કરવો
ξ	સ્પ્રેડશીટની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ
	વર્કશીટને પસંદ કરવી, ઉમેરવી અને તેનું નામ બદલવું
	વર્કશીટમાં બદલાવ કરવો (મોડીફાઈ)
	હરોળ અને સ્તંભોના માપ બદલવા
	વર્કબુકની સુરક્ષ
9	વર્કશીટનું આલેખન
	ફોર્મેટીંગ (આલેખન માટેનો) ટુલબાર
	ખાનાઓનું આલેખન
	હરોળ અને સ્તંભોનું આલેખન
	વર્કશીટને સુરક્ષિત અને અસુરક્ષિત બનાવવી
٢	સૂત્રો, કાર્યો અને આલેખો
	સૂત્ર (ફોર્મ્યુલા)ની નકલ (કોપી) કરવી
	કાર્યપ્રણાલી(ફંકશન્સ)ના પ્રકારો
	આલેખોના પ્રકારો
	ઓટોશેપ્સ અને સ્માટે આટે
Ċ	પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા
	સ્લાઇડ તૈયાર કરવી
	સ્લાઇડ સોટેર વ્યુ
	સ્લાઇડનુ માળખુ બદલવું
	એક સ્લાઇડ પરથી અન્ય સ્લાઇડો પર જવું



# કોમ્પ્યુટરના મૂળભુત તથ્યો (Basics of Computer)

### १.१ परीચય (Introduction):

આ પાઠમાં તમને કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમના પાયાની ડિઝાઈનનો ખ્યાલ આવશે. કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમના જુદા જુદા ભાગો કઈ રીતે ગોઠવાયેલ હોય છે તથા કોઈ ચોક્કસ કાર્ય પાર પાડવા માટે કેવા વિવિધ તબક્કાઓ હોય છે. તમે કદાચ નિરીક્ષણ કર્યું હશે કેંદરેક instructions ( (સૂચનો) કોમ્પ્યુટરમાં પદ્ધતિસર ક્રમમાં કાર્ય કરે છે. કોમ્પ્યુટરના સ્ત્રોતને મુખ્ય બે ભાગમાં વહેંચવામાં આવે છે. હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર આ પાઠમાં આપણે હાર્ડવેર વિશે ચર્ચા કરીશું. સાધન પોતે જુદા જુદા ભાગો જેવા કે મોનીટર, કિબોર્ડ, માઉસ વગેરે એ જ રીતે સોફ્ટવેર હાર્ડવેરનો ઉપયોગ કરી જુદા જુદા કાર્ય કરી શકે છે.

૧.૨ હેતુઓઃ

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તેમે શીખી શકશોઃ

- ⇒ કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમની મૂળભૂત ગોઠવણી
- 🖙 ઈનપુટ અને આઉટપુટ સાધનોના જુદા જુદા પ્રકાર સમજાવી શકશો
- 🗢 વ્યાખ્યાઃ સોફ્ટવેર અને તમે વર્ગીકરણોને વ્યાખ્યાયિત કરી શકશો
- 🖙 🦳 સિસ્ટમ સોફટવેર અને એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરી શકશો
- ⇒ કોમ્પ્યુટરની ભાષા અને તેનું વર્ગીકરણ વર્ણવી શકશો.

### ૧.૩ કોમ્પ્યુટર શું છે ?

કોમ્પ્યુટર એક સાધન છે કે જે Data (માહિતી) ને અર્થપૂર્શ માહિતીમાં રૂપાંતરીત કરે છે. માહિતી ગમે તે હોય શકે જેમ કે તમે વિવિધ વિષયોમાં મેળવેલા માર્કસ. તે કોઈ એક વર્ગના વિદ્યાર્થીઓના નામ, ઉંમર, જાતિ, વજન, ઉંચાઈ વગેરે જેવી માહિતી પણ હોઈ શકે.

કોમ્પ્યુટરને તેના કાર્યના સંદર્ભમાં પણ વ્યાખ્યાયીત કરી શકાય છે. કોમ્પ્યુટર (૧) ડેટા સ્વીકારે છે. (૨) ડેટા સંગ્રહ કરે છે. (૩) ઈચ્છા પ્રમાણે ડેટા પર કાર્ય (પ્રોસેસ) કરે છે. (૪) જયારે જરૂર હોય ત્યારે સંગ્રહ કરેલા ડેટા મેળવી શકાય છે. (૫) ઈચ્છા પ્રમાણેના ફોર્મેટમાં પ્રીન્ટ કરી શકે છે.

કોમ્પ્યુટરની મુખ્ય લાક્ષણિકતા ઝડપ, ચોક્કસાઈ, કાર્યદક્ષતા, વિવિધતા અને સંગ્રહ છે.

### ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

# મોડચુલ - ૧

નોધ

# ૧.૩.૧ કોમ્પ્યુટરનું વર્ગીકરણ :

કોમ્પ્યુટરના ભાગ દર્શાવતી આકૃતિ ૧.૧મા દર્શાવેલ છે.



કोઈપણ માપ કે બનાવટના કોમ્પ્યુટર તેની રચના પ્રમાણે પાંચ મહત્વના કાર્ય કરે છે,

- (૧) તે નિવેશ દ્વારા ડેટા અથવા માહિતી સ્વીકારે છે. (૨) તે ડેટાનો સંગ્રહ કરે છે. (૩) તે વપરાશકર્તાની જરૂરીયાત મુજબ ડેટા પર કામ કરે છે. (૪) તે બહિવેંશ ભાગમાંથી પરીજ્ઞામ આપે છે. (૫) તે કોમ્પ્યુયરની તમામ અંતર્ગત પ્રક્રિયાઓનું ભાગોનું નિયંત્રજ્ઞ કરે છે. આપજ્ઞે આ બધી પ્રક્રિયાની નીચે મુજબ ચર્ચા કરીશું.
- **૧.** નિર્વેશ-Input: આ ડેટા અને કાર્યક્રમો કોમ્પ્યુટરમાં નાખવાની પ્રક્રિયા છે.
- ?. નિયંત્રણ Control Unit (CU): નિર્વેશ, બહિર્વેશ, પ્રોસેસી ંગ અને સંગ્રહની પ્રક્રિયા જે એકમની દેખરેખ નીચે થાય છે. તેને નિયંત્રણ એકમ કહે છે. તે કયારે ડેટા સ્વીકારવા, કયારે ડેટા સ્વીકારવાનું બંધ કરવું અને કયાં ડેટા સંગ્રહ કરવો તે નક્કી કરે છે. તે એક પછી એક કોમ્પ્યુટરના બધા કાર્યોનું ધ્યાન રાખે છે.
- 3. સ્મૃતિ વિભાગ Memory Unit: કોમ્પ્યુટર ડેટા અને માહિતીનો સંગ્રહ કરવા માટે વપરાય છે.
- ૪. ગાણીતિક અને તાર્કીક એકમ Aritmetic Logic Unit (ALU):

આ એકમ દ્વારા મોટાભાગે કરવામાં આવતાં કાર્યો સરવાળા, બાદબાકી, ગુણાકાર, ભાગાકાર, તર્ક અને સરખામણીનો સમાવેશ થાય છે. કોમ્પ્યુટરમાં (ACV) અને (CU)(કન્ટોલ યુનીટ)ની સાથે મળીને કેન્દ્રીય પ્રક્રિયક એકમ CPU કહે છે. તમે તેને કોમ્પ્યુટરનું મગજ કહી શકો છો. (CPU =Central Processing Unit)

પ. બહિર્વેશ (આઉટ પુટ) :

### કોમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો

આ પ્રક્રિયામાંથી પરિણામ આપવાનું કામ કરે છે અને તેનાથી ઉપયોગી માહિતી મળે છે.

# પ્રશ્નોત્તરીः

- १. डोम्प्युटर द्वारा थता पांच मूणलूत डार्यो डयां छे.
- २. ALU CU अने CPU नी व्याખ्या आपो.
- ૩. સાચો જવાબ પસંદ કરો.
- (અ) ગાણીતીક અને તાર્કિક પ્રક્રિયાથી થતા કાર્યને શું કહે છે?

1. ALU	2. Editing	3. Storage	4. Output
	U	6	1

- (બ) ALU અને CU ને સાથે મળીને કહેવાય.
  - 1. RAM 2. ROM 3. CPU 4. ઉપરનું એક પણ નહી.
- (ક) મહત્વની માહિતી મેળવવા માટે ડેટામાંથી પરિણામ મેળવવાની પ્રક્રિયાને શું કહેવાય?

1. Output 2. Input 3. *ਪੀਜੇ ਦੀ ਪ* 4. *સંગ્રહ* (Storage)

### ૧.૪ સંલગ્ન સાધનો (Peripheral Device):

સંલગ્ન સાધનો કોમ્પ્યુટર સાથે બહારથી જોડાય છે. આ સાધનો કેટલાક અલગ કાર્યોકરવા માટે વપરાય છે. સંલગ્ન સાધનો નીચે મુજબ છેઃ

- १. निर्वेश साधनो (Input Devices)
- ર. બહિર્વેશ સાધનો (Output Devices)
- *उ. अन्य संલગ્न साधनो* (Other Peripherals)





Fig. 1.2 Different peripheral devices of Computer

# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

-गोध

મોડ્યુલ - ૧

3

# મોડ્યુલ - ૧



# ૧.૫ નિર્વેશ સાધનો :

નિર્વેશ સાધન ડેટા અને સૂચનો ઉપભોકતા (યુઝર) પાસેથી લે છે. આ કારણસર નીચે દર્શાવેલ વિવિધ નિર્વેશ સાધનો કોમ્પ્યુટર સાથે જોડવામાં આવે છે.

- ૧. કિબોર્ડ
- ર. માઉસ
- ૩. લાઈટ પેન
- ૪. ઓપ્ટીકલ / મેગ્નેટીક સ્કેનર
- પ. ટચ સ્ક્રીન
- e. અવાજના ઈનપુટ માટે માઈક્રોફોન
- ૭. ટ્રેક બોલ

૧.૫.૧ કિબોર્ડ :-

કિબોર્ડ (આકૃતિ ૧.૩માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે) ખૂબ સામાન્ય પ્રકારનું ઈનપુટ સાધન છે. જુદા જુદા પ્રકારના કિબોર્ડહોય છે. પરંતુ તેમની વચ્ચે ઓછે વત્તે અંશે તફાવત હોય છે. Qwetry કિબોર્ડખૂબ જ પ્રખ્યાત છે. સામાન્ય રીતે પ્રમાણિત કિબોર્ડને ૧૦૪ key હોય છે. આ કિબોર્ડમાં cursor નિયંત્રણ Keys, Numberic pad બીજી વખત(આંકડાકીય પેડ) માટેમા સહેલું પડે તે વપરાય છે.



Fig. 1.3 Keyboard

१.५. Mouse (माઉस):

માઉસએ ઈલેકટ્રોમિકેનીકલ હાથમાં રાખી શકાય તેવું સાધન છે. (આકૃતિ ૧.૪ પ્રમાણે) તેનો ઉપયોગ પોઈન્ટરની જેમ થાય છે. તેનો ઉપયોગ મેનુ પસંદ કરવા, આઈકોન ખસેડવા, વિન્ડોઝની સાઈઝ બદલવા અને Start Program માંથી વિકલ્પ પસંદ કરવા વગેરે કાર્યોમાં થાય છે.

# મોડ્યુલ - ૧



Fig. 1.4 Mouse

મોટાભાગના માઉસની અંદર ચુંબકીય આવરણવાળા ગોળાનો ઉપયોગ થાય છે. માઉસના હલન ચલન માટે સપાટ આધારની જરૂર છે. હમણાના દિવસોમાં હલન ચલન માટે ઓપ્ટીકલ અને લેઝર માઉસનો ઉપયોગ થાય છે. દરેક વિન્ડોઝ આધારીત એપ્લીકેશનમાં માઉસ વડે કામ કરી શકાય છે. કીસંયોજનો યાદ રાખવા અઘરા હોવાને કારણે તેની જગ્યાએ માઉસ વપરાય છે અને માત્ર Click કરવાથી કમાન્ડનો અમલ થાય છે. છતાં પણ તેની કિબોર્ડના પર્યાય તરીકે ઉપયોગ થઈ શકતો નથી. માત્ર કમાન્ડ આધારીત ક્રિયાઓ કરવા તેનો કિબોર્ડના પર્યાય તરીકે ઉપયોગ થઈ શકે છે.

# ૧.૫. લાઈટ પેન :

આ નિર્વેશ સાધન કે જે પ્રકાશ સંવેદશીલ ડિટેકટરનો ઉપયોગ Object (વસ્તુ) ને સ્ક્રીન ઉપર વ્રશ્યમાન કરવા માટે કરે છે.Light pen આમ તો માઉસ જેવું છે. (આકૃતિ ૧.૫, માં દર્શાવ્યા પ્રમાષ્ટ્ર) માત્ર એટલો ફેરફાર છે કે Light pen ની મદદથી પદાર્થને સીધે સીધું Point કરીને કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર દર્શાવી શકાય છે.



Fig. 1.5 Light Pen

# ૧.૫.૪ ઓપ્ટીકલ સ્કેનરઃ

આ સાધનનો ઉપયોગ કરી યાંત્રિક રીતે ડેટા એકત્રીત કરી શકાય છે. આ પ્રકારના સાધનથી સંપૂર્ણપશે ડેટા એકત્રીત કરવાનું કાર્ય આપમેળે થઈ શકે છે. દા.ત. બારકોડ રીડર એ ખરેખર એક ખાસ પ્રકારનું ઇમેજ સ્કેનર છે. જે છાપેલી આકૃતિને સ્કેન કરી વિજાશુરૂપમાં રૂપાંતર કરે છે. જેને કોમ્પ્યુટરની સ્મૃતિ (Memory) માં સંગ્રહ કરી શકાય છે. અને યોગ્ય સોફ્ટવેર વડે તેમાં ફેરફાર પણ કરી શકાય છે. સ્કેનરનું બીજુ એક ઉદાહરણ જોઈએ તો OCR (ઓપ્ટીકલ કેરેકટર રેકગનાઈઝર). આ સાધનનો ઉપયોગ બેંકમાં છાપેલા અને ટાઈપ કરેલ સ્કેન ઈમેજને (Scanned Image) text માં રૂપાંતર કરવા વપરાય છે.









### १.५.५ टथ स्झीनः

કિબોર્ડના પર્યાય તરીકે હવે ટચ પેનલ ડીસપ્લે અને પેડનો ઉપયોગ થવા લાગ્યો છે. અહી નિર્વેશ કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન વડે કરવામાં આવે છે. જે મોનીટર દ્વારા નિર્વેશ સ્વીકારે છે. ઉપભોકતા સ્ક્રીનમાં રહેલ વિજાણુ બટનને સ્પર્શકરે છે. અથવા Light Pen નો ઉપયોગ કરે છે.



Fig. 1.7 Touch Screen Monitor

# ૧.૫.૬ માઈક્રોફોનઃ

માઈક્રોફોનએ નિર્વેશ સાધન છે. જે અવાજને નિર્વેશ કરવાના કામમાં લેવામાં આવે છે. Voice Communicaton (અવાજ દ્વારા વાતચીત) માં કિબોર્ડ કરતા આ સાધનમાં ભૂલ આવવાની શકયતા વધુ છે.

(આકૃતિ ૧.૮માં બતાવ્યા મુજબ) બે પ્રકારના માઈકોફોન પ્રાપ્ય છે.

- ૧. ટેબલ ઉપર રાખી શકાય તેવું (Desktop Microphone)
- ર. હાથમાં રાખી શકાય તે પ્રકારનું (Hand Held Microphone)

કોમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો

### કોમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો

# મોડ્યુલ - ૧







Fig. 1.8 Desktop microphone and Hand-held Microphone

### ૧.૫.૭ ટ્રેક બોલઃ

આ એક Pointing સાધન છે. જેમાં માઉસ આકૃતિ ૧.૯માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઉપરના ભાગમાં આવેલ છે.Pointer ને ફેરવવા માટે અંગૂઠા અથવા આંગળી કે હાથની હથેળી વડે બોલને ફેરવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તેના ઉપર ત્રણ બટન આવેલા હોય છે. તેનો ઉપયોગ માઉસ બટનની માફક કરવામાં આવે છે.

માઉસની સામે ટ્રેક બોલનો ફાયદો એ છે કે તે સ્થિર હોય છે. જેથી તેનો ઉપયોગ કરવા માટે વધારે જગ્યાની જરૂર રહેતી નથી. આ ઉપરાંત ટ્રેક બોલ કોઈપણ પ્રકારની સપાટી ઉપર રાખી શકાય છે. તમારી હથેળી પર પણ રાખી શકાય છે. કોમ્પ્યુટરમાં આ બે કારણસર ટ્રેક બોલ Pointing સાધન પ્રોર્ટેબલ કમ્પ્યુટર્સ માટે ઘણું લોકપ્રિય છે.



### Fig. 1.9 Track Ball

# ૧.૬ બહિર્વેશ સાધનો :

બહિર્વેશ સાધનો, ડેટા ઉપર પ્રક્રિયા કરી જરૂરી માહિતી ઉપભોકતા પાસે ફરીથી મોકલે છે. કેટલાક સામાન્ય રીતે વપરાતા બહિર્વેશ સાધનો નીચે પ્રમાણે છે.

- १. मोनीटर (VDU)
- ર. ત્રિન્ટર
- ૩. પ્લોટર
- ૪. સ્પીકર

ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

મોડ્યુલ - ૧



# ૧.૬.૧ મોનીટર :

બધા બહિર્વેશ સાધનોમાંથી મોનીટર (આકૃતિ ૧.૧૦ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે) કદાચ વધારે મહત્વનો બહિર્વેશ સાધન છે. કારણ કે લોકો મોનીટર સાથે વધારે ગહન રીતે (નજદીકથી) જોડાયેલા છે. કોમ્પ્યુટર માહિતીને મોનીટર અને વિડીયો એડેપ્ટર કાર્ડઉપર મોકલવામાં આવે છે. વિડીયો એડેપ્ટર કાર્ડમાહિતીના ફોર્મેટને રૂપાંતર કરે છે. આ પ્રક્રિયા એજ રીતે થાય જેવી રીતે કેબલ ઉપર આવતી માહિતીને T.V રૂપાંતર કરીને દ્રશ્યમાન કરે છે.



# Fig. 1.10 CRT and LCD Monitor

બે પ્રકારના મોનીટરનો મુખ્યત્વે માઈક્રો કોમ્પ્યુટરમાં ઉપયોગ થાય છે. 1. CRT 2. LCD

# કેથોડ રે ટ્યુબ (CRT) (Cathode Ray Tube):

આપણે ટેબલ ઉપર જે મોનીટર જોઈએ છીએ તે સામાન્ય રીતે કેથોડ રે ટયુબ (CRT) હોય છે. જે દેખાવમાં ટેલીવિઝન સેટ જેવું હોય છે અને તે રીતે કામ કરે છે. જેમાં ખૂબ જ મોટી વેકયુમ ટયુબ ઉપયોગ થાય છે. જેને કેથોડ રે ટયુબ (CRT) પણ કહે છે.

# લિકવીડ ક્રિસ્ટલ ડિસ્પ્લે (LCD) (Liquid Crystal Display) :

આ પ્રકારનું મોનીટરને સીધી પેનલ મોનીટર તરીકે ઓળખાય છે. લિકવીડ ક્રિસ્ટલ ડિસ્પ્લેમાંનાં મોટાભાગનાં મોનીટર ચિત્ર વ્રશ્યમાન કરે છે. હાલમાં LCD મોનીટર વધારે પ્રખ્યાત છે.

જયારે લોકો મોનીટરની ક્ષમતાની વાત કરતા હોઈ ત્યારે સૌથી મહત્વ મોનીટરનું રીઝોલ્યુશન છે. મોટાભાગના મોનીટરનું 800x600 રીઝોલ્યુશન (Pixels) 1024x768 પીકસલ અથવા 1280x1024ઉચ્ચ રીઝોલ્યુશન સુધી હોય છે. આમ મોનીટર નીચા રીઝોલ્યુશન અને ઉચ્ચ રોઝોલ્યુશનમાં પ્રાપ્ત હોય છે.

# १. इ. २ प्रीन्ट२ (Printer) :

કોમ્પ્યુટર ઉપર એક વખત દસ્તાવેજ તૈયાર કર્યાપછી તેને પ્રિન્ટર ઉપર હાર્ડકોપી માટે મોકલવામાં આવે છે. કેટલાક વિશિષ્ટ પ્રકારના પ્રિન્ટર કલર અને મોટી સાઈઝની કોપી કાઢવા માટે વાપરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેના પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ થાય છે.

- १. લેસર प्रिन्टर
- ૨. ઈકજેટ પ્રિન્ટર

કોમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો

- ૩. ડોટમેટ્રીકસ પ્રિન્ટર
- ૪. લાઈન પ્રિન્ટર
- १. લेઝર प्रिन्टर :

લેઝર પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ ઉચ્ચ ગુણવત્તા ધરાવતું પ્રિન્ટીંગ કે જે પ્રકાશન કાર્યમાં જોવા મળે છે તે પ્રકારનું કરવા માટે કરવામાં આવે છે. તે અવાજ રહિત ઝડપી પ્રિન્ટીંગ કરે છે. તે ખૂબજ ઝડપી અને ઓછો અવાજ કરનારુ હોય છે. પ્રમાણમાં ખૂબ જ સરળ અને સ્વયં સંચાલીત પેપર લોડીંગ અને કાર્ટેજના મેસેજનું સંચાલન કરે છે. ઝડપી લેઝર પ્રિન્ટર મિનિટ ૨૦૦ પાના (બ્લેક એન્ડ વાઈટ) અને ૧૦૦ કલર પાનાની એક મિનિટમાં પ્રિન્ટ કાઢી શકે છે.



Fig. 1.11 Laser Printer

# ૨. ઈન્કજેટ પ્રિન્ટરઃ

આ પ્રિન્ટર પેપર ઉપર સાહીનો છંટકાવ કરીને સીધું ચિત્ર ઉપસાવે છે. આ માટે ૬૪ નાની નાની નોઝલનો ઉપયોગ કરે છે. જો કે આ પ્રિન્ટરની ગુણવત્તા લેઝર પ્રિન્ટર કરતા ઉતરતી કક્ષાની હોય છે. ઈન્કજેટ પ્રિન્ટરના ફોટોની ગુણવત્તા સારી હોય છે. ડોટ મેટ્રીકસના પ્રમાણમાં પ્રિન્ટીંગની ગુણવત્તા ઉચ્ચ છે. પરંતુ લેઝરની સરખામણીમાં ગુણવત્તા ઉત્તરતી કક્ષાની છે. લેઝર પ્રિન્ટર અને ઈક્રઝેટ પ્રિન્ટર સ્વયં અને સરળ પણ ખાસ ઝડપી નથી.

સામાન્ય રીતે ઈન્કજેટ પ્રિન્ટર ડોટમેટ્રીક્સ અને લેઝરની મધ્યમાં ગણી શકાય. ખાસ કરીને ઈન્કઝેટ પ્રિન્ટર ડોટ મેટ્રીકસ પ્રિન્ટર કરતાં વધું મોધું છે. પરંતુ લેઝર પ્રિન્ટર કરતાં ફકત અડધી કિંમત સુધી હોય છે.





# મોડ્યુલ - ૧

નોધ

# Fig. 1.12 Ink-Jet Printer

### ૩. ડોટ મેટ્રીકસ પ્રિન્ટરઃ

ડોટ મેટ્રીકસ પ્રિન્ટર એક સમય ખૂબ જ પ્રખ્યાત હતું. તે ખૂબ જ સરળ અને સસ્તું બહીર્વેશ સાધન છે. આ પ્રકારના પ્રિન્ટરમાં પ્રિન્ટ હેડ એ રીબીન સાથે અથડાય છે. અને પેપર ઉપર અક્ષર બિંદુના સમૂહમાં દ્રશ્યમાન થાય છે. આથી આ પ્રિન્ટરને Dot matrix પ્રિન્ટર કહેવામાં આવે છે. આ પ્રિન્ટરની ઝડપને સેકન્ડમાં કેટલી સંખ્યામાં અક્ષર પ્રિન્ટ કરે છે. તેના ઉપર હોય છે. જેને CPS (Charachter Per Second) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જો કે, ડોટ મેટ્રીકસ પ્રિન્ટર પ્રમાણમાં સસ્તા હોવા છતાં ઝડપ અને ગુણવત્તા ઓછી છે અને પ્રિન્ટીંગ કરે ત્યારે અવાજ કરે છે.



Fig 1-13

૪. લાઈન પ્રિન્ટરઃ

લાઈન પ્રિન્ટર મોટા કોમ્પ્યુટર સાથે અક્ષરો આધારીતે ડેટા ઉત્પન્ન કરવા થાય છે. લાઈન પ્રિન્ટર ઉચ્ચ ઝડપ ધરાવે છે. તે આશરે ૧૦૦ થી ૩૮૦૦ લાઈન એક મિનિટમાં પ્રિન્ટ કરી શકે છે. ભૂતકાળમાં, પ્રિન્ટી ંગની ગુણવત્તા સારી ન હતી. ટેકનોલોજીનો વિકાસ થતા લાઈન પ્રિન્ટરની ગુણવત્તા વધી રહી છે. આની કિંમત લાખોમાં હોય છે.



Fig 1-14

૧.૬.૩ પ્લોટર :

પ્લોટર એ એક વિશિષ્ટ પ્રકારનું આઉટપુટ સાધન છે કે જે પ્રિન્ટરને મળતું આવે છે. તેના દ્વારા જુદી જ રીતે પ્લોટરનો ઉપયોગ ખૂબ મોટી આકૃતિ, યાંત્રિક મશીનરીની બ્લૂ પ્રિન્ટ જેવા કે મકાન બાંધકામના નકશા વગેરે દોરવા માટે કરવામાં આવે છે. પ્રિન્ટર જે પાર્ટ સાથે જોડાય છે. તે પાર્ટસાથે પ્લોટરને જોડવામાં આવે છે. કલર પેનની હાર પ્લોટરના રોબોર્ટિકસ યાંત્રિક હાથ ઉપર બેસાડેલી હોય છે. પ્લોટને જે આજ્ઞા કોમ્પ્યુટરમાંથી મળે છે. તેમાં રેખાના શરૂઆતના અને અંતના અક્ષની માહિતી હોય છે. અને કલર વિશેની માહિતી હોય છે. આ માહિતીનો ઉપયોગ કરી પ્લોટ પેન યાંત્રિક હાથ વડે ઉપાડે છે. અને પેપરની સપાટીને સ્પર્શ કરે તે રીતે રેખાના શરૂઆતના અક્ષર ઉપર ગોઠવે છે. અને રેખાના અંત સુધીના અક્ષર સુધી આકૃતિ દોરે છે.

મોડ્યુલ - ૧

*પ્લોટર ક્રમમાં ખૂબ જ નાની નાની સીધી લીટી વડે વર્તુળાકાર આકૃતિ દોરે છે.* 

સામાન્ય રીતે બે પ્રકારના પ્લોટર આવે છે.

- (1) ફલેટ બેડ: ટેબલ ઉપર રાખી શકાય તેટલુ નાનુ આ પ્લોટર હોય છે. જેના પેપર ચોક્કસ માપનું જ વાપરી શકાય છે.
- (૨) 
   *sમ*: આ ખૂબ જ મોટુ પ્લોટર છે જેમાં પેપરનો રોલ વાપરવામાં આવે છે. જેની લંબાઈ ચોક્કસ હોય
   *તે જરૂરી નથી.*



**Fig. 1.15 Flat bed and Drum Plotter** 

**૧.૬.૪ સ્પીકર :** સ્પીકર (આકૃતિ ૧.૧૬માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે) એ બહિર્વેશ સાધન છે કે જે અવાજ, સંગીત, વાર્તાલાપ સાંભળવા માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.





#### प्रश्नोत्तरी :

- ૪. નીચે આપેલમાંથી સાચું છે કે ખોટું તે લખો.
- A. માઉસ બહિર્વેશ સાધન છે.
- B. OCR ओटले Optical Content Reader
- C. LCD मोनीटर नोटબुક કોમ્પ્યુટરમાં વપરાય છે.
- D. ડોટ મેટ્રીકસ પ્રિન્ટરની ઝડપ Charachters Per Second માં મપાય છે.
- E. પ્લોટર ઉચ્ચ કવોલીટીના ચિત્ર અને આકૃતિ દોરવા તેમજ યાંત્રિક મશીનરીની Blueprint અથવા



# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ



મકાન બાંધકામના નકશા વગેરે દોરવા ઉપયોગ થાય છે.

# १.७ डोम्प्युटरनो स्मृति विलाग (Memory System in a Computer)

બે પ્રકારની સ્મૃતિ વિભાગ હોય છે.

મુખ્ય સ્મૃતિ (Primary Memory) (PM) અને ગૌણ સ્મૃતિ (Secondary Memory) (SM)

મૂખ્ય સ્મૃતિ કોમ્પ્યુટરનો સંકલન ભાગ છે. અને તે સીધી રીતે પ્રોસેસિંગ યુનિટ દ્વારા કાર્યકરે છે. આ ચાલક પદ્ધતિ (ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ) સોફ્ટવેર ઉપભોકતાને એક માધ્યમ પૂરૂં પાડે છે. RAM મુખ્ય સ્મૃતિ માટેનું ઉદાહરણ છે. કોમ્પ્યુટર બંધ કર્યા પછી તેની અંદર રહેલ માહિતી નષ્ટ થઈ જાય છે. Secondary memory કરતાં Primary memory વધુ ઝડપી છે. જેવા કે RAM વગરે. કેટલીક પ્રખ્યાત ઓપરેટી Unix, Wnidows અને Linux

१.८ सोइटवेर :

તમે જાણો છો કેકોમ્પ્યુટર પોતાની જાતે કંઈ કરી શકતું નથી. ખરેખર તો ઉપભોકતા કોમ્પ્યુટરને આજ્ઞા આપે છે કે શું કરવુ, કેવી રીતે કરવુ અને કયારે કરવુ, કોઈપણ કાર્ય કરવા માટે તમારે ખાસ ક્રમમાં કોમ્પ્યુટરને આજ્ઞાઓ આપવી પડે છે. આ આજ્ઞાઓના જૂથને પ્રોગ્રામ કહે છે. સોફ્ટવેર કે જે ના જૂથને ખાસ હાર્ડવેરના જૂથ સાથે ખાસ ક્રમમાં ગોઠવે છે. સોફ્ટવેરમાં મુખ્યત્વે બે ભાગમાં અને એના પેટાભાગમાં વહેચાય છે. આકૃતિ ૧.૧૭ પ્રમાશે.



આકૃતિ ૧.૧૭

# १.८.१ सिस्टम सोइटवेरः

જયારે તમે કોમ્પ્યુટરને ચાલુ કરો છો ત્યારે RAM માં સંગ્રહ થયેલા પ્રોગ્રામ કાર્યરત (૨ન) થાય છે. કે જે તમારા કોમ્પ્યુટરના જુદા જુદા ભાગને ચાલુ કરે છે અને એને તમારા કામ માટે તૈયાર કરે છે. પ્રોગ્રામના આ જૂથને સિસ્ટમ સોફ્ટવેર કહે છે. સિસ્ટમ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામનું જૂથ છે. જેની જવાબદારી કોમ્પ્યુટરને ચાલુ રાખવાની, કોમ્પ્યુટરના અલગ કાર્યોને કાબુમાં રાખવાની અને સ્રોતોનું સંશાધનોનું વ્યવસ્થાપન કરવાની હોય છે.

ચાલક પદ્ધતિ (Operating System)ના ઉત્પાદકો ઉપભોકતાની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી બધા જ સગવડો અને વિશેષતાઓ પૂરી પાડવા પ્રયત્ન કરે છે. છતાં પણ તે દરેકની આશાઓ પૂરી કરી શકતા નથી. જે આ લોકોને બીજા પ્રકારના સોફટવેર તરફ દોરી જાય છે, જેને Utilities (સોફટવેર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જે ચાલક

#### કોમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો

પદ્ધતિની સગવડ અને ઉપભોકતાની (Users) જરૂરિયાત વચ્ચે એક સેતુનું કામ કરે છે. Ulitity સોફટવેર એક વિશાળ શ્રેણીના સોફટવેર છે. દા. ત. Compress zip / Uncompress zip file સોફટવેર Antivirus સોફટવેર Split અને Join ફાઈલ સોફટવેર વગેરે.

### ૧.૮.૨ એપ્લીકેશન સોફટવેરઃ

એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામનું જૂથ છે. જેને ખાસ કાર્ય કરવા માટે લખવામાં આવે છે. દા. ત. એપ્લીકેશન પેકેજ કે જે પુસ્તકાલયમાં વપરાય છે. તેન Library information System કહે છે. જે પુસ્તકાલયની માહિતી વ્યવસ્થાપન કરવા વપરાય છે. જેમ કે પુસ્તક રાખવાની માહિતી, ખાતા માલીકની માહિતી, પુસ્તક આપવાની માહિતી, પુસ્તક પાછી કરવાની માહિતી વગેરે. બીજી એપ્લીકેશન પેકેજ વિદ્યાર્થીની માહિતીનું વ્યવસ્થાપન કે જે Student's Information System કહે છે. જેમ કે વિદ્યાર્થીનો રોલ નંબર, વડીલનું નામ, સરનામું, વર્ગ, વિભાગ, પરીક્ષાની માહિતીનું વ્યવસ્થાપન વગેરે.

Application Software બે ભાગમાં વહેચાય છે.

- અ. સામાન્ય વપરાશ માટેના સોફટવેર
- બ. કસ્ટમાઈઝ પેકેજ
- s. સામાન્ય વપરાશ માટેના સોફટવેર (Generalized Packages) :

આ સોફ્ટવેર ઉપભોકતા સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકે તે પ્રકારના હોય છે. ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા, ચિત્ર દોરવા, ડેટાની માહિતીનું સંચાલન કરવું, ગેમ રમવી વગેરે. આ પ્રોગ્રામનો સમૂહ હોય છે. જેના દ્વારા કોઈ એક ચોક્કસ કાર્યપૂરૂ પાડી શકાય છે. આમાના કેટલાક એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર નીચે દર્શાવેલ છે.

• વર્ડપ્રોસેસીંગ સોફટવેર (ડોકયુમેન્ટ બનાવવા માટે) :

Word Perfect, MS-Word, Open Office.org Writer

• સ્પ્રેડશીટ (ડેટા એનાલીસીસ):

Lotus Smart suites, MS-Excel, Open Office.org Calc, Apple Numbers

Presentaton Graphics, MS-Power Point, Open Office.org Impress

• ડેટા બેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ :

MS-Access, OpenOffice.org Base, MS-SQL Server, ORACLE

• ગ્રાફીકસ ટૂલ્સઃ

Paint, Shop Pro, Adobe Photoshop





# મોડ્યુલ - ૧



# બ. કસ્ટમાઈઝડ સોફ્ટવેર :

આ એપ્લીકેશન સામાન્ય રીતે સંસ્થા કે કંપની ની જરૂરિયાત પ્રમાણે બનાવવામાં કે (વિકસાવવામાં) આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે વિદ્યાર્થીઓની માહિતીની ડિટેલ (Student Information Details), Payrolls Packages, Inventory Control) વગેરે.

આ એપ્લીકેશન કોમ્પ્યુટરની ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી ભાષામાં બને છે.

# ૧.૯ કોમ્પ્યુટરની ભાષાઓઃ

ભાષાઓનો અર્થ Communication ( સંચાર) સામાન્ય રીતે લોકો બીજા સાથે ભાષાઓ દ્વારા વ્યવહાર કરે છે. એકરૂપતાવાળા કોમ્પ્યુટર સાથેનું કોમ્પુનિકેશન ભાષાઓ દ્વારા થાય છે. આ ભાષા ઉપભોકતા અને મશીન બન્નેને સમજાય છે. જેમ દરેક ભાષા જેમ કે અંગ્રેજી, હિન્દી ને પોતાના વ્યાકરણના નિયમો હોય છે, એવી જરીતે કોપ્મ્પ્યુટર ભાષા નિયમોથી બંધાયેલ હોય છે. જેને ભાષાના SYNTAX કહે છે. ઉપભોકતા જયારે કોમ્પ્યુટર સાથે કોમ્પુનીકેટ કરતો હોય છે ત્યારે આ Syntax થી બંધાયેલ હોય છે.

કોમ્પ્યુટરની ભાષાઓ નીચે મુજબ છે.:

**૧.** Low level language (નીચા સ્તરની ભાષા): Low level language એટલે કે મશીન જે સમજી શકે તેવી ભાષાની નજીકની ભાષા Low level language નીચે મુજબ છે.

- Machine Language (મશીનની ભાષા): આ ભાષા સીધી જ કોમ્પ્યુટર દ્વારા સમજી શકાય છે. (તે O's અને I's ના સ્વરૂપમાં હોય છે. જેને બાયનરી નંબર (Binary No.) કહે છે) તે મશીન પર આધારીત હોય છે. તે શીખવી અઘરી હોય છે. તેમજ પ્રોગ્રામ લખવી વધારે અઘરી હોય છે.
- Assembly Language (એસેમ્બલી ભાષા): આ ભાષા કે જયાં મશીન કોડને O'S
   અને I'S માં બાદ કરીને કોડ બનાવવામાં આવે છે. જેને નેમોનીકસ (mnemonics) કહે છે
   જે તેની સમજણ વધારે છે. તે પ્રોગ્રામનું માળખું વધારવાનું પહેલું પગથીયું છે.

Assembly Language સરળ અને મશીન ભાષાની સરખામણીમાં ઓછા સમય લેતી ભાષા છે. મશીન ભાષા કરતા તેમાં ભૂલોને શોધવી અને સૂધારવી સરળ છે. તે મશીનને આધારીત હોય છે. પ્રોગ્રામરને જે મશીન પર પ્રોગ્રામ ૨ન ( સંચાલિત) કરવાનો હોય છે. તેની જાણકારી હોવી જરૂરી છે.

# ર. High level language (ઉચ્ચ સ્તરની ભાષા):

તમે જાણો છો કે નીચા સ્તરની ભાષાને હાર્ડવેરની જાણકારી હોવી જરૂરી છે કેમ કે તે મશીન આધારીત છે. આ મર્યાદા દૂર કરવા ઉચ્ચ સ્તરની ભાષા વિકસાવવામાં આવી કે જે સામાન્ય અંગ્રેજી જેવી જ છે અને સમસ્યા ઉકેલવા માટે વાકય સમજવા સરળ છે. ઉચ્ચ સ્તરની ભાષા મશીન આધારીત નથી અને પ્રોગ્રામીંગ ઘણું સરળ અને સાદું બની જાય છે.

ઘણા પ્રકારની ઉચ્ચસ્તરની ભાષા નીચે મુજબ છે.

# કોમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો

BASIC (Begining All Purpose Symbolic Instruction Code):- તે વધારે વપરાય છે અને સામાન્ય હેતુઓ માટે ભાષાને શીખવી સરળ છે. તે મુખ્યત્વે માઈક્રોકોમ્પ્યુટરમાં વપરાય છે.

# COBOL (Common Business Oriented Language):-

એ વાશિજય કાર્યમાટે વપરાતી ભાષા છે.

# FORTRAN (Formaula Translation):-

તે ગણિતીય અને વૈજ્ઞાનિક સમસ્યા ઉકેલવા માટે વિકસાવવામાં આવી છે.

વૈજ્ઞાનિક સ્તરની એક વધારે જાણીતી ભાષા છે.

C પ્રોગ્રામી ંગ માળખાની ભાષા (Structured Programming Language) ઘણાં બધાં હેતુઓ માટે વપરાય છે જેમ કે વૈજ્ઞાનિક કાર્ય, વાણિજય કાર્ય, રમત ગમતમાં વિકાસમાં વપરાય છે.

C++:- Popular Object Oriented Programming Languagesf

ઘણાં કારણસર વપરાય છે.

# ૧.૧૦ COMPILER AND ASSEMBLER (કમ્પાયલર અને એસેમ્બલર) :

જેમ તમે જાણો છો કે ઉચ્ચ સ્તરની ભાષા મશીન પર આધારીત નથી અને assembly ભાષા મશીન પર આધારીત છે. જેમ કે Mnemoniecs (કે જે આજ્ઞાઓને દર્શાવવા માટે વપરાય છે. અને તે મશીન સીધી રીતે સમજાતી નથી. આમ, મશીનને સમજાવવા, આજ્ઞાઓ બંને ભાષામાં પૂરી પાડવામાં આવે છે. Compilen અને Assembler ને આ આજ્ઞાઓને મશીનની ભાષામાં ફેરવવા માટેં જરૂરી હોય છે.

સોફ્ટવેર (પ્રોગ્રામનું જૂથ) કે જે ઉચ્ચ સ્તરમાં લખાયેલ પ્રોગ્રામ વાચે છે અને તેને મશીનની ભાષામાં રૂપાંતર કરે છે તેને Compilen કહે છે.

પ્રોગ્રામ કે જે ઉચ્ચ્ સ્તરની ભાષામાં લખાયેલ હોય છે. તેને સ્રોત પ્રોગ્રામ કહે છે. અને જે રૂપાંતર પછી જે પ્રોગ્રામ થાય છે. તેને Object (પ્રોગ્રામ) કહે છે.



# Fig. 1.18 Compiler

*સોફટવેર કે જે* Assembly ભાષામાં લખાયેલ પ્રોગ્રામ વાચે છે. અને તેને મશીનની ભાષામાં રૂપાંતર કરે છે. તેને Assembler કહે છે.



મોડ્યુલ - ૧

# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

# મોડ્યુલ - ૧





Fig. 1.19 Assembler

प्रश्नोत्तरी प्रश्नः

પ. નીચે આપેલમાંથી સાચું / ખોટું લખો.

- a. Operations System : એ એપ્લીકેશન સોફ્ટવેરછે.
- b. High level GL-fl ભાષાએ Low level ની ભાષા કરતા પ્રોગ્રામ કરવી સહેલી છે.
- c. FORTRAN કોમ્પ્યુટરની ભાષા વૈજ્ઞાનિક અને ગાણિતીક મુશ્કેલી નિરાકરણ કરવા વપરાય છે.
- d. C એ Object Oriented પ્રોગ્રામી ંગ ભાષા છે.
- e. Compiler ७२२ स्तरनी ભાષાને મશીનની ભાષામાં ફેરવે છે.

# ૧.૧૧ What you have learnt (તમે શું શીખ્યા) :

કોમ્પ્યુટર ફક્ત ત્યારે જ ઉપયોગી છે. તેની સાથે જોડાયેલ જ જ્યારે તે બહિર્વેશ સાધનો જેમ કે કિ બોર્ડ, માઉસ, મોનીટર, સ્પીકર સાથે માહિતીની આપ-લે કરી છે. કે જેને સંલગ્ન સાધનો કહે છે. આ પાઠમાં આપણે કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમના મોટાભાગના સંલગ્ન સાધનો વિશે ચર્ચાકરી. તમે શીખ્યા કે ફક્ત હાર્ડવેર જ સોફટવેર વગર કંઈ જ કરી શકે નહી. આમ, આપણે સોફટવેર વિશે સમજાવ્યું, તેના પ્રકાર અને સોફટવેર બનાવવા વપરાતી કોમ્પ્યુટર ભાષા વિશે સમજયા.

# ૧.૧૨ હેતુ લક્ષી પ્રશ્નોઃ

- કોમ્પ્યુટર શું છે? કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમની પાયાની કાર્યપદ્ધતિ સમજવા માટેની કોઠા આકૃતિ દોરી અને તેના વિવિધ ભાગોના કાર્યોને સમજાવો.
- ૨. નિર્વેશ સાધન શું છે. નિર્વેશ સાધનનાં વિવિધ મહત્વ વિશે જણાવો.
- 3. મોનીટરનાં પાયાના પ્રકાર CRT અને LCD વિશે ચર્ચાકરો.
- ૪. સોફ્ટવેર શું છે? આકૃતિની મદદથી તેનાં વિવિધ પ્રકાર વિશે ચર્ચાકરો.
- ૫. સિસ્ટમ અને એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર વચ્ચે તફાવત જણાવો.
- ૬. ટૂંકનો ધ લખો.
- १. લેઝર प्रिन्टर

કોમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો

- ઉચ્ચ સ્તરની ભાષા ર.
- કમ્પાઈલર З.
- પ્લોટર 8.
- ૧.૧૩ સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નોના જવાબો.
- કોમ્પ્યુટર દ્વારા મૂળભૂત પાંચ કાર્યો નિર્વેશ, સંગ્રહ, પ્રક્રિયા, બહિર્વેશ અને નિયંત્રણ. 9.
- ALM -Arithmetic Logic Unit ર.
  - CU -Control Unit
    - CPU -Control Processing Unit
- a) i b)iii c) i З. a) ખોટું, b) ખોટું, c) साथुं, d) સાચું, 8.
- a) ખોટું, b) સાચું, c) साथुं, d) ખોટું, ч. e) साथुं.



મોડ્યુલ - ૧

e) साथुं.



# २

# સંચાલન પદ્ધति (Operating System)

# ર.૧ પરીચય :

આ દિવસોમાં ચાલક પદ્ધતિ (Operating System) ગ્રાફીકલ યુઝર ઈન્ટરફેસ (Graphical User Interface) GUI નો ઉપયોગ કરે છે. અહીં તમારે બધી આજ્ઞાઓ (Commands) યાદ રાખવાની જરૂર નથી. આજ્ઞાઓ મોનીટર પર Icon ના રૂપમાં જોવા મળે છે. હાલમાં સૌથી વધારે પ્રખ્યાત ચાલક પદ્ધતિ 'Windows' છે.

'Windows' ચાલક પદ્ધતિમાં સમયની સાથે ઘણો વિકાસ થયો છે જેમ કે ઘણા સમયથી Windows-95 Windows-98 અને Windows-2000, Windows-XP, Windows Vista Windows-7 ઉપયોગમાં છે. આ પાઠમાં આપણે Windows-XPના મુખ્ય લક્ષણો દર્શાવીશું.

# ર.ર હેતુલક્ષીઃ

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો.



આકૃતિ ૨.૧

- Windows-XP ના લક્ષણો સમજાવી શકશો.
- વિવિધ Icon અને તેના લક્ષણો લમજાવી શકશો,
- File Management (File ની ગોઠવણી)ની વ્યાખ્યા કરી શકશો.
- ર.૩ વિન્ડોઝ એકસ.પી. ના તત્વોં:- (Elements of Windows XP):
- ર. ૩. ૧ લોગીંગ ઓન (Logging On):

જો સિસ્ટમ કોમ્પ્યુટર નેટવર્કનો ભાગ હોય તો જયારે તમે Windows XP થી Load થયેલ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ ચાલુ કરશો ત્યારે Loging સ્ક્રીન વિન્ડોઝ પર દેખાશે.

Logging On કરવા માટે, આ પ્રમાશે કરો.

- ૧. પાસવર્ડ દાખલ કરો (જો પાસવર્ડદ્વારા સુરક્ષીત હોય તો)
- ર. Key પર Click કરો અથવા Enter key દબાવો.

```
🧃 start 🔰 🕷 🖉 🔍 🖓 🖉 🖉 🖉
```



中報の 🛷 11:51 AM

ર.૪. ડેસ્કટોપના મૂળ તત્વોં-

### મેનુ

જયારે Start બટન પર Click કરો, ત્યારે બધા હાજર વિકલ્પ સ્ક્રીન પર દેખાશે.









નોંધ

કાર્ય (Task)	વિગત (Description)
ઓલ પ્રોગ્રામ્સ	કોમ્પ્યુટરમા <sup>ં</sup> દાખલ કરેલા (Installed) પ્રોગ્રામની યાદી
(All Programs)	દર્શાવે છે જેને ઉપભોક્તા શરુ કરી શકે અને વાપરી શકે છે.
માય ડોક્યુમેન્ટસ	હાલના ઉપભોક્તા દ્વારા વાપરવામાં આવતાં ડોક્યુમેન્ટની
(My Documents)	યાદી દર્શાવે છે.
માય રીસેન્ટ ડોક્યુમેન્ટસ	હાલના ઉપભોક્તા દ્વારા હાલમાં વપરાયેલ ડોક્યુમેન્ટસની
(My Recent Documets	યાદી દર્શાવે છે.
માય પિક્ચર	હાલના ઉપભોક્તા દ્વારા વાપરવામાં આવતાં દ્રશ્યોની યાદી
(My Picture)	દર્શાવે છે.
માય મ્યુઝીક (My Music)	હાલના ઉપભોક્તા દ્વારા વાપરવામાં આવતાં સંગીત/ગીતની યાદી દર્શાવે છે.
કંન્ટ્રોલ પેનલ	કોમ્પ્યુટરમાં Installed કરેલા સોફ્ટવેર, હાર્ડવેર અને
(Control Panel)	સીસ્ટમની માહિતીની યાદી દર્શાવે છે.
પ્રિન્ટરર્સ અને ફેકસીસ	હાલના કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમમાં નાખેલા પ્રિન્ટર અને ફેક્સની
(Printers & Faxes)	યાદી દર્શાવે છે.
હે <i>લ્પ એન્ડ સપોર્ટ</i>	મદદ (XP Help) ચાલુ કરવા અને કઈ રીતે પર કરી શકાય
(Help & Support)	તેના પ્રોગ્રામ શોધવા માટે સાથ આપે છે.
શોધ (Search)	હાલમાં ઉપભોક્તાની Files, Folder અને બીજા નેટવર્ક કોમ્પ્યુટર અને વહેચાયેલા સ્રોત દ્વારા વપરાયેલ ડોકમ્પુમેન્ટની યાદી શોધીને દ્રશ્યમાન કરવા માટે ઉપભોક્તાને મદદ કરે છે.
પ્રોગ્રામ ચલાવવો (Run)	એપ્લીકેશન પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા અથવા Dosઆજ્ઞાઓ Execute કરવા.
બહાર આવવું	હાલમાં દાખલ થયેલા ઉપભોક્તાને સીસ્ટમાંથી બહાર
(Log Off)	આવવા (Log of કરવા)
બંધ કરવું	હાલમાં ખુલ્લા પ્રોગ્રામ બંધ કરવા, હાલના ઉપભોક્તાને
(Turn off Computer)	બહાર આવવા અને કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ બંધ કરવા.

# કાર્ય (Task Bar):

જયારે તમે કોમ્પ્યુટર પ્રક્રિયા શરૂ કરો છો, ત્યારે Start અને ટાસ્ક બાર કંમ્પ્યુટર સ્ક્રીનની નીચેની બાજુ જોવા મળે છે અને જયારે Window ચાલુ હશે ત્યારે તે દેખાશે .

જયારે કોઈ પ્રોગ્રામ ચાલુ હશે અથવા Windows ખૂલ્લી હશે, ત્યારે Task Bar માં તે પ્રોગ્રામનો Icon

જોવા મળશે. Windows અને પ્રોગ્રામની વચ્ચે વારાફરથી દાખલ Task Bar પરના Window દર્શાવતા Icon પર Click કરો. જયારે પ્રોગ્રામ અથવા Windows ( બંધ થશે ત્યારે Task Bar માંથી Icon પછ

દેખાતો બંધ થશે.

આકૃતિ ૨.૪

# પ્રોગ્રામ શરૂ કરવા (Start Program):

પ્રોગ્રામ શરૂ કરવા માટે નીચે મુજબ કરોઃ

- 9. Start બટન પર કલીક કરો.
- २. All Program ५२ डલीड डरो.
- ઇચ્છા પ્રમાણેના ફોલ્ડરને માઉસના પોઈન્ટરથી પસંદ કરો, જેમ કે "Accessories" અથવા ઈચ્છા પ્રમાણેના પ્રોગ્રામને પસંદ કરી ચાલુ કરો. જેમ કે Paint.

પ્રોગ્રામને બંધ કરવો (Quitting a Program):

પ્રોગ્રામો બંધ કરવા માટે, Window ની ઉપર જમણી બાજુના ખૂણામાં બંધ બટન (X) પસંદ કરો અથવા File Menu પર કલીક કરો. અને Close વિકલ્પ પસંદ કરો.

# મદદ મેળવવા (Getting Help):

Windows શીખવા અને વાપરવા માટે ઓન લાઈન મદદ અને સાથ પુરો પાડવામાં આવે છે જે ઘણો મદદરૂપ



નીવડે છે. કોઈ ચોકક્સ મુદ્દા પર કે હાલના ચાલી રહેલા કાર્યમાં મદદ મેળવી શકાય છે. મદદ શરૂ કરવા માટે



OR O & LLOI AN



આકૃતિ ૨.૫

- Start બટન પર કલીક કરો.
- Help and Tutorial *વિકલ્પ પર* Click કરો.

Help અને Support ના વિકલ્પો અને ઓનલાઈન Tutorial ના વિકલ્પોની યાદી સ્ક્રીન પર દર્શાવે છે. કોઈ પણ ઈચ્છા પ્રમાણેની માહિતી માટે સ્ક્રીન પર દેખાતી Tabs ને ઘણી રીતે વાપરીને શોધી શકે છે.

- કોઈ કાર્ય કરવા વિશે વધુ જાણવા માટે તે મુદ્દા અથવા Task (કાર્ય)ના વિકલ્પ પર Click કરો
   અથવા ચોક્કસ મુદ્દા પર મદદ મેળવવા માટે તેને Search Word માં ટાઈપ કરો.
- કોઈ ચોક્કસ મુદ્દો શોધવા અનુક્રમણિકા (Index) Tab પર ક્લિક કરો જેમાં અક્ષરોના ક્રમાનુસાર (આલ્ફાબેટીકલી) ગોઠવાયેલ યાદી હશે અને સ્ક્રીન પર દેખાતા સૂચનાને અનુસરો.
- મદદના મુદ્દાઓ કે શોધેલા પરિષ્ઠાામોને 'પ્રિય વિષયો (Favourites)' ની Tab યાદીમાં ઉમેરવા
   માટે 'Favourites' ની Tab પર ક્લિક કરો જેથી ભવિષ્યમાં તમે તેનો ઉપયોગ કરી શકો.
- ભૂતકાળમાં તમે વાચેલા Pages પર મદદ મેળવવા કે Support મેળવવા તેને History પર Click કરો.
- વિવિધ ઓનલાઈન 'Support' મેળવવા માટે 'Support' પર Click કરો જેમ કે Microsoft Online Support, News Group, On Windows.
- તમારી જરૂરીયાત પ્રમાણે Help અને Support કેન્દ્ર વિશે માહિતી જાણવા 'Option' પર Click કરો.

Help અને Support Windows બંધ કરવા વિન્ડોઝમાં જમણી બાજુ ઉપર ખૂણામાં Close બટન (X) પસંદ કરો.

ફાઈલ અને ફોલ્ડરને શોધવા (Locating Files & Folders):

જો તમે જાણતા ન હોય કે ડોકયુમેન્ટ અથવા Folder કયાં કેન્દ્રીત થયેલ છે, તો તમે Search નો ઉપયોગ કરી તેને સ્થાનિક સંગ્રહ કરવું. જેમ કે Hard Disk, CD અથવા નેટવર્કડ્રાઈવમાં શોધ કરી શકો છો. (જો તમારી સીસ્ટમ નેટવર્કનો ભાગ હોય તો) Search દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી Indexing Service કે જે તમારા કોમ્પ્યુટર પરની બધી Files ની Index નું જાળવે છે અને શોધ ઝડપી બનાવે છે.

કોઈ ફોલ્ડર કે ફાઈલ શોધવા માટે:

- १. Start ५२ Click *કરો અને* Search ५२ Click *કરો*.
- ર. Windows ની ડાબી બાજુ પરથી All Files પસંદ કરો.
- File અથવા Folder નું નામ ટૂંકમાં કે સંપૂર્ણ Type કરો અથવા જે ફાઈલ Search કરવાની છે. તેમાં આવતા શબ્દ કે Phrases (શબ્દસમૂહ) ટાઈપ કરો.

 જો તમે પસંદ કરેલી માહિતી વિશેની થોડોક ભાગ અથવા બાકી રહેલા વિકલ્પનું વધારે જાણતા ન હોય તો, તમે જે ડ્રાઈવ, ફોલ્ડર અથવા નેટવર્કમાં શોધ કરવા માગો છો તેના પર Click કરો.





• Look in માં તમે જે ડ્રાઈવ, ફોલ્ડર અથવા નેટવર્કમાં શોધ કરવા માગો છો તેના પર Click કરો.

આકૃતિ ૨.૬

- નિશ્ચિત તારીખ વચ્ચે અથવા તારીખ પર બનાવેલી અથવા બદલેલી ફાઈલો જોવા માટે When was it modified use self self.
- નિશ્ચિત કદની ફાઈલની શોધવા માટે What size is it પર કલીક કરો અને Size પસંદ કરો.
- વધારાની નિશ્ચિત કરેલ શોધ માટે More Advanced Options પર કલીક કરો.
- *પ. એક વખત તમે નક્કી કરેલ પસંદગી ધોરણ આપ્યા પછી ફાઈલને શોધવા* Search *પર* Click કરો.

આ જ રીતે ઈન્ટરનેટ પર નિશ્ચિત કરેલી માહિતી માટે તમે Search કરી શકો છો. અથવા તમારા નેટવર્ક પર પ્રિન્ટર અથવા કોમ્પ્યુટર માટે Search કરી શકો છો.

# પધ્ધતિના સેટીંગ બદલવા (Changing System Setting) :

કન્ટ્રોલ પેનલની સુવિધાનો ઉપયોગ કરી Windows નો દેખાવ અને તેની કામગીરીમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. ઉપરાંત તમે નવા હાર્ડવેર, સોફટવેર પ્રોગ્રામ ઉમેરી અને કાઢી શકો, ડેસ્કટોપ પરનો દેખાવ અને અનુભૂતિ બદલવી વગેરે ઘણું બધું Control Panel ની સુવિધા વડે કરી શકાય છે. તદ્ઉપરાંત તેમાં ઘણાં બધા સંચાલન સાધનો, જેવા કે User Management (ઉપભોક્તાનું આયોજન) Event viewer (દેખાવ) અને Component Service (વિવિધ ભાગોની સર્વિસ)નો સમાવેશ થાય છે જે વિન્ડોઝના સુચારૂ સંચાલન માટે છે.



Control Panel ચાલુ કરી ઉપલબ્ધ સાધનોનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચે પ્રમાણે કરો.

- Start 42 Click s21.
- Control Panel 42 Click કરો.

જે સાધનનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતા હોય તેને પસંદ કરો. દા. ત. નવો ઉપભોકતા અથવા ઉપભોકતાનાં સેટીંગમાં કોઈ ફેરફાર કરવો હોય તો Control Panel માં 'User Account' નામનું Icon મેનુ પર Click કરવું.

''મારૂ કમ્પ્યુટર'' (My Computer) નો ઉપયોગ:

"My Computer" Floppy, Hard Disk, CD Rom અને Network Drives માં રહેલા જથ્થાને

F My Computer			
File Edit View Fevorites Tools	Help		R
Our O to ps	earch 🕞 Folders 🔝 🎯 🗙	<b>9</b>	
Address 🗟 My Computer			ar 🛃 60
Files Stored on This Computer			
thaned Documents	Rep/s Documents		
Hard Disk Drives			
Local Disk (C)	Local Disk.(D-()	Local Disk (EI)	
Devices with Removable Storage			
316 Plappy (A:)	CD Drive (Pt.)		
r alzjezha			🗑 My Computer
distant 💌 🛎 🗶 🛓		age ■A ■z • ØH.	日の計の金 10984

વ્રશ્યમાન કરે છે. ઉપરાંત ફાઈલને શોધવા, ફાઈલને ખોલવા તથા Control Panelમાંના કોમ્પ્યુટર સેટી ગ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી કોમ્પ્યુટરમાં ફેરફાર પણ કરી શકાય છે.

My Computer નો ઉપયોગ કરવા માટે Start મેનુ પર Click કરી "My Computer" સીલેક્ટ કરો.

આકૃતિ ૨.૭

સંગ્રહ કરેલા જથ્થાને દ્રશ્યમાન કરવા (Display the Storage Contents) :

- તમારી હાર્ડડીસ્કમાં જે છે તે જોવા માટે, Hard Disk Drive પર ડબલ Click કરશો તો તમને હાર્ડડિસ્કના ભાગો જેવા કે જેમ કે C:, D: વગેરે દેખાશે.
- CD-RAMઅથવા બીજા કોઈ દૂર કરી શકાય તેવા (Removable) સંગ્રહ સાધનો પર ફાઈલ કે





झोल्डर शोधवा माटे तेना पर उजल Click કरवानी ते आઈલ तमने मणशे.

 ફોલ્ડરની અંદરની ફાઈલને શોધવા માટે આ કોમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહ થયેલ ફાઈલ ફોલ્ડર પર ડબલ Click કરવાથી તે ફાઈલ તમને મળશે.

### ૨. ૫ File Management in Window વિન્ડોઝમાં ફાઈલનું આયોજનઃ

Window માં ફાઈલનું આયોજન Window Explorer અથવા My Computer દ્વારા થાય છે. Window Explorer તમારા કોમ્પ્યુટરમાં ક્રમબદ્ધ રીતે ફાઈલ, ફોલ્ડર અને સંગ્રહ ડ્રાઈવ (ફીકસ અને દૂર કરી શકાય તેવા બન્ને)ને દર્શાવે છે. તે ઉપરાંત તે નેટવર્કડ્રાઈવની પણ તમારા કોમ્પ્યુટરમાં યાદી બતાવશે. Window Explorer ફાઈલ અને ફોલ્ડરને copy, move, rename અને Search કરવા માટે ઉપયોગી છે.



દા. ત. તમારે એક ફોલ્ડરમાંથી બીજા ફોલ્ડરમાં ફાઈલ મોકલવી છે. તો Drag અને Drop (લઈ અને મુકવું) કરી શકો અથવા ખસેડી શકો છો.

आકृति २.८

જયારે ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર હાર્ડડિસ્કમાંથી ભૂસાઈ જાય, ત્યારે તેને Recycle Bin (રીસાયકલ બીન) (ફરીથી



ઉપયોગી) નામના ફોલ્ડરમાં સંગ્રહ કરે છે. તેને જ્યાં સુધી તે ખાલી થયુ ન હોય ત્યાં સુધી ફરીથી લઈ શકાય છે. (Removable Storage) માંથી કે Network Drive માંથી ફાઈલ અથવા ફોલ્ડરને Delete કરે ત્યારે કાયમ માટે તેનો નાશ થઈ જાય છે.

🗣 Local Disk (C:)			- (n   ×
File Edit View Favorities Tool	n Hulp		12
G Unde Delete CtrHZ	Search 😥 Folders 🕼 🎯	× 19	
Ackre Capy CtrHC			🛩 🛃 Go
Folder Paste Shortcut	STHOME	AL	1
B C Select Al Cr/HA			
(B) 3/3 Picppy (A:)	Acrobat3	Decuments and Settings	
III 🥌 Local Dak (El) III 🔐 CD Drive (Pl)	Driver	games	
Shared Documents     Ray's Documents     Hy Network Places	HX00-ROM	Lac99	
🧭 Norton Protected Recycle Bin 🗁 program	Magic Cube	My Music	
		ORANT	
	POWERWSD	Program Files	
	P7 p54	P7 38PCI	
Reverses which items are selected and w	hich are not.		
🕼 start 🛛 🖬 🖾 🕼 🕰	N D B C & Q B	👘 was control 🖬 Local Dels (	

આકૃતિ ૨.૧૦



संयालन पद्धति

### ર. ૫. ૧ Windows Explorer નો ઉપયોગ:

Windows Explorer ने Open अरवुं

- Start બટન પર Click કરો.
- All Program ને Point કરો.

• Accessories ને Point કરો અને પછી Windows Explorer પર Click કરો. My Document નો ઉપયોગ કરી ફાઈલ અથવા ફોલ્ડરની નકલ કરી શકશો અથવા ખસેડી શકશો.

• Start પર Click અને પછી My Document પર Click કરો.



આકૃતિ ૨.૯

ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર પર Click કરો. એક કરતા વધારે ફાઈલો કે ફોલ્ડરને એક સાથે એક સમયે Copy કરી શકાશે.

- એક કરતાં વધારે ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર પસંદ કરવા માટે પહેલા ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર પર Click કરો. Shift Key પકડી રાખો અને પછી ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર પર Click કરો.
- કમાનુસાર ન હોય તેવી ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર પસંદ કરવા Ctrl Key દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી દરેક ફાઈલ અને ફોલ્ડર પર Click કરો.



ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ



- Edit માંથી Copy પસંદ કરો.
- તમે જયા ફાઈલ Copyકરવા માંગતા હોય તો નક્કી કરેલ Drive અથવા Folder પસંદ કરો.
- Edit માંથી પસંદ કરેલી ફાઈલ અથવા ફોલ્ડરને નક્કી કરેલી Drive માં Paste પસંદ કરો.

આકૃતિ ૨.૧૧

૨.૫.૨ ફાઈલની માહિતી દર્શાવવી (View file details file) :

My Documents				_ <b>a</b> ×
File Edit Ulew Favorities Tools	Help Isarch 🕞 Folders 🕼 🐲	× 19		RY
Address A My Documents				- 🗗 Go
rolders X  Cosstop  Cosstop  My Convertes  My Udens  My Udens  CuddCan  CudCan  CuddCan  CuddCan  Cudd	My Music My Videos Old Excel Documents Short cur 1 KD	D Cukke	tures Cam	
5 objects			566 bytes	S Ny Computer
🕼 start 🔰 🐸 😂 😫		💜 win-explor	Ny Docume	日 (10 R (1

- १. Start ५२ Click કरो अने पछी My Documents ५२ Click डरो.
- ર. જે ફાઈલ દર્શાવવાની છે તેના ફોલ્ડર પર Double Click કરો.
- *૩.* **View** Menu **Detail** *પર પર* Click કરો.
- ૪. તે ફાઈલ વિશેની બધી માહિતી દર્શાવે છે જેમ કે નામ, ટાઈપ, સાઈઝ વગેરે.
- ર. પ. ૩ Explorer નો ઉપયોગ કરી File copy અને Move કરવા Copying and Moving Files using Explorer:
- Start પર Click કરો All Programs ને Point કરો. Accessories ને Point કરી અને પછી Windows Explorer પર Click કરો.
- તમે File અથવા Folder ને જે સ્થાને Move કરવા માગો છો તે સ્થાન (Destination) દેખાતું હોય

તે રાખો.

### આકૃતિ ૨.૧૨

- File અને Folder ને Destiontion પર ખસેડો. (Drag કરો)
- જો તમે કોઈ પણ વસ્તુને ખસેડવા માંગો છો ત્યારે માઉસની જમણી બાજુનું બટન દબાવી રાખો અને તમે ને નવા અથવા તેનો શોર્ટકટ કરી શકો છો.
- વસ્તુને ખસેડવાને બદલે તેને કોપી કરવા માટે, તેને ખસેડતી વખતે Ctrl કી ને દબાવી રાખો.
- જ્યારે તમે બીજી ડીસ્કમાં વસ્તુને ખસેડો છો (Drag કરો છો) ત્યારે તેની કોપી થાય છે પરંતુ તેને ખસેડતી વખતે જો Shift Key ને દબાવી રાખો તો તે અન્ય જગ્યાએ ખસશે (Move થશે).
- પ્રોગ્રામને નવા Location પર ખસેડવ, તેની ટુંકી રીત (Short Cut) બનાવો. પ્રોગ્રામને ખસેડવા
   અને Right Click પછી Program ને નવા Location પર ખસેડો. પ્રોગ્રામને ખસેડવા તમારે
   એડમીનીસ્ટ્રેશનમાં Logged On થવું જરૂરી છે.

### २.५.४ नवुं Folder अनाववा (Creat a new folder):

- ۹. Start પર Click કરો અને પછી My Documents પર Click કરો.
- ર. File માંથી New Click કરો અને Folder પસંદ કરો.
- *3.* નવું Folder ડિફોલ નામ સાથે દ્રશ્યમાન થશે. જેમ કે New Folder
- ૪. નવા Folder માટે નામ ટાઈપ કરો. અને પછી Enter દબાવો.
- Windows ના ખાલી ભાગમાં Right Click કરીને પછ્ય નવું Folder બનાવી શકાય છે.
   અથવા Desktop પર New ને Pointing કરી અને પછી Folder પર Click કરો.

# ર. પ. 4 File અને Folder નું નામ બદલવું (Rename a file or folder):

- 9. Start પર Click કરો અને My Documents પર Click કરો.
- ર. તમે જેનું નામ બદલવા ઈચ્છો છો તે Files અથવા Folder પર Click કરો.
- 3. File नीथे Rename पर Click કरो.
- *४. नवुं नाभ* Type *કરો અને* Enter દબાવો.

File અથવા Folder ને નામ બદલવા Right Click કરો.

	0
નોંધ	

# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ



Italp Italp Pokkers My Pichars My Pichars Old Excel 113	Bi Dow 🗙	KY III-	icos	æ ₩ 🗈 ∞
Internet in the second	is Documents	<b>19</b> ::::-	kes	<b>B</b> 6
My Picture Protect 1103	es Documents	My Use	ieos	
instat 188	U S CLIMPINS			

### ર. ૫. ૬ Folder File અથવા Folder ને નાશ કરવા:

- ۹. Start ٧૨ Click કરો My Documents ٧૨ Click કરો.
- ર. જે File અને Folder ને તમે નાશ કરવા માંગો છો તેના પર Click કરો.
- 3. File नीथे Delete पर Click કरो.
- 8. File અथवा Folder ने Right Click द्वारा Delete पर Click डरीने पछ.
- u. -*i*! u! + d! File w + i Folder -i Recycle Bin +i i + i = u + i = 0. su + i = 0. su + i = 0 su + i = 0.



આકૃતિ ૨.૧૪

- *નાશ કરેલી* File *ને ફરીથી મેળવવા* DESKTOP પર રહેલા Recycle Bin Folder પર Double Click કરો. હવે જે File *ને પાછી મેળવવી છે તેના પર* RIGHT Click કરો અને પછી Restore પર Click કરો.
- ૭. કાયમને માટે File નો નાશ કરવા,Shift દબાવી અને પકડી રાખો અને પછી તેને Re-cycle Bin પર ખસેડો.

# આકૃતિ ૨.૧૩

# २. ह Software / Hardware ने ओम्प्युटरमां नाजवा (Install Software / Hardware ):

નવા સોફ્ટવેરને કોમ્પ્યુટરમાં નાખવા માટે વિન્ડોઝ એક ઝડપી અને સરળ રસ્તો પૂરો પાડે છે. Control Panel માંથી 'ઉમેરો કે દૂર કરો' Program કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ પરના સાધનો અને પ્રોગ્રામને Manage કરવામાં મદદ કરે છે. તેનો ઉપયોગ કરી કોઈ એક સોફ્ટવેર સામાન જેમ કે Microsoft Word વગેરે હમઢચફો અથવા Network Drive ને Install કરી શકાય અથવા ઈન્ટરનેટ દ્વારા Windows update અને સુવિધાઓ કોમ્પ્યુટરમાં નાખી શકાય છે. આના દ્વારા જે Windows સાધનો પહેલેથી નાખેલા નથી તેને પણ ઉમેરી અથવા દૂર કરી શકાય છે.

# २. ६. १ Software नाभवा (Install Software) :-

- Start ५२ Click ङरो.Control Pane ५२ Click ङरो.
- Add or Remove Programs ५२ Double Click *s*रो.
- Add New Programs (પર Click કરો અને પછી Software) જયાં કેન્દ્રીત હોય છે. જેમ કે CD અથવા Floppy Drive સ્ત્રોત પસંદ કરો.



આકૃતિ ૨.૧૫




- Software નાખવા તમારી સ્ક્રીન પરની આજ્ઞાઓનું અમલ કરો.
- २. ह.२ Software अहलवा अथवा हूर अरवा (Change or Remove Software):
- १. Start पर Click *કરો*, Control Pane पर Click *કરો*.
- २. Start ५२ Click SZM4 Control PanelClick *ક*रो.
- *3.* Add or Remove Programs *પર* Click કરો. અને પછી તમે જે પ્રોગ્રામ બદલવા કે દૂર કરવા ઈચ્છો છો તેને પસંદ કરો.

પ્રોગ્રામને બદલવા Change પર Click કરો.

પ્રોગ્રામને દૂર કરવા Remove બટન પર Click કરો.

ર. દ. ૩ Windows update પરથી નવા લક્ષણો ઉમેરવા (Add new features from Win-



### dows update):

- Start પર Click કરો, Control Pane પર Click કરો.
- Add or Remove Programs Click કરો.
- Windows ५२ Click *ક*रो.
- નવા Windows update નાખવા અને શોધ કરવા આજ્ઞાઓનો અમલ કરો.

# 2.4 સાધનો ઉમેરવા કે દૂર કરવા (Add or Remove a Windows componet):

વિન્ડોઝની આ સુવિધાનો ઉપયોગ કરવા ઉમેરી શકે છે ઉપભોકતાએ Administrator તરીકે Log in થવું જોઈએ અથવા Administrator group નો સભ્ય હોવો જોઈએ.

- શ. Start પર Click કરો, Control Pane પર Click કરો.
- ર. Add or Remove Programs Click કરો.
- 3. Windows Component Wizard માં રહેલી આજ્ઞાઓનો અમલ કરો.

સંચાલન પદ્ધતિ

## २. इ. ५ Install Hardware (Hardware नाभवा):

Windows तमने नवा Hardware साधनो જેમ કે Sound Cart, Video Card અથવા Network Card तमारा કोम्प्यूटरमां नाजवामां महह કरे છे.

આકૃતિ ૨.૧ ૬

१. Start ५२ Click *કરો*, Control Pane ५२ Click *કરो*.

ર. Add or Remove Programs પર Double Click કરો.

3. સ્ક્રીન પરની આજ્ઞાઓનું અમલ કરો.

#### હેતલક્ષી પ્રશ્નોત્તરી :

- ૧. સાચું છે કે ખોટું તે જણાવો.
- ર. નાશ પામેલી Files અથવા Foldersનો Recycle Bin માં સંગ્રહ થાય છે.
- *3.* Edit Menu *માંથી તમે* File *નું નામ બદલી શકો છો.*
- 8. नवा Software नाभवा विन्डोઝ ઝડપी અને सरण रस्तो पूरो पाउे છे.
- (અ) ખાલી જગ્યા પૂરો
- a. File માંથી \_\_\_\_\_ક્લીક કરો અને ફોલ્ડર સિલેક્ટ કરો.
- b. જો તમે કોઈ વસ્તુ ખસેડવાતા હો ત્યારે \_\_\_\_\_દબાવીને તમે )Short Cut બનાવી શકો છો.
- c. જયારે તમે Computer System ચાલુ કરો છો, ત્યારે Tast Bar સ્ક્રીન પર \_\_\_\_\_\_માં દેખાય છે.
- d. જયારે file અને folder ને\_\_\_\_\_માંથી નાશ કરતા તે Recycle Bin માં રહે છે.
- c. ક્રમાનુસાર વિનાની File અથવા Folder ને પસંદ કરવા \_\_\_\_\_ Key ને દબાવીને પકડી રાખો.

## ર.૭ તમે શું શીખ્યા? (What you have learnt):

આ પાઠમાં, તમે Windows ના મહત્વના લક્ષણો વિશે શીખ્યા. હવે તમે file ને manage કરવા Windows Explorer નો ઉપયોગ કરી શકો છો અને file અથવા folder ને કેન્દ્રીત કરી શકો છો. વધારામાં, તમે Hardware અને Software Computer માં નાખી શકો છો. તમે System Setting ને પણ બદલી કરો છો.

## २.८ अंगत्यना प्रश्नो Terminal Questions:

- 1. File *અથવા* Folder *ને શોધવાતા વિવિધ પગલાં ની યાદી આપો.*
- 2. નીચે આપેલ સમજાવો.



સંચાલન પદ્ધતિ



- a. Recycle Bin *(રીસાઈકલબિન)*
- c. Quitting a Program

(પ્રોગ્રામ બંધ કરવો)

d. File Management in Windows (વિન્ડોઝમાં ફાઈલોનું સંચાલન)

b. Task Bar *(टास्डजार)* 

- 3. *કોમ્પ્યુટરમાંથી* File અથવા Folder ને નાશ કરવાના પગલાં લખો.
- 4. કોમ્પ્યુટરમાં સોફ્ટવેર નાખવા કયા પગલાં લેવા જોઈએ.
- 5. File અથવા Folder नुं नाम બદલવાના પગલાં લખો.

2.9	હેતુલક્ષી પ્રશ્નોત્ત	રીના જવાબ	
1.	a. સાચુ,	b. ખોટું,	c. સાચુ
2.	a. માઉસનું જમ	શું બટન	b. RIGHT <i>(જમશી)</i>
	c.Bottom (न	ાચે)	d. Hard Disk

e. CTRL Key



# વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ (Basics of Word Processing)

3

# ૩.૧ પરીચયઃ

વર્ડપ્રોસેસિંગ એક એપ્લીકેશન પ્રોગ્રામ છે, જેના વડે તમે પત્ર, રીપોર્ટ, સમાચાર પત્રો, કોઠા, પુસ્તિકા અને વેબ પેજ વગેરે બનાવી શકો છો. આ એપ્લીકેશન પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરી તમે તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં ચિત્ર, કોઠો અને ચાર્ટ ઉમેરી શકો છેા. તમે શબ્દની જોડણી અને વ્યાકરણને પણ ચકાસી શકો છો.

આ પાઠમાં, આપણે વર્ડ ૨૦૦૭ અને તેના લક્ષણો કાર્ય કરતાં સાધનો અને તેની આગવી કાર્યપધ્ધતિ વિશે શીખીશું. ફક્ત આ એક પેકેજ દ્વારા બધાં જ પ્રોફેશનલ ડોક્યુમેન્ટસની ચર્ચા કરીશું.

# ૩.૨ હેતુઓ :

#### આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમો શીખી શકશોઃ

- વર્ડ-૨૦૦૭ ની વિવિધ સુવિધાઓ /લક્ષણોની વ્યાખ્યા કરી શકશો.
- વર્ડ-૨૦૦૭ના મૂળભુત મેનુની ની માહિતી સમજાવી શકશો.
- નવા વર્ડ-ડોકયુમેન્ટ બનાવી, સંગ્રહ કરી અને છાપી શકશો.
- વર્ડ-ડોકયુમેન્ટને ઝડપથી અને સારી રીતે સુરક્ષિત કરી શકશો.
- વર્ડની ફાઈલો અને તેની છાપ (પ્રિન્ટ) ને Manage કરી શકશો.
- ૩.૩ વર્ડપ્રોસેસીંગના મુખ્ય લક્ષણોઃ

#### મુખ્ય લક્ષણો :

• તમે પ્રોફેસનલ ડોકયુમેન્ટસ, built in અને custom templets નો ઉપયોગ કરી ઝડપથી



બનાવી શકો છો.

- તમે વિવિધ લક્ષણોનો ઉપયોગ કરીને લાંબા ડોકયુમેન્ટનું સંચાલન કરી શકો છો. જેમ કે ડેટાનું ટેબલ, અનુક્રમણિકા બનાવવી.
- તમે એક સમયે ઘણા બધા ડોકયુમેન્ટ પર કામ કરી શકો છો.
- મેઈલ મર્જની મદદથી તમે ઝડપથી ડોકયુમેન્ટનું ગ્રૃપ બનાવી તેને પત્રવ્યવહારમાં એક સાથે મોકલવા
   માટે અથવા જથ્થાબંધ પત્ર વ્યવહાર માટે ઉપયોગ કરી શકો છો.
- ઓટો કરેકટ અને ઓટો ફોર્મેટના ઉપયોગથી ટાઈપોગ્રાફીકલ ભૂલો પકડાય છે. અને પહેલાંથી
   આપેલ શોર્ટકટ અને ટાઈપીંગ પેટર્નથી ઝડપથી તમારા ડોકયુમેન્ટસ ઝડપથી ફોર્મેટ થાય છે.
- તમે ડોકયુમેન્ટસને જુદા જુદા પેપરની Size અને Print Zoom સુવિધાથી માપી શકો છો અને એક જ કાગળની તક્તી (Paper Sheet) પર તમે ઘણાં પેજની પ્રિન્ટ કાઢી શકો છો.
- એક કરતા વધારે ટેબલ માટે PDF અને XPS file સુવિધા દ્વારા કોઠાની અંદર બીજો કોઠો મૂકી શકો છો.
- તમે તમારા વર્ડ ડોકયુમેન્ટસને PDFઅને XPS માં સુરક્ષીત રીતે રૂપાંતર કરી સાચવી શકો છો.
- ૩.૪ વર્ડ-૨૦૦૭ના લક્ષણો/સુવિધાઓઃ

Ms Word 2007 પાસે ઘણા ઉપયોગી લક્ષણો અને સુવિધાઓ છે. જે વ્યાવસાયિક ઢબના ડોકમ્યુમેન્ટસ તૈયાર કરવા માટે બનાવવામાં આવ્યા છે. તેમાંના કેટલાક લક્ષણો નીચે દર્શાવેલ છે.

Ms Word દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા સાધનોના ઉપયોગથી તમે વ્યાવસાયિક ઢબથી ડોકયુમેન્ટસને સહેલાઈથી બનાવી શકો છો, તેમાં સુધારા-વધારા કરી શકો છો તથા તેના ફોર્મેટ તથા બદલી શકો છો. અહીં (Ms office) ફલ્યુન્ટ યુઝર ઈન્ટરફેસનો ઉપયોગ કરે છે. આ (જોડાશ) નવા સાધનોનો ઉપયોગ કરે છે જેને રીબન (Ribbon) કહે છે કે જે વિવિધ કાર્યોનું તેમના પ્રકાર કે પેટા કાર્યો કે સંબંધિત આજ્ઞાઓ મુજબ જૂથ બનાવે છે આ નવું



પરિણામલક્ષી interface ખૂબ જ આયોજનપૂર્વક અને વ્યવસ્થિત રીતે વિવિધ Toolsદર્શાવે છે જે વાપરવા ખૂબ જ સરળ છે.

આકૃતિ ૩.૧

- 1. TBS ( יו שאו אולט. איא א Home, Insert, Page Layout
- 2. દરેક TBS સાથે, તેની સાથે સંબંધીત પેટા-કાર્યનું જૂથ હોય છે.
- 3. આ ઉપરાંત બટન 1 માં દર્શાવ્યા મુજબ આજ્ઞાઓનું જૂથ પણ હોય છે.

Ms Word 2007 ડોકયુમેન્ટસ, રીપોર્ટ વગેરે બનાવવા ઘણાં બધા પહેલેથી format કરેલા ટેમ્પબેંટ પૂરા પાડે છે. જયારે પહેલેથી જ બનેલા ટેમ્પલેટ વાપરો છો ત્યારે તમે કોઈ એક નવું બનાવવામાં સમય બગાડયા વગર પહેલેથી જ ઉપલબ્ધ કવર પેઈજ, તથા ઉપરના અને નીચેનાં ભાગના મથાળાનો ઉપયોગ કરી પ્રોફેશનલ દેખાવ આપી શકો છો.

MS Word 2007 ચાર્ટ અને આકૃતિ બનાવવા ખાસ સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે જેમાં ત્રિપરિમાનીય આકારો, પારદર્શકતા, પડછાયા તથા અન્ય અસરોનો સમાવેશ થાય છે. તે ઉપરાંત તે ઉચ્ચ ગુણવત્તા ધરાવતા વ્યાવસાયિક દેખાવ ધરાવતા અને સહેલાઈથી પ્રદશીત કરી શકાય અને વધારે કાર્યક્ષમ હોય તેવા ડોકયુમેન્ટસ બનાવવા માટે મદદ કરે છે.

Word ના અંકીત સહિ (ડીઝીટલ સિગ્નેચર)નો ઉપયોગ કરી ડોક્યુમેન્ટસની વિશ્વસનીયતા, એકત્રીકરણ અને મૂળસ્રોત વગેર ચકાસી શકો છો. આ પ્રક્રિયા અદશ્ય આંકડાકીય સહી ઉમેરીને પણ કરી શકાય અથવા માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસમાં સહી (Signature line) દાખલ કરીને પણ કરી શકાય કે જે આંકડાકીય સહીની સાથે તેનો દેશ્યમાન સ્વરૂપને રજૂ કરે છે.

આજ રીતે અંતિમ સ્વરૂપ આપેલો ડોક્યુમેન્ટને અન્ય સાથે વહેંચતા પહેલાં તમે (Ms Word 'Marl નો as final' સુવિધાનો ઉપયોગ કરી તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં કોઈ ફેરફાર ન થાય તે રીતે સુરક્ષિત કરી શકો છો. (Mark as Final) ની આજ્ઞા (Command) ડોકમ્યુમેન્ટમાં ટાઈપ કરવાની તથા સુધારા કરવાની આજ્ઞાઓ (Command) બંધ કરી ડોક્યુમેન્ટને ફક્ત વાંચન યોગ્ય (Read only) બનાવી દે છે. પરંતુ યાદ રાખો Mark as Final ની આજ્ઞા (Command) ડોક્યુમેન્ટમાં ટાઈપ કરવાની ફેરફાર ન કરી શેક. કોઈને તેમાં ફેરફાર કરવો હોય તો Mark as Find) કમાન્ડને બંધ કરવો પડે.

આ ઉપરાંત MS Word 2007 તમારા ડોકયુમેન્ટને PDF (Portable Document Format) માં અથવા XPS (XML paper Specification) format માં રૂપાંતર કરવાની સુવિધાઓ પછ્ષ પુરી પાડે.

# उ. ५ Ms Word Program नी शरूआतः

તમે તમારા Word પ્રોગ્રામને વિવિધ રીતે ચાલુ કરી શકો છો. એક રસ્તો Start બટન વાપરીને.

- 9. Start બટન પર કલીક કરો.
- સેનુ દેખાશે, તેમાં All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word
   2007 પસંદ કરો. થોડી જ સેકન્ડમાં તમે Word ની સ્ક્રીન મોનીટર પર જોશો.







તમે તમારા Ms Word પ્રોગ્રામને Microsoft Word icon પર double CLICK કરીને પણ ચાલુ કરી શકો છો. કે જે Microsoft Office Shortcut Bar માં હોય છે. (MOSB)

आકृति उ.२



*૩.૬* Word સ્ક્રીનનો દેખાવઃ

Word સ્ક્રીન (Windows) માં ઘણી બધી વસ્તુનો સમાવેશ થાય છે. જેમ કે Tabs, Menus, Sub Mneus, Short-cut કમાન્ડસ વગેરે. આપણે સામાન્ય રીતે વપરાતી Word ની સ્ક્રીન વિશે ચર્ચા કરીશું.

આકૃતિ ૩.૩

# उ. ह. १ मेनुं (Menu):

જો તમે Word નાં પહેલા Version વિશે જાણતા હશો. તો જયારે તમે Word 2007 શરૂ કરશો. ત્યારે તમને ઘણા સામાન્ય ફેરફાર જોવા મળશે. જેમ કે તેનું બંધારણ, દેખાવ અને અનુભૂતિ Word 2007 માં ઘણીી સુવિધાઓ Tab ના સ્વરૂપમાં દેખાય છે. જેમ કે નાખવું પેપરનો દેખાવ આધાર વગેરે. દરેક મેનું માં Sub કાર્ય



/ विङिप छोवा माटे, तमारे ४३री विङल्प पर Click ङरवुं पउशे. हा. त. आर्કृति उ.४ मां हशावेल चित्र Border नुं मेनुं टूंडा (Collapsed) आर्કृति उ.४ c(a) विस्तृत (Expanded) आर्કृति उ.४ c(b)स्व३पमां हशवि છे.

आडूति उ.४ (b)

આકૃતિ ૩.૪ (a) કોલેપ્સડ મેનુ (ભેંગુ) એક્સપાન્ડેડ મેનુ (વિસ્તૃત થયેલ)

# ટુંકાણ મેનું (Shortcut Menus)

આ સુવિધાથી તમે મેનુંબારમાં વિકલ્પ પસંદ કર્યા વગર ઝડપથી Word કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો. જયારે મેનું વિસ્તૃત (છુટું હોય) ત્યારે Shortcut મેનું દરેક Short cut મેનુંની વસ્તુ માટે Short cut કમાન્ડ સાથે દર્શાવવા આવે છે. આ વિકલ્પો તમે જે પેટાકાર્ય કરતા હોય તે અનુસાર ભિન્ન પ્રકારના હોય છે. દા. ત. બાજુમાં દર્શવિલ Short મેનું ફકરાની Borderને વધારે વિસ્તૃત કરીને કે પસંદ કરવાથી ઉત્પન્ન થયું છે કે જે Tab Bar માં Home Tab પર આવેલ છે.



આકૃતિ ૩.૫ Short cut મેનું ઉપયોગી છે. કારણ કે તેઓ ફક્ત તે જ વિકલ્પો દર્શાવે છે જે તમે પસંદ કરેલ વસ્તું પર કરી શકો છો. તેથી ઘણા બધાં વિકલ્પમાંથી શોધવાનું ટાળી શકાય છે.

# उ. ह.२ Tool bars

Ms Word 2007 કમાન્ડને ઝડપથી અને સહેલાઈથી પ્રાપ્ત (Acces) કરવા માટે વિવિધ પ્રકારનાં Toolbar પૂરા પાડે છે. ઘણા Toolbar ને Short cut બટનથી દર્શાવવામાં આવે છે. જેનાથી સુધારા કરવાનું







ઉમેરવાનું અને ફોરમેટ કરવાનું સહેલુ બની જાય છે. કે જે સ્ક્રીન પર પણ દર્શાવાતા Toolbar માં નવા ટુલ છે.



ઉમેરવા અને બદલવા સહેલાઈથી More Commands" પર કલીક કરવાથી એક મેનુ ખુલશે જેમાં જરૂરીયાત પ્રમાણેની ટુલ પસંદ કરી શકાશે.



आકृति उ.ह

#### आકृति उ.७

Home Print Full Screen Layout Reading Docum	a Fage Layout The Fage Layout Web Coutine Draft Layout ent Views	References Mailings Ruler C. Documer Gridlines C. Thumbris Meccage Ear Show Hide	Document2 + Micr Review View t Map da Zoom 100% 2	Cone Page Cone Page Two Pages Fage Width	Tab Anange All Spik	Li View Side by Side Synchronicus Scotling Brant Window Pontium Window	- Seitch Windows -	σ X
	1	Hor	izontal Sc	ale	]			
100 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Vertical S	cale						
Page 1 of 1 Word	#0 QJ					(1923)	) 0	

# ૩. ૬. ૩ માપપક્રીઓ (Rulers):

Rulers આડુ અને ઊભું માય કે જે તમારા Typing વિસ્તારની પહોળાઈ અને ઉંચાઈ દર્શાવે છે. આડી માપપટ્ટી જયારે તમે ઝડપી Tabs, Margines અને Indents સેટ કરવા ઈચ્છતા હો ત્યારે અત્યંત જરૂરી છે. તમે MS Word 2007 ની સ્ક્રીન પર View Tab ને પસંદ કરી Ruler / Gridlines અથવા બીજા વિકલ્પોને પસંદ કે નાપસંદ કરી શકો છો.

#### आકृति उ.८

૩. ૬.૪ ટાઈપીંગ સ્ક્રીન (પડદા)ની સુવિધાઓ (Typing Screen Objects):

Rules अने Toolbar नी नीयेना ખूલ्લो ભાગ લખવા અથવા ટાઈપ કરવા માટે છે. અહીં



કેટલાક એવા ભાગો છે જે ટાઈપ ભાગનો કાયમી હિસ્સો છે: (a) Insertion Point (દાખલ બિંદુ), (b) Mouse Pointer (માઉસ બિંદુ) અને (c) End - of - Document Marker.

(A) Insertion Poing (દાખલ બિદું):

કાળા કલરની ઉભી ચમકતી લીટીએ દાખલ બિંદુ (Insertin Point) છે કે જે શરૂઆતમાં ટાઈપીગ વિસ્તારમાં ડાબી બાજુ ઉપરની તરફ હોય છે. તે જે જગ્યાથી તમારૂ ટાઈપીગ ડોકયુમેન્ટમાં આ જગ્યાથી અંદર દાખલ થાય છે. તે જગ્યા બતાવે છે. જેમ તમે ટાઈપ કરો, તેમ તેમ ચમકતી લીટી જમણી બાજુ દાખલ થતી લાઈનમાં સતત આગળ જતી જાય છે. જયારે **Keyboard** નું ઉપર, નીચે, ડાબી અથવા જમણી બાજુના તીર વાપરવામાં આવે છે ત્યારે Insertin Point પણ તે પ્રમાણે ખસે છે. જયારે તમે તેને ખસેડીને **text** માં કોઈપણ જગ્યાએ રાખી અને **Click** કરો, તો Insertion Point તેની ચાલું જગ્યામાંથી તે જગ્યાએ આવી જાય છે. તે દર્શાવે છે કે તમે આ જગ્યાએથી ટાઈપ કરી શકો છો.

# (B) Mouse Pointer (אולא בּאוֹא):

જયારે તમે માઉસને Typing વિસ્તારમાં કેરવો છો, ત્યારે Mouse Point કે જે પાતળા ય આકારમાં છે. તે કરે છે. જેમ તમે માઉસ Menu Bar અને Tool Bar ની નજીક લાવશો, તેમ Mouse Pointer તીર આકારનું બની જશે. (Pointing Arrow). જો તમે માઉસ Pointer ને અક્ષર લખ્યા હોય તેવી કેટલીક જગ્યા પર કેરવો અને માઉસને Click કરો, તો તમે જોશો કે યદ્ય Insertion Point તે જગ્યાએ દેખાશે.

# (C) sìકયુમેન્ટનો અંત ચિલ્લ (End - of - Document Marker):

ડોકયુમેન્ટનાં અંતમાં આડી લીટી (ટૂંકી નીચેની લીટી ફક્ત નોર્મલ વ્યુમાંજ જોવા મળે છે) કે જેને End - of - Document Marker કહે છે. આ ચિહ્ન પરથી તમે જાણી શકો છો કે તમારા ડોકયુમેન્ટનો અંત આવ્યો છે.

# ૩. ૬. ५ ઊભા અને આડા (Vertical and Horizontal Scrollbars ) (ईरववा माटे Bar) :

ટાઈપી ગ ભાગ જમણી બાજુ ઉભા Scrollbar થી ઘેરાયેલ હોય છે. જેમાં Scrol બટન અને તીરની નિશાનીવાળા બટન હોય છે. એક તીરની નિશાનીવાળું બન ડોક્યુમેન્ટને એક પછી એક લીટી આળે તેમ કરવે છે બે તીરની નિશાનીવાળું બટન બીજા Page ની ટોચ માં ઉપર જવા માટે હોય છે. બે તીર તમને પાછળનાં જવા માટે હોય છે. બે down તીર તમને તેના પછીના page માં જવા માટે હોય છે. ઉપરના ભાગમાં આવેલા બે તીરની નિશાનીવાળા બટન પાછળનાં Page ની ટોચ પર જવા માટે હોય છે. નીચેના બે તીરની નિશાનીવાળા બટન નવા Page માં જવા માટે હોય છે. તમે Scroll Bar બટનને ઉપર અને નીચે Scroll Bar માં ખસેડીને પણ ડોક્યુમેન્ટને ઉપર અને નીચે ફેરવી શકો છો.

ટાઈપીગ વિસ્તારના નીચેના ભાગમાં પહેલું Scroll Bar (Horizontal Scroll Bar) છે. ડાબી

Home Start Page Lajout References Mailings Review Vi	W.
8	· · · · · 4 · · · · 1 · · · · 5 · · · · 1 · · · · 6 · · · · 4 ·
	Vertical Savellhar
	Vertical Scronoar
	Zoom Button
Horizontal Scrollbar	View options
*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 of 1 Words 0 📀	(四)(四) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3

બાજુનાં બટનનો ઉપયોગ કરી તમે સ્ક્રીનમાં જમણીબાજુ ન દેખાતા text ને જોઈ શકો છો. જમણી બાજુનાં બટનનો ઉપયોગ કરી તમે સ્ક્રીનમાં ડાબી બાજુ ન દેખાતા text ને જોઈ શકો છો. તમે આડા Scroll બટનનો ઉપયોગ કરી ડોકયુમેન્ટને ડાબી અને જમણી બાજુ ફેરવી શકો છો.

Word 2007 માં Access સહેલાથી કરવા માટે તેમજ ડોક્યુમેન્ટને જોવા માટે નીચેના bar માં zoom નું વિકલ્પ પણ પ્રાપ્ય હોય છે.

આકૃતિ	З.	Ċ
-------	----	---

હેતુલક્ષી	પ્રશ્નોઃ
9.	સાચું કે ખાટું લખો.
	Short cut મેનું દ્વારા તમે વિવિધ Word કમાન્ડને મેનું bar કરતા ઝડપથી access કરી શકો છો.
•	<i>ટુંકા</i> (Collapsed) મેનુંમાં, બધા કમાન્ડ દેખાય છે.
● કમા <del>ન</del> ્ડ	Ruler <i>(માપપટ્ટી)ને દેખાડવા અથવા છુપાવવા (</i> Show & Hide <i>)</i> માટે, View → છે
• Point	<i>કાળી ઉભી ચમકતી લીટી</i> Word ડોકયુમેન્ટમા∖ typing વિસ્તારમાં Insertion છે.
•	ડોક્યુમેન્ટના હાંસિયા (Margin) ગોઠવવા માટે Scroll bar નો ઉપયોગ થાય છે.
२.	Shourt cut Menu જોવા માટે, આપશે
	અ માઉસ Click કરવું.



۱t, can



૩. છે.	આડો મા	ાપ ઝડપથી સેટ કર	વા માટે વપરાય	_		
	અ	Margins	( હાંસિયા)	C) L	Office Button	) =
	બ.	Tabs	(બટન)	4	<b>B</b>	Click here to open, save, or pril and to see everything else you do with your document.
	ક.	Indents		La		do min you documenti
તમ	<i>ऽ.</i> 1म)	All of the ab	ove (ઉપરના	<b>L</b>		
<b>૪ .</b> શરૂ કરવ	Start i કયાં કમ	<b>બટનથી Wo</b> r ાન્ડ વપરાય છે?	d પ્રોગ્રામ	5 ( B)	Press F1 for mo	re help.
3.9	Mana	ging Docume	ents / (ડોકયુમેન	ટનું સ	ાંચાલન કરવું)ઃ	આફાત ૩.૧૦

માઉસમાં જમશી બાજુનું બટન click કરવું.

પહેલા Click અને પછી માઉસમાં જમશું બટન click કરવું.

પાઠનો આ વિભાગ સમજાવે છે કે કઈ રીતે નવું કે ઉપલબ્ધ હોય તેવું ડોક્યુમેન્ટ ખોલવું, ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવું, ડોકયુમેન્ટની પ્રિન્ટ કરવી, કઈ રીતે એક કરતા વધારે ડોકયુમેન્ટ સાથે કામ કરવું, ડોકયુમેન્ટને સુરક્ષિત બનાવવું / ડોકયુમેન્ટ શોધવું અને ખુલેલું ડોકયુમેન્ટ બંધ કરવું.Word માં નવા ડોકયુમેન્ટ બનાવવા ઉપલબ્ધ હોયતેવા ડોકયુમેન્ટને ખોલવા, અને ડોકયુમેન્ટને સાચવવાનાં ઘણા બધા રસ્તા છે. Office Button પર Click કરો અને નીચેમાંથી કોઈ એક વાપરો.

*उ.७.१ नवुं ऽो अयुमेन्ट भनाववाः* 

બ.

5.

नवुं डोड्युमेन्ट ખोલवा, नीथेनी डोઈ એક रीत અપનાવો.

9. Menu bar માં New Document બટન પર Click કરો.

Ctral + N*કીબોર્ડમાં દબાવો*. ૨.

उ. ७.२ अनेલुं ડो इयुमेन्ट ખोલવા (Open an Existing Document):

નીચે બતાવેલી રીતમાંથી કોઈ એક રીત અપનાવો

- Menu bar માં Open file બટન પર Click કરો. 9.
- કીબોર્ડની Ctrl +N બટન દબાવો. ર.
- 3.0.3 ઉપલબ્ધ ડોકયુમેન્ટ ને સાચવવા (Save a New / Existing Document):



નવા / ઉપલબ્ધ (બનેલા) ડોકયુમેન્ટને save કરવા નીચેમાંથી કોઈ એક રીત અપનાવવી.

- ૧. Menu Bar માં save બટન પર Click કરો.
- ર. કીબોર્ડમાં Ctrl + S Keys દબાવવી.

જો ડોકયુમેન્ટનું પહેલેથી જ નામ આપેલ હોય અને save થયેલ હોય તો તે સરળતાથી થશે અથવા નવું ડોકયુમેન્ટ હશે તો પછી તે save as dialog box દ્વારા ખુલશે જેમાં તમે જે folder માં તમારા ડોકયુમેન્ટને

T	Course	1997	Partick		Lerr.	Actings Ad	111.000	-	Merri	
1	El	Summer Sum Sur	Alist     Distance I Description     Ordines     Discont In	R 3	Ten fage.	Caren Windows Carenape An Carenape An	Differentiale by Late (a) Spinterent and Similary (a) South Windows Provide	E tata		
3	Home	Arourt Augo	intial Palmennis Hantings	Anne 1	inter a					
(Car)	A 12	0.1+		(DOCHMENTS	- NULLOOUL MOD	1				

save કરવા ઈચ્છો છો તેને પસંદ કરી save in ની સામેના ખાનામાં ફોલ્ડરનું નામ અને File Name box માં ફાઈલનું નામ type કરો અને પછી Ok Click કરો. તમે તમારા ડોકયુમેન્ટને કીબોર્ડમાં Ctrl + A Key દબાવીને પણ saveકરી શકો છો તેમાં પણ save as dialog box માં ઉપર દર્શાવેલ ક્રિયા કરો.

# *3.9.४ એક કરતા વધારે ડોકયુમેન્ટ પર કામ કરવા(*Working on Multiple documents):

જો તમે વધારે ડોક્યુમેન્ટમાં ટાઈપ કરતા કે સુધારા કરવા ઈચ્છતા હો તો તમે એક કરતા વધારે ડોક્યુમેન્ટ એક સાથે ખોલી શકો છો. બધાં ખૂલેલા ડોક્યુમેન્ટને View tab ની નીચે ગોઠવવામાં આવે છે.

आકृति उ.१२

# 

તમે આકસ્મિક રીતે ડોકયુમેન્ટની ગોઠવણી (format) અને લખવા (text) બદલાઈ જાય અથવા બીજા ઉપભોકતા તેના ઉપયોગ (access) કરે તેવી પરિસ્થિતિથી તમારા ડોકયુમેન્ટનું રક્ષણ કરી શકો છો. .



આકૃતિ ૩.૧૩ Protection a Document From (Accessing થી ડોકયુમેન્ટનું રક્ષણ કરવું):



જો તમે ડોક્યુમેન્ટને બીજા ઉપભોકતાને વાપરવા સામે રક્ષણ કરવા ઈચ્છો છો, તો તમારી file ને પાસવર્ડ (Passwprd) આપો. આ માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

- નોંધ
- 8. Bar પર Office Button → Save As પસંદ કરો. Save As નો dialog box દેખાશે. Save As નાં Dialog box ની ડાબી બાજુ નીચેની તરફ આવેલ Tools પર cursor હલાવીને Click કરો. Submenu દેખાશે. (આકૃતિ ૩.૧૩ જૂઓ).
- General Options પર Click કરો Save dialog bax ખૂલશે તમે બે box જોઈ શકશો. Password to open અને Password to modify.

eneral Options		2
General Options		
File encryption option Password to gpen: File sharing options for Password to modify	s for this document	
Read-only recor Protect Document Macro security Adjust the security	innended	ht Marris Escutu
contain macro virus trusted macro deve	es and specify the names of lopers.	Lunco Secondar

- Password to open box *મi* Password ટાપઈ કરો (પાસવર્ડ ૧૫ અક્ષકરોનો હોઈ શકે છે કે જે ) ગામના રેને પ્રતામિabets), આંકડા Spaces અને Symbols (ચિન્હ) હોય છે. જેમ તમે Password ટાઈપ કરો, તેમ તે શબ્દની જગ્યાએ asterisk (\*) નું ચિન્હ દેખાય છે. આ તમે ટાઈપ કરેલા દરેક અક્ષર માટે થાય છે.) ઋઉ
- 4. Ok Click કરો. Cornfirm Password dialog box દેખાશે (આકૃતિ ૩.૪) માં Save dialog box અને Confirm Password dialog box). તમે અગાઉ ટાઈપ કરેલા ટાઈપ કરો Password અને ફરી ટાઈપ કરો.

Confirm Password dialog box *પછી* Ok Click કરો અને પછી Save dialog box *પર* Ok Click કરો અને પછી Save as dialog box *પર* Ok Click કરો .

5. જ્યારે તમે #રીથી File ત્યારે તમને Password પૂછશે . યાદ રાખો કે તમે પાસવર્ડ વગર File ખોલી શકશો નહી અને ભૂલતા નહી કે પાસવર્ડ case - sensitive છે એટલે કે 'XYZ' અને 'xyz' બંને %દા પાસવર્ડ છે.

# ડોકયુમેન્ટ ફકત વાંચન માટે બનાવી રક્ષણ કરવા (Protecting a Document from Accessingg (Read Ony):

આ સુવિધાથી સાથે તમે તમારા ડોકયુમેન્ટને બમણું વખત રક્ષણ આપી શકો છો. ઘણી વખત તમે તમારા પોતાના દ્વારા જ ભૂલથી તમારા ડોકયુમેન્ટનું format બદલાઈ જાય છે. તમે તમારા દ્વારા ભૂલથી બદલાતાformat બદલાઈ જતા તેમજ બીજા દ્વારા વાપરી શકવા સામે તેનાથી તમારા ડોકયુમેન્ટનું રક્ષણ કરી શકો છો.

ડોકયુમેન્ટને ફક્ત વાંચન માટે રક્ષણ કરો (Protecting a Document as Read Only Document):

જો તમે તમારા ડોકયુમેન્ટને ફકત આકસ્મિત રીતે (ભૂલથી) format માં થતા બદલાવથી સુરક્ષિત કરવા ઈચ્છો છો તો નીચેની રીત અપનાવો:

- File જયારે ખુલ્લી હોય ત્યારે Menu bar માં Office button → Save As કમાન્ડ પર Click Save As dialog box દેખાસે Save as dialog box પરની નીચેની બાજુ ડાબી તરફ આવેલા Tools પર Cursor પર Click કરો. Submenu (પેટા મેનુ)દેખાશે.
- 2. General વિકલ્પ પર Click Save dialog box ખુલશે Save dialog box ની નીચેની બાજુ ડાબી તરફ Read Only Recommended ખાનું (Check Box) દેખાશે.

Seneral Options				
le encryption opt	ons for this	document		
Password to gpe	n:			
ile sharing options	for this doc	ument		
Password to mod	ify:	1000		
Read-only re	commended	2		
Protect Docum	ent			
Aacro security		_		
Adjust the securi contain macro vi trusted macro de	ty level for o uses and sp velopers.	pening files th ecify the name	at might s of	Macro Security





Read Only Recommended Check box માં (✓) નિશાની કરો. Save dialog box Ok Click કરો અને પછી Save as dialog box Ok Click કરો.

જયારે બીજી વખત પાસવર્ડઆપ્યા પછી બીજી વખત જયારે તમે ડોકયુમેન્ટ ખોલો ત્યારે તે તમને એક સંદેશો પૂછશે કે "Open as Read - Only" જો તમે ભૂલથી કોઈ બદલાવ કરો અને પછી તેને Save કરવાનો પ્રયત્ન કરશો તો File Save થશે નહીં તેના બદલે તમને સંદેશ મળશે કે "This file is read only" (આ ફાઈલ ફક્ત વાંચના માટે છે)

જો તમે ડોકયુમેન્ટમાં બદલાવ કરવા ઈચ્છતા હો તો Click કરી Read - Only recommended box પરની ખરા (↓)ની નિશાની દૂર Save dialog box નીચે Password to Open નીચે આવેલ છે.

# *ડોકયુમેન્ટને રક્ષિત કરવા* Password *બદલવા (*Modifying a Password Given to Protect a Document):

જો તમને શંકા હોય કે કોઈ તમારો Password જાણે છે અને તમે તેને બદલવા માંગો છો, તો Password to open માં હાલનો password ટાઈપ કરીને તેને બદલવા અને Password to modify માં નવો password

(Cm) 64 19 - 10 - 1			Document1 - Microsoft Word					-	σx
Mome Insert P	age Layout Reference	es Mailings	Review View						- 9
ABC Bressarch St- Spelling & Thessurus & Grammar a Translate	New Comment I Hest	Track Balloo	Final Showing Markup     Show Markup ~	•	Accept	Compare Show Source Documents *	Protect Document •		
Proofing	Comments	J Track Chan	985		Changes	Compare	Protect	_	_
	1	Change Change	rack Changes (Ctrl-Shift+E) Track all changes made to the document, including insertions, deletions, and formatting changes.						
			Press F1 for more help.						
			Track all changes made to the document, including insertions, deletions, and formatting changes.						

આકૃતિ ૩.૧ ૬



ટાઈપ કરો કે જે Save dialog box માં છે.

# Protect a Document for Track Changes, comments and Forms:-

કેટલીક વખત તમને લાગે કે તમારા ડોકયુમેન્ટની સમીક્ષા અન્ય દ્વારા થવી જોઈએ. જેથી ડોકયુમેન્ટની ગુણવત્તા વધે છે. Reviewer તમને તમારા મૂળ ડોકયુમેન્ટને બદલ્યા વગર કેટલાક બદલાવ ટીકા (Comments) કે સૂચવી શકે છે. Review પછી, જો તમને લાગે કે તે બદલાવ જરૂરી છે, તો તમે (દાખલ) incorporate કરી શકો છો.

# Track Changes (track अहसवा):

Review Tab માંથી આ વિકલ્પ પસંદ કરી અને Sub task ને Tracking કરી, બીજા ઉપભોકતા પછ્ય ડોકયુમેન્ટ બદલી શકે છે. પછ બધા બદલાવ highlight થયેલા હોય છે. જેથી તમે બદલાવને track કરી શકો છો. (શોધી શકો છો) જયારેડોકયુમેન્ટને Track Changes થી રક્ષણ કરેલું હોય ત્યારે Track Changes બંધ નથી કરી શકતા અથવા Track Changes નો સ્વીકાર કે અસ્વીકાર નથી કરી શકતા.

# ૩.૭.૬ ડોકયુમેન્ટને શોધવા (Find Documens):

જો તમે file નું નામ ભૂલી ગયા હોય, પજ્ઞ તમને તેના કેટલાક અક્ષર યાદ હોય કે જે file ના નામમાં હોય તો Open dialog box પસંદ કરો. તમારી તમે file માટે તે શબ્દ પસંદ કરેલા folder ની બધી file ની યાદીમાંથી શોધશે. દા. ત. જો તમારી file નું નામ Annual Paper તો તમે Annual શબ્દ ટાઈપ કરી શકો છો. વર્ડ તમને તમારી ફાઈલ શોધી આપશે. file શોધવા નીચેની રીત અપનાવો.

१. भेनुं bar ५२ Open ५२ं६ अरो Open dialog box हेआशे.

२. Look in मां तमारी झाઈલ હोવાની શંકા હોય તેવા folder પસંદ કરો File Name માં કેટલાક અક્ષરો type કરો કે જે તમારી file ના નામ સાથે બંધ બેસતા હોય (યાદ રાખો કે શોધવા માટે મોટા અને નાના

Open												?
Look in:	New Fol	ler						~			×□	
Trusted Templates Documents Documents Documents My Documents Why Documents My Romputer My Retwork	■ → \$secs of ■ Basics of 1	WORD 2007.doc WORD 2007.doc										
	File game:									*		
	Files of type:	All Word Documen	nts (*.docx;	; *.docm; *	.dobx; *.d	km; *.doc; *.e	sot; *.htm; *.htm	nl; *.rtf; *	.mht; *	.n Y		
Toojs 💽		Les and polonies	10004	y nadolij	1000.00	any islay a	oo, asin, ana	.,,	Qpen		0	ano

અક્ષરો ટાઈપ કરી શકો છો.) જો ટાઈપ કરેલા અક્ષરો તમારી file ની શરૂઆતમાં હોય, તો file નું નામમાં

દેખાશે. તેને ખોલવા માટે Open પર Click કરો.

જો તમે ટાઈપ કરેલ file નું નામ File Name box માં ન દેખાય તો Open dialog box ની જમશી બાજુ ઉપર Tools tab પર cursor ને લઈ જાઓ. જો તમે File Name box માં ટાઈપ કરેલા તમારી file ના નામના કેટલાક અક્ષરો બીજી કેટલીક file ના નામ સાથે match થતા હશે તો Open dialos box માં Name box માં તમને ટાઈપ કરેલા અક્ષરો સાથે match થતી બધી જ file દેખાશે. જો તમને તમારી file તે box માં દેખાય, તો file નાં નામ પર double - click કરો અથવા file name પસંદ કરી find dialog box માં ડોકયુમેન્ટ ખોલવા માટે Open પર Click કરો.

# આકૃતિ ૩.૧૭

# 3.9.9 ડોકયુમેન્ટને બંધ કરવા (Close a Document):

વપરાશમાં રહેલા ડોકયુમેન્ટને બંધ કરવા Menu bar પર Office button close કમાન્ડ પસંદ કરો અથવા જો તે Standard toolbar પર દ્રશ્યમાન હોય તો close icon પર click કરો.

# 3.2 ડોકયુમેન્ટને છાપવા (Printing Document):

જયારે ડોકયુમેન્ટની Printing કરવી હોય ત્યારે તમારી પાસે Print dialog box માં નીચેના વિકલ્પો હોય છે. (આકૃતિ ૩.૧૮ જુઓ)

Name:	hp deskjet 450	printer		~	Properties
Status: Type: Where: Comment:	Idle hp deskjet 450 printer DOT4_001				Fin <u>d</u> Printer ] Print to file ] Manual duple <u>x</u>
Page range	t page Selection		Copies Number of <u>c</u> opies: (	1 🗘	
Type p ranges from ti section or p1s	separated by commas cone start of the document on For example, type 1, 3, 1, p1s2, p1s3-p8s3	or the 5-12			
Type p ranges from ti section or p1s Print what :	separated by commas co ne start of the document of n. For example, type 1, 3, 1, p1s2, p1s3-p8s3 Document	5-12	Zoom		
Type p ranges from ti section or p1s Print what : Pgint:	separated by commas co he start of the document of h For example, type 1, 3, 1, p1s2, p1s3-p8s3 Document All pages in range	v	Zoom Pages per sheet:	1 page	×

9. Printer નું નામ (જો તમારી પાસે એક કરતા વધારે Printer હોય તો.)





- ર. તેમાં Properties નું બટન દબાવી તમારા કાળગનું માપ (Paper Size) આડું-ઊભું (Orientation) તથા છાપની ઘનતા (Resolution) પસંદ કરો.
- ૩. આખા ડોકયુમેન્ટની Print અથવા હાલનાં પેઈજની અથવા કોઈ ખાસ Print ની Print્ કરી શકો છો.
- તમે Draft copy પક્ષ Print કરી શકો છો જેમાં ચિત્રો અને આકૃતિ (Graphics)ની પ્રિન્ટ થતી
   નથી જેથી પ્રિન્ટની ઝડપ વધી જાય છે.
- *પ. કેટલી સંખ્યામાં પ્રિન્ટ કરવાની છે વગેરે નક્કી કરો.*

આકૃતિ ૩.૧૮

# *3.८.१ ડોકયુમેન્ટની* Print *કરવા (*Printing a Document)

ડોકયુમેન્ટની અથવા પસંદ કરેલા પેજ પ્રીન્ટ કાઢવા નીચેના પગલાં અપનાવોઃ

- ૧. જે ડોકયુમેન્ટની પ્રીન્ટ કાઢવાની છે તેને ખોલો.
- ર. Menu bar માં Office button →Print કમાન્ડ પસંદ કરો. Print range, copies ની સંખ્યા, Printer નું નામ વગેરે વિકલ્પ પસંદ કરો. Printer ની Switch ચાલુ છે અને Printer ની ટ્રેમાં Paper (કાગળ) હાજર છે તે જુઓ.
- 3. Ok પર Click કરો.

# 3.2.२Printing a Document on a Different Paper (जुदा जुदा मापनानी पर ऽोअ्युमेन्टनी<br/>Print आढवी):

તમે કેટલીક પસંદ કરેલ માપના કાગળનો ઉપયોગ કરી ડોકયુમેન્ટ બનાવ્યુ હોઈ શકે છે. પરંતુ તમે તેના સામાન્ય format ને બદલ્યા વગર તમે એક sheet પર એક કરતા વધારે Print અથવા જુદા જુદા Paper ની page પર ડોકયુમેન્ટની પ્રીન્ટ કરવા ઈચ્છો છો. તમે તે Print dialg box box માં આવેલ Zoomની સુવિધાથી કરી શકો છો. નવા Paper ની Size માં તમારા ડોકયુમેન્ટને ગોઠવવા નીચેના પગલા અપનાવો.

- 9. જે ડોકયુમેન્ટની પ્રીન્ટ કાઢવાની હોય તેને Open કરો.
- ર. Menu bar પર Office Button → Print કમાન્ડ પસંદ કરો. Print dialog box ખૂલશે. Print range, Number of copies, Printer name વગેરે વિકલ્પ પસંદ કરો. Printer ની Switch ચાલું છે અને Printer ની ટ્રેમાં Paper હાજર છે તે જુઓ.
- 3. Print dialog box Zoom ની નીચે Scale to Paper size માં Paper ની યોગ્ય size પસંદ કરો.

૪. Ok પર Click કરો.

Ok 42 Click sel.

8.

૩.૮.૩ Printing a Document's Multiple pages in a single sheet of paper (ડોકયુમેન્ટના ઘણા બધા pages ની print એક paper ઉપર કાઢવી):

જો તમે ડોકયુમેન્ટનાં ઘણા બધા page ની print એક જ paper ઉપર કાઢવા ઈચ્છતા હો તો નીચેના પગલા અપનાવોઃ

- 9. જે ડોકયુમેન્ટની પ્રીન્ટ કાઢવાની હોય તેને Open કરો.
- Menu bar પર Office Button → Print કમાન્ડ પસંદ કરો. Print dialog box ખૂલશે. Print range, Number of copies, Printer name વગેરે વિકલ્પ પસંદ કરો. Printer ની Switch
   ON છે અને Printer ની ટેમા. PaperIન/ ટેમ/ PAPER હાજર છે તે જઓ

З.	Print dialog box માં Zoom ની ને	ચે Pages per sheet માં Paper ની size	પસંદ કરો.

૩.૯ Word Program માંથી બહાર નીકળવું (Exit Word Program):

જયારે Word માં તમારું કાર્યપુર થઈ જાય ત્યારે બધી )ય્મ્િલિંધ કરી, તમેMenu bar પર Office Button → Exit કમાન્ડ પસંદ કરી Word Program બંધ કરી શકો છો.

૩. ૧૦ કી બોર્ડના શોર્ટક્ટસ (Key Boards Short Cuts):

કી બોર્ડના શોર્ટ ક્ટસ તમારો સમય બચાવે છે અને	સામાન્ય ક્રમાન્ડ વાપરવામાં માઉસ અને કી-બોર્ડન	ી અદલ
બદલ કરવાનો સમય બચાવે છે. જલ્દી referenc	૨ માટે તમારા કમ્પયુટર પાસે આ શોર્ટકટની યાદીન	Print
રાખો.		

Action (કાર્ય)	Key Stroke(કી-કાર્ય)
File <i>wleau</i>	CTRL + O
नवी File <i>माटे</i>	CTRL + N
File <i>બંધ કરવા</i>	CTRL + W
Save As	F12
Save(સંગ્રહ કરવા)	CTRLS or SHIFT + F12
Print Preview	CTRL+F2
Print <i> </i>	CTRL + P





, د د G નોંધ

ફકરાના ચિન્હનને દેખાડવા / સંતાડવા	CTRL + *
Show/Hide	
સ્પેલીંગ અને ગ્રામર (જોડણી અને વ્યાકરણ)	F7
Help(488)	F1
Find (શોધવા)	CTRL + F
Replace (अहलवा)	CTRL + H
Go To <i>(જવા માટે)</i>	CTRL + G
SelectAll	CTRL+A
(ડોક્યુમેન્ટનું બધું સિલેક્ટ કરવા માટે)	
Cursorથી લાઈનની શરૂઆત સુધીનું પસંદ કરવા	SHIFT + HOME
Curor થી લાઈનના અંતસુધી પસંદ કરવા	SHIFT + END
Line ની શરૂઆતમાં જવા	HOME
Line ની અંતમાં જવા	END
ડોક્યુમેન્ટની શરૂઆતમાં જવા	CTRL+ HOME
ડોક્યુમેન્ટની અંતમાં જવા	CTRL+ END
Cut (કાપવા)	CTRL + X
Copy <i>(नउस उरपा)</i>	CTRL+C
Past (નાકલ કાગળ પર મુકવા)	CTRL + V
Undo <i>(</i> ङरेखुं रह ङर <i>वा)</i>	CTRL+Z
Redo <i>(કरेલुं <del>इ</del>री કरपा)</i>	CTRL+Y
Format painted (झोर्मेंट मुख्य टाઈप डरपा)	CTRL+ SHIFT + C
Left alignment (ડાબી બાજુ જવા)	CTRL+L
Central alignment (वथ्ये ४वा)	CTRL+ E
Right alignment (जमग्री जाजु जवा)	CTRL+R

Justified	CTRL+ J
પહેલાનો શબ્દ delete કરવા	CTRL+Backpace
Bullted યાદી અપનાવવા	CTRL+SHIFT+L
Indent	CTRL+ M
Page break (પેજના ભાગ કરવા)	CTRL+ENTER
Font face	CTRL+ SHIFT + F
Font size अक्षरनुं माप બદલવા	CTRL+ SHIFT + P
Bold <i>ઘાટું કરવા</i>	SHIFT + B
Italies ત્રાંસા કરવા	SHIFT + I
Underline અક્ષરો નીચે લીટી કરવા	SHIFT + U
Double Underline અક્ષરો નીચે ડબલ લીટી કરવા	SHIFT + SHIFT +D
Word Under line શબ્દ નીચે લીટી કરવા	SHIFT + SHIFT+W
All caps	SHIFT + SHIFT +A
Change case અક્ષરો નાના-મોટા કરવા	SHIFT +F3
Subscript નીચેના ભાગમાં લખવું	CTRL + =
Super Script ઉપરના ભાગમાં લખવું	CTRL+SHIFT+=
Make web hyperlink	CTRL+ K
Go to next cell વેબ સાથે જોડવું	TAB
Go to previous cell પાછલા ખાનામાં જવું	SHIFT + TAB
Go to begining of culumn (ઊભી લીટી)	ALT+PAGE UP
Highlight to beginning of culumn	ALT + SHIFT+PAGE Up
Go to begining of row (આડી લીટી)	ALT + HOME
પહેલી હરોળમાં જવા માટે	





Highlight to begining of row	ALT+SHIFT+HOME
હરોળની શરૂઆત સુધી ઘાટું કરવા	
Go to end of row	ALT+ END
Highlight to end of row	ALT+SHIFT+END
છેલ્લી હરોળ સુધી ઘાટું કરવા	
Column Brek કોલમના ભાગ કરવા	CTRL+ SHIFT+ENTER
Copyright (c) કોપી કરવા માટે	ALT + CTRL+C
Date Fiedl તારીખ માટે	ALT+CTRL+D
Go to Footnotes નોંધ માટે	ALT+CTRL+F
Show / Hide દેખાડવા / છુપાડવા માટે	CTRL + SHIFT +8
Theesqurus (शक्होनी Reference)	SHIFT + F1

નોંધ '+' ચિહ્ન દર્શાવે છે કે keys એક સાથે દબાવવી જરૂરી છે.

# હેતુલક્ષી પ્રશ્નોઃ

- u. નવું ડોકયુમેન્ટ ખોલવા keyboard ની કઈ short cut key વપરાય છે?
- E. Save કરવા માટે મેનુબારમાં કયો કમાન્ડ છે?
  - a. New File (नवी ફાઈલ) B. Existing File (ઉપલબ્ધ ફાઈલ)
- 9. Print dialog box માં જુદા-જુદા માપના કાગળ size પર ડોકયુમેન્ટની પ્રીન્ટ કાઢવા ક્યાં ક્યાં પગલાં લેવા જોઈએ.
- ૮. સાચું છે કે ખોટું તે જણાવો.
- a. Window Menu તમને એકસાથે બે ડોકયુમેન્ટમાં કાર્યકરવા દે છે.
- b. Reviewer માંથી file ને રક્ષણ કરવા Password આપવાની જરૂર નથી.
- c. ડોકયુમેન્ટમાં બીજા કોઈ દ્વારા બદલાવ ન કરવાં દેવા Protect Document dialog box માં Tracked Changes કમાન્ડ પસંદ કરવામાં આવે છે.

૩. ૧ ૧ તમે શું શીખ્યા? (What you have learnt):

આ (પાઠમાં) તમે Word ની વિવિધ સુવિધાઓ જેવી કે Create બનાવવું, Print, Format વિશે શીખ્યા. હવે તમે text એક જગ્યાથી બીજે ફેરવી શકો છો અને જુદા જુદા Font (અક્ષર)ની Style અપનાવી શકો છો. તમે તમારા ડોક્યુમેન્ટને જુદા જુદા કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી સુરક્ષિત કરી શકો છો.

*उ.१२ स्वाध्यायना प्रश्नोः* 

- *१.* Word program DF\ rulers *ના બે ઉપયોગ લખો*.
- ર. Mouse Pointer (માઉસ બિંદુ) શું છે?
- 3. End of Dodument marker (ડોક્યુમેન્ટના અંતનું ચિન્હ) શું છે?
- 8. ડોકયુમેન્ટનું નામ બદલવા માટે કયા પગલાં લેવા તે દર્શાવો.
- *u. ડોકયુમેન્ટને અન્ય દ્વારા વપરાશ (access) સામે રક્ષણ આપવા કયા પગલાં લેવા જોઈએ.*
- E. પાસવર્ડ દ્વારા સુરક્ષિત કરેલા ડોક્યુમેન્ટનો પાસવર્ડ બદલવા શું કરવું જોઈએ?
- 9. ડોકયુમેન્ટ ઘણાબધાં પેજની એકજ કાગળ પર પ્રિન્ટ કરવા ક્યાં પગલાં લેવા જોઈએ?
- *c.* Print box *માં ઉપલબ્ધ ૩ વિકલ્પ લખો*.

૩.૧૩ હેતુલક્ષી પ્રશ્નોના જવાબઃ

b. ખોટં, c. સાચું, d. સાચું, e. ખોટું ۹. a. સાચું, b, Right click the mouse (માઉસને રાઈટ ક્લીક કરો) ર. d, (All of the above) (ઉपरना तमाम) з. Programs → Mircrosoft Word ४. CTRL + N keys પ. a, File  $\rightarrow$  Save as b, File  $\rightarrow$  Save ۶. Zoom ની નીચે Scale to paper size માં paper size પસંદ કરો અને Ok પર Click કરો. 9.

c. ખોટું

b. ખોટું,



# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

a. સાચું,

८.



#### ૪.૧ પરિચય :

આ પ્રકરણમાં (Wordની) વિવિધ સુવિધાઓના અભ્યાસ સમાવિષ્ટ છે જેવી કે, લખાણમાં ઉમેરો કરવો, સુધારા કરવા નકલ (Copy) કરવી કે ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવું, આંકડાવાળી યાદી (Numbered List) કે ચિત્નોવાળી યાદી (Bulleted list) તૈયાર કરવી,વિવિધ ભાત કે શૈલી બનાવવી કે લાગુ કરવી અને જોડણી અને વ્યાકરણના સુધારા કરવા વગેરે.. આ (તમામ) તમારા ડોક્યુમેન્ટને સમૃદ્ધ બનાવે છે. ઉપરાંત ડોક્યુમેન્ટના દેખાવને પ્રભાવશાળી બનાવવો તે પણ વર્ડ (word) ની એક ખાસિયત છે. વર્ડ (Word) ની આલેખન (Formatting) ની સુવિધા તમને માત્ર મથાળા અને લખાણ ટાઇપ કરવા સિવાય અન્ય કાંઇ પણ કર્યા વિના સુંદર ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની સુવિધા પૂરી પાંડે છે બાકીનું બધુ વર્ડ પોતે કરી લે છે. વર્ડ ૨૦૦૭ (word-2007) આલેખન (Formatting) માટે ઘણા બધા વિકલ્પો આપે છે. જેવા કે, અસંખ્ય લખાણ પ્રકારો તથા માપો (Point Sizes), સરળતાથી લાગુ કરી શકાય તેવી અક્ષરોની શૈલીઓ જેવી કે, ઘટ્ટ (Bold) , ત્રાંસા (Italic) , સામાન્ય (Normal) (લીટીઓ વચ્ચે) એક અથવા બમણી જગ્યા, શબ્દોની નીચે લીટી (Underline) લીટીના નીચેના ભાગમાં લખાણ (Subscript) અને ઉપલા ભાગમાં લખાણ (Superscript) તથા ફકરાનું આલેખન જેવું કે, ફકરાની ગોઠવણી (Alignment), ફકરાની જગ્યા છોડવી (Spacing) અને ફકરો પાડવો (Indentation) વગેરે. આ પ્રકરણમાં તેમ આમાંની કેટલીક સુવિધાઓ (Features) થી પરિચિત થશો.

#### ૪.૨ હેતુઓ:

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો :

• લખાશ (Text) પરથી મૂળભૂત પ્રક્રિયાઓને લગતા મદદરૂપ સંકોતો (Tips) ની વ્યાખ્યા કરી શકશો.

- જોડણી અને વ્યાકરણની સુવિધા વર્ણવી શકશો.

- Page Format (પાનાનું આલેખન) નો ઉપયોગ કરી શકશો.
- આંકડાવાળી યાદી (Numbered list) અને ચિદ્ધોવાળી યાદી (Bulleted list) તૈયાર કરી શકશો.
- ૪.૩ લખાણ પર કાર્ય કરવું (WORKING WITH TEXT) :

જયારે તમે વર્ડ (Word-2007) નો ઉપયોગ કરો ત્યારે તમારે તેના ચોક્કસ મેનું, આજ્ઞાઓ (Command) અને મદદરૂપ સંકેતો (Tips) ને સમજવા જરૂરી છે. આ પ્રકરમ વર્ડ (Word - 2007) ના સર્વસામાન્ય ખ્યાલો, આજ્ઞાઓ (Command) અને મદદરૂપ સંકેતો (Tips) કે જે તમારે જાણવા જરૂરી છે. તેની ચર્ચા કરે છે. જયારે તમે વર્ડ (Word-2007) ને ખોલશો ત્યારે નીચેનું મેનું તમારા કોમ્પ્યુટરના મોનિટર પર દેખાશે.

Ca) id	0 U +	Document1 - Microsoft Word	- F
Har	ne Insert Page Layout References	Mailings Review View	
Paste -	Galibei Body) • 11 • A' A' ♥ B / U • de X, X' As ♥ ♥ A •	HE * HE * TE * IE # 21 11 AaBbCrDt AaBbCrDt AaBbCr	A H Find *
Cipboard 5	Pant Ta	Paragraph G Styles	ples * lig Select * G Editing



# ૪.૩.૧ લખાણ ટાઇપ કરવું :

લખાણને દાખલ કરવા તમારા લખાણ વિસ્તાર (Typing area) માં લખાણને ટાઇપ કરો. તમે જેમ જેમ ટાઇપ કરશો તેમ તેમ ચમકતુ કર્સર જયાં હશા ત્યાં લખાણ દેખાશે અને તે ડાબેથી જમણી બાજુ ખસશે. અહીં ટાઇપ રાઇટરની માફક તમારે દરેક લીટીના અંતે Enter key નો ઉપયોગ નહીં કરવો પડે. લખાણ તેની જાતે જ બીજી લીટીમાં જતુ રહેશે. વર્ડ (Word-2007) જ્યાં સુધી તમે ફકરો ન પાડો ત્યાં સુધી તમારા લખાણને Wrap કરવાનું (પછીની સળંગ લીટીમાં ખસેડવાનું) ચાલું રાખે છે. ચાલુ લીટીને તોડવા માટે કે નવા ફકરામાં ખસેડવા માટે ફકરાના અંતે Enter key દબાવો.

#### ૪.૩.૨. લખાણ દાખલ (Insert) કરવું :

अनेला डोક्युमेन्टमां लખाशने ઉमेरवा माटे नीयेना पगलानुं अनुसरश डरो.

 તમે લખાણને જ્યાં ઉમેરવા માંગો છો ત્યાં માઉસનો ઉપયોગ કરીને કલીક કરો અથવા કી-બોર્ડ પરના તીરની નિશાની વાળા બટન (Arrow Key) થી કર્સરને ત્યાં લઇ જાવ. કી-બોર્ડ પરના નીચે દર્શાવેલા ટૂંકા રસ્તાઓ (Short Cuts) પણ ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણની ગોઠવણી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.

લીટીની શરૂઆત	-	HOME
લીટીનો અંત	-	END
ડોક્યુમેન્ટની ટોચ	-	<b>CTR + HOME</b>





ડોક્યુમેન્ટનો અંત (છેડો) - CTRL + END તમે ઉમેરવા માંગતા લખાણને ટાઇપ કરો

નોંધ

2.

૪.૩.૩ જગ્યા છોડવા માટેની કી (Spacebar) અને Tab નું બટન :

શબ્દો અને વાક્યો વચ્ચે જગ્યા છોડવા માટે સ્પેસબારનો ઉપયોગ કરો. લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યામાં (Spacing Across a line) દાખલબિંદુ (Insertion Point) ને ખસેડવા માટે સ્પેસબારનો ઉપયોગ કરશો નહિ. જો તમે સ્પેસબાર દબાવશો તો શબ્દની વચ્ચે વધારાની જગ્યા છૂટશે તમારે પછીથી ભૂસવી (Delete) કરવી પડશે. લખાણને ભાઊા સ્તંભો (Column) માં ગોઠવવા માટે પણ સ્પેસબારનો ઉપયોગ કરશો નહિ. તેનાં બદલે ટેબ (Tab) કી વાપરો.

૪.૩.૪ ફકરાની નિશાનીઓ : ¶

તમે તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં ક્યાં ક્યાં જગ્યા છોડી છે કે ડેબ (Tab) આપી છે તે જોઇ શકો તો લખાણ ટાઇપ કરવું આસાન થઇ જાય છે. આ માટે Standard Toolbar Ãkh Show\Hide બટન પર કલીક કરવાથી નિશાનીઓ દેખાશે તે નિશાની પર ફરીથી કલીક કરવાથી તે ઢંકાઇ જશે.

૪. ૩. ૫ લખાણને પસંદ (ઘાટું) કરવું :



લખાણને કોઇપણ રીતે બદલતા પહેલા તેને ઘાટું (Select) કરવું પડે છે. લખાણને સિલેક્ટ કરવા માટે ઇચ્છિત લખાણ પણ માઉસના બટનને દબાવી રાખીને ઘસડો (drag) અથવા કી-બોર્ડ પરની SHIFT કી પકડી રાખો અને તીરની નિશાનીવાળા બટન (arrow key) નો ઉપયોગ કરી લખાણ સિલેક્ટ કરો. લખાણના કેટલાક ભાગને સિલેક્ટ કરવાના ટૂંકા રસ્તા (Short Cuts) નીચે મુજબ છે.

#### આકૃતિ : ૪.૨

*અ. આખો શબ્દ : શબ્દ પર બે વખત કલીક કરો* 

- બ. **આખો ફકરો :** ફકરા પર ત્રણ વખત કલીક કરો.
- ક. **ઘણા શબ્દો અથવા લટીઓ :** શબ્દો પર માઉસને ઘસેડો (drag) અથવા SHIFT કી ને પકડી રાખી

તીરની નિશાની વાળી કી (arrow) નો ઉપયોગ કરો.

*ડ. આખું ડોક્યુમેન્ટ :* મેનુબારમાંથી Edit-Select All પસંદ કરો અથવા CTRL+A કી દબાવો.

*પસંદગી* (Selection): ૨૯ કરવા માટે. લખાણમાં પસંદ (Select) કરેલા ભાગની બહાર ગમે ત્યાં કલીક કરો અથવા કી બોર્ડ પર તીરની નિશાની વાળી કી (arrow key) દબાવો.

# ૪. ૩. ૬ લખાણ કાઢી નાંખવું (Deleting Text)

લખાણને દૂર કરવા કે કાઢી નાંખવા કિ બોર્ડ પરની BACK SPACE અને DELETE કી નો ઉપયોગ કરો. BACK SPACE કી કર્સરની ડાબી બાજુના લખાણને દૂર કરશે અને DELETE કી જમણી બાજુના લખાણને દૂક કરશે. લખાણના માટો હિસ્સાને દૂર કરવા માટે ઉપર દર્શાવેલ કોઇ એક પદ્ધતિથી લખાણને પસંદ (Select) કરો અને DELETE કી દબાવો.

# ૪.૩.૭ લખાણ બદલવું (Replacing Text)

વર્ડ (word) માં અલગતા લખાણને કાઢવાનું અને તેની જગ્યાએ નવું લખાણ દાખલ કરવાનું બંને એક સાથે શક્ય છે. આ માટે દાખલ બિંદુ (Insartuion Poinnt) ને યોગ્ય જગ્યાએ મુકવામાં આવે છે. લખાણ બદલવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

- 9. ઉપર સમજાવ્યા અનુસાર જે લખાણ કાઢી નાંખવાનું છે તેને પસંદ (Select) કરો.
- ૨. નવું લખાણ ટાઇપ કરવાનું શરૂ કરો. જુઓ કે નવું લખાણ જૂના લખાણની જગ્યાએ થાય છે.

तमे कूना લખाशने सिलेस्ट अरी तेने DELETE डी ना ઉपयोगीता दूर

# ૪.૩.૮ કલીક કરો અને ટાઇપ કરો.

આ સુવિધા દ્વારા તમે પાના ઉપર ગમે તે જગ્યાએ (ટાઇપ કરી) લખાણ દાખલ કરી શકો છો. પાના ઉપર તમે જે જગ્યાએ લખાણ દાખલ કરવા ઇચ્છતા હોય ત્યાં કર્સરને લઇ જાવ. બે વખત કલીક કરો અને ટાઇપ કરવાનું શરૂ કરો. આ સુવિધા (Click and Type) ડોક્યુમેન્ટના કોરા વિસ્તારમાં કોઠા (Tables), નકશો (Charts) અને અન્ય ચિત્રાંકનો (Graphics) દાખલ કરવા માટે પણ ઉપયોગી છે. જ્યારે તમે કોઇ વસ્તુ ઉમેરો છો ત્યારે કલીક અને ટાઇપ (Click and type) ની સુવિધા તેની જાતે જ તે વસ્તુ ઉમેરવા માટે તેનું મળખું નક્કી કરી લે છે.

# ४. उ. ९ अभाषानुं आक्षेभनः

લખાણના પ્રકાર કે શૈલી બદલવા માટે Formatting Toolbar (આલેખન સુવિધાઓ) નો ઉપયોગ કરવો તે એક સરળ રસ્તો છે. જો તમારી સ્ક્રીન પર નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો (Toolbar ન દેખાયો હોય તે HOME TAB ને પસંદ (Select) કરી. HOME TAB માંથી તમે તમારી ઇચ્છીત આલેખન





નોંધ



સુવિધાઓ (Formatting Commands) જેવા કે Font, Paragrahph વગેરે નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબના પસંદ રી શકો છો. અક્ષરોનો દેખાવ (Font Face) અક્ષરો એ લખાણનું મૂળભૂત સ્વરૂપ છે કે જે દ્વારા તમારું લખાણ દેખાય છે. અક્ષરો વિવિધ પ્રકારના વર્ગ (Family) ના હોય છે. જેમ fu Times new Roman અથવા Arial . દરેક વર્ગમાં દરેક અક્ષરનું આલેખન કરવાની એક ચોક્કસ રીત હોય છે. Font Formating ના પેટા મેનુમાં Font ના નામ દર્શાવતા ખાનાની જમણી બાજુના તીરનાં નિશાન પર કલીક કરો, જેથી તમે ઉપલબ્ધ તમામ Font ની યાદી જોઇ શકશો. આ યાદીમાં ઉપર નીચે જઇને તમને જોઇતા ફોન્ટ પર માઉસથી કલીક કરો અને તેને પસંદ કરો.

# આકૃતિ : ૪.૩.

- અક્ષરોનું કદ (Font Size) : આના દ્વારા દરેક અક્ષર કેટલો મોટો દેખાશે તે નક્કી થાય છે. અક્ષરો (Font)નું કદ Points (1/72 inch) માં માપવામાં આવે છે. Font Formatting ના પેટા મેનુમાં Font નું કદ દર્શાવતા ખાનામાં ફોન્ટના કદનો આંકડો લખો અથવા તેની જમણી બાજુના તીરના નિશાન પર કલીક કરી જે યાદી દેખાય તેમાંથી Font નું કદ નક્કી કરો. લખાણના ફકરાઓ માટે ૧૦ કે ૧૨ ની Font size ઉત્તમ છે.
- અક્ષરોની શૈલી (Font Style) : અક્ષરોની શૈલી દ્વારા તમે દરેક અક્ષર પર કેટલો ભાર મૂકવો તે નક્કી કરી શકો છો. એટલે કે દરેક અક્ષર (Font) ને ઘટ્ટ (Bold), ત્રાંસા (Italics) અને નીચેના ભાગમાં લીટી (Underline) કરી દર્શાવી શકાય છે.
- લીટીમાં (ડાબે કેજમણે) ગોઠવણી (Alignment) : લખાણને પાનાની ડાબી બીજુ, મધ્યમાં કે જમણી બાજુ પર ગોઠવી શકાય છે અથવા તો તેને (ડાબી-જમણી) બંને બીજુ સમાન રીતે ગોઠવાય તે રીતે (Justified) પણ ગોઠવી શકાય છે.
- આંકડાવાળી કે ચિન્હોવાળી યાદી (Numbered or Bulleted Lists) : યાદીઓને આ પ્રકરણના પાછળના ભાગમાં વિગતવાર સમજાવવામાં આવી છે.
- *ફકરા માટે છોડેલી જગ્યા* (Indents) *માં વધારો કે ઘટાડો :* પાનાની બાજુઓના સપુનામમામ ફકરા માટેની જગ્યામાં ફેરફાર કરો.

ડૉક્યુમેન્ટનું આલેખન

- બાહ્ય સીમાઓ (Outside Borders) : લખાણને પસંદ કરી તેની આજુ બાજુ સીમાઓ (Border) ઉમેરી શકાય છે.
- રંગો લારા ઘાટું કરવું (Highlight Colors) : આ વિકલ્પના ઉપયોગથી તમે તમારા પસંદ કરેલા લખાણની પાછળના ભાગનો રંગ બદલી શકો છો. આ બટનમાં જે રંગ દેખાય છે તે છેલ્લે પરાયેલ રંગ હોય છે. બીજો રંગ પસંદ કરવા આ બટનની જમણીબાજુના તીરના નિશાન પર કલીક કરી મનગમતો રંગ પસંદ કરો.
- લખાણનો રંગ (Text Color): આ વિકલ્પ તમારા લખાણનો રંગ બદલે છે. આ બટન પર જે દેખાય છે તે છેલ્લે વરાયેલ રંગ હોય છે. બીજો રંગ પસંદ કરવા આ બટનની જમાણી બાજુના તીરના નિશાન પર કલીક કરી મનગમતો રંગ પસંગ કરો.
- અક્ષરોના વિકલ્પોની તકતી (Font Dialog Box):

અક્ષરો (Font) નું ડાયલોગ બોક્સ (વિકલ્પો દર્શાવતી તકતી) તમને લખાણના આલેખન (Format) ના વિકલ્પોની વિશાળ શ્રેણીમાંથી પસંદગી કરવાની છૂટ આપે છે. લખાણના આલેખન (Formet) માટેનો સરળ રસ્તો એ છે કે HOME *માંથી* Font Formating ના પેટામેનુને પસંદ કરવો. જો તમે આ પદ્ધતિથી

Eont:		Font styl	le:	Size:	
+Body		Regular		11	
+Headings +Headings Agency FB Algerian Arial	N	Requier Italic Bold Bold Ital	lic 🗸	8 9 10 11 12	~
Font golor:	Inderline style:	: Ur	nderline	color:	
Automatic 🗸	(none)	~	Auto	matic	~
ects					
Strikethrough Double strikethrough Sugerscript Sugscript	Shado <u>w</u> Outline Emboss Engrave			Small o All caps Hidden	aps s
wiew					
	+1	Rody			
ñ		Judy		375	

લખાણનું આલેખન (Format) ન કરી શકતો હો તો Font ડાયલોગ બોક્સના વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો. આ માટે HOME- Font પેટામેનુને પસંદ કરો અને પેટા મેનુના નીચેના ભાગમાં આવેલ તીરની નિશાની પર કલીક કરી Font નું ડાયલોગ બોક્સ (વિકલ્પોની તકતી) ખોલો.

આકૃતિ : ૪.૪

• આલેખન ચિત્રાંકન : (Format Painter) 🝼

	6
નોંધ	



લખાણના આલેખનનું એક હાથવગુ સાધન Format Painter છે જે Home Tab માં Clipboard પેટામેનુની નીચે આવેલું છે. દા.ત. જો તમે કોઇ ફકરાના મથાળાને કોઇ ચોક્કસ અક્ષરો (Font) પ્રકાર, શૈલી કે કદમાં લખ્યા હોય અને તમે તે જ રીતના Format માં ૂીજા ફકરાનું મથાળુ લખવા માગતા હો તો તમારે ફરીથી બીજા મથાળા માટે Fomat ની મહેનત કરવાની જરૂર નથી. તેને બદલે તમે નીચેના પગલા અનુસરી Format Painter નો ઉપયોગ કરી શકો છો.

- 9. તમે જે પ્રકારના Format કરેલા લખાણની નકલ કરવા માંગતા હો તે જગ્યા પર કર્સર મૂકો.
- સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર માંથી Format Painter બટન પર કલીક કરો. તમે જોશો કે તમારા માઉસ પોઇન્ટની બાજુમાં એક પીંછીની નિશાની છે.
- તમે જે લખાણ ઉપર આ પસંદ કરેલા Format ને લાગું કરવા માંગતા હો તેને માઉસની કી દબાવી રાખીને પસંદ (સિલેક્ટ) કરો અને ત્યારબાદ માઉસની કી છોડી દો.

લખાણમાં ગણી બધી જગ્યાએ Format Painter નો ઉપયોગ કરવો હોય તો Fomat Painter ના બટન પર બે વખત કલીક કરો. આમ કરવાથી Format Painter જ્યાં સુધી તમે Esc નું બટન નહીં દબાવો ત્યાં સુધી કાર્ય સી રહેશે.

પાઠગત પ્રશ્નો :

- 9. તમે નીચે દર્શાવેલા કી-બોર્ડ પરના શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો ત્યારે કર્સરનું શું થશે.
  - (A) HOME (B) END (C) CTRL + HOME (D) CTRL + END
- ૨. નીચેનાને પસંદ (Select) કરવા માટે ક્યા ક્યા ટૂંકા રસ્તા (Short Cuts) છે ?

(અ) આખો શબ્દ (બ) આખો ફકરો (ક) ઘણા બધા શબ્દો અથવા લીટીઓ

cing Line and	Page Breaks	
Justified	~	
Body Text	~	
0"	Special:	BY:
0" 🗘	(none)	>
nts		
Auto 😂	Line spacing:	At:
Auto 🗘	Single	*
ibače permeeu t	paragraphs of the same st	yie
nga Pan kaga Pan kag	da Tana Bangia Tana Bangia Tana Bangia Tan Bangia Tana Bangia Tana Bangia Tan Ia Tana Bangia Tan	n Berryni a Bergin Tean Franzen Dengenin Dengenin Penasion Penasion Penasion Penasion Penasion Penasion
	Line and Distrinct Body Text 0° © 0° © nts Auto © Auto © Auto © Auto © Auto ©	Une and Page Breaks         Destried         Body Text         0°         0°         0°         0°         (none)         auto         Line spacing:         Auto         Single         spage between paragraphs of the same st

આકૃતિ : ૪.૫

(ડ) આખું ડોક્યુમેન્ટ

૩. સાચું છે કે ખોટું તે જણાવો :

(અ) લખાશને લીટીમાં ખસેડવા માટે ઘણી બધી વખત (સ્પેકબારનો ઉપયોગ કરી) જગ્યા છોડવી તે સારી બાબત છે.

(७) લખાણના નાના ભાગને દૂર કરવા તમે backspace નો ઉપયોગ કરી શકો છો.

(ક) Arial એ શૈલા (Style) મેનું નું નામ છે.

(ડ) અક્ષરોના કદ (Font size) ને point માં માપવામાં આવે છે.

४.४ इंडराઓनुं आલेजन (Formatting Paragraphs) :

વર્ડ (Word-2007) માં ફકરો એટલે ગમે તે જથ્થામાં લખાણ, ચિર્કન (Graphics) કે વસ્તુઓ (Objects) કે જેના પછી ફકરાનું ચિદ્ધ આવતું હોય. જ્યારે જ્યારે ENTER KEY દબાવવામાં આવે ત્યારે ફકરાનું ચિદ્ધ ઉમેરાય છે. ફકરાના આલેખન (Fomat) ને બદલવા માટે પહેલાં ફકરો પસંદ (Select) કરો અને ત્યારબાદ તમે જે આલેખન (Format) લાગુ કરવા માંગતા હો તે કરો. ફકરાનું ચિદ્ધ આલેખન (Fomatting) સમગ્ર ફકરાને લાગુ પડે છે અને તે જ પ્રમાણેનું આલેખન (Formatting) તેના પછીના ફકરામાં પણ ચાલુ રહે છે. ફકરાનું ચિદ્ધ દરેક ફકરાના આલેખન (Format) નો સંગ્રહ કરે છે. જો ફકરાના ચિદ્ધને કાઢી નાખવામાં (Delete કરવામાં) આવે તો તેનું લખાણ (Text) તેના પછીના ફકરાનો એક ભાગ બની જાય છે.

इडरानुं आલेખन (Formatting) तमे કर्सरने इडरान ઉपर मूडी (HOME- paragraph) ना पेटा

	Paragraph			2 2	
	Indents and Spa	acing Line and B	age Breaks		i .
horizontal text- alignment for the paragraph	Alignment: Indentation	Lea	Qutline level:	Body text 💌	select special
text is indented from the left and right edges of the page	Left: Bight:	-0.5" 조 0" 초	Special: (none)	<sup>8</sup> ⊻: ↓	indents for firs lines and handing inden
distance the- indented text is from the text above and below the	Spacing Before: After:	는 1q0 는 1q0	Lige spacing: Single		set the line spacing for the text
paragraph	Proview	. Four last last. Four last last	Taker long lans. Falser long lans, False	The law	
	fast laws from the	in the best the	a Totanak, Kalindra Kalinda Kalinda	z forsztó.	
		nc.			1

મેનુને પસંદ (Select) કરી નીચેના જમણા ભાગમાં તીરની નિશાની પર કલીક કરી શકો છો. આનાથી નીચેનું મેનું ખુલશે જેમાંથી તમે ફકરાનું આલેખન (Formatting) કરી શકશો.

```
આકૃતિ : ૪.૬
```

૪.૪.૧ લીટીના ચિલી (Line Markers)





એક જ ફકરામાં નવી લીટીનું ચિક્ત દાખલ કરવા માટે SHIFT + ENTER કી દબાવો..આનાથી લખાણ નીચેના ભાગમાં ધકેલાય છे. परंतु नवो इडरो अनतो नथी.

ફકરાનો દેખાવ બદલવા માટે માપપદ્રીઓ (Rulers) આલેખન (Formatting) ના Toolbar અને ફકરાના (Paragraph) ના ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરો અથવા ફકરાનના આલેખન (Formatting ) માટેની શોર્ટકટ કી માંથી કોઇ એકનો ઉપયોગ કરો. ફકરાને આલેખન (Formatting) કરવાના વિવિધ રસ્તાઓ નીચેના પેટા વિભાગમાં આપ્યા છે.

૪.૪.૨ મધ્ય, જમણી બાજુ અને ડાબી બાજુ લખાણ (Alignment)



ડૉક્યુમેન્ટનું આલેખ

સામાન્યતઃ વર્ડમાં લખાશ ડાબી બાજુથી શરૂ થાય છે. પરંતુ અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે તેમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

૪૪.૩ લખાણમાં ફકરાની જગ્યા છોડવી (Indenting Text):

ફકરાની જગ્યા છોડી (Indenting) લખાણને બજી લખાણથી છુચૂ પાડી શકાય છે.

- इडरानी જગ્યા છोऽवा माटे तेना यिस्तो (Indent Marker) मांना ઉपલा छिडोशाडार यिस्तने ડાબી માપટ્ટી (Horizontal ruler) માં જમણી બાજુ તમારી ઇચ્છિત જગ્યાએ ખસેડો.
- આ જગ્યામાં (Indent)માં એક Tab જેટલો વધારો કે ઘટાડો કરવા માટે Formatting Toolbar +i-i Increase Indent (32i -4i -2i)  $\frac{1}{2}$  Decrease Indent (32i -2i -2i)-i -1પસંદ કરો.
- इडरानी पहेली लीटी सिवायनी બધી જ लीटीઓनी જગ્યા છોડવા માટે (Indent Marker) ચિદ્ધના ઉપલા ત્રિકોણાકાર ભાગને આડી માપપટ્ટી (Horizontal Ruler) માં ડાબી બાજુએ ઇચ્છિત

Iab stop position	:	Default tab st	ops:
I		0.5"	*
	~	Tab stops to be cleared	
Alignment	v		
⊙ Left ○ <u>D</u> ecimal	O ⊆enter O <u>B</u> ar		ht
Leader			
⊙ <u>1</u> None ○ <u>1</u>	02	03-	
Set	] [ d	ear d	ear <u>A</u> l
			ancel

આકૃતિ : ૪.૭

જગ્યાએ ખસેડો.

## ૪.૪.૪ Tab Stops (Tab ના રોકાણ બિંદુઓ)

મૂળભૂત રીતે, ટેબ હાંસિયાથી દરેક ૦.૫ ઇંચના અંતરે અટકે તેમ ગોઠવશી હોય છે. ટેબની લંબાઇમાં વધારો કે ઘટાડો કરવા માટે HOME- Paragraph નું પેટા મેનુ પસંદ કરી નીચેના ખૂણામાં આવેલા તીરની નિશાની પર કલીક કરો. હવે ડાબી બાજુમાં નીચેના ભાગમાં આવેલા ટેબના બટન પર કલ્કી



કરો જે ટેબનું પેટામેનું દર્શાવશે. ટેબનું ડાયલોક બોક્સ ખુલશે જેમાં tab Stpo position ના નીચેના ખાનામાં ટેબની લંબાઇ ઇંચમાં ટાઇપ કરો. પછી ઓકે કલ્કી કરો. હવે દાખલ બિંદુ (Insertion point) ને ચાલુ ફકરામાં પછીના ટેબના સ્થાને ટેબનું બટન દબાવીને ખસેડીને ખસેડી શકાય છે.

તમે આડી માપપટ્ટી (Horizontal ruler) નો ઉપયોગ કરીને પણ ટેબ ના સ્થાનો ગોઠવી શકો છો અથવા ટેબના સ્થાને લખાણની જગ્યાઓમાં આડી માપપટ્ટી (Horizontal Rulers) માં કર્સર નો ઉપયોગ કરીને બદલાવ કરી શકો છો.

#### ટેબ ગોઠવવા માટે :

- 9. તમે જે ફકરામાં ટેબ ગોઠવવા કે તેની જગ્યા બદલવા માંગતા હો તેને પસંદ (સિલેક્ટ કરો)
- ટેબની જગ્યા બદલવા આટી માપપટ્ટીના ડાબી બાજુના ભાગમાં આવેલા tab Alignment માં બટન પર ત્યાં સુધી કલીક કરો જ્યાં સુધી તે તમારી મરજી મુજબનું ન બને.

નીચે પ્રમાશેની ટેબને નીચેના કાર્યો માટે પસંદ કરો.



ડાબી બાજુના ટેબને ભાગમાં લખાણ લખાવ ટેબ ગોઠવવા



મધ્ય ભાગમાં લખાશ માટે ટેબ ગોઠવવા.



દશાંશ માં ટેબ ગોઠવવા માટે

આ ટેબની જગ્યા બદલવા માટે તેમના પર કર્સર મૂકી તેમને ઇચ્છીત જગ્યાએ ખસેડો. ટેબને કાઢી નાખવા માટે તેને કર્સરની મદદથી માપપદ્ટીના ઉપરના ભગામાં ખસેડો.

તમે ટેબ માટે ચોક્સાઇ પૂર્વક ના માપ પણ ગોઠવી શકો છો. આ માટે Format મેનુ ટેબ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરો. (ટેબ ડાયલોગ બોક્સની આકૃતિ જુઓ)

મૂળભૂત રીતે ગોઠવાયેલ (Default) ટેબની લંબઇ પણ તમે બદલી શકો છો પરંતુ તે ફક્ત જે ડોક્યુમેન્ટ કાર્યરત હશે તેને જ લાગુ પડશે. આમ, કરવા માટે ટેબના ડાયલોગ બોકસમાં Default tab stops ના ખાનામાં તમારે જોઇતું માપ ટાઇપ કરો અથવા યાદીમાંથી પસંદ કરો અને પછી Ok કલીક કરો.

૪.૪.૫ લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા (line Spacing)

# -गोंध



આના દ્વારા ફકરામાં લખાણની લીટીની ઊંચાઇ નક્કી થાય છે. સામાન્ય રીતે આપમેળે (default) લીટીની જગ્યા (એક એક Single line spacing) નો આધાર અક્ષરોના કદ (Font Size) ઉપર રહેલો છે. જુદી જુદી લીટીઓની વચ્ચેની જગ્યાને આસાનીથી બદલી શકાય છે.

Home Paragraphsનું પટેમેનું પસંદ (select) કરો અને જમણીબાજુ નીચેના ખૂણામાં આવેલી નીચે તરફના તીરની નિશાની પર કલીક કરો જેનાથી Pragraph formatting નું પેટા મેનું ખુલશે. Paregraph નો ડાયલોગ બોકસ્ દેખાશે. તેમાં આવેલી Indents and Spacing tab માં line spacing ની નીચે એક યાદી (drop down) આપેલી હોય છે. જે વિવિધ લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યાને નક્કી કરવાનો સરળ અને અસરકારક રસ્તો પૂરો પાડે છે. અહીં આપેલો Preview નો વિસ્તાર એક લીટી, દોઢ લીટી કે બે લીટી છોડવાથી કેવી અસરો થશે તે દર્શાવે છે. એક લીટીની જગ્યામાં (Single line Spacing) થી ૧૨ પોઇન્ટ, દોઢ લીટીની

Indents and Spa	icing Line and	Page Breaks		
General		1.511.012		
Alignment:	Justified.	~		
Outline level:	Body Text	>		
Indentation				
Left:	0" 🗘	Special:	B <u>v</u> :	
Bight:	0"	(none)	~	6
Mirror inde	nts			
Spacing				
Before:	Auto 😂	Line spacing:	<u>A</u> t:	
After:	Auto 😂	Single	~	1
Preview	spage between p	aragraphs or the sa	me style	
111111	opi tor kojo tor koj	i fins bengi fins bengis fins be Teon bengis Teon	ape Rea Mager Rea	
Addressed hereit				
States and	the second descent of the second s		the second se	

જગ્યામાં ૧૮ પોઇન્ટ અને બે લીટીની જગ્યા છોડવાથી ૨૪ પોઇન્ટની જગ્યા છૂટે છે.

લીટીની જગ્યા નક્કી કરવામાં આ તમામ વિકલ્પો માટે paragraph ડાયલોક બોકસ્ line Spacing મેનુમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરીને ગોઠવી શકાય છે.

આકૃતિ : ૪.૮

જ્યારે તમે આ પસંદગી કરો છો ત્યારે વર્ડ તેની જાતે ગ્રાફીકસ્ (ચિત્રાંકનો) Subscript (નીચેના ભાગનું લખાણ) અને Super Script (ઉપલા ભાગનું લખાણ) વગેરેની ગોઠવણી નક્કી કરી લેશે.



# ४.४.६ इंडरा वथ्येनी ४०था (Paragraph Spacing):

વર્ડ (Word) તમે ઇચ્છતા હો તો ફકરાની પહેલા અને પછી જગ્યા છોડવાની સુવિધા આપે છે. આ જગ્યાની ગોઠવણીનું માપ પોઇન્ટ (pt) ઇંચ (in), સેન્ટિમીટર (cm) અથવા લાઇન (li) માં હોઇ શકે. મથાળાના લખાણ માટે હંમેશા જુદા પ્રકારની જગ્યાની જરૂરીયાત ગોય છે. ઉપરાંત તમારે આકૃતિઓ (figures) અને તેના મથાળા (figure caption) માટે પણ જુદા જુદા જગ્યા માટેના (Spacing) વિકલ્પોની જરૂર પડશે. ઉપરાંત તમારા ડોક્યુમેન્ટના દેખાવને સાતત્ય આપવા માટે તમે એક ખાસ પ્રકારનો જગ્યાનો (Spacing) નો વિકલ્પ પણ પસંદ કરી શકો છો.

**Home- Paragraphs**ના પાટે મેનુંને પસંદ કરો અને જમણી બાજુના ખૂણામાં નીચેના ભાગમાં આવેલા નીચેની તરફ હયો તેવી તીરની નિશાની પર કલીક કરો. જેનાથી Paragraph Formatting નું પેટા મેનું ખુલશે. Paragraph ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. તેમાં spacing ની ટેબ માંના before અને after પેટા મેનુ નો ઉપયોગ કરીને ફકરાની જગ્યા ગોઠવો.

Paragraph Commond વાપરવાના ફાયદાઓ નીચે મુજબ છે.

- 9. ફકરાની પહેલા અને પછી જગ્યા આપવાથી તમારા લખાણના કદ (Pont Size) માં ફર્ક પડતો નથી.
- ૨. તમે જુદા જુદા હેતુઓ માટે જુદા જુદા જગ્યા છોડવાના (Spacing) વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
- 3. તમે લખાણના વિવિધ ઘટકો વચ્ચેની જગ્યાની ચોકસાઇ પૂર્વક ગોઠવણી કરી શકો છો. દા.ત. Paragraph Spacingનો ઉપયોગ કરીને તમે ફકરાનું મથાળું અને ફકરાનું લખાણ બંને અલગ કરી શકો છો.
- જો ફકરા ખસેડવામાં આવે કે કાઢી નાખવામાં (delete) આવે તો તેની જગ્યાએ (spacing) પણ તેની સાથે જ જાય છે. ફકરો તેની પાછળ વધારાની કોરી લીટી છોડતો નથી.
- જો તમે Format text ના વિકલ્પની સાથે જ ફકરાની શૈલી નકકી કરતી વખતે તેની જગ્યા (spacing) નક્કી કરી દો તો વર્ડ તેની જાતે જ બીજા format ની સાથે સાથે ફકરામાં જગ્યા પણ ઉમેરી દેશે.
   આ માટે તમારે જાતે ખાલી લીટી ઉમેરવી નહીં પડે.

# ४.४.७ सीमाओ अने छायांडन (Borders and Shading):

તમે ફકરાની કોઇ પણ બાજુએ સીમા (border) ઉમેરી શકો છો. અને તમે પૃષ્ઠભાગમાં (Background) માં રંગ પણ કરી શકો છો. તમે સાદા લખાણ ઉપરાંત કોઠા (table) ના ખાનામાં અને ફ્રેમમાં રહેલા લખાણમાં પણ સીમા (border) અને રંગ (shading) ઉમેરી શકો છો. HOME - Paragraph ના પેટા મેનુ ને પસંદ કરો અને ના બટન પર કલીક કરો જે Borders and Shadingનું પેટા મેનુ ખોલશે. bordars and
orders and Shac	ling	
Borders Page Bo	der Shading	
Setting:	Style:	Preview
None	<b>*</b>	Click on diagram below or use buttons to apply borders
Βοχ		
Shadow	8	
<b>3-</b> D	<u>Color:</u>	7 5
	Automatic S	
Custom	1/2 pt N	
	Art:	Apply to: Whole document
	(none)	Contraction of the second seco

Shading નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. યોગ્ય border પસંદ કરો, ત્યારબાદ Apply to ના પેટા મનુમાં જઇ Paragrph સેલેક્ટ કરો. અને ઓકે કલીક કરો. ફકરાને રંગીન બનાવવા માટે Borders and Shading ના ડાયલોગ બોક્સમાં shading ના બટન પર કલીક કરો. તેમાં Fillની નીચેથી યોગ્ય રંગ પસંદ કરી Apply to ના પેટા મેનુમાં જઇ paragraph સિલેક્ટ કરો અને Ok ઓકે કરો.

આકૃતિ : ઠ	٢.	Ċ
-----------	----	---

પાઠગત પ્રશ્નો :

નોંધ

૪. નવી લીટી ઉમેરવાની Shot cut કી છે.

(અ) ENTER

- ( $\mathcal{G}$ ) SHIFT + ENTER
- ( $\mathfrak{S}$ ) ALT + ENTER
- *પ. મૂળભૂત રીતે (*By Default*) ટેબના અટક બિંદુઓ ગોઠવાયેલા હોય છે.* 
  - અ. 0.3 ઇંચના અંતરે
  - બ. ૦.૪ ઇંચના અંતરે
  - ક. ૦.૫ ઇંચના અંતરે

# ડૉક્યુમેન્ટનું આલેખન

- *દ.* સાચું છે કે ખોટું
  - અ. એક લીટી (single line) ની જગ્યામાં ૧૮ પોઇન્ટ ની જગ્યા છૂટે છે.
  - સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર (standard toolbar) નો ઉપયોગથી તમે ફકરામાં ચાર (૪) સુધીના
     સ્તંભો (Column) બનાવી શકો છો.
  - ક. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર (standard toolbar) પરનું format Painter બટન વિવિધ શૈલી (style) લાગુ કરવામાં ઉપયોગી છે.
  - 3. Heading-1 એ એક મૂળભૂત રીતની (default) शैक्षी છે.
- ४. ५ थिह्नोवाणी अने आंडरावाणी यादीओ (Bulleted and Numbered Lists):

આ પ્રકારની યાદીઓ મોટે ભાગે વાચકોનું ધ્યાન ખેંચવા માટે વપરાય છે.

# ૪.૫.૧ ચિદ્ધોવાળી અને આકડાવાળી યાદીઓ તૈયાર કરવી :

ચિદ્ધોવાળી કે આંકડાવાળી યાદીઓ તૈયાર કલા માટે વર્ડની List (યાદી) ની સુવિધાનો ઉપયોગ કરો. આ વિભાગમાં તમે ચિદ્ધોવાળી આંકડાવાળી યાદી કેવી રીતે બનાવવી કે તેમનું આલેખન (format) કેવી રીતે કરવું તે શીખશો.

- Formatting Toolbar પર Bulleted List અથવા Numbered List બટન પર કલીક કરો.
- ૨. પ્રથમ વિગત દાખલ કરો અને Enter દબાવો આનાથી બીજી લીટીમાં બીજુ ચિદ્ધ (Bullet) અથવા નવો અંક (numbered) લખાશે. જો તમે ચિદ્ધ (bullet) અથવા અંક (numbered) આપ્યા વિના નવી લીટી શરૂ કરવા ઇચ્છતા હો તો SHIFT કી ને પકડી રાખો અને Enter કી દબાવો.
- *૩. ટાઇપ કરીને વિગતો નાખવાનું ચાલુ રાખો અને જ્યારે તમારી યાદી પૂરી થઇ જાય ત્યારે* enter *ની કીને બે વખત દબાવો.*

Formatting Toolbar *પરના* increase indent *અને* Deaease indent *ના બટનનો ઉપયોગ યાદીના નીચે પેટા યાદી તૈયાર કરવા માટે કરો.* 

તમે પાછળથી ચિદ્ધો (bullet) કે અંક (number) ઉમેરવા માટે સખાણને પસંદ (સિલેક્ટ) કરી bulleted list અથવા Numbered list ના બટનને દબાવીને પણ યાદી તૈયાર જેવે અને અને અને વ્ય

૪. ૫. ૨ યાદીની અંદર પેટા યાદી (Nested Lists)



યાદીની અંદર પેટા યાદી જેવી કે, ચિક્રોવાળી (bulleted) યાદી માં અંકવાળી યાદી (numered list) બનાવવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

9. याही टाઇप डरो अने पेटा याहीमां समाववानी तमाम विगतो माटे increse indent नुं अटन



Lists

Tables





ર. વિગતોને પસંદ (સિલેક્ટ) કરો અને formatting toolbar પરના numered list ના બટનને ને પસંદ કરો.

४. ५. ३ थिक्रोवाणी अने अंडवाणी यादीनुं आલेખन (Formatting) :

ચિદ્ધો (Bullet) અને અંક (Number) ની આકારને Bullets and Numbering ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને બદલી શકાય છે.

 યાદીના તમામ ચિત્રો કે અંકો બદલવા માટે સમગ્ર યાદીને પસંદ (સિલેક્ટ) કરો અથવા જો કોઇ એક જ લીટીનું ચિત્ર (bullet) કે અંક (number) બદલવો હોય તો કર્સરને તે લીટી પર મૂકો.

આકૃતિ : ૪.૧૦

- HOME Paragraph ના પેટામેનુને પસંદ કરી જમણી બાજુ નું બટન કલીક કરી Bullets
   or Numbering ના મેનુ ખોલો.
- 3. તેમાં દર્શાવેલી યાદીમાંથી તમારી પસંદગીનું ચિદ્ધ (Bullet) પસંદ કરો. અથવા જુદી આકૃતિ પસંદ કરવા Pecture બટન પર કલીક કરો. અંક (Number) ના પ્રકાર બદલવા Numbered ના બટન પર કલીક કરી યાદીમાંથી પસંદ કરો.
- ૪. જ્યારે પસંદગી થઇ જાય ત્યારે ઓકે કલીક કરો.

૪.૬ લખાણની નકલ 📭 અને એક જગ્યાએથી કાઢી 🐰 બીજી જગ્યાએ ખસેડવું :



ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણની નકલ કરવી અથવા તેને એક જગ્યાએથી કાઢી નાખી બીજી જગ્યાએ ખસેડવું એ પણ ડોક્યુમેન્ટના એડિટીંગ (Editng)

નો જ એક ભાગ છે. તમે copy અને cut ની આજ્ઞાઓ (Command) નો ઉપયોગ કરી લખાણને ફરીથી ટાઇપ કરવાનું ટાળી શકો છો. આ વિભાગમાં તમે લખાણને ડોક્યુમેન્ટના એક જગ્યાએથીબીજી જગ્યાએ

# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

અથવા અન્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ખસેટવા કે તેની નકલ કરવા માટે Clipboard નો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે તે શીખશો.

# ૪.૬.૧ લખાણની નકલ 📭 કરવા અથવા કાઢી 👗 ને અન્ય જગ્યાએ ખસેડવા નો ઉપયોગ :

જ્યારે તમે લખાણની નકલ કરો છો કે (Cut) નાખો છો ત્યારે તે લખાણનો (Clipboard) તરીકે ઓળખાતા મેમરીના વિસ્તારમાં સંગ્રહ થાય છે, અને આ લખાણને તેજ ડોક્યુમેન્ટમાં અથવા બીજા કોઇપણ ડોક્યુમેન્ટમાં ફરીથી ઉમેરી શકાય (Paste) છે. વર્ડના કલીપબોર્ડમાં આપશે નકલ (Copy) કરેલા કે દાઢી (Cut) નાખેલા છેલ્લા ૧૨ ઘટકોનો સંગ્રહ થાય છે. તમે કલીપબોર્ડમાંની વસ્તુઓને Home-Clipboard ના પેટામેનુ પર કલીક કરીને જોઇ શકો છો.

કલીપ બોર્ડમાં સંગ્રહિત દરેક ઘટક પર માઉસ ફેરવો અને તેમાં સમાવિષ્ટ બાબતો જુઓ. તેને ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવા માટે તેના પર કલીક કરો. કલીપ બોર્ડ પરની તમામ વસ્તુઓને ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવા માટે Paste All પર કલીક કરો. કલીપબોર્ડમાં સંગ્રહિત થયેલ વસ્તુઓને કાઢી નાંખવા માટે Clear Clipboard ના બટન પર કલીક કરો.

# ૪.૬.૨ લખાણને એક જગ્યાએથી કાઢી (cut) બીજે ખસેલું : 🐰

લખાણને ખસડેલું એટલે તેને એક જગ્યાએથી કાઢી નાંખવું (Cut) અને બીજી જગ્યાએ દાખલ કરવું . આ માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

- જે લખાણને ખસેડવાનું હોય તેને પસંદ (Select) કરો.
- $\begin{aligned} \textbf{P}. & \textbf{Home Clipboard } \dot{v}_{\mathcal{Z}}\dot{v}_{\mathcal{H}} \textbf{y}_{\mathcal{H}} \textbf{z} \in \mathcal{S}} \\ & \forall \mathcal{S}_{\mathcal{L}} \textbf{w}_{\mathcal{L}} \textbf{y}_{\mathcal{L}} \textbf{$
- ૩. હવે આ લખાણને તમે જ્યાં ખસેડવા માંગતા હો તે જગ્યા પર કર્સર મૂકો. Home Clipboard
   ના પેટા મેનુને પસંદ કરો. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર પરના Paste ના બટન પર કલીક કરો અથવા કી બોર્ડ
   પરની Ctrl + V કી દબાવો.

લખાણના નાનકડા ભાગને નજીકના અંતરે ખસેડવાનો બીજો ઝડપી રસ્તો Drag and drop છે. આ માટે તમે ખસેડવા ઇચ્છતા લખાણને પસંદ (select) કરો, તેને માઉસ દ્વારા પકડીને તમે ઇચ્છતી જગ્યા પર ખેંચો (Drag) અને ત્યારબાદ માઉસ બટનને છોડી દો.

# ૪.૬.૩ લખાણની નકલ (Copy) : 📭

લખાણ નકલ કરવી એટલે મૂળ લખાણમાં ફેરફાર કર્યા વિના તેની નકલ કરીને તેને અન્ય જગ્યા પર દાખલ કરવું નકલ કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

- 9. જે લખાણની નકલ કરવી હોય તેને પસંદ (Select) કરો.
- $\begin{aligned} \textbf{P}. & \textbf{Home Clipboard } \dot{v}_{2}\dot{v}_{7} \textbf{ v}_{4}\dot{z} \textbf{ s} \textbf{ s} \textbf{ l}. \textbf{ } \textbf{ k} \textbf{ l} \textbf{ s} \textbf{ s} \textbf{ l} \textbf{ c} \textbf{ l} \textbf{ s} \textbf{ s} \textbf{ s} \textbf{ l} \textbf{ s} \textbf{ s} \textbf{ l} \textbf{ s} \textbf{ s} \textbf{ s} \textbf{ l} \textbf{ s} \textbf$

# -गोंध

## ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ



3. હવે આ લખાણની નકલ તમે જ્યાં ઉમેરવા માંગતા હોય તે જગ્યા પર કર્સર મૂકો. Home Clipboard ના પેટામેનુને પસંદ કરો. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર પરના Paste ના બટન પર કલીક કરો અથવા કી-બોર્ડ પરથી Ctrl + C કી દબાવો.

6			Documents - Microsoft Word	. ¢ X
9	Home Incest Page Layout Ref	ferences Mailings	Rejew View	Û.
9	U 🔻 •			
L	Spelling & Grammar (F7)	1 * * * † * * + 2 *	· · · · · § · · · · · · · • <b>4</b> · · · <b>1</b> · · · § · · · · 1 · · · § · · · ]	<u>(1997) (1997)</u>
	Check the spelling and grammar of text in the document.			

# ૪.૭ જોડણી અને વ્યાકરણ (Spelling and Grammar):

આ સુવિધા દ્વારા જોડણી અથવા વ્યાકરણની ભૂલો ચકાસી શકાય છે. ખોટી જોડણીવાળા શબ્દો (Misspelt) નીચે લાલ રંગની વાંકીચૂકી લીટી દેખાશે. ્યાકરણની ભૂલો વાળી લીટીઓ નીચે લીલા રંગની વાંકીચૂકી લીટી દેખાશે. આ વિભાગમાં તમે જોડણી અને વ્યાકરણને સુધારવા માટેની આજ્ઞાઓ (Commanad) વિશે જાણી શકશો.

તમે જ્યાં સુધી જોડણી અને વ્યાકરણની સુવિધા (feature) ને બંધ નહી કરો ત્યાં સુધી Word આપોઆપ જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો ચકાસવાનું ચાલું રાખશે. ઉપર જમાવ્યા પ્રમાણે જોડણીની ભૂલો નીચે લાલ અને વ્યાકરણની ભૂલો નીચે લીલી લીટીઓ દેખાય છે.

Capitalization:		
national	^	Resume
		Ignore Rule
	~	Next Sentence
Suggestions:		
National	<u> </u>	Change
		Explain
	4	
Check grammar		

આકૃતિ :૪.૧૧

Spelling and Grammer नी सुविधानो ઉपयोग કरवा नीयेना पगલां अनुसरो.

- મેઇન મેનુમાંથી Spelling and Grammer ની ટેબ પસંદ કરો અથવા કી-બોર્ડ પરનું F7નું બટન દબાણો.
- Spelling and Grammer નું ડાયલોગ બોક્સ તમને તમારા ડોક્યુમેન્ટની પ્રથમ જોડણી (Spalling) ની ભૂલ દર્શાવશે જેની નીચે લાલ લીટી હશે.
- જો તમારી જોડણી (Spelling) સાચી હોય તો Ignore બટન પર કલીક કરો. જો એનો એ જ શબ્દ ડોક્યુમેન્ટમાં વારંવાર આવતો હોય તો Ignore All બટન પર કલીક કરો.

# આકૃતિ :૪.૧૨

- ૪. પરંતુ જો તમારી જોડણી ખાટી હોય તો ડાયોલોગ બોકસ્ના Suggestions ના ખાનામં સૂચવેલી જોડણી માંથી સાચી જોડણી પસંદ કરો. અને Change બટન પર કલીક કરો. જો તે શબ્દ વારંવાર આવતો હોય તો Change All બટન પર કલીક કરો. જો સાચી જોડણી સૂચવેલી ન હોય તો સાચી જોડાણીને Note in Dictionary ના ખાનામાં દાખલ કરો અને Change બટન પર કલીક કરો.
- જો તમારી જોડણી સાચી હોય અને ગમા ડોક્યુમેન્ટમાં તે તે વારંવાર હોય (જેમ કે તારું નામ) તો add બટન પર કલીક કરો જેથી તે શબ્દ dictionary માં ઉમેરાઇ જશે અને તેની જોડણીની ભૂલ દેખાતી બંધ થશે.

Spelling and Grammar ના ડાયલોગ બોક્સમાં Check Grammar ના બટન પર ટીક () કરેલું હશે તો વર્ડ વ્યાકરણની ભૂલો પણ તપાસશે. જો તમારે વ્યાકરણની ભૂલો ન ચકાસવી હોય તો અહીંથી () ની નિશાની દૂર કરો. વ્યાકરણની ભૂલો સુધારવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

 વ્યાકરણ (Grammar) ની ભૂલો હશે તો તેવી લીટીની નીચે લીલા રંગની લીટી હશે. ડોયલોગ બોક્સમાં પણ દેખાશે.

Ch	0	U ÷				Doc	umenti + M	licros	aft Wo	rd						d X
9	Home	Incert	Page Layou	t References		Mailings Ravi	evi Vien	e.								
EA	<b>B</b> -	EL M	Orientation *	Hereaks -		J Watermark *	Indent			Spacing			13	Gi bring to Front	La Alian *	
£3.4.	1	<u> </u>	liae +	Dune Numbers		Page Color +	课 int	0.	:	ta Before	0 pt	;		- Stand to Rack -	H Geaup -	
Tremes.	0-	Margins ##	Columns *	62"Hyphenation	•	Page Rorders	#i Right	0'	:	ta After	10 pt	:	Perman	Test Waspoing	Sh Rotata -	
Ther	tei .		Page Setup	E	5	Page Sackground			Parage	iaphi		- 6		Anange		

- ર. ડાયલોગ બોક્સના Suggestions ના ખાનામાં ઘમા બધા સૂચનો હશે.તેમાંથી તમને યોગ્ય જણાય
   તે પસંદ કરી Change બટન પર કલીક કરો.
- જો તમને તમારા વ્યાકરમમાં કોઇ સુધારાની જરૂર ન જણાતી હોય (વર્ડના સૂચનો મોટેભાગે ખોટા હોય છે.) તો Ignore બટન પર કલીક કરો.
- ४.८ पानानुं आक्षेजन (Page Formatting):

આ વિભાગમાં તમે તમારી જરૂરીયાત મુજબ પાના (Page) ને ડિઝાઇન કરવાનું શીખશો. ઉદાહરણ તરીકે page setup ના વિકલ્પમાં પાનાનું કદ, આડું અથવા ઊભું પાનું (Orientation) વગેરે આપમેળે (by default) અથવા તમારા દ્વારા ગોઠવાયેલા હોય છે. આ વિકલ્પો Page Layout ટેબ પર ઉપલબ્ધ હોય છે. અને ગમે તે સમયે જરૂરીયાત મુજબ બદલી શકાય છે.



આકૃતિ :૪.૧૩

# ४.८.१ पानाना डांसिया (Page Margins):

तमारा डोझ्युमेन्टना डांसिया બદલवानी બे रीतो છे.

- (અ) માપપક્રીઓ (Rulers) ના ઉપયોગ દ્વારા
  - જ્યાં સફેદ રંગની માપપટ્ટી ભૂખરા (gray) રંગમાં બદલાતી હોય તે જગ્યાએ કર્સરને ખસેડોય

## આકૃતિ :૪.૧૪

- જયારે કર્સરનો આકાર બે છેડાવાળા તીરમાં બદલાઇ જાય ત્યારે માઉસનું બટન
   દબાવી રાખીને હંસીયાની જગ્યા ઇચ્છીત રીતે ગોઠવો.
- *૩. હાંસિયો ગોઠવાઇ જાય એટલે માઉસનું બટન છોડી* દો.
- (अ) Set up *31* यक्षी श जी अस्त ना अपयोग द्वारा

Set up ડાયલોડ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને પણ હોસિયા ગોઠવી શકાય છે.

- Page Layout टेબ पसंદ કरो. तेमां Page setup ना पेटामेनुमां Margin ना अटन पर ड्वीड डरो. જेथी Margin डायલोग जोड्स देणाशे.
- અહીં છ પ્રકારના હાંસિયા હશે જેવા કે Normal (સામાન્ય), Narrew (સાંકડા), Moderate (મધ્યમ), Wide (પહોળા), Mirrored (સામસામા), Office-2003 default (ઓફિસ ૨૦૦૩ ના પોતાના). તમે આમાંતી તમારી જરૂરીયાત મુજબનાં કોઇ એકને પસંદ કરી શકો છો અથવા

		Document1 - Microsoft Word	
ione hunt	Page Layout References	Malings Finites View	
	Conversion - Calenda - Star - Jalane Aurenes - Cetures - Martinesson -	A Watemark - Indert         Spacing         J           Status         T         Spacing         J           Status         T         Status         T           AppExample         Status         T         Status         T           Status         Status         T         Status         T	Channel in Sound - Dr Mign - -Channel in Sound - Dr Mign - 
	Normal Tep: 1° Botton: 1° Idh 1° Right 1°	Paperbangment Perapagit (5)	Anarga
	Narros Rg: 85' Bottow 15' Laft 85' Bight 15'		
	Moderate Topr I' Bottom I' Left 8,75" Rajist 8,75"		
	wide Top 1' Bottom 1' Left 7' Right 7'		
	Minued Tip: 1° Settem 1° Inode: 1.25° Oxtole: 1°		
	Office 2003 Default Top: 1° Bottom 1° Latt: 1.25° Ragin: 1.25°		
Custa	s Margimi;		
			the second se
			a subscription of the local division of the



- જો ડોક્યુમેન્ટમાં Header and / or Footers (ઉપલા તથા નીચલા મથાળા) હોતો તેમની જગ્યાઓમાં З. પણ ફેરફાર કરી શકાય છે.
- समग्र डोस्युमेन्टमां तमे डरेલा ईरझारने लागु डरवा माटे Apply to नी બाજुमां नीयला तीरनी 8. નિશાની પર કલીક કરી યાદીમાંથી Whole Document નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

આકૃતિ :૪.૧૫

Hone base	et Page Layout Reta	erences B	Doc dailings Revis	umenti Mi	crosoft Wo	yd				×
Threase Threase Threase Threase	Consentation - 1 Breaks	tr 2 Labers - 4 stion - 12	Watermark *     Page Color +     Page Booders     Sale Background	indent SE Lett: 0 El Right: 0	Farso	Specing \$\$ Refore: 0 pt \$\$ After 19 pt saph	:	Position Position	· La Align * [2] Group - - <u>Sik</u> Retata -	
	Legal 6.5' × 14' A4 8.27' × 11.49' More Paper Sites									

જ્યારે કાર્ય પૂર્ણ થાય ત્યારે Ok બટન પર કલીક કરો. ч.



નોંધ



નોંધ

૪.૮.૨ પાનાનું કદ (Size) અને આટી ઊભી બાજુઓ (Orientation ):

etterne inte	Page Layout	References	Mailings Rev	iew View				
Thermon On Margins	Coventation T	Breaks * Line Numbers * Hyshanation *	🔄 Watermark - Gij Page Color -	Indent SELeni 0° : Bi Right: 0° :	Sparing Stations Digt Station 49 pt	tester	Californing to Front - La Align - 	
Thenes	Landscape		Page Background	Faring	paph	(a)	Arange	-

Page setupના ડાયલોગ બોક્સમાંથી કાગળનું કદ અને તેની ઊભી કે આડી બાજુમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

મેઇન મેનુમાંથી Page layout - size ની આજ્ઞા (Command) પસંદ કરો. અને તેમાં ઉપલબ્ધ માપો જેવા કે, Letter, Legal અથવા A4 માંથી તમારી જરૂરીયાત મુજબના માપને પસંદ કરો.
જો તમારે વધુ માપો જોવા હોય તો More Page Sizes પર કલીક કરો.

આકૃતિ :૪.૧ દ

Hume Incent Page Lag	yout References Mailings	Document2 - Microsoft Wor	d		-	
Print Rayour Document Views	Puler     Puler     Cocument Map     Geolines     Thuethnell     throsoyt Der     ShawaPide	Cons Page Zoom 100% Two Page 100% Page Width Zotar	Arrange Alt	Magros Magros		
		Zeen Open the Zoom dialog box to specify the boom level of the document. In most cases, you can also use speen centrals of the status line the bottom of the window to quickly zoom the document.	the st			

ર. તેમાં દર્શાવેલા માપમાંથી યોગ્ય માપ પસંદ કરો.

આકૃતિ :૪.૧૭

કાગળની આડી કે ઊભી બાજુ (Orientation) બદલવા માટે મેઇન મેનુમાંથી page layout માંorientation નો પેટા વિકલ્પ પસંદ કરો. તેમાંથી Portrait (ઊભું) કે Landscape (આડું) પાનું પસંદ કરો.

પાનાને મોટું (Zoom) કરવા :

આકૃતિ :૪.૧૮



૨. તમને સ્ક્રીન પર ઘણા બધા પાના દેખાશે તમારે જે પાનાની બાજુઓ (Orientation) બદલવી હોય

# ડૉક્યુમેન્ટનું આલેખન

3. File - Page Setup ને પસંદ કરો અને Paper size ની ટેબ પર કલીક કરો. તમે આગળ પસંદ કરેલા પાનાની બાજુ (Orientation) તમારી મરજી મુજબ પસંદ કરો.



 તેમાં Apply to ની નીચેના ખાનામાં Selected text પર કલીક કરો અને પછી Ok પર કલીક કરો.

४.८. उ ઉपक्षा अने नीयक्षा मथाणा (Headers and Footers) :

ઉપલું મથાળું (Header) એ એવું લખાણ છે કે, દરેક પાનાના ઉપરના હાંસિયામાં લખવામાં આવે છે. જેમ કે ડોક્યુમેન્ટનું મથાળું, પાના નંબર વગેરે અને નીચલું મથાળું (Footer)

(Da)					Documents	Microsoft Word	
Hores	Intert	Page Lapour	Baterentes	Mainings	Remove Vi		
Conver Bage -	tique	Haur Op	Digit Same	Churt	🔒 Hopertini. 📣 Bookmark 🏹 Cross-reference	Headier Forcer Page Headier Forcer Page Headier Coder Page Headier Coder State Headier Coder Coder Coder Coder Coder Coder Coder Headier Coder Coder Coder Coder Coder Headier Coder Coder Headier Coder Coder Coder Headier Coder Coder Headier Coder Coder Headier Coder Headier H	diant *
Pagei	Tatrice	20.00	Reptrations	112	Links .	Built in Int	reli .
						Elarie	
1							
1.1						Bank (Three Columns)	
10441						Farmer Second	
1000						Aprabet	
						[Type for deconstant ship]	
1111						Annak	
						[Pype the discussion (204)] [Viner]_	
						1 1.	
						Ent Mezder II. Brester Header Int Header Lint Header along	
1 states							
Fage 1 of 1 We	ndi: 0 🖓	3				(00455 m 0	





**આકૃતિ :૪.૨૦** એ એવું લખાણ છે કે, જે પાનાના નીચેના હાંસિયામાં લખવામાં આવે છે. Header અને Footer માં સુધારા

વધારા કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

 મેઇન મેનુમાંથી Insert - Header and Footer નું પેટામેનું પસંદ કરો . તમારી જરૂરીયાત મુજબના Header અથવા Footer ના વિકલ્પને (આકૃતિ : ૪.૨૧ માં દર્શાવ્યા મુજબ) પસંદ



કરો.

Header વિકલ્પને પસંદ રવાથી તેના ટુલબાર ખુલશે અને (આકૃતિ : ૪.૨૨ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે)
 પાનાનો ઉપલો ભાગ ઘાટો થયેલો દેખાશે.

(00)						Document1	- Microsoft Wor	d.					-	e x
Hime	Inet	Pagel	laysut	Refeiences	Mailin	gi. Review V	tese							
In Cover Page -	Table	Pidure	100 100	P 2	Chart	B Hyperank A Bookmark	tiender Fonter	Pa Pa	A Test	Queen	Parts + Art + Cop =	La Signature Line = R Date & Time Nal Object =	π Louston Ω Symbol -	
Pages	Tables		- 1	Bustlahamé		Lenke	Presder & I	3	Jop of Page	1	* E	1	Syndrole	
and look								333	Bottom of Po Exge Margin Surrent Post	ige Itian	:			
								10 Ex	Eormat Page Bemove Page	raantiiers e Mumbers				

आडूति : ४.२१

આ ખાનામાં મથાળું ટાઇપ કરો. તમે લખાણના આલેખનના ઘમાબધા વિકલ્પો જેવા કે, font face,
 Size Bold, Italics વગેરેનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.

આકૃતિ : ૪.૨૨

તમે આજ પ્રમાશે Footer માટેની આજ્ઞાઓ (Commond) પર પસંદ કરી શકો છો. અને તમારી જરૂરિયાત

ડૉક્યુમેન્ટનું આલેખન

મુજબ તેમાં ફેરફાર કરી શકો છો.

આકૃતિ	:	8.	૨૩
-------	---	----	----



# ૪.૮.૪ પાના નંબર (Page Numbers) :

तमारा डोड्युमेन्टमां पाना नंअर ઉमेरवा नीयेना सूचनोनो अमલ डरो.

आકृति : ४.२४

- મેઇન મેનુમાંથી Insert Page Numbers પસંદ કરો. તેનું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- ते मां ना POSITION ना आनामां पाना नंअर नां अवा माटेनी જગ્या पसंद डरो केम डे, Top of Page अथवा Bottom of page.
- 3. જ્યારે કાર્ય પૂરુ થાય ત્યારે ઓકે કલીક કરો. ડોક્યુમેન્ટમાં અથવા ડોક્યુમેન્ટના કોઇક ભાગમાં પાના નંબરની શૃઆતનું મૂલ્ય (Starting value) બદલવું :

Page Number Format	?	Y
Number format: 1, 2, 3		~
Include chapter number		
Chapter starts with style:	Heading 1	Ŷ
Use separator:	- (hyphen)	~
Examples:	1-1, 1-A	
Page numbering		
⊙ <u>C</u> ontinue from previous se	ection	

पाना नंभरनुं शरूआतनुं मूक्य (Starting value) भद्दववा नीयेना पगढां अनुसरो.





9.

આકૃતિ : ૪.૨૫

- ડોક્યુમેન્ટના પાના (page) પર કર્સર મૂકો (જો તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં બે અથવા વધારે વિભાગો હશે તો તમારે જે તે વિભાગની શરૂઆતથી પાના નંબર બદલવા માટે જે તે ખાસ વિભાગ પર કર્સર મૂકવું પડશે.
- સેઇન મેનુમાંથી Insert Page Numbers ના પેટા વિકલ્પને પસંદ કરો. Numbers નું
   ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- 3. Show Numbers on first page नी सामे टीङ () डरेब छोय तेने हूर डरो अने Page Number ना डायबोग जोड्समां format पर डबीड डरो. Page Number नुं डायबोग जोड्स जुबशे.

आङ्टति : ४.२६

આ ડાયલોગ બોક્સની નીચેના ભાગમાં આવેલ Start at ના વિકલ્પ પર કલીક કરો, અને તમે જે
 નંબર ઇચ્છતા હો તેને ટાઇપ કરો.



Page Number format ના ડાયલોર બોક્સમાં ઓકે કલીક કરો. ત્યારબાદ Page Numbers
 ડાયલોગ બોક્સ પર ઓકે કલીક કરો.

૪.૮.૫ પાનામાં વિભાગો દાખલ કરવા (Inserting a page Break) :

તમે જ્યારે વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટાઇપ કરો અને પાનાના છેડા સુધી પહોંચો ત્યારે પાનાનો નવો વિભાગ આપો આપ જ સરૂ થઇ જાઇ છે. આ રીતે પોતાનો વિભાગ ત્યારે શરૂ થશે તે પાનાના કદના આધારે નક્કી થાય છે. જો તમે આ સામાન્ય રીતે પડતા પાનાના વિભાગ (page break) કરતા પહેલાં પાનામાં વિભાગ ઉમેરવા (page break) ઇચ્છતા હો તો તમારે વારંવાર Enter કી ને દબાવીને નવા પાના પર જવાની જરૂર નથી તેના બદલે નીચેનામાંથી કોઇ એક રસ્તો અપનાવો.

# ડૉક્યુમેન્ટનું આલેખન

 જયાં પાનું પૂરુ કરવું હોય ત્યાં દાખલ બિંદુ (Insertion point) મૂકો. મેનુબારમાંથી insert -Break પસંદ કરો. break નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે (આકૃતિ ૪.૨૭) તેમાં page break પર ટીક () કરો અને ઓકે કલીક કરો. જેથી page break થશે. -गोंध

આકૃતિ : ૪.૨૭

# ૪.૮.૬ પાનાનો વિભાગ ૨૬ કરવો (Deleting a page Break) :

Page Break ને દૂર કરવાનો સરળ રસ્તો ડોક્યુમેન્ટમાં રહેલા વધારાના Page Break ને શોધીને કાઢી (Delete) નાંખવોનો છે. આ માટે Normal View માં જાવ, Page Break Line પર કલીક કરો અને delete ની કી દબાવી page break ને દૂર કરો.

પાઠગત	ત પ્રશ્નો :						
9.	Bullets and Numberingનું ડાયલોગ હોક્સ ખોલવા માટે મેનુબારમાંની આજ્ઞા (Command) વયરાય છે.						
٤.	લખાણની નકલ (Copy) કરવામાં અને તેને કાઢી નાંખી (Cut) ને ખસેડવા વચ્ચે શું તફાવત છે ?						
С.	કલીપબો mand)	ર્ડ (Clipboard) નાઘટકોને જોવા માટે તમે મેનુબારમાંથીની આજ્ઞા (Com- ) પસંદ કરશો.					
90.	સાચું છે.	કે ખોટું તે જણાવો.					
	અ.	મેનુબારમાંથી edit - copy પસંદ કરવું અને કી-બોર્ડમાંથી Ctrl + C દબાવવું તે બંને જુદા જુદા કાર્યો માટે છે.					
	બ.	તમે કોઇ શબ્દને કાઢી નાંખવા માટે (custom dictionary ) નો ઉપયોગ ન કરી શકો.					
	ક.	તમે કોઇ શબ્દનો સામાનાર્થી જમણી બાજુની કલીકના શાર્ટકટથી પસંદ કરી શકો.					
	<i>3.</i>	કી-બોર્ડ પરથી F2 દબાવીને spelling and Grammer Checker ને કાર્યરત કરી શકાય છે.					

૪.૯ તમે શું શીખ્યા :

આ પ્રકરણમાં તમે લખાણના આલેખન (format) માટેની ઘણી બધી સુવિધાઓ (features) વિશે શીખ્યા. હવે તકમે લખાણને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવા કે વિવિધ પ્રકારના અક્ષરોના પ્રકારો અને શૈલીઓ લાગુ કરી શકવા માટે સક્ષમ છો. તમે MS-Word નાં Spelling and Grammar Check વિકલ્પ લાગુ



નોંધ

*ऽॉક્યુમેન્ટનું આલેખન* 

કરવા પણ સક્ષમ બની ગયા છો.

૪.૧૦ સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો :

- १. લખાણને title case માં ફેરવવા માટે મેનુબારમાં કઇ આજ્ઞા (command) છે ?
- ર. Symbol (ચિહનૂ પ્રતિક) દાખલ કરવા માટેના પગલાં વર્જાવો.
- 3. અક્ષરનો દેખાવ (font face) શું છે ? ક્ષરનાં દાખાવના કોઇપણ બે વર્ગ (families) જણાવો.
- ૪. તમે ફકરામાં લીટીઓની જગ્યા (line spacing) કેવી રીતે ગોઠવશો ?
- પ. લખાશને ખસેડવાનાં પગલાં લખો.
- E. લખાણની નકલ કરવાના પગલાં લખો.
- 9. Word ની Auto correct ની સુવિધાનો શું ઉપયોગ છે.

૪.૧૧ સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો જવાબો :

- ૧. અ. લીટીની શરૂઆત
  - બ. લીટીનો અંત
    - ક. ડોક્યુમેન્ટની ટોચ
    - ડ. ડોક્યુમેન્ટનો છેડો
- ૨. અ. શબ્દમાં બે-વખત કરો.
  - બ. ફકરામાં દ્રણ વખત કલીક કરો.
    - ક. શબ્દની ઉપરથી માઉસને ખેંચો (drag) અથવા તો Shift ની કી દબાવી રાખી તીરની નિશાની વાલી (arrow) કી નો ઉપયોગ કરો.
  - મેઇન મેનુબારમાંથી Edit Select all ની આજ્ઞા (command) પસંદ કરો અથવા
     Ctrl + A કી દબાવો.
- ૩. (અ) ખોટું (બ) સાચું
  - (ક) ખોટું (ડ) સાચું
- $\diamond$ . ( $\omega$ ) Shift + Enter Keys.
- *ч. (s) 0.५ ઇंચના અંતરે*
- ૬. (અ) ખોટું (બ) સાચું

# ડૉક્યુમેન્ટનું આલેખન

(ક) સાચું (ડ) ખોટું

- *9.* Format Bullets and Numering.
- C. લખાણની નકલ કરવી એટલે મૂળ લખાણમાં ફેરફાર કર્યા વિના તેની નકલને બીજી જગ્યાએ ઉમેરવી. જયારે લખાણને કાાઢીને તેને ખસેડવું એટલે લખાણને એક જગ્યાએથી કાઢી નાખવું અને તેને બીજી જગ્યાએ ઉમેરવું.
- د. View Toolbars Clipboard
- ૧૦. (અ) ખોટું, (બ) ખોટું , (ક) સાચું ,(ડ) સાચું





## પ.૧ પ્રસ્તાવનાઃ

વર્ડ પ્રોસેસીંગનું એક સામાન્ય કાર્ય સમયાંતરે પત્રો (Mail) તૈયાર કરવાનું છે જે તમારી સાથે કે તમારા વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલા જુદા જુદા લોકો અથવા એજન્સીઓ (સંસ્થાઓ) ને મોકલી શકાય. વર્ડની આ પત્રો (Mail) ની સુવિધા તમને તમારા સરનામાની વિગતોના ડેટાને ગોઠવવામાં તથા તેને પત્રમાં મૂકવામાં તથા તેને ઇચ્છિત સ્વરૂપમાં પ્રિન્ટ કરવામાં મદદ કરે છે. વર્ડના મેઇલ મર્જની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

- તમે નામ અને સરનામાની યાદીઓને એકત્રિત (Merge) કરી કોઇ એક જ પત્ર જુદા જુદા લોકોને તેમના જુદા જુદા નામ અને સરનામા સાથે મોકલી શકો છો.
- તમે પત્રમાં જુદા જુદા વિભાગો પાડી શકો છો જેમકે કોઇ એક જ પત્રમાં કોઇ વિભાગની ચલિત (બદલાતી) વિગત અથવા મથાળા.
- તમે એકત્રિત કરેલી વિગતોના ડોક્યુમેન્ટસ (Merged Documents) પણ તૈયાર કરી શકો છો.
   જેમ કે ડિરેકટરી લિસ્ટ, બિલો, છાપેલા સરનામાઓની યાદી, અથવા કવર પર છાપવાના સરનામાઓ (label) ની યાદી અથવા મથાળા (Mailing labels) વગેરે.

# પ.૨ હેતુઓઃ

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશો :

- पत्रोना नमूना, पत्रोना मथाणा, डवर तैयार डरवा.
- સરનામાની વિગતોના ડેટાને ગોઠવી તેને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ (Generic document) માં મિશ્ર (Merge) કરી શકશો. અને તેમાંથી તૈયાર તથા વ્યક્તિગત (અંગત) સ્વરૂપના પત્રોને પ્રિન્ટ કરી શકશો.

• મેઇલ મર્જે ને જરૂરિયાત મુજબ અનુકૂળ (Customise) કરી શકશો.

# પ.૩ મેઇલ મર્જમાં ડોક્યુમેન્ટના પ્રકારો :

મેઇલ મર્જ માટે ત્રણ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટસની જરૂર પડે છે.

- (અ) મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ (Main Document): મેઇલ મર્જની પ્રક્રિયામાં વ્યક્તિગત ડોક્યુમેન્ટ (જેમ કે પ્રમાણિત સ્વરૂપનો પત્ર અથવા કવર અથવા પત્રનું મથાળું) ને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણ અને ગ્રાફિક્સ હોય છે જે મિશ્ર (Merge) કરેલા ડોક્યુમેન્ટની દરેક આવૃત્તિઓ માટે એકસરખાં જ રહે છે. દા.ત. સરનામા (Return Addreses) અને પત્રનું મુખ્ય લખાણ (Body Text).
- (બ) ડેટા સ્ત્રોત (Data Source) : ડેટા સ્રોતની ફાઇલ એ એવી ફાઇલ છે જેમાં નામ અને સરનામાંની વિગતો હોય છે. અથવા એવી કોઇપણ વિગતો હોય છે. જે મેઇલ મર્જની આવૃત્તિ સાથે બદલાય છે.
   દા.ત. તમે જે ગ્રાહકો કે વ્યક્તિઓને પત્ર મોકલવા ઇચ્છતા હો તેમના નામ અને સરનામાની યાદી.
- (s) મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટ (Merge Document) : જ્યારે તમે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટને ડેટા સ્ત્રોત સાથે મિશ્ર (Merge) કરો છો ત્યારે ત્રીજુ ડોક્યુમેન્ટ જેને મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટ (Merge Document) કહે છે તે બને છે. મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટને સ્ક્રીન સાથે મર્જ કરી સરનામા સાથેના પત્રો જોઇ શકાય અથવા સીધેસીધુ પ્રિન્ટર સાથે મર્જ કરી સરનામા સાથેના પત્રો કવર ઉપર કે મથાળા સાથે પ્રિન્ટ કરી શકાય અથવા કોઇ બીજી ફાઇલના સ્વરૂપમાં સંગ્રહીત (save) કરી શકાય જેનો ઉપયોગ પાછળથી પ્રિન્ટ કરવા થઇ શકે. ડેટા સ્રોતમાંથી માહિતીને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવાથી મિશ્ર (Merge) ડોક્યુમેન્ટ બને છે. દા.ત. મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટમાં શહેર (City) ના ખાનામાં વિગતો ભરવા ડેટા સ્રોતના શહેર (city) ના ખાનામાં શહેરનું નામ ટાઇપ કરો. જેમ કે New Delhi. જેથી મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટ (Merge document) માં શહેરનુ નામ સંગ્રહિત થશે.

વર્ડ -૨૦૦૭ માં મેઇલ મર્જ અથવા મેઇલ (Mail) ન સુવિધા મુખ્ય ટુલબારમાં જ ઉપલબ્ધ છે. પત્રો (Mail) ની સુવિધાને કાર્યાન્વિત કરવા મુખ્ય ટેબબારમાંનાં Mailing ના બટન પર કલીક કરો, જેથી પત્રો (Mail) ની સુવિધાઓ અને પેટા વિકલ્પો (Sub task) જેવા કે, "Create", "Start Mail Merge" , "Write & Insert Fields", "Preview Results" અને "Finish Merge" જેવાં વિકલ્પો ખૂલશે.

Cn 2 - 1	÷ ق				D	ocument	1 - Microsof	t Word						-	
Home	Insert	Page Layout	Reference	s Mailing	s R	rview	View								
· ·	B	-	100	23	-	123	3	PRules -	-	N 4	- 14	N	25		
Envelopes Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients *	Edit Recipient List	Highlight Merge Fields	Address Block	Greeting	Insert Merge Field	Hatch Fields	Preview Results	Pino P Auto	Recipient Check for Er	10/5	Finish & Merge		
Create		Start Mail Me	rge			Write & Ir	nsert Fields			Preview	Results		Finish		

આકૃતિ : ૫.૧

# પ.૪ મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડ :

મેઇલ મર્જનો વિઝાર્ડ તમને મેઇલ મર્જની સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમ્યાન માર્ગદર્શન પૂરુ પાડશે. આમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

# -गोंध

# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

# મેઈલ મજ



Hors	Inset Page Layout References	Document1 - Microsoft Word Matings Review Year			6 -	e x
Enveropes Labels	Start Mas Merger - Recipients - Recipient Line Merg	Nam Address Greening Inset Meiger Freids Elsek Line Field - Block Beldt	H         H	Annah A Merge		
	Lefters     E-Mail Messages     Engelopes     Labels     Directory	HILLY & ROOT FROM	TICKEN MANUAL	( THE		
	Bornal Word Document					

આકૃતિ : ૫.૨

મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ બનાવવું (Create) અને અને તેમાં સુધારા (Edit) કરવા. નવી ડેટા ફાઇલ બનાવવી અને ઉપલબ્ધ (Exisiting) ડેટા ફાઇલ ખોલવી. ડેટા ફિલ્ડઝ (વિગતોના ખાના)ને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ સાથે મિશ્ર (Merge) કરવા Mail Merge ના વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરવા મુખ્ય ટેબબારમાં જઇ Mailing - Start Mail Merge વિકલ્પ પસંદ કરો. ત્યારબાદ પેટા વિકલ્પ (Sub Task Bar) માં જઇ એક પછી એક પગલાં

(Ch)		Document1 - Microsoft Word			6 -	
Norv	Post Rapilaros Advences	Nation Review Mean	Hill Produced	Probat		
Caute	2 juten 3 juten 3 tate Menopei 3 bywee 3 juten 9 juten	Write & Smart Keists	Perina Tesults	Pault		
	E Broke Wood Document					

અનુસરો.



Mail Merge	▼ ×
What type of docume	ng on?
Letters	
Send letters to a group of pe the letter that each person re	ople. You can personalize aceives,
Click Next to continue.	
Step 1 of 6	
Next: Starting document	

સ્ક્રીન પર મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડ મેનુ દેખાશે આ દ્વારા તમને એક પછી એક પગલાંની રીતે મેઇલ મર્જ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવામાં મદદ મળશે. આ વિઝાર્ડમાં મેઇલમર્જ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવાના ૬ પગલાં છે.

# u.s.१ ऽोझ्युमेन्टनो प्रકार पसंह કरवो (Select Document type):

આ વિભાગમાં તમે શીખશો કે મેઇલ મર્જનો ઉપયોગ કરીને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટને કેવી રીતે પસંદ કરી શકાય . મેઇલ મર્જ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવામાં ડોક્યુમેન્ટનો પ્રકાર પસંદ કરવો તે પ્રથમ પગથિયું છે.આ વિકલ્પનો ઉપયોગ

કરીને તમે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટનો પ્રકાર પસંદ કરી શકો છો. જેમ કે, પત્રો, ઇ-મેઇલ,મેસેજ (સંદેશ), કવર, મથાળા, ડિરેક્ટરી વગેરે. મોટેભાગે જે પ્રમાણિત ડોક્યુમેન્ટ ટાઇપ વપરાય છે તે છે પત્ર (letter) જો કે આ ઉપરાંત પત્રોના મથાળા અથવા કવર પણ હોઇ શકે. ચલિત (બદલાતી) તારીખ સાથેનો સાદો પત્ર તૈયાર કરવા નીચેના પગલાં અનુસરો.

જ્યારે તમે પત્રનો પ્રકાર પસંદ કરો ત્યારે તમે આ પત્રને જુદા જુદા વ્યક્તિઓના આખા સમૂહને મોકલવા માટે વાપરી શકો કે જ્યાં આ સમૂહના જુદા જુદા લોકોને જુદા જુદા સરનામાથી અંગત (વ્યક્તિગત) સ્વરૂપનો પત્ર મળે.

Select Document type ની સામેના ખાનામાં letters નો વિકલ્પ પસંદ કરો અને પછી next : Starting document નો વિકલ્પ કે જે ડાયલોગ બોકસની નીચેના ભાગમાં આવેલો છે તેના પર કલીક કરો અને બીજા પગલાં તરફ આગળ વધો.

# u. v. e Starting Document uzie seg:

 આ પ્રક્રિયાનું બીજુ પગલું છે letters ના વિકલ્પમાં Starting Document પસંદ કરવું . અહીં ત્રણ વિકલ્પો ઉપલબ્ધ હોય છે.

**ચાલુ (current) ડોક્યુમેન્ટ વાપરવું:** આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ ચાલુ કરેલ ડોક્યુમેન્ટનો ઉપયોગ કરી પત્રો મેળવનાર (recipients) ના સરનામા અને વિગતો ઉમેરવાની સુવિધાનો મેઇલમર્જમાં ઉપયોગ કરવા થાય છે.



આ વિકલ્પ ત્યારે જ યોગ્ય છે જ્યારે તમારી પાસે તમારા હેતુ માટેનો પત્ર તૈયાર હોય, અને તમારે ફક્ત પત્ર

મેળવનાર (racipients) ના સરનામાં જ પત્રમાં ઉમેરવાના હોય.

આપેલ નમૂનામાંથી શરૂ કરવું (Start From a template): આ જ પ્રમાણે જો તમારી પાસે પત્ર તૈયાર ન હોય તો તમે મેઇલ મર્જમાં આપેલા નમૂનારૂપ પત્રો (Templates) માંથી પંસદ કરી શકો વર્ડ - ૨૦૦૭ માં ઉપલબ્ધ જ હોય છે. આ



નમૂનાઓ (Templates) ને તમારી જરૂરિયાત મુજબ અનુકૂળ (Customise) બનાવી શકાય છે.

## ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ





# ઉપલબ્ધ (Existing) ડોક્યુમેન્ટમાંથી શરૂ કરવું :

આકૃતિ : ૫.૬

જો તમારી પાસે તૈયાર કરેલ ડોક્યુમેન્ટ ઉપલબ્ધ હોય તો તમે તમારા ઉપલબ્ધ મેઇલમર્જ ડોક્યુમેન્ટને પસંદ કરી તેમાંના પત્રની વિગતો અને અથવા પત્રો મેળવનાર (racipienis) ની વિગતોમાં જરૂરી ફેરફારો કરી શકો છો.

ચાલો આપશે Strat From a Template ના વિકલ્પમાં જઇએ અને કોરું (Blank) ડોક્યુમેન્ટ પસંદ કરીએ. જયારે તમે આ વિકલ્પ પસંદ કરશો ત્યારે મેઇલમર્જનો વિઝાર્ડ તમને નમૂના (templates) પસંદ કરવા માટે નીચેનો પેટામેનું દર્શાવાશે. અહી તમેતમારી જરૂરિયાત મુજબનો નમૂનો બનાવવા કોરું (blank) ડોક્યુમેન્ટ પણ પસંદ કરી શકો છો. ચાલો આપશે તમારી અનુકૂળતા મુજબનો પત્ર બનાવવા માટે blank document પસંદ કરીએ.

ર) enter કી દબાવીને લગભગ ૬ થી ૭ લીટીઓ જેટલી જગ્યા છોડો, જેથી પાછળથી મર્જ ફિલ્ડઝમાંથી સરનામાઓ ઉમેરી શકાય. આ જગ્યા પર કંઇ પણ ટાઇપ કરશો નહિ. આપણે અહીં પાછળથી ડેટા સોર્સમાં રહેલા ડેટા ફિલ્ડમાંના સરનામાં કેવી રીતે ઉમેરી શકાય તે શીખશું તમેપત્રની કોઈપણ જગ્યાએ આ પ્રકારના ફિલ્ડઝ (વિભાગો) ઉમેરી શકો છો. નીચેનું ઉદાહરણ દર્શાવે છે કે, નેશનલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ઓપન સ્કૂલીંગ દ્વારા આપવામાં આવતાં DIT અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓને મોકલવા માટેનો પત્ર કેવી રીતે તૈયાર થાય છે. અહીં આપણે તારીખની નીચેના ભાગમાં વિદ્યાર્થીઓના નામ અને સરનામાંનું ફિલ્ડ ઉમેરવા કોરી જગ્યા છોડી છે. આજ રીતે જ્યારે તમારે ડેટા સોર્સ તૈયાર થઇ જાય ત્યારે વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટ નંબર પણ પાછળથી ઉમેરી શકાય. નીચે મુજબ પત્રનું માળખું (body) ટાઇપ કરો.

૧૪, ઓક્ટોબર, ૨૦૦૧

*प्रति,* 

વ્હાલા વિદ્યાર્થીઓ,

અમને જણાવતા આનંદ થાય છે કે આપને નેશનલ ઇન્સ્ટીટ્યૂટ ઓફ ઓપન સ્કૂલીંગ દ્વારા આપવામાં આવતા ડિપ્લોમાં ઇન ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીના વિષયમાં પ્રવેશ મળેલ છે. તમારો એનરોલમેન્ટ નંબર છે : .....આ નંબર તમારા હવે પછીના અમારી સાથેના પત્રવ્યવહાર માટે અથવા લેખિત એસાઇમેન્ટ માટે કે લેખિત પરીક્ષાઓ માટે નોંધી રાખો.

શુભેચ્છા સહ,

નિયામક (પ્રવેશ)

નેશનલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ઓપન સ્કૂલિંગ

નવી દિલ્હી.

આકૃતિ : ૫.૭

તમારા ડોક્યુમેન્ટને સંગ્રહિત (Save) કરો.



**૫.૪.૩ ડેટા સ્રોત (Data source) તૈયાર કરવો :** મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડમાં ત્રીજુ પગલું છે. આ પત્ર તેમને મોકલવાના છે તે (Recipients) ના સરનામાઓની યાદી તૈયાર કરવાનું છે. જો તમારી પાસે આ વિગતોનો

Mail Merge

Select recipients

Use an existing list

Step 3 of 6

Browse...

Next: Write your letter
 Previous: Starting document

Select from Outlook contacts
 Type a new list

Use names and addresses from a file or a databa

ડેટા બેઝ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તમારે તમારા પત્રમાં ફિલ્ડઝ વિગતો) ઉમેરવા કે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં વિગતો ઉમેરવા માટે તમારો પોતાનો ડેટા સોર્સ તૈયાર કરેલા મેઇલ મર્જમાં પત્રમાં નીચે મુજબની વિગતોના ફિલ્ડઝ ધરાવતા ડેટા સોર્સની જરૂર પડશે:

આકૃતિ : ૫.૭

विद्यार्थीनुं नाम

સરનામું-૧

સરનામું -ર

શહેર,

રાજ્ય અને

પીન કોડ

આ પ્રકરણમાં તમે મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને વર્ડના ટેબલમાંથી કે એકસેલની વર્કશીટમાંથી ઇમ્પોર્ટ કરીને (લાવીને) ડેટા સોર્સ કેવી રીતે તૈયાર કરી શકાય તે શીખશો.

(અ) मेઇલ मर्જ હેલ્પર (સહાયક) नो ઉપયોગ કરીને ડેટાસોર્સ તૈયાર કરવો :

તમે મેઇ મર્જ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ, એક્સેલ, અથવા એક્સેસના ડેટાબેઝમાંથી તમારા ડેટાસોર્સને તૈયાર કરી શકો છો.

- મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ડેટા સોર્સને તૈયાર કરવા અહીં આપેલાં પગલાં અનુસરો :

# -*ii*4

\* ×

ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

# મેઈલ મજ



તમારું મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અથવા જો તમે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર ન કર્યું હોય તો કોરું (blank) ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

આકૃતિ : ૫.૯

મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડમાંના ત્રીજા પગલાંના ડાયલોગ બોક્સમાં select recipients માં જઇ type a new list નો વિકલ્પ પસંદ કરો. ત્યારબાદ createનો વિકલ્પ પસંદ કરો.

1ail Merge	+	×
Select recipients		
O Use an existing list		
O Select from Outlook contacts		
⊙ Type a new list		
Type a new list		_
Type the names and addresses of recipients.		
Step 3 of 6		_
Next: Write your letter		
de Draviours Starting document		

- એક ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે જેમાં નવી વિગતો સાથેની યાદી તૈયાર કરી શકાશે. જેમ કે મથાળું (title), નામ (First Name), અટક (Last Name), કંપનીનુ નામ (Company name) સરનામાની લીટી-૧ (Addressline- 1) અને બીજી ઘણી બધી વિગતો ...
- તમે new Address list ના ડાયલોગ બોક્સના જે તે ખાનામાં સીધેસીધી જરૂરી વિગતો દાખલ કરવાનું શરૂ કરી શકો છો.
- તમે આપેલા ખાનાઓ (columms) ને તમારી અનુકૂળતા મુજબ ગોઠવતા ઇચ્છતા હો એટલે કે નવા ફિલ્ડઝ ઉમેરવા ઇચ્છતા હો (જેમ કે સરનામા માટે) અથવા કોઇક ફિલ્ડઝ દૂર કરવા ઇચ્છતા હો તો new Address list ડાયલોગ બોક્સની જમણી બાજુમાં નીચેના ભાગમાં આવેલ customized બટન પર કલીક કરો. આકૃતિ : ૫.૧૦
- આમ કરવાથી
   ઉપલબ્ધ તમામ
   ડેટાફિલ્ડની યાદી
   દર્શાવાશે. જેમાં
   તમે તમારી
   અન્દુ કૂળ તા
   મુજબના ડેટા
   ફિલ્ડ ઉમેરી શકો
   અથવા દૂર
   (delete) કરી



શકો અથવા આપેલા ડેટા ફિલ્ડનું નામ બદલી (rename) શકો છો. તમારું કાર્ય પૂરુ થાય એટલે ઓકે બટન પર કલીક કરો.

- તમે જયારે new Address list માં તમારી જરૂરિયાત મુજબના ડેટા ફિલ્ડઝ તૈયાર કરવાનું કાર્ય પૂરુ
   કરો ત્યારે ઓકે બટન પર કલીક કરો. આથી save as નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- અહીં save as ના ડાયલોગ બોક્સમાં તમારે જે ફોલ્ડરમાં તમારા ડેટાસોર્સને સંગ્રહિત (save) કરવો હોય તે ફોલ્ડર પસંદ કરી તમારી ફાઇલનું નામ ટાઇપ કરી save as ના બટન પર કલીક કરો.
   આ ફાઇલ .Mdb (Microsoft Database ના extention તરીકે સંગ્રહિત (save) થશે.

# (બ) ઉપલબ્ધ (existing) ડેટાની વિગતોને સુધારવી (edit) :

ડેટાસોર્સ ફાઇલમાંની ડેટાની વિગતોને સુધારવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

- ડેટાસોર્સની ફાઇલ ખોલો અને મેઇલમર્જના વિઝાર્ડમાંના પગલાં ૩ના select recipients ના ડાયલોગ બોક્સમાં દર્શવિલા use an existing list નો વિકલ્પ પસંદ કરો.
- ૨. હવે browse ના બટન પર કલીક કરો જેથી select data source નું ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે. હવે તમે જે ડેટાસોર્સ વાપરવા ઇચ્છતા હો તે ફાઇલ તમે જે ફોલ્ડરમાં સંગ્રહિત કરી હોય તે ફોલ્ડર શોધો અને તમારી ફાઇલ પર કલીક કરી open બટન દબાવો, જેથી તમારી ડેટા ફાઇલ ખુલશે.
- 3. તમે જુદા જુદા પ્રકારની ડેટા ફાઇલ ખોલી શોક છો જેમ કે, એકસેસના ડેટાબેઝ, એકસેલ ફાઇલ, વર્ડ ફાઇલ, રીચ ટેકસ્ટ ફોર્મેટ વગેરે.



૪. એક વખત ડેટા ફાઇલ તેના પ્રકાર મુજબ સિલેક્ટ થયા પછી મેઇલમર્જ તમને પૂછશે કે ડેટા ફિલ્ડઝ અને

Header Record Delimiters	?×	Select Table				? ×
Data fields must be separated from ea deliniter. Similarly, data records must the lists below to select the appropriat Eleid deliniter: Finderation of the second second second second second Preview:	ch other by a character called a field be separated by a record delimiter. Use e delimiter: <u>Becord delimiter:</u> (enter)	Name Steet25 Sheet25Print_Area Sheet35	Description	Modified 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM	Created 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM	Type TABLE TABLE TABLE TABLE
Introduction-	to-Ms-Word¶	First cow of data con	tains column h	eaders	OK (	Cancel

ડेટા रेકોર્ડઝ વચ્ચેનો તફાવત કેવ રિતિ વ્યાખ્યાયિત કરવો.

- આ થઇ ગયા પછી ડેટા ફાઇલ મેઇલ મર્જરમાં ખુલશે અને તમે હવે edit recipient list પર કલીક
   કરી તમારા ડેટાની યાદી (list) ને તમારી ઇચ્છા મુજબ સુધારા (edit) કરી શકો છો.
- તમારે વિગત બદલવી હોય તે શોધવા arrow કી ના ઉપયોગથી અથવા વિગતનો ક્રમ ટાઇપ કરીને
   તે વિગત (record) ના ક્રમ ઉપર જાવ અથવા જો તમે જાણતા હો કે તે વિગત દાખલ કરેલી છે તો
   find પર કલીક કરી તેને શોધો.
- 9. તમારી વિગતમાં સુધારા (edit) કરો અને પછી તમે કરેલા ફેરફારને સંગ્રહિત (save) કરો.
- (ક) વર્ડ ટેબલનો ઉપયોગ કરી ડેટા સોર્સ તૈયાર કરવો :

હકીકતમાં મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડ તમને એક પછી એક પગલાંના સ્વરૂપમાં માર્ગદર્શન આપે છે કે કેવી રીતે વર્ડ ટેબલ તૈયાર કરવું જેમાં તામરું નામ, સરનામા અને અન્ય વિગતો હોય. મેઇલ મર્જનો ઉપયોગ કર્યા વિના પણ તમે સીધે સીધા વર્ડના ટેબલમાં ફિલ્ડઝના નામ અને વિગતો દાખલ કરીને ડેયાસોર્સ તૈયાર કરી શકો છો. આ માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.



9. મુખ્ય ટેબલબારમાં જઇ insert - table વિકલ્પ પસંદ કરી નીચે પ્રમાણે table (કોઠો) બનાવો.

- ડેટા ફિલ્ડના નામ table ની પ્રથમ હરોળમાં ટાઇપ કરો. ડેટાની વિગતોને ટેબલની બીજી હરોળથી દાખલ કરવાનું શરૂ કરો.
- 3. જ્યારે તમે વિગતો દાખલ કરવાનું કાર્ય પૂર્ણ કરી દો ત્યારે તમારા ટેબલને વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ સ્વરૂપે સંગ્રહિત (save) કરો. તમારું ડેટાસોર્સ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર છે.

એનરોલમેન્ટ નંબર	નામ	સરનામું-૧	સરનામું- ર	શહેર	રાજ્ય	પીન કોડ
०१७८५६७८	રામ	૧૩,૭માં મુખ્ય રોડ	વિદ્યાનગર	બેંગ્લોર	કર્ણાટક	५६००४०
०१७८५६८०	લક્ષ્મી	રામપુર ગામ	શાહીપુર	ચિત્તોડ (પોસ્ટ)	આંધ્રપ્રદેશ	પ૭૧૧૩૧ (જિલ્લો)
०१७८५६८१	રેણુ	૮૫ એ	વિભાગ-૬	શેખસરાઇ	નવી દિલ્હી	110030
०१७८५६८२	ખાન	<i>૭૬ મુખ્ય</i> રોડ	વિદ્યાનગર	લખનઉ	ઉત્તર પ્રદેશ	

(ડ) એકસેલની વર્કશીટનો ઉપયોગ કરી ડેટા સોર્સ તૈયાર કરવો:

તમે ડેટા સોર્સ તૈયાર કરવા માટે એકસેલ પ્રોગ્રામનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. આ માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

- ૧. એકસેલ પ્રોગ્રામ શરૂ કરો, વર્કશીટ ખોલો.
- રેટા ફિલ્ડના નામો તમે વર્કશીટની પ્રથમ હરોળ (row) માં ટાઇપ કરો. બીજી હરોળમાંથી તમે
   ડેટાથી વિગતોને તમે બીજી હરોળમાંથી ટાઇપ કરવાનું શરૂ કરો.
- 3. જ્યારે તમે બધી જ વિગતો દાખલ કરવાનું કાર્ય પૂર્ણ કરી દો ત્યારે વર્કશીટને સંગ્રહીત save કરો.
- તમે વર્કશીટમાં ટાઇપ કરેલા ફિલ્ડના નામો અને વિગતોનો ડેટા સિલેક્ટ કરો અને પછી સ્ટાન્ડર્ડ
   ટૂલબારમાંથી copy બટન પર કલીક કરો. હવે ફાઇલને બંધ કરો અને એકસેલ પ્રોગ્રામમાંથી બહાર નીકળો. (exit excel)
- પ. વર્ડ પ્રોગ્રામ શરૂ કરો. નવું ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અને paste બટન પર કલીક કરો. વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં તમારો ડેટા ટેબલના સ્વરૂપમાં કોપી થસે. ડોક્યુમેન્ટને સંગ્રહીત (save) કરો. તમારો ડેટાસોર્સ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર છે.

૫.૪.૪ ડોક્યમેન્ટને મિશ્ર (મજ) કરવા :

જ્યારે તમારું મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ અને ડેટા સોર્સ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર થઇ જાય ત્યારે મેઇલ મર્જના પછીના પગલાં છે.

नोंध

મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ફિલ્ડઝ દાખલ કરવા અને ત્યાર પછી મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટાની વિગતો દાખલ કરવી.

મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ માં ફિલ્ડને મર્જ કરતી વખતે તમારે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં થોડાં ઘણાં સુધારા (edit) કરવા પડશે. આ માટે મેઇલ મર્જના પગલાં ૪ માં દર્શવિલા નીચેના પગલાં અનુસરો.

- ૧. તમે તમારા પત્રમાં જે જગ્યા પર સરનામા દર્શાવવા ઇચ્છતા હો તે જગ્યા પર કલીક કરો અને પછી
- મેઇલ, મર્જ વિઝાર્ડના પગલા જમા ડાયયલોગ બોક્સમાં દર્શાવેલા Adderss Book વિકલ્પને પસંદ કરો. આમ, કરવાથી મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડ insert Adress Block નું ડાયલોગ બોક્સ દર્શાવશે.

```
आडूति : ५.१२
```

3. Insert Address Block नो ઉપયોગ કરીને તમે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવા માટેના સરનામાંનું

lail Merge ▼ ×	Insert Address Block	<u> </u>		
Vrite your letter	Specify address elements	Preview		
If you have not already done so, write your letter now.	✓ Insert recipient's name in this format:	Here is a preview from your recipient list:		
To add recipient information to your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.	Josh Josh Randall Jr. Josh Q. Randall Jr.			
Address block	Joshua Randal Jr.			
Greeting line	Joshua Q. Randal Jr. M			
Electronic postage	V Insert postal gódress:			
More items	Never include the country/region in the address.			
When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.	Aways include the country/region in the address     Only include the country/region if different than:	Correct Problems		
Pen 4 of 5	United States 🗸 🗸	Match Fields to identify the correct address elements from your		
Next: Preview your letters	Format address according to the gestination country/region	Match Fields		
Previous: Select recipients		OK Cancel		

ફિલ્ડ પસંદ કરી શકોછો.

આકૃતિ : પ.૧૩

14	October 2001
Тс	
<1>	ame>
<p< td=""><td>.dd_1&gt;</td></p<>	.dd_1>
<p< td=""><td>dd_2&gt;</td></p<>	dd_2>
<c< td=""><td></td></c<>	
SD D1	
	Cous-shine
D	ar Student,
w	e are happy to inform you that you have been admitted for the Diploma in Information
Te	chnology offred by National Open School. Your enrolment number is <b>«EnrolNo»</b>
0	ote this number for all your correspondence with the School or writing assignments or
	iting terminations
w	ning termena examinations.
w	th best wishes,
Di	rector (Admissions)
Ne	tional Open School
Ne	w Delhi

જયારે તમે તમામ ફિલ્ડઝને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં મિશ્ર (મર્જ) કરવાનું કાર્ય પૂરું કરી દો ત્યારે office
 બટન પર કલીક કરી save as ના વિકલ્પ પર કલીક કરો. હવે ફાઇલને વર્ડ ૨૦૦૭ ના સ્વરૂપમાં





સંગ્રહીત કરવા word document પર કલીક કરો. અથવા word- 2003 document નો વિકલ્પ પસંદ કરો. જેથી word-97કે ૨૦૦૩ ના અનુરૂપ સ્વરૂપમાં ફાઇલને સંગ્રહીત (save) કરી શકાય. તમારા ડોક્યુમેન્ટનું નામ ટાઇપ કરો અને પછી ડોક્યુમેન્ટ સ્વરૂપમાં કાર્ય કરશે.

પ.૪.૫ મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટાની વિગતોને મિશ્ર (મર્જ) કરવી તે મેઇલ મર્જ વિઝાર્ડનું અંતિમ પગલું છે. તમે મર્જ ડોક્યુમેન્ટને બંધ કરો કે તેની પ્રિન્ટ કરો તે પહેલાં << or>>બટન પર કલીક કરો જે તમારા મુખ્ય પત્રમાં સરનામાની વિગતો સાથેનો દેખાવ (preview) દર્શાવશે.

Mail Merge 🔹 🗙	14 October 2001
Preview your letters	To
One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:	13, 7th Main Road
<c 3="" recipient:="">&gt;</c>	v gaya tokat Banggion Kamataka PD Code-560040
Make changes	Dear Stovient
You can also change your recipient list: 2 Edit recipient list	We are happy to inform you that you have been admitted for the Diploma in Information Technology offer and by Matimus Own School, Your symplect reprint to \$2225222
Exclude this recipient	Ousta this number for all your conservations with the School or writing assignments or
When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add neuropal comments	quier can name as an you correpondence was the school of winding using memory of writing termend examinetions.
Step 5 of 6	With best wishes,
Next: Complete the merge	Disector (Admissions) National Open School
4 Previous: Write your letter	New Delhi



કાર્ય પૂર્ણ થયા પછી મેઇલ મર્જની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે ડાયલોગ બોક્સમાના next complete the merge ના વિકલ્પ પર કલીક કરો.

Mail	Merge	)
Com	plete the merge	
Ma	I Merge is ready to produce your letters.	
To will cha	personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This open a new document with your merged letters. To make inges to all the letters, switch back to the original document	
Mer	ge	_
	By Print	
	Cdt individual letters	
Step	6 of 6	-
- 44	Previous: Preview your letters	

આકૃતિ : ૫.૧૫

# પ.પ સરનામાની યાદીને મિશ્ર (મજ) કરીને મેઇલીંગ લેબલ તૈયાર કરવાઃ

એકવાર તમે ડેટાસોર્સ (કે સરનામાની યાદી)ને મુખ્ય સમજાવ્યા મુજબ તૈયાર કરી દો તો આ ડેટાસોર્સને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં મિશ્ર (મર્જ) કરવી સરળ છે. જેને મેઇલીંગ લેબલ તરીકે વાપરી શકાય.

१. Main Document (मुખ્ય ડોક્યુમેન્ટ) તૈયાર કરવું :

સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર પર new પર કલીક કરો. પછી મુખ્ય ટેબ પર Mailings - Start Mail Merge પેટા વિકલ્પ પસંદકરો. Microsoft word merge ના પેટા વિકલ્પ Labels ને પંસદ કરો.Microsoft word labal options નું ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે.

Label Options	?	Label Details				2 ×					
Printer information O Continuous-feed printers O Page printers Iray: Default tray (A Label information Label yendors: Microsoft	utomatic) 💌		Sic Top mar	Se margin gin -w	ndth Height Aunber dor unber across	with					
Product nymber:	Label information	Label name:	1/2 Lett	tor.			_				
1/2 Letter	Type: 1/2 Letter Postcard	Top avargin:	0*	0	Label height:	0.5*	\$				
1/2 Letter	Height: 0.5"	Side margin:	0*	0	Label gidth:	5.5"					
1/4 Letter	Width: 5.5"	Vertical pitch.	6.5*	2	Number gcross:	1	0				
30 Per Page	Page size: 5.5" X 8.5"	Horizonkal pitch	5.5	0	Number gown:	1	0				
	e		-			-					
30 Per Page		Page sizes	Custom								



- ૨. Label options ના ડાયલોગ બોક્સમાં તમે જે પ્રિન્ટર અને લેબલ્સ વાપરવા ઇચ્છતા હો તેના પ્રકાર નક્કી કરો. અને પછી ઓકે પર કલીક કરો. (જો Product number ના ખાનામાં તમારી જરૂરિયાત મુજબનું લેબલ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તમે તમારું પોતાનું લેબલ પણ બનાવી શકો છો) તમારી અનુકૂળતા મુજબનું લેબલ (customised lable) તૈયાર કરવા માટે New labelના બટન પર કલીક કરો.
- 3. ડેટા સોર્સને ખોલવો (Open the data cource) :

એક વખત લેબલ ટાઇપ અને ફોર્મેટ પસંદ કરવો કે જ્યાંથી ડેટાની વિગતો લેબલમાં ઉમેરાશે.મુખ્ય ટુલબારમાં જઇ mailings ની ટેબમાંથી select recipient પસંદ કરો અને પછી type new list અથવા use existing list પર અથવા select from outlook contacts પર કલીક કરો. આ પંસદગીનો આધાર એ બાબત પર છે કે તમે નવી સરનામાની યાદી તૈયાર કરવા ઇચ્છો છો કે ઉપલબ્ધ (existing) યાદીનો ઉપયોગ કરવા ઇચ્છો છો.

Selected data source નું ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા vse existing list નો વિકલ્પ પંસદ કરો.
 તમે જે જગ્યા પર તમારા ડેટા સોર્સના ફાઇલ સંગ્રહિત (save) કરી હોય તે શોધવા browse બટન

Header Record Delimiters		?×					
Data fields must be separated from ea delimiter. Similarly, data records must t the lists below to select the appropriat Field delimiter:	ch other by a character called a fi be separated by a record delimiter e delimiter. <u>R</u> ecord delimiter:	ield r. Use					
(none) 🗸	(enter)	~					
Preview:			Select Table				20
Introduction-	to∙Ms∙Word¶		Name Sheet23 Sheet23 Sheet35 Sheet35	Description	Modified 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM	Created 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM	Type TABLE TABLE TABLE TABLE
	OK Can	el	Pirst row of data cort	ains column h	naders	OK [	Cancel

આકૃતિ : ૫.૧૭





પર કલીક કરો.

Y

- તમે વિવિધ પ્રકારની ડેટા ફાઇલ ખોલી શકો છો. જેમ કે એકસેસ ડેટાબેઝ, એકસેલ ફાઇલ, વર્ડ ફાઇલ અથવા રીચ ટેકસ્ટ ફોર્મેટ વગેરે.
- E. એક વખત ડેટા ફાઇલ તેના પ્રકાર મુજબ સિલેક્ટ થયા પછી મેઇલ મર્જ તમને પૂછશે કે ડેટા ફિલ્ડઝ અને ડેટા રેકોર્ડઝ વચ્ચેનો તફાવત કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવો.
- ૭. એક વખત આ થઇ ગયા પછી ડેટા ફાઇલ મેઇલ મર્જરમાં ખુલશે અને તમે હવે પેટામેનું start mail merge માંના edit recipient list પર કલીક કરી તમારા ડેટાની યાદી (list) માં તમારી જરૂરિયાત મુજબ સુધારા (edit) કરી શકો છો.
- C. તમારે જે વિગત બદલવી હોય તે શોધવા arrow keys ના ઉપયોગથી અથવા વિગત (record) નો ક્રમ ટાઇપ કરીને તે વિગતના ક્રમ પર જાવ. અથવા જો તમે જાણતા હો કે તે વિગત દાખલ કરેલી છે તો find કલીક કરી તેને શોધો.
- ૯. તમારી વિગતમાં સુધારા કરો અને પછી તમે કરેલા ફેરફારને સંગ્રહીત (save) કરો.
- ૧૦. Mailings write & insert fields ના પેટા વિકલ્પને પંસદ કરો અને તમે જે જગ્યાએ ડેટાસોર્સમાંથી સરનામાઓને લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં મર્જ કરવા ઇચ્છતા હો તે જગ્યાએ ઉમેરવા માટે insert merge field પર કલીક કરો. insert merge fields પર કલીક કર્યા પછી ઓકે પર કલીક કરો. પસંદ કરેલ ડેટાફિલ્ડ અથવા ફાઇલનું નામ લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરાશે અને આ રીતે તમે ડેટા ફિલ્ડની આખી

Home	Insert Page Layout Referen	ces Mailings	Review	View C	esign Layout					16
Envelopes Labels	Start Mail Select Edit Merge * Recipients * Recipient List	Highlight Add	dress Greeting	Insert Merge Field *	CRules +	Preview Results	H 4 1 H Find Recipient Auto Check for Errors	Finish & Merge *		
Create	Start Mail Merge		Write & Ir	Locat	ions		pults	Finish	-	
	.9			F2			and the second distance of the second distanc			1
-	site nomines with whom Contract -	di ba siz		292.0	onlact_person		_			
	s2PL_contect_persons 			ZPs_a BPs_c BP_ns	dd Insert Mail Merge ontact_person ominec_with_whom_	Field Contract_w	ill_be_si			

યાદી લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવાનું ચાલું રાખી શકો છો.

આકૃતિ : ૫.૧૮

११. मुખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટાને મિશ્ર (મર્જ) કરવો :

લેબલને પ્રિન્ટ કરતા પહેલાં પસંદ કરેલા ડેટા સાથેના વાસ્તવિક ડેટાને મર્જ કરેલા લેબલ સાથે દર્શાવેલા જોવા માટે mailings ના ટેબબાર પર જઇ preview result પર કલીક કરો. આના દ્વારા તમને લેબલ કેવા પ્રિન્ટ થશે તે જોવામાં મદદ મળશે જેથી તમે અંતમાં જ્યારે લેબલ પ્રિન્ટ થાય તે પહેલાં તેમાં સુધારા કરવા હોય તો કરી શકો.તમે ડેટાફિલ્ડના સમગ્ર સમૂહ (set)ને જોવા Preview resultsના પેટા વિકલ્પમાં જઇ <and>

Ch I	3.9.	÷ ق		Document1	- Microsoft	Word	Table	Tools						-	σ	×
9	Home	Insert	Page Layout	References	Mailing	s Review Vie	tw Desi	an Layout								
12.4	6	A	000	1722	=	= =	1.	g Rules =	-	N	4 1					
Envelope	s Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients = R	Edit Ecipient List	Highlight Merge Fields	Address Greeting Ins Elock Line	EE gent Merge	Match Fields Update Labe	Freedow Results	20	Find Reci Auto Che	pient ck for Error	Finish & Merge*			

આકૃતિ : ૫.૧૯

# મેઈલ મજ

બટન વાપરી દરેક લેબલને જોઇ શકો છો.

 ૧૨. ડોક્યુમેન્ટ સાથે ડેટાને મર્જ કરવો : જો તમે મર્જ કરેલા લેબલને સીધે પ્રિન્ટરમાં મોકલવા ઇચ્છતા હોય તો mailings ની ટેબમાં finish merge ના પેટા વિકલ્પને પસંદ કરી અને પછી print document પર કલીક કરો.

- III	01785679	500
	Ram	
	13, 7th Main Road	
	Vijava Nagar	
	Bangalore	
	Kemateke	
-	PIN Code: \$60040	
	The odde. Sobolo	
	01785680	
	Latrahmi	
	Pagentis (Vill)	
	Shadima (Fing	
	Shaupur (Policy	
	Chittoor (Dist)	
	Andhra Fradesh	
	PIN Code: 571131	
	01785681	
	Renu	
	85A	
	Postet K	0
	Chaile Garai II	
In Lord wells	al annu annu a	

93. મર્જ કરેલા ડોક્યુમેન્ટસ પ્રિન્ટ થશે અને નીચે મુજબ દેખાશે



*પ.૬ સરનામાની યાદીને મિશ્ર (મર્જ) કરીને* Envelopes તૈયાર કરવાઃ

જો તમે ડેટા સોર્સ (કે સરવામની યાદી) ને આગળ સમજાવ્યા મુજબ તૈયાર કરેલ હોવ તો આ સરનામાઓની યાદીને તમારા કવરોની સાથે મિશ્ર (મર્જ) કરવી સરળ છે.

જેથી તમે સરનામાને (સ્ટીકર કે લેબલ પર પ્રિન્ટ કરી તેને કવર પર ચોટાડવાને બદલે) સીધે સીધા કવર જ પ્રિન્ટ કરી શકો. આ ક્રિયા તમે પગલામાં કરી શકો.

 મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવું : સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાંથી new blank document પર કલીક કરો. મુખ્ય ટેબબારમાં જઇ mailings - start mail merge નો પેટા વિકલ્પ પસંદ કરો. Start mail merge ના પેટા વિકલ્પમાંથી Envelops પસંદ કરો. માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ Envelops Options નું ડાયલોગ બોક્સ દર્શાવશે.



Envelop option ની ટેબમાં તમે વિવિધ પ્રકારના આપેલા માપોમાંથી તમારે જે પ્રમાણેનું માપ
 જોઇતું હોય તે મુજબનું કવરનું માપ (envelopsize) પસંદ
 આકૃતિ : ૫.૨૩

*કરો અને કવર* (envelop) ઉપર સરનામાની ગોઠવણી અને તેનું स्थान ગોઠવો ( જો તમારી જરૂરીયાત મુજબના કવર (envelop) नुं माप envelopsize मां આપેલ न હોય તો ( જો તમારી જરૂરિયાત મુજબના કવરનું માપ (envelop size ) આપેલ ન હોય તોતમે envelop option ડાયલોગ બોક્સમાંથી envelop size ના ડ્રોપડાઉન બોક્સમાં જઇ custom sizeનો વિકલ્પ પસંદ કરી

# મેઈલ મજ



તમારી અનુકૂળતા મુજબનું કવરનું માપ (envelop size) પસંદ કરી શકો છો.) ત્યારબાદ printing option ની ટેબ પર કલીક કરો, અને ખાતરી કરો કે envelop ની તમે દર્શાવી વિગતો તમારા પ્રિન્ટરને અનુકૂળ છે કે નહિ. અને ત્યારબાદ ઓકે પર કલીક કરો.

3. ડેટા સોર્સને ખોલવો (open the data Source)
: એક વખત લેબલ ટાઇપ અને ફોર્મેટ (આલેખન)
પસંદ કરવાનું કાર્ય પૂર્ણ કરી દો એટલે હવે ડેટાસોર્સ પસંદ કરવો કે જ્યાંથી ડેટાસોર્સ પસંદ કરવો કે



જ્યાંથી ડેટાની વિગતો લેબલમાં ઉમેરાશે, મુખ્ય ટેબબારમાં જઇ mailings ટેબમાંથી select recipient પસંદ કરો અને પછી type new list પર અથવા use existing list પર અથવા select from outlook contacts પર કલીક કરો. આ પસંદગીનો આધાર એ બાબત પર છે કે તમે નવી સરનામાની યાદી તૈયાર કરવા ઇચ્છો છો કે ઉપલબ્ધ (existing) યાદીનો ઉપયોગ કરવા ઇચ્છો છો. આકૃતિ : ૫.૨૨

select data source નું ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા use existing list નો વિકલ્પ પસંદ કરો તમે જે
 જગ્યા પર ડેટા સોર્સની ફાઇલ સંગ્રહીત (save) કરી હોય તે શોધવા browse બટન પર કલીક કરો

Header Record Delimiters							
Data fields must be separated from ear delimiter. Similarly, data records must b the lists below to select the appropriate	ch other by a character called e separated by a record deli e delimiter.	l a field niter. Use					
Eield delimiter:	Record delimiter:						
(none) 🗸	(enter)	~	Select Table				2 >
Preview:			None	Description	Notifed	Created	Type
Introduction 1	to∙Ms∙Word¶		Steri2\$ Steri2\$ Steri2\$ Steri2\$		5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM 5/8/2002 2:33:07 PM	5/5/2002 2:00:07 PM 5/5/2002 2:00:07 PM 5/5/2002 2:00:07 PM 5/5/2002 2:00:07 PM	TABLE TABLE TABLE TABLE
["	ОК	ancel	K	tains column h	eaders		Cancel

અને પછી તમારી ફાઇલ પર કલીક કરી open બટન પર કલીક કરો.

તમે વિવિધ પ્રકારની ડેટા ફાઇલ ખોલી શકો છો જેમ કે એક્સેસ ડેટાબેઝ, એક્સેસ ફાઇલ, વર્ડ ફાઇલ
 અથવા રીચ ટેસ્કટ ફોમેટ વગેરે.

- e. એક વખત ડેટાફાઇલ તેના પ્રકાર મુજબ સિલેક્ટ થયા પછી મેઇલમર્જ તમને પૂછશે કે ડેટા બેઇઝ અને
   ડેટા રોકોર્ડઝ વચ્ચેનો તફાવત કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવો.
- એક વખત આ થઇ ગયા પછી, ડેટા ફાઇલ મેઇલ મર્જરમાં ખુલશે અને તમે હવે Edit recipient list પર કલીક કરી તમારા ડેટાની યાદી (list ) માં તમારી ઇચ્છા મુજબ સુધારા (Edit) કરી શકશો.

 તમારે જે વિગત બદલવી હોય તે શોધવા arrow keys ના ઉપયોગથી અથવા વિગતનો ક્રમ ટાઇપ કરીને તે વિગત (Record) ના ક્રમ ઉપર જાઓ. અથવા જો તમે જાણતા હો કે તે વિગત દાખલ કરેલી છે તો find પર કલીક કરી તેને શોધો.



૯. તમારી વિગતમાં સુધારા (edit) કરો અને પછી કરેલા ફેરફારને સંગ્રહિત (save) કરો.



૧૦. Mailngs ની ટેબ પર write & insert fields ના પેટા વિકલ્પને પસંદ કરો. અને તમે જે જગ્યાએ ડેટા સોર્સમાંથી સરનામાઓને લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં મિશ્ર (merge) કરવા ઇચ્છતા હો તે જગ્યાએ ઉમેરવા માટેinsert merge field પર કલીક કરો. insert merge fueld પર કલીક કર્યા પછી ઓકે પર કલીક કરો. પસંદ કરેલ ડેટા ફિલ્ડ અથવા ફાઇલનું નામ લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરાશે અને આ રીતે તમે ડેટા ફિલ્ડઝની આખી યાદી લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવાનું ચાલું રાખી શકો છો.

आકृति : ५.२४

૧૧. મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટાને મિશ્ર (Merge) કરવો :

Gal	19-	<del>ت</del> ا		Document3	- Microsoft	Word		T	able Tools						-	σ	х
9	Home	Insert	Page Layout	Reference	s Mailing	R	niew	View	Design Layout								Ŵ
Envelope	s Labels	Start Mail Merge *	Select Recipients -	Edit Recipient List	Highlight Merge Fields	Address Black	Greeting	Insert Mer	과 Rules * 같을 Match Fields 같 Update Labels	Review Results	王臣王	4 1 nd Recipient nto Check	ent for Errors	Finish & Merge			
Ch	rate		Shart Mail Ma	rge			Write & I	nsert Fields			Previe	w Results		Finish			

લેબલને પ્રિન્ટ કરતાં પહેલાં પસંદ કરેલા ડેટા સાથેના વાસ્તવિક ડેટાને મર્જ કરેલા લેબલ સાથે દર્શાવેલા જોવા માટે mailings ના ટેબબાર પર જઇ preview results પર કલીક કરો. આના દ્વારા તમને લેબલ કેવા પ્રિન્ટ થશે તે જોવામાં મદદ મળશે. જેથી તમે અંતમાં જયારે લેબલ પ્રિન્ટ થાય તે પહેલાં તેમાં સુધારા કરવા હોય તો કરી શકો છો. તમે ડેટા ફિલ્ડઝના સમગ્ર સમૂહ (set) ને જોવા preview results ના પેટાવિકલ્પ < and > બટન વાપરી તમામ લેબલને જોઈ શકો છો.

આકૃતિ : ૫.૨૫

૧૨. ડોક્યુમેન્ટ સાથે ડેટાને મર્જ કરવો : જો તમે મર્જ કરેલા લેબલને સીધે સીધા પ્રિન્ટરમાં મોકલવા ઇચ્છતા હો તો mailing ની ટેબમાં finish & merge ના પેટા વિકલ્પને પસંદ કરો અને પછી print documents પર કલીક કરો.

ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ



નોંધ

પાઠગત પ્રશ્નો :

- ૧. મેઇલ મર્જમાં મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ અને મર્જ ડોક્યુમેન્ટ વચ્ચે શું તફાવત છે ?
  - ૨. મેઇલ મર્જમાં ડેટાસોર્સ (ડેટા સ્રોત) \_\_\_\_\_અને\_\_\_\_ના ઉપયોગથી બનાવી શકાય.
- તમે ડેટાની વિગતો (records) ને \_\_\_\_\_\_અથવા \_\_\_\_\_સાથે મિશ્ર (મર્જ)
   કરી શકો.
- પ. સાચું છે કે ખોટું તે જણાવો.
- અ. વર્ડના મેઇલ મર્જની સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને તમે એક જ પત્રને જુદા જુદા લોકોને મોકલવા માટે સરનામાની યાદીને મિશ્ર (મર્જ) કરી શકો છો પરંતુ પત્રના લખાણ (body text) માં ચલિત (બદલતાં) ફિલ્ડઝ ઉમેરી શકતા નથી.
- બ. મર્જ કરેલા ડોક્યુમેન્ટસને જે તમારા કમ્પ્યુટર સાથે ફેક્સ મશીન જોડેલ ન હોય તો ફેક્સ માટે મોકલવું
   શક્ય નથી.
- એકસેલનો ઉપયોગ કરીને વર્કશીટમાં બનાવેલ ડેટાની વિગતો (records) ને મેઇલ મર્જમાં ડેટા સોર્સ તરીકે વાપરી શકાતી નથી.
- ૫.૭ તમે શું શીખ્યા :

આ પ્રકરણમાં તમે MS word માંના મેઇલ મર્જ નો ઉપયોગ કરતાં શીખ્યા છો તમે એક જ પત્રને જુદા જુદા નામ અને સરનામાં સાથે જુદા જુદા વ્યક્તિઓને મોકલવા માટે નામ અને સરનામાની યાદીને મિશ્ર (મર્જ) કરી શકો છો. બીજુ તમે વિભાગો પાડી શકો છો. જેમ કે કોઇ એક જ પત્રમાં કોઇક વિભાગમાં બદલાતી (ચલિત) માહિતિ અથવા મથાળા અંતમાં તમે એકત્રિત કરેલી વિગતોના ડોક્યુમેન્ટસ (merged documents ) પણ તૈયાર કરી શકો છો જેમ કે ડિરેક્ટરી લીસ્ટ, બીલો, છાપેલા સરનામાઓની યાદી, અથવા કવર ઉપર છાપવાના સરનામાઓની યાદી અથવા પત્રોના મથાળા (mailings labels) વગેરે.

૫.૮ સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો :

૧. નીચેનાને ટૂંકમાં સમજાવો.

- (અ) મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ (બ) ડેટા સોર્સ (ક) મર્જ ડોકય્મેન્ટ
- ૨. મેઇલ મર્જની કોઇપણ બે સુવિધાઓ/લાક્ષિણકતાઓ વિશે લખો.

	મેઈલ મર્જ
З.	પત્રની રચના કરવા માટે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવાના પગલાં વર્ણવો.
γ.	મેઇલ મર્જમાં ઉપલબ્ધ હોયતેવી (existing) ડેટાની વિગતો (records) માં સુધારા (edit) કરવાના પગલાં લખો.
ч.	તમે વર્ડ ટેબલનો ઉપયોગ કરીને કેવી રીતે ડેટા સોર્સ તૈયાર કરી શકો ?
<i>٤.</i>	મેઇલ મર્જમાં એકસેલ વર્કશીટનો ઉપયોગ કરીને ડેટાસોર્સ તૈયાર કરવાના પગલાં લખો.
૫.૯	પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબ :
9.	મેઇલ મર્જની પ્રક્રિયામાં, વ્યક્તિગત-અંગત સ્વરૂપના ડોક્યુમેન્ટ (જેમ કે પત્ર) ને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટને ડેટા સોર્સ સાથે મિશ્ર (મર્જ) કરો ત્યારે એક ત્રીજુ ડોક્યુમેન્ટ બને છે. જેને મર્જ ડોક્યુમેન્ટ કહે છે.
ર.	મેઇલ મર્જ સહાયક (mail merge helpres) અથવા વર્ડ ટેબલ.
З.	નવા ડોક્યુમેન્ટ અથવા પ્રિન્ટર
х.	ઇન્ટરનેટ
<u>v</u> .	(અ) ખોટું (બ) સાંચુ (ક) ખોટું





# વર્કશીટનું આલેખન

# ૭.૧ પ્રસ્તાવના

તમારી વર્કશીટને વિશિષ્ટ દેખાવ આપવા માટે એક્સેલ તમને ઘણા બધાં લેખન માટેના વિકલ્પો આપે છે. તમે અક્ષરો (Fonts) ના માપ, રંગ અને ખૂણા શકો છો, ખાનાઓ (Cells)ની કિનારીઓ (border) અને પાશ ભૂમિ (background) માં રંગો ઉમેરી શકો છો અને ખાના (cells) નું માળખું તેમાં દાખલ થયેલાં મુલ્ય અનુસાર બદલી શકો છો. તમે તમે જોશો કે Ms Excel માં આલેખનની કેટલીક સુવિધાઓ એવી જ પ્રકારની છે જેનો તમે Ms Wordમાં ઉપયોગ કર્યો

# ૭.૨ હેતુઓ

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશોઃ

- આપ મેળે થતા આલેખનની સુવિધા (Auto Format) નો ઉપયોગ કરી શકશો.
- ડેટા (વિગતો) અને વર્કશીટનું આલેખન કરી શકશો.
- ચિત્રાંકન માટેના પીંછા (Format painter) નો ઉપયોગ કરી શકશો.
- ફોર્મ્યુલા (સમીકરણો) અને ફેકેશન્સ (કાર્ય પધ્ધતિ) નો ઉપયોગ કરી શકશો.
- 9.૩ ફોર્મેટીંગ ટુલબારનો ઉપયોગ કરવો

આલેખન (formatting) આપણા કાર્યને વધુ સારી રીતે રજૂઆત કરવા યોગ્ય બજાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. તે દર્શક/વાચકોને વર્કશીટને તેના હેતુ અનુસાર સમજવામાં પણ-મદદરૂપ થાય છે. Excel 2007 ના આલેખન (Formatting) ના ટુલબાર ત્રણ જગ્યાઓએ ઉપલબ્ધ હોય છે.

# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયા



હોમ ટેબમાં

9.

२.

નોંધ

- નાના ટુલબારમાં જે તમને ખાના (cell) કે ખાનાનો અમુક વિસ્તાર (Range) ઉપર માઉસના જમણા બટનને ક્લીક કરવાથી દેખાય છે.
- 3. Fomat cell ना उायलोग બोક्સમાં

# 9. उ. १ Home Tab अने Formatting Tools

Home tab આલેખનની જરૂરિયાત મુજબ વારંવાર વપરાશમાં લેવામાં વિકલ્પોને ઝડપથી પ્રાપ્ત કરવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. તમે કોઈક ખાનુ (Cell) કે વિસ્તાર(Range) પસંદ કરી શકો અને પછી તમારી જરૂરિયાત અનુસાર ટુલનો ઉપયોગ કરો જેમ કે અક્ષરો (Font) ડાબી જમણી જગ્યા (Alignment) અથવા આંકડાઓમાં સમૂહ (Number groups) આવા Tools ના ઉપયોગને યોગ્ય રીતે સમજવા અને તેમની ઉત્તમ ઉપયોગ કરવાનો ફક્ત એકજ રસ્તો છે કે તેમને વાપરવા અને તેમની અસરોનો અનુભવ કરવો. કેટલાક સાધનો (Controls)ને વધુ વિસ્તરણ કરી શકાય છે. જેમ કે નીચેના તરફ ખુલતા યાદી (Dropdown menu) વગર જો તમે કોઈ બટનની બાજુમાં નાનકડી તીરની નિશાની જુઓતો તે બટન ઉપલબ્ધ પસંદગીના વિકલ્પો વિસ્તૃત સ્વરૂપમાં દર્શાવશે.



## આકૃતિ ૭.૧

# 9. 3. ર Mini Toolbar માં રહેલ વિકલ્પો :-

જ્યારે પણ તમે કોઈ ખાનું (cells) કે ખાનાઓનો અમુક વિસ્તાર (range) પસંદ કરી તેના પર માઉસનું જમણું બટન ક્લીક (Right click) કરો ત્યારે એક ટૂંકો મેનુ દેખાશે. આ ટૂંકામેનુની ઉપર એક નાનકડો ટુલબાર Mini Toolbar પણ દેખાશે.

આ નાનકડો ટુલબાર સામાન્ય આલેખન (Formatting) માટેના વિકલ્પો ધરાવે છે.

- અક્ષરોના પ્રકાર (font type)
- અક્ષરોના માપ (font size)
- અક્ષરોના માપ ઘટાડવા (Decrese font)
- અક્ષરોના માપ વધારવા (Increase font)
- હિસાબી સ્વરૂપની આંકડા (Accounting number format)
- અવતરણ ના પ્રકારો (Conma Style)
- અક્ષરોના રંગ (font color)
- ચિત્રાંકન માટેનો પીંછડો (format painter)
- *ઘક અક્ષરો (*bold*)*
- ત્રાંસા અક્ષરો (Italic)
- મધ્યમ અક્ષરો (center)
- ટકાવારીના પ્રકારો (percent style)
- *કિનારીઓ* (Border)
- ભેગા કરી મધ્યમાં ગોઠવવું (Merge and center)
- દશાંશ વધારવા (Increcre Desimal)
- દશાંશ ઘટાડવા (Decrease Desimal)
- रंग पूरवो (Fill color)

નીચેની આકૃતિ ટૂંકો મેનુ (Short cut menu) દર્શાવે છે. તે ત્યારે ખુલે છે. જ્યારે તમે ખાના (cell) કે (range) પર માઉસનું જમશું બટન ક્લીક કરો.

Ar	unBakshiCha	pterF	ormat	ting and formulas and function - Microsoft Ex
Deve	loper			
/rap	Text	Ger	eral	
lerge	s & Center *		Nu	mber S
			Callis	nri - 11 - A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> \$ - % → 3 <sup>*</sup>
age	Min	Max	18	I 🚍 🖂 - 🐎 - 🗛 - 🐝 🖧 🖬
99.5	99		1.00	
85	88		*	Cut
5.25	77		63	Copy
7.75	388		8	Paste
5.75	77			Paste Special
3.75	66			Insert
2.25	77			Delete
1.75	55			Class Contents
2.75	77			clear contents
37.5	88			Filt <u>e</u> r
74.5	88			S <u>o</u> rt ►
79.5	77			Insert Co <u>m</u> ment
85	99		2 <b>7</b>	Format Cells
69	66			Pick From Drop-down List
4.25	77			Name a Bange
9.75	88			Hyperlink
5.25	99		650	

આકૃતિ ૭.૨



ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયા



૭. ૩. ૩ ખાનાનાં આલેખનના ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ (Using The Format cells dialog box)

નોંધ

મોટે ભાગે Home tab માં ઉપલબ્ધ વિકલ્પો (control) થી આલેખનને લગતી (formatting) જરૂરિયાતો પૂરી થઈ જાય છે છતાં કેટલીક ખાસ પ્રકારની જરૂરિયાતો fomatting celles ના ડાયલોગ બોક્સ દ્વારા પૂરી થાય છે.

આ ડાયલોગ બોક્સ તમને લગભગ તમામ પ્રકારની આલેખન શૈલી (formatting Stayle) અને આંકડાઓના આલેખન (Number formatting)ની સુવિધા પૂરી પાડે છે. format cells ના કેટલાક બોક્સ દ્વારા પસંદ કરેલા ફેરફારો તમે જે ખાનાઓ (cells) ને પસંદ કર્યા હશે તેમને લાગુ પડશે.

- Format cells ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરવા માટે, જે ખાના (cells) કે વિસ્તાર (range) ને આલેખન લાગુ કરવું હોય તો પસંદ કરો. હવે નીચેનામાંથી કોઈપણ પધ્ધતિ અનુસરો કી બોર્ડના CTRL + 1નું સંયોજન દબાવો. એટલે કે conterl key અને નંબર ૧ ની કી દબાવો.
- મેનુબારમાં જઈ Home- font- home- Alignment અથવા Home Number નો વિકલ્પ પસંદ કરો. આથી જમશી બાજુના નીચેના ભાગમાં એક નીચેની તરફના તીરની નિશાની વાળો આકૃતિઓ (Icon) જોવા મળશે. એકસેલના પ્રોગ્રામમાં આ તીરની નિશાનીઓ વાળી આકૃતિ (Icons) ને ડાયલોગ બોક્સ ખોલનાર (Launcher) કહે છે.



આકૃતિ ૭.૩

- તમે જે ખાનાઓ (Cells) કે વિસ્તાર (Range) નું આલેખન કરવા ઇચ્છતા હો તેમને પસંદ (Select) કર્યા પછી શોર્ટકટ મેનુમાં જઇ Formatcells નો વિકલ્પ પસંદ કરો.
- નીચેની તરફ ખુલતા વિકલ્પોની યાદીના બોક્સમાં (drop downlist) માં જઈ વધુ વિકલ્પો પસંદ કરો જેમ કે Home - Number - More numbers formats.... આથી drop down list ખુલશે તેમાં નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબના વધુ વિકલ્પો ઉપલબ્ધ હશે.

# આકૃતિ ૭.૪

વર્કશીટનું આલેખન J 1) - (1 - ) = ArunBakshiChapterFormatting and formulas and function -Cn Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer 5 100 🔏 Cut Calibri \* 10 \* A \* = = \* Wrap Text General Copy Conditional F Paste B I U + 田 + ◇ + ▲ + 三 三 三 译 律 函 Merge & Center + \$ - % , \*.0 .00 I Format Painter Formatting \* as Font G. Number 5 Clipboard 5 Alignment 5 E6 fx 77 **▼** (0 Number Format A В C D E F G Choose how the values in a cell are Н displayed: as a percentage, as 1 currency, as a date or time, etc. 2 Name Physics Chemistry Maths English Total Sumif Average Min Ν Press F1 for more help. 398 3 Ashok Sharma 99 99 100 100 200 99.5 99 ArunBakshiChapterFormatting and formulas and functi-Developer Wrap Text I General na ABC 123 Merge & Center No specific format g 154 Number 12 77.00 H H Currency \$77.00 Min P rage Accounting 99.5 99 \$77.00 88 85 Short Date 85.25 77 3/17/1900 157.75 388 Long Date 76.75 77 Saturday, March 17, 1900 66 68.75 82.25 77 Time 12:00:00 AM 71.75 55 72.75 77 Percentage 87.5 88 7700.00% 74.5 88 Fraction 77 79.5 77 85 99 Scientific 69 66 7.70E+01 77 74.25 Text 79.75 88 ABC 77 85.25 99



М

# આકૃતિ ૭.૫

More Number Formats...

format cells નાડાયલોગ બોક્સમાં ૬ પ્રકારની ટેબ હોય છે. Number Alignment, Border, pattern

90.75

77



નોંધ

General	Sample-
Number Currency	341
Accounting Date Time Percentage Fraction Scientific Text Special Custom	General format cells have no specific number format.
	Y

#### अने Pretection

# 9.8 ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરી ખાનાનું આલેખન કરવું (Formatting cells using Dilogbox)

#### 9.8.9 આંકડાની ટેબ (Number Tab)

આ ટેબ ઉપર આપેલા વિકલ્પો દ્વારા તમારા ડેટાનો પ્રકાર નક્કી કરી શકાય છે. તમારે જે ખાના (cells) અથવા વિસ્તારમાં આ નંબરનો વિકલ્પ લાગુ કરવો હોય તેને પસંદ કરો અને ત્યાર પછી આકૃતિ ૭.૪માં દર્શવિલા વિવિધ આંકડાઓના પ્રકારમાં કોઈ એક પસંદ કરો. જો તમારા ડેટામાં આંકડા અને શબ્દો બંને પ્રકાર હોય તો general વિકલ્પ પર ક્લીક કરો. જો તમે માત્ર આંકડાઓનો વિકલ્પ પસંદ કરો તો તેમાં તમારા આંકડાઓને તમે ઘણી રીતે દર્શાવી શકો છો જેમ કે પૂર્ણાક સંખ્યા (Integers) અથવા દશાંશ સ્વરૂપમાં દર્શાશના સ્વરૂપમાં પણ ઘણો વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે. જેમ કે મે તામારા આંકડાઓ પાછળ બે દર્શાશ અંક દર્શાવવા ઇચ્છતા હોતો આંકડાના કારમાં દર્શાશના વિકલ્પમાં રનો વિકલ્પ પસંદ કરો. તમે તમારા કમ્પ્યુટરમાં અન્ય વિકલ્પો પસંદ કરી શકો છે.

# ૭.૪.૨ ડાબી - જમણી બાજુની જગ્યા માટેની ટેબ (Alignment tab)

આ વિકલ્પો તમને તમારા ખાનાને તેમાંના લખાણ સહિત તેની જગ્યા બદલવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે.

formatting Toolbar ના બટન કરતાં Format cellsનું ડાયલોગ બોક્સ તમને વધુ વિકલ્પો આપે છે. જેમ કે તમારા લખાણ ની દિશા (orientelrn) બદલી શકો છો એટલે કે લખાણને આડું કે ઉભુ કરી શકો છો?

# ૭.૪.૩ અક્ષરોની ટેબ (Font tab)

આ ટેબમાં અક્ષરોના તમામ વિકલ્પોનો સમાવેશ થાય છે. જેમ કે અક્ષરોના પ્રકાર (font face) માપ, (Size) શૈલી (style) અને અસરો (effects formatting toolbar નો ઉપયોગ કરીને તમે તમારા ખાનાઓ (cell)માંના અક્ષરોને ઘટ્ટ (bold) ત્રાંસા (Itaalics) કે નીચે લીટી (underline) કરી શકો છો. આનાથી વધુ વિકલ્પો માટે તમે formatting cels ની ડાયલોગ બોક્સનાં ઉપયોગ કરી શકો છો.

# 9.8.8 કિનારી અને ભાત માટેની ટેબ (Border and Pattern Tab):-

તમે Formatting toolbar ઉપયોગ કિનારીઓ (border) ઉમેરતા ખાનાને છાંપાકન (cell shaders) કરવા અને અક્ષરોનો રંગ આપવા કરી શકો છો. આ બટનો હકીકતમાં અલગ-અલગ તકતીઓ છે. તમે જ્યારે બટનના pictureના વિભાગ પર ક્લીક કરો ત્યારે વર્કશીટના તમે પસંદ કરેલા ખાના(cells)માં ડાયલોગ બોક્સમાં દર્શાવ્યા મુજબના ચિત્રના આલેખનો (picture formats) લાગુ થશે. તમે Picture બટન પરના આ ચિત્રને બદલવા આ બટનની બાજુમાં રહેલાં તીરના નિશાન પર ક્લીક કરી જે નીચે તરફ મેનુ (Drop Down menu) ખૂલે તેમાં દર્શાવેલા નમૂના રૂપ ચિત્રોમાંથી કોઈ એક પસંદ કરી શકો છો. તમારી પસંદગીના ભાગને કિનારી અને રંગ લાગુ કરવા માટે format (cells) ના ડાયલોગ બોક્સના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી નીચેના પગલાં અનુસરો.

Format - Cells નો વિકલ્પ પસંદ કરી format cells નું ડાયલોગ બોક્સ ખોલો. તેમાં Border (કિનારી)ની ટેબ પસંદ કરો.

- તેમાં તમારી કિનારીઓ (Borders) નું સ્થાન દર્શાવવા માટે None (એકપણ નહિ) અથવા ontline (બહારના ભાગમાં) અથવા Inside (અંદરના ભાગમાં) વિકલ્પ પસંદ કરો.
- ૨. કિનારીઓ માટે નીચેનામાંથી કોઈ પણ વિકલ્પ પસંદ કરો.
- 3. કિનારીઓ માટેના વિભાગમાં કિનારી તૈયાર કરવા માટે કોઈ એક બટન પર ક્લીક કરો.
- ૪. કિનારીઓ માટેના વિભાગમાં કિનારી તૈયાર કરવા માટે કોઈ એક બટન પર ક્લીક કરો.
  - Style (શૈલી) ના વિભાગમાં કિનારીની શૈલી નક્કી કરો.
  - જો જરૂરી જણાય તો રંગ માટેના વિભાગમાં જઈ કિનારીઓનો રંગ પસંદ કરો.
  - Patterns (ભાત) માટેની ટેબ પસંદ કરો અને નીચેનામાંથી કોઈપણ એક વિકલ્પ પસંદ કરો.
- ૨. ૨૨૧ માટેનાં વિભાગમાં જઈ તમે પસંદ કરેલા ખાના (cell)ની પાશ્વભૂમિ (background) માટેનો
   ૨૨૧ પસંદ કરો.



#### ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયા



નોંધ

- જરૂરી જજ્ઞાય તો પાશ્વભૂમિ (back ground) માટે ભાત માટેના વિભાગમાં (pattern pelettel)માં જઈ ભાત પસંદ કરો.
- કિનારીઓ અને રંગોના વિકલ્પો લાગુ કરવા માટે ok બટન દબાવો.

# 9.8.4 तारीખ अने समय (Date and Time)

જો તમે વર્કશીટના ખાના (cell) માં "january 1, 2001" તારીખ દાખલ કરશો તો એક્સેલ આપોઆપ જ ઓળખી લેશે કે આ લખાણ તારીખ છે. અને તેને "1-jan 01" ના સ્વરૂપમાં લખશે. તારીખનું લાખાણનું સ્વરૂપ બદલવા માટે format cells ની ડાયલોગ બોક્સમાંથી Number ની ટેબ પસંદ કરો. તેના category ના ખાનામાંથી "Date" પસંદ કરો અને type ના ખાનામાં તારીખ કયા સ્વરૂપમાં લખવી છે તેનો પ્રકાર પસંદ કરો. જો તમે ખાનામાં સમય લખ્યો હોય તો category ના ખાનામાંથી "time" પસંદ કરો અને "Type "ના ખાનામાં તે કઈ રીતે દર્શાવવો તેનો પ્રકાર નક્કી કરો. સમય અને તારીખ બંનેના સંયોજનો પણ દર્શાવેલા હશે. તમે પસદગી કરી લીધા પછી ok બટન પર ક્લીક કરો.

General Number	Sample 12:00 AM					
Accounting Date Percentage Fraction Scientific Text Special Custom	Lype:           *1:30:55 PM           13:30           13:30:55 PM           13:30:55 PM           30:55.2           37:30:55           Locale (location):           English (U.S.)					
Ime formets display	→ date and time serial numbers as date values. Time formats that					

# આકૃતિ ૭.૬

# ૭.૪.૫ હારો અને સ્તંભોનું આલેખન (Formating columns and raws)

કેટલીકવાર સ્તંભોમાંનુ લખાશોની પહોળાઈના પ્રમાણમાં નથી હોતું. તેથી લખાણ પ્રમાણે સ્તંભોની પહોળાઈ

ગોઠવવા માટે આપણે autofit સુવિધાનો ઉપયોગ કરી શકીએ. નીચેની આકૃતિમાં તમે જોઈ શકો છો કે સ્તંભ (co-rmnce)માં મથાળું પૂરેપૂરૂ જોઈ શકાતું નથી.



	C2	• (		<i>f</i> <sub>≭</sub> Cher	mistry		
	А	В	С	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chem	Maths	English	Total	Sumif
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0
5	Ratul	77	99	66	99	341	0
6	Anurag	388	88	78	77	631	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0

# આકૃતિ ૭.૭

# સ્તંભોના માપ બદલવા Aoutofit સુવિધા માટેના પગલાં

- સ્તંભની પહોળાઈ બદલવા તે સ્તંભના મથાળા ખાના પર કે કોઈ પણ ખાના પર ક્લિક કરો.
- Home ટેબ પર ક્લીક કરો.
- રીબીન પરના વિકલ્પોમાંથી cells માં જઈ Fomat નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

# આકૃતિ ૭.૮

6	20.	9 - (* -	) =		Arun Ba	ikshiChapter	Formattin	ig and fo	rmulas and fund	ction + Micros	soft Excel	17	. = X
B	Hor	ne Uns	ert	Page La	yout	Formulas	Data	Revie	w View	Developer		0 -	σx
100	al X	Calibri		11 -	= =		General	•	間 Conditiona	al Formatting	* 🚆 Insert *	S · AT A	
1	- G	BI	<u>U</u> -	Α' ۸'	E S	특 평*	5 - 4	%,	Format as	Table =	3¥ Delete +	. Zi uu	
P	- I	田•	31-1	A -	谭谭	æ.	4.0 .01 .00 9.0		🗐 Cell Styles	*	Format *	2* Filter * Select *	
Clip	iboard G	1	Font	G	Align	ment G	Numb	er G	90	rles	Cells	Editing	
	C3		• (	2	<i>fx</i> 99						Format		*
W.	A		В	С	D	E	F	G	н	E	Change the	row height or column	
1				1				5			width, orga	nize sheets, or protect	1
2	Mainte		la unita	Cham	Mathe	English	Tetal	C.unit		5.41-	Men		

• Autofit Column with *42 ક્લિક કરો*.

આકૃતિ ૭.૯

નોંધ

0	Hon	ie i i	insert		Page La	nyout	Formulas	Data	Review	View	Developer				
		Calibr B	τ <u>υ</u> .	- 1	A A			General \$ - 0	· 5	G Conditional	l Formatting able *	•	3**1) 迷∩	nsert *	Σ A J Z
P	aste I		31-	A	-	律律	12/-	4.0 .00 4.0 00.	5	Cell Styles -			F	ormat	2 * Filter *
Clip	pboard 🗟		Font		F <sub>31</sub>	Aligr	iment 🖙	Numb	er 5	Styl	es		Cell	Size	
	C3		-	6		<i>f</i> <sub>x</sub> 99							:	Row Hei	ght
4	A		В		С	D	E	F	G	Н	I			<u>A</u> utoFit R	Row Height
1													**	Column	Width
2	Name		Physi	čš	Chem	Naths	English	Total	Sumif	Average	Min	M		AutoFit	Column Width
5	Ashok Sh	narma		9	99	10	100 100	398	200	99.5	99				
2				-7				2.40					1	Derudan	
ţ.	Rajesh		{	58	70		58   88	5 340		7 82	88				

વર્કશીટનું આલેખન

તેનાથી થતી અસર જુઓ, કે સ્તંભ (પૂરેપુરું લખાણ દર્શાવે છે. એટલે કે chemistry

# આકૃતિ ૭.૧૦

E	Hune	nyen -	Proclamost	Format	s pate	ng and t	en ver	v Deve	necessor co neces	PHI :	
Els Chu		r u - 1 Ca - 4 Fam	A* A* ■ A* A* ■	二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	Gener Seller Seller Fun	M * M * B  Det 5	3월 Cand 1월 Form 광 Can S	itional Form et au Table = tyles = liters	itina * 3	Printent + Printent + Delete + Celli	X · A
-	62	- 6	fr.	Chemistry	/						
	A		c.	D			G	м	1	1	к.
1		r		1		1 1	15 m c			1	1
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max	
3	Ashok Sharma	33	39	100	100	358	200	99.5	. 33	100	
4	Rajesh		78	88	.86	340	0	85			-
5	Ratul	77	39	66	99	341	0	85.25	77		
6	Anutag	380		78	. 77	631	244	157.75	368	366	- C - C - C - C - C - C - C - C - C - C
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77	2 · · · · · ·
8	Prashant	66	-44	88	77	275	0	68.75	66	77	1

આજ રીતે તમે હરોળ માટે પણ Autofit વિકલ્પ વાપરી શકો.

- હહોળની ઊંચાઈ બદલવા તેના મથાળાનું ખાનુ કે તે હરોળમાંનું કોઈ પશ ખાનું પસંદ કરો.
- Home ટેબ પર ક્લીક કરો.
- રીબીન પરના વિકલ્પોમાંથી વ્યાકમાં જઈ format નો વિકલ્પ પસંદ કોર.

આકૃતિ ૭.૧૧

6	0.00	Ŧ	Arun	(BakshiChap	terformattin	g and lo	omulas and	function - M	lipporatt Exce	Picture	Taals	
2	Home	Incert	Page	Leyout	Formulas	Data	Review	View	Develope	e Pace	tot.	
	ante J H	U Da - A Fort	۸ ، ۱	· 三 章 章 章 章 译 录 Algr	日 1日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	Gener S Tabla Nur	ai • % •	El Condition Streamst a S Cell Shife	nai Firmatta 1 Table - 5 + Ryles	10- 3-10 3-0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	reit * riele * innat * illi	N IS N
	Object 1	•6	-	f.					100000			_
	A	8	c	D	E	F	6	н	T)	4	ĸ	
1	1			_		-					_	-
2	Name	Physics	Che	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max	_	1
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100		
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88	88		
2	Histor	11	99	00	99	341	U	15,25	77	99		-
1	Genuter	77	77	98	55	307	0	76,75	77	77		

• Auto fit Row Hight *પર ક્લીક કરો*.

# આકૃતિ ૭.૧ ર

6	NA		-	Annte	al-she Chappen	Chivan	torial and Tarr	ealler and fu	eriun - Mo	History	Dori		
E	Hane	Interi	Pror	Laynat	Formulat	Defa	Barley	Vane	Dervitore	+			
n Cli		U - Da - A Fant	11 A' /		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Gere S - Sd 4 Nor	nd + M + M +	載 Constitu 御 Formal a 図 Cet Shyle 3	nal Pormattie 5 Talsle = 5 = 72405	14.7	Station - Station - Dramat -	x· J. M 2· me	i he
_	Añ	• (	-	fe An	urag .		and the second se				10 Row Hei	un.	
	A		0	0	E	.F	0	11	1	1	A	low Height	
1											档 Colum	goen.	1
2	Name	Physics	Che	Maths	English	Tetal	Sumif	Average	Min	Man	AUTOF(T)	Lotunn with	5
3	Ashok Sherma		- 99	100	100	398	200	99.5	99		Detaut		
4	Rajesh	8.8	. 78		88	340	0	85	88		Eathern		
5	Rohui	77	29	66	99	341	0	85.25	. 77	1	Thibitty		
10mg	C. Constraint	1 1 1	- 44			100	100			-	Hilledas	antride	
1	Garunav	77	77	98	55	307	0	76.75	77		Organite She	eta	
	Prastiant	66	- 44	14		275		68.75	66	_			

તેનાથી થતી અસર જુઓ છક્રા નંબરની હરોળ પૂરેપૂરુ લખાણ દર્શાવે છે.

એટલે કે Auto fit આપોઆપ સ્તંભ અને હરોળ ગોઠવવાનો બીજો એક રસ્તો છે best fit નો ઉપયોગ આમ કરવા માટે.

 તમારા પોઈન્ટરને તમે જે સ્તંભની ગોઠવણી કરવા ઇચ્છતા હોય તે સ્તંભના મથાળાના ખાનાના જમણાની ખૂણાની નજીક ગોઠવો. તમે જોશો કે તમારું પોઈન્ટર બે બાજુઓ તીરની નિશાનીના આકારમાં ફેરવાઈ જશે.

# આકૃતિ ૭.૧૩

# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયા



નોંધ

17	A	8	C	D	Ē	Ŧ	G.	H	1	1	K	L	M
1													
2	Name	Physics	Che	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max			
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100	-		
4	Rajesh	88	76	. 88	88	340	0	85	88	88			
å	Restul		99	66	99	341	0	\$5.25	77	99			
đ	Anurag	88	\$8	78	17	631	388	157.75	358	383	È.		
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77	1		
			_										

 તમારા પોઈન્ટરને બે વખત ક્લીક કરો. (Double Click) આથી તમારી સ્તંભની ડાબી તરફની સ્તંભ આપો આપ તેમાંના લખાણ માપ અનુસાર ગોઠવાઈ જશે. આજ રીતે હાર (row) મથાળાના ખાનાની જમણી બાજુના ભાગમાં પોઈન્ટરને મૂકી હારનું માપ આપો આપ તેમાંના લખાણના માપ પ્રમાણમાં ગોઠવી શકાય છે. (હારની ઊંચાઈનું માપ)

# પસંદ કરેલી હાર (rows) અથવા સ્તંભો (coloums) ને છુપાવવી (Hide)

Hide:- આ વિકલ્પ તમે પસંદ કરેલ હારા/હારો કે સ્તંભોને તેમાં લખાણ ઉપલબ્ધ હોવા છતાં પણ છુપાવી દે છે. આ રીતે છુપાવીને તમે આગમતા બદલાવ કરવાથી બચી શકો છો. કોઈક સ્તંભને છુપાવવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો. તમે જે સ્તંભને છુપાવવા ઇચ્છતા હોતેના મથાળાના ખાના પર ક્લીક કરી તેને પસંદ કરો.

આકૃતિ ૭.૧૪

9. તમે સ્તંભ (ને છુપાવવા ઇચ્છો છો એટલે કે સ્તંભ જે chengstly ના ગુણ દર્શાવે છે.

S	Moele	inseit	Page Layout	Formular	Data	First	ieni Vie	v Devel	oper	W - T
0	the set of	<u>ц</u> - де - Д Fort			Gener - 5 - - 28 - - 10- -	44. • 44. • 8.	A Styles	Pinsert - Pornat - Cells	E - Z set	T A
	Ć1	- 6	J-	2						
Z	A	В	C	D	Ε	- F	G	H	1	and a second
Z	A	В	c	D	E		6	н	1	1
112	A	B	C Chemistry	D Maths	English	F	6 Sumif	H	Min	Max
1123	A Name Ashok Sharma	B Physics 99	C Chemistry 93	D Maths 100	E English 100	F Total 398	G Sumif 200	H Average 99.5	Min 99	J Max 100

તે સ્તંભ પર માઉસના જમણા બટનથી ક્લીક (right click) કરો અને Hide નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

# આકૃતિ ૭.૧૫

CHE	board fa	Font	12	Calil	bri =	11		A	A.	\$	* 1	%	. 1
	C1	• 6	-		1.	E	+	3.	- 1	7 -	7.6	49	1.100
102	A	0	C	1		D			6		F		G
1	and the			X	Cut								
2	Name	Physics	Chem	illa.	⊆op)	6							
з	Ashok Sharma	99		125	Easte	£							
4	Rajesh	68		1040	Paste Special								
5	Ratul	77			Incer	*	-						
6	Anurag	368			Date								
7	Garurav	77		÷	Mare			1					
-8	Prashant	66		i and	Clean	con	ten	45	_				
9	Taslim	77		12	Form	iat ca	HIR.	t= :					
10	Ranjeeta	55			GOU	*****	in al			-			
11	Priyanka	77			Llide								- 11
12	Monika	88	1.000		Unn	de		-	-		-		

નીચેની આકૃતિ જુઓ (આકૃતિ ૭.૧૬) સ્તંભ દેખાતો નથી.

# આકૃતિ ૭.૧૬

Chi In	A Cabbr	іплен 1 – 1 <u>Ц</u> – 1 (Д) – Д 1 (Д) – Д 1 (Д) – Д	Page Lajour	F Smith	us 計 一 で	General S - % % 4%	A Styler	34 Insert - 34 Delete Delete	• Σ • Δ • Ξ • Δ • Ξ • Δ • 2 • Η	T A	
	ći	+0	f.								8
	. A	8	D	E	F	G	н	1	1	ĸ	1
1											
2	Name	Physics	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max		
3	Ashok Sharma	99	100	100	398	200	99.5	99	100	1	
4	Rajesh	88	- 88	88	340	0	85	88	88	1 2	
5	Rotal	.77	66	99	341	0	85.25	77	99		
6	Anurag	388	78	77	631	388	157.75	388	388	1	
7	Gaturav	77		55	307	0	76.75	77	77		
8	Prashant	66	88	77	275	0	68.75	66	77	C	
9	Taslim	77	. 98	88	329	0	\$2.25	77	88		
10	Ranjeeta	55	78	77	287	0	71.75	55	77	8	
11	Priyanka	77	84	75	291	0	72.75	77	77		
12	Monika	85	76	98	350	0	87.5	88	98		

પસંદ કરેલી હાર (rows) અથવા સ્તંભો (columns) ને જોઈ શકાય તેવી (unhide) બનાવવી

स्तंभने श्रेध शडाय तेवो अनाववा (unhide) नीयेना पगલां अनुसरो

9. જે સ્તંભોની વચ્ચે છુપાયેલો સ્તંભ હોય તેમનો વિસ્તાર (range) પસંદ કરો.

આકૃતિ ૭.૧૭





નોંધ

6	1000	( <u>•</u> )+						
1 and	Home 1	insert	Page Layou	t Formu	iat -	Dota R	eview S	levi
and a	A Cut La Cupy nite J Format Po Clapboard	inter (	albei B Z U ·	-  13 +    []] -    3 Font	А° А •- Д	==	·····································	e) III ment
	B1	+6	1.	e.				
11	A	8	D	E	F	G	н	1
1				1				
2	Name	Physics	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
1	Ashok Sharma	99	100	100	398	200	99.5	
:4	Bajesh	88	88	88	340	0	85	
3	Ratul	77	66	99	341	0	85.25	
	A REAL PROPERTY OF THE PARTY OF	and the second s	and the second sec	P				

 ૨. હવે પસંદ કરેલ સ્તંભો પર માઉસનું જમણું બટન ક્લીક (right click) કરો. તેમાંથી Unhide નો વિકલ્પ પસંદ કરો.





3. તમે જોઈ શકો છો કે સ્તંભ ફરીથી જોઈ શકાય છે.

-गोंध

	2			
2.116	_	.0	a	11
ગાઝા	π	Ξ.	ι	٢.
- C -				_

0	B) 61 47 - C4	- ) *	Page Laurat	Formula	Data	Bert	eur Vier	All Oracle	nfiat :
3.02	La Conv iste Format Pr Cimboard	airetar	Callbri B 2 U +	-]11 -)   ⊕ +   ds -	A' A'   =			T verage 1	est & Cen
-	81	+6	5.						
2	A		c	0		- P	G		
1			La construction de la constructi	England and the local division of the	1				
2	Name	Physic	Chemistry	Maths	English	Total	sumif	Average	P-Sin
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	390	200	99.5	
4	Rajesh	88	76	88	86	340	0	85	
5	Ratul		1 99	66	99	341	0	85.25	
6	Anurag	388	88	78	27	631	388	157.75	
7	Ganurav	73	77	98		807	0	76.75	
8	Prashant	- 60	44	88	77	275	0	68.75	
.9	Taslim	77	66	98	88	329	0	82.25	
10	Ranjeeta	- 55	77	78	77	287	0	71.75	
11	Priyanka	77	55	84	75	291	0	72.75	
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	
19	Neelam	88	77	.67	66	298	0	74.5	
14	Deepak	- 23	9	.87	55	318	6	79.8	
13	#hakshi		45.0	87	66	340	0	83	
10	Sonakshi		77	50	77	278	0	0.9	
17	Gunjan	77	60	.58	66	297	0	74.25	
18	Mohit		77	77	77	319	0	79.75	
19	Chhavi		10	66	88	341	0	85.25	

તમે આજ પ્રક્રિયાને અનુસરીને હારો (rows) ને છુપાવી શકો (Hide)અને ફરીથી દેખાતી થાય તેવી (huhide) કરી શકો છો.

# ૭. ૬ ખાનાઓની શૈલી (cell styles) નો ઉપયોગ કરીને અને શૈલીઓ (Styles) લાગુકરીને વર્કશીટનું આલેખન (Formatting) કરવું.

એક્સેલ ૨૦૦૯ અગાઉથી આપેલ નમનારૂપ શૈલીઓ (pre defined styles)માંથી પસંદ કરીને ઝડપથી ખાનાઓ નું આલેખન (cell format) ની સુવિધા પાડે છે. આ શૈલીઓ (style) તમારી વર્કશીટને વ્યવસાયિક દેખાવ આપવામાં મદદ થાય છે. એક્સેલમાં બધી જ શૈલીઓ (style) એ ખાનાઓ (cells) માની શૈલીઓ જોકે કોઈક પ્રકારની વ્યાખ્યાયિત શૈલી સમગ્ર વર્કર્શીટને લાગુ કરી શકાય. ખાનાઓની શૈલીઓ (cell style) માં કોઈ પણ પ્રકારની શૈલી કે જે ખાનાઓ લાગુ કરી શકાય તે તમામનો સમાવેશ થાય છે. આપણે આપણી પોતાની રીતે પણ શૈલી વ્યાખ્યાયિત કરી શકીએ (બનાવી શકીએ) છીએ.

- શૈલી લાગુ કરવા ખાનું (cells) પસંદ કરો.
- Home ટેબ પસંદ કરો. Styles ના વિભાગમાંથી All Styles પર ક્લીક કરો. અહીં આપશે Heading 1 પસંદ કર્યું છે. આની અસર જુઓ

આકૃતિ ૭.૨૦

# ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયા



નોંધ

1	itan	e hint	Page Layout	Formulas	Edit	Aprime	View 1	Developer		0420110			
19.00	-	CHEM	u • 🖍 •	=	* = *		General		蠫	-	1	(Plant -	1.47
Ref.	# J	B I U+	- ð• <u>∆</u>		1 8 (8	<b>建</b>	\$ 1.96	1 12 2	Conditional	Fornat - ur Tuttor	CH Thin -	Format *	2 5008
aw	14 F	17	¢ (	s .	Algain	5	300	1) - Th	Contra &	then .	tiber .	661	Editing
	08	•(1	4	_							Cel Syl	es	
1	8	¢	D	i	ŧ	G	H	1	1	¢	Quest from p	formatia callità re-defined style	y choosing 1
1	hysics	• Chemistry	Maths 2 E	nglish a	Tota .	Sumif a	Average	Min P	Max 2	_	Tou ra	n alla define po	ar aver col
1		20 1	17 200	200	124	200	915		170		dyini	200	
4	- 2		14 B)	12	ж	0	. 8	15	1				
5		$\overline{n}$ .	11 - 56	10	141	Q	6,25	77	15				5 7:5

આકૃતિ ૭.૨૧

-21 Harm 11 M	tead Paul 1	and there	in The	4.5 C. Bridner   Co	ter Derfrigete	Theo goi			
	* (s) • # +( (1) +)	1 A 2 1			nin († 158.2) 7. nij († 158.2)	Tanatian a		interior E - Debla - A- Francis - A-	AT BA
alleged to	Net	ALL ALL	-19-11	Good, Belt and Me	stryf				
82	+ (7	Se Protect		Normal	946	illood	Avidaal.		
A		¢	1	them and broader	2	Marine and			
-	Statement of the local division of the local	States of the local division in which the	Statistics of the local division in the loca	Calledallan	Charle Failt	Explored Strip-	See 1	SUBBLIC DAT	16clia
Marrie E				Detput	Merring Treve				
ALASK DESIGNATION.	.119		100	NICE STREET				10.00	
Supervise Summerican	88	76	88	Heading 1	Heding 2	Heading 8	madage	Title	Total
Concession in the	22	. 44	46	Planet resamp	0				
Contraction in the local division of the loc	388		78	214 - TURNAL	-1010 - doime 12	30% Aanteld	20% - Autoriti	32% Asserts	2019 - 2040-110
POR PLAY A	37	177	- 12	ens-asserts:	107% - 210 + 123	875-30HT1	INTER BROWNER	sole-accents	mile - accente
Contraction of Longer,	00	44	00	No. of Lot of Lo	STR. ANUTING	C. Martine 1	Contract de la contra		
PROPERTY AND INCOME.	77	14	-	New Th	distant?	Barriet 197	Access	Accession 1	Received.
To be a division of the		77	-	Huashee Farmat					
Property lies			-	Comma	Controlli	Gamenta	Currency [1]	Percent	
Million Street, Street	A Real			ill Berthillight	4				
A REAL PROPERTY AND INCOME.	85		100	Tolerge Motor					

કેટલીક અસરોનું વર્શન નીચે કરેલ છે.

- Comma (અલ્પવિરામ): આંકડાઓ (Number) માં અલ્પવિરામ ચિદ્ધ દાખલ કરે ચે. અને દશાંશ ચિદ્ધ પછી એ આંકડા મૂકે છે.
- Comma (0)- Comma (અલ્પવિરામ Range) નો એક પ્રકાર છે જે આકંડાને પૂર્ણાંક સંખ્યામાં ફરેવે છે.
- Carrency (ચલણ) : આકંડાઓ (Numbers) ને ચલણના સ્વરૂપમાં ડોલરની નિશાની સહિત મૂકીને કેરવે છે. અને દશાંશ પછી બે અંકો મૂકે છે.
- 4. Currency (0) (ચલણ(૦)): ચલણનો એક પ્રકાર કે જે ચલણને પૂર્ણાંક સંખ્યા માં ફેરવે છે.

- 5. Normal (સામાન્ય) : કોઈપણ પ્રકારના ફેરફારને સામાન્ય આંકડાના સ્વરૂપમાં ફરવે છે.
- 6. Percent (ટકાવારી) : આંકડાઓ (Number) ને ટકાવારીમાં ફેરવે છે. અને ટકાવારીની નિશાની ઉમેરે છે.
- ૭. ૬. ૧ શૈલીઓ દૂર (Delete) કરવી :
- શૈલી (style) ઉપર ક્લીક કરો (જો તમે ખરાબ પ્રકારની શૈલી દૂર કરવા માંગતા હો)
- Delete નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

# આકૃતિ ૭.૨૨

p and i	formulai	and funct	ion - Micr	Table Tools					-	u x
a (	Review	View	Oeveloper	Design					w -	. e x
۲۰۰	-	General	•	龍			Sta Intert *	¥- 27	æ	
律律	1 B	\$ + %	• 3 23	Conditional Formatting	Format as Table	Cell + Styles +	Format +	2- Sort	5. Find 6. * Select *	
Geo	rd. Bad a	nd Neutral								
Nor	mal	Bad	40	rDfs						
Dat	a and Mo	del		oditi.						
Cale	ulation	Che	A CE D	plate.			Linker	cell N	ote	
Out	put	War	ning De	ýste -			-			
Title	is and He	edings	èd	ld Gailery to Q	ulox Acces	Toolbar				

તમે જોઈ શકો છો કે નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ખરાબ શૈલી દૂર થાય છે.

# આકૃતિ ૭.૨૩

g and formulas	and function - Micr.,	Table Soots
la flerrow	Yew Developer	Dragn 😥 _ 🛱 X
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	General \$ - % + 16 23	Conditional Format Cre Promat* 2* 6/10 * 500 a Fonda
Good, Bad an	d Neutral	
Normal	Good	Neutral
Data and Mo	del	
Calculation	Check Cell	Explanatory Input Linked Cell Note
Output	Warning Text	
Titles and He	adings	

9.9 ચિત્રાંકન માટેનો પીંછડો (format painter)



લખાણના આલેખન (Terat Formatting) માટેનું એક હાથવગું સાધન સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર પરનું format pointer છે. જો તમે કોઈક ખાનામાં લખાણનું આલેખન (format) કર્યું હોય જેમાં ચોક્કસ પ્રકારના અક્ષરોની શૈલી તારીખનું માળખું, આંકડાઓનો પ્રકાર, કિનારીઓ અને અન્ય આલેખનો (format) ના વિકલ્પો આપ્યા હોય અને તમે આજ પ્રકારનું આલેખન બીજા કોઈ ખાના (cell) કે ખાનાઓ સમૂહ (Group of celles) ને લાગુ કરવા ઇચ્છતા હો તો તમે જે પ્રકારનું આલેખન કરવા માંગો છો તે ખાના (cell) ઉપર કર્સર મૂકી તેને પસંદ કરો. Home Tab ઉપરના Format painter બટન પર ક્લીક કરો. (તમે જોઈ શકશો કે તમારા પોઈન્ટરની બાજુમાં એક પીંછીની નિશાની હશે) એ તમેજે ખાનાઓને આલેખન (formatting)લખાણનું કરવા માંગો છો તેમને પસંદ કરો આ આનાઓનું આલેખન આપો આપ બદલાઈ જશે.

ખાનાઓ (cells) ના ઘણાં સમૂહોને આલેખન (formatting) લાગુ કરવા માટે **format painter** ના બટન પર બે વખત ક્લીક (Double click) કરો. આમ કરવાથી format painter નો વિકલ્પ તમે જ્યાં સુધી Esc ની કી નહિ દબાવો ત્યાં સુધી કાર્યાક્ષિત રહેશે.





# 9.2 Auto format (આપમેળે આલેખન):

એકસેલની format ની સુવિધા ટેબલની શૈલીઓ (Table Styles) નો ઉપયોગ કરે છે. જે એક પ્રકારના અગાઉથી નક્કી કરેલા (Predefined) આલેખના (Formating)ના વિકલ્પોનો સમૂહ છે. જેવા કે અક્ષરો (Fonts), ખાનાની ડાબી-જમણી જગ્યા (cell Aignments) ભાત (patterns) છાયાંકન (Shading), સ્તંભની પહોળાઈ (colummwidth) અને હારની ઊંચાઈ (row height) જેનાથી તમે પસંદ કરેલા ખાનાઓ (cells) નો વિસ્તાર (range) નો દેખાવ સુંદર બનાવી શકાય તમે પસંદ કરેલા ખાનાઓ નક્કી કરેલી (Predfined) શૈલીઓ (Styles) ને જેવી છે. તેવા જ સ્વરૂપની વાપરી શકો અથવા તેમાં કેટલાક ફેરફાર પણ કરી શકો. એકસેલમાં ઘણાં અગાઉથી ગોઠવેલા (Preset) ટેબલના આ લેખન માટેના વિકલ્પો હોય છે. આને ઉમેરવા નીચેના પગલાં અનુસરો.

9. જેમણે આલેખન (Formating) કરવાનું હોય તે ખાનાઓ (cells) પસંદ કરો.

આકૃતિ - ૭.૨૫

-	Home	intert	Page Lapurt	Formula	s Data	Revi	ew View	v Devel	9 <del>011</del>		
Control of	X Cut		Calibri	+ 12 +	A* *		-	T wiap T	ed	General	
R	ter Copy	See 1	B / U -	111 + C.	-A- 1				& Center +	5 - 14	• 154 df
	+ Format Pi	MPRET		alla alla			alencore)		Constant of the		1. 414. 714
_	Cilpopara	10.0		on	242		Pagan	innt.		rating	151
-	AZ		the second second	Name		110100			-		
	A	0	c	p	E	1	G	н	1	1	ĸ
1	-		-	-		-	-				
2	Nome	Physic	Chemistry	Matha	English	Total	Sumif	Average	Min	Мах	
3.	Ashok Sharma	9	9 9	9 100	100	398	200	99.5	99	100	
4	Rajesh	8	8 7	6 88	88	340	0	-85	88	88	
5	Ratul	7	7 9	9 66	99	341	0	85.25	77	99	
6	Anurag	38	8 8	8 78	77	631	388	157.75	388	388	
7	Garurav	7	7 7	7 98	55	307	0	76.75	77	77	
8	Prashant	6	6 4	4 88	77	275	0	68.75	66	77	
9	Taslim	7	7 6	5 98		329	0	82.25	77	88	
10	Ranjeeta	5	5 7	7 78	77	287	0	71.75	55	77	
11	Priyanka	7	7 5	5 84	75	291	0	72.75	77	77	
12	Monika	8	8 8	8 76	98	350	0	87.5	88	98	1
13	Neclam	0	0 7	7 67	66	220	0	74.5	00	00	
14	Deepak	7	7 9	9 87	55	318	0	79.5	77	77	
15	Elakshi	9	9 8	8 87	00	340	0	85	99	99	
16	Sonakshi	6	6 7	7 56	77	276	0	69	66	77	
7	Gunjan	7	7 6	5 88	55	297	õ	74.25	77	77	
18	Mohit	8	8 7	7 77	77	319	0	79,75	88	88	
19	Chhavi	9	9 8	8 66	88	341	0	\$5.25	99	99	2
20	Kaku	7	7 9	88 88	99	163	0	90.75	77	99	



ર. Home ટેબમાં જઈ Style ના વિભાગમાંથી Format as Table જો વિકલ્પ પસંદ કરો. તે તમને અગાઉથી ગોઠવેલા (Predefined) ઘણા બધાં ટેબલ ના નમુનાઓ દર્શાવશે.

# આકૃતિ ૭.૨૬

(203)		9- (°	intert	a Page Layout	Fore	AnunSalshit uter Date	ChapterF	ien a	ting and form. New De	las and f ekser	unction - Mi	ordsoft E	iael		
PL PL		Callor B	1 I Q •	- u -  A ⊕ -  à-,	х <u>А</u> -	• • • • •	8 # #	開いる	Gmeul \$ - % +	14 43	Conditional	- Jane - Farrat	CH Ster	genter - ge Deiete -	N Fail Y
Ωø	deurt 🗟		Fr	rd	5	Aqua	ert	4	Nunber	3	Ĺ	styer		093	
	A2	2	•(	fe fe	Name	3						Femal	n Table	_	
1	A		1	¢	0	E	F		G H	1	1	Quick) tamer	i format a tit fo a la ticett Tab	tange of cells a tile by choosing is Style.	nt 1
1	Name		Physics	Chemistry	Math	English	Tota	lis.n	if Averag	e Min	Max	4	1	and a	-



નોંધ

nutae and function - Adecement Recei

Deverment								1801	-	
- (8% 86)(+	Formatting *	Purmat at Table - 5	E vill Eviles -	Jan Inne 計 Def	ete - mat -	× - 2		A trut fa		
1.1spfut	A Store And Store	1002-012/12-		202	1,13		SAL 1	and the second	-	đ
12212	BEFER		223			1 1 2 1		111	22	
100,000,000,000,000			ROPUMO	-		-		and the second	1000	
			===		===			===:	= =	
			IEIEIE							1
letetetetet		리리리리리			1919191	리 [응]이	리키리	精測時	리크	
Medium	-	-	Accession	-	_		-	-	-	
44444	20000	100	1233	22 2	10	1 683	152	1222	2.2	1
			1200 C				日田田	못맞았	100	
물물물물물		88888	888	188 B		9 9 9 9	388		22	
88888		22222	222			2 2 2 2			2.27	
當當實管室	The set on the set	The second second second	The last is	Carling and	100, 100, 200, 1 Taxe Taxe Taxe 1	The second	1.15.25	30.01.01.	11.35.	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		000000			000			2.2.2		
Dark			(100 ) 100 ) -	(1-1-1) [30	le-le-le-l	all (and and b	- Tour Stands			L
			-			1000	1000		-	
Contraction of the local division of	COLUMN STATE		Rosen and					Property lies		*
Sold Party at	anne Style			Tatels 1	Hyle Dai	9 <del>9</del>				

3. કોઈ પણ એક નમુનો પસંદ કરો. અહી આપણે ઘટ્ટ ટેબલોના વિભાગમાંથી ચોથા નંબરનું ટેબલ પસંદ કરેલ છે. (લીલા રંગની પાર્શ્વભૂમિ (Green Background ) આમ કરવાથી નીચેનું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે તેમાં My Table has headers ની સામેના ખાનામાં ક્લીક કરી Ok બટન પર ક્લીક કરો.

	$\sim$			
7.11 21	i 1	0	-	
रमा स	~	19	~	/
- 11 21		<u> </u>	~	-

0	B) Ind " Hom		(L)	a Page Layout	6	Arunās Imulai	Ceta R	rFormat eview	ting and I View	Devel	a and hind oper	tion - Micro
-0	A P	Calify	1		*	-		122	Ceneral .	L CHANGE SHE		14
P	ante J	<b>D</b>	7 U	10-100-00	<u>A</u> -		- (学 (学)	-11	\$ - %	0.0	1 A S	ndbone I
216	ihosid 🖙			ed :		м	lanment	14	No	other	14/202	54
-	A2		+ (	f.	Nar	NR.				-		
	A		B	c	1	Format A	Table		2 1	11	1	1
1	Name		Physics	Chemistry	Ma	<u>w</u> here is th	e data for you	fable?		rage	Min	Max
1	Ashok Sh	anma	99	99		2141			Enc.	99.5	99	100
4	Rajesh		88	70		1	table has here	ders		83	80	58
5	Ratal		77	99		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1				85.25	77	99
6	Anunag		388				OK		Cancel	157.75	381	358
7	Ganuray	1	77	77						76.78	77	77
-	Pearland					6.6	99. 9	14	. 11	40.76		

નીચે દર્શાવેલી આકૃતિમાં આલેખન (Formatiing)ની અસરો જુઓ આ સાથે Table Tools Design ટેબ કે જે ઘણાં વિકલ્પોની Ribbon દર્શાવે છે. તે પણ જુઓ તમે Table Styles વિભાગમાં જઈ ટેબનું અગાઉથી

નક્કી કરેલા ટેબના આલેખનો (Predifined Table formats)માંથી પસંદ કરી ટેબલની શૈલી પસંદ કરી શકો છો.



# આકૃતિ ૭.૨૯

1 14. 7	and the	BORDERSTOTA	ipter i Romana	ing another	callet and 1	Berline -	Table Tools						
e 10xxxxx #f Repres Tukra Repres Tukra	Parmet Da	alta Puolitaata disettet langt	taun He		- Diss. 11	9 House Re-	C Avid Col C Avid Col C Avid Col C Avid Col Avid Colleges Via Doctory	une Gruen			The	line i	
A2	+ (A)	Ja 110	14										
A	8	-C	0	1			1		1		L	- 34	.74
-	-	-	-	-		-	-		-	-			-
COLUMN STATE	· Contractor	CHEIMINT	MANUT	COLUMN 1	NUCLEAR IN	Sand Diversity	C Di Min	E M		_	-	-	
T. P. L. L.	Contraction of the local division of the loc		Contraction of the	1			ALC: NOT	11 10	100	-			1
uter .		10000	Constant of	10000 C	Dill	Contraction of Contract of	10.43	01-21					
10000	11111		And a second second	10000	1000	succession in the second in	17.7 655	10.11	1000	-			
100.010	201	¢ 1	-			the second s	16.25	R	12				
	-	the second se	the second	1	-				-		-	-	+
GILL			-				12225		1000	-			
2227 232	Section Sectio	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	And in case of the		1	-	210	Ser. 1	17	-			
decrises.	- 1 M	1	1		1000		1115	1.00	1000				
and a fi			1 11		18		165	2.5	144	()			
PHILE N.		1	1	12	2018		antar -	112.25	100	0		1	
Contraction of the local division of the loc		-	1 - hi		1 22		- 11	1.00			1	1	-
AT MALEN AND	-	1	1	- 271	100 P 41 P		Section 1	10.00	1000	10			1
acris194	11		1 77	-	21		Arrest .	STR. P. STREET	-		-		
Contract .	and in case of the local division of the loc	-	the same to be a sub-	- 10	- Cal	and the owner of the	and the second	1	and so its a				
221112	-		-	-	-	_		1000	-				

૭.૯ વર્કશીટને છુપાવવી (Hide) ફરી જોઈ શકાય તેવી કરવી (unhide) વર્કશીટ છુપાવવી

#### Hiding a worksheet

- તમે જે વર્કશીટને છુપાવવા માંગતા હો તે શીટ ટેબ પર જમણું બટન ક્લીક કરો.
- તેમા જે મેનુ ખુલે તેમાં આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ Hide નો વિકલ્પ પંસદ કરો.



#### આકૃતિ ૭.૩૦

હવે છુપાવેલી વર્કશીટને ફરીથી જોઈ શકાય તેવી (Unhide) બનાવવા જોઈ શકતી હોય તેવી કોઈ પણ વર્કશીટ ઉપર માઉસનું જમણું બટન ક્લીક કરો તેમાં આપેલ યાદીમાંથી તમે જે શીટને ફરીથી જોઈ શકાય તેવી બનાવવા ઇચ્છતા હો તેના પર ક્લીક કરો. અહી. આપણા કિસ્સામાં ફક્ત એક જ શીટ કોર જોઈ શકાય તેવી બનાવવા માટે દર્શાવાશે

5		Insert
6		Delete
7		Rename
8		Move or Conv.
30	6500	Mew Code
11	(23.4	Protect Sheet
12		Tab Color
13		Hide
14		Liphida
Contraction of the second s		
15 Ready	Sheet2	Select All Sheets
15 Ready	Sheet2	Select All Sheets
15 Ready 2	Sheet2	Select All Sheets
15 Ready   200 Unhide	Sheet2	Select All Sheets
Unhide	Sheet2	Select All Sheets
Unhide	Sheet2	Select All Sheets
Unhide	Sheet2	Select All Sheets
Unhide sheet:	Sheet2	Select All Sheets
Unhide	Sheet2	Select All Sheets

આકૃતિ ૭.૩૧

નીચેની આકૃતિ પણ જોઈ શકાય તેવી દર્શાવે છે.

નોંધ

2	Name 📼	Physics 2	Chemistry .	Maths .	English E	Total -	Sumif 💌	Average .	Min 💌	Max .
3	Ashok Shanna	1		100	100	J. J. MI	J (X)	94,5		1/K
4	Rapesh	118	200			140	0	45		
5	(fightes)	11				141	0	43.23	11	11
6	Arturag	.1111	1	1.	-77	6.11	uui	15/7/25	500	
7	Garurav	π	m	90	-55	- 107	0	76.75		1 7
8	Evaduant	140	244	iki	n	221	0	440.75	1	1 1
9	Taslus		64	111	115	3,74	0	117, 25	11	a a
10	Karijenta	55	2 27	20	77	297		71.75	1915	. 7
11	Proyanka	11		H	15	2"11	0	12.15	n	1
12	Morrika	123	10	76	.98	390	0	67.5		98
13	Neelam		n	67	teti	PHI	0	74.5		1
14	Derepak	- 10	99	112		The state	0	63		1
13	Elak-M	THE REAL PROPERTY.	and and a second second	87	60	340	0	45		91
	sheet1	/Sheet2	Steel3 [1]	2				100		



9.90 વર્કશીટને સલામત અને અસલામત બનાવવી (Protect and Unpro telt work sheets) વર્કશીટને સલામત બનાવવા

તમે બિન અધિકૃત વ્યક્તિઓ દ્વારા કરાતા ફેરફારો (Editing) થી તમારો વર્કશીટનુ રક્ષણ કરી શકો

છो. આ માટે તમે તમારી વર્કશીટને પાસવર્ડનું રક્ષણ આપી શકો છો.

વર્કશીટને સલામત બનાવવા પગલાં

- Home tab *५२ કલીક કરો*.
- Cell ના વિભાગમાંથી Format પર ક્લીક કરો.



# આકૃતિ ૭.૩૩

નીચેની તરફ ખુલતા મેનુ (Dropdown menu) માં જઈ Protect sheet નો વિકલ્પ પસંદ કરો. Protect sheet નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. તેમાં તમારી વર્કશીટને સલામત બનાવવા માટે પાસવર્ડ દાખલ કરો. Confirm Password ના ખાનામાં ફરીથી તેજ પાસવર્ડ નાખો.

fandling	Lines and	Cold -		niara - niara - niarat -]	NE.	2. Anter a	120
		1 R.	1.1.1	ANTOPIC)	Rister Pte	nanc	
			Vie	Calumn autofit Default billing Hilds as 1	Straten Cotuen Width		
77 78 00 77			019	Bertame Lines or	eta Shaat Copy I		
977 9461 1010 778			14	protect : protect : Lask Cal	1 1754.47		



# वर्डशीटनुं आલेખन



નીચેની તરફ ખુલતા મેનું (Dropdown Menu) માંથી Unprotect sheet નો વિકલ્પ પસંદ કરો. Unprotect sheet નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. વર્કશીટને (ફરીથી પહેલાની જેમ) અસલામત બનાવવા પાસવર્ડ દાખલ કરો. આ પાસવર્ડ તમે આ વર્કશીટને સલામત બનાવતી વખતે દાખલ કર્યો હતો તેજ હાથો જોઈએ ત્યારબાદ ok બટન પર ક્લીક કરો.





*પાઠગત પ્રશ્નો* 

- 9. નીચેના વિધાનો માટે સાચુ કે ખોટું લખો.
  - (અ) Formating ટુલ બાર પરના align Ment ના બટન કરતાં Format celles નું ડાયલોગ બોક્સ તમને વધારે વિકલ્પો આપે છે.
  - (બ) વર્કશીટ પર કરેલા આલેખનના ફેરફારો જોવા માટે (Previw માટે) Edit બટન પર ક્લીક કરો.
  - (s) જો તમે ખાનામાં નાખેલી વિગત 'Time'' હોય તો ડાયલોગ બોક્સના વિભાગમાં ''Time'' નો વિકલ્પ પસંદ કરો.
  - (ડ) સ્તંભને ફરીથી જોઈ શકાય તેવો (Unhide) બનાવવા મેનુબારમાં જઈ Format ને પસંદ કરી Unhide colum નો વિકલ્પ પસંદ કરો.





(ઈ) Style ડાયલોગ બોક્સ દર્શાવવા માટે Edit style નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

ખાલી જગ્યા પુરો.

२.

નોંધ

- (અ) કોઈ પણ વિકલ્પને બદલવા \_\_\_\_\_\_\_ નાં બટન પર ક્લીક કરો.
- (બ) એકસેલમાં તમામ શૈલી (Style) \_\_\_\_\_\_ છે.
- (s) સ્તંભ કે હારને છુપાવવાથી તમે અણગમતા ફેરફારોનો \_\_\_\_\_\_
   કરવામાંથી બચી શકશો.
- (ડ) તમે દાખલ કરેલ વિગતો (લખાણ) નું આલેખન (Format) બદલવા Format cells ના ડાયલોગ બોક્સમાંથી જઈ\_\_\_\_\_\_ પસંદ કરો

# ૭.૧૧ તમે શુ શીખ્યા :-

આ પ્રકરણમાં તમે એકસેલમાં વર્કશીટના આલેખન માટે ઉપલબ્ધ વિવિધ સુવિધાઓ વિશે શીખશે તમે લખાવાની ડાબી-જમણી બાજુ નક્કી કરી શકો (Text Align) અક્ષરોનું માપ (Font Size) અસરોના પ્રકાર Styles અને અસરો (effects) બદલી શકો છો. તમે એ પણ શીખ્યા કે તમે પસંદ કરેલા ખાનામાંથી લખાણની આજુ બાજુ કિનારી (Border) કેવી રીતે દર્શાવવી અથવા તેમાં છાપાંકન (Shading) કેવી રીતે કરવું. તમે વર્કશીટને કોઈ શૈલી (Style) લાગુ કરતાં અને આ લાગુ કરેલી શૈલી (Style) ને બદલતાં પણ શીખ્યા.

#### ૭.૧૨ સ્વાધ્યાય પ્રશ્નો

- Format painter (ચિત્રાંકન માટેનો પીછડો) શું છે ? એકસેલમાં format painter ક્યારે ઉપયોગી છે ?
- ૨. એકસેલમાં ઉપલબ્ધ જુદી જુદી અગાઉથી નક્કી કરેલી (predefined) શૈલીઓ Styles વિશે સમજાવો.
- *૩. નવી શૈલી (*Style) તૈયાર કરવાના પગલાં સમજાવો.
- તમે ખોલેલી કોઈ એક વર્કબુક ફાઈલમાંથી બીજીમાં શૈલી (Style) ની નકલ (Copy) કેવી રીતે
   કરશો ?
- *ч.* format cells *ના ડાયલોગ બોક્સમાં જુદી-જુદી કઇ ટેબ ઉપલબ્ધ હોય છે ?* format cells *ના ડાયલોગ બોક્સમાં*
- ૬. નીચેનામાં ઉપલબ્ધ જુદી જુદી સુવિધાઓ કઈ છે તે જણાવો.

(*A*) Number tab (*A*) Border tab (*S*) Pattens tab

૭. તમે નીચેના કાર્યો કેવી રીતે કરશો. (અ) સ્તંભ છુપાવવો (Hide a colunm)

(७) स्तंभ इरीथी देખाय तेवो (unhide) जनाववा (५) वर्डशीट छुपाववी (hide a work

sheet)

 तमारी वर्ङशीटना स्तंभो (hide a work sheetcolumns) अने डारो (rows) नुं माप डेवी रीते अद्दक्शो ?

9.93	પાઠગત	! પ્રશ્નો જવાબો					
9.	(અ)	સાચું	(બ)	ખોટું	(ક)	સાચું	
	(3)	સાચું	(ઈ)	ખોટું			
ર.	(અ)	modify (બ)	cell st	yles <i>ખા</i>	નાઓની શૈ	લી	
	(ક)	सुधारो (edit)	(3)	viewt	oolbar f	ormatting	
	(ઈ)	number tab.					







#### ૮.૧ પ્રસ્તાવના

આ પાઠમાં પ્રકરણમાં તમે સૂત્રો અને કાર્ય પ્રણાલીઓ દાખલ કરતાં અને ગાણિતીક ગણતરીઓ કરતાં શીખશો. તમે ડેટા (વિગતો)નો ઉપયોગ કરીને નકશાઓ અને આલેખો (Graphs) તૈયાર કરતાં પણ શીખશો. તમે ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ સંખ્યાઓ વચ્ચે ગાણિતિક સંબંધ દર્શાવી શકશો. કાર્ય પ્રણાલીઓ (Funtions) નો ઉપયોગ સાદા સરવાળા, બાદબાકી, ગુણાકાર અને ભાગાકાર તથા જટિલ ગણતરીઓ માટે થાય છે. કાર્યપ્રણાલિ (Function) એ અગાઉથી આપેલા (Function) સૂત્રો (Formulaes) છે. ઉપયોગ કર્તાએ માત્ર ખાનાઓનો સંદર્ભ (Cell reference) અને સરનામા (Address) આપવાના હોય છે. તેને કાર્યપ્રણાલિની દલીલ (Argument) કહે છે, અને ડાબા અને જમણા કોંસની વચ્ચે આપવામાં આવે છે.

#### ૮.૨ હેતુઓ

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશો.

- ઇચ્છિત પરીણામો મેળવવા સૂત્રો (Formulaes) નો ઉપયોગ કરતાં શીખી શકશો.
- ફાઈલમાંથી ચિત્રો ઉમેરી, (Prsents) શકશો કે તેમાં સુધારા (Edit) કરી શકશો.
- કાર્યત્રણાલી (Function) વાપરી શકશો.
- વિવિધ નકશાઓ (Charts) તૈયાર કરી શકશો.
- ક્લિપઆર્ટનો ઉપયોગ કરી ગ્રાફિક્સ દોરી શકશો.

#### 2.3 સૂત્રો અને કાર્ય પ્રમઆલિઓ : (Formulas and Fuctions)

वर्डशीटमांथी डेटानी गणतरी डरवा अने तेमांथी ઉपयोगी माछिति तारववा सूत्रो (Foumulas) अने

#### ડેટા એન્ટ્રી ઑપરેશન્સ



નોંધ

કાર્યપ્રણાલિઓ (Functions) ખૂબ જ મહત્વનો ફાળો આપે છે. એકસેલમાં સૂત્રો (Formaulaes) વર્કશીટના ડેટાના પરિણામોની ગણતરી કરવા માટે વપરાય છે. જયારે આ ડેટામાં કોઈક ફેરફાર થાય ત્યારે આ સૂત્રો આપ મેળે તેના પરિણામમાં સુધારો આપે છે અને વપરાશકર્તાએ કોઈ મહેનત કરવી પડતી નથી. એકસેલ ૨૦૦૭ દ્વારા નવી સુવિધા આપવામાં આવી છે જેમાં તમે જયારે ટેબલમાં કાર્ય કરતા હો તો તે ટેબલના સ્તંભોના નામોનો ઉપયોગ કરી શકો છો. આ સુવિધાને કારણે તમે તામરા સૂત્રને ઘણી સરળતાથી વાંચી શકો છો.

સૂત્રોમાં નીચેના ઘટકોમાંથી કોઈ એક અથવા તમામ હોઈ શકે.

- તેમાં ગાણિતિક ચિદ્ધો જેવા કે '+' (સરવાળા માટે) '/' (ભાગાકાર માટે) અને
- ખાનાઓનાં સંદર્ભ (Cell references) (જેમાં નામ આપેલા વિસ્તારો અને ખાનાઓ નો પણ સમાવેશ થાય છે.)
- *લખાણ (*Text*) અથવા મૂલ્ય (*Value*)*
- વર્ષશીટ સાથે સંલગ્ન કાર્યપ્રણાલી (Function) જેવી કે SUM અથવા AVERAGE

તમે જે ખાનામાં સૂત્ર (Formula) દાખલ કરી હોય તે ચાલું ખાનું જયારે સૂત્ર ધરાવતાં ખાના પર ક્લીક કરશો કે તેને પસંદ કરશો ત્યારે તેનું સૂત્ર (Formula) Formula bar માં પણ દેખાશે.

એકસેલ-૨૦૦૭ માં સૂત્રો Formulas ની ટેબ પર ઉપલબ્ધ હોય છે. જો તમે Formulas ની ટેબ પર ક્લીક કરો ત્યારે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ Formulas ની ટેબ રીબીન દર્શાવશે જેમાં ઉપલબ્ધ તમામ ફોર્મ્યુલા હશે.



આકૃતિ ૮.૧

સૂત્રો (Formula) ના કેટલાક ઉદાહરણો નીચે પ્રમાણે છે.

સૂત્રો, કાર્યો અન<u>ે</u> નકશાઓ

0	0 0 0 - 0	=					
CER	Home	Insert	Page Layout	Formula	is Data	Review	View
Pa	Cut		B Z II V	- [11 - ]			
	<ul> <li>Format Pa Clipboard</li> </ul>	sinter C	- <u>-</u> <u>-</u> F	ont		,	Alignm
	SUM	- (	$\times \checkmark f_{\times}$	=B3+C3+D	03+E3		
4	A	В	С	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	=B3+C3+D	3+E3
4	Rajesh	88	76	88	88		ſ
5	Ratul	77	99	66	99		
6	Anurag	388	88	78	77		
7	Garurav	77	77	98	55		
8	Prashant	66	44	88	77		
9	Taslim	77	66	98	88		
10	Ranjeeta	55	77	78	77		
11	Priyanka	77	55	84	75		
12	Monika	88	88	76	98		



ઉપરના ઉદાહરણમાં ખાનાનંબર  $F_3$ માં ફક્ત ટાઈપ કરો : B3+c3+D3+E3. જે તમને Physics, Chem-

Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total
Ashok Sharma	99	99	100	100	398
Rajesh	88	76	88	88	
Ratul	77	99	66	99	
Anurag	388	88	78	7.	
Garurav	77	77	98	55	
Prashant	66	44	88	7:	
Taslim	77	66	98	88	
Ranjeeta	55	77	78	7.	
Priyanka	77	55	84	7:	
Monika	88	88	76	98	
Neelam	88	77	67	60	
Deepak	77	99	87	55	
Elakshi	99	88	87	6(	
Sonakshi	66	77	56	7:	
Gunjan	77	66	88	60	
Mohit	88	77	77	7	
Chhavi	99	88	66	88	
Kaku	77	99	88	99	



istry, Maths અને English ના ગુણનો સરવાળો આપશે.

# સૂત્રની નકલ કરવી (copying a Formula)

ઉપરના ઉદાહરણમાં Total ના ખાનાની કિનારી માઉસથી પકડી માત્ર બાકીના ખાનાઓ ઉપર ખેંચો આમ કરવાથી બાકીના ખાનાઓમાં આપોઆપ સૂત્રની (Foumula)ની નકલ થઈ જશે અને દરેક ખાના વિદ્યાર્થીઓા ગુણોના સરવાળો દર્શાવશે.

આકૃતિ ૮.૪

સૂત્રો ના બીજા કેટલાક ઉદાહરણો :

જો A1=2, B1=3 C1=4, D1=5 હોય તો

(१) = B1\*C1 नुं परिशाम आवशे 3\*4=12

(२) = A1\*B1-C1+D1 नुं परिषाम આવશે 2\*3-4+5=7

(3) = ((A1\*B1)+C1/D1 + i)(2\*3)+4)/5 = (6+4)/5=10/5=2

# આપમેળે સરવાળાની સુવિધા : Autosum feathse

ખાનાઓમાંની સંખ્યાઓનો સરવાળો Autosum ની સુવિધા દ્વારા પણ કરી શકાય છે.

નીચેના પગલાંઓ સમજાવે છે કે તે કેવી રીતે કરવું ?

- F3 ખાના પર ક્લીક કરો.
- Formulas ની ટેબ પસંદ કરો

- તેમાં આપેલા વિવિધ વિકલ્પોમાંથી Auto sum ૫૨ કલીક કરો. ર∽
- તેમાં Sum પસંદ કરો.
- Enter *કી* દબાવો.

અથવા બીજી રીતે એ છે કે તમે Physics , Chemistry, Maths અને English ના ગુણનો સરવાળો મેળવવા F3નંબરના ખાનામાં લખો := SUM (B3: E3)

તેને આકૃતિમાં નીચે મુજબ દર્શાવ્યું છે.

Fix       Exactly Financial Logical Text Date & Lookup & Math Time & Reference * & Trig *         Sum       Function Library         Average Count Numbers       D       E       F       G         Max       D       E       F       G         Ashok       More Eunctions       99       100       1000       4         A B       C       D       E       F       G       H         Name       Physics       Chemistry Maths       English       Total       A       A       B       C       D       E       F       G       H         Ashok Sharma       99       99       100       1000       SUM(number1, (number2),)       ge, Count Num         A       B       C       D       E       F       F         A       B       C       D       E       F       F         A       B       C       D       E       F       F         A       B       C       D       E		Ho	me I	insert	Page Layo	ut Fo	rmula	as Data	Rev	iew		
Sum       Function Library         Average       Sec         Qount Numbers       D       E       F       G         Max       D       E       F       G         Max       Stry Maths       English       Total         A shok       More Eunctions       99       100       100         A mape       Physics Chemistry Maths       English       Total         A shok Sharma       99       99       100       100       Stress         Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, [number2],)         Ratul       77       99       66       99       99       100       100       Stress         A mape       Physics Chemistry Maths       English       Total       99       99       100       100       Stress       90	In Fur	fx nsert nction	<b>X</b> utoSum	Recently F Used *	inancial Lo	ingical Te	A ext	Date & Lool Time * Refer	kup & rence * 8	Math k Trig *		
Average Gount Numbers       Jx         1       Max       D       E       F       G         1       Max       D       E       F       G         2       Name       Min       stry Maths       English       Total         3       Ashok       More Eunctions       99       100       100       100         4       Rajesh       ss       76       88       88       5       Ratul       77       99       66       99       100 </td <td></td> <td></td> <td>Σ <u>S</u>un</td> <td>1</td> <td>P</td> <td></td> <td>brary</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>			Σ <u>S</u> un	1	P		brary					
Count Numbers       D       E       F       G         1       Max       Min       Stry Maths       English       Total         3       Ashok       More Eunctions       99       100       100         4       Rajesh       OS       76       88       88         5       Ratul       77       99       66       99         A       B       C       D       E       F       G       H         Name       Physics       Chemistry Maths       English       Total       A       A       B       C       D       EURICION       SUM(number1, (number2),)       ge, Count Number2,)         Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, (number2),)       ge, Count Num         A       B       C       D       E       F       I			Ave	rage	2	fac						
1       Max       Stry Maths       English       Total         3       Ashok       More Eunctions       99       100       100         4       Rajesh       000       76       88       88       100         5       Ratul       77       99       66       99       100       100         A       B       C       D       E       F       G       H         Name       Physics       Chemistry Maths       English       Total       A       B       C       D       E       F       G       H         Ashok Sharma       99       99       100       100       SUM(number1, (number2),)       ge, Count Num         Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, (number2),)       ge, Count Num         A       B       C       D       E       F       F         1			Cou	int Numbei	rs	D		E	F	G		
2       Name       Min       stry Maths       English       Total         4       Rajesh       00       76       88       88       99       100       100       100         4       Rajesh       00       76       88       88       99       100       100       100         A       B       C       D       E       F       G       H         Name       Physics       Chemistry Maths       English       Total       Image: Chemistry Maths       English       Total         Ashok Sharma       99       99       100       100       SUM(number1, [number2],)       ge, Count Num         Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, [number2],)       ge, Count Num         A       B       C       D       E       F       G       1       Ge, Count Num         A       B       C       D       E       F       Ge, Count Num       Ge, Count Num         A       B       C       D       E       F       Ge, Count Num       Ge, Count Num         A       B       C       D       E       F       Ge, Count Num       Ge, Count Num	1	News	<u>M</u> ax	¢	-	D.C.a.b.	_	E	Tetel			
A more Eunctions       30       100 </td <td>2</td> <td>Ashok</td> <td>Min</td> <td></td> <td>ST</td> <td></td> <td>100</td> <td>English 100</td> <td>Total</td> <td>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</td> <td></td> <td></td>	2	Ashok	Min		ST		100	English 100	Total	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
5       Ratul       77       99       66       99         A       B       C       D       E       F       G       H         Name       Physics       Chemistry       Maths       English       Total         Ashok Sharma       99       99       100       100       =SUM(33:E3)       Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, [number2],)       ge, Count Num         A       B       C       D       E       F       1       2       Name       Physics       Chemistry       Maths       English       Total         2       Name       Physics       Chemistry       Maths       English       Total	4	Raiesh	Moi	re <u>F</u> unction	is	76	88	88	⊨—-i			
A       B       C       D       E       F       G       H         Name       Physics Chemistry Maths       English       Total         Ashok Sharma       99       99       100       100]=SUM(33:E3)         Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, [number2],)         Ratul       77       99       66       99       English       Total         2       Name       Physics Chemistry Maths       English       Total       ge, Count Num	5	Ratul		77		99	66	99				
A B C D E F G H   Name Physics Chemistry Maths English Total   Ashok Sharma 99 99 100 100 =SUM(33:E3)   Rajesh 88 76 88 88 SUM(number1, [number2],)   Ratul 77 99 66 99   A B C D E F   1   2 Name Physics Chemistry Maths English Total												
Name       Physics Chemistry Maths       English       Total         Ashok Sharma       99       99       100       100       =SUM(33:E3)         Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, [number2],)       ge, Count Num         Ratul       77       99       66       99       ge, Count Num         A       B       C       D       E       F         1		А	В	С	D	E	F	G	Н			
Ashok Sharma       99       99       100       100[=SUM(33:E3))         Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, [number2],))         Ratul       77       99       66       99       ge, Count Num         A       B       C       D       E       F         1	Nan	ne	Physics	Chemistry	Maths	English	Tota	1		-		
Rajesh       88       76       88       88       SUM(number1, [number2],)         Ratul       77       99       66       99       ge, Count Num         A       B       C       D       E       F         1	Ash	ok Sharma	99	99	100	100	=SUN	/(B3:E3)				
Ratul     77     99     66     99     ge, Count Num       A     B     C     D     E     F       1	Raje	sh	88	76	88	88	SU	M(number1, [nu	imber2],)	1		
A     B     C     D     E     F       1	Ratu	ıl	77	99	66	99				-	ge, Count Number	s,
A     B     C     D     E     F       1					1	-				-		
1       2     Name       Physics     Chemistry       Maths     English		L	1	В	С	D		E	F			
2 Name Physics Chemistry Maths English Total	1											
	2	Name		Physics	Chemist	ry Math	าร	English	Total			
3 Ashok Sharma 99 99 100 100 398	3	Ashok S	harma	99		99	100	100	398			
4 Rajesh 88 76 88 88	4	Rajesh		88		76	88	88				





નોંધ

આકૃતિ ૮.૬

વિવિધ કાર્યપ્રશાલીઓ (functions) ની સમજૂતી

Sum () : તે ખાનાઓના વિસ્તાર (Range) માં આપેલા તમામ આંકડાઓનો સરવાળો કરે છે.

સૂત્ર (માળખુ) : SUM (સંખ્યા-૧, સંખ્યા-૨)

88

અહીં તમે વધુમાં વધુ ૨૫૫ સંખ્યાઓ દાખલ કરી શકો છો. એટલે કે Number 1. થી Number 255

સરવાળાની કાર્ય પ્રણાલી (Function) મુજબ તેને પસંદ કરી શકો છો.

	SUM	(0	$X \checkmark f_X$	=sum								
	A	В	С	D	E	F	G		н	I	J	К
1												
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total						
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	) =sum	Į					
4	Rajesh	88	76	88	88	6 S	uм		Adds all th	e numbers in	n a range o	f cells
5	Ratul	77	99	66	99	8 6 51	UMIF					
6	Anurag	388	88	78	77	7 @ 51	UMIES					
7	Garurav	77	77	98	55	165	UMPRODU	<sup>c†</sup> [				
8	Prashant	66	44	88	77		UMX2MY2					
9	Taslim	77	66	98	88	€ SI	UMX2PY2					
10	Ranjeeta	55	77	78	77	Ø € SI	UMXMY2					
11	Brivanka	77	55	0.0	75	:	I		1	1		
1			-		-				-	-		
	A		В		C	1	,		E	F	6	)
1												
2	Name		Physic	cs Chei	mistry	Mat	hs	Eng	glish	Total		
2	Ashok SI	harma	Ī o	9	99		100		100	-sum/	B3-E3	1

# આકૃતિ ૮.૭

88

88

76

SUMIF (Range, Criteria, Sum-range): આ પધ્ધતિનો ઉપયોગ કોઈ ચોક્કસ પસંદગી ધોરણ

4

Rajesh

(Critevia) મુજબના ખાનાઓની સંખ્યાનો સરવાળો કરે છે. તેમાં લખવાના પદો નીચે પ્રમાણે છે.

**Range :** (વિસ્તાર) એકબીજાને અડીને આવેલા ખાનાઓનો (Adjacent) સમૂહ Range (વિસ્તાર)માં દર્શાવેલા ખાનાઓમાં સંખ્યા હોવી જોઈએ. અથવા નામ કે અન્ય સંદર્ભ હોય તો તેની સાથે આંકડાકીય સંખ્યા હોવી જોઈએ. SUMIF ની સુવિધામાં કોરી જગ્યા અને લખાણ (Text) અવગણવામાં આવે છે.

**CRITERIA** (પસંદગી ધોરણ) તે કોઈ સંખ્યા હોઈ શકે અથવા કોઈ લખાણ કે વિગત કે જેના દ્વારા કયા ખાનાઓનાં અંકોનો સરવાળો કરવાનો છે તે નિશ્ચિત થાય છે. દા.ત. તમે પસંદગીનું ધોરણ આ રીતે નક્કી કરી શકો. 12, "12", ">12" "Mangoes"

SUM-RANGE : આ એ ખાનાઓનો વિસ્તાર (Range) છે જેમાં આપેલી સંખ્યાનો ખરેખર સરવાળો કરવાનો છે. અહીના ઉદાહરણમાં SuM-range અવગણવામાં આવ્યું છે. તેથી SUM-Range માં બંને પ્રકારના એટલે કે પસંદગીના ધોરણ માટેના અને સરવાળો કરવા માટેના બંને પ્રકારના ખાનાઓની રકમનો સરવાળો થશે.

ઉદાહરણ :

	Ţ.							ArunBak	hiCha	apterFormatt	ing and f	ormu	
Home	Insert	Page Layout	Formul	as Data	Re	eview Viev	v De	veloper					
fx Insert Function	Recently Used *	Financial Log	ical Text	Date & Loo Time * Refe	kup & rence *	Math M & Trig * Fund	ore tions *	A Name Manager	》 行() 留()	Define Name Jse in Formu Create from S	+ la + election	\$6 49 W	
	-	Fur	iction Library						Deti	ned Names			
SUM	<b>T</b>	$X \checkmark f_x$	=SUMIF(	B3:E3,">99'	,B3:F3	)							
A	В	C	D	E	F	G	Н	2		J	K		
1						- 14		$\rightarrow$				_	
2 Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumit						_	
3 Ashok Sharma	99	99	100	100	398	3 =SUMIF(B3	:E3,">99	",B3:F3	$ \rangle$				
4 Rajesh	88	76	5 88	8	UMIF(ra	ange, criteria, [	sum_rang	(e])		$\land$			
									1		_		

માંનું મૂલ્ય જો 99 થી B3થી F3 માંની સંખ્યાઓનો સરવાળો કરવો. આમ અહીં B3 થી E3 માં ના તેજ ખાનાઓની રકમ ઉમેરાશે જે 99 થી વધુ હશે. તેથી માત્ર D3 થી E3 સુધીના ખાનાઓની રકમનો જ સરવાળો થશે જેનું પરિણામ આવશે 100+100 = 200



ડેટા એન્ટ્રી ઑપરેશન્સ



નોંધ

આકૃતિ ૮.૮

AVERAGE FUNCTION () : આ સુવિધા તમને સંખ્યાઓનું સરાસરી નું મૂલ્ય મેળવવામાં મદદ કરે છે. તે

સૂત્ર/માળખું : Average (સંખ્યા ૧, સંખ્યા ૨..)

અહીં વધુમાં વધુ ૨૫૫ સંખ્યાઓ દાખલ કરી શકાય છે. એટલે કે સંખ્યા ૧, સંખ્યા ૨ ... સંખ્યા ૨૫૫ સુધી.

આકૃતિ ૮.૯

MIN FUNCTION () : તે તમને સંખ્યાઓમાંની નાનામાં નાની સંખ્યા શોધવામાં મદદ કરે છે. આપેલી સંખ્યાઓમાંથી લઘુત્તમ સંખ્યા શોધ છે. અહીં વધુમાં વધુ ૨૫૫ સંખ્યાઓ દાખલ કરી શકાય છે. એટલે કે સંખ્યા-૧, સંખ્યા -૨ ... સંખ્યા ૨૫૫ સુધી



# આકૃતિ ૮.૧૦

**Max function** (): તે તમને સંખ્યાઓમાંની મોટામાં મોટી સંખ્યા સોધવામાં મદદ કરે છે. આપેલી સંખ્યાઓમાંની મહતમ સંખ્યા શોધે છે.

			/ \		/ .	•		`		
	SUM	- (0	$X \checkmark f_X$	=max(B	3,E3)					
	A	В	С	D	E	F	G	Н	L	J
1					_					
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	10	0[ 10	00] 398	20	0 99.5	99	=max(B3,E3
4	Rajesh	88	76	8	8 8	340				
	J4	- (	$f_{\kappa}$							
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1										
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	10	0 10	398	20	0 99.5	99	100
1	A	^B	7	- ^	Ъ (	E	F	G	н	
1										
2	Name	Phys	ics Chem	istry Ma	ths E	nglish	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharm	na	99	99	100	10	398	200	99.5	5 99
4	Rajesh		88	76	88	8	8 340			

આકૃતિ ૮.૧૧

હવે ખાનાઓ G3, H3, I3, J3 ને તેમની સંબંધિત સ્તંભની તમામ હરોળોના ખાનાઓ સુધી માઉસની મદદથી ખેંચી (Drag) લંબાવો. આમ કરવાથી તમે જોશો કે તમે વાપરેલા જે તે ફકશન્સ આપમેળે નકલ (Copy) થઈ જશે અને તેમની ગણતરી થઈને મૂલ્ય પ્રાપ્ત થશે. નીચેની આકૃતિ જુઓ.



આકૃતિ ૮.૧૨

વધુ કાર્યપ્રણાલીઓ (FUNCTIONS) વાપરવા :

- Formula ટેબ પસંદ કરો.
- Formula ની રીબીન પર દર્શાવેલી વિવિધ કાર્યપ્રણાલીઓ (Function) ના સમૂહમાંથી Autosum પસંદ કરો.
- તેમાં More Function પર કલીક કરો... નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાશે





તમે જ્યારે More Functions પર ક્લીક કરસો ત્યારે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું એક ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. આ ડાયલોગ બોક્સની મદદથી તમે તમારી જરૂરિયાત મુજબની કાર્યપ્રણાલી (Function)પસંદ કરી શકશો.

	9 - (1	Insert Function Search for a function:	<u>? ×</u>
Hor	ne li	Type a brief description of what you want to do and then click.	Go
fx [	Σ	Or select a category: Most Recently Used	
Insert A	utoSum	Select a function:	
runcuon 1	Σ <u>S</u> um		Ê
c	Ave	COUNT MAX SIN	-
1	Max	SUM(number1,number2,) Adds all the numbers in a range of cells.	_
2 Name	Min		
3 Ashok 4 Raiesh	Mor		
a nejesu		Help on this function OK	Cancel



# ૮.૪ નકશા (CHARTS)

નકશા તમને વર્કશીટમાં તમારા ડેટાને વિવિધ પ્રકારના આલેખ (Graph) ના ઉપયોગથી દેશ્ય સ્વરૂપ (Visual form) માં રજૂ કરવાની સુવિધા પૂર પાડે છે. તમે નકશો (Chart) બનાવો તે પહેલાં તમારે વર્કશીટમાં ડેટા


નોંધ

દાખલ કરવો પડે છે. આ વિભાગ તમને સમજાવશે કે તમે ડેટામાંથી સાદા નક્શાઓ (Chart) કેવી રીતે તૈયાર કરી શકો. વિવિધ પ્રકારના આલેખન ધરાવતા નકશાઓ (Formated charts) વિવિધ પ્રકારના હેતુઓ માટે ઉપલબ્ધ છે જેમ કે સ્તંભાલેખ, વર્ષલેખ, પાઈચાર્ટ વગેરે.

#### ૮.૪.૧ નકશાના પ્રકારો (TYPES OF CHART)

માઇક્રોસોફ્ટ ઓફિસ એક્સેલ-૨૦૦૭ જુદા જુદા પ્રકારના નક્શાઓ (Charts) પૂરા પાડે છે જેથી તેને જોનારની જરૂરિયાત મુજબ ડેટાને વિવિધ રીતે દર્શાવવામાં મદદ મળે છે.તમે નવો નકશો બનાવી શકો છો અથવા ઉપલબ્ધ (erajting) નક્શાને વિશાળ શ્રેણીમાં ઉપલબ્ધ નકશાઓના પેટાપ્રકારમાંથી પસંદ કરી બદલી શકો છો. નકશાના વિવિધ પ્રકારો નીચે પ્રમાણે છે.

#### સ્તંભાલેખ (COLUM CHARTS):

આ પ્રકારના નકશા (આલેખ) નો ઉપયોગ વિવિધ વિભાગમાં આપેલી સંખ્યાઓના મૂલ્યની સરખામણી કરવા માટે થાય છે. આ કોઈ એક જ વિભાગ (Categery) ના ડેટાના આપેલ માપ મુજબ વિશ્લેષણ કરવામાં ખૂબ જ અસરકારક પરિણામ આપે છે.

#### રેખાલેખ (LINE CHARTS)

વર્કશીટમાં સ્તંભો અને હરોળમાં રજૂ કરેલા ડેટાને રેખાલેખ (Line chart)ની મદદથી પણ દર્શાવી શકાય. રેખાલેખનો ઉપયોગ કોઈક સામાન્ય (Comon) માપ મુજબ સમયાંતરે સતત ડેટાને દર્શાવવા થાય છે. આમ, રેખાલેખ નિશ્ચિત સમયાંતરોએ ડેટાના વલશો જોવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી છે. આડા અક્ષાંશ (Horigontal areis) નો ઉપયોગ ડેટાના વિભાગ (Category) દર્શાવવા અને ઊભા અક્ષાંશ (Vertical arias) પર ડેટાના મૂલ્યને એકસમાન રીતે (Uniformy) ગોઠવણી હોય છે.

#### વર્તુળાલેખ (PIE CHARTS)

એવી પરિસ્થિતિ કે જ્યાં સમગ્રના સંદર્ભમાં જે તે વિભાગનું પ્રમાણ દર્શાવવાનું હોય ત્યારે વર્તુળાલેખ ઉપયોગી છે. વર્તુળાલેખના કિસ્સામાં ફક્ત એક જ ડેટા શ્રેણીનો ઉપયોગ થાય છે. જો ડેટાના વિભાગ નાના હોય તો વર્તુળાલેખ વધુ અસરકારક બને છે. સામાન્ય રીતે વર્તુળાલેખમાં વધુમાં વધુ પાંચ કે છ વિભાગો અથવા ટુકડા (Slice) હોવા જોઈએ. જો વિભાગો વધુ હોય તો નક્શામાંના ડેટાનું અર્થઘટન કરવું ઘણું મુશ્કેલ બને છે.

વળી એ નોંધવું જરૂરી છે કે વર્તુળાલેખમાં લેવાતી તમામ મૂલ્યો ધન સંખ્યા (Positive value) હોવી જોઈએ. જો તેમાં કોઈક ઋણ મૂલ્યો હશે તો તેવા કિસ્સાઓમાં ઋણ સંખ્યાઓ આપોઆપ ધન સંખ્યામાં ફેરવાઈ જશે જે ઇચ્છિત છે.

#### (BAR CHARTS):

બાર ચાર્ટસનો ઉપયોગ અલગ-અલગ વસ્તુઓ વચ્ચે સરખામશી કરવા માટે થાય છે.બાર્ટ ચાર્ટ બનાવવા માટે વર્કશીટમાં હરોળ અને સ્તંભોના સ્વરૂપમાં તો ગોઠવેલો હોવો જોઈએ.

#### ક્ષેત્ર-આલેખ (AREA CHARTS) :

વર્કશીટમાં સ્તંભો અને હરોળોના સ્વરૂપમાં ગોઠવાયેલા ડેટાને ક્ષેત્ર- આલેખ (Area chart) માં દર્શાવી શકાય. ક્ષેત્ર-આલેખનો ઉપયોગ સમયાંતરે થયેલા ફરેફારની માત્રા દર્શાવવા થાય છે. ક્ષેત્ર-આલેખનો ઉપયોગ કોઈક વલણના કુલ મુલ્ય તરફ ધ્યાન દોરવા માટે પણ થાય છે.

#### XY (ફેલાયેલ) ચાર્ટસઃ

XY ચાર્ટસને બીજા નામો જેવા કે સ્કેટર ગ્રામ્સ અથવા સ્કેટર પ્લોટસથી પણ ઓળખવામાં આવે છે. બીજા આલેખો અને સ્કેટર આલેખ વચ્ચેનો મુખ્ય તફાવત એ છે કે XY ચાર્ટસમાં બંને અક્ષો મૂલ્યો દર્શાવે છે. એટલે કે તેમાં વિભાગ માટેનો અક્ષ હોતો નથી. આ પ્રકારનો ચાર્ટ સામાન્ય રીતે બે ચલિતો વચ્ચેનો સંબંધ દર્શાવવા માટે વપરાય છે.

#### સ્ટોક ચાર્ટસ્ (STOCK CHARTS) :

વર્કશીટમાં કોઈક ચોક્કસ ક્રમમાં સ્તંભ અથવા હરોળમાં ગોઠવાયેલ ડેટાને દર્શાવવા સ્ટોક ચાર્ટનો ઉપયોગ થાય છે. જેમ તેનું નામ સૂચવે છે તેમ, આ પ્રકારના ચાર્ટનો ઉપયોગ શેરબજારના ભાવોમાં થતી વધઘટ દર્શાવવા માટે થાય છે. જો કે વૈજ્ઞાનિક ડેટા ને પણ સ્ટોક ચાર્ટ બનાવવા માટે ડેટા સાચા ક્રમમાં ગોઠવાયેલ હોવો જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે એક સાદો ઉચ્ચ-નિમ્ન-અંતિમ શેર ચાર્ટ બનાવવા માટે આપણે ડેટાને ઉચ્ચ, નિમ્ન અને અંતિમ એવા મથાળા ધરાવતા સ્તંભોમાં યોગ્યક્રમમાં દાખલ કરવો જોઈએ.

#### કિનારીઓ દર્શાવતા ચાર્ટસ (SURFACE CHARTS)

આ પ્રકારના ચાર્ટસ એવી પરિસ્થિતિમાં વપરાય છે જ્યારે બંને વિભાગ (Category) અને ડેટા શ્રેણીઓ ના મૂલ્યો આંકડા હોય છે. આ પ્રકારના ચાર્ટસ ત્યારે ઉપયોગી છે જ્યારે ડેટાના બે સમૂહોમાં મહત્તમ જોડાણો જોવા મળે છે. વર્કશીટમાં સ્તંભો અને હોરળોમાં ગોઠવાયેલ ડેટાને સરફેસ ચાર્ટસમાં દર્શાવી શકાય છે. તેમાંના રંગો અને ભાતો (Patterns) મૂલ્યોના સમાન સમૂહના વિસ્તારો સૂચવે છે, જેમ ટોપોગ્રાફીક નકશામાં જોવા મળે છે તેમ.

#### ડો-નટ ચાર્ટસ (DOUGH NUT CHARTS)

ડો-નટ ચાર્ટસ દોરવા માટેની શરતો એ છે કે ડેટા સ્તંભો અને હરોળોના સ્તભંમાં હોવો જોઈએ (Pipcharts) આલેખની જેમ, ડો-નટ ચાર્ટ કોઈક ભાગની સંબંધ સમગ્રના સંદર્ભમાં દર્શાવે છે. પરંતુ આમાં એક કરતાં વધુ ડેટા શ્રેણીઓ લઈ શકાય છે.

**Bubble cherts** : બબલ ચાર્ટસનો ઉપયોગ વર્કશીટમાં સ્તંભો અને હરોળોમાં ગોઠવાયેલા ડેટાનો દર્શાવવા થઇ શકે.

રડાર ચાર્ટસ Rudar cherts : રડાર ચાર્ટસ ઘણી બધી ડેટા શ્રેણીઓના અંદાજીત (Aggegate) મૂલ્યોની સરખામણી કરવા વપરાય છે. રડાર ચાર્ટસનો ઉપયોગ વર્કશીટમાં સ્તંભો અને હરોળમાં ગોઠવાયેલા ડેટાને દર્શાવવા થઈ શકે છે.







૮.૪.૨ નક્શાના ઘટકો (Components of a chart)

આકૃતિ ૮.૧૫

નકશાનું મથાળું (CHART TITLE): આખા ચાર્ટને એક મથાળું (Title) આપવામાં આવ્યું છે.

**X- અક્ષનું મથાળું : (X - CHART TITLE)** X અક્ષની ડેટાશ્રેણીને મથાળું આપવામાં આવ્યું છે. (અહીં Name of students)

Y-અક્ષનું મથાળું (Y-CHARTS TITLE) Y અક્ષની ડેટાશ્રેષ્ટીને મથાળું આપવામાં આવ્યું છે. (અહીં Marks scored)

**X-અક્ષ ડેટા શ્રેણી (X-ARAIS CATEGORY)** : આ એ ડેટા છે જેનો નકશો તૈયાર કરવામાં આવ્યો છે. આ ડેટાને વર્કશીટની પ્રથમ હરોળ અને પ્રથમ સ્તંભમાંથી લેવામાં આવ્યો છે.

Y- અક્ષ ડેટાશ્રેણી : (Y - ARAIS CATEGORY) : આ ડેટાશ્રેણી છે જે દ્વારા ચાર્ટ બને છે. ડેટા લેબલ આ

સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

જે ડેટા શ્રેશીઓ મૂકવામાં આવી છે તેમના મૂલ્યો (Values) છે. નકશાના સંકેતો (Legends) તે નકશા (Charts) માં ડેટાશ્રેશી દર્શાવવા માટે વપરાયેલ રંગો (Colors) પ્રતિકો (Symbols) અથવા ભાતો (Patterns) દર્શાવે છે.

**નાની લીટીના ચિ**દ્ધો (TPCK MOUC) : આ નાની-નાની લીટીના ચિદ્ધો X અક્ષ અને Y અક્ષ પરના માપો દર્શાવે છે.

આડી-ઊભી લીટીઓ (GRID LINES) : X- અક્ષ અને Y-અક્ષના વિવિધ વિભાગો (Category) ના મુખ્ય અંતરાલોએ લીટી દર્શાવે છે.

#### એકસેલ-૨૦૦૭ માં નકશો (CHART) કેવી રીતે દોરવો ?

માઇક્રોસોફ્ટ એક્સેલ-૨૦૦૭ માં ચાર્ટ વિઝાર્ડ કાઢી નાંખવામાં આવ્યો છે અને એક્સેલ-૨૦૧૦માં પણ તેને ફરીથી પાછો નથી લાવવામાં આવ્યો. તેના બદલે તમારી નકશા સંબંધિ જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે એક નવી જગ્યાએ એક રીબની આપવામાં આવી છે. રીબીન પરના Insert ટેબ પરના બટનો એ જ તમારા નકશા બનાવવાના કાર્યની શરૂઆત નું સ્થળ છે. આપણે આ રીબીન પર જઈએ ત્યાર પછી નકશા બનાવવાનું કાર્ય ઘણું સરળ છે. જયારે પણ આપણે નકશા (ચાર્ટ)ના કોઈપણ ઘટક (Component) પર ક્લીક કરીએ ત્યારે આપણે જોઈ શકીશું કે ચાર્ટને લગતા વિકલ્પો (Tools) રીબીન પર દર્શાવાય છે. આ ઉપરાંત ત્રણ વધારાની ટેબ કે જે વિવિધ પ્રકારની નકશા (Charts) ની ડિઝાઈન, લેઆઉટ અને આલેખ (Formating) ના વિકલ્પો આપે છે તે પણ દેખાય છે.

(	)	- (° - 🗋	) ₹ Arun	BakshiExcell	DemoSheet	A _ 🗆	х	ાવા તો તે નકશામાં જે 1 પગથિયામાં. For-			
Ce	Home	Insert Page	l Formu Da	ta Review	View Devel	0 - 5	х	એકસેલની અગાઉની			
	A1	•	0	<i>f</i> <sub>x</sub> Name			*	ના નકશા (chart)ના			
	А	В	С	D	E	F	-	ર કરશો તો તમે તેન			
1	Name	Physics	Chemistry	Maths	Biology	English					
2	Ravi	80	88	79	77	88	=	k) કરી તેને સંબંધિત			
3	Shankar	70	77	98	66	77		અક્ષ પર જમણુ બટન			
4	Mohan	90	67	56	78	68					
5	Rajneesh	98	87	56	98	78					
6	Shweta	99	56	66	77	98					
7	Komal	98	78	77	68	76					
8	Amit	87	76	99	89	67					
9					_						
K ( ) N Sheet1 / ( ) N											
Rea	idy			四 100%	0	0 (	D .::	1			





## આકૃતિ ૮.૧૬

૨. હવે ડેટા રેન્જ સીલેક્ટ કરો. માઉસ દ્વારા તમે જે ડેટાની રેન્જ (વિસ્તાર) લેવા માગો ચો તે પસંદ કરો.

3. Insert ટેબ ને ક્લીક કરો અને ચાર્ટ સમૂહ (ગ્રૃ૫) માંથી ચાર્ટનો પ્રકાર (Type) પસંદ કરો.





આકૃતિ ૮.૧૮

४. यार्टनो पेटा प्रકार पसंह डरो.

10 :			
Cotestin	Line Pi	e Bar	Area S
2-D Colu	imn		
	Left		
3-D Cold	imn		
L			JO
Cylinder			
1000	Let	198_	jaga.
Cone			
has	LAA_	LAA_	LAM
Pyramid			
han	LAA	JAA	Land
alla 🔺 🗠	hart Types		

આકૃતિ ૮.૧૯



નોંધ

6	100	• (* • ])	) =		At	unBakshiExcelD	emos	heet - Micr	osoft Excel				- 0	X
9	9 Home	Insert	Page Lay	out For	nulas D	ata Review	VH	ew Deve	loper			9	- 5	х
R	A La stte	Calibri B I U ·	-  11 - -   (11 - -   (10 - -   (10 - 	А́ ќ • <u>А</u> ·	= = = = = = Alg	●	Ger \$ *.00 No.	neral * * % * *3 mber 5	弱 Conditi 溺 Format 弓 Cell Sty	ional Formatting * as Table * fes * Styles	G™ Insert * GR Delete * GD Format * Cells	$\begin{array}{c} \Sigma & \cdot & A \\ \hline a & \cdot & Z \\ \hline a & \cdot & \\ 2 & \cdot & \\ \hline filter & \\ \hline filter \end{array}$	Find & Select *	
D21 • (* fr														
Z	A	B	Ć Chomista	D	Ê	F	Ġ	Н	ţ	J	K L	Μ	N	
2 3 4	Ravi Shankar Mohan	80 70 90	88 77 67	79 98 56	51010gy 77 66 78	88 77 68	120 100			111				
5	Rajneesh Shweta	98	87	56	98 77	78	80	hi.	ht	ditta	huli	= # Phys	<b>cs</b>	
7	Komal	98	78	77	68	76	60	111			HH	- Chen	nistry	
9 10	amit	87	10	55	89	67	40 20					L III Math III Biolo III Brgh	s RV 1h	
12 13							0		1 .A	ji p	,,			
14								- Ala	410	parter dar	¢ (			- v
Rei	∢ ► H _ Sh Hdy 🙄	eet1 / Shee	t2 Shee	8/9/	4					1	100%	e) 0	•	) }(

આકૃતિ ૮.૨૦

પ. ચાર્ટના ટાઈટલને પસંદ કરો.

ચાર્ટને ટાઈટલ આપવા માટે ચાર્ટ પર સીલેક્ટ કરો. હવે તમે જોઈ શકો છો Layout ટેબ
 ઉપલબ્ધ છે Layout ટેબ પર ક્લીક કરો.



બ. Lable સમૂહ (ગ્રુપ) માં Chart title ઓપ્શન ને સીલેક્ટ/ક્લીક કરો.





ક. ચાર્ટ ટાઈલ પર ક્લીક કરો અને તેનું ટાઈટલ લખો.



આકૃતિ ૮.૨૩

*K*- अक्ष ने नाम आपो

### ડેટા એન્ટ્રી ઑપરેશન્સ

5

Layout ટેબ પર ક્લીક કરો. ત્યરા પછી Lable સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Axis Titles સીલેક્ટ કરો.

સૂત્રો, કાર્યો અને નક<u>શાઓ</u>

નોંધ

elDemoSheet	- Microsoft	Excel	Chart	Tools		
Data Revi	ew View	Develop	per Desig	gn Layou	t Format	
Axis Titles	d Data C Labels + Ta Horizontal As	Data blev is Title	s Gridlines	Plot Area *	Chart Wall - Chart Floor - 3-D Rotation	Trendline
F English 77 88	G	H	Title E Displa resize	Below Axis ay Title below chart mary Horizont	Horizontal Axi	s and
66 77		-				

આકૃતિ ૮.૨૪

હવે, Axix Title પર કલીક કરો અને X- અક્ષનું ટાઈટલ લખો.







આકૃતિ ૮.૨૭

સૂત્રો, કાર્યો અન<u>ે</u> નકશાઓ



નોંધ

આકૃતિ ૮.૨૮

## ચાર્ટમાં સુધારા (EDITING OF A CHART)

## ૧. LEGEND POSITION (સ્થાન) ને કેવી રીતે બદલી શકાય :

Layout ટેબ પર ક્લીક કરો. ત્યારબાદ Label સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Legend નો વિકલ્પ સીલેક્ટ કરો. હવે Legend દર્શાવવાની જગ્યા (સ્થાન) પસંદ કરો.







સૂત્રો, કાર્યો અન<u>ે નકશાઓ</u>



નોંધ

#### આકૃતિ ૮.૩૨

#### ૩. ચાર્ટ સાથે ડેટા ટેબલ કેવી રીતે બતાવવા, Legend keys સાથે અથવા Legend Keys વગર

Layout ટેબ પર ક્લીક કરો. ત્યાર બાદ Label સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Data Table વિકલ્પ પર ક્લીક કરો.

હવે ડેટા ટેબલ દર્શાવવા માટે ડેટા ટેબલની શૈલી (Style) પસંદ કરો.









આકૃતિ ૮.૩૫

Insert

ecti atc Page Layout

Formulas

Data

Review

View

ion	Insert		Labels		A a	Primary <u>H</u> orizont	tal Gridlines 🕨
<b>-</b> (?	$f_{N}$		None		[M] - I	Primary <u>∨</u> ertical <	Gridlines 🔺
в (	D	(dini) t	Do not display V	ertical Gridlines	1	J	K L
usics Ichan	nistralizzaths_		Major Gridlines Display Vertical (	Sridlines for Majo	or units		
120	00 00		Minor Gridlines Display Vertical (	Sridlines for Mino	or units 98	98	99
	00 00		Saine E. Shinner /	the stand state of the second state of the sec			57 07
50	80 7977	70	Display Vertical ( Minor units	Gridlines for Majo	orand 77	7877 76	76 67
80 60	80 79 <sub>77</sub>	70 10 1	viajor of Minor o Display Vertical ( Hinor units e Primary Vertica	andlines Sridlines for Majo Il Gridlines Optio	ns	7877 76 68	76 67
80 60 40	80 7977	70 <u>M</u> or	Vajor of Winter ( Display Vertical ( dinor units e Primary Vertica	aridiines Sridiines for Majo Il Gridiines Optio	or and 77	7877 76 68	76 67
80 60 40 20	80 7977	70 Mor	olisplay Vertical ( dinor units e Primary Vertica	andines Sridlines for Majo	or and 77	7877 76 68	76 67
80 60 40 20 0	80.7977 81/1	70 More	Molece Minor College linor units e Primary Vertica Molean	andlines Gridlines for Majo	ns	7877 76 68	76 67
50 60 40 20 0	Ravi 80	70 More	Mohan Primary Vertical ( dinor units e Primary Vertica Mohan 90	Aridiines Gridiines for Majo al Gridiines Optio Rajneesh 98	ns	7877 76 68 Komal	76 67 Amit
50 60 40 20 0 EPhysics	Ravi 80 80 80 80	5hankar 70 70 70 77	Mohan Splay Vertical ( dinor units e Primary Vertica Mohan 90 67	Rajneesh 98	Shweta 99	7877 76 68 Komal 98 78	76 67 Amit 87 76
50 60 40 20 0 E Physics E Chemistry E Maths	Ravi 80 80 80 80 88 79	70 <u>More</u> Shankar 70 77 95	Mohan Spipsy Vertical ( Vinor units e Primary Vertica Mohan 90 67 56	Rajneesh 98 87 81 81 98 98 87 56	or and 77 ns Shweta 99 56 66	7877 76 68 68 68 68 68 68 68 76 78 78 77	76 67 Amit 87 76 99
50 60 40 20 0 E Physics E Chemistry E Maths E Biology	Ravi 80 80 80 88 79 77	70 More Shankar 70 77 95 66	Mohan Splay Vertical ( Vinor units e Primary Vertica Mohan 90 67 56 78	Rajneesh 98 87 88 89 80 98 87 56 98	or and 77 ns Shweta 99 56 66 67	7877 76 68 68 68 68 68 76 78 78 77 65	76 67 Amit 87 76 99 89

## (અ) Layout ટેબ પર કલીક કરો. Arais સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Guidlines ના વિકલ્પ પર કલીક કરો પછી Primary Veftical Guidlines નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

(બ) હવે ઉપલબ્ધ વિકલ્પોમાંથી (જેવા કે None, Major Gridlines, Miner Guidlines, Majer and Miner Guidlines) કોઈ યોગ્ય વિકલ્પ (શૈલી) પસંદ કરો.

Developer

Design Layout Format







નોંધ

#### આકૃતિ ૮.૩૮

#### ૮.૪.૩ નકશાનું માપ બદલવું (Reszing the chart) :

નકશાનું માપ બદલવા તેની કિનારી (Border) પર ક્લીક કરો અને તેનુ માપ બદલવા તેના આઠ કાળા હેન્ડલમાંથી કોઈપણ એક ખેંચો. અહીં ખૂણાના હેન્ડલો માપને પ્રમાણસર બદલશે જ્યારે બાજુએ પરના હેન્ડલો નકશાના માપને પહોળો કરશે.

#### ૮.૪.૪ નકશાને ખસેડવા (Moving The chart) :

નકશાની કિનારી (border) ને પસંદ કરો, માઉસનું ડાબુ બટન પકડી રાખો અને નકશાને નવી જગ્યાએ ખેંચો (Drag) નકશામાંના ઘટકો જેવા કે મથાળું (title), લેબલ (Lable) વગેરે પણ નકશાની સાથે-સાથે જ ખસસે. કોઈ ઘટકને ખસેડવા તે ઘટક પર ક્લીક કરી તેને કાર્યાન્વિત (Activate) કરો અને માઉસના ઉપયોગથી તેન ખેંચી અને ખસેડો. માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ આપો આપ લખાણના માપના પ્રમાણમાં મથાળાનું (Title) માપ નક્કી કરે છે. તમે મથાળા (Title) ને ખસેડી શકો છો પરંતુ તેનું માપ બદલી શક્તા નથી.

#### ૮.૪.૫ નકશાની માઈક્રોસોફટ વર્ડમાં નકલ (copy) કરવી.

તૈયાર કરેલા નકશાને માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં કે પાવર પોઈન્ટરની સ્લાઈડમાં નકલ (કોપી) કરી શકાય છે. આ માટે નકશો (chart) પસંદ કરો અને copy પર ક્લીક કરો. ત્યારબાદ તમે જે વર્ડડોક્યમેન્ટમાં કે પાવરપોઈન્ટના પ્રેઝન્ટેશનમાં તેને નકલ કરવા ઇચ્છતા હો તે ફાઈલ ખોલો અને તેમાં ઇચ્છિત જગ્યાએ કર્સર મૂકી Paste બટન પર ક્લીક કરો.

८. ५ आईडिस-ओटोसेप्स अने स्मार्टआर्ट (Graphics, Autoshop and smart art) :-

એકસેલ-૨૦૦૭ ની Autoshapes ની સુવિધા તમને ઘણાં બધાં ભૌમિતિક આકારો, તીરની નિશાનીઓ, ફ્લોચાર્ટના ઘટકો, તારાઓ અને ઘણુબધું દોરવાની સગવડ આપે છે.

Autoshapes ने डार्यन्वित (Activate) डरवाना अने वापरवानां पगલां :

- (૧) Insert ટેબ પર ક્લીક કરો.
- (૨) Illustrations ના ગ્રુપ (સમૂહ) માંથી Shapes પર કલીક કરો.

Y	413		200	$x \in$		= U A
hapes	SmartArt	Colum	n Lin	e Pi	e	ва). б Х
Recer	ntly Used	Shapes				-
$\sim$	$\searrow \square \bigcirc$		$\sim$	→ <> <	Ja	
32 ~	~ < :	> \$\$				4
Lines						al
12	S-1-	L, L, Z	5.5	-	3 %	
Recta	ngles					
Basic	Shapes					*
$\sim$	$\Delta \square 4$	700		$> \odot <$	00	
12 3	SOE	그 [ 다	000	$> \bigcirc 6$	30	)
$\square \bigcirc$	000	$\Box \odot \Box$	>	× ( <	1	
<> < 3	C J K	2 2				
Block	Arrows					
3 Sharikar 70	7 R Press E1 for more h	ela				
Mohan 90	6. ····					



આકૃતિ ૮.૪૦



નોંધ

#### આકૃતિ ૮.૪૧

એકસેલ-૨૦૦૭ માં Autoshapesના વિવિધ વિભાગો (category) ઉપલબ્ધ છે. આપણે તેમાંના કેટલાકની અહીં ટૂંકમાં ચર્ચા કરીશું.

- 1. Lines (લીટીઓ): Autoshapes પરના Lines ના બટન પર ક્લીક કરીને તમ સીધી લીટી, તરી અથવા બે છેડાવાળા તીર ને જે તે આકૃતિ ધરાવતા બટન પર કલીક દોરી શકો છો. વર્કશીટમાં તમે જયાંથી આ પ્રકારની લીટી શરૂ કરવા ઇચ્છતા હો ત્યાં ક્લીક કરો અને પછી જયાં પૂરી કરવા ઇચ્છતા હો ત્યાં ફરીથી ક્લીક કરો. વળાંકવાળી લીટી (Curved line) દોરવા અથવા મુક્ત આકારો (Freeform shaps) દોરવા મેનુમા જઈ વળાંકવાળી લીટીઓ અથવા મુક્ત આકારો પસંદ કરો ત્યાર બાદ વર્કશીટમાં જયાં તમારે તેને દોરવા હોય ત્યાં ક્લીક કરો પછી વળાંકવાળી લીટીને જયાં જયાં વળાંક આપવો હોય ત્યાં ત્યાં માઉસની મદદથી ક્લીક કરો. તમારા ચિત્રને કે ગ્રાફીક્સને પૂરું કરવા માટે તમે જયાંથી દોરવાનું શરૂ કર્યું હતુ તે બટન પર ક્લીક કરો અથવા કી-બોર્ડ પરની Esc ની કી - દબાવો તમારી જાતે ચિત્ર દોરવા બીજી હહોળમાંનું છેલ્લું બટન ક્લીક કરો. ત્યારબાદ માઉસનું ડાબુ બટન દબાવી રાખીને ઇચ્છિત આકારો દોરો. તમારું ચિત્ર પુરું થઈ જતાં માઉસનું બટન છોડી દો.
- ર. જોડાણો : (Conectors) આ પ્રકારની લીટીઓનો ઉપયોગ ફ્લો ચાર્ટના વિવિધ ઘટકોને

જોડવા માટે થાય છે.

- 3. Basic Shapes (મૂળભૂત આકારો) : ઘણા બધાં દ્વિપરિમાણીય અને ત્રિપરિમાણીય આકરો, આકૃતિઓ (Pcons) અને કૌંસ (Braekets) દોરવા માટે Autoshap માંથી Basic Shapes ના બટન પર ક્લીક કરો. વર્કશીટમાં આ આકારો દોરવા માટે માઉસની મદદથી ખેંચો અને છોડી દો (Drag and Drop) ની પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરો. જયારે કોઈ આકૃતિ દોરાઈ જાય ત્યારે દરેક આકૃતિ પરના હેન્ડલ (હાથા) અને બીજી સુવિધાઓ થી તેનું માપ બદલી (resize) શકાય છે, અથવા પીળા રંગના ડાયમંડ હેન્ડલનો પણ ઉપયોગ કરી શકાય છે.
- 8. Block Arrows (વિભાગ દર્શાવતા તીરો) : ઘણાં પ્રકારના દિઅને ત્રિપરિમાણીય તીરો (Arrows) દોરવા માટે Block Arrows પસંદ કરો. તેમને વર્કશીટમાં દોરવા માઉસની મદદથી ખેંચો અને છોડી દો (Drag-and-drop) ની પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરો. તેમનું માપ બદલવા હેન્ડલનો અથવા પીળા રંગના ડાયમન્ડ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરો.
- **u.** Flow chart (ફલો ચાર્ટ) : ફલો ચાર્ટના ઘટકો વર્કશીટમાં ઉમેરવા માટે નો વિકલ્પ પસંદ કરો. અને આ ઘટકોને એકબીજા સાથે જોડવા માટે Line ના મેનુનો ઉપયોગ કરો.

અહીં આકૃતિ (આકૃતિ ૮.૮૧) માં એક ફ્લો ચાર્ટ દોરવામાં આવેલ છે જેના ઘટકોને લીટીઓ (Lines) અને જોડાણો (Connectors) ઉપયોગ થઈ જોડેલ છે.

- E. Stars and Banners (તારાઓ અને ધજાઓ) : તારાઓ (Stars) બસ્ટર્સ (Burstrs),
   ધજાઓ (Banners) અને સ્ક્રોલ્સ (Scrolls) દોરવા માટે Starts and Banners બટન
   કલીક કરો.

#### Smart Art Graphics :

માહિતી અને વિચારોની દશ્યાત્મક રજૂઆતને Smart Art graphics કહે છે. ઉપયોગ ઝડપથી, સરળતાથી અને અસરકારક રીતે સંદેશો આપ-લે કરવા થાય છે. એમ એસ એકસેલ-૨૦૦૭ માં Smart Art Graphics તૈયાર કરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. તમે Smart Art Graphics નો ચિત્ર તરીકે બીજા પ્રોગ્રામો જેવા કે વર્ડ અને પાવર પોઈન્ટમાં નકલ (copy) કરી શકો છો.

Smart Art Graphic દોરવા માટે તમારે કોઈક પ્રકાર પસંદ કરવો પડે છે જેમ કે Prcess (પ્રક્રિયા), Cycle (ચક્ર) Hierarchy (સ્તરો) અથવા Relationship (સંબંધો) આવો પ્રકાર એ Smart Art graphic નો વિભાગ (Category) દર્શાવે છે. દરેક પ્રકારને વિવિધ અસંખ્ય પ્રકાર Layout હોય છે.

#### SmartArt રચવાના પગલાં :

*૧.* **Insert** ટેબ પર ક્લીક કરો.







Illustrations ના સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Smart Art પર કલીક કરો.

નોંધ

૨.



સૂત્રો, કાર્યો અને નક<u></u>શાઓ

આકૃતિ ૮.૪૨

3. હવે વિભાગ (Category) પસંદ કરો (જેમકે Hierarehy ) અને OK પર ક્લીક કરો.



hoose a SmartArt Grap	hic	?
iiii List iiii Process iiii Cycle iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii		Hierarchy Use to show hierarchical relationships progressing from top to bottom.
0 00 00 00 00 0 == 0000 00 00 0 == 0000 00 00		OK Cancel



૪. હવે તમે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ મૂલ્યો (Values) દાખલ કરી શકો છો. આ માટે તમારે જ્યાં મૂલ્ય દાખલ કરવું હોય ત્યાં ક્લીક કરો અને લખાણ ટાઈપ કરો.



તમે Design ટેબની મદદથી Smart Art માં વિવિધ અસરો (effects) લાગુ કરી શકો છો.
 Design ટેબ તેની રીબીન સાથે દેખાશે. આ રીબીનમાંથી ટોચ સમૂહ (સમૂહ) પસંદ કરો અને ઇચ્છિત અસર (effect) લાગુ કરો.

#### ૮.૫.૧ ક્લીપ આર્ટ ઉમેરવી (Adding clip Art) :-

ક્લીપ એક મિડીયા ફાઈલ છે જેમાં અવાજ, જીવતંતા (animation) કળા (Art) અથવા Movie નો સમાવેશ થાય છે.

ક્લીપ આર્ટ ઉમેરવાના પગલા :-

- *૧.* Insert ટેબ પર ક્લીક કરો.
- 3. ત્યાર પછી Collection વિકલ્પ પસંદ કરો અને Go બટન પર ક્લીક કરો.
- ४. આપેલા Collection માંથી તમને ગમતી Clip art पर ક્લીક કરો.

Ca	19-	(u - L)	4		ArunBaks	hiExcelDemo	Sheet - Micros	oft Excel			_ = X
9	Home	Insert	Page Layout Form	ulas Data	Review	View	Developer				0 - e x
Prest	Table Table	Picture	Clip Art Hustrations	Column Line		Bar Area harts	Scatter Other Charls	Hyperlink	A Text Header Box & Focts	WordArt Signature Object Sy Ted	Ω mbol
	F18	•	Clip Art	1					100		*
17 18	A	8	Insert Clip Art into the inducing drawings, mo sounds, or stock photo illustrate a specific con	document, nies, graphy to cept.	F	G	Н	1	K	L L Clip Art Search for:	× ×
19						-				Search in:	
20										Selected collections Results should be:	٣
22 23										All media file types	۷
24 25											_





આકૃતિ ૮.૪૮

પ. વર્કશીટમાં ક્લીપ ઉમેરાઈ જશે.











નોંધ

૮.પ.૨ ફાઈલમાંથી ચિત્ર (Plature) ઉમેરવું (Insert) અને તેમાં સુધારા (edit) કરવા :

ઉપલબ્ધ (exisint) ફાઈલમાંથી ચિત્ર (Picture), ફોટો (Photo) અથવા ગ્રાફિક (Graphic) ઉમેરવા નીચેના પગલાં અનુસરો

- 9. Insert ટેબ પર ક્લીક કરો.
- ર. Illustratons સમૂહ (Group) માંથી Picture પર કલીક કરો.

#### આકૃતિ ૮.૫૨

 હવે (તમે જે જગ્યાએ ચિત્ર (Picture) સંગ્રહિત કર્યું હોય ત્યાંથી) ચિત્ર પસંદ કરો અને Enta કી દબાવો અથવા Insert બટન પર ક્લીક કરો.

૪. એકસેલની શીટમાં ચિત્ર ઉમેરાઈ જશે. ચિત્ર પર ક્લીક કરીને ટેબને Format કાર્યાન્વિત (Activate) કરો જેથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે તેની રીબીન વિવિધ સમૂહો જેવા કે Aduust, Picture styles, Arrange અને Size સાથે દેખાશે. કોઈ પણ સમૂહ (Group) વાપરી ચિત્રના દેખાવમાં જરૂરી ફેરફારો કરો.



6 8 7	• (0 - 0) •	ArunBakshiE	celDemoSh	eet - Micr	osoft Exc	el	Picture T	ools					. 5	x
Hone Hone	Inset Page Lay	out Formulas	Data	Review	View	Developer	Forma	£?				ÿ	- 0	x
© Brightness ™	Compress Pictures	13 3		122	23	1.00	Pictur 72 Pictur	e Shape +	GBring t	o Front * 📑 *		\$]] 2.69°	:	
An Recolar *	Tal Reset Picture			-	1		2 Pictur	e Effects *	Selection Selection	in Pane Ar	Сгор	₿423°	: :	
	Adjust			Rdure	Styles			Ģ	A	range		Ste	5	
Picture 3	• • (3	fz												¥
A	8	C D	Ε	F	G	Н	310	1	К	1	М:	N	0	
19 9		9	_		- 2									<u> </u>
20					15 1									
21					10									
22														
23	T													equ (properties)
24	1													
25														1
26														ાખત માઉસથી ક્લીક
27	100	de Martin 21	AUN	A										
28	141	KIN	1. 花火	7										
29	14	1000 .	6 1 a	¢.										ामाण हर्शाते छो
30	1	100	a											
31	1	1.4 60	10	hhan	1									and burger
21 0					0									્યાંત્રા ઉપયાળા છે.



નોંધ

- ૨. ખાલી જગ્યા પૂરો.
  - (અ) દરેક ને ડ્રોઈંગ ટુલબાર પરના \_\_\_\_\_ બટન પર પ્રથમ ક્લીક કરી
     \$\vee\$ \$\vee
  - (બ) Picture ટુલબારનો ઉપયોગ કરી\_\_\_\_\_\_ની વધુ અસરો (effects) માં ફેરફાર કરી શકાય છે.
  - (ક) \_\_\_\_\_ ચિત્ર (Image) ની તમામ વિકલ્પો (Proporties) અલગ વિન્ડોમાં દર્શાવે છે.
  - (ડ) \_\_\_\_\_ પ્રકારના નકશા દરેક ડેટાશ્રેણીનો એકબીજાને સંલગ્ન (સંદર્ભમાં) ફાળો (contribution) દર્શાવે છે.
  - (ઇ) નકશામાં તમારે \_\_\_\_\_\_ અક્ષોનાં મથાળા અને નકશાનું નામ દાખલ કરવું પડે છે.

#### ૮.૬ તમે શું શીખ્યા :

આ પ્રકરણમાં તમે નકશાઓ અને ગ્રાફિક્સ તૈયાર કરતાં શીખ્યા. વર્કશીટમાં તમે દાખલ કરેલા ડેટાના આધારે તમે બાર ચાર્ટ, લાઈનચાર્ટ, કે પાઈપચાર્ટ તૈયાર કરી શકો છો. તમે નકશા (chart) માં મથાળું (ટાઈટલ), સંકેતો (Legend) લેબલ (Labels) અને આડી-ઉભી લીટીઓ (grid lines) પણ ઉમેરી શકો છો. ઉપરાંત તમે Auto shapes અને Clip art વિશે પણ શીખ્યા.

#### ૮.૭ સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો

- માહિતી પૂરી પાડવામાં નકશાઓ (Charts) અને ગ્રાફિક્સનું શું મહત્વ છે ?
- ર. નકશા (chart) ના કોઈપણ પાંચ જુદા-જુદા ઘટકો ટૂંકમાં સમજાવો
- *3.* chart wigd *ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરી નકશો* (chart) તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.
- ४. नीचेनाने टूंडमां समछावो.
  - ञ. Bar chart
  - *બ.* Pie chart
- *ч.* Chart Formatting ટૂલબારની કોઈ પણ સુવિધાઓ જણાવો.
- ε. એકસેલ-૨૦૦૭ માં તૈયાર કરેલા નકશા (chart) ની તમે વર્ડમાં કેવી રીતે નકલ (copy) કરશો ?
- 9. Excel એકસેલ માં ઓટોશેપ્સ (Autoshapes) ની કોઈ પણ પાંચ કેટેગરી (વર્ગ) જણાવો.

- તમને ફ્લો ચાર્ટ તૈયાર કરવા કહેવામાં આવે, તો તમે ક્યા પ્રકારના ઓટોશોપ (Autoshapes) નો ઉપયોગ કરશો ?
- *c. त*मारी वर्કशीटमां ક्લीप આर्ट ઉमेरवाना पगલांओ (स्टेप्स) समજावो.
- ૧૦. તમારી પાસે ઉપલબ્ધ ફાઈલમાંથી ફોટો અથવા ગ્રાફિક્સ /વર્કશીટમાં કેવી રીતે ઉમેરશો ?
- ૧૧. અ. કોલમ ચાર્ટ અને બ. બાર ચાર્ટ વચ્ચે મુખ્ય તફાવત શું છે.
- १२. Smart art ५२ टूंड नोंध લખો.

٤.८	પ્રશ્નોન	ા જવાબ
	(અ)	સાચુ
	(બ)	સાચું
	(ક)	ખોટું
	(3)	ખોટં
ર.	(a)	Free Rotate (ફ્રી રોટેટ)
	(b)	Picture (থিম)
	(c)	Formate Picture <i>(ફોરમેટ ચિત્ર) બંધારણ ચિત્ર</i>
	(d)	Area charts (એરીયા ચાર્ટસ) ક્ષેત્ર ચાર્ટ
	(e)	X, Y Axes - x, y અલીલ







#### ૯.१ प्रस्तावनाः

તમે જ્યારે પાત્ર તમારા વિચારો રજૂ કરવા કે ભાષણ આપવા કે વર્ગખંડમાં વ્યાખ્યાન આપવા અથવા કમ્યુટર કોન્ફરન્સ યોજવા કોઇ એક કે વધુ વક્તાઓ સમક્ષ હાજર થાવ ત્યારે તમારી પાસે પ્રેઝન્ટેશન હોય છે. કોઇપણ પ્રેઝન્ટેશનનો મૂળ આશય માહિતીનું આદાન -પ્રદાન કરવાનો છે. અસરકારક રીતે આદાન-પ્રદાન કરવા માટે તમારે તમારી વિગતો/હકીકતોને સરળ, સંક્ષિત અને રસપ્રદ રીતે કહેવી જોઇએ. કોઇપણ પ્રેઝન્ટેશન ચાર મૂળભૂત ઘટકો ધરાવે છેઃ તમે, તમારા પ્રેક્ષકો, તમારો સંદેશ અને તમારા સાધનો.

આ પ્રકરણમાં તમે માઇકોસોફટ પાવરપોઇન્ટ ૨૦૦૭ નો ઉપયોગ કરીને પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરતાં શીખશો કે જે એક સંપૂર્ણ પ્રેઝન્ટેશન સોફટવેર છે.જો તમે મલ્ટીમીડીયાના એકસપર્ટ ન હો તો પણ પાવરપોઇન્ટ તમને સ્લાઇડઝ બનાવવામાં અને રસપ્રદ સ્લાઇડ શો રજૂ કરવામાં મદદ કરશે. પાવરપોઇન્ટ તમને તમારી સ્લાઇડઝના બાહ્યદેખાવ (layout), ભાત (Design) અને આલેખન (format)અંગે ઉપયોગી સૂચનો પૂરા પાડશે.

#### ૯.૨ હેતુઓઃ-

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશો:

- પાવરપોઇન્ટની મૂળભૂત લક્ષણિકતાઓને વ્યાખ્યાયિત કરી શકશો.
- પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરી શકશો.

#### ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ





જ્યારે તમે તમારો પાવરપોઇન્ટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરો છો ત્યારે તમને કોરું (Blank) પ્રેઝન્ટેશન દેખાશે.

- - - - 100PM

Click to add notes

3 0 C 🗰 d 🖪 😨



તેમને મનપસંદ નમૂનો (Templats) પસંદ કરો અથવા આપેલા વિઝાર્ડમાં બટન ક્લીક કરીને ઉપર/નીચે જઈ જરૂરી પસંદગી કરો. તમારે જે પ્રકારનું પ્રેઝન્ટેશન જોઇતું હોય તે પસંદ કરી છેલ્લે create બટન પર ક્લીક કરો. તમારું પ્રેઝન્ટેશન શો (રજૂઆત) માટે તૈયાર છે.

#### આકૃતી ૯.૪



૯.૪.૨ Desige Template (नमूना३५ भात)



C . 0 . 0 .		Presentation4 - Micr	osoft PowerPoint			-	σx
Paste New Side Side	Design Animations Si Layout - Reset Delete S Font	ide Show Review View • [A' A'](관) [프 - [프 -]] ( 않 - Aa -] A -] · [문 폰 폰 폰 · [Parag	C CH (III-)	Shapes Arrange Quic Strapes Draw	Or Shape Fill - The Shape Outline Shape Effects - ing	A Find Son Replace - Le Select - Editing	
Side Outline ×	Click to add notes	Cut Cut Copy Parte Publish Slides Weiter Gigt and Guides El Layout + Beset Slide Wermat Background	Office Theme Tale Slide Tale Slide Two Content Blank	Title and Content Title and Content Comparison Comparison Content with Caption	Section Header Title Only Picture with Caption		
Silde 1 Of 1 Office Ineme	cuðinu (nº24		-			100 CO.	

-गोंध

પ્રેઝન્ટેશનની શરૂઆત કરવા માટે આ વિકલ્પ ઉપયોગી છે. જો તમે પેટા મથાળા(Subtitle)કે નાના લખાણોનો સમાવેશ કરવાા ઈચ્છતા હો તો આ પ્રકારની સ્લાઈડનો ઉપયોગ કરો.

#### આકૃતિ ૯.૭

- Title and Content (મથાળું અને વિગતો).
   જયારેપણ તમે એવી વસ્તુઓની યાદી બનાવવા ઈચ્છતા હો જે કોઈક એક સમાન વિષયમાં સમાવિષ્ટ થઈ શકતી હોય ત્યારે આ પ્રકારની સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- Setion Header (વિભાગનું મથાળુ):
   આ વિકલ્પ પ્રેઝન્ટેશનમાં મુખ્ય વિભાગો પાડવા ઉપયોગી છે.
- Two content (બે પ્રકારની વિગતો):-જુદા જુદા પ્રકારની વસ્તુઓ કે લખાણના ખાનાઓ મૂકવા આ વિકલ્પ ઉપયોગી છે.
- Comparison (સરખામષ્ટી):સારી-નરસી બાબતોની યાદી બનાવવા માટે આ એક ઉપયોગી વિકલ્પ છે.
- **Title only** (ફક્ત મથાળું):પ્રેઝન્ટેશનની શરૂઆત માટે આ વિકલ્પ ઉત્તમ છે. આ પ્રકારના માળખામાં કોઈપણ પેટામથાળા(Subtitles)હોતા નથી.
- 9. Blank (કોરું): જો તમે માસ્ટર સ્લાઈડ મુજબ તમારી સ્લાઈડનું આલેખન (Formatting) ઈચ્છતા હો તો કોરું માળખું પસંદ કરો.
- C. Content woth caption (મથાળા સાથેની વિગતા) : આ પ્રકારની સ્લાઈડ મથાળા સાથેની વિગતો દર્શાવવા માટે વાપરી શકાય.

ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ

૬. મીડીયા ક્લીપ ઉમેરવી

આકૃતી ૯.૮

૯.૪.૫. તૈયાર કરેલું (અગાઉથી બનેલું)પ્રેઝન્ટેશન ખોલવું

en							10
Look in:	Book					💌 🎯 - 🗖 🗡 (	i e
My	Name - Size Type					Date Modified	
My Recent Documents Desktop Documents My Documents	Presental	tion 1		30 KB	Microsoft Office Po	2/8/2011 10:26 PM	
Computer My Network Places							
ny Site							
	File name: Files of type:	All PowerPoint Presentations				~	

Office button ut Open टेબ पर ક्લીક કરો. તેમાં Look in માં તમારી ફાઈલ જે ફોલ્ડરમાં હોય તે ફોલ્ડર પસંદ કરો. અને તમારી ફાઈલ જે ખોલવા માંગતા હોય તેના પર ક્લકી કરી તમારું પ્રેઝન્ટેશન ખોલવા માટે Open બટન પર ક્લકી કરો.

#### આકૃતી ૯.૯

```
૯.૫ स्લाઈડસ ने જોવી :
```

તમારી સ્લાઈડ બનાવવા અને તેની રજૂઆત કરવા માટે પાવર પોઈન્ટ ઘણાં બધા પ્રકારનાView (દેખાવ)ધરાવે છે. આ બધાં view (દેખાવ) છે. નોર્મલ (સામાન્ય) સ્લાઈડ સોર્ટર (સ્લાઈડ શોધી શકાય તેવી)અને સ્લાઈડ શો (એકપછી એક સ્લાઈડ દેખાય). પ્રથમ બે પ્રકારના view તમારી સ્લાઈડજ તૈયાર કરવા માટે છે. અને છેલ્લો તમારા પ્રેઝન્ટેશનની રજૂઆત કરવા માટેના સ્લઈડ શો નો છે.તમે પાવર પોઈન્ટ વિન્ડોની નીચે જમણી બાજુના ભાગમાં તમારે જે પ્રકારનો view જોવો હોય તેના પર ક્લીક કરી તે પ્રકારનો view નક્કી કરી શકો છો. અથવા મેનુબારમાં જઈ view પર ક્લીક કરો અને જે તે કમાન્ડ આપી તમારી પસંદગીનો view મેળવો. દા.ત.જો તમારે નોર્મલ વ્યુ પસંદ કરવો હોય તો મેનુબાર માંથી view-Normal પસંદ કરો.

#### ૯. ૫. ૧ Normal View (સાદો દેખાવ):

નોર્મલ વ્યુમાં સ્ક્રીન ત્રણ ભાગમાં વિભાજીત થાય છે. એક મુખ્ય વિન્ડો કે જ્યાં અત્યારની સ્લાઈડ દર્શાવાય છે. બીજો ભાગ છે. ડાબી બાજુમાં આઉટલાઈન પેન (કે જ્યાં તમારી સ્લાઈડસ દેખાય છે.)અને ત્રીજો ભાગ છે.



પશ આપી શકો છો. જેમે કે સ્લાઈડ બદલાય તે વખતે થતી અસર(Transaction) સ્લાઈડ સોર્ટર વધુ પસંદ કરવા માટે નીચે ડાબી બાજુ ભાગમાં જઈ સ્લાઈડ સોર્ટર વ્યુ પસંદ કરો અથવા મેનુબારમાં જઈ view slide sorter પસંદ કરો.



#### આકૃતિ ૯.૧૧

#### ૯.૫.૩. સ્લાઈડ શો વ્યુઃ

સ્લાઈડ શો વ્યુનો ઉપયોગ તમે ત્યારે કરી શકો જ્યારે તમે તમારા પ્રેઝન્ટેશનનો preview જોઈને ખાતરી કરવા માંગતા હો કે બધું બરાબર છે કે નહિ, અથવા તો તમે જ્યારે દર્શકો સામે તમારું પ્રેઝન્ટેશન રજુ કરવા માંગતા હો આ પ્રકારના વ્યુમાં તમારા પ્રેઝન્ટેશનની દરેક ઈફેક્સ જેવી કે અવાજની, એનીમેશનની કે હાઈપરલીક કે અન્ય એકશન સેંટીગની અસરો જોવા મળતી હોવાથી તમે જોઈ શકો છો કે ખેરખર તમારું પ્રેઝન્ટેશન કેવું તૈયાર થશે. સ્લાઈડ શો વ્યુ પસંદ કરવા માટે નીચે ડાબી બાજુના જઈ view-slide show પસંદ કરો.

#### ૯.૬ ડિઝાઈન અંગેનો સૂચનો (Design Tips)

પાવર પોઈન્ટ તમારા પ્રેઝન્ટેશનને સર્વોત્તમ બનાવવા માટે ઘણા બધાં ઉપયોગી સાધનો (Tools) પૂરા પાડે છે. તેમ છતાં ખોટા નિર્ણયોની પસંદગી તમારા પ્રયત્નોને નાકામ બનાવી શકે છે. સાચી પસંદગી કરવી અઘરું નથી. નીચેના માર્ગદર્શક સૂચનોને અનુસરીને તમે ઉત્તમ પ્રકારની સ્લાઈડસ બનાવી શકો છે.

- લખાણ માટે નો રંગ અને પ્રાશ્વભૂમિ (Background) નો રંગ વિરોધી રાખો જેથી લખાણને સરળતાથી વાંચી શકાય.
- લખાણ માટે નો અક્ષરોનું માપ(Font size) શક્ય તેટલું મોટું રાખો જેથી જે જગ્યાએ પ્રેઝન્ટેશન યોજવાનું હોય તે રૂમના પાછળના ભાગથી પણ સ્પષ્ટ પણે જોઈ શકાય. અક્ષરોનું માપ (Fontsize) ૨૪ પોઈન્ટ અથવા વધારે રાખવાની ભલામણ કરવામાં આંવે છે.
- 3. તમારો સંદેશો વ્યક્ત કરવા ટુંકા શબ્દ સમુહો અથવા વાક્યોનો ઉપયોગ કરો.
- ૪. સ્લાઈડ બદલવા માટે સરળ સ્લાઈડ પ્રેઝન્ટેશન થી તમારા પ્રેક્ષકગણનું ધ્યાન તમારા પ્રેઝન્ટેશન ના વિષયવસ્તુથી દૂર ખસી જશે.
- તમારી સ્લાઈડસમાં ઘણું બધું લખાણ અને ગ્રાફિકસ ઉમેરી તેને અસ્તવ્યત બનાવવાનું ટાળો. તમારા
   પ્રેક્ષકો તમે શું કહેવા માંગો છો તે સાંભળી શકવા જોઈએ, ભરચક સ્ક્રીનથી બેધ્યાન ન થવા જોઈએ.
- દ તમારા લખાણને સાદું અને સરળ બનાવો. જેથી સહેલાઈથી વાંચી શકાય. અને એક જ સ્લાઈડમાં લખાણની વિવિધ અસરો જેવી કે (ઘાટા) Bold, Italics, (ત્રાસા), લખાણની નીચે લીટી (Underline) મોટા અક્ષરો (Large font) અથવા જુદા જુદા પ્રકારના અક્ષરો (Font)આપવાનું ટાળો.

#### ૯.૭ સ્લાઈડ પર કાર્ય કરવું :

સ્લાઈડ એ તમારા પ્રેઝન્ટશન માટે ચણતરની ઈંટો સમાન છે. તમે બાહ્યદેખાવ બનાવી શકો અથવા વાપરી શકો, નોંધ ઊંમેરી શકો, કે હેન્ડાઉટ(Hendout) બનાવી શકો અને તમારી સ્લાઈડનો દેખાવ પણ બદલી શકો.તમે નવી સ્લાઈઝ બનાવીને તમારા શો ઉંમેરી પણ શકો. તમે જ્યારે પણ નવી સ્લાઈડ બનાવો ત્યારે તમે ૯ પ્રકારના ઉપલબ્ધ માળખા માંથી કોઈપણ એક પસંદ કરી શકો. (વિભાગ ૯.૩.૩) New Slide ના ડાયલોગ બોક્સમાં જઈ કોરી સ્લાઈડ પસંદ કરો.એકવખત કોરી સ્લાઈડ પસંદ કર્યા પછી તમે તેમાં વિવિધ વસ્તુઓ જેવી કે લખાણ, ચિત્રો,કોઠા, આલેખ(graph)વગેરે ઉંમેરી શકો.

૯.૭. ૧. ડિઝાઈન ટેમ્પ્લેટ (નમૂનારૂપ ભાત)લાગુ કરવી.

#### ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ
-गोंध

આકૃતિ ૯.૧૨.

આકૃતિ ૯.૧૩.

૯.૭.૩. જૂની સ્લાઈડમાં સુધારા કરવા(Editing)અથવા તેને નવી સ્લાઈડ ની જેમ જ ઉમેરવી.

Home	e Insert Design Ani	mations Slide Show	Review View		
Paste J	Layout *	-   -   A' x'  - U also & AV - Aa -    A		C Shape Fill - Ange Quick Shape Shape Outline - Styles - → Shape Effects - Q Seet - Q Seet -	
Clipboard 7	Office Theme		Paragraph (a)	Drawing 😳 Editing	
Slides Out	Title Slide	ontent Section Header	3		
	Two Content Compar	ison Title Only			
	Black Content with	with Picture with	Click to add ti	itle	
	Caption Captio		Click to add subti	itle	
	Click to add	notes			
Clide 1 of 1	"Office Theme" English (U.S.)			1 H H 7 66% A 0	(+) B

તમે સ્લાઈડઝ ને ઉમેરીને પછી તેમાં અન્ય ફાઈલોમાંથી સુધારી શકો, સ્લાઈડસને Cat, Copy કે Paste કરી શકો અને તેની ડુપ્લીકેટ સ્લાઈડ પણ બનાવી શકો છો.આ માટે Home-New Slide પસંદ કરો અને Duplicate અથવા પર Reuse Slides ક્લીક કરો.

## આકૃતિ ૯.૧૪

નો વિકલ્પ તમને લખાણને આઉટલાઈન કરીને સ્લાઈડ બનાવવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. આ સુવિધાનો ઉપયોગ કરી તમે એવી સ્લાઈડઝ બનાવી શકો જેમાં ઘણું બધું લખાણ હોય તમે Outline Pane માં લખાણને ટાઈપ કરીને પણ નવી સ્લાઈડ બનાવી શકો આ માટે / Insert Outline મેનુબાર માં જઈ ના ડાયલોગ બોક્સ માં જઈ Home-New Slide-Slides from Outline વિકલ્પ પસંદ કરો.

Duplicate Selected (પસંદ કરેલ સ્લાઈડ ના જેવી જ બીજી સ્લાઈડ બનાવવી.)



ઈચ્છતા હો જેથી તેને પછીથી વાપરી શકાય, તો તમે slide pane માં જઈ slide પર માઉસથી Right click કરી તેમાંથી Hide નો વિકલ્પ પસંદ કરી શકો. આ જ રીતે તમે છુપાવેલી સ્લાઈડને ફરીથી જોઈશકાય તેવી બનાવવા unhide નો વિકલ્પ પસંદ કરી શકો.

#### આકૃતિ ૯.૧ ૬.

૯.૭. ૬. એક પછી એક વિવિધ સ્લાઈડ પર જવું (Moving Between Slides)

નીચેના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી તમે એક સ્લાઈડ પરથી બીજી સ્લાઈડ પર જઈ શકો.

સ્કોલબારઃ- Notes paneની પાસે રહેલ સ્કોલબારની મદદથી તમે એક સ્લાઈડ પરથી બીજી સ્લાઈડ પર જઈ શકો.



(2) 0 (4) & (5) 98 (3) 90

- *3.* **Power Point**નું ડાયલોગ બોક્સ નીચેની માંથી શેના ઉપયોગ દ્વારા નવું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા વપરાય છે.
  - અ) અગાઉથી દાખલ કરેલા Templates
  - *બ)* Open*(wìલવુं)*
  - s) અગાઉથી દાખલ કરેલી Themes અને કોરું પ્રેઝન્ટેશન
  - s) (અ) અને (s) બંને.

૪. કોન્ફરન્સમાં સ્લાઈડની રજુઆત કરતી વખતે નીચેના માંથી કયો વ્યુ દર્શાવવા માં આવે છે.

- અ) સ્લાઈડ વ્યુ
- બ) સ્લાઈડ સોર્ટર વ્યુ
- ક) આઉટલાઈન વ્યુ
- ડ) સ્લાઈડ શો વ્યુ.

૯.૮ લખાણનું કાર્ય કરવું :

તમે તમારા વિચારોનો તમારા શ્રોતાઓ સાથે આપ લે કરવા માટે લખાશનો ઉપયોગ કરી શકો. પાવર પોઈન્ટ તમને તમારા પ્રેઝન્ટેશનમાં લખાશને ઉમેરવાના, સુધારવાના અને તેને ફોર્મ કરવાના ઘણા બધાં વિક્લ્પો પૂરા પાડે છે.

#### ૯.૮.૧. લખાણ ઉમેરવું(Inserting Text)

તમે outling નો અથવા Text box નો ઉપયોગ કરીને લખાણ દાખલ કરી શકો છો.

**Outline Text:** એકસરખા પ્રકારની સ્લાઈડ બનાવવા માટે outline text નો ઉપયોગ કરી શકાય. outling toolbarનો ઉપયોગ કરીને તમે મથાળા યાદી અને ફકરાઓ તૈયાર કરી શકો છો. પાવર પોઈન્ટ તમારા outlineના લખાણના formatનો સાચી રીતે સ્લાઈડમાં ઉમેરો કરે છે. (તમે જે પ્રકારનું લખાણ outline માં કર્યું હોય તેવું જ લખાણ સ્લાઈડમાં ઉમેરે છે.)Heading1 (મથાળું ૧) સ્લાઈડ નું મથાળું(title) બને છે Heading2 (મથાળું ૨)લખાણનાખાના (text box) ની પ્રથમ લીટી બને છે અને આ જ રીતે લખાણ આગળ ઉમેરાતું જાય છે. જયારે તમે અગાઉથી આપેલા માળખા(layout) પસંદ કરો અને outline view માં જાવ તો અગાઉ સમજાવ્યા પ્રમાણે તમે ડાબી બાજુના ભાગમાં outline textના વિકલ્પો જોઈ શકો છો.outline toolbar પસંદ કરવા માટે મેનુબારની નીચે આવેલ સ્લાઈડ પેનની બાજુ માં નીચેના ભાગમાં આવેલી outline pane પસંદ કરો.

#### Text Boxes (લખાશ માટેના ખાના)

પાવર પોઈન્ટમાં લખાણને સ્લાઈડ પર મૂકવાનો એક રસ્તો Text Boxes (લખાણમાટેના ખાના)નો છે.તમે જ્યારે સ્લાઈડ બનાવો ત્યારે તમે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું સ્લાઈડનું માળખુ(layout)વાપરી શકો જેમાં એક અથવા વધુ Text Box (લખાણ માટે ના ખાના)હોય.

જો તમે નવું Text Box (લખાણમાટેનું ખાનું)સ્લાઈડમાં ઉમેરવા ઈચ્છતા હો તો મેનુબારમાં Insert-Text Boxનો વિકલ્પ પસંદ કરો , અને પછી માઉસની મદદથી તમે જે જગ્યા પર Text Box મૂકવા માંગતા હો તે

Home	- U = Insert Desi	Presentation1 - Microsoft	PowerPoint Review View	Drawing Tools Format			- 1
	Layout *	Calibri (Heading: - 44 - A	<b>x</b>  ≝ - i≡ -	課 課 (語-) <mark>   )</mark> -   )-	0 4 2	Shape Fill *	A Find
ste J	Slide - X Delete	B I ∐ abe & AV - Aa		■ <b>Ⅲ</b> • <sub>20</sub> .	Shapes Arrange Quick Styles	Shape Effects +	elac Replace
	- Jan Handar - Handar Angles - Hand	0	c		d subtitle	Querum (Querum	
	611 - 12 13						J.

Deign Templates માં અગાઉથી ગોઠવેલા અક્ષરો (Preset font) હોય છે જે મુજબ તમે તમારા અક્ષરો બદલાવા ઈચ્છતા હો અથવા ઘણાં બધા કારણોસર તમે તમારા સમગ્ર પ્રેઝન્ટેશનના અક્ષરો બદલવા ઈચ્છતા હો તો તમે Replace font ના વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઝડપથી બદલી શકો છો. આ માટે મેનુંબારમાં જઈ Home-Replace-Replace Fonts વિકલ્પ પસંદ કરો.આમ કરવાથી જે મેનુ ખુલે તેમાંથી પ્રથમ તમે જે અક્ષરો (Font) બદલવા ઈચ્છતા હો તે પસંદ કરો અને પછી તમે જે મુજબના અક્ષરો ઈચ્છતા હો તેને પસંદ કરી Replace બટન પર કલીક કરો.

## આકૃતિ ૯.૧૯

*લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા(Line Spacing):* લખાણના ખાનામાં રહેલા લખાણની લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા બદલવા મેનુબારમાં જઈ Home- line Spacing વિકલ્પ પસંદ કરો.

• લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા (Line Spacing) : લીટીઓ વચ્ચેની ઊભી (Vertical) જગ્યા પસંદ કરો.

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

પ્રેઝન્ટેશનના મુખ્ય મુદ્દાઓને સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવામાં તમને મદદરૂપ થાય છે. Design Templates ના Text Boxes માં આ સગવડ હોય છે. જે જે જગ્યાએથી ચિદ્ધવાળી યાદીને સ્લાઈડ પર મૂકવાની શરૂઆત કરવી હોય તે જગ્યાએ માઉસનું કર્સર મૂકો અને ચિદ્ધોવાળી યાદીની શરૂઆત કરો. અને ત્યારબાદ બીજીવખત (Bullet) મૂક્યા વિના ફક્ત Enter કી દબાવીને તમે ચિદ્ધોવાળી યાદી સરળતાથી ઉમેરી શકશો.

**Text Box** *मां चित्नोवाणी यादी (Bulleted List)* : श्रे तमे Design Template *मांनी चित्नोवाणी* यादीनो ઉपयोग न डरता हो अने /अथवा तमे वधारानी चित्नो वाणी यादी ઉमेरवा ઇच्छता हो तो नीचेना पगला अनुसरो :

- 9. સ્લાઈડ વ્યુમાં મેનુબારમાં જઈ Insert- Text Box નો વિકલ્પ પસંદ કરી Text Box ઉમેરો.
- માઉસનો ઉપયોગ કરી તમે સ્લાઈડ ઉપર જે માપનું Text Box ઇચ્છતા હો તે માપનું Text Box
   માઉસના ડાબા બટનથી Text Box ની કિનારી ખેંચીને બનાવો.
- अनुआरमां ४ઈ Home-Bullets and Numbering विडल्पने Paregraph मेनुआरमांथी पसंह डरो.
- 8. લખાશને અનુરૂપ માપનું ચિદ્ધ (Bullet) બનાવવા ચિદ્ધ નાં માપની ટકાવારી બદલો.
- ચિદ્ધ (Bullet)નો રંગ (Color) મેનુમાં જઈ પસંદ કરો. વધુ પસંદગી માટે More colors પર કલીક કરો.

Bullets and Numbering				
Bulleted Number	red			
	•	o ——	·	
None	•	o	•	
Gen Uneddarradin o's	•	o ——	•	
	÷	>	<	
	*	>	<	
	÷	>		
Size: 100	% of text		Picture	
Color 🖄 🔻			Customize	
Reset		ОК	Cancel	

ε. યોગ્ય ચિદ્ધ (Bullet) પસંદ કરવા Bullets ના ડાયલોગ બોક્સમાં દર્શાવેલા Bullets માંથી પસંદગી



- 3. દરેક લીટીના અંતમાં Enter key દબાવી તમારી ચિદ્ધોવાળી યાદી બનાવવાનું ચાલુ રાખો.
- ચિદ્ધોવાળી યાદીમાં પેટા યાદી બનાવવા ફરીથી ઉપરની પ્રક્રિયા કરો. ત્યાર બાદ
   ALT+SHIFT+Left Arrow કી દબાવી મૂળ યાદી પર પાછા ફરો.
- આ રીતે તમે જ્યાં સુધી તમારું પ્રેઝન્ટેશન પૂરુ ન થાય ત્યાં સુધી નવી સ્લાઈડ બનાવવાનું અને
   ચિક્ષોવાળી યાદી ઉમેરવાનું ચાલું રાખી શકો. આ યાદીને Format કરવા માટે તમે નીચેની સૂચનાઓ
   અનુસરો

જો સ્લાઇડ પર એક કરતાં વધુ ચિદ્ધોવાળી યાદી (Bulleted List) હોય તો યાદીઓ કાળા રંગના ખાજાઓમાં આંકડાઓ વડે દર્શાવાશે. નીચેનું ઉદાહરણ Outline થી તૈયાર થયેલ સ્લાઈડ દર્શાવે છે. સ્લાઈડની ડાબી બાજુના ભાગમાં રહેલી ચિદ્ધોવાળી યાદીને Outline માં "1" ના મથાળાથી અને જમણીબાજુના ભાગમાં રહેલી ચિદ્ધોવાળી યાદીને ના મથાળાથી દર્શાવાઇ છે. Outline માં ટાઈપ કરતી વખતે નવી યાદી બનાવવાની શરૂઆત CTRL+ENTER કી દબાવી કરો.

नंअरोवाणी यादी : नंअरवाणी यादी अनाववा नीचेना पगલां अनुसरो.

- १. Tex Box तैयार કरो.
- ર. Text Box *ને સિલેક્ટ કરી મેનુબારમાંથી* Home Paragraph Numbeing *નો વિકલ્પ પસંદ* કરો.



3. Bullets and Numbering નીવિન્ડોના ઉપરના ભાગમાં રહેલ, Number tab પર કલીક કરો.



સ્વરૂપમાં ઘેરાશે.

- Line Style (લીટીનો પ્રકાર) પસંદ કરી લીટીનો પ્રકાર તથા તેની જાડાઈ નક્કી કરો અથવા જો લીટી ઘટ્ટ ન હોય અને તૂટક-તૂટક હોય તો તેના ટપકાનો પ્રકાર (Dashed property) પસંદ કરો.
- તમારા લખાણ માટે છાયાંકનની અસરો (Shadow styles) પસંદ કરવા Pre-set shadow styles સિલક્ટ કરો.

Click to add notes		4
🕉 English (U.S.)	□ # ₽ 57% ⊖ Ū	€ 8

- *κ*. તમારા Text box ને ત્રિપરીમાણીય અસરો આપવા માટે ત્રિપરીમાણીય સ્વરૂપ (3D Format) અને ત્રિપરીમણીય ગતિ (3D Rotation) પસંદ કરો.
- છ. Text Box માંના લખાણનું સ્થાન બદલવા Text box ટેબમાંથી text layout બદલો.
- C. Text box માં (તમે કરેલા) ફેરફારો ઉમેરવા માટે (ડાયલોગ બોક્સના) close પર ક્લિક કરો.

#### ૯.૮.૪ नोंधो ઉमेरवी (Adding Notes)

Normal View માંથી સ્લાઈડમાં નોંધો ઉમેરી શકાય છે. આ નોંધો તમારા પ્રેઝનટેશનમાં દેખાશે નહિ, પરંતુ તેમને સ્લાઈડઝની સાથે કાગળ ઉપર પ્રિન્ટ કરી શકશે. આ માટે પ્રિન્ટમેનુમાં Print what - Notes Pages નો વિકલ્પ પસંદ કરવો.

#### આકૃતિ ૯.૨૫

#### ૯.૮.૫ જોડણી ચકાસણી (Spell chek)

પાવર પોઈન્ટ તમને પ્રેઝન્ટેશનમાંનું તમારું લખાણ સાચું છે કે નહી તેની ખાતરી કરવાના ઘણાં રસ્તા આપે ચે. તમે સ્પેલીંગ ચકાસી શકો છો, ભૂલો પકડી શકો છો અને કસ્ટમ ડિક્ષનરીનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.

પ્રેઝન્ટેસનમાંના સ્પેલીંગની ભૂલો ચકાસવા મેનુબારમાં જઈ વિકલ્પ પસંદ કરો અથવા કિ-બોર્ડમાંથી F7કી દબાવો.

- 9. Sell checker नुं ऽायक्षोग બोક्स तमने तमारा प्रथम ખोटा स्पेर्वींगने सुधारवा सूचन કरशे.
- ૨. જો તમારો શબ્દ સાચો હોય તો Ignore all ક્લીક કરો અથવા જો આ જ શબ્દ પ્રેઝન્ટેશનમાં વારંવાર આવતો હોય તો પર ક્લીક કરો. જો આ શબ્દ ઘણાં બધાં પ્રેઝન્ટેશનમાં વારંવાર આવવાનો હોય (જેમ કે તમારું નામ) તો શબ્દને ડિક્ષનરીમાં ઉમેરવા Addપર ક્લીક કરો. આમ કર્યા પછી તે શબ્દને ખોટા સ્પેલીંગ તરીકે દર્શાવાશે નહિ



Book	]	M	0 · 1	×
비Presentation	]			
le name: P	resentation 1		~	
ave as type:	owerPoint Presentation		~	
	e Game: P	e game: Presentation 1 ver as type: PowerPoint Presentation	e game: Presentation 1 vve as type: PowerPoint Presentation	e game: Presentation 1 ve as type: PowerPoint Presentation v

મેનુબારમાં જઈ Office - Print preview વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી પ્રેઝન્ટેશનના પ્રિન્ટના વિકલ્પો મેળવી શકાય.

#### આકૃતિ ૯.૨૬

૯.૯.૨ ફાઈલના સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરવો (Save as File)

તમારા પ્રેઝન્ટેશનની સ્લાઈડઝને ફાઈલના સ્વરૂપમાં સંગ્રહિત કરવા મેનુબારમાં જઈ Office- save as વિકલ્પ પસંદ કરો, અથવા માત્ર Toolbar નાઉપરના ભાગમાં રહેલ Save બટન પર ક્લીક કરો. Save As નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. તમારે જે ડ્રાઈવ અને જે ફોલ્ડરમાં ફાઈલને સંગ્રહિત કરવી હોય તે પસંદ કરો. ત્યારબાદ ફાઈલનું નામ ટાઈપ કરો અને પછી Save As ના ડાયલોગ બોક્સમાં Save પર ક્લીક કરો.

#### આકૃતિ ૯.૨૭

૯.૯. 3 वेअपेष्ठना स्वरूपमां संग्रह अरवो (Save as web page)

પ્રેઝન્ટેશનને આગળળ સમજાવવા મુજબ મેનુબારમાંથી Office - Save As વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી સંગ્રહિત કરી શકાય. પરંતુ જો તમે તમારા પ્રેઝન્ટેશનને ઇન્ટરેનેટ પર પોસ્ટ કરવા ઇચ્છતા હો તો તમે તેને વેબ પેજ તરીકે પણ સંગ્રહ, કરવાની ઇચ્છા રાખી શકો જેથી તમારી વેબસાઈટના મુલાકાતીઓ (Visitors) તેમની કમ્પ્યુટરમાં પાવરપોઈન્ટ ન હોય તો પણ તમારા પ્રેઝન્ટેશનને જોઈ શકે. આ માટે મેનુબારમાંથી Office - Save As વિકલ્પમાં જઈ જે મેનુ ખૂલે તેમાં Web page નો કમાન્ડ પસંદ કરો. તમારા પ્રેઝન્ટેશનને Look inના મેનુમાં જઈ નેટવર્કની યાદીમાંથી પસંદ કરો અને ની સામેના ખાનામાં ફાઈલનું નામ ટાઈપ કરો. ફાઈલને વેબ પેજના સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરવા છેલ્લે બટન પર ક્લીક કરો. નોંધ

- Notes page (નોંધના પાના) : દરેક પાના પર એક સ્લાઈડ અને તેની સાથેની નોંધ પ્રિન્ટ કરે છે.
- Outline view: તમારા પ્રેઝન્ટેશનનું outline પ્રિન્ટ કરે છે.

પ્રિન્ટ કરવા Ok બટન પર ક્લિક કરો.

## આકૃતિ ૯.૨૯

#### ૯.૧૦ ડોક્યુમેન્ટને બંધ કરવું

તમારા ચાલુ પ્રેઝન્ટેશનને બંધ કરવા મેનુબારમાં જઈ **Office-** Close ના વિકલ્પને પસંદ કરો. જો ફાઈલમાં કોઈક ફેફારો કરેલ હશે જેને તમે સેવ નહીં કર્યા હોય તો ફાઈલ બંધ કર્યા પહેલાં save નું ડાયલોગ બોક્સ ભૂલશે.

Action	Keystroke	Action	Keystroke	
Document	actions	Fo	rmatting	
Open presentation	CTRL +O	Select all	CTRL +A	
New presentation	CTRL +N	Сору	CTRL +C	
Save As	F12	Cut	CTRL +X	
Save	CTRL +S	Paste	CTRL +V	
Print	CTRL +P	Undo	CTRL +Z	
Help	F1	Redo	CTRL +Y	
	-	Bold	CTRL +B	
Presentation actions		Italics	CTRL +I	
Begin slide show	F5	Underline	CTRL +U	
Nest slide	ENTER or Down arrow key	Left justified	CTRL +L	
Previous slide	BACKSPACE or Up arrow key	Center justified	CTRL +E	
Activate pen tool	CTRL+ P	Right justified	CTRL +R	
Erase pen strokes	E	Promote list item	ALT+SHIFT+Left arrow	
Deactivate pen tool	CTRL+ A	Demote list item	ALT+SHIFT+Right arrow or TAB	
Show/Hide black screen	В			
Show/Hide white screen W		Editing		
Show/Hide pointer & Button	A	Find	CTRL +F	
End Slide show	ESC	Replace	CTRL +H	
		Insert hyperlink	CTRL +K	
		New slide	CTRL +M	
		Spell checket	F7	
		Macros	ALT+F8	

## ૯. ૧ ૧ પાવર પોઈન્ટ પ્રોગ્રામમાંથી બહાર નીકળવું (EXIT POWERPOINT PROGRAM)

જ્યારે પાવર પોઈન્ટમાં તમારુ કાર્ય સમાપ્ત થઈ જાય અને તમે બધી જ ફાઈલો બંધ close કરી દીધી હોય તો મેનુબારમાં જઈ Office- Exit Power Point વિકલ્પને પસંદ કરી પાવર પોઈન્ટ પ્રોગ્રોમમાંથી બહાર નીકળી શકો છો.

૯.૧૨ કી બોર્ડના શોર્ટકટ્સ :-

કી બોર્ડના શોર્ટકટ્સ દ્વારા સાદા કમાન્ડ પૂરા કરવા માટે કી-બોર્ડ અને માઉસની અદલાબદલી કરવાનો સમય બચાવી શકાય છે. પાવરપોઈન્ટના કી-બોર્ડ શોર્ટકટ્સની યાદીની પ્રિન્ટ કાઢી તેને રેફરન્સ માટે તમારા કમ્પ્યુટર



(ડ) (અ) અને (બ) બંને

#### ૯.૧૩ તમે શુ શીખ્યા

આ પ્રકરણમાં તમે પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરતાં શીખ્યા. તમે પ્રેઝનટેશનને Autocontent wizard અથવા Design Template અથવા Blank Presentation નો ઉપયોગ કરી તૈયાર કરી શકો છો. પ્રથમ બે વિકલ્પો તમને લખાણને પ્રમાણિત (Standard) સ્વરૂપમાં દર્શાવવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે. જયારે blank Presentation (કોરું પ્રેઝન્ટેશન) વધુ શક્યતાઓ આપે છે અને તમ તમારી પોતાની ભાત (design) તૈયાર કરી શકો છો. તમારા પ્રેઝન્ટેશનની સ્લાઈડ બની ગયા પછી તમે સ્લાઈડ શો કરી શકો છો અથવા તેની પ્રિન્ટ પણ કરી શકો છો.

૯.१४ स्वाध्याय प्रश्नोः -

9.	પાવરપ	પાવરપોઇન્ટની કોઈ પણ ત્રણ લાક્ષણિક્તાઓ સમજાવો.				
ર.	<i>પ્રેઝ</i> ન્ટેશ	શન તૈયાર કરવાની કોઈ પણ કે રીત વર્ણવો.				
З.	સ્લાઈડ	શો વ્યુ માં જવા માટેના બે રસ્તાઓ જણાવો.				
8.	સ્લાઈડ	લાઈડમાં text box ઉમેરવાના પગલાં વર્જાવો.				
ч.	તમે Te	તમે Text box માંના લખાશની લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા કેવી રીતે બદલી શકો ?				
<i>٤.</i>	તમે સ્લા	તમે સ્લાઈડઝમાં ચિત્રો વાળા ચિહ્નો (Bullets) કેવી રીતે ઉમેરી શકો ?				
9.	તમે તમારી સ્લાઈડઝમાં નોંધો કેવી રીતે ઉમેરી શકો ?					
૯.૧૫	પાઠગત પ્ર	ાશ્નો જવાલ	મો			
9.	(અ)	સાચું	(બ) ખોટું (ક) ખોટું			
ર.	(ક)	Ċ				
з.	(3)	અગાઉથી દાખલ કરેલી થીમ, અગાઉથી દાખલ કરેલા નમૂના (Templates) અને કોરું (blandk) પ્રેઝન્ટેશન				
х.	(3)	સ્લાઈડ શો વ્યુ				
ч.	(i)	(3)	ઉપરના દરેક			
	(ii)	(%)	(અ) અને (બ) બંને			
	(iii)	(બ)	નોર્મલ વ્યુ			
	(iv)	(3)	(અ) અને (બ) બંને			

