

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર

(જોબ રોલ)

(કવોલિફિકેશન પેક: રેફ. આઈડી. એસએસસી/ ક્યૂ 2212)
સેક્ટર: ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી અને ઇન્ફોર્મેશન
ટેકનોલોજી સક્ષમ સેવાઓ (IT-ITeS)

ઘોરણ X માટે પાઠ્યપુસ્તક

વિદ્યા ડ મૃતમરુતે



एन सी ई आर टी
NCERT

શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ રાષ્ટ્રીય પરિષદ
NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL RESEARCH AND TRAINING

171025 — ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર

ધોરણ X માટે પાઠ્યપુસ્તક

(ISBN 978-93-5580-007-7)

પ્રથમ આવૃત્તિ

નવેમ્બર 2022 અગ્રહાયણ 1944

PD 5T BS

© રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને પ્રશિક્ષણ
પરિષદ, 2022

રૂ. 330.00

એનસીઈઆરટી વોટરમાર્ક સાથે 80 GSM
પેપર પર મુદ્રિત

સચિવ, રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને પ્રશિક્ષણ
પરિષદ, શ્રી અરબિંદો માર્ગ, નવી દિલ્હી 110 016
દ્વારા પ્રકાશન વિભાગ ખાતે પ્રકાશિત અને સરસ્વતી
આર્ટ પ્રિન્ટર્સ, ઈ-25, સેક્ટર-4, બવાના ઈન્ડસ્ટ્રીયલ
એરિયા, દિલ્હી - 110 039 ખાતે મુદ્રિત.

સર્વહક સ્વાધીન

- પ્રકાશકની પૂર્વ પરવાનગી વિના આ પ્રકાશનનો કોઈપણ ભાગ કોઈપણ સ્વરૂપમાં અથવા કોઈપણ માધ્યમથી, ઇલેક્ટ્રોનિક, મિકેનિકલ, ફોટોકોપી, રેકોર્ડિંગ અથવા અન્યથા પુનઃઉત્પાદિત, પુનઃપ્રાપ્તિ પ્રણાલીમાં સંગ્રહિત અથવા પ્રસારિત કરી શકાશે નહીં.
- આ પુસ્તક એ શરતને આધીન વેચવામાં આવે છે કે તે પ્રકાશકની સંમતિ વિના જે સ્વરૂપમાં પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ છે તે સિવાયના બાઈબ્લિંગ અથવા કવરના કોઈપણ સ્વરૂપમાં, વેપારના માર્ગે, ફરીથી વેચવામાં આવશે નહીં, ભાડે લેવામાં આવશે નહીં અથવા અન્યથા નિકાલ કરવામાં આવશે નહીં.
- આ પ્રકાશનની ખરી કિંમત આ પૃષ્ઠ પર મુદ્રિત કિંમત છે; રબર સ્ટેમ્પ દ્વારા અથવા સ્ટીકર દ્વારા અથવા અન્ય કોઈપણ માધ્યમ દ્વારા દર્શાવેલ કોઈપણ સુધારેલી કિંમત ખોટી છે અને તે અસ્વીકાર્ય હોવી જોઈએ.

પ્રકાશન વિભાગની
કચેરી, એનસીઈઆરટી
એનસીઈઆરટી કેમ્પસ
શ્રી અરબિંદો માર્ગ
નવી દિલ્હી 110 016

ફોન: 011-26562708

108, 100 ફૂટ રોડ,
હોસડાકેરે હલ્લી એક્સટેન્શન
બનાશંકરી III સ્ટેજ
બેંગલુરુ 560 085

ફોન: 080-26725740

નવજીવન ટ્રસ્ટ બિલ્ડિંગ
પી.ઓ.નવજીવન
અમદાવાદ 380 014

ફોન: 079-27541446

સીડબ્લ્યુસી કેમ્પસ
ધનકલ બસ સ્ટોપ સામે
પનિહાટી
કોલકાતા 700 114

ફોન: 033-25530454

સીડબ્લ્યુસી કોમ્પ્લેક્સ
માલીગાંવ
ગુવાહાટી 781 021

ફોન: 0361-2674869

પ્રકાશન ટીમ

હેડ, પ્રકાશન વિભાગ : અનુપ કુમાર રાજપૂત
ચીફ પ્રોડક્શન ઓફિસર : અરુણ ચિત્કારા
ચીફ બિઝનેસ મેનેજર : વિપિન દીવાન
મુખ્ય સંપાદક (પ્રભારી) : બિજ્ઞાન સુતાર
પ્રોડક્શન ઓફિસર : રાજેશ પીપ્પલ

કવર અને લેઆઉટ
ડીટીપી સેલ, પબ્લિકેશન ડિવિઝન

પ્રસ્તાવના

રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમ રૂપરેખા-2005 (એનસીએફ-2005) કાર્ય અને શિક્ષણને અભ્યાસક્રમના ક્ષેત્રમાં લાવવાની ભલામણ કરે છે, તેને સંબંધિત તબક્કામાં તેની પોતાની ઓળખ આપતી વખતે તેને શિક્ષણના તમામ ક્ષેત્રોમાં સામેલ કરીને. તે સમજાવે છે કે કાર્ય જ્ઞાનને અનુભવમાં પરિવર્તિત કરે છે અને આત્મનિર્ભરતા, સર્જનાત્મકતા તેમજ સહયોગ જેવા મહત્વપૂર્ણ વ્યક્તિગત તેમજ સામાજિક મૂલ્યો ઉત્પન્ન કરે છે. કાર્ય દ્વારા વ્યક્તિ સમાજમાં પોતાનું સ્થાન શોધવાનું શીખે છે. તે સમાવેશની સહજ સંભાવના સાથેની એક શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિ છે. તેથી, શૈક્ષણિક વ્યવસ્થામાં ઉત્પાદક કાર્યમાં સામેલ થવાનો અનુભવ થકી વ્યક્તિ સામાજિક જીવનની કિંમત અને સમાજમાં જે મૂલ્યવાન છે અને જેની પ્રશંસા કરવામાં આવે છે તેની પ્રશંસા કરશે. કાર્યમાં સામગ્રી અથવા અન્ય લોકો (મોટેભાગે બંને) સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયાનો સમાવેશ થાય છે, આમ કુદરતી પદાર્થો અને સામાજિક સંબંધો વિશેની ઊંડી સમજણ અને વ્યવહારુ જ્ઞાનમાં વધારો થાય છે.

કાર્ય અને શિક્ષણ મારફતે, શાળાના જ્ઞાનને શાળાની બહાર વિદ્યાર્થીઓના જીવન સાથે સરળતાથી જોડી શકાય છે. આ પુસ્તકિયા શિક્ષણના વારસામાંથી પણ પ્રસ્થાન કરે છે અને શાળા, ઘર, સમુદાય તથા કાર્યસ્થળ વચ્ચેના અંતરને દૂર કરે છે. એનસીએફ-૨૦૦૫ તમામ બાળકો માટે વ્યાવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ (વીઈટી) પર પણ ભાર મૂકે છે જેઓ વધારાનું કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરવા અને/અથવા તેમનું શાળાનું શિક્ષણ બંધ કર્યા પછી અથવા પૂર્ણ કર્યા પછી વ્યાવસાયિક શિક્ષણ દ્વારા આજીવિકા મેળવવા ઈચ્છે છે. વીઈટી દ્વારા અંતિમ અથવા 'છેલ્લા ઉપાય' જેવા વિકલ્પને બદલે 'પસંદગીની અને પ્રતિષ્ઠિત' પસંદગી પ્રાપ્ત થવાની અપેક્ષા છે.

આના ફોલો-અપ તરીકે, એનસીઈઆરટીએ સમગ્ર વિષયના ક્ષેત્રોમાં કાર્યને પ્રેરિત કરવાનો પ્રયાસ કર્યો છે અને દેશ માટે નેશનલ સ્કિલ ફોલો-અપ ડેવલપમેન્ટ (એનએસક્યૂએફ)ના વિકાસમાં પણ યોગદાન આપ્યું છે, જેને 27 ડિસેમ્બર 2013 ના રોજ સૂચિત કરવામાં આવ્યું હતું. તે ગુણવત્તાની ખાતરી આપતું માળખું છે જે જ્ઞાન, કૌશલ્ય અને વલણના સ્તરો અનુસાર તમામ લાયકાતોને તંત્રબદ્ધ કરે છે. એકથી દસ સુધી વર્ગીકરણ કરાયેલ આ સ્તરો શીખવાના પરિણામોના સંદર્ભમાં વ્યાખ્યાયિત કરાયેલ છે, જે શીખનાર પાસે હોવા અનિવાર્ય છે, પછી ભલે તે ઔપચારિક, બિન-ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક શિક્ષણ દ્વારા પ્રાપ્ત થાય. એનએસક્યૂએફ શાળાઓ, વ્યવસાયિક શિક્ષણ અને તાલીમ સંસ્થાઓ, તકનીકી શિક્ષણ સંસ્થાઓ, કોલેજો અને યુનિવર્સિટીઓને આવરી લેતી રાષ્ટ્રીય માન્યતા પ્રાપ્ત લાયકાત પ્રણાલી માટે સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને માર્ગદર્શિકા નિર્ધારિત કરે છે.

તે આ પૃષ્ઠભૂમિ હેઠળ છે જે એનસીઈઆરટીના એક ઘટક પંડિત સુંદરલાલ શર્મા સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (પીએસએસસીઆઈવીઈ), ભોપાલ દ્વારા ધોરણ IX થી XII સુધીના વ્યાવસાયિક વિષયો માટે શીખવાના પરિણામો આધારિત મોડ્યુલર અભ્યાસક્રમ વિકસાવ્યામાં આવ્યા છે. આ માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલયની માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણના વ્યવસાયીકરણની કેન્દ્રીય પ્રાયોજિત યોજના હેઠળ વિકસાવવામાં આવેલ છે.

આ પાઠ્યપુસ્તક નોકરીની ભૂમિકા માટે રાષ્ટ્રીય વ્યવસાયિક ધોરણો (એનઓએસ)ને ધ્યાનમાં રાખીને અને વ્યવસાય સંબંધિત અનુભવલક્ષી શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે, શીખવાના પરિણામો આધારિત અભ્યાસક્રમ મુજબ વિકસાવવામાં આવેલ છે. આ વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી કૌશલ્યો, જ્ઞાન અને વલણ પ્રાપ્ત કરવા સક્ષમ બનાવશે.

હું વિકાસ ટીમ, સમીક્ષકો તથા તમામ સંસ્થાઓ અને સંગઠનોના યોગદાનનો ઋણ-સ્વીકાર કરું છું, જેમણે આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં સહયોગ આપ્યો છે.

એનસીઈઆરટી વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને માતા-પિતાના સૂચનોને આવકારશે, જે અમને આગળની આવૃત્તિઓમાં સામગ્રીની ગુણવત્તાને વધુ સુધારવામાં મદદ કરશે.

નવી દિલ્હી
સપ્ટેમ્બર 2022

દિનેશ પ્રસાદ સકલાણી
નિયામક
રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અને
તાલીમ પરિષદ

પાઠ્યપુસ્તક વિશે

આઈટી-આઈટીઈએસ ક્ષેત્ર ઝડપી ગતિએ વિકસી રહ્યું છે અને ભારત અને વિદેશમાં આ ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ ઉદ્યોગ છે. વિશ્વભરના વિવિધ ડોમેન્સમાં વધતી જતી વ્યવસાયની તકોમાં, એક સ્થાનથી બીજા સ્થાને માહિતીનું વિશાળ સ્થાનાંતરણ થાય છે. મોટી માત્રામાં ડેટાનું મંથન કરવામાં આવે છે આ રીતે એકત્રિત કરવામાં આવેલ ડેટાના યોગ્ય સંચાલનની જરૂરિયાત ઊભી કરે છે. કંપનીઓએ તેમની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું પડશે અને ડેટા એન્ટ્રી પ્રક્રિયાના આઉટસોર્સિંગનો આશરો લેવો પડશે. આ ક્ષેત્રમાં ઘણી નાની અને મોટી આઉટસોર્સિંગ કંપનીઓના પ્રવેશ સાથે આઈટી ઉદ્યોગમાં ઝડપી વૃદ્ધિને કારણે ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર જેવી વિવિધ કાર્ય ભૂમિકાઓ માટે પ્રશિક્ષિત કર્મચારીઓની ભારે માંગ ઊભી થઈ છે.

આઈટી-આઈટીઈએસ ઉદ્યોગમાં ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર્સને ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર્સ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ વ્યક્તિઓ દૈનિક કાર્ય અહેવાલો પ્રદાન કરવા અને કલાકદીઠ કાર્ય માટે જવાબદાર છે. તેઓ ક્લાયન્ટ સાઇટથી ઓફિસ સાઇટ પર અથવા તેનાથી વિપરીત ડેટાની ઇલેક્ટ્રોનિક એન્ટ્રી માટે પણ જવાબદાર છે. સંસ્થાના કદ અને બંધારણના આધારે વ્યક્તિગત કાર્યો બદલાય છે. આ કાર્ય માટે વ્યક્તિને વિવિધ ટેકનોલોજી વલણો અને પ્રક્રિયાઓનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન તેમજ ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સ અને આઈટી પહેલ વિશે અપડેટેડ જ્ઞાન હોવું જરૂરી છે. વ્યક્તિએ ઝડપી અને સચોટ ટાઇપિંગ અથવા ડેટા એન્કોડિંગનું જ્ઞાન હોવું જોઈએ. આ કાર્યમાં કમ્પ્યુટર પર કામ કરવું અને કમ્પ્યુટરથી અથવા કમ્પ્યુટરમાં ડેટા પુનઃપ્રાપ્ત કરવા જેવી વિવિધ સમસ્યાઓ સંબંધિત સચોટ ડેટા એન્ટર કરવા માટે યોગ્ય સોફ્ટવેરનો સમાવેશ થાય છે.

"ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર" ની કાર્ય ભૂમિકા માટે આ પાઠ્યપુસ્તક વ્યતિગત તાલીમ અનુભવ દ્વારા જ્ઞાન અને કૌશલ્ય પ્રદાન કરવા માટે વિકસાવવામાં આવી છે, જે અનુભવલક્ષી અધ્યયનનો એક ભાગ બનાવે છે. પ્રાયોગિક અધ્યયન વ્યક્તિ માટે અધ્યયન પ્રક્રિયા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. તેથી, અધ્યયન પ્રવૃત્તિઓ શિક્ષક-કેન્દ્રિતને બદલે વિદ્યાર્થી-કેન્દ્રિત હોય છે.

પાઠ્યપુસ્તકને વ્યવસાયિક વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપયોગી અને પ્રેરણાદાયી શિક્ષણ-અધ્યયન સંસાધન સામગ્રી બનાવવા માટે વિષય અને ઉદ્યોગના નિષ્ણાતો અને શિક્ષણવિદોના યોગદાનથી વિકસાવવામાં આવી છે.

ઉબુન્ટુ લિનક્સ હેઠળ ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર લીબરઓફીસ વર્ઝન 6.4 નો ઉપયોગ આ પાઠ્યપુસ્તકમાં પ્રક્રિયા દર્શાવવા માટે થાય છે. વિન્ડોઝ પ્લેટફોર્મ હેઠળ લીબરઓફીસના અન્ય વર્ઝનમાં સ્ક્રીનશોટની રજૂઆત અલગ દેખાઈ શકે છે, પરંતુ કોઈપણ પ્લેટફોર્મ હેઠળ કોઈપણ વર્ઝનમાં ફંક્શનાલીટી, ફીચર્સ અને કામન્ડ સમાન રહેશે. કાર્ય ભૂમિકા માટે પાઠ્યપુસ્તકની સામગ્રીને રાષ્ટ્રીય વ્યવસાયિક ધોરણો (NOS) સાથે સંરેખિત કરવા માટે પૂરતી કાળજી લેવામાં આવી છે જેથી વિદ્યાર્થીઓ ક્વોલિફિકેશન પેક (QP) ના સંબંધિત NOS માં ઉલ્લેખિત પ્રદર્શન માપદંડો અનુસાર જરૂરી જ્ઞાન અને કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરી શકે. પાઠ્યપુસ્તકની સમીક્ષા નિષ્ણાતો દ્વારા કરવામાં આવી છે જેથી કરીને એ ખાતરી કરી શકાય કે સામગ્રી માત્ર NOS સાથે સંરેખિત નથી, પરંતુ તે ઉચ્ચ ગુણવત્તાની પણ છે. આ પાઠ્યપુસ્તક દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલ ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરની કાર્ય ભૂમિકા માટે NOSs નીચે મુજબ છે:

1. SSC/N3022 - ડેટા એન્ટ્રી સેવાઓ હાથ ધરવી
2. SSC/N9001 - જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે કાર્યનું સંચાલન કરવું
3. SSC/N9003 - સ્વાસ્થ્ય, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યકારી વાતાવરણ જાળવવું

પાઠ્યપુસ્તકનું યુનિટ 1 લિબ્રેઓફીસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને વર્ડ પ્રોસેસિંગના અદ્યતન ફીચર્સ આવરે છે. તે દસ્તાવેજને લાગુ કરવાની સ્ટાઈલને આવરી લે છે, જ્યાં તમે સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજને ફોર્મેટ કરવાનું શીખી શકશો.

પાઠ્યપુસ્તકનું યુનિટ 2 લીબરઓફીસ કેલ્કનો ઉપયોગ કરીને સ્પ્રેડશીટના અદ્યતન ફીચર્સ આવરે છે. તેમાં સમાવેશ થાય છે - અસરકારક નિર્ણયો લેવા માટે ઉપયોગી માહિતી કાઢવા માટે ડેટાનું વિશ્લેષણ.

પાઠ્યપુસ્તકનું યુનિટ 3 લીબરઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ (DBMS) ને આવરે છે. તે ડીબીએમએસના સામાન્ય ખ્યાલો, રિલેશનલ ડેટાબેઝ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને વિવિધ ડેટાબેઝ મોડેલને આવરી લે છે. પાઠ્યપુસ્તકનું યુનિટ 4 આઈટી ઉદ્યોગમાં કાર્યકારી વાતાવરણની વિભાવના સાથે વહેવાર કરે છે. તે કાર્યસ્થળ પર સલામત કાર્યપ્રથાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. તે ખોટી પ્રથાઓ અને તેના ઉકેલને કારણે થતી સ્વાસ્થ્ય સંબંધિત સમસ્યા વિશે સમજાવે છે. તે કાર્યસ્થળમાં સરળ કાર્ય માટે જરૂરી સંસાધનો વિશે પણ જ્ઞાન આપે છે.

દીપક ડી. શુધલવાર
એસોસિયેટ પ્રોફેસર (સીએસઈ) અને હેડ
એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ
પીએસએસસીઆઈવીઈ, એનસીઈઆરટી, ભોપાલ

પાઠ્યપુસ્તક વિકાસ ટીમ

સભ્યો

અંજુ ગુપ્તા, ફીલાન્સ શિક્ષણશાસ્ત્રી, નવી દિલ્હી
ચેતના ખન્ના, ફીલાન્સ શિક્ષણશાસ્ત્રી, નવી દિલ્હી
મોહિની અરોરા, હેડ, કોમ્પ્યુટર સાયન્સ વિભાગ, એરફોર્સ
ગોલ્ડન જ્યુબિલી ઇન્સ્ટિટ્યૂટ, સુબ્રતો પાર્ક, નવી દિલ્હી
સંગીતા ચઢ્ઠા, હેડ, કોમ્પ્યુટર સાયન્સ વિભાગ, એમ્બિયન્સ
પબ્લિક સ્કૂલ, સફરજંગ એન્કલેવ, નવી દિલ્હી

સભ્ય-સંયોજક

દીપક ડી. શુધલવાર, પ્રોફેસર (સીએસઈ) અને હેડ,
એન્જિનિયરિંગ અને ટેકનોલોજી વિભાગ, પીએસએસસીઆઈવીઈ, એનસીઈઆરટી, ભોપાલ

સ્વીકૃતિઓ

રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક અનુસંધાન અને પ્રશિક્ષણ પરિષદ (એનસીઈઆરટી) પ્રોજેક્ટ મંજૂરી બોર્ડ (પીએબી)ના તમામ સભ્યો અને માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય (એમએચઆરડી), ભારત સરકારના અધિકારીઓનો આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં સહકાર આપવા બદલ આભાર વ્યક્ત કરે છે. પરિષદ, આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસ માટેની વિનંતીનો સકારાત્મક પ્રતિસાદ આપીને કુશળતા અને મૂલ્યવાન સમયની વહેંચણી માટે તમામ યોગદાનકર્તાઓનો પણ આભાર માને છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકના સુધારણા માટે કાળજીપૂર્વક મૂલ્યાંકન કરવા અને સૂચનો આપવા બદલ પરિષદ પ્રકાશ ખાનાલે, હેડ, કોમ્પ્યુટર સાયન્સ વિભાગ, ડીએસએમ કોલેજ પરભણીના યોગદાનને બદલ આભાર પ્રગટ કરે છે.

આ પાઠ્યપુસ્તકના વિકાસમાં સમર્થન અને માર્ગદર્શન આપવા બદલ પરિષદ, રાજેશ ખંભાયત, સંયુક્ત નિયામક, પીએસએસ સેન્ટ્રલ ઇન્સ્ટિટ્યૂટ ઓફ વોકેશનલ એજ્યુકેશન (પીએસએસસીઆઈવીઈ), ભોપાલનો પણ આભાર માને છે.

પરિષદ આ પુસ્તકને અંતિમ સ્વરૂપ આપવા માટે સમીક્ષા કાર્યશાળાઓના સંકલનમાં, સરોજ યાદવ, પ્રોફેસર અને ડીન (એ), એનસીઈઆરટી, અને રંજના અરોરા, પ્રોફેસર અને અભ્યાસક્રમ અધ્યયન વિભાગના વડા, ના નિષ્ઠાવાન પ્રયાસો માટે આભારી છે. પરિષદ, આ પુસ્તકને આકાર આપવામાં શિલ્પા મોહન, સહાયક સંપાદક (કરારગત), ના નકલ સંપાદન અને મૂલ્યવાન યોગદાન માટે આભારી છે. દોષરહિત લેઆઉટ ડિઝાઇન માટે, ડીટીપી ઓપરેટર પવન કુમાર બારિયર, હરિદર્શન લોદી અને રાજશ્રી સૈની, ડીટીપી ઓપરેટર્સ (કરારગત), પબ્લિકેશન ડિવિઝન, એનસીઈઆરટીના પ્રયાસો માટે પણ આભારી છે.

અનુક્રમણિકા

પ્રસ્તાવના	iii
પાઠ્યપુસ્તક વિશે	v
યુનિટ 1: લિબ્રેઓફીસનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)	1
પ્રકરણ 1. સ્ટાઇલ નો પરિચય	3
પ્રકરણ 2. ઈમેજ્સ સાથે કામ કરવું	22
પ્રકરણ 3. રાઈટરની ઉન્નત વિશેષતાઓ	47
યુનિટ 2: લિબ્રે ઓફીસ calc નો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)	84
પ્રકરણ 4. પરિદૃશ્ય અને લક્ષ્યની તલાશમાં ડેટાનું વિશ્લેષણ કરવું	86
પ્રકરણ 5. સ્પ્રેડશીટમાં મેક્રોનો ઉપયોગ	104
પ્રકરણ 6. સ્પ્રેડશીટ ડેટા લિંક કરવું	116
પ્રકરણ 7. સ્પ્રેડશીટ શેર કરવી અને રીવ્યુ કરવી	130
યુનિટ 3: લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ	142
પ્રકરણ 8. ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમનો પરિચય	144
પ્રકરણ 9. લિબ્રે ઓફીસ બેઝ સાથે શરૂ કરવું	157
પ્રકરણ 10. મલ્ટીપલ ટેબલ સાથે કામ કરવું	173
પ્રકરણ 11. આધાર માં પ્રશ્નો	186
પ્રકરણ 12. ફોર્મ અને રિપોર્ટ્સ	199
યુનિટ 4: સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્ય પર્યાવરણની જાળવણી	222
પ્રકરણ 13. કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા	223
પ્રકરણ 14. કાર્યસ્થળ ગુણવત્તાના માપદંડો	235
પ્રકરણ 15. અકસ્માતો અને કટોકટીની રોકથામ	247
આન્સર કી	260

શું તમે જાણો છો?

86મા બંધારણીય સુધારા અધિનિયમ, 2002 મુજબ, 6-14 વર્ષની વયજૂથના તમામ બાળકો માટે મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણ એ હવે બંધારણની કલમ 21-A હેઠળ મૂળભૂત અધિકાર છે.

શિક્ષણ એ કોઈ વિશેષાધિકાર કે તરફેણ નથી પરંતુ મૂળભૂત માનવ અધિકાર છે જેના માટે તમામ છોકરીઓ અને મહિલાઓ હકદાર છે

છોકરીઓને તેમનો મોકો આપો !





લિબ્રેઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

પરિચય

ઘોરણ IX માં, તમે લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને વર્ડ પ્રોસેસિંગની મૂળભૂત વિભાવનાઓ શીખી છે, જ્યાં મૂળ કાર્યો જેમકે ડોક્યુમેન્ટ બનાવવો, સંપાદિત કરવા અને ફોર્મેટને કવર કરવામાં આવે છે. જો કે, આજના પ્રોફેશનલ સેટઅપમાં, તમારે પ્રોફેશનલ શૈલીમાં રજૂ કરી શકાય તેવા ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે વધુ વિશેષતાઓ જાણવાની જરૂર છે. લિબ્રે ઓફિસ રાઈટર વિવિધ વિશેષતાઓ અને કમાન્ડ પ્રદાન કરે છે જે તમને સુસંગત ફોર્મેટ સાથે આકર્ષક અને પ્રેઝન્ટેબલ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવામાં સક્ષમ કરે છે. વધુમાં, આવા ડોક્યુમેન્ટ વાંચવા, સમજવા અને સંપાદિત કરવામાં સરળ છે.

આ એકમમાં, તમે સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટને ફોર્મેટ કરવાનું, સ્ટાઈલ ફોર્મેટનો ઉપયોગ, નવી સ્ટાઈલ બનાવતા, સ્ટાઈલ અપડેટ કરતા અને સ્ટાઈલ એપ્લાય કરવાનું અને વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે અન્ય ડોક્યુમેન્ટના ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરવાનું શીખીશું.

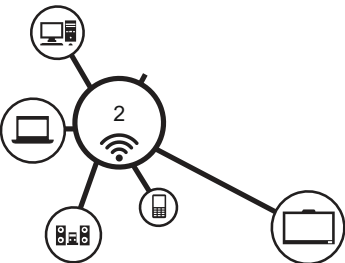
હંમેશા ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટની તુલનામાં કરતાં ચિત્રો સાથેનો ડોક્યુમેન્ટ સમજવામાં સરળ હોય છે. ચિત્રોમાં વિસુઅલ અપીલ હોય છે, કારણ કે આપણું મગજ અન્ય કોઈપણ પ્રકારની માહિતીની તુલનામાં રંગો પ્રત્યે ઝડપથી પ્રતિક્રિયા આપે છે. ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટમાં, આકૃતિ એ ડ્રોઇંગ, ચાર્ટ,

નોંદસ

ફોટો, લોગો, ગ્રાફ અથવા સિંગલ વિડિઓ ફ્રેમ હોઈ શકે છે. લિબ્રે ઓફિસ રાઈટર ઈમેજીસ સાથે કામ કરવા માટે વિવિધ ટૂલ્સ પ્રદાન કરે છે. આ એકમમાં તમે ચિત્રો સાથે ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાનું શીખી શકશો, તેને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે ડોક્યુમેન્ટમાં ઈમેજીસ ઇન્સર્ટ કરી શકશો અને સંશોધિત કરી શકશો.

પાછળથી, તે લીબરઓફિસ રાઈટરની કેટલીક અદ્યતન વિશેષતાઓની ચર્ચા કરે છે જેનો ઉપયોગ પ્રોફેશનલ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે થાય છે. તમે 'ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ' ફીચરનો ઉપયોગ કરી શકશો, જે વિવિધ પ્રકારની હેડિંગ સ્ટાઈલ પર આધારિત છે અને ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરીને પ્રોફેશનલ ડોક્યુમેન્ટ બનાવી શકશો. 'ટ્રેક ચેન્જિસ', એક મહત્વપૂર્ણ ફીચર, જેનો ઉપયોગ દરેક યુઝર દ્વારા કરવામાં આવતા એડિટિંગનો ટ્રેક રાખવા માટે કરવામાં આવે છે, તે પણ આ એકમમાં કવર કરી લેવામાં આવ્યો છે.

અહીં વિવિધ પ્રક્રિયાઓ દર્શાવવા માટે ઉબુન્ટુ લિનક્સ હેઠળ લિબ્રે ઓફિસ વર્ઝન 6.4 ના સ્ક્રીનશોટ્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. લિબ્રે ઓફિસના અન્ય વર્ઝનમાં અથવા વિન્ડોઝ પ્લેટફોર્મ હેઠળ સ્ક્રીનશોટની પ્રેઝન્ટેશન અલગ દેખાઈ શકે છે. પરંતુ ફંક્શનલિટી, ફીચર્સ અને કમાન્ડ કોઈપણ પ્લેટફોર્મ હેઠળના કોઈપણ સંસ્કરણમાં સમાન છે.



પ્રકરણ 1

સ્ટાઈલનો પરિચય

ઘોરણ IX માં, તમે લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાનું, ફોર્મેટ કરવાનું અને સંપાદિત કરવાનું શીખ્યા હતા. આજની દુનિયામાં, પ્રોફેશનલ સ્ટાઈલમાં બનાવેલ અને પ્રસ્તુત કરેલ ડોક્યુમેન્ટની પ્રશંસા બધા દ્વારા કરવામાં આવે છે. રાઈટરમાં આકર્ષક ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની બે રીતો છે: ડોક્યુમેન્ટને મેન્યુઅલી ફોર્મેટ કરીને અથવા સ્ટાઈલ લાગુ કરીને.

તમે ઘોરણ IX માં મેન્યુઅલ ફોર્મેટિંગ શીખ્યા, જ્યાં તમે ડોક્યુમેન્ટનો એક ભાગ પસંદ કર્યો, જેમ કે પૃષ્ઠ, ફકરો અથવા શબ્દો અને પછી ફોર્મેટિંગ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મેટિંગ ઇફેક્ટ્સ એપ્લાય કર્યાં. ડોક્યુમેન્ટમાં સમાન સ્ટાઈલ વાળા અલગ-અલગ ભાગ(ઓ)ને ફોર્મેટ કરવા માટે, ડોક્યુમેન્ટના તમામ ભાગો માટે સ્ટેપ્સનું પુનરાવર્તન કરવામાં આવતું હતું. તેથી, ફોર્મેટિંગના કોઈપણ પાસાને બદલવા માટે, ડોક્યુમેન્ટ માટે સમગ્ર પ્રક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરવામાં આવતી હતી. મેન્યુઅલ ફોર્મેટિંગ લોકપ્રિય છે, કારણ કે તે ઉપયોગમાં સરળ છે અને ઓછા જ્ઞાનની જરૂર છે. જ્યારે મેન્યુઅલ ફોર્મેટિંગનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે સુસંગત ફોર્મેટ સાથે મોટો રિપોર્ટ બનાવવો મુશ્કેલ બની જાય છે. ફોર્મેટિંગમાં અસંગતતા ટાળવા અને ડોક્યુમેન્ટને ફોર્મેટ કરવામાં સમય અને મહેનત ઘટાડવા માટે, આપણે રાઈટરમાં સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આ સત્ર માં, તમે શીખી શકશો કે કેવી રીતે સ્ટાઈલ ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટને સ્ટાઈલ કરવું- નવી સ્ટાઈલ બનાવીને, સ્ટાઈલ અપડેટ કરીને, સ્ટાઈલ એપ્લાય કરીને અને વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટને ફોર્મેટ કરવા ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરીને.

સ્ટાઈલનો પરિચય

સ્ટાઈલ એ તમામ ફોર્મેટિંગ માહિતીનો સંગ્રહ છે, જેને તમે સેવ કરીને પછી ડોક્યુમેન્ટ પર એપ્લાય કરવા માંગો છો. ઉદાહરણ તરીકે, ફોન્ટની નીચેની વિગતોને 'ટાઇટલ સ્ટાઈલ' નામ સાથે સ્ટાઈલ તરીકે સંગ્રહિત કરી શકાય છે.

સાઈઝ - 12

નામ - બુકમેન ઓલ્ડ સ્ટાઈલ

વેઇટ -બોલ્ડ

અલાઇન્મેન્ટ-લેફ્ટ

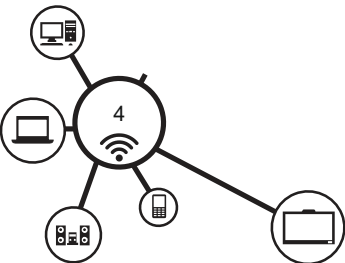
હવે તમે ડોક્યુમેન્ટના તમામ શીર્ષકો પર ટાઇટલ સ્ટાઇલનો ઉપયોગ અને સતત એપ્લાય કરી શકો છો. દસ્તાવેજમાં શીર્ષકની સ્ટાઇલ બદલવા માટે, તમારે ફક્ત ટાઇટલ સ્ટાઇલને અપડેટ કરવાની અને તેને ડોક્યુમેન્ટ પર એપ્લાય કરવાની જરૂર છે. તેવી જ રીતે, સંપૂર્ણ ડોક્યુમેન્ટનું ફોર્મેટ બદલવા માટે, ફક્ત તેના પર એપ્લાય કરેલ સ્ટાઇલ બદલો. સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરવાથી તમે તમારું ધ્યાન ડોક્યુમેન્ટના દેખાવથી ડોક્યુમેન્ટની સામગ્રી પર ખસેડી શકો છો. આ સત્ર તમને લિબ્રે ઓફિસ રાઇટરમાં સ્ટાઇલ કેવી રીતે બનાવવી અને એપ્લાય કરતા શીખવામાં મદદ કરશે..

સ્ટાઇલ શ્રેણીઓ

રાઇટર છ સ્ટાઇલ શ્રેણીઓ પ્રદાન કરે છે, જે નીચે મુજબ છે:

- પેજ** - રાઇટરના તમામ ડોક્યુમેન્ટ પેજ પર આધારિત છે, તેથી તેમને ફોર્મેટ કરવા માટે, પેજ સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. તે મૂળ પેજ લેઆઉટને વ્યાખ્યાયિત કરે છે જેમ કે પેજ સાઈઝ, તેનું માર્જિન, હેડર અને ફૂટરનું પ્લેસમેન્ટ, ફૂટનોટ, બોર્ડર અને બેકગ્રાઉન્ડ. એક ડોક્યુમેન્ટમાં એક અથવા ઘણી પેજ સ્ટાઇલ હોઈ શકે છે. જો પેજ સ્ટાઇલ નિર્દિષ્ટ ન હોય, તો રાઇટર તેની બિલ્ટ-ઇન ડિફોલ્ટ પેજ સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરે છે.
- પેરાગ્રાફ** - પેજ ફોર્મેટ નક્કી કર્યા પછી, હવે આવશે ડોક્યુમેન્ટ કન્ટેન્ટ, જે પેરાગ્રાફમાં ગોઠવવામાં આવે છે. એન્ટર કી દબાવીને પેરાગ્રાફ શરૂ થાય છે અને સમાપ્ત થાય છે. પેરાગ્રાફ ફોર્મેટિંગમાં ટેબ સ્ટોપ્સ, ટેક્સ્ટ અલાઇનમેન્ટ, લાઇન સ્પેસીંગ અને બોર્ડરનો સમાવેશ થાય છે. સામાન્ય રીતે, તેમાં કેરેક્ટર સ્ટાઇલિંગ એટ્રિબ્યુટ્સ પણ શામેલ હોય છે.
- કેરેક્ટર**- આ સ્ટાઇલિંગનો ઉપયોગ અક્ષરોના બ્લોક પર કામ કરવા માટે થાય છે, એટલે કે આખા પેરાગ્રાફને બદલે પેરાગ્રાફમાંના શબ્દ (ઓ). કેરેક્ટર સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરીને, તમે બીજા ભાગને અસર કર્યા વિના પેરાગ્રાફના એક ભાગનો દેખાવ બદલી શકો છો. કેરેક્ટર સ્ટાઇલ ટેક્સ્ટનો રંગ, ટેક્સ્ટ સાઈઝ બદલવા, ટેક્સ્ટને હાઇલાઇટ કરવા અને તેને એમ્ફેસાઈઝ કરવા દે છે.
- ફેમ** - ફેમનો ઉપયોગ કરીને, ડોક્યુમેન્ટને વિભાગોમાં ગોઠવી શકાય છે, જેથી પેજના દરેક વિભાગનો દેખાવ અલગ હોઈ શકે. ફેમ્સ કન્ટેનર જેવી હોય છે, જે ટેક્સ્ટ, ગ્રાફિક્સ અને લિસ્ટ હોલ્ડ કરી શકે છે. તેથી, ફેમ સ્ટાઇલ એપ્લાય કરવાથી ફેમ સાઈઝ, સ્થિતિ, બોર્ડર અને આકૃતિ ની આસપાસ ટેક્સ્ટ કેવી રીતે મૂકવામાં આવે છે તેનો ઉલ્લેખ કરીને તેને ફોર્મેટ કરવા દે છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



(e) લિસ્ટ - ડોક્યુમેન્ટમાં લિસ્ટને સ્ટાઈલ કરવા માટે, રાઈટર એક અલગ શ્રેણી પ્રદાન કરે છે. તેનો ઉપયોગ અલગ પ્રકારની નંબરિંગ અથવા બુલેટ મૂકીને અથવા ન્યુમરિક ફોર્મેટનો ઉલ્લેખ કરીને લિસ્ટને સ્ટાઈલ કરવા માટે થઈ શકે છે.

(f) ટેબલ- ટેબલનો ઉપયોગ કરીને, માહિતીની મોટો માત્ર ગોઠવી શકાય છે અને અસરકારક રીતે રજૂ કરી શકાય છે. ટેબલ સ્ટાઈલ કેટેગરી બોર્ડર્સ ઉમેરીને, વિવિધ ટેક્સ્ટ અથવા બોર્ડર કલર (ઓ)નો ઉપયોગ કરીને, ટેબલની અંદર ટેક્સ્ટને અલાઈન કરીને, વિવિધ પેટર્ન અથવા ટેક્સ્ટ રંગ આપીને ટેબલને ફોર્મેટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

હવે આપણે જાણીએ છીએ કે ડોક્યુમેન્ટના સેક્શનને સ્ટાઈલ/ફોર્મેટ માટે કઈ સ્ટાઈલ શ્રેણી એપ્લાય કરવી જોઈએ, ચાલો તેને કેવી રીતે એપ્લાય કરવી તે શીખીએ.

સ્ટાઈલ્સ અને ફોર્મેટિંગ

રાઈટર ડોક્યુમેન્ટને સ્ટાઈલ કરવા અથવા ફોર્મેટ કરવા માટે ઘણા વિકલ્પો અને ટૂલ્સ પ્રદાન કરે છે. બધા ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો, જે ધોરણ IX માં શીખ્યા, જેને ફોર્મેટિંગ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને એપ્લાય કરી શકાય છે, તે સ્ટાઈલ મેનૂનો ઉપયોગ કરીને પણ એપ્લાય કરી શકાય છે.

રાઈટરમાં ઘણી પ્રિડિફાઈન્ડ સ્ટાઈલ છે, જે નીચેની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને એક્સેસ કરી શકાય છે:

- મેનુ બારથી સ્ટાઈલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને
- આકૃતિ 1.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ટૂલબારમાંથી, સ્ટાઈલ ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને. વર્તમાન પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલ ટેક્સ્ટબોક્સમાં પ્રદર્શિત થાય છે. જો ટૂલબાર દૃશ્યમાન ન હોય તો, વ્યુ>ટૂલબાર પર ક્લિક કરો, અને ફોર્મેટિંગ/ "ફોર્મેટિંગ (સ્ટાઈલ)" સક્ષમ કરો.
- સાઇડબાર મેનૂનો ઉપયોગ કરીને. સાઇડબાર પર, સ્ટાઈલ આઇકોન પર ક્લિક કરવાથી, આકૃતિ. 1.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્ટાઈલ સબ-મેનૂ પ્રદર્શિત થાય છે.
- કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરીને — F 11 ફંક્શન કી.

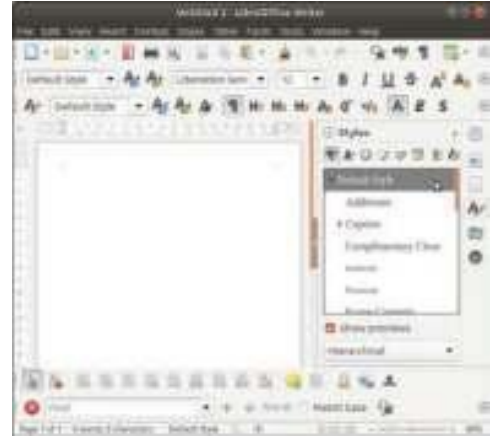
જો તમે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને તમારા ડોક્યુમેન્ટને સ્ટાઈલ કરવાનું પસંદ કરો છો, તો તમને આકૃતિ 1.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટોચ પર વિવિધ ઉપલબ્ધ વિકલ્પો મળશે.

આકૃતિ. 1.3 માં, પ્રથમ છ આઈકન સ્ટાઈલની શ્રેણી પસંદ કરવા દે છે, જેમ કે પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલ,

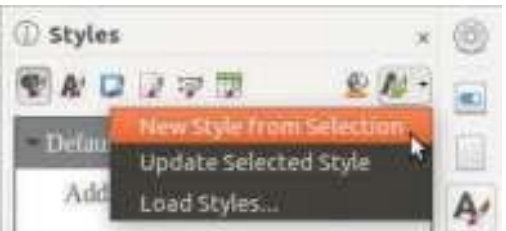
લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



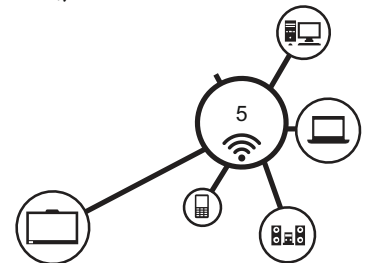
આકૃતિ. 1.1: ટૂલબારમાં સ્ટાઈલ ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટ



આકૃતિ. 1.2: સાઇડબારથી સ્ટાઈલ સબ મેનૂ

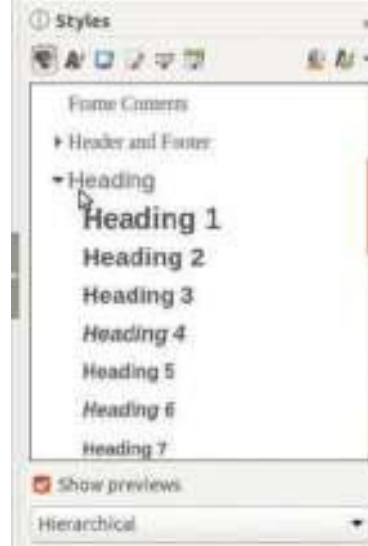


આકૃતિ. 1.3: સાઇડબાર સબ મેનૂના ટોચ પર બટનો.





આકૃતિ. 1.4: શો પ્રીવ્યુ વિના પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલ



આકૃતિ. 1.5: શો પ્રીવ્યુ સાથે પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલ

કેરેક્ટર સ્ટાઈલ, ફેમ સ્ટાઈલ, પેજ સ્ટાઈલ, લિસ્ટ સ્ટાઈલ અને ટેબલ સ્ટાઈલ જેના પર કાર્ય કરવાનું છે. તે શ્રેણીમાં પેહલાથી સ્થિત સ્ટાઈલ સૂચિ પ્રદર્શિત કરવા માટે આમાંથી કોઈપણ એક બટન પર ક્લિક કરો. વિન્ડોની નીચેથી શો પ્રીવ્યુ વિકલ્પ પસંદ કરવાથી યાદીમાં નામ સાથે તેની સ્ટાઈલ પ્રદર્શિત થાય છે.

આકૃતિ. 1.4 જ્યારે પ્રીવ્યુ પસંદ કરેલ ન હોય તે લિસ્ટ બતાવે છે અને આકૃતિ 1.5 જ્યારે પ્રીવ્યુ પસંદ કરેલ હોય તે બતાવે છે.

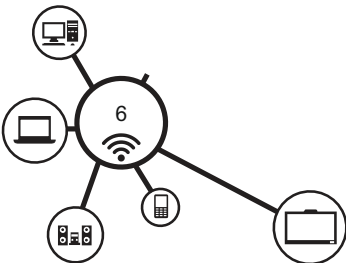
આ મેનૂના નીચેના ભાગમાં, ઉપર પ્રદર્શિત કરવા માટેની સ્ટાઈલ લિસ્ટ માટે ફિલ્ટર પસંદ કરવા માટે, ડ્રોપ ડાઉનલિસ્ટ છે. ડિફોલ્ટ રીતે આ ફિલ્ટર હાયરાર્કિકલ પર સેટ કરેલ છે આકૃતિ 1.5 ના નીચેના ભાગે બતાવ્યા પ્રમાણે.

અસાઈન્મેન્ટ 1

દરેક સ્ટાઈલની સિલેક્શન કરો - કેરેક્ટર સ્ટાઈલ, ફેમ સ્ટાઈલ, પેજ સ્ટાઈલ, લિસ્ટ સ્ટાઈલ અને ટેબલ સ્ટાઈલ અને દરેક શ્રેણી હેઠળ સ્ટાઈલને સૂચિબદ્ધ કરો.

ચાલો ડોક્યુમેન્ટમાં આ સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરીએ. કોઈપણ સ્ટાઈલ એપ્લાય કરવા માટે, જેમ કે પેરાગ્રાફ, કેરેક્ટર, ફેમ, પેજ, લિસ્ટ, ટેબલ; નીચે આપેલ પગલાં અનુસરો.

- પગલું 1. ફોર્મેટ કરવા માટે ટેક્સ્ટ સિલેક્ટ કરો. સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટ કેરેક્ટર, શબ્દો, લાઈન, પેરાગ્રાફ, પેજ, ફેમ અથવા ટેબલનો સંગ્રહ હોઈ શકે છે.
- પગલું 2. સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે, સ્ટાઈલ બારની ઉપરના બટન પર ક્લિક કરીને યોગ્ય સ્ટાઈલ પસંદ કરો.
- પગલું 3. તે શ્રેણી માટે સ્ટાઈલની સૂચિ દેખાશે. સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટ પર એપ્લાય કરવા માટે ઇચ્છિત સ્ટાઈલ પર ડબલ ક્લિક કરો.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

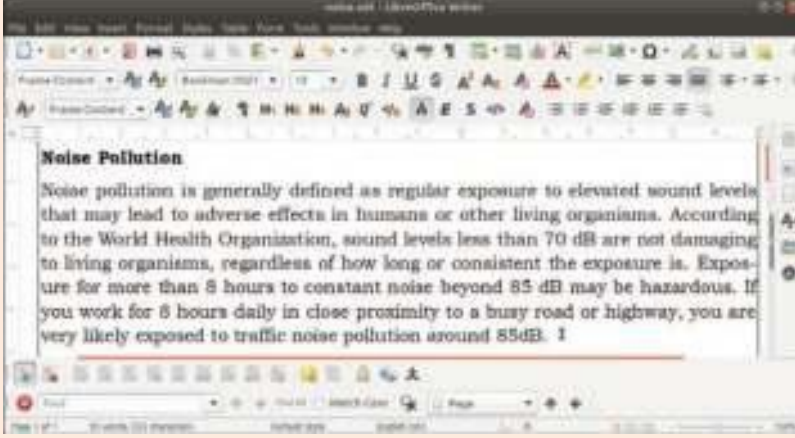
પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.1

નોટ્સ

પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલમાંથી હાલની હેડિંગ સ્ટાઇલ એપ્લાય કરો.

પગલું 1. નિમ્ન ટેક્સ્ટ સાથે 'noise.odt' નામક એક નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવો જેમ આકૃતિ 1.6 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 2. ટોપ પર એક શીર્ષક, 'Noise Pollution' ઉમેરો.

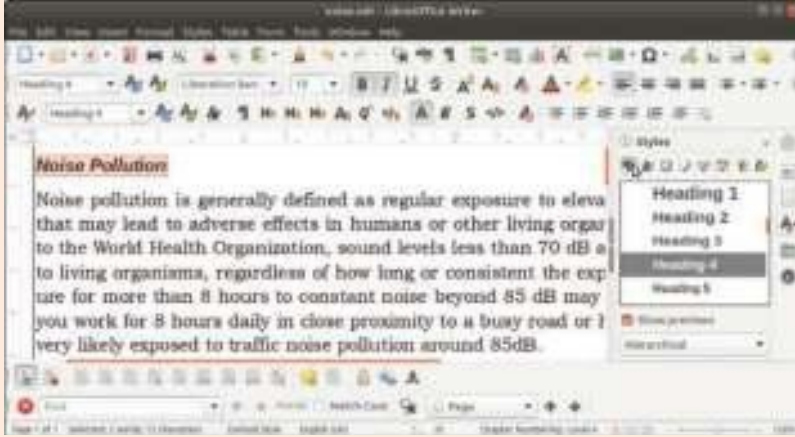


આકૃતિ. 1.6: noise.odt

પગલું 3. ટાઇટલ- Noise Pollution સિલેક્ટ કરો

પગલું 4. સાઇડબારનો ઉપયોગ કરીને સ્ટાઇલ મેનુ ખોલો અને હેડિંગ વિકલ્પ પર જાઓ.

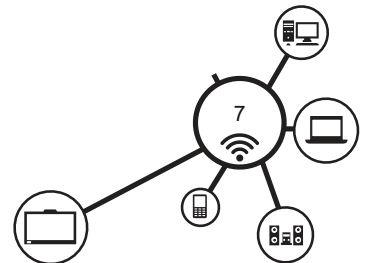
પગલું 5. એપ્લાય કરવા માટે હેડિંગ 4 પર ડબલ ક્લિક કરો. અવલોકન કરો કે આકૃતિ 1.7 બતાવે છે કે હેડિંગ 4 સ્ટાઇલ હેડિંગ 'Noise pollution' પર લાગુ કરવામાં આવી છે.



આકૃતિ. 1.7: પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલના હેડિંગ 4 વિકલ્પો લાગુ કરવા

પહેલાથી નક્કી હેડિંગ સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરીને, તમે એને ડોક્યુમેન્ટ બ્રાઉઝ કરવા માટે બુક માર્ક તરીકે ઉપયોગ કરવાની સુવિધા આપે છે.

લિબ્રે ઓફિસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

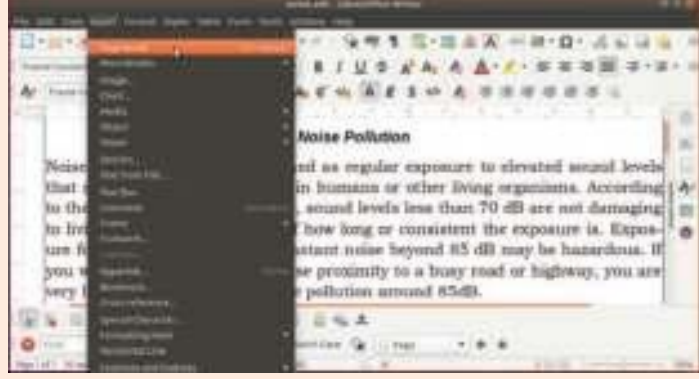


પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.2

એક પહેલાથી સ્થિત પેજ સ્ટાઈલ 'noise.odt' પર એપ્લાય કરો

પગલું 1. પ્રવૃત્તિ 1.2 માં બનાવેલ ફાઈલ 'noise.odt' ખોલો.

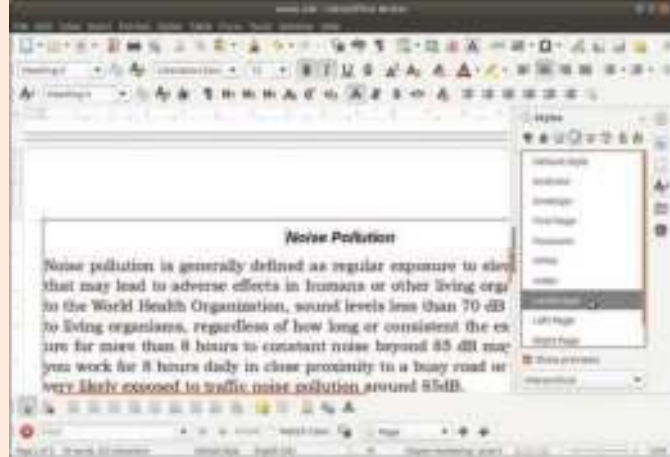
પગલું 2. મુખ્ય મેનુ બારમાંથી **Insert>Page Break** નું સિલેક્શન કરીને શરૂઆતમાં એક ખાલી પૃષ્ઠ નાખો, જેમ આકૃતિ 1.8 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 1.8: પેજ બ્રેક ઇન્સર્ટ કરવું

પગલું 3. અવલોકન કરો કે આકૃતિ. 1.9 બતાવે છે કે, પેજ બ્રેક ઇન્સર્ટ કરવાથી મેટર બીજા પૃષ્ઠ પર શિફ્ટ થઈ જશે. હવે, કર્સરને પૃષ્ઠ 2 ની શરૂઆતમાં મૂકો, જ્યાં મેટર દેખાય છે જેમ આકૃતિ 1.9 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

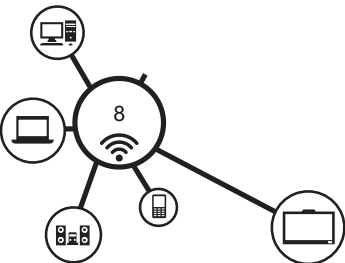
પગલું 4. સાઇડ બારથી સ્ટાઇલ મેનૂ ખોલો અને પેજ સ્ટાઇલ વિકલ્પ પસંદ કરો જેમ આકૃતિ 1.9 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 1.9: સાઇડબાર મેનુના પેજ સ્ટાઇલ વિકલ્પમાંથી લેન્ડસ્કેપ સિલેક્ટ કરવું

પગલું 5. પેજ ઓરિએન્ટેશનને લેન્ડસ્કેપમાં બદલવા માટે લેન્ડસ્કેપ પર ડબલ ક્લિક કરો. પેજ સ્ટાઇલ લાગુ કર્યા પછી, તમે અવલોકન કરી શકો છો કે ડોક્યુમેન્ટના પૃષ્ઠોનું ઓરિએન્ટેશન પોર્ટ્રેટમાંથી લેન્ડસ્કેપમાં બદલાઈ ગયું છે.

નોંધ: પેજ પર પેજ સ્ટાઇલ લાગુ કરવાથી સમગ્ર ડોક્યુમેન્ટ પ્રભાવિત થઈ શકે છે.



અસાઈનમેન્ટ 2

- (i) મોટી ફાઇલના એક પેજ પર લેન્ડસ્કેપ વિકલ્પ લાગુ કરવાનો પ્રયાસ કરો.
- (ii) એક્સપ્લોર કરો, કે કઈ સ્થિતિમાં કંડીશનલ સ્ટાઇલ ફિલ્ટર, જે પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલની શ્રેણીમાં આપેલ છે, તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે?

ફીલ ફોર્મેટ

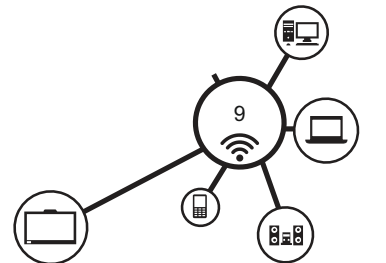
ડોક્યુમેન્ટમાં અલગ-અલગ સ્થાનો પર હાજર શબ્દો પર સ્ટાઇલ લાગુ કરવા માટે, તમારે દરેક શબ્દ પર અલગથી જવું પડશે અને દરેક શબ્દ પર તેને લાગુ કરવું પડશે. રાઈટર ફીલ ફોર્મેટ વિકલ્પ દ્વારા આ કરવાની અનુકૂળ રીત પ્રદાન કરે છે. તે સ્ટાઇલ મેનૂ પર જમણી બાજુનું બીજું આઇકન છે, જેમ આકૃતિ 1.3 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે જ્યારે એક જ સ્ટાઇલ ડોક્યુમેન્ટમાં વિખેરાયેલ ઘણી જગ્યાએ લાગુ કરવાની હોય. ફિલ ફોર્મેટનો ઉપયોગ વિખેરાયેલ- પેજ, ફેમ્સ, કોષ્ટકો, લિસ્ટ, પેરાગ્રાફ અથવા કેરેક્ટરને સ્ટાઇલ કરવા માટે થઈ શકે છે. તેનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચે આપેલ પગલાંઓ અનુસરો.

- પગલું 1. સ્ટાઇલ કરવા માટે ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- પગલું 2. સ્ટાઇલ વિન્ડો ખોલો અને ડ્રોપ ડાઉન લીસ્ટમાંથી ઇચ્છિત સ્ટાઇલ શ્રેણી અને પછી ઇચ્છિત સ્ટાઇલ સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 3. ફીલ ફોર્મેટ બટન સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 4. સિલેક્ટ કરેલ સ્ટાઇલ લાગુ કરવા માટે, માઉસ પોઇન્ટરને ઇચ્છિત સ્થાન પર લઈ જાઓ અને ક્લિક કરો. યોગ્ય પ્રકારના કન્ટેન્ટ પર સ્ટાઇલ લાગુ કરવા સમયે ધ્યાન રાખો.
- પગલું 5. જ્યાં સુધી સમગ્ર ડોક્યુમેન્ટમાં તે સ્ટાઇલ માટે તમામ ફેરફારો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી પગલાં 4 નું પુનરાવર્તન કરો.
- પગલું 6. ફીલ ફોર્મેટ વિકલ્પ છોડવા માટે, ફીલ ફોર્મેટ બટનને ફરીથી ક્લિક કરો અથવા **Esc** કી દબાવો.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.3

પેરાગ્રાફ ફોર્મેટિંગનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટમાં વિવિધ સ્થાનોએ પેરાગ્રાફનો દેખાવ બદલવા માટે ફીલ ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરો. પ્રવૃત્તિ માટે ઓછામાં ઓછા 5 પેજના ટેક્સ્ટ સાથેની ફાઇલ 'documentation.odt'નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

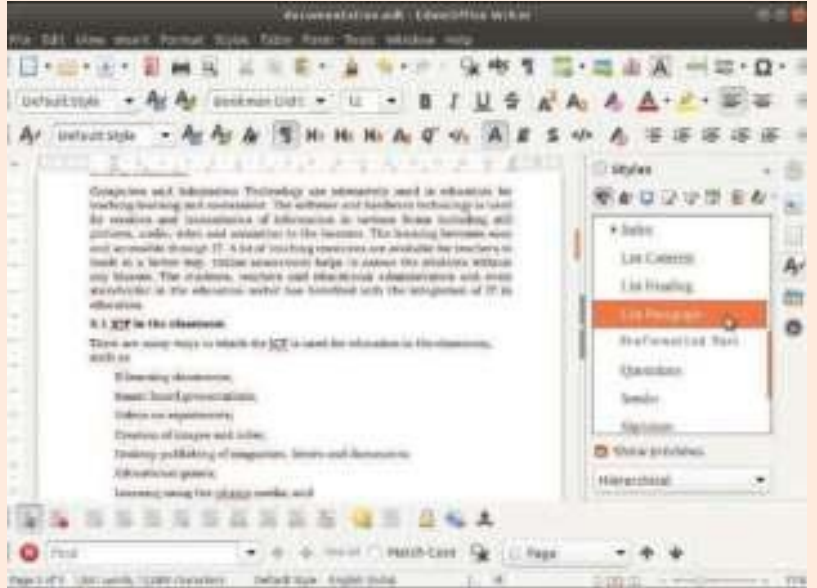


પગલું 1. એક ફાઇલ 'documentation.odt' ખોલો જેમાં ટેક્સ્ટના 5 પેજ હોય. આકૃતિ . 1.10 માં બીજા પેજમાં ઇન્ડેન્ટ્સ વાક્યોનું અવલોકન કરો.

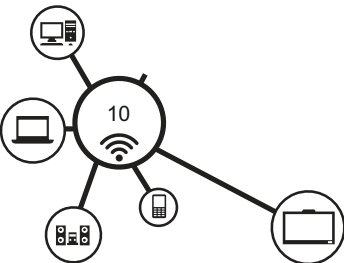


આકૃતિ. 1.10: ફાઇલ ડોક્યુમેન્ટેશનના પૃષ્ઠો

પગલું 2. સાઇડબારમાંથી સ્ટાઇલ મેનૂ પર જાઓ અને પેરાગ્રાફ શ્રેણી પર ક્લિક કરો, અને ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી લિસ્ટ પેરાગ્રાફને સિલેક્ટ કરો જેમ આકૃતિ 1.11 માં બતાવવામાં આવ્યું છે



આકૃતિ. 1.11: પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલ શ્રેણીમાં લિસ્ટ પેરાગ્રાફ વિકલ્પને સિલેક્ટ કરવું



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

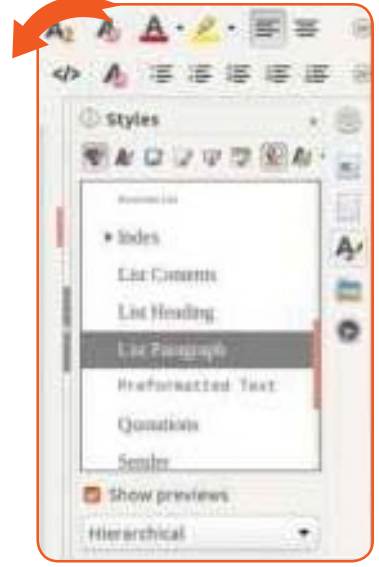
પગલું ૩. લિસ્ટ પેરાગ્રાફનો ઉપયોગ કરીને જે વાક્યને સ્ટાઈલ કરવાનો છે તેની શરૂઆત પર ક્લિક કરો.

પગલું ૪. હવે ફિલ બટન પર ક્લિક કરો, ઇચ્છિત ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરીને બધા વાક્યો માટે સ્ટાઈલ લાગુ કરવા માટે તે રીતે જ કરતા જાઓ. આકૃતિ . 1.12 માં જુઓ કે ફિલ ફોર્મેટ બટન લાગુ કર્યા પછી ઇન્ડેન્ટેડ લિસ્ટ આઈટમ કેવી દેખાય છે.

પગલું ૫. ફિલ બટનને ડિસેબલ કરવા માટે 'Esc' કી દબાવો.



આકૃતિ. 1.12: ફિલ ફોર્મેટ બટનનો ઉપયોગ કરવો

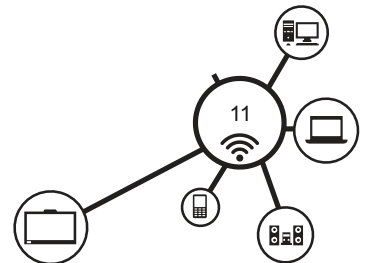


નવી સ્ટાઈલ બનાવવી અને અપડેટ કરવી

અત્યાર સુધી તમે ડોક્યુમેન્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે માત્ર પ્રીડિફાઈન્ડ સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કર્યો છે. જો રાઈટર દ્વારા નિર્દિષ્ટ પહેલાથી સ્થિત સ્ટાઈલ તમારી જરૂરિયાત સાથે મેળ ખાતી નથી, તો પછી કસ્ટમ સ્ટાઈલ બનાવવી પણ શક્ય છે. કસ્ટમ સ્ટાઈલ બનાવવાની ઘણી રીતો છે, તેમાંથી બે છે - સિલેક્શનમાંથી અને ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપનો ઉપયોગ કરીને જે અહીં સમજાવવામાં આવી છે.

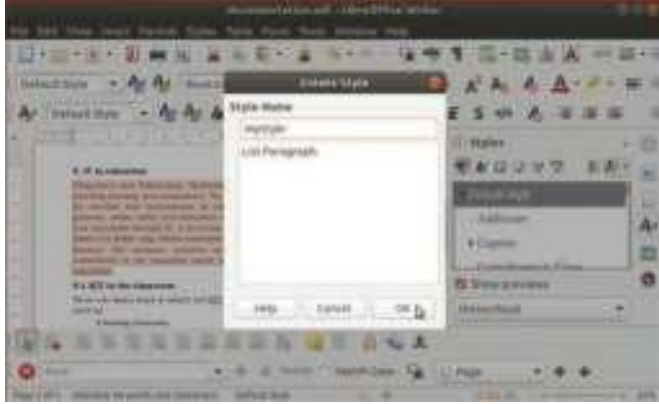
- સિલેક્શનમાંથી - સ્ટાઈલ મેનૂમાં છેલ્લું બટન, સ્ટાઈલ એક્શન બટનનો ઉપયોગ નવી સ્ટાઈલ બનાવવા અથવા પહેલાથી સ્થિત સ્ટાઈલને સંશોધિત કરવા માટે થાય છે. તેનો ઉપયોગ લિસ્ટમાં, ડોક્યુમેન્ટ અથવા ટેમ્પ્લેટમાં નિર્દિષ્ટ સ્ટાઈલને લોડ કરવા માટે પણ થઈ શકે છે. ચાલો જાણીએ કે નવી સ્ટાઈલ કેવી રીતે બનાવવી; જે એક્શન બટનની ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાં પ્રથમ કાર્ય છે.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)





આકૃતિ. 1.13: નવી સ્ટાઈલ બનાવવા માટે સિલેક્શનમાંથી નવી સ્ટાઈલ પસંદ કરવી



આકૃતિ. 1.14: નવી સ્ટાઈલ My Style બનાવવી

પગલું 1. ડોક્યુમેન્ટનો ભાગ સિલેક્ટ કરો, જેમ કે પૃષ્ઠ, પેરાગ્રાફ, કેરેક્ટર, તેનો દેખાવ બદલવા માટે. તેને જરૂરિયાત મુજબ ફોર્મેટ કરો.

પગલું 2. સ્ટાઈલ મેનૂની ટોચ પરના બટનોમાંથી, શ્રેણી (પેરાગ્રાફ, કેરેક્ટર, પૃષ્ઠ, વગેરે) પસંદ કરો જેના માટે નવી સ્ટાઈલ બનાવવાની છે.

પગલું 3. સ્ટાઈલ એક્શન બટન સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ . 1.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિકલ્પોની યાદી પ્રદર્શિત થાય છે. સિલેક્શનમાંથી નવી સ્ટાઈલ પર ક્લિક કરો.

પગલું 4. ક્લિકેટ સ્ટાઈલ ડાયલોગ વિન્ડોમાં, નવી સ્ટાઈલનું નામ લખો, માનો કે, 'My Style' જેમ આકૃતિ 1.14 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. પહેલાની સ્થિત સ્ટાઈલના નામ વિન્ડોમાં પ્રદર્શિત થાય છે.

પગલું 5. નવી સ્ટાઈલનું નામ સેવ કરવા માટે OK પર ક્લિક કરો.

જુઓ કરો કે નવી બનાવેલી સ્ટાઈલનું નામ 'My Style' શૈલીની યાદીમાં દેખાય છે.

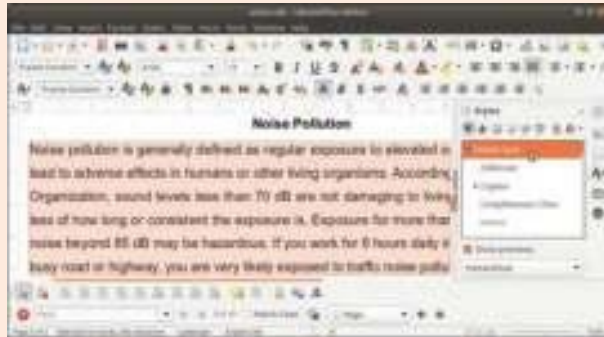
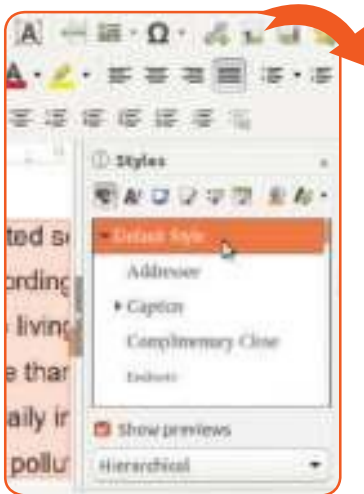
પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.4

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.2 માં બનાવેલ ફાઈલ 'noise.odt' નો ઉપયોગ કરીને કસ્ટમ પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલ 'my Style' બનાવવા માટે.

પગલું 1. પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.2 માં બનાવેલ ફાઈલ 'noise.odt' ખોલો.

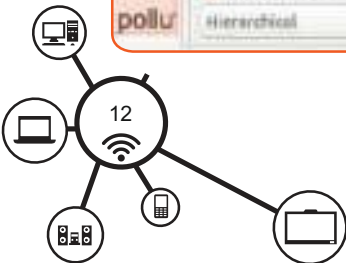
પગલું 2. પેરાગ્રાફની સામગ્રીને ફોન્ટ ફેસ સાથે ફોર્મેટ કરો - એરિયલ, ફોન્ટ સાઈઝ 12, લાઈન સ્પેસીંગ 1.5.

પગલું 3. સાઈડબારના સ્ટાઈલ મેનૂમાંથી પેરાગ્રાફ બટન સિલેક્ટ કરો જેમ આકૃતિ . 1.15 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



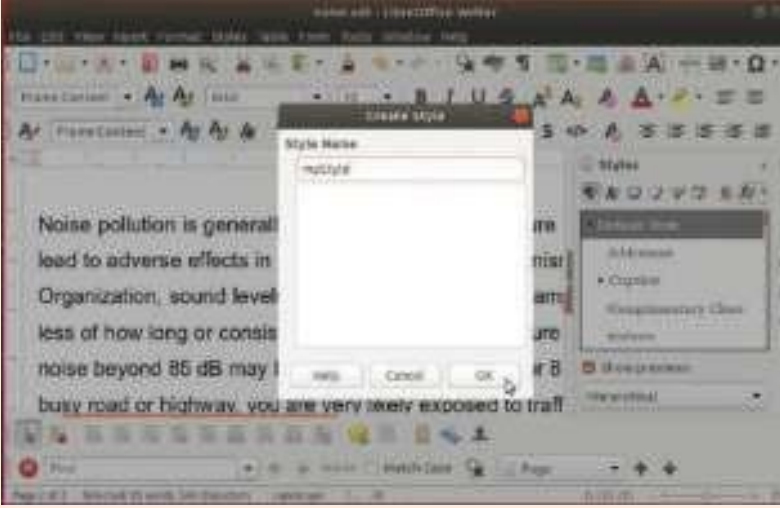
આકૃતિ. 1.15: પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલ પસંદ કરવી

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



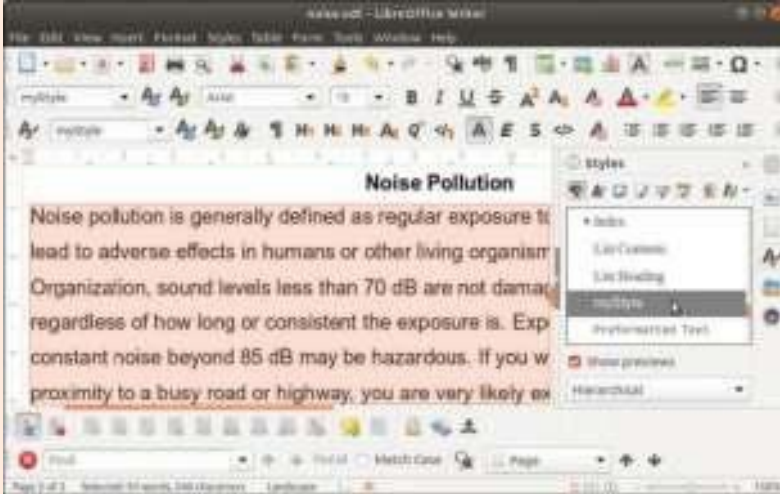
પગલું 4. સ્ટાઇલ એક્શન બટન સિલેક્ટ કરો.

પગલું 5. સિલેક્શનમાંથી ન્યૂ સ્ટાઇલ પર ક્લિક કરો. ક્રિએટ સ્ટાઇલ ડાયલોગ દેખાશે જેમ આકૃતિ 1.16 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 1.16: સિલેક્શનનો ઉપયોગ કરીને નવી સ્ટાઇલ બનાવો

પગલું 6. બોક્સમાં સ્ટાઇલના નામ તરીકે 'my Style' ટાઇપ કરો અને OK પર ક્લિક કરો. સ્ટાઇલનું નામ (my Style) પેરાગ્રાફ શ્રેણી હેઠળ ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાં દેખાશે.



આકૃતિ. 1.17: નવી બનાવેલી my style પેરાગ્રાફ શ્રેણી હેઠળ સ્ટાઇલ લિસ્ટનો ભાગ બને છે

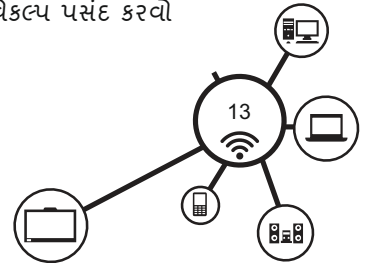
સ્ટાઇલ અપડેટ કરવી

પ્રીડિફાઇન્ડ સ્ટાઇલમાં નાના ફેરફારો માટે નવી સ્ટાઇલ બનાવવાને બદલે, પહેલાથી સ્થિત સ્ટાઇલને ઇચ્છિત એસ્પેક્ટ પર ફેરફાર કર શકાય છે. વર્તમાન સ્ટાઇલને અપડેટ કરવી (આકૃતિ . 1.18), લિસ્ટમાં બીજો વિકલ્પ આમ કરવા માટે વાપરી શકાય છે.

લિબ્રે ઓફિસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



આકૃતિ. 1.18: અપડેટેડ સ્ટાઇલ વિકલ્પ પસંદ કરવો



પેજ, ફેમ અથવા પેરાગ્રાફની પહેલાથી સ્થિત સ્ટાઈલને યુઝર ડીફાઈન્ડ સ્ટાઈલને સંશોધિત કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. સંશોધિત કરવા માટે પૃષ્ઠ/પેરાગ્રાફ સિલેક્ટ કરો.

પગલું 2. જરૂરિયાત મુજબ સિલેક્ટ કરેલ ભાગને ફોર્મેટ કરો.

પગલું 3. સ્ટાઈલ મેનૂ પર જાઓ, અને અપડેટ કરવા માટે બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 4. સ્ટાઈલ એક્શન બટનનો ઉપયોગ કરીને, અપડેટેડ સિલેક્ટેડ સ્ટાઈલ પર ક્લિક કરો

નોટ - સુનિશ્ચિત કરો કે સંશોધિત કરેલ પાસું સમગ્ર સિલેક્શન દરમિયાન સમાન રહે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પેરાગ્રાફમાં, જો તમે ફોન્ટ ફેસ અથવા સાઈઝ બદલતા હોવ તો, સમગ્ર પેરાગ્રાફ દરમિયાન તે સમાન જ રહેવું જોઈએ.

ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપનો ઉપયોગ કરવો

નવી સ્ટાઈલ બનાવવાની બીજી રીત ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો. તે ખૂબ જ સરળ છે, કારણ કે ટેક્સ્ટનો ઇચ્છિત ફોર્મેટ કરેલ ભાગ ફક્ત સ્ટાઈલ મેનૂમાં યોગ્ય સ્થાને ડ્રેગ કરીને ડ્રોપ કરવામાં આવે છે.

ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને નવી સ્ટાઈલ બનાવવા માટે નીચેના પગલાંઓનો ઉપયોગ કરો.

સ્ટેપ 1. ડોક્યુમેન્ટમાંથી ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને ઇચ્છા પ્રમાણે તેનું ફોર્મેટિંગ બદલો.

પગલું 2. સ્ટાઈલ મેનૂની ટોચ પરના બટનોમાંથી, બનાવવા માટે સ્ટાઈલની ઇચ્છિત શ્રેણી પસંદ કરો.

પગલું 3. ઇચ્છિત સ્ટાઈલ પર ક્લિક કરો કે જેના હેઠળ, નવી સ્ટાઈલ બનાવવાની છે.

પગલું 4. ડોક્યુમેન્ટમાંથી ટેક્સ્ટના પસંદ કરેલ ભાગને ડ્રેગ કરીને સ્ટાઈલ મેનૂ પર ડ્રોપ કરો.

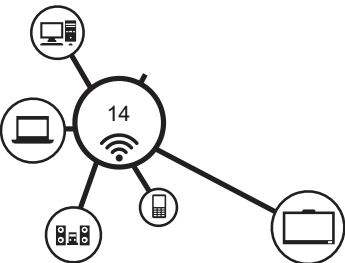
નોટ - ટેક્સ્ટને ડ્રેગ કરતી વખતે, કર્સરનો આકાર તપાસો, કારણ કે તે ઇચ્છિત ઓપરેશન શક્ય છે કે નહીં તે દર્શાવવા માટે બદલાય છે.

પગલું 5. ક્રિએટ સ્ટાઈલ ડાયલોગ વિન્ડો દેખાશે (જુઓ આકૃતિ . 1.16), નવી સ્ટાઈલનું નામ ટાઈપ કરો. પહેલાથી સ્થિત સ્ટાઈલના નામ વિન્ડોમાં પ્રદર્શિત થાય છે.

પગલું 6. નવી સ્ટાઈલનું નામ સેવ કરવા માટે **OK** બટન પર ક્લિક કરો.

ક્રિએટ સ્ટાઈલ વિન્ડો કસ્ટમ સ્ટાઈલની સૂચિ દર્શાવે છે. પહેલાથી સ્થિત સ્ટાઈલને અપડેટ કરવા માટે, સૂચિમાંથી સ્ટાઈલનું નામ પસંદ કરો. તેથી સમાન પદ્ધતિનો ઉપયોગ સ્ટાઈલ બનાવવા અથવા અપડેટ કરવા માટે કરી શકાય છે. પેજ સ્ટાઈલ બનાવવા માટે ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપનો ઉપયોગ કરી શકાતો નથી

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



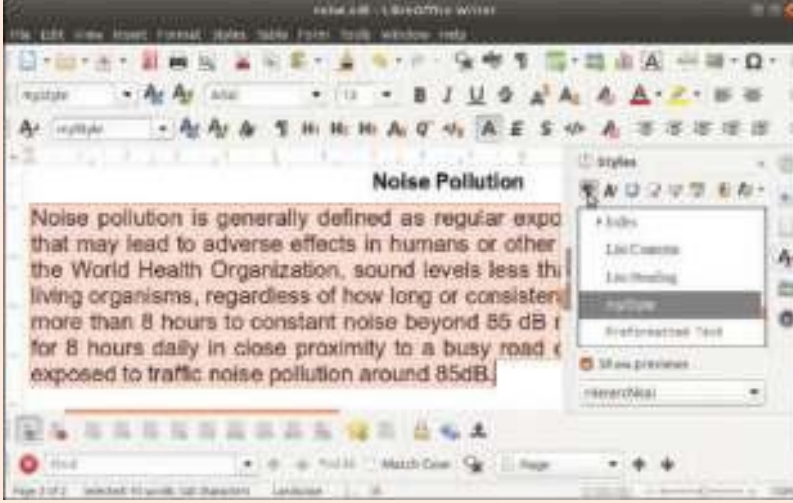
પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.5

My Style માં લાઇન સ્પેસિંગ 1 અને ફોન્ટ સાઇઝ 13 માં બદલીને ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપનો ઉપયોગ કરીને નવી સ્ટાઇલ 'myStyle1' બનાવો.

પગલું 1. પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.2 માં બનાવેલ ફાઇલ 'noise.odt' ખોલો.

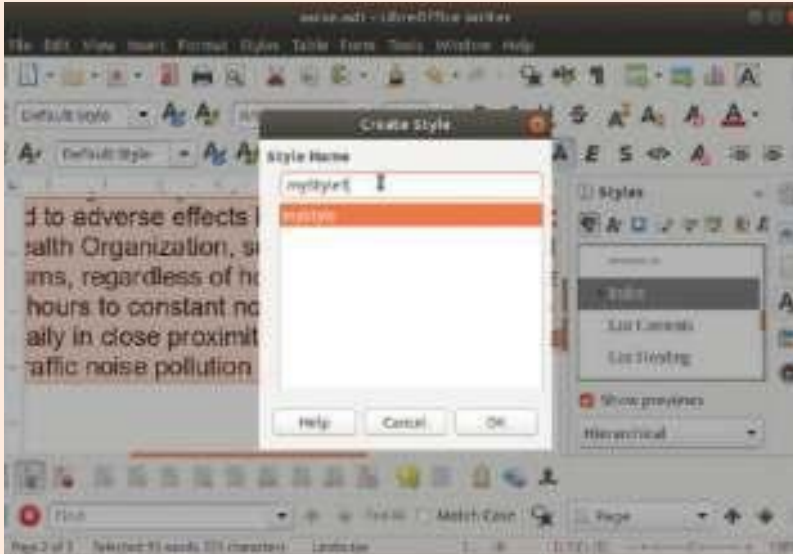
પગલું 2. પેરાગ્રાફની સામગ્રીને ફોન્ટ સાઇઝ 13 અને લાઇન સ્પેસિંગ 1 સાથે ફોર્મેટ કરો.

પગલું 3. સાઇડબારના સ્ટાઇલ મેનૂમાંથી પેરાગ્રાફ બટન સિલેક્ટ કરો જેમ આકૃતિ .1.19 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



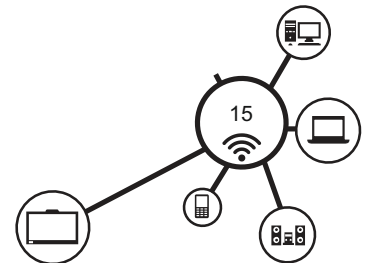
આકૃતિ. 1.19: સાઇડબારના સ્ટાઇલ મેનૂમાં પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલ

પગલું 4. હવે સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને સ્ટાઇલ મેનૂ પર ડ્રેગ કરો જેમ આકૃતિ . 1.20 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

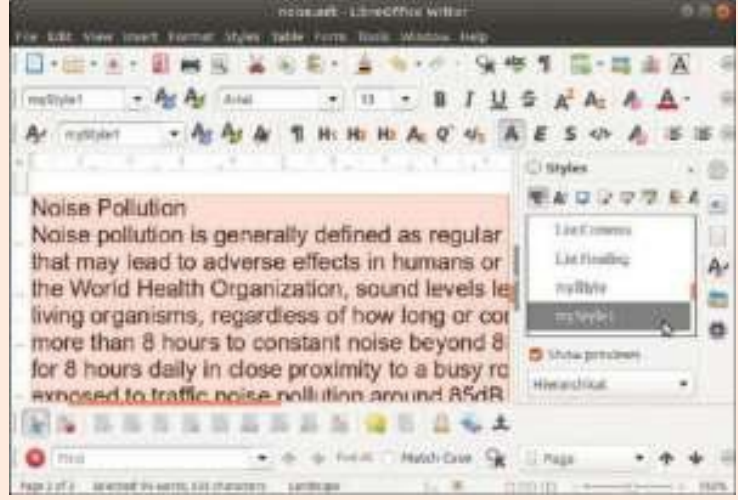


આકૃતિ. 1.20 ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ નો ઉપયોગ કરીને બનાવેલ નવી સ્ટાઇલ

લિબ્રે ઓફિસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



પગલું 5. OK દબાવો. સ્ટાઈલ નામ (myStyle1) પેરાગ્રાફ શ્રેણી હેઠળ ડ્રોપ ડાઉન સૂચિમાં દેખાશે જેમ આકૃતિ 1.21 માં બતાવવામાં આવ્યું છે



આકૃતિ. 1.21: ડ્રોગ એન્ડ ડ્રોપનો ઉપયોગ કરીને બનાવેલ નવી સ્ટાઈલ myStyle1 સ્ટાઈલ સૂચિમાં દેખાય છે

નવી સ્ટાઈલ બનાવવા અથવા પહેલાથી સ્થિત સ્ટાઈલમાં સંશોધન કરવા ઉપરાંત, પ્રીડિફાઈન્ડ ટેમ્પ્લેટ અથવા અન્ય દસ્તાવેજો કે જે આપણી જરૂરિયાતને અનુરૂપ હોય તેનો ઉપયોગ કરીને નવા ડોક્યુમેન્ટને સ્ટાઈલ/ફોર્મેટ કરી શકાય છે. આ આપણા સ્ટાઈલ મેનૂ પર એક જ વારમાં ટેમ્પ્લેટ/ડોક્યુમેન્ટની તમામ સ્ટાઈલની કોપી કરવામાં મદદ કરે છે અને આપણા ફોર્મેટિંગ કાર્યને સરળ બનાવે છે.

લોડ સ્ટાઈલ્સ (ટેમ્પ્લેટ અથવા ડોક્યુમેન્ટમાંથી)

સ્ટાઈલ મેનૂના સ્ટાઈલ એક્શન બટનમાં છેલ્લો વિકલ્પ લોડ સ્ટાઈલ છે. તેનો ઉપયોગ પહેલાથી સ્થિત ટેમ્પ્લેટ અથવા ડોક્યુમેન્ટમાંથી સ્ટાઈલને કોપી કરવા માટે થાય છે. એકવાર કોપી થઈ ગયા પછી, સ્ટાઈલની સૂચિમાં, તમે કોઈ વધારાના પ્રયત્નો વિના જૂના ડોક્યુમેન્ટ જેવો જ દેખાવ વાળો નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવી શકો છો.

ટેમ્પ્લેટ અથવા ડોક્યુમેન્ટમાંથી સ્ટાઈલને કોપી કરવા માટે નીચે આપેલ પગલાં અનુસરો

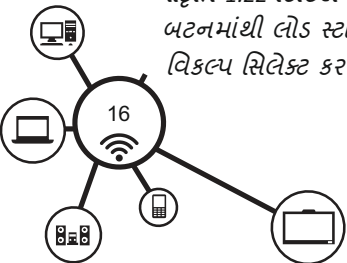
પગલું 1. સ્ટાઈલ મેનૂમાં, લોડ સ્ટાઈલ પર ક્લિક કરો જેમ આકૃતિ 1.22 માં બતાવવામાં આવ્યું છે

પગલું 2. તે લોડ સ્ટાઈલ ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે જેમ આકૃતિ 1.23 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. લોડ સ્ટાઈલ ડાયલોગ બોક્સમાં, તમારા ડોક્યુમેન્ટની શ્રેણી પસંદ કરો.

પગલું 3. સ્ટાઈલને કોપી કરવા માટે ઇચ્છિત ટેમ્પ્લેટ શોધો અને સિલેક્ટ કરો. ધ્યાન આપો કે માય ટેમ્પ્લેટ્સ શ્રેણીમાં કોઈ ટેમ્પ્લેટ સંગ્રહિત નથી.



આકૃતિ 1.22 સ્ટાઈલ એક્શન બટનમાંથી લોડ સ્ટાઈલ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવું



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પગલું 4. એ જ ડાયલોગ વિન્ડોમાંથી, કોપી કરવા માટેની સ્ટાઈલના પ્રકારો માટે વિકલ્પો પણ સિલેક્ટ કરો, જેમ કે પેરાગ્રાફ અને કેરેક્ટર સ્ટાઈલ માટે ટેક્સ્ટ, ફેમ, પૃષ્ઠો અથવા નંબરિંગ (લિસ્ટ સ્ટાઈલ). ઓવરરાઇટ વિકલ્પ પસંદ કરીને, કોપી થઈ રહી સ્ટાઈલ સમાન નામ સાથે કોઈપણ પહેલાથી સ્થિત સ્ટાઈલને બદલશે.

પગલું 5. સ્ટાઈલને કોપી કરવા માટે **OK** ક્લિક કરો.

પગલું 6. જો ફાઇલમાંથી સ્ટાઈલ કોપી કરવાની હોય, તો ટેમ્પ્લેટ વિકલ્પને બદલે, ફોમ ફાઇલ બટન પર ક્લિક કરો. ફાઇલ સિલેક્શન ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થાય છે. તમારા કમ્પ્યુટરમાંથી ઇચ્છિત ડોક્યુમેન્ટ પસંદ કરો.



આકૃતિ. 1.23: લોડ સ્ટાઇલ ડાયલોગ વિન્ડોની શ્રેણીઓમાંથી માથ ટેમ્પ્લેટ્સ સિલેક્ટ કરવું

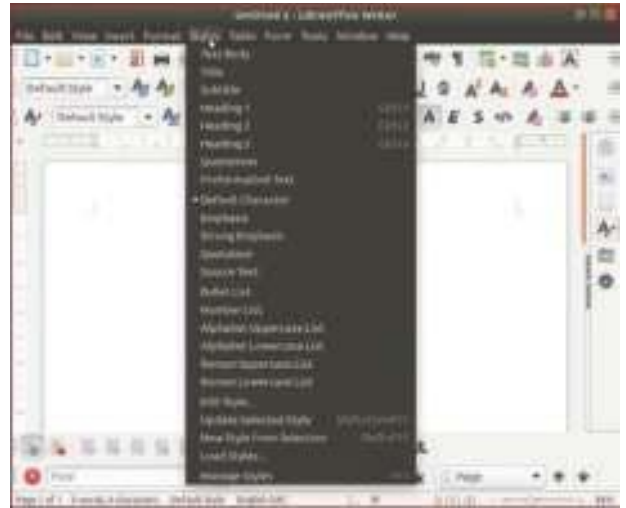
સ્ટાઈલ લાગુ કરવી

જ્યારે પણ નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવવામાં આવે છે, ત્યારે રાઈટર તેના પર ડિફોલ્ટ સ્ટાઈલ(સ્ટાઈલો) લાગુ કરે છે, અને તે જ સ્થિતિમાં સ્ટેટસ બારમાં પ્રદર્શિત થાય છે જેમ આકૃતિ. 1.24 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

તમે ડિફોલ્ટ સ્ટાઈલને બનાવી રાખવા અથવા તેને બદલવાનું પસંદ કરી શકો છો.

પોતાની મેળે શોધવું

સેક્શન 1.4 માં લિસ્ટમાં આપ્યા મુજબ સ્ટાઈલ વિકલ્પોને એક્સેસ કરવાની અન્ય રીતો જાણો.

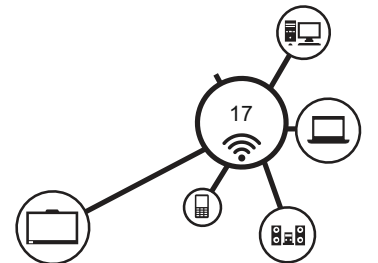


આકૃતિ. 1.24: વર્તમાન ડિફોલ્ટ સ્ટાઇલ સ્ટેટસ બાર પર પ્રદર્શિત થાય છે

સારાંશ

- સ્ટાઈલ એ તમામ ફોર્મેટિંગ માહિતીનો સંગ્રહ છે, જેને તમે સેવ કરીને પછી ડોક્યુમેન્ટ પર લાગુ કરવા માંગો છો.
- રાઈટર છ સ્ટાઈલ શ્રેણીઓ પ્રદાન કરે છે - પેજ, પેરાગ્રાફ, કેરેક્ટર, ફેમ, લિસ્ટ અને ટેબલ.
- પ્રીડિફાઈન્ડ હેડિંગ સ્ટાઈલ (ઓ) ડોક્યુમેન્ટમાં બુકમાર્ક્સ તરીકે કાર્ય કરે છે. આ બુકમાર્ક્સ ડોક્યુમેન્ટમાં ઝડપી બ્રાઉઝિંગની સુવિધા આપે છે.
- આ સ્ટાઈલ(ઓ) ટૂલ્સને મેનુ બાર, ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટ અને સાઇડ બારમાંથી એક્સેસ કરી શકાય છે.
- ફિલ ફોર્મેટનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટમાં વિખરાયેલ- પૃષ્ઠો, ફેમ્સ, કોષ્ટકો, લિસ્ટ, પેરાગ્રાફ અથવા કેરેક્ટરને સ્ટાઈલ કરવા માટે થાય છે.

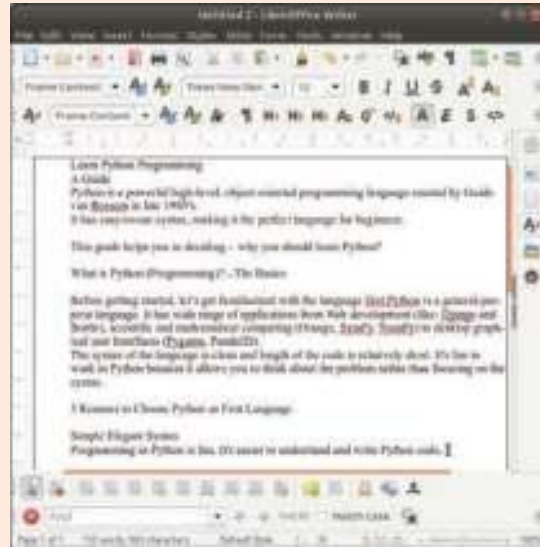
લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



- રાઈટર કસ્ટમ સ્ટાઈલ બનાવવા અને ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે તેમને સેવ કરવાની સુવિધા આપે છે.
- આ નવી સ્ટાઈલ્સ સિલેક્શન પદ્ધતિ અથવા ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને બનાવી શકાય છે.
- ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ પદ્ધતિનો ઉપયોગ પેજ સ્ટાઈલ બનાવવા માટે કરી શકાતો નથી.
- એકવાર યુઝર ડીફાઈન્ડ સ્ટાઈલ બની જાય, કોઈપણ સમયે તેને અપડેટ કરી શકાય છે. સ્ટાઈલને અપડેટ કરવા માટે ઉપયોગ કરાયેલ પગલાં સ્ટાઈલની રચના સમાન છે.
- ડોક્યુમેન્ટને અન્ય ડોક્યુમેન્ટ અથવા ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરીને સ્ટાઈલ કરી શકાય છે.

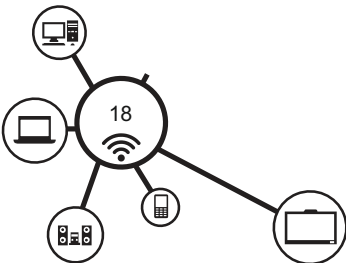
પ્રાયોગિક અભ્યાસ

1. શ્રી આર કે શર્મા પોતાની નોકરી બદલવાની યોજના બનાવી રહ્યા છે. નવી નોકરી શોધવામાં મદદ કરવા માટે તે એક કંપની (www.naukri.in) નો સંપર્ક કરે છે. શ્રી શર્માને કંપનીમાં તેમનો CV/Resume સબમિટ કરવાનું કહેવામાં આવે છે. તેણે "template.com" પરથી સેમ્પલ CV ડાઉનલોડ કર્યો છે. સમાન ફોર્મેટમાં તેમનું CV બનાવવામાં તેમની મદદ કરો. ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે, કમ્પ્યુટર પર ફોર્મેટને "CV1" તરીકે સેવ કરો.
2. રાઘવને તેના શિક્ષક પાસેથી ઈચ્છીત રૂપમાં (આકૃતિ 1.26 માં બતાવ્યા પ્રમાણે) પરિવર્તિત કરવા માટે નોન-સ્ટાઈલ ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટ પ્રાપ્ત થાય છે, જેમ આકૃતિ 1.25માં બતાવવામાં આવ્યું છે. તેણે ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે તેને "report Style" તરીકે સેવ પણ કરવાનું છે. તેણે જે પ્રક્રિયાને કરવી જોઈએ તે લખો.



આકૃતિ. 1.25: પ્રાયોગિક અભ્યાસ 2 મૂળ ડોક્યુમેન્ટ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X





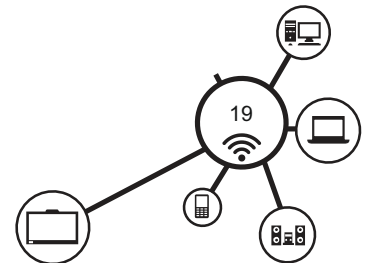
આકૃતિ. 1.26: સ્ટાઇલ ડોક્યુમેન્ટનો દેખાવ

3. કેન્દ્રીય વિદ્યાલય નંબર 3, તેમની શાળા માટે માસિક ડિજિટલ ન્યૂઝલેટર પ્રકાશિત કરવાનું આયોજન કરી રહી છે. 12મા ધોરણના રવીશ પાંડે, કોમ્પ્યુટર પર આ ડિઝાઇન કરવા માટે જવાબદાર જૂથના વડા છે. સમાચાર પત્રનું અંતિમ આકાર 5 ઇંચ (લંબાઈ) 8 ઇંચ (ઊંચાઈ) છે. તે પણ નક્કી કરવામાં આવ્યું હતું કે:
 - ન્યૂઝલેટરમાં 4 પાના વાળા બે પેજ હશે.
 - પ્રથમ પાનામાં શાળા વિશે ટૂંકી માહિતી પ્રદાન કરવામાં આવશે.
 - બીજા પાનામાં એક ટેબલ હશે, જેમાં શાળાના છેલ્લા વર્ષની બોર્ડ પરીક્ષાના પરિણામો પ્રદર્શિત થશે.
 - ત્રીજા પાના પર વર્તમાન સત્ર માટે શાળાની સિદ્ધિઓ (ઓછામાં ઓછી 4) આપવામાં આવશે.
 - છેલ્લા પાનામાં વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા લખાયેલ લેખો અથવા કવિતાઓ (ઓછામાં ઓછા 2) હશે.

તમે ટીમનો ભાગ હોવાને કારણે સાઇડબારમાંથી સ્ટાઇલ મેનૂનો ઉપયોગ કરીને નીચેના કાર્યો કરવા જરૂરી છે:

- (a) ન્યૂઝલેટર ડિઝાઇન કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવા યોગ્ય સ્ટાઇલ શ્રેણી (પૃષ્ઠ, ફ્રેમ અને ટેબલ) નું સૂચન કરો.
- (b) તેની ડિજિટલ કોપી બનાવો
- (c) યોગ્ય પાના પર લેફ્ટ પેજ અને રાઈટ પેજ ફોર્મેટ એપ્લાય કરો.
- (d) બધા પાના પર સમાન માર્જિન પણ સેટ કરો, બધા પર સમાન બોર્ડર બનાવો.
- (e) દરેક પાના પર પેજ નંબર ઉમેરો. પેજ નંબર ફૂટરમાં "પૃષ્ઠ - સંખ્યા" તરીકે દેખાવો જોઈએ. દરેક પાના પર આ સંખ્યાઓને જમણી બાજુએ અલાઈન કરો.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



- હેડિંગ (ઓ) અને સબ હેડિંગ(ઓ) માટે,સમાચાર પત્રમાં હેડિંગ 2 અને હેડિંગ 4 નો ઉપયોગ કરો.
- પ્રથમ પાના પર, શાળા વિશેની માહિતી દર્શાવતી વખતે, તેને આકર્ષક બનાવવા માટે તમારી પસંદગીની કેરેક્ટર સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરો.
- ગ્રીડ રો અને કોલમનો ઉપયોગ કરીને, બોર્ડના પરિણામોને સ્ટાઇલ કરવા માટે ટેબલનો ઉપયોગ કરો.
- કોષ્ટકની દરેક રોમાં એક નંબર હોવો જોઈએ-રોમનમાં, સામગ્રીને પ્રીફીક્સડ.
- શાળાની સિદ્ધિઓને ફેમમાં ગોઠવો, જ્યાં ફેમ્સ ઓફ પેરાગ્રાફ શ્રેણીનો ઉપયોગ કરીને વ્યક્તિગત ફેમ સ્ટાઇલ કરવાની રહેશે.
- સિલેક્શન પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને, સ્ટાઇલને સંબંધિત શ્રેણીમાં સેવ કરો, જેથી સુસંગતતા જાળવવા ભાવિ સમાચારપત્રને પ્રકાશિત કરવામાં તેનો ઉપયોગ કરી શકાય.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં આપેલ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે નીચેનામાંથી કઈ વિશેષતાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે?
 - પેજ બોર્ડર
 - એન્વેલપ
 - પિક્ચર ફ્રોમ ફાઈલ
 - ઈન્ડેક્સ એન્ડ ટેબલ્સ
- રાઈટરમાં સ્ટાઇલ મેનુ (સાઇડબારમાંથી) નિમ્ન પર કામ કરવા માટે વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે
 - પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલ
 - ફેમ સ્ટાઇલ
 - પૃષ્ઠ સ્ટાઇલ
 - ઉપરોક્ત તમામ
- લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં સ્ટાઇલ ટેમ્પલેટ શું છે?
 - પ્રી ડીટર્મીન કરેલ ફોર્મ અને ડોક્યુમેન્ટ ફાઈલની વિધિ
 - એક પ્રકારની મોડેલ સ્ટાઇલ
 - એક પ્રકારનો ડોક્યુમેન્ટ
 - રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટનું કલસ્ટર
- નીચેનામાંથી કયું તમારા ડોક્યુમેન્ટનું સ્ટેટસ આપે છે જેમ કે પેજ નંબર, પેજની સંખ્યા?

(a) સ્ટેટસ બાર	(b) સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર
(c) ફોર્મેટિંગ	(d) ટાઈટલ બાર
- સ્ટાઇલ મેનૂને એક્સેસ કરવા માટે નીચેનામાંથી શેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે?

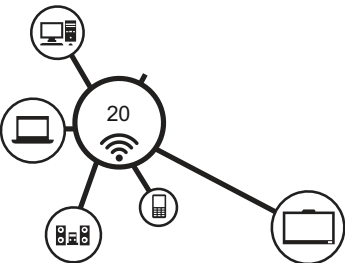
(a) F11 ફંક્શન કી	(b) સાઇડબાર મેનુ
(c) ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર	(d) આ તમામ



B. ખાલી જગ્યા ભરો

- _____ એ વિવિધ ફોર્મેટનો સંગ્રહ છે
- સ્ટાઇલ ખાસ કરીને _____ માં ઉપયોગી છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

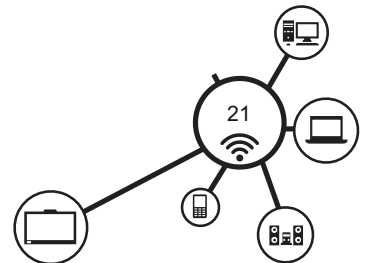


3. સ્ટાઇલનો યોગ્ય ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટમાં _____ ને બેહતર બનાવે છે
4. સ્ટાઇલ વિન્ડોની ટોચ પરના પ્રથમ પાંચ બટનો _____ ની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે છે.
5. પ્રીડિફાઇન્ડ _____ નો ઉપયોગ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટમાં બુકમાર્ક બનાવી શકાય છે.
6. નવી ફાઇલ ખોલવા પર _____ સ્ટાઇલનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટને ફોર્મેટ કરવા માટે થાય છે.
7. પૂજ લેઆઉટ ડોક્યુમેન્ટમાં, તમે ટેક્સ્ટ બોક્સ અને ગ્રાફિક્સ જેવા _____ ને ગોઠવી શકો છો.
8. કેરેક્ટર સ્ટાઇલ ઘણીવાર _____ સ્ટાઇલમાં સંકલિત થાય છે.
9. _____ ડોક્યુમેન્ટમાં વિવિધ સ્થળોએ સ્ટાઇલ લાગુ કરવાની સુવિધા આપે છે.
10. પ્રીડિફાઇન્ડ સ્ટાઇલ _____ ને ડ્રૉગ એન્ડ ડ્રોપ પદ્ધતિ દ્વારા અપડેટ કરવામાં આવશે.

C. ટ્રેક જવાબ વાળા પ્રશ્નો

1. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટર ડોક્યુમેન્ટમાં સ્ટાઇલથી તમે શું સમજો છો?
2. ડોક્યુમેન્ટ ડિઝાઇન કરવા માટે મેન્યુઅલ ફોર્મેટિંગ પર સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદાઓ લખો.
3. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટર ડોક્યુમેન્ટમાં સ્ટાઇલની વિવિધ શ્રેણીઓ શું છે?
4. સ્ટાઇલને અપડેટ કરવા માટેનાં પગલાંઓ લખો.
5. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં કસ્ટમ સ્ટાઇલથી તમે શું સમજો છો?
6. કોઈ ડોક્યુમેન્ટમાં ઇન્ડ્રોડક્શન પેરાગ્રાફને તેના ફ્રોન્ટ (ફેસ, સાઈઝ, વેઇટ, રંગ), તેની ઉપરની સ્પેસ અને હેડિંગને નંબર આપીને વિસ્તૃત રીતે ડિઝાઇન કરવાનું રહે છે. આમ કરવા માટે વપરાતા પગલાં નીચે આપેલ છે.
 - (i) ઇન્ડ્રોડક્શન (પેરાગ્રાફ) સિલેક્ટ કરો
 - (ii) ટૂલબારમાંથી ફ્રોન્ટ લિસ્ટ ખોલો
 - (iii) ફ્રોન્ટ સિલેક્ટ કરો
 - (iv) ટૂલબારમાંથી ફ્રોન્ટ સાઈઝ ખોલો
 - (v) ઇચ્છિત ફ્રોન્ટ સાઈઝ સિલેક્ટ કરો
 - (vi) ટૂલબારમાંથી ફ્રોન્ટ વેઇટ (બોલ્ડ) સિલેક્ટ કરો
 - (vii) ટૂલબારમાંથી ફ્રોન્ટ કલર ખોલો
 - (viii) ઇચ્છિત રંગ સિલેક્ટ કરો
 - (ix) ફોર્મેટ મેનુ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને, **Spacing > Paragraph > Indent and Spacing** સિલેક્ટ કરો
 - (x) પેરાગ્રાફ ઉપરની સ્પેસને એડિટ કરો
 - (xi) ટૂલબારમાંથી ક્રમાંકિત લિસ્ટનું સિલેક્શન કરીને નંબર ઉમેરો.
7. બે ઉદાહરણો આપો, જ્યાં સ્ટાઇલને બદલે મેન્યુઅલ ફોર્મેટિંગનો ઉપયોગ કરવો ફાયદાકારક રહેશે.
8. એક પરિસ્થિતિ આપો, જેમાં તમે તમારા ડોક્યુમેન્ટમે સ્ટાઇલ કરવા માટે ફીલ ફોર્મેટ નો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરશો.
9. ટેમ્પ્લેટમાંથી સ્ટાઇલ(ઓ) લોડ કરવાનાં પગલાં લખો.

લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



ઈમેજ્સ સાથે કામ કરવું

એક સારા સંવાદાત્મક ડોક્યુમેન્ટને વાંચવું અને સમજવું સરળ છે. વર્ડ પ્રોસેસિંગ એપ્લિકેશનમાં સમૃદ્ધ વિશેષતાઓ છે, જે ઇન્ટરેક્ટિવ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની સુવિધા આપે છે. ચિત્રો વાળો ડોક્યુમેન્ટ હંમેશા શુદ્ધ ટેક્સ્ટ વાળા ડોક્યુમેન્ટ કરતાં સમજવામાં સરળ હોય છે. ચિત્રોમાં વિઝ્યુઅલ અપીલ હોય છે, કારણ કે આપણું મગજ અન્ય કોઈપણ પ્રકારની માહિતીની તુલનામાં રંગો પ્રત્યે ઝડપથી પ્રતિક્રિયા આપે છે. આકૃતિ એ ડ્રોઇંગ, ચાર્ટ, ફોટો, લોગો, ગ્રાફ અથવા સિંગલ વિડિયો ફ્રેમ હોઈ શકે છે. ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટમાં આકૃતિ એ ગ્રાફિક અથવા ઇમેજ રિપ્રેઝન્ટેશન હોઈ શકે છે, જે ડિજિટલ ઇમેજ છે. અત્યાર સુધી, આપણે વિવિધ વિશેષતાઓ સાથે ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટ બનાવ્યો છે, જેમ કે ફોર્મેટિંગ અને સ્ટાઈલનો ઉપયોગ. આ સત્ર માં તમે ચિત્રો સાથે ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાનું શીખી શકશો. તમે ડોક્યુમેન્ટને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે તેમાં ઇમેજ્સને ઈન્સર્ટ અને સંશોધિત કરવાનું શીખી શકશો. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટર ઇમેજ્સ સાથે કામ કરવા માટે વિવિધ સાધનો પૂરા પાડે છે. આકૃતિ એ ડિજિટલ ઇમેજ છે, જે ડિજિટલ મૂલ્યો 0 અથવા 1ના મર્યાદિત સમૂહમાં ઇમેજનું રિપ્રેઝન્ટેશન છે, જેને પિક્સેલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ GIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, વગેરે જેવી ફાઇલ એક્સ્ટેન્શન સાથે વિવિધ પ્રકારની ગ્રાફિક્સ ફાઇલોમાં સંગ્રહિત થાય છે.

ડોક્યુમેન્ટમાં એક ઇમેજને સામેલ કરવી

લિબ્રે ઓફીસ રાઈટર વિવિધ ટૂલ્સ આપીને ઇમેજ્સ, આકારો, ચાર્ટ અને ડાયાગ્રામ પર કામ કરવાની સુવિધા પ્રદાન કરે છે. કોમ્પ્યુટર પર સંગ્રહિત ઇમેજ ફાઇલને વિવિધ રીતે ડોક્યુમેન્ટમાં સામેલ કરી શકાય છે, જેમ કે ઈન્સર્ટ ઇમેજ ડાયલોગનો ઉપયોગ કરીને, ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને, કટ, કોપી અને પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને અને છેલ્લે લિંકિંગથી.

ઈન્સર્ટ ઇમેજ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવી

ઈન્સર્ટ ઇમેજ ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવાની સામાન્ય પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે.

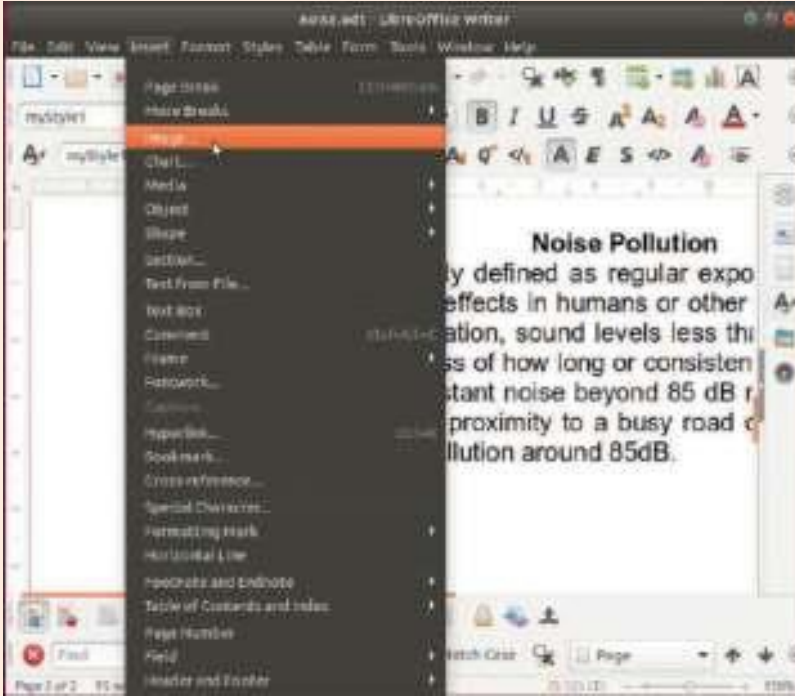
પગલું 1. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં ઇમેજ નાખવા માટે એક ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

- પગલું 2. કર્સર એ સ્થાને મૂકો જ્યાં તમે ઈમેજ ઈન્સર્ટ કરવા માંગો છો.
- પગલું 3. મેનુ બારમાંથી **Insert > Image** સિલેક્ટ કરો અને ક્લિક કરો
- પગલું 4. એક ઈન્સર્ટ ઈમેજ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે જે ઈન્સર્ટ કરવા માટેની પિક્ચર ફાઇલને પસંદ કરવાની સુવિધા આપશે.
- પગલું 5. ફાઇલ સિલેક્ટ કરો અને ડોક્યુમેન્ટમાં ઈમેજ ઈન્સર્ટ કરવા માટે ઓપન બટન પર ક્લિક કરો.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 2.1

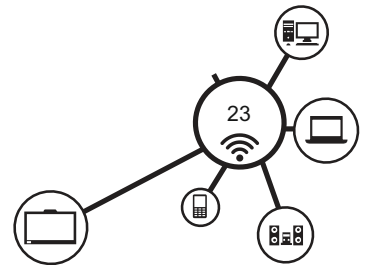
અગાઉના સત્ર માં બનાવેલ ફાઇલ "noise.odt" માં ઈન્સર્ટ ઈમેજ ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને એક ઈમેજ ઈન્સર્ટ કરો.

- પગલું 1. ખાતરી કરો કે તમારી પાસે તમારા કમ્પ્યુટરની હાર્ડ ડિસ્ક પર ઈમેજ ફાઇલ છે. અન્યથા ઇન્ટરનેટ પરથી સંબંધિત ઈમેજ ડાઉનલોડ કરો.
- પગલું 2. સત્ર 1ની પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.2 માં બનાવેલ ફાઇલ "noise.odt" ખોલો.
- પગલું 3. ઈમેજ ફાઇલ ઈન્સર્ટ કરવા માટે ટેક્સ્ટની આગલી લાઇન પર કર્સર મૂકો, અને પછી મેનુ બારમાંથી ઈન્સર્ટ મેનુ પર ક્લિક કરો જેમ આકૃતિ. 2.1 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



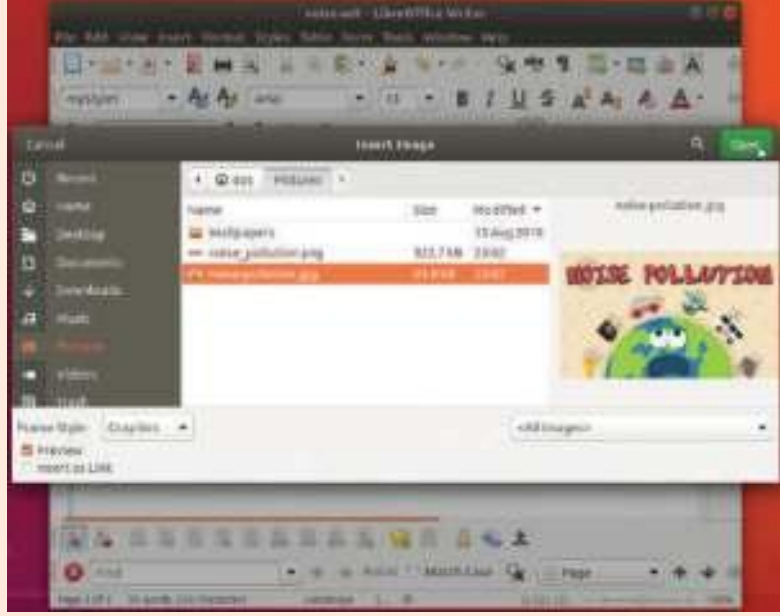
આકૃતિ. 2.1: ઈમેજ ઈન્સર્ટ કરવા માટે ઈન્સર્ટ મેનુ સિલેક્ટ કરવું

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



નોંદસ

પગલું 4. ઇમેજ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો, ઇમેજ સિલેક્ટ કરવા માટે ઈન્સર્ટ ઇમેજ બ્રાઉઝિંગ વિન્ડો ખોલે છે. આકૃતિ . 2.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઇચ્છિત ઇમેજ સિલેક્ટ કરો.



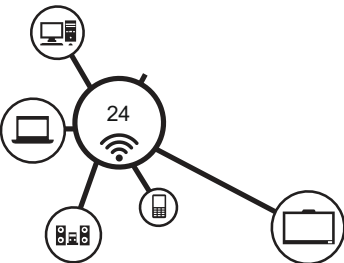
આકૃતિ. 2.2: ઈન્સર્ટ ઇમેજ બ્રાઉઝિંગ વિન્ડો

પગલું 5. ઓપન બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 2.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઇમેજ ઇચ્છિત જગ્યાએ દેખાય છે.



આકૃતિ. 2.3: ડોક્યુમેન્ટ noise.odt માં ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવામાં આવી છે

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવી

ડોક્યુમેન્ટમાં ઇમેજો ઈન્સર્ટ કરવાનો બીજો વિકલ્પ છે ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવો. માનક પ્રક્રિયા એ છે કે ઇમેજને તેના સોર્સમાંથી ખેંચીને તેને ડોક્યુમેન્ટ ઇચ્છિત સ્થાન પર મૂકવી. ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવાની સામાન્ય પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે.

- પગલું 1. ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવા માટે લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- પગલું 2. ફાઇલ બ્રાઉઝર વિન્ડો ખોલો (Win +E) અને ઈન્સર્ટ કરવા માટેની ઇમેજ ફાઇલ સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 3. ઇમેજને ડોક્યુમેન્ટમાં ડ્રેગ કરો
- પગલું 4. ડોક્યુમેન્ટમાં તમે તેને જ્યાં જોવા માંગો છો ત્યાં તેને ડ્રોપ કરો.

કોપિ એન્ડ પેસ્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવી

ઉપર જણાવ્યા મુજબ, ડોક્યુમેન્ટમાં ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવાની બીજી રીત છે કોપી અને પેસ્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવો. આ પદ્ધતિમાં ઇમેજને ખેંચવાને બદલે ઇમેજની કોપી કરો અને પછી ડોક્યુમેન્ટના ઇચ્છિત સ્થાન પર પેસ્ટ કરો.

ઉપરોક્ત વર્ણવેલ કોઈપણ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટમાં ઇમેજ ફાઇલની કોપી સેવ થાય છે જ્યાં ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવામાં આવે છે, એટલે કે, ઇમેજ ડોક્યુમેન્ટમાં એમ્બેડ થઈ જાય છે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 2.2

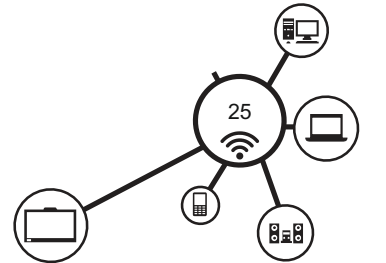
ક્લિપબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને એક ડોક્યુમેન્ટ (સોર્સ) માંથી બીજા ડોક્યુમેન્ટ (ટાર્ગેટ)માં ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરો. સોર્સ ફાઇલ “typewriter.odt” છે જેમાં ટાઈપરાઈટરની અલગ અલગ ઇમેજ છે અને ટાર્ગેટ ફાઇલ “દસ્તાવેજીકરણ.odt” છે જે અગાઉના સત્ર માં બનાવેલ છે.

- પગલું 1. સોર્સ ફાઇલ “typewriter.odt” અને ટાર્ગેટ ફાઇલ “દસ્તાવેજીકરણ.odt” ખોલો.
- પગલું 2. સોર્સ ડોક્યુમેન્ટમાં, આકૃતિ 2.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, કોપી કરવા માટેની ઇમેજ સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ. 2.4: typewriter.odt માં સિલેક્ટ કરેલ ઇમેજ

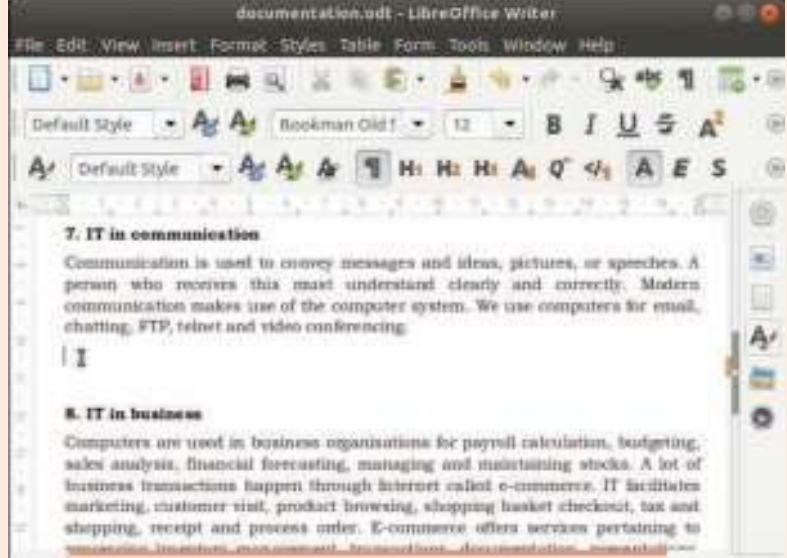
લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



પગલું ૩. સિલેક્ટ કરેલ ઇમેજ પર માઉસ પોઇન્ટરને ખસેડો અને કીબોર્ડ શોર્ટકટ (Ctrl +C) નો ઉપયોગ કરીને ઇમેજ કોપી કરો અથવા રાઈટ-ક્લિક કરીને ઇમેજને ક્લિપબોર્ડ પર કોપી કરવા માટે કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂમાંથી કોપી વિકલ્પ પસંદ કરો.

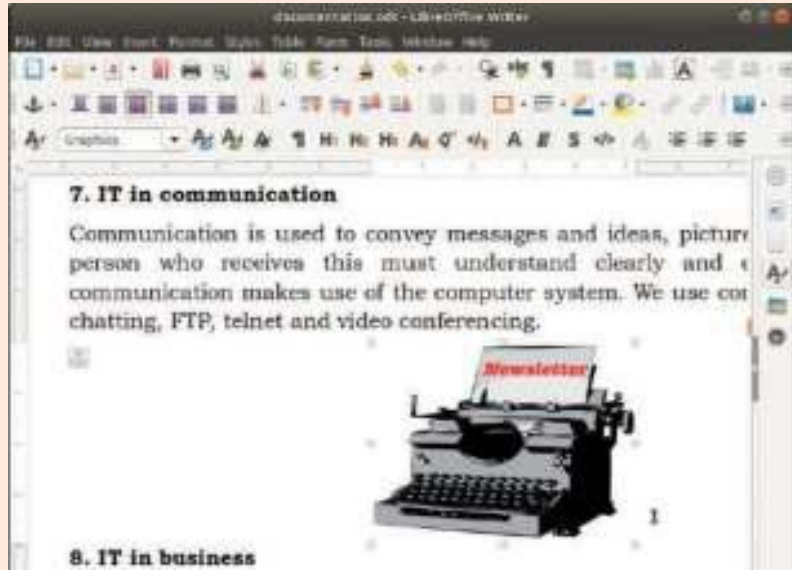
પગલું ૪. ટાર્ગેટ ફાઇલ, "documentation.odt" પર સ્વિચ કરો.

પગલું ૫. આકૃતિ ૨.૫ માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમે જ્યાં ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવા માંગો છો તે સ્થાન પર કર્સર મૂકો.

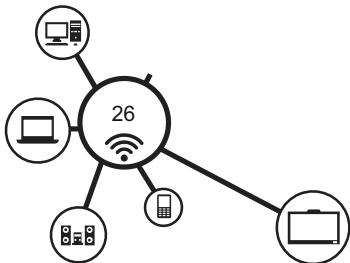


આકૃતિ. ૨.૫: documentation.odt માં ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવા માટે કર્સર મૂકવું

પગલું ૬. કીબોર્ડ શોર્ટકટ (Ctrl+V) નો ઉપયોગ કરીને ઇમેજને પેસ્ટ કરો અથવા રાઈટ-ક્લિક કરીને આકૃતિ ૨.૬ માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઇમેજને પેસ્ટ કરવા કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂમાંથી પેસ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો.



આકૃતિ. ૨.૬: typewriter.odt માંથી ઇમેજ ઈન્સર્ટ કર્યા પછી

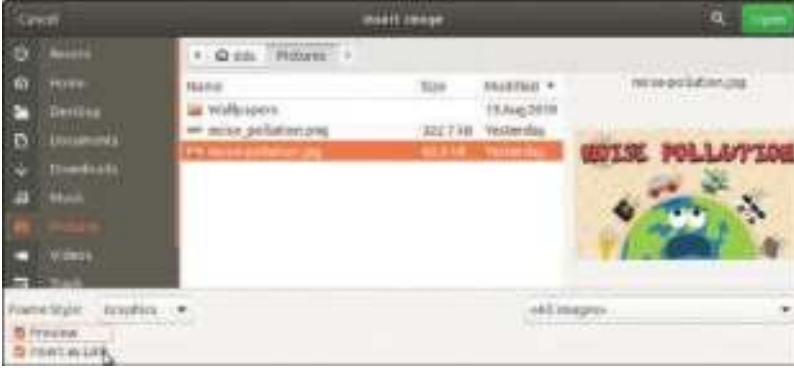


લિંકિંગ દ્વારા ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવી

જો ડોક્યુમેન્ટમાં એક જ ઇમેજની એકથી વધુ કોપી ઈન્સર્ટ કરવાની હોય, તો ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવાને બદલે ઇમેજની લિંક સેવ કરવી ફાયદાકારક છે. લિંક ઈન્સર્ટ કરવાથી, ઇમેજને બદલે તેનો સંદર્ભ સ્ટોર થાય છે, તેથી ડોક્યુમેન્ટની સાઈઝ ઘટે છે, કારણ કે વાસ્તવિક ઇમેજ ડોક્યુમેન્ટની સાથે એક અલગ ફાઇલ તરીકે માત્ર એક જ વાર સેવ કરવામાં આવે છે.

જ્યારે પણ લિંક વાળો ડોક્યુમેન્ટ ખોલવામાં આવે છે, ત્યારે ઇમેજ ફાઇલ તે સ્થાન(સ્થળો) પર મજ થઈ જાય છે જ્યાં રેફરેન્સ સ્ટોર કરવામાં આવ્યો હતો અને વપરાશકર્તાને સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે. ઇમેજ ફાઇલને લિંક કરવાની સામાન્ય પ્રક્રિયા નીચે મુજબ છે.

ઈન્સર્ટ ઇમેજ ડાયલોગ બોક્સમાં, આકૃતિ 2.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લિંક વિકલ્પ ચેક કરો



આકૃતિ. 2.7: ઈન્સર્ટ ઇમેજ ડાયલોગ box વિંડોમાં લિંક ચેક બોક્સ

ઇમેજને લિંક કરવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ – **Ctrl +Shift** કી દબાવીને ઇમેજને ડ્રેગ કરો અને ડ્રોપ કરો

અસાઈન્મેન્ટ 1

શોધો કે રાઈટરની ગેલેરીમાંથી અથવા અન્ય કોઈપણ ડિવાઇસમાંથી ઇમેજ કેવી રીતે ઈન્સર્ટ કરવી?

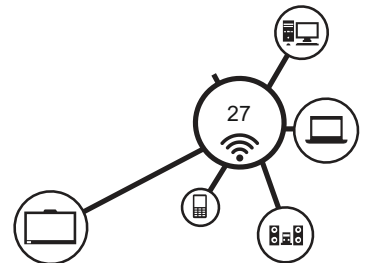
ઇમેજ સંશોધિત કરવી

કેટલીકવાર આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં ઈન્સર્ટ કરેલ ઇમેજને તેની જરૂરિયાતને અનુરૂપ બનાવવા માટે સંશોધિત કરવી પડી શકે છે. ઇમેજ ટૂલબારનો ઉપયોગ ઇમેજને રિસાઇઝ કરવા, ક્રોપ, ડીલીટ અને રોટેટ કરવા માટે થાય છે.

ઇમેજ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરવો

જ્યારે ઇમેજ ડોક્યુમેન્ટમાં ઈન્સર્ટ કરવામાં આવે અથવા સિલેક્ટ કરવામાં આવે ત્યારે ઇમેજ ટૂલબાર આપમેળે દેખાય છે. જો તમે તેને હંમેશા સ્ક્રીન પર રાખવા માંગતા હો, તો મેનુ બારમાંથી વ્યૂ > ટૂલબાર > ઇમેજ પર ક્લિક કરો.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



આકૃતિ 2.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઇમેજ ટૂલબાર પ્રદર્શિત થશે. કોષ્ટક 2.1 આ ઇમેજ ટૂલબાર દ્વારા ઉપલબ્ધ વિવિધ ટૂલ્સનું વર્ણન કરે છે.



આકૃતિ. 2.8: ઇમેજ ટૂલબાર

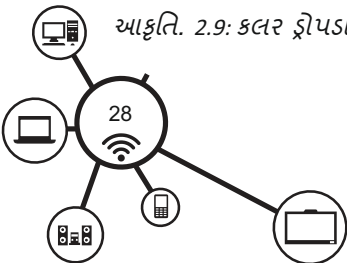
કોષ્ટક 2.1: ઇમેજ ટૂલબારનું વર્ણન

ટૂલ	ઇમેજ પર પ્રભાવ
ઇમેજ ફિલ્ટર	ઇમેજ સુધારવા માટે 11 પ્રકારના ફિલ્ટર્સ ઉપલબ્ધ છે. કોષ્ટક 2.2 માં વિગતો આપેલ છે.
ઇમેજ મોડ	ઇમેજને black and white, gray-scale or a watermark માં બદલી શકાય છે
ક્રોપ	ઇમેજના બિન-ઇચ્છનીય ભાગને કાપી નાખે છે
ફ્લિપ હોરિઝોન્ટલી	ઇમેજને 180° સુધી આડી રીતે ફ્લિપ કરે છે
ફ્લિપ વર્ટિકલી	ઇમેજને 180° સુધી વર્ટિકલ રીતે ફ્લિપ કરે છે
રોટેટ 90° લેફ્ટ	ઇમેજને 90° સુધી ડાબે રોટેટ કરે છે
રોટેટ 90° રાઈટ	ઇમેજને 90° સુધી જમણે રોટેટ કરે છે
રોટેટ	આ ટૂલનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજને કોઈપણ ખૂણાથી રોટેટ કરી શકાય છે
ટ્રાંસપેરેન્સી	પ્રતિશતમાં આપેલ વેલ્યુનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજને પારદર્શક બનાવે છે
કલર	Brightness, contrast and gamma માટે સમાયોજિત કરવા માટે ડ્રોપ ડાઉન સૂચિનો ઉપયોગ કરીને (આકૃતિ 2.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે), લાલ, વાદળી અથવા લીલા રંગમાં સંશોધિત કરી શકાય છે.



આકૃતિ. 2.9: કલર ડ્રોપડાઉન લિસ્ટ

ઇમેજ ટૂલબારમાંથી કોઈપણ ટૂલ લાગુ કરવા માટે, ઇમેજ સિલેક્ટ કરો જેના પર ટૂલ એપ્લાય કરવાનું છે અને પછી ટૂલ પર ક્લિક કરો. કલર બટન પર ક્લિક કરવાથી કલર ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટ દેખાશે જેમ આકૃતિ 2.9 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. ડ્રોપ ડાઉન સૂચિમાં તેના છ ઘટકો છે. કોઈ આ ઘટકોની ટકાવારી વધારી કે ઘટાડી શકે છે. પ્રથમ ઘટકો અનુક્રમે ત્રણ પ્રાથમિક રંગો લાલ, લીલો અને વાદળી દર્શાવે છે. ચોથો ઘટક બ્રાઇટનેસ દર્શાવે છે, પાંચમો ઘટક કોન્ટ્રાસ્ટ દર્શાવે છે અને છેલ્લો છઠ્ઠો ઘટક ગામા દર્શાવે છે.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

ઈમેજ ફિલ્ટર પર ક્લિક કરવાથી 11 ફિલ્ટર્સવાળી વિન્ડો ખુલે છે, જેમ કે આકૃતિ 2.10 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. કોષ્ટક 2.2 ઈમેજ ફિલ્ટર વિન્ડોમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ ટૂલ્સનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન આપે છે.

કોષ્ટક 2.2: ઈમેજ ફિલ્ટરનું વર્ણન

ટૂલ	ઈમેજ પર પ્રભાવ
ઈન્વર્ટ	રંગીન ઈમેજના રંગ મૂલ્યોને ઈન્વર્ટ કરે છે. જો ઈમેજ ગ્રે-સ્કેલ હોય તો તેની બ્રાઇટનેસ ઈન્વર્ટ થઈ જાય છે.
સ્મૂથ	ઈમેજના કોન્ટ્રાસ્ટને સોફ્ટ કરે છે. અન્ય ડાયલોગ બોક્સ પેરામીટરને સમાયોજિત કરવા માટે દેખાય છે
શાર્પન	ઈમેજનો કોન્ટ્રાસ્ટ વધારે છે
રીમુવ નોઇસ	ઈમેજમાંથી સિંગલ પિક્સેલ્સ દૂર કરે છે
સોલારાઇઝેશન	ટોન રિવર્સ કરવા માટે ફોટોગ્રાફ્સમાં વપરાય છે. અંધારું લાઈટ દેખાય છે અને પ્રકાશ ડાર્ક દેખાય છે. અન્ય ડાયલોગ બોક્સ પેરામીટરને સમાયોજિત કરવા માટે દેખાય છે.
એજિંગ	આકૃતિ પર સમયના પ્રભાવનું અનુકરણ કરે છે. તેના પર ક્લિક કરવાથી, અન્ય ડાયલોગ બોક્સ પેરામીટર સમાયોજિત કરવા માટે દેખાય છે.
પોસ્ટરાઇઝ	ઈમેજમાં રંગો ઘટાડીને આકૃતિ ને પેઇન્ટિંગ જેવું બનાવે છે. જ્યારે આ આયકન પર ક્લિક કરવામાં આવે, ત્યારે પેરામીટરને સમાયોજિત કરવા માટે અન્ય ડાયલોગ બોક્સ દેખાય છે.
ચારકોલ સ્કેચ	ઈમેજને ચારકોલ સ્કેચ તરીકે બદલે છે
રિલીફ	પેરામીટર સમાયોજિત કરવા માટે ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને શેડો બનાવવા માટે પ્રકાશ સ્ત્રોતને સમાયોજિત કરે છે
મોઝેક	પિક્સેલ્સના જૂથને એક રંગના એક ક્ષેત્રમાં જોડે છે. પેરામીટરને સમાયોજિત કરવા માટે અન્ય ડાયલોગ બોક્સ દેખાય છે



આકૃતિ. 2.10: ઈમેજ ફિલ્ટર વિન્ડો

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 2.3

ડોક્યુમેન્ટમાં ઈમેજ ઈન્સર્ટ કરો અને ઈમેજને રોટેટ કરો.

પગલું 1. લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

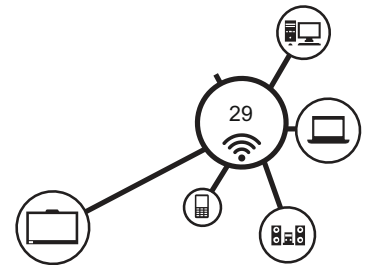
પગલું 2. ઈન્સર્ટ મેનૂ પર જાઓ અને Image >> From File સિલેક્ટ કરો

પગલું 3. આકૃતિ 2.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લાઇબ્રેરીમાંથી એક ઈમેજ ઈન્સર્ટ કરો.



આકૃતિ. 2.11: નવા ડોક્યુમેન્ટમાં ઈન્સર્ટ કરાયેલ ઈમેજ

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



નોંદસ

- પગલું 4 ઈમેજ સિલેક્ટ કરો અને પછી રોટેટ ટૂલ પર ક્લિક કરો. જુઓ કે હેન્ડલ્સ તરીકે ઓળખાતા ચાર બિંદુઓ, છબીના ચાર ખૂણા પર દેખાય છે.
- પગલું 5. માઉસને કોઈપણ ખૂણા પર ખસેડો અને જુઓ કે 'રોટેટ' સિમ્બોલ સક્રિય થયેલ છે.
- સ્ટેપ 6. ઈમેજના ઉપરના જમણા ખૂણે રોટેટ સિમ્બોલ પર ક્લિક કરો અને આકૃતિ 2.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તેને નીચેની દિશામાં ખેંચો.



આકૃતિ. 2.12: રોટેટિંગ ઈમેજ



આકૃતિ. 2.13: રોટેશન પછીની ઈમેજ

- પગલું 7. રોટેટ કરેલ ઈમેજ આકૃતિ 2.13 માં બતાવવામાં આવી છે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 2.4

નવી ફાઇલમાં છબીને કોપ કરો.

- પગલું 1. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

- પગલું 2. ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ Insert >> Image >> From File વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને આકૃતિ 2.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડોક્યુમેન્ટમાં ઈમેજ ઈન્સર્ટ કરો.

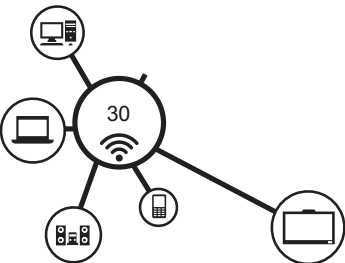


આકૃતિ. 2.14: ઈમેજ ઈન્સર્ટ કર્યા પછી ડોક્યુમેન્ટ



આકૃતિ. 2.15: ઈમેજ કોપ કરવા માટે ચેન્જ કરેલ હેન્ડલ્સ

- પગલું 3. ઈમેજ પર ક્લિક કરીને ઈમેજ સિલેક્ટ કરો. જુઓ કે આકૃતિ 2.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સિલેક્ટ કરેલ ઈમેજ આઠ નાના ચોરસથી ઘેરાયેલી છે.
- પગલું 4. ઈમેજ ટૂલબારમાંથી કોપ ટૂલ પર ક્લિક કરો. હવે જુઓ કે ઈમેજની આસપાસના આઠ નાના ચોરસ વાદળી રંગના હેન્ડલ્સમાં બદલાઈ જશે જેમ આકૃતિ 2.15 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. આ ઈમેજ કોપ કરવા માટે વપરાતા હેન્ડલ્સ છે.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પગલું 5. ઇમેજની આમાંની કોઈપણ ધાર પર ક્લિક કરો અને કર્સરને ઇમેજના કેન્દ્ર તરફ ખેંચો જેમ આકૃતિ 2.16 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. જુઓ કે ઇમેજ ડોટેડ લાઈન સુધી કાપવામાં આવી રહી છે. જરૂરિયાત મુજબ કોઈપણ ધારને ખેંચીને ક્લિક કરીને ઇમેજને કોપ કરી શકાય છે



આકૃતિ. 2.16: ઇમેજનું કોપિંગ



આકૃતિ. 2.17: ઉપરની જમણી કિનારીથી કોપ કર્યા પછીની ઇમેજ

પગલું 6. પૃષ્ઠ પર ગમે ત્યાં ક્લિક કરો અથવા કોપ ટૂલ છોડવા માટે Esc કી દબાવો અને આકૃતિ 2.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કોપ કરેલી ઇમેજનું અવલોકન કરો.

ઇમેજનું રિસાઈઝીંગ

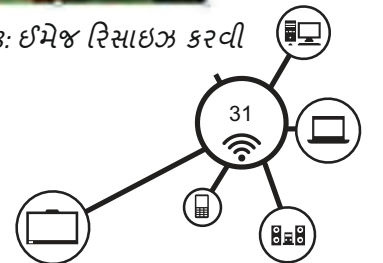
કેટલીકવાર તમે ડોક્યુમેન્ટમાં ઇચ્છિત સ્થાન પર ઇમેજને ફિટ કરવા માટે ઇમેજને રિસાઈઝ કરવા માંગતા હસો. રિસાઈઝીંગ એ ઇમેજની સાઈઝને ઘટાડવા અથવા મોટી કરવાની પ્રક્રિયા છે. આ વિવિધ રીતે કરી શકાય છે. ઇમેજને રિસાઈઝ કરવાની ઝડપી અને સરળ રીત એ છે કે ઇમેજના સાઈઝીંગ હેન્ડલ્સને ડ્રેગ કરીને. ઇમેજને રિસાઈઝ માટે નીચેના પગલાંઓનો ઉપયોગ કરો:

- પગલું 1. અગાઉની પ્રવૃત્તિમાં ઈન્સર્ટ કરેલ ઇમેજ પર ક્લિક કરો. જુઓ કે આકૃતિ 2.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઇમેજની આસપાસ આઠ સાઈઝીંગ હેન્ડલ્સ છે.
- પગલું 2. સાઈઝીંગ હેન્ડલ્સમાંથી એક પર પોઇન્ટરને મૂકો. રિસાઈઝીંગ દિશા દર્શાવતો પોઇન્ટર આકાર બદલે છે.
- પગલું 3. આકૃતિ 2.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઇમેજને રિસાઈઝ કરવા માટે ક્લિક કરો અને ખેંચો.
- પગલું 4. જ્યારે નવી સાઈઝથી સંતુષ્ટ થાઓ ત્યારે માઉસ બટન છોડો અને જુઓ કે ઇમેજની સાઈઝ ઘટી છે.



આકૃતિ. 2.18: ઇમેજ રિસાઈઝ કરવી

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



કોર્નર હેન્ડલ્સને ખેંચીને, વ્યક્તિ એકસાથે ઇમેજની પહોળાઈ અને ઊંચાઈ બંનેને રિસાઇઝ કરી શકે છે, જ્યારે અન્ય ચાર હેન્ડલ્સ એક સમયે માત્ર એક જ ડાઈમેંશનની સાઈઝ બદલી શકે છે.

નોંધ કરો કે જ્યારે ઇમેજનું રિસાઈઝીંગ થાય છે ત્યારે તેની સાઈઝ બદલાઈ જાય છે, પરંતુ કોપ કરતી વખતે ઇમેજ તે કપાય જાય છે.

ઈમેજ ડીલીટ કરવી

જેમ આપણે ટેક્સ્ટ ડિલીટ કરીએ છીએ તેમ ડોક્યુમેન્ટમાંથી ઇમેજ ડિલીટ કરવી શક્ય છે. ઇમેજ ડિલીટ કરવા માટે, ઇમેજ પર ક્લિક કરીને ઇમેજ સિલેક્ટ કરો અને ડિલીટ કી દબાવો.

ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટો

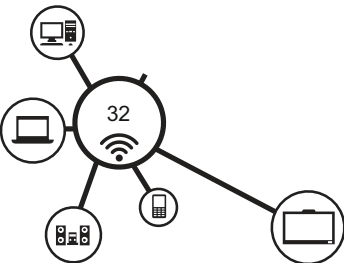
જો તમારે તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં ફ્લોચાર્ટ અથવા કોલઆઉટ બોક્સ દોરવાની જરૂર હોય, તો લિબ્રે ઓફિસ રાઈટર આવા કામ માટે ડ્રોઇંગ ટૂલ્સની સુવિધા પ્રદાન કરે છે. રાઈટરમાં ઉપલબ્ધ ડ્રોઇંગ ટૂલ્સનો સેટ વાપરવામાં સરળ છે અને સારી ગુણવત્તાની ડિઝાઇન, ડાયાગ્રામ અને ડ્રોઇંગ બનાવવામાં મદદ કરે છે. એકવાર તમે ડ્રોઇંગ બનાવી લો તે પછી, તમે તેને સીધા જ ડોક્યુમેન્ટમાં મૂકી શકો છો. આ ડાયાગ્રામ અન્ય પેકેજોમાં પણ કોપી અથવા ઇમ્પોર્ટ કરી શકાય છે.

ડ્રોઇંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ

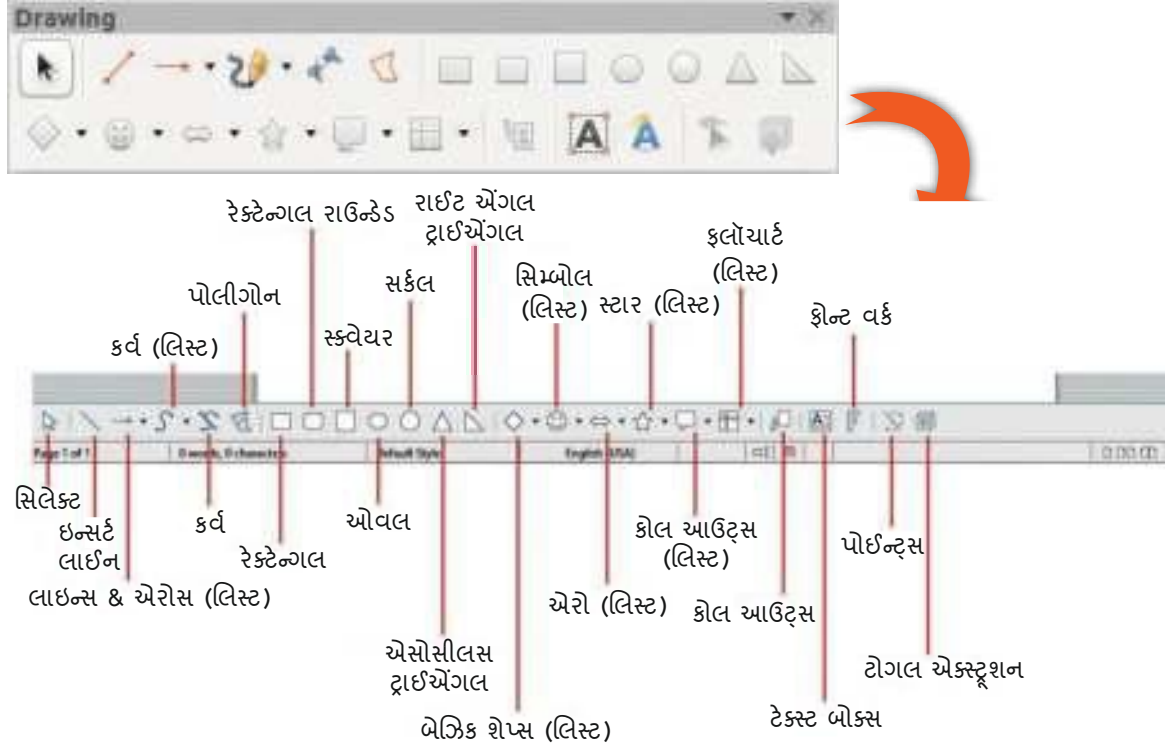


રાઈટર વિન્ડોમાં ડ્રોઇંગ ટૂલબાર પ્રદર્શિત કરવા માટે, આકૃતિ 2.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વ્યૂ > ટૂલબાર > ડ્રોઇંગ પર ક્લિક કરો. આ આકૃતિ 2.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રાઈટર વિન્ડોમાં ડ્રોઇંગ ટૂલબાર પ્રદર્શિત કરશે. ટૂલબારમાં તમારી પસંદગીની કોઈપણ ડિઝાઇન બનાવવા માટે વિવિધ પ્રકારના મૂળભૂત ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ્સ શામેલ છે.

ડોક્યુમેન્ટમાં ડિઝાઇન બનાવવા માટે ઘણા ડિફોલ્ટ ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ્સ છે જેનો ઉપયોગમાં કરવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ કરવા માટે -
પગલું 1. કર્સરને ડોક્યુમેન્ટમાં મૂકો જ્યાં તમે ડ્રોઇંગ મૂકવા માંગો છો (એન્કર). જો જરૂરી હોય તો, તમે પછીથી એન્કર બદલી શકો છો.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



આકૃતિ. 2.20: ડ્રોઈંગ ટૂલબાર

પગલું 2. આકૃતિ 2.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડ્રોઈંગ ટૂલબારમાંથી ટૂલ સિલેક્ટ કરો. માઉસ પોઈન્ટર ડ્રોઈંગ-ફંક્શન પોઈન્ટરમાં બદલાય છે.

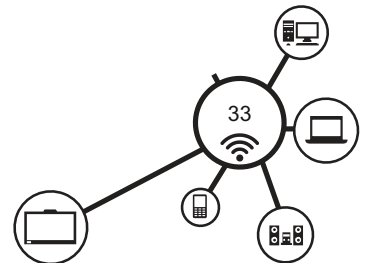
નોટ- સ્ક્રીન પર એક વધુ ટૂલબાર દેખાય છે, ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ. તે આકૃતિ 2.23 માં બતાવવામાં આવ્યું છે અને પછીથી સમજાવેલ છે.

પગલું 3. ડોક્યુમેન્ટમાં જ્યાં તમે ઈમેજ જોવા ઈચ્છો છો ત્યાં પોઈન્ટરને ખસેડો અને પછી ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ બનાવવા માટે ક્લિક-એન્ડ-ડ્રો કરો.

પગલું 4. ડ્રોઈંગ પૂર્ણ કરવા માટે માઉસ બટન છોડો. સિલેક્ટ કરેલ ડ્રોઈંગ ફંક્શન સક્રિય રહે છે, જેથી તમે સમાન પ્રકારનો બીજો ઓબ્જેક્ટ દોરી શકો

પગલું 5. સિલેક્ટ કરેલ ડ્રોઈંગ ફંક્શનને રદ કરવા માટે, Esc કી દબાવો અથવા ડ્રોઈંગ ટૂલબાર પર સિલેક્ટ આઈકન (એરો) પર ક્લિક કરો.

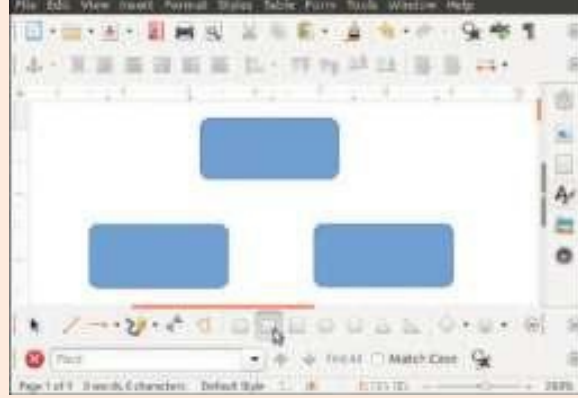
લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 2.5

૩ કુટુંબ સભ્યો, શ્રી આર કે શર્મા (દાદા), શ્રી બી શર્મા (પિતા), શ્રીમતી સુનીતા શર્મા (માતા) સાથે ફેમિલી ટ્રી દોરો.

પગલું 1. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલો. ડ્રોઈંગ ટૂલબારને સક્ષમ કરો અને ખાતરી કરો કે તે ડોક્યુમેન્ટ વિન્ડોની નીચે પ્રદર્શિત થાય છે જેમ આકૃતિ 2.21 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 2.21: ફેમિલી ટ્રી માટે ડ્રોઈંગ ટૂલનો ઉપયોગ કરીને બનાવેલ રેક્ટેન્ગલ્સ

પગલું 2. ટૂલબારમાંથી રેક્ટેન્ગલ રાઉન્ડ ટૂલ સિલેક્ટ કરો. કર્સરને તે સ્થાન પર મૂકો જ્યાં તમે ફેમિલી ટ્રી દોરવા માંગો છો, અને તેને રેક્ટેન્ગલ બનાવવા માટે ખેંચો. આ જ રીતે, આકૃતિ 2.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે અન્ય બે રેક્ટેન્ગલ બનાવો.

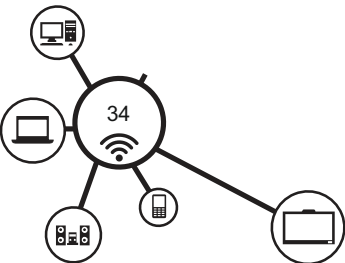
પગલું 3. ત્રણેય રેક્ટેન્ગલ બોક્સમાં ટેક્સ્ટ એન્ટર કરો જેમ આકૃતિ 2.22 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. ટેક્સ્ટ એન્ટર કરવા માટે, રેક્ટેન્ગલ સિલેક્ટ કરો અને પછી ટેક્સ્ટ લખો.

પગલું 4. વંશવેલો સંબંધ દર્શાવતી લાઈન દોરવા માટે લાઇન ટૂલમાંથી લાઇનનો પ્રકાર (સિમ્પલ લાઇન અને લાઇન વિથ એરો) સિલેક્ટ કરો જેમ આકૃતિ 2.22 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

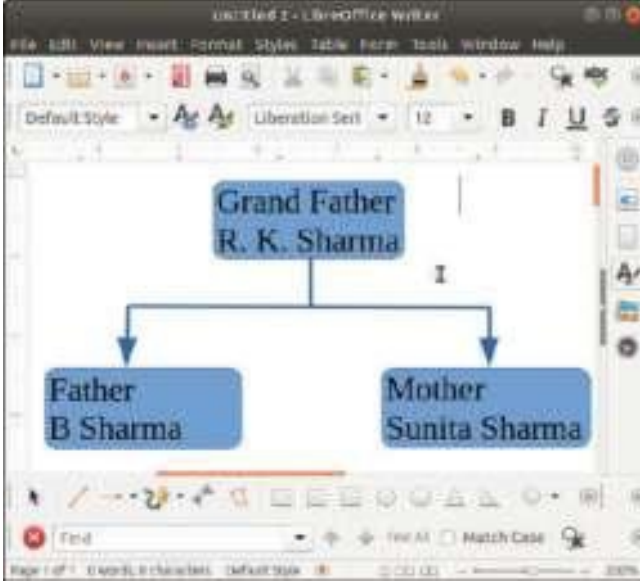
પગલું 5. ડાયાગ્રામને ફાઈલ "family.odt" માં સેવ કરો

તમે જે ઓબ્જેક્ટ પર કામ કરી રહ્યાં છો તેની પ્રોપર્ટીઝ બદલવાનું પણ શક્ય છે. રાઈટર ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં પ્રોપર્ટીઝ બદલવા માટે ટૂલ્સ પૂરા પાડે છે, એટલે કે ઓબ્જેક્ટને કસ્ટમાઇઝ કરવું. આ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને ઓબ્જેક્ટને ખસેડી શકાય છે, રિસાઇઝ કરી શકાય છે, રોટેટ કરી શકાય છે, એડિટ કરી શકાય છે અને વિવિધ પાસાઓ પર કોન્ફિગર્ડ કરી શકાય છે.

ઓબ્જેક્ટની પ્રોપર્ટીઝ સંશોધિત અથવા એડિટ કરી શકાય છે, કાં તો તેને બનાવતા સમયે, એટલે કે તમે તેને દોરવાનું શરૂ કરો તે પહેલાં અથવા તેને બનાવ્યા પછી. જ્યારે પ્રોપર્ટીઝ બનાવતા પહેલા સંશોધિત કરવામાં આવે છે,



ત્યારે તેને સેલિંગ ડિફોલ્ટ વેલ્યુ(સ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. પ્રોપર્ટીઝ પર કામ કરવા માટે, તમે ટૂલબારમાંથી ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરી શકો છો અને ઓબ્જેક્ટના ઇચ્છિત પાસાને બદલી શકો છો. ઓબ્જેક્ટ પર રાઈટ ક્લિક કરીને પણ પ્રોપર્ટીઝ સંશોધિત કરી શકાય છે



આકૃતિ. 2.22: રેક્ટેન્ગલનો ઉપયોગ કરીને ફેમિલી ટ્રીનું ડ્રોઈંગ

ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટની પ્રોપર્ટીઝ સેટ કરવી અથવા બદલવી

ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ સિલેક્ટ કરવા પર, ડોક્યુમેન્ટમાં, ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબાર પ્રદર્શિત થાય છે જેમ આકૃતિ 2.23 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. તે ફ્લોટિંગ ટૂલબાર છે, અને તેને સ્ક્રીન પર ગમે ત્યાં મૂકી શકાય છે.

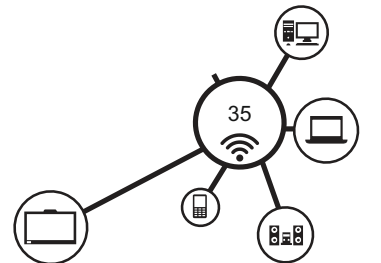


આકૃતિ. 2.23: ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબાર

ઓબ્જેક્ટ દોરતા પહેલા પ્રોપર્ટીઝ સેટ કરવા માટે, આપેલ પગલાં અનુસરો.

- પગલું 1. ડ્રોઈંગ ટૂલબારમાંથી, તમે જે ઓબ્જેક્ટ ડ્રો કરવા માંગો છો તે સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 2. ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાંથી, પ્રોપર્ટીઝના આઇકોન પર ક્લિક કરો જેને સંશોધિત કરવાની છે.
- પગલું 3. પેરામીટરનું મૂલ્ય બદલો.
- પગલું 4. તમામ ઇચ્છિત પ્રોપર્ટીઝ બદલવા માટે પગલાં 2 અને 3 નું પુનરાવર્તન કરો.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



પગલું 5. અગાઉના સેક્શનમાં આપેલ પગલાંને અનુસરીને ઇચ્છિત આકૃતિ દોરો.

ઓબ્જેક્ટ બનાવતા પહેલા, તેની પ્રોપર્ટીઝ કરવામાં આવેલા ફેરફારો, ફક્ત વર્તમાન સેશન માટે ઉપલબ્ધ છે.

ઓબ્જેક્ટ દોર્યા પછી તેની પ્રોપર્ટીઝ બદલવા માટેના પગલાંને અનુસરો.

પગલું 1. જે ઓબ્જેક્ટની પ્રોપર્ટીઝ સંશોધિત કરવાની છે તે સિલેક્ટ કરો.

પગલું 2. ઓબ્જેક્ટ દોરતા પહેલા પ્રોપર્ટીઝ સેટ કરવાની અગાઉની પ્રક્રિયાના પગલાં 2 થી 5 ને અનુસરો.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 2.6

પ્રવૃત્તિ 2.5 માં બનાવેલ ફાઇલ "family.odt" માં વધુ બે સભ્યો ઉમેરો, એક પુત્ર માસ્ટર રોહિત શર્મા અને એક પુત્રી બેબી દીપિકા શર્મા. ફાઇલની એક કોપી બનાવો. પછી ફેમિલી ટ્રીમાં વપરાયેલ રેક્ટેન્ગલની પ્રોપર્ટીઝને (ફિલ કલર- લાઇમ ગ્રીન, બોર્ડર લાઇન - 0.08" પહોળાઈ સાથે ઓરેન્જ) અને લાઇન (રંગ - કાળો, સ્ટાઇલ - અલ્ટ્રાફાઇન ડેશ) તરીકે બદલો.

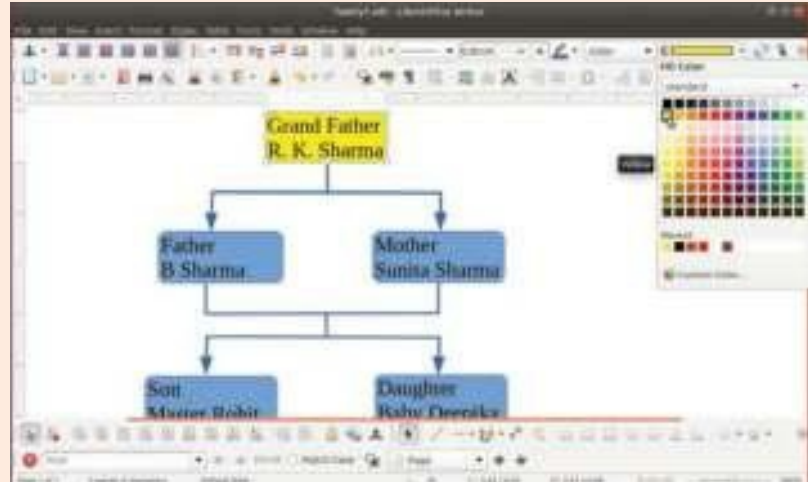
પગલું 1. લિબ્રે ઓફિસ રાઇટરમાં ફાઇલ "family.odt" ખોલો.

પગલું 2. બે ગોળાકાર રેક્ટેન્ગલ ઉમેરો અને ડાયાગ્રામમાં વધુ બે સભ્યોને રિફ્લેક્ટ કરવા માટે તેમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરો.

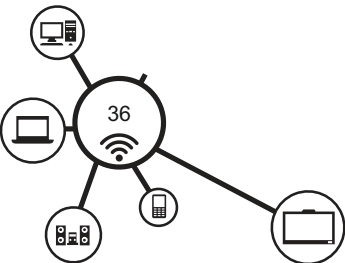
પગલું 3. "family1.odt" તરીકે કોપીને સેવ કરો. "family.odt" માં કામ કરવાનું ચાલુ રાખો

પગલું 4. સિલેક્શન ટૂલનો ઉપયોગ કરીને એક રેક્ટેન્ગલ સિલેક્ટ કરો.

પગલું 5. ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં ફિલ કલર ટૂલ પર ક્લિક કરો અને આકૃતિ 2.24 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રંગ સિલેક્ટ કરેલ રેક્ટેન્ગલ બદલો.

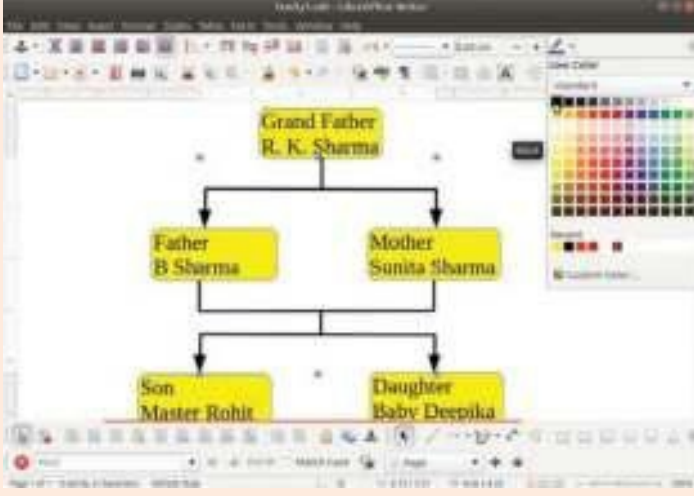


આકૃતિ. 2.24: રેક્ટેન્ગલ માટે ફિલ કલર ટૂલનો ઉપયોગ કરવો



પગલું 6. એ જ રીતે તમામ રેક્ટેન્ગલનો રંગ બદલો.

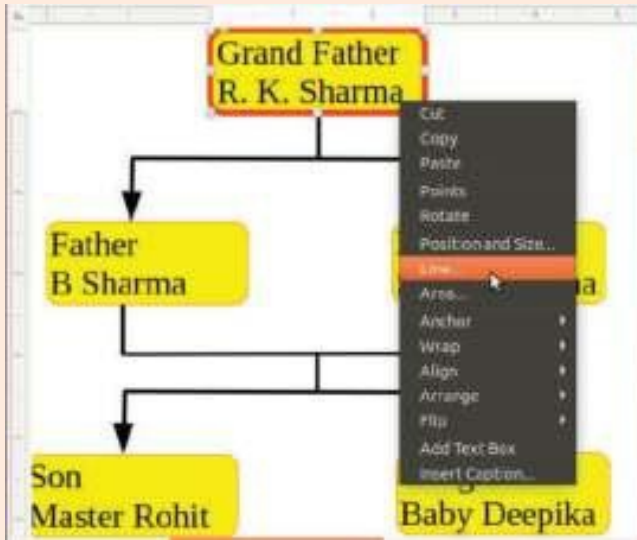
પગલું 7. ડ્રોઇંગમાં એક લાઇન સિલેક્ટ કરો. લાઇન કલર ટૂલ પર ક્લિક કરો અને લાઇનનો રંગ બ્લુથી કાળો કરવા માટે બ્લેક કલર સિલેક્ટ કરો. તે જ રીતે, બધી લાઇનનો રંગ બદલીને કાળો કરો જેમ આકૃતિ 2.25 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 2.25: લાઇન કલર બદલવા માટે લાઇન કલર ટૂલનો ઉપયોગ કરવો

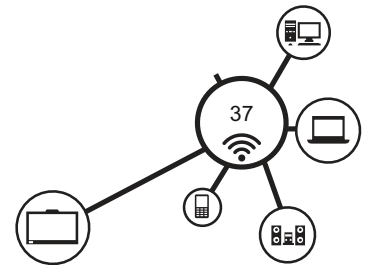
પગલું 8. તમે લાઇન કલર ટૂલનો ઉપયોગ કરીને રેક્ટેન્ગલની બોર્ડરનો રંગ પણ બદલી શકો છો અને લાઇન વિથ વિકલ્પમાં વેલ્યુ લખીને બોર્ડરની પહોળાઈ પણ બદલી શકો છો.

પગલું 9. વૈકલ્પિક રીતે તમે ઓબ્જેક્ટ પર રાઇટ ક્લિક કરીને લાઇન કલર અને પહોળાઈ બદલી શકો છો અને પછી કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂમાંથી "લાઇન" વિકલ્પ પસંદ કરીને લાઇનનો રંગ અને પહોળાઈ બદલી શકો છો જેમ આકૃતિ.2.26 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

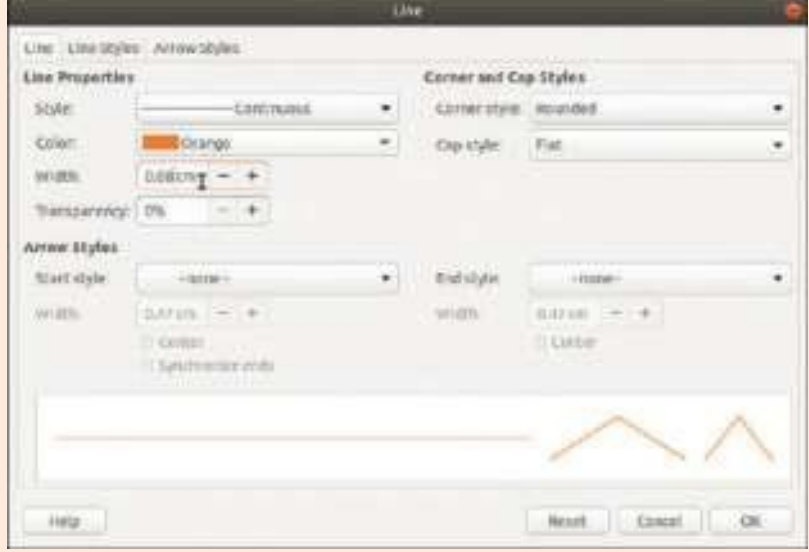


આકૃતિ. 2.26: કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂમાંથી લાઇન વિકલ્પ પસંદ કરવા માટે ઓબ્જેક્ટ પર રાઇટ ક્લિક કરવું

લિબ્રે ઓફિસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

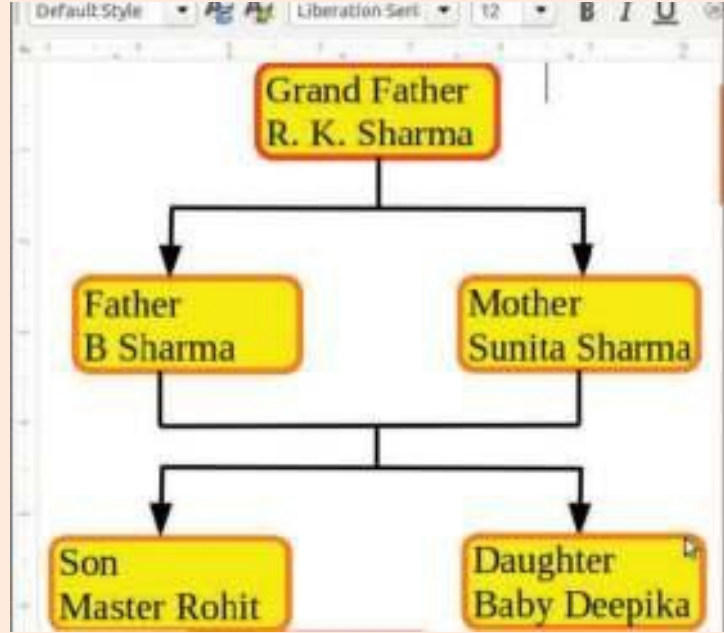


પગલું 10. તમામ રેક્ટેન્ગલની લાઈનનો રંગ અને પહોળાઈ બદલવા માટે, શિફ્ટ કી દબાવીને અને દરેક રેક્ટેન્ગલ પર ક્લિક કરીને તમામ રેક્ટેન્ગલ સિલેક્ટ કરો. આ લાઈન ડાયલોગ વિન્ડી ખોલશે જેમ આકૃતિ 2.27 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. લાઈનનો રંગને "ઓરેન્જ" માં બદલો અને લાઈનની પહોળાઈ "0.08" તરીકે નિર્દિષ્ટ કરો જેમ આકૃતિ 2.27 માં બતાવવામાં આવ્યું છે અને OK બટન પર ક્લિક કરો.

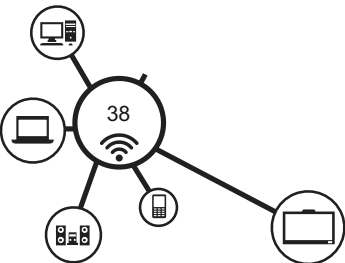


આકૃતિ. 2.27: લાઈન ડાયલોગ વિન્ડીમાં સિલેક્ટ કરેલ ઓબ્જેક્ટ માટે લાઈન કલર અને લાઈન પહોળાઈ નિર્દિષ્ટ કરવી

આકૃતિ. 2.28 માં જુઓ, લાઈનનો રંગ અને પહોળાઈ નિર્દિષ્ટ પ્રમાણે બદલાઈ ગઈ છે



આકૃતિ. 2.28: ઇચ્છિત ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ સાથેનું ફેમેલી ટ્રી



ઓબ્જેક્ટ્સનું રિસાઈઝીંગ અને જૂથ બનાવવું

કેટલીકવાર તમે ડોક્યુમેન્ટમાં ચોક્કસ સ્થાન પર સમાયોજિત કરવા માટે ડ્રોઇંગની સાઈઝ બદલવા માંગી શકો છો. આ ફક્ત તેની સાઈઝને બદલીને અથવા તેના શેપ અને સાઈઝ બંનેને બદલીને કરી શકાય છે. ડ્રોઇંગની સાઈઝ બદલવા માટે આપેલ પગલાં અનુસરો.

- પગલું 1. રિસાઈઝ કરવા માટેની વસ્તુ સિલેક્ટ કરો. ખૂણા અને કિનારીઓ પર તમામ આઠ હેન્ડલ્સ દેખાશે.
- પગલું 2. કોઈપણ હેન્ડલ્સ પર ક્લિક કરો અને તેને તેના નવા સ્થાને ખેંચો. તમારા એક્શનના આધારે ઓબ્જેક્ટને ઉપર અથવા નીચે વધારવામાં આવશે. આ ઉપરાંત ઓબ્જેક્ટનો આકાર જળવાઈ રહેશે કે નહીં, તે રિસાઈઝીંગ માટે તમે પસંદ કરેલા હેન્ડલ પર નિર્ભર રહેશે.
- પગલું 3. ડ્રોઇંગના મૂળ આકારને રિસાઈઝ કરવા અને જાળવવા માટે, કોર્નર હેન્ડલ્સનો ઉપયોગ કરો.
- પગલું 4. એજ હેન્ડલ્સનો ઉપયોગ બિન-પ્રમાણસર રીતે ડ્રોઇંગને રિસાઈઝ કરશે.

અસાઈન્મેન્ટ 2

બંને કિસ્સાઓમાં, ઓબ્જેક્ટનો આકાર બદલતા સમયે શિફ્ટ કીનો ઉપયોગ કરો અને એક્શનમાં તફાવતનું અવલોકન કરો.

એક કરતાં વધુ ઓવરલેપિંગ આકાર વાળા ઓબ્જેક્ટનું ડ્રોઇંગ કરતી વખતે, સ્ક્રીન પર તેઓ એક જ એન્ટિટીની જેમ એકસાથે રહે છે. પરંતુ વાસ્તવમાં તેઓ વિવિધ આકારો છે જે એકસાથે જુદી જુદી એન્ટિટી તરીકે મૂકવામાં આવે છે. તેથી, જ્યારે તમે તેમને એડિટ કરવાનું પસંદ કરો છો ત્યારે તમારે દરેક વ્યક્તિગત આકાર પર કામ કરવું પડશે. આ આકારોને એક આકૃતિ તરીકે ગણવા માટે, તેઓને એકસાથે જૂથબદ્ધ કરી શકાય છે.

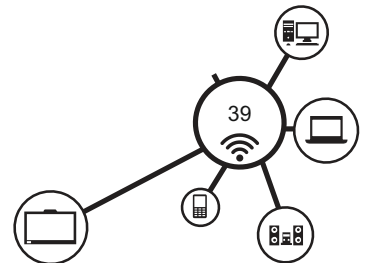
ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ્સને જૂથબદ્ધ કરવા

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટર આ વિવિધ આકારોને તેમના સાઈઝ અને સ્થિતિને પ્રભાવિત કર્યા વિના એક જ એન્ટિટી તરીકે ગણવાની સુવિધા આપે છે. એકવાર જૂથબદ્ધ થઈ ગયા પછી, તે જૂથના તમામ આકાર તેના સભ્ય બની જાય છે અને એક સભ્ય પર લાગુ કરાયેલ યેન્જ બદલા પર કાર્ય કરે છે. ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ્સને જૂથબદ્ધ કરવા માટે નીચે આપેલ પગલાંને અનુસરો.

ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ્સને જૂથબદ્ધ કરવા માટે:

- પગલું 1. ઓબ્જેક્ટ પર ક્લિક કરીને તેને સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 2. શિફ્ટ કીને દબાવી રાખો અને અન્ય તમામ ઓબ્જેક્ટ્સ પર ક્લિક કરીને સિલેક્ટ કરવાનું ચાલુ રાખો જેને જૂથમાં સામેલ કરવાના છે.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)





આકૃતિ. 2.29: ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં ગ્રુપિંગ ટૂલ્સ

પગલું 3. ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાંથી ગ્રુપ ટૂલ સિલેક્ટ કરો (આકૃતિ. 2.23). વૈકલ્પિક રીતે, મૈન મેનુ ફોર્મેટ > ગ્રુપ > ગ્રુપ થી સિલેક્ટ કરવું પણ તે જ કાર્ય કરશે.

પગલું 4. આ પ્રક્રિયા સિલેક્ટ કરેલા ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ્સને જૂથબદ્ધ કરશે. ગ્રુપ વિકલ્પ હેઠળ ચાર વિકલ્પો છે. આ છે ગ્રુપ, અનગ્રુપ, એન્ટર ગ્રુપ, એક્ઝિટ ગ્રુપ. આ વિકલ્પો માટે આઈકન ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં પણ હાજર છે જેમ આકૃતિ . 2.29 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 2.7

"family1.odt" ફાઇલમાં, પ્રવૃત્તિ 2.5 અને 2.6 માં બનાવેલ કૌટુંબિક વૃક્ષની તમામ વસ્તુઓનું જૂથ બનાવો. ગ્રુપનો ઉપયોગ કરીને, કૌટુંબિક વૃક્ષમાં વપરાયેલ લંબચોરસ (ફીલ કલર- લાઇમ યેલો, બોર્ડર લાઇન - 0.08" પહોળાઈ સાથે ઓરેન્જ) અને લાઇન (રંગ - કાળો, સ્ટાઇલ - અલ્ટ્રાફાઇન ડેશ) ની પ્રોપર્ટીઝ બદલો.

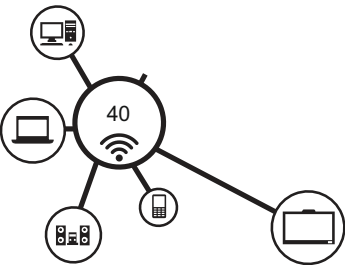
પગલું 1. રાઈટરમાં અગાઉ બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટ "family.odt" ખોલો.

પગલું 2. બધી રેખાઓ સિલેક્ટ કરો. આ માટે પ્રથમ લાઇન પર ક્લિક કરો, શિફ્ટ કીને દબાવી રાખો અને તે બધાને જૂથબદ્ધ કરવા માટે અન્ય રેખાઓ સિલેક્ટ કરવાનું ચાલુ રાખો.

પગલું 3. ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં ગ્રુપ ટૂલ પર ક્લિક કરો. જુઓકરો કે બધી રેખાઓ એકસાથે જૂથબદ્ધ છે જેમ આકૃતિ 2.30 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. હવે એકસાથે જૂથ થયેલ તમામ રેખાઓના રંગને કાળો કરો.



આકૃતિ. 2.30: બધી રેખાઓ એકસાથે જૂથબદ્ધ કરવામાં આવી છે અને રંગ બદલીને કાળો કર્યો છે



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પગલું 4. એ જ રીતે તમામ રેક્ટેન્ગલ સિલેક્ટ કરો, તેમને જૂથબદ્ધ કરો અને તેના ફીલ કલરને લાઇમ ગ્રીન, બોર્ડર લઇને ઓરેન્જ રંગમાં અને બોર્ડર પહોળાઈને 0.08 માં બદલો, જેમ કે અગાઉની પ્રવૃત્તિમાં કરવામાં આવ્યું હતું. જુઓ કે તમામ રેક્ટેન્ગલનો રંગ ઓરેન્જ રંગમાં બદલાઈ ગયો છે જેમ આકૃતિ. 2.28 માં બતાવવામાં આવ્યું છે

ટેક્સ્ટમાં ઇમેજ પોઝિશનિંગ

એકવાર ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ બનાવવાનું, ફોર્મેટ કરવાનું, રિસાઇઝ કરવાનું અને જૂથબદ્ધ કરવાનું કાર્ય પૂર્ણ થઈ જાય તે પછી, તેને ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્સ્ટ અને અન્ય ઇમેજ અથવા ડ્રોઇંગ સાથે સ્થાન આપવું પડશે. ઇમેજની સ્થિતિ ચાર સેટિંગ્સ દ્વારા નિયંત્રિત થાય છે.

- (i) અરેન્જમેન્ટ
- (ii) એન્કરિંગ
- (iii) અલાઇનમેન્ટ
- (iv) ટેક્સ્ટ રેપિંગ

આ સેટિંગ્સને ત્રણ રીતે એક્સેસ કરી શકાય છે - ફોર્મેટ મેનૂનો ઉપયોગ કરીને, ઓબ્જેક્ટ પર રાઇટ ક્લિક કર્યા પછી કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂનો ઉપયોગ કરીને, ડ્રોઇંગ પ્રોપર્ટીઝ બદલવા માટે ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને. ચાલો આપણે શીખીએ કે ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારને પેજમાં કેવી રીતે સ્થાન આપવું.

અરેન્જમેન્ટ

ઓવરલેપિંગ ઓબ્જેક્ટ્સમાં અરેન્જમેન્ટ અન્ય ડ્રોઇંગ અથવા ટેક્સ્ટના સંદર્ભમાં વર્તમાન ડ્રોઇંગની સ્થિતિ નક્કી કરે છે. આકૃતિ 2.31 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં અરેન્જમેન્ટ ટૂલ્સનો સમાવેશ થાય છે. ડાબેથી જમણે દેખાવના ક્રમમાં આ છ ટૂલ્સ છે, જેમ કે Bring to Front, Forward One, Back One, Send to Back, To Foreground, To Background, જે ટૂંકમાં કોષ્ટક 2.3 માં સમજાવવામાં આવ્યા છે.

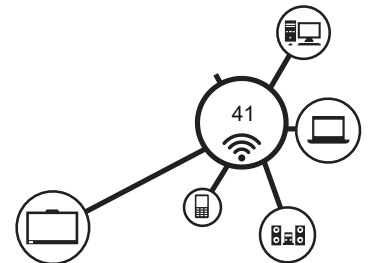


આકૃતિ. 2.31: ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝમાં ઇમેજ અરેન્જમેન્ટ ટૂલ્સ

કોષ્ટક 2.3: ઇમેજ અરેન્જમેન્ટ ટૂલ્સનું વર્ણન

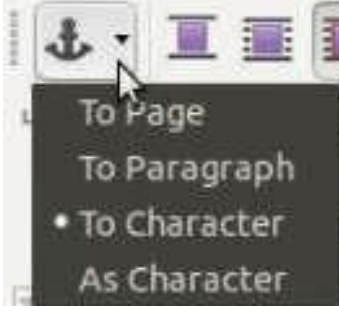
ટૂલ	પ્રભાવ
બ્રિન્ગ ટુ ફ્રન્ટ	તમામ ઓબ્જેક્ટ/ઇમેજની ટોચ પર ઇમેજ મૂકે છે
ફોરવર્ડ વન	જ્યારે ઓવરલેપિંગ ઇમેજ હોય ત્યારે ઇમેજને એક સ્તર ઉપર લાવે છે
બેક વન	ઓવરલેપિંગ ઇમેજમાં ઇમેજને એક લેવલ નીચે મોકલે છે
સેન્ડ ટુ બેક	તમામ ઓબ્જેક્ટ/ઇમેજની નીચે ઇમેજને મૂકે છે

લિબ્રે ઓફિસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



દુ ફોરગ્રાઉન્ડ	ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટને ટેક્સ્ટની સામે ખસેડે છે
દુ બેકગ્રાઉન્ડ	ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટને ટેક્સ્ટની પાછળ ખસેડે છે

નોટ- પ્રથમ ચાર સેટિંગ્સ ઇમેજ અથવા ડ્રોઇંગ પર લાગુ કરી શકાય છે, પરંતુ છેલ્લી બે માત્ર ડ્રોઇંગ માટે ઉપલબ્ધ છે.



આકૃતિ. 2.32: એન્કર્સ ટૂલ તેના વિકલ્પો સાથે



આકૃતિ. 2.33: ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં અલાઇનમેન્ટ ટૂલ્સ



આકૃતિ. 2.34: ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં ટેક્સ્ટ રેપિંગ ટૂલ્સ

એન્કરિંગ

તે ઇમેજ અથવા આકૃતિ માટે સંદર્ભ બિંદુ તરીકે કાર્ય કરે છે. એન્કરિંગ ઇમેજને પૃષ્ઠ, પેરાગ્રાફ, કેરેક્ટર અથવા ફ્રેમ પર તેનું સ્થાન જાળવી રાખવા દે છે. એન્કર ટૂલ આકૃતિ . 2.32 માં બતાવેલ છે. ડાઉનવર્ડ એરો પર ક્લિક કરવાથી તમે જોઈ શકો છો કે કોઈ ઇમેજ પેજ, પેરાગ્રાફ, કેરેક્ટર અથવા ફ્રેમ પર એન્કર થઈ શકે છે. તેથી જ્યારે પણ કોઈ પૃષ્ઠ, પેરાગ્રાફ, કેરેક્ટર અથવા ફ્રેમ અલાઇન કરવામાં આવે છે, ત્યારે એન્કર કરેલ ઇમેજ તેની સાથે આગળ વધે છે.

અલાઇનમેન્ટ

તે તેના એન્કરના સંદર્ભમાં ઇમેજને ઊભી અથવા આડી રીતે મૂકવાની સુવિધા આપે છે. અલાઇનમેન્ટ ટૂલ્સ ડ્રોઇંગ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબાર હેઠળ સ્થિત છે, જેમ કે આકૃતિ . 2.33 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. ઇમેજને છ વિવિધ સ્ટાઇલમાં ગોઠવી શકાય છે - 3 આડી અને 3 ઊભી.

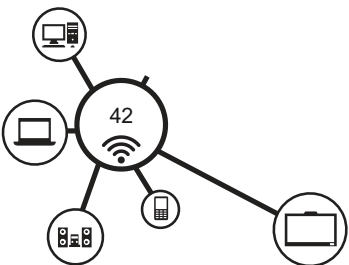
ટેક્સ્ટ રેપિંગ

તે ટેક્સ્ટના સંબંધમાં ઇમેજ મૂકવાની સુવિધા આપે છે. ટેક્સ્ટ રેપિંગ ટૂલ્સ ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબાર હેઠળ ઉપલબ્ધ છે. આકૃતિ 2.34 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડાબેથી જમણે દેખાવના ક્રમમાં છ પસંદગીઓ છે, જેમ કે Wrap off, Page Wrap, Optimal Page Wrap, Rap left, Wrap right, Wrap through. કોષ્ટક 2.4 આ ટૂલ્સનું ટૂંકમાં વર્ણન કરે છે.

કોષ્ટક 2.4: ટેક્સ્ટ રેપિંગ ટૂલ્સનું વર્ણન

ટૂલ	રેપિંગ પ્રભાવ
રેપ ઓફ	ઇમેજની ઉપર અને નીચે ટેક્સ્ટ મૂકવામાં આવે છે
પેજ રેપ	ટેક્સ્ટ ઇમેજની આસપાસ ફ્લો કરે છે. ઇમેજને ખસેડવાથી પૃષ્ઠ પરના ટેક્સ્ટને ફરીથી ગોઠવવામાં આવશે
ઓપ્ટિમલ પેજ રેપ	પેજ રેપમાં, જો ઇમેજ અને માર્જિન વચ્ચેની જગ્યા 2 સેમીથી ઓછી હોય તો તે બાજુએ ટેક્સ્ટ મૂકવામાં આવશે નહીં.
રેપ લેફ્ટ	ઇમેજની ડાબી બાજુએ ટેક્સ્ટ મૂકવામાં આવે છે
રેપ રાઇટ	ઇમેજની જમણી બાજુએ ટેક્સ્ટ મૂકવામાં આવે છે
રેપ થ્રુ	ટેક્સ્ટ પર ઇમેજને સુપરઇમ્પોઝ કરે છે

ડિજિટલ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

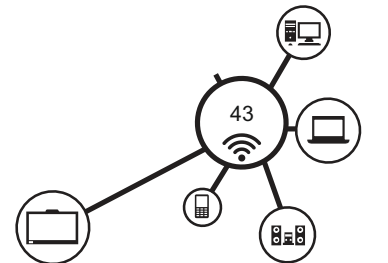


- ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટમાં, ગ્રાફિક અથવા ઇમેજને ડિજિટલ ઇમેજ કહેવામાં આવે છે.
- ડિજિટલ ઇમેજને પિક્સેલ્સમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.
- પ્રિડીફાઈન્ડ ઇમેજ ડ્રોપ પદ્ધતિ, કોપી-પેસ્ટ પદ્ધતિ અથવા ઇન્સર્ટ ઇમેજ ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને ઇન્સર્ટ કરી શકાય છે.
- ઇમેજ ઇન્સર્ટ કરવાથી ડોક્યુમેન્ટમાં ઇમેજની કોપી એમ્બેડ થાય છે.
- ઇન્સર્ટ ઇમેજ ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને ઇમેજને ડોક્યુમેન્ટ સાથે લિંક કરી શકાય છે.
- ઇમેજને લિંક કરવાથી ઇમેજને એમ્બેડ કરવાને બદલે માત્ર ઇમેજની લિંક સેવ થાય છે. એક જ ઇમેજની બહુવિધ કોપીની જરૂર હોય તેવા કિસ્સામાં આ સ્પેસ બચાવે છે.
- ઇમેજ ટૂલબારનો ઉપયોગ ઇમેજમાં ફેરફાર કરવા માટે થઈ શકે છે. આ ટૂલબારમાં ઇમેજને ફિલ્ટરિંગ, રિસાઈઝિંગ, ક્રોપિંગ, ડિલીટ અને રોટેટ કરવાના ટૂલ્સ ઉપલબ્ધ છે.
- ડ્રોઇંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ ચિત્રો (ઓબ્જેક્ટ) બનાવવા માટે થાય છે, જેમ કે ફ્લોચાર્ટ, કોલ આઉટ બોક્સ, ડિઝાઇન વગેરે.
- ઓબ્જેક્ટની પ્રોપર્ટીઝને રિસાઈઝિંગ, રોટેટ કરીને, મુવ કરીને અથવા એડિટ કરીને કસ્ટમાઇઝ કરી શકાય છે.
- ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ક્યાં તો બનાવાના સમયે (જ્યારે તમે દોરવાનું શરૂ કરો છો) અથવા તેને બનાવ્યા પછી સુધારી શકાય છે.
- પ્રોપર્ટીઝ જ્યારે બનાવા પહેલા સંશોધિત કરવામાં આવે છે, તેને ડિફોલ્ટ વેલ્યુ સેટ કરવા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- વિવિધ આકારોનો ઉપયોગ કરીને દોરવામાં આવેલ ઓબ્જેક્ટને એક ઓબ્જેક્ટ તરીકે વર્તે તે માટે જૂથબદ્ધ કરી શકાય છે.
- રાઈટર પૃષ્ઠ પર ટેક્સ્ટ અને ઇમેજ અથવા ડ્રોઇંગ ગોઠવવા માટે વિવિધ ટૂલ્સ પ્રદાન કરે છે.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

- પ્ર.1 પ્રકરણ 1 (પૃષ્ઠ 3) ના પ્રાયોગિક અભ્યાસમાં, તમે શાળાનું ન્યૂઝલેટર બનાવ્યું હતું. ન્યૂઝલેટરની પાનાં મુજબની સામગ્રી હતી:
- (a) શાળાની માહિતી
 - (b) કોષ્ટકમાં ધોરણ X અને XII નું પરિણામ
 - (c) શાળાની સિદ્ધિ
 - (d) વિદ્યાર્થીઓના લેખ(ઓ)/કવિતા(ઓ)

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



ન્યૂઝલેટરની વિઝ્યુઅલ અપીલને સુધારવા માટે, તેમાં કેટલીક ઇમેજ્સ ઉમેરો. ઇમેજ ઉમેરવા માટેની વિગતો નીચે આપેલ છે.

પાનું 1: આકૃતિ માં બતાવ્યા પ્રમાણે, નીચે જમણા ખૂણે શાળાનો સંબંધિત ફોટો ઉમેરો. ફોટોમાં સારો કોન્ટ્રાસ્ટ અને બ્રાઈટનેસ હોવી જોઈએ. ફોટામાં કાળી બોર્ડર ઉમેરો.

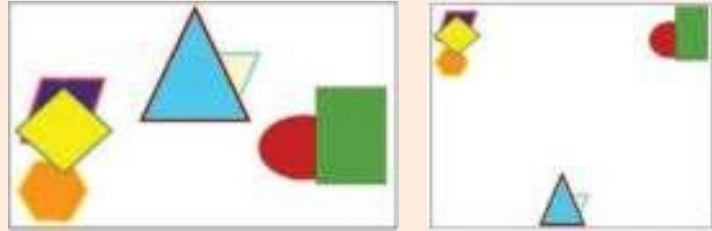


પાનું 2: ધોરણ X અને X II ના ટોપર્સનો ફોટોગ્રાફ ઉમેરો. યોગ્ય ક્રોષ્કમાં અને તેમના નામની આગળ વિદ્યાર્થીનો ફોટોગ્રાફ દર્શાવવા માટે સમાયોજન કરો. કારણ કે આ પૃષ્ઠ કાળા રંગમાં મુદ્રિત થઈ શકે છે, તેમને યોગ્ય કોન્ટ્રાસ્ટ સાથે ગ્રેસ્કેલમાં રૂપાંતરિત કરો.

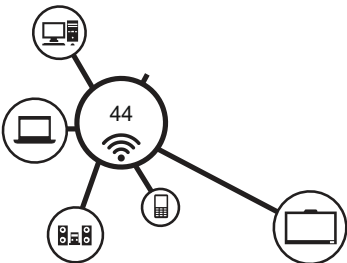
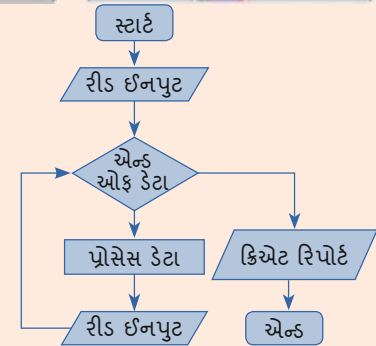


પાનું 3: આ પાનાં પર આપેલ સ્ટાઈલમાં થોડા સંબંધિત ચિત્રો ઉમેરો. ચિત્રો પર ઓછામાં ઓછા બે પ્રકારના ઇમેજ ફિલ્ટર લાગુ કરો.

પ્ર.2 માસ્ટર ઉદિત તેમના ડ્રોઇંગ શિક્ષકને ડિજિટલ ડ્રોઇંગ બનાવવામાં મદદ કરી રહ્યા છે. તેમના શિક્ષક તેમને નીચેના બે ડ્રોઇંગ બનાવવા માટેના પગલાંઓ લખવાનું કહે છે. પ્રથમ ડ્રોઇંગમાં, ઓબ્જેક્ટ્સને જૂથબદ્ધ કરવામાં આવે છે અને પ્રથમ ડ્રોઇંગના ઓબ્જેક્ટને રિસાઇઝ કરીને બીજું ડ્રોઇંગ બનાવવામાં આવ્યું હતું. રાઈટરના ડ્રોઇંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને તમે તેની કેવી રીતે મદદ કરશો?



પ્ર.3 સુશ્રી રોશનીએ તેમના રિપોર્ટમાં સમાવવા માટે ફ્લોચાર્ટ ડાઉનલોડ કર્યો છે.. તે ફ્લોચાર્ટની એડીટેબલ કોપી બનાવવા માટે તમારી મદદ માંગે છે. રાઈટરના ડ્રોઇંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને તેને દોરવાનાં પગલાં લખો.



તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંદસ

A. બહુવિધ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. પૃષ્ઠના બેકગ્રાઉન્ડમાં ટેક્સ્ટ અથવા ઇમેજ જે ઝાંખી દેખાય છે તેને _____ કહેવાય છે.
(a) વોટર માર્ક (b) ટ્રેડ માર્ક
(c) કોપિરાઇટ (d) એમ્બોસિંગ
2. ઇમેજ ફોર્મેટમાં JPG અથવા JPEG નો અર્થ _____ છે.
(a) જોઈન્ટ ફોટોગ્રાફિક એક્સપર્ટસ ગ્રુપ
(b) જોઈન્ટ પિક્ચર એક્સપર્ટસ ગ્રુપ
(c) જોઈન્ટ ફોટોગ્રાફિક એક્સપર્ટસ ગ્રાફ
(d) જોઈન્ટ ફોટોગ્રાફિક એક્સપર્ટસ જનરલ
3. ડ્રોઇંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાં, પ્રદાન કરેલ ગુપિંગ વિકલ્પો _____ છે.
(a) એક્ઝીટ ગ્રુપ (b) અનગ્રુપ
(c) એન્ટર ગ્રુપ (d) આ બધા
4. નીચેનામાંથી કયો ઇમેજ ફાઇલ માટે યોગ્ય ફાઇલ એક્સટેન્શન નથી?
(a) GIF (b) JPEG
(c) Odt (d) PNG
5. ઇમેજ ટૂલબાર _____ માટે કોઈ ટૂલ પ્રદાન કરતું નથી.
(a) ફિલ્ટરિંગ (b) કોપીંગ
(c) કોપીઇંગ (d) ફિલિપિંગ

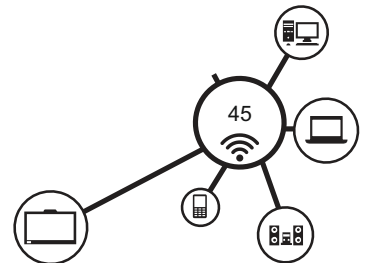
B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. _____ ટૂલ ઇમેજના બિન-ઇચ્છનીય ભાગને કાપી નાખે છે.
2. ઇમેજની બ્રાઇટનેસ અને કોન્ટ્રાસ્ટ બંને બદલવા માટે _____ ટૂલનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
3. આકૃતિ પર સમયના ઇફેક્ટને સીમ્યુલેટ કરવા માટે _____ ટૂલનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
4. _____ બધી ઓબ્જેક્ટના નીચે ઇમેજ મૂકે છે.
5. ઇમેજ _____ કરીને અને ડીલીટ કી દબાવીને ડીલીટ કરી શકાય છે.
6. ડ્રોઇંગ ટૂલ્સમાં, મૂળ આકારોની સૂચિ _____ આકારો પ્રદાન કરે છે.
7. એન્કર ડ્રોઇંગ માટે _____ બિંદુ તરીકે કાર્ય કરે છે.
8. ઇમેજને આડી રીતે અલાઇન કરવા માટે _____ વિકલ્પો છે.
9. ઇમેજના _____ હેન્ડલ્સનો ઉપયોગ તેને રોટેટ કરવા માટે થાય છે.
10. ઓબ્જેક્ટ _____ ક્રિએશનની પ્રોપર્ટીઝ બદલવાથી, તેમને સમગ્ર સેશન દરમિયાન જાળવી રાખે છે.

C. ટૂંકા જવાબ વાળા પ્રશ્નો

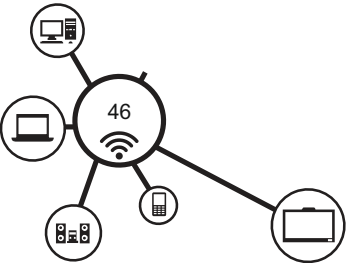
1. ડિજિટલ ઇમેજ શું છે? તમે કેવી રીતે બનાવી શકો છો?
2. ડ્રોઇંગ એન્ડ ડ્રોઇંગ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ગેલેરીમાંથી ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવાનાં પગલાંઓ લખો.

લિબ્રે ઓફિસ રાઇટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



નોંદસ

3. ઇમેજનું રિસાઈઝીંગ તેને કોપ કરવાથી કેવી રીતે અલગ છે?
4. ડ્રોઈંગ ટૂલબારમાં કયા ટૂલ્સ ઉપલબ્ધ છે? કોઈપણ પાંચ ટૂલ્સનું વર્ણન કરો.
5. એમ્બેડિંગ કરતાં ઇમેજનું લિંકિંગ કેવી રીતે અલગ છે? એવી પરિસ્થિતિ આપો કે જેમાં તમે ઇમેજને લિંક કરવાનું પસંદ કરશો.
6. ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ માટે પ્રોપર્ટીઝ બદલવાનાં પગલાં લખો.
7. ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટના ગ્રુપિંગના ફાયદા અને ખામીઓ શું છે?
8. ડ્રોઈંગ ઓબ્જેક્ટ પ્રોપર્ટીઝ ટૂલબારમાંથી કોઈપણ બે ટૂલ્સનું વર્ણન કરો.
9. મૂળ ડ્રોઈંગ શેપમાં ઇમેજ ઈન્સર્ટ કરવાના પગલાંઓ લખો.
10. ડોક્યુમેન્ટમાં ઇમેજની સ્થિતિને નિયંત્રિત કરતા પરિબળો લખો.



જેમ આપણે બધા જાણીએ છીએ કે લિબ્રેઓફીસ રાઈટર એ વર્ડ પ્રોસેસર છે જે વિવિધ વિશેષતાઓ પ્રદાન કરે છે. તમે પહેલાથી જ કેટલીક વિશેષતાઓ શીખી લીધી છે, જેમ કે ફોર્મેટિંગ, એડિટિંગ, ટેબલ અને ઈમેજ્સ ઈન્સર્ટ કરવી, ટેક્સ્ટને સ્ટાઇલ કરવા અને ડોક્યુમેન્ટમાં ગ્રાફિક્સ ઈન્સર્ટ કરવા. આ પ્રકરણમાં, તમે લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરની કેટલીક અદ્યતન વિશેષતાઓ શીખી શકશો જેનો ઉપયોગ પ્રોફેશનલ ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે કરવામાં આવશે. ડોક્યુમેન્ટની સામગ્રીની સૂચિ આપવા માટે, આપણે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ, જે વિવિધ પ્રકારની હેડિંગ સ્ટાઇલ્સ પર આધારિત છે. લિબ્રે ઓફિસ રાઈટર પ્રોફેશનલ ડોક્યુમેન્ટ્સ બનાવવા માટે પણ ટેમ્પલેટ પૂરા પાડે છે. જ્યારે મલ્ટીપલ યુઝર એક ડોક્યુમેન્ટ પર કામ કરતા હોય, ત્યારે દરેક યુઝર દ્વારા કરવામાં આવતા સંપાદનનો ટ્રેક રાખવા માટે ટ્રેક ચેન્જેસ સુવિધાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

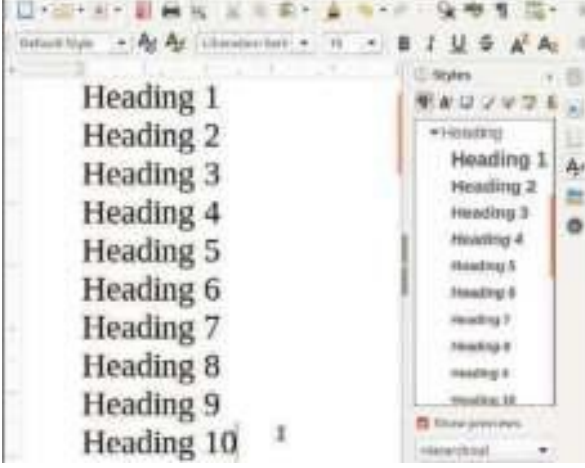
ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ

ઘોરણ IX માં, તમે ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ ઈન્સર્ટ કરવાનું શીખ્યા હતા, જ્યાં ડેટા એક રો અને કોલમ ફોર્મેટમાં રજૂ થતો હતો. આ પ્રકરણમાં, આપણે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ (ToC) ની ચર્ચા કરીશું. તમે તમારા પુસ્તકોની શરૂઆતમાં વિષયવસ્તુ જોયું જ હશે. તેમાં પૃષ્ઠ નંબરો સાથે પુસ્તકમાં આવરી લેવામાં આવેલા વિષયો અને પેટા વિષયોની સૂચિ છે.

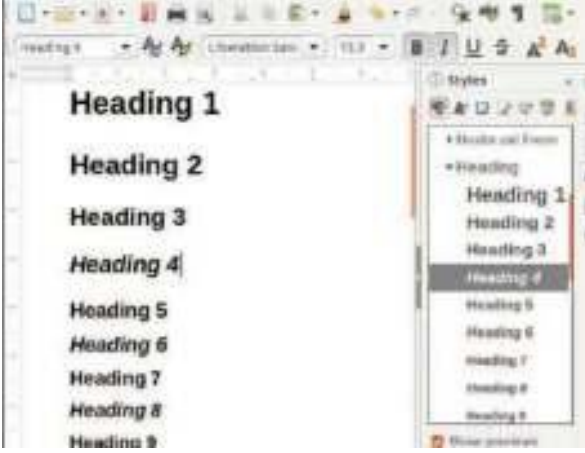
ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ડોક્યુમેન્ટમાં ઓટોમેટેડ ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ઈન્સર્ટ કરવાની સુવિધા આપે છે. આ ટેબલની એન્ટ્રીઓ અથવા સામગ્રીઓ આપમેળે ડોક્યુમેન્ટના હેડિંગ અને સબ હેડિંગમાંથી લેવામાં આવે છે. ઉપરાંત, આ સામગ્રીઓ ટેબલમાં હાઇપરલિંક થયેલ છે. તેથી ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સમાં કોઈપણ વિષય પર ક્લિક કરીને, આપણે સિલેક્ટ કરેલ વિષય પર સીધા જ નેવિગેટ કરી શકીએ છીએ. પરંતુ ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ બનાવતા પહેલા, તમારે પહેલા હેડિંગના hierarchy ની વિભાવનાને સમજવાની જરૂર છે.

હેડિંગની Hierarchy (અનુક્રમ)

લિબ્રેઓફીસ રાઈટર H1 થી H10 સુધીના 10 સ્તરના હેડિંગને સપોર્ટ કરે છે. આ હેડિંગ ડોક્યુમેન્ટના હેડિંગ પર લાગુ થાય છે. નીચેની પ્રક્રિયા દર્શાવશે કે આ હેડિંગને ડોક્યુમેન્ટમાં હેડિંગ્સ પર કેવી રીતે લાગુ કરવા.



આકૃતિ. 3.1: 10 હેડિંગની Hierarchy



આકૃતિ. 3.2: હેડિંગ 10 લાગુ કર્યા પછી ડોક્યુમેન્ટ

પગલું 1. લિબ્રેઓફીસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવો અને આકૃતિ 3.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે હેડિંગ 1 થી હેડિંગ 10 લખો.

પગલું 2. રાઈટ સાઈડ બારમાંથી સ્ટાઇલ બટન પર ક્લિક કરો. પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલ અને પછી હેડિંગ પર ક્લિક કરો. સ્ટાઇલ ડાયલોગ વિન્ડો હેડિંગ 1 થી હેડિંગ 10 સુધીના હેડિંગની સૂચિ પ્રદર્શિત કરશે જેમ આકૃતિ 3.1 માં બતાવવામાં આવ્યું છે

પગલું 3. ડોક્યુમેન્ટમાં ટાઈપ કર્યા મુજબ કર્સરને હેડિંગ 1 પર મૂકો. પછી સ્ટાઇલ ડાયલોગ વિન્ડોમાંથી હેડિંગ 1 પર ક્લિક કરો.

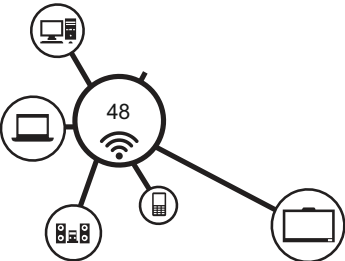
પગલું 4. હેડિંગ 2 થી હેડિંગ 10 શબ્દો માટે પગલું 2 નું પુનરાવર્તન કરો.

પગલું 4. જુઓ કે હેડિંગ 1 થી હેડિંગ 10 ડોક્યુમેન્ટના હેડિંગ 1 થી હેડિંગ 10 શબ્દો પર લાગુ થાય છે અને આ હેડિંગ આકૃતિ 3.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લાગુ સ્ટાઇલ મુજબ બદલાઈ ગયા છે. આકૃતિ 3.1 અને 3.2માં ફેરફારનું અવલોકન કરો.

એકવાર ડોક્યુમેન્ટમાં ઇચ્છિત હેડિંગ સ્ટાઇલ લાગુ થઈ જાય, તે જ hierarchy ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટસમાં પણ પ્રતિબિંબિત થશે.

ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટસ (ToC) બનાવવું

તમે ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટસ અથવા ToC બનાવવાનું શરૂ કરો તે પહેલાં, તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે યોગ્ય હેડિંગ સ્ટાઈલ્સ, જેમ કે હેડિંગ 1, હેડિંગ 2, હેડિંગ 3 અને તેથી વધુ ડોક્યુમેન્ટમાં ઈન્સર્ટ કરવામાં આવ્યા છે.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

જો ડોક્યુમેન્ટ પર હેડિંગ માટે યોગ્ય પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલ લાગુ કરવામાં આવે તો જ સાચો ToC જનરેટ થશે. એકવાર સ્ટાઇલ ડોક્યુમેન્ટ બની જાય, પછી આપેલ ડોક્યુમેન્ટમાં ToC ઈન્સર્ટ કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો:

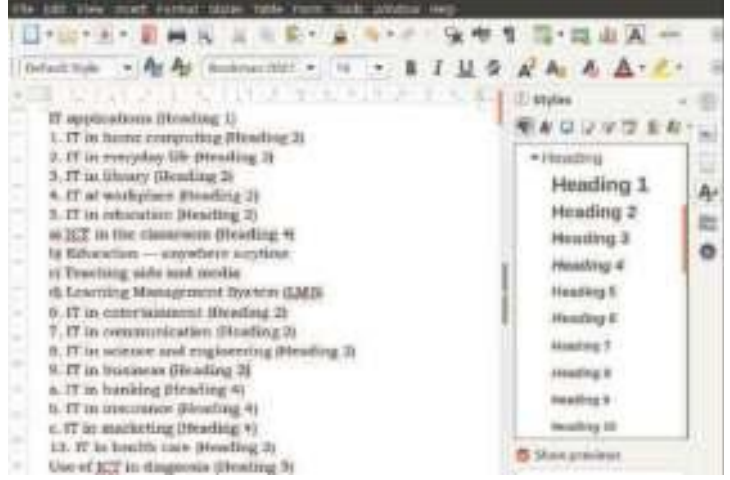
પગલું 1. અગાઉ બનાવેલ ફાઇલ "documentation.odt" ખોલો.

પગલું 2. સ્ટાઇલ ડાયલોગ બોક્સમાંથી ડોક્યુમેન્ટમાં વિવિધ હેડિંગ માટે યોગ્ય હેડિંગ સ્ટાઇલ અસાઇન કરો. ઉદાહરણ તરીકે, ફાઇલ "documentation.odt" હેડિંગ સ્ટાઇલ અસાઇન કરો જેમ આકૃતિ 3.3 માં બતાવવામાં આવ્યું છે

પગલું 3. કર્સરને તે સ્થાન પર મૂકો જ્યાં ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ઈન્સર્ટ કરવાનું છે. સામાન્ય રીતે, તે ડોક્યુમેન્ટની શરૂઆતમાં હોય છે.

પગલું 4. મુખ્ય મેનૂમાંથી, **Insert > Table of Contents and Index > Table of Contents, Index or Bibliography** સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ 3.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અને બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે.

પગલું 5. ડિફોલ્ટ રીતે, ડાયલોગ બોક્સની જમણી બાજુએ ToC ના પ્રિવ્યુ સાથે ટાઇપ ટેબ સિલેક્ટ કરવામાં આવશે. ડાયલોગ બોક્સની ડાબી બાજુએ, ટાઇપ્સ અને ટાઇટલ સેક્શન છે. ટાઇટલ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં, ToC નું ડિફોલ્ટ નામ, એટલે કે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ પ્રદર્શિત થાય છે. તમે ફક્ત ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટાઇપ કરીને આ નામ બદલી શકો છો. ટાઇટલ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ToC નું ઇચ્છિત ટાઇટલ લખો જેમ કે "કન્ટેન્ટ્સ". આકૃતિ 3.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રિવ્યુ સેક્શનમાં ટાઇટલ બદલવામાં આવશે.

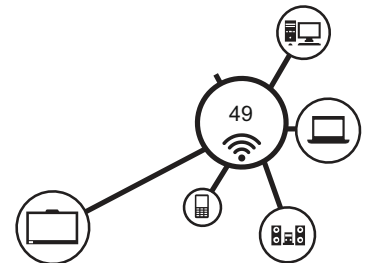


આકૃતિ. 3.3: હેડિંગ સ્ટાઇલ્સ અસાઇન કરવા માટેનું આયોજન



આકૃતિ. 3.4: ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સ

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



ડિઝિલ રીતે, પ્રોટેક્ટેડ અગેન્ટ મેન્યુઅલ ચેન્જ વિકલ્પ ચેકબોક્સ સિલેક્ટ કરેલ છે. આ ToC ને કોઈપણ આકસ્મિક ફેરફારથી સુરક્ષિત કરે છે. જો આ બોક્સને અનચેક કરેલ હોય, તો ડોક્યુમેન્ટ પરના કોઈપણ ટેક્સ્ટની જેમ, ToC ની સામગ્રીઓ સીધી ડોક્યુમેન્ટ પૃષ્ઠ પર બદલી શકાય છે.

ક્રિએટ ઈન્ડેક્સ અથવા ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ લિસ્ટ બોક્સમાં, ફોર લિસ્ટ બોક્સમાં એટાચર ડોક્યુમેન્ટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે. તેથી સમગ્ર

ડોક્યુમેન્ટના હેડિંગ અને સબ-હેડિંગમાંથી ToC આપમેળે બનાવવામાં આવશે.

આઉટલાઇન ચેક બોક્સ સિલેક્ટ કરેલ છે, તેથી ToC ની સંપૂર્ણ રૂપરેખા પ્રીવ્યુમાં બતાવવામાં આવે છે. જો તમે તેને જોવા માંગતા ન હોવ તો તેને ક્લિક કરો અને તેને ડિસિલેક્ટ કરો.

પગલું 5. OK બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ઈન્સર્ટ કરવામાં આવશે.

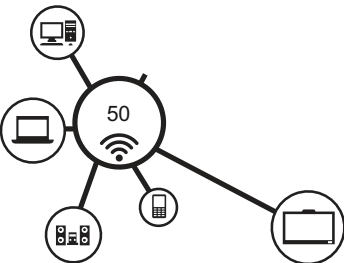
નોંધ કરો કે તમામ હેડિંગ ToC માં પૃષ્ઠ નંબર સાથે દેખાશે. ToC માં એન્ટ્રીઓ હાઇપરલિંક થયેલ છે. કોઈપણ એન્ટ્રીઓ પર માઉસ પોઈન્ટરને ખસેડવાથી એક ટૂલ ટીપ દેખાડશે જે કહેશે કે હેડિંગ ટાઇટલ પછી હાઇપરલિંક ખોલવા માટે Ctrl+ક્લિક દબાવો. Ctrl+ક્લિક દબાવવાથી કર્સર સીધું જ સિલેક્ટ કરેલ સેક્શન હેડિંગ પર જશે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 3.1

રિમોડિમે લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરમાં પર્યાવરણ પ્રદૂષણ પર એક રિપોર્ટ બનાવ્યો છે. તેણીએ ડોક્યુમેન્ટના તમામ સેક્શન હેડિંગ પર યોગ્ય હેડિંગ સ્ટાઇલ લાગુ કરી છે. હવે, રિમોડિમે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ શીર્ષક સાથે ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ઉમેરવા માટે, નીચે આપેલા પગલાંને અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

પગલું 2. Insert > Table of Contents and Index > Table of Contents, Index or Bibliography સિલેક્ટ કરો. ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અને બિબ્લીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

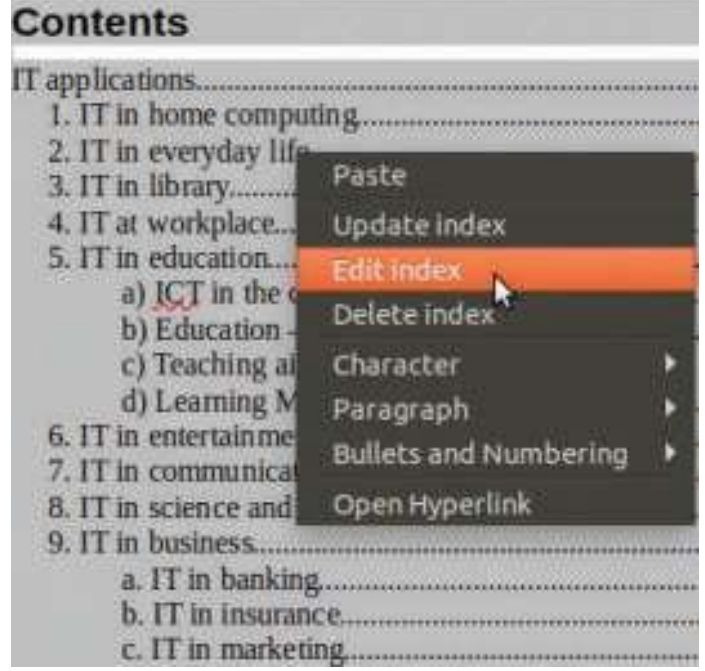
પગલું ૩. ટાઈપ ધ ટાઇટલ બોક્સમાં, રિમઝિમનો ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ટાઇપ કરો.

પગલું ૪. OK પર ક્લિક કરો. રિમઝિમના ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ઈન્સર્ટ કરવામાં આવશે.

ToC નું કસ્ટમાઇઝેશન

એકવાર ToC ઈન્સર્ટ થઈ જાય, આપણે તેને આપણી જરૂરિયાતો અનુસાર કસ્ટમાઇઝ કરી શકીએ છીએ. આમ કરવા માટે, ToC પર ગમે ત્યાં રાઈટ ક્લિક કરો અને આકૃતિ . ૩.૬ માં બતાવ્યા પ્રમાણે પોપઅપ મેનુમાંથી એડિટ ઈન્ડેક્સ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

આકૃતિ ૩.૭ માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે. અગાઉના સેક્શનમાં જોયું તેમ, ડાયલોગ બોક્સમાં પાંચ ટેબ છે - ટાઈપ, એન્ટ્રીઝ, સ્ટાઇલ, કૉલમ અને બેકગ્રાઉન્ડ. આ ટેબમાંના વિકલ્પોનો ઉપયોગ ટેબલને વિવિધ રીતે સંપાદિત કરવા માટે કરી શકાય છે. કરેલા ફેરફારો ડાયલોગ બોક્સના પ્રિવ્યુ સેક્શનમાં પ્રતિબિંબિત થશે.

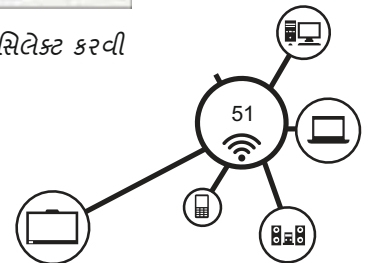


આકૃતિ. ૩.૬: પોપ અપ મેનુમાંથી એડિટ ઈન્ડેક્સ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવું



આકૃતિ. ૩.૭: ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ વિન્ડોમાં એન્ટ્રીઝ ટેબ સિલેક્ટ કરવી

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



ટાઈપ ટેબ: ToC ઈન્સર્ટ કરવા માટે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, એન્ટ્રીઝ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સ ખોલ્યા પછી મૂળભૂત રીતે સક્રિય છે.

એન્ટ્રીઝ ટેબ: આમાં ToC માં વિવિધ એન્ટ્રીઓ માટે સ્ટાઈલ સેટ કરવાના વિકલ્પો છે.

સ્ટાઈલ ટેબ: આમાં ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સમાં દરેક સ્તરના ટેક્સ્ટ પર ઇચ્છિત સ્ટાઈલ લાગુ કરવાના વિકલ્પો છે. કોઈપણ સ્તર પર કસ્ટમ પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલ લાગુ કરવા માટે, નીચે આપેલા પગલાંને અનુસરો.

પગલું 1. ક્લિક કરો અને સ્તર યાદી બોક્સમાંથી સ્તરને સિલેક્ટ કરો.

પગલું 2. પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલ સૂચિ બોક્સમાંથી ઇચ્છિત પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલને ક્લિક કરીને સિલેક્ટ કરો.

પગલું 3. સિલેક્ટ કરેલ પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલને સિલેક્ટ કરેલ આઉટલાઈન સ્તર પર લાગુ કરવા માટે OK બટન પર ક્લિક કરો. અસાધન કરેલ સ્ટાઈલ ચોરસ કૌંસમાં દેખાય છે. આકૃતિ . 3.8: સ્તરોની સૂચિમાં ટેબલ ઓફ



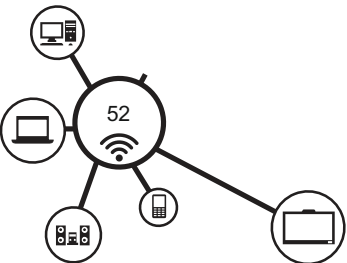
કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ વિન્ડોમાં બેકગ્રાઉન્ડ ટેબ અને પ્રિવ્યુ પેનમાં પણ દેખાશે.

પગલું 4. સિલેક્ટ કરેલ સ્ટાઈલ લાગુ કરવા માટે OK બટન પર ક્લિક કરો.

લાગુ કરેલ પેરાગ્રાફ સ્ટાઈલને દૂર કરવા માટે, સ્તરોની સૂચિ બોક્સમાં ઇચ્છિત સ્તર સિલેક્ટ કરો, અને પછી ડિફોલ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

કોલમ્સ ટેબ: આમાં કોલમની સંખ્યા સેટ કરવા માટેના વિકલ્પો છે જે આપણે આપણા ToCમાં રાખવા માગીએ છીએ.

બેકગ્રાઉન્ડ ટેબ: આકૃતિ 3.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આમાં ToC ની પૃષ્ઠભૂમિ બદલવા માટેના વિકલ્પો છે. વર્તમાન બેકગ્રાઉન્ડ રંગ એક્ટિવ કલર વિન્ડોમાં પ્રદર્શિત થશે.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

બેકગ્રાઉન્ડનો રંગ બદલવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. ડાયલોગ બોક્સની ટોચ પરના કલર બટન પર ક્લિક કરો.

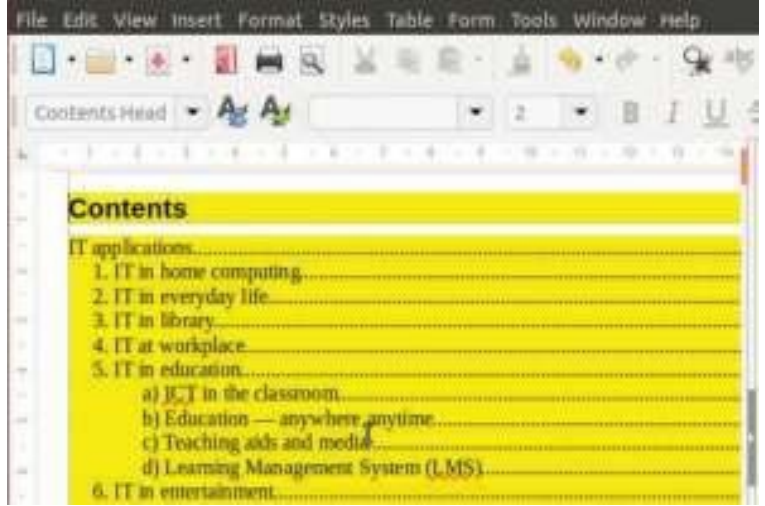
પગલું 2. કલર્સ પેલેટમાંથી ઇચ્છિત રંગ સિલેક્ટ કરો. સિલેક્ટ કરેલ રંગ નવી કલર વિંડોમાં દેખાશે.

સ્ટેપ 3. કસ્ટમ પેલેટમાં સિલેક્ટ કરેલ રંગ ઉમેરવા માટે, કલર પેલેટની નીચે એડ બટન પર ક્લિક કરો. હવે જ્યારે પણ જરૂરી હોય ત્યારે ઉમેરાયેલ રંગનો ફરીથી ઉપયોગ કરી શકાય છે.

પગલું 4. ToC પર ઇચ્છિત રંગ લાગુ કરવા માટે OK ક્લિક કરો (આકૃતિ. 3.9).

ToC માંથી બેકગ્રાઉન્ડ રંગ દૂર કરવા માટે, ડાયલોગ બોક્સની ટોચ પર હાજર નન બટન પર ક્લિક કરો.

લિબ્રેઓફિસ રાઈટર ToC ના બેકગ્રાઉન્ડ તરીકે ગ્રાફિકને પણ ઉમેરવાની સુવિધા આપે છે. આ માટે, ડાયલોગ બોક્સના બેકગ્રાઉન્ડ ટેબમાં બિટમેપ બટન સિલેક્ટ કરો. ઇચ્છિત ગ્રાફિક વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો અને ઓકે બટન પર ક્લિક કરો (આકૃતિ. 3.10).



આકૃતિ. 3.9: બદલાયેલ બેકગ્રાઉન્ડ રંગ સાથે ToC

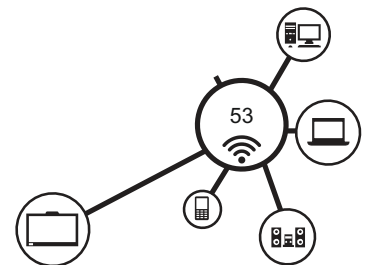


આકૃતિ. 3.10: ToC ના બેકગ્રાઉન્ડ તરીકે ગ્રાફિક ઉમેરવા

ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ જાળવવું

હવે આપણે જાણીએ છીએ કે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ એ કોઈપણ સમયે સમગ્ર ડોક્યુમેન્ટનો સ્નેપશોટ છે. જો ડોક્યુમેન્ટ સેક્શન શીર્ષકો અથવા પેજ નંબરિંગમાં કોઈપણ ફેરફારો કરવામાં આવ્યા હોય, તો તે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સમાં પણ પ્રતિબિંબિત થવું જોઈએ. ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સની જાળવણીમાં ToC અપડેટ અને ડીલીટ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



ToC ને અપડેટ કરવું

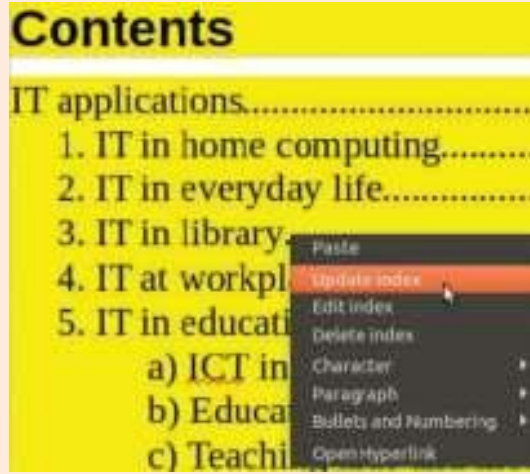
રાઈટર આપમેળે ToC અપડેટ કરતું નથી. નીચેની પ્રવૃત્તિ બતાવે છે કે ToCને મેન્યુઅલી કેવી રીતે અપડેટ કરવું.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 3.2

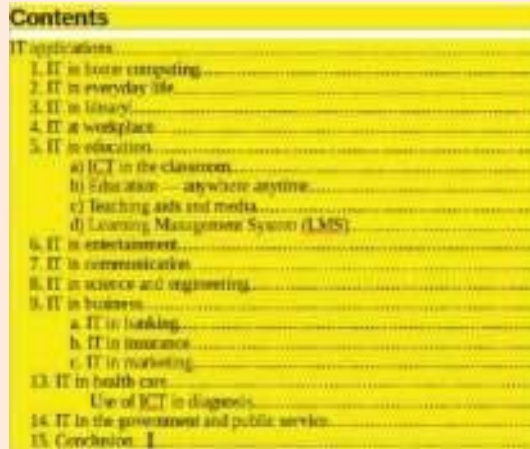
ડોક્યુમેન્ટમાં કેટલાક વધુ સેક્શન ઉમેરવામાં આવ્યા છે, તે મુજબ ToC બદલવાની જરૂર છે. ToC ને મેન્યુઅલી અપડેટ કરવા માટે, નીચે આપેલા પગલાં અનુસરો.

પગલું 1. ToC માં ગમે ત્યાં રાઈટ-ક્લિક કરો.

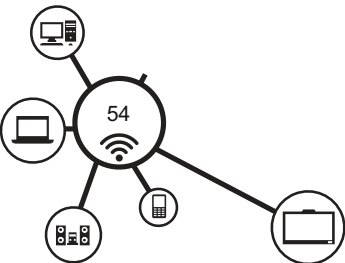
પગલું 2. આકૃતિ 3.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પોપ-અપ મેનૂમાંથી, અપડેટ ઇન્ડેક્સ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલા કોઈપણ ફેરફારોને રિફ્રેશ કરવા માટે રાઈટર ToC અપડેટ કરે છે. ToC માં રિફ્રેશ થયેલ ફેરફારો આકૃતિ 3.12 માં દર્શાવેલ છે



આકૃતિ. 3.11: ToC ને અપડેટ કરવા અને એડિટ કરવા માટે વિકલ્પો સિલેક્ટ કરવા



આકૃતિ. 3.12: અપડેટ કરેલ ToC



ToC ડીલીટ કરવું

ToC ડીલીટ કરવા માટે, ટેબલ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને પોપ-અપ મેનૂમાંથી Delete Index વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. ToC ડીલીટ કરી નાખવામાં આવશે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 3.3

ToC ઈન્સર્ટ કર્યા પછી રિમઝિમે તેના ડોક્યુમેન્ટમાં ફેરફાર કર્યો છે. હવે તે ToC અપડેટ કરવા માંગે છે અને ગુલાબી રંગનો બેકગ્રાઉન્ડ પણ ઈચ્છે છે. રિમઝિમે જે પગલાં અનુસરવા જોઈએ તે લખો.

પગલું 1. ToC અપડેટ કરવા માટે, ToC માં ગમે ત્યાં રાઈટ-ક્લિક કરો. પોપ-અપ મેનૂમાંથી, અપડેટ ઇન્ડેક્સ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો, જેમ આકૃતિ 3.11 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 2. રંગીન પૃષ્ઠભૂમિ લાગુ કરવા માટે, ToC પર ગમે ત્યાં રાઈટ ક્લિક કરો અને પોપઅપ મેનૂમાંથી એડિટ ઇન્ડેક્સ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

પગલું 3. ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સમાંથી, બેકગ્રાઉન્ડ ટેબ સિલેક્ટ કરો. વર્તમાન બેકગ્રાઉન્ડ રંગ સક્રિય રંગ વિડોમાં પ્રદર્શિત થશે.

પગલું 4. ડાયલોગ બોક્સની ટોચ પરના રંગ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 5. કલર્સ પેલેટમાંથી ઈચ્છિત રંગ સિલેક્ટ કરો. સિલેક્ટ કરેલ રંગ નવી કલર વિડોમાં દેખાશે.

પગલું 6. ToC પર ઈચ્છિત રંગ લાગુ કરવા માટે OK પર ક્લિક કરો.

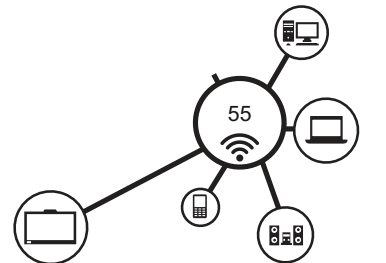
ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરવો

ટેમ્પ્લેટ એ પ્રીસેટ લેઆઉટ છે જે પ્રોફેશનલ અને/અથવા ફોર્મલ ડોક્યુમેન્ટ સરળતાથી બનાવવામાં મદદ કરે છે. અગાઉના પ્રકરણોમાં, આપણે ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરીને વિવિધ ડોક્યુમેન્ટ ઓબ્જેક્ટની સ્ટાઇલ શીખ્યા છે. આ સેક્શનમાં, આપણે ડોક્યુમેન્ટ ટેમ્પ્લેટ બનાવવાનું શીખીશું. કેટલીકવાર ગ્રાફિક્સ સહિતની વિશિષ્ટ સામગ્રીને કોપી કરવાની જરૂર હોય છે, જેમ કે કંપનીનો લોગો, ઉત્પાદનની ઇમેજ અથવા ટેક્સ્ટ, જેમ કે ઉત્પાદન અથવા કંપનીની ટેગ લાઇન, કાનૂની નોટિસ અથવા મલ્ટીપલ ડોક્યુમેન્ટમાં માં હેડર અને ફૂટર પણ.

બધા ડોક્યુમેન્ટમાં ઓબ્જેક્ટ ઉમેરવા અને પછી ફોર્મેટ કરવાને બદલે, આપણે ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે, ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ રેઝ્યુમે, પ્રકરણ અથવા પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટ બનાવવા માટે થઈ શકે છે. ટેમ્પ્લેટમાં નિયમિત ડોક્યુમેન્ટમાં સમાવી શકે તેવી તમામ સુવિધાઓ અથવા ઓબ્જેક્ટ હોઈ શકે છે - ટેક્સ્ટ, ગ્રાફિક્સ, સ્ટાઇલ્સ અને કોઈપણ ભાષાનો ઉપયોગ પણ કરી શકે છે. ટેમ્પ્લેટમાં આપણે નિર્ધારિત હેડિંગ, ટેક્સ્ટ ફોર્મેટ, સ્ટાઇલ, પેજ નંબર, હેડર અને ફૂટર્સ બનાવી અને સેવ કરી શકીએ છીએ.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

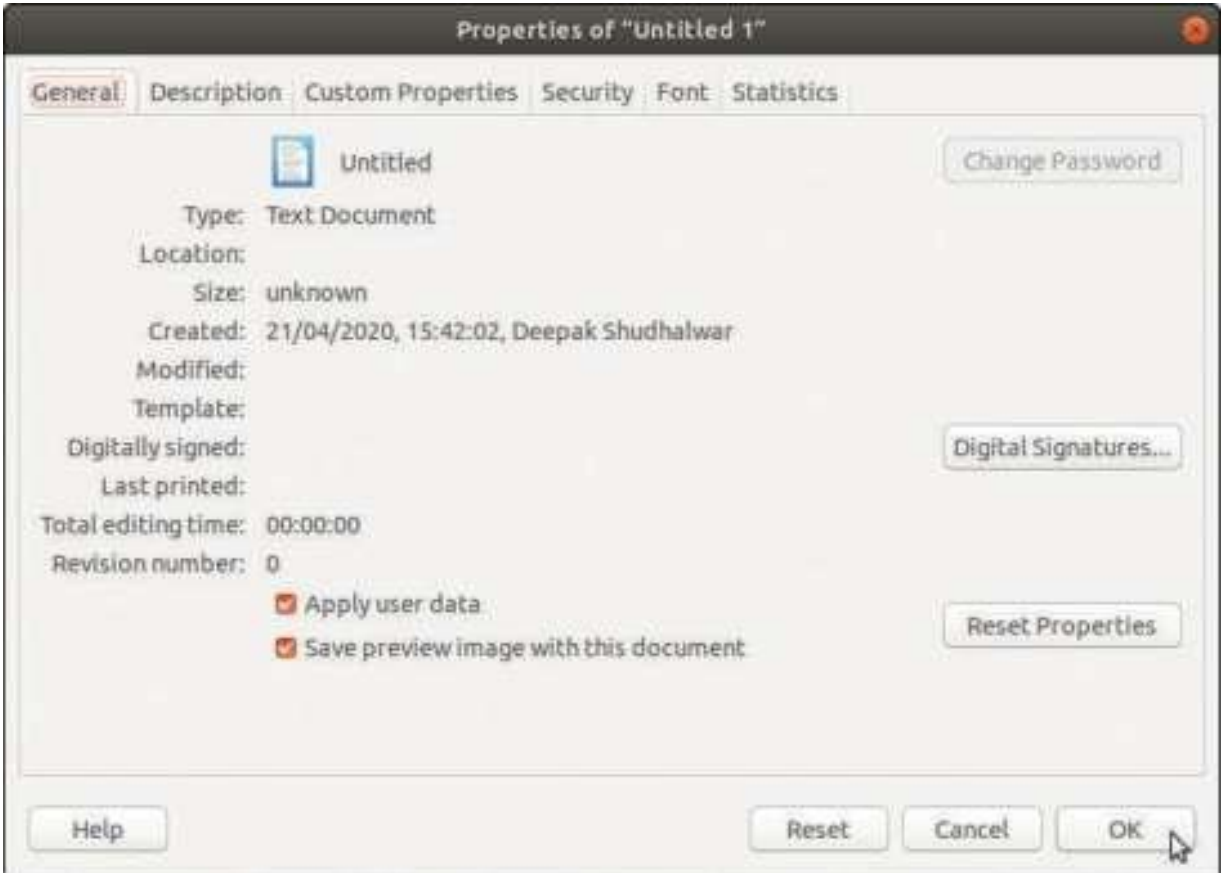


જ્યારે આ ટેમ્પલેટ્સમાંથી નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવવામાં આવે છે, ત્યારે તેમનામાં સમાન કન્ટેન્ટ સેગ્રીગેશન, ફોર્મેટિંગ વિશેષતાઓ અને દેખાવ લાગુ કરાયેલ ટેમ્પલેટ જેવા જ હોય છે.

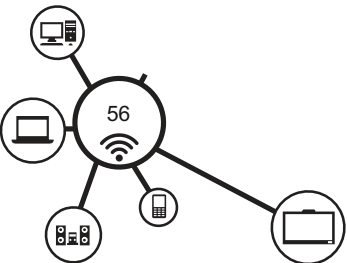
તે જ સમયે, રાઈટર આપણને ડોક્યુમેન્ટ સ્ટાઇલ અને સામગ્રીઓને એડિટ કરવાની પણ સુવિધા આપે છે કે જેના પર ટેમ્પલેટ લાગુ કરવામાં આવે છે. રાઈટરના તમામ ડોક્યુમેન્ટ ટેમ્પલેટ પર આધારિત છે. જો કોઈ ચોક્કસ ટેમ્પલેટ નિર્દિષ્ટ નથી, તો પછી રાઈટર જે ફાઇલ બનાવવામાં આવી રહી છે તેના માટે ખાલી ડોક્યુમેન્ટ ટેમ્પલેટ તરીકે ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરે છે.

ડોક્યુમેન્ટના ટેમ્પલેટ તપાસવા

ડોક્યુમેન્ટ સાથે કયો ટેમ્પલેટ સંકળાયેલ છે તે જોવા માટે, ફાઇલ મેનુમાંથી પ્રોપર્ટીઝ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ 3.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે. ડોક્યુમેન્ટ ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટમાંથી બનાવવામાં આવ્યો હોવાથી, આકૃતિ 3.13 માં કોઈ ટેમ્પલેટ સૂચિબદ્ધ નથી.



આકૃતિ. 3.13: ટેમ્પલેટ વિના ડોક્યુમેન્ટ પ્રોપર્ટીઝ

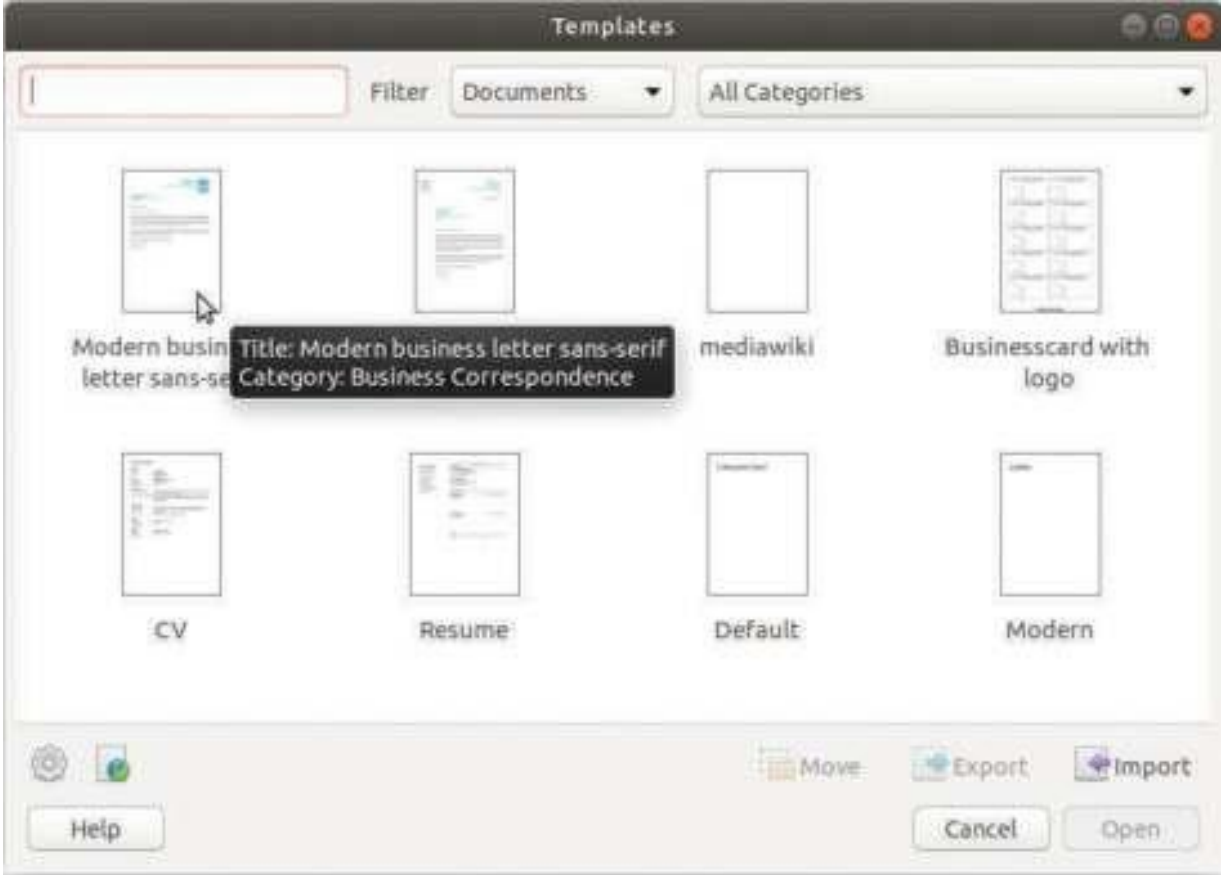


ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

જ્યારે ડોક્યુમેન્ટ ટેમ્પ્લેટ સાથે બનાવવામાં આવે છે, ત્યારે આ વિન્ડો ટેમ્પ્લેટનું નામ પ્રદર્શિત કરશે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ટેમ્પ્લેટ સાથે ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માંગો છો. નીચે આપેલ પગલાં અનુસરો.

પગલું 1. **File > New > Templates ...**માંથી નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવો ...

પગલું 2. આકૃતિ 3.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેમ્પ્લેટ સિલેક્શન વિન્ડો પ્રદર્શિત થશે. એક ટેમ્પ્લેટ પસંદ કરો, ઉદાહરણ તરીકે, પહેલો ટેમ્પ્લેટ 'મોડર્ન બિઝનેસ લેટર' સિલેક્ટ કરો.

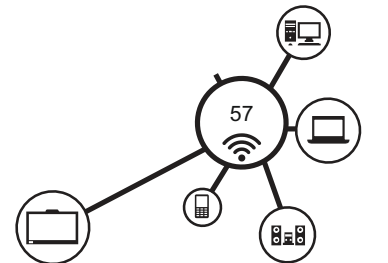


આકૃતિ. 3.14: ટેમ્પ્લેટ સિલેક્ટ કરવું

પગલું 3. ઓપન બટન પર ક્લિક કરો, આકૃતિ 3.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સિલેક્ટ કરેલ ટેમ્પ્લેટ સાથેનો ડોક્યુમેન્ટ ખુલશે.

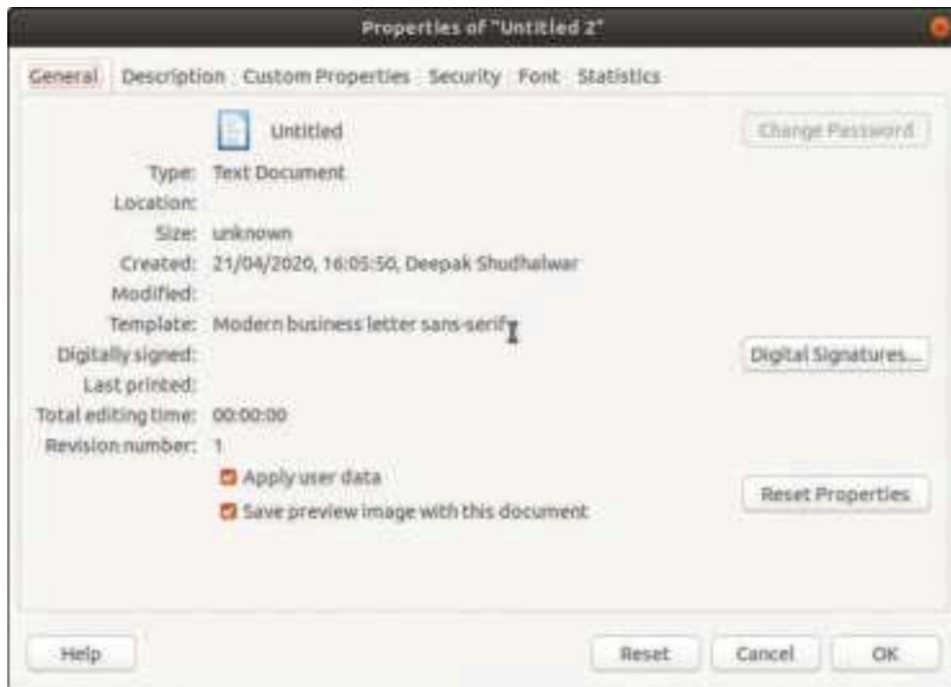
પગલું 4. હવે **File > Properties** માંથી બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટના ટેમ્પ્લેટને તપાસો. જુઓ કે આકૃતિ 3.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેમ્પ્લેટ નામ 'મોડર્ન બિઝનેસ લેટર સેન્સ-સેરીફ' પ્રોપર્ટી ડાયલોગ બોક્સમાં ટેમ્પ્લેટ હેઠળ પ્રદર્શિત થાય છે.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

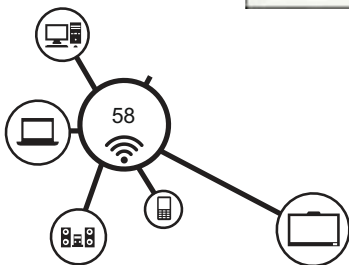




આકૃતિ. 3.15: ટેમ્પલેટ સિલેક્ટ કરીને બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટ



આકૃતિ. 3.16: ટેમ્પલેટ નામ મોડર્ન બિઝનેસ લેટર સેન્સ-સેરીફ સાથે ડોક્યુમેન્ટ પ્રોપર્ટીઝ



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

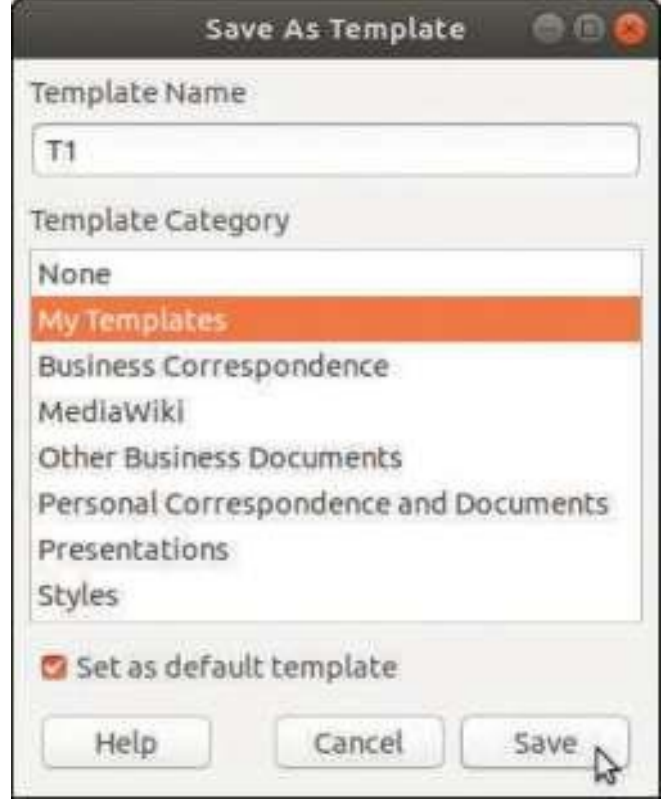
ટેમ્પલેટ બનાવવું

તમે પ્રિડીફાઇંડ ટેમ્પલેટ સાથે ડોક્યુમેન્ટ કેવી રીતે બનાવવો તે શીખ્યા છે. તમારો પોતાનો ટેમ્પલેટ બનાવવો અને ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે ડોક્યુમેન્ટની વર્તમાન સ્ટાઇલ અને દેખાવ સેવ કરવું પણ શક્ય છે. રાઈટરમાં ટેમ્પલેટ બનાવવા અને સેવ કરવા માટે નીચે આપેલા પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં ડોક્યુમેન્ટ ખોલો જેનો ટેમ્પલેટ બનાવવાનો છે.

પગલું 2. મુખ્ય મેનુ બારમાંથી, File > Templates > Save સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ 3.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેવ એસ ટેમ્પલેટ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.

પગલું 3. ટેમ્પલેટ નેમ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં નવા ટેમ્પલેટ (T1) નું નામ લખો.



પગલું 4. જે ટેમ્પલેટ બનાવવામાં આવી રહ્યો છે તેની શ્રેણી પસંદ કરો. શ્રેણી એ ફોલ્ડરની જેમ જ છે જે ટેમ્પલેટને ગોઠવવામાં મદદ કરે છે. ડાયલોગ બોક્સમાં જોઈ શકાય તેવી કેટલીક શ્રેણીઓ છે માય ટેમ્પલેટ્સ, બિઝનેસ કોરસપોન્ડન્સ, ઓનલાઈન બિઝનેસ ડોક્યુમેન્ટ્સ અને પ્રેઝન્ટેશન્સ.

પગલું 5. વર્તમાન ટેમ્પલેટને ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટ તરીકે બનાવવા માટે સેટ એસ ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટ ચેકબોક્સ પર ક્લિક કરો અને સિલેક્ટ કરો.

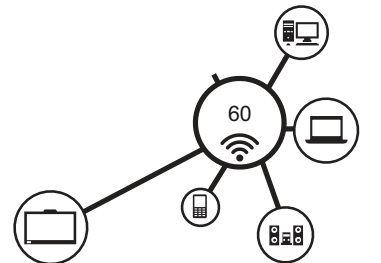
પગલું 6. ટેમ્પલેટ સેવ કરવા માટે સેવ બટન પર ક્લિક કરો. રાઈટરમાં એક ટેમ્પલેટ એક્સ્ટેન્શન.ott સાથે સેવ કરવામાં આવે છે. હવે આ ટેમ્પલેટ ફાઈલનો ઉપયોગ લિબ્રેઓફિસ રાઈટરના કોઈપણ ડોક્યુમેન્ટ દ્વારા કરી શકાય છે.

ઇન-બિલ્ટ/સેલ્ડ ટેમ્પલેટ્સનો ઉપયોગ કરવો

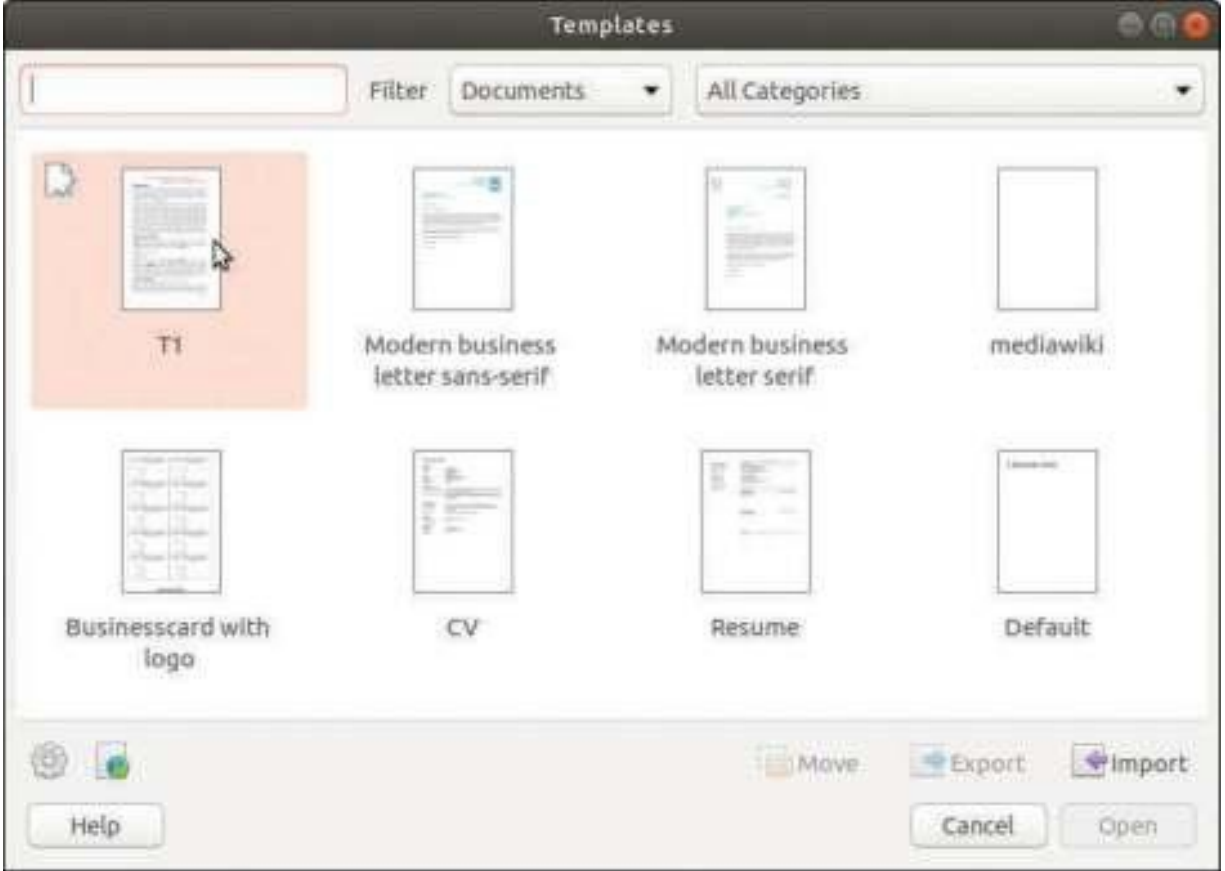
લિબ્રેઓફિસ ઇન-બિલ્ટ ટેમ્પલેટ્સ, ઓનલાઈન ટેમ્પલેટ્સ તેમજ આપણા દ્વારા બનાવેલા અને સેવ કરેલ ટેમ્પલેટ્સનો ઉપયોગ કરવાની સુવિધા આપે છે. ડોક્યુમેન્ટને સ્ટાઇલ કરવા માટે પ્રિડીફાઇંડ ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



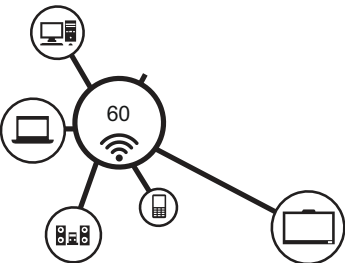
પગલું 2. મુખ્ય મેનુ બારમાંથી, File > Templates > Manage Templates સિલેક્ટ કરો. તમે ટેમ્પ્લેટ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ કી Ctrl+ Shift+ N નો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. આકૃતિ 3.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેમ્પ્લેટ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે જે તમામ ઉપલબ્ધ ટેમ્પ્લેટની સૂચિ દર્શાવે છે. જુઓ કે તે અગાઉના સેક્શનમાં બનાવેલ ટેમ્પ્લેટ T1 પણ દર્શાવે છે.



આકૃતિ. 3.18: ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ

પગલું 3. ઇચ્છિત ટેમ્પ્લેટ પસંદ કરો, (જેમકે T1) અને ઓપન બટન પર ક્લિક કરો. નવો ડોક્યુમેન્ટ (અનટાઇટલ્ડના નામ સાથે) સેલ્ડ ટેમ્પ્લેટના સમાન કન્ટેન્ટ, દેખાવ અને ફોર્મેટિંગ પ્રભાવ સાથે ખોલવામાં આવશે.

પગલું 4. ઇચ્છિત ફેરફારો કરો અને ફાઇલ સેવ કરો.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 3.4

નોટ્સ

નિયાઝ કપડાના કારખાનામાં કામ કરે છે. તેણે પોતાના કારખાનામાં દરેક કપડાની ડિઝાઇન અને સિલાઈનો રિપોર્ટ આપવાનો છે. તેના મેનેજરને દરેક કપડા માટે એક જ પ્રકારનો રિપોર્ટ જોઈએ છે. દર વખતે ટાઈપ કરવાને બદલે તેને રાઈટરની ટેમ્પલેટ ફીચરનો ઉપયોગ કરવાનું સૂચન કરવામાં આવ્યું છે. તે પોતાનો ડિઝાઇન ટેમ્પલેટ બનાવવા માંગે છે અને પછી તેનો ઉપયોગ સમાન ફોર્મેટ અને સ્ટાઈલ્સ સાથે બહુવિધ રિપોર્ટ્સ બનાવવા માટે કરે છે. આ કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે ઉકેલ આપો.

પ્રક્રિયા

રાઈટરમાં ટેમ્પલેટ બનાવવા અને સેવ કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

1. જે ડોક્યુમેન્ટનું ટેમ્પલેટ બનાવવાનું છે તેને બનાવો અથવા ખોલો.
2. મુખ્ય મેનુ બારમાંથી, File > Templates > Save સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ 3.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેવ એસ ટેમ્પલેટ ડાયલોગ બોક્સ દેખાય છે.
3. ટેમ્પલેટ નેમ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં નવા ટેમ્પલેટ(નિયાઝ_ટેમ્પલેટ) નું નામ લખો.
4. ટેમ્પલેટની શ્રેણી સિલેક્ટ કરો (બિઝનેસ કરસ્પોન્ડન્સ)
5. સેટ એસ ડિઝાઇન ટેમ્પલેટ ચેક બોક્સ પર ક્લિક કરીને સિલેક્ટ કરો.
6. એક્સ્ટેન્શન .ott સાથે ટેમ્પલેટ સેવ કરવા માટે સેવ બટન પર ક્લિક કરો.

હવે ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચે આપેલા પગલાંઓ અનુસરો.

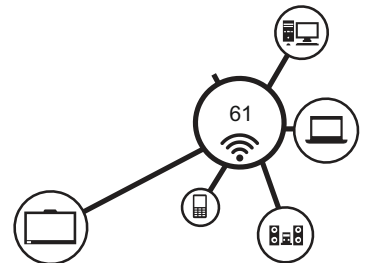
1. File > Templates > Manage Templates સિલેક્ટ કરો.
2. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાંથી ઇચ્છિત ટેમ્પલેટ, (નિયાઝ_ટેમ્પલેટ) સિલેક્ટ કરો.
3. ઓપન બટન પર ક્લિક કરો. અનટાઇટલ્ડના નામ વાળો નવો ડોક્યુમેન્ટ, સેલ્ડ ટેમ્પલેટની જેમ જ સામગ્રી, દેખાવ અને ફોર્મેટિંગ ઇફેક્ટ સાથે ખોલવામાં આવશે.
4. ઇચ્છિત ફેરફારો કરો અને ફાઇલ સેવ કરો.

ઓનલાઇન ટેમ્પલેટ્સનો ઉપયોગ કરવો

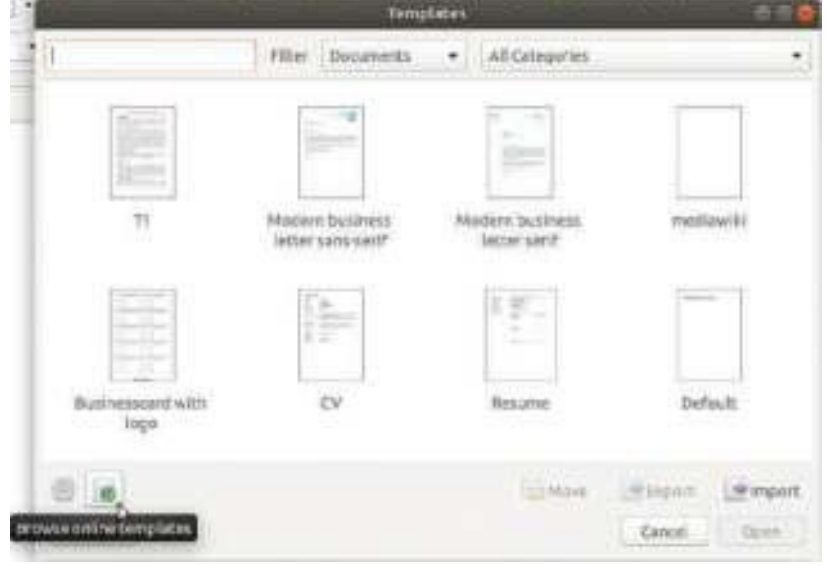
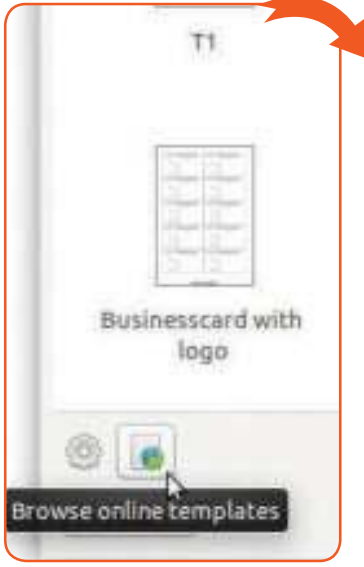
લિબ્રેઓફીસ ઓનલાઇન ટેમ્પલેટ્સની વિશાળ શ્રેણી પૂરી પાડે છે, જે ઈન્ટરનેટ પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાય છે. એકવાર આ ટેમ્પલેટ્સ કમ્પ્યુટર પર ઇન્સ્ટોલ થઈ જાય, તે ટેમ્પલેટ્સ વિંડોમાં દેખાશે. રાઈટર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવેલ ઓનલાઇન ટેમ્પલેટ્સ જોવા અને સિલેક્ટ કરવા માટે, નીચે આપેલા પગલાંઓ અનુસરો.

1. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરના મુખ્ય મેનુ બારમાંથી, File > Templates > Manage Templates સિલેક્ટ કરો.

લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



પગલું 2. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે જેમ આકૃતિ 3.18 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. હેલ્પ બટનની ઉપર નીચેના ડાબા ખૂણામાં નાના ગોળાકાર આઈકન બ્રાઉઝ ઓનલાઈન ટેમ્પલેટ્સનું અવલોકન કરો.

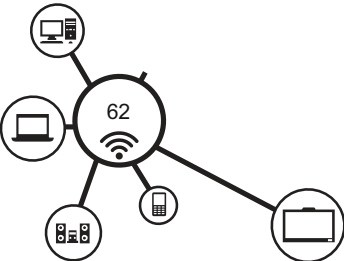


આકૃતિ. 3.19: ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાં ઓનલાઈન ટેમ્પલેટ્સ વિકલ્પ બ્રાઉઝ કરો

પગલું 3. ટેમ્પલેટ્સ વિન્ડોની નીચે ડાબી બાજુએ બ્રાઉઝ ઓનલાઈન ટેમ્પલેટ્સ બટન પર ક્લિક કરો (આકૃતિ 3.19). Open Office Writer ના અધિકૃત ટેમ્પલેટ્સ પૃષ્ઠો આકૃતિ 3.20 માં બતાવ્યા (<https://extension.libreoffice.org/templates>) પ્રમાણે બ્રાઉઝરમાં ખુલશે.



આકૃતિ. 3.20: libreoffice.org નું અધિકૃત ટેમ્પલેટ્સ પૃષ્ઠ



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

- પગલું 1. જો તમે કોઈપણ ટેમ્પલેટ પર ક્લિક કરો છો, તો તમે તે ટેમ્પલેટ વિશે વિગતવાર માહિતી જોશો.
- પગલું 2. ઇચ્છિત ટેમ્પલેટ ડાઉનલોડ કરો, જેમ કે કેલેન્ડર ક્રિએટર અને તેને તમારા કમ્પ્યુટર પર સેવ કરો.
- પગલું 3. ઇચ્છિત ટેમ્પલેટ ડાઉનલોડ કરો, જેમ કે કેલેન્ડર ક્રિએટર અને તેને તમારા કમ્પ્યુટર પર સેવ કરો.
- પગલું 4. ફાઇલ > File > Templates > Open Template... પર ક્લિક કરો
- પગલું 5. ઓપન ડાયલોગ બોક્સમાંથી, ટેમ્પલેટ કંપની લેટર માટે બ્રાઉઝ કરો, જે ખોલવાનું છે, અને ઓપન બટન પર ક્લિક કરો.
- પગલું 6. ટેમ્પલેટ ફાઇલ Company Letter.ott ખુલશે.
- પગલું 7. સામગ્રી અથવા દેખાવમાં ઇચ્છિત ફેરફારો કરો.
- પગલું 8. ફાઇલને ટેક્સ્ટ ફાઇલ Company Letter.odt તરીકે સેવ કરો

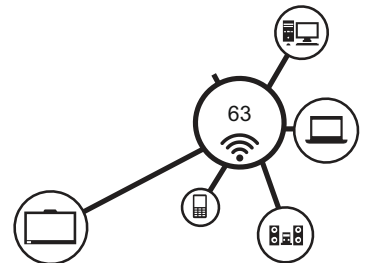
Libreoffice.org એ [https:// extensions.libreoffice.org/extensions](https://extensions.libreoffice.org/extensions) પર એક્સ્ટેન્શન પણ પ્રદાન કરે છે. આ સ્વતંત્ર પ્રોગ્રામ્સ છે જે પહેલાથી સ્થિત મુખ્ય એપ્લિકેશનમાંથી ઉમેરી અથવા દૂર કરી શકાય છે. કેટલાક ટેમ્પલેટ્સ એક્સ્ટેન્શનના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ છે જે કમ્પ્યુટર પર ડાઉનલોડ અને ઇન્સ્ટોલ કરી શકાય છે.

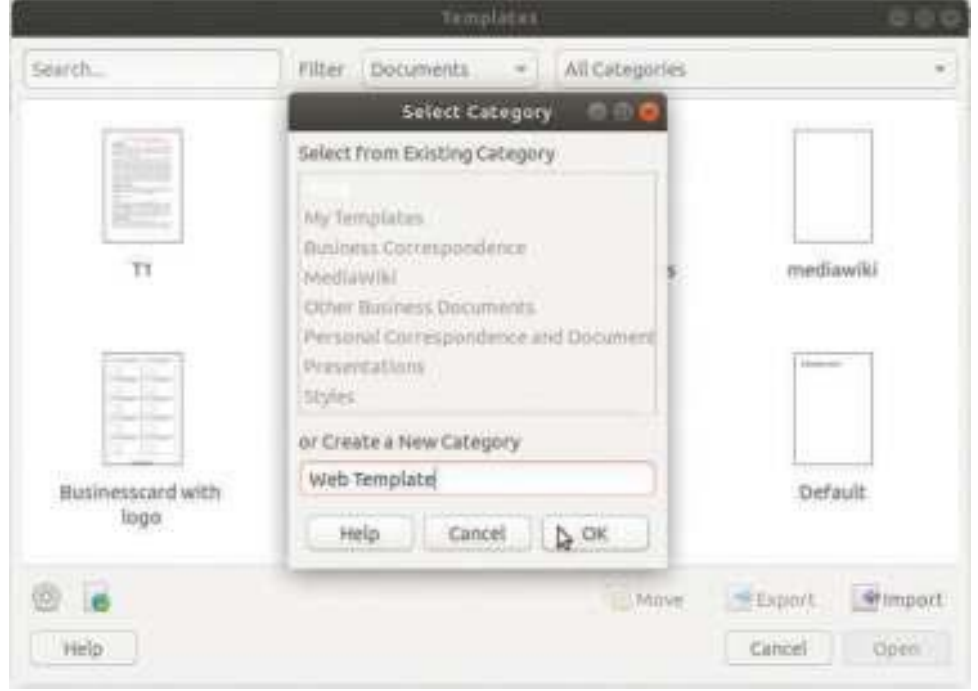
ટેમ્પલેટ ઈમ્પોર્ટ કરવું

એકવાર ટેમ્પલેટ ડાઉનલોડ થઈ જાય અને કોઈપણ ફાઇલ અથવા ફોલ્ડરમાં સેવ થઈ જાય, તે પછી તેને ઈમ્પોર્ટ કરવું શક્ય છે જેથી તે ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાં ટેમ્પલેટ્સની યાદીમાં દેખાય. ટેમ્પલેટને આયાત કરવા માટે નીચેના પગલાંઓનો ઉપયોગ કરો.

- પગલું 1. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલો.
- પગલું 2. ડાયલોગ બોક્સની નીચે જમણા ખૂણે સ્થિત ઈમ્પોર્ટ ટેમ્પલેટ્સ બટન પર ક્લિક કરો. ચિત્ર 3.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સિલેક્ટ કેટેગરી ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.
- પગલું 3. કોઈપણ વર્તમાન શ્રેણીમાં નવું ટેમ્પલેટ ઉમેરવા માટે, સૂચિ બોક્સમાંથી તે શ્રેણી પર ક્લિક કરો અને પસંદ કરો. અન્યથા Create a New Category ચેક બોક્સ સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 4. ટેક્સ્ટ બોક્સમાં નવી શ્રેણીનું નામ લખો.
- પગલું 5. OK બટન પર ક્લિક કરો. ઓપન ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.
- પગલું 6. ફોલ્ડર માટે બ્રાઉઝ કરો જ્યાં ડાઉનલોડ કરેલ ટેમ્પલેટ ફાઇલ કંપની લેટર સેવ કરવામાં આવી હતી.

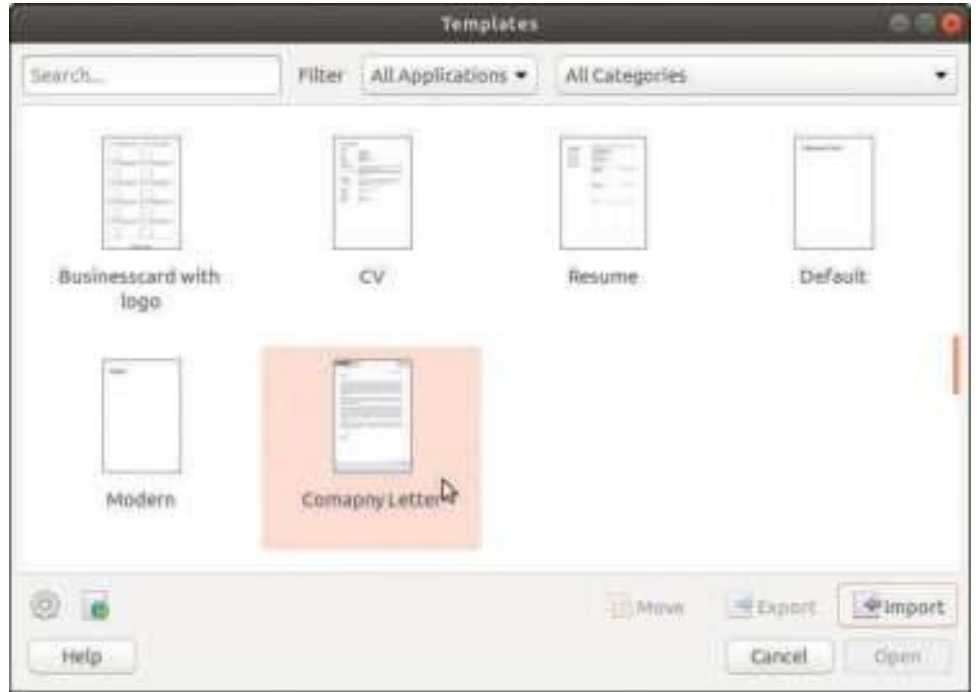
લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)





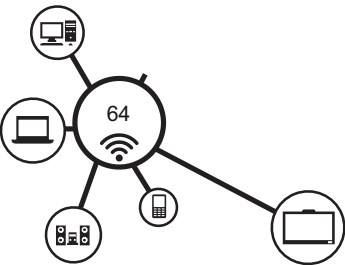
આકૃતિ. 3.21: કેટેગરી ડાયલોગ બોક્સ સિલેક્ટ કરવું

પગલું 7. ફાઇલ સિલેક્ટ કરો અને ઓપન બટન પર ક્લિક કરો. ચિત્ર 3.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સિલેક્ટ કરેલ ફાઇલ ટેમ્પ્લેટની સૂચિમાં ઉમેરવામાં આવશે.



આકૃતિ. 3.22: ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ જે ઈમ્પોર્ટ કરેલ ટેમ્પ્લેટ દર્શાવે છે

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 3.5

નોંદસ

નિયાંઝના સાથીદાર, બલવિંદરને તેની કંપનીના તમામ કર્મચારીઓ માટે એમ્પ્લોયી આઈડી બનાવવાની છે, પરંતુ તેના માટે કોઈ પ્રિડિફાઈડ ટેમ્પ્લેટ નથી. તેણીએ ઇન્ટરનેટ પર કેટલાક ટેમ્પ્લેટ્સ શોધ્યા જે તેની જરૂરિયાતને અનુરૂપ હોય. જો કે, તેણીએ ટેમ્પ્લેટ બનાવવાનું અને તેનો ઉપયોગ કરવાનું શીખી લીધું છે પરંતુ ઇન્ટરનેટ પરથી ઓનલાઈન ટેમ્પ્લેટ કેવી રીતે ડાઉનલોડ કરવું અને તેનો ઉપયોગ કરવો તે જાણતી નથી. તેણી આ સમસ્યાને કેવી રીતે ઉકેલશે?

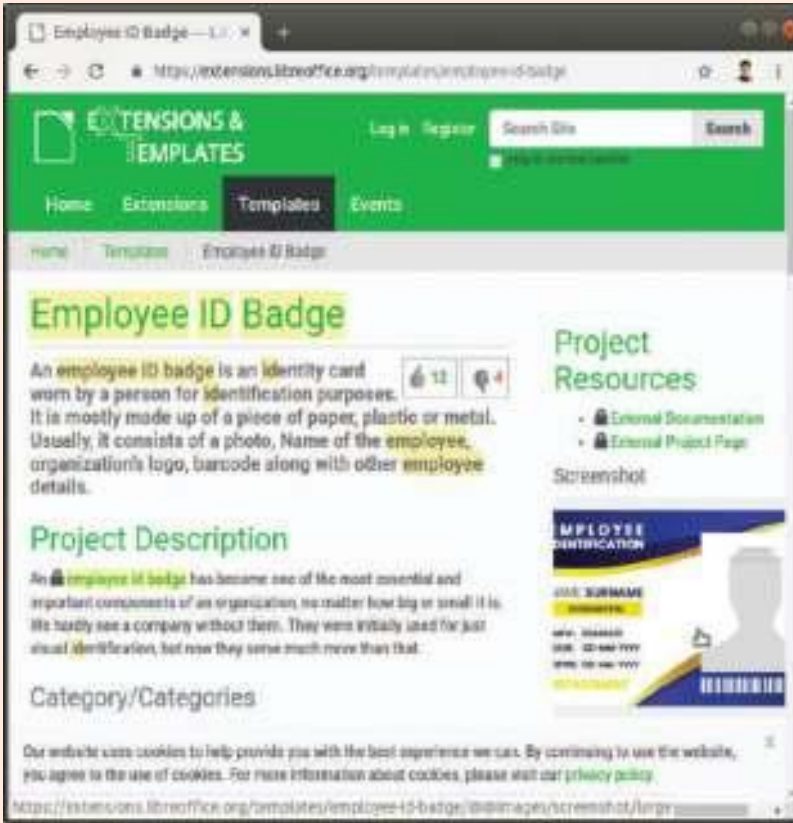
આ સમસ્યાને ઉકેલવા માટે નીચે આપેલા પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

પગલું 2. કીબોર્ડ શોર્ટકટ **Ctrl+Shift+N** નો ઉપયોગ કરીને ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલો.

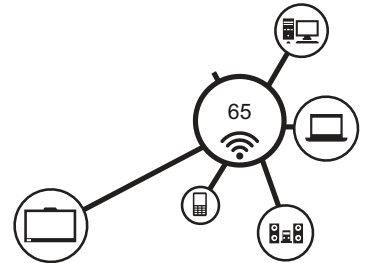
પગલું 3. ઓનલાઈન ટેમ્પ્લેટ્સ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 4. બ્રાઉઝરમાં ટેમ્પ્લેટ્સ પેજ પરથી, ચિત્ર 3.23 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ઇચ્છિત ટેમ્પ્લેટ, એમ્પ્લોયી આઈડી બેજને ક્લિક કરીને સિલેક્ટ કરો. ટેમ્પ્લેટનું વર્ણન પ્રદર્શિત થશે.



આકૃતિ. 3.23: ઓનલાઈન ટેમ્પ્લેટ એમ્પ્લોયી આઈડી બેજ

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



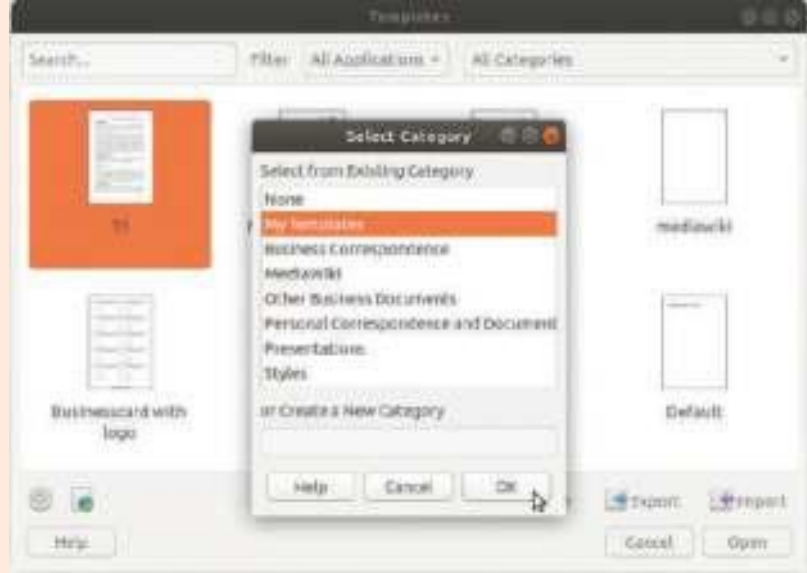
નોંદસ

પગલું 5. ટેમ્પલેટ એમ્પ્લોયી આઈડી બેજ ડાઉનલોડ કરો અને બ્રાઉઝર બંધ કરો. ડિફોલ્ટ રીતે ટેમ્પલેટ ડાઉનલોડ થાય છે અને ડાઉનલોડ ફોલ્ડરમાં સેવ કરવામાં આવે છે.

પગલું 6. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ ફરીથી ખોલો અને ઈમ્પોર્ટ બટન પર ક્લિક કરો, જેમ કે આકૃતિ 3.24 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

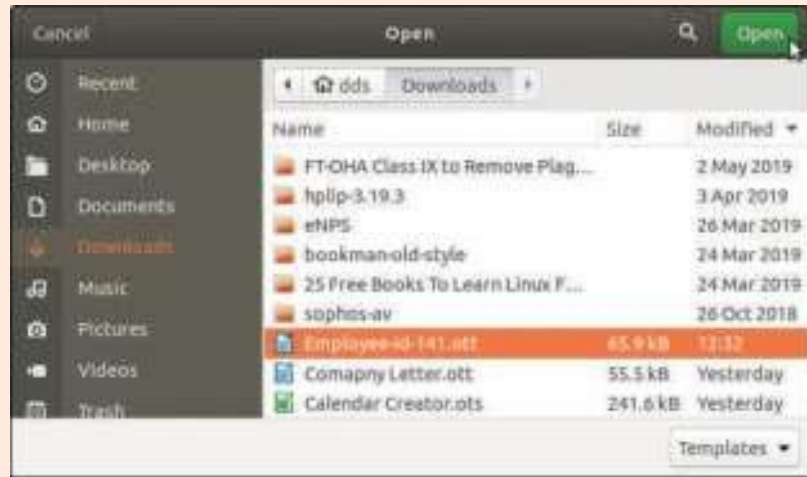


પગલું 7. પછી સિલેક્ટ કેટેગરી ડાયલોગ બોક્સમાં શ્રેણી સિલેક્ટ કરો અને ચિત્ર 3.25 માં બતાવ્યા પ્રમાણે OK બટન પર ક્લિક કરો.

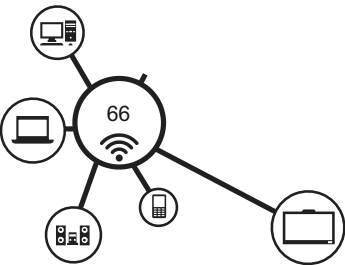


આકૃતિ 3.25: Template.jpg ઈમ્પોર્ટ કરતી વખતે શ્રેણી પસંદ કરવી

પગલું 8. આકૃતિ 3.26 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ટેમ્પલેટ એમ્પ્લોયી આઈડી બેજ સિલેક્ટ કરવા માટે ડાઉનલોડ ફોલ્ડર બ્રાઉઝ કરો.



આકૃતિ 3.26: ઈમ્પોર્ટ કરવા માટે ટેમ્પલેટ એમ્પ્લોયી આઈડી બેજ સિલેક્ટ કરવું



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પગલું 9. એમ્પ્લોયી આઈડી બેજ ટેમ્પલેટ ઉમેરવા માટે ઓપન બટન પર ક્લિક કરો. ઇમ્પોર્ટ કરેલ નમૂનો ચિત્ર \ 3.27 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેમ્પલેટની યાદીમાં દેખાય છે.



આકૃતિ. 3.27: ટેમ્પલેટ ડાયલોગ વિન્ડોમાં ટેમ્પલેટ્સની અપડેટ કરેલી યાદી

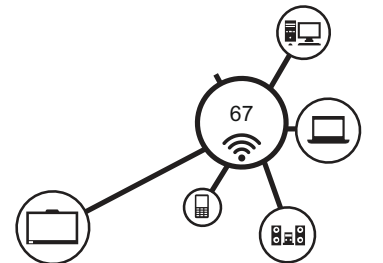
પગલું 10. એમ્પ્લોયી આઈડી બેજ ટેમ્પલેટ પર ડબલ ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.28 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સિલેક્ટ કરેલ ટેમ્પલેટ સાથે નવી વિન્ડોમાં નવી ફાઇલ ખોલવામાં આવશે.



આકૃતિ 3.28: સિલેક્ટ કરેલ ટેમ્પલેટ સાથે બનાવેલ નવો ડોક્યુમેન્ટ

પગલું 11. ઇચ્છિત ફેરફારો કરો અને તેને ડોક્યુમેન્ટ ફાઇલ તરીકે સેવ કરો.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



ટેમ્પ્લેટ એડિટ કરવું

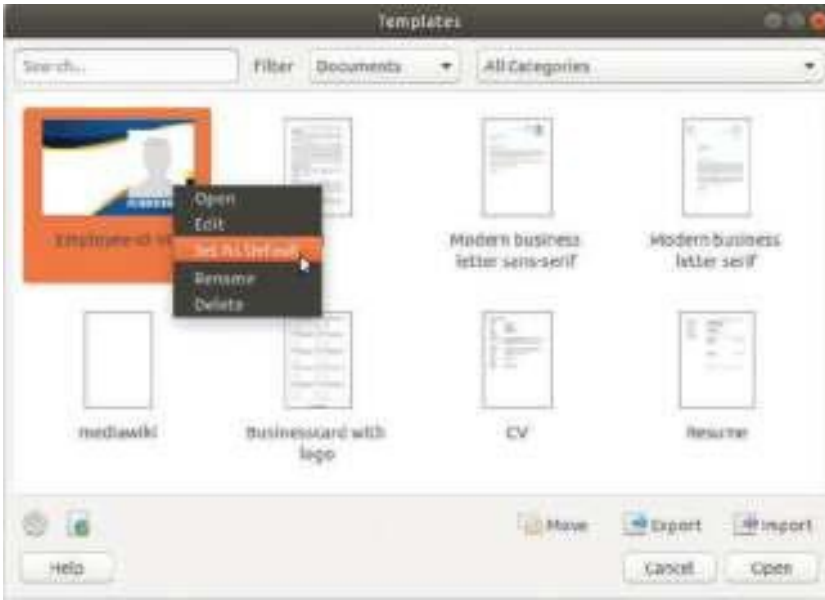
એકવાર ટેમ્પ્લેટ બની જાય તે પછી, નીચે આપેલા પગલાંઓ અનુસરીને તેમાં ઇચ્છિત ફેરફારો કરી શકાય છે.

- પગલું 1. File > Templates > Manage Templates પર ક્લિક કરો. ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે.
- પગલું 2. ટેમ્પ્લેટ ફાઇલ (જેમકે T1) પર રાઈટ ક્લિક કરો જેને સંપાદિત કરવાની છે.
- પગલું 3. પોપઅપ મેનુમાંથી એડિટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. ટેમ્પ્લેટ ફાઇલ ખોલવામાં આવશે. ઇચ્છિત ફેરફારો કરો અને ફાઇલ સેવ કરો. હવે જો આપણે કોઈપણ ડોક્યુમેન્ટ માટે આ ટેમ્પ્લેટ લાગુ કરીએ, તો સંપાદિત ફાઇલનો ઉપયોગ થશે.

કસ્ટમ ડિફોલ્ટ ટેમ્પ્લેટ સેટ કરવું

કોઈપણ ટેમ્પ્લેટને ડિફોલ્ટ ટેમ્પ્લેટ તરીકે સેટ કરી શકાય છે. રાઈટર ડિફોલ્ટ ટેમ્પ્લેટ તરીકે ખાલી દસ્તાવેજ આપે છે. તે જ સમયે, કોઈપણ ટેમ્પ્લેટ ફાઇલને નીચે આપેલા પગલાંઓ અનુસરીને ડિફોલ્ટ ટેમ્પ્લેટ તરીકે સેટ કરી શકાય છે.

- પગલું 1. Ctrl +Shift +N દબાવીને ટેમ્પ્લેટ ડાયલોગ બોક્સ ખોલો.
- પગલું 2. તમે જે ટેમ્પ્લેટને ડિફોલ્ટ ટેમ્પ્લેટ તરીકે સેટ કરવા માંગો છો તેના પર રાઈટ ક્લિક કરો.
- પગલું 3. પોપઅપ મેનુમાંથી, ચિત્ર 3.29 માં બતાવ્યા પ્રમાણે Set as Default વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.



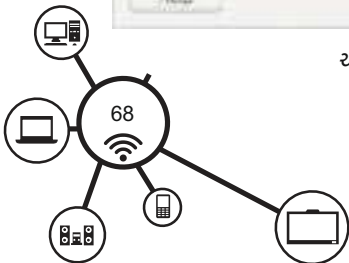
આકૃતિ. 3.29: ડિફોલ્ટ ટેમ્પ્લેટ સેટ કરવું

ટેમ્પ્લેટ ફાઇલની ઉપર ડાબી બાજુએ ડિફોલ્ટ આઇકોન દેખાશે. હવે પછીથી, જ્યારે તમે File > New > Text Document સિલેક્ટ કરીને નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવશો, ત્યારે નવો ડોક્યુમેન્ટ છેલ્લા સંપાદિત ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરશે.

ટેમ્પ્લેટ મૂવ કરવું

જ્યારે તમે ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાંના કોઈપણ ટેમ્પ્લેટ્સ પર માઉસ પોઇન્ટર મૂકો છો, ત્યારે એક ટૂલ ટીપ.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



પ્રદર્શિત થાય છે જે ટેમ્પ્લેટનું નામ અને તેની સંબંધિત શ્રેણી દર્શાવે છે. તમે નીચે આપેલ પગલાંઓ અનુસરીને ટેમ્પ્લેટને એક શ્રેણીમાંથી બીજી શ્રેણીમાં ખસેડી શકો છો.

પગલું 1. ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલો.

પગલું 2. ક્લિક કરો અને મૂવ કરવા માટે ટેમ્પ્લેટ સિલેક્ટ કરો.

પગલું 3. મૂવ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 4. નવી કેટેગરી સિલેક્ટ કરો જ્યાં ટેમ્પ્લેટ ખસેડવાનું હોય.

પગલું 5. OK બટન પર ક્લિક કરો.

ટેમ્પ્લેટ એક્સપોર્ટ કરવો

એક્સપોર્ટ ટેમ્પ્લેટ સુવિધા તમારા કમ્પ્યુટર પર ઇચ્છિત ફોલ્ડરમાં ટેમ્પ્લેટ ફાઇલને સંગ્રહિત કરવાની સુવિધા આપે છે. તે ટેમ્પ્લેટને એક કેટેગરી ફોલ્ડરમાંથી બીજા ફોલ્ડરમાં ખસેડવાથી અલગ છે. જ્યારે ટેમ્પ્લેટ એક્સપોર્ટ કરવામાં આવે છે, ત્યારે તે કોઈપણ ઇચ્છિત સ્થાન પર ટેમ્પ્લેટ ફાઇલ તરીકે સેવ કરવામાં આવે છે. ટેમ્પ્લેટને એક્સપોર્ટ કરવું એ બહુવિધ યુઝરો સાથે ટેમ્પ્લેટ શેર કરવા માટે ઉપયોગી સુવિધા છે.

ટેમ્પ્લેટ એક્સપોર્ટ કરવા માટે નીચે આપેલ પગલાંઓ અનુસરો:

પગલું 1. ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાં, એક્સપોર્ટ કરવા માટે ટેમ્પ્લેટ સિલેક્ટ કરો.

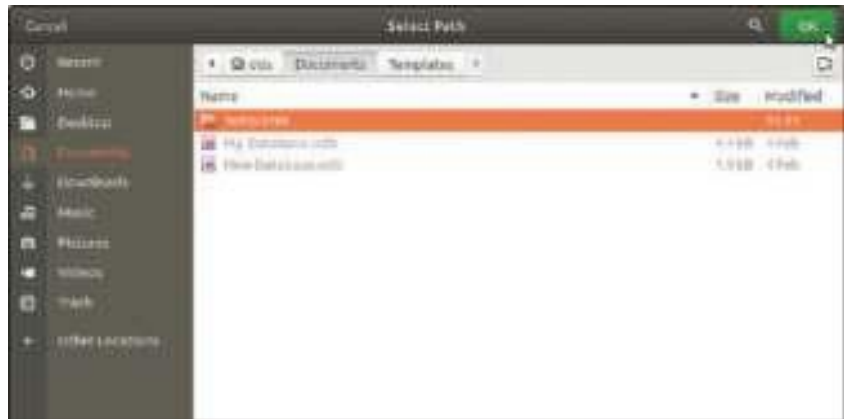
પગલું 2. ડાયલોગ બોક્સની નીચે જમણી બાજુએ સ્થિત એક્સપોર્ટ બટન પર ક્લિક કરો જેમ ચિત્ર 3.30 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 3. પછી તમે જ્યાં ટેમ્પ્લેટ એક્સપોર્ટ કરવા માંગો છો તે ફોલ્ડર સિલેક્ટ કરવા માટે સિલેક્ટ પાથ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે

જેમ ચિત્ર 3.31 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ 3.30: એક્સપોર્ટ ટેમ્પ્લેટ બટન સિલેક્ટ કરવું



આકૃતિ. 3.31: સિલેક્ટ પાથ ડાયલોગ બોક્સ

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



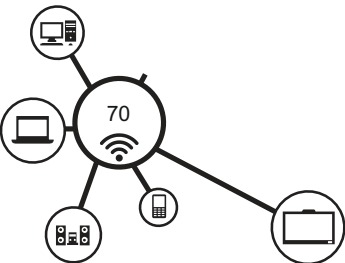
આકૃતિ. 3.32: ટેમ્પલેટ એક્સપોર્ટ કર્યા પછી કંફર્મેશન

પગલું 5. ફોલ્ડર સિલેક્ટ કરો અને OK બટન દબાવો. સિલેક્ટ કરેલ ટેમ્પલેટ તે ફોલ્ડરમાં એક્સપોર્ટ કરવામાં આવશે અને ચિત્ર 3.32 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કંફર્મેશન ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે.

ખાલી ડોક્યુમેન્ટ પર ટેમ્પલેટ્સ લાગુ કરવા તમે ઉપલબ્ધ ટેમ્પલેટ સૂચિમાંથી કોઈપણ ખાલી ડોક્યુમેન્ટ પર ટેમ્પલેટ લાગુ કરી શકો છો. ટેમ્પલેટ લાગુ કરવા માટે નીચે આપેલા પગલાંઓ અનુસરો.

- પગલું 1. **File > New > Text Document** સિલેક્ટ કરીને લિબ્રેઓફીસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- પગલું 2. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત કરવા માટે **File > New > Templates** સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 3. ઇચ્છિત ટેમ્પલેટ સિલેક્ટ કરો. ટેમ્પલેટ નવી વિન્ડોમાં ખોલવામાં આવશે.
- પગલું 4. સિલેક્શન માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ કી **Ctrl+A** નો ઉપયોગ કરીને ટેમ્પલેટની સમગ્ર સામગ્રી કોપી કરો અને કોપી કરવા માટે **Ctrl+C** દબાવો.
- પગલું 6. ખાલી ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અને કીબોર્ડ શોર્ટકટ કી **Ctrl+V** નો ઉપયોગ કરીને ટેમ્પલેટની કોપી કરેલી સામગ્રી પેસ્ટ કરો.
- પગલું 7. ઇચ્છિત સામગ્રી ઉમેરો અથવા ડીલીટ કરો અને તેને ટેક્સ્ટ ફાઇલ તરીકે સેવ કરો.

એકવાર ટેમ્પલેટ બની જાય, પછી તેને **Insert > Text From File** વિકલ્પ સિલેક્ટ કરીને વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટ પર લાગુ કરી શકાય છે. કમ્પ્યુટર પર સેવ કરેલ ટેમ્પલેટ ફાઇલને બ્રાઉઝ કરીને સિલેક્ટ કરો. સિલેક્ટ કરેલ ટેમ્પલેટ ડોક્યુમેન્ટમાં ઈન્સર્ટ કરવામાં આવશે..



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 3.6

નિચાઝ તેના દ્વારા બનાવેલ ટેમ્પ્લેટ અને એક અન્ય ટેમ્પ્લેટ જે બલવિન્દર દ્વારા ઈમ્પોર્ટ કરવામાં આવ્યો હતો તેને ડેસ્કટોપ પર Company Templates નામના ફોલ્ડરમાં સંગ્રહિત કરવા માંગો છે.

આ કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે નીચે આપેલ પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવો અને ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે Ctrl+ Shift+ N દબાવો

પગલું 2. એક્સપોર્ટ કરવા માટે ટેમ્પ્લેટ (Niaz template) સિલેક્ટ કરો.

પગલું 3. ડાયલોગ બોક્સની નીચે જમણી બાજુએ એક્સપોર્ટ બટન પર ક્લિક કરો. સેવ એસ ડાયલોગ બોક્સ દેખાય છે.

પગલું 4. ડેસ્કટોપ પર સંગ્રહિત ફોલ્ડર નામ Company_Templates માટે બ્રાઉઝ કરો.

પગલું 5. સિલેક્ટ કરેલ ટેમ્પ્લેટને એક્સપોર્ટ કરવા માટે સિલેક્ટ ફોલ્ડર બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 6. Company_Templates ફોલ્ડરમાં ટેમ્પ્લેટ Employee ID Badges ઈમ્પોર્ટ કરવા માટે પગલાં 1 થી 5 નું પુનરાવર્તન કરો.

ટ્રેક ચેન્જ્સ વિશેષતા

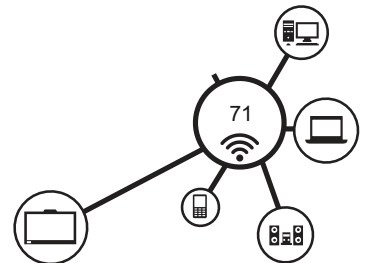
ટ્રેક ચેન્જ્સ એ એક શક્તિશાળી ટૂલ છે જે બહુવિધ યુઝરો વચ્ચે ડોક્યુમેન્ટની ટિપ્પણી, સંપાદન અને સમીક્ષા કરવાની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે. યુઝર દ્વારા બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટને સ્વયં અથવા અન્ય યુઝર દ્વારા સમીક્ષા અને સંપાદિત કરવાની જરૂર છે. જો ડોક્યુમેન્ટમાં કોઈ ફેરફાર સીધો કરવામાં આવ્યો હોય, તો રાઈટરની ટ્રેક ચેન્જ્સ સુવિધા મૂળ ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલ તમામ ફેરફારોનો રેકોર્ડ રાખવા માટે વૈકલ્પિક પદ્ધતિ પ્રદાન કરે છે. વધુમાં, ટ્રેક ચેન્જ્સ ફીચર આપણને ડોક્યુમેન્ટની સમીક્ષા કરતી વખતે ટિપ્પણીઓ ઉમેરવાનો વિકલ્પ પણ આપે છે.

ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબારમાં વિવિધ ટૂલ્સ હોય છે જે વિવિધ યુઝરો દ્વારા કરવામાં આવેલા ફેરફારોને ટ્રેક કરવામાં મદદ કરે છે. ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબાર જોવા માટે, મુખ્ય મેનૂ બારમાંથી, **View > Toolbar > Track Changes** સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ 3.33 માં બતાવ્યા પ્રમાણે Track Changes ટૂલબાર રાઈટર વિન્ડોની નીચે ડાબા ખૂણામાં દેખાશે.



આકૃતિ. 3.33: ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબાર

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



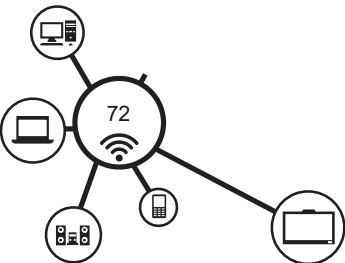
ચિત્ર 3.33માં બતાવેલ ટ્રેક ચેન્જીસ ટૂલબાર પર હાજર વિવિધ બટનો નીચે ટૂંકમાં સમજાવવામાં આવ્યા છે.

- વ્યૂ ટ્રેક ચેન્જીસ - આ બટન પર ક્લિક કરવાથી વિવિધ યુઝરો દ્વારા ડોક્યુમેન્ટમાં કરવામાં આવેલા તમામ ફેરફારો પ્રદર્શિત થાય છે.
- રિકોર્ડ ટ્રેક ચેન્જીસ - આ બટન પર ક્લિક કરવાથી, ટ્રેક ચેન્જીસ સુવિધા ચાલુ થાય છે. આ પછી, કરવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રકારનું સંપાદન માર્કડ કરવામાં આવશે. ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરાયેલ કોઈપણ કેરેક્ટર અલગ રંગમાં પ્રદર્શિત થશે અને કોઈપણ ડીલીશન સ્ટ્રાઈક-થ્રુ સ્ટાઈલમાં દેખાશે.
- પ્રિવિયસ ટ્રેક ચેન્જીસ/નેક્સ્ટ ટ્રેક ચેન્જીસ - કરેલા ફેરફારો વચ્ચે નેવિગેટ કરવા માટે આ બટનો પર ક્લિક કરો.
- એક્સેપ્ટ/એક્સેપ્ટ ઓલ ટ્રેક ચેન્જીસ - એકવાર સંપાદન થઈ જાય, પછી મૂળ લેખક ડોક્યુમેન્ટમાં કરેલા ફેરફારને Accept All Track Changes બટન પર ક્લિક કરીને સ્વીકારી શકે છે અને Accept All Track Changes બટન ડોક્યુમેન્ટમાં કરેલા તમામ ફેરફારો સ્વીકારશે.
- રિજેક્ટ/રિજેક્ટ ઓલ ટ્રેક ચેન્જીસ - ડોક્યુમેન્ટના મૂળ લેખક અનુક્રમે Reject Track Changes or Reject All Track Changes બટન પર ક્લિક કરીને ડોક્યુમેન્ટમાં કરાયેલા એક ફેરફાર અથવા બધા ફેરફારોને નકારી શકે છે.
- મેનેજ ટ્રેક ચેન્જીસ - આ બટન પર ક્લિક કરવાથી મેનેજ ચેન્જીસ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થાય છે, જેમાં લેખકના નામ અને ફેરફારની તારીખ અને સમય સાથે ડોક્યુમેન્ટમાં કરવામાં આવેલા તમામ ફેરફારોની વિગતવાર સૂચિ હોય છે.
- ઈન્સર્ટ કોમેન્ટ - આ બટનનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટમાં ટિપ્પણી ઉમેરવા માટે થાય છે.

સમીક્ષા માટે ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવો

જ્યારે ડોક્યુમેન્ટ સમીક્ષા અથવા સંપાદન હેતુઓ માટે એક અથવા વધુ યુઝરો સાથે શેર કરવામાં આવે ત્યારે ટ્રેક ચેન્જીસ સુવિધાનો ઉપયોગ થાય છે. તેથી, ડોક્યુમેન્ટ શેર કરતા પહેલા, વ્યક્તિએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે કરેલા ફેરફારો રેકોર્ડ થવા જોઈએ. આ સુનિશ્ચિત કરશે કે સમીક્ષા પૂર્ણ થયા પછી, ડોક્યુમેન્ટના મૂળ લેખક પાસે ફેરફારોને સ્વીકારવા અથવા નકારવાનો વિકલ્પ છે. તેથી, ડોક્યુમેન્ટને સમીક્ષા માટે મોકલવામાં આવે તે પહેલાં, મૂળ લેખકે ડોક્યુમેન્ટને સમીક્ષા માટે તૈયાર કરવો જોઈએ અને કરવામાં આવી રહેલ ફેરફારોને રેકોર્ડ કરવાનું શરૂ કરવું જોઈએ.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



તેના માટે, **Edit > Track Changes > Record** વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. વૈકલ્પિક રીતે, ટ્રેક ચેન્જસ ટૂલબારમાંથી રેકોર્ડ બટન સિલેક્ટ કરો. ખાતરી કરવા માટે કે કોઈ પણ યુઝર ટ્રેક ચેન્જસ વિકલ્પને અક્ષમ કરવામાં સક્ષમ નથી, આપણે ડોક્યુમેન્ટને પાસવર્ડ વડે સુરક્ષિત કરી શકીએ છીએ. તેના માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રેઓફિસ રાઈટરમાં નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવો. મુખ્ય મેનુમાંથી,

Edit > Track Changes > Protect વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. ચિત્ર 3.34

માં બતાવ્યા પ્રમાણે એન્ટર પાસવર્ડ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. વૈકલ્પિક રીતે, તમે ડોક્યુમેન્ટને સુરક્ષિત કરવા માટે ટ્રેક ચેન્જસ ટૂલબાર પર સ્થિત પ્રોટેક્ટ ટ્રેક ચેન્જસ બટન પર ક્લિક કરી શકો છો.

પગલું 2. પાસવર્ડમાં સમાન પાસવર્ડ એન્ટર કરો અને ટેક્સ્ટ બોક્સની પુષ્ટિ કરો અને **OK** બટન પર ક્લિક કરો. ડોક્યુમેન્ટને પાસવર્ડથી સુરક્ષિત કર્યા પછી, જો કોઈ યુઝર ટ્રેક ચેન્જસ સુવિધાને અક્ષમ કરવાનો પ્રયાસ કરે છે, તો રાઈટર પાસવર્ડ એન્ટર કરવા માટે સંકેત આપશે.

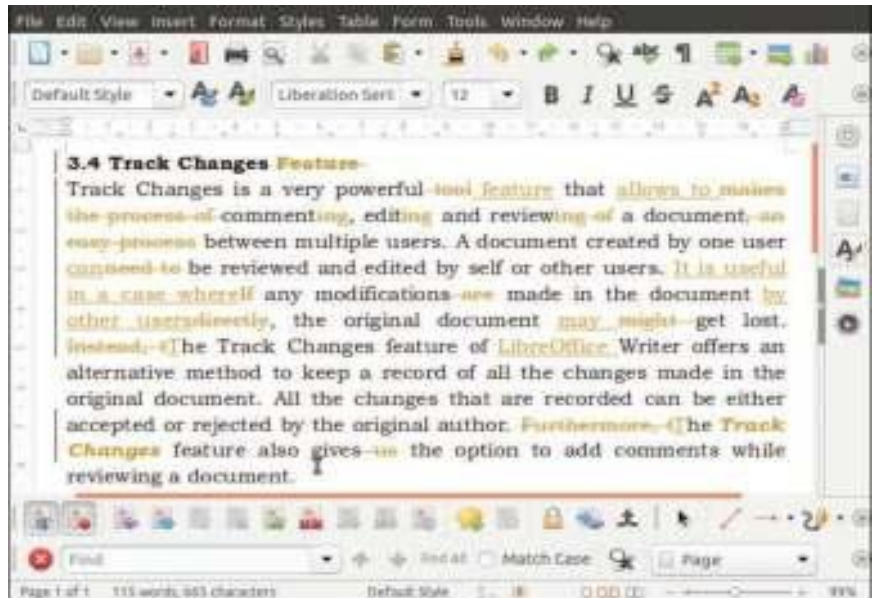


આકૃતિ. 3.34: Protect Track Changes બટન પર ક્લિક કર્યા પછી પાસવર્ડ એન્ટર કરવાની સુવિધા આપતા એન્ટર પાસવર્ડ ડાયલોગ બોક્સ

ફેરફારો રિકોર્ડ કરવા

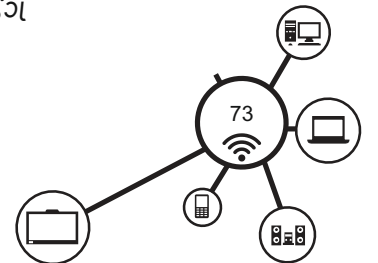
એકવાર ટ્રેક ચેન્જસ ફીચર ચાલુ થઈ જાય, પછી સમીક્ષકો ડોક્યુમેન્ટમાં ફેરફારોને રેકોર્ડ કરવાનું શરૂ કરી શકે છે. તેના માટે, **Edit > Track Changes > Record** વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. વૈકલ્પિક રીતે ટૂલબારમાંથી રેકોર્ડ બટન સિલેક્ટ કરો. ફેરફારોને રેકોર્ડ કરવાનું શરૂ કરવા માટેની શોર્ટકટ કી **Ctrl+ Shift+C** છે.

એકવાર રેકોર્ડ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરી લીધા પછી, ટ્રેક ચેન્જસ વિશેષતા ON છે.



આકૃતિ. 3.35: ફેરફારોનું રેકોર્ડિંગ

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)





આકૃતિ. 3.36: કરેલા ફેરફારોની વિગતો દર્શાવતી ટ્રેક ટીપ

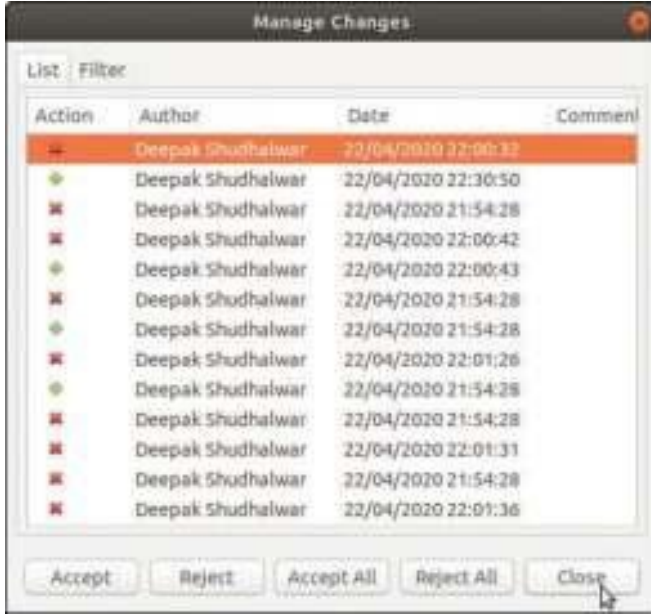
હવે, કોઈપણ ડીલીટ કરેલ કેરેક્ટર ટેક્સ્ટ દ્વારા સ્ક્રાઈફ તરીકે બતાવવામાં આવશે અને ઉમેરાયેલ કોઈપણ કેરેક્ટર અલગ રંગમાં બતાવવામાં આવશે જેમ ચિત્ર 3.35 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. તેમજ જ્યારે તમે કોઈપણ ફેરફારો પર માઉસ પોઈન્ટર મૂકો છો, ત્યારે એક ટૂલ ટીપ પ્રદર્શિત થાય છે જેમાં લેખક, કરેલ ફેરફાર, કરેલ ફેરફારની તારીખ અને સમય પ્રદર્શિત થાય છે જેમ ચિત્ર 3.36 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

રેકોર્ડિંગ બંધ કરવા માટે, **Edit > Track Changes > Record** સિલેક્ટ કરીને રેકોર્ડ વિકલ્પને ડિસિલેક્ટ કરો અથવા ટૂલબાર પર રેકોર્ડ બટન પર ક્લિક કરો.

ફેરફારો સ્વીકારવા અને નકારવા

એકવાર બધા સમીક્ષકો દ્વારા ફેરફારો કરવામાં આવે તે પછી, મૂળ લેખક તેમને સ્વીકારી અથવા નકારી શકે છે. ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અને નીચે આપેલા પગલાંને અનુસરો.

પગલું 1. ફેરફારને સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટે, કરેલ ફેરફાર પર ક્લિક કરો અને પછી **Accept Track Change / Reject Track Change** બટન સિલેક્ટ કરો.



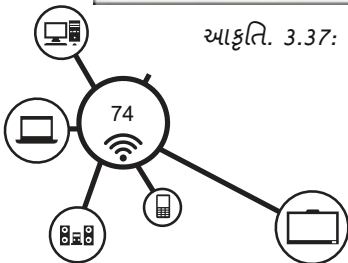
આકૃતિ. 3.37: મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ બોક્સ

પગલું 2. ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલ ફેરફારો વચ્ચે નેવિગેટ કરવા માટે **Previous Track Changes** અને **Next Track Changes** બટનો પર ક્લિક કરો.

પગલું 3. કરાયેલા તમામ ફેરફારોને સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટે, અનુક્રમે **Accept All Tracked Changes / Reject All Tracked Changes** સિલેક્ટ કરો.

પગલું 4. જો મેનેજ ટ્રેક ચેન્જ્સ બટન પર ક્લિક કરવામાં આવે, તો ચિત્ર 3.37 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ બોક્સ દેખાય છે. તેમાં ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલ તમામ ફેરફારોની વિગતો છે. ડાયલોગ બોક્સમાં ફેરફારોને સ્વીકારવા અને નકારવા માટે પણ બટનો છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



કમેન્ટ્સ ઉમેરવી

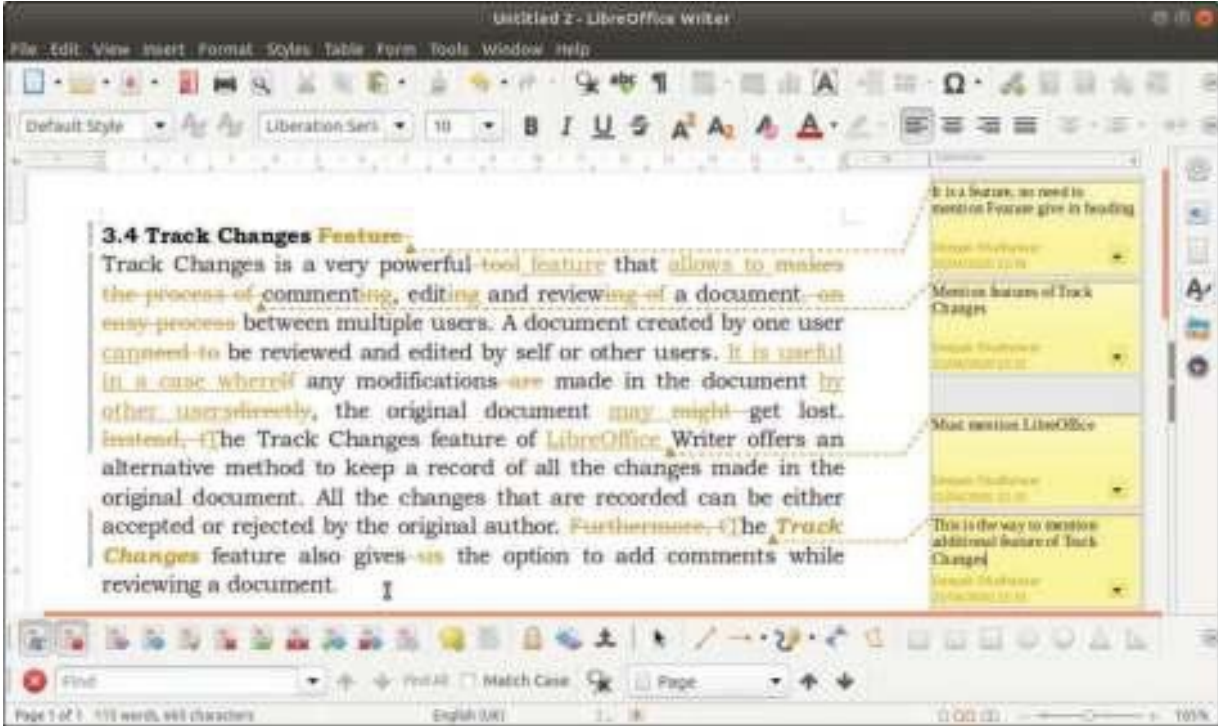
સમીક્ષા કરતી વખતે ટિપ્પણીઓ ઉમેરવા માટે, આપણે ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબારનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ડોક્યુમેન્ટમાં તે સ્થાન પર ક્લિક કરો જ્યાં ટિપ્પણી મૂકવાની છે. તે પછી, ડોક્યુમેન્ટમાં ટિપ્પણીઓ ઉમેરવા માટે નીચે આપેલ પગલાં અનુસરો.

પગલું 1. ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબાર પર ઇન્સર્ટ કોમેન્ટ બટન પર ક્લિક કરો. વિન્ડોની જમણી બાજુએ એક કોમેન્ટ બોક્સ ઇન્સર્ટ કરવામાં આવશે. તેમાં લેખક અથવા સમીક્ષકનું નામ અને ટિપ્પણીની તારીખ અને સમય હશે, જેમ કે આકૃતિ 3.38 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 2. ટિપ્પણી લખો.

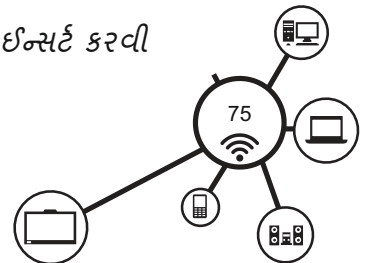
પગલું 3. એકવાર થઈ ગયા પછી તેને સક્રિય કરવા માટે ડોક્યુમેન્ટ પર ગમે ત્યાં ક્લિક કરો.

જો એક અથવા બે કરતાં વધુ યુઝરો ટિપ્પણીઓ ઉમેરે છે, તો વિવિધ યુઝરોની ટિપ્પણીઓ વિવિધ રંગીન ટિપ્પણી બોક્સમાં બતાવવામાં આવશે જેમ આકૃતિ 3.38 માં બતાવેલ છે.



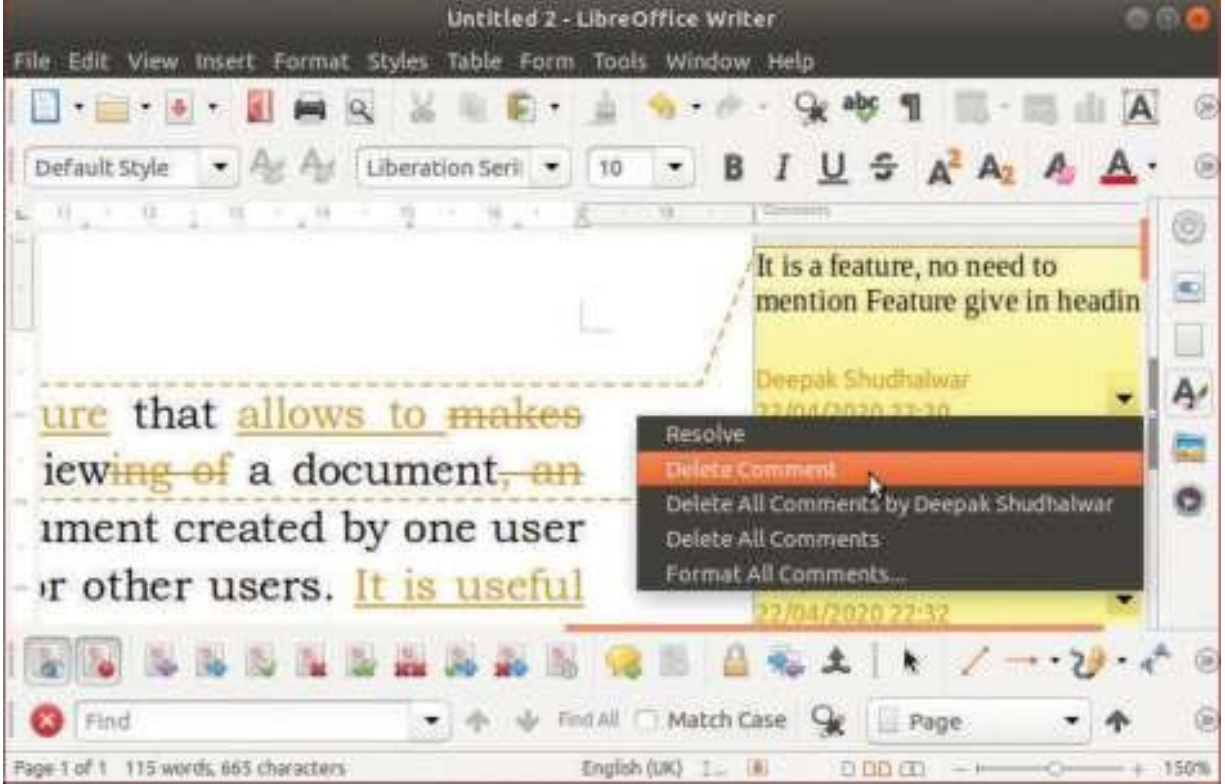
આકૃતિ. 3.38: ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબાર હેડલાઇન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને કોમેન્ટ ઇન્સર્ટ કરવી

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



કોમેન્ટ ડીલીટ કરવી

કોઈપણ ટિપ્પણીને ડીલીટ કરવા નાખવા માટે, કોમેન્ટ બોક્સની નીચે જમણી બાજુએ ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો. ચિત્ર 3.39 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પોપઅપ મેનુ પ્રદર્શિત થશે. તે ફક્ત વર્તમાન ટિપ્પણી, ચોક્કસ લેખકની બધી ટિપ્પણીઓ અને બધી ટિપ્પણીઓને ડીલીટ કરવાનો વિકલ્પ આપે છે. ઇચ્છિત વિકલ્પ પસંદ કરો.



આકૃતિ. 3.39: પોપ-અપ મેનૂમાંથી કોમેન્ટ ડીલીટ કરવી

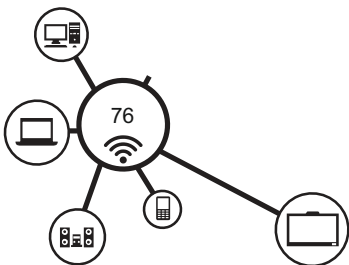
ડોક્યુમેન્ટની તુલના કરવી

એકવાર સમીક્ષકોએ ફેરફારો કરીને તેમની ટિપ્પણીઓ આપ્યા પછી, રાઇટર સમીક્ષા કરેલ ડોક્યુમેન્ટ સાથે મૂળ ડોક્યુમેન્ટની તુલના કરવાની સુવિધા આપે છે અને પછી જે વિકલ્પ(ઓ) શ્રેષ્ઠ અનુકૂળ હોય તે પસંદ કરો. ડોક્યુમેન્ટની તુલના કરવા માટે નીચે આપેલા પગલાં અનુસરો.

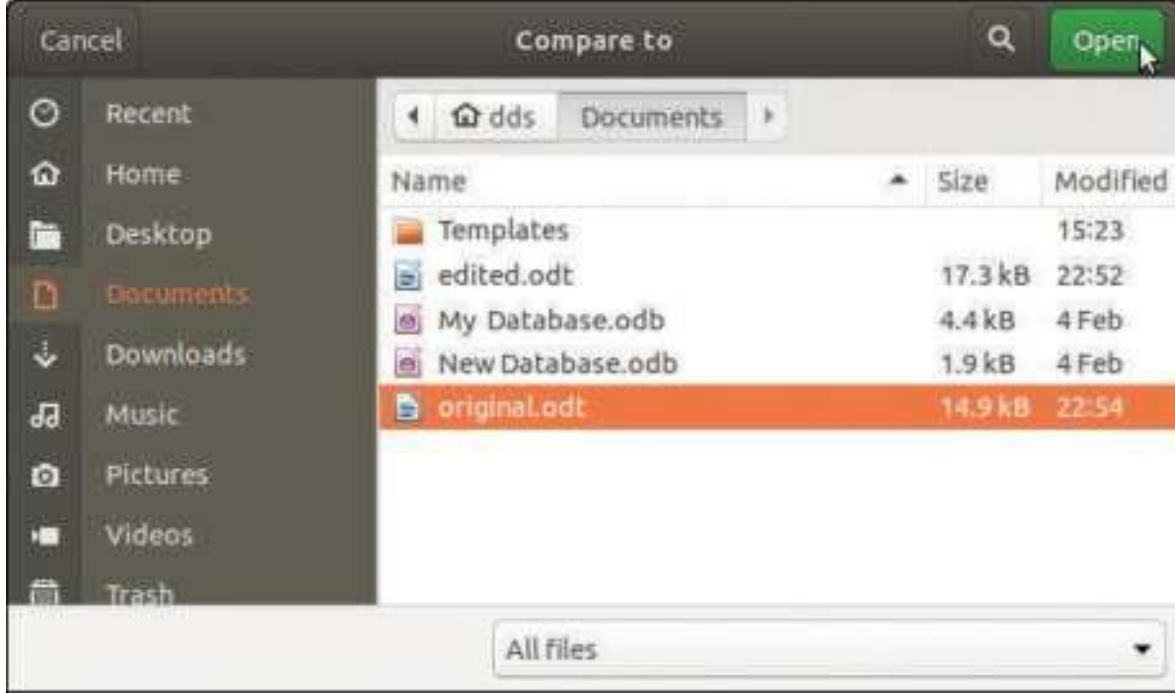
પગલું 1. એડિટ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

પગલું 2. **Edit > Track Changes > Compare Documents** વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. વૈકલ્પિક રીતે, ટૂલબારમાંથી **Compare Non-Tracked Changed Document** પર ક્લિક કરો.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



પગલું 3. કમ્પેર ટુ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. ચિત્ર 3.40 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તુલના કરવા માટે મૂળ ફાઇલને બ્રાઉઝ કરીને સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ. 3.40: મૂળ ફાઇલ સિલેક્ટ કરવી

પગલું 4. ચિત્ર 3.37 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનેજ ચેન્જ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થાય છે. ઇચ્છિત ફેરફારો સ્વીકારો અથવા નકારો.

પગલું 5. તે કર્યા બાદ ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો.

પગલું 6. એડિટ કરેલ ફાઇલ સેવ કરો.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 3.7

પ્રદીપે 'હ્યુમન્સ એન્ડ નેચર' પર એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવ્યો છે. તે ઇચ્છે છે કે તેના મિત્રો ડોક્યુમેન્ટની સમીક્ષા કરે અને જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં તેમની ટિપ્પણીઓ આપે. નીચેની પ્રક્રિયા દર્શાવે છે કે તેના મિત્રો ડોક્યુમેન્ટમાં ટિપ્પણીઓ કેવી રીતે ઉમેરે છે.

પગલું 1. સમીક્ષા કરવા માટે પ્રદીપ દ્વારા બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

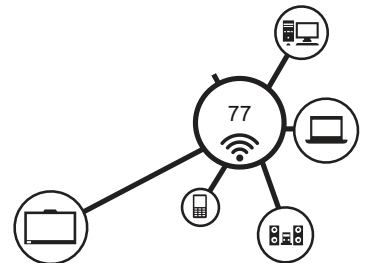
પગલું 2. ટૂલબાર પર ઈન્સર્ટ કોમેન્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 3. કોમેન્ટ બોક્સમાં ટિપ્પણી લખો.

પગલું 4. એકવાર થઈ ગયા પછી તેને સક્રિય કરવા માટે ડોક્યુમેન્ટ પર ગમે ત્યાં ક્લિક કરો.

પગલું 5. ડોક્યુમેન્ટમાં વધુ ટિપ્પણીઓ ઉમેરવા માટે ઉપર આપેલા પગલાંઓનું પુનરાવર્તન કરો.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ ૩.૮

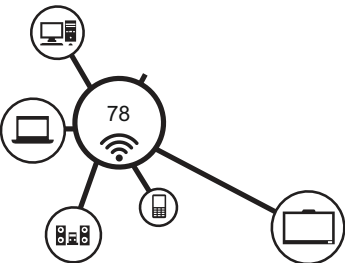
સમીક્ષાઓનો સમાવેશ કર્યા પછી, પ્રદીપે ટ્રેક ચેન્જીસ ઓન સાથે ડોક્યુમેન્ટ તેના સંપાદકને મેઈલ કર્યો. તેમણે ડોક્યુમેન્ટમાં કેટલાક ફેરફારો કર્યા છે. પ્રદીપ તેના મૂળ ડોક્યુમેન્ટની સમીક્ષા કરાયેલ ડોક્યુમેન્ટ સાથે તુલના કરવા માંગે છે. નીચેની પ્રક્રિયા દર્શાવે છે કે પ્રદીપ એડિટ કરેલ ડોક્યુમેન્ટને મૂળ ડોક્યુમેન્ટ સાથે કેવી રીતે સરખાવશે.

- પગલું 1. એડિટ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.
- પગલું 2. **Edit > Track Changes > Compare Documents** વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 3. કમ્પેર ટુ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે. ચિત્ર 3.40 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સરખામણી કરવા માટે મૂળ ફાઇલને બ્રાઉઝ કરીને સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 4. ચિત્ર 3.37 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનેજ ચેન્જીસ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થાય છે.
- પગલું 5. ઇચ્છિત ફેરફારો સ્વીકારો અથવા નકારો.
- પગલું 6. થઈ જાય તે બાદ ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો.
- પગલું 7. એડિટ કરેલ ફાઇલ સેવ કરો.

સારાંશ

- ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ (TOC) માં પૃષ્ઠ નંબરો સાથે પુસ્તકમાં આવરી લેવામાં આવેલ વિષયો અને ઉપ-વિષયોની સૂચિ છે.
- રાઈટરમાં સ્થિત ToC ડોક્યુમેન્ટમાં ઓટોમેટેડ ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ઈન્સર્ટ કરવાની સુવિધા આપે છે.
- ToC માં કન્ટેન્ટ કોષ્ટકમાં હાઇપરલિંક થયેલ હોય છે.
- લિબ્રેઓફીસ રાઈટર H1 થી H10 સુધીના હેડિંગના 10 સ્તરોને સપોર્ટ કરે છે.
- ToC ઈન્સર્ટ કરવા માટે, **Insert > Table of Contents and Index > Table of Contents, Index or Bibliography** સિલેક્ટ કરો.
- ToC ની પૃષ્ઠભૂમિ તરીકે ગ્રાફિક ઉમેરવા માટે, ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સની બેકગ્રાઉન્ડ ટેબમાં બિટમેપ બટન સિલેક્ટ કરો.
- એકવાર ઈન્સર્ટ કર્યા પછી, ડોક્યુમેન્ટમાંથી ToC સંપાદિત અથવા ડીલીટ કરી શકાય છે.
- એકવાર ઈન્સર્ટ કર્યા પછી, ડોક્યુમેન્ટમાંથી ToC સંપાદિત અથવા ડીલીટ કરી શકાય છે.
- ટેમ્પલેટ એ પ્રીસેટ લેઆઉટ છે જે પ્રોફેશનલ અને/અથવા ફોર્મલ ડોક્યુમેન્ટ સરળતાથી બનાવવામાં મદદ કરે છે.
- ટેમ્પલેટમાં આપણે નિર્ધારિત હેડિંગ, ટેક્સ્ટ ફોર્મેટ, સ્ટાઈલ્સ, પૃષ્ઠ નંબર, હેડર અને ફૂટર્સ બનાવી અને સેવ કરી શકીએ છીએ.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

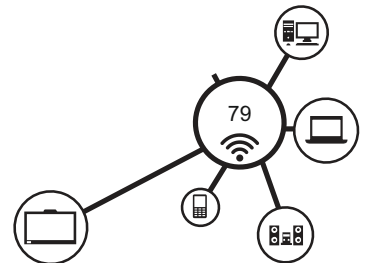


- આ ટેમ્પલેટ્સમાંથી બનાવેલ નવા ડોક્યુમેન્ટમાં સમાન સામગ્રીનું વિભાજન, ફોર્મેટિંગ વિશેષતાઓ અને એપ્લાય કરેલ ટેમ્પલેટ્સ જવો જ દેખાવ છે.
- ટેમ્પલેટ સાથે નવો ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા માટે, **File > New > Templates ...** સિલેક્ટ કરો
- તમારું પોતાનું ટેમ્પલેટ બનાવવા અને સેવ કરવા માટે, **File > Templates > Save** સિલેક્ટ કરો.
- લિબ્રે ઓફીસ ઓનલાઇન ટેમ્પલેટ્સની વિશાળ શ્રેણી પૂરી પાડે છે જે પછી ઇન્ટરનેટ પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાય છે.
- એકવાર આ ટેમ્પલેટ્સ તમારા કમ્પ્યુટર પર ઇન્સ્ટોલ થઈ જાય, તે પછી તે ટેમ્પલેટ્સ વિંડોમાં દેખાશે જ્યાંથી તેઓ જોઈ અને સિલેક્ટ કરી શકાશે.
- કોઈપણ ટેમ્પલેટને ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટ તરીકે સેટ કરી શકાય છે.
- એક્સપોર્ટ ટેમ્પલેટ વિકલ્પ તમારા કમ્પ્યુટર પર ઇચ્છિત ફોલ્ડરમાં ટેમ્પલેટ ફાઇલને સંગ્રહિત કરવાની સુવિધા આપે છે.
- ટેમ્પલેટ એક્સપોર્ટ કરવું એ બહુવિધ યુઝરો સાથે ટેમ્પલેટ શેર કરવા માટે ખૂબ જ ઉપયોગી સુવિધા છે.
- રાઈટરની ટ્રેક ચેન્જ્સ વિશેષતા બહુવિધ યુઝરો વચ્ચે ડોક્યુમેન્ટની ટિપ્પણી, સંપાદન અને સમીક્ષા કરવાની પ્રક્રિયાને સરળ બનાવે છે.
- રાઈટરનું ટ્રેક ચેન્જ્સ ફીચર મૂળ ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલા તમામ ફેરફારોને રેકોર્ડ કરવામાં મદદ કરે છે. રેકોર્ડ કરાયેલ તમામ ફેરફારો મૂળ લેખક દ્વારા સ્વીકારી અથવા નકારી શકાય છે.
- ટ્રેક ચેન્જ્સ ફીચર આપણને ડોક્યુમેન્ટની સમીક્ષા કરતી વખતે ટિપ્પણીઓ ઉમેરવાનો વિકલ્પ પણ આપે છે.
- ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબારમાં વિવિધ ટૂલ્સ છે જે વિવિધ યુઝરો દ્વારા કરવામાં આવેલા ફેરફારોને ટ્રેક કરવામાં મદદ કરે છે.
- ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબારમાં વિવિધ ટૂલ્સ છે જે વિવિધ યુઝરો દ્વારા કરવામાં આવેલ ફેરફારોને ટ્રેક કરવામાં મદદ કરે છે.
- ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબાર જોવા માટે, મુખ્ય મેનુ બારમાંથી, **View > Toolbars > Track Changes** સિલેક્ટ કરો.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

1. રજનીકાંતે લિબ્રે ઓફીસ રાઈટર ટૂલનો ઉપયોગ કરીને ભારતમાં શિક્ષણ પર વિગતવાર રિપોર્ટ બનાવ્યો છે. તેમણે યોગ્ય પેરાગ્રાફ અને સેક્શન હેડિંગ ઇન્સર્ટ કરીને ડોક્યુમેન્ટને સારી રીતે સ્ટાઈલ કર્યો છે. તેમના સાથી મુરુગને તેમને ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ઇન્સર્ટ કરવાની સલાહ આપી જે તેમના રિપોર્ટની સંપૂર્ણ ઝલક આપશે. લીલા પૃષ્ઠભૂમિ સાથે ToC ઇન્સર્ટ કરવામાં રજનીકાંતને મદદ કરો.

લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

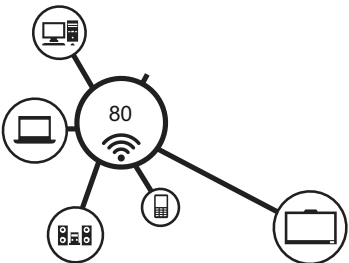


2. ToC ઈન્સર્ટ કર્યા પછી, રજનીકાંતે રિપોર્ટમાં કેટલાક ફેરફારો કર્યા પરંતુ ફેરફારો ToCમાં પ્રતિબિંબિત થયા ન હતા. શું તેણે ફરીથી નવો ToC ઈન્સર્ટ કરવો પડશે? તેને ToC અપડેટ કરવાની વધુ સારી રીત સૂચવો.
3. રૂબસતે હમણાં જ libreoffice.org પરથી ટેમ્પલેટ ડાઉનલોડ કર્યું છે. હવે તે તેને ટેમ્પલેટસ ફોલ્ડરની My templates શ્રેણીમાં ઈમ્પોર્ટ કરવા માંગે છે. તેણી પોતાનું કાર્ય કેવી રીતે પૂર્ણ કરી શકે?
4. રિમિતને તેના કમ્પ્યુટર પર કાર્ડ બનાવવાનું ગમે છે. આ વખતે તેણે પોતાના ક્લિપમસ કાર્ડ્સ બનાવવા અને તેના મિત્રોને મોકલવાનું નક્કી કર્યું. તે રાઈટરની ટેમ્પલેટ્સ સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને કાર્ય કરવા માંગે છે. તેણે પહેલેથી જ ઇચ્છિત ટેમ્પલેટ (card.ott) સેવ કરીને ઈમ્પોર્ટ કરી લીધો છે. તેને તેના ઓછામાં ઓછા પાંચ મિત્રો માટે કાર્ડ બનાવવામાં મદદ કરો.
5. ટીના તેની શાળાની એડિટોરિયલ ટીમની સભ્ય છે. તેણી અખબારના ટેમ્પલેટને તેના ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટ તરીકે સેટ કરવા માંગે છે. ટીનાને કાર્ય પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરવાનાં પગલાં લખો.
6. વેક્ટને ભારતની વેપાર સમીક્ષા પર એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવ્યો છે. તે ઇચ્છે છે કે તેના બે મિત્રો, રિંકી અને સુજોય તેના ડોક્યુમેન્ટની સમીક્ષા કરે અને જો જરૂરી હોય, તો તેમાં ટિપ્પણીઓ ઉમેરે. પરંતુ તેમાંથી કોઈને ખબર નથી કે રાઈટરના ટ્રેક ચેન્જ્સ ફીચરનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો. તેમને કાર્ય પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરો.
7. વેક્ટને ફેરફારો અને ટિપ્પણીઓ સાથે સમીક્ષા કરાયેલ ફાઇલ પ્રાપ્ત થઈ છે. તેના મિત્રો દ્વારા કરવામાં આવેલા ફેરફારોને સ્વીકારવા કે નકારવા માટે તે હવે કયા પગલાં લેશે.
8. વેક્ટ દ્વારા બનાવેલ મૂળ ડોક્યુમેન્ટ અને રિંકી અને સુજોય દ્વારા મોકલેલ એડિટ કરેલ ડોક્યુમેન્ટની તુલના કરવા માટે પગલાંઓ લખો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

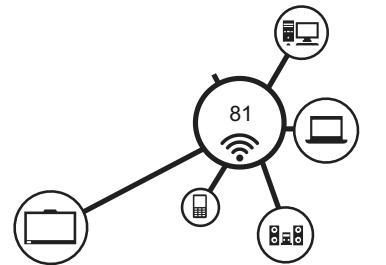
A. બહુવિધ વિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. નીચેનામાંથી કયું ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સ વિશે સાચું નથી?
 - (a) તેમાં ચાર ટેબ છે
 - (b) ટાઈપ ટેબ પર, ડિફોલ્ટ રીતે, પ્રોટેક્ટેડ અગેન્ટ મેન્યુઅલ ચેન્જ વિકલ્પ માટેના ચેકબોક્સ સિલેક્ટ કરવામાં આવશે.
 - (c) સ્ટાઇલ ટેબમાં બેકગ્રાઉન્ડ કલર બદલવા માટેના વિકલ્પો છે.
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
2. જ્યારે ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સ ખોલવામાં આવે ત્યારે નીચેનામાંથી કઈ ટેબ ડિફોલ્ટ રીતે સક્રિય હોય છે?
 - (a) એન્ટ્રીઝ
 - (b) પૃષ્ઠભૂમિ
 - (c) સ્ટાઈલ્સ
 - (d) ટાઈપ



3. નીચેનામાંથી કયા ટેબમાં ToC માં વિવિધ એન્ટ્રીઓ માટે સ્ટાઈલ્સ સેટ કરવાના વિકલ્પો છે?
 - (a) એન્ટ્રીઝ
 - (b) બેકગ્રાઉન્ડ
 - (c) સ્ટાઈલ્સ
 - (d) ટાઈપ
4. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સની પૃષ્ઠભૂમિમાં નીચેનામાંથી કયું ઉમેરી શકાય છે?
 - (a) રંગ
 - (b) ગ્રાફિક
 - (c) a અને b બંને
 - (d) ન તો a ન b
5. નીચેનામાંથી કયું ટેમ્પલેટ્સ વિશે સાચું નથી?
 - (a) સ્ટાઈલ્સ અને ફોર્મેટિંગ ફીચર્સનો ફરીથી ઉપયોગ કરી શકાય છે.
 - (b) લિબ્રે ઓફીસ ઓનલાઈન ટેમ્પલેટો પ્રદાન કરે છે
 - (c) આપણે આપણા પોતાના ટેમ્પલેટ્સ બનાવી શકતા નથી.
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
6. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે નીચેનામાંથી કઈ શોર્ટકટ કી છે?
 - (a) Ctrl+Alt+N
 - (b) Shift+Ctrl+N
 - (c) Ctrl+Alt+T
 - (d) Shift+Alt+T
7. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાં નીચેનામાંથી કયું બટન ટેમ્પલેટ્સની યાદીમાં પ્રદર્શિત ટેમ્પલેટને સેવ કરવા માટે ક્લિક કરવામાં આવશે?
 - (a) એક્સપોર્ટ
 - (b) ઈમ્પોર્ટ
 - (c) મૂવ
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
8. આખા દસ્તાવેજને સિલેક્ટ કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ શોર્ટકટ કી છે?
 - (a) Ctrl+S
 - (b) Ctrl+A
 - (c) Ctrl+D
 - (d) Ctrl+B
9. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે નીચેનામાંથી કયો વિકલ્પોનો સાચો ક્રમ છે?
 - (a) ફાઇલ > મેનેજ ટેમ્પલેટ્સ > ટેમ્પલેટ્સ
 - (b) ફાઇલ > ટેમ્પલેટ્સ > મેનેજ ટેમ્પલેટ્સ
 - (c) ઈન્સર્ટ > ટેમ્પલેટ્સ > મેનેજ ટેમ્પલેટ્સ
 - (d) ઈન્સર્ટ > મેનેજ ટેમ્પલેટ્સ > ટેમ્પલેટ્સ
10. રાઈટરના ટ્રેક ચેન્જીસ ફીચર વિશે નીચેનામાંથી કયું સાચું છે?
 - (a) તમે ડોક્યુમેન્ટમાં કરેલા ફેરફારને રેકોર્ડ કરી શકતા નથી.
 - (b) ફક્ત કોઈ ચોક્કસ લેખકની ટિપ્પણી ડીલીટ કરી શકાય છે
 - (c) ડોક્યુમેન્ટમાં કરવામાં આવેલ કોઈપણ ફેરફાર કાયમી છે.
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
11. નીચેનામાંથી કયા મેનુમાં ટ્રેક ચેન્જીસ વિકલ્પ છે?
 - (a) ફાઇલ
 - (b) એડિટ
 - (c) વ્યૂ
 - (d) ઈન્સર્ટ
12. ડોક્યુમેન્ટમાં કરવામાં આવતા ફેરફારોને રેકોર્ડ કરવાનું શરૂ કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ શોર્ટકટ કી છે?
 - (a) Ctrl+Shift+C.
 - (b) Alt+Shift+C
 - (c) Ctrl+Alt+C
 - (d) Shift+C+F2a

લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

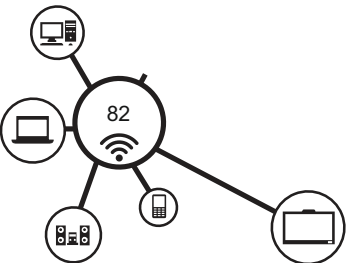


B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ToC થી વિષય પર નેવિગેટ કરવા માટે, તે વિષય પર માઉસ બટન પર ક્લિક કરતી વખતે _____ કી દબાવો.
2. ToC માં લાગુ પેરાગ્રાફ સ્ટાઇલને દૂર કરવા માટે, લેવલ લિસ્ટ બોક્સમાં આઉટલાઇન લેવલ સિલેક્ટ કરો, અને પછી _____ બટન પર ક્લિક કરો.
3. જો _____ વિકલ્પ માટે ચેકબોક્સ પસંદ કરેલ હોય, તો ToC કોઈપણ આકસ્મિક ફેરફારથી સુરક્ષિત છે.
4. ToC ને મેન્યુઅલી અપડેટ કરવા માટે, રાઈટ ક્લિક કરો અને પોપ અપ મેનુમાંથી _____ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.
5. _____ ટેબમાં કોલમની સંખ્યા સેટ કરવાના વિકલ્પો છે જે આપણે આપણા ToCમાં રાખવા માંગીએ છીએ.
6. _____ એ એક પ્રીસેટ લેઆઉટ છે જે આપણને પ્રોફેશનલ અને ફોર્મલ ડોક્યુમેન્ટ સરળતાથી બનાવવામાં મદદ કરે છે.
7. રાઈટરમાં ડિફોલ્ટ ટેમ્પલેટ _____ છે.
8. વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટમાં ઉપયોગમાં લેવાતો ટેમ્પલેટ શોધવા માટે, ફાઇલ મેનુમાંથી _____ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.
9. ઓનલાઇન ટેમ્પલેટ્સ જોવા માટે ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાં _____ બટન ક્લિક કરવામાં આવે છે.
10. રાઈટરની _____ વિશેષતા આપણને મૂળ ડોક્યુમેન્ટમાં થયેલા તમામ ફેરફારોનો રેકોર્ડ રાખવા માટે વૈકલ્પિક પદ્ધતિ પ્રદાન કરે છે.
11. ફેરફારોને રેકોર્ડ કરવાનું શરૂ કરવા માટેની શોર્ટકટ કી _____ છે.
12. ટ્રેક ચેન્જ્સ ફીચર ઓન થયા પછી, ઉમેરેલા કેરેક્ટર _____ ટેકસ્ટ તરીકે બતાવવામાં આવે છે.

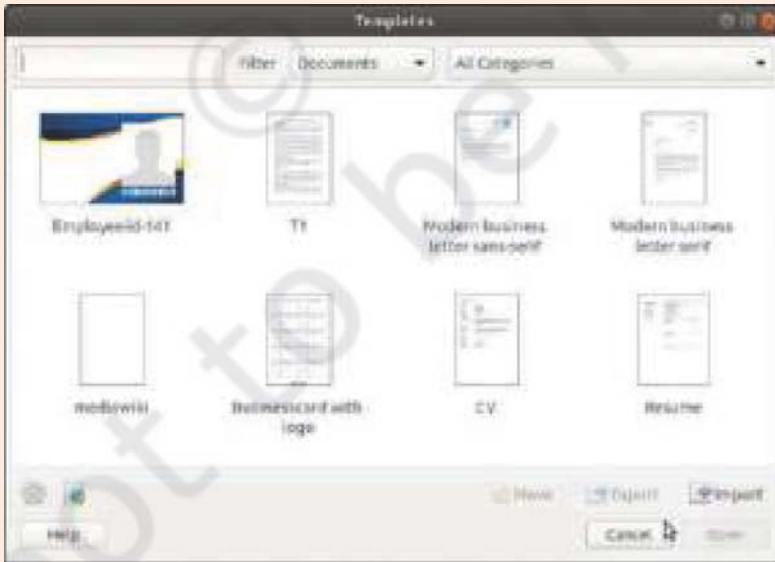
C. આપેલ વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સમાં વિષયો હાયપરલિંક થયેલ છે.
2. લિબ્રે ઓફીસ રાઈટરમાં ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ આપમેળે અપડેટ થઈ શકે છે.
3. સેક્શન હેડિંગ સ્ટાઈલ કરેલ ન હોય તો પણ ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ ઈન્સર્ટ કરી શકાય છે.
4. એકવાર ToC બની ગયા પછી, તેને એડિટ કરી શકાતું નથી.
5. આપણે ToC ની પૃષ્ઠભૂમિ તરીકે ગ્રાફિક ઉમેરી શકતા નથી.
6. બહુવિધ ડોક્યુમેન્ટ માટે એક ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
7. ટેમ્પલેટમાં ગ્રાફિક્સ ન હોઈ શકે.
8. રાઈટરના તમામ ડોક્યુમેન્ટ ટેમ્પલેટ્સ પર આધારિત છે.
9. ટેમ્પલેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાં ટેમ્પલેટની સૂચિમાં ઓનલાઇન ટેમ્પલેટ્સ ઉમેરી શકાતા નથી.
10. એકવાર બનાવાયેલ ટેમ્પલેટ વારે-ઘડી સંપાદિત કરી શકાય છે.
11. નોંધાયેલા ફેરફારો મૂળ લેખકે સ્વીકારવાના રહેશે.
12. આપણે યુઝર દ્વારા ડોક્યુમેન્ટમાં ઉમેરવામાં આવેલ ટિપ્પણીઓને ડીલીટ કરી શકીએ છીએ.



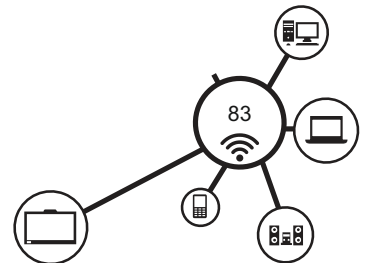
D. નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો

1. ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સની જરૂર શું છે?
2. જો ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી બોક્સના ટાઈપ ટેબમાં 'પ્રોટેક્ટેડ અગેન્ટ મેન્યુઅલ ચેન્જિસ' વિકલ્પ પસંદ કરવામાં ન આવ્યો હોય તો શું થશે?
3. ટેબલ ઓફ કન્ટેન્ટ્સ, ઈન્ડેક્સ અથવા બિબલીયોગ્રાફી ડાયલોગ બોક્સમાં હાજર પાંચ ટેબના નામ આપો.
4. ToC ના કસ્ટમાઇઝેશનથી તમારો શું તાત્પર્ય છે?
5. ToC માં ડોક્યુમેન્ટના હેડિંગ અને સબ-હેડિંગમાં કેવી રીતે તફાવત થાય છે?
6. ટેમ્પ્લેટની વ્યાખ્યા કરો.
7. તમારા ડોક્યુમેન્ટ માટે ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરવાનો કોઈપણ એક ફાયદો આપો.
8. ટેમ્પ્લેટને ઈમ્પોર્ટ કરવું અને એક્સપોર્ટ કરવા વચ્ચે શું તફાવત છે?
9. ટેમ્પ્લેટ્સની કોઈપણ બે શ્રેણીઓના નામ કહો.
10. ટેમ્પ્લેટ્સનું એક્સપોર્ટિંગ ક્યારે ઉપયોગી છે? કોઈ એક કારણ આપો.
11. એક્સેપ્ટ ટ્રેક ચેન્જ અને એક્સેપ્ટ ઓલ ટ્રેક ચેન્જ્સ બટનો વચ્ચે શું તફાવત છે?
12. આપણે સમીક્ષા માટે ડોક્યુમેન્ટ કેવી રીતે તૈયાર કરીએ છીએ?
13. ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબાર (આકૃતિ 3.41 માં બતાવેલ) ના નીચેના ચિત્રોમાં રેકોર્ડ બટન, ઈન્સર્ટ કોમેન્ટ બટન, એક્સેપ્ટ ઓલ ટ્રેક ચેન્જ્સ, રિજેક્ટ ટ્રેક ચેન્જ બટનોને ઓળખો અને લેબલ કરો.
14. નીચેના ટેમ્પ્લેટ્સ ડાયલોગ બોક્સમાં "બ્રાઉઝ ઓનલાઈન ટેમ્પ્લેટ્સ બટન, એક્સપોર્ટ બટન, ઈમ્પોર્ટ બટન" ઓળખો અને લેબલ કરો.



આકૃતિ. 3.41: ટ્રેક ચેન્જ્સ ટૂલબાર

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)





લિબ્રે ઓફિસ calc નો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)

પરિચય

આધુનિક ડિજિટલ દુનિયામાં, એક સૌથી મહત્વની વસ્તુ છે ગણના અને ગણતરીઓ. દરેક વ્યવસાય, ઘર, સંસ્થા અને આપણા સ્માર્ટ ઉપકરણોને પણ સંખ્યાઓ સાથે વ્યવહાર કરવો પડે છે. કમ્પ્યુટર્સમાં આપણે સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને લાંબી શીટ પર ફેલાયેલ રેકોર્ડ્સની સંખ્યા પર ગણતરી કરી શકીએ છીએ જે સંખ્યાઓ સાથે અસરકારક રીતે કાર્ય કરવામાં મદદ કરે છે. તે એકાઉન્ટન્ટની ખાતબહી જેવી લાગે છે જેમાં દરેક વસ્તુ યોગ્ય શીર્ષકો હેઠળ રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. આપણે ધોરણ 9 માં પહેલેથી જ શીખ્યા છીએ કે સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર કેવી રીતે ગણતરીઓ કરે છે અને ટેબ્યુલર ફોર્મેટમાં ડેટા રજૂ કરે છે. જ્યારે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટમાં ચાર્ટનો ઉપયોગ કરીને રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે સંખ્યાઓની વિશાળ ગ્રીડની કલ્પના કરવી સરળ બને છે. આગળ જતાં, આ યુનિટમાં તમે વિશ્લેષણ કરવા, પુનરાવર્તિત કાર્યોને સ્વચાલિત કરવા, ડેટાને લિંક કરવા, શેર કરવા અને સમીક્ષા કરવા માટે લિબ્રે ઓફિસ કેલ્કનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટના અદ્યતન ફીચર્સ શીખી શકશો. તેમાં સામેલ છે - અસરકારક નિર્ણયો લેવા માટે ઉપયોગી માહિતી મેળવવા માટે ડેટાનું વિશ્લેષણ. મેક્રોસ, આ યુનિટમાં આવરી લેવામાં આવેલ સ્પ્રેડશીટની બીજી શક્તિશાળી વિશેષતા છે.

મેક્રોસ એ સંગ્રહિત ફંક્શનનો સમૂહ છે જેનો ઉપયોગ પ્રક્રિયાઓને વારંવાર સ્વચાલિત કરવા માટે થાય છે. તે એવા ટૂલ્સ છે જેનો ઉપયોગ મોટા ભાગના બિનજરૂરી કાર્યોને સંબંધિત નોંધોની સરળતા સાથે કરવા માટે થઈ શકે છે. આ યુનિટના બીજા પ્રકરણમાં, તમે મલ્ટીપલ શીટ્સ બનાવવાનું અને મલ્ટીપલ શીટ્સમાં ડેટાને લિંક કરવાનું શીખી શકશો. તે બે રીતે કરી શકાય છે, એક કીબોર્ડ અને માઉસનો ઉપયોગ કરીને અન્ય શીટ્સનો સંદર્ભ બનાવીને, અને બીજું બાહ્ય ડેટાને લિંક કરીને. લિબ્રે ઓફીસ કેલ્ક એ શેરિંગ સુવિધા પણ પ્રદાન કરે છે જે સંપાદન હેતુ માટે સ્પ્રેડશીટ શેર કરવાની સુવિધા આપે છે. આ વિવિધ યુઝરો દ્વારા સુધારેલી સમાન સ્પ્રેડશીટની મલ્ટીપલ કોપીનો ટ્રેક રાખવા માટે સેવ કરે છે. શેરિંગ યુઝરોને સમાન સ્પ્રેડશીટ પર સહયોગમાં કામ કરવાની સુવિધા આપે છે.

પ્રકરણ 4

પરિદ્રશ્ય અને લક્ષ્યની તલાશમાં ડેટાનું વિશ્લેષણ કરવું

પરિચય

માહિતીનું વિશ્લેષણ એ અસરકારક નિર્ણયો લેવા માટે ઉપયોગી માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા છે. સ્પ્રેડશીટ ડેટા વિશ્લેષણ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા શ્રેષ્ઠ સોફ્ટવેરમાંથી એક છે. તેનો ઉપયોગ પેટર્ન, ટ્રેન્ડ અને સંબંધોને ઓળખવા માટે ડેટાને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા, સહસંબંધિત કરવા, અન્વેષણ કરવા અને વિઝ્યુઅલાઈઝ કરવા માટે થાય છે. લિબ્રે ઓફિસમાં કેલ્ક તરીકે ઓળખાતા સ્પ્રેડશીટ ઘટકમાં સ્પ્રેડશીટમાં ડેટાની હેરફેર કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા ઘણા ટૂલ્સનો સમાવેશ થાય છે. તમે ડેટાનું વિશ્લેષણ કરી શકો છો અને તેના પરિણામોનું અર્થઘટન કરી શકો છો. આ પ્રકરણમાં, તમે લિબ્રે ઓફિસ કેલ્કનો ઉપયોગ કરીને ડેટાનું વિશ્લેષણ કરવાનું શીખી શકશો.

ડેટા એકીકૃત કરવો (કોન્સોલિડેટ)

કોન્સોલિડેટ એ માહિતીનો સારાંશ આપવા માટે સ્પ્રેડશીટની બહુવિધ શીટ્સમાંથી માહિતીને એક જગ્યાએ જોડવા માટે વપરાતું ફંક્શન છે. તેનો ઉપયોગ ટ્રેન્ડ અને સંબંધોને ઓળખવા માટે એક સ્પ્રેડશીટમાં વિવિધ ડેટા જોવા અને તેની તુલના કરવા માટે થાય છે.

ડેટાને એકીકૃત કરતા પહેલા તમારે નીચેની બાબતો તપાસવાની જરૂર છે.

- સ્પ્રેડશીટમાં દરેક શીટ ખોલો અને તપાસો કે ડેટા પ્રકારો મેળ ખાતા હોવા જોઈએ જેને તમે એકીકૃત કરવા માંગો છો.
- એકીકૃત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી તમામ શીટ્સમાંથી લેબલોને મેચ કરો.
- પ્રથમ કોલમને પ્રાથમિક કોલમ તરીકે એન્ટર કરો જેના આધારે ડેટાને એકીકૃત કરવાનો છે.

ડેટાને એકીકૃત કરવાના પગલાં નીચે મુજબ છે:

પગલું 1. સ્પ્રેડશીટ ખોલો જેમાં ડેટા એકીકૃત કરવાનો છે.

પગલું 2. એક નવી શીટ બનાવો જ્યાં ડેટાને એકીકૃત કરવાનો હોય.

પગલું 3. **Data > Consolidate** વિકલ્પ પસંદ કરો જે કોન્સોલિડેટ ડાયલોગ ખોલશે જેમ આકૃતિ . 4.1 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 4. અવલોકન કરો કે ડિફોલ્ટ ફંક્શન "સમ" ફંક્શન ડ્રોપડાઉનમાં દેખાય છે. તમે ફંક્શન ડ્રોપ-ડાઉન પર ક્લિક કરીને ફંક્શનની સૂચિ જોઈ શકશો જેમ આકૃતિ 4.2 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 5. ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી જરૂરી ફંક્શન પસંદ કરો.

પગલું 6. સ્ત્રોત ડેટા શ્રેણી સૂચિમાં પહેલાથી નામવાળી રેન્જ હોય છે જેમાંથી ઝડપથી પસંદ કરી શકાય છે. પરંતુ જો સ્ત્રોત શ્રેણી અવ્યાખ્યાયિત છે, તો પછી શીટમાંથી શ્રેણી પર ક્લિક કરો અને પસંદ કરો જે એકીકૃત કરવાની છે.

પગલું 7. કોન્સોલિડેશન ડાયલોગની 'કોન્સોલિડેશન રેન્જસ' હેઠળ આ શ્રેણી ઉમેરવા માટે **Add** પર ક્લિક કરો.

પગલું 8. એકીકૃત કરવા માટે વધુ શીટ્સ ઉમેરવા માટે પગલાં 6 અને 7 નું પુનરાવર્તન કરો.

પગલું 9. Use '**Copy results to**' હેઠળ ઉલ્લેખિત ટાર્ગેટ શ્રેણીને તપાસવાનું યાદ રાખો. જો તે ઉલ્લેખિત નથી, તો પછી શીટના સેલ પર ક્લિક કરો જ્યાં અંતિમ ડેટા ઉત્પન્ન કરવાનો છે.

પગલું 10. ઓપશન્સ પર ક્લિક કરો જે **Consolidate by** "Row labels" and "Column labels" હેઠળ બે ચેકબોક્સ અને ઓપશન્સ હેઠળ "Link to source data" ને સૂચિબદ્ધ કરશે, જેમ આકૃતિ . 4.3 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. આમાંથી તમે જરૂરિયાત મુજબ એડિશનલ ફીચર પસંદ કરી શકો છો. consolidate by rows and columns વિકલ્પ રો લેબલ્સ અને કોલમ લેબલ મુજબ ડેટાને એકીકૃત કરવા માટે તપાસવામાં આવે છે. સ્ત્રોત ડેટામાં કોઈપણ ફેરફાર કરતી વખતે એકીકૃત (ટાર્ગેટ) શીટમાં આપમેળે ફેરફાર કરવા માટે લિંક ટુ સોર્સ ડેટાને તપાસવામાં આવે છે.

પગલું 11. છેલ્લે **OK** બટન પર ક્લિક કરો.

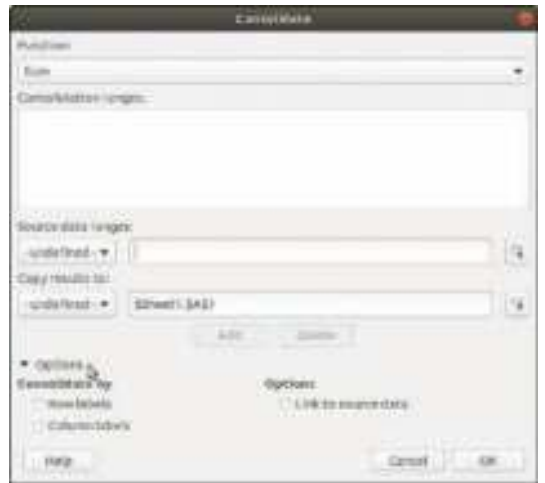
ચાલો નીચેની પ્રવૃત્તિ દ્વારા આ સમજીએ.



આકૃતિ. 4.1: કોન્સોલિડેટ ડાયલોગ બોક્સ

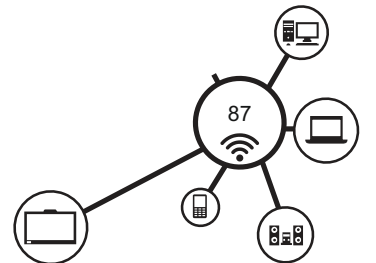


આકૃતિ. 4.2: કોન્સોલિડેટ હેઠળ ફંક્શન



આકૃતિ. 4.3: કોન્સોલિડેટ વિકલ્પો

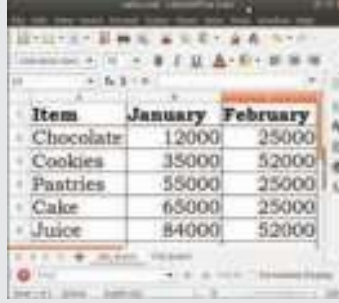
લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



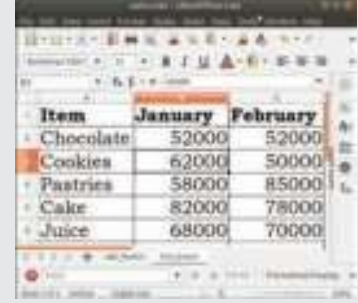
પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.1

ચાલો એક ઉદાહરણ લઈએ કે આપણી દુકાનની ABC અને XYZ નામની બે શાખાઓ છે. આપણી પાસે ABC_Branch અને XYZ_Branch નામની બે અલગ-અલગ શીટમાં બંને શાખાઓના જાન્યુઆરી અને ફેબ્રુઆરી મહિનાના સેલ્સ રેકોર્ડ્સ છે. હવે આપણે ઉત્પાદન અને શાખા મુજબ વેચાણ વિશેની સમજ મેળવવા માટે બંને શીટ્સનો માસિક સરવાળો મેળવવા માટે આ બે શીટ્સને એકીકૃત કરવી પડશે.

હવે ચાલો સ્પ્રેડશીટ સેલ્સમાં નીચેની શીટ્સ બનાવીએ



Item	January	February
Chocolate	12000	25000
Cookies	35000	52000
Pastries	55000	25000
Cake	65000	25000
Juice	84000	52000



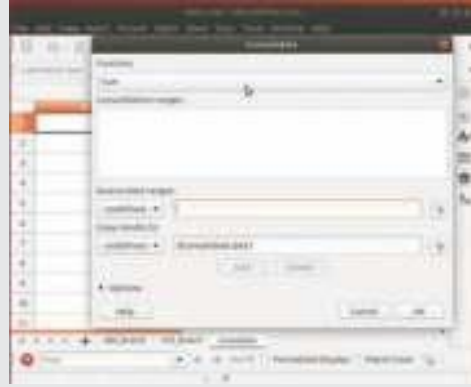
Item	January	February
Chocolate	52000	52000
Cookies	62000	50000
Pastries	58000	85000
Cake	82000	78000
Juice	68000	70000

આકૃતિ. 4.4: ABC_Branch માટેનો ડેટા આકૃતિ. 4.5: XYZ_Branch માટેનો ડેટા

હવે ચાલો સ્પ્રેડશીટ sales.ods ની બે શીટ્સ 'ABC_Branch' અને 'XYZ_Branch' નો ઉપયોગ કરીએ જે નીચેના પગલાંઓનો ઉપયોગ કરીને એકીકૃત કરવામાં આવશે:

પગલું 1. નવી શીટ ઉમેરો અને તેનું નામ કોન્સોલિડેટ તરીકે બદલો

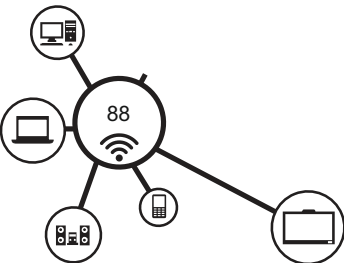
પગલું 2. **Data > Consolidate** પર ક્લિક કરો અથવા કીબોર્ડ શોર્ટકટ કી **ALT+D** નો ઉપયોગ કરો, એક કોન્સોલિડેટ ડાયલોગ વિન્ડો ખુલશે જેમ આકૃતિ 4.6 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 4.6: કોન્સોલિડેટ ડાયલોગ વિન્ડો

પગલું 3. ડ્રોપ ડાઉનમાંથી સમ ડ્રોપ ડાઉનમાંથી સમ ડ્રોપ ડાઉન પસંદ કરો કારણ કે આપણે બધી શીટ્સમાંથી ડેટા ઉમેરવા માંગીએ છીએ.

પગલું 4. સોર્સ ડેટા રેન્જ બોક્સમાં ક્લિક કરો અને પછી વર્કશીટ ABC_Branch પર ક્લિક કરો અને એકીકૃત કરવા માટેનો વિસ્તાર સિલેક્ટ કરો અને પછી Add બટન પર ક્લિક કરવાથી કોન્સોલિડેશન રેન્જમાં કોંપિ રેફરેન્સ ઉમેરાશે (આકૃતિ . 4.7).



Item	January	February
Chocolate	120000	25000
Cookies	35000	12000
Pastries	55000	25000
Cake	65000	25000
Juice	84000	32000

આકૃતિ. 4.7: શીટમાંથી સ્ત્રોત ડેટા શ્રેણી સિલેક્ટ કરવી

પગલું 5. શીટ XYZ_Branch પર ક્લિક કરો અને એકીકૃત કરવા માટેનો વિસ્તાર પસંદ કરો અને પછી ADD પર ક્લિક કરવાથી આગામી કોન્સોલિડેટેડ શ્રેણી ઉમેરાશે (આકૃતિ. 4.8).

પગલું 6. સેટિંગ્સ બદલવા માટે કોન્સોલિડેટ ડાયલોગ વિન્ડોમાં વિકલ્પોની બાજુમાં '+' ચિહ્ન પર ક્લિક કરો.

'Consolidate by' માં બે વિકલ્પો છે Row labels અને Column labels. જો તમે લેબલ સાથે મેચ કરીને તેને એકીકૃત કરવા માંગતા હોવ તો રોનું લેબલ અથવા કોલમ લેબલ અથવા બંને તપાસો.

જો સ્ત્રોત ડેટાની લિંક ચેક કરવામાં આવે છે, તો સિલેક્ટ કરેલ રેન્જમાં કોઈ ફેરફાર કરવામાં આવ્યો હશે તો તે એકીકૃત શીટના ડેટાને આપમેળે અપડેટ કરવાનું ચાલુ રાખશે.



આકૃતિ. 4.8: વધુ પ્રોપર્ટીઝ સેટ કરવા માટેના વિકલ્પો

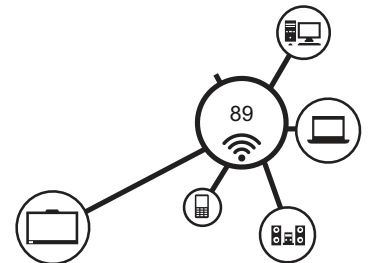
પગલું 7. 'Copy results to' પર ક્લિક કરો અને પછી કોન્સોલિડેટ શીટમાંના કોઈપણ સેલ પર ક્લિક કરો જ્યાં તમે કોન્સોલિડેશન પછી અંતિમ પરિણામ કોપી કરવા માંગો છો.

પગલું 8. OK બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ. 4.9 કોન્સોલિડેશન પછી ડેટા સાથે કોન્સોલિડેટ શીટ પ્રદર્શિત કરશે.

Item	January	February
Chocolate	64000	77000
Cookies	97000	102000
Pastries	113000	110000
Cake	147000	103000
Juice	152000	122000

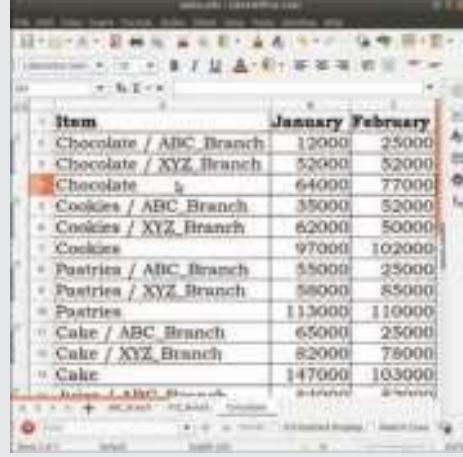
આકૃતિ. 4.9: એકીકૃત શીટ

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ્ડ)



નોંદસ

કોન્સોલિડેટેડ શીટમાં મૂળ ડેટા સાથે તમામ એકીકૃત ડેટા હશે. તમે બંને શીટ્સનો મૂળ ડેટા જોઈ શકો છો અને કોન્સોલિડેટેડ રોની '+' ચિહ્ન પર ક્લિક કરીને જોઈ શકો છો. આકૃતિ . 4.10 મૂળ ડેટા અને કોન્સોલિડેટેડ ડેટા દર્શાવે છે.



Item	January	February
Chocolate / ABC Branch	12000	25000
Chocolate / XYZ Branch	52000	52000
Chocolate	64000	77000
Cookies / ABC Branch	35000	52000
Cookies / XYZ Branch	62000	50000
Cookies	97000	102000
Pastries / ABC Branch	55000	25000
Pastries / XYZ Branch	58000	85000
Pastries	113000	110000
Cake / ABC Branch	65000	25000
Cake / XYZ Branch	82000	78000
Cake	147000	103000

આકૃતિ. 4.10: રોની સામે + ચિહ્ન પર ક્લિક કરીને કોન્સોલિડેટેડ શીટ વિગતો

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.2

નીચેની કોલમ લઈને વિદ્યાર્થીઓના સમૂહ માટે ટર્મ 1 અને ટર્મ 2 માં માર્ક્સ સ્ટોર કરવા માટે બે શીટ્સ Marks_Term1 અને Marks_Term2 બનાવો:

1. નામ
2. અંગ્રેજીમાં અંક
3. હિન્દીમાં અંક
4. ગણિતમાં અંક
5. વિજ્ઞાનમાં અંક
6. સામાજિક વિજ્ઞાનમાં અંક
7. કુલ અંક (ફંક્શન સમ નો ઉપયોગ કરીને)
8. ટકાવારી (ફંક્શન એવરેજનો ઉપયોગ કરીને)

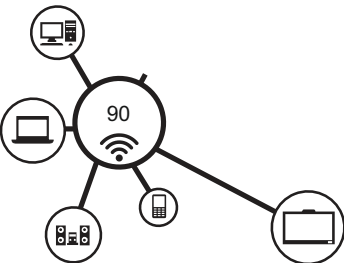
હવે, આ બે શીટ્સને મર્જ કરવા માટે કોન્સોલિડેટ ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો.

ગ્રુપ્સ અને સબટોટલ

કેલ્કમાં ગ્રુપ અને આઉટલાઈનનો ઉપયોગ સિલેક્ટ કરેલા ડેટાની આઉટલાઈન બનાવવા માટે થાય છે અને રો અને કોલમને એકસાથે જૂથબદ્ધ કરી શકે છે જેથી કરીને કોઈ તેને છુપાવવા માટે કોલેપ્સ (-) કરી શકે અથવા તેના પર એક ક્લિકનો ઉપયોગ કરીને તેને વિસ્તૃત (+) કરી શકે.

જૂથબદ્ધ કરવા માટેનો ડેટા સિલેક્ટ કરો, **Data>Group and Outline** પર ક્લિક કરો. પછી રોના આધારે ડેટાને જૂથબદ્ધ કરવા માટે રો પસંદ કરો અથવા કોલમના આધારે તેને જૂથબદ્ધ કરવા માટે કોલમ પસંદ કરો.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

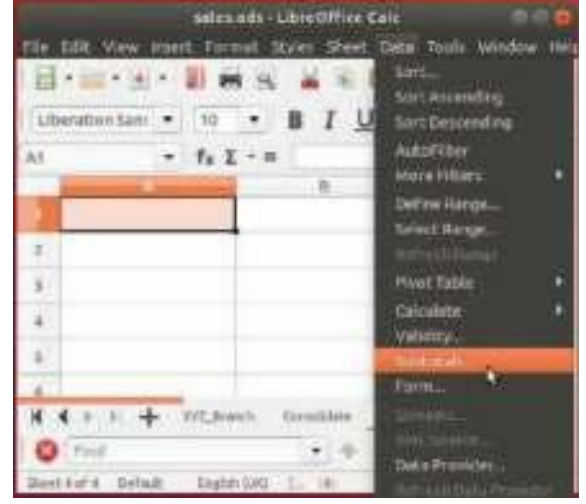


કેલ્કમાં સબટોટલ ટૂલ આપમેળે જૂથ બનાવે છે અને જૂથ કરેલ ડેટા પર સમ, એવરેજજેવા સામાન્ય ફંક્શન લાગુ કરે છે. ડેટા વિશ્લેષણની જરૂરિયાત મુજબ દરેક કોલમ માટે કોઈપણ પ્રકારના સમરી ફંક્શનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

તે કેટેગરીનો ઉપયોગ કરીને સબટોટલને જૂથબદ્ધ કરી શકે છે અને તેને ચડતા અથવા ઉતરતા ક્રમમાં વર્ગીકૃત કરી શકે છે જેથી કોઈને ફિલ્ટર્સનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર ન પડે.

સબટોટલ ટૂલ લાગુ કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

- પગલું 1. શીટ કે જેમાં આ લાગુ કરવાનું છે તેના કોલમ પર લેબલ્સ હોવા આવશ્યક છે
- પગલું 2. ડેટા મેનૂ પર ક્લિક કરો અને આકૃતિ 4.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સબટોટલ (ડેટા>સબટોટલ્સ) પસંદ કરો.
- પગલું 3. સબટોટલ ડાયલોગમાં ગ્રુપ બાય લિસ્ટમાં કોલમ પસંદ કરો જેનો ઉપયોગ શીટમાં ડેટાને જૂથબદ્ધ કરવા માટે કરવાનો છે જેમ આકૃતિ 4.12 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.
- પગલું 4. સબટોટલ ફોર બનાવવા માટે કેલ્ક્યુલેટ સબટોટલ ફોર હેઠળ ચેકબોક્સ પર ક્લિક કરીને કોલમ સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 5. યુઝ ફંક્શન હેઠળ ફંક્શન પર ક્લિક કરીને ઇચ્છિત ફંક્શન સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 6. તમે ડેટાને આગળના સ્તરોમાં જૂથબદ્ધ કરવા માટે 2nd ગ્રુપ અને 3rd ગ્રુપ ટેબનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
- પગલું 7. **OK** બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 4.11: ડેટા મેનુમાંથી સબટોટલ વિકલ્પ પસંદ કરવો

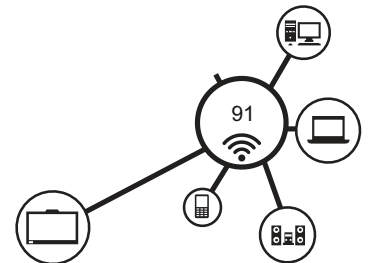


આકૃતિ. 4.12: લિસ્ટ દ્વારા ગ્રુપ માં કોલમ પસંદ કરવી

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.3

ચાલો ધોરણ 10 ના વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા વિવિધ વિષયોમાં મેળવેલ અંકને સંગ્રહિત કરવા માટે એક ઉદાહરણ લઈએ જેમ આકૃતિ 4.13 માં આપેલ કોષ્ટકમાં બતાવવામાં આવ્યું છે. દરેક વર્ગમાં મેળવેલ વિષયોની સરેરાશ કાઢવા માટે, સબટોટલ ટૂલનો ઉપયોગ કરો જે આપમેળે ચોક્કસ કોલમ પરના ડેટાને જૂથબદ્ધ કરે છે અને કોઈપણ કોલમ પર સિલેક્ટ કરેલ ફંક્શન હાથ ધરે છે.

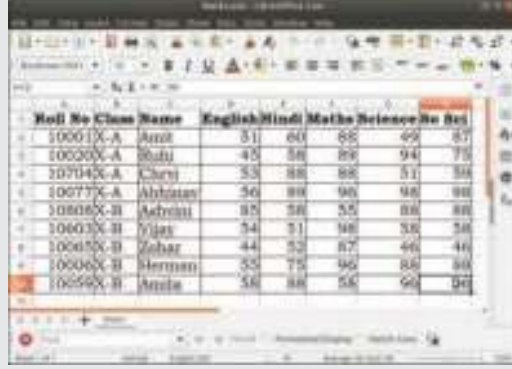
લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



નોંદસ

આને હલ કરવા માટે, નીચેના પગલાંઓ કરો:

પગલું 1. વર્ગ માટે ટર્મમાં વિદ્યાર્થીઓના અંક લેવા માટે એક શીટ બનાવો જેમ આકૃતિ 4.13 માં બતાવવામાં આવ્યું છે

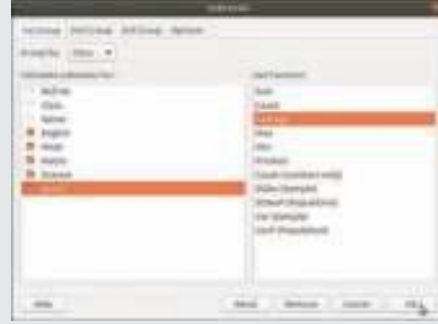


Roll No	Class Name	English/Hindi	Maths	Science	Art	
10001X-A	Amal	51	60	65	45	57
10020X-A	Rishi	45	58	69	94	75
10714X-A	Charvi	53	88	88	51	58
10077X-A	Ahishay	56	89	90	98	98
10004X-B	Ashwin	85	58	55	88	88
10003X-B	Vijay	54	71	98	58	58
10007X-B	Zohar	44	52	87	46	46
10006X-B	Herman	35	75	95	88	88
10059X-B	Anita	58	88	55	60	60

આકૃતિ. 4.13: બે વર્ગમાં વિદ્યાર્થીઓના અંક સાથે સ્પ્રેડશીટ

પગલું 2. હવે, દરેક વર્ગના વિદ્યાર્થીઓએ દરેક વિષયમાં મેળવેલ સરેરાશ અંકની ગણતરી કરવા માટે, એટલે કે વર્ગ-વાર અને વિષય વિશ્લેષણ.

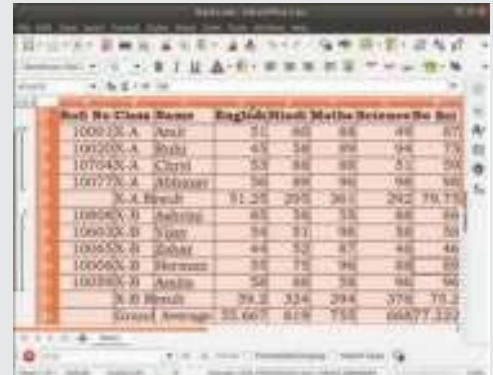
પગલું 3. આમ કરવા માટે, **Data > Subtotal** પર ક્લિક કરો, આકૃતિ 4.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સબટોટલ ડાયલોગ ખુલશે.



આકૃતિ. 4.14: સબટોટલ ડાયલોગ વિન્ડો

પગલું 4. કોલમ પસંદ કરો એટલે કે 1st ગ્રુપમાં ગ્રુપ બાય હેઠળ ક્લાસ પસંદ કરો જેના પર આપણે સમગ્ર ડેટાને જૂથબદ્ધ કરવાનો છે. ઉપરાંત, કેલ્ક્યુલેટ સબટોટલ ફોર હેઠળ વિષયો સિલેક્ટ કરો જેમ કે અંગ્રેજી, હિન્દી, ગણિત, વિજ્ઞાન અને સામાજિક વિજ્ઞાન. દરેક વિષય માટે વ્યક્તિગત રીતે યુઝ ફંક્શન હેઠળ એવરેજ પર ક્લિક કરો અન્યથા સમ ફંક્શન ડિફોલ્ટ રૂપે ઉપયોગમાં લેવાશે.

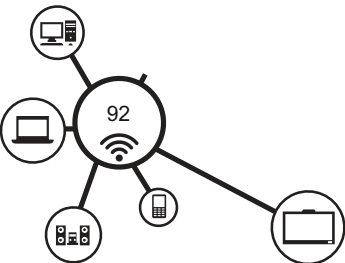
પગલું 5. **OK** ક્લિક કરો અને શીટ આકૃતિ 4.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.



Roll No	Class Name	English/Hindi	Maths	Science	Art	
10001X-A	Amal	51	60	65	45	57
10020X-A	Rishi	45	58	69	94	75
10714X-A	Charvi	53	88	88	51	58
10077X-A	Ahishay	56	89	90	98	98
X-A Branch		81.25	295	36	242	78.75
10004X-B	Ashwin	85	58	55	88	88
10003X-B	Vijay	54	71	98	58	58
10006X-B	Zohar	44	52	87	46	46
10006X-B	Herman	35	75	95	88	88
10007X-B	Anita	58	88	55	60	60
X-B Branch		59.2	324	294	376	78.2
Grand Average		55.667	828	755	668.77	332

આકૃતિ. 4.15: સબટોટલ પછી માર્ક્સ લિસ્ટ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



રો સંખ્યાઓની ડાબી બાજુએ સ્થિત આઉટલાઈનનું અવલોકન કરો જે સબટોટલ ટૂલ કર્યા પછી ઈન્સર્ટ કરવામાં આવે છે. આ આઉટલાઈન અધિકમિક માળખું બતાવે છે જેનો ઉપયોગ જૂથ સૂચકાંકો '+' ચિહ્ન પર ક્લિક કરીને અને ડેટાને સંકુચિત કરવા માટે '-' ચિહ્ન પર ક્લિક કરીને વિવિધ સ્તરો બતાવવા અથવા છુપાવવા માટે થઈ શકે છે.

તમે લો-લેવલ વિગતો છુપાવી શકો છો અને ફક્ત અંતિમ કુલ અને શુદ્ધ કુલને જોઈ શકો છો.

જો તમે કોઈપણ સમયે શીટમાંથી આઉટલાઈન સુવિધાને દૂર કરવા માંગતા હોવ તો તે ફક્ત **Data > Group and Outline > Remove Outline** પર ક્લિક કરીને શક્ય છે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.4

આકૃતિ 4.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક શીટ બનાવો અને પછી વર્ગ અને પ્રવાહના આધારે વિષય મુજબના અંકની સરેરાશની ગણતરી કરો. ઉપરાંત, દરેક વિષયમાં વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાની ગણતરી કરવા માટે અન્ય ફંક્શન કાઉન્ટનો પ્રયાસ કરો.

Roll No	Class	Stream	Name	English	Physics	B.Bi	Maths
10001001	A	Science	Amit	85	61		80
10002001	B	Science	Rishi	58	81		76
10003001	A	Science	Vijay	89	65		66
10004001	A	Science	Charvi	85	55		57
10005001	B	Science	Sohar	91	86		87
10006001	C	Commerce	Farman	90		89	85
10007001	D	Humanities	Abhinav	88		91	66
10008001	C	Commerce	Ashvini	92		88	88
10009001	D	Humanities	Amita	69		80	69

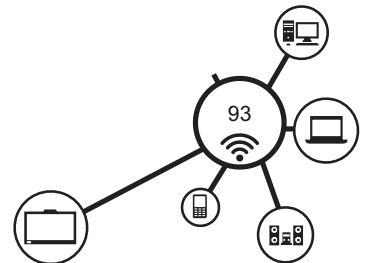
આકૃતિ. 4.16: માર્કશીટ

વ્હોટ-ઇફ સિનારિયો

વ્હોટ-ઇફ સિનારિયો એ મૂલ્યોનો સમૂહ છે જેનો ઉપયોગ સ્પ્રેડશીટમાંની ગણતરીઓમાં થઈ શકે છે. સિનારિયોને એક નામ આપવામાં આવ્યું છે અને તે જ શીટ પર અનેક સિનારિયો બનાવી શકાય છે.

તેનો ઉપયોગ બદલાતી પરિસ્થિતિઓના આધારે વિવિધ વિકલ્પોની શોધ અને તુલના કરવા માટે થાય છે. આઉટપુટ ઓપ્ટિમાઇઝ કરવા માટે કોઈપણ પ્રોજેક્ટની શરૂઆતમાં તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. આ ટૂલનો ઉપયોગ ઇનપુટને બદલતી વખતે આઉટપુટની આગાહી કરવા માટે થાય છે જે આઉટપુટને પ્રતિબિંબિત કરે છે અને આમ વ્યક્તિ તેના આધારે શ્રેષ્ઠ કાર્ય યોજના પસંદ કરી શકે છે.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)





આકૃતિ. 4.17: ક્રિએટ સિનારિયો ડાયલોગ વિન્ડો

ઉદાહરણ તરીકે, એક વ્યક્તિ જે કાર લોન લઈ રહી છે, તેને નીચે આપેલા કેટલાક પરિબલો પર નિર્ણય લેવો પડશે:

- વર્ષોની સંખ્યા, જેના માટે કાર લોન લેવામાં આવી છે .
- કાર લોનની કુલ રકમ

ઉપરોક્ત બે પરિબલો, એટલે કે મૂળ રકમ અને વર્ષોની સંખ્યા, માસિક ચૂકવવા માટે EMI દર્શાવી શકે છે.

સિનારિયો બનાવવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

- પગલું 1. સેલ સિલેક્ટ કરો જેમાં શીટમાં મૂલ્યો છે જેને બદલવાની જરૂર છે. બહુવિધ સેલ સિલેક્ટ કરવા માટે, Ctrl કી દબાવી રાખો અને સિલેક્ટ કરવા માટેના સેલ પર ક્લિક કરો.
- પગલું 2. **Tools>Scenarios** પસંદ કરો, આ આકૃતિ 4.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સિનારિયો ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે.
- પગલું 3. નવા સિનારિયો માટે નામ એન્ટર કરો અને અન્ય ક્ષેત્રોને યથાવત રાખો.
- પગલું 4. OK બટન પર ક્લિક કરો.
- પગલું 5. આ એક નવો સિનારિયો બનાવશે જે આપમેળે સક્રિય થાય છે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.5

ચાલો આપણે EMI, ચૂકવેલ કુલ રકમ અને અમુક સમયગાળા માટે નિશ્ચિત વ્યાજ દર માટે લીધેલ લોનની રકમ (મૂળ) પર ચૂકવેલ કુલ વ્યાજની સમજ મેળવવા માટે એક ઉદાહરણ લઈએ. હવે આપણે એ જોવા માંગીએ છીએ કે EMI શું હશે અને લોનની વિવિધ રકમ અને સમયગાળો માટે કુલ વ્યાજ કેટલું ચૂકવવામાં આવે છે. આમ કરવા માટે, ચાલો નીચેના પગલાંઓનો ઉપયોગ કરીને સિનારિયો ટૂલનો ઉપયોગ કરીએ:

- પગલું 1. નીચેની શીટ બનાવો (આકૃતિ. 4.18) અને B3 માં EMIની ગણતરી કરવા માટે નીચે મુજબ સૂત્ર મૂકવાનું યાદ રાખો

$$= ABS(PMT(B2/1200,E1*12,B1))$$

B4 માં કુલ રકમ

$$= B3*E1*12$$

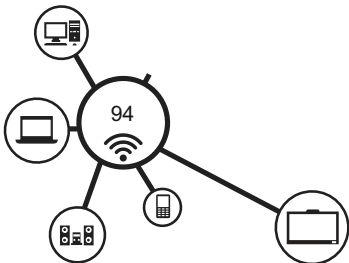
કુલ વ્યાજ B8 માં

$$= B4-B1$$

Loan Amount	1000000.00	No. of years	12
Interest Rate	7		
EMI	10283.81		
Total Amount	1430868.78		
Total Interest	430868.78		

આકૃતિ. 4.18: લોન શીટ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



પગલું 2. **Ctrl + ક્લિક**નો ઉપયોગ કરીને B1 અને E1 સેલ સિલેક્ટ કરો આ સેલ પર ક્લિક કરો કારણ કે આ પરિસ્થિતિમાં આ બે વેરીએબલ છે

પગલું 3. **Tools > Scenario** પસંદ કરો જે આકૃતિ 4.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્લિકેટ સિનારિયો ડાયલોગ વિન્ડો પ્રદર્શિત કરશે.



આકૃતિ. 4.19: ક્લિકેટ સિનારિયો ડાયલોગ વિન્ડો

પગલું 4. સિનારિયોનું નામ લખો અને OK બટન પર ક્લિક કરવાથી આ સિનારિયો સૂચિમાં ઉમેરાશે.

પગલું 5. ચાલો આપણે અનુક્રમે LAMt_2 અને LAMt_3 તરીકે વધુ બે સિનારિયો બનાવીએ, એક માં લોનની રકમ તરીકે 2500000, વર્ષોની સંખ્યા તરીકે 12 અને લોનની રકમ તરીકે 2500000, વર્ષોની સંખ્યા તરીકે 10 લઈએ. આપણે એક જ શીટ પર આમ કરવા માટે વિવિધ સિનારિયોને વ્યાખ્યાયિત કરી શકીએ છીએ, દરેક વ્યાખ્યાયિત સેલમાં કેટલાક અલગ મૂલ્યો સાથે. **Tools > Scenario** પર ક્લિક કરો, સિનારિયોનું નામ લખો અને OK પર ક્લિક કરો. લોન શીટ આકૃતિ 4.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.



આકૃતિ. 4.20: સિનારિયો સાથે લોન શીટ

પગલું 6. ટૂલબારમાં નેવિગેટર આઇકોન પર ક્લિક કરો અને પછી સિનારિયો પર ક્લિક કરો. સિનારિયો નામ પર ક્લિક કરો, તે સિનારિયો મુજબની બધી વિગતો પ્રદર્શિત કરશે.

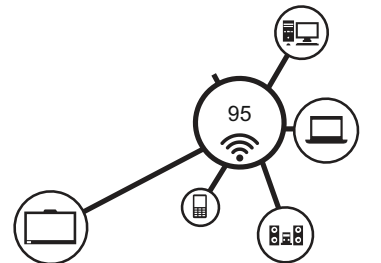
પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.6

બે વેરીએબલ ઈન્કમટેક્સ સ્લેબ અને કર દર માટે અલગ અલગ સિનારિયોનો ઉપયોગ કરીને પગાર એન્ટર કરીને આવકવેરાની ગણતરી કરો. આકૃતિ 4.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શીટ દેખાવી જોઈએ.

નીચે આપેલ વિવિધ સિનારિયો લેવાના છે:

ઈન્કમ સ્લેબ	કર દર
7.5 to 10 લાખ	15%
10 to 12.5 લાખ	20%

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



12.5 to 15 લાખ	25%
>15 લાખ	30%

Income slab	1000000-1250000
Tax Rate	20.00%
Salary per year	1200000
Income tax	240000

આકૃતિ. 4.21: આવકવેરા શીટ

વ્હોટ-ઇફ એનાલિસિસ ટૂલ

વ્હોટ-ઇફ ટૂલ Data > Multiple Operations નો ઉપયોગ કરે છે અને વ્હોટ-ઇફ પ્રશ્નો માટેનું આયોજન ટૂલ છે. આમાં, આઉટપુટ સમાન સેલમાં દર્શાવવામાં આવતું નથી, જ્યારે તે ઇનપુટના આધારે આઉટપુટ પ્રદર્શિત કરવા માટે ડ્રોપ-ડાઉન લીસ્ટનો ઉપયોગ કરે છે. મલ્ટીપલ ઓપરેશન્સ ટૂલ ફોર્મ્યુલામાં ઉપયોગમાં લેવાતા વૈકલ્પિક મૂલ્યોની સૂચિ પર ફોર્મ્યુલા લાગુ કરતા પરિણામોની સૂચિ પ્રદર્શિત કરવા માટે ફોર્મ્યુલા એરે બનાવે છે.

આ ટૂલ સેલના બે એરેનો ઉપયોગ કરે છે, એક એરેમાં ઇનપુટ મૂલ્યો હોય છે અને બીજા એરે ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ કરે છે અને પરિણામ દર્શાવે છે.

કાર્યક્ષમતા માટે આઉટપુટમાંથી સમજવા માટે શરૂઆતમાં તપાસ કરવામાં આ ઉપયોગી છે. વ્હોટ-ઇફ એનાલિસિસ ટૂલ ખૂબ જ મદદરૂપ છે જ્યારે આપણે જાણવા માંગીએ છીએ કે વેચાણ એકમોની શ્રેણી માટે આપણે ચોક્કસ ઉત્પાદન માટે કેટલો નફો અર્જિત કરીએ છીએ.

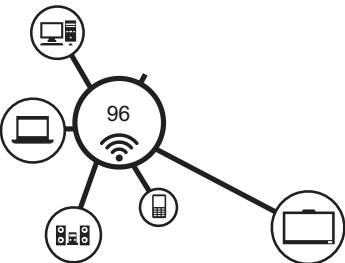
વ્હોટ-ઇફ એનાલિસિસ ટૂલ માટે નીચેના પગલાંઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે:

ચાલો એક ફોર્મ્યુલા અને એક વેરીએબલ સાથે ગણતરી કરીએ:

પગલું 1. સેલમાં ડેટા એન્ટર કરો અને પછી અન્ય સેલમાં મૂલ્યોમાંથી પરિણામની ગણતરી કરવા માટે ફોર્મ્યુલા એન્ટર કરો.

પગલું 2. ઇનપુટ મૂલ્યોની એરે બનાવો જેના આધારે ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ કરીને આઉટપુટ જનરેટ કરવાનું હોય.

પગલું 3. ઇનપુટ એરે અને આઉટપુટ એરેની સેલ શ્રેણી પસંદ કરો.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પગલું 4. **Data>Multiple Operations** ક્લિક કરો જે આકૃતિ 4.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મલ્ટીપલ ઓપરેશન ડાયલોગ વિન્ડો પ્રદર્શિત કરશે.



પગલું 5. શીટમાંથી ફોર્મ્યુલા બોક્સમાં સેલ એડ્રેસ એન્ટર કરો જેમાં ફોર્મ્યુલા છે

પગલું 6. હવે, સેલનું સેલ એડ્રેસ એન્ટર કરો જે વેરીએબલ છે અને કોલમ ઇનપુટ સેલ બોક્સમાં સૂત્રમાં વપરાય છે.

આકૃતિ. 4.22: મલ્ટીપલ ઓપરેશન ડાયલોગ વિન્ડો

પગલું 7. **OK** પર ક્લિક કરવાથી ફોર્મ્યુલાના આધારે તમામ સંલવિત આઉટપુટ જનરેટ થશે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.7

યાલો વેચાણની કિંમત, મૂલ્ય કિંમત અને નિશ્ચિત મૂલ્ય ખર્ચના આધારે વેચાણની વાર્ષિક શ્રેણી પરના નફાની ગણતરી કરવા માટે એક ઉદાહરણ લઈએ.

પગલું 1. આકૃતિ 4.23 માં નીચે આપેલ પ્રમાણે શીટ બનાવો

	Annual Sale	Profit
Selling price	25	500
Cost price	20	1000
Fixed cost	8000	1500
Items sold	1500	2000
Profit	10000	2500
		3000
		3500
		4000
		4500
		5000

આકૃતિ. 4.23: સેલ_ ઈન્સેન્ટિવ શીટ

પગલું 2. સેલ B5 માં ફોર્મ્યુલા = B4 * (B1 - B2) - B3 એન્ટર કરો

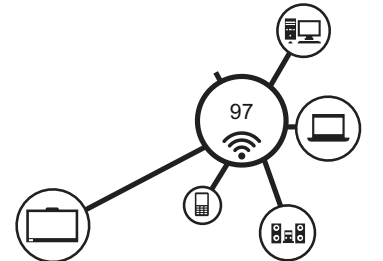
પગલું 3. D2:E11 થી સેલ શ્રેણી સિલેક્ટ કરો

પગલું 4. આકૃતિ 4.24 માં બતાવ્યા પ્રમાણે **Data > Multiple Operations** પર ક્લિક કરવાથી, મલ્ટીપલ ઓપરેશન્સ ડાયલોગ વિન્ડો પ્રદર્શિત થશે.



આકૃતિ. 4.24: મલ્ટીપલ ઓપરેશનો કરવા

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)




નોંદસ

પગલું 5. આપણી પાસે સેલ B5 માં ફોર્મ્યુલા છે, કારણ કે આપણે કોપિ કરવા માટે સમાન સેલ એડ્રેસનો ઉપયોગ કરવા માગીએ છીએ તેથી, આપણે સંપૂર્ણ સેલ સંદર્ભનો ઉપયોગ કર્યો છે અને તેને \$B\$5 તરીકે લખ્યું છે.

પગલું 6. આ ઉદાહરણમાં, આપણી પાસે વેચાયેલી વસ્તુઓની સંખ્યા તરીકે બીજું વેરીએબલ છે જે સેલ \$B\$4 માં છે

પગલું 7. OK પર ક્લિક કરવાથી આકૃતિ 4.25 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક શીટ જનરેટ થશે.



Selling price	20	Annual Sale/Profit	
Cost price	4	500	2000
Fixed cost	8000	1000	40000
Items sold	1500	1500	10000
Profit	10000	2000	16000
		2500	22000
		3000	28000
		3500	34000
		4000	40000
		4500	46000
		5000	52000

આકૃતિ. 4.25: મલ્ટીપલ ક્રિયાઓ માટે પરિણામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.8

નફાની ગણતરી કરવા માટે નીચેની શીટ (આકૃતિ . 4.26) બનાવો અને પછી નક્કી કરો કે નફાના આધારે કેટલા પુસ્તકો પ્રકાશિત કરવાના છે.



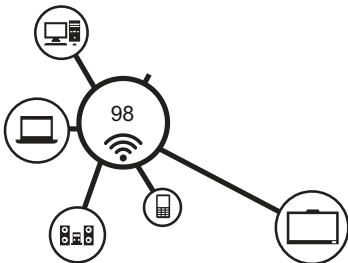
Selling price	120	Annual Sale/Profit	
Cost price	40	500	
Books sold	200	1000	
Profit	16000	1500	
		2000	
		2500	
		3000	
		3500	
		4000	
		4500	
		5000	

આકૃતિ. 4.26: પ્રાયોગિક અભ્યાસ

ગોલ સીક

સામાન્ય રીતે આપણે સેલમાં મૂલ્યો ભરીએ છીએ અને પછી જરૂરી પરિણામ મેળવવા માટે આ મૂલ્યો પર ફોર્મ્યુલા બનાવીએ છીએ. આઉટપુટની આગાહી કરવા માટે, આપણે ઇચ્છિત આઉટપુટ મેળવવા માટે તમામ ઇનપુટ મૂલ્યોને બદલતા રહીએ છીએ. ગોલ સીક

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



ચોક્કસ આઉટપુટ માટે ઇનપુટ શોધવામાં મદદ કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે ઇચ્છિત આઉટપુટ મેળવવા માટે ઉત્પાદિત એકમોની સંખ્યા જાણવા માંગતા હોવ તો ગોલ સીક એનાલિસિસ ટૂલનો ઉપયોગ કરો. ગોલ સીક ટૂલનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

પગલું 1. વર્કશીટમાં મૂલ્યો એન્ટર કરો.

પગલું 2. સેલમાં સૂત્ર લખો જ્યાં ગણતરીનો ઉપયોગ કરવાનો છે.

પગલું 3. ફોર્મ્યુલા સેલમાં કર્સર મૂકો, **Tools > Goal Seek** પસંદ કરો.

પગલું 4. આકૃતિ 4.27 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ગોલ સીક ડાયલોગ વિન્ડો દેખાશે, ફોર્મ્યુલા સેલ બોક્સમાં યોગ્ય ફોર્મ્યુલા હશે.

પગલું 5. કર્સરને વેરીએબલ સેલ બોક્સ પર મૂકો અને તે સેલ પર ક્લિક કરો જેમાં મૂલ્ય બદલવાનો છે.

પગલું 6. ટાર્ગેટ વેલ્યુ બોક્સમાં ઇચ્છિત પરિણામ એન્ટર કરો.

પગલું 7. **OK** બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 4.27: મલ્ટીપલ ઓપરેશન ડાયલોગ વિન્ડો

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.9

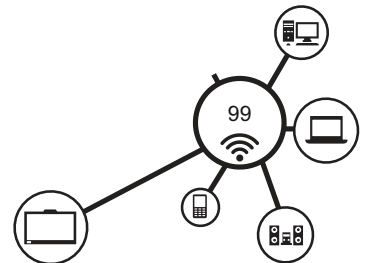
ચાલો ચોક્કસ આઉટપુટ પર આધાર રાખીને ઇનપુટ શોધવા માટે બેકવર્ડ ગણતરી કરવા માટે એક ખૂબ જ સરળ ઉદાહરણ લઈએ. વિદ્યાર્થીએ 4 વિષયોમાં અંક મેળવ્યા છે અને તેણે 5મા વિષય માટે ઉપસ્થિત રહેવાનું છે અને કુલ 70 ની યોજના બનાવી છે. તેથી, તે જરૂરી ટકાવારી મેળવવા માટે 5મા વિષયમાં કેટલા અંક મેળવવાના છે તે તપાસવા માટે તે ગોલ સીક ટૂલનો ઉપયોગ કરી શકે છે. આ કાર્ય કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. નીચે આકૃતિ 4.28માં બતાવ્યા પ્રમાણે માર્કશીટ બનાવો. સેલ B7 માં એવરેજ ફંક્શન એન્ટર કરો = AVERAGE(B2:B6)

	A	B	C
1	Subject	Marks	
2	English	54	
3	Hindi	56	
4	Maths	78	
5	Science	80	
6	So Science		
7	Average	67	

આકૃતિ. 4.28: માર્કશીટ

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



પગલું 2. Tools > Goal Seek પર ક્લિક કરો આકૃતિ 4.29 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ગોલ સીક ડાયલોગ વિન્ડો પ્રદર્શિત કરશે.



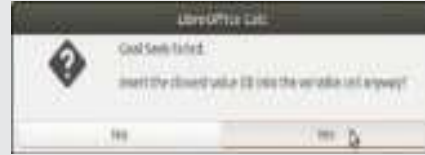
આકૃતિ. 4.29: ગોલ સીક ડાયલોગ વિન્ડો

પગલું 4. ફોર્મ્યુલા સેલ બોક્સમાં ફોર્મ્યુલાનું સેલ એડ્રેસ લખો, એટલે કે B7.

પગલું 5. વેરીએબલ સેલ બોક્સમાં સિસ્ટમ દ્વારા જનરેટ કરવામાં આવનાર સેલનું સેલ એડ્રેસ લખો. આ ઉદાહરણમાં, તે સેલ B6 છે જેને આપણે જરૂરી સરેરાશ ગુણ મુજબ ભરવા માંગીએ છીએ.

પગલું 6. ટાર્ગેટ વેલ્યુ બોક્સમાં પરિણામ એન્ટર કરો. આપણા પ્રશ્ન મુજબ, આપણે લઘુત્તમ 70 એગ્રીગેટ મેળવવું પડશે તેથી આપણે ટાર્ગેટ મૂલ્યમાં 70 લખીશું.

પગલું 7. **OK** પર ક્લિક કરવાથી એક ભૂલ દેખાશે કારણ કે લિબ્રે ઓફીસ કેલ્ક વેરીએબલ સેલને ખાલી સ્વીકારશે નહીં. તેથી, આ એરર ડાયલોગ વિન્ડો વેરીએબલ સેલમાં 0 મૂલ્ય ઉમેરવાનો સંકેત આપશે જેમ આકૃતિ 4.30 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 4.30: ગોલ સીક ફેલ એલર્ટ

પગલું 8. હા પર ક્લિક કરો અને પછી પગલું 2 પુનરાવર્તન કરો, ડાયલોગ વિન્ડો પ્રદર્શિત કરશે અને આકૃતિ 4.31 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ગણતરી કરેલ વેલ્યુ સાથે સેલ બદલવો કે કેમ તે પૂછશે.

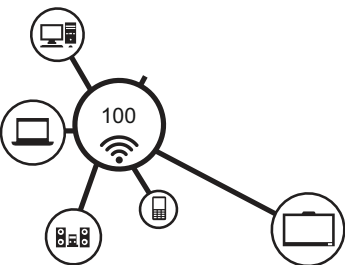


આકૃતિ. 4.31: સફળ ગોલ સીક

પગલું 9. હા પર ક્લિક કરવાથી, આકૃતિ 4.32 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શીટમાં ગણતરી કરેલ મૂલ્ય સાથે બદલાશે.

	A	
1	Subject	Marks
2	English	54
3	Hindi	56
4	Maths	78
5	Science	80
6	So Science	82
	Average	70

આકૃતિ. 4.32: ગોલ સીક લાગુ કર્યા પછી માર્કશીટ



પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 4.10

આઇટમ ટેલક માટે વેચવામાં આવનાર જથ્થો શોધવા માટે નીચેની સ્પ્રેડશીટ (આકૃતિ. 4.33) બનાવો જેથી કુલ 50000 ની રકમ મેળવી શકાય.

Item	Unit Price	Quantity sold	Amount
Soap	75	150	11250
Shampoo	120	200	24000
Toile	350	0	0
Total Amount			35250

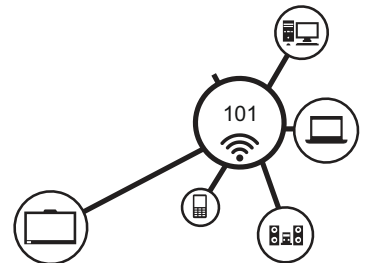
આકૃતિ. 4.33: પ્રાયોગિક અભ્યાસ

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- સ્પ્રેડશીટમાં ડેટા વિશ્લેષણ માટે નીચેનામાંથી કયા ફીચરનો ઉપયોગ થતો નથી?
 - ડેટાનું એકીકરણ
 - ગોલ સીક
 - સબટોટલ
 - પૃષ્ઠ લેઆઉટ
- નીચેનામાંથી કયા ઓફિસ ટૂલ ડેટા વિશ્લેષણ માટે જાણીતું છે?
 - રાઈટર
 - કેલક
 - ઈમ્પ્રેસ
 - ફો
- લિબ્રેઓફિસ કેલકનો ઉપયોગ કરીને નીચેનામાંથી કયું ઓપરેશન કરી શકાતું નથી?
 - ડેટા સ્ટોર કરીને મેનિપ્યુલેટ કરવું
 - ડેટાનું ગ્રાફિકલ રેપ્રેસેન્ટેશન બનાવવું
 - ડેટાનું વિશ્લેષણ
 - મેઇલ મર્જ
- કેલકમાં સ્પ્રેડશીટ ફાઇલનું એક્સટેન્શન શું છે?
 - .odb
 - .odt
 - .odg
 - .ods
- કોન્સોલિડેટનો ઉપયોગ કરતી વખતે ડિફોલ્ટ ફંક્શન _____ છે.
 - એવરેજ
 - સમ
 - મેક્સ
 - કાઉન્ટ
- કોલમ પર સમરી ફંક્શન લાગુ કરવા માટે _____ ટૂલમાં ગ્રુપ બાયનો ઉપયોગ થાય છે.
 - કોન્સોલિડેટ ફંક્શન
 - ગ્રુપ અને આઉટલાઈન
 - વ્હોટ-ઈફ પરિદૃશ્ય
 - સબટોટલ ટૂલ

લિબ્રે ઓફિસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



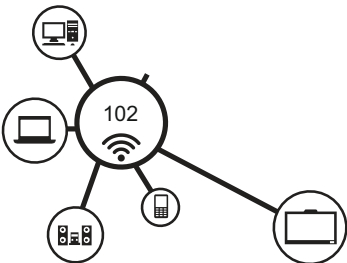
7. ઇનપુટ બદલતી વખતે આઉટપુટની આગાહી કરવા માટે કયા ટૂલનો ઉપયોગ થાય છે?
 - (a) કોન્સોલિડેટ ફંક્શન
 - (b) વ્હોટ-ઈફ પરિદૃશ્ય
 - (c) ગોલ સીક
 - (d) ફાઇન્ડ એન્ડ રિપ્લેસ
5. અબ્સોલ્યૂટ સેલ રેફરેન્સ માટે નીચેનામાંથી કયું ઉદાહરણ છે?
 - (a) C5
 - (b) \$C\$5
 - (c) \$C
 - (d) #C
5. _____ વિશ્લેષણ સાધન વિપરીત ક્રમમાં કામ કરે છે, આઉટપુટ પર આધારિત ઇનપુટ શોધે છે.
 - (a) કોન્સોલિડેટ ફંક્શન
 - (b) ગોલ સીક
 - (c) વ્હોટ-ઈફ વિશ્લેષણ
 - (d) પરિદૃશ્ય

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. કોન્સોલિડેટ ફંક્શનનો ઉપયોગ બે અથવા વધુ શીટ્સમાંથી માહિતીને એકમાં જોડવા માટે થાય છે.
2. ટેબલ જોવા અને તેની સરખામણી કરવા માટે કોન્સોલિડેટ ફંક્શનનો ઉપયોગ કરી શકાતો નથી.
3. લિંક ટુ સોર્સ ડેટાની લિંક તપાસવામાં આવે છે જો સ્ત્રોત ડેટામાં કોઈ ફેરફાર કરવામાં આવે તો ટાર્ગેટ શીટને અપડેટ કરે છે.
4. કેલ્કમાં સબટોટલનો ઉપયોગ કરવા માટે, સોર્ટ કરવા માટે ડેટા ફિલ્ટર નો ઉપયોગ કરવું આવશ્યક છે.
5. સબટોટલ ટૂલ તમામ કોલમ માટે માત્ર એક પ્રકારના સમરી ફંક્શનનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
6. એક શીટ માટે માત્ર એક જ પરિદૃશ્ય બનાવી શકાય છે.
7. વ્હોટ-ઈફ વિશ્લેષણ ટૂલ્સ કોષોની એક એરે વાપરે છે.
8. ઇનપુટના આધારે આઉટપુટની ગણતરી કરતી વખતે ગોલ સીક વિશ્લેષણ ટૂલ ઉપયોગ થાય છે.
9. વ્હોટ-ઈફ ટૂલનું આઉટપુટ એ જ સેલમાં પ્રદર્શિત થાય છે

C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. કોન્સોલિડેટ ફંક્શનનો ઉપયોગ બહુવિધ શીટ્સમાંથી માહિતીને _____ માં જોડવા માટે થાય છે.
2. _____ ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને ટ્રેન્ડ્સ અને સંબંધોને 3. ઓળખવા માટે એક જ શીટમાં ડેટા જોઈ અને તેની સરખામણી કરી શકાય છે.
3. _____ ડેટા મેનૂ હેઠળ ડેટાની સરખામણી કરવા માટે બહુવિધ શીટ્સમાંથી માહિતીને એક શીટમાં જોડવા માટે વાપરી શકાય છે.
4. કેલ્ક માં _____ ટૂલ આપમેળે જૂથ બનાવે છે અને જૂથબદ્ધ ડેટા પર ફંક્શન લાગુ કરે છે.



5. _____ પરિદ્રશ્યનો ઉપયોગ બદલાતી પરિસ્થિતિઓના આધારે વિવિધ વિકલ્પોની શોધ અને સરખામણી કરવા માટે થાય છે.
6. _____ એ વ્હોટ-ઈફ પ્રશ્નો માટેનું આયોજન સાધન છે.
7. વ્હોટ-ઈફ એનાલિસિસ ટૂલ _____ સેલ એરેનો ઉપયોગ કરે છે, એક એરેમાં ઇનપુટ મૂલ્યો હોય છે અને બીજું _____ નો ઉપયોગ કરે છે.
8. _____ ચોક્કસ આઉટપુટ માટે ઇનપુટ શોધવામાં મદદ કરે છે.

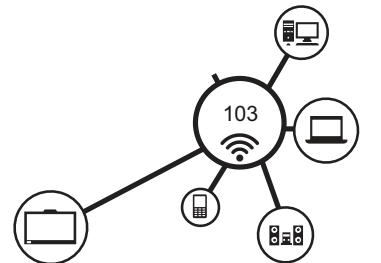
D. નીચેના પ્રશ્નોનો ઉત્તર આપો

1. શબ્દો વ્યાખ્યાયિત કરો
 - (a) કોન્સોલિડેટ ફંક્શન
 - (b) વ્હોટ-ઈફ એનાલિસિસ
 - (c) ગોલ સીક
2. નીચેના વચ્ચે તફાવતનો એક બિંદુ લખો
 - (a) સબટોટલ અને વ્હોટ-ઈફ
 - (b) વ્હોટ-ઈફ પરિદ્રશ્ય અને વ્હોટ-ઈફ ટૂલ સાધન
3. ડેટા વિશ્લેષણ ટૂલના કોઈપણ બે ફાયદા આપો.
4. ડેટા વિશ્લેષણ માટે કોઈપણ બે ટૂલ્સના નામ આપો.
5. શીટ્સને એકીકૃત કરવા માટેના માપદંડ શું છે?
6. સિલેક્ટ કરેલ ડેટા માટે આઉટલાઈન બનાવવા માટે કયા ટૂલનો ઉપયોગ થાય છે?

લેબ અભ્યાસ

1. શ્રી ગુરદીપને ઘર ખરીદવા માટે રૂ.10 લાખ ની લોન લેવાની છે. તેની સ્થિતિનું મૂલ્યાંકન કર્યા પછી, તેને સમજાયું કે તે 20,000 ની EMI ચૂકવીને 15 વર્ષમાં લોન ચૂકવી શકે છે.
 - (a) વ્યાજ દર શોધવા માટે ગોલ સીકનો ઉપયોગ કરો કે જેના પર તે લોન લઈ શકે છે.
 - (b) 10,000 ની EMI ચૂકવીને 25 વર્ષમાં લોનની ચૂકવણી દર્શાવવા માટે વ્હોટ-ઈફ પરિદ્રશ્યનો ઉપયોગ કરો.
 - (c) શ્રેષ્ઠ કેસ શોધવા માટે પરિદ્રશ્ય મેનેજરનો ઉપયોગ કરો.
2. પાવર મોટર્સની સમગ્ર ભોપાલમાં 3 શાખાઓ છે. દરેક શાખા ઇલેક્ટ્રિક સ્ક્રૂટરના વિવિધ મોડલનું માસિક સેલ્સ જાળવી રાખે છે અને મહિનાના અંતે તેને રાજ્ય વડાને મેઇલ કરે છે. એક સંકલિત શીટ તૈયાર કરો જે શાખા દ્વારા હેડ ઓફિસને મોકલવામાં આવેલ સ્પ્રેડશીટના સંદર્ભમાં ઇલેક્ટ્રિક સ્ક્રૂટરના દરેક મોડલ માટે કુલ અને સરેરાશ વેચાણ દર્શાવે છે. તમારે વિવિધ શાખાઓ માટે કોલમ હેડિંગ ઓળખવાની જરૂર છે, વિવિધ શાખાઓ દર્શાવતી ત્રણ અલગ-અલગ સ્પ્રેડશીટ્સમાં ડેટા એન્ટર કરો અને દરેક મોડેલ માટે કુલ વેચાણ અને સરેરાશ વેચાણ શોધવા માટે ડેટાને એકીકૃત કરો.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



સ્પ્રેડશીટમાં મેક્રોનો ઉપયોગ કરવો

પરિચય

ઘણી વખત, આપણે ચોક્કસ ફોર્મેટિંગ સાથે શાળાનું નામ, સરનામું, સંપર્ક નંબર ટાઈપ કરવા અથવા વર્કબુકમાં અલગ-અલગ શીટ્સ માટે ચોક્કસ સેલ પર સમાન ફોર્મ્યુલા લાગુ કરવા જેવાં પુનરાવર્તિત કાર્યો કરવા પડે છે. જો આપણે એક બટનના ક્લિક પર આ કરી શકીએ તો તે કેટલું સરળ બનશે? આ સુનિશ્ચિત કરશે કે આપણે કોઈપણ ટાઇપિંગ ભૂલ વિના ફોન્ટ સ્ટાઈલના સંદર્ભમાં સ્ટાન્ડર્ડઈઝેશન જાળવીએ છીએ. શું તમે અન્ય કોઈ ફાયદા વિશે વિચારી શકો છો? આ પ્રકરણમાં, તમે શીખશો કે પુનરાવર્તિત કાર્યો કે જે હંમેશા એક જ રીતે વારંવાર કરવામાં આવે છે, તેને સ્વાયત્તિત કરવા માટે મેક્રોનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.

મેક્રોનું રેકોર્ડિંગ

મેક્રો એ એકલ સૂચના છે જે સૂચનાઓનો સમૂહ એક્ઝિક્યુટ કરે છે. સૂચનાઓનો આ સમૂહ કમાન્ડ અથવા કીસ્ટ્રોકનો કમ હોઈ શકે છે જેનો ઉપયોગ પછીથી ગમે તેટલી વખત થઈ શકે છે. કીસ્ટ્રોક અને ક્લિક્સ જેવી ક્રિયાઓનો કમ રેકોર્ડ કરી શકાય છે અને પછી જરૂરિયાત મુજબ રન કરી શકાય છે.



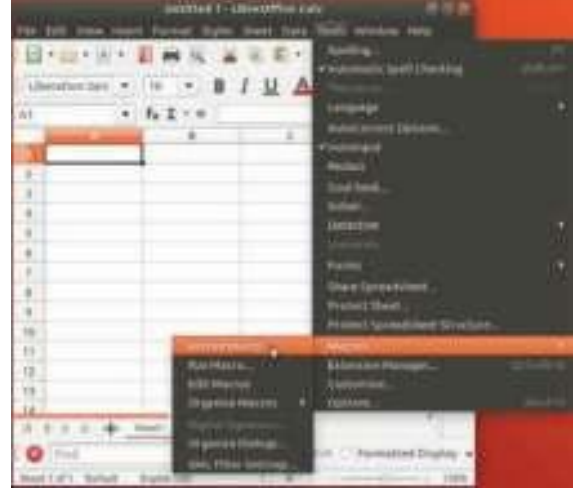
આકૃતિ. 5.1: મેક્રોને સક્ષમ કરવું

એ જાણવું અગત્યનું છે કે જ્યારે તમારા કમ્પ્યુટર પર લિબ્રેઓફીસ ઇન્સ્ટોલ કરેલું હોય ત્યારે ડિફોલ્ટ રૂપે મેક્રો રેકોર્ડિંગ સુવિધા બંધ થઈ જાય છે. તેથી, મેક્રો રેકોર્ડ કરવા માટે ખાતરી કરો કે મેક્રો રેકોર્ડિંગ સક્ષમ છે. મેક્રો રેકોર્ડિંગને મુખ્ય મેનુ બાર પરના ટૂલ્સ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને **Tools > Options > LibreOffice > Advanced** સિલેક્ટ કરીને સક્ષમ કરી શકાય છે. વૈકલ્પિક ફીચર્સનું અવલોકન કરો. અહીં બે વિકલ્પો છે જે ચેક માર્ક નથી. આકૃતિ 5.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે "એનેબલ મેક્રો રેકોર્ડિંગ" વિકલ્પ પર ચેકમાર્ક મૂકો.

આકૃતિ. 5.2 માં જુઓ કે **Tools > Macros** હેઠળ જોવા મળેલ રેકોર્ડ મેક્રો વિકલ્પ હવે દૃશ્યમાન છે.

મેક્રો કીબોર્ડ અને માઉસના બધા એક્શન રેકોર્ડ કરે છે પરંતુ નીચેના એક્શન રેકોર્ડ થતા નથી.

- વિન્ડોઝને ખોલવી
- જ્યાં રેકોર્ડિંગ શરૂ કરવામાં આવ્યું હતું તેના કરતાં બીજી વિન્ડોમાં કરવામાં આવતા એક્શન્સ.
- વિન્ડો સ્વિચિંગ
- સ્પ્રેડશીટ કન્ટેન્ટ સાથે સંબંધિત ન હોય તેવા એક્શન્સ. ઉદાહરણ તરીકે, ઓપશન્સ ડાયલોગ, મેક્રો ઓર્ગેનાઈઝર, કસ્ટમાઈઝિંગમાં કરેલ ફેરફારો.
- સિલેક્શન્સ ફક્ત ત્યારે જ રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે જો તે કીબોર્ડ (કર્સર ટ્રાવેલિંગ) નો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે, પરંતુ જ્યારે માઉસનો ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે નહીં.
- મેક્રો રેકોર્ડર કેલ્ક અને રાઈટરમાં જ કામ કરે છે.



આકૃતિ. 5.2: મેક્રો સક્ષમ કર્યા પછી રેકોર્ડ મેક્રો વિકલ્પ

મેક્રો રેકોર્ડ કરવા માટે નીચે આપેલા પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. **Tools > Macros** પર ક્લિક કરો અને પછી રેકોર્ડ મેક્રો વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

પગલું 2. હવે એવા એક્શન્સ કરવાનું શરૂ કરો જે રેકોર્ડ કરવામાં આવશે.

પગલું 3. એકવાર તમે રેકોર્ડ મેક્રો વિકલ્પ પર ક્લિક કરો, એક્શનનું રેકોર્ડિંગ શરૂ થાય છે અને આકૃતિ 5.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક નાની ચેતવણી પ્રદર્શિત થશે. “Stop Recording” બટન પર ક્લિક કરવાથી એક્શનનું રેકોર્ડિંગ અંત થઈ જશે.



આકૃતિ. 5.3: સ્ટોપ રેકોર્ડિંગ બટન

પગલું 4. આ બનાવેલ મેક્રોને સેવ કરવા અને રન કરવા માટે બેઝિક મેક્રો ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે, જેમ કે આકૃતિ 5.4 માં બતાવેલ છે.

પગલું 5. મેક્રોને સેવ કરવા માટે, પહેલા સેવ મેક્રો ટુ લિસ્ટ બોક્સમાં જ્યાં તમે મેક્રોને સેવ કરવા માંગો છો તે ઓબ્જેક્ટ સિલેક્ટ કરો.

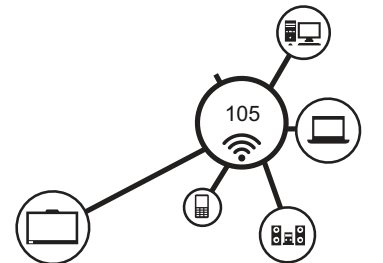
પગલું 6. ડિફોલ્ટ રીતે મેક્રોનું નામ મૈન છે અને મોડ્યુલ 1 માં સ્ટાન્ડર્ડ લાઇબ્રેરીમાં સેવ કરવામાં આવે છે. તમે મેક્રોનું નામ બદલી શકો છો.



આકૃતિ. 5.4: બેઝિક મેક્રો ડાયલોગ વિન્ડો

પગલું 7. સેવ બટન પર ક્લિક કરો.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



લાઇબ્રેરી એ મોડ્યુલોનો સંગ્રહ છે જે બદલામાં મેક્રોનો સંગ્રહ છે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 5.1

સેલ A1 માં હેડિંગ "ડેટા એનાલિસિસ" પર નીચેની સ્ટાઇલ લાગુ કરવા માટે મેક્રો રેકોર્ડ કરો.

ફોન્ટ સ્ટાઇલ "ટાઇમ્સ ન્યૂ રોમન" હોવી જોઈએ

ફોન્ટ સાઈઝ "14" હોવી જોઈએ

ફોન્ટ કલર "બ્લુ" હોવો જોઈએ

A1 થી G1 સુધીના સેલ મર્જ અને કેન્દ્રમાં હોવા જોઈએ

પ્રક્રિયા

પગલું 1. સ્પ્રેડશીટ બનાવો. સેલ A1 માં હેડિંગ "ડેટા એનાલિસિસ" લખો.

પગલું 2. **Tools > Macros > Record Macro** પસંદ કરો. સ્પ્રેડશીટમાં પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 5.1 માં ઉપર દર્શાવેલ એક્શન કરો.

પગલું 3. મેક્રો રેકોર્ડરને રોકવા માટે સ્ટોપ રેકોર્ડિંગ પર ક્લિક કરો.

પગલું 4. આકૃતિ 5.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બેઝિક મેક્રો ડાયલોગ દેખાય છે, જેમાં તમે મેક્રોને સેવ અને રન કરી શકો છો.

પગલું 5. જ્યારે સ્પ્રેડશીટ બનાવવામાં અને સેવ કરવામાં આવે છે ત્યારે ડિફોલ્ટ રીતે એક સ્ટાન્ડર્ડ લાઇબ્રેરી હાજર હોય છે.

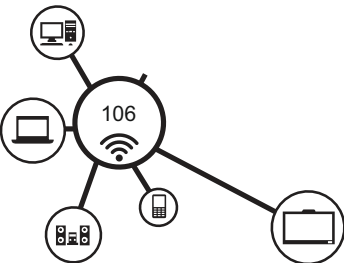
પગલું 6. મેક્રોને સેવ કરવા માટે, પહેલા સેવ મેક્રો ઇન લિસ્ટ બોક્સમાં તમે જ્યાં મેક્રો સેવ કરવા માંગો છો તે ઓબ્જેક્ટ સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ. 5.5 બતાવે છે કે મૈન મેક્રો મોડ્યુલ 1 માં સ્ટાન્ડર્ડ લાઇબ્રેરીમાં ડિફોલ્ટ રીતે સેવ થયેલ છે. તમે મેક્રોનું નામ બદલી શકો છો. અહીં, આપણે મેક્રોનું નામ **Format Heading** રાખ્યું છે.



આકૃતિ. 5.5: મેક્રોને નામ આપવું

નોંધ : જો બધા મેક્રોને સમાન નામ આપવામાં આવશે તો તેઓ તે નામ દ્વારા બનાવેલ પહેલાના મેક્રોને ઓવરરાઇટ કરશે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



મેક્રો, મોડ્યુલ અથવા લાઇબ્રેરીને નામ આપવા માટેના નિયમો:

મેક્રો, મોડ્યુલ અથવા લાઇબ્રેરીને નામ આપતી વખતે, નામ હોવું જોઈએ:

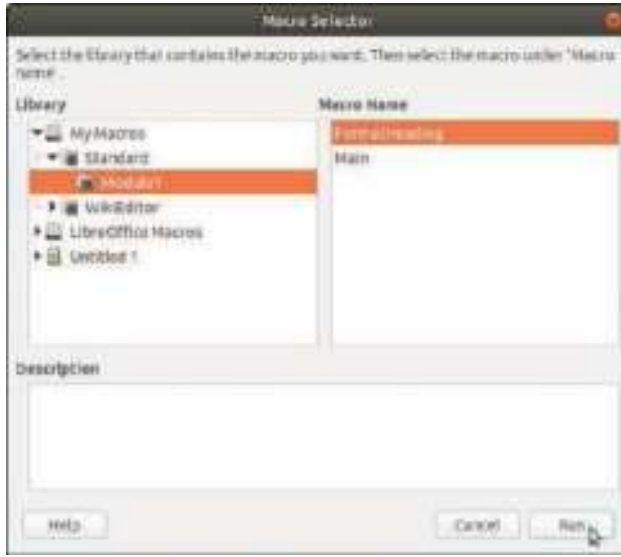
- એક અક્ષરથી શરૂ થવું જોઈએ
- સ્પેસ ન હોવી જોઈએ
- (અંડરસ્કોર) સિવાય વિશેષ કેરેક્ટર તેમાં ન હોવા જોઈએ

મેક્રો રન કરવું

ચાલો હવે બીજી શીટ માટે મેક્રો રન કરીએ કે જેમાં સેલ A1 માં તેનું હેડિંગ ફોર્મેટહેડિંગ મેક્રોમાં રેકોર્ડ કરેલ હોય તે જ ફોર્મેટ આપવું આવશ્યક છે. મેક્રો રન કરવા માટે આપણે નીચેના પગલાં લેવા આવશ્યક છે.

પગલું 1. સેલ A1 માં હેડિંગ ટાઇપ કરો.

પગલું 2. આકૃતિ 5.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેક્રો સિલેક્ટર ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે **Tools > Macros > Run Macro** નો ઉપયોગ કરો.

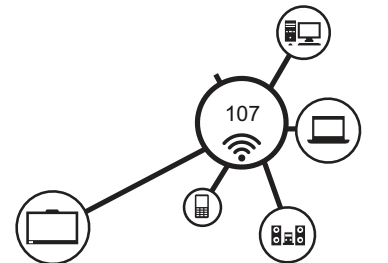


આકૃતિ.5.6: મેક્રો સિલેક્ટ કરીને રન કરવું

આકૃતિ. 5.6 લાઇબ્રેરીમાં ત્રણ નામો દર્શાવે છે. જેમાંથી

- લિબ્રેઓફીસ દ્વારા લિબ્રેઓફીસ મેક્રોસ લાઇબ્રેરી પૂરી પાડવામાં આવેલ છે અને તેમાં પહેલાથી રેકોર્ડ કરેલ મેક્રો સાથે મોડ્યુલો છે અને તેને બદલવું જોઈએ નહીં.
- માત્ર મેક્રોમાં મેક્રો હોય છે જે આપણે લિબ્રેઓફીસમાં લખીએ છીએ અથવા ઉમેરીએ છીએ.
- આપણે જે વર્કશીટ પર કામ કરી રહ્યા છીએ તેનું નામ *Untitled1* છે.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



આ સમયે આપણે વર્કશીટને બીજા નામ સાથે સેવ નથી કરી તેથી તે Untitled1 દર્શાવે છે. તમે આગળ જોશો કે Untitled1 ને સ્પ્રેડશીટના નામ સાથે બદલવામાં આવશે.

પગલું 3. લાઇબ્રેરી સૂચિમાં લાઇબ્રેરી અને મોડ્યુલ સિલેક્ટ કરો.

પગલું 4. મેક્રો નેમ લિસ્ટમાં મેક્રો સિલેક્ટ કરો.

પગલું 5. મેક્રો રન કરવા માટે રન પર ક્લિક કરો.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 5.2

અગાઉ બનાવેલ મેક્રો Formatheading રન કરો.

પગલું 1. સેલ A1 માં હેડિંગ ટાઇપ કરો.

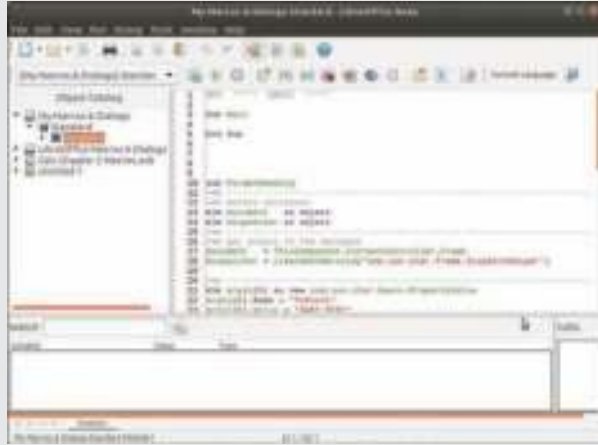
પગલું 2. **Tools -> Macros -> Run Macro** પર ક્લિક કરીને મેક્રો સિલેક્ટર ડાયલોગ બોક્સ ખોલો

પગલું 3. **My Macros > Standard > Module1** પર ક્લિક કરો. પછી મેક્રો નેમ બોક્સ માંથી ફોર્મેટહેડિંગ સિલેક્ટ કરો અને આકૃતિ 5.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રન પર ક્લિક કરો.

તમે જોશો કે સેલ A1 માં હેડિંગ ફોર્મેટ થયેલ છે.

મેક્રો દ્વારા રેકોર્ડ કરાયેલ એક્શનને બેઝિક નામની પ્રોગ્રામિંગ ભાષામાં સૂચનાઓ તરીકે રેકોર્ડ કરવામાં આવે છે. મેક્રોના કોડને જોવા અને સંપાદિત કરવાનું પણ શક્ય છે. પરંતુ યાદ રાખો, મેક્રોને ફક્ત ત્યારે જ સંપાદિત કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે જો તમને તે ભાષાનું જ્ઞાન હોય કે જેમાં મેક્રો લખાયેલ છે જે CALC ના કિસ્સામાં BASIC છે. તમે Tools > Macros > Edit Macros પર જઈને મેક્રો માટે જનરેટ કરેલ કોડ જોઈ શકો છો.

ઓબ્જેક્ટ કંટેલોગમાંથી મેક્રો નામ પસંદ કરો અને આકૃતિ 5.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સંકળાયેલ કોડ દેખાશે.

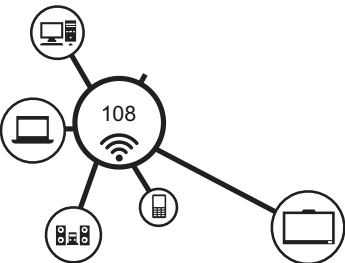


આકૃતિ. 5.7: IDE માં મેક્રો માટે જનરેટ થયેલ કોડ

ચેતવણી - જ્યાં સુધી તમે ભાષાથી વાકેફ ન હોવ ત્યાં સુધી કોડમાં કોઈ ફેરફાર કરશો નહીં.

નોંધ - મેક્રોનો કોડ સબથી શરૂ થાય છે અને પછી મેક્રોનું નામ આવે છે અને એન્ડ સબ સાથે સમાપ્ત થાય છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



એક સરળ મેક્રો બનાવવું અને ગોઠવવું

અત્યાર સુધી આપણે મેક્રો રેકોર્ડ કરવાનું, સ્ટોર કરવાનું અને રન કરવાનું શીખ્યા છીએ. રેકોર્ડ કરેલ મેક્રો આંતરિક રીતે પ્રોગ્રામિંગ ભાષામાં લખેલી સૂચનાઓ તરીકે સંગ્રહિત થાય છે જે જ્યારે મેક્રો એક્સિક્યુટ કરવામાં આવે અથવા રન કરવામાં આવે ત્યારે એક્ઝિક્યુટ કરવામાં આવે છે.

આપણે આપણા રેકોર્ડ કરેલા મેક્રોને સંગ્રહિત કરવા માટે એક લાઇબ્રેરી અથવા મોડ્યુલ પસંદ કર્યું છે, તેવી જ રીતે મેક્રો બનાવતી વખતે, કાં તો નવી લાઇબ્રેરી/મોડ્યુલ બનાવો અથવા લાઇબ્રેરીમાં સંગ્રહિત વર્તમાન મોડ્યુલને સંપાદિત કરો. મેક્રોને ગોઠવવા માટે નીચેના પગલાંઓનો ઉપયોગ કરો.

પગલું 1. આકૃતિ. 5.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લિબ્રેઓફીસ બેઝિક મેક્રો ડાયલોગ વિન્ડો ખોલવા માટે **Tools > Macros > Organize Macros > LibreOffice Basic** પર ક્લિક કરો.

પગલું 2. આકૃતિ 5.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બેઝિક મેક્રો ઓર્ગેનાઈઝર ડાયલોગ ખોલવા માટે ઓર્ગેનાઈઝર પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 5.8: બેઝિક મેક્રો ડાયલોગ વિન્ડો



આકૃતિ. 5.9: લિબ્રેઓફીસ બેઝિક મેક્રો ઓર્ગેનાઈઝર

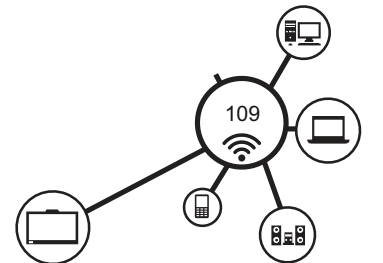
મેક્રો સ્ટોર કરવા માટે લાઇબ્રેરી બનાવવી

મોડ્યુલ વાળી નવી લાઇબ્રેરી બનાવવા માટે, **Library > New** પર ક્લિક કરો.

મેક્રો સ્ટોર કરવા માટે મોડ્યુલ બનાવવા માટે નીચેના પગલાંઓનો ઉપયોગ કરો.

મોડ્યુલ્સ ટેબ પસંદ કરો અને મોડ્યુલ સિલેક્ટ કરો. નવું મોડ્યુલ બનાવવા માટે ન્યૂ પર ક્લિક કરો.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 5.3

બેઝિક પ્રોગ્રામિંગ સૂચનાઓનો ઉપયોગ કરીને એક સરળ મેક્રો બનાવો જે એક્ઝિક્યુટ કરવા પર સ્ટાન્ડર્ડ મોડ્યુલમાં સંગ્રહિત ડાયલોગ બોક્સમાં હેલો પ્રદર્શિત કરશે જેમ આકૃતિ 5.10 માં બતાવવામાં આવ્યું છે



આકૃતિ. 5.10: મેક્રોનો ઉપયોગ કરીને હેલો દર્શાવતો ડાયલોગ

- પગલું 1. **Tools > Macros > Organize Macros > LibreOffice Basic** નો ઉપયોગ કરીને લિબ્રે ઓફીસ બેઝિક મેક્રો ડાયલોગ બોક્સ ખોલો.
- પગલું 2. બેઝિક મેક્રો ડાયલોગ બોક્સમાંથી ઓર્ગેનાઈઝર સિલેક્ટ કરો
- પગલું 3. મોડ્યુલ્સ ટેબમાંથી, માય મેક્રો ફોલ્ડર સિલેક્ટ કરો અને આકૃતિ 5.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ન્યુ બટન પર ક્લિક કરો.



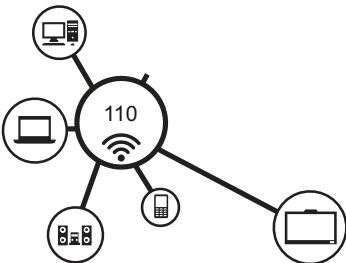
આકૃતિ. 5.11: હેલો નામ સાથે મોડ્યુલ બનાવવું

- પગલું 4. નવા મોડ્યુલને નામ આપો જેમ કે 'હેલો' અને OK ક્લિક કરો. તમે માય મેક્રો લાઇબ્રેરીમાં સ્ટાન્ડર્ડ લાઇબ્રેરી હેઠળ હેલો જોશો.



આકૃતિ. 5.12: બેઝિક મેક્રો ઓર્ગેનાઈઝર ડાયલોગમાં મોડ્યુલ હેલો

- પગલું 5. હેલો સિલેક્ટ કરો અને ઇન્ટિગ્રેટેડ ડેવલપમેન્ટ એન્વાયરમેન્ટ (IDE) ખોલવા માટે એડિટ પર ક્લિક કરો (આકૃતિ. 5.12). તે એક ટેક્સ્ટ એડિટર છે જે તમને મેક્રો બનાવવા અને સંપાદિત કરવાની સુવિધા આપે છે. આકૃતિ 5.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સબ મેઈન અને એન્ડ સબ વચ્ચે "હેલો" પ્રિન્ટ કરો.





આકૃતિ. 5.13: હેલો મેક્રોનો કોડ

અગાઉના સેક્શનમાં સમજાવ્યા મુજબ બનાવેલ મોડ્યુલ એક્ઝિક્યુટ કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત, મોડ્યુલને IDE માંથી ક્યાં તો Run બટન પર ક્લિક કરીને અથવા F5 દબાવીને એક્ઝિક્યુટ કરી શકાય છે.

એક ફંક્શન તરીકે મેક્રો

એવી પરિસ્થિતિ વિચારો કે જેમાં તમારે પુનરાવર્તિત પ્રકૃતિની ગણતરીઓ કરવાની આવશ્યકતા છે. ધારો કે સમાન ફોર્મ્યુલા વિવિધ શીટ્સમાં વિવિધ ડેટા પર લાગુ કરવાના છે અને તેના માટે કોઈ પ્રિડીફાઈડ ફંક્શન નથી. આવી પરિસ્થિતિમાં જો આપણે ગણતરીઓ કરે તેવો મેક્રો બનાવી શકીએ તો શું તે અનુકૂળ નહીં રહે? તે ફોર્મ્યુલાને યાદ રાખવા અને ટાઈપ કરવાની મેહનત બચાવશે. જો આપણે મેક્રોનો ફંક્શન તરીકે ઉપયોગ કરીએ તો આવું કરવું શક્ય છે. સબ અને એન્ડ સબ વચ્ચે સૂચનાઓ લખવાને બદલે, આપણે ફંક્શન અને એન્ડ ફંક્શન વચ્ચે સૂચનાઓ લખી શકીએ છીએ. ફંક્શન આરગ્યુમેન્ટ અથવા વેલ્યુ સ્વીકારવામાં સક્ષમ છે. તે આરગ્યુમેન્ટ પર ઓપરેશન કરી શકે છે, ગણતરીઓ કરી શકે છે અને પરિણામ આપી શકે છે.

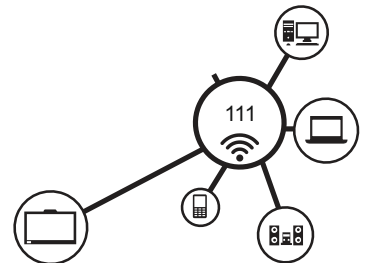
પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 5.4

ફંક્શન તરીકે મેક્રોનો ઉપયોગ કરીને રૂમના ફ્લોરિંગ માટે જરૂરી ટાઇલ્સની સંખ્યાની ગણતરી કરો. આકૃતિ 5.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રૂમની લંબાઈ અને પહોળાઈ અને ટાઇલની લંબાઈ અને પહોળાઈ શીટમાં એન્ટર કરવામાં આવી છે.

	A	B	C	D
	Length of the room (in feet)	Width of a room (in feet)	Length of a tile (in feet)	Width of a tile (in feet)
1	10	10	2	2
2	18	24	4	4
3	12	14	3	2
4	30	40	5	5

આકૃતિ. 5.14: ફ્લોર અને ટાઇલની લંબાઈ અને પહોળાઈ સ્ટોર કરતી શીટ

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્ડ્સ)



નોંદસ

- પગલું 1. શીટમાં ડેટા એન્ટર કરો અને તેને Calculatetiles.ods નામ સાથે સેવ કરો
- પગલું 2. લિબ્રે ઓફીસ બેઝિક મેક્રો ડાયલોગ ખોલવા માટે **Tools > Macros > Organize Macros > LibreOffice Basic** સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 3. Calculatetiles.ods પસંદ કરો. ન્યુ પર ક્લિક કરો અને નામ લખો. આકૃતિ 5.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આપણે તેને કેલકુલાઈલ્સ નામ આપ્યું છે અને **OK** દબાવો.



આકૃતિ. 5.15: ફંક્શનને વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે એક નવું મોડ્યુલ બનાવવું

- પગલું 4. ટાઇલ્સની સંખ્યાની ગણતરી કરવા માટે એક ફંક્શન લખો. ફંક્શન, ફંક્શનથી શરૂ થાય છે પછી ફંક્શનના નામથી અને પછી ક્ષેત્રફળ, ટાઇલ્સ અને ટાઇલ્સની સંખ્યાની ગણતરી કરવા અને ફંક્શનના નામમાં અંતિમ પરિણામ સંગ્રહ કરવા માટે સ્ટેટમેન્ટ જેમ આકૃતિ 5.16 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. ટૂલબાર પર સેવ બટન દબાવો અથવા **Ctrl+S** દબાવો.



આકૃતિ. 5.16: ટાઇલ્સની સંખ્યાની ગણતરી કરવા માટે ફંક્શનની વ્યાખ્યા દર્શાવતું IDE

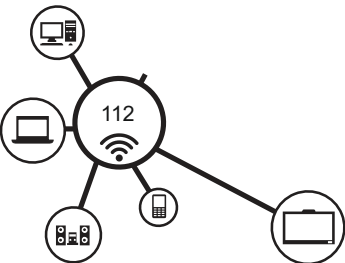
નોંધ: ગ્રે રંગના ટેક્સ્ટની આગળ (એક કોટ) છે જે સૂચવે છે કે તે ટિપ્પણી છે. કોડને સમર્થન આપવા માટે વર્ણનાત્મક ટેક્સ્ટ લખવા માટે એક ટિપ્પણી લખવામાં આવે છે.

- પગલું 5. આકૃતિ 5.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શીટમાં ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો.

Length of the room (in feet)	Width of a room (in feet)	Length of a tile (in feet)	Width of a tile (in feet)	Number of tiles required for the room
10	10	2	2	=SUM(Tiles(A3:B3,C3:D3))
16	24	4	4	
12	14	3	2	
30	40	5	5	

આકૃતિ. 5.17: એક ફંક્શન તરીકે મેક્રોનો ઉપયોગ કરતી શીટ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



પગલું 6. અન્ય સેલ માટે ફંક્શનને ખેંચવા માટે ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરો. અંતિમ શીટ આકૃતિ 5.18 માં બતાવવામાં આવી છે.

Length of the room (in feet)	Width of a room (in feet)	Length of a tile (in feet)	Width of a tile (in feet)	Number of tiles required for the room
10	10	2	2	25
18	36	4	4	27
12	12	3	2	24
30	40	5	5	48

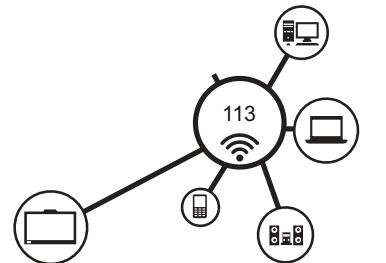
આકૃતિ. 5.18: ફંક્શન તરીકે મેક્રોનો ઉપયોગ કરીને ટાઇલ્સની સંખ્યા દર્શાવવી

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- મેક્રો રેકોર્ડિંગ્સ મેનુ બારમાં _____ વિકલ્પમાંથી સક્ષમ કરી શકાય છે.
 - શીટ
 - ડેટા
 - ટૂલ્સ
 - વિન્ડો.
- નીચેનામાંથી કયું મેક્રો નામ અમાન્ય છે?
 - 1formatword
 - format word
 - format*word
 - Format word.
- નીચેનામાંથી કઈ લાઈબ્રેરીમાં પ્રી-રેકોર્ડેડ મેક્રો સાથેના મોડ્યુલો છે અને તેને બદલવું જોઈએ નહીં?
 - માય મેક્રો
 - લિબ્રેઓફીસમેક્રોસ
 - અનટાઇટલ્ડ
 - ટેસ્ટ.
- નીચેનામાંથી કઈ પ્રોગ્રામિંગ ભાષા છે તે ઓળખો?
 - કેલ્ક
 - બેઝિક
 - રાઈટર
 - મેક્રો.
- મોડ્યુલને IDE માંથી _____ દબાવીને એક્ઝિક્યુટ કરી શકાય છે.
 - F3
 - F4
 - F5
 - F6
- નીચેનામાંથી કયું મેક્રો _____ નું ડિફોલ્ટ નામ છે.
 - ડિફોલ્ટ
 - મૈન
 - મેક્રો1
 - મૈન_મેક્રો

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ્ડ)



B. ખાલી જગ્યા ભરો

1. જ્યારે ડોક્યુમેન્ટ ખોલવામાં આવે ત્યારે _____ લાઇબ્રેરી આપમેળે લોડ થાય છે.
2. IDE નો અર્થ _____ છે.
3. ફંક્શન તરીકે મેક્રો _____ સ્વીકારવા અને _____ રિટર્ન કરવામાં સક્ષમ છે.
4. મેક્રો _____ આપણને મોડ્યુલ ઉમેરવા, ડીલીટ કરવાની સુવિધા આપે છે.
5. મેક્રોનો કોડ _____ થી શરૂ થાય છે અને ત્યારબાદ મેક્રોનું નામ આવે છે અને _____ સાથે સમાપ્ત થાય છે.
6. ડિફોલ્ટ રીતે મેક્રો _____ માં સેવ કરવામાં આવે છે.

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

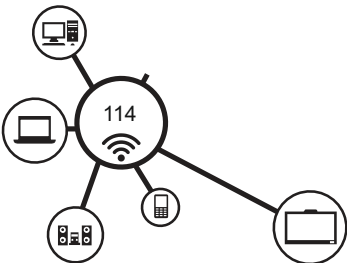
1. મેક્રો એ એક સૂચનાનો સમૂહ છે જે એક સૂચનાનો અમલ કરે છે.
2. એકવાર બનાવ્યા પછી, મેક્રો ગમે તેટલી વખત વાપરી શકાય છે.
3. ડિફોલ્ટ રીતે, મેક્રો રેકોર્ડિંગ ફીચર ચાલુ રહે છે.
4. મેક્રોનું રેકોર્ડિંગ બંધ કરવું શક્ય નથી.
5. દરેક મેક્રોને એક યુનિક નામ આપવું જોઈએ.
6. એકવાર બનાવાયેલ મેક્રો પછીથી એડિટ કરી શકાય છે.

D. નીચેના પ્રશ્નોનો ઉત્તર આપો

1. મેક્રો શું છે? કોઈપણ બે વાસ્તવિક જીવન પરિસ્થિતિઓની યાદી બનાવો જ્યાં તેનો ઉપયોગ કરી શકાય.
2. મેક્રો દ્વારા રેકોર્ડ ન કરાયેલ ક્રિયાઓની યાદી બનાવો.
3. લિબ્રે ઓફીસ મેક્રોસ લાઇબ્રેરી માં મેક્રોસથી કેવી રીતે અલગ છે?
4. ફંક્શન તરીકે કેલ્ક અને મેક્રોમાં પ્રિડીફાઇડ ફંક્શન વચ્ચે તફાવત કરો
5. મેક્રોને નામ આપતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના નિયમોની યાદી બનાવો.
6. મેક્રોનો કોઈપણ એક ફાયદો બતાવો.

લેબ અભ્યાસ

1. એક મેક્રો રેકોર્ડ કરો જે સેલ A1 માં હેડિંગ પર બોલ્ડ, અંડરલાઇન કરે છે. મેક્રોને **BoldunderlineA1** નામ આપો અને તેને બેઝિક ફોર્મેટિંગ નામના નવા મોડ્યુલમાં સેવ કરો જે DocumentHeadingA1 નામની નવી લાઇબ્રેરીમાં બનાવેલ છે.
2. એક મેક્રો રેકોર્ડ કરો જે સેલ A2 – A9 અને K2 થી K9 માં સંગ્રહિત ડેટા માટે બાર ચાર્ટ બનાવે છે.
3. (i) માં રેકોર્ડ કરેલ મેક્રો રન કરો અને 2010-2017 થી લઘુત્તમ અને મહત્તમ તાપમાન દર્શાવતા નીચેના ડેટા માટે બારચાર્ટ દર્શાવો



Year	Annual -Min	Annual -Max	Jan- Feb- Min	Jan- Feb- Max	Mar- May- Min	Mar- May- Max	Jun- Sep- Min	Jun- Sep- Max	Oct- Dec- Min	Oct- Dec- Max
2010	20.15	30.13	14.51	25.96	22.09	33.47	23.57	31.43	17.42	27.78
2011	19.58	29.82	13.84	25.33	20.68	32.07	23.56	31.55	17.16	28.23
2012	19.54	29.81	13.68	25.03	20.78	32.33	23.68	31.77	16.8	27.88
2013	19.83	29.81	14.38	25.58	21.14	32.58	23.61	31.33	16.82	27.83
2014	19.77	29.72	14.26	24.9	20.66	31.82	23.8	32	17.2	27.81
2015	19.96	29.9	14.53	25.74	20.91	31.68	23.62	31.87	17.75	28.27
2016	21.28	31.63	16.17	28.33	23.15	34.57	24.61	32.28	18.37	30.03
2017	21.17	31.42	15.72	27.95	22.68	34.13	24.58	32.41	18.73	29.69

સ્રોત: <https://data.gov.in/resources/seasonal-and-annual-minmaxtemp-series-india-1901-2017>

દક્ષિણ એશિયાઈ દેશોની આબાદી વિશેની માહિતી ઈન્ટરનેટ પરથી એકત્ર કરો અને તેને કેલ્ક શીટમાં સંગ્રહિત કરો. સંગ્રહિત ડેટા માટે ચાર્ટ દર્શાવવા માટે (i) માં બનાવેલ મેક્રો રન કરો.

5% ડિસ્કાઉન્ટ પછી ચૂકવવામાં આવનારી રકમની ગણતરી કરવા માટે એક ફંક્શન તરીકે ક્ષિયટ મેક્રો. તેના માટે એક સેમ્પલ શીટ નીચે આપેલ છે.

Sl	Item name	Price per unit	No. of units	Total amount after 5% discount
1	Toothpaste	35	150	
2	Tooth brush	15	120	
3	Mouthwash	120	80	
4	Sanitizer	50	150	

આકૃતિ. 5.19: લેબ અભ્યાસ 5

4. અનુજાએ દરેક ટર્મ માટે માર્ક્સ લિસ્ટ બનાવવી પડશે. ફોર્મેટ નીચે મુજબ છે:

Mark List																
Roll No.	Student Name	English			Hindi			Maths			Science			Social Science		
		50	100	150	50	100	150	50	100	150	50	100	150	50	100	150

આકૃતિ. 5.20: માર્ક્સ એન્ટ્રી માટે સેમ્પલ શીટ

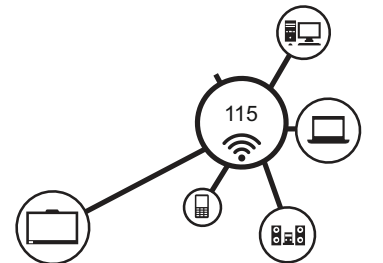
(a) આકૃતિ 5.20 માં આપેલ ફોર્મેટ બનાવવા માટે બે મેક્રો રેકોર્ડ કરો.

(b) યાદીમાં વિદ્યાર્થીઓના નામ એન્ટર કરવા જેથી તેણીએ નામો ફરીથી લખવાની કે કોપી કરવાની જરૂર ન પડે

નવી શીટ માટે ઉપર બનાવેલ મેક્રો રન કરો.

5. વાહનના માઇલેજની ગણતરી કરવા માટે એક ફંક્શન તરીકે મેક્રોનો ઉપયોગકરો. માઇલેજ (કિમી/એલમાં) ની ગણતરી અંતર મુસાફરી (કિમીમાં)/ ભરેલ ફ્યુલ (લિટરમાં) તરીકે કરવામાં આવે છે. ત્રણ કોલમ ડિસ્ટન્સ ટ્રાવેલ (કિમીમાં), ફ્યુઅલ ભરેલ (L માં) અને માઇલેજ (કિમી/એલમાં) સાથે એક શીટ બનાવો.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



પ્રકરણ 6

સ્પ્રેડશીટ ડેટા લિંક કરવું

પરિચય

આપણે ધોરણ IX માં ડેટાને સ્પ્રેડશીટમાં ગોઠવવાનું શીખ્યા છીએ. ચાલો એવી પરિસ્થિતિ લઈએ કે જ્યાં ત્રણ ટર્મિનલ પરીક્ષાઓમાં ત્રણ ટર્મના દરેક વિદ્યાર્થી દ્વારા મેળવેલા અંક ત્રણ અલગ-અલગ શીટ્સ ટર્મ1, ટર્મ2, ટર્મ3માં સંગ્રહિત હોય. હવે દરેક વિષયના સરેરાશ અંક શોધીને સિંગલ રિઝલ્ટ શીટમાં અંતિમ પરિણામ જનરેટ કરવા માટે આદર્શ ઉકેલ શું હશે?

માર્કસને ફરીથી ટાઈપ અથવા કોપી કરવું એ એક ઉપાય હોઈ શકે છે પરંતુ તે સમય માંગી લે તેવું છે અને ટાઈપિંગ ભૂલો થવાની શક્યતાઓ પણ છે.

તેના બદલે, શીટ્સ ટર્મ1, ટર્મ2 અને ટર્મ3માં સંગ્રહિત અંકનો સંદર્ભ આપવાનો માર્ગ શોધવાનો આદર્શ ઉકેલ હશે. આ રીતે, ભૂલોની લગભગ કોઈ શક્યતા નથી અને જો કોઈ વિષયના અંક બદલાશે, તો તે પ્રતિબિંબિત થશે અને આમ ગણતરીઓ કરતી વખતે, જેમ કે સરેરાશની ગણતરી કરતી વખતે ચોકસાઈની ખાતરી થશે.

આ પ્રકરણમાં, આપણે શીખીશું કે કેવી રીતે મલ્ટીપલ શીટ્સ બનાવવી, અને મલ્ટીપલ શીટ્સમાં ડેટાને લિંક કરવું પણ. તે બે રીતે કરી શકાય છે, એક કીબોર્ડ અને માઉસનો ઉપયોગ કરીને અન્ય શીટ્સ/ડોક્યુમેન્ટનો સંદર્ભ બનાવવો અને બીજો બાહ્ય ડેટાને લિંક કરીને.

મલ્ટીપલ શીટ્સ સેટ કરવી

ચાલો આકૃતિ 6.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટર્મ1 નામની શીટમાં પ્રથમ ટર્મના અંક સંગ્રહ સ્ટોર કરતી વર્કશીટને ધ્યાનમાં લઈએ.

સ્પ્રેડશીટમાં નવી શીટ ઉમેરવા માટે, સ્પ્રેડશીટની ડાબી નીચે સ્થિત (+) ચિહ્ન પર ક્લિક કરીને એડ શીટ પર ક્લિક કરો.

Term 1								
Class X								
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	So. Sci.	Total	Percentage
1	Ayush Ghetai	65	84	55	30	69	261	56.2
2	Anshu Agrawal	31	41	27	37	35	201	30.2
3	Faizan Selli	77	48	72	35	65	297	59.4
4	Hanshika Arora	76	79	33	73	76	337	67.4
5	Syenna Malik	81	93	52	87	29	302	60.4
6	Utsav Bhatt	90	84	92	43	54	363	72.6
7	Gaganpreet Singh	30	90	39	44	39	202	32.4
8	Shranya Rao	93	74	42	84	48	341	68.2
9	Shrey Kalra	62	18	74	93	86	323	64.6
10	Herman Bhogal	27	27	28	61	48	191	38.2

આકૃતિ. 6.1: ટર્મ1 માં વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મેળવેલ અંક

વૈકલ્પિક રીતે, તમે શીટ ટેબ પર ગમે ત્યાં રાઈટ ક્લિક કરી શકો છો અને આકૃતિ. 6.2 માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી ઈન્સર્ટ શીટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરી શકો છો. તે આપણને નવી શીટ મૂકવા, શીટ્સને નામ એસાઇન કરવા, શીટ ડીલીટ કરવા વગેરેનો વિકલ્પ આપે છે.

નોંધ: ઈન્સર્ટ શીટ ડાયલોગ બોક્સ મેનુ વિકલ્પ **Sheet > Insert Sheet** માંથી લઈ શકાય છે.



આકૃતિ. 6.2: રાઈટ ક્લિક વિકલ્પ પછી પ્રદર્શિત કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂનો ઉપયોગ કરીને નવી શીટ ઈન્સર્ટ કરવી

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 6.1

ઈન્સર્ટ શીટ ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને સ્પ્રેડશીટમાં ટર્મ2 માટે ડેટા સ્ટોર કરવા માટે નવી શીટ ઉમેરો.

પગલું 1. ઈન્સર્ટ શીટ ડાયલોગ ખોલો અને **After Current Sheet** વિકલ્પ સિલેક્ટ કરીને વર્તમાન શીટ બાદ એક શીટ ઉમેરો. વર્તમાન શીટ આપણી સક્રિય શીટ છે જે આ ડિસ્સામાં ટર્મ1 છે જેમ આકૃતિ 6.1 માં બતાવવામાં આવ્યું છે

પગલું 2. આકૃતિ 6.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શીટને ટર્મ2 તરીકે નામ આપો.



આકૃતિ. 6.3: ઈન્સર્ટ શીટ ડાયલોગ

પગલું 3. આકૃતિ. 6.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટર્મ2 શીટમાં વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા બીજા ટર્મમાં મેળવેલા અંક એન્ટર કરો.

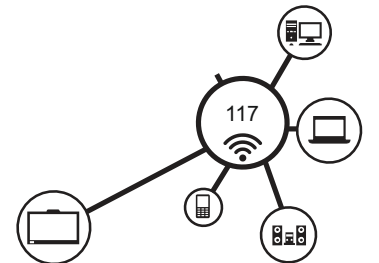
પગલું 4. એક નવી શીટ ઈન્સર્ટ કરો અને તેને "રિઝલ્ટ" તરીકે નામ આપો

Term II							
Class X							
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	So. Sci.	Total Percentage
1	Ayrah Oberoi	60	75	45	45	67	292
2	Anshul Agrawal	40	45	88	54	56	283
3	Faizan Sali	72	44	65	45	65	291
4	Himanshu Arora	71	67	45	65	56	304
5	Heena Malik	56	70	56	67	45	300
6	Dhruv Bhatti	76	71	89	56	55	347
7	Gaganpreet Singh	31	83	48	45	56	264
8	Ramya Rao	91	77	47	78	53	346
9	Sheev Kohra	60	40	77	87	84	348
10	Harman Bhugat	34	45	45	71	53	248

આકૃતિ. 6.4: ટર્મ2 માં વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મેળવેલ અંક

નોંધ: તમે પરિણામ પત્રકનું ફોર્મેટ બનાવવા અને સમય બચાવવા માટે વિદ્યાર્થી કોલમનું નામ ભરવા માટે અગાઉના પ્રકરણમાં તમારા દ્વારા બનાવેલ મેક્રોનો ઉપયોગ કરી શકો છો

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



કીબોર્ડ અને માઉસનો ઉપયોગ કરીને અન્ય શીટ્સનો રેફરેન્સ બનાવવો

આપણે વર્ગ IX માં ફંક્શન અને ફોર્મ્યુલા લાગુ કરવા માટે સેલ રેફરેન્સનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. આ સેક્શનમાં આપણે શીખીશું કે માઉસ અને કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને અન્ય શીટમાં સેલને કેવી રીતે સંદર્ભિત કરવું.

અંતિમ પરિણામની ગણતરી કરવા માટે, સૂત્ર (ટર્મ 1 માં મેળવેલ અંક + ટર્મ 2 માં મેળવેલ અંક)/2 લાગુ કરીને પ્રવૃત્તિ 6.1 માં ઈન્સર્ટ કરેલ “રિઝલ્ટ” નામની શીટમાં દરેક વિષય માટેના અંતિમ અંક સંગ્રહિત કરવા જરૂરી છે. જેમ આપણે જાણીએ છીએ કે ટર્મ1 અને ટર્મ2 માં મેળવેલ માર્ક્સ અનુક્રમે ટર્મ1 અને ટર્મ 2 નામની અલગ-અલગ શીટ્સમાં સંગ્રહિત થાય છે.

પરિણામ પત્રકના સેલ C4 માં અંગ્રેજી માટેના અંતિમ અંકની ગણતરી કરવા માટે, આકૃતિ 6.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. સૌ પ્રથમ ટર્મ1 શીટમાંથી પરિણામ શીટમાં વિદ્યાર્થીના રોલ નંબર અને નામ કોપી કરો, તેના તમામ હેડિંગ કોપી કરો અને ફાઇનલ રિઝલ્ટ તરીકે નામ આપો.

પગલું 2. ઇનપુટ લાઇનની બાજુમાં = આઇકોન પર ક્લિક કરો (અથવા સેલ C4 માં = ટાઇપ કરો), Sum() ટાઇપ કરો અને કૌંસ વચ્ચે ક્લિક કરો.

પગલું 3. હવે ટર્મ1 શીટ પર ક્લિક કરો અને પ્રથમ વિદ્યાર્થી માટે અંગ્રેજી અંક પર ક્લિક કરો અને આગામી મૂલ્ય માટે (,) કોમા ઉમેરો

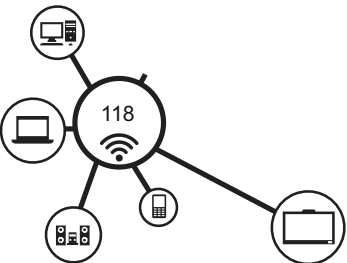
પગલું 4. હવે ટર્મ2 શીટ પર ક્લિક કરો અને પ્રથમ વિદ્યાર્થી માટે અંગ્રેજી અંક પર ક્લિક કરો.

પગલું 5. એવરેજની ગણતરી કરવા માટે આકૃતિ 6.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સમ(+) પછી /2 ટાઇપ કરો.

પગલું 6. એન્ટર કી દબાવો, એવરેજ પરિણામ શીટના સેલ C4 માં પ્રદર્શિત થાય છે. પછી છેલ્લા વિદ્યાર્થીના ડેટા સુધીના સેલ ભરવા માટે ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરો.

પગલું 7. પરિણામ પત્રક આકૃતિ 6.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે અંગ્રેજીમાં દરેક વિદ્યાર્થી દ્વારા મેળવેલ સરેરાશ અંક આપે છે.

પગલું 8. તમે અન્ય વિષયો માટે સમાન ફોર્મ્યુલા કોપી કરી શકો છો.



Final Result						
Class X						
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	So. Sci.
1	Ayush Oberoi	62.5				
2	Anshul Agrawal	35.5				
3	Faizan Sali	74.5				
4	Himanshu Arora	73.5				
5	Hleena Malik	48.5				
6	Dhruv Bhatti	83				
7	Gaganpreet Singh	31				
8	Ranya Rao	92				
9	Shrey Kabra	61				
10	Harman Bhopal	30.5				

આકૃતિ. 6.5: ટર્મ1 અને ટર્મ2 શીટ્સમાંથી ડેટાનો સંદર્ભ આપ્યા પછી પરિણામ શીટ

ટર્મ1 અને ટર્મ2 શીટમાં માર્ક્સમાં કરવામાં આવેલ કોઈપણ ફેરફારો પરિણામ શીટમાં પણ પ્રતિબિંબિત થશે. આ રીતે શીટ્સ એકબીજા સાથે જોડાયેલા છે.

આપણે સેલ પર ક્લિક કરીને સેલ રેફરેન્સ પસંદ કર્યો હતો. રેફરેન્સ ટાઈપ કરવાનો વિકલ્પ હોઈ શકે છે. પ્રથમ, આપણે એ સમજવાની જરૂર છે કે સમાન સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટમાં શીટ્સમાં રેફરેન્સ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે.

આથી, બીજી શીટમાં સેલનો સંદર્ભ લેવા માટે '\$' ચિહ્ન સાથે સેલ રેફરેન્સ આગળ આવે છે. તે પછી શીટનું નામ ' ' (એક અવતરણ) જેના બાદ a. (ડોટ) અને ત્યારબાદ સેલ એડ્રેસ. ઉદાહરણ તરીકે, ટર્મ1 નામની શીટના સેલ C4 નો સંદર્ભ આપવા માટે આપણે ટાઈપ કરીશું:

'\$Term 1'.C4

નોંધ: શીટના નામમાં ટર્મ અને 1 વચ્ચે જગ્યા હોવાથી સિંગલ કોટ (") નો ઉપયોગ થાય છે.

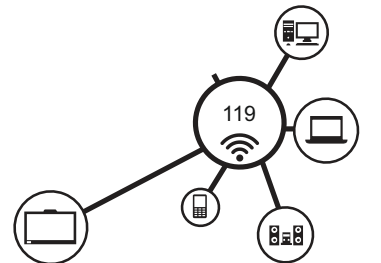
ચાલો અભ્યાસ કરીએ- એક કોલમ માટે કીબોર્ડ અને અન્ય કોલમ માટે માઉસનો સંદર્ભ લઈને તમામ વિષયો માટે અંતિમ અંકની ગણતરી કરો.

કીબોર્ડ અને માઉસનો ઉપયોગ કરીને અન્ય ડોક્યુમેન્ટ માટે રેફરેન્સ બનાવવો

અગાઉના સેક્શનમાં આપણે સ્પ્રેડશીટમાં અન્ય શીટ્સના રેફરેન્સ બનાવ્યા હતા. કેટલીકવાર આપણે અન્ય સ્પ્રેડશીટ ફાઇલમાં સંગ્રહિત રેફરેન્સ શીટ્સ વિશે વિચારી શકીએ છીએ.

ચાલો આપણે એવી પરિસ્થિતિ વિચારીએ કે જ્યાં વર્ગના દરેક વિભાગ માટે સરેરાશ પરિણામ પત્રકોનો સમાવેશ કરતો સારાંશ અહેવાલ બનાવવો આવશ્યક છે. આમ કરવા માટે, આપણે શીટ્સ ઈન્સર્ટ કરવાની જરૂર છે જે વિવિધ ફાઇલોમાં સંગ્રહિત છે. આકૃતિ. 6.6 વર્ગ X-Aનું અંતિમ પરિણામ દર્શાવે છે અને આકૃતિ 6.7 વર્ગ X-Bનું અંતિમ પરિણામ દર્શાવે છે.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



Final Result						
Class X-A						
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total Percentage
1	Akash Dhorva	62.5	79.5	39	37.5	68.25
2	Anshu Agrawal	35.5	43	37.5	35.5	48.5
3	Muskan Bhatt	74.5	69	68.5	40	68.5
4	Gyanesh Anand	72.5	73	39	69	68.5
5	Shruti Mehta	48.5	84.5	54	75	67.5
6	Divya Bhatt	43	77.5	86.5	49.5	64.5
7	Changpreet Singh	31	88.5	43.5	44.5	57.5
8	Kavya Rao	92	75.5	44.5	61	68.5
9	Shrey Kalra	61	24	75.5	90	62.5
10	Hirani Hingal	20.5	39	38.5	66	50.5

આકૃતિ. 6.6: રિઝલ્ટ-X-A સ્પ્રેડશીટમાં સંગ્રહિત વર્ગ X-Aનું પરિણામ

Final Result						
Class X-B						
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	Total Percentage
1	Harshita	57	97	54	72	70.5
2	Tarun Vatsala	63	49	79	44	58.5
3	Neha Bhatt	69	45	77	53	60.5
4	Chaitany Kaur	38	79	65	69	61.5
5	Varalaxi Sharma	90	88	56	76	72.5
6	Prati Bhatta	55	70	58	65	62
7	Akash Dhorva	65	78	30	49	55.5
8	Shruti Kalharia	72	61	60	48	60.5
9	Shrey Mehta	49	41	47	38	44.5
10	Changpreet Singh	58	78	54	61	62.5

આકૃતિ. 6.7: રિઝલ્ટ-X-B સ્પ્રેડશીટમાં સંગ્રહિત વર્ગ X-Bનું પરિણામ

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 6.2

આકૃતિ. 6.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે X-A અને X-B વર્ગના રિઝલ્ટ એનાલિસિસ નામના સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટમાં પરિણામનો સારાંશ બનાવો.

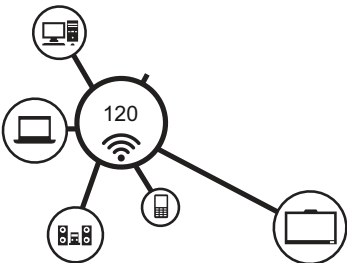
Result Analysis			
Class X			
Subject	Highest Score	Lowest Score	Average Score
English			
Hindi			
Maths			
Science			
So. Science			
Percentage			

આકૃતિ. 6.8: રિઝલ્ટ એનાલિસિસ સ્પ્રેડશીટ

બંને વર્ગોના અંક અલગ સ્પ્રેડશીટ ફાઇલમાં સંગ્રહિત હોવાથી અને રિઝલ્ટ એનાલિસિસ પોતે એક અલગ સ્પ્રેડશીટ છે, તેથી આપણે અન્ય સ્પ્રેડશીટનો સંદર્ભ બનાવવાની જરૂર છે.

- પગલું 1. રિઝલ્ટ-X-A, રિઝલ્ટ-X-B અને રિઝલ્ટ એનાલિસિસ નામની સ્પ્રેડશીટ્સ ખોલો.
- પગલું 2. રિઝલ્ટ એનાલિસિસ સ્પ્રેડશીટના સેલ B4 પર ક્લિક કરો અને =MAX() લખો, જેમ આકૃતિ 6.9 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.
- પગલું 3. MAX () ના કૌંસ વચ્ચે ક્લિક કરો અને પછી રિઝલ્ટ-X-A સ્પ્રેડશીટની પરિણામ શીટમાં અંગ્રેજીના અંક વાળી સેલ શ્રેણી પર ક્લિક કરો.
- પગલું 4. (,) કોમા ટાઇપ કરો અને રિઝલ્ટ-X-B સ્પ્રેડશીટની પરિણામ શીટમાં અંગ્રેજીના અંક વાળી સેલ પર ક્લિક કરો.
- પગલું 5. એન્ટર દબાવો, આકૃતિ 6.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેલ B4 માં મહત્તમ અંક પ્રદર્શિત થશે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



Result Analysis			
Class X			
Subject	Highest Score	Lowest Score	Average Score
English			
Hindi			
Maths			
Science			
So. Science			
Percentage			

આકૃતિ . 6.9: મેક્સ ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને અંગ્રેજીમાં સૌથી વધુ સ્કોર દર્શાવવો આપણે અલગ સ્પ્રેડશીટમાં સેલ પર ક્લિક કરીને સેલ રેફરેન્સ સિલેક્ટ કર્યો હતો અને સંદર્ભ ટાઇપ કરવું એ પણ વિકલ્પ હોઈ શકે છે. પ્રથમ, આપણે સમજવાની જરૂર છે કે વિવિધ સ્પ્રેડશીટ ફાઇલોમાં સંદર્ભ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે.

એક અલગ સ્પ્રેડશીટમાં સેલનો સંદર્ભ આપવા માટે આપણે એક કોટમાં લખીએ છીએ, ફાઇલનો પાથ તે બાદ # \$ પછી શીટનું નામ જેના બાદ a. (ડોટ) અને પછી સેલ એડ્રેસ.

ઉદાહરણ તરીકે: 'file:///C:/Users/ADMIN/Documents/X-A.ods' # \$Result.C4
નોંધ : ફાઇલના પાથમાં ત્રણ ફોરવર્ડ સ્લેશ છે ///. ફાઇલના નામમાં તેના નામની અંદર સ્પેસ હોઈ શકે છે તેથી સિંગલ કોટ (') નો ઉપયોગ થાય છે. બીજી ફાઇલમાંથી શીટ ઇન્સર્ટ કરવી પણ શક્ય છે. ઇન્સર્ટ શીટ ડાયલોગ બોક્સનો ફોમ ફાઇલ વિકલ્પ આપણને બીજી ફાઇલમાંથી પણ શીટ ઇન્સર્ટ કરવાની પરવાનગી આપે છે (આકૃતિ. 6.10 નો સંદર્ભ લો). વર્તમાન ડોક્યુમેન્ટમાં હાલની ફાઇલમાંથી એક શીટ ઇન્સર્ટ કરો.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 6.3

પગલું 1. રિઝલ્ટ એનાલિસિસ સ્પ્રેડશીટમાં રિઝલ્ટ-X-A સ્પ્રેડશીટમાંથી "રિઝલ્ટ" શીટ ઇન્સર્ટ કરવા માટે, રિઝલ્ટ એનાલિસિસ સ્પ્રેડશીટ ખોલો.

પગલું 2. આકૃતિ 6.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે **Sheet > Insert Sheet > From File** સિલેક્ટ કરો.

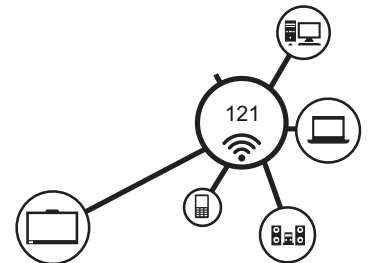
પગલું 3. બ્રાઉઝ બટન પર ક્લિક કરો, જે ફાઇલ સિલેક્શન ડાયલોગ બોક્સ ખોલશે

પગલું 4. તે ફાઇલ સિલેક્ટ કરો જેમાંથી તમે શીટ્સ ઇમ્પોર્ટ કરવા માંગો છો. ફાઇલ સિલેક્ટ કર્યા પછી, તેમાં સમાવિષ્ટ શીટ્સ લિસ્ટ બોક્સમાં પ્રદર્શિત થાય છે, જેમ કે આકૃતિ. 6.10 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. ફાઇલ પાથ આ બોક્સની નીચે પ્રદર્શિત થાય છે. લિસ્ટ બોક્સમાંથી ઇન્સર્ટ કરવા માટેની શીટ સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ. 6.10: રિઝલ્ટ એનાલિસિસ સ્પ્રેડશીટમાં રિઝલ્ટ-X-A સ્પ્રેડશીટની રિઝલ્ટ શીટ ઇન્સર્ટ કરવી

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



નોંદસ

પગલું 5. આકૃતિ 6.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે "ResultX-A.ods" ફાઇલમાંથી જરૂરી "રિઝલ્ટ" શીટ પર ક્લિક કરો.

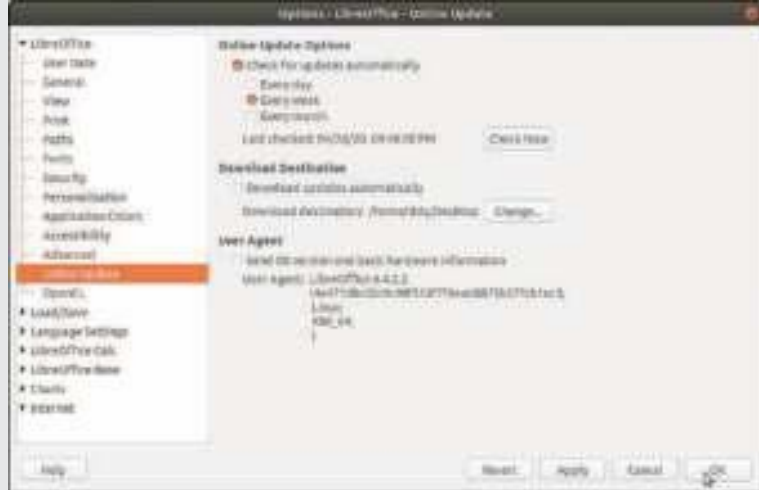
પગલું 6. સિલેક્ટ કરેલ શીટ "રિઝલ્ટ" માં કરેલા ફેરફારો પ્રતિબિંબિત થાય છે તેની ખાતરી કરવા માટે લિંક ચેકબોક્સને ચેક કરો.

પગલું 7. **OK** દબાવો. તમને આકૃતિ 6.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શીટ ટેબમાં ઉમેરાયેલ રિઝલ્ટ શીટ મળશે.

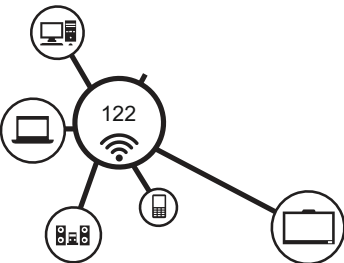
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	So. Sci.	Total Percentage
1	Ayush Oberoi	62.5	79.5	39	37.5	68	286.5
2	Aashvi Agrawal	35.5	43	87.5	35.5	45.5	267
3	Faizan Bhatti	74.5	46	68.5	46	65	294
4	Himanshu Arora	73.5	73	39	69	66	320.5
5	Heena Malik	48.5	84.5	54	77	37	301
6	Charay Bhatti	83	77.5	90.5	49.5	54.5	354
7	Kanganpreet Singh	31	88.5	43.5	44.5	57.5	268
8	Samay Ran	92	75.5	44.5	81	50.5	343.5
9	Shrey Kabra	61	34	78.5	90	85	333.5
10	Harman Bhopal	30.5	36	86.5	66	50.5	219.5

આકૃતિ. 6.11: રિઝલ્ટ એનાલિસિસની શીટ ટેબમાં ઉમેરવામાં આવેલ રિઝલ્ટ શીટ તમે ડેટા કોપી અને પેસ્ટ પણ કરી શક્યા હોત પરંતુ શીટને લિંક કરવાથી આપણને હંમેશા બીજી સ્પેડશીટમાંથી "લાઇવ" ડેટાની એક્સેસ મળી શકે છે. "લાઇવ" ડેટાનો અર્થ એ છે કે ડેટા હંમેશા મૂળ ફાઇલની જેમ જ હોય છે.

Tools > Options > LibreOffice Calc > General > Updating સિલેક્ટ કરીને લિંકસને અપડેટ કરી શકાય છે, જેમ કે આકૃતિ. 6.12 માં બતાવવામાં આવ્યું છે, જ્યારે પણ ફાઇલ તે ખાતરી કરવા માટે ખોલવામાં આવે છે કે તમારી પાસે હંમેશા અપડેટ કરેલ ડેટાનો એક્સેસ છે.



આકૃતિ. 6.12: ઓનલાઇન અપડેટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવું



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

શીટ માટે હાઇપરલિંક્સ

કેટલીકવાર ડોક્યુમેન્ટની અંદરથી અલગ લોકેશન પર સંગ્રહિત ડોક્યુમેન્ટ પર જવું જરૂરી છે. તે હાઇપરલિંક બનાવીને કરી શકાય છે. હાઇપરલિંક બનાવીને એક જ સ્પ્રેડશીટ, અલગ સ્પ્રેડશીટ અથવા વેબસાઇટમાં શીટમાંથી જમ્પ કરવું શક્ય છે.

રિલેટિવ અને એબ્સોલ્યુટ હાઇપરલિંક્સ

હાઇપરલિંક એબ્સોલ્યુટ અથવા રિલેટિવ હોઈ શકે છે. એબ્સોલ્યુટ હાઇપરલિંક સંપૂર્ણ લોકેશનને સંગ્રહિત કરે છે જ્યાં ફાઇલ સંગ્રહિત છે. તેથી, જો ફાઇલ લોકેશન પરથી દૂર કરવામાં આવે છે, તો એબ્સોલ્યુટ હાઇપરલિંક કામ કરશે નહીં. ઉદાહરણ તરીકે: C:\Users\ADMIN\Downloads\try.ods એ એબ્સોલ્યુટ લિંક છે કારણ કે તે ફાઇલના સંપૂર્ણ પાથને વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

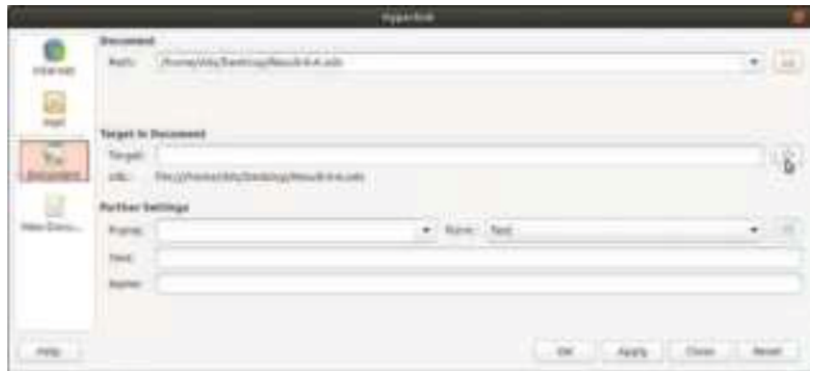
રિલેટિવ હાઇપરલિંક વર્તમાન લોકેશનના સંદર્ભમાં લોકેશનને સંગ્રહિત કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે: Admin\Downloads\ try.ods એ રિલેટિવ હાઇપરલિંક છે કારણ કે તે વર્તમાન લોકેશન પર આધારિત છે અને આમ ફોલ્ડર એડમિનને શોધવામાં આવે છે જ્યાં સક્રિય સ્પ્રેડશીટ સંગ્રહિત થઈ રહી છે. જો સક્રિય સ્પ્રેડશીટ ધરાવતું સંપૂર્ણ ફોલ્ડર ખસેડવામાં આવે તો રિલેટિવ લિંક હજી પણ એક્સેસિબલ રહેશે કારણ કે તે સ્રોત ફોલ્ડર સાથે બંધાયેલ છે જ્યાં સક્રિય સ્પ્રેડશીટ સંગ્રહિત છે.

હાઇપરલિંક્સ બનાવવી

સ્પ્રેડશીટમાં અન્ય સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટની શીટને હાઇપરલિંક કરવું શક્ય છે. ધારો કે, તમારે "રિઝલ્ટ-X-B" સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટમાં "રિઝલ્ટ-X-A" સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટની રિઝલ્ટ શીટને હાઇપરલિંક કરવાની છે, તો નીચેના પગલાંઓ અનુસરો:

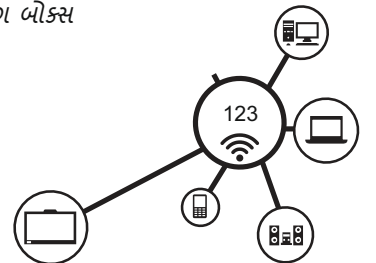
પગલું 1. Result X - B સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

પગલું 2. મુખ્ય મેનુમાંથી, Insert > Hyperlink સિલેક્ટ કરીને તેના પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 6.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે હાઇપરલિંક ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.

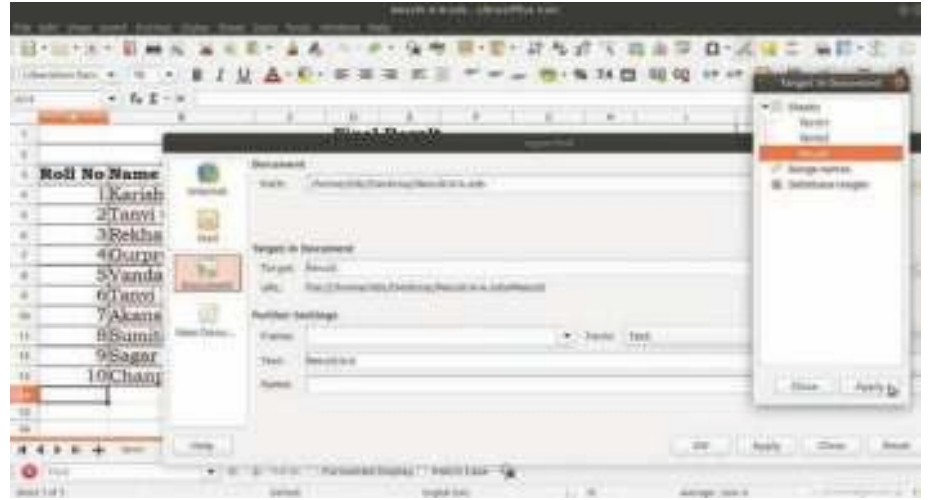


આકૃતિ 6.13 : હાઇપરલિંક ડાયલોગ બોક્સ

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)

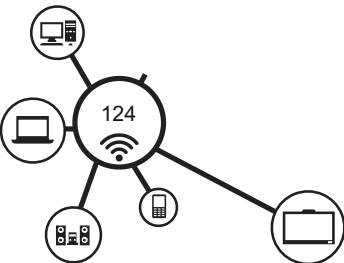


- પગલું 3. સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટ ઈન્સર્ટ કરવા માટે, ડાયલોગ બોક્સની ડાબી બાજુએ આવેલ ડોક્યુમેન્ટ પર ક્લિક કરો, પછી સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટ સિલેક્ટ કરવા માટે, પાથ પછી સ્થિત બટન પર ક્લિક કરો. જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ સિલેક્ટ કરો. આપણા કિસ્સામાં આપણે સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટ "Result-X-A" સિલેક્ટ કરીએ છીએ.
- પગલું 4. પછી જે શીટને હાઇપરલિંક કરવાની છે તે સિલેક્ટ કરવા માટે ટાર્ગેટ બટન પર ક્લિક કરો. ડોક્યુમેન્ટમાં ટાર્ગેટ ખાસ કરીને ડોક્યુમેન્ટમાં ટાર્ગેટ પસંદ કરવામાં મદદ કરે છે જેમ કે શીટ, ટેબલ, ફેમ, ઈમેજીસ, હેડિંગ વગેરે. અહીં આપણા કિસ્સામાં આપણે શીટ રિઝલ્ટ સિલેક્ટ કરીશું, જેમ કે આકૃતિ 6.13 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.
- પગલું 5. ટાર્ગેટ ડોક્યુમેન્ટ વિન્ડોમાંથી બહાર નીકળવા માટે અપ્લાય એન્ડ ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરો.
- પગલું 6. તે ટેક્સ્ટને હાઇપરલિંક અસાઈન કરવા માટે ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટેક્સ્ટ એન્ટર કરો. આપણા કિસ્સામાં આપણે આકૃતિ 6.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે "Result-X-A" તરીકે ટેક્સ્ટ એન્ટર કર્યો છે. તેથી હાયપરલિંક ટેક્સ્ટ "Result-X-A" ને અસાઈન કરવામાં આવશે.



આકૃતિ. 6.14: હાયપરલિંક ઈન્સર્ટ કરવા માટે ટાર્ગેટ અને ટેક્સ્ટનો ઉલ્લેખ કરવો

- પગલું 7. ફેરફારોની પુષ્ટિ કરવા માટે અપ્લાય એન્ડ ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરો અને હાયપરલિંક ડાયલોગ બોક્સમાંથી બહાર નીકળો.
- પગલું 8. જુઓ કે આકૃતિ 6.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે હાયપરલિંક શબ્દ "Result-X-A" ને અસાઈન કરેલ છે.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

Final Result								
Class X-B								
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	So. Sci.	Total Percentage	
1	Karishma	62.5	97	54	72	96	181.5	76.5
2	Jayni Chavla	38.5	49	78	44	85	294.5	52.9
3	Bhikha Bahu	74.5	45	77	52	86	334.5	61.1
4	Gurpreet Kaur	73.5	79	67	69	87	375.5	70.7
5	Vandana Bana	48.5	68	59	78	82	335.5	64.5
6	Pranshi Bhatia	83	76	58	43	76	336	67.6
7	Akshita Ahari	31	78	63	49	95	316	69.2
8	Sumati Kachana	92	61	65	48	84	350	70
9	Shagar Mehra	61	41	47	39	68	256	31.2
10	Changreet Singh	30.5	76	58	51	75	290.5	57.7

આકૃતિ. 6.15: સ્પ્રેડશીટમાં ઈન્સર્ટ કરેલ હાઇપરલિંક

પગલું 9. હાઇપરલિંક શીટ ખોલવા માટે, **Ctrl** કી દબાવો અને હાઇપરલિંક કરેલ શબ્દ "ResultX-A" પર ક્લિક કરો, આકૃતિ 6.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નવી વિન્ડોમાં શીટ ખુલશે

Final Result								
Class X-A								
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	So. Sci.	Total Percentage	
1	Arushi Oberoi	62.5	79.5	39	37.5	68	266.5	57.7
2	Anshul Agrawal	35.5	43	87.5	55.5	45.5	267	53.4
3	Pranshi Sood	74.5	46	66.5	40	68	295.5	58.8
4	Himanshi Arora	73.5	73	39	69	66	320.5	64.1
5	Shreya Malik	48.5	84.5	54	77	37	301	60.2
6	Shruti Bhatia	83	77.5	90.5	49.5	54.5	355	71
7	Gaganpreet Singh	31	66.5	43.5	44.5	57.5	243	32.6
8	Ramya Rao	42	75.5	44.5	81	50.5	343.5	68.7
9	Shreyi Kotia	81	24	75.5	96	85	361.5	67.1
10	Harman Bhatia	30.5	36	36.5	66	50.5	219.5	43.9

આકૃતિ. 6.16: નવી વિન્ડોમાં ખુલેલી હાઇપરલિંક શીટ

ચાલો અભ્યાસ કરીએ રિઝલ્ટ એનાલિસિસ સ્પ્રેડશીટ માટે હાઇપર લિંક બનાવો.

હાયપરલિંકનું સંપાદન

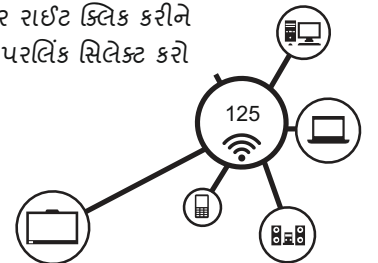
હાલની લિંકને સંપાદિત કરવા માટે, કર્સરને લિંકમાં ગમે ત્યાં મૂકો અને હાઇપરલિંક પર રાઈટ ક્લિક કરો. આકૃતિ 6.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂ પ્રદર્શિત થશે.

એડિટ હાયપરલિંક... પર ક્લિક કરો, હાયપરલિંક ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે, જ્યાં તમે હાઇપરલિંકમાં ફેરફાર કરી શકો છો.

Class X								
Roll No	Name	English	Hindi	Maths	Science	So. Sci.	Total Percentage	
1	Arushi Oberoi	65	84	33	30	68	280	56.5
2	Anshul Agrawal	31	43	87	57	35	253	50.2
3	Pranshi Sood	77	48	72	35	65	297	59.4
4	Himanshi Arora	76	79	33	73	76	337	67.4
5	Shreya Malik	41	93	52	87	29	302	60.4
6	Shruti Bhatia	90	84	92	45	54	365	72.6
7	Gaganpreet Singh	30	66	39	44	50	229	35.8
8	Ramya Rao	43	74	42	84	48	341	68.2
9	Shreyi Kotia	62	24	74	92	86	338	67.6
10	Harman Bhatia	27	27	28	61	48	191	38.2

આકૃતિ. 6.17: હાયપરલિંક પર રાઈટ ક્લિક કરીને કોન્ટેક્સ્ટ મેનૂમાંથી એડિટ હાયપરલિંક સિલેક્ટ કરો

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



રિમૂવ હાયપરલિંક વિકલ્પ પર ક્લિક કરવા પર, લિંક ટેક્સ્ટમાંથી દૂર થઈ જશે અને આમ તે કોઈપણ અન્ય લોકેશન તરફ નિર્દેશ થશે નહીં.

એક્સ્ટર્નલ ડેટા સાથે લિંક કરવું

ઈન્ટરનેટ એ માહિતીનો સમૃદ્ધ સ્ત્રોત છે, જે વેબ પેજો સના સ્વરૂપમાં સંગ્રહિત થાય છે. વેબ પૃષ્ઠો HTML ડોક્યુમેન્ટમાં લખેલા હોય છે. વેબ પેજ પરનો ડેટા કોષ્ટકોના રૂપમાં સંગ્રહિત કરી શકાય છે.

સ્પ્રેડશીટની વૈવિધ્યતા આપણને HTML ડોક્યુમેન્ટમાંથી કેલ્કમાં કોષ્ટકો ઈન્સર્ટ કરવાની સુવિધા આપે છે. HTML ડોક્યુમેન્ટમાંથી કોષ્ટકો ઈન્સર્ટ કરવા માટે, આપણે એક્સ્ટર્નલ ડેટા ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. તેના માટેનાં પગલાં નીચે આપેલ છે.

પગલું 1. સ્પ્રેડશીટ ખોલો જ્યાં એક્સ્ટર્નલ ડેટા ઈન્સર્ટ કરવાનો છે.

પગલું 2. એક્સ્ટર્નલ ડેટામાં કોષ્ટકના પ્રથમ સેલને સંગ્રહિત કરવા માટે સેલ સિલેક્ટ કરો.

પગલું 3. Sheet > Link to External Data સિલેક્ટ કરો.

પગલું 4. આકૃતિ 6.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક્સ્ટર્નલ ડેટા ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થાય છે. સ્ત્રોત ડોક્યુમેન્ટનું યુઆરએલ લખો અથવા જો તે સૂચિબદ્ધ હોય તો તેને ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી સિલેક્ટ કરો અને એન્ટર દબાવો.

પગલું 5. આકૃતિ 6.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઈમ્પોર્ટ માટે ભાષા પસંદ કરવા માટે એક ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થાય છે. ઓટોમેટિક સિલેક્ટ કરવાથી વેબપેજની ભાષામાં જ ડેટા દેખાય છે.



આકૃતિ 6.18: વેબપેજ માટે ઈમ્પોર્ટ કરવા માટે ભાષા સિલેક્ટ કરવી

ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ

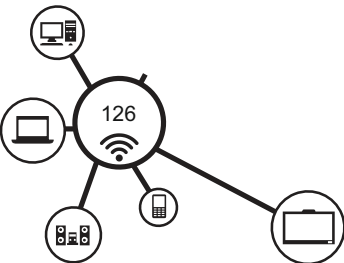
રિઝલ્ટ એનાલિસિસ સ્પ્રેડશીટ માટે હાઇપર લિંક બનાવો.

અવેલેબલ ટેબલ્સ/રેન્જ લિસ્ટમાંથી, ઇચ્છિત કોષ્ટક પસંદ કરો. જો તમે HTML_all વિકલ્પ પસંદ કરો છો, તો પછી સંપૂર્ણ HTML ડોક્યુમેન્ટ સિલેક્ટ થશે. અહીં આપણા ઉદાહરણમાં ધારો કે આપણે આકૃતિ 6.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઈન્સર્ટ કરવા માટે HTML_10 ટેબલ સિલેક્ટ કરીએ છીએ.

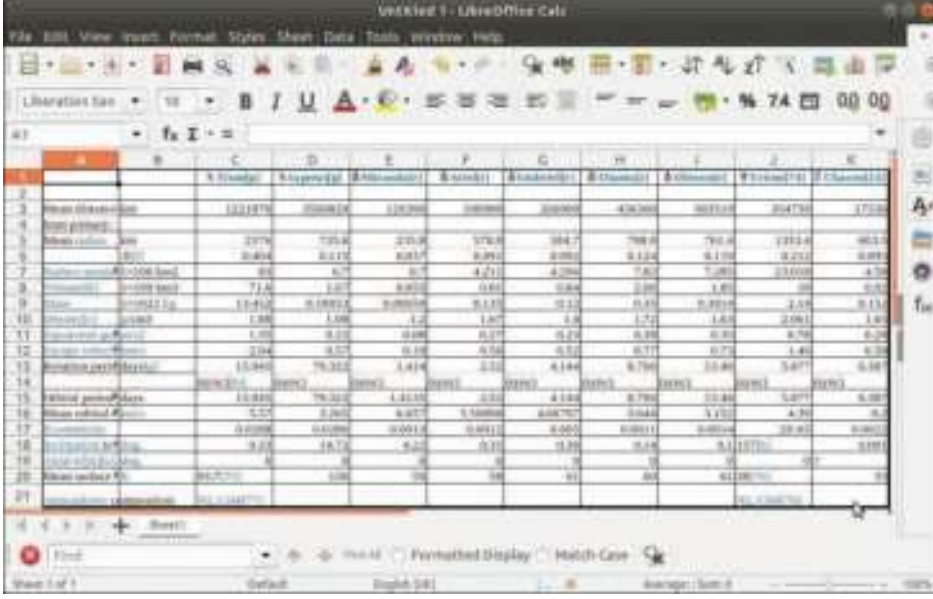


આકૃતિ 6.19: વેબપેજ પરથી ટેબલ ઈન્સર્ટ કરવું

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



આકૃતિ 6.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબલ સ્પ્રેડશીટમાં ઈન્સર્ટ કરવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 6.20: વેબપેજ https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_gravitationally_rounded_objects_of_the_Solar_System#Planets પરથી ઈન્સર્ટ કરેલ HTML_10 ટેબલ

રજિસ્ટર્ડ ડેટા સ્ત્રોતો સાથે લિંક કરવું

લિબ્રેઓફીસ કેલ્ક આપણને સ્પ્રેડશીટ ડોક્યુમેન્ટને ડેટાબેસેસ અને અન્ય ડેટા સ્ત્રોતો સાથે લિંક કરવાની સુવિધા આપે છે. ડેટા સ્ત્રોતને લિબ્રેઓફીસ સાથે રજીસ્ટર કરવાની જરૂર છે. રજીસ્ટ્રેશન એ લિબ્રેઓફીસને ડેટા સ્ત્રોતના પ્રકાર અને ફાઇલના લોકેશન વિશે માહિતી આપવાનું એક માધ્યમ છે. આપણે આપણી ચર્ચાને લિબ્રેઓફીસ બેઝ સુધી મર્યાદિત કરીશું. લિબ્રેઓફીસ બેઝનું એક્સ્ટેન્શન .odb છે. તમે યુનિટ 3 માં લિબ્રેઓફીસ બેઝ વિશે વિગતવાર શીખી શકશો. તમે વિવિધ ડેટાબેસેસ અને અન્ય ડેટા સ્ત્રોતોને એક્સેસ કરી શકો છો અને તેમને કેલ્ક ડોક્યુમેન્ટ સાથે લિંક કરી શકો છો. *.odb ફોર્મેટમાં ડેટા સ્ત્રોતનું રજીસ્ટ્રેશન કરવા માટે, નીચે આપેલા પગલાંને અનુસરો.

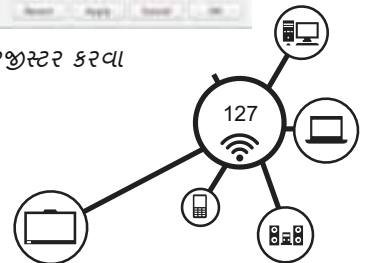
પગલું 1. Tools > Options > LibreOffice Base > Databases સિલેક્ટ કરો. ઓપશન્સ-લિબ્રેઓફીસ બેઝ-ડેટાબેસે ડાયલોગ બોક્સ દેખાય છે.

પગલું 2. આકૃતિ 6.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્રિએટ ડેટાબેઝ લિંક ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે ન્યૂ બટન ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 6.21: ડેટાબેસે રજીસ્ટર કરવા

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



પગલું 3. ડેટાબેઝ ફાઇલનું લોકેશન એન્ટર કરો, અથવા ફાઇલ બ્રાઉઝર ખોલવા માટે બ્રાઉઝ પર ક્લિક કરો અને ડેટાબેઝ ફાઇલ સિલેક્ટ કરો.

પગલું 4. ડેટાબેઝ માટે રજિસ્ટર્ડ નામ તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે નામ લખો અને **OK** ક્લિક કરો. ડેટાબેઝ રજિસ્ટર્ડ ડેટાબેઝની યાદીમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

નોંધ – જ્યારે બંને ફીલ્ડ ભરાઈ જાય ત્યારે જ ઓકે બટન સક્ષમ થાય છે

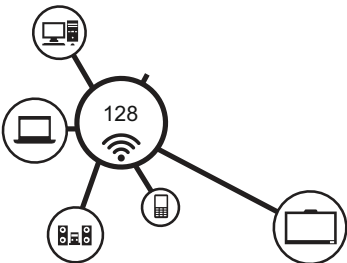
તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. ઈન્સર્ટ શીટ ડાયલોગ _____ થી ઉપયોગ કરી શકાય છે.
 - (a) શીટ
 - (b) ઈન્સર્ટ
 - (c) ટૂલ્સ
 - (d) વિન્ડોઝ
2. _____ માય શીટ નામની શીટના સેલ G5 નો સંદર્ભ આપે છે.
 - (a) \$My Sheet.'G5'
 - (b) \$My Sheet_'G5'
 - (c) '\$MySheet'.G5
 - (d) '\$MySheet'_G5
3. ફાઇલના પાથમાં _____ ફોર્વર્ડ સ્લેશ હોય છે.
 - (a) ચાર
 - (b) ત્રણ
 - (c) બે
 - (d) એક
4. લિબ્રેઓફીસ કેલ્કમાં વર્તમાન સ્પ્રેડશીટથી અલગ સ્પ્રેડશીટ પર જવા માટે નીચેનામાંથી કયાં ફીચરનો ઉપયોગ થાય છે?
 - (a) મેક્રો
 - (b) હાયપરલિંક
 - (c) કનેક્ટ
 - (d) કોપી

B. ખાલી જગ્યા ભરો

1. રિલેટિવ હાઇપરલિંક _____ લોકેશનના સંદર્ભમાં લોકેશનને સંગ્રહિત કરે છે.
2. વેબપેજમાંથી કોષ્ટકો ઈન્સર્ટ કરતી વખતે _____ સમગ્ર HTML ડોક્યુમેન્ટ સિલેક્ટ કરે છે.
3. લિબ્રેઓફીસ બેઝનું એક્સ્ટેન્શન _____ છે.
4. _____ નો ઉપયોગ શીટના નામોને જોડવા માટે થાય છે કારણ કે શીટના નામોમાં સ્પેસ હોઈ શકે છે.
5. _____ ડાયલોગ બોક્સનો ફોર્મ ફાઇલ વિકલ્પ બીજી ફાઇલમાંથી શીટ ઈન્સર્ટ કરવાની સુવિધા આપે છે.



C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. માત્ર વર્તમાન શીટ પહેલા જ શીટ ઉમેરી શકાય છે.
2. જો 'સેલ્સ' શીટમાં 'કોસ્ટ' શીટનો સંદર્ભ હોય તો 'કોસ્ટ' શીટમાં કરેલા કોઈપણ ફેરફારો સેલ્સ શીટમાં પણ પ્રતિબિંબિત થશે.
3. બીજી શીટમાં સંદર્ભ તરીકે શીટને લિંક કરવી શક્ય નથી.
4. આપણે વેબ પેજ પર બનાવેલ કોષ્ટકમાંથી સ્પ્રેડશીટમાં ડેટા ઇન્સર્ટ કરી શકીએ છીએ.
5. એકવાર શીટ પર હાયપરલિંક બની જાય તે બાદ તેને ડીલીટ કરી શકાતી નથી.

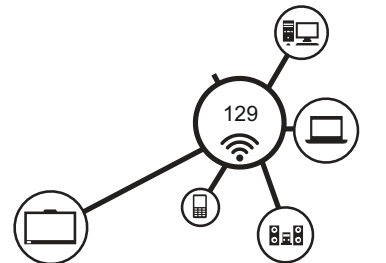
D. નીચેના પ્રશ્નોનો ઉત્તર આપો

1. લિબ્રેઓફીસ કેલ્કમાં શીટ્સને લિંક કરવાની બે રીતોને નામ આપો.
2. રિલેટિવ અને એબ્સોલ્યુટ હાઇપરલિંક વચ્ચે તફાવત કરો.
3. સ્પ્રેડશીટમાં વેબ પેજમાંથી ટેબલ કાઢવાના પગલાં લખો.
4. *.odt ફોર્મેટમાં હોય તેવા ડેટા સ્ત્રોત રજીસ્ટર કરવાનાં પગલાં લખો
5. વેબ પેજમાંથી સ્પ્રેડશીટમાં ડેટા એક્સટ્રેક્ટ કરવાના લાભો જણાવો.

લેબ અભ્યાસ

1. જેન, ફેબ અને માર્ચ નામની ત્રણ શીટ બનાવો. દરેક શીટમાં એક મહિના માટે કર્મચારીઓની હાજરી સ્ટોર કરો. P ગણીને કર્મચારીઓ કેટલા દિવસો હાજર હતા તેની ગણતરી કરવા માટે કાઉન્ટ ફંક્શન લાગુ કરો.
2. 'કોન્સોલિડેટેડ અટેન્ડેન્સ' નામની બીજી શીટ ઉમેરો જે ત્રણ મહિનાની કુલ હાજરી સંગ્રહિત કરે છે અને ટકાવારીની ગણતરી કરે છે.
3. વેબસાઈટ <https://knowindia.gov.in/general-information/prime-ministersof-india.php> પરથી ભારતના વડાપ્રધાનોની તેમના કાર્યકાળ સાથેની યાદી વાળી સ્પ્રેડશીટ બનાવો. વેબસાઈટમાંથી કોષ્ટકને કેલ્ક શીટમાં એક્સટ્રેક્ટ કરવા અને અત્યાર સુધીના ભારતના વડાપ્રધાનોની ગણતરી દર્શાવવા માટેના પગલાંઓ કરો.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)

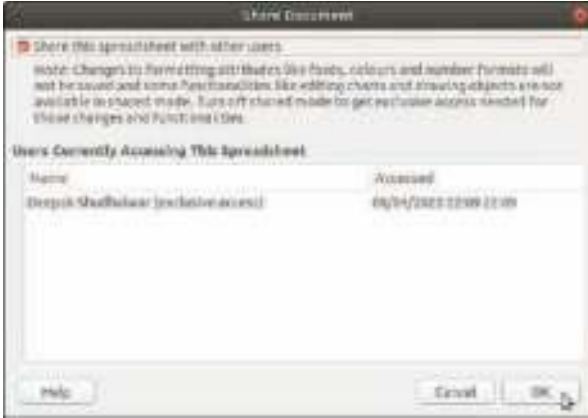


સ્પ્રેડશીટ શેર કરવી અને રીવ્યુ કરવી

પરિચય

લિબ્રેઓફીસ કેલ્કમાં, એક સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ એક સમયે એક કરતા વધુ યુઝરો દ્વારા શેર કરીને કરી શકાય છે. શેર્ડ સ્પ્રેડશીટ એ એક જ શીટ છે જે એક કરતા વધુ યુઝરો દ્વારા એક્સેસ કરી શકાય છે અને તેઓને તેના પર એકસાથે ફેરફારો કરવાની સુવિધા આપી શકે છે. તે એક જ સ્પ્રેડશીટની બહુવિધ કોપીનો ટ્રેક રાખવાની મુશ્કેલી ઓછી કરે છે. શેરિંગ સહયોગમાં કામ કરવાની મંજૂરી આપે છે જેથી દરેક વ્યક્તિ યોગદાન કરી શકે, ફેરફારો કરી શકે અને તેને જોઈ શકે.

સ્પ્રેડશીટ શેર કરવી



આકૃતિ 7.1: શેર ડોક્યુમેન્ટ ડાયલોગ વિન્ડો



આકૃતિ. 7.2: સ્પ્રેડશીટ શેર કરવા માટે કન્ફર્મેશન ડાયલોગ વિન્ડો

સ્પ્રેડશીટ શેર કરવી એ અન્ય યુઝરો સાથે સહયોગમાં કામ કરવા માટે એક ટીમવર્ક જેવું જ છે. સ્પ્રેડશીટ શેર કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ છે.

- પગલું 1. નવી સ્પ્રેડશીટ ખોલો અને તેને કોઈ નામ સાથે સેવ કરો.
- પગલું 2. મુખ્ય મેનુ બારમાંથી **Tools > Share Spreadsheet** સિલેક્ટ કરીને તેના પર ક્લિક કરો. આ આકૃતિ. 7.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શેર ડોક્યુમેન્ટ ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે જેનો ઉપયોગ શેરિંગ વિકલ્પને સક્ષમ અથવા અક્ષમ કરવા માટે થઈ શકે છે.
- પગલું 3. સ્પ્રેડશીટ શેર કરવા માટે “Share this spreadsheet with other users” ચેકબોક્સ પર ક્લિક કરો અને ઓકે બટન પર ક્લિક કરો. આ શેર્ડ મોડને સક્રિય કરવા માટે સ્પ્રેડશીટને સેવ કરવા માટે કોન્ફર્મેશન ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે જેમ આકૃતિ 7.2 માં બતાવવામાં આવ્યું છે

પગલું 4. ચાલુ રાખવા માટે હા પર ક્લિક કરો.

પગલું 5. એકવાર સ્પ્રેડશીટ સેવ થઈ જાય, પછી ટાઈટલબારમાં સ્પ્રેડશીટનું નામ સ્પ્રેડશીટના નામ સાથે (શેર્ડ) દેખાશે.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 7.1

સ્પ્રેડશીટ બનાવો અને તેને Test_1.ods નામ સાથે સેવ કરો

પગલું 1. ડેટા સાથે સ્પ્રેડશીટ બનાવો અને તેને Test.ods સાથે સેવ કરો, જેમ કે આકૃતિ 7.3 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



Sn	Name	Email
1	Abhi	abhi@gmail.com
2	Diya	diya@yahoo.com
3	Mona	mona@hotmail.com
4	Riya	riya@yahoo.com
5	Sia	sia@gmail.com

આકૃતિ. 7.3: સ્પ્રેડશીટ Test.ods ની સામગ્રી

પગલું 2. સિલેક્ટ કરો અને મુખ્ય મેનુ બારમાંથી **Tools > Share Spreadsheet** પર ક્લિક કરો. આ આકૃતિ. 7.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શેર ડોક્યુમેન્ટ ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે. આકૃતિ 7.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, "Share this spreadsheet with other users", ચેક બોક્સ પર ચેકમાર્ક મૂકો.

પગલું 3. ચેકબોક્સ પર ક્લિક કરો અને પછી **OK** બટન પર ક્લિક કરો. તે આકૃતિ. 7.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શેરિંગ મોડને સક્રિય કરવા માટે કોર્ફર્મેશન ડાયલોગ વિન્ડો પ્રદર્શિત કરશે. ચાલુ રાખવા માટે હા પર ક્લિક કરો.

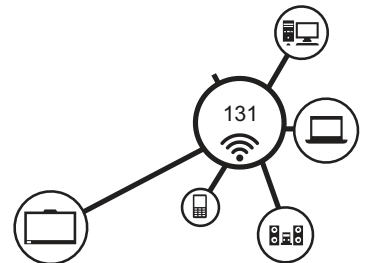
પગલું 4. જુઓ કે આકૃતિ 7.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટાઈટલબારમાં ડોક્યુમેન્ટના નામ સાથે શેર્ડ ઉમેરવામાં આવ્યું છે.



Sn	Name	Email
1	Abhi	abhi@gmail.com
2	Diya	diya@yahoo.com
3	Mona	mona@hotmail.com
4	Riya	riya@yahoo.com
5	Sia	sia@gmail.com

આકૃતિ . 7.4: શેરડીમાં બદલાયેલ સ્પ્રેડશીટ દર્શાવતું ટાઈટલબાર

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



શેડ સ્પ્રેડશીટ ખોલવી અને સેવ કરવી

સ્પ્રેડશીટ ખોલવી



આકૃતિ. 7.5: શેડ સ્પ્રેડશીટ ખોલતી વખતે મેસેજ બોક્સ

શેડ સ્પ્રેડશીટ ખોલવા માટે, નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. સ્પ્રેડશીટ ખોલતી વખતે જે શેડ સ્પ્રેડશીટ છે, આકૃતિ 7.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક સંદેશ દેખાશે કે સ્પ્રેડશીટ શેડ મોડમાં છે અને કેટલાક ફીચર્સ આ સ્પ્રેડશીટમાં વાપરવા માટે ઉપલબ્ધ નથી.

પગલું 2. શેડ મોડમાં સ્પ્રેડશીટ ખોલવા માટે ઓકે બટન પર ક્લિક કરો

પગલું 3. જો તમે આ ચેતવણી વિકલ્પ ફરીથી પ્રદર્શિત કરવા માંગતા નથી, તો પછી ચેકબોક્સ, 'Do not show warning again' માં ચિહ્નને ચેક કરો.

પગલું 4. એકવાર સ્પ્રેડશીટ શેડ મોડમાં સેવ થઈ જાય, પછી કેટલાક ફીચર્સ ઉપયોગ માટે અનુપલબ્ધ થઈ જશે.

પગલું 5. આકૃતિ. 7.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મુખ્ય મેનુ બાર પરના એડિટ મેનૂનું અવલોકન કરો, જે બતાવે છે કે અનડ્રૂ, રીડુ, રિપીટ, પેસ્ટ, લિંક્સ ટુ એક્સટર્નલ ફાઈલ, ઇમેજમેપ, ઓબ્જેક્ટ આર નોટ અવેલેબલ ફોર યુઝ.



આકૃતિ. 7.6: શેડ સ્પ્રેડશીટનું એડિટ મેનૂ

શેડ સ્પ્રેડશીટ સેવ કરવી

શેડ સ્પ્રેડશીટ સેવ કરવા માટે નીચે આપેલા પગલાં અનુસરો:

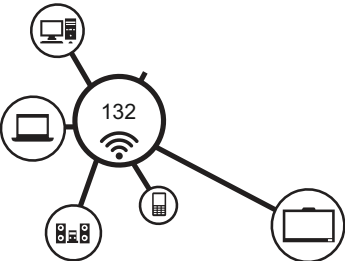
પગલું 1. શેડ સ્પ્રેડશીટમાં ફેરફારો કર્યા પછી, તમારે સ્પ્રેડશીટ બંધ કરતા પહેલા તેને સેવ કરવાની જરૂર છે.

પગલું 2. જો બે અથવા વધુ યુઝરો એક જ સમયે કામ કરતા હોય અને ફેરફારો વિરોધાભાસી ન હોય, તો સંદેશ દેખાશે કે સ્પ્રેડશીટ અન્ય યુઝરો દ્વારા સેવ કરેલ ફેરફારો સાથે અપડેટ કરવામાં આવી છે.

પગલું 3. જો ફેરફારો માટે કોઈ તકરાર હોય, તો રિસોલ્વ કોન્ફ્લિક્ટ ડાયલોગ વિન્ડો દેખાશે.

પગલું 4. જ્યારે તમે કોન્ફ્લિક્ટનું નિરાકરણ કરી રહ્યાં હોવ ત્યારે કોઈ અન્ય યુઝરો શેડ સ્પ્રેડશીટને સેવ કરી શકશે નહીં.

પગલું 5. જો અન્ય યુઝર શેડ ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરવાનો અને કોન્ફ્લિક્ટ ઉકેલવાનો પ્રયાસ કરી રહ્યો છે, તો તમને એક સંદેશ સાથે સૂચિત કરવામાં આવશે કે ફાઇલ લોક છે. હવે, તમે તેને સેવ કરી શકતા નથી.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

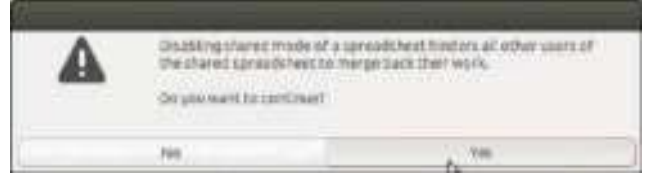
ફેરફારો રિકોર્ડ કરવા

લિબ્રે ઓફીસ કેલ્કની આ વિશેષતા સ્પ્રેડશીટમાં એક અથવા અન્ય યુઝરો દ્વારા કરવામાં આવેલા ફેરફારોને રેકોર્ડ કરવાની વિવિધ રીતો પ્રદાન કરે છે. ફેરફારોને રેકોર્ડ કરતી વખતે, સ્પ્રેડશીટ તેની શેર્ડ ફીચરને બંધ કરશે. ફેરફારો રેકોર્ડ કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો:

પગલું 1. રેકોર્ડ ચેન્જ્સને સક્ષમ કરવા માટે, પ્રથમ સ્પ્રેડશીટના શેર્ડ મોડને અક્ષમ કરો.

પગલું 2. શેર્ડ મોડને અક્ષમ કરવા માટે, સ્પ્રેડશીટ “Test.ods” ખોલો

પગલું 3. સિલેક્ટ કરો અને મુખ્ય મેનુ બારમાંથી **Tools > Share spreadsheet** પર ક્લિક કરો. આ શેર ડોક્યુમેન્ટ ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે. ચેક બોક્સ, “શેર ધીસ સ્પ્રેડશીટ વિથ અધર યુઝર્સ” પરના ચેક-માર્કને દૂર કરો અને **OK** બટન પર ક્લિક કરો. તે શેરિંગ મોડને અક્ષમ કરવા માટે કોંફર્મેશન ડાયલોગ વિન્ડો પ્રદર્શિત કરશે. તે આકૃતિ



આકૃતિ. 7.7: સ્પ્રેડશીટના શેરિંગ મોડને અક્ષમ કરવા માટે કોંફર્મેશન ડાયલોગ વિન્ડો

7.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્પ્રેડશીટના શેર્ડ મોડને અક્ષમ કરવાની ચેતવણી આપશે. ચાલુ રાખવા માટે હા પર ક્લિક કરો.

પગલું 4. જુઓ કે સ્પ્રેડશીટના નામમાંથી (શેર્ડ) શબ્દ સ્પ્રેડશીટના ટાઈટલબારમાંથી ગાયબ થઈ ગયો છે.

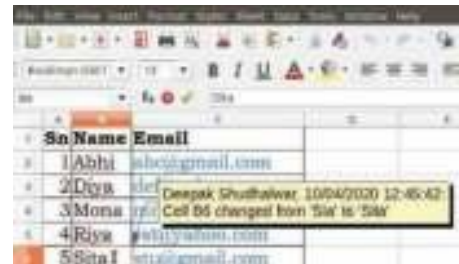
પગલું 5. એડિટ મેનૂ હેડળ **Track Changes > Record** નો ફીચર આકૃતિ 7.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ચાલુ છે, જે અક્ષમ હતું અને શેર્ડ સ્પ્રેડશીટમાં કામ કરતું નથી.



આકૃતિ. 7.8: અનેબલ થયેલ એડિટ મેનૂ હેડળ રેકોર્ડિંગ ટ્રેક ચેન્જ્સ

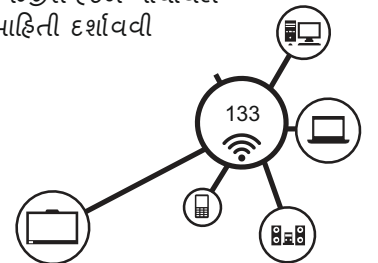
પગલું 6. હવે ટ્રેક ચેન્જ્સને રેકોર્ડ કરવા માટે, આકૃતિ 7.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે **Edit > Track Changes > Record** પર ક્લિક કરો.

પગલું 7. હવે આકૃતિ. 7.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેલ B5 માં સિયા નામ બદલીને સીતા કરો. જુઓ કે સેલની બોર્ડરનો રંગ જેમાં ડેટા બદલાયો છે તે લાલ થઈ જાય છે. ઉપરાંત, જો કર્સર બદલાયેલ સેલ પર જશે તો બદલાયેલ સેલનું વર્ણન પ્રદર્શિત કરશે.



આકૃતિ. 7.9: ટ્રેક ચેન્જ્સ હેડળ નોંધાયેલ ફેરફારોની માહિતી દર્શાવવી

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



પગલું 8. આમ, સ્પ્રેડશીટ જોઈને, અન્ય યુઝરો સરળતાથી સેલમાં થયેલા ફેરફારો અને કોના દ્વારા કરવામાં આવેલા છે તે જાણી શકે છે

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 7.2

ધારો કે તમે તમારી શાળાની ક્રિકેટ ટીમના કેપ્ટન છો. વર્તમાન શૈક્ષણિક વર્ષ માટે સ્પ્રેડશીટમાં બજેટ તૈયાર કરો. **Track Changes > Record** ફીચર ઓન કરો અને ટીમના અન્ય સભ્યોને સ્પ્રેડશીટમાં જરૂરી ફેરફારો કરવા માટે કહો.

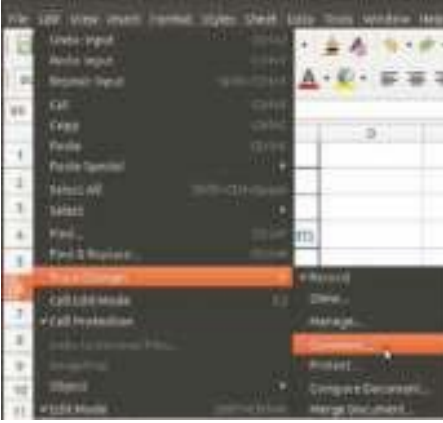
ઉમેરવી, સંપાદિત કરવી અને ડોમેન્ટ કરવી

કેલ્કમાં, ટિપ્પણીઓ આપમેળે ઉમેરવામાં આવે છે. ઉપરાંત, લેખક અથવા સમીક્ષક તેમની પોતાની ટિપ્પણીઓ પણ ઉમેરી શકે છે. તમારી ટિપ્પણીઓ ઉમેરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો:

પગલું 1. મુખ્ય મેનૂ બારમાંથી સિલેક્ટ કરો અને તમારી પોતાની ટિપ્પણીઓ ઉમેરવા માટે, **Edit > Track Changes > Comment** પર ક્લિક કરો જેમકે આકૃતિ 7.10 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 2. આ એડ કોમેન્ટ વિન્ડો ખોલશે. તમારી ટિપ્પણીઓ એન્ટર કરો. આકૃતિ. 7.11 એન્ટર કરેલી ટિપ્પણીઓ બતાવે છે.

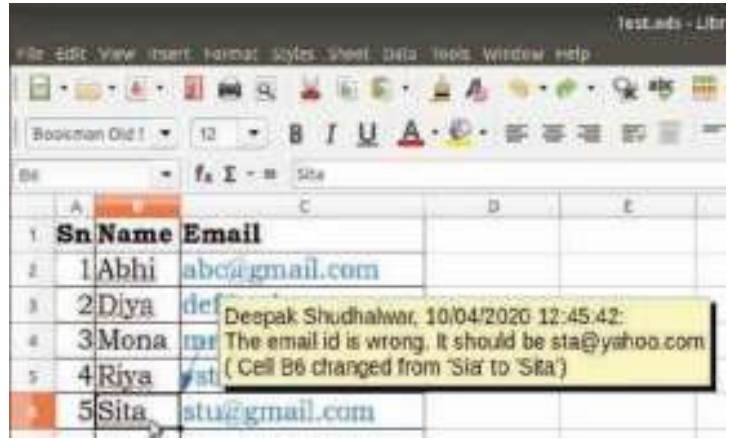
પગલું 3. હવે એન્ટર કરેલી ટિપ્પણી જોવા માટે, આકૃતિ 7.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેલ B6 પર ક્લિક કરો. તે એન્ટર કરેલ ટિપ્પણીઓનું સંપૂર્ણ વર્ણન દર્શાવે છે.



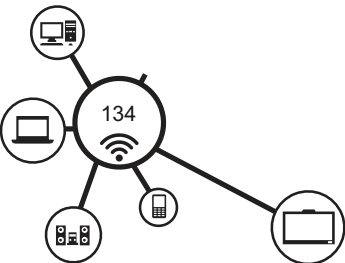
આકૃતિ. 7.10: ટ્રેક ચેન્જ્સ હેઠળ કોમેન્ટ સિલેક્ટ કરવી



આકૃતિ. 7.11: કોમેન્ટ ડાયલોગ વિન્ડોમાં ટેક્સ્ટ એન્ટર કરવું

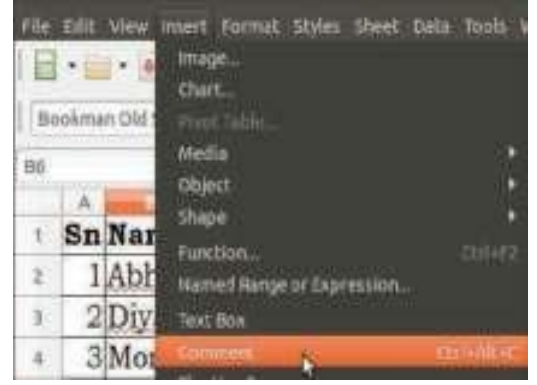


આકૃતિ. 7.12: સંપૂર્ણ વર્ણન સાથે પ્રદર્શિત થતી ટિપ્પણી



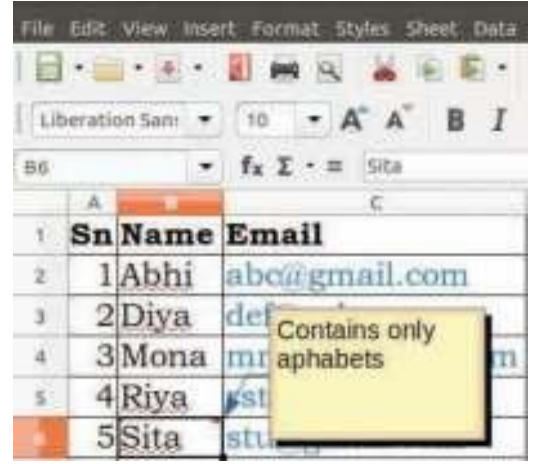
ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પગલું 4. તમે સેલમાં કોમેન્ટ પણ એન્ટર કરી શકો છો. જ સેલમાં તમે ટિપ્પણીઓ ઈન્સર્ટ કરવા માંગો છો તેના પર ક્લિક કરો. પછી આકૃતિ 7.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મુખ્ય મેનુમાંથી **Insert > Comment** સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ. 7.13: ઈન્સર્ટ કોમેન્ટ

પગલું 5. આ પ્રકારની ટિપ્પણીઓને સ્પેડશીટમાં નોંધો અથવા સૂચનો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આકૃતિ 7.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટિપ્પણી લખવા માટે બોક્સ દેખાશે. કોમેન્ટ બોક્સ "કન્ટેન્સ ઓનલી અલ્ફાબેટ્સ" તરીકે એન્ટર કરેલી ટિપ્પણીઓ બતાવે છે. એકવાર આ ટેક્સ્ટ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટાઇપ થઈ જાય, પછી તમે સેલના ઉપરના ખૂણામાં એક રંગીન ટપકું જોઈ શકો છો જ્યાં ઈન્સર્ટ કોમેન્ટનો ઉપયોગ કરીને ટિપ્પણી ઉમેરવામાં આવે છે.



આકૃતિ. 7.14: કોમેન્ટ બોક્સમાં ઈન્સર્ટ કરેલ ટિપ્પણીઓ

પગલું 6. એકવાર ટિપ્પણી ઉમેરવામાં આવે, તમે તેને પ્રદર્શિત, સંપાદિત અથવા ડીલીટ કરી શકો છો. આ ઓપરેશન કરવા માટે, સેલ પર રાઈટ ક્લિક કરો જ્યાં તમે આકૃતિ 7.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટિપ્પણીઓ ઈન્સર્ટ કરી છે. પોપઅપ મેનુ હેઠળના વિકલ્પોનું અવલોકન કરો.

પગલું 7. ટિપ્પણીઓને સંપાદિત કરવા માટે "એડિટ કોમેન્ટ" વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. કોઈપણ ફેરફારો કરવા માટે તે તમને ફરીથી કોમેન્ટ ટેક્સ્ટબોક્સમાં લઈ જશે.

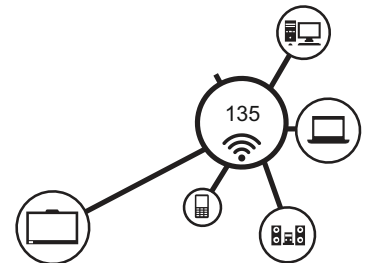
પગલું 8. ટિપ્પણી ડીલીટ કરવા માટે "ડીલીટ કોમેન્ટ" વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

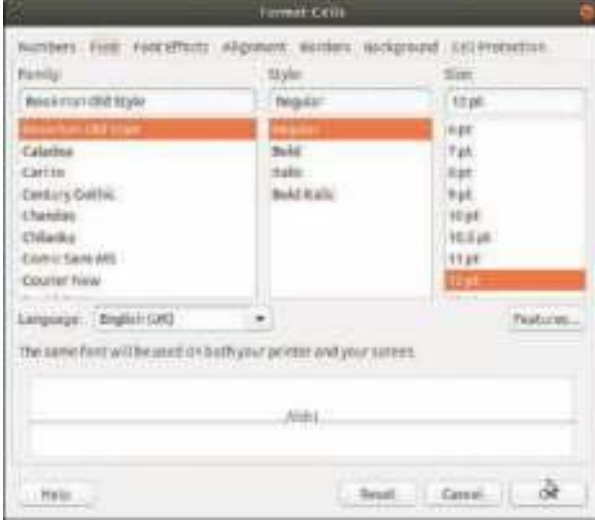
પગલું 9. ટિપ્પણી જોવા માટે "શો કોમેન્ટ" સિલેક્ટ કરો. આ વિકલ્પ પસંદ કરવાથી, ટિપ્પણીઓ પ્રદર્શિત થશે. ફરીથી જ્યારે તમે સેલ પર રાઈટ ક્લિક કરશો, ત્યારે તમે જોશો કે "શો કોમેન્ટ" ની જગ્યાએ "હાઈડ કોમેન્ટ" સક્રિય થશે. આ એટલા માટે છે કારણ કે જ્યારે તમે ટિપ્પણીઓ પ્રદર્શિત કરો છો તે પહેલેથી જ શો મોડમાં છે, જેને છુપાવવી પડશે.



આકૃતિ. 7.15: ટિપ્પણીઓ ઈન્સર્ટ કર્યા પછી મેનુ વિકલ્પો પર રાઈટ ક્લિક કરો

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પેડશીટ (એડવાન્સ)





આકૃતિ. 7.16: ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ બોક્સ

કોમેન્ટ ફોર્મેટ કરવી

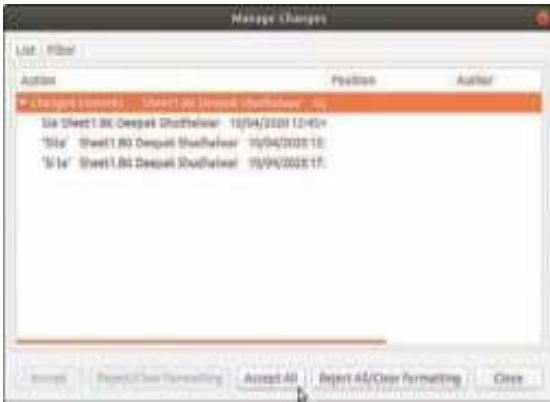
તમે કોમેન્ટ બોક્સને ફોર્મેટ કરી શકો છો, જેમ કે સેલની સામગ્રીને ફોર્મેટ કરો છો. તેનો અર્થ છે પૃષ્ઠભૂમિ રંગ, બોર્ડર સ્ટાઈલ અને ટિપ્પણીની પારદર્શિતા બદલવી. ટિપ્પણીને ફોર્મેટ કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

પગલું 1. એ સેલ પર રાઈટ ક્લિક કરો જ્યાં ટિપ્પણી ઉમેરવામાં આવી છે.

પગલું 2. "ફોર્મેટ સેલ" વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો, તે ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત કરશે જેમ આકૃતિ 7.16 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 3. તમે તેના ટેબમાંથી વિવિધ ફોર્મેટિંગ ફીચર્સ લાગુ કરી શકો છો જેમ કે ફોન્ટ, ફોન્ટ ઇફેક્ટ્સ, અલાઈનમેન્ટ, બોર્ડર્સ, બેકગ્રાઉન્ડ અને સેલ પ્રોટેક્શન. ઈચ્છા અનુસાર કોમેન્ટ બોક્સ માટે ફોન્ટ, ટેક્સ્ટ કલર, ફિલ કલર, લાઇન કલર બદલો અને ફેરફારો લાગુ કરવા માટે OK બટન પર ક્લિક કરો. કોમેન્ટ બોક્સ પર લાગુ કરાયેલ ઇચ્છિત ફોર્મેટિંગ ફીચર્સનું અવલોકન કરો.

ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ - સ્પ્રેડશીટને કોઈ અન્ય નામ સાથે સેવ કરો. શેડ ફીચરને બંધ કરો. હવે, સ્પ્રેડશીટમાં કેટલાક ફેરફારો કરો. ઉપરાંત, બદલાયેલ સેલમાં ટિપ્પણીઓ ઉમેરો. ટિપ્પણીઓને સંપાદિત કરવાનો પ્રયાસ કરો અને તેને વિવિધ રંગો સાથે ફોર્મેટ કરો.



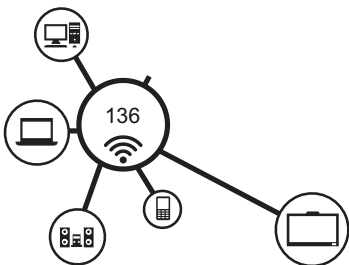
આકૃતિ. 7.17: શો યેન્જસ ડાયલોગ વિન્ડો

ફેરફારોની સમીક્ષા કરવી - વ્યુ, એક્સેપ્ટ ઓર રિજેક્ટ યેન્જસ

એકવાર ટીમના તમામ સભ્યો દ્વારા સ્પ્રેડશીટ સંપાદિત થઈ જાય. સ્પ્રેડશીટ સબમિટ કરતા પહેલા તે અંતિમ તબક્કો છે. આ તબક્કામાં, આપણે ટીમના સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવેલા તમામ ફેરફારોને જોયા પછી અંતિમ સ્પ્રેડશીટ તૈયાર કરવા માટે યેન્જસ એક્સેપ્ટ અથવા રિજેક્ટમાંથી પસાર થઈશું. ફેરફારોની સમીક્ષા કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

પગલું 1. સિલેક્ટ કરીને Edit > Track Changes > Show પર ક્લિક કરો. તે આકૃતિ 7.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શો યેન્જસ ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે.

કોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



પગલું 2. સ્પ્રેડશીટની સમીક્ષા કરતી વખતે કયા બધા ફેરફારો પ્રદર્શિત કરવાના છે તેની યોજના બનાવવા માટે આનો ઉપયોગ થાય છે.

પગલું 3. ફેરફારને સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટે Edit > Track Changes > Manage પર ક્લિક કરો. તે આકૃતિ. 7.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ વિન્ડો પ્રદર્શિત કરશે.



પગલું 3. આ ડાયલોગ વિન્ડોમાં, લાઇન પર ક્લિક કરો અને ફેરફારોની સમીક્ષા કરવા માટે એક્સેપ્ટ અથવા એક્સેપ્ટ ઓલ અથવા રિજેક્ટ ઓલ બટન પર ક્લિક કરો.

આકૃતિ. 7.18: ફેરફારો સ્વીકારવા અથવા નકારવા માટે મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ વિન્ડો

પગલું 4. એકવાર સમીક્ષા થઈ જાય પછી ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરો.

ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ - જેમ કે પ્રાયોગિક અભ્યાસ 7.4 માં ટીમના અન્ય સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવેલા ફેરફારો કેલ્કમાં સ્થિત ફીચર દ્વારા રેકોર્ડ કરવામાં આવ્યા છે, હવે તમે ફક્ત તે ફેરફારોની સમીક્ષા કરો અને અન્ય ટીમના સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવેલા જરૂરી ફેરફારોને સ્વીકારો અથવા નકારો.

મર્જિંગ અને કમ્પેરિંગ (તુલના)

જો સમાન સ્પ્રેડશીટની વિવિધ ટીમના સભ્યો દ્વારા સમીક્ષા કરવામાં આવે અને તમારી પાસે સમાન સ્પ્રેડશીટ ફાઇલના બે અલગ-અલગ વર્શન હોય. ડોક્યુમેન્ટને મર્જ કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

પ્રાયોગિક પ્રવૃત્તિ 1.3

બે ફાઇલો મર્જ કરવી

આપણી અગાઉ બનાવેલી સ્પ્રેડશીટ Test.ods પર કામ કરવા માટે, Test1.ods નામની અન્ય નામ સાથે Test.ods ફાઇલને સેવ કરો અને સ્પ્રેડશીટ Test1.ods માં કેટલાક ફેરફારો કરો. હવે, આપણી પાસે બે ફાઇલો છે જે મર્જ કરવાની છે.

પગલું 1. સ્પ્રેડશીટ ફાઇલ Test.ods ખોલો. આકૃતિ 7.19 માં સ્પ્રેડશીટ Test.ods ના કન્ટેન્ટ્સની નોંધ કરો. આકૃતિ. 7.20 માં મર્જ કરતા પહેલા સ્પ્રેડશીટ Test1.ods ની સામગ્રીની પણ નોંધ લો.

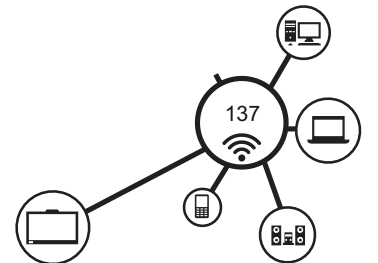


આકૃતિ. 7.19: મર્જ પહેલા Test.ods ના કન્ટેન્ટ્સ

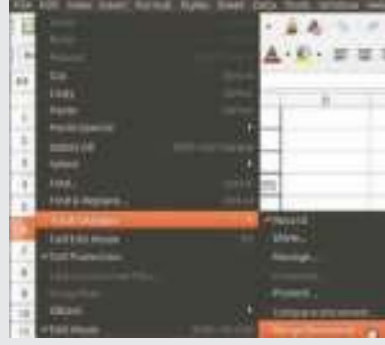


આકૃતિ. 7.20: મર્જ પહેલા Test1.ods ના કન્ટેન્ટ્સ

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)

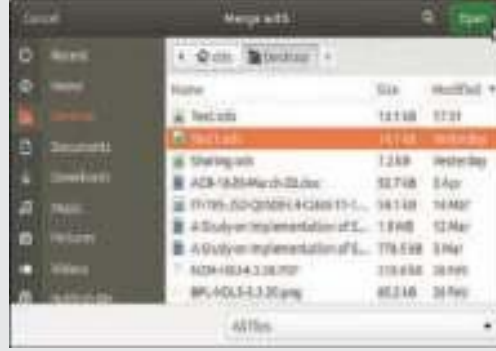


પગલું 2. આકૃતિ 7.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે **Edit > Track Changes > Merge Document** પર ક્લિક કરો.



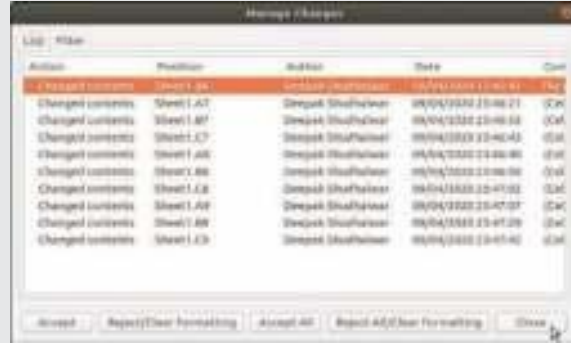
આકૃતિ. 7.21: મર્જ ડોક્યુમેન્ટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવું

સ્ટેપ 3. સ્પ્રેડશીટ Test1.ods ખોલવા માટે મર્જ ઓવિથ ડાયલોગ વિન્ડોમાંથી સ્પ્રેડશીટ ફાઈલ Test1.ods સિલેક્ટ કરો જેને Test.ods સાથે મર્જ કરવાની છે અને આકૃતિ 7.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઓપન બટન પર ક્લિક કરો.



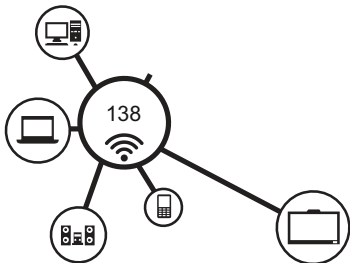
આકૃતિ. 7.22: મર્જ વિથ ડાયલોગ વિન્ડોમાંથી Test1.ods ખોલો

પગલું 4. આ આકૃતિ 7.23 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે.

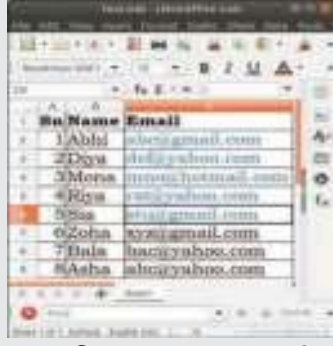


આકૃતિ. 7.23: મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ વિન્ડો

પગલું 5. Test1.ods સ્પ્રેડશીટમાં કરવામાં આવેલ તમામ ફેરફારો Test.ods માં સ્વીકારવા માટે આકૃતિ 7.23 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક્સેપ્ટ ઓલ પર ક્લિક કરો.



પગલું 6. હવે મર્જ કર્યા પછી પ્રથમ સ્પ્રેડશીટ Test.ods ખોલો અને આકૃતિ 7.24 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તેની કન્ટેન્ટસનું અવલોકન કરો. અવલોકન કરો કે આકૃતિ. 7.24 Test.ods અને Test1.ods મર્જ કરેલ કન્ટેન્ટસ દર્શાવે છે.

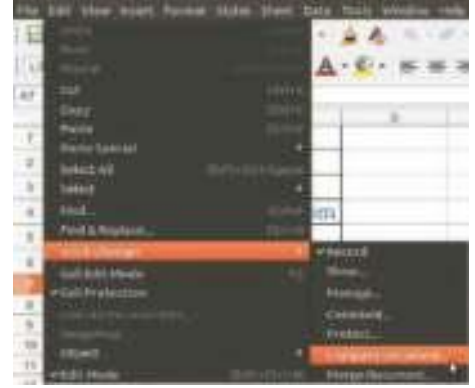


આકૃતિ. 7.24: મર્જ કર્યા પછી Test. ods ની કન્ટેન્ટસ

ડોક્યુમેન્ટની સરખામણી

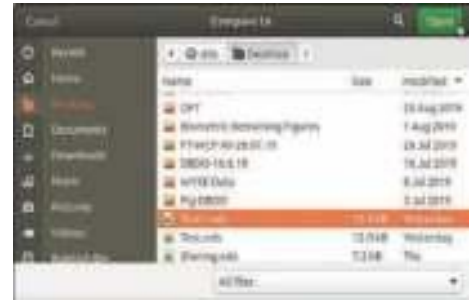
બે સ્પ્રેડશીટ્સને મર્જ કરવાને બદલે, કોઈ વ્યક્તિ ડોક્યુમેન્ટની તુલના કરીને બે સ્પ્રેડશીટ્સની તુલના કરી શકે છે. ડોક્યુમેન્ટની સરખામણી કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો. ચાલો અગાઉ બનાવેલી બે સ્પ્રેડશીટ્સ Test.ods અને Test1.ods ની સરખામણી કરીએ

પગલું 1. સ્પ્રેડશીટ ફાઇલ Test.ods ખોલો. આકૃતિ 7.25 માં બતાવ્યા પ્રમાણે **Edit > Track Changes > Compare Document** પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 7.25: કંપેયર ડોક્યુમેન્ટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવું

પગલું 2. આ કેમપેયર ટુ ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે, જે સરખામણી કરવા માટેની સ્પ્રેડશીટ ખોલવાની સુવિધા આપશે. સ્પ્રેડશીટ ફાઇલ Test1.ods સિલેક્ટ કરો અને આકૃતિ 7.26 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઓપન બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 7.26: કંપેયર ટુ ડાયલોગ વિન્ડો થી Test1.ods ખોલવી

પગલું 3. આ ફેરફારોને સ્વીકારવા/નકારવા માટે મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ વિન્ડો ખોલશે. આકૃતિ. 7.27 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક્સેપ્ટ પર ક્લિક કરો.



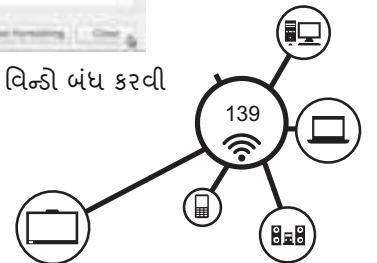
આકૃતિ. 7.27: મેનેજ ચેન્જ્સ સ્વીકારવું

પગલું 4. મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ વિન્ડોને બંધ કરવા માટે છેલ્લે ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરો જેમ આકૃતિ 7.28 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



આકૃતિ. 7.28: મેનેજ ચેન્જ્સ ડાયલોગ વિન્ડો બંધ કરવી

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)



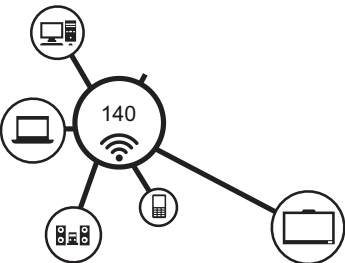
તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- શેરિંગ નિમ્ન દ્વારા સ્પ્રેડશીટને સંપાદિત કરવાની સુવિધા આપે છે
 - એક યુઝર
 - એક સાથે વિવિધ યુઝરો
 - એક પછી એક યુઝરો
 - અન્ય યુઝરો બાદ એક
- શેરિંગ સ્પ્રેડશીટ ફીચર નિમ્નમાં ફેરફારોને સેવ કરવાની સુવિધા આપે છે
 - મલ્ટીપલ શીટ્સ
 - યુઝરની શીટ
 - એક જ શીટમાં
 - અલગ શીટમાં
- લિબ્રેઓફીસ કેલ્કની રેકોર્ડિંગ ચેન્જ્સ ફીચર સ્પ્રેડશીટમાં _____ દ્વારા કરાયેલ ફેરફારોને રેકોર્ડ કરવાની વિવિધ રીતો પૂરી પાડે છે.
 - એક યુઝર
 - અન્ય યુઝર
 - યુઝર
 - એક અથવા અન્ય યુઝર
- કેલ્કમાં, ટિપ્પણીઓ ઉમેરવામાં આવે છે
 - આપમેળે
 - રાઈટર દ્વારા
 - સમીક્ષક દ્વારા
 - ઉપરોક્ત તમામ
- સ્પ્રેડશીટમાં ટીમના સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવેલા ફેરફારો નિમ્ન દ્વારા સ્વીકારી અથવા નકારી શકાય છે
 - ટીમના સભ્યો
 - કોઈપણ યુઝરો
 - ઓનર
 - અન્ય યુઝરો

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

- સ્પ્રેડશીટ એક કરતાં વધુ યુઝર સાથે કામ કરવા માટે શેર કરી શકાતી નથી?
- જ્યારે સ્પ્રેડશીટ શેર્ડ મોડમાં હોય ત્યારે કેટલીક ફીચર્સ અનુપલબ્ધ થઈ જાય છે.
- જ્યારે સ્પ્રેડશીટ શેર્ડ મોડમાં ખોલવામાં આવે ત્યારે તમે સ્પ્રેડશીટમાં ફેરફારો રેકોર્ડ કરી શકો છો.
- ફાઇલ મેનૂનો ઉપયોગ સ્પ્રેડશીટ માટેના ફેરફારો રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે.
- ઇન્સર્ટ કોમેન્ટનો ઉપયોગ કરીને તમે સ્પ્રેડશીટમાં નોંધ અથવા સૂચન ઉમેરી શકો છો.
- ટિપ્પણીના ફોન્ટ કલરને બદલવા માટે ફોર્મેટિંગ કોમેન્ટનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.



C. ખાલી જગ્યા ભરો

1. ડોક્યુમેન્ટનું ટાઈટલબાર સ્પ્રેડશીટના શેડ મોડ માટે ફાઇલ નામ સાથે _____ બતાવે છે.
2. શેડ મોડ સ્પ્રેડશીટ _____ યુઝરોને એક જ સમયે સ્પ્રેડશીટને એક્સેસ અને એડિટ કરવાની સુવિધા આપે છે.
3. રેકોર્ડિંગ ચેન્જીસ સ્પ્રેડશીટના શેડ મોડમાં આપમેળે _____ કરે છે.
4. એડિટ મેનૂ પર ક્લિક કરો, ટ્રેક ચેન્જીસ અને પછી સ્પ્રેડશીટમાં ફેરફારો રેકોર્ડ કરવા માટે _____ સિલેક્ટ કરો.
5. બદલાયેલ સેલનો બોર્ડર કલર સરહદનો રંગ _____ હશે.
6. _____ નો ઉપયોગ સ્પ્રેડશીટમાં સેલમાં નોંધો અથવા સૂચનો ઉમેરવા માટે થાય છે.
7. કોમેન્ટ બોક્સને _____ (સેલ કન્ટેન્ટ ને ફોર્મેટ કરવાની જેમ જ ફોર્મેટ કરી શકાય છે).

D. નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો

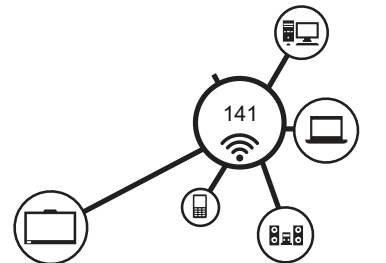
1. શબ્દોનું વ્યાખ્યાયન આપો
 - (a) શેરિંગ સ્પ્રેડશીટ
 - (b) રેકોર્ડ ચેન્જીસ
2. નીચે મુજબ કરવા માટે કમાન્ડ લખો
 - (a) શેરિંગ સ્પ્રેડશીટ
 - (b) રેકોર્ડ ચેન્જીસ
3. કયા મેનુનો ઉપયોગ નીચેના ફંક્શન કરવા માટે થાય છે
 - (a) ટ્રેક ચેન્જીસ
 - (b) સ્પ્રેડશીટ સેવ કરવી
4. સ્પ્રેડશીટમાં થયેલા ફેરફારોની સમીક્ષા કરવાથી તમારો અભિપ્રાય શું છે?
5. સ્પ્રેડશીટ મજૂ કરવા અને સરખામણી કરવા વચ્ચે તફાવત કરો.

લેબ એક્સરસાઇઝ

અનુષ્ઠા અને નિયાંઝને વર્ગ પ્રતિનિધિ બનાવવામાં આવ્યા છે. અનુષ્ઠાને વિવિધ વિષયો માટે ક્લાસ અસાઇનમેન્ટ એકત્રિત કરવા માટે કહેવામાં આવ્યું છે. રોલ નંબર, વિદ્યાર્થીઓના નામ અને વિષયના નામ સ્ટોર કરવા માટે સ્પ્રેડશીટ બનાવો. નીચેની ક્રિયાઓ કરો જેથી નિયાંઝ ફાઇલને એક્સેસ કરી શકે:

1. ટ્રેક ચેન્જીસ અનેબલ
2. જે તારીખે અસાઇનમેન્ટ સબમિટ કરવામાં આવ્યું છે તે દર્શાવવા માટે ટિપ્પણી ઉમેરો.
3. વર્ગ શિક્ષક સાથે ડોક્યુમેન્ટ શેર કરો.

લિબ્રે ઓફીસ CALCનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)





લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ

પરિચય

કોઈપણ સંસ્થા માટે ડેટાનું સંચાલન ઘણું મહત્વપૂર્ણ છે. ડેટા એન્ટર કરવાની સરળતા, તેનો કાર્યક્ષમ સંગ્રહ, સચોટ અને ઝડપી પુનઃપ્રાપ્તિ એ કોઈપણ ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમનો પ્રાથમિક ઉદ્દેશ્ય છે. આ યુનિટમાં તમે લિબ્રેઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટા મેનેજમેન્ટની વિવિધ પદ્ધતિઓ વિશે શીખી શકશો, જે એક ઓપન સોર્સ એપ્લિકેશન છે.

પ્રથમ પ્રકરણ ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમના સામાન્ય વિભાવનાઓ, રિલેશનલ ડેટાબેઝ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને વિવિધ ડેટાબેઝ મોડેલ સાથે શરૂ થાય છે. તે પ્રાથમિક કી અને ફોરેન કી અને આરડીબીએમએસના વિવિધ ડેટાબેઝ ઓબ્જેક્ટનો ખ્યાલ સમજાવે છે.

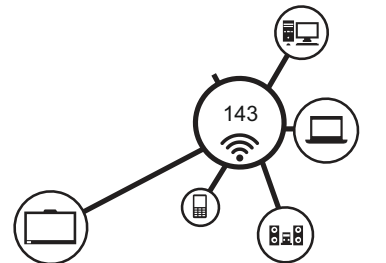
બીજા પ્રકરણમાં તમે લિબ્રેઓફીસ બેઝ એપ્લિકેશન ઈન્ટરફેસ વિશે શીખી શકશો, તેને કેવી રીતે શરૂ કરવું અને તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો, ડેટાબેઝ અને કોષ્ટકો કેવી રીતે બનાવવા, કોષ્ટકમાં ડેટા એન્ટર કરવો અને એડિટ કરવું. લિબ્રેઓફીસ બેઝ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા વિવિધ ડેટા પ્રકારોની પણ ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

કોષ્ટક બનાવ્યા પછી, તમે કોષ્ટકને સંપાદિત કરી શકો છો અથવા ડીલીટ કરી શકો છો અને ડેટાબેઝની યોગ્ય જાળવણી માટે ડેટા રીડન્સી અને અસંગતતાને નિયંત્રિત કરવા માટે કોષ્ટકો.

વચ્ચે સંબંધો સેટ કરી શકો છો. ત્રીજા પ્રકરણમાં, તમે શીખશો કે સંબંધો સ્થાપિત કર્યા પછી સંબંધિત કોષ્ટકોમાં ફેરફારો કેવી રીતે પ્રતિબિંબિત થાય છે.

ચોથા પ્રકરણમાં, તમે ઇચ્છિત સ્પષ્ટીકરણો આપીને તમારી જરૂરિયાત મુજબ ડેટાબેઝમાંથી ડેટા પુનઃપ્રાપ્ત કરવાનું શીખી શકશો, જેને ક્વેરી કહેવામાં આવે છે. આપેલ સ્પષ્ટીકરણો પર આધાર રાખીને, વિશિષ્ટ રેકોર્ડ્સને ડેટાબેઝમાં શોધવામાં આવે છે અને પછી ઇચ્છિત રીતે પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.

છેલ્લા પ્રકરણમાં, તમે લિબ્રેઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્સ અને રિપોર્ટ્સ બનાવવાનું શીખી શકશો. ફોર્મ એ યુઝર ફ્રેન્ડલી ડેટા એન્ટ્રી સ્કીન છે જે કોઈપણ યુઝર દ્વારા કોષ્ટકમાં ડેટા સરળતાથી એન્ટર કરવાની સુવિધા આપે છે. રિપોર્ટ ફીચર પુનઃપ્રાપ્ત ડેટાને યુઝર ફ્રેન્ડલી, સમજી શકાય તેવી અને ફોર્મેટ કરેલ રીતે રજૂ કરવામાં મદદ કરે છે.



પરિચય

ડેટાબેઝ અને ડેટાબેઝ સિસ્ટમો આપણા જીવનના આવશ્યક ભાગો છે. આપણે ઘણા સમયથી ડેટાબેઝ સાથે ક્રિયાપ્રતિક્રિયા કરી રહ્યા છીએ. શબ્દકોશમાં શબ્દ શોધવાની અથવા ટેલિફોન ડિરેક્ટરીમાંથી મિત્રનો ટેલિફોન નંબર શોધવાની પ્રક્રિયા યાદ કરો. સતત બદલાતી ટેકનોલોજીમાં પ્રગતિ સાથે, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ ડેટાબેઝનો ઉપયોગ ડેટાબેઝને સંગ્રહિત કરવા, મેનિપ્યુલેટ કરવા અને તેનું સંચાલન કરવા માટે થઈ રહ્યો છે. આજે, આપણે જીવનના લગભગ તમામ ક્ષેત્રોમાં ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. જ્યારે આપણે રેલ્વે ટિકિટ બુક કરવા જઈએ છીએ, લાઈબ્રેરીમાં પુસ્તક શોધવા જઈએ છીએ, પગારની વિગતો મેળવવા જઈએ છીએ, એટીએમમાંથી પૈસા ઉપાડવા પછી બાકીની રકમ જોવા માટે અને વગેરે, આ સૂચિ ઘણી લાંબી ચાલી શકે તેમ છે. ડેટાબેઝમાં સંગ્રહિત થતી માહિતી ટેક્સ્ટ, ઈમેજ્સ, ઓડિયો અને વિડિયો જેવા વિવિધ પ્રકારની હોઈ શકે છે. આ ડેટા પછી સંગ્રહિત અને/અથવા પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે જેથી અર્થપૂર્ણ માહિતી મેળવી શકાય.

ડેટા અને માહિતી

રો તથ્યો ડેટા બનાવે છે. તથ્ય કોઈપણ વ્યક્તિ, સ્થળ, પ્રવૃત્તિ અથવા વસ્તુઓ સાથે સંબંધિત હોઈ શકે છે. તે ટેક્સ્ટ, ગ્રાફિક્સ, ઓડિયો અથવા વિડિયોના સ્વરૂપમાં સંગ્રહિત થઈ શકે છે. ઉપયોગી અને અર્થપૂર્ણ માહિતી જનરેટ કરવા માટે આ ડેટાને કોઈપણ કમ્પ્યુટિંગ મશીન દ્વારા યોગ્ય રીતે પ્રક્રિયા કરવી આવશ્યક છે. ડેટાના ઉદાહરણો વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મેળવેલા ગુણ, વજન, કિંમતો, ખર્ચ, વેચાયેલી વસ્તુઓની સંખ્યા, કર્મચારીઓના નામ, ઉત્પાદનના નામ, સરનામા, ટેક્સ કોડ, નોંધણી, ગુણ વગેરે છે.

માહિતી એ ડેટાનું પ્રોસેસ્ડ અથવા સંગઠિત સ્વરૂપ છે. જો ડેટા સાચો અથવા સચોટ ન હોય, તો આવા ડેટાને પ્રોસેસ કરીને મેળવેલી માહિતી સાચી ન પણ હોય. ઉદાહરણ તરીકે, વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મેળવેલા ગુણ અને તેમના રોલ નંબર એ ડેટા છે, જ્યારે રિપોર્ટ કાર્ડ/શીટ એ માહિતી છે.

માહિતીના અન્ય સ્વરૂપો છે પે-સ્લિપ્સ, સમયપત્રક, વર્કશીટ, બાર ચાર્ટ, ઇન્વોઇસ, એકાઉન્ટ રીટર્ન વગેરે. એ જ રીતે રેકોર્ડ કરેલ તાપમાન એ ડેટા છે જેને દિવસ અને રાત્રિનું મહત્તમ અથવા લઘુત્તમ તાપમાન શોધવા માટે પ્રોસેસ કરી શકાય છે. તેમજ આ ડેટા સામાન્ય રીતે કોષ્ટક 8.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબ્યુલર સ્વરૂપમાં ગોઠવવામાં આવે છે.

કોષ્ટક 8.1: ટેબ્યુલર સ્વરૂપમાં સંગ્રહિત ડેટા

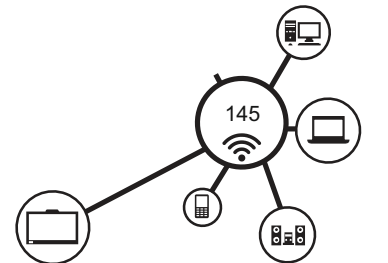
દિવસ	દિવસનું તાપમાન	રાત્રિનું તાપમાન
રવિવાર	35	15
સોમવાર	37	17
મંગળવાર	36	16
બુધવાર	34	15
ગુરુવાર	35	17
શુક્રવાર	35	16
શનિવાર	33	14

ડેટાબેસ અને ડીબીએમએસ

ડેટાબેઝ એ સંગ્રહિત રીતે સંગ્રહિત તાર્કિક રીતે સંબંધિત ડેટા વસ્તુઓનો સંગ્રહ છે. ડેટાબેઝમાં સંગ્રહિત માહિતી યુઝરની જરૂરિયાતો અનુસાર ઉમેરી, સુધારી, ડીલીટ અથવા પ્રદર્શિત કરી શકાય છે. ડેટા બનાવવા, અપડેટ કરવા અને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા સોફ્ટવેરને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ (ડીબીએમએસ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તે યુઝર માટે ડેટાબેઝના આયોજન અને જાળવણીની સુવિધા આપે છે. ડીબીએમએસના કેટલાક સામાન્ય ઉદાહરણો છે એમએસ એક્સેસ, ઓપન ઓફિસ અથવા લિબ્રે ઓફિસ બેઝ, ઓરેકલ, ઇન્ગ્રેસ, માયએસક્યૂએલ. આ પુસ્તકમાં, આપણે ડીબીએમએસના વિવિધ પાસાઓ શીખવા માટે લિબ્રેઓફિસ બેઝ વર્ઝન 6.4 નો ઉપયોગ કરીશું.

આપણે બધા જાણીએ છીએ કે આપણા મિત્રોના નામ યાદ રાખવું સરળ છે, પરંતુ તેમના ફોન નંબરને આપણી સ્મૃતિમાં જાળવી રાખવા મુશ્કેલ છે. જો નામ અને ફોન નંબર જેવી વિગતો ડાયરી અથવા મોબાઈલ ફોનમાં વ્યવસ્થિત રીતે સંગ્રહિત કરવામાં આવે તો જરૂરી વ્યક્તિનો ફોન નંબર મેળવવો સરળ બને છે. આમ, ફોન બુકને એક સરળ ડેટાબેઝ ગણી શકાય અને આ ડેટાબેઝને ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે સંચાલિત કરવા માટે, આપણે ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ અથવા ડીબીએમએસની જરૂર પડશે.

લિબ્રે ઓફિસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



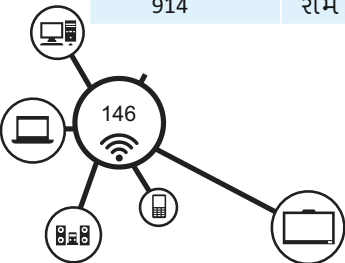
ચાલો ડીબીએમએસના કેટલાક ફાયદાઓની ચર્ચા કરીએ:

- સંગઠિત સંગ્રહ - ડેટાબેઝમાંનો ડેટા સંગઠિત રીતે સંગ્રહિત થાય છે, જેથી જરૂરી ડેટાની પુનઃપ્રાપ્તિ ઝડપી અને સચોટ હોય.
- ડેટા વિશ્લેષણ - ડેટાબેઝ ચોક્કસ માપદંડોના આધારે ડેટાના વિશ્લેષણમાં મદદ કરે છે. ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરીને મહત્તમ અથવા લઘુત્તમ મૂલ્ય, સરેરાશ અથવા માધ્યમમાન શોધવાનું સરળ છે.
- ડેટા શેરિંગ - જો અલગ-અલગ એપ્લિકેશન્સ માટે સમાન ડેટા સેટ જરૂરી હોય તો ડેટાબેઝ અન્ય એપ્લિકેશન્સ સાથે શેર કરી શકાય છે. તેથી ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરવાનો અર્થ છે એકવાર બનાવવું અને બહુવિધ એપ્લિકેશનો માટે તેનો વારંવાર ઉપયોગ કરવો.
- ન્યૂનતમ ડેટા રીડન્સન્સી - અનેક કોષ્ટકોમાં સમાન ડેટા ફીલ્ડની આવશ્યકતાની સ્થિતિમાં, ડેટા ફીલ્ડ ઘણા કોષ્ટકોમાં પુનરાવર્તિત થઈ શકે છે. આને ડેટા રીડન્સન્સી કહેવામાં આવે છે. ડીબીએમએસ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને આ ઘટાડી શકાય છે.
- ડેટા સુસંગતતા - ડેટા રીડન્સન્સીને ઘટાડીને, અસંગત ડેટા સંગ્રહિત થવાની શક્યતાઓ ઘટી જાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, એવું ન થવું જોઈએ કે વિદ્યાર્થીનું નામ એક ટેબલમાં બદલાય છે અને બીજા ટેબલમાં નહીં. ડીબીએમએસનો ઉપયોગ કરીને આવી અસંગતતા ઓછી થાય છે.

ચાલો એવી પરિસ્થિતિનો વિચાર કરીએ કે જ્યાં, ઉદાહરણ તરીકે, મુરુગન એબીસી સ્કૂલના ડેટા મેનેજમેન્ટનું ધ્યાન રાખે છે. તેના ડેટાબેઝમાં બે કોષ્ટકો છે - એડમિશન ટેબલ અને લાઇબ્રેરી ટેબલ. 'રામ લાલ કુમાર' પોતાનું નામ બદલીને 'રામ કુમાર' કરવા માંગે છે, તેણે હાલમાં જ પોતાનું ઘર શિફ્ટ કર્યું છે. તેથી, તે તેની અરજી મુરુગનને સોંપે છે. ડીબીએમએસની ગેરહાજરીમાં, મુરુગનને એડમિશન ટેબલ અને લાઇબ્રેરી ટેબલમાં વિદ્યાર્થીનું નામ અલગથી બદલવું પડશે. પરંતુ જેમ આપણે ડીબીએમએસનો ઉપયોગ કરીને બે કોષ્ટકો વચ્ચે સંબંધ સેટ કરી શકીએ છીએ, એક કોષ્ટકમાં કોઈપણ ફેરફાર તમામ સંબંધિત કોષ્ટકોમાં આપમેળે પ્રતિબિંબિત થાય છે. બદલાયેલ નામ સાથે બીજો રેકોર્ડ ઉમેરવાની જરૂર નથી. આ જ રેકોર્ડ અપડેટ કરવામાં આવશે. આથી, આ ડેટા રીડન્સન્સી અને અસંગતતાની શક્યતાઓને ઘટાડે છે.

એડમિશન ટેબલ

રોલ નંબર	વિદ્યાર્થીનું નામ	વર્ગ	જન્મ તારીખ	દાખલાની તારીખ
913	દિપક કુમાર	10	06/04/2004	25/06/2004
914	રામ લાલ કુમાર	10	01/03/2004	24/06/2004



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

લાઈબ્રરી ટેબલ

વિદ્યાર્થીનું નામ	પુસ્તકનું નામ	લેવાની તારીખ	પાછી આપવાની તારીખ
દિપક કુમાર	આઈટી	10/12/2018	25/12/2018
રામ લાલ કુમાર	વિજ્ઞાન	11/11/2018	24/11/2018
શામ લાલ	ગણિત	12/11/2018	30/12/2018

- કાર્યક્ષમતામાં વધારો કરે છે - ડેટાબેઝ કોષ્ટકો યોગ્ય રીતે ગોઠવાયેલા હોવાથી, ડેટા સેવ કરવા, વાંચવા અને સર્ચ કરવું કાર્યક્ષમ રીતે કરી શકાય છે.
- ચોકસાઈમાં વધારો કરે છે - ડેટાબેઝમાં ડેટા રીડન્ડન્સી અને અસંગતતાને ઘટાડી શકાય છે, તેથી ડેટાને ડેટાબેઝમાંથી ચોક્કસ રીતે પુનઃપ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે.
- માન્યતા વધારે છે - જ્યારે ડેટાબેઝનું આયોજન કરવામાં આવે ત્યારે વિવિધ ડેટા ફીલ્ડની પ્રોપર્ટીઝ અસાઈન કરી શકાય છે. તેથી માન્ય ડેટા એન્ટર કરવામાં આવી રહ્યો છે કે નહીં તે ડેટા એન્ટ્રીના તબક્કે તપાસી શકાય છે. આ ડેટાબેઝની માન્યતા વધારે છે. દાખલા તરીકે, આપણે ટેબલ બનાવતી વખતે એક પ્રતિબંધ સેટ કરી શકીએ છીએ કે એન્ટર કરવામાં આવતી ફીની રકમ 1000 થી વધુ હોવી જોઈએ.
- સુરક્ષા - અનધિકૃત એક્સેસને યુઝરોને પાસવર્ડ અસાઈન કરીને નિયંત્રિત કરી શકાય છે. ડેટાને એવી રીતે અનુવાદિત કરવામાં આવી શકે છે કે અનધિકૃત યુઝરો તેને વાંચવામાં સક્ષમ ન હોય. આને એન્ક્રિપ્શન તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ બંને પગલાં ડેટાબેઝની સુરક્ષામાં વધારો કરે છે.

ડેટા મોડલ્સ

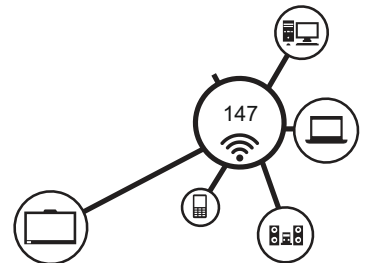
ડેટાબેઝને સંગ્રહિત કરવામાં આવતા ડેટાના આધારે અલગ અલગ રીતે ડિઝાઇન કરી શકાય છે. ડેટાબેઝનું આ માળખું ડેટા મોડેલ તરીકે ઓળખાય છે જે માહિતીને કેવી રીતે સંગ્રહિત અને પુનઃપ્રાપ્ત કરવામાં આવશે તેનું વર્ણન કરે છે.

ડેટા મોડેલમાં ડેટાનું વર્ણન કરવા માટેના ઘટકો, તેમની વચ્ચેના સંબંધો અને ડેટા ધરાવતા અવરોધોનો સમાવેશ થાય છે. હાઇઅરાર્કિકલ ડેટા મોડેલ, નેટવર્ક ડેટા મોડેલ અને રીલેશનલ ડેટા મોડેલ જેવા વિવિધ ડેટા મોડેલો છે.

હાઇઅરાર્કિકલ ડેટા મોડલ

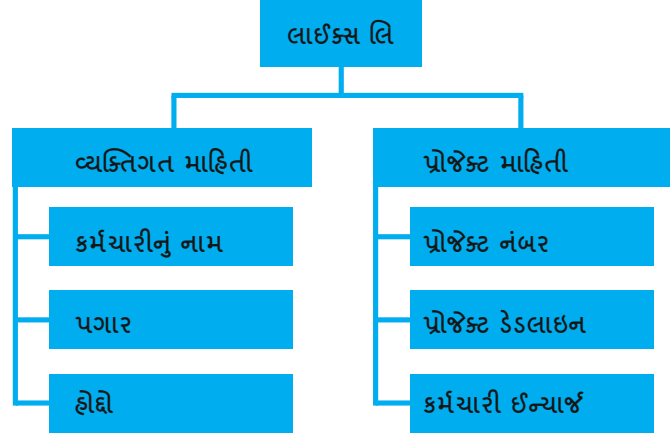
આ મોડેલમાં ડેટાને વૃક્ષ જેવી રચનામાં ગોઠવવામાં આવે છે. ડેટા રેકોર્ડના રૂપમાં સંગ્રહિત થાય છે. રેકોર્ડ એ ક્ષેત્રો અને તેના ડેટા મૂલ્યોનો સંગ્રહ છે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



નોંદસ

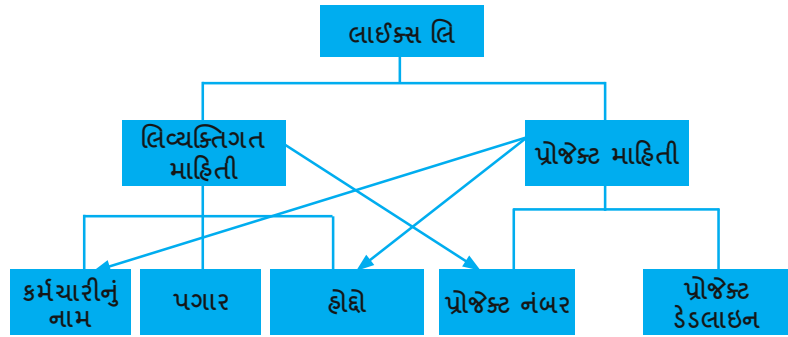
આ તમામ રેકોર્ડ વિવિધ સ્તરે એકબીજા સાથે જોડાયેલા હોય છે, જેનાથી હાઇઅરાર્કી રચાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિ 8.1 માં કંપનીનો ડેટા હાયરાર્કિકલ ડેટા મોડલનો ઉપયોગ કરીને સંગ્રહિત થાય છે.



આકૃતિ. 8.1: હાયરાર્કિકલ ડેટા મોડલ

નેટવર્ક ડેટા મોડલ

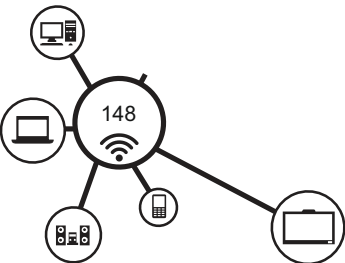
આ મોડેલમાં, બહુવિધ રેકોર્ડ્સ સમાન માસ્ટર ફાઇલ સાથે જોડાયેલા છે. તેને ઈન્વર્ટેડ ટ્રી તરીકે પણ ગણવામાં આવે છે જ્યાં માસ્ટર વૃક્ષના તળિયે હાજર હોય છે અને શાખાઓમાં માસ્ટર સાથે જોડાયેલી માહિતી હોય છે. આકૃતિ 8.2 માં, કંપનીનો ડેટા નેટવર્ક ડેટા મોડેલનો ઉપયોગ કરીને રજૂ કરવામાં આવ્યો છે.



આકૃતિ. 8.2: નેટવર્ક મોડેલ

રિલેશનલ ડેટા મોડલ

આ ડેટા મોડેલ સમાન ડેટાબેઝના બે અથવા વધુ કોષ્ટકો વચ્ચેના સંબંધો સ્થાપિત કરવાના સિદ્ધાંત પર આધારિત છે. તે સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું ડેટાબેઝ મોડલ છે. ચાલો આ મોડેલ વિશે વિગતવાર અભ્યાસ કરીએ.



રિલેશનલ ડેટાબેઝ મોડલ

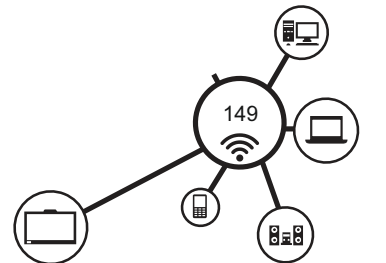
રિલેશનલ ડેટાબેઝ મોડલ 1970 માં ઈ. એફ. કોડ દ્વારા પ્રસ્તાવિત કરવામાં આવ્યું હતું. રિલેશનલ ડેટાબેઝ મોડેલ એ ડેટાબેઝ મોડેલનો સૌથી સામાન્ય પ્રકાર છે. ડેટા તત્વો રો અને કોલમથી બનેલા વિવિધ કોષ્ટકોમાં સંગ્રહિત થાય છે. વિવિધ કોષ્ટકોમાંનો ડેટા સામાન્ય ફીલ્ડના ઉપયોગ દ્વારા સંબંધિત છે. તેથી સામાન્ય ફીલ્ડના આધારે કોષ્ટકો વચ્ચે સંબંધો સ્થાપિત કરવામાં આવે છે. તેથી જ આ મોડેલને રિલેશનલ ડેટાબેઝ મોડલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

રિલેશનલ ડેટાબેઝ પરિભાષા

ચાલો આપણે આરડીબીએમએસમાં વપરાતા કેટલાક સામાન્ય શબ્દોથી પરિચિત થઈએ.

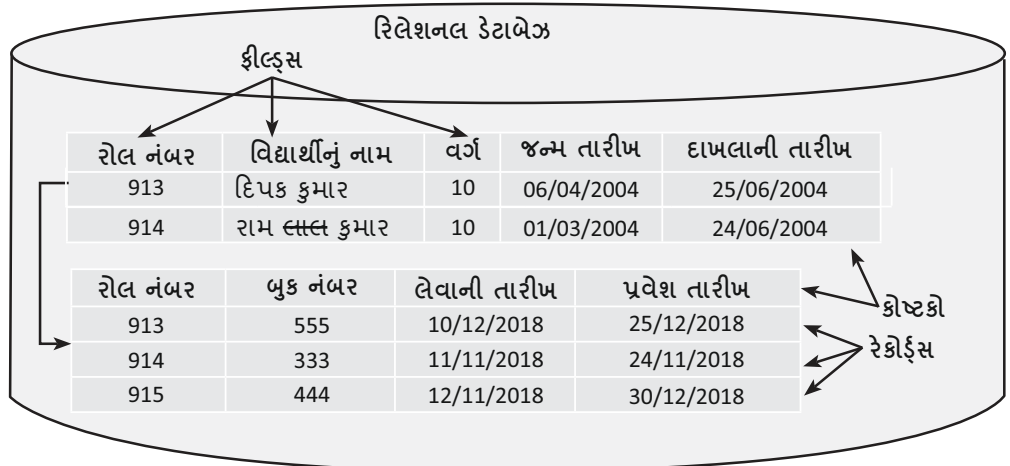
- એન્ટિટી - તે એક વાસ્તવિક વર્લ્ડ ઓબ્જેક્ટ છે જેના વિશે માહિતી ડેટાબેઝમાં સંગ્રહિત કરવાની છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો આપણે કોઈ સંસ્થાના વિદ્યાર્થી વિશે શાળામાં માહિતી સંગ્રહિત કરવા માંગીએ છીએ, તો આપણે તેનો પ્રવેશ નંબર, રોલ નંબર, નામ, પિતાનું નામ, જન્મ તારીખ, વગેરેની જરૂર પડશે. એન્ટિટી સાથે સંકળાયેલ આ વિગતોને એટ્રિબ્યુટ્સ કહેવામાં આવે છે. દરેક એન્ટિટી તેની સાથે સંકળાયેલા આ એટ્રિબ્યુટ્સનો સંગ્રહ છે. તેથી રોલ નંબર, નામ, એડમિશન નંબર વગેરે એ એન્ટિટી વિદ્યાર્થી સાથે સંકળાયેલા એટ્રિબ્યુટ્સ છે. આ એટ્રિબ્યુટ્સ કોલમના સ્વરૂપમાં રજૂ થાય છે.
- કોષ્ટક - કોષ્ટક એ તાર્કિક રીતે સંબંધિત રેકોર્ડ્સનો સંગ્રહ છે. તે કોલમના સમૂહ તરીકે ગોઠવવામાં આવે છે, અને તેમાં ઘણી રો હોઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કર્મચારી કોષ્ટકમાં કોલમ હોઈ શકે છે જેમકે નામ, હોદ્દો, વિભાગ અને 100 કર્મચારીઓનો ડેટા ધરાવતા રેકોર્ડ અથવા રો હોઈ શકે છે.
- ફીલ્ડ અથવા કોલમ્સ અથવા એટ્રિબ્યુટ્સ - ફીલ્ડ એ ડેટાબેઝમાં સૌથી નાનું એન્ટિટી છે. ફીલ્ડનો સંગ્રહ રેકોર્ડ બનાવે છે, રેકોર્ડ્સનો સંગ્રહ કોષ્ટક બનાવે છે અને કોષ્ટકોનો સંગ્રહ ડેટાબેઝ બનાવે છે. ફીલ્ડ વ્યક્તિગત રેકોર્ડ લાક્ષણિકતાઓ છે અને કોષ્ટકની અંદર કોલમ તરીકે રજૂ કરવામાં આવે છે. ડેટા મૂલ્યો ડેટાબેઝમાં ફીલ્ડ તરીકે સંગ્રહિત થાય છે. એક ફીલ્ડ ઘણી વ્યક્તિઓ માટે એક પ્રકારના ડેટાના ડેટા મૂલ્યો રાખી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, કર્મચારી કોષ્ટકમાં "Emp Name" ફીલ્ડમાં સંસ્થાના કર્મચારીઓના નામ હશે.
- ડેટા મૂલ્યો - ડેટા મૂલ્યો એ રો ડેટા છે જે ન્યૂમેરિક, કેરેક્ટર અથવા આલ્ફાન્યૂમેરિક સ્વરૂપમાં રજૂ થાય છે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



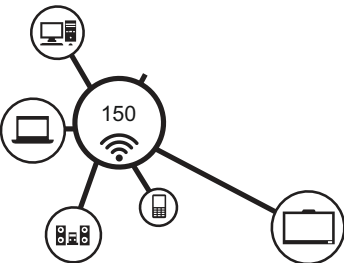
ડેટા મૂલ્યોના ઉદાહરણો છે 'અભિનવ બિન્દ્રા', '26' 'શૂટિંગ', "ચંદીગઢ", "10-12-2018", વગેરે.

- રેકોર્ડ અથવા રો- વ્યક્તિ અથવા ઓબ્જેક્ટ સંબંધિત તમામ ફીલ્ડ માટેના ડેટા મૂલ્યોને રેકોર્ડ કહેવામાં આવે છે. તે કોષ્ટકની અંદર રો તરીકે રજૂ કરવામાં આવે છે. રેકોર્ડ ટેબલમાં એક વ્યક્તિ અથવા ઓબ્જેક્ટ માટેના તમામ ફીલ્ડના ડેટા મૂલ્યો ધરાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, નામ, હોદ્દો, વિભાગ જેવા ફીલ્ડના નામો સાથે કર્મચારી કોષ્ટકમાં, કર્મચારી માટેના તમામ ફીલ્ડના ડેટા મૂલ્યો ('અભિનવ', 'મેનેજર', 'ફાઇનાન્સ') હોઈ શકે છે અને આ એક રેકોર્ડ બનાવે છે.
- પ્રાઈમરી કી - પ્રાઈમરી કી અથવા ફક્ત કી એ એક ફીલ્ડ છે જે કોષ્ટકમાં એક રોને વિશિષ્ટ રીતે ઓળખે છે. મુખ્ય ઓળખકર્તા એક કોલમ અથવા બહુવિધ કોલમનું મૂલ્ય હોઈ શકે છે. પ્રાઈમરી કી એ કોષ્ટક માટે યુનિક ઓળખકર્તા છે. કોલમ અથવા કોલમના સંયોજનો કે જે પ્રાઈમરી કી બનાવે છે તે યુનિક મૂલ્યો ધરાવે છે. કોઈપણ સમયે, કોષ્ટકમાં કોઈપણ બે રો પ્રાઈમરી કી માટે સમાન મૂલ્યો ધરાવી શકતી નથી અને આવા ફીલ્ડ માટે ડેટા મૂલ્ય ખાલી છોડી શકાતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે, વિદ્યાર્થી કોષ્ટકમાં, દરેક વિદ્યાર્થી પાસે યુનિક રોલ નંબર હોય છે, જે પ્રાઈમરી કી બનાવે છે. જો, કોષ્ટકમાં આપણે રેકોર્ડને ઓળખવા માટે એક કરતાં વધુ ફીલ્ડનો ઉપયોગ કરીએ છીએ, તો તે સંયુક્ત કી તરીકે ઓળખાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે ફિલ્ડ રોલ નંબર અને નામ ધરાવતી સંયુક્ત કી બનાવી શકીએ છીએ.
- રિલેશનલ ડેટાબેઝ - રિલેશનલ ડેટાબેઝ એ સંબંધિત કોષ્ટકોનો સંગ્રહ છે. ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિ 8.3 માં, ડેટાબેઝમાં બે સંબંધિત કોષ્ટકો છે.



આકૃતિ. 8.3: રિલેશનલ ડેટાબેઝ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



- ફોરેન કી - જો કોઈ ફિલ્ડ અથવા એક ટેબલના ફિલ્ડના મિશ્રણનો ઉપયોગ બીજા ટેબલના રેકોર્ડ્સને અલગ રીતે ઓળખવા માટે કરી શકાય છે, તો તે ચોક્કસ ફિલ્ડને ફોરેન કી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ ફોરેન કી બે કોષ્ટકો વચ્ચે સંબંધ બાંધવામાં મદદ કરે છે. નીચે આપેલ ઉદાહરણ પર વિચાર કરો.

વિદ્યાર્થી નોંધણી કોષ્ટક

નોંધણી નંબર	વિદ્યાર્થીનું નામ	વર્ગ	જન્મ તારીખ	પ્રવેશ તારીખ
XX1234567890	દિપક કુમાર	10	06/04/2004	25/06/2018
XX1234567891	રામ કુમાર	10	01/03/2004	24/06/2018

પ્રાઈમરી કી: નોંધણી નંબર

વિદ્યાર્થી અંક કોષ્ટક

રોલ નંબર	ગણિત	વિજ્ઞાન	વોકેશનલ	નોંધણી નંબર
44983	87	75	80	XX1234567890
44990	74	45	75	XX1234567891

પ્રાઈમરી કી - રોલ નંબર, ફોરેન કી - રજીસ્ટ્રેશન નંબર

વિદ્યાર્થી નોંધણી કોષ્ટકમાં, 'એનરોલમેન્ટ_નંબર' એ પ્રાઈમરી કી છે અને વિદ્યાર્થી અંક કોષ્ટકમાં, 'રોલ_નંબર' એ પ્રાઈમરી કી છે, જ્યારે 'એનરોલમેન્ટ_નંબર' એ ફોરેન કી છે. આ ફોરેન કીનો ઉપયોગ બે કોષ્ટકો વચ્ચે સંબંધ સ્થાપિત કરવા માટે થઈ શકે છે.

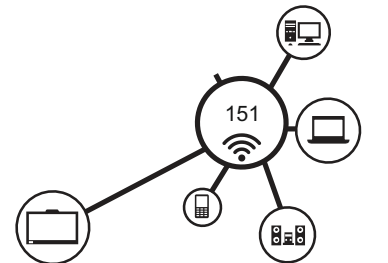
- કેન્ડિડેટ કી - પ્રાઈમરી કી બનાવવા માટે પાત્રતા ધરાવતા તમામ ફિલ્ડ મૂલ્યો તે ટેબલ માટે કેન્ડિડેટ કી છે. આવા ફિલ્ડ્સ ન તો ખાલી છોડી શકાય છે અને ન તો ડુપ્લિકેટ મૂલ્યો હોઈ શકે છે. તેથી કોષ્ટકમાં વિદ્યાર્થી an, નોંધણી નંબર અને રોલ નંબર બંને કેન્ડિડેટ કી છે.
- વૈકલ્પિક કી - કેન્ડિડેટ કીમાંથી, એક અથવા બે પ્રાઈમરી કી તરીકે બનાવવામાં આવે છે. અન્ય વૈકલ્પિક કીઓ છે. તેથી, જો રોલ નંબરને પ્રાથમિક કી તરીકે બનાવવામાં આવે, તો પ્રવેશ નંબર એ વૈકલ્પિક કી છે.

આરડીબીએમએસના ઓબ્જેક્ટ્સ

ડેટાબેઝમાં ઓબ્જેક્ટ એ એક માળખું અથવા ફીચર છે જેનો ઉપયોગ ડેટાને સંગ્રહિત કરવા, રજૂ કરવા અથવા પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે થાય છે. વાસ્તવમાં ડેટાબેઝ એ આ ઓબ્જેક્ટનું સંગ્રહ છે જે એકબીજા સાથે સંબંધિત ડેટાના બહુવિધ સેટ પર કામ કરે છે. ડેટાબેઝમાં વિવિધ પદાર્થો નીચે ચર્ચા કર્યા મુજબ છે:

- કોષ્ટક - અગાઉ જણાવ્યા મુજબ, કોષ્ટક એ કોઈપણ ડીબીએમએસ નું મૂળભૂત એકમ છે. ડેટા પ્રથમ રો અને કોલમ ફોર્મેટમાં કોષ્ટકોમાં સંગ્રહિત થાય છે. કોલમ ફિલ્ડ અથવા એટ્રિબ્યુટનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે જ્યારે રો રેકોર્ડનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



નોંદસ

- ફોર્મ્સ - ફોર્મ એ ડેટાબેઝનું ફીચર છે જેનો ઉપયોગ કરીને આપણે કોષ્ટકમાં સરળ અને યુઝર ફ્રેન્ડલી રીતે ડેટા એન્ટર કરી શકીએ છીએ. ફોર્મમાં ટેક્સ્ટ બોક્સ, લેબલ, રેડિયો બટન, લિસ્ટ બોક્સ, ચેક બોક્સ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે જે ડેટા એન્ટર કરવા માટે યુઝર ફ્રેન્ડલી ઇન્ટરફેસ આપે છે. ફોર્મ દ્વારા એન્ટર કરેલ ડેટા કોષ્ટકોમાં સંગ્રહિત થાય છે.
- ક્વેરી- ડેટાબેઝમાંથી ઇચ્છિત માહિતી મેળવવા માટે ક્વેરીનો ઉપયોગ થાય છે. સરળ શબ્દોમાં, તે ડેટાબેઝમાંથી પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્ન છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો આપણે 50 થી વધુ માર્કસ મેળવનારા વિદ્યાર્થીઓના નામ જ જોવા માંગતા હોય, તો આપણે ક્વેરી પોસ્ટ કરીએ છીએ. આપેલ માપદંડ સાથે મેળ ખાતો ડેટા સેટ કોષ્ટકમાંથી પુનઃપ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે અને સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત થાય છે.
- રિપોર્ટ્સ - ક્વેરીનું આઉટપુટ રિપોર્ટના સ્વરૂપમાં પ્રદર્શિત થઈ શકે છે. ક્વેરીનું સામાન્ય પરિણામ રો અને કોલમના સ્વરૂપમાં હોય છે. પરંતુ જો આપણે રિપોર્ટને ઔપચારિક અને યોગ્ય લેઆઉટમાં રાખવા માંગતા હોય, તો આપણે આરડીબીએમએસની રિપોર્ટ્સ ફીચરનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

ચાલો અભ્યાસ કરીએ

નીચેના કોષ્ટકને ધ્યાનમાં લો અને નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો.

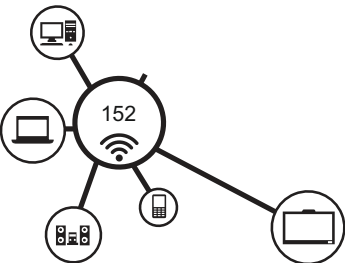
આઈટમ નંબર	નામ	કિંમત	જથ્થા	છૂટ (% માં)
A001	પેન	20	12	0
A003	પેન્સિલ	15	5	1
A010	નોટબુક	50	25	5

ઉપરોક્ત કોષ્ટકમાંથી, પ્રાઈમરી કી ઓળખો. તમારી પસંદગીનું કારણ આપો. કોષ્ટકમાં કેટલા ફીલ્ડ્સ અને કેટલા રેકોર્ડ છે?

સારાંશ

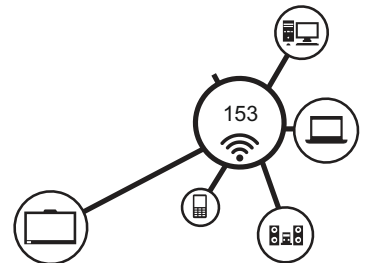
- રો ફેક્ટ્સ ડેટા બનાવે છે.
- માહિતી એ ડેટાનું પ્રોસેસ અથવા સંગઠિત સ્વરૂપ છે.
- ડેટાબેઝ એ સંગઠિત રીતે સંગ્રહિત તાર્કિક રીતે સંબંધિત ડેટા ઓબ્જેક્ટનો સંગ્રહ છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



- ડેટા બનાવવા, અપડેટ કરવા અને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા સોફ્ટવેરને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ (ડીબીએમએસ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- ડીબીએમએસના કેટલાક સામાન્ય ઉદાહરણો છે એમએસ એક્સેસ, ઓપન ઓફિસ અથવા લિબ્રે ઓફિસ બેઝ, ઓરેકલ, ઇન્ગ્રેસ, માયએસક્યૂએલ.
- ડેટા મોડલ એ ડેટાબેઝનું માળખું છે અને તે માહિતીને કેવી રીતે સંગ્રહિત અને પુનઃપ્રાપ્ત કરવામાં આવશે તેનું વર્ણન કરે છે.
- વિવિધ ડેટા મોડેલો છે, જેમ કે હાયરાર્કિકલ ડેટા મોડેલ, નેટવર્ક ડેટા મોડેલ અને રિલેશનલ ડેટા મોડેલ.
- હાયરાર્કિકલ ડેટા મોડલમાં, ડેટાને ટ્રી જેવા સ્ટ્રક્ચરમાં ગોઠવવામાં આવે છે. ડેટા લિંક્સ રેકોર્ડ્સના સ્વરૂપમાં સંગ્રહિત થાય છે.
- નેટવર્ક ડેટા મોડેલમાં, બહુવિધ રેકોર્ડ્સ સમાન માસ્ટર ફાઇલ સાથે જોડાયેલા છે.
- રિલેશનલ ડેટા મોડલ એ જ ડેટાબેઝના બે અથવા વધુ કોષ્ટકો વચ્ચે સંબંધો સ્થાપિત કરવાના સિદ્ધાંત પર આધારિત છે.
- એન્ટિટી એ રિયલ વર્લ્ડ ઓબ્જેક્ટ છે જેના વિશે માહિતી ડેટાબેઝમાં સંગ્રહિત કરવાની છે.
- એન્ટિટી સાથે સંકળાયેલ વિગતોને એટ્રિબ્યુટ્સ કહેવામાં આવે છે.
- ટેબલ એ તાર્કિક રીતે સંબંધિત રેકોર્ડ્સનો સંગ્રહ છે. તે કોલમના સમૂહ તરીકે ગોઠવવામાં આવે છે, અને તેમાં કોઈપણ સંખ્યામાં રો હોઈ શકે છે.
- ફીલ્ડ એ ડેટાબેઝની સૌથી નાની એન્ટિટી છે. આ વ્યક્તિગત રેકોર્ડ વિશેષતાઓ છે અને કોષ્ટકની અંદર કોલમ તરીકે રજૂ કરવામાં આવે છે.
- ડેટા મૂલ્યો ન્યૂમેરિક, કેરેક્ટર અથવા આલ્ફાન્યૂમેરિક સ્વરૂપમાં રજૂ કરાયેલ રો ડેટા છે.
- વ્યક્તિ અથવા ઓબ્જેક્ટ સંબંધિત તમામ ફીલ્ડ્સ માટેના ડેટા મૂલ્યોને રેકોર્ડ કહેવામાં આવે છે. તે કોષ્ટકની અંદર રો તરીકે રજૂ કરવામાં આવે છે.
- પ્રાઈમરી કી એ એક ફીલ્ડ છે જે કોષ્ટકમાં એક રોને વિશિષ્ટ રીતે ઓળખે છે.
- આ ફોરેન કી ડેટાબેઝમાં બે અથવા વધુ કોષ્ટકો વચ્ચે સંબંધ બાંધવામાં મદદ કરે છે.
- તમામ ફીલ્ડ મૂલ્યો કે જે પ્રાઈમરી કી બનવા માટે પાત્ર છે તે ટેબલ માટેની કેન્ડિડેટ કી છે.

લિબ્રે ઓફિસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



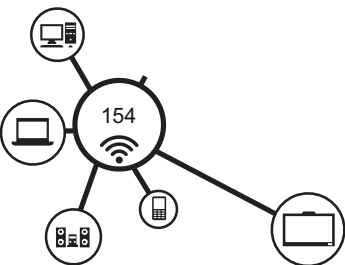
- કેલિબ્રેટ ક્રીમાંથી, એક કે બે પ્રાઈમરી ક્રી તરીકે બનાવવામાં આવે છે. અન્ય જે છે એ વૈકલ્પિક ક્રીઓ છે.
- ડેટાબેઝમાં ઓબ્જેક્ટ એ એક માળખું અથવા ફીચર છે જેનો ઉપયોગ ડેટાને સંગ્રહિત કરવા, રજૂ કરવા અથવા પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે થાય છે. ડેટાબેઝમાં વિવિધ ઓબ્જેક્ટ્સ કોષ્ટકો, ફોર્મ, રિપોર્ટ અને ક્વેરીઝ છે.
- ફોર્મ એ ડેટાબેઝની એક વિશેષતા છે જેનો ઉપયોગ કરીને આપણે કોષ્ટકમાં સરળ અને યુઝર ફ્રેન્ડલી રીતે ડેટા એન્ટર કરી શકીએ છીએ.
- ડેટાબેઝમાંથી ઇચ્છિત માહિતી મેળવવા માટે ક્વેરીનો ઉપયોગ થાય છે.
- ક્વેરીનું આઉટપુટ રિપોર્ટના રૂપમાં પ્રદર્શિત થઈ શકે છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

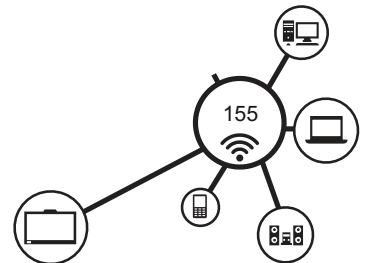
1. નીચેનામાંથી કોને ડેટાબેઝના ઉદાહરણ તરીકે ગણી શકાય?
 - (a) શબ્દકોશ
 - (b) ટેલિફોન ડિરેક્ટરી
 - (c) અંક રજીસ્ટર
 - (d) અખબાર
2. નીચેનામાંથી કયું ડીબીએમએસ નથી?
 - (a) એમએસ એક્સેસ
 - (b) ઓપન ઓફિસ બેઝ
 - (c) એમએસ એક્સેલ
 - (d) માય એસક્વ્યૂએલ
3. ડીબીએમએસ નો અર્થ _____ છે.
 - (a) ડેટા એન્ડ બુક્સ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ
 - (b) ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ
 - (c) ડુપ્લિકેટ બુક્સ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ
 - (d) ડેટા મેનેજમેન્ટ મલ્ટી સિસ્ટમ
4. નીચેનામાંથી કયું ડેટા મોડેલ બે અથવા વધુ કોષ્ટકો વચ્ચે સંબંધ સુયોજિત કરે છે?
 - (a) રિલેશનલ ડેટા મોડલ
 - (b) નેટવર્ક ડેટા મોડલ
 - (c) હાયરાર્કિકલ ડેટા મોડલ
 - (d) કનેક્શન ડેટા મોડલ
5. એન્ટિ સાથે સંકળાયેલ વિગતોને _____ કહેવામાં આવે છે.
 - (a) ટેબલ
 - (b) એટ્રિબ્યુટ્સ
 - (c) રેકોર્ડ્સ
 - (d) પ્રાઈમરી ક્રી

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



6. કોષ્ટકમાં _____ રો તરીકે રજૂ થાય છે.
 - (a) ફીલ્ડ
 - (b) એટ્રિબ્યુટ
 - (c) રેકોર્ડ
 - (d) કેલ્સિડેટ કી
 7. નીચેનામાંથી કયા સ્વરૂપમાં ડેટા મૂલ્ય રજૂ કરી શકાય છે?
 - (a) ન્યૂમરિક
 - (b) કેરેક્ટર
 - (c) આલ્ફાન્યૂમેરિક
 - (d) ઉપરોક્ત તમામ
 8. નીચેનામાંથી કયું કોષ્ટકની રોને વિશિષ્ટ રીતે ઓળખે છે?
 - (a) પ્રાઈમરી કી
 - (b) આલ્ટર્નેટ કી
 - (c) ફોરેન કી
 - (d) કેલ્સિડેટ કી
 9. _____ એ ડેટાબેઝની એક વિશેષતા છે જેનો ઉપયોગ કરીને આપણે સરળ અને યુઝર ફેડલી રીતે કોષ્ટકમાં ડેટા એન્ટર કરી શકીએ છીએ.
 - (a) ક્વેરી
 - (b) રિપોર્ટ
 - (c) ફોર્મ
 - (d) ફીલ્ડ
 10. _____ એ ડેટાબેઝમાંથી પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્ન છે.
 - (a) ક્વેરી
 - (b) રિપોર્ટ
 - (c) ફોર્મ
 - (d) ફીલ્ડ
- B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો**
1. ડેટાબેઝ ગોઠવી શકાતો નથી.
 2. ડેટા એ રો તથ્યોનો સંગ્રહ છે.
 3. પ્રાઈમરી કી વગર ટેબલ બનાવી શકાય છે.
 4. નેટવર્ક ડેટા મોડેલમાં બે કોષ્ટકો સંબંધિત હોઈ શકે છે.
 5. એમએસ એક્સેસ એ ડેટાબેઝનું ઉદાહરણ છે.
- C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો**
1. રો તથ્યો _____ ની રચના કરે છે.
 2. _____ એ એક રિયલ વર્લ્ડ ઓબ્જેક્ટ છે જેના વિશે માહિતી ડેટાબેઝમાં સંગ્રહિત કરવાની છે
 3. ક્વેરીનું આઉટપુટ _____ ના સ્વરૂપમાં પ્રદર્શિત થઈ શકે છે.
 4. વ્યક્તિ અથવા ઓબ્જેક્ટથી સંબંધિત તમામ ફીલ્ડ માટેના ડેટા મૂલ્યોને _____ કહેવામાં આવે છે.
 5. પ્રાઈમરી કી બનવા માટે પાત્રતા ધરાવતા તમામ ફીલ્ડ મૂલ્યો તે કોષ્ટક માટેની _____ કી છે

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



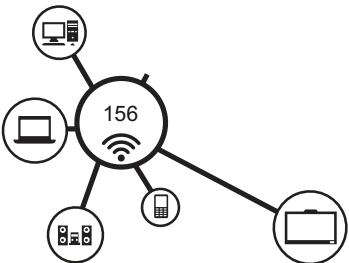
D. નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો

1. શબ્દોનું વ્યાખ્યાયન આપો
 - (a) ડેટાબેઝ
 - (b) ડેટા રીડન્સન્સી
 - (c) રિપોર્ટ
2. નીચે આપેલ વચ્ચે તફાવતનો એક બિંદુ લખો
 - (a) ડેટા અને માહિતી,
 - (b) ફોર્મ અને ક્વેરી,
 - (c) નેટવર્ક અને હાયરાર્કિકલ ડેટા મોડેલ
3. ડીબીએમએસના કોઈપણ ચાર ફાયદા આપો.
4. નીચે આપેલ કોષ્ટકનો વિચાર કરો અને નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો

કોષ્ટક: લાઈબ્રરી

પુસ્તક_આઈડી	પુસ્તકનું નામ	લેખકનું નામ	કિંમત	પ્રકાશક
F001	પ્રાઇડ એન્ડ પ્રીજ્યુડાઇઝ	જેન ઓસ્ટેન	550	ABC
S004	અમેઝિંગ એસ્ટ્રોનોમી	ઇ. શેન	1050	ABC
C005	આઇટી એન્ડ મેનકાઇન્ડ	મ્હા દીવાન	2500	HYM

- (a) આપેલ કોષ્ટકમાં ફીલ્ડ્સને નામ આપો.
- (b) કયા ફિલ્ડને પ્રાઈમરી કી બનાવવી જોઈએ?
- (c) શું કોષ્ટકમાં કોઈ આલ્ટર્નેટ કી છે?
- (d) પ્રાઈમરી કી ફોરેન કીથી કેવી રીતે અલગ છે? ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.



પ્રકરણ 9

લિબ્રે ઓફીસ બેઝ સાથે શરૂ કરવું

પરિચય

અગાઉના પ્રકરણમાં આપણે ડેટાબેઝ અને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ (ડીબીએમએસ) વિશે શીખ્યા. લિબ્રેઓફીસ બેઝ એ એક મફત અને ઓપન સોર્સ ડીબીએમએસ છે. તે www.libreoffice.org પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાય છે અને તે લિનક્સ અને વિન્ડોઝ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ બંને માટે ઉપલબ્ધ છે. ડીબીએમએસનો ઉપયોગ કરીને ડેટાને સંગઠિત રીતે સંગ્રહિત કરવાનો રહેશે. ઉપરાંત, સંગ્રહ કરવામાં આવેલ ડેટા ટેક્સ્ટ, નંબર, તારીખ અથવા અન્ય કોઈપણ સ્વરૂપમાં હોઈ શકે છે. તેથી, આપણે કોષ્ટકમાં સંગ્રહિત કરી શકાય તેવા વિવિધ પ્રકારના ડેટાને સમજવાની જરૂર છે. ડેટાબેઝમાં કોષ્ટકો બનાવતી વખતે ફીલ્ડના ડેટા પ્રકારો સ્પષ્ટ કરવાના હોય છે. ત્યારબાદ માન્ય ડેટા એન્ટર કરવામાં આવે છે અને કોષ્ટકમાં સંગ્રહિત થાય છે.

ડેટાના પ્રકારો

વિવિધ ફીલ્ડ્સ માટે એન્ટર કરવાના ડેટાની પ્રકૃતિ વિવિધ પ્રકારની હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, નામો ટેક્સ્ટના રૂપમાં, સંખ્યાઓમાં ઉંમર, દશાંશ સંખ્યામાં ફી, તારીખના ફોર્મેટમાં જન્મ તારીખ અને તેથી વધુ સંગ્રહિત થાય છે. ડેટા પ્રકાર એ ડેટાના પ્રકારનો સંદર્ભ આપે છે જે તે ચોક્કસ ફીલ્ડમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવશે. ફીલ્ડની મેમરી સાઈઝ તેના ડેટા પ્રકાર પ્રમાણે બદલાય છે.

કેટલાક સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા ડેટા પ્રકારો નીચે વર્ણવેલ છે. ટેક્સ્ટ ડેટા પ્રકાર - ટેક્સ્ટ ડેટા એ અક્ષરો, સંખ્યાઓ અથવા વિશિષ્ટ કેરેક્ટરનું સંયોજન છે. ટેક્સ્ટ ડેટા પર કોઈ અંકગણિત ગણતરીઓ કરી શકાતી નથી. ટેક્સ્ટ ડેટા પ્રકારનાં ઉદાહરણો પાન કાર્ડ નંબર, નામ, અંક વગેરે છે.

નીચેનું કોષ્ટક વિવિધ ડેટા પ્રકારોની યાદી આપે છે જે ટેક્સ્ટ્યુઅલ ડેટા સ્ટોર કરી શકે છે.

કોષ્ટક 9.1: ટેક્સ્ટ ડેટા પ્રકારો

નામ	ડેટા પ્રકાર	વર્ણન
મેમો	LONGVARCHAR	યુઝર દ્વારા દર્શાવેલ મેક્સિમમ લંબાઈ સુધી સ્ટોર કરે છે. તેનો ઉપયોગ 255 થી વધુ અક્ષરો ધરાવતા કેટલાક વર્ણનાત્મક ડેટાને સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે. મેમો ડેટા પ્રકાર 64,000 અક્ષરો સુધીનો ટેક્સ્ટ ડેટા સ્ટોર કરવાની સુવિધા આપે છે.
ટેક્સ્ટ (ફિક્સ)	CHAR	યુઝર દ્વારા ઉલ્લેખિત લંબાઈ જેટલું જ સ્ટોર કરે છે. કેરેક્ટરની નિશ્ચિત સંખ્યા એન્ટર કરવા માટે કેરેક્ટર ડેટા પ્રકારનો ઉપયોગ થાય છે. તેનો ઉપયોગ લાઇસન્સ નંબર, પાસવોર્ડ નંબર માટે થઈ શકે છે કારણ કે તેમાં કેરેક્ટરોની નિશ્ચિત સંખ્યા છે.
ટેક્સ્ટ	VARCHAR	ઉલ્લેખિત લંબાઈ સુધી સ્ટોર કરે છે. ફાળવેલ બાઈટ્સની સંખ્યા યુઝર દ્વારા એન્ટર કરાયેલા કેરેક્ટરોની સંખ્યા પર આધારિત છે. ઉદાહરણ તરીકે, એડ્રેસ varchar (50) તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યું છે, અને જો યુઝર દ્વારા એન્ટર કરવામાં આવેલ એડ્રેસ 20 અક્ષરોનું હોય તો ડેટાબેઝમાં માત્ર 20 બાઈટ જ ગ્રહણ કરવામાં આવશે.

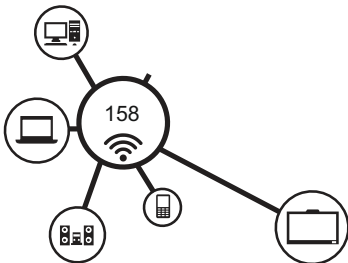
- **ન્યૂમરિક ડેટા પ્રકાર** - ન્યૂમરિક ડેટા પ્રકારોમાં સંખ્યાઓનો સમાવેશ થાય છે. સંખ્યાઓ ઈંટીજર અથવા વાસ્તવિક સંખ્યાઓ હોઈ શકે છે જેના પર કોઈપણ પ્રકારની અંકગણિત ગણતરીઓ કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, 10, -34.8, 90.6789, -86 ન્યૂમરિક ડેટા પ્રકારના છે. કોષ્ટક 9.2 વિવિધ ન્યૂમરિક ડેટા પ્રકારોની યાદી આપે છે સાથે તેના દ્વારા વાપરેલ બિટ્સ/બાઈટ્સની સંખ્યા અને તેની શ્રેણીની યાદી પણ આપે છે.

કોષ્ટક 9.2: ન્યૂમરિક ડેટા પ્રકારો

નામ	ડેટા પ્રકાર	સાઈઝ	રેન્જ
ટાઈની ઈંટીજર	TINYINT	ના	0-255
સ્માલ ઈંટીજર	SMALLINT	હા	-32768 to 32768
ઈંટીજર	INTEGER	હા	-2.14×10 ⁹ to 2.14×10 ⁹
બિગ ઈંટીજર	BIGINT	હા	-2.3×10 ¹⁸ to 2.3×10 ¹⁸
નંબર	NUMERIC	હા	અમર્યાદિત
ડેસિમલ	DECIMAL	હા	અમર્યાદિત
ફ્લોટ	FLOAT	હા	
રિયલ	REAL	હા	5×10(-324) to 1.79×10(308)
ડબલ	DOUBLE	હા	

- **કરન્સી ડેટા ટાઈપ** - કરન્સી ડેટા પ્રકાર નાણાકીય મૂલ્યો સૂચવે છે અને વિવિધ દેશોની કરન્સીનો ઉપયોગ કરીને સંગ્રહિત કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે \$100, £500 અથવા રૂ. 25.50.
- **ડેટ ડેટા ટાઈપ** - આ ડેટા પ્રકારનો ઉપયોગ તારીખો અને સમય દર્શાવવા માટે થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે 12/25/2019, 08:45 AM. ડેટા અને સમય વિવિધ ફોર્મેટમાં સંગ્રહિત કરી શકાય છે. કોષ્ટક 9.3 તારીખ ડેટા પ્રકારના વિવિધ સ્વરૂપોની યાદી આપે છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



કોષ્ટક 9.3: ડેટા પ્રકારના વિવિધ સ્વરૂપો

તારીખ	વર્ણન
સમય	વર્ષ, મહિનો અને દિવસનો સંગ્રહ એ રીતે જ કરે છે જેમ તે સિસ્ટમમાં સંગ્રહિત છે.
ટાઈમ	વર્ષ, મહિનો અને દિવસનો સંગ્રહ એ રીતે જ કરે છે જેમ તે સિસ્ટમમાં સંગ્રહિત છે.
સ્ટેમ્પ	વર્ષ, મહિનો અને દિવસનો સંગ્રહ એ રીતે જ કરે છે જેમ તે સિસ્ટમમાં સંગ્રહિત છે.

- બુલિયન - બુલિયન ડેટા ટાઈપમાં ફક્ત બે જ વેલ્યુ હોઈ શકે છે- સાચું અથવા ખોટું. આ હા/ના, સાચું/ખોટું, ઓન/ઓફ જેવા બહુવિધ ફોર્મેટમાં પણ આપી શકાય છે.
- બાઈનરી - બાઈનરી ડેટા પ્રકારનો ઉપયોગ ડિજિટાઈઝ્ડ ઈમેજો અને ધ્વનિને સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે જે શૂન્ય અને એકની લાંબી શ્રંખલા તરીકે આવે છે. બેઝ ડેટાબેઝમાં ઉત્પાદનો અથવા કર્મચારીઓના ફોટા અથવા સાઉન્ડ સ્નિપેટ્સ અથવા વોઈસ સંદેશાઓ સંગ્રહિત કરવાનું શક્ય છે.

લિબ્રેઓફીસ બેઝ સાથે શરૂ કરવું

રૂહીની શાળામાં વાર્ષિક સ્પોર્ટ્સ ડેનું આયોજન કરવામાં આવી રહ્યું છે જેમાં વિવિધ ખેલ સ્પર્ધાઓ યોજવામાં આવશે. રૂહીને વિવિધ સ્પોર્ટ્સ એક્ટિવિટી અને તેના ખેલાડીઓ સામેલ કરતો ડેટાબેઝ બનાવવા માટે કહેવામાં આવ્યું છે. તેણીએ 'સ્પોર્ટ્સ ડે' નામનો ડેટાબેઝ બનાવવાનું નક્કી કર્યું છે જેમાં ટેબલ 'ઇવેન્ટ્સ' સામેલ છે જેમાં નીચેના ફીલ્ડ્સ સમાવિષ્ટ છે:

ઇવેન્ટ_આઈડી	-	E001, E002, વગેરે જેવા ઇવેન્ટ ઓળખ નંબરને સંગ્રહિત કરવા.
ઇવેન્ટનું નામ	-	ઇવેન્ટનું નામ સ્ટોર કરવા માટે
ડેટ	-	તારીખ સંગ્રહિત કરવી કે જેના પર ઇવેન્ટ હાથ ધરવામાં આવશે
વિનર 1 નામ	-	વિજેતાનું નામ
વિનર 1 પોઈન્ટ્સ	-	વિજેતા દ્વારા મેળવેલ પોઈન્ટ્સ

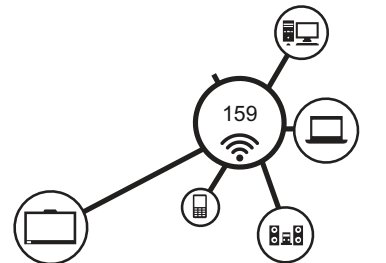
ચાલો અભ્યાસ કરીએ

ટેબલ ઇવેન્ટના ફીલ્ડનો ડેટા પ્રકાર કેવો હોવો જોઈએ જે રૂહીએ બનાવવાનો છે?
કયા ફીલ્ડને પ્રાઈમરી કી બનાવવી જોઈએ?

એકવાર તેના ફીલ્ડ્સ સાથેનું ટેબલ નક્કી થઈ જાય, રૂહી લિબ્રેઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ બનાવવાનું શરૂ કરવાનું નક્કી કરે છે. ડેટાબેઝ બનાવવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. વિન્ડોઝ અથવા લિનક્સમાં એપ્લિકેશન શરૂ કરવાની સ્ટાન્ડર્ડ પ્રક્રિયા મુજબ લિબ્રેઓફીસ બેઝ શરૂ કરો. વિન્ડોઝમાં, **Start > LibreOffice** પર ક્લિક કરો અથવા ડેસ્કટોપ પર **LibreOffice** આઇકોન પર ડબલ ક્લિક કરો અથવા નીચે ડાબી પેનલમાંથી બેઝ ડેટાબેઝ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ





આકૃતિ 9.1 (a): બેઝ ખોલવા માટે ડાબી પેનલ પરના બેઝ આઇકોન પર ક્લિક કરવું



આકૃતિ 9.1 (b): ઇન્સ્ટોલ કરેલ પેકેજો શોધવા માટે શો એપ્લિકેશન્સ પર ક્લિક કરવું



આકૃતિ 9.1 (c): બેઝ ખોલવા માટે સર્ચ કરેલ બેઝ આઇકોન પર ક્લિક કરવું

ઉબુન્ટુ લિનક્સમાં, આકૃતિ 9.1 (a) માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડાબી પેનલ પર સ્થિત બેઝ આઇકોન પર ક્લિક કરો અથવા તેના આઇકોનને શોધવા માટે આકૃતિ 9.1(b) માં બતાવ્યા પ્રમાણે શો એપ્લિકેશન્સ પર ક્લિક કરો. સર્ચ બોક્સમાં બેઝ લખો. આકૃતિ 9.1(c) માં બતાવ્યા પ્રમાણે લિબ્રે ઓફીસ બેઝ એપ્લિકેશન આઇકોન પ્રદર્શિત થશે. બેઝ એપ્લિકેશન ખોલવા માટે બેઝ આઇકોન પર ક્લિક કરો.

પગલું 2. આકૃતિ 9.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડેટાબેઝ વિઝાર્ડ ખુલે છે. તે તમને નવો ડેટાબેઝ બનાવવા અથવા પહેલાથી સ્થિત ડેટાબેઝ ખોલવાની મંજૂરી આપે છે.



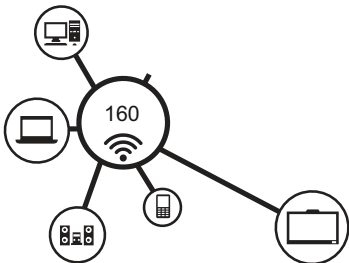
આકૃતિ. 9.2: લિબ્રે ઓફીસ ડેટાબેઝ વિઝાર્ડ

ટીપ: લિબ્રે ઓફીસ બેઝ ખોલવા માટે, તમે તમારા કમ્પ્યુટર પર બેઝ એપ્લિકેશન શોધી શકો છો અને લિબ્રે ઓફીસ બેઝ આઇકોન પર ક્લિક કરી શકો છો.

પગલું 3. આપણે નવો ડેટાબેઝ બનાવવા માંગીએ છીએ, તેથી ક્લિક ન્યૂ ડેટાબેઝ રેડિયો બટન પર ક્લિક કરો. જો કોઈ ડેટાબેઝ જે પહેલાથી જ બનાવેલ છે તેને ખોલવો હોય, તો જે ડેટાબેઝ ખોલવાનો છે તે સિલેક્ટ કરવા માટે ઓપન એન એક્સિસ્ટિંગ ડેટાબેઝ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. ત્યારબાદ નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 4. આગળનું પગલું આપણા ડેટાબેઝને libreOffice.org સાથે રજીસ્ટર કરવાનો વિકલ્પ આપે છે. જો આપણે ડેટાબેઝની નોંધણી કરીએ, તો આપણો ડેટાબેઝ સાર્વજનિક કરવામાં આવે છે અને તેથી અન્ય લોકો દ્વારા એક્સેસ કરી શકાય છે. અત્યારે, આપણે રજીસ્ટર કરવા માંગતા નથી, તેથી આપણે 'No, do not register the database' વિકલ્પ સાથે રેડિયો બટનને ક્લિક કરીને સિલેક્ટ કરીએ છીએ.

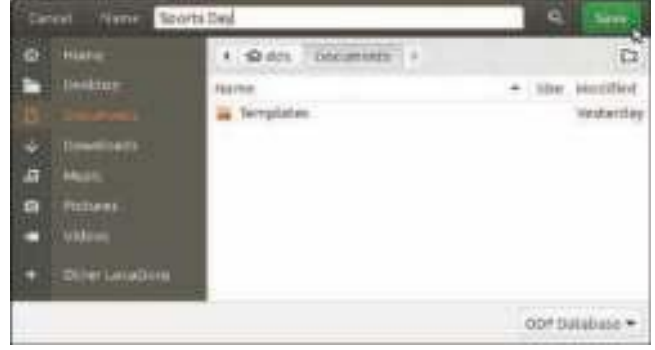
ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X





આકૃતિ. 9.3: ડેટાબેઝ સેવ કર્યા પછી કેવી રીતે આગળ વધવું તે નક્કી કરવું

પગલું 5. આ પગલું એ પણ પૂછે છે કે શું તમે સંપાદન માટે ડેટાબેઝ ખોલવા માંગો છો અથવા વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ બનાવવા માંગો છો. સંપાદન માટે ડેટાબેઝ ખોલો વિકલ્પ પહેલેથી જ પસંદ કરેલ છે.



આકૃતિ. 9.4: સેવ એસ ડાયલોગ બોક્સ

પગલું 6. ડેટાબેઝ બનાવવાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે ફિનિશ બટન પર ક્લિક કરો. સેવ એસ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે.

પગલું 7. ડ્રાઇવ અને ફોલ્ડર માટે બ્રાઉઝ કરો જ્યાં તમે તમારો ડેટાબેઝ સંગ્રહિત કરવા માંગો છો.

પગલું 8. ફાઇલ નામ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં નામ (સ્પોર્ટ્સ ડે) લખો.

પગલું 9. સેવ બટન પર ક્લિક કરો. બેઝમાં ડેટાબેઝ .odb એક્સ્ટેન્શન સાથે સેવ કરવામાં આવે છે. એ પણ નોંધ કરો કે જો ડેટાબેઝને કોઈ નામ આપવામાં આવ્યું નથી, તો તે ડિફોલ્ટ નામ સાથે New Database.odb તરીકે સેવ કરવામાં આવે છે.

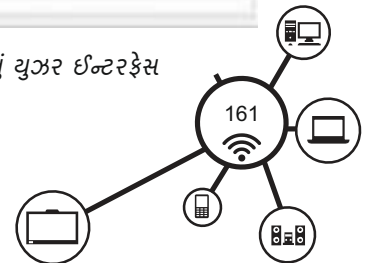
લિબ્રે ઓફિસ બેઝનું યુઝર ઈન્ટરફેસ
એકવાર ડેટાબેઝ બની ગયા પછી, આકૃતિ 9.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્ક્રીન દેખાશે. આ ઓપન ઓફિસ બેઝનું યુઝર ઈન્ટરફેસ છે.

બેઝ યુઝર ઈન્ટરફેસના વિવિધ ઘટકોની નીચે ચર્ચા કરવામાં આવી છે:



આકૃતિ. 9.5: લિબ્રે ઓફિસ બેઝનું યુઝર ઈન્ટરફેસ

લિબ્રે ઓફિસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



- ટાઈટલ બાર - ટાઈટલ બાર ડેટાબેઝનું નામ અને એપ્લિકેશન પ્રદર્શિત કરે છે જેમાં તે બનાવવામાં આવે છે . વિન્ડોને મેક્સિમમ કરવા, મિનિમમ કરવા અથવા બંધ કરવા માટેના વિન્ડો બટનો ટાઈટલબારના જમણા ખૂણે સ્થિત છે.
- મેનુ બાર - મેનુ બાર ટાઈટલ બારની નીચે દેખાય છે. તેમાં સાત મેનુ આઈટમ છે - ફાઇલ, એડિટ, વ્યૂ, ઇન્સર્ટ, ટૂલ્સ, વિન્ડો અને હેલ્પ. આ તમામ મેનુ આઈટમમાં કમાન્ડ છે જે ડેટાબેઝ પર વિવિધ ઓપરેશન કરવામાં મદદ કરે છે.
- સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર - તે મેનુ બારની નીચે સ્થિત છે. તેનો ઉપયોગ વારંવાર ઉપયોગમાં લેવાતા ટૂલ્સને એક્સેસ કરવા માટે થાય છે.
- સ્ટેટસ બાર - તે ઇન્ટરફેસ વિન્ડોની નીચે સ્થિત છે. તે ડેટાબેઝમાં ઓબ્જેક્ટના વ્યૂના પ્રકાર વિશેની માહિતી પ્રદર્શિત કરે છે. ડેટાબેઝ પેન - ડેટાબેઝ પેન વિન્ડોની ડાબી બાજુએ સ્થિત છે. લિબ્રે ઓફિસ બેઝ એ કોષ્ટકો, ફોર્મ્સ, ક્વેરીઝ, રિપોર્ટ્સ અને એપ્લિકેશન મોડ્યુલ્સ તરીકે ઓળખાતા સંબંધિત ડેટા ઓબ્જેક્ટ્સનો સંગ્રહ છે. સિલેક્ટ કરેલ ઓબ્જેક્ટ પર આધાર રાખીને, બનાવેલ ઓબ્જેક્ટ પ્રદર્શિત કરતી સંબંધિત ટાસ્ક પેન અને ઓબ્જેક્ટ એરિયા દેખાય છે.



આકૃતિ. 9.6: મેનુ વિકલ્પમાંથી ડેટાબેઝ ખોલવું

ડેટાબેઝ ઓપન કરવું

પહેલેથી બનાવેલ ડેટાબેઝ ખોલવા માટે, **File > Open** ક્લિક કરો. આકૃતિ 9.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઓપન ડાયલોગ બોક્સ દેખાય છે. ફોલ્ડર માટે બ્રાઉઝ કરો જ્યાં ડેટાબેઝ સંગ્રહિત છે જેને ખોલવાનો છે. ઇચ્છિત ડેટાબેઝ સિલેક્ટ કરો અને ઓપન બટન પર ક્લિક કરો.

ટીપ: પહેલાથી સ્થિત ડેટાબેઝને ખોલવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ કી **Ctrl+O** નો ઉપયોગ કરો.

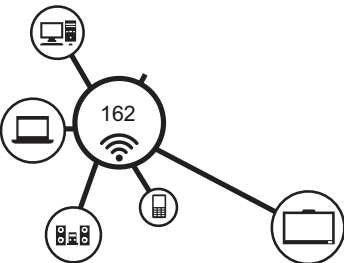
ટેબલ બનાવવું

એકવાર ડેટાબેઝ બની ગયા પછી, આપણે ડેટાબેઝના ઓબ્જેક્ટ્સ સાથે કામ કરવાનું શરૂ કરી શકીએ છીએ. સૌ પ્રથમ અને પહેલું છે ટેબલ બનાવવું અને પછી ટેબલમાં ડેટા એન્ટર કરવો. લિબ્રે ઓફિસ બેઝમાં ટેબલ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને અથવા ડિઝાઇન વ્યૂનો ઉપયોગ કરીને બનાવી શકાય છે.

વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ બનાવવું

ડેટાબેઝ બનાવતી વખતે અથવા ડેટાબેઝ બનાવ્યા પછી ટેબલ બનાવી શકાય છે. ડેટાબેઝ વિઝાર્ડમાં ડેટાબેઝ બનાવતી વખતે ટેબલ બનાવવા માટે,

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



"Create tables using the table wizard" વિકલ્પ સાથે રેડિયો બટન સિલેક્ટ કરો, પછી ફિનીશ બટન પર ક્લિક કરો.

આપણે ડેટાબેઝ પહેલેથી જ ખુલ્લો હોવાથી, આપણે સિલેક્ટ કરીને ક્લિક કરીશું જો ડેટાબેઝ ખુલ્લો હોય તો આપણે ટાસ્ક પેનમાંથી ટેબલ વિકલ્પ બનાવવા માટે યુઝ વિઝાર્ડ સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ. આકૃતિ 9.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબલ વિઝાર્ડ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે. ઇચ્છિત ફીલ્ડ્સ સાથે કોષ્ટક બનાવવા માટે વિઝાર્ડમાંની સૂચનાઓને અનુસરો.

ટેબલ વિઝાર્ડ ઓફ બેઝમાં તૈયાર કોષ્ટકોનો સમાવેશ થાય છે. સેમ્પલ ટેબલ લિસ્ટ બોક્સ પર ક્લિક કરો અને કોઈપણ એક ટેબલ સિલેક્ટ કરો, જેમકે ડ્રોપ ડાઉન સૂચિમાંથી કસ્ટમર.

ટેબલ વિઝાર્ડ ઓફ બેઝમાં તૈયાર કોષ્ટકોનો સમાવેશ થાય છે. સેમ્પલ ટેબલ લિસ્ટ બોક્સ પર ક્લિક કરો અને કોઈપણ એક ટેબલ સિલેક્ટ કરો, જેમકે ડ્રોપ ડાઉન સૂચિમાંથી કસ્ટમર.

કસ્ટમર ટેબલ સિલેક્ટ કર્યા પછી, અવેલેબલ ફીલ્ડ્સ હેઠળ વિવિધ ફીલ્ડ્સ દેખાય છે. અવેલેબલ ફીલ્ડ્સ બોક્સમાંથી જરૂરી ફીલ્ડ્સને > બટનનો ઉપયોગ કરીને સિલેક્ટ કરેલ ફીલ્ડ બોક્સમાં એક પછી એક શિફ્ટ કરી શકાય છે જેમ આકૃતિ 9.8 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. તમે >> બટન પર ક્લિક કરીને એક જ સ્ટ્રોકમાં ઉપલબ્ધ ફીલ્ડ્સમાંથી સિલેક્ટ કરેલ ફીલ્ડ સુધીના તમામ ફીલ્ડ્સ પસંદ કરી શકો છો.

નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો. તે તમને સ્ટેપ 2 પર લઈ જશે. આકૃતિ 9.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટાઈપ અને ફોર્મેટ સેટ કરો.

પછી નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો. તે તમને સ્ટેપ 3 પર લઈ જશે. પ્રાઈમરી કી સેટ કરો. ચાલો આકૃતિ 9.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે CustomerID ફીલ્ડને પ્રાઈમરી કી પર સેટ કરીએ.

નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો, જે તમને વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ બનાવવાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે લઈ જશે અને આકૃતિ 9.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્ક્રીન પ્રદર્શિત કરશે. આ સ્ક્રીન તમને ત્રણ પસંદગીઓ આપશે. ડિફોલ્ટ રીતે "ઇન્સર્ટ ડેટા ઇમિજિએટલી" વિકલ્પ સિલેક્ટ કરેલો હોય છે.

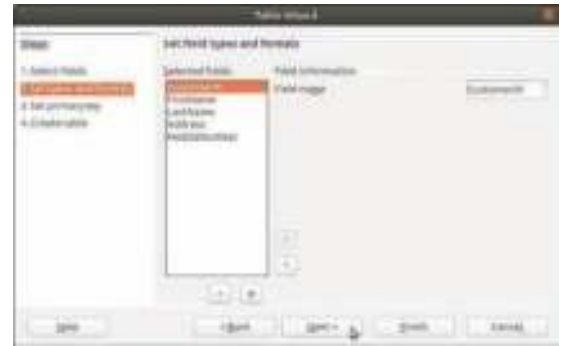
લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



આકૃતિ. 9.7: ટેબલ વિઝાર્ડ



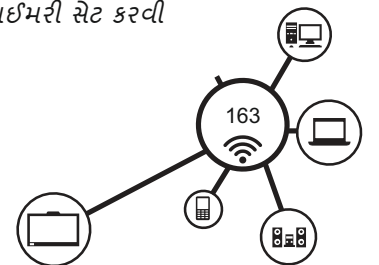
આકૃતિ. 9.8: ઉપલબ્ધ ફીલ્ડ્સમાંથી સિલેક્ટેડ ફીલ્ડમાં શિફ્ટ કરેલ ફીલ્ડ્સ



આકૃતિ. 9.9: સેટિંગ પ્રકારો અને ફોર્મેટ



આકૃતિ. 9.10: પ્રાઈમરી સેટ કરવી





આકૃતિ. 9.11: વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ બનાવવું



આકૃતિ. 9.12: ગ્રાહક કોષ્ટકનું ડેટાશીટ વ્યુ



આકૃતિ.9.13: ડિઝાઇન વ્યુમાં ટેબલ બનાવવું

કોષ્ટક બનાવવાની પ્રક્રિયા અને વિઝાર્ડનો ઉપયોગ પૂર્ણ કરવા માટે ફિનિશ બટન પર ક્લિક કરો. આગલી સ્ક્રીન પસંદ કરેલ ફીલ્ડ્સ મુજબ ડેટા એન્ટર કરવાની મંજૂરી આપશે. આકૃતિ 9.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડેટા શીટ વ્યુ ઇન્ટરફેસ ખુલશે જે ગ્રાહક કોષ્ટકમાં ડેટા એન્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

ડિઝાઇન વ્યુમાં ટેબલ બનાવવું

વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને કોષ્ટક બનાવવું એ આપણને પ્રી-ડિઝાઇન કરેલ કોષ્ટકોમાં સમાન ફીલ્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે પ્રતિબંધિત કરે છે. તે વાસ્તવિક દૃશ્યમાં હેતુને હલ કરી શકશે નહીં, કારણ કે આપણને આપણા હેતુ માટે વિવિધ ફિલ્ડ સાથે કોષ્ટક બનાવવાની જરૂર પડી શકે છે. ડિઝાઇન વ્યુનો ઉપયોગ કરીને કોષ્ટકો બનાવવાથી આપણને આપણું કામ કરવા માટે વધુ સુગમતા મળે છે.

ડિઝાઇન વ્યુનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ બનાવવા માટે, મુખ્ય ડેટાબેઝ વિન્ડોમાં, ટાસ્ક પેનમાં ડિઝાઇન વ્યુમાં ક્રિએટ ટેબલ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો અને આકૃતિ 9.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબલ ડિઝાઇન વિન્ડો ખુલશે.

સ્ક્રીનને વ્યાપક રીતે બે વિભાગો અથવા આડી પેનમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે.

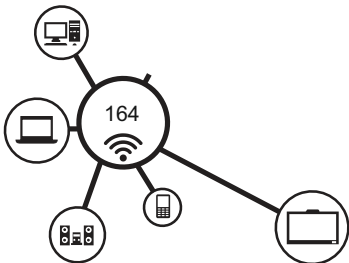
ઉપલા ભાગમાં ત્રણ કોલમ- ફિલ્ડનું નામ, ફીલ્ડ પ્રકાર અને વર્ણન સાથે ગ્રીડ માળખું હોય છે.

ઉપલા ભાગમાં ત્રણ કોલમ- ફિલ્ડનું નામ, ફીલ્ડનો પ્રકાર અને વર્ણન સાથે ગ્રીડ માળખું હોય છે.

- ફીલ્ડનું નામ - તે ટેબલ બનાવતી વખતે અસાઈન કરેલ ફિલ્ડનું નામ છે.
- ફીલ્ડ પ્રકાર - તે ફીલ્ડને ડેટા પ્રકાર અસાઈન કરવાની મંજૂરી આપે છે.
- વર્ણન - તે ફીલ્ડના હેતુનું વર્ણન કરવાની સુવિધા આપે છે. તે ડેટાબેઝ કોષ્ટકનો ભાગ નથી, પરંતુ તે ફીલ્ડના હેતુને સમજવા માટે યુઝર માટે છે. આપણે ફીલ્ડ વર્ણન એન્ટર કરી શકીએ કે ન પણ કરી શકીએ.

ફીલ્ડ પ્રોપર્ટીઝ પેન વિન્ડોની નીચેના અડધા ભાગમાં સ્થિત છે. તે ડેટાબેઝ ડિઝાઇનર દ્વારા અસાઈન કરેલ.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



ફીલ્ડ પ્રોપર્ટીઝ દર્શાવે છે. આ પ્રોપર્ટીઝને જરૂરિયાત મુજબ બદલી પણ શકાય છે અને તેનો ઉપયોગ જે ડેટા એન્ટર કરવાનો છે તેને નિયંત્રિત કરવા અને તેને માન્ય કરવા માટે થાય છે.

ચાલો સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝમાં ડિઝાઇન વ્યુમાં ક્રિએટ ટેબલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઈવેન્ટ્સ નામનું ટેબલ બનાવવામાં રૂહીને મદદ કરીએ. આમ કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. ફિલ્ડ નેમ કોલમમાં પ્રથમ ફિલ્ડનું નામ (EventId) લખો. ટેબ કી દબાવો. કર્સર બીજી કોલમ એટલે કે ફીલ્ડ ટાઇપ પર જાય છે.

પગલું 2. ફીલ્ડ ટાઇપ કોલમમાં લિસ્ટ બોક્સ હોય છે. જેમ તમે ડાઉન એરો પર ક્લિક કરો છો, તે દેખાય છે અને આપણે લિસ્ટ બોક્સમાંથી ઇચ્છિત ડેટા પ્રકાર સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ. ડેટા ટાઇપ (Varchar) સિલેક્ટ કરો.

પગલું 3. જુઓ કે ડેટા પ્રકાર સિલેક્ટ કરવા પર ફિલ્ડ પ્રોપર્ટીઝ પેનમાં ચોક્કસ પ્રોપર્ટીઝ દેખાય છે. કેટલીક પ્રોપર્ટીઝ છે એન્ટ્રી રિક્વાયર્ડ, લંબાઈ, ડિફોલ્ટ વેલ્યુ, ફોર્મેટ એકઝામ્પલ. એન્ટર કરેલ ફિલ્ડ માટે ઇચ્છિત પ્રોપર્ટીઝ સેટ કરો.

પગલું 4. આગલી કોલમ પર જવા માટે ટેબ કી દબાવો. જો તમે ઇચ્છો તો ત્રીજા કોલમમાં કોઈપણ વર્ણન ઉમેરો.

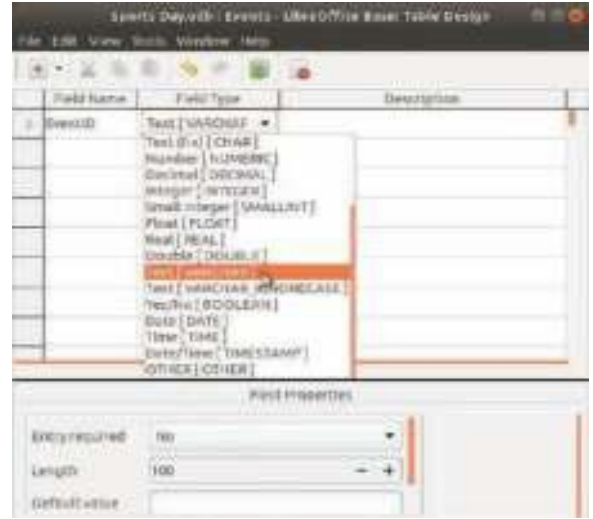
પગલું 5. એકવાર ફીલ્ડ માટે પ્રોપર્ટીઝ સેટ થઈ જાય, પછીની રો પર જવા માટે ટેબ કી દબાવો.

પગલું 6. પગલાં 1,2 અને 3 ને પુનરાવર્તિત કરીને આગલી ફીલ્ડ એન્ટર કરો. કોષ્ટકમાં તમામ ક્ષેત્રો ઉમેરવા માટેની પ્રક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરો. આકૃતિ 9.15 તમામ ક્ષેત્રો સાથે ડિઝાઇન વ્યુ બતાવે છે.

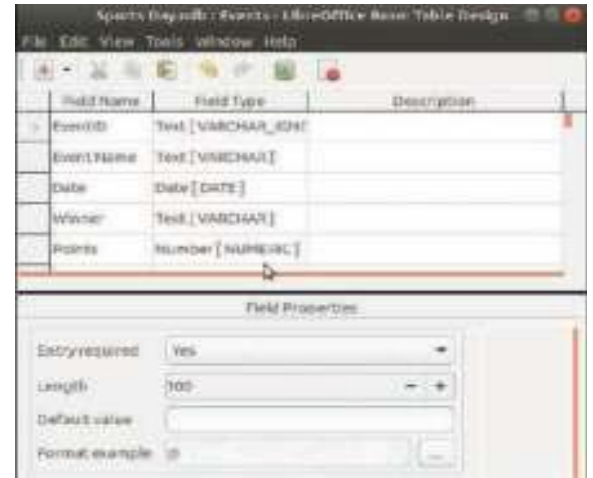
પ્રાઈમરી કી સેટ કરવી

જેમ તમે શીખ્યા છો કે દરેક કોષ્ટકમાં પ્રાઈમરી કી હોવી આવશ્યક છે જે કોષ્ટકમાં રેકોર્ડને વિશિષ્ટ રીતે ઓળખે છે. ચોક્કસ ફીલ્ડને પ્રાઈમરી કી તરીકે બનાવવા માટે, ફીલ્ડના નામ પહેલાં માઉસ પોઇન્ટર મૂકો, જેમકે આપણા ઉપરના ઉદાહરણમાં ઇવેન્ટ આઈડી અને રાઈટ ક્લિક કરો. એક પોપ અપ મેનુ દેખાય છે

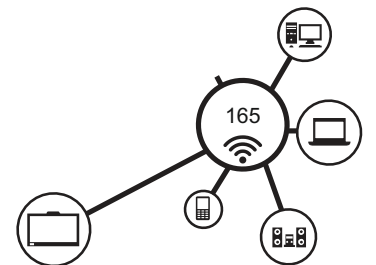
લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ

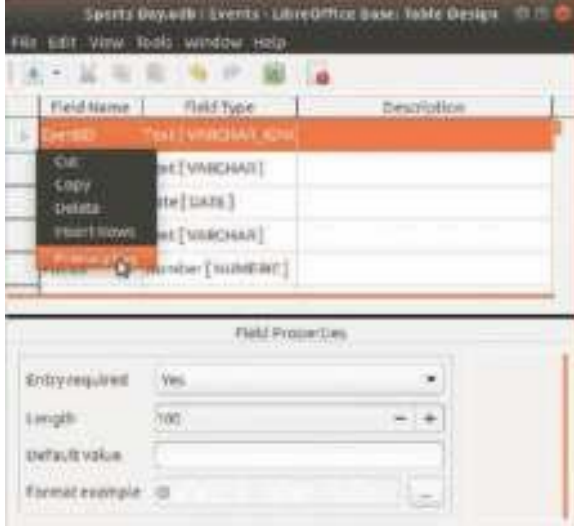


આકૃતિ. 9.14: ફીલ્ડ માટે ડેટા પ્રકાર સિલેક્ટ કરવું



આકૃતિ. 9.15: ડિઝાઇન વ્યુમાં ક્રિએટિંગ ટેબલનો ઉપયોગ કરીને એન્ટર કરેલ ફિલ્ડ





આકૃતિ . 9.16: પ્રાઈમરી કી અસાઈન કરવી

વધુ જાણવા જેવું

કમ્પોઝીટ કી સેટ કરવા માટે, એટલે કે બે ફીલ્ડ ધરાવતી પ્રાઈમરી કી, ડાન કી દબાવી રાખો અને પછી તેને સિલેક્ટ કરવા માટે મલ્ટીપલ ફીલ્ડ્સ પર ક્લિક કરો. ત્યારપછી સિલેક્ટ કરેલ ફીલ્ડ્સ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને પોપ અપ મેનુમાંથી પ્રાઈમરી કી વિકલ્પ પસંદ કરો.

આકૃતિ 9.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પોપ અપ મેનુમાંથી પ્રાઈમરી કી વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. ફીલ્ડના નામની પહેલા કી આઈકોન દેખાય છે જે દર્શાવે છે કે તે પ્રાઈમરી કી છે.

ટેબલ સેવ કરવું

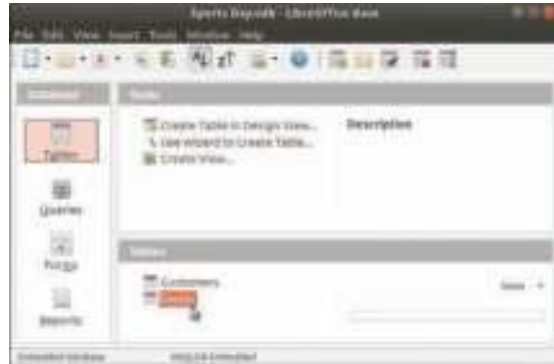
કોષ્ટક બનાવ્યા પછી તમારે તેને ડિસ્ક પર સેવ કરવાની જરૂર છે. ટેબલ સેવ કરવા માટે સેવ બટન પર ક્લિક કરો અથવા મેનુ વિકલ્પને અનુસરો File > Save As. આકૃતિ 9.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેવ એઝ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થાય છે. ટેબલનું નામ એન્ટર કરો અને OK બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 9.17: ટેબલ સેવ કરવું

ટીપ: ટેબલ સેવ કરવા માટે **Ctrl + S** દબાવો અથવા ટૂલબારમાંથી સેવ આઈકોન પર ક્લિક કરો. જો અમુક ફેરફારો કર્યા પછી કોષ્ટક સેવ કરવામાં આવી રહ્યું હોય, તો ફક્ત File->Save વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

એકવાર ટેબલ ડિઝાઇન પૂર્ણ થઈ જાય, ડેટાબેઝ સ્ક્રીન પર પાછા આવા માટે ટૂલબાર પર ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 9.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કોષ્ટકનું નામ ટેબલ્સ ઓબ્જેક્ટ એરિયામાં દેખાશે.

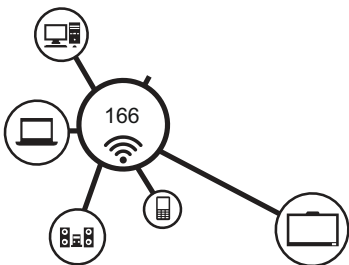


આકૃતિ. 9.18: ડેટાબેઝમાં ઉમેરેલ ઇવેન્ટ ટેબલ

કોષ્ટકમાં ડેટા એન્ટર કરવો

કોષ્ટકમાં ડેટા એન્ટર કરવા માટે, ડેટાબેઝ સ્ક્રીન પર ટેબલ્સ ઓબ્જેક્ટ એરિયામાં બનાવેલ ટેબલ ઇવેન્ટ્સ આઈકોન પર ડબલ ક્લિક કરો. વૈકલ્પિક રીતે, આપણે ઇચ્છિત ટેબલ પર રાઈટ ક્લિક કરીને અને પછી ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી ઓપન વિકલ્પ સિલેક્ટ કરીને ટેબલ ખોલી શકીએ છીએ.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



ટેબલનું ડેટાશીટ વ્યુ આકૃતિ 9.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે. તે ટોચની રોમાં ફીલ્ડના નામો દર્શાવે છે. આ ફીલ્ડ્સ એ જ ક્રમમાં પ્રદર્શિત થાય છે જે રીતે તેઓ કોષ્ટક બનાવતી વખતે ઉમેરવામાં આવ્યા હતા.

EventID	EventName	Date	Winner	Points
---------	-----------	------	--------	--------

આકૃતિ. 9.19: ઇવેન્ટ ટેબલનો ડેટાશીટ વ્યુ

જો ફીલ્ડની સંખ્યા વધુ હોય અને એક રોમાં ફિટ ન થઈ શકે, તો તમે બધા ફીલ્ડ્સ જોવા માટે આડા સ્ક્રોલ બારનો ઉપયોગ કરી શકો છો. કર્સર બીજી રોમાં બ્લિન્ક કરશે. દરેક ફીલ્ડ માટે ડેટા વેલ્યુ લખવાનું શરૂ કરો. આગલા ફીલ્ડ પર જવા માટે ટેબનો ઉપયોગ કરો. એકવાર એક રેકોર્ડ માટે તમામ ડેટા મૂલ્યો એન્ટર થઈ જાય, પછી કર્સર આગળના રેકોર્ડ પર જાય છે. આ પ્રક્રિયાને ડેટા એન્ટ્રી કહેવામાં આવે છે. આકૃતિ 9.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઇવેન્ટ ટેબલમાં 4-5 રેકોર્ડ્સ એન્ટર કરો.

EventID	Event Name	Date	Winner	Points
A001	100m Boys	12/01/2020	Saksham	8
A003	100m Girls	12/01/2020	Ardi	4
A005	Long Jump Girls	10/01/2020	Shelali	2
A006	Long Jump Boys	10/01/2020	Harsh	7

આકૃતિ. 9.20: ઇવેન્ટ ટેબલમાં ડેટા એન્ટ્રી

કોષ્ટક દ્વારા નેવિગેટ કરવું

ફીલ્ડના નામની બરાબર પહેલાનો કાળો પોઇન્ટિંગ એરો (◀) રેકોર્ડ પોઇન્ટર છે. કોષ્ટકના વિવિધ રેકોર્ડ્સ પર નેવિગેટ કરવા માટે, આપણે આકૃતિ 9.21 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડેટાશીટ વિન્ડોની નીચે હાજર નેવિગેશન બોક્સનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. તે કોઈપણ સમયે કોષ્ટકનો વર્તમાન રેકોર્ડ સૂચવે છે.

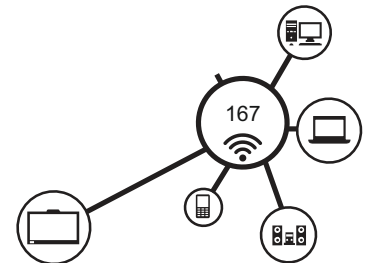
▶	A005	Long Jump Girls	10/01/2020
	A006	Long Jump Boys	10/01/2020
+			
Record	3	of 4 (1)	

આકૃતિ. 9.21: નેવિગેશન બોક્સ

નેવિગેશન બોક્સના વિવિધ ઘટકો નીચે મુજબ છે:

- રેકોર્ડ સિલેક્ટર બોક્સ - આ એક ટેક્સ્ટ બોક્સ છે જ્યાં હાલમાં સક્રિય રેકોર્ડ નંબર પ્રદર્શિત થાય છે. આપણે રેકોર્ડ નંબર એન્ટર કરી શકીએ છીએ જે આપણે આ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં જોવા માંગીએ છીએ.
- નેવિગેશન બટન્સ - આનો ઉપયોગ ટેબલમાં ઊભી રીતે સ્ક્રોલ કરવા માટે થાય છે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



પ્રથમ રેકોર્ડ પર જવા માટે ◀ દબાવો

અનુક્રમે આગલા અને પાછલા રેકોર્ડ્સ પર જવા માટે ▶ અને ◀ દબાવો.

છેલ્લા રેકોર્ડ પર જવા માટે ▶ દબાવો

આકૃતિ . 9.20 કોષ્ટકમાં ચાર રેકોર્ડ એન્ટર કર્યા પછી ડેટાશીટ વ્યુ બતાવે છે. નોંધ કરો કે રેકોર્ડ પોઇન્ટર ચોથા રેકોર્ડ પર છે, નેવિગેશન બાર “Record 4 of 4” દર્શાવે છે.

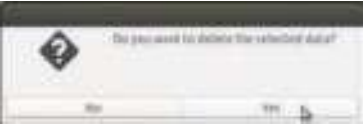
ડેટાનું સંપાદન કરવું

અગાઉ એન્ટર કરેલ ડેટાને સંપાદિત કરવા અથવા સંશોધિત કરવા માટે ફક્ત ફીલ્ડ મૂલ્ય પર કર્સર મૂકો જે સંપાદિત કરવા અને નવી વેલ્યુ એન્ટર કરવા માટે સંપાદિત કરવાની છે.

એડિટ આયકન (✎) રેકોર્ડ જે સંપાદિત થઈ રહ્યું છે તે પહેલાં દેખાય છે. જરૂરી ફેરફારો કર્યા પછી ટેબલ સેવ ન થાય ત્યાં સુધી આ આઇકન પ્રદર્શિત થાય છે. કરેલ સુધારાઓ રદ કરવા અને મૂળ કન્ટેન્ટને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે Esc કી દબાવો.

ટેબલમાંથી રેકોર્ડ્સ ડીલીટ કરવા

કોષ્ટકમાંથી કોઈપણ રેકોર્ડ ડીલીટ કરવા માટે, ટેબલ ખોલો અને ડીલીટ કરવા માટેનો રેકોર્ડ સિલેક્ટ કરો. કીબોર્ડમાંથી Del કી દબાવીને અથવા Edit મેનુમાંથી Delete Record વિકલ્પ સિલેક્ટ કરીને રેકોર્ડને ડીલીટ કરી શકાય છે. વૈકલ્પિક રીતે રેકોર્ડ પર રાઈટ ક્લિક કરીને અને પોપ અપ મેનૂમાંથી ડીલીટ રૉ વિકલ્પ પર ક્લિક કરીને પણ રેકોર્ડ ડીલીટ કરી શકાય છે.



આકૃતિ. 9.22: ડીલીટ રેકોર્ડ એલર્ટ

રેકોર્ડને ડીલીટ કરવાનો પ્રયાસ આકૃતિ 9.22 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કંફર્મેશન બોક્સ પ્રદર્શિત કરશે. Yes બટન પર ક્લિક કરવાથી રેકોર્ડ ડીલીટ થઈ જશે, જ્યારે No બટન પર ક્લિક કરવાથી રેકોર્ડ ડીલીટ થશે નહીં.

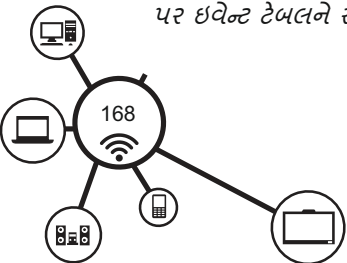
ટેબલમાં ડેટાનું વર્ગીકરણ

ટેબલમાંના ડેટાને ચડતા અથવા ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવી શકાય છે. કોઈપણ ફાઇલ પર રેકોર્ડને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવાની આ પ્રક્રિયાને સોર્ટિંગ કહેવામાં આવે છે. ટેબલને સોર્ટ કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.



આકૃતિ. 9.23: પોઇન્ટર્સ ફીલ્ડ પર ઇવેન્ટ ટેબલને સોર્ટ

પગલું 1. ડેટાશીટ વ્યુમાં ઇવેન્ટ ટેબલ ખોલો અને તે ફિલ્ડ સિલેક્ટ કરો કે જેના પર તમે સોર્ટ કરવા માંગો છો. આકૃતિ . 9.23 બતાવે છે કે રેકોર્ડ્સને ચડતા ક્રમમાં ગોઠવવા માટે ફીલ્ડ "પોઇન્ટર્સ" પસંદ કરેલ છે.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

પગલું 2. જો ટેબલને સિલેક્ટ કરેલ ફીલ્ડના ચડતા ક્રમમાં ગોઠવવાનું હોય તો ટૂલ બારમાંથી **Sort Ascending** આયકન પર ક્લિક કરો. જો ટેબલને સિલેક્ટ કરેલ ફીલ્ડના ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવવું હોય તો વૈકલ્પિક રીતે **Sort Descending** આયકન સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ. 9.24: પોઈન્ટ્સ ફીલ્ડ પર સોર્ટ કર્યા પછી ઇવેન્ટ ટેબલ

પગલું 3. આકૃતિ 9.24 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબલને પોઈન્ટના ચડતા ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવશે.

કેટલીકવાર આપણે એક કરતા વધુ ફીલ્ડના આધારે ટેબલને સોર્ટ કરવાની જરૂર પડી શકે છે. આવી સ્થિતિમાં, ટૂલબાર પર સોર્ટ આઇકોન પર ક્લિક કરો. ચિત્ર 9.25માં બતાવ્યા પ્રમાણે સોર્ટ ઓર્ડર ડાયલોગ પ્રદર્શિત થશે.



આકૃતિ. 9.25: સોર્ટ ઓર્ડર ડાયલોગ બોક્સ

યોગ્ય ફીલ્ડનું નામ અને ફીલ્ડ વેલ્યુ સિલેક્ટ કરો કે જેના અનુસાર રેકોર્ડ્સ સોર્ટ કરવાના છે. ઓર્ડર ડ્રોપ ડાઉન બોક્સમાંથી આવશ્યકતા મુજબ એસેન્ડીંગ અથવા ડિસેન્ડીંગ સોર્ટિંગનો ક્રમ પસંદ કરો. આ ડાયલોગ બોક્સમાં બહુવિધ ફિલ્ડ્સ સિલેક્ટ કરી શકાય છે. એકવાર થઈ ગયા પછી OK બટન પર ક્લિક કરો.

લિબ્રેઓફીસ બેઝ બંધ કરવું

લિબ્રેઓફીસ બેઝની એપ્લિકેશન વિન્ડો બંધ કરવા માટે, ફાઇલ > ક્લોઝ પર ક્લિક કરો અથવા લિબ્રેઓફીસ બેઝ વિન્ડોના કોસ (x) બટન પર ક્લિક કરો

ચાલો અભ્યાસ કરીએ

રુહીની શાળામાં 5 ઘર છે - ગંગા, યમુના, સતલુજ, બિયાસ અને નર્મદા. એક વિદ્યાર્થી દરેક ઘરમાંથી ચોક્કસ ઇવેન્ટમાં ભાગ લઈ શકે છે. નીચેની ફિલ્ડ્સ સાથે એક ટેબલ પાર્ટિસિપન્ટ્સ બનાવો.

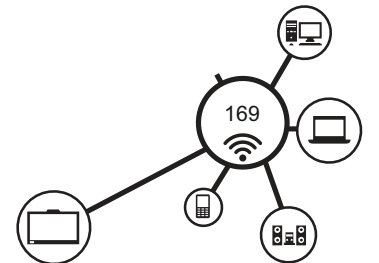
1. ઇવેન્ટ_આઇડી
2. ઇવેન્ટનું નામ
3. ગંગા
4. યમુના
5. સતલુજ
6. બિયાસ
7. નર્મદા

ટેબલમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ રેકોર્ડ્સ પણ ઉમેરો.

સારાંશ

- બેઝ એ લિબ્રેઓફીસ સૂટનો મફત અને ઓપન સોર્સ ડેટાબેઝ ઘટક છે.
- તે www.libreoffice.org પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાય છે
- ડેટા પ્રકાર એ ડેટાના પ્રકારનો સંદર્ભ આપે છે જે તે ચોક્કસ ફિલ્ડમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવશે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



- બેઝમાં વિવિધને ટેક્સ્ટ, ન્યૂમરિક, કરન્સી અને તારીખમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય છે.
- લિબ્રેઓફીસ બેઝ એ ટેબલ, ફોર્મ્સ, ફવેરીઝ, રિપોર્ટ્સ અને એપ્લિકેશન મોડ્યુલ્સ તરીકે ઓળખાતા સંબંધિત ડેટા ઓબ્જેક્ટ્સનો સંગ્રહ છે.
- સિલેક્ટ કરેલ ઓબ્જેક્ટ પર આધાર રાખીને, બનાવેલ ઓબ્જેક્ટ પ્રદર્શિત કરતી સંબંધિત ટાસ્ક પેન અને ઓબ્જેક્ટ એરિયા યુઝર ઇન્ટરફેસ વિન્ડો પર દેખાય છે.
- વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને અથવા ડિઝાઇન વ્યૂનો ઉપયોગ કરીને લિબ્રેઓફીસ બેઝમાં ટેબલ બનાવી શકાય છે.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

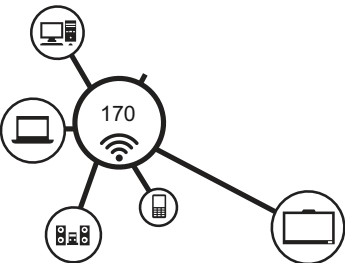
અનંતુ ડેટા વાળી ડિરેક્ટરી બનાવવા માંગે છે - સીરીયલ નંબર, નામ, મોબાઇલ નંબર, ઈમેલ આઈડી, તેના મિત્રોની જન્મતારીખ. લિબ્રેઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ બનાવો. સીરીયલ નંબરને પ્રાઈમરી કી બનાવો. ટેબલમાં ઓછામાં ઓછા 5 રેકોર્ડ એન્ટર કરો. નામના મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં ટેબલને સોર્ટ કરો.



તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

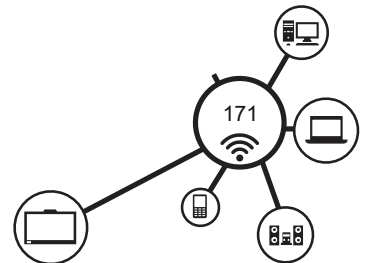
1. નીચેનામાંથી કયો ટેક્સ્ટ ડેટા પ્રકારનો પ્રકાર નથી?
 - (a) મેમો
 - (b) વર્ચર
 - (c) ફ્લોટ
 - (d) ચર
2. કરન્સી ડેટા પ્રકાર માત્ર નાણાકીય ડેટા સ્ટોર કરી શકે છે જે ડોલરમાં હોય છે.
 - (a) સાચું
 - (b) ખોટું
 - (c) ન તો a કે b
 - (d) બંને a અને b
3. ડેટા ડેટા પ્રકાર નીચેનામાંથી કયો ડેટા સ્ટોર કરી શકે છે?
 - (a) તારીખ
 - (b) સમય
 - (c) તારીખ અને સમય બંને
 - (d) ન તો તારીખ કે સમય
4. લિબ્રેઓફીસ બેઝ વિશે નીચેનામાંથી કયું સાચું છે?
 - (a) તે સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર છે
 - (b) તે ફ્રી અને ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર છે
 - (c) તે માત્ર કેરેક્ટર ડેટા સ્ટોર કરી શકે છે
 - (d) તે લાઇસન્સ પ્રાપ્ત સોફ્ટવેર છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



5. બેઝમાં ટેબલ બનાવવા માટે નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરી શકાય?
 - (a) ટેબલ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરવો
 - (b) ડિઝાઇન વ્યૂ
 - (c) બંને a અને b
 - (d) ન તો a કે b
 6. ડેટાબેઝના સંબંધિત ઓબ્જેક્ટ બેઝ ડેટાબેઝ વિન્ડોની _____ પેનમાં જોઈ શકાય છે.
 - (a) ડેટાબેઝ
 - (b) ટાસ્ક
 - (c) ટાઈટલ બાર
 - (d) મેનુ બાર
 7. વર્તમાન ડેટાબેઝ ખોલવા માટેની શોર્ટકટ કી કઈ છે?
 - (a) Ctrl+ D
 - (b) Ctrl+O
 - (c) Ctrl+E
 - (d) Ctrl+F
 8. લિબ્રેઓફીસ બેઝમાં ટેબલ ફિગ્યેશન વિન્ડોનો ડિઝાઇન વ્યૂ _____ સેક્શન અથવા પેનમાં વહેંચાયેલો છે.
 - (a) 2
 - (b) 3
 - (c) 4
 - (d) 5
 9. ટેબલમાં રેકોર્ડ એન્ટર કરતી વખતે, આપણે _____ કી દબાવીને આગલા ફીલ્ડમાં જઈ શકીએ છીએ.
 - (a) ટેબ
 - (b) કન્ટ્રોલ
 - (c) એન્ટર
 - (d) શિફ્ટ
 10. ટેબલની પ્રાઈમરી કી વિશે નીચેનામાંથી કયું સાચું છે?
 - (a) દરેક ટેબલમાં પ્રાઈમરી કી હોવી આવશ્યક છે
 - (b) પ્રાઈમરી કી ફીલ્ડમાં ડેટા વેલ્યુ ડુપ્લિકેટ કરી શકાતી નથી.
 - (c) પ્રાઈમરી કી ફીલ્ડ ખાલી છોડી શકાતી નથી
 - (d) ઉપરોક્ત તમામ
- B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો**
1. ટેક્સ્ટ ડેટામાં વિશિષ્ટ અક્ષરો હોઈ શકે છે.
 2. મેમો ડેટા પ્રકારનો ઉપયોગ વર્ણનાત્મક ડેટા સ્ટોર કરવા માટે થઈ શકે છે.
 3. બુલિયન ડેટા પ્રકારમાં બે અથવા બે કરતાં વધુ વેલ્યુ હોઈ શકે છે.
 4. આપણે લિબ્રેઓફીસ બેઝમાં ઓડિયો ડેટા સ્ટોર કરી શકતા નથી.
 5. સિલેક્ટ કરેલ ડેટા પ્રકાર અનુસાર ફીલ્ડની પ્રોપર્ટીઝ બદલાય છે.
 6. ટેબલ ડિઝાઇન કરતી વખતે ક્ષેત્રનું વર્ણન એન્ટર કરી શકાશે કે ન પણ કરી શકાય.
 7. છેલ્લા રેકોર્ડ પર જવા માટે  દબાવવામાં આવે છે
 8. રેકોર્ડ સંપાદિત કરવામાં આવે ત્યારે  દેખાય છે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



નોંદસ

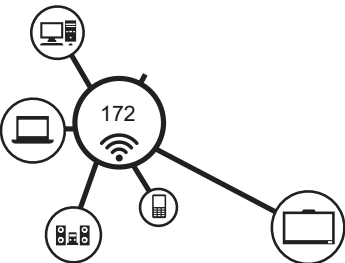
9. ડેટાબેઝમાં એકવાર બનાવેલ ટેબલ સંપાદિત કરી શકાતું નથી.
10. સોર્ટ ડાયલોગ બોક્સ માત્ર ચડતા ક્રમમાં ડેટાને સોર્ટ કરવામાં મદદ કરી શકે છે.

C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ડેટા પ્રકાર એ ડેટાના પ્રકારનો સંદર્ભ આપે છે જે તે ચોક્કસ ફિલ્ડમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવશે.
2. _____ ડેટા એ અક્ષરો, સંખ્યાઓ અથવા વિશિષ્ટ કેરેક્ટરનું સંયોજન છે.
3. _____ ડેટા પ્રકારનો ઉપયોગ આધાર નંબર સંગ્રહિત કરવા માટે થઈ શકે છે.
4. _____ ડેટા પ્રકારનો ઉપયોગ ડિજિટાઈઝ્ડ ઈમેજ્સ સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે.
5. ટેબલ સેવ કરવા માટેની શોર્ટકટ કી _____ છે.
6. બેઝ ઈન્ટરફેસ વિન્ડો પર _____ એ ડેટાબેઝમાં ઓબ્જેક્ટના વ્યૂના પ્રકાર વિશેની માહિતી દર્શાવે છે.
7. બેઝ ઈન્ટરફેસ વિન્ડો પર _____ એ ડેટાબેઝમાં ઓબ્જેક્ટના વ્યૂના પ્રકાર વિશેની માહિતી દર્શાવે છે.
8. બેઝ ઈન્ટરફેસ વિન્ડો પર _____ એ ડેટાબેઝમાં ઓબ્જેક્ટના વ્યૂના પ્રકાર વિશેની માહિતી દર્શાવે છે.
9. ટેબલમાં ફીલ્ડના નામની બરાબર પહેલાના કાળા પોઇન્ટિંગ એરોને _____ કહેવામાં આવે છે.
10. કોઈપણ ફાઇલ પર રેકોર્ડને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવાની પ્રક્રિયાને _____ કહેવામાં આવે છે.

D. આપેલ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો

1. નીચે આપેલ વચ્ચે તફાવત કરો:
 - (a) મેમો અને વર્ચુઅલ ડેટા પ્રકાર
 - (b) સંખ્યા અને દશાંશ ડેટા પ્રકાર
 - (c) ટેબલનું ડિઝાઇન વ્યૂ અને ડેટાશીટ વ્યૂ
2. બેઝ યુઝર ઈન્ટરફેસ પર હાજર મેનુ આઈટમનું નામ આપો,
3. ઘટકોને લેબલ કરો - ટાઇટલ બાર, ડેટાબેઝ પેન, ટાસ્ક પેન, લિબ્રેઓફીસ બેઝ યુઝર ઈન્ટરફેસનો સ્ટેટસ બાર.
4. આપણે ટેબલમાં પ્રાઈમરી કી કેવી રીતે વ્યાખ્યાયિત કરી શકીએ?
5. પ્રાઈમરી કીના ઉત્તરતા ક્રમમાં ટેબલને સોર્ટ કરવાનાં પગલાં લખો.
6. ડેટાબેઝમાં ટેબલના સંદર્ભમાં નેવિગેશન બોક્સનો ઉપયોગ શું છે?



પ્રકરણ 10 મલ્ટીપલ ટેબલ સાથે કામ કરવું

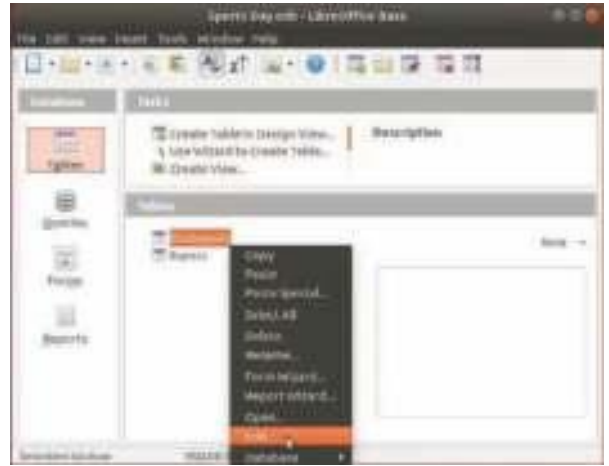
પરિચય

આપણે ડેટાબેઝમાં ટેબલ બનાવવાનું શીખ્યા છીએ. એકવાર ડેટાબેઝમાં ટેબલ ઉમેરાયા પછી, તમારે ટેબલને સંપાદિત અથવા ડીલીટ કરવાની જરૂર પડી શકે છે. ડેટા રીડન્સન્સી અને અસંગતતાને નિયંત્રિત કરવા માટે ટેબલો વચ્ચે સંબંધો પણ સ્થાપિત કરવામાં આવે છે. આ એ તપાસ કરીને ડેટાબેઝની યોગ્ય જાળવણી કરવામાં મદદ કરે છે કે ન તો રેકોર્ડ ડુપ્લિકેટ છે કે ન તો બે કે તેથી વધુ ટેબલોમાં ચોક્કસ ફીલ્ડ માટે વેરિયેબલ ડેટા વેલ્યુ છે. જો તમે ટેબલો વચ્ચે સંબંધો સુયોજિત કરો છો, તો પછી એક ટેબલમાં રેકોર્ડ ઉમેરવા અથવા અપડેટ કરવું એ તમામ સંબંધિત ટેબલોમાં ફેરફારોને પ્રતિબિંબિત કરે છે.

ટેબલનું સંપાદન કરવું અને ડીલીટ કરવું

અગાઉના પ્રકરણમાં, આપણે સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝમાં વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને કસ્ટમર ટેબલ બનાવ્યું છે. ટેબલના નામ પર રાઈટ ક્લિક કરીને અને પોપ અપ મેનુમાંથી યોગ્ય વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝના ટેબલની કોપી, નામ બદલી, સંપાદિત અને ડીલીટ કરવું શક્ય છે.

ટેબલનું સંપાદન કરવું એ કાર્યનો સમાવેશ કરે છે જેમ કે નવી ફિલ્ડ ઉમેરવી અથવા ટેબલમાં કોઈપણ ફિલ્ડને દૂર કરવી અથવા કોઈપણ ફિલ્ડના પ્રોપર્ટીઝમાં ફેરફાર કરવો. ટેબલમાં ફેરફાર કરવા માટે, ડેટાબેઝ યુઝર ઈન્ટરફેસ વિન્ડો ખોલો. ડેટાબેઝ પેનમાં ટેબલ ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરવાથી, ટેબલોની સૂચિ ટેબલ એરિયામાં પ્રદર્શિત થશે. ટેબલના નામ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને પોપ મેનુમાંથી એડિટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. આપણા ઉદાહરણમાં આપણે આકૃતિ 10.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કસ્ટમર ટેબલ સિલેક્ટ કર્યું છે.



આકૃતિ. 10.1: પોપ અપ મેનુમાંથી એડિટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવું

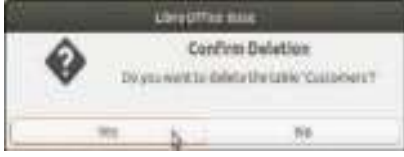
ટેબલની ડિઝાઇન વ્યૂ વિન્ડો આકૃતિ 10.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રદર્શિત થશે. જરૂરી ફેરફારો કરો અને ટેબલ સેવ કરો. એ પણ નોંધ કરો કે આ રીતે કરાયેલા ફેરફારો કોષ્ટકમાં એન્ટર કરેલા અગાઉના રેકોર્ડને પ્રભાવિત કરશે નહીં.



આકૃતિ. 10.2: ડિઝાઇન વ્યૂ વિન્ડોમાં ટેબલ



આકૃતિ. 10.3: પોપ અપ મેનુમાંથી ડિલીટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવું



આકૃતિ. 10.4: કંફર્મ ડિલિશન એલર્ટ

એ જ રીતે ટેબલ ડિલીટ કરવા માટે, ડિલીટ કરવાના ટેબલ પર રાઈટ ક્લિક કરો, જેમ કે કસ્ટમર ટેબલ અને આકૃતિ 10.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પોપ અપ મેનુમાંથી ડિલીટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.

ટેબલને ડિલીટ કરવાની પુષ્ટિ કરવા માટેનું કન્ફર્મેશન બોક્સ આકૃતિ . 10.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રદર્શિત થશે. કોષ્ટકને છેલ્લે ડિલીટ કરવા માટે Yes બટન પર ક્લિક કરો.

ટેબલનું નામ બદલવા માટે, ટેબલ એરિયામાં ટેબલના નામ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને પોપ અપ મેનુમાંથી રિનેમ.. વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. એક કર્સર દેખાશે. નવું નામ લખો અને એન્ટર કી દબાવો.

ટેબલો વચ્ચેના સંબંધો

મલ્ટીપલ ટેબલો સાથે કામ કરતી વખતે, તમારે ડેટાની નિરર્થકતા અને અસંગતતા તપાસવાની જરૂર છે. કોઈ ચોક્કસ એન્ટિટી માટેનો રેકોર્ડ ન તો પુનરાવર્તિત થવો જોઈએ કે ડેટાબેઝમાં એક એન્ટિટી માટે વિવિધ ડેટા વેલ્યુ દેખાવા જોઈએ નહીં.

આ ડેટાબેઝના ટેબલો વચ્ચે સંબંધ સેટ કરીને કરવામાં આવે છે. સંબંધ સુયોજિત કરવા માટે સૌથી મહત્વપૂર્ણ પૂર્વશરત એ છે કે સંબંધ બનાવવા માટે બે ટેબલો વચ્ચે એક સામાન્ય ફિલ્ડ(ઓ) હોવું આવશ્યક છે.

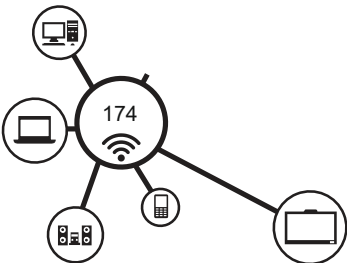
ચાલો નીચેના બે ટેબલો ધરાવતા ડેટાબેઝના ઉદાહરણ પર વિચાર કરીએ - Student_Details અને Student_Result

ટેબલ 10.1: વિદ્યાર્થી_વિગતો

એડમિશન નંબર	નામ	પિતાનું નામ	ધોરણ	જન્મતારીખ
1001	મામ્પી	ડી કે બોઝ	10	12/3/2004
1005	હરનૂર	તેજ સિંહ	9	2/5/2005
1110	સંજીવા	બી રેડ્ડી	10	13/11/2004
1002	નીરુ	રાજેશ જૈન	7	14/11/2006
1134	ઉર્જિત	મહેશ પટેલ	10	7/7/2003

ટેબલ 10.2: વિદ્યાર્થી_પરિણામ

રોલ નંબર	એડમિશન નંબર	ધોરણ	એકંદર અંક
1	1001	10	78
2	1110	10	93
3	1134	10	46



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

ટેબલ 10.1 (*Student_Details*) માં, એડમિશન નંબર પ્રાઈમરી કી છે. ટેબલ 2 (*Student_Result*), રોલ નંબર પ્રાઈમરી કી છે અને એડમિશન નંબર ફોરેન કી છે. તેથી ટેબલ 10.2 માં દરેક રેકોર્ડમાં એડમિશન નંબરનું મૂલ્ય છે જે ટેબલ 10.1 માં એડમિશન નંબરના સમાન મૂલ્ય સાથેના રેકોર્ડને અનુરૂપ છે. એ નોંધવું મહત્વપૂર્ણ છે કે બંને ટેબલોમાં સામાન્ય ફિલ્ડના ડેટા પ્રકારો સમાન હોવા જોઈએ. જો તેઓ સમાન ન હોય તો લિબ્રેઓફીસ બેઝ એક એરર સંદેશ પ્રદર્શિત કરશે અને બે ટેબલો વચ્ચે સંબંધ સુયોજિત કરવાની મંજૂરી આપશે નહીં.

એકવાર બે ટેબલો વચ્ચેનો સંબંધ સેટ થઈ ગયા પછી, ડેટાની અખંડિતતા ડીબીએમએસ દ્વારા સંચાલિત કરવામાં આવશે. તેનો અર્થ એ કે એકવાર વિદ્યાર્થીનો રેકોર્ડ *Student_Details* ટેબલમાં એન્ટર થઈ જાય, તો જ તે ચોક્કસ એડમિશન નંબર *Student_Result* ટેબલમાં એન્ટર કરી શકાશે. *Student_Details* ટેબલમાં એડમિશન નંબરને લગતો રેકોર્ડ માસ્ટર રેકોર્ડ તરીકે ગણવામાં આવે છે જ્યારે સંબંધિત ટેબલમાં અનુરૂપ રેકોર્ડ (*Student_Result*) ટ્રાન્ઝેક્શન રેકોર્ડ છે. તેથી *Student_Details* ને માસ્ટર ટેબલ અને *Student_Result* ને ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલ કહેવામાં આવે છે..

સંબંધોના પ્રકાર

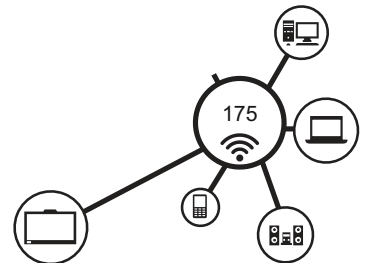
ડેટાબેઝમાં કોઈપણ બે ટેબલો વચ્ચેના સંબંધનો પ્રકાર માસ્ટર ટેબલને અનુરૂપ ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં હાજર રહેલા રેકોર્ડ્સની સંખ્યા પર આધારિત છે. રિલેશનલ ડેટાબેઝમાં બે ટેબલો વચ્ચે મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારના સંબંધો સેટ કરી શકાય છે.

- (i) વન-ટુ-વન
- (ii) વન-ટુ-મેની
- (iii) મેની-ટુ-મેની

વન-ટુ-વન સંબંધ

આ પ્રકારના સંબંધમાં, માસ્ટર ટેબલના એક ચોક્કસ રેકોર્ડમાં ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં માત્ર એક જ અનુરૂપ રેકોર્ડ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, માસ્ટર ટેબલ (*Student_Detail*) માં એડમિશન_નંબર માટેના રેકોર્ડમાં *Student_Result*ના ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં એડમિશન નંબરના સમાન મૂલ્યનો માત્ર એક જ અનુરૂપ રેકોર્ડ હશે. આ એટલા માટે છે કારણ કે કોઈ બે વિદ્યાર્થીઓને સમાન એડમિશન નંબર આપવામાં આવશે નહીં.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)



નોંદસ

એ જ રીતે એક વ્યક્તિ પાસે મેચ જોવા માટે સ્ટેડિયમમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે માત્ર એક જ ટિકિટ હોઈ શકે છે. તેથી વિદ્યાર્થી અને એડમિશન નંબર અને વ્યક્તિ અને તેના ટિકિટ નંબર વચ્ચેનો સંબંધ વન-ટુ-વન સંબંધ હશે (આકૃતિ . 10.5)

ટેબલ 1: વિદ્યાર્થી_વિગતો

Admission No	Name	Father's Name	Class	DOB
1001	Mampi	D K Bose	10	12/3/2004
1005	Harnoor	Tej Singh	9	2/5/2005
1110	Sanjeeva	B Reddy	10	13/11/2004
1002	Neeru	Rajesh Jain	7	14/11/2006
1134	Urjit	Mahesh Patel	10	7/7/2003

Table 2: Student Result

Roll No	Admission No	Class	Aggregate Marks
1	1001	10	78
2	1110	10	93
3	1134	10	46

Only One corresponding record

આકૃતિ. 10.5: વન-ટુ-વન સંબંધ

વન-ટુ-મેની સંબંધ

ડેટાબેઝમાં ટેબલો વચ્ચેનો આ સૌથી સામાન્ય પ્રકારનો સંબંધ છે. જેમ નામ દર્શાવે છે તેમ, આ પ્રકારના સંબંધમાં, માસ્ટર ટેબલના એક ચોક્કસ રેકોર્ડમાં સંબંધિત ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં એક કરતાં વધુ અનુરૂપ રેકોર્ડ્સ હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, એક શિક્ષક ઘણા વિદ્યાર્થીઓ અથવા બહુવિધ વર્ગોને શીખવી શકે છે, અથવા એક વ્યક્તિ બહુવિધ ઉત્પાદનો વેચી શકે છે. તેથી આપણે કહી શકીએ કે શિક્ષક અને વર્ગ અથવા શિક્ષક અને વિદ્યાર્થી અથવા વિકેતા અને ઉત્પાદનો (આકૃતિ. 10.6) વચ્ચે એક સંબંધ છે.

ટેબલ: શિક્ષકની વિગતો

Teacher Id	Name	Subject
T002	Venkateshwari	English
T123	Shikha	Chemistry
T009	Alam	Geography
T056	Vaishali	Maths
T908	Sandhya	English
T667	Puneet	Computers
T342	Orskar	Hindi
T765	Gajender	Maths

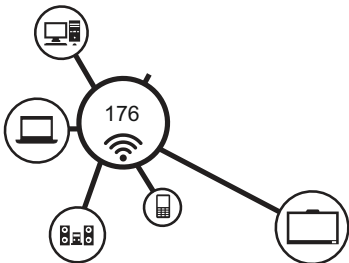
Table : Class allocation

Multiple corresponding records

Class	Section	Subject	Teacher Id
10	A	English	T002
10	A	Hindi	T342
10	B	English	T002
10	A	Maths	T765
9	C	Maths	T765
8	A	Maths	T765

આકૃતિ. 10.6: વન-ટુ-મેની સંબંધ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



મેની-ટુ-મેની સંબંધ

આ પ્રકારના સંબંધમાં, માસ્ટર ટેબલમાં બહુવિધ રેકોર્ડ્સ હશે જે ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં પણ બહુવિધ રેકોર્ડ્સને અનુરૂપ હશે. સામાન્ય રીતે આ પ્રકારનો સંબંધ ત્યારે સ્થાપિત કરવામાં આવે છે જ્યારે ચોક્કસ રેકોર્ડ બંને સંબંધિત ટેબલોમાં એક કરતા વધુ વખત સેવ કરવાના હોય. ઉદાહરણ તરીકે, શાળામાં શિક્ષક વર્ગ શિક્ષક, પ્રવૃત્તિ ઈન્ટરફેસ અથવા પરીક્ષા ઈન્ટરફેસ જેવી બહુવિધ જવાબદારીઓ નિભાવી શકે છે. દરેક જવાબદારી માટે શિક્ષક બહુવિધ વિદ્યાર્થીઓ સાથે જોડાયેલ હોઈ શકે છે. તેથી આ પ્રકારના સંબંધો મેની-ટુ-મેની સંબંધો હશે. એ જ રીતે એક દુકાનદાર બહુવિધ ગ્રાહકોને બહુવિધ ઉત્પાદનો વેચી શકે છે. ઉત્પાદન અને ગ્રાહક વચ્ચે મેની-ટુ-મેની સંબંધો અસ્તિત્વમાં છે. આકૃતિ . 10.8 માસ્ટર ટેબલ અને ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલના અનુરૂપ રેકોર્ડ્સ સમાન રંગમાં દર્શાવે છે.

ટેબલ: વિભાગ_ઈન્ટરફેસ		
વિભાગ	શિક્ષક_આઈડી	
પરીક્ષા	T002	
શિસ્ત	T765	
સહ અભ્યાસક્રમ	T056	
ટાઈમ ટેબલ	T002	
વેબસાઇટ અપડેટ	T765	

ટેબલ: પ્રવૃત્તિ_ફરજ		
પ્રવૃત્તિ	વિભાગ	શિક્ષક_આઈડી
યુટી1	પરીક્ષા	T002
ટર્મ1	પરીક્ષા	T002
હોમવર્ક અપલોડ	વેબસાઇટ અપડેટ	T765
સમયપત્રક અપલોડ	વેબસાઇટ અપડેટ	T765
ઇન્ટર-હાઉસ ડાન્સ	સહ અભ્યાસક્રમ	T056
આંતર-વર્ગની ચર્ચા	સહ અભ્યાસક્રમ	T056
શિસ્ત ફરજો	શિસ્ત	T765

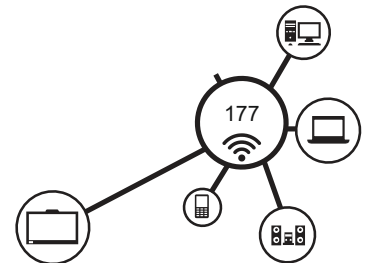
આકૃતિ. 10.8: મેની-ટુ-મેની સંબંધો

ડેટાબેઝમાં સંબંધિત ટેબલોના ફાયદા

ડેટાબેઝમાં ટેબલોને સંબંધિત કરવાના વિવિધ ફાયદા છે. તેમાંથી થોડા નીચે આપેલ છે.

- સંબંધ ડેટા રીડન્સી અટકાવવામાં મદદ કરી શકે છે.
- તે ડીલીટ કરેલ ડેટાને સમન્વયમાંથી બહાર નીકળતા અટકાવીને મિસિંગ ડેટાને રોકવામાં મદદ કરે છે.

લિબ્રે ઓફિસ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

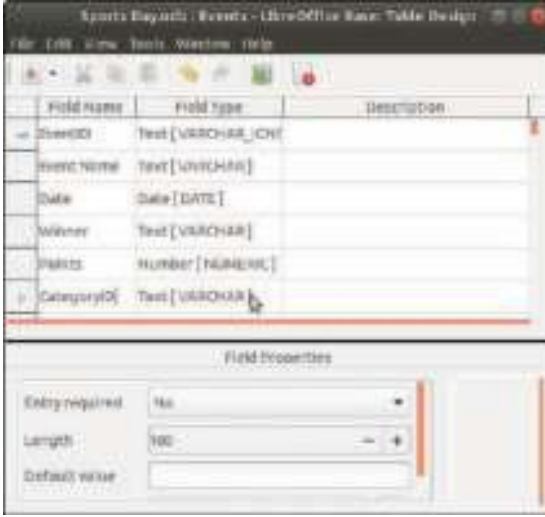


- તેને રેફરેન્શિયલ ઇન્ટેગ્રિટી કહેવામાં આવે છે. આપણે પ્રકરણમાં રેફરેન્શિયલ ઇન્ટેગ્રિટી વિશે પછીથી વિગતવાર અભ્યાસ કરીશું.
- ટેબલો વચ્ચે સંબંધો બનાવવાથી યુઝરોને સંદર્ભિત ફિલ્ડમાં અમાન્ય ડેટા એન્ટર કરવાથી પ્રતિબંધિત કરે છે.
- માસ્ટર ટેબલમાં કોઈપણ અપડેટ ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલોમાં આપમેળે પ્રતિબિંબિત થાય છે.

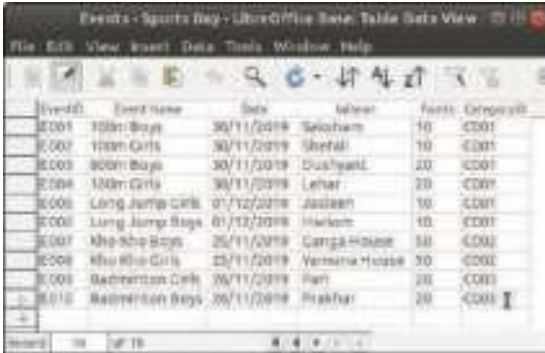
ચાલો અભ્યાસ કરીએ

નીચેના માટે સંબંધના પ્રકારને નામ આપો:

- નાગરિક અને તેનું ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ
- ગ્રાહક અને ઉત્પાદન
- વિદ્યાર્થી અને અભ્યાસક્રમ
- ટીમ અને મેચ
- પ્લેયર અને કન્ડ્રી
- કર્મચારી અને પ્રોજેક્ટ



આકૃતિ. 10.9: ઇવેન્ટ ટેબલમાં ફિલ્ડ CategoryID ઉમેરવું



આકૃતિ. 10.10: ઉમેરાયેલ ફિલ્ડ Category ID સાથે ઇવેન્ટ ટેબલમાં એન્ટર કરેલા રેકોર્ડ્સ

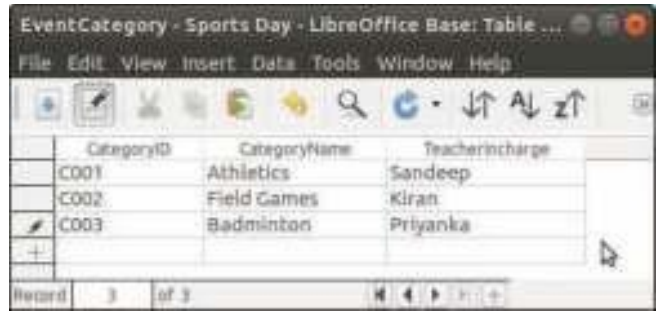
ટેબલો વચ્ચે સંબંધો બનાવવા

ચાલો પાછલા પ્રકરણમાં બનાવેલ સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝ પર પાછા જઈએ. ચાલો આકૃતિ 10.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે એડિટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ ઇવેન્ટ્સમાં બીજું ફિલ્ડ, CategoryID ઉમેરીએ.

આકૃતિ 10.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઇવેન્ટ ટેબલમાં વિવિધ કેટેગરીના 10 રેકોર્ડ્સ એન્ટર કરો.

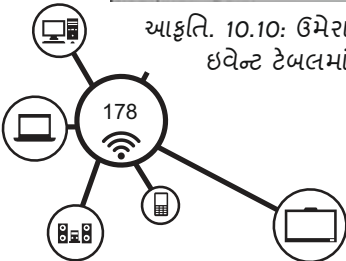
EventCategory નામનું બીજું ટેબલ બનાવો જેમાં ફિલ્ડ્સ - CategoryID, CategoryName, TeacherIncharge હોય અને આકૃતિ 10.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રેકોર્ડ્સ એન્ટર કરો.

તેથી, ડેટાબેઝમાં બે ટેબલો છે - ઇવેન્ટ્સ અને ઇવેન્ટ કેટેગરી જેમાં CategoryID સામાન્ય ફિલ્ડ રહેશે



આકૃતિ. 10.11: ઇવેન્ટ કેટેગરી ટેબલમાં એન્ટર કરેલ રેકોર્ડ્સ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



ઇવેન્ટ ટેબલમાં, EventID એ પ્રાઈમરી કી છે અને CategoryID એ ફોરેન કી છે. EventCategory ટેબલમાં, CategoryID એ પ્રાઈમરી કી છે. આ ટેબલો વચ્ચે સંબંધ સુયોજિત કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રેઓફીસ બેઝના મુખ્ય મેનુમાંથી, Tools > Relationships... પર ક્લિક કરો

પગલું 2. આકૃતિ 10.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રિલેશનશિપ ડિઝાઇન સ્ક્રીન દેખાશે. સ્ક્રીનની મધ્યમાં એડ ટેબલ્સ ડાયલોગ બોક્સ છે. બંને ટેબલો ડાયલોગ બોક્સમાં સૂચિબદ્ધ છે.

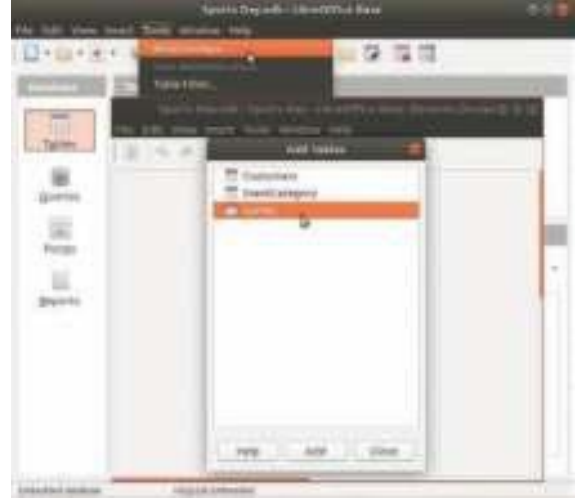
પગલું 3. એડ ટેબલ્સ ડાયલોગ બોક્સમાં, ઇવેન્ટ્સ ટેબલ પર ક્લિક કરો અને પછી એડ બટન પર ક્લિક કરો. એ જ રીતે Relationship Area માં EventCategory ટેબલ ઉમેરો.

પગલું 4. એડ ટેબલ્સ ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરવા માટે ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરો. જુઓ કે આકૃતિ 10.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબલ્સ ઇવેન્ટ્સ અને ઇવેન્ટ કેટેગરી તેની તમામ ફીલ્ડ સૂચિ સાથે રિલેશનશિપ એરિયામાં ઉમેર્યા છે.

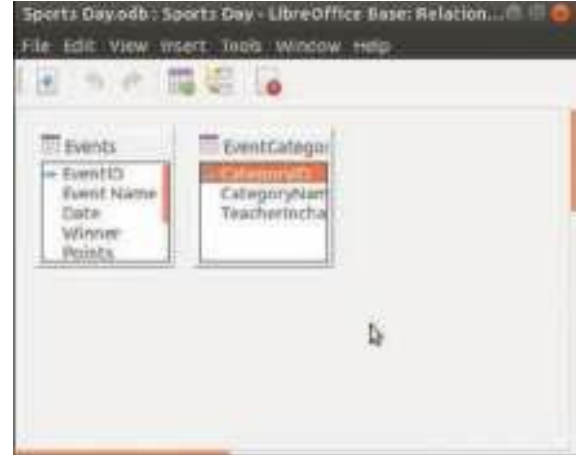
પગલું 5. અગાઉ ચર્ચા કર્યા મુજબ, CategoryID એ બે ટેબલોમાં સામાન્ય ફિલ્ડ છે. આથી તેનો ઉપયોગ બે ટેબલો વચ્ચે સંબંધ સ્થાપિત કરવા માટે થશે. બે ટેબલો વચ્ચે સંબંધ બનાવવા માટે, આપણે ફક્ત ઇવેન્ટ્સ ટેબલમાંથી સામાન્ય ફિલ્ડ CategoryIDને ડ્રેગ કરવું પડશે અને તેને ઇવેન્ટકેટેગરી ટેબલમાં ડ્રોપ કરવું પડશે. આકૃતિ 10.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે બંને ટેબલોને કોમન ફિલ્ડ (CategoryID) સાથે જોડતી રેખા સ્ક્રીન પર દેખાય છે.

લાઇનને પ્રાઈમરી કીની બાજુ પર '1' અને ફોરેન કીની બાજુ પર 'n' તરીકે લેબલ કરવામાં આવે છે. તેથી પ્રાઈમરી કી તરીકે EventCategory ટેબલમાંથી CategoryID માં યુનિક વેલ્યુ અને તેને સંદર્ભિત ફિલ્ડ કહેવામાં આવે છે. On the other hand,

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



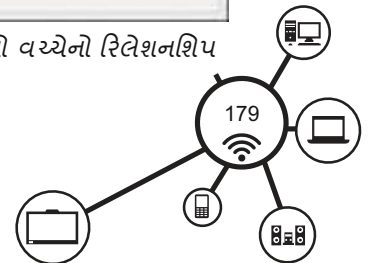
આકૃતિ. 10.12: રિલેશનશિપ ડિઝાઇન સ્ક્રીનમાં એડ ટેબલ ડાયલોગ બોક્સ



આકૃતિ. 10.13: રિલેશનશિપ ડિઝાઇન વિંડોમાં ઉમેરાયેલ ઇવેન્ટ્સ અને ઇવેન્ટ કેટેગરી ટેબલ્સ



આકૃતિ. 10.14: બે ટેબલો વચ્ચેનો રિલેશનશિપ





આકૃતિ. 10.15: ઇવેન્ટ્સ ટેબલની CategoryID એ રેફરન્સ ફીલ્ડ છે અને ઇવેન્ટકેટેગરી ટેબલની CategoryID રેફરેન્સિંગ ફીલ્ડ છે.

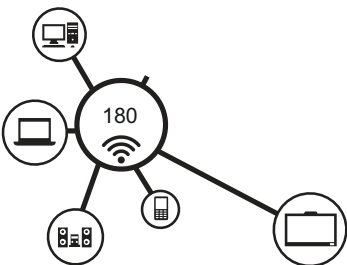
બીજી તરફ, ઇવેન્ટ્સ ટેબલમાં, CategoryIDના મૂલ્યોનું પુનરાવર્તન થઈ શકે છે. અહીં તે રેફરેન્સિંગ ફિલ્ડ તરીકે ઓળખાય છે. આકૃતિ . 10.15 દર્શાવે છે કે ઇવેન્ટ્સ ટેબલની CategoryID એ રેફરન્સ થયેલ ફીલ્ડ છે અને ઇવેન્ટકેટેગરી ટેબલની CategoryID એ રેફરેન્સિંગ ફીલ્ડ છે. આ પ્રકારનો સંબંધ જ્યાં ટેબલનું એક મૂલ્ય બીજા ટેબલમાં બહુવિધ મૂલ્યો સાથે સંકળાયેલું હોય છે તે વન-ટુ-મેની સંબંધ છે.

આ સંબંધમાં EventsCategory એ માસ્ટર ટેબલ છે. તેથી ચોક્કસ CategoryID સાથેનો માસ્ટર રેકોર્ડ પ્રથમ ઇવેન્ટકેટેગરી ટેબલમાં ઉમેરવાનો રહેશે. પછી જ ઇવેન્ટ્સ ટેબલમાં અનુરૂપ રેકોર્ડ ઉમેરી શકાય છે. ઉપરાંત, માસ્ટર ટેબલમાં ચોક્કસ CategoryID સાથેનો માત્ર એક જ રેકોર્ડ અસ્તિત્વમાં રહેશે પરંતુ CategoryIDના બહુવિધ મૂલ્યો ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં અસ્તિત્વમાં હોઈ શકે છે, જેનાથી વન-ટુ-મેની સંબંધ રચાય છે.

રેફરેન્સિયલ ઇન્ટેગ્રિટી

રેફરેન્સિયલ ઇન્ટેગ્રિટીના સિદ્ધાંત અનુસાર, ડેટાબેઝમાં મેળ ન ખાતા ફોરેન કી મૂલ્યો અસ્તિત્વમાં હોવા જોઈએ નહીં. તેનો અર્થ એ છે કે જો વિદ્યાર્થી ડેટાબેઝના માસ્ટર ટેબલ (Student_Details) માં 1001 તરીકે એડમિશન નંબર હાજર ન હોય અથવા ડીલીટ કરવામાં આવેલ ન હોય, તો ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલ (Student_Result)માં પણ એડમિશન નંબર 1001 સાથેનો કોઈ રેકોર્ડ હોવો જોઈએ નહીં. તેવી જ રીતે, રુહીના સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝમાં, જો ખેલની ચોક્કસ કેટેગરી, જેમ કે C003 માસ્ટર ટેબલ ઇવેન્ટકેટેગરીમાંથી ડીલીટ કરી નાખવામાં આવે, તો ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં C003 તરીકે કેટેગરી સાથેનો કોઈ રેકોર્ડ હોવો જોઈએ નહીં. તેવી જ રીતે, જો કોઈ વિદ્યાર્થી શાળા છોડે છે અને Student_Details ટેબલમાંથી તેનો રેકોર્ડ ડીલીટ કરી નાખવામાં આવે છે, તો તેના પરીક્ષામાં હાજર રહેવાનો અને પરિણામ આવવાનો કોઈ પ્રશ્ન નથી. તેથી ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલ (Student_Result) માં અનુરૂપ રેકોર્ડ ક્યાં તો NULL મૂલ્ય ધરાવતો હોવો જોઈએ અથવા ડીલીટ કરેલો હોવો જોઈએ.

રુહીના સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝમાં પણ, Event Category ટેબલમાં સ્થિત Category ID માત્ર ઇવેન્ટ્સ ટેબલમાં જ એન્ટર કરી શકાય છે. અગાઉ ઉલ્લેખ કર્યો છે તેમ, એકવાર બે ટેબલો વચ્ચેનો સંબંધ સ્થાપિત થઈ ગયા પછી, ડેટાની ઇન્ટેગ્રિટી ડીબીએમએસ દ્વારા સંચાલિત કરવામાં આવશે.

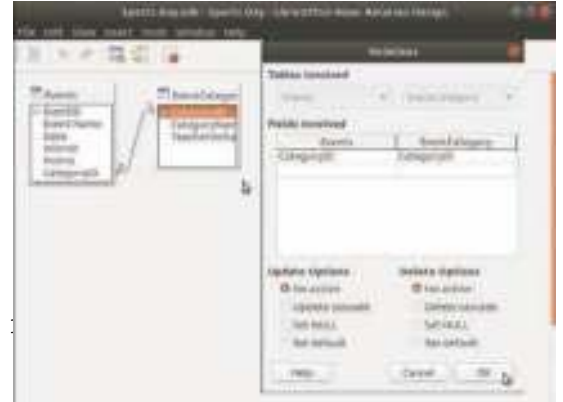


લિબ્રેઓફીસ બેઝ ફક્ત તે જ અનુરૂપ રેકોર્ડને ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં એન્ટર કરવાની મંજૂરી આપશે જે માસ્ટર ટેબલમાં પહેલાથી જ અસ્તિત્વમાં છે.

લિબ્રેઓફીસ બેઝ આપણને આવા કિસ્સાઓમાં રેફરેન્શિયલ ઇન્ટેગ્રિટી જાળવવા માટે પસંદ કરવા માટે નીચેના ચાર વિકલ્પો આપે છે.

- નો એક્શન - આ ડિફોલ્ટ વિકલ્પ છે. આ વિકલ્પ જણાવે છે કે જો કોઈ સંબંધિત રેકોર્ડ ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં અસ્તિત્વમાં હોય તો યુઝરને માસ્ટર ટેબલમાં કોઈપણ રેકોર્ડ અપડેટ અથવા ડીલીટ કરવાની મંજૂરી આપવી જોઈએ નહીં.
- અપડેટ કાસ્ટેડ - આ વિકલ્પ યુઝરને સંદર્ભિત ફિલ્ડને ડીલીટ કરવા અથવા અપડેટ કરવાની મંજૂરી આપે છે પરંતુ તેની સાથે કોઈપણ ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાંના તમામ સંબંધિત રેકોર્ડ્સ પણ ડીલીટ અથવા અપડેટ કરવામાં આવશે.
- સેટ NULL - જો માસ્ટર રેકોર્ડ ડીલીટ કરવામાં આવે અથવા અપડેટ કરવામાં આવે તો આ વિકલ્પ તમામ સંબંધિત ફિલ્ડને NULL વેલ્યુ અસાઇન કરે છે.
- સેટ ડિફોલ્ટ - જો માસ્ટર રેકોર્ડ ડીલીટ કરવામાં આવે અથવા અપડેટ કરવામાં આવે તો આ વિકલ્પ તમામ સંબંધિત ફિલ્ડને કોઈપણ નિશ્ચિત ડિફોલ્ટ વેલ્યુ અસાઇન કરે છે.

રિલેશનશિપ પ્રોપર્ટીઝ સેટ કરવા માટે બે ટેબલો, ઇવેન્ટ્સ અને ઇવેન્ટકેટેગરી સાથે જોડાતી રિલેશન લાઇન પર ડબલ ક્લિક કરો. આકૃતિ 10.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રિલેશન્સ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે.



આકૃતિ. 10.16 રિલેશન્સ ડાયલોગ બોક્સ

ડિફોલ્ટ રીતે નો એક્શન વિકલ્પ સાથે રેડિયો બટન સિલેક્ટ કરવામાં આવશે. કોઈપણ ઇચ્છિત વિકલ્પ પસંદ કરો અને બે ટેબલો વચ્ચે રેફરેન્શિયલ ઇન્ટેગ્રિટી સેટ કરવા માટે OK પર ક્લિક કરો.

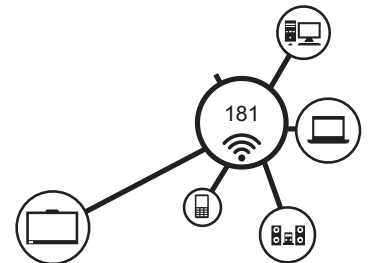
ચાલો અભ્યાસ કરીએ

સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝમાં એક ટેબલ બનાવો જેમાં વન-ટુ-વન સંબંધ સ્થાપિત કરી શકાય છે. લિબ્રેઓફીસ બેઝમાં આવો સંબંધ બનાવવા માટે પગલાંઓ લખો.

સારાંશ

- ડેટા રીડન્કન્સી અને અસંગતતાને નિયંત્રિત કરવા માટે ટેબલો વચ્ચે સંબંધો સેટ કરવામાં આવે છે.
- બે ટેબલો વચ્ચે સંબંધ સુયોજિત કરવા માટેની સૌથી મહત્વની પૂર્વશરત એ છે કે બે ટેબલો વચ્ચે સામાન્ય ફિલ્ડ(ઓ) હોવી આવશ્યક છે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



- રિલેશનલ ડેટાબેઝમાં બે ટેબલો વચ્ચે ત્રણ પ્રકારના સંબંધો સેટ કરી શકાય છે. આ વન-ટુ-વન, વન-ટુ-મેની અને મેની-ટુ-મેની છે.
- વન-ટુ-વન પ્રકારના સંબંધોમાં, માસ્ટર ટેબલનો એક ચોક્કસ રેકોર્ડ ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં માત્ર એક જ અનુરૂપ રેકોર્ડ ધરાવે છે.
- વન-ટુ-મેની પ્રકારના સંબંધોમાં, માસ્ટર ટેબલના એક ચોક્કસ રેકોર્ડમાં સંબંધિત ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં એક કરતાં વધુ અનુરૂપ રેકોર્ડ્સ હોય છે.
- મેની-ટુ-મેની પ્રકારના સંબંધોમાં, માસ્ટર ટેબલમાં બહુવિધ રેકોર્ડ્સ હોય છે જે ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં બહુવિધ રેકોર્ડ્સને અનુરૂપ હોય છે.
- રેફરેન્શિયલ ઇન્ટેગ્રિટીના સિદ્ધાંત અનુસાર, ડેટાબેઝમાં કોઈ મેળ ન ખાતી ફોરેન કી વેલ્યુ અસ્તિત્વમાં હોવી જોઈએ નહીં.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

પ્રકાશન હેપ્પી હોમ સોસાયટીમાં રહે છે. તે એક ડેટાબેઝ બનાવવા માંગે છે જેથી સોસાયટીના ફ્લેટ માલિકો પાસેથી મેળવેલા મેન્ટેનન્સના બાકી લેણાંનો સંગ્રહ અને સંચાલન કરી શકાય. તેના ડેટાબેઝ માટે નીચેના ટેબલો બનાવો.

ટેબલ: રહેવાસીઓની વિગતો

ફ્લેટ નં
માલીકનું નામ
સંપર્ક નં
ફ્લેટ કેટેગરી

ટેબલ: મેન્ટેનન્સ ડયુ

પહોંચ_આઈડી
ફ્લેટ નં
તારીખ
રકમ

બે ટેબલોને જોડો અને ત્યારબાદ બંને ટેબલોમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ રેકોર્ડ એન્ટર કરો. તમે કયા પ્રકારનો સંબંધ બનાવ્યો? તમે કયા ટેબલમાં પ્રથમ ડેટા એન્ટર કર્યો?

ઉત્તર એન્જિનિયરિંગ કોલેજમાં છોકરાઓની હોસ્ટેલનું સંચાલન કરે છે. તે નીચેના ટેબલો સાથે ડેટાબેઝ બનાવીને તેની હોસ્ટેલમાં રહેતા લોકોના રેકોર્ડનું સંચાલન કરવા માંગે છે અને ટેબલો વચ્ચે સંબંધ પણ સ્થાપવા માંગે છે.

ટેબલ: વિદ્યાર્થી_વિગતો

વિદ્યાર્થી_આઈડી

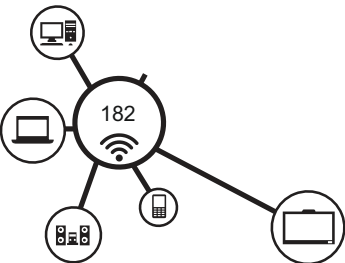
નામ

જન્મતારીખ

અભ્યાસક્રમ

પિતાનું નામ

સંપર્ક નંબર_વિદ્યાર્થી



સંપર્ક નંબર_ વાલી

રૂમ નં

ટેબલ: રૂમની વિગતો

રૂમ નં

માળ

(ડેટા મૂલ્ય પહેલો, બીજો અથવા ત્રીજો હોઈ શકે છે)

શ્રેણી

(ડેટા મૂલ્ય એસી / નોન-એસી હોઈ શકે છે)

વિદ્યાર્થી આઈડી

ડીઓઓ (ઓક્યુપન્સીની તારીખ)

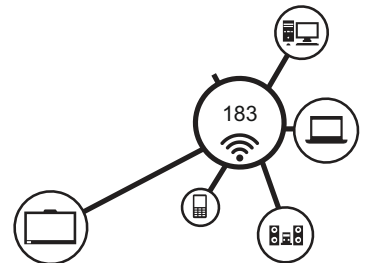
માસિક ભાડું

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- ડેટાબેઝમાં ટેબલો બનાવ્યા પછી નીચેનામાંથી કઈ ક્રિયાઓ કરી શકાય છે?
 - ટેબલમાં એક ફિલ્ડ ઉમેરવી
 - ટેબલનું નામ બદલવું
 - ટેબલ ડીલીટ કરવું
 - ઉપરોક્ત તમામ
- નીચેનામાંથી કયું ડીબીએમએસ દ્વારા તપાસવામાં આવે છે?
 - રીડન્ડન્સી
 - અસંગતતા
 - બંને (a) અને (b)
 - ન તો (a) કે (b)
- બે ટેબલો વચ્ચે સંબંધ સુયોજિત કરવા માટે નીચેનામાંથી કયું જરૂરી છે?
 - બંને ટેબલો અલગ અલગ ડેટાબેઝમાં હોવા જોઈએ
 - બંને ટેબલોમાં સામાન્ય ફિલ્ડ હોવું આવશ્યક છે
 - બંને ટેબલોનું નામ સમાન હોવું જોઈએ
 - બંને ટેબલો ફક્ત ડોક્યુમેન્ટ ફોર્મટમાં સંગ્રહિત હોવા જોઈએ.
- જો માસ્ટર ટેબલમાં રેકોર્ડ ઉમેરવામાં આવ્યો હોય, તો નીચેનામાંથી કયું ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલ માટે સાચું નથી
 - મુખ્ય ટેબલમાંના રેકોર્ડને માસ્ટર રેકોર્ડ કહેવામાં આવે છે
 - ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં અનુરૂપ રેકોર્ડ માત્ર એક જ વાર એન્ટર કરી શકાય છે.
 - ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાંના રેકોર્ડને ટ્રાન્ઝેક્શન રેકોર્ડ કહેવામાં આવે છે.
 - માસ્ટર ટેબલમાં રેકોર્ડ ઉમેરવાનું શક્ય છે
- વિદ્યાર્થી અને તેના દ્વારા અભ્યાસ કરેલ વિષયો વચ્ચે કયા પ્રકારનો સંબંધ છે?
 - વન ટુ વન
 - વન-ટુ-મેની
 - મેની-ટુ-મેની
 - ઉપરોક્ત તમામ

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



6. નીચેના ટેબલોને ધ્યાનમાં લો. બે ટેબલો વચ્ચે કયા પ્રકારનો સંબંધ સ્થાપિત કરી શકાય છે?
- (a) વન ટુ વન
(b) વન-ટુ-મેની
(c) મેની-ટુ-મેની
(d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં

કોષ્ટક 1: આઈટ

આઈટમ_કોડ
આઈટમનુ નામ
કિંમત
જથ્થો
કેટેગરી_કોડ

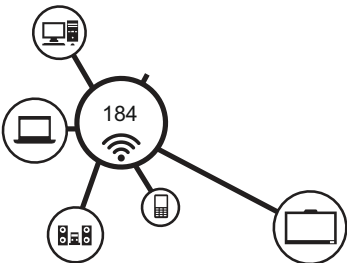
કોષ્ટક 2: આઈટમ_કેટેગરી

કેટેગરી_કોડ
કેટેગરી_નામ
આઈટમ_કોડ
કેટ_ડિસ્ક

7. નીચેનામાંથી કયા મેનુમાં રિલેશનશિપ વિકલ્પ છે?
- (a) એડિટ
(b) ફાઇલ
(c) ટુલ્સ
(d) વ્યૂ
8. ઉમેરવામાં આવનાર ટેબલોની યાદી રિલેશનશીપ સ્કીનમાં _____ ડાયલોગ બોક્સમાં પ્રદર્શિત થાય છે.
- (a) એડ ટેબલ્સ
(b) એડ ડેટાબેસેસ
(c) બંને (a) અને (b)
(d) ન તો (a) કે (b)
9. રિલેશનશિપ ડિઝાઇન સ્કીનમાં, બે ટેબલો વચ્ચેનો સંબંધ _____ ઓપરેશનનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવે છે.
- (a) ક્લિક
(b) ડબલ ક્લિક
(c) ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ
(d) રાઇટ ક્લિક
10. નીચેનામાંથી કયો વિકલ્પ ડેટાબેઝમાં રેફરેન્શિયલ ઇન્ટેગ્રિટી જાળવવા માટે વાપરી શકાય એવો વિકલ્પ નથી?
- (a) નો એક્શન
(b) સેટ NULL
(c) સેટ ડિફોલ્ટ
(d) સેટ વેલ્યુ

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

- ડેટાબેઝમાં રીડન્સન્સીને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.
- ટેબલમાં, ચોક્કસ એન્ટિટી માટેનો રેકોર્ડ પુનરાવર્તિત થવો જોઈએ નહીં.
- એક ફીલ્ડમાં હંમેશા માત્ર એક જ ડેટા વેલ્યુ હોવી જોઈએ.
- જો ટેબલ સંપાદિત કરવામાં આવે છે, તો તેમાં પહેલાથી એન્ટર કરેલા રેકોર્ડ્સ ડીલીટ કરવામાં આવે છે.
- ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં સંબંધિત રેકોર્ડ એન્ટર કરવામાં આવે તે પહેલાં માસ્ટર ટેબલમાંનો રેકોર્ડ એન્ટર કરવો જોઈએ.



6. વન-ટુ-મેની સંબંધમાં, માસ્ટર ટેબલના એક ચોક્કસ રેકોર્ડમાં સંબંધિત ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં એક કરતાં વધુ અનુરૂપ રેકોર્ડ્સ હોય છે.
7. રિલેશનશિપ વિકલ્પ વિન્ડો મેનુમાં હાજર છે.
8. ડેટાબેઝમાં, રેફરેન્શિયલ ઈન્ટેગ્રિટી યુઝર દ્વારા જાળવવામાં આવે છે.
9. સામાન્ય ફિલ્ડના આધારે ટેબલો વચ્ચે હંમેશા સંબંધ સ્થાપિત કરવામાં આવે છે.
10. જો માસ્ટર રેકોર્ડ ડીલીટ કરવામાં આવે છે, તો ટ્રાન્ઝેક્શન રેકોર્ડ હંમેશા ડીલીટ કરવામાં આવશે.

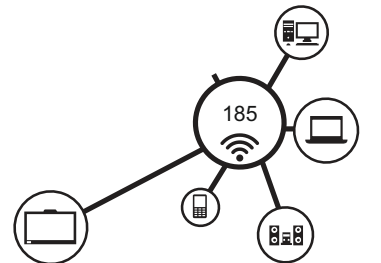
C. ખાલી જગ્યા ભરો

1. સંપાદિત કરવા માટેનું ટેબલ _____ વ્યૂમાં પ્રદર્શિત થાય છે.
2. બે ટેબલો વચ્ચે સંબંધ સુયોજિત કરવા માટેની સૌથી મહત્વની પૂર્વશરત એ છે કે તેમની વચ્ચે _____ હોવો જોઈએ.
3. _____ સંબંધમાં, માસ્ટર ટેબલનો એક ચોક્કસ રેકોર્ડ ટ્રાન્ઝેક્શન ટેબલમાં માત્રને માત્ર એક જ અનુરૂપ રેકોર્ડ ધરાવે છે.
4. _____ એ ડેટાબેઝમાં ટેબલો વચ્ચેના સંબંધોના સૌથી સામાન્ય પ્રકારોમાંનું એક છે.
5. _____ ટેબલમાં એન્ટર થયેલો રેકોર્ડ હંમેશા _____ ટેબલમાં રહેવો જોઈએ.
6. _____ નો સિદ્ધાંત ડીલીટ કરેલ ડેટાને આઉટ ઓફ સિન્ક થતા અટકાવીને મિસિંગ ડેટાને રોકવામાં મદદ કરે છે.
7. ટેબલો વચ્ચે _____ બનાવવું યુઝરને રેફ્રેન્સ ફિલ્ડમાં અમાન્ય ડેટા એન્ટર કરવાથી પ્રતિબંધિત કરે છે.
8. ડેટા ઈન્ટેગ્રિટી _____ દ્વારા જાળવવામાં આવે છે.
9. ગ્રાહકો અને ઉત્પાદનો વચ્ચેનો સંબંધ _____ સંબંધનું ઉદાહરણ છે.
10. _____ વિન્ડોનો ઉપયોગ ટેબલો વચ્ચેના સંબંધો સુયોજિત કરવા માટે થાય છે.

D. નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો

1. ડેટાબેઝમાં ટેબલને સંબંધિત કરવાના કોઈપણ બે ફાયદા આપો.
2. ડેટાબેઝમાં રીડન્કન્સી અથવા અસંગતતા કેવી રીતે નિયંત્રિત થાય છે? ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.
3. રેફરેન્શિયલ ઈન્ટેગ્રિટીને વ્યાખ્યાયિત કરો. ડેટાબેઝમાં રેફરેન્શિયલ ઈન્ટેગ્રિટી કોણ જાળવી રાખે છે?
4. વન ટુ વન સંબંધ અને વન ટુ મેની સંબંધ વચ્ચે તફાવત કરો. તમારા જવાબને સમજાવવા માટે યોગ્ય ઉદાહરણો આપો.
5. એક ઉદાહરણ સાથે મેની ટુ મેની સંબંધ સમજાવો.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



પ્રકરણ 11

આધાર માં પ્રશ્નો

પરિચય

ડેટાબેઝનો ઉપયોગ સંગઠિત રીતે ડેટા સ્ટોર કરવા માટે થાય છે જેથી ડેટાબેઝમાંથી તેને સરળતાથી અને સચોટ રીતે પુનઃપ્રાપ્ત કરી શકાય. ઇચ્છિત રેકોર્ડ શોધવા અને ઇચ્છિત ડેટા પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે, આપણે ડીબીએમએસને તેના સ્પષ્ટીકરણો આપવા પડશે. આવા સ્પષ્ટીકરણો ડેટાબેઝને ક્વેરીના રૂપમાં આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, આપણે જે ફીલ્ડ્સ પ્રદર્શિત કરવા માંગીએ છીએ તે અથવા કોઈ ચોક્કસ ડેટા વેલ્યુ કે જેના આધારે રેકોર્ડ્સ ટેબલ(ઓ)માંથી ફિલ્ટર કરવાના છે તેનો ઉલ્લેખ કરવો પડી શકે છે. તેથી, આપણે કહી શકીએ કે ક્વેરી એ ડેટાબેઝમાંથી પૂછવામાં આવેલ એક પ્રકારનો પ્રશ્ન છે. ક્વેરીમાં આપેલ સ્પષ્ટીકરણો પર આધાર રાખીને, ડેટાબેઝમાં ટેબલ(ઓ)માંથી ચોક્કસ રેકોર્ડ્સ શોધવામાં આવે છે અને પછી ઇચ્છિત રીતે પ્રદર્શિત થાય છે. આવી માહિતી ફક્ત એક ટેબલ અથવા બહુવિધ ટેબલો જોઈને શોધવાનું મુશ્કેલ હોઈ શકે છે. વાસ્તવમાં જેમ જેમ રેકોર્ડ્સની સંખ્યામાં વધારો થાય છે તેમ તેમ ઇચ્છિત માહિતી મેળવવી વધુને વધુ મુશ્કેલ બનતી જાય છે. ક્વેરીઝનો ઉપયોગ કરીને, આપણે ટેબલ(ઓ)માં દરેક રેકોર્ડમાં વ્યક્તિગત રીતે ગયા વિના ડેટા પુનઃપ્રાપ્ત કરવામાં સક્ષમ છીએ અને તેમને ઇચ્છિત ફોર્મેટમાં પણ પ્રદર્શિત કરી શકીએ છીએ.

ક્વેરીઝ

ક્વેરી એ કોઈપણ ડીબીએમએસની સૌથી મહત્વપૂર્ણ વિશેષતા છે. ક્વેરીનો ઉપયોગ કરીને, આપણે ડેટાબેઝમાં એક અથવા વધુ ટેબલોમાંથી ડેટા પુનઃપ્રાપ્ત અને પ્રદર્શિત કરી શકીએ છીએ. આ ડીબીએમએસને ચોક્કસ શોધ માપદંડો આપીને કરવામાં આવે છે જેથી આપણે જે ચોક્કસ માહિતી જોવા માંગીએ છે તે જોઈ શકીએ.

લિબ્રેઓફીસ બેઝ આપણને ક્વેરી બનાવવાની અને તેને ડેટાબેઝમાં ઓબ્જેક્ટ તરીકે સેવ કરવાની પણ પરવાનગી આપે છે. આ આપણને જરૂર પડે ત્યારે ઘણી વખત ક્વેરી રન કરવામાં મદદ કરે છે.

ક્વેરીનો ઉપયોગ કરીને, આપણે ફીલ્ડ્સ કે જે આપણે પ્રદર્શિત કરવા માંગીએ છીએ અને તે માપદંડ પણ નિર્દિષ્ટ કરી શકીએ છીએ જેના આધારે રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરવાના છે. માહિતી એક ટેબલમાંથી અથવા બહુવિધ ટેબલોમાંથી મેળવી શકાય છે. તેમજ ક્વેરીનું પરિણામ કોલમમાં ફીલ્ડ નામો અને રોમાં રેકોર્ડ સાથે ટેબ્યુલર સ્વરૂપમાં પ્રદર્શિત થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે, સ્ટુડન્ટ ડેટાબેઝમાં, જો આપણે રિઝલ્ટ ટેબલમાંથી કોઈ ચોક્કસ વર્ગના વિદ્યાર્થીઓના નામ અને અંક દર્શાવવા માંગતા હોઈએ, જેમણે કુલ 320 કરતાં ઓછા અંક મેળવ્યા હોય, તો આપણે ડેટાબેઝને નીચેની માહિતી આપવાની જરૂર છે:

ટેબલનું નામ - રિઝલ્ટ

ઉલ્લેખિત કરવાની ફિલ્ડ - નામ, અંક

માપદંડ - કુલ અંક 320 કરતા ઓછા હોવા જોઈએ

આ પ્રકરણમાં તમે ક્વેરી બનાવવાનું, તેને સેવ કરવાનું અને પછી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેને રન કરવાનું શીખી શકશો.

ક્વેરી બનાવવી

ક્વેરી ત્રણ રીતે બનાવી શકાય છે. આ પ્રકરણમાં તમે ક્વેરી બનાવવા માટેની પ્રથમ બે પદ્ધતિઓ શીખી શકશો.

- (i) વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરવો
- (ii) ડિઝાઇન વ્યુમાં
- (iii) એસક્વેરીયલ વ્યુમાં

વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ક્વેરી બનાવવી

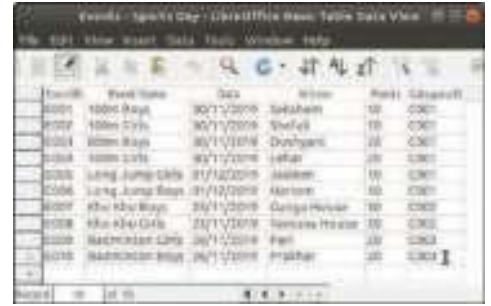
ચાલો આપણે સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝને યાદ કરીએ જે અગાઉના પ્રકરણોમાં બે ટેબલો - ઇવેન્ટ્સ અને ઇવેન્ટકેટેગરી સાથે બનાવેલ છે.

ચાલો એક ક્વેરી બનાવીએ જે C001 તરીકે CategoryID સાથે દરેક ઇવેન્ટ માટે ઇવેન્ટનું નામ અને વિજેતા દર્શાવે છે. ઇવેન્ટ ટેબલમાંથી ઇચ્છિત ડેટા પુનઃપ્રાપ્ત કરવાનો રહેશે. વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ક્વેરી બનાવવા માટે, નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝ ખોલો. ડેટાબેઝ ડિઝાઇન વિન્ડોમાં, આકૃતિ 11.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડાબી બાજુના ડેટાબેઝ પેનમાં હાજર ક્વેરીઝ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 2. ટાસ્ક એરિયામાં, **Use Wizard to Create Query...** વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. ક્વેરી

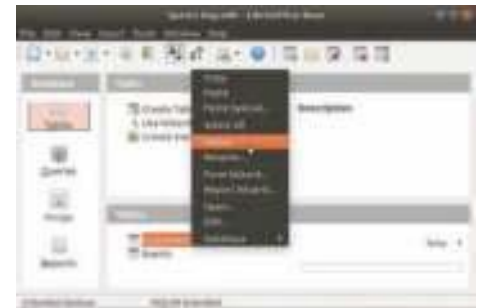
લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



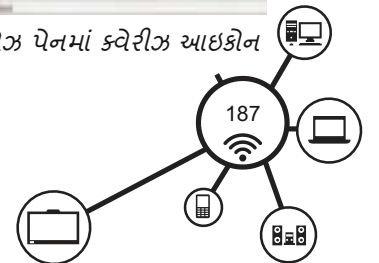
આકૃતિ. 11.1: ઇવેન્ટ ટેબલમાં રેકોર્ડ્સ



આકૃતિ. 11.2: ઇવેન્ટ કેટેગરી ટેબલમાં રેકોર્ડ્સ



આકૃતિ. 11.3: ડેટાબેઝ પેનમાં ક્વેરીઝ આઇકોન





આકૃતિ. 11.4: ક્વેરી વિઝાર્ડનું પ્રથમ પગલું



આકૃતિ. 11.5: અવેલેબલ ફીલ્ડ લિસ્ટ બોક્સમાં પ્રદર્શિત કરેલ ઇવેન્ટ્સ ટેબલની ફિલ્ડ્સ



આકૃતિ. 11.6: ક્વેરી લિસ્ટ બોક્સમાં અવેલેબલ ફીલ્ડમાં સ્થિત ફિલ્ડ્સને ફીલ્ડ્સમાં ખસેડવામાં આવી



આકૃતિ. 11.7: સોર્ટિંગ ક્રમ સિલેક્ટ કરવો

વિઝાર્ડ આકૃતિ 11.4 માં બતાવ્યા પ્રમાણે શરૂ થશે. તેમાં ડાબી બાજુએ સ્ટેપ્સ પેન અને જમણી તરફ ક્વેરી ડિટેલ્સ એરિયા છે.

પગલું 3. વિઝાર્ડનું પ્રથમ પગલું સંબંધિત ટેબલોમાંથી ફિલ્ડ સિલેક્ટ કરવાનું છે. આપણી ક્વેરી માટે, ઇવેન્ટનું નામ અને વિજેતા પ્રદર્શિત કરવા અને કેટેગરીઆઈડના આધારે રેકોર્ડ્સને ફિલ્ટર કરવા માટેનો માપદંડ. આ તમામ ફિલ્ડ ઇવેન્ટ ટેબલમાં હાજર છે. તેથી ટેબલ્સ લિસ્ટ બોક્સમાંથી ઇવેન્ટ્સ ટેબલ સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ 11.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે અનુરૂપ ફિલ્ડ અવેલેબલ ફિલ્ડ્સ લિસ્ટ બોક્સમાં પ્રદર્શિત થાય છે.

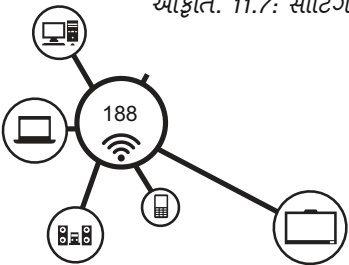
પગલું 4. લિસ્ટ બોક્સમાંથી ઇવેન્ટ નામ ફિલ્ડ સિલેક્ટ કરો અને રાઈટ એરો (>) બટન પર ક્લિક કરો. ફીલ્ડનું નામ ક્વેરી લિસ્ટ બોક્સમાં ફીલ્ડ્સમાં દેખાશે. આકૃતિ 11.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિજેતા અને કેટેગરીઆઈડ ફિલ્ડ્સ માટેની પ્રક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરો. જુઓ કે આ ત્રણ ફીલ્ડ ક્વેરી લિસ્ટ બોક્સમાં ફીલ્ડ્સમાં ખસેડવામાં આવેલ છે.

નોંધ કરો કે એકવાર ફિલ્ડ ઉમેરવામાં આવે તે પછી વિઝાર્ડની ચરમ જમણી બાજુએ હાજર ^ અને v બટનો પર ક્લિક કરીને તેને ઉપર અને નીચે ક્રમમાં ખસેડી શકાય છે. » બટન પર ક્લિક કરવાથી ક્વેરી એરિયામાં તમામ ફિલ્ડને ફીલ્ડ્સમાં ખસેડવામાં આવે છે અને « બટન તમામ ફિલ્ડ્સને અવેલેબલ ફિલ્ડ એરિયામાં પાછા ખસેડે છે.

પગલું 5. નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરવાથી આકૃતિ 11.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સોર્ટિંગ ક્રમ સિલેક્ટ કરવા માટે સ્ક્રીન પ્રદર્શિત થશે. તે સોર્ટિંગ ઓર્ડર સેટ કરશે. ક્વેરીનું પરિણામ ટેબલના કોઈપણ ચોક્કસ ફિલ્ડના ચડતા અથવા ઉતરતા ક્રમમાં પ્રદર્શિત કરી શકાય છે. આપણે કોઈ ચોક્કસ ક્રમમાં સેટ કરવા માંગતા ન હોવાથી, આપણે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરીએ છીએ.

પગલું 6. હવે પછીનું પગલું છે સર્ચ કન્ડિશન અથવા માપદંડ સેટ કરવું જેના આધારે ટેબલમાંથી રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરવામાં આવશે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



આ તે પગલું છે જ્યાં વાસ્તવમાં ક્વેરી સેટ કરવામાં આવે છે અથવા ડેટાબેઝને માપદંડ આપવામાં આવે છે. આપણી ક્વેરી મુજબ, માપદંડ C001 તરીકે CategoryID સાથે ઇવેન્ટના રેકોર્ડ પ્રદર્શિત કરવાનો છે. ડિફોલ્ટ રીતે, નીચેના બધાને મેચ વિકલ્પ સાથેનું રેડિયો બટન દ્વારા સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે.

પગલું 7. ફીલ્ડ્સ ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી Events.CategoryID ફીલ્ડ સિલેક્ટ કરો, જે કન્ડિશન ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટમાંથી બરાબર છે અને આકૃતિ 11.8માં બતાવ્યા પ્રમાણે C001 વેલ્યુ ટાઈપ કરો અને નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો. વિઝાર્ડમાં સૌથી વધુ ત્રણ સર્ચ કન્ડિશન આપી શકાય છે. રેકોર્ડ્સને ફિલ્ટર કરવા માટે જો આપેલ કન્ડિશનમાંથી કોઈપણ એક મેચ કરવાની હોય તો 'Match any of the following' વિકલ્પ સાથે રેડિયો બટનને ક્લિક કરીને સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ. 11.8: સર્ચ કન્ડિશન સિલેક્ટ કરવી અને મૂલ્યનો ઉલ્લેખ કરવો

પગલું 8. સ્ટેપ્સ પેનમાં આપેલા સ્ટેપ 4, 5 અને 6 આંકડાકીય ગણતરીઓનો સારાંશ આપવા અને કરવા જેવા કાર્યો સાથે વ્યવહાર કરે છે. જો ક્વેરી સાથે સંકળાયેલ કોઈ આંકડાકીય ફિલ્ડ ન હોય તો આવા પગલાં જરૂરી નથી. તેથી તમે આ પગલાંઓ છોડી શકો છો અને સીધા વિઝાર્ડના "પગલું 7. એલિયાસીસ" પર જઈ શકો છો.

પગલું 9. એલિયાસ નામ આપવાનું આગલું પગલું એટલે કે જ્યારે આપણે ક્વેરી રન કરીશું ત્યારે કોલમ હેડરનું નામ પ્રદર્શિત થશે. ડિફોલ્ટ રીતે ફીલ્ડના નામ કોલમ હેડર તરીકે પ્રદર્શિત થશે. ઘણી વખત ફીલ્ડના નામો યુઝર ફ્રેન્ડલી હોતા નથી, તેથી વધુ વાંચી શકાય તેવું ઉપનામ નામ ક્વેરી આઉટપુટમાં પ્રદર્શિત કરવા માટે સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઇવેન્ટ ટેબલમાં ફીલ્ડનું નામ વિનર છે. વિનરનું નામ કોલમ હેડર તરીકે દર્શાવવા માટે, 'વિનર નામ' ટાઈપ કરો અને આકૃતિ 11.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.



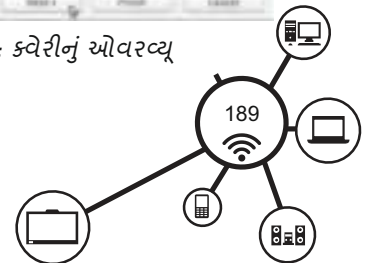
આકૃતિ. 11.9: અલીયાસ નામ અસાઈન કરવા

પગલું 10. ક્વેરી વિઝાર્ડનું છેલ્લું પગલું આકૃતિ 11.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્વેરીનું સમગ્ર ઓવરવ્યૂ દર્શાવે છે. અત્યાર સુધી કરવામાં આવેલ તમામ પગલાં સારાંશમાં દર્શાવવામાં આવ્યા છે.



આકૃતિ. 11.10: ક્વેરીનું ઓવરવ્યૂ

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- ક્વેરીનું નામ - ડિફોલ્ટ રૂપે, ક્વેરીનું નામ ડિફોલ્ટ રૂપે ક્વેરી ઇવેન્ટ્સ છે. જો ઇચ્છિત હોય, તો ટેક્સ્ટ બોક્સમાં નવું નામ લખો.
- વિઝાર્ડ સમાપ્ત કરી લે તે પછી કરવા માટેનું એક્શન - ડિફોલ્ટ રૂપે ડિસ્પ્લે ક્વેરી વિકલ્પ પસંદ કરવામાં આવશે. જો ડિઝાઇન વ્યૂમાં ક્વેરી એડિટ કરવાની હોય તો મોડિફાઇ ક્વેરી રેડિયો બટન પર ક્લિક કરીને સિલેક્ટ કરો.

Event Name	Winner Name	CategoryID
100m Boys	Saksham	C001
100m Girls	Shefali	C001
800m Boys	Dushyant	C001
100m Girls	Lehar	C001
Long Jump Girls	Jasleen	C001
Long Jump Boys	Hariom	C001

આકૃતિ. 11.11: કેટેગરી આઈડી C001 સાથે ક્વેરીમાંથી પુનઃપ્રાપ્ત થયેલ રેકોર્ડ્સ

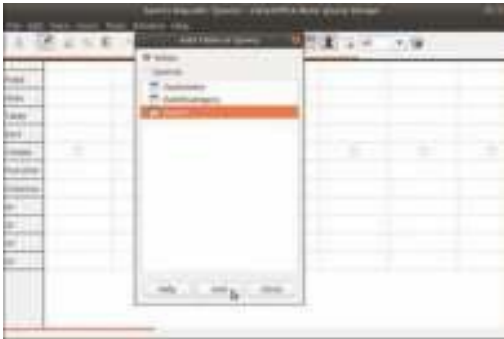
- ક્વેરી ની સંપૂર્ણ વિગત - આ સેક્શનમાં બનાવવામાં આવેલ ક્વેરી વિશેનો સારાંશ છે.

પગલું 11. ફિનીશ બટન પર ક્લિક કરો. C001 તરીકે કેટેગરી આઈડી ધરાવતા રેકોર્ડ્સ આકૃતિ 11.11 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત થશે. કોલમ હેડિંગનું અવલોકન કરો. શું તે બધા ઇવેન્ટ ટેબલમાંના ફીલ્ડ નામોની સમાન જ છે?

એકવાર ક્વેરી બનાવવામાં આવે, તે ડિઝાઇન વ્યૂમાં સંપાદિત કરી શકાય છે. આપણે આ પછીના સેક્શનમાં ડિઝાઇન વ્યૂ વિશે અભ્યાસ કરીશું.

ડિઝાઇન વ્યૂમાં ક્વેરી બનાવવી

ક્વેરી બનાવવાની બીજી રીત ડિઝાઇન વ્યૂનો ઉપયોગ કરવો છે. ડેટાબેઝના સિંગલ અથવા બહુવિધ ટેબલોમાંથી ક્વેરી બનાવવા માટે આ વધુ લવચીક પદ્ધતિ છે. ચાલો એથ્લેટિક્સ શ્રેણીના રેકોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા માટે ક્વેરી બનાવીએ. આ ક્વેરી માટે, ઇવેન્ટ્સ અને ઇવેન્ટકેટેગરી ટેબલ બંનેમાંથી રેકોર્ડ્સ ફિલ્ટર કરવાના રહેશે. સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝ ખોલો અને ડિઝાઇન વ્યૂમાં ક્વેરી બનાવવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો:



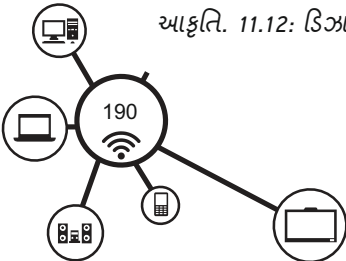
આકૃતિ. 11.12: ડિઝાઇન વ્યૂમાં ક્વેરી

પગલું 1. ડેટાબેઝ વિન્ડોમાં ઓબ્જેક્ટ્સ પેનમાં પર ક્વેરીઝ આયકન પર ક્લિક કરો.

પગલું 2. ટાસ્ક પેનમાં ડિઝાઇન વ્યૂમાં ક્વેરી... આયકન પર ક્લિક કરો. ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડો દેખાશે. વિન્ડોની મધ્યમાં એડ ટેબલ અથવા ક્વેરી ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થાય છે જેમ આકૃતિ 11.12 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

પગલું 3. ક્વેરીમાં ઉપયોગ કરવા માટે ઇવેન્ટ ટેબલ પર ક્લિક કરો અને પછી એડ બટન પર ક્લિક કરો.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



વૈકલ્પિક રીતે ઇવેન્ટ્સ ટેબલ પર ડબલ ક્લિક કરો. ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડોની ટોચ પર હાજર ટેબલ પેનમાં ટેબલ ઉમેરવામાં આવશે.

પગલું 4. એ જ રીતે ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડોની ટેબલ પેનમાં ઇવેન્ટકેટેગરી ટેબલ ઉમેરો.

પગલું 5. તેને બંધ કરવા માટે એડ ટેબલ અથવા ક્વેરી ડાયલોગ બોક્સમાં ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરો. ઉમેરાયેલ ટેબલ ઇવેન્ટ્સ અને ઇવેન્ટ કેટેગરી તે ટેબલ પેનમાં આકૃતિ 11.13 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દર્શાવવામાં આવશે.

પગલું 6. આગળનું પગલું છે ફિલ્ડ સિલેક્ટ કરવી. આપણી ક્વેરી માટે આપણે ઇવેન્ટ ટેબલમાંથી ઇવેન્ટનું નામ અને વિજેતા અને ઇવેન્ટકેટેગરી ટેબલમાંથી કેટેગરીનું નામ દર્શાવવા માગીએ છીએ. તો ઇવેન્ટ ટેબલના લિસ્ટ બોક્સમાં, ઇવેન્ટનેમ અને વિનર ફીલ્ડ પર ડબલ ક્લિક કરો. એ જ રીતે ઇવેન્ટકેટેગરી ટેબલમાંથી ફિલ્ડ કેટેગરીનેમ ઉમેરો. આકૃતિ 11.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડોના નીચેના ભાગમાં હાજર ડિઝાઇન ગ્રીડમાં ટેબલના નામ સાથે ફિલ્ડનું નામ પ્રદર્શિત થાય છે.

અવલોકન કરો કે વિઝિબલ ચેક બોક્સ ડિફોલ્ટ રીતે સિલેક્ટ થયેલ છે. આનો અર્થ એ છે કે જ્યારે તમે ક્વેરી રન કરો છો ત્યારે આ ત્રણેય ફિલ્ડ્સ દેખાશે. જો તમે ચોક્કસ ફિલ્ડ માટેના ડેટા મૂલ્યો પ્રદર્શિત કરવા માંગતા નથી, તો સંબંધિત ચેક બોક્સને નાપસંદ કરવા માટે ક્લિક કરો.

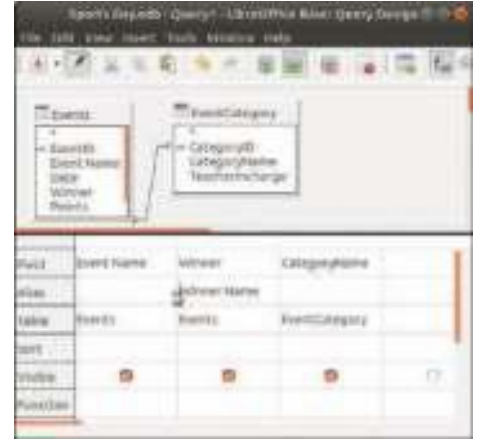
પગલું 7. ગ્રીડમાં, અલીયાસ શીર્ષકવાળી રો છે. અગાઉ ઉલ્લેખ કર્યો છે તેમ, તેનો ઉપયોગ આઉટપુટમાં અર્થપૂર્ણ નામો દર્શાવવા માટે થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, વિજેતાને બદલે, આપણે ફક્ત વિજેતાનું નામ દર્શાવવા માંગીએ છીએ. આ માટે, આકૃતિ 11.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિનર કોલમ હેઠળ અલીયાસ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં વિજેતા નામ ટાઈપ કરો.

પગલું 8. ડિફોલ્ટ રૂપે, ક્વેરીનાં પરિણામે પ્રદર્શિત થતો ડેટા સોર્ટ થતો નથી. કોઈ ચોક્કસ ફિલ્ડના ચડતા અથવા ઉતરતા ક્રમમાં રેકોર્ડને સોર્ટ કરવા માટે, ગ્રીડમાં સોર્ટ રો આપવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ઇવેન્ટના નામના આલ્ફાબેટિકલ ક્રમમાં રેકોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા માટે, ઇવેન્ટ નામ કોલમ હેઠળ સોર્ટ રોમાં દેખાતા ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટ બોક્સમાંથી એસેન્ડીંગ સિલેક્ટ કરો.

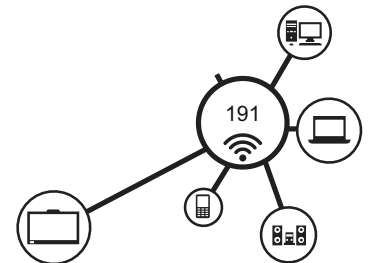
લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ

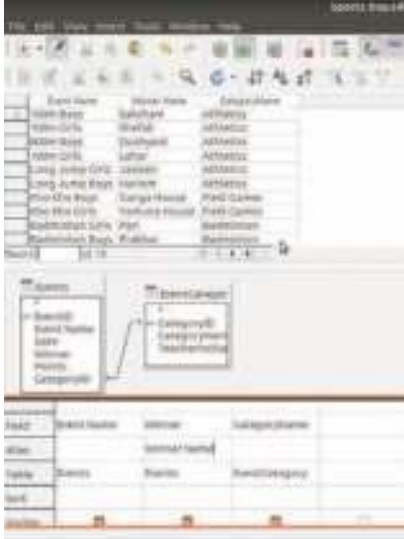


આકૃતિ. 11.13: ટેબલ પેનમાં ઉમેરાયેલ ટેબલ



આકૃતિ. 11.14: ક્વેરીમાં ફિલ્ડ ઉમેરવી





આકૃતિ.11.15: ટેબલ્સ પેનમાં ક્વેરી પરિણામ



આકૃતિ. 11.16: ક્વેરી સેવ કરવી



આકૃતિ. 11.17: ક્વેરી એડિટ કરવા માટે એડિટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવો

પગલું 9. એકવાર ક્વેરી તૈયાર થઈ જાય, ટૂલબાર પર રન ક્વેરી (🏃) બટન પર ક્લિક કરો અથવા F5 કી દબાવો. આકૃતિ 11.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ક્વેરી પરિણામ ટેબલ પેન એરિયામાં પ્રદર્શિત થશે.

પગલું 10. ક્વેરી સેવ કરવા માટે સેવ બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 11.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેવ એઝ ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે.

પગલું 11. ડિફોલ્ટ રીતે, Query1 તરીકે ક્વેરી નામ પ્રદર્શિત થશે. જો જરૂરી હોય તો અલગ નામ લખો. ક્વેરી સેવ કરવા માટે OK બટન પર ક્લિક કરો.

ડેટાબેઝ વિન્ડોમાં ઓબ્જેક્ટ્સ એરિયામાં ક્વેરીનું નામ દેખાશે. ક્વેરી ફરીથી રન કરવા અને ક્વેરીનું પરિણામ જોવા માટે, ક્વેરી નામ પર ડબલ ક્લિક કરો. ક્વેરીનાં પરિણામો એક અલગ વિન્ડોમાં પ્રદર્શિત થશે.

ક્વેરી વિન્ડો બંધ કરવા માટે, વિન્ડોની ઉપરના જમણા ખૂણે ક્લોઝ બટન પર ક્લિક કરો.

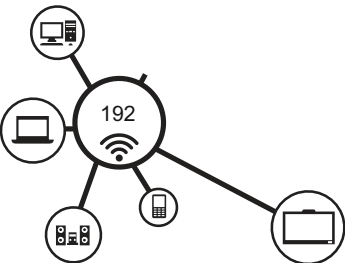
ક્વેરી સંપાદિત કરવી

કોઈપણ ક્વેરી એડિટ કરવા માટે, જે ક્વેરી એડિટ કરવાની હોય તેના ક્વેરી આઈકોન પર ક્લિક કરો. જે ક્વેરીઝ બનાવવામાં આવી છે તે ઓબ્જેક્ટ એરિયામાં પ્રદર્શિત થશે. આકૃતિ 11.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડેટાબેઝ વિન્ડોના ઓબ્જેક્ટ એરિયામાં ક્વેરી નામ પર રાઈટ ક્લિક કરો.

ડ્રોપ ડાઉન મેનુમાંથી એડિટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડો પ્રદર્શિત થશે. ચાલો માત્ર એથલેટિક્સ કેટેગરીના રેકોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા માટે માપદંડ લાગુ કરીએ. આ માટે કેટેગરી નેમ કોલમ હેઠળ ક્વેરીઓન રોમાં એથલેટિક્સ ટાઈપ કરો. હવે, ક્વેરી ડિઝાઇન પૂર્ણ છે જો આપણે ક્વેરી રન કરીશું, તો માત્ર એથલેટિક્સ કેટેગરીના રેકોર્ડ જ પ્રદર્શિત થશે જેમ આકૃતિ 11.18 માં બતાવવામાં આવેલ છે.

આપણે મલ્ટીપલ કન્ડિશન લાગુ કરવા માટે પણ ક્વેરીઓન રોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. એ પણ નોંધ કરો કે આપણે તમામ રિલેશનલ ઓપરેટરો જેમ કે , <=, >=, != અને = એ તમામ કન્ડિશન માટે લાગુ કરી શકીએ છીએ જે ક્વેરીઓન રોમાં આપી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે માત્ર એવા જ રેકોર્ડ્સ જોવા માંગતા હોવ કે જ્યાં પોઈન્ટ્સ 10 કરતા વધારે હોય, તો પછી ગ્રીડમાં પોઈન્ટ્સ ફીલ્ડ ઉમેરો અને પછી તેના માટે માપદંડ તરીકે >10 સેટ કરો,

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



જેમ કે આકૃતિ. 11.18 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. હવે ક્વેરી સેવ કરીને રન કરો. આકૃતિ. 11.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે આઉટપુટનું અવલોકન કરો.

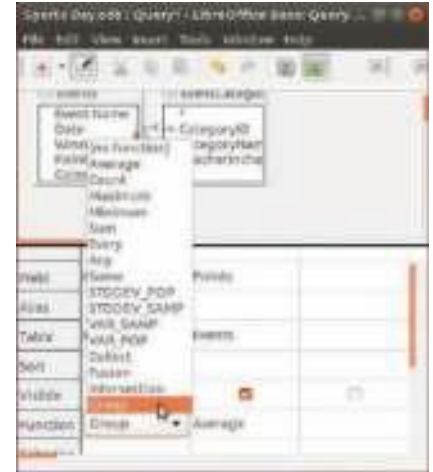
સંખ્યાત્મક ડેટા સાથે કામ કરવું

અત્યાર સુધી, આપણે ક્વેરીમાં કોષ્ટકોમાંથી ડેટા દર્શાવતા આવ્યા છીએ. પરંતુ આટલું જ નથી, ડેટા મૂલ્યોની ગણતરી, સરવાળો, લઘુત્તમ, મહત્તમ અથવા સરેરાશ શોધવા માટે આપણે ચોક્કસ ગાણિતિક કાર્યોનો ઉપયોગ પણ કરી શકીએ છીએ. ચાલો ઇવેન્ટની દરેક શ્રેણી માટે સરેરાશ પોઈન્ટ દર્શાવવા માટે ક્વેરી ડિઝાઇન કરીએ. ડેટાબેઝ વિન્ડોમાં, ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડો ખોલવા માટે ડિઝાઇન વ્યૂમાં ક્લિક કરો. ઇવેન્ટ્સ અને ઇવેન્ટ્સ કેટેગરી ટેબલ્સ ઉમેરો. ત્યારબાદ દરેક કેટેગરી માટે સરેરાશ પોઈન્ટ દર્શાવવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

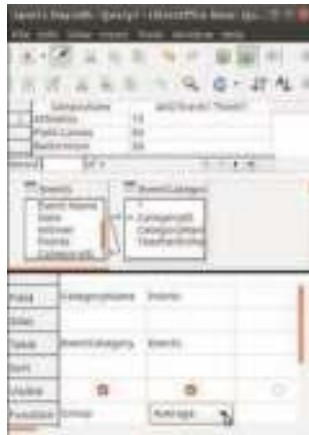
- પગલું 1. ઇવેન્ટ કેટેગરી ટેબલમાંથી કેટેગરી નેમ ફીલ્ડ અને ઇવેન્ટ ટેબલમાંથી પોઈન્ટ ફીલ્ડ ઉમેરો.
- પગલું 2. કેટેગરી નેમ ફીલ્ડ હેઠળ, ફંક્શન રોમાં, ડાઉન એરોને ક્લિક કરો. આકૃતિ 11.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડ્રોપ ડાઉન સૂચિ પ્રદર્શિત થશે.
- પગલું 3. ડ્રોપ ડાઉન સૂચિમાંથી ગ્રુપ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. આ વિકલ્પ કેટેગરી નેમની કોલમમાં દરેક ડેટા મૂલ્યો માટે ગ્રુપ બનાવે છે.
- પગલું 4. એ જ રીતે, પોઈન્ટ્સ કોલમ હેઠળ, ડ્રોપ ડાઉન સૂચિમાંથી એવરેજ ફંક્શન સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 5. ક્વેરી રન કરવા માટે F5 દબાવો. આકૃતિ 11.20 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમામ કેટેગરીમાં સરેરાશ પોઈન્ટ દર્શાવતી ક્વેરી પરિણામ દર્શાવવામાં આવશે.



આકૃતિ. 11.18: એથલેટિક્સ કેટેગરીના રેકોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા માટે કાઈટેરિયા લાગુ કર્યા પછી ડિઝાઇન વ્યૂમાં ક્વેરી પરિણામ

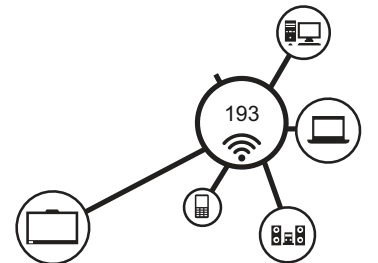


આકૃતિ. 11.19: ફંક્શન ડ્રોપ ડાઉન લિસ્ટ



આકૃતિ . 11.20: કેટેગરી નેમમાં ગ્રુપ ફંક્શન અને પોઈન્ટ્સમાં એવરેજ ફંક્શન લાગુ કર્યા પછી ડિઝાઇન વ્યૂમાં ક્વેરી પરિણામ

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



પગલું 6. હવે, આપણે ક્ષાઈટેરિઓન રોનો ઉપયોગ કરીને ગ્રુપ પર કન્ડિશન પણ મૂકી શકીએ છીએ. કહો, ઉદાહરણ તરીકે માત્ર એથલેટિક્સ કેટેગરીની સરેરાશ દર્શાવવા માટે, કેટેગરી નામ કોલમ હેઠળ ક્ષાઈટેરિઓન રોમાં એથલેટિક્સ ટાઈપ કરો. હવે, જો આપણે ક્વેરી રન કરીએ તો ક્વેરી પરિણામમાં માત્ર એથલેટિક્સ કેટેગરીની એવરેજ દેખાશે.

સારાંશ

- ડેટાબેઝમાં એક અથવા વધુ ટેબલોમાંથી ડેટા પુનઃપ્રાપ્ત કરવા અને પ્રદર્શિત કરવા માટે ક્વેરીનો ઉપયોગ થાય છે.
- ઇચ્છિત માહિતી જોવા માટે DBMS ને ચોક્કસ શોધ માપદંડ આપવામાં આવે છે.
- ક્વેરીનું પરિણામ ટેબ્યુલર સ્વરૂપમાં કોલમમાં ફીલ્ડ નામો અને રોમાં રેકોર્ડ્સ સાથે પ્રદર્શિત થાય છે.
- ક્વેરી ત્રણ રીતે બનાવી શકાય છે.
 - વિઝાઈનો ઉપયોગ કરવો
 - ડિઝાઇન વ્યૂમાં
 - એસક્વેલ વ્યૂમાં

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

પ્રકાશન હેપ્પી હોમ સોસાયટીમાં રહે છે. તેમણે તેમના ડેટાબેઝમાં નીચેના ટેબલો બનાવ્યા છે જેથી સોસાયટીના ફ્લેટ માલિકો પાસેથી મેળવેલા મેન્ટેનન્સના બાકી લેણાંનો સંગ્રહ અને સંચાલન કરી શકાય.

ટેબલ: રેસિડેન્ટ ડિટેલ્સ

ફ્લેટ નં
માલિકનું નામ
સંપર્ક નં
ફ્લેટ કેટેગરી

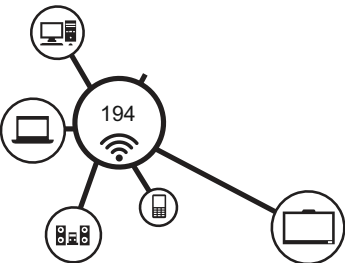
ટેબલ: મેન્ટેનન્સ ડયૂ

રિસીપ્ટ_આઈડી
ફ્લેટ નં
તારીખ
રકમ

(કૃપા કરીને કોલમ હેડિંગમાં ફેરફારની નોંધ લો)

ફ્લેટ નં	માલિક	રસીદ નંબર	તારીખ	રકમ
----------	-------	-----------	-------	-----

ઉઝૈર એન્જિનિયરિંગ કોલેજમાં છોકરાઓની હોસ્ટેલનું સંચાલન કરે છે. તેમના હોસ્ટેલમાં રહેતા લોકોના રેકોર્ડનું સંચાલન કરવા માટે, તેમણે નીચેના સંબંધિત ટેબલો સાથે ડેટાબેઝ બનાવ્યો.



ટેબલ: વિદ્યાર્થી_વિગતો

વિદ્યાર્થી_આઈડી

નામ

જન્મ તારીખ

અભ્યાસક્રમ

પિતાનું નામ

સંપર્ક નં_વિદ્યાર્થી

સંપર્ક નં_વાલી

રૂમ નં

ટેબલ: રૂમની વિગતો

રૂમ નં

માળ

(ડેટા મૂલ્ય પહેલો, બીજો અથવા ત્રીજો હોઈ શકે છે)

શ્રેણી

(ડેટા મૂલ્ય એસી / નોન-એસી હોઈ શકે છે)

વિદ્યાર્થી આઈડી

ડીઓઓ

(ઓક્યુપેન્સીની તારીખ)

માસિક ભાડું

નીચેના ટેબ્યુલર ફોર્મેટને પ્રદર્શિત કરવા માટે ક્વેરી બનાવો

રૂમ નં	વિદ્યાર્થી નામ	કેટેગરી	માસિક ભાડું
--------	----------------	---------	-------------

એક ક્વેરી બનાવો જે દરેક કેટેગરી માટે એકત્ર કરેલ કુલ માસિક ભાડું દર્શાવે છે.

પ્રોજેક્ટ કાર્ય

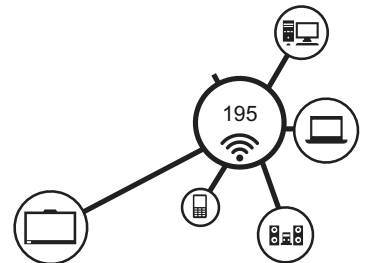
છાત્રાલયોની કામગીરીની પ્રક્રિયાનો અભ્યાસ કરવા માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરો. જુઓ, હાલના ડેટાબેઝમાં બધા કોષ્ટકો/ફિલ્ડ/પ્રશ્નોને વધુ ઉમેરવા જોઈએ જેથી તે ઉપરોક્ત અભ્યાસમાં સમજાવેલ બોયઝ હોસ્ટેલના કામકાજને સંપૂર્ણપણે સ્વચાલિત કરી શકે. ત્યારબાદ લિબ્રેઓફીસ બેઝમાં તમારા દ્વારા બનાવેલ ડેટાબેઝમાં ફેરફાર કરો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

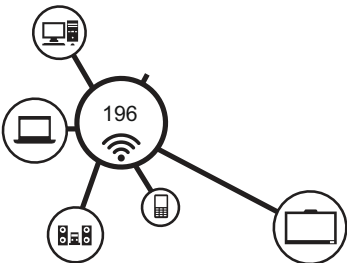
- નીચેનામાંથી કયો ડેટાબેઝમાંથી પ્રશ્નો પૂછવાનો સંદર્ભ આપે છે?
 - રિપોર્ટ
 - ટેબલ
 - ક્વેરી
 - ડેટાબેઝ
- નીચેનામાંથી કઈ ક્વેરી ડિઝાઇન કરવાની રીતો છે?
 - વિઝર્ડ
 - ડિઝાઇન વ્યૂ
 - એસક્યૂએલ
 - ઉપરોક્ત તમામ
- ક્વેરી બનાવવાની સરળ રીત કઈ છે?
 - વિઝર્ડ
 - ડિઝાઇન વ્યૂ
 - બંને (a) અને (b)
 - ન તો (a) કે (b)

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



નોંદસ

4. ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડોને કેટલા ભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવે છે?
 - (a) એક
 - (b) બે
 - (c) ત્રણ
 - (d) ચાર
5. પ્રશ્નો વિશે નીચેનામાંથી કયું સાચું નથી?
 - (a) તે બહુવિધ ટેબલોનો ઉપયોગ કરીને બનાવી શકાય છે
 - (b) ડેટાબેઝમાં બહુવિધ ક્વેરી બનાવી શકાય છે
 - (c) એક ક્વેરી ઘણી વખત રન થઈ શકે છે
 - (d) એકવાર બનાવવામાં આવેલ ક્વેરી સંપાદિત કરી શકાતી નથી
6. ક્વેરી રન કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ શોર્ટકટ કી છે?
 - (a) F3
 - (b) F4
 - (c) F5
 - (d) F6
7. ક્વેરી ડિઝાઇન કરતી વખતે સંખ્યાત્મક ડેટા પર નીચેનામાંથી કયું કાર્ય કરી શકાય છે?
 - (a) સમ
 - (b) મિનિમમ
 - (c) મેક્ઝીમમ
 - (d) ઉપરોક્ત તમામ
8. ક્વેરી ડિઝાઇન વિઝાર્ડમાં, 'અવેલેબલ ફિલ્ડ' લિસ્ટ બોક્સમાંથી 'ફિલ્ડ્સ ઇન ક્વેરી' લિસ્ટ બોક્સમાં ફીલ્ડ ખસેડવા માટે નીચેનામાંથી કયા બટનને ક્લિક કરવામાં આવે છે?
 - (a) >
 - (b) < 9
 - (c) V
 - (d) ^
9. લિબ્રેઓફીસ બેઝમાં ક્વેરી ડિઝાઇન કરતી વખતે કાઈટેરિયોન સેટ કરવા માટે નીચેનામાંથી કયા રીલેશનલ ઓપરેટર લાગુ કરી શકાય છે?
 - (a) >
 - (b) =
 - (c) !=
 - (d) એડ ફોર્મ
10. જ્યારે ક્વેરી ડિઝાઇન કરવા માટે ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડો પ્રથમ વખત ખોલવામાં આવે ત્યારે નીચેનામાંથી કયો ડાયલોગ બોક્સ હાજર હોય છે?
 - (a) એડ ટેબલ
 - (b) એડ ક્વેરી
 - (c) એડ ટેબલ ઓર ક્વેરી
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
11. જો ક્વેરી પર કામ કરવા માટે કોઈ સંખ્યાત્મક ડેટા ન હોય તો નીચેનામાંથી કયું પગલું કરવામાં આવતું નથી?
 - (a) ફીલ્ડ્સની પસંદગી
 - (b) અલીયાસ આપવા
 - (c) સારાંશ
 - (d) ટેબલની પસંદગી



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

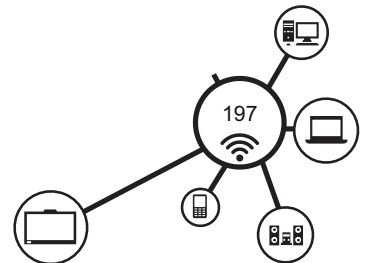
B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. તમે માત્ર એક જ વાર ક્વેરી રન કરી શકો છો
2. બહુવિધ ટેબલોમાંથી ક્વેરી બનાવી શકાતી નથી
3. ક્વેરી રન કરવા માટેની શોર્ટકટ કી F5 છે.
4. લિબ્રેઓફીસ બેઝ આપણને ક્વેરી બનાવવાની બે રીતો પ્રદાન કરે છે.
5. સંખ્યાત્મક ડેટા સાથેની ક્વેરી સેવ કરી શકાતી નથી.
6. ડિફોલ્ટ રીતે ક્વેરી પરિણામ સોર્ટ થયેલ નથી.
7. સંખ્યાત્મક ફિલ્ડની સરેરાશ વેલ્યુ દર્શાવવા માટે ક્વેરીનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
8. ક્વેરી ડિઝાઇન કરતી વખતે, કાઈટેરિયોન માત્ર એક ફીલ્ડ પર સેટ કરી શકાય છે.
9. અલીયાસ એ ક્વેરીમાં ફીલ્ડ માટે વૈકલ્પિક નામ છે.
10. ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડોમાં, વિઝિબલ ચેક બોક્સ ડિફોલ્ટ રીતે સિલેક્ટ થયેલ હોય છે.
11. વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને એકવાર બનાવવામાં આવેલ ક્વેરી માત્ર ડિઝાઇન વ્યૂમાં જ સંપાદિત કરી શકાય છે.

C. ખાલી જગ્યા ભરો

1. _____ એ ડેટાબેઝમાંથી પૂછવામાં આવેલ એક પ્રકારનો પ્રશ્ન છે.
2. ક્વેરીનું પરિણામ કોલમમાં ફીલ્ડ નામો સાથે _____ સ્વરૂપમાં પ્રદર્શિત થાય છે
3. ક્વેરી _____ રીતે બનાવી શકાય છે.
4. ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડો _____ વિભાગોમાં વિભાજિત થયેલ છે.
5. ક્વેરી રન કરવા માટેની શોર્ટકટ કી _____ છે.
6. રેકોર્ડ્સને ફિલ્ટર કરવાના કન્ડિશન _____ રોમાં સેટ કરેલ છે.
7. જ્યારે ક્વેરી વિઝાર્ડમાં ટેબલ સિલેક્ટ કરવામાં આવે છે, ત્યારે અનુરૂપ ફિલ્ડ _____ લિસ્ટ બોક્સમાં પ્રદર્શિત થાય છે.
8. ક્વેરીનું પરિણામ ટેબલના કોઈપણ ચોક્કસ ફિલ્ડના _____ અથવા _____ ક્રમમાં પ્રદર્શિત કરી શકાય છે.
9. ક્વેરી વિઝાર્ડમાં સૌથી વધુ _____ સર્ચ કન્ડિશન આપી શકાય છે.
10. ક્વેરી વિઝાર્ડનું છેલ્લું પગલું ક્વેરીનું સમગ્ર _____ દર્શાવે છે.
11. _____ વ્યુ એ ક્વેરી બનાવવા માટે વધુ લવચીક પદ્ધતિ છે.
12. કોઈપણ ક્વેરી એડિટ કરવા માટે, જે ક્વેરી એડિટ કરવાની હોય તેના _____ આયકન પર રાઈટ ક્લિક કરો.
13. ક્વેરી ડિઝાઇન ગ્રીડની _____ રોમાં, આપણે કોલમ હેડિંગ ટાઈપ કરી શકીએ છીએ જે જ્યારે આપણે ક્વેરી રન કરીએ છીએ ત્યારે ફીલ્ડના નામને બદલે પ્રદર્શિત થશે.

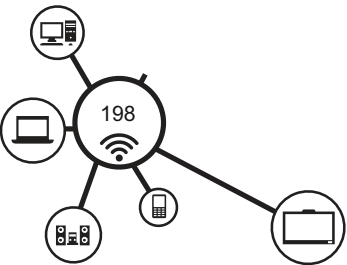
લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



નોંદસ

D. આપેલ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો

1. ક્વેરી વ્યાખ્યાયિત કરો? ડેટાબેઝમાં ક્વેરી બનાવવાની શું જરૂર છે?
2. નીચે આપેલા પગલાઓને ફરીથી ગોઠવો જેથી કરીને વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ક્વેરી બનાવી શકાય.
3. અલીયાસ આપો
4. ફિલ્ડ સિલેક્ટ કરવી
5. ક્વાઈટેરિઓન સેટ કરવું
6. સોર્ટિંગ ક્રમ સેટ કરવું
7. ટેબલને નામ આપો
8. ક્વેરી વિઝાર્ડના ઓવરવ્યૂ (છેલ્લું પગલું) માં કઈ બધી માહિતી જોવા મળે છે?
9. ક્વેરી ડિઝાઇન વિન્ડોની ડિઝાઇન ગ્રીડમાં અલીયાસ રોનો ઉપયોગ શું છે?
10. કોઈપણ ચાર ગાણિતિક ફંક્શનના નામ કહો જે ક્વેરીમાં સંખ્યાત્મક માહિતી પર લાગુ કરી શકાય.
11. લિબ્રેઓફીસ બેઝમાં ક્વેરી બનાવવાની ત્રણ રીતોના નામ આપો?



પ્રકરણ 12 ફોર્મ અને રિપોર્ટ્સ

પરિચય

આપણે જાણીએ છીએ કે ડેટાબેઝમાં ટેબલોનો ઉપયોગ સંગઠિત રીતે ડેટા સંગ્રહિત કરવા માટે થાય છે. આ માટે આપણે ટેબલોમાં ડેટા એન્ટર કરવો પડશે. અગાઉના પ્રકરણોમાં જોયું તેમ, ડેટાશીટ વ્યૂનો ઉપયોગ ટેબલોમાં ડેટા એન્ટર કરવા માટે થાય છે. ડેટા-શીટ વ્યૂની રો અને કોલમ ફોર્મેટ યુઝર ફેન્ડલી ઇન્ટરફેસ નથી. તેથી ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર અથવા એવા યુઝર માટે યુઝર ફેન્ડલી ડેટા એન્ટ્રી સ્ક્રીન વિકસાવવી જરૂરી છે, જેઓ કોમ્પ્યુટરથી બહુ વાકેફ નથી. વધુમાં, ડેટા એન્ટ્રી કરતી વખતે, યુઝર આકસ્મિક રીતે અથવા ઇરાદાપૂર્વક ટેબલમાંના ડેટામાં ફેરફાર કરી શકે છે. તેથી લિબ્રેઓફીસ બેઝ ડેટા એન્ટ્રી હેતુઓ માટે ફોર્મ સુવિધા પ્રદાન કરે છે.

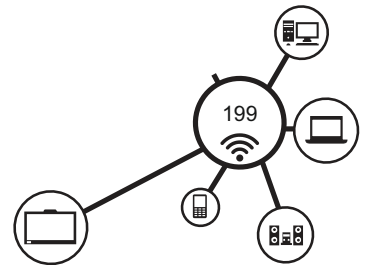
ઉપરાંત, જ્યારે યુઝર ક્વેરીનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝમાં એક અથવા વધુ ટેબલોમાંથી ડેટા મેળવવા અને જોવા માંગે છે, ત્યારે તે ફરીથી ડેટા-શીટ વ્યૂમાં પ્રદર્શિત થાય છે. ઓપન ઓફિસ બેઝની રિપોર્ટ સુવિધા પુનઃપ્રાપ્ત ડેટાને યુઝર ફેન્ડલી, સમજી શકાય તેવી અને ફોર્મેટ કરેલ રૂપે રજૂ કરવામાં મદદ કરે છે.

રિપોર્ટ્સ અને ફોર્મ બંનેને ડેટાબેઝના ઓબ્જેક્ટ તરીકે ગણવામાં આવે છે અને તે લિબ્રેઓફીસ બેઝ યુઝર ઇન્ટરફેસના ડેટાબેઝ પેનમાં હાજર છે. આ પ્રકરણમાં આપણે લિબ્રેઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્સ અને રિપોર્ટ્સ બનાવવાનું શીખીશું.

ફોર્મ્સ

ફોર્મ એ ડેટાબેઝનો એક ઓબ્જેક્ટ છે જેમાં યુઝર ફેન્ડલી ઇન્ટરફેસ હોય છે જ્યાં ડેટા આકર્ષક અને વાંચવામાં સરળ ફોર્મેટમાં એન્ટર કરી શકાય છે અને જોઈ શકાય છે. કોઈપણ ડેટાબેઝ માટે, તે ડેટા એન્ટ્રી અને ડેટા મોડિફિકેશન માટે ફ્રંટ એન્ડ છે. તે આપણા દ્વારા એન્ટર કરેલ લેઆઉટ ડિઝાઇનમાં ડેટા પ્રદર્શિત કરે છે અને માત્ર સરળ રો અને કોલમ ફોર્મેટમાં નહીં.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



પ્રાથમિક રીતે, ફોર્મમાં જોવું ગમે તેવું અને યુઝર ફ્રેન્ડલી રીતે ગોઠવાયેલ ફિલ્ડ નિયંત્રણો હોય છે. દરેક ફિલ્ડ કંટ્રોલમાં લેબલ અને ફિલ્ડ વેલ્યુ ટેક્સ્ટ બોક્સનો સમાવેશ થાય છે. લેબલ એ ટેક્સ્ટનો એક ભાગ છે જે ફિલ્ડ વેલ્યુ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં એન્ટર થવો જોઈએ તે ડેટાનો ઉલ્લેખ કરે છે. ફિલ્ડ વેલ્યુ ટેક્સ્ટ બોક્સ ટેબલમાં સંબંધિત ફિલ્ડ સાથે જોડાયેલ છે. આપણે ફોર્મ પરના ટેબલમાંથી તમામ અથવા સિલેક્ટ કરેલ ફિલ્ડ ઉમેરી શકીએ છીએ. ફિલ્ડ કંટ્રોલ ઉપરાંત, તેમાં શીર્ષકો, હેડિંગ અને નામો, લોગો, લિસ્ટ બોક્સ અને રેડિયો બટન જેવા ગ્રાફિક્સ જેવા કેટલાક વધારાના ટેક્સ્ટ હોઈ શકે છે.

ફોર્મ બનાવવાની બે રીત છે:

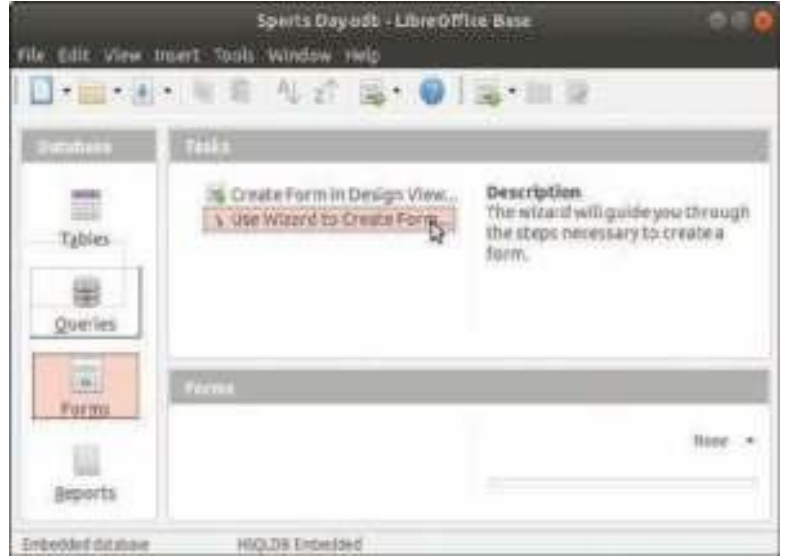
- વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને
- ડિઝાઇન વ્યૂનો ઉપયોગ કરીને

વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ બનાવવું

ફોર્મ બનાવવાની આ સૌથી સરળ રીત છે. વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ કેવી રીતે બનાવવું તે સમજાવવા માટે, આપણે પાછલા પ્રકરણોમાં બનાવેલ સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝ પર પાછા જઈશું. વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ બનાવવા માટે, નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રેઓફીસમાં બનાવેલ સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝ ખોલો, અને આકૃતિ.

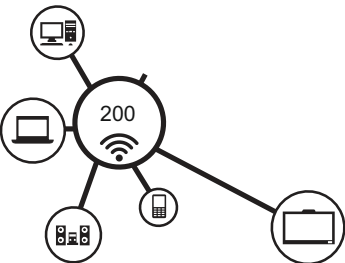
12.1 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડેટાબેઝ પેન પર ફોર્મ આયકન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 12.1: ડેટાબેઝ પેનમાંથી ફોર્મ સિલેક્ટ કરવું

ટાસ્ક પેન પર યુઝ વિઝાર્ડ ટુ ક્રિએટ ફોર્મ... વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. ફોર્મ વિઝાર્ડ પૃષ્ઠભૂમિમાં ડિઝાઇન વ્યૂમાં ખાલી ડેટાબેઝ ફોર્મ સાથે ખુલશે જેમ આકૃતિ 12.2 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X





આકૃતિ. 12.2: ડિઝાઇન વ્યૂમાં ફોર્મ વિઝાર્ડ અને ડેટાબેઝ ફોર્મ

- પગલું 2. વિઝાર્ડનું પગલું 1 એ ટેબલો અથવા પ્રશ્નો પસંદ કરવાનું છે જેના માટે ફોર્મ બનાવવાનું છે. જેમ જેમ આપણે ઇવેન્ટ્સ ટેબલ માટે ફોર્મ બનાવી રહ્યા છીએ, "ટેબલ્સ એન્ડ ક્વેરીઝ" લિસ્ટ બોક્સમાંથી ઇવેન્ટ્સ ટેબલ સિલેક્ટ કરો જેમ આકૃતિ 12.2 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.
- પગલું 3. ઇવેન્ટ્સ ટેબલ સિલેક્ટ કર્યા પછી, ઇવેન્ટ્સ ટેબલના તમામ ફીલ્ડ્સ આકૃતિ 12.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે અવેલેબલ ફીલ્ડ્સ લિસ્ટ બોક્સમાં સૂચિબદ્ધ થશે.



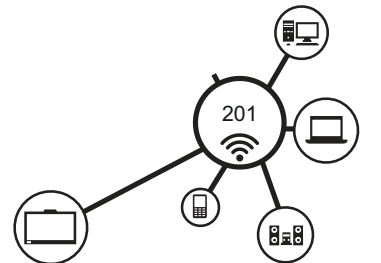
આકૃતિ.12.3: અવેલેબલ ફિલ્ડ્સમાં સૂચિબદ્ધ થયેલ ઇવેન્ટ્સનાં ફિલ્ડ્સ

- પગલું 4. આપણા માટે ફોર્મમાં બધા ફીલ્ડ્સ દેખાય તે જરૂરી છે તેથી, >> બટનનો ઉપયોગ કરીને ઇવેન્ટ ટેબલના તમામ ફીલ્ડ્સને અવેલેબલ ફિલ્ડ્સ લિસ્ટ બોક્સમાંથી ફિલ્ડ્સ પર ફોર્મ લિસ્ટ બોક્સમાં શિફ્ટ કરો. અવલોકન કરો કે આકૃતિ. 12.4 માં, ફોર્મ લિસ્ટ બોક્સમાં તમામ ફિલ્ડ્સ ફિલ્ડ્સમાં ખસેડવામાં આવ્યા છે. આગળ જવા માટે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો



આકૃતિ. 12.4: અવેલેબલ ફિલ્ડ્સમાં ઇવેન્ટ ટેબલના તમામ ફીલ્ડ્સ ફોર્મમાંના ફિલ્ડ્સમાં શિફ્ટ કરવામાં આવ્યા છે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



નોંદસ

પગલું 5. બીજા પગલામાં સબફોર્મ સેટઅપ કરવાનો સમાવેશ થાય છે, એટલે કે ફોર્મની અંદર એક ફોર્મ. સબફોર્મ ઉમેરવા માટે તમારે આકૃતિ. 12.5 માં "એડ સબફોર્મ" ચેકબોક્સને ચેક કરવાની જરૂર છે. આપણે કોઈપણ સબફોર્મ સેટ કરવા માંગતા ન હોવાથી, આગળ વધવા માટે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 12.5: પગલું 2 સબફોર્મ સેટ કરવું

પગલું 6. વિઝાર્ડ સબફોર્મ સાથે સંબંધિત આગામી બે પગલાંને છોડી દે છે અને પગલું 5 પર જાય છે. આ પગલું નિયંત્રણો ગોઠવે છે એટલે કે ફોર્મની ડિઝાઇન સેટ કરવા માટે. આકૃતિ. 12.6 માં અવલોકન કરો કે, ડિફોલ્ટ રીતે, બધા નિયંત્રણો ડાબી બાજુ અલાઇન કરવામાં આવશે. ફોર્મની જમણી બાજુથી નિયંત્રણોને અલાઇન કરવા માટે રાઈટ અલાઇન રેડિયો બટન પર ક્લિક કરો. અગાઉ જણાવ્યા મુજબ, ફીલ્ડ કંટ્રોલમાં બે ભાગોનો સમાવેશ થાય છે - લેબલ અને ફીલ્ડ વેલ્યુ ટેક્સ્ટ બોક્સ. તેથી આ પગલામાં આપણે લેબલ અને ફીલ્ડ વેલ્યુ ટેક્સ્ટ બોક્સને ગોઠવીએ છીએ કારણ કે આપણે તે સ્ક્રીન પર દૃશ્યમાન રહે તેવું કરવા માંગીએ છીએ.

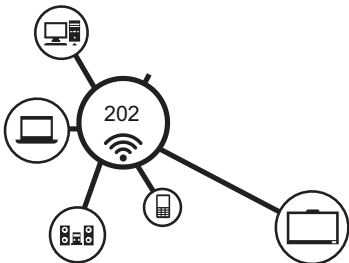


આકૃતિ. 12.6: ફોર્મનું લેઆઉટ સિલેક્ટ કરવું

વિઝાર્ડના આ પગલામાં પસંદ કરવા માટે ચાર લેઆઉટ આપવામાં આવ્યા છે:

- ફીલ્ડ મૂલ્યની ડાબી બાજુએ લેબલ્સ સાથે કોલુમનનાર ડિસ્પે

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



- ફીલ્ડ મૂલ્યની ટોચ પર લેબલ્સ સાથે કોલુમનાર ડિસ્પ્લે
- ડેટાશીટ તરીકે ડિસ્પ્લે
- ટોચ પર લેબલ્સ સાથે બ્લોક ડિસ્પ્લે

ચાલો ડાબી ગોઠવણી પર લેબલ્સ સાથે કોલુમનાર ડિસ્પ્લે સિલેક્ટ કરીએ. એ પણ નોંધ કરો કે જેમ આપણે લેઆઉટનો પ્રકાર પસંદ કરીએ છીએ તેમ, ફોર્મ ડિઝાઇન વ્યુમાં ફીલ્ડ્સ પણ ગોઠવાય છે.

પગલું 7. નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 8. વિઝાર્ડનું પગલું 6 પૂછે છે કે શું ફોર્મનો ઉપયોગ ડેટા પ્રદર્શિત કરવા, ડેટા એન્ટર કરવા અથવા બંને માટે કરવામાં આવશે કે કેમ. આપણે ડિફોલ્ટ સેલેક્શન સાથે આગળ વધતા હોવાથી, આપણે આકૃતિ 12.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરીએ છીએ.



આકૃતિ. 12.7: ફોર્મ વિઝાર્ડનું પગલું 6

પગલું 9. આગળનું પગલું એ જે ફોર્મ બનાવવામાં આવી રહ્યું છે તેના પર સ્ટાઈલ લાગુ કરવી. આપણે ફીલ્ડ વેલ્યુ ટેક્સ્ટ બોક્સનો ઇચ્છિત પૃષ્ઠભૂમિ રંગ અને બોર્ડર પ્રકાર સિલેક્ટ કરી શકીએ છીએ. આકૃતિ. 12.8 માં જુઓ, ડિફોલ્ટ રીતે ફીલ્ડ ટેક્સ્ટ વેલ્યુની બોર્ડર 3D દેખાવમાં પ્રદર્શિત થાય છે. જો જરૂરી હોય તો આપણે નો બોર્ડર અથવા ફ્લેટ વિકલ્પો પસંદ કરી શકીએ છીએ.

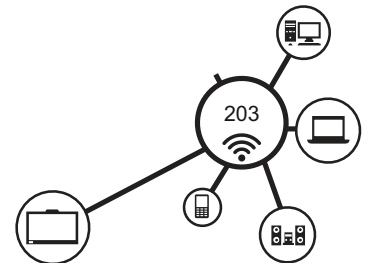


આકૃતિ. 12.8: ફોર્મમાં સ્ટાઈલ લાગુ કરવી

પગલું 10. નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 11. આગળનું પગલું ફોર્મનું નામ સેટ કરવાનું છે. ડિફોલ્ટ રીતે ફોર્મનું નામ ટેબલના નામ જેવું જ છે. ટેક્સ્ટબોક્સમાં ક્લિક કરો અને જો ઇચ્છિત હોય તો અલગ નામ ટાઈપ કરો, જેમ કે ઈવેન્ટ્સ ફોર્મ, જેમ આકૃતિ 12.9 માં બતાવવામાં આવ્યું છે. તે જ પગલામાં, ડિફોલ્ટ રીતે,

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



ફોર્મ સાથે વર્ક વિકલ્પ સાથેનું રેડિયો બટન સિલેક્ટ થયેલ છે. જો તમે વિઝાર્ડ પૂર્ણ કરી લે તે પછી ફોર્મમાં ફેરફાર કરવા માંગતા હો, તો મોડીફાય ધ ફોર્મ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 12.9: ફોર્મને નામ અસાઈન કરવું

પગલું 12. ફિનીશ બટન પર ક્લિક કરો. પ્રથમ રેકોર્ડ સાથેનું ફોર્મ સ્ક્રીન પર અલગ વિંડોમાં પ્રદર્શિત થશે. ઉપરાંત, આકૃતિ. 12.10 માં જુઓ કે, ફોર્મનું નામ, ઇવેન્ટ્સ ફોર્મ લિબ્રેઓફીસ યુઝર ઇન્ટરફેસ વિન્ડોના ઓબ્જેક્ટ એરિયામાં દેખાશે.



આકૃતિ. 12.10: ઇવેન્ટ ટેબલ માટે બનાવેલ ફોર્મ

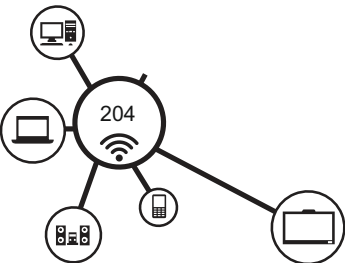
આકૃતિ. 12.10 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, ફોર્મ ડિઝાઇન વિન્ડોની ડાબી બાજુએ ફોર્મ્સ કંટ્રોલ ટૂલબાર છે અને તળિયે રેકોર્ડ્સ ટૂલબાર છે.

ફોર્મ્સ કંટ્રોલ ટૂલબાર

આ ટૂલબારમાં વિવિધ નિયંત્રણો છે જે ફોર્મમાં ઉમેરી શકાય છે. આપણે પ્રકરણમાં પછીથી કેટલાક નિયંત્રણો વિશે શીખીશું.

રેકોર્ડ્સ ટૂલબાર

રેકોર્ડ્સ ટૂલબારમાં અત્યંત ડાબી બાજુએ નેવિગેશન કંટ્રોલ બટનો છે. With the help of these.



આ બટનોની મદદથી આપણે ફાઈલમાંના રેકોર્ડને પાર અને જોઈ શકીએ છીએ. જેમ જેમ આપણે એક રેકોર્ડમાંથી બીજા રેકોર્ડમાં જઈએ છીએ તેમ, રેકોર્ડ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં રેકોર્ડ નંબર બદલાય છે. આકૃતિ. 12.11 નેવિગેશન કંટ્રોલ બટનો બતાવે છે, નવો રેકોર્ડ ઉમેરવા, રેકોર્ડ સેવ કરવા, રેકોર્ડ ડીલીટ કરવા વગેરે કમાન્ડ છે.



આકૃતિ. 12.11: રેકોર્ડ્સ ટૂલબાર

ફોર્મમાં ફેરફાર કરવો

એકવાર ફોર્મ બનાવ્યા પછી તેને કોઈપણ રીતે સંશોધિત કરવું શક્ય છે. ફેરફાર પૃષ્ઠભૂમિ રંગ, ફોન્ટ સાઈઝ અને ટેક્સ્ટનો રંગ અથવા ફોર્મમાં વિવિધ નિયંત્રણોની સ્થિતિ પણ બદલી શકે છે.

પૃષ્ઠભૂમિનો રંગ બદલવો

ફોર્મના પૃષ્ઠભૂમિ રંગને બદલવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

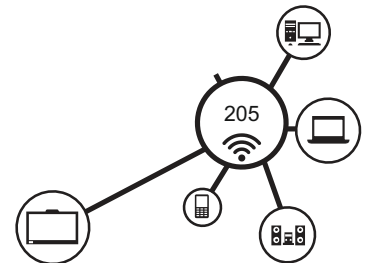
- પગલું 1. સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝ માટે ઓપન ઓફિસ બેઝ યુઝર ઈન્ટરફેસ ખોલો અને ડેટાબેઝ પેનમાં ફોર્મ આયકન પર ક્લિક કરો. સેવ કરેલ ફોર્મ (ઇવેન્ટ્સ ફોર્મ) નું નામ ઓબ્જેક્ટ્સ એરિયામાં પ્રદર્શિત થશે.
- પગલું 2. ફોર્મના નામ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને એડિટ... વિકલ્પ પસંદ કરો. એક અલગ ફોર્મ ડિઝાઇન વ્યુ ખુલશે.
- પગલું 3. ફોર્મનો પૃષ્ઠભૂમિ રંગ બદલવા માટે, ફોર્મ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને આકૃતિ 12.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પોપ અપ મેનૂમાંથી પેજ સ્ટાઈલ ... વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ. 12.12: એડિટ પોપ ડાઉનમાંથી પેજ સ્ટાઈલ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરવો

- પગલું 4. પેજ સ્ટાઈલ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે, જ્યાં તમે એરિયા ટેબ સિલેક્ટ કરીને પેલેટમાંથી ઇચ્છિત રંગ પસંદ કરો છો જેમ આકૃતિ 12.13 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.

લિબ્રે ઓફિસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ





આકૃતિ. 12.13: પેજ સ્ટાઇલ ડાયલોગ બોક્સમાં કલર્સ પેલેટ સિલેક્ટ કરવી

પગલું 5. OK બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 12.14 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સિલેક્ટ કરેલ રંગ ફોર્મ પર લાગુ કરવામાં આવશે.



આકૃતિ. 12.14: બદલાયેલ પૃષ્ઠભૂમિ રંગ સાથે ફોર્મ

લેબલ્સ સંપાદિત કરવા

લેબલોને સંપાદિત કરવા માટે, કાં તો ટેક્સ્ટ બદલીને અથવા ફોર્મેટિંગ ઈફેક્ટ્સ બદલીને, નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. લેબલ પર માઉસ પોઇન્ટર મૂકો, જેમ કે તેને બદલવા માટે ઇવેન્ટ આઈડી.

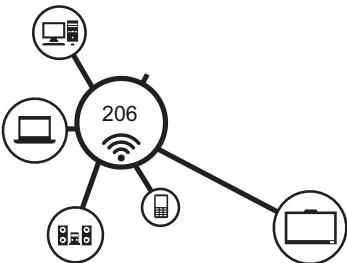
પગલું 2. લેબલ સિલેક્ટ કરવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ કી Ctrl + ક્લિક દબાવો. પોઝિશન બોક્સ લેબલની આસપાસ દેખાશે.

પગલું 3. પસંદ કરેલ લેબલ પર રાઈટ ક્લિક કરો અને આકૃતિ 12.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પોપ અપ મેનૂમાંથી કંટ્રોલ પ્રોપર્ટીઝ... વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.



આકૃતિ. 12.15: લેબલ પર રાઈટ ક્લિક કરીને કંટ્રોલ પ્રોપર્ટીઝ સિલેક્ટ કરવી

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



પગલું 4. પ્રોપર્ટીઝ: લેબલ ફીલ્ડ ડાયલોગ બોક્સ આકૃતિ 12.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે. તે પસંદ કરેલ લેબલના વિવિધ પ્રોપર્ટીઝ ધરાવે છે. લેબલ પ્રોપર્ટી પછીના ટેક્સ્ટ બોક્સમાં, ઇવેન્ટ આઈડી ટાઇપ કરો. ફોર્મ પરનું લેબલ કેપ્શન તે મુજબ બદલાય છે.



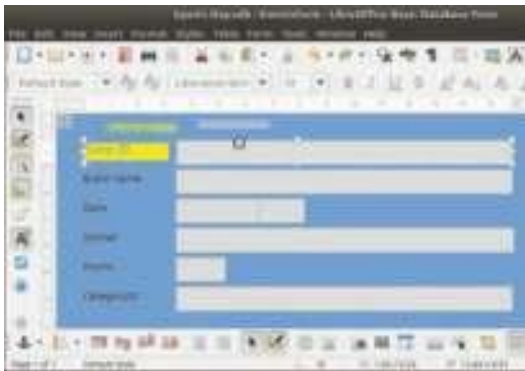
આકૃતિ. 12.16: પ્રોપર્ટીઝ લેબલ ફીલ્ડમાંથી લેબલ કેપ્શન બદલવું

એ જ રીતે આપણે પસંદ કરેલા લેબલની અન્ય પ્રોપર્ટીઝ જેમ કે પહોળાઈ, ઊંચાઈ, અલાઇનમેન્ટ, ફોન્ટ સ્ટાઈલ અને ફોન્ટ સાઈઝ બદલી શકીએ છીએ.

પગલું 5. ઇચ્છિત ફેરફારો કર્યા પછી ડાયલોગ બોક્સની ઉપર જમણી બાજુએ ક્રોસ (x) બટન પર ક્લિક કરીને પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સને બંધ કરો. કરેલ ફેરફારો સિલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટ પર લાગુ કરવામાં આવશે.

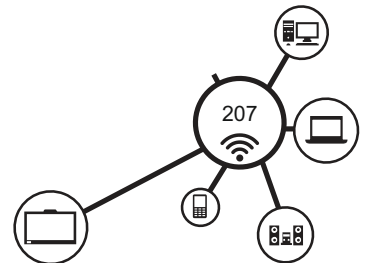
કંટ્રોલ ખસેડવું

ફોર્મમાં અન્ય સ્થાન પર કંટ્રોલને ખસેડવું શક્ય છે. કંટ્રોલ પર ક્લિક કરો જેને ખસેડવાનું છે. ફીલ્ડ વેલ્યુ માટે લેબલ અને ટેક્સ્ટ બોક્સ બંને સિલેક્ટ કરવામાં આવશે અને પોઝિશન હેન્ડલર્સ કંટ્રોલની આસપાસ મૂકવામાં આવશે. જો આમાંથી માત્ર એક જ પુનઃસ્થાપિત કરવું હોય તો તે કંટ્રોલ પર ક્લિક કરતી વખતે Ctrl કી દબાવો. હવે, ઇચ્છિત સ્થાન પર લઈ જવા માટે કંટ્રોલ પર ક્લિક કરીને ખેંચો (આકૃતિ. 12.17).



આકૃતિ. 12.17: કંટ્રોલ ખસેડવું

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



ટેક્સ્ટબોક્સ કંટ્રોલનું કદ બદલવું

ટેક્સ્ટબોક્સ કંટ્રોલનું કદ બદલવા માટે, ટેક્સ્ટબોક્સ પર ક્લિક કરતી વખતે **Ctrl** બટન દબાવો. તેની આસપાસ પોઝિશન હેન્ડલર્સ સાથે તેને સિલેક્ટ કરવામાં આવશે. આમાંના કોઈપણ હેન્ડલર પર માઉસ પોઇન્ટર મૂકો. તે ડબલ સાઈડ વાળા એરોમાં બદલાઈ જશે. ક્લિક કરીને તેને ઇચ્છિત કદ પર ખેંચો.

ટૂલ ટીપ ઉમેરવી

ટૂલ-ટિપ એ ટેક્સ્ટનો એક નાનો ટુકડો છે જે ત્યારે પ્રદર્શિત થાય છે જ્યારે માઉસ પોઇન્ટર ચોક્કસ કંટ્રોલ પર મૂકવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે જેમ કે, જો માઉસ પોઇન્ટર ઇવેન્ટ આઈડી ટેક્સ્ટ-બોક્સ પર મૂકવામાં આવે છે, તો 'એન્ટર ઇવેન્ટ આઇડેન્ટિફિકેશન નંબર' સંદેશ પ્રદર્શિત કરી શકાય છે. આ યુઝર માટે ડેટા એન્ટર કરવાનું સરળ બનાવશે. માઉસ પોઇન્ટરને કોઈ ચોક્કસ કંટ્રોલ પર મૂકવામાં આવે ત્યારે દેખાતા આવા પ્રકારના ટેક્સ્ટને ટૂલ-ટિપ ટેક્સ્ટ અથવા હેલ્પ ટેક્સ્ટ કહેવામાં આવે છે. ચાલો નીચે આપેલા પગલાંને અનુસરીને ઇવેન્ટ આઈડી કંટ્રોલ માટે ટૂલ-ટિપ ઉમેરીએ.

- પગલું 1. **Ctrl** બટન દબાવો અને ઇવેન્ટ આઈડી ટેક્સ્ટ બોક્સ પર ક્લિક કરો.
- પગલું 2. રાઈટ ક્લિક કરો અને કંટ્રોલ પ્રોપર્ટીઝ... વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.
પ્રોપર્ટીઝ: ટેક્સ્ટ બોક્સ ડાયલોગ બોક્સ આકૃતિ 12.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રદર્શિત થશે.



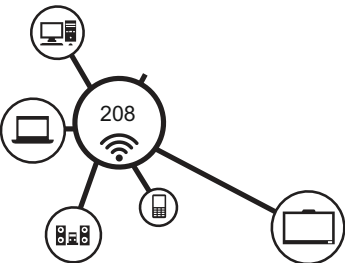
આકૃતિ. 12.18: પ્રોપર્ટીઝ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટૂલટિપ ઉમેરવી

- પગલું 3. ડાયલોગ બોક્સમાં, હેલ્પ ટેક્સ્ટ પ્રોપર્ટી દેખાય ત્યાં સુધી નીચે સ્ક્રોલ કરો.
- પગલું 4. ટેક્સ્ટ બોક્સમાં 'એન્ટર ઇવેન્ટ આઇડેન્ટિફિકેશન નંબર' ટાઇપ કરો.
- પગલું 5. ક્રોસ (X) બટન પર ક્લિક કરીને ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો. હવે, જો ઇવેન્ટ આઈડી ટેક્સ્ટ બોક્સ પર માઉસ પોઇન્ટર મૂકવામાં આવે, તો ટૂલ ટીપ આકૃતિ 12.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રદર્શિત થશે.



આકૃતિ. 12.19: ટૂલ ટીપનું ડિસ્પ્લે

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



ફોર્મ કંટ્રોલ્સ ટૂલબાર

ફોર્મ કંટ્રોલ ટૂલબારમાં ફોર્મ પર કંટ્રોલ ઉમેરવા અથવા સંપાદિત કરવા માટે વિવિધ ટૂલ્સ છે. ચાલો આમાંથી થોડાક ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરતા શીખીએ.

ડેટ ફિલ્ડ માટે કેલેન્ડર ઉમેરવાનું

કોમ્પ્યુટર પર ફોર્મ ભરતી વખતે, મોટે ભાગે કેલેન્ડર પ્રદર્શિત થાય છે. આ એટલા માટે છે કારણ કે તારીખ લખવાને બદલે તેને પસંદ કરવી સરળ છે.

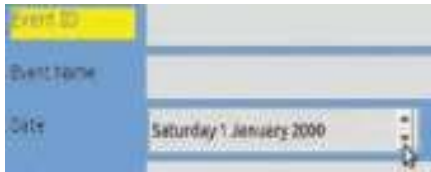
ફોર્મમાં ડેટ ફિલ્ડમાં કેલેન્ડર ઉમેરવા માટે, નીચે આપેલા પગલાંને અનુસરો:

- પગલું 1. ડેટ ટેક્સ્ટ બોક્સ પર માઉસ પોઇન્ટર મૂકો અને તેને સિલેક્ટ કરવા માટે **Ctrl+Click** દબાવો.
- પગલું 2. રાઈટ ક્લિક કરો અને કંટ્રોલ પ્રોપર્ટીઝ.... વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 3. પ્રોપર્ટીઝ: ડેટ ફિલ્ડ ડાયલોગ બોક્સમાં, ડેટ ફોર્મેટ પ્રોપર્ટી માટે નીચે સ્કોલ કરો. ડિફોલ્ટ રીતે, સ્ટાન્ડર્ડ (ટૂંકા) ફોર્મેટ પ્રદર્શિત થશે.
- પગલું 4. સૂચિ બોક્સ ખોલવા માટે ક્લિક કરો અને સ્ટાન્ડર્ડ (લાંબી) ફોર્મેટ સિલેક્ટ કરો.
- પગલું 5. જ્યાં સુધી તમને ડ્રોપડાઉન પ્રોપર્ટી ન મળે ત્યાં સુધી નીચે સ્કોલ કરો. ડિફોલ્ટ રીતે તેની કિંમત નો હશે. હા સિલેક્ટ કરો. કંટ્રોલ પ્રોપર્ટીઝ આકૃતિ. 12.20 માં દર્શાવેલ છે.



આકૃતિ. 12.20: ડેટ ફિલ્ડ માટે સેટ કરેલ કંટ્રોલ પ્રોપર્ટીઝ

- પગલું 6. ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો. ફોર્મ પર સિલેક્ટ કરેલ ડેટ કંટ્રોલ ટેક્સ્ટ બોક્સ, લિસ્ટ બોક્સમાં બદલાય છે, જેમાં અત્યંત જમણી બાજુએ એરો પ્રદર્શિત થાય છે જેમ આકૃતિ 12.21 માં બતાવવામાં આવ્યું છે



આકૃતિ. 12.21: કેલેન્ડર સાથે ડેટ કંટ્રોલ ફિલ્ડ

ફોર્મમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરવું

ફોર્મ ડિઝાઇન કરતી વખતે, આપણને શીર્ષક, હેડિંગ અથવા સબહેડિંગ્સ એન્ટર કરવાની જરૂર પડી શકે છે. તેને લેબલ્સ કહેવામાં આવે છે.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ

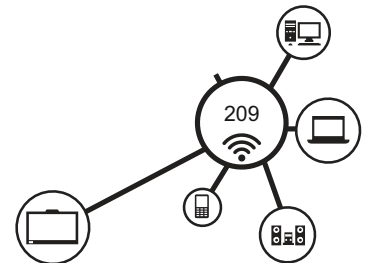




Fig. 12.22: Selecting Label icon on Form Controls tool box



આકૃતિ. 12.23: બનાવેલ લેબલ માટે પ્રોપર્ટીઝ લેબલ ફીલ્ડ ડાયલોગ બોક્સ



આકૃતિ. 12.24: કેરેક્ટર ડાયલોગ બોક્સમાં ફોન્ટ ટાઈપ, સ્ટાઇલ અને સાઈઝ સેટ કરવી



આકૃતિ. 12.25: ઇવેન્ટ ટેબલ માટે સંશોધિત ડેટા એન્ટ્રી ફોર્મ

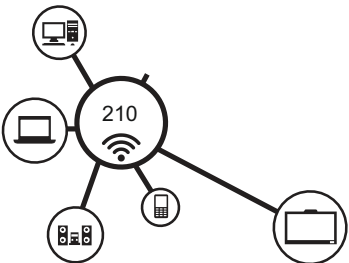
ડિઝાઇન કરતી વખતે ફોર્મમાં લેબલ્સ બનાવવાનું શક્ય છે. ફોર્મમાં ટાઇટલ ટેક્સ્ટ એન્ટર કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

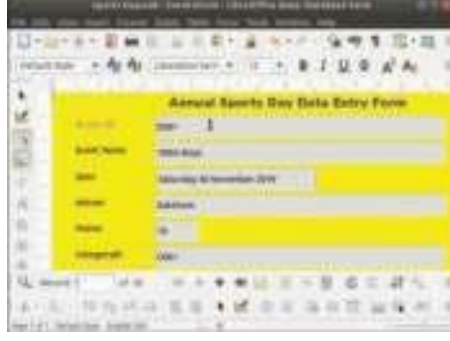
- પગલું 1. ફોર્મ કંટ્રોલ્સ ટૂલ બોક્સ પર લેબલ () ટૂલને ક્લિક કરો જેમ આકૃતિ 12.22 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.
- પગલું 2. ફોર્મ પર, લેબલ ફીલ્ડ બોક્સ બનાવવા માટે માઉસ પર ક્લિક કરીને ખેંચો. તેમાં પોઝિશન હેન્ડલર્સ પણ હશે.
- પગલું 3. પ્રોપર્ટીઝ: લેબલ ફીલ્ડ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે બોક્સ પર ડબલ ક્લિક કરો.
- પગલું 4. આકૃતિ 12.23 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, લેબલ પ્રોપર્ટીમાં "ડેટા એન્ટ્રી ફોર્મ" તરીકે ટાઇટલ ટાઈપ કરો.
- પગલું 5. ફોન્ટ પ્રોપર્ટીની સામે ફોન્ટ બટન પર ક્લિક કરીને ફોન્ટ પ્રોપર્ટી સેટ કરો. આકૃતિ 12.24 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કેરેક્ટર ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે, જ્યાં તમે ફોન્ટ ટાઈપ, સ્ટાઇલ અને સાઈઝ સેટ કરી શકો છો. ઇચ્છિત ફોન્ટ સ્ટાઇલ અને સાઈઝ પસંદ કરો અને OK બટન પર ક્લિક કરો.
- પગલું 6. પ્રોપર્ટીઝ: લેબલ ફીલ્ડ ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો. સિલેક્ટ કરેલ ફોર્મિટિંગ ઇફેક્ટ સાથેનું ટાઇટલ ફોર્મ પર પ્રદર્શિત થશે. વિવિધ કંટ્રોલ લાગુ અને સંપાદિત કર્યા પછી, ઇવેન્ટ ટેબલમાં ડેટા એન્ટર કરવા માટેનું અંતિમ ફોર્મ આકૃતિ 12.25 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાય છે.

ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને નવો રેકોર્ડ ઉમેરવો

તમે ફોર્મ ડિઝાઇન કરવાનું સમાપ્ત કરી લો તે પછી, તમે આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ્સ પ્રદર્શિત અથવા એન્ટર કરી શકો છો. આ હેતુ માટે, તમારે ફોર્મ કંટ્રોલ્સ ટૂલબાર પરના ડિઝાઇન મોડ બટન પર ક્લિક કરીને ડિઝાઇન વ્યૂમાંથી ફોર્મ વ્યૂમાં શિફ્ટ થવું પડશે. ફોર્મ વ્યૂ વિન્ડો આકૃતિ 12.26 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સંબંધિત ટેક્સ્ટ બોક્સમાં પ્રદર્શિત પ્રથમ રેકોર્ડ સાથે દેખાય છે.

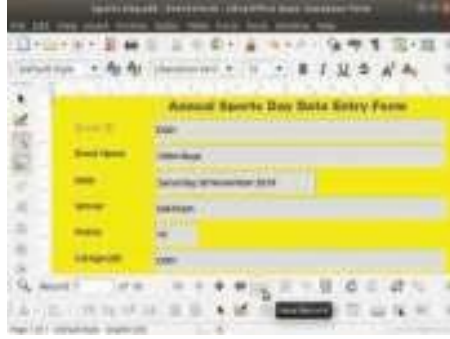
ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X





આકૃતિ. 12.26: ફોર્મ કંટ્રોલ્સ પર ડિઝાઇન મોડ બટન પર ક્લિક કરીને ડિઝાઇન વ્યૂમાં ફોર્મ પ્રદર્શિત કરવું

આ ફોર્મનો ઉપયોગ કરીને ટેબલમાં નવો રેકોર્ડ ઉમેરવા માટે, આકૃતિ 12.27 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રેકોર્ડ્સ ટૂલબાર પર ન્યૂ રેકોર્ડ બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 12.27: ન્યૂ રેકોર્ડ પર ક્લિક કરીને નવો રેકોર્ડ ઉમેરવો

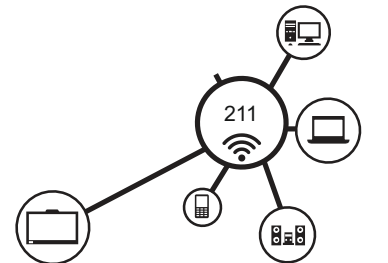
પ્રથમ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં કર્સર બલિંકીંગ સાથે ખાલી ફોર્મ એટલે કે ઇવેન્ટ આઈડી પ્રદર્શિત થશે.



આકૃતિ. 12.28: નવો ખાલી રેકોર્ડ જે આગામી રેકોર્ડ નંબર દર્શાવે છે

જુઓ કે રેકોર્ડ પોઇન્ટર રેકોર્ડ 11 બતાવે છે, કારણ કે ટેબલમાં પહેલાથી જ 10 રેકોર્ડ હતા. એકવાર રેકોર્ડ એન્ટર થઈ જાય, રેકોર્ડને ટેબલમાં સેવ કરવા માટે રેકોર્ડ્સ ટૂલબાર પર સેવ રેકોર્ડ બટન પર ક્લિક કરો.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



કોઈપણ રેકોર્ડને ડીલીટ કરવા માટે, રેકોર્ડ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં રેકોર્ડ નંબર લખીને અથવા નેવિગેશન બટનોનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ પર નેવિગેટ કરો. ત્યારબાદ રેકોર્ડ્સ ટૂલબાર પર ડીલીટ બટન પર ક્લિક કરો. તેના બાદનો રેકોર્ડ ફોર્મમાં દર્શાવવામાં આવશે.

ડિઝાઇન વ્યૂ અને ફોર્મ વ્યૂ વચ્ચે ટોગલ કરવા માટે ફોર્મ કંટ્રોલ્સ ટૂલબાર પર ડિઝાઇન મોડ બટન દબાવો.

જ્યારે આપણે ડિઝાઇન વ્યૂમાં ફોર્મ બનાવીએ છીએ, ત્યારે ફોર્મ કંટ્રોલ ટૂલબારમાં આપેલા વિવિધ ટૂલ્સનો ઉપયોગ કરીને તમામ કંટ્રોલ ફોર્મ પર મૂકવામાં આવે છે.

રિપોર્ટ

રિપોર્ટ એ ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમનું બીજું ઉપયોગી ફીચર છે. આપણે જોયું છે કે ક્વેરીનો ઉપયોગ કરીને જે રેકોર્ડ્સ કાઢવામાં આવ્યા છે તે સરળ રો અને કોલમ ફોર્મેટમાં પ્રદર્શિત થાય છે. તેના બદલે, રિપોર્ટનો ઉપયોગ કરીને આપણે પુનઃપ્રાપ્ત ડેટાને આકર્ષક અને કસ્ટમાઇઝ્ડ રીતે રજૂ કરી શકીએ છીએ. આપણે ટેબલ અથવા ક્વેરી અથવા બંનેના આધારે રિપોર્ટ બનાવી શકીએ છીએ. પ્રાધાન્યમાં, જો બહુવિધ ટેબલોમાંથી રિપોર્ટ જનરેટ કરવાનો હોય, તો પહેલા ક્વેરી બનાવવી જોઈએ અને પછી તે ક્વેરીનો ઉપયોગ રિપોર્ટ જનરેટ કરવા માટે થઈ શકે છે.

ચાલો સ્પોર્ટ્સ ડે ડેટાબેઝમાંથી ટેબલ ઇવેન્ટ્સનો ઉપયોગ કરીને રિપોર્ટ બનાવીએ. રિપોર્ટ બનાવવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. લિબ્રેઓફીસ બેઝ યુઝર ઈન્ટરફેસમાં, ડેટાબેઝ પેનમાં રિપોર્ટ્સ આયકન પર ક્લિક કરો.

પગલું 2. ટાસ્ક પેનમાંથી, યુઝ વિઝાર્ડ ટુ ક્રિએટ રીપોર્ટ... વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.

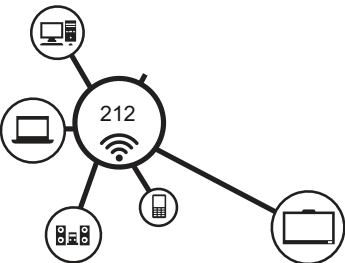
પગલું 3. અન્ય બે વિન્ડો સાથે રિપોર્ટ વિઝાર્ડ પ્રદર્શિત થશે. એમાંથી એક વિન્ડો રિપોર્ટ બિલ્ડર વિન્ડો છે અને બીજી ફીલ્ડ્સ એડ ડાયલોગ બોક્સ છે. આપણે આપણા અભ્યાસને વિઝાર્ડ સુધી મર્યાદિત કરીશું (આકૃતિ. 12.29).



આકૃતિ. 12.29: રિપોર્ટ વિઝાર્ડ, રિપોર્ટ બિલ્ડર અને એડ ફીલ્ડ્સ ડાયલોગ બોક્સ

પગલું 4. વિઝાર્ડનું પ્રથમ પગલું એ કોષ્ટક અને તેના સંબંધિત ફિલ્ડ સિલેક્ટ કરવાનું છે જે આપણે આપણા રિપોર્ટમાં પ્રદર્શિત કરવા માંગીએ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



છીએ. ટેબલો અથવા ક્વેરી લિસ્ટ બોક્સમાંથી, ટેબલ ઇવેન્ટ્સ સિલેક્ટ કરો.

પગલું 5. ઇવેન્ટ્સ ટેબલના તમામ ફીલ્ડ્સ અવેલેબલ ફીલ્ડ્સ લિસ્ટ બોક્સમાં સૂચિબદ્ધ થશે. રિપોર્ટ લિસ્ટ બોક્સમાં તમામ ફીલ્ડ્સને ફીલ્ડ્સમાં શિફ્ટ કરવા માટે >> બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ. 12.30 એ શિફ્ટ થયા પછી રિપોર્ટ લિસ્ટ બોક્સમાં ફીલ્ડ્સ બતાવે છે.

પગલું 6. નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો. આગળનું પગલું એ ક્ષેત્રોને લેબલ કરવાનું છે. ડિફોલ્ટ રીતે, કોલમ હેડરો ફીલ્ડ મૂલ્યો માટે લેબલ્સ અથવા કોલમ હેડર તરીકે પ્રદર્શિત થશે. ફિલ્ડના નામ સામાન્ય રીતે ટૂંકા કરવામાં આવે છે, તેથી વધુ સેલ્ફ-એક્સપ્લેનેટરી નામોમાં બદલવા માટે, સંબંધિત ટેક્સ્ટ બોક્સમાં નવા નામો લખો.

પગલું 7. નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો. આગળનું પગલું એ રિપોર્ટમાંના કોઈપણ ફીલ્ડના આધારે ડેટાને જૂથબદ્ધ કરવાનું છે. આપણે અત્યારે જૂથબદ્ધ કરવા માંગતા ન હોવાથી, નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો.

પગલું 8. ચોથું પગલું સોર્ટ વિકલ્પો સેટ કરવાનું છે. જો રિપોર્ટમાં પ્રદર્શિત કરવા માટેનો ડેટા ચોક્કસ ફીલ્ડના ચડતા અથવા ઉતરતા ક્રમમાં સોર્ટ કરવાનો હોય, તો આ પગલામાં ફીલ્ડ અને સોર્ટિંગ ક્રમનો ઉલ્લેખ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, ફીલ્ડ ઇવેન્ટઆઈડી સિલેક્ટ કરો. એસેન્ડિંગ માટેનું રેડિયો બટન પહેલેથી જ સિલેક્ટ કરેલ છે. આકૃતિ 12.32 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઉતરતા ક્રમમાં રેકોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા માટે ડેસેન્ડિંગ રેડિયો બટન સિલેક્ટ કરો.

પગલું 9. આગલા પગલા પર જવા માટે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો જેમાં રિપોર્ટનું લેઆઉટ પસંદ કરવામાં આવશે.

પગલું 10. લેઆઉટ એ એવી રીત છે જેમાં રિપોર્ટમાં લેબલ્સ, ફીલ્ડ વેલ્યુ અને ટાઈટલ દર્શાવવામાં આવશે. આપેલ વિવિધ લેઆઉટ વિકલ્પોમાંથી, ઇચ્છિત લેઆઉટ પસંદ કરો, જેમકે ટેબ્યુલર અને હેડરો અને ફૂટર્સ (ડિફોલ્ટ) નું લેઆઉટ પણ પસંદ કરો. તમે આ પગલામાં ઓરિએન્ટેશન વિકલ્પ લેન્ડસ્કેપ અથવા પોર્ટ્રેટ પણ પસંદ કરી શકો છો.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



આકૃતિ. 12.30: રિપોર્ટ લિસ્ટ બોક્સમાં ફિલ્ડમાં શિફ્ટ કર્યા પછી ટેબલ ઇવેન્ટ્સ અને ફીલ્ડ્સને સિલેક્ટ કરવું



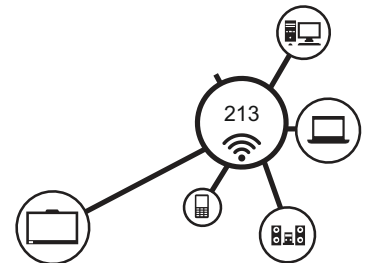
આકૃતિ. 12.31: ફિલ્ડનું લેબલીંગ કરતું વિઝાર્ડનું પગલું 2



આકૃતિ. 12.32: સોર્ટિંગ વિકલ્પો સુયોજિત કરવા

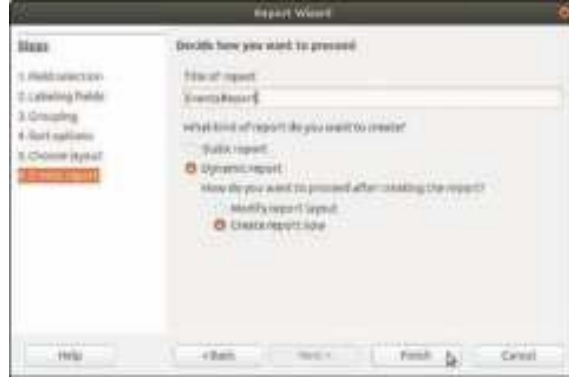


આકૃતિ. 12.33: લેઆઉટ પસંદ કરવું



આકૃતિ 12.33 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડિફોલ્ટ દ્વારા ડિફોલ્ટ ઓરિએન્ટેશન વિકલ્પ લેન્ડસ્કેપ રહેવા દો.

પગલું 11. છેલ્લા પગલાં પર જવા માટે નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો. અહીં આપણે રિપોર્ટને નામ આપીએ છીએ અને વિઝાર્ડ સમાપ્ત કરી લે તે પછી આપણે કઈ રીતે આગળ વધવા માંગીએ છીએ તે સ્પષ્ટ કરવું. આકૃતિ 12.34 માં બતાવ્યા પ્રમાણે, રિપોર્ટના નામ તરીકે ઇવેન્ટ્સ રિપોર્ટ લખો. ડિફોલ્ટ રીતે રિપોર્ટનો પ્રકાર ડાયનેમિક છે. તેનો અર્થ એ છે કે જેમ જેમ બેઝ ટેબલ અથવા ક્વેરીમાં ફીલ્ડ વેલ્યુ બદલાશે, રિપોર્ટ પણ આપોઆપ બદલાશે. જો તમને રિપોર્ટનું ઓટોમેટિક અપડેટ ન જોઈતું હોય, તો સ્ટેટિક વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. આ પગલામાં, સ્પષ્ટ કરો કે શું તમે રિપોર્ટને સંશોધિત કરવા માંગો છો અથવા વિઝાર્ડ સમાપ્ત કરી લે તે પછી રિપોર્ટ બનાવવા માંગો છો. વર્તમાન સેટિંગ સાથે રિપોર્ટ બનાવવા માટે ડિફોલ્ટ વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો.



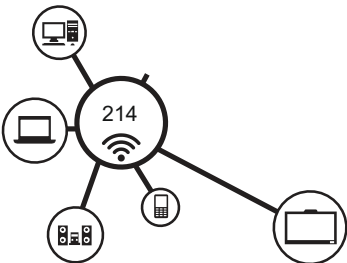
આકૃતિ. 12.34: પગલું 6 વિઝાર્ડનો રિપોર્ટ બનાવો

પગલું 12. આકૃતિ 12.35 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રિપોર્ટ પ્રદર્શિત કરવા માટે ફિનિશ બટન પર ક્લિક કરો.

Event Identification	Event Name	Date of Event	Winner Name	Points scored	Category Code
E000	Business Prep	2011/11/19 00:00	Prabhu	30	CO01
E001	Business Quiz	2011/11/19 00:00	Prabhu	30	CO01
E002	Site Visit Quiz	25/11/19 00:00	Yashna Hossain	30	CO02
E003	Site Visit Quiz	25/11/19 00:00	Yashna Hossain	30	CO02
E004	Long Jump Quiz	31/10/19 00:00	Nehru	30	CO01
E005	Long Jump Quiz	31/10/19 00:00	Nehru	30	CO01
E006	100m Quiz	30/11/19 00:00	Prabhu	30	CO01
E007	100m Quiz	30/11/19 00:00	Prabhu	30	CO01
E008	100m Quiz	30/11/19 00:00	Prabhu	30	CO01
E009	100m Quiz	30/11/19 00:00	Prabhu	30	CO01
E010	100m Quiz	30/11/19 00:00	Prabhu	30	CO01
E011	100m Quiz	30/11/19 00:00	Prabhu	30	CO01

આકૃતિ. 12.35: ઇવેન્ટ ટેબલમાંથી જનરેટ થયેલ રિપોર્ટ

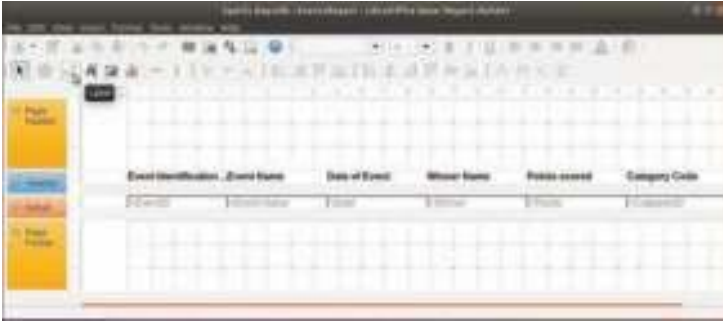
ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



રિપોર્ટમાં અન્ય કંટ્રોલ ઈન્સર્ટ કરવા

જેમ તમે આકૃતિ 12.35 માં જનરેટ થયેલ રિપોર્ટ જોઈ શકો છો, રિપોર્ટ ખૂબ જ સરળ અને કંટાળાજનક છે. આપણે શીર્ષકો, લેખકનું નામ, રિપોર્ટ બનાવવાની તારીખ વગેરે જેવા કેટલાક વધુ કંટ્રોલ ઈન્સર્ટ કરીને તેને વધુ પ્રસ્તુત કરવા યોગ્ય બનાવી શકીએ છીએ.

લિબ્રેઓફીસ યુઝર ઈન્ટરફેસ પર રિપોર્ટ નામ (ઈવેન્ટ્સ રિપોર્ટ) પર રાઈટ ક્લિક કરો અને પછી એડિટ... વિકલ્પ સિલેક્ટ કરો. આકૃતિ 12.36 માં બતાવ્યા પ્રમાણે રિપોર્ટ બિલ્ડર વિન્ડો ખુલશે. આ વિન્ડોમાં, રિપોર્ટ કંટ્રોલ્સ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને વિવિધ કંટ્રોલ ઈન્સર્ટ કરી શકાય છે.

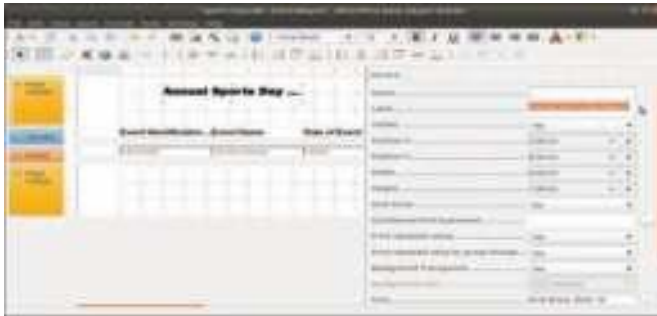


આકૃતિ. 12.36: રિપોર્ટ બિલ્ડર વિન્ડો

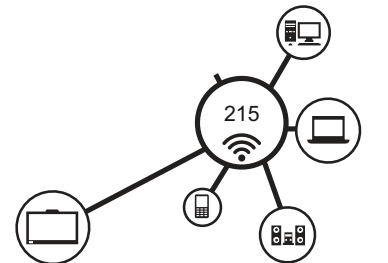
ટાઈટલ અને હેડિંગ ઈન્સર્ટ કરવા

રિપોર્ટનું ટાઈટલ ઈન્સર્ટ કરવા માટે, નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

- પગલું 1. રિપોર્ટ કંટ્રોલ્સ ટૂલબાર પર ઉપલબ્ધ લેબલ ટૂલ પર ક્લિક કરો.
- પગલું 2. રિપોર્ટ પર માઉસ પોઇન્ટર લાવો. લેબલ ટેક્સ્ટબોક્સ ઈન્સર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરીને ડ્રેગ કરો.
- પગલું 3. પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે તેના પર ડબલ ક્લિક કરો. તમે લેબલ પ્રોપર્ટી ટેક્સ્ટબોક્સમાં પ્રદર્શિત કરવા માંગો છો તે ટાઈટલ ટેક્સ્ટ ટાઇપ કરો, જેમ કે "એન્યુઅલ સ્પોર્ટ્સ ડે રિપોર્ટ" અને આકૃતિ 12.37 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફોન્ટ પ્રોપર્ટીનો ઉપયોગ કરીને ફોન્ટ સ્ટાઇલ અને સાઈઝ પણ સેટ કરો.

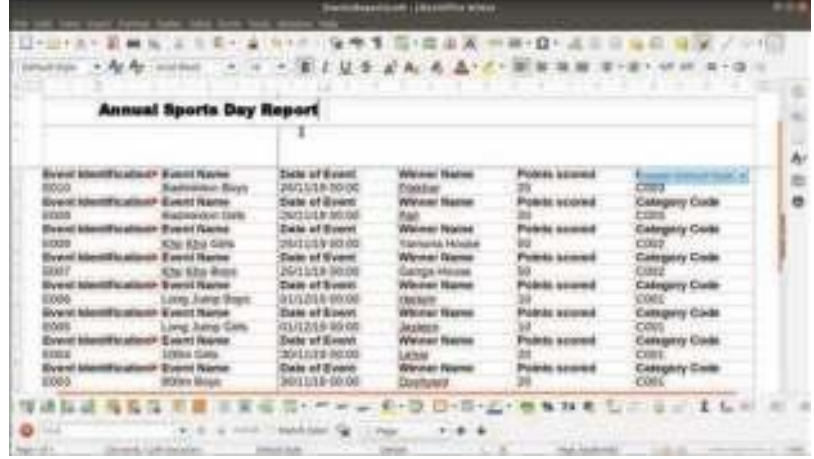


આકૃતિ. 12.37: પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સમાં લેબલનું નામ અસાઈન કરવું અને ફોન્ટ સેટ લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



નોંદસ

પગલું 4. પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરો. ડેટાબેઝ પેનના રિપોર્ટમાં ઇવેન્ટ રિપોર્ટ પર ડબલ ક્લિક કરો. રિપોર્ટ ફોર્મેટ કરેલ ઈફેક્ટ સાથે પ્રદર્શિત થશે જેમ આકૃતિ 12.38 માં બતાવવામાં આવ્યું છે.



Event Identification	Event Name	Date of Event	Winner Name	Points scored	Category Code
8000	Swimming Boys	201118-10-00	Dodder	25	C003
8000	Swimming Girls	201118-10-00	Pat	20	C003
8000	50m Fly Girls	201119-00-00	Vananda Hake	32	C002
8007	50m Fly Boys	201119-00-00	Ganga Hake	50	C002
8000	Long Jump Boys	201118-00-00	Yash	30	C001
8000	Long Jump Girls	201118-00-00	Jash	32	C001
8002	100m Girls	201118-00-00	ADN	25	C001
8000	800m Boys	201118-00-00	Dnyanesh	20	C001

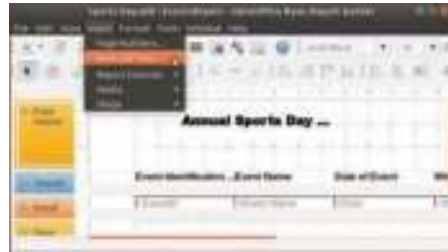
આકૃતિ. 12.38: ફોર્મેટ કરેલ ઈફેક્ટ સાથે રિપોર્ટ

તારીખ અને સમય ઈન્સર્ટ કરવું

રિપોર્ટ જનરેટ થાય તે તારીખ ઈન્સર્ટ કરવા માટે, નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

પગલું 1. પેજ હેડર એરિયામાં ક્લિક કરો જેથી તે એક્ટિવ થાય.

પગલું 2. આકૃતિ 12.39 માં બતાવ્યા પ્રમાણે **Insert > Date and Time.....** વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 12.39: હેડરમાં તારીખ અને સમય ઈન્સર્ટ કરવું

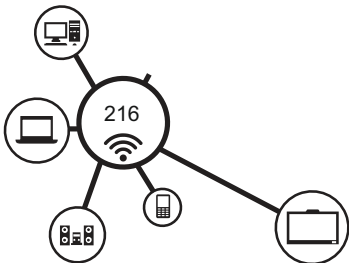
પગલું 3. આકૃતિ 12.40 માં બતાવ્યા પ્રમાણે તારીખ અને સમય ડાયલોગ બોક્સ પ્રદર્શિત થશે. તારીખ અને સમયના ફોર્મેટ માટે ઇચ્છિત ફોર્મેટ સિલેક્ટ કરો અને **OK** બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ. 12.40: તારીખ અને સમય ડાયલોગ બોક્સ

પેજ હેડર એરિયાના ઉપરના ડાબા ખૂણા પર તારીખ ઈન્સર્ટ કરવામાં આવશે. તમે પેજ હેડર એરિયામાં કોઈપણ જગ્યાએ તેને ફરીથી સ્થાન આપવા માટે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



તેને ક્લિક કરીને ડ્રોગ કરી શકો છો. અંતિમ રિપોર્ટ આકૃતિ 12.41 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાય છે.

Event Identification No	Event Name	Date of Event	Winner Name	Points scored	Category Code
0020	Basketball Boys	20/12/2019	Football	20	0020
0021	Basketball Girls	20/12/2019	Football	20	0021
0022	Football Boys	20/12/2019	Volleyball	20	0022
0023	Football Girls	20/12/2019	Volleyball	20	0023
0024	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0024
0025	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0025
0026	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0026
0027	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0027
0028	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0028
0029	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0029
0030	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0030
0031	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0031
0032	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0032
0033	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0033
0034	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0034
0035	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0035
0036	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0036
0037	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0037
0038	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0038
0039	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0039
0040	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20	0040

આકૃતિ. 12.41: ટાઈટલ અને તારીખ સાથે રિપોર્ટ

એક રિપોર્ટ બનાવવા માટે કે જે ચોક્કસ ફીલ્ડ અનુસાર પુનઃપ્રાપ્ત ડેટાને જૂથબદ્ધ કરે છે, તે ફિલ્ડનું નામ સ્પષ્ટ કરો કે જેના અનુસાર પુનઃપ્રાપ્ત ડેટાને વિઝાર્ડના પગલા 3 માં જૂથબદ્ધ કરવાનો છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો આપણે કેટેગરી મુજબના ઇવેન્ટ્સની વિગતો દર્શાવવા માંગીએ છીએ, તો આકૃતિ 12.42 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કેટેગરી આઈડી ફીલ્ડને ગ્રુપીંગ લિસ્ટ બોક્સમાં શિફ્ટ કરો.



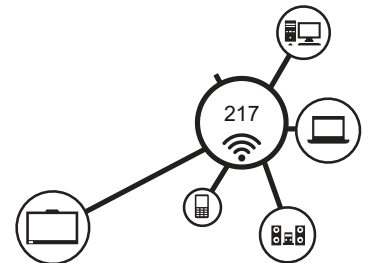
આકૃતિ. 12.42: ગ્રુપિંગ રેકોર્ડ્સ માટે કેટેગરી આઈડી ખસેડવી

આકૃતિ 12.43 માં બતાવ્યા પ્રમાણે કેટેગરી મુજબનો રિપોર્ટ જનરેટ કરવામાં આવશે.

Event Identification No	Event Name	Date of Event	Winner Name	Points scored
0020	Basketball Boys	20/12/2019	Football	20
0021	Basketball Girls	20/12/2019	Football	20
0022	Football Boys	20/12/2019	Volleyball	20
0023	Football Girls	20/12/2019	Volleyball	20
0024	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0025	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0026	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0027	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0028	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0029	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0030	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0031	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0032	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0033	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0034	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0035	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0036	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0037	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0038	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0039	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20
0040	Table Tennis	20/12/2019	Table Tennis	20

આકૃતિ. 12.43: કેટેગરી મુજબ જનરેટ કરાયેલ રિપોર્ટ

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



સારાંશ

- ફોર્મ એ ડેટાબેઝનો એક ઓબ્જેક્ટ છે જેમાં યુઝર ફેન્ડલી ઇન્ટરફેસ હોય છે જ્યાં ડેટાને આકર્ષક અને વાંચવામાં સરળ ફોર્મેટમાં એન્ટર કરી અને જોઈ શકાય છે.
- ફોર્મમાં પ્રસ્તુત યોગ્ય અને યુઝર ફેન્ડલી રીતે ગોઠવાયેલા ફિલ્ડ કંટ્રોલ છે.
- દરેક ફિલ્ડ કંટ્રોલમાં લેબલ અને ફિલ્ડ વેલ્યુ ટેક્સ્ટ બોક્સનો સમાવેશ થાય છે.
- ફોર્મ બનાવવાની બે રીત છે - વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને, ડિઝાઇન વ્યૂનો ઉપયોગ કરીને
- ફોર્મ કંટ્રોલ ટૂલબારમાં ફોર્મમાં કંટ્રોલ ઉમેરવા અથવા સંપાદિત કરવા માટે વિવિધ ટૂલ્સ છે.
- રીપોર્ટનો ઉપયોગ પુનઃપ્રાપ્ત ડેટાને આકર્ષક અને કસ્ટમાઇઝ્ડ રીતે રજૂ કરવા માટે થાય છે.
- આપણે ટેબલ અથવા ક્વેરી અથવા બંનેના આધારે રિપોર્ટ બનાવી શકીએ છીએ.

પ્રાયોગિક અભ્યાસ

1. પ્રકાશન હેપ્પી હોમ સોસાયટીમાં રહે છે. તેણે તેના ડેટાબેઝમાં નીચેના ટેબલો બનાવ્યા છે જેથી સોસાયટીના ફ્લેટ માલિકો પાસેથી મેળવેલા મેન્ટેનન્સના બાકી લેણાંનો સંગ્રહ અને સંચાલન કરી શકાય.

ટેબલ: રેસિડેન્ટ ડિટેલ્સ

રિસીપ્ટ_આઈડી
ફ્લેટ નં
તારીખ
રકમ

ટેબલ: મેન્ટેનન્સ ડયૂ

ફ્લેટ નં
માલિકનું નામ
સંપર્ક નં
ફ્લેટ કેટેગરી

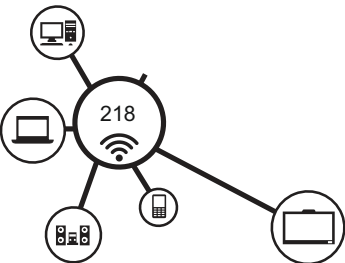
અગાઉના પ્રકરણમાં, પ્રકાશને નીચેની માહિતી દર્શાવવા માટે ક્વેરી બનાવી હતી

ફ્લેટ નં	માલિક	રસીદ નં	તારીખ	રકમ
----------	-------	---------	-------	-----

(કૃપા કરીને કોલમ હેડિંગમાં ફેરફારની નોંધ લો)

રેસિડેન્ટ ડિટેલ્સ અને મેન્ટેનન્સ ડયૂ ટેબલની ડેટા એન્ટ્રી માટે એક ફોર્મ બનાવો. ઉપર બનાવેલ ક્વેરી પર આધારિત રિપોર્ટ પણ બનાવો.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



2. ઉઝૈર એન્જિનિયરિંગ કોલેજમાં છોકરાઓની હોસ્ટેલનું સંચાલન કરે છે. તેમના હોસ્ટેલમાં રહેતા લોકોના રેકોર્ડનું સંચાલન કરવા માટે, તેમણે નીચેના સંબંધિત ટેબલો સાથે ડેટાબેઝ બનાવ્યો.

ટેબલ:વિદ્યાર્થી_વિગત

વિદ્યાર્થી_આઈડી
નામ
જન્મ તારીખ
અભ્યાસક્રમ
પિતાનું નામ
સંપર્ક નં_વિદ્યાર્થી
સંપર્ક નં_વાલી
રૂમ નં

ટેબલ: રૂમની વિગતો

રૂમ નં
માળ (ડેટા મૂલ્ય પહેલો, બીજો અથવા ત્રીજો હોઈ શકે છે)
શ્રેણી (ડેટા મૂલ્ય એસી / નોન-એસી હોઈ શકે છે)
વિદ્યાર્થી આઈડી
ડીઓઓ (ઓક્યુપેન્સીની તારીખ)
માસિક ભાડું
નીચેના ટેબ્યુલર ફોર્મેટને પ્રદર્શિત કરવા માટે ક્વેરી બનાવો

રૂમ નં	વિદ્યાર્થી નામ	કેટેગરી	માસિક ભાડું
--------	----------------	---------	-------------

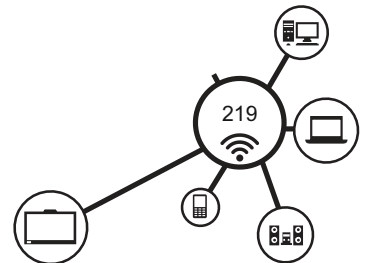
એક ક્વેરી બનાવો જે દરેક કેટેગરી માટે એકત્ર કરેલ કુલ માસિક ભાડું દર્શાવે છે.
બંને ટેબલોની ડેટા એન્ડ્રી માટે ફોર્મ બનાવો.
પ્રસ્તુત કરવા યોગ્ય રીતમાં બંને ક્વેરીમાંથી પુનઃપ્રાપ્ત કરેલી માહિતી દર્શાવતો રિપોર્ટ બનાવો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- નીચેનામાંથી કયા ટૂલબારમાં લેબલ ટૂલ છે?
 - સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર
 - ફોર્મ કંટ્રોલ્સ ટૂલબાર
 - રેકોર્ડ્સ ટૂલબાર
 - ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર
- રેકોર્ડ ટૂલબારમાં નીચે મુજબ પર જવા માટે બટનો છે
 - પ્રથમ રેકોર્ડ
 - બીજો રેકોર્ડ
 - છેલ્લો રેકોર્ડ
 - તમામ રેકોર્ડ
- નીચેનામાંથી કયું ફોર્મ વિશે સાચું નથી?
 - ડેટા એન્ડ્રી માટે ફન્ટ એન્ડ છે
 - તેમાં ફક્ત ટેક્સ્ટ ફીલ્ડ હોઈ શકે છે
 - ફોર્મ પર ગ્રાફિક્સ ઇન્સર્ટ કરી શકાય છે
 - તેમાં માત્ર નિશ્ચિત સંખ્યામાં રેકોર્ડ હોઈ શકે છે.

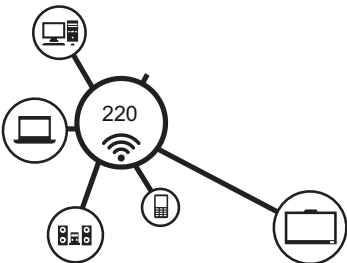
લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ



4. ફોર્મ પર ફક્ત ટેક્સટબોક્સ સિલેક્ટ કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ કી દબાવવામાં આવે છે?
 - (a) આલ્ટર
 - (b) શિફ્ટ
 - (c) કંટ્રોલ
 - (d) ટેબ
5. પ્રોપર્ટીઝ: લેબલ ફીલ્ડમાં નીચેનામાંથી કઈ પ્રોપર્ટીઝમાં ટેક્સટ બોક્સનો ઉપયોગ ફોર્મ પર ટૂલ-ટિપ ઈન્સર્ટ કરવા માટે થાય છે?
 - (a) ટૂલ ટેક્સટ
 - (b) હેલ્પ ટેક્સટ
 - (c) ટૂલ ટીપ
 - (d) હેલ્પ ટિપ
6. લિબ્રેઓફીસ બેઝના નીચેનામાંથી કયા ઓબ્જેક્ટનો ઉપયોગ એક અથવા વધુ ટેબલોમાંથી પુનઃપ્રાપ્ત ડેટાને સુઘડ રીતે દર્શાવવા માટે થાય છે?
 - (a) ક્વેરી
 - (b) ફોર્મ
 - (c) રિપોર્ટ
 - (d) પેનલ
7. ફોર્મ પર કેલેન્ડર જોવા માટે ડેટ ફોર્મેટ પ્રોપર્ટીઝના નીચેનામાંથી કયું મૂલ્ય પસંદ કરવામાં આવે છે?
 - (a) સ્ટાન્ડર્ડ (ટૂંકા)
 - (b) સ્ટાન્ડર્ડ (લાંબા)
 - (c) ડિફોલ્ટ
 - (d) સ્ટાન્ડર્ડ (મધ્યમ)
8. ફોર્મ કંટ્રોલ ટૂલબાર પર નીચેનામાંથી કયા કમાન્ડનો ઉપયોગ ડિઝાઇન વ્યૂ અને ફોર્મ વ્યૂ વચ્ચે ટોગલ કરવા માટે થાય છે?
 - (a) ડિઝાઇન મોડ
 - (b) ટોગલ મોડ
 - (c) વ્યૂ મોડ
 - (d) પ્રિન્ટ મોડ
9. ડેટાબેઝમાં નીચેનામાંથી કયા ઓબ્જેક્ટનો ઉપયોગ કરીને રિપોર્ટ જનરેટ કરી શકાય છે?
 - (a) ટેબલો
 - (b) ક્વેરીઝ
 - (c) બંને a અને b
 - (d) ન તો a કે b
10. નીચેનામાંથી કયો ઘટક રિપોર્ટ વિઝાર્ડ સાથે ખુલે છે?
 - (a) રિપોર્ટ બિલ્ડર
 - (b) ફીલ્ડસ ડાયલોગ બોક્સ ઉમેરો
 - (c) બંને (a) અને (b)
 - (d) ન તો (a) કે (b)

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. રિપોર્ટ એ ડેટાબેઝનો એક ઓબ્જેક્ટ છે પરંતુ ફોર્મ નથી.
2. આપણે ફોર્મનું લેઆઉટ પસંદ કરી શકીએ છીએ.



3. આપણે ફોર્મ પર ટેબલના તમામ ફિલ્ડ ઉમેરવાના છે.
4. બે રીતો છે જેમાં ફોર્મ બનાવી શકાય છે.
5. એક અલગ વિન્ડોમાં રિપોર્ટ જનરેટ થાય છે.
6. એકવાર ફોર્મમાં કંટ્રોલ ઉમેરવામાં આવે, તે પુનઃ સ્થિત કરી શકાતું નથી.
7. રેકોર્ડ ટૂલબારમાં નવો રેકોર્ડ ઉમેરવા માટેનું બટન છે.
8. આપણે ફક્ત ટેબલનો ઉપયોગ કરીને રિપોર્ટ બનાવી શકીએ છીએ.
9. ડિફોલ્ટ રીતે, રિપોર્ટમાંના રેકોર્ડ્સ ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે.
10. આપણે રિપોર્ટમાં ચોક્કસ ફિલ્ડના આધારે ડેટાને જૂથબદ્ધ કરી શકીએ છીએ.
11. રિપોર્ટમાં માત્ર રો અને કોલમ ફોર્મેટમાં ડેટા હોઈ શકે છે.
12. આપણે રિપોર્ટ બનાવવાની તારીખ અને સમય બંને ઈન્સર્ટ કરી શકીએ છીએ.
13. એકવાર રિપોર્ટ બની જાય ઓછી તે સંપાદિત કરી શકાતી નથી.

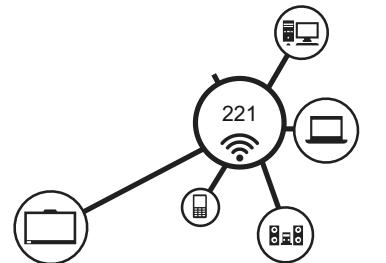
C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ફોર્મનો ઉપયોગ _____ અને _____ માટે કરી શકાય છે.
2. દરેક ફિલ્ડ કંટ્રોલમાં _____ અને _____ નો સમાવેશ થાય છે
3. _____ એ ટેક્સ્ટનો એક ભાગ છે જે ફિલ્ડ વેલ્યુ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં એન્ટર થવો જોઈએ જે ડેટાનો ઉલ્લેખ કરે છે.
4. ડિફોલ્ટ રીતે ફિલ્ડ ટેક્સ્ટ વેલ્યુની બોર્ડર _____ માં પ્રદર્શિત થાય છે.
5. _____ એ ટેક્સ્ટનો એક નાનો ટુકડો છે જે જ્યારે ફોર્મ પર ચોક્કસ કંટ્રોલ પર માઉસ પોઇન્ટર મૂકવામાં આવે ત્યારે પ્રદર્શિત થાય છે.
6. રિપોર્ટ માટે ડિફોલ્ટ ઓરિએન્ટેશન વિકલ્પ _____ છે.
7. _____ એ એવી રીત છે કે જેમાં લેબલ્સ, ફિલ્ડ વેલ્યુ, ટાઇટલ વગેરે રિપોર્ટમાં પ્રદર્શિત થશે.
8. રિપોર્ટમાં તારીખ અને સમય ઈન્સર્ટ કરવાનો વિકલ્પ _____ મેનુમાં હાજર છે.
9. રિપોર્ટ વિઝાર્ડમાં _____ પગલાંઓ હોય છે.
10. બેઝ ટેબલમાં ફિલ્ડ વેલ્યુ અથવા ક્વેરી બદલાતા _____ પ્રકારનો રિપોર્ટ આપમેળે બદલાય છે.

D. નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો

1. ફોર્મ અને રિપોર્ટ વચ્ચે એક તફાવત આપો.
2. ફોર્મના સંદર્ભમાં ફિલ્ડ કંટ્રોલ શું છે?
3. ફોર્મ પર ટેક્સ્ટ ઈન્સર્ટ કરવા માટે ફોર્મ્સ રેકોર્ડ ટૂલબાર પરના કયા ટૂલનો ઉપયોગ થાય છે?
4. લિબ્રેઓફીસ બેઝમાં ફોર્મ બનાવવાની બે રીતોને નામ આપો.
5. સ્ટેટિક અને ડાયનેમિક રિપોર્ટ વચ્ચે શું તફાવત છે?
6. ફોર્મ્સ કંટ્રોલ્સ ટૂલબાર અને રેકોર્ડ્સ ટૂલબારનું કાર્ય લખો.

લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ





સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્ય પર્યાવરણની જાળવણી

પરિચય

આઈટી ઈન્ડસ્ટ્રીમાં કાર્ય સંસ્કૃતિ નિયમિત કાર્યાલય કાર્ય કરતા અલગ છે, જ્યાં કામના કલાકો પણ નિશ્ચિત નથી. કોમ્પ્યુટરની સામે સતત કામ કરવાથી ખાસ કરીને તમારી આંખોમાં સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓ સર્જાય છે. કાર્યસ્થળ પર સલામત કાર્ય પ્રથા અપનાવવાથી ઉત્પાદકતા વધારી શકાય છે.

આ યુનિટ આઈટી ઉદ્યોગમાં કાર્યકારી વાતાવરણના ખ્યાલ સાથે કામ કરે છે. તે કાર્યસ્થળ પર સલામત કાર્ય પ્રથાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. તે ખોટી પ્રથાઓને કારણે થતી સ્વાસ્થ્ય સંબંધિત સમસ્યા અને તેના ઉકેલ વિશે સમજાવે છે. તે કાર્યસ્થળમાં સરળ કાર્ય માટે જરૂરી સંસાધનો વિશે પણ જ્ઞાન આપે છે. વધુમાં તે બતાવે છે કે કોમ્પ્યુટરના ઘટક અને વિદ્યુત સંકટોને લગતી સમસ્યા સાથે કેવી રીતે વ્યવહાર કરવો. તે કાર્યસ્થળની સલામતી માર્ગદર્શિકા, કાર્યસ્થળનું જોખમ અને તેનું નિયંત્રણ પણ સમજાવે છે. તબીબી કટોકટીની પરિસ્થિતિઓ અને તેના ઉકેલો સમજાવે છે.

પરિચય

એક સાંજે અમે મુંબઈ શહેરના વ્યસ્ત રોડ પર મુસાફરી કરી રહ્યા હતા. અમે મોટી અને લાંબી ઈમારતો જોઈ રહ્યા હતા. મારો મિત્ર મને કહેતો હતો કે આ તમામ બિલ્ડિંગમાં અલગ અલગ આઈટી કંપનીઓ છે. અચાનક અમે જોયું કે એક બિલ્ડિંગમાંથી ઘણો ધુમાડો નીકળી રહ્યો હતો. તે બિલ્ડિંગમાં કામ કરતા લોકો આગને લઈને બૂમો પાડીને ઈમારતમાંથી ભાગી રહ્યા હતા. થોડી જ વારમાં અમે જોયું કે ફાયર એલાર્મ વાગી રહ્યું હતું અને પાણીની ટાંકીઓ સાથે ફાયર બ્રિગેડના વાહનો બિલ્ડિંગની નજીક આવી રહ્યા હતા. લોકો કહેતા હતા કે ઘણી જાનહાનિ થઈ છે અને બિલ્ડિંગને એકંદરે લાખો રૂપિયાનું નુકસાન થયું છે. આ ઘટના અમને કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય અને સલામતીના મહત્વની યાદ અપાવે છે.



આકૃતિ.13.1: ઓફિસ બિલ્ડિંગમાં લાગેલી આગનું ઉદાહરણ

કાર્યસ્થળ પર સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષાનો પરિચય

દરેક કાર્યસ્થળ અકસ્માત, માંદગી અથવા વિવાદ એ સંસ્થા માટે ખર્ચ છે, તેમજ ઇજાગ્રસ્ત વ્યક્તિઓ અને તેમના પરિવારો માટે ખર્ચ છે. સલામત કાર્યસ્થળ બનાવવાની જવાબદારી અમારી છે. આ કામના વાતાવરણ અને ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરશે. કર્મચારીઓએ ફક્ત "સુરક્ષા અધિકારી" અથવા મેનેજમેન્ટ પર આધાર રાખવાને બદલે તેમના પોતાના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતીની જવાબદારી લેવી પડશે.

સ્વાસ્થ્ય

કર્મચારીનું સ્વાસ્થ્ય એ શારીરિક, માનસિક અને સામાજિક સુખાકારીની સ્થિતિ છે. દરેક સંસ્થાએ કાર્યસ્થળ

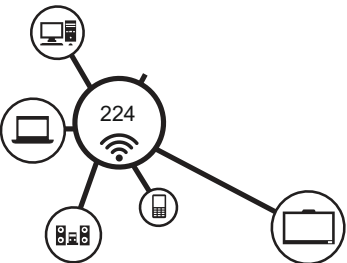
પર તેમના કર્મચારીઓ માટે તંદુરસ્ત અને સલામત કાર્યકારી વાતાવરણ પ્રદાન કરવું જોઈએ. કર્મચારીનું સ્વાસ્થ્ય સારી સ્થિતિમાં હોવું જોઈએ જેથી સંસ્થાના કર્મચારીઓને કોઈ પણ પ્રકારની બીમારી ન થાય. કાર્યસ્થળ પર સ્વચ્છતા ફરજિયાત છે. લોકો કામ કરવાનું શરૂ કરે તે પહેલાં સવારે કામના સ્થળોને સાફ કરવું આવશ્યક છે. જો તે સુઘડ અને સ્વચ્છ હશે તો લોકોને તેવા વાતાવરણમાં કામ કરવામાં આનંદ આવશે. કાર્યસ્થળ પર સ્વચ્છ અને ઠંડી હવા પૂરી પાડવા માટે યોગ્ય એર કન્ડીશનીંગ ફરજિયાત છે. કંપનીના કર્મચારીઓ માટે યોગ્ય રીતે ફિલ્ટર કરેલ પાણીની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોવી જોઈએ. ફ્રેશ ફૂડ કાફેટેરિયાએ કર્મચારીઓ માટે સારી ગુણવત્તાયુક્ત ખોરાક પ્રદાન કરવો આવશ્યક છે. આનાથી કર્મચારીનું સ્વાસ્થ્ય જાળવવામાં મદદ મળશે. સંસ્થાએ સારી સ્થિતિમાં સ્વચ્છ વોશરૂમની સુવિધા જાળવી રાખવી જોઈએ જે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાશે.

સલામતી

સંસ્થાનું કાર્ય વાતાવરણ સલામત હોવું જોઈએ. તે જોખમો અને ખતરાઓથી મુક્ત હોવું જોઈએ. જોખમ એ એવી વસ્તુ છે જે લોકોને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. જોખમ એ લોકોને નુકસાન પહોંચાડવાની સંભાવના છે. કંપની દ્વારા યોગ્ય સલામતી માર્ગદર્શિકા તૈયાર થવી જોઈએ અને તેનું સખતપણે પાલન કરવું જોઈએ. સમયના નિયમિત અંતરાલે, કર્મચારીઓએ સલામતી પ્રક્રિયાઓનો અભ્યાસ કરવો આવશ્યક છે.

સુરક્ષા

સંસ્થામાં કામ કરતા દરેક કર્મચારીએ અનુભવવું જોઈએ કે તેઓ કંપની કેમ્પસમાં સુરક્ષિત છે. સુરક્ષા એ કોઈપણ સંભવિત નુકસાનથી એક પ્રકારની સ્વતંત્રતા છે. સુરક્ષા સંસ્થામાં કામ કરતા લોકોની સલામતી સુનિશ્ચિત કરે છે. દરેક સંસ્થા માટે અલગ સુરક્ષા વિભાગ હોવો જોઈએ. આ વિભાગ વ્યક્તિગત સલામતી, કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ સલામતી, વિદ્યુત સલામતી, પરિવહન સલામતી અને અન્ય સાધનોની સલામતી જેવી વિવિધ સુરક્ષા માટે જવાબદાર હોવું જોઈએ. યોગ્ય સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ સંસ્થા માટે જવાબદારીઓ, વીમો અને વળતરમાં ઘટાડો કરશે. તેનાથી બિઝનેસ રેવન્યુમાં વધારો થશે અને કંપનીના ઓપરેશનલ ચાર્જીસમાં ઘટાડો થશે.



આરોગ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા માટેની નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ

ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી (ડીઓઆઈટી) એ કર્મચારીઓને સ્વસ્થ અને સલામત કાર્ય વાતાવરણ પ્રદાન કરવા માટે નીતિ તૈયાર કરી છે.

વ્યાખ્યા

સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા નીતિ એ નિયોક્તા દ્વારા એક લેખિત નિવેદન છે જે કર્મચારીઓ અને જાહેર જનતાના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા માટે કંપનીની પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે. તે તેના કર્મચારીઓને તેમના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા અંગે મેનેજમેન્ટ દ્વારા સમર્થન આપેલ પ્રતિબદ્ધતા છે.

સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા કાર્યક્રમ/નીતિમાં સંસ્થાના આરોગ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા તત્વો અને ઉદ્દેશો હોય છે જે કંપની માટે કાર્યસ્થળ પર તેના કામદારોની સુરક્ષામાં તેનું લક્ષ્ય હાંસલ કરવાનું શક્ય બનાવે છે.

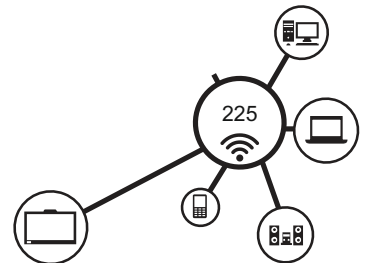
સરકાર પાસે તેમના કંપની કાયદાઓમાં ઉલ્લેખિત ચોક્કસ વિભાગ છે, જે આરોગ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા કાર્યક્રમ માટે અનુસરવામાં આવતી લઘુત્તમ આવશ્યકતાઓ જણાવે છે. દરેક નિયોક્તા અથવા કંપનીએ આ જરૂરિયાતોનું પાલન કરવું જોઈએ. તે સિવાય કામના સ્થળે હાજર જોખમો નક્કી કરવા માટે કંપનીની પોતાની સ્વાસ્થ્ય, સુરક્ષા અને સુરક્ષા સમિતિ પણ હોવી જોઈએ. એકવાર આ જોખમોની ઓળખ થઈ જાય પછી તેમના નિયંત્રણના પગલાં આરોગ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા કાર્યક્રમમાં સ્પષ્ટ કરવા જોઈએ.

કાર્યસ્થળમાં સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા કાર્યક્રમો અથવા નીતિઓનાં કારણો

નીચે આપેલ મુજબ સુરક્ષા નીતિ માટે ઘણા કારણોનો ઉલ્લેખ કરી શકાય છે.

- તે સ્પષ્ટપણે તેમના કર્મચારીના સ્વાસ્થ્ય અને સલામતી માટે કંપનીની પ્રતિબદ્ધતા દર્શાવે છે;
- તે વ્યવસાયનું પ્રદર્શન દર્શાવે છે અને સલામતી કામગીરી એકબીજા સાથે સુસંગત છે;
- તે સ્પષ્ટપણે જણાવે છે કે કંપની માત્ર નફા માટે વ્યાપાર નથી કરી રહી પરંતુ તે તેના તમામ હિસ્સેદારોની કાળજી લઈ રહી છે.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



- કંપની માટે કામ કરતા દરેક વ્યક્તિની જવાબદારી કાર્યસ્થળના સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા માટે રેખાંકિત કરવામાં આવેલ છે;
- કંપની ભારત સરકારની વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી (OH&S) પરની રાષ્ટ્રીય નીતિનું પાલન કરી શકે છે;
- આવી નીતિ દ્વારા કર્મચારીઓની ઇજાઓ અને માંદગી અટકાવવામાં આવે છે

આઈટી કંપનીની વિશિષ્ટ નીતિમાં નીચેની OH&S કલમો હોઈ શકે છે.

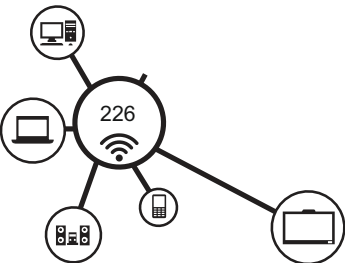
- તેના OH&S પ્રદર્શનમાં સતત સુધારો સુનિશ્ચિત કરવા માટે પર્યાપ્ત સંસાધનો પ્રદાન કરો
- સંસ્થાને લાગુ પડતી સંબંધિત OH&S કાનૂની અને અન્ય આવશ્યકતા ઓનું પાલન કરો અને 'અનુપાલનથી આગળ' નેતૃત્વ માટે આગળ વધો.
- OH&S ઉદ્દેશ્યો અને લક્ષ્યો નિર્ધારિત કરો અને આ લક્ષ્યો સામે સામયિક પ્રદર્શન સમીક્ષાઓ કરો.
- એવા પગલાં અને પ્રક્રિયાઓ અપનાવો જે વ્યવસાય સંબંધિત અકસ્માતો, ઇજાઓ, બીમારીઓ અને નિકટ-ચૂક નિવારણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે અને આવી પ્રક્રિયાઓને સતત સુધારવાનો પ્રયત્ન કરે છે.
- OH&S જાગૃતિ સુનિશ્ચિત કરો અને વ્યક્તિગત OH&S જવાબદારીઓ સંભાળવા માટે તમામ સ્તરે સંકળાયેલી યોગ્યતા નિર્માણ કરો.

કાર્યસ્થળ સુરક્ષા જોખમો

જોખમની સૌથી સામાન્ય વ્યાખ્યા 'એક ભય અથવા ખતરો' છે જે કંઈક સાથે સંકળાયેલ છે. જો કોઈ અન્ય સંકટ હાજર થવાનું કારણ બને તો તે કોઈ વસ્તુને ખતરો પણ ગણી શકાય, જે આ વિસ્તારમાં કોઈને અથવા કંઈકને નુકસાન પહોંચાડી શકે. કાર્યસ્થળના જોખમો કામ પરના લોકો માટે સંભવિત નુકસાન કરી શકે છે, અને તે કામના વાતાવરણને અને તેમાં રહેલી અન્ય દરેક વસ્તુને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. જોખમો પ્રતિકૂળ આરોગ્ય અસરો અને સંસ્થાઓ માટે મિલકત અને સાધનોના નુકસાનનું કારણ બની શકે છે.

જોખમોને વર્ગીકૃત કરવાની એક સામાન્ય રીત છે, અને આ તમામ કાર્યસ્થળોમાં હાજર નથી. મેન્યુફેક્ચરિંગ અને ફાર્માસ્યુટિકલ્સ જેવા કેટલાક ઉદ્યોગોમાં, જૈવિક અને રાસાયણિક જોખમો છે જે કામદારો માટે જોખમ ઊભું કરે છે. ભૌતિક જોખમો ઘણા ઉદ્યોગોમાં પણ હાજર છે જ્યાં વીજળી, કિરણોત્સર્ગ, અતિશય

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



દબાણ, અવાજો અને ચુંબકીય ક્ષેત્રોનો સંપર્ક છે. બીજી બાજુ, જ્યાં પુનરાવર્તિત હલનચલન હોય અને જ્યાં વર્કસ્ટેશન આડેઘડ રીતે ગોઠવવામાં આવે ત્યાં સુવિધાઓમાં અર્ગનોમિક જોખમો હાજર હોય છે.

પરંતુ તે સામાન્ય કરી શકાય છે કે આ તમામ વર્ગીકરણમાં, હંમેશા સલામતી જોખમો છે જે હાઇલાઇટ કરેલ કાર્યસ્થળના જોખમો સાથે આવે છે.

ભૌતિક જોખમો

તે ભૌતિક કાર્ય પર્યાવરણ - માળ, સુવિધાઓ, દિવાલો અને છતથી ઉદ્ભવતા જોખમો છે. ભૌતિક જોખમોનો અર્થ મશીનરી અને વીજળી સંચાલિત મશીનો સાથે કામ કરવાનો પણ હોઈ શકે છે. કાર્ય પ્રક્રિયાઓ અથવા ચોક્કસ અસાઈન્મેન્ટ પણ એવા ક્ષેત્રો તરીકે લાયક બની શકે છે જ્યાં ભૌતિક જોખમો હાજર હોય. તમામ ઉદ્યોગોમાં ભૌતિક જોખમોની વિશાળ સૂચિ છે, પરંતુ જ્યારે આપણે એક ચોક્કસ ક્ષેત્રને જોઈએ છીએ, ત્યારે આ જોખમો કાર્ય સેટિંગ માટે પણ વિશિષ્ટ છે.

ઊંચાઈ પરથી પડવું, લપસી જવું અને ઠોકર લાગવી

પડવાના કારણોમાં ખામીયુક્ત પાલખ અને સીડી, વીજળીના સંપર્કના પરિણામે, અને કોઈપણ વસ્તુ સાથે લપસીને અથવા અથડાવાને કારણે કામદારને સંતુલન ગુમાવી દે છે (આકૃતિ. 13.2). બીજી તરફ, ટ્રીપ અને સ્લિપ નીચલા સ્તરો પર થાય છે, ખાસ કરીને ફ્લોર પર, રેમ્પ પર અને કાર્યસ્થળમાં કોઈપણ અસમાન સપાટી પર. વિવિધ ઇજાઓ માત્ર કામ પર વસ્તુઓ પર લપસી જવાથી થાય છે, જ્યારે ઘણી બધા અકસ્માતો ત્યારે થાય છે જ્યારે કર્મચારીઓ મોટરવાળા વાહનો અથવા પાલખ અથવા સીડી પરથી જમીન પર લપસી જાય છે.

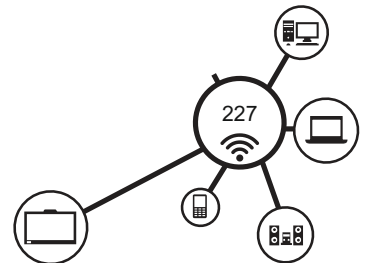
ફોલ્સ અને સ્લિપ ટાળવા માટે, બધી વસ્તુઓ યોગ્ય રીતે ગોઠવવી આવશ્યક છે. કોઈપણ અકસ્માતને



આકૃતિ.13.2: ઊંચાઈ પરથી નીચે પડવું, લપસી જવું અને ઠોકર લાગવી

ટાળવા માટે કોઈપણ પ્રવાહી, ખોરાક અથવા પેઇન્ટ જેવી અન્ય વસ્તુઓને તાત્કાલિક સાફ કરવી જોઈએ. ખાતરી કરો કે ત્યાં યોગ્ય લાઇટિંગ છે અને તમામ ક્ષતિગ્રસ્ત સાધનો, દાદર અને લાઇટ ફિક્સચર તરત જ રિપેયર કરવામાં આવે છે.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



વિદ્યુત જોખમો

કામ કરતી વખતે કામદારોને વીજ કરંટ લાગવા અથવા ઇલેક્ટ્રિક શોક લાગવાના ઘણા કારણો છે. મોટેભાગે, તે લાઈવ વાયર સાથે સીધા સંપર્કમાં આવવાને કારણે અથવા કંડક્ટર દ્વારા પરોક્ષ સંપર્કમાં આવવાને કારણે છે. તમામ વિદ્યુત અકસ્માતો મૃત્યુ તરફ દોરી જતા નથી, પરંતુ ઘણી જીવલેણ, ગંભીર અને ઘણીવાર કાયમી ઇજાઓ છે જે તેના પરિણામે આવી શકે છે. કામ પર, વિદ્યુત અકસ્માતોના સામાન્ય કારણો છે ખુલ્લા, ખરાબ થઈ ગયેલ વાયરિંગ, વિદ્યુત આઉટલેટ્સનું ઓવરલોડિંગ, ગ્રાઉન્ડ ન કરેલ અથવા ખામીયુક્ત સાધનો અને ઇલેક્ટ્રિકલ સાધનોનો અસુરક્ષિત ઉપયોગ. કર્મચારીઓને વિદ્યુત સાધનોના ઉપયોગ અને સામાન્ય સમસ્યાઓ અંગેનું મૂળભૂત જ્ઞાન પ્રદાન કરવું આવશ્યક છે. કર્મચારીઓને વિદ્યુત સુરક્ષા વિશે પણ સૂચનાઓ પ્રદાન કરવી આવશ્યક છે, જેમ કે પાણી અને ખાદ્ય પદાર્થોને વિદ્યુત ઉપકરણોથી દૂર રાખવા. ઇલેક્ટ્રિકલ ટેકનિશિયન અને એન્જિનિયરોએ તમામ વાયરિંગની નિયમિત તપાસ કરવી જોઈએ જેથી કરીને ખાતરી કરી શકાય કે ત્યાં કોઈ ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા તૂટેલા વાયર નથી.

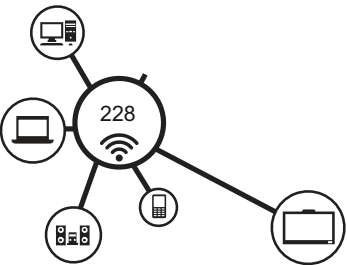
આગના જોખમો

આગ સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા માટે દરેક સંસ્થાને હાઉસકીપિંગ ધોરણોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે. દરેક વ્યક્તિ આવી આવશ્યકતાઓને અનુસરતા નથી, અને આની લીધે અકસ્માતો થાય છે જે આગમાં પરિણમે છે. આવી ઘટનાઓ માત્ર મહત્વપૂર્ણ કાર્યસ્થળના સાધનો, સ્ટોક અને અન્ય વસ્તુઓ અને મકાનને નુકસાન પહોંચાડે છે; તે તેના કર્મચારીઓમાં પણ ઇજાઓ તરફ દોરી શકે છે. આગથી બચવા માટે, કાર્યસ્થળ પર સલામતીની સાવચેતીઓનું પાલન કરવું મહત્વપૂર્ણ છે. સમગ્ર સંસ્થા પાસે પ્રથમ પ્રતિભાવ અને કટોકટી શમન પ્રણાલીઓ પણ હોવી જોઈએ. કર્મચારીઓને ફાયર એસ્કેપ રૂટ સહિત તમામ ઈમરજન્સી એક્ઝિટ, ઓફિસ બિલ્ડિંગના તેમજ અગ્નિશામક અને એલાર્મના સ્થાનો વિશે જાણ હોવી જોઈએ.

સ્વાસ્થ્ય જોખમો

સ્વાસ્થ્ય એ કામદારોની શારીરિક સુખાકારીનો ઉલ્લેખ કરે છે, અને તેમાં તેમની ત્વચા, આંખો, કાન અને શરીરના અન્ય તમામ ભાગોની સ્થિતિનો સમાવેશ થાય છે. પરંતુ તેમાં આરોગ્યની સ્થિતિનો પણ સમાવેશ થાય છે જે આપણે સીધું જોઈ શકતા નથી - તેમની શ્વસન અને રક્તવાહિની તંત્ર અને ચેતા તંત્ર. મોટાભાગના કાર્યસ્થળોમાં જોખમો હાજર હોય છે જે માનવ શરીરના કોઈપણ ભાગને અસર કરી શકે છે

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



ઉદાહરણ તરીકે, ઘોંઘાટ કરતા મશીન અથવા ફેક્ટરીનું વાતાવરણ કામદારોની સાંભળવાની ઇન્દ્રિયને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. તે જ રીતે, તેજસ્વી લાઇટ અને ઝેરી ધૂમાડો અને વરાળના સંપર્કમાં આવવાથી આંખો અને નાકને નુકસાન થઈ શકે છે. જોખમી કાર્યસ્થળોથી ઉદ્ભવતા વધુ ગંભીર અને લાંબા ગાળાના સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓ પણ છે, જેમ કે હાનિકારક રસાયણોના સંપર્કને કારણે ફેફસાંને નુકસાન (આકૃતિ. 13.3).



સલામતી જોખમો

જૈવિક જોખમો

ભૌતિક જોખમો

અર્ગનોમિક જોખમો

રાસાયણિક જોખમો

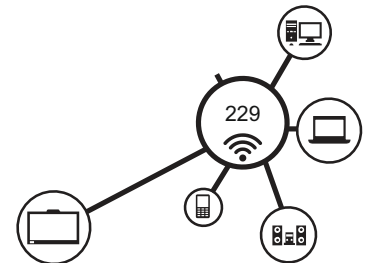
આકૃતિ. 13.3: સ્વાસ્થ્ય માટે જોખમ

સંસ્થામાં જોખમોના સંભવિત સ્ત્રોતો

ડિસ્પ્લે સ્ક્રીનની પાછળના તેજસ્વી પ્રકાશ સ્ત્રોતો કોન્ટ્રાસ્ટ સમસ્યાઓ ઊભી કરી શકે છે, જે તમારા કાર્યને સ્પષ્ટપણે જોવાનું મુશ્કેલ બનાવે છે. આને ટાળવા માટે નીચેના સંભવિત ઉપાયો લાગુ કરો.

- તેજસ્વી પ્રકાશને દૂર કરવા માટે બારી પર બ્લાઇંડ્સ અથવા ડ્રેપ્સનો ઉપયોગ કરો. બ્લાઇંડ્સ અને ફર્નિચર પ્લેસમેન્ટ રૂમમાં પ્રકાશ આવવા દેવા માટે એડજસ્ટ કરવું જોઈએ, પરંતુ સીધા તમારા દૃશ્યના ક્ષેત્રમાં ન હોવું જોઈએ.
- શક્ય હોય ત્યાં પરોક્ષ અથવા ઢાલવાળી લાઇટિંગનો ઉપયોગ કરો અને તમારા દ્રષ્ટિના ક્ષેત્રમાં તીવ્ર અથવા અસમાન લાઇટિંગ ટાળો. સુનિશ્ચિત કરો કે લેમ્પ્સમાં ગ્લેસ શિલ્ડ અથવા શેડ્સ છે જે તમારી દૃષ્ટિની રેખાથી પ્રકાશને દૂર કરે છે.
- વર્કસ્ટેશનને ફરીથી ગોઠવો જેથી ખુલ્લી બારીમાંથી તેજસ્વી લાઇટ કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન સાથે ક્રાટ ખૂણા પર હોય.
- કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીનના પ્રકાશ અને કાળા વિસ્તારો, આડી કાર્ય સપાટી અને આસપાસના વિસ્તારો વચ્ચેનો ઉચ્ચ કોન્ટ્રાસ્ટ આંખનો થાક અને માથાનો દુખાવો ઉત્પન્ન કરી શકે છે. તેથી, સારી રીતે વિતરિત પ્રસરેલા પ્રકાશનો ઉપયોગ કરો.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને જોખમો

કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે થતા જોખમોમાં બેસવાની ખરાબ મુદ્રાઓ અથવા એક સ્થિતિમાં લાંબા સમય સુધી બેસી રહેવાનું સમાવેશ થાય છે. આ જોખમો પીડા અને તાણમાં પરિણમી શકે છે. એક જ હલનચલન પુનરાવર્તિત કરવાથી સ્નાયુઓનો થાક પણ થઈ શકે છે. આ ઉપરાંત કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીનમાંથી ઝલેર આંખો માટે હાનિકારક બની શકે છે. નિયમિત અંતરાલ પર સ્ટ્રેચ કરવું અથવા તમારી સીટમાં કેટલાક સરળ યોગ કરવાથી આવા જોખમોને ઘટાડી શકાય છે.

ઓફિસ સાધનોનું હેન્ડલિંગ

ઓફિસ સાધનોના અયોગ્ય સંચાલનથી ઇજાઓ થઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, તીક્ષ્ણ ધારવાળા સાધનો જો યોગ્ય રીતે હેન્ડલ ન કરવામાં આવે તો, કાપ થઈ શકે છે. સ્ટાફના સભ્યોને સાધનોને યોગ્ય રીતે હેન્ડલ કરવા માટે તાલીમ આપવી જોઈએ. વહીવટી તંત્ર દ્વારા ઉપકરણના સંચાલન અંગે સંબંધિત માર્ગદર્શિકા ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઈએ.

ઓબ્જેક્ટોનું હેન્ડલિંગ

યોગ્ય પ્રક્રિયા અથવા તકનીકો વિના ભારે વસ્તુઓ ઉપાડવી અથવા ખસેડવી એ સંભવિત જોખમનું સ્ત્રોત બની શકે છે. વસ્તુઓને ઉપાડવા અથવા ખસેડવા માટે હંમેશા માન્ય પ્રક્રિયા અને યોગ્ય મુદ્રાને અનુસરો.

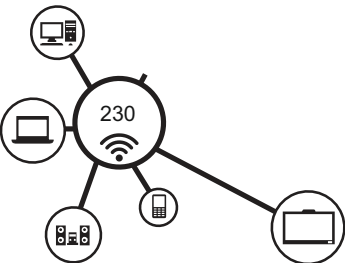
કામ પર તણાવ

સંસ્થાઓમાં, તમે વિવિધ તણાવને કારણે જોખમોનો સામનો કરી શકો છો. કામના લાંબા કલાકો તણાવપૂર્ણ હોઈ શકે છે અને તેથી સહકર્મીઓ સાથે આક્રમક તકરાર અથવા દલીલો થઈ શકે છે. હંમેશા સહકર્મીઓ સાથે સંઘર્ષના ઉકેલની રીતો શોધો. કામકાજના લાંબા કલાકો સામે તણાવ માટે થોડી આરામદાયક હોબી રાખો.

કાર્યકારી વાતાવરણ

સંભવિત જોખમોમાં નબળું વેન્ટિલેશન, અયોગ્ય ઊંચાઈની ખુરશીઓ અને ટેબલ, સખત ફર્નિચર, નબળી લાઈટિંગ, કટોકટીની પ્રક્રિયાઓથી અજાણ સ્ટાફ અથવા નબળી હાઉસકીપિંગનો સમાવેશ થઈ શકે છે. જોખમોમાં શારીરિક અથવા ભાવનાત્મક ધાકધમકીનો પણ સમાવેશ થઈ શકે છે, જેમ કે ગુંડાગીરી અથવા કોઈની સામે ગેંગઅપ. કાર્યકારી વાતાવરણને લગતા તમામ જોખમો સામે લડવા માટે કર્મચારીઓને સંસ્થાની નીતિઓથી વાકેફ કરવા જોઈએ.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



જોખમ નિયંત્રણ

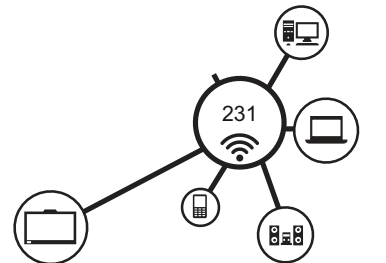
જોખમો કે જેને પ્રાથમિકતાઓ તરીકે ઓળખવામાં આવ્યા છે અને તેનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવ્યું છે તેના માટે પર્યાપ્ત નિયંત્રણ પગલાં અમલમાં મૂકવાની જરૂર છે. જ્યારે પણ શક્ય હોય ત્યારે, સ્ત્રોત પરના જોખમોને દૂર કરવા પર મજબૂત ભાર સાથે નિયંત્રણના પગલાં પદાનુક્રમને અનુસરવા જોઈએ.

- જોખમને દૂર કરવા માટે તમામ શક્ય પગલાં લો, ઉદાહરણ તરીકે, પ્રક્રિયાને બદલીને અથવા તેમાં ફેરફાર કરીને.
- જો એલિમિનેશન અવ્યવહારુ હોય અથવા અધૂરું રહે, તો જોખમને અલગ કરવા માટે તમામ શક્ય પગલાં લો, ઉદાહરણ તરીકે, અવાજને ઈન્સ્યુલેટ કરવા જેવા એન્જિનિયરિંગ નિયંત્રણો સ્થાપિત કરવા.
- જો જોખમને દૂર કરવું અથવા તેને અલગ કરવું સંપૂર્ણપણે અશક્ય છે, તો તેની ઈજા કરવાની સંભાવના ઓછી કરવી જોઈએ. ખાતરી કરો કે અસરકારક નિયંત્રણ પગલાં લાગુ કરવામાં આવી રહ્યાં છે, જેમ કે યોગ્ય એક્ઝોસ્ટ વેન્ટિલેશન ઇન્સ્ટોલ કરવું અને વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક કપડાં અને સાધનો કે જેનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ અને જાળવણી કરવામાં આવે છે અને જોખમ પરના કામદારોમાં એક્સપોઝરનું નિરીક્ષણ કરવું.

સલામતી માર્ગદર્શિકા ચેકલિસ્ટ

1. તમામ સફાઈ રસાયણોને ચુસ્તપણે બંધ કન્ટેનરમાં અલગ અલમારીમાં સંગ્રહિત કરો.
2. દરરોજ કચરો ફેંકો.
3. ખાતરી કરો કે તમામ વિસ્તારોમાં યોગ્ય લાઇટિંગ છે.
4. મશીનો સાથે કામ કરતી વખતે ઢીલા કપડાં અથવા ઘરેણાં ન પહેરો.
5. આગની નજીક અથવા અમુક મશીનરી, સાધનો અથવા ઉપકરણો સાથે કામ કરતા લોકોનું ધ્યાન ક્યારેય ભટકાવશો નહીં.
6. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં, રક્ષણાત્મક વસ્તુઓ પહેરો, જેમ કે ગોગલ્સ, સુરક્ષા ચશ્મા, માસ્ક, મોજા અને હેર નેટ.
7. કાર્યસ્થળથી નીકળતા પહેલા તમામ મશીનો બંધ કરો.
8. વિદ્યુત કન્ટ્રોલ અથવા સ્વીચો સાથે રમશો નહીં.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



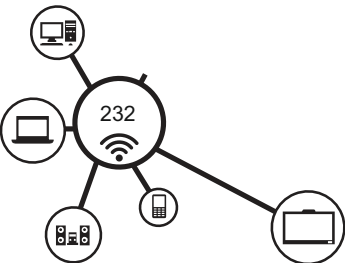
9. જ્યાં સુધી તમને યોગ્ય રીતે પ્રશિક્ષિત ન કરવામાં આવે અને તમારા સુપરવાઈઝર દ્વારા આવું કરવાની મંજૂરી આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી મશીનો અથવા સાધનોનું સંચાલન કરશો નહીં.
10. કોઈપણ વિદ્યુત ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરતા પહેલા ફાટેલા વાયર અથવા તૂટેલા પ્લગને રિપેયર કરો.
11. જો તે ધુમાડો ચોડે, સ્પાર્ક કરે અથવા અસુરક્ષિત લાગે તો સાધનનો ઉપયોગ કરશો નહીં.
12. બધી ખાવાની વસ્તુઓને ઢાંકણ, પ્લાસ્ટિક રેપ અથવા એલ્યુમિનિયમ ફોઇલથી ઢાંકો.
16. 'નો સ્મોકિંગ' વિસ્તારોમાં ધૂમ્રપાન કરશો નહીં.
17. કોઈપણ અસુરક્ષિત સ્થિતિ અથવા કૃત્યોની જાણ તમારા સુપરવાઈઝરને કરો.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. _____ કાર્યસ્થળની સલામતી સંસ્થામાં આવશ્યક છે.
 - (a) અકસ્માત અને ઈજા ટાળવા માટે
 - (b) ઉત્પાદકતા વધારવા માટે
 - (b) કામના વાતાવરણને સુધારવા માટે
 - (d) ઉપરોક્ત તમામ
2. કર્મચારીનું સ્વાસ્થ્ય સારું રાખવા માટે નીચેનામાંથી કયું ફરજિયાત નથી?
 - (a) સ્વચ્છતા
 - (b) ફૂડ કોર્ટ
 - (c) સ્વચ્છ અને તાજી હવા
 - (d) સ્વચ્છ શૌચાલય
3. સુરક્ષા વિભાગ _____ માટે જવાબદાર નથી.
 - (a) વ્યક્તિગત સલામતી
 - (b) કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ અને સાધનોની સલામતી
 - (c) વિદ્યુત સલામતી
 - (d) અંગત સામાન
4. યોગ્ય સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ _____ ને વધારશે.
 - (a) જવાબદારીઓ
 - (b) વીમો
 - (c) વ્યવસાયની આવક
 - (d) કંપનીના ઓપરેશનલ ચાર્જીસ
5. આઈટી ઉદ્યોગમાં કયા પ્રકારનાં જોખમો આવી શકે છે?
 - (a) જૈવિક
 - (b) રાસાયણિક
 - (c) ભૌતિક
 - (d) અર્ગનોમિક

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

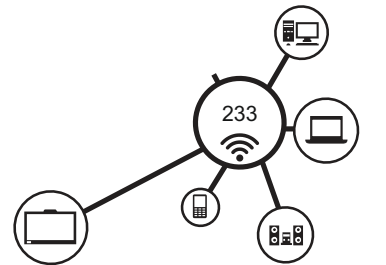


6. નીચેનામાંથી કયું કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે જોખમ ઉત્પન્ન કરી શકે છે?
 - (a) નબળી બેસવાની મુદ્રા અથવા એક જ સ્થિતિમાં વધુ સમય માટે બેસી રહેવું
 - (b) ભારે વસ્તુ ઉપાડવી
 - (c) સાધનો અને ઉપકરણોનું ખોટું સંચાલન
 - (d) ઓફિસ સાધનોનું અયોગ્ય સંચાલન
7. નીચેનામાંથી કયા વાક્યને કારણે ઓપરેટરને ઈજા થવાની સંભાવના છે?
 - (a) નોકરી માટે યોગ્ય સાધન પસંદ કરવું
 - (b) સુરક્ષા ગોગલ્સ અથવા ચશ્મા પહેરવા
 - (c) ઢીલા હેન્ડલ્સ સાથે સાધનનો ઉપયોગ કરવો
 - (d) કટિંગના સાધનોને તીક્ષ્ણ રાખવાથી
8. કાર્યસ્થળ પર જોખમોનું સંભવિત કારણ શું છે?
 - (a) નબળું વેન્ટિલેશન
 - (b) નબળી લાઇટિંગ
 - (c) નબળું હાઉસકીપિંગ
 - (d) ઉપરોક્ત તમામ

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. કર્મચારીનું સ્વાસ્થ્ય એ શારીરિક, _____ અને _____ ની સ્થિતિ છે.
2. લોકો કામ કરવાનું શરૂ કરે તે પહેલાં _____ માં કામની જગ્યાઓ સાફ કરવી આવશ્યક છે.
3. યોગ્ય _____ કાર્યસ્થળ પર સ્વચ્છ અને ઠંડી હવા પૂરી પાડે છે.
4. ફેશ ફૂડ કાફેટેરિયા કર્મચારીના _____ જાળવવામાં મદદ કરે છે.
5. સંસ્થાનું કાર્ય વાતાવરણ _____ અને _____ અને _____ થી મુક્ત હોવું જોઈએ.
6. યોગ્ય સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ _____ ને વધારશે અને કંપનીના _____ ને ઘટાડશે.
7. કર્મચારીઓની ઈજાઓ અને માંદગીને _____ પરની રાષ્ટ્રીય નીતિ દ્વારા અટકાવવામાં આવે છે.
8. શારીરિક જોખમો _____ ને કારણે થાય છે.
9. વિદ્યુત સંકટ મોટે ભાગે _____ સાથે સીધા સંપર્કમાં આવવાને કારણે અથવા _____ દ્વારા પરોક્ષ સંપર્કમાં આવવાને કારણે થાય છે.
10. કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે જોખમો _____ અથવા _____ માં બેસવાની વધુ પડતી અવધિને કારણે થાય છે.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી

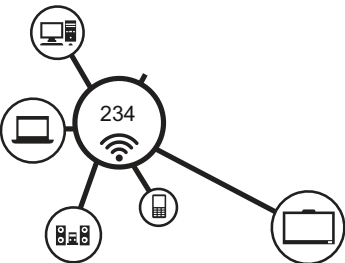


C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. નોકરીદાતા અને કર્મચારીઓ કાર્યસ્થળની સલામતી માટે જવાબદાર છે.
2. કામ પર થતી કોઈપણ ઈજાની જાણ તરત સુપરવાઈઝરને કરવી જોઈએ.
3. ઈજા ગમે તેટલી મોટી કે નાની હોય; ઈજાગ્રસ્ત વ્યક્તિને તબીબી ધ્યાન મળવું જોઈએ.
4. મશીનો અને સાધનો સાથે કામ કરતી વખતે, કર્મચારીઓએ કંપની દ્વારા નિર્ધારિત સલામતી માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.
5. ડિસ્પે સ્કીન પાછળના તેજસ્વી પ્રકાશ સ્ત્રોતો કોન્ટ્રાસ્ટ સમસ્યાઓ ઊભી કરી શકે છે.
6. તેજસ્વી લાઇટ અને ઝેરી ધુમાડો અને વરાળના સંપર્કમાં આવવાથી મોં અને કાનને નુકસાન થઈ શકે છે.
7. વ્યક્તિગત રક્ષણાત્મક વસ્ત્રો અને સાધનોનો ઉપયોગ કાર્યસ્થળ પરના જોખમોને નિયંત્રિત કરી શકે છે.
8. દરરોજ કચરો ફેંકશો નહીં.
9. ઓફિસના સાધનોનું યોગ્ય સંચાલન ઈજાઓમાં પરિણમી શકે છે.
10. કાર્યસ્થળ પર તણાવ આજના સંગઠનમાં સંકટ પેદા કરી શકે છે.

D. ટૂંકા જવાબવાળા પ્રશ્નો

1. કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય, સલામતી અને સુરક્ષાના ખ્યાલને સંક્ષિપ્તમાં સમજાવો.
2. કાર્યસ્થળે આરોગ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા કાર્યક્રમો માટેના સૌથી મહત્વપૂર્ણ કારણો જણાવો
3. કાર્યસ્થળના વિવિધ સલામતી જોખમોની યાદી બનાવો.
4. સંસ્થામાં જોખમોના સંભવિત સ્ત્રોતોની યાદી બનાવો.
5. આઈટી કાર્યસ્થળના કેટલાક જોખમોની યાદી બનાવો.
6. સંભવિત જોખમોના ઉદાહરણો શું છે?
7. ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી કાર્યસ્થળના જોખમોનું વર્ણન કરો.
8. કાર્યસ્થળ સલામતી નિયમો શું છે?
9. વિવિધ સલામતી માર્ગદર્શિકાઓની યાદી આપો?
10. ઉદાહરણ સાથે કટોકટીના પ્રકારનું વર્ણન કરો.



પ્રકરણ 14 કાર્યસ્થળ ગુણવત્તાના માપદંડો

પરિચય

કોઈપણ સંસ્થામાં કર્મચારીઓની કાર્ય ક્ષમતા સુધારવા માટે સારી હવાની ગુણવત્તા જાળવવી જરૂરી છે. પ્રદૂષણ મુક્ત હવા એ કોઈપણ સંસ્થા માટે અનિવાર્ય જરૂરિયાત છે. ઉપરાંત મોટાભાગની આઈટી કંપનીઓ કામના સ્થળના તાપમાનને સુખદ સ્તરે રાખવા માટે સેન્ટ્રલાઈઝડ એર કન્ડીશનીંગ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરે છે. જળ પ્રદૂષણ એ ઘણી સંસ્થાઓ દ્વારા સામનો કરવામાં આવતી બીજી સમસ્યા છે. મોટાભાગની માનવ પ્રવૃત્તિઓ પાણીને પ્રદૂષિત કરે છે. પ્રદૂષિત પાણીના કારણે બીમારી થઈ શકે છે. તેથી સંસ્થાએ હવાના પ્રદૂષણ અથવા જળ પ્રદૂષણને રોકવાની ખાતરી કરવી જોઈએ.



ચિત્ર. 14.1: વાયુ પ્રદૂષણ અને જળ પ્રદૂષણ

હવા અને પાણીની ગુણવત્તાની દેખરેખ પ્રક્રિયા

હવા અને જળ પ્રદૂષણનું વિશ્લેષણ અનેક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય છે. વિશ્લેષણના ત્રણ સામાન્ય સ્વરૂપો છે - ભૌતિક, રાસાયણિક અને જૈવિક. આવા પૃથ્થકરણ માટે સંસ્થાના આજુબાજુના પ્રદેશોમાં નમૂનાઓ એકત્રિત કરી શકાય છે.

કેટલાક ભૌતિક, રાસાયણિક અને જૈવિક પરીક્ષણો કરીને પાણી અને હવાના નમૂનાઓનું વિશ્લેષણ કરી શકાય છે.

વિવિધ ગેસની સંખ્યા અથવા ટકાવારીને માપી શકાય છે. પાણીનું PM મૂલ્ય રાસાયણિક વિશ્લેષણ દ્વારા માપી શકાય છે. આ છોડ અને પ્રાણીઓ પર હવા અને પાણીની અસરનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી

જીવસૃષ્ટિના સ્વાસ્થ્યની દેખરેખ રાખવા માટે માઇક્રોબાયલ ઇન્ડિકેટર્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

શુદ્ધ હવા અને શુદ્ધ પાણી માટેની માર્ગદર્શિકા

આસપાસની હવા અને પાણીને સ્વચ્છ રાખવા માટે સંસ્થા દ્વારા યોગ્ય માર્ગદર્શિકા અનુસરવામાં આવી શકે છે. આવા માર્ગદર્શિકાના કેટલાક મુદ્દાઓ હોઈ શકે છે.

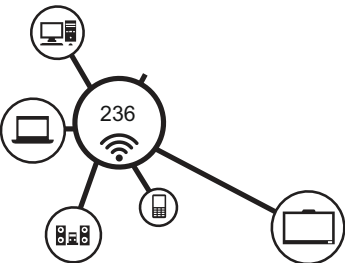
1. વાયુ પ્રદૂષણ મોટે ભાગે આસપાસની હવામાં ધૂળ, ઘન કણો અને વાયુઓના મિશ્રણને કારણે થાય છે. તેથી હવામાં ધૂળનું ઉત્પાદન, ઘન કણો અને વાયુઓનું નિર્માણ ટાળો.
2. કેમ્પસમાં ઓટોમોબાઇલ વાહનોનો વ્યાપક ઉપયોગ વાયુ પ્રદૂષણ તરફ દોરી શકે છે. તેથી સંસ્થાએ વાયુ પ્રદૂષણ ટાળવા માટે મર્યાદિત સંખ્યામાં વાહનોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. દર અઠવાડિયે નો વેહિકલ ડેનું પાલન કરો.
3. હવામાં ઉત્પન્ન થતો ઓઝોન હવાને પ્રદૂષિત કરી શકે છે. ઘણી વખત તેને ધુમ્મસ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સંસ્થા દ્વારા ઓઝોન ગેસનું ઉત્પાદન નીચા સ્તરે રાખવું જોઈએ.
4. મોટાભાગની માનવ પ્રવૃત્તિઓ આસપાસના પાણીને પ્રદૂષિત કરે છે. ગટરનું પાણી કે ગંદ પાણી પણ પાણીને પ્રદૂષિત કરી શકે છે. કચરો આસપાસના પાણીમાં ભળી ન જાય તેનું ધ્યાન રાખો.
5. ખાતરો અને જંતુનાશકોનો વ્યાપક ઉપયોગ ટાળવો જોઈએ કારણ કે તે ભૂગર્ભજળને પ્રદૂષિત કરી શકે છે.

કાર્યસ્થળ પર સ્વચ્છતાનું મહત્વ

જોખમ ટાળવા માટે તમારા કાર્યસ્થળને સ્વચ્છ રાખવું હંમેશા સલામત છે. ખરાબ હેન્ડલિંગ અને સ્ટોરેજ પ્રથાઓને કારણે નુકસાન થાય છે. સ્વચ્છ વર્ક સ્ટેશન તમારા કામને સરળ અને વધુ સુખદ બનાવે છે. જ્યારે જરૂરી હોય ત્યારે તમામ કર્મચારીઓ દ્વારા સામાન્ય વિસ્તારોની સફાઈ કરવી જોઈએ.

- તમામ વિસ્તારો સુધઠ અને સ્વચ્છ રાખવા જોઈએ. દરેક કર્મચારી તેમના કાર્યક્ષેત્રની સ્વચ્છતા અને ઉપયોગમાં લેવાતા તમામ ટૂલ્સ અને સાધનો માટે જવાબદાર છે.
- છલકાવ અને તૂટેલી વસ્તુ તરત જ સાફ કરવાની રહેશે.
- મશીનો અને સાધનસામગ્રીની આજુબાજુની જગ્યાઓ દરેક સમયે સાફ અને સ્વચ્છ રાખવી જોઈએ જેથી કરીને મુક્ત અવરજવર થઈ શકે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



- લપસી પડવાથી અને અથડામણને રોકવા માટે માળને સ્વચ્છ અને સાફ રાખવું જોઈએ.
- સ્પષ્ટ દ્રષ્ટિ માટે લાઈટિંગ ફિક્સચર નિયમિતપણે તપાસવામાં આવે છે. ખામીયુક્ત લાઇટની જાણ વહીવટીતંત્રને કરવી જોઈએ, જેથી પરિસ્થિતિને સુધારવા માટે ભવન જાળવણી/સુવિધાઓનો સંપર્ક કરી શકાય.

ઓફિસ અર્ગનોમિક્સ

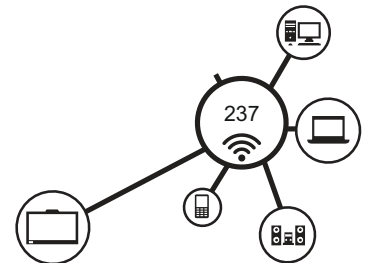
અર્ગનોમિક્સ એ વસ્તુઓની ડિઝાઇન અને ગોઠવણી સાથે સંબંધિત વિજ્ઞાન છે જેથી લોકો તેનો સરળતાથી અને સુરક્ષિત રીતે ઉપયોગ કરી શકે. અર્ગનોમિક્સ લાગુ કરવાથી પ્રદર્શન અને ઉત્પાદકતામાં સુધારો કરવા માટે અકસ્માતો, ઈજા થવાની સંભાવના ઘટાડી શકાય છે. ઓફિસ સેટિંગમાં, સમયાંતરે દેખીતી રીતે નિરુપદ્રવી કાર્યનું પુનરાવર્તન ઈજાનું કારણ બની શકે છે. પરિણામી ઈજાઓ શારીરિક રીતે પીડાદાયક હોઈ શકે છે અને પુનર્વસન મુશ્કેલ અને સમય માંગી શકે તેમ હોય છે. નીચેના ઓફિસ અર્ગનોમિક્સ પ્રારંભિક ચેતવણી લક્ષણોની ઓળખ પર ભાર મૂકે છે.

પ્રારંભિક ચેતવણી લક્ષણો	સંભવિત કારણ	આ કરી જુઓ
પીઠના નીચેના ભાગમાં દુખાવો	કટિ આધાર નથી	ખુરશીના પાછળના ભાગનો ઉપયોગ કરો, ખુરશીની પાછળના ભાગમાં નાનું ઓશીકું અથવા કટિ ટેકો મૂકો
ઉપલા પીઠમાં તીક્ષ્ણ દુખાવો	ખુરશીમાં ઉપરની પીઠનો ટેકો નથી	ડોક્યુમેન્ટ હોલ્ડર અથવા પ્રોપ અપ મૂકો જેથી કરીને તમે આગળ ઝૂક્યા વિના જોઈ શકો
ગરદનનો દુખાવો	કાન અને ખભા વચ્ચે ટેલિફોન પકડીને માથું આગળ તરફ નમેલું માથું ફેરવીને કામ કરવું	ડેસ્કની મધ્યમાં મોનિટર ખસેડો અથવા ઉભા કરો હેડસેટ ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે તપાસો
વ્રણ ખભા	લાંબા સમય સુધી આગળ વળીને રહેવું અથવા વારંવાર આગળ જવું	કીબોર્ડની નજીક જાવ, માઉસને કીબોર્ડના લેવલ સુધી નીચે લાવો અથવા 1" વધુ ઉપર
કમાનવાળા કાંડા	વારંવાર કાંડા લંબાવીને કામ કરવું	કીબોર્ડના આગળના ભાગમાં વિસ્ટ રેસ્ટ મૂકો અને કીબોર્ડની આગળની ધાર પર માઉસ પેડ રેસ્ટ પર અંગૂઠા રહેશે જેથી કાંડા નીચે ન આવી શકે.
સૂકી આંખો	આંખ ઝબકાવવાનું ભૂલી જવું	સમયાંતરે આંખોને આરામ આપો અને આંખની સરળ કસરત કરો
આંખનો તાણ અને આંખોમાં દુખાવો	ઓવરહેડ લાઇટ્સ અથવા બારીઓમાંથી ઝલેર આંખના ચક્ષ્મા યોગ્ય ન હોય, દ્રષ્ટિ તપાસવાની જરૂર	તમારા ડેસ્ક અને કમ્પ્યુટરને ફરીથી દિશામાન કરો જેથી પ્રકાશ તમારી પાછળ અથવા આગળ ન હોય.

કોમ્પ્યુટર આરોગ્ય અને સલામતી ટિપ્સ

કોમ્પ્યુટરના વધતા ઉપયોગથી, દ્રષ્ટિ, મસ્ક્યુલોસ્કેલેટલ સમસ્યાઓ, શરીરના દુખાવા અને દુખાવો સંબંધિત આરોગ્ય અને

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



સુરક્ષાની અનેક સમસ્યાઓ આવી શકે છે. આમાંની ઘણી સમસ્યાઓ અટકાવી શકાય તેવી છે અને જો ખર્ચ થાય તો તે અસ્થાયી છે. તેમને સરળ સુધારાત્મક પગલાં અપનાવીને ઉકેલી શકાય છે.



આકૃતિ. 14.2: આદર્શ ગરદન અને

મોનિટર સ્થિતિ મસ્ક્યુલોસ્કેલેટલ સમસ્યાઓ

આ સમસ્યામાં તમારા શરીરના વિવિધ ભાગો, જેમ કે ગરદન, પીઠ, છાતી, હાથ ખભા અને પગનો સમાવેશ થાય છે. તે તમારી ખોટી મુદ્રા, બેસવા માટે અસ્વસ્થ ખુરશીને કારણે થાય છે જે કમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે એર્ગોનોમિક રીતે યોગ્ય નથી.

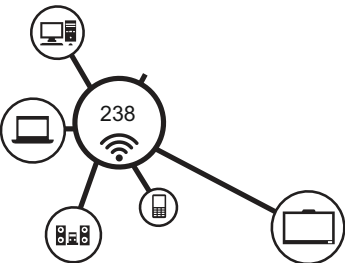
આ સમસ્યાથી બચવા માટે,

- તમારા કોમ્પ્યુટરને એવી રીતે મૂકો કે મોનિટરનો છેડો તમારી આંખના સ્તર પર હોવો જોઈએ.
- તમારી ગરદનને ફેરવવાથી બચાવવા માટે સીધા જ આગળ મોનિટર સાથે ગરદનને તટસ્થ રાખો.
- તમારા મોનિટરને ઓછામાં ઓછા હાથની લંબાઈનું અંતર રાખો, અથવા તમારાથી 20 થી 30 ઈંચ દૂર રાખો.
- ખુરશીની પાછળની બાજુએ તમારી પીઠનો સંપર્ક મહત્તમ કરો.
- આર્મરેસ્ટની ઊંચાઈને સમાયોજિત કરો જેથી કરીને તમારી કોણીઓ 100-110 ડિગ્રીના ખુલ્લા ખૂણા પર હોય.
- જો તમે સીધા બેઠા હોવ તો કીબોર્ડને સહેજ નેગેટિવ ટિલ્ટ પર મૂકો.
- ટાઈપ કરતી વખતે, તમારા હાથને કોણી કરતા સહેજ નીચા રાખો, આંગળીઓ જમીનની તરફ નીચે રાખીને.
- તમારા કાંડાને બાજુથી બાજુ અથવા ઉપર અને નીચે કોઈપણ રીતે ફેરવવાનું ઓછું રાખો.
- જ્યારે તમે ટાઈપ ન કરી રહ્યાં હોવ ત્યારે જ જરૂરીયાત મુજબ કીબોર્ડ પામ રેસ્ટનો ઉપયોગ કરો. ટાઈપ કરતી વખતે તમારા કાંડાને આરામ ન આપો. તે કાંડાના તાણ તરફ દોરી જાય છે.
- તમારા સ્નાયુઓને ખેંચવા, તમારા લોહીને વહેતું રાખવા અને તમારી આંખોને આરામ આપવા માટે કમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે હંમેશા નાના વિરામ લો.

ઓક્યુપેશનલ ઓવરયુઝ સિન્ડ્રોમ

ઓક્યુપેશનલ ઓવરયુઝ સિન્ડ્રોમ, જેને રિપીટિશન સ્ટ્રેઈન ઈન્જરી (RSI) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે વિવિધ પરિસ્થિતિઓ માટેનો સામૂહિક શબ્દ છે, જે શારીરિક અભિવ્યક્તિઓ સાથે અથવા તેના વિના સ્નાયુઓ, રજ્જૂ અને અન્ય નરમ પેશીઓમાં અગવડતા અથવા સતત પીડા દ્વારા વર્ગીકૃત થયેલ છે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



તે સામાન્ય રીતે કામના કારણે થાય છે અથવા ઉગ્ર બને છે, અને તે પુનરાવર્તિત હલનચલન, સતત અથવા અવરોધિત મુદ્રાઓ અને/અથવા પ્રબળ હલનચલન સાથે સંકળાયેલ છે. કાર્યકારી વાતાવરણમાં તણાવ સહિતના મનો-સામાજિક પરિબળો, ઓક્યુપેશનલ ઓવરયુઝ સિન્ડ્રોમના વિકાસમાં મહત્વપૂર્ણ હોઈ શકે છે.



ચિત્ર 14.3: કાર્પલ ટનલ સિન્ડ્રોમના લક્ષણો

સ્નાયુઓના વારંવાર ઉપયોગથી તમારી ગરદન, ખભા, કાંડા અથવા આંગળીઓમાં દુખાવો થઈ શકે છે. કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરતી વખતે સ્નાયુઓના વારંવાર ઉપયોગને લગતી સૌથી સામાન્ય સ્થિતિઓમાંની એક કાર્પલ ટનલ સિન્ડ્રોમ છે. તે આકૃતિ 14.3 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ભુજા અને હાથમાં દુખાવો, નિષ્ક્રિયતા અને કળતરનું કારણ બને છે.

ખાતરી કરો કે તમે ટાઇપ કરતી વખતે યોગ્ય મુદ્રાનો ઉપયોગ કરો છો. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે તમારી કોણીઓ તમારી બાજુમાં હોય ત્યારે તમારી આંગળીઓ કીબોર્ડ પર 'હોમ પોઝિશન' (asdf અને jkl; કી) થી ઉપર હોવી જોઈએ. યુઝરએ માઉસને વધુ યુસ્તપણે પકડવાનું ટાળવું જોઈએ. કીબોર્ડ અને માઉસને સમાન સ્તરે રાખવા જોઈએ. આ ઉપરાંત, એર્ગોનોમિક કીબોર્ડ અને માઉસનો ઉપયોગ કાંડા સંબંધિત પરિસ્થિતિઓના જોખમને ઘટાડવામાં મદદ કરે છે.

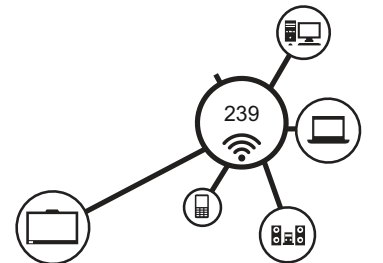
પગ અને પંજામાં તાણ

કામ કરવા માટે લાંબા સમય સુધી બેસી રહેવાથી પગમાં તાણ આવી શકે છે. તમારી ડેસ્ક ખુરશીને તમારા પગ જમીન પર સપાટ અને તમારા નીચલા પગ સીધા રાખીને આરામથી બેસવા માટે મૂકો. વધુ આધાર માટે ફૂટરેસ્ટનો ઉપયોગ કરો. ખાતરી કરો કે પોઝિશન બદલવા અને તમારા પગને સમયાંતરે બહારની તરફ ખેંચવા માટે પૂરતી જગ્યા છે.

આંખનો તાણ

કોમ્પ્યુટરનો તેજસ્વી પ્રકાશ, ઝલેર અને ચમકતી છબીઓ આંખમાં તાણ અને દ્રશ્ય થાકનું કારણ બની શકે છે. જ્યારે તમે સતત સ્ક્રીન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો છો, ત્યારે તમે તમારી આંખો પટપટાવવાનું ભૂલી જાઓ છો જેનાથી આંખો સૂકાઈ શકે છે. કોમ્પ્યુટર વિઝન સિન્ડ્રોમ કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર નબળી લાઇટિંગ અને ઝલેરને કારણે થાય છે. આ બંને પરિબળો યુઝરની આંખો પર તાણ લાવે છે, અસ્પષ્ટ દ્રષ્ટિનું કારણ બને છે, આંખોમાં બળતરા અને/અથવા પાણી આવવું, માથાનો દુખાવો અને કેટલાક કિસ્સાઓમાં ખભા અને ગરદનનો દુખાવો થાય છે. તમારી આંખના સ્વાસ્થ્યનું ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે. કોમ્પ્યુટર પર કામ કરવા માટે ખાસ કરીને એન્ટી-ઝલેર ચશ્મા પહેરો.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



નોંદસ

આંખને લગતી સમસ્યાઓના જોખમોને ઘટાડવા માટે:

- તમારી આંખોને તાણથી બચાવવા માટે કમ્પ્યુટર સ્ક્રીનની બ્રાઇટનેસ એડજસ્ટ કરો.
- લાઇટ અથવા બારીમાંથી ઝગઝગાટ ટાળવા માટે સ્ક્રીનને બદલો.
- કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીનથી દ્રષ્ટિનું યોગ્ય અંતર રાખો અને એક અંતરાલમાં તમારી આંખોને ઝબકાવો.
- કોમ્પ્યુટરમાં કામ કરતી વખતે એન્ટી-ગ્લેર ચશ્મા પહેરો.
- સ્ક્રીનને સાફ રાખો અને તેને જોવાનું સરળ બનાવવા માટે ડેસ્ક લેમ્પનો ઉપયોગ કરો.
- ખાતરી કરો કે સ્ક્રીનના રંગો જોવામાં સરળ છે અને અક્ષરો તીક્ષ્ણ અને સુવાચ્ય છે.
- તમારી આંખોને સ્ક્રીન પરથી સમયાંતરે વિરામ આપો અને વારંવાર ઝબકાવતા રહો. તમારી આંખોને આરામ આપવા માટે થોડી ક્ષણો માટે સ્ક્રીનથી દૂર જુઓ; દર 30 મિનિટે 30 સેકન્ડ માટે 30 મીટર દૂર કોઈ વસ્તુ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો.
- તમારા મોનિટરને તમારા ચહેરાથી 18 થી 24 ઇંચની વચ્ચે રાખો. છેલ્લે, સૂર્યપ્રકાશથી ગ્લેર ટાળવા અને તેમને સ્વચ્છ રાખવા માટે મોનિટરને પોલિશન કરો.

માથાનો દુખાવો

સ્નાયુઓમાં તણાવ અથવા ગરદનમાં દુખાવો થવાને કારણે માથાનો દુખાવો થઈ શકે છે. આંખો પર તાણ અથવા દ્રષ્ટિની સમસ્યા પણ માથાનો દુખાવો પેદા કરી શકે છે. કોઈપણ દ્રષ્ટિની સમસ્યાઓને સુધારવા માટે કામ માટે નિયમિત આંખનું પરીક્ષણ કરાવો. કોમ્પ્યુટરની સામે તમારી ગરદન સીધી રાખવાનો અને વિરામ લેવાનો શ્રેષ્ઠ પ્રયાસ કરો.

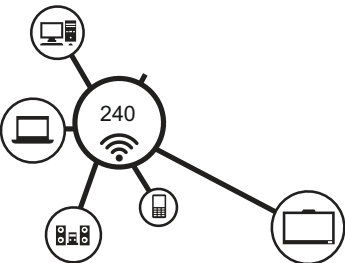
સ્થૂળતા

કમ્પ્યુટર પર લાંબા કલાકો વિતાવવાથી શારીરિક પ્રવૃત્તિ અને કસરતનો અભાવ થઈ શકે છે. બાળકોમાં સામાન્ય રીતે કોમ્પ્યુટર અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક્સનો લાંબા સમય સુધી ઉપયોગ, સ્થૂળતામાં મુખ્ય ફાળો આપતું પરિબલ છે. જ્યાં સુધી તમે કામ પર પાછા ન જાઓ ત્યાં સુધી તમારે થોડો વિરામ લેવો જોઈએ અને થોડી કસરત કરવાનો પ્રયાસ કરવો જોઈએ.

તાણાવ વિકૃતિઓ

ટેકનોલોજી આપણા વર્તન અને લાગણીઓને અસર કરે છે. કોમ્પ્યુટરનો લાંબા સમય સુધી ઉપયોગ ખરાબ સ્વાસ્થ્ય અને તમારા કાર્યસ્થળમાં તમારા પર

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



દબાણ વધી શકે છે, જે તણાવ તરફ દોરી શકે છે. લાંબા સમય સુધી તાણની સારવાર ન કરવામાં આવે, તેટલી વધુ ગંભીર સ્વાસ્થ્ય સમસ્યાઓ થવાની શક્યતાઓ વધી જાય છે. તણાવને કારણે ધ્યાનની અવધિમાં ઘટાડો, એકાગ્રતાનો અભાવ, ચક્કર આવવા અને સરળતાથી થાકી જવાની સમસ્યા થઈ શકે છે. આ સમસ્યાનો સામનો કરવા માટે, તમારા પોતાના સ્વાસ્થ્યને પ્રોત્સાહિત કરો અને ભવિષ્યની સ્વાસ્થ્યની સ્થિતિઓને અટકાવો અથવા તમને આવી શકે તેવા કોઈપણ તણાવ માટે સારવારના વિકલ્પો શોધો. તમારા તણાવનો સામનો કરવા માટે તબીબી પ્રદાતા દ્વારા સૂચવ્યા મુજબ યોગથી લઈને કુદરતી ઉપચારો, દવાઓ સુધીની વસ્તુઓનો પ્રયાસ કરો.

લેપટોપના ઉપયોગથી ઇજાઓ

લેપટોપનો વધતો ઉપયોગ વધુ પીડા અને તાણનું કારણ બને છે. લેપટોપ ટ્રેક ગાળાના ઉપયોગ માટે બનાવવામાં આવ્યા છે. વર્તમાન સમયમાં વ્યક્તિઓ સગવડતાના કારણે ડેસ્કટોપની બદલે લેપટોપનો વધુ ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરે છે. લેપટોપમાં સ્ક્રીન અને કીબોર્ડ એકસાથે ખૂબ જ નજીક હોય છે અને લેપટોપનો ઉપયોગ કરવાનો ખરેખર કોઈ યોગ્ય રસ્તો નથી કારણ કે જો તમે તમારી પીઠ અને ગરદન માટે સ્ક્રીનને યોગ્ય ઊંચાઈ પર રાખો છો, તો તેના કારણે તેના ઉપયોગ માટે તમારે તમારા હાથ અને ખભા પણ ઊંચા કરવા પડશે અને ઊલટું. તે કદાચ સમસ્યાનું કારણ બનશે. આ સમસ્યાને દૂર કરવા માટે, તમે લાંબા કલાકો સુધી કામ કરતી વખતે, એર્ગોનોમિકલી યોગ્ય રીતે સેટ કરેલ ડેસ્કટોપનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

ઊંઘની સમસ્યા

કમ્પ્યુટર સ્ક્રીનમાંથી કૃત્રિમ લાઇટિંગ તમારા મગજને છેતરી શકે છે અને મેલાટોનિન પદાર્થના સ્રાવને દબાવી શકે છે જે તમારી ઊંઘની પેટર્નમાં મદદ કરે છે. આનો સામનો કરવા માટે, સૂતા પહેલા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવાનું ટાળો.

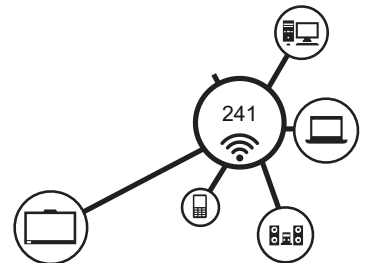
કમ્પ્યુટર કાર્યસ્થળ માટે આરોગ્ય અને સલામતીની આવશ્યકતાઓ

ડેસ્કટોપ કમ્પ્યુટર્સ, લેપટોપ્સ, ટેબ્લેટ્સ, સ્માર્ટ ફોન્સ, ટેલિવિઝન સ્ક્રીનો અને વિડિયો મોનિટર સહિતના કમ્પ્યુટર્સ માટેની ન્યૂનતમ આરોગ્ય અને સલામતી આવશ્યકતાઓ નીચે મુજબ છે:

ડિસ્પ્લે સ્ક્રીન (મોનિટર)

સુવાચ્ય કદના અને અક્ષરો અને રેખાઓ વચ્ચે પર્યાપ્ત અંતર સાથે આધુનિક LED મોનિટરનો ઉપયોગ કરો. સ્ક્રીન પરની છબી સ્થિર હોવી જોઈએ, જેમાં કોઈ ફ્લિકરિંગ અથવા

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



અસ્થિરતાના અન્ય સ્વરૂપો ન હોય. સ્ક્રીન રિફ્રેક્શન ઝલેર અને પ્રતિબિંબથી મુક્ત હોવી જોઈએ જે યુઝર માટે અગવડતા લાવે.

કીબોર્ડ

આરામદાયક કામ કરવાની સ્થિતિ શોધવા અને ભુજ અથવા હાથમાં થાક ટાળવા માટે કીબોર્ડ નમેલું અને સ્ક્રીન અલગ હોવું જોઈએ. કીબોર્ડની સામેની જગ્યા યુઝરના હાથ અને ભુજાને ટેકો આપવા માટે પૂરતી હોવી જોઈએ. રિફ્રેક્શન ઝલેર ટાળવા માટે કીબોર્ડની સપાટી મેટ હોવી જોઈએ. કીઓ પરના પ્રતીકો ડિઝાઇનની કાર્યકારી સ્થિતિથી પર્યાપ્ત રીતે કોન્ટ્રાસ્ટ અને સુવાચ્ય હોવા જોઈએ.

વર્ક સરફેસ

વર્ક ડેસ્ક પૂરતા પ્રમાણમાં મોટું હોવું જોઈએ, ઓછી પ્રતિબિંબિત સપાટી હોવી જોઈએ અને સ્ક્રીન, કીબોર્ડ, દસ્તાવેજો અને સંબંધિત સાધનોની સમતુલ્ય ગોઠવણીને મંજૂરી આપવી જોઈએ. દસ્તાવેજ હોલ્ડર સ્થિર અને એડજસ્ટેબલ હોવો જોઈએ જેથી માથા અને આંખની હલનચલનની જરૂરિયાતને ઓછી કરી શકાય.

કામ કરવા માટેની ખુરશી

કાર્ય ખુરશી સ્થિર હોવી જોઈએ અને યુઝરને સરળતાથી ખસેડવા અને આરામદાયક સ્થિતિ શોધવાની સુવિધા આપતી આપવી જોઈએ. તે ઊંચાઈમાં એડજસ્ટેબલ હોવી જોઈએ. યુઝરના પગ જમીન પર સપાટ રાખવા જોઈએ અથવા ફૂટરેસ્ટનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

જગ્યાની જરૂરિયાતો

વર્કસ્ટેશન યુઝરને પોઝિશન બદલવા અને હલનચલન બદલાવવા માટે પૂરતી જગ્યા પૂરી પાડવા માટે ડિઝાઇન કરવું જોઈએ. યુઝરની પાસે તેઓ દ્વારા વાપરેલ સાધનો માટે પૂરતી ડેસ્ક જગ્યા હોવી જોઈએ.

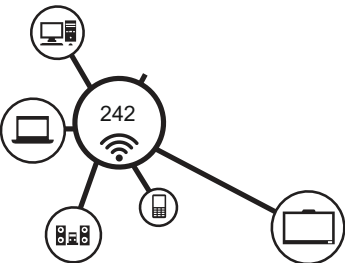
લાઇટિંગ

સ્ક્રીન અને પૃષ્ઠભૂમિ વાતાવરણ વચ્ચે યોગ્ય કોન્ટ્રાસ્ટ સાથે સંતોષકારક પ્રકાશની સ્થિતિ હોવી જોઈએ. સ્ક્રીન અથવા અન્ય સાધનો પર સંભવિત ખલેલ પહોંચાડતી ઝલેર અને પ્રતિબિંબને અટકાવવું જોઈએ.

પ્રતિબિંબ અને ઝલેર

વર્કસ્ટેશનો એવી રીતે ડિઝાઇન કરવા જોઈએ કે જેથી પ્રકાશના સ્ત્રોતો, જેમ કે બારીઓ અને અન્ય ઓપનિંગ્સ, પારદર્શક હોય

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



અથવા ટ્રાન્સફ્યુઝ દિવાલો, અને તેજસ્વી રંગીન ફિક્સર અથવા દિવાલો સ્ક્રીન પર કોઈ સીધી ગ્લેર અને કોઈ વિચલિત પ્રતિબિંબનું કારણ નથી. વર્કસ્ટેશન પર પડતો દિવસનો પ્રકાશ ઓછો કરવા માટે વિન્ડોઝને એડજસ્ટેબલ કવરિંગની યોગ્ય સિસ્ટમ સાથે ફીટ કરવામાં આવશે.

અવાજ અને ગરમી

સાધનો દ્વારા ઉત્સર્જિત અવાજએ ધ્યાન વિચલિત ન કરવું જોઈએ. જો અમુક ઘોંઘાટ અનિવાર્ય હોય તો ઘોંઘાટ રદ કરતા ઇયરફોન સમાધાન પ્રદાન કરી શકે છે. સાધન વધારાની ગરમી ઉત્પન્ન કરી શકશે નહીં જે વપરાશકર્તાઓને અગવડતા લાવી શકે છે.

કમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે રાખવાની થતી સાવચેતીઓ

કમ્પ્યુટર પર સુરક્ષિત રીતે કામ કરવું મહત્વપૂર્ણ છે. ફક્ત કાર્પેટ પર ચાલવાથી ઉત્પન્ન થતી સ્થિર વીજળી તમારા કમ્પ્યુટરના ઘટકને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. તેથી જ્યારે તમે તમારી સિસ્ટમને પ્લગ ઇન કરો ત્યારે સર્જ પ્રોટેક્ટરનો ઉપયોગ કરો.

પાવર આઉટેજ સામે રક્ષણ મેળવવા માટે બેટરી બેકઅપ સિસ્ટમ એ શ્રેષ્ઠ માર્ગ છે, કારણ કે તે સિસ્ટમને સતત વોલ્ટેજ પ્રદાન કરે છે.

કમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે વીંટી, ઘડિયાળો અને નેકલેસ કાઢી નાખો. આ આભૂષણો મોટાભાગે વાહક ધાતુઓથી બનેલા હોય છે જે કોમ્પ્યુટરના ઘટકોને સ્થિર વીજળી પર પ્રહાર કરીને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.

કમ્પ્યુટરમાંથી તમામ પાવર સ્ત્રોતો અને કેબલ્સને અનપ્લગ કરો. જો તમે પ્લગ કરેલ કોમ્પ્યુટર સાથે કામ કરી રહ્યા છો તો તે તમારા હાર્ડવેરને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. જો હીટ સિંક જોડાયેલ ન હોય તો આધુનિક પ્રોસેસર્સ 7 સેકન્ડની અંદર વધુ ગરમ થઈ જશે.



આકૃતિ. 14.4: કમ્પ્યુટરમાંથી પાવર સ્ત્રોતને અનપ્લગ કરો

કોર્ડ અને વાયર માટે ધ્યાન રાખો

આકૃતિ 14.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઢીલી દોરીઓ અને વાયરો સંકટ અને વિદ્યુત સંકટોનું કારણ બની શકે છે.

જો કોર્ડ અથવા વાયર પાથવેની સલામતીને પાર કરશે તો તેને આકૃતિ 14.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે જોખમી ટેપથી ચિહ્નિત કરવું જોઈએ.

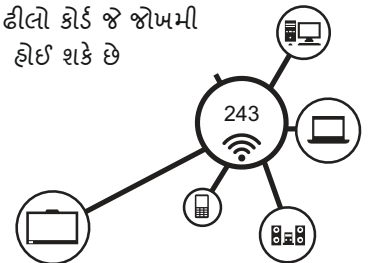


આકૃતિ. 14.6: હેઝાર્ડ ટેપ આકૃતિ.



14.5: ઢીલી કોર્ડ જે જોખમી હોઈ શકે છે

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી





આકૃતિ. 14.7: વીજળી સાથે કામ કરતી વખતે પાણીથી દૂર રહેવું

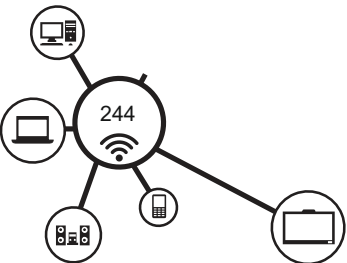
વીજળી સાથે કામ કરતી વખતે હંમેશા પાણીથી દૂર રહો. ભીના હાથથી કોઈપણ વિદ્યુત ઉપકરણો અથવા સર્કિટને ક્યારેય સ્પર્શશો નહીં અથવા તેને રિપેર કરવાનો પ્રયાસ કરશો નહીં. તે વિદ્યુત પ્રવાહોના પ્રવાહ માટે શરીરની વિદ્યુત વાહકતા વધારે છે

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- તંદુરસ્ત અને સલામત કાર્યકારી વાતાવરણ પ્રદાન કરવા માટે, દરેક સંસ્થા પાસે _____ હોવું આવશ્યક છે.
 - સ્વચ્છતા
 - ફિલ્ટર કરેલ પાણી
 - સ્વચ્છ શૌચાલય
 - ઉપરોક્ત તમામ
- વાયુ પ્રદૂષણ મોટે ભાગે આસપાસની હવામાં _____ ના ઉત્પાદનને કારણે થાય છે.
 - ધૂળ
 - ઘન કણોનું મિશ્રણ
 - ગેસ
 - ઉપરોક્ત તમામ
- સ્નાયુના પુનરાવર્તિત ઉપયોગથી તમારા _____ માં દુખાવો થઈ શકે છે.
 - ગરદન
 - ખભા
 - કાંડા અથવા આંગળીઓ
 - ઉપરોક્ત તમામ
- સંસ્થાનો સુરક્ષા વિભાગ _____ માટે જવાબદાર નથી.
 - અન્ય સલામતી
 - કમ્પ્યુટર સિસ્ટમ સલામતી
 - વિદ્યુત સલામતી
 - પરિવહન સલામતી
- સંસ્થા માટે, યોગ્ય સુરક્ષા પ્રક્રિયાઓ _____ ને ઘટાડશે.
 - જવાબદારીઓ
 - વીમો
 - વ્યવસાયની આવક
 - કંપનીના ઓપરેશનલ ચાર્જીસ
- મશીનો સાથે કામ કરતી વખતે _____ પહેરશો નહીં.
 - ઝવેરાત
 - સેફ્ટી ચશ્મા
 - માસ્ક
 - મોજા
- પીઠના નીચેના ભાગમાં દુખાવો _____ ના કારણે થાય છે.
 - વારંવાર આગળ જવું
 - કઠિ આધાર નથી
 - ખુરશીથી ઉપરની પીઠ માટે ટેકો નથી
 - લાંબા ગાળા માટે આગળ વળવું

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



8. શુષ્ક આંખોની સમસ્યા માટે તમારે શું કરવું જોઈએ?
 - (a) આંખ ઝબકાવવાનું ભૂલી જવું
 - (b) સમયાંતરે આંખોને આરામ આપો અને આંખની સરળ કસરત કરો
 - (c) કસરત કરો
 - (d) આંખો ઝબકાવો
9. જો પ્રકાશ તમારી પાછળથી અથવા સામે સીધો આવતો હોય તો તમે _____ થી પીડાઈ શકો છો.
 - (a) આંખનો તાણ
 - (b) આંખોમાં દુખાવો
 - (c) સૂકી આંખો
 - (d) આંખનો તાણ અને આંખોમાં દુખાવો

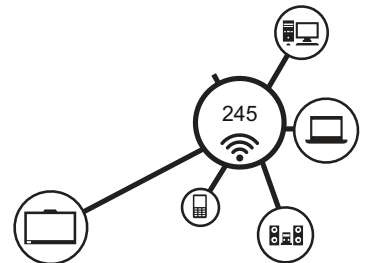
B. ખાલી જગ્યા ભરો

1. વાયુ અને જળ પ્રદૂષણનું વિશ્લેષણ - ભૌતિક, _____ અને _____ વિશ્લેષણનો ઉપયોગ કરીને કરી શકાય છે.
2. પાણીનું PH મૂલ્ય _____ વિશ્લેષણ દ્વારા માપી શકાય છે.
3. _____ સૂચકોનો ઉપયોગ ઇકોસિસ્ટમની સ્થિતિ પર નજર રાખવા માટે થાય છે.
4. અર્ગનોમિક્સ એ _____ અને વસ્તુઓની ગોઠવણી સાથે સંબંધિત વિજ્ઞાન છે.
5. વધુ પુનરાવર્તન સાથે કાંડા લંબાવીને કામ કરવાથી _____ થઈ શકે છે.
6. સમયાંતરે દેખીતી રીતે _____ કાર્યનું પુનરાવર્તન ઇજાનું કારણ બની શકે છે.
7. જો દોરી અથવા વાયર પાથવે સેફ્ટીને કોસ કરશે તો તેને _____ વડે ચિહ્નિત કરવું જોઈએ.
8. છૂટક દોરીઓ અને વાયરો _____ નું કારણ બની શકે છે.
9. સ્ક્રીન પર ઝેર અને _____ ને અટકાવવું જોઈએ.
10. _____ ઝેર ટાળવા માટે કીબોર્ડનું મેટ સરકેસ હોવું જોઈએ.

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. સંસ્થાનું કાર્ય વાતાવરણ જોખમો અને ખતરાથી મુક્ત હોવું જોઈએ.
2. વાયુ પ્રદૂષણથી બચવા માટે દર અઠવાડિયે વાહન ચલાવ્યા વગરના દિવસ પાળો.
3. અર્ગનોમિક્સ લાગુ કરવાથી પ્રદર્શન અને ઉત્પાદકતામાં સુધારો થઈ શકે છે.
4. કમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે વીંટી, ઘડિયાળ અને નેકલેસ પહેરો.
5. ભીના હાથથી કોઈપણ વિદ્યુત ઉપકરણો અથવા સર્કિટને ક્યારેય સ્પર્શશો નહીં અથવા તેને રિપેર કરવાનો પ્રયાસ કરશો નહીં.
6. કમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે કમ્પ્યુટરમાંથી તમામ પાવર સ્ત્રોતો અને કેબલ્સને અનપ્લગ કરો.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી

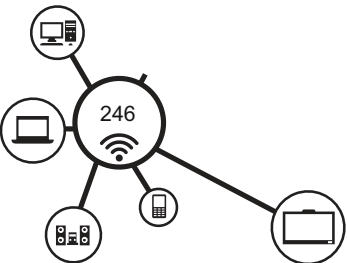


નોંદસ

7. ઓક્યુપેશનલ ઓવરયુઝ સિન્ડ્રોમ, જેને પુનરાવર્તન તાણ ઈજા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
8. કામ કરવા માટેની ખુરશી સ્થિર હોવી જોઈએ અને યુઝરને સરળતાથી ખસેડવાની સુવિધા આપે.
9. કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીનમાંથી કૃત્રિમ લાઇટિંગ ભેદની સમસ્યાનું કારણ બની શકે છે.
10. કીબોર્ડ અને માઉસ સમાન સ્તર પર ન રાખવા જોઈએ.

D. ટૂંકા ઉત્તર વાળા પ્રશ્નો

1. પાણીના પ્રદૂષણનું કારણ શું છે?
2. ઓક્યુપેશનલ ઓવરયુઝ સિન્ડ્રોમ શું છે?
3. મસ્ક્યુલોસ્કેલેટલ સમસ્યાઓ શું છે?
4. કોમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે કઈ સાવધાની રાખવી જોઈએ?
5. લેપટોપનો ઉપયોગ કરવાની કોઈ યોગ્ય રીત કેમ નથી?
6. આંખના તાણનું કારણ શું છે અને તેને કેવી રીતે ટાળવું?
7. કોમ્પ્યુટર પર કામ કરવા માટે કયા પ્રકારની ડિસ્પ્લે સ્ક્રીન યોગ્ય છે?
8. કોમ્પ્યુટર પર કામ કરવા માટે કયા પ્રકારનું કીબોર્ડ યોગ્ય છે?



પરિચય

સંસ્થામાં, જો યોગ્ય ધ્યાન આપવામાં ન આવે તો કોઈપણ નાના અકસ્માત અથવા અણધાર્યા પરિસ્થિતિ કટોકટીમાં ફેરવાઈ શકે છે. કટોકટી કુદરતી હોઈ શકે છે, જેમ કે પૂર, વાવાઝોડું, ધરતીકંપ અથવા માનવસર્જિત કટોકટીમાં આગ, ઝેરી ગેસનું ઉત્સર્જન, રાસાયણિક છલકાવ, બીમારી, વિસ્ફોટ અને નાગરિક વિક્ષેપનો સમાવેશ થઈ શકે છે. આવી પરિસ્થિતિઓ તમારા કામકાજને વિક્ષેપિત કરી શકે છે અથવા બંધ કરી શકે છે, અથવા ભૌતિક અથવા પર્યાવરણને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે. જ્યારે કોઈને એવી કટોકટી અને આપત્તિઓની અપેક્ષા નથી કે જે, કોઈપણ સમયે, ગમે ત્યાં પ્રહાર કરી શકે. તમારી જાતને અને તમારી સંસ્થાને સુરક્ષિત રાખવાનો શ્રેષ્ઠ માર્ગ એ છે કે કટોકટીની સ્થિતિમાં કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવા માટે સુવિચારિત કટોકટી કાર્ય યોજના વિકસાવવી. આ પ્રકરણ કાર્યસ્થળના સામાન્ય જોખમો, તેના નિવારણ, કાળજી અને કાર્યસ્થળને કેવી રીતે સુરક્ષિત રાખવું તે સમજાવે છે.

અકસ્માતો અને કટોકટી

અકસ્માત એ એક બિનઆયોજિત, અનિયંત્રિત અથવા અણધારી ઘટના છે જેના પરિણામે લોકોને ઈજા અથવા નુકસાન થાય છે અને માલસામાનને નુકસાન થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, કોઈ વ્યક્તિ નીચે પડીને ઘાયલ થાય છે અથવા કાચની વસ્તુ જે પછડાઈને તૂટી જાય છે. કટોકટી એ ગંભીર અથવા સંકટની સ્થિતિ છે જેને તાત્કાલિક ધ્યાન અને પગલાંની જરૂર છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમારી સંસ્થામાં હાઈ એટેક અથવા અચાનક આગ ફાટી નીકળતા ગ્રાહકને તાત્કાલિક ધ્યાન આપવાની જરૂર છે.

દરેક સંસ્થામાં અકસ્માતોને હેન્ડલ કરવા અને તેની જાણ કરવા અને કટોકટીની કાળજી લેવા માટેની પ્રક્રિયાઓ અને પદ્ધતિઓ છે.

આમાંની મોટાભાગની પ્રક્રિયાઓ અને પ્રથાઓ સમગ્ર ઉદ્યોગમાં સામાન્ય હોવા છતાં, કેટલીક પ્રક્રિયાઓ ઉદ્યોગમાં ચોક્કસ પ્રકારના વ્યવસાયને ફિટ કરવા માટે સંશોધિત કરવામાં આવી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, લપસવા કે પડી જવાથી થતા અકસ્માતોને નિયંત્રિત કરવાની પ્રક્રિયા સમગ્ર ઉદ્યોગમાં સમાન હશે. તમારે સામાન્ય પ્રક્રિયાઓ અને પ્રથાઓ તેમજ તમારી સંસ્થા માટે વિશિષ્ટથી વાકેફ રહેવાની જરૂર છે.

અકસ્માત અથવા કટોકટી ઓળખવા અને તેની જાણ કરવા માટે નીચે કેટલીક માર્ગદર્શિકા આપેલ છે:

અકસ્માતો અને કટોકટી પર ધ્યાન આપો અને તેની યોગ્ય ઓળખ કરો

તમારે સંસ્થામાં કટોકટી શું છે અને અકસ્માત શું છે તે વિશે જાગૃત રહેવાની જરૂર છે. સંસ્થાની નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકા આ બાબતમાં શ્રેષ્ઠ માર્ગદર્શક બની રહેશે. તમે તમારી સંસ્થામાં આવી ઘટનાઓને ઓળખવા માટે સમર્થ હોવા જોઈએ, અને દરેક પ્રકારના અકસ્માત અને કટોકટીને પહોંચી વળવા માટેની પ્રક્રિયાઓથી વાકેફ હોવા જોઈએ.

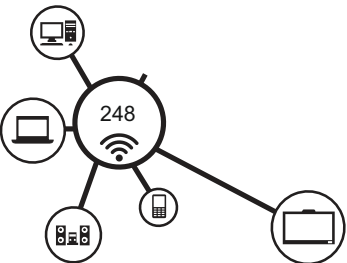
તાત્કાલિક અને સૌથી યોગ્ય રીતે મદદ મેળવો

ચોક્કસ પ્રકારના અકસ્માત અને કટોકટીને સંભાળવા માટેની પ્રક્રિયાને અનુસરો. માર્ગદર્શિકા મુજબ તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરો. ખાતરી કરો કે તમે નીતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ જરૂરી મદદ અને સમર્થન પ્રદાન કરો છો. તમારી ભૂમિકા માટે નિર્ધારિત માર્ગદર્શિકા અને નીતિઓની બહાર કાર્ય કરશો નહીં, પછી ભલે તમારી ક્રિયાઓ શ્રેષ્ઠ હેતુથી પ્રેરિત હોય.

યાદ રાખો કે માત્ર યોગ્ય રીતે પ્રશિક્ષિત અને પ્રમાણિત વ્યાવસાયિકો જ સંસ્થાની નીતિઓ અને દિશાનિર્દેશોની બહારના નિર્ણયો લેવા માટે અધિકૃત થઈ શકે છે, જો પરિસ્થિતિની જરૂર હોય તો.

મદદની આવાની રાહ જોતી વખતે વધુ ઈજાને રોકવા માટે કંપનીની નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરો

જો કોઈ વ્યક્તિ ઘાયલ થાય છે, તો તમારા આવેગ અથવા સાહસી લાગણી મુજબ કાર્ય કરશો નહીં. ઈજાઓનો સામનો કરવા માટે તમારી સંસ્થાની નીતિ દ્વારા નિર્ધારિત પ્રક્રિયાઓ અનુસાર આગળ વહજો. તમારે શાંત રહેવાની અને નિયત પ્રક્રિયાઓને અનુસરવાની જરૂર છે.



જ્યારે અકસ્માતો અને કટોકટી ઊભી થાય ત્યારે તમારી જવાબદારી અને સત્તાની મર્યાદામાં કાર્ય કરો

અધિકૃત મર્યાદામાં મદદ અને સમર્થન પ્રદાન કરો. જો તમે જરૂરી સહાય પૂરી પાડવા માટે પ્રમાણિત હોવ તો જ ધાયલોને તબીબી સહાય પૂરી પાડો. નહિંતર, વ્યાવસાયિકોના આવવાની રાહ જુઓ અને જરૂરી મદદ આપો.

વરિષ્ઠ સ્ટાફ અને કટોકટી સેવાઓ દ્વારા આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું તાત્કાલિક પાલન કરો

તમારી ભૂમિકા માટે સંસ્થાની નીતિ દ્વારા વર્ણવ્યા મુજબ જરૂરી સેવાઓ પ્રદાન કરો. ઉપરાંત, વરિષ્ઠ કર્મચારીઓની સૂચનાઓનું પાલન કરો કે જેઓ ચોક્કસ પરિસ્થિતિઓને હેન્ડલ કરવા માટે પ્રશિક્ષિત છે. અકસ્માતો અને કટોકટીઓ સંભાળતી વખતે તેમની દેખરેખ હેઠળ કામ કરો.

અકસ્માતોના પ્રકાર

સંસ્થાઓમાં સામાન્ય રીતે બનતા કેટલાક અકસ્માતો નીચે મુજબ છે:

ટ્રીપ અને ફોલ

ગ્રાહકો અથવા કર્મચારીઓ બેદરકારીપૂર્વક છોડેલી છૂટક સામગ્રી પર પડી શકે છે અને નીચે પડી શકે છે, જેમ કે છૂટક વાયર પર ટ્રીપિંગ, છેડાઓ પર છોડેલો માલ, એલિવેટેડ થ્રેશોલ્ડ. આ પ્રકારના અકસ્માતમાં સામાન્ય ઉઝરડાથી લઈને ગંભીર અસ્થિભંગ થઈ શકે છે.

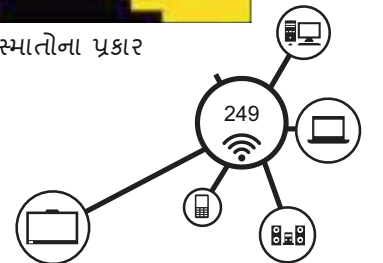
સ્લિપ અને ફોલ

લપસવું મુખ્યત્વે ભીના ફેશ, પ્રવાહીના છંટકાવ અથવા જમીન પર અન્ય લપસણું ઉત્પન્ન કરતી સામગ્રી ફેંકવાના કારણે થાય છે. સ્લિપ અને ફોલ સામાન્ય રીતે બેદરકારીને કારણે થાય છે. તે તૂટેલી અથવા અસમાન ચાલવાની સપાટીને કારણે પણ હોઈ શકે છે, જેમ કે તૂટેલી અથવા ઢીલી ફ્લોર ટાઇલ. લોકોને ટ્રીપિંગ અને લપસી જવા સામે યોગ્ય રીતે સાવચેતી રાખવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે, "ભીનું ફેશ" ચિહ્ન લોકોને હાલમાં પોતા મારેલ ફ્લોર પર કાળજીપૂર્વક ચાલવા માટે ચેતવણી આપશે. તેવી જ રીતે, "તમારા પગલાં જુઓ" ચિહ્ન તીક્ષ્ણ વળાંકવાળા સીડી પર અકસ્માતોને અટકાવી શકે છે અથવા ઢીલા ફ્લોર ટાઇલ સામે ચેતવણી આપી શકે છે.



આકૃતિ 15.1: અકસ્માતોના પ્રકાર

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



એસ્કેલેટર અથવા એલિવેટર્સ (અથવા લિફ્ટ)ને કારણે થયેલ ઇજાઓ

આવી ઇજાઓ સામાન્ય હોવા છતાં, તે મુખ્યત્વે બાળકો, મહિલાઓ અને વૃદ્ધોને થાય છે. એસ્કેલેટર પર પડવાથી ઇજાઓ થઈ શકે છે અને ઘાવ થઈ શકે છે. લિફ્ટમાં અચાનક, ધક્કો લાગતી હલનચલનને કારણે અથવા લિફ્ટના શ્રેશોલ્સ પર ટ્રીપ થવાથી લોકો લિફ્ટમાં નીચે પડી જવાથી ઘાયલ થઈ શકે છે. તેઓ એલિવેટર્સમાં પણ અટવાઈ શકે છે જેના પરિણામે ગભરાટ અને આઘાત થાય છે. યોગ્ય વ્યક્તિ અથવા વિભાગ દ્વારા યોગ્ય અને સલામત કામગીરી માટે એસ્કેલેટર અને એલિવેટર્સ નિયમિતપણે તપાસવા જોઈએ. જો તમને એસ્કેલેટર અથવા એલિવેટર્સની ખામીના કોઈ સંકેત દેખાય, તો તરત જ યોગ્ય લોકોને જાણ કરો. જો આને તપાસવા અને જાળવવા માટે સંસ્થાની પ્રક્રિયાઓ યોગ્ય રીતે અનુસરવામાં આવતી નથી, તો સંસ્થામાં યોગ્ય સત્તાવાળાઓને જાણ કરો.

સામાન્ય પડી જવાને કારણે અકસ્માતો

છાજલીઓમાંથી અથવા દિવાલ પર લટકાવવામાં આવેલ વસ્તુઓ લોકો પર પડી શકે છે અને તેમને ઇજા પહોંચાડી શકે છે. આ સામાન્ય રીતે થાય છે જો માલને અયોગ્ય રીતે ઢગલો કર્યો હોય અથવા અયોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યા હોય. હંમેશા તપાસો કે સામાન યોગ્ય રીતે અને સુરક્ષિત રીતે મૂકવામાં આવ્યા છે.

ગતિશીલ વસ્તુઓને કારણે અકસ્માતો

ગતિશીલ વસ્તુઓ, જેમ કે ટ્રોલી, સંસ્થાના લોકોને પણ ઇજા પહોંચાડી શકે છે. વધુમાં, અયોગ્ય રીતે રાખવામાં આવેલ પ્રોપ્સ અને લાઇટિંગ ફિક્સચર અકસ્માતોમાં પરિણમી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, પ્રોપ્સમાંથી ખતરનાક રીતે બહાર આવતા ખીલાઓ કાપ મારી શકે છે. લાઇટિંગ ફિક્સચરમાં ઢીલી રીતે પ્લગ કરવામાં આવે તો ઇલેક્ટ્રિક શોક આવી શકે છે.

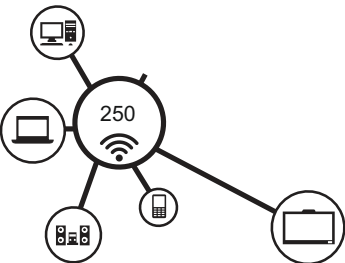
અકસ્માતોનું સંચાલન

તમામ સંભવિત જોખમોને શોધીને અને તેને દૂર કરીને તમારી સંસ્થામાં અકસ્માતો ટાળવાનો પ્રયાસ કરો. અકસ્માતને કારણે સાથીદારને ઇજા થવાના કિસ્સામાં, નીચે મુજબ કરો.

ઇજાગ્રસ્ત વ્યક્તિની તાત્કાલિક સંભાળ લો

ઇજાના સ્તર અને ગંભીરતાને આધારે, જુઓ કે ઇજાગ્રસ્ત વ્યક્તિને વહેલી તકે પ્રાથમિક સારવાર અથવા તબીબી સહાય મળે.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



તમારા સુપરવાઈઝરને જાણ કરો

અકસ્માતના સંભવિત કારણ અને ઈજાના વર્ણન વિશે વિગતો આપો.

તમારા સુપરવાઈઝરને મદદ કરો

તપાસ કરો અને અકસ્માતનું સાચું કારણ શોધો. ભવિષ્યમાં સમાન અકસ્માતોની ઘટનાઓને રોકવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવામાં તમારા સુપરવાઈઝરને મદદ કરો.

કટોકટીના પ્રકારો

કટોકટીની આપેલ શ્રેણીઓનો સામનો કરવા માટે નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ હોવી મહત્વપૂર્ણ છે. તમારે કટોકટી સંભાળવા માટે ઓછામાં ઓછી મૂળભૂત પ્રક્રિયાઓથી વાકેફ હોવું જોઈએ. અહીં કેટલીક સામાન્ય ઇમરજન્સી હેન્ડલિંગ પ્રક્રિયાઓ છે જેને તમે અનુસરી શકો છો:

પ્રાથમિક સારવાર

કર્મચારીઓ માટે ઝડપથી સુલભ હોવું જોઈએ. તેમાં કાપ, બળવાના ઘાવ, માથાનો દુખાવો અને સ્નાયુઓમાં ખેંચાણ જેવી સામાન્ય સમસ્યાઓનો સામનો કરવા માટે જરૂરી પ્રાથમિક સારવાર માટેની તમામ મહત્વપૂર્ણ વસ્તુઓ હોવી જોઈએ.

વિદ્યુત સલામતી

કર્મચારીઓને વિદ્યુત સલામતી વિશે સૂચનાઓ પ્રદાન કરવી આવશ્યક છે જેમ કે પાણી અને ખાદ્ય પદાર્થોને વિદ્યુત ઉપકરણોથી દૂર રાખવા. ઇલેક્ટ્રિકલ સ્ટાફ અને એન્જિનિયરોએ કોઈપણ ક્ષતિગ્રસ્ત અથવા તૂટેલા વાયર નથી તેની ખાતરી કરવા માટે તમામ વાયરિંગની નિયમિત તપાસ કરવી જોઈએ.

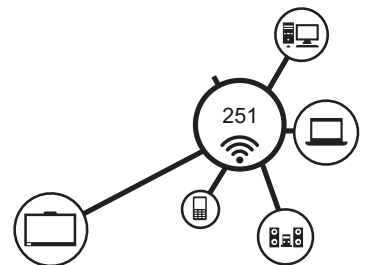
કટોકટીના સમયે કોલ કરવા માટેના નંબરોની યાદી રાખો, જેમ કે પોલીસ, ફાયર બ્રિગેડ, સુરક્ષા, એમ્બ્યુલન્સ વગેરે. નિયમિતપણે તપાસો કે તમામ ઇમરજન્સી હેન્ડલિંગ સાધનો જેમ કે અગ્નિશામક અને ફાયર એલાર્મ સિસ્ટમ કાર્યરત સ્થિતિમાં છે.

ખાતરી કરો કે ઇમરજન્સી એક્ઝિટમાં અવરોધિત નથી અને આવા એક્ઝિટ માટેની યાવીઓ સરળતાથી સુલભ હોય. ઇમરજન્સી દરવાજા કે બારીની નજીક કોઈ પણ વસ્તુ ક્યારેય ન રાખો

ઇવેક્યુએશન

કટોકટી દરમિયાન નિર્ણય લેવા માટે સંયોજક અથવા સત્તા કોણ છે તે જાણવું કર્મચારી માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



સંયોજક સ્થળાંતર (ઇવેક્યુએશન) પ્રક્રિયાને સંભાળવા માટે જવાબદાર હોવા જોઈએ.

સામાન્ય ઇવેક્યુએશન પ્રક્રિયાઓ

દરેક સંસ્થાની તેની નીતિઓમાં સૂચિબદ્ધ મુજબ તેની પોતાની સ્થળાંતર પ્રક્રિયાઓ હોય છે. તમારે આ પ્રક્રિયાઓથી વાકેફ હોવું જોઈએ અને ઇમરજન્સી ઇવેક્યુએશન દરમિયાન તેનું યોગ્ય રીતે પાલન કરવું જોઈએ. સંસ્થાની નીતિઓ ઉપરાંત, આવી પરિસ્થિતિઓમાં ઉપયોગી કેટલાક સામાન્ય સ્થળાંતરનાં પગલાં અહીં આપ્યાં છે,

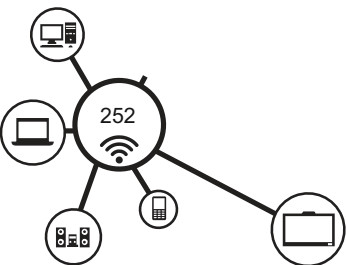
- તરત જ જગ્યા છોડી દો અને નજીકના ઇમરજન્સી એક્ઝિટ તરફ જવાનું શરૂ કરો.
- તમારા ગ્રાહકોને ઇમરજન્સી એક્ઝિટ માટે માર્ગદર્શન આપો.
- જો શક્ય હોય તો, વિકલાંગ વ્યક્તિને ઇમરજન્સી એક્ઝિટ તરફ જવા માટે મદદ કરો.
- જ્યારે તમે ઇમરજન્સી એક્ઝિટ તરફ આગળ વધો ત્યારે તમે તમારા હાથમાં પકડી શકાય તેવી વસ્તુઓ લઈ જઈ શકો છો. જ્યાં સુધી વિસ્તારને સુરક્ષિત જાહેર કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તમારો સામાન લેવા માટે પાછા આવો નહીં.
- પાવર નિષ્ફળતાના કિસ્સામાં, ભીડભાડ અને ફસાઈ જવાથી બચવા માટે એસ્કેલેટર અથવા એલિવેટર (લિફ્ટ્સ) નો ઉપયોગ કરશો નહીં. તેના બદલે સીડીનો ઉપયોગ કરો.
- ઇમરજન્સી એસેમ્બલી એરિયા પર જાઓ. તમારા કોઈ સાથીદારો ગુમ છે કે કેમ તે તપાસો અને તરત જ સંબંધિત વ્યક્તિને જાણ કરો.

કાર્યસ્થળમાં આગના જોખમો

આગ સલામતી માટેનું પ્રથમ પગલું કાર્યસ્થળમાં આગના જોખમોના અસ્તિત્વનું મૂલ્યાંકન કરવાનું છે. મોટાભાગની સુવિધાઓમાં, મૂલ્યાંકન કરવા માટે ત્રણ મુખ્ય પ્રકારનાં જોખમો છે - વિદ્યુત જોખમો, જ્વલનશીલ સામગ્રી અને જ્વાલાગ્રાહી સામગ્રી.

વિદ્યુત સમસ્યાઓ, જેમ કે ક્ષતિગ્રસ્ત એક્સ્ટેન્શન કોર્ડ, અવરોધિત વિદ્યુત પેનલ્સ અને હીટર અને ઓવર લોડ સર્કિટ ઘણીવાર આગ તરફ દોરી જાય છે. આગ સામાન્ય રીતે આર્ક ફ્લેશ જેવી વિદ્યુત ઘટનાઓને કારણે થાય છે. પાવર કોર્ડ અને અન્ય વિદ્યુત ઉપકરણોની જાળવણી નિયમિત ધોરણે હાથ ધરવામાં આવવી જોઈએ.

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



કાર્યસ્થળે આગ સામાન્ય રીતે જ્વાલાગ્રાહી સામગ્રી અથવા જ્વલનશીલ ધૂળના અયોગ્ય સંગ્રહને કારણે થાય છે. બંને ખતરનાક છે અને તેને યોગ્ય રીતે નિયંત્રિત અને સંગ્રહિત કરવા જોઈએ. ધૂળના વિસ્ફોટો આગના જોખમનું બીજું કારણ હોઈ શકે છે.

આગની રોકથામ

- બધા કર્મચારીઓએ જાણવું જોઈએ કે અગ્નિશામક સાધનો ક્યાં સ્થિત છે અને તેનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો.
- અગ્નિશામક સાધનો અને પ્રાથમિક સારવાર કેન્દ્રો સ્પષ્ટ ચિહ્નો સાથે ચિહ્નિત હોવા જોઈએ.
- એક્ઝિટ, અગ્નિશામક ઉપકરણો, ઇલેક્ટ્રિક સ્વિચ અને પેનલ્સની એક્સેસને ક્યારેય અવરોધિત કરશો નહીં.
- દરવાજાની સામે સામગ્રીને બ્લોક કે ઢગલો કરશો નહીં, જે તેમને આગ લાગવાની સ્થિતિમાં યોગ્ય રીતે કામ કરતા અટકાવે.
- ઇલેક્ટ્રિકલ પેનલ્સ, સ્વીચો, લિફ્ટ ટ્રક અથવા કોઈપણ વિદ્યુત સાધનોની નજીક જ્વલનશીલ સામગ્રીનો ઉપયોગ કરશો નહીં.
- ખાતરી કરો કે જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં તમામ સાધનો યોગ્ય રીતે ગ્રાઉન્ડ છે.
- અગ્નિશામક ઉપકરણોનું નિયમિતપણે નિરીક્ષણ કરવું આવશ્યક છે.
- વિદ્યુત, અગ્નિ રોકથામ અથવા સામગ્રી સંભાળવાના સાધનોમાં કોઈપણ ખામીની તમારા સુપરવાઈઝરને જાણ કરો.
- બહાર નીકળવાના દરવાજાની આજુબાજુ કોઈ જ્વલનશીલ સામગ્રી મૂકવાની નથી.

સામગ્રી અને પ્રજ્વલન સ્ત્રોતોની ઓળખ

સામગ્રીઓને જોખમ દ્વારા વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે, અને આ અગ્નિ વર્ગીકરણ અનુસાર વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે:

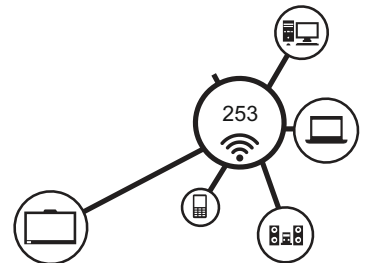
વર્ગ A સામગ્રી: લાકડું, કાપડ અને કાગળ જેવી સામગ્રી, જે પોતાની જાતે સળગશે નહીં પરંતુ ગરમીના સ્ત્રોતના સંપર્કમાં આવ્યા પછી બળવાનું ચાલુ રાખશે.

વર્ગ B સામગ્રી: તમામ પ્રવાહી, ગ્રીસ અને ગેસ સામગ્રી જે પ્રજ્વલન સ્ત્રોતોના સંપર્કમાં આવે ત્યારે બળે છે.

વર્ગ C સામગ્રી: વિદ્યુત સામગ્રી અને સાધનો. આ સામગ્રીઓ ખૂબ જ ઝડપથી આગનું કારણ બને છે અને આર્ક ફ્લેશનું ગંભીર જોખમ ઊભું કરે છે.

વર્ગ D સામગ્રી: કોઈપણ સામગ્રી જે અસ્થિર છે અને ઝડપથી સળગાવવામાં સક્ષમ છે, જેમ કે મેગ્નેશિયમ, પોટેશિયમ અને સોડિયમ.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



પ્રજ્વલન સ્ત્રોતોના ઉદાહરણોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

ખુલ્લી જ્વાળાઓ જેમ કે ગેસ ઓવન, ધૂમ્રપાન વિસ્તારોમાં લાઇટર અને વેલ્ડીંગ ટોચ.

લાકડા અથવા ધાતુની કરવત અને અન્ય પ્રકારના સાધનોમાંથી તણખા.

ઉષ્મા સ્ત્રોતો જેમ કે કમ્બર્શન એન્જિન, સ્પેસ હીટર, ઓવન અને મશીનો જે કામગીરી દરમિયાન ગરમી ઉત્પન્ન કરે છે

રસાયણોમાંથી રાસાયણિક પ્રજ્વલન જે સામાન્ય કાર્યકારી તાપમાન હેઠળ દહન કરે છે.

અગ્નિશામકનો યોગ્ય પ્રકાર પસંદ કરો					
	પાણી CO2	શુષ્ક રસાયણ પાવડર	કાર્બન ડાયોક્સાઇડ	મિકેનિકલ ફોમ	ABC શુષ્ક પાવડર
વર્ગ A	યોગ્ય	યોગ્ય નથી	યોગ્ય નથી	યોગ્ય	યોગ્ય
વર્ગ B	યોગ્ય નથી	યોગ્ય	યોગ્ય	યોગ્ય	યોગ્ય
વર્ગ C	યોગ્ય નથી	યોગ્ય	યોગ્ય	યોગ્ય નથી	યોગ્ય
વર્ગ D	યોગ્ય નથી	યોગ્ય	યોગ્ય નથી	યોગ્ય નથી	યોગ્ય



આકૃતિ 15.2: અગ્નિશામક અને લેબલ કરેલા તેના ભાગો

અગ્નિશામક

અગ્નિશામક એ એક સુરક્ષા ઉપકરણ છે જેનો ઉપયોગ આગને ઓલવવા માટે થાય છે. તે એક નળાકાર દબાણ વાળું વેસલ છે જેમાં એક એજન્ટ હોય છે જેને આગ ઓલવવા માટે છોડવામાં આવે છે.

આકૃતિ. 15.2 અગ્નિશામકના વિવિધ ભાગો દર્શાવે છે.

નીચેની પ્રવૃત્તિ અગ્નિશામકની કામગીરીનું નિદર્શન કરશે.

પ્રાયોગિક અભ્યાસો

અગ્નિશામકની કામગીરીનું નિદર્શન કરો.

પ્રક્રિયા

પગલું 1: અગ્નિશામકની સેફ્ટી પિન ઓળખો, જે તેના હેન્ડલમાં હાજર છે.

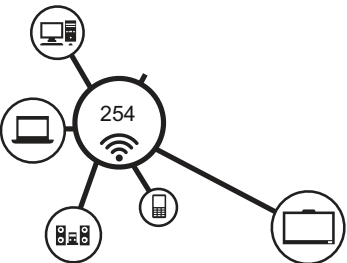
પગલું 2: સીલ તોડો અને હેન્ડલમાંથી સેફ્ટી પિન ખેંચો.

પગલું 3: લિવરને સ્ક્રિચ કરીને અગ્નિશામકનો ઉપયોગ કરો.

પગલું 4: તેને એક બાજુથી બીજી બાજુ સ્વીપ કરો



આકૃતિ 15.3: સીલ અને સેફ્ટી પિન ખોલવાના પગલાં



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

વિદ્યુત કટોકટી માટે પ્રથમ સારવાર

વિદ્યુત અકસ્માતો અસંખ્ય ઇજાઓનું કારણ બને છે. જો યોગ્ય બચાવ તકનીકો અને

સારવારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો ઇજાને ઘટાડી શકાય છે અને ઘણા લોકોના

જીવ બચાવી શકાય છે. વિદ્યુત અકસ્માતો કોઈપણ સમયે અથવા સ્થળે થઈ શકે છે.

પીડિતોની સમયસર પ્રતિક્રિયા અને સારવાર એ મુખ્ય ચિંતાનો વિષય છે. જ્યારે વિદ્યુત અકસ્માત થાય છે, ત્યારે સ્નાયુ ખેંચાણની અસરને લીધે, પીડિત ઘણીવાર વિદ્યુત વાહકને ખસેડવા અથવા મુક્ત કરવામાં અસમર્થ હોય છે. સુનિશ્ચિત વિદ્યુત જાળવણી અથવા કાર્ય માટે હંમેશા ઈમરજન્સી રિસ્પોન્સ યોજના હોવી જોઈએ.



આકૃતિ. 15.4: વીજળીના ઝટકાને કારણે બેભાન અવસ્થા

ઇલેક્ટ્રિકલ બચાવ તકનીકો

અકસ્માત નજીક પહોંચવું

- અકસ્માતની પરિસ્થિતિમાં ક્યારેય ઉતાવળ ન કરો.
- શક્ય તેટલી વહેલી તકે 108 પર કોલ કરો.
- અકસ્માતના સ્થળે સાવધાનીપૂર્વક જાઓ.

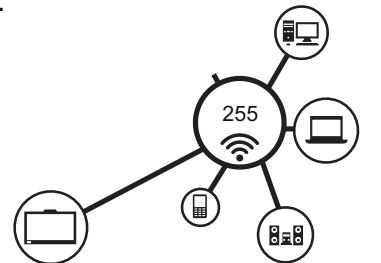
ઘટનાસ્થળનું નિરીક્ષણ કરવું

- પીડિતોની આંખ દ્વારા તપાસ એ નિર્ધારિત કરવા માટે કરો કે તેઓ ઉર્જાયુક્ત વાહકના સંપર્કમાં છે કે કેમ.
- પીડિત વ્યક્તિની નજીક ધાતુની સપાટીઓ, વસ્તુઓ પોતે જ ઉર્જાયુક્ત હોઈ શકે છે.
- પીડિત વ્યક્તિ અથવા વાહક સપાટીઓને જ્યારે તેઓ ઉર્જાયુક્ત હોય ત્યારે સ્પર્શ કરશો નહીં.
- જો શક્ય હોય તો વિદ્યુત સર્કિટ બંધ કરો.

જોખમો અને ઉકેલો

- ગરમ સપાટીઓ અને આગ જેવા જોખમો માટે સાવચેત રહો.
- જો તમે પાવર સ્ત્રોતને બંધ કરી શકતા નથી, તો અત્યંત કાળજી લો.
- ખાતરી કરો કે તમારા હાથ અને પગ સુકા છે.
- મોજા અને જૂતા જેવા રક્ષણાત્મક સાધનો પહેરો. સ્વચ્છ સૂકી સપાટી પર ઊભા રહો.
- પીડિતને કંડક્ટરમાંથી દૂર કરવા માટે બિન-વાહક સામગ્રીનો ઉપયોગ કરો.

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી





આકૃતિ.15.5 ઉચ્ચ વોલ્ટેજથી સાવચેત રહો



આકૃતિ 15.6: સલામતી માટે મોજા

ઉચ્ચ વોલ્ટેજ બચાવ

- જો ઉચ્ચ વોલ્ટેજ હાજર હોય તો બચાવ માટે વિશેષ તાલીમ જરૂરી છે.
- રક્ષણાત્મક સાધનો, જેમ કે મોજા અને જૂતા પહેરવા જ જોઈએ.

પ્રાથમિક સારવાર

- પીડિત વ્યક્તિને કાર્ડિયો-પલ્મોનરી રિસુસિટેશન (સીપીઆર)ની જરૂર પડી શકે છે. સીપીઆરમાં કરવાનાં પગલાં આકૃતિ 15.6 અને 15.7 માં બતાવવામાં આવ્યા છે.



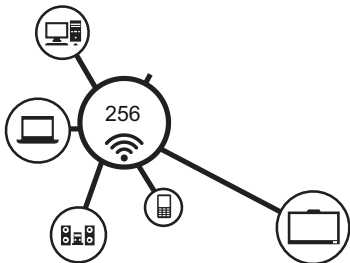
આકૃતિ 15.7: વાયુમાર્ગ માટે મોં

આકૃતિ 15.8: બચાવ શ્વાસ

- જો પીડિત શ્વાસ લઈ રહ્યો હોય અને તેના ધબકારા હોય, તો ઈજાઓ માટે પ્રાથમિક સારવાર આપો અને શોકની સારવાર કરો.
- પીડિતને શક્ય તેટલી વહેલી તકે તબીબી સંભાળ મળે તેની ખાતરી કરો.
- પીડિતની સારવાર કરતા ચિકિત્સક પાસે પીડિતનું યોગ્ય રીતે નિદાન કરવા અને તેની સંભાળ રાખવા માટે વિગતવાર માહિતી હોવી આવશ્યક છે.

પ્રાયોગિક અભ્યાસો

નીચેના ચિત્રોમાં દર્શાવેલ પગલાંને ઓળખો અને નામ આપો.



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

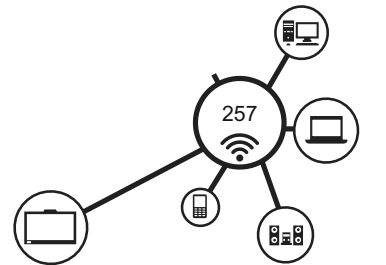
તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોટ્સ

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- અગ્નિશામક ઉપકરણ ચલાવવા માટે કયા પગલાં જરૂરી છે?
 - અગ્નિશામકની સેફ્ટી પિન ઓળખો જે સામાન્ય રીતે તેના હેન્ડલમાં હોય છે
 - સીલ તોડો અને હેન્ડલમાંથી સેફ્ટી પિન ખેંચો
 - લિવરને સ્ક્રિવઝ કરીને અગ્નિશામકનો ઉપયોગ કરો
 - ઉપરોક્ત તમામ
- નીચેનામાંથી કયું ખુલ્લી જ્વાળાઓના ઇન્જીન સ્ત્રોતોનું ઉદાહરણ છે?
 - ગેસ ઓવન
 - ધૂમ્રપાનના વિસ્તારોમાં લાઇટર
 - વેલ્ડીંગ ટોચ
 - ઉપરોક્ત તમામ
- અગ્નિ વર્ગીકરણમાં, તમામ પ્રવાહી, ગ્રીસ અને ગેસ સામગ્રી _____ હેઠળ આવે છે.
 - વર્ગ A સામગ્રી
 - વર્ગ B સામગ્રી
 - વર્ગ C સામગ્રી
 - વર્ગ A સામગ્રી
- અગ્નિ વર્ગીકરણમાં, સામગ્રી મેન્શિયમ, પોટેશિયમ અને સોડિયમ _____ હેઠળ આવે છે.
 - વર્ગ A સામગ્રી
 - વર્ગ B સામગ્રી
 - વર્ગ C સામગ્રી
 - વર્ગ D સામગ્રી
- અગ્નિ વર્ગીકરણમાં, સામગ્રી લાકડું, કાપડ અને કાગળ _____ હેઠળ આવે છે.
 - વર્ગ A સામગ્રી
 - વર્ગ B સામગ્રી
 - વર્ગ C સામગ્રી
 - વર્ગ D સામગ્રી
- અગ્નિ વર્ગીકરણમાં, વિદ્યુત સામગ્રી અને સાધનો _____ હેઠળ આવે છે.
 - વર્ગ A સામગ્રી
 - વર્ગ B સામગ્રી
 - વર્ગ C સામગ્રી
 - વર્ગ D સામગ્રી
- આપણે અગ્નિશામક ઉપકરણનો ઉપયોગ ક્યારે કરીએ છીએ?
 - પૂરની સ્થિતિમાં
 - ઇલેક્ટ્રિક શોકની સ્થિતિમાં
 - આગની સ્થિતિમાં
 - બળીને થતી ઇજાની સ્થિતિમાં
- પ્રાથમિક ફાયર ઇમરજન્સી ટેલિફોન નંબર શું છે?
 - 011
 - 101
 - 108
 - 111

સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણી



9. તમારી સુવિધાને સુરક્ષિત રીતે ખાલી કરવા વિશે તમારે જે જાણવાની જરૂર છે તે નીચેનામાંથી કયામાં સામેલ છે?

- (a) ઇવેક્યુએશન ડાયાગ્રામ
- (b) ઈમરજન્સી એક્શન પ્લાન
- (c) કર્મચારી નિર્દેશિકા
- (d) બંને (a) અને (b)

10. તબીબી કટોકટી દરમિયાન લેવાનો શ્રેષ્ઠ કાર્યવાહીનો ક્રમ _____ છે.

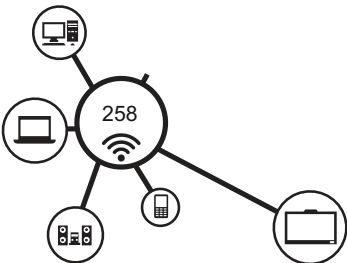
- (a) તાત્કાલિક પ્રાથમિક સારવાર શરૂ કરો
- (b) ઇજાઓની જાણ કરવા માટે કટોકટી યોજનાને સક્રિય કરો
- (c) વ્યક્તિના પરિવારને પરિસ્થિતિ વિશે જાણ કરો
- (d) બંને (a) અને (b)

B. ખાલી જગ્યા ભરો

1. કટોકટી એ ગંભીર અથવા સંકટની સ્થિતિ છે જેને _____ ધ્યાન અને _____ ની જરૂર છે.
2. _____ ચિહ્ન લોકોને હાલમાં પોતા મારેલ ફ્લોર પર કાળજીપૂર્વક ચાલવા માટે ચેતવણી આપશે.
3. _____ ચિહ્નો તીક્ષ્ણ વળાંકવાળા દાદર પર અકસ્માતોને અટકાવી શકે છે અથવા ઢીલા ફ્લોર ટાઇલ સામે ચેતવણી આપી શકે છે.
4. ઇવેક્યુએશન પ્રક્રિયાને હેન્ડલ કરવા માટે _____ જવાબદાર હોવા જોઈએ.
5. કાર્યસ્થળે આગ સામાન્ય રીતે _____ સામગ્રી અથવા _____ ધૂળના અયોગ્ય સંગ્રહને કારણે થાય છે.
6. સુનિશ્ચિત વિદ્યુત જાળવણી અથવા કાર્ય માટે હંમેશા _____ યોજના હોવી જોઈએ.
7. જો પીડિત ધ્યાસ લેતો હોય અને તેના ધબકારા હોય, તો ઇજાઓ માટે _____ આપો અને શોક માટે સારવાર કરો.
8. અગ્નિશામક એ _____ છે જેમાં એક એજન્ટ હોય છે જેને આગ ઓલવવા માટે છોડી શકાય છે.

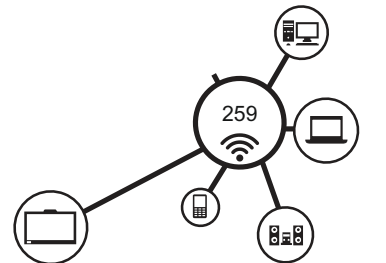
C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. સંસ્થાની નીતિઓ અને દિશાનિર્દેશો કટોકટીને સંભાળવા માટે શ્રેષ્ઠ માર્ગદર્શિકા છે.
2. જો કોઈને ઇજા થઈ હોય, તો તમારા આવેગ અથવા સાહસી લાગણી મુજબ કાર્ય કરો.
3. પાણી અને ખાદ્ય પદાર્થોને વિદ્યુત ઉપકરણોથી દૂર રાખો.
4. હંમેશા વિદ્યુત સર્કિટ બંધ કરો.
5. હંમેશા રક્ષણાત્મક ઉપકરણ પહેરો, જેમ કે મોજા અને પગરખાં.
6. અગ્નિશામક એ એક સુરક્ષા ઉપકરણ છે જેનો ઉપયોગ આગને ઓલવવા માટે થાય છે.
7. જ્વલનશીલ સામગ્રી બહાર નીકળવાના દરવાજાની આસપાસ મૂકી શકાય છે.
8. તમે તમારી સુવિધામાં પોસ્ટ કરેલ ફ્લોર પ્લાન ડાયાગ્રામમાંથી સંભવિત ઇવેક્યુએશન માર્ગો નક્કી કરી શકો છો.



D. ટૂંકા ઉત્તર વાળા પ્રશ્નો

1. કાર્યસ્થળ કટોકટી શું છે?
2. તમે તમારી જાતને, તમારા કર્મચારીઓ અને તમારા વ્યવસાયને કેવી રીતે સુરક્ષિત કરશો?
3. કટોકટી કાર્ય યોજના શું છે?
4. તમારી કટોકટી કાર્ય યોજનામાં શું શામેલ હોવું જોઈએ?
5. તમે ઇવેક્યુએશન નીતિ અને પ્રક્રિયાઓ કેવી રીતે વિકસાવશો?
6. તમે ઇવેક્યુએશન રૂટ અને એક્ઝિટ કેવી રીતે સ્થાપિત કરશો?
7. વિવિધ પ્રકારના અગ્નિશામક અને તેમની અગ્નિશામક સામગ્રી શું છે?
8. આગની કટોકટીની સ્થિતિમાં અગ્નિશામક ઉપકરણ ચલાવવા માટેના પગલાં શું છે.
9. વિવિધ પ્રકારના અગ્નિશામકની તુલના કરો.
10. આગના વિવિધ વર્ગની યાદી બનાવો.
11. વિદ્યુત બચાવ તકનીકોની યાદી બનાવો.
12. વિદ્યુત કટોકટી માટે પ્રથમ સહાય શું છે?



આન્સર કી

યુનિટ 1: લિબ્રેઓફીસનો ઉપયોગ કરીને ડિજિટલ ડોક્યુમેન્ટેશન (એડવાન્સ)

પ્રકરણ 1. સ્ટાઈલ- પેરાગ્રાફ, પેજ, કેરેક્ટર અને લિસ્ટનો પરિચય

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (b) 2. (d) 3. (b) 4. (a) 5. (d)

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. સ્ટાઈલ
2. લિબ્રેઓફીસ
3. સુસંગતતા
4. સ્ટાઈલ્સ
5. હેડિંગ સ્ટાઈલ્સ
6. ડિફોલ્ટ
7. ઓબ્જેક્ટ્સ
8. પેરાગ્રાફ
9. ફિલ ફોર્મેટ
10. કરી શકતા નથી

પ્રકરણ 2. ઈમેજ્સ સાથે કામ કરવું

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (a) 2. (a) 3. (d) 4. (c) 5. (c)

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ક્રોપ
2. ગામા કરેક્શન
3. એજીઇન્ટ
4. સેન્ડ બેક
5. સિલેક્ટ કરવું
6. 25
7. રેફરેન્સ
8. ત્રણ
9. કોર્નર
10. તેના પહેલા

પ્રકરણ 3. રાઈટરની ઉન્નત વિશેષતાઓ

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (a) 2. (d) 3. (c)
4. (c) 5. (c) 6. (b)
7. (b) 8. (b) 9. (b)
10. (d) 11. (b) 12. (a)

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો નોટ્સ

1. Ctrl
2. ડિફોલ્ટ
3. પ્રોટેક્ટેડ અગેઈનસ્ટ મેન્યુઅલ ચેન્જીસ
4. અપડેટ ઇન્ક્રેસ
5. કોલમ
6. ટેમ્પલેટ
7. બ્લેન્ક ડોક્યુમેન્ટ ટેમ્પલેટ
8. પ્રોપર્ટીઝ
9. બ્રાઉઝ ઓનલાઇન ટેમ્પલેટ્સ
10. ટ્રેક ચેન્જીસ
11. Ctrl+Shift+C
12. રંગીન

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. સાચું 2. ખોટું 3. ખોટું 4. ખોટું 5. ખોટું 6. સાચું
7. ખોટું 8. સાચું 9. ખોટું 10. સાચું 11. ખોટું

યુનિટ 2: લિબ્રે ઓફીસ calcનો ઉપયોગ કરીને ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (એડવાન્સ)

પ્રકરણ 4. પરિદૃશ્ય અને લક્ષ્યની તલાશમાં ડેટાનું વિશ્લેષણ કરવું

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (d) 2. (b) 3. (d) 4. (d) 5. (b)
6. (d) 7. (b) 8. (b) 9. (b)

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. સાચું 2. ખોટું 3. સાચું 4. ખોટું 5. ખોટું
6. ખોટું 7. ખોટું 8. ખોટું 9. ખોટું

C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. સારાંશ
2. એકીકૃત
3. સબટોટલ
4. સબટોટલ
5. વ્હોટ-ઇફ
6. વ્હોટ-ઇફ ટૂલ
7. બે, ફોર્મ્યુલા અને ડિસ્પ્લે આઉટપુટ 8. ગોલ સીક

પ્રકરણ 5. સ્પ્રેડશીટમાં મેક્રોનો ઉપયોગ

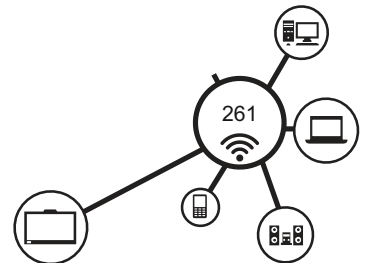
A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (c) 2. (d) 3. (b) 4. (b) 5. (c) 6. (b)

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. સ્ટાન્ડર્ડ
2. સંકલિત વિકાસ પર્યાવરણ
3. આર્ગ્યુમેન્ટ/મૂલ્યો, પરિણામ/મૂલ્ય

આન્સર કી



નોંદસ

4. ઓર્ગેનાઈઝર
5. સબ, એન્ડ સબ
6. સ્ટાન્ડર્ડ લાઈબ્રરી

C નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ખોટું
2. સાચું
3. ખોટું
4. ખોટું
5. સાચું
6. સાચું

પ્રકરણ 6. સ્પ્રેડશીટ ડેટા લિંક કરવું

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (a)
2. (c)
3. (b)
4. (b)

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. વર્તમાન
2. HTML_બધા
3. .odb.
4. સિંગલ કોટ (' ')
5. ઈન્સર્ટ શીટ

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ખોટું
2. સાચું
3. ખોટું
4. સાચું
5. ખોટું

પ્રકરણ 7. સ્પ્રેડશીટ શેર કરવી અને રીવ્યુ કરવી

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (b)
2. (a)
3. (d)
4. (d)
5. (c)

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ખોટું
2. સાચું
3. ખોટું
4. ખોટું
5. ખોટું
6. સાચું

C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

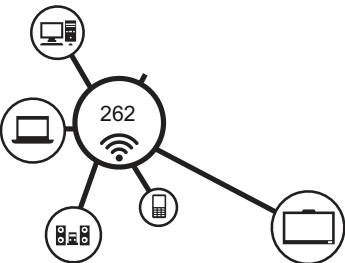
1. શેડ
2. ઘણા
3. બંધ કરવું
4. રેકોર્ડ
5. લાલ
6. ટિપ્પણી
7. સેલ કન્ટેન્ટ

યુનિટ 3: લિબ્રે ઓફીસ બેઝનો ઉપયોગ કરીને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ

પ્રકરણ 8. ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમનો પરિચય

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (d)
2. (c)
3. (b)
4. (a)
5. (b)
6. (d)
7. (d)
8. (a)
9. (c)
10. (a)



ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ખોટું 2. સાચું 3. ખોટું 4. ખોટું 5. ખોટું

C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ડેટા
2. એન્ટિટી
3. રિપોર્ટ
4. રેકોર્ડ
5. કેલ્ક્યુલેટર

પ્રકરણ 9. લિબ્રે ઓફીસ બેઝ સાથે શરૂ કરવું

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (c) 2. (b) 3. (c) 4. (b) 5. (c)
6. (a) 7. (b) 8. (a) 9. (a) 10. (d)

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. સાચું 2. સાચું 3. ખોટું 4. ખોટું 5. સાચું
6. સાચું 7. ખોટું 8. સાચું 9. ખોટું 10. ખોટું

C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ડેટા પ્રકાર
2. ટેક્સ્ટ
3. ટેક્સ્ટ
4. બાઈનરી
5. Ctrl+S
6. ટાસ્ક પેન
7. કી
8. ડેટાશીટ
9. રેકોર્ડ પોઇન્ટર
10. સોર્ટિંગ

પ્રકરણ 10. મલ્ટીપલ ટેબલ સાથે કામ કરવું

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (d) 2. (c) 3. (b) 4. (b) 5. (b)
6. (b) 7. (c) 8. (a) 9. (c) 10. (d)

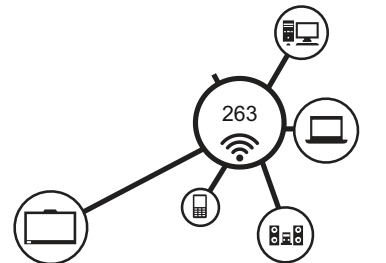
B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ખોટું 2. સાચું 3. ખોટું 4. ખોટું 5. સાચું
6. સાચું 7. ખોટું 8. ખોટું 9. સાચું 10. ખોટું

C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ડિઝાઇન
2. સામાન્ય ફિલ્ડ
3. વન-ટુ-વન
4. વન-ટુ-મેની
5. ટ્રાન્ઝેક્શન, માસ્ટર

આન્સર કી



નોંદસ

6. રેફરેન્શિયલ ઈન્ટેગ્રિટી
7. સંબંધ
8. ડીબીએમએસ
9. મેની-ટુ-મેની
10. 10

પ્રકરણ 11. આધારમાં પ્રશ્નો

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (c) 2. (d) 3. (b)
4. (b) 5. (d) 6. (c)
7. (d) 8. (a) 9. (d)
10. (c) 11. (c)

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ખોટું 2. ખોટું 3. સાચું
4. ખોટું 5. ખોટું 6. સાચું
7. સાચું 8. ખોટું 9. સાચું
10. સાચું 11. સાચું

C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. ક્વેરી
2. રિપોર્ટ
3. ત્રણ
4. બે
5. F5
6. ક્ષાઈટેરિઓન
7. અવેલેબલ ફિલ્ડ્સ
8. એસેન્ડીંગ, ડિસેન્ડીંગ
9. ત્રણ
10. ઓવરવ્યૂ
11. ડિઝાઇન
12. ક્વેરી
13. અલીયાસ

પ્રકરણ 12. ફોર્મ અને રિપોર્ટ્સ

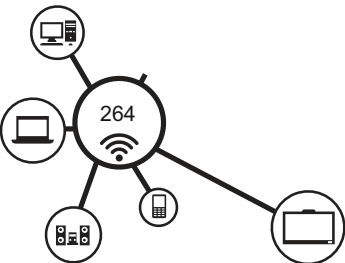
A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

1. (b) 2. (d) 3. (b) 4. (c) 5. (b)
6. (c) 7. (b) 8. (a) 9. (c) 10. (c)

B. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા છે તે જણાવો

1. ખોટું 2. સાચું 3. ખોટું
4. સાચું 5. સાચું 6. ખોટું
7. સાચું 8. ખોટું 9. ખોટું
10. સાચું 11. ખોટું 12. સાચું 13. ખોટું

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર - ધોરણ X



C. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. એન્ટર, વ્યૂ ડેટા
2. લેબલ, ફીલ્ડ વેલ્યુ
3. લેબલ
4. 3D
5. ટૂલ ટીપ
6. લેન્ડસ્કેપ
7. લેઆઉટ
8. ઈન્સર્ટ
9. છ
10. ડાયનામિક

યુનિટ 4: સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યપર્યાવરણની જાળવણ

પ્રકરણ 13. કાર્યસ્થળ પર આરોગ્ય, સલામતી અને સુરક્ષા

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- | | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| 1. (d) | 2. (b) | 3. (d) | 4. (c) |
| 5. (d) | 6. (a) | 7. (c) | 8. (d) |

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. માનસિક, સામાજિક
2. સવાર
3. એર કન્ડીશનીંગ
4. આરોગ્ય
5. સલામત, જોખમો, સંકટ
6. ધંધાકીય આવક, ઓપરેશનલ ચાર્જીસ
7. વ્યવસાયિક આરોગ્ય અને સલામતી
8. ભૌતિક કાર્ય વાતાવરણ
9. લાઈવ વાયર, કંડક્ટર
10. બેસવાની ખરાબ મુદ્રાઓ, એક સ્થિતિ

C. સાચું કે ખોટું જણાવો

- | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 1. સાચું | 2. સાચું | 3. સાચું | 4. સાચું | 5. સાચું |
| 6. ખોટું | 7. સાચું | 8. સાચું | 9. ખોટું | 10. સાચું |

પ્રકરણ 14. કાર્યસ્થળ ગુણવત્તાના માપદંડો

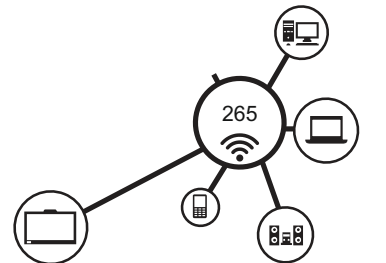
A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|---------|
| 1. (b) | 2. (d) | 3. (b) | 4. (c) | 5. (b) |
| 6. (c) | 7. (b) | 8. (a) | 9. (c) | 10. (c) |

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. રાસાયણિક, જૈવિક
2. રાસાયણિક
3. શૂક્ષ્મજીવી

આન્સર કી



નોંદસ

4. ડિઝાઇનિંગ
5. આરચિંગ રીસ્ટ
6. બિન-હાનિકારક
7. જોખમી ટેપ
8. વિદ્યુત જોખમો
9. પ્રતિબિંબ
10. પ્રતિબિંબીત

C. નીચેના વાક્યો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

- | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 1. સાચું | 2. સાચું | 3. સાચું | 4. ખોટું | 5. સાચું |
| 6. ખોટું | 7. સાચું | 8. સાચું | 9. સાચું | 10. ખોટું |

પ્રકરણ 15. અકસ્માતો અને કટોકટીની રોકથામ

A. બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો

- | | | | | |
|--------|--------|--------|--------|---------|
| 1. (d) | 2. (d) | 3. (b) | 4. (d) | 5. (a) |
| 6. (c) | 7. (c) | 8. (b) | 9. (d) | 10. (d) |

B. ખાલી જગ્યા ભરો

1. તાત્કાલિક, ક્રિયા
2. ભીનું ફેશ
3. તમારા પગલાં જુઓ
4. સંયોજક
5. જ્વાલાગ્રાહી, જ્વલનશીલ
6. કટોકટી પ્રતિભાવ
7. પ્રાથમિક સારવાર
8. નળાકાર દબાણ વેસલ

C. સાચું કે ખોટું તે કહો

- | | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 1. સાચું | 2. ખોટું | 3. સાચું | 4. ખોટું |
| 5. ખોટું | 6. સાચું | 7. ખોટું | 8. સાચું |

