

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 સેક્ટર - ૬૨ નોઈડા - ૨૦૧૩૦૯ (ઉ.પ્ર.)

વેબસાઈટ : www.nios.ac.in, ટોલ ફ્રી નં. ૧૮૦૦૧૮૦૯૩૯૩



© 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-૨૦૧૩૦૮ દ્વારા
પ્રકાશિત અને મુદ્રિત

અભ્યાસક્રમ સમિતી

પ્રો. એ.કે. સાઈની
પ્રોફેસર- (ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી)
યુનિવર્સિટી સ્કૂલ ઓફ મેનેજમેન્ટ સ્ટડીઝ,
GGS ઈન્દ્રપ્રસ્થ યુનિવર્સિટી,
દિલ્હી

શ્રી પુરેન્દુ હોતા
સીનીયર મેનેજર,
NIIT લીમીટેડ,
નવી દિલ્હી

સુ. શ્રી. સંગીતા ચતુર્વેદી
સંચાલક (AISECT)
દિલ્હી

પ્રો. કમલેશ મિત્તલ (નિવૃત્ત)
ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ કમ્પ્યુટર એજ્યુકેશન
એન્ડ ટેકનોલોજી એઈડ્ડ (DCETA)
NCERT, દિલ્હી.

સુ. શ્રી. માધવી શર્મા
ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર,
કમ્પ્યુટર ડિવિઝન, ઈન્દીરા ગાંધી
નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી (IGNOU)
નવી દિલ્હી

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

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

સુ. શ્રી. વિભા
આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર
ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ કમ્પ્યુટર સાયન્સ એન્ડ,
એન્જનીયરીંગ, ઈન્દીરા ગાંધી ઈન્સ્ટીટ્યુટ
ઓફ ટેકનોલોજી, દિલ્હી.

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

સંપાદકો

પ્રો. એ.કે. સાઈની
પ્રોફેસર- (ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી)
યુનિવર્સિટી સ્કૂલ ઓફ મેનેજમેન્ટ સ્ટડીઝ,
GGS ઈન્દ્રપ્રસ્થ યુનિવર્સિટી,
દિલ્હી

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

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

પાઠ્યક્રમના લેખકો

શ્રી પુરેન્દુ હોતા
સીનીયર મેનેજર,
NIIT લીમીટેડ,
નવી દિલ્હી

પ્રો. કમલેશ મિત્તલ (નિવૃત્ત)
ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ કમ્પ્યુટર એજ્યુકેશન
એન્ડ ટેકનોલોજી એઈડ્ડ (CETA)
NCERT, દિલ્હી.

શ્રી અરુણ બક્ષી
આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર (સીનીયર સ્કેલ)
(ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી),
ગીતારત્ન ઈન્ટરનેશનલ બિઝનેસ સ્કૂલ
દિલ્હી.

શ્રી સરોજ પત્રો
સાયન્ટિસ્ટ સી
નેશનલ ઈન્ફોર્મેટીકસ સેન્ટર (NIC),
દિલ્હી

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

અભ્યાસક્રમ સંયોજકો

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

ટાઈપ સેટીંગ

ગ્રાફીક્સ એન્ડ ડેટા સિસ્ટમ

અનુક્રમણિકા

અનુ. નં.	વિષયનું નામ	પાન નં.
૧	કમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો	૧
૨	સંચાલક પદ્ધતિ (ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ)	૧૧
૩	વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ	૨૧
૪	ડોક્યુમેન્ટનું આલેખન	૩૦
૫	મેઈલ મર્જ	૩૯
૬	સ્પ્રેડશીટની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ	૪૯
૭	વર્કશીટનું આલેખન	૬૨
૮	સૂત્રો, કાર્યો અને આલેખો	૭૧
૯	પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા	૮૧

અભ્યાસક્રમ

- ૧ કમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો
ઈનપુટ એન્ડ આઉટપુટ ડિવાઈસીસ
સિસ્ટમ સોફ્ટવેર એન્ડ એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર
કમ્પ્યુટર લેન્ગ્વેજ (કમ્પ્યુટરની ભાષાઓ)
કમ્પાઈલર એન્ડ એસેમ્બલર
- ૨ સંચાલક પદ્ધતિ (ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ)
ડેસ્કટોપના ઘટકો
ફાઈલો અને ફોલ્ડરોને શોધવા
સિસ્ટમ સેટીંગ બદલવા
વિન્ડોઝમાં ફાઈલ મેનેજમેન્ટ
- ૩ વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ
વર્ડ પ્રોગ્રામ શરુ કરવો
વર્ડ સ્કીનનું માળખું
ટાઈપીંગ સ્કીનના ઘટકો
ડોક્યુમેન્ટનું સંચાલન કરવું
ડોક્યુમેન્ટને સુરક્ષિત કરવા અને શોધવા
- ૪ ડોક્યુમેન્ટનું આલેખન
લખાણ પર કાર્ય કરવું
ફંકરાનું આલેખન
ચિત્રોવાળી અને આંકડાવાળી યાદી બનાવવી
જોડણી અને વ્યાકરણ
- ૫ મેઈલ મર્જ
મેઈલ મર્જમાં ડોક્યુમેન્ટના પ્રકારો
ડેટા સ્ત્રોત તૈયાર કરવો
મેઈલીંગ લેબલ તૈયાર કરવા
મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટાને મિશ્ર (મર્જ) કરવો
- ૬ સ્પ્રેડશીટની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ
વર્કશીટને પસંદ કરવી, ઉમેરવી અને તેનું નામ બદલવું
વર્કશીટમાં બદલાવ કરવો (મોડીફાઈ)
હરોળ અને સ્તંભોના માપ બદલવા
વર્કબુકની સુરક્ષા
- ૭ વર્કશીટનું આલેખન
ફોર્મેટીંગ (આલેખન માટેનો) ટુલબાર
ખાનાઓનું આલેખન
હરોળ અને સ્તંભોનું આલેખન
વર્કશીટને સુરક્ષિત અને અસુરક્ષિત બનાવવી
- ૮ સૂત્રો, કાર્યો અને આલેખો
સૂત્ર (ફોર્મ્યુલા)ની નકલ (કોપી) કરવી
કાર્યપ્રણાલી (ફંક્શન્સ)ના પ્રકારો
આલેખોના પ્રકારો
ઓટોશેપ્સ અને સ્માર્ટ આર્ટ
- ૯ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા
સ્લાઈડ તૈયાર કરવી
સ્લાઈડ સોર્ટર વ્યુ
સ્લાઈડનું માળખું બદલવું
એક સ્લાઈડ પરથી અન્ય સ્લાઈડો પર જવું



કોમ્પ્યુટરના મૂળભૂત તથ્યો (Basics of Computer)

૧.૧ પરીચય (Introduction):

આ પાઠમાં તમને કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમના પાયાની ડિઝાઇનનો 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 કે દરેક 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 હેતુઓ:

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તેમે શીખી શકશો:

- ⇒ કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમની મૂળભૂત ગોઠવણી
- ⇒ ઈનપુટ અને આઉટપુટ સાધનોના જુદા જુદા પ્રકાર સમજાવી શકશો
- ⇒ વ્યાખ્યા: સોફ્ટવેર અને તમે વર્ગીકરણોને વ્યાખ્યાયિત કરી શકશો
- ⇒ સિસ્ટમ સોફ્ટવેર અને એપ્લિકેશન 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 અર્થપૂર્ણ માહિતીમાં રૂપાંતરીત કરે છે. માહિતી ગમે તે હોય શકે જેમ કે તમે વિવિધ વિષયોમાં મેળવેલા માર્ક્સ. તે કોઈ એક વર્ગના વિદ્યાર્થીઓના નામ, ઉંમર, જાતિ, વજન, ઉંચાઈ વગેરે જેવી માહિતી પણ હોઈ શકે.

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

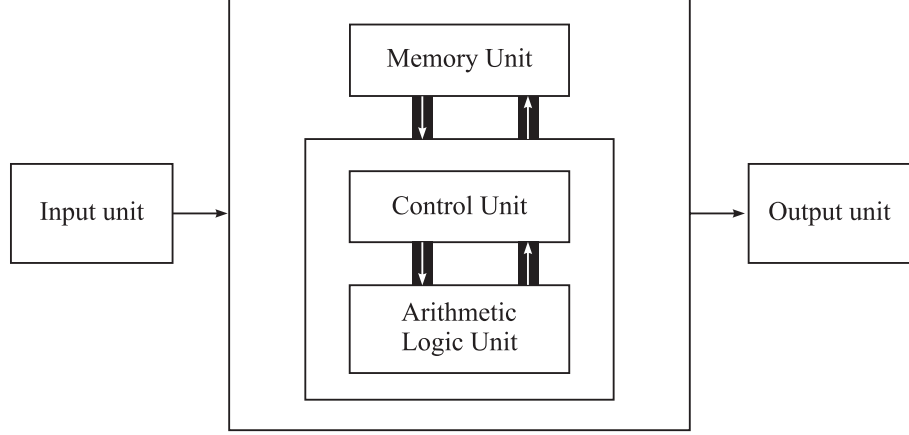
કોમ્પ્યુટરની મુખ્ય લાક્ષણિકતા ઝડપ, ચોક્કસાઈ, કાર્યદક્ષતા, વિવિધતા અને સંગ્રહ છે.



નોંધ

૧.૩.૧ કોમ્પ્યુટરનું વર્ગીકરણ :

કોમ્પ્યુટરના ભાગ દર્શાવતી આકૃતિ ૧.૧ મા દર્શાવેલ છે.



કોઈપણ 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 બહિર્વેશ ભાગમાંથી પરીણામ આપે છે. (૫) તે કોમ્પ્યુટરની તમામ અંતર્ગત પ્રક્રિયાઓનું ભાગોનું નિયંત્રણ કરે છે. આપણે આ બધી પ્રક્રિયાની નીચે મુજબ ચર્ચા કરીશું.

૧. **નિર્વેશ- Input:** આ ડેટા અને કાર્યક્રમો કોમ્પ્યુટરમાં નાખવાની પ્રક્રિયા છે.

૨. **નિયંત્રણ - Control Unit (CU):** નિર્વેશ, બહિર્વેશ, પ્રોસેસીંગ અને સંગ્રહની પ્રક્રિયા જે એકમની દેખરેખ નીચે થાય છે. તેને નિયંત્રણ એકમ કહે છે. તે ક્યારે ડેટા સ્વીકારવા, ક્યારે ડેટા સ્વીકારવાનું બંધ કરવું અને ક્યાં ડેટા સંગ્રહ કરવો તે નક્કી કરે છે. તે એક પછી એક કોમ્પ્યુટરના બધા કાર્યોનું ધ્યાન રાખે છે.

૩. **સ્મૃતિ વિભાગ - Memory Unit:** કોમ્પ્યુટર ડેટા અને માહિતીનો સંગ્રહ કરવા માટે વપરાય છે.

૪. **ગાણીતિક અને તાર્કિક એકમ - Arithmetic Logic Unit (ALU):**

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

૫. **બહિર્વેશ (આઉટ પુટ) :**

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

પ્રશ્નોત્તરી:

૧. કોમ્પ્યુટર દ્વારા થતા પાંચ મૂળભૂત કાર્યો કયાં છે.
૨. ALU CU અને CPU ની વ્યાખ્યા આપો.
૩. સાચો જવાબ પસંદ કરો.

(અ) ગણિતીક અને તાર્કિક પ્રક્રિયાથી થતા કાર્યને શું કહે છે?

- | | | | |
|--------|------------|------------|-----------|
| 1. ALU | 2. Editing | 3. Storage | 4. Output |
|--------|------------|------------|-----------|

(બ) ALU અને CU ને સાથે મળીને કહેવાય.

- | | | | |
|--------|--------|--------|-----------------------|
| 1. RAM | 2. ROM | 3. CPU | 4. ઉપરનું એક પણ નહીં. |
|--------|--------|--------|-----------------------|

(ક) મહત્વની માહિતી મેળવવા માટે ડેટામાંથી પરિણામ મેળવવાની પ્રક્રિયાને શું કહેવાય?

- | | | | |
|-----------|----------|---------------|---------------------|
| 1. Output | 2. Input | 3. પ્રોસેસીંગ | 4. સંગ્રહ (Storage) |
|-----------|----------|---------------|---------------------|

૧.૪ સંલગ્ન સાધનો (Peripheral Device):

સંલગ્ન સાધનો કોમ્પ્યુટર સાથે બહારથી જોડાય છે. આ સાધનો કેટલાક અલગ કાર્યો કરવા માટે વપરાય છે. સંલગ્ન સાધનો નીચે મુજબ છે:

૧. નિર્વેશ સાધનો (Input Devices)
૨. બહિર્વેશ સાધનો (Output Devices)
૩. અન્ય સંલગ્ન સાધનો (Other Peripherals)

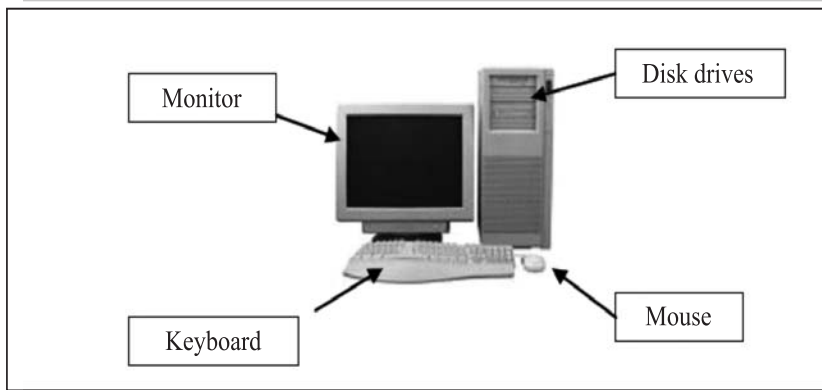


Fig. 1.2 Different peripheral devices of Computer

Fig. 1.2 Different peripheral devices of Computer



નોંધ



નોંધ

૧.૫ નિર્વેશ સાધનો :

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

૧. કિબોર્ડ
૨. માઉસ
૩. લાઈટ પેન
૪. ઓપ્ટીકલ / મેગ્નેટીક સ્કેનર
૫. ટચ સ્ક્રીન
૬. 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 કિબોર્ડ હોય છે. પરંતુ તેમની વચ્ચે ઓછે વત્તે અંશે તફાવત હોય છે. Qwerty કિબોર્ડ ખૂબ જ પ્રખ્યાત છે. સામાન્ય રીતે પ્રમાણિત કિબોર્ડને ૧૦૪ key હોય છે. આ કિબોર્ડમાં cursor નિયંત્રણ Keys, Numeric pad બીજી વખત(આંકડાકીય પેડ) માટેમા સહેલું પડે તે વપરાય છે.



Fig. 1.3 Keyboard

૧.૫. Mouse (માઉસ):

માઉસએ ઈલેક્ટ્રોમિકેનીકલ 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.



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 એપ્લિકેશનમાં માઉસ વડે કામ કરી શકાય છે. કીસંયોજનો યાદ રાખવા અથવા 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 ડિટેક્ટરનો ઉપયોગ Object (વસ્તુ) ને સ્ક્રીન ઉપર દ્રશ્યમાન કરવા માટે કરે છે. Light pen આમ તો માઉસ જેવું છે. (આકૃતિ ૧.૫, માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે) 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 સ્કેનર:

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



નોંધ



નોંધ



Fig. 1.6 Scanner

૧.૫.૫ ટચ સ્ક્રીન :

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



Fig. 1.7 Touch Screen Monitor

૧.૫.૬ માઈક્રોફોન:

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

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

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



નોંધ

Fig. 1.8 Desktop microphone and Hand-held Microphone

૧.૫.૭ ટ્રેક બોલ:

આ એક Pointing સાધન છે. જેમાં માઉસ આકૃતિ ૧.૮માં 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 પ્રોટેબલ કમ્પ્યુટર્સ માટે ઘણું લોકપ્રિય છે.



Fig. 1.9 Track Ball

૧.૬ બહિર્વેશ સાધનો :

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

૧. મોનીટર (VDU)
૨. પ્રિન્ટર
૩. પ્લોટર
૪. સ્પીકર



નોંધ

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 કાર્ડ ઉપર મોકલવામાં આવે છે. વિડીયો એડેપ્ટર કાર્ડ માહિતીના 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 માર્કેટી 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 ટ્યુબ (CRT) હોય છે. જે દેખાવમાં ટેલીવિઝન સેટ જેવું હોય છે અને તે રીતે કામ કરે છે. જેમાં ખૂબ જ મોટી વેક્યુમ ટ્યુબ ઉપયોગ થાય છે. જેને કેથોડ રે ટ્યુબ (CRT) પણ કહે છે.

લિક્વીડ ક્રિસ્ટલ ડિસ્પ્લે (LCD) (Liquid Crystal Display) :

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

જ્યારે લોકો મોનીટરની ક્ષમતાની વાત કરતા હોઈ ત્યારે સૌથી મહત્વ મોનીટરનું રીઝોલ્યુશન છે. મોટાભાગના મોનીટરનું 800x600 રીઝોલ્યુશન (Pixels) 1024x768 પીક્સલ અથવા 1280x1024 ઉચ્ચ રીઝોલ્યુશન સુધી હોય છે. આમ મોનીટર નીચા રીઝોલ્યુશન અને ઉચ્ચ રીઝોલ્યુશનમાં પ્રાપ્ત હોય છે.

૧.૬.૨ પ્રિન્ટર (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.

૧. લેસર પ્રિન્ટર
૨. ઈન્કજેટ પ્રિન્ટર

૩. ડોટમેટ્રીક્સ પ્રિન્ટર

૪. લાઈન પ્રિન્ટર

૧. લેઝર પ્રિન્ટર :

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 કાર્ટ્રેજના 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 પ્રિન્ટર:

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 મેટ્રીક્સના પ્રમાણમાં પ્રિન્ટીંગની ગુણવત્તા ઉચ્ચ છે. પરંતુ લેઝરની સરખામણીમાં ગુણવત્તા ઉતરતી કક્ષાની છે. લેઝર પ્રિન્ટર અને ઈન્કજેટ પ્રિન્ટર સ્વયં અને સરળ પણ ખાસ ઝડપી નથી.

સામાન્ય રીતે ઈન્કજેટ પ્રિન્ટર ડોટમેટ્રીક્સ અને લેઝરની મધ્યમાં ગણી શકાય. ખાસ કરીને ઈન્કજેટ પ્રિન્ટર ડોટ મેટ્રીક્સ પ્રિન્ટર કરતાં વધું મોંઘું છે. પરંતુ લેઝર પ્રિન્ટર કરતાં ફક્ત અડધી કિંમત સુધી હોય છે.



નોંધ



નોંધ

Fig. 1.12 Ink-Jet Printer

૩. ડોટ મેટ્રીક્સ પ્રિન્ટર:

ડોટ મેટ્રીક્સ 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 (Character Per Second) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જો કે, ડોટ મેટ્રીક્સ પ્રિન્ટર પ્રમાણમાં સસ્તા હોવા છતાં ઝડપ અને ગુણવત્તા ઓછી છે અને પ્રિન્ટિંગ કરે ત્યારે અવાજ કરે છે.



Fig 1 - 13

૪. લાઈન પ્રિન્ટર:

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, પ્રિન્ટિંગની 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 પાર્ટ સાથે પ્લોટરને જોડવામાં આવે છે. કલર પેનની હાર પ્લોટરના રોબોટિક્સ યાંત્રિક હાથ ઉપર બેસાડેલી હોય છે. પ્લોટરને જે આજ્ઞા કોમ્પ્યુટરમાંથી મળે છે. તેમાં રેખાના શરૂઆતના અને અંતના અક્ષરની 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.

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

સામાન્ય રીતે બે પ્રકારના પ્લોટર આવે છે.

- (૧) ફ્લેટ બેડ: ટેબલ ઉપર રાખી શકાય તેટલું નાનું આ પ્લોટર હોય છે. જેના પેપર ચોક્કસ માપનું જ વાપરી શકાય છે.
- (૨) ડ્રમ : આ ખૂબ જ મોટું 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, વાતાવિધાપ સાંભળવા માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.



આકૃતિ ૧.૧૬ સ્પીકર

પ્રશ્નોત્તરી :

૪. નીચે આપેલમાંથી સાચું છે કે ખોટું તે લખો.
 - A. માઉસ બહિર્વેશ સાધન છે.
 - B. OCR એટલે Optical Content Reader
 - C. LCD મોનીટર નોટબુક કોમ્પ્યુટરમાં વપરાય છે.
 - D. ડોટ મેટ્રીક્સ પ્રિન્ટરની ઝડપ Characters Per Second માં મપાય છે.
 - E. પ્લોટર ઉચ્ચ ક્વોલિટીના ચિત્ર અને આકૃતિ દોરવા તેમજ યાંત્રિક મશીનરીની Blueprint અથવા



નોંધ

મકાન બાંધકામના નકશા વગેરે દોરવા ઉપયોગ થાય છે.

૧.૭ કોમ્પ્યુટરનો સ્મૃતિ વિભાગ (Memory System in a Computer)

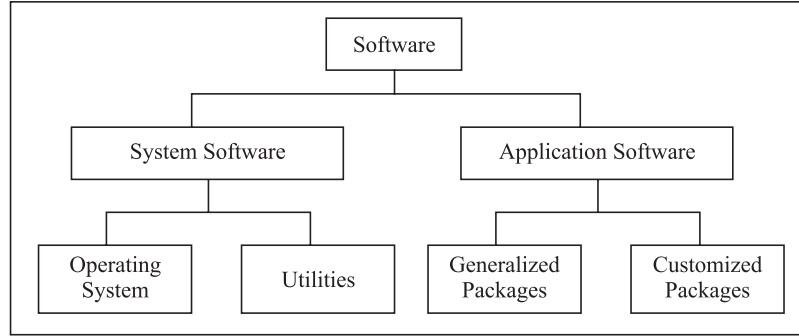
બે પ્રકારની સ્મૃતિ વિભાગ હોય છે.

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

મુખ્ય સ્મૃતિ કોમ્પ્યુટરનો સંકલન ભાગ છે. અને તે સીધી રીતે પ્રોસેસિંગ યુનિટ દ્વારા કાર્યકરે છે. આ ચાલક પદ્ધતિ (ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ) સોફ્ટવેર ઉપભોક્તાને એક માધ્યમ પૂરું 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 વગેરે. કેટલીક પ્રખ્યાત ઓપરેટીંગ સિસ્ટમો Unix, Windows અને Linux

૧.૮ સોફ્ટવેર :

તમે જાણો છો કે કોમ્પ્યુટર પોતાની જાતે કંઈ કરી શકતું નથી. પરંપર તો ઉપભોક્તા કોમ્પ્યુટરને આજ્ઞા આપે છે કે શું કરવું, કેવી રીતે કરવું અને ક્યારે કરવું, કોઈપણ કાર્ય કરવા માટે તમારે ખાસ કમમાં કોમ્પ્યુટરને આજ્ઞાઓ આપવી પડે છે. આ આજ્ઞાઓના જૂથને પ્રોગ્રામ કહે છે. સોફ્ટવેર કે જે ના જૂથને ખાસ હાર્ડવેરના જૂથ સાથે ખાસ કમમાં ગોઠવે છે. સોફ્ટવેરમાં મુખ્યત્વે બે ભાગમાં અને એના પેટાભાગમાં વહેચાય છે. આકૃતિ ૧.૧૭ પ્રમાણે.



આકૃતિ ૧.૧૭

૧.૮.૧ સિસ્ટમ સોફ્ટવેર:

જ્યારે તમે કોમ્પ્યુટરને ચાલુ કરો છો ત્યારે RAM માં સંગ્રહ થયેલા પ્રોગ્રામ કાર્યરત (રન) 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 સ્ત્રોતોનું સંશાધનોનું વ્યવસ્થાપન કરવાની હોય છે.

ચાલક પદ્ધતિ (Operating System)ના ઉત્પાદકો ઉપભોક્તાની 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 સોફ્ટવેર તરફ દોરી જાય છે, જેને Utilities (સોફ્ટવેર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે). જે ચાલક

પદ્ધતિની સગવડ અને ઉપભોક્તાની (Users) જરૂરિયાત વચ્ચે એક સેતુનું કામ કરે છે. Utility સોફ્ટવેર એક વિશાળ શ્રેણીના સોફ્ટવેર છે. દા. ત. Compress zip / Uncompress zip file સોફ્ટવેર Antivirus સોફ્ટવેર Split અને Join ફાઇલ સોફ્ટવેર વગેરે.

૧.૮.૨ એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર:

એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામનું જૂથ છે. જેને ખાસ કાર્ય કરવા માટે લખવામાં આવે છે. દા. ત. એપ્લિકેશન 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 એપ્લિકેશન 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 સોફ્ટવેર

બ. કસ્ટમાઇઝ પેકેજ

ક. સામાન્ય વપરાશ માટેના સોફ્ટવેર (Generalized Packages) :

આ સોફ્ટવેર ઉપભોક્તા 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 એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર નીચે દર્શાવેલ છે.

● વર્ડપ્રોસેસીંગ સોફ્ટવેર (ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે) :

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

● સ્પ્રેડશીટ (ડેટા એનાલીસીસ):

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

● પ્રેઝેન્ટેશન :

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

● ડેટા બેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ :

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

● ગ્રાફીક્સ ટૂલ્સ:

Paint, Shop Pro, Adobe Photoshop



નોંધ



નોંધ

બ. કસ્ટમાઈઝડ સોફ્ટવેર :

આ એપ્લિકેશન 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 એપ્લિકેશન કોમ્પ્યુટરની ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી ભાષામાં બને છે.

૧.૯ કોમ્પ્યુટરની ભાષાઓ:

ભાષાઓનો અર્થ Communication (સંચાર) સામાન્ય રીતે લોકો બીજા સાથે ભાષાઓ દ્વારા વ્યવહાર કરે છે. એકરૂપતાવાળા કોમ્પ્યુટર સાથેનું કોમ્યુનિકેશન ભાષાઓ દ્વારા થાય છે. આ ભાષા ઉપભોક્તા અને મશીન બંનેને સમજાય છે. જેમ દરેક ભાષા જેમ કે અંગ્રેજી, હિન્દી ને પોતાના વ્યાકરણના નિયમો હોય છે, એવી જરીતે કોમ્પ્યુટર ભાષા નિયમોથી બંધાયેલ હોય છે. જેને ભાષાના SYNTAX કહે છે. ઉપભોક્તા જ્યારે કોમ્પ્યુટર સાથે કોમ્યુનિકેટ 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.

અ. **Machine Language (મશીનની ભાષા) :** આ ભાષા સીધી જ કોમ્પ્યુટર દ્વારા સમજી શકાય છે. (તે 0's અને 1'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.

બ. **Assembly Language (એસેમ્બલી ભાષા) :** આ ભાષા કે જ્યાં મશીન કોડને O'S અને I'S માં બાદ કરીને કોડ બનાવવામાં આવે છે. જેને નેમોનીક્સ (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 રન (સંચાલિત) કરવાનો હોય છે. તેની જાણકારી હોવી જરૂરી છે.

૨. **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 વાક્ય 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.

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 વાણિજ્ય કાર્યમાટે વપરાતી ભાષા છે.

FORTTRAN (Formaula Translation):-

તે ગણિતીય અને વૈજ્ઞાનિક સમસ્યા ઉકેલવા માટે વિકસાવવામાં આવી છે.

વૈજ્ઞાનિક સ્તરની એક વધારે જાણીતી ભાષા છે.

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

C++:- Popular Object Oriented Programming Languagesf

ઘણાં કારણસર વપરાય છે.

૧.૧૦ COMPILER AND ASSEMBLER (કમ્પાઇલર અને એસેમ્બલર) :

જેમ તમે જાણો છો કે ઉચ્ચ સ્તરની ભાષા મશીન પર આધારીત નથી અને assembly ભાષા મશીન પર આધારીત છે. જેમ કે Mnemonics (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 માટે 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 ઉચ્ચ સ્તરની ભાષામાં લખાયેલ હોય છે. તેને સ્રોત પ્રોગ્રામ કહે છે. અને જે રૂપાંતર પછી જે પ્રોગ્રામ થાય છે. તેને Object (પ્રોગ્રામ) કહે છે.

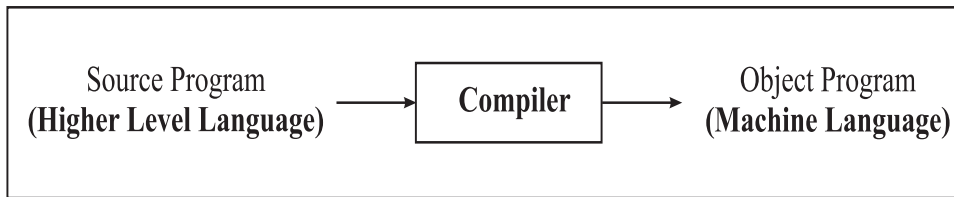


Fig. 1.18 Compiler

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



નોંધ



નોંધ

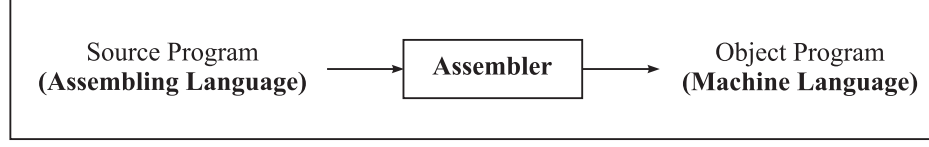


Fig. 1.19 Assembler

પ્રશ્નોત્તરી પ્રશ્ન:

૫. નીચે આપેલમાંથી સાચું / ખોટું લખો.

- Operations System : એ એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર છે.
- High level GLની ભાષાએ Low level ની ભાષા કરતા પ્રોગ્રામ કરવી સહેલી છે.
- FORTRAN કોમ્પ્યુટરની ભાષા વૈજ્ઞાનિક અને ગાણિતીક મુશ્કેલી નિરાકરણ કરવા વપરાય છે.
- C એ Object Oriented પ્રોગ્રામીંગ ભાષા છે.
- Compiler ઉચ્ચ સ્તરની 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 ચર્ચા કરી. તમે શીખ્યા કે ફક્ત હાર્ડવેર જ સોફ્ટવેર વગર કંઈ જ કરી શકે નહીં. આમ, આપણે સોફ્ટવેર વિશે સમજાવ્યું, તેના પ્રકાર અને સોફ્ટવેર બનાવવા વપરાતી કોમ્પ્યુટર ભાષા વિશે સમજાયા.

૧.૧૨ હેતુ લક્ષી પ્રશ્નો:

- કોમ્પ્યુટર શું છે? કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમની પાયાની કાર્યપદ્ધતિ સમજવા માટેની કોઈ આકૃતિ દોરી અને તેના વિવિધ ભાગોના કાર્યોને સમજાવો.
- નિર્વેશ સાધન શું છે. નિર્વેશ સાધનનાં વિવિધ મહત્વ વિશે જણાવો.
- મોનીટરનાં પાયાના પ્રકાર CRT અને LCD વિશે ચર્ચા કરો.
- સોફ્ટવેર શું છે? આકૃતિની મદદથી તેનાં વિવિધ પ્રકાર વિશે ચર્ચા કરો.
- સિસ્ટમ અને એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર વચ્ચે તફાવત જણાવો.
- ટૂંકનોંધ લખો.
- લેઝર પ્રિન્ટર

૨. ઉચ્ચ સ્તરની ભાષા
૩. કમ્પાઈલર
૪. પ્લોટર



નોંધ

૧.૧૩ સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નોના જવાબો.

૧. કોમ્પ્યુટર દ્વારા મૂળભૂત પાંચ કાર્યો નિર્વેશ, સંગ્રહ, પ્રક્રિયા, બહિર્વેશ અને નિયંત્રણ.
૨. ALM - Arithmetic Logic Unit
CU - Control Unit
CPU - Control Processing Unit
૩. a) i b) iii c) i
૪. a) ખોટું, b) ખોટું, c) સાચું, d) સાચું, e) સાચું.
૫. a) ખોટું, b) સાચું, c) સાચું, d) ખોટું, e) સાચું.



નોંધ

૨

સંચાલન પદ્ધતિ (Operating System)

૨.૧ પરીચય :

આ દિવસોમાં ચાલક પદ્ધતિ (Operating System) ગ્રાફીકલ યુઝર ઇન્ટરફેસ (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-XP ના મુખ્ય લક્ષણો દર્શાવીશું.

૨.૨ હેતુલક્ષી:

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમે શીખી શકશો.



આકૃતિ ૨.૧

સંચાલન પદ્ધતિ

- Windows-XP ના લક્ષણો સમજાવી શકશો.
- વિવિધ Icon અને તેના લક્ષણો લમજાવી શકશો,
- File Management (File ની ગોઠવણી) ની વ્યાખ્યા કરી શકશો.

૨.૩ વિન્ડોઝ એક્સ.પી. ના તત્વો:- (Elements of Windows XP):

૨.૩.૧ લોગીંગ ઓન (Logging On):

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

Logging On કરવા માટે, આ પ્રમાણે કરો.

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



આકૃતિ ૨.૨

૨.૪. ડેસ્કટોપના મૂળ તત્વો-

મેનુ

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



આકૃતિ ૨.૩



નોંધ



નીંધ

કાર્ય (Task)	વિગત (Description)
ઓલ પ્રોગ્રામ્સ (All Programs)	કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરેલા (Installed) પ્રોગ્રામની યાદી દર્શાવે છે જેને ઉપભોક્તા શરૂ કરી શકે અને વાપરી શકે છે.
માય ડોક્યુમેન્ટ્સ (My Documents)	હાલના ઉપભોક્તા દ્વારા વાપરવામાં આવતાં ડોક્યુમેન્ટની યાદી દર્શાવે છે.
માય રીસેન્ટ ડોક્યુમેન્ટ્સ (My Recent Documents)	હાલના ઉપભોક્તા દ્વારા હાલમાં વપરાયેલ ડોક્યુમેન્ટ્સની યાદી દર્શાવે છે.
માય પિક્ચર (My Picture)	હાલના ઉપભોક્તા દ્વારા વાપરવામાં આવતાં દ્રશ્યોની યાદી દર્શાવે છે.
માય મ્યુઝિક (My Music)	હાલના ઉપભોક્તા દ્વારા વાપરવામાં આવતાં સંગીત/ગીતની યાદી દર્શાવે છે.
કંટ્રોલ પેનલ (Control Panel)	કોમ્પ્યુટરમાં Installed કરેલા સોફ્ટવેર, હાર્ડવેર અને સીસ્ટમની માહિતીની યાદી દર્શાવે છે.
પ્રિન્ટરર્સ અને ફેક્સીસ (Printers & Faxes)	હાલના કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમમાં નાખેલા પ્રિન્ટર અને ફેક્સની યાદી દર્શાવે છે.
હેલ્પ એન્ડ સપોર્ટ (Help & Support)	મદદ (XP Help) ચાલુ કરવા અને કઈ રીતે પર કરી શકાય તેના પ્રોગ્રામ શોધવા માટે સાથ આપે છે.
શોધ (Search)	હાલમાં ઉપભોક્તાની Files, Folder અને બીજા નેટવર્ક કોમ્પ્યુટર અને વહેચાયેલા સ્ત્રોત દ્વારા વપરાયેલ ડોક્યુમેન્ટની યાદી શોધીને દ્રશ્યમાન કરવા માટે ઉપભોક્તાને મદદ કરે છે.
પ્રોગ્રામ ચલાવવો (Run)	એપ્લીકેશન પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા અથવા Dos આજ્ઞાઓ Execute કરવા.
બહાર આવવું (Log Off)	હાલમાં દાખલ થયેલા ઉપભોક્તાને સીસ્ટમમાંથી બહાર આવવા (Log off કરવા)
બંધ કરવું (Turn off Computer)	હાલમાં ખુલ્લા પ્રોગ્રામ બંધ કરવા, હાલના ઉપભોક્તાને બહાર આવવા અને કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ બંધ કરવા.

કાર્ય (Task Bar):

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

જ્યારે કોઈ પ્રોગ્રામ ચાલુ હશે અથવા Windows ખૂલ્લી હશે, ત્યારે Task Barમાં તે પ્રોગ્રામનો Icon

સંચાલન પદ્ધતિ

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



દેખાતો બંધ થશે.

આકૃતિ ૨.૪

પ્રોગ્રામ શરૂ કરવા (Start Program):

પ્રોગ્રામ શરૂ કરવા માટે નીચે મુજબ કરો:

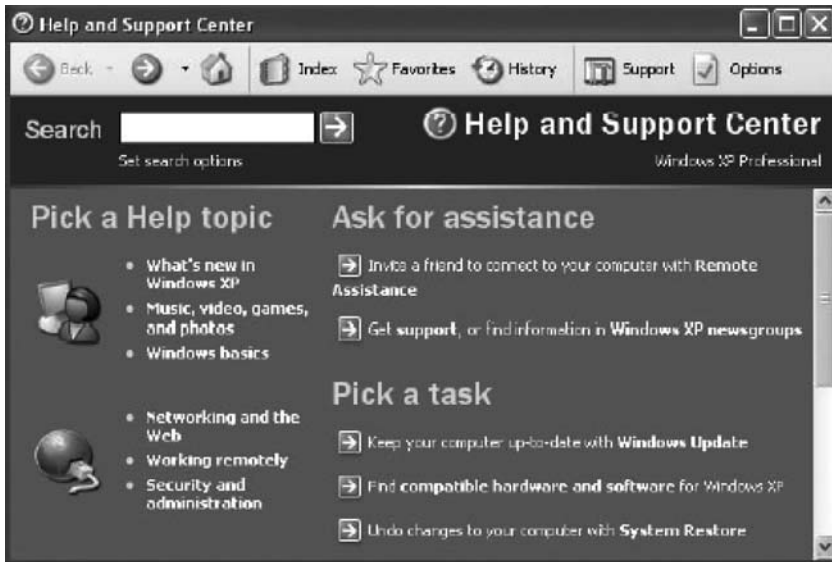
1. Start બટન પર ક્લિક કરો.
2. All Program પર ક્લિક કરો.
3. ઈચ્છા પ્રમાણેના ફોલ્ડરને માઉસના પોઈન્ટરથી પસંદ કરો, જેમ કે “Accessories” અથવા ઈચ્છા પ્રમાણેના પ્રોગ્રામને પસંદ કરી ચાલુ કરો. જેમ કે Paint.

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 ક્લિક 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



નોંધ



નોંધ

આકૃતિ ૨.૫

- Start બટન પર ક્લિક કરો.
- Help and Tutorial વિકલ્પ પર Click કરો.

Help અને Support ના વિકલ્પો અને ઓનલાઇન 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 (આલ્ફાબેટિકલી) ગોઠવાયેલ યાદી હશે અને સ્ક્રીન પર દેખાતા સૂચનાને અનુસરો.
- મદદના મુદ્દાઓ કે શોધેલા પરિણામોને '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 ઓનલાઇન '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):

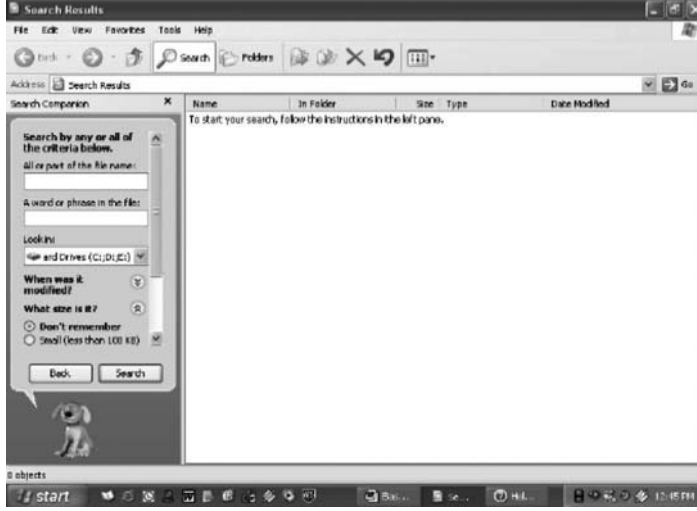
જો તમે જાણતા ન હોય કે ડોક્યુમેન્ટ અથવા Folder ક્યાં કેન્દ્રીત થયેલ છે, તો તમે Search નો ઉપયોગ કરી તેને સ્થાનિક સંગ્રહ કરવું. જેમ કે Hard Disk, CD અથવા નેટવર્કડ્રાઈવમાં શોધ કરી શકો છો. (જો તમારી સીસ્ટમ નેટવર્કનો ભાગ હોય તો) Search દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી Indexing Service કે જે તમારા કોમ્પ્યુટર પરની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

કોઈ ફોલ્ડર કે ફાઈલ શોધવા માટે:

1. Start પર Click કરો અને Search પર Click કરો.
2. Windows ની ડાબી બાજુ પરથી All Files પસંદ કરો.
3. File અથવા Folder નું નામ ટૂંકમાં કે સંપૂર્ણ Type કરો અથવા જે ફાઈલ Search કરવાની છે. તેમાં આવતા શબ્દ કે Phrases (શબ્દસમૂહ) ટાઈપ કરો.

સંચાલન પદ્ધતિ

૪. 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 પર ક્લિક કરો.
- નિશ્ચિત કદની ફાઈલની શોધવા માટે What size is it પર ક્લિક કરો અને Size પસંદ કરો.
- વધારાની નિશ્ચિત કરેલ શોધ માટે More Advanced Options પર ક્લિક કરો.

૫. 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.

પદ્ધતિના સેટીંગ બદલવા (Changing System Setting) :

કન્ટ્રોલ પેનલની સુવિધાનો ઉપયોગ કરી Windows નો દેખાવ અને તેની કામગીરીમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. ઉપરાંત તમે નવા હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ ઉમેરી અને કાઢી શકો, ડેસ્કટોપ પરનો દેખાવ અને અનુભૂતિ બદલવી વગેરે ઘણું બધું Control Panel ની સુવિધા વડે કરી શકાય છે. તદ્દુપરાંત 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.



નોંધ



નોંધ

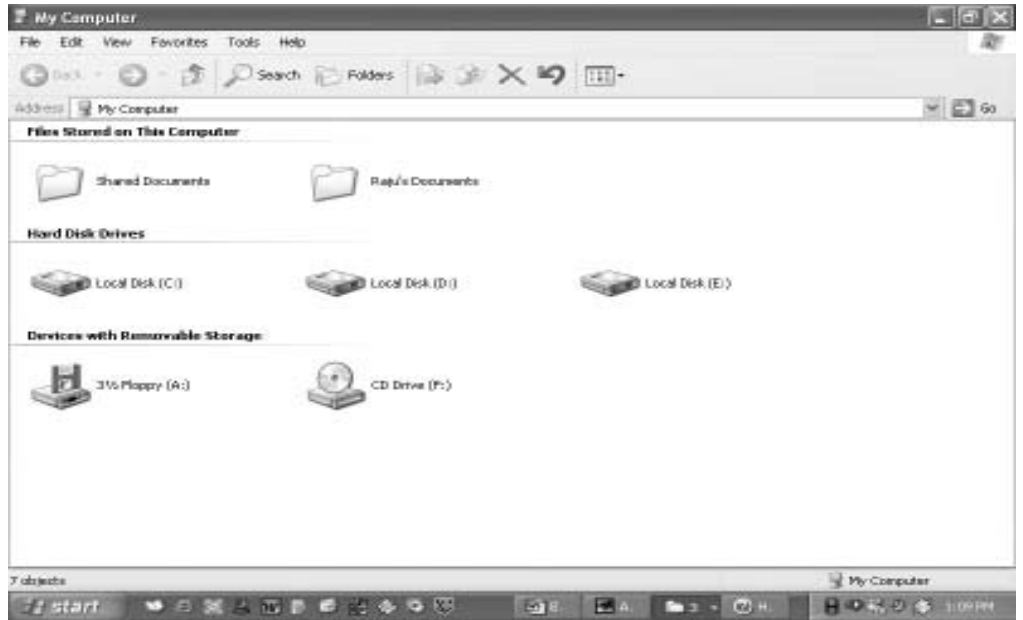
Control Panel ચાલુ કરી ઉપલબ્ધ સાધનોનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચે પ્રમાણે કરો.

- Start પર Click કરો.
- Control Panel પર Click કરો.

જે સાધનોનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતા હોય તેને પસંદ કરો. દા. ત. નવો ઉપભોક્તા અથવા ઉપભોક્તાનાં સેટીંગમાં કોઈ ફેરફાર કરવો હોય તો Control Panel માં ‘User Account’ નામનું Icon મેનુ પર Click કરવું.

“મારું કમ્પ્યુટર” (My Computer)નો ઉપયોગ:

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



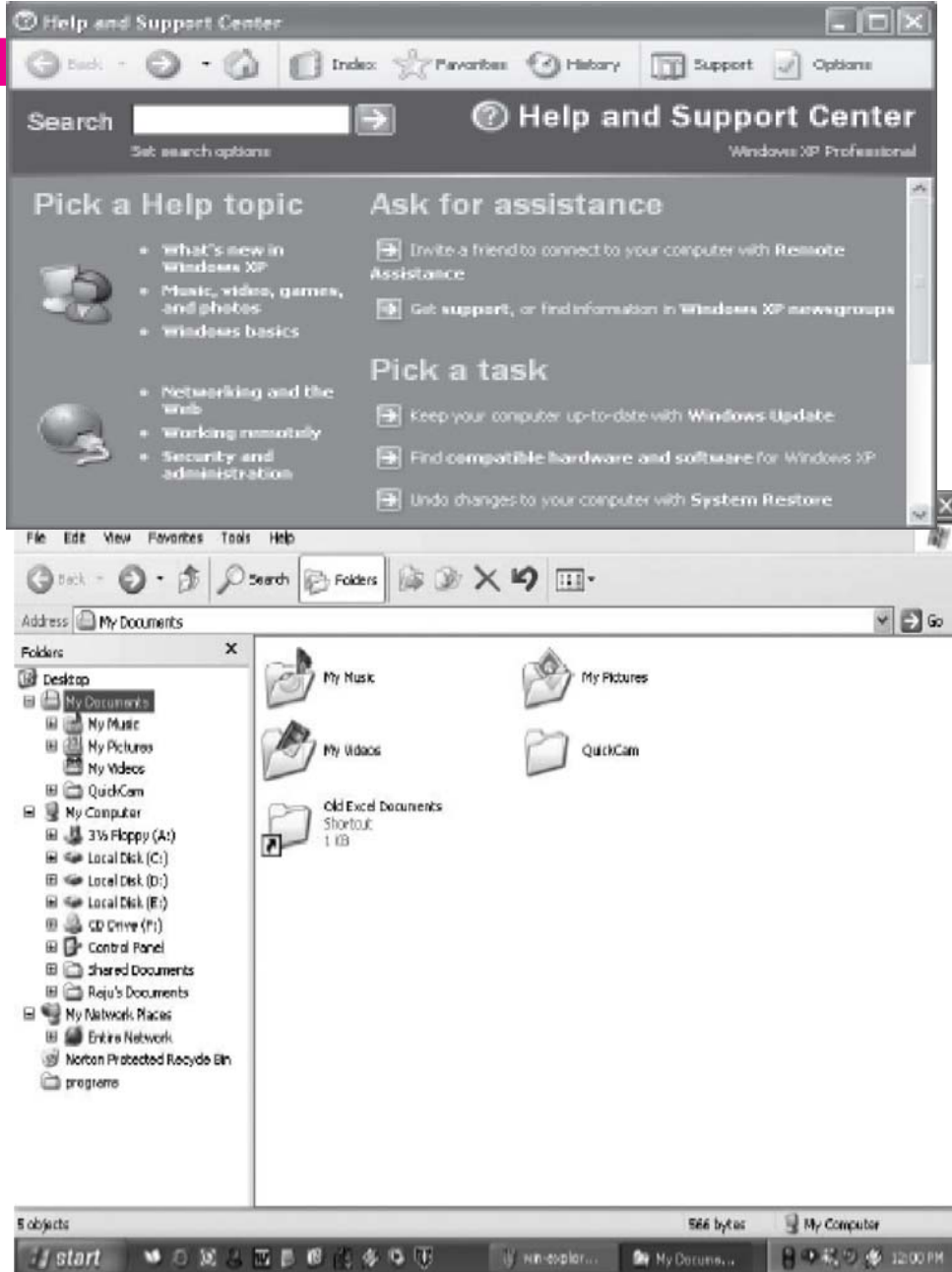
દ્રશ્યમાન કરે છે. ઉપરાંત ફાઈલને શોધવા, ફાઈલને ખોલવા તથા Control Panel માંના કોમ્પ્યુટર સેટીંગ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી કોમ્પ્યુટરમાં ફેરફાર પણ કરી શકાય છે.

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 હાર્ડડિસ્કમાં 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-RAM અથવા બીજા કોઈ દૂર કરી શકાય તેવા (Removable) સંગ્રહ સાધનો પર ફાઈલ કે



નોંધ

ફોલ્ડર શોધવા માટે તેના પર ડબલ Click કરવાની તે આઈલ તમને મળશે.

- 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 આયોજન:

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



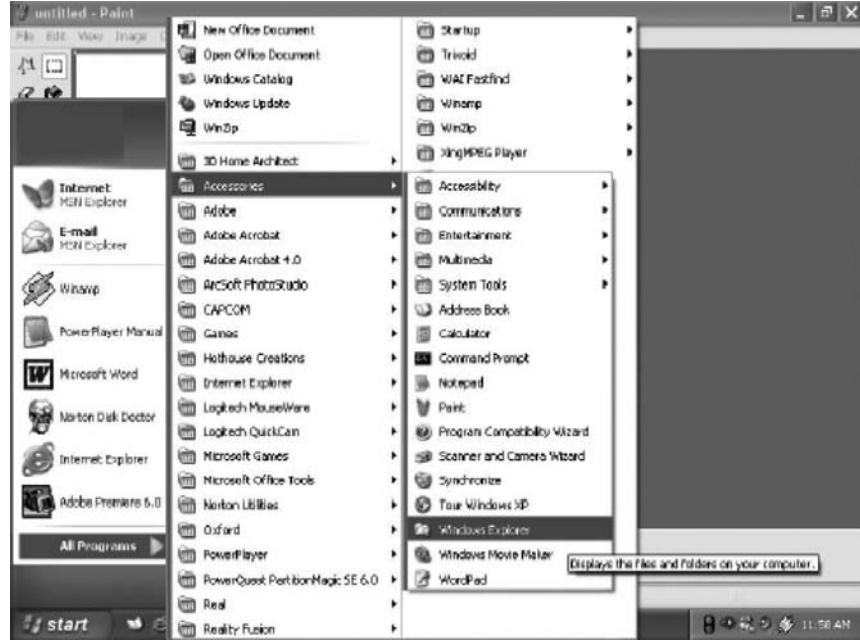
નોંધ

સંચાલન પદ્ધતિ

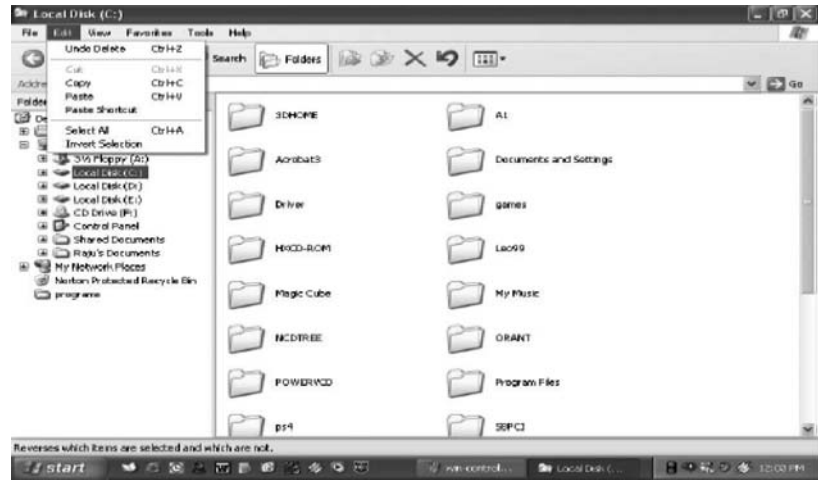
દા. ત. તમારે એક ફોલ્ડરમાંથી બીજા ફોલ્ડરમાં ફાઈલ મોકલવી છે. તો Drag અને Drop (લઈ અને મુકવું) કરી શકો અથવા ખસેડી શકો છો.

આકૃતિ ૨.૮

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



ઉપયોગી) નામના ફોલ્ડરમાં સંગ્રહ કરે છે. તેને જ્યાં સુધી તે ખાલી થયું 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.

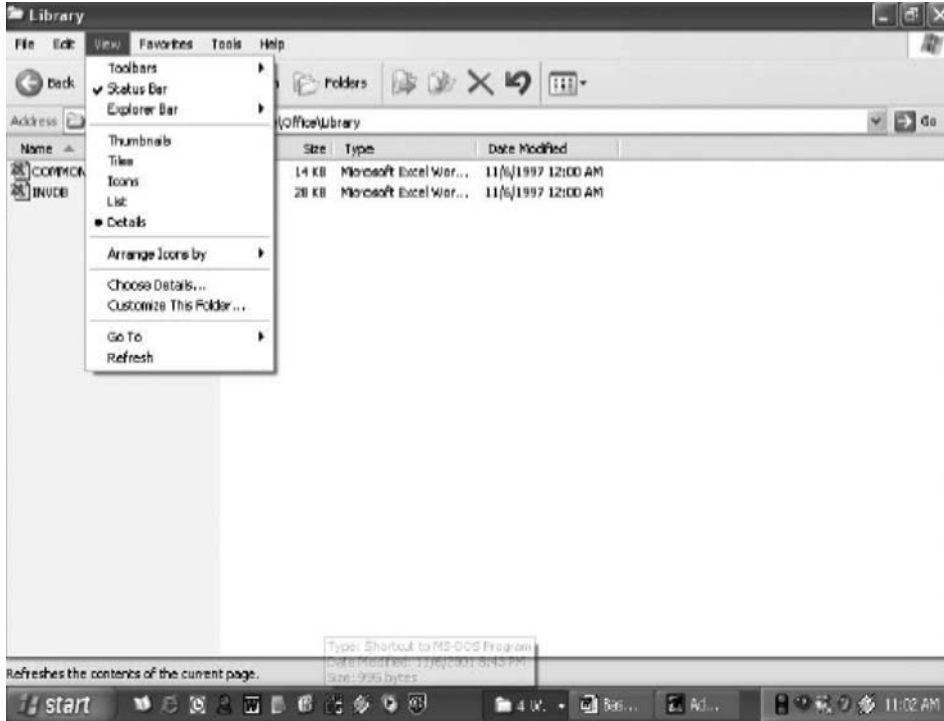


આકૃતિ ૨.૧૦

૨.૫.૧ Windows Explorer નો ઉપયોગ:

Windows Explorer ને Open કરવું

- 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.
- ક્રમાનુસાર ન હોય તેવી ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર પસંદ કરવા Ctrl Key દબાવો અને પકડી રાખો અને પછી દરેક ફાઈલ અને ફોલ્ડર પર Click કરો.



નોંધ

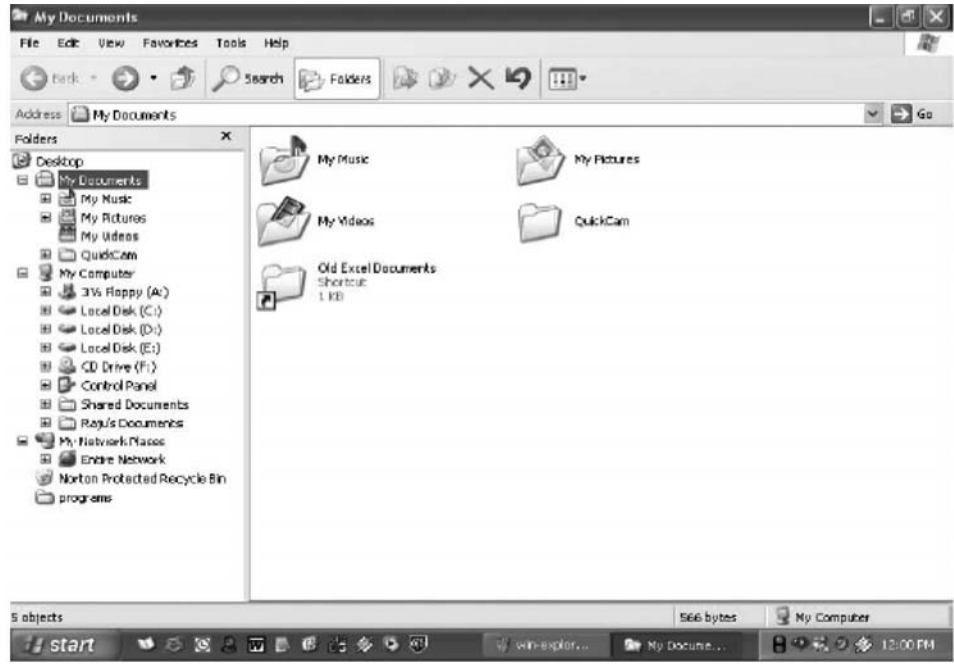


નોંધ

- **Edit** માંથી **Copy** પસંદ કરો.
- તમે જ્યાં ફાઇલ Copy કરવા માંગતા હોય તો નક્કી કરેલ Drive અથવા Folder પસંદ કરો.
- **Edit** માંથી પસંદ કરેલી ફાઇલ અથવા ફોલ્ડરને નક્કી કરેલી Drive માં **Paste** પસંદ કરો.

આકૃતિ ૨.૧૧

૨.૫.૨ ફાઇલની માહિતી દર્શાવવી (View file details file) :



૧. **Start** પર Click કરો અને પછી **My Documents** પર Click કરો.
૨. જે ફાઇલ દર્શાવવાની છે તેના ફોલ્ડર પર Double Click કરો.
૩. **View Menu Detail** પર પર Click કરો.
૪. તે ફાઇલ વિશેની બધી માહિતી દર્શાવે છે જેમ કે નામ, ટાઇપ, સાઈઝ વગેરે.

૨.૫.૩ **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 Destination 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.

૨.૫.૪ નવું Folder બનાવવા (Creat a new folder):

૧. Start પર Click કરો અને પછી My Documents પર Click કરો.
૨. File માંથી New Click કરો અને Folder પસંદ કરો.
૩. નવું Folder ડિફોલ્ટ નામ સાથે દ્રશ્યમાન થશે. જેમ કે New Folder
૪. નવા Folder માટે નામ ટાઈપ કરો. અને પછી Enter દબાવો.
૫. Windows ના ખાલી ભાગમાં Right Click કરીને પણ નવું Folder બનાવી શકાય છે. અથવા Desktop પર New ને Pointing કરી અને પછી Folder પર Click કરો.

૨.૫.૫ File અને Folder નું નામ બદલવું (Rename a file or folder):

૧. Start પર Click કરો અને My Documents પર Click કરો.
૨. તમે જેનું નામ બદલવા ઇચ્છો છો તે Files અથવા Folder પર Click કરો.
૩. File નીચે Rename પર Click કરો.
૪. નવું નામ Type કરો અને Enter દબાવો.

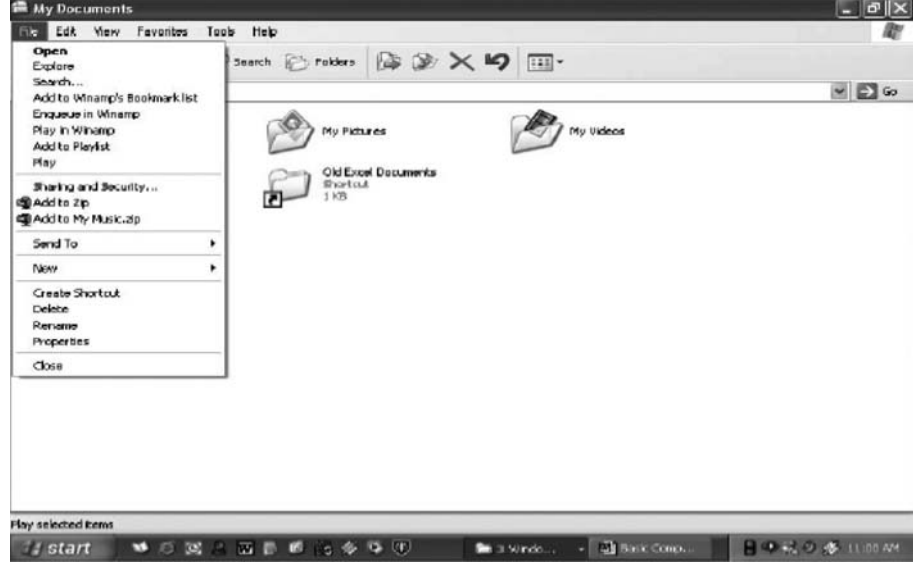
File અથવા Folder ને નામ બદલવા Right Click કરો.



નોંધ



નોંધ



૨.૫.૬ Folder File અથવા Folder ને નાશ કરવા:

૧. Start પર Click કરો My Documents પર Click કરો.
૨. જે File અને Folder ને તમે નાશ કરવા માંગો છો તેના પર Click કરો.
૩. File નીચે Delete પર Click કરો.
૪. File અથવા Folder ને Right Click દ્વારા Delete પર Click કરીને પણ.
૫. નાશ પામેલી File અને Folderનો Recycle Bin માં સંગ્રહ થાય છે. જ્યાં સુધી તેઓને કાયમી રીતે તેને Recycle Bin માંથી દૂર ન કરવામાં આવે.



આકૃતિ ૨.૧૪

૬. 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 Recycle Bin પર ખસેડો.



નોંધ

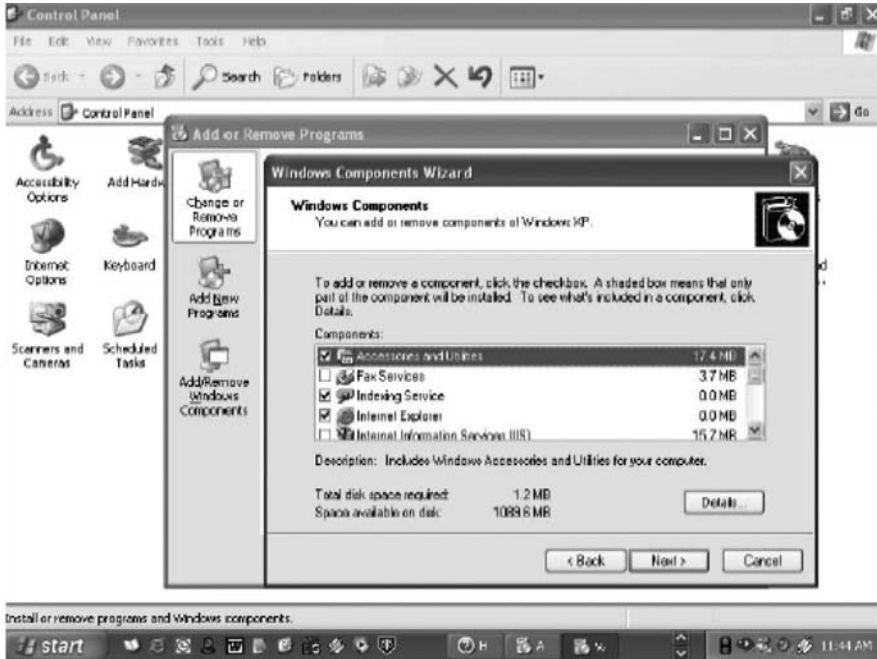
આકૃતિ ૨.૧૩

૨.૬ Software / Hardware ને કોમ્પ્યુટરમાં નાખવા (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 હમઢ્યફો 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.

૨.૬.૧ Software નાખવા (Install Software) :-

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



આકૃતિ ૨.૧૫



નોંધ

- Software નાખવા તમારી સ્ક્રીન પરની આજ્ઞાઓનું અમલ કરો.

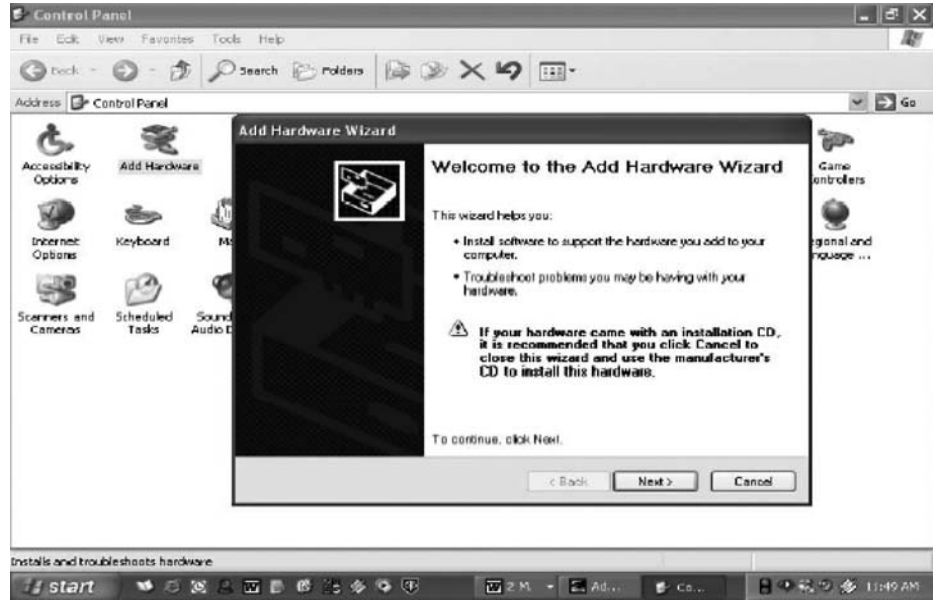
૨.૬.૨ Software બદલવા અથવા દૂર કરવા (Change or Remove Software):

૧. Start પર Click કરો, Control Pane પર Click કરો.
૨. Start પર Click SZM4 Control Panel Click કરો.
૩. 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.

૨.૬.૩ 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 પર Click કરો.
- 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 ઉપભોક્તાએ Administrator તરીકે Log in થવું જોઈએ અથવા Administrator group નો સભ્ય હોવો જોઈએ.

૧. Start પર Click કરો, Control Pane પર Click કરો.
૨. Add or Remove Programs Click કરો.
૩. Windows Component Wizard માં રહેલી આજ્ઞાઓનો અમલ કરો.

૨.૬.૫ Install Hardware (Hardware નાખવા):

Windows તમને નવા Hardware સાધનો જેમ કે Sound Cart, Video Card અથવા Network Card તમારા કોમ્પ્યુટરમાં નાખવામાં મદદ કરે છે.

આકૃતિ ૨.૧૬

૧. Start પર Click કરો, Control Pane પર Click કરો.
૨. Add or Remove Programs પર Double Click કરો.
૩. સ્ક્રીન પરની આજ્ઞાઓનું અમલ કરો.

હેતલક્ષી પ્રશ્નોત્તરી :

૧. સાચું છે કે ખોટું તે જણાવો.
 ૨. નાશ પામેલી Files અથવા Foldersનો Recycle Bin માં સંગ્રહ થાય છે.
 ૩. Edit Menu માંથી તમે File નું નામ બદલી શકો છો.
 ૪. નવા Software નાખવા વિન્ડોઝ ઝડપી અને સરળ રસ્તો પૂરો પાડે છે.
- (અ) ખાલી જગ્યા પૂરો
- a. File માંથી _____ ક્લિક કરો અને ફોલ્ડર સિલેક્ટ કરો.
 - b. જો તમે કોઈ વસ્તુ ખસેડવાતા હો ત્યારે _____ દબાવીને તમે)Short Cut બનાવી શકો છો.
 - c. જ્યારે તમે Computer System ચાલુ કરો છો, ત્યારે Task Bar સ્ક્રીન પર _____ માં દેખાય છે.
 - d. જ્યારે 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.

૨.૭ 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.

૨.૮ અગત્યના પ્રશ્નો Terminal Questions:

૧. File અથવા Folder ને શોધવાતા વિવિધ પગલાં ની યાદી આપો.
૨. નીચે આપેલ સમજાવો.



નોંધ



નોંધ

સંચાલન પદ્ધતિ

- a. Recycle Bin (રીસાઈકલબિન)
 - b. Task Bar (ટાસ્કબાર)
 - c. Quitting a Program (પ્રોગ્રામ બંધ કરવો)
 - d. File Management in Windows (વિન્ડોઝમાં ફાઈલોનું સંચાલન)
3. કોમ્પ્યુટરમાંથી File અથવા Folder ને નાશ કરવાના પગલાં લખો.
 4. કોમ્પ્યુટરમાં સોફ્ટવેર નાખવા કયા પગલાં લેવા જોઈએ.
 5. File અથવા Folder નું નામ બદલવાના પગલાં લખો.

2.9 હેતુલક્ષી પ્રશ્નોત્તરીના જવાબ

1. a. સાચુ, b. ખોટું, c. સાચુ
2. a. માઉસનું જમણું બટન b. RIGHT (જમણી)
c. Bottom (નીચે) d. Hard Disk
e. CTRL Key



૩

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ (Basics of Word Processing)

૩.૧ પરીચય:

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

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

૩.૨ હેતુઓ :

આ પ્રકરણના અભ્યાસ પછી તમો શીખી શકશો:

- વર્ડ-૨૦૦૭ ની વિવિધ સુવિધાઓ / લક્ષણોની વ્યાખ્યા કરી શકશો.
- વર્ડ-૨૦૦૭ના મૂળભૂત મેનુની ની માહિતી સમજાવી શકશો.
- નવા વર્ડ-ડોક્યુમેન્ટ બનાવી, સંગ્રહ કરી અને છાપી શકશો.
- વર્ડ-ડોક્યુમેન્ટને ઝડપથી અને સારી રીતે સુરક્ષિત કરી શકશો.
- વર્ડની ફાઈલો અને તેની છાપ (પ્રિન્ટ) ને Manage કરી શકશો.

૩.૩ વર્ડ પ્રોસેસીંગના મુખ્ય લક્ષણો:

મુખ્ય લક્ષણો :

- તમે પ્રોફેશનલ ડોક્યુમેન્ટ્સ, built in અને custom templets નો ઉપયોગ કરી ઝડપથી



નોંધ

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

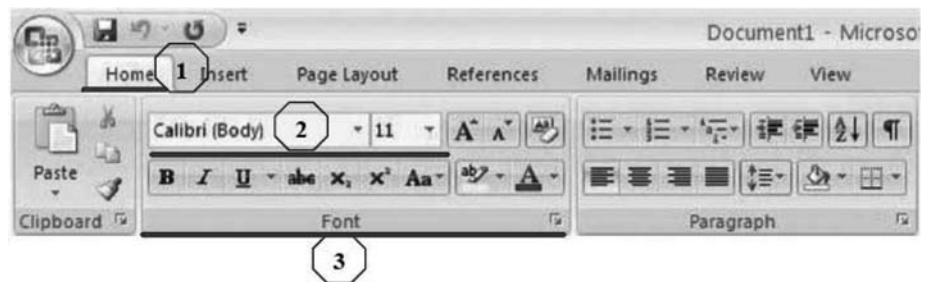
બનાવી શકો છો.

- તમે વિવિધ લક્ષણોનો ઉપયોગ કરીને લાંબા ડોક્યુમેન્ટનું સંચાલન કરી શકો છો. જેમ કે ડેટાનું ટેબલ, અનુક્રમણિકા બનાવવી.
- તમે એક સમયે ઘણા બધા ડોક્યુમેન્ટ પર કામ કરી શકો છો.
- મેઇલ મર્જની મદદથી તમે ઝડપથી ડોક્યુમેન્ટનું શ્રૂપ બનાવી તેને પત્રવ્યવહારમાં એક સાથે મોકલવા માટે અથવા જથ્થાબંધ પત્ર વ્યવહાર માટે ઉપયોગ કરી શકો છો.
- ઓટો કરેક્ટ અને ઓટો ફોર્મેટના ઉપયોગથી ટાઇપોગ્રાફીકલ ભૂલો પકડાય છે. અને પહેલાંથી આપેલ શોર્ટકટ અને ટાઇપીંગ પેટર્નથી ઝડપથી તમારા ડોક્યુમેન્ટસ ઝડપથી ફોર્મેટ થાય છે.
- તમે ડોક્યુમેન્ટસને 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 ડોક્યુમેન્ટસને PDF અને XPS માં સુરક્ષિત રીતે રૂપાંતર કરી સાચવી શકો છો.

૩.૪ વર્ડ-૨૦૦૭ના લક્ષણો સુવિધાઓ:

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

Ms Word દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલા સાધનોના ઉપયોગથી તમે વ્યાવસાયિક ઢબથી ડોક્યુમેન્ટસને સહેલાઈથી બનાવી શકો છો, તેમાં સુધારા-વધારા કરી શકો છો તથા તેના ફોર્મેટ તથા બદલી શકો છો. અહીં (Ms office) ફ્લ્યુન્ટ યુઝર ઈન્ટરફેસનો ઉપયોગ કરે છે. આ (જોડાણ) 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 Tools દર્શાવે છે જે વાપરવા ખૂબ જ સરળ છે.

આકૃતિ ૩.૧

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

1. TBS (ના ઘણા કાર્ય છે. જેમ કે 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 ડોક્યુમેન્ટ્સ, રીપોર્ટ વગેરે બનાવવા ઘણાં બધાં પહેલેથી format કરેલા ટેમ્પલેટ પૂરા પાડે છે. જ્યારે પહેલેથી જ બનેલા ટેમ્પલેટ વાપરો છો ત્યારે તમે કોઈ એક નવું બનાવવામાં સમય બગાડયા વગર પહેલેથી જ ઉપલબ્ધ ક્વર 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 પ્રદર્શીત કરી શકાય અને વધારે કાર્યક્ષમ હોય તેવા ડોક્યુમેન્ટ્સ બનાવવા માટે મદદ કરે છે.

Word ના અંકીત સહિ (ડિજીટલ સિગ્નેચર)નો ઉપયોગ કરી ડોક્યુમેન્ટ્સની વિશ્વસનીયતા, એકત્રીકરણ અને મૂળસ્ત્રોત વગેરે ચકાસી શકો છો. આ પ્રક્રિયા અદૃશ્ય આંકડાકીય સહી ઉમેરીને પણ કરી શકાય અથવા માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસમાં સહી (Signature line) દાખલ કરીને પણ કરી શકાય કે જે આંકડાકીય સહીની સાથે તેનો દૃશ્યમાન સ્વરૂપને રજૂ કરે છે.

આજ રીતે અંતિમ સ્વરૂપ આપેલો ડોક્યુમેન્ટને અન્ય સાથે વહેંચતા પહેલાં તમે (Ms Word 'Mark as final' સુવિધાનો ઉપયોગ કરી તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં કોઈ ફેરફાર ન થાય તે રીતે સુરક્ષિત કરી શકો છો. (Mark as Final) ની આજ્ઞા (Command) ડોક્યુમેન્ટમાં 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 શકે. કોઈને તેમાં ફેરફાર કરવો હોય તો Mark as Find) કમાન્ડને બંધ કરવો પડે.

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

૩.૫ Ms Word Program ની શરૂઆત:

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

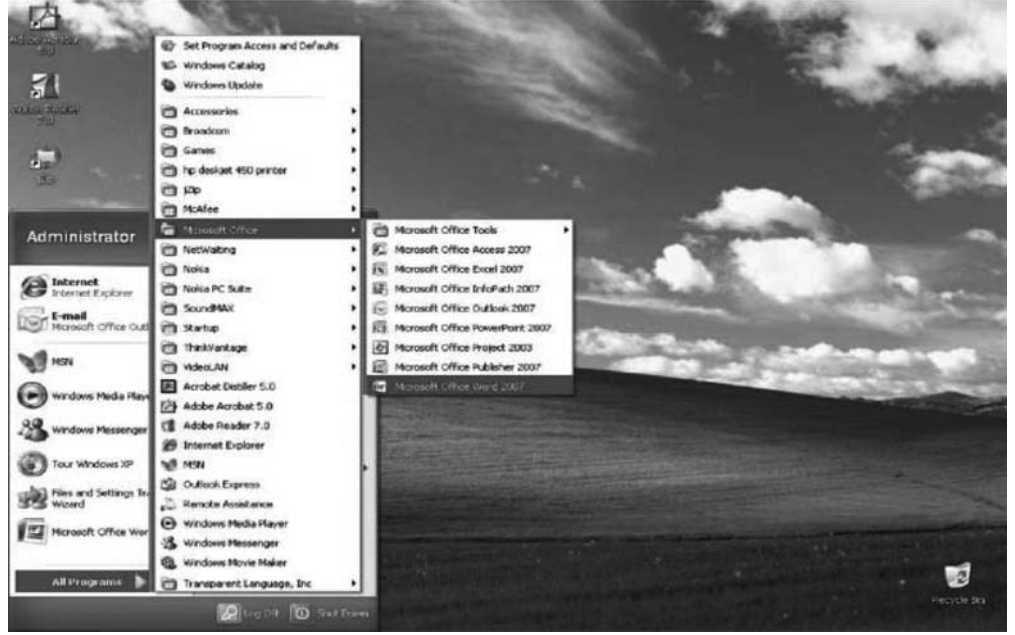
૧. Start બટન પર ક્લિક કરો.
૨. મેનુ દેખાશે, તેમાં All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007 પસંદ કરો. થોડી જ સેકન્ડમાં તમે Word ની સ્ક્રીન મોનીટર પર જોશો.



નોંધ



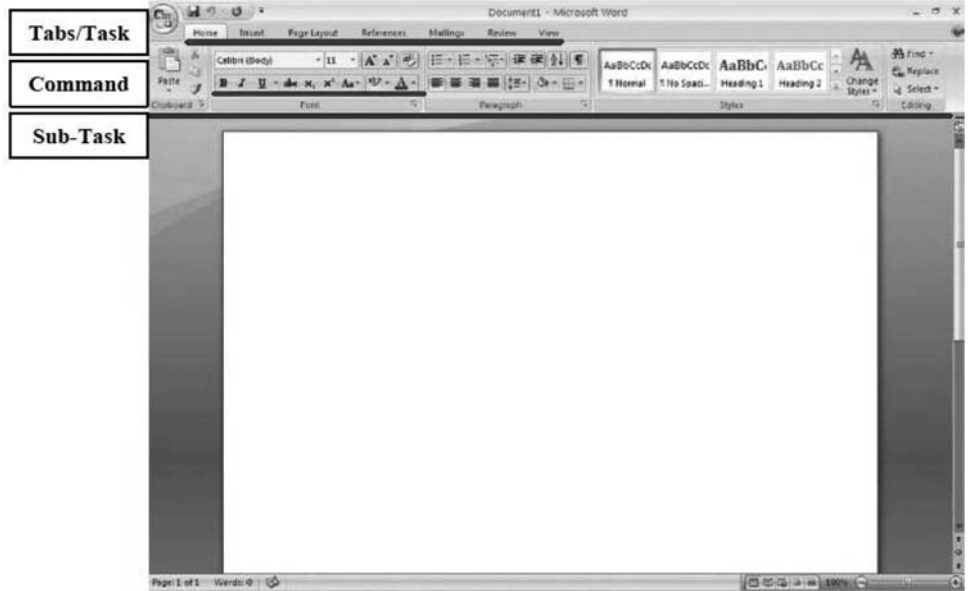
નોંધ



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)

આકૃતિ ૩.૨

૩.૬ Word સ્ક્રીનનો દેખાવ:



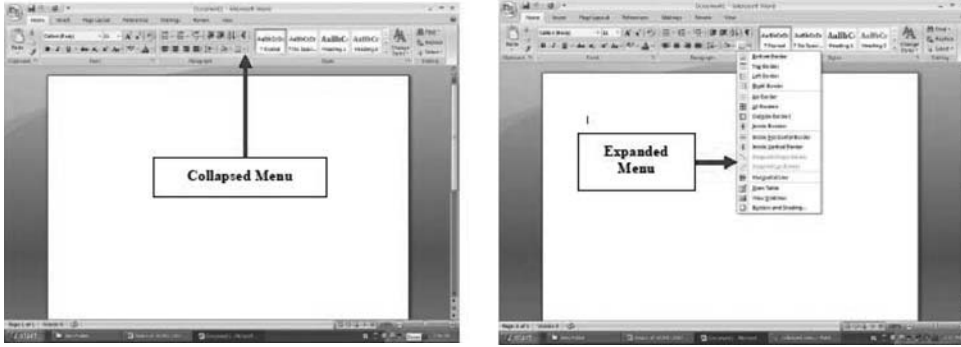
Word સ્ક્રીન (Windows) માં ઘણી બધી વસ્તુનો સમાવેશ થાય છે. જેમ કે Tabs, Menus, Sub Mneus, Short-cut કમાન્ડ્સ વગેરે. આપણે સામાન્ય રીતે વપરાતી Word ની સ્ક્રીન વિશે ચર્ચા કરીશું.



નોંધ

૩.૬.૧ મેનું (Menu):

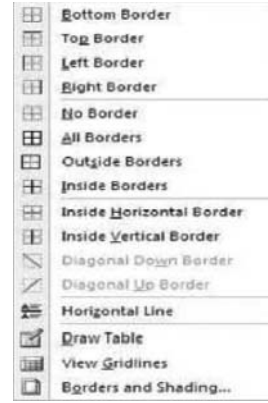
જો તમે Word નાં પહેલા Version વિશે જાણતા હશો. તો જ્યારે તમે Word 2007 શરૂ કરશો. ત્યારે તમને ઘણા સામાન્ય ફેરફાર જોવા મળશે. જેમ કે તેનું બંધારણ, દેખાવ અને અનુભૂતિ Word 2007 માં ઘણાં સુવિધાઓ Tab ના સ્વરૂપમાં દેખાય છે. જેમ કે નાખવું પેપરનો દેખાવ આધાર વગેરે. દરેક મેનું માં Sub કાર્ય



/ વિકલ્પ જોવા માટે, તમારે જરૂરી વિકલ્પ પર Click કરવું પડશે. દા. ત. આકૃતિ ૩.૪ માં દર્શાવેલ ચિત્ર Border નું મેનું ટૂંકા (Collapsed) આકૃતિ ૩.૪ (a) વિસ્તૃત (Expanded) આકૃતિ ૩.૪ (b) સ્વરૂપમાં દર્શાવેલ છે.

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

આકૃતિ ૩.૪ (b)



ટૂંકાણ મેનું (Shortcut Menus)

આ સુવિધાથી તમે મેનુંબારમાં વિકલ્પ પસંદ કર્યા વગર ઝડપથી Word કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો. જ્યારે 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 દર્શાવેલ Short મેનું ફકરાની Borderને વધારે વિસ્તૃત કરીને કે પસંદ કરવાથી ઉત્પન્ન થયું છે કે જે Tab Bar માં Home Tab પર આવેલ છે.

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

આકૃતિ ૩.૫

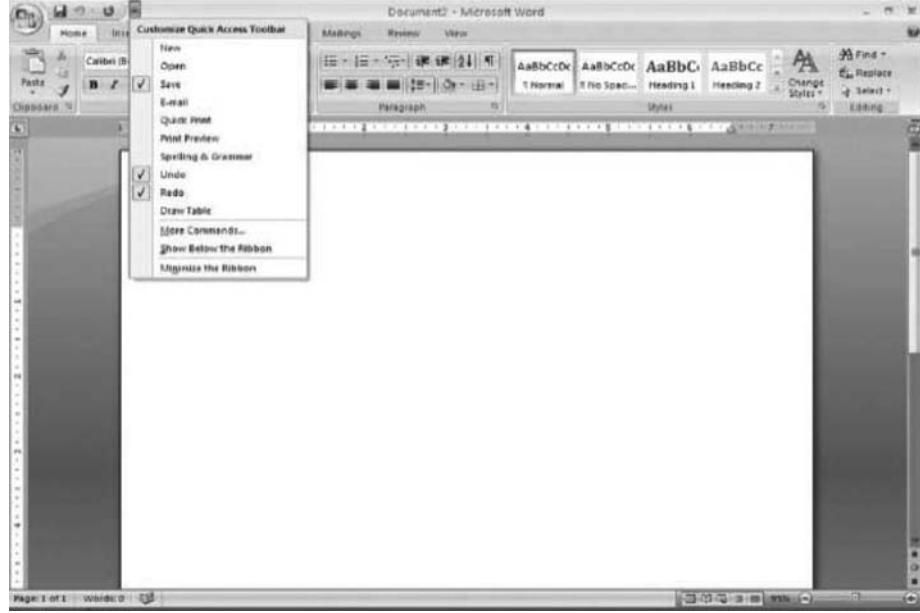
૩.૬.૨ Tool bars

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

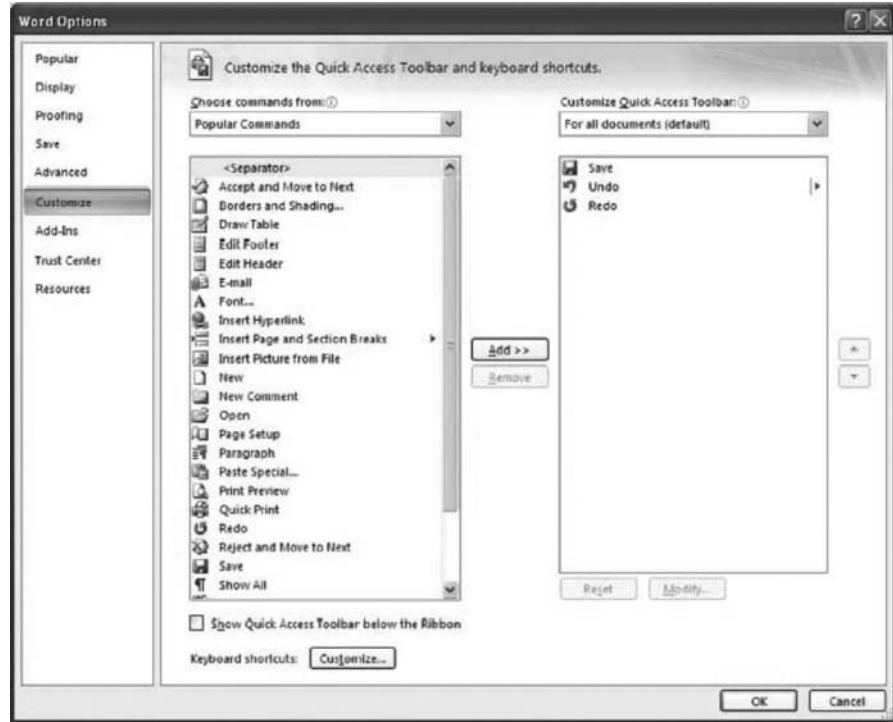


નોંધ

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ



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



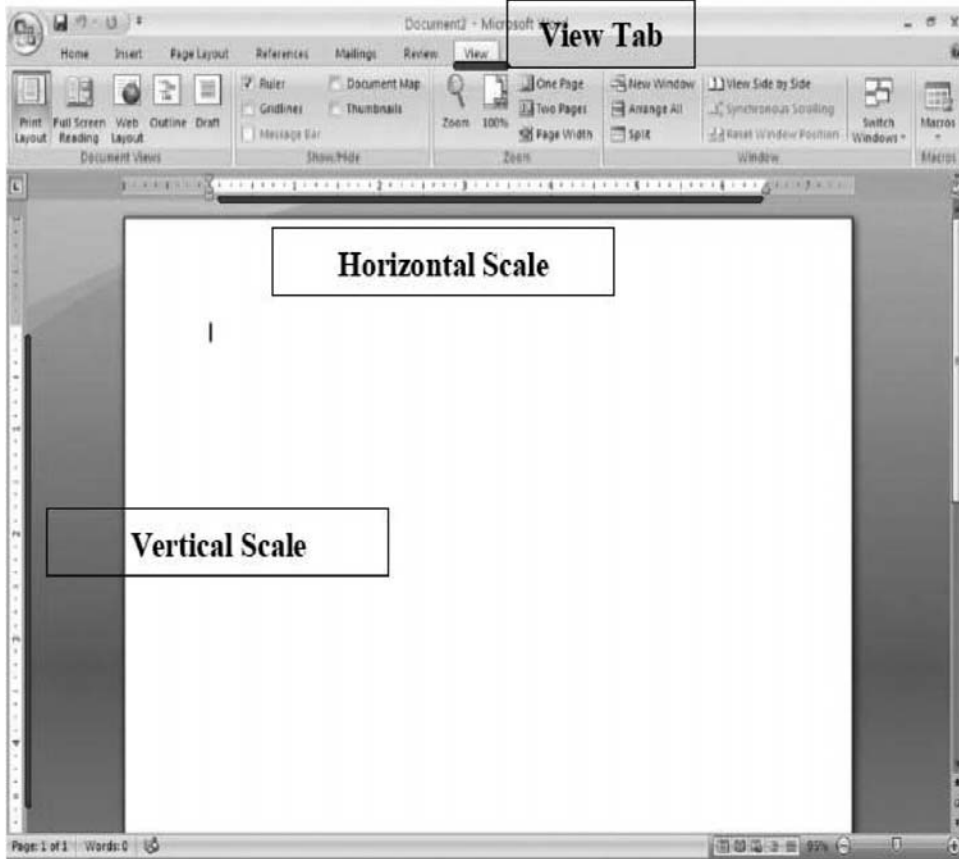
ઉમેરવા અને બદલવા સહેલાઈથી 'More Commands' પર ક્લિક કરવાથી એક મેનુ ખુલશે જેમાં જરૂરીયાત પ્રમાણેની ટુલ પસંદ કરી શકાશે.

આકૃતિ ૩.૬

આકૃતિ ૩.૭



નોંધ



૩.૬.૩ માપપટ્ટીઓ (Rulers):

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

આકૃતિ ૩.૮

૩.૬.૪ ટાઈપીંગ સ્ક્રીન (પડદા)ની સુવિધાઓ (Typing Screen Objects):

Rules અને Toolbar ની નીચેના ખૂલ્લો ભાગ લખવા અથવા ટાઈપ કરવા માટે છે. અહીં



નોંધ

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 Point (દાખલ બિંદુ):

કાળા કલરની ઉભી ચમકતી લીટીએ દાખલ બિંદુ (Insertion Point) છે કે જે શરૂઆતમાં ટાઈપીંગ વિસ્તારમાં ડાબી બાજુ ઉપરની તરફ હોય છે. તે જે જગ્યાથી તમારૂં ટાઈપીંગ ડોક્યુમેન્ટમાં 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. જ્યારે **Keyboard**નું ઉપર, નીચે, ડાબી અથવા જમણી બાજુના તીર વાપરવામાં આવે છે ત્યારે Insertion Point પણ તે પ્રમાણે ખસે છે. જ્યારે 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 (માઉસ દર્શક):

જ્યારે તમે માઉસને Typing વિસ્તારમાં ફેરવો છો, ત્યારે Mouse Point કે જે પાતળા ય આકારમાં છે. તે ફેરે 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 ફેરવો અને માઉસને Click કરો, તો તમે જોશો કે યદ્ય Insertion Point તે જગ્યાએ દેખાશે.

(C) ડોક્યુમેન્ટનો અંત ચિહ્ન (End - of - Document Marker):

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

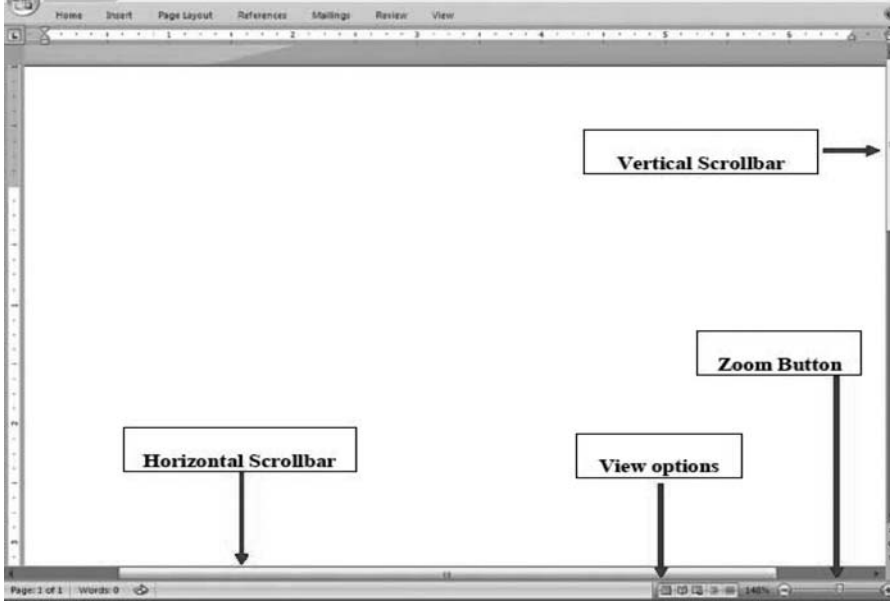
૩.૬.૫ ઊભા અને આડા (Vertical and Horizontal Scrollbars) (ફેરવવા માટે Bar) :

ટાઈપીંગ 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 ફરવે 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 Pageની ટોચ પર જવા માટે હોય છે. નીચેના બે તીરની નિશાનીવાળા બટન નવા Pageમાં જવા માટે હોય છે. તમે Scroll Bar બટનને ઉપર અને નીચે Scroll Barમાં ખસેડીને પણ ડોક્યુમેન્ટને ઉપર અને નીચે ફેરવી શકો છો.

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



નોંધ



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 ડોક્યુમેન્ટને ડાબી અને જમણી બાજુ ફેરવી શકો છો.

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

આકૃતિ ૩.૯

હેતુલક્ષી પ્રશ્નો:

૧. સાચું કે ખાટું લખો.
 - Short cut મેનું દ્વારા તમે વિવિધ Word કમાન્ડને મેનું bar કરતા ઝડપથી access કરી શકો છો.
 - ટુંકા (Collapsed) મેનુંમાં, બધા કમાન્ડ દેખાય છે.
 - Ruler (માપપટ્ટી)ને દેખાડવા અથવા છુપાવવા (Show & Hide) માટે, View → કમાન્ડ છે
 - કાળી ઉભી ચમકતી લીટી Word ડોક્યુમેન્ટમાં typing વિસ્તારમાં Insertion Point છે.
 - ડોક્યુમેન્ટના હાંસિયા (Margin) ગોઠવવા માટે Scroll bar નો ઉપયોગ થાય છે.
૨. **Shourt cut Menu** જોવા માટે, આપણે
 - અ માઉસ Click કરવું.



નોંધ

- બ. માઉસમાં જમણી બાજુનું બટન click કરવું.
- ક. પહેલા Click અને પછી માઉસમાં જમણું બટન click કરવું.

૩. આડો માપ ઝડપથી સેટ કરવા માટે વપરાય છે.

- અ. Margins (હાંસિયા)
- બ. Tabs (બટન)
- ક. Indents
- ડ. All of the above (ઉપરના તમામ)



૪ . Start બટનથી Word પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાં કયાં કમાન્ડ વપરાય છે?

આકૃતિ ૩.૧૦

૩.૭ Managing Documents / (ડોક્યુમેન્ટનું સંચાલન કરવું):

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

૩.૭.૧ નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા:

નવું ડોક્યુમેન્ટ ખોલવા, નીચેની કોઈ એક રીત અપનાવો.

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

૨. Ctrl + N કીબોર્ડમાં દબાવો.

૩.૭.૨ બનેલું ડોક્યુમેન્ટ ખોલવા (Open an Existing Document):

નીચે બતાવેલી રીતમાંથી કોઈ એક રીત અપનાવો

૧. Menu bar માં Open file બટન પર Click કરો.

૨. કીબોર્ડની Ctrl +N બટન દબાવો.

૩.૭.૩ ઉપલબ્ધ ડોક્યુમેન્ટ ને સાચવવા (Save a New / Existing Document):



આકૃતિ ૩.૧૧

વડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

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

1. Menu Bar માં save બટન પર Click કરો.
2. કીબોર્ડમાં Ctrl + S Keys દબાવવી.

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



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 ડોક્યુમેન્ટને કીબોર્ડમાં Ctrl + A Key દબાવીને પણ save કરી શકો છો તેમાં પણ save as dialog box માં ઉપર દર્શાવેલ ક્રિયા કરો.

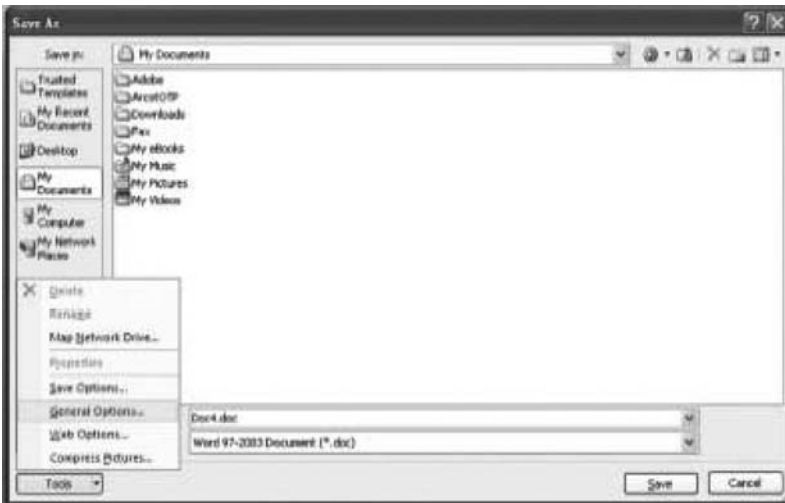
૩.૭.૪ એક કરતા વધારે ડોક્યુમેન્ટ પર કામ કરવા(Working on Multiple documents):

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.

આકૃતિ ૩.૧૨

૩.૭.૫ ડોક્યુમેન્ટનું રક્ષણ કરવા:

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



Protection a Document From (Accessing થી ડોક્યુમેન્ટનું રક્ષણ કરવું):



નોંધ



નોંધ

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

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

૧. 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 જુઓ).



૨. General Options પર Click કરો Save dialog box ખૂલશે તમે બે box જોઈ શકશો. Password to open અને Password to modify.

૩. Password to open box માં Password ટાઈપ કરો (પાસવર્ડ ૧૫ અક્ષરોનો હોઈ શકે છે કે જે) Letter (Alphabets), 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.)

૪. Ok Click કરો. Confirm 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 .

૫. જ્યારે તમે ફરીથી File ત્યારે તમને Password પૂછશે . યાદ રાખો કે તમે પાસવર્ડ વગર File ખોલી શકશો નહીં અને ભૂલતા નહીં કે પાસવર્ડ case - sensitive છે એટલે કે 'XYZ' અને 'xyz' બંને જુદા પાસવર્ડ છે.

ડોક્યુમેન્ટ ફક્ત વાંચન માટે બનાવી રક્ષણ કરવા (Protecting a Document from Accessingg (Read Ony):

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

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

વડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

જો તમે તમારા ડોક્યુમેન્ટને ફક્ત આકસ્મિક રીતે (ભૂલથી) format માં થતા બદલાવથી સુરક્ષિત કરવા ઈચ્છો છો તો નીચેની રીત અપનાવો:

1. File જ્યારે ખુલ્લી હોય ત્યારે Menu bar માં Office button → Save As કમાન્ડ પર Click Save As dialog box દેખાશે 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.



આકૃતિ ૩.૧૫

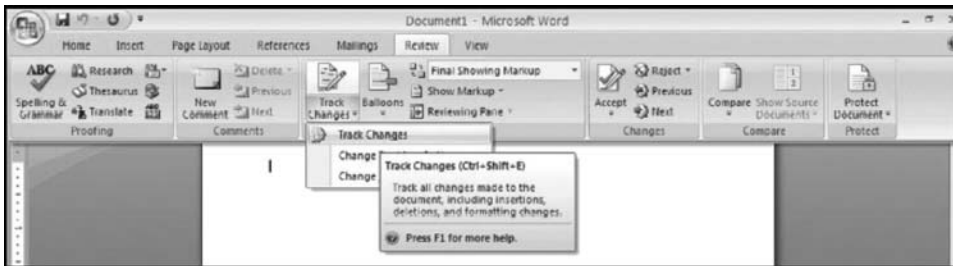
3. Read Only Recommended Check box માં (✓) નિશાની કરો. Save dialog box Ok Click કરો અને પછી Save as dialog box Ok Click કરો.

જ્યારે બીજી વખત પાસવર્ડઆપ્યા પછી બીજી વખત જ્યારે તમે ડોક્યુમેન્ટ 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 ફાઇલ ફક્ત વાંચના માટે છે)

જો તમે ડોક્યુમેન્ટમાં 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.

ડોક્યુમેન્ટને 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



આકૃતિ ૩.૧૬



નોંધ



નોંધ

ટાઈપ કરો કે જે Save dialog box માં છે.

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

કેટલીક વખત તમને લાગે કે તમારા ડોક્યુમેન્ટની સમીક્ષા અન્ય દ્વારા થવી જોઈએ. જેથી ડોક્યુમેન્ટની ગુણવત્તા વધે છે. Reviewer તમને તમારા મૂળ ડોક્યુમેન્ટને 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.

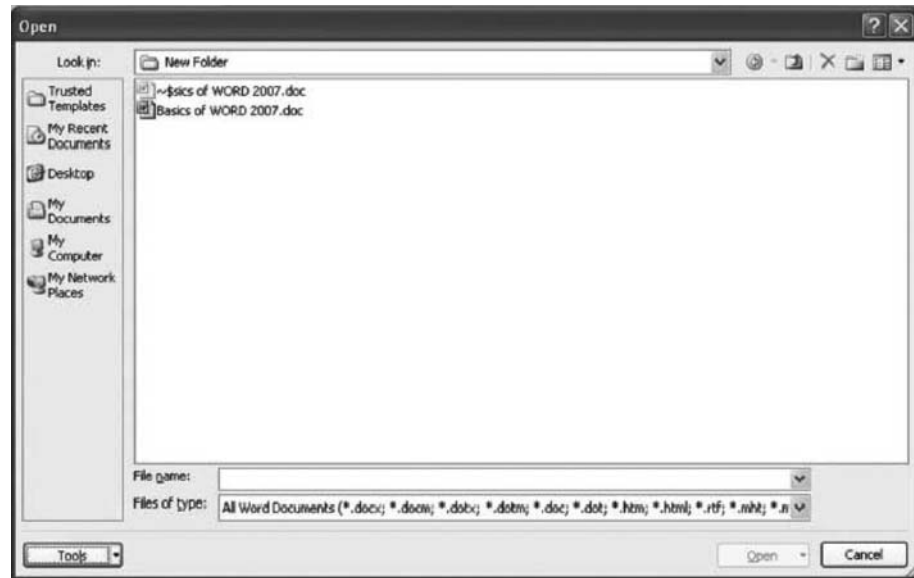
Track Changes (track બદલાવ):

Review Tab માંથી આ વિકલ્પ પસંદ કરી અને Sub task ને Tracking કરી, બીજા ઉપભોક્તા પણ ડોક્યુમેન્ટ બદલી શકે છે. પણ બધા બદલાવ highlight થયેલા હોય છે. જેથી તમે બદલાવને track કરી શકો છો. (શોધી શકો છો) જ્યારે ડોક્યુમેન્ટને 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 ડોક્યુમેન્ટને શોધવા (Find Documents):

જો તમે file નું નામ ભૂલી ગયા હોય, પણ 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 શોધશો. 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.

૧. મેનુ bar પર Open પસંદ કરો Open dialog box દેખાશે.
૨. Look in માં તમારી ફાઈલ હોવાની 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



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

વડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

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 જમણી 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 ઓક્યુમેન્ટ ખોલવા માટે Open પર Click કરો.

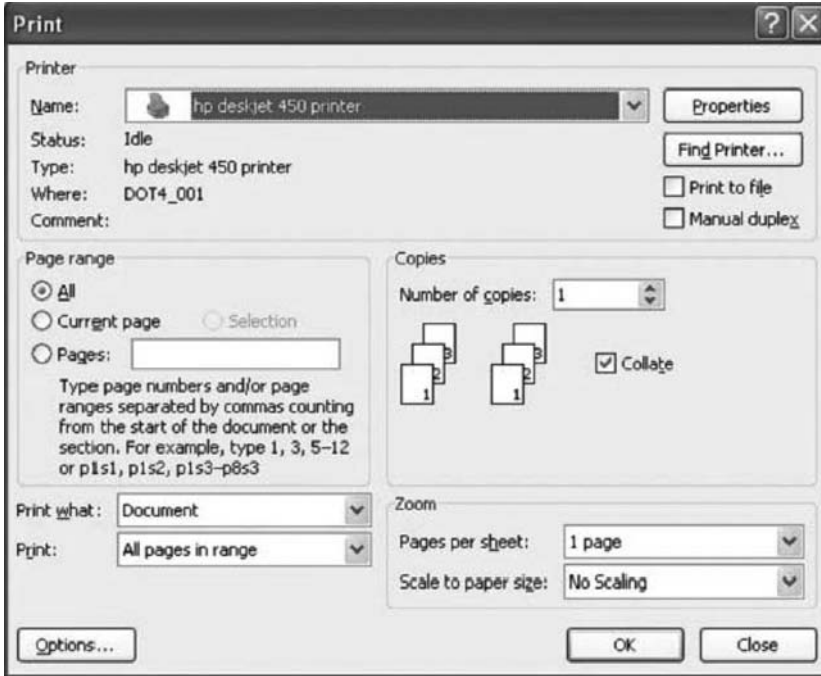
આકૃતિ ૩.૧૭

૩.૭.૭ ઓક્યુમેન્ટને બંધ કરવા (Close a Document):

વપરાશમાં રહેલા ઓક્યુમેન્ટને 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.

૩.૮ ઓક્યુમેન્ટને છાપવા (Printing Document):

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



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



નીંધ

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

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

આકૃતિ ૩.૧૮

૩.૮.૧ ડોક્યુમેન્ટની Print કરવા (Printing a Document)

ડોક્યુમેન્ટની અથવા પસંદ કરેલા પેજ પ્રિન્ટ કાઢવા નીચેના પગલાં અપનાવો:

૧. જે ડોક્યુમેન્ટની પ્રિન્ટ કાઢવાની છે તેને ખોલો.
૨. 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.
૩. Ok પર Click કરો.

૩.૮.૨ Printing a Document on a Different Paper (જુદા જુદા માપનાની પર ડોક્યુમેન્ટની Print કાઢવી):

તમે કેટલીક પસંદ કરેલ માપના કાગળનો ઉપયોગ કરી ડોક્યુમેન્ટ બનાવ્યું 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 ડોક્યુમેન્ટની પ્રિન્ટ કરવા ઈચ્છો છો. તમે તે Print dialog box માં આવેલ Zoom ની સુવિધાથી કરી શકો છો. નવા Paper ની Size માં તમારા ડોક્યુમેન્ટને ગોઠવવા નીચેના પગલા અપનાવો.

૧. જે ડોક્યુમેન્ટની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તેને Open કરો.
૨. 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 ચાલુ છે અને Printer ની ટ્રેમાં Paper હાજર છે તે જુઓ.
૩. Print dialog box Zoom ની નીચે Scale to Paper size માં Paper ની યોગ્ય size પસંદ કરો.



૪. Ok પર Click કરો.

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

જો તમે ડોક્યુમેન્ટનાં ઘણા બધા page ની print એક જ paper ઉપર કાઢવા ઈચ્છતા હો તો નીચેના પગલા અપનાવો:

- જે ડોક્યુમેન્ટની 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 ટ્રેમા Paper ની ટ્રેમા PAPER હાજર છે તે જુઓ.	
૩. Print dialog box માં Zoom ની નીચે Pages per sheet માં Paper ની size પસંદ કરો.	
૪. Ok પર Click કરો.	
૩.૯ Word Program માંથી બહાર નીકળવું (Exit Word Program):	
જ્યારે Word માં તમારું કાર્યપુરૂ થઈ જાય ત્યારે બંધી)ચૂર્ણિ (બંધ કરી, તમે Menu bar પર Office Button → Exit કમાન્ડ પસંદ કરી Word Program બંધ કરી શકો છો.	
૩.૧૦ કી બોર્ડના શોર્ટકટ્સ (Key Boards Short Cuts):	
કી બોર્ડના શોર્ટ કટ્સ તમારો સમય બચાવે છે અને સામાન્ય કમાન્ડ વાપરવામાં માઉસ અને કી-બોર્ડની અદલ બદલ કરવાનો સમય બચાવે છે. જલ્દી reference માટે તમારા કમ્પ્યુટર પાસે આ શોર્ટકટની યાદીની Print રાખો.	
Action (કાર્ય)	Key Stroke (કી-કાર્ય)
File ખોલવા	CTRL + O
નવી File માટે	CTRL + N
File બંધ કરવા	CTRL + W
Save As	F12
Save (સંગ્રહ કરવા)	CTRLS or SHIFT + F12
Print Preview	CTRL + F2
Print કરવા	CTRL + P



નોંધ

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

ફંક્શનના ચિન્હનને દેખાડવા / સંતાડવા	CTRL + *
Show/Hide	
સ્પેલીંગ અને ગ્રામર (જોડણી અને વ્યાકરણ)	F7
Help(મદદ)	F1
Find (શોધવા)	CTRL + F
Replace (બદલવા)	CTRL + H
Go To (જવા માટે)	CTRL + G
Select All	CTRL + A
(ડોક્યુમેન્ટનું બધું સિલેક્ટ કરવા માટે)	
Cursor થી લાઈનની શરૂઆત સુધીનું પસંદ કરવા	SHIFT + HOME
Cursor થી લાઈનના અંત સુધી 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 (નકલ કરવા)	CTRL + C
Past (નકલ કાગળ પર મુકવા)	CTRL + V
Undo (કરેલું રદ કરવા)	CTRL + Z
Redo (કરેલું ફરી કરવા)	CTRL + Y
Format painted (ફોર્મેટ મુજબ ટાઈપ કરવા)	CTRL + SHIFT + C
Left alignment (ડાબી બાજુ જવા)	CTRL + L
Central alignment (વચ્ચે જવા)	CTRL + E
Right alignment (જમણી બાજુ જવા)	CTRL + R

વડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

Justified	CTRL+J
પહેલાનો શબ્દ delete કરવા	CTRL+ Backspace
Bullted યાદી અપનાવવા	CTRL+ SHIFT+L
Indent	CTRL+ M
Page break (પેજના ભાગ કરવા)	CTRL+ ENTER
Font face	CTRL+ SHIFT + F
Font size અક્ષરનું માપ બદલવા	CTRL+ SHIFT + P
Bold ઘાટું કરવા	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	



નોંધ



નોંધ

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

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 (શબ્દોની Reference)	SHIFT + F1

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

હેતુલક્ષી પ્રશ્નો:

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

૩.૧૧ તમે શું શીખ્યા? (What you have learnt):

વર્ડ પ્રોસેસીંગની મૂળભૂત લાક્ષણિકતાઓ

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.



નોંધ

૩.૧૨ સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો:

1. Word program DF\ rulers ના બે ઉપયોગ લખો.
2. Mouse Pointer (માઉસ બિંદુ) શું છે?
3. End of Document marker (ડોક્યુમેન્ટના અંતનું ચિન્હ) શું છે?
4. ડોક્યુમેન્ટનું નામ બદલવા માટે કયા પગલાં લેવા તે દર્શાવો.
5. ડોક્યુમેન્ટને અન્ય દ્વારા વપરાશ (access) સામે રક્ષણ આપવા કયા પગલાં લેવા જોઈએ.
6. પાસવર્ડ દ્વારા સુરક્ષિત કરેલા ડોક્યુમેન્ટનો પાસવર્ડ બદલવા શું કરવું જોઈએ?
7. ડોક્યુમેન્ટ ઘણાબધાં પેજની એકજ કાગળ પર પ્રિન્ટ કરવા કયાં પગલાં લેવા જોઈએ?
8. Print box માં ઉપલબ્ધ ૩ વિકલ્પ લખો.

૩.૧૩ હેતુલક્ષી પ્રશ્નોના જવાબ:

1. a. સાચું, b. ખોટું, c. સાચું, d. સાચું, e. ખોટું
2. b, Right click the mouse (માઉસને રાઈટ ક્લિક કરો)
3. d, (All of the above) (ઉપરના તમામ)
4. Programs → Microsoft Word
5. CTRL + N keys
6. a, File → Save as b, File → Save
7. Zoom ની નીચે Scale to paper size માં paper size પસંદ કરો અને Ok પર Click કરો.
8. a. સાચું, b. ખોટું, c. ખોટું



નોંધ

૪

ડોક્યુમેન્ટનું આલેખન

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 ચિહ્નોવાળી 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 ટાઈપ કરવા સિવાય અન્ય કાંઈ પણ કર્યા વિના સુંદર ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે બાકીનું બધું 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 :

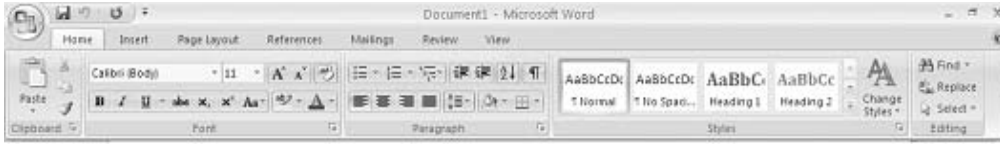
- લખાણ (Text) પરથી મૂળભૂત પ્રક્રિયાઓને લગતા મદદરૂપ સંકેતો (Tips) ની વ્યાખ્યા કરી શકશો.
- જોડણી અને વ્યાકરણની સુવિધા વર્ણવી શકશો.
- ફકરા અને શબ્દોની ઢબ/શૈલી બદલી શકશો.



- Page Format (પાનાનું આલેખન) નો ઉપયોગ કરી શકશો.
- આંકડાવાળી યાદી (Numbered list) અને ચિહ્નોવાળી યાદી (Bulleted list) તૈયાર કરી શકશો.

૪.૩ લખાણ પર કાર્ય કરવું (WORKING WITH TEXT) :

જ્યારે 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. જ્યારે તમે વર્ડ (Word-2007) ને ખોલશો ત્યારે નીચેનું મેનું તમારા કોમ્પ્યુટરના મોનિટર પર દેખાશે.



આકૃતિ : ૪.૧

૪.૩.૧ લખાણ ટાઈપ કરવું :

લખાણને દાખલ કરવા તમારા લખાણ વિસ્તાર (Typing area) માં લખાણને ટાઈપ કરો. તમે જેમ જેમ ટાઈપ કરશો તેમ તેમ ચમકતુ કર્સર જ્યાં હશે ત્યાં લખાણ દેખાશે અને તે ડાબેથી જમણી બાજુ ખસશે. અહીં ટાઈપ રાઈટરની 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 :

બનેલા ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણને ઉમેરવા માટે નીચેના પગલાનું અનુસરણ કરો.

૧. તમે લખાણને જ્યાં ઉમેરવા માંગો છો ત્યાં માઉસનો ઉપયોગ કરીને ક્લિક કરો અથવા કી-બોર્ડ પરના તીરની નિશાની વાળા બટન (Arrow Key) થી કર્સરને ત્યાં લઈ 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	-	CTR + HOME



નોંધ

ડોક્યુમેન્ટનો અંત (છેડો) - CTRL + END

૨. તમે ઉમેરવા માંગતા લખાણને ટાઈપ કરો

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 ભાગી 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 જોઈ શકો તો લખાણ ટાઈપ કરવું આસાન થઈ જાય છે. આ માટે Standard Toolbar આંkh Show\Hide બટન પર ક્લિક કરવાથી નિશાનીઓ દેખાશે તે નિશાની પર ફરીથી ક્લિક કરવાથી તે ઢંકાઈ જશે.

૪.૩.૫ લખાણને પસંદ (ઘાટું) કરવું :

6.2.6 Selecting Text

To change any attributes of text it must be highlighted first. Select the text by dragging the mouse over the desired text while keeping the left mouse button depressed, or hold down the SHIFT key on the keyboard while using the arrow buttons to highlight the text. The shortcuts for selecting a portion of the text are:

લખાણને કોઈપણ રીતે બદલતા પહેલા તેને ઘાટું (Select) કરવું પડે છે. લખાણને સિલેક્ટ કરવા માટે ઈચ્છિત 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 ક્લિક કરો
- બ. આખો ફકરો : ફકરા પર ત્રણ વખત ક્લિક કરો.
- ક. ઘણા શબ્દો અથવા લટીઓ : શબ્દો પર માઉસને ઘસડો (drag) અથવા SHIFT કી ને પકડી રાખી



તીરની નિશાની વાળી કી (arrow) નો ઉપયોગ કરો.

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

૪. પસંદગી (Selection): રદ કરવા માટે. લખાણમાં પસંદ (Select) કરેલા ભાગની બહાર ગમે ત્યાં ક્લિક 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 દૂર કરશે. લખાણના માટો હિસ્સાને દૂર કરવા માટે ઉપર દર્શાવેલ કોઈ 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 (Insertion Point) ને યોગ્ય જગ્યાએ મુકવામાં આવે છે. લખાણ બદલવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

૧. ઉપર સમજાવ્યા અનુસાર જે લખાણ કાઢી નાંખવાનું છે તેને પસંદ (Select) કરો.
૨. નવું લખાણ ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો. જુઓ કે નવું લખાણ જૂના લખાણની જગ્યાએ થાય છે.
તમે જૂના લખાણને સિલેક્ટ કરી તેને **DELETE** કી ના ઉપયોગીતા દૂર

૪.૩.૮ ક્લિક કરો અને ટાઈપ કરો.

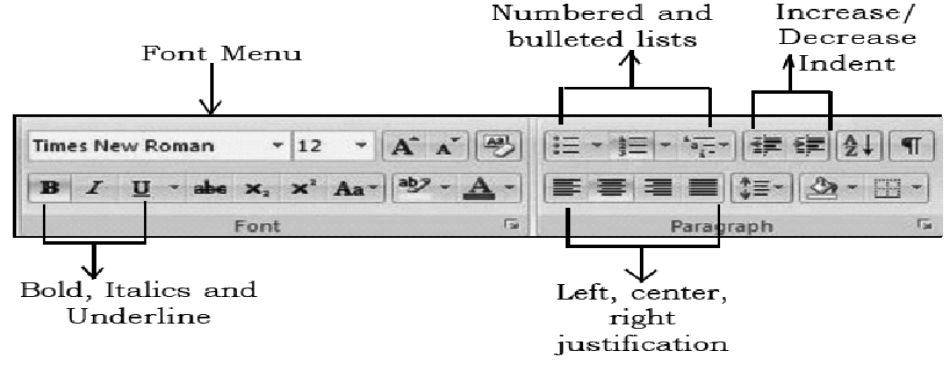
આ સુવિધા દ્વારા તમે પાના ઉપર ગમે તે જગ્યાએ (ટાઈપ કરી) લખાણ દાખલ કરી શકો છો. પાના ઉપર તમે જે જગ્યાએ લખાણ દાખલ કરવા ઈચ્છતા હોય ત્યાં કર્સરને લઈ જાવ. બે વખત ક્લિક કરો અને ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો. આ સુવિધા (Click and Type) ડોક્યુમેન્ટના કોરા વિસ્તારમાં કોઠા (Tables), નકશો (Charts) અને અન્ય ચિત્રાંકનો (Graphics)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

૪.૩.૯ લખાણનું આલેખન :

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 ઈચ્છીત આલેખન



નોંધ



સુવિધાઓ (Formatting Commands) જેવા કે Font, Paragraph 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 ક્લિક કરો, જેથી તમે ઉપલબ્ધ તમામ Font ની યાદી જોઈ શકશો. આ યાદીમાં ઉપર નીચે જઈને તમને જોઈતા ફોન્ટ પર માઉસથી ક્લિક કરો અને તેને પસંદ કરો.

આકૃતિ : ૪.૩.

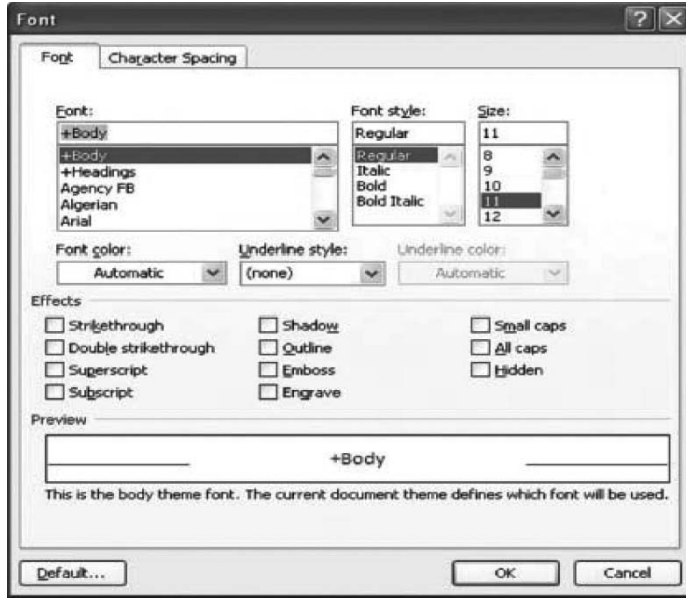
- **અક્ષરોનું કદ (Font Size) :** આના દ્વારા દરેક અક્ષર કેટલો મોટો દેખાશે તે નક્કી થાય છે. અક્ષરો (Font)નું કદ Points (1/72 inch) માં માપવામાં આવે છે. **Font Formatting** ના પેટા મેનુમાં Font નું કદ દર્શાવતા ખાનામાં ફોન્ટના કદનો આંકડો લખો અથવા તેની જમણી બાજુના તીરના નિશાન પર ક્લિક કરી જે યાદી દેખાય તેમાંથી Font નું કદ નક્કી કરો. લખાણના ફંકરાઓ 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.
- **ફંકરા માટે છોડેલી જગ્યા (Indents) માં વધારો કે ઘટાડો :** પાનાની બાજુઓના સપુનામમામ ફંકરા માટેની જગ્યામાં ફેરફાર કરો.



નોંધ


- **બાહ્ય સીમાઓ (Outside Borders) :** લખાણને પસંદ કરી તેની આજુ બાજુ સીમાઓ (Border) ઉમેરી શકાય છે.
- **રંગો દ્વારા 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 ક્લિક 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 જમણી બાજુના તીરના નિશાન પર ક્લિક કરી મનગમતો રંગ પસંદ 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 (Format) માટેનો સરળ રસ્તો એ છે કે **HOME** માંથી **Font Formating** ના પેટામેનુને પસંદ કરવો. જો તમે આ પદ્ધતિથી



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 ક્લિક કરી Font નું ડાયલોગ બોક્સ (વિકલ્પોની તકતી) ખોલો.

આકૃતિ : ૪.૪

- **આલેખન ચિત્રાંકન : (Format Painter)** 



નીંધ

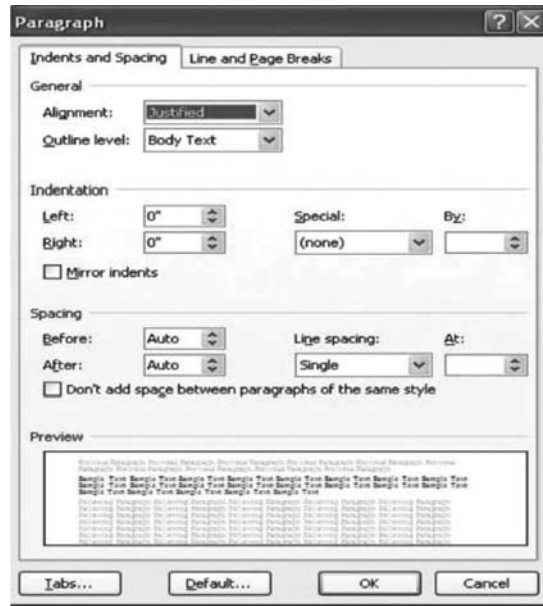
લખાણના આલેખનનું એક હાથવગુ સાધન **Format Painter** છે જે Home Tab માં Clipboard પેટામેનુની નીચે આવેલું છે. દા.ત. જો તમે કોઈ ફકરાના મથાળાને કોઈ ચોક્કસ અક્ષરો (Font) પ્રકાર, શૈલી કે કદમાં લખ્યા હોય અને તમે તે જ રીતના Format માં લખવા માગતા હો તો તમારે ફરીથી બીજા મથાળા માટે Format ની મહેનત કરવાની જરૂર નથી.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

૧. તમે જે પ્રકારના Format કરેલા લખાણની નકલ કરવા માંગતા હો તે જગ્યા પર કર્સર મૂકો.
૨. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર માંથી Format Painter બટન પર ક્લિક કરો. તમે જોશો કે તમારા માઉસ પોઇન્ટની બાજુમાં એક પીંછીની નિશાની છે.
૩. તમે જે લખાણ ઉપર આ પસંદ કરેલા **Format** ને લાગુ 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 Format Painter ના બટન પર બે વખત ક્લિક કરો. આમ કરવાથી Format Painter જ્યાં સુધી તમે **Esc** નું બટન નહીં દબાવો ત્યાં સુધી કાર્ય સી રહેશે.

પાઠગત પ્રશ્નો :

૧. 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



આકૃતિ : ૪.૫



નોંધ

(ડ) આખું ડોક્યુમેન્ટ

૩. સાચું છે કે ખોટું તે જણાવો :

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

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

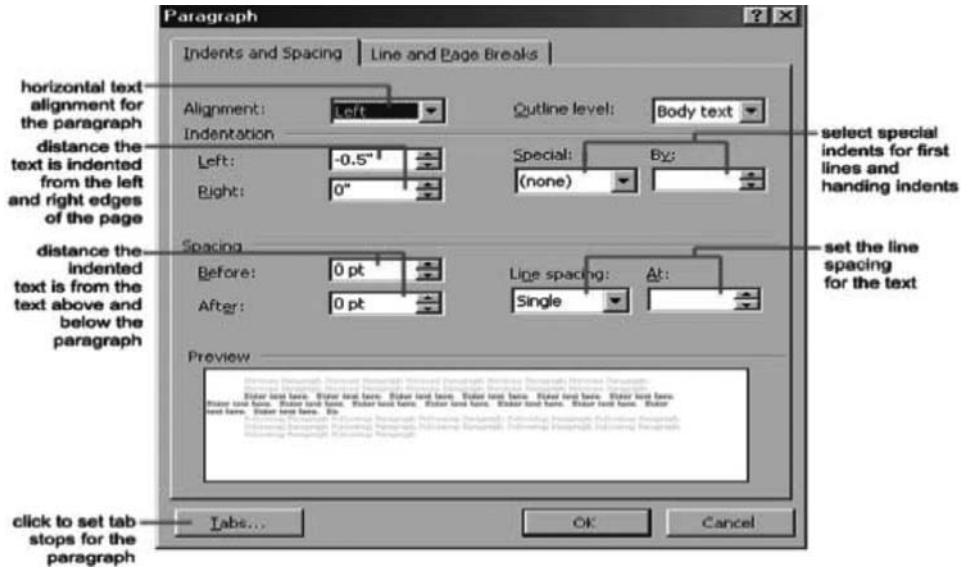
(ક) Arial એ શૈલા (Style) મેનું નું નામ છે.

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

૪.૪ ફકરાઓનું આલેખન (Formatting Paragraphs) :

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

ફકરાનું આલેખન (Formatting) તમે કર્સરને ફકરાન ઉપર મૂકી (HOME- paragraph) ના પેટા



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

આકૃતિ : ૪.૬

૪.૪.૧ લીટીના ચિહ્નો (Line Markers)



નોંધ

એક જ ફકરામાં નવી લીટીનું ચિહ્ન દાખલ કરવા માટે **SHIFT + ENTER** કી દબાવો.. આનાથી લખાણ નીચેના ભાગમાં ધકેલાય છે. પરંતુ નવો ફકરો બનતો નથી.



ફકરાનો દેખાવ બદલવા માટે માપપટ્ટીઓ (Rulers) આલેખન (Formatting) ના Toolbar અને ફકરાના (Paragraph) ના ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરો અથવા ફકરાના આલેખન (Formatting) માટેની શોર્ટકટ કી માંથી કોઈ 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)

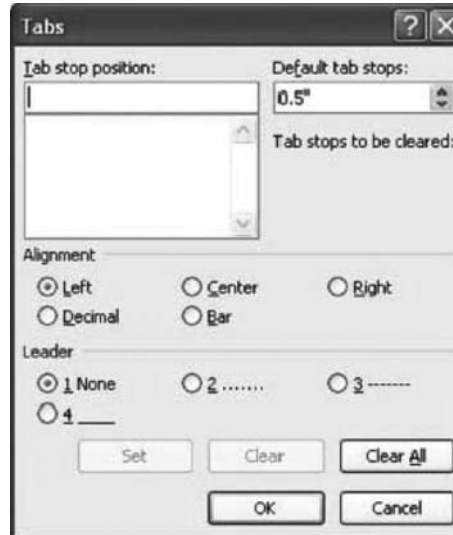


સામાન્યતઃ વર્ડમાં લખાણ ડાબી બાજુથી શરૂ થાય છે. પરંતુ અગાઉ જણાવ્યા પ્રમાણે તેમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

૪.૪.૩ લખાણમાં ફકરાની જગ્યા છોડવી (Indenting Text):

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

- ફકરાની જગ્યા છોડવા માટે તેના ચિહ્નો (Indent Marker) માંના ઉપલા છિકોણાકાર ચિહ્નને ડાબી માપપટ્ટી (Horizontal ruler) માં જમણી બાજુ તમારી ઈચ્છિત જગ્યાએ ખસેડો.
- આ જગ્યામાં (Indent) માં એક Tab જેટલો વધારો કે ઘટાડો કરવા માટે Formatting Toolbar માંના Increase Indent (જગ્યા વધારો) કે Decrease Indent (જગ્યા ઘટાડો)ના વિકલ્પો પસંદ કરો.
- ફકરાની પહેલી લીટી સિવાયની બધી જ લીટીઓની જગ્યા છોડવા માટે (Indent Marker) ચિહ્નના ઉપલા ત્રિકોણાકાર ભાગને આડી માપપટ્ટી (Horizontal Ruler) માં ડાબી બાજુએ ઈચ્છિત



આકૃતિ : ૪.૭

જગ્યાએ ખસેડો.

૪.૪.૪ Tab Stops (Tab ના રોકાણ બિંદુઓ)

મૂળભૂત રીતે, ટેબ હાંસિયાથી દરેક ૦.૫ ઈંચના અંતરે અટકે તેમ ગોઠવણી હોય છે. ટેબની લંબાઈમાં વધારો કે ઘટાડો કરવા માટે **HOME- Paragraph** નું પેટા મેનુ પસંદ કરી નીચેના ખૂણામાં આવેલા તીરની નિશાની પર ક્લિક કરો. હવે ડાબી બાજુમાં નીચેના ભાગમાં આવેલા ટેબના બટન પર ક્લિક કરો જે ટેબનું પેટામેનું દર્શાવશે. ટેબનું ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે જેમાં tab Stop position ના નીચેના ખાનામાં ટેબની લંબાઈ ઈંચમાં ટાઈપ કરો. પછી ઓકે ક્લિક કરો. હવે દાખલ બિંદુ (Insertion point) ને ચાલુ ફંકરામાં 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 :

૧. તમે જે ફંકરામાં ટેબ ગોઠવવા કે તેની જગ્યા બદલવા માંગતા હો તેને પસંદ (સિલેક્ટ કરો)
૨. ટેબની જગ્યા બદલવા આડી માપપટ્ટીના ડાબી બાજુના ભાગમાં આવેલા tab Alignment માં બટન પર ત્યાં સુધી ક્લિક કરો જ્યાં સુધી તે તમારી મરજી મુજબનું ન બને.

નીચે પ્રમાણેની ટેબને નીચેના કાર્યો માટે પસંદ કરો.

-  ડાબી બાજુના ટેબને ભાગમાં લખાણ લખાવ ટેબ ગોઠવવા
-  મધ્ય ભાગમાં લખાણ માટે ટેબ ગોઠવવા.
-  જમણા ભાગમાં લખાણ માટે ટેબ ગોઠવવા.
-  દર્શાવવા માં ટેબ ગોઠવવા માટે

આ ટેબની જગ્યા બદલવા માટે તેમના પર કર્સર મૂકી તેમને ઈચ્છીત જગ્યાએ ખસેડો. ટેબને કાઢી નાખવા માટે તેને કર્સરની મદદથી માપપટ્ટીના ઉપરના ભાગમાં ખસેડો.

તમે ટેબ માટે ચોક્કસાઈ 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 લંબાઈ પણ તમે બદલી શકો છો પરંતુ તે ફક્ત જે ડોક્યુમેન્ટ કાર્યરત હશે તેને જ લાગુ પડશે. આમ, કરવા માટે ટેબના ડાયલોગ બોક્સમાં **Default tab stops** ના ખાનામાં તમારે જોઈતું માપ ટાઈપ કરો અથવા યાદીમાંથી પસંદ કરો અને પછી **Ok** ક્લિક કરો.

૪.૪.૫ લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા (line Spacing)



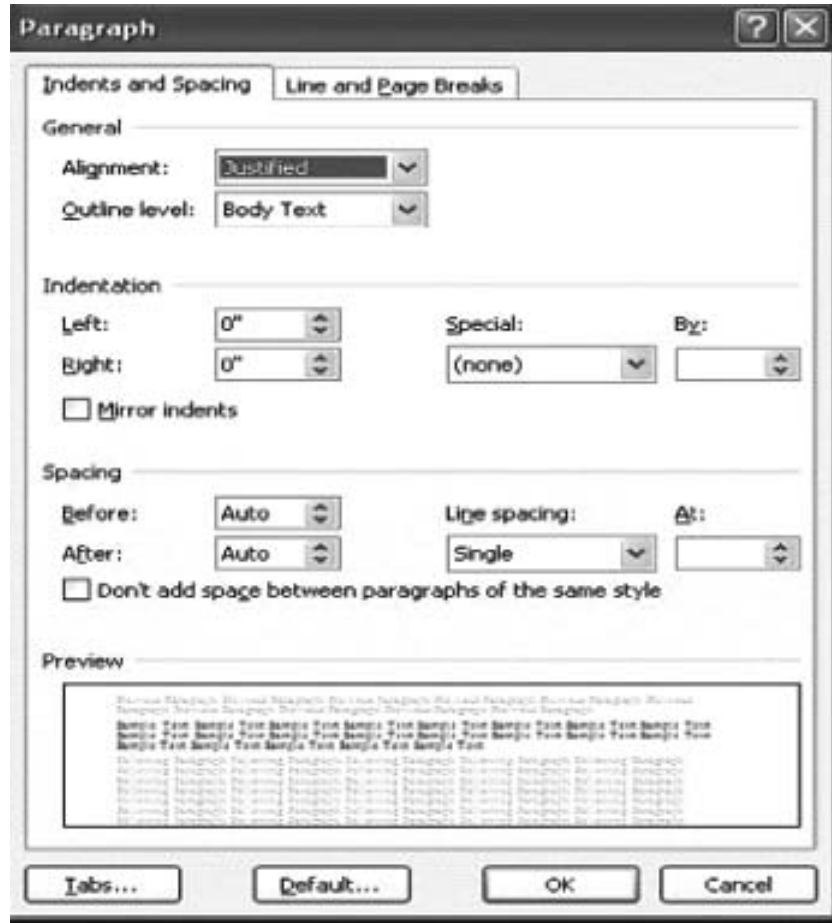
નોંધ



નોંધ

આના દ્વારા ફકરામાં લખાણની લીટીની ઊંચાઈ 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 ક્લિક કરો જેનાથી Paragraph formatting નું પેટા મેનું ખુલશે. **Paragraph** નો ડાયલોગ બોક્સ 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 પોઈન્ટ, દોઢ લીટીની



જગ્યામાં ૧૮ પોઈન્ટ અને બે લીટીની જગ્યા છોડવાથી ૨૪ પોઈન્ટની જગ્યા છૂટે છે.

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

આકૃતિ : ૪.૮



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

૪.૪.૬ ફકરા વચ્ચેની જગ્યા (Paragraph Spacing) :

વર્ડ (Word) તમે ઈચ્છતા હો તો ફકરાની પહેલા અને પછી જગ્યા છોડવાની સુવિધા આપે છે. આ જગ્યાની ગોઠવણીનું માપ પોઇન્ટ (pt) ઈંચ (in) , સેન્ટિમીટર (cm) અથવા લાઇન (li) માં હોઈ શકે. મથાળાના લખાણ માટે હંમેશા જુદા પ્રકારની જગ્યાની જરૂરીયાત ગોચ 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- Paragraphsના પાટે મેનુંને પસંદ કરો અને જમણી બાજુના ખૂણામાં નીચેના ભાગમાં આવેલા નીચેની તરફ હથો તેવી તીરની નિશાની પર ક્લિક 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.

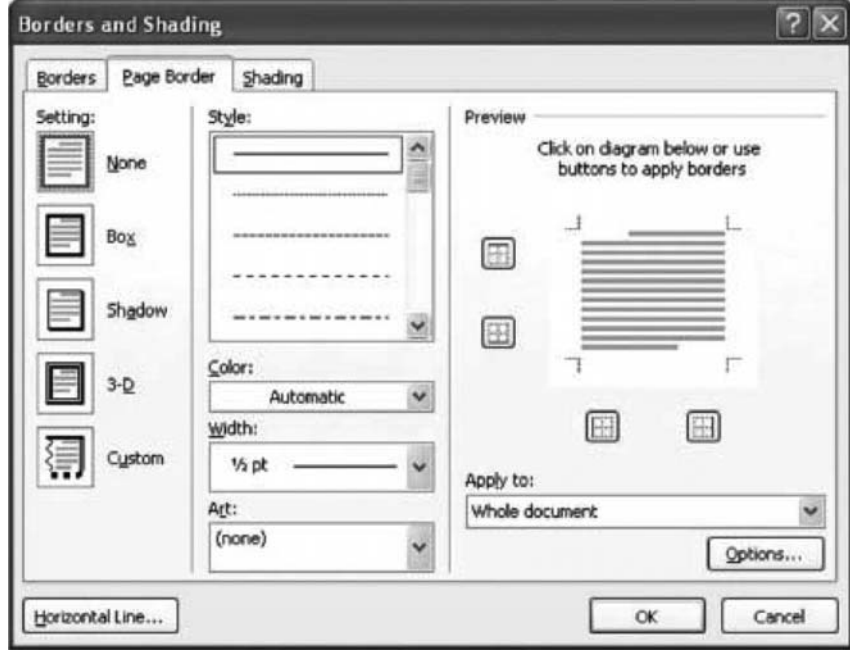
૧. ફકરાની પહેલા અને પછી જગ્યા આપવાથી તમારા લખાણના કદ (Pont Size) માં ફર્ક પડતો નથી.
૨. તમે જુદા જુદા હેતુઓ માટે જુદા જુદા જગ્યા છોડવાના (Spacing) વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
૩. તમે લખાણના વિવિધ ઘટકો વચ્ચેની જગ્યાની ચોક્કસાઈ પૂર્વક ગોઠવણી કરી શકો છો. દા.ત. Paragraph Spacingનો ઉપયોગ કરીને તમે ફકરાનું મથાળું અને ફકરાનું લખાણ બંને અલગ કરી શકો છો.
૪. 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.
૫. જો તમે Format text ના વિકલ્પની સાથે જ ફકરાની શૈલી નક્કી 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.

૪.૪.૭ સીમાઓ અને છાયાંકન (Borders and Shading) :

તમે ફકરાની કોઈ 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 ફેમમાં રહેલા લખાણમાં પણ સીમા (border) અને રંગ (shading) ઉમેરી શકો છો. **HOME - Paragraph** ના પેટા મેનુ ને પસંદ કરો અને ના બટન પર ક્લિક કરો જે **Borders and Shading**નું પેટા મેનુ ખોલશે. bordars and



નોંધ



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

આકૃતિ : ૪.૯

પાઠગત પ્રશ્નો :

૪. નવી લીટી ઉમેરવાની Shot cut કી છે.
 - (અ) ENTER
 - (બ) SHIFT + ENTER
 - (ક) ALT + ENTER
૫. મૂળભૂત રીતે (By Default) ટેબના અટક બિંદુઓ ગોઠવાયેલા હોય છે.
 - અ. ૦.૩ ઈંચના અંતરે
 - બ. ૦.૪ ઈંચના અંતરે
 - ક. ૦.૫ ઈંચના અંતરે



નોંધ

૬. સાચું છે કે ખોટું
- એક લીટી (single line) ની જગ્યામાં ૧૮ પોઇન્ટ ની જગ્યા છૂટે છે.
 - સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર (standard toolbar) નો ઉપયોગથી તમે ફક્કરામાં ચાર (૪) સુધીના સ્તંભો (Column) બનાવી શકો છો.
 - સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર (standard toolbar) પરનું format Painter બટન વિવિધ શૈલી (style) લાગુ કરવામાં ઉપયોગી છે.
 - Heading-1 એ એક મૂળભૂત રીતની (default) શૈલી છે.

૪.૫ ચિહ્નોવાળી અને આંકડાવાળી યાદીઓ (Bulleted and Numbered Lists):

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

૪.૫.૧ ચિહ્નોવાળી અને આંકડાવાળી યાદીઓ તૈયાર કરવી :

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

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

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

તમે પાછળથી ચિહ્નો (bullet) કે અંક (number) ઉમેરવા માટે સખાણને પસંદ (સિલેક્ટ) કરી bulleted list અથવા Numbered list ના બટનને દબાવીને પણ યાદી તૈયાર કરી શકો છો.

૪.૫.૨ યાદીની અંદર પેટા યાદી (Nested Lists)

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

- યાદી ટાઇપ કરો અને પેટા યાદીમાં સમાવવાની તમામ વિગતો માટે increase indent નું બટન



નોંધ

ક્લિક કરો.

- Lists
 - Bulleted and Numbered Lists
 - Nested Lists
 - Formatting Lists
 - Tables
 - Create a Table
- Lists
 1. Bulleted and Number Lists
 2. Nested Lists
 3. Formatting Lists
 - Tables
 - Create a Table



૨. વિગતોને પસંદ (સિલેક્ટ) કરો અને formatting toolbar પરના numbered list ના બટનને ને પસંદ કરો.



૪.૫.૩ ચિહ્નોવાળી અને અંકવાળી યાદીનું આલેખન (Formatting) :

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

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

આકૃતિ : ૪.૧૦

૨. **HOME - Paragraph** ના પેટામેનુને પસંદ કરી જમણી બાજુ નું બટન ક્લિક કરી **Bullets or Numbering** ના મેનુ ખોલો.
૩. તેમાં દર્શાવેલી યાદીમાંથી તમારી પસંદગીનું ચિહ્ન (Bullet) પસંદ કરો. અથવા જુદી આકૃતિ પસંદ કરવા Picture બટન પર ક્લિક કરો. અંક (Number) ના પ્રકાર બદલવા Numbered ના બટન પર ક્લિક કરી યાદીમાંથી પસંદ કરો.
૪. જ્યારે પસંદગી થઈ જાય ત્યારે ઓકે ક્લિક 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 એડિટિંગ (Editing) નો જ એક ભાગ છે. તમે copy અને cut ની આજ્ઞાઓ (Command) નો ઉપયોગ કરી લખાણને ફરીથી ટાઈપ કરવાનું ટાળી શકો છો. આ વિભાગમાં તમે લખાણને ડોક્યુમેન્ટના એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ



અથવા અન્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ખસેડવા 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 કોઈપણ ડોક્યુમેન્ટમાં ફરીથી ઉમેરી શકાય (Paste) છે. વર્ડના ક્લીપબોર્ડમાં આપણે નકલ (Copy) કરેલા કે કાઢી (Cut) નાખેલા છેલ્લા ૧૨ ઘટકોનો સંગ્રહ થાય છે. તમે ક્લીપબોર્ડમાંની વસ્તુઓને Home-Clipboard ના પેટામેનુ પર ક્લિક કરીને જોઈ શકો છો.


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

૪.૬.૨ લખાણને એક જગ્યાએથી કાઢી (cut) બીજે ખસેડવું : 

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

૧. જે લખાણને ખસેડવાનું હોય તેને પસંદ (Select) કરો.
૨. **Home - Clipboard** પેટામેનુ પસંદ કરો. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર પર **Cut** બટન પર ક્લિક કરો અથવા કી-બોર્ડ પરની **Ctrl + X** કી દબાવો. આનાથી તમારું લખાણ ક્લીપ બોર્ડ પર જશે.
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 ક્લિક 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 ઈચ્છતા લખાણને પસંદ (select) કરો, તેને માઉસ દ્વારા પકડીને તમે ઈચ્છતી 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.

૧. જે લખાણની નકલ કરવી હોય તેને પસંદ (Select) કરો.
૨. **Home - Clipboard** પેટામેનુ પસંદ કરો. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર પર **Copy** બટન પર ક્લિક કરો અથવા કી-બોર્ડ પરની **CTRL + X** કી દબાવો. આનાથી તમારું લખાણ ક્લીપ બોર્ડ પર જશે.



નીંધ

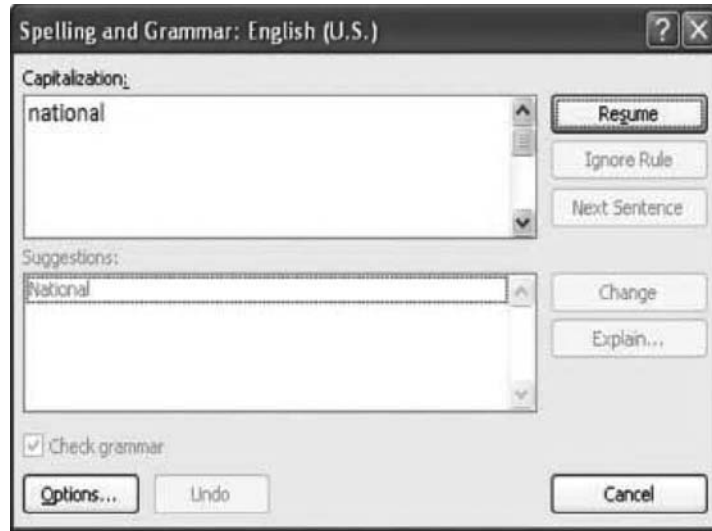
૩. હવે આ લખાણની નકલ તમે જ્યાં ઉમેરવા માંગતા હોય તે જગ્યા પર ક્સરિ મૂકો. Home Clipboard ના પેટામેનુને પસંદ કરો. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર પરના Paste ના બટન પર ક્લિક કરો અથવા કી-બોર્ડ પરથી **Ctrl + C** કી દબાવો.



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. વ્યાકરણની ભૂલો વાળી લીટીઓ નીચે લીલા રંગની વાંકીચૂકી લીટી દેખાશે. આ વિભાગમાં તમે જોડણી અને વ્યાકરણને સુધારવા માટેની આજ્ઞાઓ (Command) વિશે જણી શકશો.

તમે જ્યાં સુધી જોડણી અને વ્યાકરણની સુવિધા (feature) ને બંધ નહીં 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.



આકૃતિ : ૪.૧૧

Spelling and Grammer ની સુવિધાનો ઉપયોગ કરવા નીચેના પગલાં અનુસરો.

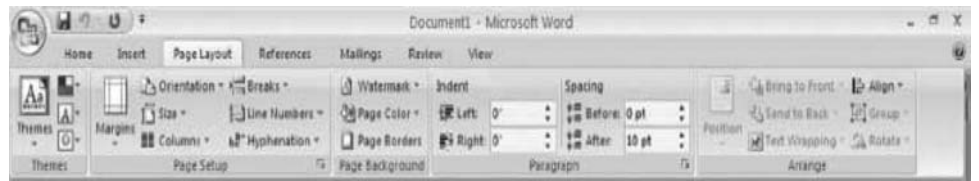
૧. મેઇન મેનુમાંથી Spelling and Grammer ની ટેબ પસંદ કરો અથવા કી-બોર્ડ પરનું **F7** નું બટન દબાણો.
૨. **Spelling and Grammer** નું ડાયલોગ બોક્સ તમને તમારા ડોક્યુમેન્ટની પ્રથમ જોડણી (Spelling) ની ભૂલ દર્શાવશે જેની નીચે લાલ લીટી હશે.
૩. જો તમારી જોડણી (Spelling) સાચી હોય તો **Ignore** બટન પર ક્લિક કરો. જો એનો એ જ શબ્દ ડોક્યુમેન્ટમાં વારંવાર આવતો હોય તો **Ignore All** બટન પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ : ૪.૧૨

૪. પરંતુ જો તમારી જોડણી ખાટી હોય તો ડાયલોગ બોક્સના **Suggestions** ના ખાનામાં સૂચવેલી જોડણી માંથી સાચી જોડણી પસંદ કરો. અને **Change** બટન પર ક્લિક કરો. જો તે શબ્દ વારંવાર આવતો હોય તો **Change All** બટન પર ક્લિક કરો. જો સાચી જોડણી સૂચવેલી ન હોય તો સાચી જોડણીને **Note in Dictionary** ના ખાનામાં દાખલ કરો અને **Change** બટન પર ક્લિક કરો.
૫. જો તમારી જોડણી સાચી હોય અને ગમા ડોક્યુમેન્ટમાં તે તે વારંવાર હોય (જેમ કે તારું નામ) તો add બટન પર ક્લિક કરો જેથી તે શબ્દ dictionary માં ઉમેરાઈ જશે અને તેની જોડણીની ભૂલ દેખાતી બંધ થશે.

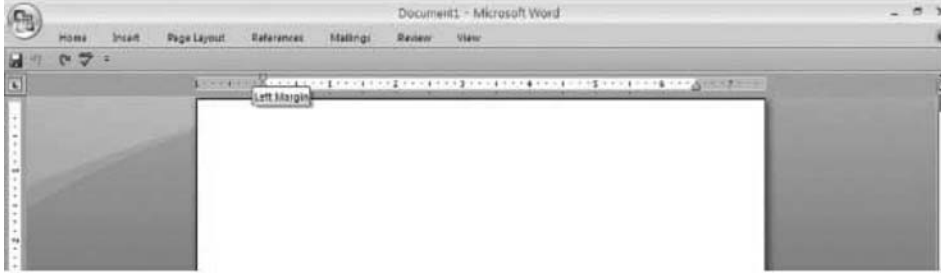
Spelling and Grammar ના ડાયલોગ બોક્સમાં Check Grammar ના બટન પર ટીક () કરેલું હશે તો વર્ડ વ્યાકરણની ભૂલો પણ તપાસશે. જો તમારે વ્યાકરણની ભૂલો ન ચકાસવી હોય તો અહીંથી () ની નિશાની દૂર કરો. વ્યાકરણની ભૂલો સુધારવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

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



૨. ડાયલોગ બોક્સના **Suggestions** ના ખાનામાં ઘમા બધા સૂચનો હશે. તેમાંથી તમને યોગ્ય જણાય તે પસંદ કરી **Change** બટન પર ક્લિક કરો.
૩. જો તમને તમારા વ્યાકરમમાં કોઈ સુધારાની જરૂર ન જણાતી હોય (વર્ડના સૂચનો મોટેભાગે ખોટા હોય છે.) તો **Ignore** બટન પર ક્લિક કરો.
- ૪.૮ પાનાનું આલેખન (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

૪.૮.૧ પાનાના હાંસિયા (Page Margins) :

તમારા ડોક્યુમેન્ટના હાંસિયા બદલવાની બે રીતો છે.

(અ) માપપટ્ટીઓ (Rulers) ના ઉપયોગ દ્વારા

૧. જ્યાં સફેદ રંગની માપપટ્ટી ભૂખરા (gray) રંગમાં બદલાતી હોય તે જગ્યાએ કર્સરને ખસેડોય

આકૃતિ : ૪.૧૪

૨. જ્યારે કર્સરનો આકાર બે છેડાવાળા તીરમાં બદલાઈ જાય ત્યારે માઉસનું બટન દબાવી રાખીને હંસીયાની જગ્યા ઈચ્છીત રીતે ગોઠવો.

૩. હાંસિયો ગોઠવાઈ જાય એટલે માઉસનું બટન છોડી દો.

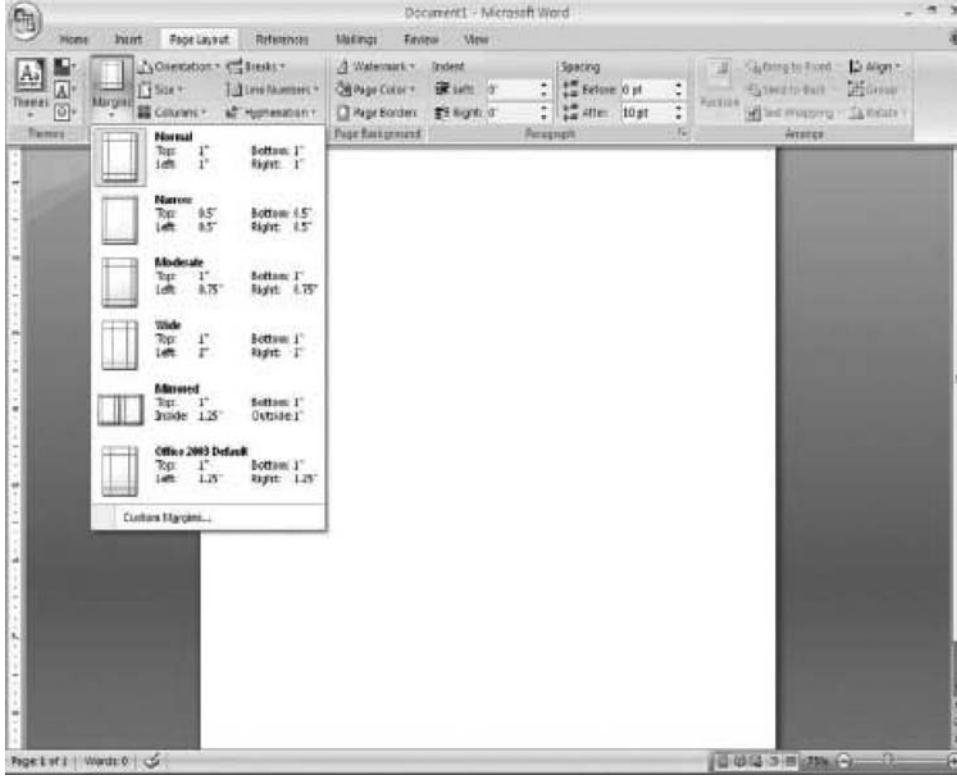
(બ) Set up ડાયલોગ બોક્સના ઉપયોગ દ્વારા

Set up ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને પણ હાંસિયા ગોઠવી શકાય છે.

૧. Page Layout ટેબ પસંદ કરો. તેમાં Page setup ના પેટામેનુમાં Margin ના બટન પર ક્લિક કરો. જેથી Margin ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
૨. અહીં છ પ્રકારના હાંસિયા હશે જેવા કે Normal (સામાન્ય), Narrow (સાંકડા), Moderate (મધ્યમ), Wide (પહોળા), Mirrored (સામસામા), Office-2003 default (ઓફિસ ૨૦૦૩ ના પોતાના). તમે આમાંથી તમારી જરૂરીયાત મુજબનાં કોઈ એકને પસંદ કરી શકો છો અથવા



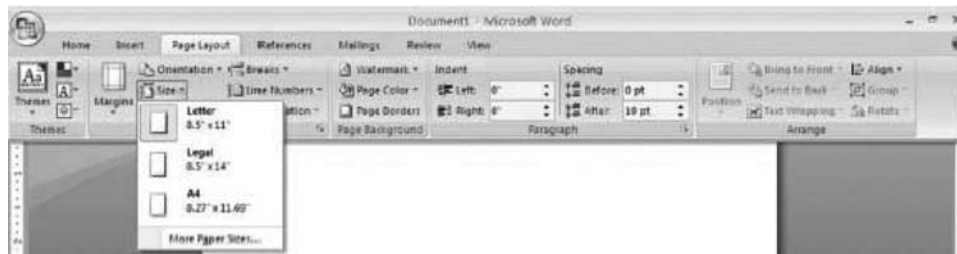
નોંધ



Customised Margins ના બટન પર ક્લિક કરી ડાબી, જમણી, ઉપર, નીચેના ભાગમાં હાંસિયાની જગ્યા છોડવા માટેના માપો ટાઈપ કરી હાંસિયા (Margin) નક્કી કરી શકો છો. તમે કરેલા ફેરફારો preview ના ખાનામાં દેખાશે.

૩. જો ડોક્યુમેન્ટમાં Header and / or Footers (ઉપલા તથા નીચલા મથાળા) હોતો તેમની જગ્યાઓમાં પણ ફેરફાર કરી શકાય છે.
૪. સમગ્ર ડોક્યુમેન્ટમાં તમે કરેલા ફેરફારને લાગુ કરવા માટે Apply to ની બાજુમાં નીચલા તીરની નિશાની પર ક્લિક કરી યાદીમાંથી Whole Document નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

આકૃતિ : ૪.૧૫



૫. જ્યારે કાર્ય પૂર્ણ થાય ત્યારે Ok બટન પર ક્લિક કરો.



નોંધ

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



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 ક્લિક કરો.

આકૃતિ : ૪.૧૬



- તેમાં દર્શાવેલા માપમાંથી યોગ્ય માપ પસંદ કરો.

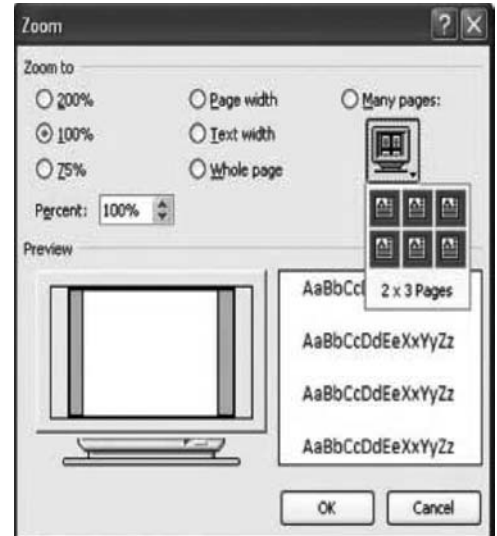
આકૃતિ : ૪.૧૭

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

પાનાને મોટું (Zoom) કરવા :

આકૃતિ : ૪.૧૮

- મેઇન મેનુમાંથી **View - Zoom** ના પેટામેનુને પસંદ કરો Zoom નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે તેમાં Many pages સામેના પાનામાં ટીક કરો અને ઓકે કરો.

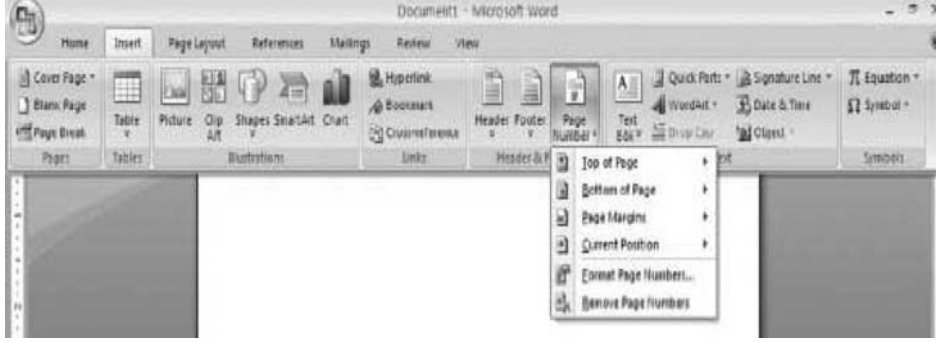


આકૃતિ : ૪.૧૯

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

તેમને પસંદ કરો.

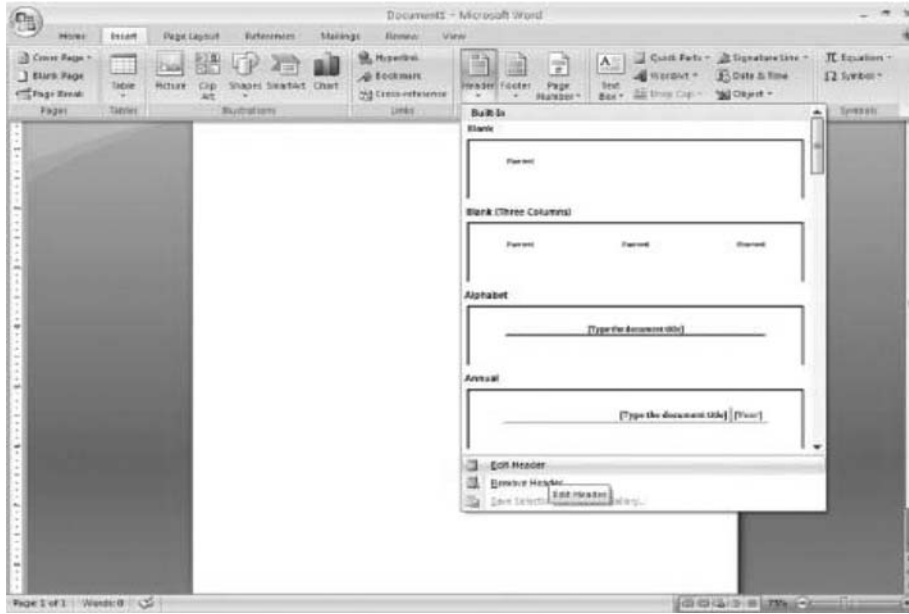
૩. **File - Page Setup** ને પસંદ કરો અને Paper size ની ટેબ પર ક્લિક કરો. તમે આગળ પસંદ કરેલા પાનાની બાજુ (Orientation) તમારી મરજી મુજબ પસંદ કરો.



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

૪.૮.૩ ઉપલા અને નીચલા મથાળા (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)





નોંધ

આકૃતિ : ૪.૨૦

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



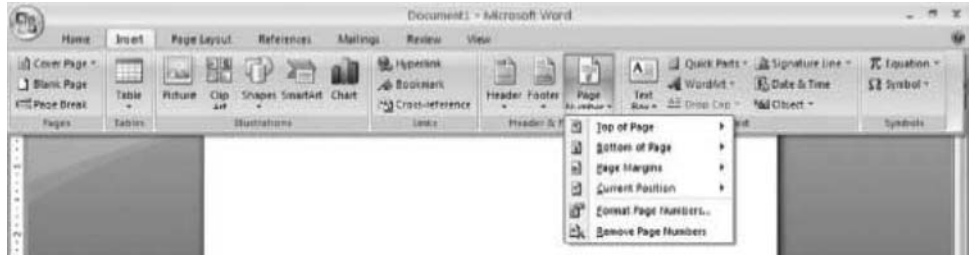
વધારા કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

૧. 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.

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



આકૃતિ : ૪.૨૧

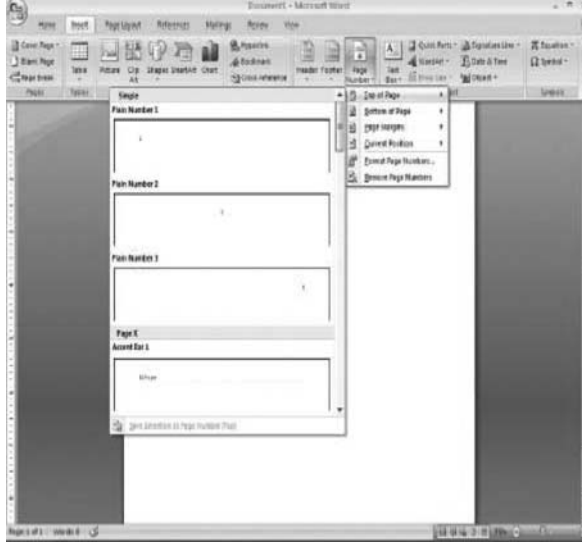
૩. આ પાનામાં મથાળું ટાઈપ કરો. તમે લખાણના આલેખનના ઘસાબધા વિકલ્પો જેવા કે, font face, Size Bold, Italics વગેરેનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.

આકૃતિ : ૪.૨૨

તમે આજ પ્રમાણે Footer માટેની આજ્ઞાઓ (Command) પર પસંદ કરી શકો છો. અને તમારી જરૂરીયાત

મુજબ તેમાં ફેરફાર કરી શકો છો.

આકૃતિ : ૪.૨૩



નોંધ

૪.૮.૪ પાના નંબર (Page Numbers) :

તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં પાના નંબર ઉમેરવા નીચેના સૂચનોનો અમલ કરો.

આકૃતિ : ૪.૨૪

૧. મેઈન મેનુમાંથી **Insert - Page Numbers** પસંદ કરો. તેનું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
૨. તેમાંના **POSITION** ના ખાનામાં પાના નંબર નાંખવા માટેની જગ્યા પસંદ કરો જેમ કે, **Top of Page** અથવા **Bottom of page**.
૩. જ્યારે કાર્ય પૂરું થાય ત્યારે ઓકે ક્લિક કરો. ડોક્યુમેન્ટમાં અથવા ડોક્યુમેન્ટના કોઈક ભાગમાં પાના નંબરની શુઆતનું મૂલ્ય (Starting value) બદલવું:



પાના નંબરનું શરૂઆતનું મૂલ્ય (Starting value) બદલવા નીચેના પગલાં અનુસરો.



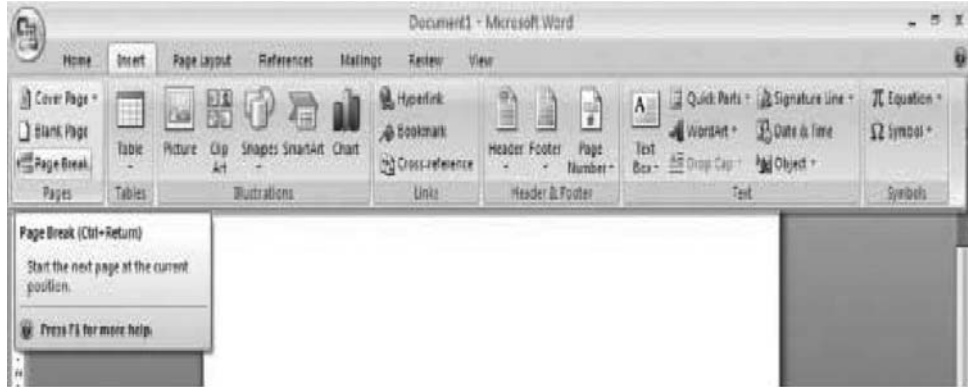
નોંધ

આકૃતિ : ૪.૨૫

૧. 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.
૨. મેઈન મેનુમાંથી **Insert - Page Numbers** ના પેટા વિકલ્પને પસંદ કરો. Numbers નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
૩. Show Numbers on first page ની સામે ટીક () કરેલ હોય તેને દૂર કરો અને Page Number ના ડાયલોગ બોક્સમાં format પર ક્લિક કરો. Page Number નું ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.

આકૃતિ : ૪.૨૬

૪. આ ડાયલોગ બોક્સની નીચેના ભાગમાં આવેલ Start at ના વિકલ્પ પર ક્લિક કરો, અને તમે જે નંબર ઈચ્છતા હો તેને ટાઈપ કરો.



૫. Page Number format ના ડાયલોગ બોક્સમાં ઓકે ક્લિક કરો. ત્યારબાદ Page Numbers ડાયલોગ બોક્સ પર ઓકે ક્લિક કરો.

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

તમે જ્યારે વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ટાઈપ કરો અને પાનાના છેડા સુધી પહોંચો ત્યારે પાનાનો નવો વિભાગ આપો આપ જ સરૂ થઈ જઈ 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) ઈચ્છતા હો તો તમારે વારંવાર Enter કી ને દબાવીને નવા પાના પર જવાની જરૂર નથી તેના બદલે નીચેનામાંથી કોઈ એક રસ્તો અપનાવો.



૧. જ્યાં પાનું પૂરું 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 કલિક કરો. જેથી page break થશે.

આકૃતિ : ૪.૨૭

૨. જ્યાં પાનું પૂરું કરવું હોય ત્યાં દાખલ બિંદુ (Insertion Point) મૂકો. કી-બોર્ડની (Ctrl + Enter) કી દબાવો જેથી page break થશે.

૪.૮.૬ પાનાનો વિભાગ રદ 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 જવ, Page Break Line પર કલિક કરો અને delete ની કી દબાવી page break ને દૂર કરો.

પાઠગત પ્રશ્નો :

૭. Bullets and Numbering નું ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે મેનુબારમાં _____ ની આજ્ઞા (Command) વપરાય છે.
૮. લખાણની નકલ (Copy) કરવામાં અને તેને કાઢી નાંખી (Cut) ને ખસેડવા વચ્ચે શું તફાવત છે ?
૯. કલીપબોર્ડ (Clipboard) ના ઘટકોને જોવા માટે તમે મેનુબારમાંથી _____ ની આજ્ઞા (Command) પસંદ કરશો.
૧૦. સાચું છે કે ખોટું તે જણાવો.
- મેનુબારમાંથી edit - copy પસંદ કરવું અને કી-બોર્ડમાંથી Ctrl + C દબાવવું તે બંને જુદા જુદા કાર્યો માટે છે.
 - તમે કોઈ શબ્દને કાઢી નાંખવા માટે (custom dictionary) નો ઉપયોગ ન કરી શકો.
 - તમે કોઈ શબ્દનો સામાનાર્થી જમણી બાજુની કલિકના શાર્ટકટથી પસંદ કરી શકો.
 - 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

કરવા પણ સક્ષમ બની ગયા છે.

૪.૧૦ સ્વાધ્યાયના પ્રશ્નો :

૧. લખાણને title case માં ફેરવવા માટે મેનુબારમાં કઈ આજ્ઞા (command) છે ?
૨. Symbol (ચિહ્ન પ્રતિક) દાખલ કરવા માટેના પગલાં વર્ણવો.
૩. અક્ષરનો દેખાવ (font face) શું છે ? ક્ષરનાં દાખાવના કોઈપણ બે વર્ગ (families) જણાવો.
૪. તમે ફકરામાં લીટીઓની જગ્યા (line spacing) કેવી રીતે ગોઠવશો ?
૫. લખાણને ખસેડવાનાં પગલાં લખો.
૬. લખાણની નકલ કરવાના પગલાં લખો.
૭. 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 દરેક વખત ક્લિક કરો.
ક. શબ્દની ઉપરથી માઉસને ખેંચો (drag) અથવા તો Shift ની કી દબાવી રાખી તીરની નિશાની વાલી (arrow) કી નો ઉપયોગ કરો.
ડ. મેઈન મેનુબારમાંથી Edit - Select all ની આજ્ઞા (command) પસંદ કરો અથવા Ctrl + A કી દબાવો.
૩. (અ) ખોટું (બ) સાચું
(ક) ખોટું (ડ) સાચું
૪. (બ) Shift + Enter Keys.
૫. (ક) ૦.૫ ઈંચના અંતરે
૬. (અ) ખોટું (બ) સાચું

(ક) સાચું (ડ) ખોટું

૭. Format - Bullets and Numbering.

૮. લખાણની નકલ કરવી એટલે મૂળ લખાણમાં ફેરફાર કર્યા વિના તેની નકલને બીજી જગ્યાએ ઉમેરવી. જ્યારે લખાણને કાઢીને તેને ખસેડવું એટલે લખાણને એક જગ્યાએથી કાઢી નાખવું અને તેને બીજી જગ્યાએ ઉમેરવું.

૯. View - Toolbars - Clipboard

૧૦. (અ) ખોટું, (બ) ખોટું, (ક) સાચું, (ડ) સાચું



નોંધ



નોંધ

૫

મેઈલ મર્જ

૫.૧ પ્રસ્તાવના:

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 ઈચ્છિત સ્વરૂપમાં પ્રિન્ટ કરવામાં મદદ કરે છે. વર્ડના મેઈલ મર્જની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

- તમે નામ અને સરનામાની યાદીઓને એકત્રિત (Merge) કરી કોઈ 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 કોઈ એક જ પત્રમાં કોઈ વિભાગની ચલિત (બદલાતી) વિગત અથવા મથાળા.
- તમે એકત્રિત કરેલી વિગતોના ડોક્યુમેન્ટસ (Merged Documents) પણ તૈયાર કરી શકો છો. જેમ કે ડિરેક્ટરી લિસ્ટ, બિલો, છાપેલા સરનામાઓની યાદી, અથવા કવર પર છાપવાના સરનામાઓ (label) ની યાદી અથવા મથાળા (Mailing labels) વગેરે.

૫.૨ હેતુઓ:

આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશો :

- પત્રોના નમૂના, પત્રોના મથાળા, કવર તૈયાર કરવા.
- 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.

મેઈલ મર્જ

- મેઈલ મર્જને જરૂરિયાત મુજબ અનુકૂળ (Customise) કરી શકશો.

૫.૩ મેઈલ મર્જમાં ડોક્યુમેન્ટના પ્રકારો :

મેઈલ મર્જ માટે ત્રણ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટસની જરૂર પડે છે.

- (અ) મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ (Main Document) : મેઈલ 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 Addresses) અને પત્રનું મુખ્ય લખાણ (Body Text) .
- (બ) ડેટા સ્ત્રોત (Data Source) : ડેટા સ્ત્રોતની ફાઈલ એ એવી ફાઈલ છે જેમાં નામ અને સરનામાની વિગતો હોય છે. અથવા એવી કોઈપણ વિગતો હોય છે. જે મેઈલ મર્જની આવૃત્તિ સાથે બદલાય છે. દા.ત. તમે જે ગ્રાહકો કે વ્યક્તિઓને પત્ર મોકલવા ઈચ્છતા હો તેમના નામ અને સરનામાની યાદી.
- (ક) મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટ (Merge Document) : જ્યારે તમે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટને ડેટા સ્ત્રોત સાથે મિશ્ર (Merge) કરો છો ત્યારે ત્રીજું ડોક્યુમેન્ટ જેને મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટ (Merge Document) કહે છે તે બને છે. મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટને સ્ક્રીન સાથે મર્જ કરી સરનામા સાથેના પત્રો જોઈ શકાય અથવા સીધેસીધું પ્રિન્ટર સાથે મર્જ કરી સરનામા સાથેના પત્રો કવર ઉપર કે મથાળા સાથે પ્રિન્ટ કરી શકાય અથવા કોઈ બીજી ફાઈલના સ્વરૂપમાં સંગ્રહિત (save) કરી શકાય જેનો ઉપયોગ પાછળથી પ્રિન્ટ કરવા થઈ શકે. ડેટા સ્ત્રોતમાંથી માહિતીને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવાથી મિશ્ર (Merge) ડોક્યુમેન્ટ બને છે. દા.ત. મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટમાં શહેર (City) ના ખાનામાં વિગતો ભરવા ડેટા સ્ત્રોતના શહેર (city) ના ખાનામાં શહેરનું નામ ટાઈપ કરો. જેમ કે New Delhi. જેથી મિશ્ર ડોક્યુમેન્ટ (Merge document) માં શહેરનું નામ સંગ્રહિત થશે.

વર્ડ-૨૦૦૭ માં મેઈલ મર્જ અથવા મેઈલ (Mail) ન સુવિધા મુખ્ય ટુલબારમાં જ ઉપલબ્ધ છે. પત્રો (Mail) ની સુવિધાને કાર્યાન્વિત કરવા મુખ્ય ટેબલબારમાંનાં **Mailing** ના બટન પર ક્લિક 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.



આકૃતિ : ૫.૧

૫.૪ મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડ :

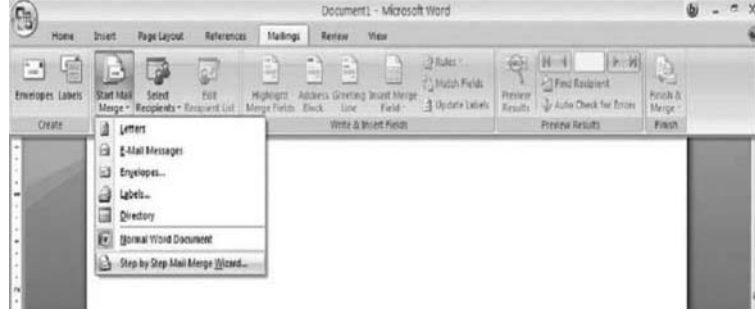
મેઈલ મર્જનો વિઝાર્ડ તમને મેઈલ મર્જની સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમ્યાન માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે. આમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.



નોંધ

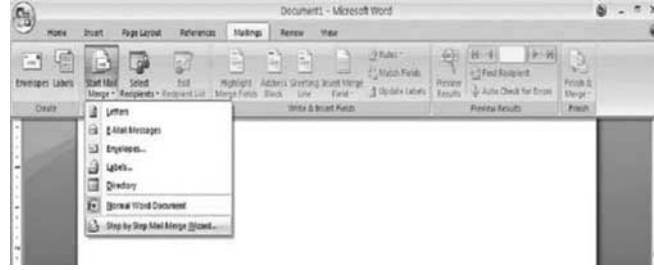


નોંધ



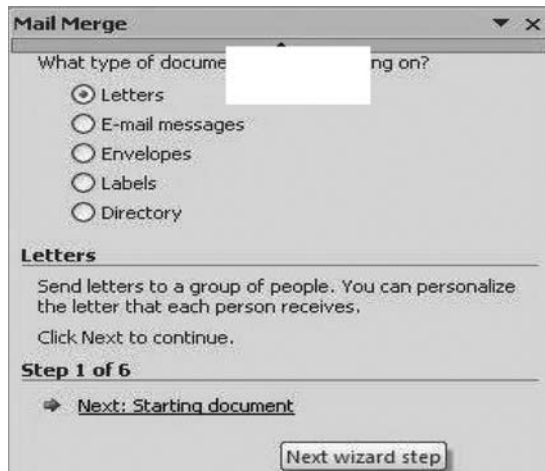
આકૃતિ : પ. ૨

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



અનુસરો.

આકૃતિ : પ. ૩



આકૃતિ : પ. ૪

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

પ.૪.૧ ડોક્યુમેન્ટનો પ્રકાર પસંદ કરવો (Select Document type) :

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

મેઈલ મર્જ

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

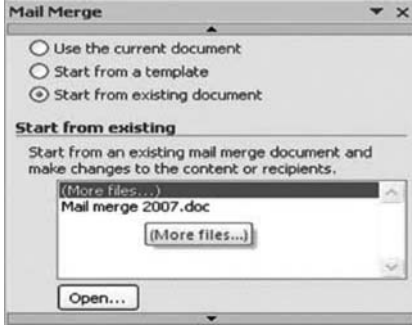
જ્યારે તમે પત્રનો પ્રકાર પસંદ કરો ત્યારે તમે આ પત્રને જુદા જુદા વ્યક્તિઓના આખા સમૂહને મોકલવા માટે વાપરી શકો કે જ્યાં આ સમૂહના જુદા જુદા લોકોને જુદા જુદા સરનામાથી અંગત (વ્યક્તિગત) સ્વરૂપનો પત્ર મળે.

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

૫.૪.૨ Starting Document પસંદ કરવું:

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

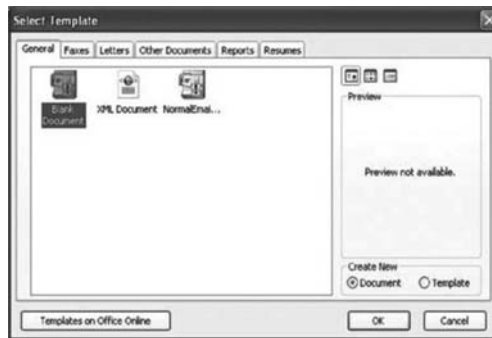
ચાલુ (current) ડોક્યુમેન્ટ વાપરવું: આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ ચાલુ કરેલ ડોક્યુમેન્ટનો ઉપયોગ કરી પત્રો મેળવનાર (recipients) ના સરનામા અને વિગતો ઉમેરવાની સુવિધાનો મેઈલમર્જમાં ઉપયોગ કરવા થાય છે.



આ વિકલ્પ ત્યારે જ યોગ્ય છે જ્યારે તમારી પાસે તમારા હેતુ માટેનો પત્ર તૈયાર હોય, અને તમારે ફક્ત પત્ર મેળવનાર (recipients) ના સરનામા જ પત્રમાં ઉમેરવાના હોય.

આકૃતિ - ૫.૫

આપેલ નમૂનામાંથી શરૂ કરવું (Start From a template): આ જ પ્રમાણે જો તમારી પાસે પત્ર તૈયાર ન હોય તો તમે મેઈલ મર્જમાં આપેલા નમૂનારૂપ પત્રો (Templates) માંથી પસંદ કરી શકો વર્ડ - ૨૦૦૭ માં ઉપલબ્ધ જ હોય છે. આ નમૂનાઓ (Templates) ને તમારી જરૂરિયાત મુજબ અનુકૂળ (Customise) બનાવી શકાય છે.



નોંધ



નોંધ

ઉપલબ્ધ (Existing) ડોક્યુમેન્ટમાંથી શરૂ કરવું :

આકૃતિ : પ.૬

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

ચાલો આપણે Strat From a Template ના વિકલ્પમાં જઈએ અને કોરું (Blank) ડોક્યુમેન્ટ પસંદ કરીએ. જ્યારે તમે આ વિકલ્પ પસંદ કરશો ત્યારે મેઈલમર્જનો વિઝાર્ડ તમને નમૂના (templates) પસંદ કરવા માટે નીચેનો પેટામેનું દર્શાવશે. અહીં તમે તમારી જરૂરિયાત મુજબનો નમૂનો બનાવવા કોરું (blank) ડોક્યુમેન્ટ પણ પસંદ કરી શકો છો. ચાલો આપણે તમારી અનુકૂળતા મુજબનો પત્ર બનાવવા માટે blank document પસંદ કરીએ.

૨) enter કી દબાવીને લગભગ ૬ થી ૭ લીટીઓ જેટલી જગ્યા છોડો, જેથી પાછળથી મર્જ ફિલ્ડમાંથી સરનામાઓ ઉમેરી શકાય. આ જગ્યા પર કંઈ પણ ટાઈપ કરશો નહિ. આપણે અહીં પાછળથી ડેટા સોર્સમાં રહેલા ડેટા ફિલ્ડમાંના સરનામાં કેવી રીતે ઉમેરી શકાય તે શીખવું તમે પત્રની કોઈપણ જગ્યાએ આ પ્રકારના ફિલ્ડ (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 થઈ જાય ત્યારે વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટ નંબર પણ પાછળથી ઉમેરી શકાય. નીચે મુજબ પત્રનું માળખું (body) ટાઈપ કરો.

૧૪, ઓક્ટોબર, ૨૦૦૧

પ્રતિ,

વ્હાલા વિદ્યાર્થીઓ,

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

શુભેચ્છા સહ,

નિયામક (પ્રવેશ)

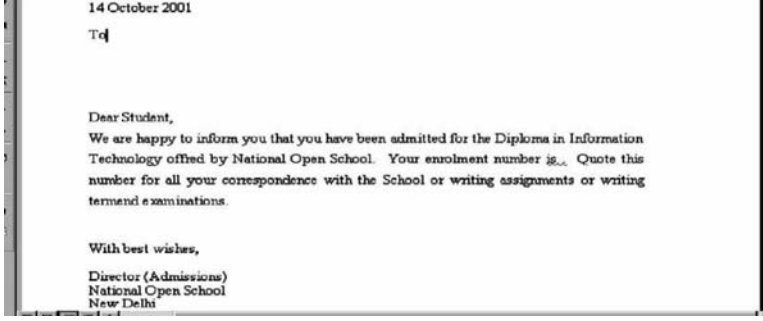
નેશનલ ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ઓપન સ્કૂલીંગ

નવી દિલ્હી.

આકૃતિ : પ.૭

મેઈલ મર્જ

તમારા ડોક્યુમેન્ટને સંગ્રહિત (Save) કરો.



નોંધ

૫.૪.૩ ડેટા સ્રોત (Data source) તૈયાર કરવો : મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડમાં ત્રીજું પગલું છે. આ પત્ર તેમને મોકલવાના છે તે (Recipients) ના સરનામાઓની યાદી તૈયાર કરવાનું છે. જો તમારી પાસે આ વિગતોનો ડેટા બેઝ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તમારે તમારા પત્રમાં ફિલ્ડ્સ વિગતો ઉમેરવા કે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં વિગતો ઉમેરવા માટે તમારો પોતાનો ડેટા સોર્સ તૈયાર કરેલા મેઈલ મર્જમાં પત્રમાં નીચે મુજબની વિગતોના ફિલ્ડ્સ ધરાવતા ડેટા સોર્સની જરૂર પડશે:



આકૃતિ : ૫.૭

વિદ્યાર્થીનું નામ

સરનામું-૧

સરનામું -૨

શહેર,

રાજ્ય અને

પીન કોડ

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

(અ) મેઈલ મર્જ હેલ્પર (સહાયક) નો ઉપયોગ કરીને ડેટાસોર્સ તૈયાર કરવો :

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

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

ડેટા પ્રવેશની પ્રક્રિયાઓ



નોંધ

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

આકૃતિ : ૫.૯

૧. મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડમાંના ત્રીજા પગલાંના ડાયલોગ બોક્સમાં select recipients માં જઈ type a new list નો વિકલ્પ પસંદ કરો. ત્યારબાદ createનો વિકલ્પ પસંદ કરો.
૨. એક ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે જેમાં નવી વિગતો સાથેની યાદી તૈયાર કરી શકાશે. જેમ કે મથાળું (title), નામ (First Name) , અટક (Last Name), કંપનીનું નામ (Company name) સરનામાની લીટી-૧ (Addressline- 1) અને બીજી ઘણી બધી વિગતો ...
૩. તમે new Address list ના ડાયલોગ બોક્સના જે તે ખાનામાં સીધેસીધી જરૂરી વિગતો દાખલ કરવાનું શરૂ કરી શકો છો.
૪. તમે આપેલા ખાનાઓ (columns) ને તમારી અનુકૂળતા મુજબ ગોઠવતા ઈચ્છતા હો એટલે કે નવા ફિલ્ડ્સ ઉમેરવા ઈચ્છતા હો (જેમ કે સરનામા માટે) અથવા કોઈક ફિલ્ડ્સ દૂર કરવા ઈચ્છતા હો તો new Address list ડાયલોગ બોક્સની જમણી બાજુમાં નીચેના ભાગમાં આવેલ customized બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ : ૫.૧૦

૫. આમ કરવાથી ઉપલબ્ધ તમામ ડેટાફિલ્ડ્સની યાદી દર્શાવાશે. જેમાં તમે તમારી અનુકૂળતા મુજબના ડેટા ફિલ્ડ્સ ઉમેરી શકો અથવા દૂર (delete) કરી



શકો અથવા આપેલા ડેટા ફિલ્ડ્સનું નામ બદલી (rename) શકો છો. તમારું કાર્ય પૂરું થાય એટલે ઓકે બટન પર ક્લિક કરો.

૬. તમે જ્યારે new Address list માં તમારી જરૂરિયાત મુજબના ડેટા ફિલ્ડ્સ તૈયાર કરવાનું કાર્ય પૂરું કરો ત્યારે ઓકે બટન પર ક્લિક કરો. આથી save as નું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
૭. અહીં save as ના ડાયલોગ બોક્સમાં તમારે જે ફોલ્ડરમાં તમારા ડેટાસોર્સને સંગ્રહિત (save) કરવો હોય તે ફોલ્ડર પસંદ કરી તમારી ફાઈલનું નામ ટાઈપ કરી save as ના બટન પર ક્લિક કરો. આ ફાઈલ .Mdb (Microsoft Database ના extension તરીકે સંગ્રહિત (save) થશે.

મેઈલ મર્જ

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

ડેટાસોર્સ ફાઈલમાંની ડેટાની વિગતોને સુધારવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

1. ડેટાસોર્સની ફાઈલ ખોલો અને મેઈલમર્જના વિઝાર્ડમાંના પગલાં **select recipients** ના ડાયલોગ બોક્સમાં દર્શાવેલા **use an existing list** નો વિકલ્પ પસંદ કરો.
2. હવે **browse** ના બટન પર ક્લિક કરો જેથી **select data source** નું ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે. હવે તમે જે ડેટાસોર્સ વાપરવા ઇચ્છતા હો તે ફાઈલ તમે જે ફોલ્ડરમાં સંગ્રહિત કરી હોય તે ફોલ્ડર શોધો અને તમારી ફાઈલ પર ક્લિક કરી **open** બટન દબાવો, જેથી તમારી ડેટા ફાઈલ ખુલશે.
3. તમે જુદા જુદા પ્રકારની ડેટા ફાઈલ ખોલી શોક છો જેમ કે, એક્સેસના ડેટાબેઝ, એક્સેલ ફાઈલ, વર્ડ ફાઈલ, રીચ ટેક્સ્ટ ફોર્મેટ વગેરે.

આકૃતિ: પ. ૧૧

૪. એક વખત ડેટા ફાઈલ તેના પ્રકાર મુજબ સિલેક્ટ થયા પછી મેઈલમર્જ તમને પૂછશે કે ડેટા ફિલ્ડ્ઝ અને



ડેટા રેકોર્ડ્ઝ વચ્ચેનો તફાવત કેવો રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવો.

૫. આ થઈ ગયા પછી ડેટા ફાઈલ મેઈલ મર્જમાં ખુલશે અને તમે હવે **edit recipient list** પર ક્લિક કરી તમારા ડેટાની યાદી (list) ને તમારી ઇચ્છા મુજબ સુધારા (edit) કરી શકો છો.
૬. તમારે વિગત બદલવી હોય તે શોધવા **arrow** કી ના ઉપયોગથી અથવા વિગતનો ક્રમ ટાઈપ કરીને તે વિગત (record) ના ક્રમ ઉપર જાવ અથવા જો તમે જાણતા હો કે તે વિગત દાખલ કરેલી છે તો **find** પર ક્લિક કરી તેને શોધો.
૭. તમારી વિગતમાં સુધારા (edit) કરો અને પછી તમે કરેલા ફેરફારને સંગ્રહિત (save) કરો.

(ક) વર્ડ ટેબલનો ઉપયોગ કરી ડેટા સોર્સ તૈયાર કરવો :

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



નોંધ

૧. મુખ્ય ટેબલબારમાં જઈ insert - table વિકલ્પ પસંદ કરી નીચે પ્રમાણે table (કોડો) બનાવો.
૨. ડેટા ફિલ્ડના નામ table ની પ્રથમ હરોળમાં ટાઈપ કરો. ડેટાની વિગતોને ટેબલની બીજી હરોળથી દાખલ કરવાનું શરૂ કરો.
૩. 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- ૨	શહેર	રાજ્ય	પીન કોડ
૦૧૭૮૫૬૭૮	રામ	૧૩,૭ માં મુખ્ય રોડ	વિદ્યાનગર	બેંગલોર	કર્ણાટક	૫૬૦૦૪૦
૦૧૭૮૫૬૮૦	લક્ષ્મી	રામપુર ગામ	શાહીપુર	ચિત્તોડ (પોસ્ટ)	આંધ્રપ્રદેશ	૫૭૧૧૩૧ (જિલ્લો)
૦૧૭૮૫૬૮૧	રેણુ	૮૫ એ	વિભાગ-૬	શેખસરાઈ	નવી દિલ્હી	૧૧૦૦૩૦
૦૧૭૮૫૬૮૨	ખાન	૭૬ મુખ્ય રોડ	વિદ્યાનગર	લખનઉ	ઉત્તર પ્રદેશ	

(૩) એક્સેલની વર્કશીટનો ઉપયોગ કરી ડેટા સોર્સ તૈયાર કરવો:

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

૧. એક્સેલ પ્રોગ્રામ શરૂ કરો, વર્કશીટ ખોલો.
૨. ડેટા ફિલ્ડના નામો તમે વર્કશીટની પ્રથમ હરોળ (row) માં ટાઈપ કરો. બીજી હરોળમાંથી તમે ડેટાથી વિગતોને તમે બીજી હરોળમાંથી ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.
૩. જ્યારે તમે બધી જ વિગતો દાખલ કરવાનું કાર્ય પૂર્ણ કરી દો ત્યારે વર્કશીટને સંગ્રહિત save કરો.
૪. તમે વર્કશીટમાં ટાઈપ કરેલા ફિલ્ડના નામો અને વિગતોનો ડેટા સિલેક્ટ કરો અને પછી સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારમાંથી copy બટન પર ક્લિક કરો. હવે ફાઈલને બંધ કરો અને એક્સેલ પ્રોગ્રામમાંથી બહાર નીકળો. (exit excel)
૫. વર્ડ પ્રોગ્રામ શરૂ કરો. નવું ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અને paste બટન પર ક્લિક કરો. વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં તમારો ડેટા ટેબલના સ્વરૂપમાં કોપી થશે. ડોક્યુમેન્ટને સંગ્રહિત (save) કરો. તમારો ડેટાસોર્સ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર છે.

૫.૪.૪ ડોક્યુમેન્ટને મિશ્ર (મર્જ) કરવા :

જ્યારે તમારું મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ અને ડેટા સોર્સ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર થઈ જાય ત્યારે મેઈલ મર્જના પછીના પગલાં છે.

મેઈલ મર્જ

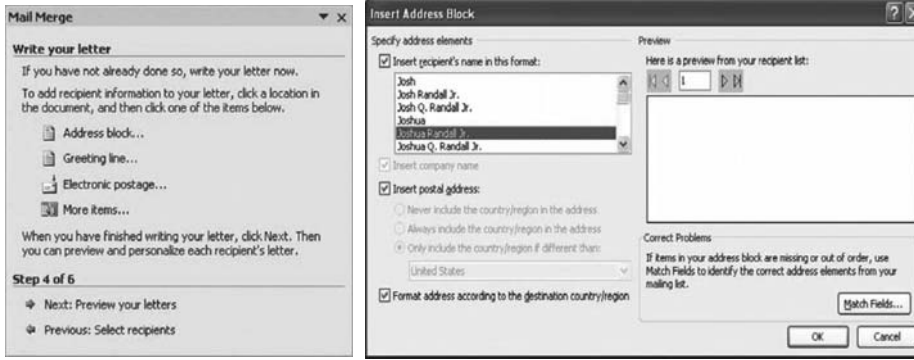
મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ફિલ્ડ્સ દાખલ કરવા અને ત્યાર પછી મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટાની વિગતો દાખલ કરવી.

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

૧. તમે તમારા પત્રમાં જે જગ્યા પર સરનામા દર્શાવવા ઇચ્છતા હો તે જગ્યા પર ક્લિક કરો અને પછી
૨. મેઈલ, મર્જ વિઝાર્ડના પગલાં જમા ડાયલોગ બોક્સમાં દર્શાવેલા Address Book વિકલ્પને પસંદ કરો. આમ, કરવાથી મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડ insert Address Block નું ડાયલોગ બોક્સ દર્શાવશે.

આકૃતિ : ૫.૧૨

૩. Insert Address Block નો ઉપયોગ કરીને તમે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવા માટેના સરનામાનું



ફિલ્ડ પસંદ કરી શકો છો.

આકૃતિ : ૫.૧૩



૪. જ્યારે તમે તમામ ફિલ્ડ્સને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં મિશ્ર (મર્જ) કરવાનું કાર્ય પૂરું કરી દો ત્યારે office બટન પર ક્લિક કરી save as ના વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. હવે ફાઈલને વર્ડ ૨૦૦૭ ના સ્વરૂપમાં



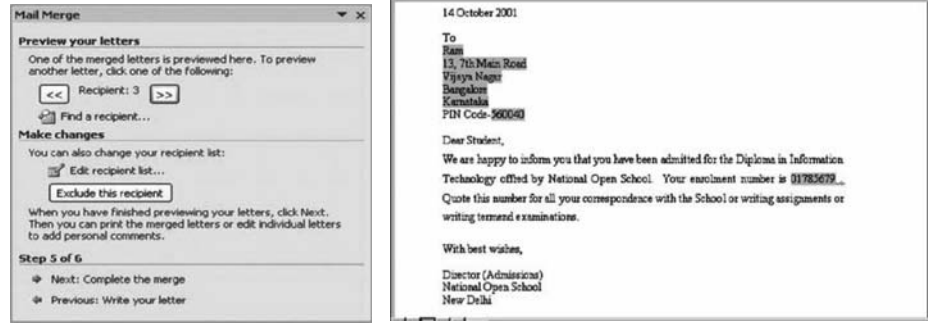
નોંધ



નોંધ

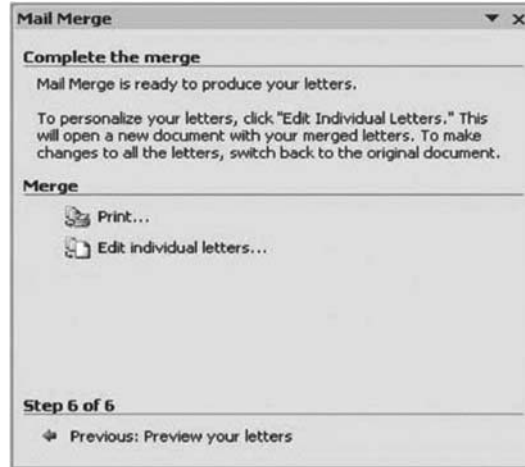
સંગ્રહીત કરવા word document પર ક્લિક કરો. અથવા word- 2003 document નો વિકલ્પ પસંદ કરો. જેથી word-97 કે ૨૦૦૩ ના અનુરૂપ સ્વરૂપમાં ફાઇલને સંગ્રહીત (save) કરી શકાય. તમારા ડોક્યુમેન્ટનું નામ ટાઇપ કરો અને પછી ડોક્યુમેન્ટ સ્વરૂપમાં કાર્ય કરશો.

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



આકૃતિ : ૫.૧૪

કાર્ય પૂર્ણ થયા પછી મેઈલ મર્જની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે ડાયલોગ બોક્સમાંના next complete the merge ના વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ : ૫.૧૫

૫.૫ સરનામાની યાદીને મિશ્ર (મર્જ) કરીને મેઈલીંગ લેબલ તૈયાર કરવા:

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

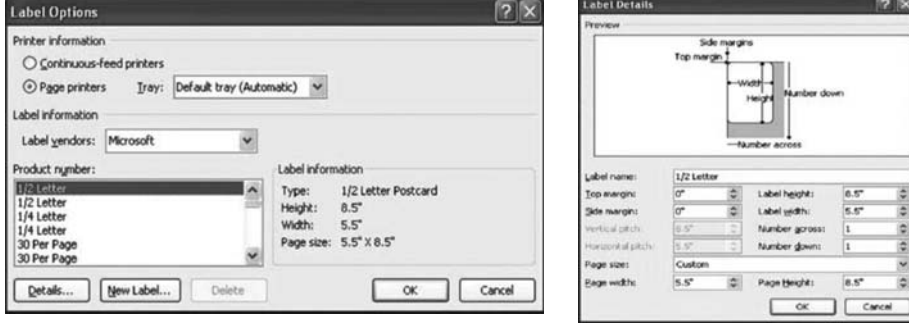
મેઈલ મર્જ

૧. Main Document (મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ) તૈયાર કરવું :

સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર પર new પર ક્લિક કરો. પછી મુખ્ય ટેબ પર Mailings - Start Mail Merge પેટા વિકલ્પ પસંદ કરો. Microsoft word merge ના પેટા વિકલ્પ Labels ને પસંદ કરો. Microsoft word label options નું ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે.



નોંધ



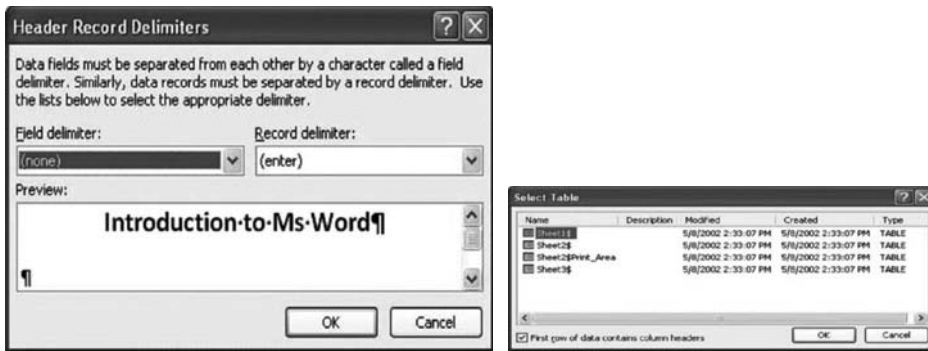
આકૃતિ : ૫.૧૬

૨. Label options ના ડાયલોગ બોક્સમાં તમે જે પ્રિન્ટર અને લેબલ્સ વાપરવા ઇચ્છતા હો તેના પ્રકાર નક્કી કરો. અને પછી ઓકે પર ક્લિક 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 label ના બટન પર ક્લિક કરો.

૩. ડેટા સોર્સને ખોલવો (Open the data source) :

એક વખત લેબલ ટાઇપ અને ફોર્મેટ પસંદ કરવો કે જ્યાંથી ડેટાની વિગતો લેબલમાં ઉમેરાશે. મુખ્ય ટુલબારમાં જઈ mailings ની ટેબમાંથી select recipient પસંદ કરો અને પછી type new list અથવા use existing list પર અથવા select from outlook contacts પર ક્લિક 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.

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

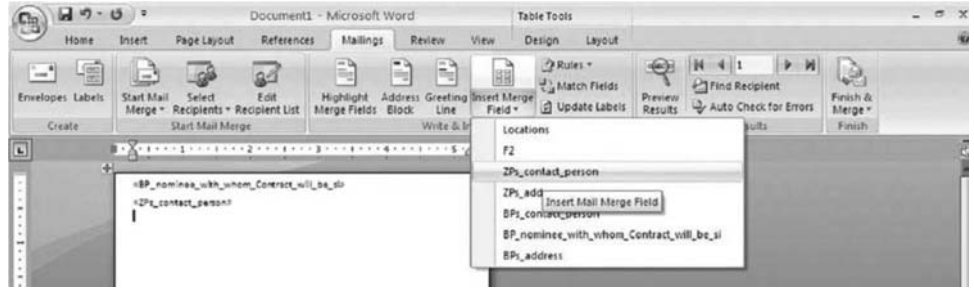


આકૃતિ : ૫.૧૭



નોંધ

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

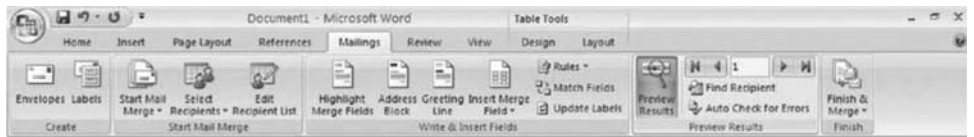


યાદી લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવાનું ચાલું રાખી શકો છો.

આકૃતિ : ૫.૧૮

૧૧. મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટાને મિશ્ર (મર્જ) કરવો :

લેબલને પ્રિન્ટ કરતા પહેલાં પસંદ કરેલા ડેટા સાથેના વાસ્તવિક ડેટાને મર્જ કરેલા લેબલ સાથે દર્શાવેલા જોવા માટે mailings ના ટેબલાર પર જઈ preview result પર કલિક 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 results ના પેટા વિકલ્પમાં જઈ <and>

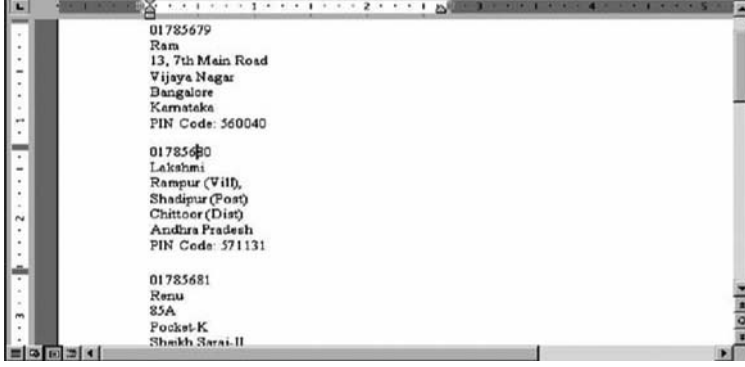


આકૃતિ : ૫.૧૯

મેઈલ મર્જ

બટન વાપરી દરેક લેબલને જોઈ 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 ક્લિક કરો.



૧૩. મર્જ કરેલા ડોક્યુમેન્ટસ પ્રિન્ટ થશે અને નીચે મુજબ દેખાશે

આકૃતિ : પ. ૨૦

- ૫.૬ સરનામાની યાદીને મિશ્ર (મર્જ) કરીને Envelopes તૈયાર કરવા:

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.

૧. મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવું : સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાંથી new blank document પર ક્લિક કરો. મુખ્ય ટેબલમાં જઈ mailings - start mail merge નો પેટા વિકલ્પ પસંદ કરો. Start mail merge ના પેટા વિકલ્પમાંથી Envelops પસંદ કરો. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ Envelops Options નું ડાયલોગ બોક્સ દર્શાવશે.



૨. Envelop option ની ટેબમાં તમે વિવિધ પ્રકારના આપેલા માપોમાંથી તમારે જે પ્રમાણેનું માપ જોઈતું હોય તે મુજબનું કવરનું માપ (envelopsize) પસંદ

આકૃતિ : પ. ૨૩

કરો અને કવર (envelop) ઉપર સરનામાની ગોઠવણી અને તેનું સ્થાન ગોઠવો (જો તમારી જરૂરીયાત મુજબના કવર (envelop) નું માપ envelopsize માં આપેલ ન હોય તો (જો તમારી જરૂરીયાત મુજબના કવરનું માપ (envelop size) આપેલ ન હોય તો તમે envelop option ડાયલોગ બોક્સમાંથી envelop size ના ડ્રોપડાઉન બોક્સમાં જઈ custom sizeનો વિકલ્પ પસંદ કરી



નોંધ

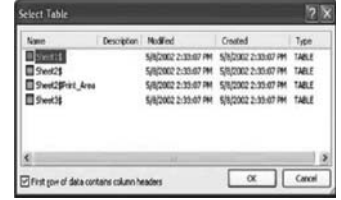
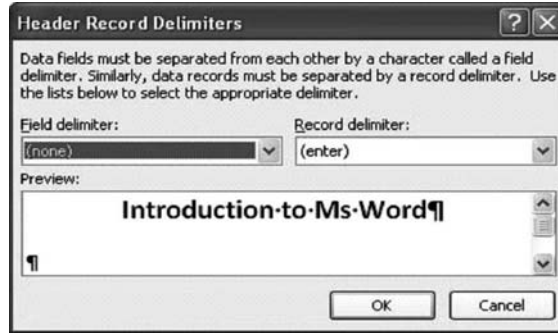


નોંધ

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



૩. ડેટા સોર્સને ખોલવો (open the data Source) : એક વખત લેબલ ટાઈપ 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 ટેબલમાં જઈ mailings ટેબમાંથી select recipient પસંદ કરો અને પછી type new list પર અથવા use existing list પર અથવા select from outlook contacts પર ક્લિક કરો. આ પસંદગીનો આધાર એ બાબત પર છે કે તમે નવી સરનામાની યાદી તૈયાર કરવા ઈચ્છો છો કે ઉપલબ્ધ (existing) યાદીનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છો છો.
આકૃતિ : ૫.૨૨
૪. select data source નું ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા use existing list નો વિકલ્પ પસંદ કરો તમે જે જગ્યા પર ડેટા સોર્સની ફાઈલ સંગ્રહીત (save) કરી હોય તે શોધવા browse બટન પર ક્લિક કરો



અને પછી તમારી ફાઈલ પર ક્લિક કરી open બટન પર ક્લિક કરો.

૫. તમે વિવિધ પ્રકારની ડેટા ફાઈલ ખોલી શકો છો જેમ કે એક્સેસ ડેટાબેઝ, એક્સેસ ફાઈલ, વર્ડ ફાઈલ અથવા રીચ ટેસ્કટ ફોર્મેટ વગેરે.

આકૃતિ : ૫.૨૩

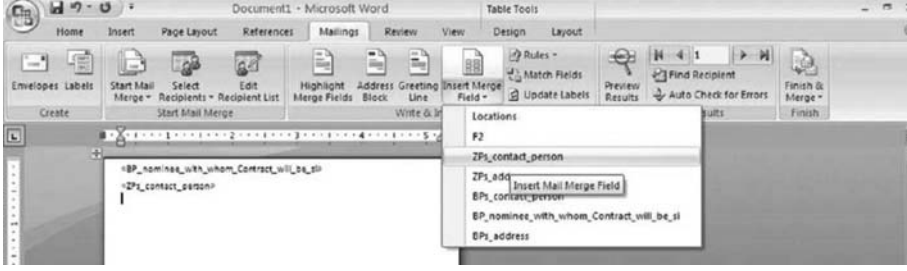
૬. એક વખત ડેટાફાઈલ તેના પ્રકાર મુજબ સિલેક્ટ થયા પછી મેઈલમર્જ તમને પૂછશે કે ડેટા બેઈઝ અને ડેટા રોકોર્ડ્ઝ વચ્ચેનો તફાવત કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરવો.
૭. એક વખત આ થઈ ગયા પછી, ડેટા ફાઈલ મેઈલ મર્જમાં ખુલશે અને તમે હવે **Edit recipient list** પર ક્લિક કરી તમારા ડેટાની યાદી (list) માં તમારી ઈચ્છા મુજબ સુધારા (Edit) કરી શકશો.

મેઈલ મર્જ

૮. તમારે જે વિગત બદલવી હોય તે શોધવા arrow keys ના ઉપયોગથી અથવા વિગતનો ક્રમ ટાઈપ કરીને તે વિગત (Record) ના ક્રમ ઉપર જાઓ. અથવા જો તમે જાણતા હો કે તે વિગત દાખલ કરેલી છે તો find પર ક્લિક કરી તેને શોધો.
૯. તમારી વિગતમાં સુધારા (edit) કરો અને પછી કરેલા ફેરફારને સંગ્રહિત (save) કરો.



નોંધ



૧૦. Mailings ની ટેબ પર write & insert fields ના પેટા વિકલ્પને પસંદ કરો. અને તમે જે જગ્યાએ ડેટા સોસમાંથી સરનામાઓને લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં મિશ્ર (merge) કરવા ઇચ્છતા હો તે જગ્યાએ ઉમેરવા માટે insert merge field પર ક્લિક કરો. insert merge field પર ક્લિક કર્યા પછી ઓકે પર ક્લિક કરો. પસંદ કરેલ ડેટા ફિલ્ડ અથવા ફાઈલનું નામ લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરાશે અને આ રીતે તમે ડેટા ફિલ્ડની આખી યાદી લેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવાનું ચાલું રાખી શકો છો.

આકૃતિ : પ. ૨૪

૧૧. મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટાને મિશ્ર (Merge) કરવો :



લેબલને પ્રિન્ટ કરતાં પહેલાં પસંદ કરેલા ડેટા સાથેના વાસ્તવિક ડેટાને મર્જ કરેલા લેબલ સાથે દર્શાવેલા જોવા માટે mailings ના ટેબનાર પર જઈ preview results પર ક્લિક 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 છો. તમે ડેટા ફિલ્ડના સમગ્ર સમૂહ (set) ને જોવા preview results ના પેટાવિકલ્પ <and> બટન વાપરી તમામ લેબલને જોઈ શકો છો.

આકૃતિ : પ. 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 ક્લિક કરો.



નોંધ

પાઠગત પ્રશ્નો :

૧. મેઈલ મર્જમાં મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ અને મર્જ ડોક્યુમેન્ટ વચ્ચે શું તફાવત છે ?
૨. મેઈલ મર્જમાં ડેટાસોર્સ (ડેટા સ્ત્રોત) _____ અને _____ ના ઉપયોગથી બનાવી શકાય.
૩. તમે ડેટાની વિગતો (records) ને _____ અથવા _____ સાથે મિશ્ર (મર્જ) કરી શકો.
૪. મર્જ કરેલા ડોક્યુમેન્ટ ને ઈ-મેઈલ દ્વારા મોકલવા માટે એ બાબત જરૂરી છે કે તમારા કમ્પ્યુટરને _____ નું જોડાણ હોય.
૫. સાચું છે કે ખોટું તે જણાવો.
 - અ. વર્ડના મેઈલ 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) ફિલ્ડ્સ ઉમેરી શકતા નથી.
 - બ. મર્જ કરેલા ડોક્યુમેન્ટસને જે તમારા કમ્પ્યુટર સાથે ફેક્સ મશીન જોડેલ ન હોય તો ફેક્સ માટે મોકલવું શક્ય નથી.
 - ક. એક્સેલનો ઉપયોગ કરીને વર્કશીટમાં બનાવેલ ડેટાની વિગતો (records) ને મેઈલ મર્જમાં ડેટા સોર્સ તરીકે વાપરી શકાતી નથી.

૫.૭ તમે શું શીખ્યા :

આ પ્રકરણમાં તમે MS word માંના મેઈલ મર્જનો 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. બીજું તમે વિભાગો પાડી શકો છો. જેમ કે કોઈ એક જ પત્રમાં કોઈક 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 ક્વર 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 ડોક્યુમેન્ટ
૨. મેઈલ મર્જની કોઈપણ બે સુવિધાઓ/લાભિષકતાઓ વિશે લખો.

મેઈલ મર્જ

૩. પત્રની રચના કરવા માટે મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવાના પગલાં વર્ણવો.
૪. મેઈલ મર્જમાં ઉપલબ્ધ હોયતેવી (existing) ડેટાની વિગતો (records) માં સુધારા (edit) કરવાના પગલાં લખો.
૫. તમે વર્ડ ટેબલનો ઉપયોગ કરીને કેવી રીતે ડેટા સોર્સ તૈયાર કરી શકો ?
૬. મેઈલ મર્જમાં એક્સેલ વર્કશીટનો ઉપયોગ કરીને ડેટાસોર્સ તૈયાર કરવાના પગલાં લખો.

૫.૯ પાઠગત પ્રશ્નોના જવાબ :

૧. મેઈલ મર્જની પ્રક્રિયામાં, વ્યક્તિગત-અંગત સ્વરૂપના ડોક્યુમેન્ટ (જેમ કે પત્ર) ને મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટને ડેટા સોર્સ સાથે મિશ્ર (મર્જ) કરો ત્યારે એક ત્રીજું ડોક્યુમેન્ટ બને છે. જેને મર્જ ડોક્યુમેન્ટ કહે છે.
૨. મેઈલ મર્જ સહાયક (mail merge helpres) અથવા વર્ડ ટેબલ.
૩. નવા ડોક્યુમેન્ટ અથવા પ્રિન્ટર
૪. ઈન્ટરનેટ
૫. (અ) ખોટું (બ) સાચું (ક) ખોટું



નોંધ



નોંધ

૭

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 પાશ્વ 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 શકશો:

- આપ મેળે થતા આલેખનની સુવિધા (Auto Format) નો ઉપયોગ કરી શકશો.
- ડેટા (વિગતો) અને વર્કશીટનું આલેખન કરી શકશો.
- ચિત્રાંકન માટેના પીંટણ (Format painter) નો ઉપયોગ કરી શકશો.
- ફોર્મ્યુલા (સમીકરણો) અને ફેંકેશન્સ (કાર્ય પધ્ધતિ) નો ઉપયોગ કરી શકશો.

૭.૩ 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.

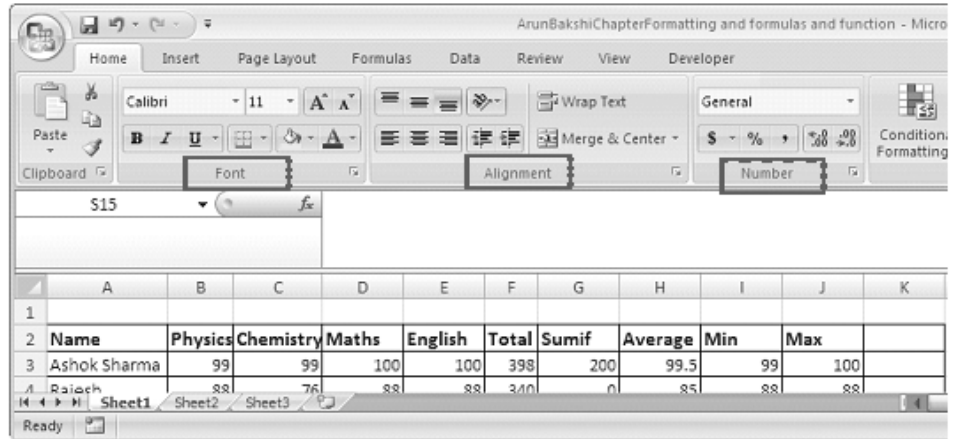


નોંધ

૧. હોમ ટેબમાં
૨. નાના ટુલબારમાં જે તમને ખાના (cell) કે ખાનાનો અમુક વિસ્તાર (Range) ઉપર માઉસના જમણા બટનને ક્લિક કરવાથી દેખાય છે.
૩. Fomat cell ના ડાયલોગ બોક્સમાં

૭.૩.૧ Home Tab અને 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

૭.૩.૨ Mini Toolbar માં રહેલ વિકલ્પો :-

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

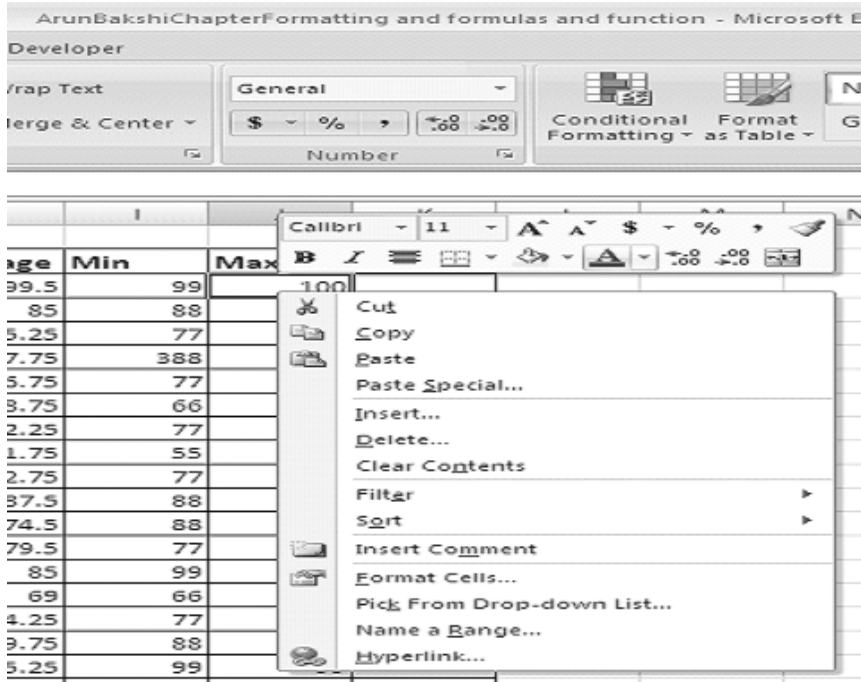
આ નાનકડો ટુલબાર સામાન્ય આલેખન (Formatting) માટેના વિકલ્પો ધરાવે છે.

- અક્ષરોના પ્રકાર (font type)
- અક્ષરોના માપ (font size)
- અક્ષરોના માપ ઘટાડવા (Decrease font)

વર્કશીટનું આલેખન

- અક્ષરોના માપ વધારવા (Increase font)
- હિસાબી સ્વરૂપની આંકડા (Accounting number format)
- અવતરણ ના પ્રકારો (Comma Style)
- અક્ષરોના રંગ (font color)
- ચિત્રાંકન માટેનો પીંછડો (format painter)
- ઘટ્ટ અક્ષરો (bold)
- ત્રાંસા અક્ષરો (Italic)
- મધ્યમ અક્ષરો (center)
- ટકાવારીના પ્રકારો (percent style)
- કિનારીઓ (Border)
- ભેગા કરી મધ્યમાં ગોઠવવું (Merge and center)
- દશાંશ વધારવા (Increase Desimal)
- દશાંશ ઘટાડવા (Decrease Desimal)
- રંગ પૂરવો (Fill color)

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



આકૃતિ ૭.૨





નોંધ

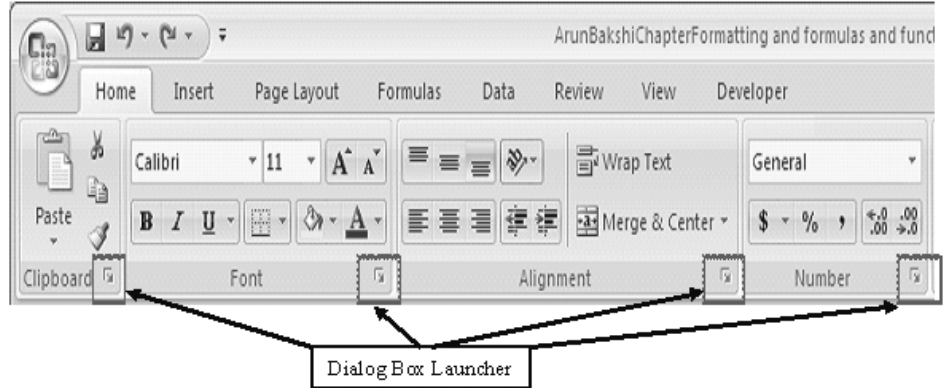
૭.૩.૩ ખાનાનાં આલેખનના ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ (Using The Format cells dialog box)

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

આ ડાયલોગ બોક્સ તમને લગભગ તમામ પ્રકારની આલેખન શૈલી (formatting Style) 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 પદ્ધતિ અનુસરો કી બોર્ડના CTRL + 1 નું સંયોજન દબાવો. એટલે કે conterl key અને નંબર - 1 ની કી દબાવો.
- મેનુબારમાં જઈ Home- font- home- Alignment અથવા Home - Number નો વિકલ્પ પસંદ કરો. આથી જમણી 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 ઈચ્છતા હો તેમને પસંદ (Select) કર્યા પછી શોર્ટકટ મેનુમાં જઈ 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



નોંધ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99

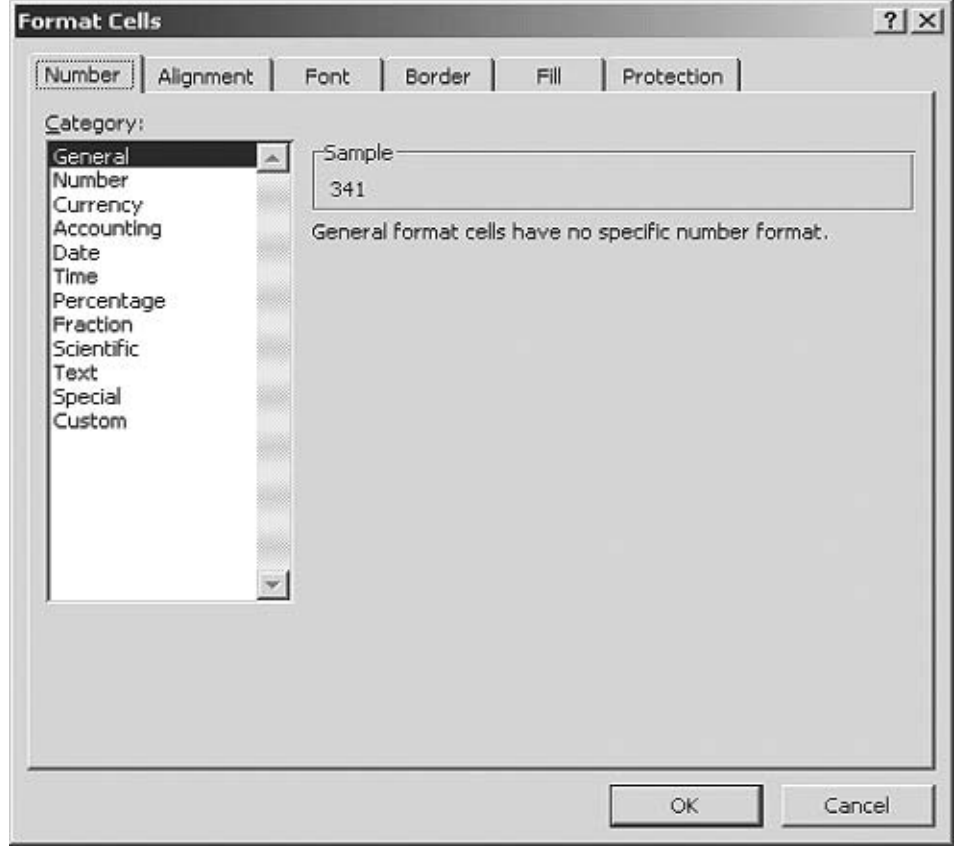
Format	Visual Representation
General	ABC 123
Number	12
Currency	\$77.00
Accounting	\$77.00
Short Date	3/17/1900
Long Date	Saturday, March 17, 1900
Time	12:00:00 AM
Percentage	7700.00%
Fraction	1/2
Scientific	7.70E+01
Text	ABC

આકૃતિ ૭.૫

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



નોંધ



અને Protection

૭.૪ ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરી ખાનાનું આલેખન કરવું (Formatting cells using Dialogbox)

૭.૪.૧ 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 દર્શાવેલા વિવિધ આંકડાઓના પ્રકારમાં કોઈ એક પસંદ કરો. જો તમારા ડેટામાં આંકડા અને શબ્દો બંને પ્રકાર હોય તો general વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. જો તમે માત્ર આંકડાઓનો વિકલ્પ પસંદ કરો તો તેમાં તમારા આંકડાઓને તમે ઘણી રીતે દર્શાવી શકો છો જેમ કે પૂર્ણાંક સંખ્યા (Integers) અથવા દશાંશ સ્વરૂપમાં દર્શાવવાના સ્વરૂપમાં પણ ઘણો વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે. જેમ કે મે તમારા આંકડાઓ પાછળ બે દશાંશ અંક દર્શાવવા ઈચ્છતા હોતો આંકડાના કારમાં દશાંશના વિકલ્પમાં ૨નો વિકલ્પ પસંદ કરો. તમે તમારા કમ્પ્યુટરમાં અન્ય વિકલ્પો પસંદ કરી શકો છો.

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 (orienteln) 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 (Italics) કે નીચે લીટી (underline) કરી શકો છો. આનાથી વધુ વિકલ્પો માટે તમે formatting cels ની ડાયલોગ બોક્સનાં ઉપયોગ કરી શકો છો.

૭.૪.૪ 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 ક્લિક 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 ક્લિક 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 cellsનું ડાયલોગ બોક્સ ખોલો. તેમાં Border (કિનારી)ની ટેબ પસંદ કરો.

૧. તેમાં તમારી કિનારીઓ (Borders) નું સ્થાન દર્શાવવા માટે None (એકપણ નહિ) અથવા outline (બહારના ભાગમાં) અથવા Inside (અંદરના ભાગમાં) વિકલ્પ પસંદ કરો.
૨. કિનારીઓ માટે નીચેનામાંથી કોઈ પણ વિકલ્પ પસંદ કરો.
૩. કિનારીઓ માટેના વિભાગમાં કિનારી તૈયાર કરવા માટે કોઈ એક બટન પર ક્લિક કરો.
૪. કિનારીઓ માટેના વિભાગમાં કિનારી તૈયાર કરવા માટે કોઈ એક બટન પર ક્લિક 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.
૫. રંગ માટેનાં વિભાગમાં જઈ તમે પસંદ કરેલા ખાના (cell)ની પાશ્વભૂમિ (background) માટેનો રંગ પસંદ કરો.

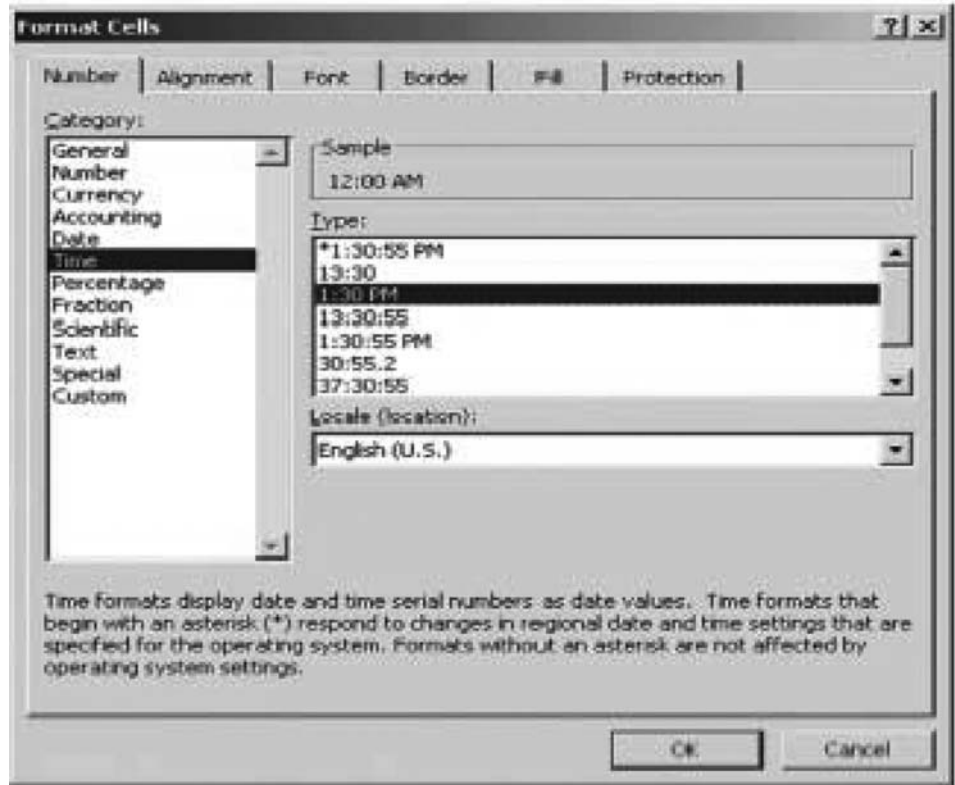


નોંધ

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

૭.૪.૫ તારીખ અને સમય (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 લખાણનું 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 દર્શાવવા હશે. તમે પસંદગી કરી લીધા પછી ok બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ ૭.૬

૭.૪.૫ હારો અને સ્તંભોનું આલેખન (Formating columns and rows)

કેટલીકવાર સ્તંભોમાંનું લખાણોની પહોળાઈના પ્રમાણમાં નથી હોતું. તેથી લખાણ પ્રમાણે સ્તંભોની પહોળાઈ

વર્કશીટનું આલેખન

ગોઠવવા માટે આપણે autofit સુવિધાનો ઉપયોગ કરી શકીએ. નીચેની આકૃતિમાં તમે જોઈ શકો છો કે સ્તંભ (column)માં મથાળું પૂરેપૂરું જોઈ શકાતું નથી.



નોંધ

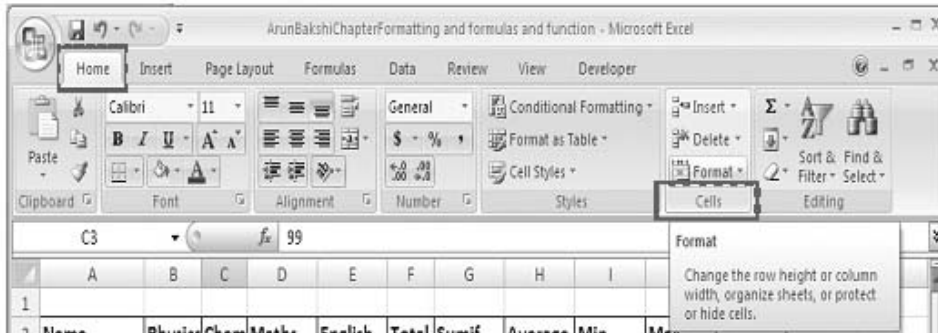
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chem	Maths	English	Total	Sumif
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0
5	Ratul	77	99	66	99	341	0
6	Anurag	388	88	78	77	631	388
7	Garurav	77	77	98	55	307	0

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 ક્લિક કરો.
- રીબીન પરના વિકલ્પોમાંથી cells માં જઈ Fomat નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

આકૃતિ ૭.૮



- Autofit Column with પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ ૭.૯



નોંધ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Name	Physics	Chem	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	88
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	77

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

આકૃતિ ૭.૧૦

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chemistry	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	
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99	
6	Anurag	388	88	78	77	631	388	157.75	388	388	
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77	
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	66	77	

આજ રીતે તમે હરોળ માટે પણ Autofit વિકલ્પ વાપરી શકો.

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

આકૃતિ ૭.૧૧



નોંધ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chem	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	
5	Roful	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99	
6	Garunav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77	

- Auto fit Row Height પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ ૭.૧૨

- તેનાથી થતી અસર જુઓ છઠ્ઠા નંબરની હરોળ પૂરેપૂરું લખાણ દર્શાવે છે.

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

1. 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



નોંધ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	Name	Physics	Chem	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			
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99			
6	Anurag	88	88	78	77	631	388	157.75	388	388			
7	Garunav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77			

૨. તમારા પોઈન્ટરને બે વખત ક્લિક 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 ક્લિક કરી તેને પસંદ કરો.

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

આકૃતિ ૭.૧૪



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

આકૃતિ ૭.૧૫



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chem				
3	Ashok Sharma	99					
4	Rajesh	88					
5	Ratul	77					
6	Anurag	388					
7	Garurav	77					
8	Prashant	66					
9	Taslim	77					
10	Ranjeeta	55					
11	Priyanka	77					
12	Monika	88					

નીચેની આકૃતિ જુઓ (આકૃતિ ૭.૧૬) સ્તંભ દેખાતો નથી.

આકૃતિ ૭.૧૬

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K
1										
2	Name	Physics	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max	
3	Ashok Sharma	99	100	100	398	200	99.5	99	100	
4	Rajesh	88	88	88	340	0	85	88	88	
5	Ratul	77	66	99	341	0	85.25	77	99	
6	Anurag	388	78	77	631	388	157.75	388	388	
7	Garurav	77	98	55	307	0	76.75	77	77	
8	Prashant	66	88	77	275	0	68.75	66	77	
9	Taslim	77	98	88	329	0	82.25	77	88	
10	Ranjeeta	55	78	77	287	0	71.75	55	77	
11	Priyanka	77	84	75	291	0	72.75	77	77	
12	Monika	88	76	98	330	0	87.5	88	98	

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

સ્તંભને જોઈ શકાય તેવો બનાવવા (unhide) નીચેના પગલાં અનુસરો

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

આકૃતિ ૭.૧૭



નોંધ

	A	B	D	E	F	G	H	I
1								
2	Name	Physics	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharma	99	100	100	398	200	99.5	
4	Rajesh	88	88	88	340	0	85	
5	Ratul	77	66	99	341	0	85.25	

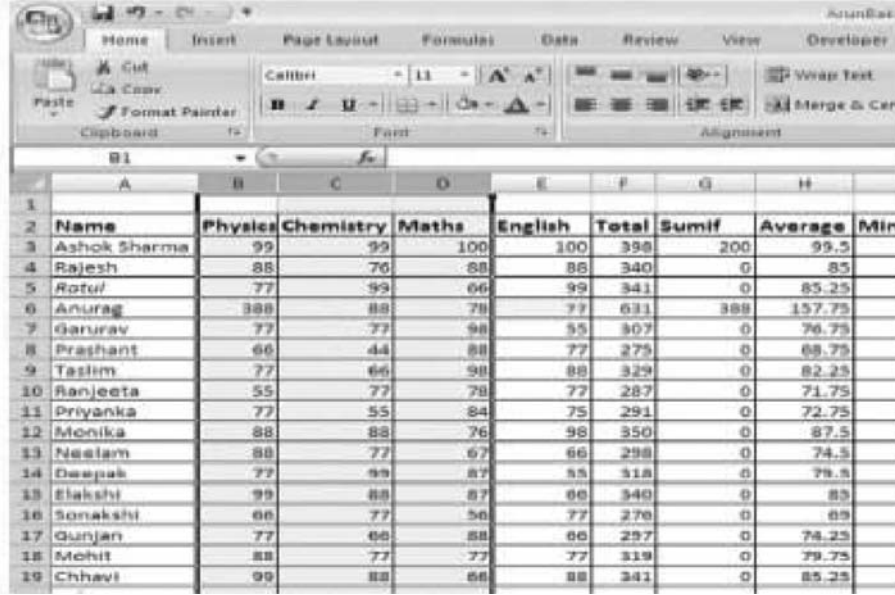
૨. હવે પસંદ કરેલ સ્તંભો પર માઉસનું જમણું બટન ક્લિક (right click) કરો. તેમાંથી Unhide નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

આકૃતિ ૭.૧૮

	A	B	D	E	F	G	H	I
1								
2	Name	Physics	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharma	99	100	100	398	200	99.5	
4	Rajesh	88	88	88	340	0	85	
5	Ratul	77	66	99	341	0	85.25	
6	Anurag	388						
7	Garurav	77						
8	Prashant	66						
9	Taslim	77						
10	Ranjeeta	55						
11	Priyanka	77						
12	Monika	88						
13	Neelam	88						
14	Deenak	77						

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

આકૃતિ ૭.૧૯



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	
4	Rajesh	88	76	88	88	340	0	85	
5	Rotul	77	99	66	99	341	0	85.25	
6	Anurag	88	88	78	77	331	388	157.75	
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	
8	Prashant	66	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	
13	Neelam	88	77	67	66	298	0	74.5	
14	Deepak	77	99	87	85	318	0	79.5	
15	Shikshi	99	88	87	66	340	0	83	
16	Sonakshi	66	77	56	77	276	0	69	
17	Gunjan	77	66	88	66	297	0	74.25	
18	Mohit	88	77	77	77	319	0	79.75	
19	Chhavi	99	88	66	88	341	0	85.25	

નોંધ



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) લાગુ કરીને વર્કશીટનું આલેખન (Formatting) કરવું.

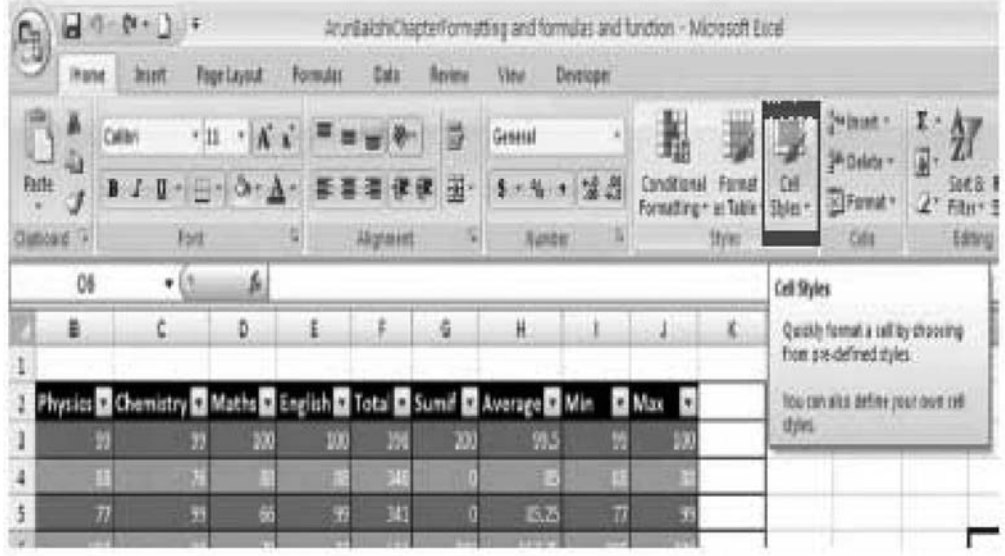
એક્સેલ ૨૦૦૮ અગાઉથી આપેલ નમનારૂપ શૈલીઓ (pre defined styles) માંથી પસંદ કરીને ઝડપથી ખાનાઓ નું આલેખન (cell format) ની સુવિધા પાડે છે. આ શૈલીઓ (style) તમારી વર્કશીટને વ્યવસાયિક દેખાવ આપવામાં મદદ થાય છે. એક્સેલમાં બધી જ શૈલીઓ (style) એ ખાનાઓ (cells) માની શૈલીઓ જોકે કોઈક પ્રકારની વ્યાખ્યાયિત શૈલી સમગ્ર વર્કશીટને 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 ક્લિક કરો. અહીં આપણે Heading 1 પસંદ કર્યું છે. આની અસર જુઓ

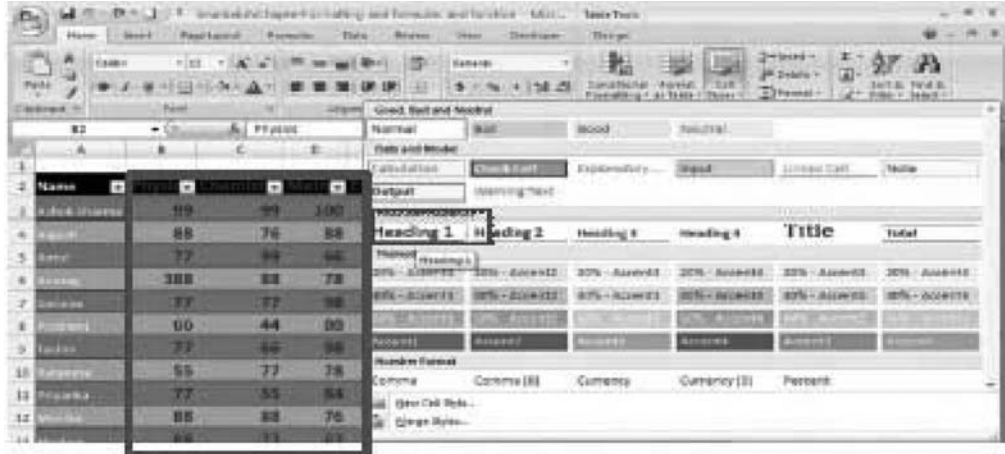
આકૃતિ ૭.૨૦



નોંધ



આકૃતિ ૭.૨૧



કેટલીક અસરોનું વર્ણન નીચે કરેલ છે.

1. **Comma (અલ્પવિરામ):** આંકડાઓ (Number) માં અલ્પવિરામ ચિહ્ન દાખલ કરે છે. અને દશાંશ ચિહ્ન પછી એ આંકડા મૂકે છે.
2. **Comma (0)- Comma (અલ્પવિરામ Range)** નો એક પ્રકાર છે જે આંકડાને પૂર્ણાંક સંખ્યામાં ફેરવે છે.
3. **Carrenncy (ચલણ) :** આંકડાઓ (Numbers) ને ચલણના સ્વરૂપમાં ડોલરની નિશાની સહિત મૂકીને ફેરવે છે. અને દશાંશ પછી બે અંકો મૂકે છે.
4. **Currency (0) (ચલણ(0)):** ચલણનો એક પ્રકાર કે જે ચલણને પૂર્ણાંક સંખ્યા માં ફેરવે છે.

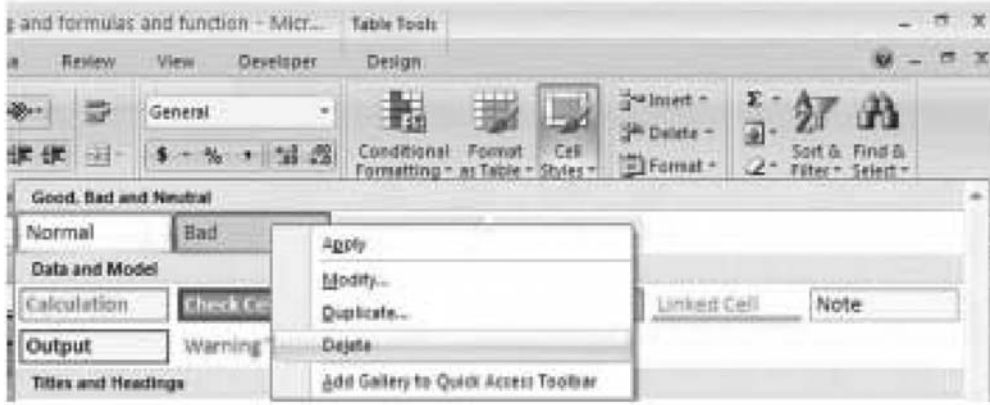
વર્કશીટનું આલેખન

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 :

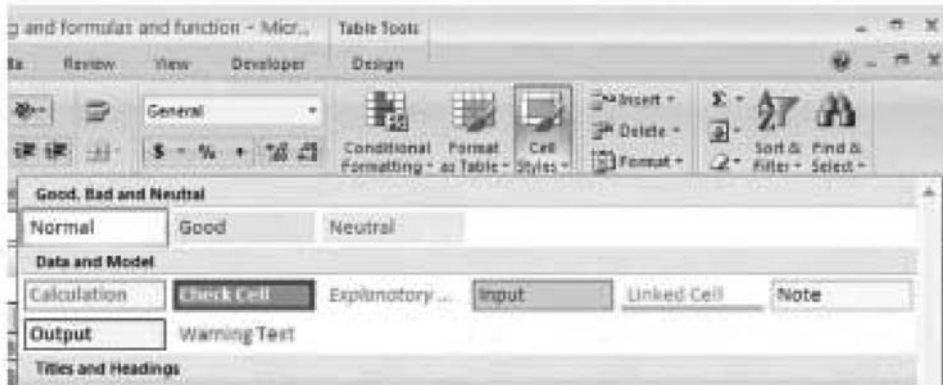
- શૈલી (style) ઉપર ક્લિક કરો (જો તમે ખરાબ પ્રકારની શૈલી દૂર કરવા માંગતા હો)
- Delete નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

આકૃતિ ૭.૨૨



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

આકૃતિ ૭.૨૩



૭.૭ ચિત્રાંકન માટેનો પીંછડો (format painter)

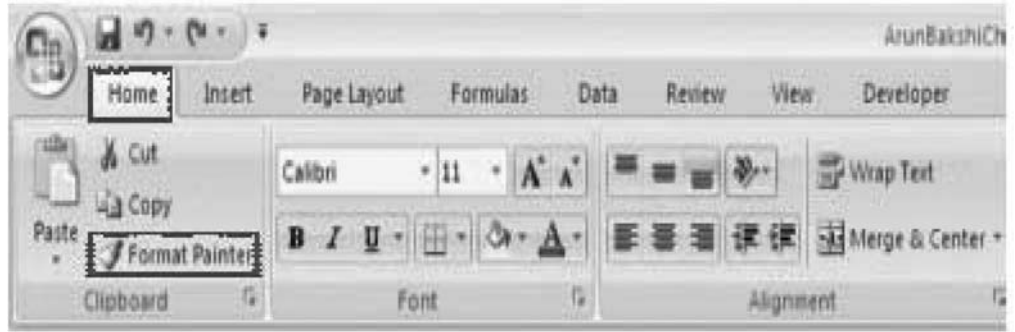


નોંધ

લખાણના આલેખન (Text 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, આકંડાઓનો પ્રકાર, ડિનારીઓ અને અન્ય આલેખનો (format) ના વિકલ્પો આપ્યા હોય અને તમે આજ પ્રકારનું આલેખન બીજા કોઈ ખાના (cell) કે ખાનાઓ સમૂહ (Group of cells) ને લાગુ કરવા ઈચ્છતા 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 ક્લિક 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 ક્લિક (Double click) કરો. આમ કરવાથી format painter નો વિકલ્પ તમે જ્યાં સુધી Esc ની કી નહિ દબાવો ત્યાં સુધી કાર્યાક્ષિત રહેશે.

આકૃતિ ૭.૨૪



૭.૮ Auto format (આપમેળે આલેખન) :

એક્સેલની 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 (columnwidth) 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. એક્સેલમાં ઘણાં અગાઉથી ગોઠવેલા (Preset) ટેબલના આ લેખન માટેના વિકલ્પો હોય છે. આને ઉમેરવા નીચેના પગલાં અનુસરો.

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

આકૃતિ - ૭.૨૫

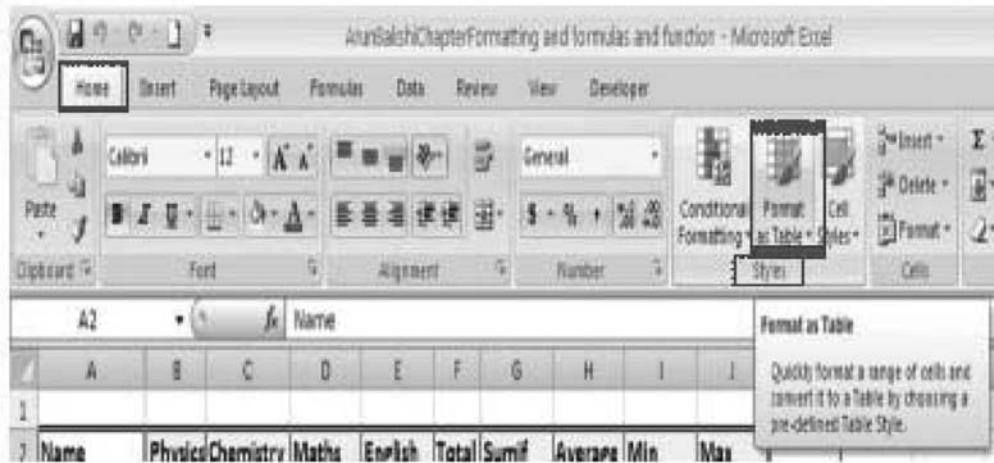


નોંધ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chemistry	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	
5	Ratul	77	99	66	99	341	0	85.25	77	99	
6	Anurag	388	88	78	77	631	388	157.75	388	388	
7	Garurav	77	77	98	55	307	0	76.75	77	77	
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	66	77	
9	Taslim	77	66	98	88	329	0	82.25	77	88	
10	Ranjeeta	55	77	78	77	287	0	71.75	55	77	
11	Priyanka	77	55	84	75	291	0	72.75	77	77	
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	88	98	
13	Neslem	00	77	67	66	290	0	74.5	00	00	
14	Deepak	77	99	87	55	318	0	79.5	77	77	
15	Elakshi	99	88	87	66	340	0	85	99	99	
16	Sonakshi	66	77	56	77	276	0	69	66	77	
17	Gunjan	77	66	88	66	297	0	74.25	77	77	
18	Mohit	88	77	77	77	319	0	79.75	88	88	
19	Chhavi	99	88	66	88	341	0	85.25	99	99	
20	Kaku	77	99	88	99	363	0	90.75	77	99	
21											

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

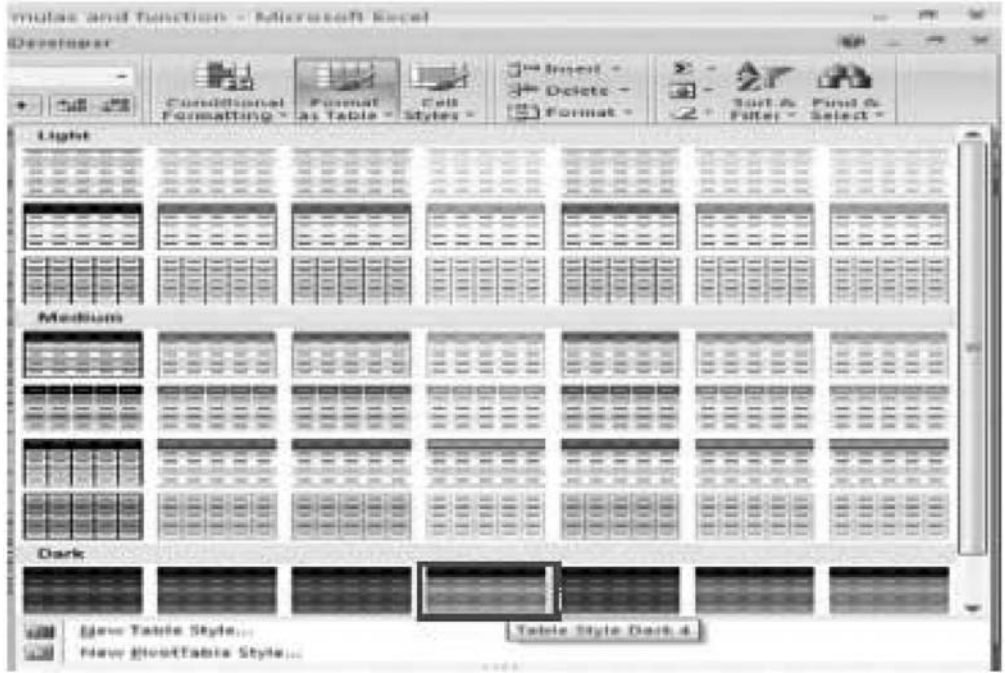
આકૃતિ ૭.૨૬



આકૃતિ ૭.૨૭

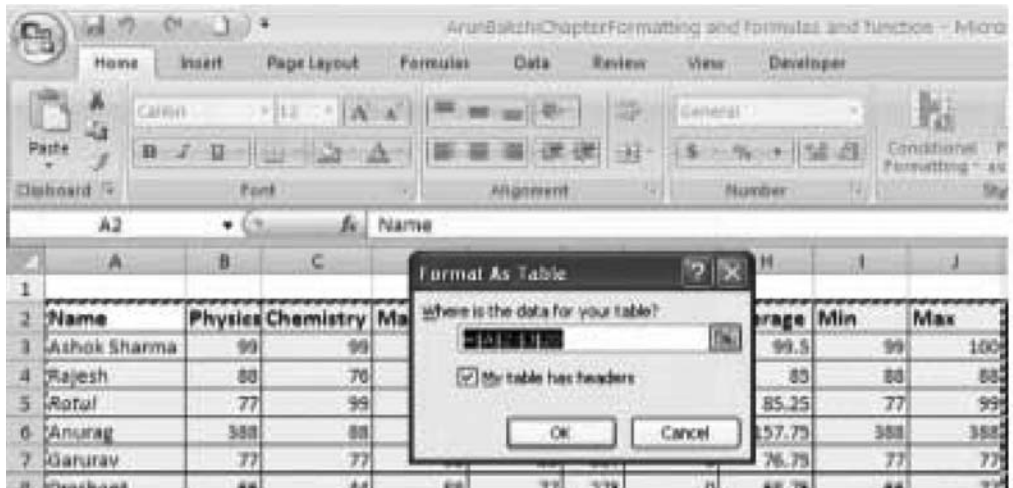


નોંધ



૩. કોઈ પણ એક નમુનો પસંદ કરો. અહીં 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 ક્લિક કરી Ok બટન પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ ૭.૨૮



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

વર્કશીટનું આલેખન

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

આકૃતિ ૭.૨૯

Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Daxel	Average	Min	Max
Aditya Sarda	88	94	82	88	352	88	88.0	88	100
Aditya	78	88	88	88	342	85.5	85.5	88	88
Ajay	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Ashish	88	88	88	88	352	88	88.0	88	88
Chetan	77	77	88	88	330	82.5	82.5	88	88
Chiranjiv	88	88	88	88	352	88	88.0	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88
Chiranjiv	77	88	88	88	341	85.25	85.25	88	88

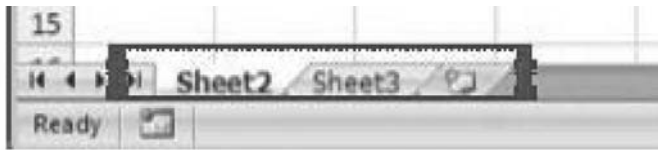


નોંધ

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 ક્લિક કરો.
- તેમા જે મેનુ ખુલે તેમાં આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ Hide નો વિકલ્પ પસંદ કરો.

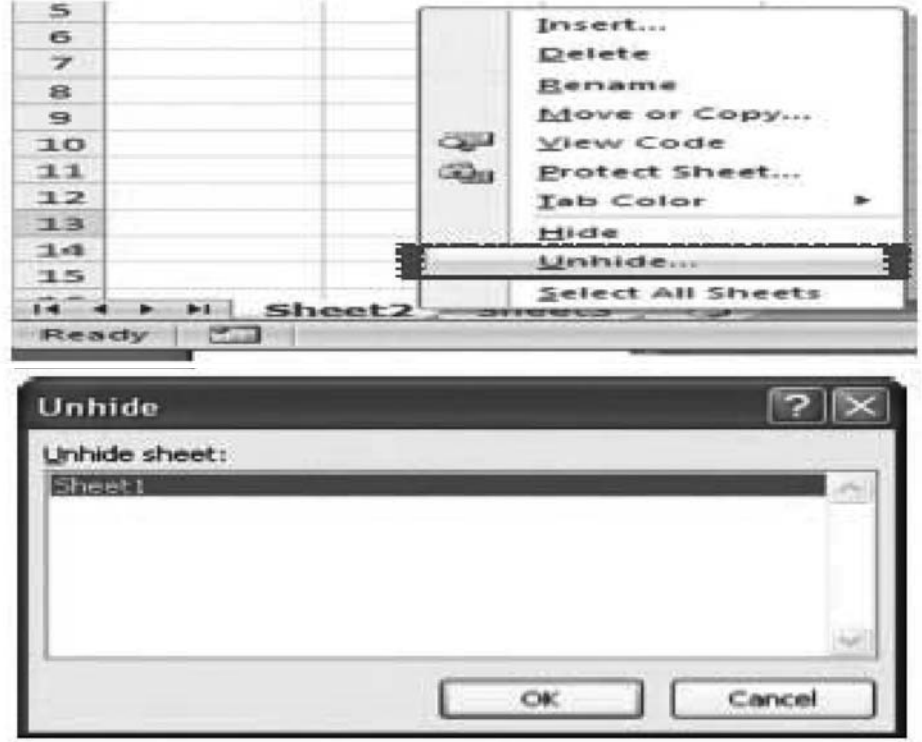


આકૃતિ ૭.૩૦

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



નોંધ



આકૃતિ ૭.૩૧

નીચેની આકૃતિ પણ જોઈ શકાય તેવી દર્શાવે છે.

2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	100
4	Rajesh	88	78	88	88	342	0	85	80	88
5	Rufal	77	89	88	99	341	0	83.25	77	99
6	Amanaz	100	88	78	77	603	300	150.75	300	300
7	Ganurav	77	77	98	55	307	0	76.25	77	77
8	Prashant	66	44	88	77	275	0	68.75	66	77
9	Tanlin	77	66	98	88	329	0	82.25	77	88
10	Ranjanta	55	77	78	77	287	0	71.75	55	77
11	Priyanka	77	55	88	75	295	0	72.75	77	77
12	Monika	88	88	76	98	350	0	87.5	88	98
13	Neelam	88	77	67	66	298	0	74.5	88	88
14	Deepak	77	99	87	55	318	0	79.3	77	77
15	Elak-hi	99	88	87	66	340	0	85	99	99

આકૃતિ ૭.૩૨

૭.૧૦ વર્કશીટને સલામત અને અસલામત બનાવવી (Protect and Unprotect work sheets)
વર્કશીટને સલામત બનાવવા

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

વર્કશીટનું આલેખન

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

વર્કશીટને સલામત બનાવવા પગલાં

- Home tab પર ક્લિક કરો.
- Cell ના વિભાગમાંથી Format પર ક્લિક 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.





નીંધ



આકૃતિ ૭.૩૪

- હવે જો તમે આ વર્કશીટમાં કોઈ પણ ફેરફાર કરવા ઇચ્છતા હો તો નીચેનું ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.



આકૃતિ ૭.૩૫

તમારી વર્કશીટને અસલામત બનાવવા :

તમે તમારી વર્કશીટને સુધારાઓ સામે અસલામત રાખી શકો છો.

અસલામત વર્કશીટ બનાવવાનાં પગલા :- (અગાઉ સલામત બનાવેલી વર્કશીટને)

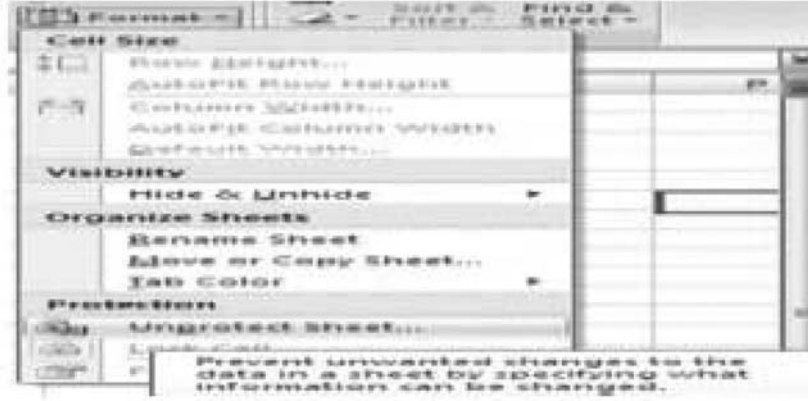
- Home tab પસંદ કરો
- Cells વિભાગમાંથી Format પર ક્લિક કરો.

વર્કશીટનું આલેખન

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 ક્લિક કરો.



નોંધ



આકૃતિ ૭.૩૬

પાઠગત પ્રશ્નો

૧. 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 ક્લિક કરો.
 - (ક) જો તમે ખાનામાં નાખેલી વિગત "Time" હોય તો ડાયલોગ બોક્સના વિભાગમાં "Time" નો વિકલ્પ પસંદ કરો.
 - (ડ) સંભવે ફરીથી જોઈ શકાય તેવો (Unhide) બનાવવા મેનુબારમાં જઈ Format ને પસંદ કરી Unhide colum નો વિકલ્પ પસંદ કરો.



નોંધ

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

૨. ખાલી જગ્યા પૂરો.

(અ) કોઈ પણ વિકલ્પને બદલવા _____ નાં બટન પર ક્લિક કરો.

(બ) એક્સેલમાં તમામ શૈલી (Style) _____ છે.

(ક) 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 એક્સેલમાં 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 છાંપાંકન (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

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

(અ) Number tab (બ) Border tab (ક) Patterns tab
૭. તમે નીચેના કાર્યો કેવી રીતે કરશો. (અ) સ્તંભ છુપાવવો (Hide a column)

(બ) સ્તંભ ફરીથી દેખાય તેવો (unhide) બનાવવા (ક) વર્કશીટ છુપાવવી (hide a work

sheet)

૮. તમારી વર્કશીટના સ્તંભો (hide a work sheet columns) અને હારો (rows) નું માપ કેવી રીતે બદલશો ?

૭.૧૩ પાઠગત પ્રશ્નો જવાબો

૧. (અ) સાચું (બ) ખોટું (ક) સાચું
(ડ) સાચું (ઈ) ખોટું
૨. (અ) modify (બ) cell styles ખાનાઓની શૈલી
(ક) સુધારો (edit) (ડ) view toolbar formatting
(ઈ) number tab.



નોંધ



નોંધ



સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

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 ગાણિતીક 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 કરતીએ 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.

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

૮.૩ સૂત્રો અને કાર્ય પ્રમઆલિઓ : (Formulas and Fuctions)

વર્કશીટમાંથી ડેટાની ગણતરી કરવા અને તેમાંથી ઉપયોગી માહિતિ તારવવા સૂત્રો (Foumulas) અને



નોંધ

સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

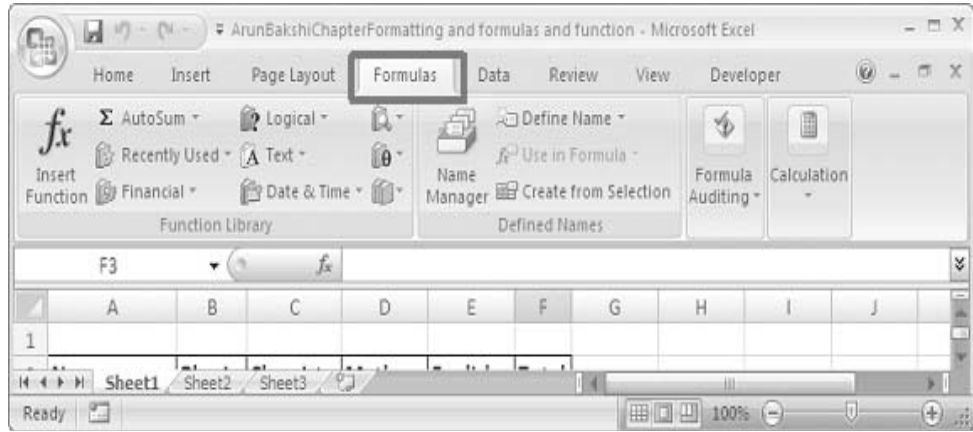
કાર્યપ્રણાલિઓ (Functions) ખૂબ જ મહત્વનો ફાળો આપે છે. એક્સેલમાં સૂત્રો (Formaulaes) વર્કશીટના ડેટાના પરિણામોની ગણતરી કરવા માટે વપરાય છે. જ્યારે આ ડેટામાં કોઈક ફેરફાર થાય ત્યારે આ સૂત્રો આપ મેળે તેના પરિણામમાં સુધારો આપે છે અને વપરાશકર્તાએ કોઈ મહેનત કરવી પડતી નથી. એક્સેલ ૨૦૦૭ દ્વારા નવી સુવિધા આપવામાં આવી છે જેમાં તમે જ્યારે 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.

- તે બરાબરની નિશાની જ=" થીજ શરૂ થવું જોઈએ.
- તેમાં ગાણિતિક ચિહ્નો 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 જ્યારે સૂત્ર ધરાવતાં ખાના પર ક્લિક કરશો કે તેને પસંદ કરશો ત્યારે તેનું સૂત્ર (Formula) Formula bar માં પણ દેખાશે.

એક્સેલ-૨૦૦૭ માં સૂત્રો Formulas ની ટેબ પર ઉપલબ્ધ હોય છે. જો તમે Formulas ની ટેબ પર ક્લિક 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.



નોંધ

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	=B3+C3+D3+E3	
4	Rajesh	88	76	88	88		
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		

આકૃતિ ૮.૨

ઉપરના ઉદાહરણમાં ખાનાનંબર F₃ 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	77	
Garurav	77	77	98	55	
Prashant	66	44	88	77	
Taslim	77	66	98	88	
Ranjeeta	55	77	78	77	
Priyanka	77	55	84	75	
Monika	88	88	76	98	
Neelam	88	77	67	60	
Deepak	77	99	87	55	
Elakshi	99	88	87	60	
Sonakshi	66	77	56	77	
Gunjan	77	66	88	60	
Mohit	88	77	77	77	
Chhavi	99	88	66	88	
Kaku	77	99	88	99	

આકૃતિ ૮.૩



નોંધ

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 (Formula)ની નકલ થઈ જશે અને દરેક ખાના વિદ્યાર્થીઓ ગુણોના સરવાળો દર્શાવશે.

આકૃતિ ૮.૪

સૂત્રો ના બીજા કેટલાક ઉદાહરણો :

જો $A1=2, B1=3, C1=4, D1=5$ હોય તો

$$(૧) = B1 * C1 \text{ નું પરિણામ આવશે } 3 * 4 = 12$$

$$(૨) = A1 * B1 - C1 + D1 \text{ નું પરિણામ આવશે } 2 * 3 - 4 + 5 = 7$$

$$(૩) = ((A1 * B1) + C1) / D1 \text{ નું પરિણામ આવશે } ((2 * 3) + 4) / 5 = (6 + 4) / 5 = 10 / 5 = 2$$

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 ક્લિક કરો.
- Formulas ની ટેબ પસંદ કરો

સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

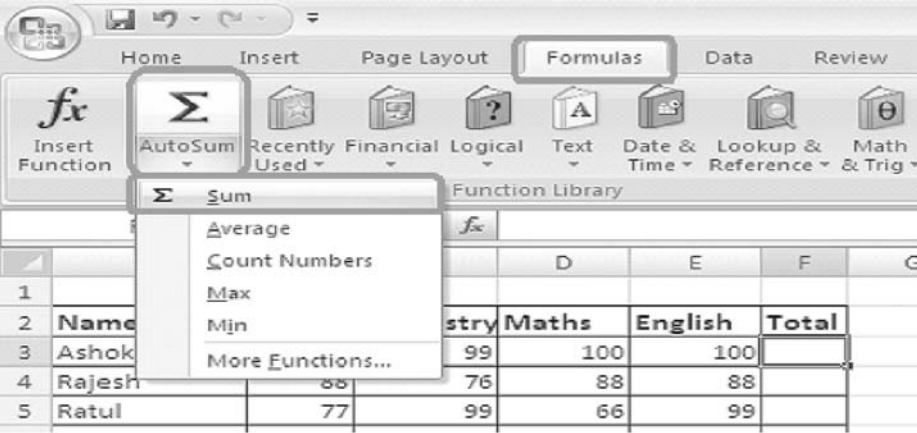
- તેમાં આપેલા વિવિધ વિકલ્પોમાંથી Auto sum પર ક્લિક કરો. રુ
- તેમાં Sum પસંદ કરો.
- Enter કી દબાવો.

અથવા બીજી રીતે એ છે કે તમે Physics , Chemistry, Maths અને English ના ગુણનો સરવાળો મેળવવા F3 નંબરના ખાનામાં લખો := SUM (B3: E3)

તેને આકૃતિમાં નીચે મુજબ દર્શાવ્યું છે.



નોંધ



	A	B	C	D	E	F	G	H
Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total			
Ashok Sharma	99	99	100	100	=SUM(B3:E3)			
Rajesh	88	76	88	88	SUM(number1, (number2), ...)			
Ratul	77	99	66	99				

ge, Count Numbers,

	A	B	C	D	E	F
Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	
Ashok Sharma	99	99	100	100	398	
Rajesh	88	76	88	88		



નોંધ

આકૃતિ ૮.૬

વિવિધ કાર્યપ્રણાલીઓ (functions) ની સમજૂતી

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

સૂત્ર (માળખું) : **SUM** (સંખ્યા-૧, સંખ્યા-૨)

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total					
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	=sum					
4	Rajesh	88	76	88	88						
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	Prishka	77	66	88	78						

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	=sum(B3:E3)	
4	Rajesh	88	76	88	88		

આકૃતિ ૮.૭

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



(Criteria) મુજબના પાનાઓની સંખ્યાનો સરવાળો કરે છે. તેમાં લખવાના પદો નીચે પ્રમાણે છે.

Range : (વિસ્તાર) એકબીજાને અડીને આવેલા પાનાઓનો (Adjacent) સમૂહ Range (વિસ્તાર)માં દર્શાવેલા પાનાઓમાં 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 પાનાઓનાં 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 પાનાઓનો વિસ્તાર (Range) છે જેમાં આપેલી સંખ્યાનો પરેખર સરવાળો કરવાનો છે. અહીંના ઉદાહરણમાં SuM-range અવગણવામાં આવ્યું છે. તેથી SUM-Range માં બંને પ્રકારના એટલે કે પસંદગીના ધોરણ માટેના અને સરવાળો કરવા માટેના બંને પ્રકારના પાનાઓની રકમનો સરવાળો થશે.

ઉદાહરણ :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif				
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	=SUMIF(B3:E3, ">99", B3:F3)				
4	Rajesh	88	76	88			{=SUMIF(range, criteria, [sum_range])}				

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



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 શોધે 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 મહત્તમ સંખ્યા શોધે છે.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Name	Physics	Chemistry	Maths	English	Total	Sumif	Average	Min	Max
3	Ashok Sharma	99	99	100	100	398	200	99.5	99	=max(B3,E3)
4	Rajesh	88	76	88	88	340				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	Name	Physics	Chemistry	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				

સંખ્યા રૂપ સુધી

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 ફંક્શન આપમેળે નકલ (Copy) થઈ જશે અને તેમની ગણતરી થઈને મૂલ્ય પ્રાપ્ત થશે. નીચેની આકૃતિ જુઓ.



નોંધ

આકૃતિ ૮.૧૨

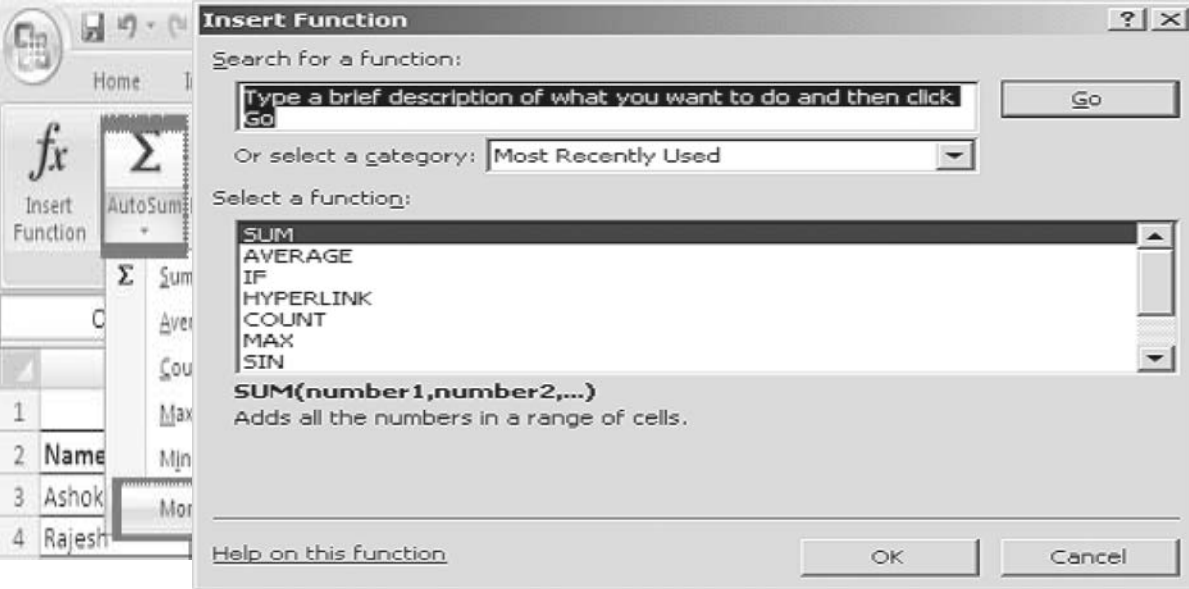
વધુ કાર્યપ્રણાલીઓ (FUNCTIONS) વાપરવા :

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



આકૃતિ ૮.૧૩

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



આકૃતિ ૮.૧૪

૮.૪ નકશા (CHARTS)

નકશા તમને વર્કશીટમાં તમારા ડેટાને વિવિધ પ્રકારના આલેખ (Graph) ના ઉપયોગથી દૃશ્ય 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 નકશાઓ (Chart) કેવી રીતે તૈયાર કરી શકો. વિવિધ પ્રકારના આલેખન ધરાવતા નકશાઓ (Formatted charts) વિવિધ પ્રકારના હેતુઓ માટે ઉપલબ્ધ છે જેમ કે સ્તંભાલેખ, વર્ષલેખ, પાઈચાર્ટ વગેરે.

૮.૪.૧ નકશાના પ્રકારો (TYPES OF CHART)

માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ એક્સેલ-૨૦૦૭ જુદા જુદા પ્રકારના નકશાઓ (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) નકશાને વિશાળ શ્રેણીમાં ઉપલબ્ધ નકશાઓના પેટાપ્રકારમાંથી પસંદ કરી બદલી શકો છો. નકશાના વિવિધ પ્રકારો નીચે પ્રમાણે છે.

સ્તંભાલેખ (COLUMN CHARTS):

આ પ્રકારના નકશા (આલેખ) નો ઉપયોગ વિવિધ વિભાગમાં આપેલી સંખ્યાઓના મૂલ્યની સરખામણી કરવા માટે થાય છે. આ કોઈ એક જ વિભાગ (Category) 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 સમયાંતરે ડેટાના વલણો 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 નકશામાંના 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 ઈચ્છિત છે.

(BAR CHARTS) :

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



નોંધ

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) ચાર્ટ્સ:

XY ચાર્ટ્સને બીજા નામો જેવા કે સ્કેટર ગ્રામ્સ અથવા સ્કેટર પ્લોટ્સથી પણ ઓળખવામાં આવે છે. બીજા આલેખો અને સ્કેટર આલેખ વચ્ચેનો મુખ્ય તફાવત એ છે કે XY ચાર્ટ્સમાં 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 ચાર્ટ્સ (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 ચાર્ટ્સ (SURFACE CHARTS)

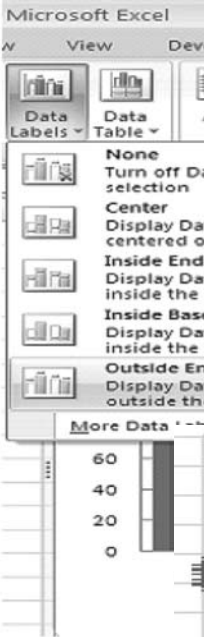
આ પ્રકારના ચાર્ટ્સ એવી પરિસ્થિતિમાં વપરાય છે જ્યારે બંને વિભાગ (Category) અને ડેટા શ્રેણીઓ ના મૂલ્યો આંકડા હોય છે. આ પ્રકારના ચાર્ટ્સ ત્યારે ઉપયોગી છે જ્યારે ડેટાના બે સમૂહોમાં મહત્તમ જોડાણો જોવા મળે છે. વર્કશીટમાં સ્તંભો અને હરોળોમાં ગોઠવાયેલ ડેટાને સરફેસ ચાર્ટ્સમાં દર્શાવી શકાય છે. તેમાંના રંગો અને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

ડો-નટ ચાર્ટ્સ (DOUGH NUT CHARTS)

ડો-નટ ચાર્ટ્સ દોરવા માટેની શરતો એ છે કે ડેટા સ્તંભો અને હરોળોના સ્તંભમાં 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 charts : બબલ ચાર્ટ્સનો ઉપયોગ વર્કશીટમાં સ્તંભો અને હરોળોમાં ગોઠવાયેલા ડેટાનો દર્શાવવા થઈ શકે.

Radar charts Rudar cherts : રડાર ચાર્ટ્સ ઘણી બધી ડેટા શ્રેણીઓના અંદાજિત (Aggregate) મૂલ્યોની સરખામણી કરવા વપરાય છે. રડાર ચાર્ટ્સનો ઉપયોગ વર્કશીટમાં સ્તંભો અને હરોળમાં ગોઠવાયેલા ડેટાને દર્શાવવા થઈ શકે છે.





નોંધ

૮.૪.૨ નકશાના 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 ડેટા શ્રેણીને મથાળું આપવામાં આવ્યું છે. (અહીં Name of students)

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

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

Y- અક્ષ ડેટા શ્રેણી : (Y -ARAI S CATEGORY): આ ડેટા શ્રેણી છે જે દ્વારા ચાર્ટ બને છે. ડેટા લેબલ આ

સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

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

નાની લીટીના ચિહ્નો (TPCK MOUC) : આ નાની-નાની લીટીના ચિહ્નો 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.

એક્સેલ-૨૦૦૭ માં નકશો (CHART) કેવી રીતે દોરવો ?

માઈક્રોસોફ્ટ 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. જ્યારે પણ આપણે નકશા (ચાર્ટ)ના કોઈપણ ઘટક (Component) પર ક્લિક 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.



નોંધ

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Physics	Chemistry	Maths	Biology	English
2	Ravi	80	88	79	77	88
3	Shankar	70	77	98	66	77
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						

વા તો તે નકશામાં જે પગથિયામાં, Forming એક્સેલની અગાઉની ના નકશા (chart)ના કરશો તો તમે તેના

કરી તેને સંબંધિત અક્ષ પર જમણુ બટન



નોંધ

આકૃતિ ૮.૧૬

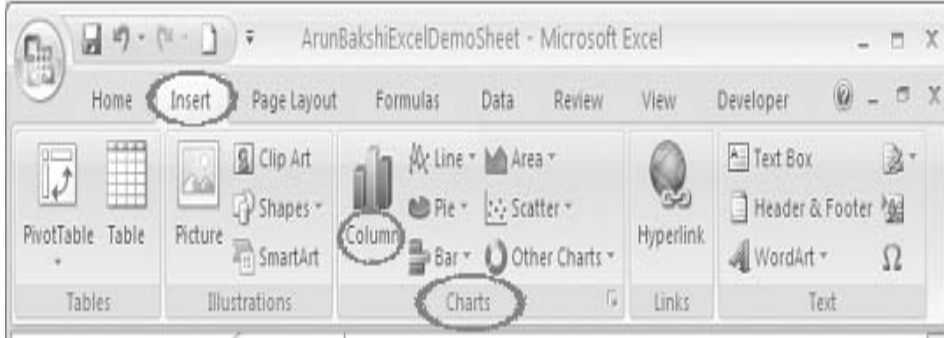
૨. હવે ડેટા રેન્જ સીલેક્ટ કરો. માઉસ દ્વારા તમે જે ડેટાની રેન્જ (વિસ્તાર) લેવા માગો તો તે પસંદ કરો.

આકૃતિ ૮.૧૭



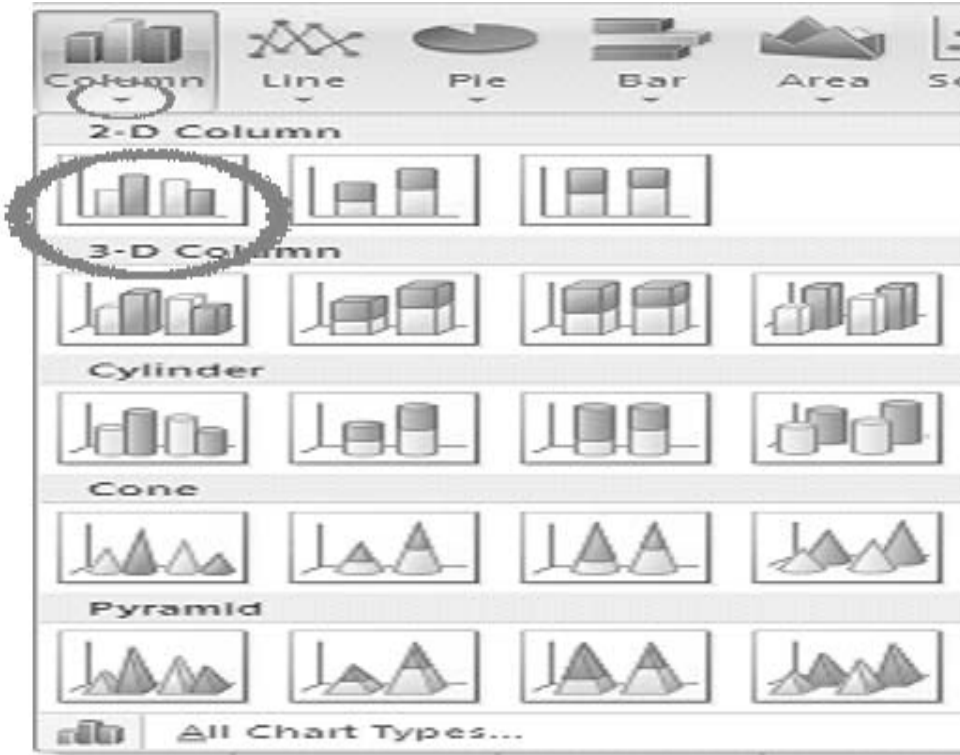
નોંધ

૩. Insert ટેબ ને ક્લિક કરો અને ચાર્ટ સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી ચાર્ટનો પ્રકાર (Type) પસંદ કરો.



આકૃતિ ૮.૧૮

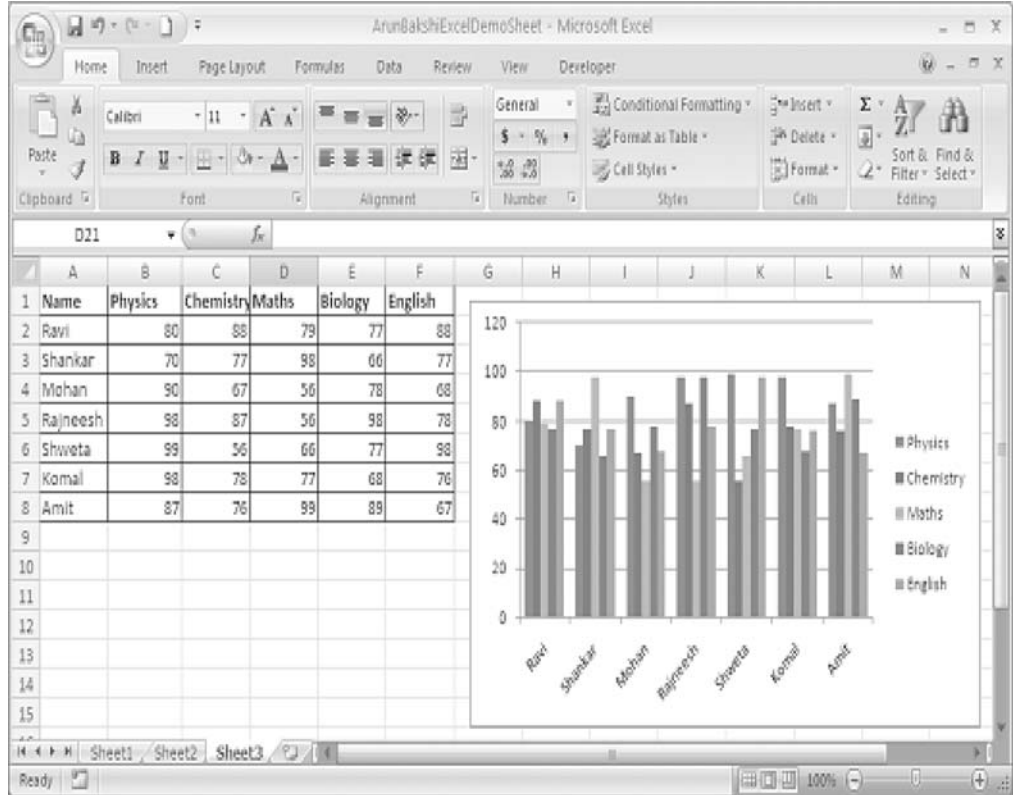
૪. ચાર્ટનો પેટા પ્રકાર પસંદ કરો.



આકૃતિ ૮.૧૯



નોંધ



આકૃતિ ૮.૨૦

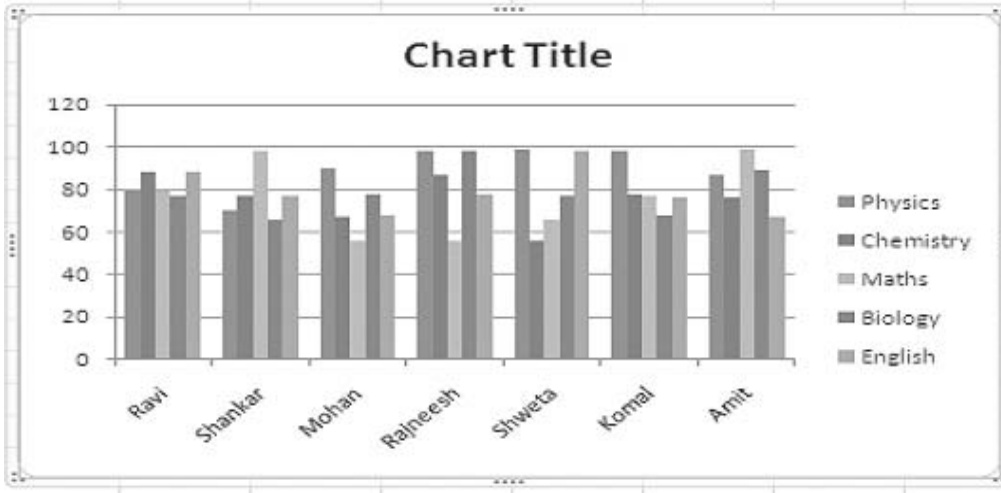
૫. ચાર્ટના ટાઇટલને પસંદ કરો.

આકૃતિ ૮.૨૧



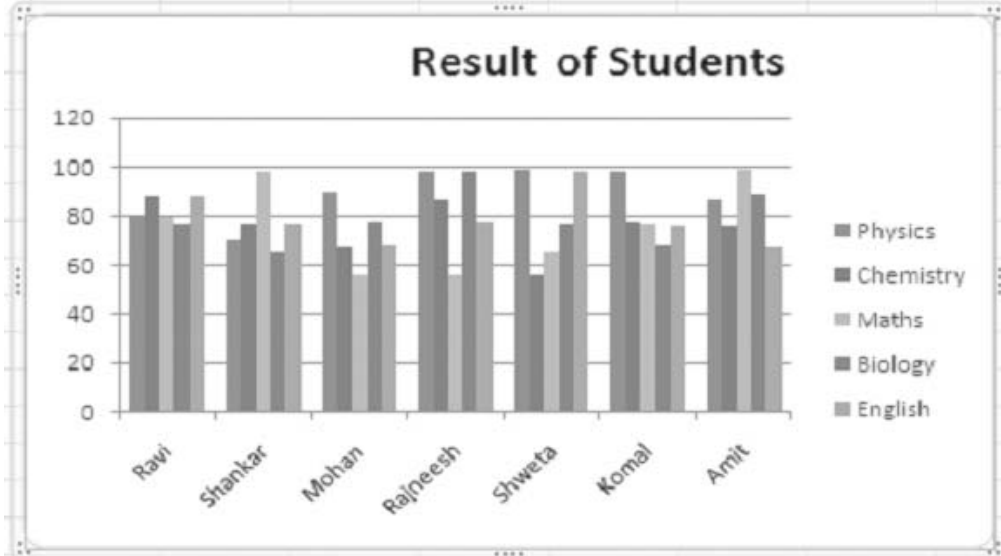
નોંધ

- અ. ચાર્ટને ટાઈટલ આપવા માટે ચાર્ટ પર સીલેક્ટ કરો. હવે તમે જોઈ શકો છો Layout ટેબ ઉપલબ્ધ છે Layout ટેબ પર ક્લિક કરો.
- બ. Lable સમૂહ (શ્રુપ) માં Chart title ઓપ્શન ને સીલેક્ટ/ક્લિક કરો.



આકૃતિ ૮.૨૨

- ક. ચાર્ટ ટાઈલ પર ક્લિક કરો અને તેનું ટાઈટલ લખો.



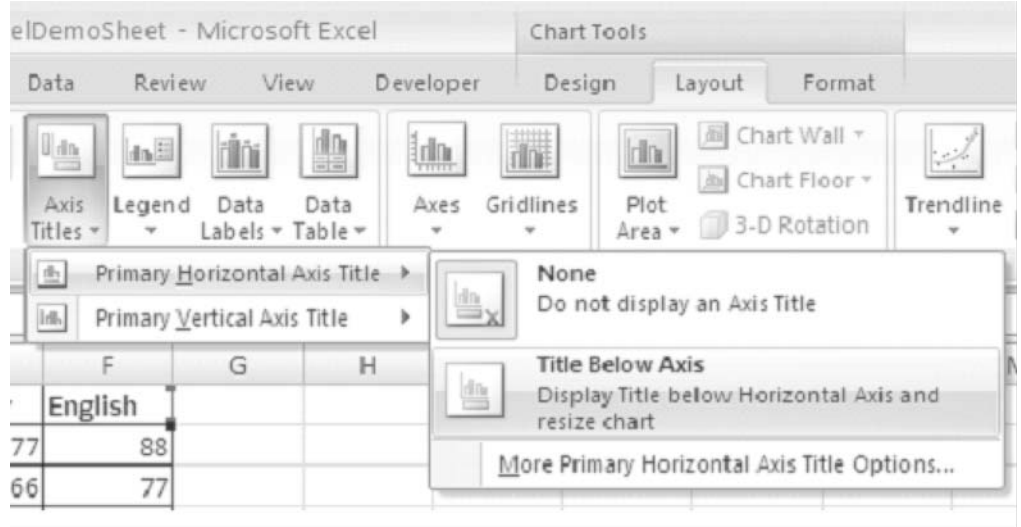
આકૃતિ ૮.૨૩

- દ. X- અક્ષ ને નામ આપો



નોંધ

Layout ટેબ પર ક્લિક કરો. ત્યાર પછી Label સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Axis Titles સીલેક્ટ કરો.



આકૃતિ ૮.૨૪

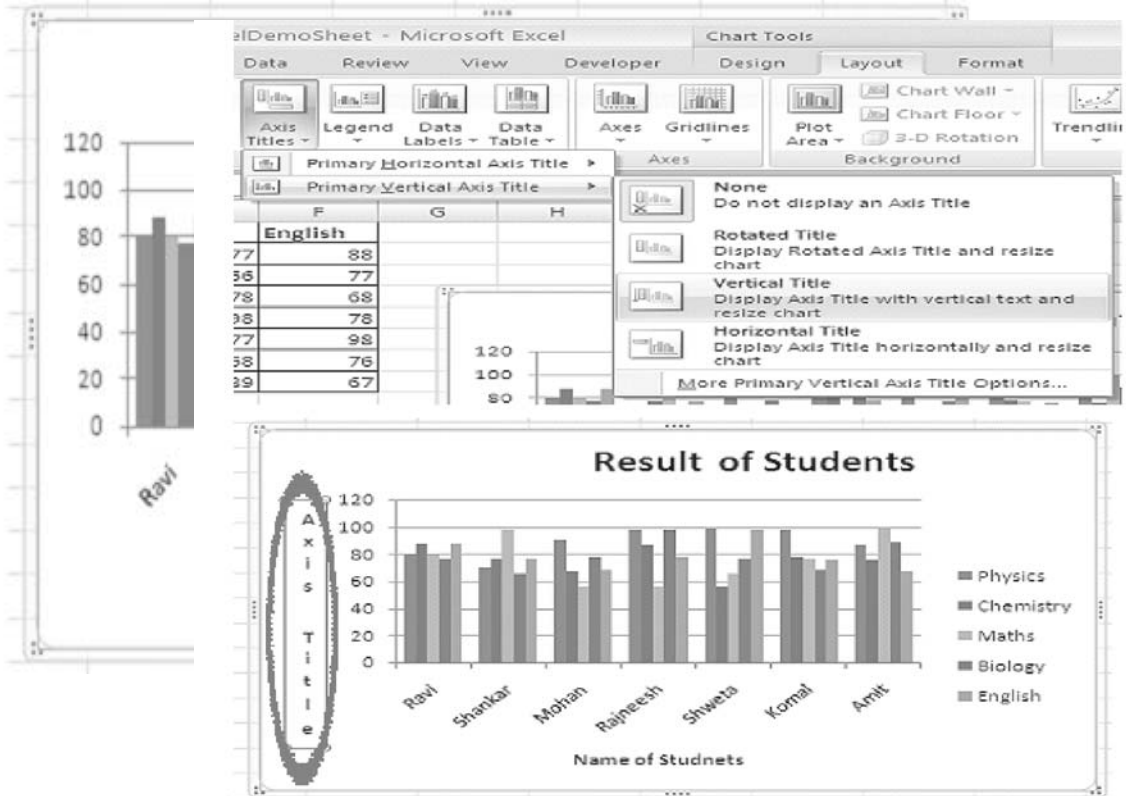
આકૃતિ ૮.૨૫

હવે, Axis Title પર ક્લિક કરો અને X- અક્ષરનું ટાઈટલ લખો.



નોંધ

આકૃતિ ૮.૨૬



આકૃતિ ૮.૨૭



નોંધ

આકૃતિ ૮.૨૮

ચાર્ટમાં સુધારા (EDITING OF A CHART)

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

Layout ટેબ પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ Label સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Legend નો વિકલ્પ સીલેક્ટ કરો.

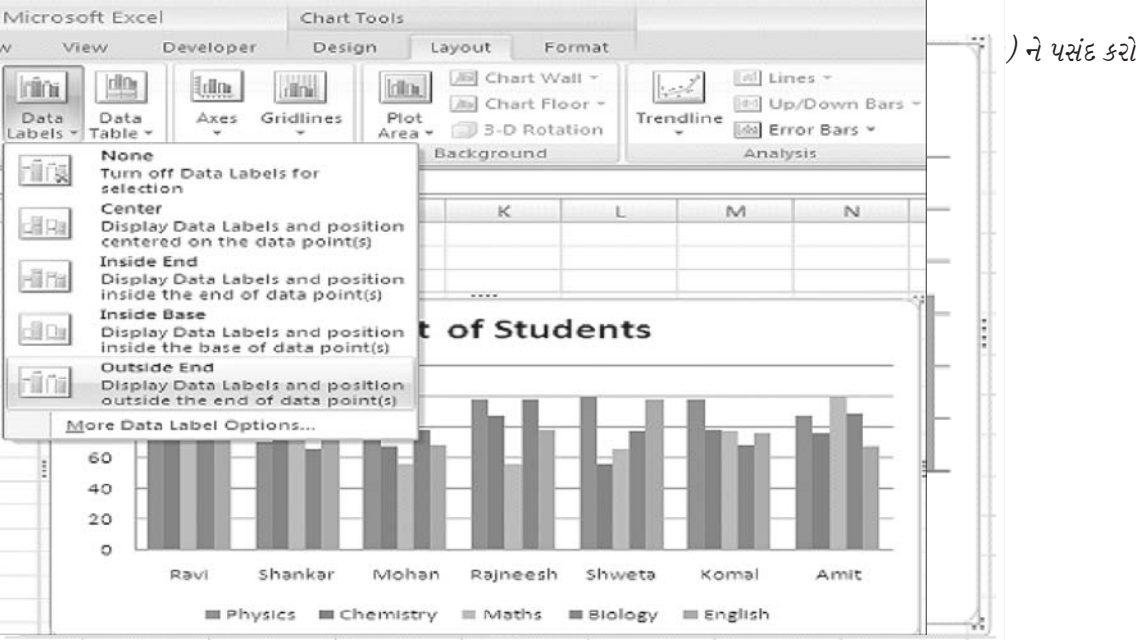
હવે Legend દર્શાવવાની જગ્યા (સ્થાન) પસંદ કરો.

આકૃતિ ૮.૨૯



આકૃતિ ૮.૩૦

૨. **Data Labels** ની જગ્યા (**Position**) કેવી રીતે બદલવી.
Layout ટેબ પર ક્લિક કરો. ત્યાર બાદ Label સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Data Labels નામના ઓપ્શન પર ક્લિક કરો



આકૃતિ ૮.૩૧

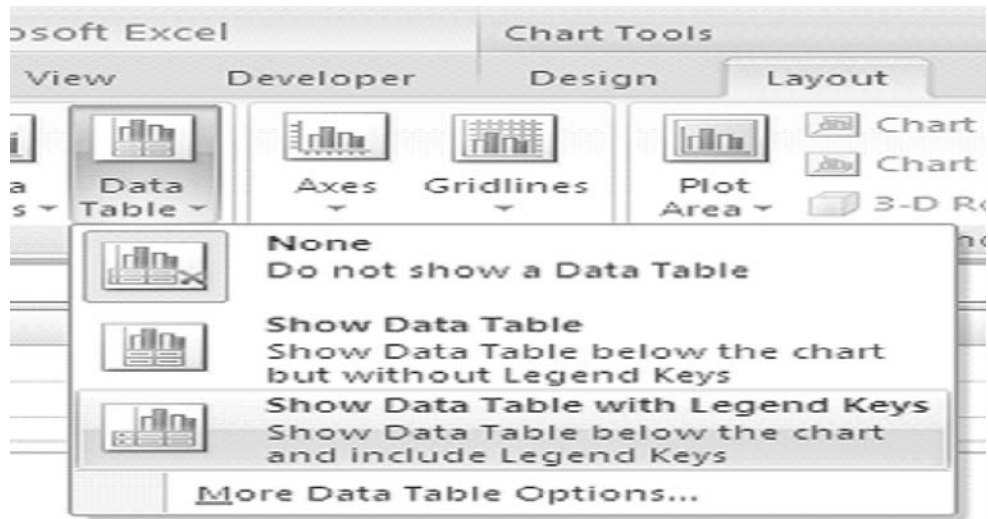


નોંધ

આકૃતિ ૮.૩૨

૩. ચાર્ટ સાથે ડેટા ટેબલ કેવી રીતે બતાવવા, **Legend keys** સાથે અથવા **Legend Keys** વગર Layout ટેબ પર ક્લિક કરો. ત્યાર બાદ Label સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Data Table વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

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



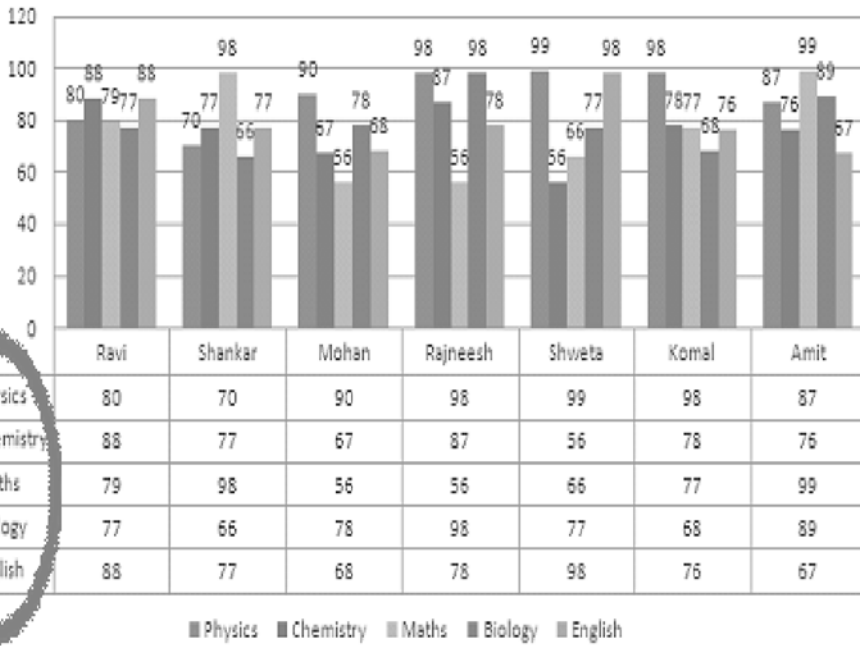
આકૃતિ ૮.૩૩



નોંધ

આકૃતિ ૧૩૪

Result of Students



તેવતી કરવી(Hide/

વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.
(જેવા કે None, Ma-
વગેરેમાંથી યોગ્ય વિકલ્પો



નોંધ

આકૃતિ ૮.૩૫

આકૃતિ ૮.૩૬

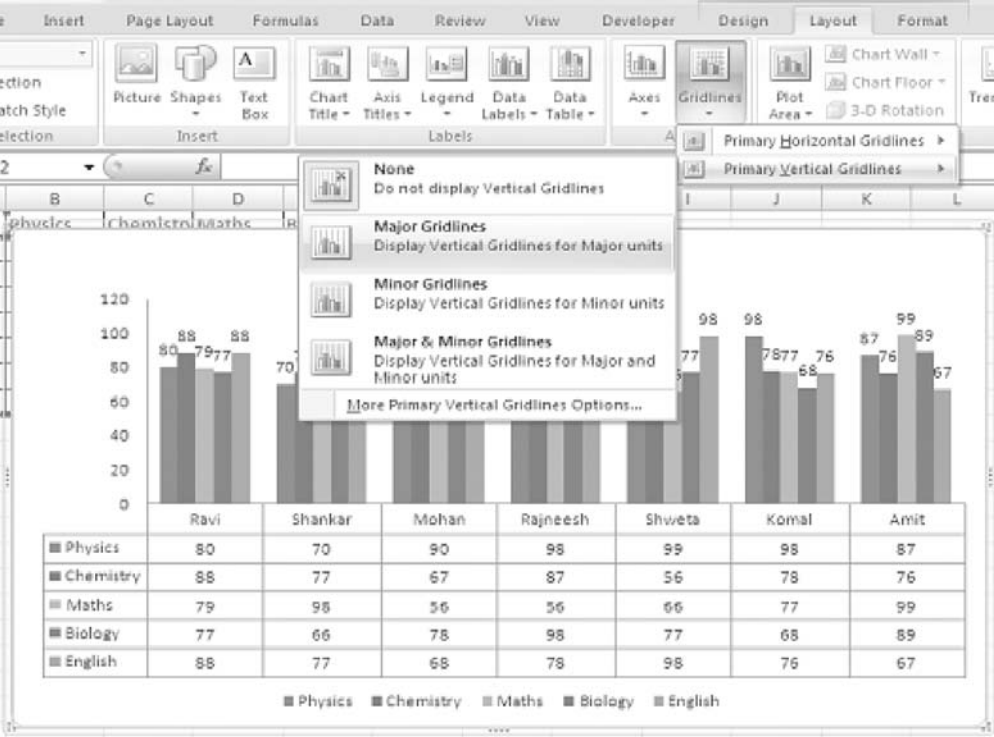
સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

આજ પ્રમાણે ઊભી લીટીઓ (vertical Guidelines) માટે પણ આવાજ પગલાં અનુસરો, નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે

- Layout ટેબ પર ક્લિક કરો. Arais સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Guidelines ના વિકલ્પ પર ક્લિક કરો પછી Primary Veftical Guidelines નો વિકલ્પ પસંદ કરો.
- હવે ઉપલબ્ધ વિકલ્પોમાંથી (જેવા કે None, Major Gridlines, Miner Gridlines, Majer and Miner Guidlines) કોઈ યોગ્ય વિકલ્પ (શૈલી) પસંદ કરો.



નોંધ





નોંધ

આકૃતિ ૮.૩૮

૮.૪.૩ નકશાનું માપ બદલવું (Resizing the chart) :

નકશાનું માપ બદલવા તેની કિનારી (Border) પર ક્લિક કરો અને તેનું 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 ડાબું બટન પકડી રાખો અને નકશાને નવી જગ્યાએ ખેંચો (Drag) નકશામાંના ઘટકો જેવા કે મથાળું (title), લેબલ (Lable) વગેરે પણ નકશાની સાથે-સાથે જ ખસેડો. કોઈ ઘટકને ખસેડવા તે ઘટક પર ક્લિક કરી તેને કાર્યાન્વિત (Activate) કરો અને માઉસના ઉપયોગથી તેનું 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 શકતા નથી.

૮.૪.૫ નકશાની માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં નકલ (copy) કરવી.

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

૮.૫ ગ્રાફિક્સ-ઓટોસેપ્સ અને સ્માર્ટઆર્ટ (Graphics, Autoshop and smart art) :-

સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

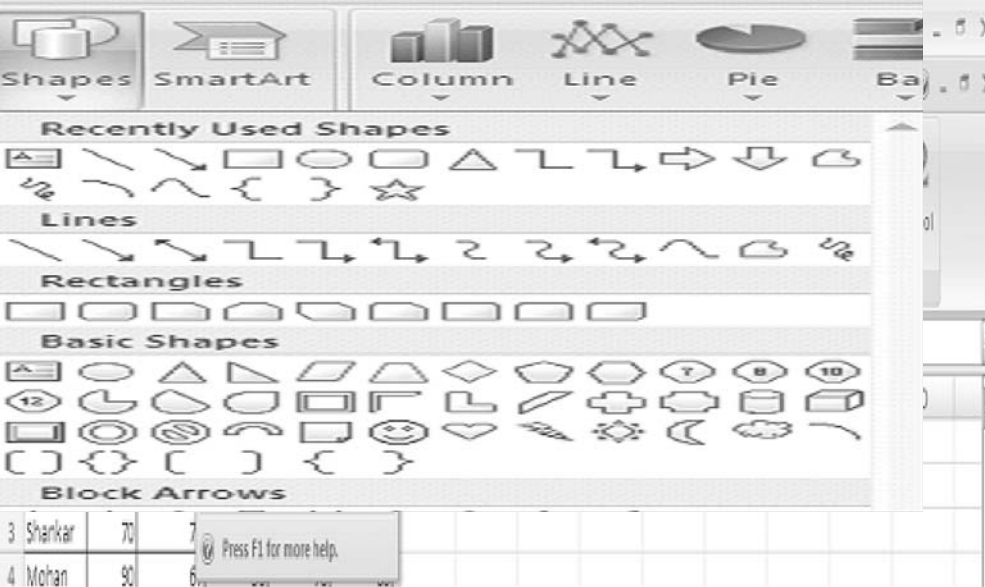
એક્સેલ-૨૦૦૭ ની Autoshares ની સુવિધા તમને ઘણાં બધાં ભૌમિતિક આકારો, તીરની નિશાનીઓ, ફ્લોચાર્ટના ઘટકો, તારાઓ અને ઘણુબધું દોરવાની સગવડ આપે છે.

Autoshares ને કાર્યનિવિત (Activate) કરવાના અને વાપરવાનાં પગલાં :

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



નોંધ



આકૃતિ ૮.૪૦



નોંધ

આકૃતિ ૮.૪૧

એક્સેલ-૨૦૦૭ માં Autoshapes ના વિવિધ વિભાગો (category) ઉપલબ્ધ છે. આપણે તેમાંના કેટલાકની અહીં ટૂંકમાં ચર્ચા કરીશું.

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



જોડવા માટે થાય છે.

૩. **Basic Shapes** (મૂળભૂત આકારો) : ઘણા બધાં દ્વિપરિમાણીય અને ત્રિપરિમાણીય આકારો, આકૃતિઓ (Pcons) અને કોંસ (Braekets) દોરવા માટે Autoshap માંથી Basic Shapes ના બટન પર ક્લિક કરો. વર્કશીટમાં આ આકારો દોરવા માટે માઉસની મદદથી ખેંચો અને છોડી દો (Drag and Drop) ની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરો. જ્યારે 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.
૪. **Block Arrows** (વિભાગ દર્શાવતા તીરો) : ઘણાં પ્રકારના દ્વિઅને ત્રિપરિમાણીય તીરો (Arrows) દોરવા માટે Block Arrows પસંદ કરો. તેમને વર્કશીટમાં દોરવા માઉસની મદદથી ખેંચો અને છોડી દો (Drag-and-drop) ની પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરો. તેમનું માપ બદલવા હેન્ડલનો અથવા પીળા રંગના ડાયમંડ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરો.
૫. **Flow chart** (ફ્લો ચાર્ટ) : ફ્લો 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.
૬. **Stars and Banners** (તારાઓ અને ધજાઓ) : તારાઓ (Stars) બસ્ટર્સ (Burstrs), ધજાઓ (Banners) અને સ્કોલ્સ (Scrolls) દોરવા માટે Starts and Banners બટન ક્લિક કરો.
૭. **Call outs** (ઉદ્ગારો) : વાણી અને વિચારો દર્શાવવા માટે આપેલા આકારોમાંથી પસંદ કરો અને તેમાં વાણીનું કે વિચારનું લખાણ લખવા તેમાંના Text Box માં લખાણ ટાઈપ કરો.

Smart Art Graphics :

માહિતી અને વિચારોની દૃશ્યાત્મક રજૂઆતને Smart Art graphics કહે છે. ઉપયોગ ઝડપથી, સરળતાથી અને અસરકારક રીતે સંદેશો આપ-લે કરવા થાય છે. એમ એસ એક્સેલ-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 Process (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.

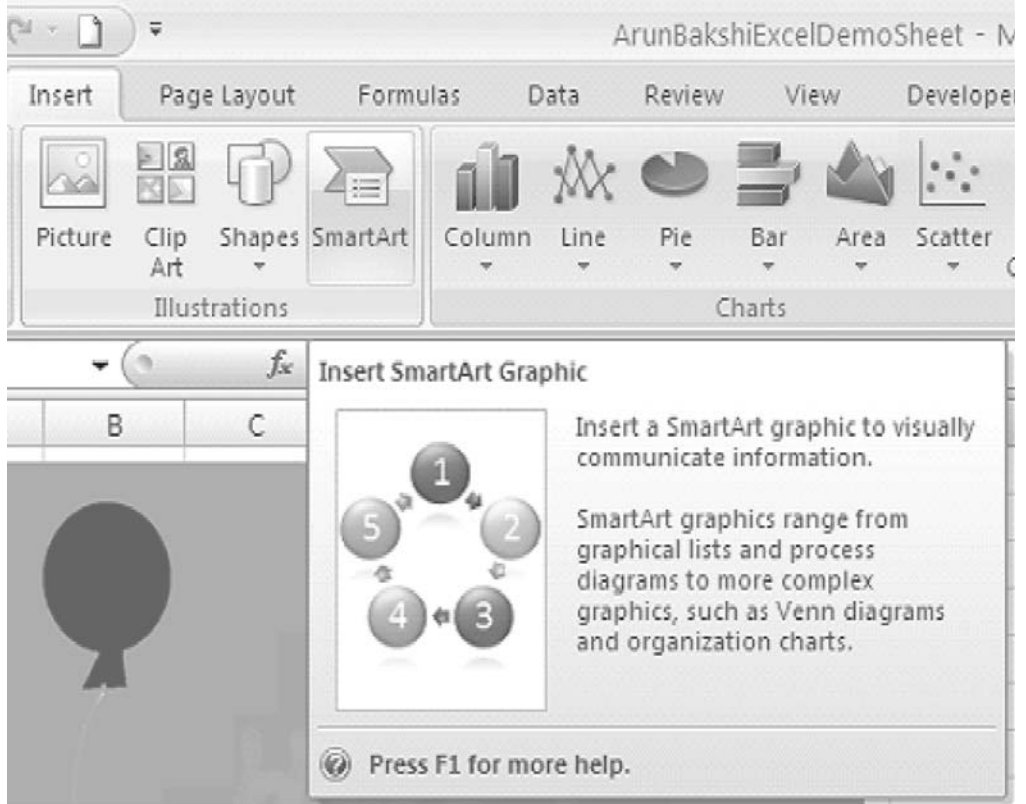
SmartArt રચવાના પગલાં :

૧. **Insert** ટેબ પર ક્લિક કરો.



નોંધ

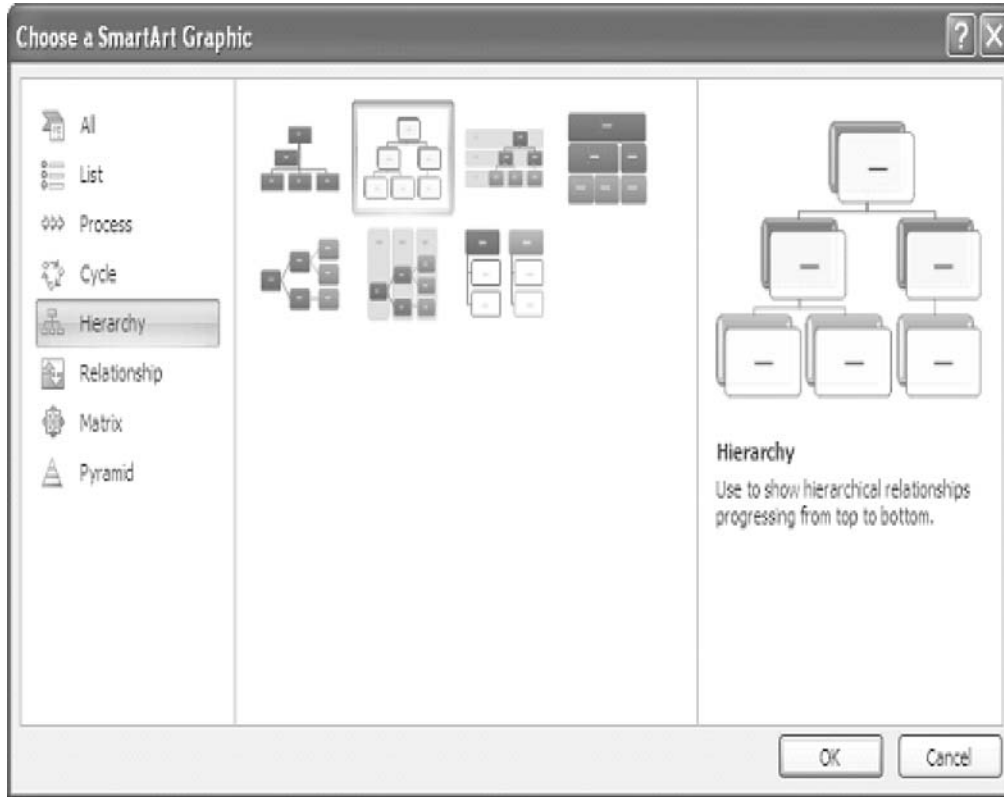
૨. Illustrations ના સમૂહ (ગ્રુપ) માંથી Smart Art પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ ૮.૪૨

આકૃતિ ૮.૪૩

૩. હવે વિભાગ (Category) પસંદ કરો (જેમકે Hierarchy) અને OK પર ક્લિક કરો.



નોંધ

આકૃતિ ૮.૪૪

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



નોંધ

સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

આકૃતિ ૮.૪૫



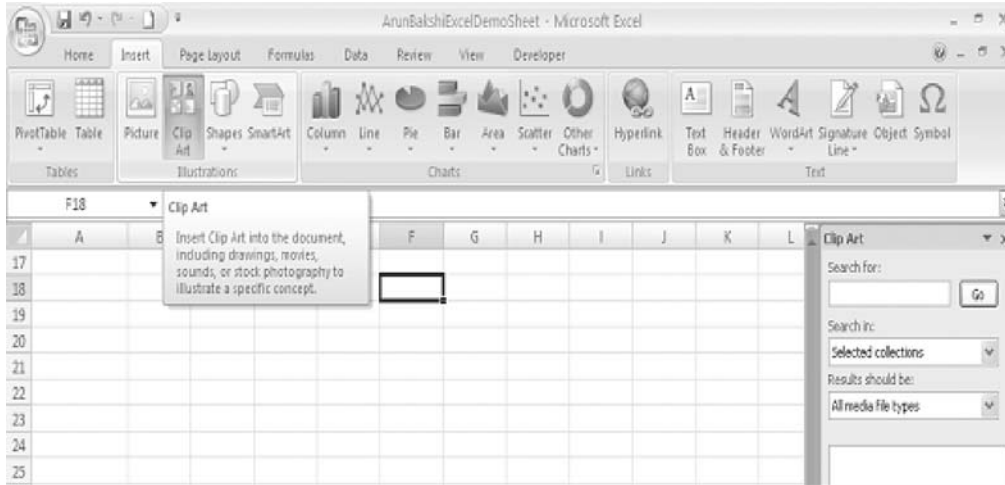
૫. તમે Design ટેબની મદદથી Smart Art માં વિવિધ અસરો (effects) લાગુ કરી શકો છો. Design ટેબ તેની રીબીન સાથે દેખાશે. આ રીબીનમાંથી ટોચ સમૂહ (સમૂહ) પસંદ કરો અને ઇચ્છિત અસર (effect) લાગુ કરો.

૮.૫.૧ ક્લીપ આર્ટ ઉમેરવી (Adding clip Art) :-

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

ક્લીપ આર્ટ ઉમેરવાના પગલા :-

૧. Insert ટેબ પર ક્લિક કરો.
૨. Illustrations ના સમૂહ (ગ્રુપ)માંથી Clip Art પર ક્લિક કરો.
૩. ત્યાર પછી Collection વિકલ્પ પસંદ કરો અને Go બટન પર ક્લિક કરો.
૪. આપેલા Collection માંથી તમને ગમતી Clip art પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ ૮.૪૭



નોંધ

આકૃતિ ૮.૪૮

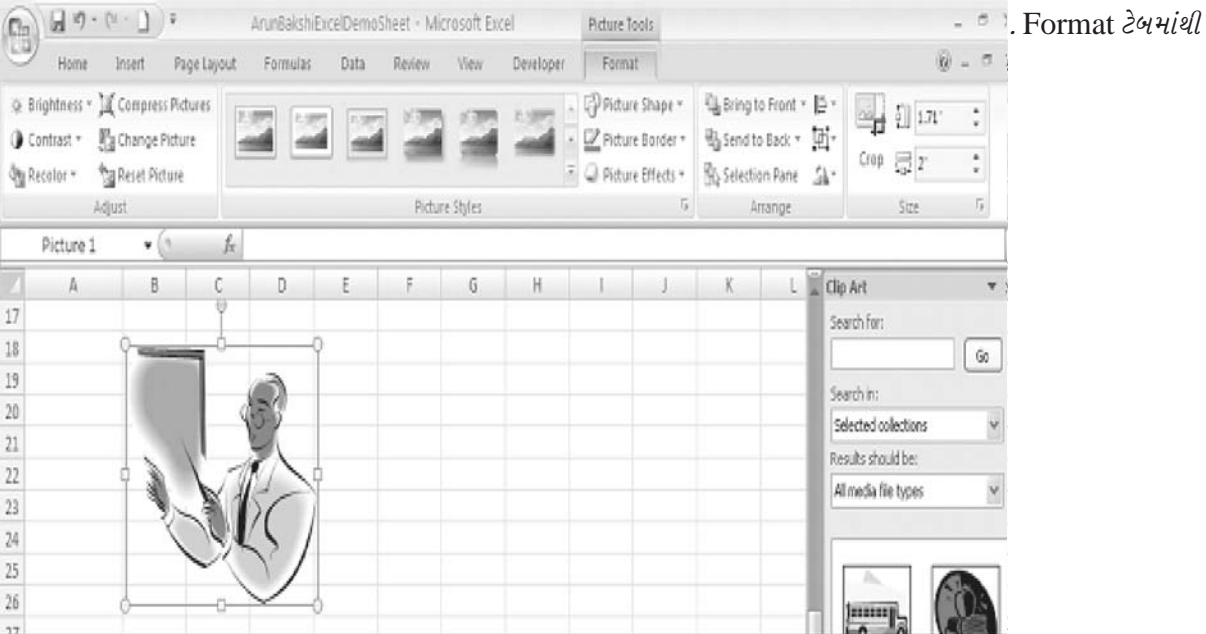
આકૃતિ ૮.૪૯

૫. વર્કશીટમાં ક્લીપ ઉમેરાઈ જશે.



નોંધ

આકૃતિ ૮.૫૦



આકૃતિ ૮.૫૧



નોંધ

૮.૫.૨ ફાઇલમાંથી ચિત્ર (Picture) ઉમેરવું (Insert) અને તેમાં સુધારા (edit) કરવા :

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

૧. Insert ટેબ પર ક્લિક કરો.
૨. Illustratons સમૂહ (Group) માંથી Picture પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ ૮.૫૨

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

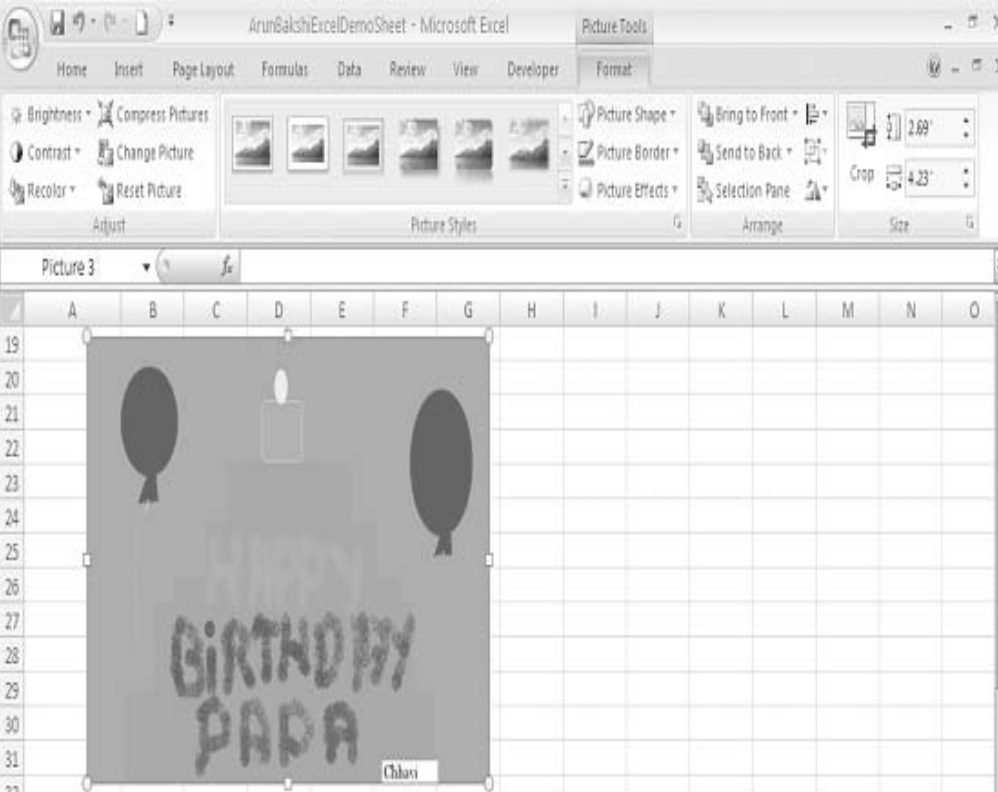
આકૃતિ ૮.૫૩

સૂત્રો, કાર્યો અને નકશાઓ

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



નોંધ



લ્યો (properties)

ખત માઉસથી ક્લિક

માણ દર્શાવે છે.

વામાં ઉપયોગી છે.



નોંધ

૨. ખાલી જગ્યા પૂરો.
- (અ) દરેક ને ડ્રોઈંગ ટુલબાર પરના _____ બટન પર પ્રથમ ક્લિક કરી ફેરવી (rotate કરી) શકાય છે.
- (બ) Picture ટુલબારનો ઉપયોગ કરી _____ ની વધુ અસરો (effects) માં ફેરફાર કરી શકાય છે.
- (ક) _____ ચિત્ર (Image) ની તમામ વિકલ્પો (Properties) અલગ વિન્ડોમાં દર્શાવે છે.
- (ડ) _____ પ્રકારના નકશા દરેક ડેટાશ્રેણીનો એકબીજાને સંલગ્ન (સંદર્ભમાં) ફાળો (contribution) દર્શાવે છે.
- (ઈ) 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 ?
- નકશા (chart) ના કોઈપણ પાંચ જુદા-જુદા ઘટકો ટૂંકમાં સમજાવો
- chart wigd ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરી નકશો (chart) તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવો.
- નીચેનાને ટૂંકમાં સમજાવો.
અ. Bar chart
બ. Pie chart
- Chart Formatting ટૂલબારની કોઈ પણ સુવિધાઓ જણાવો.
- એક્સેલ-૨૦૦૭ માં તૈયાર કરેલા નકશા (chart) ની તમે વર્ડમાં કેવી રીતે નકલ (copy) કરશો ?
- Excel એક્સેલ માં ઓટોશેપ્સ (Autoshapes) ની કોઈ પણ પાંચ કેટેગરી (વર્ગ) જણાવો.



નોંધ

૮. તમને ફ્લો ચાર્ટ તૈયાર કરવા કહેવામાં આવે, તો તમે કયા પ્રકારના ઓટોશોપ (Autoshapes) નો ઉપયોગ કરશો ?
૯. તમારી વર્કશીટમાં ક્લીપ આર્ટ ઉમેરવાના પગલાંઓ (સ્ટેપ્સ) સમજાવો.
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.
૧૨. Smart art પર ટૂંક નોંધ લખો.

૮.૮ પ્રશ્નોના જવાબ

- (અ) સાચુ
 - (બ) સાચું
 - (ક) ખોટું
 - (ડ) ખોટું
૨. (a) Free Rotate (ફ્રી રોટેટ)
 - (b) Picture (ચિત્ર)
 - (c) Formate Picture (ફોરમેટ ચિત્ર) બંધારણ ચિત્ર
 - (d) Area charts (એરીયા ચાર્ટ્સ) ક્ષેત્ર ચાર્ટ
 - (e) X, Y Axes - x, y અક્ષીક્ષ
-



નોંધ

9

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

૯.૧ પ્રસ્તાવના:

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

આ પ્રકરણમાં તમે માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ ૨૦૦૭ નો ઉપયોગ કરીને પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરતાં શીખશો કે જે એક સંપૂર્ણ પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેર છે. જે તમે મલ્ટીમીડીયાના એક્સપર્ટ ન હો તો પણ પાવરપોઈન્ટ તમને સ્લાઈડઝ બનાવવામાં અને રસપ્રદ સ્લાઈડ શો રજૂ કરવામાં મદદ કરશે. પાવરપોઈન્ટ તમને તમારી સ્લાઈડઝના બાહ્યદેખાવ (layout), ભાત (Design) અને આલેખન (format) અંગે ઉપયોગી સૂચનો પૂરા પાડશે.

૯.૨ હેતુઓ:-

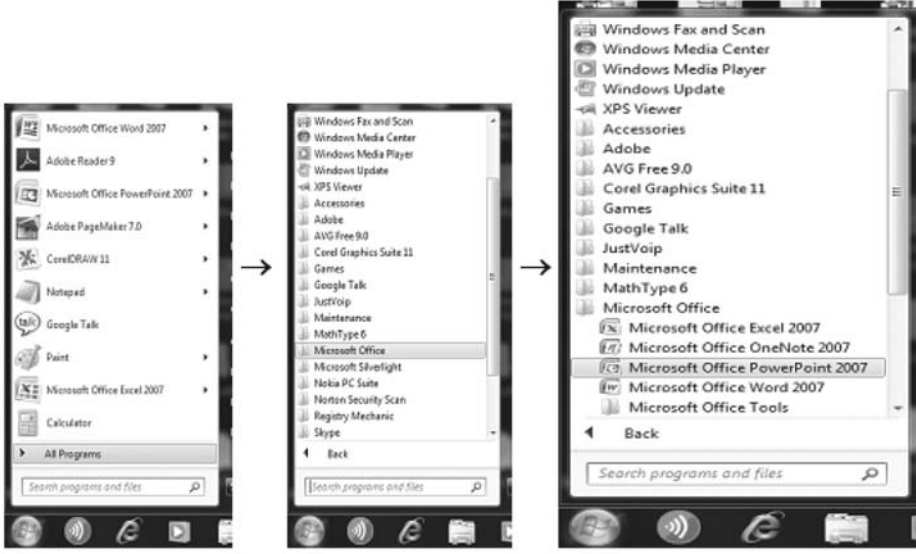
આ પ્રકરણનો અભ્યાસ કર્યા પછી તમે શીખી શકશો:

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

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા



નોંધ



પર પાવરપોઈન્ટ દેખાશે. (આકૃતી ૯.૨)

આકૃતી ૯.૧

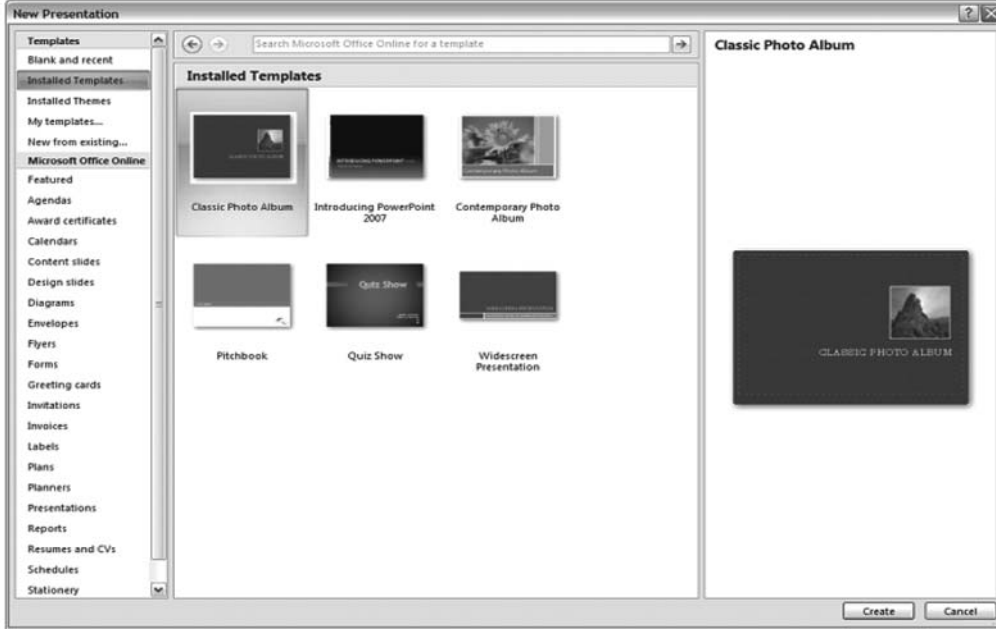
૯.૪ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા:



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



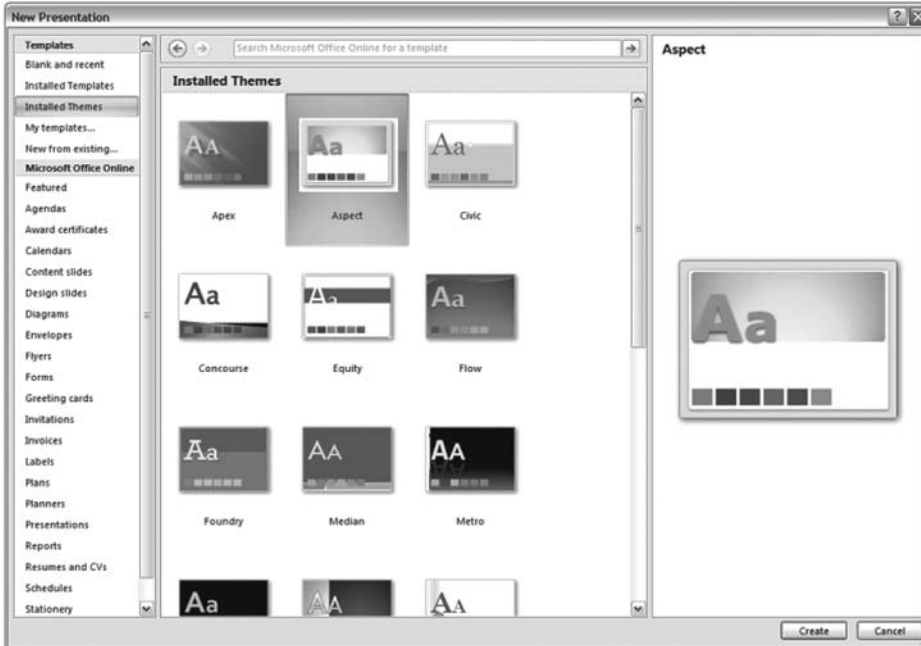
નોંધ



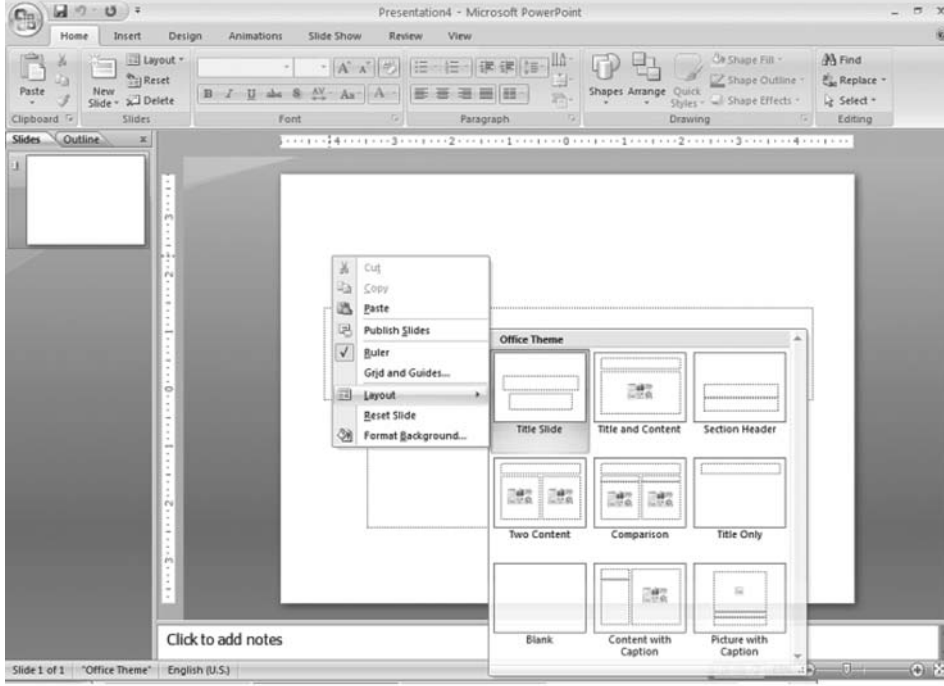
તેમને મનપસંદ નમૂનો (Templats) પસંદ કરો અથવા આપેલા વિઝાર્ડમાં બટન ક્લિક કરીને ઉપર/નીચે જઈ જરૂરી પસંદગી કરો. તમારે જે પ્રકારનું પ્રેઝન્ટેશન જોઈતું હોય તે પસંદ કરી છેલ્લે create બટન પર ક્લિક કરો. તમારું પ્રેઝન્ટેશન શો (રજૂઆત) માટે તૈયાર છે.

આકૃતી ૯.૪

૯.૪.૨ Design Template (નમૂનારૂપ ભાત)



આકૃતી ૯.૫



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

આકૃતિ ૯.૭

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

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

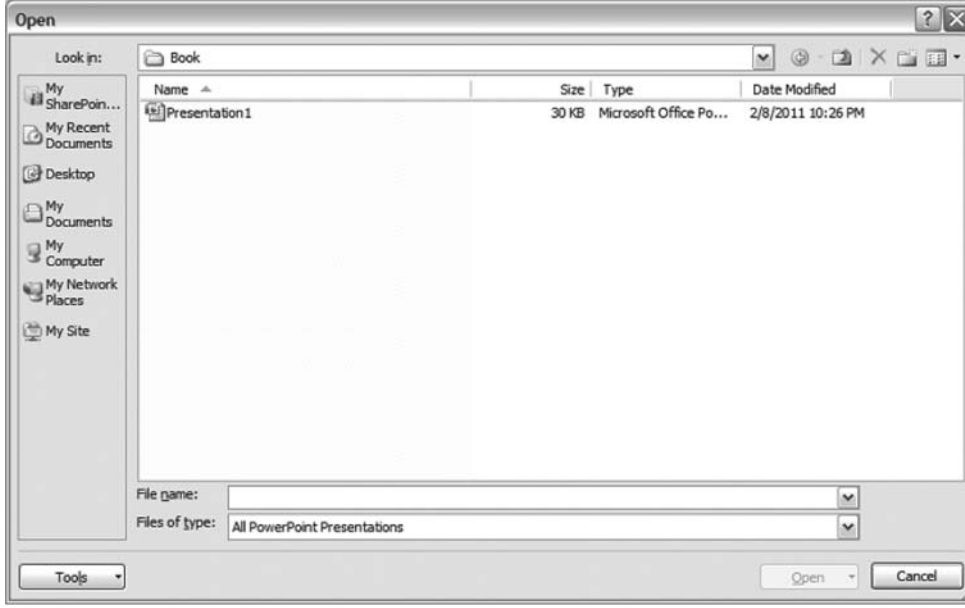
૬. મીડીયા ક્લીપ ઉમેરવી

આકૃતી ૯.૮

૯.૪.૫. તૈયાર કરેલું(અગાઉથી બનેલું)પ્રેઝન્ટેશન ખોલવું



નોંધ



Office button પર Open ટેબ પર ક્લિક કરો. તેમાં Look in માં તમારી ફાઈલ જે ફોલ્ડરમાં હોય તે ફોલ્ડર પસંદ કરો. અને તમારી ફાઈલ જે ખોલવા માંગતા હોય તેના પર ક્લિક કરી તમારું પ્રેઝન્ટેશન ખોલવા માટે Open બટન પર ક્લિક કરો.

આકૃતી ૯.૯

૯.૫ સ્લાઈડસ ને જોવી :

તમારી સ્લાઈડ બનાવવા અને તેની રજૂઆત કરવા માટે પાવર પોઈન્ટ ઘણાં બધા પ્રકારના View (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 સ્લાઈડ તૈયાર કરવા માટે છે. અને છેલ્લો તમારા પ્રેઝન્ટેશનની રજૂઆત કરવા માટેના સ્લાઈડ શો નો છે. તમે પાવર પોઈન્ટ વિન્ડોની નીચે જમણી બાજુના ભાગમાં તમારે જે પ્રકારનો view જોવો હોય તેના પર ક્લિક કરી તે પ્રકારનો view નક્કી કરી શકો છો. અથવા મેનુબારમાં જઈ view પર ક્લિક 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 વિભાજિત 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.

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

પણ 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.



નોંધ

આકૃતિ ૯.૧૧

૯.૫.૩. સ્લાઈડ શો વ્યુ:

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 એક્શન સેટીંગની 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 છો.

૧. લખાણ માટે નો રંગ અને પ્રાથ્મભૂમિ (Background) નો રંગ વિરોધી રાખો જેથી લખાણને સરળતાથી વાંચી શકાય.
૨. લખાણ માટે નો અક્ષરોનું માપ (Font size) શક્ય તેટલું મોટું રાખો જેથી જે જગ્યાએ પ્રેઝન્ટેશન યોજવાનું હોય તે રૂમના પાછળના ભાગથી પણ સ્પષ્ટ પણ જોઈ શકાય. અક્ષરોનું માપ (Fontsize) ૨૪ પોઈન્ટ અથવા વધારે રાખવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે.
૩. 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.
૫. તમારી સ્લાઈડસમાં ઘણું બધું લખાણ અને ગ્રાફિક્સ ઉમેરી તેને અસ્તવ્યત બનાવવાનું ટાળો. તમારા પ્રેક્ષકો તમે શું કહેવા માંગો છો તે સાંભળી શકવા જોઈએ, ભરચક સ્ક્રીનથી બેધ્યાન ન થવા જોઈએ.
૬. 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 પ્રેઝન્ટેશન માટે ચણતરની ઈંટો સમાન છે. તમે બાહ્યદેખાવ બનાવી શકો અથવા વાપરી શકો, નોંધ ઊંચેરી શકો, કે હેન્ડાઉટ (Hendout) બનાવી શકો અને તમારી સ્લાઈડનો દેખાવ પણ બદલી શકો. તમે નવી સ્લાઈડ બનાવીને તમારા શો ઉમેરી 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 ઉમેરી શકો.

૯.૭.૧. ડિઝાઈન ટેમ્પ્લેટ (નમૂનારૂપ ભાત) લાગુ કરવી.

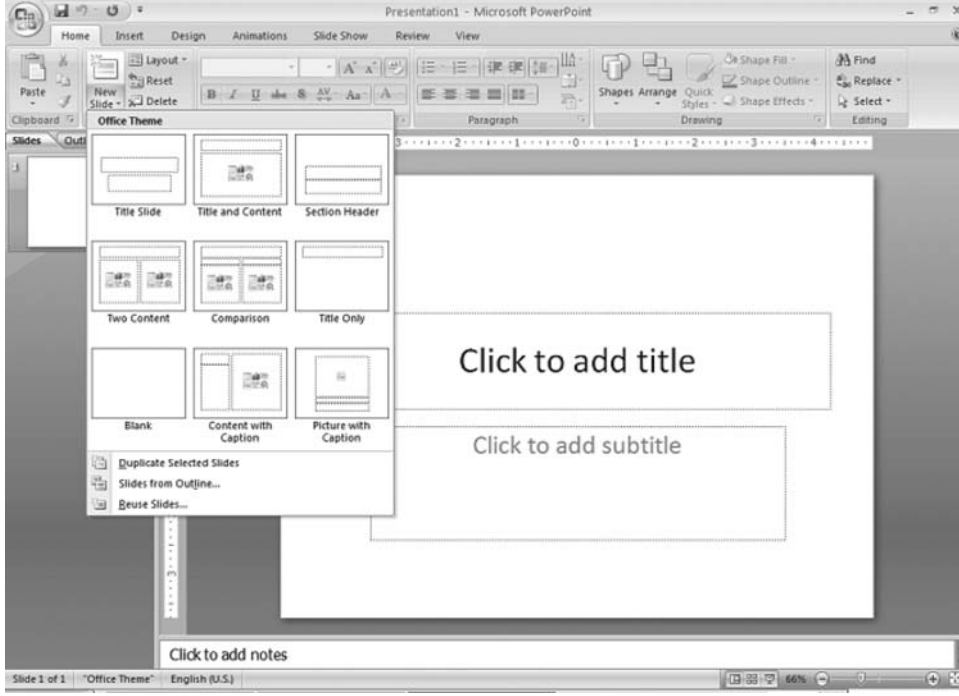
આકૃતિ ૯.૧૨.

આકૃતિ ૯.૧૩.



નોંધ

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



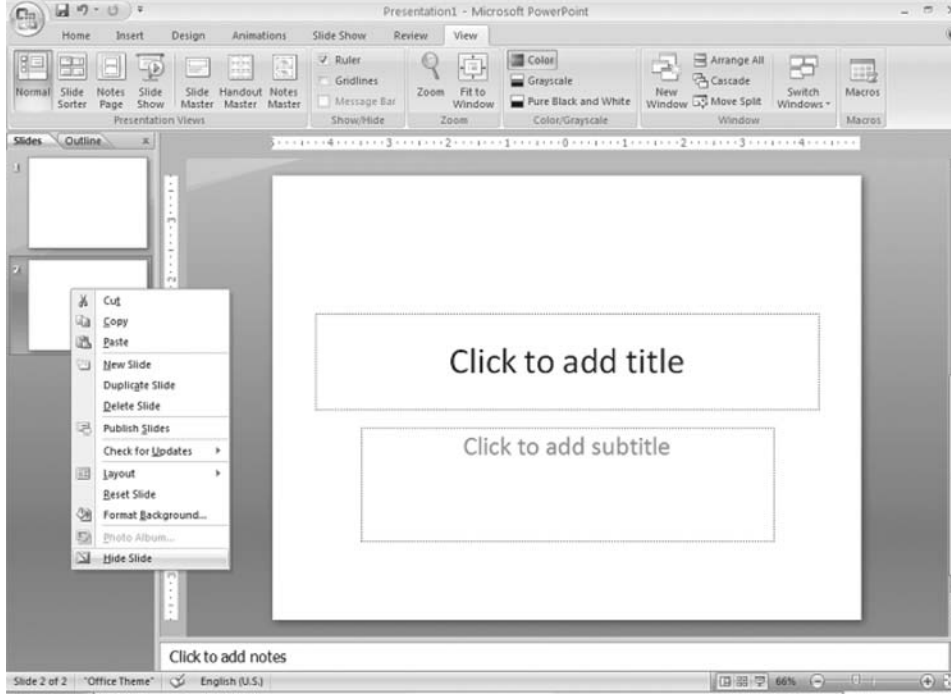
તમે સ્લાઈડઝ ને ઉમેરીને પછી તેમાં અન્ય ફાઈલોમાંથી સુધારી શકો, સ્લાઈડસને Cut, Copy કે Paste કરી શકો અને તેની ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ પણ બનાવી શકો છો. આ માટે Home-New Slide પસંદ કરો અને Duplicate અથવા પર Reuse Slides ક્લિક કરો.

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.)

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા



નોંધ

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 ૮.૧૬.

૮.૭.૬. એક પછી એક વિવિધ સ્લાઈડ પર જવું (Moving Between Slides)

નીચેના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી તમે એક સ્લાઈડ પરથી બીજી સ્લાઈડ પર જઈ શકો.

સ્કોલબાર:- Notes pane ની પાસે રહેલ સ્કોલબારની મદદથી તમે એક સ્લાઈડ પરથી બીજી સ્લાઈડ પર જઈ શકો.



નોંધ

- (અ) ૭ (બ) ૮ (ક) ૧૪ (ડ) ૧૭
૩. **Power Point**નું ડાયલોગ બોક્સ નીચેની માંથી શેના ઉપયોગ દ્વારા નવું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા વપરાય છે.
- અ) અગાઉથી દાખલ કરેલા Templates
 બ) Open (ખોલવું)
 ક) અગાઉથી દાખલ કરેલી Themes અને કોરું પ્રેઝન્ટેશન
 ડ) (અ) અને (ક) બંને.
૪. કોન્ફરન્સમાં સ્લાઈડની રજૂઆત 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 લખાણનો ઉપયોગ કરી શકો. પાવર પોઈન્ટ તમને તમારા પ્રેઝન્ટેશનમાં લખાણને ઉમેરવાના, સુધારવાના અને તેને ફોર્મ કરવાના ઘણા બધાં વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.

૯.૮.૧. લખાણ ઉમેરવું (Inserting Text)

તમે outlingનો અથવા Text boxનો ઉપયોગ કરીને લખાણ દાખલ કરી શકો છો.

Outline Text: એક્સરખા પ્રકારની સ્લાઈડ બનાવવા માટે outline text નો ઉપયોગ કરી શકાય. outling toolbarનો ઉપયોગ કરીને તમે મથાળા યાદી અને ફંક્શન 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) લખાણના ખાના (text box) ની પ્રથમ લીટી બને છે અને આ જ રીતે લખાણ આગળ ઉમેરાતું જાય છે. જ્યારે 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 (લખાણ માટેના ખાના)

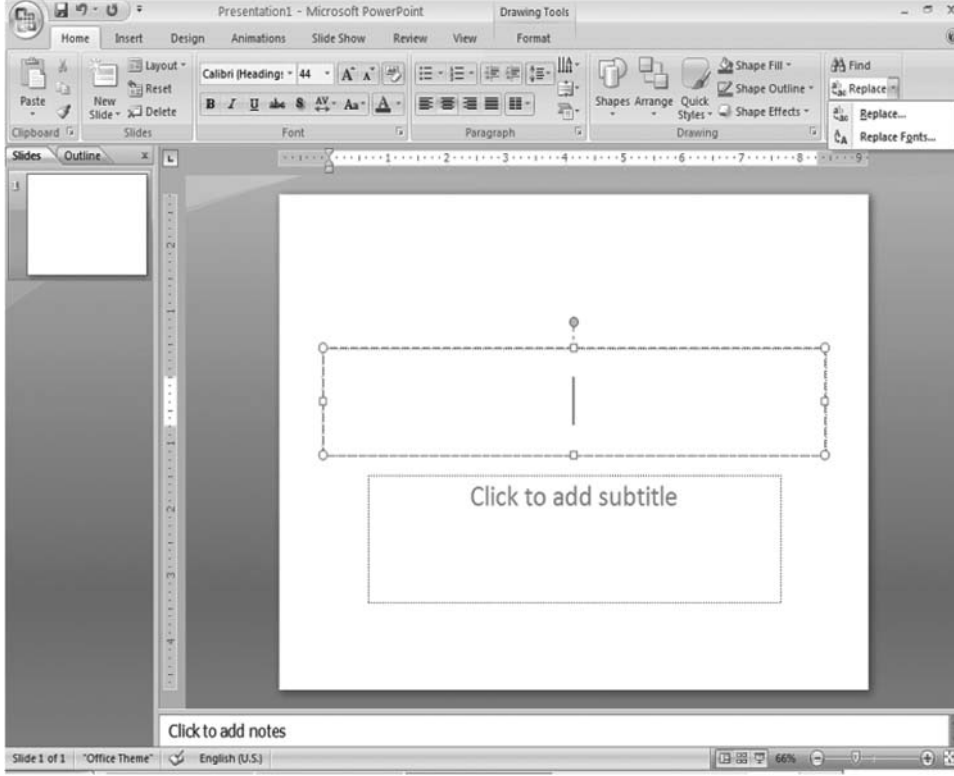
પાવર પોઈન્ટમાં લખાણને સ્લાઈડ પર મૂકવાનો એક રસ્તો Text Boxes (લખાણ માટેના ખાના)નો છે. તમે જ્યારે સ્લાઈડ બનાવો ત્યારે તમે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું સ્લાઈડનું માળખું (layout) વાપરી શકો જેમાં એક અથવા વધુ Text Box (લખાણ માટેના ખાના) હોય.

જો તમે નવું Text Box (લખાણ માટેનું 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

અક્ષરો બદલવા(Replace Font):



નોંધ



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 મેનુબારમાં 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 ક્લિક કરો.

લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા(Line Spacing): લખાણના ખાનામાં રહેલા લખાણની લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા બદલવા મેનુબારમાં જઈHome- line Spacing વિકલ્પ પસંદ કરો.

- લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા (Line Spacing) : લીટીઓ વચ્ચેની ઊભી (Vertical) જગ્યા પસંદ કરો.

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

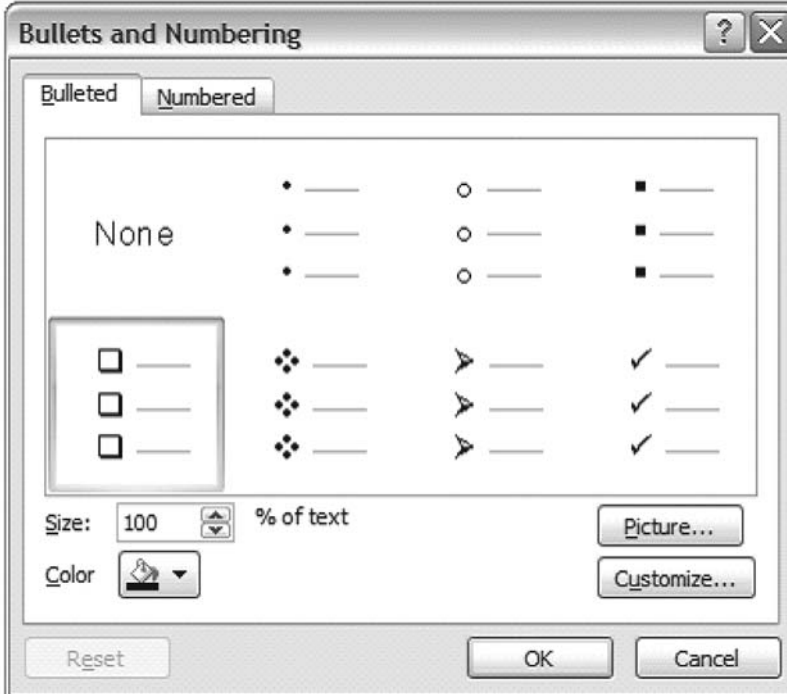
પ્રેઝન્ટેશનના મુખ્ય મુદ્દાઓને સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવામાં તમને મદદરૂપ થાય છે. Design Templates ના Text Boxes માં આ સગવડ હોય છે. જે જે જગ્યાએથી ચિહ્નવાળી યાદીને સ્લાઈડ પર મૂકવાની શરૂઆત કરવી હોય તે જગ્યાએ માઉસનું કર્સર મૂકો અને ચિહ્નોવાળી યાદીની શરૂઆત કરો. અને ત્યારબાદ બીજીવખત (Bullet) મૂક્યા વિના ફક્ત Enter કી દબાવીને તમે ચિહ્નોવાળી યાદી સરળતાથી ઉમેરી શકશો.



નોંધ

Text Box માં ચિહ્નોવાળી યાદી (Bulleted List) : જો તમે Design Template માંની ચિહ્નોવાળી યાદીનો ઉપયોગ ન કરતા હો અને /અથવા તમે વધારાની ચિહ્નો વાળી યાદી ઉમેરવા ઇચ્છતા હો તો નીચેના પગલા અનુસરો :

૧. સ્લાઈડ વ્યુમાં મેનુબારમાં જઈ Insert- Text Box નો વિકલ્પ પસંદ કરી Text Box ઉમેરો.
૨. 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.
૩. મેનુબારમાં જઈ Home-Bullets and Numbering વિકલ્પને Paragraph મેનુબારમાંથી પસંદ કરો.
૪. લખાણને અનુરૂપ માપનું ચિહ્ન (Bullet) બનાવવા ચિહ્ન નાં માપની ટકાવારી બદલો.
૫. ચિહ્ન (Bullet)નો રંગ (Color) મેનુમાં જઈ પસંદ કરો. વધુ પસંદગી માટે More colors પર ક્લિક કરો.



૬. યોગ્ય ચિહ્ન (Bullet) પસંદ કરવા Bullets ના ડાયલોગ બોક્સમાં દર્શાવેલા Bullets માંથી પસંદગી

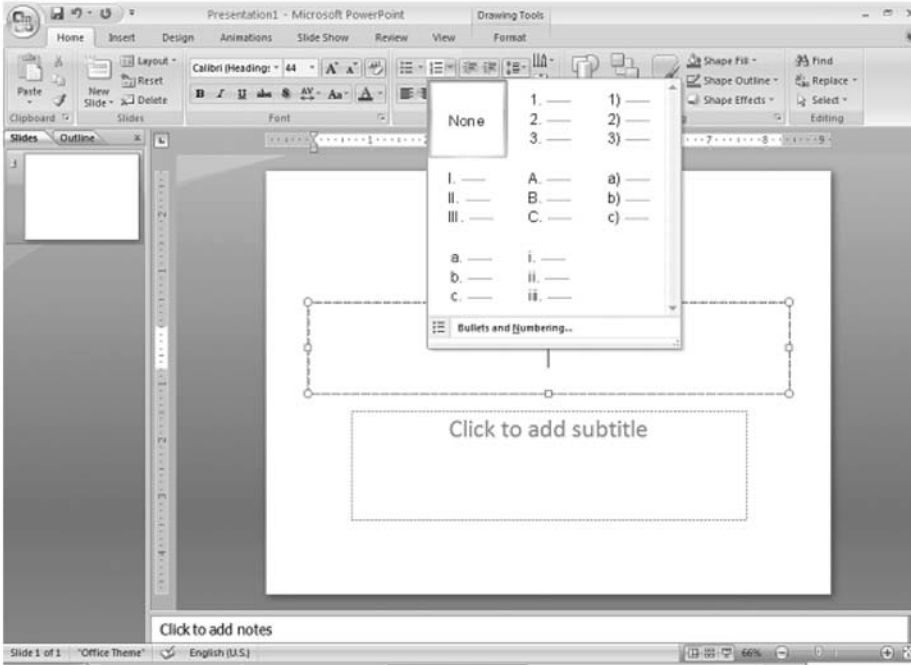
પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

૩. દરેક લીટીના અંતમાં Enter key દબાવી તમારી ચિત્રોવાળી યાદી બનાવવાનું ચાલુ રાખો.
૪. ચિત્રોવાળી યાદીમાં પેટા યાદી બનાવવા ફરીથી ઉપરની પ્રક્રિયા કરો. ત્યાર બાદ ALT+SHIFT+Left Arrow કી દબાવી મૂળ યાદી પર પાછા ફરો.
૫. આ રીતે તમે જ્યાં સુધી તમારું પ્રેઝન્ટેશન પૂરું ન થાય ત્યાં સુધી નવી સ્લાઇડ બનાવવાનું અને ચિત્રોવાળી યાદી ઉમેરવાનું ચાલું રાખી શકો. આ યાદીને Format કરવા માટે તમે નીચેની સૂચનાઓ અનુસરો

જો સ્લાઇડ પર એક કરતાં વધુ ચિત્રોવાળી યાદી (Bulleted List) હોય તો યાદીઓ કાળા રંગના ખાજાઓમાં આંકડાઓ વડે દર્શાવાશે. નીચેનું ઉદાહરણ Outline થી તૈયાર થયેલ સ્લાઇડ દર્શાવે છે. સ્લાઇડની ડાબી બાજુના ભાગમાં રહેલી ચિત્રોવાળી યાદીને Outline માં “1” ના મથાળાથી અને જમણીબાજુના ભાગમાં રહેલી ચિત્રોવાળી યાદીને ના મથાળાથી દર્શાવાઈ છે. Outline માં ટાઈપ કરતી વખતે નવી યાદી બનાવવાની શરૂઆત CTRL+ENTER કી દબાવી કરો.

નંબરોવાળી યાદી : નંબરવાળી યાદી બનાવવા નીચેના પગલાં અનુસરો.

૧. Text Box તૈયાર કરો.
૨. Text Box ને સિલેક્ટ કરી મેનુબારમાંથી Home Paragraph - Numbeing નો વિકલ્પ પસંદ કરો.



૩. Bullets and Numbering નીવિન્ડોના ઉપરના ભાગમાં રહેલ, Number tab પર ક્લિક કરો.



નોંધ

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

સ્વરૂપમાં ઘેરાશે.

૪. 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.
૫. તમારા લખાણ માટે છાયાંકનની અસરો (Shadow styles) પસંદ કરવા Pre-set shadow styles સિલકટ કરો.



૬. તમારા Text box ને ત્રિપરીમાણીય અસરો આપવા માટે ત્રિપરીમાણીય સ્વરૂપ (3D Format) અને ત્રિપરીમાણીય ગતિ (3D Rotation) પસંદ કરો.
૭. Text Box માંના લખાણનું સ્થાન બદલવા Text box ટેબમાંથી text layout બદલો.
૮. Text box માં (તમે કરેલા) ફેરફારો ઉમેરવા માટે (ડાયલોગ બોક્સના) close પર ક્લિક કરો.

૯.૮.૪ નોંધો ઉમેરવી (Adding Notes)

Normal View માંથી સ્લાઈડમાં નોંધો ઉમેરી શકાય છે. આ નોંધો તમારા પ્રેઝન્ટેશનમાં 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 check)

પાવર પોઈન્ટ તમને પ્રેઝન્ટેશનમાંનું તમારું લખાણ સાચું છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવાના ઘણાં રસ્તા આપે છે. તમે સ્પેલીંગ ચકાસી શકો છો, ભૂલો પકડી શકો છો અને કસ્ટમ ડિક્શનરીનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.

પ્રેઝન્ટેશનમાંના સ્પેલીંગની ભૂલો ચકાસવા મેનુબારમાં જઈ વિકલ્પ પસંદ કરો અથવા કિ-બોર્ડમાંથી F7 કી દબાવો.

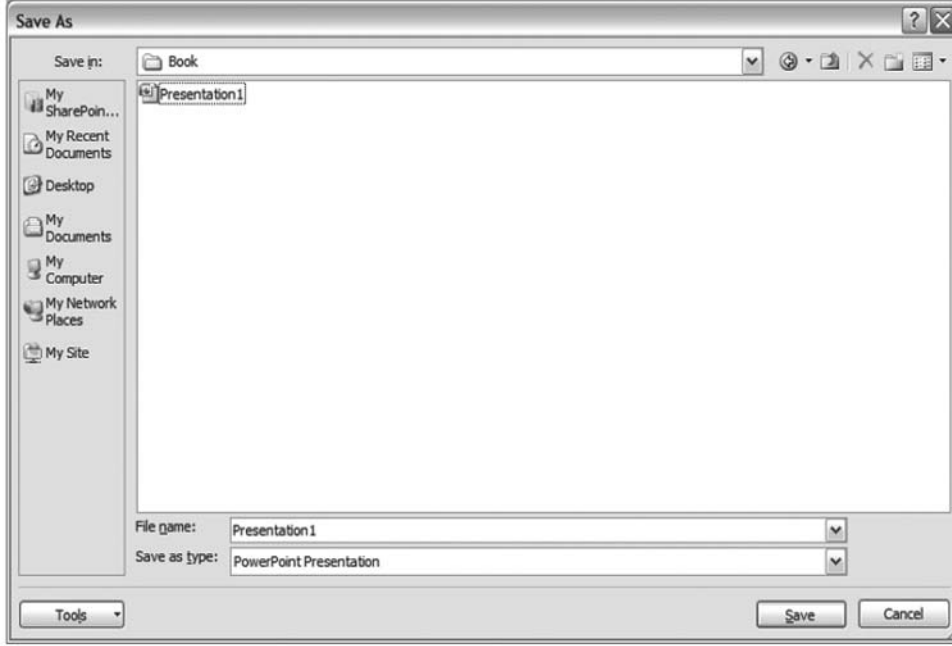
૧. Spell checker નું ડાયલોગ બોક્સ તમને તમારા પ્રથમ ખોટા સ્પેલીંગને સુધારવા સૂચન કરશે.
૨. જો તમારો શબ્દ સાચો હોય તો Ignore all ક્લિક કરો અથવા જો આ જ શબ્દ પ્રેઝન્ટેશનમાં વારંવાર આવતો હોય તો પર ક્લિક કરો. જો આ શબ્દ ઘણાં બધાં પ્રેઝન્ટેશનમાં વારંવાર આવવાનો હોય (જેમ કે તમારું નામ) તો શબ્દને ડિક્શનરીમાં ઉમેરવા Add પર ક્લિક કરો. આમ કર્યા પછી તે શબ્દને ખોટા સ્પેલીંગ તરીકે દર્શાવાશે નહિ.



નોંધ



નોંધ



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** ના ઉપરના ભાગમાં રહેલ **Save** બટન પર ક્લિક 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 ક્લિક કરો.

આકૃતિ ૯.૨૭

૯.૯.૩ વેબપેજના સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરવો (Save as web page)

પ્રેઝન્ટેશનને આગળ સમજાવવા મુજબ મેનુબારમાંથી **Office - Save As** વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી સંગ્રહિત કરી શકાય. પરંતુ જો તમે તમારા પ્રેઝન્ટેશનને ઈન્ટરનેટ પર પોસ્ટ કરવા ઈચ્છતા હો તો તમે તેને વેબ પેજ તરીકે પણ સંગ્રહ, કરવાની ઈચ્છા 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 in** ના મેનુમાં જઈ નેટવર્કની યાદીમાંથી પસંદ કરો અને ની સામેના ખાનામાં ફાઈલનું નામ ટાઈપ કરો. ફાઈલને વેબ પેજના સ્વરૂપમાં સંગ્રહ કરવા છેલ્લે બટન પર ક્લિક કરો.

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

- 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		Formatting	
Open presentation	CTRL +O	Select all	CTRL +A
New presentation	CTRL +N	Copy	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
Presentation actions		Bold	CTRL +B
Begin slide show	F5	Italics	CTRL +I
Nest slide	ENTER or Down arrow key	Underline	CTRL +U
Previous slide	BACKSPACE or Up arrow key	Left justified	CTRL +L
Activate pen tool	CTRL+ P	Center justified	CTRL +E
Erase pen strokes	E	Right justified	CTRL +R
Deactivate pen tool	CTRL+ A	Promote list item	ALT+SHIFT+Left arrow
Show/Hide black screen	B	Demote list item	ALT+SHIFT+Right arrow or TAB
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

૯.૧૧ 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 પ્રોગ્રામમાંથી 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



નોંધ

પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા

(ડ) (અ) અને (બ) બંને

૯.૧૩ તમે શુ શીખ્યા

આ પ્રકરણમાં તમે પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરતાં શીખ્યા. તમે પ્રેઝન્ટેશનને 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. જ્યારે 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.

૯.૧૪ સ્વાધ્યાય પ્રશ્નો :-

૧. પાવરપોઈન્ટની કોઈ પણ ત્રણ લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો.
૨. પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવાની કોઈ પણ ૩ રીત વર્ણવો.
૩. સ્લાઈડ શો વ્યુ માં જવા માટેના બે રસ્તાઓ જણાવો.
૪. સ્લાઈડમાં text box ઉમેરવાના પગલાં વર્ણવો.
૫. તમે Text box માંના લખાણની લીટીઓ વચ્ચેની જગ્યા કેવી રીતે બદલી શકો ?
૬. તમે સ્લાઈડમાં ચિત્રો વાળા ચિહ્નો (Bullets) કેવી રીતે ઉમેરી શકો ?
૭. તમે તમારી સ્લાઈડમાં નોંધો કેવી રીતે ઉમેરી શકો ?

૯.૧૫ પાઠગત પ્રશ્નો જવાબો

૧. (અ) સાચું (બ) ખોટું (ક) ખોટું
૨. (ક) ૯
૩. (ડ) અગાઉથી દાખલ કરેલી થીમ, અગાઉથી દાખલ કરેલા નમૂના (Templates) અને કોરું (blank) પ્રેઝન્ટેશન
૪. (ડ) સ્લાઈડ શો વ્યુ
૫. (i) (ડ) ઉપરના દરેક
(ii) (જ) (અ) અને (બ) બંને
(iii) (બ) નોર્મલ વ્યુ
(iv) (ડ) (અ) અને (બ) બંને



નોંધ