

કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર અને પ્રોગ્રામિંગ આસિસ્ટન્ટ COMPUTER OPERATOR AND PROGRAMMING ASSISTANT

NSQF સ્તર - 3

II નું વોલ્યુમ I / Volume I of II

ટ્રેડ પ્રેક્ટિકલ
(TRADE PRACTICAL)

સેક્ટર : IT અને ITES
SECTOR : IT & ITES

(જુલાઈ 2022 - 1200 કલાકના સંશોધિત અભ્યાસક્રમ મુજબ)
(As per revised syllabus July 2022 - 1200 hrs)



Directorate General of Training

ડાયરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગ
કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યોગ સાહસિકતા મંત્રાલય
ભારત સરકાર



નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ
મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યુટ, ચેન્નઈ

પોસ્ટ બોક્સ નં. 3142, સીટીઆઈ કેમ્પસ, ગિન્ડી, ચેન્નઈ - 600 032

સેક્ટર : IT અને ITES

અવધિ : 1 વર્ષ

વ્યવસાય : COPA - વર્ષ Volume I of II - ટ્રેડ પ્રેક્ટિકલ - NSQF લેવલ - 3 (સંશોધિત 2022)

Developed & Published by



નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ,
પોસ્ટ બોક્સ નં. 3142 ગિન્ડી, ચેન્નાઈ - 600 032 ભારત
ઈમેલ : chennai-nimi@nic.in
વેબસાઈટ : www.nimi.gov.in

કોપીરાઈટ © 2023 નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, ચેન્નાઈ

પ્રથમ આવૃત્તિ : ફેબ્રુઆરી, 2024

નકલો: 250

₹. 450/-

બધા હકો અમારી પાસે રાખેલા છે.

આ પ્રકાશનના કોઈપણ ભાગને નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, ચેન્નાઈની લેખિતમાં પરવાનગી વિના કોઈપણ સ્વરૂપમાં અથવા કોઈપણ માધ્યમથી, ફોટોકોપી, રેકોર્ડિંગ અથવા કોઈપણ માહિતી સંગ્રહ અને પુનઃપ્રાપ્તિ પ્રણાલી સહિત ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા મિકેનિકલ દ્વારા પુનઃઉત્પાદિત અથવા પ્રસારિત કરી શકાશે નહીં.

આમુખ

ભારત સરકારે રાષ્ટ્રીય કૌશલ્ય વિકાસ નીતિના ભાગ રૂપે નોકરીઓ સુરક્ષિત કરવામાં મદદ કરવા માટે 2020 સુધીમાં 30 કરોડ લોકોને, દર ચારમાંથી એક ભારતીયને કૌશલ્ય પ્રદાન કરવાનો મહત્વાકાંક્ષી લક્ષ્યાંક નક્કી કર્યો છે. ઔદ્યોગિક તાલીમ સંસ્થાઓ (ITIs) આ પ્રક્રિયામાં ખાસ કરીને કુશળ માનવશક્તિ પૂરી પાડવાના સંદર્ભમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. આને ધ્યાનમાં રાખીને, અને પ્રશિક્ષણાર્થીઓને વર્તમાન ઉદ્યોગ સંબંધિત કૌશલ્ય પ્રશિક્ષણ આપવા માટે, ITI અભ્યાસક્રમ તાજેતરમાં વિવિધ હિતધારકોની જેમ કે મેન્ટર કાઉન્સિલની મદદથી અપડેટ કરવામાં આવ્યો છે. ઉદ્યોગો, સાહસિકો, શિક્ષણવિદો અને ITIs ના પ્રતિનિધિઓ.

નેશનલ ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઈન્સ્ટિટ્યૂટ (NIMI), ચેન્નાઈ, કૌશલ્ય વિકાસ અને સાહસિકતા મંત્રાલય હેઠળની એક સ્વાયત્ત સંસ્થાને ITIs અને અન્ય સંબંધિત સંસ્થાઓ માટે જરૂરી સૂચનાત્મક મીડિયા પેકેજો (IMPs) વિકસાવવા અને પ્રસારિત કરવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે.

સંસ્થા હવે સુધારેલા અભ્યાસક્રમને અનુરૂપ સૂચનાત્મક સામગ્રી લઈને આવી **કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર અને પ્રોગ્રામિંગ આસિસ્ટન્ટ - વાર્ષિક પેટર્ન** હેઠળ **IT અને ITES** સેક્ટરમાં **II નું વોલ્યુમ I - ટ્રેડ પ્રેક્ટિકલ NSQF સ્તર - 3 (સંશોધિત 2022)**. NSQF લેવલ - 3 (સંશોધિત 2022) ટ્રેડ પ્રેક્ટિકલ તાલીમાર્થીઓને અંતરરાષ્ટ્રીય સમકક્ષતા ધોરણ મેળવવામાં મદદ કરશે જ્યાં તેમની કૌશલ્ય પ્રાવીણ્ય અને યોગ્યતાને વિશ્વભરમાં યોગ્ય રીતે માન્યતા આપવામાં આવશે અને આ અગાઉના શિક્ષણની માન્યતાના અવકાશને પણ વધારશે. NSQF સ્તર - 3 (સંશોધિત 2022) તાલીમાર્થીઓને આજીવન શિક્ષણ અને કૌશલ્ય વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવાની તકો પણ મળશે. મને કોઈ શંકા નથી કે NSQF લેવલ - 3 (સંશોધિત 2022) સાથે ITI ના પ્રશિક્ષકો અને તાલીમાર્થીઓ અને તમામ હિતધારકો આ IMP નો મહત્તમ લાભ મેળવશે અને NIMI નો પ્રયાસ દેશમાં વ્યાવસાયિક તાલીમની ગુણવત્તા સુધારવામાં ઘણો આગળ વધશે. .

NIMI ના એક્ઝિક્યુટિવ ડિરેક્ટર અને સ્ટાફ અને મીડિયા ડેવલપમેન્ટ કમિટીના સભ્યો આ પ્રકાશન બહાર લાવવામાં તેમના યોગદાન માટે પ્રશંસાને પાત્ર છે.

જય હિન્દ

શ્રી. અતુલ કુમાર તિવારી., I.A.S.,

સચિવ

કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યોગ સાહસિકતા મંત્રાલય,
ભારત સરકાર.

ફેબ્રુઆરી 2024

નવી દિલ્હી - 110 001

પ્રસ્તાવના

નેશનલ ઈન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઈન્સ્ટિટ્યૂટ (NIMI) ની સ્થાપના 1986 માં ચેન્નઈ ખાતે તત્કાલીન રોજગાર અને તાલીમ મહાનિર્દેશાલય (D.G.E & T), શ્રમ અને રોજગાર મંત્રાલય, (હવે કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યોગ સાહસિકતા મંત્રાલય હેઠળ) ભારત સરકાર દ્વારા કરવામાં આવી હતી, જેમાં ટેકનિકલ છે. સરકાર તરફથી સહાય ફેડરલ રિપબ્લિક ઓફ જર્મની. આ સંસ્થાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય કારીગરો અને એપ્રેન્ટિસશીપ તાલીમ યોજનાઓ હેઠળ નિયત અભ્યાસક્રમ (NSQF સ્તર - 3) મુજબ વિવિધ વેપારો માટે સૂચનાત્મક સામગ્રી વિકસાવવા અને પ્રદાન કરવાનો છે.

ભારતમાં NCVT/NAC હેઠળ વ્યાવસાયિક તાલીમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્યને ધ્યાનમાં રાખીને સૂચનાત્મક સામગ્રી બનાવવામાં આવી છે, જે વ્યક્તિને નોકરી કરવા માટે કૌશલ્યમાં નિપુણતા પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરવાનો છે. સૂચનાત્મક સામગ્રી સૂચનાત્મક મીડિયા પેકેજો (IMPs) ના સ્વરૂપમાં બનાવવામાં આવે છે. IMP માં થિયરી બુક, પ્રેક્ટિકલ બુક, ટેસ્ટ અને એસાઈનમેન્ટ બુક, ઈન્સ્ટ્રક્ટર ગાઈડ, ઓડિયો વિડિયો અઈડ (વોલ ચાર્ટ અને ટ્રાન્સપરન્સી) અને અન્ય સપોર્ટ મટિરિયલનો સમાવેશ થાય છે.

વર્કશોપમાં તાલીમાર્થીઓ દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવનારી વ્યાયામની શ્રેણીબદ્ધ વ્યાવહારિક પુસ્તકમાં સમાવેશ થાય છે. આ કસરતો એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે બનાવવામાં આવી છે કે નિયત અભ્યાસક્રમમાં તમામ કૌશલ્યો આવરી લેવામાં આવે છે. વેપાર સિદ્ધાંત પુસ્તક તાલીમાર્થીને નોકરી કરવા સક્ષમ બનાવવા માટે જરૂરી સંબંધિત સૈદ્ધાંતિક જ્ઞાન પ્રદાન કરે છે. પરીક્ષણ અને સોંપણીઓ પ્રશિક્ષકને તાલીમાર્થીની કામગીરીના મૂલ્યાંકન માટે સોંપણીઓ આપવા સક્ષમ બનાવશે. વોલ ચાર્ટ અને પારદર્શિતા અનન્ય છે, કારણ કે તે માત્ર પ્રશિક્ષકને વિષયને અસરકારક રીતે રજૂ કરવામાં મદદ કરે છે પરંતુ તેને તાલીમાર્થીની સમજનું મૂલ્યાંકન કરવામાં પણ મદદ કરે છે. પ્રશિક્ષક માર્ગદર્શિકા પ્રશિક્ષકને તેના સૂચનાના સમયપત્રકની યોજના બનાવવા, કાચા માલની જરૂરિયાતો, રોજિંદા પાઠ અને પ્રદર્શનોની યોજના બનાવવા માટે સક્ષમ બનાવે છે.

કૌશલ્યોને ઉત્પાદક રીતે કરવા માટે આ સૂચનાત્મક સામગ્રીમાં કવાયતના QR કોડમાં સૂચનાત્મક વિડિયોઝ એમ્બેડ કરવામાં આવ્યા છે જેથી કૌશલ્ય શિક્ષણને કવાયતમાં આપવામાં આવેલા પ્રક્રિયાગત વ્યવહાર પગલાં સાથે સાંકળી શકાય. સૂચનાત્મક વિડિયો પ્રાયોગિક તાલીમના ધોરણની ગુણવત્તામાં સુધારો કરશે અને તાલીમાર્થીઓને ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા અને કુશળતાને એકીકૃત કરવા માટે પ્રેરિત કરશે.

IMP અસરકારક ટીમ વર્ક માટે વિકસાવવા માટે જરૂરી જટિલ કૌશલ્યો સાથે પણ વ્યવહાર કરે છે. અભ્યાસક્રમમાં સૂચવ્યા મુજબ સંલગ્ન વેપારના મહત્વના કૌશલ્ય વિસ્તારોને સમાવવા માટે પણ જરૂરી કાળજી લેવામાં આવી છે.

સંસ્થામાં સંપૂર્ણ સૂચનાત્મક મીડિયા પેકેજની ઉપલબ્ધતા ટ્રેનર અને મેનેજમેન્ટ બંનેને અસરકારક તાલીમ આપવામાં મદદ કરે છે.

IMP એ NIMI ના સ્ટાફ મેમ્બરો અને મીડિયા ડેવલપમેન્ટ કમિટીના સભ્યોના સામૂહિક પ્રયાસોનું પરિણામ છે જે ખાસ કરીને જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રના ઉદ્યોગો, ડિરેક્ટોરેટ જનરલ ઓફ ટ્રેનિંગ (DGT), સરકારી અને ખાનગી ITIs હેઠળની વિવિધ તાલીમ સંસ્થાઓમાંથી લેવામાં આવે છે.

NIMI વિવિધ રાજ્ય સરકારોના રોજગાર અને તાલીમ નિયામક, જાહેર અને ખાનગી ક્ષેત્રના ઉદ્યોગોના પ્રશિક્ષણ વિભાગો, DGT અને DGT ક્ષેત્ર સંસ્થાઓના અધિકારીઓ, પ્રૂફ રીડર્સ, વ્યક્તિગત મીડિયા વિકાસકર્તાઓ અને તમામનો નિષ્ઠાપૂર્વક આભાર વ્યક્ત કરવા આ તક લેવા માંગે છે. સંયોજકો, પરંતુ જેમના સક્રિય સમર્થન માટે NIMI આ સામગ્રીને બહાર લાવવામાં સક્ષમ ન હોત.

આભાર

નેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્શનલ મીડિયા ઇન્સ્ટિટ્યૂટ (NIMI) આ સૂચનાત્મક સામગ્રીને બહાર લાવવા માટે નીચેના મીડિયા ડેવલપર્સ અને તેમની પ્રાયોજક સંસ્થાઓ દ્વારા આપવામાં આવેલા સહકાર અને યોગદાન માટે નિષ્ઠાપૂર્વક આભાર સાથે સ્વીકારે છે. (ટ્રેડ પ્રેક્ટિકલ) ના વેપાર માટે કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર અને પ્રોગ્રામિંગ આસિસ્ટન્ટ - NSQF સ્તર - 3 (સંશોધિત 2022) IT અને ITES ક્ષેત્ર ITIs માટે.

મીડિયા ડેવલપમેન્ટ કમિટીના સભ્યો

- | | |
|----------------------|--|
| શ્રી. ઇ. અગિલન | - જુનિયર તાલીમ અધિકારી, સરકારી આઈટીઆઈ, પેરુમ્બકકમ, ચેન્નાઈ - 131. |
| શ્રી. સરબોજિત નિઓગી | - વોકેશનલ ઇન્સ્ટ્રક્ટર (COPA), IT- નોડલ ઓફિસર, મહિલાઓ માટે NSTI, કોલકાતા - 700091. |
| શ્રીમતી. એમ. ભાનુમતિ | - મદદનીશ તાલીમ અધિકારી, સરકારી ITI, અંબતુર. |
| શ્રીમતી. વી. રેવતી | - મદદનીશ તાલીમ અધિકારી, સરકારી ITI, કોઈમ્બતુર. |

નિમી કો-ઓર્ડિનેટર્સ

- | | |
|-----------------------|--|
| શ્રી. નિર્માલ્યનાથ | - નાયબ નિયામક, NIMI, ચેન્નાઈ - 32. |
| શ્રી જી. માર્કલ જોની | - મેનેજર NIMI, ચેન્નાઈ - 32. |
| શ્રી. એસ. ગોપાલકૃષ્ણન | - આસિસ્ટન્ટ મેનેજર NIMI, ચેન્નાઈ - 32. |

NIMI ડેટા એન્ટ્રી, CAD, DTP ઓપરેટરો માટે આ સૂચનાત્મક સામગ્રીના વિકાસની પ્રક્રિયામાં તેમની ઉત્તમ અને સમર્પિત સેવાઓ માટે તેની પ્રશંસા નોંધે છે.

આ સૂચનાત્મક સામગ્રીના વિકાસમાં યોગદાન આપનાર અન્ય તમામ NIMI સ્ટાફ દ્વારા કરવામાં આવેલા અમૂલ્ય પ્રયત્નોને પણ NIMI આભાર સાથે સ્વીકારે છે.

NIMI એ દરેક વ્યક્તિનો પણ આભારી છે જેમણે આ સૂચનાત્મક સામગ્રી વિકસાવવામાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે મદદ કરી છે.

પરિચય

વેપાર પ્રેક્ટિકલ માટેની આ માર્ગદર્શિકા ITI વર્કશોપમાં ઉપયોગ માટે બનાવાયેલ છે. તેમાં પ્રાયોગિક કસરતોની શ્રેણીનો સમાવેશ થાય છે જે કોર્સના પ્રથમ વર્ષ દરમિયાન તાલીમાર્થીઓ દ્વારા પૂર્ણ કરવાની હોય છે. **પાવર સેક્ટર હેઠળ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર અને પ્રોગ્રામિંગ આસિસ્ટન્ટ** વેપાર. તે છે **રાષ્ટ્રીય કૌશલ્ય લાયકાત ફ્રેમવર્ક NSQF સ્તર - 3 (સંશોધિત 2022).**

મોડ્યુલ 1 સલામત કામ કરવાની પદ્ધતિઓ	મોડ્યુલ 15 ડેટા સેલ અને રેન્જ મેનેજ કરો
મોડ્યુલ 2 ડેસ્કટોપ પીસી એસેમ્બલ કરો	મોડ્યુલ 16 કોષ્ટકો અને કોષ્ટક ડેટાનું સંચાલન કરો
મોડ્યુલ 3 વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ	મોડ્યુલ 17 સૂત્રો અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને કામગીરી કર
મોડ્યુલ 4 કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન	મોડ્યુલ 18 ચાર્ટ મેનેજ કરો
મોડ્યુલ 5 DOS કમાન્ડ લાઇન ઇન્ટરફેસ	મોડ્યુલ 19 પિવટ કોષ્ટકોનું સંચાલન કરો
મોડ્યુલ 6 ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો અને મૂળભૂત લિનક્સ કમાન્ડ ચલાવો	મોડ્યુલ 20 પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન
મોડ્યુલ 7 વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર	મોડ્યુલ 21 સ્તુતિઓ ફોર્મેટ કરો
મોડ્યુલ 8 ફોર્મેટ દસ્તાવેજો	મોડ્યુલ 22 કોષ્ટકો અને બુલેટેડ ટેક્સ્ટ મેનેજ કરો
મોડ્યુલ 9 કોષ્ટકો અને સૂચિઓનું સંચાલન કરો	મોડ્યુલ 23 ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો
મોડ્યુલ 10 સંદર્ભો બનાવો અને મેનેજ કરો	મોડ્યુલ 24 ઓડિઓ અને વિડિયો ઘટકોનું સંચાલન કરો
મોડ્યુલ 11 ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો	મોડ્યુલ 25 સંક્રમણો અને એનિમેશન મેનેજ કરો
મોડ્યુલ 12 દસ્તાવેજ સહયોગ મેનેજ કરો	મોડ્યુલ 26 સહયોગ મેનેજ કરો
મોડ્યુલ 13 મેઇલિંગ્સ મેનેજ કરો	મોડ્યુલ 27 MySQL પર પ્રદર્શન કરો
મોડ્યુલ 14 સ્પ્રેડ શીટ એપ્લિકેશન, વર્કશીટ્સ અને વર્કબુકનું સંચાલન કરો	મોડ્યુલ 28 પ્રશ્નો પર પ્રદર્શન
	મોડ્યુલ 29 કાર્યો પર પ્રદર્શન કરો

શોપ ફ્લોરમાં કૌશલ્ય પ્રશિક્ષણની યોજના કેટલાક વ્યવહારુ પ્રોજેક્ટની આસપાસ કેન્દ્રિત પ્રાયોગિક અભ્યાસની શ્રેણી દ્વારા કરવામાં આવી છે. જો કે, એવા થોડા કિસ્સાઓ છે કે જ્યાં વ્યક્તિગત અભ્યાસ પ્રોજેક્ટનો ભાગ ન બને.

પ્રાયોગિક માર્ગદર્શિકા વિકસાવતી વખતે, દરેક અભ્યાસ તૈયાર કરવાનો નિષ્ણવાન પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો હતો જે સરેરાશથી ઓછા તાલીમાર્થી દ્વારા પણ સમજવા અને હાથ ધરવા માટે સરળ હશે. જો કે વિકાસ ટીમ સ્વીકારે છે કે વધુ સુધારા માટે અવકાશ છે. NIMI અનુભવી તાલીમ ફેકલ્ટી તરફથી સૂચનોની રાહ જુએ છે માર્ગદર્શિકામાં સુધારો.

ટ્રેડ સિદ્ધાંત

ટ્રેડ થિયરીના મેન્યુઅલમાં બાંધકામમાં **વેલ્ડર - 1**લી ટ્રેડ સિદ્ધાંત NSQF લેવલ - 3 (સુધારેલ 2022)ના કોર્સ માટેની સૈદ્ધાંતિક માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. NSQF સ્તર - 3 (સંશોધિત 2022) અભ્યાસક્રમમાં સમાવિષ્ટ પ્રાયોગિક કવાયત અનુસાર સમાવિષ્ટો ક્રમબદ્ધ છે, દરેક કવાયતમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી સૈદ્ધાંતિક પાસાઓને આવરી લેવામાં આવેલ કૌશલ્ય સાથે સંબંધિત કરવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે. આ સહસંબંધ તાલીમાર્થીઓને કૌશલ્ય કરવા માટેની ધારણા ક્ષમતાઓ વિકસાવવામાં મદદ કરવા માટે જાળવવામાં આવે છે.

ટ્રેડ પ્રેક્ટિકલના માર્ગદર્શિકામાં સમાવિષ્ટ અનુરૂપ કવાયત સાથે ટ્રેડ થિયરી શીખવવી અને શીખવી પડશે. આ માર્ગદર્શિકાની દરેક શીટમાં અનુરૂપ વ્યવહારિક અભ્યાસ વિશેના સૂચનો આપવામાં આવ્યા છે.

શોપ ફ્લોરમાં સંબંધિત કૌશલ્યો કરતા પહેલા ઓછામાં ઓછા એક વર્ગમાં દરેક અભ્યાસ સાથે જોડાયેલ ટ્રેડ થિયરી શીખવવી/શીખવી એ બહેતર રહેશે. ટ્રેડ સિદ્ધાંતને દરેક એક્સસાઇઝના સંકલિત ભાગ તરીકે ગણવામાં આવે છે.

સામગ્રી સ્વ-શિક્ષણના હેતુ માટે નથી અને તેને વર્ગખંડની સૂચનાના પૂરક તરીકે ગણવામાં આવવી જોઈએ.

સમાવિષ્ટી

અભ્યાસ સં.	અભ્યાસનું શીર્ષક	શિક્ષણ પરિણામો	પૃષ્ઠ સં.
1.1.01	મોડ્યુલ 1 : સલામત કામ કરવાની પદ્ધતિઓ કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ સેટઅપ સાથે વિદ્યુત જોડાણો શોધો (Locate the electrical connections with computer system setup)		1
1.1.02	સલામતી ચિહ્નો અને જોખમની ઓળખ (Identifying Safety symbols and Hazard identification)	1	2
1.1.03	વિદ્યુત આગના કિસ્સામાં આગથી લડવાની સલામત પદ્ધતિઓનો અભ્યાસ કરો (Practice safe methods of fire fighting in case of electrical fire)		3
1.1.04	અગ્નિશામક સાધનોનો ઉપયોગ (Use of fire extinguishers)		4
1.2.05	મોડ્યુલ 2 :ડેસ્કટોપ પીસી એસેમ્બલ કરો કમ્પ્યુટર પેરિફેરલ્સ અને ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરના આંતરિક ઘટકોને ઓળખો (Identify computer peripherals and internal components of a desktop computer)	1	6
1.2.06	ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરના ઘટકોને એસેમ્બલ કરો (Assemble components of desktop computer)		9
1.3.07	મોડ્યુલ 3 :વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ વિન્ડોઝ ઈન્ટરફેસ પર પ્રેક્ટિસ કરો અને વિન્ડોઝ નેવિગેટ કરો (Practice on Windows interface and navigation Windows)		12
1.3.08	દૂર કરી શકાય તેવી ડ્રાઇવનો ઉપયોગ કરીને ફાઇલો અને ફોલ્ડર્સનું સંચાલન કરવાની પ્રેક્ટિસ કરો (Practice on managing files and folders using removable drives)		15
1.3.09	ડેસ્કટોપ કસ્ટમાઇઝ કરો (Customize the desktop)		17
1.3.10	સેટિંગ્સ અને વપરાશકર્તા એકાઉન્ટ્સ મેનેજ કરો (Settings and manage user accounts)	1	19
1.3.11	સિસ્ટમ ગુણધર્મો અને નિયંત્રણ પેનલ વિગતો જુઓ (View System properties and control panel details)		21
1.3.12	કીબોર્ડ શોર્ટકટ આદેશો સાથે કામ કરો (Work with keyboard shortcut commands)		24
1.3.13	વિવિધ આદેશોનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજો છાપો અને સ્કેન કરો (Print and scan documents using different commands)		26
1.4.14	મોડ્યુલ 4 :કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન BIOS સેટિંગ્સ અને તેમના ફેરફારો જુઓ (View the BIOS settings and their modifications)		28
1.4.15	વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો (Install Windows operating system)		31
1.4.16	હાર્ડ ડિસ્કને ફોર્મેટ કરો અને પાર્ટિશન બનાવો (Format hard disk and create partition)		36
1.4.17	OS ઇન્સ્ટોલેશન દરમિયાન સામાન્ય હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર સમસ્યાઓને ઓળખો અને સુધારો (Identify and rectify common hardware and software issues during OS installation)	1	37
1.4.18	વિન્ડોઝ માટે જરૂરી એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરો (Install necessary application software for Windows)		38
1.4.19	બ્લૂટૂથ / Wi-Fi સેટિંગ્સ ગોઠવો (Configure bluetooth / Wi-Fi settings)		45

અભ્યાસ સં.	અભ્યાસનું શીર્ષક	શિક્ષણ પરિણામો	પૃષ્ઠ સં.
1.4.20	પ્રિન્ટર, સ્કેનર, વેબ કેમેરા અને DVD ડ્રાઈવ્સ ઇન્સ્ટોલ કરો (Install printer, scanner, Web camera & DVD drives)	1	49
1.4.21	એપ્લિકેશન સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને સીડી/ડીવીડી પર ડેટા, વિડિયો અને ઑડિયો ફાઈલો બર્ન કરો (Burn data, video and audio files on CD/DVD using application software)		53
1.5.22	મોડ્યુલ 5 :DOS કમાન્ડ લાઈન ઇન્ટરફેસ મૂળભૂત DOS આદેશો (Basic DOS Commands)	1	54
1.5.23	ડોસ આદેશોનો ઉપયોગ કરીને ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સનું સંચાલન કરવું (Managing files and folders using dos commands)		57
1.6.24	મોડ્યુલ 6 : ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો અને મૂળભૂત લિનક્સ કમાન્ડ ચલાવો ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનું ઇન્સ્ટોલેશન (Installation of ubuntu linux operating system)	1	61
1.6.25	લિનક્સમાં જરૂરી એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરો (Install necessary application software in Linux)		65
1.6.26	ડિરેક્ટરી લિસ્ટિંગ ફાઈલ, ફોલ્ડર મેનેજમેન્ટ, માટે મૂળભૂત Linux આદેશોનો ઉપયોગ કરો (Use basic Linux commands for directory listing File, Folder management, Password etc.,)		67
1.6.27	ફાઈલ અને ફોલ્ડર મેનેજમેન્ટ માટે Linux ગ્રાફિકલ યુઝર ઇન્ટરફેસનો ઉપયોગ કરો, સિસ્ટમ વગેરેની શોધખોળ (Use the Linux graphical user interface for file and folder management, exploring the system etc.)		74
1.6.28	ડેસ્કટોપ સેટિંગ્સને કસ્ટમાઈઝ કરો અને Linux માં વપરાશકર્તા એકાઉન્ટ્સનું સંચાલન કરો (Customize desktop settings and manage user accounts in Linux)		77
1.6.29	Linux માં સિસ્ટમ ગુણધર્મો જુઓ અને સિસ્ટમ સેટિંગ્સ મેનેજ કરો (View system properties and manage system setting in Linux)		80
1.7.30	મોડ્યુલ 7 : વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર દસ્તાવેજોમાં નેવિગેટ કરો (Navigate within documents)	2	81
1.7.31	ફોર્મેટ દસ્તાવેજો (Format documents)		86
1.7.32	દસ્તાવેજો સાચવો અને શેર કરો (Save and share documents)		95
1.7.33	મુદ્દાઓ માટે દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કરો (Inspect documents for issues)		98
1.8.34	મોડ્યુલ 8 : ફોર્મેટ દસ્તાવેજો ટેક્સ્ટ અને ફકરા દાખલ કરો (Insert text and paragraphs)	2	103
1.8.35	ટેક્સ્ટ અને ફકરાઓને ફોર્મેટ કરો (Format text and paragraphs)		105
1.8.36	દસ્તાવેજ વિભાગો બનાવો અને ગોઠવો (Create and configure document sections)		110
1.9.37	મોડ્યુલ 9 :કોષ્ટકો અને સૂચિઓનું સંચાલન કરો કોષ્ટકો બનાવો (Create tables)	2	113
1.9.38	કોષ્ટકો સંશોધિત કરો (Modify tables)		115
1.9.39	યાદીઓ બનાવો અને સંશોધિત કરો (Create and modify lists)		119

અભ્યાસ સં.	અભ્યાસનું શીર્ષક	શિક્ષણ પરિણામો	પૃષ્ઠ સં.
1.10.40	મોડ્યુલ 10 :સંદર્ભો બનાવો અને મેનેજ કરો સંદર્ભ તત્વો બનાવો અને મેનેજ કરો (Create and manage reference elements)	2	125
1.10.41	સંદર્ભ કોષ્ટકો બનાવો અને મેનેજ કરો (Create and manage reference tables)		129
1.11.42	મોડ્યુલ 11 : ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો ચિત્રો અને ટેક્સ્ટ બોક્સ દાખલ કરો (Insert illustrations and text boxes)	2	133
1.11.43	ફોર્મેટ ચિત્રો અને ટેક્સ્ટ બોક્સ (Format illustrations and text boxes)		147
1.11.44	ગ્રાફિક ઘટકોમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો (Add text to graphic elements)		151
1.11.45	ગ્રાફિક ઘટકોમાં ફેરફાર કરો (Modify graphic elements)		152
1.12.46	મોડ્યુલ 12 : દસ્તાવેજ સહયોગ મેનેજ કરો ટિપ્પણીઓ ઉમેરો અને મેનેજ કરો (Add and manage comments)	2	160
1.12.47	ફેરફાર ટ્રેકિંગ મેનેજ કરો (Manage change tracking)		162
1.13.48	મોડ્યુલ 13 : મેઈલિંગ્સ મેનેજ કરો મેઈલ મર્જ કરો (Perform mail merge)	2	166
1.14.49	મોડ્યુલ 14 : સ્પ્રેડ શીટ એપ્લિકેશન, વર્કશીટ્સ અને વર્કબુક્સનું સંચાલન કરો MS Excel માં ફાઈલો ખોલો (Open files in MS Excel)	3	173
1.14.50	ડેટા આયાત કરો (Import data)		177
1.14.51	વર્કબુક્સમાં નેવિગેટ કરો (Navigate within workbooks)		178
1.14.52	વર્કશીટ્સ અને વર્કબુક્સ ફોર્મેટ કરો (Format worksheets and workbooks)		184
1.14.53	વિકલ્પો અને દૃશ્યોને કસ્ટમાઈઝ કરો (Customize options and views)		187
1.14.54	સહયોગ માટે સામગ્રીને ગોઠવો (Configure content for collaboration)		196
1.15.55	મોડ્યુલ 15 : ડેટા સેલ અને રેન્જ મેનેજ કરો ડેટાની હેરફેર કરો (Manipulate data)	3	205
1.15.56	કોષો અને શ્રેણીઓ ફોર્મેટ કરો (Format cells and ranges)		209
1.15.57	નામવાળી રેન્જને વ્યાખ્યાયિત કરો અને સંદર્ભ આપો (Define and reference named ranges)		213
1.16.58	મોડ્યુલ 16 : કોષ્ટકો અને કોષ્ટક ડેટાનું સંચાલન કરો કોષ્ટકો બનાવો અને ફોર્મેટ કરો (Create and format tables)	3	217
1.16.59	કોષ્ટકો અને તેના ડેટાનું સંચાલન (Managing tables and its data)		219
1.16.60	કોષ્ટક ડેટા ફિલ્ટર અને સોર્ટ કરો (Filter and sort table data)		221
1.17.61	મોડ્યુલ 17 : સૂત્રો અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને કામગીરી કરો સંદર્ભો દાખલ કરો (Insert references)	3	224
1.17.62	ડેટાની ગણતરી અને રૂપાંતર કરો (Calculate and transform data)		230
1.17.63	ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો અને સંશોધિત કરો (Format and modify text)		232

અભ્યાસ સં.	અભ્યાસનું શીર્ષક	શિક્ષણ પરિણામો	પૃષ્ઠ સં.
1.18.64	મોડ્યુલ 18 : ચાર્ટ મેનેજ કરો ચાર્ટ બનાવો (Create Charts)		234
1.18.65	ચાર્ટમાં ફેરફાર કરો (Modify charts)	3	238
1.18.66	ચાર્ટમાં ફેરફાર કરો (Format charts)		241
1.19.67	મોડ્યુલ 19 : પિવટ કોષ્ટકોનું સંચાલન કરો પીવટ કોષ્ટકો બનાવો (Create Pivot Tables)	3	243
1.20.68	મોડ્યુલ 20 : પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન MS PowerPoint માં ફાઈલો ખોલો (Open files in MS PowerPoint)		254
1.20.69	પાવરપોઈન્ટ પ્રસ્તુતિઓ ફોર્મેટ કરો (Format Power Point Presentations)		258
1.20.70	સ્લાઈડ માસ્ટર્સ, હેન્ડઆઉટ માસ્ટર્સ અને નોટ માસ્ટર્સમાં ફેરફાર કરો (Modify slide masters, handout masters, and note masters)	4	260
1.20.71	પ્રસ્તુતિ વિકલ્પો અને દૃશ્યો બદલો (Change presentation options and views)		262
1.20.72	પાવરપોઈન્ટ પ્રસ્તુતિઓ સાચવો અને શેર કરો (Save and share PowerPoint Presentations)		266
1.20.73	સ્લાઈડ શો ગોઠવો અને પ્રસ્તુત કરો (Configure and present slide shows)		268
1.20.74	સહયોગ માટે પ્રસ્તુતિઓ તૈયાર કરો (Prepare presentations for collaboration)		270
1.21.75	મોડ્યુલ 21 : સ્તુતિઓ ફોર્મેટ કરો ટેક્સ્ટ અને ફકરા દાખલ કરો (Insert text and paragraphs)		271
1.21.76	ટેક્સ્ટ અને ફકરાઓને ફોર્મેટ કરો (Format text and paragraphs)	4	274
1.21.77	વિભાગો બનાવો અને ગોઠવો (Create and configure sections)		279
1.22.78	મોડ્યુલ 22 : કોષ્ટકો અને બુલેટેડ ટેક્સ્ટ મેનેજ કરો કોષ્ટકો બનાવો (Create tables)		281
1.22.79	કોષ્ટકો સંશોધિત કરો (Modify tables)		284
1.22.80	બુલેટેડ ટેક્સ્ટ બનાવો અને સંશોધિત કરો (Create and modify bulleted text)	4	289
1.22.80A	સંદર્ભ તત્વો (હાયપરલિંક્સ) બનાવો અને મેનેજ કરો (Create and manage reference elements (hyperlinks))		290
1.23.81	મોડ્યુલ 23 : ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો ચિત્રો અને ટેક્સ્ટ બોક્સ દાખલ કરો (Insert illustrations and text boxes)		293
1.23.82	ફોર્મેટ ચિત્રો અને ટેક્સ્ટ બોક્સ (Format illustrations and text boxes)	4	296
1.23.83	ગ્રાફિક ઘટકોમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો (Add and modify text in graphic elements)		304
1.24.84	મોડ્યુલ 24 : ઓડિઓ અને વિડિયો ઘટકોનું સંચાલન કરો ઓડિઓ ઘટકો ઉમેરો (Add Audio elements)		309
1.24.85	વિડિઓ ઘટકો ઉમેરો (Add video elements)	4	311

અભ્યાસ સં.	અભ્યાસનું શીર્ષક	શિક્ષણ પરિણામો	પૃષ્ઠ સં.
1.25.86	મોડ્યુલ 25 : સંક્રમણો અને એનિમેશન મેનેજ કરો સ્લાઇડ સંક્રમણો ઉમેરો (Add slide transitions)		314
1.25.87	એનિમેશન ઉમેરો (Add Animations)	4	319
1.26.88	મોડ્યુલ 26 : સહયોગ મેનેજ કરો ટિપ્પણીઓ ઉમેરો અને મેનેજ કરો (Add and manage comments)	4	337
1.27.89	મોડ્યુલ 27 : MySQL પર પ્રદર્શન કરો MySQL ની સ્થાપના (Installation of MySQL)		339
1.27.90	મૂળભૂત ઇન્સ્ટોલેશન સમસ્યાઓનું મુશ્કેલીનિવારણ (Troubleshooting basic installation issues)		344
1.27.91	MySQL ની રચના અને ઉપયોગો (Creation and uses of MySQL)		348
1.27.92	કોષ્ટકોની ડિઝાઇન (Designing of tables)	5	349
1.27.93	ડેટા અખંડિતતા નિયમો લાગુ કરી રહ્યા છીએ (Applying data integrity rules)		350
1.27.94	DDL, DCL અને DML સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કરવો (Using DDL, DCL and DML statements)		352
1.27.95	પ્રતિબંધો, પ્રાથમિક કી અને વિદેશી કી લાગુ કરવી (Enforcing constraints, primary key and foreign key)		355
1.27.96	કોષ્ટકોમાં સૂચકાંકો ઉમેરી રહ્યા છીએ (Adding indices to tables)		357
1.28.97	મોડ્યુલ 28 : પ્રશ્નો પર પ્રદર્શન સરળ પસંદગીના પ્રશ્નો (Simple select queries)		358
1.28.98	ક્વેરીઝ અપડેટ ક્વેરીઝ દાખલ કરો અને કાઢી નાખો (Insert and delete queries update queries)	5	359
1.29.99	મોડ્યુલ 29 : કાર્યો પર પ્રદર્શન કરો સંખ્યા, તારીખ અને અક્ષરના કાર્યો, જોડાઓ અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને (Using the Number, Date and Character functions, Joins and Functions)	5	361
1.29.100	જોડાઓ, જૂથ દ્વારા, હોવા, સબ ક્વેરી (Joins, Group by, Having, Sub query)		363

શીખવાની / આકારણી કરી શકાય તેવું પરિણામ

આ પુસ્તક પૂર્ણ થવા પર તમે સમર્થ હશો

ક્ર. સં.	શિક્ષણ પરિણામો	અભ્યાસ સં.
1	Install and setup operating system and related software in a computer following safety precautions. (Mapped NOS: SSC/N3022)	1.1.01 - 1.6.29
2	Create, format, and edit document using word processing application software. (Mapped NOS: SSC/N3022)	1.7.30 - 1.13.48
3	Create, format, edit and develop a workbook by using spreadsheet application software. (Mapped NOS: SSC/N3022)	1.14.49 - 1.19.67
4	Create and customize slides for presentation. (Mapped NOS: SSC/N3022)	1.20.68 - 1.26.88
5	Create and manage database file by using MySQL. (NOS: SSC/N9401)	1.27.89 - 1.29.100

SYLLABUS

Duration	Reference Learning Outcome	Professional Skills (Trade Practical) with Indicative hours	Professional Knowledge (Trade Theory)
Professional Skill- 94 Hrs; Professional Knowledge - 32 Hrs	Install and setup operating system and related software in a computer following safety precautions. (Mapped NOS: SSC/N3022)	Safe working practices (10 Hrs) 1. Visit COPA Lab. of the institutes and locate the electrical connections with computer system setup. (3 Hrs) 2. Identifying safety symbols and hazard identification. (3 Hrs) 3. Practice safe methods of fire fighting in case of electrical fire. (2 Hrs) 4. Use of fire extinguishers. (2Hrs) Assemble a Desktop PC (8 hrs) 5. Identify computer peripherals and internal components of a desktop computer. (4 Hrs) 6. Assemble components of desktop computer. (4 Hrs) Using Windows Operating Systems (20 hrs) 7. Practice on Windows interface and navigating windows. (3 Hrs) 8. Practice on managing files and folders using removable drives. (4 Hrs) 9. Customize the desktop (2 hrs) 10. Settings and manage user accounts. (1 Hr) 11. View system properties and control panel details. (3 Hrs) 12. Work with keyboard shortcut commands. (4 Hrs) 13. Print and scan document using different commands. (3 Hrs) Computer basics and Software Installation (20 Hrs) 14. View the BIOS settings and their modifications. (3 Hrs) 15. Install Windows operating system. (4 Hrs) 16. Format hard disk and create partition. (3 Hrs) 17. Identify and rectify common hardware and software issues during OS installation. (3 Hrs) 18. Install necessary application software for Windows i.e. Office Package, PDF Reader, Media Player etc. (2 Hrs) 19. Configure Bluetooth and Wi-Fi settings. (1 Hr) 20. Install Drivers for printer, scanner, webcam and DVD etc. (2 Hrs)	Introduction to Computers (3 Hrs) • Safeworking practices • Scope of the COPA trade. • Safety rules and safety signs. • Types and working of fire extinguishers. Introduction to Computer components Introduction to computer system (4 Hrs) • Concepts of Hardware and Software. • Function of mother board components and various processors. • Various Input/ Output devices in use and their features Introduction Windows Operating System (9 Hrs) • Introduction to operating System • Main features of Windows OS • Concept of various shortcut commands. Introduction to the booting process (6 Hrs) • Introduction to various types of memories and their features. • Basic Hardware and software issues and their solutions. • Usage of Application software and Antivirus. Introduction to DOS Command Line Interface & Linux Operating Systems (10 Hrs) • Introduction to basic DOS Internal and External Commands. • Introduction to Open Source Software • Introduction to Linux Operating System features, structure, files and processes • Basic Linux commands.

		21. Burn data, video and audio files on CD/DVD using application software. (2 Hrs) DOS Command Line Interface (9Hrs) 22. Use basic DOS commands for directory listing. (5 Hrs) 23. Manage files and folders using DOS commands. (4 Hrs) Install Ubuntu Linux operating system and execute basic Linux commands (27 Hrs) 24. Installation of Ubuntu Linux operating system (6 Hrs) 25. Install necessary application software for Linux i.e. Office Package, PDF Reader, Media Player etc. (4 Hrs) 26. Use Basic Linux commands for directory listing, file and folder management, password etc. (6 Hrs) 27. Use the Linux graphical user interface for file and folder management, exploring the system etc. (6 Hrs) 28. Customize desktop settings and manage user accounts in Linux. (3 Hrs) 29. View system properties and manage system setting in Linux. (2 Hrs)	
Professional Skill - 47 Hrs.; Professional Knowledge - 14 Hrs	Create, format, and edit document using word processing application software. (Mapped NOS: SSC/N3022)	Using Word Processing Software (47 hrs) Manage documents (11 Hrs.) 30. Navigate within documents (2 Hrs) • Search for text • Link to locations within documents • Move to specific locations and objects in documents • Show and hide formatting symbols and hidden text 31. Format documents (4.6 Hrs) • Set up document pages • Apply style sets • Insert and modify headers and footers • Configure page background elements 32. Save and share documents (2 Hrs) • Save documents in alternative file formats • Modify basic document properties • Modify print settings • Share documents electronically	Using Word Processing Software (14 Hrs) • Introduction to the various applications in MS office. • Introduction to Word features, Office button, toolbars. • Creating, saving and formatting and printing documents using Word. • Working with objects, macro, mail merge, templates and other tools in Word.

		33. Inspect documents for issues (2.4 Hrs) • Locate and remove hidden properties and personal information • Locate and correct accessibility issues • Locate and correct compatibility issues Format documents (8 Hrs.) 34. Insert text and paragraphs (2 Hrs) • Find and replace text • Insert symbols and special characters 35. Format text and paragraphs (3 Hrs) • Apply text effects • Apply formatting by using Format Painter • Set line and paragraph spacing and indentation • Apply built-in styles to text • Clear formatting 36. Create and configure document sections (3 Hrs) • Format text in multiple columns • Insert page, section, and column breaks • Change page setup options for a section Manage tables and lists (9.5 Hrs) 37. Create tables (3 Hrs) • Convert text to tables • Convert tables to text • Create tables by specifying rows and columns 38. Modify tables (3 Hrs) • Sort table data • Configure cell margins and spacing • Merge and split cells • Resize tables, rows, and columns • Split tables • Configure a repeating row header 39. Create and modify lists (3.5 Hrs) • Format paragraphs as numbered and bulleted lists • Change bullet characters and number formats • Define custom bullet characters and number formats • Increase and decrease list levels • Restart and continue list numbering • Set starting number values Create and manage references (3 Hrs.) 40. Create and manage reference elements (1.4 Hrs) • Insert footnotes and endnotes	
--	--	---	--

		• Modify footnote and endnote properties • Create and modify bibliography citation sources • Insert citations for bibliographies 41.Create and manage reference tables (1.6 Hrs) • Insert tables of contents • Customize tables of contents • Insert bibliographies Manage graphic elements (8.5 Hrs.) 42.Insert illustrations and text boxes (3 Hrs) • Insert shapes • Insert pictures • Insert 3D models • Insert Smart Art graphics • Insert screenshots and screen clippings • Insert text boxes 43.Format illustrations and text boxes (3 Hrs) • Apply artistic effects • Apply picture effects and picture styles • Remove picture backgrounds • Format graphic elements • Format SmartArt graphics • Format 3D models 44.Add text to graphic elements (1 Hr) • Add and modify text in text boxes • Add and modify text in shapes • Add and modify SmartArt graphic content 45.Modify graphic elements (1.5 Hrs) • Position objects • Wrap text around objects • Add alternative text to objects for accessibility Manage document collaboration (3.5 Hrs.) 46.Add and manage comments (1 Hrs) • Add comments • Review and reply to comments • Resolve comments • Delete comments 47.Manage change tracking (2.5 Hrs) • Track changes • Review tracked changes • Accept and reject tracked changes • Lock and unlock change tracking Manage Mailings (3.5 Hrs) 48.Perform mail merge (3.5 Hrs) • Create envelopes • Create labels • Create a new mailing list • Perform mail merge using an existing list	
--	--	--	--

Professional Skill - 72 Hrs.; Professional Knowledge - 18 Hrs	Create, format, edit and develop a workbook by using spreadsheet application software. (Mapped NOS: SSC/N3022)	Spread Sheet Application (72 Hrs) Manage Worksheets and Workbooks (12 Hrs.) 49.Open files in MS Excel (1.5 Hrs) - Open MS Excel - Create a new Excel file - Create a new Excel file from a template - Open an existing Excel file 50.Import data (1.5 Hrs) - Import data from txt files - Import data from csv files 51.Navigate within workbooks (2 Hrs) - Search data - Navigate to named cells, ranges or workbook elements - Insert and remove hyperlinks 52.Format worksheets and workbooks (2 Hrs) - Modify page setup - Adjust row height and column width - Customize headers and footers 53.Customize options and views (3 Hrs) - Display and modify content in different views - Freeze rows and columns - Change window views - Modify basic workbook properties - Display formulas 54.Configure content for collaboration (2 Hrs) - Set a print area - Save workbooks in alternative file formats - Configure print settings Manage data cells and ranges (12 Hrs.) 55.Manipulate data (3 Hrs) - Paste data by using special paste options - Fill cells by using Auto Fill - Insert and delete multiple columns or rows - Insert and delete cells 56.Format cells and ranges (5 Hrs) - Merge and Unmerge cells - Modify cell alignment, orientation and indentation - Format cells using Format Painter - Wrap text within cells - Apply number formats - Apply cell formats from the Format cells dialog box - Apply cell styles - Clear cell formatting	Spread Sheet Application (18 Hrs) - Introduction to Excel features and Data Types. - Cell referencing and linking Sheets. - Introduction to various functions in all categories of Excel. - Concepts of sorting, filtering and validating data. - Analyzing data using charts, data tables, pivot tables, goal seek and scenarios
--	--	---	--

		57. Define and reference named ranges (4 Hrs) - Define a named range - Name a table - Summarize data visually Insert spark lines - Apply built in conditional formatting - Remove conditional formatting Manage tables and table data (12 Hrs.) 58. Create and format tables (4 hrs) - Create excel tables from cell ranges - Apply table styles - Convert tables to cell ranges 59. Manage tables and table data (5 Hrs) - Add or remove table rows and columns - Configure table style options - Insert and configure total rows 60. Filter and sort table data (3 Hrs) - Filter records - Sort data by multiple columns Perform operations using formulas and functions (12 Hrs.) 61. Insert references (3 Hrs) - Insert relative, absolute and mixed references - Reference named ranges and named tables in formulas 62. Calculate and transform data (5 Hrs) - Perform calculations using AVERAGE(), MIN(), MAX() and SUM() - Count cells by using COUNT(), COUNTIF() and COUNTBLANK() - Perform conditional operations by using the IF() function 63. Format and modify text (4 Hrs) - Format text using RIGHT(), LEFT() and MID() functions - Format text using UPPER(), LOWER() and LEN() functions - Format text using CONCAT() and TEXTJOIN() functions Manage Charts (12 Hrs.) 64. Create Charts (3 Hrs) - Create charts - Create chart sheets 65. Modify charts (4 Hrs) - Add data series to charts - Switch between rows and columns in source data - Add and modify chart elements - Add trend lines to chart 66. Format charts (5 Hrs) - Apply chart layouts - Apply chart styles - Add alternative text to charts for accessibility	
--	--	---	--

		Manage Pivot Tables (12 Hrs.) 67.Create Pivot Tables(12 Hrs) • Create Pivot tables from cell ranges • Manipulate fields (columns) to get desired analysis • Use Filters for pivot tables • Represent data as Count, Sum, Average & % of row / column • Group data in Columns & rows for aggregate reports	
Professional Skill - 53 Hrs; Professional Knowledge - 13 Hrs	Create and customize slides for presentation. (Mapped NOS: SSC/N3022)	Power point Presentations (9.5 Hrs.) 68. Open files in MS PowerPoint (1 Hr) • Open MS PowerPoint • Create a new PowerPoint file • Create a new PowerPoint file from a template • Open an existing PowerPoint file 69.Format Power Point Presentations (1.5 Hrs) • Add slides • Add titles and text • Select slide layouts • Add PowerPoint templates • Duplicate slides 70.Modify slide masters, handout masters, and note masters (2 Hrs) • Change the slide master theme or background • Modify slide master content • Modify slide layouts 71.Change presentation options and views (1.5 Hrs) • Change slide size • Display presentations in different views 72.Save and share PowerPoint Presentations (1.5 Hrs) • Save presentations in alternative file formats • Configure different Print settings • Share presentations electronically 73.Configure and present slide shows (1 Hr) • Hide unwanted slides while presenting • Configure slide show options • Present slide shows by using Presenter View 74.Prepare presentations for collaboration (1 Hrs) • Protect presentations by using passwords • Export presentations to other formats Format presentations (6.5 Hrs.) 75.Insert text and paragraphs (2 Hrs) • Find and replace text	Power point Presentations (13 Hrs.) • Image editing, Presentations • Introduction to Open Office. • Introduction to the properties and editing of images. • Introduction to different formats of images and their uses. • Introduction to Power Point and its advantages. • Creating Slide Shows. Fine tuning the presentation and good presentation technique

		• Insert symbols and special characters 76.Format text and paragraphs (2 Hrs) • Apply text effects • Apply formatting by using Format Painter • Set line and paragraph spacing and indentation • Apply built-in styles to text 77.Create and configure sections (2.5 Hrs) • Format text in multiple columns • Text and image presentation styles • Clear formatting Manage tables and bulleted text (8 Hrs) 78.Create tables (3 Hrs) • Insert tables in PowerPoint • Apply built-in table styles • Create tables by specifying rows and columns 79.Modify tables (3 Hrs) • Insert and delete table rows and columns • Configure cell margins and spacing • Merge and split cells • Resize tables, rows, and columns 80.Create and modify bulleted text (2 Hrs) • Format paragraphs as numbered and bulleted lists • Change bullet characters and number formats • Increase and decrease list indents • Set starting number values • Restart and continue list numbering on different slides Create and manage reference elements (hyperlinks) (1.25 Hrs) • Create hyperlinks within presentations • Create hyperlinks in presentations for files and other sources Manage graphic elements (11.5 Hrs) 81.Insert illustrations and text boxes (3.5 Hrs) • Insert shapes • Insert pictures • Insert SmartArt graphics • Insert screenshots and screen clippings 82.Format illustrations and text boxes (4 Hrs) • Apply artistic effects • Apply picture effects and picture styles	
--	--	---	--

		• Remove picture backgrounds • Crop images • Format graphic elements • Format SmartArt graphics 83.Add and modify text in graphic elements (4 Hrs) • Add and modify text in text boxes • Add and modify text in shapes • Add and modify SmartArt graphic text • Create, insert and modify charts Manage Audio & Video elements (6.5 Hrs) 84.Add Audio elements (2 Hrs) • Import audio files in presentations • Configure audio playback options 85.Add Video elements (4.5 Hrs) • Import video files in presentations • Resize video to fit slide • Configure video playback options Manage transitions and animations (9 Hrs) 86.Add slide transitions (5 Hrs) • Add same slide transition for all slides • Set transition effect duration • Configure transition start and finish options • Customise select slidetransitions 87.Add animations (4 Hrs) • Animate text and graphic elements • Order shapes, images, and text boxes • Group shapes, images, and text boxes • Configure animation effects • Configure animation paths • Reorder animations on a slide Manage collaboration (0.75 Hrs) 88.Add and manage comments (0.75 Hrs) • Add comments • Review and reply to comments	
Professional Skill - 53 Hrs.; Professional Knowledge - 13 Hrs	Create and manage database file by using MySQL. (NOS: SSC/N9401)	Demonstrate on (15 Hrs.) 89.Installation of MySQL. (1 Hr) 90.Troubleshooting basic installation issues. (1 Hr) 91.Creation and use of database. (3 Hr) 92.Designing of tables. (3 Hr) 93.Applying data integrity rules. (2 Hr) 94.Using the DDL, DCL and DML statements. (2 Hrs) 95. Enforcing constraints, primary key and foreign key. (2 Hrs)	Database Concepts (4 Hrs.) • Concept of DBMS, RDBMS. • Data Models, Concept of DBA, Database Users. • Database Schema. • Designing Database using Normalization Rules. • Various data types Data integrity, DDL DML and DCL statements. • Enforcing Primary key and foreign key. • Adding Indices.

		96. Adding indices to Tables. (1 Hr) Demonstrate on (15 Hrs) 97. Simple select queries. (5 Hrs) 98. Insert and delete queries Update queries. (10 Hrs) Demonstrate on (23 Hrs) 99. Using the Number, Date and Character functions. Joins and Functions (11.5 Hrs) 100. Joins, Group by, Having, Sub query. (11.5 Hrs)	Queries (4 Hrs) • Concepts of Transactions • ACID Property of Transaction Constraints. Joins and Functions (5 Hrs) • Joining of tables • Sub Queries “ Functions used in query like sum, average, max, min, count etc.
Professional Skill - 68 Hrs; Professional Knowledge - 16 Hrs	Install, setup/ configure, troubleshoot, and secure computer network including Internet. (Mapped NOS: SSC/N3022)	Computer Network (68 Hrs.) Set-up & configure a Computer Network (48 Hrs.) 101. View Network connections. (2 Hrs) 102. Connect a computer to a network and share Devices i.e. Printers, files, folders and drives. (4 Hrs) 103. Work with various Network devices, connectors and cables. Create straight and cross cable and punch a UTP cable in the patch socket and test the connectivity. (4 Hrs) 104. Practice IP Addressing and Subnet masking for IPV4/ IPV6 and pinging to test networks. (4 Hrs) 105. Configure Hub and Switch. (4 Hrs) 106. Set up and configure wired and wireless LAN in a Computer Lab within at least three computers. (6 Hrs) 107. Use patch panel & I/O Box for wired LAN and installing & configuring Internet connection in a single PC and in a LAN. (6 Hrs) 108. Set up a proxy server/ DHCP Server with firewall. (8 Hrs) 109. Set up video conferencing using open-source software. (4 Hrs) 110. Use various tools (by open source /free) for network troubleshooting, maintenance and security for both Wired and Wireless (6 Hrs) 111. Set up Internet access & communication (10 Hrs) • Set-up internet connectivity • Set-up digital communication 112. Use the Internet (10 Hrs) • Browse the Internet • Use e-mail • Use Social Media • Use the phone for online activities	Communicating in a Connected World (12 Hrs.) • Local Networks, • Communicating on a Local Network, Principles of Communications, • How do Ethernet Networks Work?, • How are Networks Built?, • Routing Across Networks • Explain how end- user devices and local networks interact with the global Internet. • Communicating in a Connected World Explain the concept of network communication. • Local Networks Explain the roles of devices in a network. • What Does a Home Network Look Like? • How Does Wi-Fi Work? • Introduction to LAN Devices, Internetworking Devices, Internet Concepts (4 Hrs) • Introduction to www, Concept of Internet, Web Browsers, internet servers and search engines. • Concepts of Domain naming Systems and E mail communication. • Introduction to video chatting tools and Social Networking concepts.

Professional Skill - 67 Hrs; Professional Knowledge - 17 Hrs	Develop web pages using HTML and CSS. (Mapped NOS: SSC/N0503, SSC/N0501)	Create simple static web pages using HTML tags (67 Hrs.) 113. Practice HTML (46 Hrs) - Practice with basic HTML elements (e.g. head, title, body), tag and attributes. - Design simple web page with text, paragraph and line break using HTML tags - Format text, change background colour and insert pictures in web page - Design simple web page with tables and lists. - Use marquees, hyperlinks and mail to link in designing web pages - Create frames, add style and design layout. - Display a web page within a web page using iframes. - Insert text, check and combo box in web page. - Design web page using password field, submit button - Reset button and radio button etc. - Design a web page adding flash file, audio and video files. - Design web page with forms and form controls using HTML tags 114. Create simple static web pages using CSS (21 Hrs) - CSS syntax, Adding colors, fonts, backgrounds, images borders, text alignment, text transformation, Lists etc. 3 types of CSS - Adding a Navigation Bars(vertical/horizontal bars) - CSS drop downs & Forms - CSS counters and website layout, Multiple backgrounds & Putting the stylesheet in a separate file - CSS Animations & CSS Buttons	Web Design Concepts (17 Hrs) - Concepts of Static and Dynamic Web pages. - Introduction to HTML and various tags in HTML. - Concepts of different controls used in Web Pages. - Concepts of CSS and applying CSS to HTML. - Introduction to open source CMS viz, Joomla, Word press etc. and Web authoring tools viz. Kompozer, WordPress, Front Page etc.
Professional Skill - 173 Hrs; Professional Knowledge - 35 Hrs	Develop web pages using JavaScript. (Mapped NOS: SSC/N0503, SSC/N0501)	JavaScript (173 Hrs) Embed JavaScript in HTML Pages (127 Hrs) 115. Practicing the JavaScript in creating dynamic HTML pages. (53 Hrs) 116. Embed JavaScript in HTML to Display Information in Web pages. (31 Hrs) 117. Use error handling techniques in JavaScript. (11 Hrs) 118. Use objects and classes in JavaScript. (31 Hrs) 119. Describe Animation and Multimedia using JavaScript. (1 Hr)	Introduction to JavaScript (35 Hrs) - Introduction to Programming and Scripting Languages. - Introduction to JavaScript and its application for the web. - Introduction to Web Servers and their features. - JavaScript Basics - Data types, Variables, Constants and Conversion between data types. - Arithmetic, Comparison, Logical Operators in JavaScript. Operator precedence.

		Create a dynamic website using an open-source tool (40 Hrs) 120. Develop dynamic HTML pages using JavaScript. Deploy a simple web project (6 Hrs) 121. Deploy web project using IIS.	• Program Control Statements and loops in JavaScript. • Arrays in JavaScript - concepts, types and usage. • The String data type in JavaScript. Introduction to String, Math and Date. • Introduction to Functions in JavaScript. • Built in JavaScript functions overview. • Concepts of Pop Up boxes in JavaScript. • Introduction to the Document Object Model. • Concepts of using Animation and multimedia files in JavaScript.
Professional Skill - 73 Hrs Professional Knowledge - 17 Hrs	Create workbooks with advanced formulas, macros, charts, pivot tables and demonstrate ability to use Power tools. (NOS: SSC/N9402)	Data Visualization or analysis using Excel - (73 Hrs) Create advanced formulas and macros (24 Hrs) 122. Create and modify simple macros (6 Hrs) 123. Perform form controls and create simple data entry form with macros. (6 Hrs) 124. Look up data by using functions. (6 Hrs) 125. Use advanced date functions. (6 Hrs) Manage advanced charts and tables (21 hrs) 126. Create and modify advanced charts. (10 Hrs) 127. Create and modify PivotTables. (11 Hrs) Use Power Query and Power BI (24 Hrs) 128. Create a Power Query, Power Query Function. Invoking the Power Query function and combining queries. Organize the workbook queries (12 Hrs) 129. Use Power BI for simple data visualizations. (12 Hrs) Make a dashboard in Excel (4 Hrs)	Advanced Excel Concepts - Theory- (17 Hrs) • MS excel revision (row, columns, basic formatting, insert menu, Print setup, etc.) and Look up introduction and functions • Types of references and cell naming • Excel Linkage Custom Format and Excel Protection • Tips and tricks • Pivot table and Pivot chart • Conditional formatting • Advanced Graphs • Power Queries
Professional Skill - 25hrs; Professional Knowledge - 10 Hrs.	Browse, select, and transact using E-commerce websites (NOS: SSC/N9403)	Browse e-Commerce sites to identify products & services (6.5 Hrs) 130. Demonstrate e-Commerce sites. (1.5 Hrs) 131. List features of e-commerce sites. (2 Hrs) 132. Use e-commerce sites to source an item. (3 Hrs) Shop online (4.5 Hrs) 133. Undertake transactions on an e-commerce site. (4.5 Hrs)	e-Commerce (10 Hrs) • Introduction to E Commerce and advantages. • Building business on the net. • Payment and Order Processing, Authorization, Chargeback and other payment methods. • Security issues and payment gateways.

		Manage e-commerce operations (14 Hrs) 134. Add products to an ecommerce website. (4 Hrs) 135. Practice order processing. (3 Hrs) 136. Practice payment processing. (4.5 Hrs) 137. Identify common security issues. (3.5 Hrs)	
Professional Skill - 20 Hrs Professional Knowledge - 10 Hrs.	Secure information from Internet by using cyber security concept. (NOS: SSC/N9404)	138. Protect information, computers and networks from viruses, spyware and other malicious code (19 Hrs) - Explain Cyber security (2 Hrs) - Secure computers & the network (5.5 Hrs) - Reduce cyber security threats (2 Hrs) - Secure a Wi-Fi Network (4 Hrs) - Use Anti-Virus software (3 Hrs) - Perform back-ups of files, data & information (2.5 Hrs) 139. Explain compliance with IT Act (1 Hr) - Identify steps for information privacy. (0.5 Hrs) - Identify common cybercrimes and penalties applicable. (0.5 Hrs)	Cyber Security (10 Hrs) - Overview of Information Security, S S L , H T T P S , Security threats, information Security vulnerability and Risk management. - Introduction to Directory Services, Access Control, Security, Privacy protection, Audit and Security. - Introduction to IT Act and penalties for cybercrimes.
Professional Skill - 25 Hrs; Professional Knowledge - 15 Hrs.	Explain Cloud concepts & services and Describe Application Development Life Cycle. (NOS: SSC/N9405)	Cloud Computing (15 Hrs) Working with Cloud Services (12 Hrs) 140. Practice with IaaS using free cloud services. (4 Hrs) 141. Practice with PaaS using free cloud services. (4 Hrs) 142. Practice with SaaS using free cloud services. (4 Hrs) Web hosting in Cloud (3 Hrs) 143. Host a website in a free cloud. (3 Hrs) Develop an application and perform the Application Development Life Cycle (10 Hrs) 144. Identify Phases of the Application Development Life Cycle. (5 Hrs) 145. Describe Roles in each of the phases of Application Development Life Cycle. (5 Hrs)	Introduction to Cloud Computing (12 Hrs) - Benefits of cloud services, different categories. - Resources available in cloud. Explain the Application Development Life Cycle (3 Hrs) - Identify Phases of the Application Development Life Cycle. - Describe Roles in each of phases of the Application Development Life Cycle.

To be selected either “Programming in Python” or “Programming in Java” as Elective Module for COPA.

COPA - Elective Module - I Programming in Python

Professional Skill - 70 Hrs; Professional Knowledge - 30 Hrs.	Write programs using Python language. (NOS: SSC/N9406)	Programming language (Python) Use Python from command line (7 Hrs) 1. Install, set up the environment & run Python. (3 Hrs) 2. Use Command Line and IDE to create and execute a python program. (4 Hrs) Perform Operations using Data Types and Operators (15 Hrs) 3. Write and test a python program to demonstrate print statement, comments, different types of variables. (5 Hrs) 4. Write and test a python program to perform data and data type operations, string operations, date, input and output, output formatting and operators. (5 Hrs) 5. Determine the sequence of execution based on operator precedence. (5 Hrs) Control Flow with Decisions and Loops (20hrs) 6. Construct and analyze code segments that use branching statements. (10 Hrs) 7. Construct and analyze code segments that perform iteration. (10 Hrs) Document and Structure Code (18 Hrs) 8. Document code segments using comments and documentation strings. (3 Hrs) 9. Construct and analyze code segments that include List comprehensions, tuple, set and Dictionary comprehensions. (16 Hrs) Perform Operations Using Modules and Tools (10 Hrs) 10. Perform basic operations using built-in modules. (5 Hrs) 11. Solve complex computing problems by using built-in modules. (5 Hrs)	Programming language (Python) (30 Hrs) • Introduction to Python History • Features, Setting up path Basic Syntax, Comments, Variable • Different Data Types • Casting, string, Boolean • Python Operators • Conditional Statements • Looping • Control Statements, String Manipulation, Lists, Tuple, sets • Dictionaries • Arrays • Iterators, modules, dates, math, • Modules, Input and Output.
--	---	---	---

COPA - Elective Module - II Programming in JAVA

Professional Skill - 70 Hrs; Professional Knowledge - 30 Hrs.	Writing programs using JAVA. (SSC/ N9407)	Object Oriented Programming and JAVA Language (15 Hrs) 1. Installing JAVA. 2. Setting the Class path. 3. Writing and Executing a simple JAVA Program to display “Hello”. Demonstrate writing JAVA programs: 4. Use of various data types in JAVA. 5. Use of various operators in JAVA. 6. Create and use of Local, Instance and Class variables.	Explain the following: • Object Oriented Programming with Core Java • Java Programming features • JVM, Byte codes and Class path • Java Program Development • Compilation and Execution of JAVA programs • Basic JAVA language elements - keywords, comments, data types and variables.
--	---	--	---

		7. Read text from the keyboard using scanner class read text from the keyboard using console class.	- JAVA Arithmetic, Assignment, Relational, Logical, Increment / Decrement operators and expressions. - JAVA String Operators - JAVA Input and Output streams, System in, System out. - Input using Scanner class and Console class methods. (10Hrs.)
		JAVA Program Flow Control (20 Hrs) Demonstrate writing JAVA programs: 8. Use of the if and if ... else statements. 9. Use of the Switch statement. 10. Use of the Do ... While and while - do loops. 11. Use of the For Loop. 12. Use of the Break and Continue Keywords. 13. Use of the JAVA Numbers Class methods. 14. Use of the JAVA Character Class methods. 15. Use of the JAVA String Class methods. 16. Create and use of arrays.	Explain the following: - Decision making and flow control using if...then, if then else, nested if, switch case and the conditional ternary operators in JAVA. - Loop control flow using while - do, do - while loops, for loop, using the break, continue statements. - Terminating the JAVA program. JAVA Number, Character and String Classes. Arrays in JAVA. (6Hrs.)
		JAVA Classes, Overloading and Inheritance (20 Hrs) Demonstrate writing JAVA programs: 17. Create and use of simple classes, objects and methods in JAVA. 18. Pass data and Objects to Methods. 19. Return data and Objects from Methods. 20. use of constructors in JAVA. 21. Create and use of Overloaded methods in JAVA. 22. Override methods in JAVA. 23. Create and use of Super class, Sub class in JAVA.	Explain the following: - JAVA Objects, Classes and Methods. - Passing data and objects as parameters to methods. - Method Overloading. - Constructors and Overloaded constructors. - Inheritance in JAVA. - Method Overriding in JAVA. (8Hrs.)
		Abstract Classes and Interfaces in JAVA (15 Hrs) Demonstrate writing JAVA programs: 24. Create and use virtual methods. 25. Create abstract classes and methods. 26. Create interfaces in JAVA. 27. Override methods in JAVA. 28. Create and implement an interface. 29. Extend interfaces in JAVA. 30. Create and use a package in JAVA. Troubleshooting Java issues Download and Install Java, Check and Verify Java Configurations, Test Java, Remove Old Versions of Java, Find Java version, Always redirected to the java.com download page	Explain the following: - Concept of Virtual methods. - Concept of Abstract classes and methods - Features of Abstract Classes - JAVA Interfaces and their advantages - Method Overriding in JAVA - Polymorphism in JAVA - Creating, implementing and extending interfaces - Creating and using Packages in JAVA. (6Hrs.)
Industrial Visit/Project work / Broad Area: a) Create and host a web site of at least 6 web pages using JavaScript & CSS containing interactive objects, functions etc. b) Create a project with Excel on Payroll Systems. c) Create a database with MySQL on Library management system. d) Create project in Python/Java programming language.			

કોપા (COPA) - સલામત કામ કરવાની પદ્ધતિઓ

કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ સેટઅપ સાથે વિદ્યુત જોડાણો શોધો (Locate the electrical connections with computer system setup)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

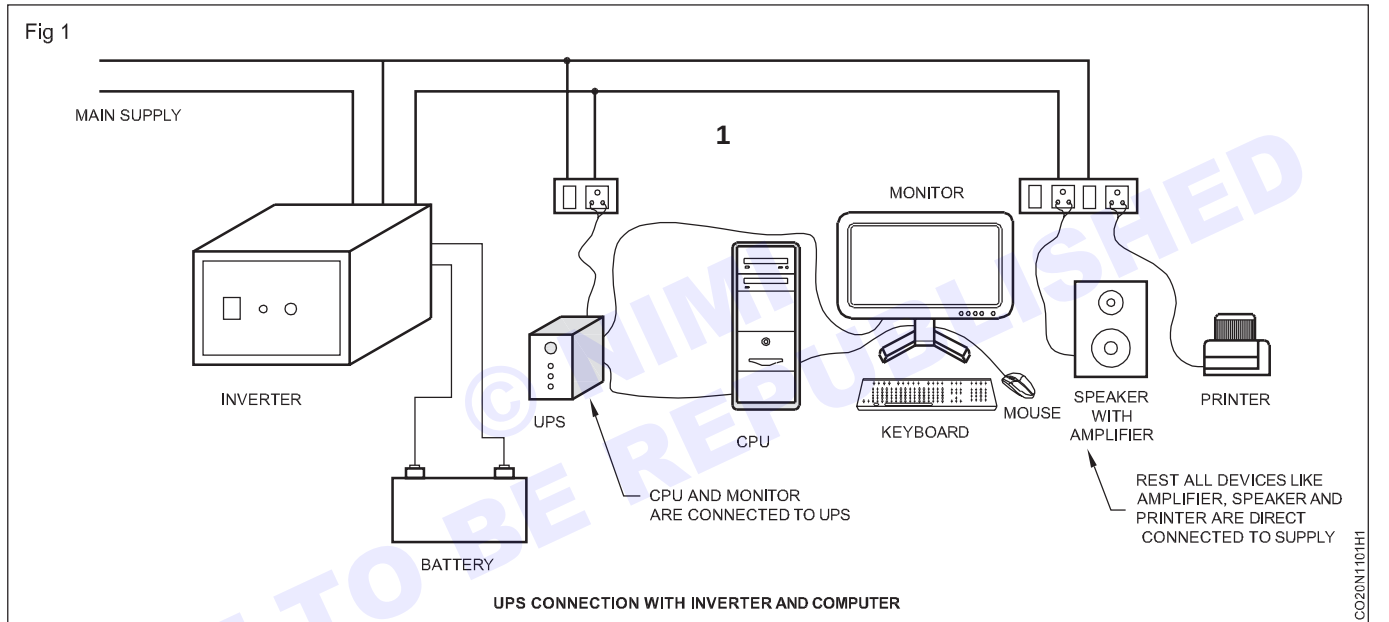
- પાવર સ્થાન અને જોડાણો ઓળખો.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : યોગ્ય પાવર સ્થાન ઓળખો

- 1 યોગ્ય પાવર સ્થાનને ઓળખો અને કમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં વિદ્યુત જોડાણોનો લેઆઉટ દોરો.

નોંધ: કનેક્શન પ્રકાર અને કનેક્ટર લખો. જેમ કે: પાવર પિન પ્લગ.



કોપા (COPA) - સલામત કામ કરવાની પદ્ધતિઓ

સલામતી ચિહ્નો અને જોખમની ઓળખ (Identifying Safety symbols and Hazard identification)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

• સુરક્ષા ચિહ્નોની ચાર મૂળભૂત શ્રેણીઓને ઓળખો.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સલામતી ચિહ્નોની ચાર મૂળભૂત શ્રેણીઓને ઓળખો

ચિહ્ન	પ્રકાર	અર્થ

ચિહ્ન	પ્રકાર	અર્થ

કોપા (COPA) - સલામત કામ કરવાની પદ્ધતિઓ

વિદ્યુત આગના કિસ્સામાં આગથી લડવાની સલામત પદ્ધતિઓનો અભ્યાસ કરો (Practice safe methods of fire fighting in case of electrical fire)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- વિદ્યુત આગ દરમિયાન આગથી લડવાની ક્ષમતા દર્શાવો
- ફાયર-ફાઈટીંગ ટીમના સભ્ય તરીકે
- જૂથના નેતા તરીકે.

જરૂરીયાતો (Requirements)	
સાધનો/ઉપકરણો (Equipment/Machines)	
• અગ્નિશામક સાધનો - CO ₂	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

વિદ્યુત આગ દરમિયાન અપનાવવાની સામાન્ય પ્રક્રિયા

- 1 એલાર્મ વગાડો. આગ ફાટી નીકળે ત્યારે એલાર્મ સિગ્નલ વધારવા માટે નીચે આપેલી પદ્ધતિઓ અનુસરો.
 - તમારો અવાજ ઉઠાવો અને આગને પોકાર! આગ! ધ્યાન દોરવા માટે.
 - સક્રિય કરવા માટે ફાયર એલાર્મ/બેલ તરફ દોડો
 - મેઈન્સ બંધ કરો (જો શક્ય હોય તો)
- 2 જ્યારે તમે એલાર્મ સિગ્નલ સાંભળો છો:
 - કામ બંધ કરો
 - તમામ મશીનરી અને પાવર બંધ કરો
 - પંખા/એર સર્ક્યુલેટર/એક્ઝોસ્ટ ફેન બંધ કરો. (સબ મુખ્યને બંધ કરવું સારું છે)
- 3 જો તમે અગ્નિશામક કાર્યમાં સામેલ ન હોવ તો:
 - ઈમરજન્સી એક્ઝિટનો ઉપયોગ કરીને સ્થળ છોડી દો.
 - જગ્યા ખાલી કરો
 - અન્ય લોકો સાથે સલામત સ્થળે ભેગા થવું
 - તપાસો, જો કોઈએ ફાયર સર્વિસને ફોન કર્યો છે
 - દરવાજા અને બારીઓ બંધ કરો, પરંતુ લોક કે બોલ્ટ ન કરો

જો સૂચનાઓઆપતા હોય તો:

- સૂચનાઓનું પાલન કરો. સુરક્ષિત રહો અને ફસાઈ ન જાઓ.
- તમારા પોતાના વિચારોનો ઉપયોગ કરશો નહીં.

જૂથના નેતા તરીકે

જો તમે સૂચનાઓ આપી રહ્યા છો:

- CO₂ અગ્નિશામક શોધો અને તેનો ઉપયોગ કરો
- પૂરતી મદદ માટે શોધો અને ફાયર બ્રિગેડને જાણ કરો
- આગ બુઝાવવા માટે સ્થાનિક રીતે ઉપલબ્ધ યોગ્ય માધ્યમો શોધો
- આગની તીવ્રતાનું મૂલ્યાંકન કરો, ખાતરી કરો કે કટોકટીમાંથી બહાર નીકળવાના માર્ગો કોઈ અવરોધ વિના સ્પષ્ટ છે અને પછી સ્થળને ખાલી કરવાનો પ્રયાસ કરો. (વિસ્ફોટક સામગ્રી, પદાર્થો કે જે સરળતાથી આગ પકડી શકે તે દૂર કરો.
- દરેક પ્રવૃત્તિ માટે સૌંપાચેલ જવાબદારી ધરાવતા લોકોને ઓળખવામાં સહાય સાથે આગને કાબુમાં રાખો.

- 5 આગને કાબુમાં લેવા માટે લીધેલા પગલાંની જાણ સંબંધિત સત્તાવાળાઓને કરો.

આગના અકસ્માતોના વિગતવાર અહેવાલો, ભલે તે નાના અકસ્માતો હોય, આગના કારણોને ઓળખવામાં મદદ કરશે. ઓળખાયેલ કારણો ભવિષ્યમાં સમાન ઘટનાઓને ટાળવા માટે નિવારક પગલાં લેવામાં મદદ કરશે.

ફાયર-ફાઈટીંગ ટીમના સભ્ય તરીકે

- 4 જો તમે અગ્નિશામક કાર્યમાં સામેલ છો:
 - સંગઠિત રીતે આગ ઓલવવા માટે સૂચનાઓ લો.

કોપા (COPA) - સલામત કામ કરવાની પદ્ધતિઓ

અગ્નિશામક સાધનોનો ઉપયોગ (Use of fire extinguishers)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- આગના પ્રકાર અનુસાર અગ્નિશામક સાધનો પસંદ કરો
- અગ્નિશામક ઉપકરણ ચલાવો
- આગ ઓલવવી.

જરૂરીયાતો (Requirements)

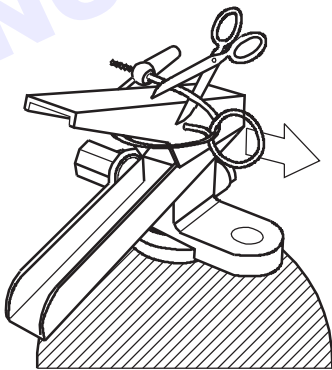
સાધનો/ઉપકરણો (Equipment/Machines)

- | | |
|-------------------------------|---------|
| • અગ્નિશામક - CO ₂ | - 1 No. |
| • કાતર 100mm | - 1 No. |
| • સેલ ફોન | - 1 No. |

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

- 1 જ્યારે તમે આગ જુઓ ત્યારે આગ, આગ, આગની બૂમો પાડીને આસપાસના વિસ્તારના લોકોને ચેતવણી આપો.
- 2 ફાયર સર્વિસને જાણ કરો અથવા તરત જ તેમને જાણ કરવાની વ્યવસ્થા કરો.
- 3 ઈમરજન્સી એક્સિડેન્ટ ખોલો અને વિસ્તારની અંદરના લોકોને દૂર જવા માટે કહો.
- 4 તમામ વીજ પુરવઠો “બંધ” કરો. લોકોને આગની નજીક જવા દો નહીં.
- 5 આગના પ્રકારને ઓળખવા માટે વિશ્લેષણ કરો. કોષ્ટક 1 નો સંદર્ભ લો.
- 6 ધારો કે તે D આગ (ઇલેક્ટ્રિકલ આગ) પ્રકાર છે.
- 7 CO₂ (કાર્બન ડાયોક્સાઈડ) અગ્નિશામક પસંદ કરો.
- 8 CO₂ અગ્નિશામક શોધો અને લો. તેની સમાપ્તિ તારીખ તપાસો.
- 9 સીલ તોડો (ફિગ 1).

Fig 1



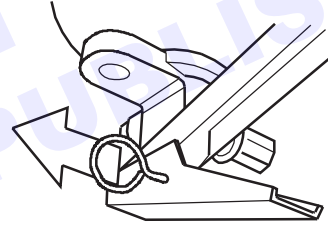
BREAKING OF SEAL

- 10 10 હેન્ડલમાંથી સેફ્ટી પિન ખેંચો. (ફિગ 2) (પિન અગ્નિશામકની ટોચ પર સ્થિત છે.)
- 11 અગ્નિશામક નોઝલ અથવા નળીને આગના પાયા પર રાખો. (આ બળતણની આગના સ્ત્રોતને દૂર કરશે.) (ફિગ 3)

તમારી જાતને નીચી રાખો.

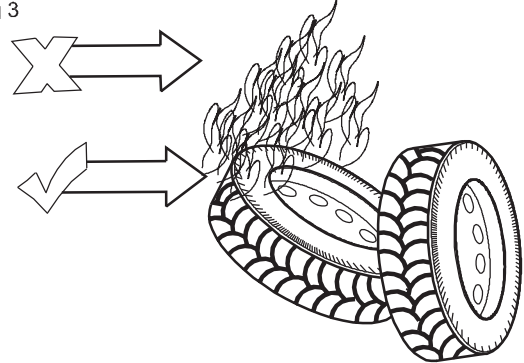
- 12 એજન્ટને ડિસ્ચાર્જ કરવા માટે હેન્ડલ લિવરને ધીમેથી સ્ક્રિવ્ઝ કરો (ફિગ 3).

Fig 2



PULLING THE SAFETY PIN

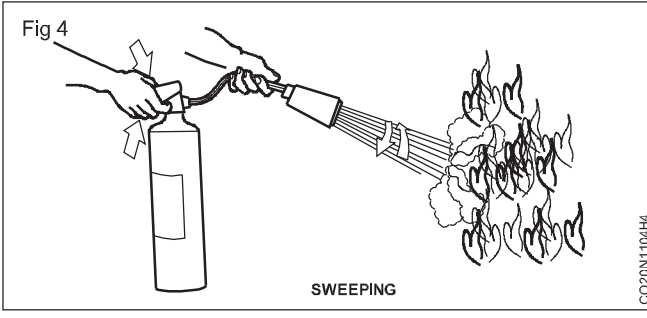
Fig 3



AIMING THE NOZZLE AT THE BASE OF THE FIRE

- 13 આગ ઓલવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી બળતણની આગ પર આશરે 15 સે.મી.ની બાજુથી બાજુ તરફ સ્વીપ કરો (ફિગ 4).

75 ફૂટ (22.9 મીટર) અથવા તેનાથી ઓછા અંતરનો ઉપયોગ કરવા માટે અગ્નિશામક સાધનોનું ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે.



સાવધાની

- આગ ઓલવતી વખતે, આગ ભભૂકી શકે છે.
- ગભરાશો નહીં જ્યાં સુધી તેને તાત્કાલિક મુલતવી રાખવામાં આવે
- જો તમે અગ્નિશામકનો ઉપયોગ કર્યા પછી પણ આગ સારી રીતે પ્રતિસાદ આપતી નથી, તો ફાયર પોર્ટન્ટથી દૂર જાઓ.

- જ્યારે આગ ઝેરી ધુમાડો બહાર કાઢે ત્યારે તેને બુઝાવવાનો પ્રયાસ કરશો નહીં. તેને વ્યાવસાયિકો પર છોડી દો.
- યાદ રાખો કે તમારું જીવન મિલકત કરતાં વધુ મહત્વનું છે. તેથી જોખમ ન લો.

અગ્નિશામકની સરળ કામગીરીને યાદ રાખવા માટે, P.A.S.S.

આ અગ્નિશામકનો ઉપયોગ કરવામાં મદદ કરશે.

પુલ (pull) માટે	P
હેતુ (aim) માટે	A
સ્ક્રિચ (squeeze) માટે	S
સ્વીપ (sweep) માટે	S

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - ડેસ્કટોપ પીસી એસેમ્બલ કરો

કમ્પ્યુટર પેરિફેરલ્સ અને ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરના આંતરિક ઘટકોને ઓળખો (Identify computer peripherals and internal components of a desktop computer)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલા વિવિધ ઇનપુટ/આઉટપુટ ઉપકરણોને ઓળખો
- ડેસ્કટોપ કોમ્પ્યુટરની આગળ અને પાછળની પેનલને ઓળખો
- ડેસ્કટોપ કોમ્પ્યુટરના આંતરિક ભાગોને ઓળખો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

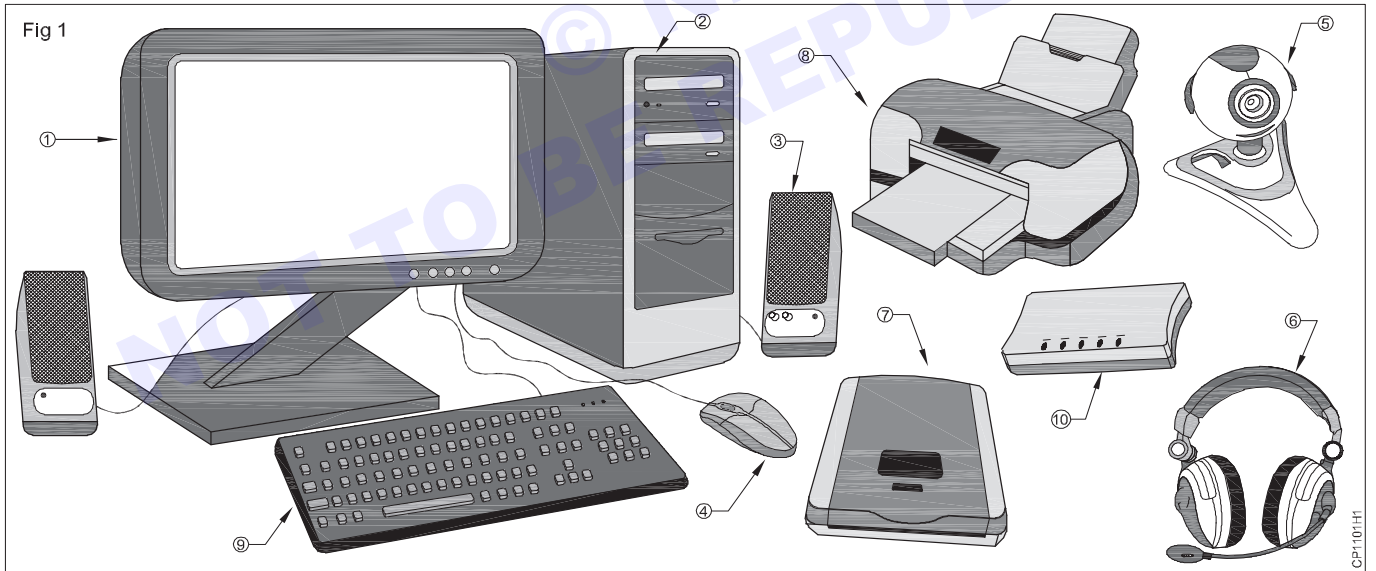
- ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથે કાર્યરત પીસી - 1 No./બેચ.

ત્રણ સરખા PC પૈકી, એક PC નો ઉપયોગ પ્રશિક્ષક દ્વારા નિદર્શન માટે કરવામાં આવશે જ્યાં અન્ય બેનો ઉપયોગ તાલીમાર્થીઓના બે જૂથો દ્વારા કરવામાં આવશે.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલા વિવિધ ઇનપુટ/આઉટપુટ ઉપકરણોને ઓળખવા

ઇનપુટ/આઉટપુટ ઉપકરણો (તમારી લેબમાં ઉપલબ્ધ) સાથે જોડાયેલા બતાવશે કોમ્પ્યુટર અને તાલીમાર્થીઓ કોષ્ટક 1 માં તેનો રેકૉર્ડ બનાવશે (ફિગ 1).



કોષ્ટક 1

અનુક્રમ નંબર.	ઉપકરણોના નામ	પ્રકાર
1		
2		
3		
4		
5		

અનુક્રમ નંબર.	ઉપકરણોના નામ	પ્રકાર
6		
7		
8		
9		
10		

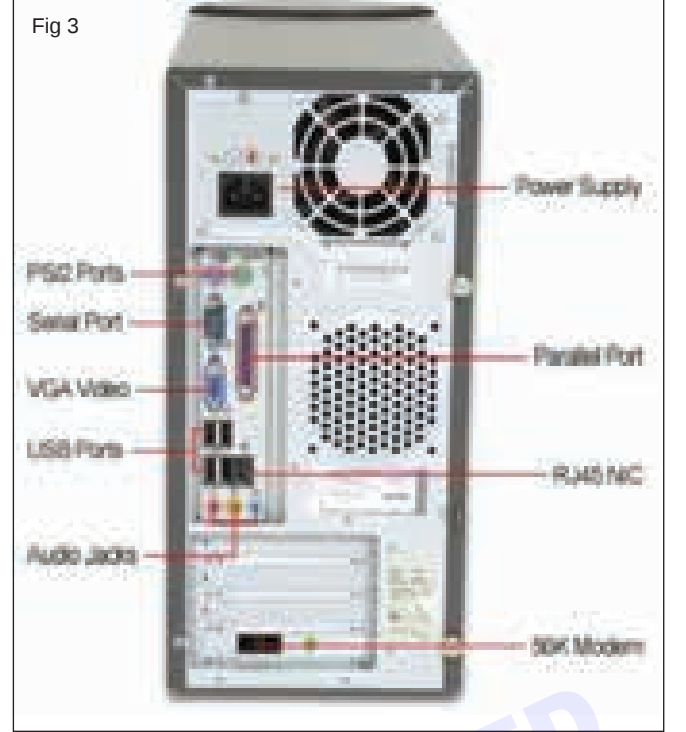
કાર્ય 2 : ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરની આગળ અને પાછળની પેનલને ઓળખો

પ્રશિક્ષક નીચેના સૂચકાંકોના ઉપયોગનું નિદર્શન કરશે, ફિગ 2 માં નિયંત્રણો સ્થિત કરશે અને સિસ્ટમ યુનિટમાં દર્શાવેલ પ્રોસેસર માટે બહારના પોર્ટો દર્શાવશે અને તાલીમાર્થીઓ કોષ્ટક 2 અને કોષ્ટક 3 માં તેનો રેકૉર્ડ બનાવશે (ફિગ 3).



કોષ્ટક 2

અનુક્રમ નંબર.	CPU ફ્રન્ટ પેનલ પરના ભાગોને નામ આપો
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



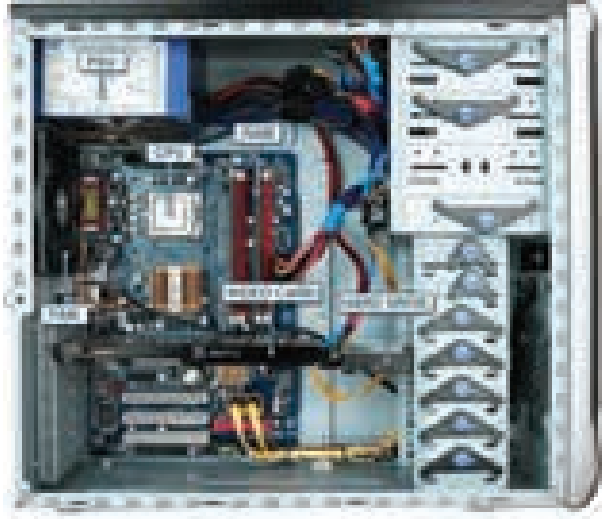
કોષ્ટક 3

અનુક્રમ નંબર.	CPU બેક પેનલ પરના ભાગોને નામ આપો
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

કાર્ય 3 : ડેસ્કટોપ કોમ્પ્યુટરના આંતરિક ભાગોને ઓળખો

પ્રશિક્ષક સિસ્ટમ યુનિટ (તમારી લેબમાં ઉપલબ્ધ) ખોલશે અને ફિગ 4 અને ફિગ 5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સિસ્ટમ યુનિટ અને મધ્યબોર્ડ ઘટકોના ભાગો બતાવશે અને તાલીમાર્થીઓ કોષ્ટક 4 અને 5 માં ભાગોનો રેકૉર્ડ બનાવશે.

Fig 4



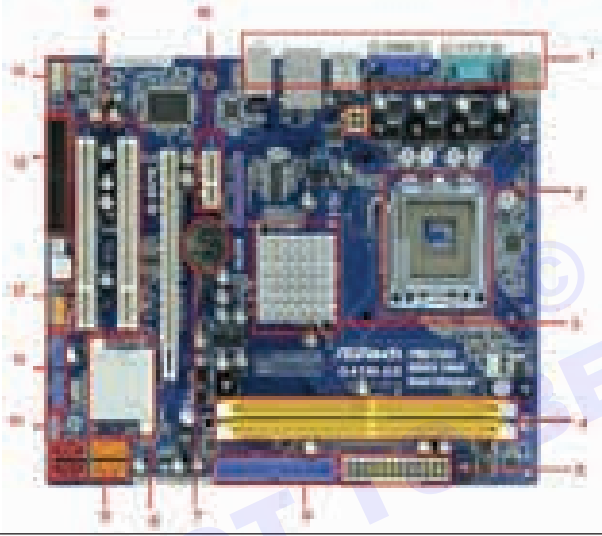
કોષ્ટક 4

અનુક્રમ નંબર.	ડેસ્કટોપ CPU ના આંતરિક ભાગોને નામ આપો
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

કોષ્ટક 5

અનુક્રમ નંબર.	મધર બોર્ડના ભાગોને નામ આપો
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Fig 5



કોપા (COPA) - ડેસ્કટોપ પીસી એસેમ્બલ કરો

ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરના ઘટકોને એસેમ્બલ કરો (Assemble components of desktop computer)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

• ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટરના એસેમ્બલ ઘટકોને ઓળખો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

• ઇન્ટેલ મધરબોર્ડ સપોર્ટેડ સાથે (I3/I5/I7/I9 પ્રોસેસર અને DDR4/DDR5 / નવીનતમ મોડલ	- 1 No.	• હાર્ડ ડિસ્ક SATA 3.5"	- 1 No.
• I3/I5/I7/I9 સાથે પ્રક્રિયા હીટ સિંક ફેન	- 1 No.	• DVD ઓપ્ટિકલ ડ્રાઈવ SATA	- 1 No.
• થર્મલ પેસ્ટ	- 1 No.	• કેબિનેટ	- 1 No.
• રેમ (DDR4/DDR5)	- 1 No	• SMPS ATX	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

- 1 મેઈનબોર્ડ (મધરબોર્ડ) તૈયાર કરો. જો તમે એસેમ્બલ કરવા માંગતા હોવ તો તમારે Intel i3,i5,i7,i9 પ્રોસેસર સપોર્ટેડ મધરબોર્ડનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ (ફિગ 1).

Fig 1



- 2 CPU ને મધરબોર્ડના સોકેટમાં માઉન્ટ કરો. CPU ને ખોટી દિશામાં ઇન્ટોલ ન કરવા માટે સાવચેત રહો, તે શોર્ટ-સર્કિટ કરી શકે છે અને તમારા મધરબોર્ડને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે (ફિગ 2).

Fig 2



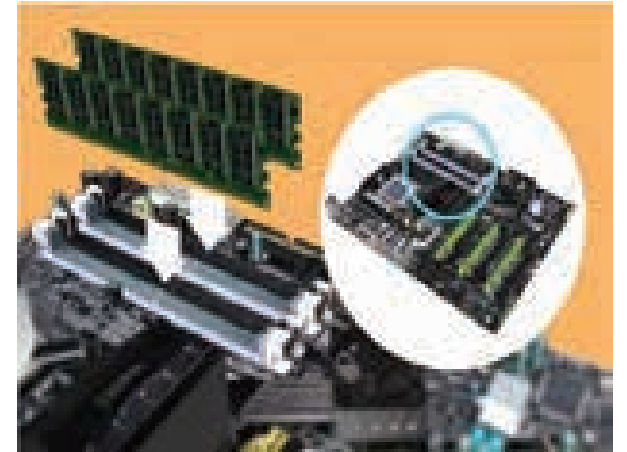
- 3 CPU ફુલરને મેઈનબોર્ડ સાથે કનેક્ટ કરો જો જરૂરી હોય તો થર્મલ પેસ્ટનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 3).

Fig 3



- 4 અનુરૂપ સ્લોટમાં RAM (મેમરી) મોડ્યુલો જોડો. ખાતરી કરો કે RAM કાર્ડ્સ પરની પિન મધરબોર્ડ કનેક્ટર પરની પિન સાથે જોડાયેલી છે (ફિગ 4).

Fig 4



- 5 કેબિનેટ કેસ ખોલો અને પાવર સપ્લાય માઉન્ટ કરો જે ATX પ્રકાર છે. ડ્રાઇવ્સ અને મધરબોર્ડ સાથેના તમામ કનેક્શન્સને કનેક્ટ કરવાની ખાતરી કરો (ફિગ 5).

Fig 5



- 6 કેસ સાથે મધરબોર્ડ બેક પ્લેટ જોડો અને મધરબોર્ડ માઉન્ટિંગ પોઝિશન્સ તપાસો (ફિગ 6).

Fig 6



- 7 મધરબોર્ડને કેબિનેટમાં યોગ્ય રીતે સ્થાન આપો (ફિગ 7).

Fig 7



- 8 હાર્ડ ડિસ્કને માઉન્ટ કરો અને તેને પાવર સપ્લાય અને મધરબોર્ડ સાથે કનેક્ટ કરો. પાવર સપ્લાય માટે અલગ કનેક્શન્સ હોવા જોઈએ, SATA હાર્ડ ડિસ્કના કિંસ્સામાં, જમ્પરને દૂર કરવું જોઈએ (ફિગ 8).

Fig 8



- 9 SATA કનેક્ટર્સને ડ્રાઇવ્સ અને USB કનેક્ટર્સ સાથે કનેક્ટ કરો અને કેબિનેટ ફ્રન્ટ પેનલ પાવર મધરબોર્ડ પર સ્થિત કરો. કેસ અને મધરબોર્ડની સૂચનાઓ જણાવવી જોઈએ કે કેબલ્સ ક્યાં કનેક્ટ કરવી (ફિગ 9).

Fig 9



- 10 મધરબોર્ડ સાથે 24 પિન ATX કનેક્ટર અને 4-પિન પાવર સપ્લાય કંટ્રોલ કનેક્ટરને કનેક્ટ કરો (ફિગ 10).

Fig 10



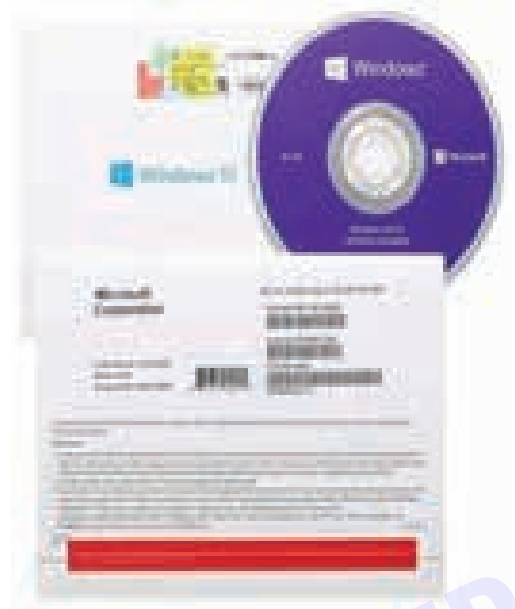
11 DVD-ROM ડ્રાઇવને માઉન્ટ કરો. SATA કેબલને ઉપકરણ સાથે કનેક્ટ કર્યા પછી, તેને પાવર સપ્લાય સાથે જોડો (ફિગ 11).

Fig 11



12 છેલ્લે, સુસંગત ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પસંદ કરો, અને DVD અથવા USB નો ઉપયોગ કરીને ઇન્સ્ટોલ કરો પછી ઇન્સ્ટોલ કરવા માટે સૂચનાઓને અનુસરો (ફિગ 12).

Fig 12



© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ

વિન્ડોઝ ઈન્ટરફેસ પર પ્રેક્ટિસ કરો અને વિન્ડોઝ નેવિગેટ કરો (Practice on Windows interface and navigation Windows)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- વિન્ડોઝ 10 ડેસ્કટોપમાં ફાઈલો ફોલ્ડર્સ અને ડ્રાઈવોને ઓળખો
- Windows 10 સેટિંગ્સની ઉપયોગિતાઓને ઓળખો
- Cortana નો ઉપયોગ કરીને અદ્યતન શોધ
- એપ્લિકેશન સેટિંગ્સ અને ડેસ્કટોપ પર પિન અપ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

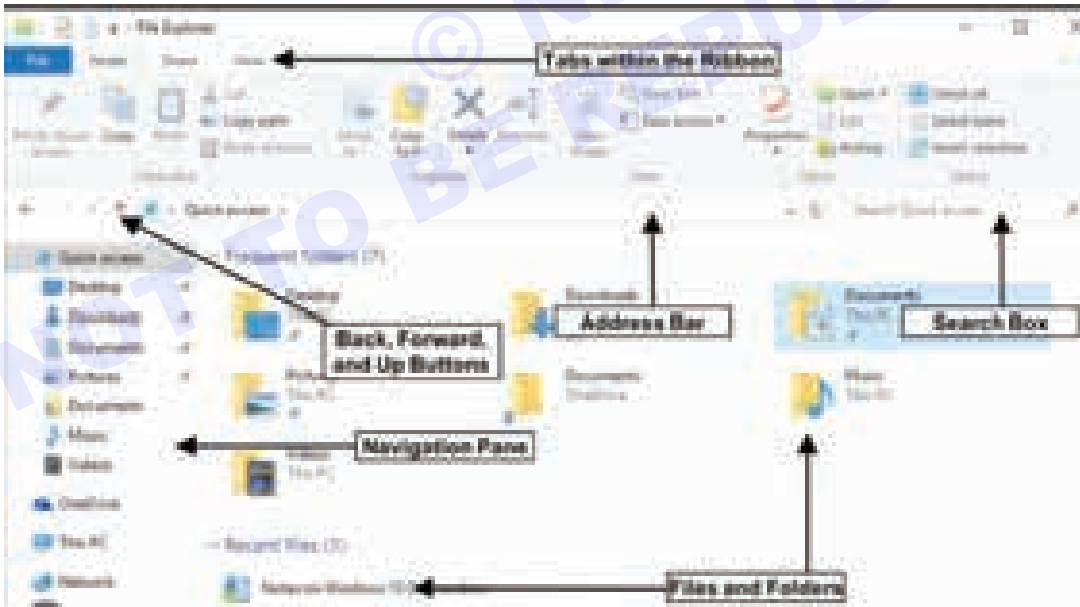
- Windows 10 OS સાથે PC - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : વિન્ડોઝ 10 ડેસ્કટોપમાં ફાઈલ ફોલ્ડર્સ અને ડ્રાઈવ્સને ઓળખો

- 1 ટાસ્કબાર અથવા સ્ટાર્ટ મેનૂમાંથી ફાઈલ એક્સપ્લોરર  ખોલો. બીજી રીત વિન્ડોઝની શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરીને છે ફાઈલ એક્સપ્લોરર ખોલવા માટે લોગો +E (ફિગ 1).

Fig 1



- 2 આ PC  પસંદ કરો
- 3 તમારામાં પ્રદર્શિત ડ્રાઈવો અને અન્ય ચિહ્નો રેકૉર્ડ કરો નોટબુક અને તેને તમારા પ્રશિક્ષક દ્વારા તપાસો.
- 4 કોઈપણ જરૂરી ડ્રાઈવ પસંદ કરો અને પછી ઈચ્છિત પર ક્લિક કરો ડ્રાઈવમાં ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર.

- 5 પસંદ કરેલ ફાઈલનો સરનામું પાથ રેકૉર્ડ કરો

સરનામું, સરનામા બાર માં દર્શાવવામાં આવશે. અહીં પસંદ કરેલી ફાઈલનું સ્થાન છે : This PC > Local Disk(D:) > Books

- 6 વિન્ડો બંધ કરો

કાર્ય 2 : Windows10 સેટિંગની ઉપયોગિતાઓને ઓળખો

- 1 સ્ટાર્ટ → સેટિંગ પર ક્લિક કરો અથવા Windows logo + X પર ક્લિક કરો વિન્ડોઝ ટૂલ્સ અને ઉપયોગિતાઓનું મેનૂ પ્રદર્શિત કરો.
- 2 સેટિંગ્સ પસંદ કરો (ફિગ 2).
- 3 સંશોધિત અથવા કસ્ટમાઇઝ કરવા માટે તમારું તૈયાર કરેલ સાધન પસંદ કરો.
- 4 ફેરફારો લાગુ કરવા માટે ઓકે ક્લિક કરો અને વિન્ડો બંધ કરો (ફિગ 3).

Fig 2

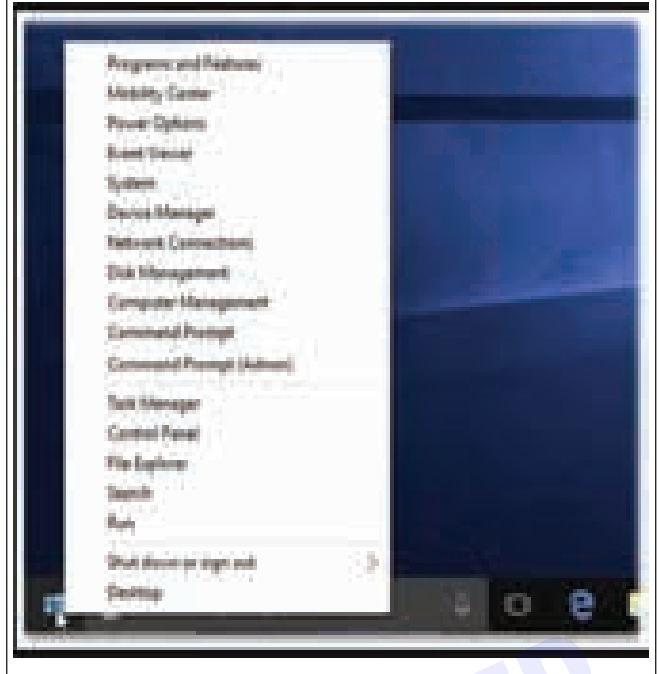
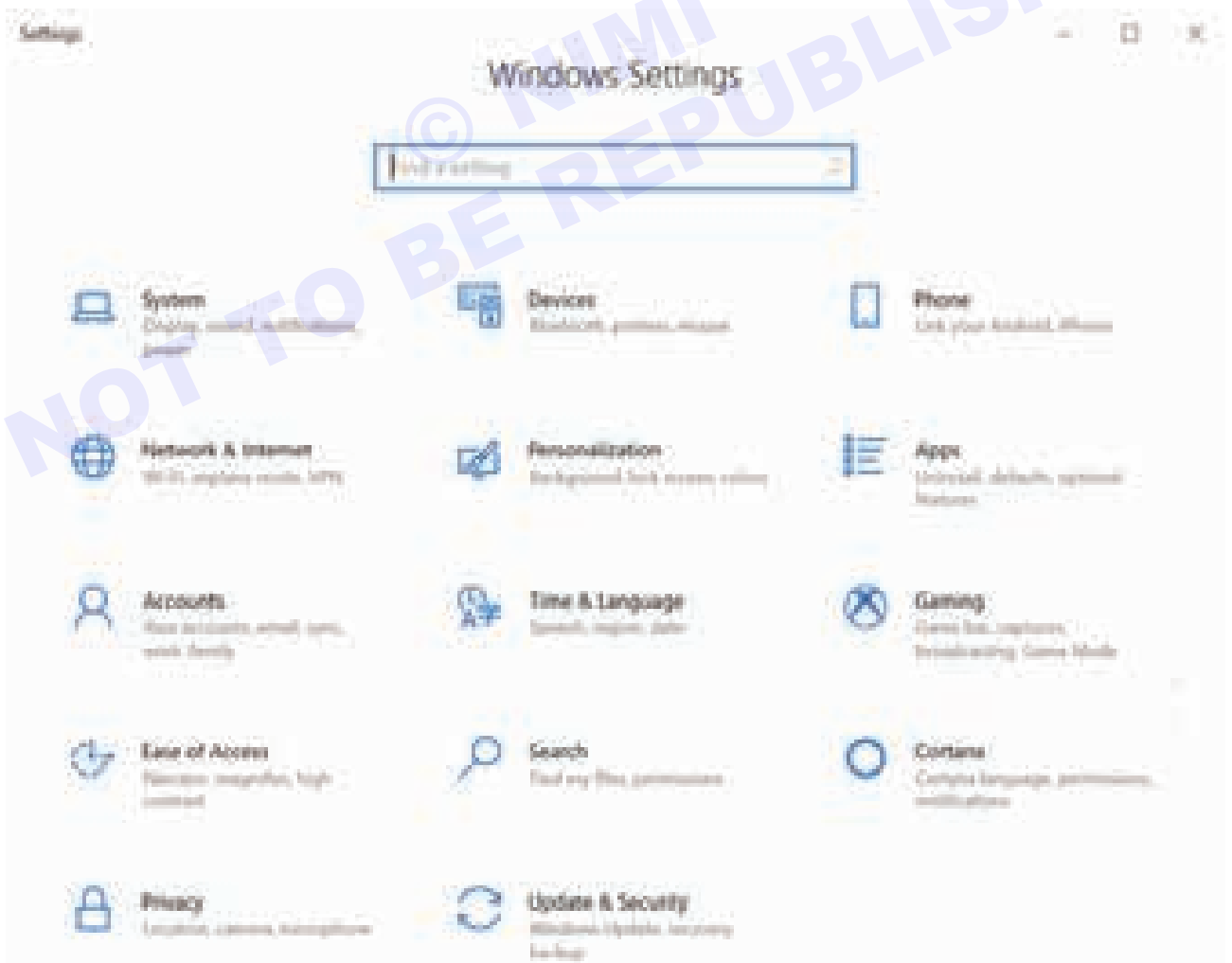


Fig 3

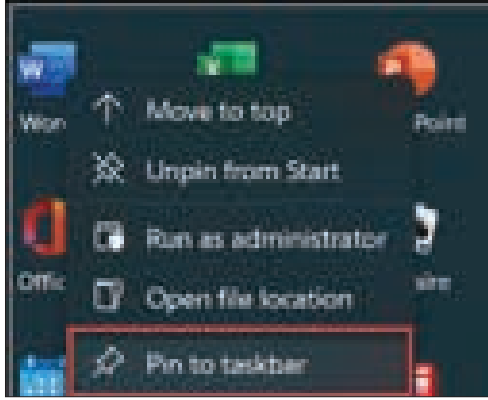


કાર્ય ૩ : એપ્લિકેશન સેટિંગ અને ટાસ્કબાર અને સ્ટાર્ટ મેનૂ પર પિન અપ કરો

તમે પ્રોગ્રામને ટાસ્કબારમાં પિન કરી શકો છો સ્ટાર્ટ મેનૂમાંથી અથવા ડેસ્કટોપમાંથી.

- 1 સ્ટાર્ટ મેનૂનો ઉપયોગ કરીને પિન અપ કરવા માટે, સ્ટાર્ટ અને પછી ક્લિક કરો તમે પિન કરવા માંગો છો તે એપ્લિકેશન શોધો.
- 2 એપ્લિકેશન પર જમણું-ક્લિક કરો.
- 3 ટાસ્કબાર પર પિન કરો ક્લિક કરો (ફિગ 4).

Fig 4



- 4 ડેસ્કટોપનો ઉપયોગ કરીને પિન અપ કરવા માટે, ડેસ્કટોપ પર એપ્લિકેશન શોધો
- 5 એપ્લિકેશન પર જમણું-ક્લિક કરો
- 6 ટાસ્કબાર પર પિન કરો ક્લિક કરો
- 7 પ્રારંભ મેનૂમાં એપ્લિકેશનને પિન કરવા માટે, ડેસ્કટોપમાં એપ્લિકેશનને શોધો તમે પિન કરવા માંગો છો
 - એપ્લિકેશન પર જમણું-ક્લિક કરો
 - શરૂ કરવા માટે પિન પર ક્લિક કરો (ફિગ 5).

એપ્લિકેશનને અનપિન કરવા માટે, સ્ટાર્ટ/ડેસ્કટોપ/ટાસ્ક બારમાંથી અનપિન પર ક્લિક કરો

સ્ટાર્ટ મેનૂમાં ટી એપની એપ્લિકેશન સેટિંગ જોવા માટે, પહેલા એપ લોકેટ કરો એપ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને એપ સેટિંગ્સ પર ક્લિક કરો.

જો તમે કોઈપણ સેટિંગ (ડિફોલ્ટ, અનઈન્સ્ટોલ, ટર્મિનેટ, રીસેટ વગેરે) બદલવા માંગતા હો, તો ઈચ્છિત ફેરફારો કરો (ફિગ 6).

Fig 5

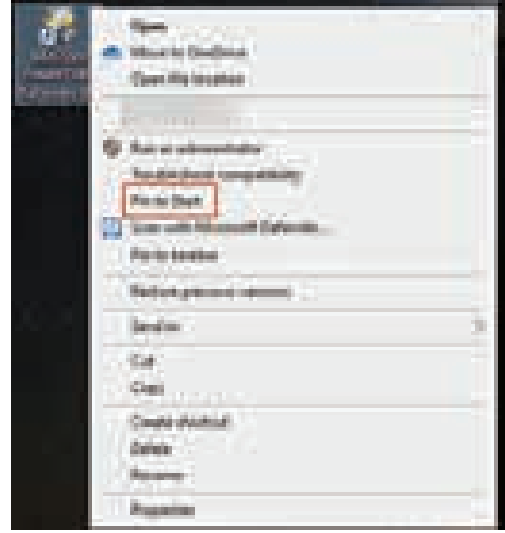


Fig 6



કોપા (COPA) - વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ

દૂર કરી શકાય તેવી ડ્રાઈવનો ઉપયોગ કરીને ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સનું સંચાલન કરવાની પ્રેક્ટિસ કરો
(Practice on managing files and folders using removable drives)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પેન ડ્રાઈવને યોગ્ય રીતે દાખલ કરો અને દૂર કરો
- એન્ટીવાયરસ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને પેન ડ્રાઈવમાં ખરાબ સેક્ટર અને વાયરસ તપાસો
- પેન ડ્રાઈવમાંથી અને તેમાં ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સની નકલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|-------------------------|---------|-------------------------|---------|
| • Windows 10 OS સાથે PC | - 1 No. | • પેન ડ્રાઈવ (કોઈપણ કદ) | - 1 No. |
|-------------------------|---------|-------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પેન ડ્રાઈવને યોગ્ય રીતે દાખલ કરો અને દૂર કરો

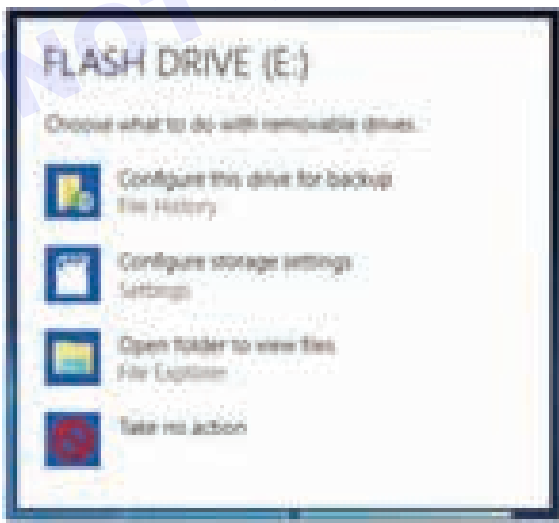
- 1 પેન ડ્રાઈવને USB પોર્ટમાં દાખલ કરો.
- 2 સ્ક્રીનના નીચેના જમણા ખૂણે દેખાતી સૂચના પર ક્લિક કરો (ફિગ 1).

Fig 1



- 3 ફાઈલો જોવા માટે ઓપન ફોલ્ડર પર ક્લિક કરો (ફિગ 2).

Fig 2



- 4 પેન ડ્રાઈવમાંથી જોવા માટે ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર પસંદ કરો
- 5 ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર બંધ કરો

- 6 છુપાયેલા ચિહ્નો બતાવો પર ક્લિક કરો (ફિગ 3).

Fig 3



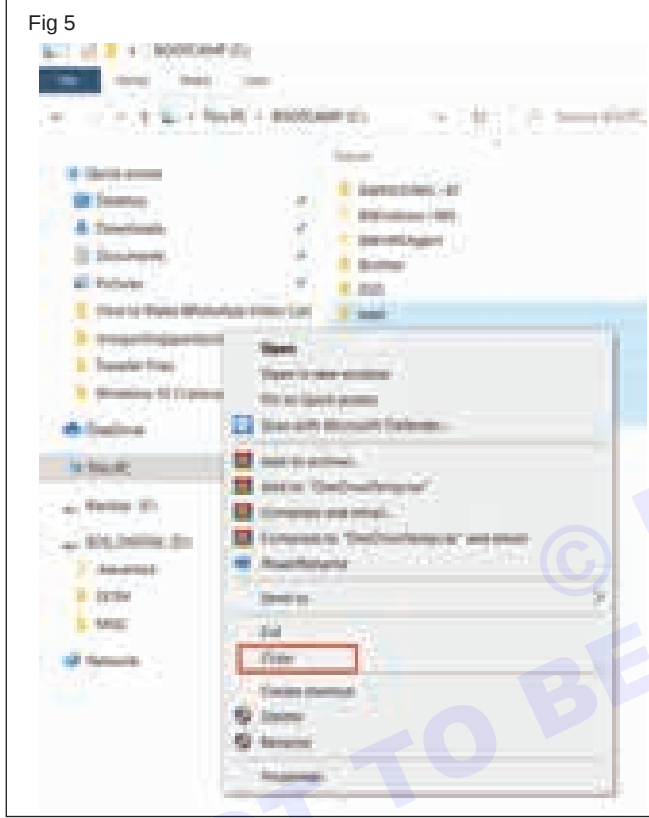
- 7 સુરક્ષિત રીતે હાર્ડવેર દૂર કરો, પર ક્લિક કરો અને મીડિયા ચિહ્ન બહાર કાઢો
- 8 Eject બટન પર ક્લિક કરો
- 9 જ્યારે સલામત હોય ત્યારે, હાર્ડવેર દૂર કરવા માટેનો સંદેશ સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત થાય છે ત્યારે પેન ડ્રાઈવ દૂર કરો (ફિગ 4).

Fig 4



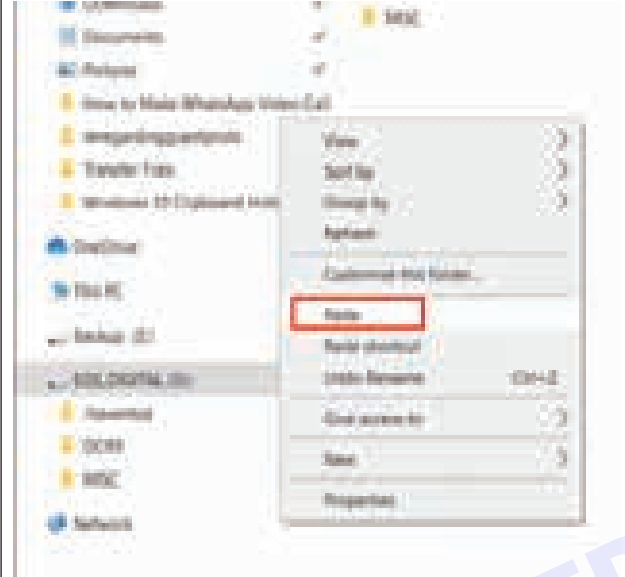
કાર્ય 2 : પેન ડ્રાઈવમાંથી અને તેમાં ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સની નકલ કરો

- 1 પેન ડ્રાઈવને USB પોર્ટમાં દાખલ કરો
- 2 સ્ક્રીનના નીચેના જમણા ખૂણે દેખાતી સૂચના પર ક્લિક કરો.
- 3 ફાઈલો જોવા માટે ઓપન ફોલ્ડર પર ક્લિક કરો.
- 4 પેન ડ્રાઈવમાંથી ઉપલબ્ધ ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર પર રાઈટ ક્લિક કરો.
- 5 ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી નકલ પસંદ કરો. (ફિગ 5) અથવા કોપિ કરવા માટે શોર્ટકટ કી **Ctrl+C** નો ઉપયોગ કરો.
- 6 પેન ડ્રાઈવમાંથી ફાઈલ કે ફોલ્ડર પેસ્ટ કરવા માટે કોમ્પ્યુટર પર ડ્રાઈવ કે ફોલ્ડર ખોલો



- 7 જમણું ક્લિક કરો અને ડ્રોપ ડાઉન મેનુ માં પેસ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો (ફિગ 6) અથવા પેસ્ટ કરવા માટે શોર્ટકટ કી **Ctrl+V** નો ઉપયોગ કરો

Fig 6



- 8 કોમ્પ્યુટરમાંથી પેન ડ્રાઈવમાં ફાઈલો કે ફોલ્ડર્સ કોપી કરવા માટે, ફાઈલ કે ફોલ્ડર પસંદ કરો પછી પેન ડ્રાઈવમાં કોપી અને પેસ્ટ કરો. (અથવા)
- 9 જમણું ક્લિક કરો અને ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી મોકલો પસંદ કરો અને પેન ડ્રાઈવની ડ્રાઈવ પસંદ કરો.

ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી કોપી વિકલ્પનો ઉપયોગ ફાઈલ પર રાઈટ ક્લિક કરીને પેન ડ્રાઈવમાં ફાઈલ કોપી કરવા માટે પણ થઈ શકે છે. પછી પેન ડ્રાઈવ ખોલો અને રાઈટ ક્લિક કરો. મેનુમાંથી પેસ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો.

કોપા (COPA) - વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ

ડેસ્કટોપ કસ્ટમાઈઝ કરો (Customize the desktop)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ડેસ્કટોપ સેટિંગ્સ ખોલો
- ડેસ્કટોપ સેટિંગ્સમાં ફેરફાર કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

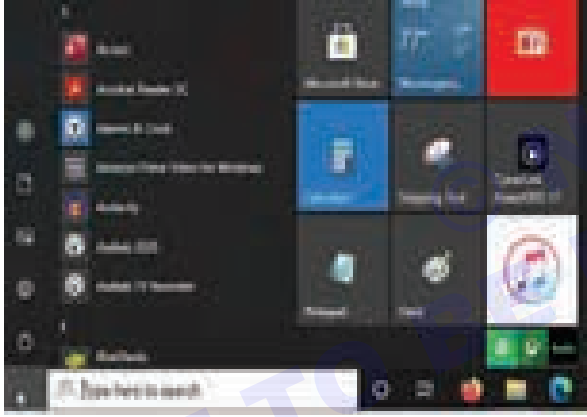
- Windows 10 OS સાથે PC - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ડેસ્કટોપ સેટિંગ્સ ખોલો

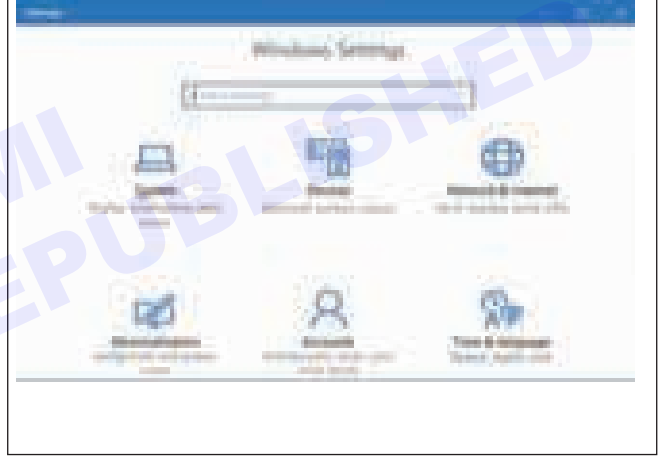
- 1 સ્ટાર્ટ મેનુ પર ક્લિક કરો.
- 2 સેટિંગ્સ ટેબ પસંદ કરો (ફિગ 1).

Fig 1



- 3 આ સેટિંગ્સ વિન્ડો ખોલશે (ફિગ 2).

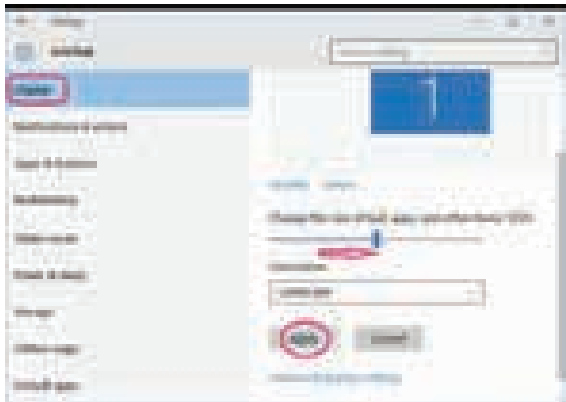
Fig 2



કાર્ય 2 : ડેસ્કટોપ સેટિંગ્સમાં ફેરફાર કરો

- 1 સેટિંગ્સ વિન્ડો ખોલો.
- 2 સેટિંગ્સ વિન્ડોમાં સિસ્ટમ પર ક્લિક કરો
- 3 ડિસ્પ્લે સેટિંગ્સ બદલવા માટે ડિસ્પ્લે પર ક્લિક કરો (ફિગ 3).

Fig 3



- 4 ચેન્જ બ્રાઈટનેસના બારને ડાબે કે જમણેથી ખેંચીને ડિસ્પ્લેની બ્રાઈટનેસ બદલો.
- 5 ચેન્જ બ્રાઈટનેસ બારની સૌથી ડાબી અને જમણી બાજુએ બ્રાઈટનેસ ટકાવારી રેકૉર્ડ કરો.
- 6 ઓરિએન્ટેશન બદલો અને ડિસ્પ્લે કેવી રીતે બદલાય છે તેની નોંધ કરો.

નોંધ: પ્રારંભિક ઓરિએન્ટેશન પર પાછા જવા માટે, રીવર્ટ દબાવો.

- 7 પૃષ્ઠભૂમિ બદલવા માટે, સેટિંગ્સ વિન્ડોના વ્યક્તિગતકરણ આઈકોન પર ક્લિક કરો.
- 8 પર્સનલાઈઝેશન બારી માં બેકગ્રાઉન્ડ ટેબ પર ક્લિક કરો
- 9 તમે રાખવા માંગો છો તે પૃષ્ઠભૂમિનો પ્રકાર પસંદ કરો. જો તે ચિત્ર છે, તો આપેલ ચિત્રમાંથી પસંદ કરો અથવા તમે તમારું ઇચ્છિત ચિત્ર બ્રાઉઝ કરી શકો છો (ફિગ 4).
- 10 Fill in Choose a fit પસંદ કરો (ફિગ 5).

Fig 4

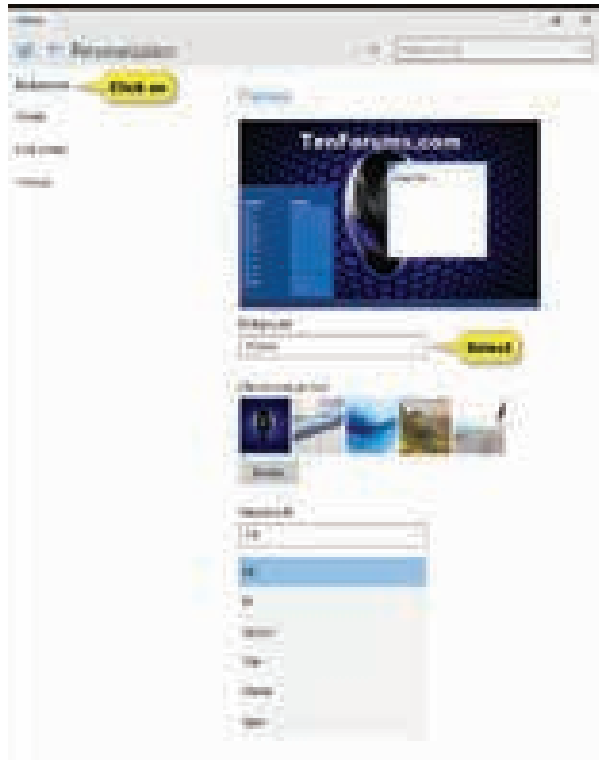
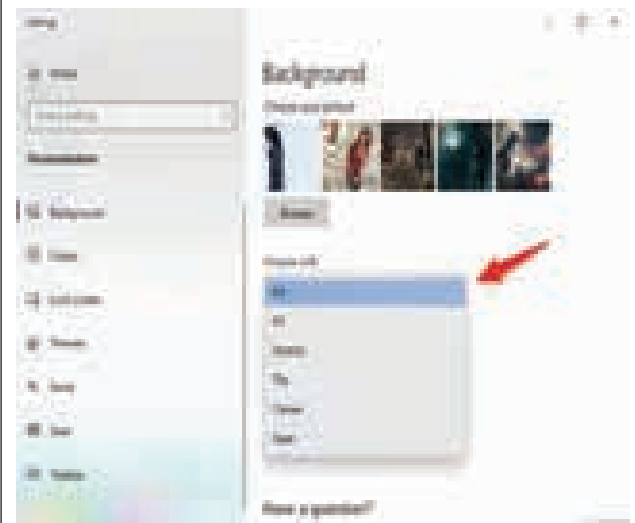


Fig 5



- 11 રંગ, લોક સ્ક્રીન, થીમ્સ, ફોન્ટ્સ, સ્ટાર્ટ અને ટાસ્ક બારને સંશોધિત કરવા માટે 7 પગલાંઓનું પુનરાવર્તન કરો.

કોપા (COPA) - વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ

સેટિંગ્સ અને વપરાશકર્તા એકાઉન્ટ્સ મેનેજ કરો (Settings and manage user accounts)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- નવા વપરાશકર્તા બનાવો
- વપરાશકર્તા અધિકારો આપો અને તેમાં ફેરફાર કરો
- વપરાશકર્તા ખાતું દૂર કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS સાથે PC - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : નવો વપરાશકર્તા બનાવો

સ્થાનિક વપરાશકર્તા ખાતું બનાવો

- 1 Select **Start > Settings > Accounts** અને પછી **Family & other users**. પસંદ કરો (વિન્ડોઝ ની કેટલીક આવૃત્તિઓમાં તમે અન્ય વપરાશકર્તાઓને જોશો).
- 2 આ PC પર અન્ય કોઈને ઉમેરો પસંદ કરો.
- 3 પસંદ કરો મારી પાસે આ વ્યક્તિની સાઈન-ઇન માહિતી નથી, અને આગલા પૃષ્ઠ પર, માઈક્રોસોફ્ટ એકાઉન્ટ વગર વપરાશકર્તા ઉમેરો, પસંદ કરો.
- 4 વપરાશકર્તા નામ, પાસવર્ડ અથવા પાસવર્ડ સંકેત દાખલ કરો અથવા સુરક્ષા પ્રશ્નો પસંદ કરો—અને પછી Next પસંદ કરો.

Fig 1



કાર્ય 2 : સ્થાનિક વપરાશકર્તા ખાતાને એડમિનિસ્ટ્રેટર એકાઉન્ટમાં બદલો

- 1 Start > Settings > Accounts પસંદ કરો.
- 2 ટુંબ અને અન્ય વપરાશકર્તાઓ હેઠળ, એકાઉન્ટ માલિકનું નામ પસંદ કરો (તમારે નામ નીચે “સ્થાનિક એકાઉન્ટ (Local Account)” જોવું જોઈએ), પછી એકાઉન્ટ પ્રકાર બદલો, પસંદ કરો.

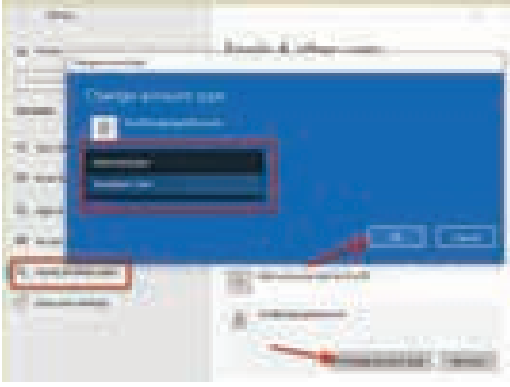
નોંધ: જો તમે એવું એકાઉન્ટ પસંદ કરો કે જે ઈમેલ સરનામું બતાવતું હોય અથવા “સ્થાનિક એકાઉન્ટ” ન કહેતું હોય, તો પછી તમે સ્થાનિક એકાઉન્ટને નહીં, પણ Microsoft એકાઉન્ટને એડમિનિસ્ટ્રેટર પરવાનગીઓ આપી રહ્યા છો.

- 3 એકાઉન્ટ પ્રકાર હેઠળ, એડમિનિસ્ટ્રેટર પસંદ કરો, અને પછી OK પસંદ કરો.
- 4 નવા એડમિનિસ્ટ્રેટર એકાઉન્ટ સાથે સાઈન ઇન કરો. (ફિગ્સ 2 અને 3)

Fig 2



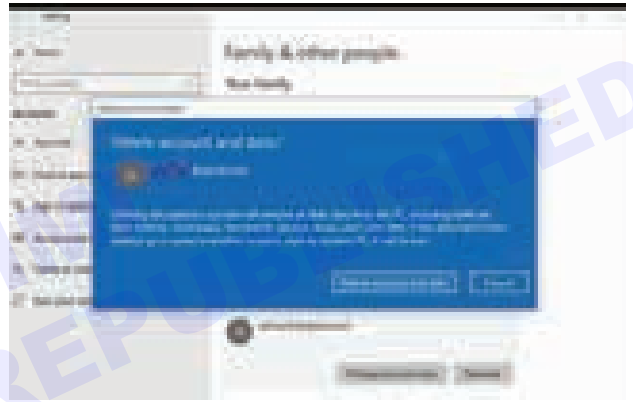
Fig 3



કાર્ય 3 : user account દૂર કરો

- 1 સેટિંગ્સ વિન્ડો ખોલો
- 2 સેટિંગ્સ વિન્ડોમાં એકાઉન્ટ્સ પર ક્લિક કરો.
- 3 Family & other people પસંદ કરો.
- 4 user account પર ક્લિક કરો જેના વપરાશકર્તા અધિકારો મંજૂર અથવા સંશોધિત કરવાના છે.
- 5 જો તમે account of user કાઢી નાખવા માંગતા હો, તો user account ક્લિક કરો અને Remove પસંદ કરો.
- 6 સિસ્ટમમાંથી પસંદ કરેલ user account દૂર કરવા delete account અને data tab પર ક્લિક કરો (ફિગ 4).

Fig 4



કોપા (COPA) - વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ

સિસ્ટમ ગુણધર્મો અને નિયંત્રણ પેનલ વિગતો જુઓ (View System properties and control panel details)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ઉપકરણ મેનેજરમાં ડેસ્કટોપ ઘટકોને ઓળખો
- કંટ્રોલ પેનલમાં ઘડિયાળ, તારીખ, પ્રાદેશિક ભાષા બદલો
- કંટ્રોલ પેનલમાં એપ્લિકેશનોને સમારકામ, સંશોધિત અને અનઈન્સ્ટોલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

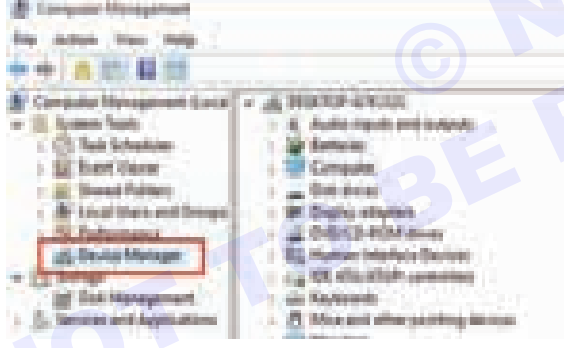
- Windows 10 OS સાથે PC - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ઉપકરણ સંચાલકમાં ડેસ્કટોપ ઘટકોને ઓળખો

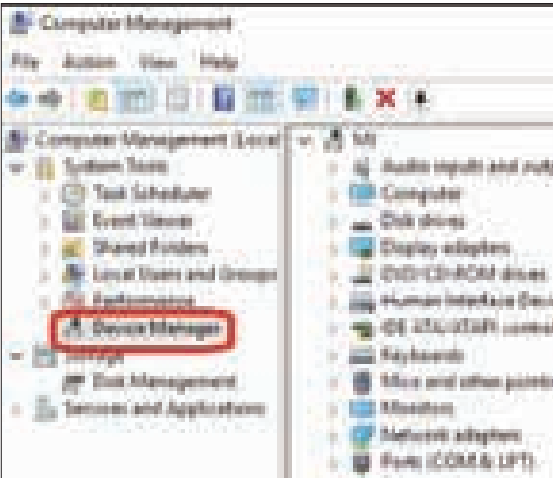
- 1 ટાસ્કબારમાં ફાઈલ મેનેજર પર ક્લિક કરો.
- 2 આ PC પસંદ કરો અને જમણું ક્લિક કરો.
- 3 ગુણધર્મો પર જમણું ક્લિક કરો.
- 4 ફિગ 1 માં ઉપકરણ સંચાલક પર ક્લિક કરો

Fig 1



- 5 મેનુમાં Universal Serial Bus controllers પર ડબલ ક્લિક કરો.
- 6 USB ROOT Hub પર Right ક્લિક કરો અને Device ને Disable પસંદ કરો (ફિગ 2).

Fig 2



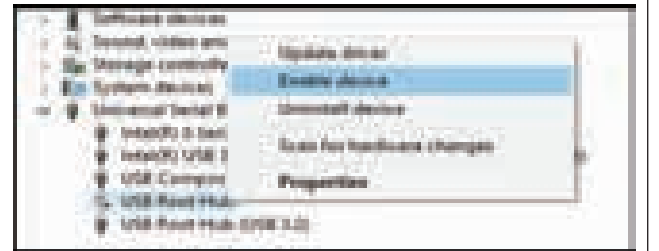
- 7 USB Root Hub માં Yes પર ક્લિક કરો. (ફિગ 3)

Fig 3



- 8 USB સ્લોટમાં પેન ડ્રાઈવ/ USB દાખલ કરો
- 9 કોઈપણ દૂર કરી શકાય તેવું ઉપકરણ/ USB બતાવવામાં આવ્યું છે કે કેમ તે જોવા માટે આ PC folder ને તપાસો.
- 10 Device Manager પર જાઓ અને Universal Serial Bus controllers પર ડબલ ક્લિક કરો.
- 11 USB Root Hub પર Right click કરો અને Enable device પસંદ કરો (ફિગ 4).

Fig 4



- 12 USB સ્લોટમાં પેન ડ્રાઈવ/ USB દાખલ કરો
- 13 કોઈપણ removable device/USB બતાવવામાં આવ્યું છે કે કેમ તે જોવા માટે આ PC folder ને તપાસો. (ફિગ 5)

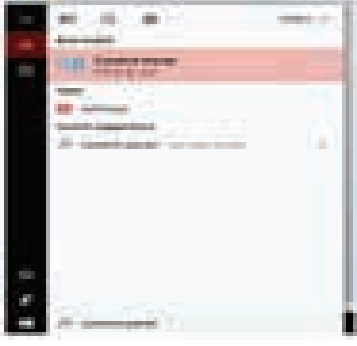
Fig 5



કાર્ય 2 : કંટ્રોલ પેનલમાં ઘડિયાળ, તારીખ, પ્રાદેશિક ભાષા બદલો

- 1 Search box માં Control Panel લખો
- 2 Menu માંથી Control Panel એપ્લિકેશન પસંદ કરો.

Fig 6



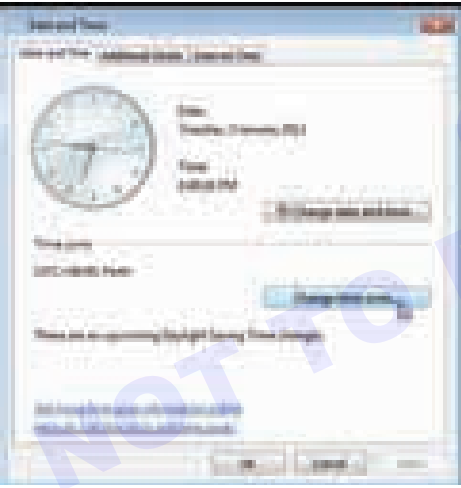
- 3 નિયંત્રણ પેનલમાંથી તારીખ અને સમય પસંદ કરો (ફિગ 7).

Fig 7



- 4 તારીખ અને સમય બદલો પર ક્લિક કરો (ફિગ 8).

Fig 8



- 5 date and time બદલો. ઓફે દબાવો.
- 6 વિન્ડો બંધ કરો
- 7 ભાષા બદલવા માટે, Control panel. માંથી Region પસંદ કરો.
- 8 ફિગ 9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ભાષા પસંદગીઓ પર ક્લિક કરો
- 9 + Add a Language પર ક્લિક કરો (ફિગ 10).
- 10 સિસ્ટમને કામ કરવા/બદલવા માટે તમારે જે ભાષાની જરૂર છે તેનું નામ લખો (ફિગ 11).
- 11 Install પર ક્લિક કરો.
- 12 વિન્ડો બંધ કરો

Fig 9

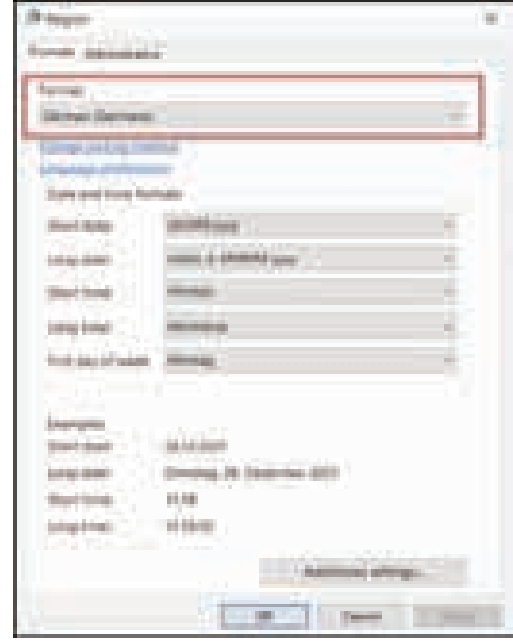


Fig 10

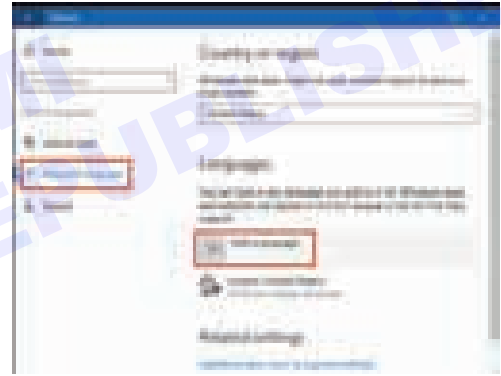
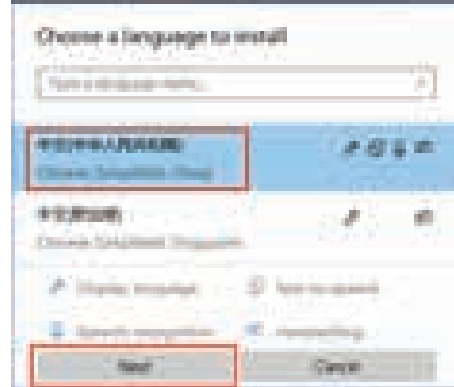


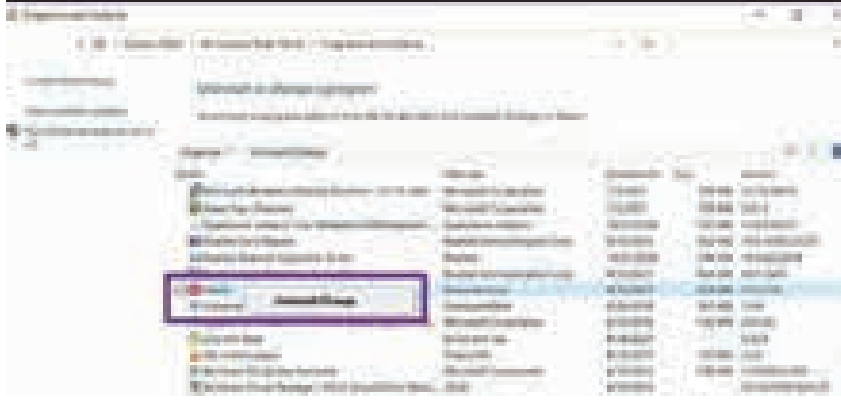
Fig 11



કાર્ય ૩ : કંટ્રોલ પેનલમાં એપ્લિકેશનોને Repair, modify અને અનઈન્સ્ટોલ કરો

- 1 કંટ્રોલ પેનલમાંથી પ્રોગ્રામ્સ અને ફીચર્સ પસંદ કરો.
- 2 ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી પ્રોગ્રામ પસંદ કરો.
- 3 અનઈન્સ્ટોલ // Change / Repair પર ક્લિક કરો (ફિગ 12).
- 4 એપ્લિકેશનને અનઈન્સ્ટોલ કરવા // Change / Repair કરવા માટે Yes પર ક્લિક કરો.
- 5 વિન્ડો બંધ કરો.

Fig 12



© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ

કીબોર્ડ શોર્ટકટ આદેશો સાથે કામ કરો (Work with keyboard shortcut commands)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- કોષ્ટકમાં વિન્ડોઝ શોર્ટકટ કી વાંચો અને તેનું અવલોકન કરો
- વિન્ડોઝ 10 ની તમામ શોર્ટકટ કીનો અભ્યાસ કરો અને કોષ્ટકની નીચે વર્ણન લખો

જરૂરીયાતો (Requirements)	
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)	
Windows 10 OS સાથે PC	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : કોષ્ટકમાં નીચેની વિન્ડોઝ શોર્ટકટ કી વાંચો અને તેનું અવલોકન કરો

Press This	આ કરવા માટે
Windows Logo	સ્ટાર્ટ મેનૂને ટોગલ કરો
Windows Logo+A	સૂચના પેનલ ખોલો
Windows Logo+B	સૂચના ક્ષેત્રને સક્રિય કરો છુપાયેલા ચિહ્નો તીર બતાવો (છુપાયેલા ચિહ્નો દર્શાવવા માટે એન્ટર દબાવો)
Windows Logo+C	વોઈસ આદેશો માટે Cortana ખોલો
Windows Logo+D	ડેસ્કટોપ પ્રદર્શિત કરવા માટે બધી ખુલ્લી વિન્ડોને નાની કરો
Windows Logo+E	ફાઈલ એક્સપ્લોરર ચલાવો
Windows Logo+F	સ્ટાર્ટ મેનૂ પ્રદર્શિત કરો અને શોધ બોક્સને સક્રિય કરો
Windows Logo+H	શેર પેન દર્શાવો
Windows Logo+I	સેટિંગ્સ એપ્લિકેશન ચલાવો
Windows Logo+K	ઉપકરણો પેનલ પ્રદર્શિત કરો
Windows Logo+L	તમારા કમ્પ્યુટરને લોક કરો
Windows Logo+M	બધી વિન્ડો નાની કરો
Windows Logo+O	બ્લેટ ઓરિએન્ટેશન લોક ચાલુ અને બંધ કરો
Windows Logo+P	બીજા ડિસ્પ્લેને ગોઠવવા માટે પ્રોજેક્ટ ફ્લક પ્રદર્શિત કરો
Windows Logo+Q	વોઈસ આદેશો માટે Cortana ખોલો
Windows Logo+R	રન ડાયલોગ બોક્સ ખોલો
Windows Logo+S	કીબોર્ડ આદેશો માટે Cortana ખોલો
Windows Logo+T	ટાસ્કબાર ચિહ્નો સક્રિય કરો (ચિહ્નો નેવિગેટ કરવા માટે એરો કીનો ઉપયોગ કરો)
Windows Logo+U	Ease of Access Center ખોલો
Windows Logo+W	શોધ બોક્સ સક્રિય કરો
Windows Logo+X	વિન્ડોઝ ટૂલ્સ અને ઉપયોગિતાઓનું મેનૂ પ્રદર્શિત કરો
Windows Logo+=	મેગ્નિફાયર ખોલો અને ઝૂમ ઇન કરો
Windows Logo+-	ઝૂમ આઉટ કરો (જો મેગ્નિફાયરનો ઉપયોગ કરીને પહેલાથી જ ઝૂમ ઇન કરેલ હોય તો)
Windows Logo+	અસ્થાયી રૂપે ડેસ્કટોપ પ્રદર્શિત કરો
Windows Logo+Enter	ઓપન નેરેટર

કોપા (COPA) - વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ

વિવિધ આદેશોનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજો છાપો અને સ્કેન કરો (Print and scan documents using different commands)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ઈમેજ સ્કેન કરો અને સેવ કરો
- છબી અથવા દસ્તાવેજ છાપો.

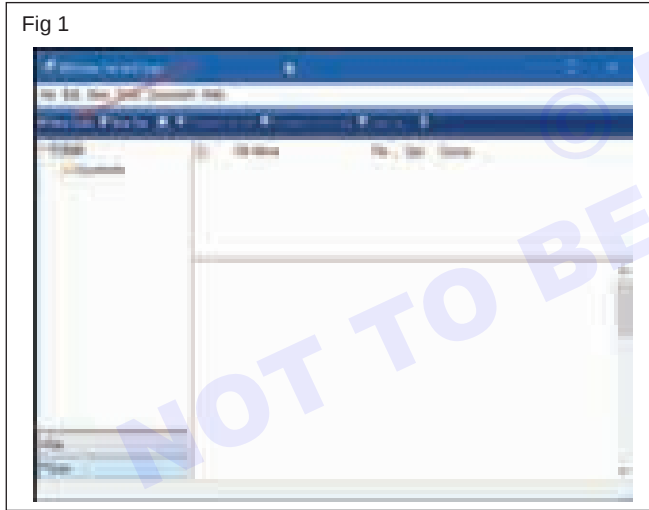
જરૂરીયાતો (Requirements)	
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)	
• Windows 10 OS સાથે PC	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : છબીને સ્કેન કરો અને સાચવો

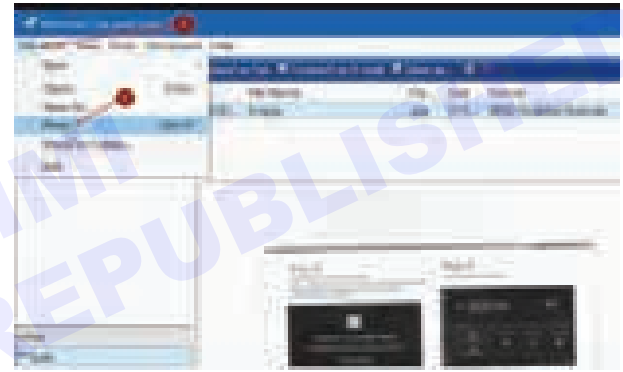
વિન્ડોઝ ફેક્સ અને સ્કેનનો ઉપયોગ કરીને સ્કેન કરેલી ફાઈલોને PDF તરીકે સાચવો

- 1 વિન્ડોઝ “પ્રિન્ટર્સ અને સ્કેનર્સ” ખોલો.
- 2 ટુલબારમાં નવા સ્કેન બટન પર ક્લિક કરો (ફિગ 1).



- 3 બદલો પર ક્લિક કરીને અલગ સ્કેનર જુઓ અથવા પસંદ કરો સ્કેનર વિભાગમાં બટન (ફિગ 2).

Fig 2

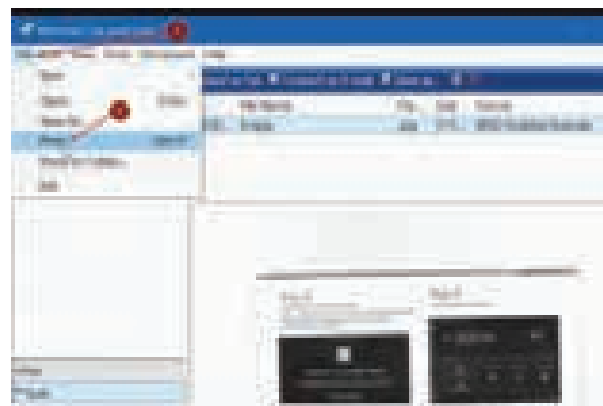


- 4 પ્રોફાઈલ વિભાગમાં, તમે જે ફાઈલને ફોટો અથવા ડોક્યુમેન્ટ્સ તરીકે સ્કેન કરવા જઈ રહ્યા છો તેનો પ્રકાર પસંદ કરો.
- 5 જો તમે ઈચ્છો તો અન્ય ડિફોલ્ટ સેટિંગ્સ બદલો.
- 6 હાર્ડ સ્કેન કરવાનું શરૂ કરવા માટે સ્કેન બટનને ક્લિક કરો સ્કેનરમાં નકલ કરો.

કાર્ય 2 : છબી અથવા દસ્તાવેજ છાપો.

- 1 એકવાર સ્કેનિંગ પૂર્ણ થઈ જાય, પછી ફાઈલ મેનુ પર ક્લિક કરો અને પછી પ્રિન્ટ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. હા, અમે ફાઈલને PDF તરીકે સેવ કરવા જઈ રહ્યા છીએ (ફિગ 3).
- 2 પ્રિન્ટર ડ્રોપ ડાઉન બોક્સમાંથી Microsoft Print to PDF પસંદ કરો અને પછી પ્રિન્ટ બટન પર ક્લિક કરો (ફિગ 4).
- 3 સેવ પ્રિન્ટ આઉટપુટ એઝ ડાયલોગ પર, માટે નામ દાખલ કરો તમારી સ્કેન કરેલી ફાઈલ.
- 4 ફાઈલ સાચવવા માટે સ્થાન પસંદ કરો (ફિગ 5).
- 5 પીડીએફ ફાઈલ તરીકે સેવ કરવા માટે સેવ બટન પર ક્લિક કરો.

Fig 3



6 અથવા ઈન્સ્ટોલ કરેલ પ્રિન્ટર પસંદ કરો અને પછી પ્રિન્ટ પર ક્લિક કરો.

7 તમારા પ્રશિક્ષક સાથે તેની તપાસ કરાવો

Fig 4

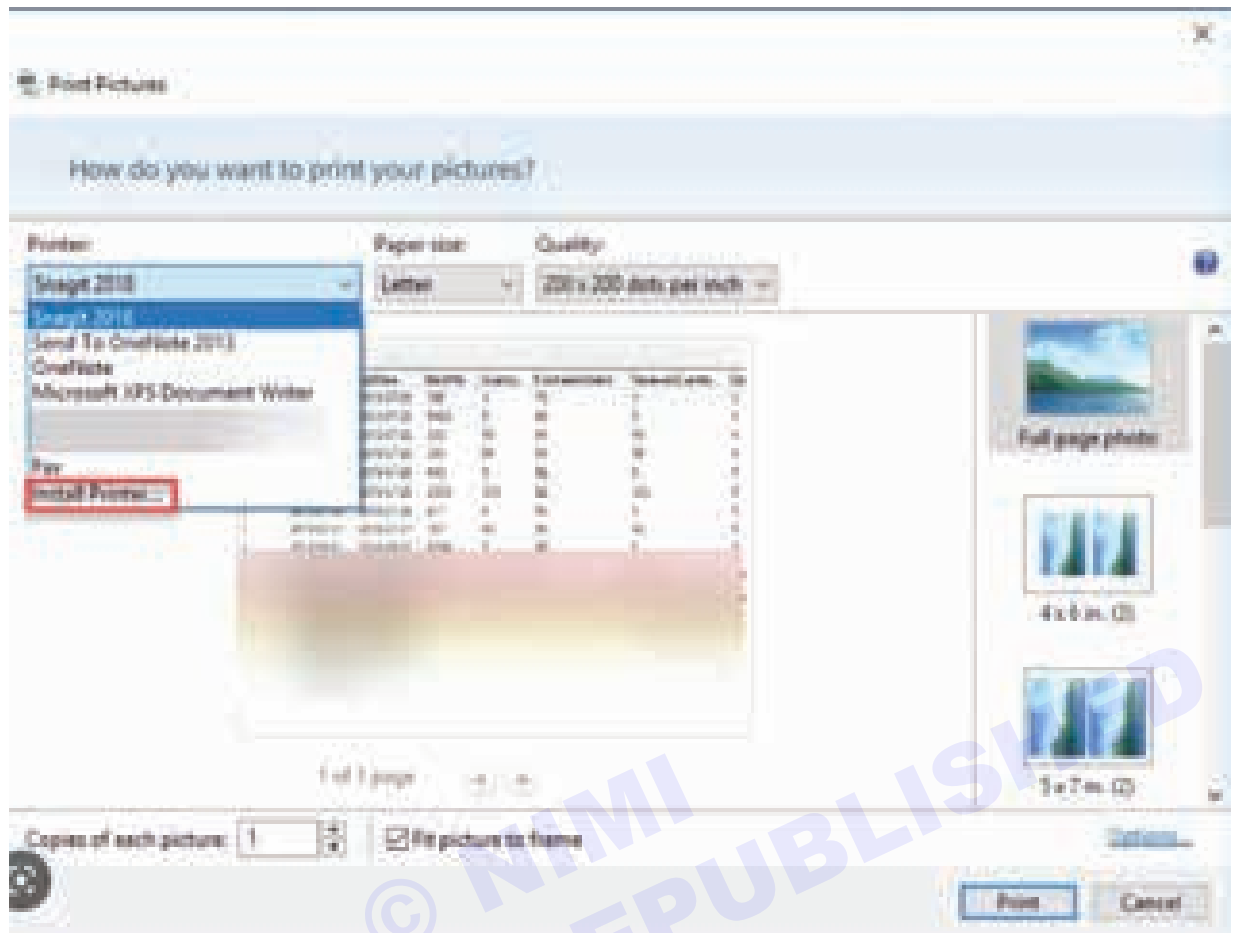
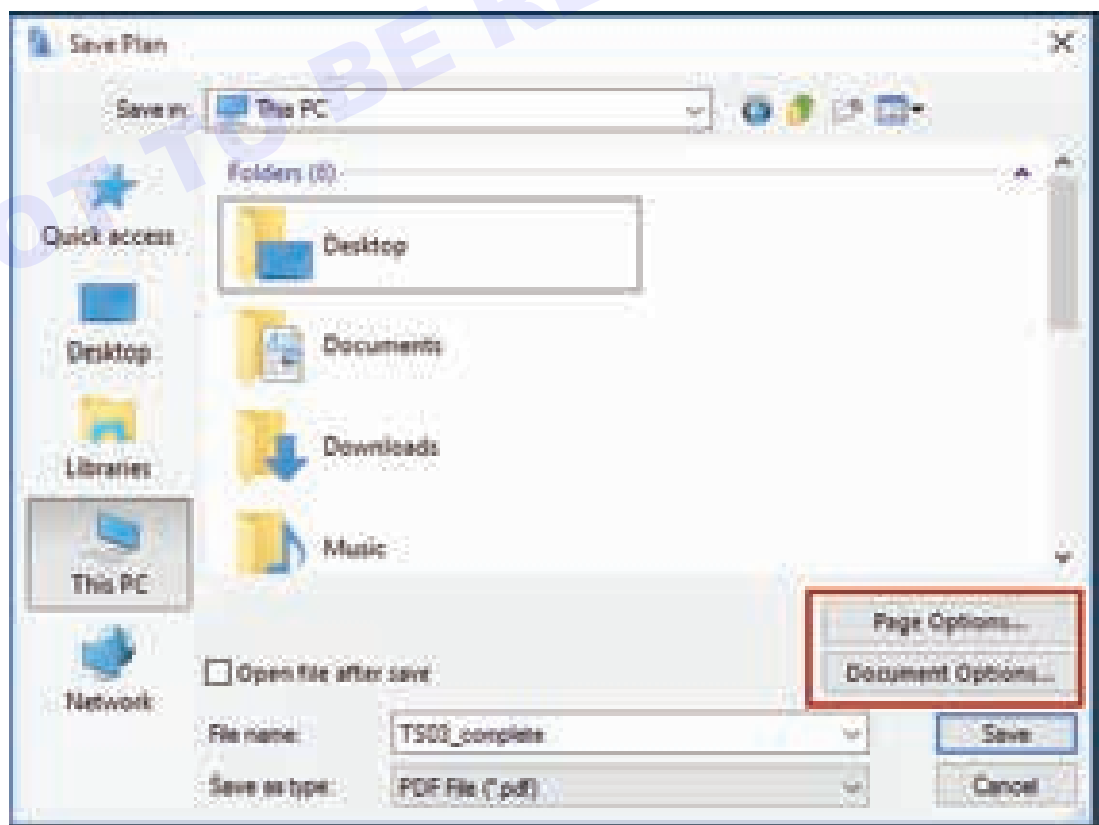


Fig 5



કોપા (COPA) - કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન

BIOS સેટિંગ્સ અને તેમના ફેરફારો જુઓ (View the BIOS settings and their modifications)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- CMOS સેટઅપમાં દાખલ કરો
- પ્રમાણભૂત CMOS સેટઅપ દાખલ કરો અને પરિમાણો બદલો
- BIOS સુવિધાઓ સેટઅપમાં દાખલ કરો અને પરિમાણો બદલો
- સિસ્ટમ પાસવર્ડ સેટ કરો
- સિસ્ટમ બુટ ઓર્ડર બદલવા માટે સમજાવો
- ડિફોલ્ટ સેટિંગ લોડ.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- એક કાર્યરત પીસી - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : CMOS સેટઅપમાં દાખલ કરો

- 1 Power on PC.
- 2 CMOS સેટઅપ યુટિલિટી મેનૂમાં દાખલ થવા માટે થોડીવાર કી દબાવો.

પ્રોમ્પ્ટ સંદેશ નીચે પ્રમાણે પ્રદર્શિત થાય છે.

“સેટઅપ દાખલ કરવા અથવા બાયપાસ કરવા માટે <ESC> દબાવો “CMOS સેટઅપ યુટિલિટી” મેનુ મેમરી પર પ્રદર્શિત થાય છે.

કેટલાક કમ્પ્યુટરમાં, F2 અથવા F10 અથવા F12 હોઈ શકે છે BIOS દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.

કમ્પ્યુટરના ઉત્પાદકના આધારે તે હોઈ શકે છે બદલાય છે. તો મેન્યુઅલ નો સંદર્ભ લો.

- 3 રેકૉર્ડ શીટમાં સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત તમામ રૂપરેખાંકન મેનુ વિકલ્પોને રેકૉર્ડ કરો.

જો જરૂરી હોય તો પાસવર્ડ દાખલ કરો.

- 4 તમારા પ્રશિક્ષક દ્વારા કામની તપાસ કરાવો.
- 5 ઇચ્છિત ઉપયોગિતા પસંદ કરવા માટે એરો કીનો ઉપયોગ કરીને હાઈલાઈટને ઉપર અને નીચે (મુખ્ય મેનુ) ખસેડો.

હાઈલાઈટનો ઉપયોગ મેનુમાં પસંદગીનો વિકલ્પ દર્શાવવા માટે થાય છે. “ENTER” કી દબાવો નહીં.

- 6 તમારા પ્રશિક્ષક દ્વારા કામની તપાસ કરાવો.

Fig 1

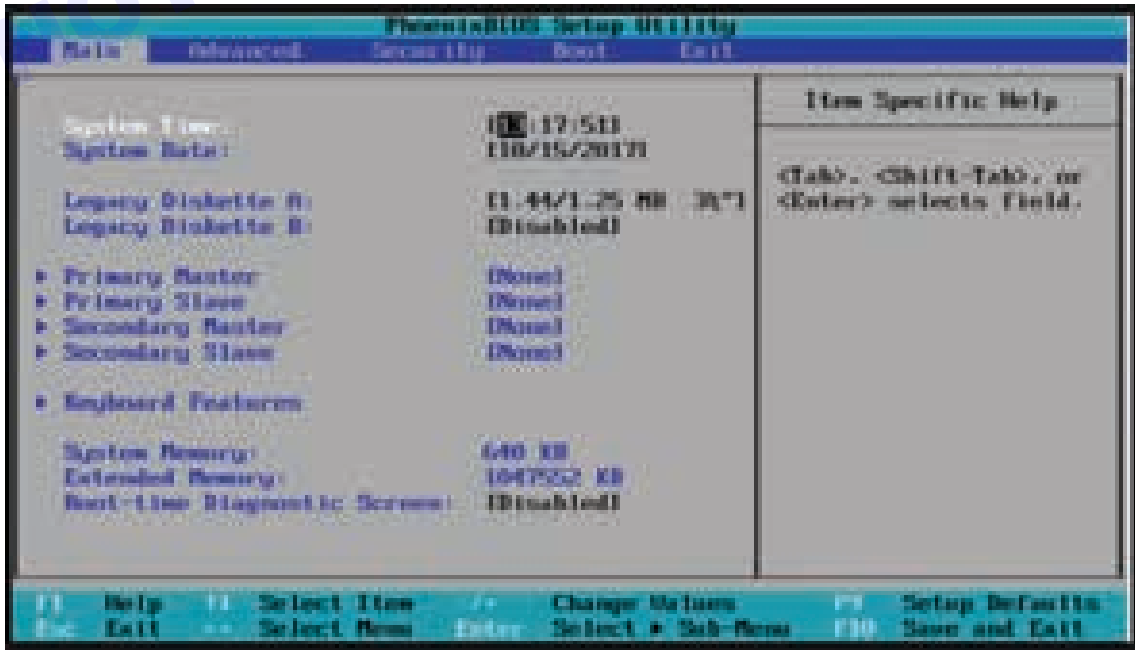
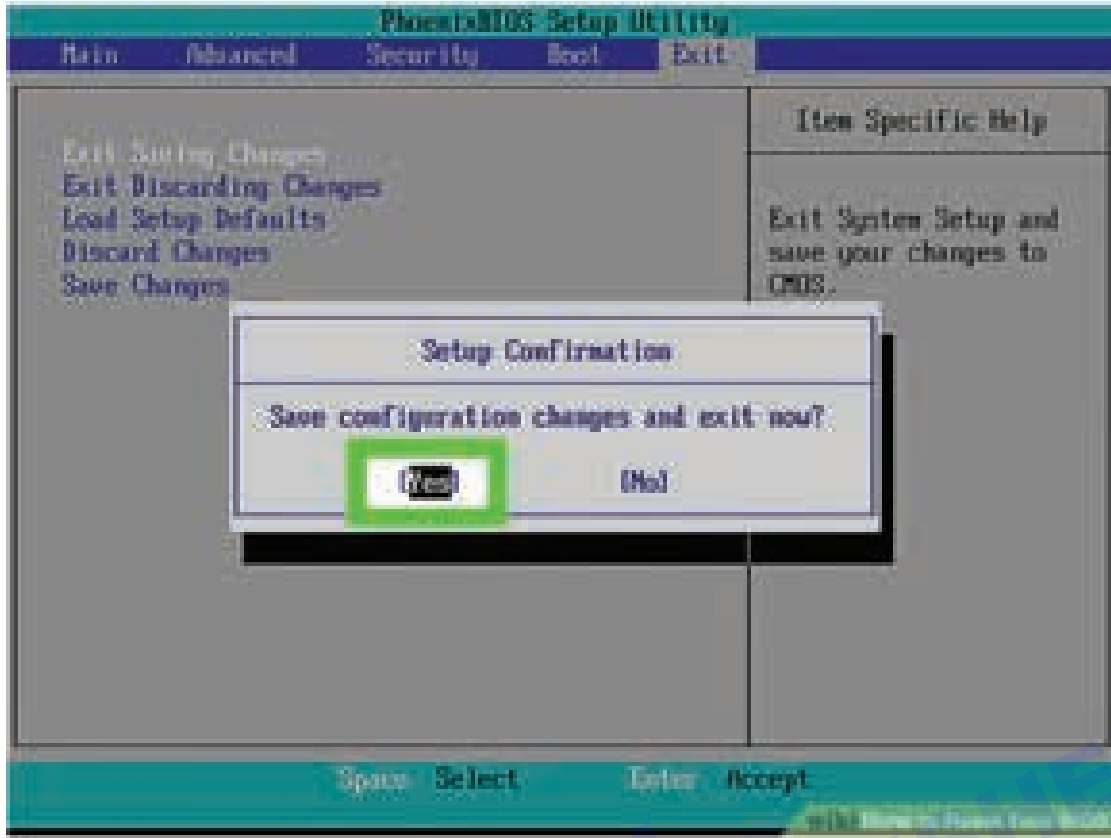


Fig 2



કાર્ય 2 : CMOS સેટઅપમાં દાખલ કરો અને તારીખ અને સમય બદલો

- 1 હાઈલાઈટને સ્ટાન્ડર્ડ CMOS સેટઅપ પર ખસેડો અને <enter> કી દબાવો અને કોષ્ટક 1 માં સ્ક્રીનનો ઉલ્લેખ કરીને પરિમાણો રેકોર્ડ કરો.
- 2 “તારીખ” પેરામીટર પસંદ કરો અને પેજઅપ/પેજડાઉનનો ઉપયોગ કરીને વર્તમાન તારીખ, મહિનો અને વર્ષ સેટ કરો.
- 3 “સમય” પેરામીટર પસંદ કરો અને પેજઅપ/પેજડાઉનનો ઉપયોગ કરીને વર્તમાન તારીખ, મહિનો અને વર્ષ સેટ કરો.
- 4 “સમય” પેરામીટર સેટ કરો અને સમય સેટ કરો.
- 5 બહાર નીકળો CMOS સેટઅપ સાચવવા માટે F10 દબાવો.
- 6 તમારા પ્રશિક્ષક દ્વારા કામની તપાસ કરાવો

સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત પેરામીટર્સ “પેજઅપ અને પેજડાઉન” નો ઉપયોગ કરીને બદલી શકાય છે.

કાર્ય 3 : સિસ્ટમ પાસવર્ડ્સ સેટ કરો

- 1 કાર્ય 1 માંનાં પગલાંને અનુસરીને CMOS સેટઅપ યુટિલિટીમાં દાખલ કરો.
- 2 હાઈલાઈટને BIOS ફીચર સેટઅપ પર ખસેડો અને કી દબાવો.
- 3 હાઈલાઈટને સુરક્ષા વિકલ્પ પર ખસેડો અને / કીનો ઉપયોગ કરીને તેને “સિસ્ટમ” પર સંશોધિત કરો.
- 4 CMOS સેટઅપ ઉપયોગિતા માટે “Esc” દબાવો.
- 5 હાઈલાઈટ વપરાશકર્તા પાસવર્ડ ખસેડો અને કી દબાવો.
- 6 પ્રદર્શિત મેનૂનું અવલોકન કરો અને પાસવર્ડ દાખલ કરો (પાસવર્ડ 8 અક્ષરની લંબાઈનો હોવો જોઈએ).
- 7 પ્રદર્શિત મેનૂનું અવલોકન કરો અને પુષ્ટિ કરવા માટે તે જ પાસવર્ડ ફરીથી દાખલ કરો.
- 8 CMOS સેટઅપ યુટિલિટી માટે દબાવો.
- 9 ફંક્શન કી F10 દબાવો અથવા સેવ કરો અને બહાર નીકળો પસંદ કરો, એન્ટર દબાવો અને પછી વિકલ્પ ‘Y’ દબાવો

આ પ્રક્રિયા સિસ્ટમને પુનઃપ્રારંભ કરવા તરફ દોરી જાય છે અને વધુ બુટીંગ પ્રક્રિયા માટે પાસવર્ડ દાખલ કરે છે.

કાર્ય 4 : સિસ્ટમ બૂટ ઓર્ડર કેવી રીતે બદલવો

પગલું 1 : તમારા કમ્પ્યુટરની BIOS સેટઅપ યુટિલિટી દાખલ કરો

પગલું 2 : BIOS માં બૂટ ઓર્ડર મેનૂ પર નેવિગેટ કરો

- બુટ, બુટ ઓપ્શન્સ, બુટ સિક્વન્સ નામના મેનુ વિકલ્પ હેઠળ અથવા એડવાન્સ્ડ ઓપ્શન્સ ટેબ હેઠળ પણ

પગલું 3 : બૂટ ઓર્ડર બદલો

- એકવાર તમે BIOS માં બૂટ ઓર્ડર વિકલ્પો માટે પૃષ્ઠ શોધી લો, પછી તમે વિકલ્પોની સૂચિ જોશો કે જેમાંથી તમારું કમ્પ્યુટર લોડ કરી શકે છે.
- ફરીથી, આ વિકલ્પો કોમ્પ્યુટરો વચ્ચે થોડો બદલાશે પરંતુ તેમાં સામાન્ય રીતે શામેલ હશે: હાર્ડ ડ્રાઈવ, ઓપ્ટિકલ (CD અથવા DVD) ડ્રાઈવ, દૂર કરી શકાય તેવા ઉપકરણો (દા.ત. USB અથવા ફ્લોપી), અને નેટવર્ક.
- યાદીનો ક્રમ બદલો જેથી કરીને USB ઉપકરણ અથવા દૂર કરી શકાય તેવા ઉપકરણો પ્રથમ સૂચિબદ્ધ થાય. (ફિગ 3)

Fig 3



પગલું 4 : તમારા ફેરફારો સાચવો

- BIOS માંથી બહાર નીકળતા પહેલા તમારા ફેરફારોને પ્રભાવિત કરવા માટે ખાતરી કરો
- સાચવો અને બહાર નીકળો અથવા બહાર નીકળો મેનૂ પર નેવિગેટ કરો અને એક વિકલ્પ પસંદ કરો કે જે કહે છે, “સેવ ચેન્જ્સ” અથવા F10 “સેવ કરેલા ફેરફારો સાથે બહાર નીકળો”

કાર્ય 5 : BIOS ઇન્ટરફેસમાંથી BIOS ને કેવી રીતે રીસેટ કરવું

પગલું 1: તમારા કમ્પ્યુટરની BIOS સેટઅપ યુટિલિટી દાખલ કરો

પગલું 2: BIOS માં બહાર નીકળો મેનૂ પર નેવિગેટ કરો અને “સેટઅપ ડિફોલ્ટ્સ” વિકલ્પ શોધો

પગલું 3: “લોડ સેટઅપ ડિફોલ્ટ્સ” વિકલ્પ પસંદ કરો અને એન્ટર દબાવો.

પગલું 4: બધા ફેરફારો સાચવવા અને BIOS સેટઅપ સ્ક્રીનમાંથી બહાર નીકળવા માટે F10 અથવા સેવ કી દબાવો. (ફિગ 4)

Fig 4



કોપા (COPA) - કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન

વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો (Install Windows operating system)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- વિન્ડોઝ 10 ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- એક કાર્યરત પીસી વિન્ડોઝ 10 OS સાથે - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

- Windows 10 ISO ઈમેજ સાથે તમારી બુટ કરી શકાય તેવી DVD અથવા USB ડિસ્ક તૈયાર કરો.
- તમારી DVD અથવા USB ને BIOS સેટઅપના બુટ ઓર્ડર વિકલ્પમાં પ્રથમ બુટ ઉપકરણ તરીકે રાખો.
- જ્યારે તમારા કમ્પ્યુટર પર BIOS સેટઅપ ચાલુ હોય ત્યારે F1 / F2 / F10 / Delete અથવા Del / Esc દબાવો અને ઉત્પાદન લોગો સાથે પોસ્ટ કોડ સંદેશાઓ પ્રદર્શિત કરો.

નોંધ: BIOS સેટઅપ એન્ટ્રી વિકલ્પ ઉત્પાદિત કમ્પ્યુટર્સ પર આધારિત હોઈ શકે છે, મેન્યુઅલનો સંદર્ભ લો.

Fig 1



Fig 2

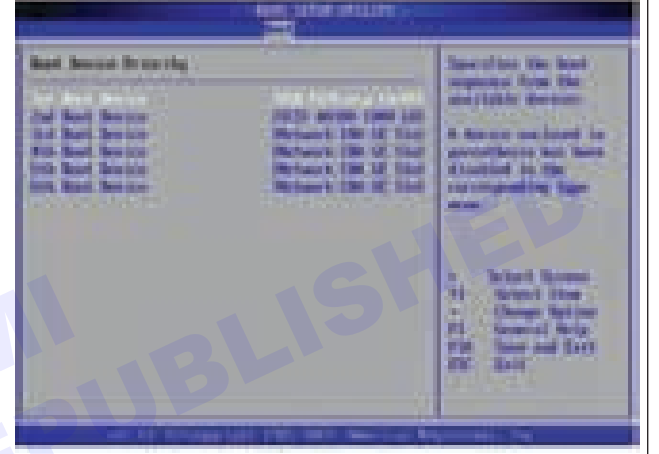


Fig 3

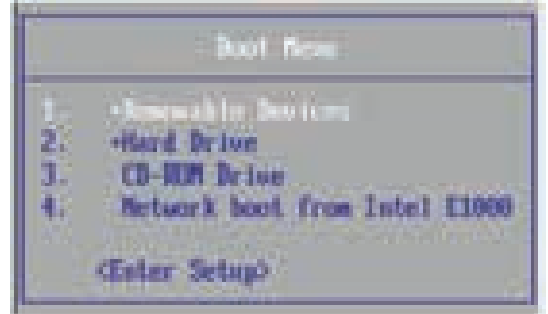
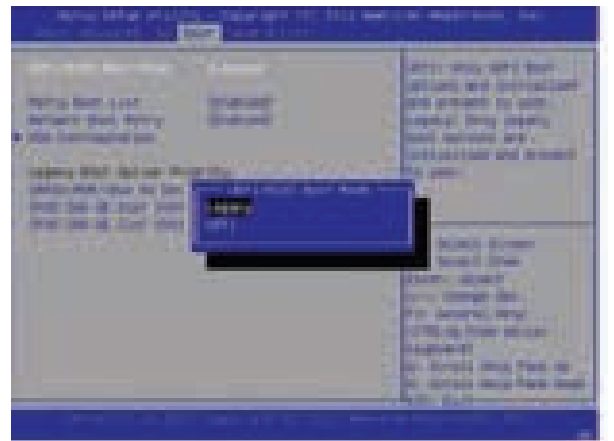


Fig 4



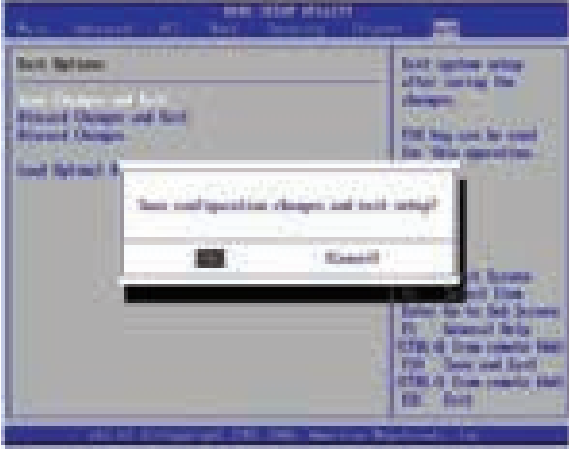
- BIOS સેટઅપ યુટિલિટીમાં પ્રવેશ્યા પછી બુટ વિકલ્પ 'બૂટ ઉપકરણ પ્રાધાન્યતા સેટિંગ' પસંદ કરો
- ઓપ્ટિકલ ડ્રાઈવ્સ માટે USB અથવા CD રોમ ડ્રાઈવ માટે દૂર કરી શકાય તેવું ઉપકરણ પસંદ કરો
- UEFI/લેગસી, Windows10 ભલામણ કરેલ UEFI માં બુટ મોડ વિકલ્પની ખાતરી કરો.

નોંધ:

- લેગસી બૂટ એ BIOS ફર્મવેર દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી બૂટ પ્રક્રિયા છે, તેનો ઉપયોગ માન્ય માસ્ટર બૂટ રેકોર્ડ (MBR) કરે છે.
- UEFI બૂટ એ UEFI ફર્મવેર દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી બૂટ પ્રક્રિયા છે, તે માન્ય GUID પાર્ટીશન ટેબલ (GPT) નો ઉપયોગ કરે છે.

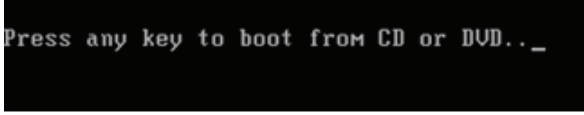
7 BIOS સેટઅપ રૂપરેખાંકન સાચવવા અને બહાર નીકળવા માટે F10.

Fig 5



8 ઓપ્ટીકલ ડ્રાઈવમાં ઈમેજ કીવીડી દાખલ કરો અને પીસી રીબૂટ કરો પછી કીવીડીમાંથી ઈન્સ્ટોલેશન બુટ કરવા માટે કોઈપણ કી દબાવો.

Fig 6



9 અથવા USB પોર્ટમાં USB ફ્લેશ ડ્રાઈવ દાખલ કરો અને PC રીબૂટ કરો પછી બુટ કરી શકાય તેવું ઈન્સ્ટોલેશન તરત જ શરૂ થાય છે.

Fig 7



10 હવે ઈન્સ્ટોલ કરવાનું પસંદ કરો

11 ઈન્ટરફેસની ભાષા, સમય અને ચલણ ફોર્મેટ અને કીબોર્ડ લેઆઉટ પસંદ કરો.

12 Windows 10 પ્રોડક્ટ કી દાખલ કરો. જો તમે Windows ને પછીથી સક્રિય કરવા માંગતા હોવ તો તમે આ પગલું છોડી શકો છો. ખાતરી કરો કે તમે સાચો કોડ દાખલ કર્યો છે.

13 તમે જે વિન્ડોઝ એડિશન ઈન્સ્ટોલ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.

Fig 8

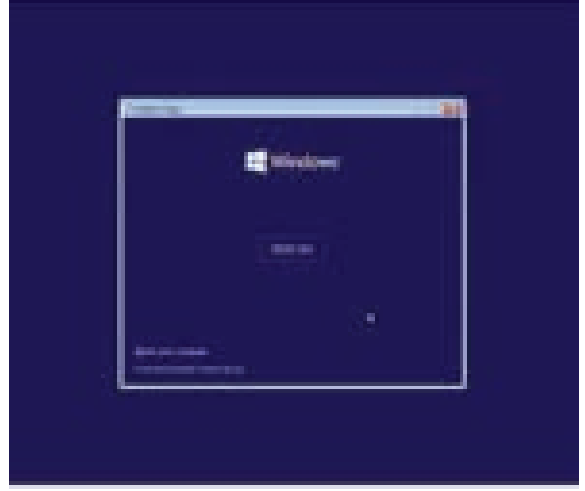


Fig 9

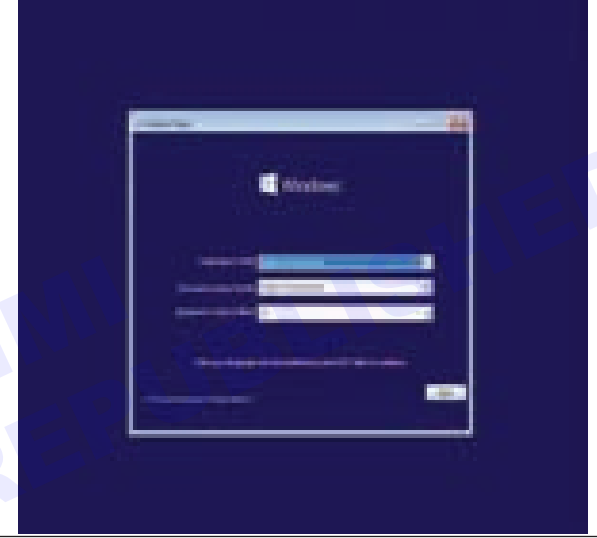
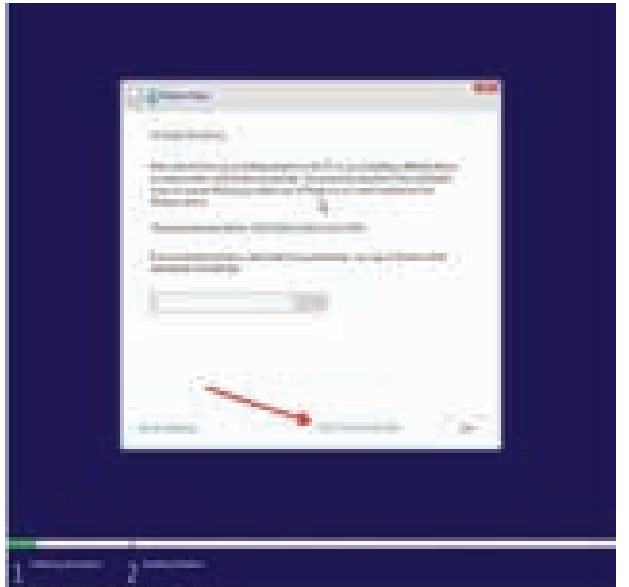
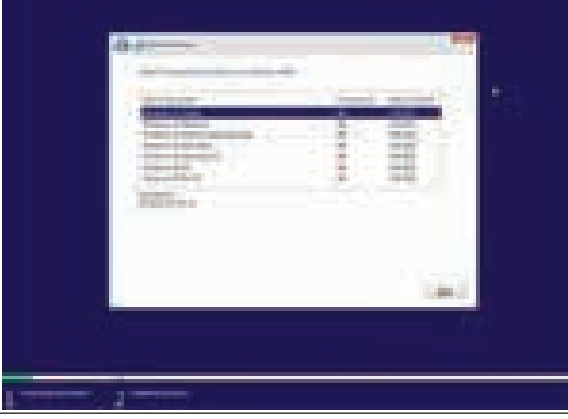


Fig 10



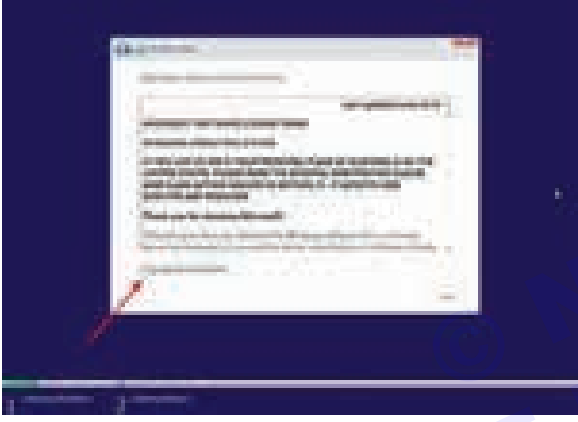
14 લાઈસન્સિંગ શરતો (EULA) માટે સંમત થાઓ.

Fig 11



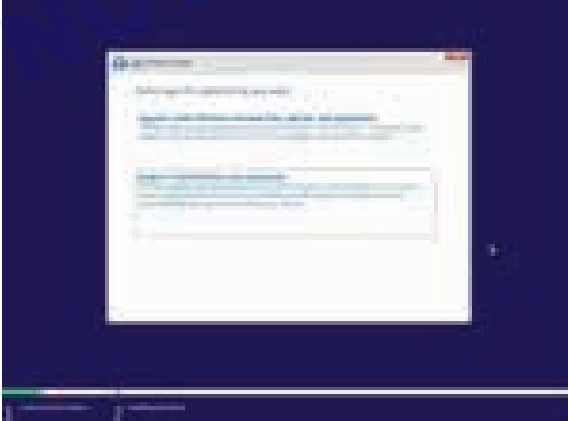
15 ઇન્સ્ટોલેશન પ્રકાર પસંદ કરો: વિન્ડોઝના હાલના ઇન્સ્ટોલેશનને અપગ્રેડ કરો (સંસ્કરણ 7, 8, અથવા 10) અથવા તે નવું કમ્પ્યુટર હોવાથી કસ્ટમ પસંદ કરો.

Fig 12



16 ડિસ્ક પસંદ કરો જ્યાં Windows ફાઈલોની નકલ કરવામાં આવશે. આ સ્ટેપ પર, તમે હાલની ડિસ્કને પાર્ટીશન કરી શકો છો, જો તમને પાર્ટીશનની જરૂર ન હોય તો અનફોર્મેટેડ ડિસ્ક પસંદ કરો બસ તેને પસંદ કરો અને આગળ દબાવો.

Fig 13



17 સેટઅપ હવે ઇન્સ્ટોલ ડિસ્કમાંથી ફાઈલોને તેમના અંતિમ મુકામ પર નકલ કરવાનું શરૂ કરશે.

18 ઇન્સ્ટોલેશન પીસીને ઓટો રીબૂટ કરશે અને વિન્ડોઝ લોડ કરશે

19 ભૌગોલિક પ્રદેશ પસંદ કરો: ભારત, અને કીબોર્ડ લેઆઉટ: English (India)

Fig 14

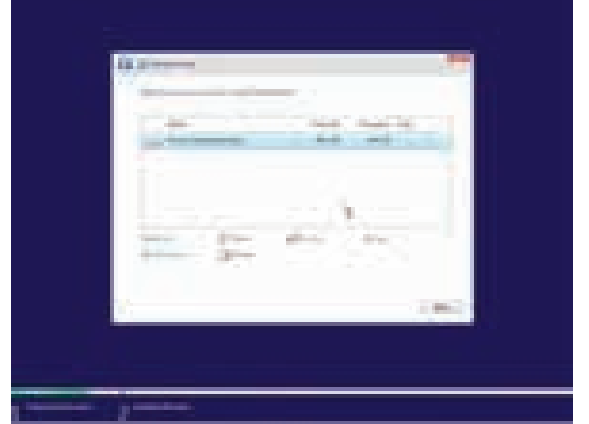


Fig 15

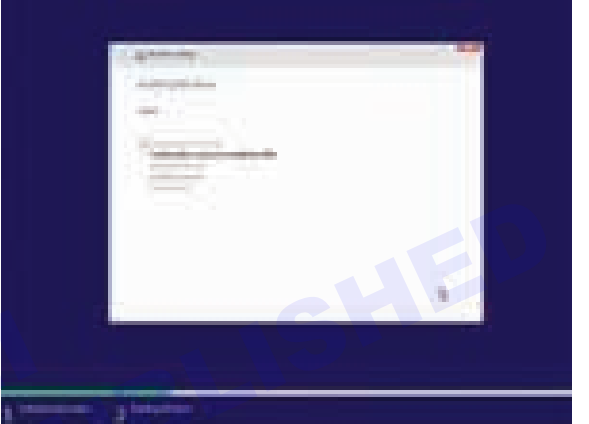


Fig 16



Fig 17

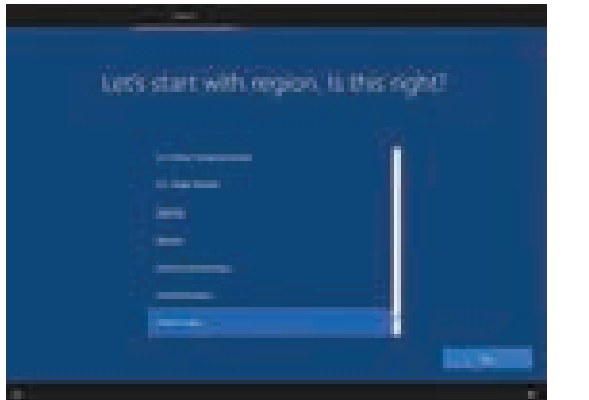
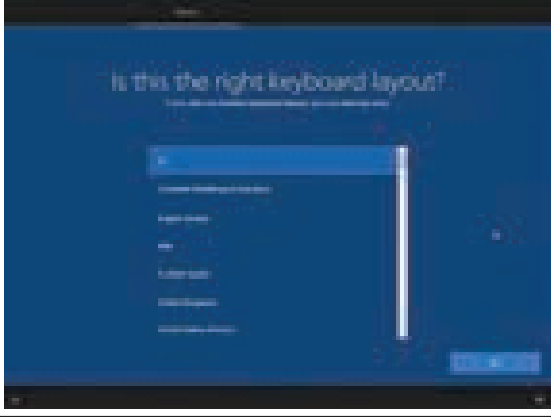
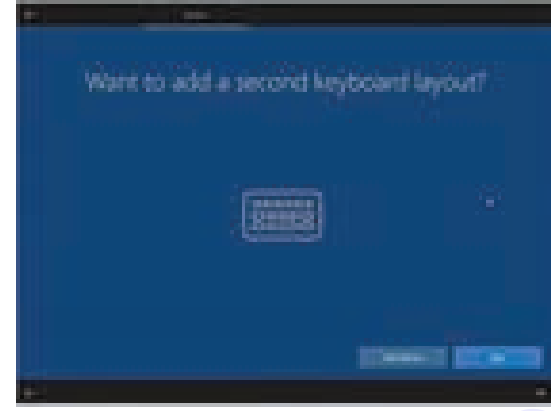


Fig 18



બીજું કીબોર્ડ વિકલ્પ ઉમેરવાનું છોડો

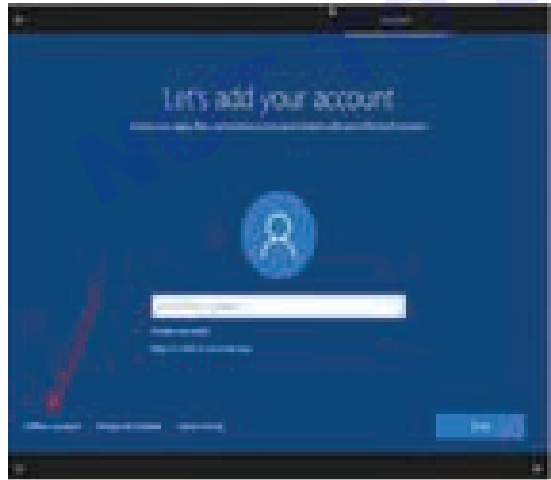
Fig 19



20 હવે અમે પ્રથમ વપરાશકર્તા ખાતું બનાવીશું જે આ કમ્પ્યુટર માટે એડમિનિસ્ટ્રેટર તરીકે પણ કાર્ય કરશે.

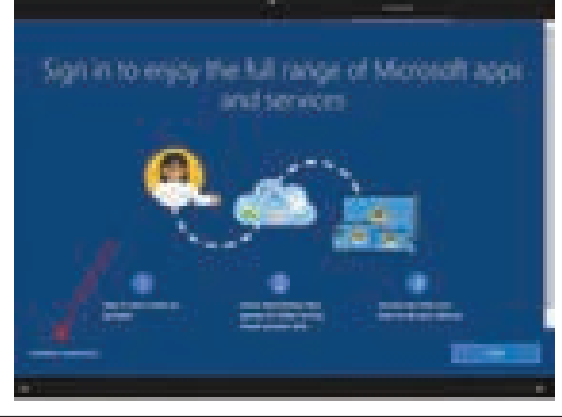
પસંદ કરો: ઓફલાઇન એકાઉન્ટ પછી આગળ ક્લિક કરો

Fig 20



માઈક્રોસોફ્ટ એપ અને સર્વિસ : મર્યાદિત અનુભવ પછી આગળ ક્લિક કરો

Fig 21



પ્રકાર: વપરાશકર્તા નામ પછી આગળ ક્લિક કરો

Fig 22

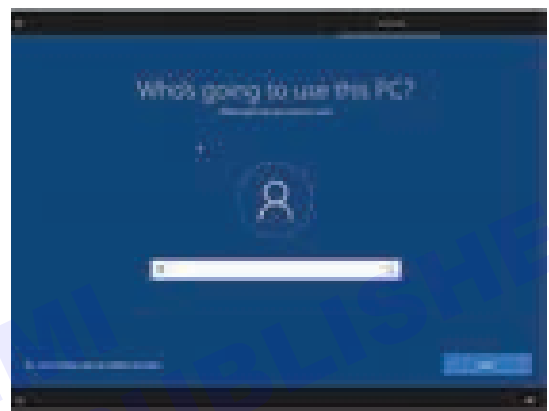
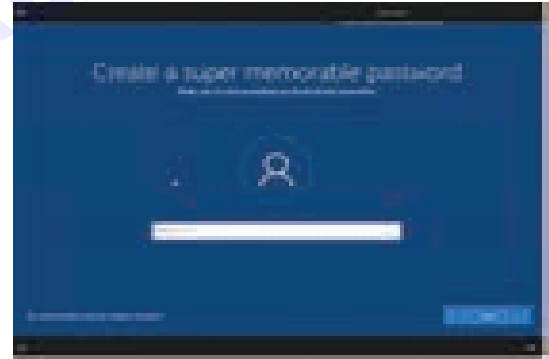


Fig 23



પાસવર્ડ કન્ફર્મ કરો પછી આગળ ક્લિક કરો

21 નવા બનાવેલા એકાઉન્ટ માટે સુરક્ષા પ્રશ્ન અને જવાબ બનાવો, પરંતુ એવું લાગે છે કે તમારે 3 સુરક્ષા પ્રશ્નો પસંદ કરવા પડશે જે તમને પાસવર્ડ ભૂલી જવાના કિસ્સામાં તમારું એકાઉન્ટ પુનઃપ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરશે.

Fig 24

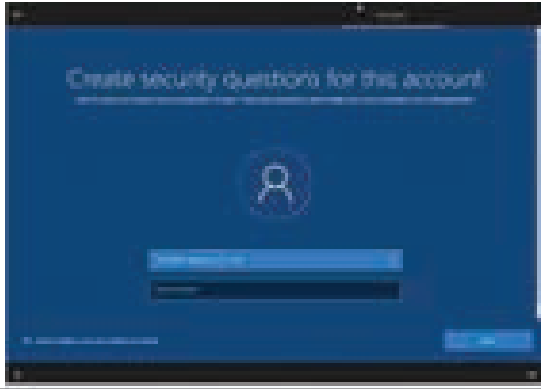


Fig 25

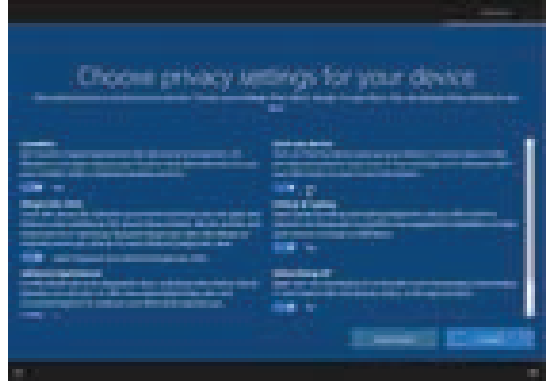


Fig 26



22 ગોપનીયતા સેટિંગ્સ સ્વીકારો ક્લિક કરો અને Cortana સેટિંગ હવે નહીં અથવા સ્વીકારો ક્લિક કરો.

23 થોડી ક્ષણો અને કેટલીક અલગ-અલગ સ્કીનો પછી તમને પહેલીવાર પરિચિત Windows10 ડેસ્કટોપ સાથે આવકારવામાં આવશે.

Fig 27

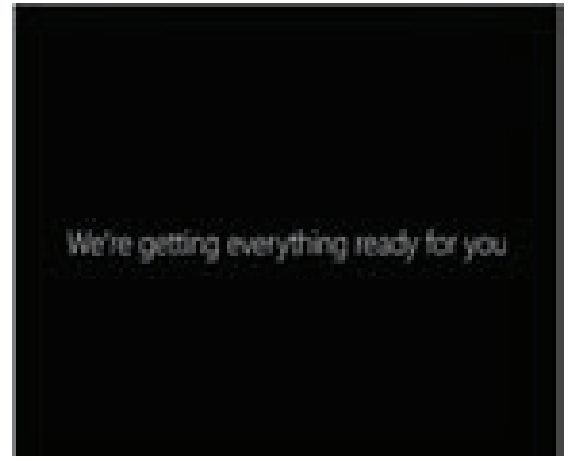


Fig 28

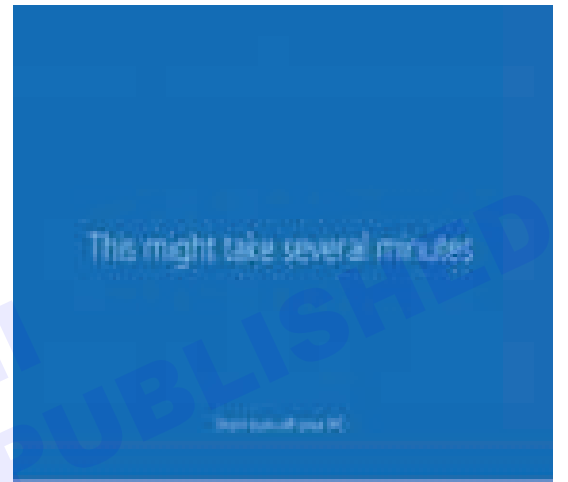
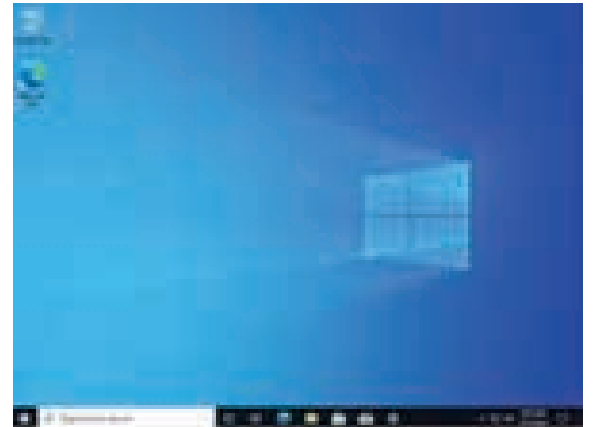


Fig 29



કોપા (COPA) - કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન

હાર્ડ ડિસ્કને ફોર્મેટ કરો અને પાર્ટીશન બનાવો (Format hard disk and create partition)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ડિસ્ક મેનેજમેન્ટ સાથે વિન્ડોઝ 10 માં હાર્ડ ડ્રાઈવને ફોર્મેટ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- એક કાર્યરત પીસી વિન્ડોઝ 10 OS સાથે - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ડિસ્ક મેનેજમેન્ટ સાથે Windows 10 માં HD ડ્રાઈવને ફોર્મેટ કરો

વિન્ડોઝ 10 માં ડિસ્ક મેનેજમેન્ટ એ બિલ્ટ-ઇન ટૂલ છે જે સિસ્ટમને રીબૂટ કર્યા વિના ફોર્મેટ, બનાવવા, કાઢી નાખવા, વિસ્તારવા, સંકોચવા માટે સક્ષમ કરે છે. જો તમે વિન્ડોઝ 10 હાર્ડ ડ્રાઈવને ફોર્મેટ કરવા માટે આ સાધનનો ઉપયોગ કરવા માંગતા હો, તો તમારે પહેલા નીચેનામાંથી કોઈ એક રીતે ડિસ્ક મેનેજમેન્ટ ખોલવું જોઈએ.

- સ્ટાર્ટ મેનૂ પર ક્લિક કરો અને પછી શોધવા માટે ડિસ્ક મેનેજમેન્ટ ટાઇપ કરો

(અથવા)

- સ્ટાર્ટ મેનૂ પર ક્લિક કરો અને કમાન્ડ લાઇન ખોલવા માટે cmd લખો અને પછી compmgmt.msc ઇનપુટ કરો અને પછી એન્ટર ક્લિક કરો

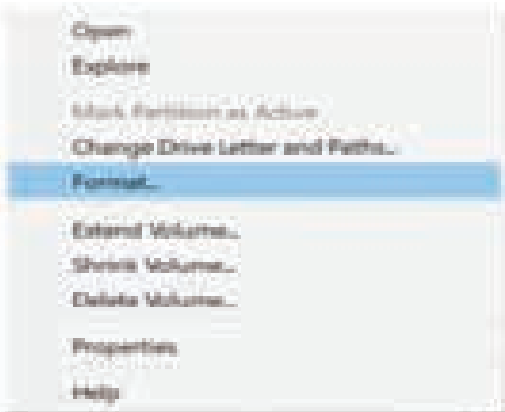
(અથવા)

- કમાન્ડ લાઇન ખોલવા માટે “Windows + R” દબાવો અને પછી ડિસ્ક મેનેજમેન્ટ શરૂ કરવા માટે “diskmgmt.msc” દાખલ કરો.

- ઓપન ડિસ્ક મેનેજમેન્ટ પછી, તમારે ફોર્મેટ (પાર્ટીશન D) કરવા માટે જરૂરી Windows 10 હાર્ડ ડ્રાઈવ

પાર્ટીશન પર જમણું ક્લિક કરો અને પછી ફિગ 1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફોર્મેટ પસંદ કરો

Fig 1



રીમાઈન્ડર તરીકે, તમારે જે જોવું જોઈએ તે અહીં છે:

- વોલ્યુમ લેબલ: [તમારી પસંદગીનું લેબલ]

- ફાઇલ સિસ્ટમ: NTFS

- ફાઇલવણી એકમ કદ: મૂળભૂત

- ઝડપી ફોર્મેટ કરો: ચેક કરેલ

- ફાઇલ અને ફોલ્ડર કમ્પ્રેશન સક્ષમ કરો: અનચેક

- પોપ-અપ વિન્ડોમાં, અને ફાઇલ સિસ્ટમ અને ક્લસ્ટરનું કદ સેટ કરો અને પછી ફિગ 2 અને 3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બરાબર ક્લિક કરો.

Fig 2

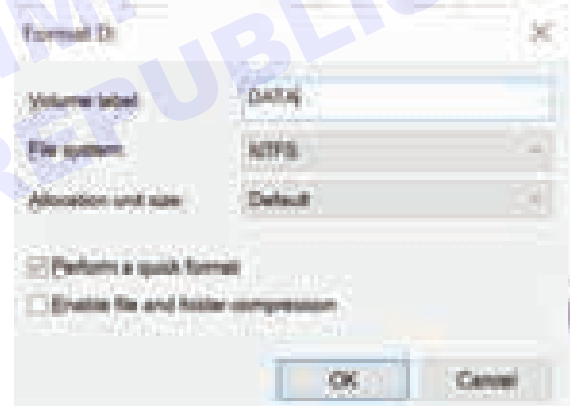
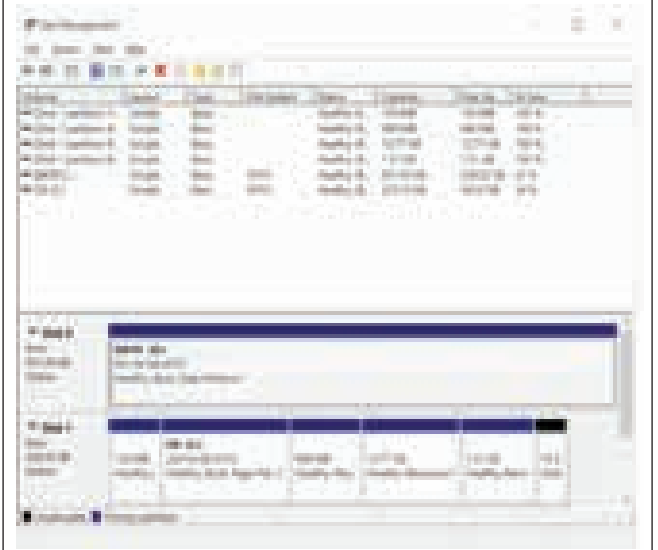


Fig 3



કોપા (COPA) - કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન

OS ઇન્સ્ટોલેશન દરમિયાન સામાન્ય હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર સમસ્યાઓને ઓળખો અને સુધારો (Identify and rectify common hardware and software issues during OS installation)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- OS ઇન્સ્ટોલ કરતી વખતે મળેલી સમસ્યાઓનો ચાર્ટ લખો.

જરૂરીયાતો (Requirements)
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)
એક કાર્યરત પીસી વિન્ડોઝ 10 OS સાથે - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : OS ઇન્સ્ટોલ કરતી વખતે મળેલી સમસ્યાઓનો ચાર્ટ લખો

અનુક્રમ નંબર.	સમસ્યા મળી	સમસ્યાને નામ આપો
	SW HW	
	SW HW	
	SW HW	
	SW HW	
	SW HW	
	SW HW	
	SW HW	

કોપા (COPA) - કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન

વિન્ડોઝ માટે જરૂરી એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરો (Install necessary application software for Windows)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- MS-Office 0365 ઇન્સ્ટોલ કરો
- વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં નેરો સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરો
- VLC મીડિયા પ્લેયર ઇન્સ્ટોલ કરો
- એડોબ પીડીએફ રીડર ઇન્સ્ટોલ કરો
- વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં અવીરા ફ્રી એન્ટિવાયરસ સોફ્ટવેર ડાઉનલોડ અને ઇન્સ્ટોલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
Windows 10 OS સાથે PC	- 1 No.	VLC મીડિયા પ્લેયર સોફ્ટવેર	- 1 No.
MS – ઓફિસ 2019 અથવા 0365	- 1 No.	એડોબ પીડીએફ રીડર સોફ્ટવેર	- 1 No.
Windows માટે Nero Software	- 1 No.	અવીરા ફ્રી એન્ટિવાયરસ સોફ્ટવેર	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : Microsoft 0365 પર સબસ્ક્રાઇબ કરવું અને ઇન્સ્ટોલ કરવું

- 1 Go to <https://www.microsoft.com/>. પર જાઓ. પછી, ટોચના મેનુ બારમાં Microsoft 365 પસંદ કરો. આ Microsoft 365 માટે સત્તાવાર ઉત્પાદન પૃષ્ઠ છે.
 - a 2022 ના અંતમાં, માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ Microsoft 365 નો ભાગ બની. Microsoft 365 પર સબસ્ક્રાઇબ કરવાથી તમને તે એપ્સની એક્સેસ મળે છે જે Microsoft Office નો ભાગ હતી (દા.ત. વર્ડ, એક્સેલ અને પાવરપોઈન્ટ)
 - b ઓફિસ હોમ એન્ડ સ્ટુડન્ટ 2021ની એક વખતની ખરીદી માટેનો વિકલ્પ પણ છે, જેમાં વર્ડ, એક્સેલ અને પાવરપોઈન્ટના 2021 વર્ઝનનો સમાવેશ થાય છે.
- 2 હવે ખરીદો પર ક્લિક કરો. આ ટોચના મેનુ બારમાં સ્થિત છે.
- 3 યોજના પસંદ કરો. સબસ્ક્રિપ્શન પ્લાન માટે ખરીદી પ્રક્રિયા શરૂ કરવા માટે હવે ખરીદો પર ક્લિક કરો. ત્યાં થોડા વિકલ્પો છે :
 - વાર્ષિક અથવા માસિક ચૂકવણી કરો.
 - જો તમારી પાસે બહુવિધ વપરાશકર્તાઓ હોય તો કૌટુંબિક પ્લાન પસંદ કરો અથવા જો તે ફક્ત તમારા માટે જ હોય તો વ્યક્તિગત પ્લાન પસંદ કરો.
- 4 તમારા Microsoft એકાઉન્ટમાં સાઈન ઇન કરો. પછી, તમારી ખરીદી પૂર્ણ કરવા માટે સૂચનાઓને અનુસરો.

વિન્ડોઝ પર ઇન્સ્ટોલ કરી રહ્યું છે

- 1 <https://www.office.com/> પર જાઓ. જો તમે પહેલાથી સાઈન ઇન ન હોય તો સાઈન ઇન પર ક્લિક કરો.
- 2 ઓફિસ ઇન્સ્ટોલ કરો પર ક્લિક કરો. આ ઓફિસ હોમ પેજ પરનું એક બટન છે.

- 3 ઇન્સ્ટોલ કરો પર ક્લિક કરો. તે Microsoft 365 સબસ્ક્રિપ્શન વિભાગમાં એક બટન છે. આને Install Office & get; લેબલ પણ કરી શકાય છે. ઓફિસ સેટઅપ ફાઈલ માટે ડાઉનલોડ શરૂ થશે.
 - કાર્ય અને વિદ્યાર્થી એકાઉન્ટ્સ માટે, તેના બદલે Office 365 એપ્લિકેશન્સ અથવા Microsoft 365 એપ્લિકેશન્સ પર ક્લિક કરો.
- 4 સેવ ફાઈલ પર ક્લિક કરો. તમારી ઓફિસ સેટઅપ ફાઈલ ડાઉનલોડ થવાનું શરૂ થશે.
 - તમારી પાસે તમારા બ્રાઉઝરના આધારે રન અથવા સેટઅપ પસંદ કરવાના વિકલ્પો હોઈ શકે છે.

Fig 1



- 5 Office સેટઅપ ફાઈલ પર ડબલ-ક્લિક કરો. તમને તે તમારા કમ્પ્યુટરના ડિફોલ્ટ ડાઉનલોડ સ્થાનમાં મળશે.
 - જો સ્થાપન પહેલાથી જ શરૂ થઈ ગયું હોય તો આ પગલું અવગણો.
- 6 જ્યારે પૂછવામાં આવે ત્યારે હા પર ક્લિક કરો. તમે “શું તમે આ એપ્લિકેશનને તમારા ઉપકરણમાં ફેરફારો કરવાની મંજૂરી આપવા

માંગો છો?” પૂછતો પ્રોમ્ટ જોઈ શકો છો. હા પસંદ કરવાથી સેટઅપ ફાઇલ ચાલશે અને તમારા કમ્પ્યુટર પર ઓફિસ ઇન્સ્ટોલ કરવાનું શરૂ કરશે.

Fig 2

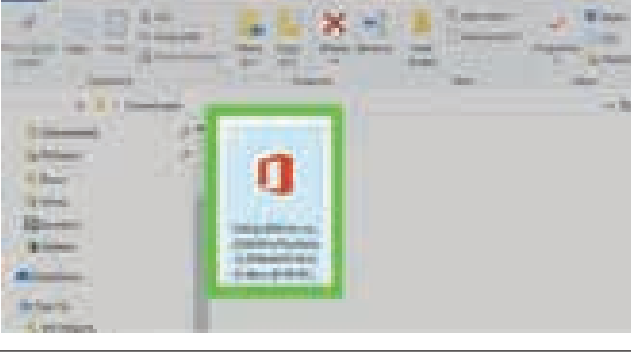
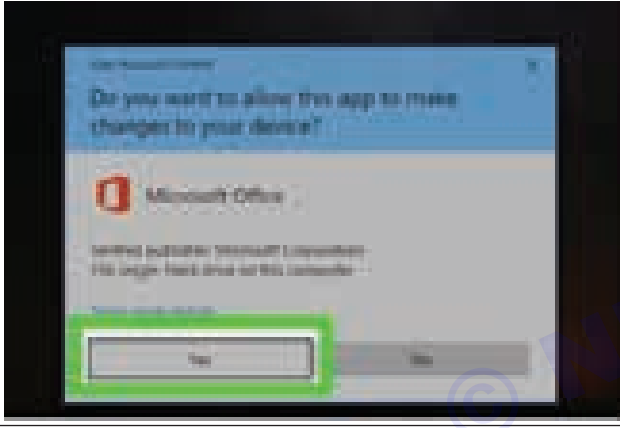


Fig 3



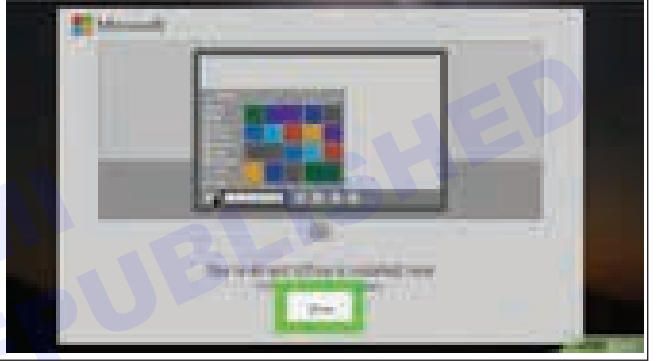
7 Microsoft Office ઇન્સ્ટોલ કરવાનું સમાપ્ત થાય ત્યાં સુધી રાહ જુઓ. આ પ્રક્રિયામાં થોડી મિનિટો લાગી શકે છે.

8 જ્યારે પૂછવામાં આવે ત્યારે બંધ કરો ક્લિક કરો. તમારા Microsoft Office પ્રોગ્રામ્સ હવે તમારા કમ્પ્યુટર પર ઇન્સ્ટોલ થઈ ગયા છે. તમે તરત જ આ પ્રોગ્રામ્સનો ઉપયોગ કરવાનું શરૂ કરી શકો છો.

Fig 4



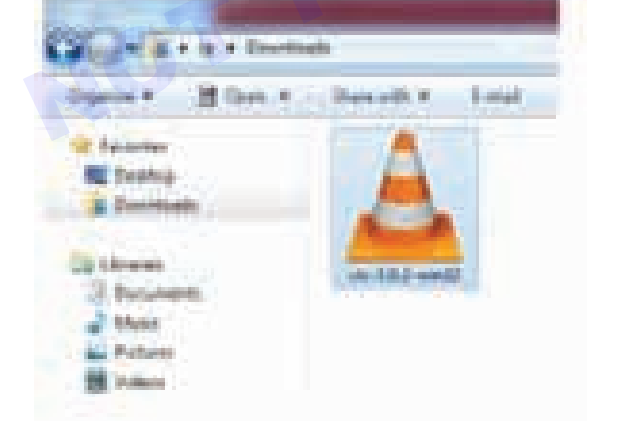
Fig 5



કાર્ય 2 : VLC મીડિયા પ્લેયર ઇન્સ્ટોલ કરવું

1 ફિગ 6 મુજબ Vlc-3.0.2-win32 exe ફાઇલ પર ડબલ ક્લિક કરો.

Fig 6



2 વિન્ડોમાં Run બટન પર ક્લિક કરો

3 ભાષા પસંદ કરો અને ફિગ 7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઓકે બટન પર ક્લિક કરો.

4 ફિગ 8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

5 ફિગ 9 ની જેમ લાયસન્સ એગ્રીમેન્ટ વિન્ડો પર આગળના બટનને ક્લિક કરો.

Fig 7

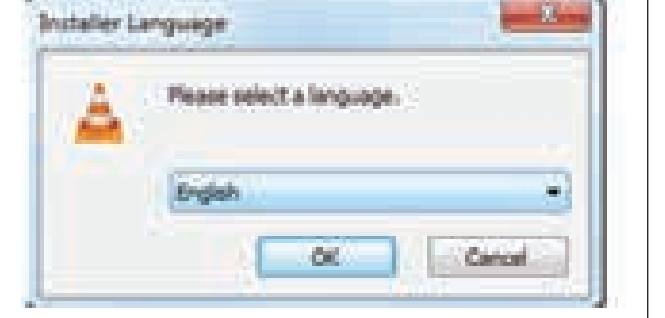


Fig 8

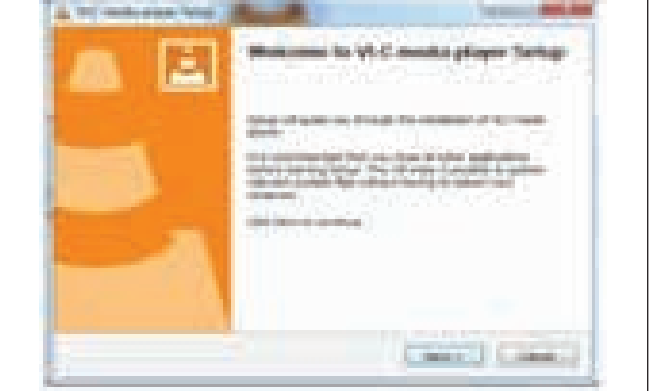
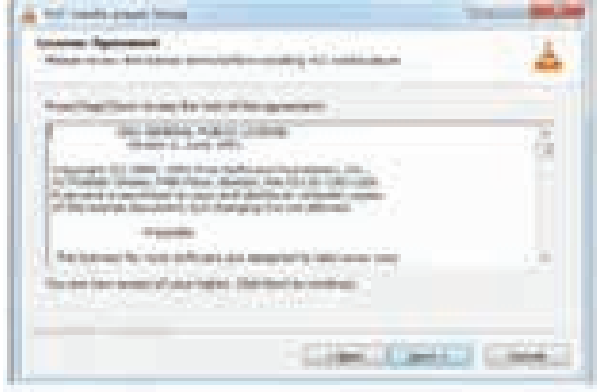
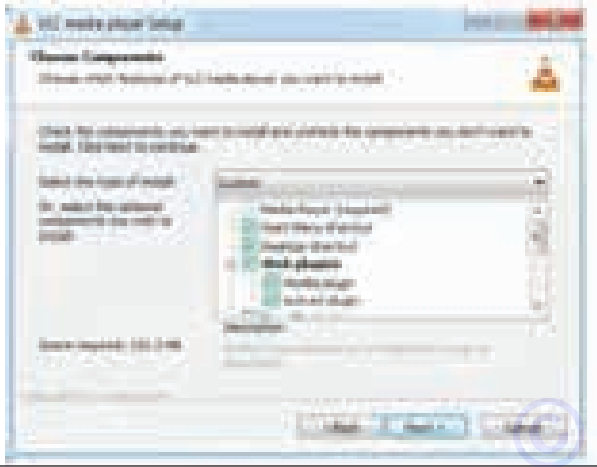


Fig 9



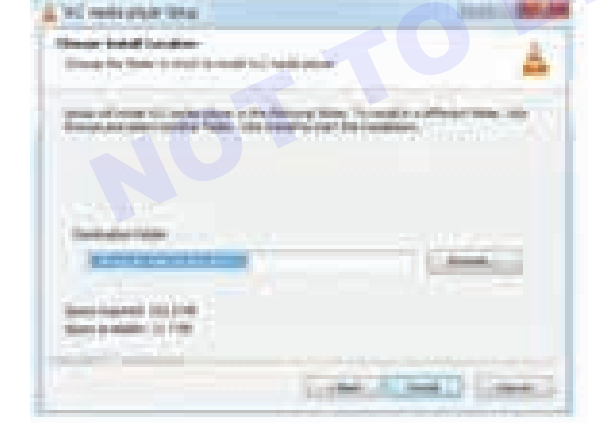
- 6 મીડિયા પ્લેયરના ઘટકો પસંદ કરો અને ફિગ 10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

Fig 10



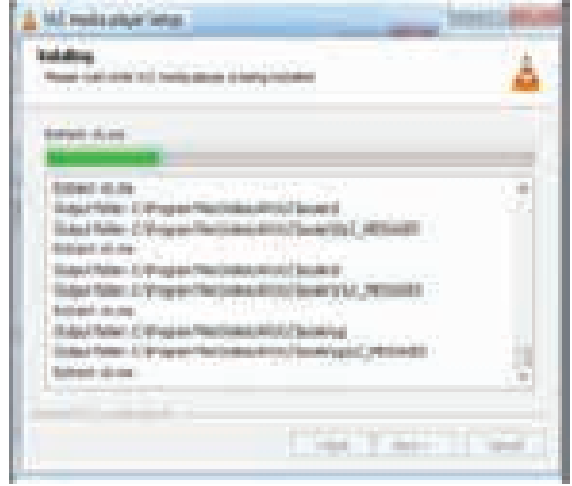
- 7 ફિગ 11 મુજબ ઇન્સ્ટોલ બટન પર ક્લિક કરો.

Fig 11



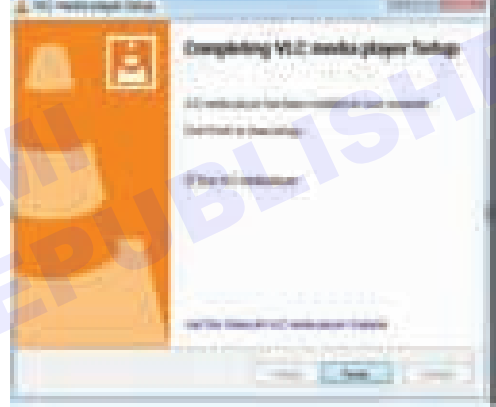
ઇન્સ્ટોલેશન પ્રક્રિયા વિન્ડો ફિગ 12 પર દેખાશે.

Fig 12



- 8 ફિગ 13 પ્રમાણે ફિનિશ બટન પર ક્લિક કરો.

Fig 13



કાર્ય 3 : ઇન્ટરનેટ પરથી એડોબ એક્રોબેટ રીડર ડીસી ડાઉનલોડ અને ઇન્સ્ટોલ કરો

- 1 બ્રાઉઝર ખોલો
- 2 અનુરૂપ વેબસાઈટ [https:// get.adobe.com/reader/other versions/](https://get.adobe.com/reader/other_versions/) ફિગ 14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે.
- 3 “વિન્ડોઝ સંસ્કરણ, ભાષા અને રીડર સંસ્કરણ” પસંદ કરો

- 4 ફિગ 15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડાઉનલોડ બટન પર ક્લિક કરો.

ડાઉન લોડિંગ પ્રક્રિયા શરૂ થશે અને EXE ફાઇલ બ્રાઉઝરની નીચે બતાવશે

- 5 ઉપર એરો પર ક્લિક કરો અને ફિગ 16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફરીથી ફોલ્ડર મેનૂમાં બતાવો પર ક્લિક કરો.

Fig 14



Fig 15

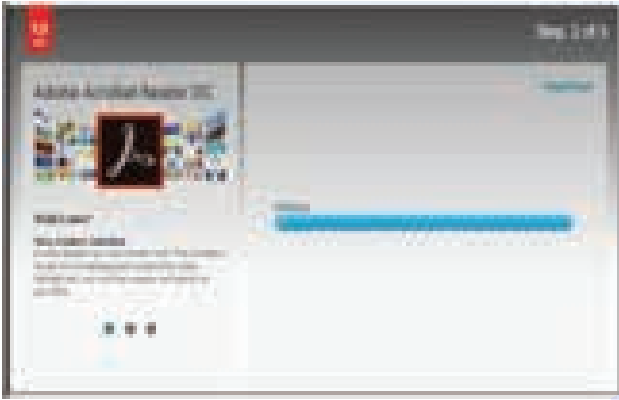
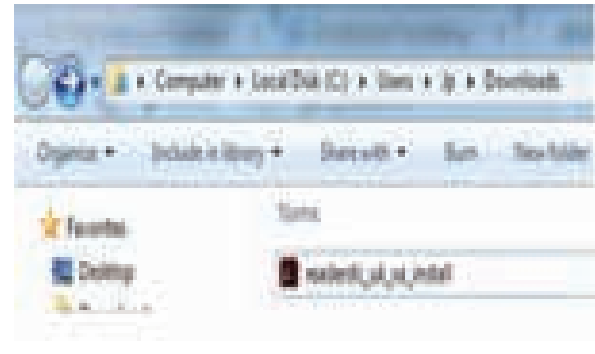


Fig 16



6 ફિગ 17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફાઈલ પર ડબલ ક્લિક કરો.

Fig 17



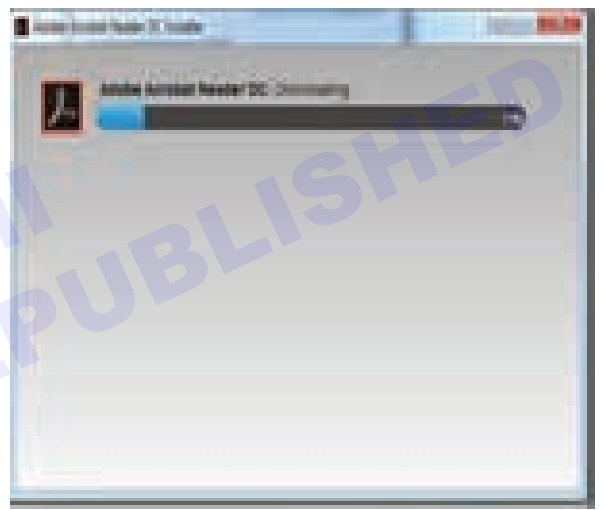
7 ફિગ 18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રન બટન પર ક્લિક કરો.

Fig 18



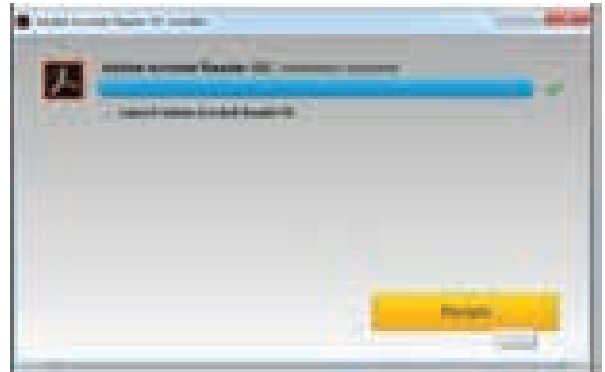
ડાઉન લોડિંગ પ્રક્રિયા વિન્ડો ફિગ 19 માં દર્શાવેલ છે.

Fig 19



8 ઇન્સ્ટોલેશન પૂર્ણ કર્યા પછી ફિગ 20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફિનિશ બટન પર ક્લિક કરો.

Fig 20



9 સ્વાગત વિન્ડો ફિગ 21 માં દર્શાવેલ છે.

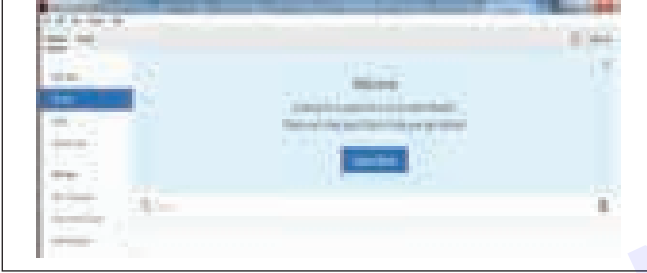
Fig 21



કાર્ય 4 : વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં અવિરા ફ્રી એન્ટિવાયરસ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરવું

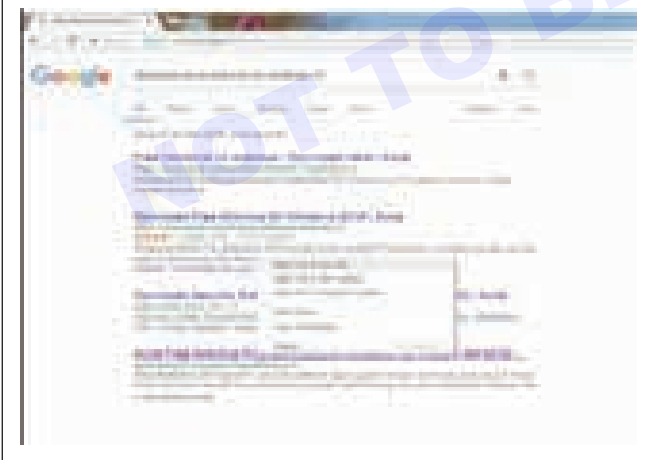
- 1 ફિગ 22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિન્ડોઝ ટાસ્ક બારમાં “Google Chrome” આઈકોન પર ક્લિક કરો.

Fig 22



- 2 ટેક્સ્ટ બોક્સમાં “વિન્ડોઝ 10 માટે અવિરા એન્ટિવાયરસ ડાઉનલોડ કરો” ટેક્સ્ટ ટાઈપ કરો અને ફિગ 23 માં બતાવ્યા પ્રમાણે “શોધ” બટનને ક્લિક કરો.

Fig 23



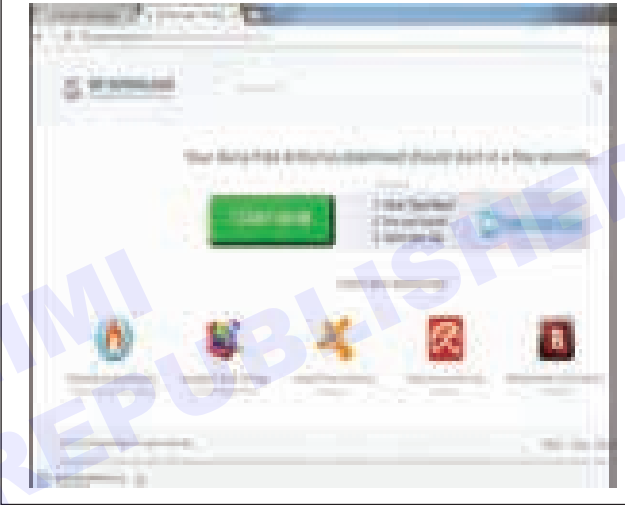
કોમ વેબ પેજમાં સંબંધિત લિંક્સની સૂચિ પ્રદર્શિત કરો.

- 3 સંબંધિત લિંક પર જમણું ક્લિક કરો અને ફિગ 23 માં બતાવ્યા પ્રમાણે “નવી ટેબમાં લિંક ખોલો” પર ક્લિક કરો.

અનુરૂપ સોફ્ટવેર exe ફાઈલ વેબ પૃષ્ઠની નીચે ડાઉનલોડ કરશે

- 4 ફિગ 24 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વેબ સાઈટમાં “હમણાં શરૂ કરો” બટન પર ક્લિક કરો.

Fig 24



- 5 ફાઈલ ડાઉનલોડ કર્યા પછી “^” બટન પર ક્લિક કરો” અને ફિગ 25 માં બતાવ્યા પ્રમાણે “ઓપન” મેનુ પર ક્લિક કરો.

Fig 25



- 6 ફિગ 26 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નીચેની વિન્ડોમાં “રન” બટન પર ક્લિક કરો.

નીચે આપેલ સ્ક્રીન બતાવે છે કે “આ તમારા કમ્પ્યુટર પર સોફ્ટવેર ડાઉનલોડ અને ઇન્સ્ટોલ કરશે”

- 7 ફિગ 27 મુજબ ડાઉનલોડ કરવાની પ્રક્રિયા ચાલુ રાખવા માટે “આગળું” ક્લિક કરો.

Fig 26

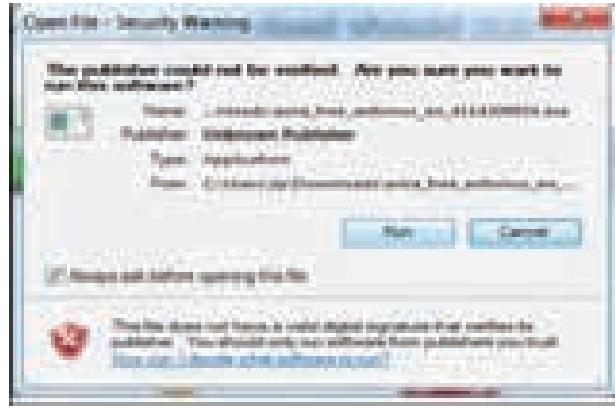


Fig 29

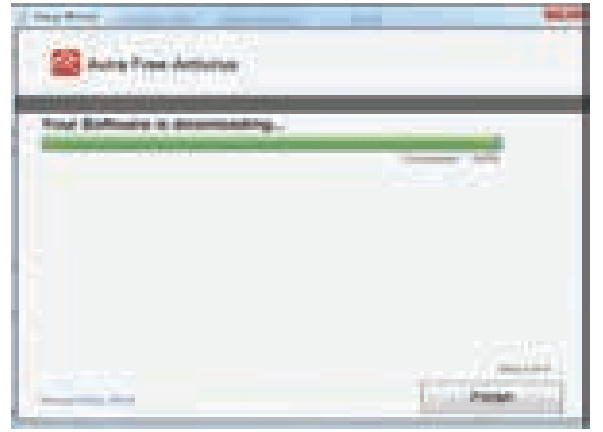


Fig 27

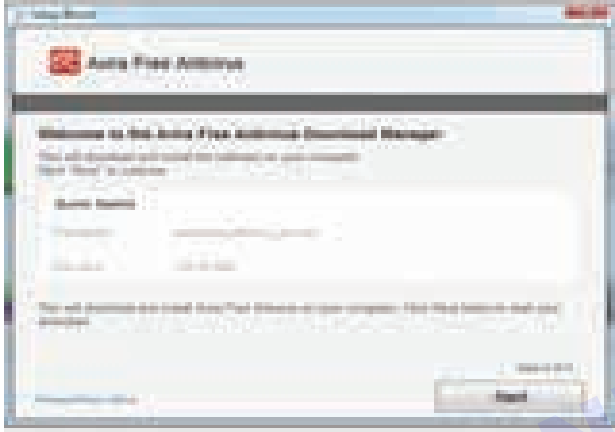
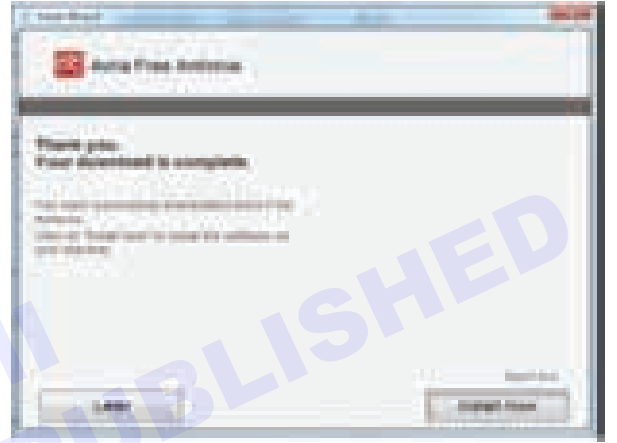


Fig 30

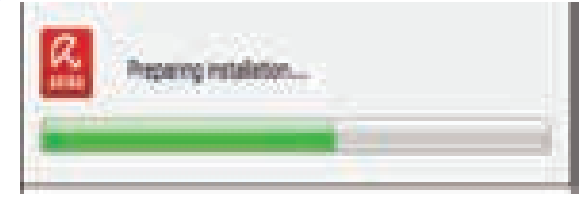


ડાઉનલોડિંગ પ્રોગ્રેસ બાર ફિગ 28 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડાઉનલોડિંગ સ્ટેટસ પ્રદર્શિત કરશે.

Fig 28

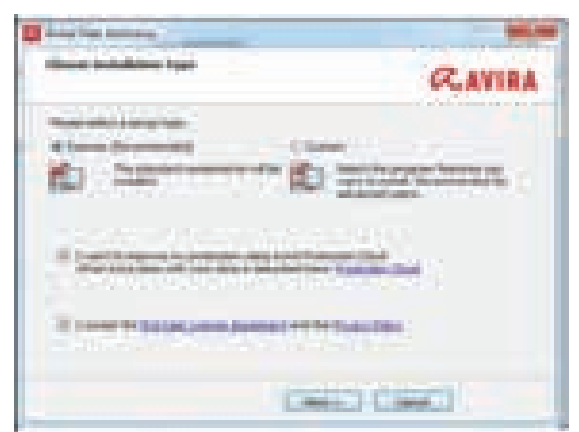


Fig 31



11 “Express (Recommended)” સેટઅપ પ્રકાર વિકલ્પ પસંદ કરો અને ફિગ 32 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિન્ડોની નીચે લાયસન્સ કરાર અને ગોપનીયતા નીતિ વિકલ્પ પસંદ કરો.

Fig 32



8 ફિગ 29 મુજબ 100% ડાઉનલોડિંગ પ્રોગ્રેસ પૂર્ણ કર્યા પછી “Finish” બટન પર ક્લિક કરો.

9 ડાઉનલોડ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા પછી વિન્ડો ફિગ 30 પર દેખાશે.

10 વિન્ડોની નીચે “હવે ઇન્સ્ટોલ કરો” બટન પર ક્લિક કરો.

“ઇન્સ્ટોલેશનની તૈયારી” પ્રક્રિયા ફિગ 31 થી શરૂ થાય છે.

“ઇન્સ્ટોલેશનની તૈયારી” પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા પછી “ઇન્સ્ટોલેશન પ્રકાર પસંદ કરો” વિન્ડો દેખાશે

12 “આગલું” બટન પર ક્લિક કરો.

અવીરા એન્ટિવાયરસ એપ્લિકેશન ઇન્સ્ટોલેશન ફિગ 33 અને 34 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પૂર્ણ થયું.

Fig 33

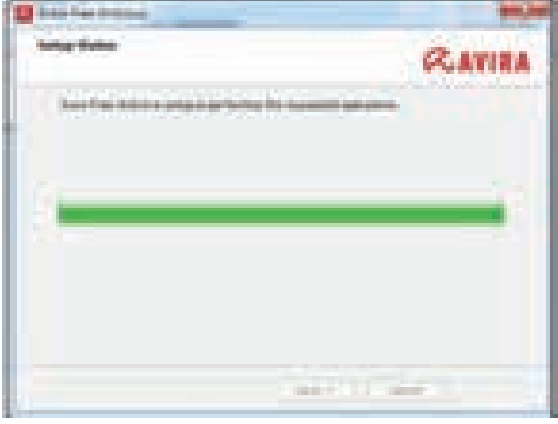


Fig 34



13 તમારા પ્રશિક્ષક સાથે તેની તપાસ કરાવો.

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન

બ્લૂટૂથ / Wi-Fi સેટિંગ્સ ગોઠવો (Configure bluetooth / Wi-Fi settings)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- બ્લૂટૂથ ઉપકરણોને Windows 10 સાથે કનેક્ટ કરી રહ્યાં છે
- PC માટે WIFI કનેક્શન બનાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|--|---------|---|---------|
| • ઇનબિલ્ટ સાથે કાર્યરત પીસી બ્લૂટૂથ અને વાઈફાઈ સક્ષમ | - 1 No. | • WiFi ડોંગલ (જો તે નથી પીસી સાથે ઇનબિલ્ટ) | - 1 No. |
| • Windows 10 OS | - 1 No. | • બ્લૂટૂથ સક્ષમ ઉપકરણો(કીબોર્ડ / માઉસ / સ્પીકર/ હેડસેટ) | - 1 No. |
| • બ્લુથુથ ડોંગલ (જોતે પીસી સાથે ઇનબિલ્ટ નથી) | - 1 No. | | |

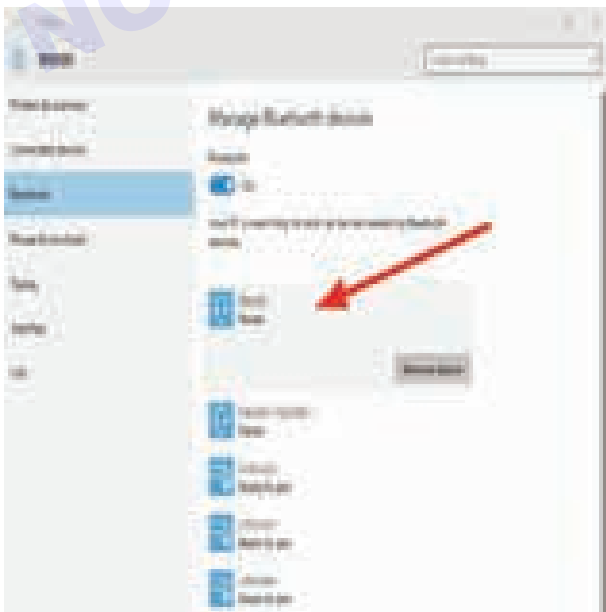
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : બ્લૂટૂથ ઉપકરણોને Windows 10 સાથે કનેક્ટ કરવું.

બ્લૂટૂથ ઉપકરણોને Windows 10 સાથે કનેક્ટ કરી રહ્યાં છીએ

- 1 Windows કી + I કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો, સેટિંગ્સ એપ્લિકેશન ખોલો.
- 2 ઉપકરણો પર નેવિગેટ કરો અને બ્લૂટૂથ પર જાઓ.
- 3 ખાતરી કરો કે બ્લૂટૂથ સ્વીચ ચાલુ સ્થિતિમાં છે. (તમે જાણશો કે તે કામ કરી રહ્યું છે કારણ કે તમે જોશો કે સંદેશ વાંચે છે કે “તમારું PC શોધી રહ્યું છે અને બ્લૂટૂથ ઉપકરણો દ્વારા શોધી શકાય છે.”)
- 4 તમે જે ઉપકરણને જોડવા માંગો છો તેને પસંદ કરો અને જોડી પર ક્લિક કરો. એકવાર તમે જોડી પર ક્લિક કરો, તમે બધું પૂર્ણ કરી લો. વિન્ડોઝ 10 બાકીની કાળજી લેશે. તમે ઉપકરણના નામ હેઠળ “કનેક્ટેડ” લેબલ જોશો (ફિગ 1).

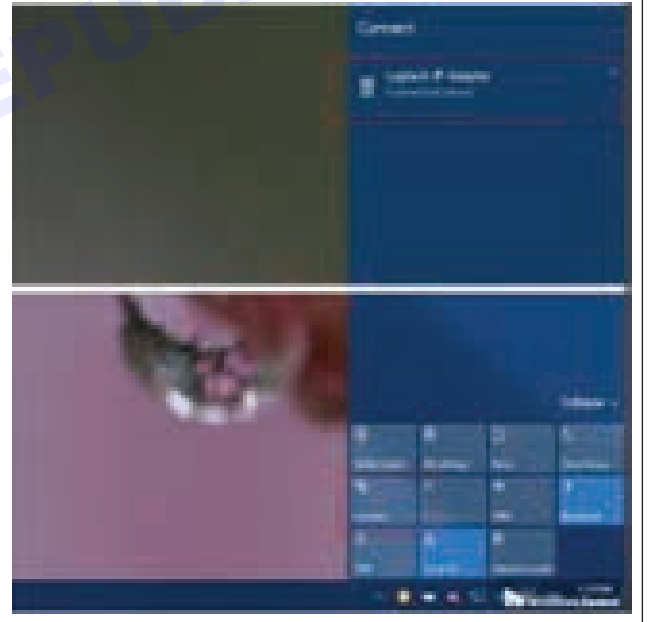
Fig 1



- 5 ઝડપી ક્રિયાઓ એરિયામાંથી, કનેક્ટ બટનને ક્લિક કરો.

- 6 પછી બધા સક્ષમ ઉપકરણો સૂચિમાં દેખાશે, ઉપકરણ પર ક્લિક કરો, અને તે આપમેળે જોડાઈ જવું જોઈએ (ફિગ 2).

Fig 2



ઝડપી મુશ્કેલીનિવારણ ટીપ્સ

જો તમને ઉપકરણો પર બ્લૂટૂથ વિભાગ દેખાતો નથી, તો સંભવ છે કે બ્લૂટૂથ ડ્રાઈવરમાં સમસ્યાઓ છે. ડ્રાઈવર હાજર છે અને યોગ્ય રીતે ઇન્સ્ટોલ કરેલું છે તે ચકાસવા માટે ડિવાઈસ મેનેજર પર જાઓ. હજી પણ કામ કરી રહ્યું નથી, તમે તમારા કમ્પ્યુટરની ઉત્પાદક સપોર્ટ વેબસાઈટ પરથી નવીનતમ બ્લૂટૂથ ડ્રાઈવરને ડાઉનલોડ અને ફરીથી ઇન્સ્ટોલ કરવા માગી શકો છો (ફિગ 3).

Fig 3



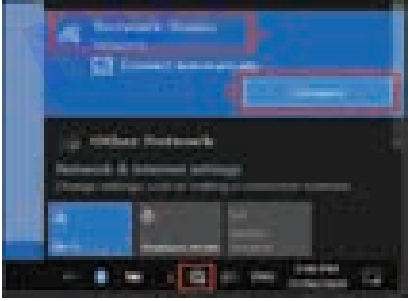
જો સમસ્યા સ્પીકર્સ, હેડફોન, માઉસ અથવા કીબોર્ડમાં હોય, તો પેરિફેરલને બંધ કરવાની ખાતરી કરો, થોડીક સેકન્ડો રાહ જુઓ અને ફરી પ્રયાસ કરવા માટે તેને પાછું ચાલુ કરો.

કાર્ય 2 : PC માટે WIFI કનેક્શન બનાવો

Wi-Fi નેટવર્કથી કેવી રીતે કનેક્ટ કરવું

- 1 સૂચના ક્ષેત્રમાં વાયરલેસ આયકન પર ક્લિક કરો.
- 2 તમે કનેક્ટ કરવા માંગો છો તે નેટવર્ક પસંદ કરો.
- 3 આપોઆપ કનેક્ટ કરો વિકલ્પ તપાસો.
- 4 કનેક્ટ બટન પર ક્લિક કરો (ફિગ 5).

Fig 5



- 5 નેટવર્ક સુરક્ષા કી દાખલ કરો.
- 6 નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો (ફિગ 6).

Wi-Fi નેટવર્કથી કેવી રીતે ડિસ્કનેક્ટ કરવું

તમારા ઉપકરણને વાયરલેસ નેટવર્કમાંથી દૂર કરવું એ પણ એક સીધી પ્રક્રિયા છે જે થોડી અલગ રીતે કરી શકાય છે.

ફ્લાયઆઉટ મેનૂનો ઉપયોગ કરીને ડિસ્કનેક્ટ થઈ રહ્યું છે

ડિસ્કનેક્ટ કરવાનો સૌથી સહેલો રસ્તો નેટવર્ક ફ્લાયઆઉટ મેનૂનો ઉપયોગ કરવાનો છે.

Windows 10 માંથી બ્લૂટૂથ પેરિફેરલ દૂર કરવું

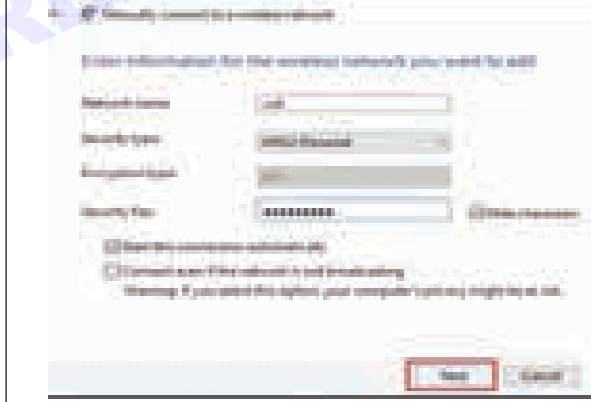
વાયરલેસ પેરિફેરલને ડિસ્કનેક્ટ કરવું એ કનેક્ટ કરવા જેટલું જ સરળ છે. ફક્ત નીચેના પગલાંઓ અનુસરો:

- 1 સેટિંગ્સ એપ્લિકેશન ખોલવા માટે Windows + I કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો.
- 2 ઉપકરણો મારફતે નેવિગેટ કરો અને બ્લૂટૂથ પર જાઓ.
- 3 તમે જે પેરિફેરલને ડિસ્કનેક્ટ કરવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો અને દૂર કરો બટનને ક્લિક કરો અને પછી પુષ્ટિ કરવા માટે હા ક્લિક કરો (ફિગ 4).

Fig 4



Fig 6



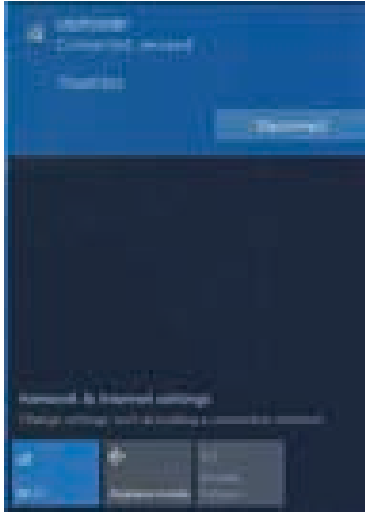
- 1 સૂચના ક્ષેત્રમાં વાયરલેસ આયકન પર ક્લિક કરો.
- 2 તમે હાલમાં જોડાયેલા છો તે નેટવર્ક પસંદ કરો.
- 3 નેટવર્ક કનેક્શન પર ડિસ્કનેક્ટ બટનને ક્લિક કરો (ફિગ 7).

સેટિંગ્સ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને ડિસ્કનેક્ટ થઈ રહ્યું છે.

વૈકલ્પિક રીતે, તમે સેટિંગ્સ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને Wi-Fi ને સક્ષમ અથવા અક્ષમ કરી શકો છો.

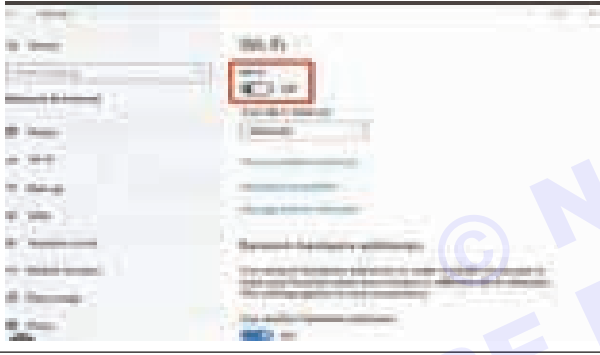
- 1 સેટિંગ્સ ખોલો.
- 2 નેટવર્ક અને સુરક્ષા પર ક્લિક કરો.
- 3 Wi-Fi પર ક્લિક કરો.

Fig 7



- 4 તમે ડિસ્કનેક્ટ ઈચ્છો છો તે એડેપ્ટર માટે ટોગલ સ્વિચ બંધ કરો.
- 5 ચાલુ કરવા માટે વિકલ્પ પસંદ કરવા માટે ડ્રોપ-ડાઉન મેનુનો ઉપયોગ કરો શેડ્યૂલ પર વાયરલેસ એડેપ્ટર પર.

Fig 8



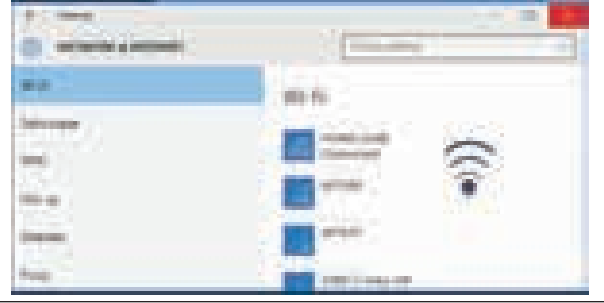
Wi-Fi કનેક્શન ગુણધર્મો કેવી રીતે જોવી

- 1 સેટિંગ્સ ખોલો.
- 2 નેટવર્ક અને સુરક્ષા પર ક્લિક કરો.
- 3 Wi-Fi પર ક્લિક કરો.
- 4 વાયરલેસ નેટવર્ક હેઠળ, હાર્ડવેર પર ક્લિક કરો ગુણધર્મો લિંક. (ફિગ 9 અને 10)

Fig 9



Fig 10



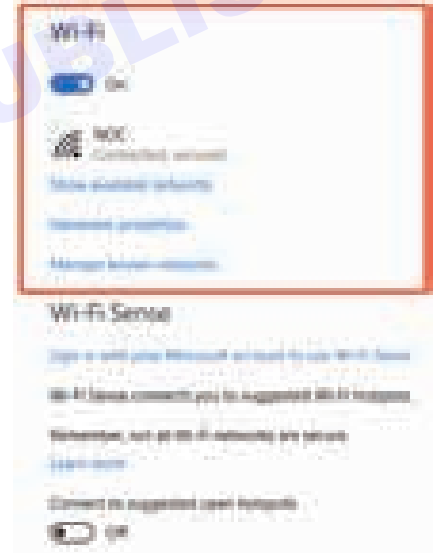
Wi-Fi કનેક્શન્સ કેવી રીતે મેનેજ કરવા

સેટિંગ્સ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને તે કિસ્સાઓમાં મેન્યુઅલી Wi-Fi નેટવર્ક ઉમેરવા અથવા દૂર કરવાનું પણ શક્ય છે જ્યારે તમારે નેટવર્ક સાથે કનેક્ટ કરવાની જરૂર પડી શકે છે જે તેના SSID (સર્વિસ સેટ આઈડેન્ટિફાયર) ને બ્રોડકાસ્ટ કરતું નથી, અથવા જ્યારે તમારે સેટઅપ કરવાની જરૂર હોય ત્યારે સમય બચાવવા માટે અગાઉથી વાયરલેસ કનેક્શન.

Wi-Fi નેટવર્ક ઉમેરી રહ્યા છીએ

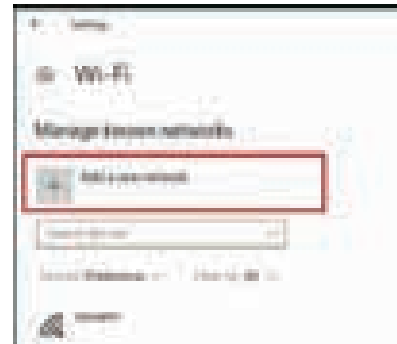
- 1 સેટિંગ્સ ખોલો.
- 2 નેટવર્ક અને સુરક્ષા પર ક્લિક કરો.
- 3 Wi-Fi પર ક્લિક કરો.
- 4 જાણીતા નેટવર્ક્સ મેનેજ કરો લિંક પર ક્લિક કરો (ફિગ 11).

Fig 11



- 5 નવું નેટવર્ક ઉમેરો બટન પર ક્લિક કરો (ફિગ 12).

Fig 12



- 6 નેટવર્ક નામ દાખલ કરો.
- 7 ડ્રોપ-ડાઉન મેનુનો ઉપયોગ કરીને, નેટવર્ક પસંદ કરો સુરક્ષા પ્રકાર.
- 8 આપોઆપ કનેક્ટ કરો વિકલ્પ તપાસો.
- 9 નેટવર્ક ન હોય તો પણ કનેક્ટ તપાસો પ્રસારણ વિકલ્પ.
- 10 સાચવો પર ક્લિક કરો (ફિગ 13).

Fig 13



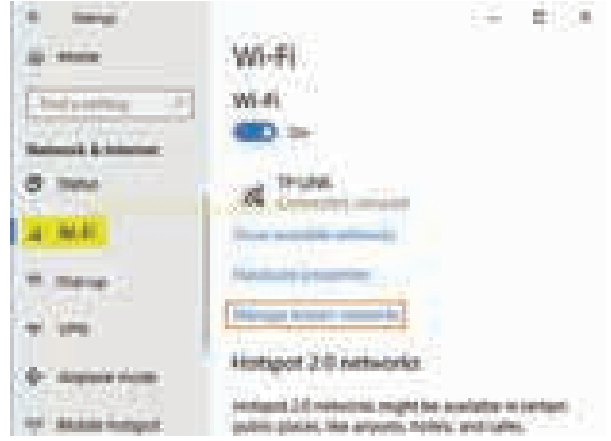
એકવાર તમે પગલાંઓ પૂર્ણ કરી લો તે પછી, જ્યારે પણ તમારું ઉપકરણ નેટવર્કની શ્રેણીમાં હોય, ત્યારે તે આગળના કોઈપણ પગલાં વિના આપમેળે કનેક્ટ થઈ જશે.

Wi-Fi નેટવર્ક દૂર કરવું

જો તમારે Wi-Fi નેટવર્ક દૂર કરવું (ભૂલી જવું) જ જોઈએ, તો સેટિંગ્સ એપ્લિકેશન તેને ખૂબ જ સરળ પ્રક્રિયા બનાવે છે.

- 1 સેટિંગ્સ ખોલો.
- 2 નેટવર્ક અને સુરક્ષા પર ક્લિક કરો.
- 3 Wi-Fi પર ક્લિક કરો.
- 4 જાણીતા નેટવર્ક્સ મેનેજ કરો લિંક પર ક્લિક કરો (ફિગ 14).

Fig 14



- 5 તમે દૂર કરવા માંગો છો તે Wi-Fi કનેક્શન પસંદ કરો.
- 6 ભૂલી જાઓ બટનને ક્લિક કરો (આ બટનનો ઉપયોગ કરીને કોઈ પુષ્ટિકરણ સંવાદ નથી, તેથી ખાતરી કરો કે તમે ખરેખર ઈચ્છો છો કે Windows 10 બટન પર ક્લિક કરતા પહેલા આ કનેક્શન ભૂલી જાય) (ફિગ 15).

Fig 15



પગલાંઓ પૂર્ણ કર્યા પછી, તમારું ઉપકરણ તમે દૂર કરેલા નેટવર્ક સાથે કનેક્ટ થવાનો પ્રયત્ન કરશે નહીં.

કોપા (COPA) - કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન

પ્રિન્ટર, સ્કેનર, વેબ કેમેરા અને DVD ડ્રાઈવ્સ ઇન્સ્ટોલ કરો (Install printer, scanner, Web camera & DVD drives)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- વિન્ડોઝ 10 ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં સ્થાનિક પ્રિન્ટર ઉમેરો
- વાયરલેસ પ્રિન્ટર, વેબ કેમેરા અને બાહ્ય DVD ડ્રાઈવ ઇન્સ્ટોલ કરો
- Windows 10 PC માં સ્કેનર ઉમેરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- વિન્ડોઝ 10 OS સાથે પીસી - 1 No.
- પ્રિન્ટર, સ્કેનર, વેબ કેમેરા અને ડીવીડી ડ્રાઈવ સોફ્ટવેર - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : વિન્ડોઝ 10 ઓપરેટિંગ સિસ્ટમમાં સ્થાનિક પ્રિન્ટર ઉમેરો

PC સાથે પ્રિન્ટરને કનેક્ટ કરવાની સૌથી સામાન્ય રીત USB કેબલ છે, જે તેને સ્થાનિક પ્રિન્ટર બનાવે છે. અને વાયરલેસ પ્રિન્ટર પણ ઇન્સ્ટોલ કરો અથવા તમારા નેટવર્ક પર બીજા કમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલ પ્રિન્ટર ઉમેરો જે તેને નેટવર્ક પ્રિન્ટર બનાવે છે.

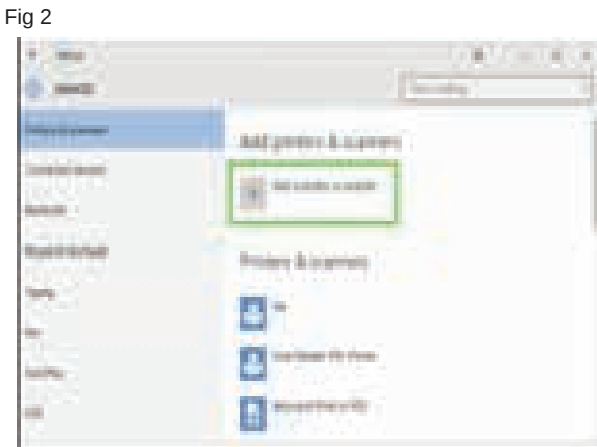
- 1 USB કેબલનો ઉપયોગ કરીને પ્રિન્ટરને તમારા કમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ કરો અને તેને ચાલુ કરો.
- 2 સ્ટાર્ટ મેનુમાંથી સેટિંગ્સ એપ્લિકેશન ખોલો.
- 3 ફિગ 1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઉપકરણો પર ક્લિક કરો.

Fig 1



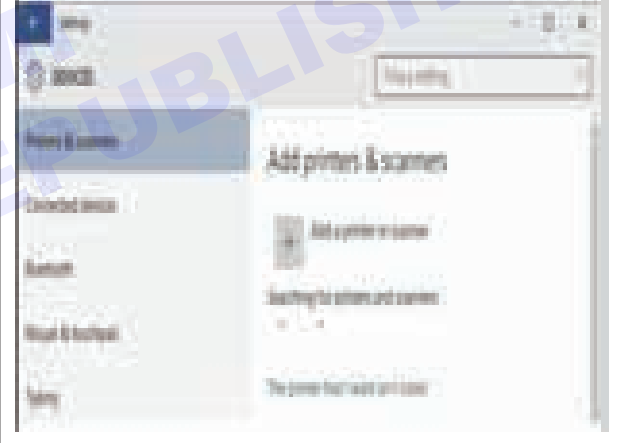
- 4 ફિગ 2 મુજબ પ્રિન્ટર અથવા સ્કેનર ઉમેરો પર ક્લિક કરો.

Fig 2



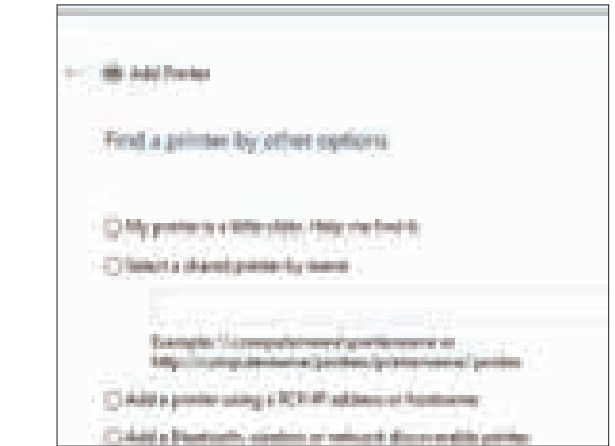
- 5 જો વિન્ડોઝ કનેક્ટેડ પ્રિન્ટરને શોધી શકતું નથી, તો ફિગ 3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મને જોઈતું પ્રિન્ટર સૂચિબદ્ધ નથી તે લિંકને ક્લિક કરો.

Fig 3



- 6 અન્ય વિકલ્પો સાથે પ્રિન્ટર શોધો વિન્ડો પર, મેન્યુઅલ સેટિંગ્સ રેડિયો બટન સાથે સ્થાનિક પ્રિન્ટર અથવા નેટવર્ક પ્રિન્ટર ઉમેરો પસંદ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- 7 ફિગ 4 પર ચાલુ રાખવા માટે આગળ ક્લિક કરો.

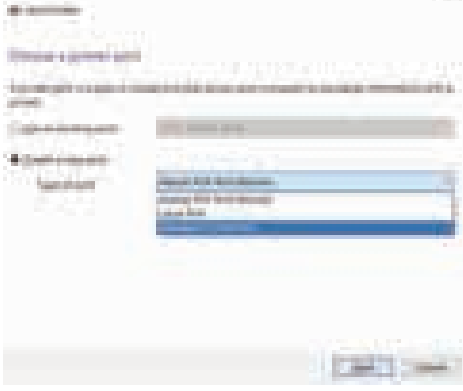
Fig 4



- 8 પ્રિન્ટર પોર્ટ પસંદ કરો વિન્ડો પર, ડિફોલ્ટ વિકલ્પો પસંદ કરો અને આગળ ક્લિક કરો.

જો તમે અદ્યતન વપરાશકર્તા છો, તો તમે અસ્તિત્વમાંના પોર્ટનો ઉપયોગ કરો ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી એક અલગ વિકલ્પ પણ પસંદ કરી શકો છો, અથવા તમે નવું પોર્ટ રેડિયો બટન પસંદ કરીને અને સક્ષમ ફીલ્ડમાં તમારા કસ્ટમ પોર્ટનો ઉલ્લેખ કરીને તમારા પોતાના પોર્ટને વ્યાખ્યાયિત કરી શકો છો. ફિગ 5 મુજબ.

Fig 5



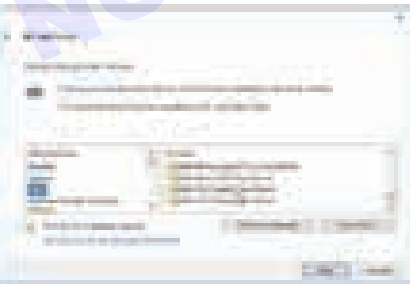
- 9 આગળ ક્લિક કરો

- 10 ઈન્સ્ટોલ થ પ્રિન્ટર ડ્રાઈવર વિન્ડો પર, ડાબા વિભાગમાં પ્રિન્ટર ઉત્પાદકોની પ્રદર્શિત સૂચિમાંથી, કનેક્ટેડ પ્રિન્ટર જેની સાથે છે તે પસંદ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- 11 જમણા વિભાગમાંથી, પીસી સાથે જોડાયેલ પ્રિન્ટરનું ચોક્કસ મોડેલ પસંદ કરવા માટે શોધો અને ક્લિક કરો.

નોંધ: આ સમયે, તમે હેવ ડિસ્ક બટનને પણ ક્લિક કરી શકો છો અને કનેક્ટેડ પ્રિન્ટર માટે ડ્રાઈવરને બ્રાઉઝ કરીને શોધી શકો છો જો તમે તેને તેની સત્તાવાર વેબસાઈટ અથવા ઉત્પાદક દ્વારા લિંક કરેલ ડ્રાઈવર DVD પરથી મેન્યુઅલી ડાઉનલોડ કરેલ હોય.

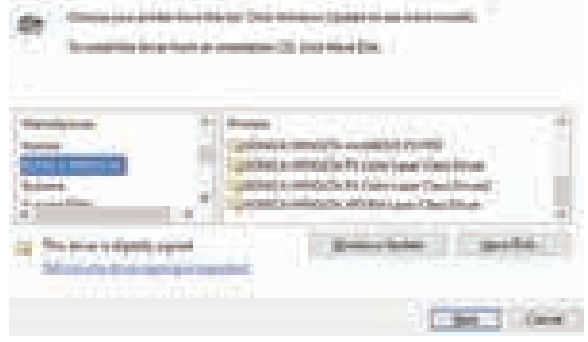
- 12 ફિગ 6 મુજબ આગળના પગલા પર આગળ વધવા માટે આગળ ક્લિક કરો.

Fig 6



- 13 પ્રિન્ટર નામની વિન્ડોમાં, પ્રિન્ટર નામ ફીલ્ડમાં, ફિગ 7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રિન્ટર માટે માહિતીપ્રદ નામ ટાઈપ કરો.

Fig 7



- 14 આગળ ક્લિક કરો.

- 15 જો તમે પ્રિન્ટર શેર કરો છો, તો “આ પ્રિન્ટરને શેર કરો જેથી કરીને નેટવર્ક પરના અન્ય લોકો તેને શોધી અને ઉપયોગ કરી શકે” રેડિયો બટન પસંદ કરો.

નોંધ: જો તમે નેટવર્ક વપરાશકર્તાઓ સાથે પ્રિન્ટરને શેર કરવા નથી માંગતા, તો તમે આ પ્રિન્ટરને શેર કરશો નહીં રેડિયો બટન પસંદ કરી શકો છો.

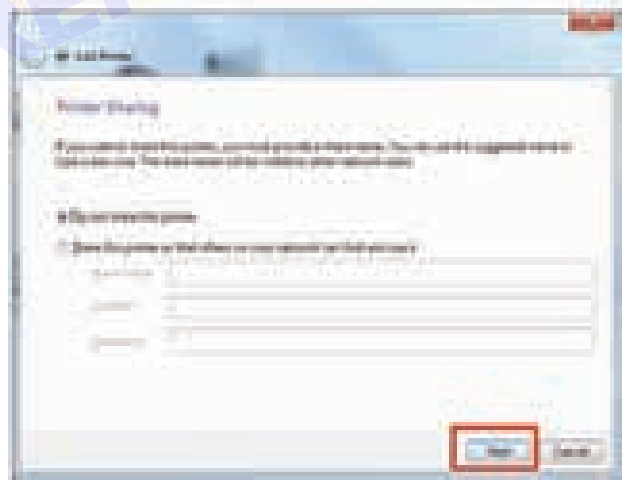
- 16 શેર નામ ફીલ્ડમાં, પ્રિન્ટર માટે ટૂંકું શેર નામ લખો.

નોંધ: તમે અહીં ઉલ્લેખિત કરેલ નામ દૂરસ્થ વપરાશકર્તાઓને પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે જ્યારે તેઓ નેટવર્ક પર આ પ્રિન્ટરને શોધશે.

- 17 તમારી પસંદગીની માહિતી સાથે સ્થાન અને ટિપ્પણી ક્ષેત્રો ભરો.

- 18 ફિગ 8 પર ચાલુ રાખવા માટે આગળ ક્લિક કરો.

Fig 8



- 19 વિઝાર્ડના અંતિમ પૃષ્ઠ પર, પ્રિન્ટરની કનેક્ટિવિટી અને યોગ્ય કામગીરી તપાસવા માટે પરીક્ષણ પૃષ્ઠ છાપો બટનને ક્લિક કરો.

- 20 પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે સમાપ્ત પર ક્લિક કરો.

કાર્ય 2 : વાયરલેસ પ્રિન્ટર ઈન્સ્ટોલ કરવું

- 1 સેટિંગ્સ ખોલો.
- 2 ઉપકરણો પર ક્લિક કરો.
- 3 પ્રિન્ટર્સ અને સ્કેનર્સ પર ક્લિક કરો.

- 4 ફિગ 9 પરની જેમ પ્રિન્ટર અથવા સ્કેનર ઉમેરો બટન પર ક્લિક કરો.
- 5 યાદીમાંથી પ્રિન્ટર પસંદ કરો અને ફિગ 10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વાયરલેસ પ્રિન્ટરને Windows 10 માં ઈન્સ્ટોલ કરવા માટે ઉપકરણ ઉમેરો પર ક્લિક કરો.

Fig 9

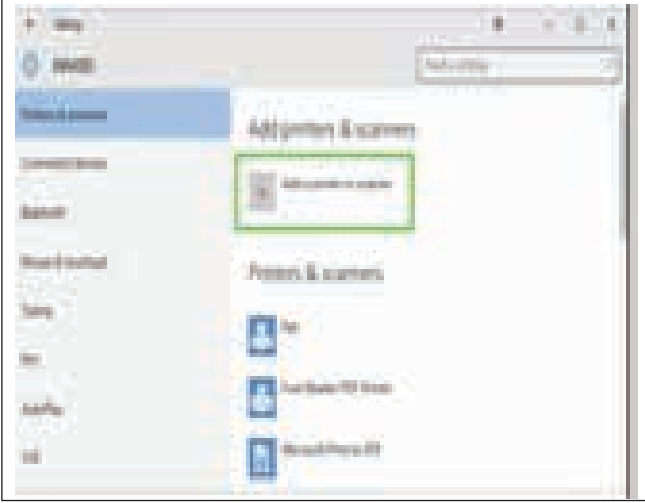
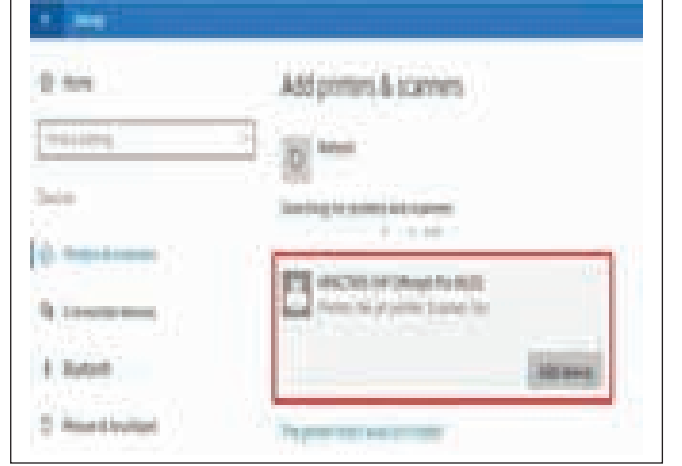


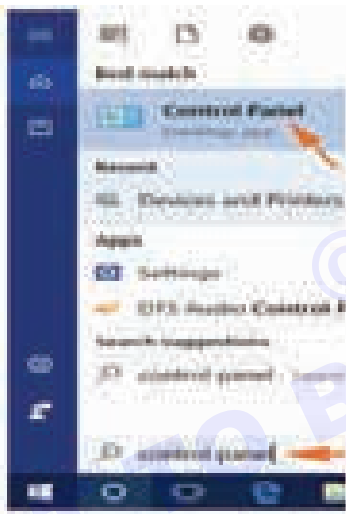
Fig 10



કાર્ય 3 : Windows 10 PC માં સ્કેનર ઉમેરવું

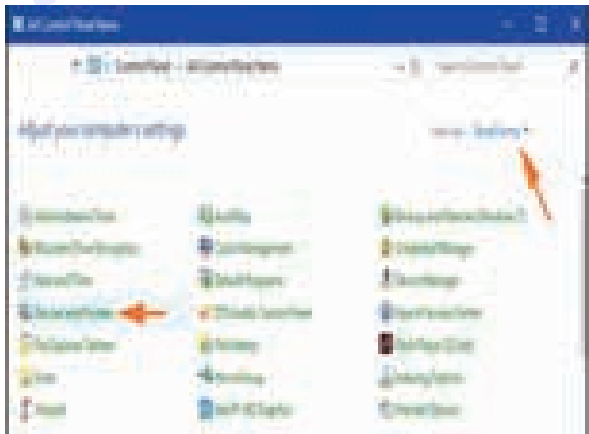
- 1 ટાસ્કબાર પરના સર્ચ બોક્સ પર જાઓ અને કંટ્રોલ પેનલ ટાઈપ કરો. Cortana કંટ્રોલ પેનલ પણ તેના પર ક્લિક કરો.

Fig 11



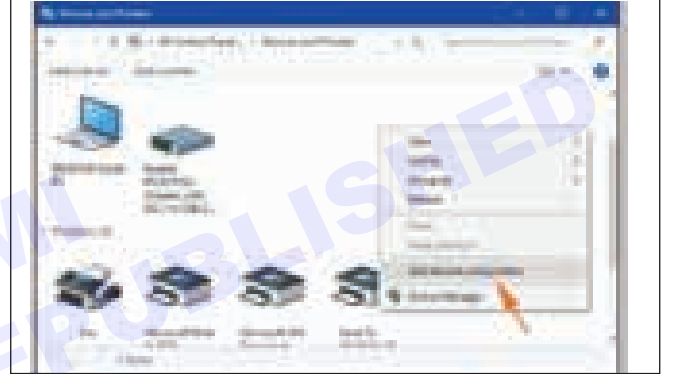
- 2 ફિગ 12 મુજબ ઉપકરણો અને પ્રિન્ટરો શોધો અને પસંદ કરો.

Fig 12



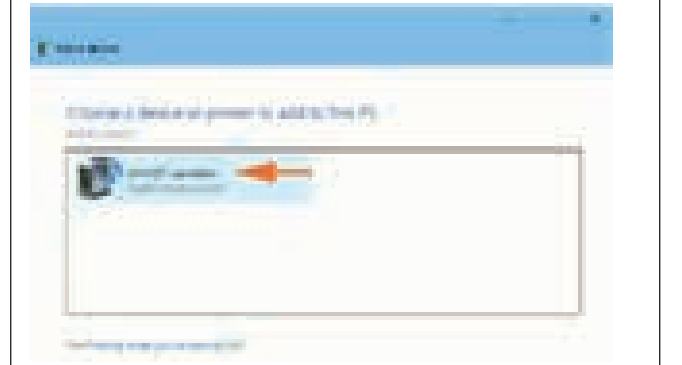
- 3 ઉપકરણો અને પ્રિન્ટરની અંદર, ખાલી જગ્યા શોધો અને ત્યાં જમણું-ક્લિક કરો. થોડા વિકલ્પો દેખાશે, ફિગ 13 મુજબ ઉપકરણો અને પ્રિન્ટર્સ ઉમેરો પર ક્લિક કરો.

Fig 13



- 4 ઉપકરણ ઉમેરો શીર્ષક સાથેનું એક નાનું બોક્સ સ્ક્રીન પર દેખાશે અને તે ઉપકરણને શોધવાનું શરૂ કરશે.
- 5 સ્કેન પૂર્ણ થયા પછી, સ્કેનરનું નામ બોક્સ પર પ્રદર્શિત થશે. તેથી, સ્કેનરનું નામ પસંદ કરો અને ફિગ 14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આગળ ક્લિક કરો.

Fig 14



- 6 છેલ્લે, Windows 10 PC માં સ્કેનર સફળતાપૂર્વક ઉમેર્યું.

કાર્ય 4 : વેબ કેમેરા ઈન્સ્ટોલ કરી રહ્યા છીએ

- 1 તમારા વેબ કેમેરાને તમારા કમ્પ્યુટર સાથે કનેક્ટ કરો.
- 2 તમારા કોમ્પ્યુટરને વેબ કેમેરા શોધવા માટે રાહ જુઓ. કારણ કે તમારી પાસે તમારા કમ્પ્યુટર પર વિન્ડો વિસ્ટા અથવા નવીનતમ ઈન્સ્ટોલ કરેલ છે, તમારું કમ્પ્યુટર આપમેળે શોધી કાઢશે કે તમારા USB પોર્ટ સાથે નવું હાર્ડવેર જોડાયેલ છે. તમારી સ્ક્રીનના તળિયે જમણા ખૂણે એક સંદેશ દેખાશે જે વાંચે છે, “તમારા ઉપકરણો ઉપયોગ માટે તૈયાર છે”
- 3 કેમેરાને ઓપરેટ કરવા માટે સૉફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ કરો, તમારો કેમેરા તમારા કમ્પ્યુટર પર ઈન્સ્ટોલ કરવા માટે સૉફ્ટવેર સાથે આવ્યો છે. ફક્ત તમારા વેબ કેમેરા સાથે આવેલી ડિસ્ક દાખલ કરો અને સૂચનાને અનુસરો.

કાર્ય 5 : બાહ્ય ડીવીડી રાઈટર ઈન્સ્ટોલ કરવું

- 1 તમારા ડીવીડી રાઈટરને તમારા કમ્પ્યુટર સાથે જોડો.
- 2 ડીવીડી રાઈટર શોધવા માટે તમારા કમ્પ્યુટરની રાહ જુઓ. કારણ કે તમારી પાસે તમારા કમ્પ્યુટર પર વિન્ડો વિસ્ટા અથવા નવીનતમ ઈન્સ્ટોલ કરેલ છે, તમારું કમ્પ્યુટર આપમેળે શોધી કાઢશે કે તમારા USB પોર્ટ સાથે નવું હાર્ડવેર જોડાયેલ છે. તમારી સ્ક્રીનના તળિયે જમણા ખૂણે એક સંદેશ દેખાશે જે વાંચે છે, “તમારા ઉપકરણો ઉપયોગ માટે તૈયાર છે”.
- 3 નવા બાહ્ય ડીવીડી રાઈટર વર્કિંગ પ્લગ અને પ્લે વિકલ્પો છે.

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - કમ્પ્યુટર બેઝિક્સ અને સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન

એપ્લિકેશન સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને સીડી/ડીવીડી પર ડેટા, વિડિયો અને ઓડિયો ફાઈલો બર્ન કરો
(Burn data, video and audio files on CD/DVD using application software)

ઉદ્દેશ્ય : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સીડી અથવા ડીવીડીમાં ડેટા બર્ન કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- વિન્ડોઝ 10 OS સાથે પીસી - 1 No.
- નેરો સોફ્ટવેર - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ડેટાને CD અથવા DVD માં બર્ન કરો

- સીડીને સીડી/ડીવીડી રાઈટરમાં મૂકો
- Go to Start > All programs > Nero, પછી NeroStart Smart પર જાઓ
- ડેટા આયકન શોધવા માટે, પ્રોગ્રામ વિન્ડોની ઉપર જમણી બાજુએ આવેલા ચિહ્નો પર સ્કોલ કરો. (ફિગ 1) અથવા ઓડિયો વિડિયો અથવા અન્ય

Fig 1



Fig 2

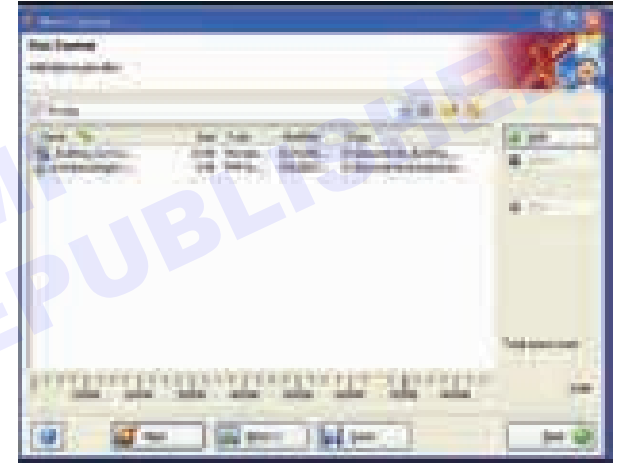
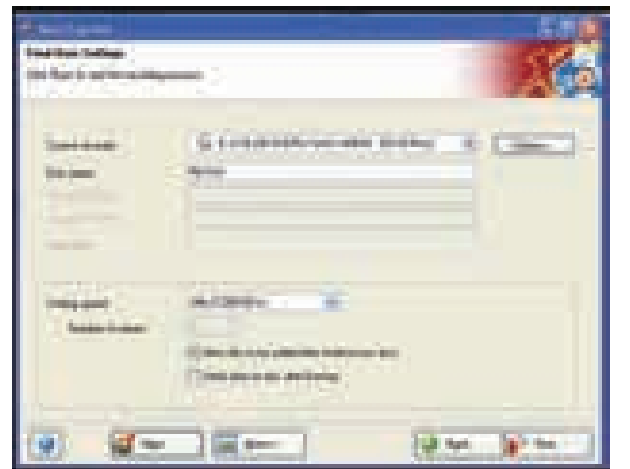


Fig 3



- ડેટા સીડી બનાવો પસંદ કરો. આ ફિગ 2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નેરો એક્સપ્રેસ શરૂ કરશે.
- ઉમેરો પર ક્લિક કરો અને હાર્ડ ડ્રાઈવ બ્રાઉઝ કરો અને CD પર સમાવિષ્ટ ફાઈલો પસંદ કરો. ફાઈલો ઉમેરવાનું સમાપ્ત થાય ત્યારે સમાપ્ત ક્લિક કરો.
- આગળ ક્લિક કરો અને ડિસ્કને નામ આપો.
- બર્ન કર્યા પછી ડેટા ચકાસો જો તમે ખાતરી કરવા માંગતા હોવ કે તમારું બર્ન યોગ્ય રીતે થયું છે (આમાં થોડો વધુ સમય લાગશે).
- બર્ન પર ક્લિક કરો અને ફિગ 3 મુજબ ખાલી CD દાખલ કરો

કોપા (COPA) - DOS કમાન્ડ લાઈન ઈન્ટરફેસ

મૂળભૂત DOS આદેશો (Basic DOS Commands)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ડોસ કમાન્ડ પ્રોમ્ટ પર દાખલ કરો
- મૂળભૂત ડોસ આદેશોનો ઉપયોગ કરો
- DIR આદેશનો ઉપયોગ કરીને ડિરેક્ટરી સામગ્રીઓની સૂચિ બનાવો
- ડિરેક્ટરી માળખું જુઓ.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

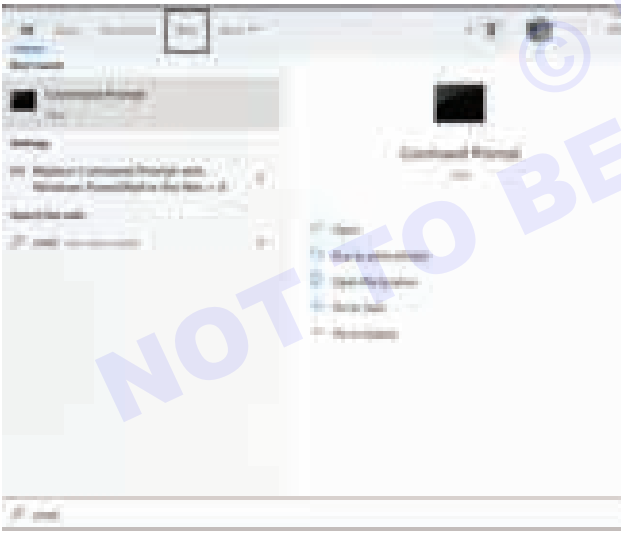
- | | | | |
|-------------------|---------|-------------------------------|---------|
| • એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • DOS કમાન્ડ પ્રોમ્ટ સોફ્ટવેર | - 1 No. |
|-------------------|---------|-------------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : DOS કમાન્ડ પ્રોમ્ટમાં દાખલ કરો

- 1 વિન્ડોઝ 10 માં, કમાન્ડ પ્રોમ્ટ લોન્ચ કરવાની સૌથી ઝડપી રીતોમાંની એક છે શોધનો ઉપયોગ કરવો. તમારા ટાસ્કબારમાંથી શોધ ક્ષેત્રની અંદર, આદેશ અથવા cmd દાખલ કરો (ફિગ 1) પછી, આદેશ પ્રોમ્ટ પરિણામ પર ક્લિક કરો અથવા ટેપ કરો.

Fig 1



અથવા WIN+R → Type CMD નો ઉપયોગ કરીને RUN શરૂ કરો પછી Enter ક્લિક કરો.

- 2 કમાન્ડ પ્રોમ્ટ વિન્ડો સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત થાય છે (ફિગ 2).

Fig 1a

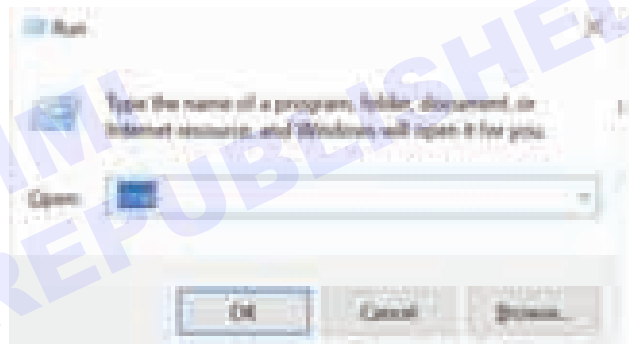


Fig 2



નોંધ: કમાન્ડ પ્રોમ્ટ કેસ સેન્સિટિવ નથી, એટલે કે આદેશો મોટા અક્ષરો, લોઅરકેસ અથવા તેના કોઈપણ સંયોજન સાથે ટાઈપ કરી શકાય છે. આદેશ તારીખ અથવા DATE એ જ રીતે કામ કરશે.

કાર્ય 2 : મૂળભૂત DOS આદેશોનો ઉપયોગ કરો

નોંધ: દરેક DOS આદેશ ફક્ત DOS પ્રોમ્પ્ટ પર જ ટાઈપ કરવો જોઈએ અને તેને ચલાવવા માટે દરેક DOS આદેશના અંતે Enter કી દબાવવી જોઈએ.

a વર્કિંગ ડ્રાઈવને C થી D માં બદલો

- 1 પ્રકાર D: DOS પ્રોમ્પ્ટ પર નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે.

```
C:\Users\nimi> D:
```

નોંધ: કીબોર્ડ પર એન્ટર કી દબાવવા માટેનું પ્રતીક છે. જ્યારે આપણે ખોટો DOS આદેશ દાખલ કરીએ છીએ, ત્યારે તે ખરાબ આદેશ અથવા ફાઈલનામ અથવા કેટલાક અન્ય ભૂલ સંદેશાઓ દર્શાવે છે (સંબંધિત થિયરી 1.5.01 માં ચર્ચા કરવામાં આવી છે). પરિણામ મેળવવા માટે આપણે ખોટા DOS આદેશને સુધારવો પડશે.

હવે પ્રોમ્પ્ટ C:\Users\nimi> થી D:\> માં બદલાઈ ગયો છે અને હાલમાં કાર્યરત ડ્રાઈવ C થી D માં બદલાઈ ગઈ છે.

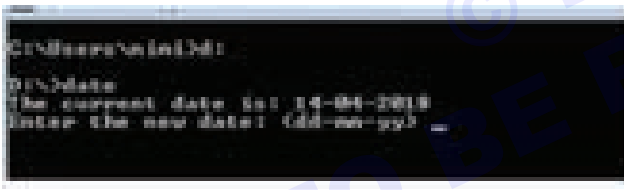
b સિસ્ટમ તારીખ જુઓ/બદલો

DATE આદેશનો ઉપયોગ સિસ્ટમની તારીખ જોવા/બદલવા માટે થાય છે.

```
D:\>DATE
```

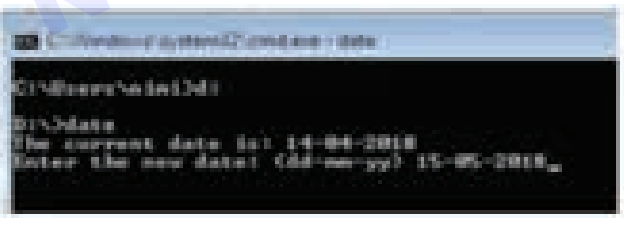
- 2 તે નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે વર્તમાન તારીખ દર્શાવે છે (ફિગ 3).

Fig 3



- 3 જો વર્તમાન તારીખ દર્શાવવામાં આવી નથી, તો નીચે આપેલા બોક્સમાં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્તમાન તારીખ લખો (ફિગ 4).

Fig 4



- 4 અપડેટ કરવા માટે એન્ટર કી દબાવો. પ્રદર્શિત તારીખ રેકૉર્ડ કરો. અને નવી અપડેટ કરેલી તારીખ.

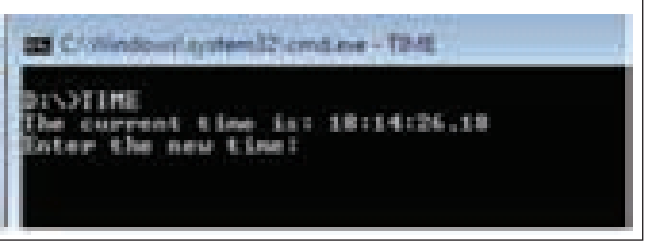
c સિસ્ટમનો સમય જુઓ/બદલો

TIME આદેશનો ઉપયોગ સિસ્ટમનો સમય જોવા/બદલવા માટે થાય છે.

```
D:\>TIME
```

- 1 તે નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે વર્તમાન સમય દર્શાવે છે (ફિગ 5).

Fig 5



- 2 જો વર્તમાન સમય સાચો નથી, તો નીચે આપેલા બોક્સમાં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્તમાન સમય ટાઈપ કરો (ફિગ 6).

Fig 6



- 3 અપડેટ કરવા માટે Enter કી દબાવો. પ્રદર્શિત સમય અને નવો અપડેટ કરેલ સમય રેકૉર્ડ કરો.

d સ્ક્રીન સાફ કરે છે

CLS આદેશનો ઉપયોગ સ્ક્રીનને સાફ કરવા માટે થાય છે.

```
D:\>CLS
```

પ્રદર્શિત સમાવિષ્ટો સાફ થાય છે અને DOS પ્રોમ્પ્ટ સ્ક્રીનના ઉપરના ડાબા ખૂણે દેખાય છે.

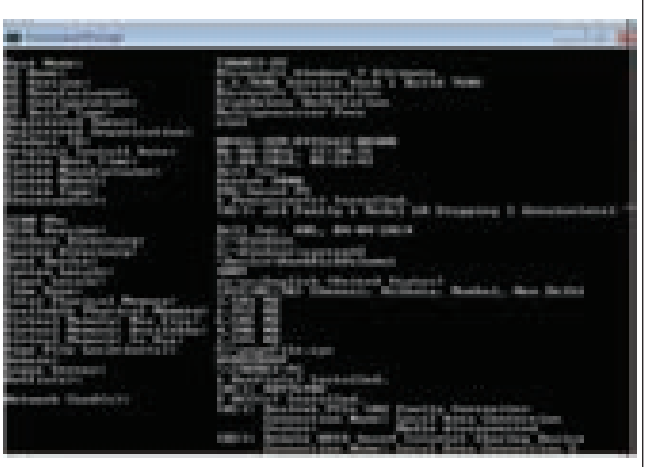
- i માઈક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝ કમ્પ્યુટર્સ માટે સંપૂર્ણ સિસ્ટમ માહિતી પ્રદર્શિત કરે છે.

- 1 નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો

```
D:\> SYSTEMINFO
```

- 2 તે નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે સંપૂર્ણ સિસ્ટમ માહિતી દર્શાવે છે (ફિગ 7)

Fig 7



3 આઉટપુટ રેકૉર્ડ કરો.

j DOS સત્રમાંથી બહાર નીકળો

EXIT આદેશનો ઉપયોગ DOS સત્રમાંથી બહાર નીકળવા માટે થાય છે.

1 નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો

D:\> EXIT

તે DOS સત્રમાંથી બહાર નીકળે છે અને Windows OS પર પાછા ફરે છે

કાર્ય 3 : DIR આદેશનો ઉપયોગ કરીને ડિરેક્ટરી સામગ્રીઓની સૂચિ બનાવો

DIR આદેશ ડિરેક્ટરીમાં ફાઈલો અને ડિરેક્ટરીઓની સૂચિ દર્શાવે છે.

E:\> DIR/AD

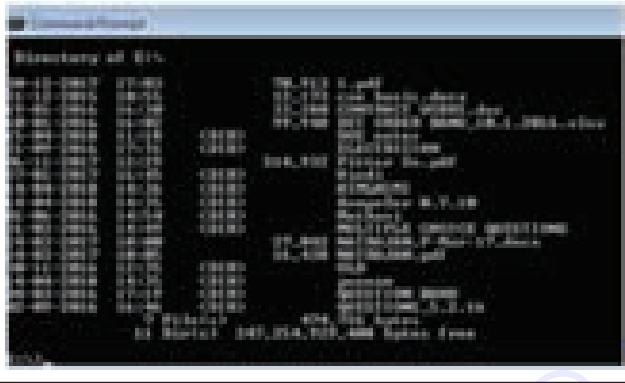
1 DOS પ્રોમ્પ્ટ પર E: ટાઈપ કરીને E ડ્રાઈવ પર બદલો.

2 નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો.

E:\> DIR

3 તે નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે E ડ્રાઈવની ફાઈલો અને ડિરેક્ટરીઓની યાદી દર્શાવે છે. (ફિગ 8)

Fig 8

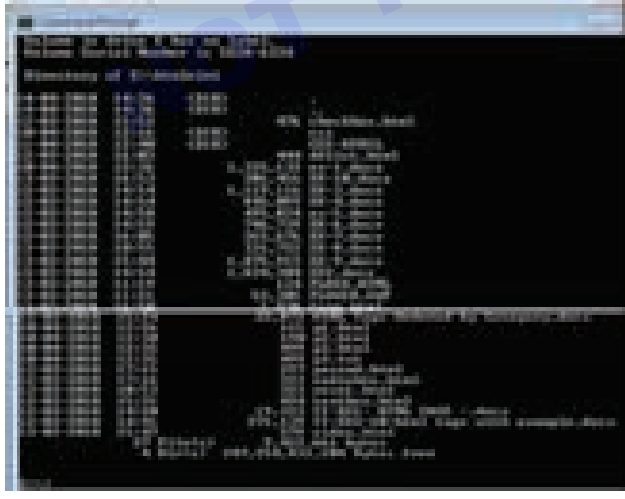


4 નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો

E:\> DIR htmlnimi

5 નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે E ડ્રાઈવની HTMLNIMI ડિરેક્ટરીની ફાઈલો અને ડિરેક્ટરીઓની સૂચિ દર્શાવે છે. રેકૉર્ડ કરો આઉટપુટ (ફિગ 9)

Fig 9

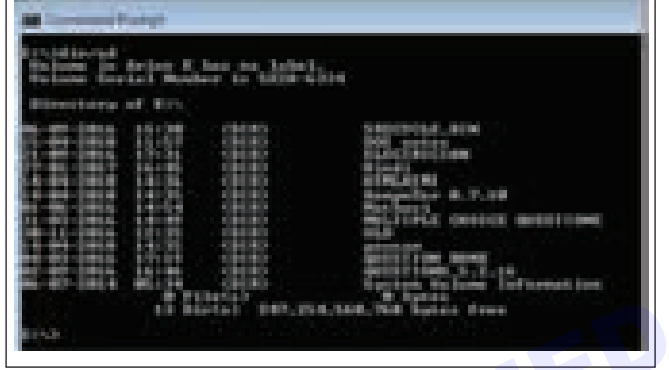


6 નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો

નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો DIR આદેશ સાથે માત્ર ઉલ્લેખિત ડ્રાઈવ અથવા ડિરેક્ટરીની ડિરેક્ટરીઓ પ્રદર્શિત કરવા માટે થાય છે.

7 તે નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે માત્ર E ડ્રાઈવની ડિરેક્ટરીઓ દર્શાવે છે. આઉટપુટ રેકૉર્ડ કરો. (ફિગ 10)

Fig 10

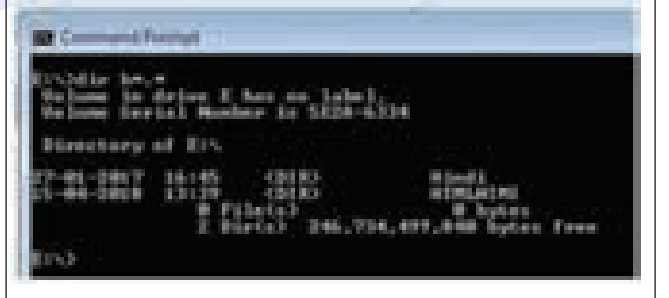


8 નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો.

E:\> DIR H*.*

9 તે તમામ ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સની યાદી આપે છે જે અક્ષર H થી શરૂ થાય છે અને નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે કોઈપણ એક્સટેન્શન ધરાવે છે. (ફિગ 11)

Fig 11



10 નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો.

E:\> DIR ?????

11 તે તમામ ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સની યાદી આપે છે જે નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે કોઈપણ એક્સટેન્શન વિના 5 અક્ષર લાંબા હોય છે.

નોંધ:વાઈલ્ડકાર્ડ્સ સામાન્ય રીતે કાં તો કૂદડી (*), જે એક અથવા વધુ અક્ષરો અથવા પ્રશ્ન ચિહ્ન(?) દર્શાવે છે, જે એક અક્ષરનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

કોપા (COPA) - DOS કમાન્ડ લાઈન ઇન્ટરફેસ

ડોસ આદેશોનો ઉપયોગ કરીને ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સનું સંચાલન કરવું (Managing files and folders using dos commands)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- DOS આદેશોનો ઉપયોગ કરીને ફાઈલોનું સંચાલન કરો
- DOS આદેશોનો ઉપયોગ કરીને ડિરેક્ટરીઓનું સંચાલન કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|-------------------|---------|---------------------------------|---------|
| • એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • DOS કમાન્ડ પ્રોમ્પ્ટ સોફ્ટવેર | - 1 No. |
|-------------------|---------|---------------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : DOS આદેશોનો ઉપયોગ કરીને ફાઈલોનું સંચાલન કરો

કમાન્ડ પ્રોમ્પ્ટમાં નીચેના DOS આદેશોની પ્રેક્ટિસ કરો, આઉટપુટ રેકૉર્ડ કરો અને તેને પ્રશિક્ષક દ્વારા તપાસો:

નોંધ : ફાઈલનું નામ 11 અક્ષરોથી વધુ ન હોવું જોઈએ જેમાંથી 8 અક્ષરો નામ માટે છે અને 3 અક્ષરો એક્સટેન્શન માટે છે.

1 COPY lesson1.txt

- તે લખાણ ફાઈલ lesson1.txt બનાવે છે (ફિગ 1)

Fig 1

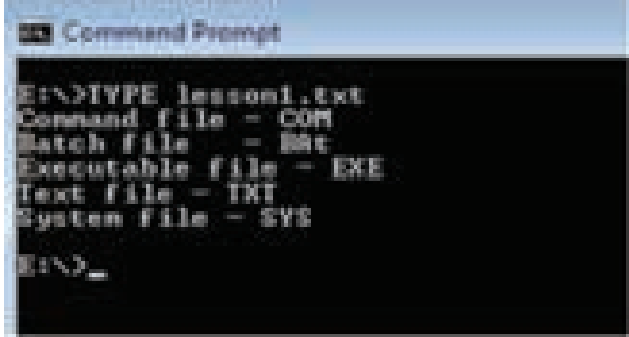


- ^Z (Ctrl Z) અથવા F6 નો ઉપયોગ ટેક્સ્ટ ફાઈલને સાચવવા માટે થાય છે.

2 TYPE lesson1.txt

- તે ફિગ 2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ ફાઈલ lesson1.txt ની સામગ્રી દર્શાવે છે.

Fig 2



3 COPY lesson1.txt ex1.txt

- તે ફિગ 3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે lesson1.txt ને ex1.txt પર કોપી કરે છે.
- ફાઈલ ex1.txt યાદીમાં છે તે તપાસવા માટે DIR આદેશનો ઉપયોગ કરો.

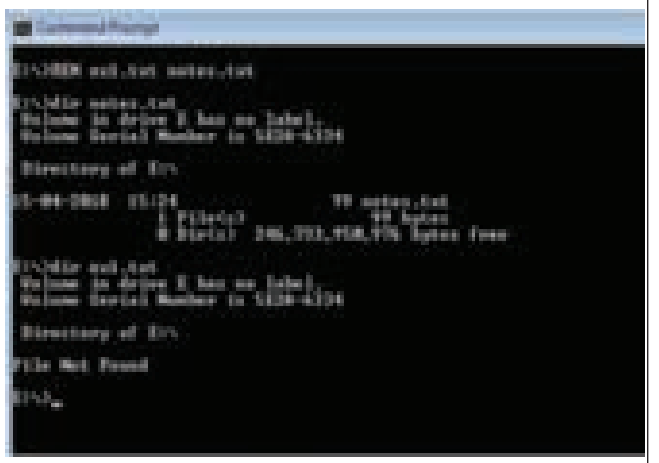
Fig 3



4 REN ex1.txt notes.txt

- તે Fig.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ex1.txt ફાઈલને notes.txt તરીકે નામ આપે છે.
- ફાઈલ ex1.txt નામ બદલીને notes.txt (ફિગ 4) છે તે તપાસવા માટે DIR આદેશનો ઉપયોગ કરો.

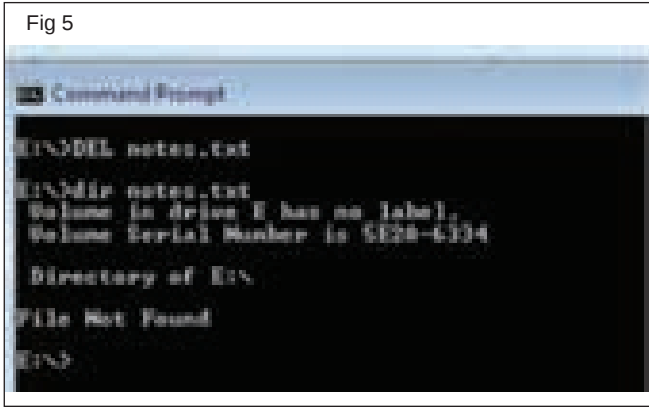
Fig 4



5 DEL notes.txt

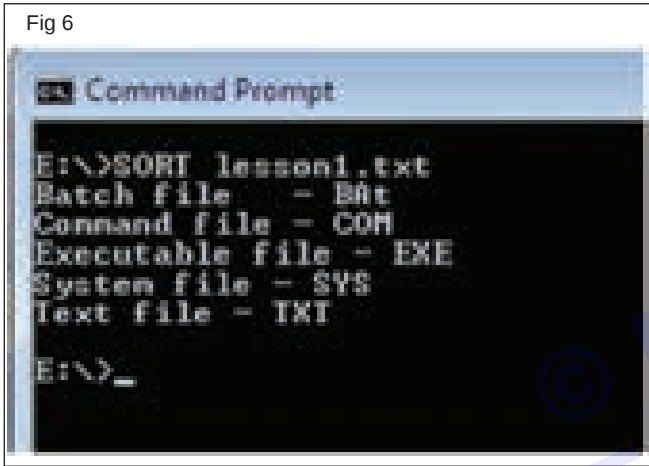
- તે ફિગ 5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે notes.txt ફાઈલને કાઢી નાખે છે.

- યાદીમાં નોટસ.txt ફાઇલ ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તે તપાસવા માટે DIR આદેશનો ઉપયોગ કરો.



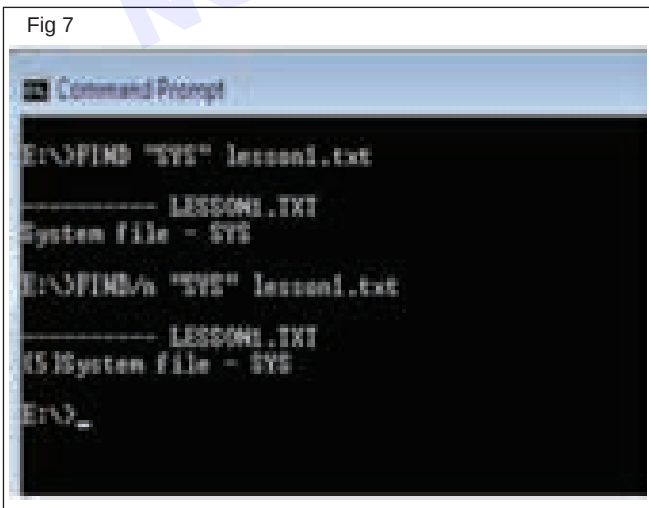
6 SORT lesson1.txt

- તે ફિગ 6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફાઇલ lesson1.txt ની સામગ્રીને સોર્ટ કરે છે.



7 FIND "SYS" lesson1.txt

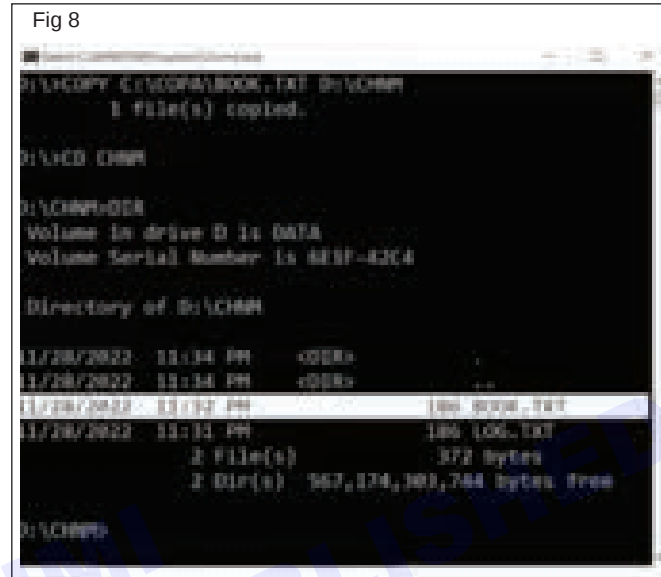
- તે ટેક્સ્ટ ફાઇલમાં ટેક્સ્ટ સ્ટ્રિંગ "SYS" માટે શોધે છે lesson1.txt અને ટેક્સ્ટ ધરાવતી લીટી દર્શાવે છે સ્ટ્રિંગ "SYS" ફિગ 7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે
- FIND/n "SYS" lesson1.txt



8 કૉપી કરો અને ફાઇલોને એક ડિરેક્ટરીમાંથી બીજી ડિરેક્ટરીમાં ખસેડો.

એક અથવા વધુ ફાઇલોને સ્થાનથી બીજા સ્થાન પર કૉપી કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા **COPY** આદેશ. અહીં આપણે પુસ્તકની નકલ કરી છે. txt ફાઇલ C:\COPA થી D:\CHNM સુધી. તેથી ડ્રાઇવ પર CHNM ફોલ્ડરમાં ફાઇલોની યાદી કરતી વખતે Book.txt ફાઇલ ઉપલબ્ધ છે (ફિગ 8).

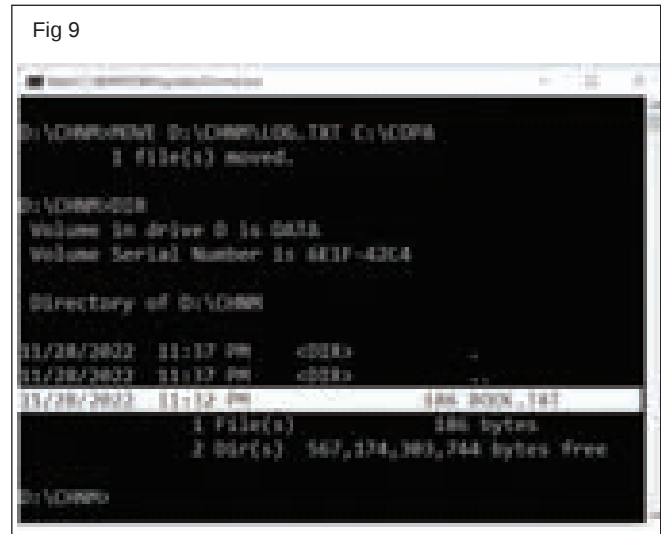
COPY C:\COPA\BOOK.TXT D:\CHNM



એક અથવા વધુ ફાઇલોને એક ડિરેક્ટરીમાંથી બીજી ડિરેક્ટરીમાં ખસેડવા માટે વપરાતો **MOVE** આદેશ.

MOVE D:\CHNM\LOG.TXT C:\COPA

અહીં આપણે LOG.txt ફાઇલને D:\CHNM માંથી C:\COPA પર ખસેડી છે. તેથી ડ્રાઇવ પર CHNM ફોલ્ડરમાં ફાઇલોની યાદી કરતી વખતે LOG.txt ફાઇલ ઉપલબ્ધ નથી (ફિગ 9).



કાર્ય 2 : DOS આદેશોનો ઉપયોગ કરીને ડિરેક્ટરીઓ (ફોલ્ડર્સ) મેનેજ કરો

કમાન્ડ પ્રોમ્ટમાં નીચેના DOS આદેશોની પ્રેક્ટિસ કરો, આઉટપુટ રેકૉર્ડ કરો અને તેને પ્રશિક્ષક દ્વારા તપાસો:

1 MD તાલીમ

- તે ફિગ 10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નવી ડિરેક્ટરી “તાલીમ” બનાવે છે
- સૂચિમાં “તાલીમ” ડિરેક્ટરી છે તે તપાસવા માટે DIR આદેશનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 10).

Fig 10

```
E:\>md training

E:\training>dir
Volume in drive E has no label.
Volume Serial Number is 5828-6334

Directory of E:\training

05-06-2018  16:27    <DIR>          .
05-06-2018  16:27    <DIR>          ..
               0 File(s)              0 bytes
               1 Dir(s)  346,733,344 bytes free

E:\>
```

Fig 12

```
E:\>cd training

E:\training>dir
Volume in drive E has no label.
Volume Serial Number is 5828-6334

Directory of E:\training

05-06-2018  16:27    <DIR>          .
05-06-2018  16:27    <DIR>          ..
05-06-2018  16:27    <DIR>          Practical
05-06-2018  16:27    <DIR>          Theory
               0 File(s)              0 bytes
               4 Dir(s)  346,733,344 bytes free

E:\training>
```

Fig 13

```
E:\>cd training\Practical

E:\training\Practical>
```

2 CD તાલીમ

- તે વર્તમાન નિર્દેશિકાને તાલીમમાં બદલી નાખે છે અને તે ફિગ 11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે DOS પ્રોમ્ટમાં જોઈ શકાય છે.

Fig 11

```
E:\>cd training

E:\training>
```

• MD થિયરી

તે મુખ્ય ડિરેક્ટરી તાલીમમાં નવી સબડિરેક્ટરી થિયરી બનાવે છે

• MD પ્રેક્ટિકલ

તે મુખ્ય ડિરેક્ટરી તાલીમમાં એક નવી સબડિરેક્ટરી પ્રેક્ટિકલ બનાવે છે

- ફિગ 12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નવી સબડિરેક્ટરીઝ થિયરી અને પ્રેક્ટિકલ મુખ્ય ડિરેક્ટરી તાલીમમાં સૂચિબદ્ધ છે તે તપાસવા માટે DIR આદેશનો ઉપયોગ કરો

• CD પ્રેક્ટિકલ

- તે વર્તમાન કાર્યકારી નિર્દેશિકાને આકૃતિ 13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રેક્ટિકલમાં બદલે છે

• CD.

- તે વર્તમાન કાર્યકારી સબડિરેક્ટરી પ્રેક્ટિકલમાંથી બહાર નીકળે છે અને ફિગ 14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મુખ્ય ડિરેક્ટરી તાલીમમાં જાય છે.

Fig 14

```
E:\>cd training\Practical

E:\training\Practical>cd ..

E:\training>
```

• CD થિયરી

તે ફિગ 15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્તમાન કાર્યકારી નિર્દેશિકાને થિયરીમાં બદલે છે

• CD\

તે તમામ ડિરેક્ટરીઓ થિયરી અને તાલીમમાંથી બહાર નીકળી જાય છે અને રુટ ડિરેક્ટરી E:\ પર જાય છે જેમ કે ફિગ 15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે

4 RD તાલીમ

- RD આદેશ ફક્ત ખાલી ડિરેક્ટરીને દૂર કરે છે. તેથી પ્રથમ વસ્તુ એ છે કે ડિરેક્ટરી તાલીમની અંદરની બધી ફાઇલો અને ડિરેક્ટરીઓ દૂર કરવી.

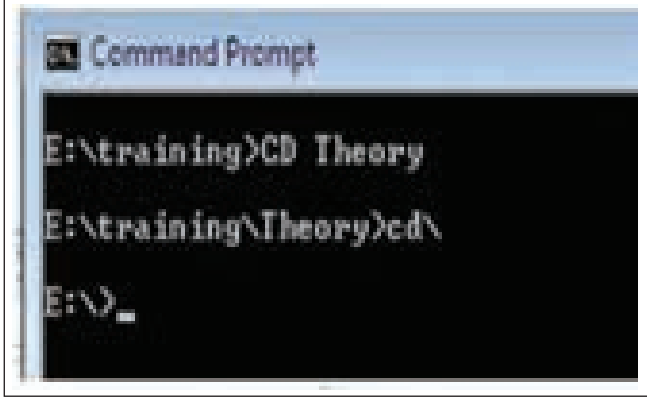
• CD તાલીમ

તે વર્તમાન કાર્યકારી નિર્દેશિકાને તાલીમમાં બદલે છે (ફિગ 16)

• RD થિયરી

તે ખાલી સબડિરેક્ટરી થિયરીને દૂર કરે છે (ફિગ 16)

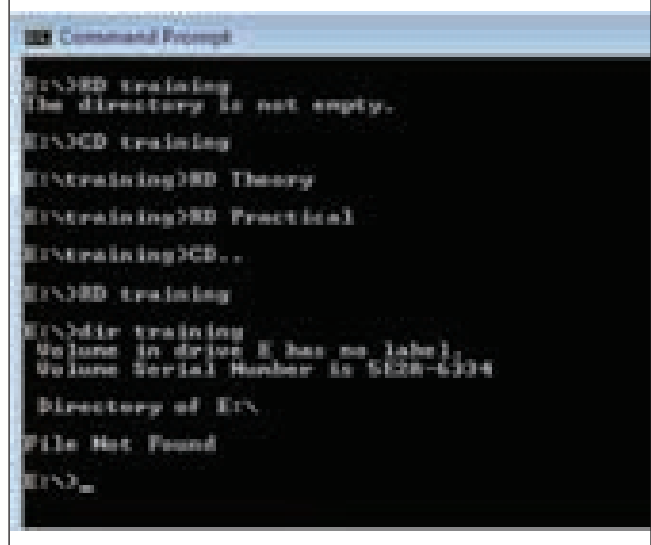
Fig 15



- **RD પ્રેક્ટિકલ**
તે ખાલી સબડિરેક્ટરી પ્રેક્ટિકલ દૂર કરે છે (ફિગ 16)
- **CD.**
તે વર્તમાન કાર્યકારી નિર્દેશિકા તાલીમમાંથી બહાર નીકળે છે અને E:\> પર જાય છે (ફિગ 16)

- DIR (ડિરેક્ટરી) તાલીમની ઉપલબ્ધતા તપાસવા માટે DIR આદેશનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 16)

Fig 16



કાર્ય 3 : આપેલ ડિરેક્ટરી સ્ટ્રક્ચર બનાવો (ફિગ 17)

E:\>MAINDIR1

<Subdir1>

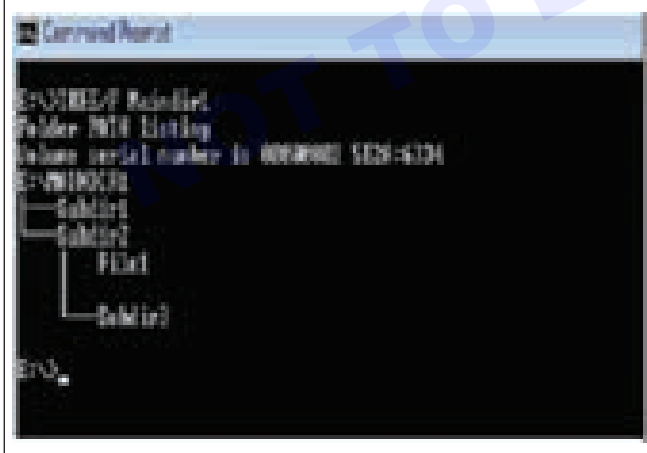
<Subdir2>

File1

|<Subdir3>

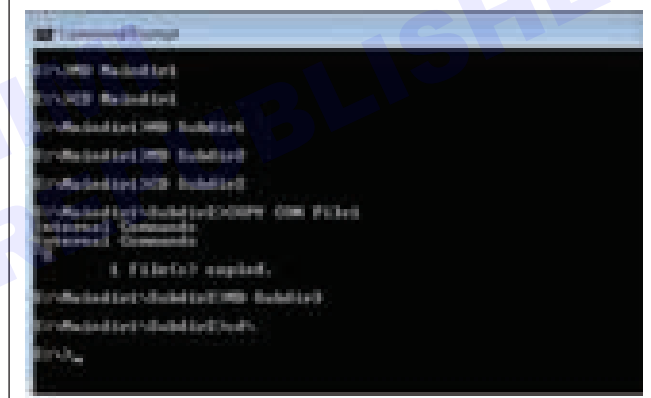
- ડિરેક્ટરી MAINDIR1 (ફિગ 17) ની ડિરેક્ટરી માળખું જોવા માટે TREE આદેશનો ઉપયોગ કરો

Fig 17



આપેલ ડિરેક્ટરી માળખું બનાવવા માટે આદેશ ક્રમ અને તે ફિગ 18 માં દર્શાવેલ છે.

Fig 18



- | | | |
|----------------|---|--|
| MD MAINDIR1 | - | Creates MAINDIR1 |
| CD MAINDIR1 | - | Enters into directory MAINDIR1 |
| MD Subdir1 | - | Creates Subdir1 |
| MD Subdir2 | - | Creates Subdir2 |
| CD Subdir2 | - | Enters into Subdir2 |
| COPY CON File1 | - | Creates the file File1 |
| ^Z | - | Saves the file File1 |
| MD Subdir3 | - | Creates Subdir3 |
| CD\ | - | Exits all subdirectory and goes to root directory E: |

ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમનું ઇન્સ્ટોલેશન (Installation of ubuntu linux operating system)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|------------------|---------|-------------------------------------|---------|
| • એ વર્કિંગ પીસી | - 1 No. | • ઉબુન્ટુ 22.04.1 / નવીનતમ Linux OS | - 1 No. |
|------------------|---------|-------------------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરી રહ્યું છે

- 1 <https://ubuntu.com/> પરથી ઉબુન્ટુ 22.04.1 ubuntu-22.04.1-desktop amd64.iso ડાઉનલોડ કરો DVD માં બર્ન કરો અને DVD ROM ડ્રાઈવ પર DVD દાખલ કરો, બદલો તે મુજબ બુટ ક્રમ, જેથી તે DVD ROM પ્રથમ બુટ કરી શકો છો

(અથવા)

Ubuntu ISO ને USB ફ્લેશમાં લોડ કરો, બુટ કરવા માટે પ્રથમ યુએસબી માસ સ્ટોરેજ અનુસાર બૂટ ક્રમ બદલો

- 2 ભાષા પસંદ કરો અને ફિગ 1 મુજબ એન્ટર દબાવો.

Fig 1

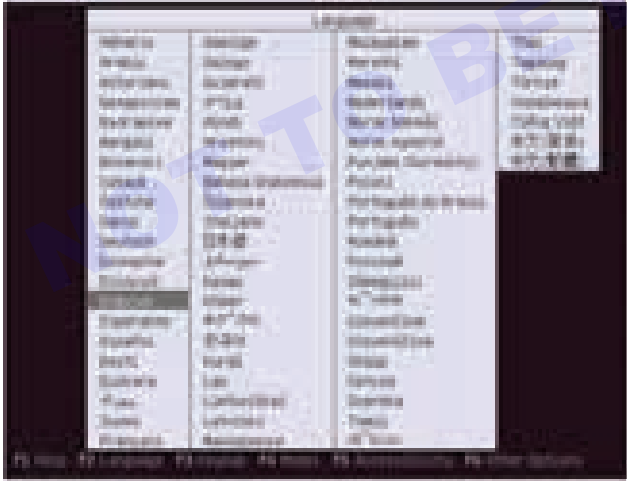


Fig 2



Fig 3



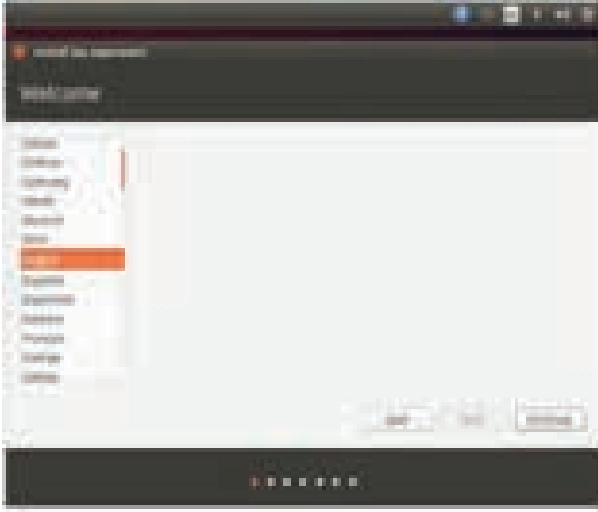
- 3 ફિગ 2 મુજબ ઉબુન્ટુ ઇન્સ્ટોલ કરો પસંદ કરો.

આ ફિગ 3 ની જેમ સ્ક્રીન શરૂ થઈ રહી છે, તે એક મિનિટમાં અદૃશ્ય થઈ જશે.

થોડી સેકન્ડ પછી નીચેની સ્ક્રીન ફિગ 4 પર દેખાશે.

4 ભાષા પસંદ કરો અને ફિગ 4 મુજબ ચાલુ રાખો ક્લિક કરો.

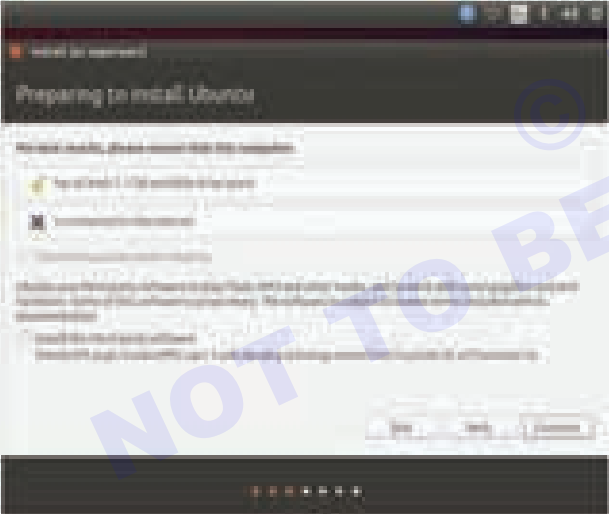
Fig 4



5 ઉબુન્ટુ સ્કીન ઇન્સ્ટોલ કરવાની તૈયારી પર આગળ ક્લિક કરો.

6 ડિસ્કને ભૂંસી નાખો અને ઉબુન્ટુ ઇન્સ્ટોલ કરો (એટલે કે તે આને ફોર્મેટ કરશે સમગ્ર ડ્રાઇવ અને OS ઇન્સ્ટોલ કરો). જો તમને પાર્ટીશનીંગ સ્કીમ વિશે કોઈ ખ્યાલ ન હોય તો ફક્ત ફિગ 5 મુજબ ચાલુ રાખો પર ક્લિક કરો.

Fig 5



7 એકવાર ચાલુ પર ક્લિક કર્યા પછી, તમને સ્વતઃ પાર્ટીશનની પુષ્ટિ કરવા માટે કહેવામાં આવશે. ફિગ 6 મુજબ આગળ વધવા માટે ચાલુ રાખો પર ક્લિક કરો.

એકવાર ક્લિક કર્યા પછી, તમને નીચેનું પૃષ્ઠ મળશે જ્યાં ઇન્સ્ટોલર ઉપલબ્ધ હાર્ડ ડિસ્કની સૂચિ આપે છે. આ કિસ્સામાં પાર્ટીશન બનાવવા માટે મારી પાસે 20GB ની એક હાર્ડ ડિસ્ક છે; નવા પાર્ટીશન પર ક્લિક કરો ખાલી પાર્ટીશન બનાવવા માટેનું કોષ્ટક કારણ કે આ નવી હાર્ડ ડિસ્ક છે. પોપ અપ તમને પુષ્ટિ કરવા માટે પૂછશે, ફિગ 7 પર ચાલુ રાખો પર ક્લિક કરો.

Fig 6

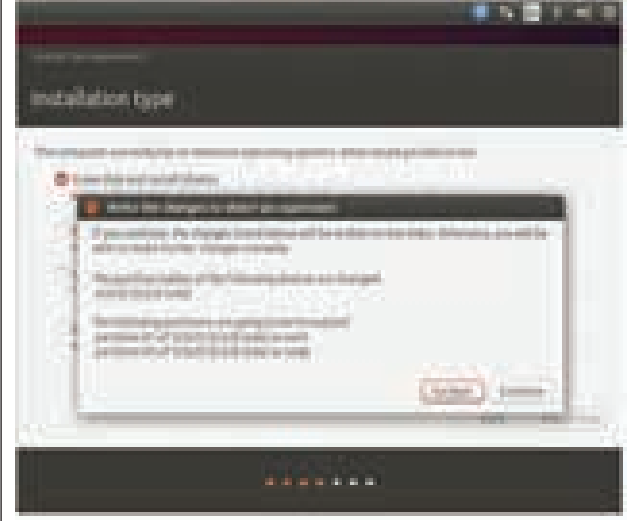
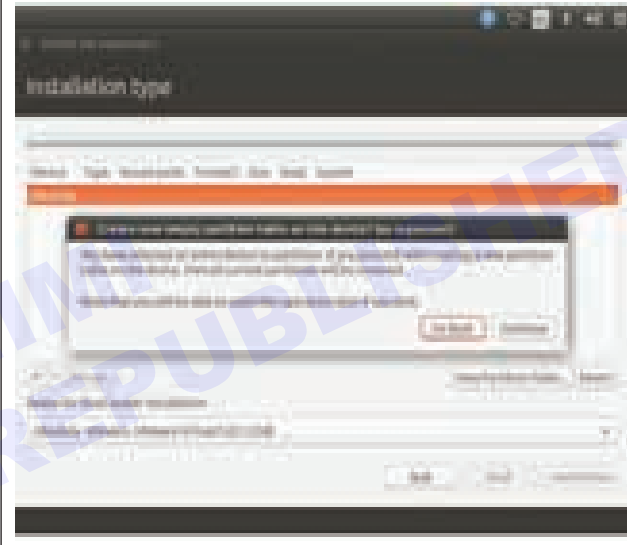


Fig 7



Partition scheme will be like below:

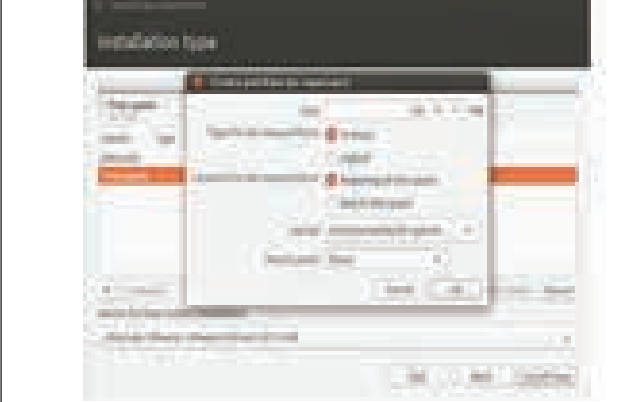
/boot - 100MB

swap - 2048MB (2 x RAM size)

/ - Remaining (19GB)

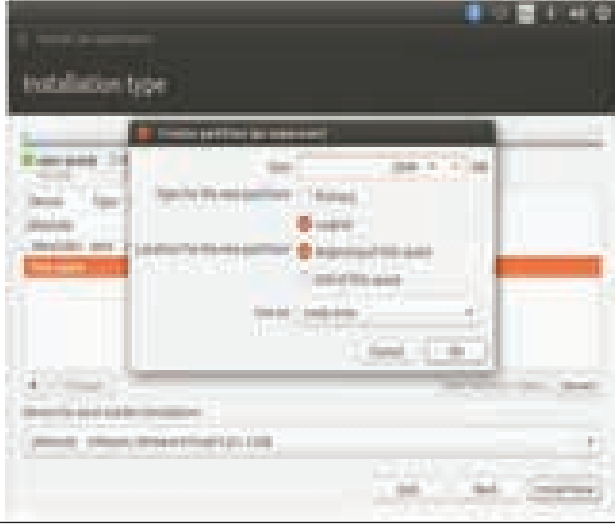
8 ખાલી જગ્યા પસંદ કરો અને તળિયે + ચિહ્ન પર ક્લિક કરો પાર્ટીશનો બનાવો. ફિગ 8 મુજબ /boot પાર્ટીશન માટે નીચેના બતાવે છે.

Fig 8



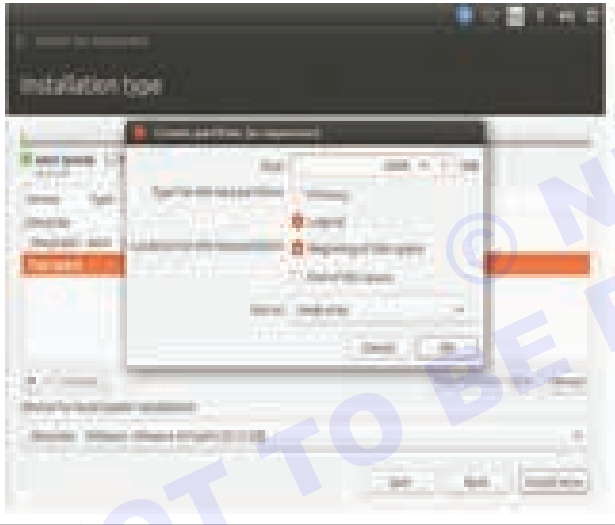
9 સ્વેપ પાર્ટીશન માટે અનુસરીને, ખાતરી કરો કે તમે પસંદ કર્યું છે સ્વેપ એરિયા તરીકે ઉપયોગ કરો અને ફિગ 9માં ઓફે ક્લિક કરો

Fig 9



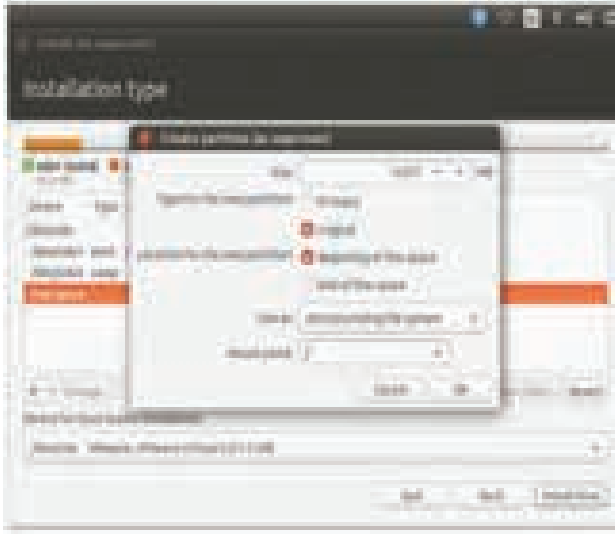
10 ફિગ 10 મુજબ / (રુટ) પાર્ટીશન માટે અનુસરો.

Fig 10



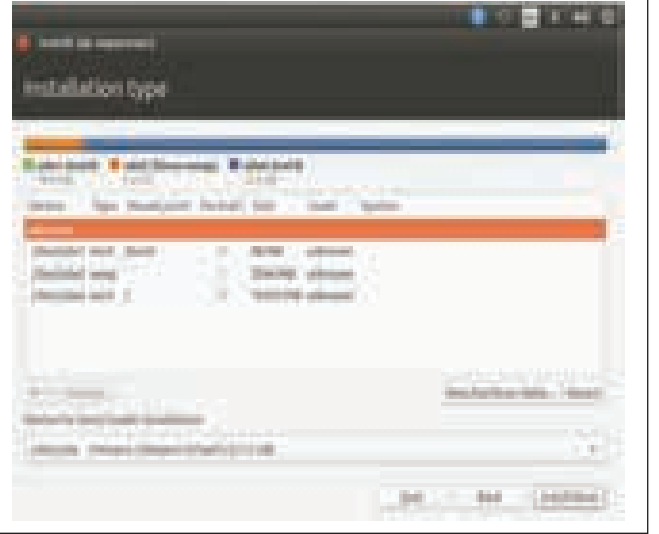
11 પાર્ટીશનોની સમીક્ષા કરો અને હવે ઇન્સ્ટોલ કરો પર ક્લિક કરો ફિગ 11.

Fig 11



12 ફિગ 12 મુજબ પાર્ટીશન યોજનાની પુષ્ટિ કરો

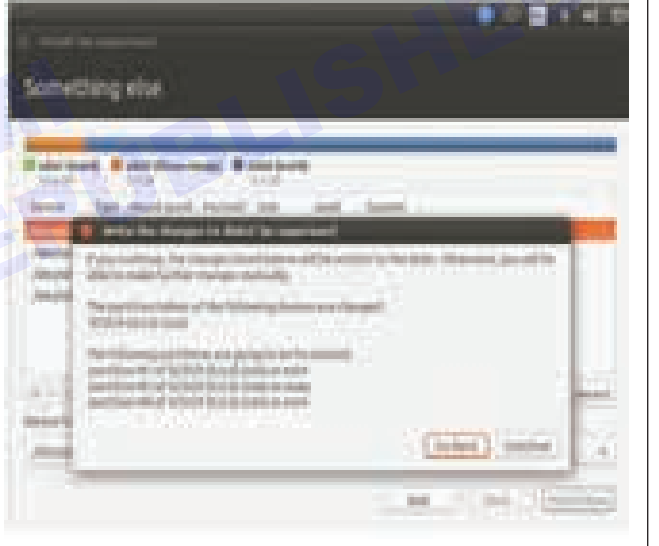
Fig 12



13 સ્થાન પસંદ કરો.

14 ફિગ 13 મુજબ કીબોર્ડ લેઆઉટ પસંદ કરો.

Fig 13



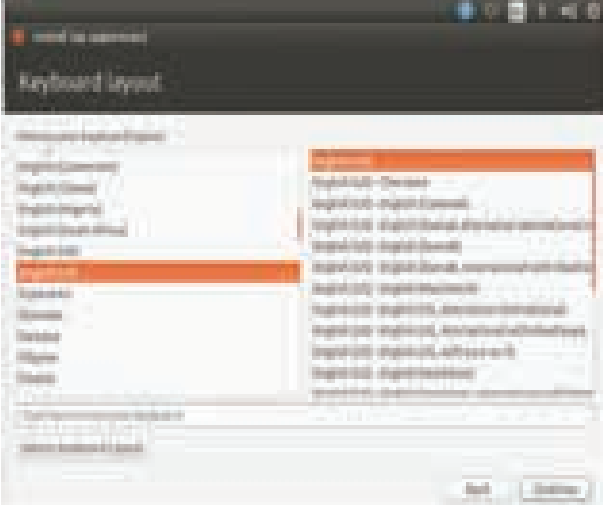
જો તમને ખાતરી ન હોય તો, ડિટેક્ટ કીબોર્ડ લેઆઉટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો અને તમે ટેસ્ટ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટાઈપ કરીને તમારી પસંદગીને પણ ચકાસી શકો છો.

અંતિમ સ્ક્રીનમાં તમને સિસ્ટમ પર બનાવવામાં આવનાર પ્રથમ વપરાશકર્તા વિશે માહિતી દાખલ કરવા માટે સંકેત આપવામાં આવશે. ફિગ 14 મુજબ આ સ્ક્રીનમાં તમારી માહિતી દાખલ કરો.

અહીં એક વસ્તુ તમારે યાદ રાખવી જોઈએ - જો 'આપમેળે લોગ ઇન કરો' પસંદ કરો, તો તે તમને ક્યારેય પણ પ્રમાણીકરણ માટે તમારો પાસવર્ડ પૂછશે નહીં જ્યારે ઉબુન્ટુ સિસ્ટમમાં લોગ ઇન કરવાનો પ્રયાસ કરો. જો તમે ઇન્સ્ટોલેશન માટે ખૂબ જ સુરક્ષિત પાસવર્ડ આપો તો તે શ્રેષ્ઠ છે. ઉબુન્ટુ જાણ કરશે કે શું પાસવર્ડ સુરક્ષિત છે કે નહીં.

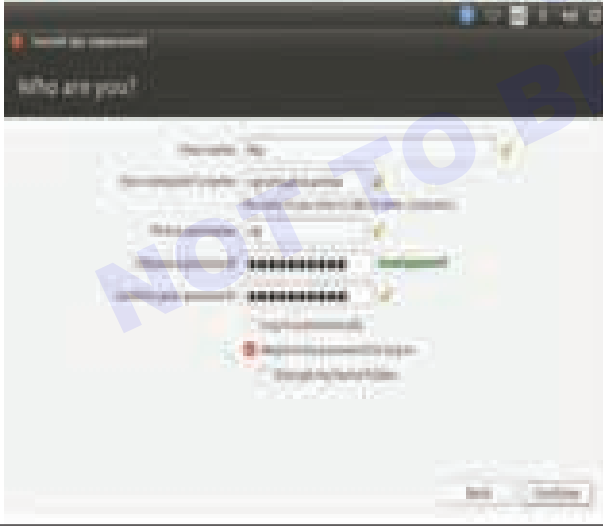
જો તમે 'એન્ક્રિપ્ટ માય હોમ ફોલ્ડર' પસંદ કરો છો, તો તે તમારામાંની બધી ફાઇલો અને ફોલ્ડર્સ બનાવશે હોમ ફોલ્ડર અનધિકૃત જોવાથી વધુ સુરક્ષિત જો તમારી પાસે બહુવિધ વપરાશકર્તાઓ હોય તો તમારા કમ્પ્યુટર જ્યારે તમે તમારા કોમ્પ્યુટરમાં લોગ ઇન કરો છો ત્યારે તમારી ફાઇલો સીમલેસલી ડિક્રિપ્ટ થાય છે તમારું સત્ર. જો તમને ખાતરી ન હોય, તો આ બોક્સને અનચેક કર્યા વગર છોડી દો.

Fig 14



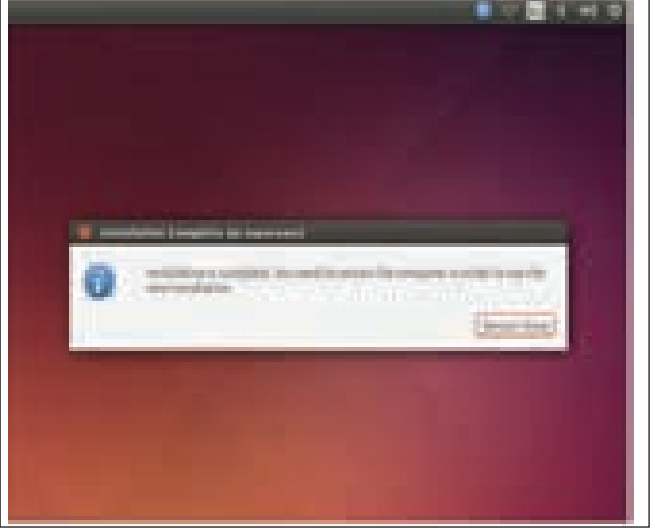
15 એકવાર ઇન્સ્ટોલેશન સમાપ્ત થઈ જાય, ફિગ 15 ની જેમ હવે પુનઃપ્રારંભ કરો પર ક્લિક કરો.

Fig 15



16 એકવાર મશીન પુનઃપ્રારંભ થાય, લોગિન વિન્ડો લોગિન વિન્ડો ફિગ 16 પ્રમાણે હશે. પર પાસવર્ડ ટાઇપ કરો વપરાશકર્તા નામની નીચે અને એન્ટર દબાવો

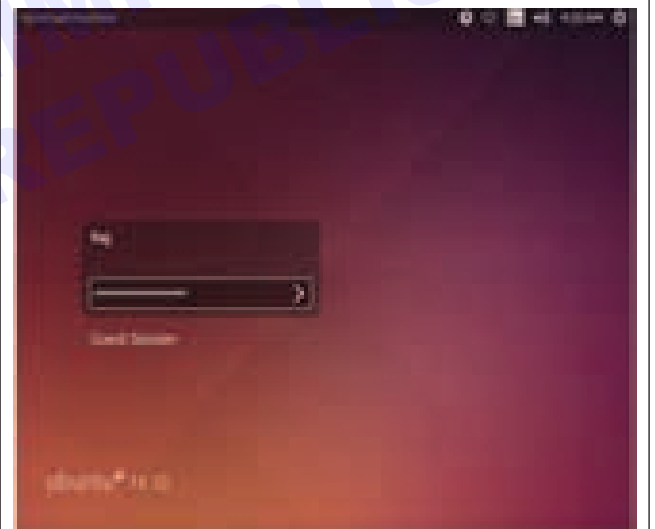
Fig 16



ઉબુન્ટુ 14.10 નું ડેસ્કટોપ ફિગ 17 ની જેમ નીચે હશે.

17 તમારા પ્રશિક્ષક સાથે તેની તપાસ કરાવો.

Fig 17



કોપા (COPA) - ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો અને મૂળભૂત લિનક્સ કમાન્ડ ચલાવો

લિનક્સમાં જરૂરી એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરો (Install necessary application software in Linux)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- લિનક્સ OS માં એડોબ રીડર ઇન્સ્ટોલ કરો
- લિનક્સ OS માં VLC મીડિયા પ્લેયર ઇન્સ્ટોલ કરો
- લિનક્સ OS માં લીનક્સ ઓફીસ ઇન્સ્ટોલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|--------------------------------------|---------|-------------------------------------|---------|
| • એક વર્કિંગ પીસી | - 1 No. | • VLS મીડિયા પ્લેયર લિનક્સ સપોર્ટેડ | - 1 No. |
| • ઉબુન્ટુ 22.04.1 / નવીનતમ લિનક્સ OS | - 1 No. | • લીબરઓફીસ લિનક્સ સપોર્ટેડ | - 1 No. |
| • એડોબ રીડર લિનક્સ સપોર્ટેડ | - 1 No. | | |

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : લિનક્સ ઓએસમાં એડોબ રીડર ઇન્સ્ટોલ કરો

- 1 કીબોર્ડ પર Ctrl+Alt+T દબાવીને ટર્મિનલ ખોલો.
- 2 આદેશ sudo add-apt-repository "deb ચલાવો http://archive.canonical.com/ ચોક્કસ ભાગીદાર"
- 3 જ્યારે તે પૂછે ત્યારે વપરાશકર્તા પાસવર્ડ લખો.
- 4 sudo apt-get update આદેશ ચલાવીને પેકેજ સૂચિઓને અપડેટ કરો
- 5 sudo apt-get install acroread આદેશ ચલાવીને એક્રોરેડ પેકેજ ઇન્સ્ટોલ કરો.
- 6 ચલાવીને કેનોનિકલ પાર્ટનર્સ રિપોઝીટરી દૂર કરો આદેશ sudo add-apt-repository -r "deb http://archive.canonical.com ચોક્કસ ભાગીદાર"
- 7 આદેશ sudo apt-get અપડેટ ચલાવો
- 8 આદેશ sudo gedit /etc/gnome/ default ચલાવો. એડોબ રીડરને ડિફોલ્ટ પીડીએફ રીડર તરીકે સેટ કરવા માટેની સૂચિ
- 9 શોધો અને લાઈન એપ્લિકેશન/ pdf=evince બદલો. ડેસ્કટોપ અને એપ્લિકેશન/ pdf=acroread.desktop અને અંતમાં નીચેની લીટી ઉમેરો
application/fdf=acroread.desktop
application/xdp=acroread.desktop
application/xfdf=acroread.desktop
application/pdx=acroread.desktop
- 10 ફાઈલને સાચવો અને આદેશ દ્વારા નોટિલસને પુનઃપ્રારંભ કરો ફેરફારો લાગુ કરવા માટે ટર્મિનલમાં nautilus -q.

નોંધ: કે જ્યારે તમે કોઈ દ્રશ્ય પ્રતિસાદ નથી પાસવર્ડ ટાઈપ કરી રહ્યા છીએ.

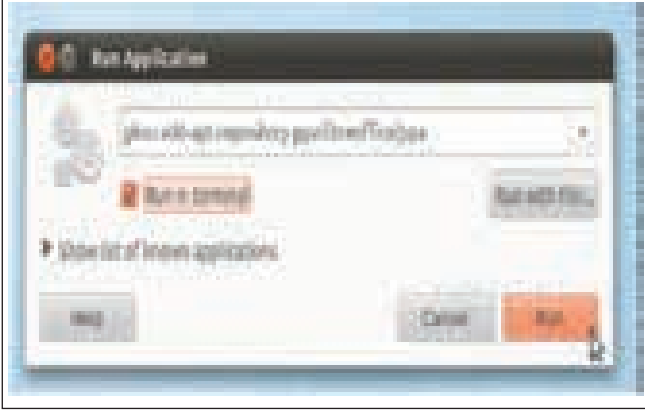
કાર્ય 2 : linux OS માં VLC મીડિયા પ્લેયર ઇન્સ્ટોલ કરો

- 1 કીબોર્ડ પર Ctrl+Alt+T દબાવીને ટર્મિનલ ખોલો.
- 2 તાજું કરવા માટે sudo apt-get update આદેશ ચલાવો સોફ્ટવેર રીપોઝીટરી કેટલોગ
- 3 VLC મીડિયા પ્લેયર ઇન્સ્ટોલ કરવા માટે sudo apt-get install vlc આદેશ ચલાવો
- 4 જ્યારે 'શું તમે ચાલુ રાખવા માંગો છો' સાથે પૂછવામાં આવે છે કીબોર્ડ પર 'Y' દબાવો.
- 5 સુડો આદેશ ચલાવીને એક્રોરેડ પેકેજ ઇન્સ્ટોલ કરો apt-get install acroread
- 6 sudo add-apt repository -r "deb http://archive.canonical.com/precise partner" આદેશ ચલાવીને કેનોનિકલ પાર્ટનર્સ રિપોઝીટરીને દૂર કરો
- 7 આદેશ sudo apt-get અપડેટ ચલાવો.

કાર્ય 3 : લિનક્સ ઓએસ પર લિબરઓફિસ ઇન્સ્ટોલ કરો

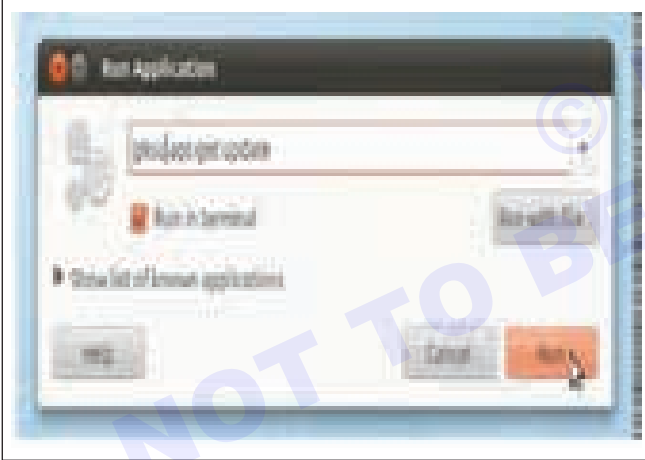
- 1 કીબોર્ડ પર Alt+F2 દબાવીને એપ્લિકેશન ચલાવો સંવાદ ખોલો.
- 2 ચલાવો એપ્લિકેશન ડાયલોગ (ફિગ 1) માં gksu ઉમેરો apt-repository ppa:libreoffice/ppa ચલાવો

Fig 1



- 3 જ્યારે પૂછવામાં આવે ત્યારે પાસવર્ડ દાખલ કરો અને ઓકે બટન દબાવો
- 4 ALT+F2 કી સંયોજનને ફરીથી દબાવો અને ચલાવો આદેશ gksu apt-get update in “Run Application” સંવાદ (ફિગ 2).

Fig 2



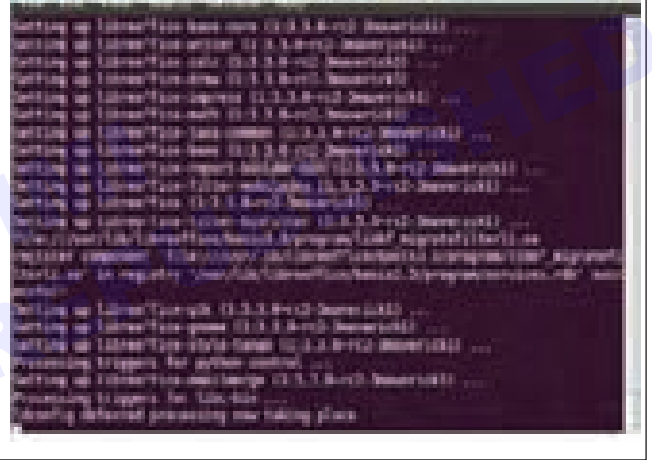
- 5 જ્યારે પૂછવામાં આવે ત્યારે પાસવર્ડ દાખલ કરો અને ઓકે બટન દબાવો
- 6 ફરીથી ALT+F2 કી સંયોજનને હિટ કરો અને “Run Application” સંવાદમાં sudo apt-get install libreoffice libreoffice gnome language-support en આદેશ ચલાવો (ફિગ 3).
- 7 જ્યારે ટર્મિનલ વિન્ડો દેખાશે અને પૂછવામાં આવશે ત્યારે પાસવર્ડ દાખલ કરો.

Fig 3



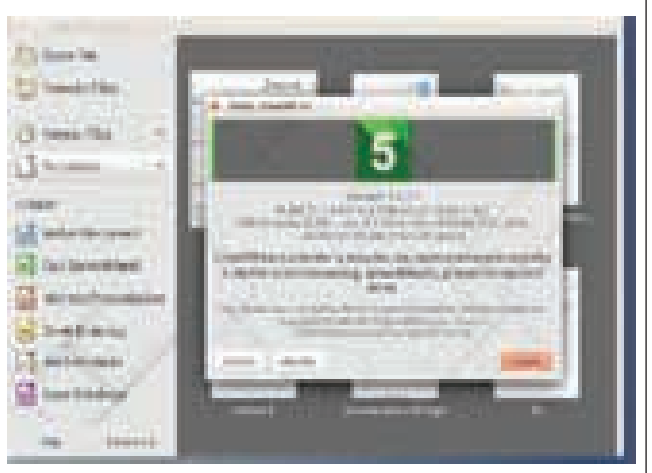
- 8 Y ટાઈપ કરો અને Enter દબાવો, ક્યારે પૂછવામાં આવશે કે શું તમે LibreOffice પેકેજ ઇન્સ્ટોલ કરવા માંગો છો (ફિગ 4).

Fig 4



- 9 લીબરઓફિસ સંપૂર્ણપણે સ્થાપિત નથી અને ઉપયોગ માટે તૈયાર છે (ફિગ 5).

Fig 5



કોપા (COPA) - ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો અને મૂળભૂત લિનક્સ કમાન્ડ ચલાવો

ડિરેક્ટરી લિસ્ટિંગ ફાઇલ, ફોલ્ડર મેનેજમેન્ટ, માટે મૂળભૂત Linux આદેશોનો ઉપયોગ કરો (Use basic Linux commands for directory listing File, Folder management, Password etc.,)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ls આદેશ સાથે ડિરેક્ટરીઓની યાદી બનાવો
- બિલાડી કમાન્ડ સાથે ફાઇલોની યાદી બનાવો અને ભેગા કરો
- સીડી આદેશ સાથે ડિરેક્ટરીઓ પર જાઓ
- Find, where and locate આદેશ સાથે ફાઇલો શોધો
- વિવિધ આદેશોનો ઉપયોગ કરીને ફાઇલો અને ડિરેક્ટરીઓનું સંચાલન કરો
- વપરાશકર્તા સ્તરના આદેશોને હેન્ડલ કરો અને પરવાનગીઓ બદલો.

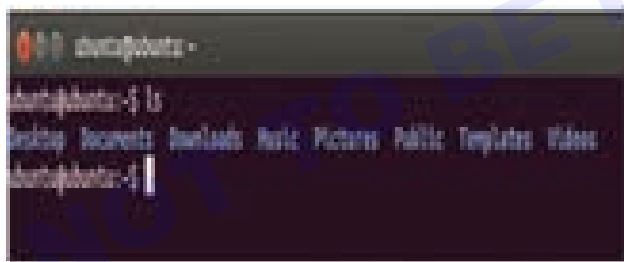
જરૂરીયાતો (Requirements)**સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)**

- | | | | |
|-------------------|---------|-------------------------------------|---------|
| • એક વર્કિંગ પીસી | - 1 No. | • ઉબુન્ટુ 22.04.1 / નવીનતમ Linux OS | - 1 No. |
|-------------------|---------|-------------------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)**કાર્ય 1 : ls આદેશ સાથે ડિરેક્ટરીઓની યાદી કરવી**

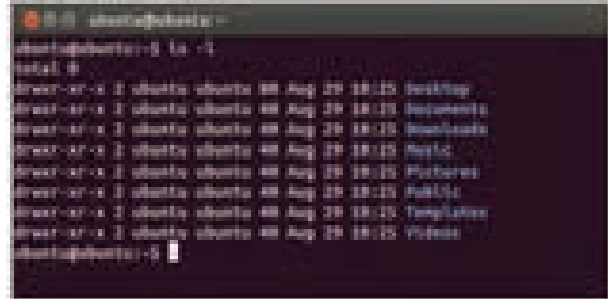
- 1 કન્સોલ વિન્ડો ખોલો.
- 2 ls લખો અને એન્ટર દબાવો.
- 3 સ્ક્રીન પરના આઉટપુટનું અવલોકન કરો. આઉટપુટ ફિગ 1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે હશે.

Fig 1



- 4 ફાઇલો તેમજ ડિરેક્ટરીઓની યાદી બનાવવા માટે જે ચોક્કસ કાર્યકારી નિર્દેશિકામાં રાખવામાં આવે છે તે પ્રકાર ls -l. આઉટપુટ ફિગ 2 માં દર્શાવવામાં આવશે.

Fig 2

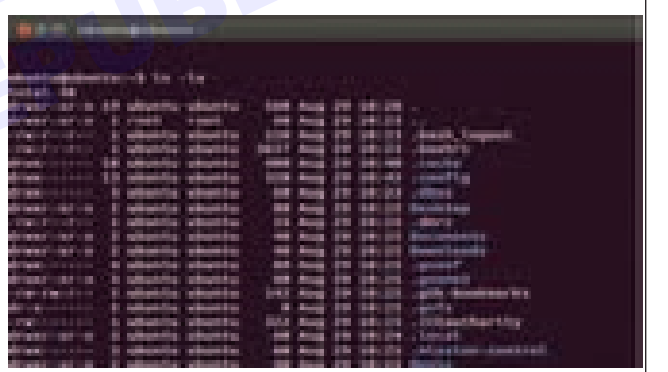


- 5 કન્સોલ વિન્ડોમાં નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો.

\$ છે -la

આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 3 માં દર્શાવશે

Fig 3



- 6 કન્સોલ વિન્ડોમાં ls -l આદેશ ટાઈપ કરો અને આઉટપુટનું અવલોકન કરો. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 4 મુજબ પ્રદર્શિત થશે.

Fig 4



7 કન્સોલ વિન્ડોમાં પ્રકાર છે. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 5 મુજબ પ્રદર્શિત થશે.

Fig 5

```
ubuntu@ubuntu:~$ ls -l
total 12
drwxr-xr-x 3 ubuntu ubuntu 4096 Nov 12 10:12 .
drwxr-xr-x 1 ubuntu ubuntu 4096 Nov 12 10:12 ..
-rw-r--r-- 1 ubuntu ubuntu  123 Nov 12 10:12 file1.txt
-rw-r--r-- 1 ubuntu ubuntu  123 Nov 12 10:12 file2.txt
```

8 કન્સોલ વિન્ડોમાં ls -x આદેશ ટાઈપ કરો. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 6 માં દેખાશે.

Fig 6

```
ubuntu@ubuntu:~$ ls -x
total 12
drwxr-xr-x 3 ubuntu ubuntu 4096 Nov 12 10:12 .
drwxr-xr-x 1 ubuntu ubuntu 4096 Nov 12 10:12 ..
-rw-r--r-- 1 ubuntu ubuntu  123 Nov 12 10:12 file1.txt
-rw-r--r-- 1 ubuntu ubuntu  123 Nov 12 10:12 file2.txt
```

કન્સોલ વિન્ડોમાં નીચેના આદેશો અજમાવો, વર્ણન લખો અને પ્રશિક્ષકની મદદથી રેકૉર્ડ શીટમાં આઉટપુટ સ્ક્રીનને અવલોકન કરો.

Commands	Description
ls /usr	
ls -R /	
ls -Rd /*/*/*	
dir	
Vdir	

કાર્ય 2 : cat કમાન્ડ અને રીડાથરેક્ટ સાથે ફાઈલોને સાંભળવી અને સંયોજિત કરવી.

1 કન્સોલ વિન્ડોમાં નીચેનો આદેશ ટાઈપ કરો અને ફિગ 7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નવી ટેક્સ્ટ ફાઈલ બનાવવા માટે આદેશ હેઠળ લખાણ લખો.

\$ cat > samplefile1.txt

ઉબુન્ટુ લિનક્સમાં આપનું સ્વાગત છે

આ cat આદેશનો ઉપયોગ કરીને નમૂના ફાઈલ છે

ICTSM વિષયનો આનંદ માણો

આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 7 પર દેખાશે

Fig 7

```
ubuntu@ubuntu:~$ cat > samplefile1.txt
welcome to ubuntu linux
this is sample file using cat command
enjoy the ICTSM subject
ubuntu@ubuntu:~$
```

2 ફાઈલની સામગ્રી પ્રદર્શિત કરવા માટે ફાઈલનામ પછી cat આદેશ ટાઈપ કરો.

\$ cat samplefile1.txt

ઉબુન્ટુ લિનક્સમાં સ્વાગત છે

આ cat આદેશનો ઉપયોગ કરીને નમૂના ફાઈલ છે

ICTSM વિષયનો આનંદ માણો

આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 8 પર દેખાશે.

Fig 8

```
ubuntu@ubuntu:~$ cat -n samplefile1.txt
 1 welcome to ubuntu linux
 2 this is sample file using cat command
 3 enjoy the ICTSM subject
ubuntu@ubuntu:~$
```

3 કન્સોલ વિન્ડોમાં cat -n કમાન્ડ ટાઈપ કરો અને પછી ફાઈલ કન્ટેન્ટમાં ડિસ્પ્લે લાઈન નંબર્સ માટે ફાઈલ નામ લખો. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 9 પર દેખાશે.

Fig 9

```
ubuntu@ubuntu:~$ cat -n /usr/bin
1 #!/bin/sh
2 # This file is part of the Ubuntu Core system.
3 # Copyright (C) 2015 Canonical Ltd.
4 #
5 # This program is free software: you can redistribute it and/or modify
6 # it under the terms of the GNU General Public License as published by
7 # the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or
8 # (at your option) any later version.
9 #
10 # This program is distributed in the hope that it will be useful,
11 # but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of
12 # MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the
13 # GNU General Public License for more details.
14 #
15 # You should have received a copy of the GNU General Public License
16 # along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.
17 #
18 # Author: Canonical Ltd. <ubuntu-devel@lists.ubuntu.com>
```

\$ cat -n samplefile1.txt

કન્સોલ વિન્ડોમાં નીચેના આદેશો અજમાવો, વર્ણન લખો અને પ્રશિક્ષકની મદદથી રેકૉર્ડ શીટમાં આઉટપુટ સ્ક્રીનને અવલોકન કરો.

Commands	Description
cat -n samplefile1 samplefile2 (or) cat -n samplef* \$cat sample* > samplefile3.txt \$cat samplefile1.txt>>samplefile2.txt \$ wc samplefile1.txt	

કાર્ય 3 : સીડી કમાન્ડ સાથે ડિરેક્ટરીઓમાં ખસેડવું

- 1 કર્સર /usr/bin ડિરેક્ટરીને ખસેડવા માટે આદેશ વિન્ડોમાં cd /usr/bin આદેશ લખો. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 10 પર દેખાશે

Fig 10

```
ubuntu@ubuntu: /usr/bin$ cd /usr/bin
ubuntu@ubuntu: /usr/bin$
```

- 2 કન્સોલ વિન્ડોમાં cd લખો..પહેલાની ડિરેક્ટરીમાં એક સ્ટેજ ઉપર જવા માટે આદેશ. આઉટપુટ સ્ક્રીનનું અવલોકન કરો. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 11 પર દેખાશે.

Fig 11

```
ubuntu@ubuntu: /usr$ cd ..
ubuntu@ubuntu: /usr$
```

- 3 રૂટ ડિરેક્ટરીને ખસેડવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં cd ../. આદેશ ટાઈપ કરો. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 12 માં પ્રદર્શિત થશે.

Fig 12

```
ubuntu@ubuntu: /usr/bin$ cd ../.
ubuntu@ubuntu: /$
```

- 4 કન્સોલમાં cd ~ (અથવા) cd આદેશ ટાઈપ કરો. બ્લિંકિંગ કર્સરને હોમ ડિરેક્ટરીમાં પાછા જવા માટે. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 13 પર દેખાશે.
- 5 પ્રિન્ટ વર્કિંગ ડિરેક્ટરી માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં pwd આદેશ ટાઈપ કરો. અને આઉટપુટ વિન્ડોને અવલોકન કરો. અને તમારા પ્રશિક્ષક સાથે તેની ચકાસણી કરો

Fig 13

```
ubuntu@ubuntu: ~$ cd -
ubuntu@ubuntu: /usr/bin$ cd -
ubuntu@ubuntu: ~$
```

કાર્ય 4 : ફાઈન્ડ, ઘેર અને લોકેટ આદેશ સાથે ફાઈલો શોધો

Grep આદેશ

- 1 નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે cat આદેશનો ઉપયોગ કરીને ફાઈલ બનાવો

Fig 14

```
ubuntu@ubuntu: ~$ find samp*
samplefile1.txt
samplefile2.txt
samplefile3.txt
ubuntu@ubuntu: ~$
```

\$ cat example.txt

UNIX ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ

UNIX અને Linux ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ

Linux ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ

- 2 નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે ચોક્કસ શબ્દ શોધવા માટે grep આદેશ ટાઈપ કરો.

\$ grep UNIX example.txt

આઉટપુટ નીચે પ્રમાણે દેખાશે.

UNIX ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ

UNIX અને Linux ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ

- 3 ઉદાહરણ તરીકે નીચે grep આદેશમાં બતાવ્યા પ્રમાણે મેચિંગ શબ્દને બાકાત રાખવા માટે વિકલ્પ -v સાથે બીજો grep આદેશ ટાઈપ કરો.

\$ grep UNIX example.txt

આઉટપુટ નીચે પ્રમાણે દેખાશે.

UNIX ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ

4 કેટલીક વિશેષતાઓ સાથે grep આદેશ અજમાવો અને પ્રશિક્ષકની મદદથી આઉટપુટ તપાસો.

5 કન્સોલમાં નીચેનું ઉદાહરણ ટાઈપ કરો અને તમારા પ્રશિક્ષકની મદદથી આઉટપુટ રેકૉર્ડ કરો

\$ cat testfile.txt

a

b

c

d

\$ grep -v -e "a" -e "b" -e "c" testfile.txt

6 નીચેના બોક્સમાં વર્ણન સાથે આઉટપુટ લખો.

Commands	Description
grep -c UNIX example.txt	
grep -v -c testfile.txt	
grep -l "hai" testfile*	

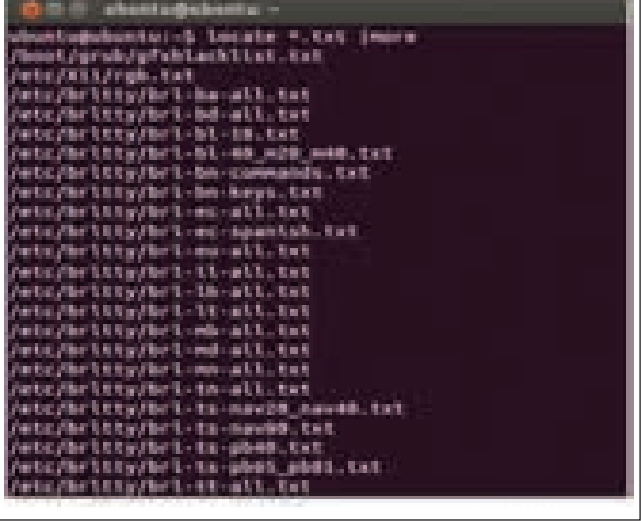
7 પ્રકાર જ્યાં કમાન્ડ અનુસરે છે અને બીજો આદેશ. તે બતાવશે કે આદેશ જ્યાં તે સ્થિત છે. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 15 પર દેખાશે

Fig 15



8 કન્સોલ વિન્ડોમાં સ્થિત આદેશ ટાઈપ કરો. આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 16 માં દેખાશે.

Fig 16



9 ચોક્કસ આદેશનો સારાંશ મેળવવા માટે, કન્સોલ વિન્ડોમાં શું છે તે ટાઈપ કરો જે આઉટપુટ વિન્ડો ફિગ 17 પર દર્શાવશે.

Fig 17



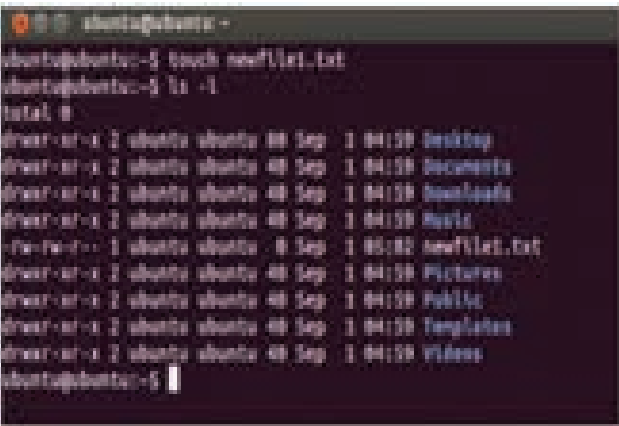
કાર્ય 5 : વિવિધ આદેશોનો ઉપયોગ કરીને ફાઈલો અને ડિરેક્ટરીઓનું સંચાલન કરો

1 કન્સોલ વિન્ડો ખોલો.

2 કન્સોલમાં ટચ કમાન્ડ ટાઈપ કરો.

3 આઉટપુટનું અવલોકન કરો. ફિગ 18 પ્રમાણે આઉટપુટ વિન્ડો.

Fig 18



4 ઉદાહરણ તરીકે ફાઈલ રીમૂવ કરવાનો ઉપયોગ કરવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં rm આદેશ લખો.

\$ rm testfile1.txt

5 વધારાના લક્ષણો સાથે કન્સોલ વિન્ડોમાં rm આદેશ અજમાવો અને સ્ક્રીનશોટ સાથે આઉટપુટ રેકૉર્ડ કરો.

6 નવી ડિરેક્ટરી બનાવવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં ડિરેક્ટરી નામ પછી mkdir આદેશ ટાઈપ કરો દાખલા તરીકે:-

\$ mkdir કોમ્પ્યુટર

7 ડિરેક્ટરી નામ સાથે વિવિધ લક્ષણો દ્વારા અનુસરવામાં આવેલ mkdir આદેશનો પ્રયાસ કરો.

Command	Description
mkdir memos letters email	
mkdir -p /home/joe/customer/babu	

- 8 કન્સોલ વિન્ડોમાં rmdir લખો અને દાખલા તરીકે ખાલી ડિરેક્ટરી દૂર કરવા માટે ડાયરેક્ટરી નામનો ઉપયોગ કરો.

\$ rmdir dirname

Command	Description
rmdir -p dir1/dir2/dir3	
rmdir dir1/dir2/dir3 dir1/dir2 dir1	
rm -rf dirname	

- 9 એક ફાઇલ અથવા ડિરેક્ટરીને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં mv આદેશ ટાઇપ કરો, તેનો ઉપયોગ ઉદાહરણ માટે ડિરેક્ટરી અથવા ફાઇલનું નામ બદલવા માટે પણ થાય છે.

\$ mv oldfilename newfilename (to change the file name)

- 10 કેટલાક લક્ષણો સાથે mv આદેશનો પ્રયાસ કરો.

Command	Description
mv foo /tmp	
mv foo /tmp/joe mv /tmp/foo	
.mv /tmp/foo ~	
mv /tmp/foo ~/dir1	
mv foo1 foo2 foo3 dir1	
mv foo[123] dir1	
mv foo* dir1	
mv dir1 dir2	

- 11 ઉદાહરણ તરીકે ગંતવ્ય નિર્દેશિકામાં ફાઇલની નકલ કરવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં cp આદેશ લખો.

\$ cp /home/fruits/mango.txt /root/abcd

- 12 અમુક વિશેષતાઓ સાથે cp આદેશનો પ્રયાસ કરો અને પ્રશિક્ષક સાથે તપાસ કરો.

Command	Description
cp chapter1 /tmp	
cp chapter1...	
cp file1 file2 file3 /tmp	
cp -r foo /tmp	
cp /tmp/foo ~/dir1	
cp foo1 foo2 foo3 dir1	
cp foo[123] dir1	
cp foo* dir1	
cp -r dir1 dir2	

કાર્ય 6 : વપરાશકર્તા સ્તરના આદેશોને હેન્ડલ કરો અને પરવાનગીઓ બદલો.

વપરાશકર્તા ઉમેરો - નવો વપરાશકર્તા બનાવવા માટે

- 1 કન્સોલ વિન્ડોમાં useradd આદેશ લખો અને ઉદાહરણ તરીકે આઉટપુટ રેકૉર્ડ કરો.

\$ useradd username

- 2 ઉદાહરણ તરીકે લિનક્સમાંથી વપરાશકર્તાને દૂર કરવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં ચુઅરડેલ અને વપરાશકર્તા નામ લખો

\$ userdel tarun

- 3 ઉદાહરણ માટે નવું જૂથ ઉમેરવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં groupadd આદેશ ટાઇપ કરો

\$ groupadd fruits

- 4 કન્સોલ વિન્ડોમાં ઉદાહરણ માટે જૂથને કાઢી નાખવા માટે groupdel આદેશ લખો

\$ groupdel fruits

- 5 ઉદાહરણ તરીકે ફાઇલ અથવા ડિરેક્ટરીની માલિકી બદલવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં ચાઉન આદેશ લખો

\$ ls -l

drwxrw-rw- 2 root root 4096 Mar 11 12:03 abcd
(permission) (owner) (group own) (size) (name)

- 6 અને કન્સોલ વિન્ડોમાં નીચેનું લખો

\$ chown tarun /abcd

\$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

- 7 કન્સોલ વિન્ડોમાં ગ્રુપ બદલવા માટે chgrp ટાઇપ કરો

ઉદાહરણ તરીકે ફાઇલ અથવા ડિરેક્ટરીની માલિકી

\$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

\$ chgrp tarun /abcd

\$ ls -l

drwxrw-rw- 2 tarun root 4096 Mar 11 12:03 abcd

કન્સોલ વિન્ડોમાં નીચેના આદેશો અજમાવો, આઉટપુટ લખો અને પ્રશિક્ષકની મદદથી તેની ચકાસણી કરો

- 1 ફાઇલ/ડિરેક્ટરી ઉદાહરણમાં સિંગલ પરવાનગી ઉમેરો
\$ chmod u+x filename Output:-
- 2 ફાઇલ/ડિરેક્ટરી ઉદાહરણમાં બહુવિધ પરવાનગી ઉમેરો
\$ chmod u+x, g+x ફાઇલનામ આઉટપુટ:-
- 3 ફાઇલ/ડિરેક્ટરી ઉદાહરણમાંથી પરવાનગી દૂર કરો
\$ chmod u-rx ફાઇલનામ આઉટપુટ:-
- 4 ફાઇલ/ડિરેક્ટરી ઉદાહરણ પર તમામ ભૂમિકાઓ માટે પરવાનગી બદલો
\$ chmod a+x ફાઇલનામ આઉટપુટ:-
- 5 બીજી ફાઇલ જેવી જ ફાઇલ માટે પરવાનગી આપો (સંદર્ભનો ઉપયોગ કરીને)
ઉદાહરણ
\$ chmod --સંદર્ભ= ફાઇલ1 ફાઇલ2 આઉટપુટ:-
- 6 ડિરેક્ટરી હેઠળની બધી ફાઇલોને પરવાનગી લાગુ કરો પુનરાવર્તિત ઉદાહરણ
\$ chmod -R 755 ડિરેક્ટરી-નામ/ આઉટપુટ:-
- 7 માત્ર ડિરેક્ટરીઓ પર એક્ઝિક્યુટ પરવાનગી બદલો (ફાઇલો પ્રભાવિત નથી)
ઉદાહરણ
\$ chmod u+X * Output:-

કાર્ય 7 : વધારાના આદેશોનું સંચાલન કરવું

- 1 સાફ કરો - ઉદાહરણ તરીકે તે સ્ક્રીન (શોર્ટકટ ctrl+l) સાફ કરશે.
\$ clear
- 2 બહાર નીકળો - ઉદાહરણ તરીકે વર્તમાન ટર્મિનલ લોગીંગ તેમજ વર્તમાન સત્રને સમાપ્ત કરવા
\$ exit
- 3 માણસ - ઉદાહરણ તરીકે આદેશોનું મેન્યુઅલ પેજ જોવા માટે
\$ man mkdir
- 4 --helps - કમાન્ડ ઉદાહરણના મદદ દસ્તાવેજ જોવા માટે.
\$ ls --help
- 5 Who - આ આદેશનો ઉપયોગ વપરાશકર્તા નામ દર્શાવવા માટે થાય છે અને તેમના આઈપી એડ્રેસ કે જેમણે તમારા સર્વર ઉદાહરણ પર લોગ ઇન કર્યું છે
\$ who
- 6 whoami - આ આદેશ ઉદાહરણ તરીકે ટર્મિનલ યુઝર નેમમાં વર્તમાન લોગ ઇન દર્શાવે છે
\$ whoami
- 7 ઉદાહરણ તરીકે એક વપરાશકર્તાથી બીજા વપરાશકર્તાની હોમ ડિરેક્ટરીમાં સ્વિચ કરવા માટે su-user નામ.
\$ su mango
- 8 પ્રદર્શિત કરવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં તારીખ લખો
ઉદાહરણ તરીકે વર્તમાન સિસ્ટમ તારીખ
\$ date
Wed Aug 18 16:24:44 EDT 2015
- 9 ઉદાહરણ તરીકે વર્તમાન મહિનાનું કેલેન્ડર દર્શાવવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં Cal કમાન્ડ ટાઈપ કરો
\$ cal
August 2007

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
- 10 ઉદાહરણ તરીકે આઉટપુટ ફોર્મેટ બદલવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં ncal આદેશ ટાઈપ કરો
\$ ncal
August 2007

- | | | | | | |
|----|---|----|----|----|----|
| Mo | 6 | 13 | 20 | 27 | |
| Tu | 7 | 14 | 21 | 28 | |
| We | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 |
| Th | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 |
| Fr | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 |
| Sa | 4 | 11 | 18 | 25 | |
| Su | 5 | 12 | 19 | 26 | |
- 11 વિવિધ વિશેષતાઓ સાથે cal આદેશ અજમાવી જુઓ અને પ્રશિક્ષકની મદદથી આઉટપુટ સ્ક્રીનને સર્વ કરો.
- Command Description
- cal 1 2007
- cal -3 cal -J cal -e cal -m cal -j cal -p cal -w cal -y
- 12 ઉદાહરણ તરીકે વર્તમાન વપરાશકર્તા માટે પાસવર્ડ બદલવા માટે કન્સોલ વિન્ડોમાં passwd આદેશ ટાઈપ કરો
- \$ passwd dhinesh

Enter new UNIX password:

Retype new UNIX password:

passwd: password updated successfully

\$ chage --list dhinesh

છેલ્લો પાસવર્ડ ફેરફાર: 23 એપ્રિલ, 2009

Password expires : never

Password inactive : never

એકાઉન્ટની સમયસીમા સમાપ્ત થાય છે : ક્યારેય નહીં ન્યૂનતમ દિવસોની સંખ્યા between password change : 0

Maximum number of days between password change : 99999

પાસવર્ડની સમયસીમા સમાપ્ત થાય તે પહેલા ચેતવણીના દિવસોની સંખ્યા 7

— — — — —

© NIMI

NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો અને મૂળભૂત લિનક્સ કમાન્ડ ચલાવો

ફાઈલ અને ફોલ્ડર મેનેજમેન્ટ માટે Linux ગ્રાફિકલ યુઝર ઇન્ટરફેસનો ઉપયોગ કરો, સિસ્ટમ વગેરેની શોધખોળ (Use the Linux graphical user interface for file and folder management, exploring the system etc.)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ઉબુન્ટુમાં કમ્પ્યુટર એક્સપ્લોરરને એક્સેસ કરવું
- ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સમાં પ્રતીકો ઉમેરી રહ્યા છે
- ફાઈલ અને ફોલ્ડર પરવાનગીઓ બદલવી
- ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સનું નામ બદલવું અને કાઢી નાખવું.

જરૂરીયાતો (Requirements)**સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)**

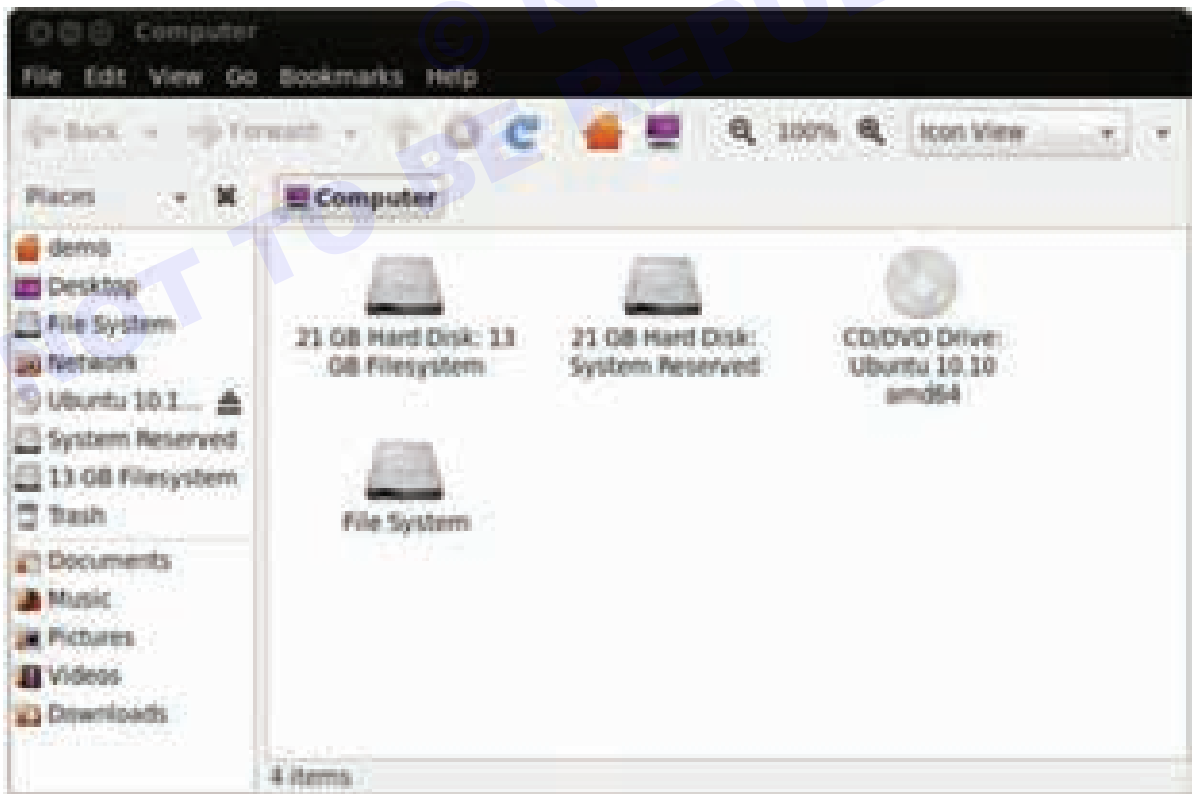
- | | | | |
|-------------------|---------|-------------------------------------|---------|
| • એક વર્કિંગ પીસી | - 1 No. | • ઉબુન્ટુ 22.04.1 / નવીનતમ Linux OS | - 1 No. |
|-------------------|---------|-------------------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ઉબુન્ટુમાં કમ્પ્યુટર એક્સપ્લોરરને એક્સેસ કરો

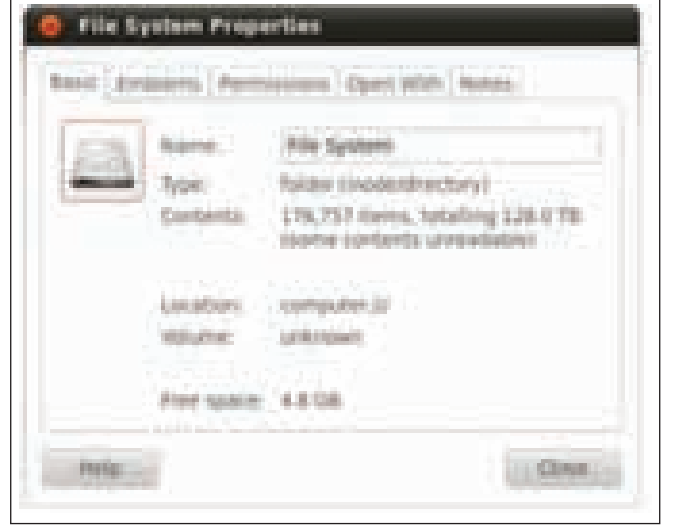
- 1 સ્થાનો પસંદ કરી રહ્યા છીએ -> કમ્પ્યુટર બ્રાઉઝિંગ માટે ઉપલબ્ધ ઉપકરણો અને સ્થાનોની સૂચિ સાથે નોટિસને બોલાવશે (ફિગ 1).
- 2 ઉપરોક્ત ફિગમાં સિસ્ટમ પરના પ્રાથમિક ઉપકરણો સૂચિબદ્ધ છે. આમાંના કોઈપણ ચિહ્ન પર ડબલ ક્લિક કરવાથી તે ઉપકરણ પર સ્થિત ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સ ધરાવતી નવી વિન્ડો ખુલશે.

Fig 1



- કોઈપણ ચિહ્નના ગુણધર્મો (જેમ કે ફાઈલ સિસ્ટમ પ્રકાર અને ડિસ્ક વપરાશ) સાથે ક્લિક કરીને પ્રદર્શિત કરી શકાય છે. ચિહ્ન પર જમણું માઉસ બટન દબાવો અને પસંદ કરો. ફિગ 2 માં પરિણામી સંવાદમાંથી પ્રોપર્ટીઝ, નીચેની આકૃતિ હાર્ડ ડિસ્ક ડ્રાઈવ આધારિત ફાઈલસિસ્ટમ માટે પ્રોપર્ટીઝ સંવાદ બતાવે છે:

Fig 2



કાર્ય 2 : ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સમાં પ્રતીકો ઉમેરવા

નોટિલસના તાજેતરના સંસ્કરણો ઉપયોગી લક્ષણ પ્રદાન કરે છે જે વર્ણનાત્મક પ્રતીકોને ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર ચિહ્નોની બાજુમાં મૂકવાની મંજૂરી આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમે ફોલ્ડર કે જેમાં તમે ડિજિટલ ચિત્રો સંગ્રહિત કરો છો તેની બાજુમાં ફોટો પ્રતીક અથવા પ્રસ્તુતિ ધરાવતી ફાઈલની બાજુમાં પ્રસ્તુતિ પ્રતીક ઈચ્છી શકો છો. નોટિલસ પ્રોપર્ટી પેનલનો ઉપયોગ કરીને પ્રતીકોનો ઉમેરો પ્રાપ્ત થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, અમે નીચેના ઉનાળાના વેકેશન અને સ્ટાફ મીટિંગ ફોલ્ડર્સની બાજુમાં પ્રતીકો ઉમેરીશું.

- “ઉનાળુ વેકેશન” ફોલ્ડર પસંદ કરો અને રાઈટ ક્લિક કરો માઉસ સાથે. (ફિગ 3).

Fig 3



- પોપઅપ મેનુમાંથી, પ્રોપર્ટીઝ પસંદ કરો અને પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગમાં એમ્બ્લેમ્સ ટેબ પર ક્લિક કરો (ફિગ 4).
- જ્યાં સુધી તમને પ્રતીક ન મળે ત્યાં સુધી પ્રતીકોની સૂચિ નીચે સ્ક્રોલ કરો. ફોટાનું પ્રતીક અને પ્રતીક ઉમેરવા માટે ચેકબોક્સ પસંદ કરો.
- નોંધ કરો કે તમે એક કરતાં વધુ પ્રતીક ઉમેરી શકો છો. દરેક ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર. સ્ટાફ મીટિંગ ફોલ્ડરમાં દસ્તાવેજનું પ્રતીક ઉમેરવા માટે આ પગલાંઓનું પુનરાવર્તન કરો અને પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બંધ કરો. અંતિમ પરિણામ નીચે મુજબ દેખાવું જોઈએ (ફિગ 5).

Fig 4

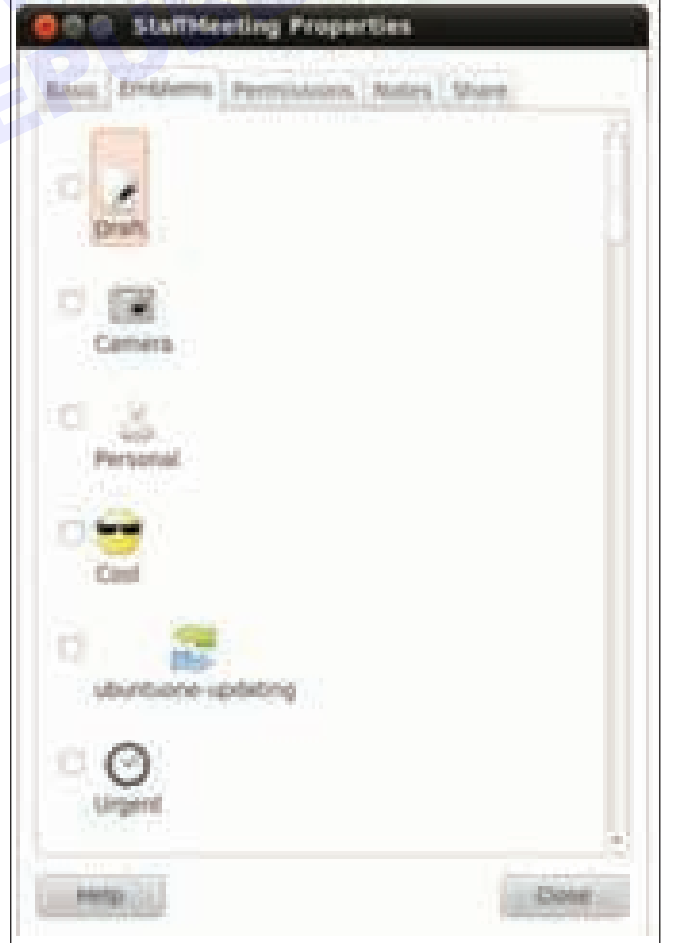


Fig 5



કાર્ય 3 : ફાઈલ અને ફોલ્ડર પરવાનગીઓ બદલવી

- 1 જે ફાઈલ અથવા ફોલ્ડરને બદલવાની હોય તેના પર જમણા માઉસ બટનથી ક્લિક કરો અને પોપઅપ મેનુમાંથી પ્રોપર્ટીઝ પસંદ કરો.
- 2 પરિણામી ગુણધર્મો સંવાદમાં ફાઈલ અથવા ફોલ્ડર માટે વર્તમાન સેટિંગ્સ પ્રદર્શિત કરવા માટે પરવાનગીઓ ટેબ પસંદ કરો (ફિગ 6).

Fig 6



કાર્ય 4 : ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સનું નામ બદલવું અને કાઢી નાખવું

- 1 આઈકોન પર જમણું ક્લિક કરીને અને પોપઅપ મેનુમાંથી નામ બદલો પસંદ કરીને ફાઈલો અને ફોલ્ડર્સનું નામ બદલી શકાય છે. ફાઈલોને ઘણી રીતે ટ્રેશમાં ખસેડી શકાય છે.
- 2 એક વિકલ્પ એ છે કે ફક્ત આયકન પસંદ કરો અને કીબોર્ડ પર ડિલીટ કી દબાવો. બીજું છે આઈકોન પર ક્લિક કરો અને ડેસ્કટોપના તળિયે જમણા ખૂણે કચરાપેટીમાં ખેંચો અને છોડો.

- 3 આયકન પર જમણું ક્લિક કરવાનો બીજો વિકલ્પ અને ટ્રેશમાં ખસેડો પસંદ કરો.

હવે જ્યારે આપણે નોટિલસની કેટલીક વિશેષતાઓ જોઈ લીધી છે ત્યારે હવે આપણે ઉબુન્ટુ ફાઈલ મેનેજરને ગોઠવવાનું જોઈશું.

કોપા (COPA) - ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો અને મૂળભૂત લિનક્સ કમાન્ડ ચલાવો

ડેસ્કટોપ સેટિંગ્સને કસ્ટમાઈઝ કરો અને Linux માં વપરાશકર્તા એકાઉન્ટ્સનું સંચાલન કરો (Customize desktop settings and manage user accounts in Linux)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- Linux માં ડેસ્કટોપ વિકલ્પો સેટ કરો
- Linux પર વપરાશકર્તા ખાતાઓનું સંચાલન કરો.

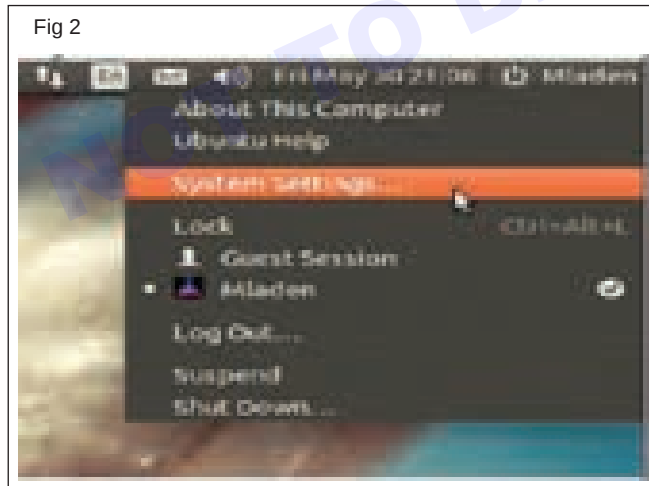
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય (TASK) 1 : Linux માં ડેસ્કટોપ વિકલ્પો સેટ કરો

1 ઉબુન્ટુ ડેસ્કટોપમાં યુનિટી લોન્ચર (2) વિકલ્પ પસંદ કરો ફિગ 1 માં.



2 ઉપરના જમણા ખૂણે વપરાશકર્તા મેનૂ પર ક્લિક કરો, ઉબુન્ટુમાં દેખાવ સેટિંગ્સને એક્સેસ કરવા માટે, ટોચના મેનૂ બાર પર અને ફિગ 2 માં સિસ્ટમ સેટિંગ્સ પસંદ કરો.

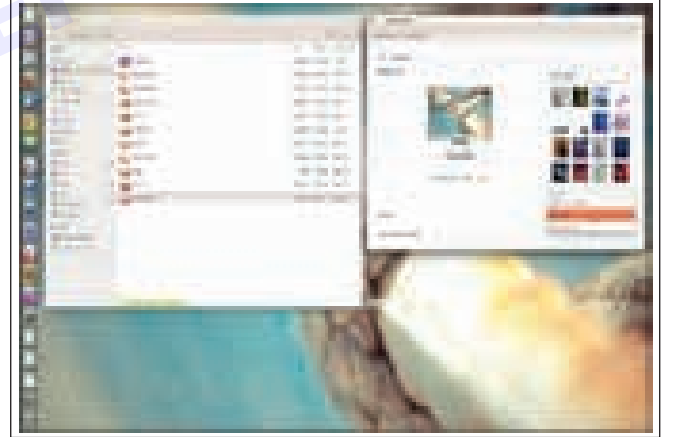


- 3 દેખાવ આઈકોન પસંદ કરો.
- 4 ફિગ 3 માં ડેસ્કટોપનું વોલપેપર સેટ કરવા માટે કોઈપણ વોલપેપર થંબનેલ આઈકોન પર ક્લિક કરો.
- 5 ફિગ 4 માં વર્કિંગ થીમ સેટ કરવા માટે થીમ્સમાંથી થીમ પસંદ કરો.
- 6 આઈકોન્સનું કદ બદલવા માટે ડિસ્પ્લેનું આઈકોન લેવલ સેટ કરો (ફિગ 5).

Fig 3



Fig 4



- 7 ચિહ્નો બતાવવા/છુપાવવા માટે લોન્ચર સેટિંગ્સ સેટ કરવા માટે વર્તન ટેબ પસંદ કરો (ફિગ 6).
- 8 જો જરૂરી હોય તો ચાલુ બટનનો ઉપયોગ કરીને ફરીથી જણાવો (ફિગ 7).

નોંધ : ક્યારેય પણ રિવીલ સેન્સિટિવિટીને સૌથી નીચા સ્તરે સેટ કરશો નહીં કારણ કે તે લોન્ચરને પાછું મેળવવું મુશ્કેલ બનાવશે.

- 9 વિકલ્પોને ટેટ કરવા માટે ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 8).
- 10 વિન્ડો માટે મેનુ બતાવવા માટે ઉપરની આકૃતિની જેમ ટિક માર્ક્સ પર ક્લિક કરો.
- 11 Linux ઇન્ટરફેસની ડિફોલ્ટ સેટિંગ્સ મેળવવા માટે તળિયે રીસ્ટોર બિહેવિયર સેટિંગ્સને ક્લિક કરો.

Fig 5

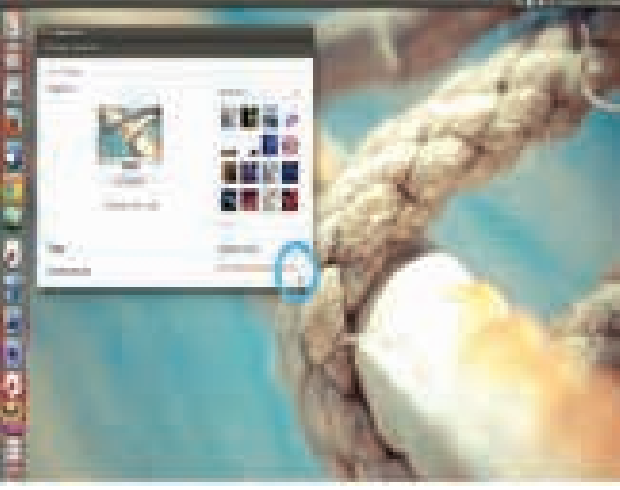


Fig 7

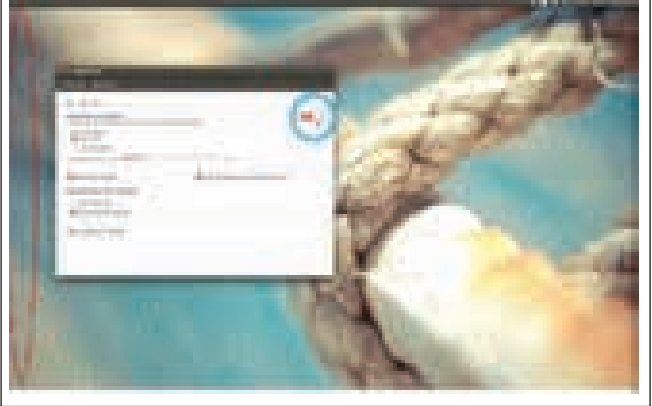


Fig 8

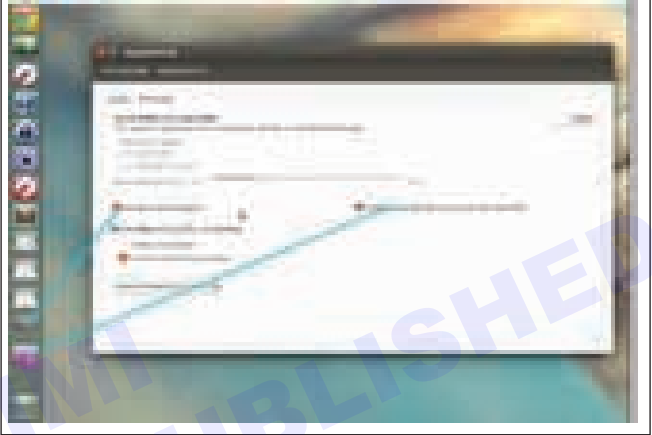


Fig 6



કાર્ય 2 : Linux પર વપરાશકર્તા ખાતાઓનું સંચાલન કરો

નવું વપરાશકર્તા ખાતું ઉમેરો.

તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર બહુવિધ વપરાશકર્તા ખાતાઓ ઉમેરી શકો છો. તમારા ઘર અથવા કંપનીમાં દરેક વ્યક્તિને એક એકાઉન્ટ આપો. દરેક વપરાશકર્તાનું પોતાનું હોમ ફોલ્ડર હોય છે, દસ્તાવેજો અને સેટિંગ્સ.

વપરાશકર્તા એકાઉન્ટ્સ ઉમેરવા માટે તમારે એડમિનિસ્ટ્રેટર વિશેષાધિકારોની જરૂર છે.

- 1 પ્રવૃત્તિઓનું વિહંગાવલોકન ખોલો અને વપરાશકર્તાઓને ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.
- 2 પેનલ ખોલવા માટે વપરાશકર્તાઓ પર ક્લિક કરો.
- 3 ઉપલા જમણા ખૂણામાં અનલોક દબાવો અને જ્યારે પૂછવામાં આવે ત્યારે તમારો પાસવર્ડ લખો.
- 4 નવું વપરાશકર્તા ખાતું ઉમેરવા માટે, ડાબી બાજુએ એકાઉન્ટ્સની સૂચિની નીચે + બટન દબાવો.
- 5 જો તમે ઈચ્છો છો કે નવા વપરાશકર્તા પાસે વહીવટી હોય, કમ્પ્યુટરની ઍક્સેસ, એકાઉન્ટ પ્રકાર માટે એડમિનિસ્ટ્રેટર પસંદ કરો.

એડમિનિસ્ટ્રેટર્સ વપરાશકર્તાઓને ઉમેરવા અને કાઢી નાખવા, સૉફ્ટવેર અને ડ્રાઈવરો ઈન્સ્ટોલ કરવા અને તારીખ અને સમય બદલવા જેવી વસ્તુઓ કરી શકે છે.

6 નવા વપરાશકર્તાનું પૂરું નામ દાખલ કરો. વપરાશકર્તાનામ સંપૂર્ણ નામના આધારે આપમેળે ભરવામાં આવશે. જો તમને સૂચિત વપરાશકર્તાનામ પસંદ ન હોય તો તમે તેને બદલી શકો છો.

7 તમે નવા વપરાશકર્તા માટે પાસવર્ડ સેટ કરવાનું પસંદ કરી શકો છો, અથવા તેમને તેમના પ્રથમ લોગિન પર તેને જાતે સેટ કરવા દો.

જો તમે હમણાં પાસવર્ડ સેટ કરવાનું પસંદ કરો છો, તો તમે આપોઆપ રેન્ડમ પાસવર્ડ જનરેટ કરવા માટે આયકન દબાવી શકો છો.

8 ઉમેરો પર ક્લિક કરો.

Delete a user account

વપરાશકર્તા ખાતું કાઢી નાખો તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર બહુવિધ વપરાશકર્તા ખાતા ઉમેરી શકો છો. જો કોઈ વ્યક્તિ હવે તમારા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતું નથી, તો તમે કરી શકો છો તે વપરાશકર્તાનું એકાઉન્ટ કાઢી નાખો.

વપરાશકર્તા એકાઉન્ટ્સ કાઢી નાખવા માટે તમારે એડમિનિસ્ટ્રેટર વિશેષાધિકારોની જરૂર છે.

- 1 પ્રવૃત્તિઓનું વિહંગાવલોકન ખોલો અને વપરાશકર્તાઓને ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.
- 2 પેનલ ખોલવા માટે વપરાશકર્તાઓ પર ક્લિક કરો.
- 3 ઉપલા જમણા ખૂણામાં અનલોક દબાવો અને જ્યારે પૂછવામાં આવે ત્યારે તમારો પાસવર્ડ લખો.

- 4 તમે જે વપરાશકર્તાને કાઢી નાખવા માંગો છો તેને પસંદ કરો અને દબાવો - બટન, ડાબી બાજુના એકાઉન્ટ્સની સૂચિની નીચે, તે વપરાશકર્તા ખાતું કાઢી નાખવા માટે.
- 5 દરેક વપરાશકર્તા પાસે તેમની ફાઇલો અને સેટિંગ્સ માટે તેમનું પોતાનું હોમ ફોલ્ડર હોય છે. તમે રાખવા અથવા કાઢી નાખવાનું પસંદ કરી શકો છો. વપરાશકર્તાનું હોમ ફોલ્ડર ફાઇલો કાઢી નાખો પર ક્લિક કરો જો તમને ખાતરી હોય કે તેઓ હવે ઉપયોગમાં લેવાશે નહીં અને તમારે ડિસ્ક જગ્યા ખાલી કરવાની જરૂર છે. આ ફાઇલો કાયમ માટે કાઢી નાખવામાં આવે છે. તેઓ પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાતા નથી. તમે પાછા આવવા માંગો છો શકે છે પહેલા બાહ્ય સ્ટોરેજ ઉપકરણ પર ફાઇલોને અપ કરો તેમને કાઢી નાખવું.

તમારો લોગિન સ્ક્રીન ફોટો બદલો.

જ્યારે તમે લોગ ઇન કરો છો અથવા વપરાશકર્તાઓને સ્વિચ કરો છો, ત્યારે તમે તેમના લોગિન ફોટા સાથે વપરાશકર્તાઓની સૂચિ જોશો. તમે તમારી બદલી શકો છો. સ્ટોક ઈમેજ અથવા તમારી પોતાની ઈમેજનો ફોટો. તમે તમારા વેબકેમ વડે નવો લોગિન ફોટો પણ લઈ શકો છો.

તમારા પોતાના સિવાયના વપરાશકર્તા એકાઉન્ટને સંપાદિત કરવા માટે તમારે એડમિનિસ્ટ્રેટર વિશેષાધિકારોની જરૂર છે.

- 1 પ્રવૃત્તિઓનું વિહંગાવલોકન ખોલો અને વપરાશકર્તાઓને ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.
- 2 પેનલ ખોલવા માટે વપરાશકર્તાઓ પર ક્લિક કરો.
- 3 જો તમે તમારા સિવાયના વપરાશકર્તાને સંપાદિત કરવા માંગતા હો, તો ઉપરના જમણા ખૂણામાં અનલોક દબાવો અને તમારામાં ટાઈપ કરો જ્યારે પૂછવામાં આવે ત્યારે પાસવર્ડ.
- 4 તમારા નામની બાજુના ચિત્ર પર ક્લિક કરો. કેટલાક સ્ટોક લોગિન ફોટા સાથે ડ્રોપ-ડાઉન ગેલેરી બતાવવામાં આવશે. જો તમને તેમાંથી એક ગમે છે, તો તેને તમારા માટે વાપરવા માટે તેના પર ક્લિક કરો
 - જો તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર પહેલાથી જ હોય તેવા ચિત્રનો ઉપયોગ કરવાને બદલે, વધુ ચિત્રો માટે બ્રાઉઝ કરો ક્લિક કરો....
 - જો તમારી પાસે વેબકેમ છે, તો તમે નવું લોગીન લઈ શકો છો. ફોટો લો પર ક્લિક કરીને અત્યારે જ ફોટો.... તમારું ચિત્ર લો, પછી તમે ન જોઈતા ભાગોને કાપવા માટે ચોરસ રૂપરેખાને ખસેડો અને તેનું કદ બદલો. જો તમે લીધેલું ચિત્ર તમને ગમતું નથી, ફરીથી પ્રયાસ કરવા માટે અન્ય ચિત્ર લો પર ક્લિક કરો અથવા છોડી દેવા માટે રદ કરો.

આપમેળે લોગ ઇન કરો

તમે તમારી સેટિંગ્સ બદલી શકો છો જેથી કરીને જ્યારે તમે તમારું કમ્પ્યુટર શરૂ કરો ત્યારે તમે આપમેળે તમારા એકાઉન્ટમાં લોગ ઇન થઈ જાઓ:

- 1 પ્રવૃત્તિઓનું વિહંગાવલોકન ખોલો અને વપરાશકર્તાઓને ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.
- 2 પેનલ ખોલવા માટે વપરાશકર્તાઓ પર ક્લિક કરો.

- 3 વપરાશકર્તા ખાતું પસંદ કરો જેમાં તમે લોગ ઇન કરવા માંગો છો સ્ટાર્ટઅપ પર આપોઆપ.
- 4 અનલોક દબાવો અને તમારો પાસવર્ડ દાખલ કરો.
- 5 ઓટોમેટિક લોગિન સ્વિચને ચાલુ પર ટોગલ કરો

તમારો પાસવર્ડ બદલો

સમય સમય પર તમારો પાસવર્ડ બદલવો એ એક સારો વિચાર છે, ખાસ કરીને જો તમને લાગે કે કોઈ અન્ય તમારો પાસવર્ડ જાણે છે.

તમારા પોતાના સિવાયના વપરાશકર્તા એકાઉન્ટને સંપાદિત કરવા માટે તમારે એડમિનિસ્ટ્રેટર વિશેષાધિકારોની જરૂર છે.

- 1 પ્રવૃત્તિઓનું વિહંગાવલોકન ખોલો અને વપરાશકર્તાઓને ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.
- 2 પેનલ ખોલવા માટે વપરાશકર્તાઓ પર ક્લિક કરો.
- 3 પાસવર્ડની બાજુમાં લેબલ પર ક્લિક કરો. જો તમે કોઈ અલગ વપરાશકર્તા માટે પાસવર્ડ બદલી રહ્યા છો, તો તમારે પહેલા પેનલને અનલોક કરવાની જરૂર પડશે.
- 4 તમારો વર્તમાન પાસવર્ડ, પછી નવો પાસવર્ડ દાખલ કરો. વેરીફાઈ ન્યુમાં ફરીથી તમારો નવો પાસવર્ડ દાખલ કરો. પાસવર્ડ ફીલ્ડ.

તમે આપોઆપ રેન્ડમ પાસવર્ડ જનરેટ કરવા માટે આયકન દબાવી શકો છો.

- 5 બદલો ક્લિક કરો.

વહીવટી વિશેષાધિકારો કોની પાસે છે

તે બદલો વહીવટી વિશેષાધિકારો એ સિસ્ટમના મહત્વપૂર્ણ ભાગોમાં કોણ ફેરફાર કરી શકે છે તે નક્કી કરવાનો એક માર્ગ છે. તમે બદલી શકો છો કે કયા વપરાશકર્તાઓને વહીવટી વિશેષાધિકારો છે અને કયા નથી. તે તમારી સિસ્ટમને સુરક્ષિત રાખવા અને સંભવિત નુકસાનકારક અનધિકૃત ફેરફારોને અટકાવવાનો સારો માર્ગ છે.

એકાઉન્ટના પ્રકારો બદલવા માટે તમારે એડમિનિસ્ટ્રેટર વિશેષાધિકારોની જરૂર છે.

- 1 પ્રવૃત્તિઓનું વિહંગાવલોકન ખોલો અને વપરાશકર્તાઓને ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.
- 2 પેનલ ખોલવા માટે વપરાશકર્તાઓ પર ક્લિક કરો.
- 3 ઉપલા જમણા ખૂણામાં અનલોક દબાવો અને જ્યારે પૂછવામાં આવે ત્યારે તમારો પાસવર્ડ લખો.
- 4 તે વપરાશકર્તાને પસંદ કરો કે જેના વિશેષાધિકારો તમે બદલવા માંગો છો.
- 5 એકાઉન્ટ ટાઈપની બાજુમાં સ્ટાન્ડર્ડ લેબલ પર ક્લિક કરો અને એડમિનિસ્ટ્રેટર પસંદ કરો.
- 6 જ્યારે વપરાશકર્તા આગામી લોગ ઇન કરશે ત્યારે તેમના વિશેષાધિકારો બદલાશે.

કોપા (COPA) - ઉબુન્ટુ લિનક્સ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ ઇન્સ્ટોલ કરો અને મૂળભૂત લિનક્સ કમાન્ડ ચલાવો

Linux માં સિસ્ટમ ગુણધર્મો જુઓ અને સિસ્ટમ સેટિંગ્સ મેનેજ કરો (View system properties and manage system setting in Linux)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ઓપન સિસ્ટમ ગુણધર્મો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
એક વર્કિંગ પીસી	- 1 No.	ઉબુન્ટુ 22.04.1 / નવીનતમ Linux OS	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સિસ્ટમ પ્રોપર્ટીઝ ખોલો

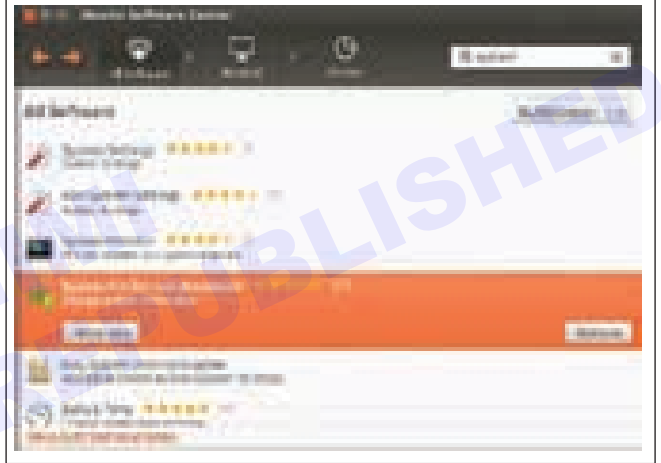
- સેટિંગ્સ પર જાઓ, અને સિસ્ટમ હેઠળ, મૂળભૂત માહિતી માટે વિગતો પર ક્લિક કરો (ફિગ 1).

Fig 1



- સોફ્ટવેર સેન્ટરમાં “સિસ્ટમ” માટે શોધો અને સિસ્ટમ પ્રોફાઇલર અને બેન્ચમાર્ક ઇન્સ્ટોલ કરો (ફિગ 2).

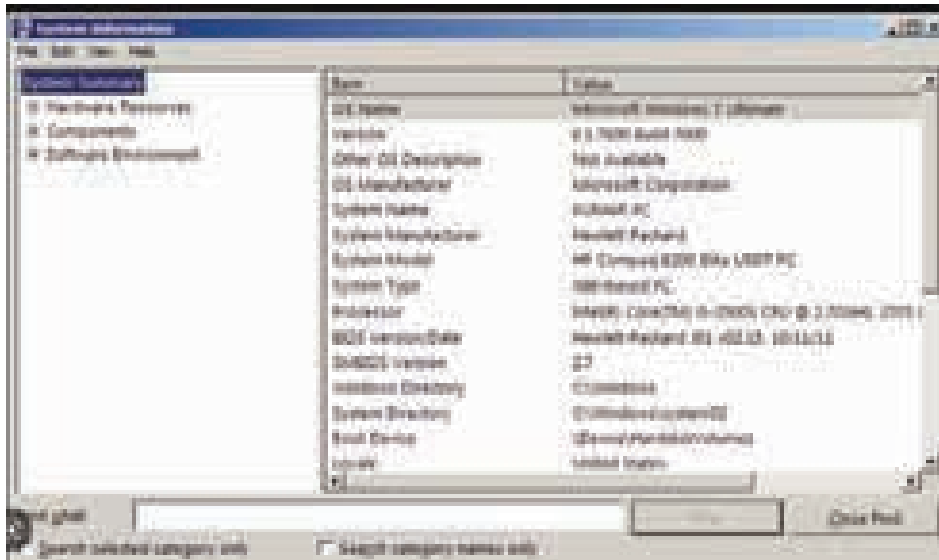
Fig 2



- તેને લૉન્ચરથી ચલાવો (જો તે ન હોય તો “સિસ્ટમ” લખો ત્યાં પહેલેથી જ છે) અને ની વિગતવાર સૂચિ પ્રદર્શિત કરશે હાર્ડવેર કે જે શ્રેણી દ્વારા વધુ વિસ્તૃત કરી શકાય છે (ફિગ 3).

નોંધ: ઉબુન્ટુ લિનક્સમાં CPU અને મેમરી માહિતી માટે નીચેના ઉદાહરણો છે.

Fig 3



કોપા (COPA) - વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર

દસ્તાવેજોમાં નેવિગેટ કરો (Navigate within documents)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- MS Word ખોલો અને નવો દસ્તાવેજ બનાવો
- દસ્તાવેજ સાચવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

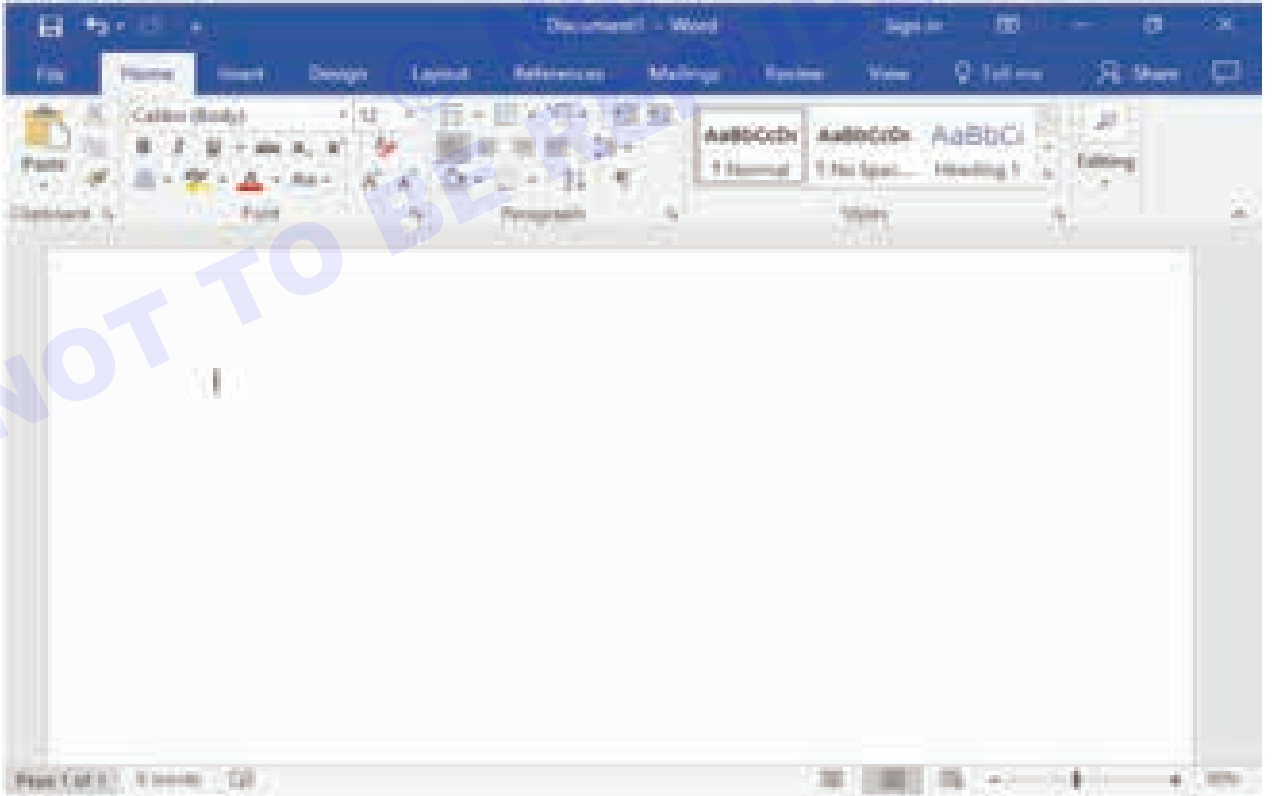
- | | | | |
|---|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS કે સાથે એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : MS વર્ડ ખોલો અને નવો દસ્તાવેજ બનાવો

- | | |
|--|---|
| 1 'સ્ટાર્ટ' બટન પર ક્લિક કરો | અથવા, નમૂનાનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજ બનાવવા માટે |
| 2 ઓપન વર્ડ. | • ઓપન વર્ડ. અથવા, જો વર્ડ પહેલેથી જ ખુલ્લો છે, તો પસંદ કરો
File > New |
| 3 Blank document પસંદ કરો.
અથવા, જો વર્ડ પહેલેથી જ ખુલ્લો હોય, તો File > New > Blank document પસંદ કરો. | • ટેમ્પલેટ ખોલવા માટે તેને બે વાર ક્લિક કરો. |
| | 4 બ્લેન્ક પેજ ઓપન થયા પછી તમે ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માંગો છો તે પ્રમાણે લખવાનું શરૂ કરો (ફિગ 1). |

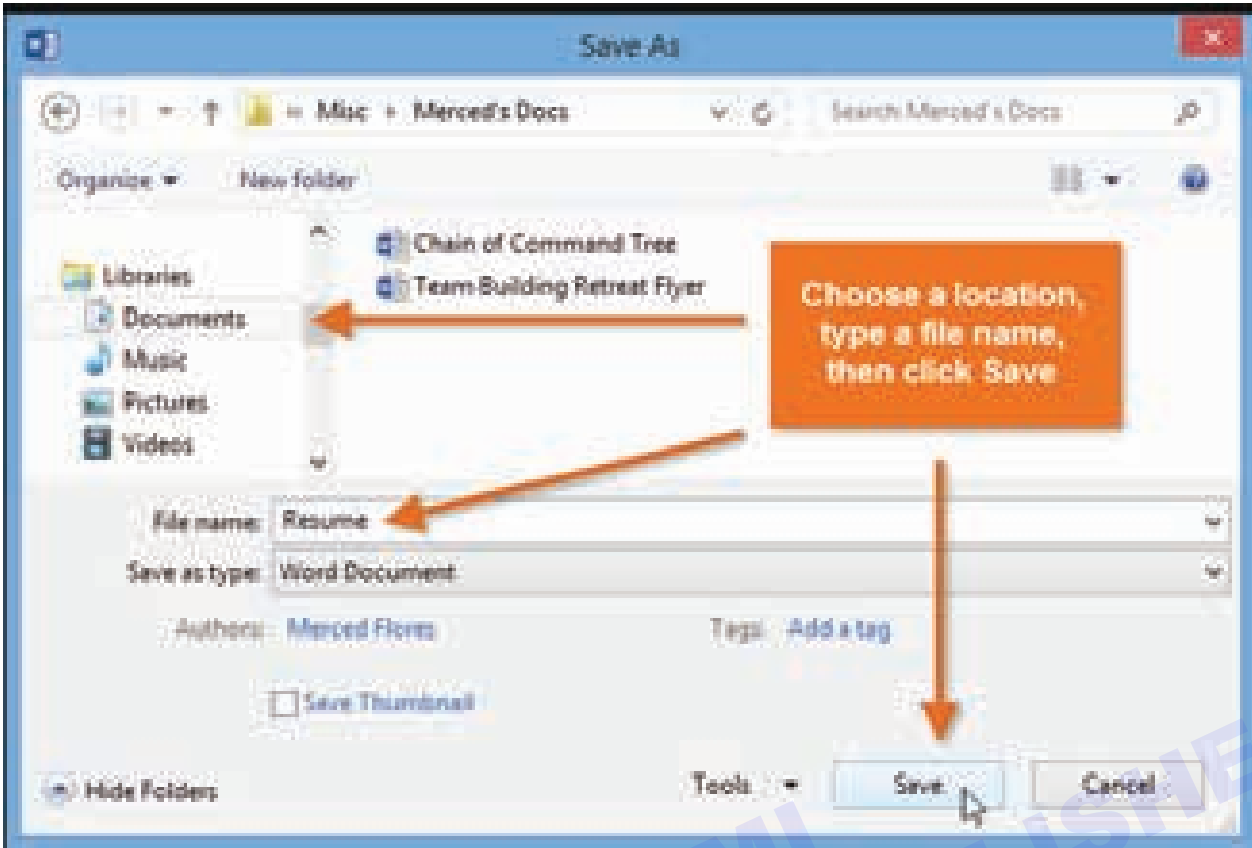
Fig 1



કાર્ય 2 : દસ્તાવેજ સાચવો

- | | |
|--|--|
| 1 ઝડપી એક્સેસ પર ફાઈલ → સાચવો અથવા સાચવો  બટન પર ક્લિક કરો. | 3 તમે દસ્તાવેજો ક્યાં સાચવવા માંગો છો તે સ્થાન શોધવા માટે બ્રાઉઝ કરો પસંદ કરો (ડેસ્કટોપ/ડોક્યુમેન્ટ/ડાઉનલોડ્સ/લોકલ ડ્રાઈવર્સ.) |
| 2 ફિગમાં બતાવ્યા પ્રમાણે 'સેવ' પર ક્લિક કરો | 4 ફાઈલનામ બોક્સમાં, નવા ફાઈલના નામ તરીકે નમૂના1 લખો. ફિગ 2 ની જેમ શબ્દ દસ્તાવેજ (*.docx) ટાઈપ તરીકે સાચવો. |

Fig 2



કાર્ય 3 : Search for text

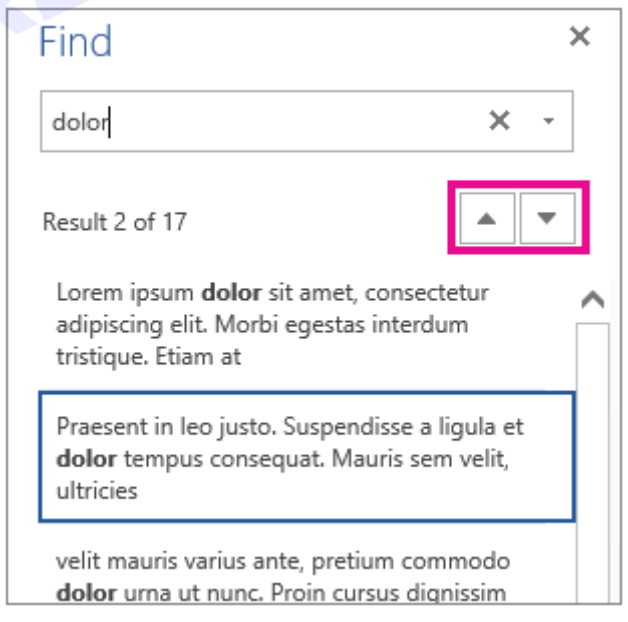
- 1 એડિટ વ્યૂમાંથી ફાઇન્ડ પેન ખોલવા માટે, દબાવો **Ctrl+F**, અથવા **Home > Find** શોધો ક્લિક કરો(ફિગ 3).

Fig 3



- 2 દસ્તાવેજ શોધો... બોક્સમાં લખીને લખાણ શોધો. તમે ટાઇપ કરવાનું શરૂ કરો કે તરત જ વર્ડ વેબ એપ સર્ચ કરવાનું શરૂ કરે છે. શોધ પરિણામોને વધુ સંકુચિત કરવા માટે, બૃહદદર્શક કાચ પર ક્લિક કરો અને એક અથવા બંને શોધ વિકલ્પો પસંદ કરો.
- 3 જ્યારે તમે તમારા દસ્તાવેજમાં ટાઇપ કરો છો અથવા ફેરફાર કરો છો, ત્યારે Word Web App શોધને થોભાવે છે અને ફાઇન્ડ પેન સાફ કરે છે. પરિણામો ફરીથી જોવા માટે, નેક્સ્ટ સર્ચ રિઝલ્ટ અથવા ગત સર્ચ રિઝલ્ટ એરો પર ક્લિક કરો (ફિગ 4).
- 4 જ્યારે તમે શોધ પૂર્ણ કરી લો, ત્યારે શોધ બોક્સના અંતે X પર ક્લિક કરો.

Fig 4



કાર્ય 4 : દસ્તાવેજોમાં સ્થાનો સાથે લિંક કરો

તમે ગંતવ્યને ચિહ્નિત કરી લો તે પછી, તમે લિંક ઉમેરવા માટે તૈયાર છો.

- 1 તમે a તરીકે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ અથવા ઓબ્જેક્ટ હાઈપરલીંકપસંદકરો.
- 2 રાઈટ-ક્લિક કરો અને પછી હાઈપરલિંક  પર ક્લિક કરો

3 ની લિંક હેઠળ, આ દસ્તાવેજમાં સ્થાન પર ક્લિક કરો.

4 સૂચિમાં, તમે જે હેડિંગ અથવા બુકમાર્ક કરો છો તે પસંદ કરો સાથે લિંક કરવા માંગો છો.

કાર્ય 5 : દસ્તાવેજોમાં ચોક્કસ સ્થાનો અને ઓબ્જેક્ટ્સ પર જાઓ

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં ગો ટુ ટૂલ ખોલો

- 1 તમે Windows પર વર્ડમાં મેનુ અથવા કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરીને ગો ટુ ટૂલ ખોલી શકો છો.

- Windows પર, હોમ ટેબ પર જાઓ, Find ની બાજુમાં ડ્રોપ-ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો અને Go To પસંદ કરો. વૈકલ્પિક રીતે, Ctrl + G દબાવો (ફિગ 5)

Fig 5

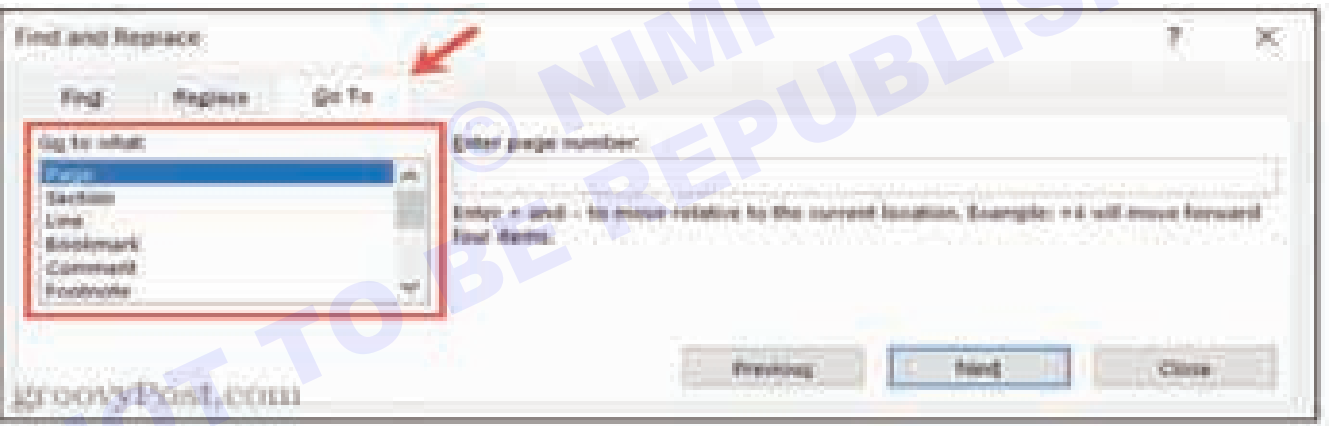


2 વર્ડમાં આગલી અથવા પહેલાની આઈટમ પર જાઓ

- એકવાર તમે ગો ટુ ટૂલ ખોલી લો, પછી તમારે ચાલુ હોવું જોઈએ ગો ટુ ટેબ. જો નહીં, તો તેને ટોચ પર પસંદ કરો.

- ડાબી બાજુએ, તમે જ્યાંથી જવા માગો છો તે પસંદ કરો યાદી. તમે પૃષ્ઠ, વિભાગ, રેખા, બુકમાર્ક પસંદ કરી શકો છો. ટિપ્પણી, અને વધુ (ફિગ 6).

Fig 6



3 આઈટમ નંબર અથવા નામ પર જાઓ

- જો તમે તમારા દસ્તાવેજમાં કોઈ ચોક્કસ સ્થળ પર જવા માંગતા હો, તો તમે નંબર દાખલ કરવા અથવા વસ્તુ માટે નામ પસંદ કરવા માટે જમણી બાજુના બોક્સનો ઉપયોગ કરી શકો છો. અહીં કેટલાક ઉદાહરણો છે.

- કોઈ ચોક્કસ પૃષ્ઠ, વિભાગ, રેખા, ફૂટનોટ અથવા એન્ડનોટ, ટેબલ, ગ્રાફિક, સમીકરણ અથવા મથાળા પર જવા માટે, બોક્સમાં નંબર દાખલ કરો. દાખલા તરીકે, તમે તમારા દસ્તાવેજમાં 25 લાઈન પર જવા માગી શકો છો. તેથી તમે સૂચિમાંથી લાઈન પસંદ કરશો, બોક્સમાં “25” દાખલ કરો, અને જાઓ પર ક્લિક કરો (ફિગ 7).

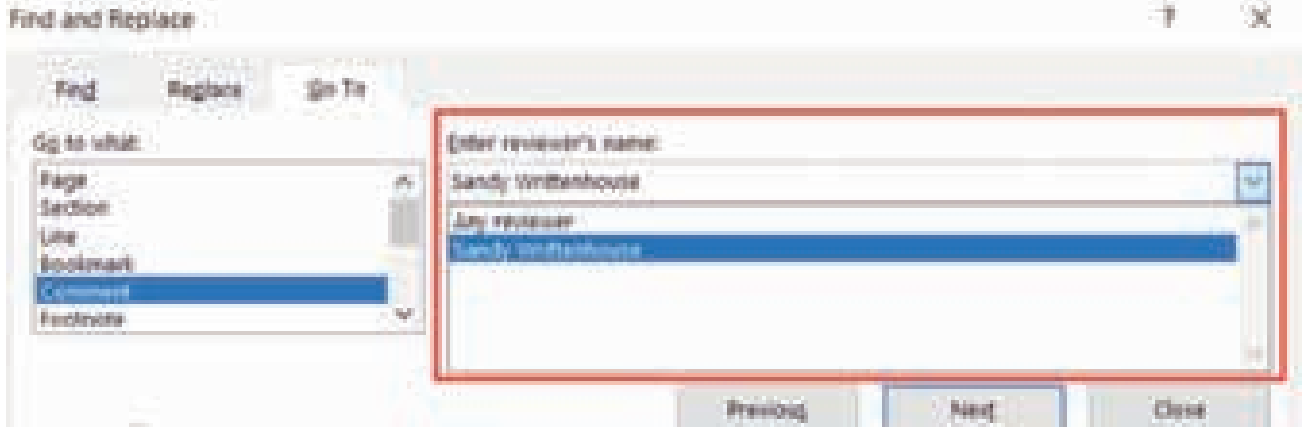
Fig 7



- 4 ચોક્કસ માટે ડ્રોપ-ડાઉન બોક્સમાંથી નામ પસંદ કરો bookmark, comment, field, અથવા object.

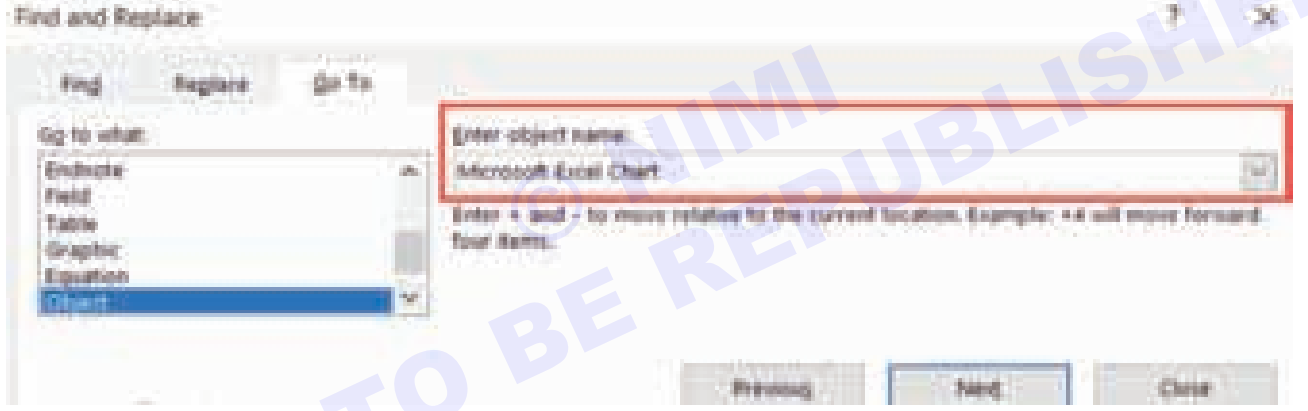
- ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ઉમેરેલી ટિપ્પણી પર જવા માંગતા હો, તો ટિપ્પણી પસંદ કરો, ડ્રોપ-ડાઉન બોક્સમાં તમારું નામ પસંદ કરો અને આગળ ક્લિક કરો (ફિગ 8).

Fig 8



- 5 જો તમે દાખલ કરેલ એક્સેલ ચાર્ટ પર જવા માંગતા હો, તો ઑબ્જેક્ટ પસંદ કરો, ડ્રોપ-ડાઉન બોક્સમાં Microsoft Excel ચાર્ટ પસંદ કરો અને આગળ ક્લિક કરો (ફિગ 9).

Fig 9



- 6 તમારા વર્તમાન સ્થાન પર સંબંધિત ખસેડો

- ગો ટુ ટૂલનો ઉપયોગ કરવાની બીજી સરળ રીત છે દસ્તાવેજમાં તમારા વર્તમાન સ્થાનની આગળ અથવા પાછળ કૂદકો મારવો. અહીં કેટલાક ઉદાહરણો છે
- કદાચ તમે વર્તમાન પૃષ્ઠથી દસ પાના આગળ જવા માંગો છો. પૃષ્ઠ પસંદ કરો, બોક્સમાં "+10" દાખલ કરો, અને પછી જાઓ પર ક્લિક કરો. પછી તમે દસ પેજ આગળ વધશો (ફિગ 10).

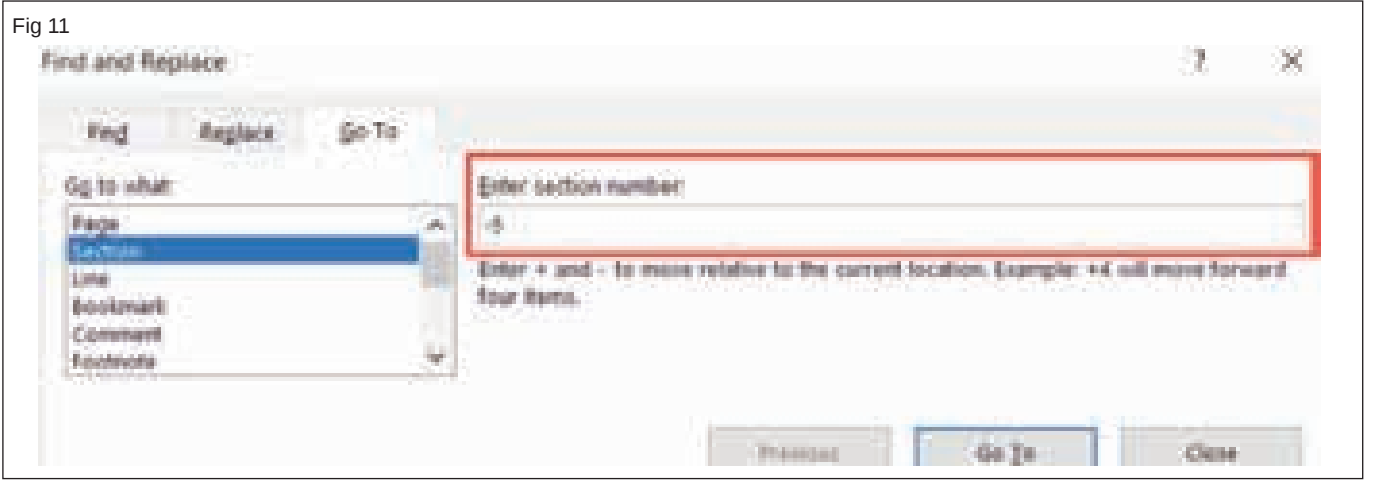
Fig 10



7 તમે તમારા વર્તમાન સ્થાન પરથી પણ પાછા જઈ શકો છો. કહો કે તમે પાંચ વિભાગ પાછા ખસેડવા માંગો છો - વિભાગ પસંદ કરો, બોક્સમાં “-5” દાખલ કરો, અને પછી આ કરવા માટે જાઓ પર ક્લિક કરો (ફિગ 11).

8 આગળ જવા માટે વત્તા ચિહ્ન (+) અને બાદબાકી ચિહ્ન (-) નો ઉપયોગ કરવાનું યાદ રાખો પાછળ જાઓ. આ પ્રતીકો ફક્ત તે વસ્તુઓ માટે જ કાર્ય કરે છે જે બોક્સમાં નંબર દાખલ કરવાની મંજૂરી આપે છે, જેમ કે અગાઉ વર્ણવેલ છે.

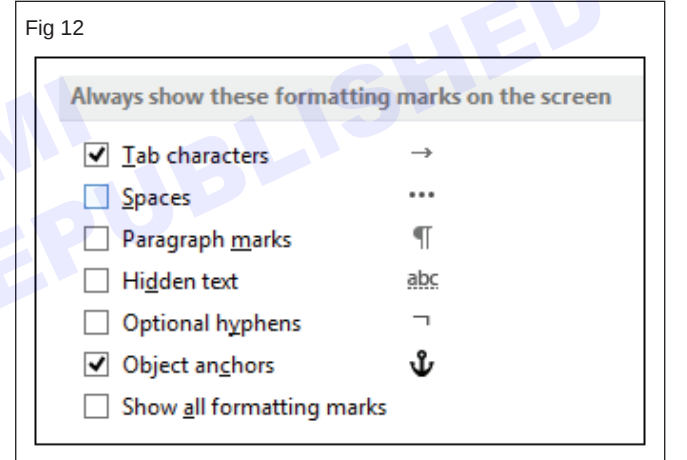
Fig 11



કાર્ય 5 : ડફોર્મેટિંગ પ્રતીકો અને છુપાયેલ ટેક્સ્ટ બતાવો અને છુપાવો

- 1 File > Options > Display પર જાઓ.
- 2 સ્ક્રીન પર હંમેશા આ ફોર્મેટિંગ માર્ક્સ બતાવો હેડબ, દરેક ફોર્મેટિંગ માર્ક માટે ચેક બોક્સ પસંદ કરો કે જેને તમે હંમેશા દર્શાવવા માંગો છો, જો બતાવો/ છુપાવો બટન ચાલુ અથવા બંધ હોય તો ધ્યાનમાં લીધા વગર. તમે હંમેશા પ્રદર્શિત કરવા માંગતા નથી તેવા કોઈપણ ચેક બોક્સને સાફ કરો (ફિગ 12).

Fig 12



કોપા (COPA) - વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર

ફોર્મેટ દસ્તાવેજો (Format documents)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- MS Word ખોલો અને નવો દસ્તાવેજ બનાવો
- દસ્તાવેજ સાચવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : દસ્તાવેજ પૃષ્ઠો સેટ કરો

પૃષ્ઠ ઓરિએન્ટેશન બદલવા માટે

2 પૃષ્ઠ સેટઅપમાં ઓરિએન્ટેશન આદેશને ક્લિક કરો જૂથ (ફિગ 1).

1 લેઆઉટ ટેબ પસંદ કરો.

Fig 1



3 એક ડ્રોપ-ડાઉન મેનુ દેખાશે. પૃષ્ઠ ઓરિએન્ટેશન બદલવા માટે પોર્ટ્રેટ અથવા લેન્ડસ્કેપ પર ક્લિક કરો (ફિગ 2).

4 દસ્તાવેજનું પૃષ્ઠ ઓરિએન્ટેશન બદલવામાં આવશે.

Fig 2

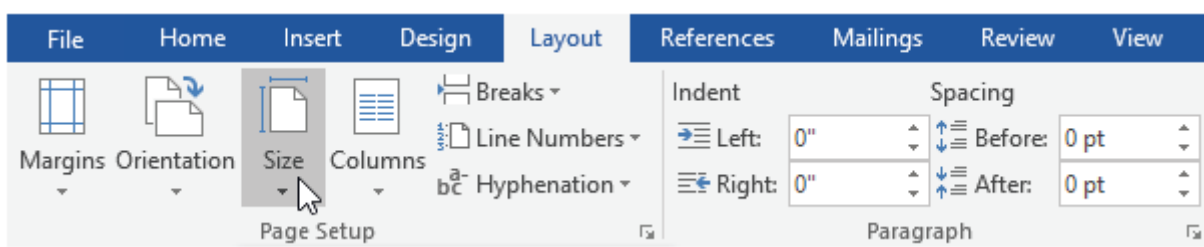


પૃષ્ઠનું કદ : મૂળભૂત રીતે, નવા દસ્તાવેજનું પૃષ્ઠ કદ 8.5 ઇંચ બાય 11 ઇંચ છે. તમારા પ્રોજેક્ટના આધારે, તમારે તમારા દસ્તાવેજના પૃષ્ઠના કદને સમાયોજિત કરવાની જરૂર પડી શકે છે. એ નોંધવું અગત્યનું છે કે ડિફોલ્ટ પૃષ્ઠ કદમાં ફેરફાર કરતાં પહેલાં, તમારે તમારા પ્રિન્ટર કયા પૃષ્ઠ કદને સમાવી શકે છે તે જોવા માટે તમારે તપાસ કરવી જોઈએ.

પૃષ્ઠનું કદ બદલવા માટે: વર્ડમાં પસંદ કરવા માટે વિવિધ પૂર્વવ્યાખ્યાયિત પૃષ્ઠ કદ છે.

1 લેઆઉટ ટેબ પસંદ કરો, પછી માપ આદેશ પર ક્લિક કરો (ફિગ 3).

Fig 3



- 2 એક ડ્રોપ-ડાઉન મેનુ દેખાશે. વર્તમાન પૃષ્ઠનું કદ પ્રકાશિત થયેલ છે. ઇચ્છિત પૂર્વવ્યાખ્યાયિત પૃષ્ઠ કદ પર ક્લિક કરો (ફિગ 4).
- 3 દસ્તાવેજનું પૃષ્ઠ કદ બદલવામાં આવશે.

કસ્ટમ પેજ સાઈઝનો ઉપયોગ કરવા માટે : વર્ડ તમને પેજ સેટઅપ ડાયલોગ બોક્સમાં પેજનું કદ કસ્ટમાઈઝ કરવાની પણ પરવાનગી આપે છે.

- 1 લેઆઉટ ટેબમાંથી, માપ પર ક્લિક કરો. ડ્રોપ-ડાઉન મેનૂમાંથી વધુ પેપર સાઈઝ પસંદ કરો (ફિગ 5).

Fig 4

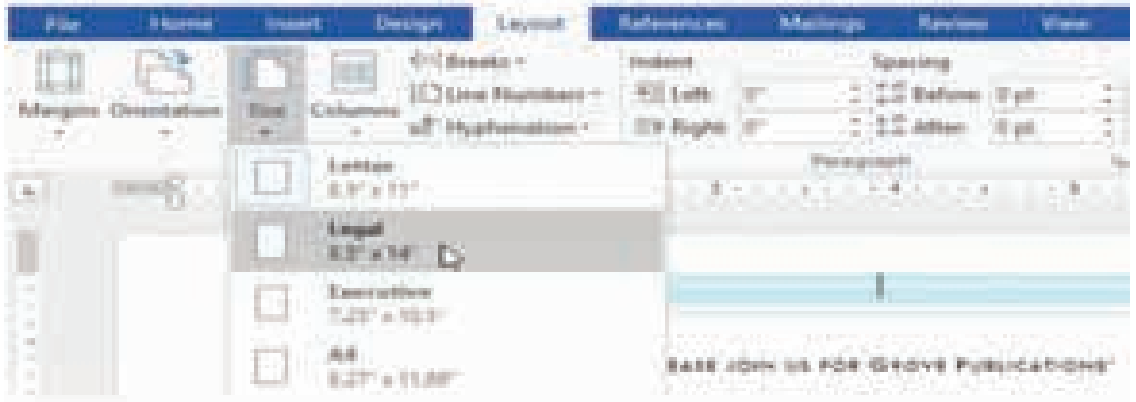
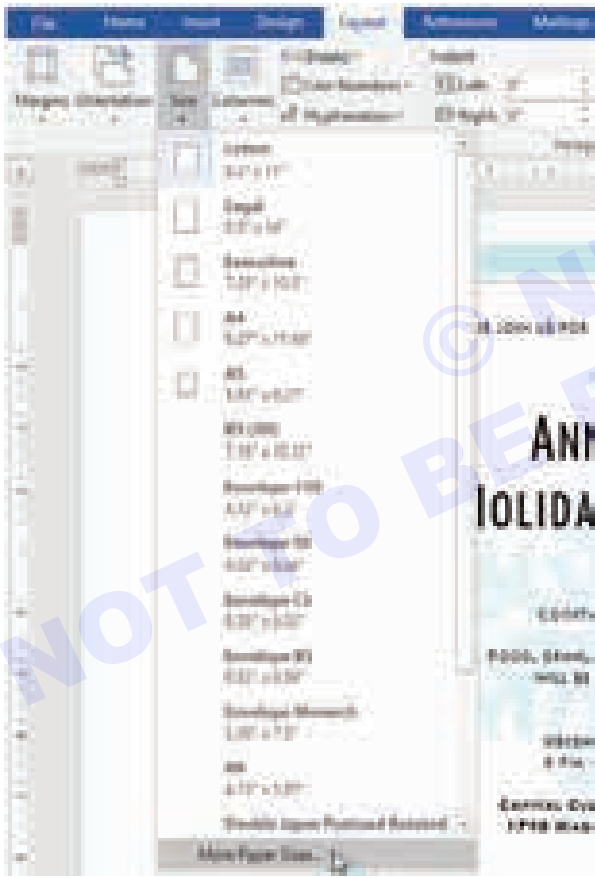


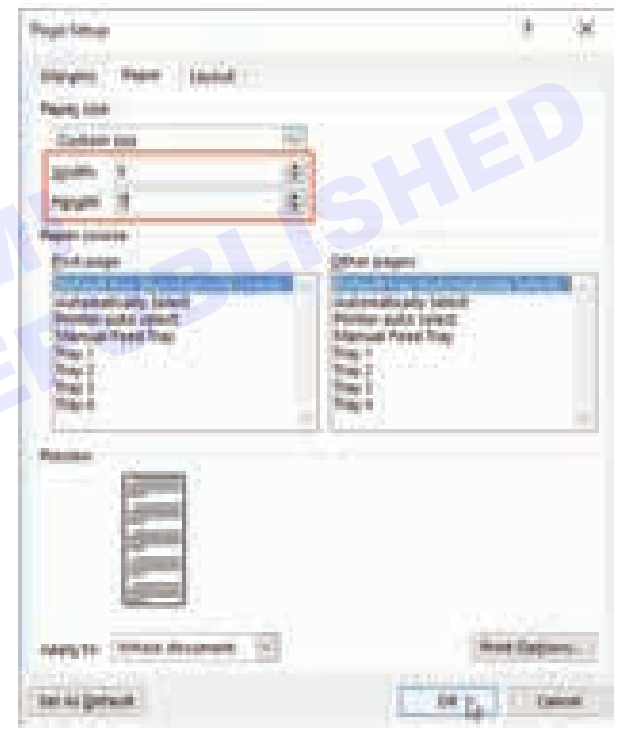
Fig 5



- 2 પેજ સેટઅપ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- 3 પહોળાઈ અને ઊંચાઈ માટેના મૂલ્યોને સમાયોજિત કરો, પછી ક્લિક કરો ઠીક છે (ફિગ 6).
- 4 દસ્તાવેજનું પૃષ્ઠ કદ બદલાશે.

પૃષ્ઠ માર્જિન : માર્જિન એ તમારા દસ્તાવેજની ટેક્સ્ટ અને કિનારી વચ્ચેની જગ્યા છે. ડિફોલ્ટ રૂપે, નવા દસ્તાવેજના માર્જિન સામાન્ય પર સેટ છે, જેનો અર્થ છે કે તેમાં ટેક્સ્ટ અને દરેક કિનારી વચ્ચે એક-ઇંચની જગ્યા છે. તમારી જરૂરિયાતોને આધારે, વર્ડ તમને તમારા દસ્તાવેજનું માર્જિન માપ બદલવાની મંજૂરી આપે છે.

Fig 6



પૃષ્ઠ માર્જિનને ફોર્મેટ કરવા માટે: શબ્દ પસંદ કરવા માટે વિવિધ પૂર્વવ્યાખ્યાયિત માર્જિન કદ ધરાવે છે.

- 1 લેઆઉટ ટેબ પસંદ કરો, પછી માર્જિન્સ આદેશ પર ક્લિક કરો (ફિગ 7).
- 2 એક ડ્રોપ-ડાઉન મેનુ દેખાશે. તમને જોઈતા પૂર્વવ્યાખ્યાયિત માર્જિન કદ પર ક્લિક કરો (ફિગ 8).
- 3 દસ્તાવેજના માર્જિન બદલવામાં આવશે.

કસ્ટમ માર્જિનનો ઉપયોગ કરવા માટે : વર્ડ તમને પેજ સેટઅપ ડાયલોગ બોક્સમાં તમારા માર્જિનનું કદ કસ્ટમાઈઝ કરવાની પણ મંજૂરી આપે છે.

- 1 લેઆઉટ ટેબમાંથી, માર્જિન્સ પર ક્લિક કરો. ડ્રોપ-ડાઉન મેનૂમાંથી કસ્ટમ માર્જિન પસંદ કરો (ફિગ 9).

Fig 7



Fig 8

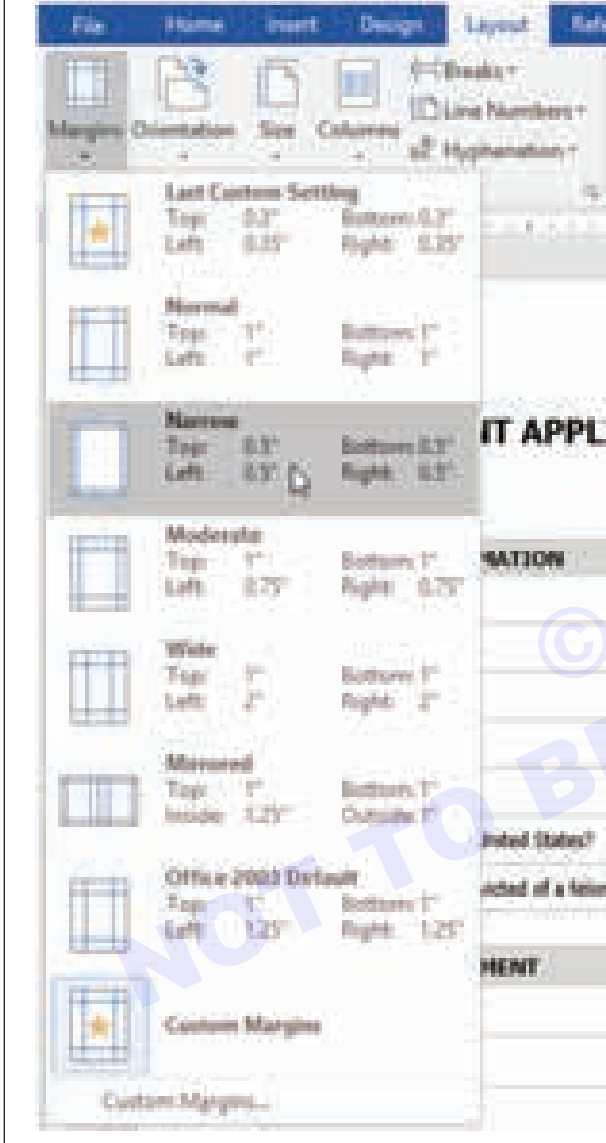
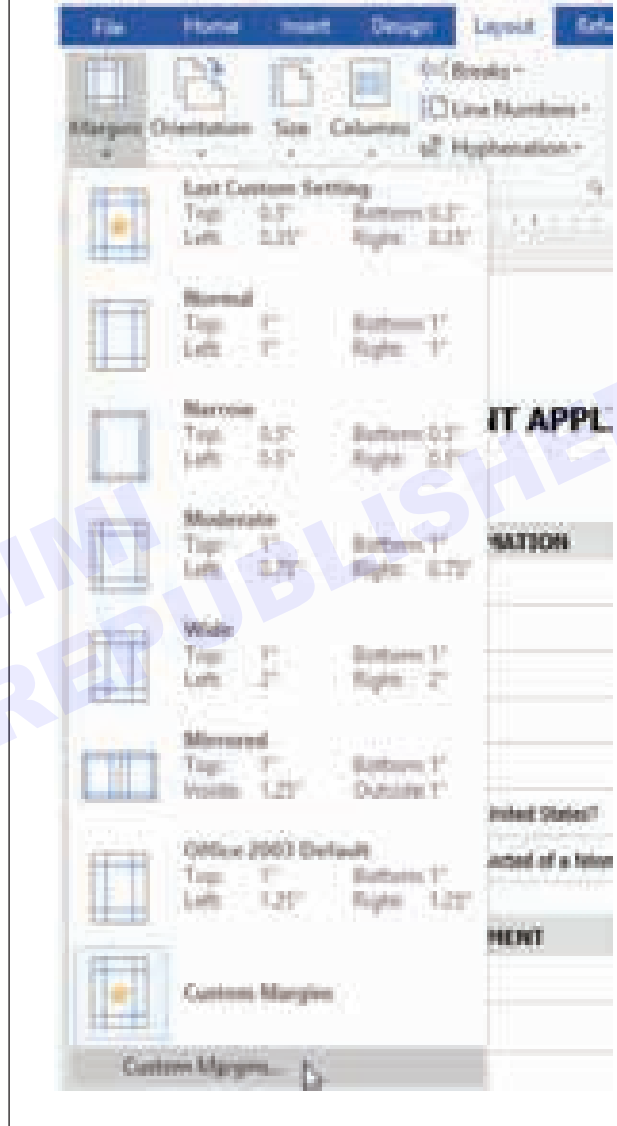


Fig 9



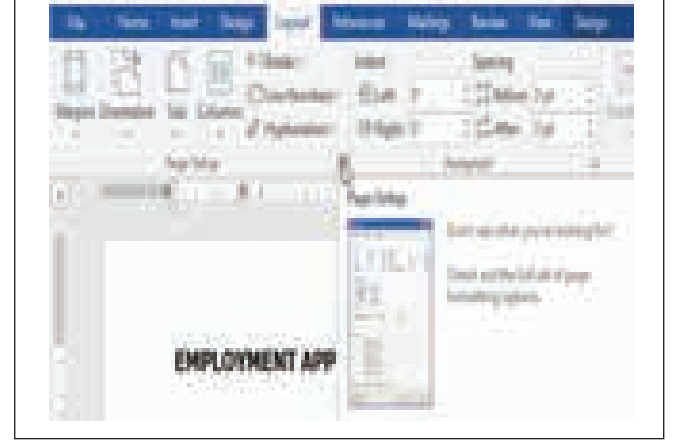
- 2 પેજ સેટઅપ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- 3 દરેક માર્જિન માટે મૂલ્યોને સમાયોજિત કરો, પછી ઠીક ક્લિક કરો.
- 4 દસ્તાવેજના માર્જિન બદલવામાં આવશે (ફિગ 10).
તમે લેઆઉટ ટેબ પર નેવિગેટ કરીને અને પૃષ્ઠ સેટઅપ જૂથના તળિયે-જમણા ખૂણે નાના તીરને ક્લિક કરીને પૃષ્ઠ સેટઅપ સવાદ બોક્સ પણ ખોલી શકો છો (ફિગ 11).

તમે કરેલા તમામ ફોર્મેટિંગ ફેરફારોને સાચવવા અને નવા દસ્તાવેજો પર આપમેળે લાગુ કરવા માટે તમે વર્કના અનુકૂળ સેટનો ડિફોલ્ટ સુવિધા તરીકે ઉપયોગ કરી શકો છો.

Fig 10



Fig 11



કાર્ય 2 : હેડરો અને ફૂટર્સ દાખલ કરો અને સંશોધિત કરો

વર્ડમાં બિલ્ટ-ઇન હેડર્સ અને ફૂટર્સનો ઉપયોગ કરો: જો તમે વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ઝડપથી હેડર અથવા ફૂટર ઉમેરવા માંગતા હો, તો તમે પ્રીસેટ વિકલ્પોમાંથી એકનો ઉપયોગ કરી શકો છો. આ તમને તમારા હેડર અથવા ફૂટર માટે લેઆઉટ પસંદ કરવા દે છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમે ત્રણ કૉલમ્સ સાથે હેડર અથવા ફૂટરનો ઉપયોગ કરવા, રંગનો ઉપયોગ કરતી શૈલી લાગુ કરવા અથવા વિશિષ્ટ વિગતો શામેલ કરવા માટે તેને ફોર્મેટ કરવા માંગો છો.

વર્ડમાં પ્રીસેટ હેડર અથવા ફૂટર ઉમેરવા માટે

- 1 રિબન બાર પર ઇન્સર્ટ ટેબના હેડર અને ફૂટર વિભાગ પર જાઓ.
- 2 હેડર અથવા ફૂટર પર ક્લિક કરો, પછી ડ્રોપ-ડાઉન બોક્સમાં વિકલ્પોની સમીક્ષા કરો.
 - જો તમને પૃષ્ઠ નંબર જોઈએ છે, તો તે ડ્રોપ-ડાઉન તીરને ક્લિક કરો અને સ્થાન પસંદ કરો (ફિગ 12).

Fig 12



3 તમને જોઈતું હેડર અથવા ફૂટર શૈલી પસંદ કરો અને તે તમારા દસ્તાવેજમાં દેખાશે (ફિગ 13).

- જો તમે પસંદ કરેલ વિકલ્પ વધારાની વિગતોની રાહ જોઈ રહ્યો હોય, તો તેમને ઉમેરવા માટે હેડર અથવા ફૂટરમાં નિયુક્ત વિસ્તાર પર જાઓ. ઉદાહરણ તરીકે, તમારે કસ્ટમ દસ્તાવેજ શીર્ષક ઉમેરવાની જરૂર પડી શકે છે (ફિગ 14).

હેડર અથવા ફૂટરને કસ્ટમાઈઝ કરો: એકવાર તે સંપાદન માટે ખુલ્લું થઈ જાય પછી તમે હેડર અથવા ફૂટર વિભાગમાં તમને ગમે તે ટાઈપ કરી શકો છો. આ અનુકૂળ હોવા છતાં, તમે રિબન બાર પર હેડર અને ફૂટર ટેબનો ઉપયોગ કરીને આપમેળે અન્ય વિગતો પણ દાખલ કરી શકો છો.

રિબનની ડાબી બાજુએ, તમારી પાસે ઉપરની જેમ બિલ્ટ-ઇન હેડર, ફૂટર અને પેજ નંબર વિકલ્પો છે. આ તમને પ્રીસેટ શૈલી લાગુ કરવા અથવા પછી પૃષ્ઠ નંબર ઉમેરવાની મંજૂરી આપે છે (ફિગ 15).

જમણી બાજુએ, તમે ઇન્સર્ટ સેક્શન જોશો. રિબન આનાથી તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે વિગતો, જેમ કે તારીખ અને સમય, દસ્તાવેજનું શીર્ષક અને વધુ. (ફિગ 16)

- 1 **તારીખ અને સમય:** તારીખ અને સમય સમાવવા માટે, તારીખ અને સમય બટન પર ક્લિક કરો. દેખાતી વિન્ડોમાં તમે જે ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો અને ઓકે ક્લિક કરો (ફિગ 17).

Fig 13

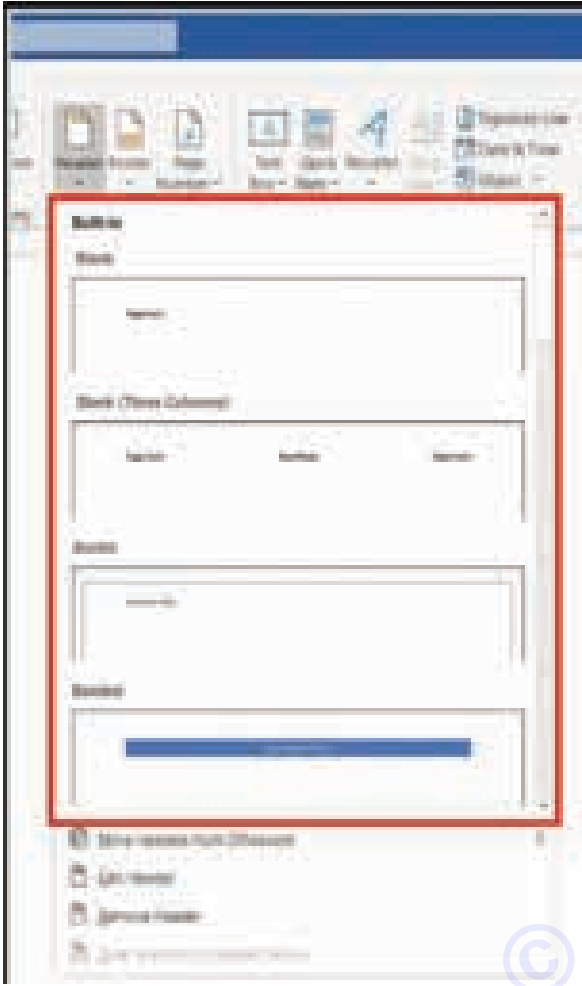


Fig 14

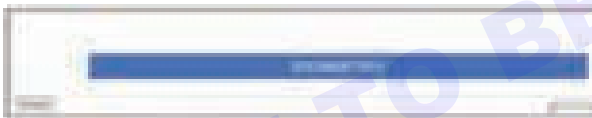


Fig 15

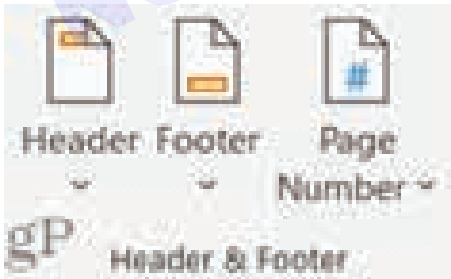


Fig 16

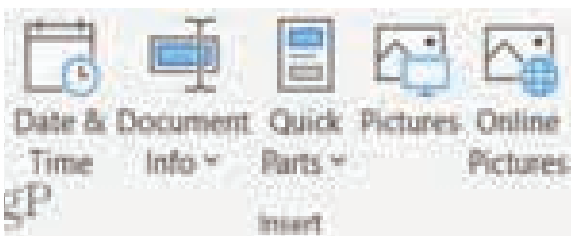
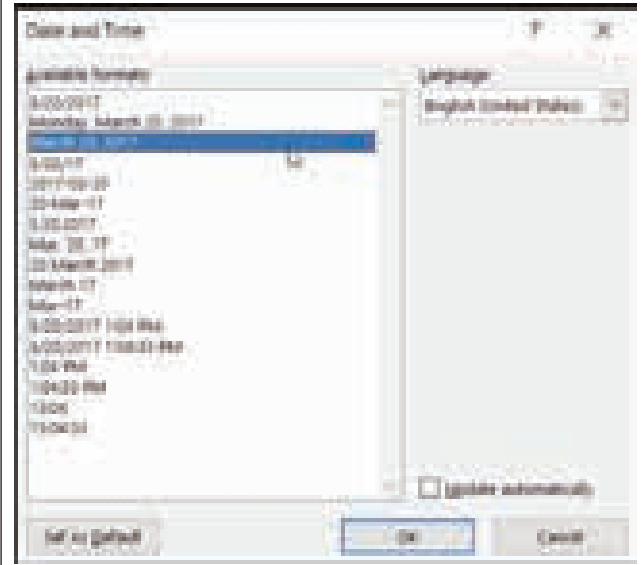
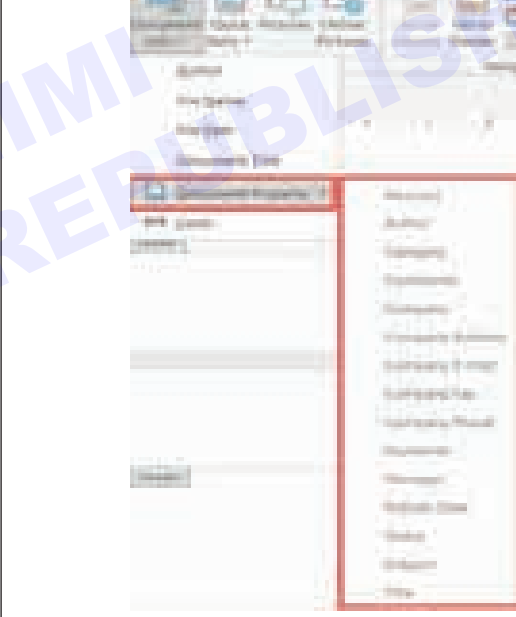


Fig 17



- 2 **દસ્તાવેજની માહિતી:** આ ડ્રોપ-ડાઉન બોક્સમાં, તમે લેખક, ફાઇલનું નામ અને દસ્તાવેજ શીર્ષક જેવા વિકલ્પો જોશો. તમે કેટેગરી, કંપની અને મેનેજર જેવી વસ્તુઓ માટે સમાન પોપ-આઉટ મેનૂમાં અલગ દસ્તાવેજ પ્રોપર્ટી પણ પસંદ કરી શકો છો (ફિગ 18).

Fig 18

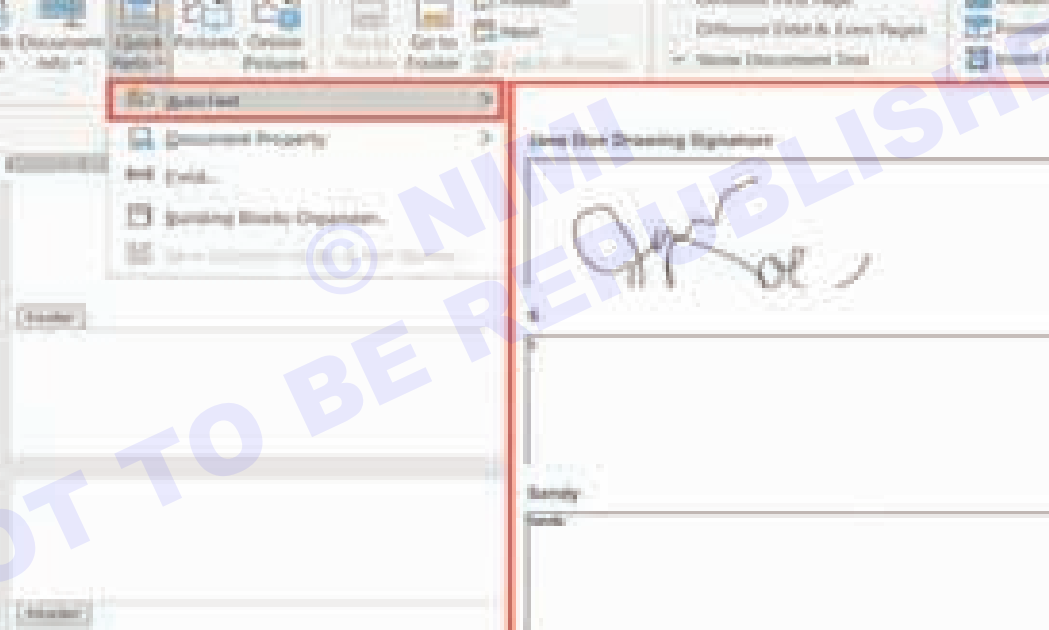


- 3 વધુમાં, તમે ઘણા બધા ક્ષેત્ર વિકલ્પોમાંથી પસંદ કરો છો. આમાં હાઈપરલિંક, સંદર્ભ, વિભાગ અથવા પ્રતીક જેવી વસ્તુઓનો સમાવેશ થાય છે. ફીલ્ડ પસંદ કરો, ઉપલબ્ધ વિકલ્પોની સમીક્ષા કરો, પછી તમને જોઈતો વિકલ્પ પસંદ કરો. તેને દાખલ કરવા માટે ઓકે ક્લિક કરો (ફિગ 19).
- 4 **ઝડપી ભાગો:** જો તમારી પાસે ઓટોટેક્સ્ટ સેટઅપ હોય, જેમ કે સહી, તો ક્લિક પાર્સ ડ્રોપ ડાઉન વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો. તમે સમાન ડ્રોપ ડાઉન મેનૂમાંથી ડોક્યુમેન્ટ પ્રોપર્ટીઝ અથવા ફીલ્ડ વિકલ્પ પણ પસંદ કરી શકો છો (ફિગ 20).
- 5 **ચિત્રો અને ઓનલાઈન ચિત્રો:** જો તમે કોઈ ઈમેજ, જેમ કે કંપનીનો લોગો સામેલ કરવા માંગતા હો, તો ઈમેજ પસંદ કરવા અને દાખલ કરવા માટે પિક્ચર્સ અને ઓનલાઈન પિક્ચર્સ બટનનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 21).

The screenshot shows a 'Run' dialog box with the following details:

- Please choose a file:** A list of files including 'test.exe', 'test.doc', 'test.pdf', etc. 'test.exe' is selected.
- Run program:** A list of programs including 'test.exe', 'test.doc', 'test.pdf', etc. 'test.exe' is selected.
- Edit system:** A section for editing system settings, currently empty.
- Description:** 'The test document editing tool'.
- Buttons:** 'Run', 'Cancel', and 'OK'.

Fig 20



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Signatures' task pane open on the right. The 'Signatures' tab is selected, displaying a 'Line Drawing Signature' area where a handwritten signature is visible. Below this, there are fields for 'Name' and 'Surname'. The 'Document Property' tab is also visible, showing fields for 'Name', 'Surname', and 'Email'. A large blue watermark reading 'NOT TO BE REPRODUCED' is overlaid diagonally across the image.

Fig 21



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Pictures' and 'Online Pictures' tabs highlighted by a red rectangular box. The 'Pictures' tab is active, and the 'Online Pictures' tab is also visible. The ribbon includes sections for 'Date & Document Time', 'Quick Info', and 'Parts'. The 'Pictures' section contains icons for inserting pictures, and the 'Online Pictures' section contains icons for online pictures.

હેડર અને ફૂટર ટેબ પરના બાકીના વિકલ્પો તમને હેડર અને ફૂટર વિભાગો વચ્ચે સરળતાથી ફૂટકો મારવા, વિષમ અને સમાન પૃષ્ઠો પર વિવિધ હેડર અને ફૂટર્સનો ઉપયોગ કરવા અને વિભાગ અને માર્જિન વચ્ચેના અંતરને સમાયોજિત કરવાની મંજૂરી આપે છે (ફિગ 22).

Fig 22



The screenshot shows the 'Page Setup' dialog box with the 'Page' tab selected. It is divided into three main sections: 'Navigation', 'Options', and 'Position'. The 'Navigation' section includes icons for 'Go to Header', 'Go to Footer', 'Previous', 'Next', and 'Last or Previous'. The 'Options' section has checkboxes for 'Different First Page', 'Different Odd & Even Pages', and 'Show Document Text' (which is checked). The 'Position' section includes input fields for 'Header from Top: 0.5"', 'Footer from Bottom: 0.5"', and a button for 'Insert Alignment Tab'.

6 તમે બોલ્ડ અથવા ઇટાલિક ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા અથવા તમારા દસ્તાવેજ ટેક્સ્ટની જેમ ફોન્ટ શૈલી અને રંગ પસંદ કરવા માટે હોમ ટેબ પર ફોન્ટ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો (ફિગ 23).

7 હેડર અથવા ફૂટરને સંપાદિત કરવાનું સમાપ્ત કરવા માટે, રિબનની જમણી બાજુએ હેડર અને ફૂટર બંધ કરો પર ક્લિક કરો. વૈકલ્પિક રીતે, તમારા દસ્તાવેજમાં તે વિસ્તારોની બહારના સ્થાન પર ડબલ-ક્લિક કરો (ફિગ 24).

Fig 23

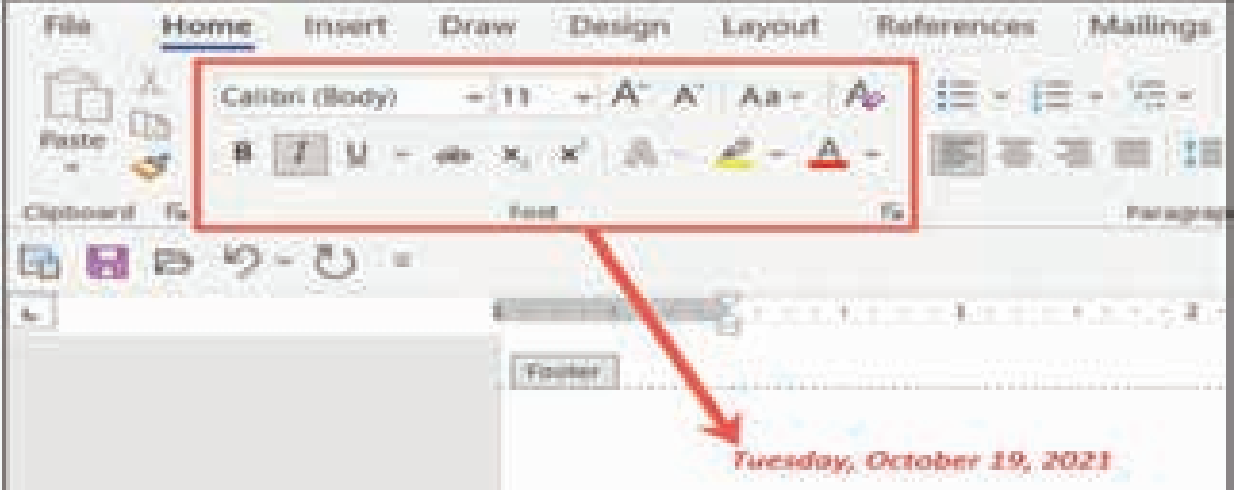


Fig 24



હેડર અથવા ફૂટર સંપાદિત કરો અથવા દૂર કરો : તમે વર્ડમાં હેડર અથવા ફૂટર દાખલ કર્યા પછી તેને કોઈપણ સમયે બદલી અથવા દૂર કરી શકો છો.

- આ કરવા માટે, ઇન્સર્ટ ટેબ પર જાઓ, હેડર અથવા ફૂટર પર ક્લિક કરો અને ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી હેડર અથવા ફૂટર સંપાદિત કરો પસંદ કરો. આ તમારા ફેરફારો કરવા માટે તમારા માટે તૈયાર વિભાગ ખોલશે.
- તેમને દૂર કરવા માટે, ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાં હેડર દૂર કરો અથવા ફૂટર દૂર કરો પસંદ કરો (ફિગ 25).

Fig 25



કાર્ય 4 : પૃષ્ઠ પૃષ્ઠભૂમિ ઘટકોને ગોઠવો

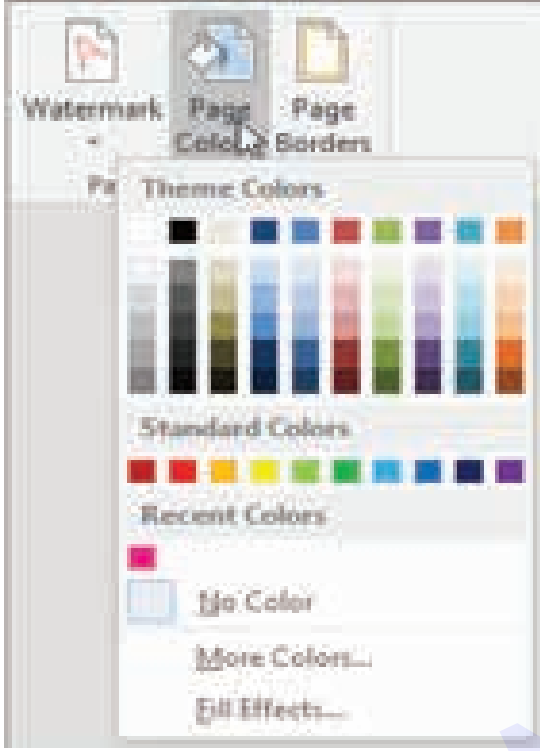
પૃષ્ઠભૂમિ રંગ ઉમેરો અથવા બદલો

- Design > Page Color પર જાઓ.
- થીમ કલર્સ અથવા સ્ટાન્ડર્ડ કલર્સ હેઠળ તમને જોઈતો રંગ પસંદ કરો.

- જો તમને જોઈતો રંગ દેખાતો નથી, તો વધુ રંગો પસંદ કરો અને પછી કલર્સ બોક્સમાંથી એક રંગ પસંદ કરો.
- ગ્રેડિયન્ટ, ટેક્સચર, પેટર્ન અથવા ચિત્ર ઉમેરવા માટે, ફિલ ઇફેક્ટ્સ પસંદ કરો અને પછી ગ્રેડિયન્ટ, ટેક્સચર, પેટર્ન અથવા પિકચર પર જાઓ અને વિકલ્પ પસંદ કરો.

આખા પૃષ્ઠને ભરવા માટે પેટર્ન અને ટેક્સચરને પુનરાવર્તિત (અથવા “ટાઇલ્ડ”) કરવામાં આવે છે. જો તમે તમારા દસ્તાવેજને વેબપેજ તરીકે સાચવો છો, તો ટેક્સચર JPEG ફાઇલો તરીકે સાચવવામાં આવે છે, અને પેટર્ન અને ગ્રેડિયન્ટ્સ PNG ફાઇલો તરીકે સાચવવામાં આવે છે (ફિગ 26)

Fig 26



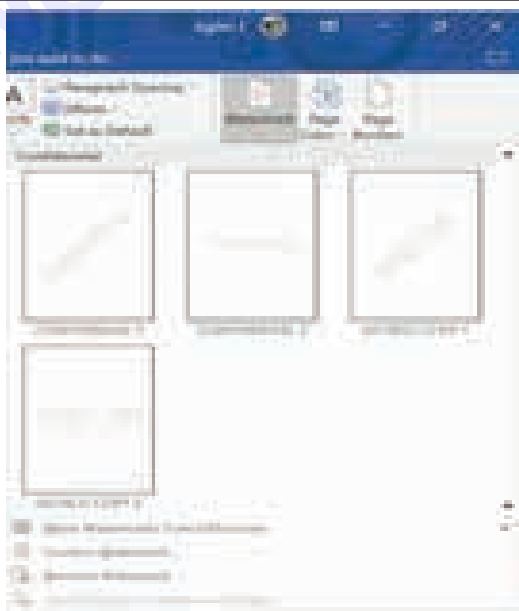
પૃષ્ઠભૂમિ રંગ દૂર કરો

- 1 Design > Page Color પર જાઓ
- 2 No Color પસંદ કરો

પૃષ્ઠભૂમિ વોટરમાર્ક ઉમેરો અથવા બદલો

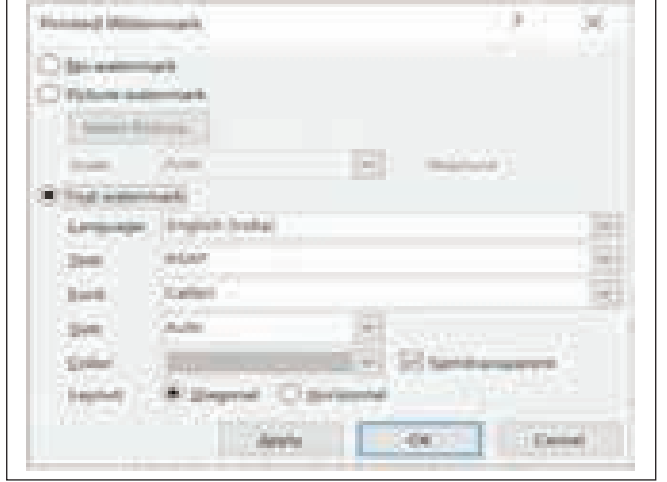
- 1 Design > Watermark પર જાઓ.
- 2 ગોપનીય હેઠળ તમને જોઈતો વોટરમાર્ક પસંદ કરો અથવા અસ્વીકરણ અથવા તાત્કાલિક (ફિગ 27).

Fig 27



- જો તમને જોઈતો વોટરમાર્ક દેખાતો નથી, તો Office.com માંથી વધુ વોટરમાર્ક પસંદ કરો અથવા કસ્ટમ વોટરમાર્ક - પિક્ચર વોટરમાર્ક અથવા ટેક્સ્ટ વોટરમાર્ક પસંદ કરો (ટેક્સ્ટને તમને જરૂર મુજબ ફોર્મેટ કરો) (ફિગ 28).

Fig 28



પૃષ્ઠભૂમિ વોટરમાર્ક દૂર કરો

- 3 Design > Watermark પર જાઓ.
- 4 વોટરમાર્ક દૂર કરો પસંદ કરો.

પૃષ્ઠભૂમિ પૃષ્ઠ બોર્ડર્સ ઉમેરો અથવા બદલો

- 1 ડિઝાઇન > Page Borders પેજ બોર્ડર્સ પર જાઓ.
- 2 પૃષ્ઠ હેઠળ તમને જોઈતું પૃષ્ઠ બોર્ડર પસંદ કરો બોર્ડર ટેબ (ફિગ 29).
- 3 કોઈ નહીં અથવા બોક્સ અથવા શેડો અથવા 3-D તરીકે સેટિંગ લાગુ કરવું અથવા કસ્ટમ.
- 4 સરહદ રેખા અને રંગ અને પહોળાઈની શૈલી લાગુ કરવી કદ અને કલા (ફિગ 30.)

Fig 30

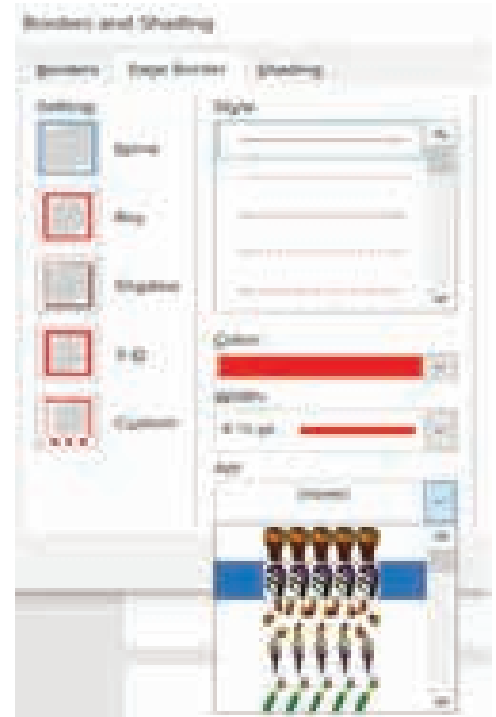
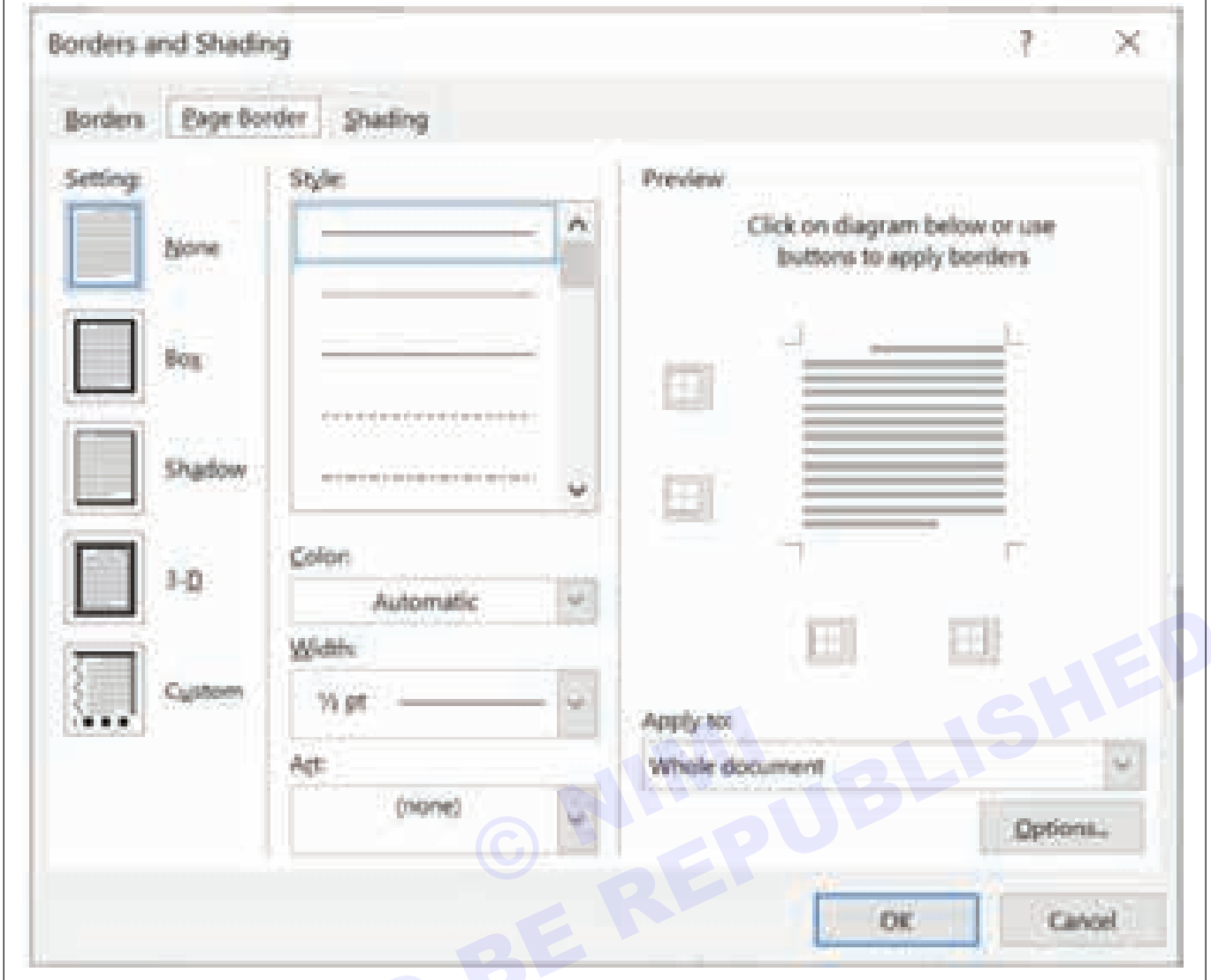


Fig 29



5 આ બધું લાગુ કર્યા પછી આપણે પૃષ્ઠ બોર્ડરનું પૂર્વાવલોકન કરી શકીએ છીએ અને આ સેટિંગ નીચેના કોઈપણ પૃષ્ઠો પર પણ લાગુ કરી શકાય છે.

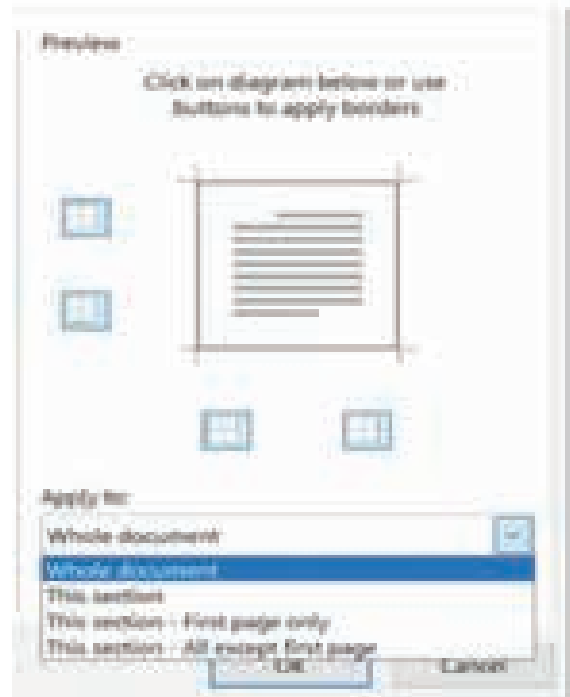
- સમગ્ર દસ્તાવેજો
- આ વિભાગ
- આ વિભાગ - માત્ર પ્રથમ પૃષ્ઠ (ફિગ 31)
- આ વિભાગ - પ્રથમ પૃષ્ઠ સિવાય તમામ

6 પછી સમાપ્ત કરવા માટે OK પર ક્લિક કરો

પૃષ્ઠભૂમિ પૃષ્ઠ બોર્ડર્સ દૂર કરો

- 1 Design > Page Borders પર જાઓ.
- 2 સેટિંગમાં કંઈ નહીં પસંદ કરો અને બરાબર ક્લિક કરો.

Fig 31



કોપા (COPA) - વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર

દસ્તાવેજો સાચવો અને શેર કરો (Save and share documents)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- દસ્તાવેજોને વૈકલ્પિક ફાઇલ ફોર્મેટમાં સાચવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

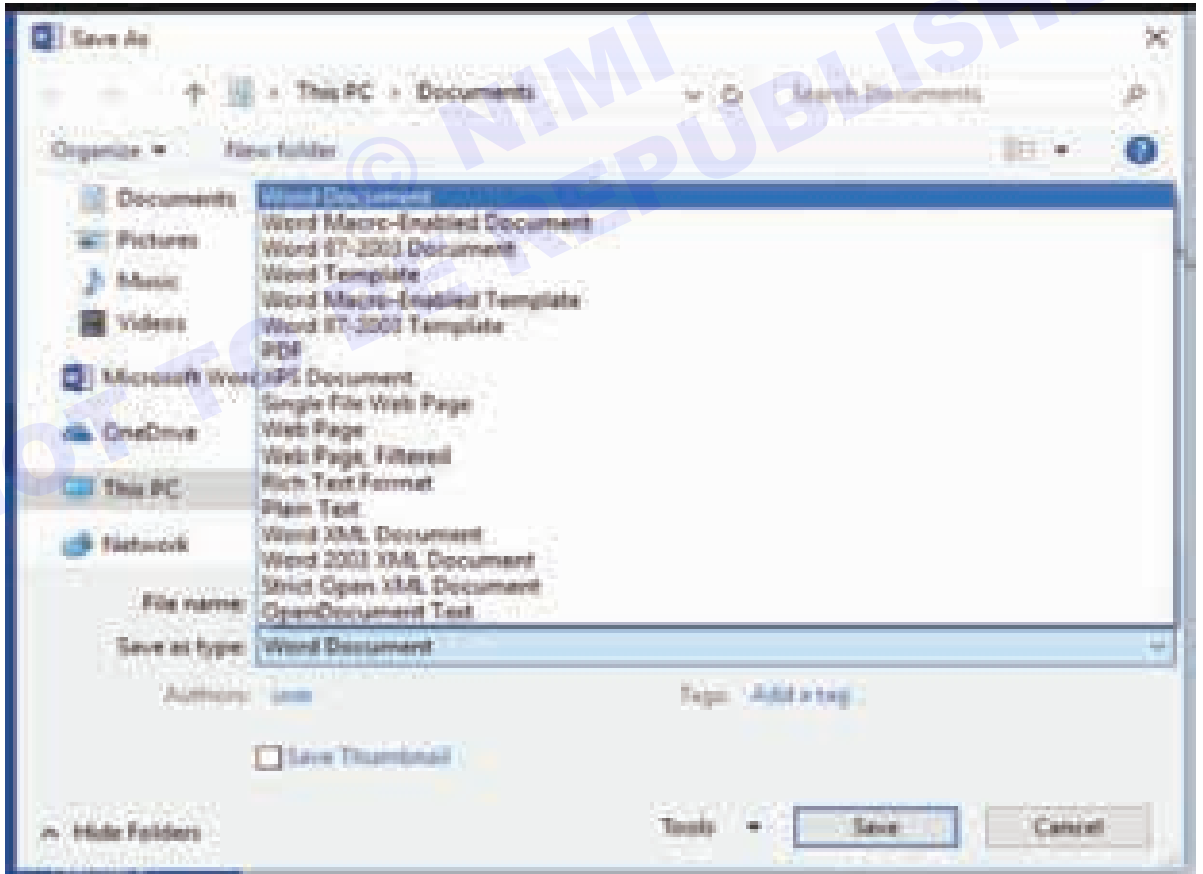
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : દસ્તાવેજોને વૈકલ્પિક ફાઇલ ફોર્મેટમાં સાચવો

પૃષ્ઠ ઓરિએન્ટેશન બદલવા માટે

- | | |
|---|---|
| 1 Select File > Save As. | 3 દસ્તાવેજ માટે નામ દાખલ કરો. |
| 2 ફાઇલ સાચવવા માટે સ્થળ પસંદ કરો અથવા બ્રાઉઝ કરો પસંદ કરો અને તમે જ્યાં ફાઇલ સાચવવા માંગો છો ત્યાં જાઓ. | 4 પ્રકાર તરીકે સાચવો પસંદ કરો અને તમે જે ફાઇલ ફોર્મેટ કરો છો તે પસંદ કરો ઉપયોગ કરવા માંગો છો. |
| | 5 સાચવો પસંદ કરો (ફિગ 1). |

Fig 1



કાર્ય 2 : મૂળભૂત દસ્તાવેજ ગુણધર્મોમાં ફેરફાર કરો

- | | |
|---|---|
| 1 ફાઇલ ટેબ પર ક્લિક કરો. | 3 પૃષ્ઠની ટોચ પર ગુણધર્મોને ક્લિક કરો અને પછી અદ્યતન ગુણધર્મો પસંદ કરો. |
| 2 માહિતી પર ક્લિક કરો પછી ગુણધર્મોની વિગતો જુઓ (ફિગ 2). | 4 અહીં તમે વિશે સારાંશ વિગતો દસ્તાવેજો સંપાદિત કરી શકો છો. |

Fig 2

Properties

Size: 15.5KB
 Pages: 6
 Words: 462
 Total Editing Time: 2 Minutes
 Title: Add a title
 Tags: Add a tag
 Comments: Add comments

Related Dates

Last Modified: Today, 10:05 PM
 Created: Today, 10:04 PM
 Last Printed:

Related People

Author: AE Agilan E
 Add an author
 Last Modified By: AE Agilan E

Fig 3

Model 9 Using Word Processing Software.docx

General Summary Statistics Contents Custom

Title: _____
 Subject: _____
 Author: Agilan E
 Manager: _____
 Company: _____
 Category: _____
 Synonyms: _____
 Comments: _____
 Properties: _____
 Template: Normal.dotx
☐ Save Thumbnails for All Word Documents

OK Cancel

- પ્રકાર સૂચિમાં, તમે ઉમેરવા માંગો છો તે મિલકત માટે ડેટા પ્રકાર પસંદ કરો.
- મૂલ્ય બોક્સમાં, મિલકત માટે મૂલ્ય લખો. તમે જે મૂલ્ય લખો છો તે પ્રકાર સૂચિમાંની પસંદગી સાથે મેળ ખાતું હોવું જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે પ્રકાર સૂચિમાં નંબર પસંદ કરો છો, તો તમારે મૂલ્ય બોક્સમાં નંબર લખવો આવશ્યક છે. મિલકતના પ્રકાર સાથે મેળ ખાતા ન હોય તેવા મૂલ્યો ટેક્સ્ટ તરીકે સંગ્રહિત થાય છે.

6 ઠીક ક્લિક કરો (ફિગ 4).

Fig 4

Model 9 Using Word Processing Software.docx

General Summary Statistics Contents Custom

Name: _____
 Checked by: _____
 Client: _____
 Date completed: _____
 Department: _____
 Destination: _____
 Disposition: _____
 Type: Text
 Value: _____
☐ Link to content

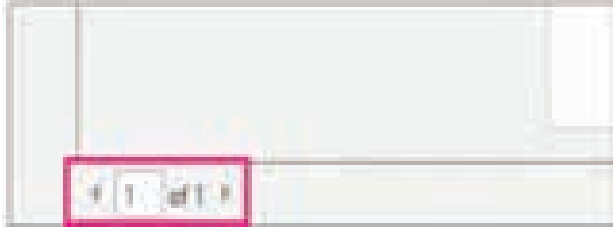
Name	Value	Type

OK Cancel

કાર્ય ૩ : પ્રિન્ટ સેટિંગ્સમાં ફેરફાર કરો

- 1 File > Print પસંદ કરો.
- 2 દરેક પૃષ્ઠનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે, પૃષ્ઠના તળિયે આગળ અને પાછળના તીરો પસંદ કરો (ફિગ 5).

Fig 5



જો ટેક્સ્ટ વાંચવા માટે ખૂબ નાનું છે, તો તેને મોટું કરવા માટે પૃષ્ઠના તળિયે ઝૂમ સ્લાઇડરનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 6).

Fig 6



- 3 નકલોની સંખ્યા અને તમને જોઈતા કોઈપણ અન્ય વિકલ્પો પસંદ કરો અને પ્રિન્ટ બટન પસંદ કરો (ફિગ 7).

Fig 7



કાર્ય ૪ : દસ્તાવેજને ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે શેર કરો

- 1 File > Share કરો ક્લિક કરો.
- 2 તમે લોકો સાથે શેર કરીને અથવા ઈમેલ દ્વારા અથવા ઓનલાઈન પ્રસ્તુત કરીને અથવા બ્લોગ પોસ્ટ કરીને દસ્તાવેજ શેર કરી શકો છો (ફિગ 8).
- 3 જો તમે લોકો સાથે શેરનો વિકલ્પ પસંદ કરવા માંગતા હોવ તો તમારા દસ્તાવેજને OneDrive ક્લાઉડમાં સાચવો, જો તે પહેલાથી ત્યાં ન હોય તો.
- 4 જો તમારો દસ્તાવેજ હાલમાં OneDrive માં સાચવેલ ન હોય તો શેર વિન્ડો પ્રદર્શિત થાય છે. OneDrive વિકલ્પ પસંદ કરો, પછી તમારા દસ્તાવેજને નામ આપો અને ઓકે પસંદ કરો.

નોંધ: શેર કરતા પહેલા, કૃપા કરીને ખાતરી કરો કે પ્રેષક અને પ્રાપ્તકર્તા પાસે Microsoft Outlook ઈમેલ એકાઉન્ટ અથવા Microsoft O365 સબસ્ક્રાઇબ કરેલ સંસ્થા ઈમેલ એકાઉન્ટ હોવું આવશ્યક છે.

- 5 તમે જેની સાથે શેર કરવા માંગો છો તે લોકોના ઈમેલ એડ્રેસ દાખલ કરો અને તમે પરવાનગી આપવા માંગો છો તે માટે પસંદગી કરો.
- 6 જો તમે ઈચ્છો તો સંદેશ લખો અને મોકલો પસંદ કરો.
તમે જે લોકો સાથે શેર કરી રહ્યાં છો તેઓને તમારા દસ્તાવેજની લિંક સાથે તમારા તરફથી મેઈલ મળશે.

Fig 8



- છુપાયેલા ગુણધર્મો અને વ્યક્તિગત માહિતી શોધો અને દૂર કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	• MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્ય ૧ : છુપાયેલા ગુણધર્મો અને વ્યક્તિગત માહિતી શોધો અને દૂર કરો

- 1 વર્ડ ડોક્યુમેન્ટ ખોલો જે તમે છુપાયેલા ડેટા અને વ્યક્તિગત માહિતી માટે તપાસવા માંગો છો.
- 2 ફાઇલ ટેબ પર ક્લિક કરો, આ રીતે સાચવો પર ક્લિક કરો અને પછી તમારા મૂળ દસ્તાવેજની નકલ સાચવવા માટે ફાઇલ નામ બોક્સમાં નામ લખો.
- 3 તમારા મૂળ દસ્તાવેજની નકલમાં, ફાઇલ ટેબ પર ક્લિક કરો અને પછી માહિતી પર ક્લિક કરો.
- 4 મુદ્દાઓ માટે તપાસો પર ક્લિક કરો અને પછી દસ્તાવેજનું નિરીક્ષણ કરો પર ક્લિક કરો (ફિગ 1).

The screenshot shows the 'Info' page for a contact record in Microsoft Dynamics CRM 2011. The left sidebar contains navigation links for Home, Account, Contact, Opportunity, Product, and Campaign. The main content area is titled 'Info' and displays three sections: 'Personal Information', 'Company Information', and 'Management Information'. Each section has a corresponding icon and a list of fields with their values. The 'Personal Information' section includes fields like Name, Title, and Address. The 'Company Information' section includes fields like Company Name, Industry, and Address. The 'Management Information' section includes fields like Created By, Created On, and Modified On.

5 દસ્તાવેજ નિરીક્ષક સંવાદ બોક્સમાં, તમે તપાસવા માંગો છો તે છુપાયેલ સામગ્રીના પ્રકારોને પસંદ કરવા માટે ચેક બોક્સ પસંદ કરો (ફિગ 2).

6 તપાસો ક્લિક કરો (ફિગ 3).

Inspect Document
Before publishing this file, be sure that it contains:

- Document properties and author's name

Check for Issues
Check the document for hidden properties or personal information.

Inspect Document
Check the document for hidden properties or personal information.

Check Accessibility
Check the document for content that people with disabilities might find difficult to read.

Check Compatibility
Check for features not supported by earlier versions of Word.

[illegible]

7 દસ્તાવેજ નિરીક્ષક સંવાદ બોક્સમાં નિરીક્ષણના પરિણામોની સમીક્ષા કરો (ફિગ 4).

8 તમે તમારા દસ્તાવેજમાંથી જે છુપાયેલા સામગ્રીને દૂર કરવા માંગો છો તેના માટે નિરીક્ષણ પરિણામોની બાજુમાં બધાને દૂર કરો પર ક્લિક કરો (ફિગ 5).

Fig 4

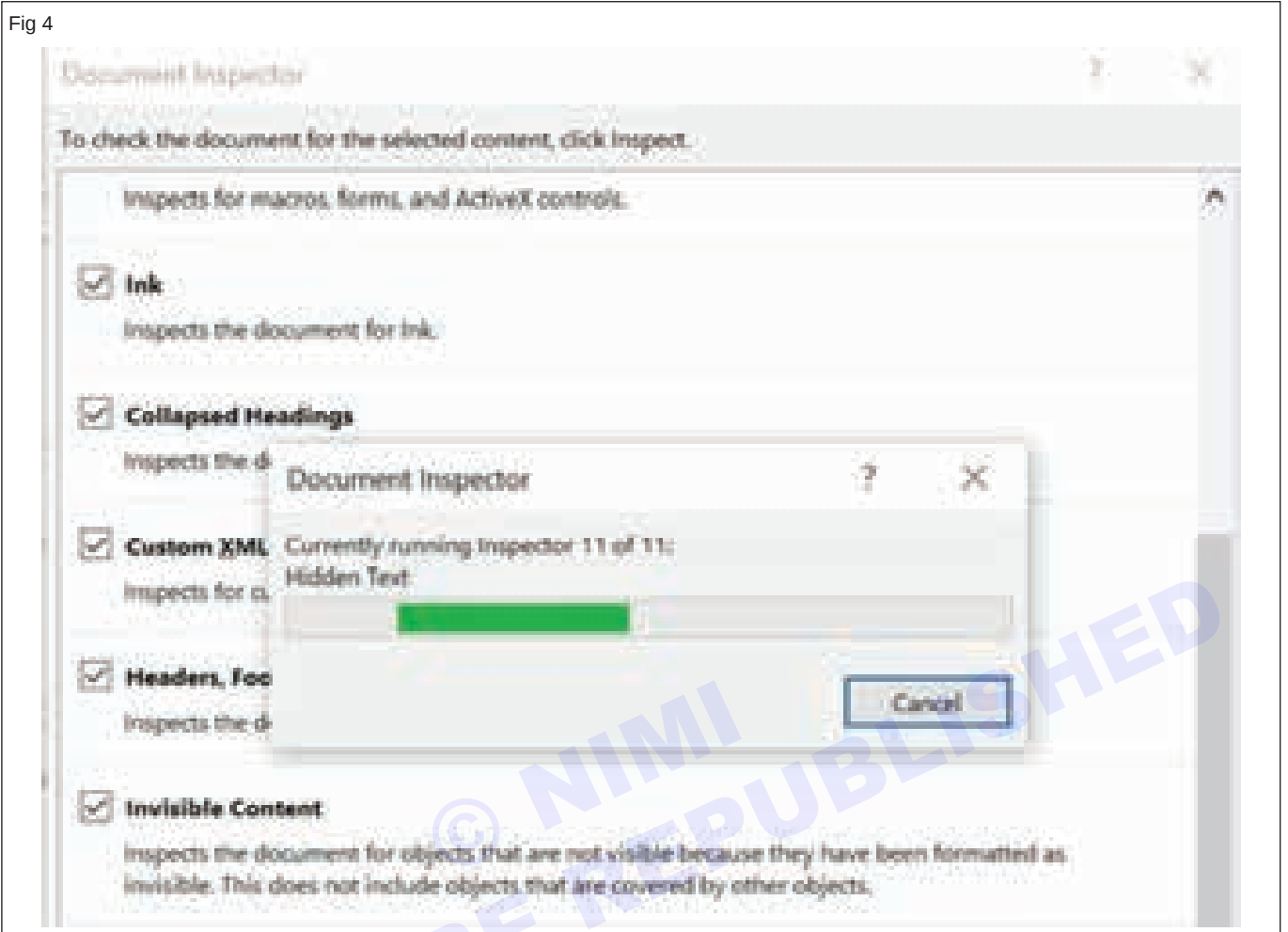
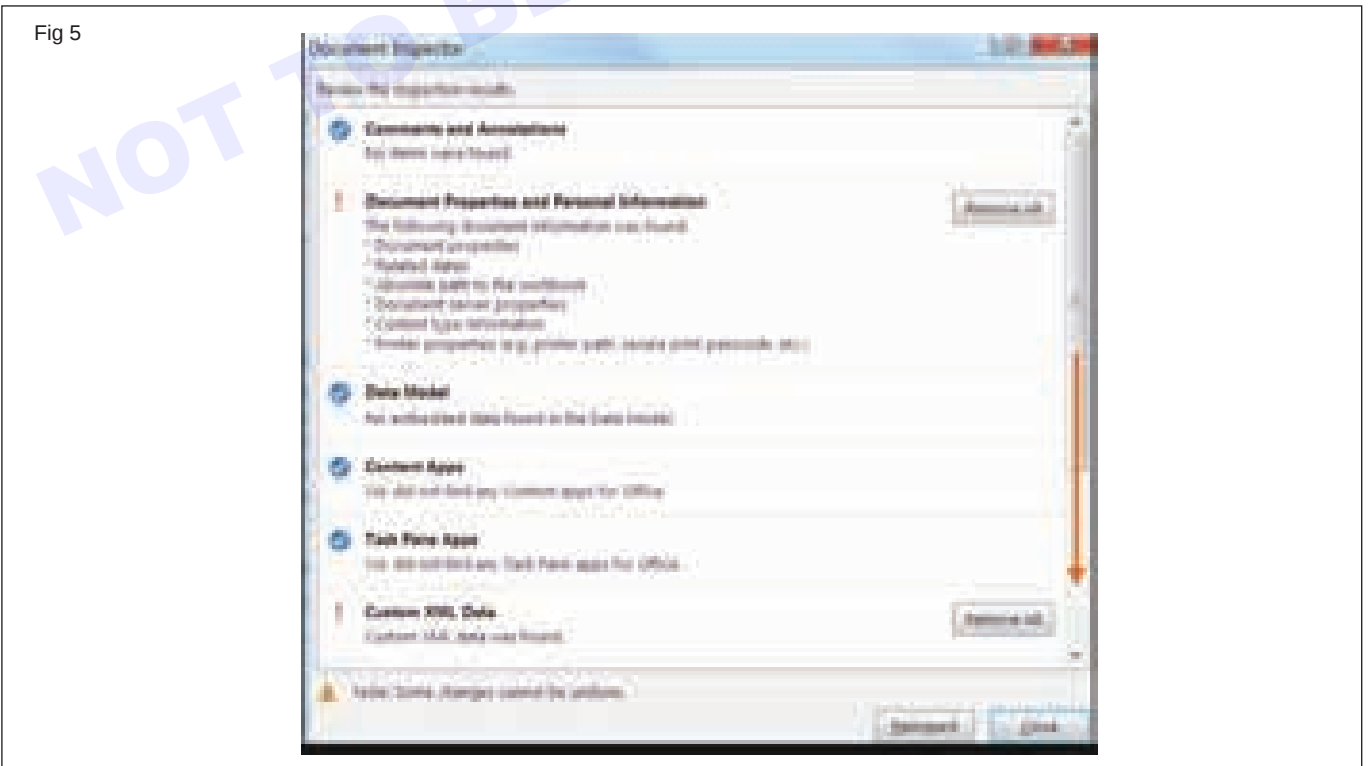


Fig 5

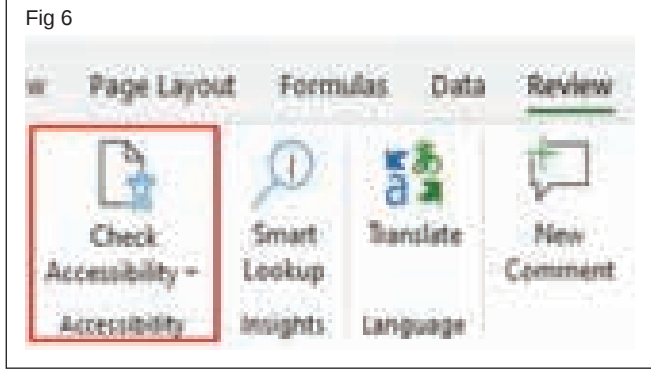


કાર્ય 2 : એક્સેસિબિલિટી સમસ્યાઓ શોધો અને તેને ઠીક કરો એક્સેસિબિલિટી તપાસનારનો ઉપયોગ કરો

1 Microsoft Office એપ્લિકેશનના રિબન પર, સમીક્ષા ટેબ પસંદ કરો. જો તમે આઉટલુકનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છો, તો તમને મેસેજ લખતી વખતે કે જવાબ આપતી વખતે જ રિવ્યૂ ટેબ દેખાશે.

2 ચેક એક્સેસિબિલિટી સ્પલટ બટનનો ઉપરનો ભાગ પસંદ કરો. એક્સેસિબિલિટી ફલક સ્ક્રીનની જમણી બાજુએ ખુલે છે. એક્સેસિબિલિટી રિબન સ્ક્રીનની ટોચ પર સક્રિય થાય છે.

ટીપ: વધુ વિકલ્પો જોવા માટે, એક્સેસિબિલિટી તપાસો બટનનો નીચેનો ભાગ પસંદ કરો (ફિગ 6).



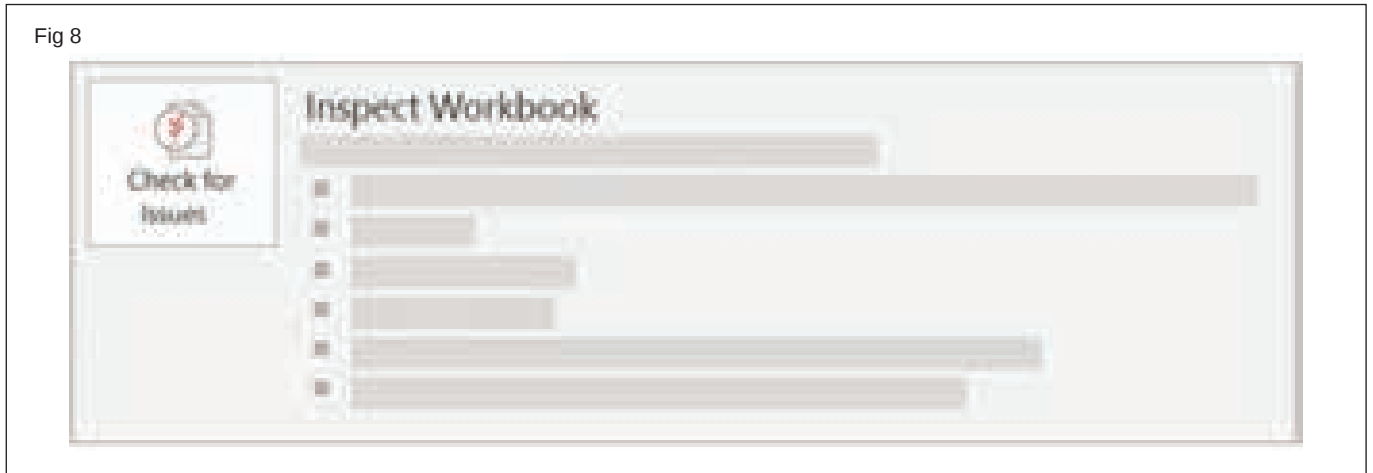
3 એક્સેસિબિલિટી ફલકમાં, ભલામણ કરેલ ક્રિયાઓ લાગુ કરોમાં સૂચના મુજબ તારણોની સમીક્ષા કરો અને તેને સંબોધિત કરો.

ભલામણ કરેલ ક્રિયાઓ લાગુ કરો : એક્સેસિબિલિટી ફલકમાં, તમે ભૂલો, ચેતવણીઓ અને દરેક માટે કેવી રીતે ઠીક કરવી તે ભલામણો સાથેની ટિપ્સ જોશો. સમસ્યાઓને ઝડપથી ઠીક કરવા માટે, ભલામણ કરેલ ક્રિયાઓમાંથી એક લાગુ કરો. તારણો કેવી રીતે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે તેના પર વધુ માહિતી માટે, એક્સેસિબિલિટી તપાસનાર માટેના નિયમો પર જાઓ.

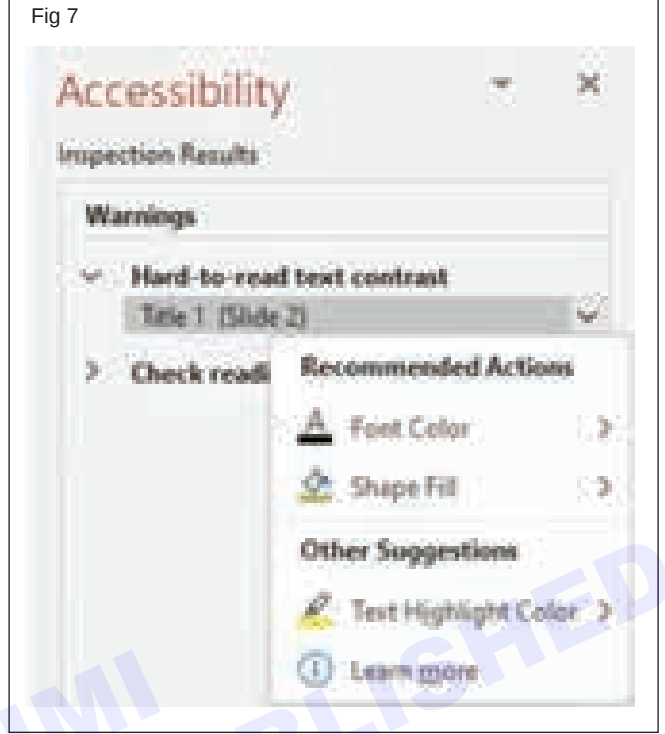
1 એક્સેસિબિલિટી ફલકમાં, ચેતવણીઓ અથવા ભૂલો હેઠળ સમસ્યા પસંદ કરો. સૂચિ વિસ્તરે છે અને સમસ્યાથી પ્રભાવિત વસ્તુઓ અને ઑબ્જેક્ટ બતાવે છે.

ટીપ: અસરગ્રસ્ત વસ્તુ અથવા ઑબ્જેક્ટનું ચોક્કસ સ્થાન જોવા માટે, આઈટમ અથવા ઑબ્જેક્ટ પસંદ કરો.

2 સમસ્યાને ઉકેલવા માટે, તેની પાસેના ડાઉન એરો બટનને પસંદ કરો. ભલામણ કરેલ ક્રિયાઓની સૂચિ ખુલે છે (ફિગ 7).



3 એક ક્લિક ફિક્સ લાગુ કરવા માટે, ભલામણ કરેલ ક્રિયાઓની સૂચિમાંથી એક ક્રિયા પસંદ કરો. પ્રતિ વધુ વિકલ્પો જુઓ, ક્રિયાની બાજુમાં જમણું એરો બટન પસંદ કરો (જો ઉપલબ્ધ હોય તો).



4 ચેતવણીઓ હેઠળ દરેક મુદ્દા પર જાઓ અને ઉકેલો અને ભૂલો.

એક્સેસિબિલિટી તપાસનાર દેખાતો નથી? : જો તમને સમીક્ષા ટેબ પર એક્સેસિબિલિટી તપાસો બટન દેખાતું નથી, તો તમારી પાસે એપ્લિકેશનનું જૂનું સંસ્કરણ હોઈ શકે છે. અનુસરો જૂના એપ્લિકેશન સંસ્કરણમાં એક્સેસિબિલિટી તપાસનારને ખોલવા માટે આ પગલાંઓ:

1 File > Info પસંદ કરો.

2 મુદ્દાઓ માટે તપાસો બટન પસંદ કરો (ફિગ 8).

ટીપ: તપાસો સુલભતા બટનની જમણી બાજુએ, તપાસ શીર્ષક હેઠળ, કોઈપણ સંબંધિત સમસ્યાઓની સૂચિ છે.

3 મુદ્દાઓ માટે તપાસો ડ્રોપ-ડાઉન મેનુમાં, પસંદ કરો એક્સેસિબિલિટી તપાસો (ફિગ 9).

Fig 9



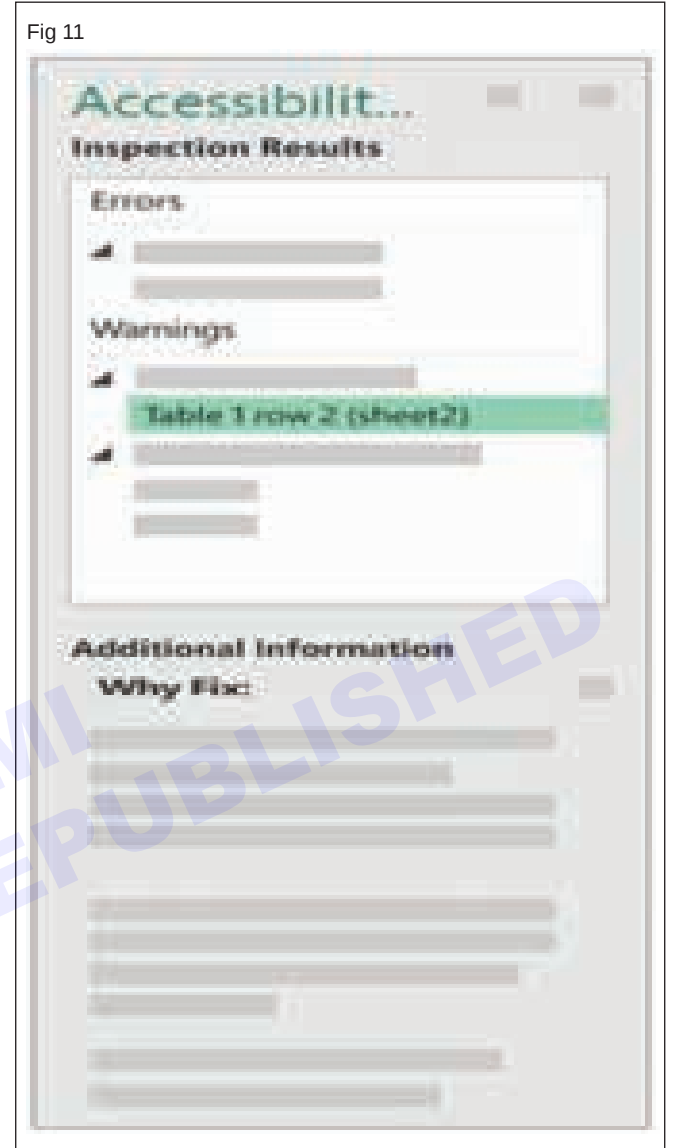
4 એક્સેસિબિલિટી તપાસનાર કાર્ય ફલક આગળ દેખાય છે તમારી સામગ્રી પર અને નિરીક્ષણ પરિણામો બતાવે છે (ફિગ 10).

Fig 10



5 સમસ્યા શા માટે અને કેવી રીતે ઠીક કરવી તેની માહિતી જોવા માટે, નિરીક્ષણ પરિણામો હેઠળ, સમસ્યા પસંદ કરો. પરિણામો વધારાની માહિતી હેઠળ દેખાય છે, અને તમે તમારી ફાઇલમાં અપ્રાપ્ય સામગ્રી તરફ નિર્દેશિત (ફિગ 11).

Fig 11



કાર્ય ૩ : સુસંગતતા સમસ્યાઓ શોધો અને તેને ઠીક કરો

પહેલાનાં સંસ્કરણો સાથે ફાઇલ સુસંગતતા તપાસો

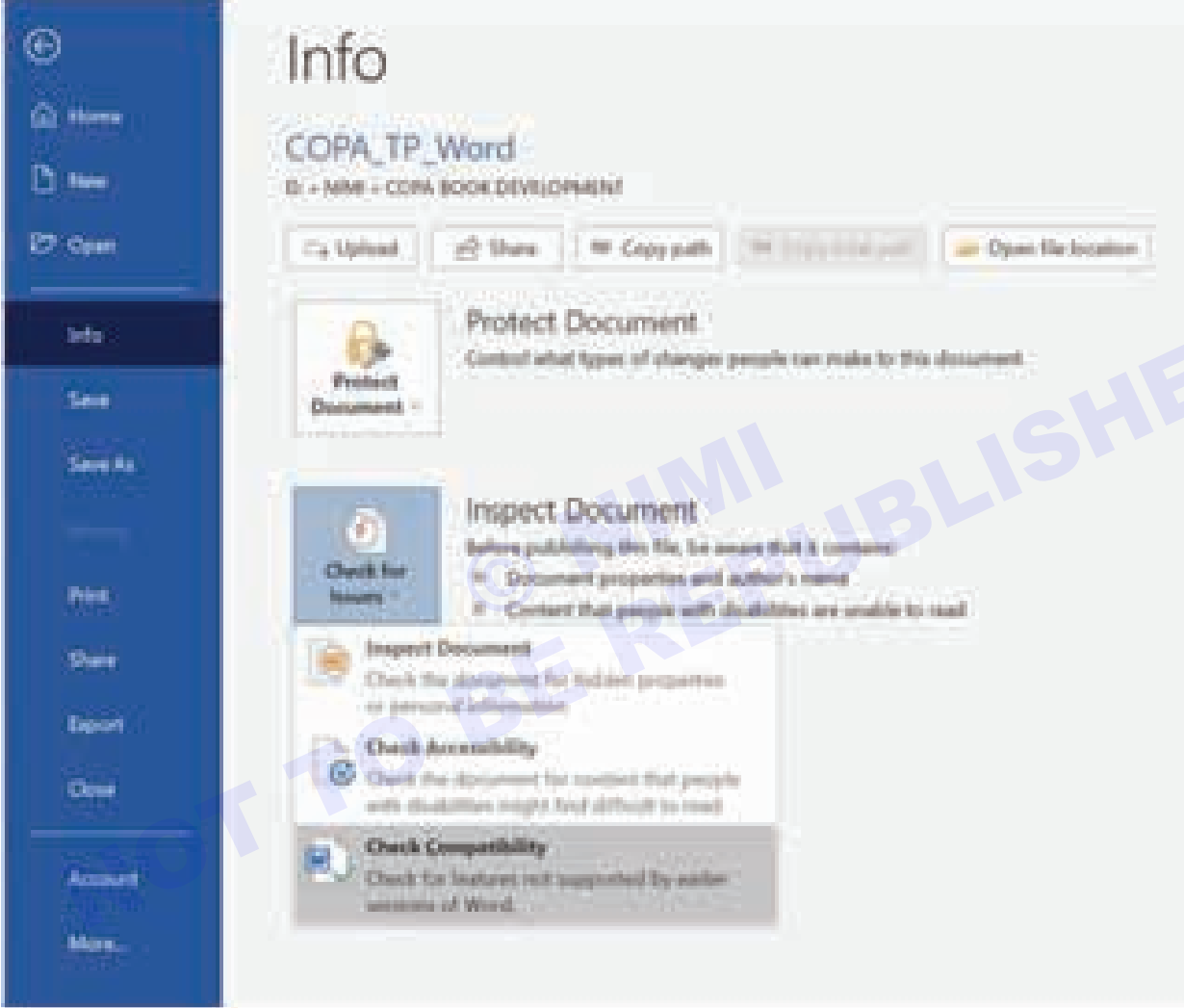
સુસંગતતા તપાસનારનો ઉપયોગ કરીને તમે તમારી Microsoft Office ફાઇલોના સંસ્કરણો વચ્ચે સુસંગતતા તપાસી શકો છો કે ફાઇલમાંના લક્ષણો Officeના જૂના સંસ્કરણો દ્વારા સમર્થિત છે કે કેમ તે જોવા માટે.

ઓફિસના જૂના સંસ્કરણ સાથે સુસંગતતા તપાસવા માટે

1 ફાઇલ ટેબ પર ક્લિક કરો અને પછી માહિતી પર ક્લિક કરો.

- 2 મુદ્દાઓ માટે તપાસો પર ક્લિક કરો અને પછી સુસંગતતા તપાસો પર ક્લિક કરો.
- 3 સંસ્કરણો વચ્ચેની કોઈપણ સમસ્યાઓ સુસંગતતા તપાસનાર વિંડોમાં સારાંશ હેઠળ સૂચિબદ્ધ છે (ફિગ 12).

Fig 12



કોપા (COPA) - ફોર્મેટ દસ્તાવેજો

ટેક્સ્ટ અને ફકરા દાખલ કરો (Insert text and paragraphs)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો:

- ટેક્સ્ટ શોધો અને બદલો
- પ્રતીકો અને વિશિષ્ટ અક્ષરો દાખલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

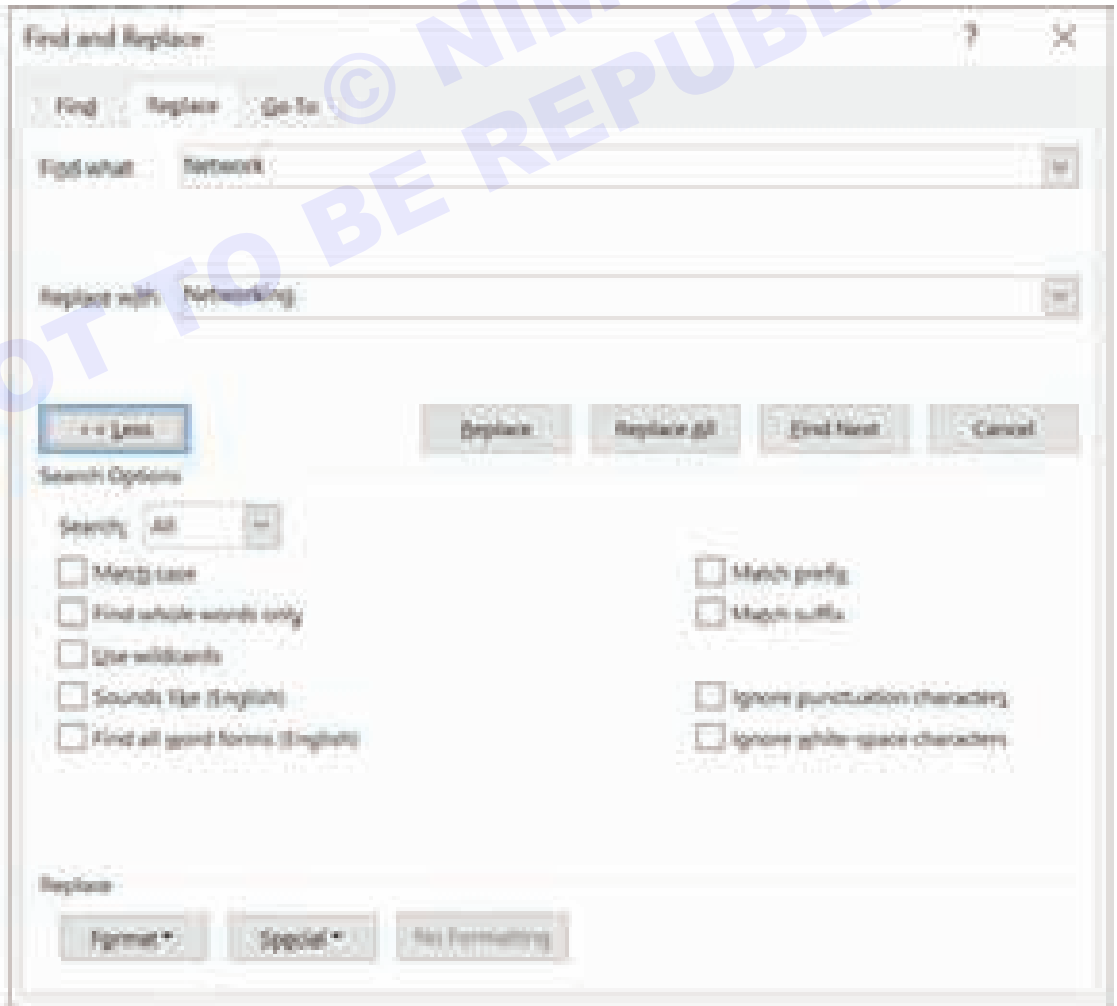
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

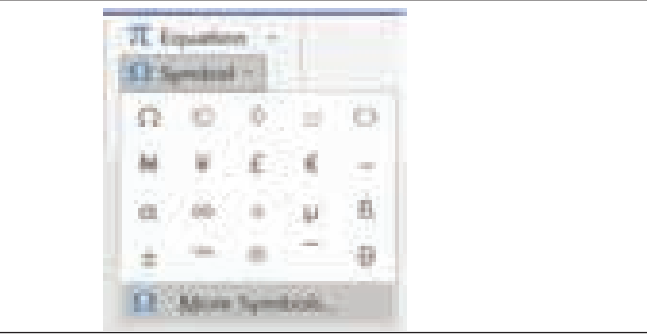
કાર્ય 1 : ટેક્સ્ટ શોધો અને બદલો

- 1 Go to Home > Replace અથવા Ctrl + H પર જાઓ
- 2 શું શોધો માં તમે બદલવા માંગો છો તે શબ્દ અથવા શબ્દસમૂહ દાખલ કરો.
- 3 સાથે બદલો માં તમારું નવું લખાણ દાખલ કરો.
- 4 શબ્દ અથવા શબ્દસમૂહની બધી ઘટનાઓને બદલવા માટે બધાને બદલો પસંદ કરો. અથવા, જ્યાં સુધી તમે અપડેટ કરવા માંગો છો તે ન મળે ત્યાં સુધી આગળ શોધો પસંદ કરો અને પછી બદલો પસંદ કરો.
- 5 તમારી શોધમાં ફક્ત અપર કે લોઅરકેસનો ઉલ્લેખ કરવા માટે, More > Match case પસંદ કરો. આ મેનૂમાં શોધવા માટેની અન્ય ઘણી રીતો છે.



કાર્ય 2 : પ્રતીકો અને વિશિષ્ટ અક્ષરો દાખલ કરો

1 Go to Insert > Symbol.

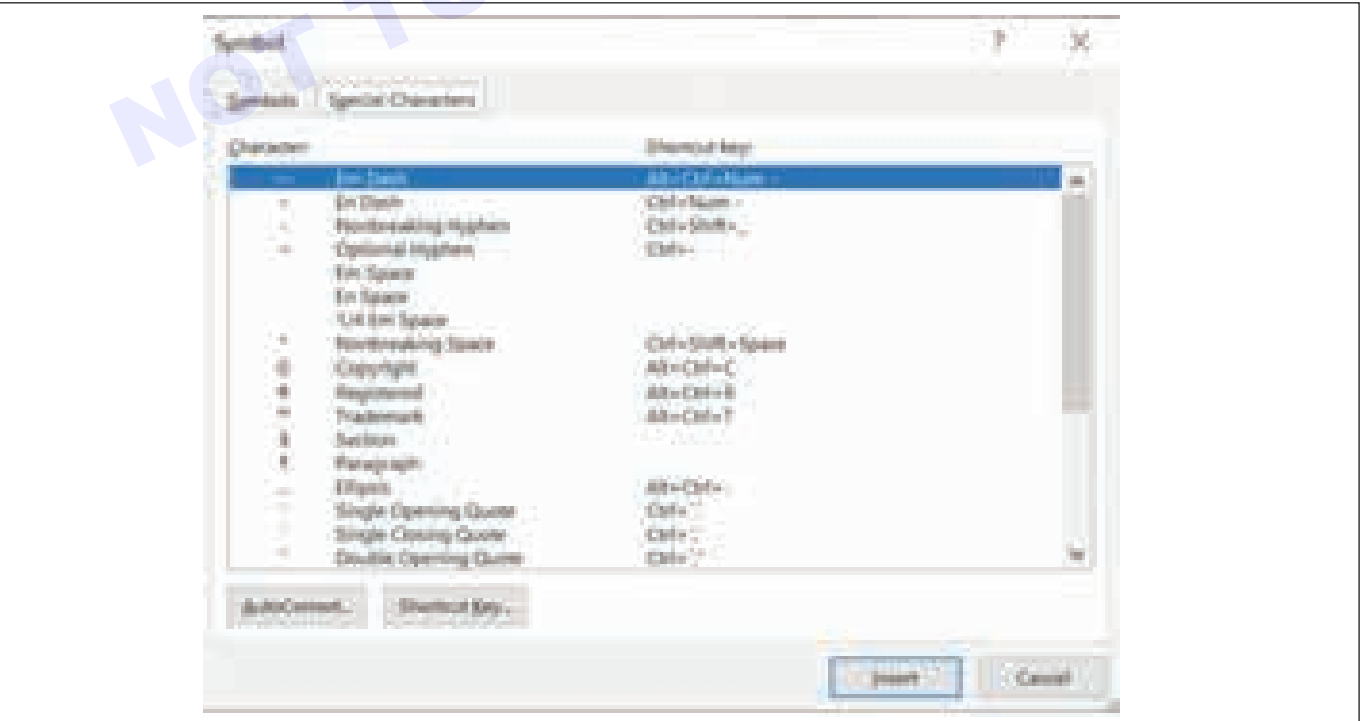
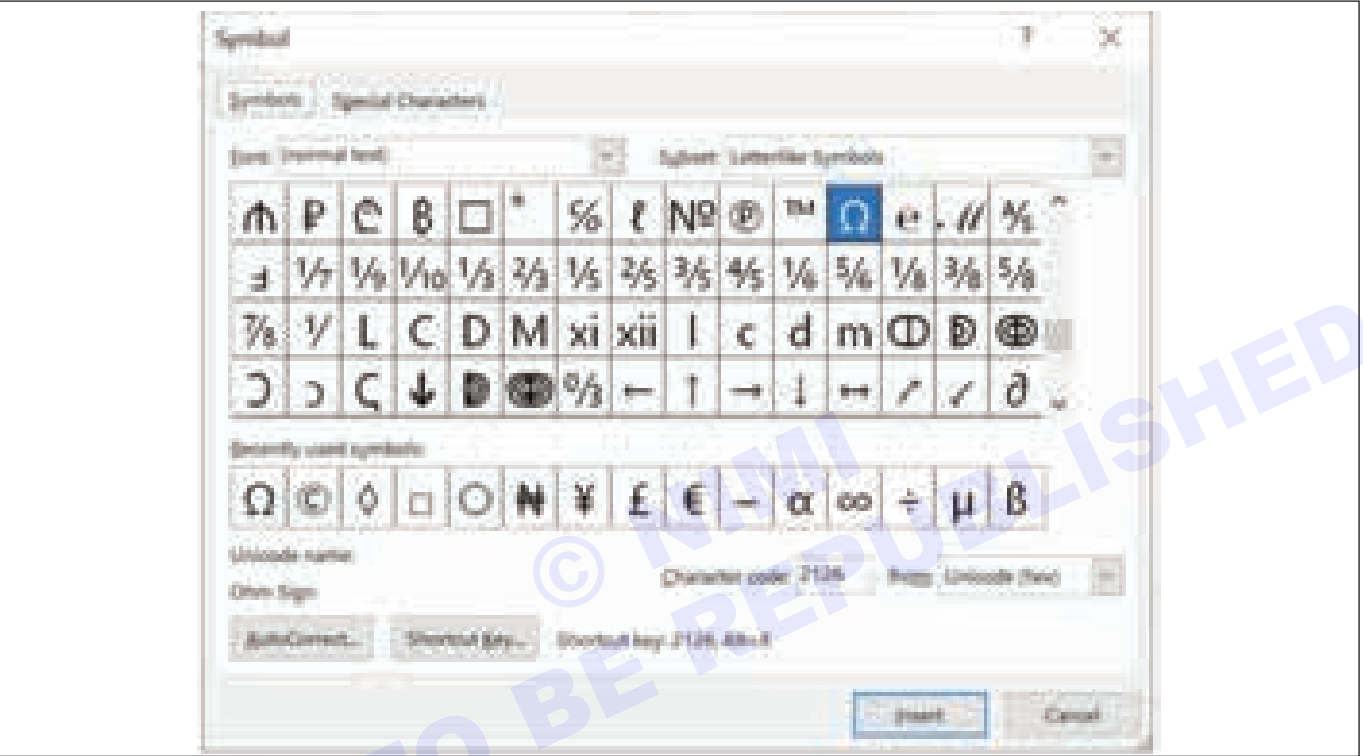


2 પ્રતીક ચૂંટો, અથવા વધુ પ્રતીકો પસંદ કરો.

3 પ્રતીક અથવા વિશિષ્ટ અક્ષર ટેબ પસંદ કરો અને તમે જે દાખલ કરવા માંગો છો તે શોધવા માટે ઉપર અથવા નીચે સ્ક્રોલ કરો.

4 જ્યારે તમને જોઈતું પ્રતીક અથવા વિશિષ્ટ પાત્ર મળે, ત્યારે તેના પર ડબલ ક્લિક કરો. પ્રતીક તમારી ફાઈલમાં દાખલ કરવામાં આવશે.

5 બંધ પસંદ કરો.



કોપા (COPA) - ફોર્મેટ દસ્તાવેજો

ટેક્સ્ટ અને ફકરાઓને ફોર્મેટ કરો (Format text and paragraphs)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો:

- ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ લાગુ કરો
- ફોર્મેટ પેઇન્ટરનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મેટિંગ લાગુ કરો
- રેખા અને ફકરાનું અંતર અને ઇન્ડેન્ટેશન સેટ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ લાગુ કરો

ઇફેક્ટ ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ ઉમેરો

- 1 તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો કે જેમાં તમે અસર ઉમેરવા માંગો છો.
- 2 હોમ ટેબ પર, ફોન્ટ જૂથમાં, ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ પર ક્લિક કરો. (ફિગ 1)



- 3 તમને જોઈતી અસર પર ક્લિક કરો. વધુ પસંદગીઓ માટે, આઉટલાઈન, શેડો, રિફ્લેક્શન અથવા ગ્લો પર નિર્દેશ કરો અને પછી તમે જે ઇફેક્ટ ઉમેરવા માંગો છો તેને ક્લિક કરો. (ફિગ 2)

ટેક્સ્ટમાંથી અસર દૂર કરો

- 1 જે ટેક્સ્ટમાંથી તમે અસર દૂર કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- 2 હોમ ટેબ પર, ફોન્ટ જૂથમાં, ફોર્મેટિંગ સાફ કરો ક્લિક કરો. (ફિગ 3)



Fig 2



કાર્ય 2 : ફોર્મેટ પેઇન્ટરનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મેટિંગ લાગુ કરો

- 1 ટેક્સ્ટ અથવા ગ્રાફિક પસંદ કરો કે જેમાં ફોર્મેટિંગ હોય તમે નકલ કરવા માંગો છો.

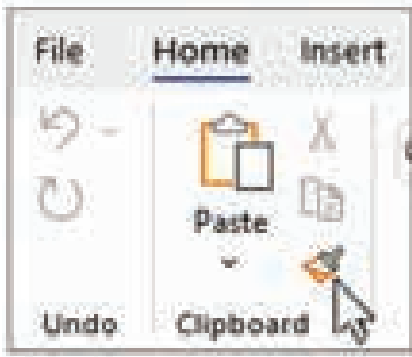
નોંધ: જો તમે ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગની નકલ કરવા માંગતા હો, તો ફકરાનો એક ભાગ પસંદ કરો. જો તમે ટેક્સ્ટ અને ફકરા ફોર્મેટિંગની નકલ કરવા માંગતા હો, તો ફકરાના ચિહ્ન સહિત સમગ્ર ફકરો પસંદ કરો.

- 2 ફોર્મેટ પેઇન્ટર પસંદ કરવા માટે:

હોમ ટેબ પર, ક્લિપબોર્ડમાં ફોર્મેટ પેઇન્ટર પસંદ કરો જૂથ (ફિગ 4)

- 3 કસર પેઇન્ટબ્રશ આઈકોનમાં બદલાય છે.
- 4 ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા માટે ટેક્સ્ટ અથવા ગ્રાફિક્સની પસંદગી પર પેઇન્ટ કરવા માટે બ્રશનો ઉપયોગ કરો. આ માત્ર એક જ વાર કામ કરે

Fig 4



છે. તમારા દસ્તાવેજમાં બહુવિધ પસંદગીઓના ફોર્મેટને બદલવા માટે, તમારે પહેલા ફોર્મેટ પેઇન્ટર પર ક્લિક કરવું આવશ્યક છે.

5 ફોર્મેટિંગ રોકવા માટે, ESC દબાવો

કાર્ય 3 : રેખા અને ફકરાનું અંતર અને ઇન્ડેન્ટેશન સેટ કરો

ફકરા ઇન્ડેન્ટ અને અંતર બદલો

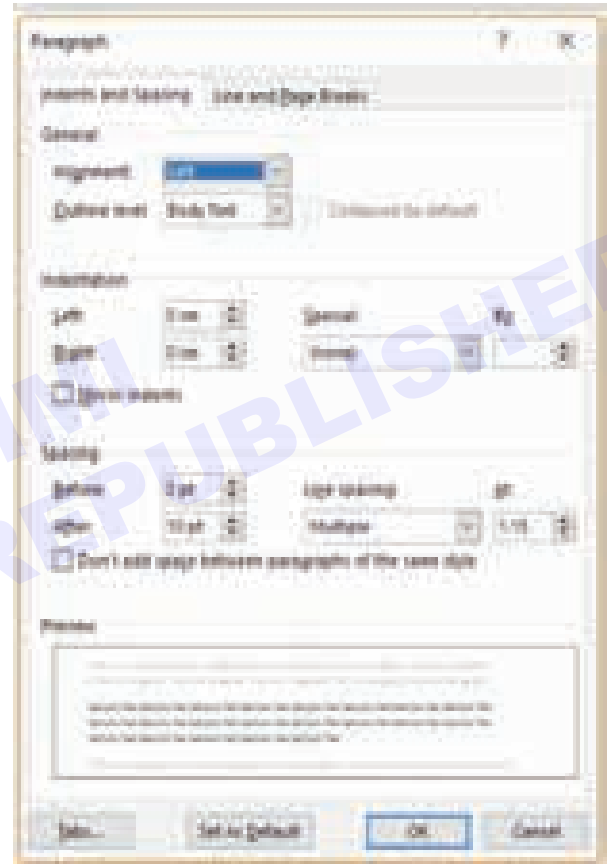
- 1 એક અથવા વધુ ફકરા પસંદ કરો જેને તમે સમાયોજિત કરવા માંગો છો. (ફિગ 5)

Fig 5



- 2 હોમ પર જાઓ અને પછી ફકરા ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર પસંદ કરો. (ફિગ 6)
- 3 ઇન્ડેન્ટ અને અંતર ટેબ પસંદ કરો.

Fig 6



જનરલ

ગોઠવણી



ચીથરેહાલ જમણી ધાર સાથે ટેક્સ્ટને ડાબી બાજુએ સંરેખિત કરવા માટે ડાબે પસંદ કરો (અથવા કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરો શોર્ટકટ, **Ctrl+L**).

ચીથરેહાલ ડાબી અને જમણી ધાર (**Ctrl+E**) સાથે કેન્દ્રથી મધ્યમાં ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.

ચીથરેહાલ ડાબી ધાર (**Ctrl+R**) સાથે જમણી બાજુએ ટેક્સ્ટને સંરેખિત કરવા માટે જમણે પસંદ કરો.

શબ્દો (**Ctrl+J**) વચ્ચે જગ્યા ઉમેરીને, ટેક્સ્ટને ડાબે અને જમણે બંને સંરેખિત કરવા માટે જસ્ટિફાઈ પસંદ કરો.

રૂપરેખા સ્તર

આઉટલાઇન વ્યૂમાં ફકરા જે સ્તર પર દેખાય છે.

જો તમે ડિફોલ્ટ રૂપે સંકુચિત હેડિંગ સાથે દસ્તાવેજ ખોલવા માંગતા હોવ તો ડિફોલ્ટ રૂપે સંકુચિત પસંદ કરો.

ઇન્ડેન્ટેશન

ડાબી



તમે પસંદ કરો છો તે રકમ દ્વારા ડાબી બાજુના ફકરાને ઇન્ડેન્ટ કરે છે.

જમણી



તમે પસંદ કરો છો તે રકમ દ્વારા જમણી બાજુના ફકરાને ઇન્ડેન્ટ કરે છે.

ખાસ

ફકરાની પ્રથમ લાઈનને ઇન્ડેન્ટ કરવા માટે પ્રથમ First line > By દ્વારા પસંદ કરો.

હેંગિંગ પસંદ કરો > દ્વારા હેંગિંગ ઇન્ડેન્ટ બનાવવા માટે.

મિરર ઇન્ડેન્ટ્સ

જ્યારે તમે આ પસંદ કરો છો, ત્યારે ડાબે અને જમણે અંદર અને બહાર બની જાય છે. આ પુસ્તક શૈલી પ્રિન્ટિંગ માટે છે.

અંતર

પહેલાં

ફકરા પહેલાં જગ્યાની માત્રાને સમાયોજિત કરે છે.

પછી

ફકરા પછી જગ્યાની માત્રાને સમાયોજિત કરે છે.

રેખા અંતર

સિંગલ ટુ સિંગલ-સ્પેસ ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.

એક અંતર કરતાં દોઢ ગણા સ્પેસ ટેક્સ્ટ માટે 1.5 લીટીઓ પસંદ કરો.

ડબલ ટુ ડબલ-સ્પેસ ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.

લાઈન પર સૌથી મોટા ફોન્ટ અથવા ગ્રાફિકને ફિટ કરવા માટે જરૂરી અંતરની ન્યૂનતમ રકમ સેટ કરવા માટે

At least > At પસંદ કરો.

ચોક્કસ રેખા અંતર સેટ કરવા Exactly > At પર પસંદ કરો, જે પોઈન્ટમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

વધુ સંખ્યામાં દર્શાવવામાં આવેલા બહુવિધ તરીકે રેખા અંતર સેટ કરવા માટે Multiple > At પર પસંદ કરો

ઉમેરશો નહીં

જ્યારે તમને ફકરા વચ્ચે વધારાની જગ્યા ન જોઈતી હોય ત્યારે ફકરા વચ્ચે જગ્યા ન ઉમેરો પસંદ કરો.

જો તમે તમારા ડિફોલ્ટ તરીકે પસંદ કરેલ સેટિંગ્સને સાચવવા માંગતા હો, તો ડિફોલ્ટ તરીકે સેટ કરો પસંદ કરો.

4 લાઈન અને પેજ બ્રેક્સ ટેબ પસંદ કરો

પેજ પર અથવા કૉલમમાં ફકરાની રેખાઓ એકસાથે રાખો

1 ફકરા પસંદ કરો જેમાં તમે ઈચ્છો છો તે લીટીઓ ધરાવે છેસાથે રાખો.

2 વર્ડમાં હોમ ટેબ પર, ફકરો પસંદ કરોડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર

3 લાઈન અને પેજ બ્રેક્સ ટેબ પસંદ કરો.

4 પૃષ્ઠ ક્રમાંક હેઠળ, રેખાઓ સાથે રાખો પસંદ કરો.

5 બરાબર પસંદ કરો.

પેજ પર અથવા કૉલમમાં ફકરાઓને એકસાથે રાખો

1 હોમ ટેબ ' ફકરો ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર

2 લાઈન અને પેજ બ્રેક્સ ટેબ પસંદ કરો.

3 પૃષ્ઠ ક્રમાંક હેઠળ, આગામી સાથે Keep પસંદ કરો.

4 બરાબર પસંદ કરો.

ફકરા પહેલા હંમેશા પેજ બ્રેક કરવાની ફરજ પાડો

1 હોમ ટેબ ' ફકરો ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર

2 લાઈન અને પેજ બ્રેક્સ ટેબ પસંદ કરો.

3 પૃષ્ઠ ક્રમાંક હેઠળ, પૃષ્ઠ વિરામ પહેલા પસંદ કરો.

4 બરાબર પસંદ કરો.

વિધવા અને અનાથ રેખાઓને નિયંત્રિત કરો

1 હોમ ટેબ → ફકરો ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર

2 લાઈન અને પેજ બ્રેક્સ ટેબ પસંદ કરો.

3 પૃષ્ઠ ક્રમાંક હેઠળ, વિધવા/અનાથ નિયંત્રણ પસંદ કરો.

4 બરાબર પસંદ કરો.

નોંધ: આ વિકલ્પ મૂળભૂત રીતે ચાલુ છે.

ફકરામાંથી રેખા નંબરોને દબાવો અથવા ફકરા

1 હોમ ટેબ → ફકરો ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર પસંદ કરો.

2 લાઈન અને પેજ બ્રેક્સ ટેબ પસંદ કરો.

3 ફોર્મેટિંગ હેઠળ, રેખા નંબરોને દબાવો પસંદ કરો.

4 બરાબર પસંદ કરો.

ફકરા અથવા ફકરામાંથી હાઈફન્સ દૂર કરો

1 હોમ ટેબ ' ફકરો ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર

2 લાઈન અને પેજ બ્રેક્સ ટેબ પસંદ કરો.

3 ફોર્મેટિંગ હેઠળ, હાઈફનેટ કરશો નહીં પસંદ કરો.

4 બરાબર પસંદ કરો.

ટેક્સ્ટ બોક્સ વિકલ્પો

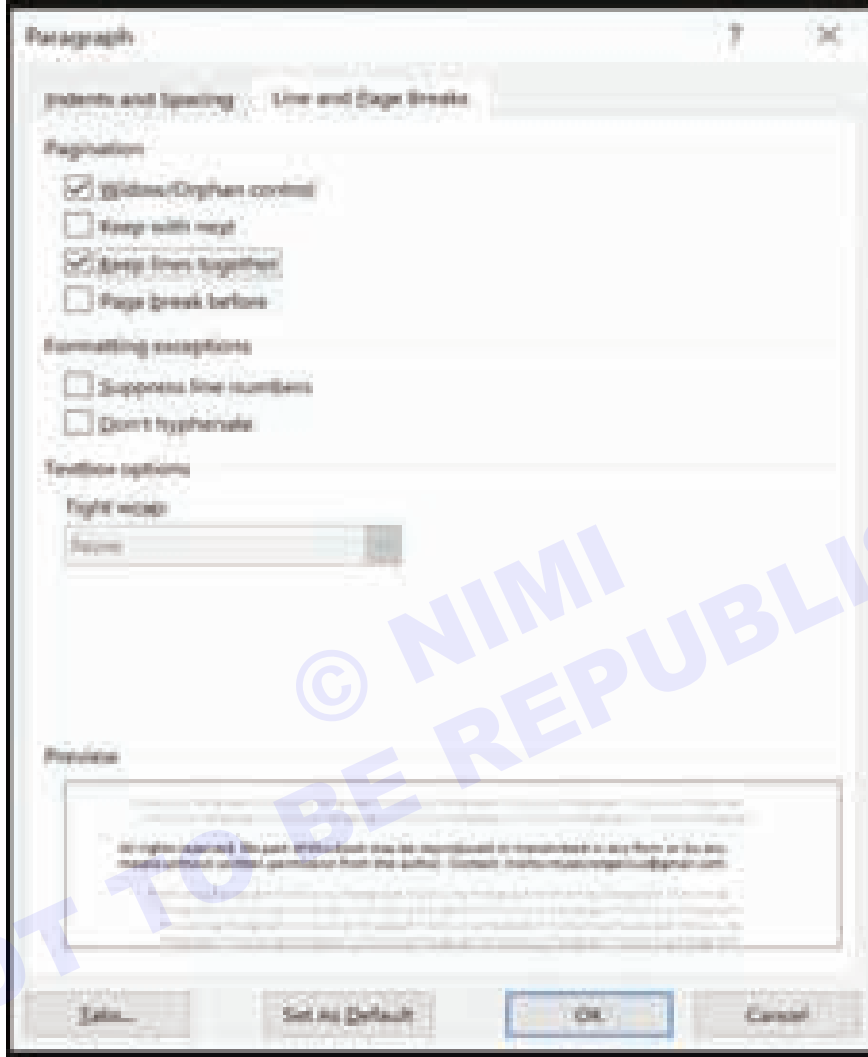
તમે ટેક્સ્ટ બોક્સની આસપાસના ટેક્સ્ટને વધુ ચુસ્તપણે લપેટીને ટેક્સ્ટ બોક્સ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો. આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવા માટે, ટેક્સ્ટ બોક્સની બોર્ડર પારદર્શક હોવી જોઈએ (કોઈ લાઈન અને કોઈ ભરણ નહીં), અને લપેટી ટેક્સ્ટ ટાઈટ અથવા થ્રુ પર સેટ હોવી આવશ્યક છે.

- 1 હોમ ટેબ → ફકરો ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર પસંદ કરો.
- 2 લાઈન અને પેજ બ્રેક્સ ટેબ પસંદ કરો.
- 3 ટેક્સ્ટબોક્સ વિકલ્પો હેઠળ, ટાઈટ રેપ સૂચિમાં, પસંદ કરો નીચેનામાંથી એક:
 - બધા
 - પ્રથમ અને છેલ્લી લીટીઓ

- માત્ર પ્રથમ લાઈન
- માત્ર છેલ્લી લાઈન

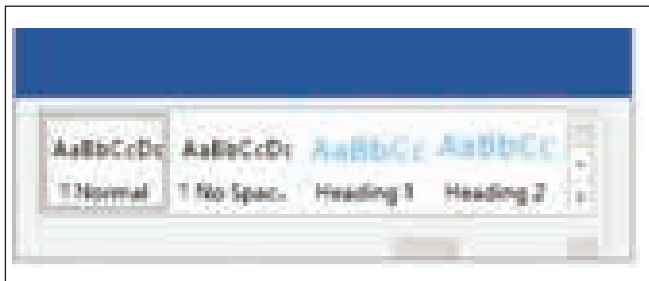
નોંધ: ફેરફારો પૂર્વવત્ કરવા માટે, કંઈ નહીં પસંદ કરો.

- 4 બરાબર પસંદ કરો.
- 5 તમારા સેટિંગ્સ પસંદ કરો, અને પછી બરાબર પસંદ કરો



કાર્ય 4 : ટેક્સ્ટમાં બિલ્ટ-ઇન શૈલીઓ લાગુ કરો

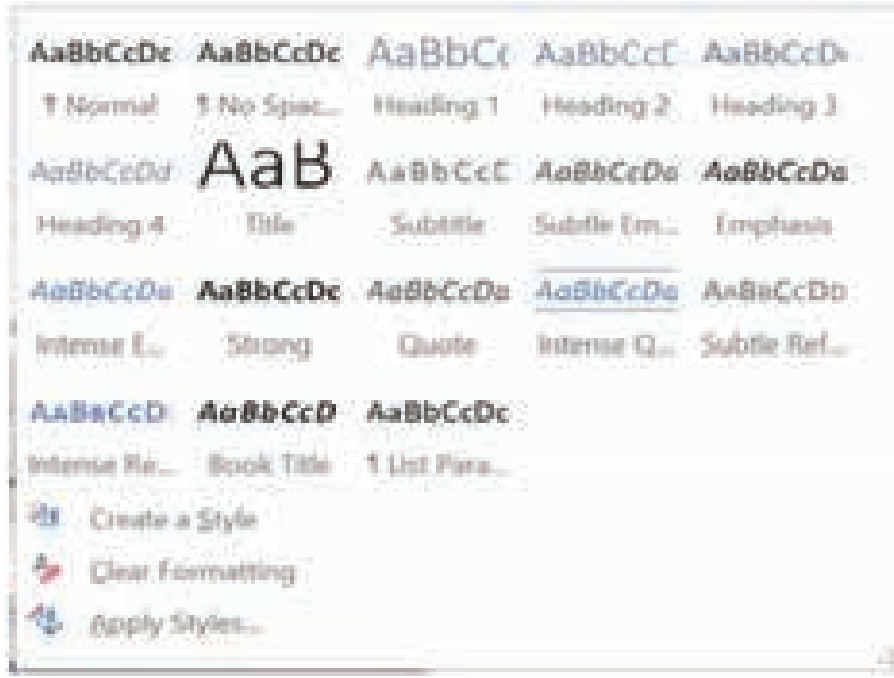
- 1 તમે ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
- 2 હોમ ટેબ પર, તેનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે શૈલી તરફ નિર્દેશ કરો.



જો તમને જોઈતી શૈલી દેખાતી નથી, તો ગેલેરીને વિસ્તૃત કરવા માટે વધુ બટનને ક્લિક કરો.

- 3 શૈલી પસંદ કરો.

હેડિંગનો ઉપયોગ કરવાથી તમે View > Navigation પેનનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજના ભાગોને આસપાસ ખસેડી શકો છો અને પછી દસ્તાવેજમાં સૂચિબદ્ધ મથાળાઓને ઉપર અથવા નીચે ખસેડી શકો છો. શીર્ષકોનો ઉપયોગ સામગ્રીના કોષ્ટકની રચનામાં પણ થઈ શકે છે.



કાર્ય 5 : ફોર્મેટિંગ સાફ કરો

ફોર્મેટિંગ પૂર્વવત્ કરો

છેલ્લા ફોર્મેટિંગ ફેરફારને પૂર્વવત્ કરવા માટે પૂર્વવત્ કરો પસંદ કરો.

2 Home > Clear બધા ફોર્મેટિંગ સાફ કરો પસંદ કરો અથવા Ctrl + Spacebar દબાવો

બધા ફોર્મેટિંગ સાફ કરો

1 તમે સાફ કરવા માંગો છો તે ફોર્મેટિંગ સાથેનો ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.

કોપા (COPA) - ફોર્મેટ દસ્તાવેજો

દસ્તાવેજ વિભાગો બનાવો અને ગોઠવો (Create and configure document sections)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- બહુવિધ કોલમમાં ટેક્સ્ટ ફોર્મેટ કરો
- પૃષ્ઠ, વિભાગ અને કોલમ વિરામ દાખલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

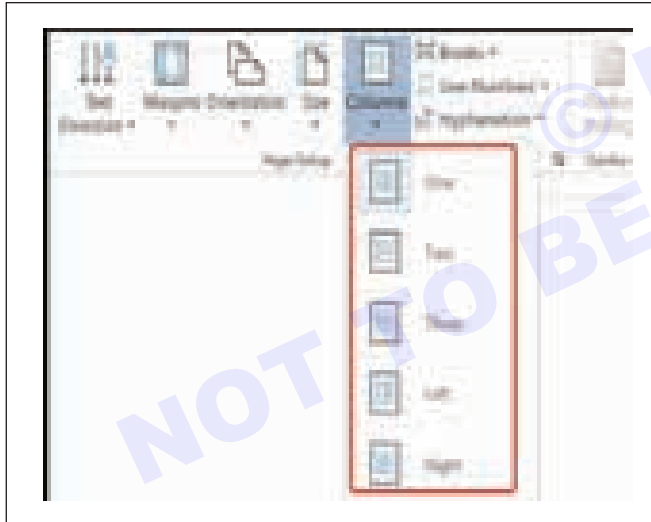
- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

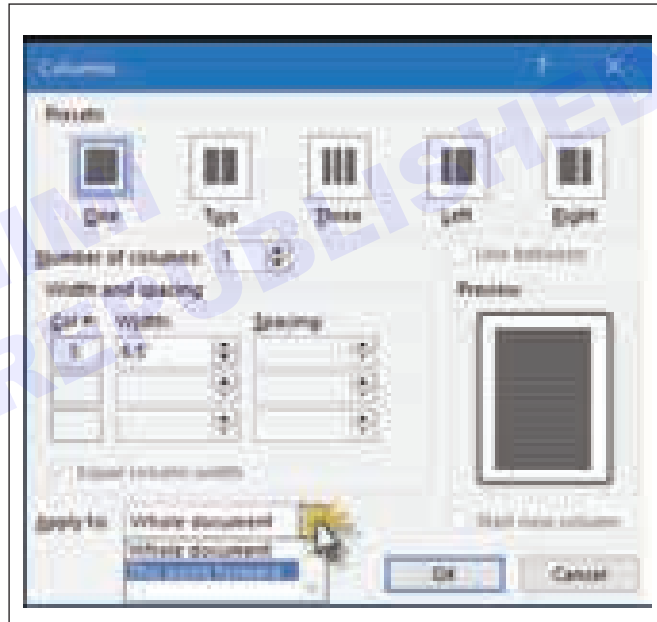
કાર્ય 1 : બહુવિધ કોલમમાં ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો

તમે કોલમ ઉમેરીને તમારા દસ્તાવેજને અખબાર-શૈલીના કોલમ લેઆઉટમાં ફોર્મેટ કરી શકો છો. લેઆઉટ ટેબ પર, કોલમ પર ક્લિક કરો, પછી તમને જોઈતા લેઆઉટ પર ક્લિક કરો.

- 1 તમારા કર્સર સાથે, તમારા દસ્તાવેજના માત્ર ભાગ પર કોલમ લાગુ કરવા માટે, તમે જે ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- 2 લેઆઉટ ટેબ પર, કોલમ પર ક્લિક કરો, પછી વધુ કોલમ પર ક્લિક કરો.



- 3 લાગુ કરો બોક્સમાંથી પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ પર ક્લિક કરો અને પછી બરાબર ક્લિક કરો.

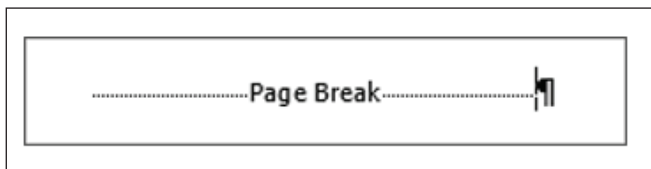


કાર્ય 2 : પૃષ્ઠ, વિભાગ અને કોલમ વિરામ દાખલ કરો

પેજ બ્રેક્સ દાખલ કરો

- 1 તમારું કર્સર મૂકો જ્યાં તમે એક પૃષ્ઠ સમાપ્ત કરવા માંગો છો અને શરૂ કરવા માટે આગામી.
- 2 Insert > Page Break પર જાઓ.

ટીપ: જો Word તમારા દસ્તાવેજમાં અનપેક્ષિત રીતે નવું પૃષ્ઠ મૂકે છે, તો તે પૃષ્ઠ વિરામને કારણે હોઈ શકે છે. પૃષ્ઠ વિરામ જોવા માટે જેથી કરીને તમે તેમને પસંદ કરી અને કાઢી શકો, Home > Show/Hide પર જાઓ



વિભાગ વિરામ દાખલ કરો

- 1 તમે જ્યાંથી નવો વિભાગ શરૂ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.
- 2 Layout > Breaks પર જાઓ.



તમને જોઈતા વિભાગ વિરામનો પ્રકાર પસંદ કરો:

- આગલું પૃષ્ઠ વિભાગ વિરામ નીચેના પૃષ્ઠ પર નવો વિભાગ શરૂ કરે છે.



- સતત વિભાગ વિરામ એ જ પૃષ્ઠ પર નવો વિભાગ શરૂ કરે છે. આ વિભાગ વિરામના પ્રકારનો ઉપયોગ ઘણીવાર નવું પૃષ્ઠ શરૂ કર્યા વિના કોલમની સંખ્યા બદલવા માટે થાય છે.



- ઈવન પેજ સેક્શન બ્રેક આગામી સમ-ક્રમાંકિત પેજ પર એક નવો વિભાગ શરૂ કરે છે.



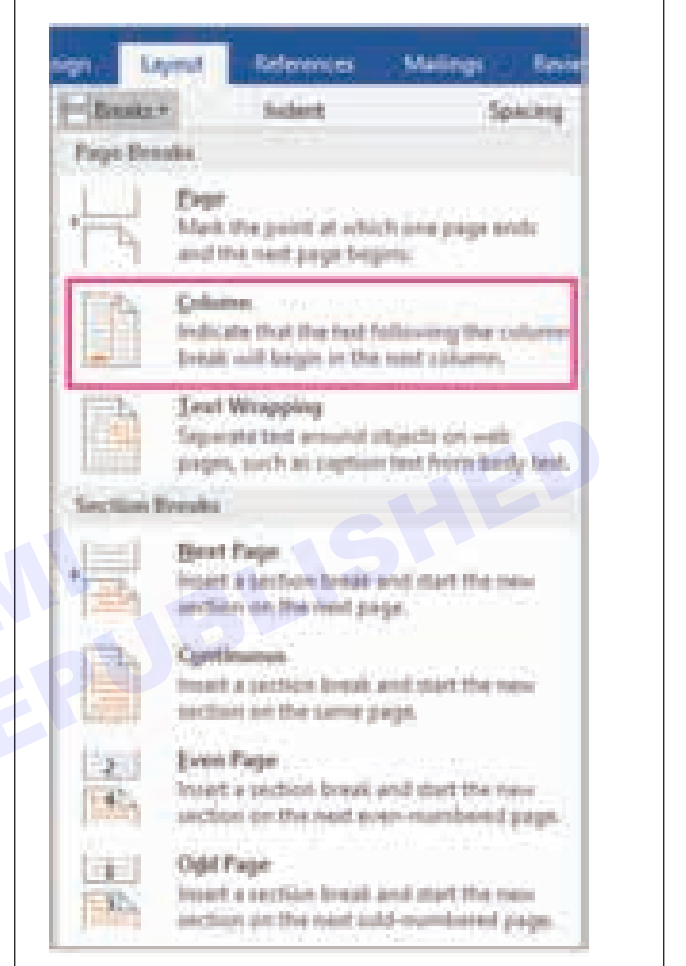
- વિષમ પૃષ્ઠ વિભાગ વિરામ આગલા વિષમ-ક્રમાંકિત પૃષ્ઠ પર એક નવો વિભાગ શરૂ કરે છે.



કોલમ વિરામ દાખલ કરો

જો તમે દસ્તાવેજને કોલમ સાથે ફોર્મેટ કરો છો (જેમ કે કેટલાક ન્યૂઝલેટર લેઆઉટમાં છે), તો ટેક્સ્ટ આપમેળે એક કોલમમાંથી બીજી કોલમમાં વહેશે. દસ્તાવેજ ફોર્મેટ પર વધુ નિયંત્રણ માટે તમે તમારા પોતાના કોલમ બ્રેક્સ દાખલ કરી શકો છો.

- 1 જ્યાં તમે કોલમ તૂટવા માંગો છો ત્યાં તમારું કર્સર મૂકો.
- 2 Layout > Breaks પર ક્લિક કરો.



- 3 વિકલ્પો સાથેનું મેનુ દેખાશે. કોલમ પર ક્લિક કરો.

- 4 કોલમ વિરામ દાખલ કરવામાં આવે છે. તેને જોવા માટે Home > Show/Hide પર ક્લિક કરો.



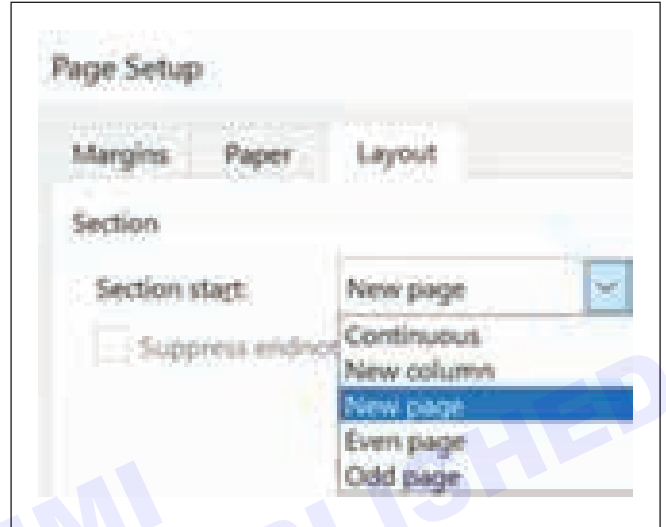
ટીપ: કીબોર્ડ શોર્ટકટ Ctrl+Shift+Enter એ કોલમ બ્રેક પછી દાખલ કરે છે જ્યાં તમે તમારું કર્સર મૂક્યું છે.

augue· turpis· dictum· varius· placerat· non·
commodo·posuere·purus.¶

.....Column Break

કાર્ય ૩ : વિભાગ માટે પૃષ્ઠ સેટઅપ વિકલ્પો બદલો

- 1 વર્ડમાં લેઆઉટ ટેબ પર, પેજ સેટઅપ લોન્ચર પસંદ કરો.
- 2 લેઆઉટ વિકલ્પ 'વિભાગ' વિભાગ પ્રારંભ પસંદ કરો
- 3 તમે ઈચ્છો તે પ્રમાણે પૃષ્ઠ સેટઅપ પસંદ કરો.
- 4 પછી પૂર્ણ કરવા માટે OK પર ક્લિક કરો.



કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને સૂચિઓનું સંચાલન કરો

કોષ્ટકો બનાવો (Create tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ટેક્સ્ટને કોષ્ટકોમાં કન્વર્ટ કરો
- કોષ્ટકોને ટેક્સ્ટમાં કન્વર્ટ કરો
- પંક્તિઓ અને કોલમનો ઉલ્લેખ કરીને કોષ્ટકો બનાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટેક્સ્ટને કોષ્ટકોમાં કન્વર્ટ કરો

ટેક્સ્ટને કોષ્ટકમાં અથવા કોષ્ટકમાં ટેક્સ્ટમાં કન્વર્ટ કરવા માટે, હોમ ટેબ પર ફક્ત બતાવો/છુપાવો પર ક્લિક કરીને પ્રારંભ કરો જેથી તમે જોઈ શકો કે તમારા દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટને કેવી રીતે અલગ કરવામાં આવે છે (ફિગ 1).

Fig 1



ટેક્સ્ટને ટેબલમાં કન્વર્ટ કરો

- 1 વિભાજક અક્ષરો દાખલ કરો-જેમ કે અલ્પવિરામ અથવા ટેબ્સ-ટેક્સ્ટને કોષ્ટક કોલમમાં ક્યાં વિભાજીત કરવો તે સૂચવવા માટે.

નોંધ: જો તમારી પાસે તમારા ટેક્સ્ટમાં અલ્પવિરામ છે, તો તમારા વિભાજક અક્ષરો માટે ટેબ્સનો ઉપયોગ કરો.

- 2 તમે નવી કોષ્ટક પંક્તિ ક્યાંથી શરૂ કરવા માંગો છો તે દર્શાવવા માટે ફક્તના ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરો.

આ ઉદાહરણમાં, ટેબ્સ અને ફક્તના ચિહ્નો 3 કોલમ અને 2 પંક્તિઓ સાથેનું કોષ્ટક બનાવશે (ફિગ 2).

Fig 2

Red,yellow → blue,green → orange,purple
Red,yellow → blue,green → orange,purple

- 3 તમે કન્વર્ટ કરવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો, અને પછી Insert > Table > Convert Text to Table ક્લિક કરો (ફિગ 3).
- 4 કન્વર્ટ ટેક્સ્ટ ટુ ટેબલ બોક્સમાં, તમને જોઈતા વિકલ્પો પસંદ કરો (ફિગ 4).

કોષ્ટકના કદ હેઠળ, ખાતરી કરો કે નંબરો તમને જોઈતી કોલમ અને પંક્તિઓની સંખ્યા સાથે મેળ ખાય છે.

ઑટોફિટ વર્તણૂક હેઠળ, તમે તમારું ટેબલ કેવું દેખાવા માંગો છો તે પસંદ કરો. શબ્દ આપમેળે ટેબલ કોલમ માટે પહોળાઈ પસંદ કરે છે.

Fig 3

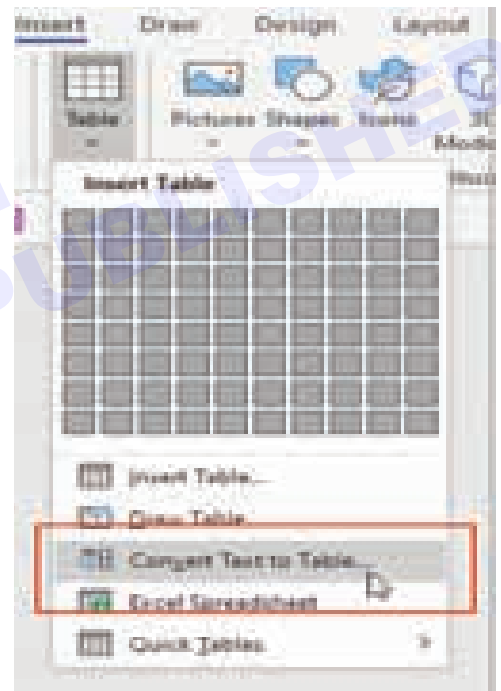


Fig 4



આ કરવા માટે	આ વિકલ્પ પસંદ કરો
બધા કોલમ માટે પહોળાઈનો ઉલ્લેખ કરો	સ્થિર કોલમ પહોળાઈ બોક્સમાં, મૂલ્ય ટાઇપ કરો અથવા પસંદ કરો.
દરેક કોલમમાં ટેક્સ્ટની પહોળાઈને ફિટ કરવા માટે કોલમનું કદ બદલો	સમાવિષ્ટો માટે સ્વતઃફિટ
ઉપલબ્ધ જગ્યાની પહોળાઈમાં ફેરફાર થવાના કિસ્સામાં આપમેળે કોષ્ટકનું કદ બદલો (ઉદાહરણ તરીકે, વેબ લેઆઉટ અથવા લેન્ડસ્કેપ ઓરિએન્ટેશન)	વિન્ડો પર ઓટોફિટ

જો તમને અલગ કોલમની પહોળાઈ જોઈતી હોય, તો આ વિકલ્પોમાંથી એક પસંદ કરો:

પર અલગ ટેક્સ્ટ હેડબ, તમે ટેક્સ્ટમાં ઉપયોગમાં લીધેલ વિભાજક અક્ષર પસંદ કરો.

- 5 બરાબર ક્લિક કરો. કોષ્ટકમાં રૂપાંતરિત ટેક્સ્ટ કંઈક આના જેવું હોવું જોઈએ (ફિગ 5).

Fig 5

Red, yellow	blue, green	orange, purple
Red, yellow	blue, green	orange, purple

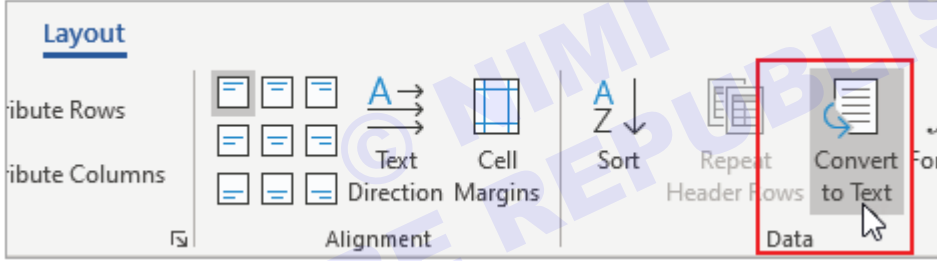
કાર્ય 2 : કોષ્ટકોને ટેક્સ્ટમાં કન્વર્ટ કરો કોષ્ટકને ટેક્સ્ટમાં કન્વર્ટ કરો

- 1 તમે ટેક્સ્ટમાં કન્વર્ટ કરવા માંગો છો તે પંક્તિઓ અથવા કોષ્ટક પસંદ કરો.
- 2 લેઆઉટ ટેબ પર, ડેટા વિભાગમાં, ટેક્સ્ટમાં કન્વર્ટ કરો ક્લિક કરો.
- 3 ટેક્સ્ટમાં રૂપાંતરિત કરો બોક્સમાં, સાથે અલગ લખાણ હેડબ, તમે કોલમની સીમાઓની જગ્યાએ ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે વિભાજક

અક્ષરને ક્લિક કરો. પંક્તિઓ ફરકાના ગુણ દ્વારા અલગ કરવામાં આવશે.

- 4 બરાબર ક્લિક કરો (ફિગ 6).

Fig 6



કાર્ય 3 : પંક્તિઓ અને કોલમનો ઉલ્લેખ કરીને કોષ્ટકો બનાવો

- 1 મૂળભૂત કોષ્ટક માટે, Insert > Table પર ક્લિક કરો અને જ્યાં સુધી તમે ઇચ્છો તે કોલમ અને પંક્તિઓની સંખ્યાને હાઈલાઈટ ન કરો ત્યાં સુધી કર્સરને ગ્રીડ પર ખસેડો (ફિગ 7).

Fig 7



- 2 મોટા ટેબલ માટે, અથવા ટેબલ કસ્ટમાઈઝ કરવા માટે, Insert > Table > Insert Table પસંદ કરો (ફિગ 8).

Fig 8



ટિપ્સ

- જો તમારી પાસે પહેલેથી જ ટેબ દ્વારા અલગ કરેલ ટેક્સ્ટ હોય, તો તમે તેને ઝડપથી ટેબલમાં કન્વર્ટ કરી શકો છો. Insert > Table પસંદ કરો અને પછી ટેક્સ્ટને ટેબલમાં કન્વર્ટ કરો પસંદ કરો.
- તમારું પોતાનું ટેબલ દોરવા માટે, Insert > Table > Draw Table દોરો પસંદ કરો.

કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને સૂચિઓનું સંચાલન કરો

કોષ્ટકો સંશોધિત કરો (Modify tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સોર્ટ ટેબલ ડેટા
- સેલ માર્જિન અને અંતર ગોઠવો
- કોષોને મર્જ અને વિભાજિત કરો
- કોષ્ટકો, પંક્તિઓ અને કોલમનું કદ બદલો
- વિભાજિત કોષ્ટકો
- પુનરાવર્તિત પંક્તિ હેડરને ગોઠવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટેબલ ડેટાને સોર્ટ કરો

વર્ડમાં ટેબલ સોર્ટ કરો

1 તમે કોષ્ટકમાં જ્યાં સોર્ટ કરવા માંગો છો તે કોઈપણ કોલમ પસંદ કરો.

Name	Trade
RamKumar	CHNM
Amar	Electrician
Sekar	Welder
Vikram	RACT
Karthick	MTTW

2 કોષ્ટક સાધનો Layout > Data Group > Sort કરો પસંદ કરો. (ફિગ 1).

Fig 1

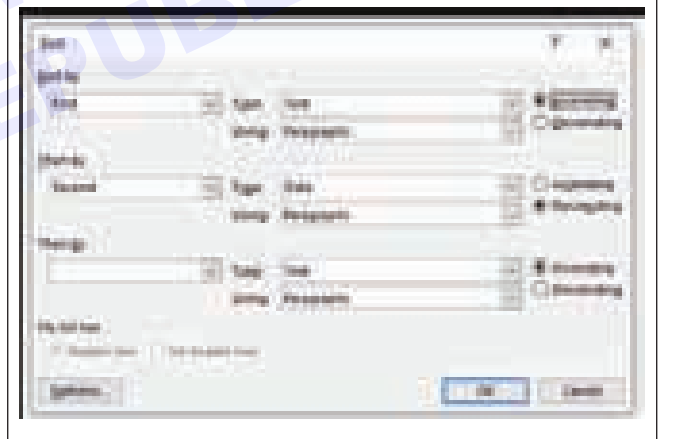


3 તમારા સોર્ટ માપદંડ પસંદ કરો:

- તમે જે કોલમને સોર્ટ કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- બીજી કોલમ પર સોર્ટ કરવા માટે, પછી પસંદ કરો અને બીજી કોલમ પસંદ કરો.
- ચડતા અથવા ઉતરતા પસંદ કરો.

- કોષ્ટકની ટોચ પર હેડર પંક્તિ રાખવા માટે, હેડર પંક્તિ પસંદ કરો. (ફિગ 2)

Fig 2



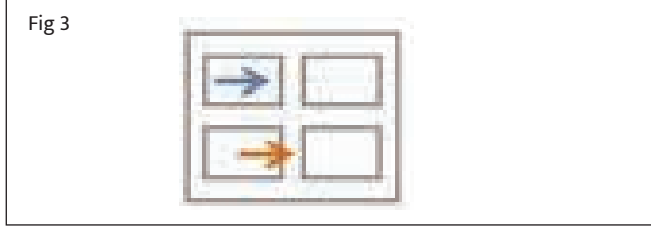
4 બરાબર પસંદ કરો.

Name	Trade
Amar	Electrician
Karthick	MTTW
RamKumar	CHNM
Sekar	Welder
Vikram	RACT

કાર્ય 2 : સેલ માર્જિન અને અંતર ગોઠવો

કોષ્ટકની અંદર જગ્યા ઉમેરો અથવા બદલો

તમારા ટેબલની અંદર જગ્યા ઉમેરવા માટે, તમે સેલ માર્જિન અથવા સેલ સ્પેસિંગ એડજસ્ટ કરી શકો છો (ફિગ 3).



કોષ માર્જિન ટેબલ કોષની અંદર છે, જેમ કે ગ્રાફિકની ટોચ પર વાદળી તીર. કોષનું અંતર કોષો વચ્ચે છે, જેમ કે તળિયે નારંગી તીર.

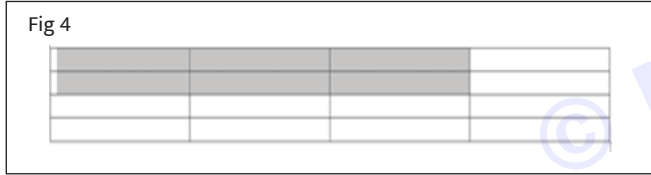
- 1 ટેબલ પર ક્લિક કરો.

કાર્ય 3 : કોષોને મર્જ કરો અને વિભાજિત કરો

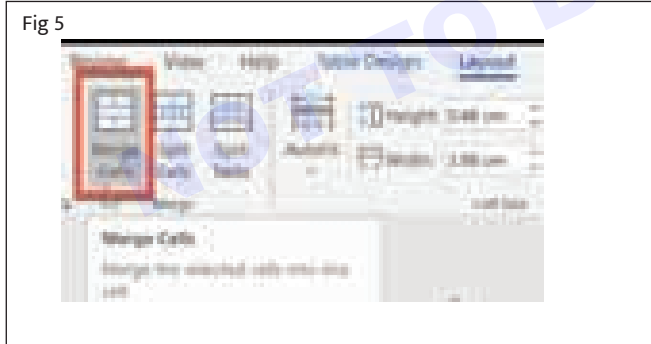
કોષોને મર્જ કરો અને વિભાજિત કરો

તમે સમાન પંક્તિ અથવા કોલમમાં સ્થિત બે અથવા વધુ કોષ્ટક કોષોને એક કોષમાં જોડી શકો છો.

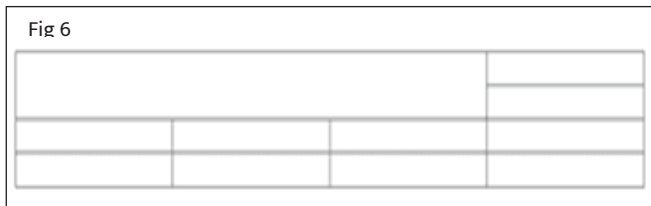
- 1 તમે મર્જ કરવા માંગો છો તે કોષો પસંદ કરો (ફિગ 4).



- 2 ટેબલ ટૂલ્સ હેઠળ, લેઆઉટ ટેબ પર, મર્જ જૂથમાં, કોષોને મર્જ કરો પર ક્લિક કરો (ફિગ 5).



- 3 તમે પસંદ કરેલ કોષો હવે એકસાથે મર્જ કરવામાં આવશે (ફિગ 6).



વિભાજિત કોષો

- 1 કોષમાં ક્લિક કરો, અથવા બહુવિધ કોષો પસંદ કરો જેને તમે વિભાજિત કરવા માંગો છો (ફિગ 7).

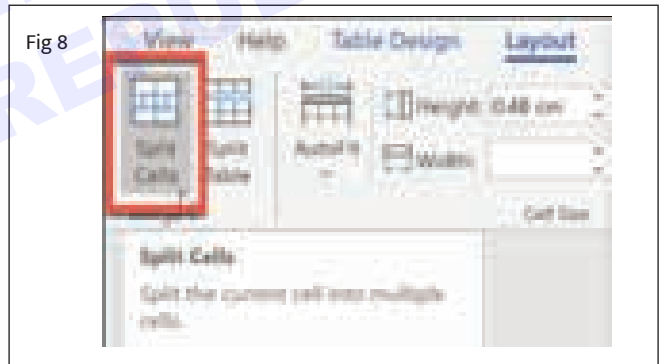
- 2 લેઆઉટ ટેબ પર, સંરેખણ જૂથમાં, સેલ માર્જિન પર ક્લિક કરો અને પછી કોષ્ટક વિકલ્પો સંવાદ બોક્સમાં
- 3 નીચેનામાંથી એક કરો:

- ડિફોલ્ટ સેલ માર્જિન હેઠળ, તમે ટોચ, નીચે, ડાબે અથવા જમણા માર્જિનને સમાયોજિત કરવા માંગો છો તે માપ દાખલ કરો.
- ડિફોલ્ટ સેલ સ્પેસિંગ હેઠળ, સેલ વચ્ચે અંતર રાખવાની મંજૂરી આપો ચેક બોક્સ પસંદ કરો અને પછી તમને જોઈતું માપ દાખલ કરો.

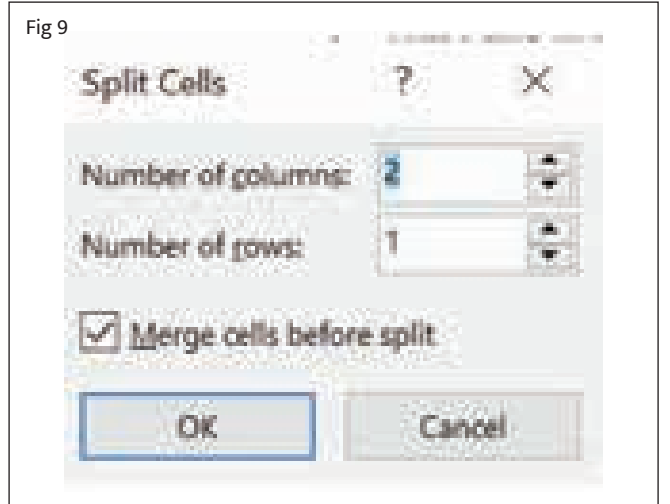
નોંધ: તમે પસંદ કરો છો તે સેટિંગ્સ ફક્ત સક્રિય કોષ્ટકમાં જ ઉપલબ્ધ છે. તમે બનાવો છો તે કોઈપણ નવા કોષ્ટકો મૂળ ડિફોલ્ટ સેટિંગ્સનો ઉપયોગ કરશે.



- 2 ટેબલ ટૂલ્સ હેઠળ, લેઆઉટ ટેબ પર, મર્જ જૂથમાં, વિભાજિત કોષો પર ક્લિક કરો (ફિગ 8).



- 3 કોલમ અથવા પંક્તિઓની સંખ્યા દાખલ કરો કે જેમાં તમે પસંદ કરેલા કોષોને વિભાજિત કરવા માંગો છો (ફિગ 9).



- તમારી પસંદગીની પુષ્ટિ કરવા માટે ઓકે ક્લિક કરો (ફિગ 10).
- તમારા કોષોને હવે તમે સ્પિલ્ટ સેલ ડાયલોગ બોક્સમાં પસંદ કરેલ મૂલ્યોનો ઉપયોગ કરીને વિભાજિત કરવામાં આવશે.

Fig 10

કાર્ય 4 : કોષ્ટકો, પંક્તિઓ અને કોલમનું કદ બદલો

ઑટોફિટ વડે ઑટોમેટિક રીતે કોલમ અથવા કોષ્ટકનું કદ બદલો

ઑટોફિટ બટનનો ઉપયોગ કરીને તમારી સામગ્રીના કદને ફિટ કરવા માટે તમારા ટેબલ અથવા કોલમને ઑટોમેટિક રીતે ગોઠવો.

- તમારું ટેબલ પસંદ કરો.
- લેઆઉટ ટેબ પર, સેલ સાઈઝ જૂથમાં, ઑટોફિટ પર ક્લિક કરો (ફિગ 11).

Fig 11



- નીચેનામાંથી એક કરો.
 - કોલમની પહોળાઈને આપમેળે સમાયોજિત કરવા માટે, ઑટોફિટ સામગ્રીઓ પર ક્લિક કરો.
 - ટેબલની પહોળાઈને આપમેળે સમાયોજિત કરવા માટે, ઑટોફિટ વિન્ડો પર ક્લિક કરો.

નોંધ: જ્યાં સુધી તમે તેને મેન્યુઅલી બદલો નહીં ત્યાં સુધી પંક્તિની ઊંચાઈ આપમેળે સામગ્રીના કદ સાથે સમાયોજિત થાય છે.

AutoFit બંધ કરો

જો તમે ઑટોફિટ તમારા ટેબલ અથવા કોલમની પહોળાઈને ઑટોમેટિક રીતે સમાયોજિત કરવા માગતા નથી, તો તમે તેને બંધ કરી શકો છો.

- તમારું ટેબલ પસંદ કરો (ફિગ 12).

Fig 12



- લેઆઉટ ટેબ પર, સેલ સાઈઝ જૂથમાં, ઑટોફિટ પર ક્લિક કરો.
- સ્થિર કોલમ પહોળાઈ પર ક્લિક કરો.

આખા ટેબલનું મેન્યુઅલી માપ બદલો

- ટેબલના નીચેના જમણા ખૂણે ટેબલ રીસાઈઝ હેન્ડલ દેખાય ત્યાં સુધી કર્સરને ટેબલ પર રાખો.
- કર્સરને ટેબલ રીસાઈઝ હેન્ડલ પર આરામ કરો જ્યાં સુધી તે બે માથાવાળો તીર ન બને.
- જ્યાં સુધી ટેબલ તમને જોઈતું કદ ન થાય ત્યાં સુધી કોષ્ટકની સીમાને ખેંચો.

કાર્ય 5 : કોષ્ટકોને વિભાજિત કરો

એકવાર તમારી પાસે વર્ડમાં કોષ્ટક હોય, તો તમે તે કોષ્ટકને બે અથવા વધુ કોષ્ટકોમાં વિભાજિત કરવાનું નક્કી કરી શકો છો. આ રીતે, તમે નાના કોષ્ટકો બનાવી શકો છો, અથવા બે કોષ્ટકો વચ્ચે ટેક્સ્ટ ઉમેરી શકો છો.

- તમારા કર્સરને તે પંક્તિ પર મૂકો જે તમે તમારા બીજા કોષ્ટકની પ્રથમ પંક્તિ તરીકે ઈચ્છો છો. ઉદાહરણ કોષ્ટકમાં, તે ત્રીજી પંક્તિ પર છે. (ફિગ 13)

Fig 13

1	A
2	B
3	C
4	D

જ્યારે તમે કોષ્ટકની અંદર ક્લિક કરો છો, ત્યારે રિબન પર બે નવા ટેબલ ટૂલ્સ ટેબ્સ દેખાય છે: ડિઝાઈન અને લેઆઉટ. આ ટૂલ્સ ફક્ત ત્યારે જ દેખાય છે જ્યારે તમે કોષ્ટકમાં હોવ, ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમે કોષોમાં સામગ્રી ઉમેરો છો.

- લેઆઉટ ટેબ પર, મર્જ જૂથમાં, વિભાજિત કોષ્ટક પર ક્લિક કરો (ફિગ 14).

Fig 14



ટેબલ બે કોષ્ટકોમાં વિભાજિત થાય છે.

જ્યાં સુધી બહુવિધ પંક્તિઓ હોય ત્યાં સુધી તમે કોષ્ટકને વધુ વિભાજિત કરી શકો છો (ફિગ 15).

Fig 15

1	A
2	B
3	C
4	D

કાર્ય 6 : પુનરાવર્તિત પંક્તિ હેડરને ગોઠવો

જ્યારે તમે ખૂબ લાંબા ટેબલ સાથે કામ કરો છો, ત્યારે તે બહુવિધ પૃષ્ઠો પર ચાલશે. તમે ટેબલ સેટ કરી શકો છો જેથી કરીને ટેબલ હેડર પંક્તિ અથવા પંક્તિઓ દરેક પૃષ્ઠ પર આપમેળે દેખાય.

તમે તમારા ટેબલને સેટ કરવા માટે બે રીતોમાંથી પસંદ કરી શકો છો જેથી કરીને તેની હેડર પંક્તિ અથવા પંક્તિઓ પુનરાવર્તિત થાય.

તમે નીચેની બાબતો કરી શકો છો:

- 1 હેડર પંક્તિ અથવા પંક્તિઓ પસંદ કરો જેને તમે દરેક પૃષ્ઠ પર પુનરાવર્તન કરવા માંગો છો. પસંદગીમાં કોષ્ટકની પ્રથમ પંક્તિ શામેલ હોવી આવશ્યક છે.

- 2 ટેબલ ટૂલ્સ હેડબ, લેઆઉટ ટેબ પર, ડેટા જૂથમાં, મથાળાની પંક્તિઓનું પુનરાવર્તન કરો ક્લિક કરો (ફિગ 16).

અથવા, તમે આ અભિગમનો ઉપયોગ કરી શકો છો:

- 1 કોષ્ટકમાં, તમે પુનરાવર્તન કરવા માંગો છો તે પંક્તિ પર જમણું-ક્લિક કરો અને પછી કોષ્ટક ગુણધર્મો પર ક્લિક કરો.
- 2 કોષ્ટક ગુણધર્મો સંવાદ બોક્સમાં, પંક્તિ ટેબ પર, દરેક પૃષ્ઠની ટોચ પર હેડર પંક્તિ તરીકે પુનરાવર્તન કરો ચેક બોક્સ પસંદ કરો.
- 3 બરાબર પસંદ કરો.

Fig 16



કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને સૂચિઓનું સંચાલન કરો

યાદીઓ બનાવો અને સંશોધિત કરો (Create and modify lists)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ફકરાઓને ક્રમાંકિત અને બુલેટેડ સૂચિ તરીકે ફોર્મેટ કરો
- બુલેટ કેરેક્ટર અને નંબર ફોર્મેટ બદલો
- કસ્ટમ બુલેટ અક્ષરો અને નંબર ફોર્મેટ વ્યાખ્યાયિત કરો
- યાદી સ્તરો વધારો અને ઘટાડો
- પુનઃપ્રારંભ કરો અને સૂચિ નંબરિંગ ચાલુ રાખો
- પ્રારંભિક સંખ્યાના મૂલ્યો સેટ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ફકરાઓને ક્રમાંકિત અને બુલેટેડ સૂચિ તરીકે ફોર્મેટ કરો

એક યાદી બનાવો

ક્રમાંકિત સૂચિ શરૂ કરવા માટે, 1, એક અવધિ (.), એક જગ્યા અને અમુક ટેક્સ્ટ લખો. શબ્દ આપમેળે તમારા માટે ક્રમાંકિત સૂચિ શરૂ કરશે.

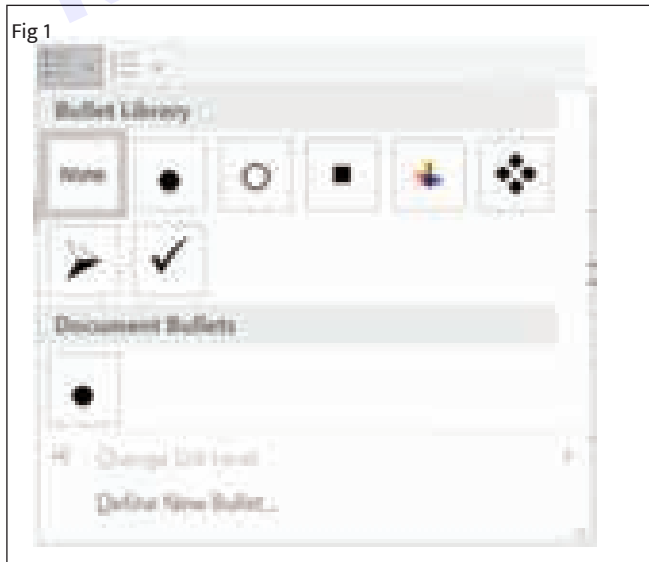
ટાઈપ કરો* અને તમારા ટેક્સ્ટની પહેલા એક જગ્યા, અને વર્ડ બુલેટેડ સૂચિ બનાવશે.

તમારી સૂચિ પૂર્ણ કરવા માટે, જ્યાં સુધી બુલેટ્સ અથવા નંબરિંગ સ્વીચ બંધ ન થાય ત્યાં સુધી Enter દબાવો.

હાલના ટેક્સ્ટમાંથી સૂચિ બનાવો

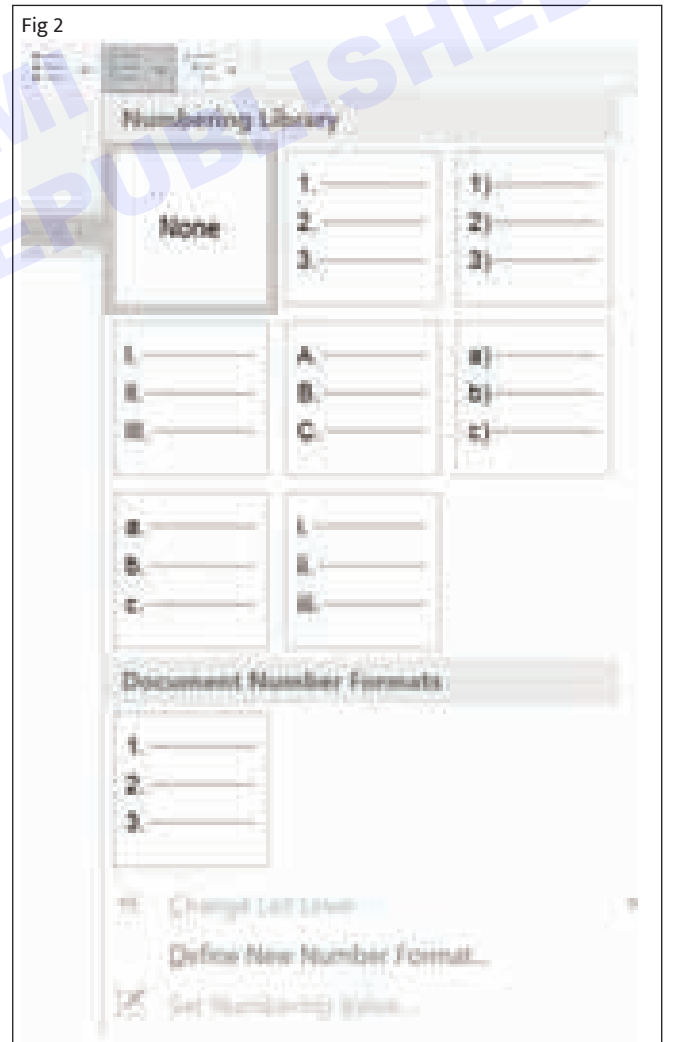
- તમે સૂચિમાં બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
- Home> Bullets or Home> Numbering પર જાઓ.

બુલેટ લાઈબ્રેરી (ફિગ 1)



નંબરિંગ લાઈબ્રેરી (ફિગ 2)

Fig 2



નોંધ: બુલેટ્સ અથવા નંબરિંગની બાજુમાં ડાઉન એરો પર ક્લિક કરીને વિવિધ બુલેટ શૈલીઓ અને નંબરિંગ ફોર્મેટ શોધો.

કાર્ય 2 : બુલેટ કેરેક્ટર અને નંબર ફોર્મેટ બદલો

1 તમે બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ અથવા બુલેટેડ સૂચિ પસંદ કરો (ફિગ 3).



2 તમે બદલવા માંગો છો તે સૂચિમાં બુલેટ અથવા નંબર પર ક્લિક કરો. આપમેળે ઓળખાયેલી બુલેટેડ અથવા નંબરવાળી સૂચિમાં બુલેટ અથવા નંબર પર ક્લિક કરીને, તમે સંપૂર્ણ સૂચિ પસંદ કરો છો.

3 હોમ ટેબ પર, ફક્ત જૂથમાં, બુલેટ્સ અથવા નંબરિંગ પર ક્લિક કરો. સૂચિને પાછું બદલવા માટે, ક્યાં તો બુલેટ અથવા નંબરિંગ પર ક્લિક કરો (ફિગ 4)



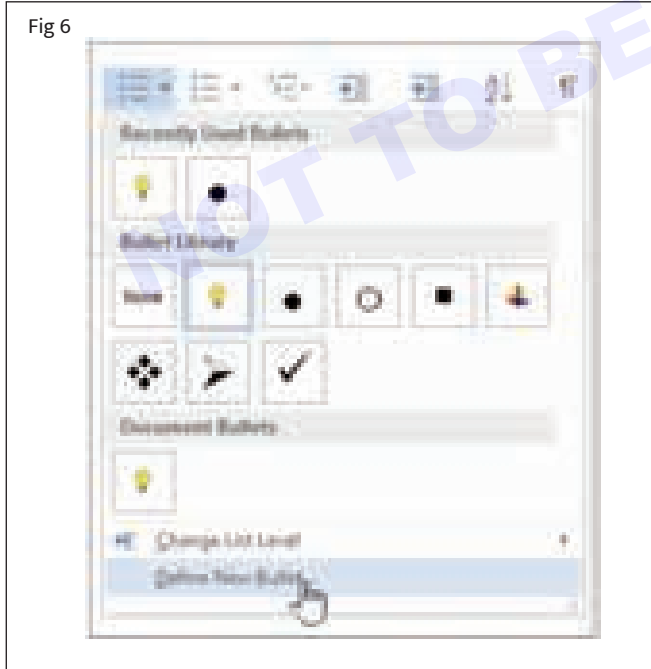
કાર્ય 3 : કસ્ટમ બુલેટ અક્ષરો અને નંબર ફોર્મેટ વ્યાખ્યાયિત કરો

બુલેટને પ્રતીક / ચિત્ર / ફોન્ટમાં બદલો

1 તમે બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ અથવા બુલેટેડ સૂચિ પસંદ કરો (ફિગ 5).



2 હોમ ટેબ પર, ફક્ત જૂથમાં, બુલેટેડ સૂચિ (ફિગ 6) ની બાજુના તીરને ક્લિક કરો.



3 પછી નવી બુલેટ વ્યાખ્યાયિત કરો પર ક્લિક કરો (ફિગ 7)

- સિમ્બોલ પર ક્લિક કરો અને પછી તમે જે સિમ્બોલનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેને ક્લિક કરો.



- બરાબર ક્લિક કરો.

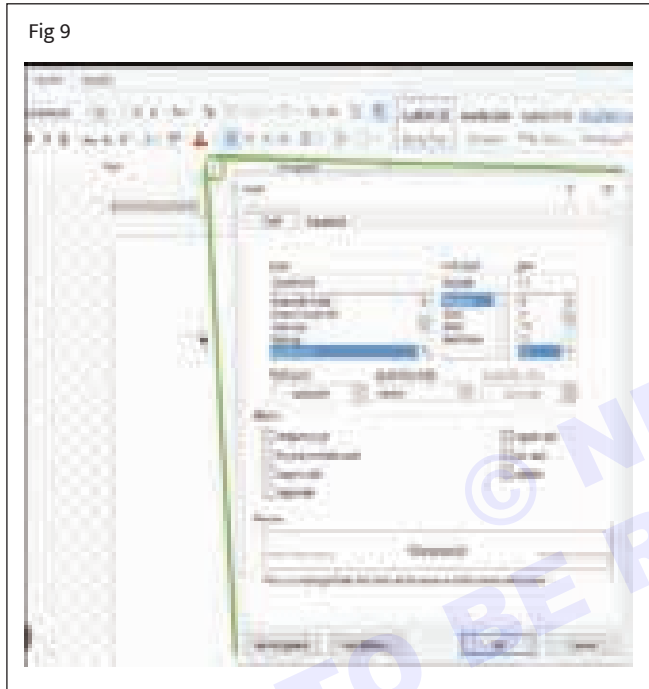
બુલેટને ચિત્રમાં બદલો

- ચિત્ર પર ક્લિક કરો અને પછી ફાઇલ અથવા Bing છબી શોધમાંથી તમારા ચિત્ર માટે બ્રાઉઝ કરો (ફિગ 8).
- દાખલ કરો ક્લિક કરો.
- પિક્ચર બુલેટ્સ કેવા દેખાશે તેની સમીક્ષા કરો અને તેને ઉમેરવા માટે ઓકે ક્લિક કરો અથવા 3-5 પગલાંઓનું પુનરાવર્તન કરીને ચિત્ર બદલો.



બુલેટને ફોન્ટમાં બદલો

- ફોન્ટ પર ક્લિક કરો અને પછી બુલેટ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા ફોન્ટ ગુણધર્મો બદલો. તમે ફોન્ટ ટેબ અથવા એડવાન્સ ટેબ પર સેટિંગ્સ પસંદ કરી શકો છો (ફિગ 9)



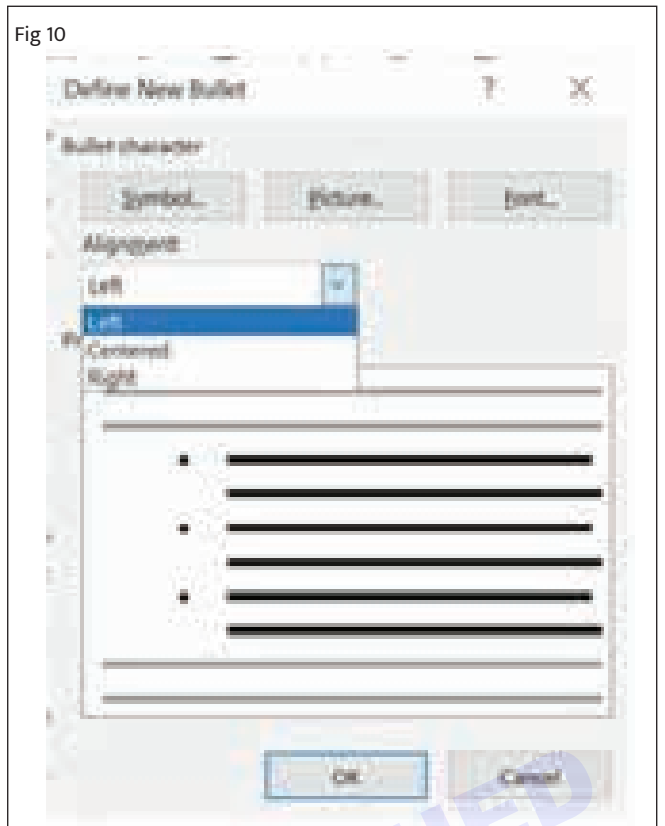
Tab	Description
Font tab	Change the bullet font, style, size, color, underline style, underline color, and effects
Advanced tab	Change the bullet font character spacing and OpenType features.

બુલેટ સંરેખણ બદલો

- સંરેખણ હેઠળ, ડાબે, મધ્યમાં અથવા જમણે પસંદ કરો (ફિગ 10).
- બરાબર ક્લિક કરો.

નવા નંબર ફોર્મેટને વ્યાખ્યાયિત કરો

- તમે બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ અથવા નંબરવાળી સૂચિ પસંદ કરો (ફિગ 11).



- હોમ ટેબ પર, ફક્ત જૂથમાં, ક્રમાંકિત સૂચિની પાસેના તીરને ક્લિક કરો અને પછી નવા નંબર ફોર્મેટને વ્યાખ્યાયિત કરો પર ક્લિક કરો.
- શૈલી બદલવા માટે, નંબર શૈલીની બાજુમાં નીચે તીરને ક્લિક કરો અને સંખ્યાઓ, અક્ષરો અથવા અન્ય કાલક્રમિક ફોર્મેટ પસંદ કરો.
- ફોન્ટનું કદ, શૈલી અને રંગ બદલવા માટે, ફોન્ટ પર ક્લિક કરો અને ફોન્ટ ટેબ અથવા એડવાન્સ ટેબ પર સેટિંગ્સ પસંદ કરો (ફિગ 12 અને 13)

Tab	Description
Font tab	Change the bullet font, style, size, color, underline style, underline color, and effects.
Advanced tab	Change the bullet font character spacing and OpenType features.

- ડેશ, કૌંસ અથવા અન્ય મૂલ્ય સાથે નંબરિંગ ઉમેરવા માટે, તેને નંબર ફોર્મેટ ફીલ્ડમાં દાખલ કરો.
- નંબરની ગોઠવણી બદલવા માટે, સંરેખણ હેઠળ ડાબે, મધ્યમાં અથવા જમણે પસંદ કરો.
- OK પર ક્લિક કરો.

Fig 12



Fig 13



કાર્ય 4 : સૂચિ સ્તરો વધારો અને ઘટાડો

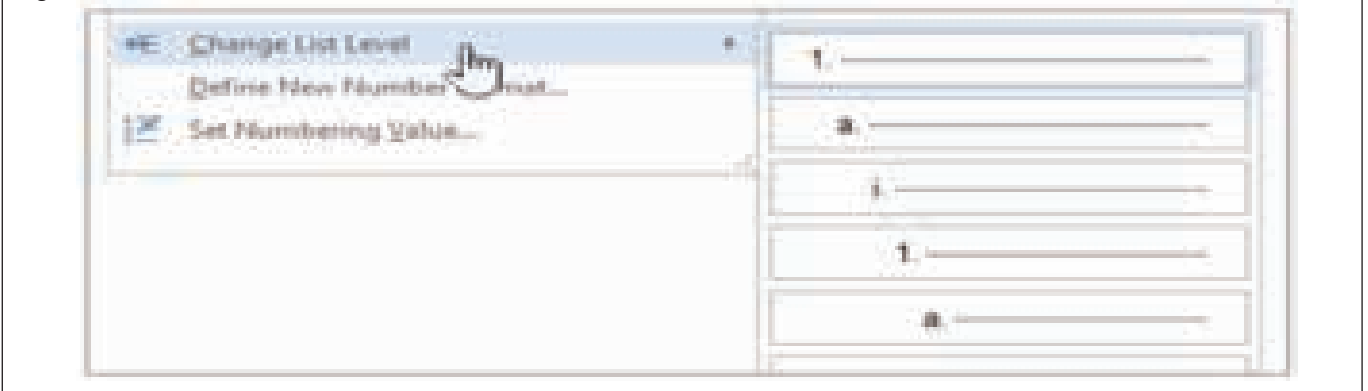
તમે સૂચિ આઈટમનું સ્તર સરળતાથી બદલી શકો છો.

- 1 બુલેટ અથવા નંબર પર ક્લિક કરો કે જે સ્થિતિની બહાર ખસી ગયું છે.
- 2 હોમ ટેબ પર, ફક્રા હેઠળ, બુલેટ્સ અથવા નંબરિંગની બાજુના તીરને ક્લિક કરો (ફિગ 14).
- 3 સૂચિ સ્તર બદલવા માટે નિર્દેશ કરો, અને પછી તમને જોઈતા સ્તર પર ક્લિક કરો (ફિગ 15).

Fig 14



Fig 15



કાર્ય 5 : પુનઃપ્રારંભ કરો અને સૂચિ નંબરિંગ ચાલુ રાખો

1 પર નંબરિંગ પુનઃપ્રારંભ કરો

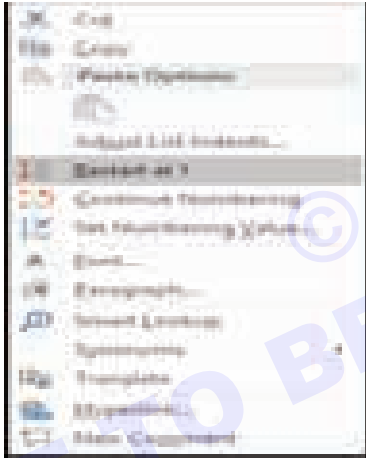
- 1 તમે નવી સૂચિમાં પ્રથમ આઈટમ બનવા માંગો છો તે આઈટમ પર ક્લિક કરો (ફિગ 16).

Fig 16

1. Number List
2. Number List
3. Number List
4. Number List
5. Number List

- 2 Ctrl+ક્લિક કરો અથવા આઈટમ પર જમણું ક્લિક કરો, અને પછી નંબરિંગ પુનઃપ્રારંભ કરો ક્લિક કરો (ફિગ 17).

Fig 17



- 3 પછી બુલેટિંગ નંબર લિસ્ટ 1 થી શરૂ થાય છે (ફિગ 18)

Fig 18

1. Number List
2. Number List
3. Number List
1. Number List
2. Number List

નંબરિંગ ચાલુ રાખો

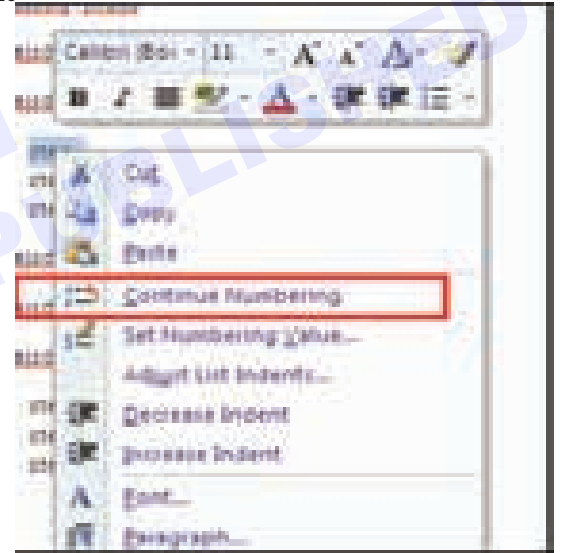
- 1 તમે નવી સૂચિમાં પ્રથમ આઈટમ બનવા માંગો છો તે આઈટમ પર ક્લિક કરો (ફિગ 19).

Fig 19

1. Number List
2. Number List
3. Number List
9. Number List
10. Number List

- 2 Ctrl+ક્લિક કરો અથવા આઈટમ પર જમણું ક્લિક કરો, અને પછી નંબરિંગ ચાલુ રાખો પર ક્લિક કરો (ફિગ 20).

Fig 20



- 3 પછી બુલેટિંગ નંબર લિસ્ટ ઉપરથી શરૂ થવાનું ચાલુ રહેશે. (ફિગ 21)

Fig 21

1. Number List
2. Number List
3. Number List
4. Number List
5. Number List

કાર્ય 6 : પ્રારંભિક સંખ્યાની કિંમતો સેટ કરો

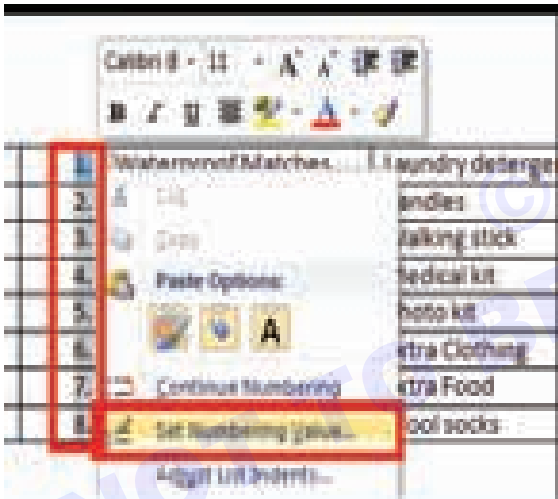
1 યાદીમાંના નંબરો પર ડબલ-ક્લિક કરો. ટેક્સ્ટ પસંદ થયેલ દેખાશે નહીં (ફિગ 22).

Fig 22

1. Number List
2. Number List
3. Number List
4. Number List
5. Number List

2 તમે જે નંબર બદલવા માંગો છો તેના પર જમણું-ક્લિક કરો.

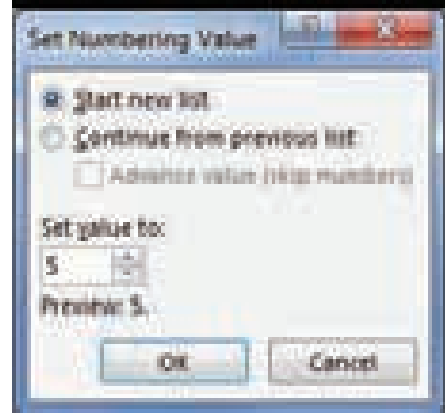
Fig 23



3 સેટ નંબરિંગ વેલ્યુ પર ક્લિક કરો (ફિગ 23).

4 મૂલ્ય આના પર સેટ કરો: બોક્સમાં, તમને જોઈતા નંબર પર મૂલ્ય બદલવા માટે ત્રીનો ઉપયોગ કરો. ઉદાહરણ માટે 9 વડે મૂલ્ય સેટ કરો પછી ઠીક ક્લિક કરો (ફિગ 24).

Fig 24



5 પછી પરિણામ 9 દ્વારા અનુસરવામાં આવશે (ફિગ 25).

Fig 25

1. Number List
2. Number List
3. Number List
9. Number List
10. Number List

કોપા (COPA) - સંદર્ભો બનાવો અને મેનેજ કરો

સંદર્ભ તત્વો બનાવો અને મેનેજ કરો (Create and manage reference elements)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ફૂટનોટ્સ અને એન્ડનોટ્સ દાખલ કરો
- ફૂટનોટ અને એન્ડનોટ પ્રોપર્ટીઝમાં ફેરફાર કરો
- ગ્રંથસૂચિ અવતરણ સ્ત્રોતો બનાવો અને સંશોધિત કરો
- ગ્રંથસૂચિ માટે ટાંકણો દાખલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

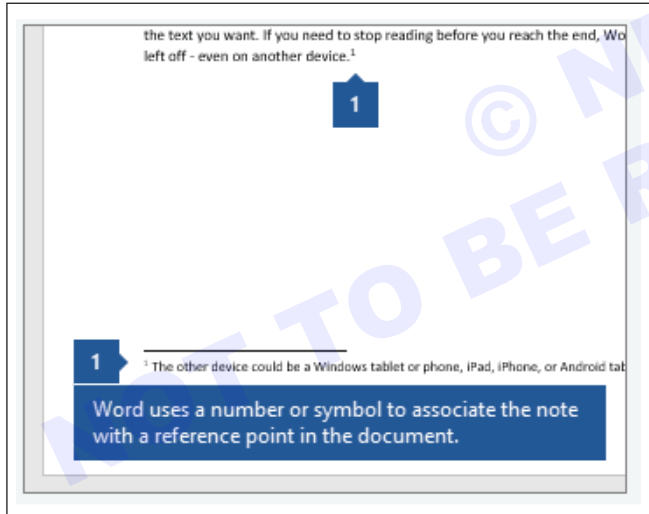
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

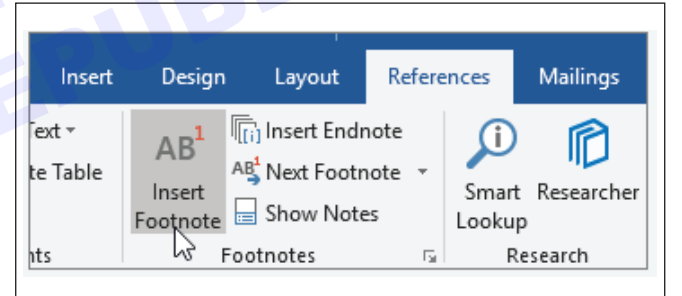
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ફૂટનોટ્સ અને એન્ડનોટ્સ દાખલ કરો

ફૂટનોટ્સ પેજના તળિયે દેખાય છે અને એન્ડનોટ્સ દસ્તાવેજના અંતે આવે છે. ફૂટનોટ અથવા એન્ડનોટ પરનો નંબર અથવા પ્રતીક દસ્તાવેજમાંના સંદર્ભ ચિહ્ન સાથે મેળ ખાય છે.



- 1 જ્યાં તમે ફૂટનોટ અથવા એન્ડનોટનો સંદર્ભ આપવા માંગો છો ત્યાં ક્લિક કરો.
- 2 સંદર્ભો ટેબ પર, ફૂટનોટ દાખલ કરો અથવા એન્ડનોટ દાખલ કરો પસંદ કરો.



- 3 ફૂટનોટ અથવા એન્ડનોટમાં તમને જે જોઈએ છે તે દાખલ કરો.
- 4 નોંધની શરૂઆતમાં નંબર અથવા પ્રતીક પર ડબલ ક્લિક કરીને દસ્તાવેજમાં તમારા સ્થાન પર પાછા ફરો

કાર્ય 2 : ફૂટનોટ અને એન્ડનોટ ગુણધર્મોમાં ફેરફાર કરો

ફૂટનોટ ફોન્ટ, ફૂટનોટ ફોન્ટ સાઈઝ, ફૂટનોટ સુપરસ્ક્રીપ્ટ અને ફૂટનોટ સ્પેસિંગ - આ વિડીયો આ વિશેષતાઓને કેવી રીતે બદલવી તે સમજાવશે.

ફૂટનોટ ફોન્ટનું કદ અને ફોર્મેટિંગ બદલો

ફૂટનોટ્સના ફોન્ટ, કદ અને ફોર્મેટિંગ બદલવા માટે:

- 1 હોમ ટેબ પર ક્લિક કરો, અને પછી સ્ટાઈલ જૂથમાં, વધુ વિકલ્પો માટે તીરને ક્લિક કરો. અથવા, ALT+CTRL+SHIFT+S દબાવો.
- 2 સ્ટાઈલ ફ્લકના તળિયે, સ્ટાઈલ મેનેજ કરો બટનને ક્લિક કરો.
- 3 સૉર્ટ ઓર્ડર માટે, આલ્ફાબેટિકલ પસંદ કરો.

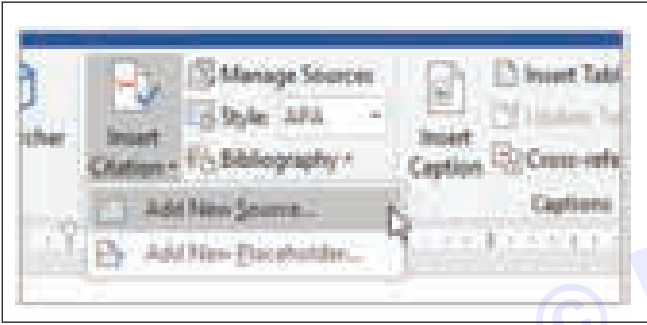
- 4 નીચેનામાંથી એક કરો:
 - ફૂટનોટ નંબરોનું ફોર્મેટિંગ બદલવા માટે, ફૂટનોટ્સ સંદર્ભ શૈલી પસંદ કરો.
 - જો તમે પાનાના તળિયે ફૂટનોટ ટેક્સ્ટનું ફોર્મેટિંગ બદલવા માંગતા હો, તો ફૂટનોટ ટેક્સ્ટ શૈલી પસંદ કરો.
- 5 સંશોધિત કરો પર ક્લિક કરો, અને પછી ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો બદલો (ફોન્ટ, કદ, અને તેથી વધુ). વધુ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો માટે, નીચેના-ડાબા ખૂણામાં ફોર્મેટ બટનને ક્લિક કરો.

કાર્ય 3 : ગ્રંથસૂચિ અવતરણ સ્ત્રોતો બનાવો અને સંશોધિત કરો

- 1 તમે ટાંકવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટના અંતે તમારું કર્સર મૂકો.
- 2 References > Style, પર જાઓ અને અવતરણ શૈલી પસંદ કરો.
- 3 દાખલો દાખલ કરો પસંદ કરો.

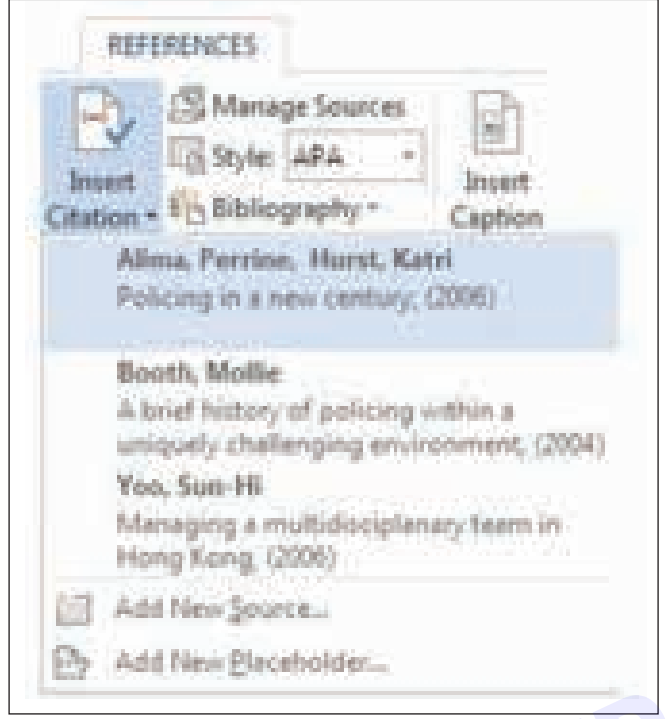


- 4 નવો સ્ત્રોત ઉમેરો પસંદ કરો અને તમારા સ્ત્રોત વિશેની માહિતી ભરો.

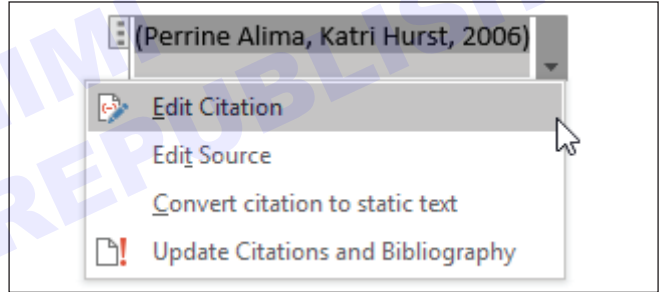


એકવાર તમે તમારી સૂચિમાં સ્રોત ઉમેર્યા પછી, તમે તેને ફરીથી ટાંકી શકો છો:

- 1 તમે ટાંકવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટના અંતે તમારું કર્સર મૂકો.
- 2 References > Insert Citation પર જાઓ, અને તમે ટાંકી રહ્યા છો તે સ્ત્રોત પસંદ કરો.



- 3 વિગતો ઉમેરવા માટે, જેમ કે પૃષ્ઠ નંબર જો તમે કોઈ પુસ્તક ટાંકતા હોવ, સંદર્ભ વિકલ્પો પસંદ કરો, અને પછી ઉદ્ધરણ સંપાદિત કરો.



ગ્રંથસૂચિ બનાવો

તમારા દસ્તાવેજમાં ઉલ્લેખિત સ્ત્રોતો સાથે, તમે ગ્રંથસૂચિ બનાવવા માટે તૈયાર છો.

- 1 જ્યાં તમને ગ્રંથસૂચિ જોઈતી હોય ત્યાં તમારું કર્સર મૂકો.
- 2 References > Bibliography પર જાઓ અને ફોર્મેટ પસંદ કરો.

કાર્ય 4 : ગ્રંથસૂચિ માટે ટાંકણો દાખલ કરો

દસ્તાવેજમાં નવું ટાંકણું અને સ્ત્રોત ઉમેરો

- 1 સંદર્ભો ટેબ પર, સંદર્ભો અને ગ્રંથસૂચિ જૂથમાં, શૈલીની બાજુમાંના તીરને ક્લિક કરો અને તમે જે શૈલીનો ઉપયોગ સંદર્ભ અને સ્ત્રોત માટે કરવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો. ઉદાહરણ તરીકે, સામાજિક વિજ્ઞાન

દસ્તાવેજો સામાન્ય રીતે ટાંકણો અને સ્ત્રોતો માટે MLA અથવા APA શૈલીઓનો ઉપયોગ કરે છે.

- 2 તમે જે વાક્ય અથવા શબ્દસમૂહને ટાંકવા માંગો છો તેના અંતે ક્લિક કરો.



3 સંદર્ભ ટેબ પર, ઈન્સર્ટ સિટેશન પર ક્લિક કરો અને પછી નીચેનામાંથી એક કરો:

- સ્ત્રોત માહિતી ઉમેરવા માટે, નવો સ્ત્રોત ઉમેરો પર ક્લિક કરો અને પછી, સ્ત્રોત બનાવો સંવાદ બોક્સમાં, સ્ત્રોતના પ્રકારની બાજુમાં તીરને ક્લિક કરો, અને તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે સ્ત્રોતનો પ્રકાર પસંદ કરો (ઉદાહરણ તરીકે, પુસ્તક વિભાગ અથવા વેબસાઇટ).
- પ્લેસહોલ્ડર ઉમેરવા માટે, જેથી તમે ટાંકણ બનાવી શકો અને સ્ત્રોત માહિતી પછીથી ભરી શકો, નવું પ્લેસહોલ્ડર ઉમેરો પર ક્લિક કરો. સોર્સ મેનેજરમાં પ્લેસહોલ્ડર સ્ત્રોતોની બાજુમાં એક પ્રશ્ન ચિહ્ન દેખાય છે.

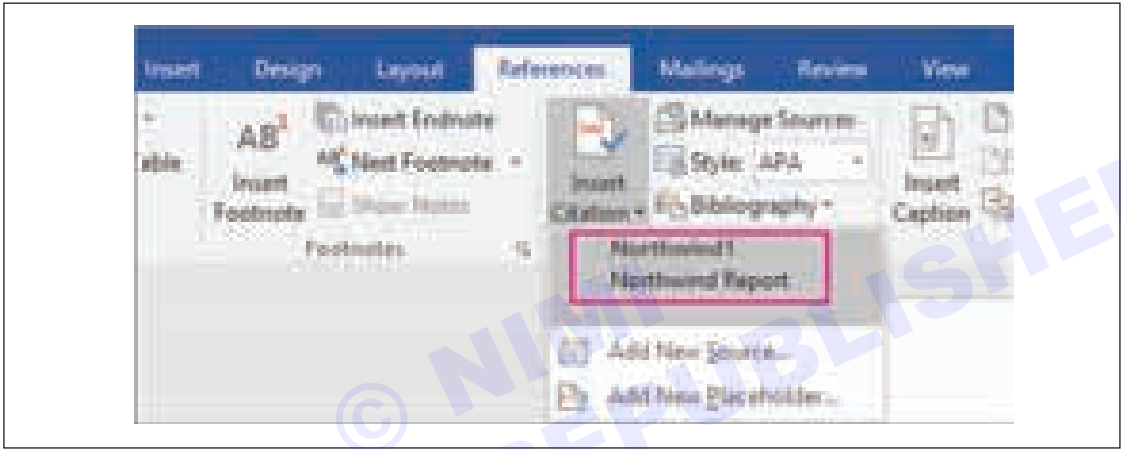
4 જો તમે સ્ત્રોત ઉમેરવાનું પસંદ કર્યું હોય, તો સ્ત્રોત માટેની વિગતો દાખલ કરો. સ્ત્રોત વિશે વધુ માહિતી ઉમેરવા માટે, તમામ ગ્રંથસૂચિ ક્ષેત્રો બતાવો ચેક બોક્સને ક્લિક કરો.

5 જ્યારે સમાપ્ત થાય ત્યારે બરાબર ક્લિક કરો. તમે તમારા દસ્તાવેજમાં જે સ્થાન પસંદ કર્યું છે તેના પર સ્ત્રોતને અવતરણ તરીકે ઉમેરવામાં આવે છે.

જ્યારે તમે આ પગલાં પૂર્ણ કરી લો, ત્યારે અવતરણ ઉપલબ્ધ અવતરણોની સૂચિમાં ઉમેરવામાં આવે છે. આગલી વખતે જ્યારે તમે આ સંદર્ભ ક્વોટ કરો છો, ત્યારે તમારે તેને ફરીથી લખવાની જરૂર નથી. તમે ફક્ત તમારા દસ્તાવેજમાં અવતરણ ઉમેરો. તમે સ્ત્રોત ઉમેર્યા પછી, તમને કદાચ પછીથી તેમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર પડશે.

તમારા દસ્તાવેજમાં ટાંકણો ઉમેરો

- 1 તમે જે વાક્ય અથવા શબ્દસમૂહને ટાંકવા માંગો છો તેના અંતે ક્લિક કરો, અને પછી સંદર્ભો ટેબ પર, સંદર્ભો અને ગ્રંથસૂચિ જૂથમાં, દાખલો દાખલ કરો પર ક્લિક કરો.
- 2 ઈન્સર્ટ સિટેશન હેઠળના અવતરણોની સૂચિમાંથી, તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે અવતરણ પસંદ કરો.



સ્ત્રોત શોધો

તમે ઉપયોગ કરો છો તે સ્ત્રોતની સૂચિ ઘણી લાંબી બની શકે છે. અમુક સમયે, તમારે એવા સ્ત્રોતને શોધવાની જરૂર પડી શકે છે જે તમે બીજા દસ્તાવેજમાં ટાંક્યો હોય.

- 1 સંદર્ભો ટેબ પર, સંદર્ભો અને ગ્રંથસૂચિ જૂથમાં, સ્ત્રોતોનું સંચાલન કરો પર ક્લિક કરો.



જો તમે નવો દસ્તાવેજ ખોલો છો જેમાં હજી સુધી ટાંકણો નથી, તો તમે અગાઉના દસ્તાવેજોમાં ઉપયોગમાં લીધેલા તમામ સ્ત્રોતો માસ્ટર લિસ્ટ હેઠળ દેખાશે.

જો તમે કોઈ દસ્તાવેજ ખોલો છો જેમાં અવતરણોનો સમાવેશ થાય છે, તો તે ટાંકણો માટેના સ્ત્રોત વર્તમાન સૂચિ હેઠળ દેખાય છે. તમે ટાંકેલા તમામ સ્ત્રોતો, કાં તો અગાઉના દસ્તાવેજોમાં અથવા વર્તમાન દસ્તાવેજમાં, માસ્ટર લિસ્ટ હેઠળ દેખાય છે.

2 ચોક્કસ સ્ત્રોત શોધવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:

- સોર્ટિંગ બોક્સમાં, લેખક, શીર્ષક, ટેગ નામ અથવા વર્ષ દ્વારા સોર્ટ કરો, અને પછી પરિણામી સૂચિમાં તમને જોઈતો સ્ત્રોત શોધો.

- શોધ બોક્સમાં, તમે જે સ્ત્રોત શોધવા માંગો છો તેનું શીર્ષક અથવા લેખક લખો. તમારા શોધ શબ્દ સાથે મેળ કરવા માટે સૂચિ ગતિશીલ રીતે સાંકડી થાય છે.

સ્ત્રોત સંપાદિત કરો

- 1 સંદર્ભો ટેબ પર, સંદર્ભો અને ગ્રંથસૂચિ જૂથમાં, સ્ત્રોતોનું સંચાલન કરો પર ક્લિક કરો.
- 2 સ્ત્રોત મેનેજર સંવાદ બોક્સમાં, માસ્ટર લિસ્ટ અથવા વર્તમાન સૂચિ હેઠળ, તમે સંપાદિત કરવા માંગો છો તે સ્ત્રોત પસંદ કરો, અને પછી સંપાદિત કરો પર ક્લિક કરો.



નોંધ: અવતરણ માહિતી ઉમેરવા માટે પ્લેસહોલ્ડરને સંપાદિત કરવા માટે, વર્તમાન સૂચિમાંથી પ્લેસહોલ્ડરને પસંદ કરો અને સંપાદિત કરો પર ક્લિક કરો.

3 સ્ત્રોત સંપાદિત કરો સંવાદ બોક્સમાં, તમને જોઈતા ફેરફારો કરો અને બરાબર ક્લિક કરો.

Edit Source ? X

Type of Source: Language:

Bibliography Fields for APA

* Author:

☐ Corporate Author:

* Title:

* Year:

* City:

State/Province:

Country/Region:

* Publisher:

Editor:

Volume:

Number of Volumes:

Translation:

☒ Show All Bibliography Fields

* Recommended Field

Tag name:

કોપા (COPA) - સંદર્ભો બનાવો અને મેનેજ કરો

સંદર્ભ કોષ્ટકો બનાવો અને મેનેજ કરો (Create and manage reference tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સામગ્રીના કોષ્ટકો દાખલ કરો
- વિષયવસ્તુના કોષ્ટકોને કસ્ટમાઈઝ કરો
- ગ્રંથસૂચિ દાખલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

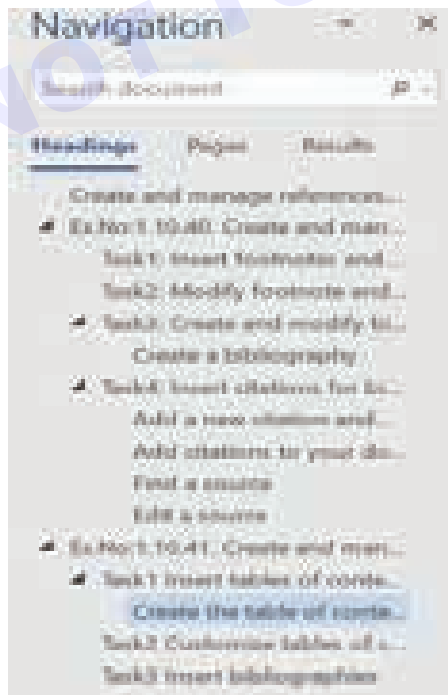
કાર્ય 1 : સામગ્રીના કોષ્ટકો દાખલ કરો

સામગ્રીનું કોષ્ટક બનાવો

નોંધ: વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક બનાવતા પહેલા, મથાળા 1, મથાળું 2, મથાળું 3 અને વગેરે દ્વારા સ્ટાઈલ જૂથ દ્વારા ફોર્મેટ કરેલ તમારા દસ્તાવેજોનું મથાળું રાખો.



હેડિંગ જોવા માટે **Ctrl + F**



- 1 પછી તમારું કર્સર મૂકો જ્યાં તમે સામગ્રીનું કોષ્ટક ઉમેરવા માંગો છો.
નોંધ: તૈયાર કરી શકાય તેવા પ્રથમ પૃષ્ઠનો ઉપયોગ પુસ્તકના અનુક્રમણિકા તરીકે વિષયવસ્તુના કોષ્ટકમાં કરવામાં આવશે.
- 2 References > Table of Contents પર જાઓ. અને સ્વચાલિત શૈલી પસંદ કરો.



- 3 જો તમે તમારા દસ્તાવેજમાં ફેરફાર કરો છો જે વિષયવસ્તુના કોષ્ટકને અસર કરે છે, તો વિષયવસ્તુના કોષ્ટક પર જમણું-ક્લિક કરીને અને અપડેટ ફીલ્ડ પસંદ કરીને સમાવિષ્ટોના કોષ્ટકને અપડેટ કરો.

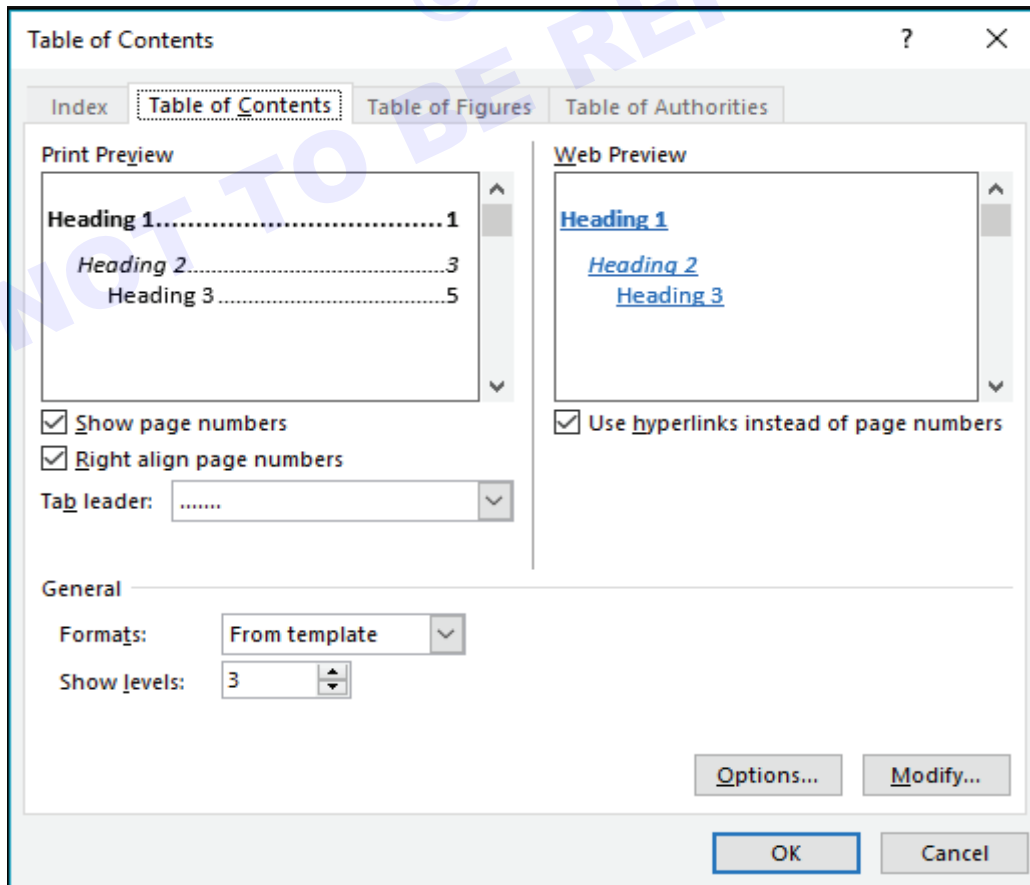
ઉદાહરણ: પરિણામ

Table of Contents

Create and manage references (3Hrs.).....	1
Ex.No:1.10.40. Create and manage reference elements (1.4 Hrs)	1
Task1: Insert footnotes and endnotes.....	1
Task2: Modify footnote and endnote properties	1
Task3: Create and modify bibliography citation sources	2
Create a bibliography	3
Task4: Insert citations for bibliographies	3
Add a new citation and source to a document	3
Add citations to your document	4
Find a source	5
Edit a source	5
Ex.No:1.10.41. Create and manage reference tables (1.6 Hrs)	6
Task1 Insert tables of contents	6
Create the table of contents	6
Task2 Customize tables of contents	8
Task3 Insert bibliographies	8

કાર્ય 2 : વિષયવસ્તુના કોષ્ટકોને કસ્ટમાઇઝ કરો

- 1 References > Table of Contents પર જાઓ.
- 2 વિષયવસ્તુનું વૈવિધ્યપૂર્ણ કોષ્ટક પસંદ કરો.



- 3 પૃષ્ઠ નંબરો બતાવવા, છુપાવવા અને સંરેખિત કરવા માટે સેટિંગ્સનો ઉપયોગ કરો, ટેબ લીડર ઉમેરો અથવા બદલો, ફોર્મેટ્સ સેટ કરો અને મથાળાના કેટલા સ્તરો દર્શાવવા તે સ્પષ્ટ કરો.
- **પ્રિન્ટ પૂર્વાવલોકન** તમે પસંદ કરેલ સેટિંગ્સ સાથે દસ્તાવેજમાં તમારી સામગ્રીનું કોષ્ટક કેવું દેખાય છે તેનું ઉદાહરણ દર્શાવે છે.
- **વેબ પૂર્વાવલોકન** બતાવે છે કે વેબ પર તમારી સામગ્રીનું કોષ્ટક કેવું દેખાય છે. મૂળભૂત રીતે, મથાળાઓ નંબરોને બદલે હાઈપરલિંકનો ઉપયોગ કરે છે. જ્યારે તમે વિષયવસ્તુના કોષ્ટકમાં એન્ટ્રી પર ક્લિક કરો છો, ત્યારે તે તમને તે મથાળા પર લઈ જાય છે. જો તમે પેજ નંબર્સ બોક્સને બદલે હાઈપરલિંકનો ઉપયોગ કરો છો, તો તમે ટેબ લીડર સાથે પ્રમાણભૂત નંબરો જુઓ છો.
- **પેજ નંબર્સ બતાવો** પૃષ્ઠ નંબરો અને ટેબ લીડરને ચાલુ અથવા બંધ કરે છે.
- **જમણી બાજુએ સંરેખિત પૃષ્ઠ નંબરો** તમારા પૃષ્ઠ નંબરોને પૃષ્ઠના જમણા હાંસિયામાં મૂકે છે. શીર્ષકોની બાજુમાં પૃષ્ઠ નંબરો મૂકવા માટે બોક્સને સાફ કરો.
- ટેબ લીડર તમને લીડર્સની વિવિધ શૈલીઓ પસંદ કરવા માટે ડ્રોપ ડાઉન આપે છે, જેમ કે બિંદુઓ (ડિફોલ્ટ), ડેશ અથવા નક્કર રેખા. ટેબ લીડર્સને બંધ કરવા માટે (કોઈ નહીં) પસંદ કરો.

- ફોર્મેટ્સ તમને સામગ્રીની વિવિધ શૈલીઓનું ટેબલ પસંદ કરવા દે છે.
- બતાવો સ્તર મથાળાના સ્તરોની સંખ્યાને સમાયોજિત કરે છે (જો તમારા દસ્તાવેજમાં બહુવિધ સ્તરો હોય) તમે વિષયવસ્તુના કોષ્ટકમાં જુઓ છો.
- વિકલ્પો તમને તમારા વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક બનાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી શૈલીઓ પસંદ કરવા દે છે, જેમ કે બહુવિધ મથાળાઓ, હેડર, ફૂટર્સ, ટિપ્પણી ટેકસ્ટ વગેરે.

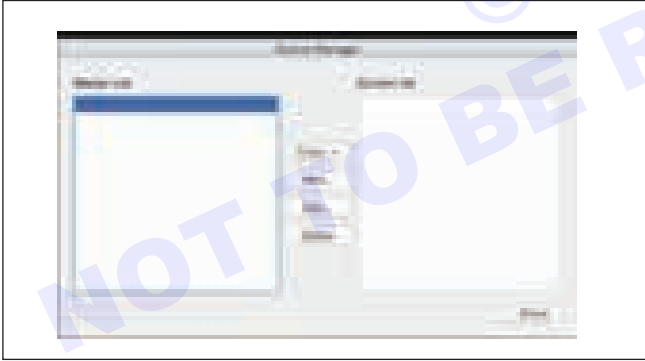
નોંધ: મથાળાની પસંદગી શો સ્તર સેટિંગ સાથે આગળ અને પાછળ પ્રતિબિંબિત થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે બતાવવા માટે 3 સ્તરો સેટ કરો છો, તો શીર્ષકો 1, 2 અને 3 ઉપલબ્ધ શૈલીઓ હેઠળ તપાસવામાં આવશે:

- સંશોધિત સામગ્રી એન્ટ્રીઓના ટેબલ પર ઉપયોગમાં લેવાતા ઇન્ડેન્ટેશન અને શૈલીને સેટ કરે છે. વધુ સારા ફેરફારો કરવા માટે સ્ટાઈલ ડાયલોગમાં મોડિફાઈનો ઉપયોગ કરો.
- ઓકે તમારા ફેરફારોને સાચવે છે અને દસ્તાવેજ પર પાછા ફરે છે.
- રદ કરો તમારા ફેરફારોને કાઢી નાખો અને દસ્તાવેજ પર પાછા ફરો.

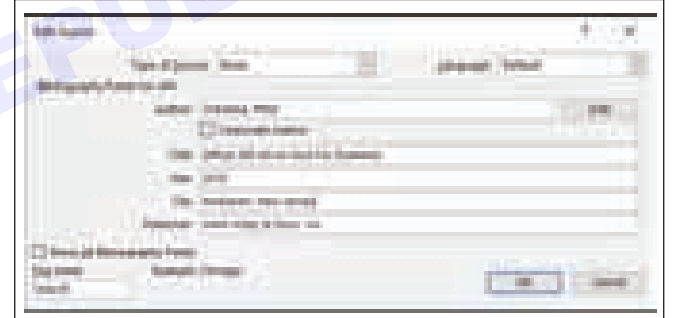
કાર્ય 3 : ગ્રંથસૂચિ દાખલ કરો

ગ્રંથસૂચિ બનાવો

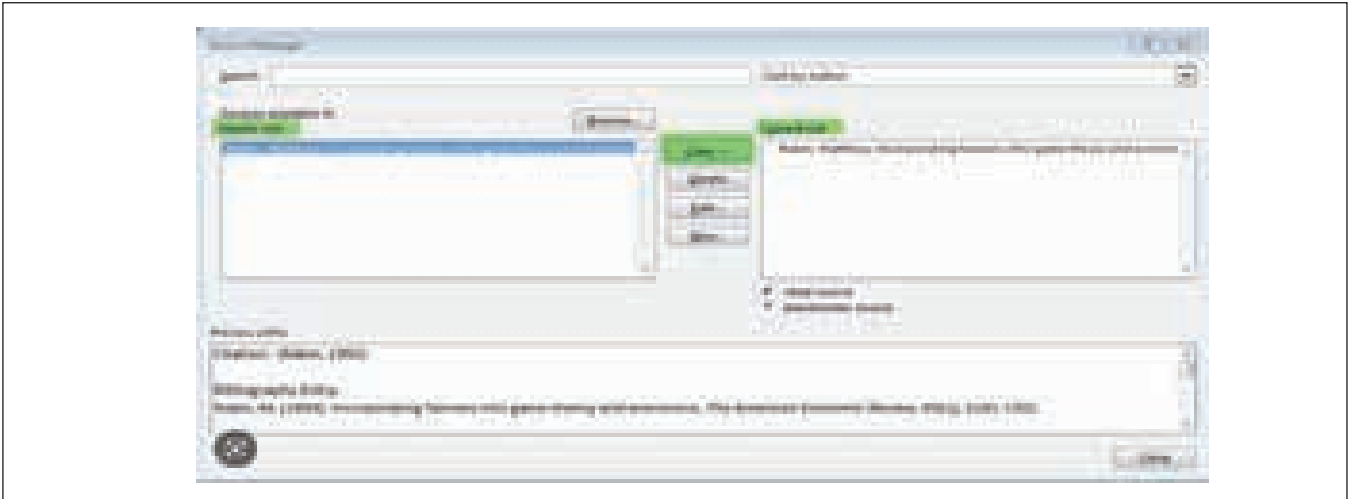
- 1 ગ્રંથસૂચિ દાખલ કરતા પહેલા References > Manager Sources પર જાઓ માં વિગતો અપડેટ કરો.



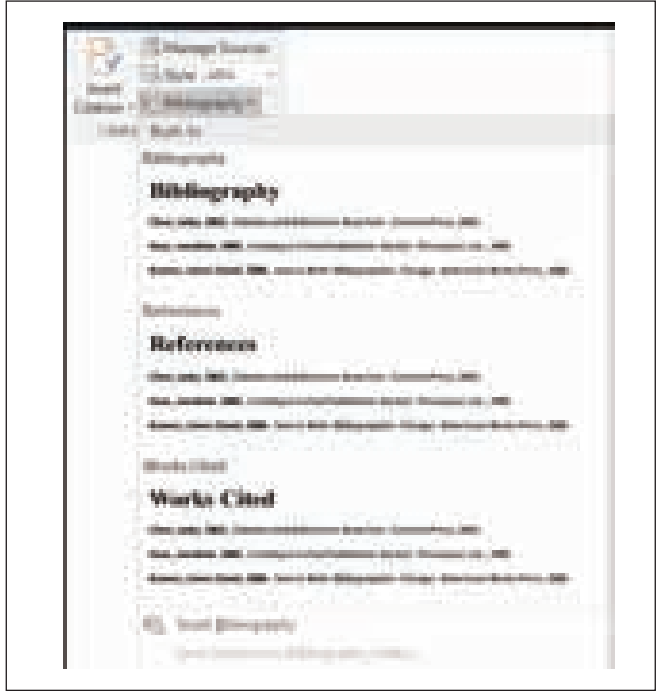
- 2 પુસ્તકના લેખક, શીર્ષક, વર્ષ, શહેર અને પ્રકાશક વિશે માસ્ટર લિસ્ટ બનાવવા માટે નવું પસંદ કરો.



- 3 બરાબર ક્લિક કરો
- 4 માસ્ટર લિસ્ટ બનાવ્યા પછી આપણે જોઈ શકીએ છીએ
- 5 બંધ કરો ક્લિક કરો.



તમારા દસ્તાવેજમાં ઉલ્લેખિત સ્ત્રોતો સાથે, તમે ગ્રંથસૂચિ બનાવવા માટે તૈયાર છો.



- 1 જ્યાં તમને ગ્રંથસૂચિ જોઈતી હોય ત્યાં તમારું કર્સર મૂકો.
- 2 References > Bibliography પર જાઓ અને ફોર્મેટ પસંદ કરો.
- 3 દાખલ કર્યા પછી ગ્રંથસૂચિ / સંદર્ભો / કૃતિઓ ટાંકવામાં આવી છે

ગ્રંથસૂચિ

E, A. (2022). કમ્પ્યુટર ઓપરેટર અને પ્રોગ્રામિંગ મદદનીશ. ચેન્નાઈ: NIMI, ચેન્નાઈ.

સંદર્ભ

E, A. (2022). કમ્પ્યુટર ઓપરેટર અને પ્રોગ્રામિંગ મદદનીશ. ચેન્નાઈ: NIMI, ચેન્નાઈ.

ટાંકવામાં આવેલ કાર્યો

E, A. (2022). કમ્પ્યુટર ઓપરેટર અને પ્રોગ્રામિંગ મદદનીશ. ચેન્નાઈ: NIMI, ચેન્નાઈ.

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો

ચિત્રો અને ટેક્સ્ટ બોક્સ દાખલ કરો (Insert illustrations and text boxes)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

• આકારો, ચિત્રો, 3D મોડલ, સ્માર્ટ આર્ટ ગ્રાફિક્સ, સ્કીનશોટ અને સ્કીન ક્લિપિંગ્સ દાખલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : આકારો દાખલ કરો

એમએસ વર્ડમાં આકાર ઉમેરવાનાં પગલાં

પગલું 1: નેવિગેશન મેનૂ પર ઇન્સર્ટ પર ક્લિક કરો વિકલ્પ (ફિગ 1).

પગલું 2: ચિત્ર વિભાગમાં આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે આકારનો વિકલ્પ પસંદ કરો: (ફિગ 2)

Fig 1



Fig 2



પગલું 3: આકારોની સૂચિ સ્કીન પર પોપ અપ થશે જ્યાં તમે વિવિધ પ્રકારના આકાર પસંદ કરી શકો છો (ફિગ 3).

આકારમાં કુલ 8 વિભાગો છે

- | | |
|----------------------|-------------|
| 1 રેખાઓ | 2 લંબચોરસ |
| 3 મૂળભૂત આકારો | 4 બ્લોક એરો |
| 5 સમીકરણ આકારો | 6 ફ્લોચાર્ટ |
| 7 સ્ટાર્સ અને બેનર્સ | 8 કૉલઆઉટ્સ |

પગલું 4: હવે તમારી જરૂરિયાત મુજબ આકાર પસંદ કરો (ફિગ 4).

પગલું 5: આગળ તમારા વર્તમાન પૃષ્ઠ પર કર્સરને ખેંચો આકાર દોરો.

પગલું 6: ના વર્તમાન પૃષ્ઠ પર છેલ્લે આકાર ઉમેરવામાં આવે છે આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે દસ્તાવેજ (ફિગ 5).

પગલું 7: હવે કદ સેટ કરવા માટે ડ્રૉગ બટન પર ક્લિક કરો આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે આકાર (ફિગ 6).

તમે એક અથવા વધુ આકારો ઉમેર્યા પછી, તમે તેમાં ટેક્સ્ટ, બુલેટ્સ અને નંબરિંગ ઉમેરી શકો છો, અને તમે ફોર્મેટ ટેબ પર તેમની ભરણ, રૂપરેખા અને અન્ય અસરો બદલી શકો છો.

પગલું 8: નેવિગેશન મેનૂ પર આકારને રંગ, લેઆઉટ, શૈલી આપવા માટે ફોર્મેટ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો (ફિગ 7).

પગલું 9: હેઠળ આકાર શૈલી વિભાગ શૈલી પેનલ ખોલવા માટે ડ્રોપડાઉન તીર પર ક્લિક કરો. (ફિગ 8)

પગલું 10: થીમ શૈલી રંગ પેનલ ખુલશે જ્યાં તમે આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે આકાર માટે વિવિધ પ્રકારની રંગ શૈલીઓ પસંદ કરી શકો છો: (ફિગ 9)

પગલું 11: તમારી પસંદગીનો રંગ પસંદ કરો (ફિગ 10).

પગલું 12: તમે આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે અન્ય થીમ ફિલ્સ વિકલ્પોમાંથી અલગ રંગની પેટર્ન પણ પસંદ કરી શકો છો: (ફિગ 11)

પગલું 13: તમે આકાર ભરો વિકલ્પમાંથી અલગ રંગ પણ પસંદ કરી શકો છો (ફિગ 12).

Fig 3

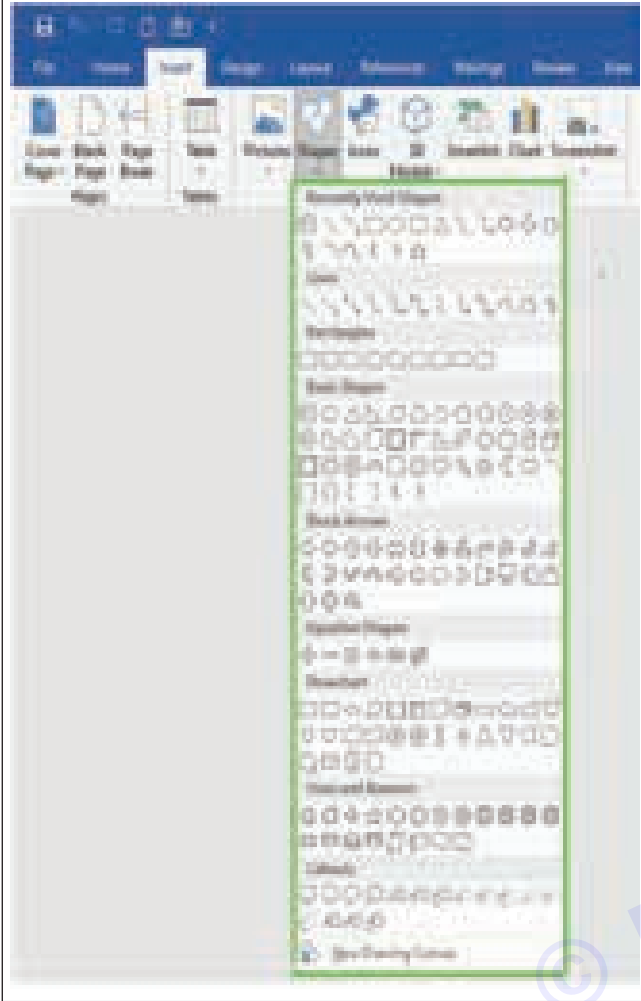


Fig 5

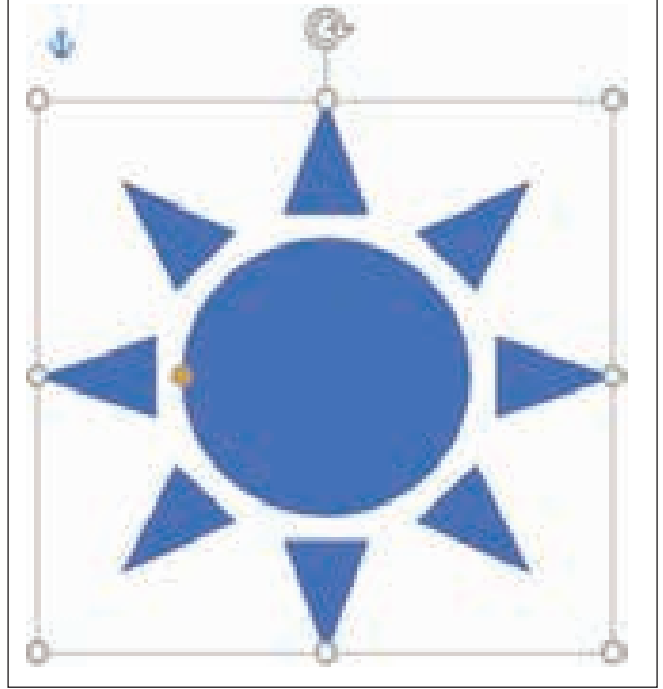


Fig 6



Fig 4



પગલું 14: આગળ આપવા માટે આકારની રૂપરેખા વિકલ્પ પર ક્લિક કરો આકારની રૂપરેખા (ફિગ 13).

પગલું 15: થીમ કલર્સ પેનલમાંથી રંગ પસંદ કરો આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે: (ફિગ 14)

પગલું 16: આગળ આકાર અસરો વિકલ્પ પર ક્લિક કરો (ફિગ 15).

પગલું 17: હવે મેનુમાંથી વિકલ્પ પસંદ કરો તમારી જરૂરિયાત (અંજીર 16 અને 17).

છેલ્લે, આકાર તમારા દસ્તાવેજમાં દાખલ કરવામાં આવે છે (ફિગ 18).

Fig 7

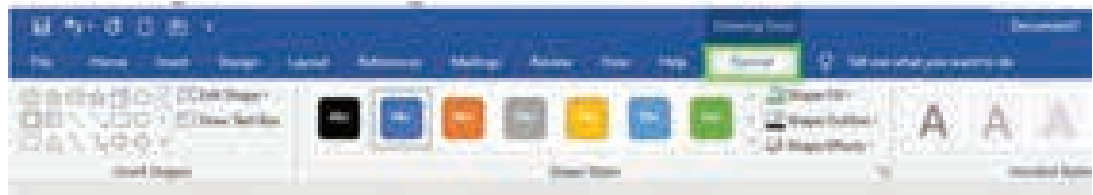


Fig 8

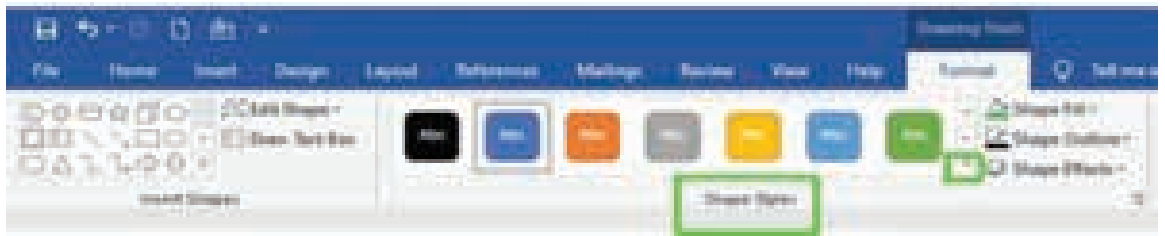


Fig 9

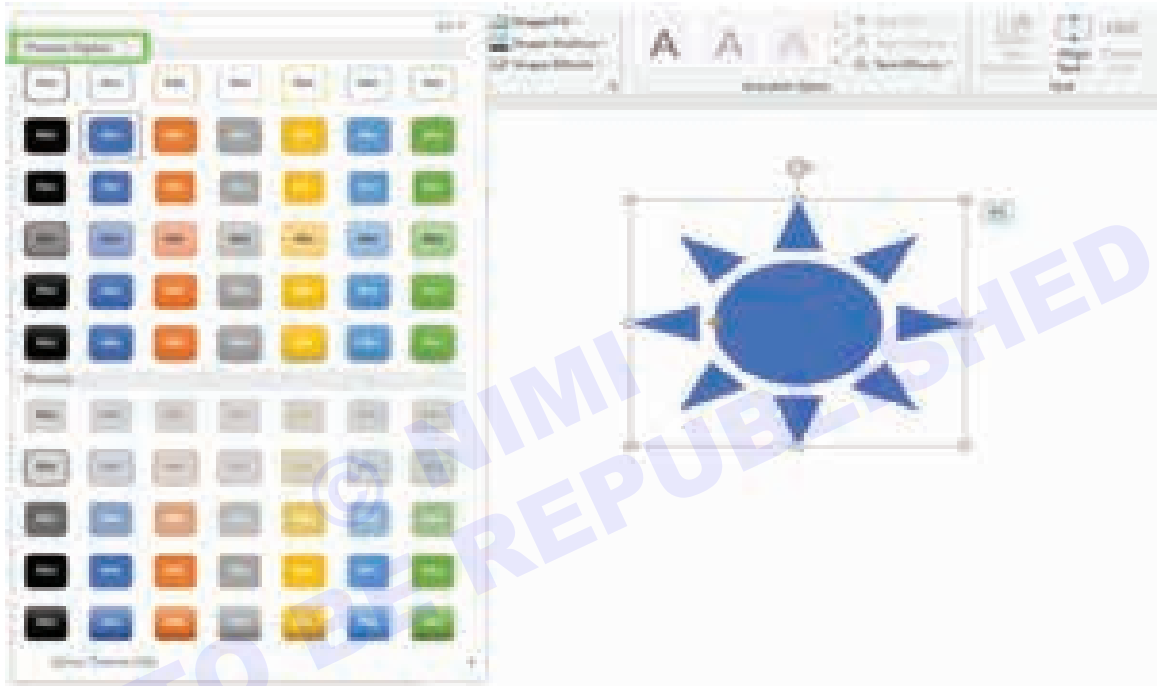


Fig 10

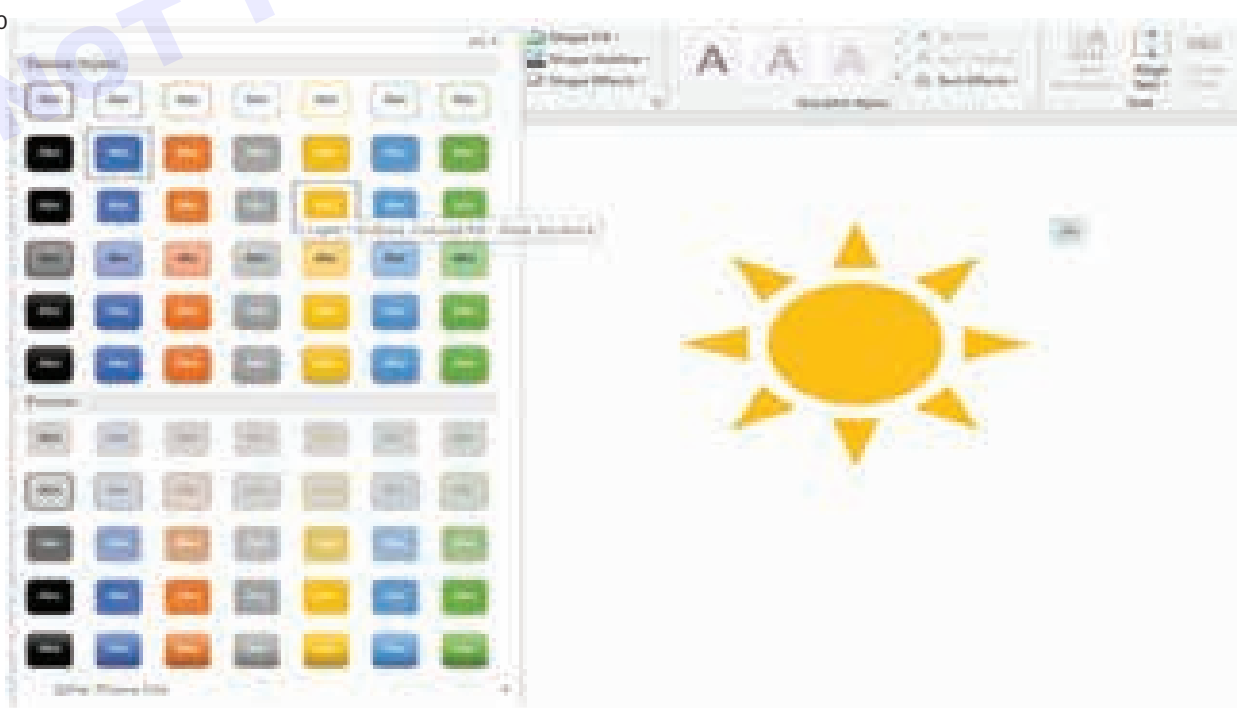


Fig 11

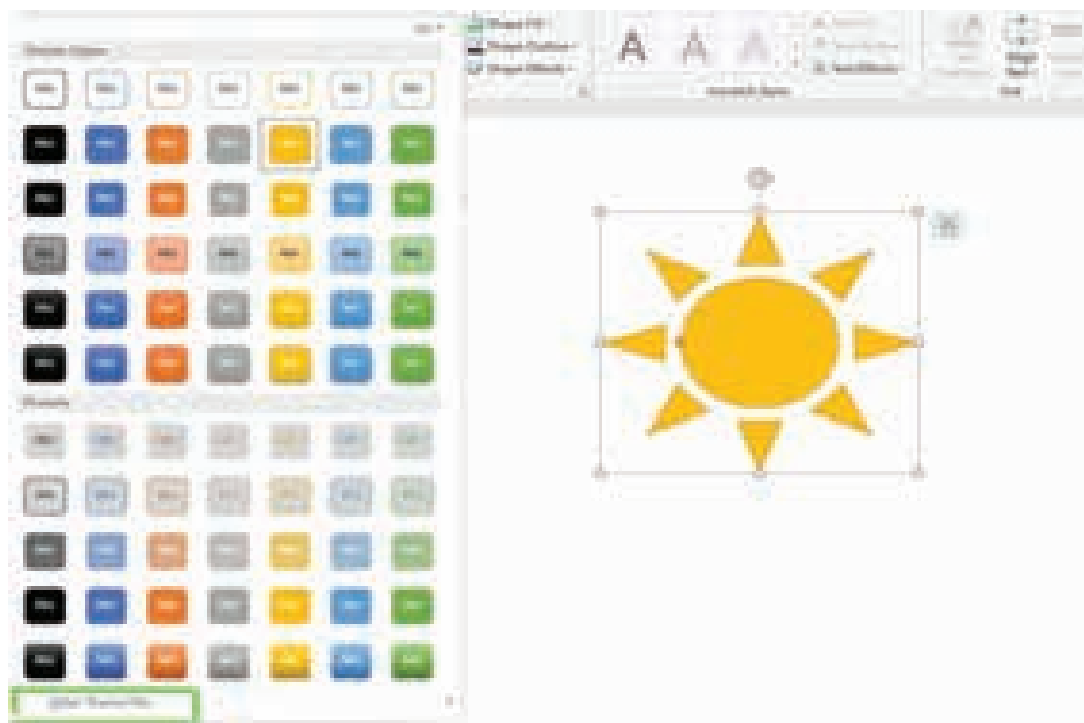


Fig 12



Fig 13



Fig 14

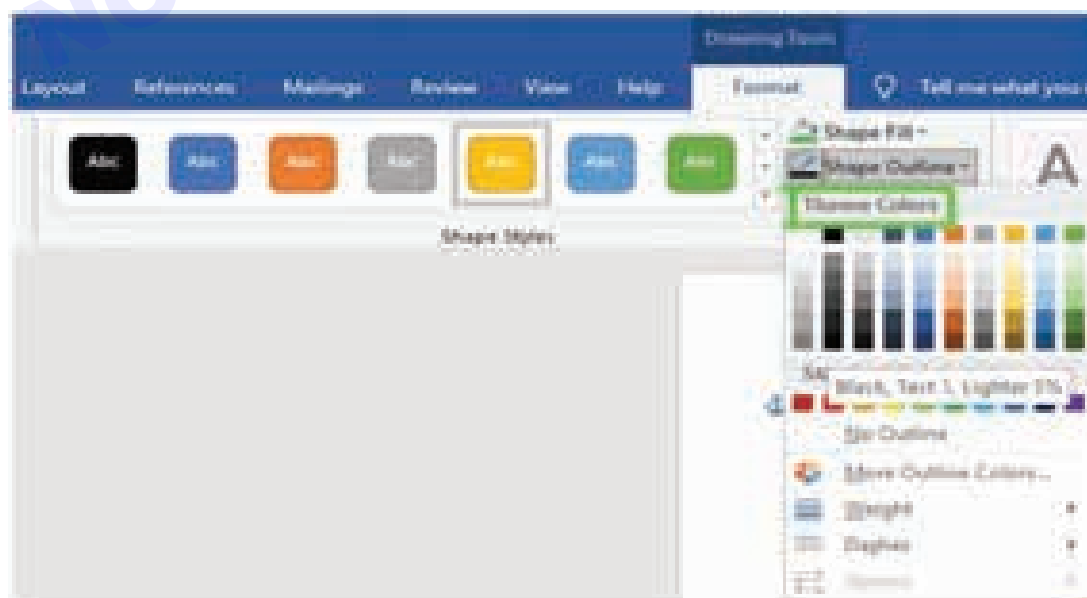


Fig 15



Fig 16

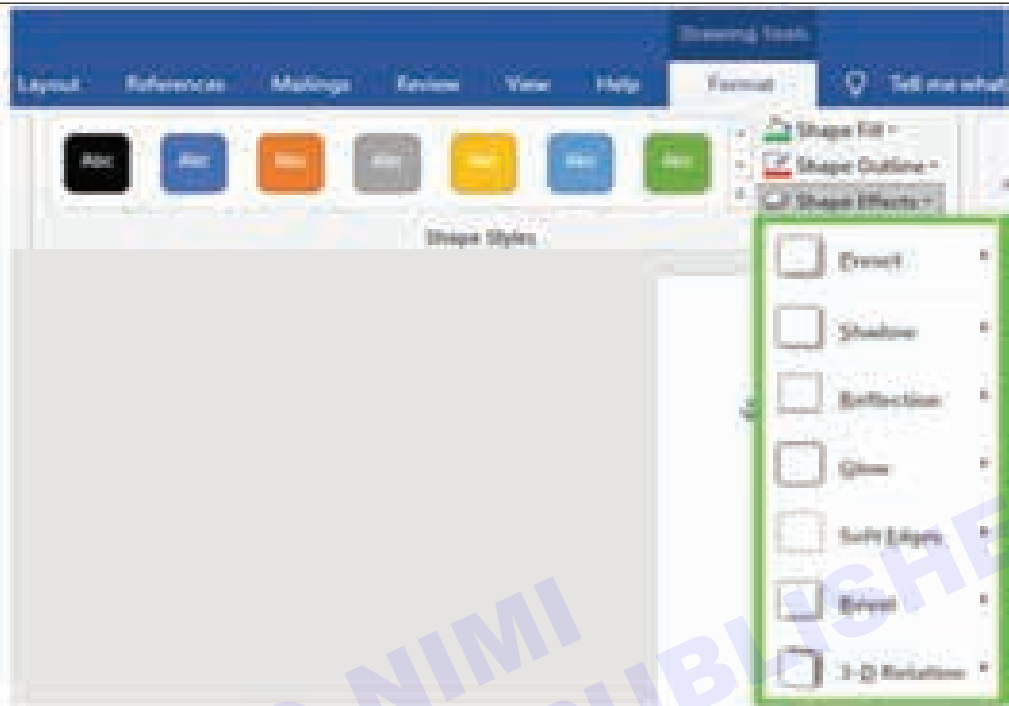


Fig 17

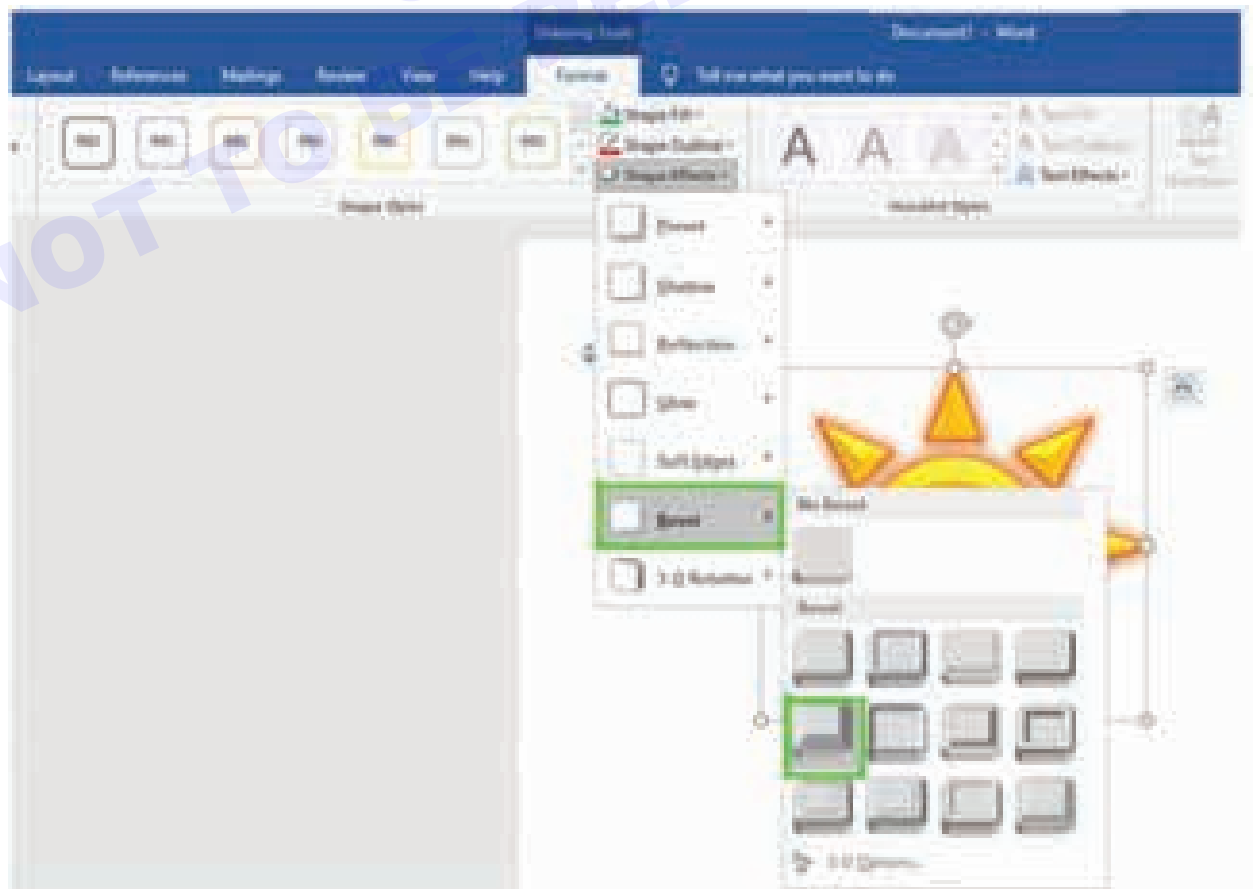


Fig 18



કાર્ય 2 : ચિત્રો દાખલ કરો

એમએસ વર્ડમાં ફાઇલોમાંથી ચિત્રો કેવી રીતે દાખલ કરવા?

પગલું 2: હવે બતાવ્યા પ્રમાણે ચિત્ર વિકલ્પ પસંદ કરો: (ફિગ 20)

પગલું 1: નેવિગેશન મેનૂમાંથી દાખલ વિકલ્પ પસંદ કરો (ફિગ 19).

Fig 19

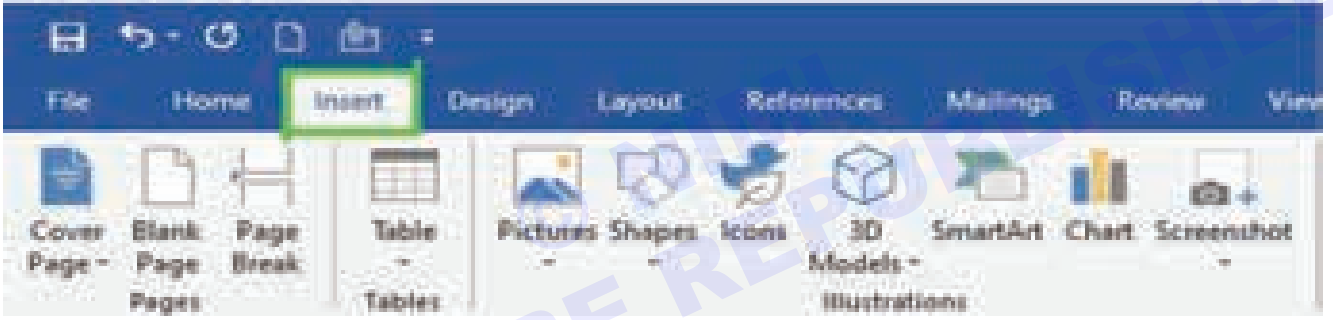
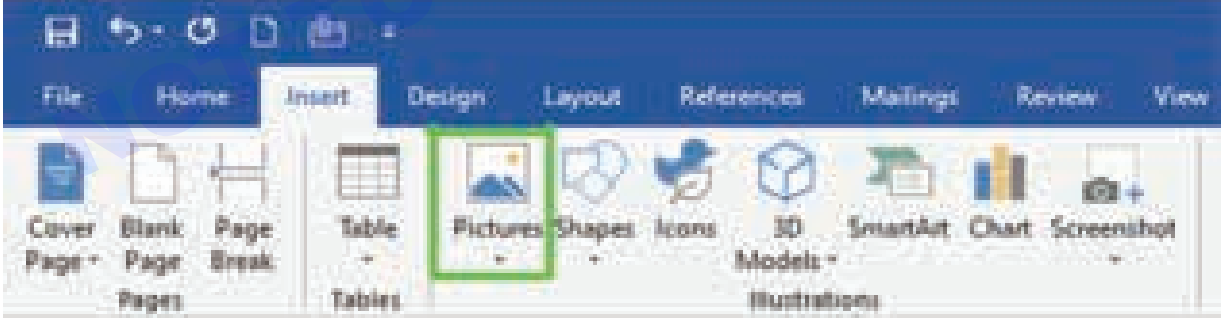


Fig 20



પગલું 3: ચિત્ર દાખલ કરવાની બે રીત છે:

- આ ઉપકરણ - તમે તમારા કમ્પ્યુટરમાંથી ચિત્ર ફાઇલ દાખલ કરી શકો છો.
- ઓનલાઇન પિક્ચર્સ - તમે ઓનલાઇન સાઈટ પરથી પણ ચિત્રો દાખલ કરી શકો છો.

પગલું 4: બતાવ્યા પ્રમાણે આ ઉપકરણ વિકલ્પ પસંદ કરો: (ફિગ 21)

પગલું 5: ચિત્ર દાખલ કરો સંવાદ બોક્સ ખુલશે.

પગલું 6: ડાબી પેનલ મેનૂમાંથી ડ્રાઈવ અથવા ફોલ્ડર પસંદ કરો

પગલું 7: આગળ તમે તમારા દસ્તાવેજમાં જે ચિત્ર/છબી દાખલ કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.

પગલું 8: બતાવ્યા પ્રમાણે દાખલ કરો વિકલ્પ પર ક્લિક કરો: (ફિગ 22)

પગલું 9: હવે તમે ડોટ બટનનો ઉપયોગ કરીને તમારી જરૂરિયાત અનુસાર તમારા ચિત્રનું કદ સેટ અથવા માપ બદલી શકો છો (ફિગ 23).

પગલું 10: ચિત્રને શૈલી આપવા માટે નેવિગેશન મેનૂમાંથી ફોર્મેટ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો (ફિગ 24).

પગલું 11: ડ્રોપ-ડાઉન એરો અને તમારી પસંદગી મુજબ ચિત્ર શૈલી પસંદ કરો (ફિગ 25).

છેલ્લે, તમારા દસ્તાવેજમાં ચિત્રો/છબીઓ ઉમેરવામાં આવે છે (ફિગ 26).

Fig 21

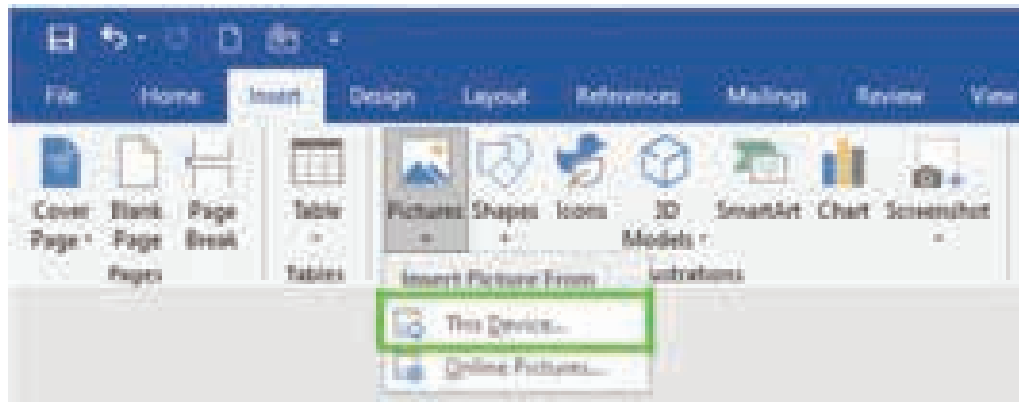


Fig 22

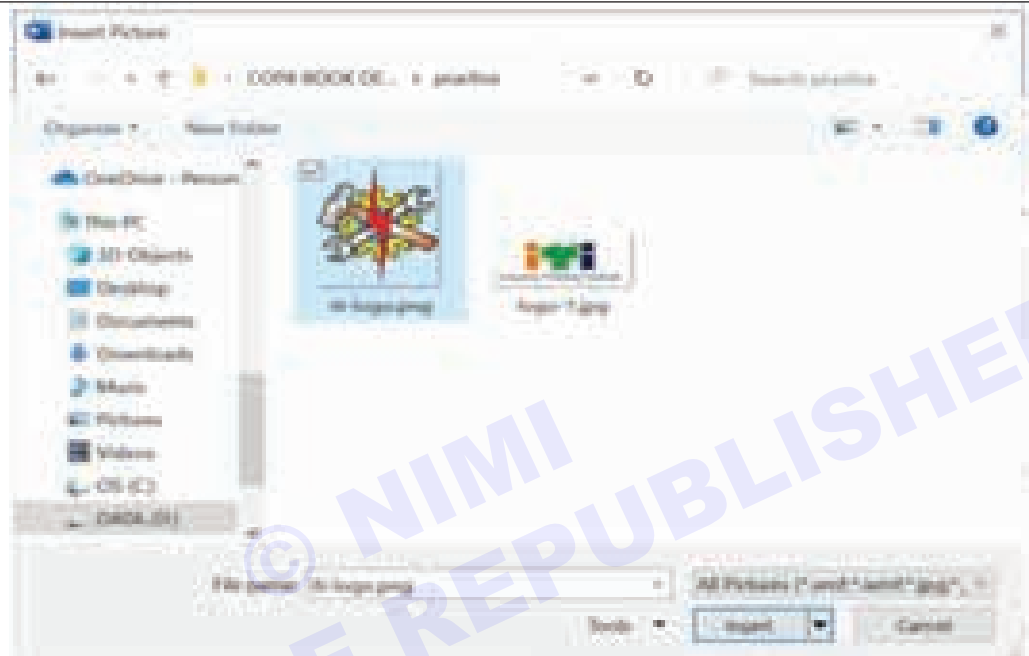


Fig 23

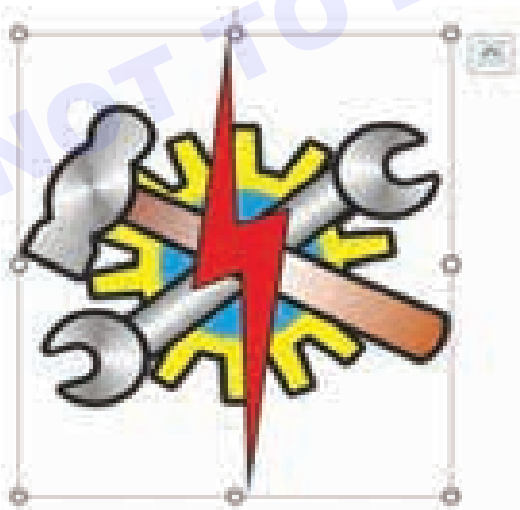


Fig 24



Fig 25



એમએસ વર્ડમાં ઓનલાઈન ઈમેજ્સ કેવી રીતે દાખલ કરવી?

પગલું 1: નેવિગેશન મેનૂમાંથી દાખલ વિકલ્પ પસંદ કરો (ફિગ 27).

Fig 26



પગલું 2: હવે ચિત્ર વિકલ્પ પસંદ કરો અને ચિત્ર દાખલ કરો સંવાદ બોક્સ ખુલશે.

પગલું 3: બતાવ્યા પ્રમાણે ઓનલાઈન પિક્ચર્સ વિકલ્પ પસંદ કરો: (ફિગ 28)

Fig 27

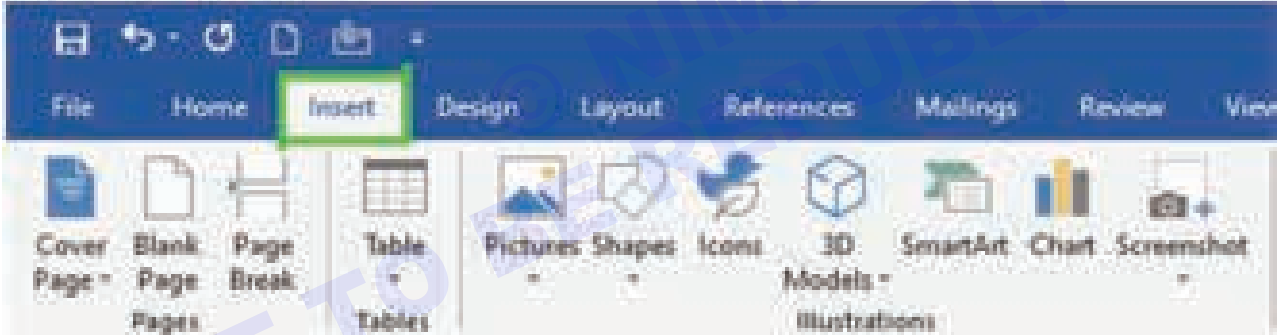
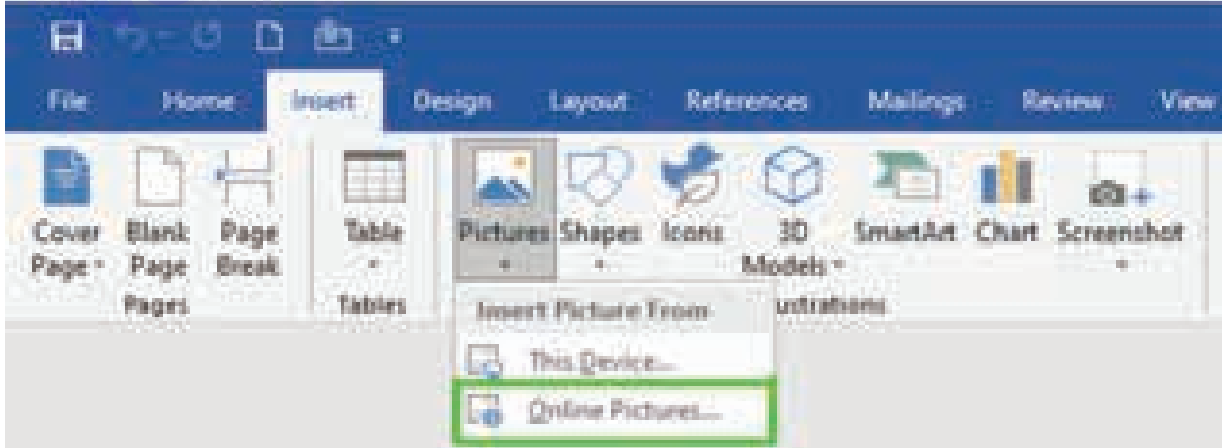


Fig 28



પગલું 4: ઓનલાઈન પિક્ચર્સ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે જ્યાં તમે વિવિધ ઓનલાઈન પિક્ચર્સ શોધી શકો છો (ફિગ 29).

પગલું 5: શોધ બારમાં ચિત્ર/છબીનું નામ શોધો (ફિગ 30).

પગલું 6: ચિત્ર પસંદ કરો અને પછી બતાવ્યા પ્રમાણે દાખલ કરો બટન પર ક્લિક કરો:

છેલ્લે, ઓનલાઈન ઈમેજો તમારા દસ્તાવેજમાં ઉમેરવામાં આવશે (ફિગ 31).

Fig 29

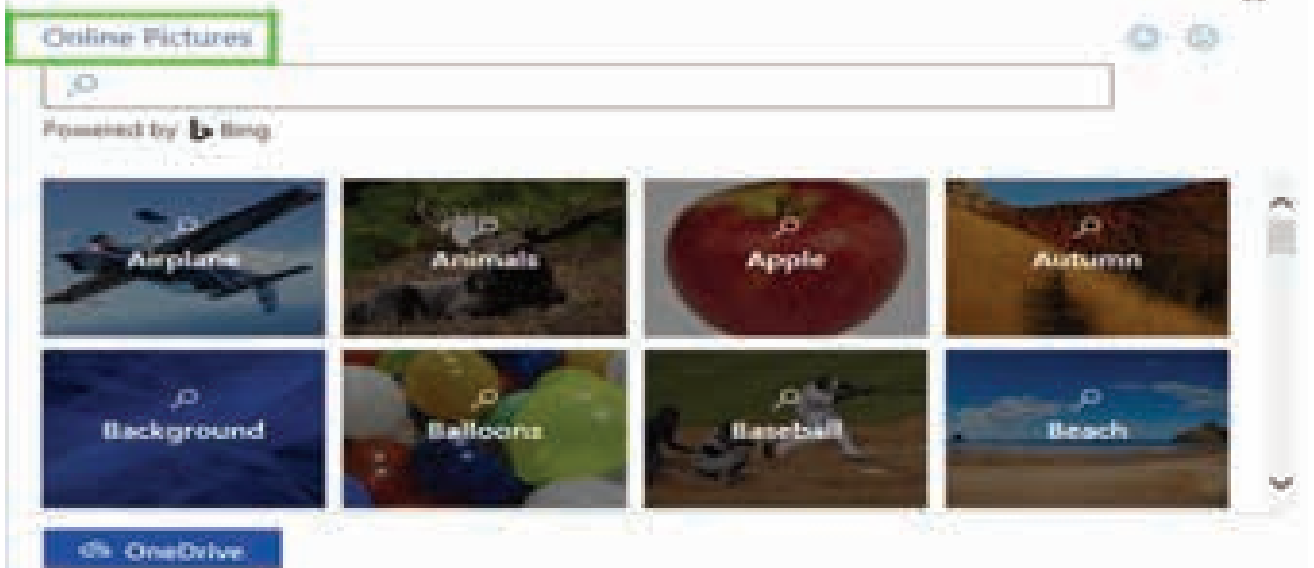


Fig 30



Fig 31

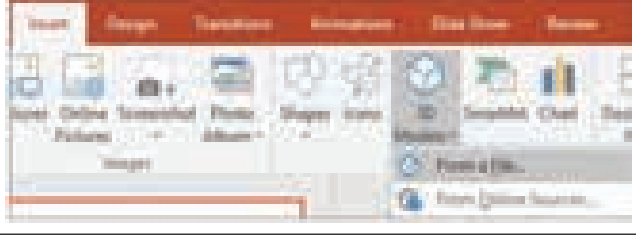


કાર્ય ૩ : 3D મોડલ્સ દાખલ કરો

સ્થાનિક ફાઇલમાંથી 3D ઓબ્જેક્ટ ઉમેરો

- 1 તમે તમારી ફાઇલોમાં અન્ય છબીઓની જેમ જ 3D મોડલ્સ દાખલ કરો છો. રિબનના ઇન્સર્ટ ટેબ પર 3D મોડલ્સ પસંદ કરો અને પછી એક ફાઇલમાંથી (ફિગ 32).

Fig 32



- 2 એકવાર તે દાખલ થઈ જાય તે પછી તમે ઇમેજની હેરફેર કરવા માટે નિયંત્રણોનો ઉપયોગ કરી શકો છો: (ફિગ 33)

Fig 33



- 3 **1** તમારા 3D મોડલને કોઈપણ દિશામાં ફેરવવા અથવા નમાવવા માટે 3D નિયંત્રણોનો ઉપયોગ કરો. ફક્ત તમારા માઉસથી ક્લિક કરો, પકડી રાખો અને ખેંચો.

2 તમારી છબી મોટી કે નાની બનાવવા માટે ઇમેજ હેન્ડલ્સને અંદર અથવા બહાર ખેંચો.

- 4 તમે હજી પણ તમારી છબીને ઘડિયાળની દિશામાં અથવા કાઉન્ટર-ક્લોકવાઈઝ ફેરવવા માટે રોટેશન **3** હેન્ડલનો ઉપયોગ કરી શકો છો, પરંતુ અમે ઉપર વાત કરી છે તે 3D રોટેશન કંટ્રોલનો ઉપયોગ કરીને તમને વધુ સારો અનુભવ મળશે.

અમારી ઓનલાઈન લાઈબ્રેરીમાંથી 3D મોડલ્સ ઉમેરો

- 1 અમારી ઓનલાઈન લાઈબ્રેરીમાંથી 3D મોડલ પસંદ કરવા માટે, 3D મોડલ્સ > ઓનલાઈન સ્ત્રોતોમાંથી પસંદ કરો. દેખાતા સંવાદ બોક્સમાં તમે કેટલોગમાંથી 3D છબીઓ બ્રાઉઝ કરી શકો છો અથવા શોધી શકો છો (ફિગ 34).
- 2 એક અથવા વધુ છબીઓ પસંદ કરો અને શામેલ કરો ક્લિક કરો (ફિગ 35).

ઓફિસમાં તમારા 3D મોડલ્સ કેવા દેખાય છે તે બદલો

- 1 જ્યારે તમે તમારી Office ફાઇલમાં 3D મોડલ દાખલ કરો છો ત્યારે તમને 3D મોડલ ટૂલ્સ હેઠળ રિબન પર એક સંદર્ભ ટેબ મળશે જેને ફોર્મેટ કહેવાય છે. ફોર્મેટ ટેબ પર તમારી 3D છબીઓ કેવી દેખાશે તે કસ્ટમાઈઝ કરવામાં તમારી સહાય કરવા માટે કેટલાક સરળ નિયંત્રણો છે.
- 2 3D મોડલ વ્યૂઝ ગેલેરી તમને પ્રીસેટ દૃશ્યોનો સંગ્રહ આપે છે જેનો તમે તમારી છબી પર ઉપયોગ કરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે તમે ઝડપથી હેડ-ઓન વ્યૂ અથવા ટોપ-ડાઉન વ્યૂ પસંદ કરી શકો છો (ફિગ 36).
- 3 જ તમારી પાસે બહુવિધ 3D મોડલ છે અને તમે જેની સાથે કામ કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરવામાં તમને મુશ્કેલી આવી રહી છે, તો ઓબ્જેક્ટ્સની સૂચિ ચાલુ કરવા માટે પસંદગી ફ્લક પર ક્લિક કરો. પછી તમે જે ઇમેજ કે ઇમેજોને પસંદ કરવા માંગો છો તેને સરળતાથી પસંદ કરી શકો છો (ફિગ 37).
- 4 સંરેખિત ટૂલ તમને તમારી છબીને પૃષ્ઠ પર અથવા સ્લાઈડ-ટોચ અથવા બાજુ પર મૂકવામાં મદદ કરે છે, ઉદાહરણ તરીકે.

Fig 34



Fig 35



Fig 36



Fig 37



- 5 પેન અને ઝૂમ તમને તમારી 3D ઇમેજ ફ્રેમમાં કેવી રીતે ફિટ થાય છે તેનું નિયંત્રણ આપે છે. પાન અને ઝૂમ બટન પર ક્લિક કરો, પછી ઓબ્જેક્ટને ખસેડવા માટે ફ્રેમની અંદર ક્લિક કરો અને ખેંચો. ઓબ્જેક્ટને ફ્રેમની અંદર મોટી અથવા નાની દેખાય તે માટે ફ્રેમની જમણી બાજુએ ઝૂમ એરોનો ઉપયોગ કરો
- 6 એકવાર તમે તમારી 3D છબીઓ દાખલ કરી લો તે પછી તમે તેમની સાથે તમામ પ્રકારની ઉત્તેજક વસ્તુઓ કરી શકો છો, જેમ કે પાવરપોઈન્ટના મોર્ફ ટ્રાન્ઝિશનનો ઉપયોગ કરીને ઓબ્જેક્ટને ફેરવવા અથવા સ્પિન કરવા માટે.

કાર્ય 4 : સ્માર્ટ આર્ટ ગ્રાફિક્સ દાખલ કરો

સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક દાખલ કરો અને તેમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો

- 1 ઇન્સર્ટ ટેબ પર, ચિત્ર જૂથમાં, સ્માર્ટઆર્ટ પર ક્લિક કરો (ફિગ 38).

Fig 38



- 2 સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક પસંદ કરો સંવાદ બોક્સમાં, તમે ઇચ્છો તે પ્રકાર અને લેઆઉટ પર ક્લિક કરો (ફિગ 39).

Fig 39



- 3 નીચેનામાંથી એક કરીને તમારું લખાણ દાખલ કરો:
 - ટેક્સ્ટ ફલકમાં [ટેક્સ્ટ] પર ક્લિક કરો, અને પછી તમારું લખાણ લખો (ફિગ 40).
- 4 ટાઈપ કરેલ ટેક્સ્ટ પછી અહીં બતાવવામાં આવશે (ફિગ 41).

તમારા SmartArt ગ્રાફિકમાં આકારો ઉમેરો અથવા કાઢી નાખો

- 1 સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક પર ક્લિક કરો કે જેમાં તમે બીજો આકાર ઉમેરવા માંગો છો.
- 2 તમે જ્યાં નવો આકાર ઉમેરવા માંગો છો તેની સૌથી નજીક સ્થિત હાલના આકાર પર ક્લિક કરો.
- 3 સ્માર્ટઆર્ટ ટૂલ્સ હેઠળ, ડિઝાઈન ટેબ પર, ગ્રાફિક જૂથ બનાવોમાં, આકાર ઉમેરો ની બાજુના તીરને ક્લિક કરો (ફિગ 42).

Fig 42



- જો તમને સ્માર્ટઆર્ટ ટૂલ્સ અથવા ડિઝાઈન ટેબ્સ દેખાતા નથી, તો ખાતરી કરો કે તમે સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક પસંદ કર્યું છે. ડિઝાઈન ટેબ ખોલવા માટે તમારે સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક પર ડબલ ક્લિક કરવું પડશે.
- 4 નીચેનામાંથી એક કરો:
 - પસંદ કરેલા આકાર પછી આકાર દાખલ કરવા માટે, પછી આકાર ઉમેરો પર ક્લિક કરો.
 - પસંદ કરેલ આકાર પહેલા આકાર દાખલ કરવા માટે, પહેલા આકાર ઉમેરો પર ક્લિક કરો.

Fig 40

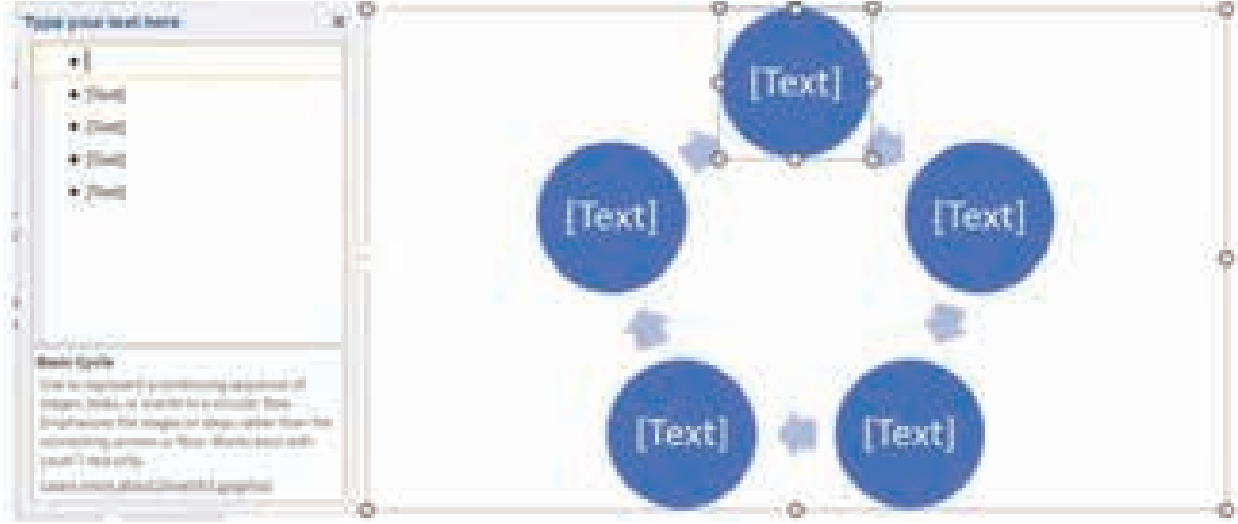
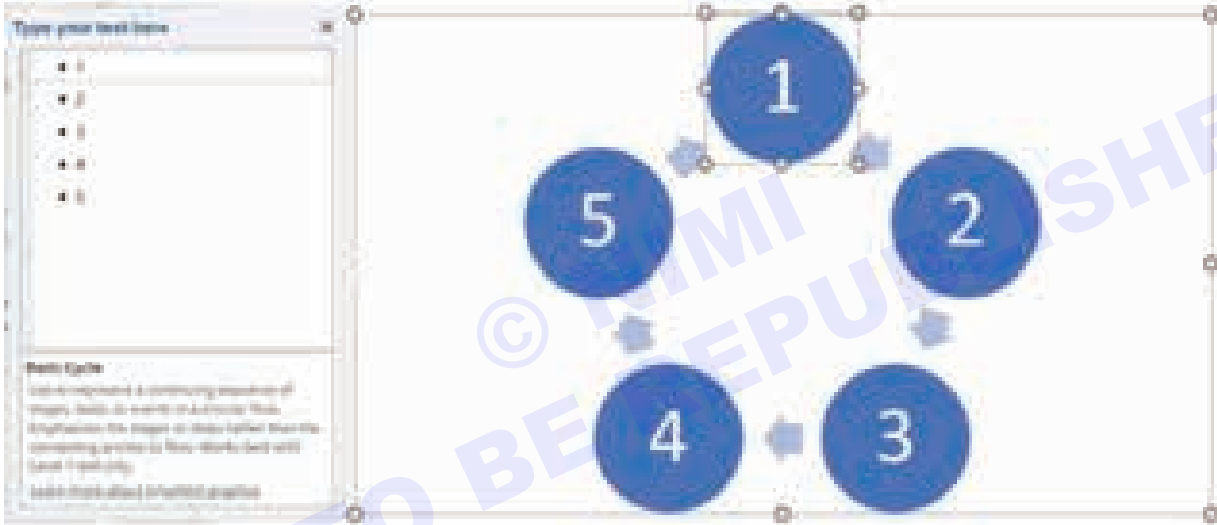


Fig 41



કાર્ય 5 : સ્ક્રીનશોટ અને સ્ક્રીન ક્લિપિંગ્સ દાખલ કરો

- 1 તમે જ્યાં સ્ક્રીનશોટ ઉમેરવા માંગો છો તે સ્થાન પરના દસ્તાવેજમાં ક્લિક કરો.
- 2 દાખલ કરો ટેબ પર, ચિત્ર જૂથમાં, સ્ક્રીનશોટ પર ક્લિક કરો(ફિગ 43).

Fig 43



- 3 ઉપલબ્ધ વિન્ડોઝ ગેલેરી દેખાય છે, જે તમને હાલમાં ખુલેલી બધી વિન્ડો દર્શાવે છે. નીચેનામાંથી એક કરો:

- તમારા દસ્તાવેજમાં સમગ્ર વિન્ડોનો સ્ક્રીનશોટ દાખલ કરવા માટે, તે વિન્ડોની થંબનેલ ઈમેજ પર ક્લિક કરો.
- ઉપલબ્ધ વિન્ડોઝ ગેલેરીમાં દર્શાવેલ પ્રથમ વિન્ડોનો પસંદ કરેલ ભાગ ઉમેરવા માટે, સ્ક્રીન ક્લિપિંગ પર ક્લિક કરો; જ્યારે સ્ક્રીન સફેદ થઈ જાય અને પોઈન્ટર ક્રોસ બની જાય, ત્યારે ડાબું માઉસ બટન દબાવો અને પકડી રાખો અને સ્ક્રીનના જે ભાગને તમે કેપ્ચર કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરવા માટે ખેંચો (ફિગ 44).

- 4 તમે પસંદ કરેલ વિન્ડો અથવા સ્ક્રીનનો ભાગ આપમેળે તમારા દસ્તાવેજમાં ઉમેરવામાં આવે છે. તમે સ્ક્રીનશોટને સંપાદિત કરવા અને વધારવા માટે પિક્ચર ટૂલ્સ ટેબ પરના સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકો છો (ફિગ 45).

Fig 44

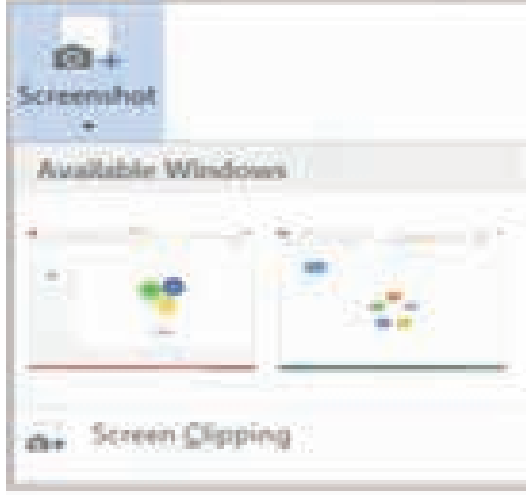
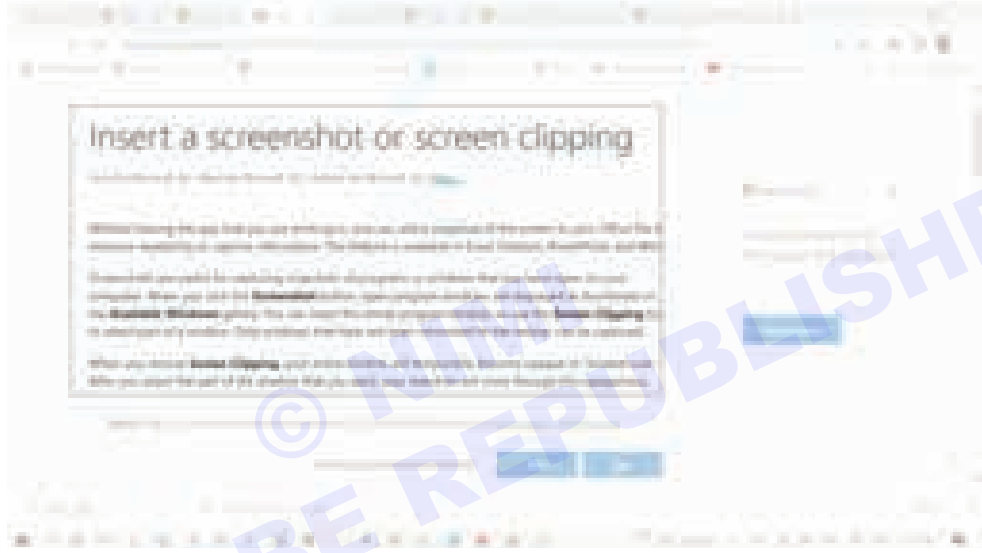


Fig 45



કાર્ય 6 : ટેક્સ્ટ બોક્સ દાખલ કરો

ટેક્સ્ટ બોક્સ ઉમેરો

- 1 ઇન્સર્ટ > ટેક્સ્ટ બોક્સ પર જાઓ, અને પછી સૂચિમાંથી પૂર્વ-ફોર્મેટ કરેલા ટેક્સ્ટ બોક્સમાંથી એક પસંદ કરો, આમાંથી વધુ ટેક્સ્ટ બોક્સ પસંદ કરો. Office.com, અથવા ડ્રો ટેક્સ્ટ બોક્સ પસંદ કરો (અંજીર 46 અને 47).

Fig 46



- 2 જો તમે ટેક્સ્ટ બોક્સ દોરો પસંદ કરો છો, તો દસ્તાવેજમાં ક્લિક કરો, અને પછી ટેક્સ્ટ બોક્સને તમને જોઈતા કદને દોરવા માટે ખેંચો (ફિગ 48).
- 3 ટેક્સ્ટ ઉમેરવા માટે, બોક્સની અંદર પસંદ કરો અને લખો અથવા તમારું લખાણ પેસ્ટ કરો (ફિગ 49).

જો તમે માઉસનો ઉપયોગ કરતા નથી

- 1 ALT, N દબાવો અને છોડો અને પછી X દબાવો.
- 2 તમે જે ટેક્સ્ટ બોક્સ પસંદ કરો છો તેને પસંદ કરવા માટે એરો કી દબાવો જોઈએ, અને પછી ENTER દબાવો.
- 3 તમે ઇચ્છો તે ટેક્સ્ટ ટાઈપ કરો.
- 4 જ્યારે તમે ટાઈપ કરવાનું સમાપ્ત કરો અને સ્વિચ કરવા માંગો છો તમારા દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટ સંપાદિત કરવા પર પાછા જાઓ, ESC દબાવો.

ટેક્સ્ટ બોક્સની નકલ કરો

- 1 ટેક્સ્ટ બોક્સની બોર્ડર પસંદ કરો કે જેને તમે કોપી કરવા માંગો છો.
- 2 Ctrl+C દબાવો.

નોંધ: ખાતરી કરો કે નિર્દેશક ટેક્સ્ટ બોક્સની સરહદ પર છે, તેની અંદર નથી. જો પોઈન્ટર અંદર હોય, તો Ctrl+C દબાવવાથી ટેક્સ્ટની નકલ થશે, ટેક્સ્ટ બોક્સની નહીં.

Fig 47

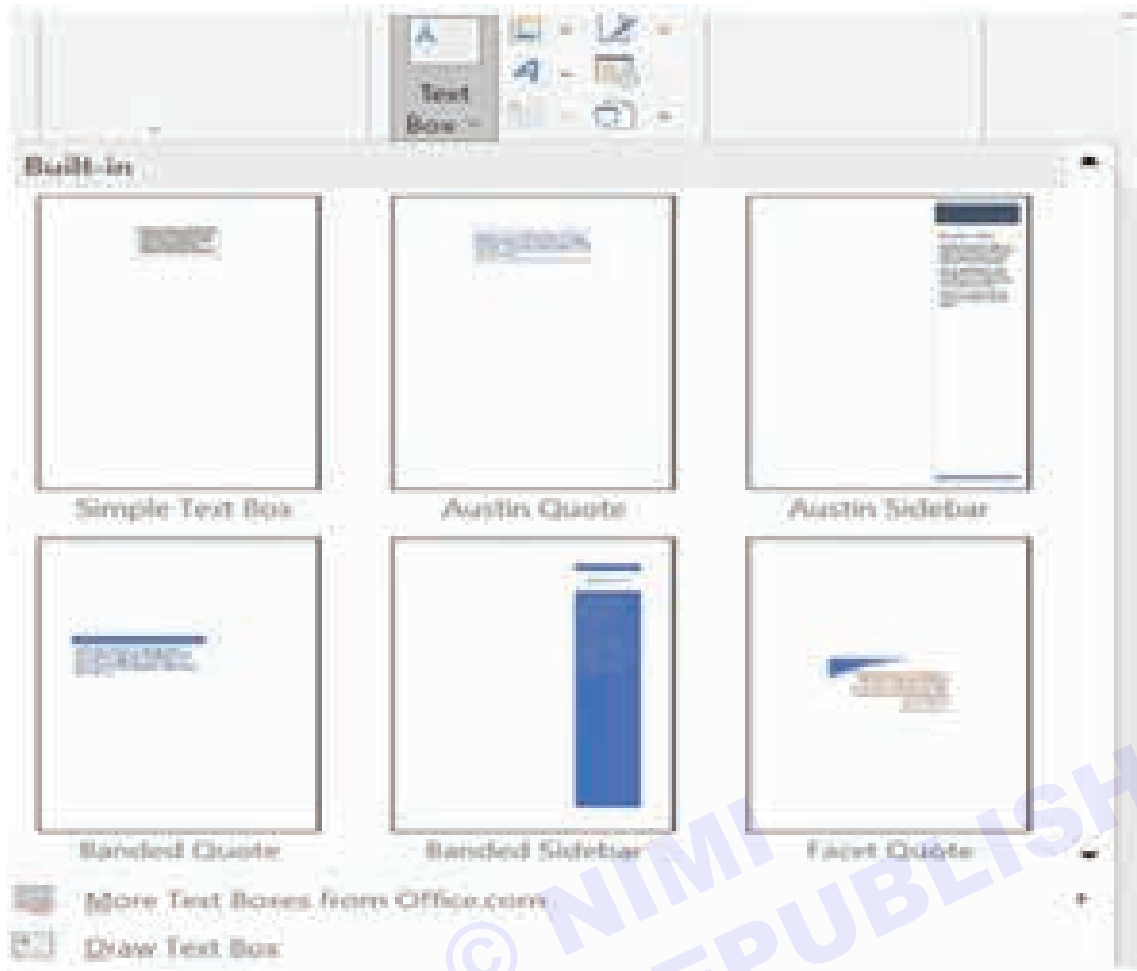


Fig 48

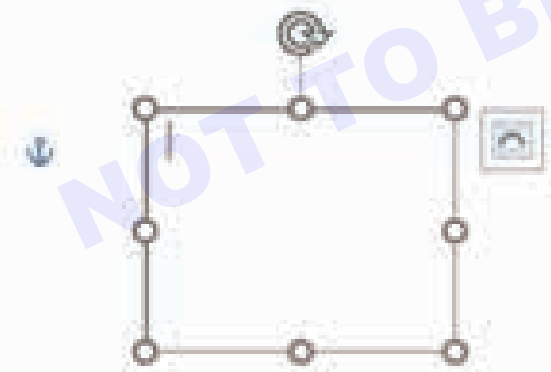


Fig 49



- 3 એક સ્થાન પસંદ કરો અને ટેક્સ્ટ બોક્સને પેસ્ટ કરવા માટે Ctrl+V દબાવો.

ટેક્સ્ટ બોક્સ કાઢી નાખો

- ટેક્સ્ટ બોક્સની બોર્ડર પસંદ કરો કે જેને તમે કાઢી નાખવા માંગો છો, અને પછી કાઢી નાખો દબાવો.

નોંધ: ખાતરી કરો કે નિર્દેશક ટેક્સ્ટ બોક્સની સરહદ પર છે અને તેની અંદર નથી. જો પોઈન્ટર બોક્સની અંદર હોય, તો ડિલીટ દબાવવાથી ટેક્સ્ટ બોક્સની અંદરનો ટેક્સ્ટ ડિલીટ થઈ જશે, બોક્સમાં નહીં.

કોપા (COPA) - ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો

ફોર્મેટ ચિત્રો અને ટેક્સ્ટ બોક્સ (Format illustrations and text boxes)

ઉદ્દેશ્ય : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- કલાત્મક અસરો, ચિત્ર અસરો અને ચિત્ર શૈલીઓ લાગુ કરો
- ચિત્ર પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરો
- ગ્રાફિક તત્વો, સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક્સ અને 3D મોડલ્સને ફોર્મેટ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : કલાત્મક અસરો લાગુ કરો

કલાત્મક અસરો લાગુ કરો

- 1 ચિત્ર પસંદ કરો.
- 2 ચિત્રનું ફોર્મેટ પસંદ કરો અને કલાત્મક અસરો પસંદ કરો (ફિગ 1).
- 3 વિકલ્પોનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે તેના પર હોવર કરો, પછી તમને જોઈતો એક પસંદ કરો (ફિગ 2).

Fig 1



નોંધ: તમે ચિત્ર પર એક સમયે માત્ર એક જ કલાત્મક અસર લાગુ કરી શકો છો, તેથી અલગ કલાત્મક અસર લાગુ કરવાથી અગાઉ લાગુ કરાયેલ કલાત્મક અસર દૂર થઈ જશે. (3a અને 3b)

Fig 2

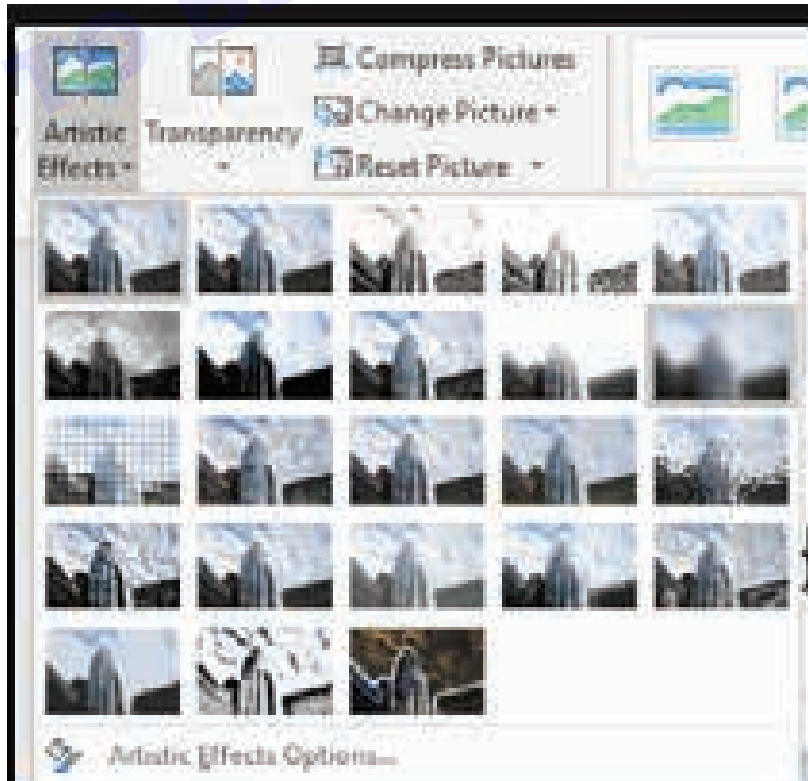


Fig 3a & b



કાર્ય 2 : ચિત્ર પ્રભાવો અને ચિત્ર શૈલીઓ લાગુ કરો

ચિત્ર અસરો લાગુ કરો

- 1 ચિત્ર પસંદ કરો.
- 2 પિક્ચર ફોર્મેટ પસંદ કરો અને પિક્ચર ઈફેક્ટ્સ પસંદ કરો (ફિગ 4).
- 3 તમને જોઈતું હોય તે પસંદ કરો: શેડો, રિફ્લેક્શન, ગ્લો, સોફ્ટ એજ, બેવલ અથવા 3-ડી રોટેશન (ફિગ 5).

Fig 4

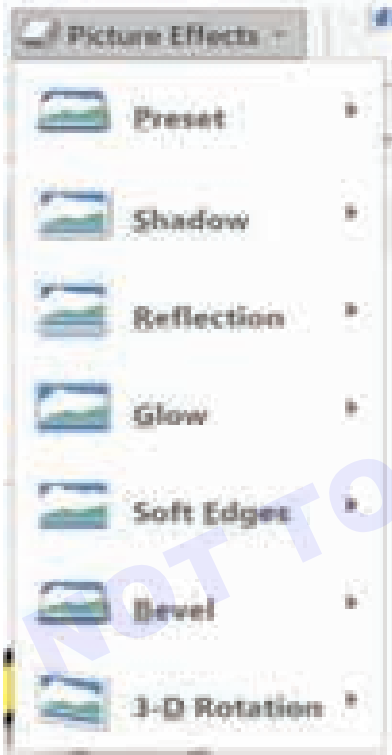
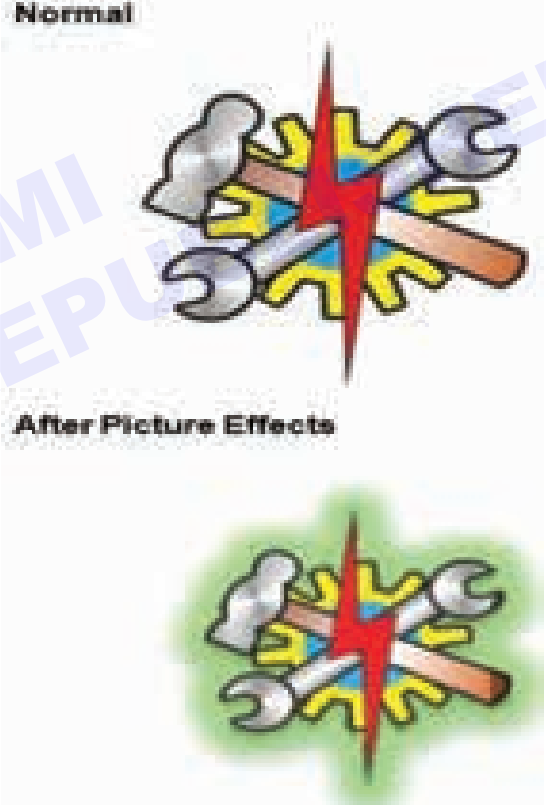


Fig 5



કાર્ય 3 : ચિત્રની પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરો

- 1 તમે જે ચિત્રમાંથી પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરવા માંગો છો તે ચિત્ર પસંદ કરો.
- 2 ટુલબાર પર, પિક્ચર ફોર્મેટ > રીમુવ બેકગ્રાઉન્ડ, અથવા ફોર્મેટ > રીમુવ બેકગ્રાઉન્ડ પસંદ કરો (ફિગ 6).
- 3 ડિફોલ્ટ પૃષ્ઠભૂમિ વિસ્તારને દૂર કરવા માટે ચિહ્નિત કરવા માટે રંગીન કિરમજી હશે, જ્યારે અગ્રભાગ તેના કુદરતી રંગને જાળવી રાખશે.

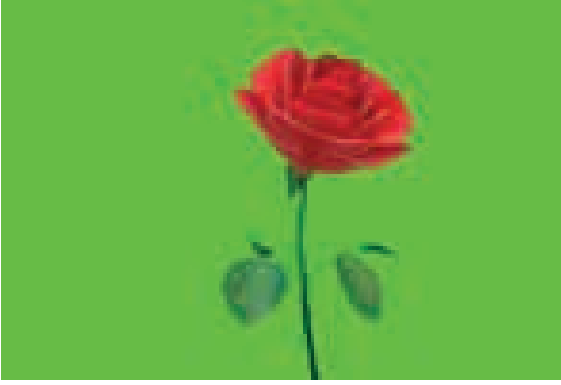
જો તમને પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરો દેખાતું નથી, તો ખાતરી કરો કે તમે એક ચિત્ર પસંદ કર્યું છે. તમારે ચિત્રને પસંદ કરવા માટે તેના પર ડબલ ક્લિક કરવું પડશે અને પિક્ચર ફોર્મેટ ટેબ ખોલવી પડશે.

Fig 6



ડિફોલ્ટ પૃષ્ઠભૂમિ (ફિગ 7)

Fig 7



પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કર્યા પછી પસંદ કરો (ફિગ 8)

Fig 8

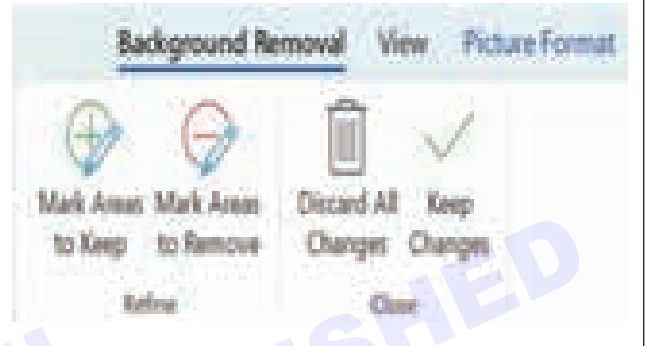


4 જો ડિફોલ્ટ વિસ્તાર સાચો ન હોય, તો પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરવા > ચિત્ર સાધનો પર જાઓ અને નીચેનામાંથી એક અથવા બંને કરો:

- જો તમે રાખવા માંગો છો તે ચિત્રના ભાગો કિરમજી (દૂર કરવા માટે ચિહ્નિત) હોય, તો રાખવા માટેના વિસ્તારોને ચિહ્નિત કરો પસંદ કરો અને તમે રાખવા માંગો છો તે ચિત્ર પરના વિસ્તારોને ચિહ્નિત કરવા માટે ફી-ફોર્મ ડ્રોઇંગ પેન્સિલ નો ઉપયોગ કરો.

- ચિત્રના વધુ ભાગોને દૂર કરવા માટે, દૂર કરવા માટેના વિસ્તારોને ચિહ્નિત કરો પસંદ કરો અને તે વિસ્તારોને ચિહ્નિત કરવા માટે ડ્રોઇંગ પેન્સિલ નો ઉપયોગ કરો (ફિગ 9).

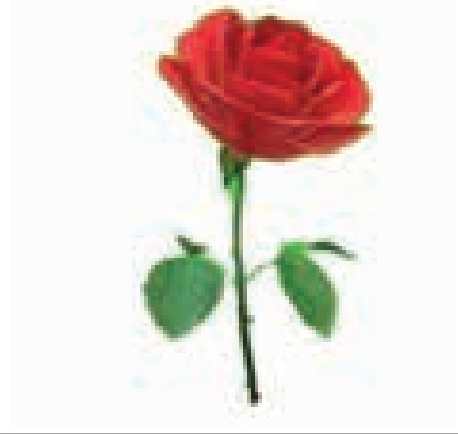
Fig 9



5 જ્યારે તમે પૂર્ણ કરી લો, ત્યારે ફેરફારો રાખો અથવા બધા ફેરફારો કાઢી નાખો પસંદ કરો.

પછીના ઉપયોગ માટે ઇમેજને અલગ ફાઇલમાં સાચવવા માટે, ઇમેજ પર જમણું-ક્લિક કરો અને સેવ એઝ પિક્ચર પસંદ કરો (ફિગ 10).

Fig 10



કાર્ય 4 : ગ્રાફિક ઘટકોને ફોર્મેટ કરો

- તમારા દસ્તાવેજમાં ક્લિક કરો જ્યાં તમે ચિત્ર/ચિત્ર બનાવવા માંગો છો.
- દાખલ કરો ટેબ પર, ચિત્ર જૂથમાં, આકારો અથવા ચિત્ર પર ક્લિક કરો (ફિગ 11).
- તમે ફોર્મેટ ટેબ પર નીચેનામાંથી કોઈપણ કરી શકો છો, જે તમે ડ્રોઇંગ આકાર/ચિત્ર દાખલ કરો પછી દેખાય છે:

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- ચિત્ર ફોર્મેટ પસંદ કરો

ચિત્ર ફોર્મેટ

- આકાર પસંદ કરો
- શેપ ફોર્મેટ પસંદ કરો
- આકારનું ફોર્મેટ (ફિગ 12)

Fig 11



Fig 12



કાર્ય 5 : સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક્સ ફોર્મેટ કરો

તમે SmartArt ગ્રાફિક્સમાં દરેક આકારના દેખાવને કસ્ટમાઇઝ કરી શકો છો.

1 તમે ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તે SmartArt આકારને ક્લિક કરો.

2 સ્માર્ટઆર્ટ ટૂલ્સ હેઠળ ફોર્મેટ ટેબ પર ક્લિક કરો.

3 દરેક આકારને ફોર્મેટ કરવા માટે આકાર શૈલી જૂથમાં વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 13).

Fig 13



કાર્ય 6 : 3D મોડલ્સને ફોર્મેટ કરો

તમે 3D માં દરેક આકારના દેખાવને કસ્ટમાઇઝ કરી શકો છો મોડલ્સ.

1 તમે ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તે 3D મોડલ્સ પર ક્લિક કરો.

2 3D મોડલ્સ ટૂલ્સ હેઠળ ફોર્મેટ ટેબ પર ક્લિક કરો.

દરેક આકારને ફોર્મેટ કરવા માટે 3D મોડલ વ્યૂ જૂથમાંના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 14).

Fig 14



કોપા (COPA) - ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો

ગ્રાફિક ઘટકોમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો (Add text to graphic elements)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો
- આકારોમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો
- SmartArt ગ્રાફિક સામગ્રી ઉમેરો અને સંશોધિત કરો

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો

- 1 ઇન્સર્ટ > ડ્રો ટેક્સ્ટ બોક્સ પર ક્લિક કરો.
- 2 આકારની નજીક ટેક્સ્ટ બોક્સ દોરો.
- 3 ટેક્સ્ટ બોક્સની અંદર ક્લિક કરો અને ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.



નોંધ: ટેક્સ્ટ બોક્સ જ્યારે તમે ખસેડશો નહીં જ્યાં સુધી તમે ટેક્સ્ટને જૂથબદ્ધ ન કરો ત્યાં સુધી આકારને ખસેડો બોક્સ અને આકાર.

નોંધ: આ સંદર્ભ Ex.1.11.42 પર વધુ મેળવવા માટેકાર્ય 6.

કાર્ય 2 : આકારોમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો

- 1 ઇન્સર્ટ > આકારો પર ક્લિક કરો
- 2 આકાર દોરો.
- 3 આકારની અંદર ક્લિક કરો અથવા આકાર પર જમણું ક્લિક કરો અને ટેક્સ્ટ ઉમેરો પસંદ કરો પછી ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો (ફિગ 1).



- 4 ફેરફાર કરવા માટે આકારની અંદર ક્લિક કરો અથવા આકાર પર જમણું ક્લિક કરો અને ટેક્સ્ટ સંપાદિત કરો પસંદ કરો પછી ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો (ફિગ 2).

Fig 1

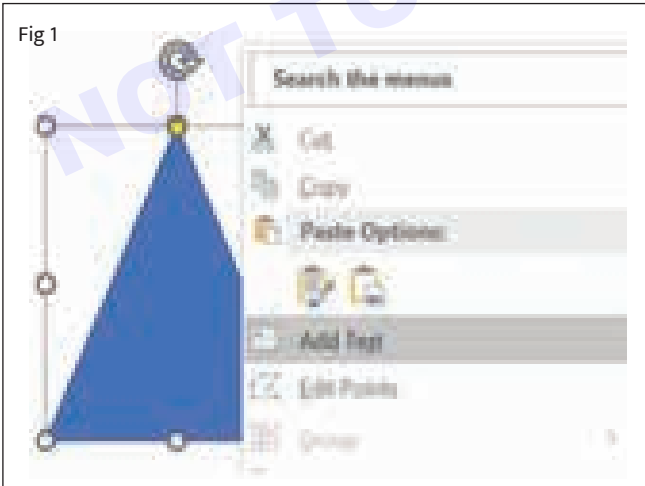
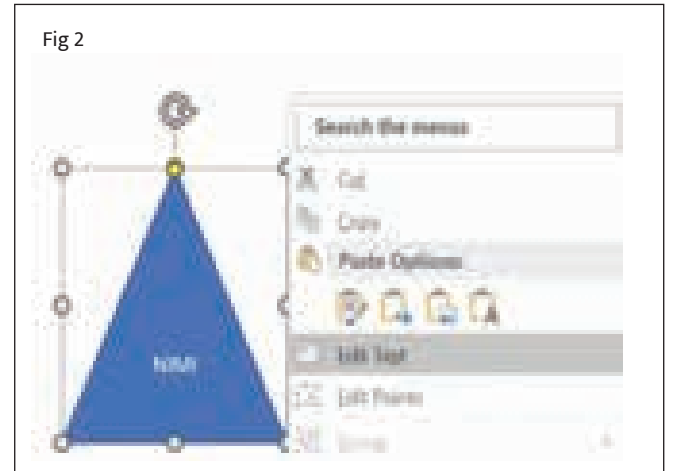


Fig 2



નોંધ: જ્યાં સુધી તમે ટેક્સ્ટ બોક્સ અને આકારને જૂથબદ્ધ કરશો નહીં ત્યાં સુધી તમે આકારને ખસેડો ત્યારે ટેક્સ્ટ બોક્સ ખસેડશે નહીં.

કાર્ય 3 : SmartArt ગ્રાફિક સામગ્રી ઉમેરો અને સંશોધિત કરો

Ex.No.1.11.42 નો સંદર્ભ લો - કાર્ય 4. સ્માર્ટ આર્ટ ગ્રાફિક્સ દાખલ કરો

કોપા (COPA) - ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો

ગ્રાફિક ઘટકોમાં ફેરફાર કરો (Modify graphic elements)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પોઝિશન ઓબ્જેક્ટ્સ
- ઓબ્જેક્ટની આસપાસ ટેક્સ્ટ લપેટી
- સુલભતા માટે ઓબ્જેક્ટ્સમાં વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટ ઉમેરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પોઝિશન ઓબ્જેક્ટ્સ

પૃષ્ઠ પર છબીઓ, ટેક્સ્ટ બોક્સ, આકારોની સ્થિતિ

- 1 સ્થિતિ બદલવા માટે, ચિત્ર ફોર્મેટ (ગ્રાફિક્સ ફોર્મેટ, શેપ ફોર્મેટ) ટેબ પર, ગોઠવો જૂથમાં, સ્થિતિ બટન (ફિગ 1) પર ક્લિક કરો.
- 2 વધુ લેઆઉટ વિકલ્પ પસંદ કરો (ફિગ 2).
- 3 આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને, ઓબ્જેક્ટને પૃષ્ઠ હાંસિયાને સંબંધિત ચોક્કસ સ્થાન પર મૂકો.

Fig 1

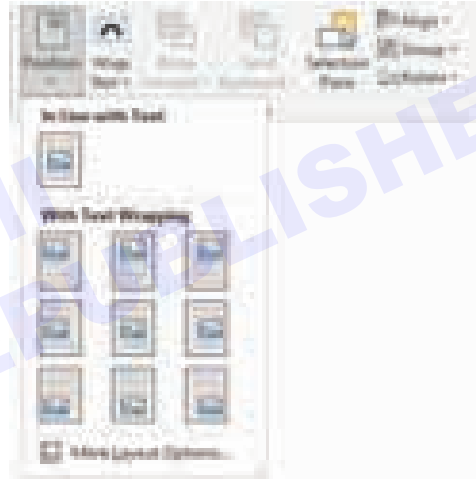
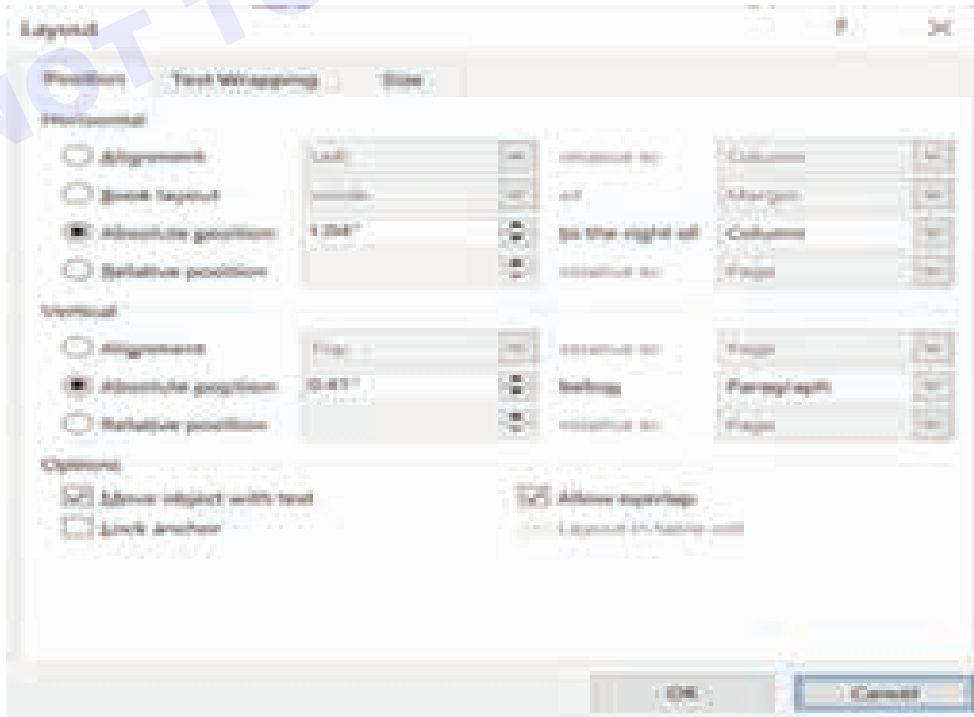


Fig 2



કાર્ય 2 : ઑબ્જેક્ટની આસપાસ ટેક્સ્ટને લપેટી

ટેક્સ્ટ રેપિંગ બદલો

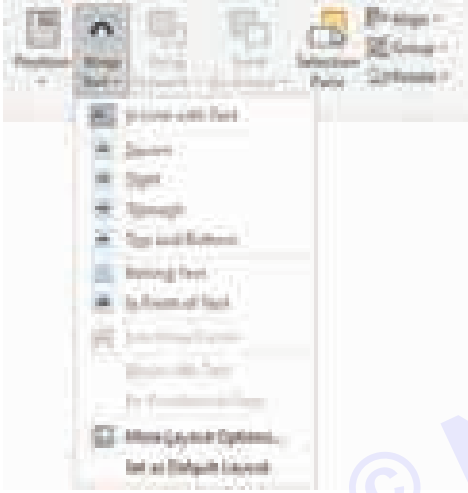
મૂળભૂત રીતે, વર્ડ ઇન્સર્ટર્સ (નીચે ઉદાહરણો જુઓ):

- ચિત્રો (છબીઓ અને ફોટા), ટેક્સ્ટને અનુરૂપ ચાર્ટ.
- ટેક્સ્ટ બોક્સ, ટેક્સ્ટની સામે આકાર.
- ટેક્સ્ટની પાછળ વર્ડઆર્ટ ઑબ્જેક્ટ.

ટેક્સ્ટને ઑબ્જેક્ટ કેવી રીતે લપેટી જોઈએ તે રીતે બદલવા માટે, તેને પસંદ કરો, પછી નીચેનામાંથી એક કરો:

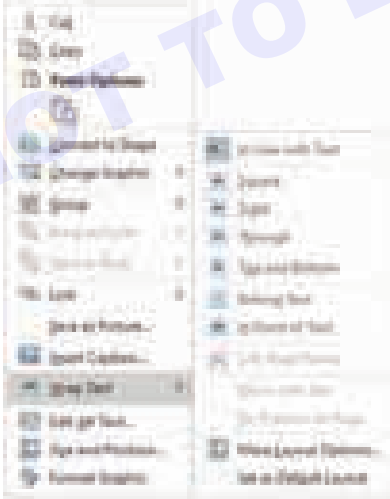
- પિક્ચર ફોર્મેટ (શેપ ફોર્મેટ, ગ્રાફિક્સ ફોર્મેટ) ટેબ પર, ગોઠવો જૂથમાં, લખાણ વીંટો બટન પર ક્લિક કરો: (ફિગ 3)

Fig 3



- ઑબ્જેક્ટ પર જમણું-ક્લિક કરો, પછી પોપઅપ મેનૂમાં રેપ ટેક્સ્ટ પસંદ કરો: (ફિગ 4) અથવા

Fig 4



- પસંદ કરેલ આકૃતિની બાજુમાં દેખાતા લેઆઉટ વિકલ્પો બટનને ક્લિક કરો: (ફિગ 5)

રેપ ટેક્સ્ટ સૂચિમાંથી, તમે પસંદ કરો છો તે વિકલ્પ પસંદ કરો:

- ઇન લાઈન વિથ ટેક્સ્ટ આસપાસના ટેક્સ્ટની સમાન લાઈન પર ફરકામાં ઑબ્જેક્ટ મૂકે છે. લખાણ તેની આસપાસ લપેટતું નથી.

Fig 5



- ચોરસ લખાણને ચિત્રની આસપાસ અથવા આકારની ચારે બાજુએ જમણા ખૂણો (ચોરસ પેટર્ન) પર લપેટી લે છે જાણે કે તે લંબચોરસ હોય. ટેક્સ્ટ બાકીના લંબચોરસ પ્રદેશને ભરે છે.

આ વિકલ્પ ટેક્સ્ટ રેપિંગનું સૌથી સામાન્ય સ્વરૂપ છે

- **Tight wraps** આકૃતિની કિનારીઓની આસપાસ ટેક્સ્ટને ચુસ્ત રીતે લપેટી. ટેક્સ્ટ આકારને અનુસરે છે.

આ વિકલ્પ મોટા ભાગની પૃષ્ઠની પહોળાઈને આવરી લેતી મોટી છબીઓ માટે સૌથી વધુ ઉપયોગી છે. (ફિગ્સ 6, 7 અને 8)

Fig 6



Fig 7



Fig 8



Fig 11

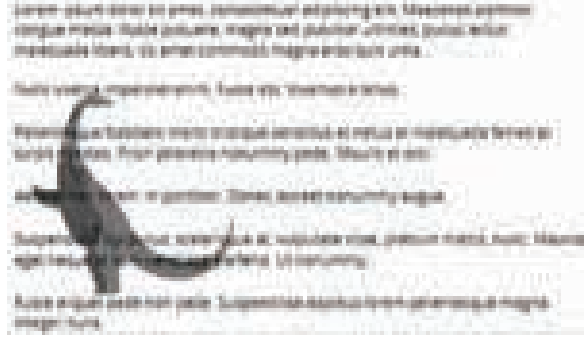


Fig 12

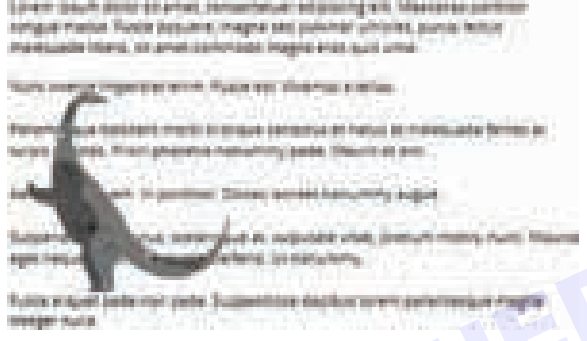
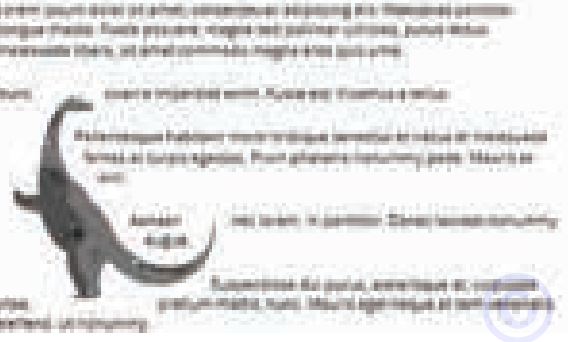


Fig 9



નોંધ: સ્કેવર, ટાઈટ, થ્રુ, ટોપ એન્ડ બોટમ, બિહાઈન્ડ ટેક્સ્ટ અથવા ઈન ફ્રન્ટ ઓફ ટેક્સ્ટ રેપિંગ સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરતી આકૃતિઓને તરતી ગણવામાં આવે છે.

ફકરા અથવા પૃષ્ઠ પર આકૃતિ મૂકો

ઉપરાંત, વર્ડ તમામ રેપિંગ શૈલીઓ માટે બે વિકલ્પો ઓફર કરે છે સિવાય કે ટેક્સ્ટ સાથેની લાઈન (ફ્લોટિંગ આકૃતિઓ માટે): અથવા

- ટેક્સ્ટ સાથે ખસેડો આસપાસના ટેક્સ્ટ સાથે આકૃતિને ખસેડે છે.

જો કોઈ આકૃતિ ફકરાની અંદર સ્થિત છે, અને તમે ફકરા પહેલા કોઈપણ સામગ્રીને કાઢી નાખો છો અથવા ઉમેરો છો, તો આકૃતિ ફકરા સાથે આગળ વધે છે.

- પૃષ્ઠ પર ફિક્સ પોઝિશન જ્યારે ટેક્સ્ટ ઉમેરવામાં આવે અથવા દૂર કરવામાં આવે ત્યારે પૃષ્ઠ પર તે જ સ્થાને આકૃતિ રાખે છે.

જો ફકરો જ્યાં આકૃતિ સ્થિત છે (તે ફકરો એન્કર ધરાવે છે) તે આગલા પૃષ્ઠ પર જાય છે, તો આકૃતિ ખસેડે છે અને પૃષ્ઠની તુલનામાં તેની સ્થિતિ જાળવી રાખે છે (ફિગર 13 અને 14).

નોંધ: સમાન વિકલ્પો તમે શોધી શકો છો લેઆઉટ સંવાદ બોક્સમાં, સ્થિતિ ટેબ પર, વિકલ્પો વિભાગમાં: (ફિગ 15)

ટેક્સ્ટ સાથે ખસેડો ઓબ્જેક્ટ ચેક બોક્સને ચેક કરવું એ રેપ ટેક્સ્ટ ડ્રોપડાઉન સૂચિમાંથી ટેક્સ્ટ સાથે ખસેડો વિકલ્પની સમકક્ષ છે. ટેક્સ્ટ ચેક બોક્સ સાથે ખસેડો ઓબ્જેક્ટને અનચેક કરવું એ પેજ પર ફિક્સ પોઝિશન વિકલ્પની સમકક્ષ છે.

બંને બાજુઓ પર અથવા ફક્ત એક બાજુ પર ટેક્સ્ટને લપેટી

- વધારાના વિકલ્પો બદલવા માટે, લેઆઉટ વિકલ્પો મેનૂમાં રેપ ટેક્સ્ટ ડ્રોપડાઉન સૂચિમાંથી અથવા વધુ જુઓ... લિંકમાંથી વધુ લેઆઉટ વિકલ્પો પસંદ કરો.

- ચિત્ર અથવા આકારની ધારની આસપાસના લખાણને વીંટાળવા દ્વારા, કોઈપણ સફેદ ગાબડાઓ સહિત. જો ઈમેજ અથવા આકારમાં કોઈ સફેદ જગ્યા ન હોય, તો ટેક્સ્ટ રેપિંગ ટાઈટની જેમ જ કામ કરે છે.

આ વિકલ્પ એક અદ્યતન સેટિંગ છે કારણ કે તમે છબી અને આકારના બિંદુઓને તેમની મૂળ સરહદોની અંદર અને બહાર ખેંચો અથવા ખેંચો છો: (ફિગ 9)

- ઈમેજને તેની લાઈન પર રાખવા માટે ટોપ અને બોટમ આકૃતિની ઉપર અને નીચે ટેક્સ્ટને લપેટી લે છે. તેની બંને બાજુએ કોઈ લખાણ નથી (ફિગ 10).

Fig 10



- ટેક્સ્ટની પાછળ,** કોઈપણ અસ્તિત્વમાંના ટેક્સ્ટની પાછળ અથવા નીચે આકૃતિ મૂકે છે. લખાણ તેની આસપાસ લપેટવું નથી.

ચિત્ર વોટરમાર્ક અથવા પૃષ્ઠભૂમિ જેવું લાગે છે છબી (ફિગ 11).

નોંધ: ટેક્સ્ટની પાછળની વસ્તુઓ સાથે કામ કરતી વખતે પસંદગી ફલકનો ઉપયોગ કરો.

- ટેક્સ્ટના આગળના ભાગમાં** ઓબ્જેક્ટને ટેક્સ્ટની ટોચ પર મૂકે છે. ટેક્સ્ટ આવરિત નથી, તેથી આકૃતિની પારદર્શિતાના આધારે તેમાંથી કેટલાક અવરોધિત થઈ શકે છે (ફિગ 12).

Fig 13

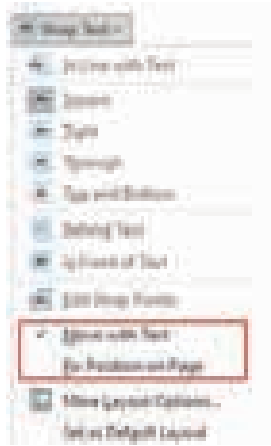
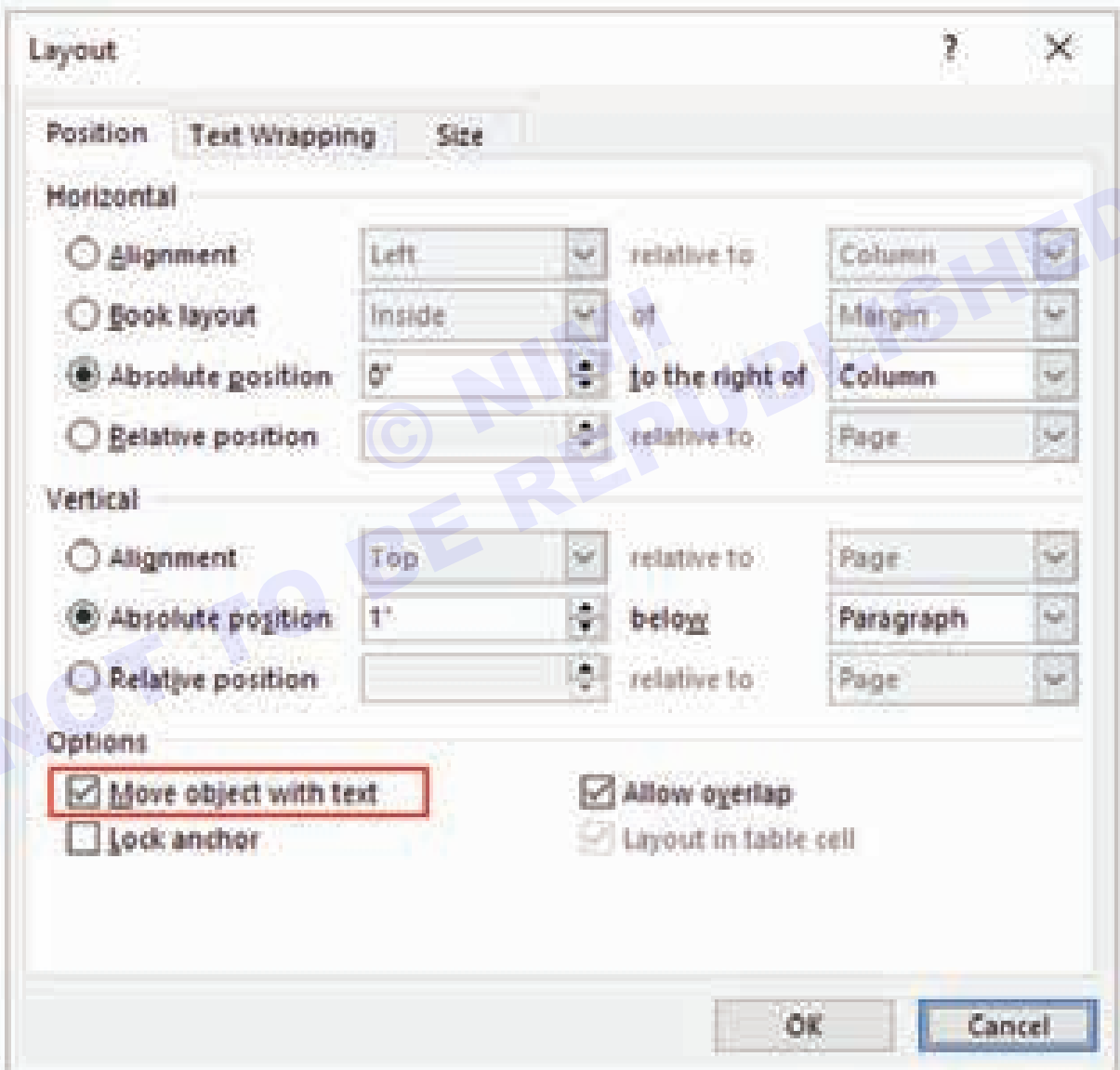


Fig 14



Fig 15



2 લેઆઉટ સંવાદ બોક્સમાં, ટેક્સ્ટ રેપિંગ ટેબ પર: (ફિગ 16)

- રેપિંગ શૈલી જૂથમાં, કોઈપણ શૈલીને લખાણ સાથે ચોક્કસ રીતે પસંદ કરો (ઉપર જુઓ).

- રેપ ટેક્સ્ટ જૂથમાં (સ્ક્વેર, ટાઈટ અને થોટ રેપિંગ શૈલીઓ માટે ઉપલબ્ધ), કોઈપણ વધારાના વિકલ્પો પસંદ કરો:
- બંને બાજુઓ ઈમેજ અથવા આકારની બંને બાજુએ ટેક્સ્ટને વીટે છે: (ફિગ 17)

Fig 16

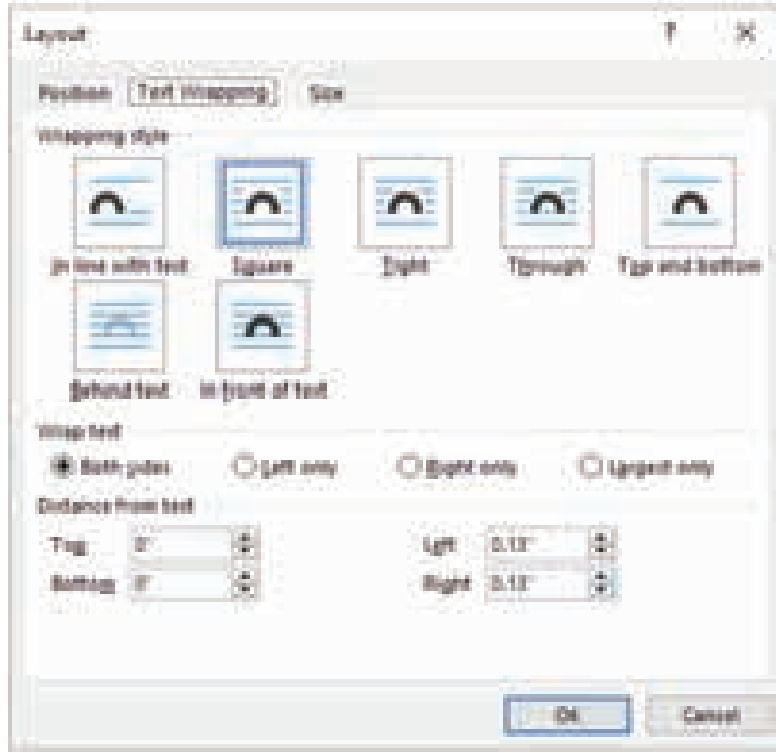


Fig 17



- જામણી બાજુ ફક્ત છબી અથવા આકારની જામણી બાજુની આસપાસ ટેક્સ્ટને વીંટ છે: (ફિગ 18)

Fig 19



ટેક્સ્ટ અને ઓબ્જેક્ટ વચ્ચેનું અંતર બદલો

- ટેક્સ્ટ અને વિઝ્યુઅલ ઓબ્જેક્ટ વચ્ચેનું અંતર બદલવા માટે, નીચેની પદ્ધતિઓમાંથી એક દ્વારા લેઆઉટ સંવાદ બોક્સ ખોલો:
- પિકચર ફોર્મેટ (આકાર ફોર્મેટ, ગ્રાફિક્સ ફોર્મેટ) ટેબ પર, ગોઠવો જૂથમાં, લખાણ વીંટો બટન પર ક્લિક કરો, પછી વધુ લેઆઉટ વિકલ્પો પસંદ કરો...
- ઓબ્જેક્ટ પર જમણું-ક્લિક કરો, લપેટી ટેક્સ્ટ સૂચિ પર ક્લિક કરો, પછી પોપઅપ મેનુમાં વધુ લેઆઉટ વિકલ્પો... પસંદ કરો.
- લેઆઉટ વિકલ્પો મેનુમાં વધુ જુઓ... લિંકને ક્લિક કરો.

લેઆઉટ સંવાદ બોક્સમાં, ટેક્સ્ટ રેપિંગ ટેબ પર, ટેક્સ્ટમાંથી અંતર વિભાગમાં, ટેક્સ્ટ અને ચિત્ર વચ્ચેના અંતર માટે સ્વતંત્ર રીતે કસ્ટમ મૂલ્યો દાખલ કરો:

- ટોપ અને બોટમ (સ્ક્વેર, ટાઈટ, થોટ અને ટોપ એન્ડ બોટમ રેપિંગ સ્ટાઈલ માટે ઉપલબ્ધ),
- ડાબે અને જમણે (સ્ક્વેર, ટાઈટ અને થોટ રેપિંગ શૈલીઓ માટે ઉપલબ્ધ).

Fig 18



- જામણી બાજુ ફક્ત છબી અથવા આકારની જામણી બાજુની આસપાસ ટેક્સ્ટને વીંટ છે: (ફિગ 19)
- સૌથી મોટું માત્ર ઈમેજ અથવા આકારની બાજુ પરના ટેક્સ્ટને માર્જિનથી મોટા અંતર સાથે લપેટી લે છે.

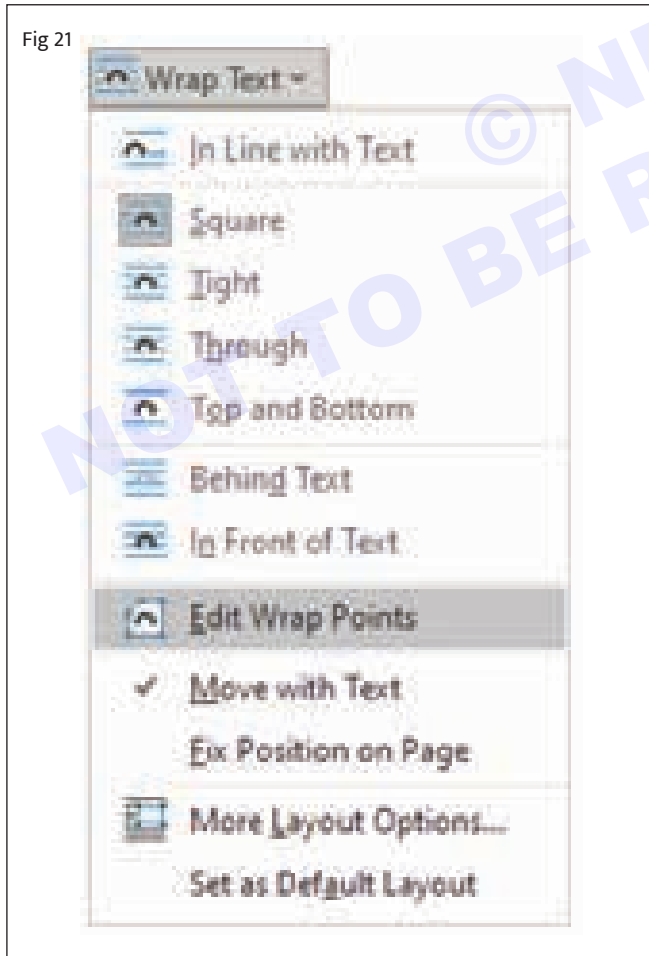
ઉદાહરણ તરીકે, બધી બાજુઓ પર 0.3-ઇંચના અંતર સાથે: (ફિગ 20)



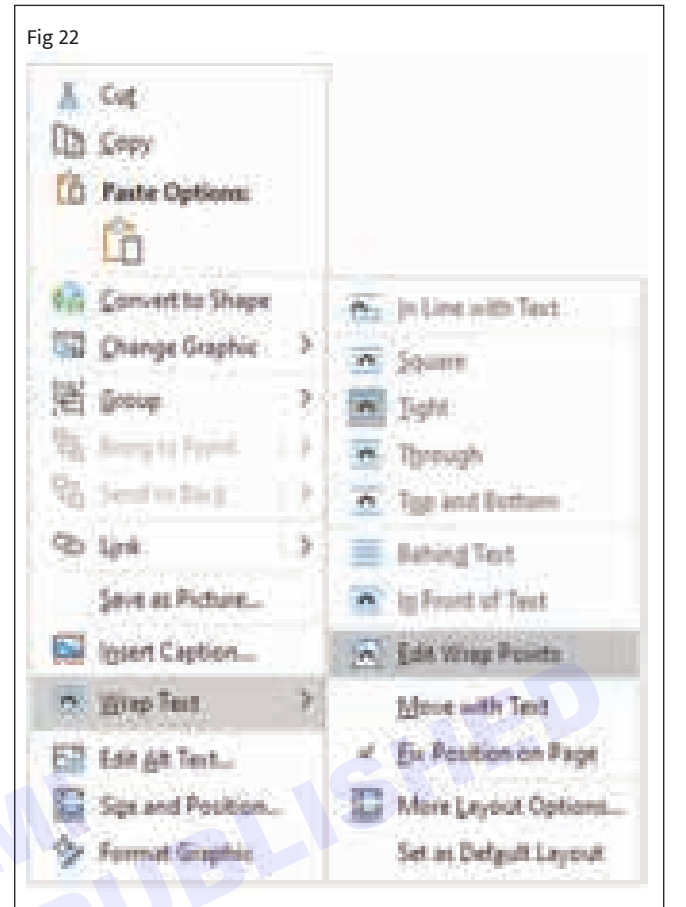
હાઇફ્રેશન પોઇન્ટ સંપાદિત કરો

ચુસ્ત અથવા થ્રુ વિકલ્પોનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવા માટે, તમારે છબી અથવા આકાર માટે રેપિંગ પોઇન્ટ્સને સમાયોજિત કરવાની જરૂર પડી શકે છે. રેપ પોઇન્ટ્સને સંપાદિત કરવા માટે, ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો, પછી નીચેની પદ્ધતિઓમાંથી કોઈ એક વડે રેપ પોઇન્ટ્સ વ્યૂને સંપાદિત કરો સક્રિય કરો:

- પિકચર ફોર્મેટ (શેપ ફોર્મેટ, ગ્રાફિક્સ ફોર્મેટ) ટેબ, ગોઠવો જૂથમાં, લખાણ વીંટો બટન પર ક્લિક કરો. પછી રેપ ટેક્સ્ટ ડ્રોપડાઉન સૂચિમાંથી લપેટી પોઇન્ટ્સ સંપાદિત કરો પસંદ કરો: (ફિગ 21)

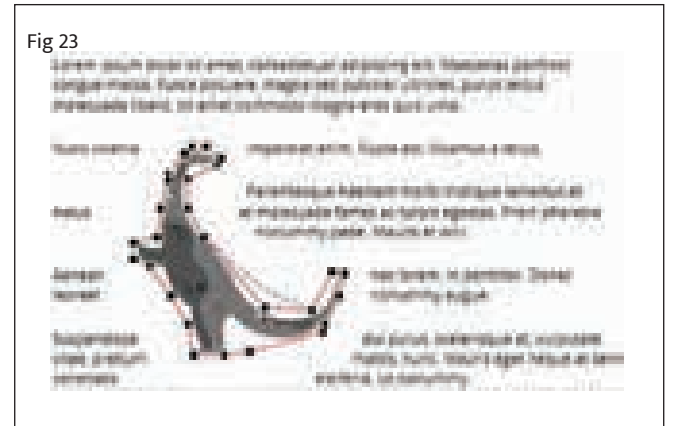


- ઓબ્જેક્ટ પર જમણું-ક્લિક કરો અને પોપઅપ મેનૂમાં Wrap Text > Edit Wrap Points પસંદ કરો: (ફિગ 22)



- એડિટ રેપ પોઇન્ટ્સ વ્યૂમાં, જ્યાં ટેક્સ્ટ લપેટી જાય ત્યાં ગોઠવવા માટે લાલ રેખાઓને ખેંચો (ફિગ 23)

નોંધ: પોઇન્ટ ઉમેરવાની કોઈ રીત નથી. તમે ઈચ્છો તે પ્રમાણે તમે હાલના રેપ પોઇન્ટ્સને ખસેડી શકો છો



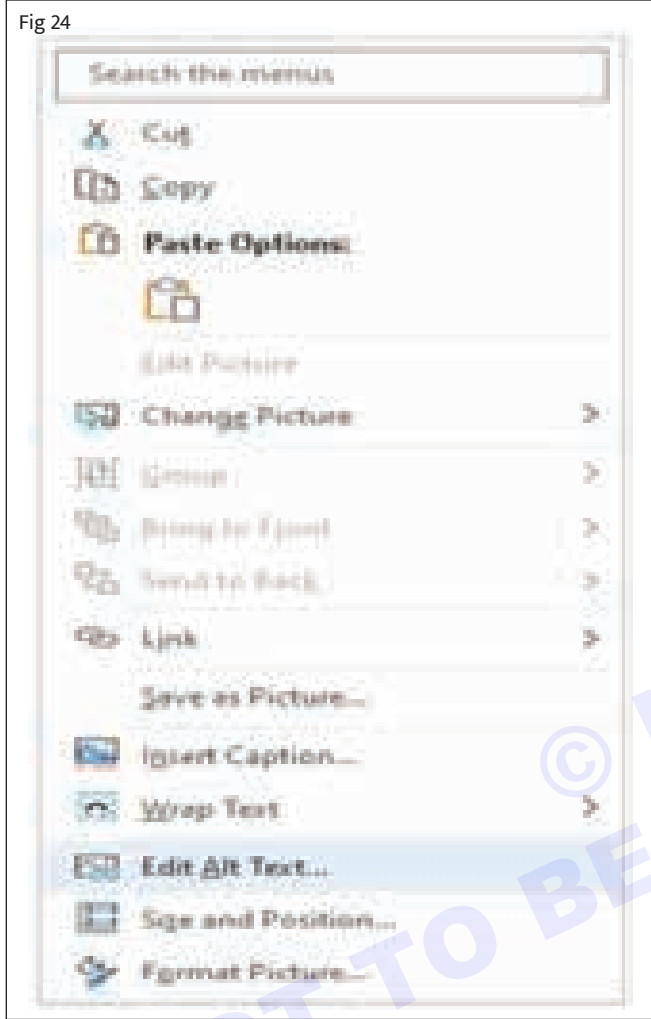
કાર્ય ૩ : સુલભતા માટે ઑબ્જેક્ટ્સમાં વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટ ઉમેરો

વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટ ઉમેરો

૧ નીચેનામાંથી એક કરો:

- ઑબ્જેક્ટ પર જમણું-ક્લિક કરો અને Alt ટેક્સ્ટને સંપાદિત કરો પસંદ કરો (ફિગ 24)

Fig 24



- ઑબ્જેક્ટ પસંદ કરો અને પછી ઑબ્જેક્ટ માટે ફોર્મેટ મેનૂ પસંદ કરો, ઉદાહરણ તરીકે, પિક્ચર ફોર્મેટ. Alt Text પસંદ કરો.

નોંધ: સમગ્ર સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક અથવા ચાર્ટમાં વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટ ઉમેરવા માટે, સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક અથવા ચાર્ટની સરહદ પર ક્લિક કરો, અને વ્યક્તિગત આકાર અથવા ભાગને નહીં.

- 2 Alt ટેક્સ્ટ ફલકમાં, ઑબ્જેક્ટ અને તેના સંદર્ભનું વર્ણન કરવા માટે ટેક્સ્ટ બોક્સમાં 1-2 વાક્યો લખો જે તેને જોઈ શકતા નથી (ફિગ 25 અને 26)

વિઝ્યુઅલને સુશોભન તરીકે ચિહ્નિત કરો

૧ Alt ટેક્સ્ટ પેન ખોલવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:

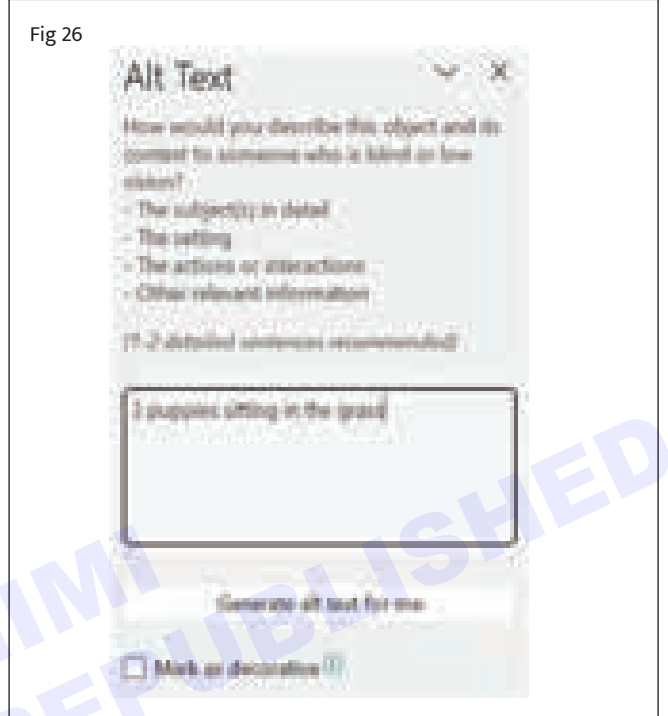
- ઈમેજ પર જમણું-ક્લિક કરો, અને પછી Alt ટેક્સ્ટને સંપાદિત કરો પસંદ કરો.
- છબી પસંદ કરો, Format > Alt Text પસંદ કરો.

- 2 સુશોભન તરીકે ચિહ્નિત કરો ચેકબોક્સ પસંદ કરો. ટેક્સ્ટ એન્ટ્રી ફીલ્ડ ગ્રે થઈ જાય છે.

Fig 25



Fig 26



સ્વચાલિત Alt ટેક્સ્ટને ચાલુ અને બંધ ટોગલ કરો

જો તમે દાખલ કરેલ ચિત્રોમાં આપમેળે જનરેટ થયેલ Alt ટેક્સ્ટ ઉમેરવા માંગતા નથી, તો તમે સ્વચાલિત Alt ટેક્સ્ટ વિકલ્પને બંધ કરી શકો છો. જો તમે પછીથી તમારો વિચાર બદલો છો, તો તમે તેને એટલી જ સરળતાથી ફરી ચાલુ કરી શકો છો.

- 1 File > Options > Accessibility. પસંદ કરો.

- 2 ઓટોમેટિક ઓલ્ટ ટેક્સ્ટ વિભાગમાં, ઓટોમેટિકલી જનરેટ ઓલ્ટ ટેક્સ્ટ ફોર મી વિકલ્પ પસંદ કરો અથવા નાપસંદ કરો, અને પછી ઓફ પસંદ કરો.

સ્વચાલિત વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટને મંજૂરી આપો

તમે Microsoft 365 માં સ્વતઃ-જનરેટેડ વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટને મંજૂરી આપી શકો છો.

- 1 જો Alt ટેક્સ્ટ સંતોષકારક હોય, તો Alt ટેક્સ્ટ મંજૂર કરો ચેકબોક્સ પસંદ કરો (ફિગ 27).

Fig 27

Alt Text

How would you describe this object and its context to someone who is blind or low vision?

- The subject(s) in detail
- The setting
- The actions or interactions
- Other relevant information

(1-2 detailed sentences recommended)

A group of puppies sitting in the grass...

☒ Mark as decorative

Alt Text

How would you describe this object and its context to someone who is blind or low vision?

- The subject(s) in detail
- The setting
- The actions or interactions
- Other relevant information

(1-2 detailed sentences recommended)

A group of puppies sitting in the grass.

☐ Mark as decorative

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - દસ્તાવેજ સહયોગ મેનેજ કરો

ટિપ્પણીઓ ઉમેરો અને મેનેજ કરો (Add and manage comments)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ટિપ્પણીઓ ઉમેરો, સમીક્ષા કરો અને ટિપ્પણીઓનો જવાબ આપો, ટિપ્પણીઓ ઉકેલો, ટિપ્પણીઓ કાઢી નાખો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટિપ્પણીઓ ઉમેરવા માટે

- કેટલાક ટેક્સ્ટને હાઈલાઈટ કરો, અથવા જ્યાં તમે ટિપ્પણી દેખાવા માંગો છો ત્યાં નિવેશ બિંદુ મૂકો.



- સમીક્ષા ટેબમાંથી, નવી ટિપ્પણી આદેશ પર ક્લિક કરો.

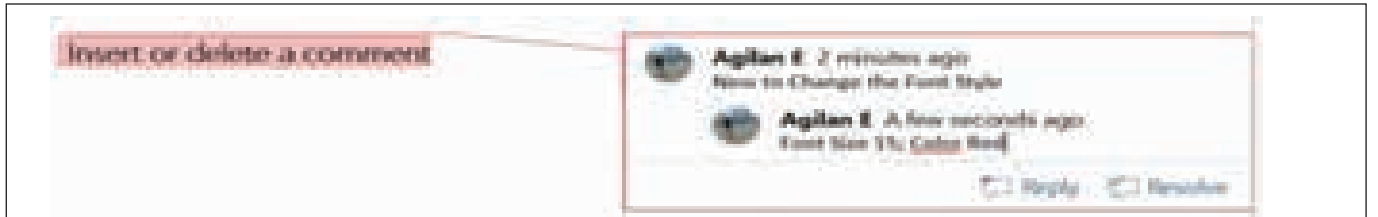


- તમારી ટિપ્પણી લખો. જ્યારે તમે પૂર્ણ કરી લો, ત્યારે તમે **Esc** કી દબાવીને અથવા ટિપ્પણી બોક્સની બહાર ગમે ત્યાં ક્લિક કરીને ટિપ્પણી બોક્સને બંધ કરી શકો છો.



કાર્ય 2 : સમીક્ષા કરો અને ટિપ્પણીઓનો જવાબ આપો

- ટિપ્પણીની સમીક્ષા કરવા અને જવાબ આપવા માટે, ટિપ્પણી પર જાઓ અને જવાબ આપો પસંદ કરો.
- તમારી જવાબ ટિપ્પણી લખો. જો તમે તમારી કોઈપણ ટિપ્પણીઓમાં ફેરફાર કરવા માંગતા હો.



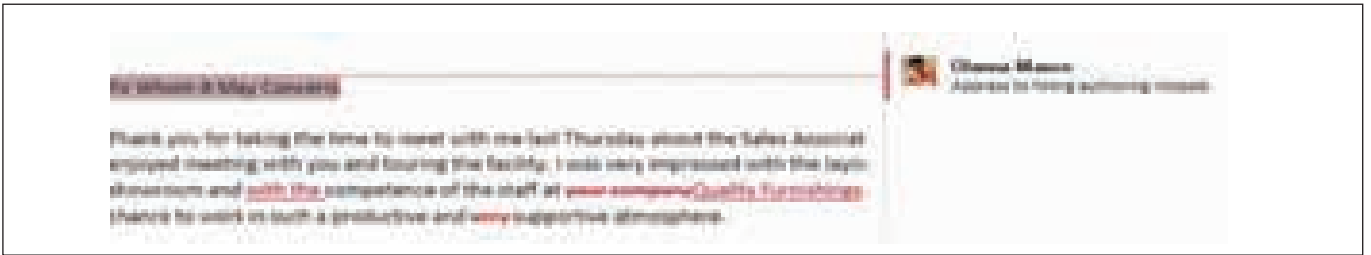
ટિપ્પણીઓ ઉકેલો

- ટિપ્પણી ઉકેલવા માટે, ટિપ્પણી પર જાઓ, અને ઉકેલ પસંદ કરો.
- પછી કોમેન્ટ બોક્સ અક્ષમ થઈ જશે.
- જો તમે ટિપ્પણી અપડેટ કરવા માંગતા હોવ તો ફરીથી ખોલો પસંદ કરો.

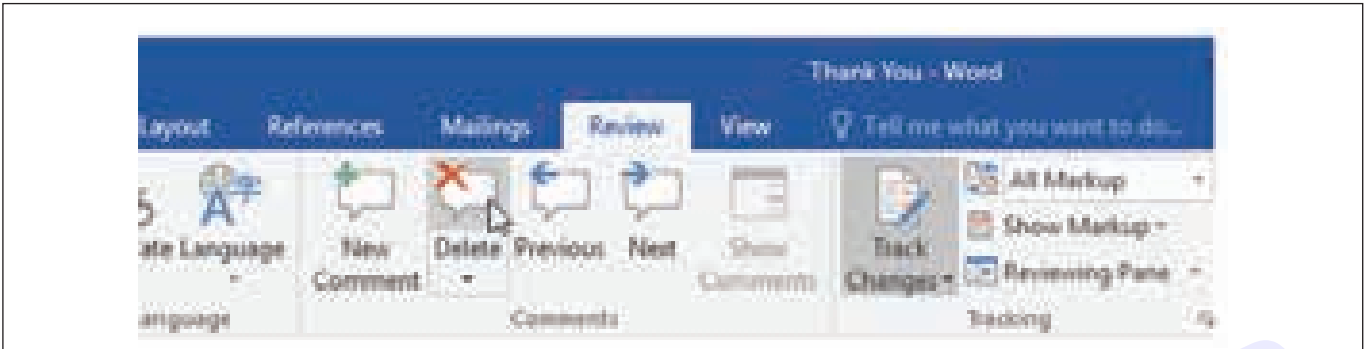


ટિપ્પણીઓ કાઢી નાખવા માટે

1 તમે કાઢી નાખવા માંગો છો તે ટિપ્પણી પસંદ કરો.

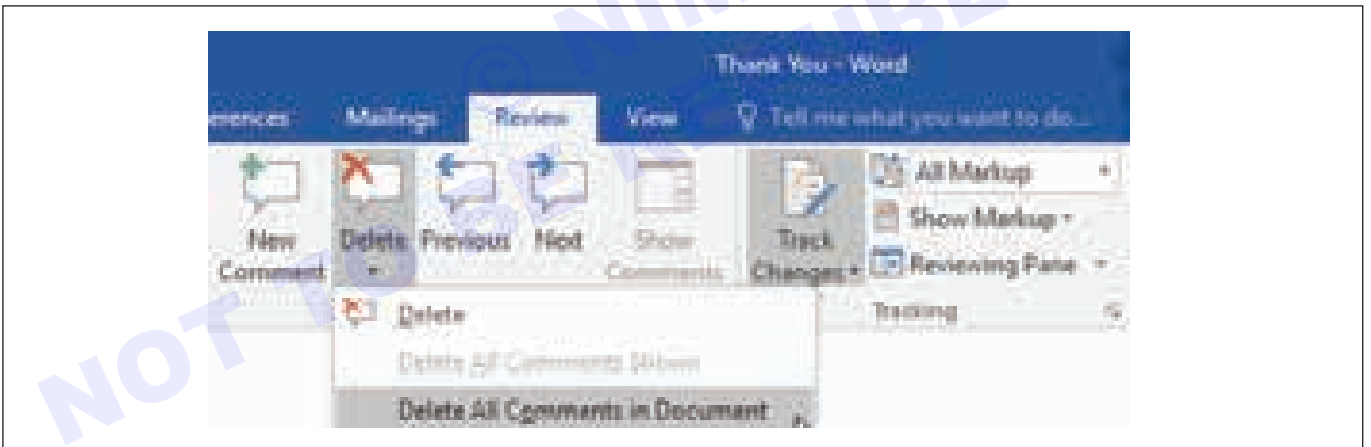


2 સમીક્ષા ટેબમાંથી, કાઢી નાખો આદેશ પર ક્લિક કરો.



3 ટિપ્પણી કાઢી નાખવામાં આવશે.

બધી ટિપ્પણીઓ કાઢી નાખવા માટે, કાઢી નાખો ડ્રોપડાઉન એરો પર ક્લિક કરો અને દસ્તાવેજમાં બધી ટિપ્પણીઓ કાઢી નાખો પસંદ કરો.



કોપા (COPA) - દસ્તાવેજ સહયોગ મેનેજ કરો

ફેરફાર ટ્રેકિંગ મેનેજ કરો (Manage change tracking)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ફેરફારોને ટ્રેક કરો, ટ્રેક કરેલા ફેરફારોની સમીક્ષા કરો, ટ્રેક કરેલા ફેરફારોને સ્વીકારો અને નકારો અને ફેરફારને લોક અને ટ્રેકિંગ અનલોક કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

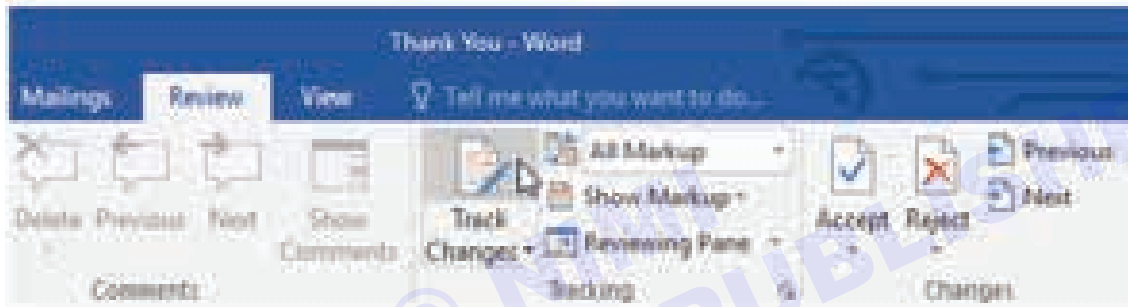
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટ્રેક ફેરફારો ચાલુ કરવા માટે

- સમીક્ષા ટેબમાંથી, **Track Changes** આદેશ પર ક્લિક કરો.



- ટ્રેક ફેરફારો ચાલુ કરવામાં આવશે. આ બિંદુથી, તમે દસ્તાવેજમાં કોઈપણ ફેરફારો કરો છો તે રંગીન માર્કઅપતરીકે દેખાશે. તમારા ટ્રેક કરેલા ફેરફારો તમારા કમ્પ્યુટરની માર્કઅપ સેટિંગ્સના આધારે, ઉપર જોયેલા ફેરફારો કરતાં અલગ દેખાઈ શકે છે.

To Whom It May Concern:

Thank you for taking the time to meet with me last Thursday about the Sales Associate position. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the layout of the showroom and with the competence of the staff at your company Quality Furnishings. I would love the chance to work in such a productive and very supportive atmosphere.

ફેરફારોની સમીક્ષા કરી રહ્યા છીએ

ટ્રેક કરેલા ફેરફારો ખરેખર માત્ર સૂચવેલા ફેરફારો છે. કાયમી બનવા માટે, તેમને સ્વીકારવું આવશ્યક છે. બીજી બાજુ, મૂળ લેખક કેટલાક ટ્રેક કરેલા ફેરફારો સાથે અસંમત થઈ શકે છે અને તેમને **નકારવાનું** પસંદ કરી શકે છે.

ફેરફારો સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટે:

- તમે સ્વીકારવા અથવા નકારવા માંગો છો તે ફેરફાર પસંદ કરો.
- સમીક્ષા ટેબમાંથી, **સ્વીકારો અથવા નકારો** આદેશ પર ક્લિક કરો.

To Whom It May Concern:

Thank you for taking the time to meet with me last Thursday about the Sales Associate position. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the layout of the showroom and with the competence of the staff at your company Quality Furnishings. I would love the chance to work in such a productive and very supportive atmosphere.

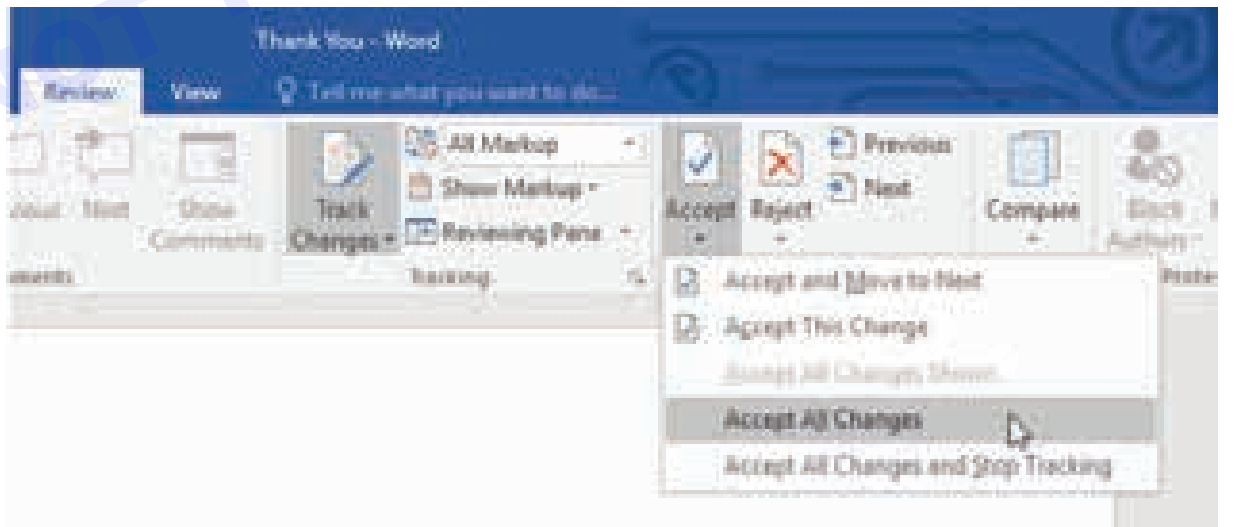


- 3 માર્કઅપ અદૃશ્ય થઈ જશે, અને વર્ડ આપમેળે આગલા ફેરફાર પર જશે. જ્યાં સુધી તમે તે બધાની સમીક્ષા ન કરો ત્યાં સુધી તમે દરેક ફેરફારને સ્વીકારવાનું કે નકારવાનું ચાલુ રાખી શકો છો.
- 4 જ્યારે તમે પૂર્ણ કરી લો, ત્યારે ટ્રેક ફેરફારોને **બંધ કરવા** માટે **Track Changes** આદેશ પર ક્લિક કરો.

એકસાથે બધા ફેરફારો સ્વીકારવા માટે, સ્વીકારો ડ્રોપડાઉન એરો પર ક્લિક કરો, પછી બધા સ્વીકારો પસંદ કરો. જો તમે હવે તમારા ફેરફારોને ટ્રેક કરવા માંગતા નથી, તો તમે બધા સ્વીકારો અને ટ્રેકિંગ બંધ કરો પસંદ કરી શકો છો.

To Whom It May Concern:

Thank you for taking the time to meet with me last Thursday about the Sales Associate position. I enjoyed meeting with you and touring the facility. I was very impressed with the layout of the showroom and with the competence of the staff at your company Quality Furnishings. I would love the chance to work in such a productive and very supportive atmosphere.



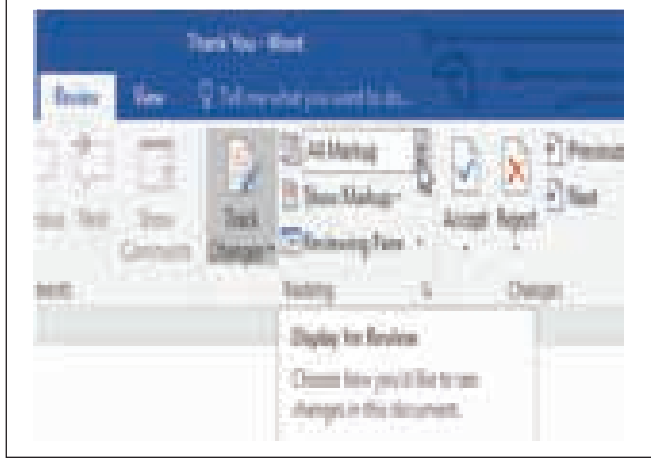
ટ્રેક ફેરફારો જોવાના વિકલ્પો : જો તમારી પાસે ઘણા બધા ટ્રેક કરેલા ફેરફારો છે, જો તમે કોઈ દસ્તાવેજ વાંચવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં હોવ તો તે વિચલિત થઈ શકે છે. સદનસીબે, વર્ડ ટ્રેક કરેલા ફેરફારો કેવી રીતે દેખાય છે તે કસ્ટમાઈઝ કરવાની કેટલીક રીતો પ્રદાન કરે છે: ટ્રેક ફેરફારો જોવાના

વિકલ્પો : જો તમારી પાસે ઘણા બધા ટ્રેક કરેલા ફેરફારો છે, જો તમે કોઈ દસ્તાવેજ વાંચવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યાં હોવ તો તે વિચલિત થઈ શકે છે. સદનસીબે, વર્ડ ટ્રેક કરેલા ફેરફારો કેવી રીતે દેખાય છે તે કસ્ટમાઈઝ કરવાની કેટલીક રીતો પ્રદાન કરે છે:

- **સરળ માર્કઅપ:** આ ઇનલાઈન માર્કઅપ વિના અંતિમ સંસ્કરણ બતાવે છે. ક્યાં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો છે તે દર્શાવવા માટે ડાબા હાંસિયામાં લાલ માર્કર્સ દેખાશે.
- **તમામ માર્કઅપ:** આ ઇનલાઈન માર્કઅપ સાથેનું અંતિમ સંસ્કરણ બતાવે છે.
- **કોઈ માર્કઅપ નથી:** આ અંતિમ સંસ્કરણ બતાવે છે અને તમામ માર્કઅપ છુપાવે છે.
- **મૂળ:** આ મૂળ સંસ્કરણ બતાવે છે અને તમામ માર્કઅપ છુપાવે છે.

ટ્રેક કરેલા ફેરફારો છુપાવવા માટે:

- 1 રિવ્યુ ટેબમાંથી, ટ્રેક ચેન્જ્સ આદેશની જમણી બાજુએ કિસ્મ્લે ફોર રિવ્યુ આદેશ પર ક્લિક કરો.

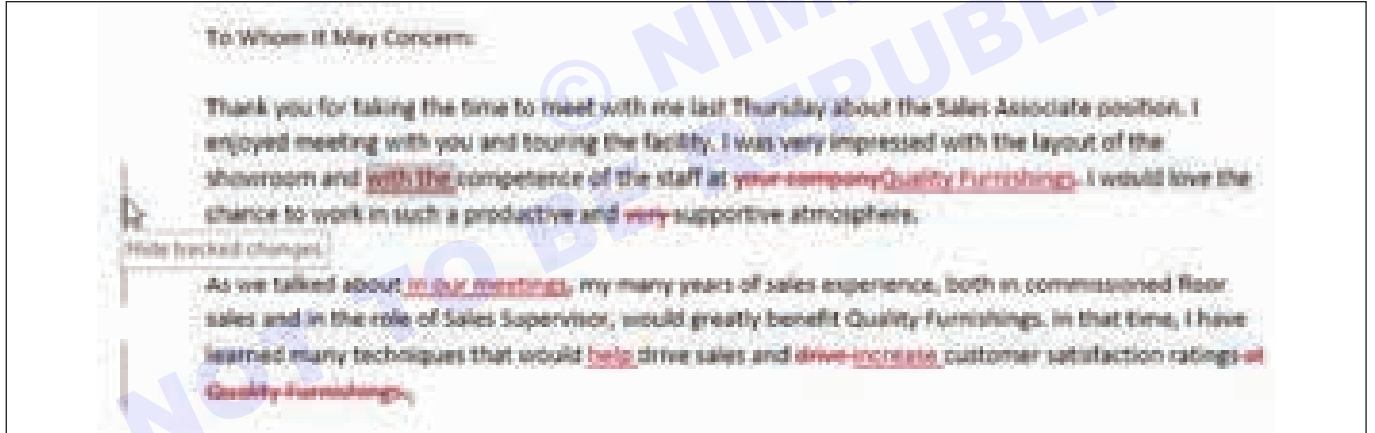


- 2 ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી ઇચ્છિત વિકલ્પ પસંદ કરો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે ફેરફારો સ્વીકારતા પહેલા દસ્તાવેજના અંતિમ સંસ્કરણનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે નો માર્કઅપ પસંદ કરીશું.



તમે સિમ્બલ માર્કઅપ અને ઓલ માર્કઅપ વચ્ચે સ્વિચ કરવા માટે ડાબા હાંસિયામાં માર્કર પર પણ ક્લિક કરી શકો છો.

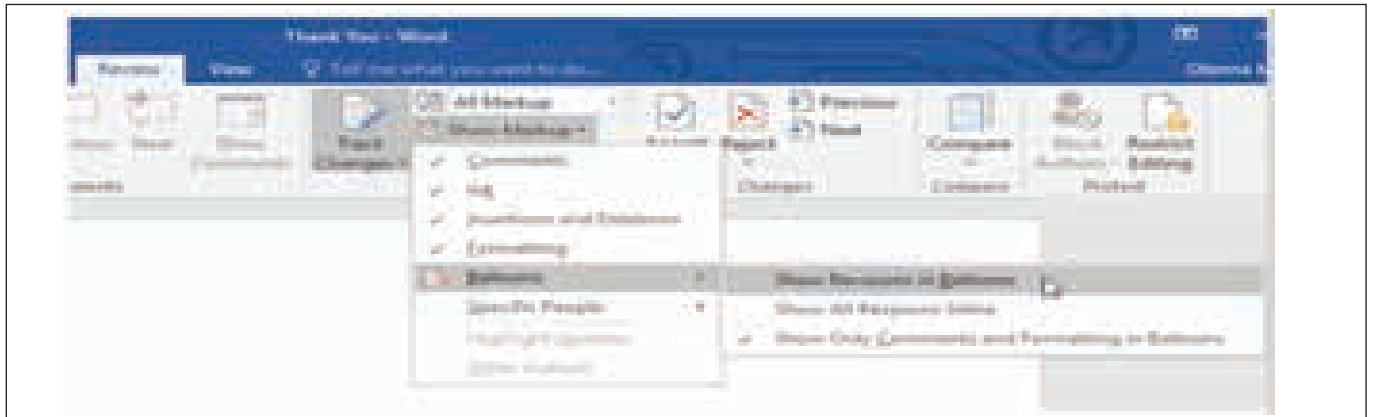
યાદ રાખો કે ટ્રેક ફેરફારો છુપાવવા એ ફેરફારોની રીવ્યુ કરવા સમાન નથી. તમારા દસ્તાવેજનું અંતિમ સંસ્કરણ મોકલતા પહેલા તમારે હજુ પણ ફેરફારો સ્વીકારવા અથવા નકારવા પડશે.



બલુન્સ પુનરાવર્તનો બતાવવા માટે: મોટાભાગનાં પુનરાવર્તનો ઇનલાઈન દેખાય છે, એટલે કે ટેક્સ્ટ પોતે ચિહ્નિત થયેલ છે. બલુન્સ પુનરાવર્તનો બતાવવાનું પણ પસંદ કરી શકો છો, જે મોટાભાગના પુનરાવર્તનોને જમણા માર્જિન પર ખસેડે છે. ઇનલાઈન માર્કઅપ્સ દૂર કરવાથી દસ્તાવેજ વાંચવામાં

સરળતા રહે છે, અને બલુન્સ કેટલાક માર્કઅપ્સ વિશે વધુ વિગતવાર માહિતી પણ પ્રદાન કરે છે.

- 1 From the **Review** tab, **Show Markup > Balloons > Show Revisions in Balloons** પર ક્લિક કરો.



- 2 મોટા ભાગના પુનરાવર્તનો જમણા હાંસિયામાં દેખાશે, જો કે કોઈપણ ઉમેરાયેલ ટેક્સ્ટ હજુ પણ ઇનલાઈન દેખાશે.

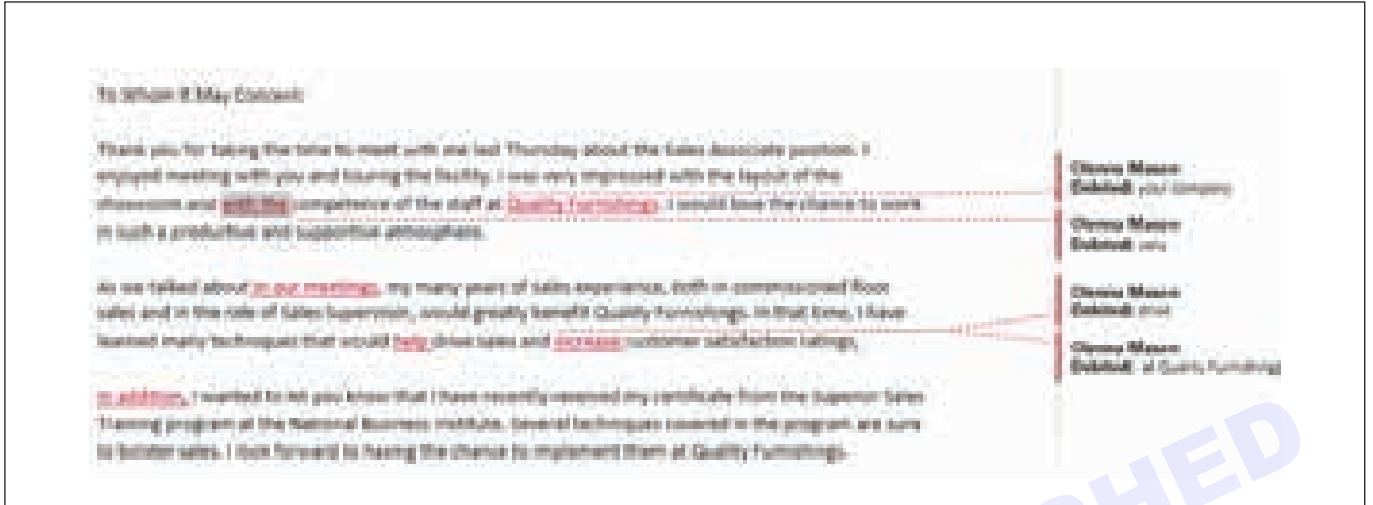
ઇનલાઈન માર્કઅપ્સ પર પાછા જવા માટે, તમે કાં તો બધા પુનરાવર્તનો ઇનલાઈન બતાવો અથવા કુગ્ગામાં ફક્ત ટિપ્પણીઓ અને ફોર્મેટિંગ બતાવો પસંદ કરી શકો છો.

લોક અને અનલોક ફેરફાર ટ્રેકિંગ

- વર્ડમાં Review > Track Changes > LockTracking પર ક્લિક કરો

- પાસવર્ડ નાખો.

હવે જ્યારે ટ્રેક ફેરફારો લોક છે, તેને પાસવર્ડ વિના અક્ષમ કરી શકાશે નહીં. અન્ય વપરાશકર્તાઓ પણ ફેરફારો સ્વીકારી અથવા નકારી શકતા નથી. આનાથી તમે ફેરફારોને મેનેજ કરી શકો છો, પાસવર્ડ દાખલ કરી શકો છો અને પછી ફેરફારોને તેના અંતિમ સ્વરૂપમાં સ્થાયી કરવા માટે સ્વીકારી અથવા નકારી શકો છો.



કોપા (COPA) - મેઈલિંગ્સ મેનેજ કરો

મેઈલ મર્જ કરો (Perform mail merge)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- એન્વલપ્સ, લેબલ્સ, નવી મેઈલીંગ લિસ્ટ બનાવો અને હાલની યાદીનો ઉપયોગ કરીને મેઈલ મર્જ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	• MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : એન્વલપ્સ બનાવો

એન્વલપ્સ બનાવો

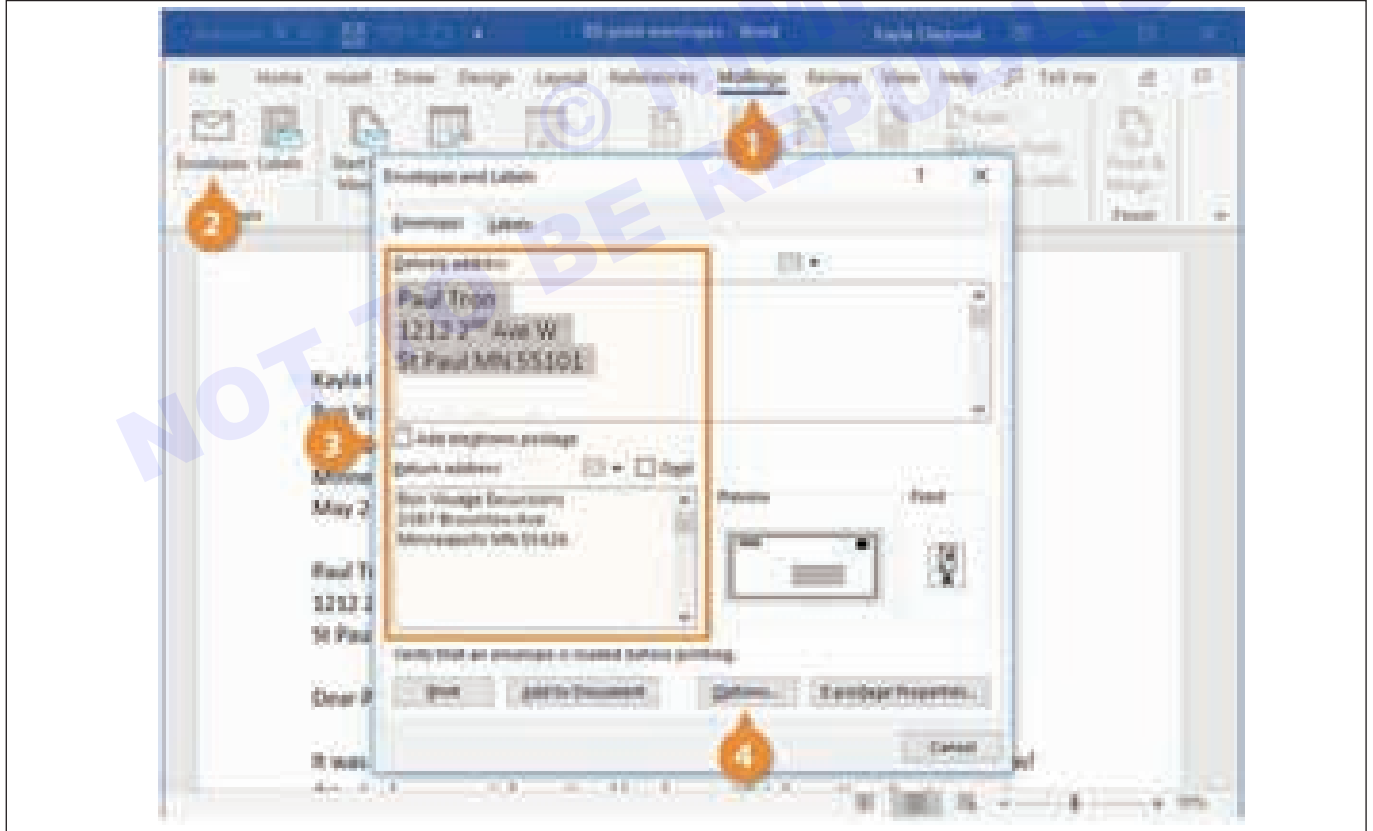
- 1 મેઈલિંગ્સ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 બનાવો જૂથમાં એન્વલપ્સ બટન પર ક્લિક કરો.
- 3 ડિલિવરી અને રીટર્ન એડ્રેસ દાખલ કરો.

જો તમે એન્વલપ્સ બટન પર ક્લિક કરતા પહેલા દસ્તાવેજમાં ડિલિવરી સરનામું પસંદ કરો છો, તો તે આપમેળે ભરાઈ જશે.

સરનામું દાખલ કરો બટન પર ક્લિક કરો, તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે પ્રોફાઈલ પસંદ કરો અને સંપર્ક પસંદ કરો.

- 4 (વૈકલ્પિક) વિકલ્પો પર ક્લિક કરો

એન્વલપ્સ ઓપ્શન્સ ડાયલોગ બોક્સ ખુલે છે, જેમાં પરબિડીયું સેટ કરવા માટે વિકલ્પોના બે ટેબ છે.



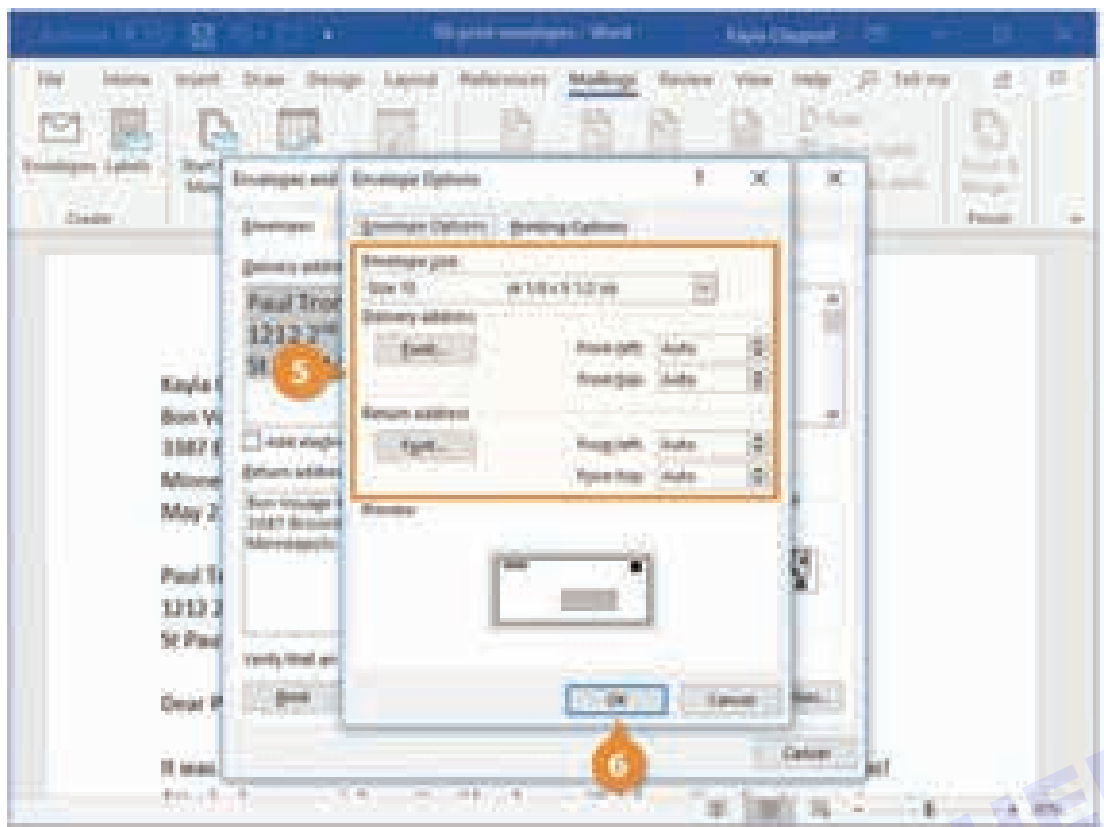
- 5 તમારા પરબિડીયુંના વિકલ્પો પસંદ કરો.

- પરબિડીયું વિકલ્પો: પરબિડીયું કદ સ્પષ્ટ કરો, રિટર્ન અને ડિલિવરી સરનામાંમાં ઉપયોગમાં લેવાતા ફોન્ટને કસ્ટમાઈઝ કરો અને પરબિડીયું પર સરનામાંનું સ્થાન ગોઠવો.

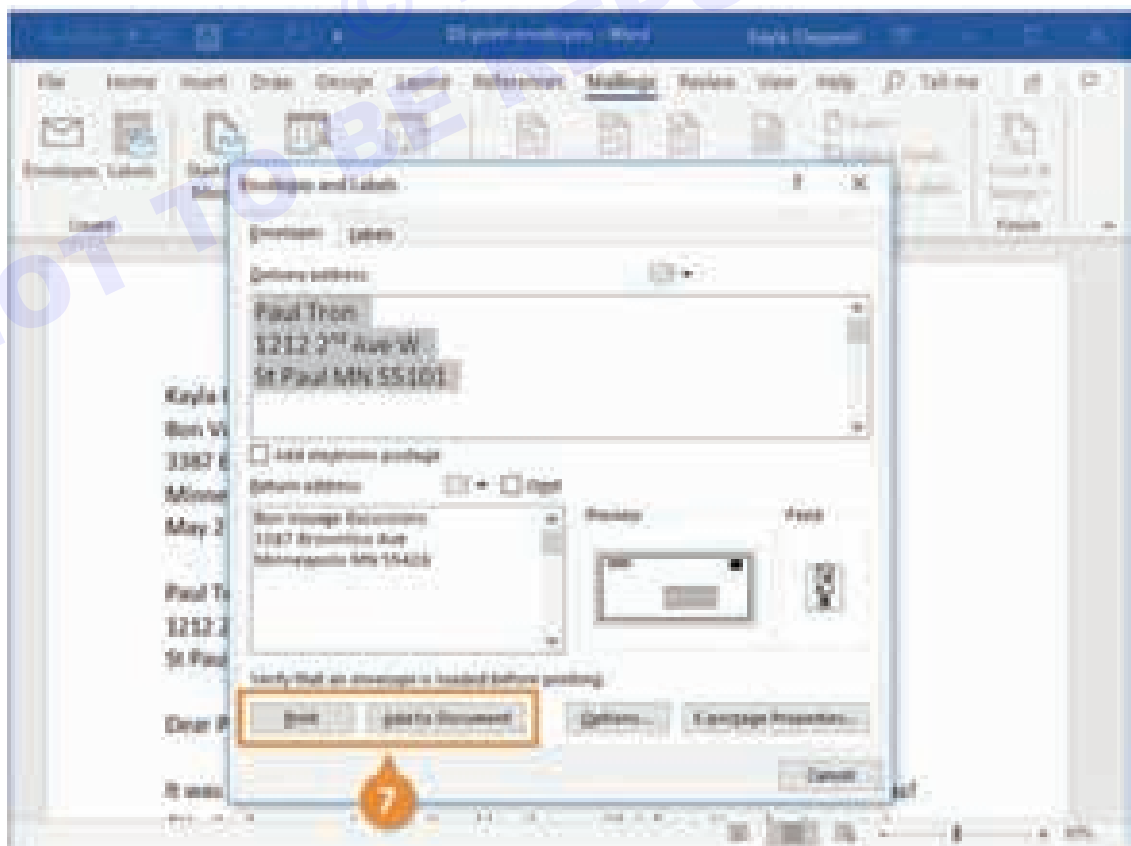
- પ્રિન્ટિંગ વિકલ્પો: તમે સ્પષ્ટ કરી શકો છો કે કેવી રીતે પરબિડીયું પ્રિન્ટરને ખવડાવવામાં આવે છે. તમે જે પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરી રહ્યાં છો તેના આધારે આ સેટિંગ બદલાશે.

- 6 બરાબર ક્લિક કરો.

પરબિડીયું વિકલ્પો સાચવવામાં આવે છે.



- 7 પરબિડીયું છાપવા માટે પ્રિન્ટ પર ક્લિક કરો અથવા વર્તમાન દસ્તાવેજમાં નવા પૃષ્ઠ તરીકે એન્વલપ ઉમેરવા માટે દસ્તાવેજમાં ઉમેરો પર ક્લિક કરો. તમારી ક્રિયાના આધારે, પરબિડીયું પ્રિન્ટરને મોકલવામાં આવે છે અથવા વર્તમાન દસ્તાવેજમાં તેના પોતાના પૃષ્ઠ તરીકે ઉમેરવામાં આવે છે

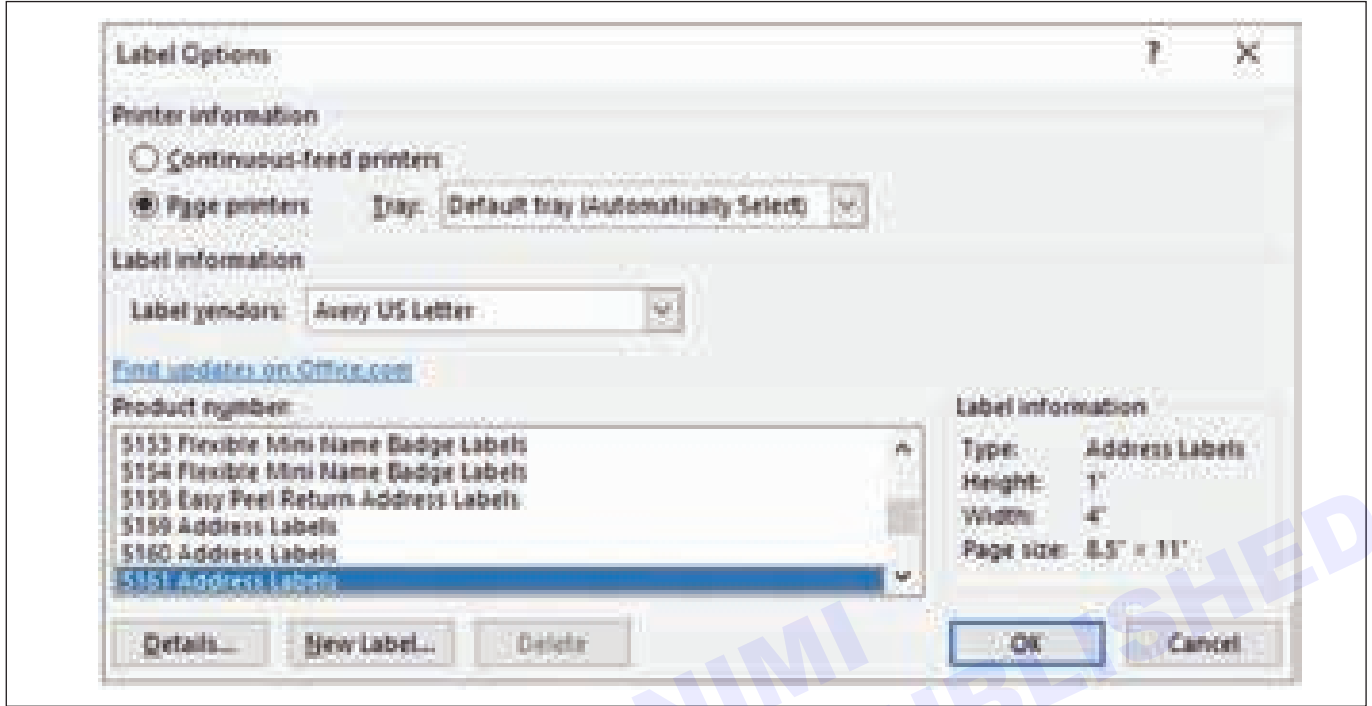


કાર્ય 2 : લેબલ્સ બનાવો

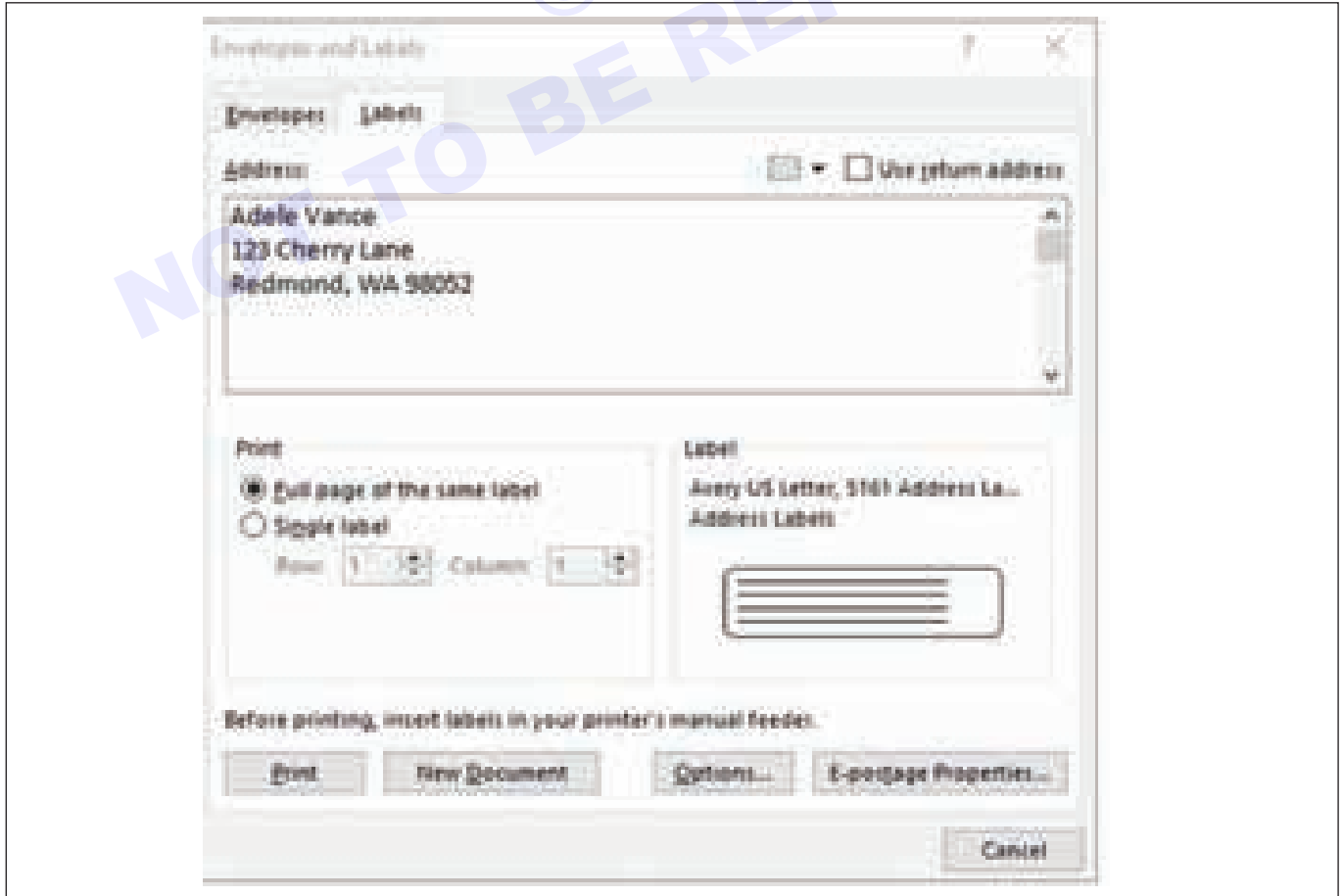
સમાન લેબલ્સનું પૃષ્ઠ બનાવો અને છાપો

- 1 મેઈલિંગ્સ > લેબલ્સ પર જાઓ.
- 2 વિકલ્પો પસંદ કરો અને લેબલ વેન્ડર પસંદ કરો અને ઉપયોગ કરવા માટે ઉત્પાદન. ઓફે પસંદ કરો.

જો તમને તમારો ઉત્પાદન નંબર દેખાતો નથી, તો નવું લેબલ પસંદ કરો અને કસ્ટમ લેબલ ગોઠવો.



- 3 એડ્રેસ બોક્સમાં સરનામું અથવા અન્ય માહિતી લખો (ફક્ત ટેક્સ્ટ).



તમારા સંપર્કોની સૂચિમાંથી સરનામાંનો ઉપયોગ કરવા માટે સરનામું દાખલ કરો પસંદ કરો.

- 4 ફોર્મેટિંગ બદલવા માટે, ટેક્સ્ટ પસંદ કરો, જમણું ક્લિક કરો અને ફોન્ટ અથવા ફંક્શન સાથે ફેરફારો કરો.
- 5 બરાબર પસંદ કરો.
- 6 સમાન લેબલનું પૂર્ણ પૃષ્ઠ પસંદ કરો.
- 7 સંપાદિત કરવા, સાચવવા માટે પ્રિન્ટ અથવા નવો દસ્તાવેજ પસંદ કરો પછીથી છાપો.

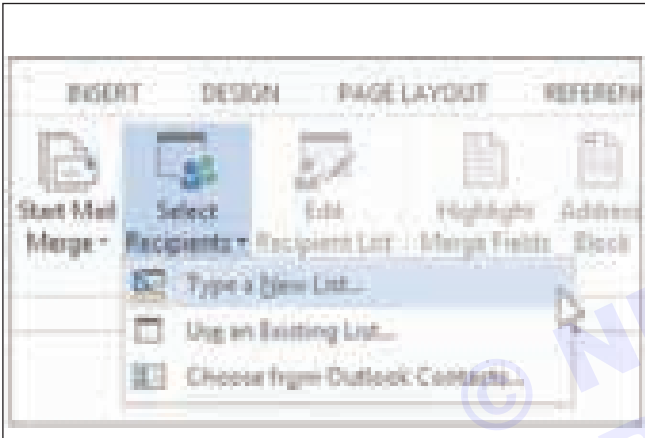
જો તમને માત્ર એક લેબલની જરૂર હોય, Mailings > Labels મેનૂમાંથી સિંગલ લેબલ પસંદ કરો અને લેબલ શીટ પરની સ્થિતિ જ્યાં તમે તેને દેખાવા માંગો છો. ઓકે, ગંતવ્ય પસંદ કરો અને સાચવો.

ટીપ: ટેક્સ્ટ લેબલ્સ સાથે સંરેખિત થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે પ્રિન્ટરમાં લેબલ્સ લોડ કરતા પહેલા તમારા લેબલ્સ કાગળની શીટ પર છાપો.

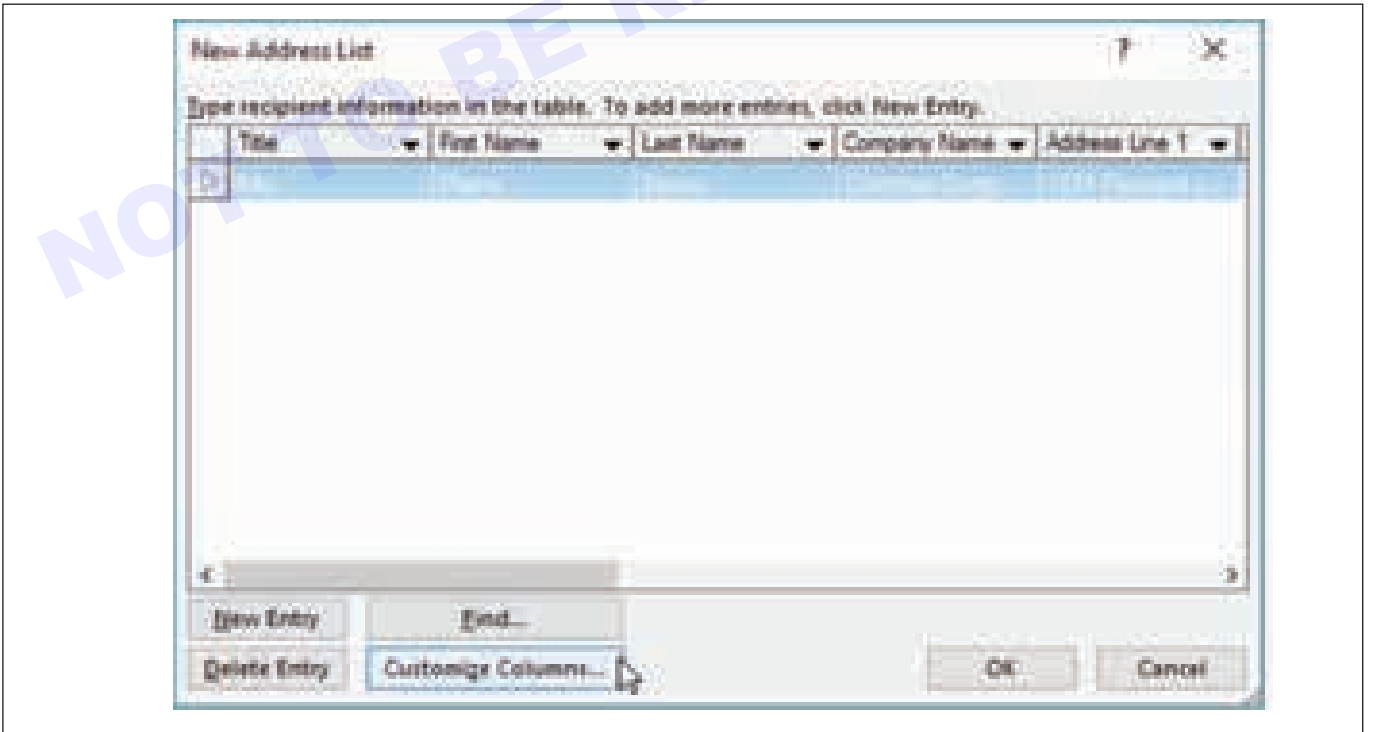
કાર્ય 3 : નવી મેઇલિંગ સૂચિ બનાવો

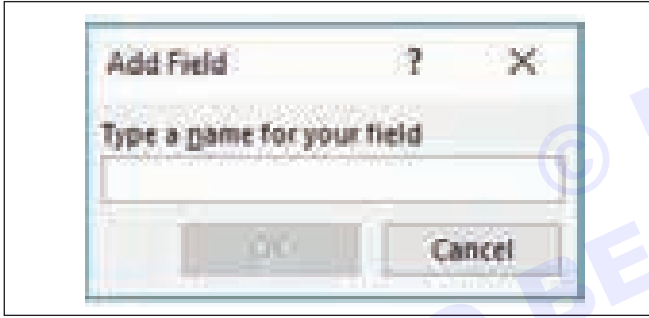
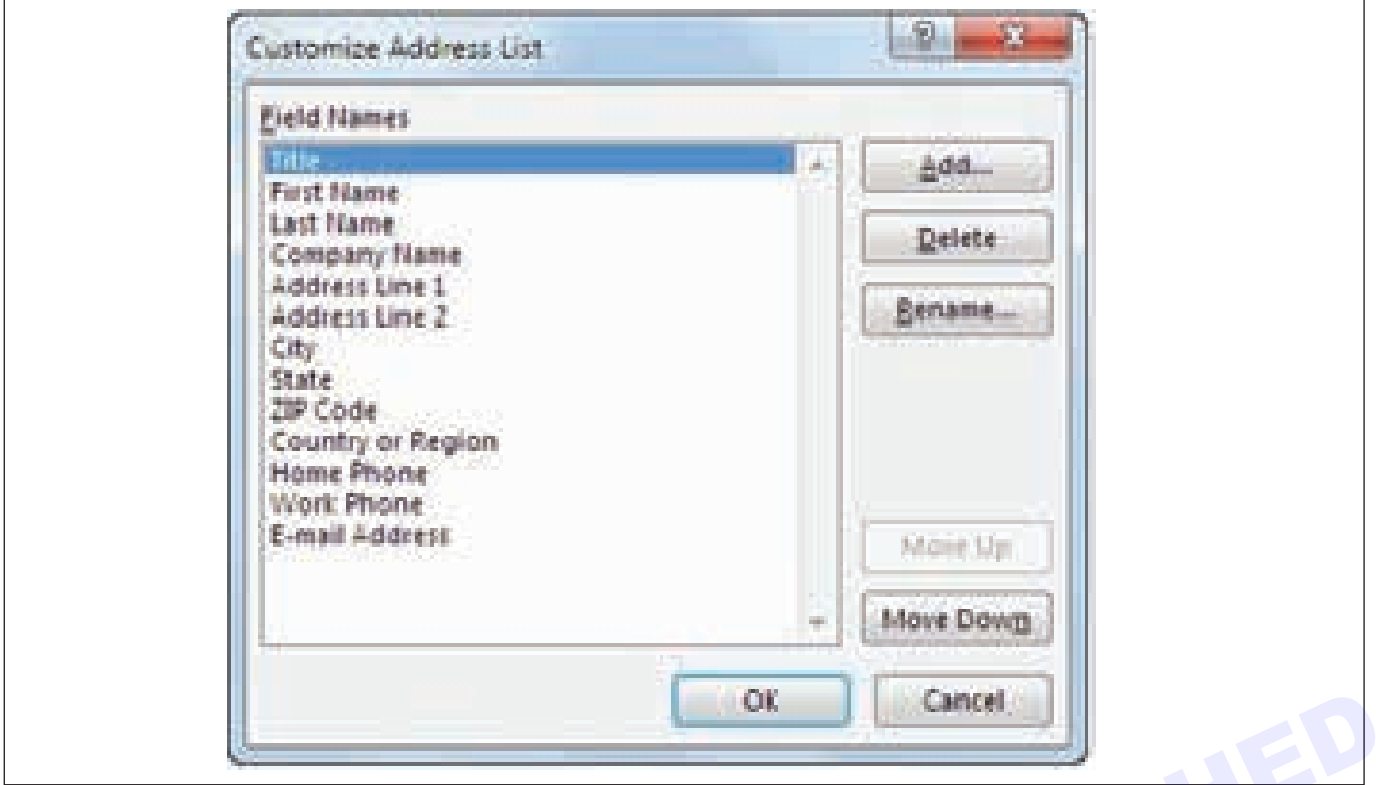
નવી મેઇલ મર્જ સૂચિ બનાવો

- 1 File > New > Blank Document > Mailings પર જાઓ.
- 2 Recipients > Type a New List



- 3 નવી સરનામું સૂચિ સંવાદ બોક્સમાં યોગ્ય હોય તેમ દરેક કોલમમાં પ્રાપ્તકર્તા માહિતી લખો.
- 4 દરેક નવા રેકૉર્ડ માટે, નવું ઉમેરો પસંદ કરો.
- 5 જો તમને વધુ કોલમની જરૂર હોય, જેમ કે ઓર્ડર નંબર માટે, તો આ પગલાં અનુસરો:
 - a નવી એડ્રેસ લિસ્ટ ડાયલોગ બોક્સમાં કસ્ટમાઇઝ કોલમ પસંદ કરો.





c ફીલ્ડનું નામ લખો અને પછી બરાબર પસંદ કરો.

d દરેક કોલમ અથવા ફીલ્ડ માટે પગલાં b અને c પુનરાવર્તન કરો ઉમેરો.

6 જ્યારે તમે તમારી સૂચિમાં તમને જોઈતા હોય તેવા તમામ લોકોને ઉમેરવાનું પૂર્ણ કરી લો, ત્યારે બરાબર પસંદ કરો.

7 સેવ એડ્રેસ લિસ્ટ સંવાદ બોક્સમાં, તમારી નવી ફાઈલને નામ આપો, અને પછી સેવ પસંદ કરો.

હવે તમે તમારા દસ્તાવેજમાં મેઈલ મર્જ ફીલ્ડ્સ દાખલ કરી શકો છો.

કાર્ય 4 : હાલની સૂચિનો ઉપયોગ કરીને મેઈલ મર્જ કરો

હાલની સૂચિ

અસ્તિત્વમાં છે તે સૂચિ એક્સેલ સ્પ્રેડશીટ, એક્સેસ ડેટાબેઝ અથવા અન્ય કોઈ પ્રકારનો ડેટાબેઝ હોઈ શકે છે. તમારા ડેટા સ્ત્રોત તરીકે તેનો ઉપયોગ કરવા માટે, અસ્તિત્વમાં રહેલી સૂચિનો ઉપયોગ કરો પસંદ કરો.

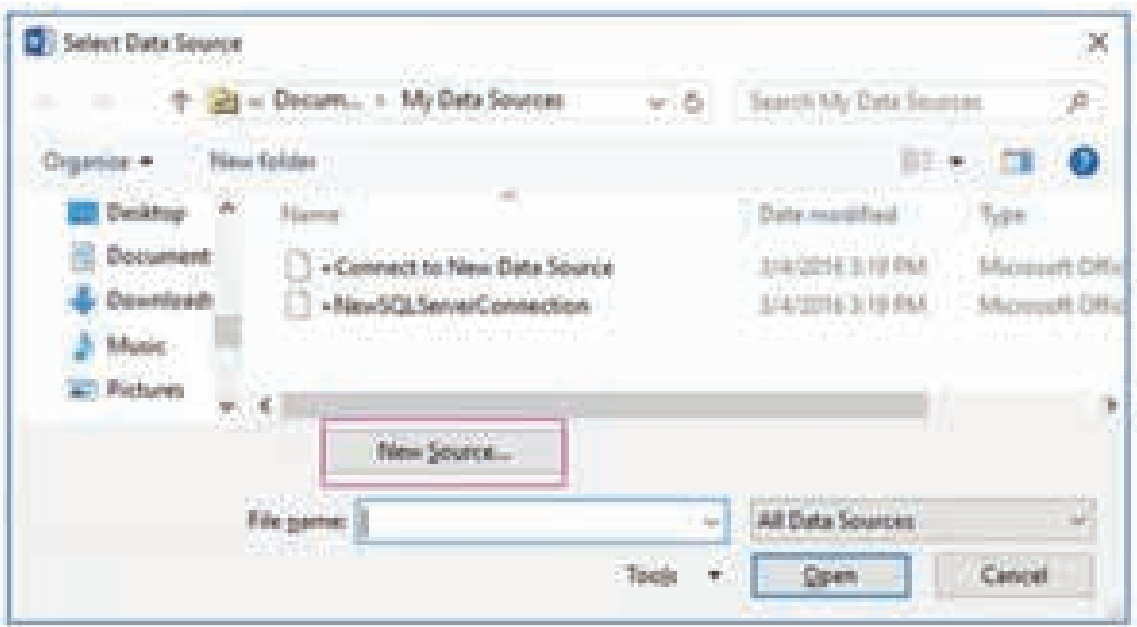
મહત્વપૂર્ણ: ડેટા સ્ત્રોત તરીકે તમે કયા પ્રકારની ફાઈલનો ઉપયોગ કરો છો તે મહત્વનું નથી, તેને તમારા સ્થાનિક કમ્પ્યુટર અથવા ફાઈલ શેર પર સાચવવાનું ભૂલશો નહીં; મેલ મર્જ માટે HTTP સ્થાન પર સાચવવું સમર્થિત નથી.

નોંધ: મેઈલ મર્જ તમને બેચ બનાવવા દે છે જો દરેક પ્રાપ્તકર્તા માટે વ્યક્તિગત કરેલ દસ્તાવેજો. ઉદાહરણ તરીકે 1 બલ્ક ઇમેલ 2 લેટર્સ 3 ફોર્મ 4 ફેક્સ વિતરણ 5 ડિરેક્ટરીઓ.

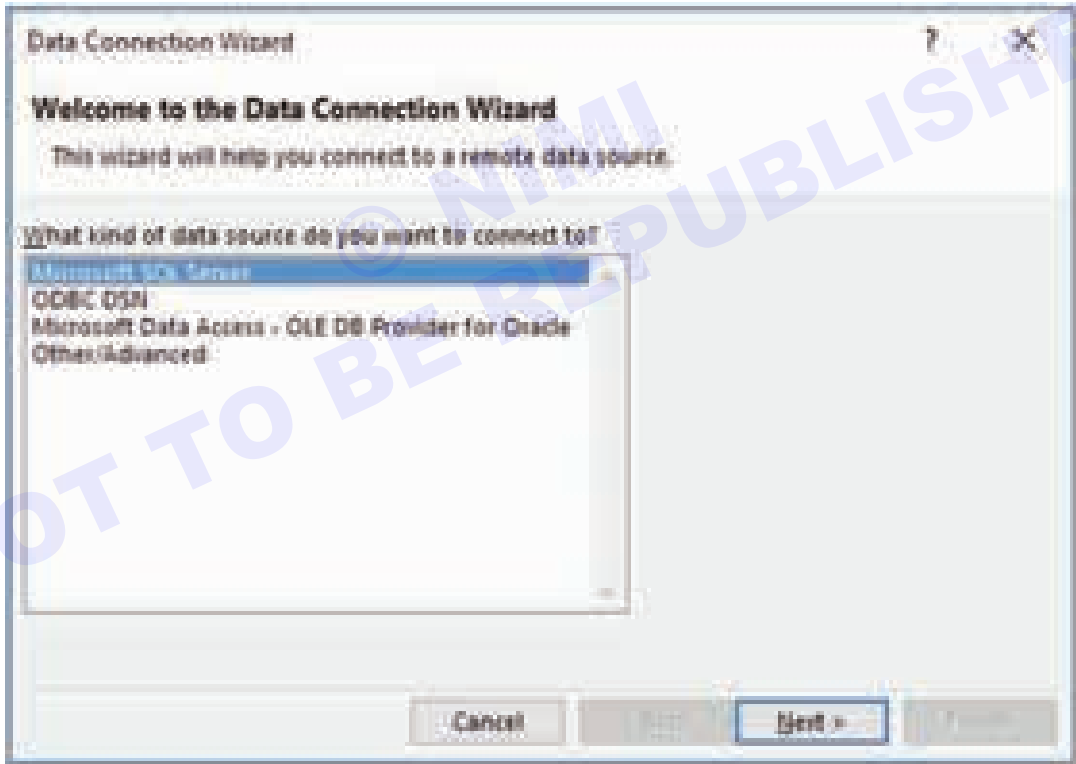
તેનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે પત્રોમાંથી બહુવિધ પ્રાપ્તકર્તાઓને છાપવા અથવા ઇમેઈલ કરવા માટે થાય છે.

- એક્સેલ સ્પ્રેડશીટ એક્સેલ સ્પ્રેડશીટ મેઈલ મર્જ માટે ડેટા સ્ત્રોત તરીકે સારી રીતે કામ કરે છે જો તમામ ડેટા સારી રીતે ફોર્મેટ કરેલ હોય અને એક શીટ પર હોય જેથી તે વર્ડ દ્વારા વાંચી શકાય.
- એક્સેસ ડેટાબેઝ એક્સેસ સાથે, તમે ડેટાબેઝમાં વ્યાખ્યાયિત કોઈપણ ટેબલ અથવા ક્વેરીમાંથી ડેટા પસંદ કરી શકો છો.
- અન્ય ડેટાબેઝ ફાઈલો અન્ય પ્રકારના ડેટા સ્ત્રોતોને એક્સેસ કરવા માટે, તમે ડેટા કનેક્શન વિઝાર્ડ ચલાવશો:

- 1 Mailings > Select Recipients > Use an Existing List, પછી ડેટા કનેક્શન વિઝાર્ડ ખોલવા માટે નવો સ્ત્રોત પસંદ કરો.



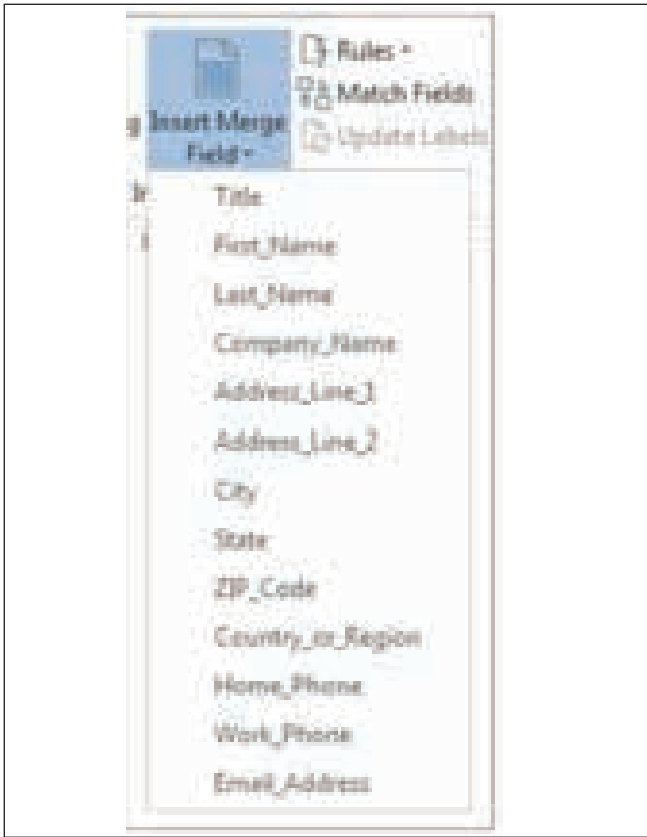
- 2 તમે મેઈલ મર્જ માટે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે ડેટા સ્ત્રોતનો પ્રકાર પસંદ કરો અને પછી આગળ પસંદ કરો.
- 3 મર્જ દસ્તાવેજમાં ડેટા કનેક્શન પૂર્ણ કરવા માટે ડેટા કનેક્શન વિઝાર્ડમાંના સંકેતોને અનુસરો.



વ્યક્તિગત મર્જ ફીલ્ડ્સ ઉમેરો

ફોન નંબર્સ અથવા ઇમેઈલ સરનામાં જેવા ડેટાને શામેલ કરવા માટે, તમે તે મર્જ ફીલ્ડ્સ ખાસ દાખલ કરો છો. ઉપરાંત, ફર્સ્ટ નેમ જેવા મર્જ ફીલ્ડને એડ્રેસ બ્લોક અથવા ગ્રીટિંગ લાઈનનો ભાગ હોવો જરૂરી નથી. જો તમે તમારા પ્રાપ્તકર્તાઓના પ્રથમ નામોનો સમાવેશ કરીને દસ્તાવેજને વ્યક્તિગત કરવા માંગતા હો, તો તેની જાતે જ First_Name મર્જ ફીલ્ડ દાખલ કરો.

- 1 તમને જ્યાં મર્જ ફીલ્ડ જોઈએ છે ત્યાં ક્લિક કરો અથવા ટેપ કરો.
- 2 ઈન્સર્ટ મર્જ ફીલ્ડ હેડબ ડાઉન એરો પસંદ કરો અને ફીલ્ડ પસંદ કરો.



- 3 જો તમને સૂચિમાં તમારા ફીલ્ડનું નામ દેખાતું નથી, તો મર્જ ફીલ્ડ દાખલ કરો પસંદ કરો.
- 4 તમારા ડેટા સ્ત્રોતમાં રહેલા ફીલ્ડ્સની યાદી જોવા માટે ડેટાબેઝ ફીલ્ડ્સ પસંદ કરો.
- 5 દાખલ કરો પસંદ કરો.

Students Address List

Name: «First_Name»
 Address: «Address_Line_1»
 City: «City»
 State: «State»
 Pin code: «ZIP_Code»

મેઈલ મર્જ જુઓ

- 1 Mailings > Click Preview Result પર ક્લિક કરો



Students Address List

Name: Ramkumar
 Address: Perumbakkam
 City: Chennai
 State: Tamilnadu
 Pin code: 600131

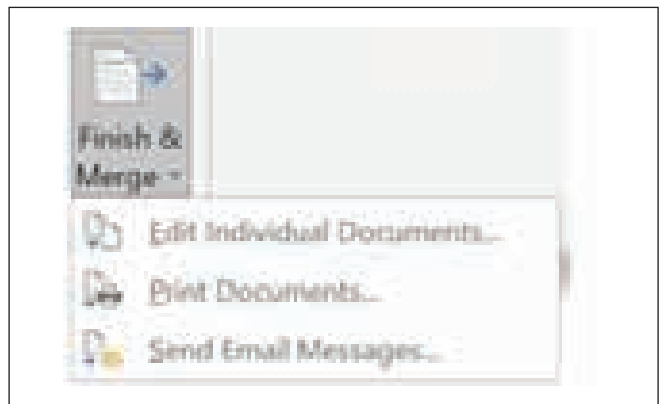
- 2 ડેટાબેઝમાં ઉપલબ્ધ તમામ યાદી જોવા માટે આગળ, પહેલાનું, First અને Last પર ક્લિક કરો.



Students Address List

Name: Suresh
 Address: Velacherry
 City: Chennai
 State: Tamilnadu
 Pin code: 600054

- 3 ઈમેલ અથવા પ્રિન્ટ ડોક્યુમેન્ટ્સ તરીકે મોકલવા માટે સમાપ્ત કરો અને મર્જ કરો ક્લિક કરો.



કોપા (COPA) - સ્પ્રેડ શીટ એપ્લિકેશન, વર્કશીટ્સ અને વર્કબુકનું સંચાલન કરો

MS Excel માં ફાઈલો ખોલો (Open files in MS Excel)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- એમએસ એક્સેલ ખોલો
- નવી એક્સેલ ફાઈલ બનાવો
- ટેમ્પલેટમાંથી નવી એક્સેલ ફાઈલ બનાવો
- હાલની એક્સેલ ફાઈલ ખોલો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

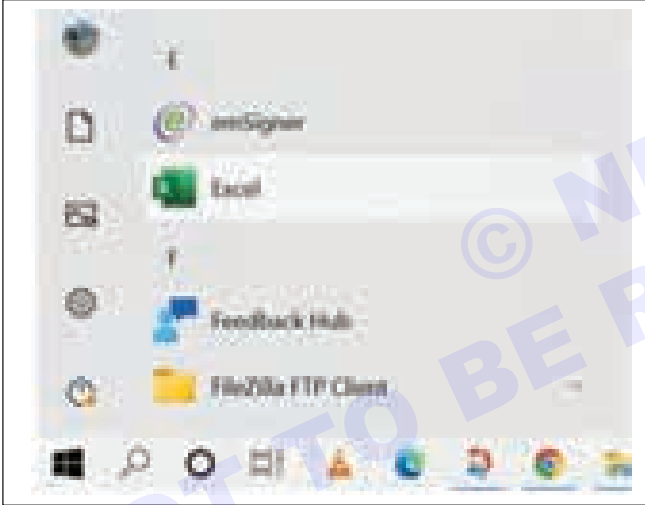
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

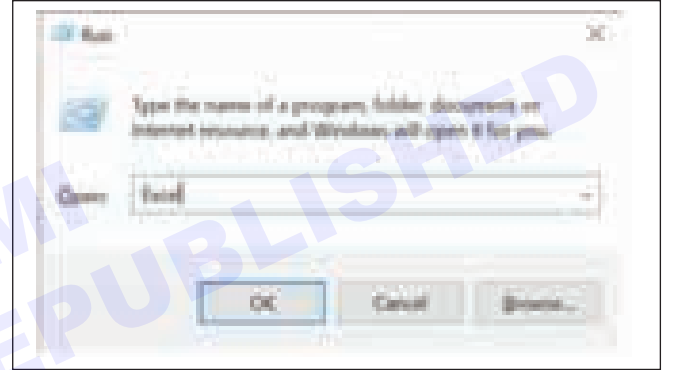
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : એમએસ એક્સેલ ખોલો

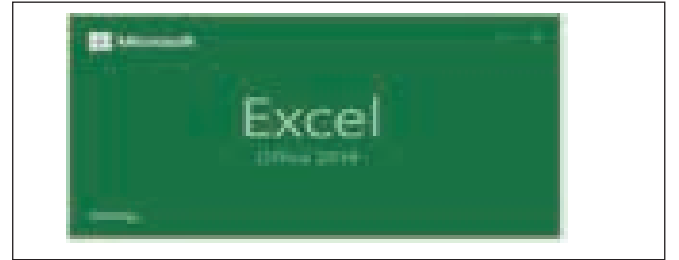
- 1 વિન્ડોઝ સ્ટાર્ટ બટન પર ક્લિક કરો Start Button > Choose Excel પસંદ કરો.



અથવા Ctrl + R > Type Excel > Click OK પસંદ કરો



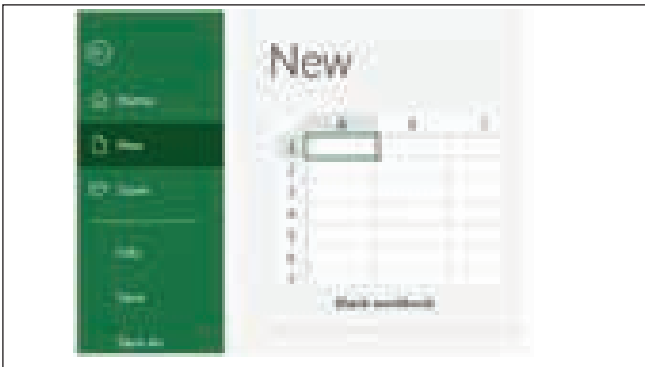
- 2 માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ એપ્લિકેશન ખુલવાનું શરૂ થશે.



કાર્ય 2 : નવી એક્સેલ ફાઈલ બનાવો

વર્કબુક બનાવો

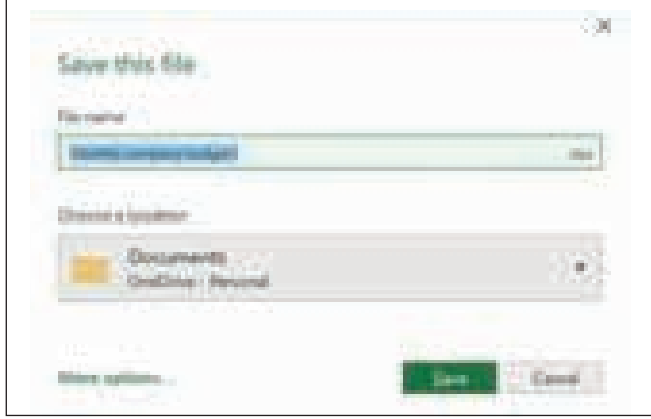
- 1 એક્સેલ ખોલો.
- 2 ખાલી વર્કબુક પસંદ કરો અથવા Ctrl+N દબાવો.



3 ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.

તમારી વર્કબુક સાચવો

તમે તમારા કમ્પ્યુટર અથવા વેબ પર જ્યાં પણ તમારી વર્કબુકને સાચવવા માંગતા હો, ત્યાં તમે તમારી બધી બચત File tab > Save અથવા પહેલીવાર સેવ કરવા માટે Ctrl+S દબાવો અથવા તમારે તમારી હાલની વર્કબુકને અલગ જગ્યાએ સાચવવા માટે Save As નો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે, અથવા તે જ અથવા બીજા સ્થાને તમારી વર્કબુકની નકલ બનાવવા માટે.

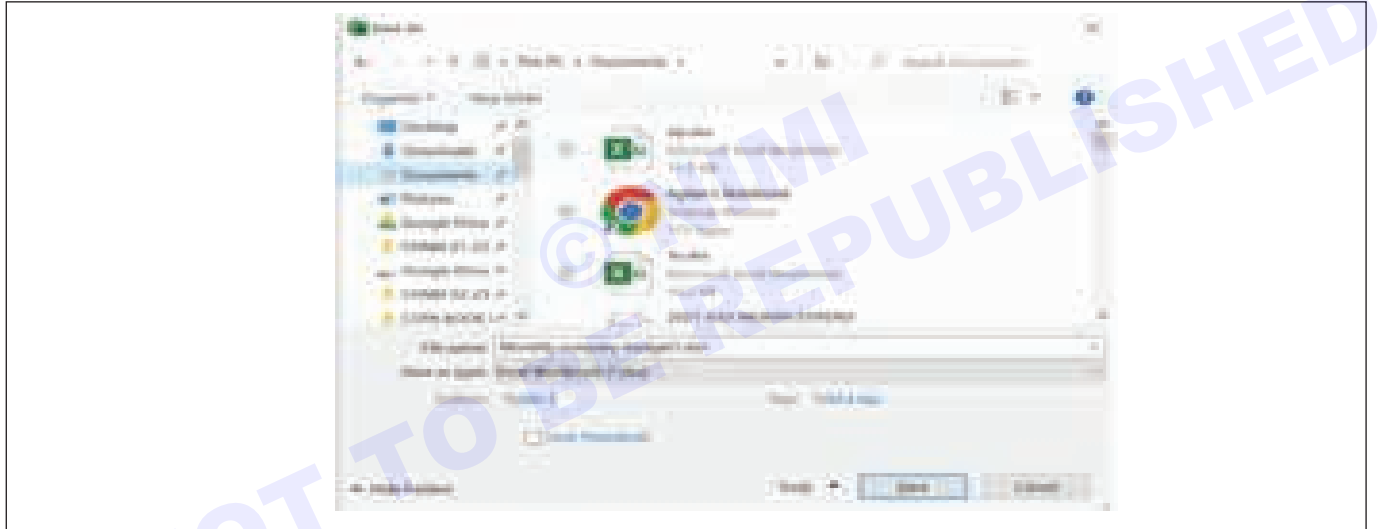


1 File tab > Save અથવા પ્રથમ વખત સાચવવા માટે Ctrl+S દબાવો



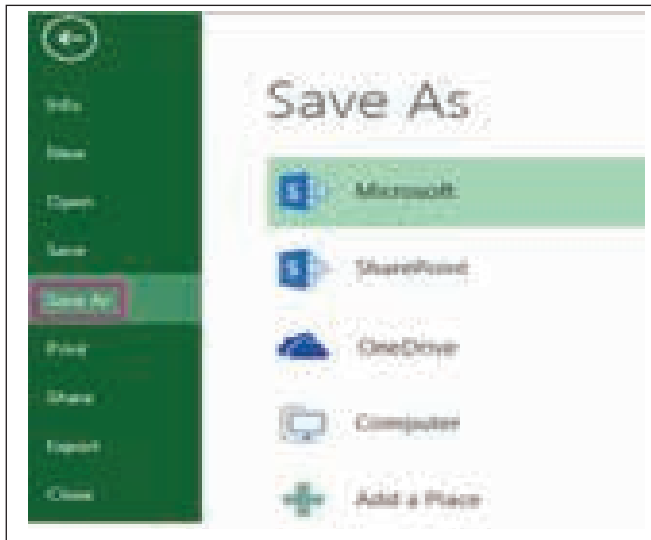
2 લોકલ ડ્રાઈવ બ્રાઉઝ કરવા માટે સ્થાન અથવા વધુ વિકલ્પ પસંદ કરો.

3 તમે જ્યાં સાચવવા માંગો છો તે સ્થાન બ્રાઉઝ કરો અને ફાઈલનું નામ આપો અને ફાઈલ પ્રકાર પસંદ કરો.XLSX પછી સાચવો પર ક્લિક કરો.

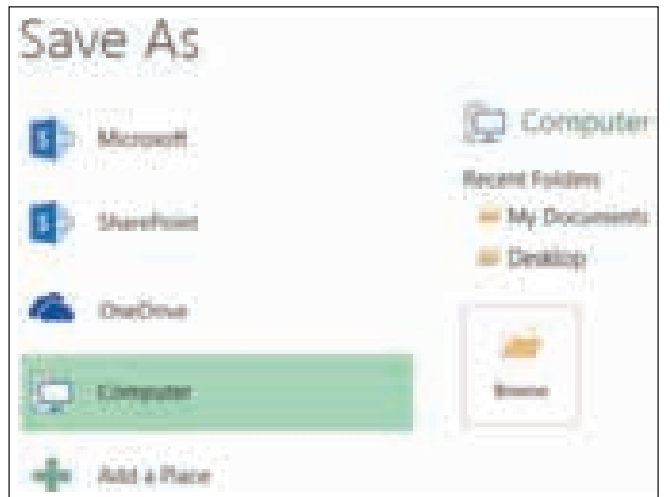


તમારી વર્કબુક તરીકે સાચવો

1 Click File > Save As

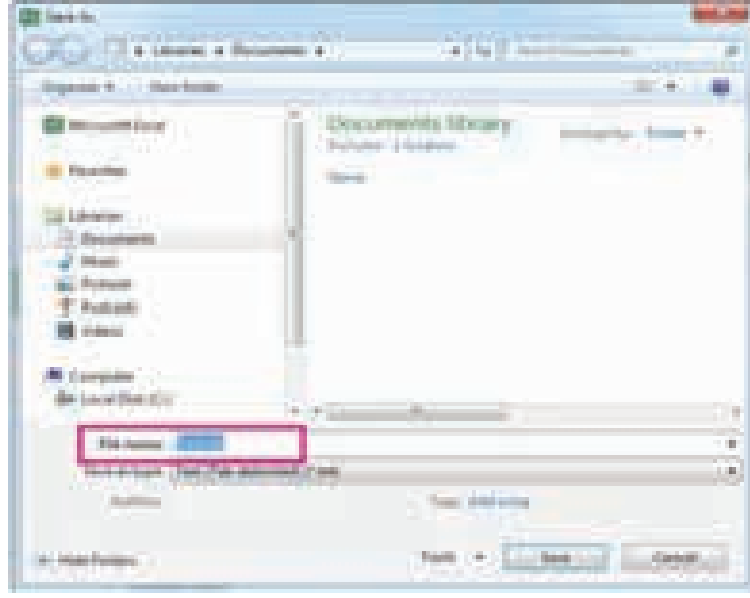


2 Save As હેઠળ, તમે જ્યાં તમારી વર્કબુક સાચવવા માંગો છો તે સ્થાન પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા ડેસ્કટોપ પર અથવા તમારા કમ્પ્યુટર પરના ફોલ્ડરમાં સાચવવા માટે, કમ્પ્યુટર પર ક્લિક કરો.



- 3 તમારા દસ્તાવેજ ફોલ્ડરમાં તમે ઈચ્છો તે સ્થાન શોધવા માટે બ્રાઉઝ કરો ક્લિક કરો.
- 4 ફાઈલ નામ બોક્સમાં, નવી વર્કબુક માટે નામ દાખલ કરો. જો તમે હાલની વર્કબુકની નકલ બનાવી રહ્યા હોવ તો અલગ નામ દાખલ કરો.

- 5 તમારી વર્કબુકને અલગ ફાઈલ ફોર્મેટમાં સાચવવા માટે (જેમ કે .xls અથવા .txt), સેવ એઝ ટાઈપ લિસ્ટમાં (ફાઈલ નામ બોક્સ હેઠળ), તમને જોઈતું ફોર્મેટ પસંદ કરો.
- 6 સાચવો પર ક્લિક કરો



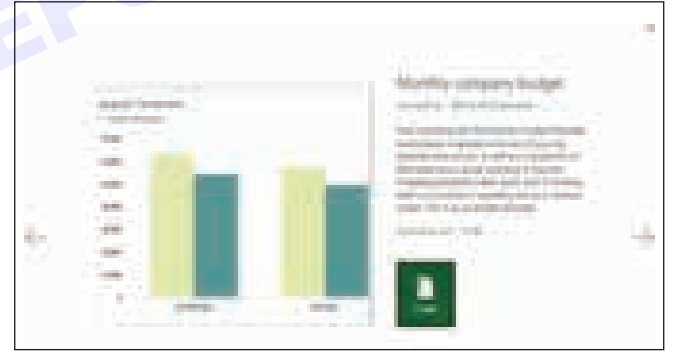
કાર્ય 3 : નમૂનામાંથી નવી એક્સેલ ફાઈલ બનાવો

નમૂનામાંથી વર્કબુક બનાવો

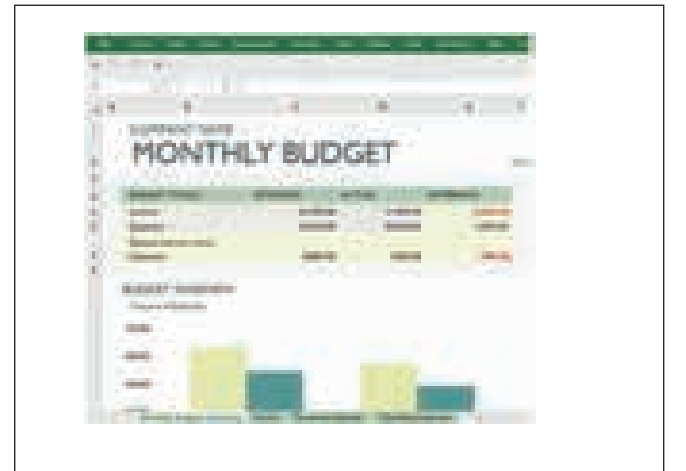
- 1 ફાઈલ > નવું પસંદ કરો.
- 2 વધુ નમૂનો પસંદ કરો
- 3 ઉપલબ્ધ નમૂનામાંથી શોધો અથવા પસંદ કરો.



- 4 ટેમ્પલેટ પર ડબલ-ક્લિક કરો અને બનાવો પર ક્લિક કરો



- 5 ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરવા માટે ડેટા પર ક્લિક કરો અને એન્ટ્રી કરો.



કાર્ય 4 : હાલની એક્સેલ ફાઈલ ખોલો

વર્કબુક ખોલો

1 ફાઈલ ટેબ પર ક્લિક કરો.

તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર વર્કબુક શોધી શકો છો અને તેને ખોલવા માટે તેને ફક્ત ડબલ-ક્લિક કરી શકો છો, પરંતુ તમે એક્સેલ પ્રોગ્રામની અંદરથી વર્કબુક પણ ખોલી શકો છો.



2 ખોલો ક્લિક કરો. અથવા

બેકસ્ટેજ વ્યૂના ઓપન ટેબને ઝડપથી પ્રદર્શિત કરવા માટે Ctrl + O દબાવો.

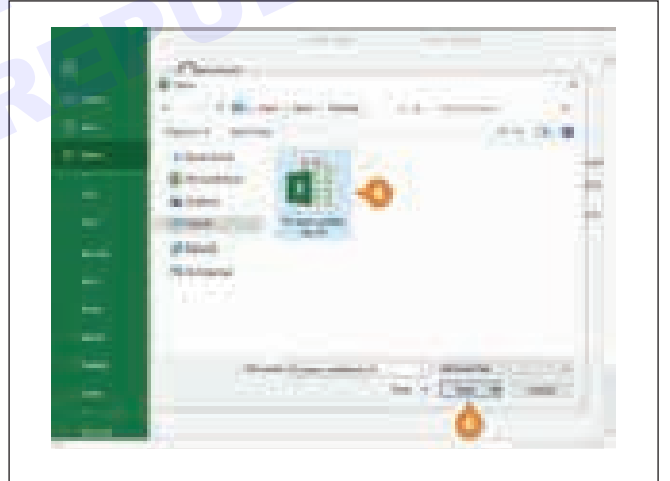
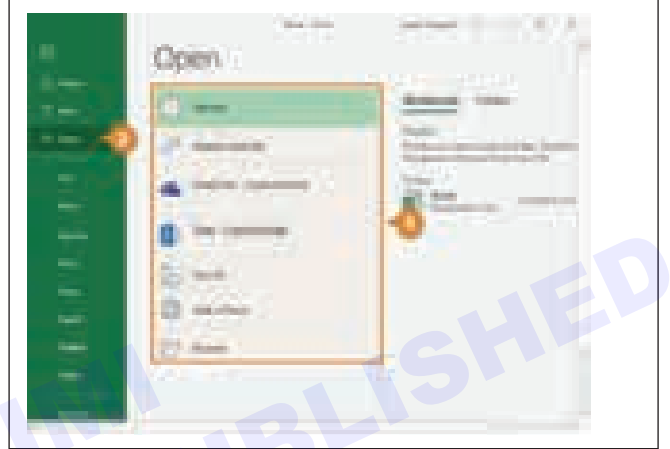
3 તે સ્થાન પસંદ કરો જ્યાં ફાઈલ સાચવેલ છે.

તમે આમાંથી પસંદ કરી શકો છો:

- તાજેતરની: તાજેતરની ફાઈલો જેના પર તમે કામ કર્યું છે.
- મારી સાથે શેર કરેલ: અન્ય લોકોએ તમારી સાથે OneDrive અથવા SharePoint Online પર શેર કરેલી ફાઈલો.
- OneDrive: Microsoftનું ક્લાઉડ આધારિત સ્ટોરેજ.
- આ PC: તમારા સ્થાનિક કમ્પ્યુટર પર ફાઈલોને બ્રાઉઝ કરો.
- બ્રાઉઝ કરો: એક સંવાદ બોક્સ ખોલે છે જ્યાં તમે તમારા કમ્પ્યુટરના ફોલ્ડર્સ, ડ્રાઈવ્સ અને નેટવર્ક શેર્સ દ્વારા બ્રાઉઝ કરી શકો છો.

4 તમે ખોલવા માંગો છો તે ફાઈલ પસંદ કરો.

5 ખોલો ક્લિક કરો.



કોપા (COPA) - સ્પ્રેડ શીટ એપ્લિકેશન, વર્કશીટ્સ અને વર્કબુકનું સંચાલન કરો

ડેટા આયાત કરો (Import data)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- txt ફાઈલોમાંથી ડેટા આયાત કરો
- csv ફાઈલોમાંથી ડેટા આયાત કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	• MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : txt ફાઈલોમાંથી ડેટા આયાત કરો

ટેક્સ્ટ ફાઈલને એક્સેલમાં ખોલીને આયાત કરો

તમે ઓપન કમાન્ડનો ઉપયોગ કરીને એક્સેલ વર્કબુક તરીકે બીજા પ્રોગ્રામમાં બનાવેલ ટેક્સ્ટ ફાઈલ ખોલી શકો છો. એક્સેલમાં ટેક્સ્ટ ફાઈલ ખોલવાથી ફાઈલનું ફોર્મેટ બદલાતું નથી — તમે તેને એક્સેલ ટાઈટલ બારમાં જોઈ શકો છો, જ્યાં ફાઈલનું નામ ટેક્સ્ટ ફાઈલ નામ એક્સટેન્શનને જાળવી રાખે છે (ઉદાહરણ તરીકે, .txt અથવા .csv).

- 1 Go to File > Open પર જાઓ અને ટેક્સ્ટ ફાઈલ સમાવે છે તે સ્થાન પર બ્રાઉઝ કરો.

- 2 ઓપન ડાયલોગ બોક્સમાં ફાઈલ પ્રકાર ડ્રોપડાઉન સૂચિમાં ટેક્સ્ટ ફાઈલો પસંદ કરો.
- 3 તમે ખોલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ ફાઈલને શોધો અને ડબલ-ક્લિક કરો.
 - જો ફાઈલ ટેક્સ્ટ ફાઈલ (.txt) હોય, તો એક્સેલ ઇમ્પોર્ટ ટેક્સ્ટ વિઝાર્ડ શરૂ કરે છે. જ્યારે તમે પગલાંઓ સાથે પૂર્ણ કરી લો.
- 4 આયાત કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે સમાપ્ત પર ક્લિક કરો.

કાર્ય 2 : csv ફાઈલોમાંથી ડેટા આયાત કરો

- 1 Go to File > Open અથવા Data ટેબ પર જાઓ, Get & Transform Data શ્રૂપમાં, Import Data સંવાદ બોક્સમાં From Text/CSV પર ક્લિક કરો.

- જો ફાઈલ .csv ફાઈલ છે, તો Excel આપમેળે ટેક્સ્ટ ફાઈલ ખોલે છે અને ડેટાને નવી વર્કબુકમાં પ્રદર્શિત કરે છે.
- 3 આયાત કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે સમાપ્ત પર ક્લિક કરો.

- 2 તમે ખોલવા માંગો છો તે CSV ફાઈલને શોધો અને ડબલ-ક્લિક કરો.

કોપા (COPA) - સ્પ્રેડ શીટ એપ્લિકેશન, વર્કશીટ્સ અને વર્કબુકનું સંચાલન કરો

વર્કબુકમાં નેવિગેટ કરો (Navigate within workbooks)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ડેટા શોધો
- નામાંકિત કોષો, શ્રેણીઓ અથવા વર્કબુક તત્વો પર નેવિગેટ કરો
- હાઈપરલિંક દાખલ કરો અને દૂર કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	• MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

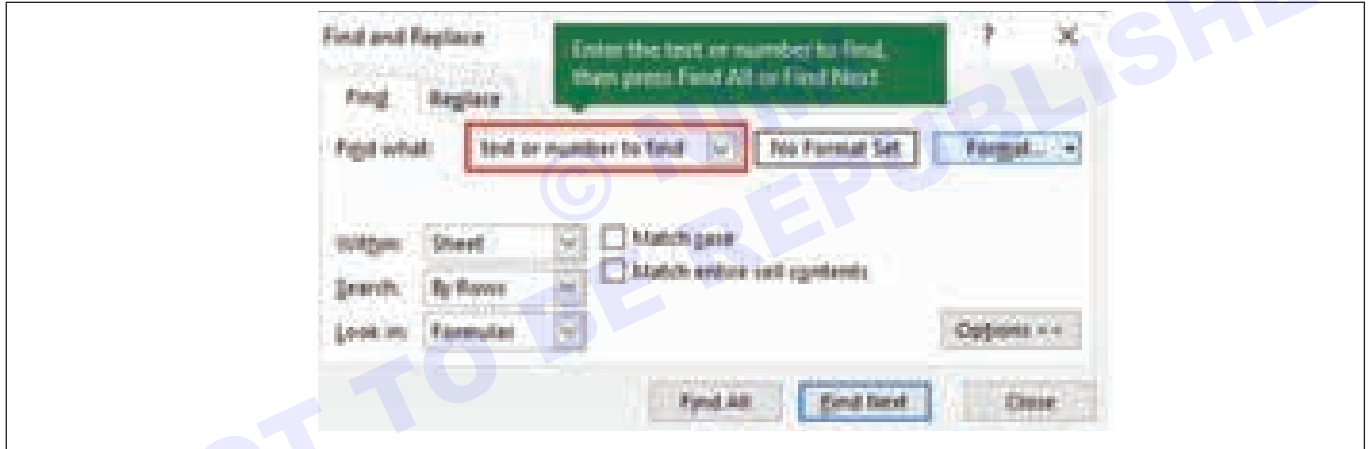
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ડેટા શોધો

શોધો

કંઈક શોધવા માટે, **Ctrl+F** દબાવો અથવા go to Home > Editing> Find & Select > Find.

નોંધ: નીચેના ઉદાહરણમાં, અમે સમગ્ર શોધ સંવાદ બતાવવા માટે Options >> બટન પર ક્લિક કર્યું છે. મૂળભૂત રીતે, તે છુપાયેલા વિકલ્પો સાથે પ્રદર્શિત થશે.



1 શું શોધો: બોક્સમાં, તમે જે ટેક્સ્ટ અથવા નંબરો શોધવા માંગો છો તે લખો અથવા શું શોધો: બોક્સમાં તીરને ક્લિક કરો અને પછી સૂચિમાંથી તાજેતરની શોધ આઈટમ પસંદ કરો.

ટીપ્સ: તમે તમારા શોધ માપદંડમાં વાઈલ્ડકાર્ડ અક્ષરો — પ્રશ્ન ચિહ્ન (?), કૂદકી (*), ટિલ્ડ (~) — નો ઉપયોગ કરી શકો છો.

2 તમારી શોધ ચલાવવા માટે બધા શોધો અથવા આગળ શોધો પર ક્લિક કરો.

3 જો જરૂરી હોય તો તમારી શોધને વધુ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે Options>> to પર ક્લિક કરો:

- અંદર: વર્કશીટમાં અથવા સમગ્ર વર્કબુકમાં ડેટા શોધવા માટે, શીટ અથવા વર્કબુક પસંદ કરો.
- શોધ: તમે કાં તો પંક્તિઓ (ડિફોલ્ટ) દ્વારા અથવા કોલમ દ્વારા શોધવાનું પસંદ કરી શકો છો.

- અંદર જુઓ: ચોક્કસ વિગતો સાથે ડેટા શોધવા માટે, બોક્સમાં, ફોર્મ્યુલા, મૂલ્યો, નોંધો અથવા ટિપ્પણીઓ પર ક્લિક કરો.

નોંધ: સૂત્રો, મૂલ્યો, નોંધો અને ટિપ્પણીઓ ફક્ત શોધો ટેબ પર ઉપલબ્ધ છે; રિપ્લેસ ટેબ પર માત્ર ફોર્મ્યુલા જ ઉપલબ્ધ છે.

- મેચ કેસ - જો તમે કેસ-સંવેદનશીલ ડેટા શોધવા માંગતા હોવ તો આ તપાસો.
- સમગ્ર કોષની સામગ્રીઓ સાથે મેળ કરો - જો તમે એવા કોષો શોધવા માંગતા હોવ કે જેમાં તમે શું શોધો: બોક્સમાં ટાઈપ કરેલા અક્ષરો હોય તો આને તપાસો.

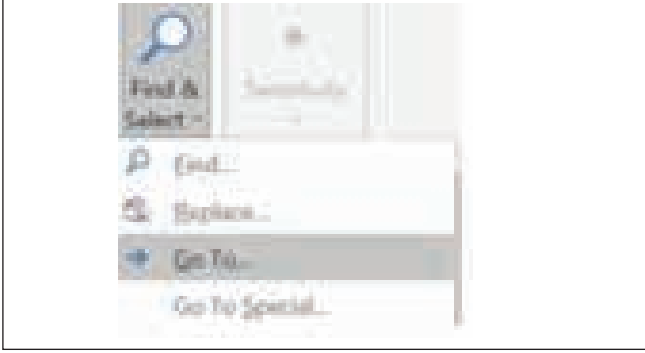
4 જો તમે ચોક્કસ ફોર્મેટિંગ સાથે ટેક્સ્ટ અથવા નંબરો શોધવા માંગતા હો, તો ફોર્મેટ પર ક્લિક કરો, અને પછી ફોર્મેટ શોધો સંવાદ બોક્સમાં તમારી પસંદગીઓ કરો.

કાર્ય 2 : નામના કોષો, શ્રેણીઓ અથવા વર્કબુક તત્વો પર નેવિગેટ કરો

તમે Go To સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને નામવાળી શ્રેણી શોધી શકો છો જે સમગ્ર વર્કબુકમાં કોઈપણ નામવાળી શ્રેણીમાં નેવિગેટ કરે છે.

- 1 તમે હોમ ટેબ પર જઈને, શોધો અને પસંદ કરો અને પછી જાઓ પર ક્લિક કરીને નામવાળી શ્રેણી શોધી શકો છો.

અથવા, તમારા કીબોર્ડ પર **Ctrl+G** દબાવો.



- 2 પર જાઓ બોક્સમાં, તમે જે નામની શ્રેણી શોધવા માંગો છો તેના પર ડબલ-ક્લિક કરો.
- 3 બરાબર ક્લિક કરો

કાર્ય 3 : હાઈપરલિંક દાખલ કરો અને દૂર કરો

એક્સેલમાં હાઈપરલિંક એ ચોક્કસ ફાઈલ, દસ્તાવેજ, સ્થાન, વેબ અને ઈમેઈલ સરનામાંની લિંક છે. હાઈપરલિંકનો ઉપયોગ કરીને વપરાશકર્તાઓ ચોક્કસ ફાઈલ, દસ્તાવેજ અથવા સ્થાન પર જઈ શકે છે.

હાઈપરલિંક્સ ઓળખવામાં સરળ છે કારણ કે આ રેખાંકિત વાદળી અથવા જાંબલી રંગના હાઈલાઈટ કરેલ ટેક્સ્ટ છે.

હાલની વર્કબુકમાં હાઈપરલિંક ઉમેરો



નોંધો:

- કોષ અથવા બીજી શીટ પરની શ્રેણીમાં જવા માટે, સંદર્ભ બોક્સમાં નીચેના દાખલ કરો: ઉદાહરણ તરીકે: sheet2!\$D\$12 સેલ પર જવા માટે, અને sheet3!\$C\$12:\$F\$21 રેન્જમાં જવા માટે.
- તમે સંદર્ભ બોક્સમાં બહુવિધ નામવાળી શ્રેણીઓ અથવા સેલ સંદર્ભો દાખલ કરી શકો છો. દરેકને અલ્પવિરામથી અલગ કરવું, આના જેવું: કિંમત, પ્રકાર અથવા B14:C22,F19:G30,H21:H29. જ્યારે તમે એન્ટર દબાવો અથવા ઓકે ક્લિક કરો, ત્યારે એક્સેલ બધી શ્રેણીઓને પ્રકાશિત કરશે.

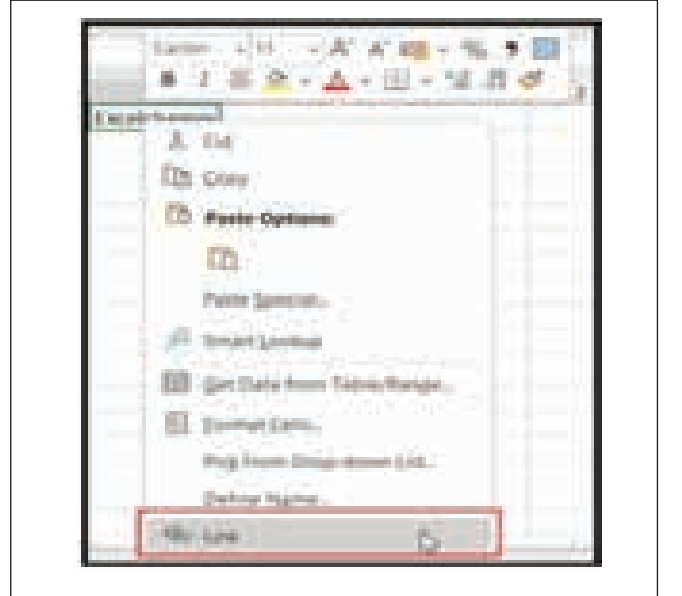
કાર્ય 3 : હાઈપરલિંક દાખલ કરો અને દૂર કરો

વપરાશકર્તાઓ એક્સેલમાં મેન્યુઅલી હાઈપરલિંક ઉમેરી શકે છે. જ્યારે વપરાશકર્તાઓ સેલમાં કોઈપણ વેબ સરનામું અથવા ઈમેઈલ સરનામું દાખલ કરે છે ત્યારે Excel આપમેળે એક હાઈપરલિંક પણ બનાવે છે.

- 1 પ્રથમ, “Insert” ટેબ પર જાઓ અને પછી પર ક્લિક કરો “Link” જૂથ હેઠળ “Link” આયકન.



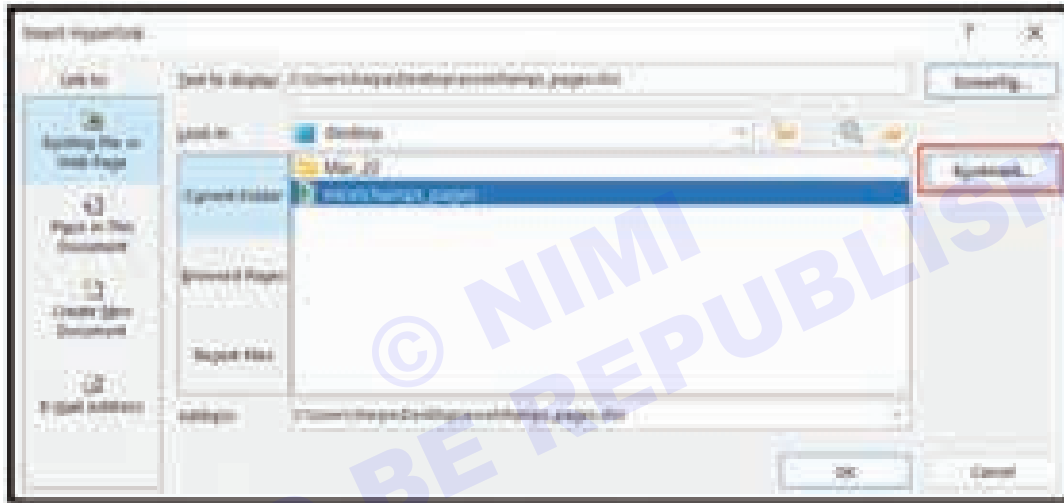
- 2 અથવા, સેલ પર જમણું ક્લિક કરો, જ્યાં તમે હાઈપરલિંક ઉમેરવા માંગો છો, અને પછી પોપ-અપ મેન્યુમાંથી “લિંક” વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.
- 3 અથવા, કીબોર્ડમાંથી **CTRL + K** શોર્ટકટ દબાવો.
- 4 એકવાર તમે ઉપરોક્ત કોઈપણ પગલાંને અનુસરો, પછી તમને “હાઈપરલિંક શામેલ કરો” વિન્ડો ખોલવામાં આવશે.
- 5 તે પછી, “હાલની ફાઈલ અથવા વેબ પેજ” વિકલ્પ પસંદ કરો અને પછી તે ફાઈલ અથવા દસ્તાવેજ જ્યાં મૂકવામાં આવ્યો છે તે સ્થાન પસંદ કરો.
- 6 હવે, ફાઈલ અથવા દસ્તાવેજ પસંદ કરો અને પછી “પ્રદર્શિત કરવા માટે ટેક્સ્ટ” કોલમમાં ટેક્સ્ટ દાખલ કરો કે જેને તમે હાઈપરલિંક કરેલા નામ તરીકે દર્શાવવા માંગો છો, અને OK ક્લિક કરો.



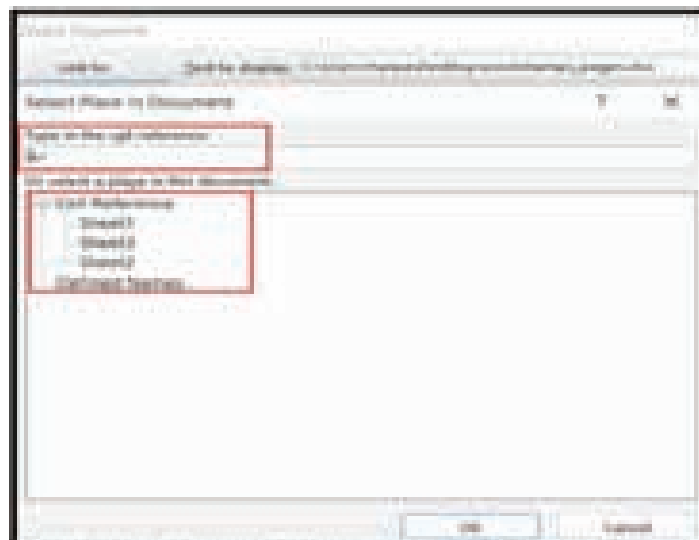


હાલની વર્કબુકની ચોક્કસ શીટમાં હાઈપરલિંક ઉમેરો

- 1 પ્રથમ, “હાલની ફાઈલ અથવા વેબ પેજ” વિકલ્પ પસંદ કરો અને પછી તે સ્થાન પસંદ કરો જ્યાં તે ફાઈલ અથવા દસ્તાવેજ મૂકવામાં આવ્યો છે.
- 2 તે પછી, ફાઈલ અથવા દસ્તાવેજ પસંદ કરો અને પછી “બુકમાર્ક” બટન પર ક્લિક કરો.

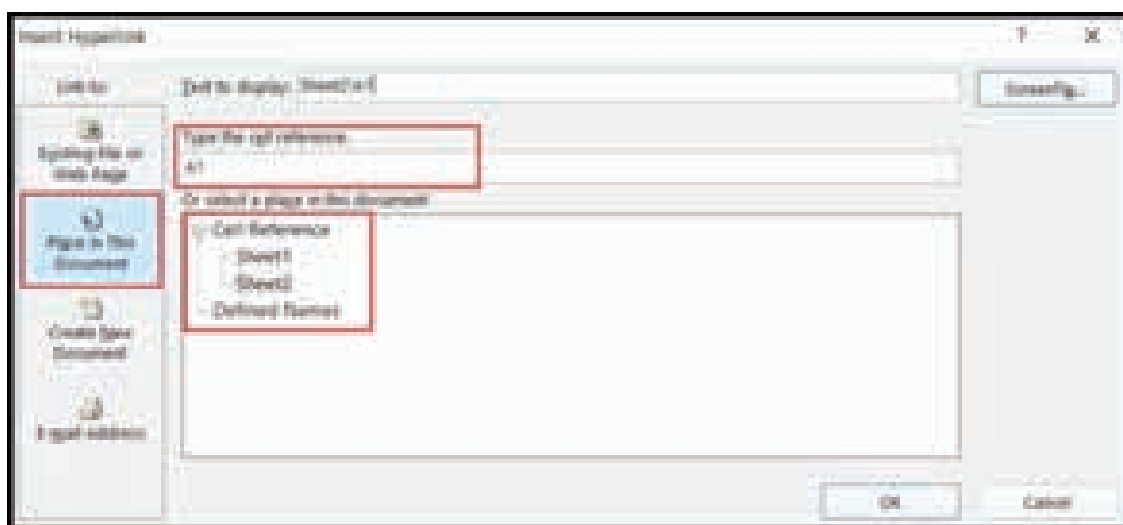


- 3 હવે, ચોક્કસ શીટ અને તે હાલની શીટની લક્ષિત કોષ પસંદ કરો અને ઓફે ક્લિક કરો.



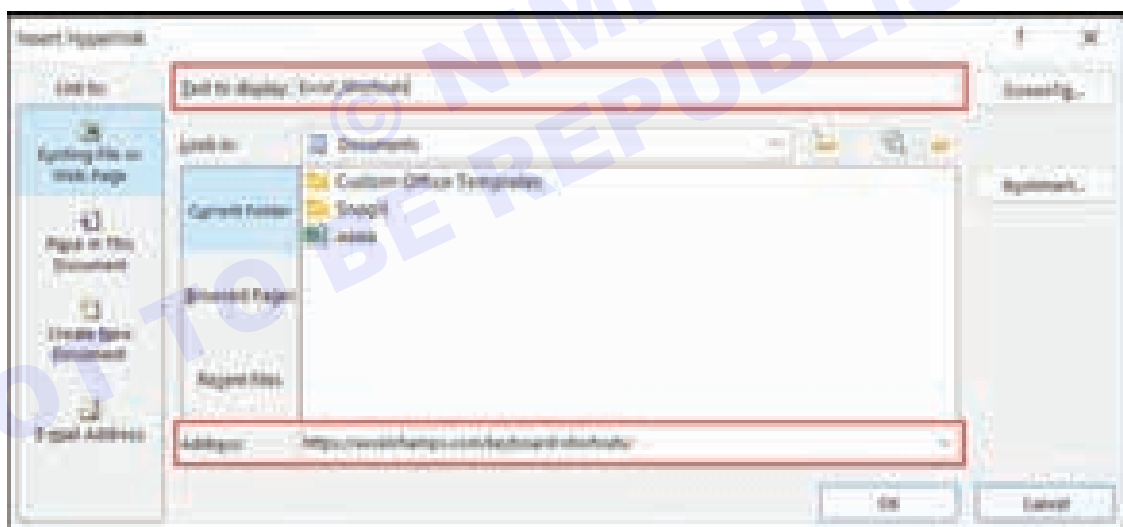
વર્તમાન વર્કબુકની ચોક્કસ શીટમાં હાઈપરલિંક ઉમેરો

- 1 પ્રથમ, “પ્લેસ ઈન ધ ડોક્યુમેન્ટ” વિકલ્પ પસંદ કરો અને તમને વર્તમાન વર્કબુકની બધી શીટસ મળશે.
- 2 તે પછી, ચોક્કસ શીટ અને લક્ષિત કોષ પસંદ કરો અને બરાબર ક્લિક કરો.



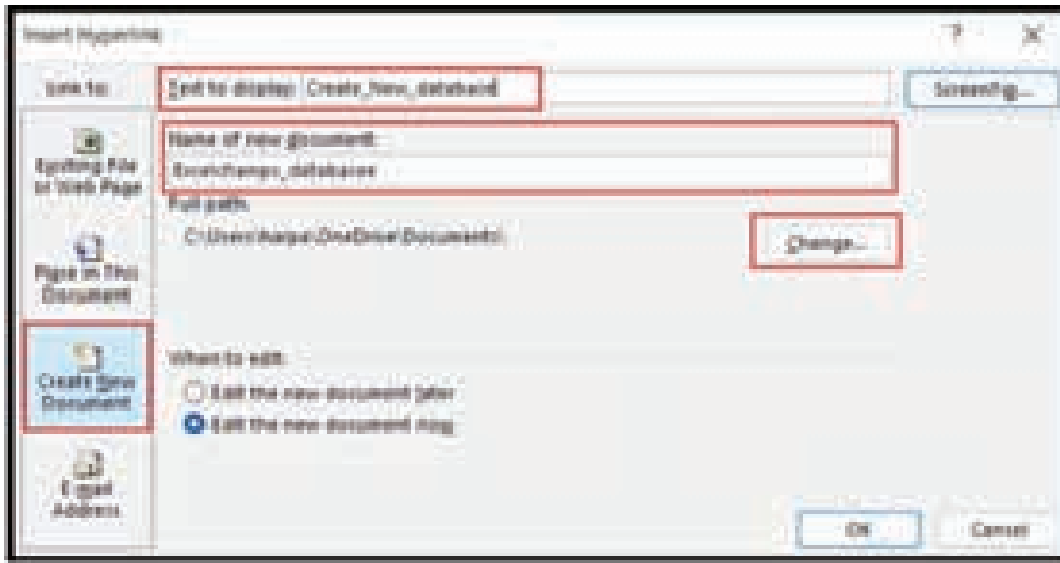
વેબ એડેસ પર હાઈપરલિંક ઉમેરો

- 1 સૌપ્રથમ, બ્રાઉઝરમાં વેબ પેજ ખોલો અને વેબ એડ્રેસની નકલ કરો અને તેને “Insert Hyperlink” વિન્ડોમાં “Address” કોલમમાં પેસ્ટ કરો.
- 2 તે પછી, “પ્રદર્શિત કરવા માટે ટેક્સ્ટ” કોલમમાં ટેક્સ્ટ દાખલ કરો કે જેને તમે હાઇપરલિંક કરેલા નામ તરીકે દર્શાવવા માંગો છો, અને પછી ઠીક ક્લિક કરો.



નવી વર્કબુક ખોલવા માટે હાઈપરલિંક ઉમેરો

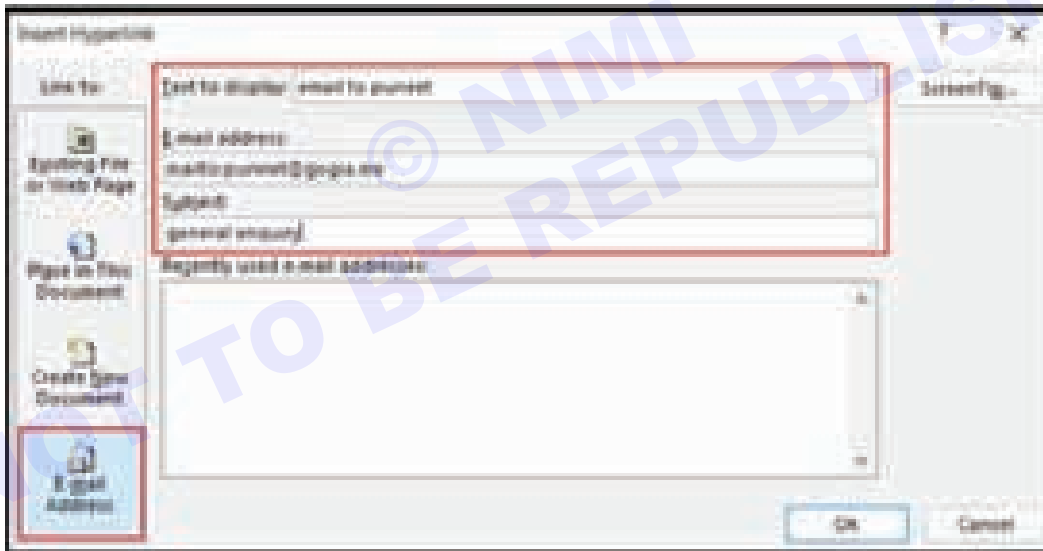
- 1 પ્રથમ, “નવા દસ્તાવેજ બનાવો” વિકલ્પ પસંદ કરો અને “નવા દસ્તાવેજનું નામ” કૉલમમાં નવી કાર્યપુસ્તિકાનું નામ દાખલ કરો.
- જેને તમે હાઈપરલિંક કરેલા નામ તરીકે દર્શાવવા માંગો છો.
- 3 હવે, જો તમે નવી વર્કબુકનું સેવિંગ લોકેશન બદલવા માંગતા હોવ તો ચેન્જ બટન પર ક્લિક કરો અને ઓકે ક્લિક કરો.



ઈમેલ સરનામાં પર હાઈપરલિંક ઉમેરો

1 સૌપ્રથમ, “ઈ મેઈલ સરનામું” વિકલ્પ પસંદ કરો અને પછી “ઈ મેઈલ સરનામું” કોલમમાં ઈમેલ આઈડી દાખલ કરો અને “વિષય” કોલમમાં ઈમેલનો વિષય દાખલ કરો.

- 2 તે પછી, “પ્રદર્શિત કરવા માટે ટેક્સ્ટ” માં ટેક્સ્ટ દાખલ કરો કે જેને તમે હાઈપરલિંક કરેલા નામ તરીકે દર્શાવવા માંગો છો, અને ઓકે ક્લિક કરો.
- 3 તમે સેલમાં સીધું ઈમેલ એડ્રેસ પણ દાખલ કરી શકો છો અને Excel તે ઈમેલની હાઈપરલિંક ઓટો-ક્રિએટ કરશે.

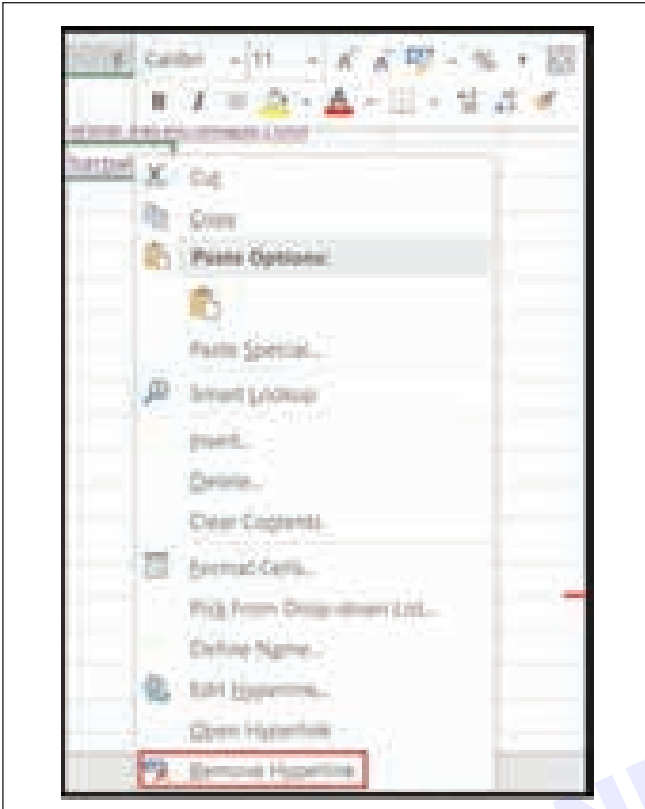


Excel માં હાયપરલિંક્સ દૂર કરો

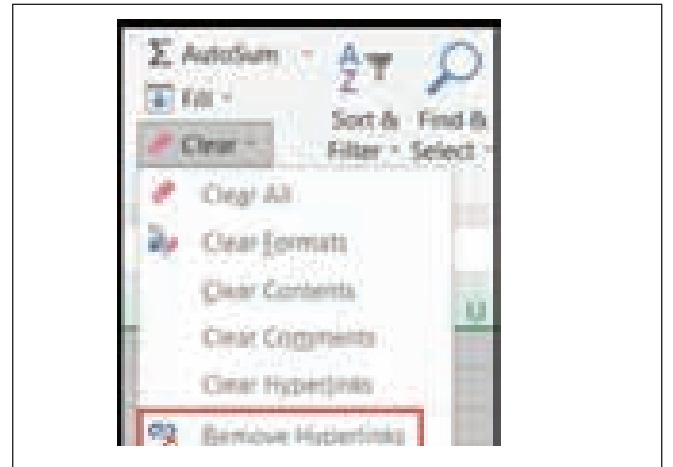
એક્સેલમાંથી હાઈપરલિંક્સ દૂર કરવું એ હાઈપરલિંક્સ ઉમેરવા અથવા બનાવવા કરતાં સરળ અને ઝડપી છે. એક્સેલ વપરાશકર્તાઓને નીચે દર્શાવ્યા મુજબ માત્ર બે ક્લિક્સમાં હાઈપરલિંકને દૂર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- 1 સેલમાંથી હાઈપરલિંક દૂર કરવા માટે, હાઈપરલિંક ધરાવતા સેલ પર જમણું ક્લિક કરો અને પછી પોપ-અપ મેનૂમાંથી “હાયપરલિંક દૂર કરો” પર ક્લિક કરો.

- 2 બહુવિધ કોષોમાંથી હાઈપરલિંક્સ દૂર કરવા માટે, કોષોને એકસાથે પસંદ કરો અને જમણું ક્લિક કરો અને પોપ-અપ મેનૂમાંથી “હાયપરલિંક દૂર કરો” પસંદ કરો.



- 3 હાઈપરલિંક્સ દૂર કરવા માટે, વર્તમાન વર્કશીટ બનાવો, કીબોર્ડમાંથી **CTRL+A** દબાવીને આખી વર્કશીટ પસંદ કરો.
- 4 હવે, “હોમ” ટેબ પર જાઓ અને “ક્લીયર” આઈકોન ડ્રોપ-ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો અને પછી “હાયપરલિંક્સ દૂર કરો” પસંદ કરો.



કોપા (COPA) - સ્પ્રેડ શીટ એપ્લિકેશન, વર્કશીટ્સ અને વર્કબુક્સનું સંચાલન કરો

વર્કશીટ્સ અને વર્કબુક્સને ફોર્મેટ કરો (Format worksheets and workbooks)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પૃષ્ઠ સેટઅપમાં ફેરફાર કરો
- પૃષ્ઠની ઊંચાઈ અને કોલમની પહોળાઈને સમાયોજિત કરો
- હેડરો અને ફૂટર કસ્ટમાઈઝ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	• MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પૃષ્ઠ સેટઅપમાં ફેરફાર કરો

1 પેજ સેટઅપ

પેજના લેઆઉટ અને પ્રિન્ટ વિકલ્પોને સેટ કરવા માટે પેજ સેટઅપ ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરો.



પૃષ્ઠ લેઆઉટ ટેબ પર ક્લિક કરો, પછી પૃષ્ઠ સેટઅપ જૂથમાં, લેન્ડસ્કેપ અને પોર્ટ્રેટ વચ્ચે ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર  ઓરિએન્ટેશન પસંદ કરો પર ક્લિક કરો.

જ્યારે તમે છાપો છો ત્યારે સ્કેલિંગ વર્કશીટ અથવા પસંદગીને મોટું અથવા ઘટાડે છે જેથી કરીને તે નિર્દિષ્ટ સંખ્યાના પૃષ્ઠો પર બંધબેસે.

- જ્યારે તમે એડજસ્ટ ટુ પસંદ કરો છો, ત્યારે તમે % સામાન્ય કદના બોક્સમાં ટકાવારી દાખલ કરી શકો છો.
- જ્યારે તમે ફિટ ટુ પસંદ કરો છો, ત્યારે તમે પૃષ્ઠ(ઓ)માં બોક્સ અને ઊંચા બોક્સ દ્વારા પહોળા નંબર દાખલ કરી શકો છો. કાગળની પહોળાઈ ભરવા અને જરૂરી હોય તેટલા પૃષ્ઠોનો ઉપયોગ કરવા માટે, બોક્સ દ્વારા પહોળા પૃષ્ઠોમાં 1 ટાઈપ કરો અને ઊંચા બોક્સને ખાલી છોડી દો.

કાગળનું કદ: આ બોક્સમાં, સૂચવવા માટે પત્ર, કાનૂની અથવા અન્ય કદના વિકલ્પો પર ક્લિક કરો કદ કે જે તમે તમારા મુદ્રિત દસ્તાવેજ માટે વાપરવા માંગો છો અથવા પરબિડીયું



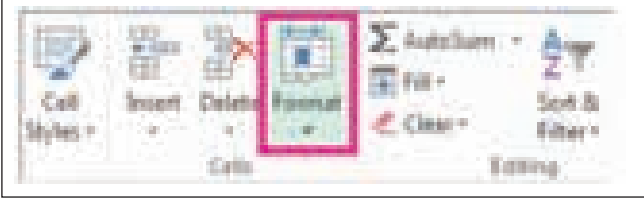
પ્રિન્ટ ગુણવત્તા: આ બોક્સમાં, સક્રિય વર્કશીટ માટે પ્રિન્ટ ગુણવત્તા સ્પષ્ટ કરવા માટે રિઝોલ્યુશન પર ક્લિક કરો. રિઝોલ્યુશન એ મુદ્રિત પૃષ્ઠ પર દેખાતા રેખીય ઇંચ (dpi) દીઠ બિંદુઓની સંખ્યા છે.

પ્રથમ પૃષ્ઠ નંબર: આ બોક્સમાં, “1” (જો તે પ્રિન્ટ જોબનું પ્રથમ પૃષ્ઠ છે) અથવા પછીના અનુક્રમ નંબર પર (જો તે પ્રિન્ટ જોબનું પ્રથમ પૃષ્ઠ ન હોય તો) પર નંબર આપવાનું શરૂ કરવા માટે ઓટો દાખલ કરો. “1” સિવાયના પ્રારંભિક પૃષ્ઠ નંબરનો ઉલ્લેખ કરવા માટે એક નંબર દાખલ કરો.

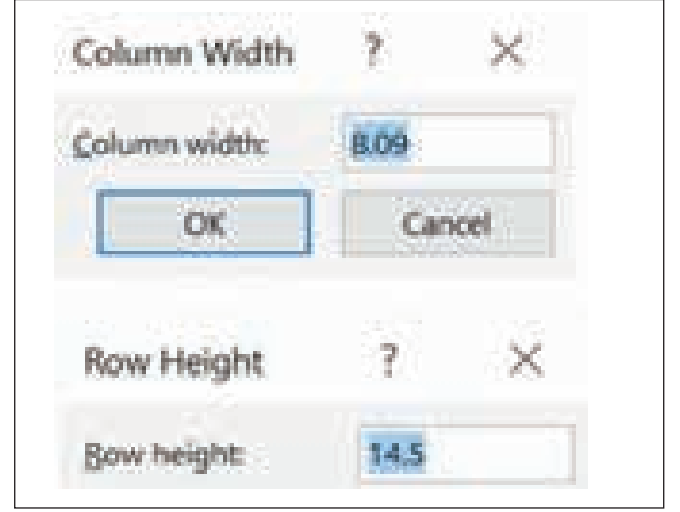
કાર્ય 2 : પંક્તિની ઊંચાઈ અને કોલમની પહોળાઈને સમાયોજિત કરો

ચોક્કસ પહોળાઈ પર કોલમ સેટ કરો

- 1 તમે બદલવા માંગો છો તે કોલમ અથવા કોલમ પસંદ કરો.
- 2 હોમ ટેબ પર, કોષ જૂથમાં, ફોર્મેટ પર ક્લિક કરો.



- 3 સેલ સાઈઝ હેઠળ, કોલમની પહોળાઈ અથવા પંક્તિની ઊંચાઈ પર ક્લિક કરો
- 4 કોલમ પહોળાઈ અને પંક્તિની ઊંચાઈ બોક્સમાં, તમને જોઈતી કિંમત ટાઈપ કરો
- 5 બરાબર ક્લિક કરો.



કાર્ય 3 : હેડરો અને ફૂટરને કસ્ટમાઈઝ કરો

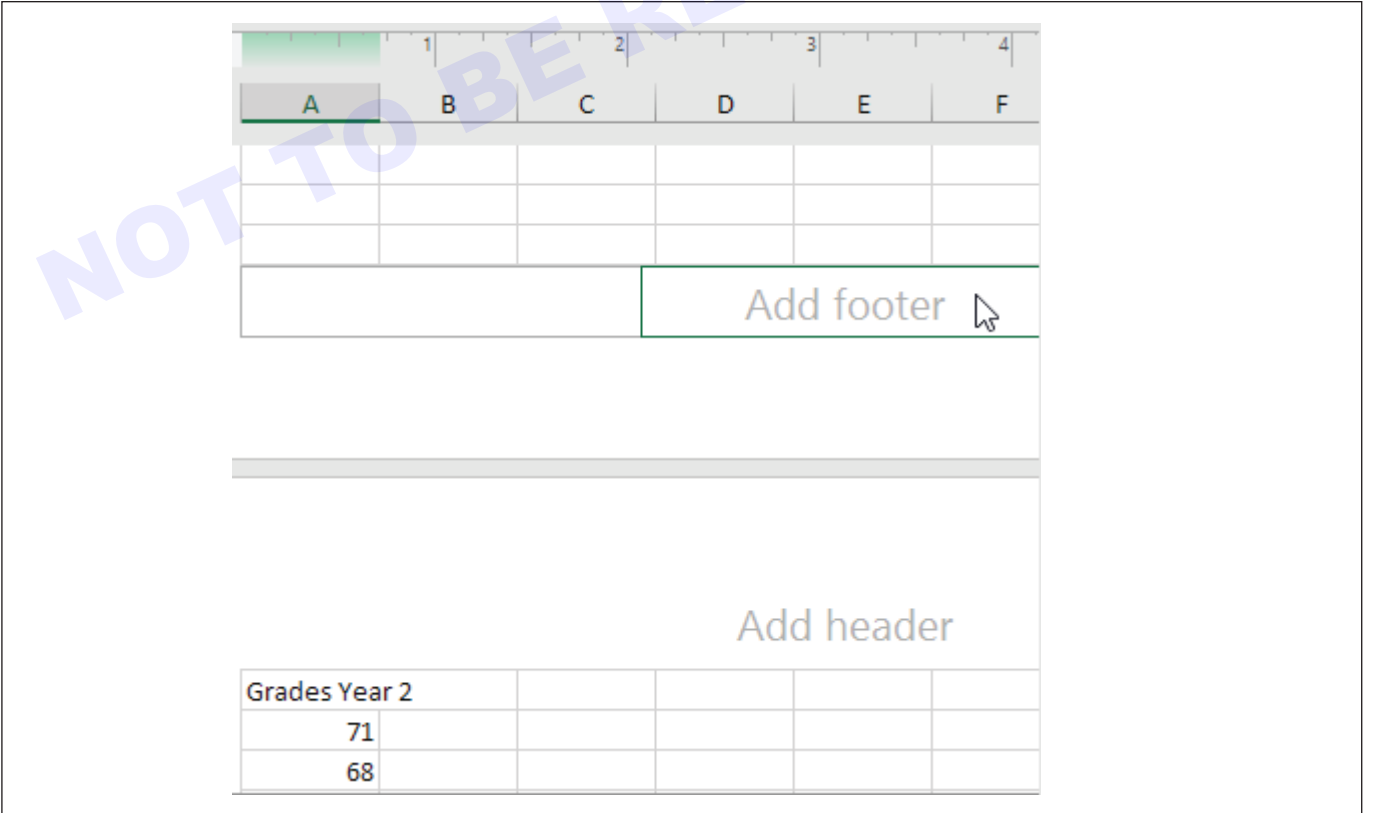
પૃષ્ઠ લેઆઉટ દૃશ્યમાં હેડર અથવા ફૂટર ઉમેરો અથવા બદલો

- 1 વર્કશીટ પર ક્લિક કરો જ્યાં તમે હેડર અથવા ફૂટર ઉમેરવા અથવા બદલવા માંગો છો.
- 2 ઇન્સર્ટ ટેબ પર, ટેક્સ્ટ જૂથમાં, હેડર અને ફૂટર પર ક્લિક કરો.



Excel પૃષ્ઠ લેઆઉટ દૃશ્યમાં વર્કશીટ દર્શાવે છે.

- 3 હેડર અથવા ફૂટર ઉમેરવા અથવા સંપાદિત કરવા માટે, વર્કશીટ પૃષ્ઠની ઉપર અથવા નીચે ડાબે, મધ્યમાં અથવા જમણે હેડર અથવા ફૂટર ટેક્સ્ટ બોક્સ પર ક્લિક કરો (હેડર હેઠળ, અથવા ફૂટર ઉપર).
- 4 નવું હેડર અથવા ફૂટર લખાણ લખો.



પૃષ્ઠ સેટઅપમાં હેડર અથવા ફૂટર્સ ઉમેરો અથવા બદલો

1 પેજનું હેડર અને ફૂટર સેટ કરવા માટે પેજ સેટઅપ ડાયલોગ બોક્સનો



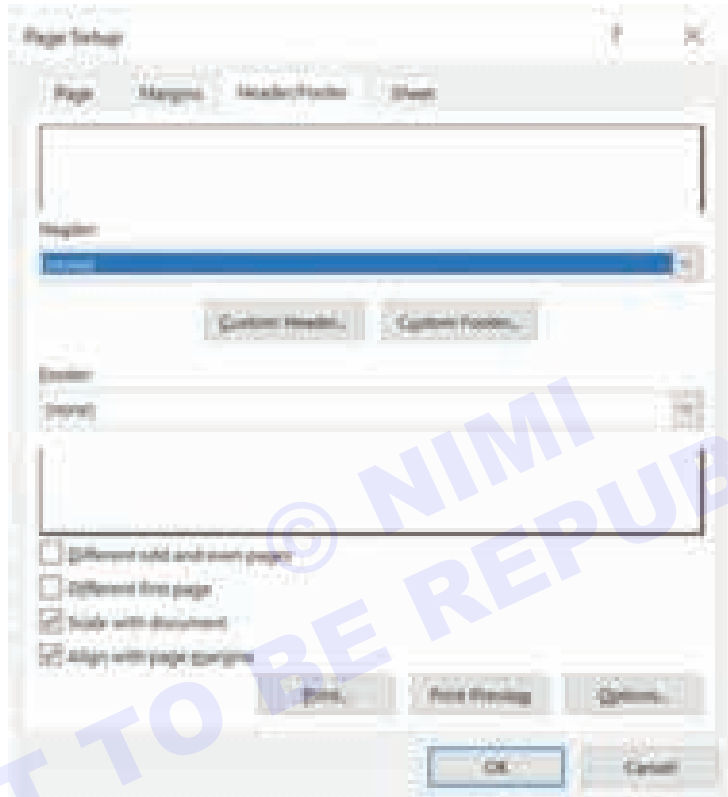
ઉપયોગ કરો. 2 પૃષ્ઠ લેઆઉટ ટેબ પર ક્લિક કરો, પછી પૃષ્ઠ સેટઅપ જૂથમાં, ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચરને ક્લિક કરો.

3 હેડર/ફૂટર પસંદ કરો

4 કસ્ટમ હેડર અથવા કસ્ટમ ફૂટર પસંદ કરો.

5 લખાણ, પૃષ્ઠ નંબર, તારીખ, સમય, છબી અને વગેરે દાખલ કરો. તમે ડાબા વિભાગ / કેન્દ્ર વિભાગ / જમણા વિભાગમાં હેડર અથવા ફૂટર તરીકે રાખવા માંગો છો

6 Ok પર ક્લિક કરો.



કોપા (COPA) - સ્પ્રેડ શીટ એપ્લિકેશન, વર્કશીટ્સ અને વર્કબુકનું સંચાલન કરો

વિકલ્પો અને દૃશ્યોને કસ્ટમાઈઝ કરો (Customize options and views)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- વિવિધ દૃશ્યોમાં સામગ્રી પ્રદર્શિત અને સંશોધિત કરો
- પંક્તિઓ અને કોલમ સ્થિર કરો
- વિન્ડો દૃશ્યો બદલો
- મૂળભૂત વર્કબુક ગુણધર્મો સંશોધિત કરો
- સૂત્રો દર્શાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : વિવિધ દૃશ્યોમાં સામગ્રી પ્રદર્શિત કરો અને સંશોધિત કરો

ત્યાં ત્રણ બિલ્ટ-ઇન દૃશ્ય પ્રકારો છે, સામાન્ય, પૃષ્ઠ બ્રેક પૂર્વાવલોકન અને પૃષ્ઠ લેઆઉટ, તેમજ કસ્ટમાઈઝ કરી શકાય તેવા દૃશ્ય વિકલ્પોનો સમૂહ.

વ્યુ પ્રકારોનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરવો એ વર્કશીટ મેનેજમેન્ટ અને લેઆઉટ ડિઝાઇનનો આવશ્યક ભાગ છે.



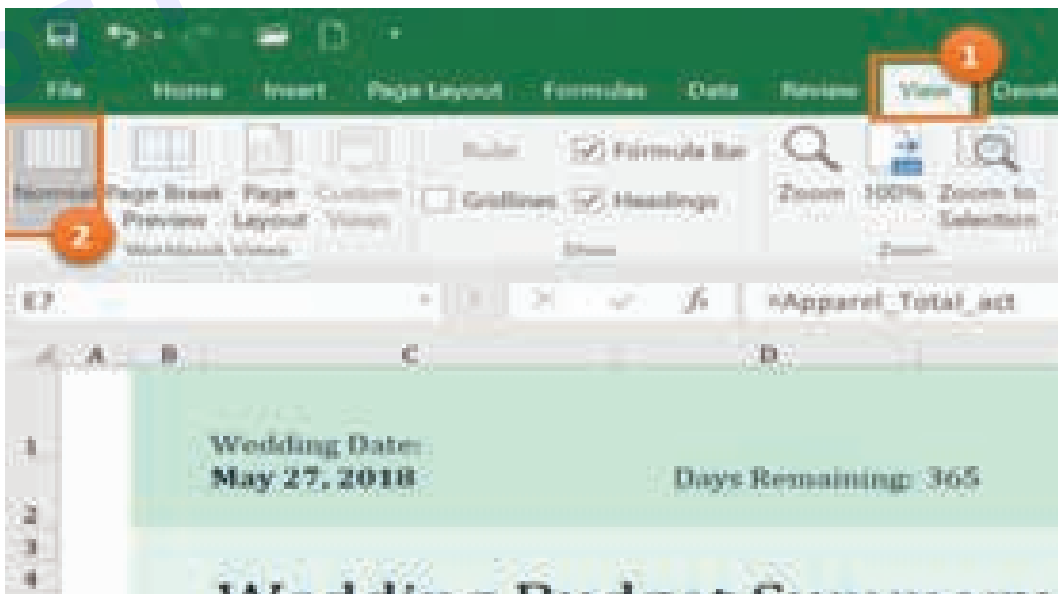
સામાન્ય દૃશ્ય એક્સેલ

એક્સેલ નોર્મલ વ્યુ, જે તમામ વર્કશીટ્સ માટે ડિફોલ્ટ વ્યુ પણ છે, તે ડેટાને મેનેજ કરવા, ફોર્મ્યુલા બનાવવા અને પંક્તિઓ અને કોલમને ફોર્મેટિંગ કરવા માટે સૌથી સરળ વ્યુ છે. જ્યારે તમે નવી વર્કબુક અથવા શીટ ખોલો છો, ત્યારે તે સામાન્ય રીતે આ દૃશ્ય સક્રિય થવા સાથે ખુલશે.

કાર્યપત્રકને સામાન્ય દૃશ્ય પર સેટ કરવા માટે:

- 1 રિબન પર વ્યુ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 વર્કબુક વ્યુઝ જૂથમાં, સામાન્ય પર ક્લિક કરો.

Excel માં સામાન્ય દૃશ્ય એ સૌથી સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતું દૃશ્ય છે અને કાર્યપત્રકમાં ડેટા ઉમેરવા માટે દલીલપૂર્વક શ્રેષ્ઠ દૃશ્ય છે.



પેજ બ્રેક પૂર્વાવલોકન એક્સેલ

Excel માં પેજ બ્રેક પ્રિવ્યુ એ ખૂબ જ શક્તિશાળી પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ છે જે તમને પેજ બ્રેક્સને મેન્યુઅલી ખસેડવા અને પ્રિન્ટિંગ માટે પૃષ્ઠોમાં વર્કશીટને ફરીથી ગોઠવવાની મંજૂરી આપે છે. તમે Excel 2016 પેજ બ્રેક પ્રીવ્યૂની વાદળી રેખાઓને ખસેડીને બરાબર શ્રેષ્ઠ સ્થાન પર કૉલમ અથવા પંક્તિઓ તોડી શકો છો.

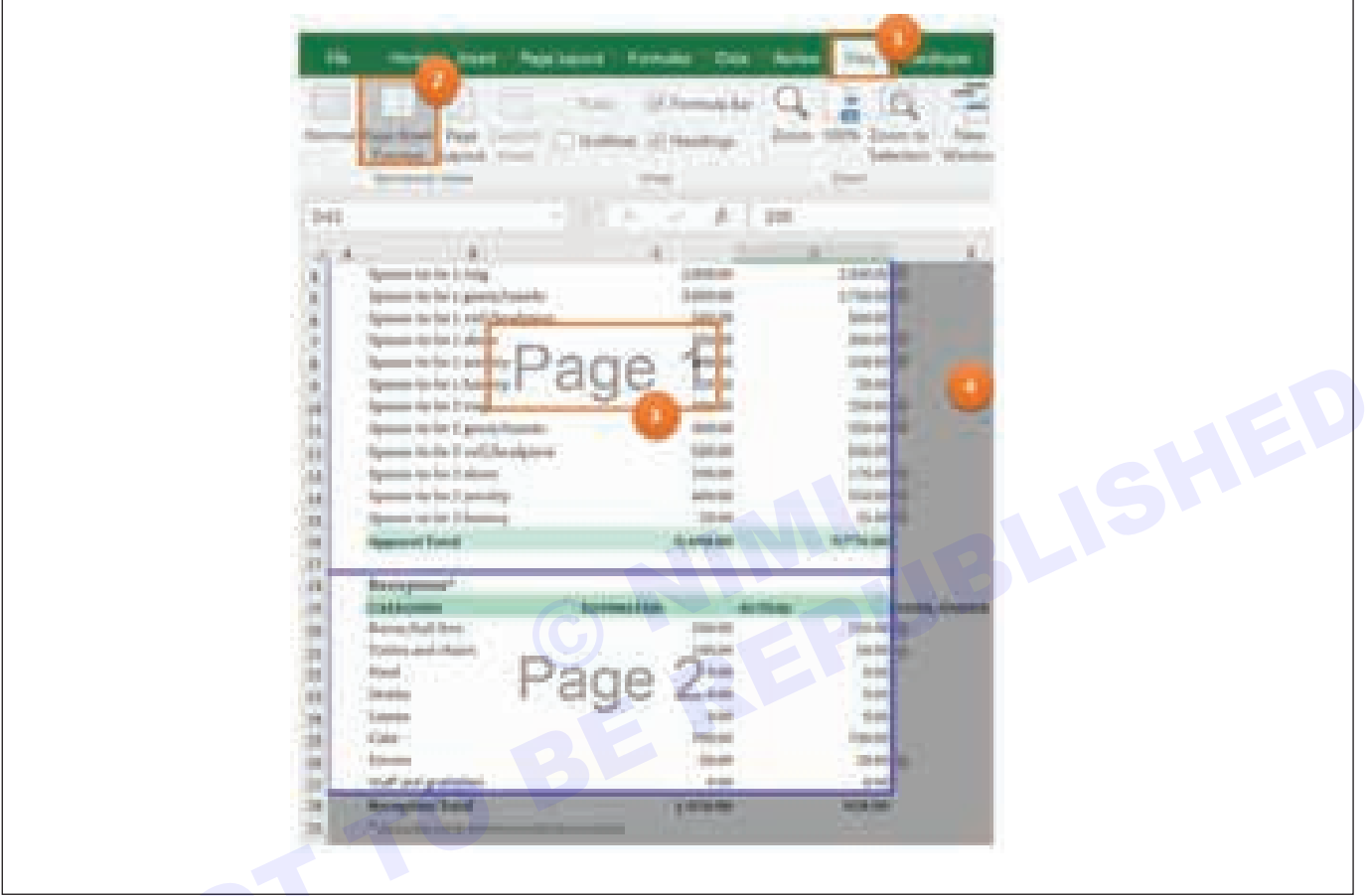
એક્સેલ પેજ બ્રેક પૂર્વાવલોકનનો ઉપયોગ કરવા માટે:

1 રિબન પર વ્યુ ટેબ પર ક્લિક કરો.

2 વર્કબુક વ્યુઝ ગ્રુપમાં, પેજ બ્રેક પ્રિવ્યુ પર ક્લિક કરો.

3 પેજ 1 અને પેજ 2 દર્શાવતા ફ્રેઈન્ટ વોટરમાર્ક, વર્કશીટમાં કેટલા પૃષ્ઠો છે અને તે છાપશે તેનો સંકેત છે.

4 જ્યારે તમે વર્કશીટ પ્રિન્ટ કરશો ત્યારે ડાર્ક ગ્રે એરિયામાંનો તમામ ડેટા (નંબર, ચિહ્નો, ટેક્સ્ટ વગેરે) બાકાત રાખવામાં આવશે.



પૃષ્ઠોનું કદ બદલવા અને પંક્તિઓ અથવા કૉલમ્સ શામેલ કરવા અથવા બાકાત કરવા

1 ઊભી વાદળી રેખા પર ક્લિક કરો અને કૉલમને શામેલ કરવા અથવા બાકાત કરવા માટે લાઈનને ડાબી અથવા જમણી તરફ ખેંચવા માટે ડાબી માઉસ બટન દબાવી રાખો. આ રેખા પૃષ્ઠની પહોળાઈ સુયોજિત કરે છે. તમે આ લાઈનને ખેંચો છો તે પહોળાઈને ફિટ કરવા માટે Excel આપમેળે પૃષ્ઠ પરના ડેટાનું કદ બદલશે, જે ક્યારેક પ્રિન્ટેડ ડેટા વાંચવા માટે ખૂબ નાનો હોઈ શકે છે.

2 આડી વાદળી રેખા પર ક્લિક કરો અને પંક્તિઓ શામેલ કરવા અથવા બાકાત કરવા માટે લાઈનને ઉપર અથવા નીચે ખેંચવા માટે ડાબી માઉસ બટન દબાવી રાખો. આ લીટી પૃષ્ઠની ઊંચાઈ સુયોજિત કરે છે. તમે આ લાઈનને ખેંચો છો તે ઊંચાઈને ફિટ કરવા માટે Excel આપમેળે પૃષ્ઠ પરના ડેટાનું કદ બદલશે, જે કેટલીકવાર ડેટાને છાપવામાં પણ પરિણમી શકે છે, જ્યારે તે વાંચવા માટે ખૂબ નાનો છે.

આ દૃશ્યમાં વર્કશીટની હેરફેર કરવી ઝડપી અને સરળ છે જેથી કરીને તે ચોક્કસ સંખ્યાના પૃષ્ઠો પર પ્રિન્ટ કરે તેની ખાતરી કરી શકાય.

પૃષ્ઠ લેઆઉટ જુઓ એક્સેલ

તમે વર્કશીટના હેડરો અને ફૂટર્સમાં ડિઝાઈન તત્વો ઉમેરવા માટે એક્સેલ પેજ લેઆઉટ વ્યૂનો ઉપયોગ કરો છો, જેમ કે કંપનીના લોગો, પૃષ્ઠ નંબર, દસ્તાવેજના નામ, તારીખો અને સમય. આ ઘટકો સામાન્ય રીતે અન્ય દૃશ્ય પ્રકારોમાં દેખાતા નથી, પરંતુ વર્કબુકના દરેક પૃષ્ઠ સાથે છાપવામાં આવશે.

એમએસ એક્સેલ પેજ લેઆઉટ વ્યુ પર નેવિગેટ કરવા માટે:

1 રિબન પર વ્યુ ટેબ પર ક્લિક કરો.

2 વર્કબુક વ્યુઝ ગ્રુપમાં, પેજ લેઆઉટ વ્યુ પર ક્લિક કરો.

પેજ લેઆઉટ વ્યૂમાં, એક્સેલ વર્કશીટ બનાવી શકાય છે, મેનેજ કરી શકાય છે, ફોર્મેટ કરી શકાય છે અને એડિટ કરી શકાય છે જાણે કે તે નિયમિત MS વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં પેજ હોય.

Personnel			
Category	ESTIMATED	ACTUAL	VARIANCE
Personnel	1000.00	1000.00	0.00
Travel	500.00	500.00	0.00
Miscellaneous	500.00	500.00	0.00
Personnel Total	1000.00	1000.00	0.00
Travel			
Category	ESTIMATED	ACTUAL	VARIANCE
Travel	500.00	500.00	0.00
Miscellaneous	500.00	500.00	0.00
Travel Total	500.00	500.00	0.00
Miscellaneous			
Category	ESTIMATED	ACTUAL	VARIANCE
Miscellaneous	500.00	500.00	0.00
Miscellaneous Total	500.00	500.00	0.00
Equipment			
Category	ESTIMATED	ACTUAL	VARIANCE
Equipment	1000.00	1000.00	0.00
Miscellaneous	500.00	500.00	0.00
Equipment Total	1000.00	1000.00	0.00
Other			
Category	ESTIMATED	ACTUAL	VARIANCE
Other	500.00	500.00	0.00
Other Total	500.00	500.00	0.00

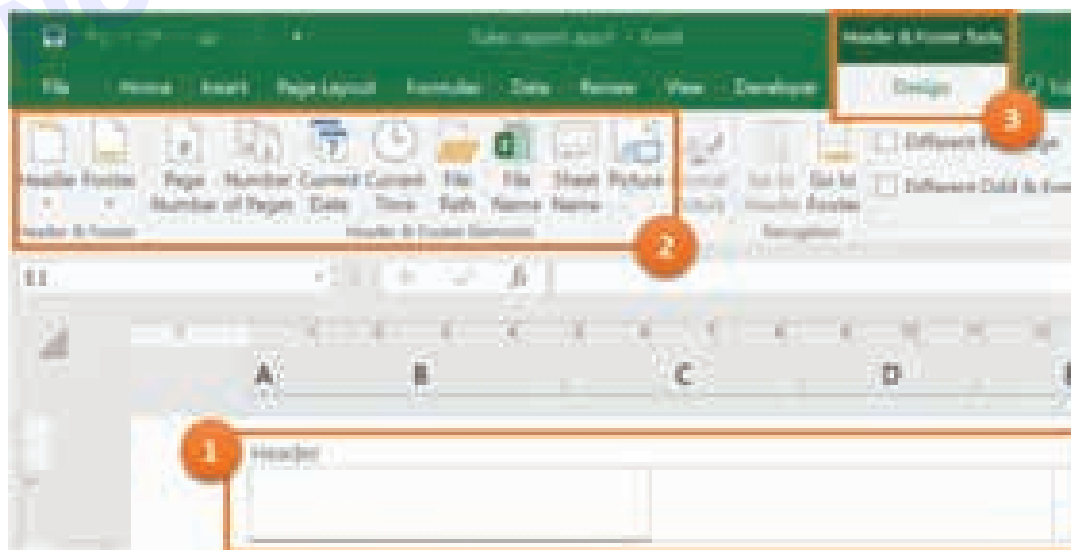
મુખ્ય લક્ષણો અને ક્રિયાઓ જે આ લેઆઉટમાં પ્રભાવિત થઈ શકે છે તે છે:

- 1 પૃષ્ઠ માર્જિનની પહોળાઈનું કદ બદલવા માટે આડી શાસકનો ઉપયોગ કરો.
- 2 પૃષ્ઠ માર્જિનની ઊંચાઈનું કદ બદલવા માટે વર્ટિકલ રૂલરનો ઉપયોગ કરો.
- 3 સામગ્રી ઉમેરવા માટે હેડર વિસ્તારમાં ક્લિક કરો.
- 4 સામગ્રી ઉમેરવા માટે ફૂટર વિસ્તારમાં ક્લિક કરો.

તમે વર્કશીટના હેડર અથવા ફૂટર ક્ષેત્રમાં ઓટોમેટિક પેજ નંબર, તારીખ, સમય, જ્યાં ફાઈલ સેવ કરવામાં આવી છે, ફાઈલનું નામ, વર્કશીટનું નામ, કંપનીનો લોગો જેવી છબીઓ, ટાઈપ કરેલા શબ્દો અને નંબરો અને વધુ ઉમેરી શકો છો.

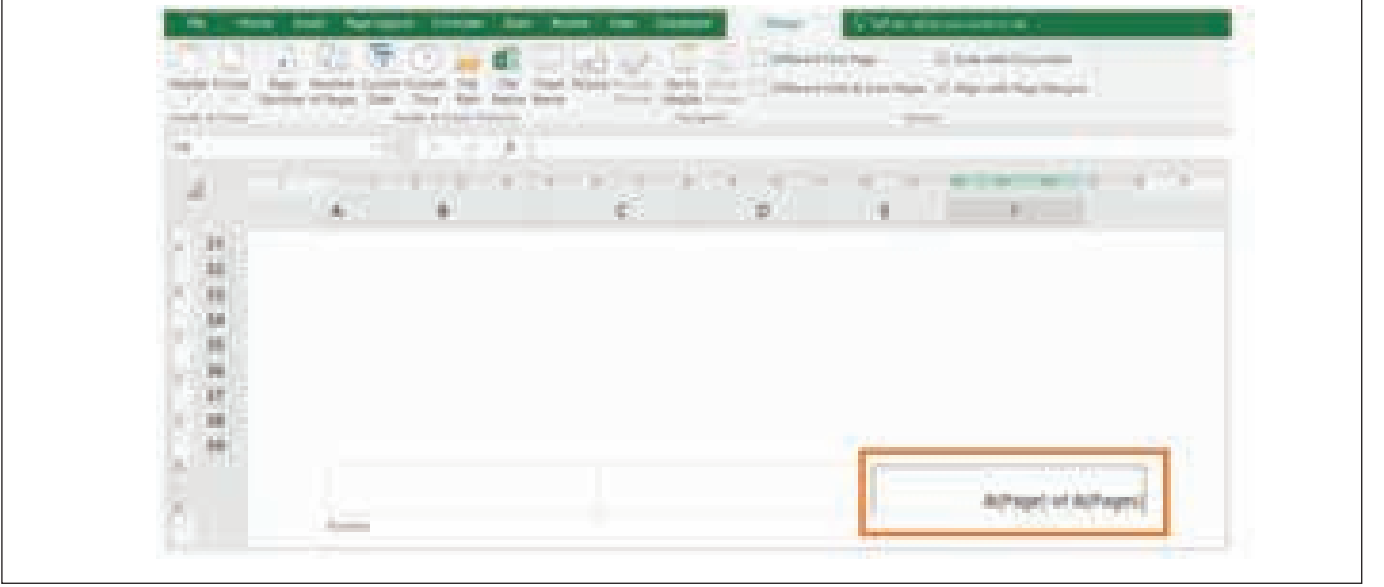
ત્રણ સરળ પગલાઓમાં એક્સેલ હેડર અને ફૂટર વિસ્તારોમાં સામગ્રી ઉમેરો:

- 1 હેડર અથવા ફૂટર વિસ્તારમાં ક્લિક કરો.
- 2 હેડર અને ફૂટર ટૂલ્સ સંદર્ભ ટેબ પર ક્લિક કરો (યાદ રાખો કે જો તમે હેડર અથવા ફૂટર એરિયામાં ક્લિક કર્યું હોય તો જ આ દેખાય છે).
- 3 હેડર અથવા ફૂટરમાં ઉમેરવા માટે સામગ્રી પસંદ કરો.



નીચે સ્ક્રીનશોટમાં નારંગી રંગમાં દર્શાવેલ વિસ્તારની જેમ તમે હેડર અથવા ફૂટરમાં ઉમેરો છો તે સામગ્રી વિચિત્ર રીતે પ્રદર્શિત થાય ત્યારે ગભરાશો નહીં. આ માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલની સામગ્રીને સંગ્રહિત કરવાની રીત છે અને

જ્યારે તમે હેડર અને ફૂટર પ્રદેશમાંથી બહાર નીકળો છો અથવા વર્કશીટ છાપો છો, ત્યારે આ વિચિત્ર અક્ષરો અદૃશ્ય થઈ જશે.



એક્સેલમાં પેજ લેઆઉટ વ્યુ તમને પીડીએફ ફોર્મેટમાં પ્રિન્ટ કરવા અથવા શેર કરવા માટે વ્યાવસાયિક અને સૌંદર્યલક્ષી રીતે આનંદદાયક વર્કશીટ્સ બનાવવામાં મદદ કરશે, બિલકુલ સમય વિના!

કસ્ટમ વ્યૂઝ એક્સેલ

જો ઉપર સૂચિબદ્ધ દૃશ્યોમાંથી કોઈ પણ તમે જે શોધી રહ્યાં છો તે બરાબર નથી, તો Microsoft એ વધુ કસ્ટમાઈઝ કરી શકાય તેવા દૃશ્ય પ્રકારનો ઉમેરો કર્યો છે, જેને યોગ્ય રીતે કસ્ટમ વ્યૂઝ નામ આપવામાં આવ્યું છે. આ વિકલ્પ તમને તમે પસંદ કરો છો તે ચોક્કસ દૃશ્ય અને પ્રિન્ટ સેટિંગ્સને સેટ કરવાની મંજૂરી આપે છે અને પછી તમને માંગ પર અન્ય કાર્યપત્રકો પર આ દૃશ્ય લાગુ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

એક્સેલમાં કસ્ટમ વ્યૂ ફીચરને ટ્રાયલ કરવા માટે:

1 હાલની વર્કશીટ ખોલો.

2 ઝૂમને 50% પર સમાયોજિત કરો. (ઝૂમ ઈન અને આઉટ કરવાની ઝડપી રીત, ઝૂમ ઈન અને આઉટ કરવા માટે માઉસ પર સ્ક્રોલિંગ વ્હીલનો ઉપયોગ કરતી વખતે તમારા કીબોર્ડ પરની કંટ્રોલ કી દબાવી રાખો).

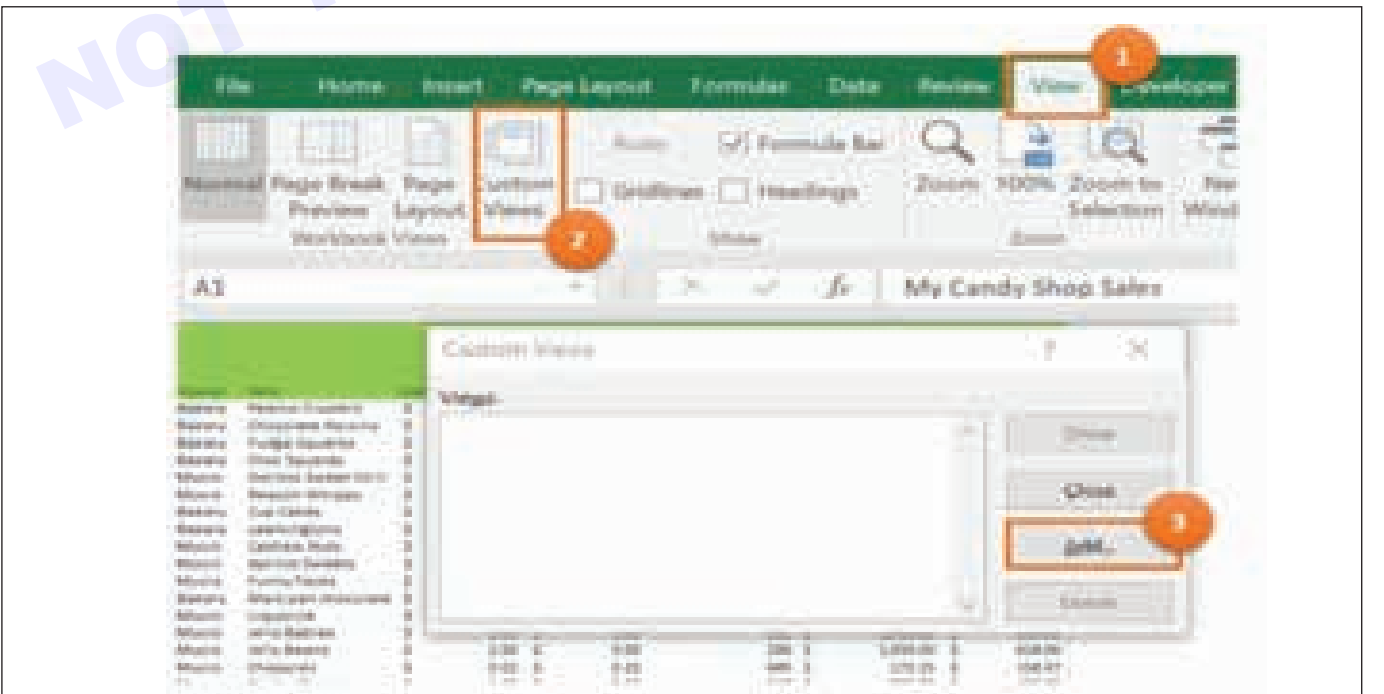
3 રિબન પર વ્યુ ટેબ પર ક્લિક કરો અને શો જૂથમાં, ગ્રીડલાઈન્સ અને હેડિંગ બોક્સને અનટિક કરો.

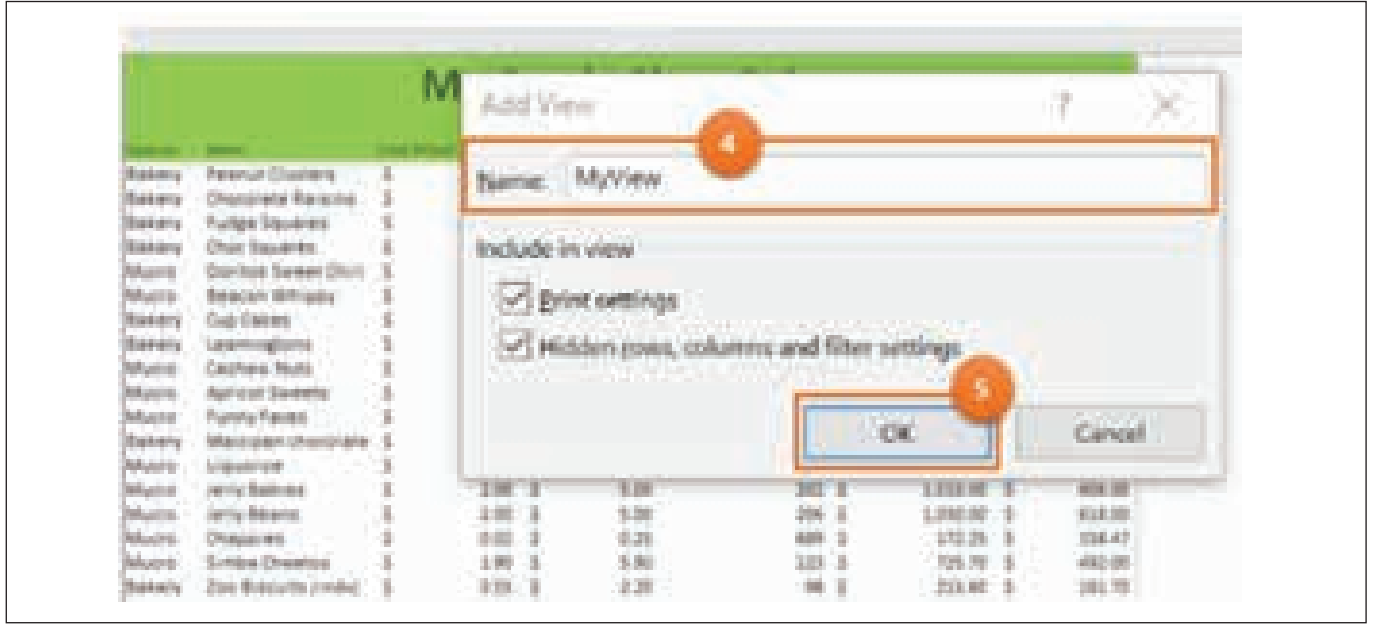
ઉપરના ત્રણ પગલાંમાં બનાવેલ કસ્ટમ વ્યૂને સાચવવા માટે:

1 રિબન પર વ્યુ ટેબ પર ક્લિક કરો.

2 વર્કબુક વ્યૂઝ ગ્રુપમાં, કસ્ટમ વ્યૂઝ પર ક્લિક કરો.

3 કસ્ટમ વ્યૂઝ ડાયલોગ બોક્સમાં, એડ પર ક્લિક કરો.





ઉપરના પગલાઓમાં બનાવેલ કસ્ટમ વ્યુ લાગુ કરવા માટે:

- 1 ઝૂમ બદલો અને ગ્રીડલાઈન અને હેડિંગ ફરીથી પ્રદર્શિત કરો.
- 2 રિબન પર વ્યુ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 3 વર્કબુક વ્યુઝ ગ્રુપમાં, કસ્ટમ વ્યુઝ પર ક્લિક કરો.
- 4 કસ્ટમ વ્યુઝ ડાયલોગ બોક્સમાં, તમે બનાવેલ કસ્ટમ વ્યુનું નામ પસંદ કરો અને તેને લાગુ કરવા માટે બતાવો દબાવો.

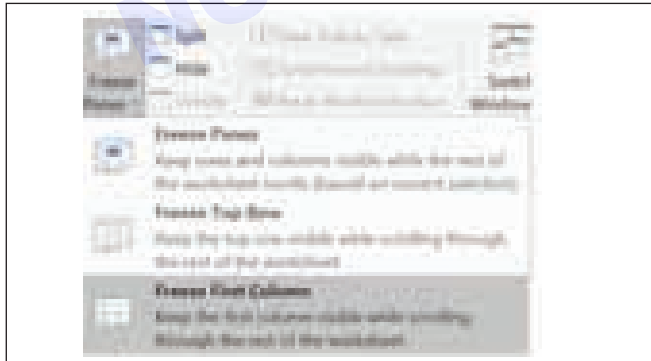
આ વ્યુનો ફાયદો એ છે કે તમે વર્કશીટમાં ઝૂમ ઈન અને આઉટ કરી શકો છો અથવા વર્કશીટને સંપાદિત કરતી વખતે અથવા ડેટા ઉમેરતી વખતે તેનો ઉપયોગ કરવાનું વધુ અનુકૂળ બનાવવા માટે અન્ય દૃશ્ય સેટિંગ્સ બદલી શકો છો. એકવાર તમે પૂર્ણ કરી લો તે પછી, તમે બનાવેલ નામના કસ્ટમ વ્યુ દ્વારા તમે ઝડપથી તમારા મનપસંદ દૃશ્ય પર પાછા આવી શકો છો.

કાર્ય 2 : પંક્તિઓ અને કોલમ સ્થિર કરો

પ્રથમ કોલમ સ્થિર કરો

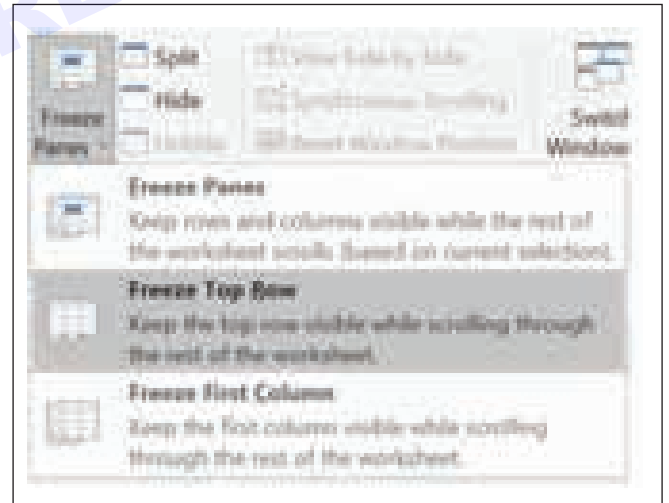
- બીજી કોલમ પસંદ કરો.
- View > Freeze Panes > Freeze First Column. પસંદ કરો.

The faint line that appears between Column A and B shows that the first column is frozen.



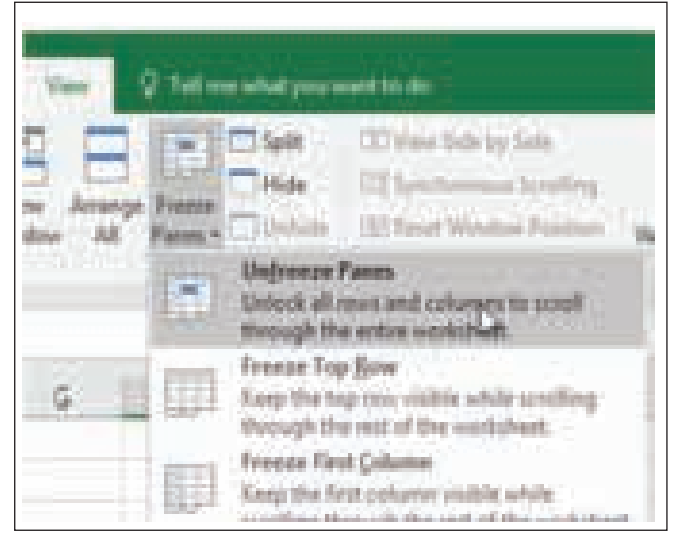
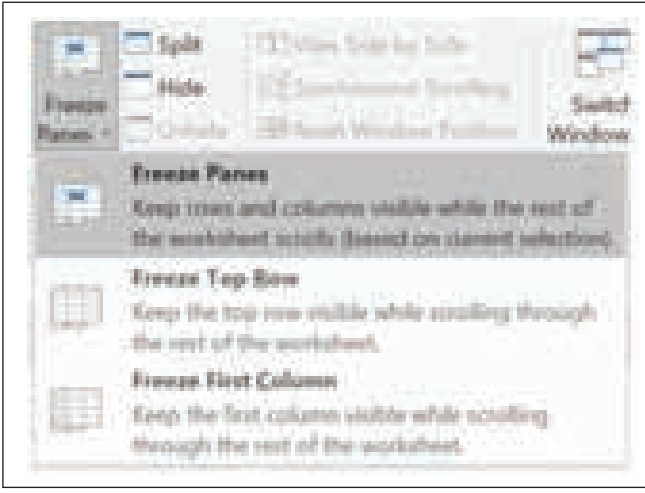
પ્રથમ પંક્તિ સ્થિર કરો

- 1 બીજી પંક્તિ પસંદ કરો
- 2 View > Freeze Panes > Freeze Top Row. પસંદ કરો



કોલમ અને પંક્તિઓ સ્થિર કરો

- 1 પંક્તિઓની નીચેનો કોષ પસંદ કરો અને તમે જ્યારે સ્કોલ કરો ત્યારે તમે દૃશ્યમાન રાખવા માંગો છો તે કોલમની જમણી બાજુએ.
- 2 View > Freeze Panes > Freeze Panes પસંદ કરો.



પંક્તિઓ અથવા કોલમ્સને અનફ્રીઝ કરો

- On the View tab > Window > Unfreeze Panes.

નોંધ: જો તમને વ્યૂ ટેબ દેખાતી નથી, તો સંભવ છે કે તમે એક્સેલ સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છો. એક્સેલ સ્ટાઈલમાં તમામ સુવિધાઓ સમર્થિત નથી.

કાર્ય 3 : વિન્ડો દૃશ્યો બદલો

સંપૂર્ણ અથવા પર સ્વિચ કરો Excel માં સામાન્ય સ્ક્રીન દૃશ્ય

સ્ક્રીન પર વધુ ડેટા જોવા માટે, તમે અસ્થાયી રૂપે પૂર્ણ સ્ક્રીન દૃશ્ય પર સ્વિચ કરી શકો છો. પૂર્ણ સ્ક્રીન વ્યૂ માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ ફ્લુએન્ટ યુઝર ઈન્ટરફેસ રિબન, ફોર્મ્યુલા બાર અને સ્ટેટસ બારને છુપાવે છે. છુપાયેલા તત્વોને ફરીથી એક્સેસ કરવા માટે, તમારે સામાન્ય સ્ક્રીન દૃશ્ય પર પાછા ફરવું પડશે.

- પૂર્ણ સ્ક્રીન દૃશ્ય પર સ્વિચ કરવા માટે, **CTRL+SHIFT+F1** દબાવો.
- સામાન્ય સ્ક્રીન દૃશ્ય પર પાછા આવવા માટે, દબાવો ફરીથી **CTRL+SHIFT+F1**.

ટીપ: હજુ પણ બધું જોઈ શકતા નથી? ALT+SPACE દબાવો અને મહત્તમ પસંદ કરો.

કાર્ય 4 : મૂળભૂત વર્કબુક ગુણધર્મોમાં ફેરફાર કરો

- ફાઈલ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- માહિતી પર ક્લિક કરો.
- પૃષ્ઠની ટોચ પર પ્રોપર્ટીઝ પર ક્લિક કરો, અને પછી એડવાન્સ્ડ પ્રોપર્ટીઝ પસંદ કરો.

નોંધો:

- એક્સેસમાં તમે ડેટાબેઝ ગુણધર્મો જુઓ અને સંપાદિત કરો પસંદ કરશો
- પ્રોજેક્ટમાં તમે પ્રોજેક્ટ માહિતી પસંદ કરશો
- પ્રકાશકમાં તમે પ્રકાશન ગુણધર્મો પસંદ કરશો
- Currently, you can't view or create custom properties for Visio files

- કસ્ટમ ટેબ પર ક્લિક કરો.

- નામ બોક્સમાં, કસ્ટમ પ્રોપર્ટી માટે નામ લખો, અથવા યાદીમાંથી નામ પસંદ કરો.
- પ્રકાર સૂચિમાં, તમે ઉમેરવા માંગો છો તે મિલકત માટે ડેટા પ્રકાર પસંદ કરો.
- મૂલ્ય બોક્સમાં, મિલકત માટે મૂલ્ય લખો. તમે જે મૂલ્ય લખો છો તે પ્રકાર સૂચિમાંની પસંદગી સાથે મેળ ખાતું હોવું જોઈએ.

કાર્ય 5 : સૂત્રો દર્શાવો

ફોર્મ્યુલા બતાવો/છુપાવો

મૂળભૂત રીતે, એક્સેલ વાસ્તવિક સૂત્રો બતાવવાને બદલે વર્કશીટમાં સૂત્રોના પરિણામો દર્શાવે છે. જો કે, તમે Excel માં સૂત્રો દર્શાવવાનું પસંદ કરી શકો છો જેથી તમે જોઈ શકો કે તેઓ કેવી રીતે એકસાથે મૂકવામાં આવ્યા છે.

- ફોર્મ્યુલા ટેબ પર ક્લિક કરો.
- ફોર્મ્યુલા બતાવો બટન પર ક્લિક કરો.

Excursion	Jan	Feb	Mar	Total
Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540
Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
Mexico City	20,850	17,200	27,010	65,060
Paris	33,710	29,175	35,840	98,725
Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750
Total	108,340	96,260	118,315	322,995

સૂત્રો વર્કશીટમાં પ્રદર્શિત થાય છે અને જો જરૂરી હોય તો, સૂત્રોને સમાવવા માટે કોલમ પહોળા થાય છે.

3 સૂત્રોને છુપાવવા માટે ફરીથી ફોર્મ્યુલા બતાવો બટન પર ક્લિક કરો.

જો તમે સૂત્રો પ્રદર્શિત કરો અને પછી ફોર્મ્યુલા ધરાવતા કોષને પસંદ કરો, તો ફોર્મ્યુલા દ્વારા સંદર્ભિત કોષોની આસપાસ રંગીન રેખાઓ દેખાય છે.

Excursion	Jan	Feb	Mar	Total
Beijing	6010	7010	6520	=SUM(B4:D4)
Las Vegas	35250	28125	37455	=SUM(B5:D5)
Mexico City	20850	17200	27010	=SUM(B6:D6)
Paris	33710	29175	35840	=SUM(B7:D7)
Tokyo	12510	14750	11490	=SUM(B8:D8)
Total	=SUM(B4:B8)	=SUM(C4:C8)	=SUM(D4:D8)	=SUM(E4:E8)

ફોર્મ્યુલા હવે પ્રદર્શિત થતા નથી અને કોલમ તેમના મૂળ કદમાં પાછા ફરે છે.

સૂત્રો હાઈલાઈટ કરો

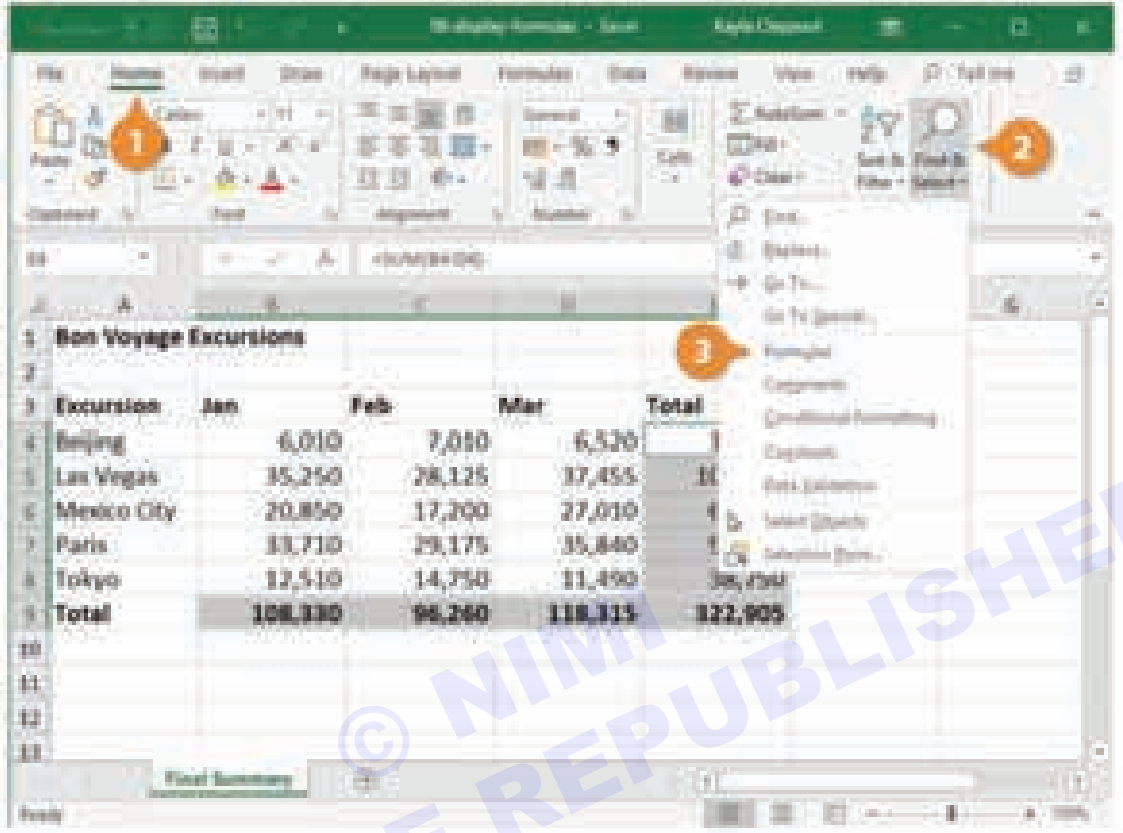
જો તમે વાસ્તવિક સૂત્રો જોવા માંગતા ન હોવ, પરંતુ તે જાણવા માંગતા હોવ કે કયા કોષો તેમાં સમાવે છે, તો તેના બદલે સૂત્રો સાથે કોષોને હાઈલાઈટ કરો.

1 હોમ ટેબ પર ક્લિક કરો.

2 શોધો અને પસંદ કરો બટન પર ક્લિક કરો.

3 ફોર્મ્યુલા પસંદ કરો.

કોઈપણ કોષો કે જેમાં સૂત્ર હોય છે તે પ્રકાશિત થાય છે; જો કે, આ સેલ ફોર્મેટિંગમાં ફેરફાર કરતું નથી. જ્યારે તમે વર્કશીટમાં કોઈપણ અન્ય કોષને ક્લિક કરો છો, ત્યારે હાઈલાઈટ કરેલ કોષો નાપસંદ કરવામાં આવે છે.



કોપા (COPA) - સ્પ્રેડ શીટ એપ્લિકેશન, વર્કશીટ્સ અને વર્કબુકનું સંચાલન કરો

સહયોગ માટે સામગ્રીને ગોઠવો (Configure content for collaboration)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પ્રિન્ટ વિસ્તાર સેટ કરો
- વર્કબુકને વૈકલ્પિક ફાઈલ ફોર્મેટમાં સાચવો
- પ્રિન્ટ સેટિંગ્સ ગોઠવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

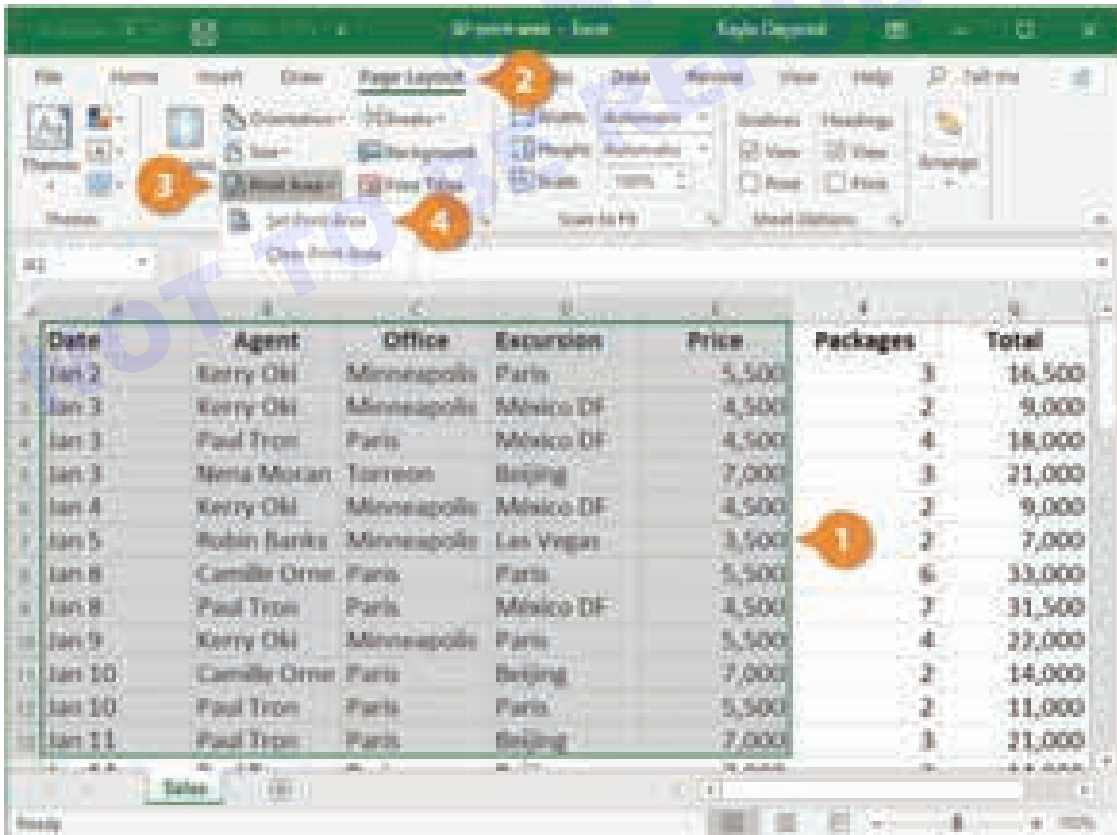
કાર્ય 1 : પ્રિન્ટ એરિયા સેટ કરો

પ્રિન્ટ થયેલ વર્કબુક ડેટાનો ઉલ્લેખ કરવાની બે રીતો છે: પ્રિન્ટ એરિયા સેટ કરવું અને પેજ બ્રેક્સને સમાયોજિત કરવું.

પ્રિન્ટ એરિયા સેટ કરો

કેટલીકવાર તમે વર્કશીટનો માત્ર એક ભાગ જ છાપવા માંગો છો. તમે વિસ્તારને વ્યાખ્યાયિત કરી શકો છો જેથી તમે કોઈપણ સમયે છાપો, ફક્ત તે સેલ શ્રેણી છાપવામાં આવે.

- 1 તમે છાપવા માંગો છો તે કોષો પસંદ કરો.
- 2 પૃષ્ઠ લેઆઉટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 3 પ્રિન્ટ એરિયા બટન પર ક્લિક કરો.
- 4 પ્રિન્ટ વિસ્તાર સેટ કરો પસંદ કરો.



એકવાર પ્રિન્ટ એરિયા સેટ થઈ જાય પછી, વધારાના કોષો પસંદ કરીને, પ્રિન્ટ એરિયા બટન પર ક્લિક કરીને અને પ્રિન્ટ એરિયામાં ઉમેરો પસંદ કરીને વધારાના પ્રિન્ટ વિસ્તારો ઉમેરો.

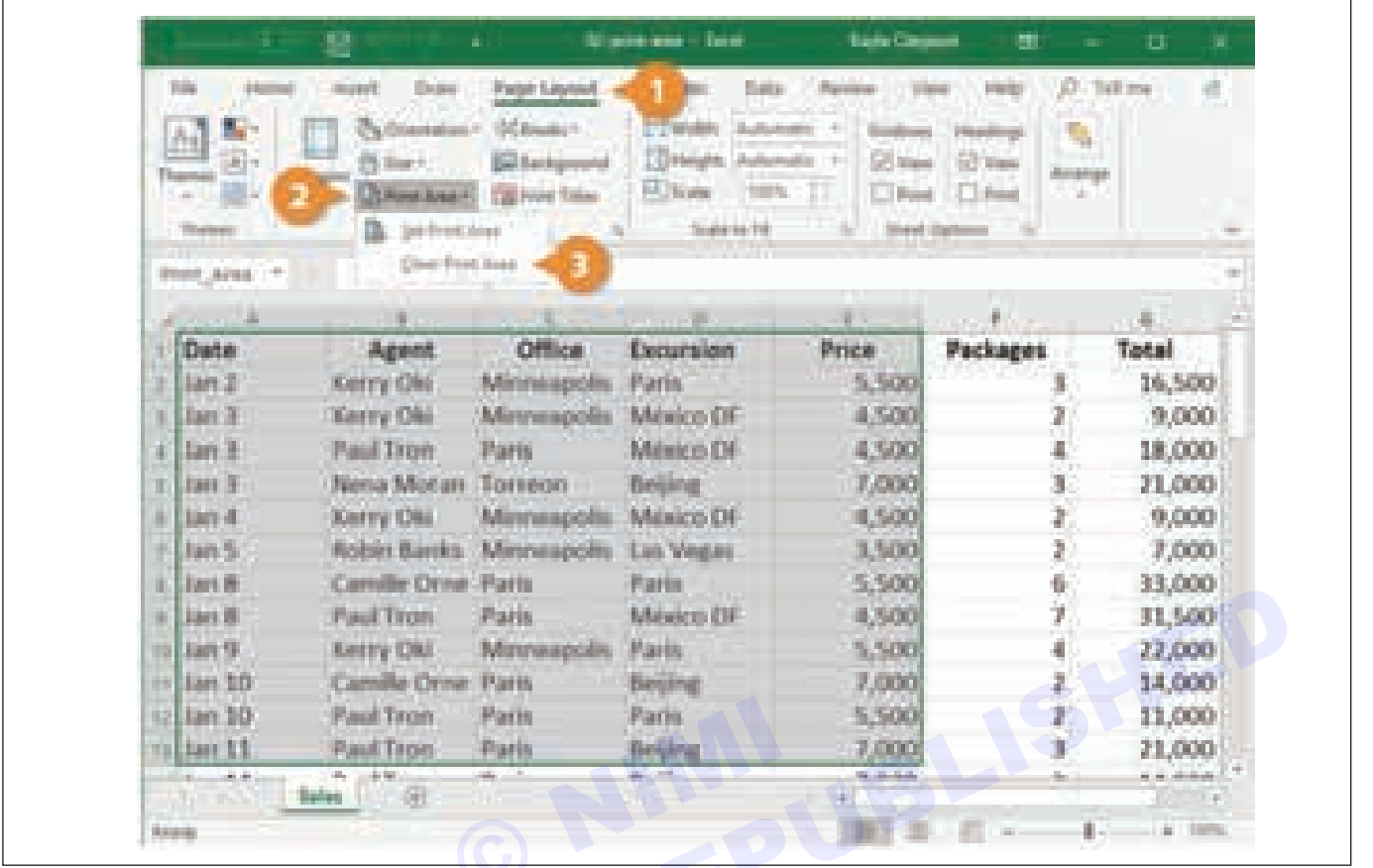
પ્રિન્ટ વિસ્તારની આસપાસ ઘેરા રાખોડી રંગની સરહદ દેખાય છે. જ્યારે તમે છાપો છો, ત્યારે ફક્ત તે શ્રેણીમાંના કોષો પૃષ્ઠ પર દેખાય છે.

પ્રિન્ટ એરિયા દૂર કરો

- 1 પૃષ્ઠ લેઆઉટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 પ્રિન્ટ એરિયા બટન પર ક્લિક કરો.

3 સાફ કરો પ્રિન્ટ વિસ્તાર પસંદ કરો.

પ્રિન્ટ એરિયા સાફ થઈ ગયો છે અને આખી વર્કશીટ ફરી એકવાર પ્રિન્ટ થશે.

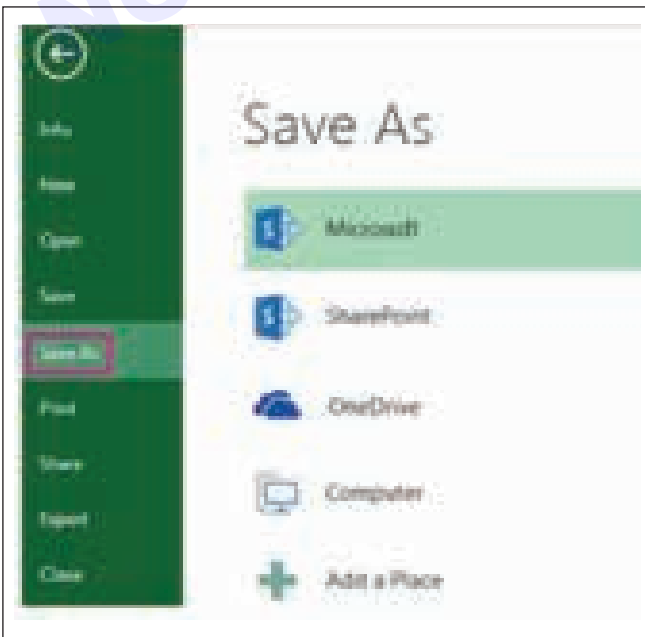


કાર્ય 2 : વર્કબુકને વૈકલ્પિક ફાઇલ ફોર્મેટમાં સાચવો

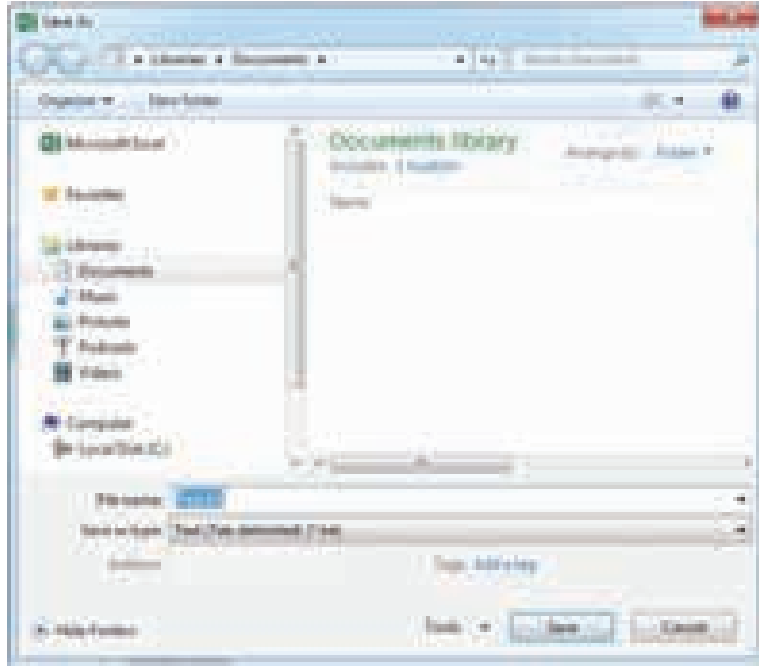
ફાઇલ ફોર્મેટ્સની સૂચિ માટે (જેને ફાઇલ પ્રકાર પણ કહેવાય છે) તમે કરી શકો છો (અને કરી શકતા નથી) Excel માં ખોલો અથવા સાચવો.

- 1 તમે સાચવવા માંગો છો તે વર્કબુક ખોલો.
- 2 Click File > Save As. પર ક્લિક કરો.

3 સ્થાનો હેઠળ, તે સ્થાન પસંદ કરો જ્યાં તમે વર્કબુક સાચવવા માંગો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા વેબ સ્થાન પર સાચવવા માટે OneDrive પસંદ કરો અથવા તમારા દસ્તાવેજો જેવા સ્થાનિક ફોલ્ડરમાં સાચવવા માટે કમ્પ્યુટર પસંદ કરો.



4 આ રીતે સાચવો સંવાદ બોક્સમાં, તમને જોઈતા સ્થાન પર નેવિગેટ કરો.



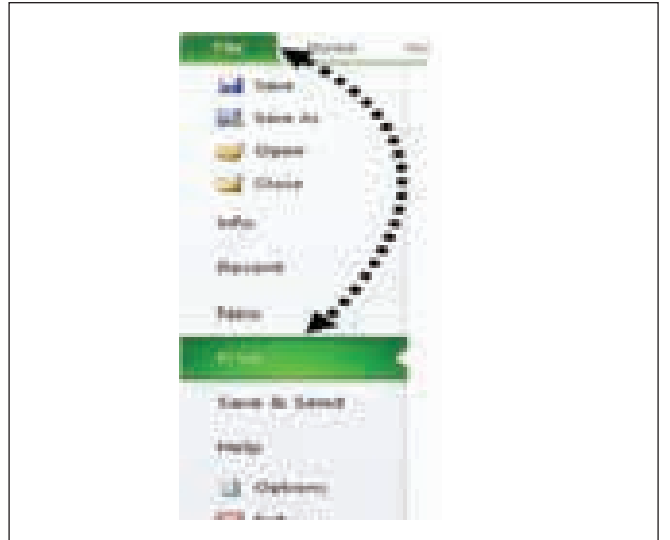
- 5 પ્રકાર તરીકે સાચવો યાદીમાં, તમને જોઈતા ફાઈલ ફોર્મેટ પર ક્લિક કરો. સૂચિમાં દેખાતા ન હોય તેવા ફાઈલ ફોર્મેટ પર સ્કોલ કરવા માટે તીરને ક્લિક કરો.
- 6 ફાઈલ નામ બોક્સમાં, સૂચવેલ નામ સ્વીકારો અથવા વર્કબુક માટે નવું નામ લખો



કાર્ય 3 : પ્રિન્ટ સેટિંગ્સ ગોઠવો

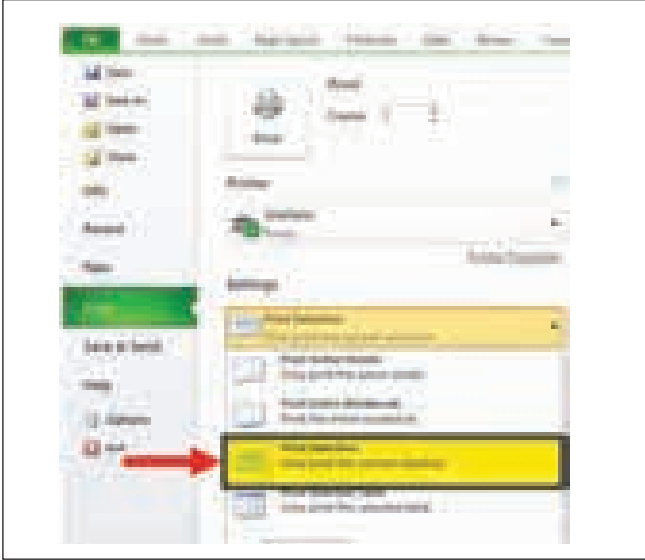
વિકલ્પ #1 MS એક્સેલમાં N નંબર સાથે આખી વર્કબુક કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરવી

પગલું 1: એક્સેલ શીટ પર જાઓ, જે વપરાશકર્તા પ્રિન્ટ કરવા માંગે છે. ફાઈલ ખોલો મેનુ બાર અને પ્રિન્ટ પર ક્લિક કરો.

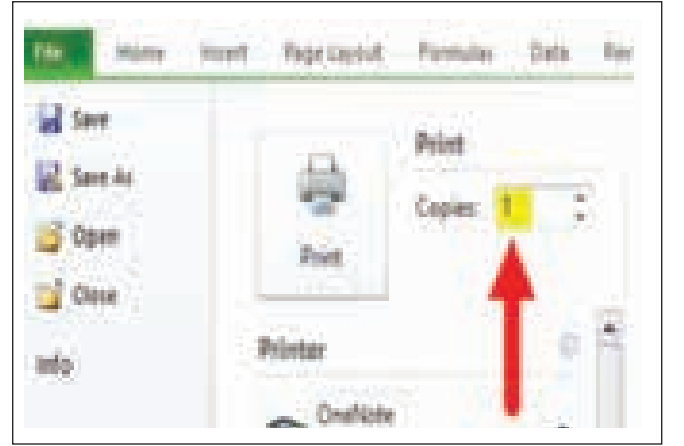


પગલું 2: હવે પ્રિન્ટ સેટિંગ ખુલશે, પછી સેટિંગ વિભાગ હેઠળ, 'પ્રિન્ટ' પસંદ કરો

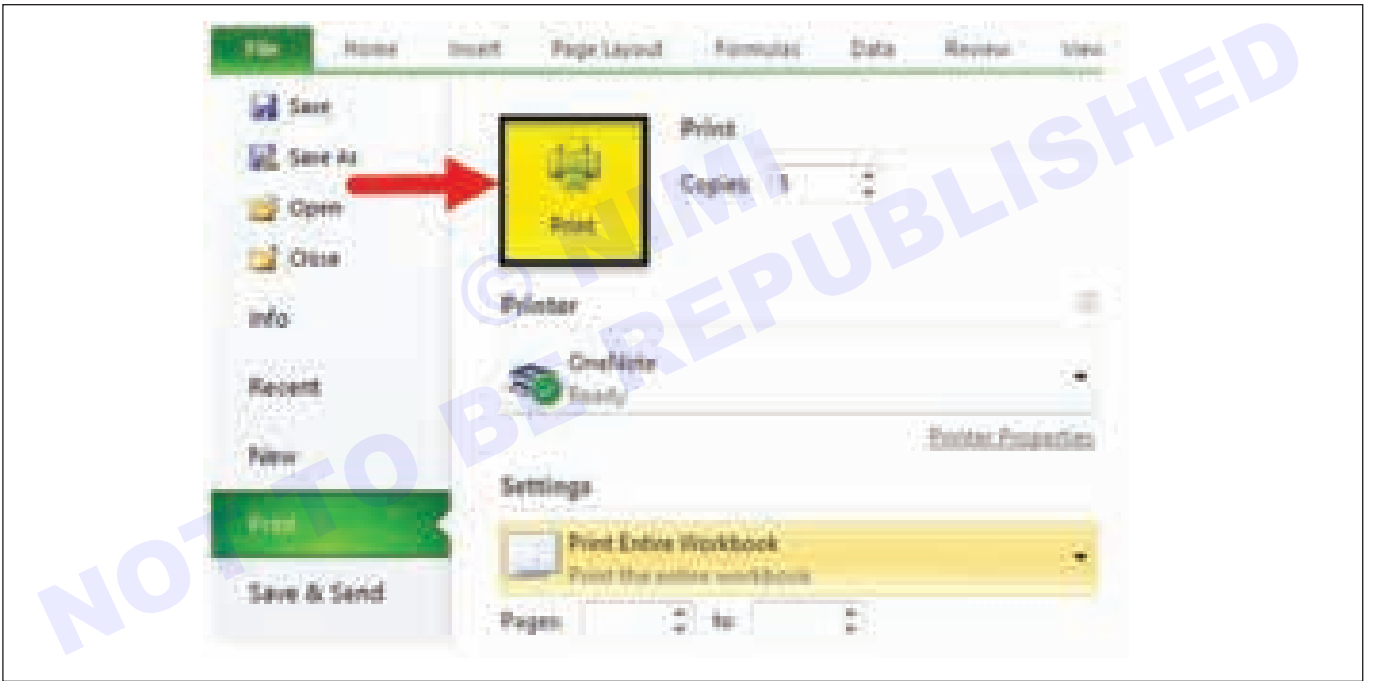
આખી વર્કબુક



પગલું 3: હવે વપરાશકર્તા દ્વારા જરૂરી નકલોની સંખ્યા પર ક્લિક કરો



પગલું 4: વર્કબુક છાપવા માટે, પ્રિન્ટ બટન પર ક્લિક કરો.



સારાંશ: જેમ વપરાશકર્તાએ આપ્યું છે પ્રિન્ટ કમાન્ડમાં સૂચના, તે સમગ્ર વર્કબુક સાથેના પૃષ્ઠોની સંખ્યાને છાપશે.

વિકલ્પ #2 MS Excel માં પેજ ઓરિએન્ટેશન સાથે પસંદ કરેલ વિસ્તાર વર્કબુક કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરવી

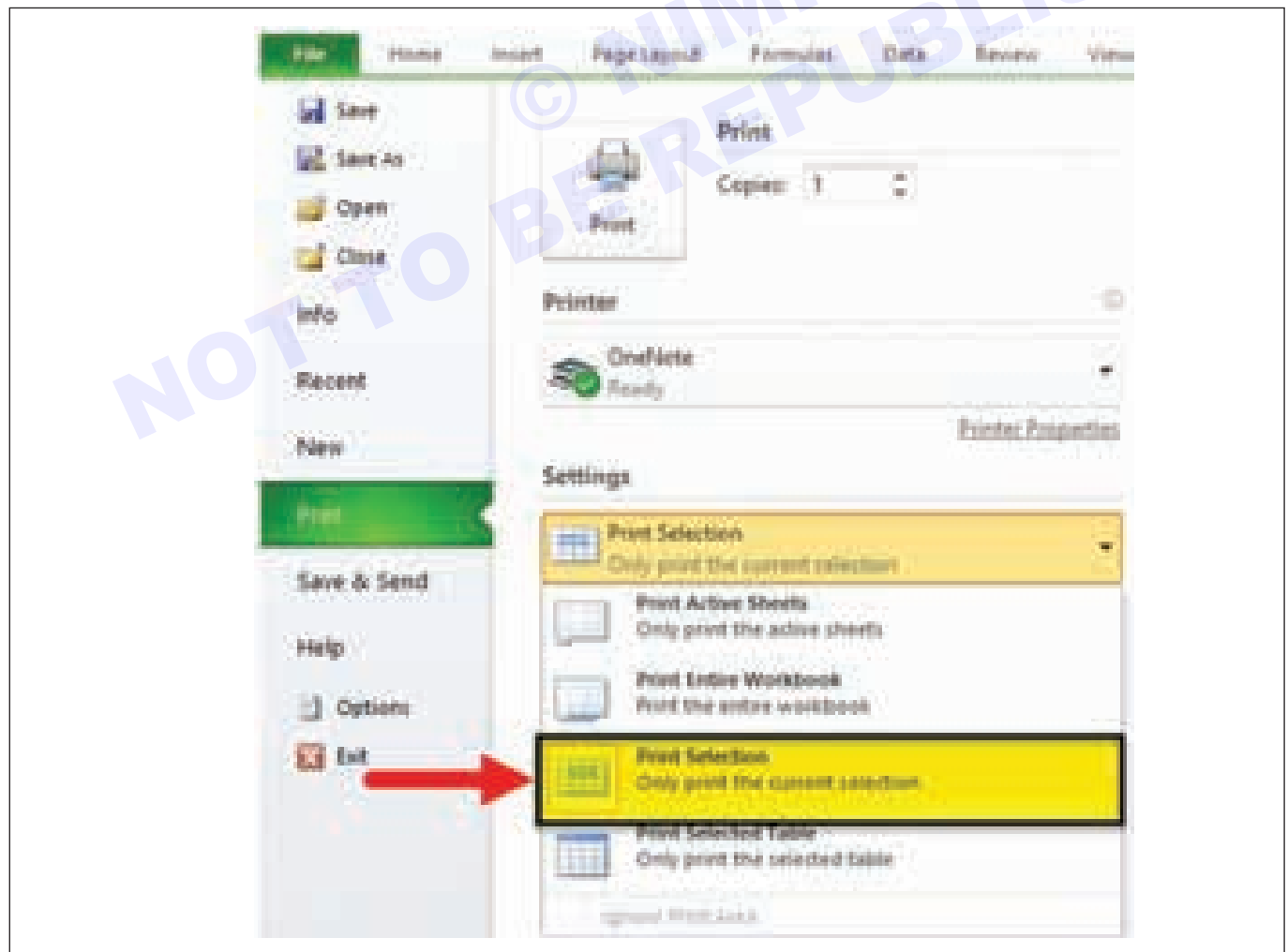
પગલું 1: એક્સેલ શીટ પર જાઓ, જેને વપરાશકર્તા પ્રિન્ટ કરવા માંગે છે, અને પ્રિન્ટ કરવાની જરૂર હોય તે વિસ્તાર પસંદ કરો.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	CMP Rs.	P/E	Mar Cap Rs.Cr.	NP Qtr Rs.Cr.	Sales Qtr Rs.Cr.
2	Hind. Unilever	₹ 1,732.20	₹ 64.05	₹ 374,960.49	₹ 1,525.00	₹ 9,234.00
3	Colgate-Palm.	₹ 1,227.95	₹ 45.69	₹ 33,398.48	₹ 196.37	₹ 1,168.03
4	P & G Hygiene	₹ 9,289.65	₹ 74.80	₹ 30,154.89	₹ 144.11	₹ 791.80
5	Gillette India	₹ 6,498.10	₹ 92.05	₹ 21,177.31	₹ 65.35	₹ 456.51
6						

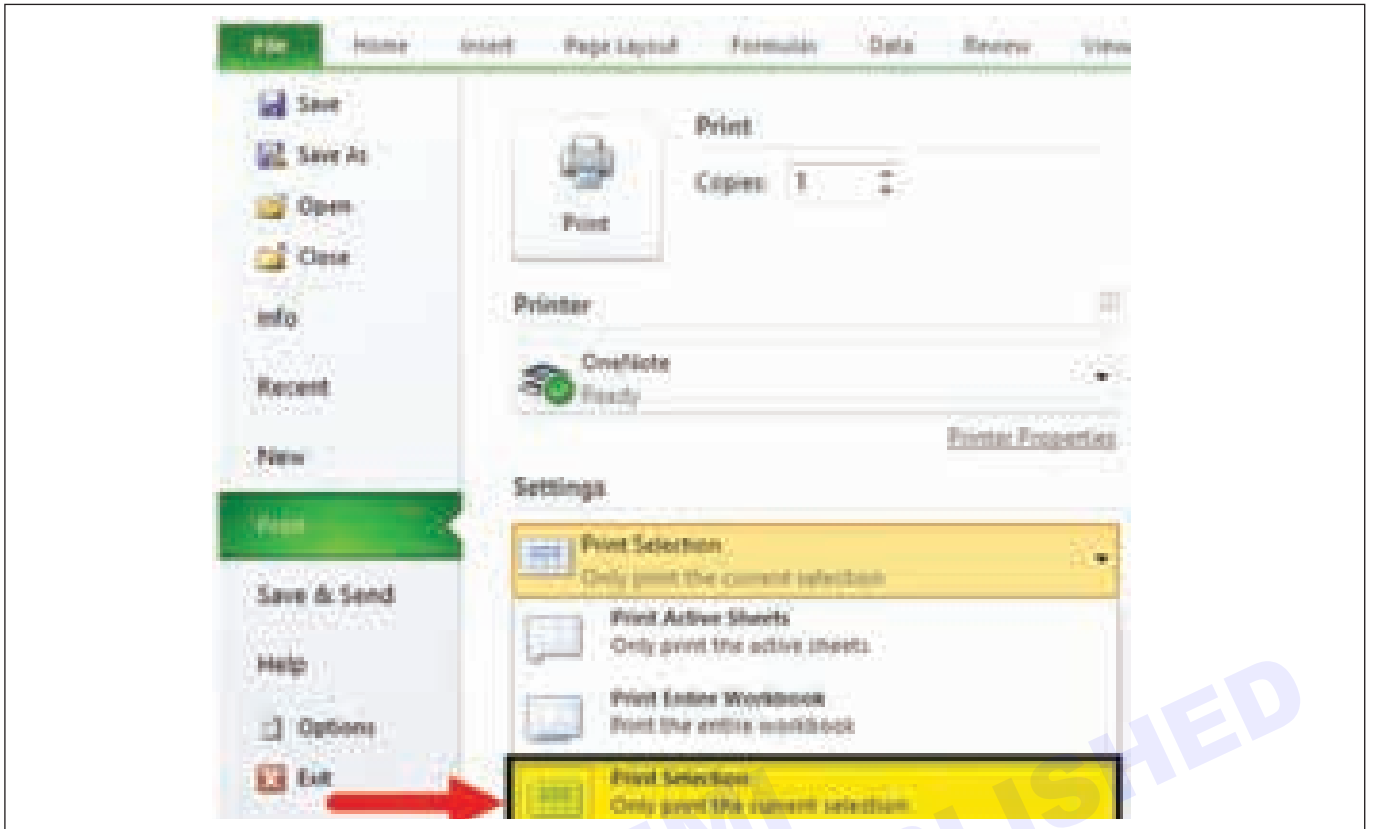
પગલું 2: ફાઈલ મેનુ બાર ખોલો અને પ્રિન્ટ ટેબ પર ક્લિક કરો.



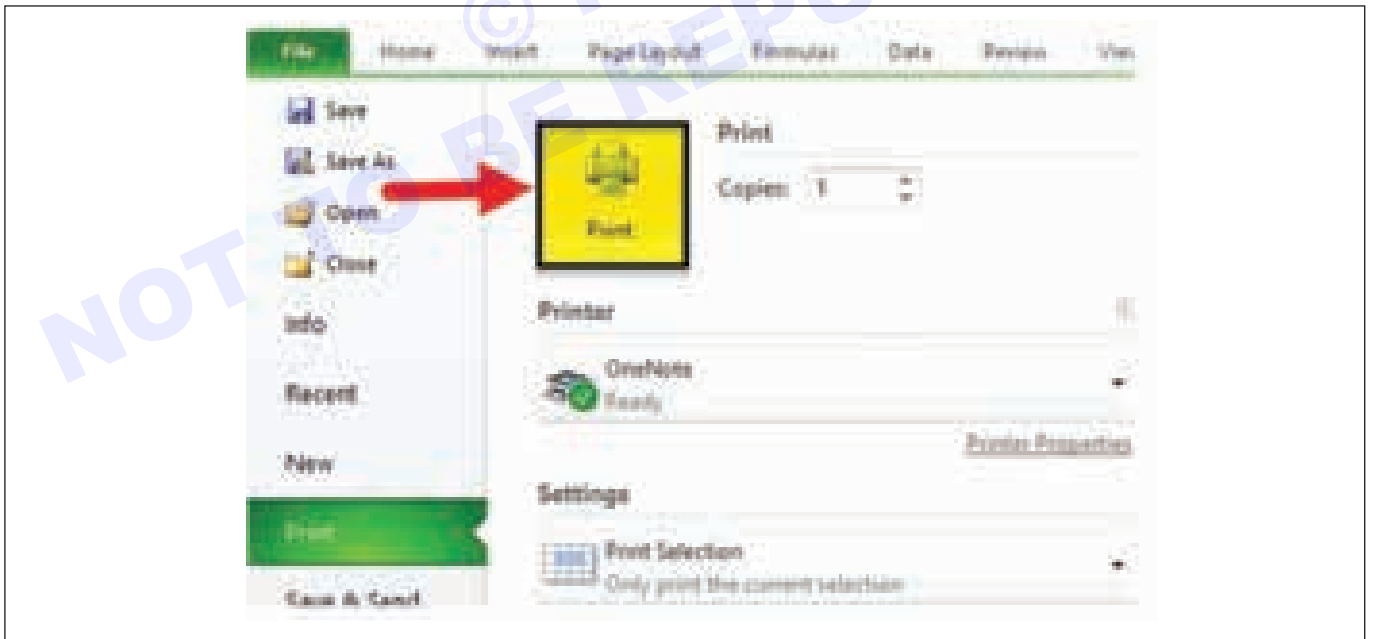
પગલું 3: હવે પ્રિન્ટ સેટિંગ ખુલશે, પછી સેટિંગ વિભાગ હેઠળ, 'પ્રિન્ટ સિલેક્શન' પસંદ કરો.



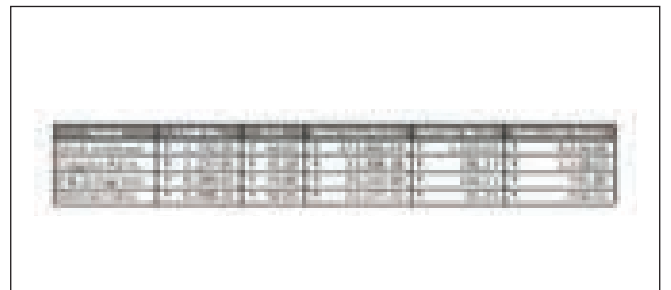
પગલું 4: હવે વપરાશકર્તા દ્વારા જરૂરી પૃષ્ઠના ઓરિએન્ટેશન પર ક્લિક કરો.



પગલું 5: સેટિંગ મુજબ વર્કબુક પ્રિન્ટ કરવા માટે પ્રિન્ટ બટન પર ક્લિક કરો.



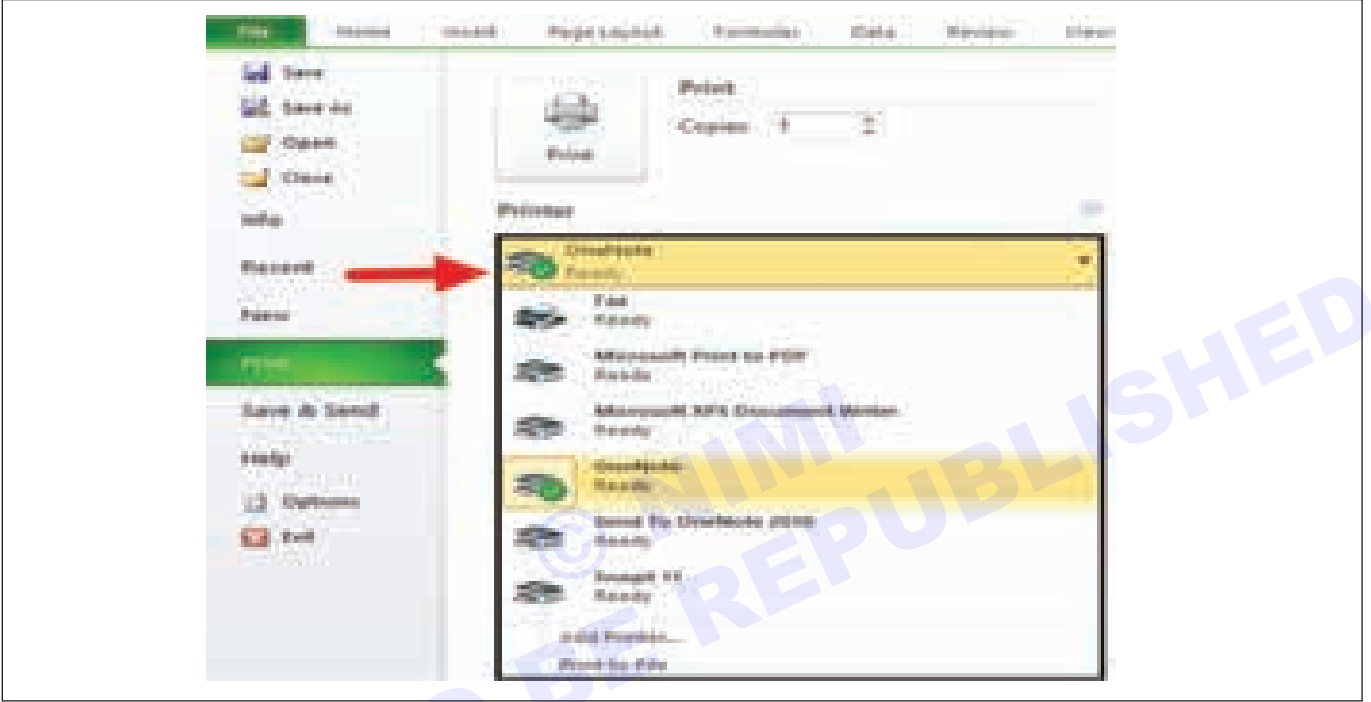
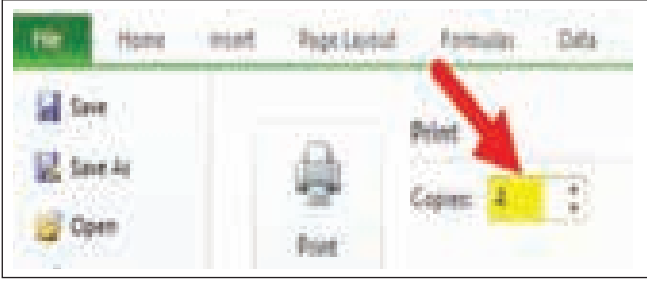
સારાંશ: પ્રિન્ટ કમાન્ડમાં આપેલ સૂચના મુજબ, તે ફક્ત લેન્ડસ્કેપ ઓરિએન્ટેશનમાં પસંદ કરેલ વિસ્તાર સાથે પ્રિન્ટ કરશે.



પ્રિન્ટ સેટિંગ્સ

બહુવિધ નકલો: જો વપરાશકર્તા એક કરતાં વધુ નકલો છાપવા માંગે છે, તો તેણે નકલ વિભાગમાં કેટલી નકલો છાપવી છે તેની ગણતરી કરવાની જરૂર છે.

પ્રિન્ટર પસંદ કરો: વર્કબુક સાચવવા માટે બહુવિધ વિકલ્પો છે; વપરાશકર્તાઓની જરૂરિયાત મુજબ; તે ઉમેરેલા પ્રિન્ટરમાં વિકલ્પો પસંદ કરી શકે છે, PDF, OneNote, XPS દસ્તાવેજ લેખક તરીકે સાચવી શકે છે, FAX મોકલી શકે છે અથવા કોઈપણ નવું પ્રિન્ટર ઉમેરી શકે છે.



પ્રિન્ટ પસંદગી: આ વિકલ્પ પ્રિન્ટ કમાન્ડમાં માત્ર વર્તમાન પસંદગીને જ પ્રિન્ટ કરશે.

આખી વર્કબુક છાપો: આ વિકલ્પ વર્કબુકના તમામ પૃષ્ઠોને છાપશે.

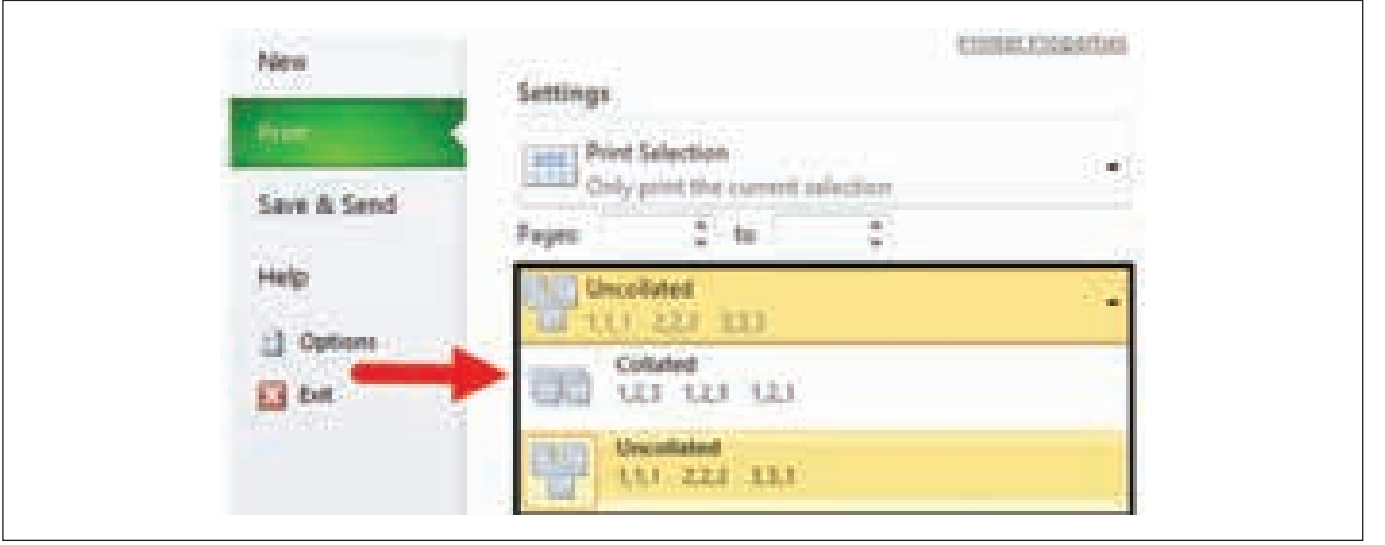
સક્રિય શીટ્સ છાપો: આ વિકલ્પ વર્કબુકમાં ફક્ત સક્રિય શીટને જ છાપશે.



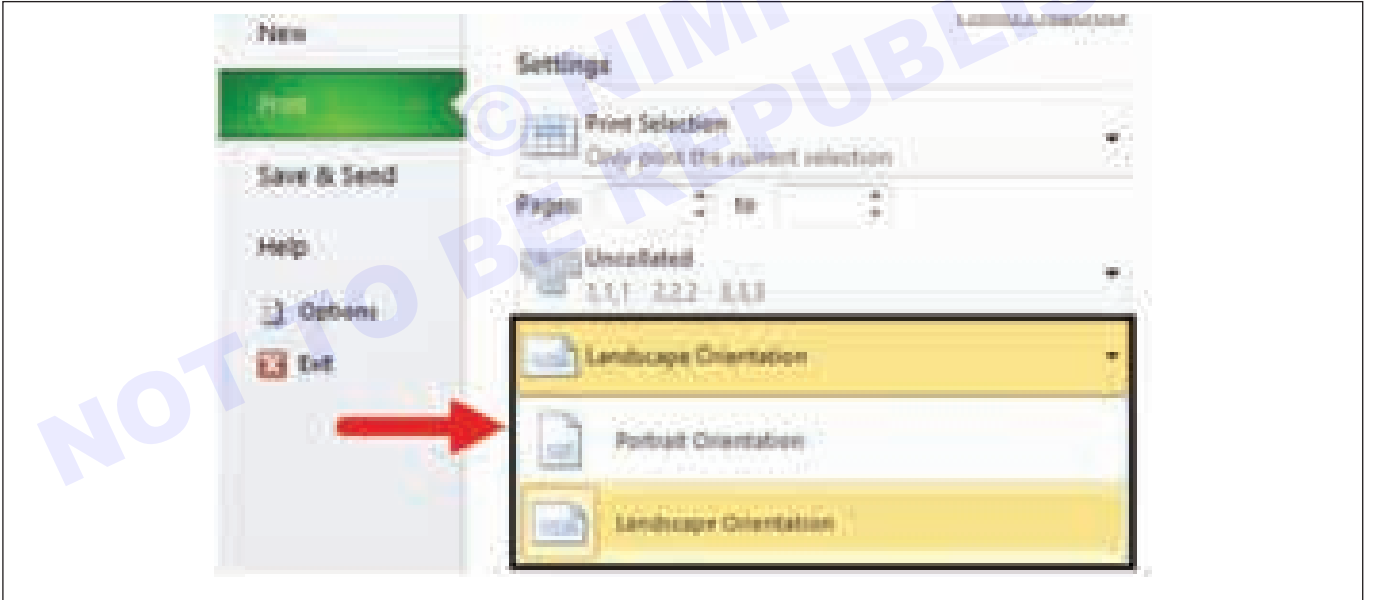
કોલેટેડ: જો વપરાશકર્તાની વર્કબુકમાં બહુવિધ પૃષ્ઠો હોય, તો પ્રિન્ટ આદેશ માટે કોલેટેડ અને અનકોલેટેડ વચ્ચે સ્વિચ કરવાનો વિકલ્પ છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જો વપરાશકર્તા વર્કબુકમાંથી 10 નકલો છાપવા માંગે છે, તો કોલેટેડ સંપૂર્ણ પ્રથમ નકલ અને પછી સંપૂર્ણ બીજી નકલ છાપે છે.

અથવા જો વપરાશકર્તા અનકોલેટેડ પ્રિન્ટ પસંદ કરી રહ્યો હોય તો પેજ 1 ની 10 કોપી, પેજ 2 ની 10 કોપી વગેરે.



ઓરિએન્ટેશન: વપરાશકર્તા પોર્ટ્રેટ ઓરિએન્ટેશન (પૃષ્ઠ પર વધુ પંક્તિઓ પરંતુ ઓછા કોલમ હોય ત્યારે શ્રેષ્ઠ) અને લેન્ડસ્કેપ ઓરિએન્ટેશન (પેજ પર વધુ કોલમ પરંતુ ઓછી પંક્તિઓ હોય ત્યારે શ્રેષ્ઠ) વચ્ચે સ્વિચ કરી શકે છે.



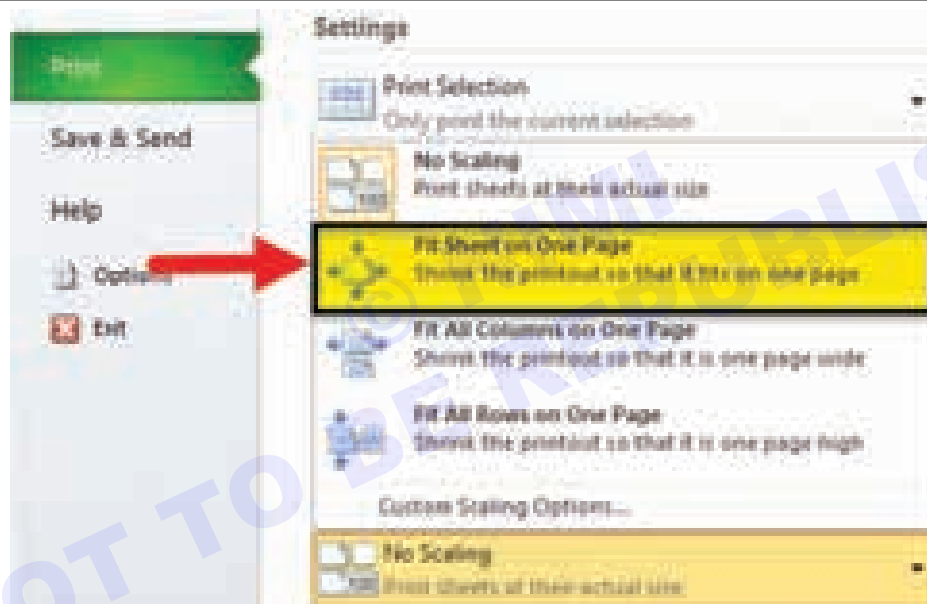
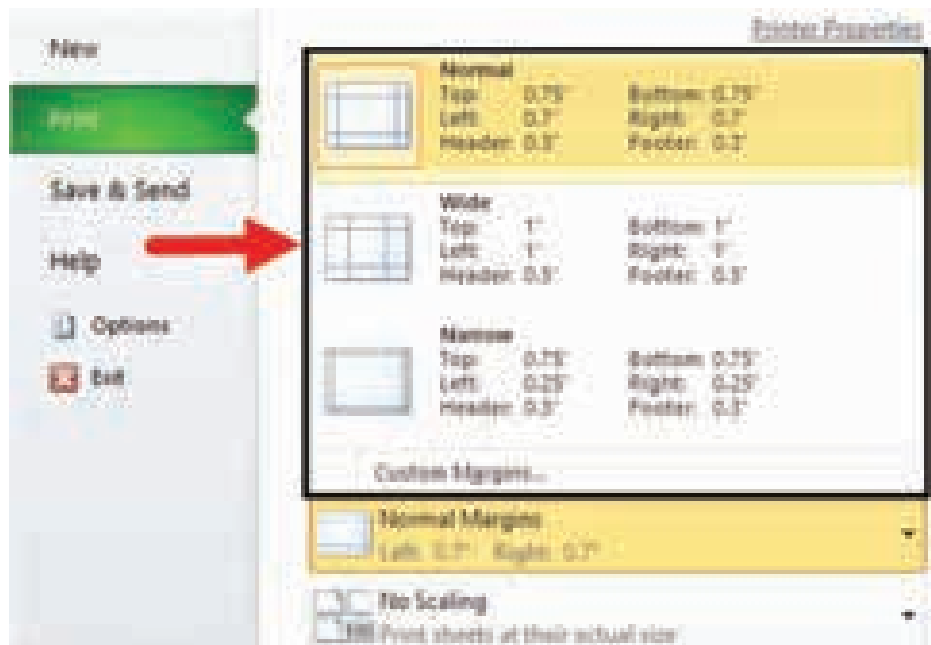
પૃષ્ઠ માર્જિન: જો વપરાશકર્તા પૃષ્ઠ માર્જિનને સમાયોજિત કરવા માંગે છે, તો તે નીચેના પગલાંને અનુસરીને આમ કરી શકે છે.

પગલું 1 - માર્જિન્સ ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી પૂર્વ-નિર્ધારિત માર્જિન (સામાન્ય, પહોળા અથવા સાંકડા)માંથી એક પસંદ કરીને.

પગલું 2 - અથવા વિન્ડોની નીચે જમણી બાજુએ 'શો માર્જિન્સ' આયકન પર ક્લિક કરો. હવે વપરાશકર્તા પેજ માર્જિનને મેન્યુઅલી બદલવા માટે લીટીઓને ખેંચી શકે છે.

સ્કેલિંગ: જો વપરાશકર્તા એક પૃષ્ઠ પર વધુ અને વધુ ડેટા ફિટ કરવા માંગે છે, તો તે શીટને એક પૃષ્ઠ પર ફિટ કરી શકે છે. આ સેટિંગ્સ મેળવવા માટે, તેણે નીચેની પ્રક્રિયાને અનુસરવાની જરૂર છે.

- સ્કેલિંગ ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી 'એક પૃષ્ઠ પર શીટ ફિટ કરો' પસંદ કરો.



કોપા (COPA) - ડેટા સેલ અને રેન્જ મેનેજ કરો

ડેટાની હેરફેર કરો (Manipulate data)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- વિશિષ્ટ પેસ્ટ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને ડેટા પેસ્ટ કરો
- ઓટો ફિલનો ઉપયોગ કરીને કોષો ભરો
- બહુવિધ કોલમ અથવા પંક્તિઓ દાખલ કરો અને કાઢી નાખો
- કોષો દાખલ કરો અને કાઢી નાખો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : વિશિષ્ટ પેસ્ટ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને ડેટા પેસ્ટ કરો

મેનુ વિકલ્પો પેસ્ટ કરો (રિબન પર)

હોમ પસંદ કરો, ક્લિપબોર્ડ આયકન (પેસ્ટ કરો) પસંદ કરો અને તમને જોઈતો ચોક્કસ પેસ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, કોપિ કરેલ

કોષમાંથી માત્ર ફોર્મેટિંગ પેસ્ટ કરવા માટે, ફોર્મેટિંગ પસંદ કરો. આ કોષ્ટક પેસ્ટ મેનૂમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પો બતાવે છે:

ચિહ્ન	વિકલ્પ નામ	શું પેસ્ટ કર્યું છે
	પેસ્ટ કરો	તમામ કોષ સામગ્રીઓ
	સ્ત્રોત કોલમ પહોળાઈ રાખો	કોષની સામગ્રી તેની કોલમની પહોળાઈ સાથે કોપિ કરી.
	ટ્રાન્સપોઝ	પેસ્ટ કરતી વખતે કોપિ કરેલા કોષોની સામગ્રીને ફરીથી દિશામાન કરે છે.
	સૂત્રો	પંક્તિઓમાંનો ડેટા કોલમમાં પેસ્ટ કરવામાં આવે છે અને ઊલટું.
	મૂલ્યો	ફોર્મ્યુલા(ઓ), ફોર્મેટિંગ અથવા ટિપ્પણીઓ વિના.
	ફોર્મેટિંગ	ફોર્મ્યુલા પરિણામો, ફોર્મેટિંગ અથવા ટિપ્પણીઓ વિના.
	મૂલ્યો અને સ્ત્રોત ફોર્મેટિંગ	કોપિ કરેલા કોષોમાંથી માત્ર ફોર્મેટિંગ.
	લિંક પેસ્ટ કરો	કોપિ કરેલા કોષોમાંથી મૂલ્યો અને ફોર્મેટિંગ.
	ચિત્ર	કોપિ કરેલ સેલ સમાવિષ્ટોને બદલે સ્ત્રોત કોષોનો સંદર્ભ.
	લિંક કરેલ ચિત્ર	મૂળ કોષોની લિંક સાથે કોપિ કરેલી છબી (જો તમે મૂળ કોષોમાં કોઈ ફેરફાર કરો છો તો તે ફેરફારો પેસ્ટ કરેલી છબીમાં પ્રતિબિંબિત થાય છે).

પેસ્ટ સ્પેશિયલ બોક્સમાંથી વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવા માટે, હોમ પસંદ કરો, ક્લિપબોર્ડ આયકન (પેસ્ટ કરો) પસંદ કરો અને પેસ્ટ સ્પેશિયલ પસંદ કરો.

પેસ્ટ સ્પેશિયલ બોક્સમાં, તમે પેસ્ટ કરવા માંગો છો તે એટ્રિબ્યુટ પસંદ કરો.

[illegible]

તમે કોપિ કરેલા ડેટા પર લાગુ કરવા માટે ગાણિતિક ઓપરેશનનો પણ ઉલ્લેખ કરી શકો છો.

206

પેસ્ટ કરેલ ફોર્મ્યુલામાં સેલ સંદર્ભોને ચકાસો અને ઠીક કરો

નોંધ: જ્યારે તમે ફોર્મ્યુલા કાપો (કોપી નહીં) અને પેસ્ટ કરો ત્યારે સેલ સંદર્ભો આપમેળે ગોઠવાય છે.

તમે કોપી કરેલ ફોર્મ્યુલા પેસ્ટ કરો તે પછી, તમારે ચકાસવું જોઈએ કે નવા સ્થાન પર બધા કોષ સંદર્ભો સાચા છે. સૂત્રમાં વપરાતા સંદર્ભ પ્રકાર (સંપૂર્ણ, સંબંધિત અથવા મિશ્ર)ના આધારે કોષ સંદર્ભો બદલાયા હોઈ શકે છે.



ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે કોષ A1 માં ફોર્મ્યુલાની નકલ કરો અને તેને બે કોષો નીચે અને જમણી બાજુએ (C3) પેસ્ટ કરો, તો પેસ્ટ કરેલ ફોર્મ્યુલામાં સેલ સંદર્ભો નીચે પ્રમાણે બદલાશે:

આ સંદર્ભ:

\$A\$1 (સંપૂર્ણ કોલમ અને સંપૂર્ણ પંક્તિ)

A\$1 (સંબંધિત કોલમ અને સંપૂર્ણ પંક્તિ)

\$A1 (સંપૂર્ણ કોલમ અને સંબંધિત પંક્તિ)

A1 (સંબંધિત કોલમ અને સંબંધિત પંક્તિ)

આમાં ફેરફારો:

\$A\$1

C\$1

\$A3

C3

જો સૂત્રમાંના કોષ સંદર્ભો તમને જોઈતું પરિણામ આપતા નથી, તો વિવિધ સંદર્ભ પ્રકારો પર સ્વિચ કરવાનો પ્રયાસ કરો:

- 1 સૂત્ર ધરાવતો કોષ પસંદ કરો.
- 2 ફોર્મ્યુલા બાર  માં, તમે જે સંદર્ભ બદલવા માંગો છો તે પસંદ કરો.
- 3 સંદર્ભ સંયોજનો વચ્ચે સ્વિચ કરવા માટે F4 દબાવો, અને તમને જોઈતું હોય તે પસંદ કરો.

કાર્ય 2 : ઓટો ફિલનો ઉપયોગ કરીને કોષો ભરો

- 1 વધારાના કોષો ભરવા માટે આધાર તરીકે તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે એક અથવા વધુ કોષો પસંદ કરો.
1,2,3,4,5... જેવી શ્રેણી માટે, પ્રથમ બે કોષોમાં 1 અને 2 લખો. શ્રેણી 2, 4, 6, 8..., ટાઈપ 2 અને 4 માટે.

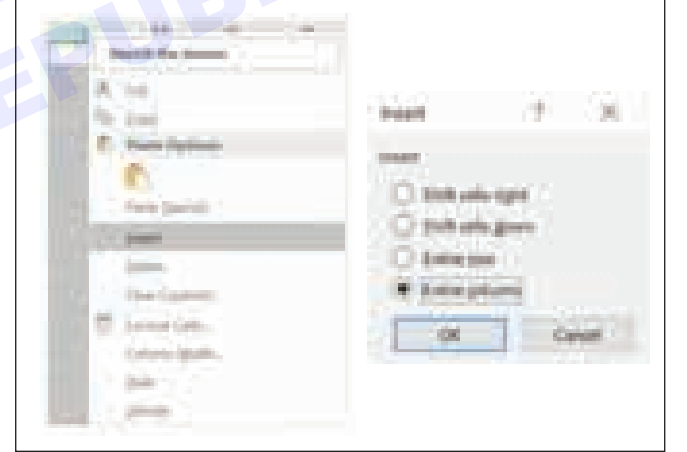
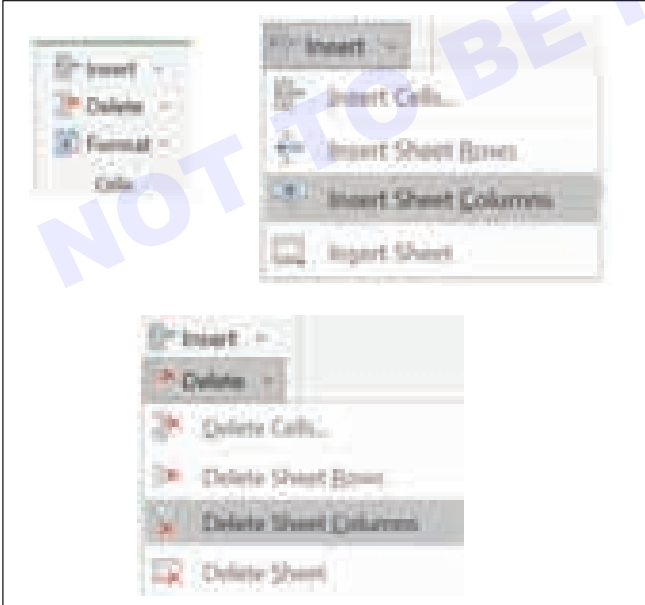
શ્રેણી 2, 2, 2, 2... માટે, ફક્ત પ્રથમ કોષમાં 2 લખો.

- 2 ભરણ હેન્ડલ  ને ખેંચો. .
- 3 જો જરૂરી હોય, તો ઓટો ફિલ વિકલ્પો  પર ક્લિક કરો અને તમને જોઈતો વિકલ્પ પસંદ કરો.

કાર્ય 3 : બહુવિધ કોલમ અથવા પંક્તિઓ દાખલ કરો અને કાઢી નાખો

કોલમ દાખલ કરો અથવા કાઢી નાખો

- 1 કોલમમાં કોઈપણ સેલ પસંદ કરો, Home > Insert > Insert Sheet Columns or Delete Sheet Columns.

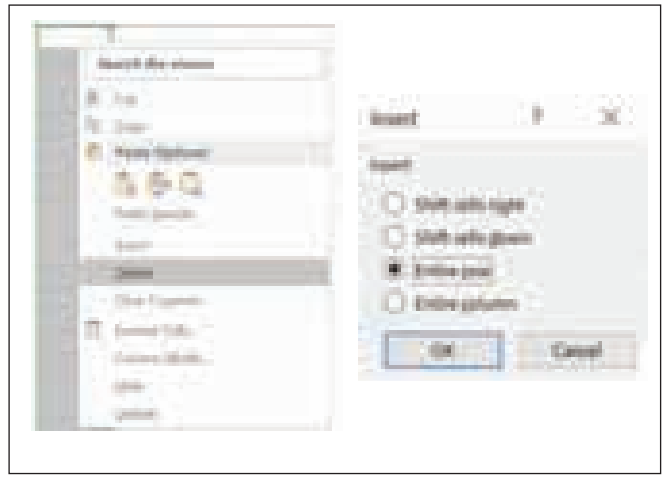


- 3 બરાબર ક્લિક કરો

એક પંક્તિ દાખલ કરો અથવા કાઢી નાખો



- 2 વૈકલ્પિક રીતે, કોલમની ટોચ પર જમણું-ક્લિક કરો, અને પછી શામેલ કરો અથવા કાઢી નાખો પસંદ કરો.



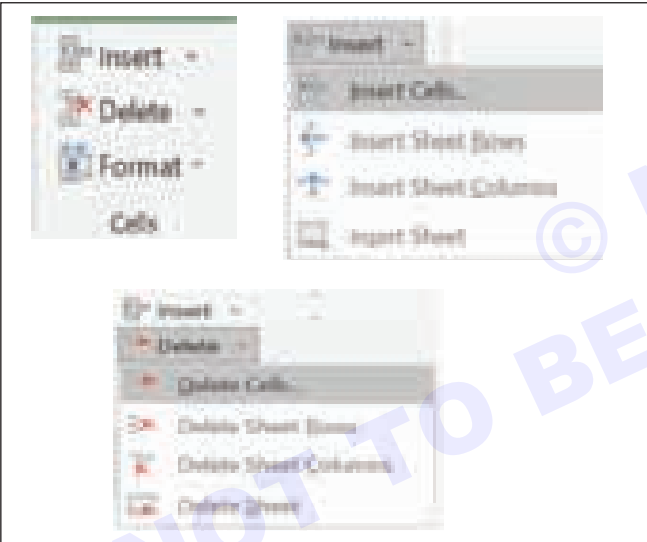
- 1 પંક્તિની અંદર કોઈપણ સેલ પસંદ કરો, પછી Home > Insert > Insert Sheet Rows or Delete Sheet Rows.
- 2 વૈકલ્પિક રીતે, પંક્તિ નંબર પર જમણું-ક્લિક કરો, અને પછી શામેલ કરો અથવા કાઢી નાખો પસંદ કરો.

કાર્ય 4 : કોષો દાખલ કરો અને કાઢી નાખો

કોષ દાખલ કરો અથવા કાઢી નાખો

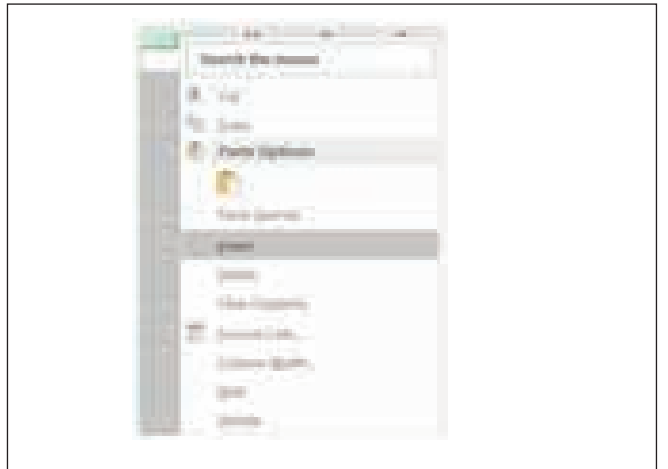
- 1 કોલમ અથવા પંક્તિની અંદર કોઈપણ સેલ પસંદ કરો, પછી Home > Insert > Insert Cell or Delete Cell પર જાઓ.

- 3 સેલ ડિલીટ કરતી વખતે શિફ્ટ સેલ ડાબે અથવા શિફ્ટ સેલ ઉપર પસંદ કરો અને ઓકે ક્લિક કરો.



- 2 સેલ દાખલ કરતી વખતે શિફ્ટ સેલને જમણે અથવા નીચે શિફ્ટ કરો પસંદ કરો અને ઠીક ક્લિક કરો.

- 4 વૈકલ્પિક રીતે, કોલમની ટોચ પર જમણું-ક્લિક કરો, અને પછી શામેલ કરો અથવા કાઢી નાખો પસંદ કરો.



- 5 સ્ટેપ 2 અને 3 ને અનુસરો પછી ઓકે ક્લિક કરો

કોપા (COPA) - ડેટા સેલ અને રેન્જ મેનેજ કરો

કોષો અને શ્રેણીઓ ફોર્મેટ કરો (Format cells and ranges)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- કોષોને મર્જ કરો અને અનમર્જ કરો
- સેલ સંરેખણ, ઓરિએન્ટેશન અને ઇન્ડેન્ટેશનમાં ફેરફાર કરો
- ફોર્મેટ પેઇન્ટરનો ઉપયોગ કરીને કોષોને ફોર્મેટ કરો
- કોષોની અંદર ટેક્સ્ટને લપેટી
- નંબર ફોર્મેટ લાગુ કરો
- ફોર્મેટ કોષ સંવાદ બોક્સમાંથી સેલ ફોર્મેટ લાગુ કરો
- સેલ શૈલીઓ લાગુ કરો
- સ્પષ્ટ સેલ ફોર્મેટિંગ.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

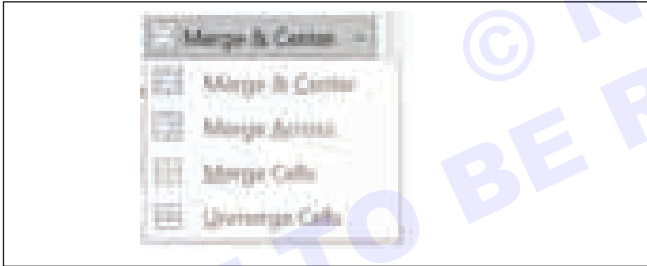
- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : કોષોને મર્જ કરો અને અનમર્જ કરો

કોષોને મર્જ કરો

- 1 મર્જ કરવા માટે કોષો પસંદ કરો.
- 2 મર્જ અને સેન્ટર પસંદ કરો.



કોષોને અનમર્જ કરો

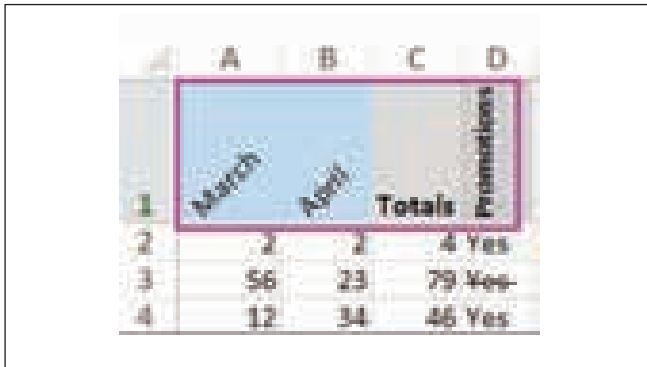
- 1 મર્જ અને સેન્ટર ડાઉન એરો પસંદ કરો.
- 2 કોષોને અનમર્જ કરો પસંદ કરો.

કાર્ય 2 : સેલ સંરેખણ, ઓરિએન્ટેશન અને ઇન્ડેન્ટેશનમાં ફેરફાર કરો

કોષમાં ટેક્સ્ટનું ઓરિએન્ટેશન બદલો

- 1 કોષ, પંક્તિ, કોલમ અથવા શ્રેણી પસંદ કરો.
- 2 Select Home > Orientation  પસંદ કરો, અને પછી વિકલ્પ પસંદ કરો.

તમે તમારા ટેક્સ્ટને ઉપર, નીચે, ઘડિયાળની દિશામાં અથવા કાઉન્ટરક્લોકવાઈઝ ફેરવી શકો છો અથવા ટેક્સ્ટને ઊભી રીતે સંરેખિત કરી શકો છો:



ટેક્સ્ટને ચોક્કસ ખૂણા પર ફેરવો

- 1 કોષ, પંક્તિ, કૉલમ અથવા શ્રેણી પસંદ કરો.
- 2 Home > Orientation  > Format Cell Alignment પસંદ કરો. > Format Cell Alignment.
- 3 જમણી બાજુના ઓરિએન્ટેશન હેઠળ, ડિગ્રી બોક્સમાં, તમે પસંદ કરેલ સેલ ટેક્સ્ટને ફેરવવા માંગો છો તે ડિગ્રીની ચોક્કસ સંખ્યા સેટ કરવા માટે ઉપર અથવા નીચે તીરનો ઉપયોગ કરો.

હકારાત્મક સંખ્યાઓ ટેક્સ્ટને ઉપર તરફ ફેરવે છે. નકારાત્મક સંખ્યાઓ ટેક્સ્ટને નીચે તરફ ફેરવે છે.

કૉલમ અથવા પંક્તિ સંરેખિત કરો

તમે સંરેખિત કરવા માંગો છો તે કોષ અથવા કોષોને પસંદ કરીને પ્રારંભ કરો. તમે એક કોષ, કોષોની શ્રેણી, એક પંક્તિ અથવા પંક્તિઓ, કૉલમ

અથવા કૉલમ્સ અથવા સમગ્ર કાર્યપત્રકમાં ટેક્સ્ટને સંરેખિત કરી શકો છો. (તમામ કોષો પસંદ કરવા માટે Ctrl+A નો ઉપયોગ કરો.)

- 1 તમે સંરેખિત કરવા માંગો છો તે કોષો પસંદ કરો.
- 2 હોમ ટેબ પર, સંરેખણ જૂથમાં, આડી ગોઠવણી વિકલ્પ પસંદ કરો:
ડાબે સંરેખિત કરો મધ્યમાં સંરેખિત કરો જમણે સંરેખિત કરો



- 3 હોમ ટેબ પર, સંરેખણ જૂથમાં, ઊભી ગોઠવણી વિકલ્પ પસંદ કરો:
ટોચનું સંરેખિત કરો મધ્ય સંરેખિત કરો નીચે સંરેખિત કરો



કાર્ય 3 : ફોર્મેટ પેઇન્ટરનો ઉપયોગ કરીને કોષોને ફોર્મેટ કરો

- 1 તમે કોપિ કરવા માંગો છો તે ફોર્મેટિંગ સાથેનો સેલ પસંદ કરો.
- 2 Home > Format Painter પસંદ કરો.
- 3 તમે ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા માંગો છો તે કોષ અથવા શ્રેણીને પસંદ કરવા માટે ખેંચો.
- 4 માઉસ બટન છોડો અને ફોર્મેટિંગ હવે લાગુ થવું જોઈએ.

કાર્ય 4 : કોષોની અંદર ટેક્સ્ટને લપેટી

ટેક્સ્ટને આપમેળે લપેટી

- 1 વર્કશીટમાં તમે જે કોષોને ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.
- 2 હોમ ટેબ પર, સંરેખણ જૂથમાં, લખાણ વીંટો ક્લિક કરો. (ડેસ્કટોપ માટે એક્સેલ પર, તમે સેલ પણ પસંદ કરી શકો છો, અને પછી Alt + H + W દબાવો.)



આવરિત તમામ ટેક્સ્ટને દૃશ્યક્ષમ બનાવવા માટે પંક્તિની ઊંચાઈને સમાયોજિત કરો

- 1 કોષ અથવા શ્રેણી પસંદ કરો કે જેના માટે તમે પંક્તિની ઊંચાઈને સમાયોજિત કરવા માંગો છો.
- 2 હોમ ટેબ પર, કોષ જૂથમાં, ફોર્મેટ પર ક્લિક કરો.
- 3 કોષના કદ હેઠળ, નીચેનામાંથી એક કરો:
 - પંક્તિની ઊંચાઈને આપમેળે ગોઠવવા માટે, ઓટોફિટ પંક્તિની ઊંચાઈ પર ક્લિક કરો.
 - પંક્તિની ઊંચાઈનો ઉલ્લેખ કરવા માટે, પંક્તિની ઊંચાઈ પર ક્લિક કરો અને પછી પંક્તિની ઊંચાઈ બોક્સમાં તમને જોઈતી પંક્તિની ઊંચાઈ ટાઈપ કરો.

કાર્ય 5 : નંબર ફોર્મેટ લાગુ કરો

- 1 કોષ અથવા કોષ શ્રેણી પસંદ કરો.
- 2 હોમ ટેબ પર, ફોન્ટગ્રુપમાંથી નંબર પસંદ કરો.



- નાનો એરો, ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચર પસંદ કરો અને પછી નંબર પસંદ કરો.
- 3 તમને જોઈતું ફોર્મેટ પસંદ કરો.

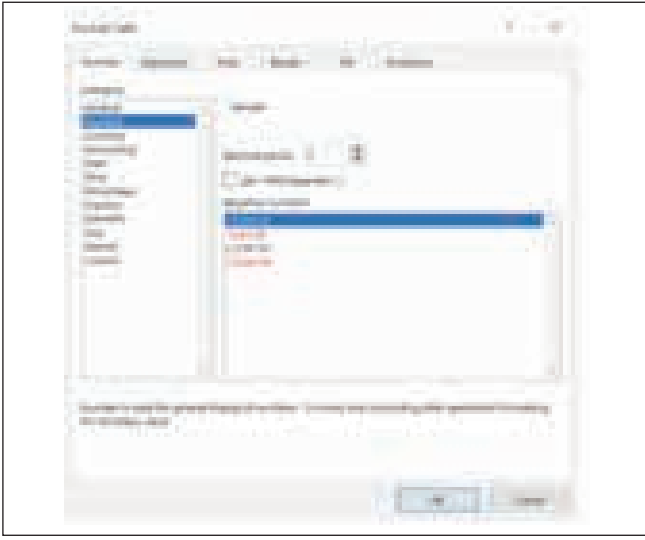
સંખ્યા બંધારણો

બધા ઉપલબ્ધ નંબર ફોર્મેટ્સ જોવા માટે, નંબર જૂથમાં હોમ ટેબ પર નંબરની બાજુમાં ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચરને ક્લિક કરો.



અથવા, તમે આ વિકલ્પોમાંથી એક પસંદ કરી શકો છો:

- CTRL + 1 દબાવો અને નંબર પસંદ કરો.
- સેલ અથવા સેલ રેંજ પર જમણું-ક્લિક કરો, ફોર્મેટ સેલ પસંદ કરો... અને નંબર પસંદ કરો.



કાર્ય 6 : ફોર્મેટ કોષ સંવાદ બોક્સમાંથી સેલ ફોર્મેટ્સ લાગુ કરો

ઔપચારિક કોષો

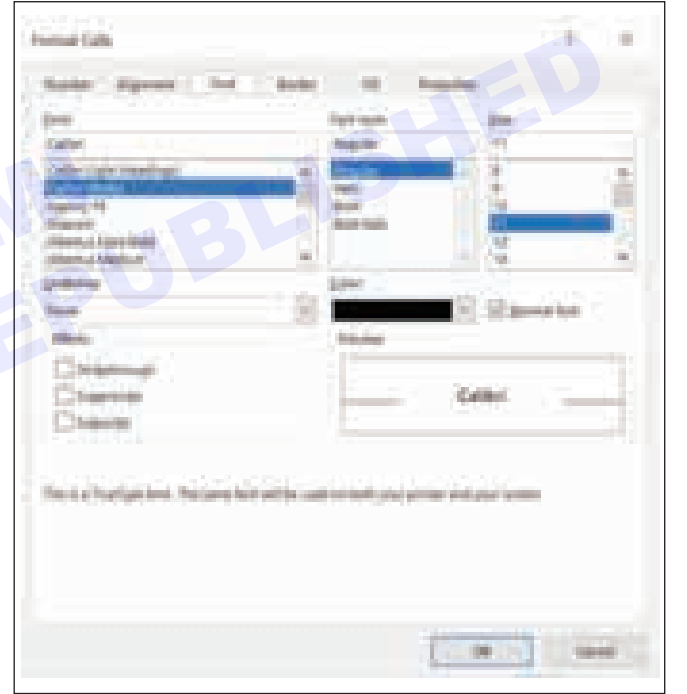
- 1 કોષો પસંદ કરો.
- 2 બોલ્ડ, ફોન્ટ કલર અથવા ફોન્ટ સાઈઝ તરીકે ફેરફારો પસંદ કરવા માટે રિબન પર જાઓ.

એક્સેલ સ્ટાઈલ લાગુ કરો

- 1 કોષો પસંદ કરો.
- 2 Home > Cell Style પસંદ કરો અને શૈલી પસંદ કરો.

એક્સેલ શૈલીમાં ફેરફાર કરો

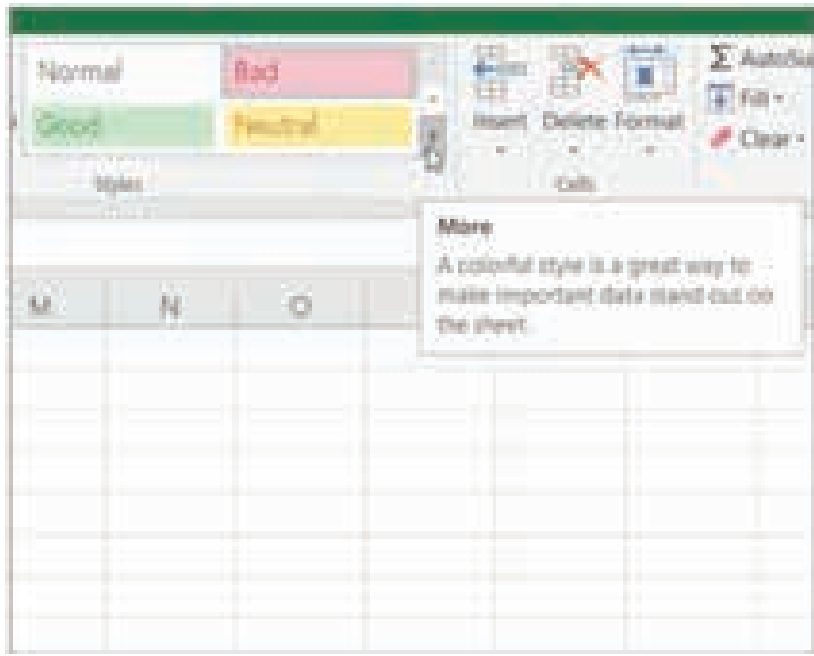
- 1 એક્સેલ શૈલી સાથે કોષો પસંદ કરો.
- 2 Home > Cell Styles લાગુ શૈલી પર જમણું-ક્લિક કરો.
- 3 તમને જે જોઈએ છે તે બદલવા માટે સંશોધિત કરો Modify > Format પસંદ કરો.



કાર્ય 7 : સેલ શૈલીઓ લાગુ કરો

સેલ શૈલી લાગુ કરો

- 1 તમે જે કોષોને ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- 2 હોમ ટેબ પર, સ્ટાઈલ જૂથમાં, સ્ટાઈલ ગેલેરીમાં વધુ ડ્રોપડાઉન એરો પર ક્લિક કરો અને તમે લાગુ કરવા માંગો છો તે સેલ શૈલી પસંદ કરો.



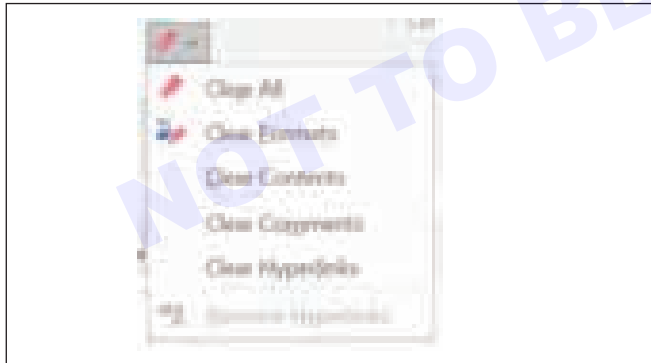
કાર્ય 8 : સેલ ફોર્મેટિંગ સાફ કરો

1 તમે સાફ કરવા માંગો છો તે કોષો, પંક્તિઓ અથવા કોલમ પસંદ કરો.

ટીપ: કોષોની પસંદગીને રદ કરવા માટે, વર્કશીટ પરના કોઈપણ કોષને ક્લિક કરો.

2 હોમ ટેબ પર, સંપાદન જૂથમાં, સાફ કરો બટનની બાજુમાં તીરને ક્લિક કરો અને પછી નીચેનામાંથી એક કરો:

- પસંદ કરેલ કોષોમાં સમાવિષ્ટ તમામ સામગ્રીઓ, ફોર્મેટ્સ અને ટિપ્પણીઓને સાફ કરવા માટે, બધા સાફ કરો ક્લિક કરો.



- ફક્ત પસંદ કરેલા કોષો પર લાગુ થયેલા બંધારણોને સાફ કરવા માટે, ફોર્મેટ્સ સાફ કરો પર ક્લિક કરો.
- કોઈપણ ફોર્મેટ્સ અને ટિપ્પણીઓને સ્થાને છોડીને, ફક્ત પસંદ કરેલા કોષોમાંની સામગ્રીઓને સાફ કરવા માટે, સામગ્રી સાફ કરો પર ક્લિક કરો.
- પસંદ કરેલ કોષો સાથે જોડાયેલ કોઈપણ ટિપ્પણીઓ અથવા નોંધોને સાફ કરવા માટે, ટિપ્પણીઓ અને નોંધો સાફ કરો પર ક્લિક કરો.
- પસંદ કરેલ કોષો સાથે જોડાયેલ કોઈપણ હાઈપરલિંક્સને સાફ કરવા માટે, હાઈપરલિંક્સ સાફ કરો પસંદ કરો.

કોપા (COPA) - ડેટા સેલ અને રેન્જ મેનેજ કરો

નામવાળી રેન્જને વ્યાખ્યાયિત કરો અને સંદર્ભ આપો (Define and reference named ranges)

ઉદ્દેશ્યો : આ એક્સરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- નામવાળી શ્રેણી વ્યાખ્યાયિત કરો
- ટેબલનું નામ આપો
- ડેટાને દૃષ્ટિની રીતે સારાંશ આપો સ્પાર્ક લાઈન્સ દાખલ કરો
- બિલ્ટ ઇન કન્ડીશનલ ફોર્મેટિંગ લાગુ કરો
- શરતી ફોર્મેટિંગ દૂર કરો

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : નામવાળી શ્રેણી વ્યાખ્યાયિત કરો

એક્સેલ નામની રેન્જ કેવી રીતે બનાવવી

એક્સેલમાં નામ વ્યાખ્યાયિત કરવાની 3 રીતો છે: નેમ બોક્સ, ડિફાઈન નેમ બટન અને એક્સેલ નેમ મેનેજર.

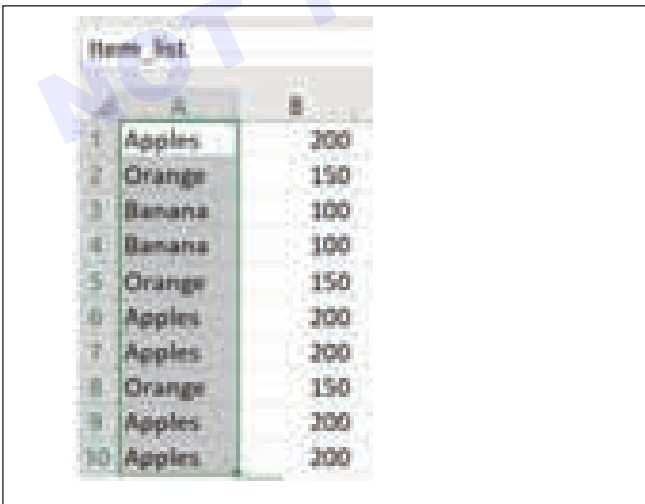
નેમ બોક્સમાં નામ લખો

એક્સેલમાં નેમ બોક્સ નામવાળી શ્રેણી બનાવવાની સૌથી ઝડપી રીત છે:

- 1 કોષ અથવા કોષોની શ્રેણી પસંદ કરો જેને તમે નામ આપવા માંગો છો.
- 2 નામ બોક્સમાં નામ લખો.
- 3 Enter કી દબાવો.

એક્સેલ નામની નવી શ્રેણી બનાવવામાં આવી છે!

Range A1:A10 → Item_List

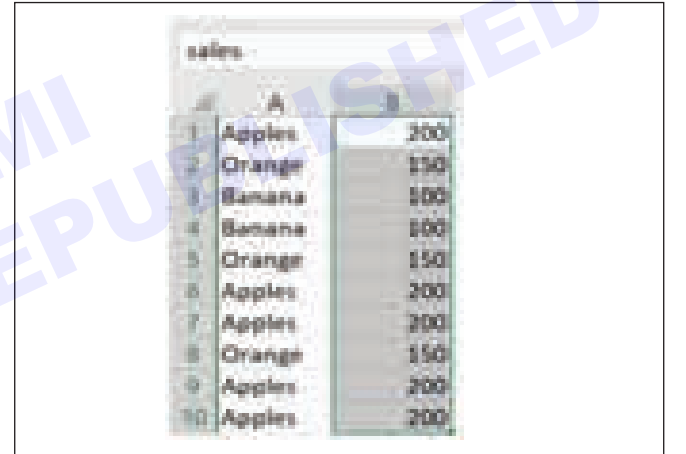


	A	B
1	Apples	300
2	Orange	150
3	Banana	100
4	Banana	100
5	Orange	150
6	Apples	300
7	Apples	300
8	Orange	150
9	Apples	300
10	Apples	300

Define Name વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને નામ બનાવો

- 1 સેલ પસંદ કરો.

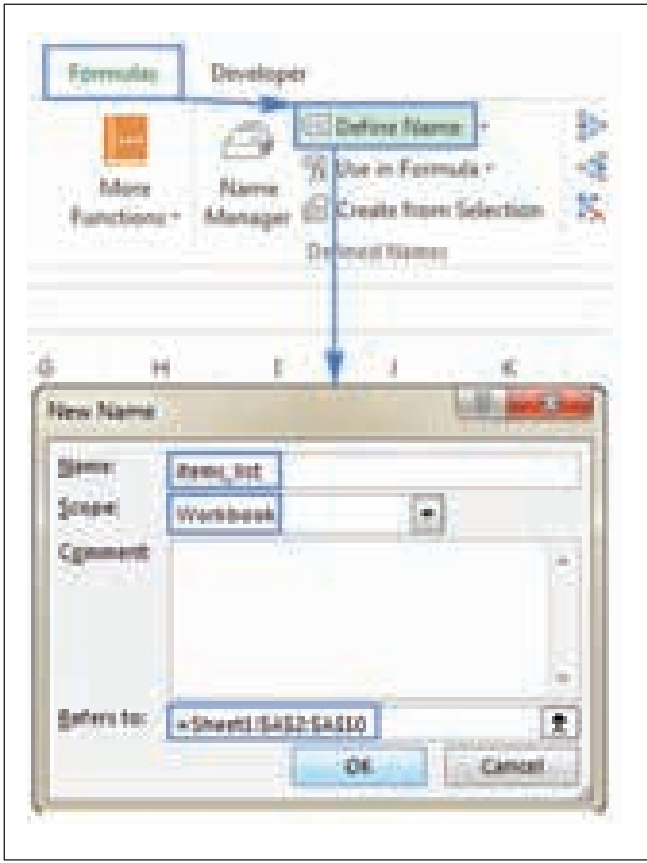
Range B1:B10 → Sales



	A	B
1	Apples	300
2	Orange	150
3	Banana	100
4	Banana	100
5	Orange	150
6	Apples	300
7	Apples	300
8	Orange	150
9	Apples	300
10	Apples	300

- 2 ફોર્મ્યુલા ટેબ પર, નામો વ્યાખ્યાયિત કરો જૂથમાં, નામ વ્યાખ્યાયિત કરો બટનને ક્લિક કરો.
- 3 નવા નામ સંવાદ બોક્સમાં, ત્રણ વસ્તુઓનો ઉલ્લેખ કરો:
 - નામ બોક્સમાં, શ્રેણીનું નામ લખો.
 - સ્કોપ ડ્રોપડાઉનમાં, નામનો સ્કોપ સેટ કરો (બાય ડિફોલ્ટ વર્કબુક).
 - Refers to બોક્સમાં, સંદર્ભને ચેક કરો અને જો જરૂરી હોય તો તેને ઠીક કરો.
- 4 ફેરફારો સાચવવા માટે ઓકે ક્લિક કરો અને સંવાદ બોક્સ બંધ કરો.

નોંધ. મૂળભૂત રીતે, એક્સેલ સંપૂર્ણ સંદર્ભો સાથે નામ બનાવે છે. જો તમારી પાસે સંબંધિત નામની શ્રેણી હોય, તો સંદર્ભમાંથી \$ ચિહ્ન દૂર કરો.

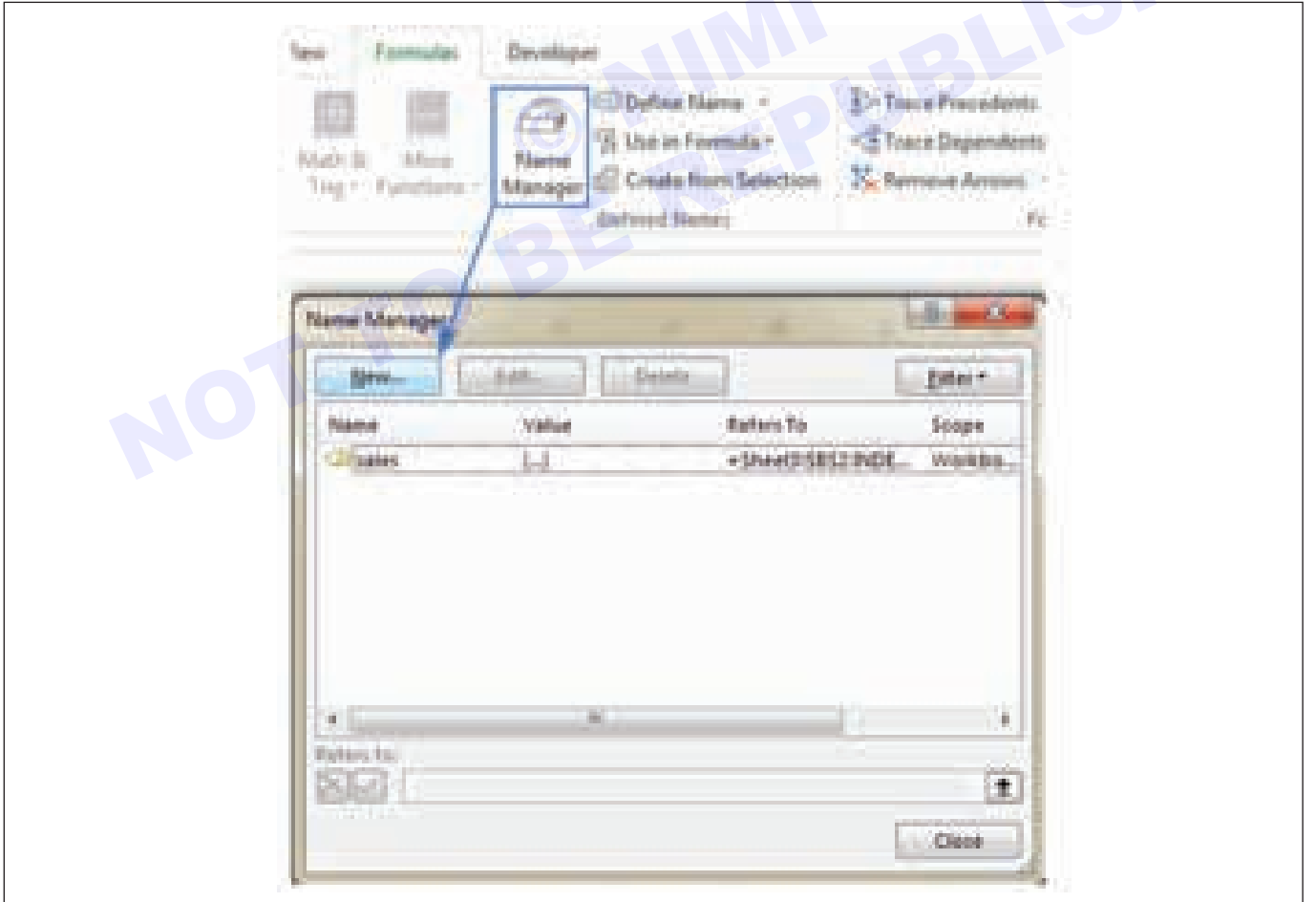


અગાઉની પદ્ધતિની તુલનામાં, એક્સેલમાં નામ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થોડી વધારાની ક્લિક્સ લાગે છે, પરંતુ તે નામનો અવકાશ સેટ કરવા અને નામ વિશે કંઈક સમજાવતી ટિપ્પણી ઉમેરવા જેવા કેટલાક વધુ વિકલ્પો પણ પ્રદાન કરે છે. વધુમાં, એક્સેલની ડિફાઈન નેમ ફીચર તમને કોન્સ્ટન્ટ અથવા ફોર્મ્યુલા માટે નામ બનાવવાની મંજૂરી આપે છે.

એક્સેલ નેમ મેનેજરનો ઉપયોગ કરીને નામવાળી શ્રેણી બનાવો

એક્સેલમાં નેમ મેનેજરનો ઉપયોગ હાલના નામો સાથે કામ કરવા માટે થાય છે. જો કે, તે તમને નવું નામ બનાવવામાં પણ મદદ કરી શકે છે.

- 1 ફોર્મ્યુલા ટેબ & ટુટ; વ્યાખ્યાયિત નામ જૂથ પર જાઓ, નેમ મેનેજર પર ક્લિક કરો. અથવા, ફક્ત Ctrl + F3 (મારી પસંદગીની રીત) દબાવો.
- 2 નેમ મેનેજર ડાયલોગ વિન્ડોની ઉપરના ડાબા ખૂણામાં, નવું... બટન પર ક્લિક કરો:
- 3 આ નવું નામ સંવાદ બોક્સ ખોલશે જ્યાં તમે અગાઉના વિભાગમાં દર્શાવ્યા મુજબ નામ ગોઠવો છો



કાર્ય 2 : ટેબલનું નામ આપો

કોષ્ટકનું નામ બદલવા માટે

- 1 ટેબલ પર ક્લિક કરો.
- 2 ટેબલ Tools > Design > Properties > Table Name પર જાઓ.
- 3 કોષ્ટકનું નામ હાઈલાઈટ કરો અને નવું નામ દાખલ કરો.



કાર્ય 3 : ડેટાને દૃષ્ટિની રીતે સારાંશ આપો સ્પાર્ક લાઈન્સ દાખલ કરો

સ્પાર્કલાઈન ઉમેરો

- 1 ડેટાની પંક્તિના અંતે ખાલી કોષ પસંદ કરો.
- 2 ઈન્સર્ટ પસંદ કરો અને સ્પાર્કલાઈન પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે લાઈન અથવા કોલમ.



- 3 પંક્તિમાં કોષો પસંદ કરો અને મેનુમાં બરાબર.
- 4 ડેટાની વધુ પંક્તિઓ? દરેક પંક્તિ માટે સ્પાર્કલાઈન ઉમેરવા માટે હેન્ડલને ખેંચો.

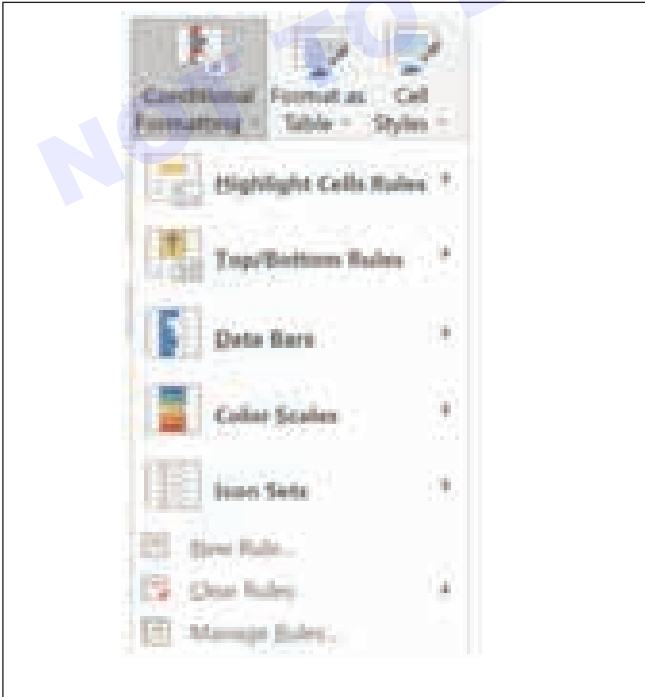
સ્પાર્કલાઈન ચાર્ટ ફોર્મેટ કરો

- 1 સ્પાર્કલાઈન ચાર્ટ પસંદ કરો.
- 2 સ્પાર્કલાઈન પસંદ કરો અને પછી વિકલ્પ પસંદ કરો.
 - ચાર્ટનો પ્રકાર બદલવા માટે લાઈન, કોલમ અથવા જીટ/હાર પસંદ કરો.
 - સ્પાર્કલાઈન ચાર્ટમાં વ્યક્તિગત મૂલ્યોને પ્રકાશિત કરવા માટે માર્કર્સ તપાસો.
 - સ્પાર્કલાઈન માટે શૈલી પસંદ કરો.
 - સ્પાર્કલાઈન રંગ અને રંગ પસંદ કરો.
 - સ્પાર્કલાઈનની પહોળાઈ પસંદ કરવા માટે સ્પાર્કલાઈન રંગ & ઘટ્ટ; વજન પસંદ કરો.
 - માર્કરનો રંગ બદલવા માટે માર્કરનો રંગ પસંદ કરો.

કાર્ય 4 : બિલ્ટ ઇન કન્ડીશનલ ફોર્મેટિંગ લાગુ કરો

શરતી ફોર્મેટિંગ લાગુ કરો

- 1 કોષોની શ્રેણી, કોષ્ટક અથવા આખી શીટ પસંદ કરો કે જેના પર તમે શરતી ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા માંગો છો.
- 2 હોમ ટેબ પર, કન્ડીશનલ ફોર્મેટિંગ પર ક્લિક કરો.



- 3 નીચેનામાંથી એક કરો:

પ્રકાશિત કરવા માટે

ચોક્કસ કોષોમાં મૂલ્યો.
ઉદા: 50 અને 100 ની વચ્ચેની સંખ્યા

કોષ શ્રેણીમાં મૂલ્યોનો સંબંધ. ઉદાહરણો સૌથી મોટા શહેરોમાં કિંમતો અથવા વસ્તીની તુલના છે.

કોષમાં મૂલ્યોનો સંબંધ શ્રેણી સમગ્ર પ્રદેશોમાં વેચાણ વિતરણનું ઉદાહરણ છે.

એક કોષ શ્રેણી જેમાં મૂલ્યોના ત્રણથી પાંચ જૂથો હોય છે, જ્યાં દરેક જૂથની પોતાની થ્રેશોલ્ડ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે તમે ઓટોમોબાઈલ માટે 5 પોઈન્ટ રેટિંગ સિસ્ટમ સોંપી શકો છો અને પાંચ આઈકોન્સનો સમૂહ લાગુ કરી શકો છો.

આ કરો

કોષોના નિયમો અથવા ટોપ/બોટમ નિયમોને હાઈલાઈટ કરો અને પછી યોગ્ય વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

ડેટા બાર તરફ નિર્દેશ કરો, અને પછી તમે ઈચ્છો તે ભરણ પર ક્લિક કરો.

રંગ ભીંગડા તરફ નિર્દેશ કરો, અને પછી તમને જોઈતા સ્કેલ પર ક્લિક કરો.

આયકન સેટ્સ તરફ નિર્દેશ કરો અને પછી સેટ પર ક્લિક કરો.

શરતી ફોર્મેટિંગ સાથે તાપમાન માહિતી લાગુ કરવામાં આવી છે જે ટોચના 10% અને નીચેના 10% મૂલ્યો દર્શાવે છે.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Aug Hi	40	38	44	44	51	54	67	72	70	69	45	41
3	Aug Lo	34	31	39	43	43	48	52	52	54	45	42	38

3 કલર સ્કેલ શરતી ફોર્મેટિંગ લાગુ સાથે તાપમાન માહિતી

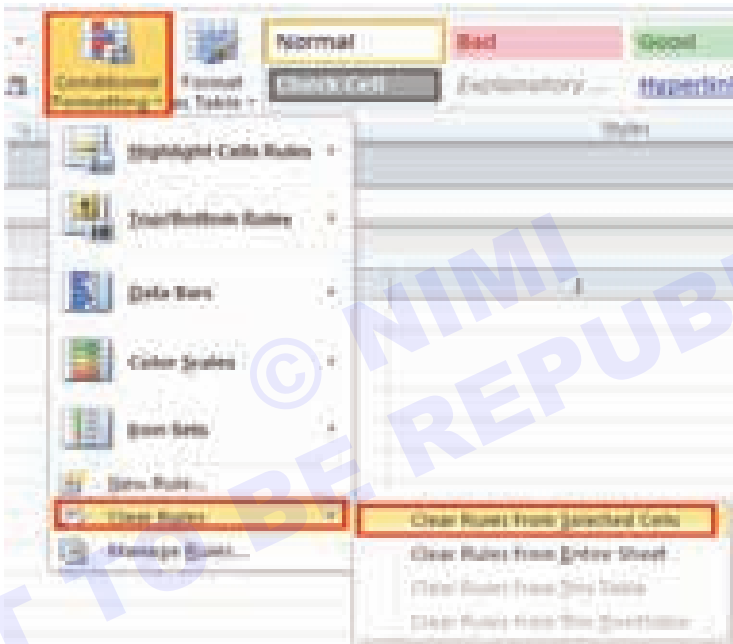
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
2	Aug Hi	40	38	44	44	51	54	67	72	70	69	45	41
3	Aug Lo	34	31	39	43	43	48	52	52	54	45	42	38

કાર્ય 5 : શરતી ફોર્મેટિંગ દૂર કરો

પસંદ કરેલ શ્રેણીના શરતી ફોર્મેટિંગને કાઢી નાખવા માટે, કૃપા કરીને આ પ્રમાણે કરો:

1 તમે શરતી ફોર્મેટિંગ દૂર કરવા માંગો છો તે શ્રેણી પસંદ કરો.

2 Home > Conditional Formatting > Clear Rules> Clear Rules પર ક્લિક કરો. પસંદ કરેલ કોષોમાંથી નિયમો સાફ કરો સ્ક્રીનશોટ જુઓ:



3 અને પસંદ કરેલ શરતી ફોર્મેટિંગ દૂર કરવામાં આવ્યું છે. સ્ક્રીનશોટ જુઓ:

સમગ્ર કાર્યપત્રક શરતી ફોર્મેટિંગને કાઢી નાખવા માટે, કૃપા કરીને નીચે મુજબ કરો:

Home > Conditional Formatting > Clear Rules > Clear Rules from Entire Sheet, પર ક્લિક કરો આખી શીટ અને આખી વર્કશીટમાંથી નિયમો સાફ કરો શરતી ફોર્મેટિંગ દૂર કરવામાં આવશે.

	A	B	C
103	Name	Gender	Age
104	Jim	M	12
105	Lucy	F	13
106	Bob	M	12
107	Alexia	M	11
108	Nelly	F	12
109	Freda	M	13
110	Noel	F	12
111	Joanna	F	13
112	Mignon	M	11



	A	B	C
103	Name	Gender	Age
104	Jim	M	12
105	Lucy	F	13
106	Bob	M	12
107	Alexia	M	11
108	Nelly	F	12
109	Freda	M	13
110	Noel	F	12
111	Joanna	F	13
112	Mignon	M	11

કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને કોષ્ટક ડેટાનું સંચાલન કરો

કોષ્ટકો બનાવો અને ફોર્મેટ કરો (Create and format tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સેલ રેન્જમાંથી એક્સેલ કોષ્ટકો બનાવો
- ટેબલ શૈલીઓ લાગુ કરો
- કોષ્ટકોને સેલ રેન્જમાં કન્વર્ટ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સેલ રેન્જમાંથી એક્સેલ કોષ્ટકો બનાવો

- 1 તમારા ડેટાની અંદર એક કોષ પસંદ કરો.
- 2 Home > Format as Table પસંદ કરો.



- 3 તમારા ટેબલ માટે શૈલી પસંદ કરો.
- 4 ટેબલ તરીકે ફોર્મેટ કરો સંવાદ બોક્સમાં, તમારી સેલ શ્રેણી સેટ કરો.



- 5 જો તમારા કોષ્ટકમાં હેડર હોય તો માર્ક કરો.
- 6 બરાબર પસંદ કરો.

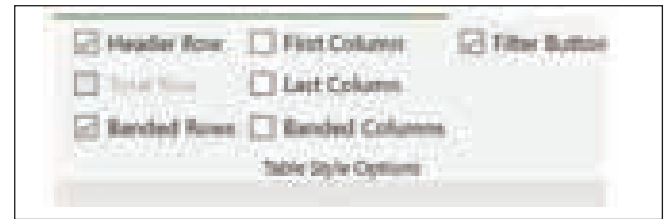
કાર્ય 2 : કોષ્ટક શૈલીઓ લાગુ કરો

હાલના ટેબલ પર ટેબલ સ્ટાઈલ લાગુ કરો

- 1 કોષ્ટકમાં કોઈપણ કોષ પસંદ કરો.
- 2 Home > Format as Table or Design Table પસંદ કરો
- 3 કોષ્ટક શૈલીઓ ગેલેરીમાં, તમે લાગુ કરવા માંગો છો તે ટેબલ શૈલી પસંદ કરો.



- કોષ્ટકમાં છેલ્લી પંક્તિમાં વિશેષ ફોર્મેટિંગ ઉમેરવા માટે, Design > Total Row. પસંદ કરો.
- વૈકલ્પિક પંક્તિ અથવા કોલમના રંગો અને કોષ્ટકોને વાંચવામાં સરળ બનાવવા માટે, Design > Banded Rows or Design > Banded Columns પસંદ કરો.



કોષ્ટક શૈલી વિકલ્પો બદલો

કોષ્ટકની ડિઝાઈન બદલવા માટે, નીચેનામાંથી એક અથવા વધુ કરો:

- કોષ્ટકમાં પ્રથમ પંક્તિમાં વિશેષ ફોર્મેટિંગ ઉમેરવા માટે, Design > Header Row પસંદ કરો.

કાર્ય ૩ : કોષ્ટકોને સેલ રેન્જમાં કન્વર્ટ કરો

- 1 કોષ્ટકમાં ગમે ત્યાં ક્લિક કરો અને પછી Table Tools > Design પર જાઓ.
- 2 ટૂલ્સ ગ્રુપમાં, કન્વર્ટ ટુ રેન્જ પર ક્લિક કરો.

-અથવા-

ટેબલ પર જમણું-ક્લિક કરો, પછી શોર્ટકટ મેનૂમાં, Table > Convert to Range ક્લિક કરો.



— — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને કોષ્ટક ડેટાનું સંચાલન કરો

કોષ્ટકો અને તેના ડેટાનું સંચાલન (Managing tables and its data)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- કોષ્ટક પંક્તિઓ અને કોલમ ઉમેરો અથવા દૂર કરો
- ટેબલ શૈલી વિકલ્પોને ગોઠવો
- કુલ પંક્તિઓ દાખલ કરો અને ગોઠવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : કોષ્ટકની હરોળ અને કોલમ ઉમેરો અથવા દૂર કરો

મોડલ 15 નો સંદર્ભ લો - કાર્ય 3 બહુવિધ કોલમ અથવા પંક્તિઓ દાખલ કરો અને કાઢી નાખો

કાર્ય 2 : કોષ્ટક શૈલી વિકલ્પોને ગોઠવો

- 1 કોષ્ટકની અંદર કોઈપણ કોષ પસંદ કરો, અથવા કોષોની શ્રેણી કે જેને તમે કોષ્ટક તરીકે ફોર્મેટ કરવા માંગો છો.
- 2 હોમ ટેબ પર, ટેબલ તરીકે ફોર્મેટ કરો પર ક્લિક કરો.
- 3 તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે ટેબલ શૈલી પર ક્લિક કરો.



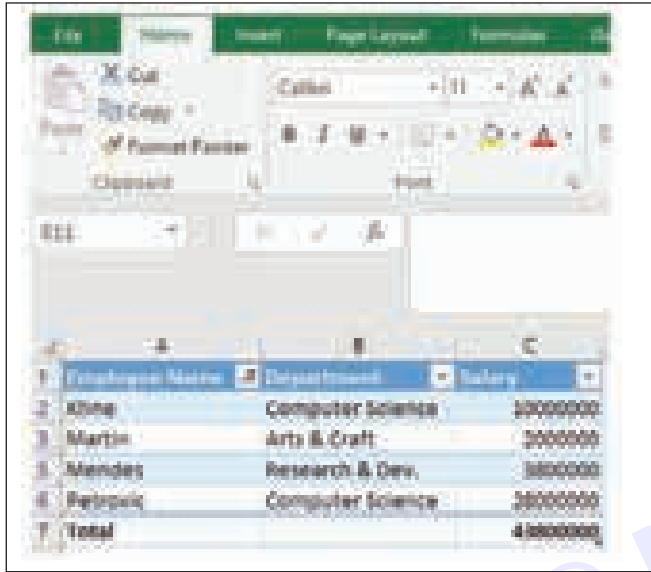
કાર્ય ૩ : કુલ પંક્તિઓ દાખલ કરો અને ગોઠવો

તમે ડિઝાઇન ટેબ પર કુલ પંક્તિ ચેકબોક્સ પસંદ કરીને કોષ્ટકમાં સરવાળો ઉમેરી શકો છો. તમે કુલ પંક્તિ ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી ફંક્શન પણ ઉમેરી શકો છો.

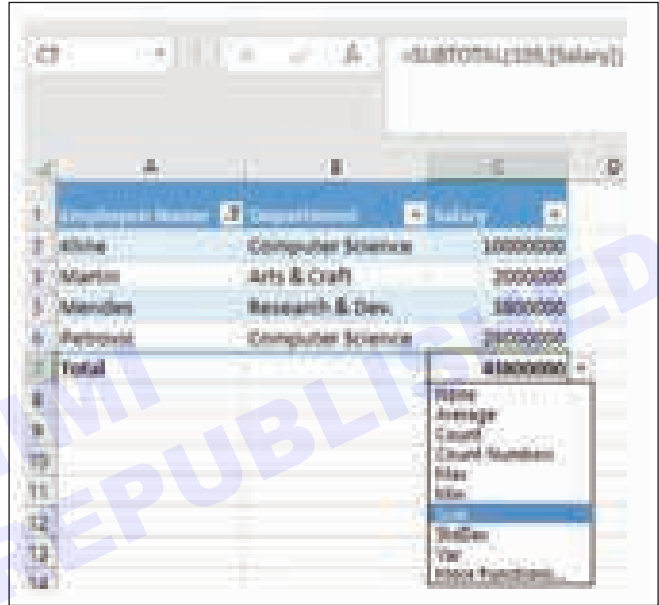
- 1 કોષ્ટકમાં કોષ પસંદ કરો.
- 2 Design > Total Row. પસંદ કરો.



૩ કુલ પંક્તિ કોષ્ટકની નીચે ઉમેરવામાં આવે છે.



૪ કુલ પંક્તિ ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી, તમે એક કાર્ય પસંદ કરી શકો છો, જેમ કે સરેરાશ, ગણતરી, સંખ્યા સંખ્યા, મહત્તમ, લઘુત્તમ, સરવાળો, StdDev, Var, અને વધુ.



નોંધ: નવી પંક્તિ ઉમેરવા માટે, કુલ પંક્તિ ચેકબોક્સને અનચેક કરો, પંક્તિ ઉમેરો અને પછી કુલ પંક્તિ ચેકબોક્સને ફરીથી તપાસો.

કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને કોષ્ટક ડેટાનું સંચાલન કરો

કોષ્ટક ડેટા ફિલ્ટર અને સોર્ટ કરો (Filter and sort table data)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ફિલ્ટર રેકોર્ડ્સ
- બહુવિધ કોલમ દ્વારા ડેટાને સોર્ટ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરો

કોષ્ટકમાં અમુક ડેટાને અસ્થાયી રૂપે છુપાવવા માટે ફિલ્ટર્સનો ઉપયોગ કરો, જેથી તમે જે ડેટા જોવા માંગો છો તેના પર ફોકસ કરી શકો.

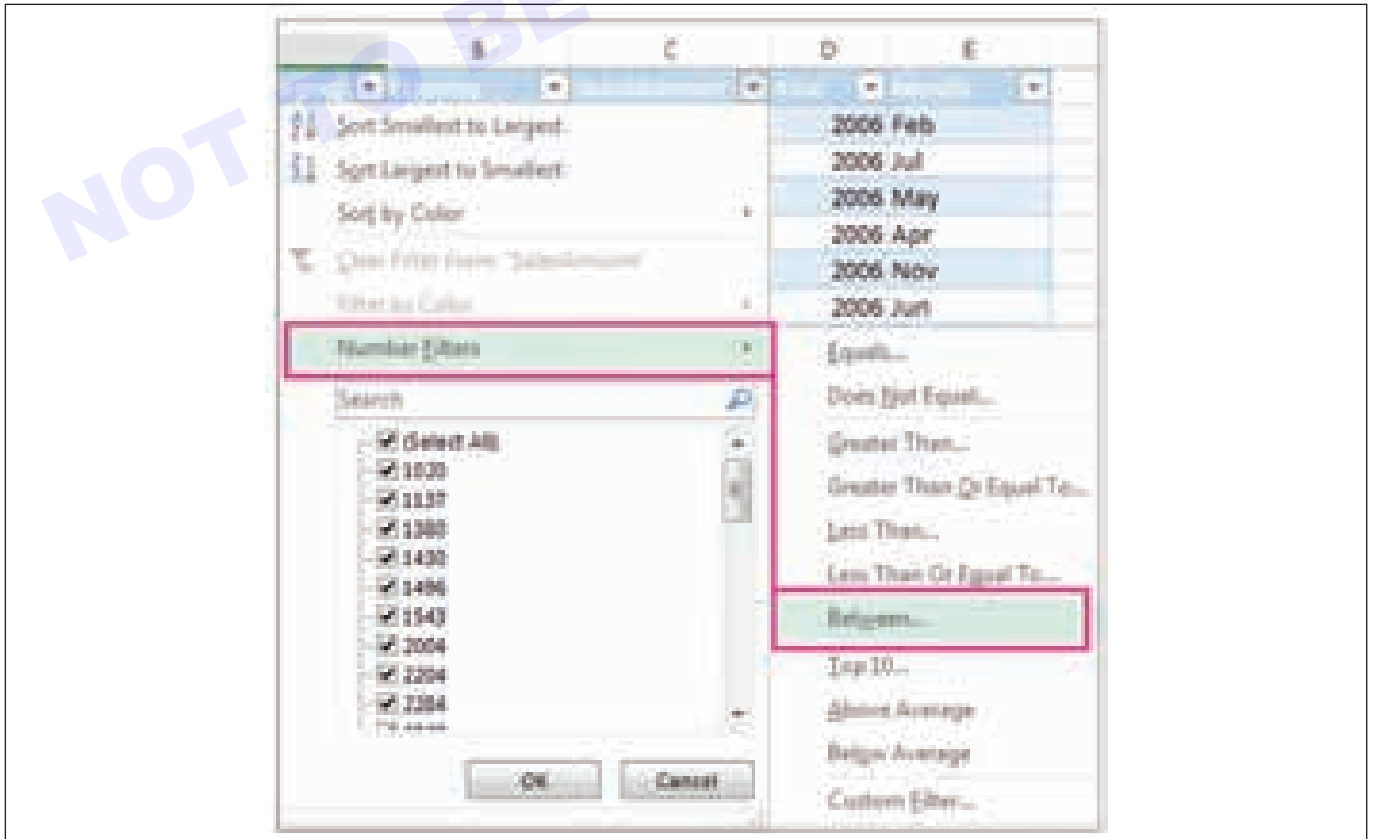
ડેટાની શ્રેણીને ફિલ્ટર કરો

- શ્રેણીની અંદર કોઈપણ કોષ પસંદ કરો.

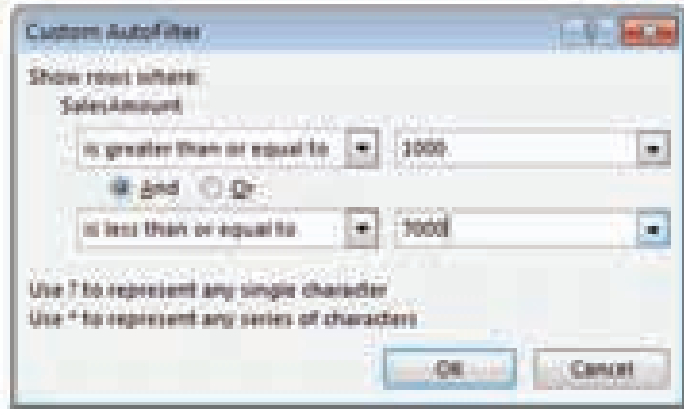
- Data > Filter પસંદ કરો.

- કોલમ હેડર એરો પસંદ કરો.

- ટેક્સ્ટ ફિલ્ટર્સ અથવા નંબર ફિલ્ટર્સ પસંદ કરો, અને પછી સરખામણી પસંદ કરો, જેમ કે વચ્ચે.



5 ફિલ્ટર માપદંડ દાખલ કરો અને બરાબર પસંદ કરો.

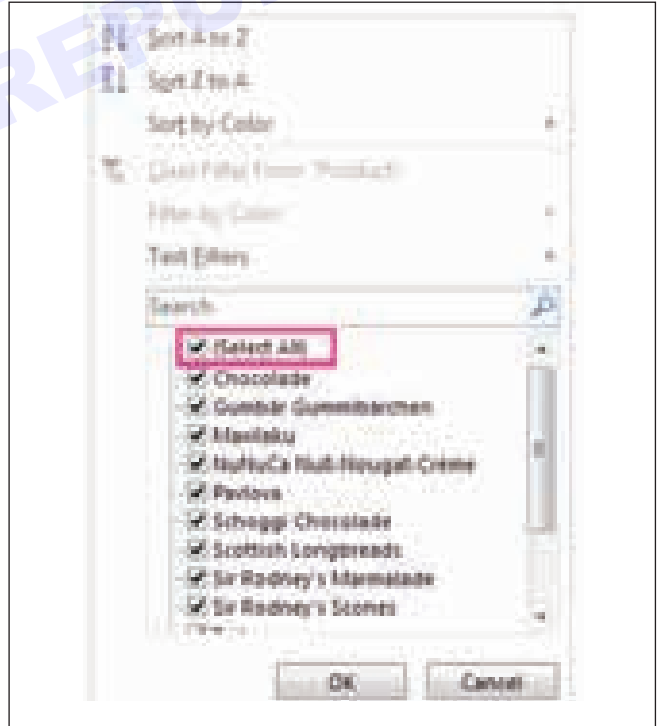


કોષ્ટકમાં ડેટા ફિલ્ટર કરો

જ્યારે તમે કોષ્ટકો બનાવો અને ફોર્મેટ કરો છો, ત્યારે ફિલ્ટર નિયંત્રણો આપમેળે કોષ્ટક હેડરમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

Product Name	Sales Amount	...
Chocolate	...	...
Gumbler Gumblerchen	...	...
Marsikay	...	...
Marsikay Multi-Marsikay Cream	...	...
Parlora	...	...
Schoggie Chocolate	...	...
Scottish Longbread	...	...
Sir Rodney's Marmalade	...	...
Sir Rodney's Scones	...	...

- 1 તમે ફિલ્ટર કરવા માંગો છો તે કૉલમ માટે કૉલમ હેડર એરો પસંદ કરો.
 - 2 અનયેક કરો (બધા પસંદ કરો) અને તમે બતાવવા માંગો છો તે બોક્સ પસંદ કરો.
 3. ઓકે ક્લિક કરો.
- કૉલમ હેડર એરો → ફિલ્ટર આયકનમાં બદલાય છે.
- ફિલ્ટરને બદલવા અથવા સાફ કરવા માટે આ  આયકન પસંદ કરો



કાર્ય 2 : બહુવિધ કોલમ દ્વારા ડેટાને સોર્ટ કરો

ટેબલ સોર્ટ કરો

1 ડેટાની અંદર સેલ પસંદ કરો.



2 Home > Sort & Filter પસંદ કરો.



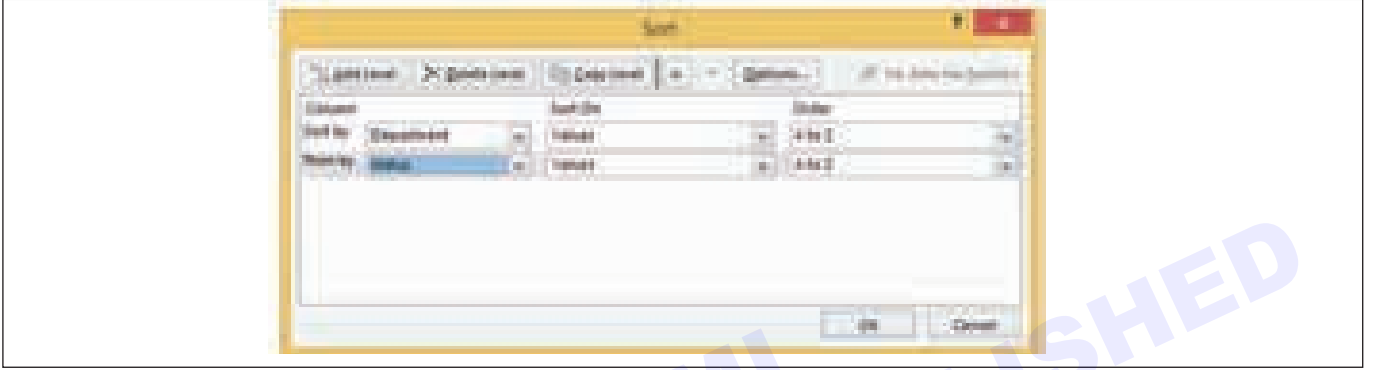
અથવા, Data > Sort પસંદ કરો.

3 વિકલ્પ પસંદ કરો:

- A થી Z સોર્ટ કરો - પસંદ કરેલ કોલમને ચડતા ક્રમમાં સોર્ટ કરે છે.
- Z થી A સોર્ટ કરો - પસંદ કરેલ કોલમને ઉતરતા ક્રમમાં સોર્ટ કરે છે.
- કસ્ટમ સોર્ટ - વિવિધ સોર્ટ માપદંડો લાગુ કરીને બહુવિધ કોલમમાં ડેટાને સોર્ટ કરે છે.

કસ્ટમ સોર્ટ કેવી રીતે કરવું તે અહીં છે:

- કસ્ટમ સોર્ટ પસંદ કરો.
- એડ લેવલ પસંદ કરો.



iii કોલમ માટે, ડ્રોપ ડાઉનમાંથી તમે જે કોલમને સોર્ટ કરવા માંગો છો તે કોલમ પસંદ કરો અને પછી બીજી કોલમ પસંદ કરો જે પછી તમે સોર્ટ કરવા માંગો છો. ઉદાહરણ તરીકે, વિભાગ દ્વારા અને પછી સ્થિતિ દ્વારા સોર્ટ કરો.

iv સોર્ટ ઓન માટે, મૂલ્યો પસંદ કરો.

v ઓર્ડર માટે, વિકલ્પ પસંદ કરો, જેમ કે A થી Z, સૌથી નાનું થી સૌથી મોટું અથવા સૌથી નાનું.

vi દરેક વધારાની કોલમ માટે કે જેને તમે સોર્ટ કરવા માંગો છો, પગલાં 2-5 પુનરાવર્તન કરો.

નોંધ: સ્તર કાઢી નાખવા માટે, સ્તર કાઢી નાખો પસંદ કરો.

vii જો તમારા ડેટામાં હેડર પંક્તિ હોય તો મારા ડેટામાં હેડર છે ચેકબોક્સને ચેક કરો.

viii ઓકે પસંદ કરો

કોપા (COPA) - સૂત્રો અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને કામગીરી કરો

સંદર્ભો દાખલ કરો (Insert references)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સંબંધિત, સંપૂર્ણ અને મિશ્ર સંદર્ભો દાખલ કરો
- સૂત્રોમાં નામવાળી શ્રેણીઓ અને નામાંકિત કોષ્ટકોનો સંદર્ભ.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સંબંધિત, સંપૂર્ણ અને મિશ્ર સંદર્ભો દાખલ કરો

સંબંધિત સંદર્ભોનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્યુલા બનાવવા અને નકલ કરવા માટે:

નીચેના ઉદાહરણમાં, અમે એક સૂત્ર બનાવવા માંગીએ છીએ જે દરેક વસ્તુની કિંમતને જથ્થા દ્વારા ગુણાકાર કરશે. દરેક પંક્તિ માટે એક નવું ફોર્મ્યુલા બનાવવાને બદલે, આપણે સેલ D2 માં એક ફોર્મ્યુલા બનાવી શકીએ છીએ અને પછી તેને અન્ય પંક્તિઓમાં કૉપી કરી શકીએ છીએ. અમે સંબંધિત સંદર્ભોનો ઉપયોગ કરીશું જેથી સૂત્ર યોગ્ય રીતે દરેક આઈટમ માટે કુલની ગણતરી કરે.

	A	B	C	D
	Menu Item	Price	Quantity	Total
1	Rice	₹ 60.00	2	
2	Eggs	₹ 3.99	10	
3	Milk	₹ 36.00	4	
4	Banana	₹ 10.00	5	
5	Grape	₹ 80.00	1	
6	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	
7	Broccoli	₹ 80.00	1	
8	Carrot	₹ 65.00	1	
9	Edible oil	₹ 158.00	2	
10	Tomato sauce	₹ 45.00	3	
11	Spinach	₹ 25.00	2	
12	Total			

	A	B	C	D
	Menu Item	Price	Quantity	Total
1	Rice	₹ 60.00	2	
2	Eggs	₹ 3.99	10	
3	Milk	₹ 36.00	4	
4	Banana	₹ 10.00	5	
5	Grape	₹ 80.00	1	
6	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	
7	Broccoli	₹ 80.00	1	
8	Carrot	₹ 65.00	1	
9	Edible oil	₹ 158.00	2	
10	Tomato sauce	₹ 45.00	3	
11	Spinach	₹ 25.00	2	
12	Total			

	A	B	C	D
	Menu Item	Price	Quantity	Total
1	Rice	₹ 60.00	2	₹ 120.00
2	Eggs	₹ 3.99	10	
3	Milk	₹ 36.00	4	
4	Banana	₹ 10.00	5	
5	Grape	₹ 80.00	1	
6	Sweet potatoes	₹ 55.00	2	
7	Broccoli	₹ 80.00	1	
8	Carrot	₹ 65.00	1	
9	Edible oil	₹ 158.00	2	
10	Tomato sauce	₹ 45.00	3	
11	Spinach	₹ 25.00	2	
12	Total			

- કોષ પસંદ કરો જેમાં સૂત્ર હશે. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે સેલ D2 પસંદ કરીશું.
- ઇચ્છિત મૂલ્યની ગણતરી કરવા માટે સૂત્ર દાખલ કરો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે ટાઇપ કરીશું =B2*C2.
- તમારા કીબોર્ડ પર Enter દબાવો. સૂત્રની ગણતરી કરવામાં આવશે, અને પરિણામ સેલમાં પ્રદર્શિત થશે.
- ઇચ્છિત કોષના નીચલા-જમણા ખૂણે ફિલ હેન્ડલ શોધો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે સેલ D2 માટે ફિલ હેન્ડલ શોધીશું.

- તમે ભરવા માંગો છો તે કોષો પર ભરણ હેન્ડલને ક્લિક કરો, પકડી રાખો અને ખેંચો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે સેલ D3:D12 પસંદ કરીશું.
- માઉસ છોડો. ફોર્મ્યુલાને સંબંધિત સંદર્ભો સાથે પસંદ કરેલા કોષોમાં નકલ કરવામાં આવશે અને દરેક કોષમાં મૂલ્યોની ગણતરી કરવામાં આવશે.

Menu Item	Price	Quantity	Total
Rice	₹ 60.00	2	₹ 120.00
Eggs	₹ 1.99	10	₹ 19.90
Milk	₹ 36.00	4	₹ 144.00
Banana	₹ 10.00	5	₹ 50.00
Grape	₹ 40.00	1	₹ 40.00
Sweet potatoes	₹ 55.00	2	₹ 110.00
Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 80.00
Carrot	₹ 65.00	1	₹ 65.00
Edible oil	₹ 158.00	2	₹ 316.00
Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 135.00
Spinach	₹ 25.00	2	₹ 50.00
Total			₹ 1,015.90

તમે ભરેલા કોષોને ચોક્કસાઈ માટે તેમના સૂત્રો તપાસવા માટે બે વાર ક્લિક કરી શકો છો. તેની પંક્તિના આધારે દરેક કોષ માટે સંબંધિત કોષ સંદર્ભો અલગ હોવા જોઈએ.

Menu Item	Price	Quantity	Total
Rice	₹ 60.00	2	₹ 120.00
Eggs	₹ 1.99	10	₹ 19.90
Milk	₹ 36.00	4	₹ 144.00
Banana	₹ 10.00	5	₹ 50.00
Grape	₹ 40.00	1	₹ 40.00
Sweet potatoes	₹ 55.00	2	=B3*C3
Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 80.00
Carrot	₹ 65.00	1	₹ 65.00
Edible oil	₹ 158.00	2	₹ 316.00
Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 135.00
Spinach	₹ 25.00	2	₹ 50.00
Total			₹ 1,015.90

સંપૂર્ણ સંદર્ભોનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્યુલા બનાવવા અને કોપિ કરવા માટે: અમારા ઉદાહરણમાં, અમે કોલમ Dમાં તમામ વસ્તુઓ માટે GST ટેક્સની ગણતરી કરવા સેલ E1માં 5% GST કર દરનો ઉપયોગ કરીશું. અમારે સંપૂર્ણ સેલ સંદર્ભ \$ નો ઉપયોગ કરવાની જરૂર પડશે. અમારા ફોર્મ્યુલામાં E\$1. કારણ કે દરેક ફોર્મ્યુલા સમાન ટેક્સ દરનો ઉપયોગ કરી રહી છે, અમે ઈચ્છીએ છીએ કે જ્યારે ફોર્મ્યુલા કોપિ કરવામાં આવે અને કોલમ Dમાં અન્ય કોષોમાં ભરવામાં આવે ત્યારે તે સંદર્ભ સ્થિર રહે.

- કોષ પસંદ કરો જેમાં સૂત્ર હશે. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે સેલ D3 પસંદ કરીશું.

Menu Item	Price	Quantity	Sales Tax	Total
Rice	₹ 60.00	2	₹ 6.00	₹ 126.00
Eggs	₹ 1.99	10	₹ 1.99	₹ 21.89
Milk	₹ 36.00	4	₹ 7.20	₹ 151.20
Banana	₹ 10.00	5	₹ 2.50	₹ 52.50
Grape	₹ 40.00	1	₹ 2.00	₹ 42.00
Sweet potatoes	₹ 55.00	2	₹ 5.50	₹ 115.50
Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 4.00	₹ 84.00
Carrot	₹ 65.00	1	₹ 3.25	₹ 68.25
Edible oil	₹ 158.00	2	₹ 15.80	₹ 329.80
Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 6.75	₹ 151.75
Spinach	₹ 25.00	2	₹ 2.50	₹ 52.50
Total			₹ 66.75	₹ 1,082.65

- ઈચ્છિત મૂલ્યની ગણતરી કરવા માટે સૂત્ર દાખલ કરો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે ટાઈપ કરીશું (B3*C3)*\$E\$1.
- તમારા કીબોર્ડ પર Enter દબાવો. સૂત્ર ગણતરી કરશે, અને પરિણામ કોષમાં પ્રદર્શિત થશે.
- ઈચ્છિત કોષના નીચલા-જમણા ખૂણે ફિલ હેન્ડલ શોધો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે સેલ D3 માટે ફિલ હેન્ડલ શોધીશું.
- તમે ભરવા માંગો છો તે કોષો પર ક્લિક કરો, પકડી રાખો અને ખેંચો, સેલ D4:D13 અમારા ઉદાહરણમાં.
- માઉસ છોડો. ફોર્મ્યુલાને ચોક્કસ સંદર્ભ સાથે પસંદ કરેલા કોષોમાં કોપિ કરવામાં આવશે અને દરેક કોષમાં મૂલ્યોની ગણતરી કરવામાં આવશે.

Menu Item	Price	Quantity	Sales Tax	Total
Rice	₹ 60.00	2	₹ 6.00	₹ 126.00
Eggs	₹ 1.99	10	₹ 1.99	₹ 21.89
Milk	₹ 36.00	4	₹ 7.20	₹ 151.20
Banana	₹ 10.00	5	₹ 2.50	₹ 52.50
Grape	₹ 40.00	1	₹ 2.00	₹ 42.00
Sweet potatoes	₹ 55.00	2	₹ 5.50	₹ 115.50
Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 4.00	₹ 84.00
Carrot	₹ 65.00	1	₹ 3.25	₹ 68.25
Edible oil	₹ 158.00	2	₹ 15.80	₹ 329.80
Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 6.75	₹ 151.75
Spinach	₹ 25.00	2	₹ 2.50	₹ 52.50
Total			₹ 66.75	₹ 1,082.65

તમે ભરેલા કોષોને ચોક્કસાઈ માટે તેમના સૂત્રો તપાસવા માટે બે વાર ક્લિક કરી શકો છો. સંપૂર્ણ સંદર્ભ દરેક કોષ માટે સમાન હોવો જોઈએ, જ્યારે અન્ય સંદર્ભો કોષની પંક્તિથી સંબંધિત છે.

જ્યારે પણ તમે બહુવિધ કોષોમાં સંપૂર્ણ સંદર્ભ બનાવી રહ્યા હો ત્યારે ડોલર ચિહ્ન (\$) શામેલ કરવાની ખાતરી કરો. ડોલરના ચિહ્નોને અવગણવામાં આવ્યા હતા, જેના કારણે સ્પ્રેડશીટ તેને સંબંધિત સંદર્ભ તરીકે અર્થઘટન કરવા માટેનું કારણ બને છે, જ્યારે અન્ય કોષોમાં નકલ કરવામાં આવે ત્યારે ખોટું પરિણામ ઉત્પન્ન કરે છે.

	A	B	C	D
1	Menu Item	Price	Quantity	Total
2	Rice	₹ 60.00	2	₹ 120.00
3	Egg	₹ 3.99	30	₹ 39.90
4	Milk	₹ 36.00	4	₹ 144.00
5	Banana	₹ 10.00	5	₹ 50.00
6	Grape	₹ 40.00	1	₹ 40.00
7	Sweet potato	₹ 35.00	2	₹ 70.00
8	Broccoli	₹ 80.00	1	₹ 80.00
9	Carrot	₹ 65.00	1	₹ 65.00
10	Eggplant	₹ 158.00	2	₹ 316.00
11	Tomato sauce	₹ 45.00	3	₹ 135.00

મિશ્ર સંદર્ભ

મિશ્ર સંદર્ભ એ સંપૂર્ણ સંદર્ભનો એક પ્રકાર છે જેમાં કાં તો સ્તંભને સ્થિર બનાવવામાં આવે છે અથવા પંક્તિ સતત બનાવવામાં આવે છે.

દાખલા તરીકે:

- \$F1: આમાં કોલમ F સ્થિર છે.
- F\$1: આમાં પંક્તિ 1 સ્થિર છે.

TO મિશ્ર સંદર્ભ કરે છે:

પગલું 1: કોઈપણ કોષમાં સૂત્ર લખો. અમે લખીએ છીએ સેલ C2 માં ફોર્મ્યુલા(=B2+A2) અને એન્ટર દબાવો.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Sum		
2	10	23	=B2+A2		
3		12			
4					
5					
6					

પગલું 2: ફિલ હેન્ડલ પર ક્લિક કરો અને પકડી રાખો.

પગલું 3: તમે ભરવા માંગો છો તે સેલ પર તેને ખેંચો. અમે તેને સેલ C3 સુધી ખેંચીએ છીએ.

	A	B	C	D
1	Data 1	Data 2	Sum	
2	10	23	33	
3		12	12	
4				
5				

પગલું 4: અમે કોલમ A અચળની પંક્તિ 2 બનાવી નથી, આમ આપણે જોઈએ છીએ કે જેમ જેમ આપણે કોષ C3 માં ફોર્મ્યુલાની નકલ કરીએ છીએ, A2 A3 માં બદલાય છે એટલે કે ઉમેરણ A2 અને B2, A3 અને B3 વચ્ચે કરવામાં આવે છે.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Sum		
2	10	23	33		
3		12	=B3+A3		
4					
5					
6					
7					

અમે 2 પહેલા કોલમનું ચિહ્ન ઉમેરીને કોલમ A અચળની પંક્તિ 2 બનાવીએ છીએ.

પગલું 5: કોઈપણ કોષમાં સૂત્ર લખો. આપણે સેલ C2 માં ફોર્મ્યુલા(=B2+A\$2) લખીએ છીએ અને એન્ટર દબાવો.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Sum		
2	10	23	=B2+A\$2		
3		12			
4					
5					
6					

પગલું 6: ફિલ હેન્ડલ પર ક્લિક કરો અને પકડી રાખો.

પગલું 7: તમે ભરવા માંગો છો તે સેલ પર તેને ખેંચો. અમે તેને સેલ C3 સુધી ખેંચીએ છીએ.

	A	B	C	D
1	Data 1	Data 2	Sum	
2	10	23	33	
3		12	23	
4				
5				
6				

પગલું 8: અમે કોલમ A અચળની પંક્તિ 2 બનાવી છે, આમ આપણે જોઈએ છીએ કે જેમ જેમ આપણે કોષ C3 માં સૂત્રની નકલ કરીએ છીએ, A2 A3 માં બદલાતું નથી એટલે કે A2 સેલ B2 અને B3 માં ઉમેરાય છે.

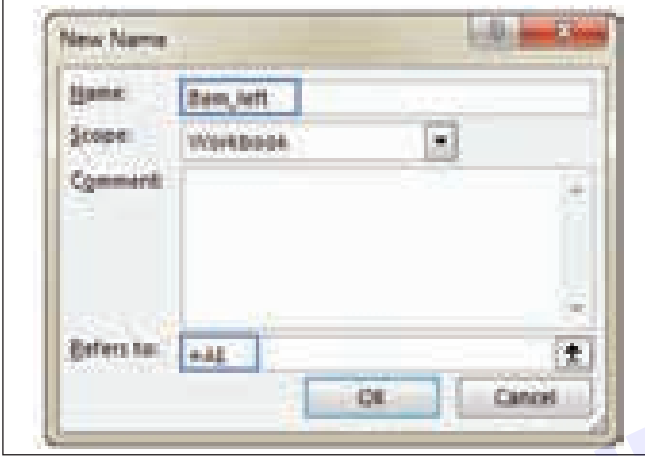
	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Sum		
2	10	23	33		
3		12	=B3+A\$2		
4					
5					
6					

કાર્ય 2 : સૂત્રોમાં નામવાળી શ્રેણીઓ અને નામાંકિત કોષ્ટકોનો સંદર્ભ આપો

સંદર્ભ નામવાળી શ્રેણીઓ

EX.NO.15.57 માં વપરાયેલ સમાન કોષ્ટકનો ઉપયોગ કરો અને નામવાળી શ્રેણીઓ અને કાર્ય 1 ને વ્યાખ્યાયિત કરો અને સંદર્ભ આપો: આ કસરતને ચલાવવા માટે નામવાળી શ્રેણી વ્યાખ્યાયિત કરો

- 1 સેલ B1 પસંદ કરો.
- 2 એક્સેલ નેમ મેનેજર ખોલવા માટે Ctrl + F3 દબાવો, અને નવા પર ક્લિક કરો...
- 3 નામ બોક્સમાં, ઈચ્છિત નામ લખો, કહો, આઈટમ_ બાકી.
- 4 Refers to બોક્સમાં, =A1 લખો.
- 5 બરાબર ક્લિક કરો.



હવે, ચાલો જોઈએ કે જ્યારે આપણે સૂત્રમાં આઈટમ_લેફ્ટ નામનો ઉપયોગ કરીએ ત્યારે શું થાય છે, ઉદાહરણ તરીકે:

=SUMIF(items_list, item_left, sales)

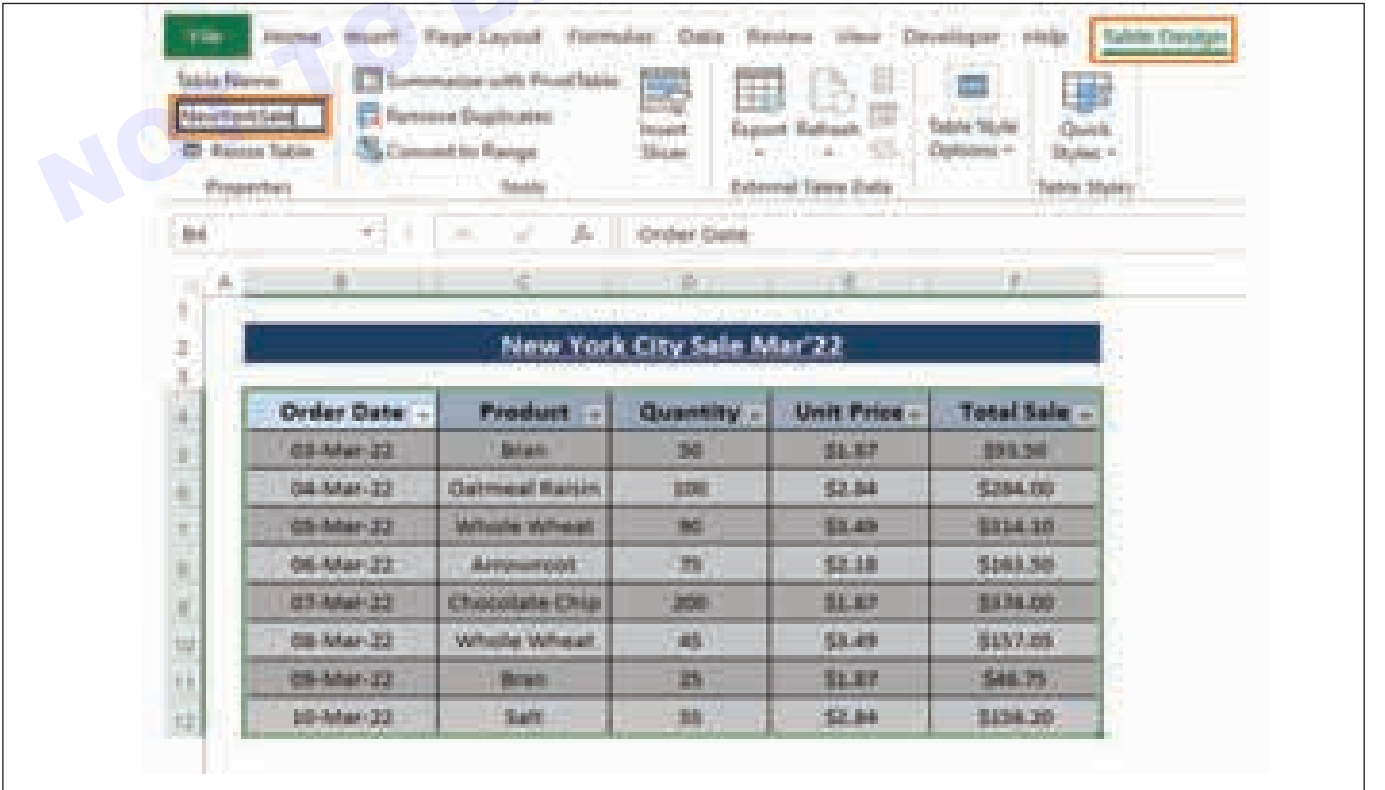
જ્યાં વસ્તુઓ_સૂચિ \$A\$2:\$A\$10 અને વેચાણનો સંદર્ભ આપે છે નીચેના કોષ્ટકમાં \$B\$2:\$B\$10.

જ્યારે તમે કોષ E2 માં ફોર્મ્યુલા દાખલ કરો છો, અને પછી તેને કોલમ નીચે કોપી કરો છો, ત્યારે તે દરેક ઉત્પાદનના કુલ વેચાણની વ્યક્તિગત રીતે ગણતરી કરશે કારણ કે item_left એ સંબંધિત નામ છે અને તેનો સંદર્ભ કોલમ અને પંક્તિની સંબંધિત સ્થિતિના આધારે ગોઠવાય છે જ્યાં સૂત્ર નકલ કરવામાં આવે છે:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Apples	200					
2	Oranges	150	Apples	=SUMIF(items_list,item_left,sales)			
3	Bananas	100	Oranges	450			
4	Bananas	100	Bananas	200			
5	Oranges	150					
6	Apples	200					
7	Apples	200					
8	Oranges	150					
9	Apples	200					
10	Apples	200					

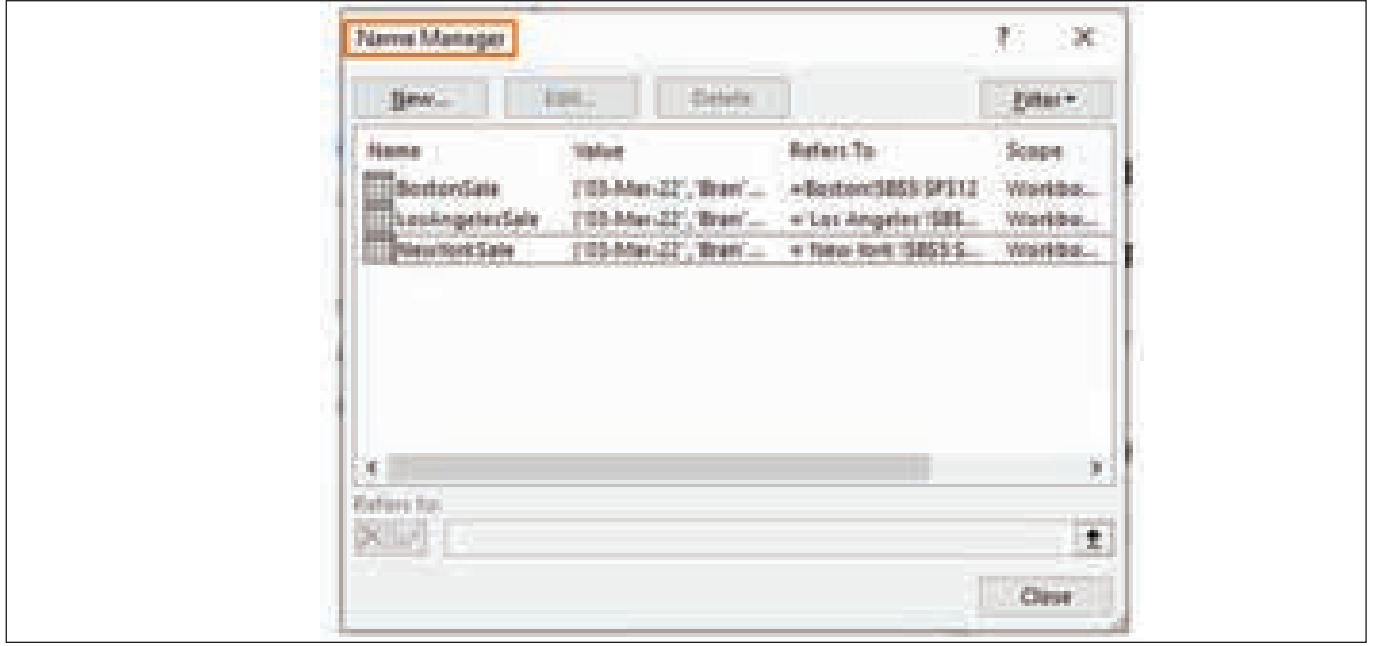
સંદર્ભ નામનું કોષ્ટક

- 1 સમગ્ર કોષ્ટક પસંદ કરો અથવા કસરતને કોઈપણ કોષમાં મૂકો. એક્સેલ ટેબલ ડિઝાઇન ટેબલને તરત જ પ્રદર્શિત કરે છે.
- 2 ટેબલ ડિઝાઇન પર ક્લિક કરો.
- 3 ગુણધર્મો વિભાગમાં કોષ્ટક નામ સંવાદ બોક્સ હેઠળ ટેબલ નામ (એટલે કે, ન્યુયોર્કસેલ) સોંપો.
- 4 ENTER દબાવો. એક્સેલ પછી આ કોષ્ટકને નામ સોંપે છે.
- 5 અન્ય 2 કોષ્ટકો (એટલે કે, બોસ્ટનસેલ, લોસએન્જેલસેલ) માટે પગલાંઓનું પુનરાવર્તન કરો.



6 તમે Formulas > Name Manager (વ્યાખ્યાયિત નામ વિભાગમાં) નો ઉપયોગ કરીને નામકરણ તપાસી શકો છો. અને તમે નેમ મેનેજર

વિન્ડોમાં અસાઈન કરેલ તમામ ટેબલ નામો જોશો.



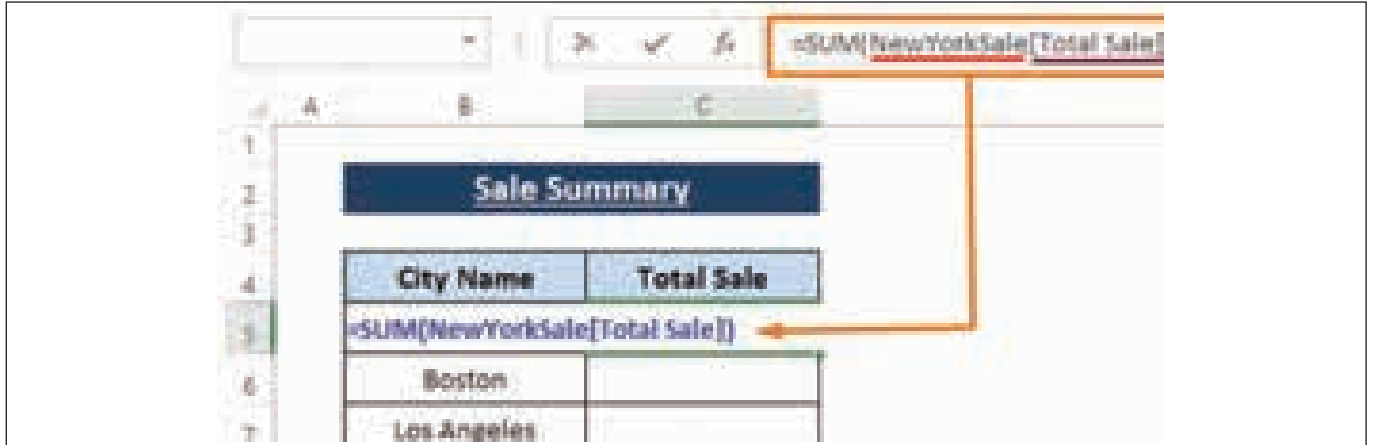
અમે તેમને સરળતાથી સંદર્ભ આપવા માટે કોષ્ટકોના વિશિષ્ટ નામો અસાઈન કર્યા હોવાથી, હવે અમે તેમને સૂત્રોમાં સંદર્ભ આપવા આગળ વધીએ છીએ.

અન્ય શીટમાં કોષ્ટકોનો સંદર્ભ આપવા માટે નીચેની પદ્ધતિઓ અનુસરો.

પગલું 1: ફોર્મ્યુલા બારમાં સમાન ચિહ્ન (=) દાખલ કર્યા પછી ફોર્મ્યુલા ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો. પછી, નીચેની ઈમેજમાં બતાવ્યા પ્રમાણે તેનો સંદર્ભ આપવા માટે કોષ્ટકનું નામ ટાઈપ કરો. એક્સેલ કોષ્ટક સંદર્ભ લાવે છે; તેના પર ડબલ ક્લિક કરો.



પગલું 2: કોષ્ટકનો ઉલ્લેખ કર્યા પછી, ત્રીજો કૌંસ લખો (એટલે કે, []). Excel પસંદ કરવા માટે કૌંસ નામો બતાવે છે. ટોટલ સેલ પર ડબલ ક્લિક કરો અને નીચે આપેલા ચિત્ર પ્રમાણે કૌંસ બંધ કરો.



અમે પહેલા ન્યૂ યોર્ક સેલ ટેબલ અસાઈન કરીએ છીએ અને પછી તેની એક કૉલમ (એટલે કે, કુલ વેચાણ) પછીથી. અમે બંને દલીલોને રંગીન લંબચોરસમાં સૂચવીએ છીએ.

New York City Sale Mar'22				
Order Date	Product	Quantity	Unit Price	Total Sale
03-Mar-22	Bran	50	\$1.87	\$93.50
04-Mar-22	Oatmeal Raisin	100	\$2.84	\$284.00
05-Mar-22	Whole Wheat	90	\$1.49	\$334.10
06-Mar-22	Arrowroot	75	\$2.18	\$163.50
07-Mar-22	Chocolate Chip	200	\$1.87	\$374.00
08-Mar-22	Whole Wheat	45	\$1.49	\$157.05
09-Mar-22	Bran	25	\$1.87	\$46.75
10-Mar-22	Salt	55	\$2.84	\$156.20

પગલું 3: C5 સેલમાં સૂત્ર લાગુ કરવા માટે ENTER કીનો ઉપયોગ કરો.

C5		=SUM(NewYorkSale[Total Sale])
Sale Summary		
City Name	Total Sale	
New York	\$1,589.10	
Boston		
Los Angeles		

સંબંધિત કોષોમાં અન્ય કોષ્ટકોનો સંદર્ભ આપવા માટે પગલાં 1, 2 અને 3 ને અનુસરો. સંદર્ભ આપ્યા પછી એક્સેલ નીચેની ઈમેજમાં દર્શાવ્યા મુજબ સંબંધિત કોષ્ટકોના કુલ વેચાણ કૉલમનો સરવાળો બતાવે છે.

તમે કોઈપણ કોષ્ટકનો સંદર્ભ ફક્ત ફોર્મ્યુલામાં નામ આપીને કૉલમ હેડર સાથે આપી શકો છો જેની સાથે તમે વ્યવહાર કરવા માંગો છો.

C7		=SUM(LosAngelesSale[Total Sale])
Sale Summary		
City Name	Total Sale	
New York	\$1,589.10	
Boston	\$1,722.46	
Los Angeles	\$1,536.07	

કોપા (COPA) - સૂત્રો અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને કામગીરી કરો

ડેટાની ગણતરી અને રૂપાંતર કરો (Calculate and transform data)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- AVERAGE(), MIN(), MAX() અને SUM() નો ઉપયોગ કરીને ગણતરીઓ કરો
- COUNT(), COUNTIF() અને COUNTBLANK() નો ઉપયોગ કરીને કોષોની ગણતરી કરો
- IF() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને શરતી કામગીરી કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : AVERAGE(), MIN(), MAX() અને SUM() નો ઉપયોગ કરીને ગણતરીઓ કરો

1 કોષ્ટક બનાવો અને સંબંધિત ડેટા ભરો.

	A	B	C	D	E
1	Order No.	Date	Customer	Amount	Address
2	1	01-Oct-22	Customer1	1500	Chennai
3	2	02-Oct-22	Customer2	2500	Mumbai
4	3	03-Oct-22	Customer3	2000	Bello
5	4	04-Oct-22	Customer4	1000	Chennai
6	5	05-Oct-22	Customer5	900	
7	6	06-Oct-22	Customer6	4000	Bello
8	7	07-Oct-22	Customer7	1300	Chennai
9	8	08-Oct-22	Customer8	3000	Mumbai
10	9	09-Oct-22	Customer9	2500	Bello
11	10	10-Oct-22	Customer10	1400	Chennai
12	11	11-Oct-22	Customer11	1500	
13	12	12-Oct-22	Customer12	2000	Bello
14	13	13-Oct-22	Customer13	2000	Chennai
15	14	14-Oct-22	Customer14	1800	Mumbai
16	15	15-Oct-22	Customer15	900	
17	16	16-Oct-22	Customer16	4000	Chennai
18	17	17-Oct-22	Customer17	1300	Chennai
19	18	18-Oct-22	Customer18	2500	Bengaluru
20	19	19-Oct-22	Customer19	2000	Bengaluru
21	20	20-Oct-22	Customer20	1700	Bengaluru

2 એક્સેલ ફોર્મ્યુલાને એક્ટિવ કરવા માટે શીટમાં કોઈપણ કોષને પસંદ કરો જે બધા = ચિહ્નથી શરૂ થાય છે, ત્યારબાદ ફંક્શન નામ અને રેન્જ અથવા દલીલો પ્રદાન કરવા માટે કૌંસમાં એક વિભાગ. ટાઈપ કરીને શરૂઆત કરો =sum(

Sum:	=sum(
	SUM(number1, [number2], ...)

3 સરવાળે તમે એકસાથે ઉમેરવા માંગો છો તે કોષોની શ્રેણીની જરૂર છે. તમે તમારી શ્રેણી લખી શકો છો, અથવા તમે તમારા માઉસ અથવા ઈનપુટ ઉપકરણનો ઉપયોગ કરીને તેને પસંદ કરી શકો છો. આ કિસ્સામાં, અમે D2:D21 પસંદ કરીશું. આગળ તમે કૌંસ બંધ કરી શકો છો, જોકે એક્સેલના નવા સંસ્કરણો તમારા માટે તેને સ્વતઃ બંધ કરશે.

Sum:	=sum(D2:D21)
------	--------------

4 અન્ય કાર્યો માટે પણ 2 અને 3 ના સમાન પગલાંનું પુનરાવર્તન કરો

Sum:	=SUM(D2:D21)
Average:	=AVERAGE(D2:D21)
Max:	=MAX(D2:D21)
Min:	=MIN(D2:D21)
Count:	=COUNT(D2:D21)

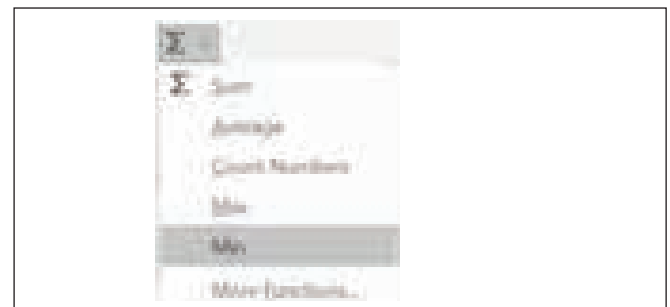
5 પરિણામ આવશે

Sum	50950
Average	2547.5
Min	900
Max	5300
Count	20

વધારાની ટિપ્સ

વિકલ્પ1: સ્વતઃ SUM કાર્યો

1 ખાલી કોષ પર છેલ્લી પંક્તિની નીચે પસંદ કરો અને તમને જોઈતું યોગ્ય કાર્ય પસંદ કરો.



2 પછી Excel આપમેળે ગણતરી કરવા માટે ડેટાની શ્રેણી પસંદ કરશે.

કોપા (COPA) - સૂત્રો અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને કામગીરી કરો

ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો અને સંશોધિત કરો (Format and modify text)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- RIGHT(), LEFT() અને MID() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો
- UPPER(), LOWER() અને LEN() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો
- CONCAT() અને TEXTJOIN() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : RIGHT(), LEFT() અને MID() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો

Right

- 1 શબ્દમાળામાંથી સૌથી જમણા અક્ષરો બહાર કાઢો, RIGHT ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો. (Fig 1) = Right (A1,2)

Fig 1

D1						:	X	✓	<i>f_x</i>	=RIGHT(A1, 2)
	A	B	C	D	E					
1	example text			xt						
2										

Left

- 2 શબ્દમાળામાંથી ડાબી બાજુના અક્ષરો બહાર કાઢો, આનો ઉપયોગ કરો ડાબું કાર્ય. (ફિગ 2) = LEFT (A1,4)

Mid

- 3 એક સબસ્ટ્રિંગને બહાર કાઢો, સ્ટ્રિંગની મધ્યમાં શરૂ કરીને, MID ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો. (ફિગ 3) =MID(A1,5,3)

Fig 2

D1 : $\times$ $\checkmark$ f_x =LEFT(A1, 4)

	A	B	C	D	E
1	example text			exam	
2					

Fig 3

D1						:	X	✓	<i>f_x</i>	=MID(A1, 5, 3)
	A	B	C	D	E					
1	example text			ple						
2										

નોંધ: પોઝિશન 5 (p) પર લંબાઈ 3(ple) સાથે શરૂ થયું.

કાર્ય 2 : UPPER(), LOWER() અને LEN() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો

Len

- 1 સ્ટ્રિંગની લંબાઈ મેળવો, LEN ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો. (ફિગ 4) =LEN(A1)

નોંધ: જગ્યા (પોઝિશન 8) શામેલ છે!

Fig 4

D1						✕ ✓ <i>fx</i>			=LEN(A1)	
	A	B	C	D	E					
1	example text			12						
2										

Lower/Upper Case

- 1 બધા અક્ષરોને a માં કન્વર્ટ કરવા માટે LOWER ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો. લોઅરકેસમાં ટેક્સ્ટ સ્ટ્રિંગ. (ફિગ 5)=નીચલી(A1)

Fig 5

B1				:	✕ ✓ <i>f_x</i>		=LOWER(A1)	
	A		B		C			
1	Hi THERE, how are You?		hi there, how are you?					
2								

- 2 બધા અક્ષરોને a માં કન્વર્ટ કરવા માટે UPPER ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો ટેક્સ્ટ સ્ટ્રિંગથી અપરકેસ. (ફિગ 6)=UPPER(A1)

Fig 6

B1		:	X	✓	fx	=UPPER(A1)
	A		B			C
1	Hi THERE, how are You?		HI THERE, HOW ARE YOU?			
2						

કાર્ય 3 : CONCAT() અને TEXTJOIN() ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો

સંકલિત શબ્દમાળાઓ

આ ઉદાહરણ એક્સેલમાં સ્ટ્રિંગ્સને જોડવાની (જોડાવાની) ચાર અલગ અલગ રીતો દર્શાવે છે.

- 1 શબ્દમાળાઓ જોડવા માટે ફક્ત & ઓપરેટરનો ઉપયોગ કરો. (ફિગ 7)=A2&" "&B2&" "&C2&" "&D2

Fig 7

E2			X	✓	fx	=A2&" "&B2&" "&C2&" "&D2
	A	B	C	D	E	F
1	Title	First Name	Middle Name	Last Name	Full Name	
2	Dr.	Tom	F.	Brady	Dr. Tom F. Brady	
3						

નોંધ: જગ્યા દાખલ કરવા માટે, "" નો ઉપયોગ કરો

- 2 CONCATENATE કાર્ય ચોક્કસ ઉત્પાદન કરે છે સમાન પરિણામ. (ફિગ 8) = CONCATENATE (A2,"B2","C2","D2")

Fig 8

E2			X	✓	fx	=CONCATENATE(A2,"B2","C2","D2")
	A	B	C	D	E	F
1	Title	First Name	Middle Name	Last Name	Full Name	
2	Dr.	Tom	F.	Brady	Dr. Tom F. Brady	
3						

- 3 એક્સેલ 2016 માં CONCAT કાર્ય ચોક્કસ સમાન પરિણામ આપે છે. (ફિગ 9) = CONCAT(A2,"B2","C2","D2")

Fig 9

E2			X	✓	fx	=CONCAT(A2,"B2","C2","D2")
	A	B	C	D	E	F
1	Title	First Name	Middle Name	Last Name	Full Name	
2	Dr.	Tom	F.	Brady	Dr. Tom F. Brady	
3						

- 4 CONCAT ફંક્શન સ્ટ્રિંગની શ્રેણીમાં પણ જોડાઈ શકે છે. જો યુઝરને સીમાંકક (જગ્યા, અલ્પવિરામ, ડેશ, વગેરે)ની જરૂર ન હોય તો આ ઉપયોગી થઈ શકે છે. (ફિગ 10) =CONCAT(A1:E1)

Fig 10

F1			X	✓	fx	=CONCAT(A1:E1)
	A	B	C	D	E	F
1	+	1	415	648	5703	+14156485703
2						

- 5 CONCAT કાર્ય ખાલી કોષોને અવગણી શકતું નથી. જો સેલ E2 માં ફંક્શનને સેલ E11 પર નીચે ખેંચો તો નીચે કોલમ E માં બધી વધારાની જગ્યાઓ પર એક નજર નાખો. (ફિગ 11)

Fig 11

E2			X	✓	fx	=CONCAT(A2,"B2","C2","D2")
	A	B	C	D	E	F
1	Title	First Name	Middle Name	Last Name	Full Name	
2	Dr.	Tom	F.	Brady	Dr. Tom F. Brady	
3	Peyton			Manning	Peyton Manning	
4	Adrian	D.		Peterson	Adrian D. Peterson	
5	Mr.	Ray		Lewis	Mr. Ray Lewis	
6	Ed			Reed	Ed Reed	
7	Troy	E.		Polamalu	Troy E. Polamalu	
8	Andre			Johnson	Andre Johnson	
9	Darrelle			Revis	Darrelle Revis	
10	Dr.	Drew	Q.	Brees	Dr. Drew Q. Brees	
11	Julius			Peppers	Julius Peppers	
12						

- 7 Excel 2016માં TEXTJOIN ફંક્શન એ છે કે તે ખાલી કોષોને અવગણી શકે છે (જો બીજી દલીલ TRUE પર સેટ કરેલી હોય). (ફિગ 12)

નોંધ: TEXTJOIN ફંક્શન સીમાંકક (પ્રથમ દલીલ) નો ઉપયોગ કરીને શબ્દમાળાઓની શ્રેણીને જોડે છે.

- 6 તમારા પ્રશિક્ષક સાથે તેની તપાસ કરાવો.

Fig 12

E2			X	✓	fx	=TEXTJOIN(" ",TRUE,A2:D2)
	A	B	C	D	E	F
1	Title	First Name	Middle Name	Last Name	Full Name	
2	Dr.	Tom	F.	Brady	Dr. Tom F. Brady	
3	Peyton			Manning	Peyton Manning	
4	Adrian	D.		Peterson	Adrian D. Peterson	
5	Mr.	Ray		Lewis	Mr. Ray Lewis	
6	Ed			Reed	Ed Reed	
7	Troy	E.		Polamalu	Troy E. Polamalu	
8	Andre			Johnson	Andre Johnson	
9	Darrelle			Revis	Darrelle Revis	
10	Dr.	Drew	Q.	Brees	Dr. Drew Q. Brees	
11	Julius			Peppers	Julius Peppers	
12						

ચાર્ટ બનાવો (Create Charts)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો:

- ચાર્ટ બનાવો
- ચાર્ટ શીટ્સ બનાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ચાર્ટ બનાવો

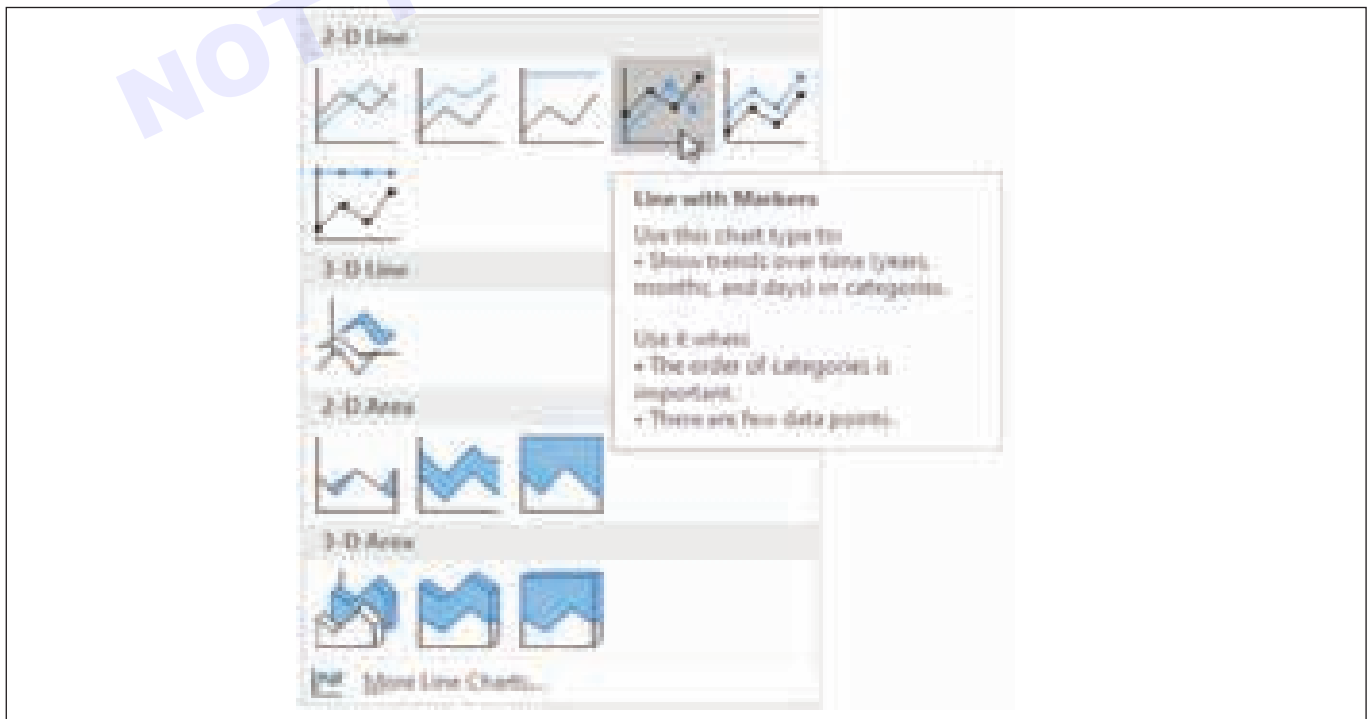
- 1 ટેબલ બનાવો
- 2 ચાર્ટ માટે A1:D13 શ્રેણીનો ડેટા પસંદ કરો.

	A	B	C	D
1	Month	Books	Pencil	Pen
2	JAN	100	50	68
3	FEB	90	80	70
4	MAR	102	58	43
5	APR	80	100	50
6	MAY	70	90	80
7	JUN	60	102	58
8	JUL	55	80	100
9	AUG	90	70	90
10	SEP	80	55	102
11	OCT	110	90	80
12	NOV	95	80	70
13	DEC	100	120	43

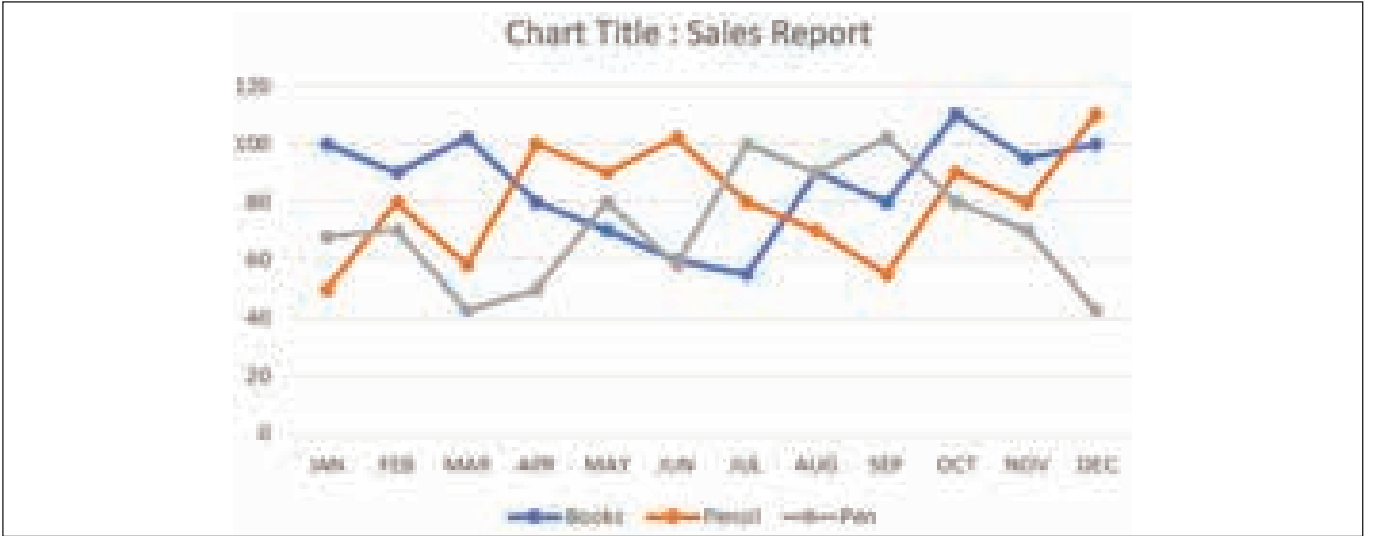
- 3 Insert > Recommended Charts પસંદ કરો.
- 4 ચાર્ટનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે, ભલામણ કરેલ ચાર્ટ્સ ટેબ પર એક ચાર્ટ પસંદ કરો.
- 5 અથવા ઈન્સર્ટ ટેબ પર, ચાર્ટ્સ જૂથમાં, રેખા પ્રતીક પર ક્લિક કરો.



- 6 મા ક્રે સાથે લાઈન પર ક્લિક કરો



પરિણામ:



નોંધ: ચાર્ટ શીર્ષક પર ક્લિક કરીને શીર્ષક દાખલ કરો.
ઉદાહરણ તરીકે: વેચાણ અહેવાલ.

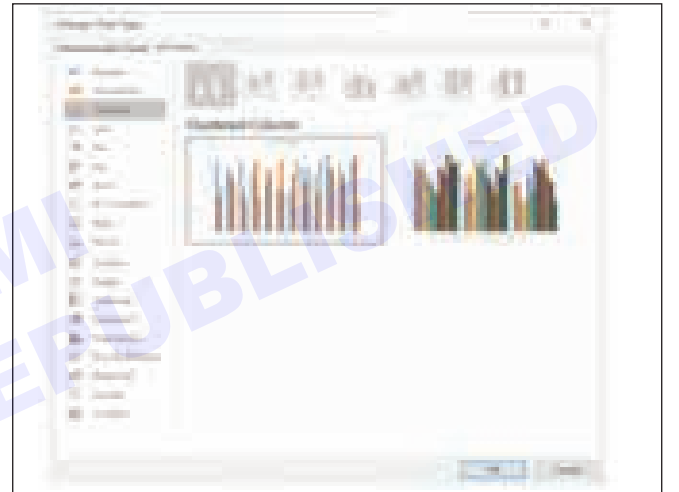
ચાર્ટનો પ્રકાર બદલો

તમે ટેબલ અથવા ચાર્ટનો ઉપયોગ કરીને કોઈપણ સમયે એક અલગ પ્રકારના ચાર્ટમાં સરળતાથી બદલી શકો છો.

- 1 ચાર્ટ પસંદ કરો.
- 2 ચાર્ટ ડિઝાઇન ટેબ પર, પ્રકાર જૂથમાં, ચાર્ટ પ્રકાર બદલો ક્લિક કરો.

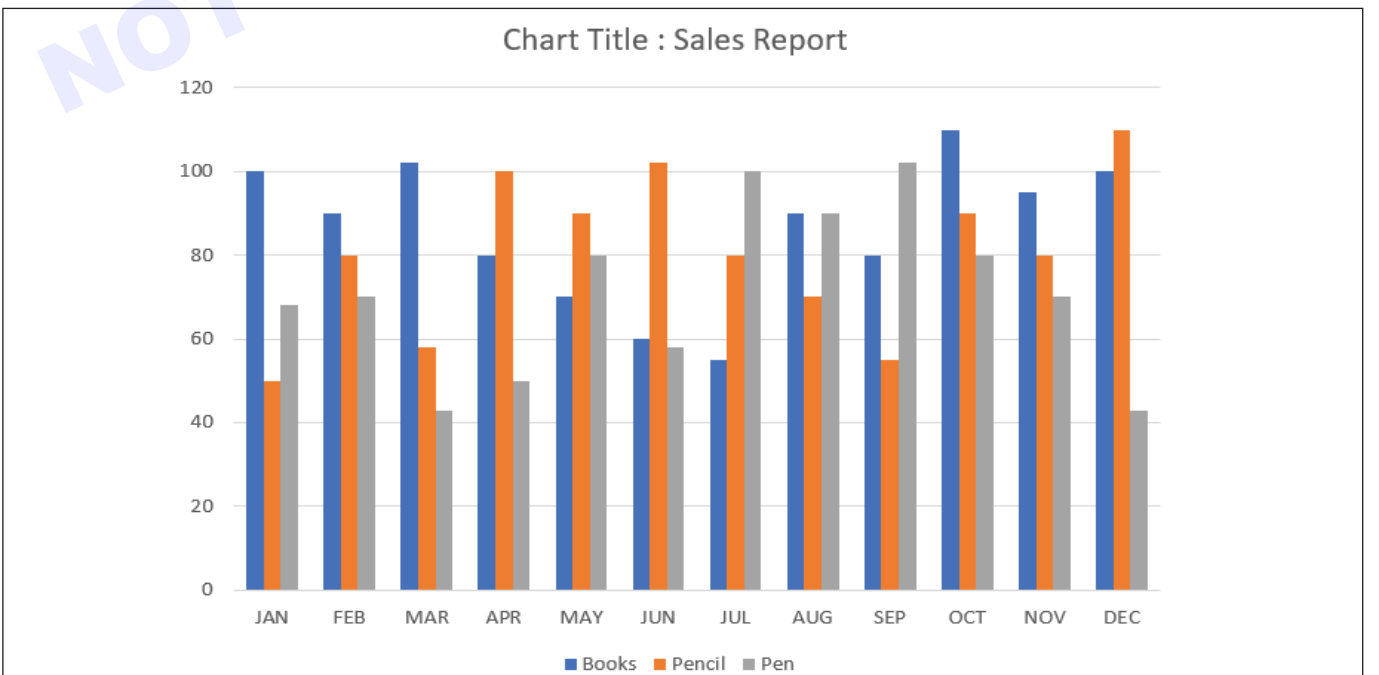


- 3 ડાબી બાજુએ, કૉલમ પર ક્લિક કરો.



- 4 બરાબર ક્લિક કરો.

પરિણામ:

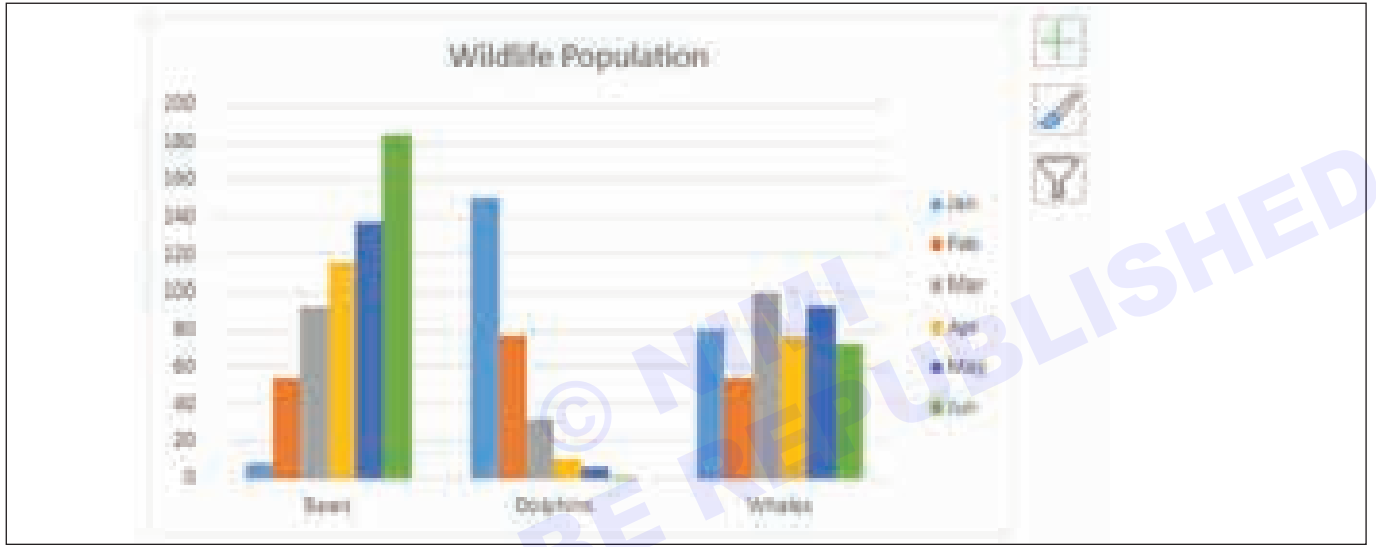
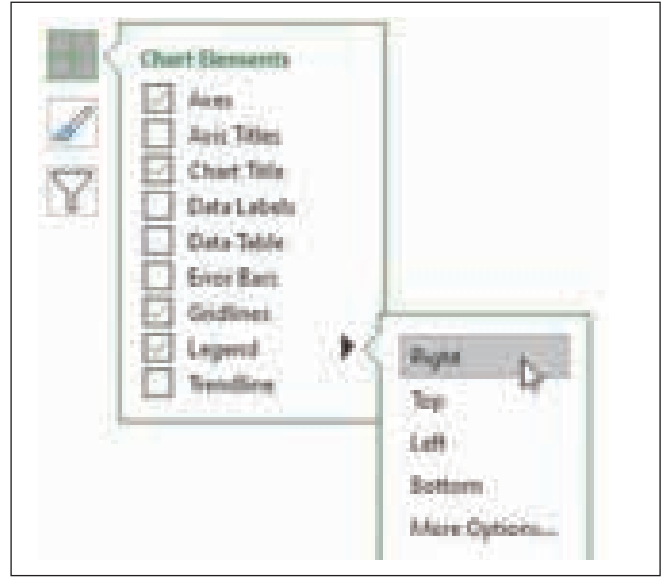


લિજેન્ડ પોઝિશન

દંતકથાને ચાર્ટની જમણી બાજુએ ખસેડવા માટે, નીચેના પગલાંઓ ચલાવો.

- 1 ચાર્ટ પસંદ કરો.
- 2 ચાર્ટની જમણી બાજુના + બટન પર ક્લિક કરો, Legend ની બાજુના તીરને ક્લિક કરો અને જમણે ક્લિક કરો.

પરિણામ:



કાર્ય 2 : ચાર્ટ શીટ્સ બનાવો

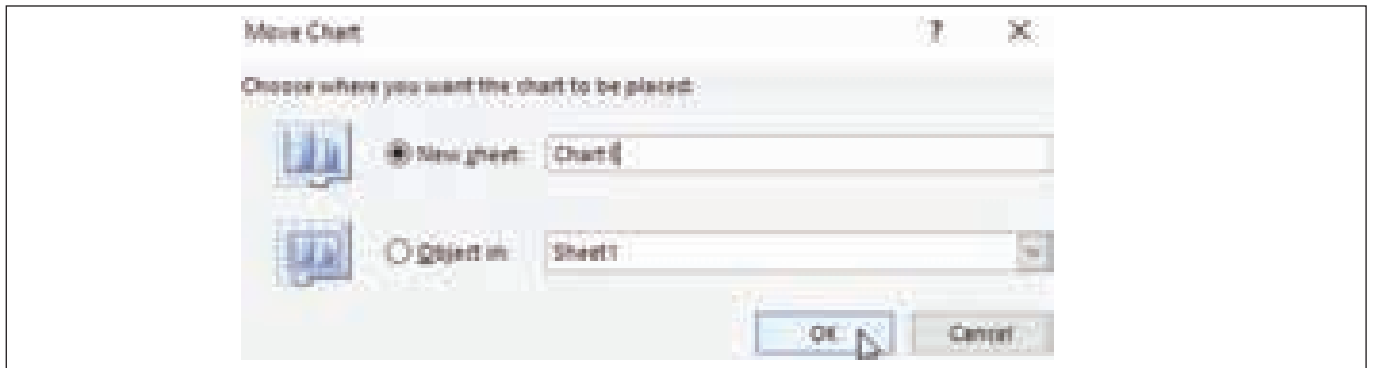
અત્યાર સુધી, અમે સ્રોત ડેટા (એમ્બેડેડ ચાર્ટ્સ) તરીકે સમાન વર્કશીટ પર માત્ર ચાર્ટ જોયા છે. જો કે, તમે ચાર્ટને એક અલગ શીટમાં પણ ખસેડી શકો છો જેમાં માત્ર ચાર્ટ (ચાર્ટ શીટ) હોય.

ચાર્ટને ચાર્ટ શીટમાં ખસેડવા માટે, નીચેના પગલાંઓ ચલાવો.

- 1 ચાર્ટ પસંદ કરો.
 - 2 ચાર્ટ ડિઝાઇન ટેબ પર, સ્થાન જૂથમાં, ચાર્ટ ખસેડો ક્લિક કરો.
- મૂવ ચાર્ટ ડાયલોગ બોક્સ દેખાય છે.



- 3 નવી શીટ પર ક્લિક કરો અને નામ દાખલ કરો.
- 4 બરાબર ક્લિક કરો.



પરિણામ

નોંધ: આ પગલાંઓનું પુનરાવર્તન કરો, પરંતુ પગલું ૩ પર નવી શીટને બદલે, ઓબ્જેક્ટ ઈન પર ક્લિક કરો, ચાર્ટને સ્રોત ડેટાની સમાન વર્કશીટ પર પાછા ખસેડવા માટે.



કોપા (COPA) - ચાર્ટ મેનેજ કરો

ચાર્ટમાં ફેરફાર કરો (Modify charts)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ચાર્ટમાં ડેટા શ્રેણી ઉમેરો
- સ્ત્રોત ડેટામાં પંક્તિઓ અને કોલમ વચ્ચે સ્વિચ કરો
- ચાર્ટ ઘટકો ઉમેરો અને સંશોધિત કરો
- ચાર્ટમાં વલણ રેખાઓ ઉમેરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ચાર્ટમાં ડેટા શ્રેણી ઉમેરો

સંદર્ભ - EX.1.18.64 - કાર્ય 1 - આ કવાયત ચલાવવા માટે કોષ્ટક અને ચાર્ટ.

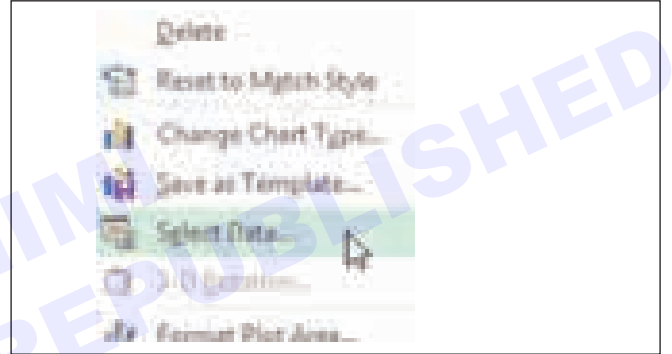
1 વર્કશીટ પર કે જેમાં તમારો ચાર્ટ ડેટા છે, ચાર્ટ માટે તમારા હાલના સ્રોત ડેટાની બાજુમાં અથવા નીચે આવેલા કોષોમાં, તમે ઉમેરવા માંગો છો તે નવી ડેટા શ્રેણી દાખલ કરો.

2 વર્કશીટ પર ક્લિક કરો જેમાં તમારો ચાર્ટ છે.

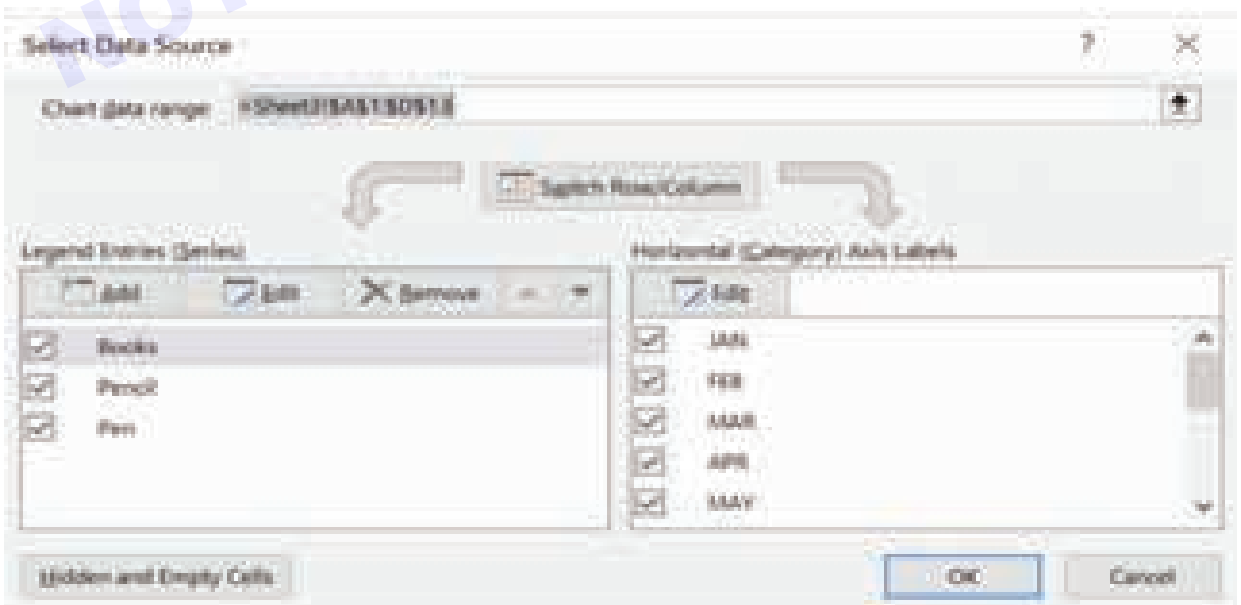
3 ચાર્ટ પર જમણું-ક્લિક કરો, અને પછી ડેટા પસંદ કરો પસંદ કરો.

વર્કશીટ પર ડેટા સ્ત્રોત પસંદ કરો સંવાદ બોક્સ દેખાય છે જેમાં ચાર્ટ માટેનો સ્રોત ડેટા હોય છે.

4 નવી ડેટા શ્રેણી ઉમેરો, સંપાદિત કરો અને દૂર કરો એ ડેટા સ્ત્રોત પસંદ કરો સંવાદ બોક્સમાં લિજેન્ડ એન્ટ્રીઝ (સિરીઝ) અને હોરિઝોન્ટલ (કેટેગરી) એક્સિસ લેબલ્સ દેખાય છે.



5 જરૂરી ફેરફારો પૂર્ણ થયા પછી સંવાદ બોક્સ બંધ કરવા અને ચાર્ટ શીટ પર પાછા જવા માટે ઓકે ક્લિક કરો.



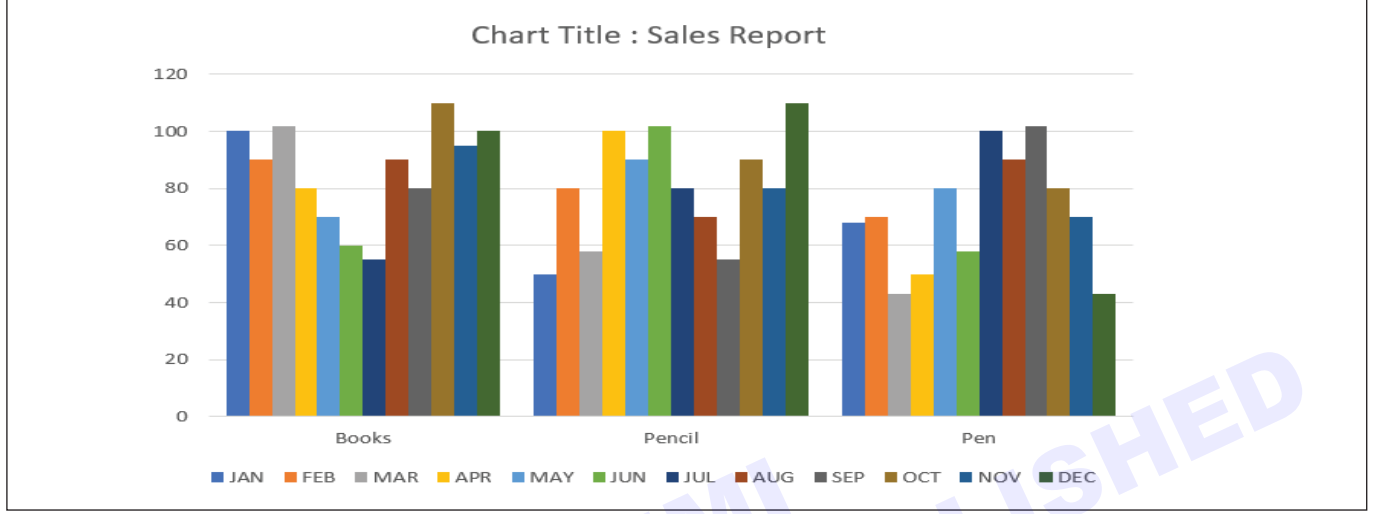
કાર્ય 2 : સ્ત્રોત ડેટામાં પંક્તિઓ અને કોલમ્સ વચ્ચે સ્વિચ કરો

સંદર્ભ - EX.1.18.64 - કાર્ય 1 - આ કસરત ચલાવવા માટે સમાન કોષ્ટક અને ચાર્ટનો ઉપયોગ કરો.

જો તમે આડી અક્ષ પર વસ્તુઓ (મહિનાઓને બદલે) પ્રદર્શિત કરવા માંગો છો, તો નીચેના પગલાંઓ ચલાવો.

- 1 ચાર્ટ પસંદ કરો.
- 2 ચાર્ટ ડિઝાઇન ટેબ પર, ડેટા જૂથમાં, સ્વિચ રો/કોલમ પર ક્લિક કરો.

પરિણામ:



કાર્ય 3 : ચાર્ટ ઘટકો ઉમેરો અને સંશોધિત કરો

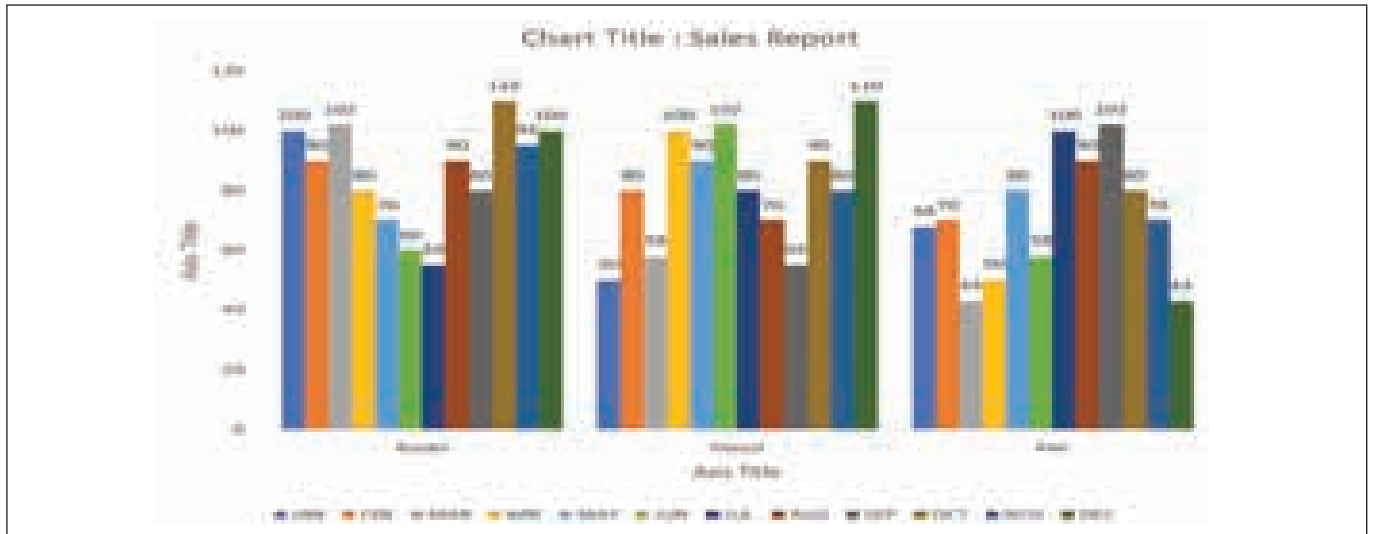
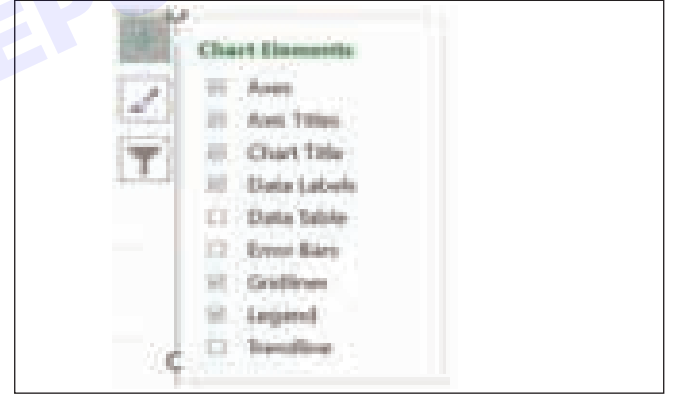
સંદર્ભ - EX.1.18.64 - કાર્ય 1 - આ કવાયત ચલાવવા માટે કોષ્ટક અને ચાર્ટ.

ચાર્ટ તત્વો

તમે તમારા વાચકોનું ધ્યાન એક ડેટા શ્રેણી અથવા ડેટા બિંદુ પર કેન્દ્રિત કરવા માટે ડેટા લેબલનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

- 1 ચાર્ટ પસંદ કરો.
- 2 ચાર્ટની જમણી બાજુના + બટનને ક્લિક કરો અને ડેટા લેબલ્સ પાસેના ચેક બોક્સને ક્લિક કરો.

પરિણામ:

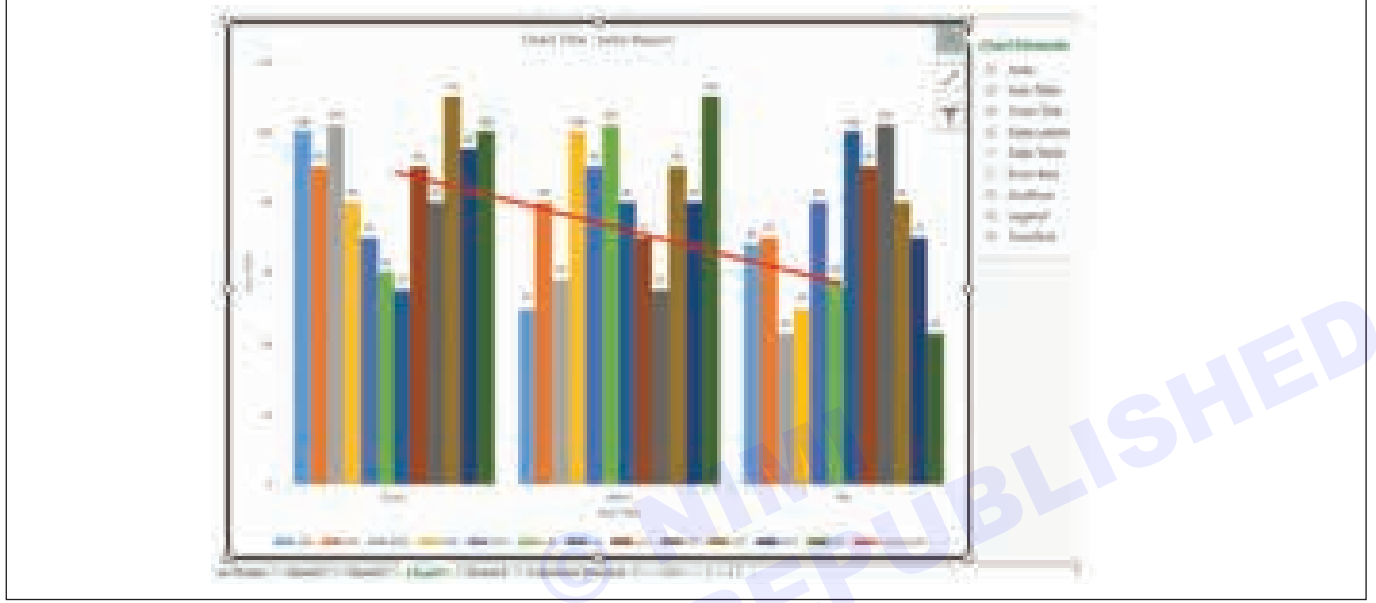
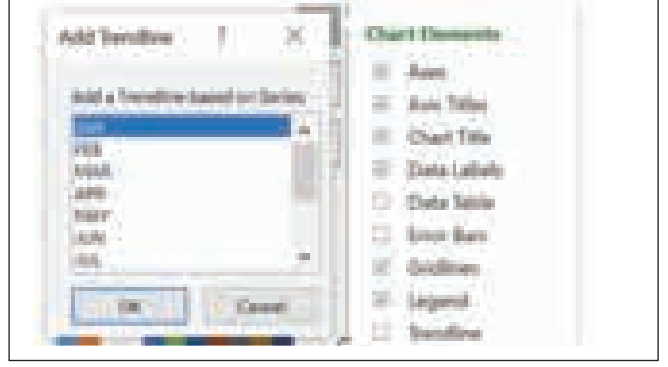


કાર્ય 4 : ચાર્ટમાં વલણ રેખાઓ ઉમેરો

સંદર્ભ - EX.1.18.64 - કાર્ય 1 - આ કસરત ચલાવવા માટે સમાન કોષ્ટક અને ચાર્ટનો ઉપયોગ કરો.

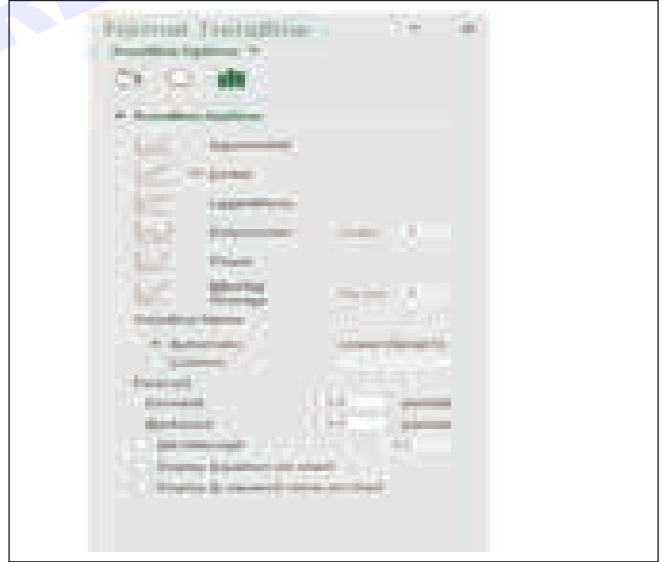
- 1 ચાર્ટ પસંદ કરો.
- 2 ચાર્ટની ઉપર જમણી બાજુએ + પસંદ કરો.
- 3 ટ્રેન્ડલાઇન પસંદ કરો.
- 4 ટ્રેન્ડલાઇન ઉમેરો સંવાદ બોક્સમાં, કોઈપણ ડેટા પસંદ કરો તમને જોઈતા શ્રેણી વિકલ્પો, અને ઠીક ક્લિક કરો.

પરિણામ:



ટ્રેન્ડલાઇન ફોર્મેટ કરો

- 1 ચાર્ટમાં ગમે ત્યાં ક્લિક કરો.
- 2 ફોર્મેટ ટેબ પર, વર્તમાન પસંદગી જૂથમાં, ડ્રોપડાઉન સૂચિમાં ટ્રેન્ડલાઇન વિકલ્પ પસંદ કરો.
- 3 ફોર્મેટ પસંદગી પર ક્લિક કરો.
- 4 ફોર્મેટ ટ્રેન્ડલાઇન ફલકમાં, તમે તમારા ચાર્ટ માટે ઇચ્છો તે ટ્રેન્ડલાઇન પસંદ કરવા માટે ટ્રેન્ડલાઇન વિકલ્પ પસંદ કરો. ટ્રેન્ડલાઇનનું ફોર્મેટ કરવું એ ડેટાને માપવાની આંકડાકીય રીત છે:
- 5 તમારા ડેટાને ભવિષ્યમાં પ્રોજેક્ટ કરવા માટે ફોરવર્ડ અને બેકવર્ડ ફીલ્ડમાં મૂલ્ય સેટ કરો.



કોપા (COPA) - ચાર્ટ મેનેજ કરો

ચાર્ટમાં ફેરફાર કરો (Format charts)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ચાર્ટ લેઆઉટ લાગુ કરો
- ચાર્ટ શૈલીઓ લાગુ કરો
- સુલભતા માટે ચાર્ટમાં વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટ ઉમેરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

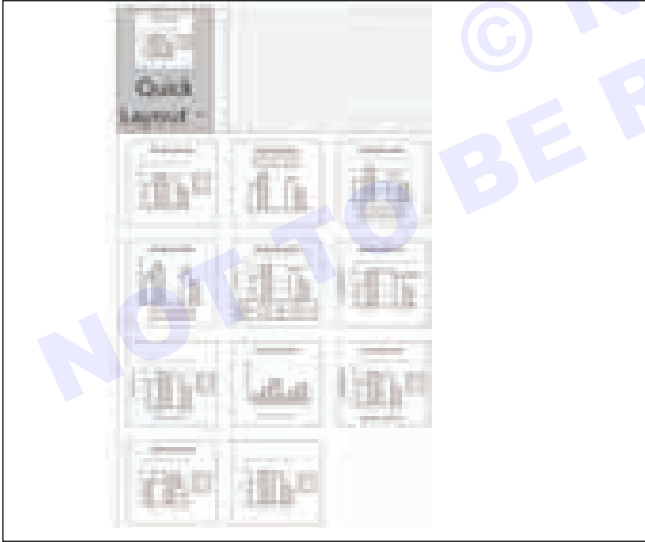
- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

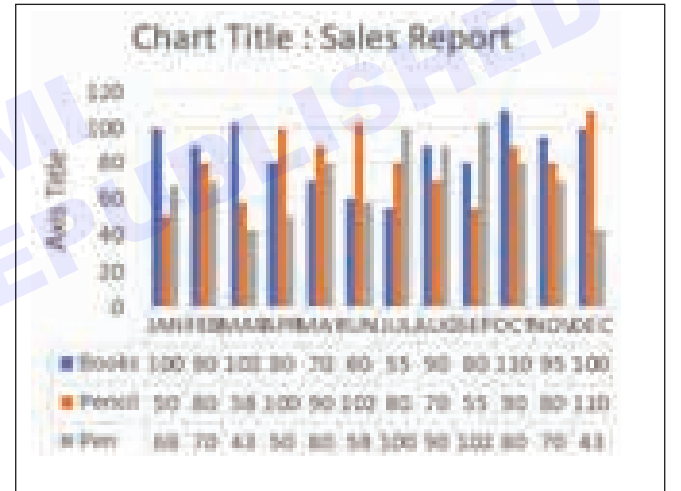
કાર્ય 1 : ચાર્ટ લેઆઉટ લાગુ કરો

સંદર્ભ - EX.1.18.64 - કાર્ય 1 - આ કસરત ચલાવવા માટે સમાન કોષ્ટક અને ચાર્ટનો ઉપયોગ કરો.

- 1 તમે જે ચાર્ટને ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તેને ક્લિક કરો.
આ ડિઝાઇન, લેઆઉટ અને ફોર્મેટ ટેબ્સ ઉમેરીને, ચાર્ટ ટૂલ્સ પ્રદર્શિત કરે છે.
- 2 ડિઝાઇન ટેબ પર, ચાર્ટ લેઆઉટ જૂથમાં, તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે ઝડપી લેઆઉટ પર ક્લિક કરો.



- 3 તમે બનાવવા માંગો છો તે કોઈપણ ચાર્ટ લેઆઉટ પસંદ કરો.
- 4 પરિણામ: લેઆઉટ5 પસંદ કર્યું



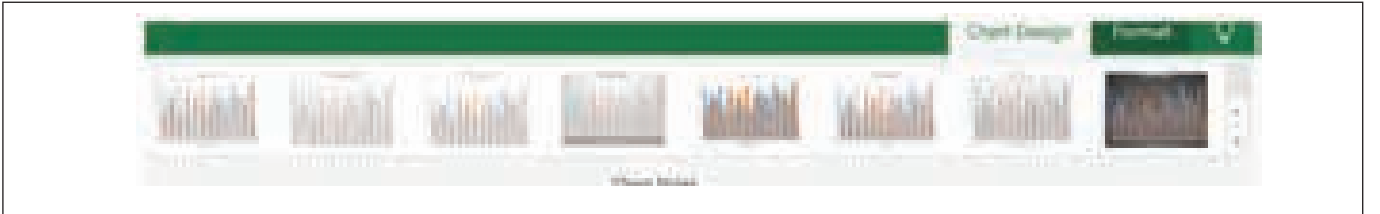
કાર્ય 2 : ચાર્ટ શૈલીઓ લાગુ કરો

સંદર્ભ - EX.1.18.64 - કાર્ય 1 - આ કસરત ચલાવવા માટે સમાન કોષ્ટક અને ચાર્ટનો ઉપયોગ કરો.

- 1 તમે જે ચાર્ટને ફોર્મેટ કરવા માંગો છો તેને ક્લિક કરો.

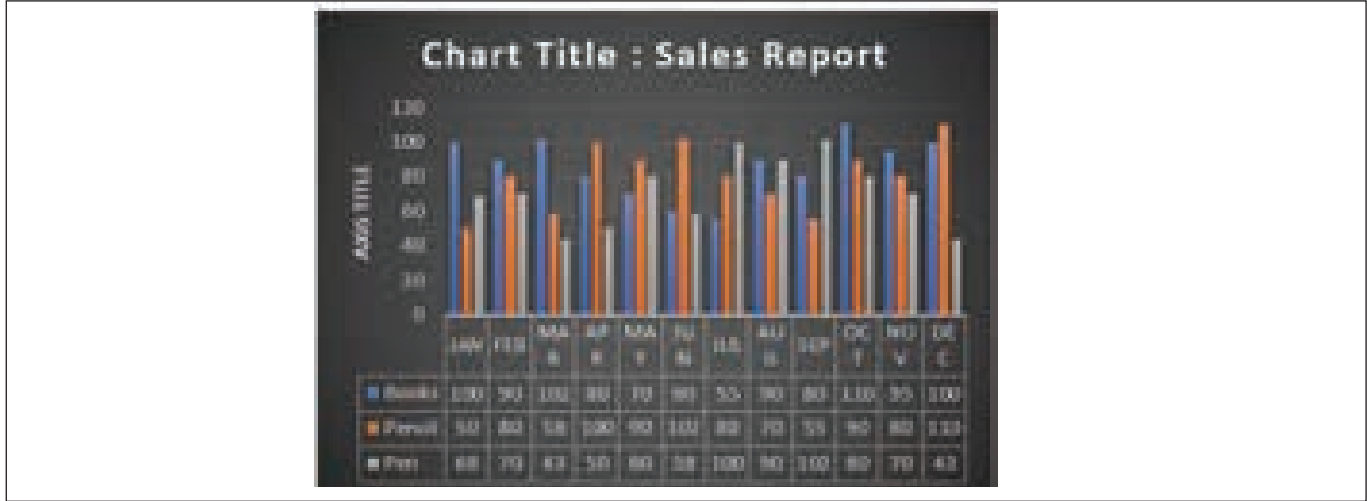
આ ડિઝાઇન, લેઆઉટ અને ફોર્મેટ ટેબ્સ ઉમેરીને, ચાર્ટ ટૂલ્સ પ્રદર્શિત કરે છે.

- 2 ડિઝાઇન ટેબ પર, ચાર્ટ શૈલી જૂથમાં, તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે ચાર્ટ શૈલી પર ક્લિક કરો.



3 તમે બનાવવા માંગો છો તે કોઈપણ ચાર્ટ શૈલી પસંદ કરો.

4 પરિણામ: શૈલી 8 પસંદ કરી



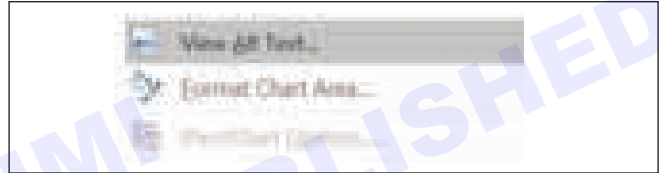
કાર્ય 3 : સુલભતા માટે ચાર્ટમાં વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટ ઉમેરો

સંદર્ભ - EX.1.18.64 - કાર્ય 1 - આ ક્વાયતને ચલાવવા માટે સમાન કોષ્ટક અને ચાર્ટનો ઉપયોગ કરો.

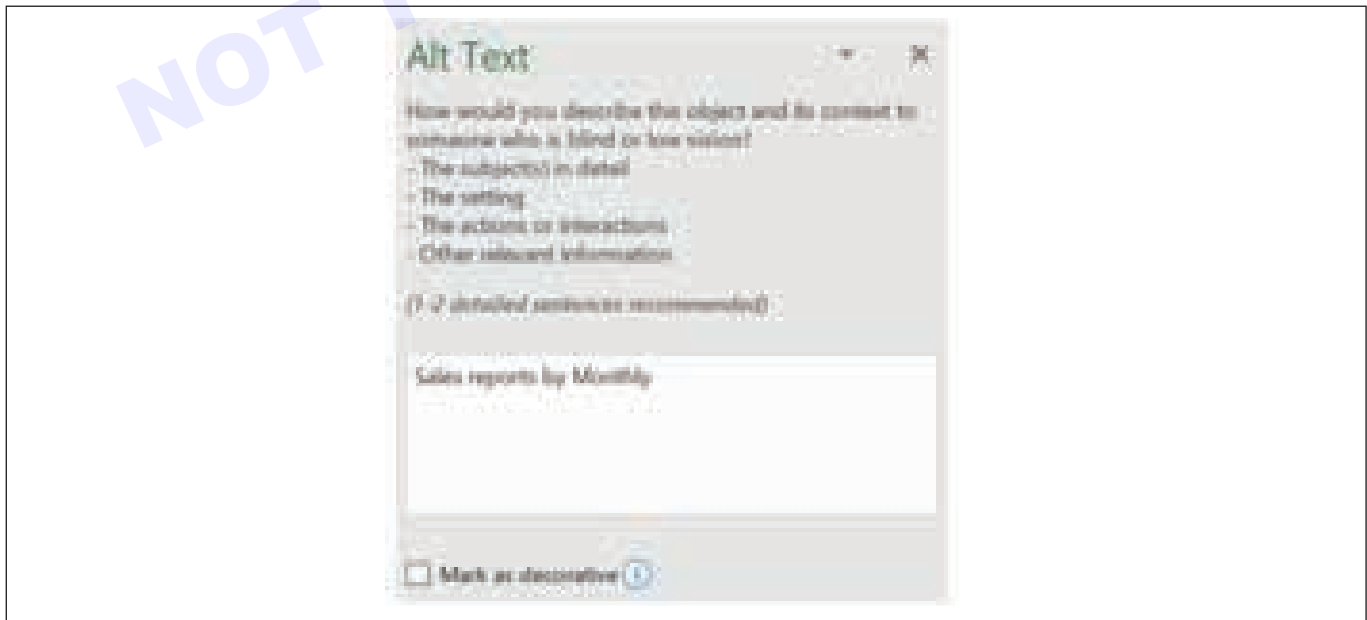
- ચાર્ટ પર જમણું-ક્લિક કરો અને Alt ટેક્સ્ટ સંપાદિત કરો પસંદ કરો.

ચાર્ટમાં વૈકલ્પિક ટેક્સ્ટ ઉમેરો

- સમગ્ર ચાર્ટ પસંદ કરો.
- નીચેનામાંથી એક કરો:
 - Format > Alt Text પસંદ કરો.



- Alt ટેક્સ્ટ ફલકમાં, ચાર્ટનું વર્ણન કરતું Alt ટેક્સ્ટ દાખલ કરો.



કોપા (COPA) - પિવટ કોષ્ટકોનું સંચાલન કરો

પીવટ કોષ્ટકો બનાવો (Create Pivot Tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સેલ રેન્જમાંથી પિવટ કોષ્ટકો બનાવો
- ઈચ્છિત વિશ્લેષણ મેળવવા માટે ફીલ્ડ્સ (કૉલમ્સ) ને મેનિપ્યુલેટ કરો
- પીવટ કોષ્ટકો માટે ફિલ્ટર્સનો ઉપયોગ કરો
- ગણતરી, સરવાળો, સરેરાશ અને પંક્તિ / કૉલમના % તરીકે ડેટા રજૂ કરે છે
- એકંદર અહેવાલો માટે કૉલમ અને પંક્તિઓમાં જૂથ ડેટા.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સેલ રેન્જમાંથી પિવટ કોષ્ટકો બનાવો

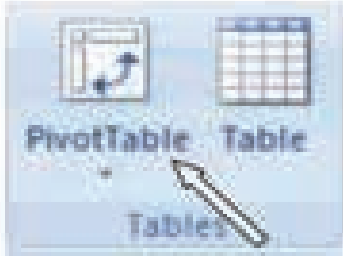
- 1 નવી ફાઈલ ખોલો અને ફિગ 1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે અનુગામી કોષોમાં ડેટા દાખલ કરો.

	A	B	C	D	E
1	Sl.No.	Name	Quali	Trade	Age
2	1	Ramkrishnan S.	Dip	Electric	24
3	2	Rajkumar Ramkrishnan S.	NTC	MMV	24
4	3	Rajkumar R.	PT.Dip	MMV	28
5	4	Deepak R.	NTC	Fitter	22
6	5	Ramkrishnan V.	Dip	MMV	24
7	6	Ramkrishnan V.	NTC	Turner	28
8	7	Ramkrishnan T.	Dip	MMV	20
9	8	Rajkrishnan V.	NTC	Star	24
10	9	Rajkrishnan R.	NTC	Turner	20
11	10	Rajkrishnan S.	NTC	Fitter	30
12	11	Ramkrishnan S.	NTC	Turner	28
13	12	Ramkrishnan S.	NTC	Turner	28
14	13	Lakshmanan H.	Dip	Turner	22
15	14	Lakshmanan V.	Dip	MMV	24
16	15	Maheshwari M.	NTC	Star	22
17	16	Maheshwari S.	Dip	MMV	24
18	17	Muthiah S.	NTC	Fitter	27
19	18	Narasimha Prasad	NTC	MMV	28
20	19	Palanisami	Dip	Turner	28
21	20	Pandey S.	Dip	MMV	26
22	21	Ramkrishnan M.	Dip	MMV	28
23	22	Ramkrishnan S.	Dip	MMV	27
24	23	Ramkrishnan S.	Dip	MMV	24
25	24	Ramkrishnan S.	NTC	Fitter	27
26	25	Ramkrishnan S.	NTC	Turner	24
27	26	Ramkrishnan S.	Dip	MMV	24
28	27	Ramkrishnan S.	Dip	MMV	24
29	28	Ramkrishnan S.	PT.Dip	Star	24
30	29	Ramkrishnan S.	NTC	Turner	28

2 સક્રિય કોષ બનાવવા માટે કોષ્ટકની અંદર A1 પર ક્લિક કરો.

3 ટેબ **Insert** સંદ કરો.

4 ફિગ 2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બટન **Tables** જૂથ પર ક્લિક કરો.

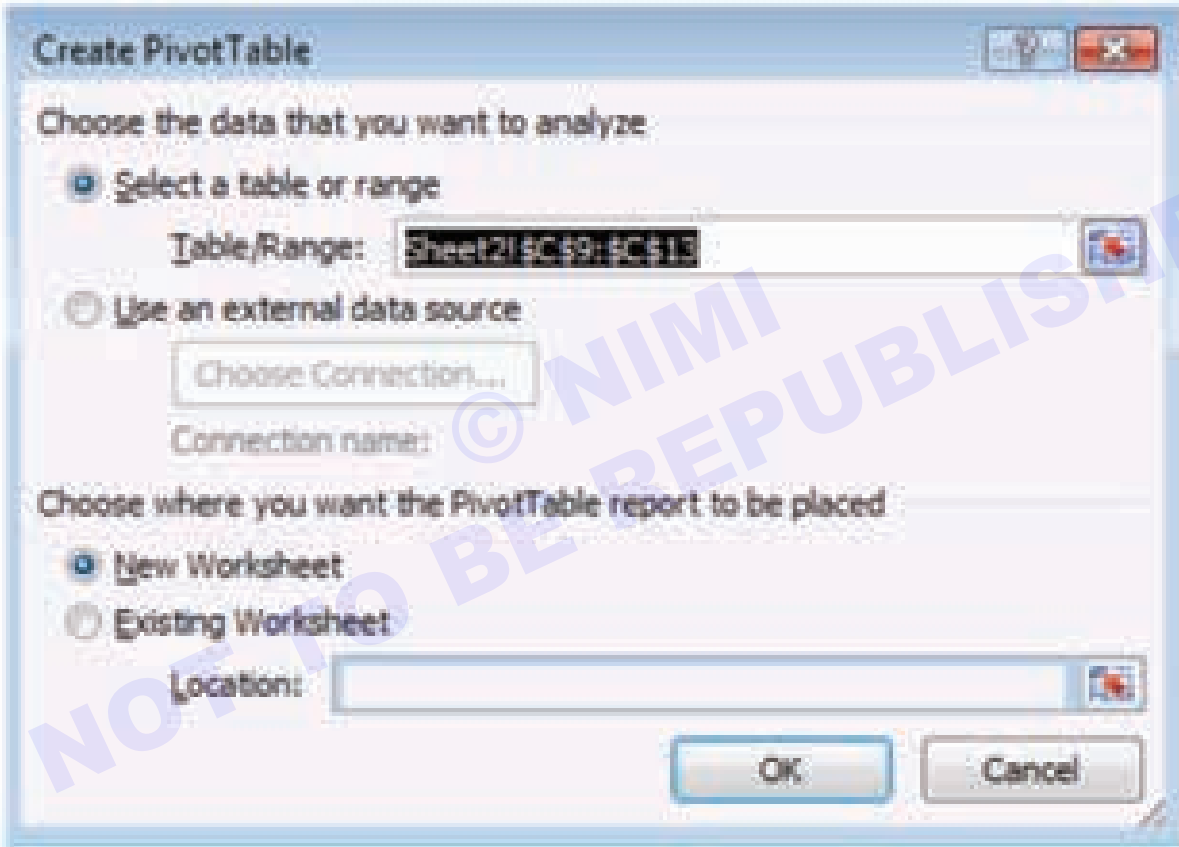


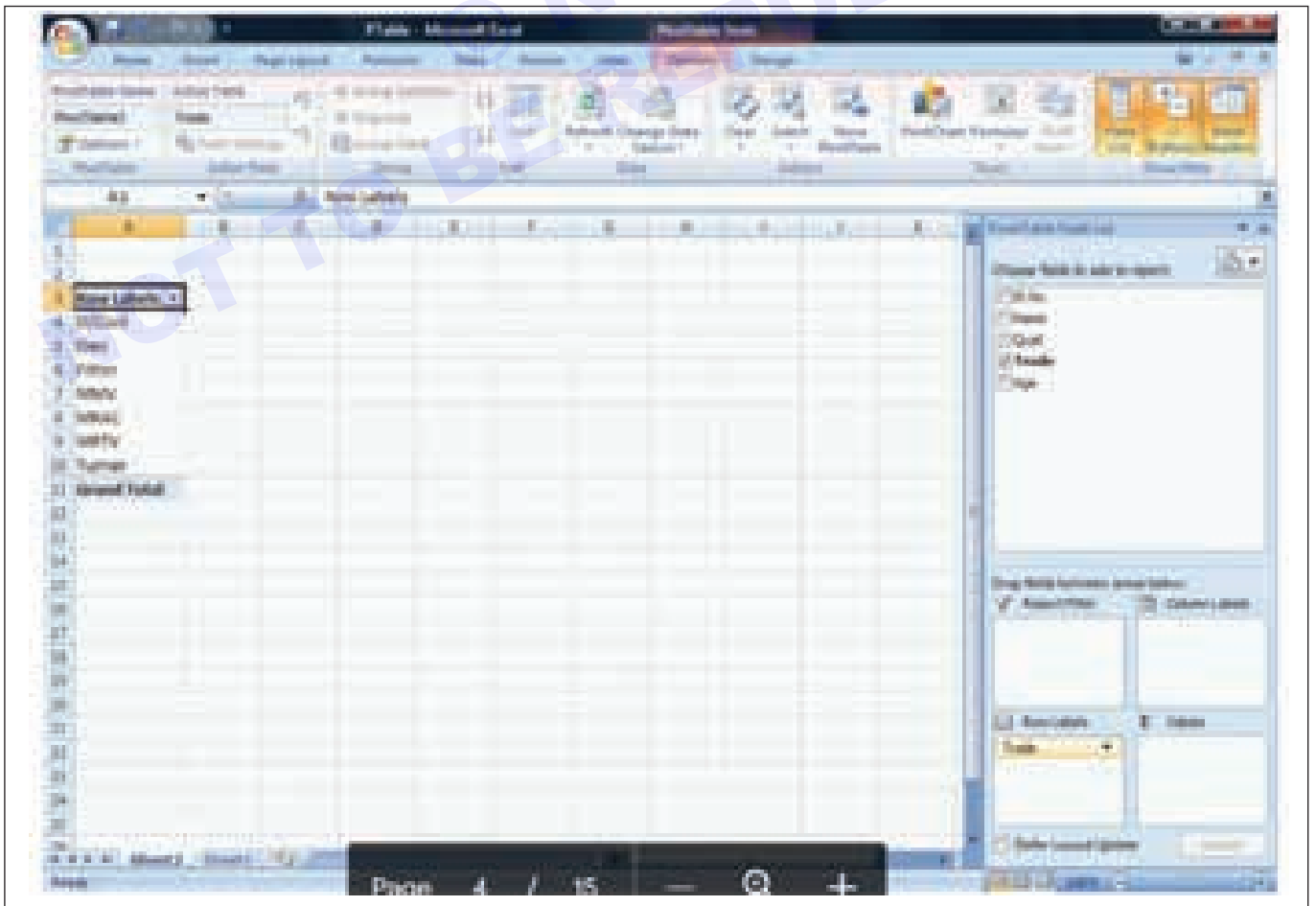
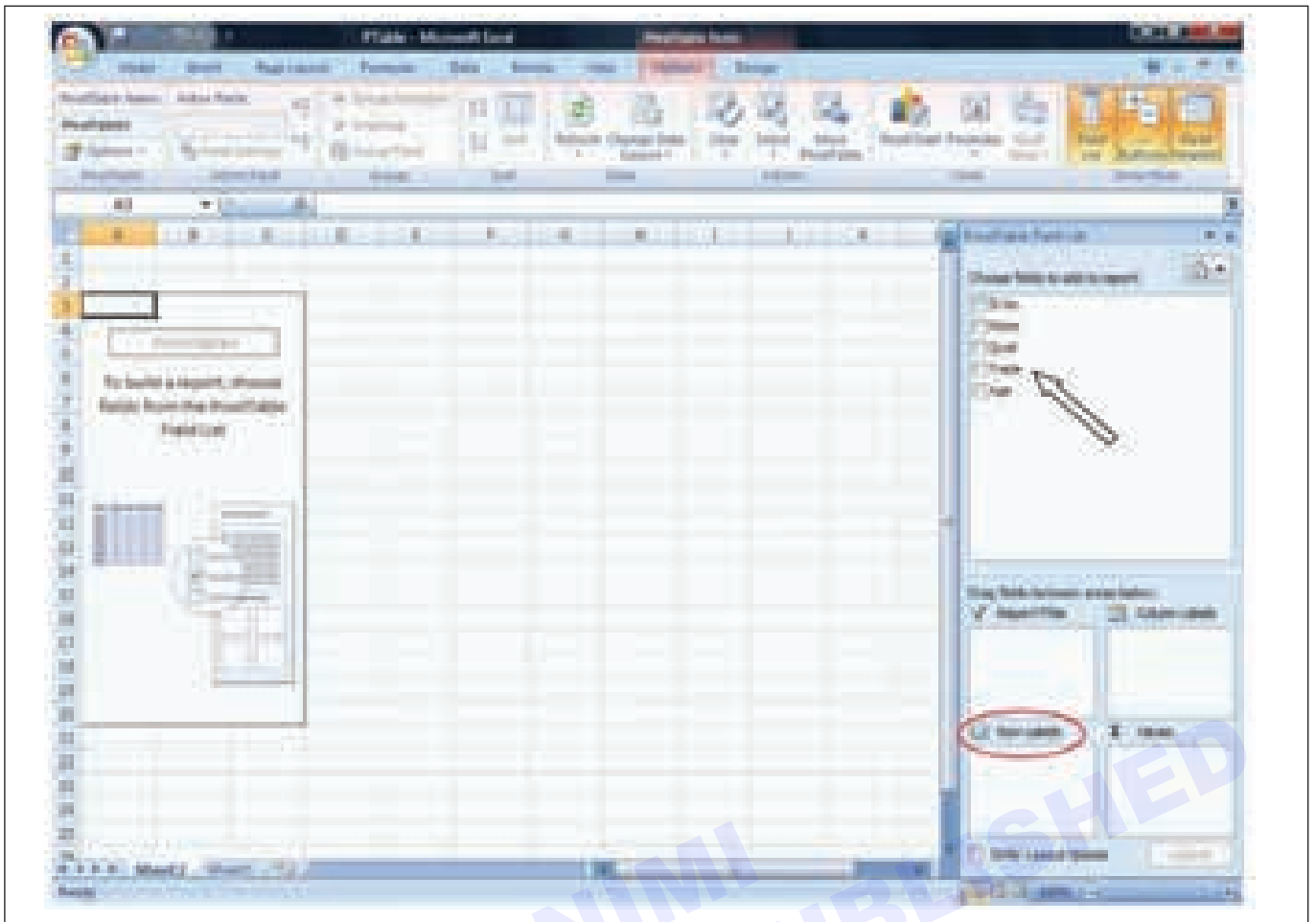
“પિવોટ ટેબલ બનાવો” સંવાદ બોક્સ ફિગ 3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઓટો સિલેક્ટેડ ટેબલ રેન્જ સાથે દેખાશે.

5 ઉપરના ડાયલોગ બોક્સમાં **OK** બટન પર ક્લિક કરો.

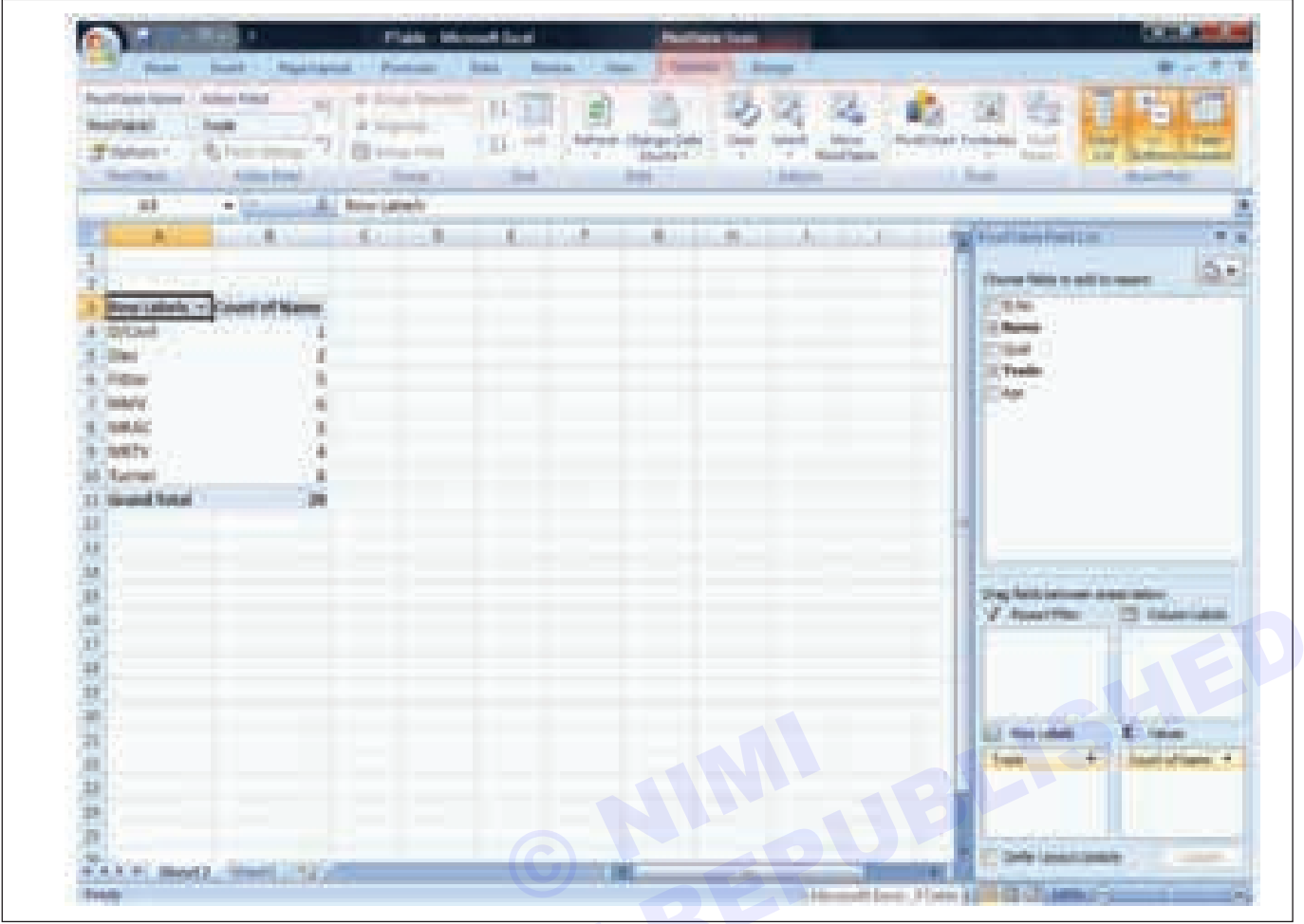
વર્કબુકમાં એક નવી વર્કશીટ દેખાશે, જેમાં ફિગ 4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્કીનની જમણી બાજુએ એક વિશિષ્ટ ફલક હશે.

6 “ટ્રેડ” ફીલ્ડને ખેંચો અને તેને ફલકની **Row Labels** નીચે મૂકો અને ફિગ 5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્કીન દેખાશે.





- 7 “નામ” ફીલ્ડને ખેંચો અને તેને ફલ્ડની નીચે **I Values** મૂકો અને સ્ક્રીન 6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તેનો દેખાવ બદલે છે.



- 8 “ટ્રેડ” ફીલ્ડને ખેંચો અને તેને ફલ્ડની બહાર મૂકો. 10 “નામ” ફીલ્ડ અને “ઉંમર” ફીલ્ડને ખેંચો અને તેને **I Values** પેન હેઠળ મૂકો.
- 9 “કવોલી” ફીલ્ડને ખેંચો અને તેને ફલ્ડની નીચે **Row Labels** મૂકો.

કાર્ય 2 : ઇચ્છિત વિશ્લેષણ મેળવવા માટે ફીલ્ડ્સ (કોલમ્સ) ને મેનિપ્યુલેટ કરો

- 1 રિબન પર PivotTable Tools અને Analyze>Field List પર ક્લિક કરો.



- 2 ફીલ્ડ લિસ્ટમાં ફીલ્ડ સેક્શન હોય છે જેમાં તમે તમારા પીવટ ટેબલમાં જે ફીલ્ડ્સ બતાવવા માંગો છો તે પસંદ કરો છો અને એરિયાઝ સેક્શન (નીચે) જેમાં તમે તે ફીલ્ડ્સને તમે ઇચ્છો તે રીતે ગોઠવી શકો છો.



- 3 જો તમે ક્ષેત્ર સૂચિમાં વિભાગો કેવી રીતે બતાવવામાં આવે છે તે બદલવા માંગતા હો, તો ટૂલ્સ બટનને  ક્લિક કરો અને પછી તમને જોઈતો લેઆઉટ પસંદ કરો.

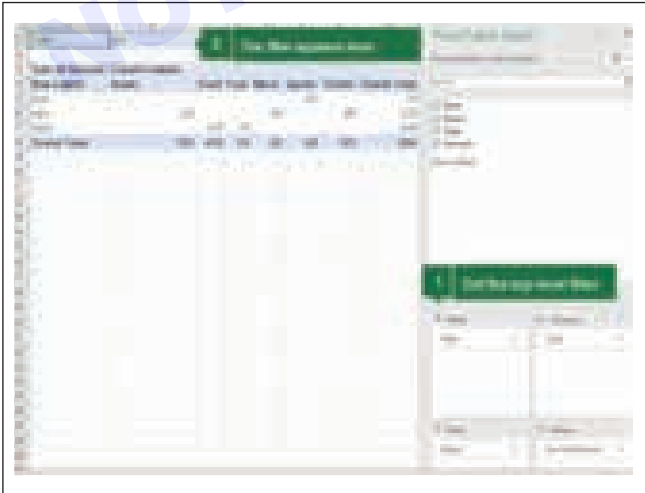


ફીલ્ડ લિસ્ટમાં ફીલ્ડ્સ ઉમેરો, ફરીથી ગોઠવો અને કાઢી નાખો

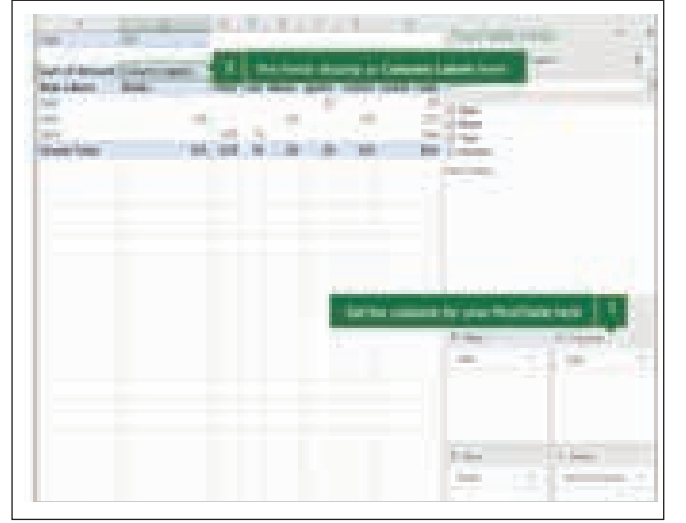
- 1 તમારા પીવટ ટેબલમાં ફીલ્ડ્સ ઉમેરવા માટે ફીલ્ડ લિસ્ટના ફીલ્ડ સેક્શનનો ઉપયોગ કરો, ફીલ્ડ લિસ્ટના ડિફોલ્ટ એરિયામાં તે ફીલ્ડ્સને મૂકવા માટે ફીલ્ડના નામની બાજુના બોક્સને ચેક કરીને.

નોંધ: સામાન્ય રીતે, બિનસંખ્યાત્મક ક્ષેત્રો પંક્તિઓ ક્ષેત્રમાં ઉમેરવામાં આવે છે, સંખ્યાત્મક ક્ષેત્રો મૂલ્યોના ક્ષેત્રમાં ઉમેરવામાં આવે છે, અને ઑનલાઈન વિશ્લેષણાત્મક પ્રક્રિયા (OLAP) તારીખ અને સમય વંશવેલો કોલમ વિસ્તારમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

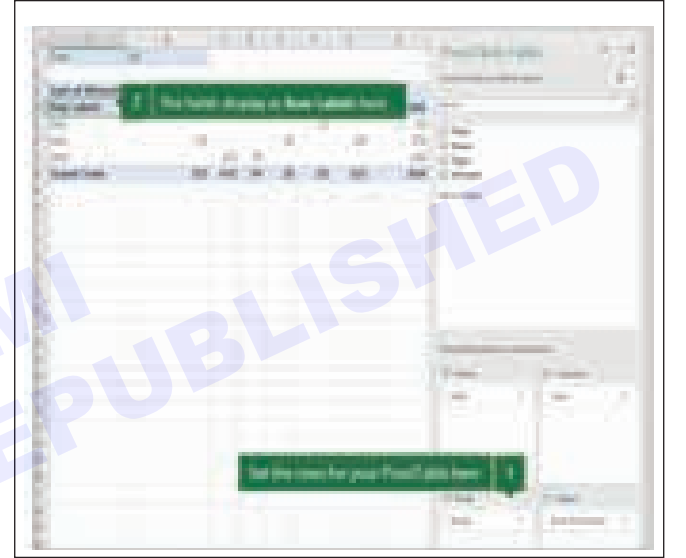
- 2 ક્ષેત્રોને ચાર ક્ષેત્રોની વચ્ચે ખેંચીને તમે ઈચ્છો તે રીતે ક્ષેત્રોને ફરીથી ગોઠવવા માટે ફીલ્ડ લિસ્ટના વિસ્તાર વિભાગનો ઉપયોગ કરો.
- 3 ક્ષેત્રો કે જે તમે જુદા જુદા વિસ્તારોમાં મૂકો છો તે પીવટ ટેબલમાં નીચે પ્રમાણે બતાવવામાં આવે છે:
- ફિલ્ટર ક્ષેત્ર ફીલ્ડ્સ પિવટ ટેબલની ઉપરના ટોચના સ્તરના રિપોર્ટ ફિલ્ટર્સ તરીકે બતાવવામાં આવે છે, આના જેવું:



- કોલમ વિસ્તાર ફીલ્ડ્સ પિવટ ટેબલની ટોચ પર કોલમ લેબલ્સ તરીકે બતાવવામાં આવે છે, જેમ કે:
- 4 ફીલ્ડ્સના વંશવેલોના આધારે, કોલમ્સ કોલમ્સની અંદર નેસ્ટ કરી શકાય છે જે પોઝિશનમાં ઉચ્ચ હોય છે.



- પંક્તિઓ ક્ષેત્ર ફીલ્ડ્સ PivotTable ની ડાબી બાજુએ રો લેબલ્સ તરીકે બતાવવામાં આવે છે, જેમ કે:



- 5 ફીલ્ડના વંશવેલોના આધારે, પંક્તિઓ એવી પંક્તિઓની અંદર નેસ્ટ કરી શકાય છે જે પોઝિશનમાં ઊંચી હોય છે.
- મૂલ્યો ક્ષેત્ર ક્ષેત્રો પિવટ ટેબલમાં સારાંશ આંકડાકીય મૂલ્યો તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે, જેમ કે:



જો તમારી પાસે એક વિસ્તારમાં એક કરતાં વધુ ફીલ્ડ છે, તો તમે ફીલ્ડ્સને તમને જોઈતી ચોક્કસ સ્થિતિમાં ખેંચીને ઓર્ડરને ફરીથી ગોઠવી શકો છો.

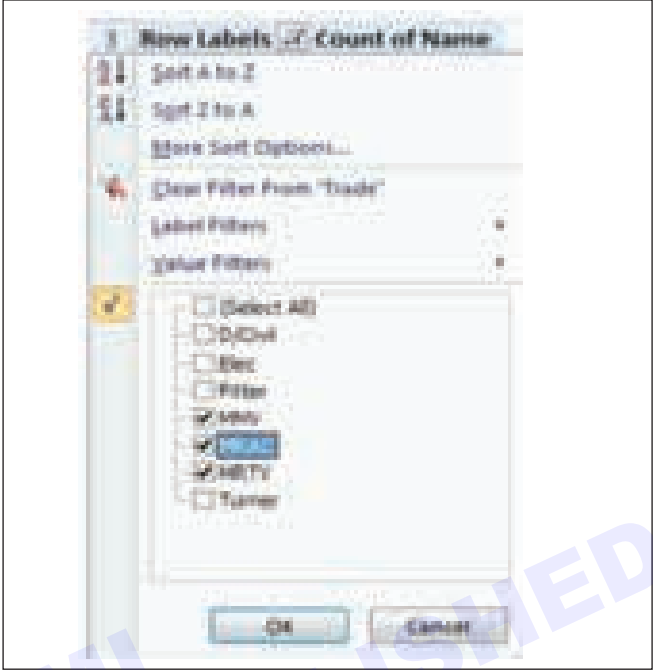
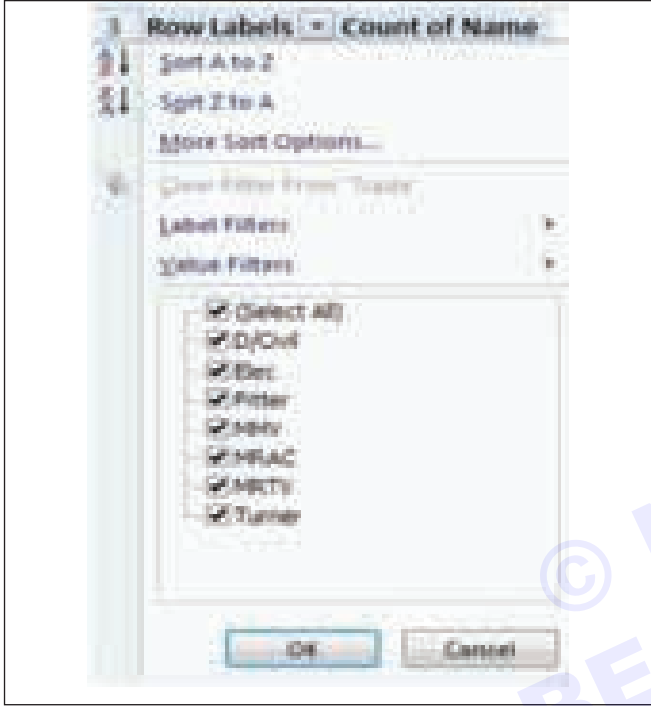
6 PivotTable માંથી ફીલ્ડ કાઢી નાખવા માટે, ફીલ્ડને તેના વિસ્તાર વિભાગની બહાર ખેંચો. તમે ફીલ્ડની પાસેના ડાઉન એરો પર ક્લિક કરીને અને પછી ફીલ્ડ દૂર કરો પસંદ કરીને ફીલ્ડ્સને પણ દૂર કરી શકો છો.

કાર્ય 3 : પિવટ કોષ્ટકો માટે ફિલ્ટર્સનો ઉપયોગ કરો

1 Task 1 માંથી સ્ટેપ્સ 6 અને 7 ને પુનરાવર્તિત કરો અથવા તે જ કોષ્ટકનો ઉપયોગ કરો.

2 નજીકના ડ્રોપ ડાઉન એરો  પર ક્લિક કરો

એક સંદર્ભ મેનૂ દેખાશે.



3 નામને વિપરીત રીતે  ગોઠવવા માટે પસંદ કરો.

તમે નામોને અહીં અને ત્યાં ખેંચીને મેન્યુઅલી પણ ઓર્ડર બદલી શકો છો

4 તેની નજીકના ચેક બોક્સ પર ક્લિક કરીને કેટલાક વેપારના નામની પસંદગી હટાવો.

હવે વર્કશીટ દેખાશે.

5 MMV જૂથની વિગતો જોવા માટે, B4 પર ડબલ ક્લિક કરો.

	A	B	C
1			
2			
3		Row Labels	Count of Name
4		MMV	6
5		MRAC	3
6		MTV	4
7		Grand Total	13
8			
9			
10			
11			
12			
13			

	A1		A	SI.No.	
	A	B	C	D	E
1	SI.No.	Name	Qual	Trade	Age
2	27	Thantharasu	Dip	MMV	21
3	2	Achaganantham G	NTC	MMV	24
4	3	Balamurugan K.	PT-Dip	MMV	26
5	18	Narayana Prumal	NTC	MMV	35
6	5	Eswaran V.	Dip	MMV	21
7	7	George Franklin T.	Dip	MMV	25
8					

કાર્ય 4 : ગણતરી, સરવાળો, સરેરાશ અને પંક્તિ / કોલમના % તરીકે ડેટાનું પ્રતિનિધિત્વ કરો

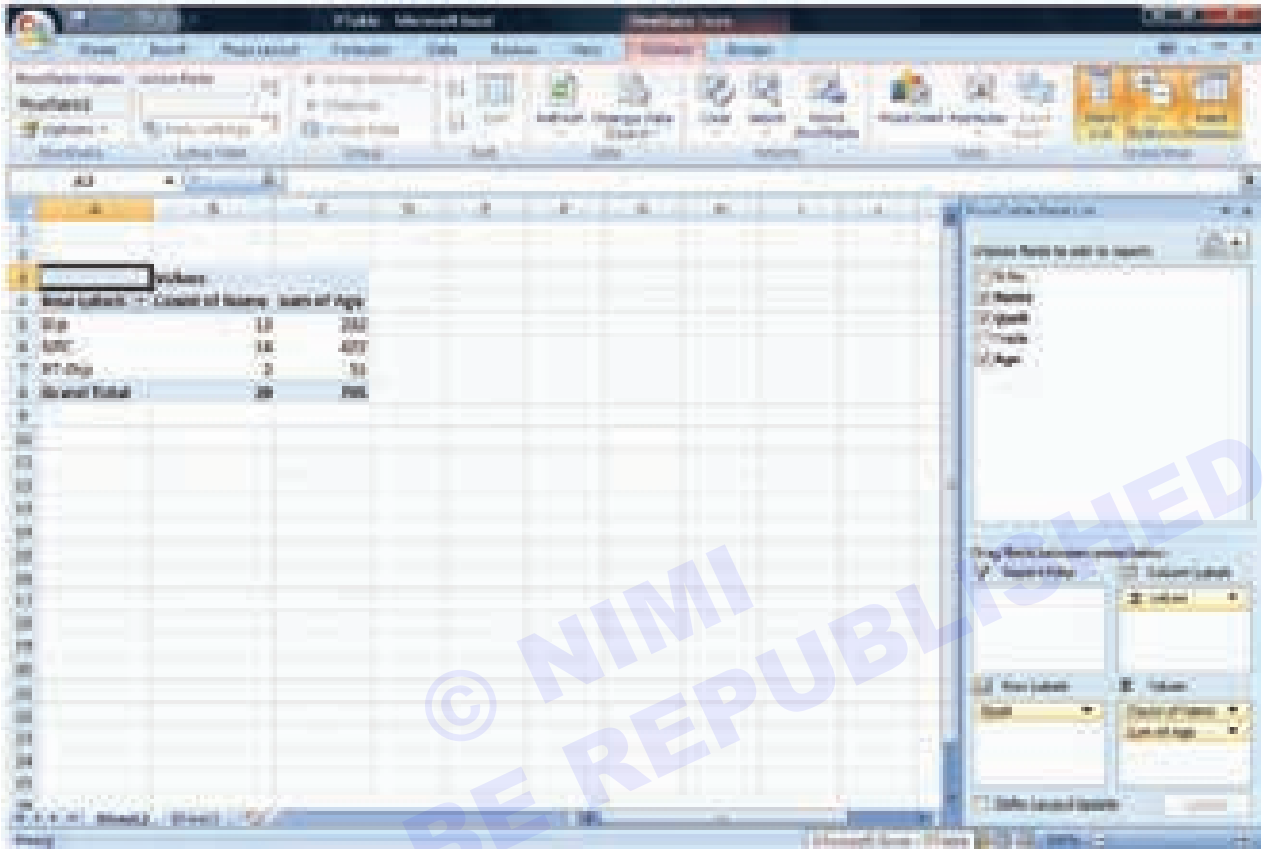
સ્ક્રીનનો દેખાવ.

અહીં એક્સેલ દરેક લાયકાત હેઠળની વ્યક્તિઓની સંખ્યા શોધવા માટે “કાઉન્ટ” ફંક્શનનો ઉપયોગ કરે છે અને દરેક લાયકાત હેઠળની વ્યક્તિઓની ઉંમર ઉમેરવા માટે “સમ” ફંક્શનનો ઉપયોગ કરે છે.

1 “સમનો સરવાળો” શબ્દ પર ડબલ ક્લિક કરો.

એક “વેલ્યુ ફિલ્ડ સેટિંગ” સંવાદ બોક્સ દેખાશે.

2 ન્યૂનતમ વિકલ્પ પસંદ કરો અને દબાવો



Value Field Settings

Source Name: Age

Custom Name: Sum of Age

Summarize by Show values as

Summarize value field by

Choose the type of calculation that you want to use to summarize the data from selected field

- Sum
- Count
- Average
- Max
- Min
- Product

Number Format

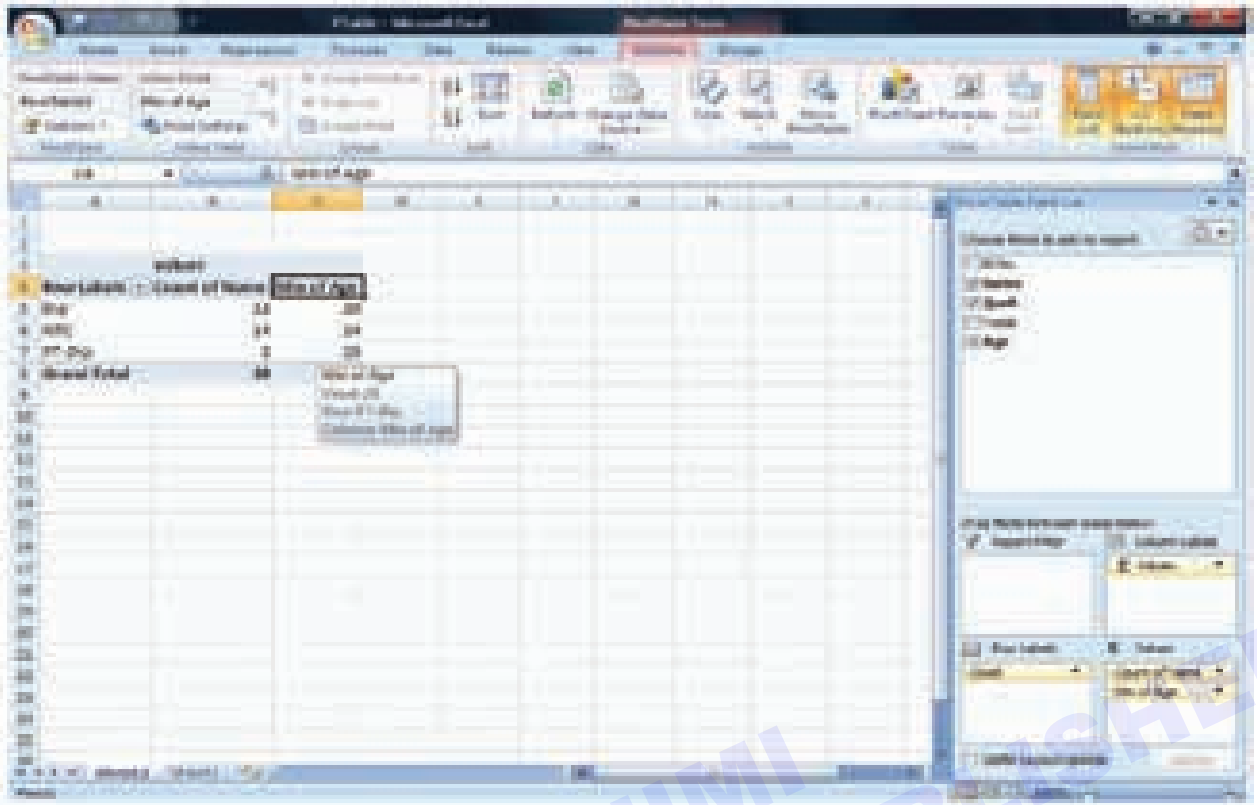
OK

Cancel

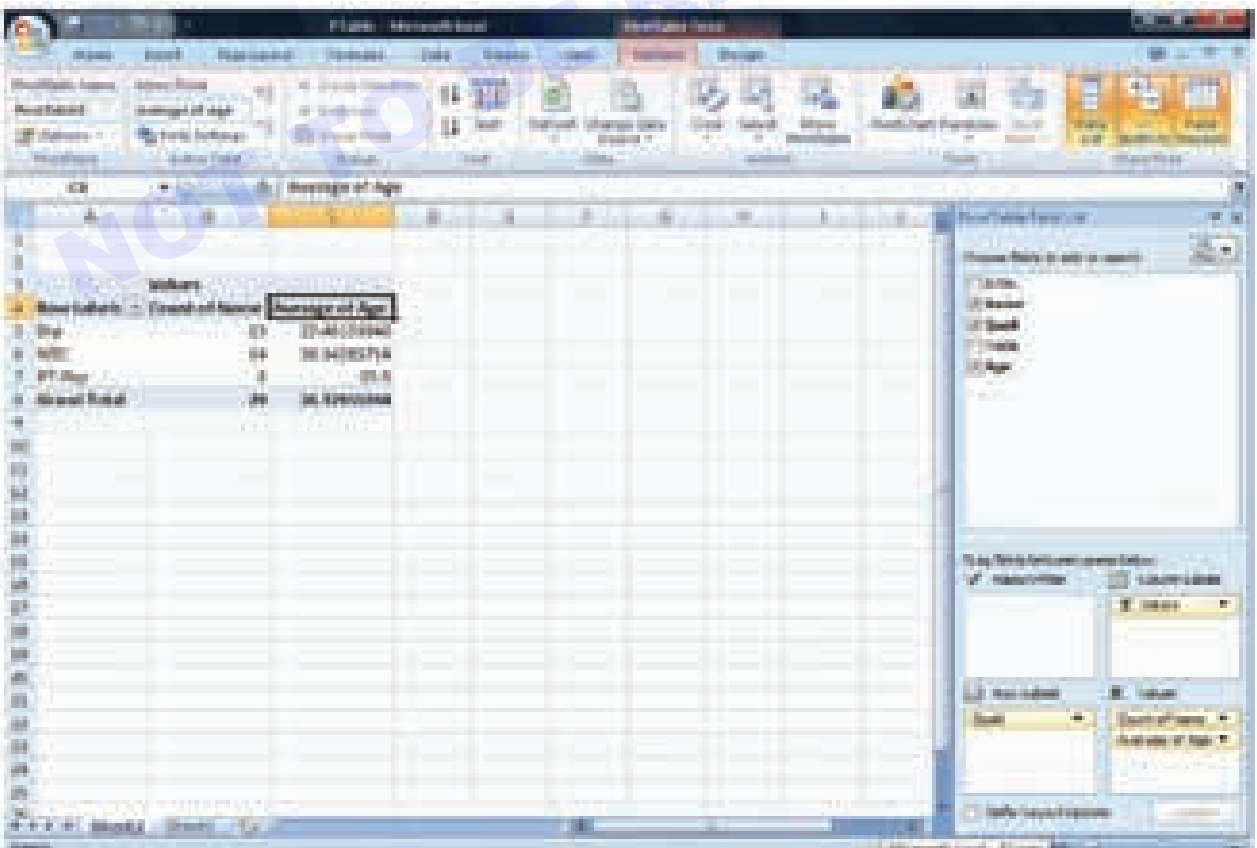
હવે તે દરેક લાયકાત હેઠળ આવતી લઘુત્તમ વય દર્શાવશે.

3 શબ્દ “મિન ઓફ એજ” પર ડબલ ક્લિક કરો.

4 સરેરાશ વિકલ્પ પસંદ કરો અને દબાવો .



હવે તે દરેક લાયકાત હેઠળની સરેરાશ ઉંમર દર્શાવશે.

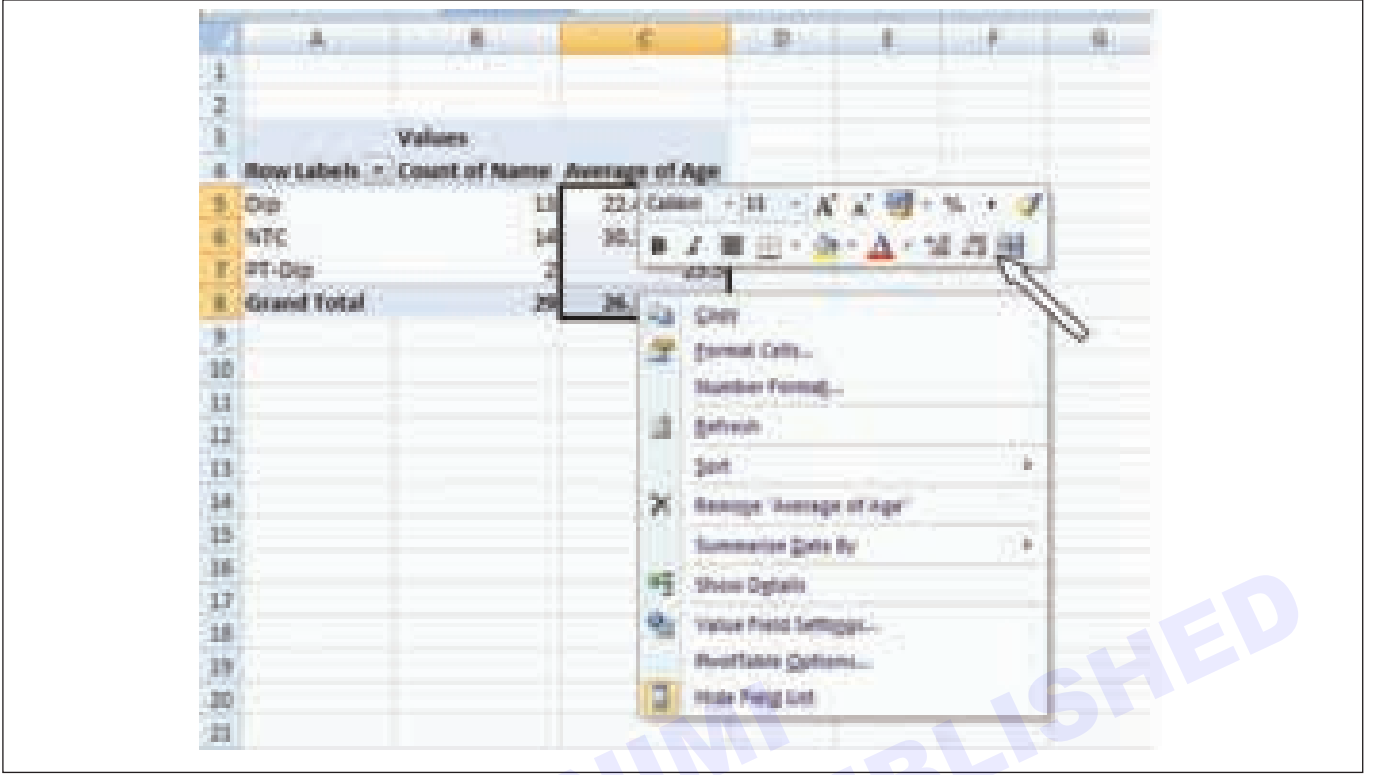


5 c5 થી c8 પસંદ કરો.

7 ઓછા દશાંશ સ્થાનો બતાવવા માટે “દશાંશ ઘટાડો” પસંદ કરો.

6 માઉસનું જમણું બટન ક્લિક કરો.

મિની ટૂલબાર બટનો સ્ક્રીન પર દેખાશે.



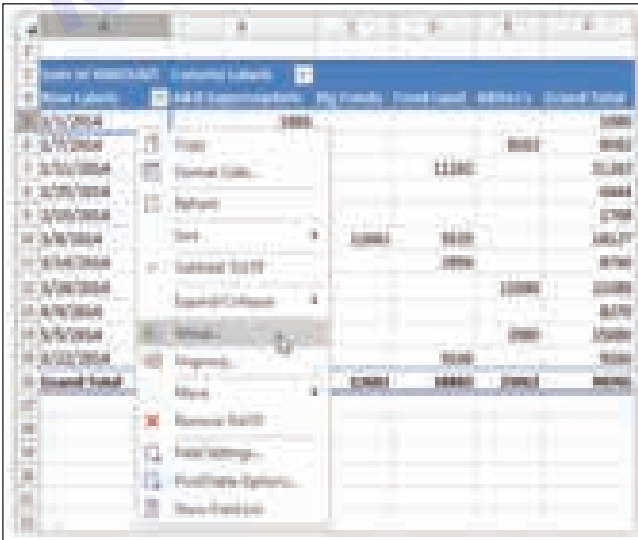
કાર્ય 5 : એકંદર અહેવાલો માટે કૉલમ અને પંક્તિઓમાં જૂથ ડેટા

પિવટ કોષ્ટકમાં આઈટમ્સનું જૂથ કરો

ગ્રુપિંગ તમને ડેટાનું સ્પષ્ટ દૃશ્ય મેળવવામાં મદદ કરી શકે છે અને તમે જેનું પૃથ્થકરણ કરવા માંગો છો તે જ ડેટા બતાવી શકે છે. પીવટ કોષ્ટકમાં તારીખો, સંખ્યાઓ અથવા પસંદ કરેલી વસ્તુઓને કેવી રીતે જૂથબદ્ધ કરવી તે નીચેનો વિષય વર્ણવે છે.

તારીખ દ્વારા પિવટ કોષ્ટકનું જૂથ બનાવો

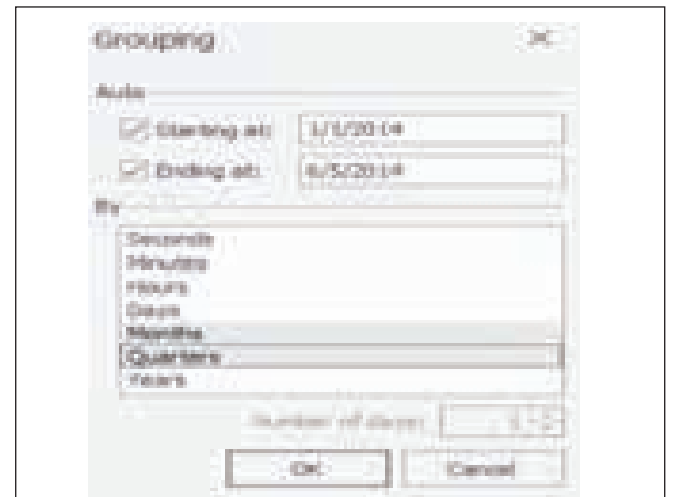
1 તારીખો ધરાવતી પંક્તિ અથવા કૉલમ ફીલ્ડમાં કોષ પર જમણું-ક્લિક કરો અને જૂથ પસંદ કરો.



અથવા PivotTable Tools પર | વિશ્લેષણ ટેબ, જૂથમાં, જૂથ ક્ષેત્ર બટનને ક્લિક કરો.



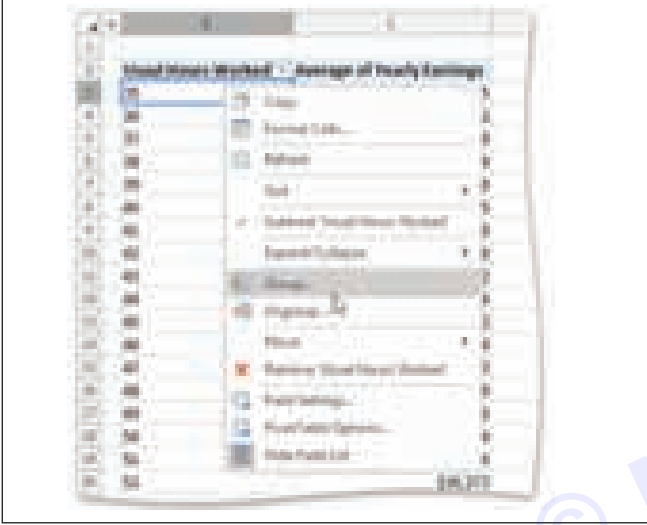
2 ગ્રુપિંગ ડાયલોગ બોલાવવામાં આવે છે. તમે જે પ્રથમ અને છેલ્લી તારીખ અથવા સમય અનુસાર જૂથ કરવા માંગો છો તે ટાઈપ કરો, જૂથ કરવા માટે એક અથવા વધુ તારીખ અથવા સમય અંતરાલ પસંદ કરો અને ઠીક ક્લિક કરો.



- 3 પરિણામે, તારીખ ફીલ્ડ નીચેની છબીમાં બતાવ્યા પ્રમાણે જૂથબદ્ધ કરવામાં આવશે.

પીવટ કોષ્ટકને સંખ્યાઓ દ્વારા જૂથબદ્ધ કરો

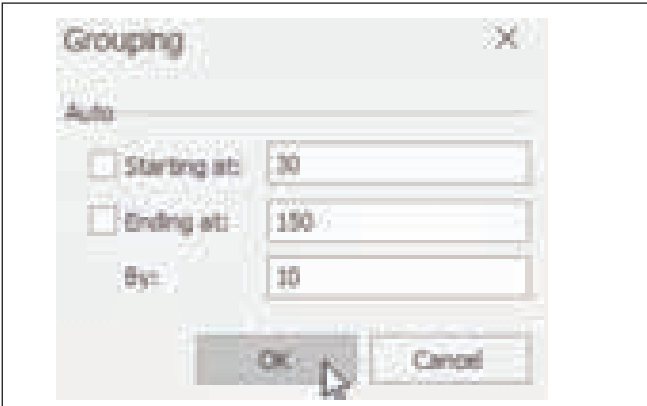
- 1 પંક્તિ અથવા કોલમ ફીલ્ડમાં સંખ્યાત્મક મૂલ્યો ધરાવતા કોષ પર જમણું-ક્લિક કરો અને જૂથ પસંદ કરો.



અથવા PivotTable Tools પર | વિશ્લેષણ ટેબ, જૂથમાં, જૂથ ક્ષેત્ર બટનને ક્લિક કરો. click the Group Field button.



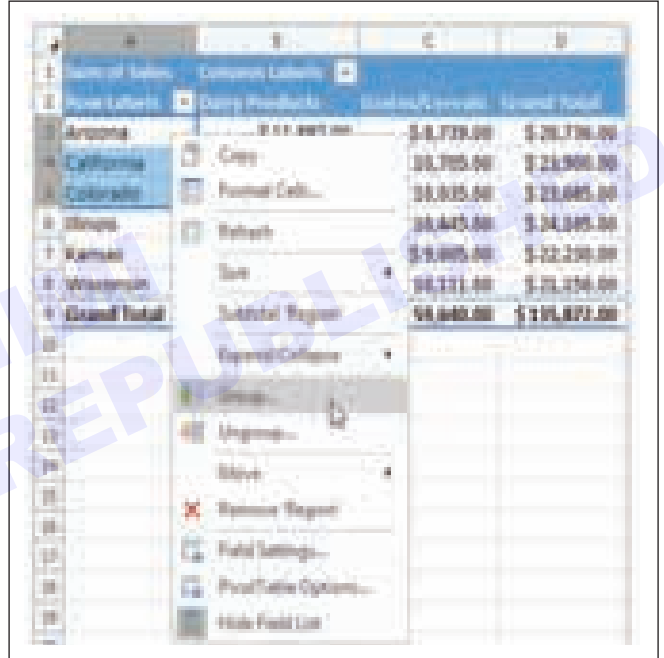
- 2 ગ્રુપિંગ ડાયલોગ બોલાવવામાં આવે છે. સ્ટાર્ટ વેલ્યુ, એન્ડ વેલ્યુ, ઇન્ટરવલ ટાઈપ કરો અને ઓકે ક્લિક કરો.



- 3 પરિણામ નીચેની છબીમાં બતાવેલ છે.

જૂથ પસંદ કરેલી વસ્તુઓ

- 1 તમે જૂથ કરવા માંગો છો તે વસ્તુઓ પસંદ કરો.
2 પસંદ કરેલ શ્રેણી પર જમણું-ક્લિક કરો અને સંદર્ભ મેનૂમાંથી જૂથ આઈટમ પસંદ કરો.



અથવા PivotTable Tools પર | વિશ્લેષણ ટેબ, જૂથમાં, જૂથ પસંદગી બટનને ક્લિક કરો.



- 3 પરિણામે, પસંદ કરેલ શ્રેણીને એક જૂથમાં જોડવામાં આવશે. જૂથનું નામ બદલવા માટે, જૂથ હેડર પસંદ કરો, F2 દબાવો અને જરૂરી નામ લખો.

	A	B	C	D
1	West of States	Customer Labels		
2	New Labels	Copy Fields to:	Customer Labels	Grand Total
3	West			
4	Arizona	\$11,987.00	\$8,799.00	\$20,786.00
5	California	\$13,185.00	\$18,785.00	\$31,970.00
6	Colorado	\$13,895.00	\$18,895.00	\$32,790.00
7	Illinois			
8	Missouri	\$13,738.00	\$18,485.00	\$32,223.00
9	Kansas			
10	Kansas	\$12,825.00	\$9,885.00	\$22,710.00
11	Wisconsin			
12	Wisconsin	\$13,845.00	\$18,111.00	\$31,956.00
13	Grand Total	\$78,783.00	\$58,840.00	\$137,623.00

- 4 તમે બનાવેલ જૂથ માટે પેટાસરવાળો દર્શાવવાનું સક્ષમ અથવા અક્ષમ પણ કરી શકો છો. તે કરવા માટે, ગ્રુપ હેડર પર જમણું-ક્લિક કરો અને સબટોટલ 'ફિલ્ડ નેમ' આઈટમ પસંદ કરો.

	A	B	C	D
1	West of States	Customer Labels		
2	New Labels	Copy Fields to:	Customer Labels	Grand Total
3	West			
4	Arizona	Copy	\$8,799.00	\$20,786.00
5	California	Remove Fields...	\$18,785.00	\$31,970.00
6	Colorado	Remove	\$18,895.00	\$32,790.00
7	Illinois	Sort		
8	Missouri		\$18,485.00	\$32,223.00
9	Kansas	Remove Fields...		
10	Kansas	Remove Fields...	\$9,885.00	\$22,710.00
11	Wisconsin			
12	Wisconsin	Remove...	\$18,111.00	\$31,956.00
13	Grand Total	Group...	\$58,840.00	\$137,623.00
14		More		
15		Remove Fields...		
16		Field Settings...		
17		Worksheet Options...		
18		Show Field List		

- 5 પરિણામી અહેવાલ નીચેની છબીમાં દર્શાવેલ છે.

	A	B	C	D
1	West of States	Customer Labels		
2	New Labels	Copy Fields to:	Customer Labels	Grand Total
3	West			
4	Arizona	\$11,987.00	\$8,799.00	\$20,786.00
5	California	\$13,185.00	\$18,785.00	\$31,970.00
6	Colorado	\$13,895.00	\$18,895.00	\$32,790.00
7	Illinois	\$13,738.00	\$18,485.00	\$32,223.00
8	Missouri	\$13,738.00	\$18,485.00	\$32,223.00
9	Kansas	\$12,825.00	\$9,885.00	\$22,710.00
10	Kansas	\$12,825.00	\$9,885.00	\$22,710.00
11	Wisconsin	\$13,845.00	\$18,111.00	\$31,956.00
12	Wisconsin	\$13,845.00	\$18,111.00	\$31,956.00
13	Grand Total	\$78,783.00	\$58,840.00	\$137,623.00

ડેટા અનગ્રુપ કરો

પિવોટ કોષ્ટકમાં ડેટાને જૂથમાંથી બહાર કાઢવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો.

- જૂથબદ્ધ ફીલ્ડ પર જમણું-ક્લિક કરો અને સંદર્ભ મેનૂમાંથી અનગ્રુપ... પસંદ કરો.

	A	B	C	D
1	West of States	Customer Labels		
2	New Labels	Copy Fields to:	Customer Labels	Grand Total
3	West			
4	Arizona	Copy	\$8,799.00	\$20,786.00
5	California	Remove Fields...	\$18,785.00	\$31,970.00
6	Colorado	Remove	\$18,895.00	\$32,790.00
7	Illinois	Sort		
8	Missouri		\$18,485.00	\$32,223.00
9	Kansas	Remove Fields...		
10	Kansas	Remove Fields...	\$9,885.00	\$22,710.00
11	Wisconsin			
12	Wisconsin	Remove...	\$18,111.00	\$31,956.00
13	Grand Total	Group...	\$58,840.00	\$137,623.00
14		More		
15		Remove Fields...		
16		Field Settings...		
17		Worksheet Options...		
18		Show Field List		

- જૂથબદ્ધ ફીલ્ડમાં અને પીવોટ ટેબલ ટૂલ્સ | પર કોઈપણ કોષ પસંદ કરો વિશ્લેષણ ટેબ, જૂથમાં, અનગ્રુપ બટનને ક્લિક કરો.

નોંધ કરો કે આંકડાકીય અથવા તારીખ અને સમય ફીલ્ડને જૂથમાંથી બહાર કાઢવાથી તે ક્ષેત્ર માટેના તમામ જૂથો દૂર થઈ જશે. જો તમે પસંદ કરેલી આઈટમના જૂથને અનગ્રુપ કરો છો, તો માત્ર પસંદ કરેલી આઈટમ્સ જ અનગ્રુપ કરવામાં આવશે.

	A	B	C	D
1	West of States	Customer Labels		
2	New Labels	Copy Fields to:	Customer Labels	Grand Total
3	West			
4	Arizona	\$11,987.00	\$8,799.00	\$20,786.00
5	California	\$13,185.00	\$18,785.00	\$31,970.00
6	Colorado	\$13,895.00	\$18,895.00	\$32,790.00
7	Illinois	\$13,738.00	\$18,485.00	\$32,223.00
8	Missouri	\$13,738.00	\$18,485.00	\$32,223.00
9	Kansas	\$12,825.00	\$9,885.00	\$22,710.00
10	Kansas	\$12,825.00	\$9,885.00	\$22,710.00
11	Wisconsin	\$13,845.00	\$18,111.00	\$31,956.00
12	Wisconsin	\$13,845.00	\$18,111.00	\$31,956.00
13	Grand Total	\$78,783.00	\$58,840.00	\$137,623.00

કોપા (COPA) - પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન

MS PowerPoint માં ફાઈલો ખોલો (Open files in MS PowerPoint)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- MS PowerPoint ખોલો
- નવી પાવરપોઈન્ટ ફાઈલ બનાવો
- ટેમ્પલેટમાંથી નવી પાવરપોઈન્ટ ફાઈલ બનાવો
- હાલની પાવરપોઈન્ટ ફાઈલ ખોલો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

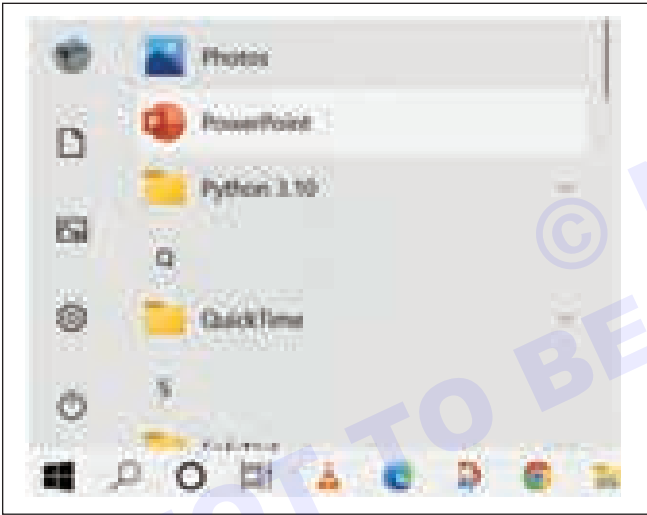
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

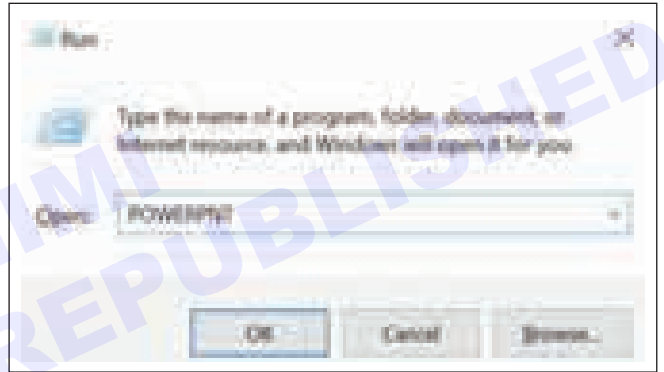
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : MS પાવરપોઈન્ટ ખોલો

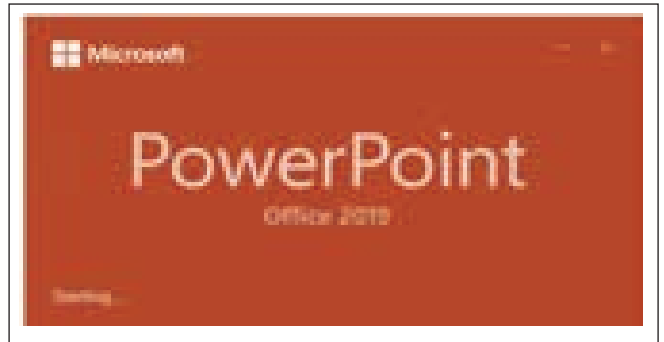
- 1 Windows Start Button > Choose PowerPoint પસંદ કરો.



અથવા Ctrl + R > Type POWERPNT > Click ઓફે ક્લિક કરો



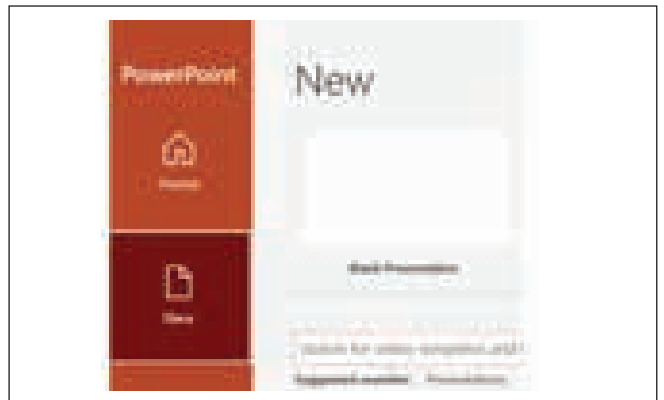
- 2 માઈક્રોસોફ્ટ પાવર પોઈન્ટ એપ્લિકેશન ખોલવાનું શરૂ થશે.



કાર્ય 2 : નવી પાવરપોઈન્ટ ફાઈલ બનાવો

એક પ્રસ્તુતિ બનાવો

- 1 પાવરપોઈન્ટ ખોલો.
- 2 ડાબી તકતીમાં, નવું પસંદ કરો અથવા **Ctrl+N** દબાવો.
- 3 વિકલ્પ પસંદ કરો:
 - શરૂઆતથી પ્રસ્તુતિ બનાવવા માટે, ખાલી પ્રસ્તુતિ પસંદ કરો.



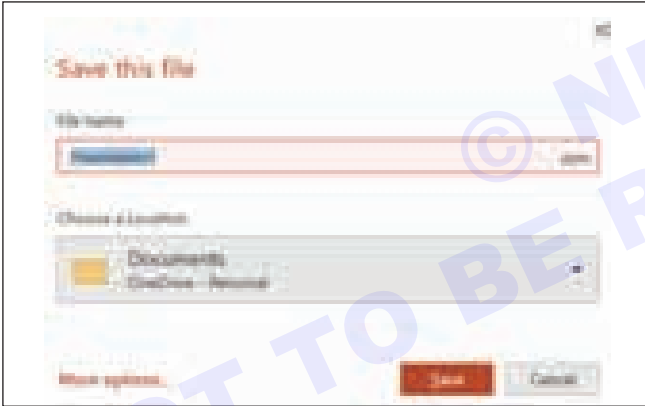
- 4 મૂળભૂત રીતે, શીર્ષક સ્લાઈડ દેખાશે પછી શીર્ષક અને ઉપશીર્ષક લખવાનું શરૂ કરો.



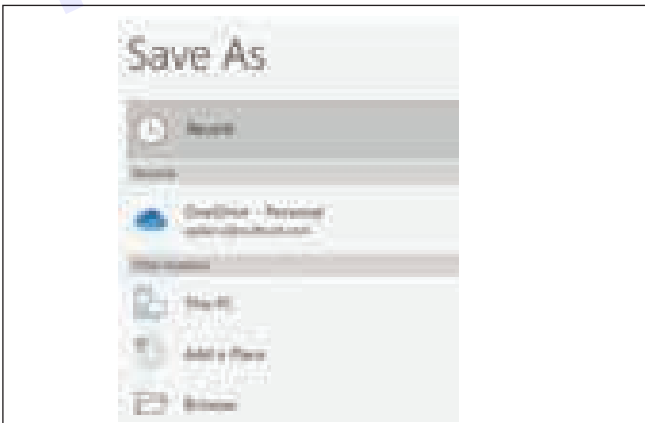
તમારી વર્કબુક સાચવો

તમે તમારા કમ્પ્યુટર અથવા વેબ પર જ્યાં પણ તમારી પ્રસ્તુતિને સાચવવા માંગતા હો, ત્યાં તમે ફાઈલ ટેબ પર તમારી File tab > Save અથવા પ્રથમ વખત સાચવવા માટે **Ctrl+S** દબાવો અથવા તમારે તમારી હાલની પ્રસ્તુતિને અલગ સ્થાને સાચવવા માટે Save As નો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે. , અથવા તે જ અથવા અન્ય સ્થાને તમારી પ્રસ્તુતિની નકલ બનાવવા માટે.

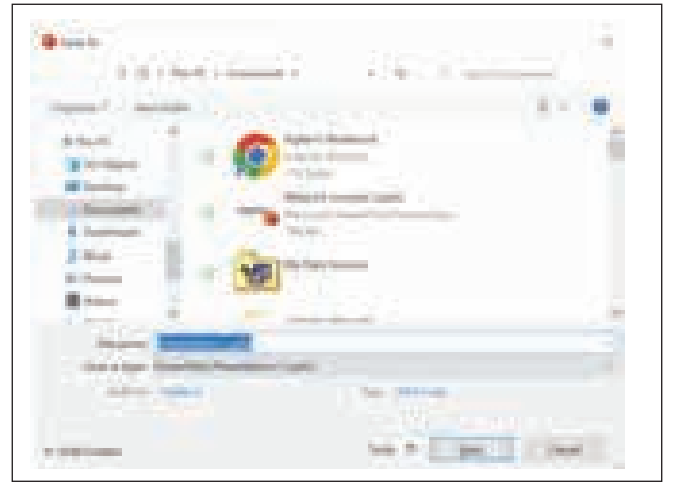
- 1 File tab > Save અથવા પ્રથમ વખત સાચવવા માટે **Ctrl+S** દબાવો



- 2 લોકલ ડ્રાઈવ બ્રાઉઝ કરવા માટે સ્થાન અથવા વધુ વિકલ્પ પસંદ કરો.

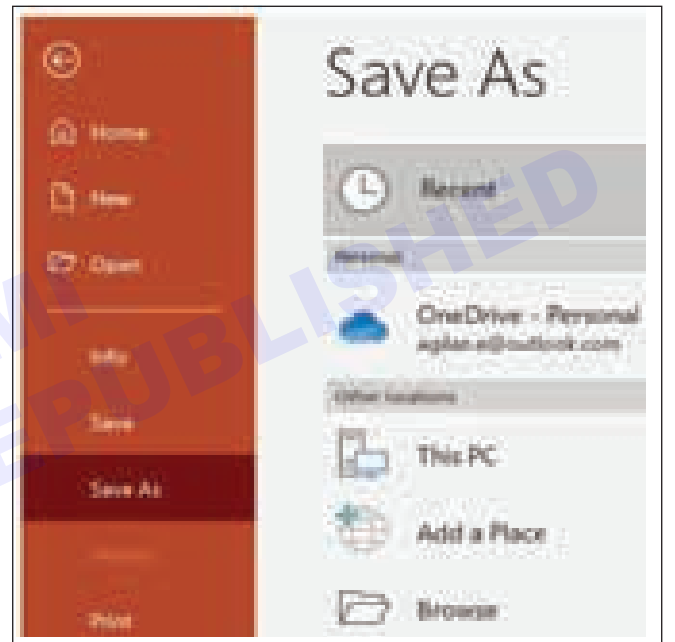


- 3 તમે જ્યાં સાચવવા માંગો છો તે સ્થાન બ્રાઉઝ કરો અને ફાઈલને નામ આપો અને ફાઈલ પ્રકાર પસંદ કરો. PPTX પછી સાચવો પર ક્લિક કરો.

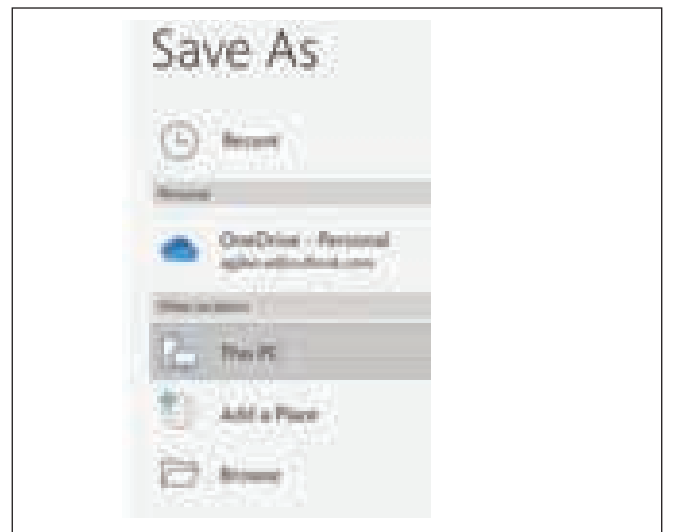


તમારી વર્કબુક તરીકે સાચવો

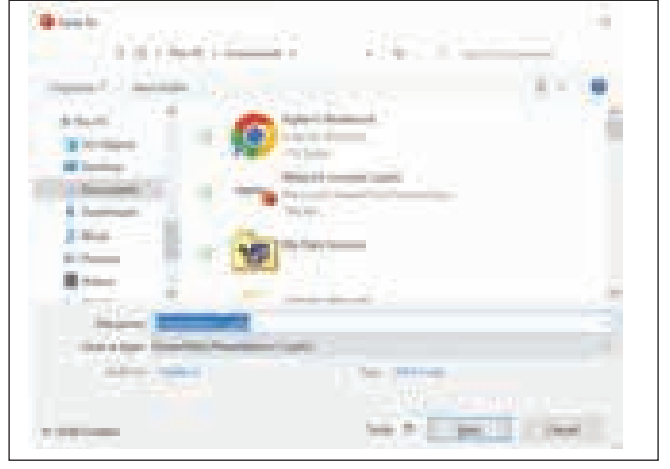
- 1 Click File > Save As.



- 2 Save As હેઠળ, તમે જ્યાં તમારી વર્કબુક સાચવવા માંગો છો તે સ્થાન પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા ડેસ્કટોપ પર અથવા તમારા કમ્પ્યુટર પરના ફોલ્ડરમાં સાચવવા માટે, આ PC પર ક્લિક કરો.



- 3 તમારા દસ્તાવેજ ફોલ્ડરમાં તમને જોઈતું સ્થાન શોધવા માટે બ્રાઉઝ કરો ક્લિક કરો.
- 4 ફાઈલ નામ બોક્સમાં, નવી પ્રસ્તુતિ માટે નામ દાખલ કરો. જો તમે હાલની પ્રેઝન્ટેશનની કૉપિ બનાવી રહ્યાં હોવ તો અલગ નામ દાખલ કરો.
- 5 તમારી પ્રસ્તુતિને અલગ ફાઈલ ફોર્મેટમાં (**જેમ કે .pdf અથવા .ppsx**) સાચવવા માટે, સેવ એઝ ટાઈપ લિસ્ટમાં (ફાઈલ નામ બોક્સ હેઠળ), તમને જોઈતું ફોર્મેટ પસંદ કરો.
- 6 સાચવો પર ક્લિક કરો



કાર્ય 3 : ટેમ્પલેટમાંથી નવી પાવરપોઈન્ટ ફાઈલ બનાવો

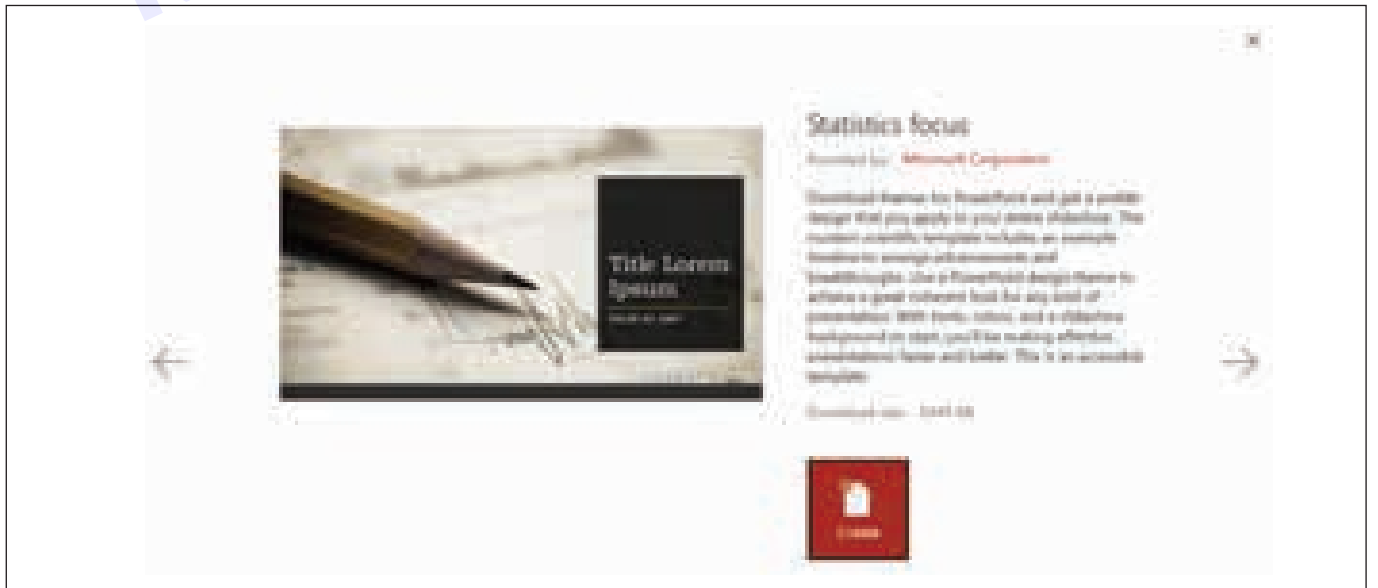
નમૂનામાંથી પ્રેઝન્ટેશન બનાવો

- 1 Select File > New.

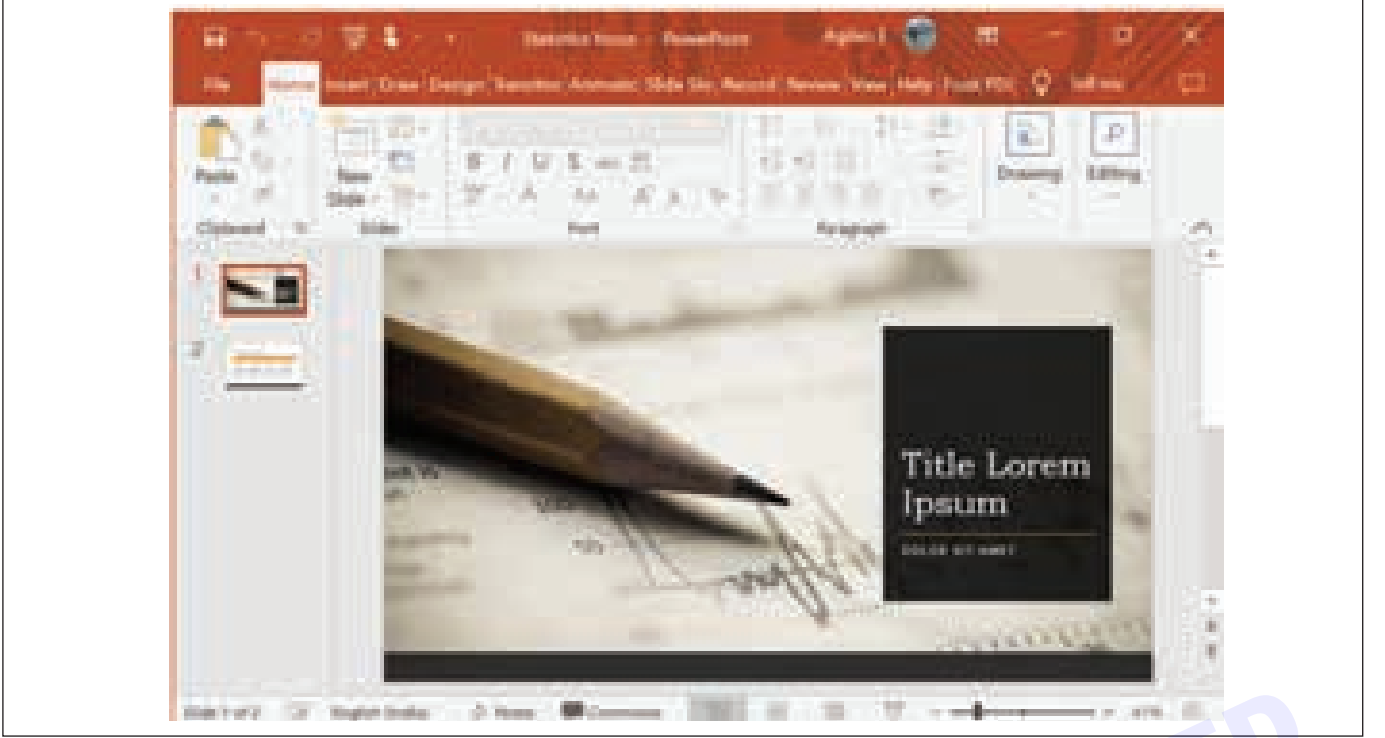
- 2 વધુ નમૂનો પસંદ કરો
- 3 ઉપલબ્ધ નમૂનામાંથી શોધો અથવા પસંદ કરો.



- 4 ટેમ્પલેટ પસંદ કરો અને બનાવો પર ક્લિક કરો



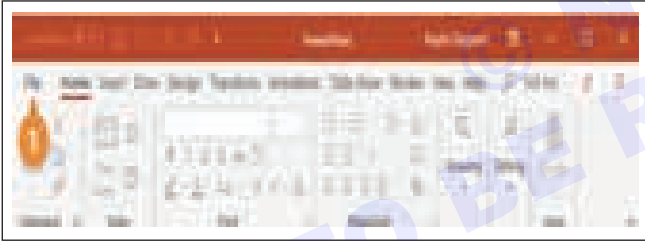
5 ટેમ્પલેટમાંથી ટેકસ્ટને ક્લિક કરો અને એડિટ કરો.



કાર્ય 4 : હાલની પાવરપોઈન્ટ ફાઈલ ખોલો

હાલની પ્રેઝન્ટેશન ખોલો

1 ફાઈલ ટેબ પર ક્લિક કરો.



2 ખોલો ક્લિક કરો.

Ctrl + O દબાવો.

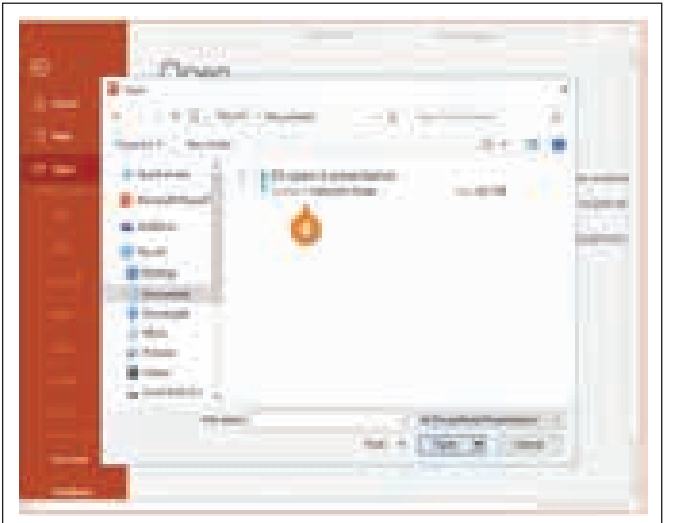
ઓપન સ્ક્રીન દેખાય છે અને તમને ખોલવા માટે પ્રસ્તુતિ શોધવાની કેટલીક રીતો આપે છે.

3 તે સ્થાન પસંદ કરો જ્યાં ફાઈલ સાચવેલ છે.

- તાજેતરની પ્રસ્તુતિઓની સૂચિ દર્શાવે છે જે તમે તાજેતરમાં ખોલી છે.
- મારી સાથે શેર કરેલ ફાઈલો અન્ય લોકોએ તમારી સાથે One Drive અથવા Share Point Online પર શેર કરી છે તે દર્શાવે છે.
- OneDrive અને/અથવા SharePoint તમને આ ક્લાઉડ સેવાઓ પર સંગ્રહિત તમારી ફાઈલોને બ્રાઉઝ કરવા દે છે, જે તમારી પાસે તે હોય.
- આ PC તમને ફાઈલો ખોલવા માટે તમારા દસ્તાવેજ ફોલ્ડર મારફતે બ્રાઉઝ કરવા દે છે.
- બ્રાઉઝ કરવાથી એક સંવાદ બોક્સ ખુલે છે, જ્યાં તમે તમારા કમ્પ્યુટરના ફોલ્ડર્સ, ડ્રાઈવ્સ અને નેટવર્ક શેર્સ દ્વારા બ્રાઉઝ કરી શકો છો.

4 તમે ખોલવા માંગો છો તે ફાઈલને શોધો અને ડબલ-ક્લિક કરો.

પ્રસ્તુતિ PowerPoint માં ખુલે છે અને તમે સંપાદનો કરવાનું શરૂ કરી શકો છો.



કોપા (COPA) - પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન

પાવરપોઈન્ટ પ્રસ્તુતિઓ ફોર્મેટ કરો (Format Power Point Presentations)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સ્લાઈડ્સ ઉમેરો, ટાઈટલ અને ટેક્સ્ટ ઉમેરો
- સ્લાઈડ લેઆઉટ પસંદ કરો
- પાવરપોઈન્ટ ટેમ્પલેટ ઉમેરો
- ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ્સ.

જરૂરીયાતો (Requirements)

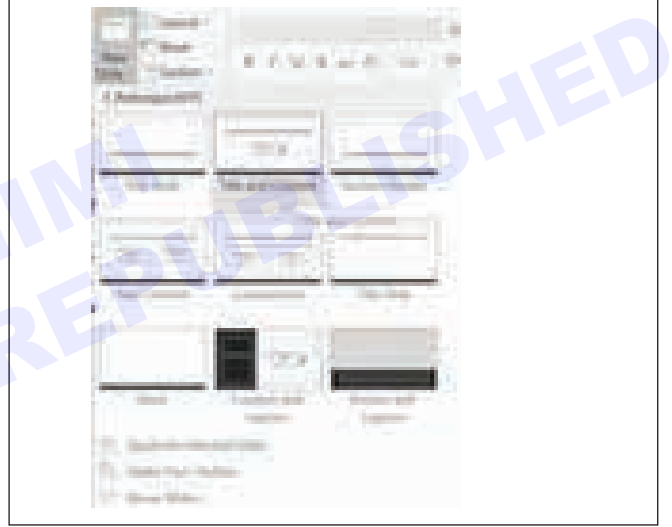
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

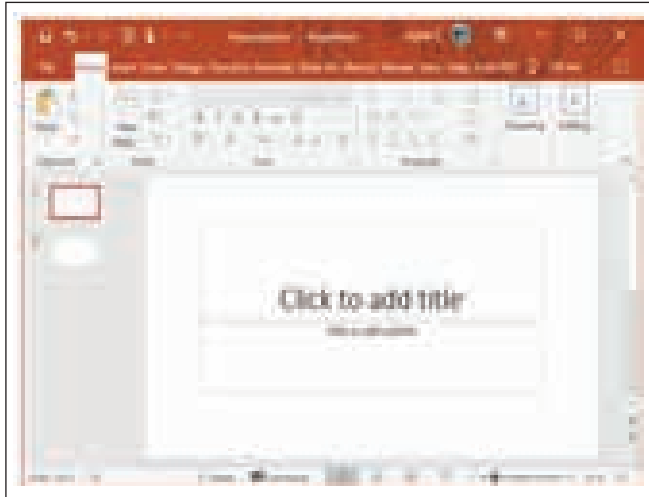
કાર્ય 1 : સ્લાઈડ્સ ઉમેરો

- 1 તમે તમારી નવી સ્લાઈડને અનુસરવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- 2 Home > New Slide અથવા Ctrl M પસંદ કરો.
- 3 ટાઈટલ અને સામગ્રી સ્લાઈડ લેઆઉટ પસંદ કરો અને જ્યાં પણ તેની જરૂર હોય ત્યાં સંબંધિત અન્ય લેઆઉટ પસંદ કરો.
- 4 પછી ટેક્સ્ટ બોક્સ પસંદ કરો અને પ્રસ્તુતિની આવશ્યક સામગ્રી ટાઈપ કરો.

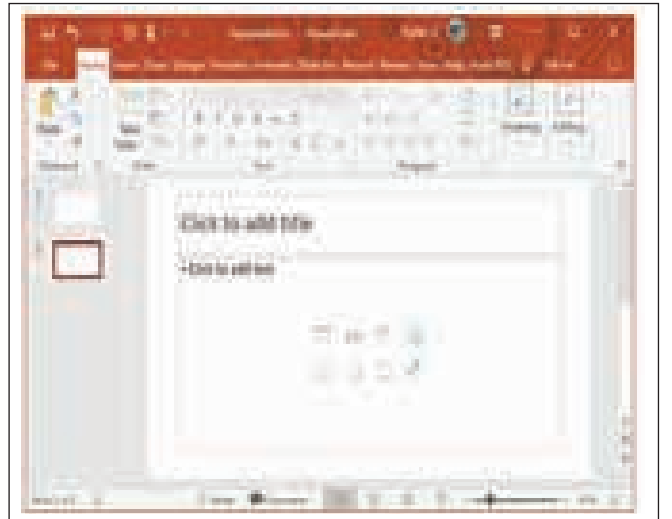


કાર્ય 2 : શીર્ષકો અને ટેક્સ્ટ ઉમેરો

- 1 અગાઉની ક્વાચત અને કાર્યોમાંથી ટેક્સ્ટને ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ઉમેરો જ્યાં તે ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં શીર્ષક ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો અને શીર્ષક સ્લાઈડમાં સબટાઈટલ ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો:



- 2 શીર્ષક ઉમેરવા ક્લિક કરો અને ટેક્સ્ટ સામગ્રી સ્લાઈડ ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.



કાર્ય ૩ : સ્લાઈડ લેઆઉટ પસંદ કરો

સ્લાઈડ લેઆઉટ બદલો

જો તમને નવી સ્લાઈડને ડિફોલ્ટ રૂપે સોંપવામાં આવેલ લેઆઉટ પસંદ ન હોય, તો એક નવું પસંદ કરો. PowerPoint તમને પસંદ કરવા માટે નવ જુદા જુદા લેઆઉટ આપે છે અને તમે તમારા પોતાના કસ્ટમ લેઆઉટ પણ બનાવી શકો છો.

- 1 પસંદ કરેલ સ્લાઈડ સાથે, સ્લાઈડ્સ જૂથમાં સ્લાઈડ લેઆઉટ બટનને ક્લિક કરો.
- 2 નવો લેઆઉટ પસંદ કરો.



પ્રેઝન્ટેશનમાં પસંદ કરેલ લેઆઉટ સાથે નવી સ્લાઈડ દાખલ કરવામાં આવી છે.

- 3 શીર્ષક પ્લેસહોલ્ડરમાં ક્લિક કરો અને તમારું લખાણ લખો.
- 4 સામગ્રી પ્લેસહોલ્ડરમાં ક્લિક કરો અને તમારું ટેક્સ્ટ ટાઇપ કરો.
- 5 ગ્રાફિક પ્રકાર પસંદ કરો અને ઇચ્છિત ગ્રાફિક દાખલ કરો.

જો તમે પછીથી લેઆઉટ બદલવાનું નક્કી કરો છો, તો નવા લેઆઉટ અનુસાર ટેક્સ્ટ અને ચિત્રો આપમેળે ખસેડવામાં આવશે અને તેનું કદ બદલાશે.



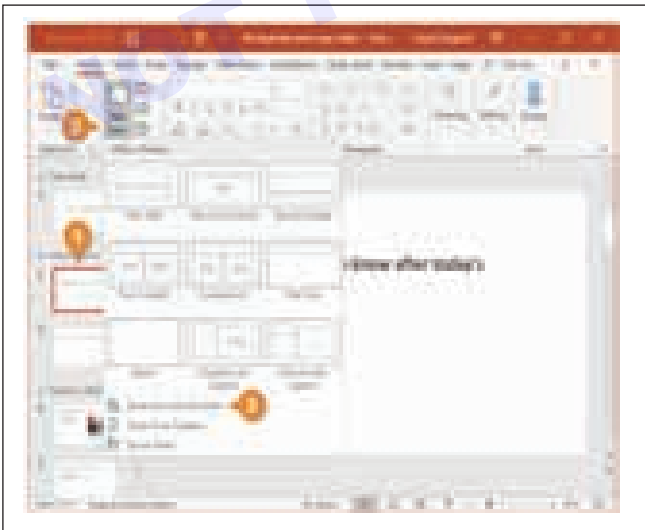
કાર્ય ૪ : પાવરપોઈન્ટ ટેમ્પલેટ્સ ઉમેરો

EX.1.20.68 - કાર્ય ૩ નો સંદર્ભ લો

કાર્ય ૫ : ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ્સ

ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ્સ

- 1 તમે ડુપ્લિકેટ કરવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- 2 નવી સ્લાઈડ યાદી તીર પર ક્લિક કરો.
- 3 ડુપ્લિકેટ પસંદ કરેલ સ્લાઈડ્સ પસંદ કરો.



Ctrl + D દબાવો અથવા સ્લાઈડ પર જમણું-ક્લિક કરો અને ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ પસંદ કરો.

સ્લાઈડ ડુપ્લિકેટ છે અને મૂળ સ્લાઈડની બરાબર પછી સ્થિત છે.

એક સ્લાઈડ કોપિ કરો

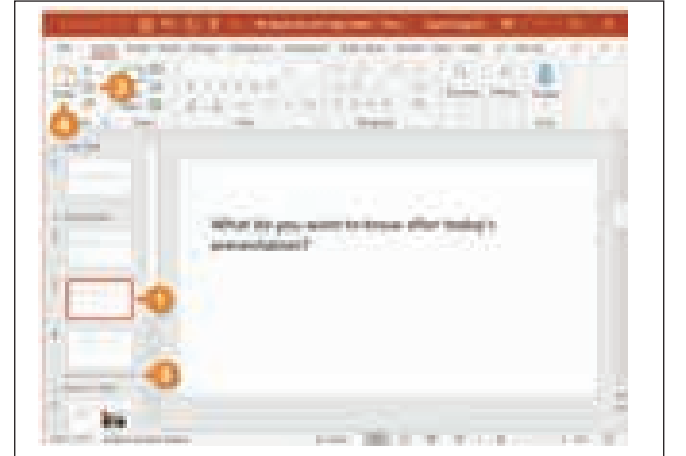
જો તમે પ્રેઝન્ટેશનમાં બીજા સ્થાને નકલ બનાવવા માંગતા હો, તો તેના બદલે કોપિ અને પેસ્ટનો ઉપયોગ કરો.

- 1 તમે કોપિ કરવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- 2 હોમ ટેબ પર કોપી બટન પર ક્લિક કરો.

Ctrl + C દબાવો.

- 3 થંબનેલ્સ ફલકમાં નવા સ્થાન પર ક્લિક કરો જ્યાં તમે નકલ મૂકવા માંગો છો.
- 4 પેસ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

Ctrl + V દબાવો.



કોપા (COPA) - પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન

સ્લાઈડ માસ્ટર્સ, હેન્ડઆઉટ માસ્ટર્સ અને નોટ માસ્ટર્સમાં ફેરફાર કરો (Modify slide masters, handout masters, and note masters)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સ્લાઈડ માસ્ટર થીમ અથવા બેકગ્રાઉન્ડ બદલો
- સ્લાઈડ માસ્ટર સામગ્રીને સંશોધિત કરો
- સ્લાઈડ લેઆઉટને સંશોધિત કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	• MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સ્લાઈડ માસ્ટર થીમ અથવા પૃષ્ઠભૂમિ બદલો

- 1 વ્યુ ટેબ પર, સ્લાઈડ માસ્ટર પર ક્લિક કરો. સ્લાઈડ માસ્ટર વ્યૂમાં, સ્લાઈડ માસ્ટર તેની નીચે સંબંધિત લેઆઉટ સાથે થંબનેલ ફલકની ટોચ પર દેખાય છે.

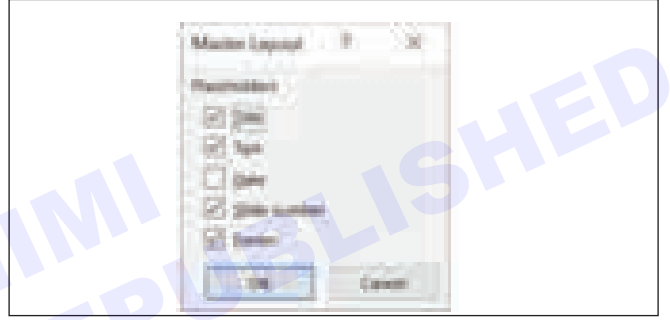
શીર્ષક સ્લાઈડ:



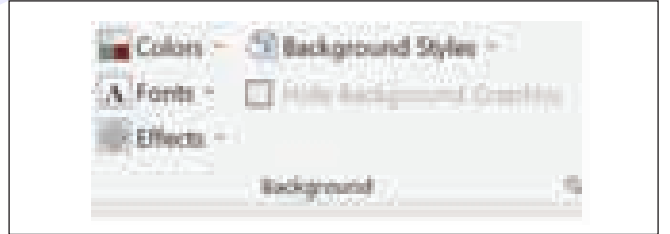
શીર્ષક અને સામગ્રી સ્લાઈડ:



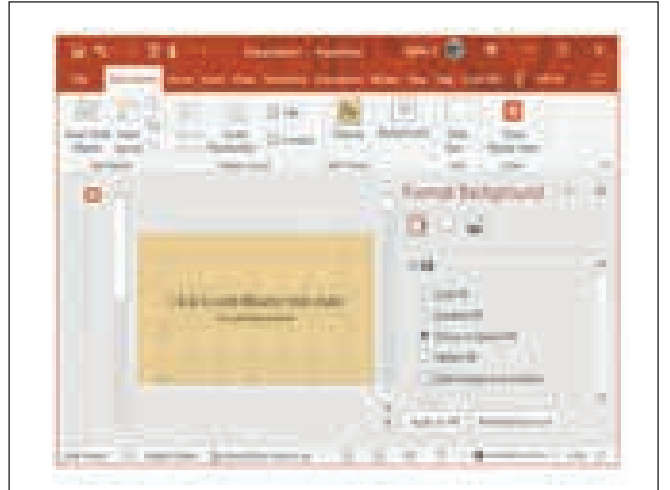
- 2 માસ્ટર સ્લાઈડ પસંદ કરવા માટે ક્લિક કરો અને પછી સ્લાઈડ માસ્ટર ટેબ પર માસ્ટર લેઆઉટ પર ક્લિક કરો.
- 3 સ્લાઈડ માસ્ટર પર શીર્ષક, ટેક્સ્ટ, તારીખ, સ્લાઈડ નંબર્સ અથવા ફૂટર પ્લેસહોલ્ડર્સ બતાવવા અથવા છુપાવવા માટે, બતાવવા માટે બોક્સને ચેક કરો અથવા પ્લેસહોલ્ડર્સને છુપાવવા માટે બોક્સ સાફ કરો.



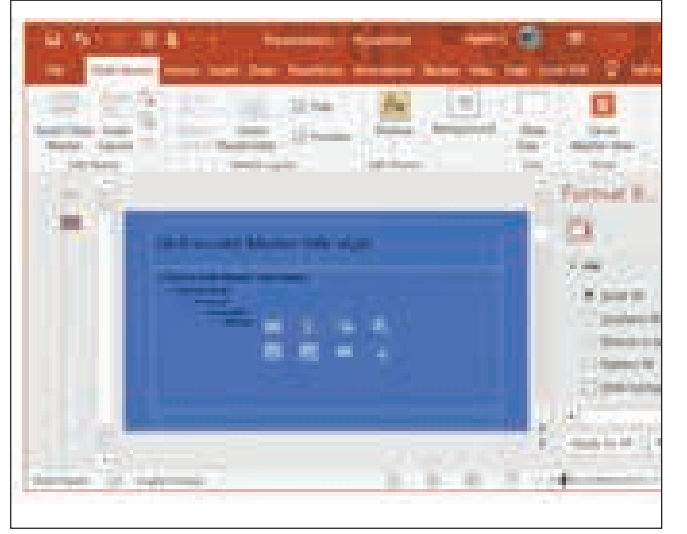
- 4 પૃષ્ઠભૂમિ શૈલી બદલવા માટે, પૃષ્ઠભૂમિ શૈલીઓ પર ક્લિક કરો, અને પછી પૃષ્ઠભૂમિ શૈલી પસંદ કરો.



- 5 પૃષ્ઠભૂમિની ભરણને સંશોધિત કરવા માટે ફોર્મેટ પૃષ્ઠભૂમિ પસંદ કરો.



6 સ્લાઇડ માસ્ટર ટેબ પર, માસ્ટર વ્યૂ બંધ કરો પર ક્લિક કરો.



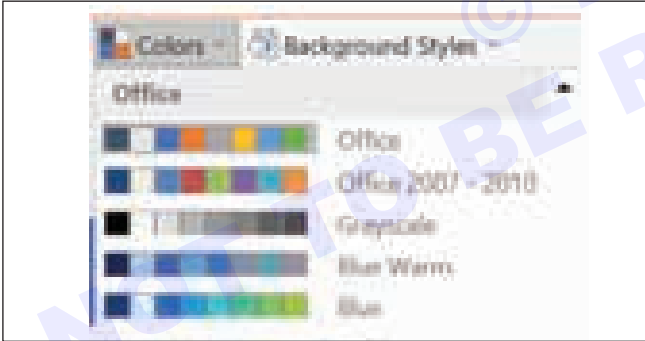
કાર્ય 2 : સ્લાઇડ માસ્ટર સામગ્રીમાં ફેરફાર કરો

સ્લાઇડ માસ્ટર બદલો

- 1 View > Slide Master. પસંદ કરો.
- 2 તમને જોઈતા ટેક્સ્ટ, રંગ અને ગોઠવણીમાં ફેરફાર કરો.

જો તમે પૂર્વવ્યાખ્યાયિત થીમનો ઉપયોગ કરવા માંગતા હો, તો સ્લાઇડ માસ્ટર ટેબ પર થીમ્સ પર ક્લિક કરીને પહેલા તેને પસંદ કરો. પછી રંગો, ફોન્ટ્સ, ઇફેક્ટ્સ અને બેકગ્રાઉન્ડ સ્ટાઇલ પસંદ કરવાનું આગળ વધો.

રંગ:



ફોન્ટ્સ:



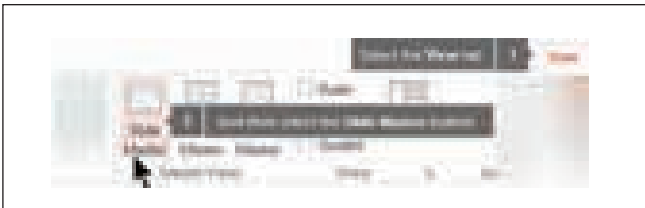
અસર:



- 3 જ્યારે તમે પૂર્ણ કરી લો, ત્યારે માસ્ટર વ્યૂ બંધ કરો પસંદ કરો

કાર્ય 3 : સ્લાઇડ લેઆઉટમાં ફેરફાર કરો

- 1 સ્લાઇડ માસ્ટર વ્યૂ ખોલો, વ્યૂ ટેબ પર, સ્લાઇડ માસ્ટર પસંદ કરો:



- 2 Slide master > Layout masters > Choose Layout પસંદ કરો અને દાખલ કરો અથવા ફેરફાર કરો.



કોપા (COPA) - પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન

પ્રસ્તુતિ વિકલ્પો અને દૃશ્યો બદલો (Change presentation options and views)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સ્લાઈડનું કદ બદલો
- વિવિધ દૃશ્યોમાં પ્રસ્તુતિઓ પ્રદર્શિત કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

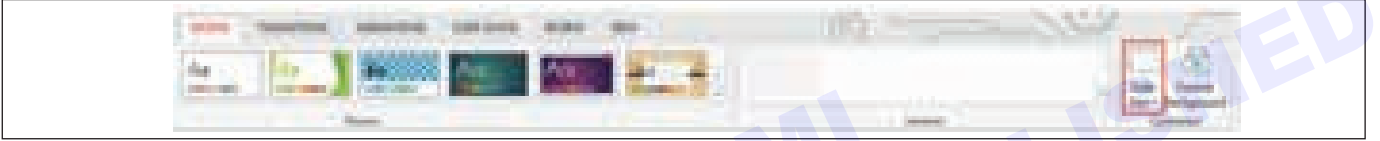
- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સ્લાઈડનું કદ બદલો

સ્લાઈડનું કદ બદલો

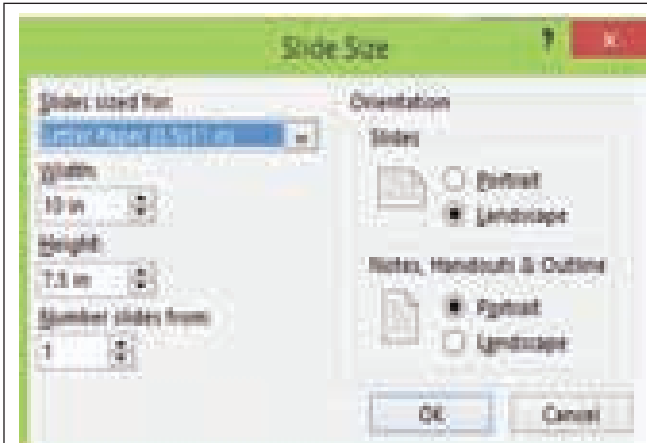
- 1 ડિઝાઈન ટેબ પર, એકદમ જમણી બાજુએ કસ્ટમાઈઝ જૂથમાં, સ્લાઈડ સાઈઝ પર ક્લિક કરો.



- 2 કસ્ટમ સ્લાઈડ માપ પર ક્લિક કરો.



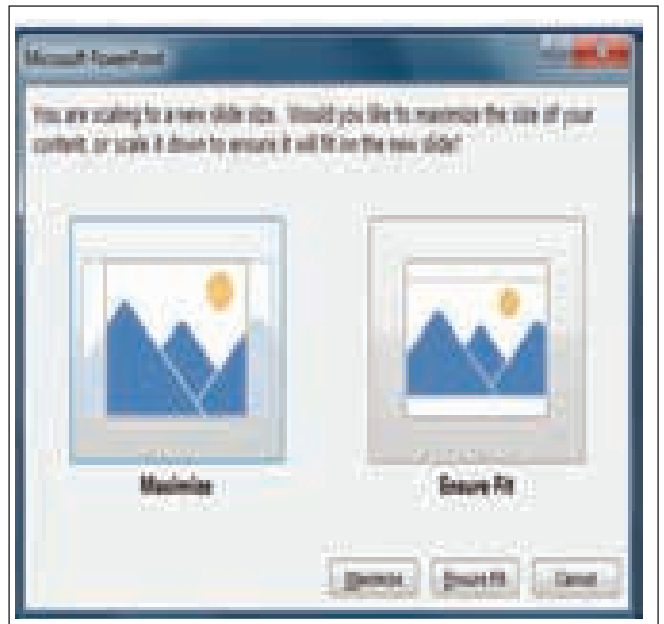
- 3 યાદી માટે માપવાળી સ્લાઈડ્સમાં, તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે કદ પર ક્લિક કરો અથવા કસ્ટમ માપ પસંદ કરવા માટે પહોળાઈ અને ઊંચાઈ બોક્સનો ઉપયોગ કરો.



- 4 બરાબર ક્લિક કરો.

- 5 પાવરપોઈન્ટ હવે તમને નવા લેઆઉટ પર તમારી સામગ્રીના કદને મહત્તમ કરવા (આ કરવા માટે, મહત્તમ પર ક્લિક કરો) અથવા તેને નીચું સ્કેલ કરવા માટે પૂછે છે જેથી બધી સામગ્રી નવા લેઆઉટમાં બંધબેસે (આ કરવા માટે, ખાતરી કરો પર ક્લિક કરો).

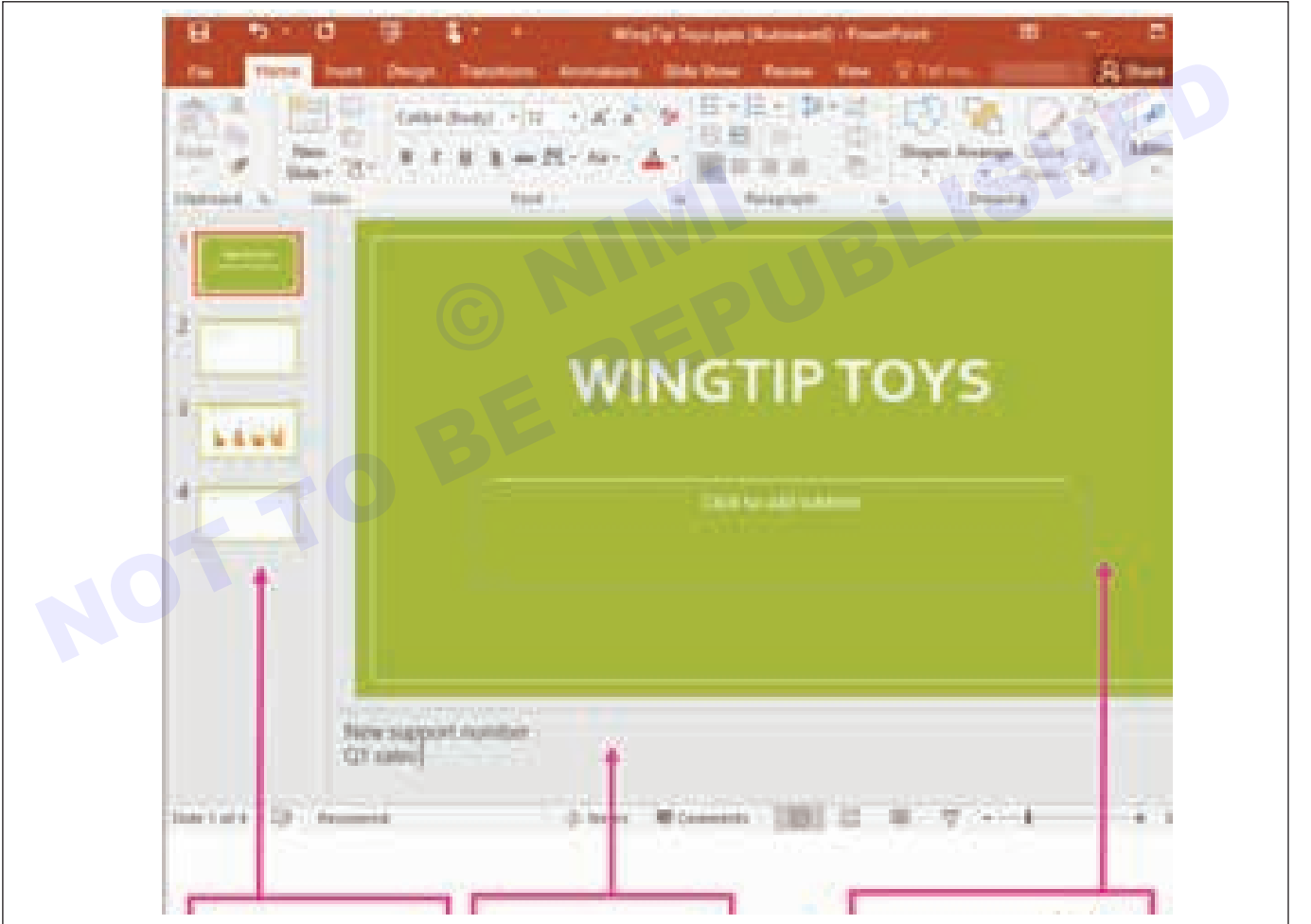
નોંધ: જો તમે મહત્તમ કરવાનું પસંદ કરો છો, તો કેટલીક સામગ્રી પ્રિન્ટ માર્જિનની બહાર આવી શકે છે.



કાર્ય 2 : વિવિધ દૃશ્યોમાં પ્રસ્તુતિઓ દર્શાવો

તમે તમારી પાવરપોઈન્ટ ફાઇલને વિવિધ રીતે જોઈ શકો છો. જ્યારે તમે તમારી પ્રેઝન્ટેશન બનાવતા હોવ ત્યારે કેટલાક દૃશ્યો મદદરૂપ થાય છે, અને કેટલાક તમારી પ્રસ્તુતિ પહોંચાડવા માટે સૌથી વધુ મદદરૂપ હોય છે.

નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે તમે વ્યૂ ટેબ પર પાવરપોઈન્ટ વ્યૂના વિવિધ વિકલ્પો શોધી શકો છો.



સ્લાઈડ સોર્ટર દૃશ્ય

તમે સ્લાઈડ વિન્ડોની નીચે ટાસ્ક બાર  માંથી અથવા રિબન પરના વ્યૂ ટેબમાંથી સ્લાઈડ સોર્ટર વ્યૂ પર જઈ શકો છો.

નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે, તમે સ્લાઈડ વિન્ડોની નીચે જમણી બાજુએ ટાસ્ક બાર પર સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતા દૃશ્યો પણ શોધી શકો છો.

તમારી પ્રસ્તુતિ બનાવવા માટેના દૃશ્યો

સામાન્ય દૃશ્ય

તમે સ્લાઈડ વિન્ડોની નીચે ટાસ્ક બાર  માંથી અથવા રિબન પરના વ્યૂ ટેબમાંથી સામાન્ય દૃશ્ય પર પહોંચી શકો છો.

સામાન્ય દૃશ્ય એ એડિટિંગ મોડ છે જ્યાં તમે તમારી સ્લાઈડ્સ બનાવવા માટે વારંવાર કામ કરશો. નીચે, સામાન્ય દૃશ્ય ડાબી બાજુએ સ્લાઈડ થંબનેલ્સ પ્રદર્શિત કરે છે, વર્તમાન સ્લાઈડ દર્શાવતી મોટી વિન્ડો અને વર્તમાન સ્લાઈડની નીચેનો વિભાગ જ્યાં તમે તે સ્લાઈડ માટે તમારી સ્પીકર નોંધો ટાઇપ કરી શકો છો.

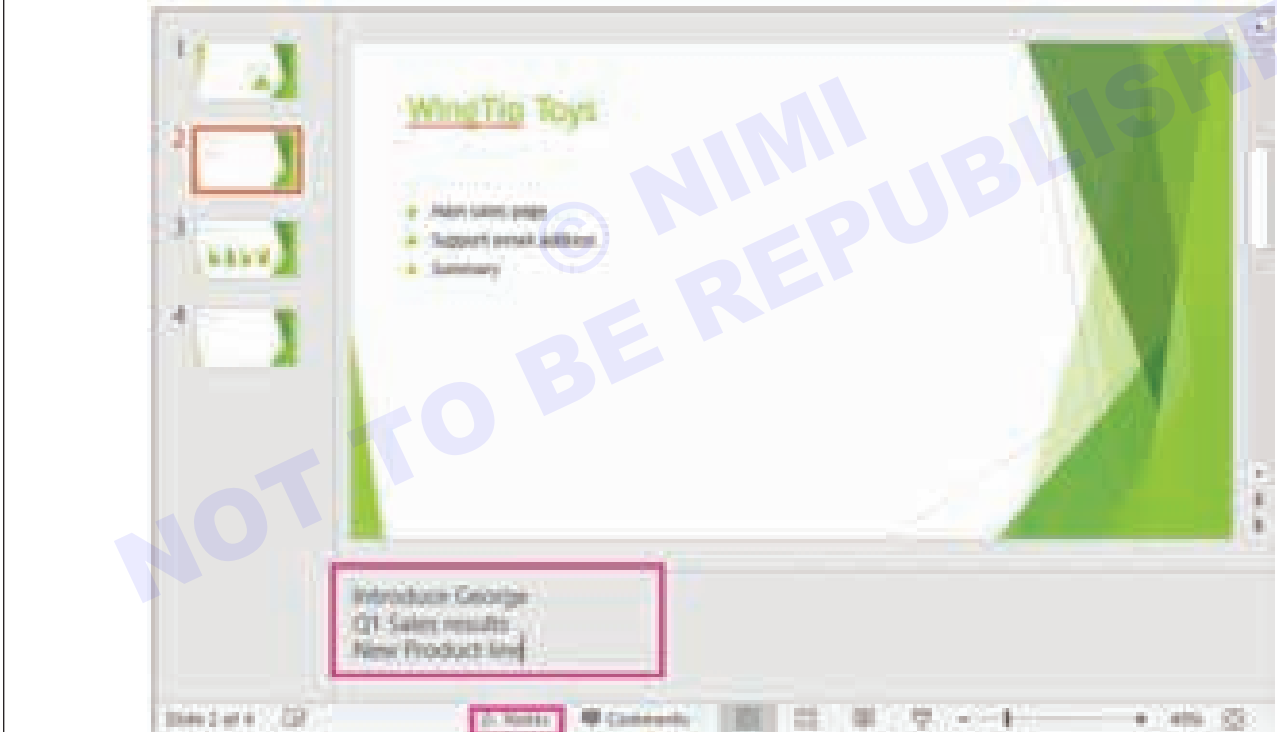
સ્લાઈડ સોર્ટર વ્યૂ (નીચે) તમારી પ્રેઝન્ટેશનની બધી સ્લાઈડ્સ આડા ક્રમમાં, થંબનેલ્સમાં પ્રદર્શિત કરે છે. જો તમારે તમારી સ્લાઈડ્સને ફરીથી ગોઠવવાની જરૂર હોય તો સ્લાઈડ શો વ્યૂ મદદરૂપ થાય છે—તમે ફક્ત તમારી સ્લાઈડ્સને નવા સ્થાન પર ક્લિક કરીને ખેંચી શકો છો અથવા તમારી સ્લાઈડ્સને અર્થપૂર્ણ જૂથોમાં ગોઠવવા માટે વિભાગો ઉમેરી શકો છો.



નોંધો પૃષ્ઠ દૃશ્ય

તમે સ્લાઇડ વિન્ડોના તળિયે નોંધો બટન  વડે તમારી સ્પીકર નોંધો બતાવી અથવા છુપાવી શકો છો અથવા તમે રિબન પરના વ્યૂ ટેબમાંથી નોંધો પૃષ્ઠ દૃશ્ય પર પહોંચી શકો છો.

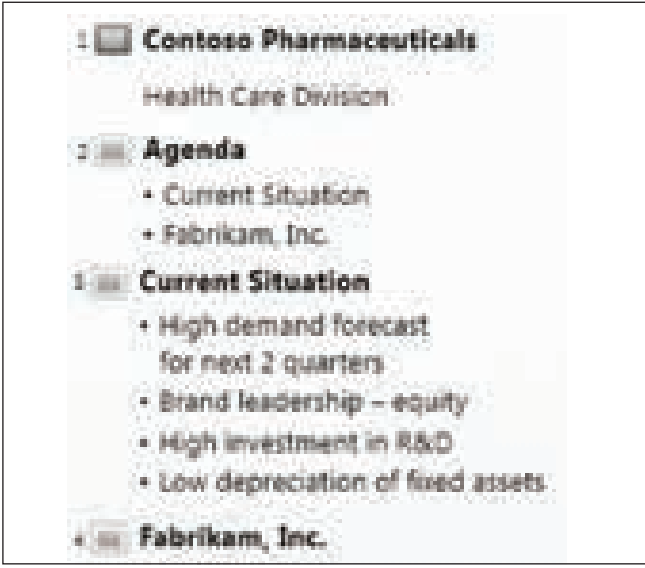
નોંધો ફલક સ્લાઇડ વિન્ડોની નીચે સ્થિત છે. તમે તમારી નોંધો છાપી શકો છો અથવા તમે પ્રેઝન્ટેશનમાં નોંધો શામેલ કરી શકો છો જે તમે પ્રેક્ષકોને મોકલો છો, અથવા જ્યારે તમે પ્રસ્તુત કરી રહ્યાં હોવ ત્યારે તમારા માટે સંકેતો તરીકે તેનો ઉપયોગ કરી શકો છો.



રૂપરેખા દૃશ્ય

તમે રિબન પરના વ્યૂ ટેબમાંથી આઉટલાઈન વ્યૂ પર જઈ શકો છો. (પાવરપોઈન્ટ 2013 અને પછીના સમયમાં, તમે હવે સામાન્ય વ્યૂમાંથી આઉટલાઈન વ્યૂ પર જઈ શકશો નહીં. તમારે વ્યૂ ટેબમાંથી તેને મેળવવું પડશે.

તમારી પ્રસ્તુતિ માટે આઉટલાઈન અથવા સ્ટોરી બોર્ડ બનાવવા માટે આઉટલાઈન વ્યૂનો ઉપયોગ કરો. તે તમારી સ્લાઈડ્સ પર માત્ર ટેક્સ્ટ પ્રદર્શિત કરે છે, ચિત્રો અથવા અન્ય ગ્રાફિકલ વસ્તુઓ નહીં.



મુખ્ય દૃશ્યો

માસ્ટર વ્યૂ પર જવા માટે, વ્યૂ ટેબ પર, માસ્ટર વ્યૂઝ ગ્રૂપમાં, તમને જોઈતો માસ્ટર વ્યૂ પસંદ કરો.

માસ્ટર વ્યૂમાં સ્લાઈડ, હેન્ડઆઉટ અને નોટ્સનો સમાવેશ થાય છે. માસ્ટર વ્યૂમાં કામ કરવાનો મુખ્ય ફાયદો એ છે કે તમે તમારી પ્રસ્તુતિ સાથે સંકળાયેલ દરેક સ્લાઈડ, નોટ્સ પેજ અથવા હેન્ડઆઉટમાં સાર્વત્રિક શૈલીમાં ફેરફાર કરી શકો છો.

પ્રસ્તુતિ વિતરિત કરવા અને જોવા માટેના દૃશ્યો

સ્લાઈડ શો દૃશ્ય

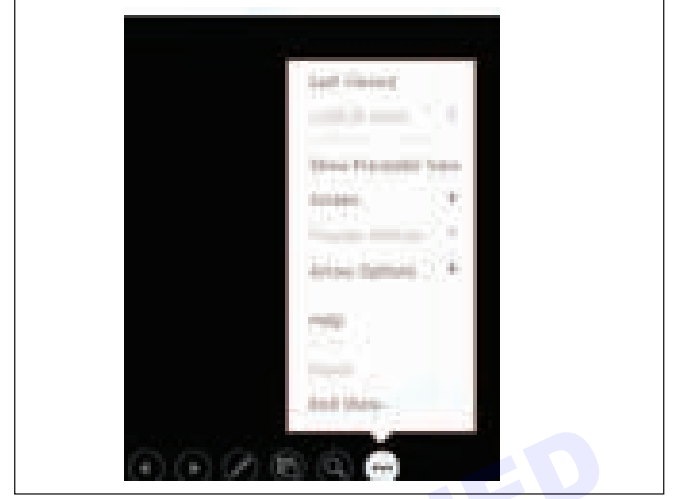
તમે સ્લાઈડ વિન્ડોની નીચે ટાસ્ક બાર  માંથી સ્લાઈડશો વ્યૂ પર પહોંચી શકો છો.

તમારી પ્રસ્તુતિ તમારા પ્રેક્ષકો સુધી પહોંચાડવા માટે સ્લાઈડ શો દૃશ્યનો ઉપયોગ કરો. સ્લાઈડ શો દૃશ્ય સંપૂર્ણ કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર કબજો કરે છે, જે રીતે તમારી પ્રસ્તુતિ મોટી સ્ક્રીન પર દેખાશે જ્યારે તમારા પ્રેક્ષકો તેને જુએ છે.

પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્ય

પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્ય પર જવા માટે, સ્લાઈડ શો દૃશ્યમાં, સ્ક્રીનના નીચેના ડાબા ખૂણામાં, ક્લિક  કરો, અને પછી પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્ય બતાવો (નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે) ક્લિક કરો.

તમારી પ્રસ્તુતિ વિતરિત કરતી વખતે તમારી નોંધો જોવા માટે પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્યનો ઉપયોગ કરો. પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્યમાં, તમારા પ્રેક્ષકો તમારી નોંધો જોઈ શકતા નથી.



વાંચન દૃશ્ય

તમે સ્લાઈડ વિન્ડોની નીચે ટાસ્ક બાર  માંથી વાંચન દૃશ્ય પર પહોંચી શકો છો.

પ્રસ્તુતકર્તા વિના પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનની સમીક્ષા કરતા મોટાભાગના લોકો વાંચન દૃશ્યનો ઉપયોગ કરવા માંગશે. તે સ્લાઈડ શો વ્યૂ જેવી પૂર્ણ સ્ક્રીનમાં પ્રેઝન્ટેશન પ્રદર્શિત કરે છે, અને તેમાં સ્લાઈડ્સ દ્વારા ફ્લિપ કરવાનું સરળ બનાવવા માટે થોડા સરળ નિયંત્રણોનો સમાવેશ થાય છે.

કોપા (COPA) - પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન

પાવરપોઈન્ટ પ્રસ્તુતિઓ સાચવો અને શેર કરો (Save and share PowerPoint Presentations)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પ્રસ્તુતિઓને વૈકલ્પિક ફાઈલ ફોર્મેટમાં સાચવો
- વિવિધ પ્રિન્ટ સેટિંગ્સ ગોઠવો
- પ્રસ્તુતિઓને ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે શેર કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પ્રસ્તુતિઓને વૈકલ્પિક ફાઈલ ફોર્મેટમાં સાચવો

વિવિધ ફાઈલ ફોર્મેટમાં સાચવો

પાવરપોઈન્ટ ફાઈલો સામાન્ય રીતે પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તરીકે સાચવવામાં આવે છે, પરંતુ તમે માહિતીને અન્ય ફાઈલ ફોર્મેટમાં પણ સાચવી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમે તમારી ફાઈલને પીડીએફ તરીકે

સાચવવા માગી શકો છો જેથી કોઈ વ્યક્તિ જેની પાસે પાવરપોઈન્ટ નથી તે પ્રસ્તુતિ જોઈ શકે.

- 1 ફાઈલ ટેબ પર ક્લિક કરો.



- 2 Save As પર ક્લિક કરો.

- 3 તમે તમારી ફાઈલને ક્યાં સાચવવા માંગો છો તે પસંદ કરો.

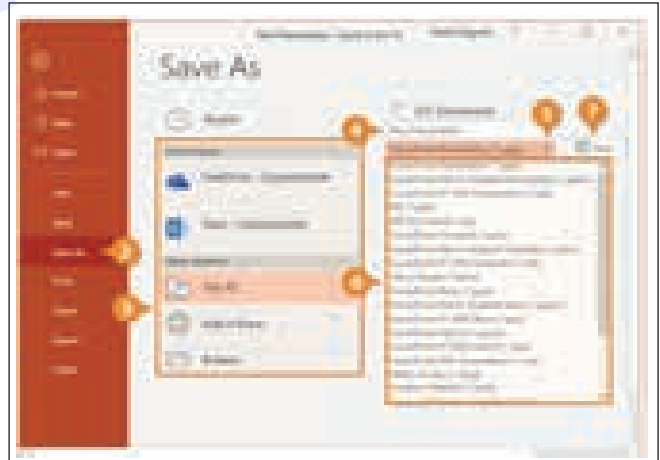
- 4 (વૈકલ્પિક) નવી ફાઈલનું નામ દાખલ કરો.

- 5 સેવ એઝ ટાઈપ લિસ્ટ એરો પર ક્લિક કરો.

તમે ડ્રોપ ડાઉન સૂચિમાં કોઈપણ ફાઈલ પ્રકાર તરીકે તમારી પ્રસ્તુતિને સાચવવાનું પસંદ કરી શકો છો.

- 6 ફાઈલ ફોર્મેટ પસંદ કરો.

- 7 સાચવો પર ક્લિક કરો.



કાર્ય 2 : વિવિધ પ્રિન્ટ સેટિંગ્સને ગોઠવો

એકવાર તમે પ્રેઝન્ટેશન બનાવી લો અને તમારું કમ્પ્યુટર પ્રિન્ટર સાથે કનેક્ટ થઈ જાય, પછી તમે કોપિ પ્રિન્ટ કરી શકો છો.

તમે આ કરો તે પહેલાં, તે કેવું દેખાશે તેનું પૂર્વાવલોકન કરવું એક સારો વિચાર છે.

- 1 ફાઈલ ટેબ પર ક્લિક કરો.



2 પ્રિન્ટ પસંદ કરો.

Ctrl + P દબાવો.

3 સ્ક્રીનની જમણી બાજુએ પ્રિન્ટ પૂર્વાવલોકનનું પરીક્ષણ કરો, ખાતરી કરો કે પૂર્વાવલોકન તમે ઇચ્છો તે રીતે દેખાય છે.

4 પ્રિન્ટર સૂચિ તીર પર ક્લિક કરીને અને તેને સૂચિમાંથી પસંદ કરીને સાચા પ્રિન્ટરને પસંદ કરો.

5 નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં વર્ણવેલ પ્રિન્ટરની નીચેના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને પ્રિન્ટર સેટિંગ્સને સમાયોજિત કરો.

6 નકલો ટેકસ્ટ ફીલ્ડમાં નકલોની સંખ્યા પસંદ કરો.

7 પ્રિન્ટ પર ક્લિક કરો.



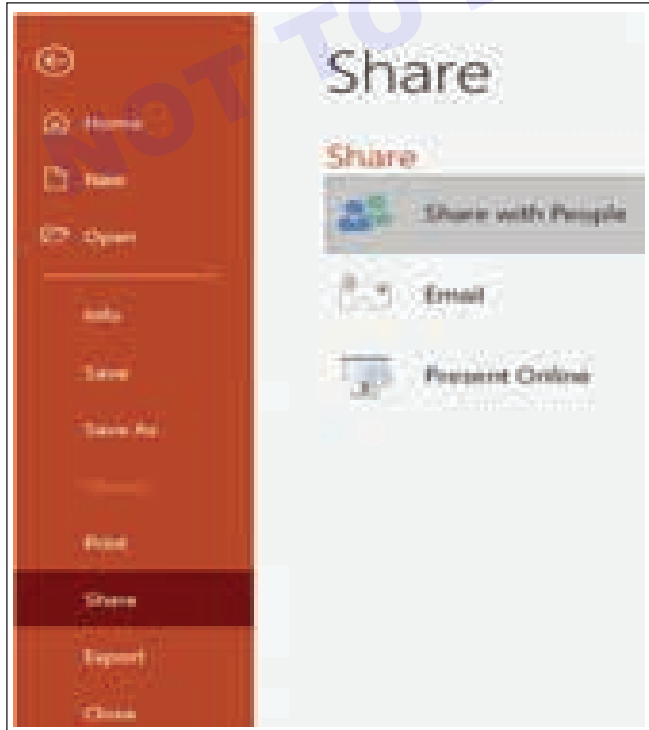
પ્રિન્ટ સેટિંગ્સ

પ્રિન્ટ રેન્જ	સમગ્ર પ્રસ્તુતિ, પસંદગી, ચોક્કસ સ્લાઇડ શ્રેણી, એક સ્લાઇડ અથવા કસ્ટમ શ્રેણી છાપો.
પ્રિન્ટ લેઆઉટ	તમે દરેક પૃષ્ઠ પર શું છાપવા માંગો છો તે નક્કી કરો. તમે એક સ્લાઇડ, બહુવિધ બાજુઓ, સ્લાઇડ નોંધો, હેન્ડઆઉટ્સ અને વધુ પ્રિન્ટ કરી શકો છો.
કોલેટ	કોલેટિંગ સમગ્ર રીતે (1, 2, 3; 1, 2, 3) દ્વારા પ્રસ્તુતિની બહુવિધ નકલો છાપે છે, જ્યારે અનકોલેટેડ પ્રિન્ટ દરેક સ્લાઇડની એકસાથે અનેક નકલો છાપે છે (1, 1; 2, 2; 3, 3).
ઓરિએન્ટેશન	મુદ્રિત પૃષ્ઠ, પોર્ટ્રેટ અથવા લેન્ડસ્કેપનું પૃષ્ઠ ઓરિએન્ટેશન બદલે છે.
રંગ	પ્રેઝન્ટેશનને સંપૂર્ણ રંગ, ગ્રેસ્કેલ અથવા શુદ્ધ કાળા અને સફેદ રંગમાં છાપવું કે નહીં તે પસંદ કરો.

કાર્ય 3 : પ્રસ્તુતિઓને ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે શેર કરો

1 File > Share ક્લિક કરો.

2 તમે લોકો સાથે શેર કરીને અથવા ઈમેલ દ્વારા અથવા ઓનલાઈન પ્રસ્તુત કરીને અથવા બ્લોગ પોસ્ટ કરીને દસ્તાવેજ શેર કરી શકો છો.



3 જો તમે લોકો સાથે શેર કરવાનો વિકલ્પ પસંદ કરવા માંગતા હોવ તો તમારા દસ્તાવેજને OneDrive ક્લાઉડમાં સાચવો, જો તે પહેલાથી ત્યાં ન હોય તો.

4 જો તમારો દસ્તાવેજ હાલમાં OneDrive માં સાચવેલ ન હોય તો શેર વિન્ડો પ્રદર્શિત થાય છે. OneDrive વિકલ્પ પસંદ કરો, પછી તમારા દસ્તાવેજને નામ આપો અને ઓકે પસંદ કરો.

નોંધ: શેર કરતા પહેલા, કૃપા કરીને ખાતરી કરો કે પ્રેષક અને પ્રાપ્તકર્તા પાસે Microsoft Outlook ઈમેલ એકાઉન્ટ અથવા Microsoft O365 સબ્સ્ક્રાઇબ કરેલ સંસ્થા ઈમેલ એકાઉન્ટ હોવું આવશ્યક છે.

5 તમે જેની સાથે શેર કરવા માંગો છો તે લોકોના ઈમેલ એડ્રેસ દાખલ કરો અને તમે પરવાનગી આપવા માંગો છો તે માટે પસંદગી કરો.

6 જો તમે ઇચ્છો તો સંદેશ લખો અને મોકલો પસંદ કરો.

તમે જે લોકો સાથે શેર કરી રહ્યાં છો તેઓ તમારા દસ્તાવેજની લિંક સાથે તમારા તરફથી મેઈલ મેળવશે.

કોપા (COPA) - પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન

સ્લાઈડ શો ગોઠવો અને પ્રસ્તુત કરો (Configure and present slide shows)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પ્રસ્તુત કરતી વખતે અનિચ્છનીય સ્લાઈડ્સ છુપાવો
- સ્લાઈડ શો વિકલ્પોને ગોઠવો
- પ્રસ્તુતકર્તા વ્યૂનો ઉપયોગ કરીને સ્લાઈડ શો રજૂ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
• Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	• MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પ્રસ્તુત કરતી વખતે અનિચ્છનીય સ્લાઈડ્સ છુપાવો

એક સ્લાઈડ છુપાવો

જો તમે અંતિમ સ્લાઈડ શોમાં સ્લાઈડને સામેલ કરવા માંગતા નથી, તો તમે તેને તમારા પ્રેક્ષકોથી છુપાવી શકો છો. જ્યારે તમે સ્લાઈડ શો ચલાવો ત્યારે તે દેખાશે નહીં, પરંતુ તમે હજી પણ તેને સંપાદન દૃશ્યોમાં જોશો જેથી તમે તેને ભવિષ્યમાં પાછું લાવી શકો.

1 તમે છુપાવવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પસંદ કરો.

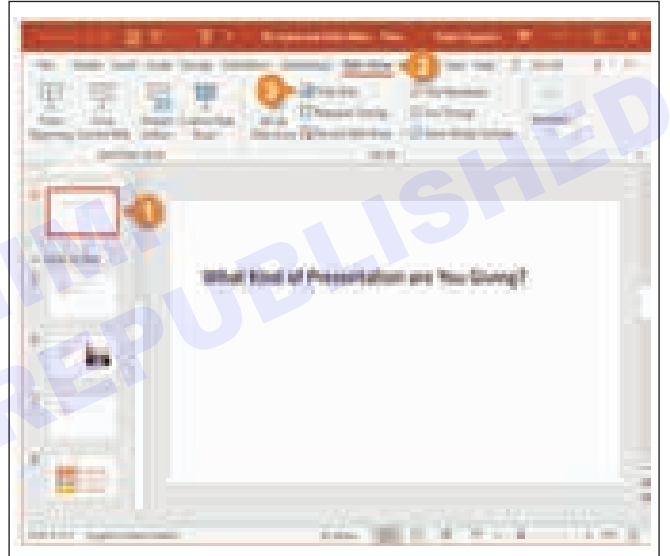
2 સ્લાઈડ શો ટેબ પર ક્લિક કરો.

3 સ્લાઈડ છુપાવો પર ક્લિક કરો.

સ્લાઈડ પર જમણું-ક્લિક કરો અને સ્લાઈડ છુપાવો પસંદ કરો.

સ્લાઈડ નંબર ક્રોસ આઉટ છે, જે દર્શાવે છે કે તે છુપાયેલ છે.

સ્લાઈડને છુપાવવા માટે, તેને પસંદ કરો અને પછી ફરીથી સ્લાઈડ છુપાવો પર ક્લિક કરો.



કાર્ય 2 : સ્લાઈડ શો વિકલ્પોને ગોઠવો

સ્લાઈડ શો સેટ કરો

1 રિબન પરની સ્લાઈડ શો ટેબ પર ક્લિક કરો.

2 વધુ વિકલ્પો જોવા માટે સ્લાઈડ શો સેટ કરો બટન પર ક્લિક કરો.

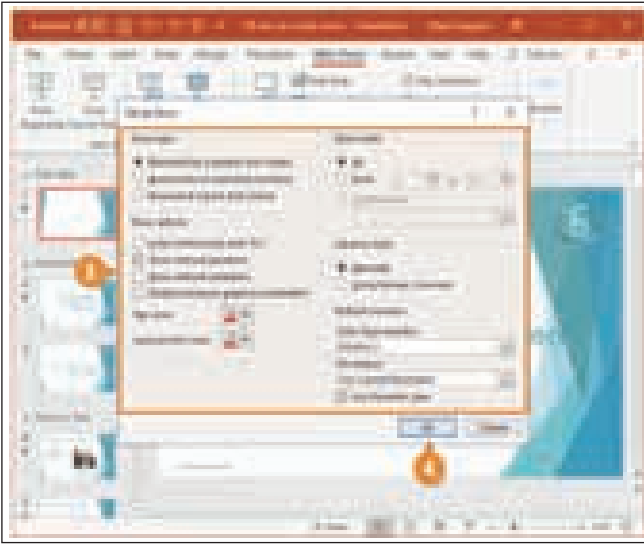


3 સેટિંગ્સમાં કોઈપણ ઇચ્છિત ફેરફારો કરો.

- પ્રકાર બતાવો: તમે જે પ્રસ્તુતિ આપી રહ્યા છો તેનો પ્રકાર પસંદ કરો.
- વિકલ્પો બતાવો: લૂપિંગ, વર્ણન, એનિમેશન, ગ્રાફિક્સ, પેન અને લેસર વિકલ્પોને સમાયોજિત કરો.
- સ્લાઈડ્સ બતાવો: પ્રસ્તુતિમાં કઈ સ્લાઈડ્સ બતાવવાની છે તે પસંદ કરો.
- એડવાન્સ સ્લાઈડ્સ: સ્લાઈડ્સને મેન્યુઅલી અથવા આપમેળે એડવાન્સ કરવાનું પસંદ કરો.
- બહુવિધ મોનિટર્સ: બહુવિધ મોનિટરનો ઉપયોગ કરીને પ્રસ્તુત કરવા માટે સેટ કરો.

4. ઠીક ક્લિક કરો.

હવે તમે પસંદ કરેલ સેટિંગ્સ અનુસાર સ્લાઈડ શો ચાલશે



કાર્ય ૩ : પ્રસ્તુતકર્તા વ્યુનો ઉપયોગ કરીને સ્લાઇડ શો રજૂ કરો

પાવરપોઇન્ટ પ્રેઝેન્ટર વ્યૂ તમને પ્રસ્તુત કરતી વખતે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં અને તમારા પ્રેક્ષકો સાથે કનેક્ટ કરવામાં મદદ કરવા માટે તમને વર્તમાન સ્લાઇડ, આગલી સ્લાઇડ અને તમારી સ્પીકર નોંધો બતાવે છે.

- 1 સ્લાઇડ શો ટેબ પસંદ કરો.
- 2 પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્યનો ઉપયોગ કરો ચેકબોક્સ પસંદ કરો.



3 પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્યને પ્રદર્શિત કરવા માટે ક્યું મોનિટર પસંદ કરો.

4 શરૂઆતથી પસંદ કરો અથવા F5 દબાવો.

પ્રસ્તુતકર્તા દૃશ્યમાં, તમે આ કરી શકો છો:

- તમારી વર્તમાન સ્લાઇડ, આગલી સ્લાઇડ અને સ્પીકર નોંધો જુઓ.
- સ્લાઇડ્સ વચ્ચે જવા માટે સ્લાઇડ નંબરની પાસેના તીરો પસંદ કરો.
- ઉપર ડાબી બાજુએ સ્લાઇડ ટાઇમરને થોભાવવા અથવા રીસેટ કરવા માટે થોભો બટન અથવા રીસેટ બટન પસંદ કરો.
- તમારી પ્રસ્તુતિને આગળ ધપાવવામાં મદદ કરવા માટે વર્તમાન સમય જુઓ.
- સ્પીકર નોંધને મોટી કે નાની બનાવવા માટે ફોન્ટના ચિહ્નો પસંદ કરો.

- રીઅલ ટાઇમમાં સ્ક્રીન પર દોરવા માટે એનોટેશન પેન આઈકોન પસંદ કરો અથવા લેસર પોઇન્ટર પસંદ કરો.
- તમારી પ્રસ્તુતિની બધી સ્લાઇડ્સ જોવા માટે થંબનેલ આઈકોન પસંદ કરો અને ઝડપથી બીજી સ્લાઇડ પર જાઓ.
- સ્લાઇડના ચોક્કસ ભાગ પર ઝૂમ કરવા માટે બૃહદદર્શક કાચનું આઈકોન પસંદ કરો.
- સ્ક્રીન આયકન તમને તમારા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે સ્ક્રીનને અસ્થાયી રૂપે કાળી બનાવવા દે છે.
- જ્યારે તમે પ્રસ્તુત કરવાનું પૂર્ણ કરી લો ત્યારે સ્લાઇડશો સમાપ્ત કરો પસંદ કરો.

કોપા (COPA) - પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન

સહયોગ માટે પ્રસ્તુતિઓ તૈયાર કરો (Prepare presentations for collaboration)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને પ્રસ્તુતિઓને સુરક્ષિત કરો
- પ્રસ્તુતિઓને અન્ય ફોર્મેટમાં નિકાસ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને પ્રસ્તુતિઓને સુરક્ષિત કરો

ફાઈલમાં પાસવર્ડ સુરક્ષા ઉમેરો

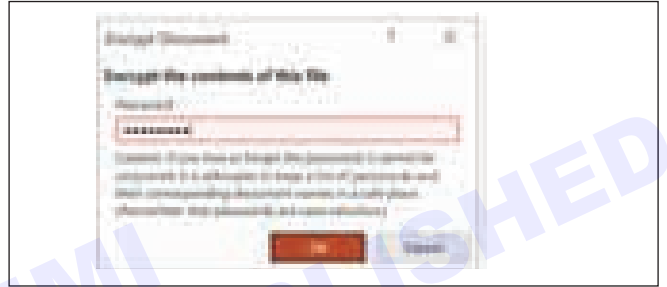
- File > Info પસંદ કરો.
- Protect Presentation > Encrypt with Password પસંદ કરો.



- પાસવર્ડ બોક્સમાં, તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે પાસવર્ડ દાખલ કરો. ઓકે પસંદ કરો.

કાર્ય 2 : પ્રસ્તુતિઓને અન્ય ફોર્મેટમાં નિકાસ કરો

- File > Export તમને તમારી પ્રસ્તુતિને એક અલગ ફોર્મેટમાં બદલવામાં મદદ કરે છે, જેમ કે PDF, વિડિયો અથવા વર્ડબેઝ્ડ હેન્ડઆઉટ. આ બધા વિકલ્પો નીચે આવરી લેવામાં આવ્યા છે.
- જો તમે ફ્લેશ ડ્રાઈવ જેવી અલગ સ્ટોરેજ સિસ્ટમમાં ફાઈલ (તેના વર્તમાન .pptx ફોર્મેટમાં) "નિકાસ" કરવા માંગતા હો, તો તે ફ્લેશ ડ્રાઈવને તમારા કમ્પ્યુટરમાં પ્લગ કરો અને ફાઈલ > સેવ એઝ (અથવા કૉપિ સાચવો) નો ઉપયોગ કરો. તે નવા સ્થાન પર સાચવવા માટે.



- પાવરપોઈન્ટ તમને પાસવર્ડ ફરી એકવાર દાખલ કરીને તેની પુષ્ટિ કરવા માટે સંકેત આપે છે.
- પાસવર્ડ પ્રભાવી થાય તેની ખાતરી કરવા માટે ફાઈલ સાચવો. ODP (ઓપન ડોક્યુમેન્ટ પ્રેઝન્ટેશન) ફાઈલો માટે પાવરપોઈન્ટમાં પાસવર્ડ સુરક્ષા સમર્થિત નથી. ફાઈલમાંથી પાસવર્ડ દૂર કરો દસ્તાવેજમાંથી પાસવર્ડ દૂર કરવો એ એક સરળ પ્રક્રિયા છે, પરંતુ તમારે મૂળ પાસવર્ડ જાણવો પડશે.
- પ્રસ્તુતિ ખોલો જેનો પાસવર્ડ તમે દૂર કરવા માંગો છો.
- File > Info પસંદ કરો.
- Protect Presentation > Encrypt with Password પસંદ કરો.
- પાસવર્ડ બોક્સમાં પાસવર્ડ સાફ કરો અથવા દૂર કરો, અને પછી OK ક્લિક કરો.



કોપા (COPA) - સ્તુતિઓ ફોર્મેટ કરો

ટેક્સ્ટ અને ફક્રા દાખલ કરો (Insert text and paragraphs)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ટેક્સ્ટ શોધો અને બદલો
- ચિહ્નો અને વિશેષ અક્ષરો દાખલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટેક્સ્ટ શોધો અને બદલો

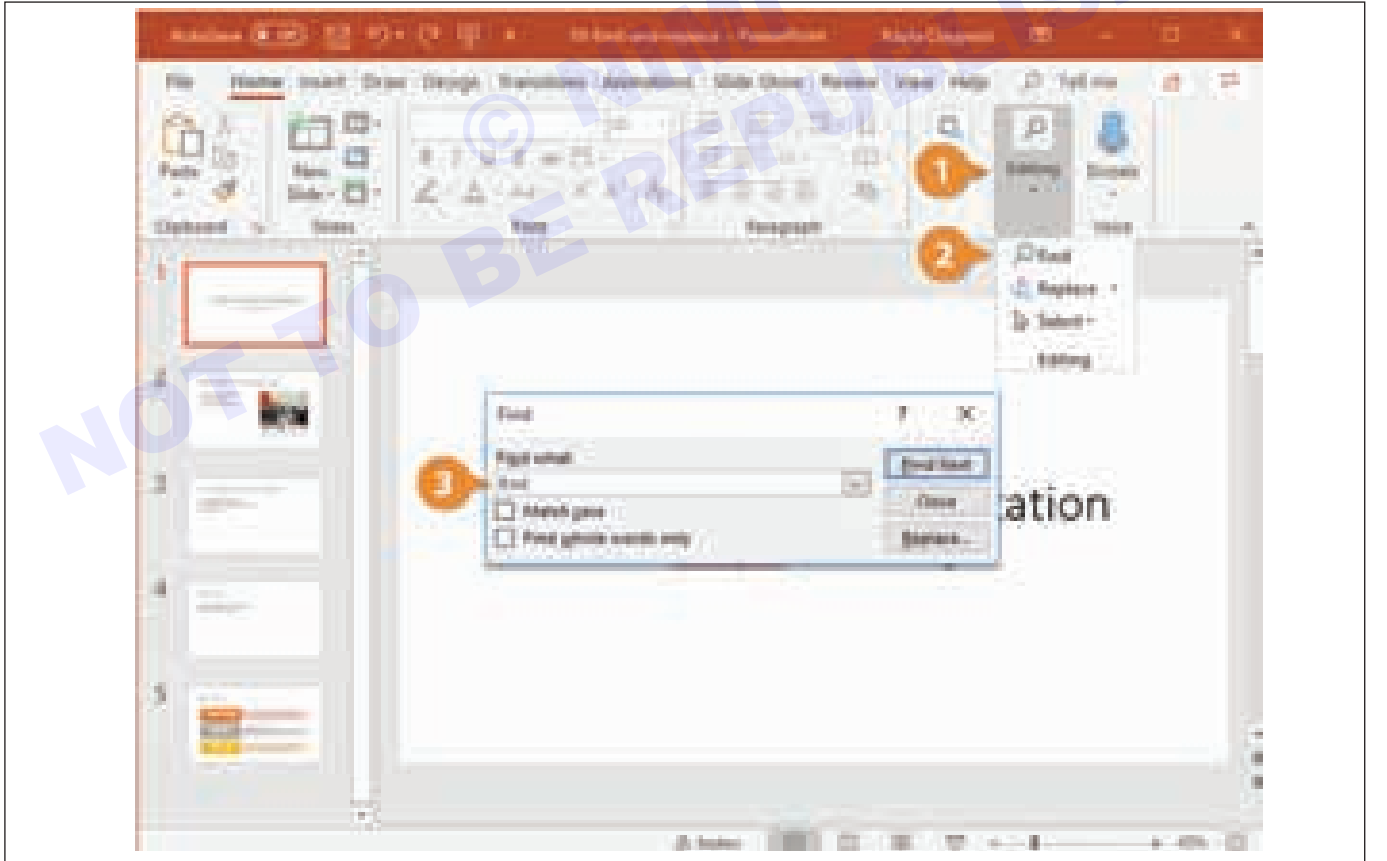
ટેક્સ્ટ શોધો

શોધો પ્રસ્તુતિમાં ચોક્કસ શબ્દો અને શબ્દસમૂહો શોધવાનું ખૂબ જ સરળ બનાવે છે.

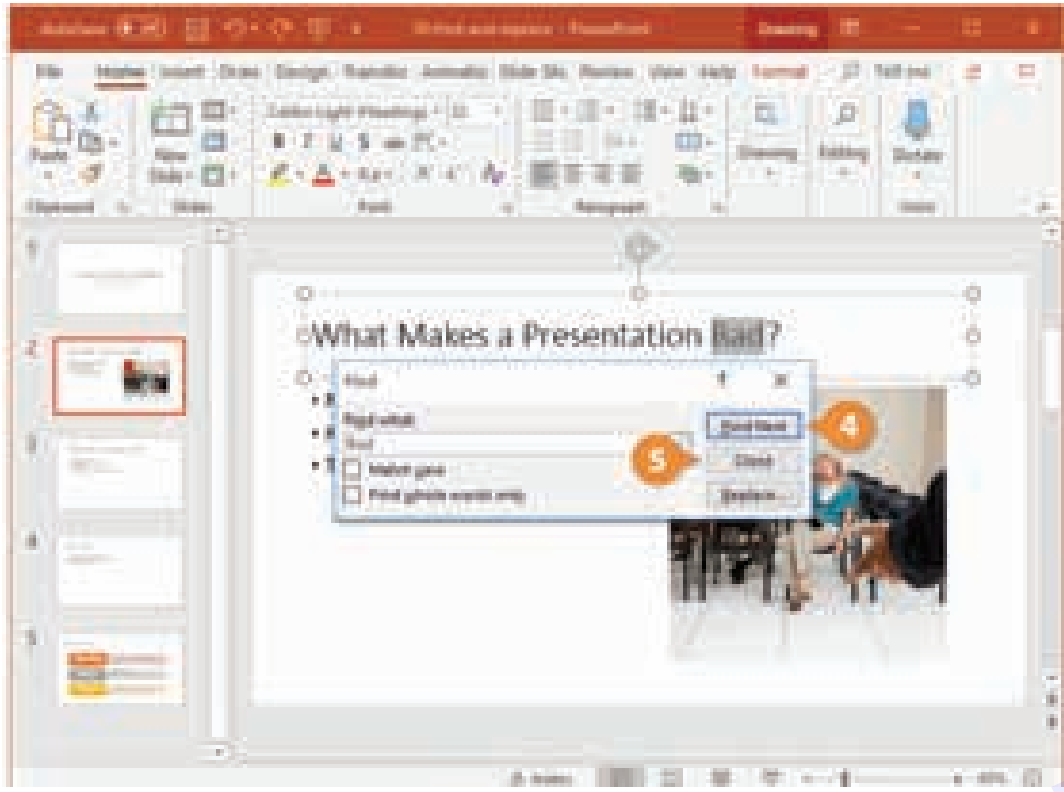
- જો જરૂરી હોય, તો હોમ ટેબ પર સંપાદન જૂથને વિસ્તૃત કરો.
- શોધો બટન પર ક્લિક કરો.

Ctrl + F દબાવો.

- શું લખાણ શોધો બોક્સમાં તમે જે લખાણ શોધવા માંગો છો તે લખો.
જો તમે ચોક્કસ કેસ અથવા ફક્ત સંપૂર્ણ શબ્દો શોધવા માંગતા હો, તો ટેક્સ્ટ ફીલ્ડની નીચે સ્થિત ચેક બોક્સ પસંદ કરો.



- જ્યાં સુધી તમને જે જોઈએ છે તે ન મળે ત્યાં સુધી આગલું શોધો ક્લિક કરો.
- જ્યારે તમે પૂર્ણ કરી લો ત્યારે બંધ કરો ક્લિક કરો.



ટેક્સ્ટ બદલો

રિપ્લેસ ટૂલ ચોક્કસ શબ્દો અને શબ્દસમૂહો શોધે છે, અને પછી તેને કંઈક બીજું વડે બદલે છે.

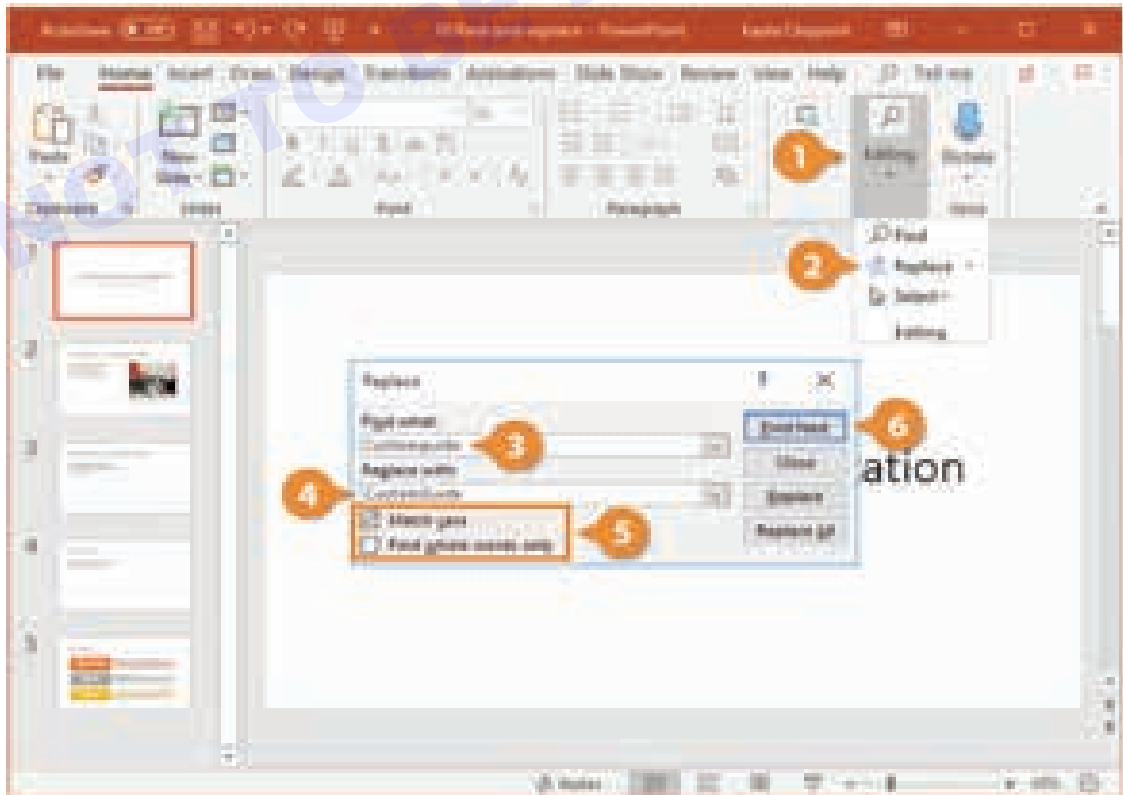
- 1 જો જરૂરી હોય, તો હોમ ટેબ પર સંપાદન જૂથને વિસ્તૃત કરો.
- 2 બદલો બટન પર ક્લિક કરો.

3 શું લખાણ શોધો બોક્સમાં તમારે બદલવાની જરૂર હોય તે શબ્દ લખો.

4 ટેક્સ્ટ સાથે બદલો બોક્સમાં રિપ્લેસમેન્ટ શબ્દ દાખલ કરો.

5 જો જરૂરી હોય, તો શોધ વિકલ્પ પસંદ કરો.

6 પ્રથમ દાખલો શોધવા માટે આગળ શોધો પર ક્લિક કરો.

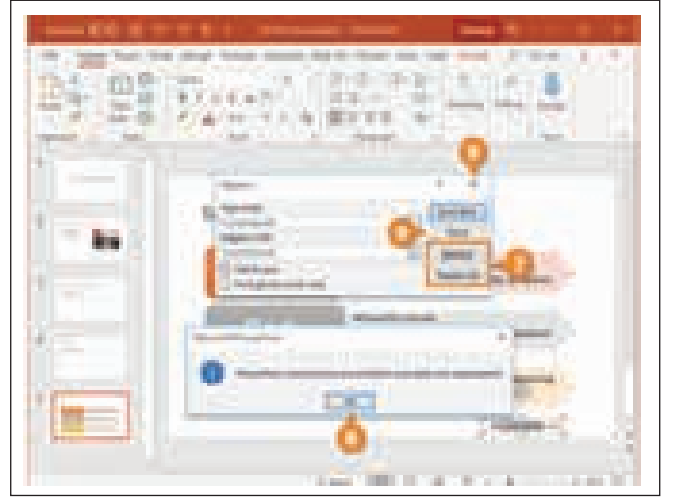


7 બદલી વિકલ્પ પસંદ કરો.

- બદલો: એક સમયે એક ઘટનાને બદલે છે.
- બધા બદલો: એક જ સમયે દરેક દાખલાને બદલો.

8 (વૈકલ્પિક) જો તમે બધા બદલો પસંદ કર્યું હોય, તો જ્યારે સંવાદ બોક્સ દેખાય ત્યારે ઓકે ક્લિક કરો.

9 જ્યારે તમે પૂર્ણ કરી લો ત્યારે બંધ કરો ક્લિક કરો.



કાર્ય 2 : પ્રતીકો અને વિશિષ્ટ અક્ષરો દાખલ કરો

1 Insert > Symbol પર જાઓ.

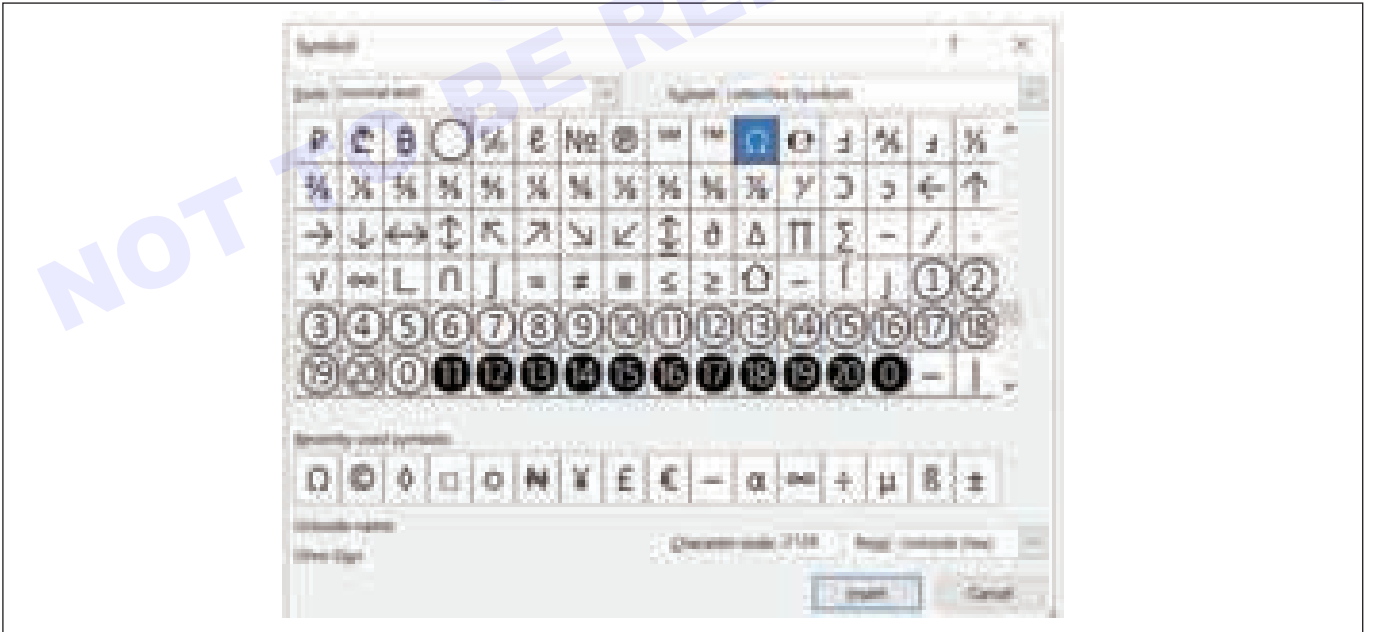


2 પ્રતીક ચૂંટો, અથવા વધુ પ્રતીકો પસંદ કરો.

3 પ્રતીક પસંદ કરો અને તમે જે દાખલ કરવા માંગો છો તે શોધવા માટે ઉપર અથવા નીચે સ્ક્રોલ કરો.

4 જ્યારે તમને જોઈતું પ્રતીક અથવા વિશિષ્ટ અક્ષર મળે, ત્યારે તેના પર ડબલ ક્લિક કરો અથવા ઇન્સર્ટ પસંદ કરો પછી તમારી ફાઈલમાં પ્રતીક દાખલ કરવામાં આવશે.

5 બંધ પસંદ કરો.



કોપા (COPA) - સ્તુતિઓ ફોર્મેટ કરો

ટેક્સ્ટ અને ફકરાઓને ફોર્મેટ કરો (Format text and paragraphs)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ લાગુ કરો
- ફોર્મેટ પેઇન્ટરનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મેટિંગ લાગુ કરો
- રેખા અને ફકરાનું અંતર અને ઇન્ડેન્ટેશન સેટ કરો
- ટેક્સ્ટ પર બિલ્ટ-ઇન શૈલીઓ લાગુ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)			
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)			
Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી	- 1 No.	MS Office 2019 / નવીનતમ	- 1 No.

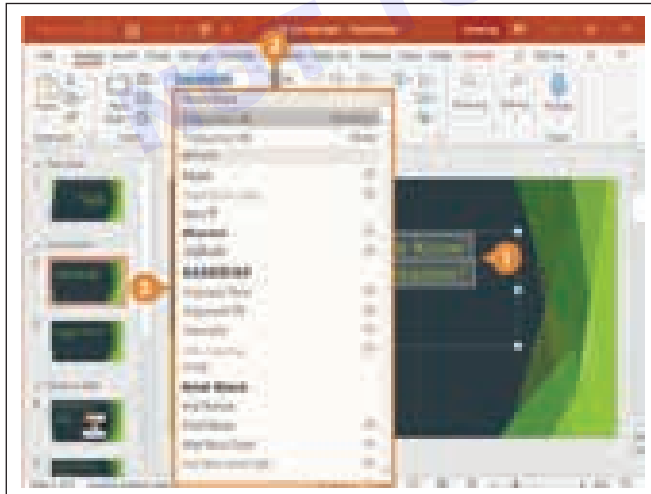
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ લાગુ કરો

ફોન્ટનો પ્રકાર બદલો

પ્રેઝન્ટેશનમાં ટેક્સ્ટ પર ભાર મૂકવાની એક રીત તેના ફોન્ટ પ્રકારને બદલીને છે. ફોન્ટ પ્રકાર એ સમાન ડિઝાઇન અને આકાર ધરાવતા અક્ષરોનો સમૂહ છે.

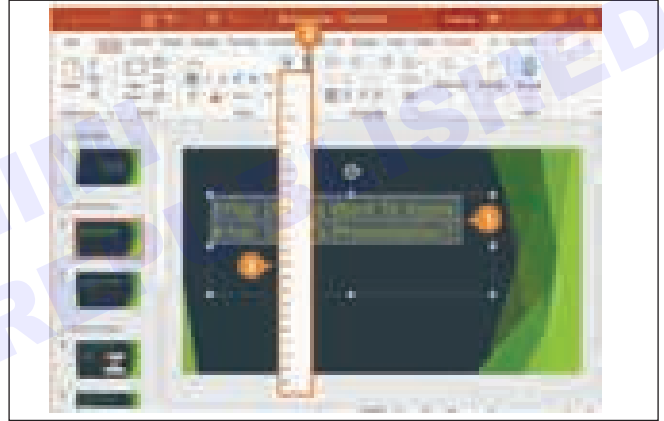
- 1 તમે બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
જો તમે ટેક્સ્ટ બોક્સમાંનો તમામ ટેક્સ્ટ બદલવા માંગતા હો, તો તમે ફક્ત ટેક્સ્ટ બોક્સ પસંદ કરી શકો છો.
- 2 ફોન્ટ સૂચિ તીરને ક્લિક કરો.
મેનૂમાં તેના પર હોવર કરીને ફોન્ટનું પૂર્વાવલોકન કરો.
- 3 નવો ફોન્ટ પસંદ કરો.
જ્યારે તમે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો ત્યારે માઉસની નજીક દેખાતા મીની ટૂલબાર પર ફોન્ટ સૂચિ તીરનો ઉપયોગ કરો.



ફોન્ટનું કદ બદલો

- 1 તમે બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
- 2 ફોન્ટ સાઈઝ યાદી તીરને ક્લિક કરો.
મેનૂમાં તેના પર હોવર કરીને ફોન્ટના કદનું પૂર્વાવલોકન કરો.
- 3 ફોન્ટ માપ પસંદ કરો.

મીની ટૂલબાર પર ફોન્ટ સાઈઝ લિસ્ટ એરોનો ઉપયોગ કરો.



ફોન્ટનો રંગ બદલો

ફોન્ટનો રંગ બદલવો એ પ્રસ્તુતિમાં ટેક્સ્ટ પર ભાર મૂકવાની બીજી રીત છે.

- 1 તમે બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
 - 2 ફોન્ટ કલર લિસ્ટ એરો પર ક્લિક કરો.
ટોચ પર દેખાતા રંગો તમારી વર્તમાન પ્રસ્તુતિ થીમ સાથે સંકલન કરે છે.
મેનૂમાં તેના પર હોવર કરીને ફોન્ટ રંગનું પૂર્વાવલોકન કરો.
 - 3 નવો રંગ પસંદ કરો.
- મીની ટૂલબાર પર ફોન્ટ કલર લિસ્ટ એરોનો ઉપયોગ કરો.



ફોન્ટ કલર બટન હંમેશા તે રંગ દર્શાવે છે જે તાજેતરમાં ઉપયોગમાં લેવાયો હતો. આ રંગને અન્ય પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટ પર ઝડપથી લાગુ કરવા માટે, સૂચિ તીરને બદલે ફોન્ટ કલર બટનને ક્લિક કરો.

ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ લાગુ કરો

ફોન્ટનો પ્રકાર, કદ અને રંગ બદલવા ઉપરાંત, તમે ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ્સ બદલીને પ્રેઝન્ટેશનમાં ટેક્સ્ટ પર પણ ભાર મૂકી શકો છો. સૌથી સામાન્ય અને લોકપ્રિય શૈલીઓ બોલ્ડ, ઇટાલિક અને અન્ડરલાઈન છે, પરંતુ અન્ય શૈલીઓ જેમ કે શેડો અને સ્ટ્રાઈકથ્રુ પણ ઉપયોગી છે.

- 1 તમે બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
- 2 બોલ્ડ, ઇટાલિક અથવા અન્ડરલાઈન જેવી ફોન્ટ શૈલી પસંદ કરો.

શોર્ટકટ્સ

- બોલ્ડ કરવા માટે, **Ctrl + B**.
- ઇટાલિક કરવા માટે, **Ctrl + I**.
- રેખાંકિત કરવા માટે, **Ctrl + U**.



પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટમાંથી ફોન્ટ શૈલી દૂર કરવા માટે, ફક્ત શૈલી બટનને ફરીથી ક્લિક કરો, અથવા બધા ફોર્મેટિંગ સાફ કરો બટનનો ઉપયોગ કરો.

કેસ બદલો

જો તમે ટેક્સ્ટના આખા બ્લોક માટે લેટર કેસ બદલવા માંગતા હો, તો દરેક અક્ષરને મેન્યુઅલી બદલ્યા વિના લોઅરકેસ, અપરકેસ, વાક્ય કેસમાં સ્વિચ કરવું અથવા દરેક શબ્દને કેપિટલાઈઝ કરવું સરળ છે. તમે ટોગલ કેસ વિકલ્પ વડે પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટના કેસને પણ ઉલટાવી શકો છો.

કાર્ય 2 : ફોર્મેટ પેઇન્ટરનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મેટિંગ લાગુ કરો

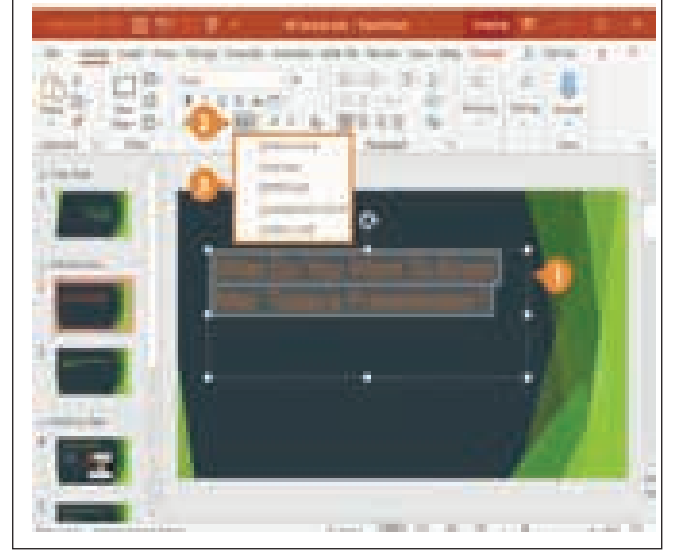
- 1 ટેક્સ્ટ અથવા ગ્રાફિક પસંદ કરો કે જેમાં ફોર્મેટિંગ છે જેની તમે નકલ કરવા માંગો છો.

નોંધ: જો તમે ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગની નકલ કરવા માંગતા હો, તો ફક્ત એક ભાગ પસંદ કરો. જો તમે ટેક્સ્ટ અને ફક્ત ફોર્મેટિંગની નકલ કરવા માંગતા હો, તો ફક્ત એક ચિહ્ન સહિત સમગ્ર ફક્ત પસંદ કરો.

- 2 ફોર્મેટ પેઇન્ટર પસંદ કરવા માટે:

હોમ ટેબ પર, ક્લિપબોર્ડ જૂથમાં ફોર્મેટ પેઇન્ટર પસંદ કરો.

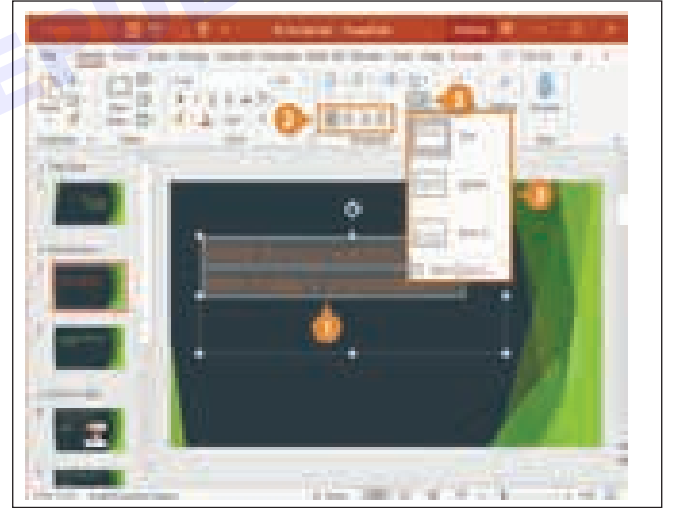
- 1 ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
- 2 કેસ બદલો બટન પર ક્લિક કરો.
- 3 કેસ વિકલ્પ પસંદ કરો.



ટેક્સ્ટ સંરેખિત કરો

ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટેક્સ્ટને સંરેખિત કરવાની કેટલીક અલગ અલગ રીતો છે. તમે બંને આડા અને ઊભી ગોઠવણી વિકલ્પોમાંથી પસંદ કરી શકો છો.

- 1 ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
- 2 આડી ગોઠવણી વિકલ્પ પસંદ કરો.
- 3 ઊભી ગોઠવણી વિકલ્પ પસંદ કરો.



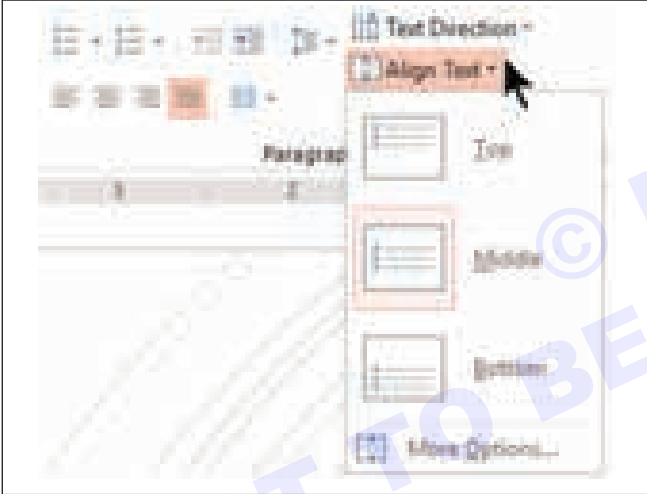
- 3 કર્સર પેઇન્ટબ્રશ આઇકોનમાં બદલાય છે.
- 4 ફોર્મેટિંગ લાગુ કરવા માટે ટેક્સ્ટ અથવા ગ્રાફિક્સની પસંદગી પર પેઇન્ટ કરવા માટે બ્રશનો ઉપયોગ કરો. આ માત્ર એક જ વાર કામ કરે

કાર્ય 3 : રેખા અને ફકરાનું અંતર અને ઇન્ડેન્ટેશન સેટ કરો

લાઇન સ્પેસિંગ (સિંગલ-સ્પેસ, ડબલ-સ્પેસ, અને તેથી વધુ) અને વર્ટિકલ એલાઇનમેન્ટ (ટોચ, નીચે અથવા મધ્યમ) ફકરા જૂથમાં, રિબનના હોમ ટેબ પરના મેનુ બટનોમાંથી ઉપલબ્ધ છે.



આકૃતિ 1: રેખા અંતર



આકૃતિ 2: ઊભી ગોઠવણી

ફકરા સંવાદ બોક્સમાં વધુ વિગતવાર અંતર વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે:

- 1 સ્લાઇડ પર, તમે જે ટેક્સ્ટ બદલવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- 2 હોમ પર ક્લિક કરો, અને ફકરા જૂથમાં, ડાયલોગ બોક્સ લોન્ચરને ક્લિક કરો.

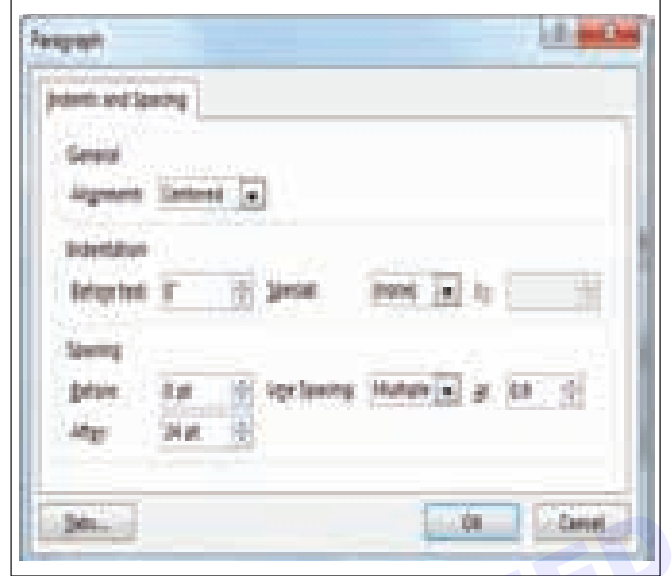


ફકરા સંવાદ બોક્સ દેખાય છે:

અહીં સંવાદ બોક્સમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પો છે:

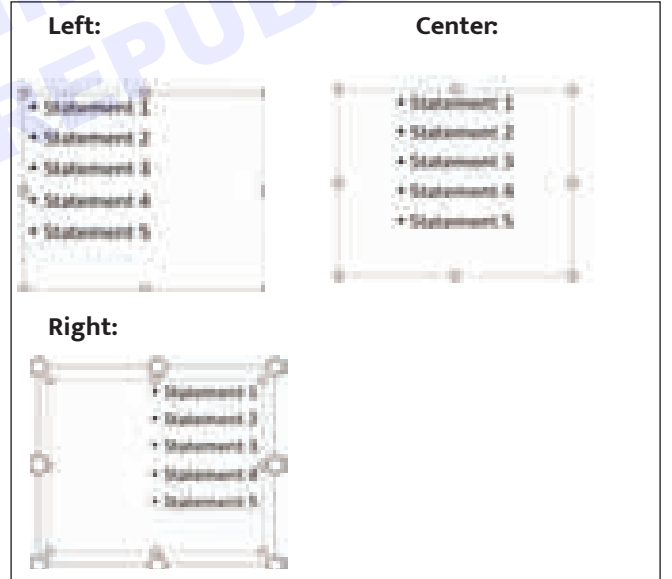
છે. તમારા દસ્તાવેજમાં બહુવિધ પસંદગીઓના ફોર્મેટને બદલવા માટે, તમારે પહેલા ફોર્મેટ પેઇન્ટર પર ડબલ-ક્લિક કરવું આવશ્યક છે.

- 5 ફોર્મેટિંગ રોકવા માટે, ESC દબાવો



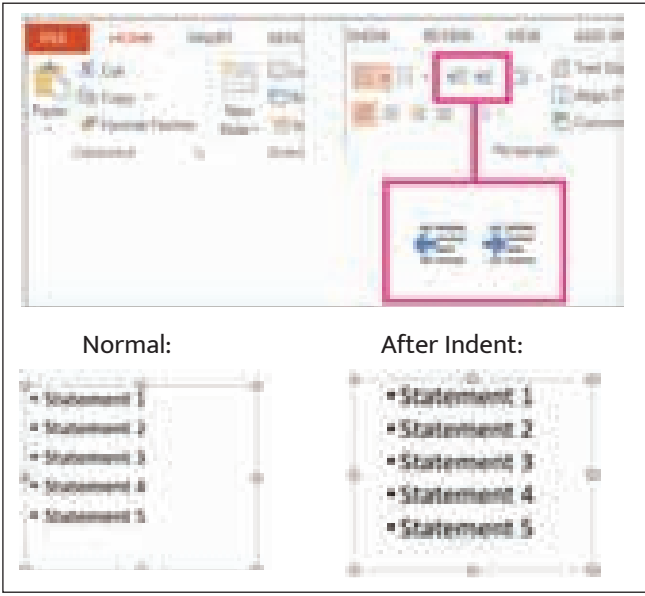
ગોઠવણી

- ટેક્સ્ટનું આડું સ્થાન બદલવા માટે, સંરેખણ બોક્સમાં, ડાબે, મધ્યમાં, જમણે, ન્યાયીકૃત અથવા વિતરિત પસંદ કરો.



ઇન્ડેન્ટેશન

- ઇન્ડેન્ટેશન ઉમેરવા અથવા ટેક્સ્ટ પહેલાં ઇન્ડેન્ટેશનની માત્રા બદલવા માટે.
- તમે બદલવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો, પછી નીચેનામાંથી એક કરો:
- સમગ્ર ફકરાના ડાબા ઇન્ડેન્ટને વધારવા અથવા ઘટાડવા માટે, હોમ ટેબ પર, ફકરા જૂથમાં, સૂચિ સ્તર વધારો અથવા સૂચિ સ્તર ઘટાડો પર ક્લિક કરો.



અંતર

- ફક્કરાની ઉપર અથવા નીચેનું અંતર બદલવા માટે, પહેલાં અથવા પછીની બાજુના તીરોને ટાઈપ કરો અથવા ક્લિક કરો. આ સંખ્યા કોઈપણ પૂર્ણ સંખ્યા અથવા દશાંશ હોઈ શકે છે, જેમ કે 6.5.

કાર્ય 4 : ટેક્સ્ટમાં બિલ્ટ-ઇન શૈલીઓ લાગુ કરો

વર્ડઆર્ટ દાખલ કરો

- ઇન્સર્ટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- રિબન પર ટેક્સ્ટ જૂથને વિસ્તૃત કરો.
- વર્ડઆર્ટ પર ક્લિક કરો.
વર્ડઆર્ટ વિકલ્પોની એક ગેલેરી દેખાય છે.
- વર્ડઆર્ટ શૈલી પસંદ કરો.



પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટની વર્ડઆર્ટ શૈલી બદલવા માટે, ફોર્મેટ ટેબ પર ક્લિક કરો, ઝડપી શૈલીઓ પસંદ કરો અને પસંદગી કરો.

- પ્લેસહોલ્ડર ટેક્સ્ટ બદલવા માટે ટાઈપ કરો.

તમે વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને તમારા વર્ડઆર્ટ ટેક્સ્ટને પણ સંશોધિત કરી શકો છો હોમ ટેબ પર ફોન્ટ જૂથમાં.

વર્ડઆર્ટને ફોર્મેટ કરો

તમે વર્ડઆર્ટને દાખલ કર્યા પછી તેને ફોર્મેટ પણ કરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમે ટેક્સ્ટ ફિલ અને આઉટલાઈન રંગ બદલી શકો છો, નવી વર્ડઆર્ટ શૈલી પસંદ કરી શકો છો અથવા ટેક્સ્ટ ઇફેક્ટ લાગુ કરી શકો છો.

- ઉપર અને ફક્કરામાં અંતર બદલવા માટે, લાઈન સ્પેસિંગ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો: સિંગલ, 1.5 લાઈન્સ અથવા ડબલ. અથવા બરાબર પસંદ કરો અને પછી At બોક્સમાં પોઈન્ટ વેલ્યુ (0 અને 1584 વચ્ચે) ઉમેરો.



નોંધ: જો તમે પ્લેસહોલ્ડરમાં જગ્યા પુરી ન થાય ત્યાં સુધી તમે લાઈનો ઉમેરવાનું ચાલુ રાખો છો, તો ઓટોફિટ પ્લેસહોલ્ડરમાં બધી સૂચિ વસ્તુઓને ફિટ કરવા માટે રેખા અંતર અને ફોન્ટ કદને સમાયોજિત કરે છે. જ્યારે આવું થાય, ત્યારે AutoFit વિકલ્પો નિયંત્રણ દેખાય છે. ઓટોફિટને બંધ કરવા માટે, ઓટોફિટ વિકલ્પો પર ક્લિક કરો અને પછી આ પ્લેસહોલ્ડરમાં ટેક્સ્ટ ફિટિંગ બંધ કરો પર ક્લિક કરો.



- વર્ડઆર્ટ પસંદ કરો.
- વર્ડઆર્ટ પસંદ કરો.
- વર્ડઆર્ટ સ્ટાઈલ જૂથમાં, ઝડપી શૈલીઓ પર ક્લિક કરો.
- બીજી શૈલી પસંદ કરો.



5 ટેક્સ્ટ ફિલ લિસ્ટ એરો પર ક્લિક કરો અને ફિલ બદલવા માટે વિકલ્પ પસંદ કરો.

તમે વર્ડઆર્ટને ચિત્રો, ગ્રેડિએન્ટ્સ અને ટેક્સચર સાથે ભરી શકો છો અથવા તમે સરળ રંગ પસંદ કરી શકો છો.

6 ટેક્સ્ટ આઉટલાઈન સૂચિ તીરને ક્લિક કરો અને રૂપરેખા બદલવા માટે વિકલ્પ પસંદ કરો.

7 શોપ ઇફેક્ટ્સ બટન પર ક્લિક કરો અને શોપ ઇફેક્ટ ઉમેરવા માટે વિકલ્પ પસંદ કરો.

તમે ઇચ્છો તેટલી ઇફેક્ટ્સ લાગુ કરી શકો છો, પરંતુ સામાન્ય રીતે સામાન્ય દેખાવ શ્રેષ્ઠ કામ કરે છે.



© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - સ્તુતિઓ ફોર્મેટ કરો

વિભાગો બનાવો અને ગોઠવો (Create and configure sections)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- બહુવિધ કોલમમાં ટેક્સ્ટ ફોર્મેટ કરો
- ટેક્સ્ટ અને છબી પ્રસ્તુતિ શૈલીઓ
- સ્પષ્ટ ફોર્મેટિંગ.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : બહુવિધ કોલમમાં ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો

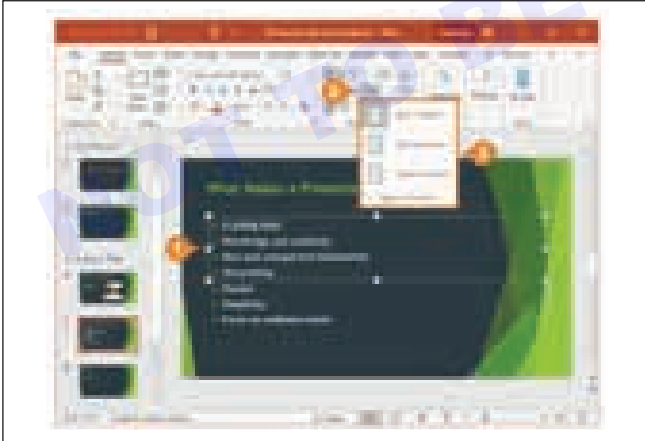
બહુવિધ કોલમ ઉમેરો

જ્યારે તમારી પાસે સ્લાઈડ પર ટેક્સ્ટ હોય, ત્યારે પાવરપોઈન્ટ તેને આપમેળે એક કોલમમાં મૂકે છે, પરંતુ જો તે વધુ યોગ્ય હોય તો તમે તેને બહુવિધ કોલમમાં તોડી શકો છો.

- 1 તમે કોલમમાં રૂપાંતરિત કરવા માંગો છો તે વસ્તુઓ સાથે ટેક્સ્ટ બોક્સ પસંદ કરો.

જો ટેક્સ્ટ ટેક્સ્ટ બોક્સની બહાર વહે છે, તો પણ તે આપમેળે કોલમમાં વિભાજિત થતું નથી.

- 2 હોમ ટેબ પર કોલમ ઉમેરો અથવા દૂર કરો બટનને ક્લિક કરો.
- 3 કોલમ વિકલ્પ પસંદ કરો.



ક્રમાંકિત અને બુલેટ યાદીઓ

જ્યારે સૂચિમાં વસ્તુઓના ક્રમમાં કોઈ ફરક ન પડતો હોય ત્યારે બુલેટ સૂચિઓનો ઉપયોગ કરો, જેમ કે તમારે ખરીદવાની જરૂર હોય તેવી વસ્તુઓની સૂચિ કરવી. જ્યારે સૂચિમાં વસ્તુઓનો ક્રમ મહત્વનો હોય, જેમ કે પગલું-દર-પગલાં સૂચનો રજૂ કરવા, તેના બદલે ક્રમાંકિત સૂચિનો ઉપયોગ કરો.

- 1 તમે સૂચિમાં રૂપાંતરિત કરવા માંગો છો તે વસ્તુઓ સાથે ટેક્સ્ટ બોક્સ પસંદ કરો.
- 2 નંબરિંગ બટન અથવા બુલેટ બટન પર ક્લિક કરો.



સૂચિમાંથી બુલેટ્સ અને નંબરિંગને દૂર કરવા માટે, સૂચિ પસંદ કરો અને ફક્ત જૂથમાં બુલેટ્સ અથવા નંબરિંગ બટનને ક્લિક કરો.

સૂચિ શૈલી બદલો

જો તમને બુલેટ કેરેક્ટર અથવા નંબરની શૈલી પસંદ ન હોય જે તમારી સૂચિમાં ડિફોલ્ટ રૂપે અસાઈન કરવામાં આવી હોય, તો તમે તેને હંમેશા બદલી શકો છો.

- 1 તમે જે શૈલી બદલવા માંગો છો તે વસ્તુઓ પસંદ કરો.
- 2 નંબરિંગ અથવા બુલેટ બટન સૂચિ તીરને ક્લિક કરો.
- 3 નવી શૈલી પસંદ કરો.



નવા બુલેટ અક્ષર અથવા સંખ્યા શૈલી પસંદ કરેલ ફકરા(ઓ) પર લાગુ કરવામાં આવે છે.

યાદીઓ સાથે કામ કરવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ

કીસ્ટ્રોક	એક્શન
Enter	પાછલા એક જેવા જ ફોર્મેટિંગ સાથે નવો ફકરો દાખલ કરે છે.

Tab	ફકરાને એક લેવલ ડિમોટ કરે છે.
Shift + Tab	ફકરાને એક સ્તરનો પ્રચાર કરે છે.

કાર્ય 2 : ટેક્સ્ટ અને છબી પ્રસ્તુતિ શૈલીઓ છબી શૈલી પસંદ કરો

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- રિબન પર ફોર્મેટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- ચિત્ર શૈલી જૂથમાં ઝડપી શૈલીઓ બટનને ક્લિક કરો.
- શૈલી પસંદ કરો.



શૈલીમાં ફેરફાર કરો

શૈલી લાગુ કર્યા પછી, વધુ કસ્ટમાઈઝ દેખાવ માટે પ્રીસેટ શૈલીના વિવિધ ઘટકોને સંશોધિત કરો.

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- રિબન પર ફોર્મેટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- ચિત્ર શૈલીને સંપાદિત કરવા માટે ચિત્ર શૈલી જૂથમાંના સાધનોનો ઉપયોગ કરો.
 - ચિત્ર બોર્ડર:** બોર્ડરનો રંગ અને જાડાઈ સમાયોજિત કરો.
 - ચિત્ર અસરો:** ગ્લો અને બેવલ જેવી જટિલ અસરો ઉમેરો અથવા દૂર કરો.
 - ચિત્ર લેઆઉટ:** સ્માર્ટઆર્ટ બનાવવા માટે ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને ચિત્રને ફરીથી આકાર આપો.

ચિત્ર બદલો

તમે પહેલાથી જ લાગુ પડેલા કોઈપણ ચિત્ર શૈલી વિકલ્પોને રાખીને એક ચિત્રને બીજા માટે સ્વેપ કરી શકો છો.

કાર્ય 3 : ફોર્મેટિંગ સાફ કરો

ફોર્મેટિંગ પૂર્વવત્ કરો

છેલ્લા ફોર્મેટિંગ ફેરફારને પૂર્વવત્ કરવા માટે પૂર્વવત્ કરો પસંદ કરો.

બધા ફોર્મેટિંગ સાફ કરો



- 1 પસંદ કરેલ ચિત્ર સાથે, ફોર્મેટ ટેબ પર સમાયોજિત જૂથમાં ચિત્ર બદલો બટનને ક્લિક કરો.



- 2 તમે દાખલ કરવા માંગો છો તે ચિત્રનો પ્રકાર પસંદ કરો.
- 3 નેવિગેટ કરો અને નવું ચિત્ર પસંદ કરો.
- 4 ખોલો અથવા દાખલ કરો ક્લિક કરો.

ચિત્રની અદલાબદલી થઈ ગઈ છે, પરંતુ શૈલી એ જ રહે છે.

કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને બુલેટેડ ટેક્સ્ટ મેનેજ કરો

કોષ્ટકો બનાવો (Create tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પાવરપોઈન્ટમાં કોષ્ટકો દાખલ કરો
- બિલ્ટ-ઇન ટેબલ શૈલીઓ લાગુ કરો
- પંક્તિઓ અને કોલમનો ઉલ્લેખ કરીને કોષ્ટકો બનાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

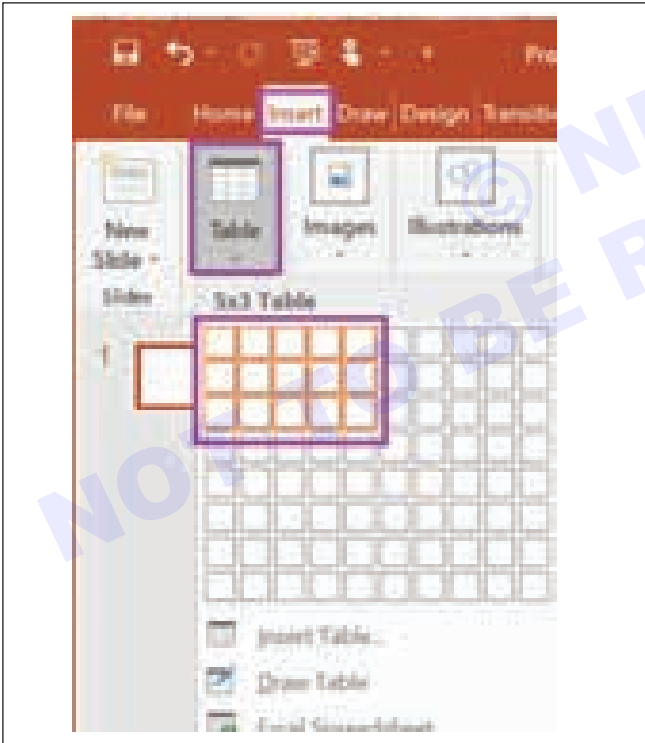
- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

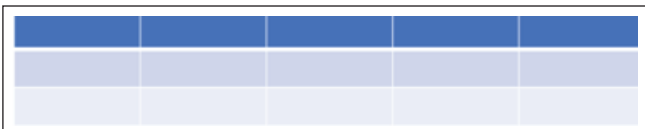
કાર્ય 1 : પાવરપોઈન્ટમાં કોષ્ટકો દાખલ કરો

10 કોલમ અને 8 પંક્તિઓ સુધીનું કોષ્ટક બનાવો

- 1 તે સ્લાઈડ પસંદ કરો કે જેમાં તમે ટેબલ ઉમેરવા માંગો છો.
- 2 દાખલ કરો ટેબ પર, કોષ્ટક પસંદ કરો.

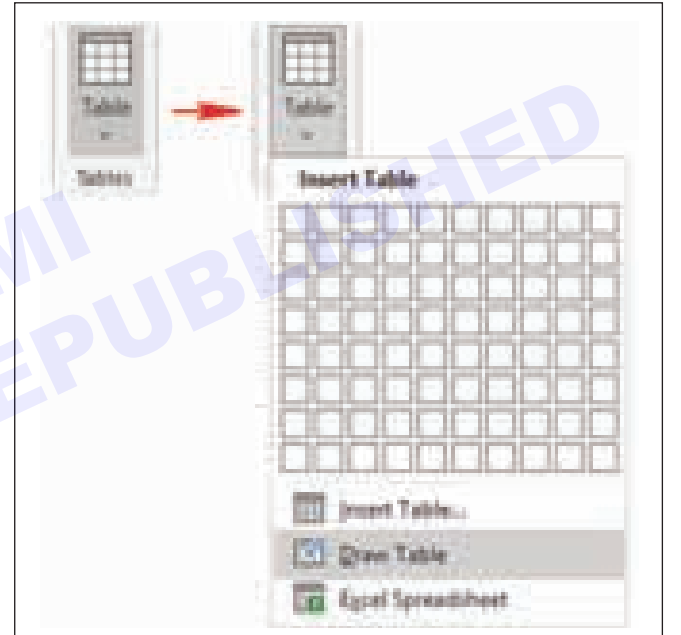


- 3 કોષ્ટક બનાવવા માટે તમને જરૂર હોય તેટલા સેલ પસંદ કરવા માટે કર્સરને જમણે (કોલમ પસંદ કરવા) અને નીચે (પંક્તિઓ પસંદ કરવા) ગ્રીડને ખસેડો અથવા ખેંચો.



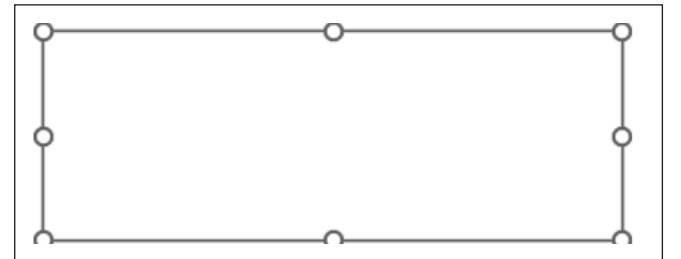
એક ટેબલ દોરો

ખાલી ટેબલ મેન્યુઅલી બનાવવા માટે, ઇન્સર્ટ્સ ટેબ પર, કોષ્ટકો જૂથમાં, કોષ્ટક બટનને ક્લિક કરો, પછી ડ્રોપડાઉન સૂચિમાંથી કોષ્ટક દોરો પસંદ કરો:



કર્સર પેન્સિલમાં બદલાય છે જે સ્લાઈડ પર સીધા કોષોને દોરવાની મંજૂરી આપે છે:

- 1 માઉસ બટનને પકડી રાખો અને પેન્સિલ કર્સરને એક લંબચોરસ દોરવા માટે ખસેડો જે નવા ટેબલની બાહ્ય ફ્રેમ હશે:



માઉસ બટન રીલીઝ કર્યા પછી, નવા ટેબલની બાહ્ય ફ્રેમ દેખાય છે, અને પાવરપોઈન્ટ ટેબલ ડિઝાઇન અને લેઆઉટ ટેબ્સ દર્શાવે છે:

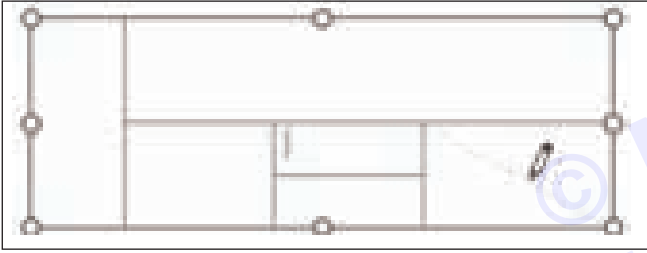


- 2 ટેબલ ડિઝાઇન ટેબ પર, ડ્રો બોર્ડર્સ જૂથમાં, જો તે પહેલેથી સક્ષમ ન હોય તો ડ્રોઇંગને ફરીથી સક્ષમ કરવા માટે ડ્રો ટેબલ બટનને ક્લિક કરો:



- 3 ઈચ્છિત પંક્તિઓ અને કોલમ દોરવા માટે માઉસ બટન દબાવો અને પેન્સિલ કર્સરને ખસેડો.

જ્યારે તમે કર્સરને ઊભી અથવા આડી રીતે ખસેડવાનું શરૂ કરો છો, ત્યારે પાવરપોઇન્ટ લાઇનને સીધી અને બરાબર ઊભી અથવા આડી અથવા હાલના કોષોના બે ખૂણાઓ વચ્ચે ત્રાંસા રાખવાનો પ્રયાસ કરે છે.



કાર્ય 2 : ટેબલ શૈલીમાં બિલ્ટ લાગુ કરો

ફોર્મેટ કોષ્ટક

ટેબલને ફોર્મેટ કરવું એ તેના દેખાવને મસાલા બનાવવાની સરળ રીત છે. કોષ્ટક શૈલી એ વિવિધ ફોર્મેટિંગ આદેશોનો સમૂહ છે જે એક જ પગલામાં ટેબલ પર લાગુ કરી શકાય છે.

- 1 પસંદ કરેલ કોષ્ટક સાથે, ટેબલ ટૂલ્સ હેઠળ ડિઝાઇન ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 ટેબલ સ્ટાઇલ ગેલેરી મોર બટન પર ક્લિક કરો.



નોંધ: જો તમે ખોટી રીતે રેખા દોરો છો, તો તેને દૂર કરવા માટે ટેબલ ડિઝાઇન ટેબના ડ્રો બોર્ડર્સ જૂથમાં ઈરેઝર બટનને ક્લિક કરો:

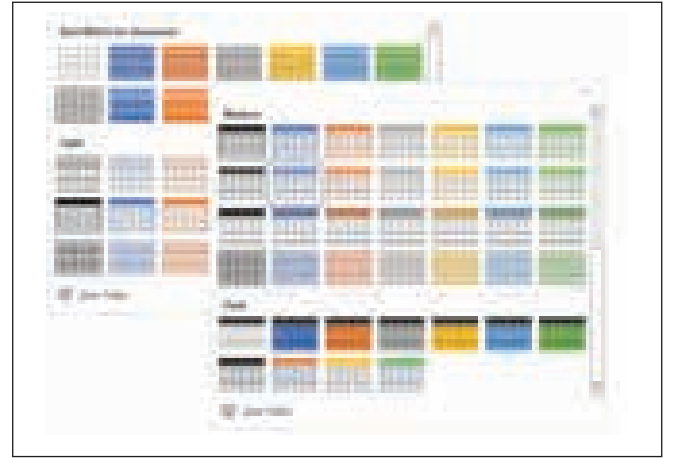


- 4 દોરવાનું બંધ કરવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:

- ડ્રો ટેબલ બટન પર ફરીથી ક્લિક કરો,
- ટેબલની બહાર સ્લાઇડ પર ગમે ત્યાં ક્લિક કરો,
- Esc દબાવો



- 3 નવી કોષ્ટક શૈલી પસંદ કરો.
- 4 કોષ્ટક શૈલી વિકલ્પો જૂથમાં એક વિકલ્પ પર ક્લિક કરો:
 - **હેડર પંક્તિ:** ટેબલની ટોચની પંક્તિને અન્ય ટેબલની પંક્તિઓથી અલગ રાખવા માટે ખાસ કરીને ફોર્મેટ કરે છે.
 - **કુલ પંક્તિ:** કોષ્ટકની છેલ્લી પંક્તિ માટે વિશિષ્ટ ફોર્મેટિંગ દર્શાવે છે.
 - **બેન્ડેડ પંક્તિઓ:** કોષ્ટક ડેટાને વાંચવામાં સરળ બનાવવા માટે પંક્તિઓને પણ વિષમ પંક્તિઓ કરતાં અલગ રીતે ફોર્મેટ કરે છે.
 - **પ્રથમ કોલમ:** કોષ્ટકની પ્રથમ કોલમ માટે વિશિષ્ટ ફોર્મેટિંગ દર્શાવે છે.
 - **છેલ્લું કોલમ:** કોષ્ટકની છેલ્લી કોલમ માટે વિશિષ્ટ ફોર્મેટિંગ દર્શાવે છે.
 - **બેન્ડેડ કોલમ્સ:** ટેબલ ડેટાને વાંચવામાં સરળ બનાવવા માટે વિષમ કોલમ્સ કરતાં અલગ કોલમ પણ ફોર્મેટ કરે છે.



જો તમે કોષ્ટક ફોર્મેટિંગને વધુ કસ્ટમાઈઝ કરવા માંગો છો, તો ચોક્કસ કોષો અથવા સેલ રેન્જ પસંદ કરો અને ટેબલ સ્ટાઈલ જૂથમાં શેડિંગ, બોર્ડર્સ અને ઇફેક્ટ્સ બટનનો ઉપયોગ કરો.

કાર્ય 3 : પંક્તિઓ અને કોલમનો ઉલ્લેખ કરીને કોષ્ટકો બનાવો

એક ટેબલ દાખલ કરો

- 1 ઇન્સર્ટ ટેબલ સામગ્રી પ્લેસહોલ્ડર પર ક્લિક કરો.
તમે રિબન પર ઇન્સર્ટ ટેબ અને પછી ટેબલ બટન પર ક્લિક કરીને ટેબલ પણ દાખલ કરી શકો છો.
- 2 કોલમ અને પંક્તિઓની સંખ્યા સ્પષ્ટ કરો.



- 3 બરાબર ક્લિક કરો.



- 4 સેલમાં ક્લિક કરો અને તમારી માહિતી ટાઈપ કરો.

નેવિગેશન શોર્ટકટ્સ:

- આગામી નજીકના કોષ પર જવા માટે ટેબ કી દબાવો.
- એક સમયે એક સેલ ખસેડવા માટે એરો કીનો ઉપયોગ કરો.



કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને બુલેટ્સ ટેક્સ્ટ મેનેજ કરો

કોષ્ટકો સંશોધિત કરો (Modify tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- કોષ્ટક પંક્તિઓ અને કોલમ દાખલ કરો અને કાઢી નાખો
- સેલ માજિન અને અંતર ગોઠવો
- કોષોને મર્જ અને વિભાજિત કરો
- કોષ્ટકો, પંક્તિઓ અને કોલમનું કદ બદલો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : કોષ્ટકની પંક્તિઓ અને કોલમ દાખલ કરો અને કાઢી નાખો

પંક્તિઓ અથવા કોલમ ઉમેરો

તમે પંક્તિઓ અને કોલમ દાખલ કરીને કોષ્ટકને મોટું બનાવી શકો છો.

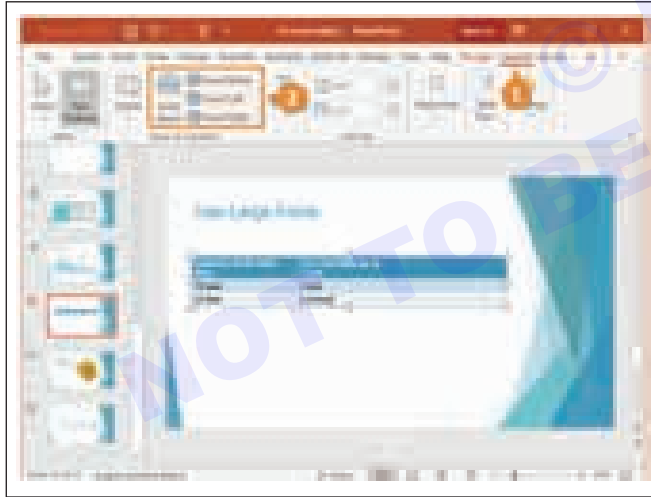
- 1 પસંદ કરેલ કોષ્ટક સાથે, લેઆઉટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 વધારાના કોષ્ટક કોષો ઉમેરવા માટે પંક્તિઓ અને કોલમ જૂથમાં બટનોનો ઉપયોગ કરો.



પંક્તિઓ અથવા કોલમ કાઢી નાખો

તમે પંક્તિઓ અને કોલમ કાઢી નાખીને કોષ્ટકને નાનું બનાવી શકો છો.

- 1 તમે જે પંક્તિ અથવા કોલમને કાઢી નાખવા માંગો છો તેમાં ક્લિક કરો.
- 2 લેઆઉટ ટેબ પર ડિલીટ બટન પર ક્લિક કરો.
- 3 કાઢી નાખવાનો વિકલ્પ પસંદ કરો.



- 3 અથવા જમણું-ક્લિક કરો અને મીની ટૂલબારમાં શામેલ ડ્રોપડાઉન સૂચિ પસંદ કરો:

નવી પંક્તિઓ અથવા કોલમ આના આધારે ઉમેરવામાં આવે છે કોષ્ટકમાં કર્સરની સ્થિતિ.



- 4 અથવા જમણું-ક્લિક કરો અને મીની ટૂલબારમાં ડ્રોપડાઉન સૂચિ કાઢી નાખો પસંદ કરો:

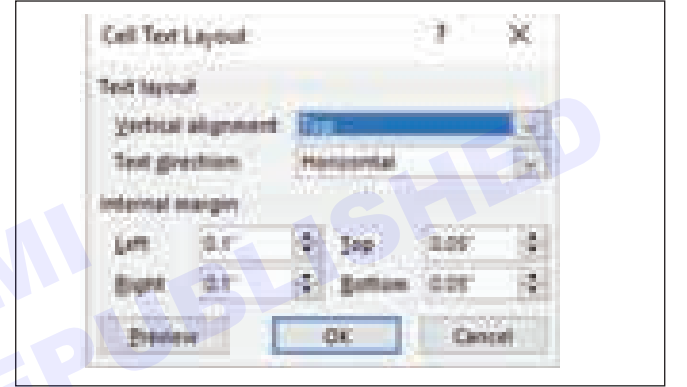
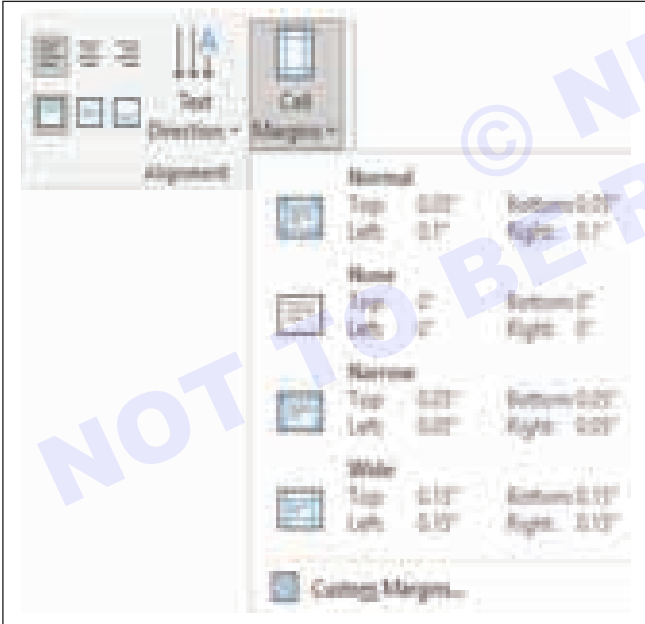


કાર્ય 2 : સેલ માર્જિન અને અંતર ગોઠવો

સેલ માર્જિન બદલો

સેલ સ્પેસિંગ બદલવા માટે, એક સેલ અથવા ઘણા કોષો પસંદ કરો, પછી નીચેનામાંથી એક કરો:

- ટેબલ લેઆઉટ ટેબ પર, સંરેખણ જૂથમાં, સેલ માર્જિન્સ ડ્રોપડાઉન સૂચિ પર ક્લિક કરો અને નીચેના વિકલ્પોમાંથી એક પસંદ કરો:



- પસંદગી પર જમણું-ક્લિક કરો, પછી પોપઅપ મેનૂમાં ફોર્મેટ શેપ... પસંદ કરો. ફોર્મેટ શેપ ફલક પર, ટેક્સ્ટ ઓપ્શન્સ ટેબ પર, ટેક્સ્ટબોક્સ જૂથમાં, ડાબો હાંસિયો, જમણો હાંસિયો, ટોચનો માર્જિન અને બોટમ માર્જિન ફીલ્ડ્સમાં યોગ્ય મૂલ્યો ટાઈપ કરો અથવા પસંદ કરો:



- સામાન્ય,
- કોઈ નહીં,
- સાંકડી,
- પહોળો,
- કસ્ટમ માર્જિન પર ક્લિક કરો.....

સેલ ટેક્સ્ટ લેઆઉટ સંવાદ બોક્સમાં, આંતરિક માર્જિન વિભાગમાં, તમે પસંદ કરો છો તે મૂલ્યો ટાઈપ કરો અથવા પસંદ કરો:

દાખલા તરીકે:

Normal margins: - Top – 0.05 inches - Bottom – 0.05 inches - Left – 0.1 inches - Right – 0.1 inches	Custom margins: - Top – 0.3 inches - Bottom – 0.3 inches - Left – 0.3 inches - Right – 0.3 inches
Wide margins: - Top – 0.15 inches - Bottom – 0.15 inches - Left – 0.15 inches - Right – 0.15 inches	None margins: - Top – 0 inches - Bottom – 0 inches - Left – 0 inches - Right – 0 inches

કાર્ય ૩ : કોષોને મર્જ કરો અને વિભાજિત કરો

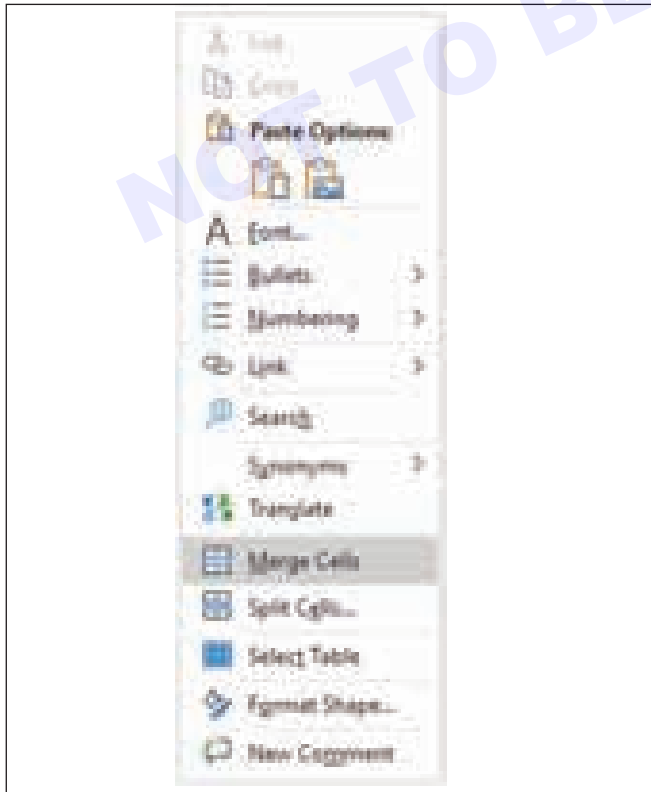
કોષોને મર્જ કરો

એક કોષમાં બહુવિધ કોષ્ટક કોષોને જોડવા માટે, નીચેના કરો:

- તમે જે કોષોને જોડવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- નીચેનામાંથી એક કરો:
 - ટેબલ લેઆઉટ ટેબ પર, મર્જ કરો જૂથમાં, કોષોને મર્જ કરો બટનને ક્લિક કરો:



- રાઈટ-ક્લિક કરો અને પોપઅપ મેનૂમાં કોષોને મર્જ કરો પસંદ કરો:



નોંધ: તમે ડ્રોઈંગ ટૂલ્સનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો: ટેબલને સક્રિય કરો, પછી ટેબલ ડિઝાઇન ટેબ પર, ડ્રો બોર્ડર્સ જૂથમાં, ઇરેઝર બટનને ક્લિક કરો.



જ્યારે કર્સર ઇરેઝરમાં બદલાય છે, ત્યારે તમારે કોષોને મર્જ કરવાની જરૂર નથી તે બોર્ડરને ક્લિક કરો. સમાપ્ત કર્યા પછી, ફરીથી ઇરેઝર બટન પર ક્લિક કરો અથવા Esc કી દબાવો

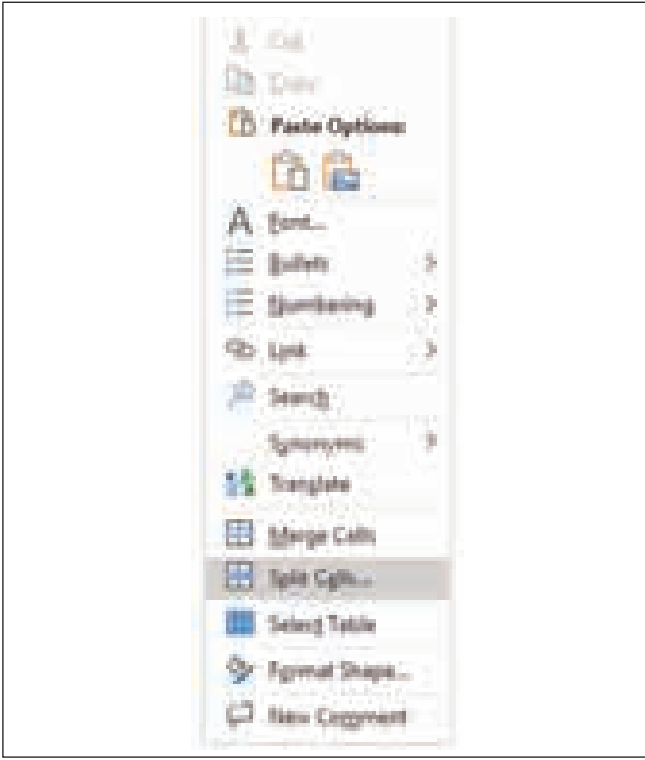
વિભાજિત કોષો

ટેબલ સેલ અથવા કોષોને બહુવિધ કોષોમાં વિભાજિત કરવા માટે, નીચેના કરો:

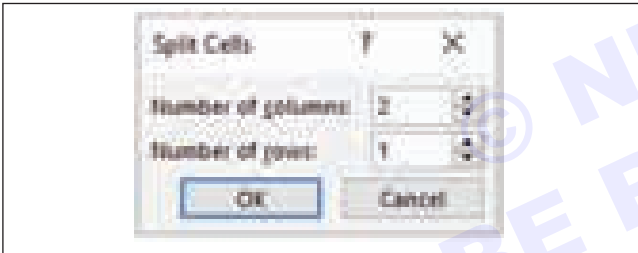
- તમે વિભાજિત કરવા માંગો છો તે સેલ અથવા કોષોને સક્રિય કરો અથવા પસંદ કરો.
- નીચેનામાંથી એક કરો:
 - ટેબલ લેઆઉટ ટેબ પર, મર્જ જૂથમાં, સ્પ્લિટ સેલ બટનને ક્લિક કરો:



- રાઈટ-ક્લિક કરો અને પોપઅપ મેનૂમાં સ્પ્લિટ સેલ પસંદ કરો:



- 3 વિભાજિત કોષો સંવાદ બોક્સમાં, તમારે પસંદગીને વિભાજિત કરવાની જરૂર હોય તેવા કૉલમ અને પંક્તિઓની સંખ્યા દાખલ કરો અથવા પસંદ કરો:



કાર્ય 4 : કોષ્ટકો, પંક્તિઓ અને કૉલમનું કદ બદલો

કોષ્ટક અને કોષ્ટક તત્વોનું કદ બદલો

કોષ્ટકનું કદ બદલવા માટે, કોષ્ટકને સક્રિય કરો (કોષ્ટક ડિઝાઇન અને લેઆઉટ ટેબ્સ જોવા માટે કોષ્ટકમાં ગમે ત્યાં ક્લિક કરો), અને પછી નીચેનામાંથી કોઈપણ કરો:

- ટેબલની ઊંચાઈ, પહોળાઈ અથવા ઊંચાઈ અને પહોળાઈ બદલવા માટે કદ બદલવાના હેન્ડલ્સને ખેંચો:



- ટેબલ લેઆઉટ ટેબ પર, કોષ્ટક કદ જૂથમાં, ઊંચાઈ અને સેટ કરો ચોક્કસ પરિમાણો માટે પહોળાઈ:



પસંદગીમાંના દરેક કોષને ઉલ્લેખિત સંખ્યામાં કૉલમ અને પંક્તિઓમાં વિભાજિત કરવામાં આવશે.

નોંધ: તમે ડ્રોઈંગ ટૂલ્સનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો: ટેબલને સક્રિય કરો, પછી ટેબલ ડિઝાઇન ટેબ પર, ડ્રો બોર્ડર્સ જૂથમાં, ડ્રો બટનને ક્લિક કરો:



જ્યારે કર્સર પેન્સિલમાં બદલાય છે, ત્યારે સેલ બોર્ડરમાંથી તે બિંદુથી ખેંચો કે જ્યાં તમે વિભાજન શરૂ કરવા માંગો છો તે સેલ બોર્ડર પર જ્યાં તમે તેને રોકવા માંગો છો. જ્યારે તમે ડ્રોઈંગ કરી રહ્યાં હોવ ત્યારે ડેશવાળી લાઈન વિભાજિત સ્થાન સૂચવે છે. જ્યારે તમે કર્સર છોડો છો, ત્યારે હાલમાં પસંદ કરેલી રેખા શૈલી, પહોળાઈ અને રંગની સરહદ ડેશ કરેલી રેખાને બદલે છે:

સમાપ્ત કર્યા પછી, ફરીથી દોરો બટન પર ક્લિક કરો, ટેબલની બહાર ગમે ત્યાં ક્લિક કરો, અથવા ડ્રોઈંગ મોડને રોકવા માટે Esc કી દબાવો.



નોંધ: ટેબલ લેઆઉટ ટેબ પર, કોષ્ટક કદ જૂથમાં, જો તમે કોષ્ટકનો આકાર બદલવા માંગતા ન હોવ તો કોષ્ટકનું કદ બદલતા પહેલા લૉક એસ્પેક્ટ રેશિયો ચેકબોક્સ પસંદ કરો.

કોષ્ટક તત્વોની પહોળાઈ અથવા ઊંચાઈ બદલવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:

- તમે બદલવા માંગો છો તે કોષ્ટક તત્વ અથવા તત્વો (કોષ અથવા કોષો, કૉલમ અથવા કૉલમ, પંક્તિ અથવા પંક્તિઓ) પસંદ કરો, પછી નીચેનામાંથી એક કરો:
- ટેબલ લેઆઉટ ટેબ પર, સેલ સાઈઝ જૂથમાં:



- પસંદગીની પહોળાઈ બદલવા માટે, પહોળાઈ ફીલ્ડમાં નવો નંબર દાખલ કરો, પછી Enter દબાવો,
- પસંદગીની ઊંચાઈ બદલવા માટે, ઊંચાઈ ફીલ્ડમાં નવો નંબર દાખલ કરો, પછી Enter દબાવો.

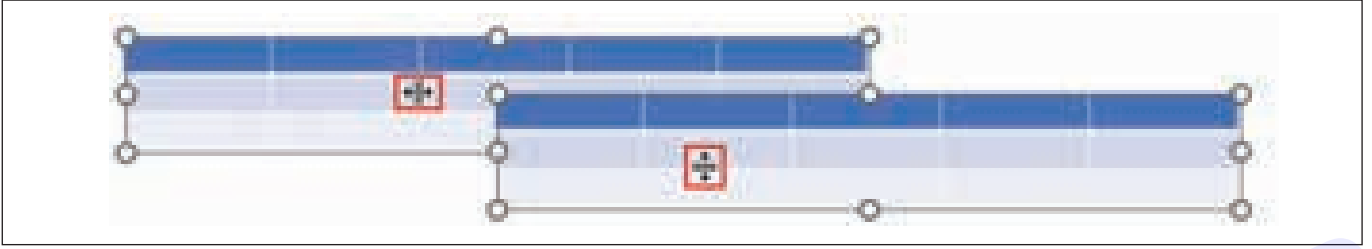
નોંધ: તમે એક સમયે એક એકમ દ્વારા મૂલ્ય વધારવા અથવા ઘટાડવા માટે યોગ્ય ફીલ્ડની જમણી બાજુના તીરો પર ક્લિક કરી શકો છો.

- પસંદગીની અંદર પંક્તિઓ સમાન પહોળાઈ બનાવવા માટે પંક્તિઓનું વિતરણ કરો બટન પર ક્લિક કરો.
- પસંદગીની અંદર કોલમને સમાન પહોળાઈ બનાવવા માટે કોલમ વિતરણ કરો બટન પર ક્લિક કરો.

- સ્તંભની જમણી કિનારી અથવા પંક્તિની નીચેની કિનારીને તેની સૌથી પહોળી અથવા સૌથી લાંબી સામગ્રીને ફિટ કરવા માટે તેને માપવા માટે તેને ડબલ-ક્લિક કરો.

નોંધો:

- 1 કોષની સામગ્રી પ્રદર્શિત કરવા માટે કોલમની પહોળાઈને તેના કરતા ઓછી પર સેટ કરવાથી કોષની અંદરની સામગ્રી લપેટી જાય છે.
 - 2 પંક્તિની ઊંચાઈને તેની સામગ્રી પ્રદર્શિત કરવા માટે જરૂરી કરતાં ઓછી પર સેટ કરવી ઊંચાઈને ન્યૂનતમ પર સેટ કરે છે.
- કોઈપણ કોષની આંતરિક સરહદ તરફ નિર્દેશ કરો. કર્સર ડબલ-માથાવાળા તીરમાં બદલાયા પછી, તમારી ઈચ્છા મુજબ સરહદને ખેંચો:



કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને બુલેટેડ ટેક્સ્ટ મેનેજ કરો

બુલેટેડ ટેક્સ્ટ બનાવો અને સંશોધિત કરો (Create and modify bulleted text)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ફકરાઓને ક્રમાંકિત અને બુલેટેડ સૂચિ તરીકે ફોર્મેટ કરો
- બુલેટ કેરેક્ટર અને નંબર ફોર્મેટ બદલો
- સૂચિ ઇન્ડેન્ટમાં વધારો અને ઘટાડો
- પ્રારંભિક સંખ્યાના મૂલ્યો સેટ કરો
- પુનઃપ્રારંભ કરો અને વિવિધ સ્લાઈડ્સ પર સૂચિ નંબરિંગ ચાલુ રાખો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ફકરાઓને ક્રમાંકિત અને બુલેટેડ સૂચિ તરીકે ફોર્મેટ કરો

EX.1.9.39 નો સંદર્ભ લો. યાદીઓ બનાવો અને સંશોધિત કરો - કાર્ય 1

કાર્ય 2 : બુલેટ કેરેક્ટર અને નંબર ફોર્મેટ બદલો

Ex.1.9.39 નો સંદર્ભ લો. યાદીઓ બનાવો અને સંશોધિત કરો - કાર્ય 2

કાર્ય 3 : સૂચિ ઇન્ડેન્ટમાં વધારો અને ઘટાડો

Ex.1.9.39 નો સંદર્ભ લો. યાદીઓ બનાવો અને સંશોધિત કરો - કાર્ય 4

કાર્ય 4 : પ્રારંભિક સંખ્યાની કિંમતો સેટ કરો

Ex.1.9.39 નો સંદર્ભ લો. યાદીઓ બનાવો અને સંશોધિત કરો - કાર્ય 6

કાર્ય 5 : પુનઃપ્રારંભ કરો અને વિવિધ સ્લાઈડ્સ પર સૂચિ નંબરિંગ ચાલુ રાખો

Ex.1.9.39 નો સંદર્ભ લો. યાદીઓ બનાવો અને સંશોધિત કરો - કાર્ય 5

કોપા (COPA) - કોષ્ટકો અને બુલેટ્સ ટેક્સ્ટ મેનેજ કરો

સંદર્ભ તત્વો (હાયપરલિંક્સ) બનાવો અને મેનેજ કરો (Create and manage reference elements (hyperlinks))

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પ્રસ્તુતિઓમાં હાઈપરલિંક્સ બનાવો
- ફાઈલો અને અન્ય સ્ત્રોતો માટે પ્રસ્તુતિઓમાં હાઈપરલિંક બનાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

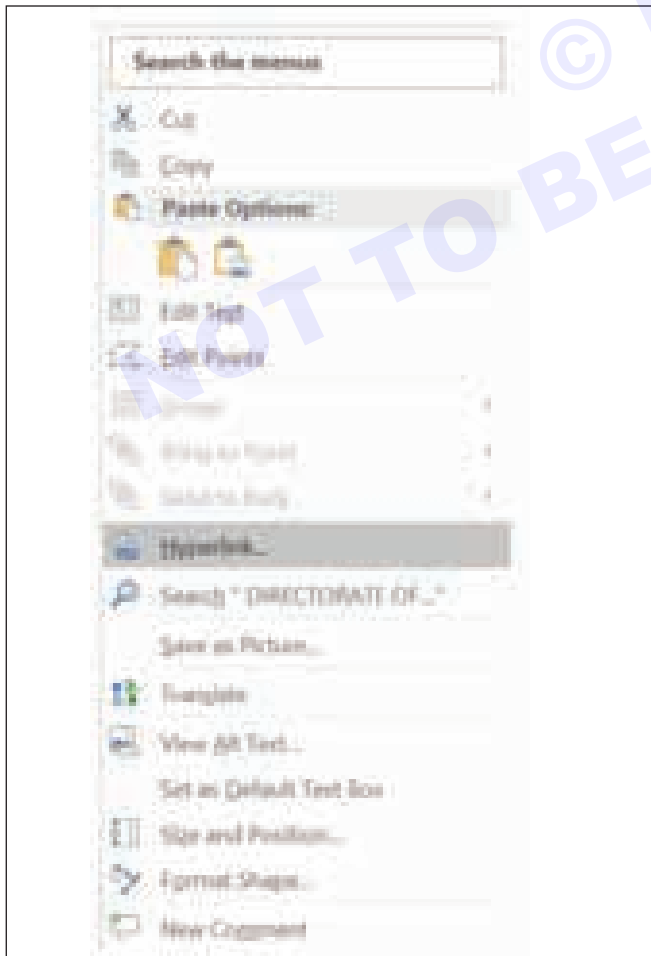
કાર્ય 1 : પ્રસ્તુતિઓમાં હાઈપરલિંક બનાવો

તમારી પ્રસ્તુતિમાં હાઈપરલિંક ઉમેરવા માટે, નીચેના કરો:

- 1 સ્લાઈડ પર કોઈપણ આકાર અથવા ટેક્સ્ટબોક્સ અથવા ચિત્ર પસંદ કરો:

રોજગાર અને તાલીમ નિયામક (તાલીમ પાંખ)

- 2 ટેક્સ્ટ પસંદ કરો, તેના પર જમણું-ક્લિક કરો અને પછી હાઈપરલિંક સૂચિ પસંદ કરો અને પછી પોપઅપ મેનૂમાં લિંક..... દાખલ કરો.



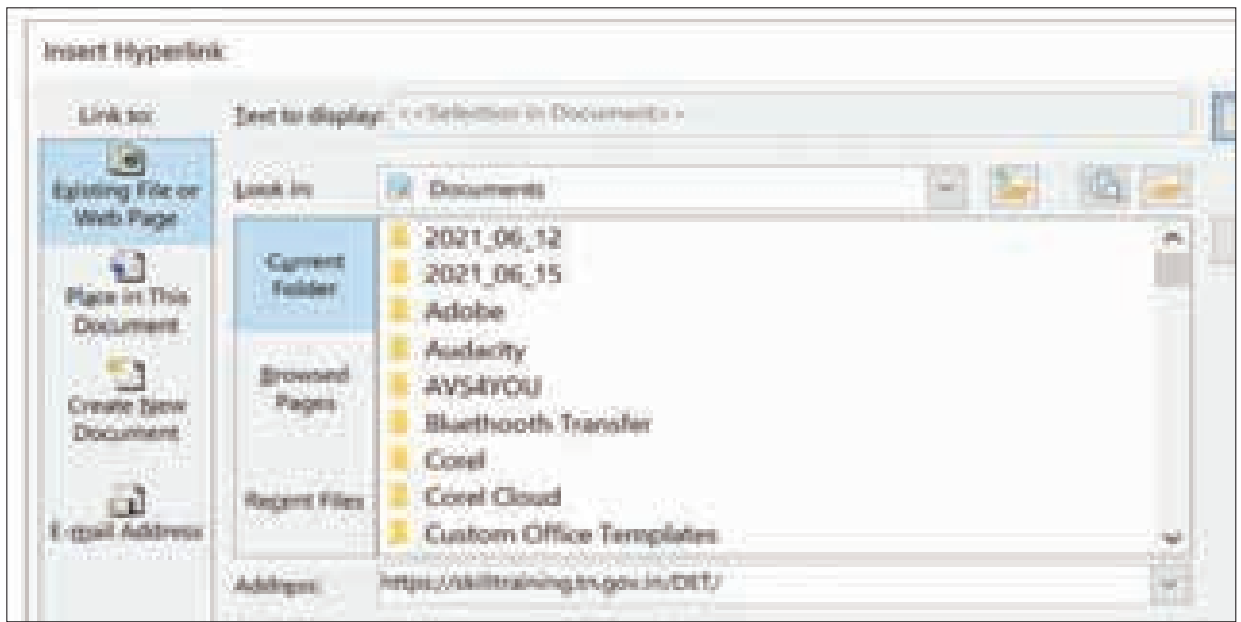
- 3 અથવા ટેબ દાખલ કરો હાયપરલિંક દાખલ કરવા માટે લિંક્સ જૂથમાંથી લિંક પસંદ કરો



- 4 કેટલીક વેબ સાઈટનું સરનામું દાખલ કરવા માટે:

- યાદીની લિંકમાં હાલની ફાઈલ અથવા વેબ પેજ પસંદ કરો,
- આના દ્વારા હાઈપરલિંક સરનામું દાખલ કરો:
- તેને એડ્રેસ ટેક્સ્ટબોક્સમાં ટાઈપ કરવું
- અથવા બ્રાઉઝ ધ વેબ બટનનો ઉપયોગ કરીને વેબસાઈટ પસંદ કરવી - ,
- વૈકલ્પિક રીતે, ટેક્સ્ટબોક્સ દર્શાવવા માટે ટેક્સ્ટમાંની લિંક માટે ટેક્સ્ટ બદલો,
- વૈકલ્પિક રીતે, ScreenTip... બટનનો ઉપયોગ કરીને સ્ક્રીન ટીપ દાખલ કરો,
- બરાબર ક્લિક કરો.

પરિણામ: જ્યારે પ્રેઝન્ટેશન ક્લિક વિકલ્પ હાઈપરલિંક કરેલ ટેક્સ્ટ પર સક્ષમ હશે. તેથી ડિફોલ્ટ બ્રાઉઝર દ્વારા વેબસાઈટ લિંક ખોલવા માટે ડાયરેક્ટ સિંગલ ક્લિક કરો.



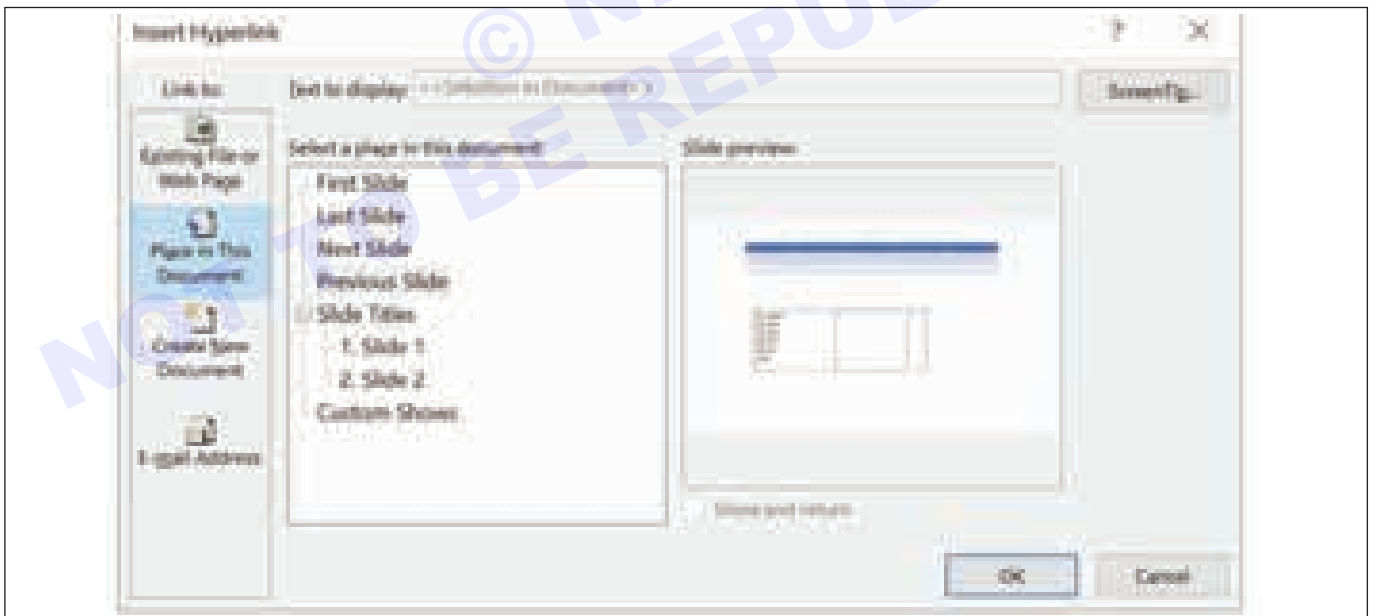
DIRECTORATE OF EMPLOYMENT & TRAINING (TRAINING WING)

https://skilltraining.in.gov.in/DET/

કાર્ય 2 : ફાઇલો અને અન્ય સ્ત્રોતો માટે પ્રસ્તુતિઓમાં હાઇપરલિંક બનાવો

1 થી 3 સુધીના પગલાને પુનરાવર્તિત કરો

આ PPT માં સાથે સ્થળની હાઇપરલિંક દાખલ કરવા માટે:



1 માંથી હાલની સ્લાઇડ પસંદ કરો

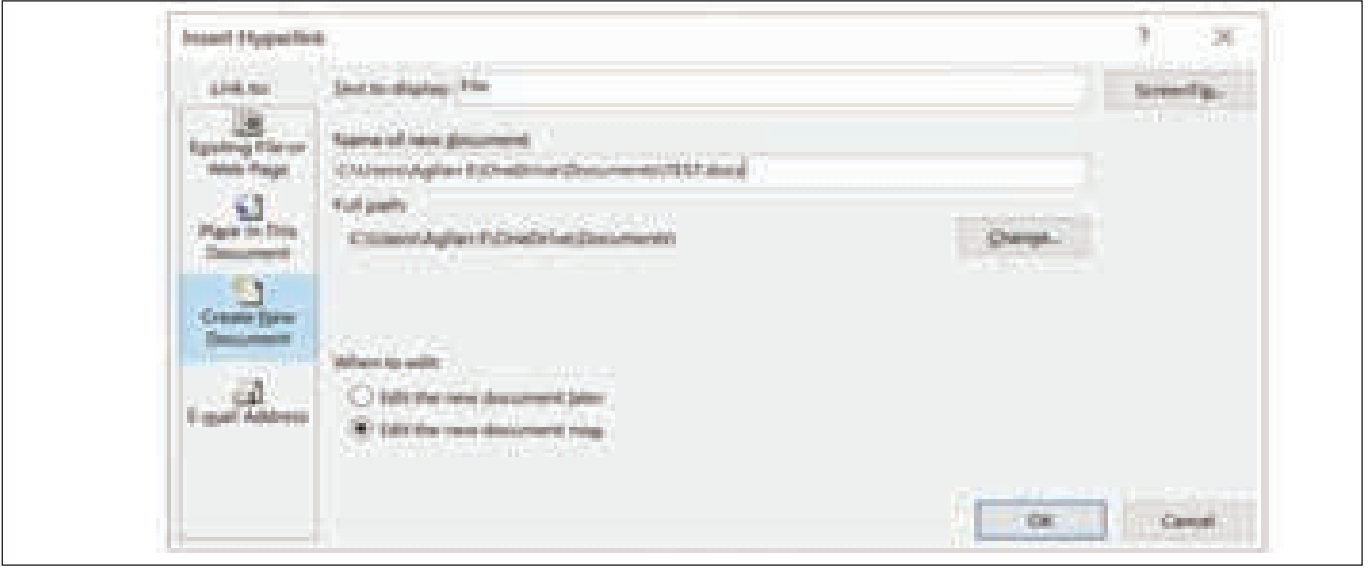
- પ્રથમ સ્લાઇડ
- છેલ્લી સ્લાઇડ
- આગળની સ્લાઇડ
- પાછલી સ્લાઇડ
- અથવા સ્લાઇડ ટાઇટલ ---- બધી ઉપલબ્ધ સ્લાઇડમાંથી

2 બરાબર ક્લિક કરો.

પરિણામ: જ્યારે પ્રેઝન્ટેશન ક્લિક વિકલ્પ હાઇપરલિંક કરેલ ટેક્સ્ટ પર સક્ષમ હશે. તેથી સ્લાઇડ ખોલવા માટે ડાયરેક્ટ સિંગલ ક્લિક કરો.

Slide 1
Ctrl+Click to follow link

2 નવા દસ્તાવેજ બનાવવા માટે હાઈપરલિંક દાખલ કરવા માટે:

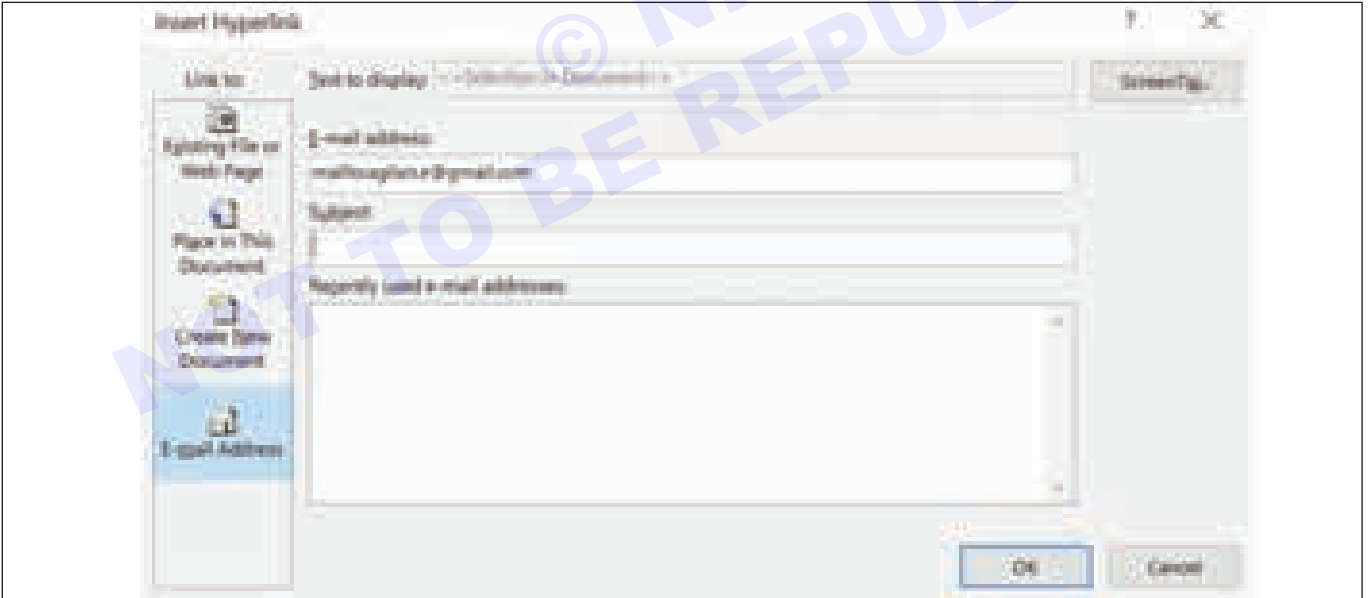


- લોકલ પીસીમાં આવેલી ફાઈલને બ્રાઉઝ કરવા બદલો પર ક્લિક કરો અથવા એક્સ્ટેન્શન સહિત ફાઈલના નામ સાથે દસ્તાવેજનો સંપૂર્ણ પાથ લખો
- બરાબર ક્લિક કરો

પરિણામ: જ્યારે પ્રેઝન્ટેશન ક્લિક વિકલ્પ હાઈપરલિંક કરેલ ટેક્સ્ટ પર સક્ષમ હશે. તેથી સ્લાઈડ ખોલવા માટે ડાયરેક્ટ સિંગલ ક્લિક કરો.



હાઈપરલિંક દાખલ કરવા માટે ઈ-મેલ સરનામું:



- યાદીની લિંકમાં ઈ-મેલ સરનામું પસંદ કરો,
- ઈ મેલ એડ્રેસ ટેક્સ્ટબોક્સમાં ઈ-મેલ એડ્રેસ દાખલ કરો,
- વૈકલ્પિક રીતે:
- ટેક્સ્ટ બોક્સ દર્શાવવા માટે ટેક્સ્ટમાં લિંક માટે ટેક્સ્ટ બદલો,
- ScreenTip... બટનનો ઉપયોગ કરીને સ્ક્રીન ટીપ દાખલ કરો,
- વિષય ટેક્સ્ટબોક્સમાં ઈ-મેઈલ માટે વિષય દાખલ કરો,
- બરાબર ક્લિક કરો

પરિણામ: જ્યારે પ્રેઝન્ટેશન ક્લિક વિકલ્પ હાઈપરલિંક કરેલ ટેક્સ્ટ પર સક્ષમ હશે. તેથી તમારા કમ્પ્યુટર પર રૂપરેખાંકિત ઈમેઈલ એજન્ટ (આઉટલુક) દ્વારા મેઈલ મોકલવા માટે ડાયરેક્ટ સિંગલ ક્લિક કરો.



કોપા (COPA) - ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો

ચિત્રો અને ટેક્સ્ટ બોક્સ દાખલ કરો (Insert illustrations and text boxes)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- આકારો દાખલ કરો
- ચિત્રો દાખલ કરો
- SmartArt ગ્રાફિક્સ દાખલ કરો
- સ્ક્રીનશૉટ્સ અને સ્ક્રીન ક્લિપિંગ્સ દાખલ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : આકારો દાખલ કરો

એક આકાર દાખલ કરો

- 1 ઇન્સર્ટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 આકારો પર ક્લિક કરો.

બધા ઉપલબ્ધ આકારો દર્શાવતું મેનુ દેખાય છે.

- 3 તમે દાખલ કરવા માંગો છો તે આકાર પસંદ કરો.

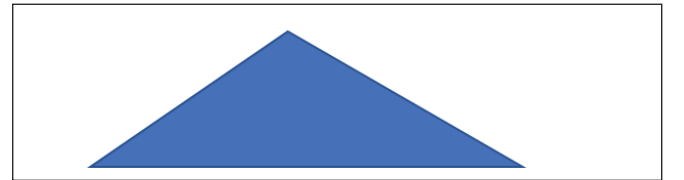


- 4 તમે જ્યાં આકાર મૂકવા માંગો છો ત્યાં ક્લિક કરો અથવા સ્ક્રીન પર આકારને “ડ્રો” કરવા માટે ક્લિક કરો અને ખેંચો.

સીધી રેખા દોરવા માટે, સંપૂર્ણ ચોરસ અથવા વર્તુળ, અથવા અન્ય આકારોના પરિમાણોને નિયંત્રિત કરવા માટે, તમે ખેંચો ત્યારે Shift કી દબાવો અને પકડી રાખો.



આકાર સ્લાઈડ પર દાખલ કરવામાં આવે છે અને ડ્રોઈંગ ટૂલ્સ હેડર્સ રિબન પર ફોર્મેટ સંદર્ભ ટેબ દેખાય છે.



કાર્ય 2 : ચિત્રો દાખલ કરો

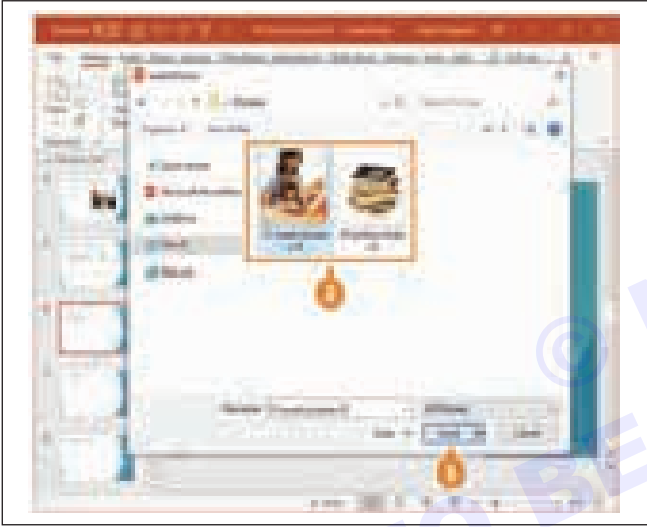
પ્લેસહોલ્ડર્સ સાથે ચિત્રો દાખલ કરો

ચિત્ર દાખલ કરવાની સૌથી ઝડપી રીત એ સામગ્રી પ્લેસહોલ્ડરનો ઉપયોગ કરવાનો છે જે તમારી સ્લાઈડ પર પહેલેથી જ છે.

- 1 સામગ્રી પ્લેસહોલ્ડરના ચિત્રો અથવા ઓનલાઈન ચિત્રો બટનને ક્લિક કરો.



- 2 તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે ચિત્ર પર નેવિગેટ કરો અને તેને પસંદ કરો.
- 3 ઈન્સર્ટ પર ક્લિક કરો.



ચિત્ર દાખલ કરવામાં આવે છે, અને રિબન પર ફોર્મેટ ટેબ દેખાય છે. છબી દૂર કરવા માટે, ફક્ત તેને પસંદ કરો અને કાઢી નાખો કી દબાવો.

રિબન સાથે ચિત્રો દાખલ કરો

જો કોઈ સામગ્રી પ્લેસહોલ્ડર્સ ઉપલબ્ધ ન હોય તો તમે ચિત્રો દાખલ કરવા માટે રિબનનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો.

- 1 સ્લાઈડ પસંદ કરો જ્યાં તમે ચિત્ર ઉમેરવા માંગો છો.

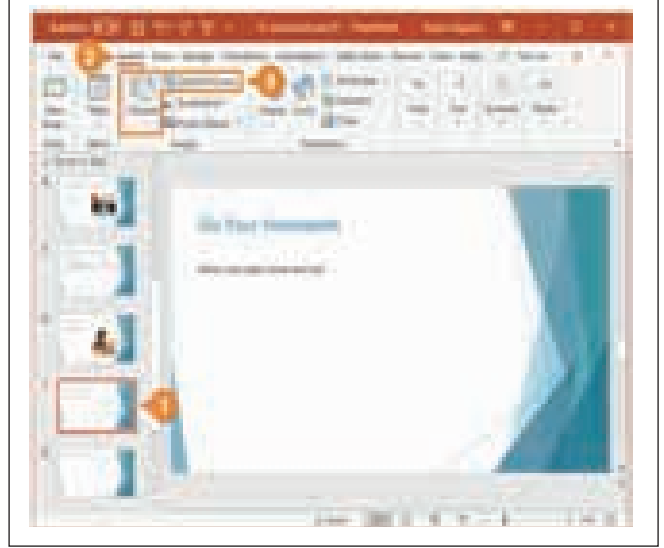
કાર્ય 3 : સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક્સ દાખલ કરો

SmartArt દાખલ કરો

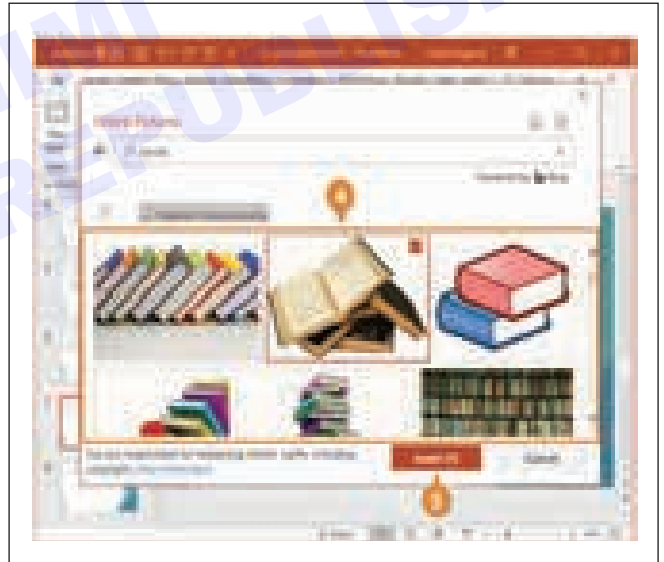
SmartArt સુવિધા તમને ડિઝાઈનર-ગુણવત્તાવાળા આકૃતિઓ બનાવવા અને કસ્ટમાઈઝ કરવા દે છે. તમે સ્માર્ટઆર્ટ ડાયાગ્રામ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને બુલેટ્સ લિસ્ટને ડાયાગ્રામમાં કન્વર્ટ પણ કરી શકો છો.

- 1 ઈન્સર્ટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 રિબન પર સ્માર્ટઆર્ટ બટનને ક્લિક કરો.

- 2 ઈન્સર્ટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 3 ચિત્રો અથવા ઓનલાઈન ચિત્રો પર ક્લિક કરો.



- 4 તમે જે ચિત્રનો ઉપયોગ કરવા માંગો છો તેના પર નેવિગેટ કરો અથવા શોધો અને તેને પસંદ કરો.
એક સમયે એક કરતાં વધુ ચિત્રો દાખલ કરવા માટે, તમે દરેક છબીને ક્લિક કરો ત્યારે Ctrl દબાવી રાખો.
- 5 દાખલ કરો ક્લિક કરો.



તમે સામગ્રી પ્લેસહોલ્ડરમાં સ્માર્ટઆર્ટ આઈકોનને પણ ક્લિક કરી શકો છો.

- 3 શ્રેણી પસંદ કરો.
- 4 ગ્રાફિક પસંદ કરો.
જમણી બાજુએ પૂર્વાવલોકન અને વર્ણન દેખાય છે.
- 5 બરાબર ક્લિક કરો.



સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક પ્રસ્તુતિમાં દાખલ કરવામાં આવે છે.

સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક પ્રકારો

યાદી	બિન-ક્રમિક માહિતી બતાવો.
પ્રક્રિયા	પ્રક્રિયા અથવા સમયરેખામાં પગલાં બતાવો.
સાયકલ	સતત પ્રક્રિયા બતાવો.
વંશવેલો	એક સંસ્થા ચાર્ટ બનાવો અથવાનિર્ણય વૃક્ષ.
સંબંધ	જોડાણો સમજાવો.
મેટ્રિક્સ	ભાગો સંપૂર્ણ સાથે કેવી રીતે સંબંધિત છે તે બતાવો.
પિરામિડ	ઉપર અથવા નીચે સૌથી મોટા ઘટક સાથે પ્રમાણસર સંબંધો બતાવો.
ચિત્ર	એક સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક બનાવો જેમાં ચિત્રોનો સમાવેશ થાય છે.

કાર્ય 4 : સ્ક્રીનશોટ અને સ્ક્રીન ક્લિપિંગ્સ દાખલ કરો

- 1 પાવરપોઇન્ટમાં: ઈન્સર્ટ ટેબ પર, ઈમેજ્સ ગ્રુપમાં, સ્ક્રીનશોટ પર ક્લિક કરો.



- 2 ઉપલબ્ધ વિન્ડોઝ ગેલેરી દેખાય છે, જે તમને હાલમાં ખુલેલી બધી વિન્ડો દર્શાવે છે. નીચેનામાંથી એક કરો:
 - તમારા દસ્તાવેજમાં સમગ્ર વિન્ડોનો સ્ક્રીનશોટ દાખલ કરવા માટે, તે વિન્ડોની થંબનેલ ઈમેજ પર ક્લિક કરો.
 - ઉપલબ્ધ વિન્ડોઝ ગેલેરીમાં દર્શાવેલ પ્રથમ વિન્ડોનો પસંદ કરેલ ભાગ ઉમેરવા માટે, સ્ક્રીન ક્લિપિંગ પર ક્લિક કરો; જ્યારે સ્ક્રીન સફેદ થઈ જાય અને પોઇન્ટર ક્રોસ બની જાય, ત્યારે ડાબું માઉસ બટન દબાવો અને પકડી રાખો અને સ્ક્રીનના જે ભાગને તમે કેપ્ચર કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરવા માટે ખેંચો.



- 3 તમે પસંદ કરેલ વિન્ડો અથવા સ્ક્રીનનો ભાગ આપમેળે તમારા દસ્તાવેજમાં ઉમેરવામાં આવે છે. તમે સ્ક્રીનશોટને સંપાદિત કરવા અને વધારવા માટે પિક્ચર ટૂલ્સ ટેબ પરના સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

કોપા (COPA) - ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો

ફોર્મેટ ચિત્રો અને ટેક્સ્ટ બોક્સ (Format illustrations and text boxes)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- કલાત્મક અસરો લાગુ કરો
- ચિત્ર પ્રભાવો અને ચિત્ર શૈલીઓ લાગુ કરો
- ચિત્ર પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરો
- છબીઓ કાપો
- ગ્રાફિક ઘટકોને ફોર્મેટ કરો
- SmartArt ગ્રાફિક્સ ફોર્મેટ કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

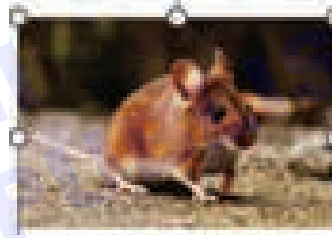
કાર્ય 1 : કલાત્મક અસરો લાગુ કરો

એક આકાર દાખલ કરો

કલાત્મક અસરો લાગુ કરો

- 1 ચિત્ર પસંદ કરો.
- 2 ચિત્ર સાધનો > ફોર્મેટ પસંદ કરો અને કલાત્મક પસંદ કરો અસરો.
- 3 પૂર્વાવલોકન કરવા માટે વિકલ્પો પર હોવર કરો અને પસંદ કરો જે તમે ઇચ્છો છો.

Before:



After Artistic Effects:



કાર્ય 2 : ચિત્ર પ્રભાવો અને ચિત્ર શૈલીઓ લાગુ કરો

એક શૈલી પસંદ કરો

- 1 ચિત્ર પસંદ કરો.
- 2 રિબન પર ફોર્મેટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 3 ચિત્ર શૈલીમાં ઝડપી શૈલીઓ બટનને જૂથ ક્લિક કરો
- 4 શૈલી પસંદ કરો.



Before:



After:



શૈલીમાં ફેરફાર કરો

શૈલી લાગુ કર્યા પછી, વધુ કસ્ટમાઇઝ દેખાવ માટે પ્રીસેટ શૈલીના વિવિધ ઘટકોને સંશોધિત કરો.

- 1 ચિત્ર પસંદ કરો.
- 2 રિબન પર ફોર્મેટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 3 ચિત્ર શૈલીને સંપાદિત કરવા માટે ચિત્ર શૈલી જૂથમાંના સાધનોનો ઉપયોગ કરો.
 - **ચિત્ર બોર્ડર:** બોર્ડરનો રંગ સમાયોજિત કરો અને જાડાઈ
 - **ચિત્ર અસરો:** જટિલ ઉમેરો અથવા દૂર કરો ગ્લો અને બેવલ જેવી અસરો.
 - **ચિત્ર લેઆઉટ:** ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને ચિત્રને ફરીથી આકાર આપો સ્માર્ટઆર્ટ બનાવવા માટે.



Before:



After:



ચિત્ર બદલો

તમે પહેલાથી જ લાગુ પડેલા કોઈપણ ચિત્ર શૈલી વિકલ્પોને રાખીને એક ચિત્રને બીજા માટે સ્વેપ કરી શકો છો.

- 1 પસંદ કરેલ ચિત્ર સાથે, ફોર્મેટ ટેબ પર સમાયોજિત જૂથમાં ચિત્ર બદલો બટનને ક્લિક કરો.
- 2 તમે દાખલ કરવા માંગો છો તે ચિત્રનો પ્રકાર પસંદ કરો.



- 3 નેવિગેટ કરો અને નવું ચિત્ર પસંદ કરો.
- 4 ખોલો અથવા દાખલ કરો ક્લિક કરો.
ચિત્રની અદલાબદલી થઈ ગઈ છે, પરંતુ શૈલી એ જ રહે છે.

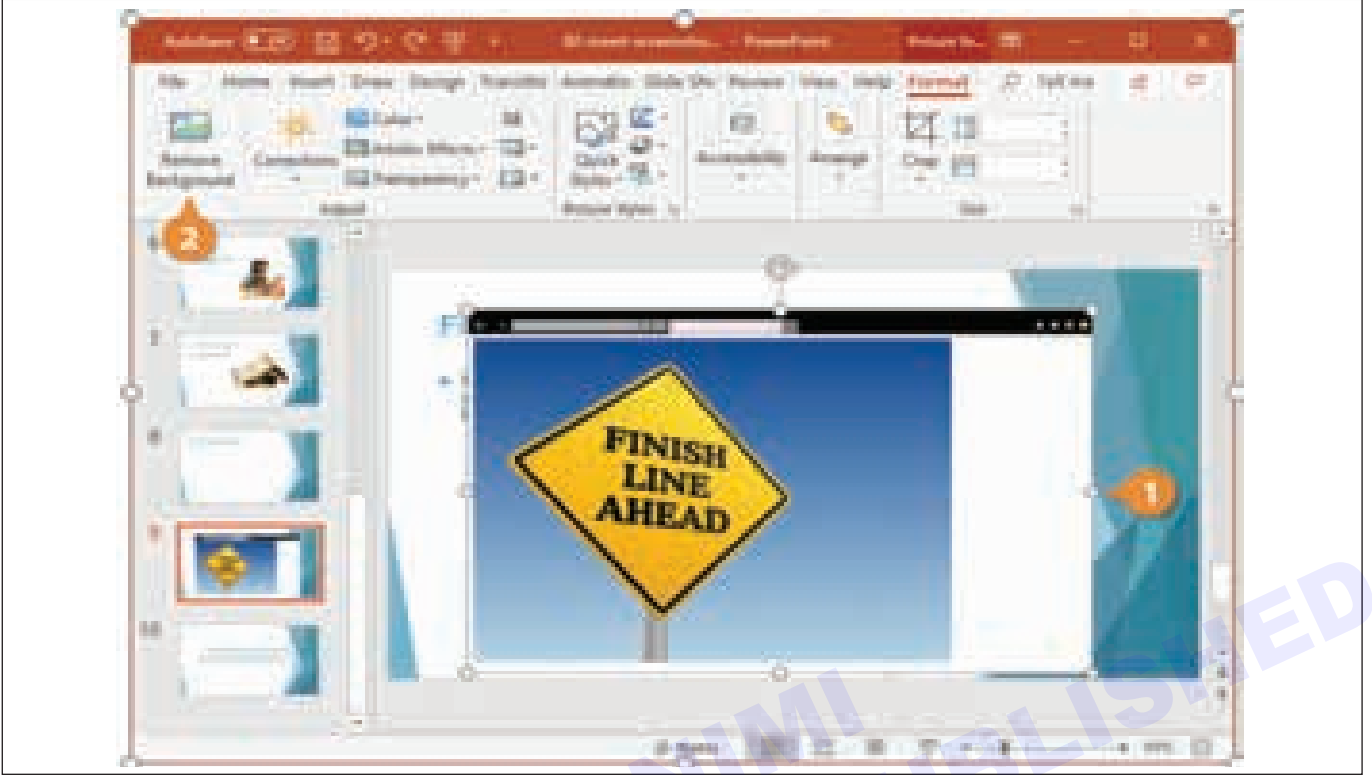


કાર્ય ૩ : ચિત્રની પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરો

એક પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરો

તમે તમારી પ્રસ્તુતિમાં કોઈપણ સ્ક્રીનશોટ, ચિત્ર અથવા ગ્રાફિકની પૃષ્ઠભૂમિને દૂર કરી શકો છો.

- 1 તમે દૂર કરવા માંગો છો તે પૃષ્ઠભૂમિ સાથેનું ચિત્ર પસંદ કરો.
- 2 ફોર્મેટ ટેબ પર પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરો ક્લિક કરો.



રિબન પર એક નવું ટેબ દેખાય છે, અને ચિત્ર તેજસ્વી કિરમજી રંગથી પ્રકાશિત થાય છે. કોઈપણ કિરમજી વિસ્તારો દૂર કરવામાં આવશે.

તમે જે રાખવા માંગો છો તેની આસપાસ બોક્સને ક્લિક કરો અને ખેંચો.

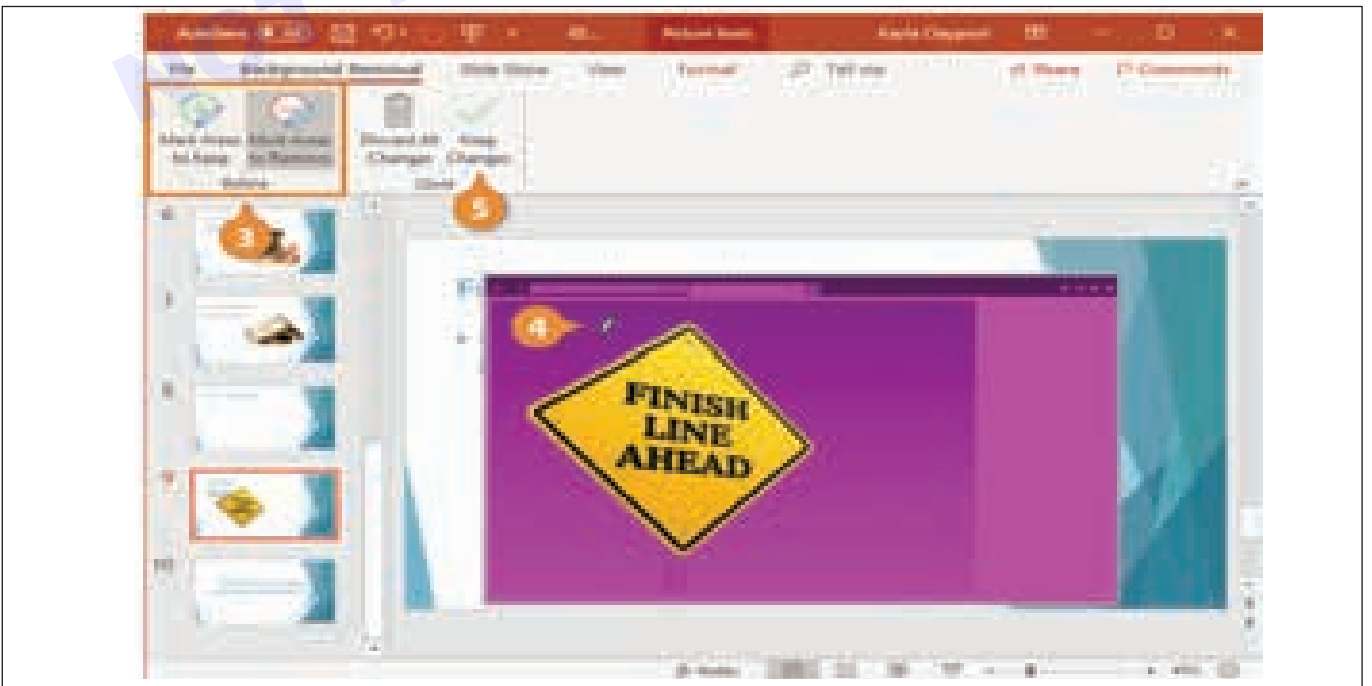
3 રિફાઈન જૂથમાં માર્ક વિસ્તારો બટન પર ક્લિક કરો:

- રાખવા માટેના વિસ્તારોને ચિહ્નિત કરો: તમે જે ચિત્ર રાખવા માંગો છો તેના વિસ્તારો પર રેખાઓ દોરો.

- દૂર કરવા માટેના વિસ્તારોને ચિહ્નિત કરો: તમે જે ચિત્રને દૂર કરવા માંગો છો તેના વિસ્તારો પર રેખાઓ દોરો.

- 4 ચિત્રના વિભાગને ઉમેરવા અથવા દૂર કરવા માટે તેના પર ક્લિક કરો અને ખેંચો.

- 5 Keep Changes પર ક્લિક કરો.



પૃષ્ઠભૂમિ પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે, છબી પસંદ કરો, પૃષ્ઠભૂમિ દૂર કરો બટનને ક્લિક કરો અને બધા ફેરફારો કાઢી નાખો પર ક્લિક કરો.

Result:



કાર્ય 4 : છબીઓ કાપો

હેન્ડલ્સ દ્વારા ચિત્ર કાપો

ક્રોપિંગ હેન્ડલ્સનો ઉપયોગ કરીને ચિત્ર કાપવાની સૌથી સરળ રીતનો ઉપયોગ કરવા માટે, નીચેના કરો:

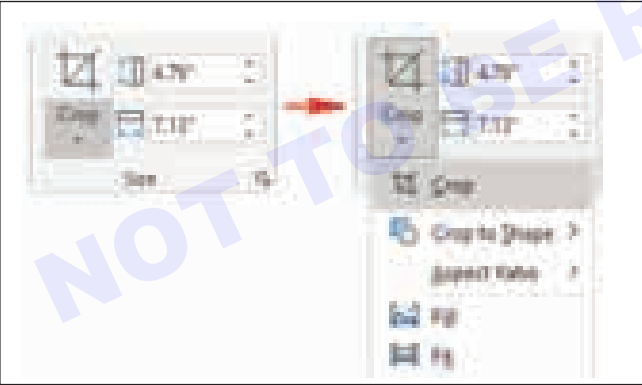
- 1 ચિત્રને પસંદ કરવા માટે તેના પર ક્લિક કરો.

નોંધ: તમે એક સાથે અનેક ચિત્રો કાપી શકતા નથી.

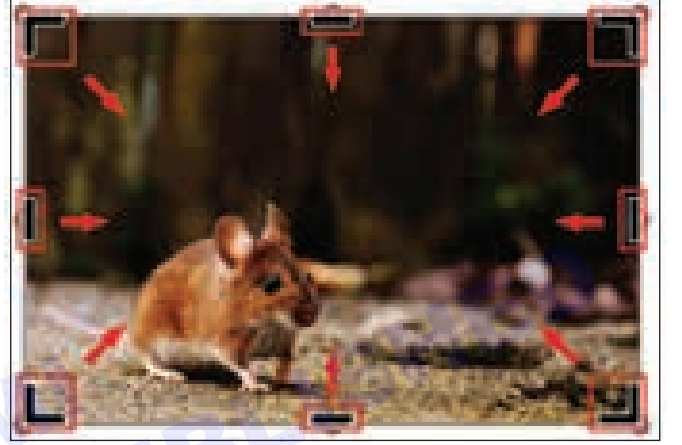
- 2 ચિત્ર ફોર્મેટ ટેબ પર, કદ જૂથમાં, કાપો બટનને ક્લિક કરો:



નોંધ: તમે ક્રોપ ડ્રોપડાઉન સૂચિ પણ ખોલી શકો છો અને ક્રોપ આદેશ પસંદ કરી શકો છો:

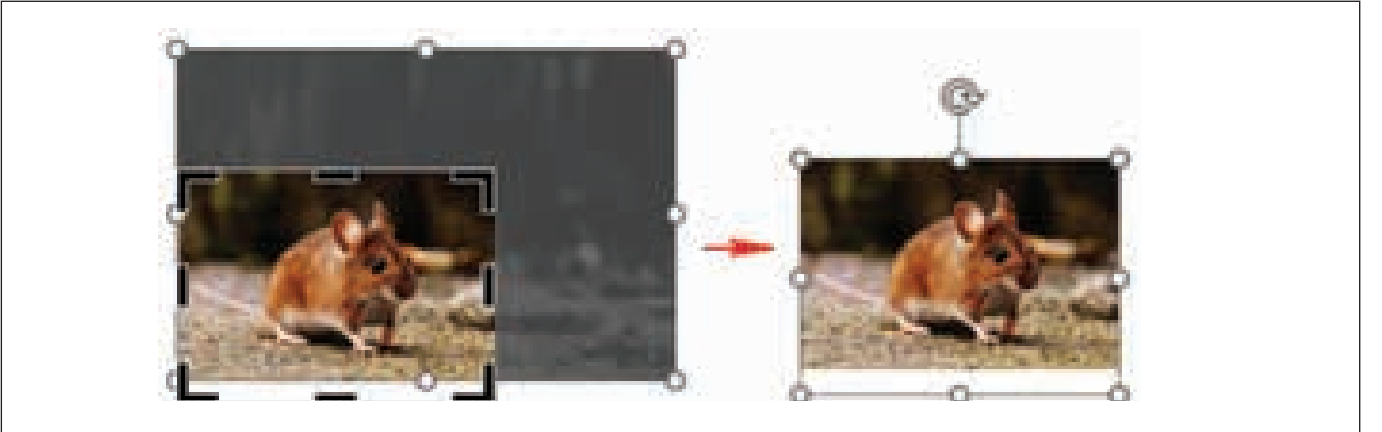


- 3 બિનજરૂરી વિસ્તારોને કાપવા માટે ઇમેજના ખૂણામાં અને બાજુઓ પર દેખાતા કાળા હેન્ડલ્સને ખેંચો:



જે વિસ્તારોને કાપેલા ચિત્રમાંથી બાકાત રાખવામાં આવશે તે શેડમાં છે:

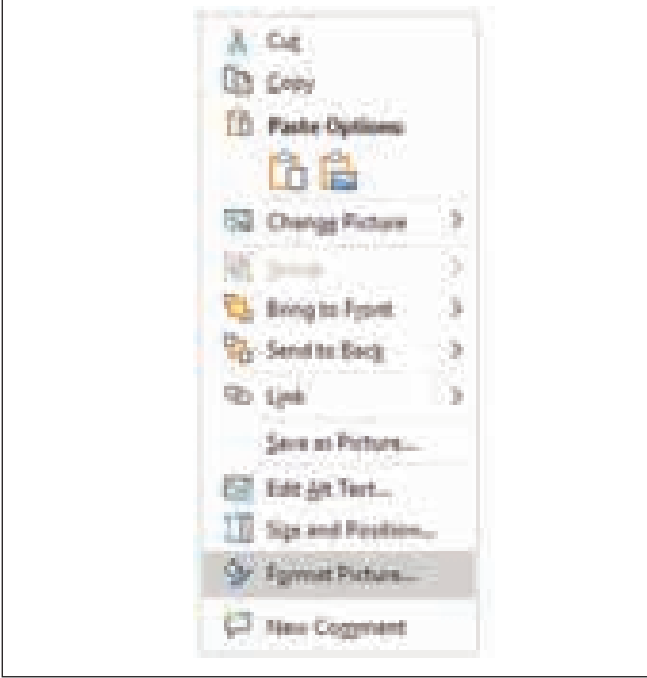
- 4 જ્યાં સુધી ઇમેજના તમામ બિનજરૂરી વિસ્તારો દૂર કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી પુનરાવર્તન કરો. જ્યારે તમે સમાપ્ત કરો, ત્યારે ચિત્રની સીમાઓની બહાર ક્લિક કરો અથવા ક્રોપ ઇફેક્ટ લાગુ કરવા માટે ફરીથી ક્રોપ બટન પર ક્લિક કરો.



“નંબર દ્વારા” ચિત્રને કાપો

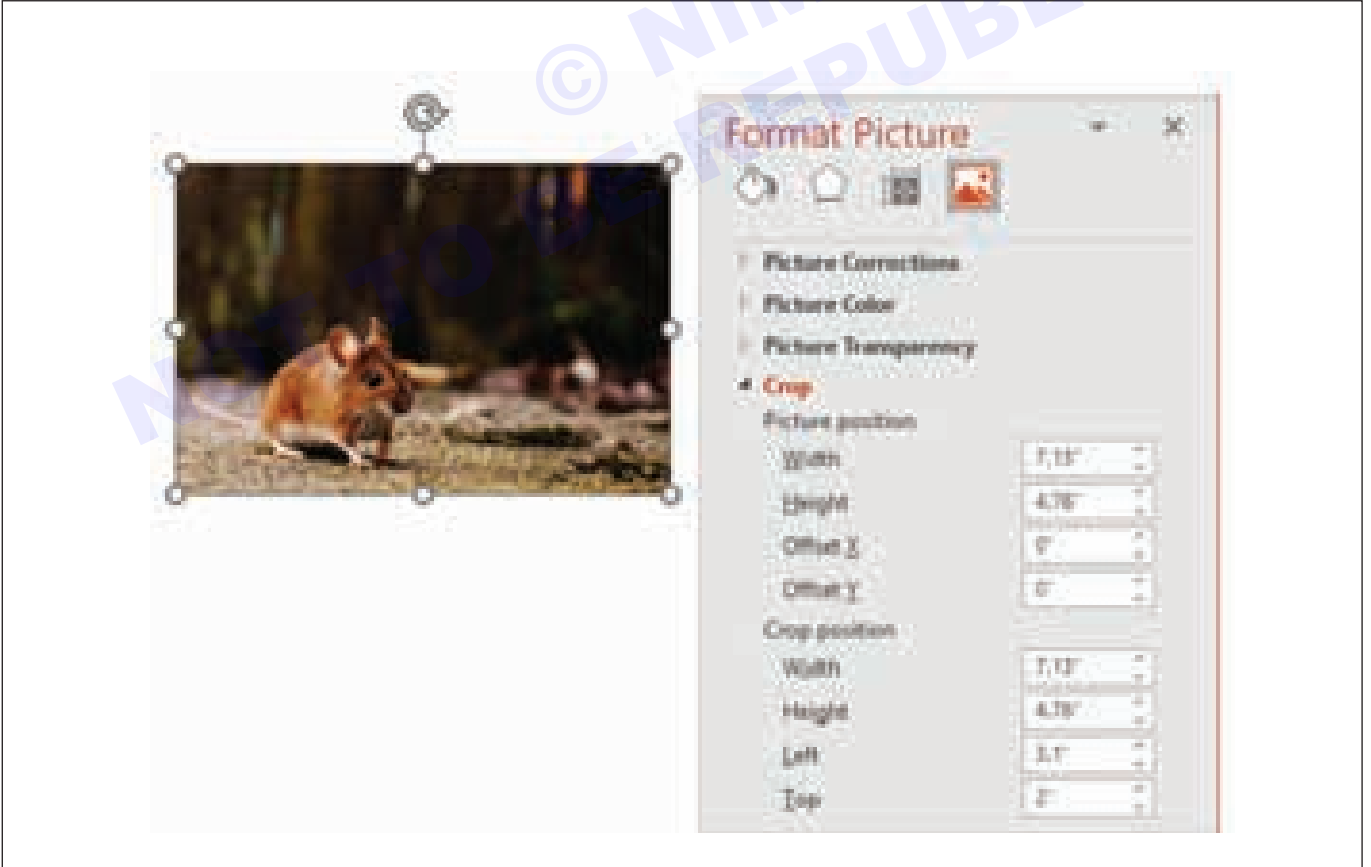
ફોર્મેટ પિક્ચર પેન પર ક્રોપ સેટિંગ્સનો ઉપયોગ કરીને “નંબરો દ્વારા” ચિત્રને કાપવા માટે, નીચેના કરો:

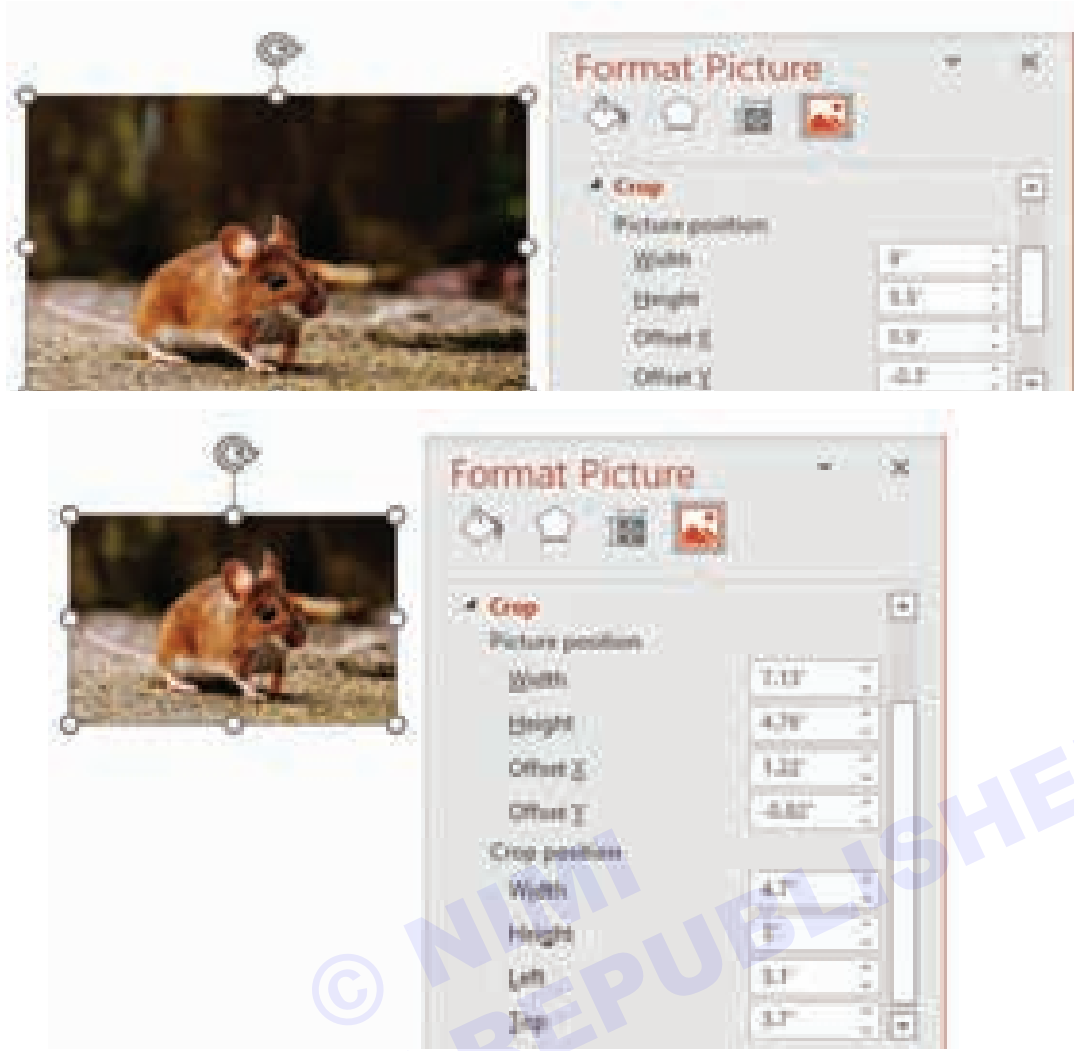
- 1 ચિત્ર પર જમણું-ક્લિક કરો અને પોપઅપ મેનૂમાં ફોર્મેટ પિક્ચર... પસંદ કરો:



- 2 ફોર્મેટ પિક્ચર પેન પર, ચિત્ર જૂથમાં, પાક વિભાગમાં:

- ચિત્ર સ્થિતિ હેઠળ:
 - ચિત્રનું કદ બદલવા અને ફ્રેમના પરિમાણો રાખવા માટે પહોળાઈ અને ઊંચાઈ ફીલ્ડમાં મૂલ્યો પસંદ કરો અથવા દાખલ કરો,
 - ઓફસેટ X અને ઓફસેટ Y ફીલ્ડ્સમાં ઇચ્છિત મૂલ્યો પસંદ કરો અથવા દાખલ કરો:
- પાકની સ્થિતિ હેઠળ:
 - જમણી બાજુથી ચિત્ર કાપવા માટે પહોળાઈ ફીલ્ડમાં મૂલ્ય ઘટાડવું,
 - ચિત્રને તળિયેથી કાપવા માટે ઊંચાઈ ફીલ્ડમાં મૂલ્ય ઘટાડવું,
 - અનુક્રમે તે બાજુઓમાંથી ચિત્ર કાપવા માટે ડાબી અને ટોચની ફીલ્ડમાં મૂલ્યો પસંદ કરો અથવા ટાઈપ કરો:





ચિત્રને આકારમાં કાપો

ચિત્રને આકારમાં કાપવા માટે, નીચેના કરો:

- 1 ચિત્રને પસંદ કરવા માટે તેના પર ક્લિક કરો.
- 2 ચિત્ર ફોર્મેટ ટેબ પર, કદ જૂથમાં, કાપો બટનને ક્લિક કરો અને પછી ડ્રોપડાઉન સૂચિમાંથી આકારમાં કાપો પસંદ કરો:

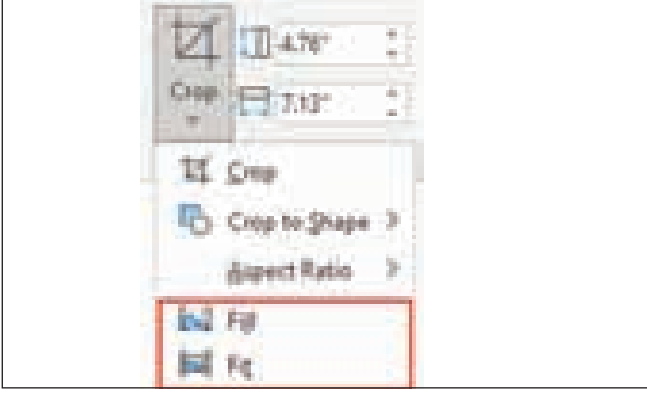


3 ખુલતી ગેલેરીમાંથી આકાર પસંદ કરો:

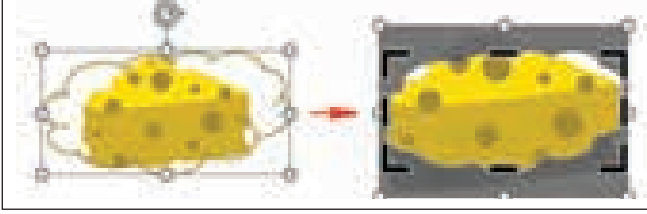


આકારમાં છબી ભરો અથવા ફિટ કરો

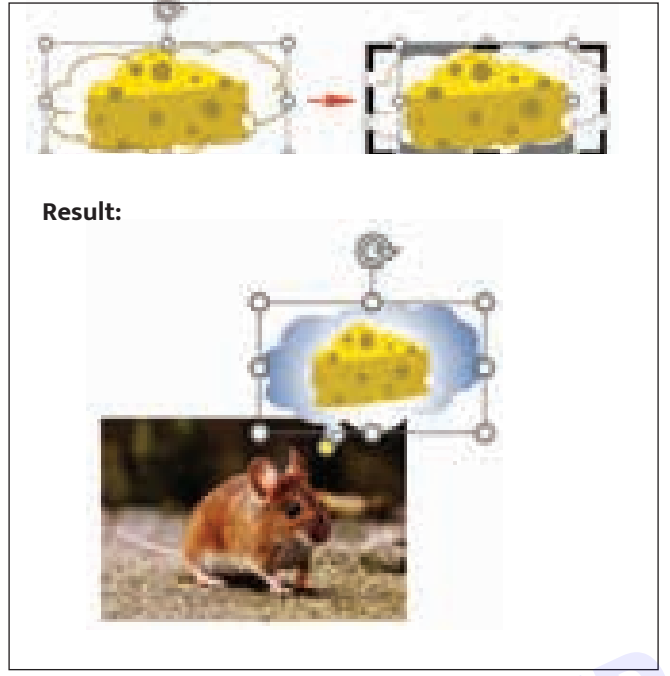
પાવરપોઇન્ટ ઈમેજો માટે બે સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે જે તેમને આકારમાં રાખવામાં મદદ કરી શકે છે:



- ભરો વિકલ્પ આકારની ઊંચાઈ અથવા પહોળાઈ, બેમાંથી જે મોટું હોય તેને મેચ કરવા માટે છબીના કદને સમાયોજિત કરે છે:



- ફીટ વિકલ્પ છબીના કદને સમાયોજિત કરે છે જેથી કરીને ઊંચાઈ અને પહોળાઈ બંને આકાર સાથે મેળ ખાય:



કાર્ય 5 : ગ્રાફિક ઘટકોને ફોર્મેટ કરો

બ્રાઈટનેસ, કોન્ટ્રાસ્ટ અથવા શાર્પનેસ એડજસ્ટ કરો

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- Picture Tools > Format પસંદ કરો અને સુધારાઓ પસંદ કરો.
- વિકલ્પોનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે તેના પર હોવર કરો અને તમને જોઈતો એક પસંદ કરો.

કલાત્મક અસરો લાગુ કરો

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- Picture Tools > Format પસંદ કરો અને કલાત્મક પસંદ કરો અસરો.
- વિકલ્પોનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે તેના પર હોવર કરો અને તમને જોઈતો એક પસંદ કરો.

રંગ બદલો

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- Picture Tools > Format પસંદ કરો અને રંગ પસંદ કરો.
- વિકલ્પોનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે તેના પર હોવર કરો અને તમને જોઈતો એક પસંદ કરો.

પિક્ચર ઈફેક્ટ્સ લાગુ કરો

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- Picture Tools > Format પસંદ કરો અને ચિત્ર પસંદ કરો અસરો.
- તમને જોઈતું એક પસંદ કરો: પડછાયો, પ્રતિબિંબ, ગ્લો, નરમ કિનારીઓ, બેવલ અથવા 3-D પરિભ્રમણ.

સરહદ ઉમેરો

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- Picture Tools > Format પસંદ કરો અને બોર્ડર પસંદ કરો.

ચિત્રને સંકુચિત કરો

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- Picture Tools > Format પસંદ કરો અને કોમ્પ્રેસ પિક્ચર્સ પસંદ કરો.
- તમને જોઈતા વિકલ્પો પસંદ કરો અને બરાબર પસંદ કરો.

ચિત્ર રીસેટ કરો

- ચિત્ર પસંદ કરો.
- Picture Tools > Format પસંદ કરો અને રીસેટ પસંદ કરો ચિત્ર

કાર્ય 6 : સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક્સ ફોર્મેટ કરો

SmartArt ફોર્મેટ કરો

પાવરપોઈન્ટમાં વિવિધ પ્રકારના સ્માર્ટઆર્ટ લેઆઉટ અને શૈલીઓ છે જે તમને બટનના ક્લિક સાથે તમારા સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક્સને ફોર્મેટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- 1 SmartArt ગ્રાફિક પસંદ કરો.
- 2 સ્માર્ટઆર્ટ ટૂલ્સ ડિઝાઈન ટેબ પર રંગો બદલો બટનને ક્લિક કરો.
- 3 મેનુમાંથી રંગ પસંદ કરો.



- 4 સ્માર્ટઆર્ટ સ્ટાઈલ ગેલેરી માટે વધુ બટન પર ક્લિક કરો.

કેટલીક સુંદર જંગલી શૈલીઓ ઉપલબ્ધ હોવા છતાં, તેને સરળ રાખવું શ્રેષ્ઠ છે.

- 5 શૈલી પસંદ કરો.



કોપા (COPA) - ગ્રાફિક તત્વોનું સંચાલન કરો

ગ્રાફિક ઘટકોમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો (Add and modify text in graphic elements)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો
- આકારોમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો
- SmartArt ગ્રાફિક ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો
- ચાર્ટ બનાવો, દાખલ કરો અને સંશોધિત કરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

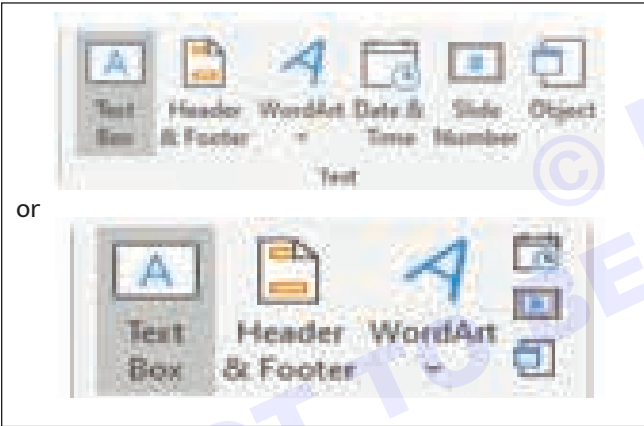
- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો

સ્લાઈડ પર ટેક્સ્ટ બોક્સ દાખલ કરો

ટેક્સ્ટ બોક્સ દાખલ કરવા માટે, ઈન્સર્ટ ટેબ પર, ટેક્સ્ટ જૂથમાં, ટેક્સ્ટ બોક્સ બટનને ક્લિક કરો:



- ટેક્સ્ટ બોક્સ બનાવવા માટે કે જે તમે એક લીટી પર જે પણ ટાઈપ કરો છો તેને ફિટ કરવા માટે વિસ્તૃત થાય છે, ફક્ત સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો જ્યાં તમે ટેક્સ્ટ બોક્સ મૂકવા માંગો છો અને પછી ટેક્સ્ટ દાખલ કરો:



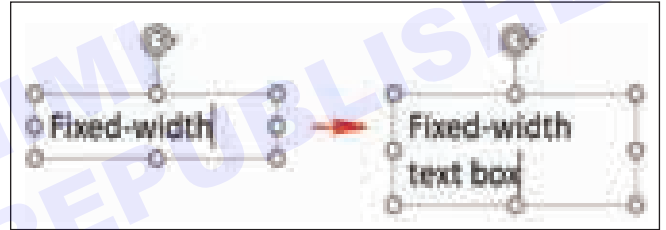
કાર્ય 2 : આકારોમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો

સ્લાઈડ પર આકાર દાખલ કરવા માટે, દાખલ કરો ટેબ પર, ચિત્ર જૂથમાં, આકારો બટનને ક્લિક કરો, અને પછી આકારોની ડ્રોપડાઉન સૂચિમાંથી તમે જે આકાર દાખલ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો:

ટેક્સ્ટને સીધા આકારોમાં ઉમેરવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:

- એક આકાર પસંદ કરો, પછી તમે આકાર પર પ્રદર્શિત કરવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ દાખલ કરો.

- એક નિશ્ચિત પહોળાઈનું ટેક્સ્ટ બોક્સ બનાવવા માટે, જ્યાં તમે ટેક્સ્ટ બોક્સ મૂકવા માંગો છો ત્યાં બોક્સને ખેંચો અને પછી ટેક્સ્ટ દાખલ કરો:



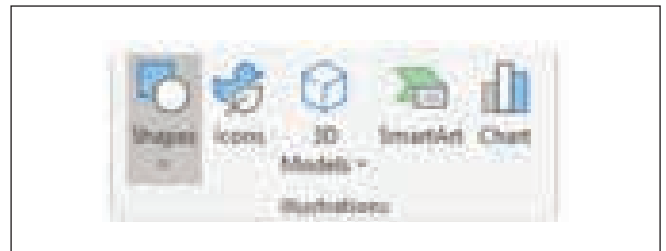
ટેક્સ્ટ ફીલ્ડ એક લાઈનની ઊંચાઈને ફિટ કરવા માટે ગોઠવાય છે પરંતુ તમે ઉલ્લેખિત કરો છો તે પહોળાઈ જાળવી રાખે છે. જ્યારે ટેક્સ્ટ ફીલ્ડની જમણી સીમા પર પહોંચે છે, ત્યારે એક નવી લાઈન આપમેળે ઉમેરવામાં આવે છે, અને ટેક્સ્ટ લપેટી જાય છે. જેમ જેમ ટેક્સ્ટ દાખલ કરવામાં આવે છે તેમ, બોક્સની પહોળાઈ સમાન રહે છે, પરંતુ તમામ ટેક્સ્ટને સમાવવા માટે જરૂરિયાત મુજબ ઊંચાઈ વધે છે.

સ્લાઈડમાં ટેક્સ્ટ કાઢી નાખો

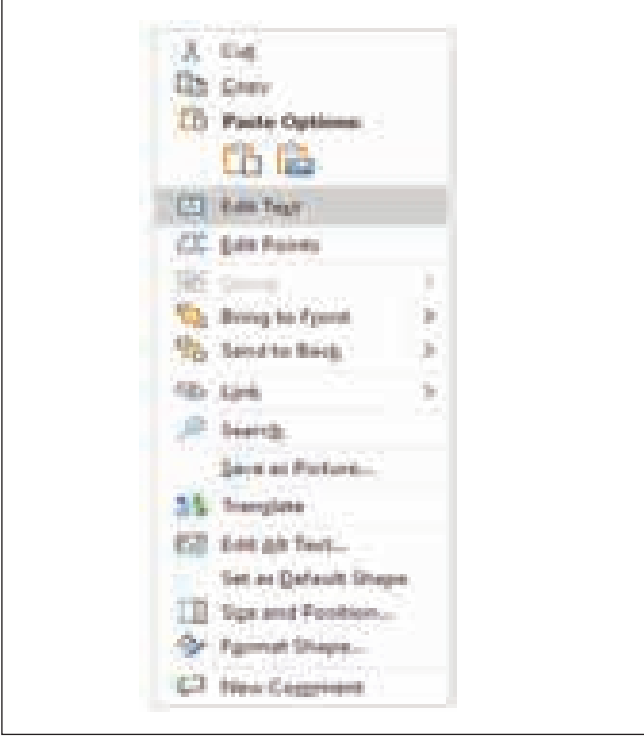
માત્ર એક અથવા થોડા અક્ષરો કાઢી નાખવા માટે, નીચે મુજબ કરો:

- તમે જે ટેક્સ્ટને કાઢી નાખવા માંગો છો તેની ડાબી (જમણી બાજુએ) કર્સરને તરત જ સ્થિત કરો.
- તમે કાઢી નાખવા માંગો છો તે દરેક અક્ષર માટે એકવાર કાઢી નાખો (બેકસ્પેસ) કી દબાવો.

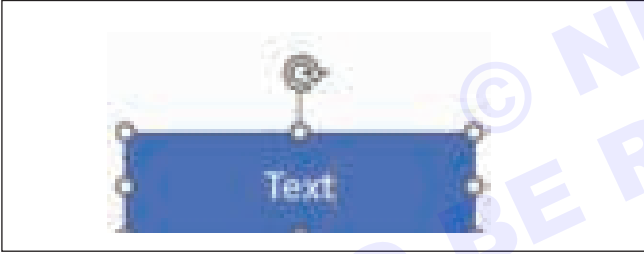
ગમે તેટલા ટેક્સ્ટને ડિલીટ કરવા માટે, તમે ડિલીટ કરવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ પસંદ કરો, પછી ડિલીટ કી અથવા બેકસ્પેસ કી દબાવો.



- આકાર પર જમણું-ક્લિક કરો અને પોપઅપ મેનૂમાં ટેક્સ્ટ સંપાદિત કરો પસંદ કરો:

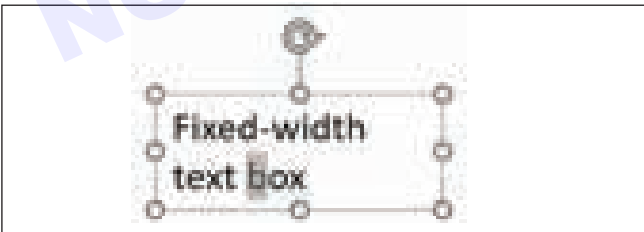


- આકાર પર ડબલ-ક્લિક કરો - કર્સર ટેક્સ્ટનું સ્થાન સૂચવતું દેખાય છે; ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.



ટેક્સ્ટ પસંદ કરો

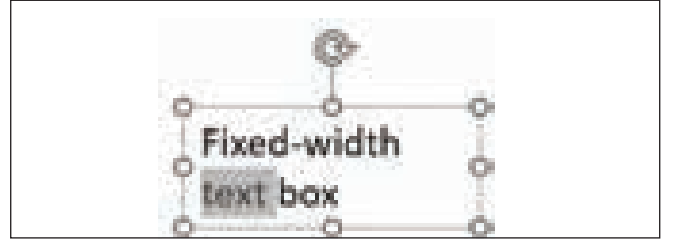
પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડમાં એક અક્ષર પસંદ કરવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:



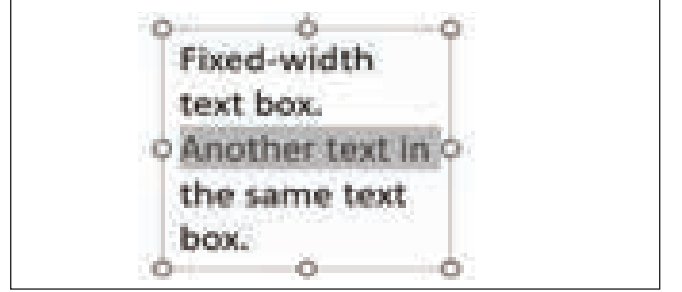
- કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને:** કર્સરને ટેક્સ્ટની શરૂઆતમાં (ટેક્સ્ટના અંતે) મૂકો અને પછી અક્ષર/શબ્દ/લાઈન પસંદ કરવા માટે Shift+ જમણો તીર (ડાબો તીર) દબાવો
- માઉસનો ઉપયોગ કરીને:** અક્ષર/ શબ્દ/ રેખાની સામે ક્લિક કરો (અક્ષર/ શબ્દ/ રેખા પછી) અને જ્યારે તમે તમારા કર્સરને તેને પસંદ કરવા માટે ખેંચો ત્યારે પકડી રાખો:

પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડમાં એક શબ્દ પસંદ કરવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:

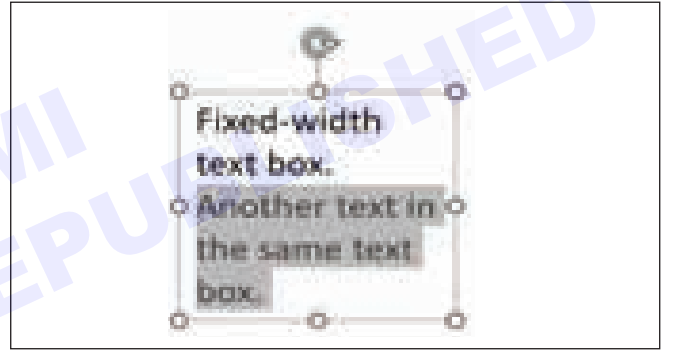
પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડમાં લીટી પસંદ કરવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:



પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડમાં ફકરો પસંદ કરવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:



પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડમાં ટુકડો પસંદ કરવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:



- કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને: કર્સરને તમે જે ટુકડાને પસંદ કરવા માંગો છો તેની શરૂઆતમાં મૂકો (અંતમાં), અને Shift+ જમણો એરો (ડાબો તીર) દબાવો.

લીટી પસંદ કરવા માટે, Shift+ એરો ડાઉન (એરો ઉપર) દબાવો.

- માઉસનો ઉપયોગ કરીને: ટુકડાના પ્રથમ અક્ષરની સામે ક્લિક કરો (ટુકડાના છેલ્લા અક્ષર પછી), Shift દબાવી રાખો અને પછી તમે જે ટુકડાને પસંદ કરવા માંગો છો તેના છેલ્લા અક્ષર પછી ક્લિક કરો (ટુકડાના પ્રથમ અક્ષરની સામે).

વર્તમાન પ્લેસહોલ્ડરમાં તમામ સામગ્રી પસંદ કરવા માટે, નીચેનામાંથી એક કરો:

- હોમ ટેબ પર, સંપાદન જૂથમાં, પસંદ કરો બટનને ક્લિક કરો, અને પછી બધા પસંદ કરો પર ક્લિક કરો:
- Ctrl+A** દબાવો.



કાર્ય ૩ : SmartArt ગ્રાફિક ટેક્સ્ટ ઉમેરો અને સંશોધિત કરો

સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક્સની રચના કરો

સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિકમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરવાની બે રીત છે: ટેક્સ્ટ પેન અથવા ગ્રાફિકનો ઉપયોગ કરીને.

- 1 સ્માર્ટઆર્ટ ડાયાગ્રામ પસંદ કરો.
- 2 સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિકની ડાબી ધાર પરના તીરને ક્લિક કરો.



- 3 ટેક્સ્ટ ફલકમાં દરેક બુલેટ માટે ટેક્સ્ટ લખો.
- 4 ટેક્સ્ટ પેનનાં ક્લોઝ બટનને ક્લિક કરો અથવા સ્માર્ટઆર્ટ ડાયાગ્રામની બહાર ક્લિક કરો.
- 5 ગ્રાફિકમાં કોઈપણ ન વપરાયેલ આકારો પસંદ કરો.
- 6 તેમને ગ્રાફિકમાંથી દૂર કરવા માટે Backspace અથવા Delete કી દબાવો.



સૂચિને સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિકમાં કન્વર્ટ કરો

- 1 તમે સ્માર્ટઆર્ટમાં કન્વર્ટ કરવા માંગો છો તે સૂચિ સાથેની સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- 2 યાદી લખાણ બોક્સ પસંદ કરો.
- 3 હોમ ટેબ પર કન્વર્ટ ટુ સ્માર્ટઆર્ટ ગ્રાફિક બટન પર ક્લિક કરો.



- 4 સ્માર્ટઆર્ટ શૈલી પસંદ કરો.



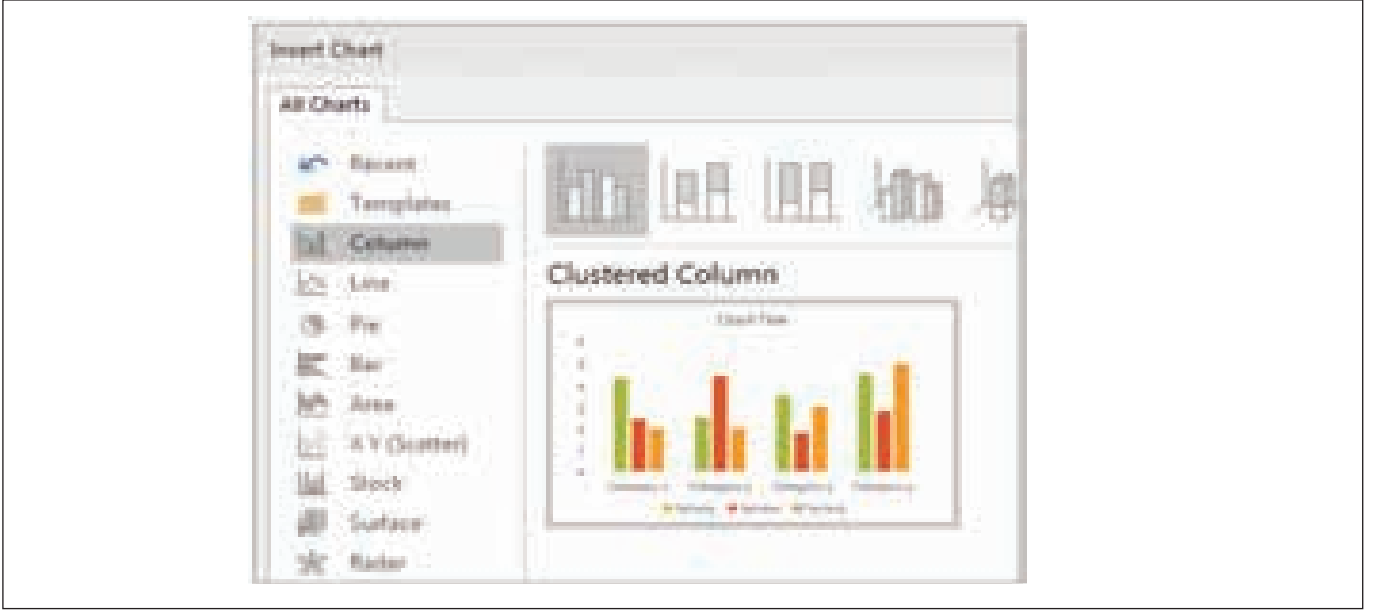
- 5 જરૂર મુજબ ગ્રાફિકનું માપ બદલો અને સ્થાન આપો.

કાર્ય ૪ : ચાર્ટ બનાવો, દાખલ કરો અને સંશોધિત કરો

- 1 Click Insert > Chart.



- 2 ચાર્ટ પ્રકાર પર ક્લિક કરો અને પછી તમને જોઈતા ચાર્ટ પર ડબલ-ક્લિક કરો.



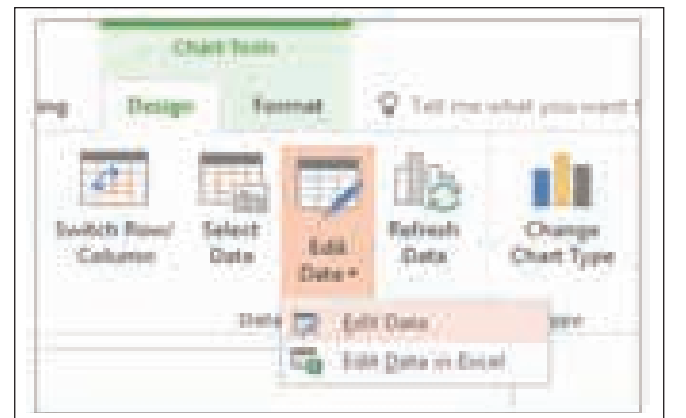
- 3 દેખાય છે તે કાર્યપત્રકમાં, પ્લેસહોલ્ડર ડેટાને તમારી પોતાની માહિતી સાથે બદલો.



- 4 જ્યારે તમે ચાર્ટ દાખલ કરો છો, ત્યારે તેના ઉપરના જમણા ખૂણાની બાજુમાં નાના બટનો દેખાય છે. અક્ષ શીર્ષકો અથવા ડેટા લેબલ જેવી વસ્તુઓ બતાવવા, છુપાવવા અથવા ફોર્મેટ કરવા માટે ચાર્ટ એલિમેન્ટ્સ બટનનો ઉપયોગ કરો. અથવા ચાર્ટનો રંગ અથવા શૈલી ઝડપથી બદલવા માટે ચાર્ટ સ્ટાઈલ બટનનો ઉપયોગ કરો.

સ્લાઈડ પર ચાર્ટ ડેટા બદલો

- સ્લાઈડ પર, તમે બદલવા માંગો છો તે ચાર્ટ પસંદ કરો. ચાર્ટ ડિઝાઈન ટૂલ્સ સંદર્ભ ટેબ પાવરપોઈન્ટ વિન્ડોની ટોચ પર દેખાય છે.
- ચાર્ટ ટૂલ્સ હેઠળ, ચાર્ટ ડિઝાઈન ટેબ પર, ડેટા જૂથમાં, ડેટા સંપાદિત કરો પર ક્લિક કરો.



3 નીચેનામાંથી એક કર્યું:

- પાવરપોઈન્ટમાં ડેટા સંપાદિત કરવા માટે, ડેટા સંપાદિત કરો પર ક્લિક કરો. આ તમારી સ્પ્રેડશીટમાંથી એક વિન્ડો ખોલશે.
- Excel માં સીધો ડેટા સંપાદિત કરવા માટે, Excel માં ડેટા સંપાદિત કરો પર ક્લિક કરો.

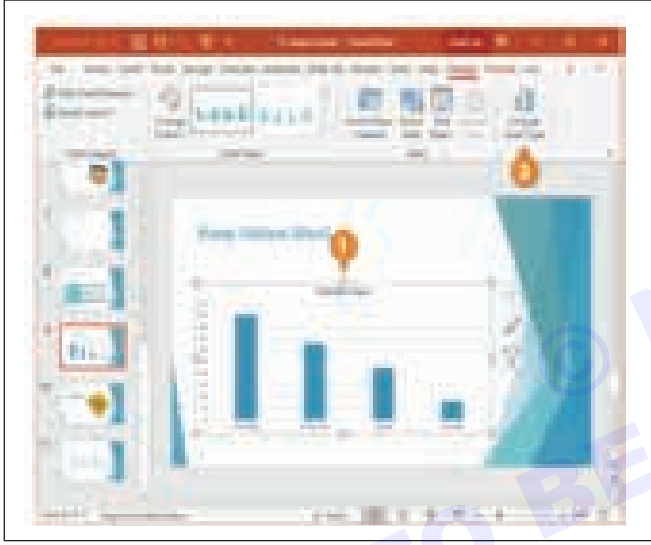
4 તમને જોઈતા ફેરફારો કરો. તેઓ પાવરપોઈન્ટના ચાર્ટમાં પ્રતિબિંબિત થશે.

ચાર્ટનો પ્રકાર બદલો

વિવિધ પ્રકારની માહિતી પ્રસ્તુત કરવા માટે વિવિધ પ્રકારના ચાર્ટ વધુ સારા છે. ઉદાહરણ તરીકે, કૉલમ ચાર્ટ વિવિધ વસ્તુઓના મૂલ્યોની તુલના કરવા માટે શ્રેષ્ઠ છે, પરંતુ વલણો અથવા સંબંધોને દર્શાવવા માટે નહીં. જો તમને લાગે કે તમે બનાવેલ ચાર્ટ તમારા ડેટા માટે સૌથી યોગ્ય નથી, તો તમે એક અલગ ચાર્ટ પ્રકાર પર સ્વિચ કરી શકો છો.

1 ચાર્ટ પસંદ કરો.

2 ચાર્ટ ટૂલ્સ ડિઝાઇન ટેબ પર ચાર્ટ પ્રકાર બદલો બટનને ક્લિક કરો.

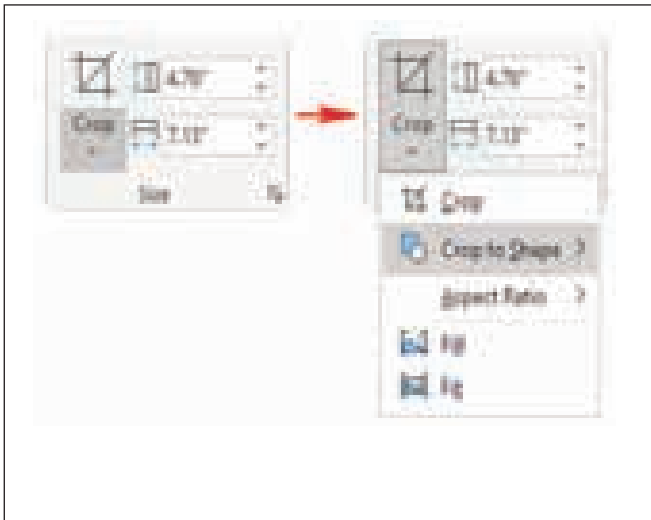


તમે ડાબી બાજુએ બધી ઉપલબ્ધ શ્રેણીઓ જુઓ છો.

3 શ્રેણી પસંદ કરો.

4 ચાર્ટ પ્રકાર પસંદ કરો.

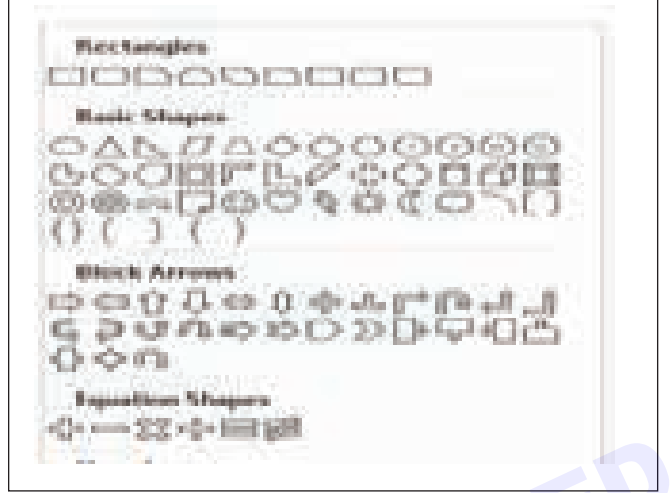
5 બરાબર ક્લિક કરો.



ચાર્ટ ફોર્મેટ કરો

તમારા ચાર્ટના દેખાવને બદલવા અને તમે પસંદ કરેલ ચાર્ટ પ્રકાર માટે ઘટકોને સંશોધિત કરવા માટે સંખ્યાબંધ ફોર્મેટિંગ ટૂલ્સ ઉપલબ્ધ છે. ફોર્મેટ કરવાના વિકલ્પો ચાર્ટ ટૂલ્સ ડિઝાઇન અને ફોર્મેટ ટેબ્સ પર ઉપલબ્ધ છે, પરંતુ તમે ચાર્ટ ટૂલ્સ શોર્ટકટ્સનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો જે જ્યારે ચાર્ટ પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે તેની જમણી બાજુએ દેખાય છે.

1 ચાર્ટ અથવા ચાર્ટ ઘટક પસંદ કરો.



2 ચાર્ટ સ્ટાઇલ બટન પર ક્લિક કરો.

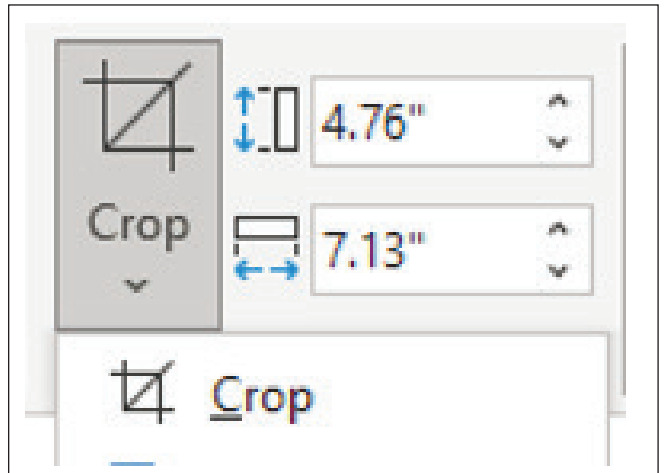
3 શૈલી અથવા રંગ વિકલ્પ પસંદ કરો.

- ચાર્ટ શૈલીઓ: ચાર્ટની એકંદર દ્રશ્ય શૈલી બદલો.
- ચાર્ટ રંગો: વર્તમાન પ્રસ્તુતિ થીમ સાથે સંકલન કરવા માટે રચાયેલ રંગ યોજનાઓની શ્રેણીમાંથી પસંદ કરો.

4 ચાર્ટ એલિમેન્ટ્સ બટન પર ક્લિક કરો.

આ તે છે જ્યાં તમે શીર્ષકો, લેબલ્સ અને દંતકથા જેવી વસ્તુઓ ઉમેરી અથવા દૂર કરો છો. તમે અહીં જે જુઓ છો તે તમે દાખલ કરેલ ચાર્ટના પ્રકારને આધારે બદલાશે.

5 ચાર્ટ તત્વોને ચાલુ અથવા બંધ કરો.



કોપા (COPA) - ઓડિઓ અને વિડિયો ઘટકોનું સંચાલન કરો

ઓડિઓ ઘટકો ઉમેરો (Add Audio elements)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પ્રસ્તુતિઓમાં ઓડિઓ ફાઈલો આયાત કરો
- ઓડિયો પ્લેબેક વિકલ્પોને ગોઠવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

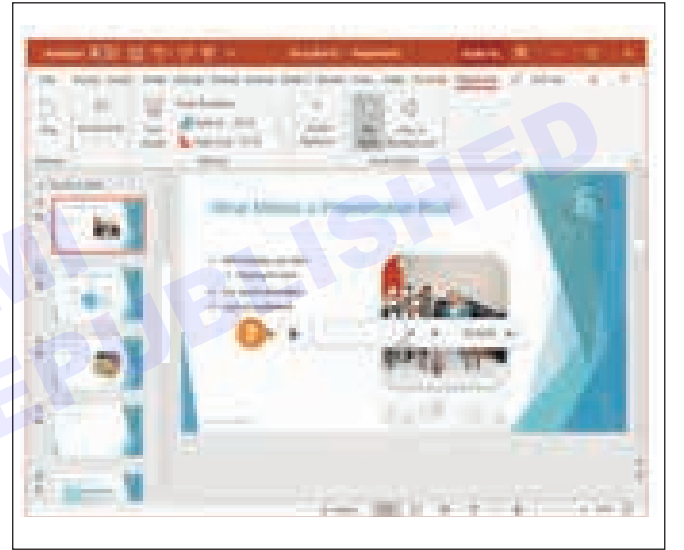
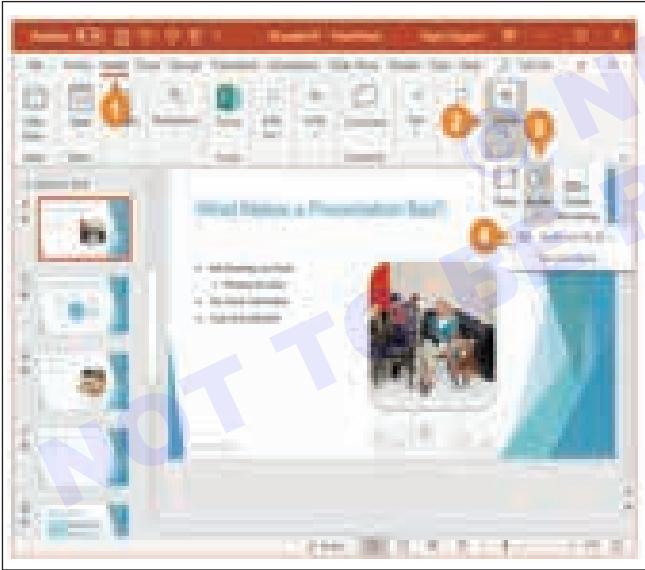
- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પ્રસ્તુતિઓમાં ઓડિઓ ફાઈલો આયાત કરો

સ્લાઈડમાં ઓડિયો ઉમેરો

- 1 રિબન પર ઇન્સર્ટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 જો જરૂરી હોય, તો મીડિયા જૂથને વિસ્તૃત કરવા માટે ક્લિક કરો.
- 3 ઓડિયો પર ક્લિક કરો.
- 4 મારા PC પર ઓડિયો પસંદ કરો.



- 3 ઓડિયો પર ક્લિક કરો.
- 4 ઓડિયો રેકૉર્ડ કરો પસંદ કરો.



- 5 પર નેવિગેટ કરો અને સાઉન્ડ ક્લિપ પસંદ કરો.

- 6 ઇન્સર્ટ પર ક્લિક કરો.

સ્લાઈડ પર ઘ્વનિ ચિહ્ન દેખાય છે અને રિબન પર ઓડિઓ ટૂલ્સ ટેબ્સ દેખાય છે જ્યાં તમે ઓડિયોને સમાયોજિત કરી શકો છો.

- 7 તમારા ઓડિયોને ચકાસવા માટે પ્લે પર ક્લિક કરો.

ઓડિયો રેકૉર્ડ કરો

જો તમને કોઈ ચોક્કસ અવાજની જરૂર હોય જે તમે ઓનલાઈન શોધી શકતા નથી અથવા જે તમારા કમ્પ્યુટર પર પહેલાથી સાચવેલ નથી, તો તમે તેના બદલે જાતે અવાજ રેકૉર્ડ કરી શકો છો.

- 1 રિબન પર ઇન્સર્ટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 મીડિયા જૂથને વિસ્તૃત કરવા માટે ક્લિક કરો.



- 5 રેકોર્ડ પર ક્લિક કરો.
- 6 તમારો ઓડિયો રેકોર્ડ કરો.
- 7 સ્ટોપ બટન પર ક્લિક કરો.
- 8 તેને સાચવવા માટે OK પર ક્લિક કરો.

કાર્ય 2 : ઓડિયો પ્લેબેક વિકલ્પોને ગોઠવો

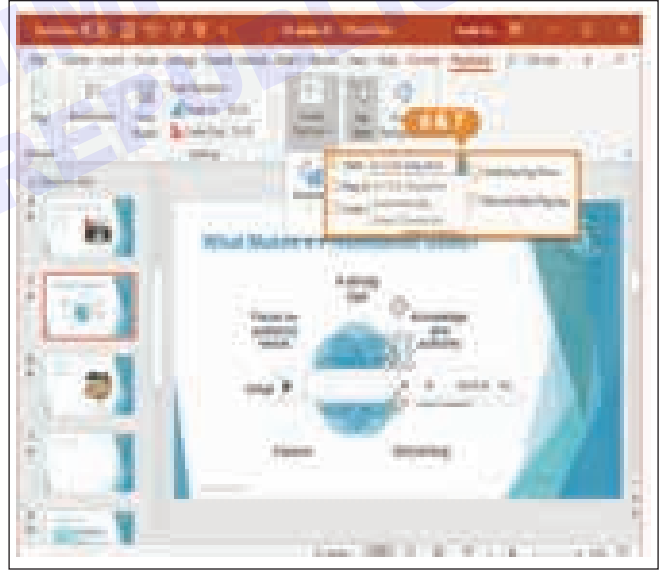
ઓડિયો વિકલ્પો

- 1 ઓડિયો ક્લિપ પસંદ કરો.
- 2 પ્લેબેક ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 3 ઓડિયો વિકલ્પો જૂથને વિસ્તૃત કરો.
- 4 વોલ્યુમ બટન પર ક્લિક કરો.



- 5 વોલ્યુમ વિકલ્પ પસંદ કરો.
- 6 સ્ટાર્ટ વિસ્ટ એરો પર ક્લિક કરો અને વિકલ્પ પસંદ કરો.
 - **આપમેળે:** જ્યારે તમે સ્લાઈડ દાખલ કરો છો ત્યારે ઓડિયો શરૂ થાય છે.
 - **ક્લિક પર:** જ્યાં સુધી તમે માઉસ ક્લિક ન કરો ત્યાં સુધી ઓડિયો થોભાવવામાં આવે છે.
- 7 કોઈપણ અન્ય સેટિંગ્સને સમાયોજિત કરવા માટે ઓડિયો વિકલ્પો જૂથમાં ચેક બોક્સનો ઉપયોગ કરો.

- **સ્લાઈડ્સ પર ચલાવો:** જેમ તમે આગલી સ્લાઈડ્સ પર સ્વિચ કરશો તેમ ઓડિયો ચાલુ રહેશે.
- **બંધ ન થાય ત્યાં સુધી લૂપ કરો:** જ્યારે તમે પ્રસ્તુતિ દરમિયાન આ સ્લાઈડ પર રહેશો ત્યારે ઓડિયો લૂપમાં ફરી ચાલશે.
- **શો દરમિયાન છુપાવો:** પ્રસ્તુતિ દરમિયાન ઓડિયો આચકન છુપાવવામાં આવશે.



- **વગાડ્યા પછી રીવાઈન્ડ કરો:** ઓડિયો એકવાર ચાલશે અને પછી આપમેળે રીવાઈન્ડ થશે.

પ્લેબેક ટેબ પર વધારાના ઉપયોગી વિકલ્પો છે, જેમ કે ઓડિયોને ફેડ ઈન અથવા આઉટ કરવા માટે સેટ કરવો, ઓડિયોને ટ્રિમ કરવો અથવા બુકમાર્ક દાખલ કરવો.

ઓડિયો દૂર કરવા માટે, ફક્ત ધ્વનિ આચકન પસંદ કરો અને તમારા કીબોર્ડ પર ડિલીટ કી દબાવો.

કોપા (COPA) - ઑડિઓ અને વિડિયો ઘટકોનું સંચાલન કરો

વિડિઓ ઘટકો ઉમેરો (Add video elements)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- પ્રસ્તુતિઓમાં વિડિઓ ફાઈલો આયાત કરો
- સ્લાઈડને ફિટ કરવા માટે વિડિયોનું કદ બદલો
- વિડિયો પ્લેબેક વિકલ્પોને ગોઠવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પ્રસ્તુતિઓમાં વિડિઓ ફાઈલો આયાત કરો

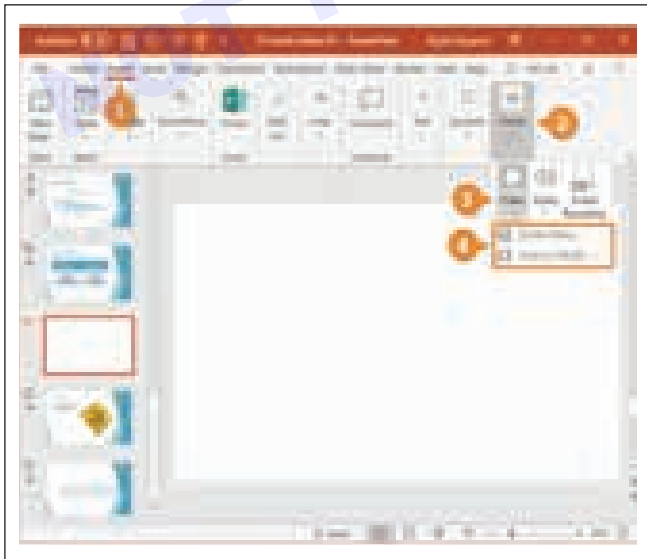
સ્લાઈડમાં વિડિઓ ઉમેરો

તમારા કમ્પ્યુટરમાંથી વિડિઓ દાખલ કરો

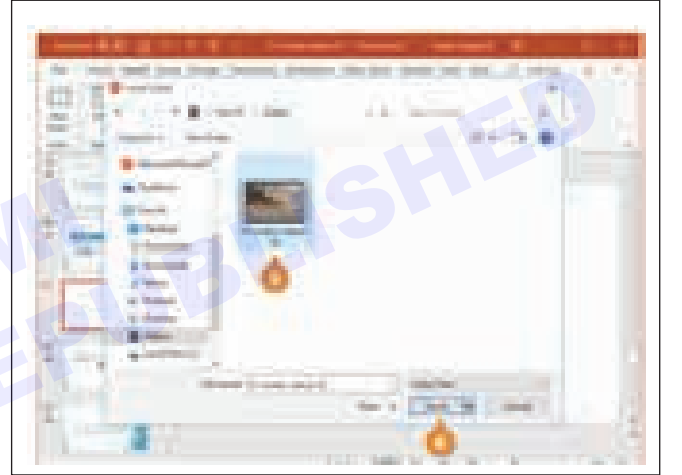
વિડિયોઝ કે જે ફાઈલમાંથી દાખલ કરવામાં આવે છે તે સીધા જ પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશનમાં એમ્બેડ કરવામાં આવે છે, તેથી જ્યારે વિડિયો દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે પ્રસ્તુતિ ફાઈલનું કદ વધશે.

- 1 રિબન પર ઇન્સર્ટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 મીડિયા જૂથને વિસ્તૃત કરવા માટે ક્લિક કરો.
- 3 વિડિઓ ક્લિક કરો.
- 4 મારા PC પર વિડિઓ પસંદ કરો.

જો તમારી પાસે તમારા કમ્પ્યુટર પર વિડિઓ સાચવેલ નથી, તો તમે YouTube માંથી વિડિઓ ઉમેરવા અથવા એમ્બેડ કોડનો ઉપયોગ કરવા માટે ઑનલાઈન વિડિઓ પણ પસંદ કરી શકો છો.



- 5 પર નેવિગેટ કરો અને વિડિયો પસંદ કરો.
- 6 ઇન્સર્ટ પર ક્લિક કરો.



વિડિઓ સ્લાઈડમાં દાખલ કરવામાં આવી છે.

અન્ય ઑબ્જેક્ટ્સની જેમ, તમે વિડિયોનું કદ બદલવા અથવા ખસેડવા માટે ક્લિક અને ખેંચી શકો છો.

- 7 તમારા વિડિયોનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે પ્લે પર ક્લિક કરો.

વિડિઓ કાઢી નાખવા માટે, વિડિઓ પસંદ કરો અને તમારા કીબોર્ડ પર કાઢી નાખો કી દબાવો.



કાર્ય 2 : સ્લાઈડને ફિટ કરવા માટે વિડિઓનું કદ બદલો

વિડિઓ કદ

જો વિડિઓ એકદમ યોગ્ય કદનો ન હોય, તો તમે તેને પણ બદલી શકો છો, જેમ કે તમે ચિત્રની જેમ.

- 1 કદના હેન્ડલ્સને ખેંચો અથવા કદ ફીલ્ડમાં મૂલ્યને સમાયોજિત કરો.



કાર્ય 3 : વિડિઓ પ્લેબેક વિકલ્પોને ગોઠવો

વિડિઓ દેખાવ વિકલ્પો

ફોર્મેટ ટેબના એડજસ્ટ ગ્રૂપમાં વિડિઓના દેખાવને સંશોધિત કરવા માટે જરૂરી તમામ વિકલ્પોનો સમાવેશ થાય છે.

- 1 વિડિઓ ટૂલ્સ ફોર્મેટ ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 ગોઠવણ વિકલ્પ પસંદ કરો.
 - **સુધારાઓ:** વિડિઓની બ્રાઈટનેસ અથવા કોન્ટ્રાસ્ટમાં ફેરફાર કરો.
 - **રંગ:** શૈલીની અસર લાગુ કરો, જેમ કે રંગ અથવા ગ્રેસ્કેલ.
 - **પોસ્ટર ફ્રેમ:** વિડિઓની પૂર્વાવલોકન છબી સેટ કરો.
 - **ડિઝાઈન રીસેટ કરો:** વિડિઓ પર લાગુ થયેલા તમામ ફોર્મેટિંગ ફેરફારોને કાઢી નાખો.



વિડિઓ પ્લેબેક વિકલ્પો

- 1 પ્લેબેક ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 2 વિડિઓ વિકલ્પો જૂથમાં સેટિંગ્સને સમાયોજિત કરો.
 - **વોલ્યૂમ:** વીડિઓ ક્લિપના ઑડિયો માટે વોલ્યૂમને સમાયોજિત કરે છે.
 - **પ્રારંભ:** વિડિઓ ક્લિપ ક્યારે ચાલશે તે નિર્ધારિત કરે છે. ડિફોલ્ટ સેટિંગ “ઓન ક્લિક” છે, પરંતુ તમે સેટિંગને સમાયોજિત કરી શકો છો જેથી વિડિઓ આપમેળે શરૂ થાય.

- **પૂર્ણ સ્ક્રીન ચલાવો:** જ્યારે પ્રસ્તુતિ ચાલી રહી હોય ત્યારે પૂર્ણ સ્ક્રીન ચલાવવા માટે વિડિઓને વિસ્તૃત કરે છે.
- **વગાડતા ન હોય ત્યારે છુપાવો:** વિડિઓ ફ્રેમ જ્યારે ચાલતી ન હોય ત્યારે છુપાવે છે.
- **બંધ ન થાય ત્યાં સુધી લૂપ કરો:** જ્યાં સુધી તે મેન્યુઅલી થોભાવવામાં ન આવે અથવા પ્રસ્તુતિ આગળની સ્લાઈડ પર ન જાય ત્યાં સુધી વિડિઓનું પુનરાવર્તન થાય છે.
- **વગાડ્યા પછી રીવાઈન્ડ કરો:** પ્લેબેક સમાપ્ત થયા પછી વિડિઓ ક્લિપને શરૂઆતની સ્થિતિમાં પરત કરે છે.



વિડિઓ સ્ટાર્ટ અને એન્ડ પોઈન્ટ સેટ કરો

ટ્રિમ વિડિઓ વિકલ્પ તમને વિડિઓની શરૂઆત અથવા અંતના ભાગોને ટૂંકા બનાવવા માટે તેને કાપી નાખવાની મંજૂરી આપે છે.

- 1 ટ્રિમ વિડિઓ બટન પર ક્લિક કરો.
- 2 શરૂઆત અને અંતિમ બિંદુઓને સમાયોજિત કરો.

તમે કાં તો સ્ટાર્ટ ટાઈમ અને એન્ડ ટાઈમ ફીલ્ડ્સમાં ચોક્કસ મૂલ્યો ટાઈપ કરી શકો છો અથવા વિડિઓની નીચેની સમયરેખામાં સ્ટાર્ટ અને એન્ડ હેન્ડલ્સને ક્લિક કરીને ખેંચી શકો છો.
- 3 બરાબર ક્લિક કરો.



— — — — —

© NIMI
NOT TO BE REPUBLISHED

કોપા (COPA) - સંક્રમણો અને એનિમેશન મેનેજ કરો

સ્લાઈડ સંક્રમણો ઉમેરો (Add slide transitions)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- બધી સ્લાઈડ્સ માટે સમાન સ્લાઈડ સંક્રમણ ઉમેરો
- સંક્રમણ અસર સમયગાળો સેટ કરો
- સંક્રમણ પ્રારંભ અને સમાપ્તિ વિકલ્પોને ગોઠવો
- પસંદગીના સ્લાઈડ સંક્રમણોને કસ્ટમાઈઝ કરો

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી - 1 No.
- MS Office 2019 / નવીનતમ - 1 No.

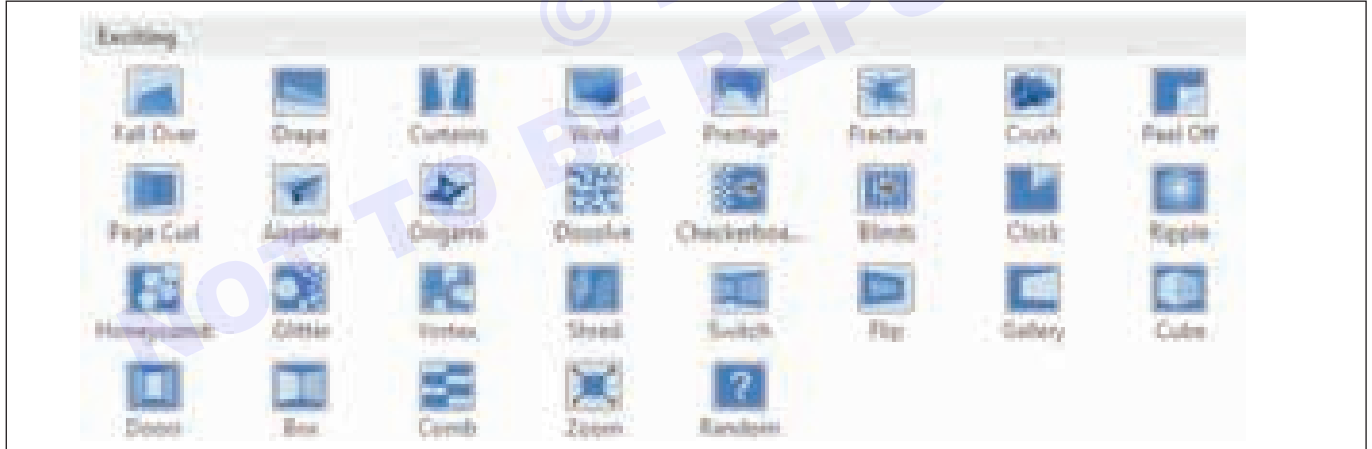
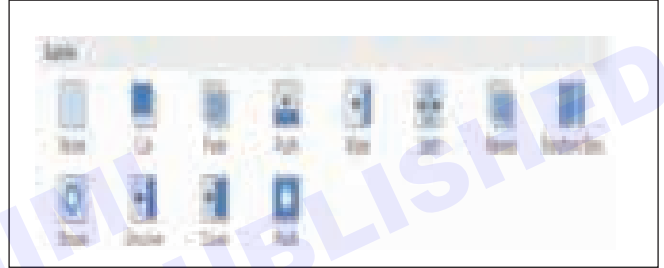
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : બધી સ્લાઈડ્સ માટે સમાન સ્લાઈડ સંક્રમણ ઉમેરો

સંક્રમણો વિશે

પસંદ કરવા માટે અનન્ય સંક્રમણોની ત્રણ શ્રેણીઓ છે, જે તમામ સંક્રમણો ટેબ પર મળી શકે છે.

- **સૂક્ષ્મ:** આ સંક્રમણોના સૌથી મૂળભૂત પ્રકારો છે. તેઓ સ્લાઈડ્સ વચ્ચે ખસેડવા માટે સરળ એનિમેશનનો ઉપયોગ કરે છે.
- **ઉત્તેજક:** આ સ્લાઈડ્સ વચ્ચે સંક્રમણ કરવા માટે વધુ જટિલ એનિમેશનનો ઉપયોગ કરે છે.



- **ગતિશીલ સામગ્રી:** જો તમે સમાન સ્લાઈડ લેઆઉટનો ઉપયોગ કરતી બે સ્લાઈડ્સ વચ્ચે સંક્રમણ કરી રહ્યાં છો, તો ગતિશીલ સંક્રમણો ફક્ત પ્લેસહોલ્ડર્સને જ ખસેડશે, સ્લાઈડ્સને નહીં.

સંક્રમણોનો ઉપયોગ મધ્યસ્થતામાં શ્રેષ્ઠ રીતે થાય છે. ઘણા બધા સંક્રમણો ઉમેરવાથી તમારી પ્રસ્તુતિ થોડી મૂર્ખ લાગે છે અને તમારા પ્રેક્ષકોનું ધ્યાન



ભંગ કરી શકે છે. મોટે ભાગે સૂક્ષ્મ સંક્રમણોનો ઉપયોગ કરવાનું વિચારો, અથવા સંક્રમણોનો બિલકુલ ઉપયોગ ન કરો.

સંક્રમણ લાગુ કરો

1 તમે સંક્રમણ લાગુ કરવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પસંદ કરો.

બહુવિધ સ્લાઈડ્સ પસંદ કરવા માટે, તમે દરેક સ્લાઈડ પસંદ કરો તેમ Ctrl દબાવી રાખો.

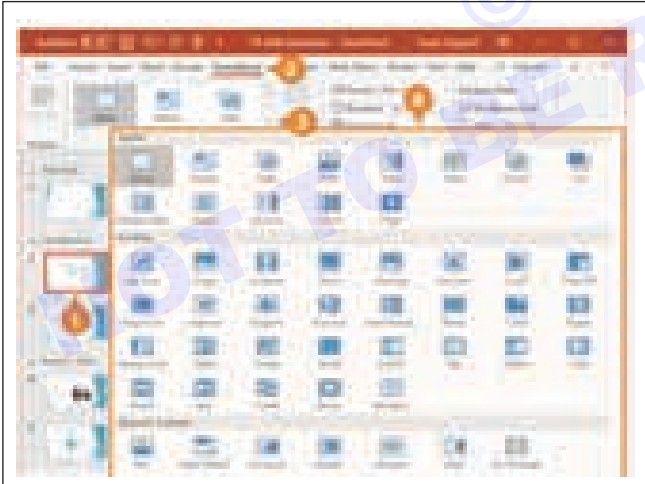
2 સંક્રમણો ટેબ પર ક્લિક કરો.



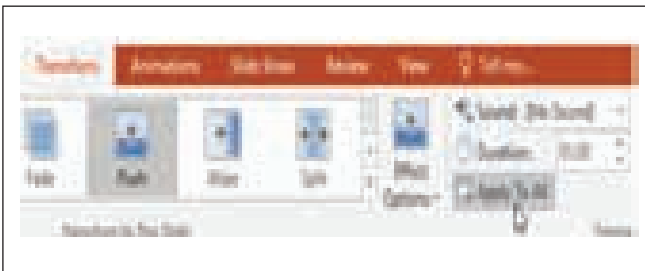
3 સ્લાઇડ સંક્રમણો વધુ બટન પર ક્લિક કરો.



4 તમે ઉપયોગ કરવા માંગો છો તે સંક્રમણ પસંદ કરો.

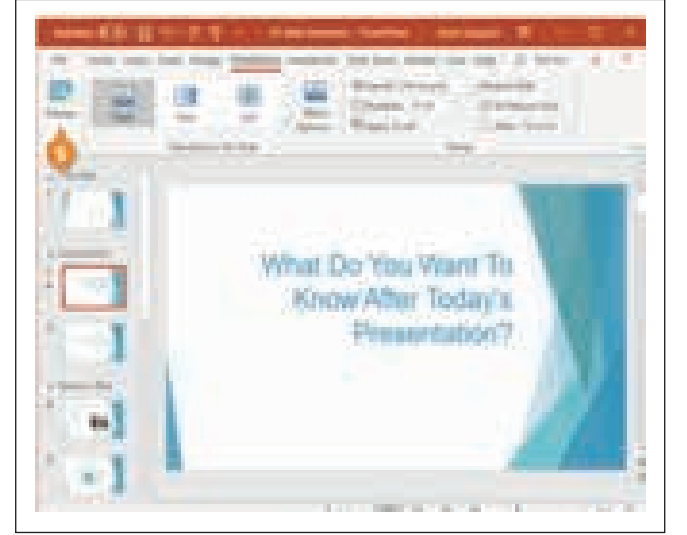


સંક્રમણ ફક્ત પસંદ કરેલ સ્લાઇડ પર લાગુ થાય છે. પ્રસ્તુતિની બધી સ્લાઇડ્સ પર સંક્રમણ લાગુ કરવા માટે, સંક્રમણો ટેબ પર બધા પર લાગુ કરો બટનને ક્લિક કરો.



સંક્રમણનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે:

5 (વૈકલ્પિક) સંક્રમણ લાગુ થયા પછી તેનું પરીક્ષણ કરવા માટે, પૂર્વાવલોકન બટનને ક્લિક કરો.



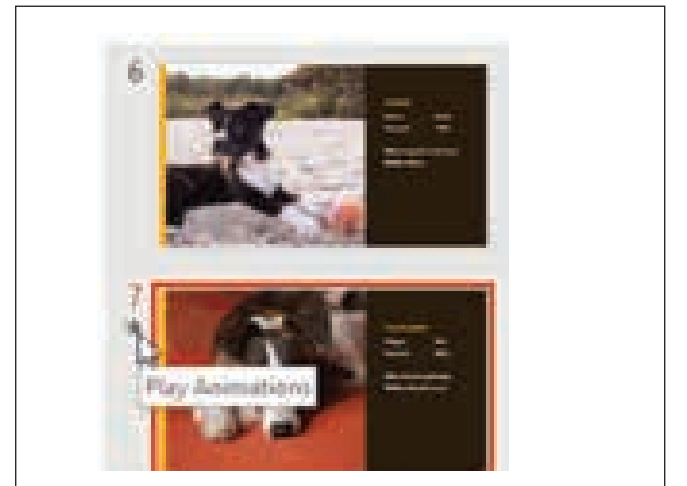
તમે આ બે પદ્ધતિઓમાંથી એકનો ઉપયોગ કરીને કોઈપણ સમયે પસંદ કરેલ સ્લાઇડ માટે સંક્રમણનું પૂર્વાવલોકન કરી શકો છો:

- ટ્રાન્ઝિશન ટેબ પર પૂર્વાવલોકન આદેશને ક્લિક કરો.



- સ્લાઇડ નેવિગેશન ફલકમાં પ્લે એનિમેશન કમાન્ડ પર ક્લિક કરો.

6 સંક્રમણ દૂર કરવા માટે, સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશન ગેલેરીમાં કંઈ નહીં પસંદ કરો.

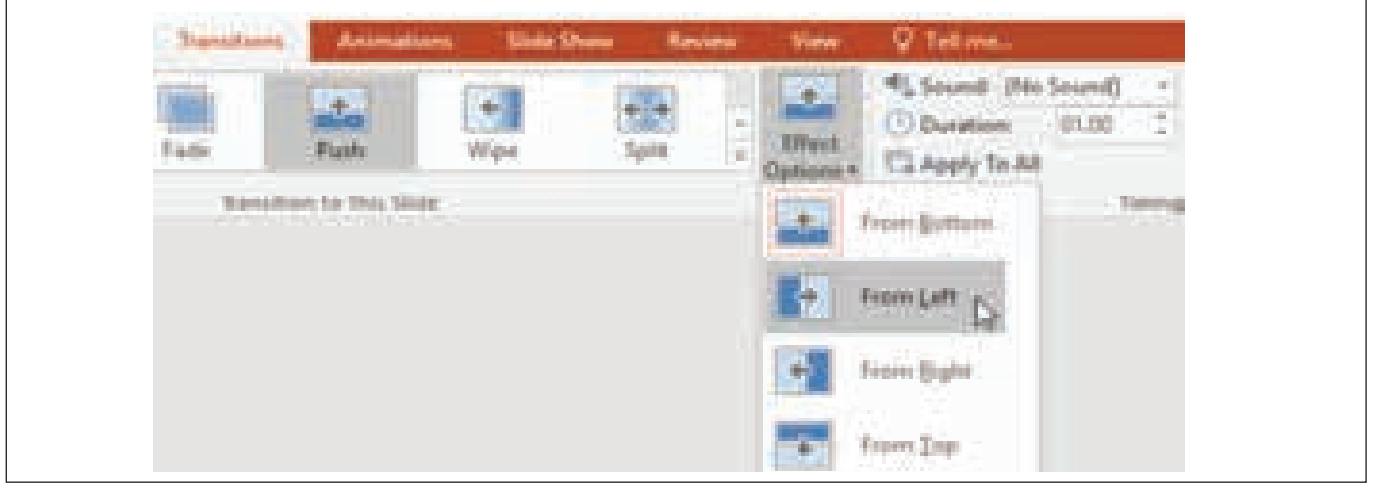


કાર્ય 2 : સંક્રમણ અસરની અવધિ સેટ કરો

સંક્રમણ અસર સેટ કરવા માટે:

તમે સંક્રમણની દિશા બદલીને તેના દેખાવને ઝડપથી કર્સ્ટમાઈઝ કરી શકો છો.

- 1 તમે જે સંક્રમણમાં ફેરફાર કરવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- 2 ઈફેક્ટ ઓપ્શન્સ આદેશ પર ક્લિક કરો અને ઈચ્છિત વિકલ્પ પસંદ કરો. આ વિકલ્પો પસંદ કરેલ સંક્રમણના આધારે બદલાશે.



- 3 સંક્રમણમાં ફેરફાર કરવામાં આવશે, અને સંક્રમણનું પૂર્વાવલોકન દેખાશે.

કેટલાક સંક્રમણો તમને દિશામાં ફેરફાર કરવાની મંજૂરી આપતા નથી.

સંક્રમણ અવધિમાં ફેરફાર કરવા માટે:

- 1 તમે જે સંક્રમણમાં ફેરફાર કરવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- 2 સંક્રમણો ટેબ પર, સમય જૂથમાં, સમય જૂથમાં અવધિ ક્ષેત્રમાં, સંક્રમણ માટે ઈચ્છિત સમય દાખલ કરો. આ ઉદાહરણમાં, સંક્રમણને ઝડપી બનાવવા માટે અમે સમયને અડધી સેકન્ડ અથવા 00.50 સુધી ઘટાડીશું.



- 3 સમય માં વધારાના ફેરફાર વિકલ્પો પસંદ કર જૂથ:
 - **ધ્વનિ:** સ્લાઈડ સંક્રમણ સાથે એકસાથે વગાડવા માટે અવાજ પસંદ કરો.
 - **અવધિ:** સંક્રમણની લંબાઈ સ્પષ્ટ કરો.
 - **બધાને લાગુ કરો:** વર્તમાન સ્લાઈડના સંક્રમણ, અસરો અને સમય સેટિંગ્સને સમગ્ર પ્રસ્તુતિ પર લાગુ કરો.
 - **માઉસ ક્લિક પર:** જ્યારે માઉસ ક્લિક કરવામાં આવે ત્યારે સ્લાઈડ એડવાન્સ રાખવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરો.
 - **પછી:** તમે ઉલ્લેખિત કરેલ સમય પછી સ્લાઈડ એડવાન્સ મેળવવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરો.
- 4 લાગુ થયેલા ફેરફારો સાથે તમારું સંક્રમણ કેવું દેખાય છે તે જોવા માટે પૂર્વાવલોકન પર ક્લિક કરો.



કાર્ય ૩ : સંક્રમણની શરૂઆત અને સમાપ્તિ વિકલ્પોને ગોઠવો

આગળ વધતી સ્લાઈડ્સ

સામાન્ય રીતે, સ્લાઈડ શો વ્યૂમાં તમે તમારા માઉસ પર ક્લિક કરીને અથવા તમારા કીબોર્ડ પર સ્પેસબાર અથવા એરો કી દબાવીને આગલી સ્લાઈડ પર જશો. ટાઈમિંગ ગ્રુપમાં એડવાન્સ સ્લાઈડ્સ સેટિંગ પ્રેઝન્ટેશનને તેની જાતે જ આગળ વધવા અને દરેક સ્લાઈડને ચોક્કસ સમય માટે પ્રદર્શિત કરવાની મંજૂરી આપે છે. આ સુવિધા ખાસ કરીને ધ્યાન વગરની પ્રસ્તુતિઓ માટે ઉપયોગી છે, જેમ કે ટ્રેડ શો બૂથ પર.

આપમેળે સ્લાઈડ્સને આગળ વધારવા માટે:

- 1 તમે સંશોધિત કરવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- 2 સંક્રમણો ટેબ પર સમય જૂથને શોધો. એડવાન્સ સ્લાઈડ હેઠળ, ઓન માઉસ ક્લિકની બાજુના બોક્સને અનચેક કરો.
- 3 આફ્ટર ફીલ્ડમાં, તમે સ્લાઈડ પ્રદર્શિત કરવા માંગો છો તેટલો સમય દાખલ કરો. આ ઉદાહરણમાં, અમે 1 મિનિટ અને 15 સેકન્ડ અથવા 01:15:00 પછી આપમેળે સ્લાઈડને આગળ વધારીશું.



- જ્યારે તમે માઉસ પર ક્લિક કરો ત્યારે સ્લાઈડને આગલી સ્લાઈડ પર આગળ વધારવા માટે, ઓન માઉસ ક્લિક ચેક બોક્સ પસંદ કરો.
- સ્લાઈડને આપમેળે આગળ વધારવા માટે, આફ્ટર ચેક બોક્સ પસંદ કરો, અને પછી તમને જોઈતી મિનિટો અથવા સેકન્ડની સંખ્યા દાખલ કરો. જ્યારે અંતિમ એનિમેશન અથવા સ્લાઈડ પરની અન્ય અસર સમાપ્ત થાય ત્યારે ટાઈમર શરૂ થાય છે.
- માઉસ અને ઓટોમેટિક એડવાન્સ બંનેને સક્ષમ કરવા માટે, ઓન માઉસ ક્લિક ચેક બોક્સ અને આફ્ટર ચેક બોક્સ બંને પસંદ કરો. પછી, આફ્ટર પર, તમને જોઈતી મિનિટ અથવા સેકન્ડની સંખ્યા દાખલ કરો. સ્લાઈડ આપમેળે આગળ વધશે, પરંતુ તમે માઉસ પર ક્લિક કરીને તેને વધુ ઝડપથી આગળ વધારી શકો છો.

બીજી સ્લાઈડ પસંદ કરો અને જ્યાં સુધી બધી સ્લાઈડ્સને ઈચ્છિત સમય ન મળે ત્યાં સુધી પ્રક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરો. તમે બધી સ્લાઈડ્સ પર સમાન સમય લાગુ કરવા માટે બધા માટે લાગુ કરો આદેશને પણ ક્લિક કરી શકો છો.

કાર્ય ૪ : પસંદ કરેલ સ્લાઈડ સંક્રમણોને કસ્ટમાઈઝ કરો

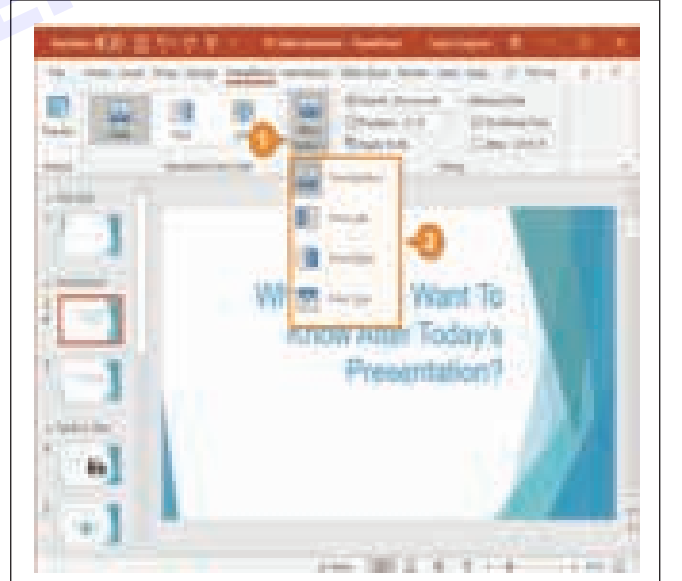
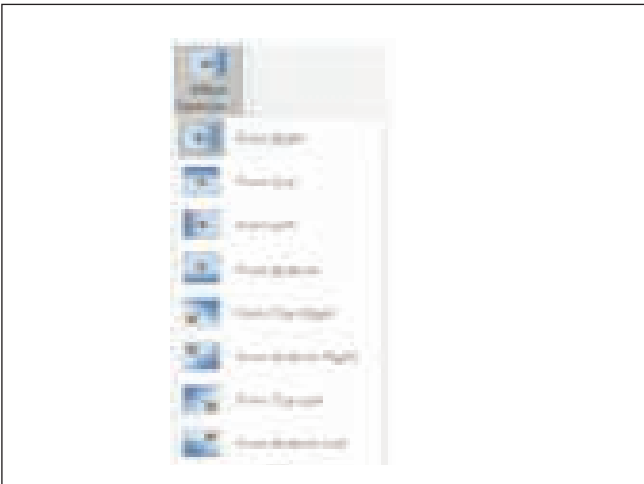
સંક્રમણ કસ્ટમાઈઝ કરો

તમે તમારી જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે સંક્રમણ અસરને કસ્ટમાઈઝ કરી શકો છો, જેમાં તેની ઝડપ અથવા અવધિને સમાયોજિત કરવી અને અવાજ ઉમેરવાનો સમાવેશ થાય છે.

- 1 ઇફેક્ટ ઓપ્શન્સ બટન પર ક્લિક કરો.

તમે જે સંક્રમણ લાગુ કર્યું છે તેના આધારે અહીં ઉપલબ્ધ વિકલ્પો બદલાશે.

- 2 અસર વિકલ્પ પસંદ કરો.



- 3 સમય જૂથમાં વધારાના ફેરફાર વિકલ્પો પસંદ કરો:

- **ધ્વનિ:** સ્લાઈડ સંક્રમણ સાથે એકસાથે વગાડવા માટે અવાજ પસંદ કરો.
- **અવધિ:** સંક્રમણની લંબાઈ સ્પષ્ટ કરો.
- **બધાને લાગુ કરો:** વર્તમાન સ્લાઈડના સંક્રમણ, અસરો અને સમય સેટિંગ્સને સમગ્ર પ્રસ્તુતિ પર લાગુ કરો.

- **માઉસ ક્લિક પર:** જ્યારે માઉસ ક્લિક કરવામાં આવે ત્યારે સ્લાઇડ એડવાન્સ રાખવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરો.
- **પછી:** તમે ઉલ્લેખિત કરેલ સમય પછી સ્લાઇડ એડવાન્સ મેળવવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરો.

અવાજ ઉમેરવા માટે:

- 1 તમે જે સંક્રમણમાં ફેરફાર કરવા માંગો છો તે સ્લાઇડ પસંદ કરો.
- 2 સમય જૂથમાં સાઉન્ડ ડ્રોપ-ડાઉન મેનૂ પર ક્લિક કરો.
- 3 પસંદ કરેલ સ્લાઇડ પર લાગુ કરવા માટે અવાજ પર ક્લિક કરો, પછી અવાજ સાંભળવા માટે સંક્રમણનું પૂર્વાવલોકન કરો.

અવાજનો ઉપયોગ મધ્યસ્થતામાં શ્રેષ્ઠ રીતે થાય છે. તમારો સ્લાઇડ શો રજૂ કરતી વખતે દરેક સ્લાઇડની વચ્ચે અવાજ લગાવવો એ પ્રેક્ષકોને જબરજસ્ત અથવા હેરાન પણ કરી શકે છે.

સંક્રમણ દૂર કરવા માટે:

- 1 તમે દૂર કરવા માંગો છો તે સંક્રમણ સાથેની સ્લાઇડ પસંદ કરો.
- 2 આ સ્લાઇડ જૂથમાં સંક્રમણમાંથી કંઈ નહીં પસંદ કરો. સંક્રમણ દૂર કરવામાં આવશે.

બધી સ્લાઇડ્સમાંથી સંક્રમણો દૂર કરવા માટે, સ્લાઇડ પર કંઈ નહીં સંક્રમણ લાગુ કરો, પછી બધા પર લાગુ કરો આદેશ પર ક્લિક કરો.



કોપા (COPA) - સંક્રમણો અને એનિમેશન મેનેજ કરો

એનિમેશન ઉમેરો (Add Animations)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ટેક્સ્ટ અને ગ્રાફિક ઘટકોને એનિમેટ કરો
- આકારો, છબીઓ અને ટેક્સ્ટ બોક્સ ઓર્ડર કરો
- સમૂહ આકારો, છબીઓ અને ટેક્સ્ટ બોક્સ
- એનિમેશન અસરો ગોઠવો
- એનિમેશન પાથ ગોઠવો
- સ્લાઈડ પર એનિમેશનને ફરીથી ગોઠવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ટેક્સ્ટ અને ગ્રાફિક ઘટકોને એનિમેટ કરો

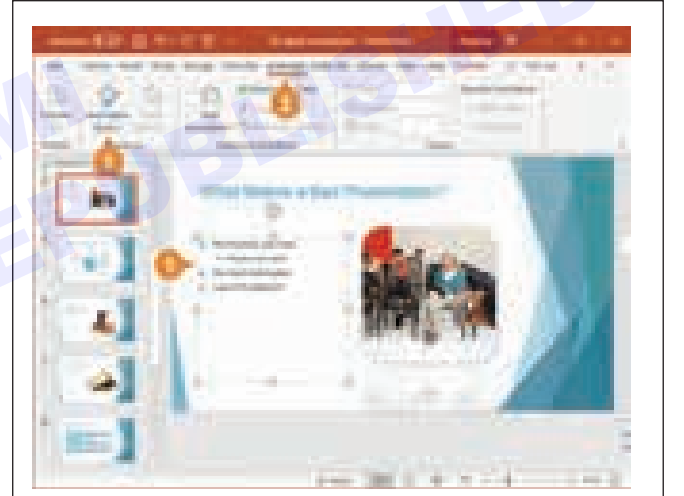
એનિમેટ ટેક્સ્ટ અથવા ઓબ્જેક્ટ:

નોંધ: સ્લાઈડ પર ઓબ્જેક્ટને એનિમેટ કરવું એ ખરેખર ટેક્સ્ટ એનિમેટ કરતાં અલગ નથી. જો કે, તમે જોશો કે ઉપલબ્ધ અસર વિકલ્પો શું એનિમેટેડ છે તેના આધારે અલગ હશે.

- 1 તમે એનિમેટ કરવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ અથવા ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો.
- 2 એનિમેશન ટેબ પર ક્લિક કરો.

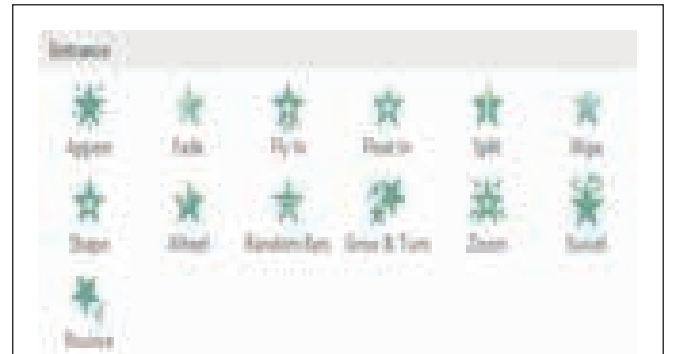


- 3 એનિમેશન જૂથમાં એનિમેશન સ્ટાઈલ બટનને ક્લિક કરો. એનિમેશન અસરોનું ડ્રોપ-ડાઉન મેનૂ દેખાશે. ઇચ્છિત અસર પસંદ કરો.



- 4 અહીંથી, તમે બધા ઉપલબ્ધ એનિમેશન જોઈ શકો છો કે તેઓ પ્રવેશ, બહાર નીકળો અને ભાર અસરો દ્વારા જૂથબદ્ધ છે.

- પ્રવેશ: આ ઓબ્જેક્ટ સ્લાઈડમાં કેવી રીતે પ્રવેશે છે તેનું નિયંત્રણ કરે છે.



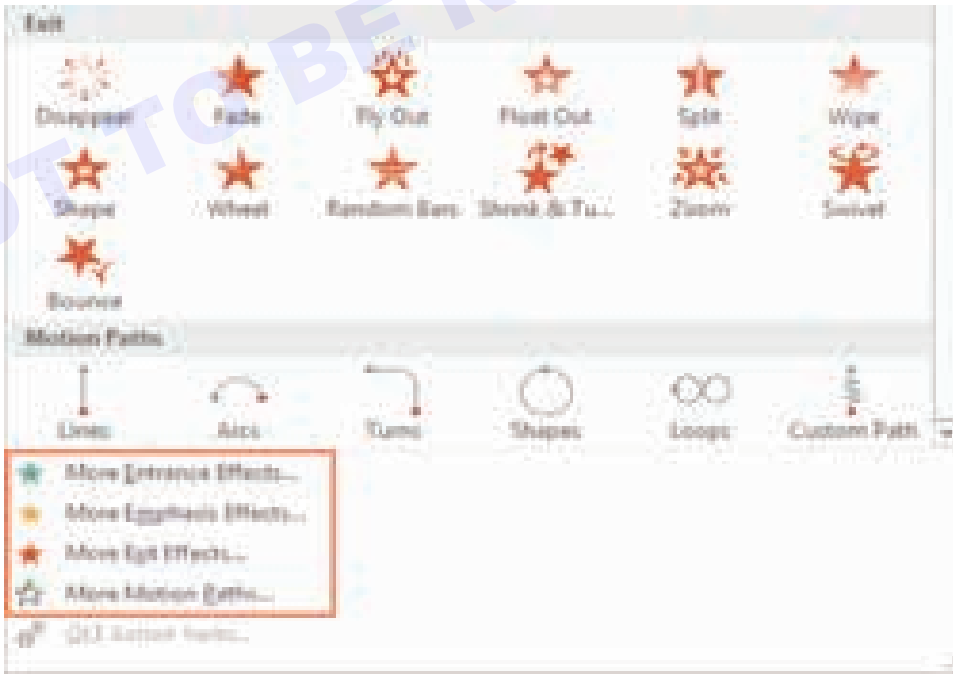
- **બહાર નીકળો:** આ ઑબ્જેક્ટ સ્લાઇડમાંથી કેવી રીતે બહાર નીકળે છે તેનું નિયંત્રણ કરે છે.



- **ભાર:** જ્યારે ઑબ્જેક્ટ સ્લાઇડ પર હોય ત્યારે આ એનિમેશન થાય છે, જે ઘણીવાર માઉસ ક્લિક દ્વારા ટ્રિગર થાય છે.



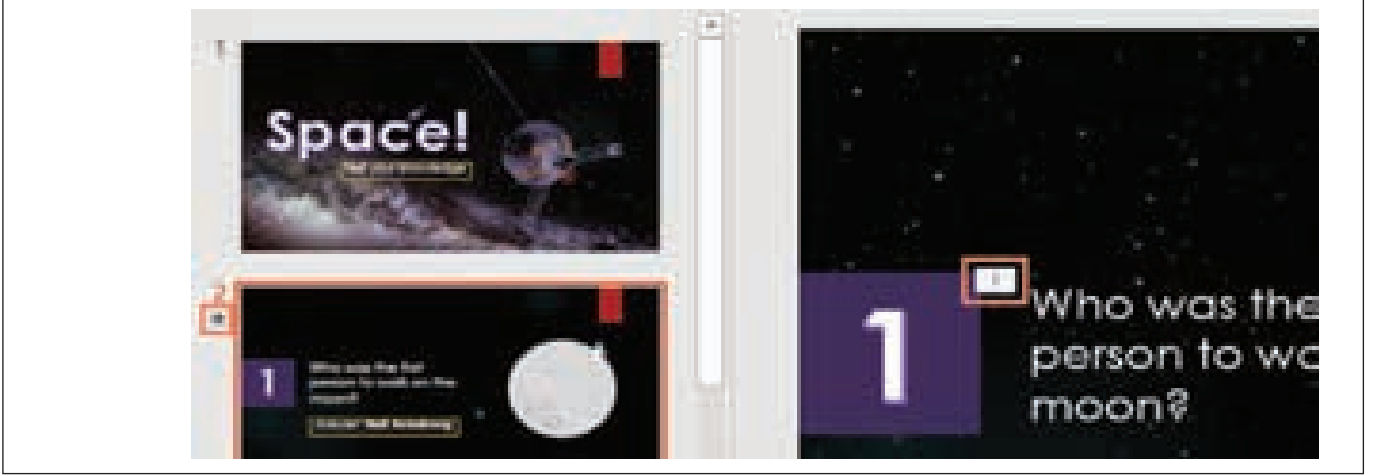
5 મેનુના તળિયે, તમે વધારાની અસરોને ઍક્સેસ કરી શકો છો.



તમારા એનિમેશન સાથે ખૂબ ઉન્મત્ત થશો નહીં. તમારી સ્લાઇડના મુખ્ય મુદ્દાઓ તરફ ધ્યાન દોરવા માટે એનિમેશન ઇફેક્ટનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. ઘણી બધી અસરો તમારી પ્રસ્તુતિમાં ઘટાડો કરી શકે છે.

પ્રીસેટ એનિમેશન ટેક્સ્ટ અથવા ઑબ્જેક્ટ પર લાગુ થાય છે અને અસરનું પૂર્વાવલોકન પ્રદર્શિત થાય છે. ઑબ્જેક્ટની બાજુમાં એક નંબર દેખાય છે જે ક્રમમાં એનિમેશન પ્રદર્શિત થશે.

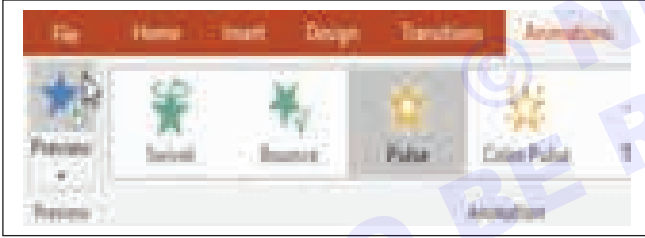
- 6 અસર ઓબ્જેક્ટ પર લાગુ થશે. ઓબ્જેક્ટ પાસે એનિમેશન છે તે બતાવવા માટે તેની બાજુમાં એક નાની સંખ્યા હશે. સ્લાઈડ પેનમાં, સ્લાઈડની બાજુમાં સ્ટારનું પ્રતીક પણ દેખાશે.



એનિમેશનનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે:

તમે લાગુ કરેલ કોઈપણ એનિમેશન અસરો જ્યારે તમે સ્લાઈડ શો ચલાવશો ત્યારે દેખાશે. જો કે, તમે સ્લાઈડ શો જોયા વિના વર્તમાન સ્લાઈડ માટે એનિમેશનનું ઝડપથી પૂર્વાવલોકન પણ કરી શકો છો.

- 1 તમે પૂર્વાવલોકન કરવા માંગો છો તે સ્લાઈડ પર નેવિગેટ કરો.
- 2 એનિમેશન ટેબમાંથી, પૂર્વાવલોકન આદેશ પર ક્લિક કરો. વર્તમાન સ્લાઈડ માટે એનિમેશન ચાલશે.



એનિમેશન અસર દૂર કરો

જો તમે નક્કી કરો કે તમને તે પસંદ નથી, તો એનિમેશન અસર ઝડપથી દૂર કરી શકાય છે.

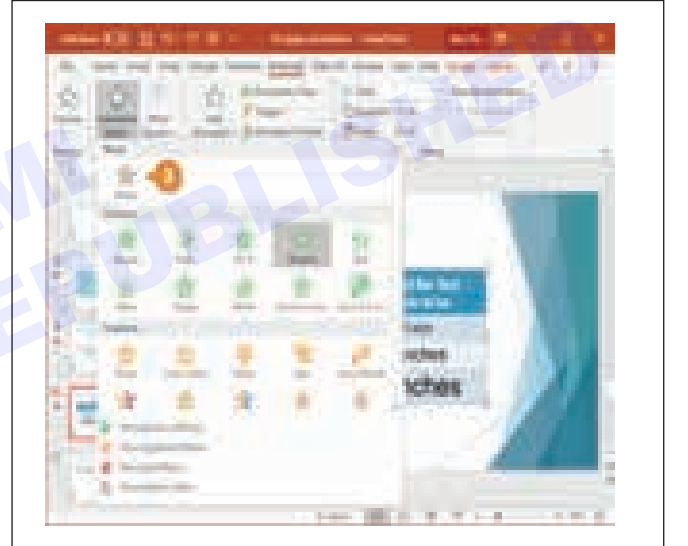
વિકલ્પ1:

- 1 તમે જે એનિમેશન દૂર કરવા માંગો છો તે ટેક્સ્ટ અથવા ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો.



- 2 એનિમેશન સ્ટાઈલ બટન પર ક્લિક કરો.

- 3 કોઈ નહીં પસંદ કરો.

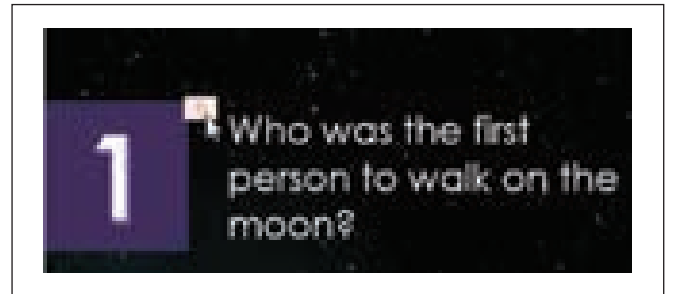


એનિમેશન અસર ટેક્સ્ટ અથવા ઓબ્જેક્ટમાંથી દૂર કરવામાં આવે છે.

વિકલ્પ2:

એનિમેશન દૂર કરવા માટે:

- 1 એનિમેટેડ ઓબ્જેક્ટની બાજુમાં આવેલી નાની સંખ્યા પસંદ કરો.
- 2 કાઢી નાંખો કી દબાવો. એનિમેશન કાઢી નાખવામાં આવશે.

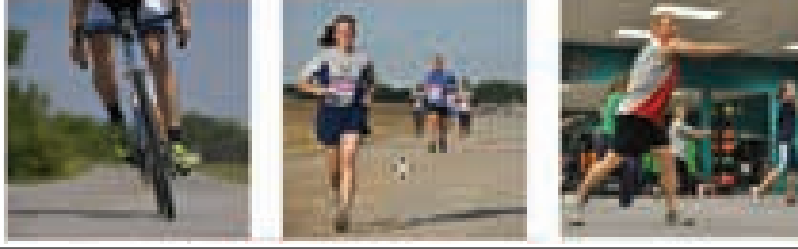


કાર્ય 2 : આકારો, છબીઓ અને ટેક્સ્ટ બોક્સ ઓર્ડર કરો

સંરેખિત વસ્તુઓ

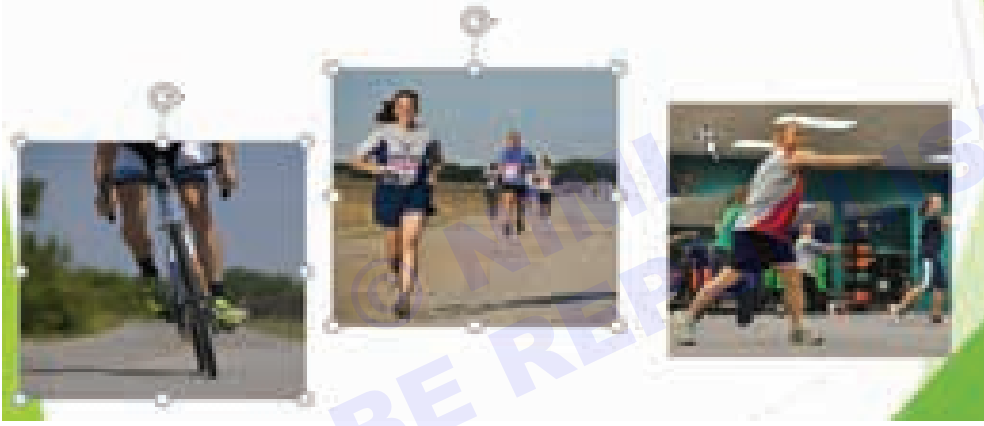
જ્યારે તમે પાવરપોઈન્ટમાં ઓબ્જેક્ટ્સ ખસેડો છો, ત્યારે ગોઠવણી માર્ગદર્શિકાઓ અને અંતર માર્ગદર્શિકાઓ તમને તેમને સંરેખિત કરવામાં મદદ કરવા ઓબ્જેક્ટની આસપાસ કેશ કરેલી નારંગી રેખાઓ અને તીરો

તરીકે દેખાશે. જો કે, જો તમારી પાસે એક સ્લાઈડ પર ઘણી વસ્તુઓ હોય, તો તેને સંપૂર્ણ રીતે ગોઠવવામાં મુશ્કેલ અને સમય માંગી શકે છે. સદભાગ્યે, પાવરપોઈન્ટમાં ઘણા સંરેખણ આદેશો છે જે તમને ઓબ્જેક્ટ્સને સરળતાથી ગોઠવવા અને સ્થાન આપવા માટે પરવાનગી આપે છે.

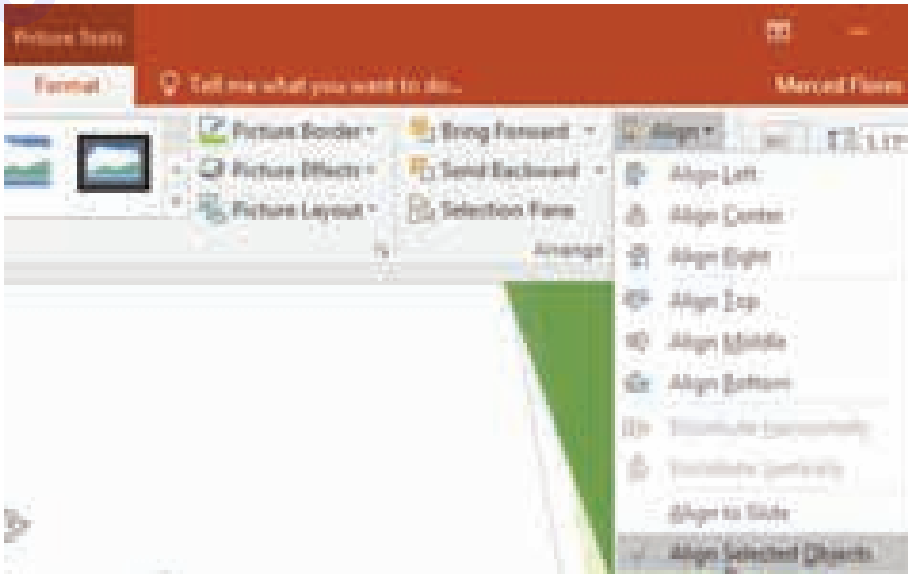


બે અથવા વધુ ઓબ્જેક્ટ્સને સંરેખિત કરવા માટે:

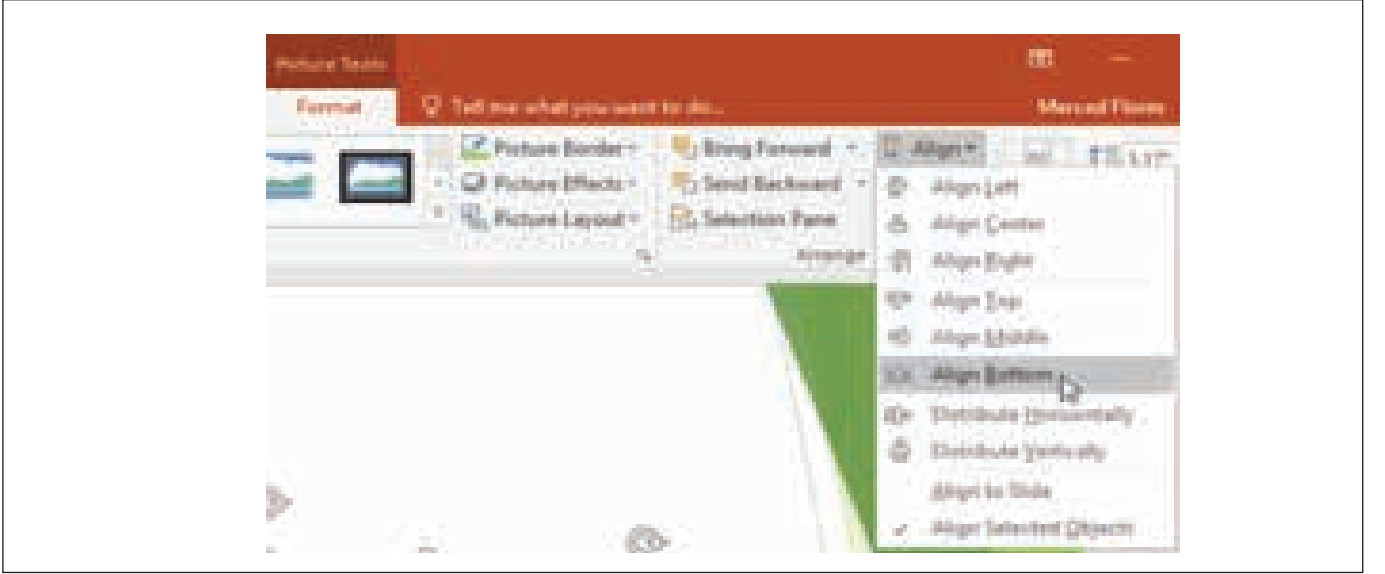
- 1 તમે સંરેખિત કરવા માંગો છો તે ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો. એકસાથે બહુવિધ ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરવા માટે, જ્યારે તમે ક્લિક કરો ત્યારે Shift કી દબાવી રાખો. ફોર્મેટ ટેબ દેખાશે.



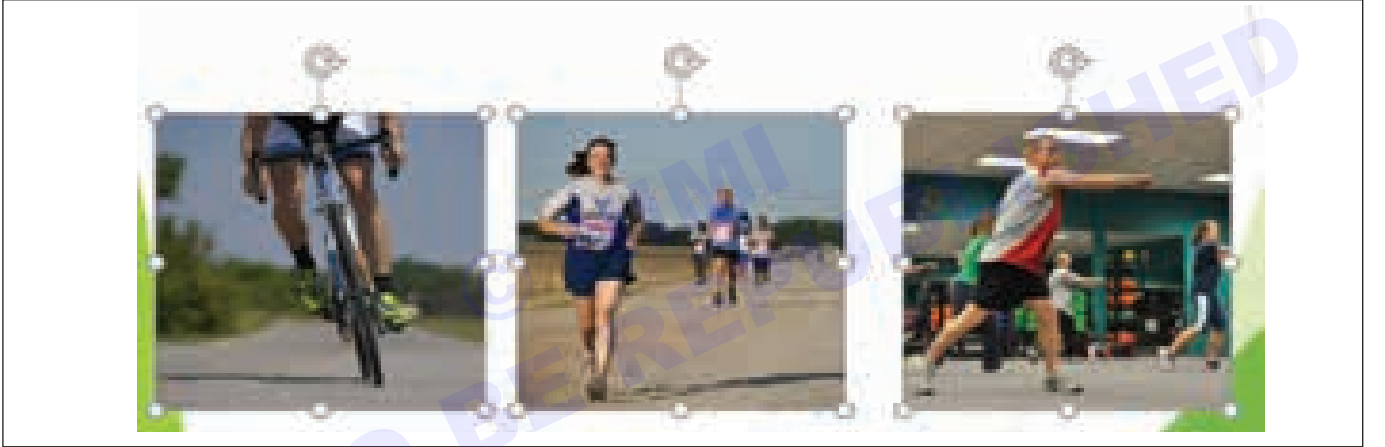
- 2 ફોર્મેટ ટેબમાંથી, સંરેખિત આદેશ પર ક્લિક કરો, પછી પસંદ કરેલ ઓબ્જેક્ટને સંરેખિત કરો પસંદ કરો.



- 3 ફરીથી સંરેખિત આદેશ પર ક્લિક કરો, પછી છ ગોઠવણી વિકલ્પોમાંથી એક પસંદ કરો.



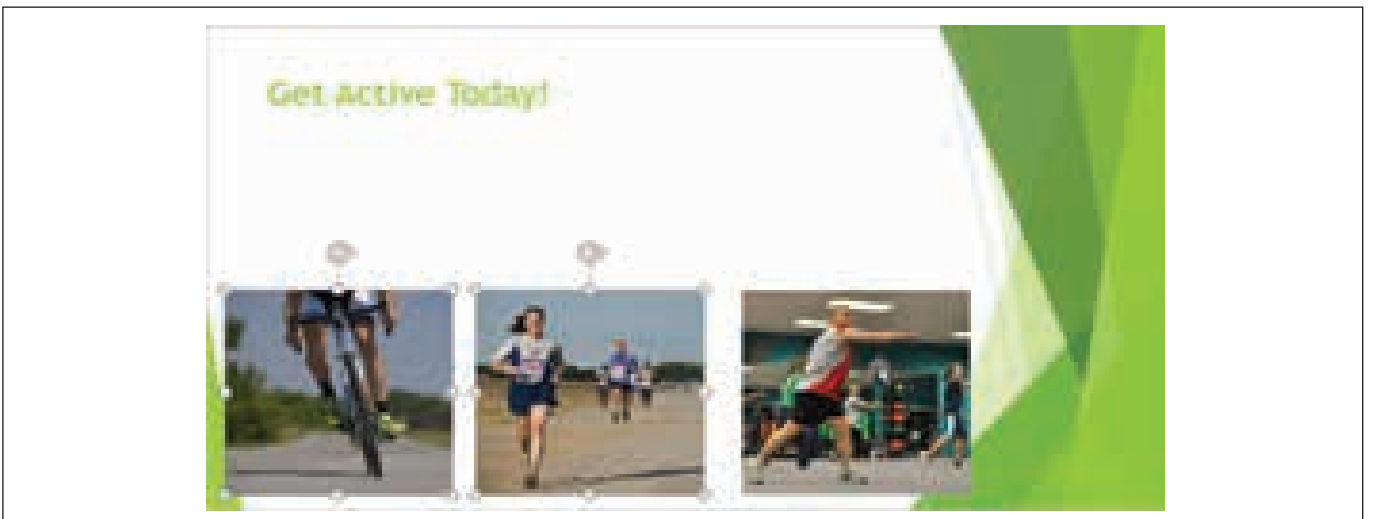
- 4 તમે પસંદ કરેલ વિકલ્પના આધારે ઓબ્જેક્ટ્સ સંરેખિત થશે.



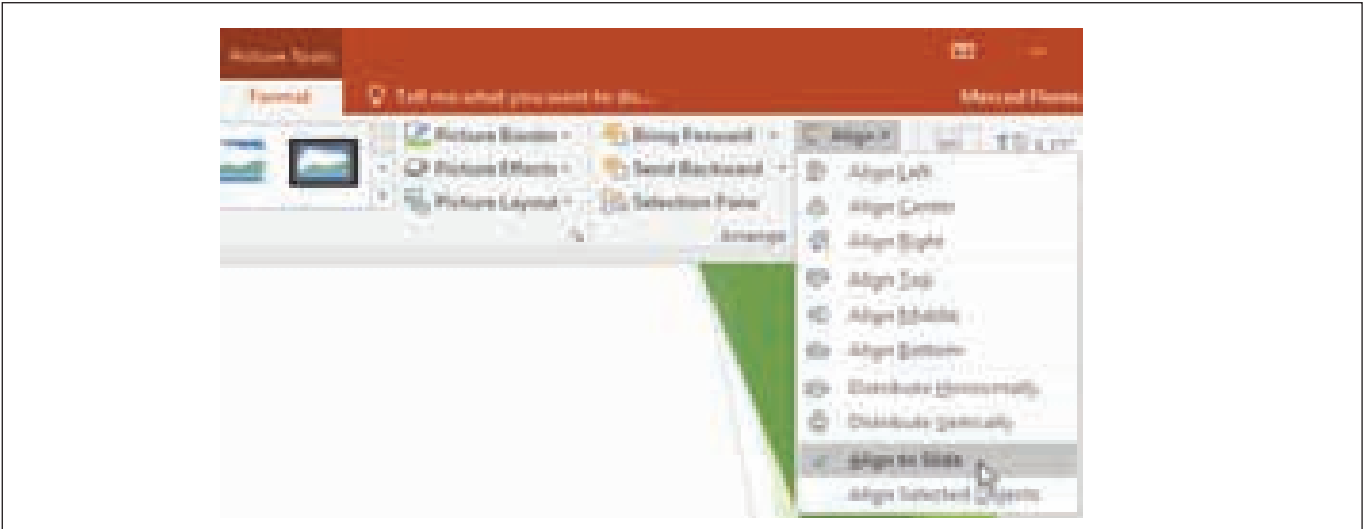
ઓબ્જેક્ટ્સને સ્લાઇડ પર ગોઠવવા માટે:

કેટલીકવાર તમે એક અથવા વધુ ઓબ્જેક્ટ્સને સ્લાઇડની અંદર ચોક્કસ સ્થાન પર ગોઠવવા માગી શકો છો, જેમ કે ઉપર અથવા નીચે. તમે ઓબ્જેક્ટને સંરેખિત કરતા પહેલા અલાઈન ટુ સ્લાઇડ વિકલ્પ પસંદ કરીને આ કરી શકો છો.

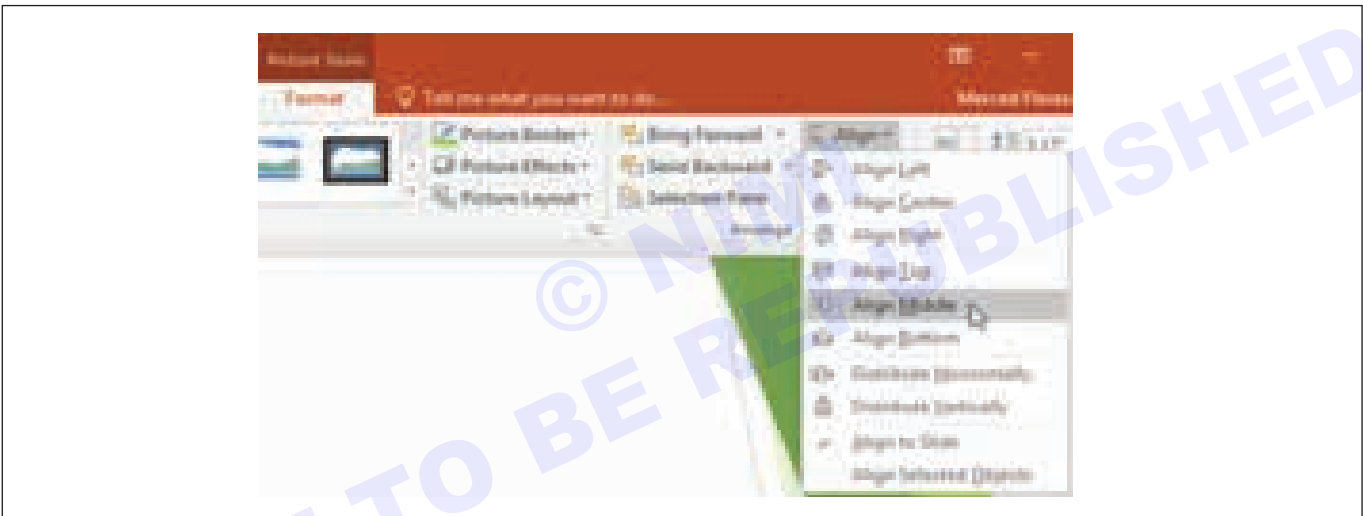
- 1 તમે સંરેખિત કરવા માંગો છો તે ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો. એકસાથે બહુવિધ ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરવા માટે, જ્યારે તમે ક્લિક કરો ત્યારે Shift કી દબાવી રાખો.



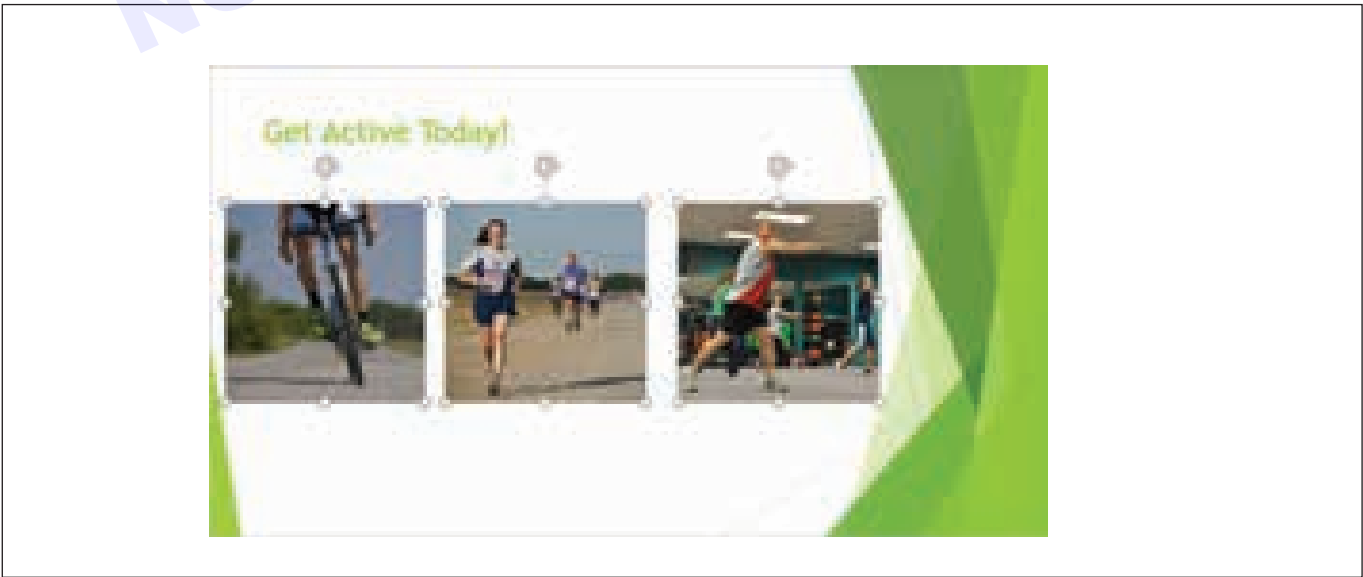
- 2 ફોર્મેટ ટેબમાંથી, સંરેખિત આદેશ પર ક્લિક કરો, પછી સ્લાઈડ માટે સંરેખિત કરો પસંદ કરો.



- 3 ફરીથી સંરેખિત આદેશ પર ક્લિક કરો, પછી છ ગોઠવણી વિકલ્પોમાંથી એક પસંદ કરો.



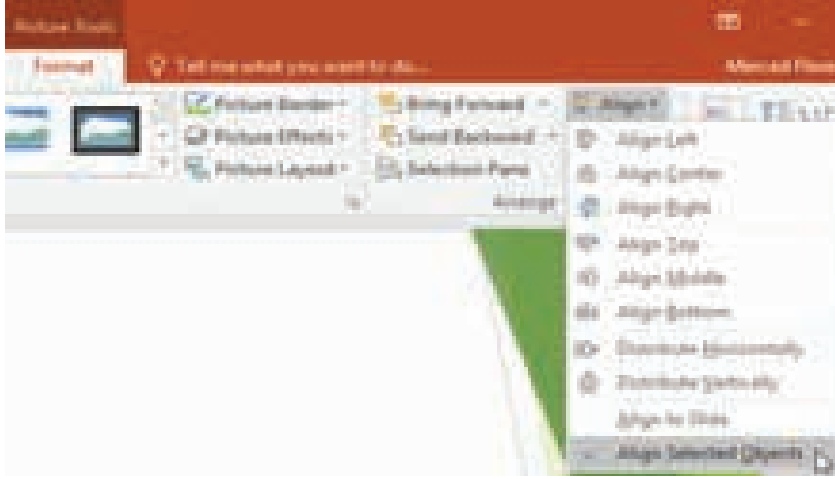
- 4 તમે પસંદ કરેલ વિકલ્પના આધારે ઓબ્જેક્ટ્સ સંરેખિત થશે.



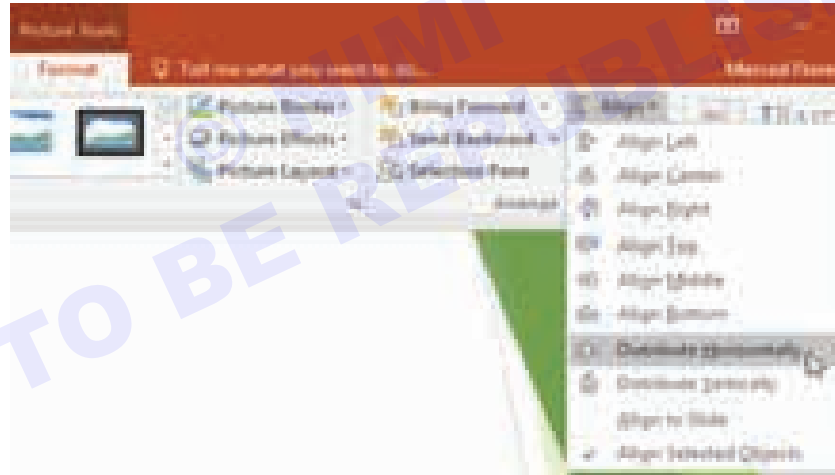
વસ્તુઓને સમાનરૂપે વિતરિત કરવા માટે:

જો તમે એક પંક્તિ અથવા કૉલમમાં ઑબ્જેક્ટ ગોઠવ્યા હોય, તો તમે તેમને વધુ સુઘડ દેખાવ માટે એકબીજાથી સમાન અંતર રાખવા માગી શકો છો. તમે વસ્તુઓને આડી અથવા ઊભી રીતે વિતરિત કરીને આ કરી શકો છો.

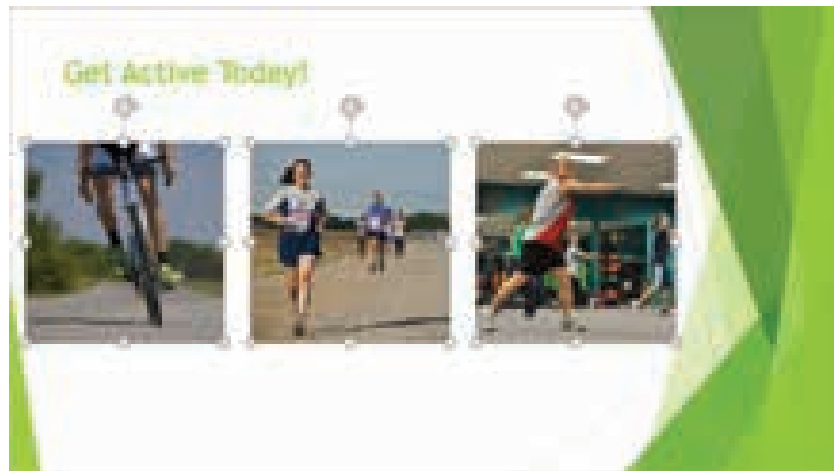
- 1 તમે સંરેખિત કરવા માંગો છો તે ઑબ્જેક્ટ પસંદ કરો. એકસાથે બહુવિધ ઑબ્જેક્ટ પસંદ કરવા માટે, જ્યારે તમે ક્લિક કરો ત્યારે Shift કી દબાવી રાખો.
- 2 ફોર્મેટ ટેબમાંથી, સંરેખિત આદેશ પર ક્લિક કરો, પછી સ્લાઈડ પર સંરેખિત કરો અથવા પસંદ કરેલ ઑબ્જેક્ટને સંરેખિત કરો પસંદ કરો.



- 3 ફરીથી સંરેખિત આદેશ પર ક્લિક કરો, પછી દેખાતા ડ્રોપડાઉન મેનૂમાંથી આડા વિતરિત કરો અથવા ઊભી રીતે વિતરિત કરો પસંદ કરો.



- 4 વસ્તુઓ સમાનરૂપે વિતરિત કરશે.



કાર્ય ૩ : જૂથ આકાર, છબીઓ અને ટેક્સ્ટ બોક્સ

વસ્તુઓનું જૂથીકરણ

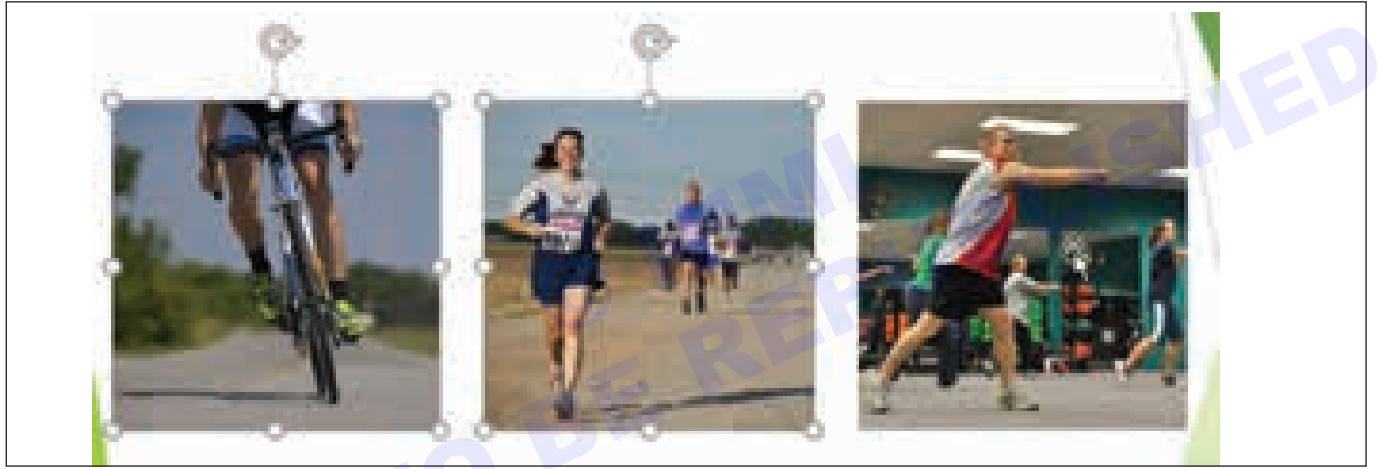
તમે બહુવિધ ઓબ્જેક્ટ્સને એક ઓબ્જેક્ટમાં જૂથબદ્ધ કરવા માગી શકો છો જેથી તેઓ એકસાથે રહેશે જો તેઓ ખસેડવામાં આવે અથવા તેનું કદ બદલાય. દરેક વખતે જ્યારે તમે તેમને ખસેડવા માંગતા હો ત્યારે તમામ ઓબ્જેક્ટ્સને પસંદ કરવા કરતાં આ ઘણી વાર સરળ હોય છે.

ચિત્રો, આકાર, ક્લિપ આર્ટ અને ટેક્સ્ટ બોક્સ બધાને જૂથબદ્ધ કરી શકાય છે; જો કે, પ્લેસહોલ્ડર્સને જૂથબદ્ધ કરી શકાતા નથી. જો તમે ચિત્રોનું જૂથ બનાવતા હોવ, તો પ્લેસહોલ્ડર્સની અંદરના ચિત્ર આઈકોનને બદલે ચિત્રો દાખલ કરવા માટે દાખલ કરો ટેબ પર છબીઓ જૂથમાંના આદેશોમાંથી એકનો ઉપયોગ કરો.



ઓબ્જેક્ટ્સને જૂથ કરવા માટે:

- 1 તમે સંરેખિત કરવા માંગો છો તે ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો. એકસાથે બહુવિધ ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરવા માટે, જ્યારે તમે ક્લિક કરો ત્યારે Shift કી દબાવી રાખો. ફોર્મેટ ટેબ દેખાશે.



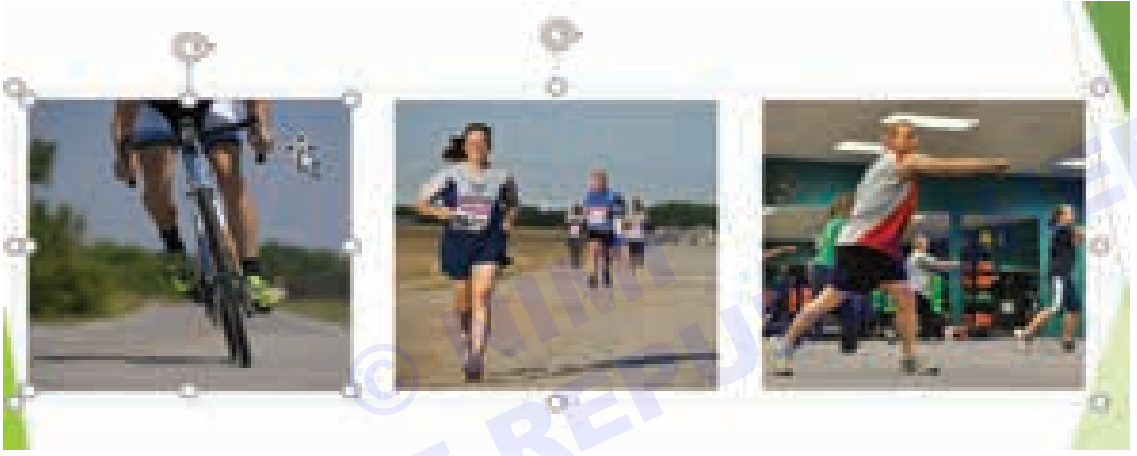
- 2 ફોર્મેટ ટેબમાંથી, ગ્રુપ આદેશ પર ક્લિક કરો, પછી જૂથ પસંદ કરો.



- 3 પસંદ કરેલ ઓબ્જેક્ટ હવે જૂથબદ્ધ કરવામાં આવશે. તેઓ એક જૂથ છે તે દર્શાવવા માટે સમગ્ર જૂથની આસપાસ કદ બદલવાના હેન્ડલ્સ સાથે એક બોક્સ હશે. હવે તમે એકસાથે તમામ ઓબ્જેક્ટને ખસેડી શકો છો અથવા તેનું કદ બદલી શકો છો.



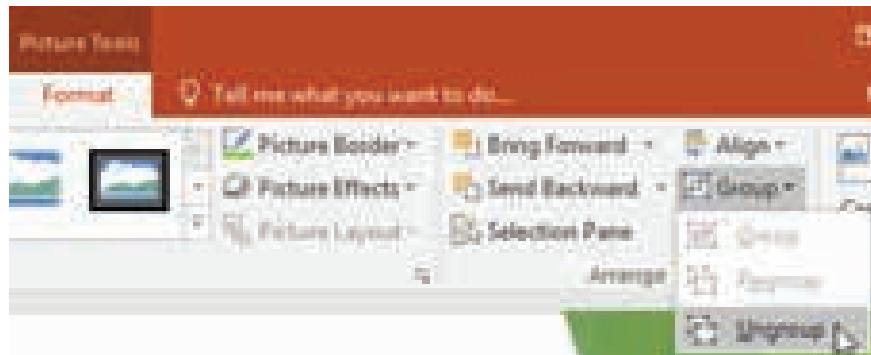
જો તમે જૂથમાંના એક ઓબ્જેક્ટને સંપાદિત કરવા અથવા ખસેડવા માંગતા હો, તો ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરવા માટે ડબલ-ક્લિક કરો. પછી તમે તેને સંપાદિત કરી શકો છો અથવા તેને ઇચ્છિત સ્થાન પર ખસેડી શકો છો.



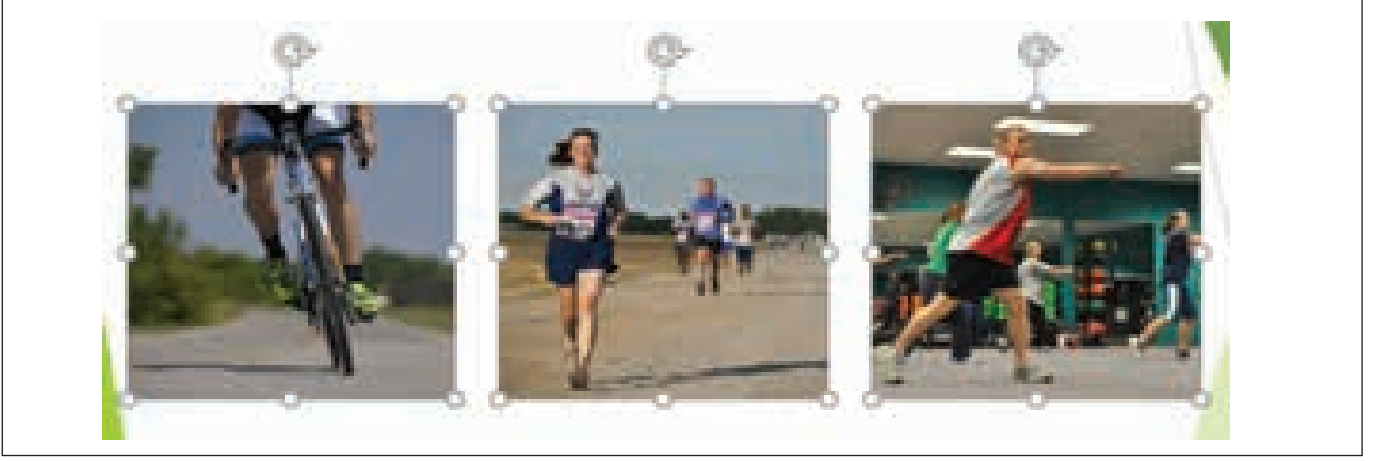
જો તમે ઓબ્જેક્ટ્સ પસંદ કરો છો અને ગ્રુપ આદેશ અક્ષમ છે, તો તે ઓબ્જેક્ટ્સમાંથી એક પ્લેસહોલ્ડરની અંદર હોવાને કારણે હોઈ શકે છે. જો આવું થાય, તો ઈન્સર્ટ ટેબ પર પિક્ચર્સ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજને ફરીથી દાખલ કરવાનો પ્રયાસ કરો.

ઓબ્જેક્ટ્સને અનગ્રુપ કરવા માટે:

- 1 તમે જે ઓબ્જેક્ટ જૂથને અનગ્રુપ કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- 2 ફોર્મેટ ટેબમાંથી, ગ્રુપ કમાન્ડ પર ક્લિક કરો, પછી અનગ્રુપ પસંદ કરો.



3 ઓબ્જેક્ટ અનગ્રુપ કરવામાં આવશે.

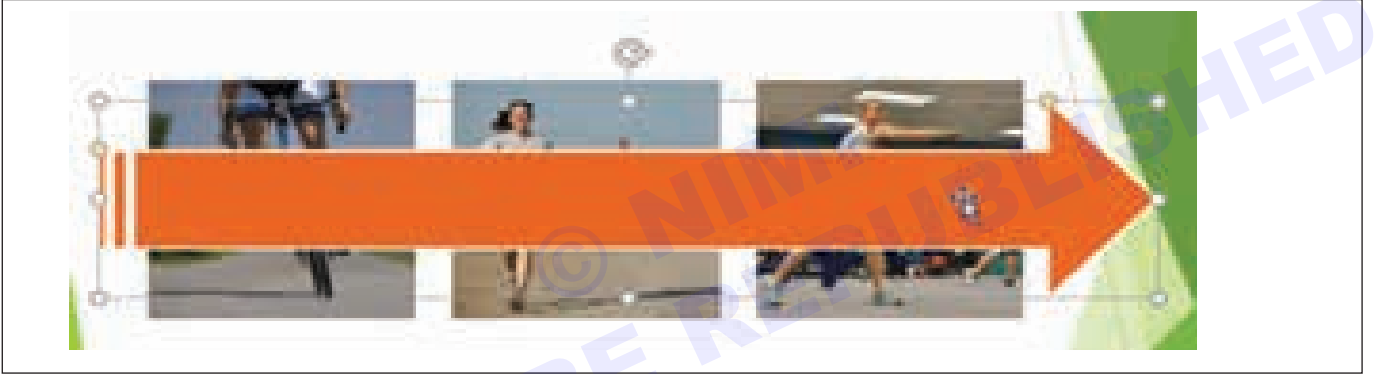


ઓબ્જેક્ટ ઓર્ડરિંગ

ઓબ્જેક્ટને ગોઠવવા ઉપરાંત, પાવરપોઈન્ટ તમને ઓબ્જેક્ટ્સને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવાની ક્ષમતા આપે છે. જ્યારે બે અથવા વધુ ઓબ્જેક્ટ ઓવરલેપ થાય ત્યારે ક્રમાંકન મહત્વપૂર્ણ છે કારણ કે તે નક્કી કરશે કે કઈ વસ્તુઓ આગળ કે પાછળ છે.

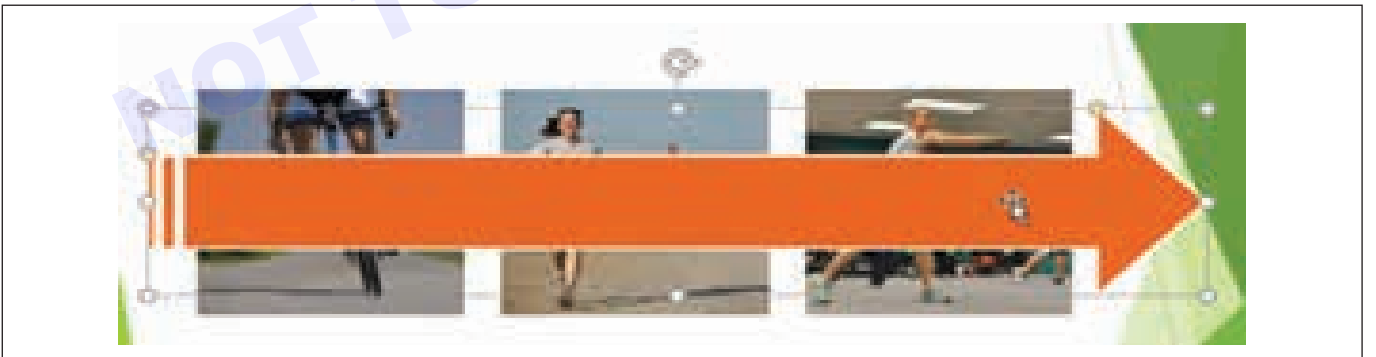
સમજ સ્તર

જ્યારે ઓબ્જેક્ટ્સને સ્લાઈડમાં શામેલ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેઓ જે ક્રમમાં સ્લાઈડમાં શામેલ કરવામાં આવ્યા હતા તે મુજબ સ્તરો પર મૂકવામાં આવે છે. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે ટોચના સ્તર પર એક તીર દોર્યું છે, પરંતુ અમે તેને અન્ય ઓબ્જેક્ટ્સની પાછળ મૂકવા માટે સ્તર બદલી શકીએ છીએ.



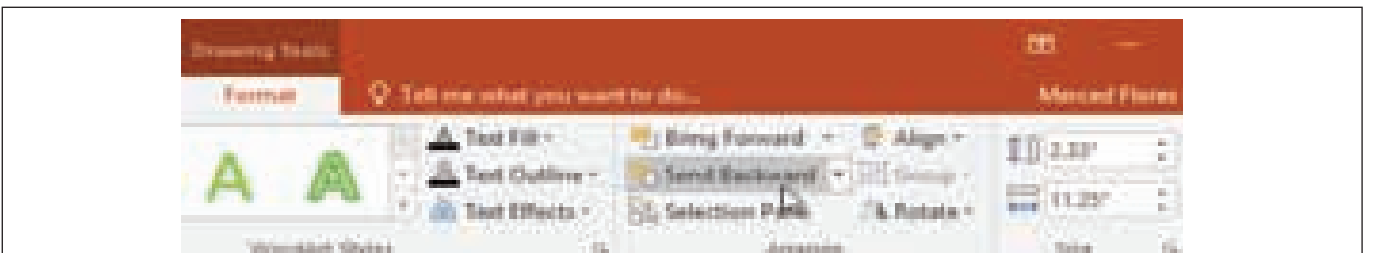
એક સ્તર દ્વારા ઓર્ડર બદલવા માટે:

- 1 ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો. ફોર્મેટ ટેબ દેખાશે.

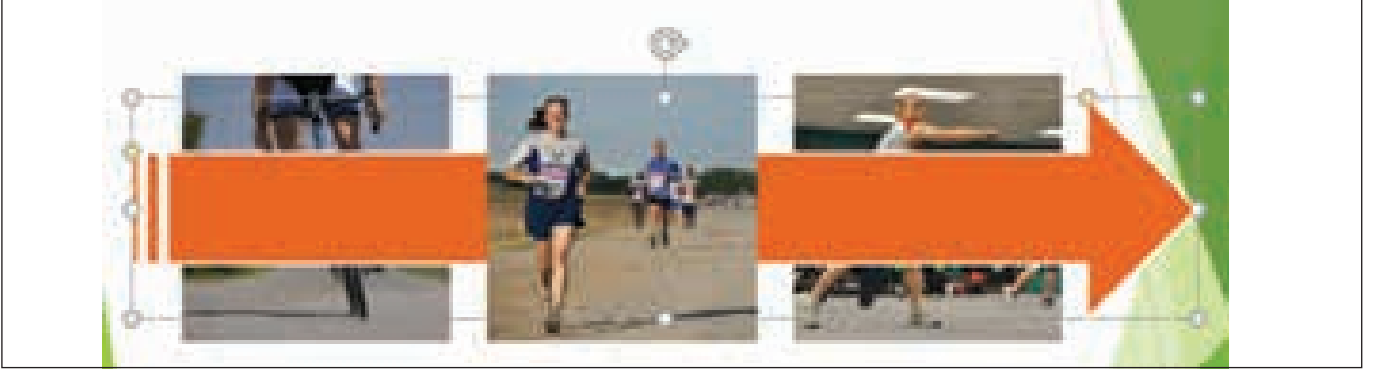


- 2 ફોર્મેટ ટેબમાંથી, ઓબ્જેક્ટના ક્રમને એક સ્તરથી બદલવા માટે આગળ લાવો અથવા પાછળ મોકલો આદેશ પર ક્લિક કરો. જો સ્લાઈડ પર

બહુવિધ ઓબ્જેક્ટ્સ હોય, તો તમારે ઈચ્છિત ક્રમ પ્રાપ્ત કરવા માટે આદેશને ઘણી વખત ક્લિક કરવાની જરૂર પડી શકે છે.



3 ઓબ્જેક્ટ ફરીથી ગોઠવશે.



ઓબ્જેક્ટને આગળ અથવા પાછળ લાવવા માટે:

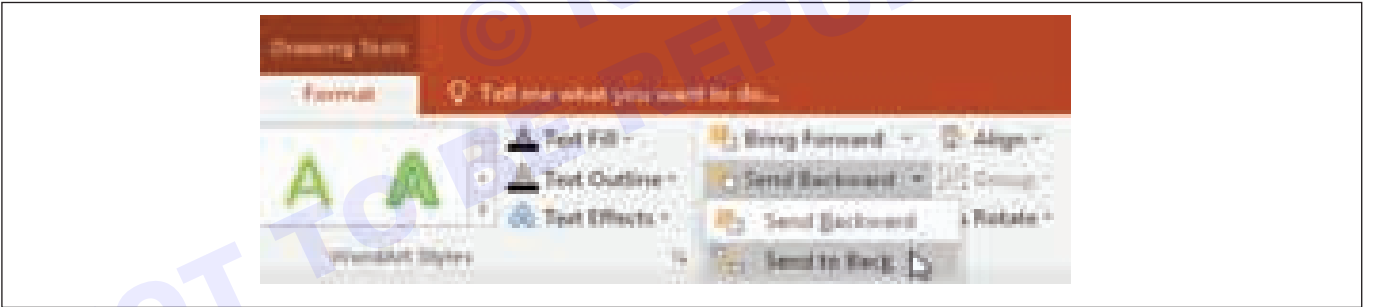
જો તમે કોઈ ઓબ્જેક્ટને ઘણા ઓબ્જેક્ટની પાછળ અથવા આગળ ખસેડવા માંગતા હો, તો ઓર્ડરિંગ કમાન્ડને ઘણી વખત ક્લિક કરવાને બદલે તેને આગળ લાવવા અથવા પાછળ મોકલવું સામાન્ય રીતે ઝડપી છે.

1 ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો.

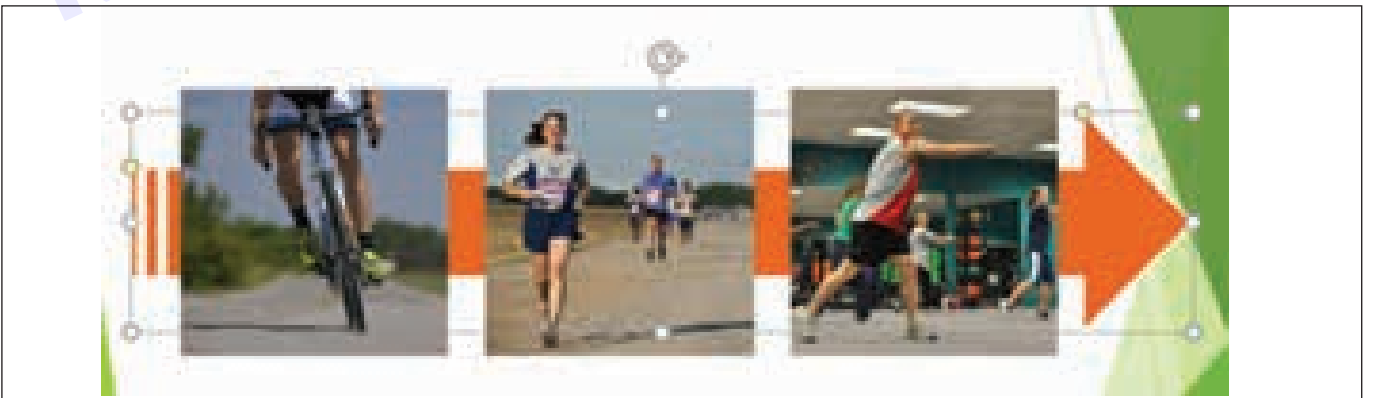
2 ફોર્મેટ ટેબમાંથી, આગળ લાવો અથવા પાછળ મોકલો ડ્રોપ ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો.



3 ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી, આગળ લાવો અથવા પાછળ મોકલો પસંદ કરો.

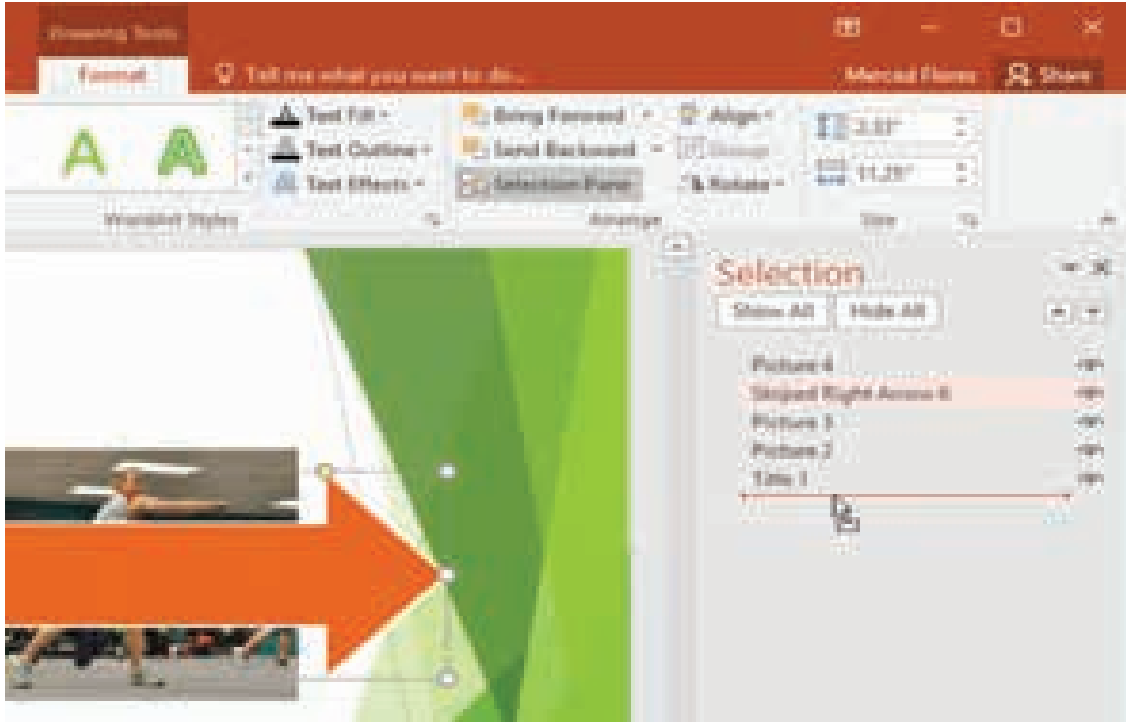


4 ઓબ્જેક્ટ ફરીથી ગોઠવશે.



જો તમારી પાસે એક બીજાની ટોચ પર ઘણી વસ્તુઓ મૂકવામાં આવી હોય, તો વ્યક્તિગત ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરવાનું મુશ્કેલ હોઈ શકે છે. પસંદગી ફલક તમને ઓબ્જેક્ટને નવા સ્થાન પર સરળતાથી ખેંચવાની મંજૂરી આપે છે.

પસંદગી ફલકને એક્સેસ કરવા માટે, ફોર્મેટ ટેબ પર પસંદગી ફલક પર ક્લિક કરો.

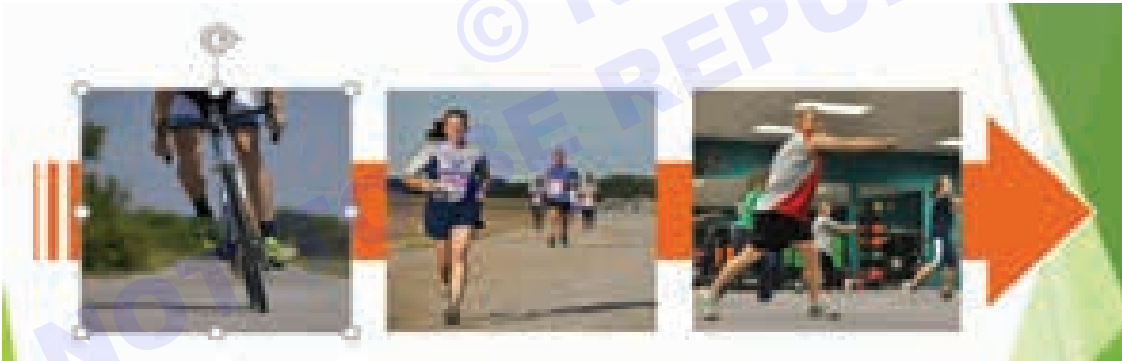


ફરતી વસ્તુઓ

જો તમારે કોઈ ઓબ્જેક્ટને ફેરવવાની જરૂર હોય જેથી તે જુદી દિશામાં હોય, તો તમે તેને ડાબી કે જમણી તરફ ફેરવી શકો છો અથવા તેને આડી અથવા ઊભી રીતે ફ્લિપ કરી શકો છો.

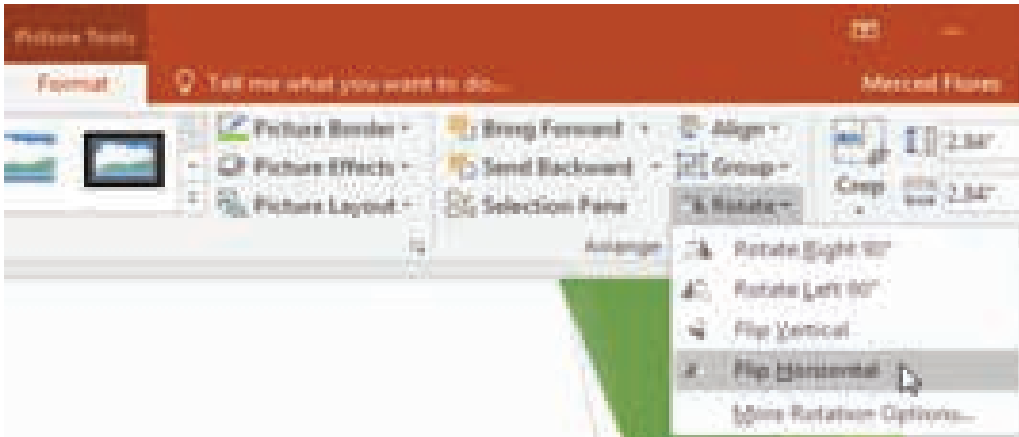
ઓબ્જેક્ટને ફેરવવા માટે:

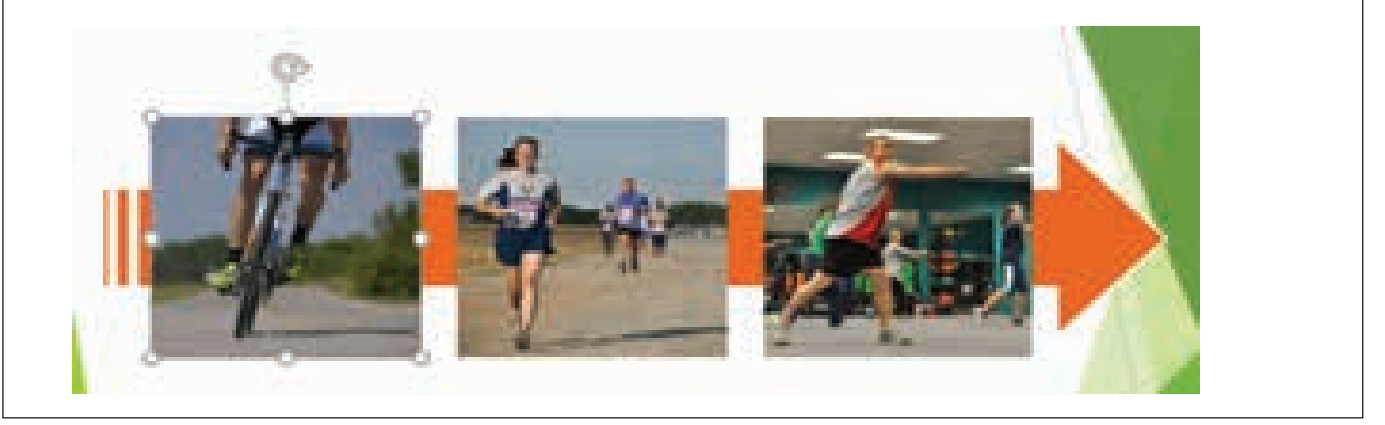
- 1 ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો. ફોર્મેટ ટેબ દેખાશે.



- 2 ફોર્મેટ ટેબમાંથી, Rotate આદેશ પર ક્લિક કરો. એક ડ્રોપ-ડાઉન મેનુ દેખાશે.

- 3 ઇચ્છિત પરિભ્રમણ વિકલ્પ પસંદ કરો.

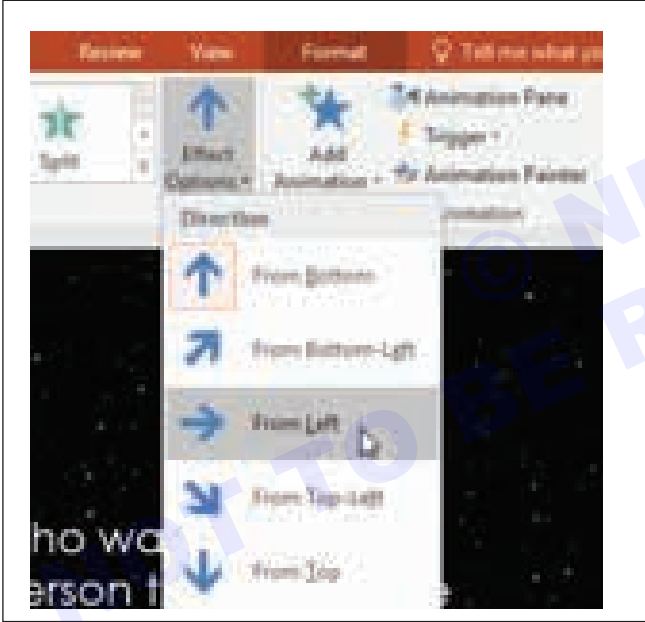




કાર્ય 4 : એનિમેશન અસરોને ગોઠવો

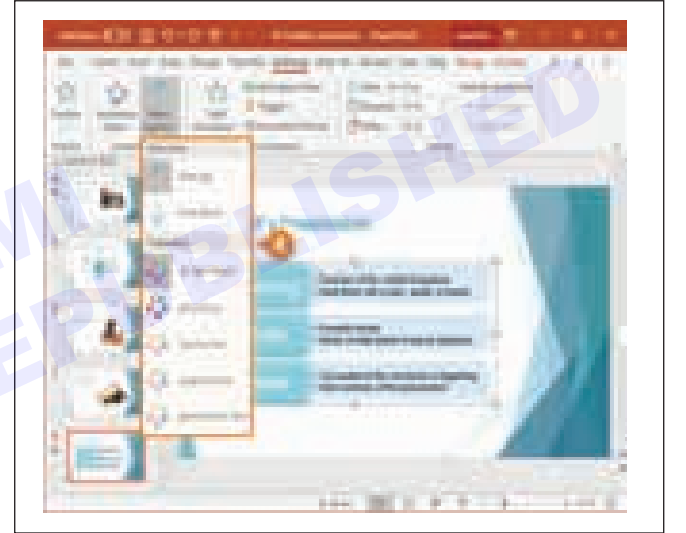
એનિમેશન કસ્ટમાઇઝ કરો

- 1 એનિમેશન લાગુ કરેલ ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરો.
- 2 એનિમેશન ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 3 ઇફેક્ટ ઓપ્શન્સ બટન પર ક્લિક કરો.



મેનૂમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પો તમે ઉપયોગ કરી રહ્યાં છો તે એનિમેશન અને તમે જે ઓબ્જેક્ટ એનિમેટ કરી રહ્યાં છો તેના આધારે બદલાશે.

- 4 અસર વિકલ્પ પસંદ કરો.



એનિમેશન પેઇન્ટર સાથે એનિમેશનની નકલ કરવા માટે:

કેટલાક કિસ્સાઓમાં, તમે એક કરતાં વધુ ઓબ્જેક્ટ પર સમાન અસરો લાગુ કરવા માગી શકો છો. તમે એનિમેશન પેઇન્ટરનો ઉપયોગ કરીને એક ઓબ્જેક્ટથી બીજા ઓબ્જેક્ટ પર ઇફેક્ટ કોપી કરીને આ કરી શકો છો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે એનિમેશનને એક સ્લાઇડમાંથી બીજી સ્લાઇડમાં કોપી કરવા માગીએ છીએ કારણ કે તેમાં સમાન લેઆઉટ છે.

- 1 ઓબ્જેક્ટ પર ક્લિક કરો કે જેની અસરો તમે કોપી કરવા માંગો છો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે અમારા જવાબના ટેક્સ્ટને ક્લિક કરીશું.



2 એનિમેશન ટેબમાંથી, એનિમેશન પેઇન્ટર આદેશ પર ક્લિક કરો.



3 તમે જે ઑબ્જેક્ટ પર ઇફેક્ટ કોપી કરવા માંગો છો તેને ક્લિક કરો. અમારા ઉદાહરણમાં, અમે આગળની સ્લાઇડ પરના જવાબના ટેક્સ્ટને ક્લિક કરીશું. બંને વસ્તુઓ હવે સમાન અસર ધરાવે છે.



એનિમેશન ફલક

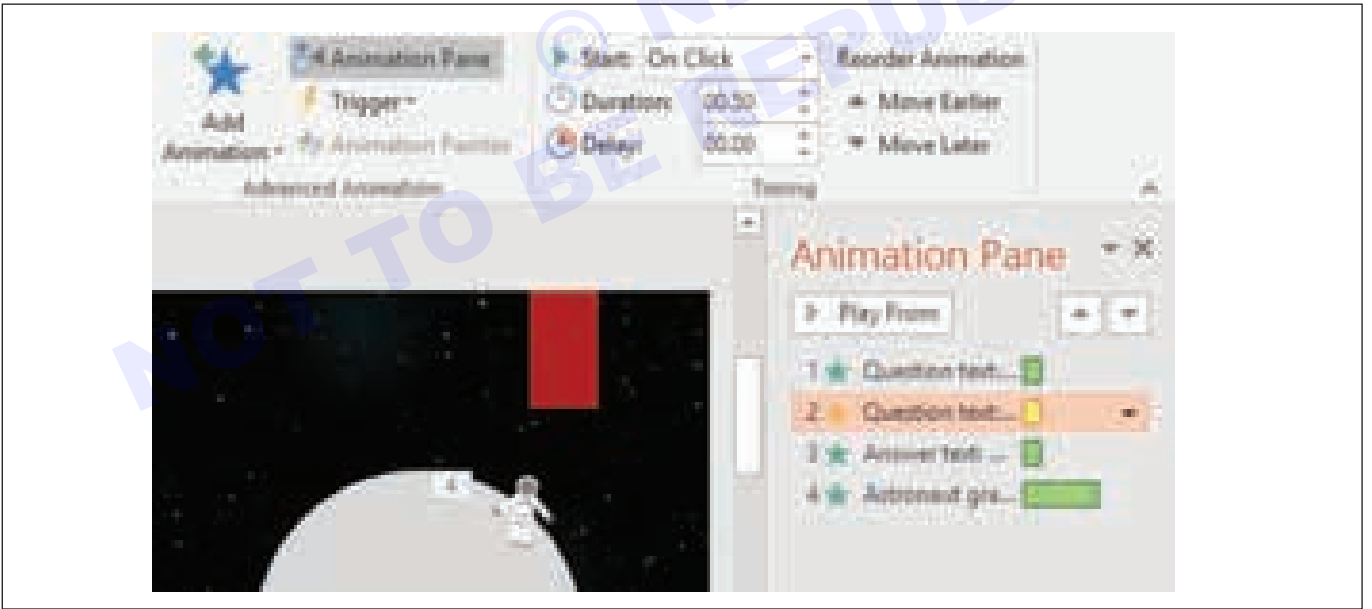
એનિમેશન પેન તમને વર્તમાન સ્લાઇડ પરની તમામ અસરો જોવા અને સંચાલિત કરવાની મંજૂરી આપે છે. તમે એનિમેશન પેનમાંથી સીધા જ અસરોને સંશોધિત અને પુનઃક્રમાંકિત કરી શકો છો, જે ખાસ કરીને ઉપયોગી છે જ્યારે તમારી પાસે ઘણી અસરો હોય.

એનિમેશન પેન ખોલવા માટે:

1 એનિમેશન ટેબમાંથી, એનિમેશન પેન આદેશ પર ક્લિક કરો.

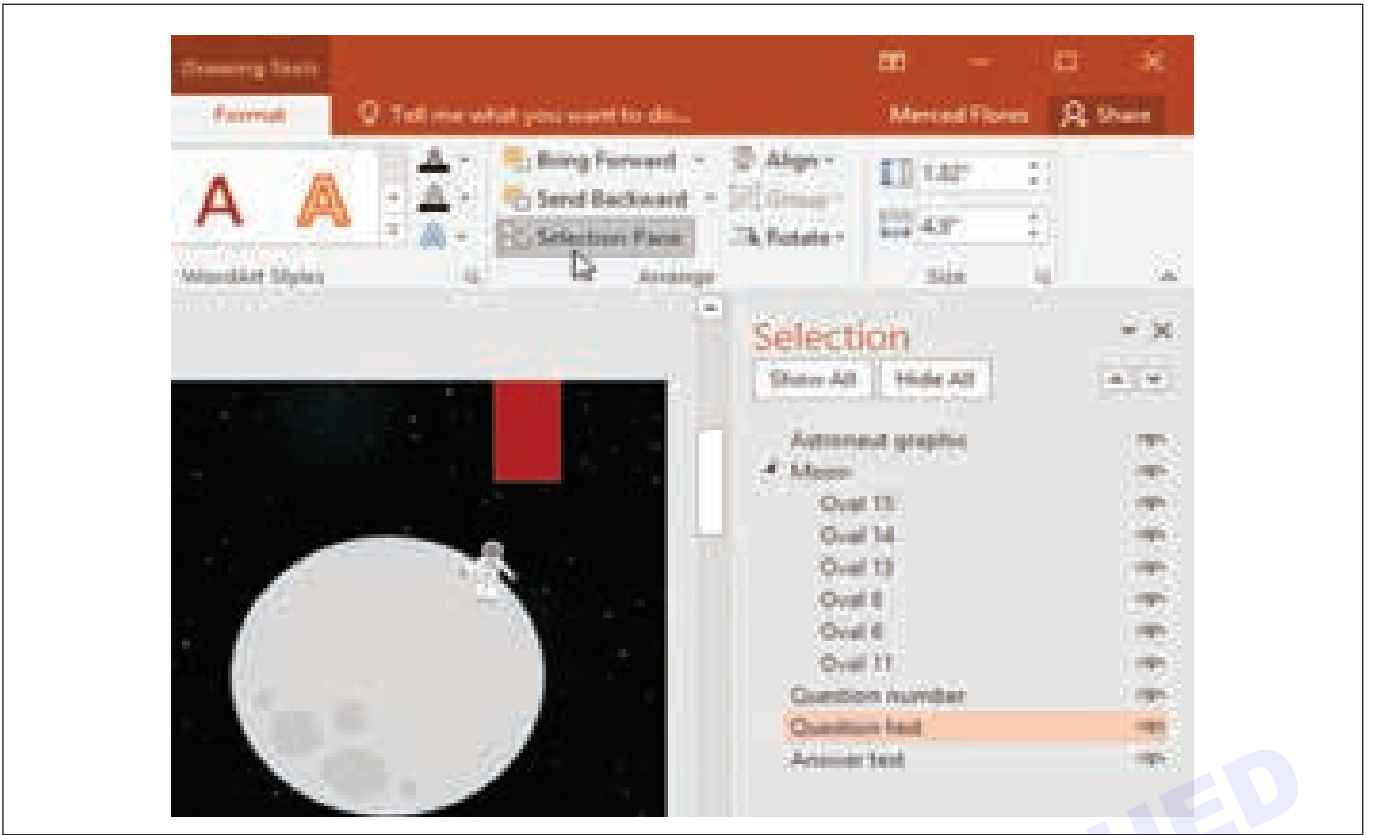


2 વિન્ડોની જમણી બાજુએ એનિમેશન પેન ખુલશે. તે વર્તમાન સ્લાઇડ માટે જે ક્રમાંક દેખાશે તે તમામ અસરો બતાવશે.



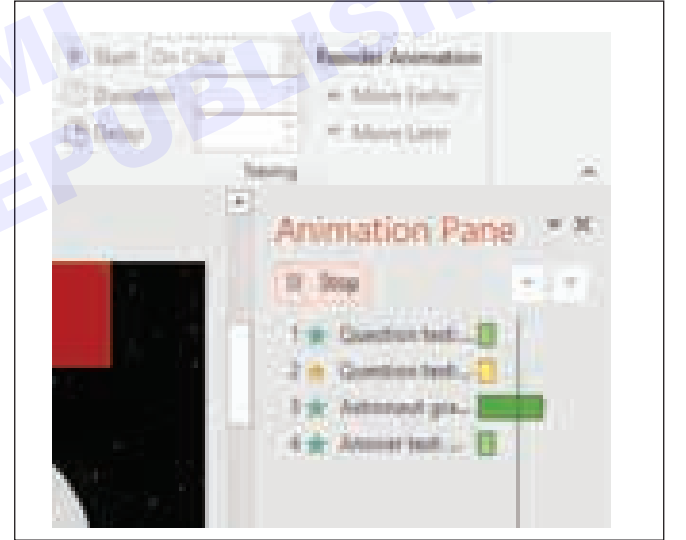
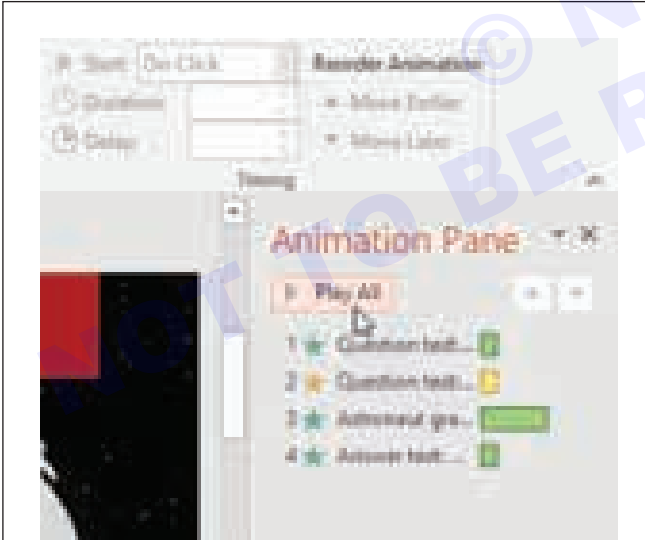
જો તમારી પાસે અનેક એનિમેટેડ ઑબ્જેક્ટ્સ હોય, તો એનિમેશન ફલકમાં તેમને પુનઃક્રમાંકિત કરતાં પહેલાં તેનું નામ બદલવામાં મદદ કરી શકે છે. તમે પસંદગી ફલકમાં તેમનું નામ બદલી શકો છો.

પસંદગી ફલક ખોલવા માટે, ઑબ્જેક્ટ પર ક્લિક કરો, પછી ફોર્મેટ ટેબમાંથી પસંદગી ફલક પર ક્લિક કરો. ઑબ્જેક્ટનું નામ બદલવા માટે તેના નામ પર ડબલ-ક્લિક કરો.



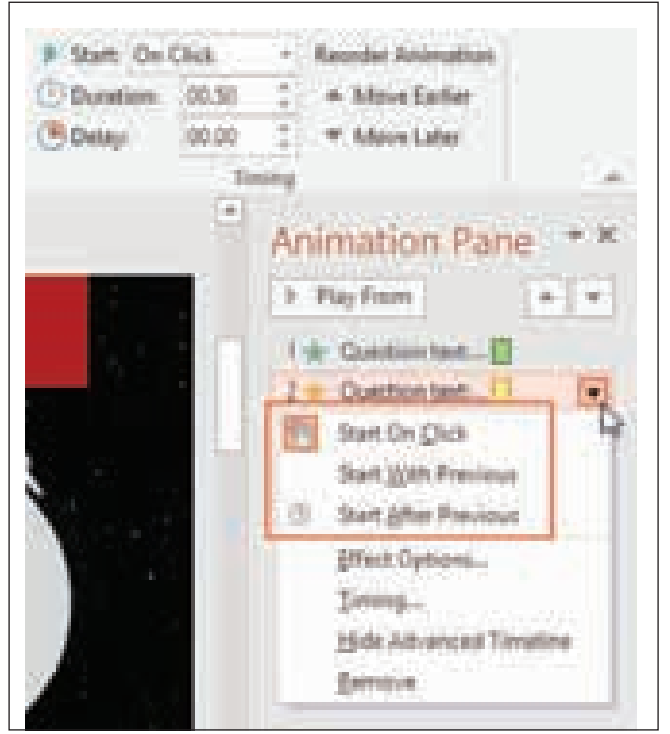
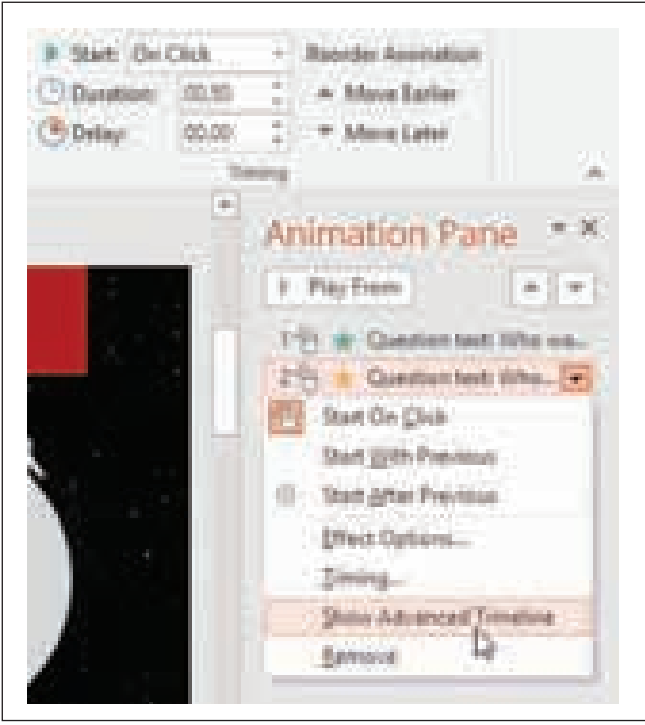
એનિમેશન પેનમાંથી અસરોનું પૂર્વાવલોકન કરવા માટે:

- 1 એનિમેશન પેનમાંથી, પ્લે બટન પર ક્લિક કરો.



જો સમયરેખા દૃશ્યમાન ન હોય, તો અસર માટે ડ્રોપ-ડાઉન તીરને ક્લિક કરો, પછી એડવાન્સ સમયરેખા બતાવો પસંદ કરો.

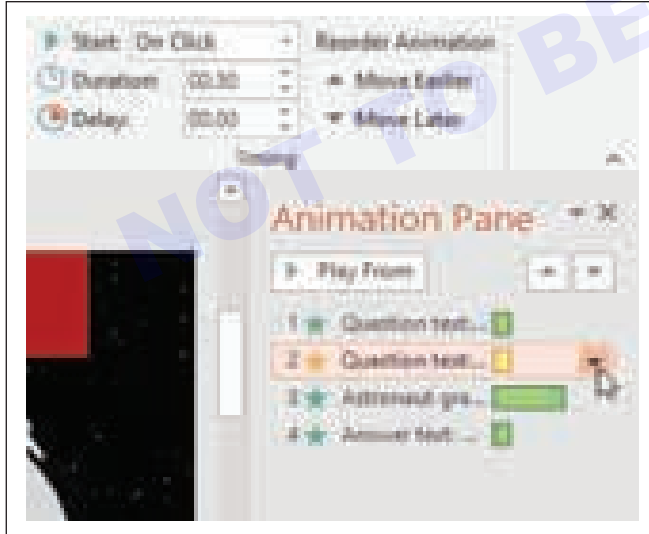
- 2 વર્તમાન સ્લાઈડ માટેની અસરો ચાલશે. એનિમેશન ફલકની જમણી બાજુએ, તમે સમયરેખા જોઈ શકશો જે દરેક અસર દ્વારા પ્રગતિ દર્શાવે છે.



અસરનો પ્રારંભ વિકલ્પ બદલવા માટે:

મૂળભૂત રીતે, જ્યારે તમે સ્લાઈડ શો દરમિયાન માઉસ પર ક્લિક કરો છો ત્યારે અસર રમવાનું શરૂ થાય છે. જો તમારી પાસે બહુવિધ અસરો હોય, તો તમારે દરેક અસરને વ્યક્તિગત રીતે શરૂ કરવા માટે ઘણી વખત ક્લિક કરવાની જરૂર પડશે. જો કે, દરેક અસર માટે શરૂઆતનો વિકલ્પ બદલીને, તમારી પાસે એવી અસરો થઈ શકે છે જે એક જ સમયે અથવા એક પછી એક આપમેળે ચાલતી હોય છે.

- 1 એનિમેશન પેનમાંથી, અસર પસંદ કરો. અસરની બાજુમાં એક ડ્રોપડાઉન એરો દેખાશે.



- 2 ડ્રોપ ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો અને ત્રણ ઈચ્છિત સ્ટાર્ટ વિકલ્પોમાંથી એક પસંદ કરો.
 - a જ્યારે માઉસ ક્લિક કરવામાં આવે ત્યારે સ્ટાર્ટ ઓન ક્લિક અસર શરૂ કરશે,
 - b પહેલાની સાથે પ્રારંભ કરો એ પહેલાની અસરની જેમ તે જ સમયે અસર શરૂ કરશે, અને
 - c જ્યારે પાછલી અસર સમાપ્ત થાય ત્યારે પહેલાની શરૂઆત પછીની અસર શરૂ થશે.

જ્યારે તમે એનિમેશનનું પૂર્વાવલોકન કરો છો, ત્યારે બધી અસરો આપમેળે ચાલશે. સ્ટાર્ટ ઓન ક્લિક પર સેટ કરેલી અસરોને ચકાસવા માટે, તમારે સ્લાઈડ શો ચલાવવાની જરૂર પડશે.

એનિમેશનની અવધિ અને વિલંબ બદલો

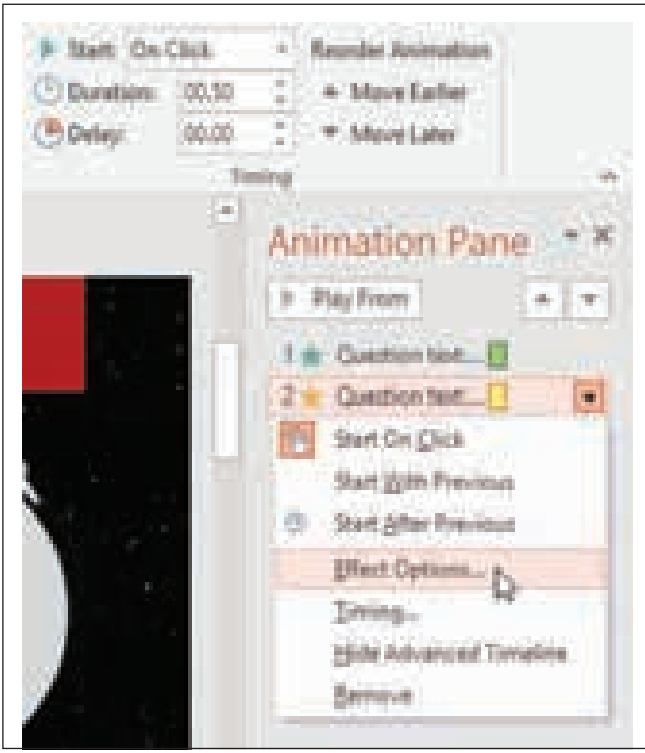
- 1 તમે સંશોધિત કરવા માંગો છો તે એનિમેશન પસંદ કરો.
- 2 સમય સમાયોજિત કરવા માટે અવધિ અને વિલંબ ફીલ્ડમાં ઉપર અને નીચે તીરો પર ક્લિક કરો.
- 3 પૂર્વાવલોકન પર ક્લિક કરો.



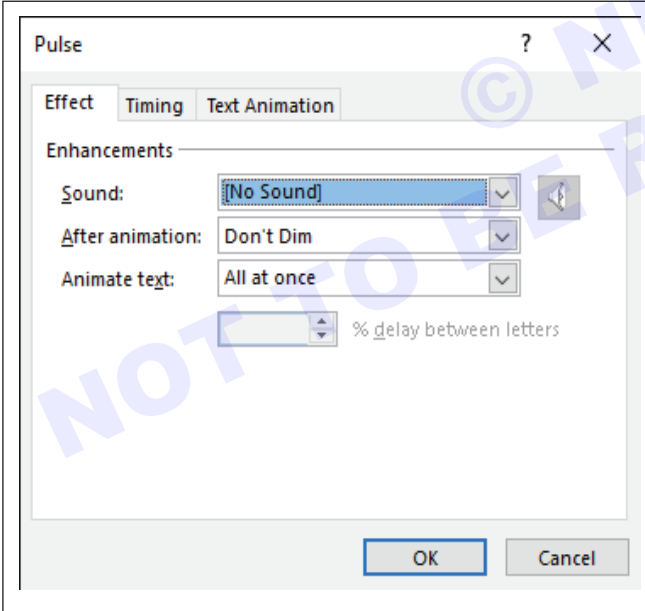
ઈફેક્ટ ઓપ્શન્સ ડાયલોગ બોક્સ : એનિમેશન પેનમાંથી, તમે ઈફેક્ટ ઓપ્શન્સ ડાયલોગ બોક્સને એક્સેસ કરી શકો છો, જેમાં વધુ અદ્યતન વિકલ્પો છે જેનો ઉપયોગ તમે તમારા એનિમેશનને એડજસ્ટ કરવા માટે કરી શકો છો.

ઈફેક્ટ ઓપ્શન્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે:

- 1 એનિમેશન પેનમાંથી, અસર પસંદ કરો. અસરની બાજુમાં એક ડ્રોપડાઉન એરો દેખાશે.
- 2 ડ્રોપ ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો, પછી અસર વિકલ્પો પસંદ કરો.



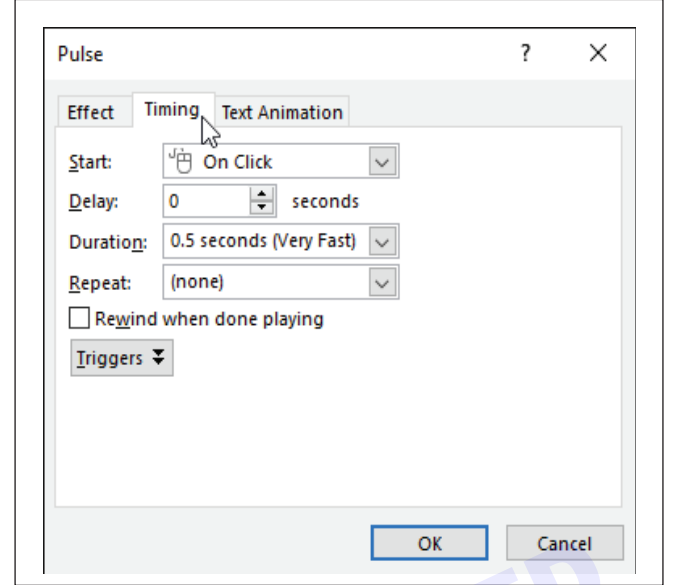
- 3 ઈફેક્ટ ઓપ્શન્સ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. ડ્રોપ ડાઉન મેનુ પર ક્લિક કરો અને ઇચ્છિત ઉત્તરીકરણ પસંદ કરો. તમે એનિમેશનમાં ધ્વનિ ઉમેરી શકો છો, એનિમેશન સમાપ્ત થયા પછી અસર ઉમેરી શકો છો અથવા અલગ ક્રમમાં ટેક્સ્ટને એનિમેટ કરી શકો છો.



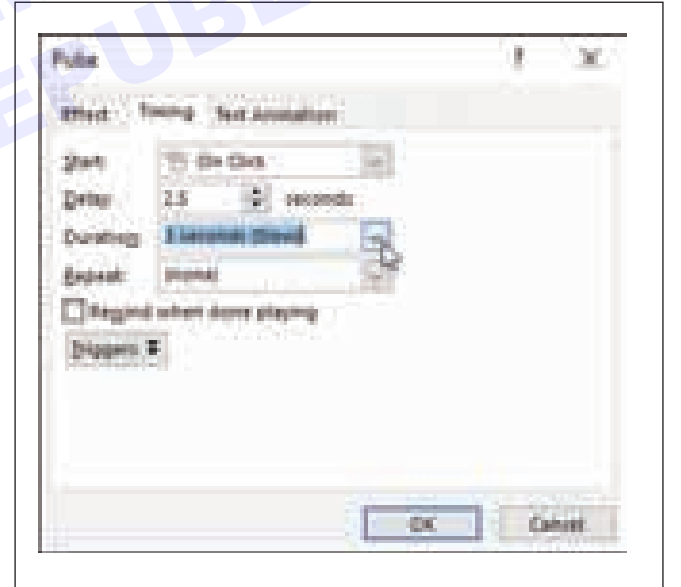
કેટલીક અસરોમાં વધારાના વિકલ્પો હોય છે જેને તમે બદલી શકો છો. તમે કઈ અસર પસંદ કરી છે તેના આધારે આ બદલાશે.

અસર સમય બદલવા માટે:

- 1 ઈફેક્ટ ઓપ્શન્સ ડાયલોગ બોક્સમાંથી, ટાઈમિંગ ટેબ પસંદ કરો.



- 2 અહીંથી, તમે અસર શરૂ થાય તે પહેલાં વિલંબ ઉમેરી શકો છો, અસરની અવધિ બદલી શકો છો અને અસર પુનરાવર્તિત થાય છે કે કેમ તે નિયંત્રિત કરી શકો છો.



કાર્ય 5 : એનિમેશન પાથ ગોઠવો

મોશન પાથ

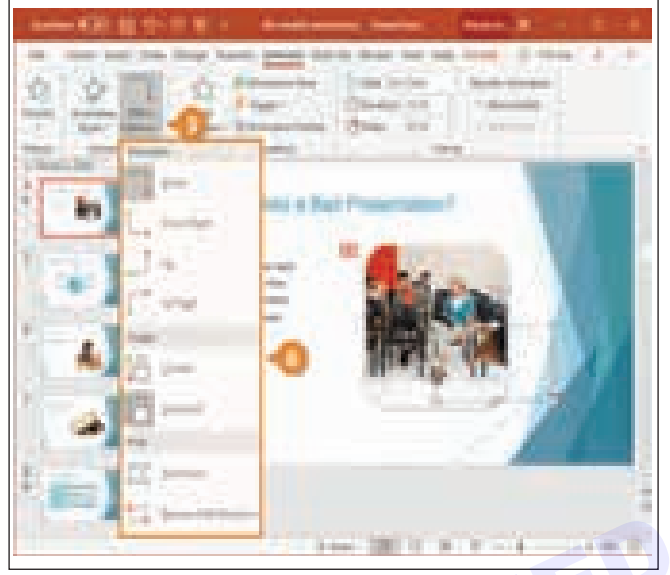
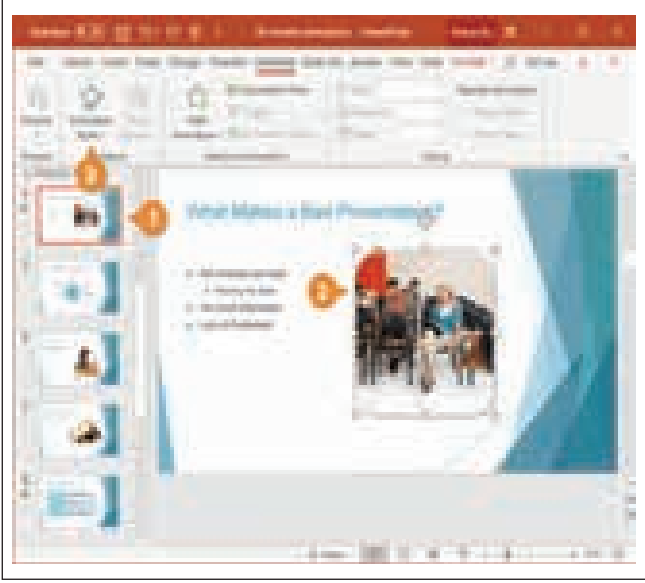
- a મોશન પાથ: આ એમ્ફેસિસ ઈફેક્ટ્સ જેવી જ છે, સિવાય કે ઓબ્જેક્ટ વર્તુળની જેમ પૂર્વનિર્ધારિત પાથ સાથે સ્લાઈડની અંદર ફરે છે.



જો તમને પાવરપોઈન્ટના પ્રમાણભૂત એનિમેશન પસંદ ન હોય, તો તમે તેના બદલે તમારો પોતાનો મોશન પાથ બનાવી અને કસ્ટમાઈઝ કરી શકો છો.

- 1 તમે એનિમેટ કરવા માંગો છો તે ઑબ્જેક્ટ સાથેની સ્લાઈડ પસંદ કરો.
- 2 તમે એનિમેટ કરવા માંગો છો તે ઑબ્જેક્ટ પસંદ કરો.
- 3 એનિમેશન ટેબ પર એનિમેશન સ્ટાઈલ બટન પર ક્લિક કરો.

- 4 ગતિનો માર્ગ પસંદ કરો.
- 5 ઇફેક્ટ ઑપ્શન્સ બટન પર ક્લિક કરો.
- 6 અસર વિકલ્પ પસંદ કરો.
- 7 અસરને જરૂર મુજબ કસ્ટમાઈઝ કરો.



કાર્ય 6 : સ્લાઈડ પર એનિમેશનને ફરીથી ગોઠવો

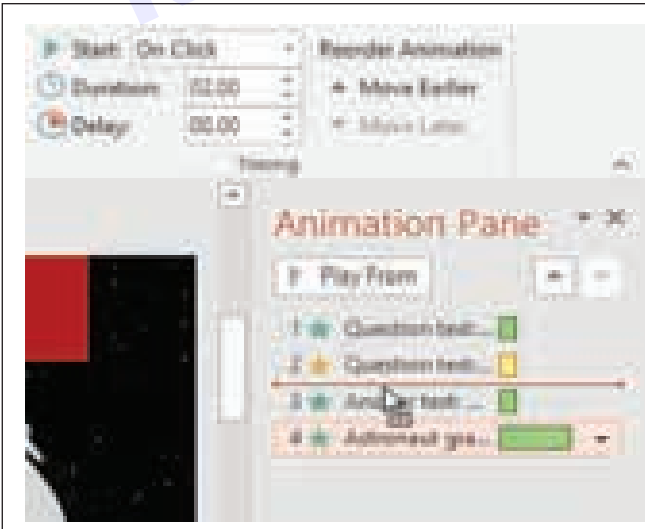
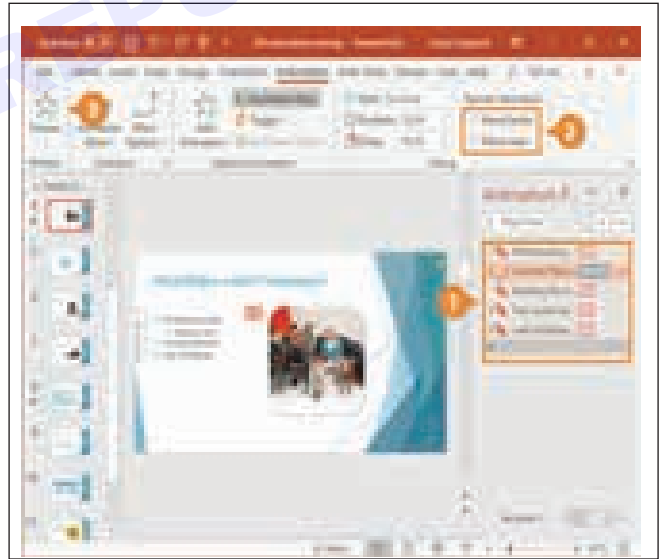
એનિમેશનને ફરીથી ગોઠવો

જો તમે એનિમેશન ઇફેક્ટ્સ ચલાવવાના ક્રમને સમાયોજિત કરવા માંગતા હો, તો તમે તેને ફક્ત અનુક્રમ કરી શકો છો. તમે જોશો કે દરેક એનિમેશન ક્રમાંકિત છે, બંને સ્લાઈડ પર અને એનિમેશન ફલકમાં. આ તે ક્રમ છે જે તેઓ એનિમેટ કરશે.

- 1 તમે પુનઃક્રમાંકિત કરવા માંગો છો તે એનિમેશન પસંદ કરો.
- 2 સમય જૂથમાં પહેલા ખસેડો અથવા પછી ખસેડો ક્લિક કરો.

તમે એનિમેશન ફલકમાં ક્લિક કરીને અને ખેંચીને એનિમેશનને ફરીથી ગોઠવી શકો છો.

- 3 પૂર્વાવલોકન પર ક્લિક કરો.



કોપા (COPA) - સહયોગ મેનેજ કરો

ટિપ્પણીઓ ઉમેરો અને મેનેજ કરો (Add and manage comments)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો:

- ટિપ્પણીઓ ઉમેરો
- સમીક્ષા કરો અને ટિપ્પણીઓનો જવાબ આપો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- | | | | |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|
| • Windows 10 OS એક કાર્યરત પીસી | - 1 No. | • MS Office 2019 / નવીનતમ | - 1 No. |
|---------------------------------|---------|---------------------------|---------|

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

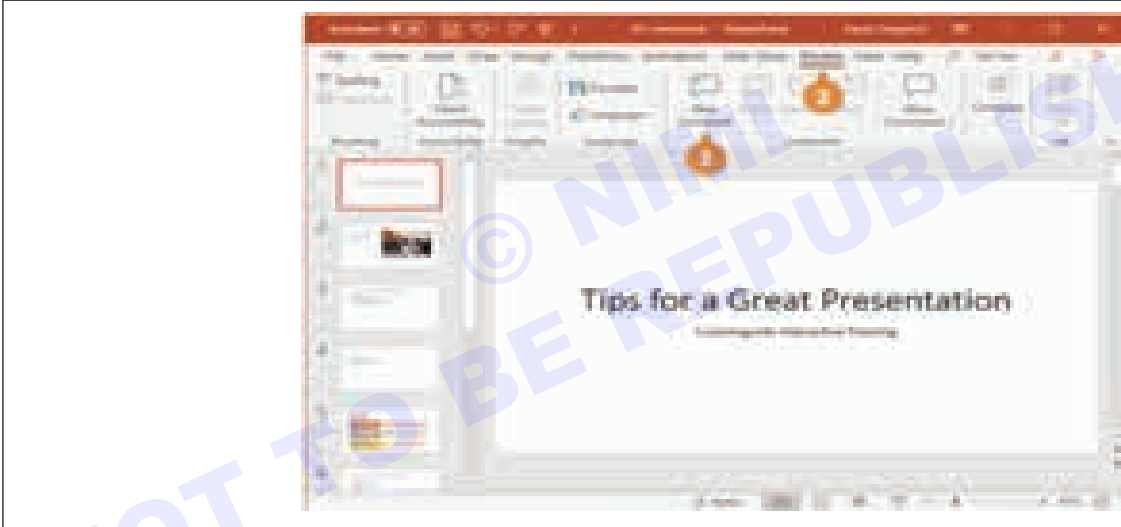
કાર્ય 1 : ટિપ્પણીઓ ઉમેરો

એક ટિપ્પણી દાખલ કરો

1 જ્યાં તમે તમારી ટિપ્પણી જોડવા માંગો છો ત્યાં ક્લિક કરો.

2 સમીક્ષા ટેબ પર ક્લિક કરો.

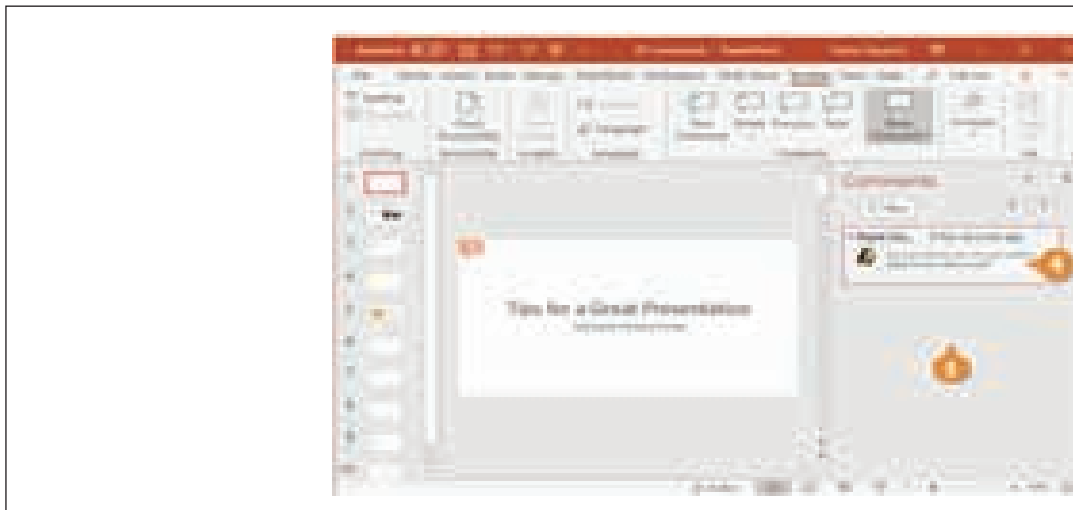
3 નવી ટિપ્પણી પર ક્લિક કરો.



ટિપ્પણીઓ ફલક જમાણી બાજુએ એક નવી ખાલી ટિપ્પણી સાથે દેખાય છે જે તમારા માટે ટાઈપ કરવા માટે તૈયાર છે.

4 તમારી ટિપ્પણી લખો.

5 તેને સાચવવા માટે ટિપ્પણીની બહાર ક્લિક કરો.



ટિપ્પણીને સંપાદિત કરવા માટે, ફક્ત ટિપ્પણી બલૂનમાં ક્લિક કરો અને ટેક્સ્ટને સંપાદિત કરો.

ટિપ્પણીઓ વચ્ચે ક્રૂદકો મારવા માટે, રિબન પર અથવા ટિપ્પણીઓ ફ્લકમાં ટિપ્પણી જૂથમાં આગળ અને પહેલાનાં બટનોનો ઉપયોગ કરો.

કાર્ય 2 : સમીક્ષા કરો અને ટિપ્પણીઓનો જવાબ આપો

ટિપ્પણીનો જવાબ આપો

તમારી પોતાની ટિપ્પણીઓ કરવા ઉપરાંત, તમે અન્ય લોકો દ્વારા કરવામાં આવેલી ટિપ્પણીઓનો જવાબ આપીને વાતચીત કરી શકો છો.

- 1 તમે જે ટિપ્પણીનો જવાબ આપી રહ્યા છો તેના માટે જવાબ ફીલ્ડમાં ક્લિક કરો.
- 2 તમારો પ્રતિભાવ લખો.
- 3 તેને સાચવવા માટે જવાબની બહાર ક્લિક કરો.

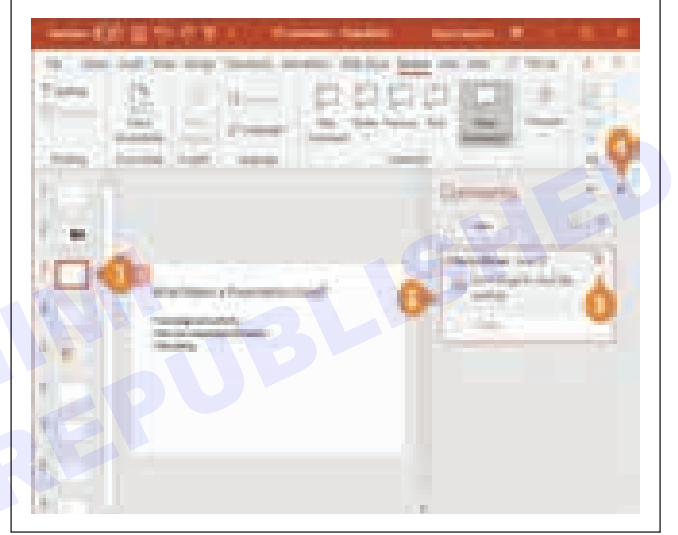


એક ટિપ્પણી કાઢી નાખો

જો તમને હવે ટિપ્પણીની જરૂર નથી, તો તેને પ્રસ્તુતિમાંથી કાઢી નાખો.

- 1 કાઢી નાખવા માટે ટિપ્પણી સાથે સ્લાઇડ પર નેવિગેટ કરો.
- 2 ટિપ્પણી પસંદ કરો.
- 3 ડિલીટ બટન પર ક્લિક કરો.
- 4 ટિપ્પણીઓ પેન પર બંધ કરો બટનને ક્લિક કરો.

બધી ટિપ્પણીઓ કાઢી નાખવા માટે, કાઢી નાંખો બટન સૂચિ પર ક્લિક કરો સમીક્ષા ટેબ પર તીર દબાવો અને આ પ્રસ્તુતિમાં બધી ટિપ્પણીઓ અને શાહી કાઢી નાખો પસંદ કરો.



કોપા (COPA) - MySQL પર પ્રદર્શન કરો

MySQL ની સ્થાપના (Installation of MySQL)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ડેટાબેઝ બનાવવા અને ઉપયોગ કરવા માટે MySQL સર્વર ઇન્સ્ટોલ કરો
- MySQL માં ટેબલ બનાવો, ડિઝાઈન કરો અને સંશોધિત કરો પણ MySQL માં ડેટા અખંડિતતા નિયમો
- ડેટા બેઝ બનાવવો અને ડેટા બેઝનો ઉપયોગ કરો
- ટેબલ બનાવવું
- ટેબલ બદલવું
- કોષ્ટકમાં મૂલ્ય ઉમેરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર,
MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : MySQL ઇન્સ્ટોલ કરો

પગલું 1: બ્રાઉઝર અને google google.com ખોલો.

પગલું 2: તમારા Google એકાઉન્ટમાં લૉગિન કરો.

પગલું 3: dev.mysql પરથી MySQL ઇન્સ્ટોલર ડાઉનલોડ કરો. કોમ (ફિગ 1).

નોંધ: બે ડાઉનલોડ વિકલ્પો વેબ કોમ્યુનિટી સંસ્કરણ અને સંપૂર્ણ સંસ્કરણ છે. સંપૂર્ણ ઇન્સ્ટોલર સર્વર અને બધી ભલામણ કરેલ વધારાની એપ્લિકેશનો ડાઉનલોડ કરશે. (તેએ વપરાશકર્તા ખાતું બનાવવાનું કહ્યું હતું, પરંતુ અમે નીચેની તરફ સ્ક્રોલ કરીને અને “ના આભાર, ફક્ત મારું ડાઉનલોડ શરૂ કરો” પર ક્લિક કરીને આ ભાગને છોડી દો.

Fig 1



Fig 2



પગલું 4: પછી સામાન્ય રીતે ડબલ-ક્લિક કરીને, તમે તમારા સર્વર પર તેના સ્થાન પરથી ડાઉનલોડ કરેલ ઇન્સ્ટોલરને ચલાવો. પછી NEXT પર ક્લિક કરો (ફિગ 3).

પગલું 5: આગળ ડેવલપર ડિફોલ્ટ પસંદ કરો અને પ્રક્રિયાને આગળ વધારવા માટે આગળ ક્લિક કરો (ફિગ 4).

Fig 3



પગલું 6: આગળ ઇન્સ્ટોલેશન પૂર્ણ ટેબ પર જાઓ અને FINISH પર ક્લિક કરો (ફિગ 5).

અંતે, તે કામ કરવા માટે તૈયાર છે (ફિગ 6).

MySQL કમાન્ડ પ્રોમ્ટ ખોલો

પદ્ધતિ 1: સ્ટાર્ટ મેનૂ બટન પર ક્લિક કરો અને પછી MySQL કમાન્ડ લાઈન ક્લાયંટ શોધો.

Fig 4

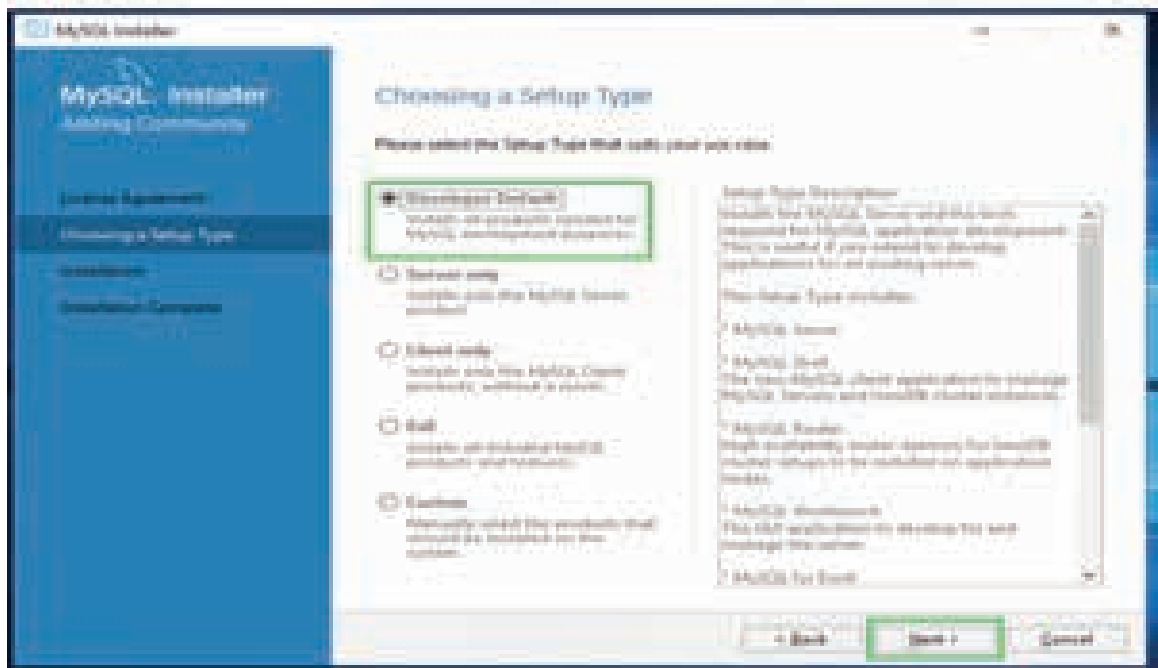


Fig 5

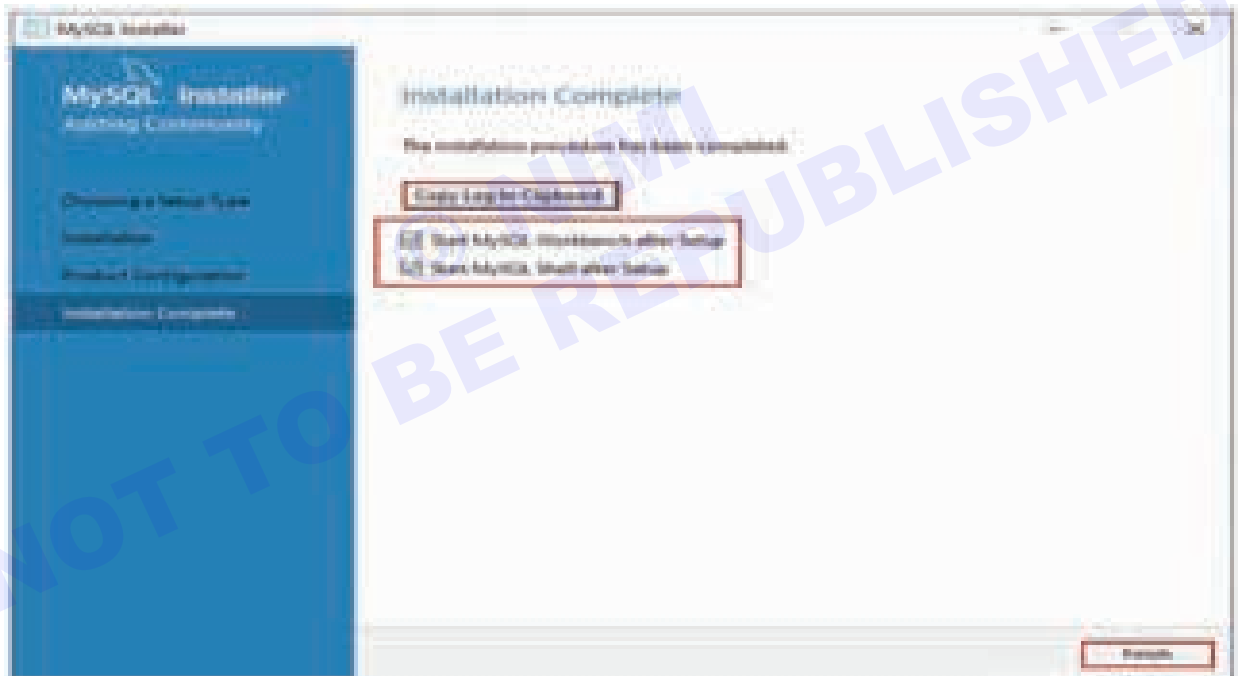


Fig 6

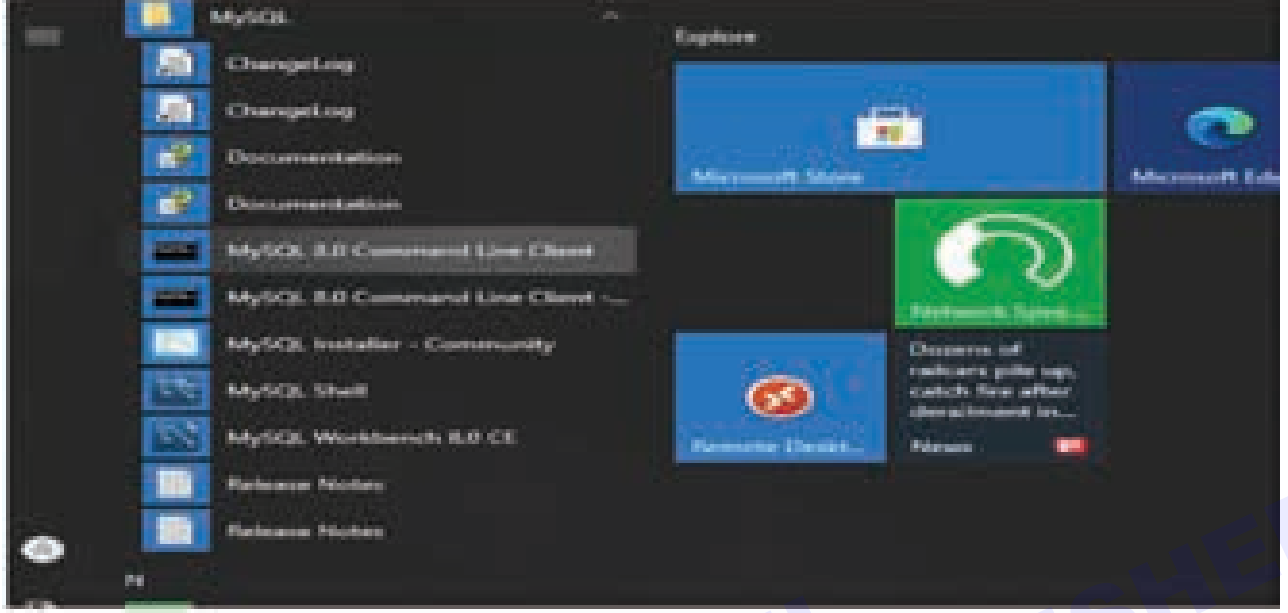


નોંધ: તે સામાન્ય રીતે MySQL સર્વર ઇન્સ્ટોલેશન પેક સાથે આવે છે. તે બે સંસ્કરણોમાં ઇન્સ્ટોલ કરેલું છે - UTF-8 માટે સપોર્ટ સાથે અને તેના વિના. તમે START મેનૂમાંથી જ કન્સોલ ક્લાયન્ટ ચલાવી શકો છો.

પગલું 2: નવો MySQL ડેટાબેઝ બનાવવા માટે પ્રથમ ક્લાયન્ટ ચલાવો (ફિગ 7).

પગલું 3: પછી પાસવર્ડ દાખલ કરો, જો કોઈ પાસવર્ડ ન હોય તો ફક્ત Enter કી દબાવો.

Fig 7



પદ્ધતિ - 2:

પગલું 1: START મેનૂ બટન પર ક્લિક કરો પછી કમાન્ડ પ્રોમ્ટ શોધો અને પછી કમાન્ડ પ્રોમ્ટ ખોલો (ફિગ 8).

પગલું 2: ડિરેક્ટરીને MySQL માં બદલો જ્યાં MySQL ઇન્સ્ટોલ કરેલું છે. (ફિગ 9)

પગલું 3: `mysql -u <username> -p <password>` આદેશ ચલાવો (ફિગ 10).

નોંધ: અહીં મૂળભૂત વપરાશકર્તા નામ રૂટ છે અને જો પાસવર્ડ ન હોય તો તેને ખાલી છોડી દો અને ફક્ત Enter પર ક્લિક કરો.

Fig 8

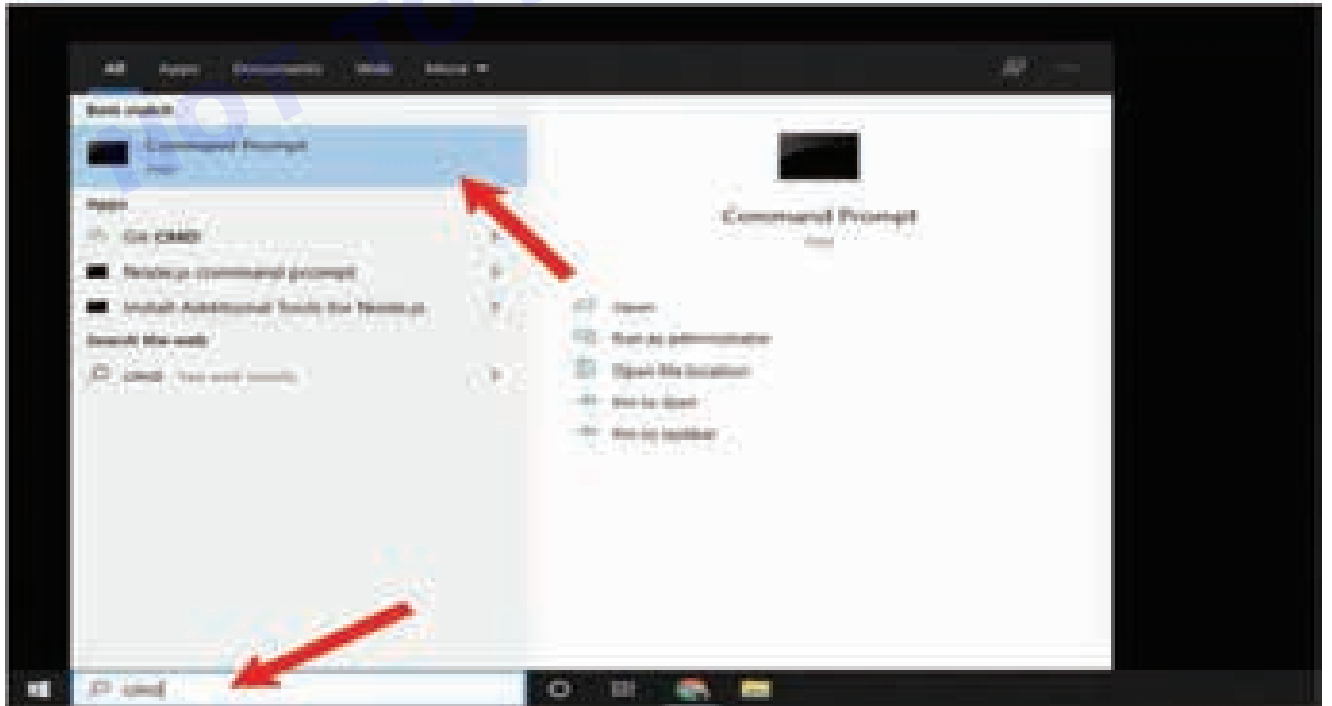


Fig 9

```

Administrator: Command Prompt - mysql -u root -p
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\Admin>cd /

C:\>cd ProgramData

C:\ProgramData>cd MySQL

C:\ProgramData\MySQL>cd "MySQL Server 5.1"

C:\ProgramData\MySQL\MySQL Server 5.1>cd data

```

Fig 10

```

Administrator: Command Prompt - mysql -u root -p
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\Admin>cd /

C:\>cd ProgramData

C:\ProgramData>cd MySQL

C:\ProgramData\MySQL>cd "MySQL Server 5.1"

C:\ProgramData\MySQL\MySQL Server 5.1>cd data

C:\ProgramData\MySQL\MySQL Server 5.1\data>mysql -u root -p
Enter password: 
Welcome to the MySQL monitor. Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 214467
Server version: 5.1.63-community MySQL Community Server (GPL)

Copyright (c) 2000, 2011, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

Oracle is a registered trademark of Oracle Corporation and/or its
affiliates. Other names may be trademarks of their respective
owners.

```

- મુશ્કેલીનિવારણ: મૂળભૂત ઇન્સ્ટોલેશન સમસ્યાઓ.

જરૂરીયાતો (Requirements)
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines) ટેકસ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન

કાર્ય 1 :મુશ્કેલીનિવારણ: મૂળભૂત ઇન્સ્ટોલેશન સમસ્યાઓ

- 1 MySQL 5.6.20 માટે MySQL ઇન્સ્ટોલર હંમેશા Windows ઇન્સ્ટોલેશન પર કામ કરી શકતું નથી, સામાન્ય રીતે ઇન્સ્ટોલર દ્વારા ભૂલથી એપ્લિકેશનના અલગ સંસ્કરણને ઇન્સ્ટોલર હેન્ડલ કરી શકે છે તેના કરતાં અલગ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે.
- 2 આ કિસ્સામાં, અમે સમસ્યાને ઉકેલવા અને કાર્યકારી ઇન્સ્ટોલેશન મેળવવા માટે નીચેની પ્રક્રિયાની ભલામણ કરીએ છીએ.
- 3 જો તમને કોઈપણ સમયે આ પ્રક્રિયામાં પ્રશ્નો અથવા મુશ્કેલી હોય, તો કૃપા કરીને સહાય માટે TechDeck દ્વારા નિઃસંકોચ રોકો.

- 1 કંટ્રોલ પેનલના પ્રોગ્રામ્સ અને ફીચર્સ મેનૂ દ્વારા સિસ્ટમ પરના તમામ હાજર MySQL ઘટકોને અનઈન્સ્ટોલ કરો.
- 2 જો તમે Windows 10 પર છો, તો સ્ટાર્ટ મેનૂ પર જાઓ અને આ મેનુને એક્સેસ કરવા માટે “કંટ્રોલ પેનલ” ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.

- 1 MySQL 5.6.20 ના નિષ્ફળ ઇન્સ્ટોલેશનને દૂર કર્યા પછી, કૃપા કરીને બીજું સંસ્કરણ ડાઉનલોડ કરો - અમે 5.6.19 અથવા 5.6.21 ની ભલામણ કરીએ છીએ.
- 2 ઓરેકલની વેબસાઈટ પરથી ડાઉનલોડ કરતી વખતે, તમે બેમાંથી મોટી ફાઈલો પસંદ કરવા માંગો છો, જેનું કદ 200MB થી વધુ હોવું જોઈએ.

1 તમારે ડાઉનલોડ કર્યા પછી ઈન્સ્ટોલર ચલાવવાની જરૂર પડશે. ઈન્સ્ટોલ કરતી વખતે, તમારા પ્રશિક્ષક દ્વારા આપવામાં આવેલી સૂચનાઓને અનુસરો, જે ડેવલપર ડિફોલ્ટનો ઉપયોગ કરવાની ભલામણ કરે છે.

પ્રારંભિક ઈન્સ્ટોલેશન કરતી વખતે તમે અપડેટ્સ માટે તપાસ કરવાનું છોડી શકો છો (ફિગ 1).

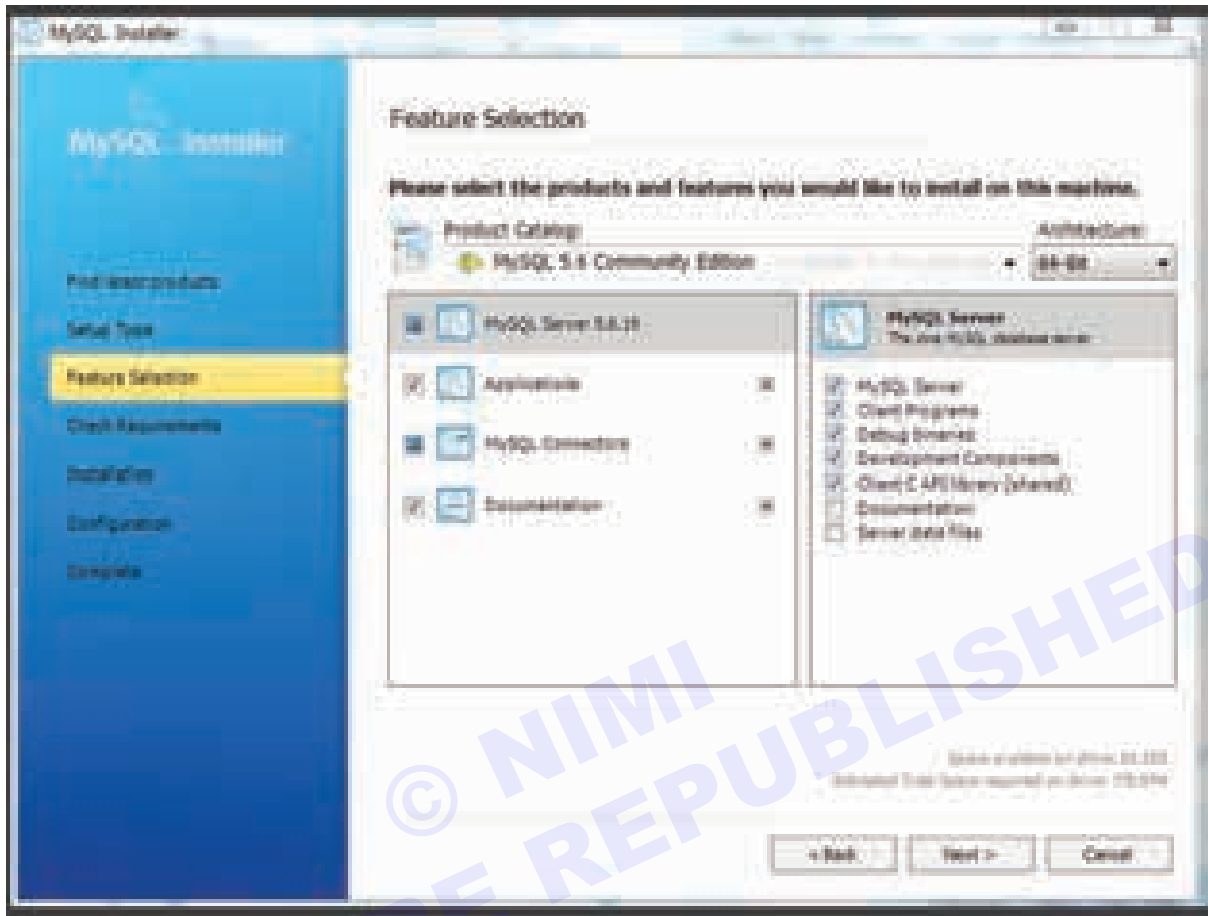
[illegible]

સ્ટાર્ટ મેનૂમાંથી ઇન્સ્ટોલરને ફરીથી ચલાવો

- 1 એકવાર ઇન્સ્ટોલર પૂર્ણ થઈ જાય, જો MySQL ઇન્સ્ટોલ કરવાનો મૂળ પ્રયાસ નિષ્ફળ ગયો હોય, તો તમારા સ્ટાર્ટ મેનૂ પર જાઓ અને “MySQL ઇન્સ્ટોલર” નામની એપ્લિકેશન શોધો. (ફિગ 2)

જ્યારે તમે એલિકેશન ચલાવો છો, ત્યારે તમે તમારું રૂપરેખાંકન પસંદ કરી શકશો. જો નહિં, તો ઈન્સ્ટોલરને રદ કરો અને આગલા પગલા પર આગળ વધો.

Fig 2



MySQL ફાઇલો મેળવો

- 1 તમે જે પણ MySQL નું વર્ઝન ઇન્સ્ટોલ કર્યું હોય, તમારે ઓરેકલમાંથી ઝિપ ફાઇલ મેળવવાની જરૂર પડશે.
- 2 ફાઇલોને અનઝિપ કરો, અને તેમને C:\Program Files\MySQL\MySQL પર કોપિ કરો સર્વર 5.6\

જો ડિસ્કટરી અસ્તિત્વમાં છે, તો ફક્ત હાલની ફાઇલોને ઝિપ ફાઇલમાં જે છે તેની સાથે ઓવરરાઈટ કરો. જો તે અસ્તિત્વમાં નથી, તો “MySQL સર્વર 5.6” નામનું ફોલ્ડર બનાવો અને તેમાં ફાઇલો મુકો.

MySQL ને સેવા તરીકે રજીસ્ટર કરો

- 1 એડમિનિસ્ટ્રેટર તરીકે કમાન્ડ પ્રોમ્પ્ટ ખોલો. નીચેનો આદેશ ચલાવો (અવતરણ ચિહ્નો જરૂરી છે):
`"C:\Program Files\MySQL\MySQL Server 5.6\bin\mysqld.exe" --ઈન્સ્ટોલ કરો`
 આ સેવાને ઈન્સ્ટોલ કરવી જોઈએ, જે MySQL ને આપમેળે શરૂ થવા દે છે.
- 2 સ્ટાર્ટ મેનૂ પર જાઓ, service.msc ટાઈપ કરો અને એન્ટર દબાવો. જે વિન્ડો સાથે આવે છે તે સેવાઓની સૂચિ બતાવવી જોઈએ. MySQL56 સેવા માટે જૂઓ અને તેને શરૂ કરો.

- 3 એકવાર તે શરૂ થઈ જાય, MySQL વર્કબેન્ચ ખોલો અને સ્થાનિક ડેટાબેઝ સર્વર સાથે કનેક્ટ કરો. જો તે સેવાને ઓનલાઈન તરીકે બતાવે છે, તો તમે જવા માટે તૈયાર છો!

ODBC ઇન્સ્ટોલેશન નિષ્ફળતાઓ

પ્રસંગોપાત, ODBC ડ્રાઈવર માટેનું સ્થાપન નિષ્ફળ જશે. જ્યારે સર્વર ચલાવવા માટે આ જરૂરી નથી, ત્યારે MySQL દ્વારા Microsoft Office ના કેટલાક ઘટકો સાથે કનેક્ટ કરવું જરૂરી હોઈ શકે છે.

આને ઉકેલવા માટે, તમારે વિઝ્યુઅલ સ્ટુડિયો 2010 C++ રનટાઇમ તેમજ Oracle પરથી સીધા જ ODBC ડ્રાઇવરને ડાઉનલોડ કરવાની જરૂર પડશે.

- 4 ડાઉનલોડ કર્યા પછી, તમે ઇન્સ્ટોલ કરી શકો છો. આ એડમિનિસ્ટ્રેટર ઓળખપત્રો માટે સંકેત આપી શકે છે.

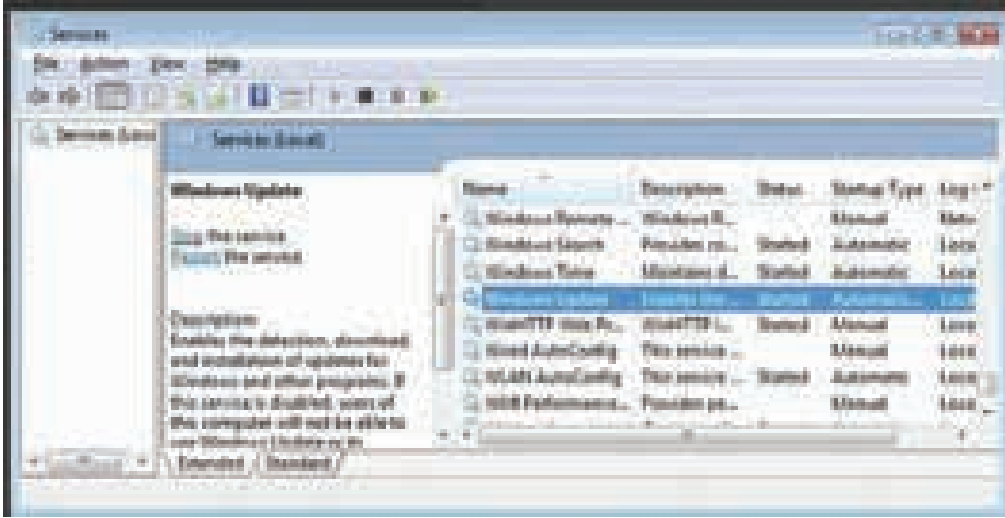
ઇન્સ્ટોલેશન પછી, કૃપા કરીને તમારા પીસીને રીબૂટ કરો.
- 5 **ODBC ડ્રાઇવર** : તમારી સિસ્ટમ માટે યોગ્ય MSI ફાઇલ ડાઉનલોડ કરો. જો, કોઈ કારણસર, C++ પેકેજ ઇન્સ્ટોલ થઈ ગયા પછી આ ઇન્સ્ટોલ કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો કૃપા કરીને સહાય માટે TechDeck દ્વારા રોકો.

.NET ફ્રેમવર્ક 4.0 ઇન્સ્ટોલેશન હેંગ

- 1 પ્રસંગોપાત .Net Framework પુનઃવિતરણયોગ્ય સ્થાપન દરમ્યાન અટકી જાય છે.
- 2 આ સમસ્યાને ઉકેલવા માટે તમારે Windows અપડેટ સર્વિસને અક્ષમ કરવાની અને WUSA.exe પ્રક્રિયાને સમાપ્ત કરવાની જરૂર છે.

- 3 “services.msc” ટાઈપ કરીને અને સ્ટાર્ટ મેનુ પર Enter દબાવીને સર્વિસ મેનેજરને શરૂ કરો.
- 4 વિન્ડોઝ અપડેટ શોધો (ફિગ 3).

Fig 3



- 5 રાઈટ ક્લિક કરો અને પ્રોપર્ટીઝ પસંદ કરો
- 6 સ્ટાર્ટઅપ પ્રકારને અક્ષમ પર સેટ કરો અને સેવા બંધ કરો (ફિગ 4).
- 7 સ્ટાર્ટઅપ પ્રકાર સુયોજિત કરી રહ્યા છીએ
- 8 હવે વિન્ડોઝ ટાસ્ક મેનેજર લોચ કરો
- 9 ખાતરી કરો કે તમે બધા વપરાશકર્તાઓ માટે પ્રક્રિયાઓ બતાવો છો (ફિગ 5)

- 10 વિન્ડોઝ ટાસ્ક મેનેજર પ્રક્રિયાઓ
- 11 WUSA.exe પ્રક્રિયા પસંદ કરો અને પ્રક્રિયા સમાપ્ત કરો
- 12 .NET ફ્રેમવર્ક ઇન્સ્ટોલ કરો
- 13 જ્યારે પૂર્ણ થાય, ત્યારે વિન્ડોઝ અપડેટ સેવાને ફરીથી સક્ષમ કરો

Fig 4

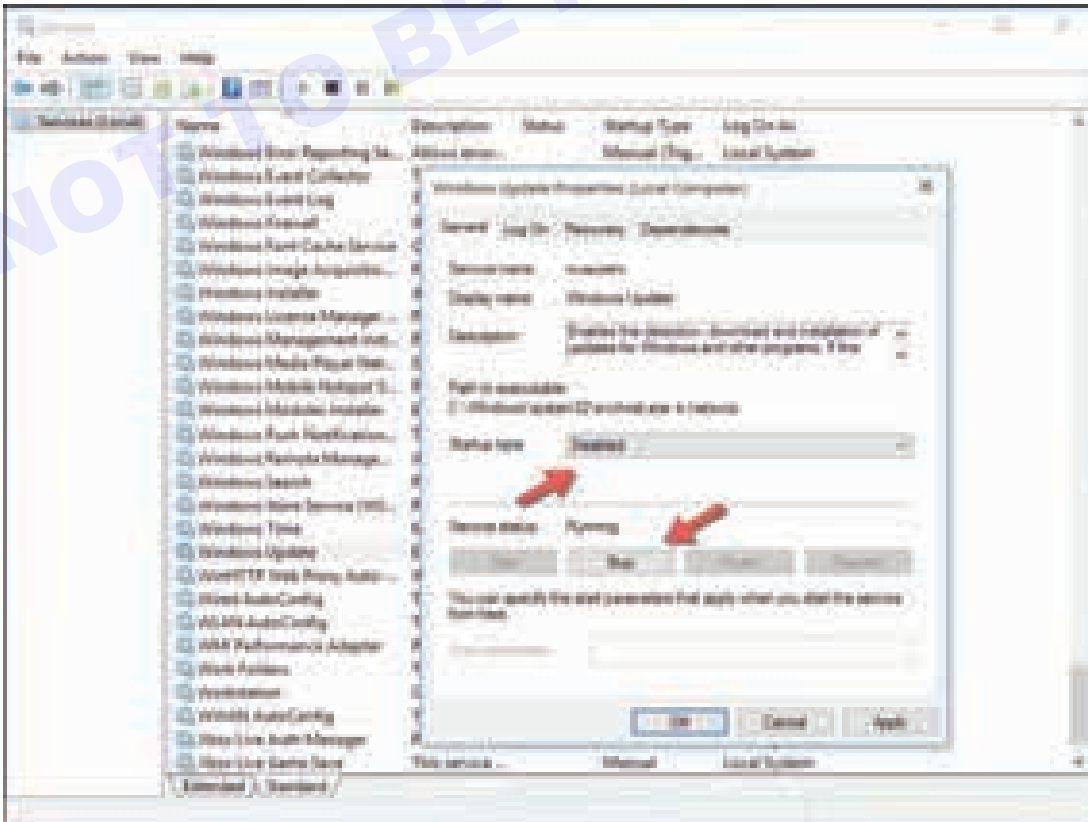
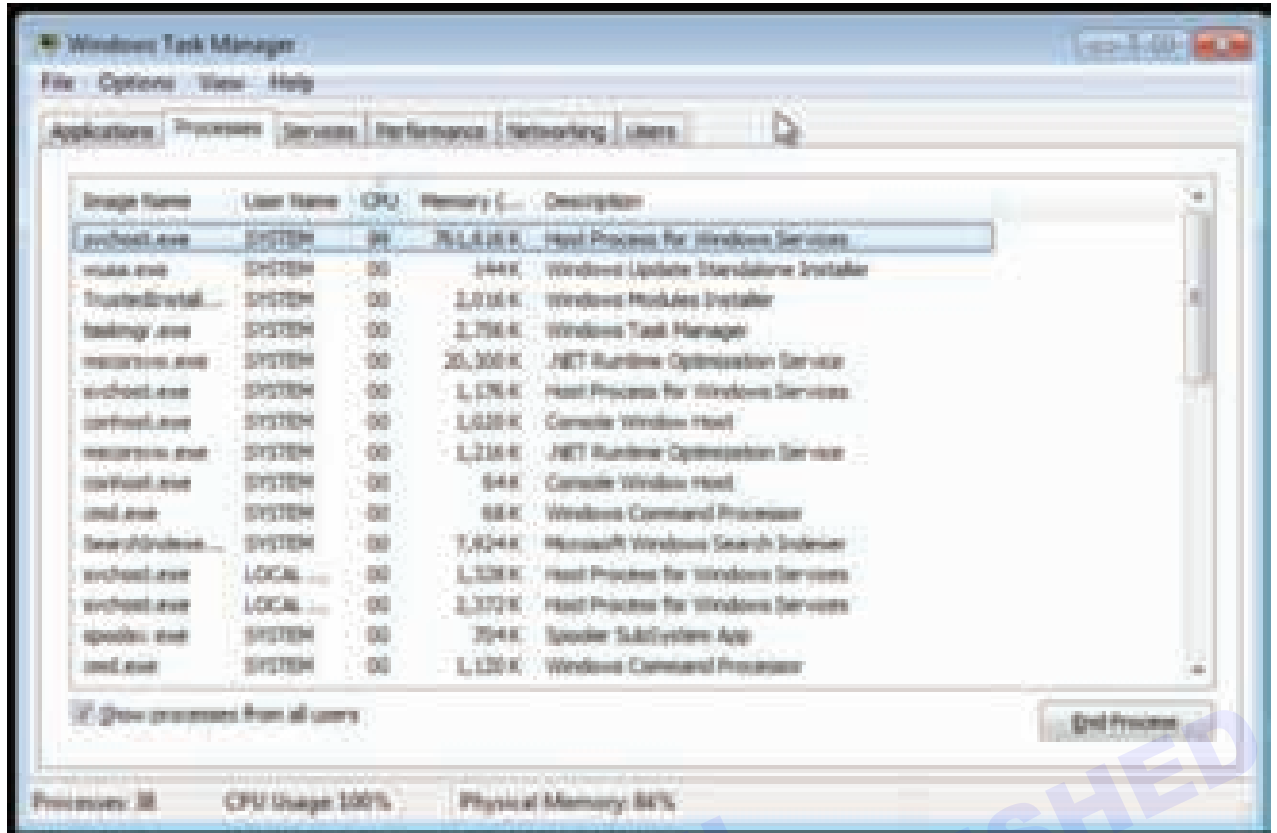


Fig 5



MySQL ની રચના અને ઉપયોગો (Creation and uses of MySQL)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ડેટાબેઝ બનાવવું
- ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરીને.

જરૂરીયાતો (Requirements)	
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)	
• ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાયરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન	- 1 No.

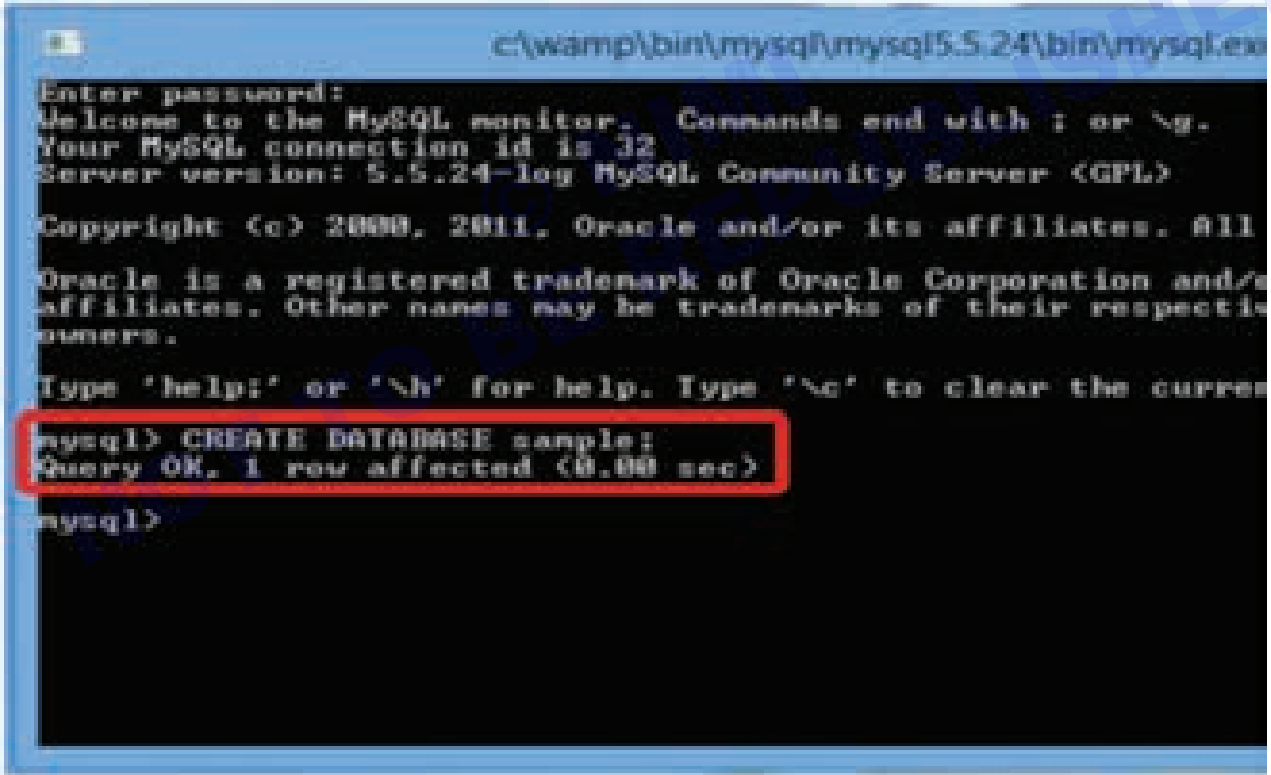
કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : MySQL નું નિર્માણ અને ઉપયોગ

પગલું 1: create database <database-name>; ઉપયોગ કરો (ફિગ 1);

પગલું 2: બનાવેલ ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરવા માટે, giveuse <databasename>; આદેશ ઉપયોગ કરો (ફિગ 2).

Fig 1



```
c:\wamp\bin\mysql\mysql5.5.24\bin\mysql.exe
Enter password:
Welcome to the MySQL monitor. Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 32
Server version: 5.5.24-log MySQL Community Server (GPL)

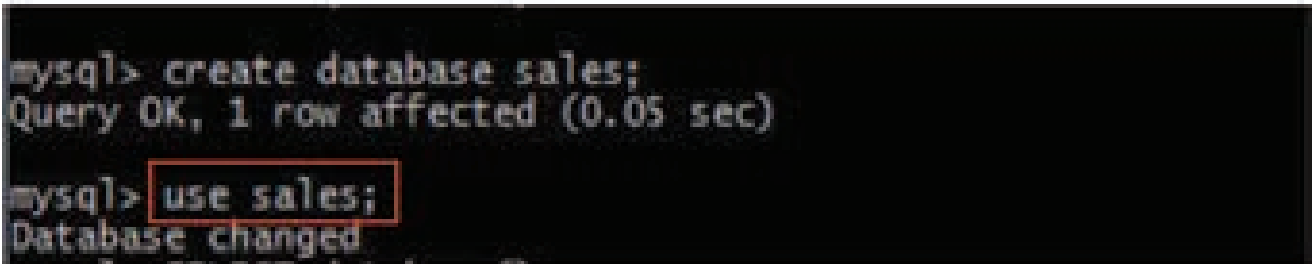
Copyright (c) 2000, 2011, Oracle and/or its affiliates. All
Oracle is a registered trademark of Oracle Corporation and/or
affiliates. Other names may be trademarks of their respective
owners.

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current
statement.

mysql> CREATE DATABASE sample;
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)

mysql>
```

Fig 2



```
mysql> create database sales;
Query OK, 1 row affected (0.05 sec)

mysql> use sales;
Database changed
```

કોષ્ટકોની ડિઝાઈન (Designing of tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- એક ટેબલ બનાવવું
- ટેબલ બદલવું
- કોષ્ટકમાં મૂલ્ય ઉમેરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : કોષ્ટક બનાવવું, બદલવું અને મૂલ્ય ઉમેરવું

ટેબલ બનાવી રહ્યા છીએ

ટેબલ બનાવા માટે `create table<table-name>;` કમાન્ડનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 1).

નોંધ: અહીં આપણે વિગતવાર તરીકે પ્રાથમિક કીનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ. જો આપણે બે અથવા વધુ કોષ્ટકોને એક્સેસ કરવા માંગતા હોઈએ તો આ પ્રાથમિક કીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે અને તે અન્ય કોષ્ટકની વિદેશી કી તરીકે કાર્ય કરે છે. પ્રાથમિક કી મૂલ્ય હંમેશા નલ હોતી નથી અને તે ઓટો ઇન્ક્રીમેન્ટ વેલ્યુ હોવી જોઈએ.

ટેબલ બદલો

વાક્યરચના:

`table_namecolumn_name;` (ફિગ 2).

કોષ્ટકમાં મૂલ્ય ઉમેરો

વાક્યરચના:

`Insert into table_name(fieldname) values ( field_value)`

(ફિગ 3)

જો ફીલ્ડ વેલ્યુ સ્ટ્રિંગ હોય તો તેનો અર્થ છે "" અથવા અંકનો અર્થ વાપરો વાપરવું "";

ઉદાહરણ: "ટોમી" એ સ્ટ્રિંગ વેલ્યુ છે તેથી અમે "" નો ઉપયોગ કર્યો અને '3' એ અંક છે તેથી અમે "" નો ઉપયોગ કર્યો;

Fig 1

```
mysql> use Test;
Database changed
mysql> create table tblDetail1
  > detailid int not null auto_increment,
  > pname varchar(100) null,
  > ptype varchar(100) null,
  > pprice int null,
  > primary key (detailid);
Query OK, 0 rows affected (0.08 sec)
mysql>
```

Fig 2

```
mysql> alter table tblDetail1 add column pname varchar(100);
Query OK, 0 rows affected (0.08 sec)
mysql> show columns from tblDetail1;
+----+-----+-----+-----+-----+-----+
| Field | Type | Null | Key | Default | Extra |
+----+-----+-----+-----+-----+-----+
| detailid | int(11) | NO | PRI | NULL | auto_increment |
| pname | varchar(100) | YES | | NULL | |
| ptype | varchar(100) | YES | | NULL | |
| pprice | int(11) | YES | | NULL | |
| pname2 | varchar(100) | YES | | NULL | |
+----+-----+-----+-----+-----+-----+
5 rows in set (0.00 sec)
mysql>
```

Fig 3

```
mysql> insert into tblDetail1(pname, ptype, pprice, pname2)
  > values ("Tommy", "computer", 1000, "computer");
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)
mysql> select * from tblDetail1;
+----+-----+-----+-----+-----+
| detailid | pname | ptype | pprice | pname2 |
+----+-----+-----+-----+-----+
| 1 | Tommy | computer | 1000 | computer |
+----+-----+-----+-----+-----+
2 rows in set (0.00 sec)
mysql>
```

કોપા (COPA) - MySQL પર પ્રદર્શન કરો

ડેટા અખંડિતતા નિયમો લાગુ કરી રહ્યા છીએ (Applying data integrity rules)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- ડેટા અખંડિતતા નિયમો લાગુ કરવાનું શીખવું.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : ડેટા અખંડિતતા નિયમો લાગુ કરવા

ડેટા અખંડિતતા નિયમો

- MySQL નિયંત્રણનો ઉપયોગ કોલમમાં કયા મૂલ્યોને સંગ્રહિત કરી શકાય તે માટે પરવાનગી આપવા અથવા પ્રતિબંધિત કરવા માટે નિયમોને વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે. અવરોધો પ્રેરિત કરવાનો હેતુ ડેટાબેઝની અખંડિતતાને લાગુ કરવાનો છે.
- MySQL નિયંત્રણનો ઉપયોગ કોષ્ટકમાં દાખલ કરી શકાય તેવા ડેટાના પ્રકારને મર્યાદિત કરવા માટે થાય છે.
- MySQL નિયંત્રણોને બે પ્રકારમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે - કોલમ સ્તર અને કોષ્ટક સ્તર.

MySQL નિયંત્રણો છે:

- NOT NULL

- UNIQUE
- PRIMARY KEY
- FOREIGN KEY
- CHECK
- DEFAULT

MySQL NULL Constraint સાથે ટેબલ બનાવો

- અહીં આપણે એક ટેબલ 'newauthor' બનાવવા માંગીએ છીએ જ્યાં કોઈપણ કોલમને NULL VALUES સ્ટોર કરવાની મંજૂરી નથી, તે કરવા માટે અમે નીચેના સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કરી રહ્યા છીએ (ફિગ 1).

Fig 1

```
CREATE TABLE IF NOT EXISTS newauthor
(aut_id varchar(8) NOT NULL,
aut_name varchar(50) NOT NULL,
country varchar(25) NOT NULL,
home_city varchar(25) NOT NULL );
```

અહીં ઉપરના વિધાનમાં NULL VALUE ને બાકાત રાખવા માટે 'NOT NULL' નો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે.

નીચેનું ચિત્ર બતાવે છે કે કોલમ NULL મૂલ્યોને સ્વીકારશે નહીં. (ફિગ 2)

Fig 2

	Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra
☐	aut_id	varchar(8)	latin1_swedish_ci		No	None	
☐	aut_name	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None	
☐	country	varchar(25)	latin1_swedish_ci		No	None	
☐	home_city	varchar(25)	latin1_swedish_ci		No	None	

MySQL અનન્ય અવરોધ

નીચે જણાવેલ MySQL સ્ટેટમેન્ટ કોલમ 'aut_id' સાથે ટેબલ 'newauthor' બનાવશે જે UNIQUE (aut_id) નો ઉપયોગ થાય ત્યારથી જ અનન્ય મૂલ્યો સંગ્રહિત કરશે (ફિગ 3).

નીચેનું ચિત્ર ટેબલનું બંધારણ બતાવે છે (ફિગ 4).

Fig 3

```
CREATE TABLE IF NOT EXISTS
newauthor(aut_id varchar(8) NOT NULL ,
aut_name varchar(50)
NOT NULL,
country varchar(25) NOT NULL,
home_city varchar(25)
NOT NULL,
UNIQUE (aut_id));
```



Fig 4

	Field	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Act
☐	aut_id	varchar(8)	latin1_swedish_ci		No	None		   
☐	aut_name	varchar(50)	latin1_swedish_ci		No	None		   
☐	country	varchar(25)	latin1_swedish_ci		No	None		   
☐	home_city	varchar(25)	latin1_swedish_ci		No	None		   

Indexes: 

Action	KeyName	Type	Unique	Packed	Field	Cardinality	Collation	Null	Comment
 	aut_id	BTREE	Yes	No	aut_id	0	A		

DDL, DCL અને DML સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કરવો (Using DDL, DCL and DML statements)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

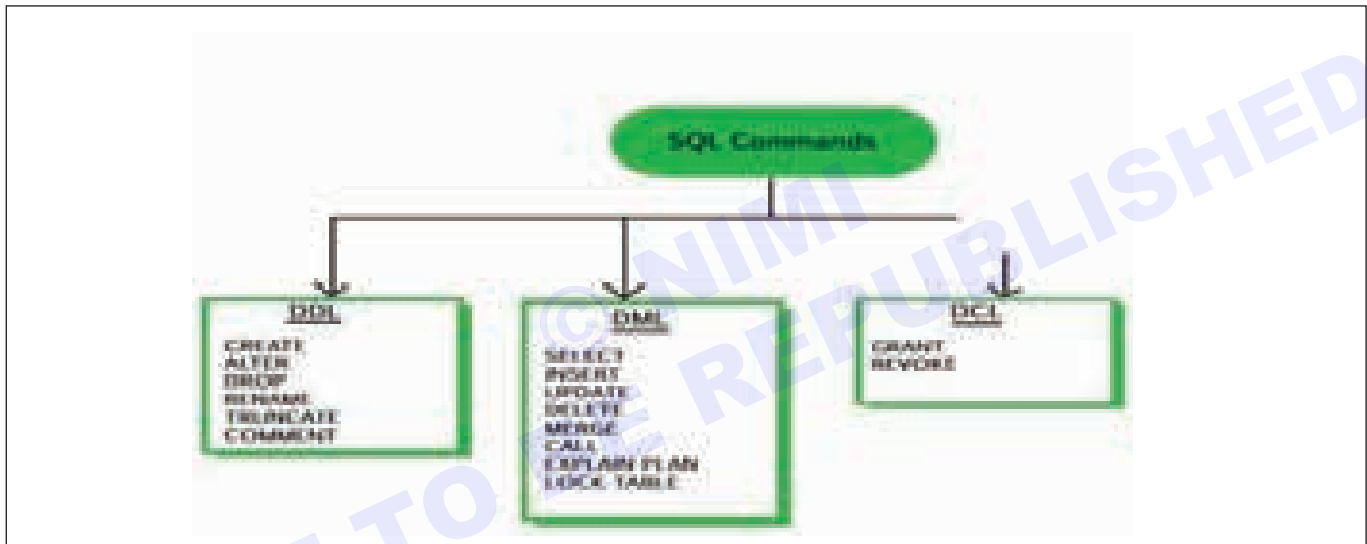
- ડીડીએલ, ડીએમએલ અને ડીસીએલ સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કરવાનું અને તફાવત કરવાનું શીખો.

જરૂરીયાતો (Requirements)	
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)	
ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાયરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન	- 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : DDL, DCL અને DML સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કરવો

DDL સ્ટેટમેન્ટસનો ઉપયોગ કરવો (બનાવો, છોડો, નામ બદલો વગેરે)
(ફિગ્સ 1 અને 2)



```
mysql
mysql> use performance_schema
mysql> test
mysql> use wikihow
mysql> CREATE TABLE employee (id INT NOT NULL PRIMARY KEY, first_name VARCHAR(20), phone VARCHAR(20),
mysql>
```

ડ્રોપ ડેટાબેઝ

ડ્રોપ ડેટાબેઝ માટે **drop database <database-name>**; નો ઉપયોગ કરો; (ફિગ 3)

```
mysql> CREATE DATABASE deletene;
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)

mysql> show databases;

+-----+
| Database |
+-----+
| information_schema |
| auth |
| cdcol |
| deletene |
| example |
| lr |
| malex |
| mysql |
| performance_schema |
| php |
| phpmyadmin |
| social |
| ueauth |
| uebrite |
+-----+
14 rows in set (0.00 sec)

mysql> DROP DATABASE deletene;
Query OK, 0 rows affected (0.01 sec)
```

ડ્રોપ ટેબલ

ડ્રોપ ટેબલ માટે **drop table <table-name>**; નો ઉપયોગ કરો

ટેબલનું નામ બદલો

alter table <old-table-name> rename <new-table-name>; નો ઉપયોગ કરો (ફિગ 4).

DML સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કરવો (પસંદ કરો, દાખલ કરો, કાઢી નાખો, અપડેટ કરો વગેરે)

સિલેક્ટ

- સિલેક્ટ કમાન્ડનો ઉપયોગ MySQL ડેટાબેઝમાંથી ડેટા મેળવવા માટે થાય છે.
- તે કરવા માટે **select * from <table-name>**; નો ઉપયોગ કરો (ફિગ 5).

ઈન્સર્ટ

- INSERT INTO સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ ટેબલમાં નવા રેકૉર્ડ દાખલ કરવા માટે થાય છે.
- અહીં કોષ્ટકમાં મૂલ્યો દાખલ કરવા માટે અમે આ **INSERT INTO <table-name> (column1, column2, column3, ...)VALUES (value1, value2, value3, ...);** નો ઉપયોગ કરીએ છીએ (ફિગ 6).

DCL સ્ટેટમેન્ટ્સનો ઉપયોગ કરવો (ગ્રાન્ટ, રદબાતલ વગેરે)

ગ્રાન્ટ

વાક્યરચના: GRANT <privileges_names> ON <object> TO user; (ફિગ 7)

```
mysql> use phpdirector;
Database changed
mysql> show tables;
+-----+
| Tables_in_phpdirector |
+-----+
| pp_categories |
| pp_config |
| pp_config_new |
| pp_files |
| pp_rating |
+-----+
5 rows in set (0.00 sec)

mysql> ALTER TABLE pp_config_new rename pp_config_BACKUP;
Query OK, 0 rows affected (0.20 sec)

mysql> show tables;
+-----+
| Tables_in_phpdirector |
+-----+
| pp_categories |
| pp_config |
| pp_config_BACKUP |
| pp_files |
| pp_rating |
+-----+
5 rows in set (0.00 sec)

mysql> |
```

```
mysql> SELECT * FROM weather;
```

	windspeed	maxwind	temperature	humidity	stamp
0	0	0	72.14	51.7	2015-10-16 17:07:26
0	7.89	0	73.4	50.5	2015-10-16 17:17:31
0	0	0	73.22	50.4	2015-10-16 17:27:37
0	0	0	73.22	50.4	2015-10-16 17:37:44
0	4.82	0	69.8	52.5	2015-10-16 23:12:21

5 rows in set (0.00 sec)

```
mysql> insert into thldetail(petname, pettype, petage, ownername)  
values  
(  
  "tonny", "puppydog", '3', "John");
```

Query OK, 1 row affected (0.00 sec)

```
mysql> select * from thldetail;
```

	detailid	petname	pettype	petage	ownername
1	1	tonny	puppydog	3	John
2	2	tonny	puppydog	3	John

2 rows in set (0.00 sec)

```
mysql> _
```

MySQL 5.5 Command Line Client

```
mysql> GRANT ALL ON mystudentdb.* TO john@localhost;
```

Query OK, 0 rows affected (0.19 sec)

```
mysql> SHOW GRANTS FOR john@localhost;
```

Grants for john@localhost	
GRANT USAGE ON *.* TO 'john'@'localhost'	
GRANT ALL PRIVILEGES ON 'mystudentdb'.* TO 'john'@'localhost'	

કોપા (COPA) - MySQL પર પ્રદર્શન કરો

પ્રતિબંધો, પ્રાથમિક કી અને વિદેશી કી લાગુ કરવી (Enforcing constraints, primary key and foreign key)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- અમલીકરણ અવરોધોનો ઉપયોગ કરવાનું શીખવું, પ્રાથમિક કી અને વિદેશી કી.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પ્રતિબંધો લાગુ કરવા, પ્રાથમિક કી અને વિદેશી કી

પ્રતિબંધો લાગુ કરવા, પ્રાથમિક કી

- મર્યાદાઓ એ ટેબલના ડેટા કોલમ પર લાગુ કરાયેલા નિયમો છે. આનો ઉપયોગ કોષ્ટકમાં જઈ શકે તેવા ડેટાના પ્રકારને મર્યાદિત કરવા માટે થાય છે. આ ડેટાબેઝમાં ડેટાની ચોકસાઈ અને વિશ્વસનીયતાને સુનિશ્ચિત કરે છે.
- મર્યાદાઓ કાં તો કોલમ સ્તર અથવા ટેબલ સ્તર પર હોઈ શકે છે. કોલમ સ્તરની મર્યાદાઓ માત્ર એક કોલમ પર લાગુ થાય છે, જ્યારે કોષ્ટક સ્તરની મર્યાદાઓ સમગ્ર કોષ્ટક પર લાગુ થાય છે.
- જ્યારે ટેબલ બનાવો ટેબલ સ્ટેટમેન્ટ સાથે બનાવવામાં આવે ત્યારે મર્યાદાઓ સ્પષ્ટ કરી શકાય છે અથવા તમે ટેબલ બનાવ્યા પછી પણ અવરોધો બનાવવા માટે ALTER TABLE સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
- NOT NULL Constraint - ખાતરી કરે છે કે કોલમમાં NULL મૂલ્ય હોઈ શકતું નથી.
- DEFAULT Constraint - જ્યારે કોઈ ઉલ્લેખિત ન હોય ત્યારે કોલમ માટે ડિફોલ્ટ મૂલ્ય પ્રદાન કરે છે.

- UNIQUE Constraint - ખાતરી કરે છે કે કોલમના તમામ મૂલ્યો અલગ છે.
- PRIMARY Key - ડેટાબેઝ કોષ્ટકમાં દરેક પંક્તિ/રેકૉર્ડને વિશિષ્ટ રીતે ઓળખે છે.
- FOREIGN Key - આપેલ ડેટાબેઝ કોષ્ટકમાંની કોઈપણ પંક્તિ/રેકૉર્ડને વિશિષ્ટ રીતે ઓળખે છે.
- CHECK Constraint - CHECK કન્સ્ટ્રેન્ટ એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે કોલમના તમામ મૂલ્યો અમુક શરતોને સંતોષે છે.
- INDEX - ખૂબ જ ઝડપથી ડેટાબેઝમાંથી ડેટા બનાવવા અને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે વપરાય છે.

કોષ્ટક પ્રાણીઓમાં id માટે NOT NULL અને PRIMARY Key અવરોધોનો ઉપયોગ કરો, જે id અનન્ય બનાવે છે અને તે id કોલમમાં શૂન્ય મૂલ્ય હોઈ શકતું નથી. નીચેની આકૃતિ જુઓ. (ફિગ 1).

Fig 1

```

mysql> CREATE TABLE Animals(
-> id int NOT NULL AUTO_INCREMENT,
-> name char(30) NOT NULL,
-> PRIMARY KEY (id));
Query OK, 0 rows affected (0.02 sec)

mysql> INSERT INTO Animals (name) VALUES
-> ('Tiger'),('Dog'),('Penguin'),
-> ('Camel'),('Cat'),('Ostrich');
Query OK, 6 rows affected (0.18 sec)
Records: 6 Duplicates: 0 Warnings: 0

mysql> SELECT * FROM Animals;
+----+-----+
| id | name  |
+----+-----+
| 1  | Tiger |
| 2  | Dog   |
| 3  | Penguin |
| 4  | Camel |
| 5  | Cat   |
| 6  | Ostrich |
+----+-----+
6 rows in set (0.00 sec)

```

Foreign key

FOREIGNKEY ની મર્યાદાનો ઉપયોગ એક ડિયાગ્રામને રોકવા માટે કરવામાં આવે છે જે કોષ્ટકો વચ્ચેની લિંક્સને નષ્ટ કરે છે. વિદેશી કી એ એક કોષ્ટકમાં નું ક્ષેત્ર (અથવા ક્ષેત્રોનો સંગ્રહ) છે, જે અન્ય કોષ્ટકમાં પ્રાથમિક કીનો સંદર્ભ આપે છે (ફિગ 2).

નોંધ લો કે “ઓર્ડર” કોષ્ટકમાં “PersonID” કોલમ “વ્યક્તિ” કોષ્ટકમાં “PersonID” કોલમ તરફ નિર્દેશ કરે છે.

“વ્યક્તિઓ” કોષ્ટકમાં “PersonID” કોલમ એ “વ્યક્તિઓ” કોષ્ટકમાં પ્રાથમિક કી છે.

“ઓર્ડર્સ” કોષ્ટકમાં “PersonID” કોલમ એ “ઓર્ડર્સ” કોષ્ટકમાં વિદેશી કી છે.

- 1 નીચેના ચિત્રમાં, સૌપ્રથમ, ટેબલ બેલ “વ્યક્તિઓ” બનાવો, “PersonsID” કોલમને પ્રાથમિક કી અવરોધ આપો
- આગળ, બીજું ટેબલ “ઓર્ડર્સ” બનાવો, ટેબલની “વ્યક્તિઓ” કોલમ “વ્યક્તિઓ” ને ટેબલ “ઓર્ડર્સ” માં વિદેશી કી બનાવો

SYNTAX: (Fig 3)

Fig 2

Persons Table

PersonID	LastName	FirstName	Age
1	Person	John	28
2	Swedish	John	28
3	Peterson	Sam	29

Orders Table

OrderID	OrderNumber	PersonID
1	77888	1
2	44078	1
3	33456	2
4	54562	3

Fig 3

```
CREATE TABLE Orders (  
    OrderID int NOT NULL,  
    OrderNumber int NOT NULL,  
    PersonID int,  
    PRIMARY KEY (OrderID),  
    FOREIGN KEY (PersonID) REFERENCES Persons(PersonID)  
);
```

કોપા (COPA) - MySQL પર પ્રદર્શન કરો

કોષ્ટકોમાં સૂચકાંકો ઉમેરી રહ્યા છીએ (Adding indices to tables)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- કોષ્ટકમાં ઇન્ડેક્સ કેવી રીતે ઉમેરવું તે શીખો, SELECT સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કરીને, કોષ્ટકમાં નવા મૂલ્યો ઉમેરો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : કોષ્ટકોમાં સૂચકાંકો ઉમેરવા

કોષ્ટકોમાં સૂચકાંકો ઉમેરી રહ્યા છીએ

ડેટાબેઝમાં ડેટા ક્યાં સંગ્રહિત થાય છે તેના નિર્દેશકો બનાવીને ઇન્ડેક્સિંગ કોલમને ઝડપી બનાવે છે (ફિગ 1).

ઇન્ડેક્સ બનાવવા માટે નીચેના આદેશનો ઉપયોગ કરો:-

```
CREATETABLE friends (id INTPRIMARYKEY, name
VARCHAR, city VARCHAR);
```

નોંધ: જ્યારે પ્રાથમિક કી વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે ત્યારે ક્લસ્ટર્ડ ઇન્ડેક્સ આપમેળે બનાવવામાં આવશે.

નોંધ: બનાવેલ કોષ્ટક, “મિત્રો”, આપોઆપ બનાવેલ એક ક્લસ્ટર્ડ અનુક્રમણિકા ધરાવશે, જે પ્રાથમિક કી “id” ની આસપાસ ગોઠવવામાં આવશે જેને “friends_pkay” કહેવાય છે (ફિગ 2).

Fig 1

SELECT * FROM friends WHERE name = "Zack";

	id	name	city
1		Adam	San Francisco
2		Dave	Oakland
3		Andrew	Blacksburg
4		Todd	Chicago
5		Blake	Atlanta
6		Evan	Detroit
7		Pack	New York City
8		Zack	Seattle

Fig 2

friends_pkay	id	name	city
1	1	Adam	San Francisco
2	2	Dave	Oakland
3	3	Andrew	Blacksburg
4	4	Todd	Chicago
5	5	Blake	Atlanta
6	6	Evan	Detroit
7	7	Pack	New York City
8	8	Zack	Seattle

સરળ પસંદગીના પ્રશ્નો (Simple select queries)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સરળ પસંદગીના પ્રશ્નો વિશે સમજાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)
સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)
ટેકસ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સરળ પસંદગીના પ્રશ્નો

સરળ પસંદગીના પ્રશ્નો પર પ્રદર્શન કરો

- SELECT સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ ડેટાબેઝમાંથી ડેટા પસંદ કરવા માટે થાય છે. પરત કરવામાં આવેલ ડેટા પરિણામ કોષ્ટકમાં સંગ્રહિત થાય છે, જેને પરિણામ-સેટ કહેવાય છે.

સિન્ટેક્સ:

SELECT column1,column2,...

FROM table_name;

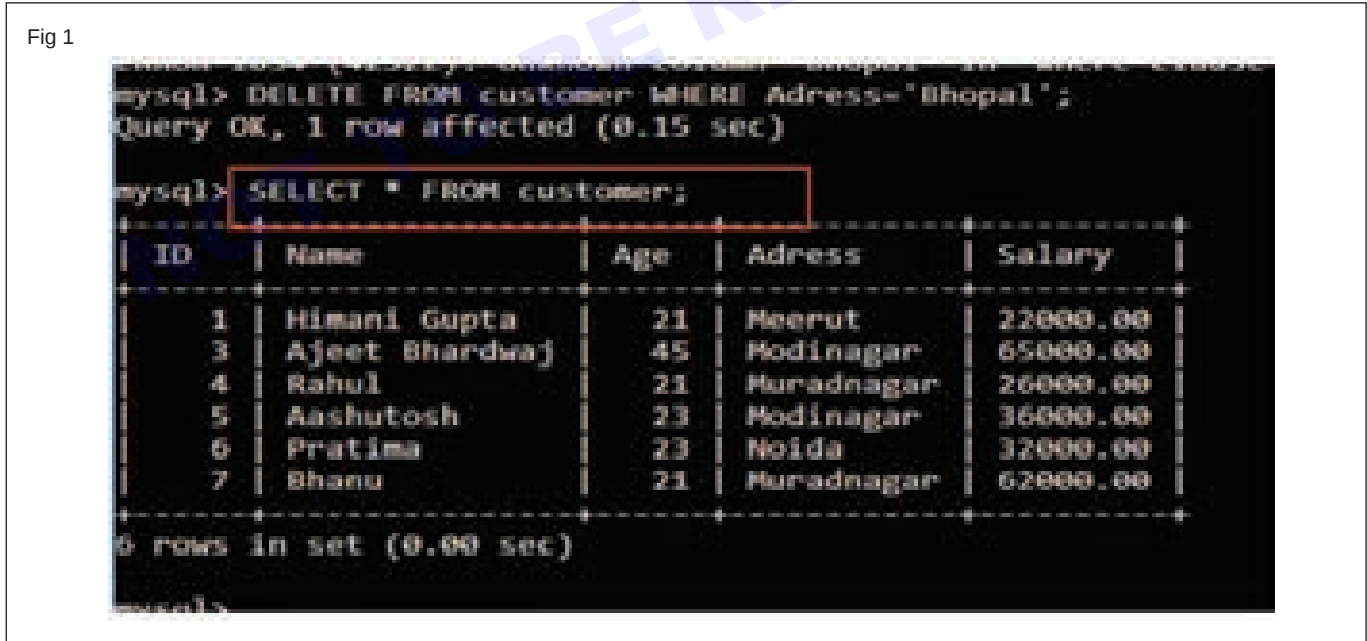
અહીં, column1, column2, ... એ કોષ્ટકના ફીલ્ડ નામો છે જેમાંથી તમે ડેટા પસંદ કરવા માંગો છો. જો તમે કોષ્ટકમાં ઉપલબ્ધ તમામ ક્ષેત્રોને પસંદ કરવા માંગતા હો, તો નીચેના વાક્યરચનાનો ઉપયોગ કરો:

SYNTAX :

SELECT * FROM table_name;

આ સમગ્ર ટેબલ ડેટા બતાવશે (ફિગ 1).

અહીં SELECT સ્ટેટમેન્ટની મદદથી અમે મેળવી રહ્યા છીએ “ગ્રાહક” કોષ્ટકનો સંપૂર્ણ ડેટા.



ક્વેરીઝ અપડેટ ક્વેરીઝ દાખલ કરો અને કાઢી નાખો (Insert and delete queries update queries)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- દાખલ પ્રશ્નો વિશે સમજાવો
- ડિલીટ ક્વેરી વિશે સમજાવો
- અપડેટ પ્રશ્નો વિશે સમજાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : પ્રશ્નો દાખલ કરો

Insert queries

INSERT INTO સ્ટેટમેન્ટનો ઉપયોગ કોષ્ટકમાં નવા રેકૉર્ડ દાખલ કરવા માટે થાય છે (ફિગ 1).

- ઉપરની ઇમેજ મુજબ, ઇન્સર્ટ ક્વેરીનો ઉપયોગ કરવાની બે રીત છે. પ્રથમ, કોષ્ટકની તમામ કૉલમ માટે મૂલ્યો ઉમેરશે, તેથી કૉલમના નામો સ્પષ્ટ કરવાની જરૂર નથી.

Fig 1

```
mysql> CREATE TABLE People(
-> id int NOT NULL AUTO_INCREMENT,
-> name varchar(45) NOT NULL,
-> occupation varchar(35) NOT NULL,
-> age int,
-> PRIMARY KEY (id)
-> );
Query OK, 0 rows affected (0.74 sec)

mysql> INSERT INTO People (id, name, occupation, age)
-> VALUES (101, 'Peter', 'Engineer', 32);
Query OK, 1 row affected (0.21 sec)

mysql> INSERT INTO People VALUES
-> (102, 'Joseph', 'Developer', 30),
-> (103, 'Mike', 'Leader', 38),
-> (104, 'Stephen', 'Scientist', 45);
Query OK, 3 rows affected (0.27 sec)
Records: 3 Duplicates: 0 Warnings: 0

mysql> INSERT INTO People (name, occupation)
```

- બીજી રીતે, તે ક્વેરી ફક્ત “નામ” અને “વ્યવસાય” કૉલમ માટે મૂલ્ય ઉમેરશે.

Delete queries

- 1 ડેટાબેઝને કાઢી નાખવા માટે, use DROP DATABASE <database-name> નો ઉપયોગ કરો (ફિગ 2).
- 2 કોષ્ટક કાઢી નાખવા માટે, DROP TABLE <table-name> નો ઉપયોગ કરો (ફિગ 3).

Update queries

MySQL કોષ્ટકમાં હાલના ડેટાને સંશોધિત કરવાની જરૂર હોય ત્યાં જરૂરિયાત હોઈ શકે છે. તમે SQL અપડેટ આદેશનો ઉપયોગ કરીને આમ કરી શકો છો. આ કોઈપણ MySQL કોષ્ટકની કોઈપણ ફીલ્ડ મૂલ્યમાં ફેરફાર કરશે.

વાક્યરચના:

UPDATE table_name SET field1 = new-value1, field2 = new-value2

[જ્યાં કલમ]

- તમે એક અથવા વધુ ફીલ્ડને એકસાથે અપડેટ કરી શકો છો.
- તમે WHERE કલમનો ઉપયોગ કરીને કોઈપણ શરતનો ઉલ્લેખ કરી શકો છો.
- તમે એક સમયે એક ટેબલમાં મૂલ્યોને અપડેટ કરી શકો છો.
- જ્યારે તમે કોષ્ટકમાં પસંદ કરેલી પંક્તિઓ અપડેટ કરવા માંગતા હો ત્યારે WHERE કલમ ખૂબ જ ઉપયોગી છે. (ફિગ 4)

Fig 2

```

mysql> CREATE DATABASE student;
Query OK, 1 row affected (0.00 sec)

mysql> SHOW DATABASES;
+-----+
| Database |
+-----+
| information_schema |
| school |
| mysql |
| phpmyadmin |
| student |
| test |
| mysql |
+-----+
7 rows in set (0.00 sec)

mysql> USE student;
Database changed
mysql> DROP DATABASE student;

```

Fig 3

```

mysql>
mysql>
mysql>
mysql>
mysql> Show Tables;
+-----+
| Tables_in_school |
+-----+
| department |
| teacher |
+-----+
2 rows in set (0.00 sec)

mysql> Drop Table department;
ERROR 1217 (CZ0000): Cannot delete or update a parent row: a foreign key constraint fails
mysql> Drop Table department CASCADE;
ERROR 1217 (CZ0000): Cannot delete or update a parent row: a foreign key constraint fails
mysql> Drop Table teacher;
Query OK, 0 rows affected (0.14 sec)

mysql> Drop Table department;
Query OK, 0 rows affected (0.11 sec)

mysql> Show Tables;
Empty set (0.00 sec)

mysql>

```

Fig 4

```

mysql> UPDATE trainer
-> SET email = 'mike@tutorialandexamples.com'
-> WHERE course_name = 'Java';
Query OK, 1 row affected (0.26 sec)
Rows matched: 1 Changed: 1 Warnings: 0

mysql> SELECT * FROM trainer;
+-----+-----+-----+
| course_name | trainer | email |
+-----+-----+-----+
| Java | Mike | mike@tutorialandexamples.com |
| Python | James | james@javatpoint.com |
| Android | Robin | robin@javatpoint.com |
| Hadoop | Stephen | stephen@javatpoint.com |
| Testing | Micheal | micheal@javatpoint.com |
+-----+-----+-----+

```

કોપા (COPA) - કાર્યો પર પ્રદર્શન કરો

સંખ્યા, તારીખ અને અક્ષરના કાર્યો, જોડાઓ અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને (Using the Number, Date and Character functions, Joins and Functions)

ઉદ્દેશ્યો : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- સંખ્યા, તારીખ અને અક્ષર કાર્યો વિશે સમજાવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : સંખ્યા, તારીખ અને અક્ષરના કાર્યો, જોડાઓ અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને

Number function

ABS(x)

સંપૂર્ણ મૂલ્ય તપાસવા માટે, આ કાર્યનો ઉપયોગ કરો (ફિગ 1).

Fig 1

```
SQL> SELECT ABS(2);
+-----+
| ABS(2) |
+-----+
| 2      |
+-----+
1 row in set (0.00 sec)
```

ACOS(x)

આ ફંક્શન X નું આર્કોસિન પરત કરે છે. X ની કિંમત -1 અને 1 ની વચ્ચે હોવી જોઈએ અથવા NULL પરત કરવામાં આવશે (ફિગ 2).

Fig 2

```
SQL> SELECT ACOS(1);
+-----+
| ACOS(1) |
+-----+
| 0.000000 |
+-----+
1 row in set (0.00 sec)
```

કેટલાક અન્ય કાર્યો

SIN()

રેડિયનમાં આપેલ સંખ્યાત્મક અભિવ્યક્તિની સાઈન પરત કરો.

SQRT()

સંખ્યાત્મક અભિવ્યક્તિનું બિન-નેગેટિવ વર્ગમૂળ પરત કરે છે.

STD()

આંકડાકીય અભિવ્યક્તિનું પ્રમાણભૂત વિચલન પરત કરે છે.

STDDEV()

આંકડાકીય અભિવ્યક્તિનું પ્રમાણભૂત વિચલન પરત કરે છે.

TAN()

રેડિયનમાં દર્શાવેલ સંખ્યાત્મક અભિવ્યક્તિની સ્પર્શક પરત કરો.

TRUNCATE()

સંખ્યાત્મક exp1 ને exp2 દર્શાવેલ સ્થાનો પર કાપીને પરત કરો. જો exp2 0 છે, તો પરિણામમાં કોઈ દર્શાવેલ બિંદુ હશે નહીં.

DEGREES()

રેડિયન ડિગ્રીમાંથી રૂપાંતરિત આંકડાકીય અભિવ્યક્તિ પરત કરે છે.

EXP()

પ્રાકૃતિક લઘુગણક (e) નો આધાર પસાર કરેલ સાંખ્યિક અભિવ્યક્તિની શક્તિ સુધી પરત કરે છે.

FLOOR()

સૌથી મોટું પૂર્ણાંક મૂલ્ય પરત કરે છે જે પસાર કરેલ સંખ્યાત્મક અભિવ્યક્તિ કરતા વધારે નથી.

GREATEST() ઈનપુટ સમીકરણોનું સૌથી મોટું મૂલ્ય પરત કરે છે.
INTERVAL() exp1,exp2,અને exp3 આ રીતે બહુવિધ સમીકરણો લો.. અને જો exp1 exp2 કરતા ઓછો હોય તો 0 પરત કરે છે, જો exp 1 હોય તો 1 આપે છેexp3 કરતાં ઓછું છે અને તેથી વધુ.
LEAST() જ્યારે બે અથવા વધુ આપવામાં આવે ત્યારે ન્યૂનતમ-મૂલ્યવાળું ઈનપુટ પરત કરે છે
LOG() પસાર કરેલ સંખ્યાત્મક અભિવ્યક્તિનો કુદરતી લઘુગણક પરત કરે છે.

પાત્ર કાર્ય

કાર્યો	વર્ણન
lower()	SQL LOWER() ફંક્શનનો ઉપયોગ સ્ટ્રિંગના તમામ અક્ષરોને લોઅરકેસમાં કન્વર્ટ કરવા માટે થાય છે.
upper()	SQL UPPER() ફંક્શનનો ઉપયોગ સ્ટ્રિંગના તમામ અક્ષરોને અપરકેસમાં છુપાવવા માટે થાય છે.
trim()	SQL TRIM() અક્ષર શબ્દમાળામાંથી આગળના અને પાછળના અક્ષરો (અથવા બંને) દૂર કરે છે.
Translate()	SQL TRANSLATE() ફંક્શન સ્ટ્રિંગમાં અક્ષરના ક્રમને બીજા સાથે બદલે છે પાત્રનો ક્રમ. ફંક્શન એક સમયે એક અક્ષરને બદલે છે.

તારીખ કાર્ય

તારીખ કાર્યો	વર્ણન	વળતર મૂલ્ય ડેટા પ્રકાર	કોઈ નહિ
Day (date or datetime)	આપેલ તારીખ માટે અઠવાડિયાનો દિવસ પરત કરો	પૂર્ણાંક જેમ કે 1-32	
Month (date or datetime)	આપેલ તારીખનો મહિનો પરત કરો	1 - 12 જેવો પૂર્ણાંક	
YEAR (date or datetime)	આપેલ તારીખનું વર્ષ પરત કરો	2021 જેવા વર્ષ માટે પૂર્ણાંક	
DATEPART(date part, date or datetime)	પૂર્ણાંક ફોર્મેટમાં ઉલ્લેખિત તારીખનો ભાગ પરત કરો	પૂર્ણાંક જેમ કે મહિના માટે 1-12, દિવસ માટે 1-31, અથવા વર્ષ 2021 જેવું	
DATENAME (Date part, date or date time)	ઉલ્લેખિત તારીખનો ભાગ પરત કરો અક્ષર ફોર્મેટ	પાત્ર જેમ કે એપ્રિલ, મે, '1','2','2020',2021,	
EOMONTH (date months to add)	મહિના (+ અથવા -) ઉમેરવા માટે વૈકલ્પિક પરિમાણ સાથે મહિનાનો છેલ્લો કાર્ય પરત કરે છે	01/31/2021	SQL સર્વર 2012 માં રજૂ કરવામાં આવ્યું
DATEDIFF (date part, units, date or datetime)	તારીખ ગણિત પરિણામો પરત કરો	તારીખ સમય	
DATEDIFF(date part, units, date or datetime)	તારીખના ભાગ દ્વારા ઉલ્લેખિત એકમોમાં 2 તારીખો વચ્ચેનો તફાવત આપો	તારીખના ભાગના એકમોનું પૂર્ણાંક	
DATEDIFF-BIG	તારીખના ભાગ દ્વારા ઉલ્લેખિત એકમોમાં 2 તારીખો વચ્ચેનો તફાવત આપો	તારીખના ભાગના એકમોનું મોટું પૂર્ણાંક	
CONVERT (date type, value, style)	તારીખ આઉટપુટને નિર્દિષ્ટ માસ્કમાં કન્વર્ટ કરવા માટે વપરાય છે	સામાન્ય રીતે, તારીખોને આવરી લેતી વખતે એક અક્ષર તારીખ પ્રકારનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે	*માન્ય તારીખ ચાર શબ્દમાળાને તારીખમાં રૂપાંતરિત કરવા માટે કોઈ કાર્યની જરૂર નથી!
FORMAT (value,format, culture)	તારીખ આઉટપુટને નિર્દિષ્ટ માસ્કમાં કન્વર્ટ કરવા માટે વપરાય છે	ઉલ્લેખિત માસ્કના આધારે તારીખ ફોર્મેટ કરેલ સ્ટ્રિંગ પરત કરે છે.	

કોપા (COPA) - કાર્યો પર પ્રદર્શન કરો

જોડાઓ, જૂથ દ્વારા, હોવા, સબ ક્વેરી (Joins, Group by, Having, Sub query)

ઉદ્દેશ્ય : આ એકસરસાઈઝ (Exercise) ના અંતે તમે શીખી શકશો

- બે કોષ્ટકને કેવી રીતે અલગ-અલગ રીતે જોડાવું તે શીખો, MySQL માં ક્લોઝ હોવાના કારણે જૂથનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો
- કોષ્ટક માટે અનુક્રમણિકા અને તે પ્રશ્નોને ઓપ્ટિમાઇઝ કરો
- પ્રક્રિયા બનાવો અને સંગ્રહિત પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

જરૂરીયાતો (Requirements)

સાધનો/ઉપકરણો/મશીનો (Tools/Equipment/Machines)

- ટેક્સ્ટ એડિટર (નોટપેડ) સાથે કાર્યરત પીસી & બ્રાઉઝર, MySQL સર્વર કનેક્શન - 1 No.

કાર્યપદ્ધતિ (PROCEDURE)

કાર્ય 1 : જોડાવાનું શીખવું, જૂથબદ્ધ કરવું, સબ ક્વેરી કરવી

Joins

- MySQL જોઇનનો ઉપયોગ SELECT સ્ટેટમેન્ટ સાથે થાય છે. તેનો ઉપયોગ બહુવિધ કોષ્ટકોમાંથી ડેટા પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે થાય છે. જ્યારે પણ તમારે બે કે તેથી વધુ કોષ્ટકોમાંથી રેકૉર્ડ્સ લાવવાની જરૂર હોય ત્યારે તે કરવામાં આવે છે. MySQL જોડવાના ત્રણ પ્રકાર છે (ફિગ 1):
- MySQL INNER JOIN (અથવા કેટલીકવાર તેને સરળ જોડાઈ કહેવાય છે)
- MySQL લેફ્ટ આઉટર જોઇન (અથવા ક્યારેક લેફ્ટ જોઇન કહેવાય છે)
- MySQL રાઇટ આઉટર જોઇન (અથવા ક્યારેક રાઇટ જોઇન કહેવાય છે)

MySQL Inner JOIN (Simple Join)

Syntax:

SELECT columns

FROM table1

INNER JOIN table2

ON table1.column = table2.column;

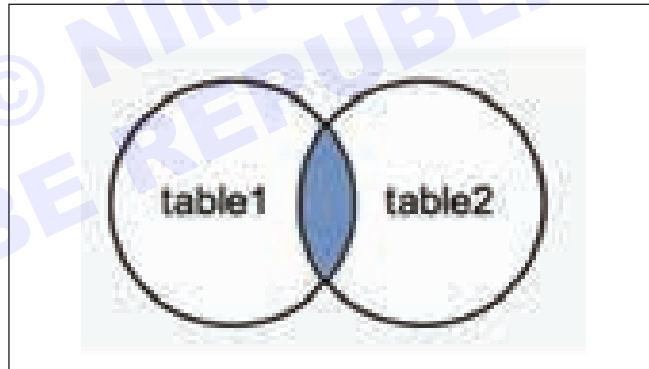
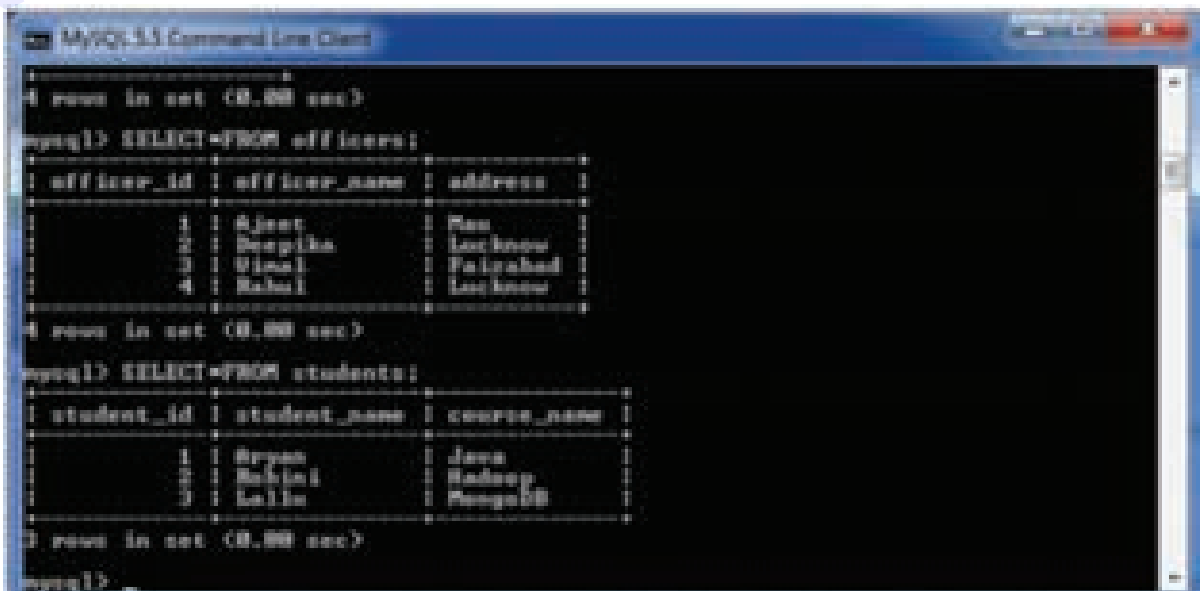


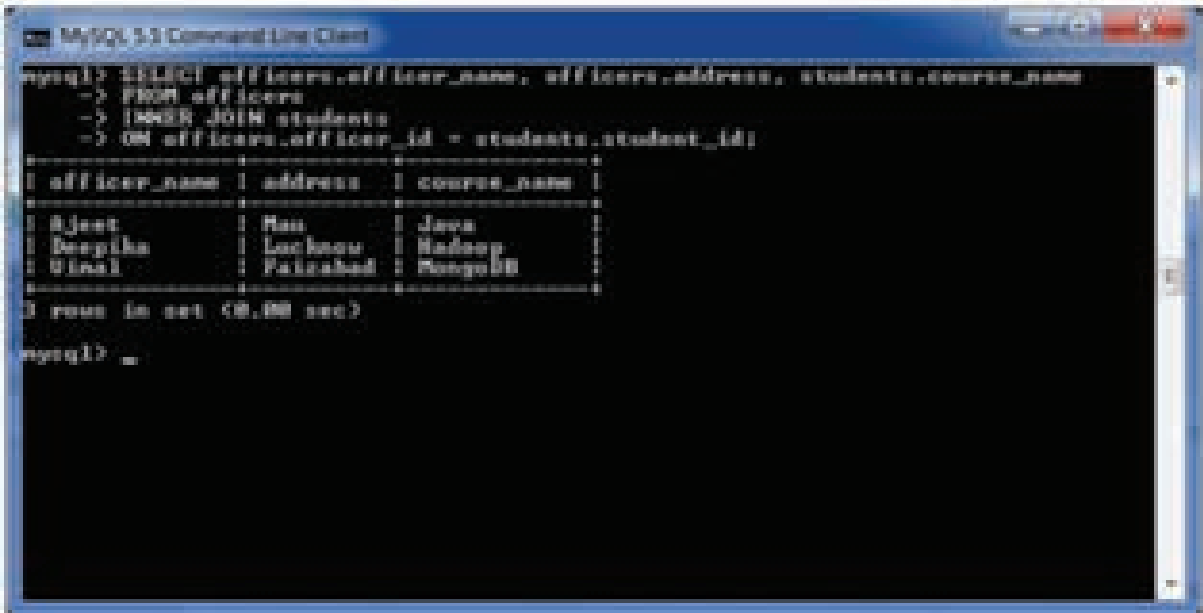
Fig 1



બે કોષ્ટકો “અધિકારીઓ” અને “વિદ્યાર્થીઓ” ને ધ્યાનમાં લો, જેમાં નીચેના ડેટા.

બે કોષ્ટકો “અધિકારીઓ” અને “વિદ્યાર્થીઓ” ને ધ્યાનમાં લો, જેમાં નીચેના ડેટા (ફિગ 2).

Fig 2



MySQL Left Outer Join

- લેફ્ટ આઉટર જોઇન ચાલુ શરતમાં ઉલ્લેખિત ડાબી બાજુના

ટેબલમાંથી બધી પંક્તિઓ પરત કરે છે અને અન્ય ટેબલમાંથી ફક્ત તે જ પંક્તિઓ આપે છે જ્યાં જોડવાની શરત પૂરી થાય છે (ફિગ 3).

Syntax:

SELECT columns

FROM table1

LEFT [OUTER] JOIN table2

ON table1.column = table2.column;

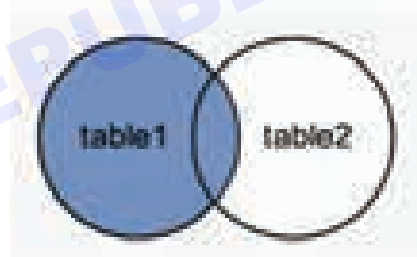
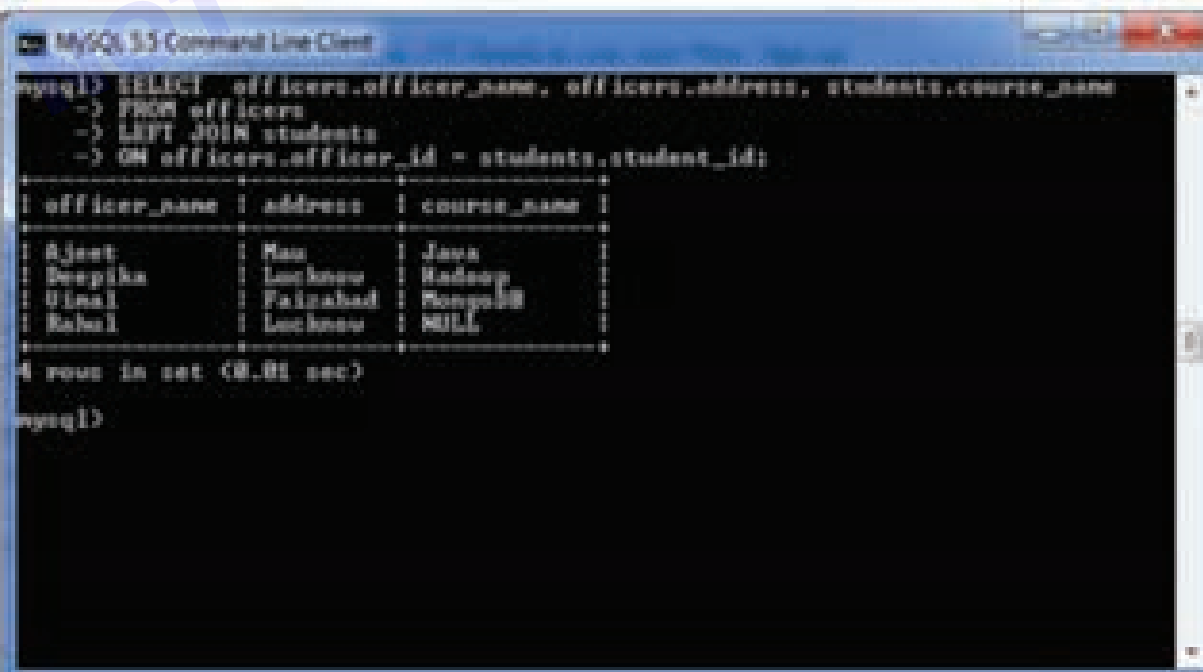


Fig 3



MySQL Right Outer Join

- TMySQL રાઈટ આઉટર જોઈન માંથી બધી પંક્તિઓ પરત કરે છે

ચાલુ સ્થિતિમાં ઉલ્લેખિત જમણી બાજુનું ટેબલ અને બીજા ટેબલમાંથી માત્ર તે પંક્તિઓ જ્યાં તે જોડાવાની શરત પૂરી થાય છે (ફિગ 4).

Syntax:

SELECT columns

FROM table1

RIGHT [OUTER] JOIN table2

ON table1.column = table2.column;

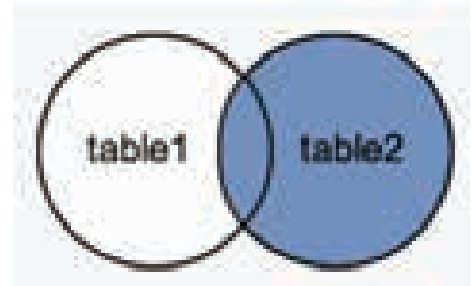


Fig 4

```
mysql>
mysql> SELECT officers.officer_name, officers.address, students.course_name, st
students.student_name
-> FROM officers
-> RIGHT JOIN students
-> ON officers.officer_id = students.student_id;
+-----+-----+-----+-----+
| officer_name | address | course_name | student_name |
+-----+-----+-----+-----+
| Ajeet       | Rau    | Java       | Aryan       |
| Deepika     | Lucknow | Hadoop     | Rohini      |
| Vinay       | Patna   | MongoDB    | Lulu        |
+-----+-----+-----+-----+
3 rows in set (0.04 sec)

mysql>
```

Group By

- MYSQL GROUP BY કલોઝ એકત્રિત કરવા માટે વપરાય છે બહુવિધ રેકૉર્ડમાંથી ડેટા અને પરિણામનું જૂથ બનાવો એક અથવા વધુ કૉલમ દ્વારા. તેનો સામાન્ય રીતે ઉપયોગ થાય છે સ્ટેટમેન્ટ પસંદ કરો(ફિગ 5).

Fig 5

```
mysql> SELECT * FROM officers;
+-----+-----+-----+
| officer_id | officer_name | address |
+-----+-----+-----+
| 1          | Ajeet       | Rau    |
| 2          | Deepika     | Lucknow |
| 3          | Vinay       | Patna   |
| 4          | Rahul       | Lucknow |
+-----+-----+-----+
4 rows in set (0.01 sec)
```

- અમે જૂથબદ્ધ કૉલમ પર COUNT, SUM, MIN, MAX, AVG વગેરે જેવા કેટલાક એકંદર કાર્યોનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

વાક્યરચના:

SELECT expression1, expression2, ... expression_n,
aggregate_function (expression)

FROM tables

[**WHERE** conditions]

GROUP BY expression1, expression2, ... expression_n;

COUNT function સાથે કલમ દ્વારા MySQL ગ્રૂપ

“અધિકારીઓ” ટેબલ નામના ટેબલનો વિચાર કરો, જેમાં નીચેના રેકૉર્ડ્સ (ફિગ 6).

Having

MySQL HAVING કલોઝનો ઉપયોગ GROUP BY કલમ સાથે થાય છે. તે હંમેશા પંક્તિઓ પરત કરે છે જ્યાં શરત TRUE હોય (ફિગ 7).

Fig 6

```

mysql> SELECT address, COUNT(*)
  -> FROM   officers
  -> GROUP BY address;
+-----+-----+
| address | COUNT(*) |
+-----+-----+
| Polished | 1 |
| Unknown | 1 |
| None | 1 |
+-----+-----+
3 rows in set (0.00 sec)

mysql>

```

Fig 7

```

mysql> SELECT * FROM employees;
+-----+-----+-----+-----+
| emp_id | emp_name | working_date | working_hours |
+-----+-----+-----+-----+
| 1 | Rajan | 2015-08-24 | 12 |
| 2 | Rajan | 2015-08-25 | 12 |
| 3 | Rajan | 2015-08-26 | 12 |
| 4 | Rajan | 2015-08-27 | 12 |
| 5 | Rajan | 2015-08-28 | 12 |
| 6 | Rajan | 2015-08-29 | 12 |
| 7 | Rajan | 2015-08-30 | 12 |
| 8 | Rajan | 2015-08-31 | 12 |
| 9 | Rajan | 2015-09-01 | 12 |
| 10 | Rajan | 2015-09-02 | 12 |
| 11 | Rajan | 2015-09-03 | 12 |
| 12 | Rajan | 2015-09-04 | 12 |
| 13 | Rajan | 2015-09-05 | 12 |
| 14 | Rajan | 2015-09-06 | 12 |
| 15 | Rajan | 2015-09-07 | 12 |
| 16 | Rajan | 2015-09-08 | 12 |
| 17 | Rajan | 2015-09-09 | 12 |
| 18 | Rajan | 2015-09-10 | 12 |
+-----+-----+-----+-----+
18 rows in set (0.00 sec)

mysql>

```

Syntax:

SELECT expression1,expression2,...expression_n,
 aggregate_function (expression)
 FROM tables
 [WHERE conditions]
 GROUP BY expression1,expression2,

...expression_n;

HAVING condition;

SUM ફંક્શન સાથે MySQL HAVING Clause

અહીં, આપણે HAVING ક્લોઝ સાથે SUM ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીએ છીએ emp_name અને તેમના કામના કલાકોનો સરવાળો પરત કરવા માટે (ફિગ 8).

Fig 8

```

mysql> SELECT emp_name, SUM(working_hours) AS "Total working hours"
  -> FROM   employees
  -> GROUP BY emp_name
  -> HAVING SUM(working_hours) > 5;
+-----+-----+
| emp_name | Total working hours |
+-----+-----+
| Rajan | 216 |
| Rajan | 216 |
| Rajan | 216 |
| Rajan | 216 |
+-----+-----+
4 rows in set (0.00 sec)

mysql>

```

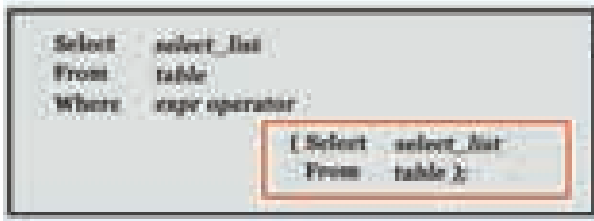
Subqueries

- સબક્વેરી એ SQL ક્વેરી છે જે મોટી ક્વેરી અંદર નેસ્ટેડ છે.
- સબક્વેરી આમાં થઈ શકે છે:
 - એક SELECT કલમ
 - કલમમાંથી એક
 - એક WHERE કલમ
- MySQL સબક્વેરી માં SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, SET, અથવા DO સ્ટેટમેન્ટ અથવા અન્ય સબક્વેરી ની અંદર નેસ્ટ કરી શકાય છે.
- સબક્વેરી સામાન્ય રીતે અન્ય SQL સિલેક્ટ સ્ટેટમેન્ટના WHERE ક્લોઝમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

- તમે સરખામણી ઓપરેટરનો ઉપયોગ કરી શકો છો, જેમ કે >, <, or =. સરખામણી ઓપરેટર પણ હોઈ શકે છે બહુવિધ-પંક્તિ ઓપરેટર, જેમ કે IN, ANY, SOME, અથવા બધા.
- સબક્વેરી ને આંતરિક ક્વેરી તરીકે ગણી શકાય, જે એક SQL ક્વેરી છે જે અન્ય ક્વેરીનાં ભાગ રૂપે મૂકવામાં આવે છે બાહ્ય ક્વેરી તરીકે ઓળખાય છે.
- આંતરિક ક્વેરી તેની પેરેન્ટ ક્વેરી પહેલાં એક્ઝિક્યુટ થાય છે જેથી આંતરિક ક્વેરીનાં પરિણામો પાસ કરી શકાય બાહ્ય પ્રશ્ન માટે.

Subquery Syntax :

સબક્વેરી (આંતરિક ક્વેરી) પહેલાં એકવાર એક્ઝિક્યુટ થાય છે



મુખ્ય ક્વેરી (બાહ્ય ક્વેરી) એક્ઝિક્યુટ કરે છે.

મુખ્ય ક્વેરી (આઉટર ક્વેરી) સબક્વેરીનો ઉપયોગ કરે છે

સબક્વેરી સિન્ટેક્સ એસક્યુએલ સ્ટાન્ડર્ડ દ્વારા ઉલ્લેખિત અને MySQL માં સપોર્ટેડ છે

DELETE FROM t1

WHERE s11 > ANY

(SELECT COUNT(*) /* no hint */ FROM t2

WHERE NOT EXISTS

(SELECT * FROM t3

WHERE ROW(5*t2.s1,77)=

(SELECT 50,11*s1 FROM t4 UNION SELECT
50,77 FROM

(SELECT * FROM t5) AS t5));

સબક્વેરી એક સ્કેલર (એક એક મૂલ્ય), એક પંક્તિ, એક કોલમ અથવા કોષ્ટક (એક અથવા વધુ કોલમ્સની એક અથવા વધુ પંક્તિઓ) પરત કરી શકે છે. આને સ્કેલર, કોલમ, પંક્તિ અને ટેબલ સબક્વેરીઝ કહેવામાં આવે છે.

MySQL સબક્વેરી ઉદાહરણ:

સબક્વેરીનો ઉપયોગ કરીને, emp_details માંથી 'એલેક્ઝાન્ડર' કરતાં વધુ ચૂકવેલ કર્મચારીઓના નામની સૂચિ બનાવો (ફિગ 9).

Fig 9

EMPLOYEE_ID	FIRST_NAME	LAST_NAME	EMAIL	PHONE_NUMBER	HIRE_DATE	JOB_ID	SALARY	COMMISSION_PCT	MANAGER
100	Jones	King	SKING	515.123.4567	21-Nov-97	AD_PRES	24000		
101	Neena	Kochhar	NEOKOCH	515.123.4568	21-Sep-98	AD_VP	17000		100
102	Lex	De Haan	LDEHAAN	515.123.4569	21-Nov-98	AD_VP	17000		100
103	Alexander	Russell	ARUSSEL	590.423.4567	13-Jan-99	IT_PROG	9000		102
104	Bruce	Ernst	BERNST	590.423.4568	21-May-99	IT_PROG	8000		103
105	Daniel	Austin	DAUSTIN	590.423.4569	21-Nov-99	IT_PROG	4900		105



Query: SELECT first_name, last_name, salary FROM emp_details WHERE salary > (SELECT salary FROM emp_details WHERE first_name = 'Alexander')

first_name	last_name	salary
Jones	King	24000.00
Neena	Kochhar	17000.00
Lex	De Haan	17000.00
Alex	Russell	9000.00
Bruce	Ernst	8000.00
Daniel	Austin	4900.00

1 row(s) out of 10 rows (100%)