

IT-ITeS ઉદ્યોગોનો પરિચય

પરિચય

ઇન્ફર્મેશન અને ટેકનોલોજી (Information & Technology) આધુનિક સમાજની પાયાની આવશ્યકતાઓમાંની એક બની ગઈ છે. આજના ડિજિટલ યુગમાં આપણા રોજિંદા કામ કરવા આપણે મોબાઇલનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. ડિજિટલ ઉપકરણોના ઉપયોગ વિના કોઈપણ ઘટના વિશે વિચારવું મુશ્કેલ છે. ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વિશ્વની સૌથી ઝડપથી વિકસતી આર્થિક પ્રવૃત્તિઓમાંની એક છે જે ઈચ્છિત માળખામાં વિવિધ સ્તરે માહિતીના સરળ પ્રવાહની કલ્પના કરે છે. ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીથી સક્ષમ સેવા વિભાગોએ વિશ્વની આપણા દેશને જોવાની દૃષ્ટિ જ બદલી નથી પરંતુ ભારતીય અર્થતંત્રમાં મહત્વપૂર્ણ યોગદાન પણ આપ્યું છે. આ સત્ર ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી અને ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીથી સક્ષમ સેવા સંબંધિત મૂળભૂત ખ્યાલ અને વિચારો રજૂ કરશે.

ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી

ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીનો અર્થ છે. સર્જન, સંચાલન, સંગ્રહ અને માહિતીની આપ-લે. ITમાં માહિતી સાથે કામ પૂરું પાડવા ઉપયોગમાં લેવાતી તમામ પ્રકારની ટેકનોલોજીનો સમાવેશ થાય છે, જેવી કે કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને માહિતી નિર્માણ કરવા, સંગ્રહ કરવા અને આપ-લે કરવા વપરાતી સોફ્ટવેર ટેકનોલોજી

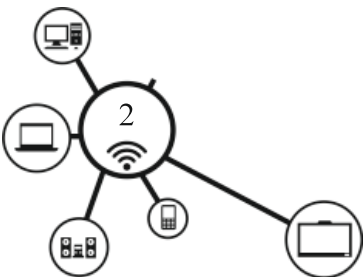
કમ્પ્યુટર ડેટાને ઈનપુટ તરીકે લે છે, તેની પ્રક્રિયા કરે છે અને નીપજ તરીકે પરિણામો આપે છે. માહિતી ડેટા પ્રોસેસિંગનું પરિણામ છે. ડેટા એટલે હકીકતો અથવા મૂળ સામગ્રી, જે માહિતી મેળવવા માટે પ્રક્રિયામાં લેવાય છે. વર્ગમાં છોકરાઓ અને છોકરીઓની સંખ્યા વર્ગખંડનો વાસ્તવિક ડેટા છે. આ વર્ગમાં વિદ્યાર્થીઓને લગતા ડેટાનું ઉદાહરણ છે. ડેટાને આધારે કેટલાંક નિષ્કર્ષ કાઢી શકાય છે. આ નિષ્કર્ષ માહિતી છે. ડેટા અને માહિતીના આધારે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

IT એ વ્યવસાયનો સારો એવો એકીકૃત ભાગ છે. કમ્પ્યુટર્સ અને ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ આજે દરેક વ્યવસાયનો આવશ્યક ભાગ છે. એકાઉન્ટીંગ અને કાનૂની કામની જેમ, દરેક વ્યવસાયે સ્પર્ધા કરવા માટે ટેકનોલોજીમાં રોકાણ કરવાની જરૂર છે. વ્યવસાયને IT થી ઘણા ફાયદા છે, જેમ કે તે વધુ સંભવિત ગ્રાહકો સુધી પહોંચવામાં, સંભવિત ગ્રાહકો સાથે વ્યાવસાયિક સંબંધો વિકસાવવામાં, કામગીરીને સુવ્યવસ્થિત કરવામાં ખર્ચ ઘટાડવામાં, કાર્યક્ષમતા સુધારવામાં, નફો વધારવામાં, કચરો ઘટાડવામાં, ગ્રાહકોને વધુ સારી સેવા પૂરી પાડવા, વધુ સારા સંબંધોને સમર્થન આપવામાં મુખ્ય ભાગીદારો અને ગ્રાહક સાથે સંબંધ સુધારીને વ્યવસાયને વધુ સારી રીતે માર્ગદર્શન આપવાની સગવડ આપે છે.

ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીથી સક્ષમ સેવાઓ (ITeS)

જે સેવાની ગુણવત્તામાં સુધારો કરીને વ્યવસાયને સક્ષમ બનાવે તે ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીને ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીથી સક્ષમ સેવાઓ કહેવાય છે. ITeS ને વેબ સક્ષમ સેવાઓ અથવા રિમોટ સેવાઓ પણ કહેવામાં આવે છે જે સંસ્થાની કાર્યક્ષમતા સુધારવા માટે માહિતી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરતી સમગ્ર કામગીરીને આવરી લે છે. આ સેવાઓ કારકિર્દીના ક્ષેત્રોની વિશાળ શ્રેણી પૂરી પાડે છે, જેમાં કોલ સેન્ટર્સ, પે-રોલ્સ, લોજિસ્ટિક્સ મેનેજમેન્ટ, રેવન્યુ કલેઈમ પ્રોસેસીંગ, મેડિકલ બિલીંગ, કોડીંગ, મેડિકલ ટ્રાન્સક્રિપ્શન, લીગલ ડેટાબેઝ, બેક ઓફિસ ઓપરેશન્સ, કન્ટેન્ટ ડેવલપમેન્ટ, જીઆઈએસ (ભૌગોલિક માહિતી), વેબ સેવાઓ અને માનવ સંસાધન સેવાઓ વગેરે.

ITeS ને પ્રક્રિયાઓના આઉટસોર્સિંગ તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે જે ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી વડે સક્ષમ કરી શકાય છે અને તે વિવિધ ક્ષેત્રો જેમ કે ફાઈનાન્સ, એચ.આર. (HR), વહીવટી, આરોગ્ય સંભાળ, ટેલિકમ્યુનિકેશનના ઉત્પાદન વગેરેને આવરી લે છે. ઈ-સક્ષમ સેવાઓ ખર્ચમાં ધરમૂળથી ઘટાડો



કરે છે અને સેવાના ધોરણોમાં સુધારો કરે છે, ટૂંકમાં ઇન્ટરનેટ સેવા પ્રદાતાનો હેતુ B2B ઈ કોમર્સ સોલ્યુશન્સ પ્રદાન કરવાનો છે. ITeS અંતિમ વપરાશકર્તાઓ માટે એક જ ડિલીવરી મિકેનિઝમમાં સંકલિત વિવિધ સેવાઓ પ્રદાન કરે છે. સેવાઓમાં સામેલ હોઈ શકે - મેડિકલ ટ્રાન્સક્રિપ્શન, ગ્રાહક સંબંધ વ્યવસ્થાપન, ડેટા એન્ટ્રી અને ડેટા પ્રોસેસિંગ, સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ, ડેટા વેરહાઉસિંગ, આઈ.ટી. હેલ્પ ડેસ્ક સેવાઓ, એન્ટરપ્રાઈઝ રિસોર્સ પ્લાનીંગ અને ટેલિકમ્યુનિકેશન સેવાઓ.

BPO સેવાઓ

બિઝનેસ પ્રોસેસ આઉટસોર્સિંગ સેવાઓનો અર્થ છે - બહારના સેવા પ્રદાતા દ્વારા વ્યાવસાયિક કામગીરી કરવી. BPO પણ IT સેવાઓ હેઠળ આવે છે કારણ કે IT વ્યવસાયના પ્રદર્શનને વધારવામાં ખૂબજ ઉપયોગી ભૂમિકા ભજવે છે. BPO ઉદ્યોગ અત્યંત સુંગઠિત છે અને તેથી ભારતમાં વિવિધ પ્રકારની નોકરીઓ આઉટસોર્સ કરવામાં આવે છે. ભારત પાસે સેવાની ગુણવત્તા પર નિશ્ચિત નિયંત્રણ સાથે ખર્ચ ઘટાડવાની કુશળતા છે.

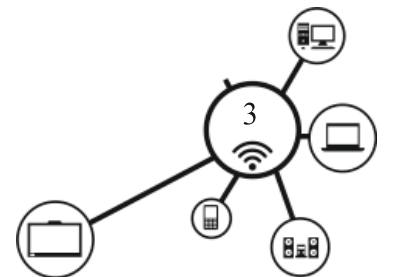
કેટલીક BPO સેવાઓ નીચે મુજબ છે :

- (a) નાણાંકીય અને એકાઉન્ટિંગ સેવાઓ
- (b) કરવેરા અને વીમા સેવાઓ
- (c) ઈ પબ્લિશિંગ અને વેબ પ્રમોશન
- (d) કાનૂની સેવાઓ અને સામગ્રી લેખન
- (e) મલ્ટીમિડિયા અને ડિઝાઈન સેવાઓ
- (f) દસ્તાવેજ વ્યવસ્થાપન સેવાઓ
- (g) સોફ્ટવેર પરિક્ષણ સેવાઓ
- (h) આરોગ્ય સંભાળ સેવાઓ

ભારતમાં BPM ઉદ્યોગ

IT BPM (Business Process Management) ઉદ્યોગ ભારતના વિકાસને વેગ આપે છે. દેશના સમગ્ર ઘરેલું ઉત્પાદન (GDP) અને નિકાસમાં યોગદાન આપવા ઉપરાંત ITBPM ઉદ્યોગની વૃદ્ધિએ ભારતને આર્થિક અને સામાજિક લાભોની વિશાળ શ્રેણી પૂરી પાડી છે, જેમાં રોજગારી નિર્માણ, આવકનું સ્તર વધારવું અને નિકાસને પ્રોત્સાહન આપવાનો સમાવેશ થાય છે. તેણે ટેકનોલોજીની રીતે અદ્યતન અને જ્ઞાન આધારિત અર્થતંત્રની છબી સાથે ભારતને વિશ્વના નકશા પર મુક્યું છે. આ ક્ષેત્ર સાહસિક મૂડીવાદીને મોટા રોકાણ માટે આકર્ષે છે અને દેશમાં ઘણા ઉદ્યોગસાહસોને સક્ષમ કરવાનો શ્રેય પણ પામ્યું છે.

IT-ITeS ઉદ્યોગોનો પરિચય



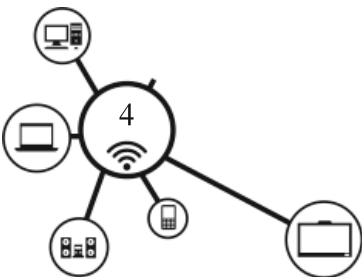
છેલ્લા એક દાયકા (2008-18)માં ભારતના જીડીપીમાં મહેસૂલ અને જીડીપીના સંદર્ભે ITBPM ઉદ્યોગ લગભગ બમણો થયો છે. BPO સર્વિસ ઉદ્યોગ ભારતમાં નીચેના લાભોને કારણે અસાધારણ રીતે સારી કામગીરી કરી રહ્યો છે :

- ભારતમાં BPO સેવા પ્રદાતાઓ શ્રેષ્ઠ સેવાઓ પ્રદાન કરવા માટે હાર્ડવેર ડાઉનલોડ અને સોફ્ટવેરમાં રોકાણ કરે છે. તેઓ ખામીમુક્ત અને અસાધારણ સેવાની ખાતરી કરવા માટે ગુણવત્તાની ચકાસણીને અનુસરે છે.
- ભારત સરકાર જરૂરી માળખા અને લોજિસ્ટિકલ ટેકો આપીને ભારતમાં BPO ઉદ્યોગને પ્રોત્સાહિત કરી રહી છે.
- ભારતમાં BPO ઉદ્યોગ અત્યંત વિકસિત છે અને અસાધારણ ગુણવત્તામાં અસંખ્ય પ્રકારની BPO સેવાઓ પ્રદાન કરવામાં સક્ષમ છે.

IT-BPM ઉદ્યોગનું માળખું

IT-BPM ઉદ્યોગોમાં આવતી સંસ્થાઓને નીચેના પરિમાણો સાથે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી છે :

- સંસ્થા સેવા આપે છે તે ક્ષેત્ર
 - સંસ્થા પ્રદાતાઓ દ્વારા અપાતા પ્રકાર અને વ્યાપ
 - કામગીરીનો ભૌગોલિક ફેલાવો
 - આવક અને કામગીરીનું કદ
- બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીઓ :** બહુ રાષ્ટ્રીય કંપનીઓનું મુખ્યમથક ભારતની બહાર છે. પરંતુ તેઓ ભારત સહિત વિશ્વભરમાં ઘણા સ્થળોએ કાર્યરત છે. તેઓ બહારના ગ્રાહકોને (બંને સ્થાનિક અને / અથવા વૈશ્વિક) જોઈતી માહિતી પૂરી પાડે છે.
 - ભારતીય સેવા પ્રદાતાઓ :** ભારતમાં તેમની કામગીરી સાથે આ સેવા પ્રદાતા શરૂ થયા હતા. આમાંની મોટાભાગની સંસ્થાઓ તેમનું મુખ્યમથક ભારતમાં ધરાવે છે, જ્યારે ઘણા આંતરરાષ્ટ્રીય સ્થળોએ ઓફિસ ધરાવે છે. મોટાભાગના વૈશ્વિક તેમજ સ્થાનિક છે એવી ગ્રાહક આધારિત સેવા પૂરી પાડે છે. કેટલાક એવા છે જેમણે ફક્ત ભારતીય ગ્રાહકોને સેવા આપવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું છે.
 - ગ્લોબલ ઈન હાઉસ સેન્ટર્સ (GIC) :** આવા સેન્ટર્સ મૂળ કંપની સાથે સંકળાયેલી કંપનીઓની જરૂરિયાતો પૂરી કરે છે પણ બહારના ગ્રાહકોને સેવા આપતા નથી. આ મોડેલ સંસ્થાને આઈટી પ્રક્રિયાઓને



ઈન હાઉસ રાખવાનો વિકલ્પ આપે છે અને તે જ સમયે તેમના વૈશ્વિક પદચિહ્નોને વિસ્તારવાનો તેમજ ખર્ચને અસર કરનાર નવી શોધ માટેની તકો આપવાનો લાભ લે છે.

આઈટી એપ્લિકેશન્સ (IT Applications)

તકનીકી રીતે વિકસિત દેશોમાં, ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી રોજિંદા જીવનનો એક ભાગ બની ગઈ છે. વપરાશકર્તા માટે કમ્પ્યુટર એ એક સાધન છે, જે જરૂરી માહિતી પ્રદાન કરે છે. કમ્પ્યુટર અને ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ ઘર, કાર્યસ્થળ, આધુનિક સેવા ઉદ્યોગમાં અને આપણા જીવનના તમામ પાસાઓમાં જોઈ શકાય છે. તેમાં સંગીત સાંભળવું, મુવી જોવાનું રમતો રમવાનું, ઓફિસનું કામ કરવાનું, વાતચીત (ચેટીંગ) કરવાનું અને સંદેશા મોકલવાનું, દૈનિક આયોજનના સંચાલનનું, પુસ્તકો વાંચવાનું, ઉપયોગી બિલ ચુકવવાનું, મુસાફરી માટે ટિકિટ બુક કરવાનું, બેંક કામગીરી કરવાનું વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. કમ્પ્યુટર અને ICTનો ઉપયોગ ઉદ્યોગોમાં ઓફિસોમાં અને ઘરમાં પણ થાય છે. વપરાશના વિવિધ ક્ષેત્રો, વ્યવસાય બેંકિંગ, વિમા, શિક્ષણ, માર્કેટીંગ, આરોગ્ય સંભાળ, એન્જિનીયરિંગ ડિઝાઇન લશ્કરી સેવા, સંદેશા વ્યવહાર, એનિમેશન, સંશોધન, કૃષિ અને સરકાર છે.

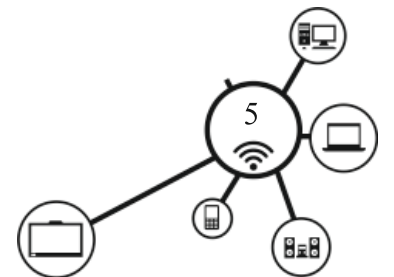


આકૃતિ : 1.1 આઈટી એપ્લિકેશન્સ

ઘરના કમ્પ્યુટરના વપરાશમાં IT

વ્યક્તિગત કમ્પ્યુટર (PC)નો ઉપયોગ ઘરે કામ કરવા, ઘરના એકાઉન્ટ્સ રાખવા, ગેમ રમવા, વેબ સર્ફ કરવા, ઈમેલ કરવા, સંગીત બનાવવા અને અન્ય શોખને

IT-ITeS ઉદ્યોગોનો પરિચય





આકૃતિ : 1.2 ઘરના કમ્પ્યુટરના વપરાશમાં IT

વિસ્તારવા થાય છે. પીસીનો ઉપયોગ ગેમ્સ રમવા માટે પણ થાય છે. તેમાં એક્શન ગેમ્સ, રોલ પ્લેઈંગ ગેમ્સ, કોયડાઓ અને ઘણું બધું સામેલ છે. CD ROM ડ્રાઈવ, સાઉન્ડ કાર્ડ અને સ્પીકર્સ ધરાવતું પીસી ઓડિયો સીડી વગાડી શકે છે. ઓનલાઈન અભ્યાસક્રમોની વિશાળ શ્રેણીનો ઘેરબેઠા અભ્યાસ કરવા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. આજે હવે કમ્પ્યુટર અને ડિજિટલ ઉપયુક્તિઓનો ઉપયોગ ઓનલાઈન શોપીંગ અને ઈ-કોમર્સ માટે થાય છે.

રોજિંદા જીવનમાં આઈટી (IT)



આકૃતિ : 1.3 રોજિંદા જીવનમાં IT

આપણા રોજિંદા જીવનમાં આપણે વોશિંગ મશીન, માઈક્રોવેવ ઓવન અને અન્ય ઘણા ઉત્પાદનનો ઉપયોગ કરીએ છીએ, જેમાં સોફ્ટવેર જોડાયેલું હોય છે. આપણે આપણા મહત્વપૂર્ણ કામ, એપોઈન્ટમેન્ટના સમયપત્રક અને સંપર્કોની યાદી વિશેની તમામ માહિતી કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહિત કરી શકીએ છીએ. તેથી કમ્પ્યુટર આપણા જીવનમાં ખૂબજ મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે અને હવે આપણે કમ્પ્યુટર વિનાના વિશ્વની કલ્પના કરી શકતા નથી.

પુસ્તકાલયમાં આઈટી

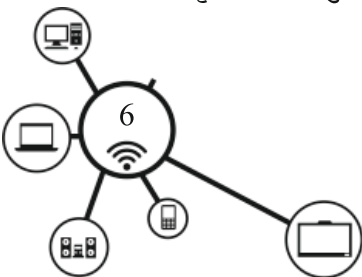


આકૃતિ : 1.5 પુસ્તકાલયમાં IT

આજકાલ ઘણી લાયબ્રેરીઓ કમ્પ્યુટરાઈઝડ છે. દરેક પુસ્તક સાથે બારકોડ જોડાયેલ હોય છે. આ પુસ્તકાલય માટે પુસ્તકોનો ટ્રેક રાખવા અને ચોક્કસ પુસ્તકની ઉપલબ્ધતાને સરળ બનાવે છે. કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ પુસ્તક આપવા અને પરત કરવા માટે થાય છે. દરેક પુસ્તક પુસ્તકાલય સાથે ચુંબકીય પટ્ટીથી જોડાયેલ છે, જે પુસ્તક આપતા પહેલાં પહેલાં નિષ્ક્રિય કરવામાં આવે છે.

કાર્યસ્થળ પર આઈટી

ઓફિસના વાતાવરણમાં, ઓફિસનું કામ વધુ અસરકારક રીતે કરવા માટે કમ્પ્યુટર અને કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જ્યાં વિગતવાર, ઝડપ અને ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9



કાર્યક્ષમતા પર ધ્યાન આપવું મહત્વપૂર્ણ છે એવા ચંત્ર ઉદ્યોગોમાં સ્વયં સંચાલન વધુને વધુ સામાન્ય બની રહ્યું છે. ઈન્ટરનેટ અને ઓફિસ એપ્લિકેશન આધુનિક વ્યવસાયનો આધાર બન્યું છે.

શિક્ષણમાં આઈટી

અધ્યયન-અધ્યાપન અને મૂલ્યાંકન માટે શિક્ષણમાં કમ્પ્યુટર અને ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીનો વ્યાપકપણે ઉપયોગ થાય છે. સોફ્ટવેર અને હાર્ડવેર ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ વિદ્યાર્થીને સ્થિર ચિત્ર, ઓડિયો, વિડિયો અને એનિમેશન સહિત વિવિધ સ્વરૂપોમાં માહિતીના નિર્માણ અને પ્રસારણ માટે થાય છે. IT દ્વારા શિક્ષણ સરળ અને સુલભ બને છે. શિક્ષકો માટે વધુ સારી રીતે ભાષાવવા ઘણા બધા શૈક્ષણિક સંસાધનો ઉપલબ્ધ છે. કોઈપણ પક્ષપાત વિના વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન કરવા ઓનલાઈન મૂલ્યાંકન મદદ કરે છે. શિક્ષણમાં ITના જોડાણથી વિદ્યાર્થી, શિક્ષકો અને શૈક્ષણિક સંચાલકો તથા શિક્ષણના ક્ષેત્રના દરેક હિસ્સેદારને ફાયદો થયો છે.



આકૃતિ : 1.4 કાર્યસ્થળ પર IT



આકૃતિ : 1.6 શિક્ષણમાં IT

(a) વર્ગખંડમાં આઈસીટી (ICT)

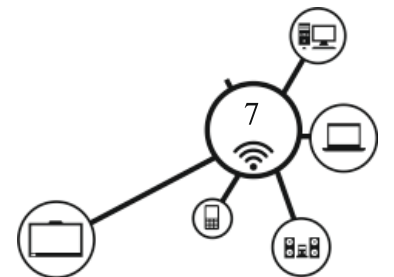
વર્ગખંડમાં શિક્ષણ માટે ICT નો ઉપયોગ કરવાની ઘણી રીતો છે, જેમકે

- ઈ-લર્નિંગ વર્ગખંડો
- સ્માર્ટ બોર્ડ પ્રસ્તુતિઓ
- પ્રયોગો પરના વિડીઓઝ
- ચિત્ર અને વિડીઓની રચના
- સામાયિકો, પત્રો અને દસ્તાવેજનું ડેસ્કટોપ પ્રકાશન
- શૈક્ષણિક રમતો
- CD ROM મિડીયાના ઉપયોગ દ્વારા શિક્ષણ અને
- ઈન્ટરનેટ પરથી શૈક્ષણિક માહિતી એકઠી કરવી

(b) શિક્ષણ - ગમે ત્યાં ગમે ત્યારે

ભારતમાં કોઈપણ વિદ્યાર્થી વેબસાઈટ www.eathshl.nic.in અથવા મોબાઈલ એપ્લિકેશન દ્વારા NCERTના પુસ્તક સુધી પહોંચી શકે છે.

IT-ITeS ઉદ્યોગોનો પરિચય



આ સિવાય કોઈપણ વિષય પર શૈક્ષણિક સંસાધનો સુધી પહોંચવા વિવિધ વેબસાઈટ્સ અને મોબાઈલ એપ્લિકેશન્સ છે.

તમે વેબ આધારિત તાલીમ (web-based Training-WBT) નો ઉપયોગ કરવા માટે ઈન્ટરનેટ દ્વારા શિક્ષક અથવા તાલીમ આપનારનો સંપર્ક કરી શકો છો. આ રીતે શિક્ષણ અંતરિયાળ વિસ્તારો સુધી પહોંચીને છેવાડાના લોકો સુધી પહોંચ્યું છે.

(c) શૈક્ષણિક સાધનો અને માધ્યમો (media)

ICTનો ઉપયોગ મોટાભાગે શાળાઓમાં શૈક્ષણિક સાધન તરીકે નીચેના મુદ્દા માટે થાય છે.

- સમજાવવા મુશ્કેલ હોય તેવા વિષયોને સમજાવવા માટે ચિત્રો, એનિમેશન અને ઓડિયો-વિડિયુઅલના ઉપયોગ માટે.
- પ્રસ્તુતિ (Presentation)ઓનો ઉપયોગ કરીને પાઠને રસપ્રદ બનાવવા માટે.
- કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને પાઠના આયોજન માટે.
- વિષયોને લગતી માહિતી મેળવવા માટે.

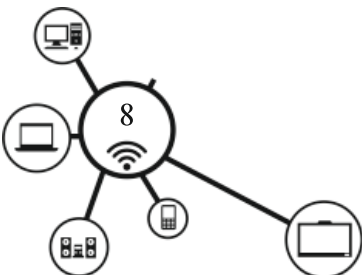
(d) અધ્યયન આયોજન પદ્ધતિ (LMS) (Learning Management System)

ઘણા દેશો દ્વારા શાળા પ્રણાલીનું સંચાલન કરવા માટે અધ્યયન આયોજન પદ્ધતિ (LMS)નો ઉપયોગ થાય છે. વિદ્યાર્થી અથવા શિક્ષક LMS ને એક્સેસ કરવા માટે સત્તાવાર વેબસાઈટ પર પોતાની નોંધણી કરાવી શકે છે. LMS ને કારણે વિદ્યાર્થી ઓને ફાયદો થઈ શકે છે કારણ કે તેનો ઉપયોગ નીચેની બાબતો માટે થઈ શકે છે :

- ગમે ત્યારે અને ગમે ત્યાં પાઠ શીખી શકાય.
- પ્રશ્નો સબમીટ કરી શકાય, જવાબ મેળવી શકાય અને ફોરમ દ્વારા ટિપ્પણી સબમીટ કરી શકાય.
- વિડીઓ દ્વારા સહઅભ્યાસિક પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લઈ શકાય.



આકૃતિ : 1.7 મનોરંજનમાં IT



- બાળકોની પ્રગતિ પર (માતા-પિતા દ્વારા) નજર રાખી શકાય.

મનોરંજનમાં આઈટી (IT)

ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલજીએ મનોરંજન ઉદ્યોગ પર મોટી અસર કરી છે. ઈન્ટરનેટ મનોરંજનનો મુખ્ય સ્ત્રોત છે. કોઈપણ વ્યક્તિ મુવીઝ ડાઉનલોડ કરી શકે છે અને જોઈ શકે છે, રમતો રમી શકે છે, ચેટ કરી શકે છે, મલ્ટીમિડિયાનો ઉપયોગ કરી શકે છે. કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને વિડિયુઅલ્સ અને સાઉન્ડ ઈફેક્ટ્સનો સમન્વય કરી શકે છે, વગેરે. ડિજિટલ પ્રસારણે વધુ ઈન્ટરેક્ટીવ પ્રોગ્રામિંગ અને સહભાગીતા સાથે ટેલિવિઝનનો અનુભવ કરવાની રીત બદલી નાંખી છે.

સંચારમાં આઈટી (IT)

સંદેશા વ્યવહારનો ઉપયોગ સંદેશા અને વિચારો, ચિત્રો અથવા ભાષણો પહોંચાડવા થાય છે. આ પ્રાપ્ત કરનાર વ્યક્તિ વાત સ્પષ્ટ અને યોગ્ય રીતે સમજી શકવો જોઈએ. આધુનિક સંચાર કમ્પ્યુટર સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરે છે. આપણે ઈમેઇલ, વાતચીત (ચેટિંગ), FTP, ટેલનેટ (telnet) અને વિડીયો કોન્ફરન્સિંગ માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ.

વ્યવસાયમાં આઈટી (IT)

કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓમાં પગાર પત્રકની ગણતરી, બજેટ ગણતરી, વેચાણ વિશ્લેષણ, નાણાંકીય આગાહી, સ્ટોકના સંચાલન અને જાળવણી માટે થાય છે. ઈ-કોમર્સના નામે ઓળખાતા ઈન્ટરનેટ દ્વારા ઘણા બધા વ્યાવસાયિક વ્યવહારો થાય છે. આઈટી માર્કેટિંગ, ગ્રાહક મુલાકાત, ઉત્પાદન બ્રાઉઝિંગ, શોપિંગ બાસ્કેટ ચેક આઉટ, ટેક્સ અને શોપિંગ, રસીદ અને ઓર્ડર પ્રક્રિયાની સુવિધા આપે છે. ઈ-કોમર્સ માલસામાન વેચાણ યાદી (inventory) વ્યવસ્થાપન વ્યવહાર, દસ્તાવેજકરણ, પ્રસ્તુતિઓ (presentation) અને ઉત્પાદન માહિતી એકત્ર કરવાને લગતી સેવાઓ પૂરી પાડે છે. સ્માર્ટ કાર્ડ જેવાં કે ક્રેડિટકાર્ડ અને ડેબિટકાર્ડનો ઉપયોગ દુકાનોમાં થાય છે. આ કાર્ડમાં ચુંબકીય પટ્ટી હોય છે જેના પર વપરાશકર્તાનો વ્યક્તિગત ઓળખ નંબર (Personal Identification Number-PIN) અને ખાતા નંબર સંગ્રહિત હોય છે અને જ્યારે તેને કોઈ ખાસ રીડરમાંથી પસાર કરવામાં આવે છે ત્યારે તેને વાંચી શકાય છે. એરલાઈન્સ તેમની રિઝર્વેશન સિસ્ટમ માટે એરપોર્ટ અને સેન્ટ્રલ રિઝર્વેશન કોલ સેન્ટર બન્નેમાં મોટા પાયે કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરે છે. અન્ય વ્યવસાયો કે જેમાં મોટાપાયે ગણતરીની આવશ્યકતાઓ હોય છે તે વીમા દાવા પ્રણાલીઓ અને ઓનલાઈન બેંકિંગ છે, જેમાં મોટી સંખ્યામાં વપરાશકર્તા અને નિયોજક એક સિસ્ટમ પર ક્રિયા-પ્રતિક્રિયા કરે છે.

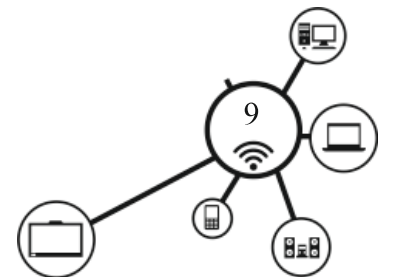
વિજ્ઞાન અને ઈજનેરીમાં આઈટી (IT)

વૈજ્ઞાનિકો અને ઈજનેરો જટિલ વૈજ્ઞાનિક ગણતરી કરવા કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરે છે, કમ્પ્યુટર એઈડડ ડિઝાઈન (CAD) અથવા કમ્પ્યુટર એઈડડ મેન્યુફેક્ચરિંગ (CAM) એપ્લિકેશન ડ્રોઈંગ, ડિઝાઈનીંગ અને ડિઝાઈનીંગનું અનુસરણ અને પરીક્ષણ કરવા માટે થાય છે. કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ મોટી માત્રામાં ડેટા સંગ્રહ, જટિલ ગણતરી અને ત્રિ-પરિમાણીય વસ્તુઓને વિઝ્યુલાઈઝ કરવા થાય છે.

IT-ITeS ઉદ્યોગોનો પરિચય



આકૃતિ : 1.8 સંચારમાં IT



જટિલ વૈજ્ઞાનિક કાર્ય જેવા કે રોકેટ લોન્ચીંગ, અવકાશમાં સંશોધન પ્રવાસ વગેરે કમ્પ્યુટર વિના શક્ય નથી.

બેંકિંગમાં આઈટી (IT)

કમ્પ્યુટરએ આધુનિક બેંકિંગ સિસ્ટમનો આવશ્યક ભાગ છે. બેંકની દરેક પ્રવૃત્તિ હવે ઓનલાઈન થઈ ગઈ છે. ગ્રાહકની માહિતી અને વ્યવહાર કમ્પ્યુટર દ્વારા નોંધી રાખવામાં આવે છે. રિકરીંગ ડિપોઝીટ, ફિક્સ્ડ ડિપોઝીટ, એક ખાતામાંથી બીજા ખાતામાં નાણાં ટ્રાન્સફર (NEFT, RTGs) ઈન્ટરનેટના ઉપયોગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. મૂડી બજાર વ્યવહારો, નાણાંકીય વિશ્લેષણ અને સંબંધિત સેવા ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મમાં ઉપલબ્ધ છે. બેંક ગ્રાહકો રોકડ જમા કરાવવા અને ઉપાડવા અથવા વર્તમાન બેલેન્સ ચકાસવા માટે ઓટોમેટેડ ટેલર મશીન (ATM)નો ઉપયોગ કરે છે.

વીમામાં આઈટી (IT)

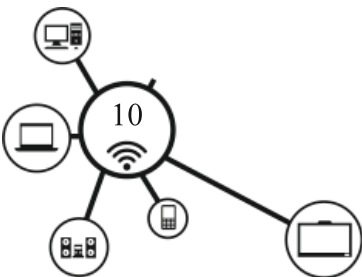
વીમા કંપનીઓ કમ્પ્યુટર ડેટાબેઝની મદદથી તમામ માહિતી અદ્યતન રાખે છે. વીમા કંપનીઓમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરીને પોલિસી ચાલુ રાખવા માટેની પ્રક્રિયાઓ, શરૂઆતની તારીખ, આગામી હપ્તાની તારીખ, પાકતી મુદતની તારીખ, વ્યાજની લેણી રકમ, પોલિસી જીવંત કરવાના લાભ અને બોનસ જાહેર કરે છે. ઘણી ઓનલાઈન પોલિસીઓ પણ ઉપલબ્ધ છે. જે વીમા કંપનીઓની વેબસાઈટનો ઉપયોગ કરીને ખરીદી શકાય છે.

માર્કેટીંગમાં આઈટી (IT)

માર્કેટીંગમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ઉત્પાદનોની જાહેરાત માટે થાય છે, કલા અને ગ્રાફિક્સ સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને વિવિધ ઉત્પાદનોની રસપ્રદ જાહેરાતો બનાવી શકાય છે, જેથી વેચાણનું લક્ષ્ય પ્રાપ્ત કરી શકાય. ઈ-કોમર્સ વેબસાઈટનો ઉપયોગ કરીને લોકો ઘેર બેઠા વસ્તુઓ ખરીદી શકે છે.

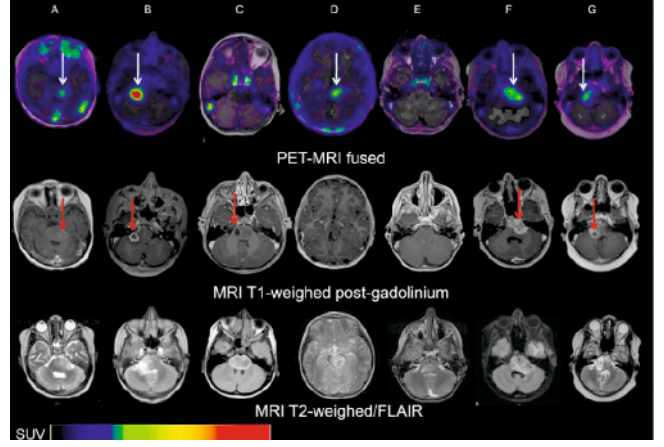
આરોગ્ય સંભાળમાં આઈટી (IT)

આરોગ્ય ક્ષેત્રમાં ICT નો ઉપયોગ અનેક રીતે થાય છે. હોસ્પિટલ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમનો ઉપયોગ દર્દીઓની માહિતી જાળવવા અને સંચાલન તેમજ હોસ્પિટલના વહીવટને લગતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ માટે થાય છે. કમ્પ્યુટરાઈઝડ મશીનોનો ઉપયોગ





આકૃતિ : 1.9 (a) MRI મશીન



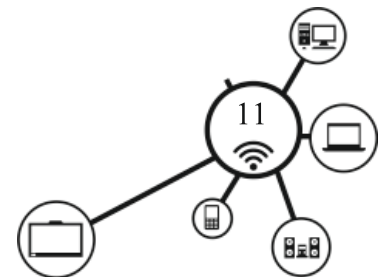
આકૃતિ : 1.9 (b) MRIની વિગતવાર ઈમેજ

ECG, EEG અલ્ટ્રાસાઉન્ડ અને સીટી સ્કેન માટે થાય છે. જટિલ શસ્ત્રક્રિયા દરમિયાન દર્દીઓની સ્થિતિનું નિરીક્ષણ કરવા માટે વિવિધ માપન સાધનો અને સર્જિકલ સાધનોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. નિદાન માટે કુશળ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. હેલ્થ કેર ઉત્પાદન કરતી કંપનીઓ નિદાન માટેના યંત્રો અને સાધનોના ઉત્પાદનમાં મદદ માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરે છે. કમ્પ્યુટર એ લેબોરેટરી અને દવાખાનાનો અભિન્ન ભાગ છે. તેનો ઉપયોગ વિવિધ રોગોના સ્કેનિંગ અને નિદાન માટે થાય છે.

(a) નિદાન માટે ICTનો ઉપયોગ

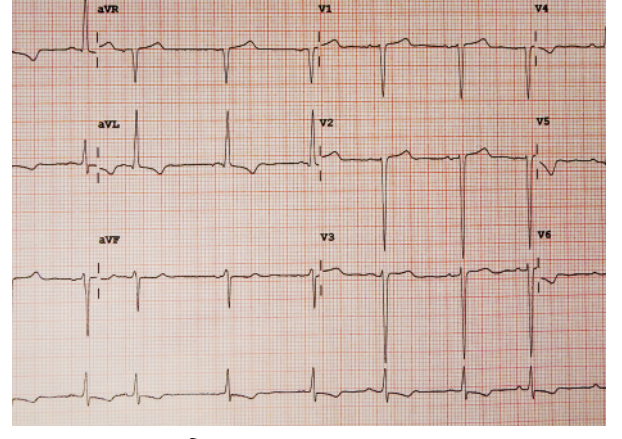
કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર ટેકનોલોજીની પ્રગતિ સાથે, ગંભીર રોગોના નિદાન અને સારવારમાં વિવિધ હાર્ડવેર મશીનોનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. નિષ્ણાત સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરીને પ્રારંભિક તબક્કે રોગોનું નિદાન કરી શકાય છે અને દર્દીને તે મુજબ સારવાર આપી શકાય છે. આમાંના કેટલાક મશીન આ પ્રમાણે છે :

- (i) **Computerised Axial Tomography Machine (CAT) :**
આ મશીનનો ઉપયોગ કરીને શરીરના જુદા-જુદા ભાગોની ત્રિ-પરિમાણીય (3D) તસવીરો બનાવી શકાય છે. આ તસવીરો રોગોના નિદાનમાં મદદરૂપ થાય છે.
- (ii) **MRI (Magnetic Resonance Imaging Machine) :**
MRI મશીનનો ઉપયોગ મજબૂત ચુંબકીય ક્ષેત્ર અને રેડિયો તરંગોના ઉપયોગ દ્વારા શરીરના આંતરિક અવયવોની ડિજિટલ છાપ લેવા માટે થાય છે. ડિજિટલ છાપ રોગોની તપાસ અને સારવાર નક્કી કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.





આકૃતિ : 1.10 (a) ECG મશીન



આકૃતિ : 1.10 (b) ECG ગ્રાફ



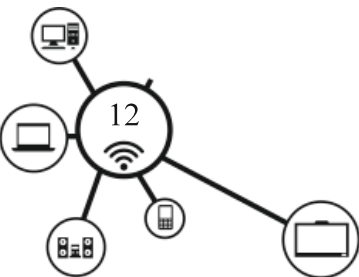
આકૃતિ : 1.11 કાર્ડિયાક સ્ક્રીનીંગ મશીન



આકૃતિ : 1.12 EEG મશીન અને ડીસપ્લે



આકૃતિ : 1.13 સુગર ટેસ્ટીંગ મશીન



(iii) Electrocardiogram (ECG) Machine :

ECG મશીનનો ઉપયોગ હૃદયના ધબકારા પર દેખરેખ રાખવા થાય છે. જ્યારે હૃદય શરીરના વિવિધ ભાગોમાં લોહી ધકેલે છે, ત્યારે કેટલાક વિદ્યુત આવેગો ઉત્પન્ન થાય છે. આ મશીન વિદ્યુત આવેગને નોંધે છે અને તેને ગ્રાફના રૂપમાં દર્શાવે છે.

(iv) Cardiac Screening Machine :

આ ઉપકરણ હૃદયનું શરીર વિજ્ઞાન દર્શાવે છે અને તે હૃદયની આંતરિક ગતિવિધિઓ દર્શાવે છે. આ મશીન દ્વારા હૃદયની સમસ્યાઓનું નિદાન કરવું શક્ય છે, જેમ કે નસોનું પાતળા થવું અને પછી સારવાર સૂચવવામાં આવે છે.

(v) EEG [Electro-encephalography) Machine :

આ ઉપકરણનો ઉપયોગ મગજની ગતિવિધિઓની નોંધ કરવા માટે થાય છે. માથા સાથે જોડાયેલી નાની વિદ્યુત સળી મગજના વિદ્યુત આવેગ મેળવે છે અને તેને કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર પ્રદર્શિત કરે છે. આ ઉપકરણ દર્દી જાગત હોય કે સૂતો હોય એમ બન્ને સ્થિતિમાં ડેટા પ્રાપ્ત કરી શકે છે.

(vi) Blood Sugar Testing Machine :

આ ઉપકરણ લોહીના નમૂનાનું વિશ્લેષણ કરે છે અને લોહીમાં શર્કરાનું સ્તર નક્કી કરે છે.

(vii) Blood Pressure Measuring Machine :

આ ઉપકરણ જે કાંડા પર પટ્ટીની જેમ પહેરવામાં આવે છે, તે આરામ કરતી અથવા શારીરિક પ્રવૃત્તિમાં પ્રવૃત્ત હોય તેવી વ્યક્તિનું લોહીનું દબાણ (બ્લડપ્રેશર) માપી શકે છે.

સરકાર અને જાહેર સેવામાં આઈટી (IT)

સરકાર તેની દૈનિક કામગીરીમાં મોટા પાયે કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરે છે અને ઈ-ગવર્નન્સ પ્રેક્ટિસને સક્રિયપણે પ્રોત્સાહિત કરી રહી છે. ડિજિટલ ઈન્ડિયા અને ભારત સરકારની ઈ-ગવર્નન્સ પહેલ આના શ્રેષ્ઠ ઉદાહરણ છે. સરકારી અને બિનસરકારી સંસ્થાઓ (NGO) તેમજ આંતરરાષ્ટ્રીય સરકારી એજન્સીઓ લોકો સાથે વાતચીત કરવા અને વિવિધ સેવાઓ આપવા માટે ICT એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરે છે અને આને ઈ-ગવર્નન્સ કહેવામાં આવે છે. ઈ-ગવર્નન્સ માટે ભારત સરકારના વિવિધ અધિકૃત વેબ પોર્ટલ છે. ઈ-ગવર્નન્સના વિવિધ ફાયદા છે.

આવકવેરા વિભાગ, વેચાણ વેરા વિભાગ, મતદાર યાદીની તૈયારી, પાન કાર્ડની તૈયારીમાં કમ્પ્યુટર સિસ્ટમનો ઉપયોગ થાય છે. ઘણી સરકારી સેવાઓ ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ છે. વીજ બિલ હવે ઓનલાઈન ભરી શકાય છે. સરકાર પરંપરાગત મતદાર સ્લીપ અને મતપેટીને બદલીને ચૂંટણી માટે ઇલેક્ટ્રોનિક મતદાનનો ઉપયોગ કરે છે. રાજ્ય ચૂંટણી પંચના પોર્ટલ દ્વારા લોકો મતદાર યાદીમાં પોતાનું નામ નોંધાવી શકે છે. આધુનિક સમાજમાં કમ્પ્યુટરનું સ્થાન સામાન્ય છે અને ડેટા એન્ટ્રીના અગાઉના કપરા, હાથ વડે કરવામાં આવતા કાર્યોને વધુ સરળ અને ઝડપી બનાવવાનું વલણ ધરાવે છે.

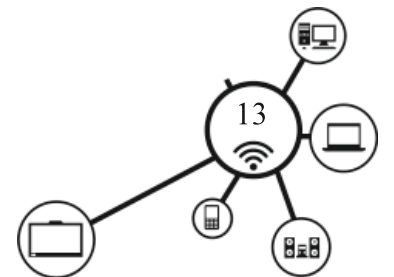


આકૃતિ : 1.14 બ્લડપ્રેશર મશીન

પ્રાયોગિક મહાવરો

1. રોજિંદા જીવનમાં IT અને ITeSની અસરોનું નિરીક્ષણ કરો.
2. ભારત સરકારની વેબસાઈટ જેવી કે શિક્ષણ વિભાગના અધિકૃત વેબ પોર્ટલ, MHRD ભારત સરકાર, પરથી જાતે મેળવી શકાય તેવી બધી જ મૂલ્યવાન માહિતી અને સેવાની યાદી બનાવો.
3. અન્ય દેશ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી ઈ-સરકારી સેવાઓની યાદી બનાવો.
4. વિવિધ વેબસાઈટ્સની મુલાકાત લો અને જ્યાં IT નો ઉપયોગ થાય છે તે ક્ષેત્રોની યાદી બનાવો.
5. પરંપરાગત પદ્ધતિને બદલે ICTના ઉપયોગના ફાયદા જાણો.
6. વ્યવસાય તથા ઉત્પાદનમાં ITનો ઉપયોગ થાય છે તેવા અન્ય ઉદાહરણોનું અવલોકન કરો અને યાદી બનાવો.

IT-ITeS ઉદ્યોગોનો પરિચય



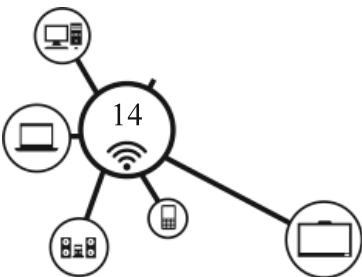
તમારી પ્રગતિ ચકાસો

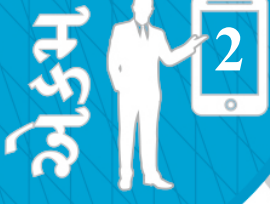
A. નીચેના ક્ષેત્રોમાં ITના ઉપયોગનું ઉદાહરણ આપો. પહેલાં ચર્ચાયેલા ઉદાહરણ ટાળો.

શિક્ષક મહાવરો	ઉદાહરણ
વર્ગખંડ સામગ્રી વ્યવહાર	
વિદ્યાર્થીઓનું મૂલ્યાંકન	
પુસ્તકાલય વ્યવસ્થાપન	
વિદ્યાર્થી રેકર્ડ વ્યવસ્થાપન	

B. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો (50 શબ્દો)

1. તમે IT અને ITeS શબ્દો દ્વારા શું સમજો છો ?
2. ICT ના ઉપયોગના ફાયદા અને ગેરફાયદા કયા છે ?
3. ICTનો ઉપયોગ સલામત છે તેની ખાતરી કરવા કઈ સાવચેતી જરૂરી છે ?
4. IT-BPM ઉદ્યોગમાં મુખ્ય ચાર ક્ષેત્રો કયા છે ?
5. રોજિંદા જીવનમાં ITના ઉપયોગના ઉદાહરણ આપો.
6. પુસ્તકાલયોમાં ITનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે ?
7. ITનો જ્યાં ઉપયોગ થાય છે તેવી શિક્ષણની વિવિધ પ્રક્રિયાઓ કઈ છે ?
8. ડિજિટલ કમ્યુનિકેશનમાં કયા સૉફ્ટવેરનો ઉપયોગ થાય છે ?
9. વ્યવસાયમાં ITનો ઉપયોગ કયા હેતુ માટે થાય છે ?
10. વિજ્ઞાન અને એન્જિનીયરીંગમાં જ્યાં IT વપરાય છે, તેમાં મુખ્યક્ષેત્રો કયા છે ?
11. બેંકિંગ સિસ્ટમમાં ITના વિવિધ ઉપયોગોની યાદી બનાવો.
12. ITનો ઉપયોગ થાય છે એવા હેલ્થકેરના જુદા જુદા ક્ષેત્રો કયા છે ? અને કેવી રીતે ઉપયોગ થાય છે ?
13. લોકોને IT સક્ષમ સેવા પૂરી પાડતી ભારત સરકારની કોઈપણ 5 વેબસાઈટની યાદી બનાવો.





ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડીંગ)

પરિચય

કમ્પ્યુટર વાપરવાનું કૌશલ્ય વધારવા માટે, કાર્યક્ષમ અને અસરકારક કી બોર્ડ ચલાવવા (કી બોર્ડીંગ)નું કૌશલ્ય અને ટાઈપીંગની કાર્યક્ષમતા અનિવાર્ય બની ગયા છે. સતત નિષ્ઠાવાન પ્રયત્નો અને નિયંત્રિત વાતાવરણ સાથે આપણે કી બોર્ડ ચલાવવાના કૌશલ્યમાં નિપુણતા મેળવી શકીએ છીએ અને ઉચ્ચ ઝડપ પ્રાપ્ત કરી શકીએ છીએ. ડેટાને કમ્પ્યુટરમાં ઝડપથી અને સચોટ રીતે દાખલ કરવો આ રીતે સરળ બને છે.

ટાઈપરાઈટીંગની વિવિધ પદ્ધતિઓ છે. આ એકમમાં આપણે કી બોર્ડ ચલાવવાનું કૌશલ્ય શીખવા માટે ટાઈપ રાઈટીંગની ટ્ય પદ્ધતિ અનુસાર કી બોર્ડ પર વિવિધ પ્રકારની કી, ટાઈપીંગની કાર્યક્ષમતા અને આંગળીઓની સ્થિતિ તથા ટાઈપીંગ સોફ્ટવેરના ઉપયોગ વિશે અભ્યાસ કરીશું.

કી બોર્ડ ચલાવવા (કી બોર્ડીંગ)ની કુશળતા

કી બોર્ડ એ સૌથી સામાન્ય લેખન આધારિત ઈનપુટ ઉપકરણ છે. કમ્પ્યુટર કીબોર્ડ વધારાની કી સાથે ઈલેક્ટ્રોનિક કીબોર્ડ જેવા જ હોય છે. કી બોર્ડમાં સામાન્ય રીતે 100 થી વધુ કી હોય છે. કીબોર્ડની દરેક કી એક જ પ્રતિકને દર્શાવે છે. કેટલાંક પ્રતિકો માટે ઘણી કી એક સાથે અથવા ક્રમમાં દબાવવાની અને દબાવી રાખવાની જરૂર પડે છે. તે મૂળાક્ષરો, અંકો અને ચિહ્નોને કમ્પ્યુટરમાં દાખલ

કરવાની સગવડ આપે છે. એક સાથે કી દબાવવાથી પ્રક્રિયાઓ અથવા કમ્પ્યુટર માટેના આદેશો ઉત્પન્ન થાય છે. ટાઈપ રાઈટીંગની સ્પર્શ (ટચ) પદ્ધતિ એ દૃષ્ટિનો ઉપયોગ કર્યા વિના કી શોધીને ટાઈપ કરવાની રીત છે. ટાઈપ કરતી વખતે કી શોધવાની જરૂર નથી અને કી દબાવવા માટે જરૂરી હોય તે આંગળીને જ ખસેડવાની હોય છે.

ત્ય ટાઈપિસ્ટ (કી બોર્ડ તરફ જોયા વગર ટાઈપ કરનાર) સ્નાયુના સ્મરણ દ્વારા કીબોર્ડ પરના સ્થાન જાણે છે. ત્ય ટાઈપીંગમાં સામાન્ય રીતે આઠ આંગળીઓ કી બોર્ડની મધ્યમાં (હોમ લાઈન) આડી રાખવાની હોય છે. ત્ય ટાઈપીંગ બે હાથ વડે કે એક હાથના ઉપયોગ દ્વારા કરી શકાય છે.

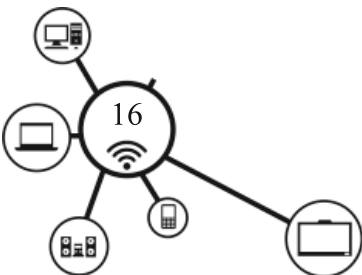
ત્ય ટાઈપિસ્ટ તેની અથવા તેણીની આંગળીઓને વચ્ચેની હરોળમાં 'સ્ટાર્ટર પોઝિશન' પર મૂકીને શરૂ કરે છે અને જાણે છે કે કોઈપણ જરૂરી કી સુધી પહોંચવા માટે કઈ આંગળીને ખસેડવી અને કેટલી ખસેડવી. સ્ટાર્ટર પોઝિશનમાં આંગળીઓ મૂકતાં શીખવું જરૂરી છે કારણ કે લાઈન ફીડ લીવર (ભૂતકાળમાં) અથવા કમ્પ્યુટર માઉસ (તાજેતરમાં) ઓપરેટ કરવા માટે કી બોર્ડમાંથી હાથ વારંવાર ઊંચો કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય રીતે પ્રેક્ટિસથી ટાઈપીંગની ઝડપ સુધરે છે. ટાઈપિંગની ઝડપ ધીમેધીમે વધારી શકાય છે અને 60 શબ્દ પ્રતિમિનિટ (wpm) અથવા તેનાથી વધુની ઝડપ મેળવી શકાય છે. ઝડપ વધવાનો દર વ્યક્તિએ વ્યક્તિએ બદલાય છે. ત્ય ટાઈપિંગ શીખવા માટે ઘણી વેબસાઈટ અને સોફ્ટવેર પ્રોડક્ટ્સ (દા.ત. રેપિડ ટાઈપીંગ ટ્યુટર) ઉપલબ્ધ છે અને તેમાંથી ઘણા ફ્રી છે. આવા ઘણા સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ છે જે મફત છે અને કાર્યક્ષમ અને અસરકારક રીતે ફ્રી ટાઈપીંગ શીખવા માટે તૈયાર કરેલા છે.

કીના પ્રકારો

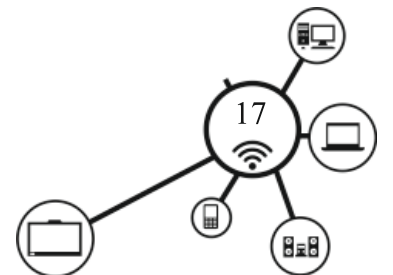
ઈનપુટના જો કે ઘણા ઉપકરણો છે, જેવાં કે માઉસ, ટચસ્ક્રીન, કેરેક્ટર કે અવાજ દ્વારા (વોઈસ રેકગ્નિશન) વગેરેનો ઉપયોગ કમ્પ્યુટરને ઈનપુટ આપવા માટે થાય છે, તેમ છતાં કી બોર્ડનો ઉપયોગ એ કમ્પ્યુટરમાં ડેટાના ઈનપુટ માટે અપનાવવામાં આવતી સૌથી સામાન્ય પદ્ધતિ છે. કમ્પ્યુટર કી બોર્ડમાં નીચે પ્રકારની કી હોય છે :

- **Alphanumeric Keys** : કી બોર્ડ પર બધા વર્ણો (Alphabet) (A - Z) અને આંકડા (0 - 9) હોય છે.



- **વિરામ ચિહ્ન દર્શાવતી કી :** વિરામ ચિહ્ન સાથે સંકળાયેલી તમામ કી જેવી કે અલ્પવિરામ (,) પૂર્ણવિરામ (.) અર્ધવિરામ (;) કૉસ ([]) અને કૉસ ({ }) વગેરે. ઉપરાંત તમામ ગાણિતિક સંજ્ઞાઓ જેવી કે વત્તા ચિહ્ન (+), બાદબાકી ચિહ્ન (-) અને બરાબરનું ચિહ્ન (=).
- **Alt કી :** Alternate નું ટૂંકુંરૂપ, આ કી બીજા નિયંત્રણ કી જેવી છે.
- **Arrow કી :** કર્સર (પોઈન્ટ દર્શાવતી નિશાની)ને ઉપર (↑), નીચે (↓), જમણી તરફ (→) કે ડાબી (←) તરફ ફેરવવા માટે ચાર એરો કી છે. એરો કી સાથે વાપરી શકાય છે.
- **Shift કે Alt કી :** કર્સરને એક જ સમયે એક જગ્યા કરતાં વધુ જગ્યામાં લઈ જવા માટે વપરાય છે.
- **Backspace કી :** કર્સરની ડાબી બાજુના અક્ષરને કાઢી નાંખે છે અને તે જગ્યા પર કર્સરને પહોંચાડે છે.
- **Caps Lock કી :** તે એક ટોગલ કી છે જે ચાલુ થાય ત્યારે બધા અક્ષરો કેપિટલ (મોટા) થઈ જાય છે.
- **Ctrl કી :** કંટ્રોલ કીનો ઉપયોગ અન્ય કી સાથે કરીને કંટ્રોલ નિશાનીઓ ઉત્પન્ન કરવામાં આવે છે. દરેક કંટ્રોલ નિશાનીનો અર્થ કયો પ્રોગ્રામ ચાલી રહ્યો છે તેના પર આધાર રાખે છે.
- **ડીલીટ કી :** ડેલ (Del) કી વર્તમાન કર્સરની જગ્યા વાળા અક્ષર કે પસંદ કરેલી બાબતને કાઢી નાંખે છે, પણ કર્સરને ખસેડતું નથી. ગ્રાફિક આધારિત એપ્લિકેશન માટે ડીલીટ કી કર્સરની જમણી બાજુના અક્ષરને કાઢી નાંખે છે.
- **Enter કી અથવા Return કી :** તેનો ઉપયોગ આદેશો દાખલ કરવા કે કર્સરને નવી લાઈનની શરૂઆતમાં લઈ જવા થાય છે.
- **ESC કી :** એસ્કેઈપ (Escape) કીનો ઉપયોગ ઉપકરણને ચોક્કસ કોડ મોકલવા અને પ્રોગ્રામ કે ટાસ્કમાંથી બહાર નીકળવા માટે થાય છે.
- **Function કી :** F1 થી F12 સુધીના લેબલ વાળી ખાસ કી. કયો પ્રોગ્રામ ચાલી રહ્યો છે તેના આધારે આ કીનો અલગ અલગ અર્થ થાય છે.

જ્યારે કી દબાવવામાં આવે છે ત્યારે વિદ્યુત સંપર્ક રચાય છે. આ વિદ્યુત સંકેતો કમ્પ્યુટરના માઈક્રો કંટ્રોલરને જે તે કીને અનુરૂપ અક્ષરનું વર્ણન કરતાં ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)



કોડેડ સ્વરૂપમાં મોકલે છે. કી બોર્ડનો ઉપયોગ લેખન આધારિત પ્રોગ્રામ અને સૉફ્ટવેર માટે થાય છે. આધુનિક GUI આધારિત ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ અને એપ્લિકેશનમાં અત્યાધુનિક પોઈન્ટિંગ ઉપકરણો વિકસિત થયા છે જેવાં કે માઉસ, જોયસ્ટિક, સ્કેનર વગેરે.

ન્યુમરિક કી પેડ

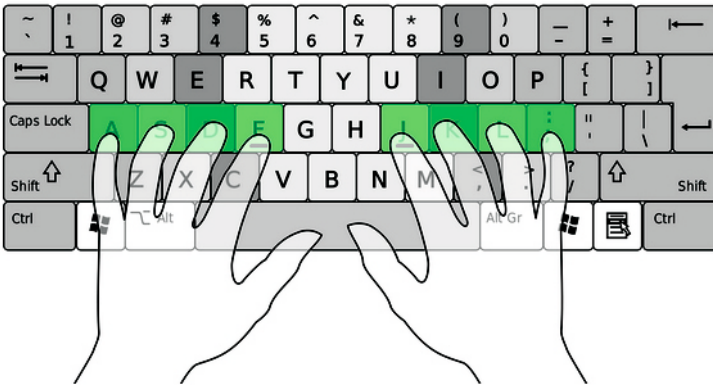


આકૃતિ : 2.1 ન્યુમરિક કી

ન્યુમરિક કી પેડ (આકૃતિ 2.1)નો ઉપયોગ વધુ પ્રમાણમાં આંકડાકીય માહિતી દાખલ કરવાનો હોય ત્યારે થાય છે. આ કી પેડ એક સરળ કેલ્ક્યુલેટર જેવું હોય છે. તે સામાન્ય રીતે કમ્પ્યુટર કી બોર્ડની જમણી બાજુએ આવેલું હોય છે. તેમાં 0 થી 9 સંખ્યાઓ, સરવાળ (+) બાદબાકી (-), ગુણાકાર (×) અને ભાગાકાર નિશાની (/), દશાંશ બિંદુ (.) તથા Num Lock અને Enter કી હોય છે. ન્યુમરિક કી પેડ બે મોડ પર કામ કરી શકે છે. એક મોડ પર તે સંખ્યાઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે અને બીજા મોડમાં તેમાં એરો કી, પેજ અપ, પેજ ડાઉન વગેરે જેવી જુદી જુદી કી હોય છે. બે મોડ વચ્ચે અદલબદલ કરવા Num Lock આપવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે લેપટોપના કેટલાક કી બોર્ડમાં ન્યુમરિક પેડ હોતા નથી.

હોમ કી (Home Key)

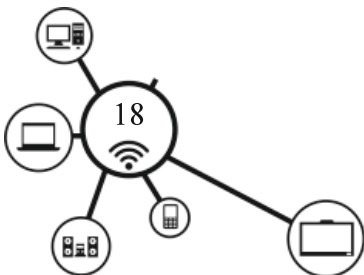
મૂળાક્ષરો ASDF ડાબા હાથ માટે અને ; (અર્ધવિરામ) LKJ જમણા હાથ માટે હોમ કી છે. આંગળીઓને અન્ય કી માટે યોગ્ય હલનચલન કરવા માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે અને દરેક આંગળી અન્ય કોઈપણ પંક્તિમાંની સંબંધિત કીને દબાવી દે છે પછી તરત જ તેની સંબંધિત હોમ કી પર પાછી આવી જાય છે.



આકૃતિ : 2.1 હોમ લાઈન પર આંગળી ગોઠવી

માર્ગદર્શક કી

કમ્પ્યુટર કી બોર્ડ પર 'F' અને 'J' કી અનુક્રમે ડાબા અને જમણા હાથ માટે માર્ગદર્શક કી કહેવાય છે. બંનેમાં અનુભવ થઈ શકે એવો ઉપસેલો ભાગ હોય છે, જેની મદદથી ટચ ટાઈપિસ્ટ હોમ કી પર યોગ્ય રીતે આંગળીઓ મૂકી શકે છે. આકૃતિ 2.2 હોમ લાઈન પર બંને હાથની આંગળીઓની સ્થિતિ દર્શાવે છે.



લખાણ લખવું અને કાઢી નાંખવું

ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણ ટાઈપ કરવા માટે તમારે

- કી બોર્ડ પરના અક્ષરો પર ક્લિક કરવું જોઈએ.

ડોક્યુમેન્ટમાંથી લખાણ કાઢી નાંખવા માટે તમારે

- બેકસ્પેસ કી અથવા રિલીટ કીનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. બેકસ્પેસ કી તમારા કર્સરની સ્થિતિએથી છેલ્લેથી લખાણને કાઢશે. (ડાબી બાજુ પર)

ડોક્યુમેન્ટમાં આંકડાઓ ટાઈપ કરવા માટે તમારે

- કી બોર્ડ પર કીની બીજી લાઈન પરના નંબર લોક અથવા નંબરનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

કેપિટલ અક્ષરો ટાઈપ કરવા

કેપિટલ અક્ષરો લખવા માટે, ટાઈપ કરતાં પહેલા કેપ્સ લોક કીને દબાવીને ચાલુ કરવી. કી બોર્ડની ઊપર જમણી બાજુના ખૂણા પર લાઈટ ચમકશે જે બતાવે છે કે કેપ્સ લોક ચાલુ છે. તેને બંધ કરવા ટાઈપ કરતાં પહેલાં કેપ્સલોક કી ને દબાવીને બંધ કરી દો.

પ્રતિકો (Symbols) ટાઈપ કરવા

(શિફ્ટ) કી દબાવો અને દબાવેલી રાખો અને પછી જરૂરી પ્રતિકવાળી કી દબાવો. કી બોર્ડ પર બે શિફ્ટ કી હોય છે. અક્ષરોની નીચે ડાબી બાજુ અને જમણી બાજુએ શિફ્ટ કીનો ઉપયોગ મુખ્ય પ્રતિકોના ઉપયોગ માટે થાય છે, જે બે અક્ષરો સાથેની એક કી છે.

વાક્યો ટાઈપીંગ કરવા

ટાઈપ કરેલા શબ્દો વચ્ચે જગ્યા કરવા માટે સ્પેસ બારને એકવાર દબાવો અને પછી આગળનો શબ્દ ટાઈપ કરો.

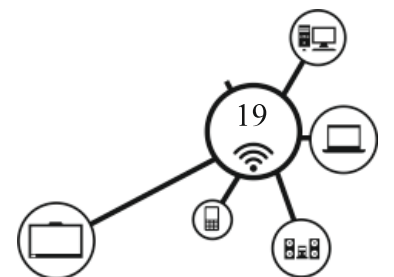
ફકરામાં નવી લાઈન કે જગ્યા બનાવવી

ફકરામાં નવી લાઈન કે જગ્યા બનાવવા માટે એન્ટર અથવા રિટર્ન કીનો ઉપયોગ થાય છે. કર્સર નવી લાઈનમાં ફ્લેશ થઈ રહ્યું છે તેની ખાતરી કરવી. કમ્પ્યુટરને કામ કરવા અપાયેલી સૂચનાઓના અમલ માટે પણ તેનો ઉપયોગ થાય છે.

ટાઈપ કરવા માટે માર્ગદર્શન

કર્સર કી ટાઈપ કરવા માટે માર્ગદર્શન આપે છે. તેનો ઉપયોગ કર્સરની જગ્યા બદલવા માટે થઈ શકે છે. કર્સરએ ટાઈપ કરતી વખતે વાક્યમાં ફ્લેશ થતી નાની આડી રેખા છે. માઉસ વડે સ્થાન પર ક્લિક કરીને કર્સરની જગ્યા ખસેડાય છે.

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડીંગ)

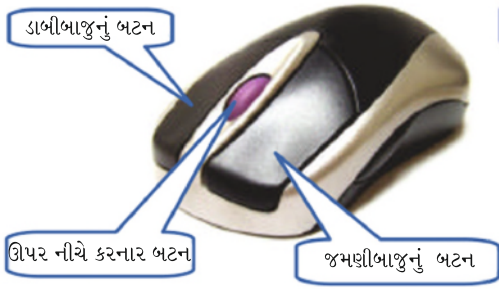


પોઈન્ટીંગ ઉપકરણો

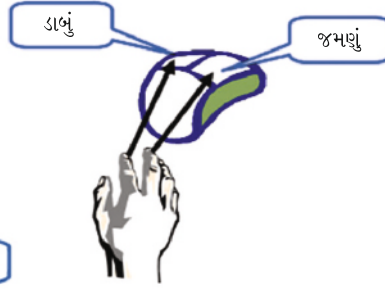
ટાઈપ કરવાને બદલે કમ્પ્યુટર સ્ક્રીનમાંથી સીધી કેટલીક બાબતો પસંદ કરી શકાય છે. જેમ કે 'પ્રિન્ટ' અથવા 'ક્લોઝ' બટન. માઉસ જેવા ઉપકરણ દ્વારા પોઈન્ટ અને ડ્રો ના ઉપયોગથી આમ કરી શકાય છે. ફક્ત પસંદગી જ નહિ, આ ઉપકરણો વડે રેખા, વળાંક અને આકારનું ચિત્ર પણ શક્ય છે. પોઈન્ટ અને ડ્રોના અન્ય ઉપકરણો જોયસ્ટીક, લાઈટ પી, ટચ પેડ અથવા ટ્રેક બોલ અને ટચ સ્ક્રીન છે.

માઉસ

માઉસ એ પોઈન્ટીંગ ઉપકરણ છે, જેનો ઉપયોગ સ્ક્રીન પર ચોક્કસ સ્થાન બતાવવા અને એક અથવા વધુ પ્રક્રિયાઓ કરવા માટે વસ્તુ પસંદગી માટે થાય છે. (આકૃતિ 2.3) તેનો ઉપયોગ મેનુ કમાન્ડ પસંદ કરવા, વિન્ડોઝનું કદ બદલવા, સ્ક્રીનના ચિહ્નોમાંથી પ્રક્રિયા પસંદ કરવા વગેરે માટે થઈ શકે છે. માઉસમાં મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગનો સમાવેશ થાય છે. બટનો, પકડવાનો ભાગ (holding area) અને માઉસને ફરતું રાખનાર કરામત (Rolling object). મૂળભૂત રીતે માઉસ જમણા હાથ માટે કામ કરવા ગોઠવેલ છે. ડાબા હાથની વ્યક્તિઓ જરૂરિયાત મુજબ સેટિંગ બદલી શકે છે.



આકૃતિ : 2.3 માઉસ બટન



આકૃતિ : 2.4 (a) માઉસ કેવી રીતે પકડવું



આકૃતિ : 2.4 (b) માઉસ પર આંગળીઓની સ્થિતિ

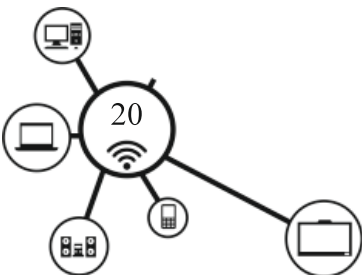
જમણો હાથ માઉસ પર મૂકો, પહેલી આંગળી (તર્જની) ડાબા બટન પર રહે છે અને વચલી આંગળી (મધ્યમા) જમણા બટન પર રહે છે (આકૃતિ 2.4 [a અને b]). અંગુઠા અને ત્રીજી આંગળી (અનામિકા) વડે માઉસને પકડી રાખવું. ક્લિક કરવા માઉસ બટનને હળવાશથી દબાવવું અને તરત છોડી દેવું.

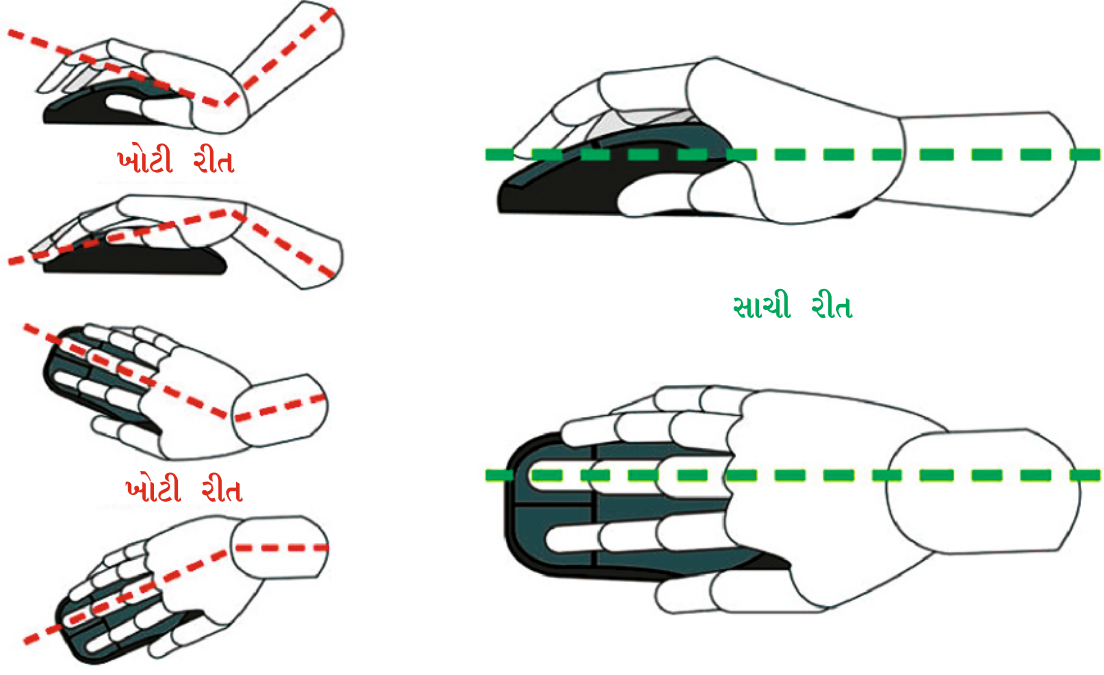
માઉસ પોઈન્ટર

માઉસ પોઈન્ટર સ્ક્રીન પર જગ્યા બતાવે છે. નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે પોઈન્ટર બદલાય છે.

જ્યારે તમે કર્સરને સ્ક્રીનની અંદર ખસેડશો ત્યારે આ માઉસ પોઈન્ટર દેખાશે (તેનો ઉપયોગ વસ્તુઓને ખસેડવા માટે પણ થાય છે).

ડોમેસ્ટીક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9





આકૃતિ : 2.4 માઉસ પર આંગળીઓની સાચી અને ખોટી સ્થિતિ

તમે તેને સ્ક્રીનમાં જેમ ખસેડશો તેમ તે દેખાશે.

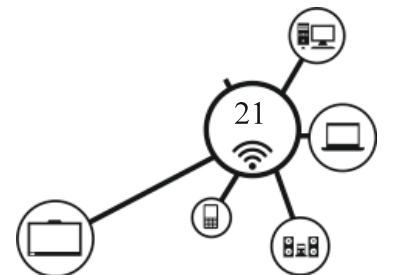
II જ્યારે તમે સ્ક્રીનમાં કર્સરને ખસેડો છો, ખાસ કરીને જો ત્યાં લખાણ હોય ત્યારે આ માઉસ પોઈન્ટર દેખાય છે (જ્યારે તમે લખાણ ટાઈપ કરતાં હોવ ત્યારે આ આકાર જોઈ શકાય છે.)

☞ વેબ બ્રાઉઝર પર કામ કરતી વખતે જ્યારે તેને પેજ પર ખસેડવામાં આવે છે ત્યારે પોઈન્ટર પોઈન્ટીંગ ફિંગર આકૃતિમાં બદલાઈ જાય છે. આ હાઈપર લિંકને ઓળખે છે. હાઈપર લિંકને અનુસરી બીજા પેજ પર જવા માઉસના ડાબા બટનને એકવાર ક્લિક કરો.

માઉસ કામગીરી

બધા માઉસ સમાન રીતે યાંત્રિક પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરતા નથી, પરંતુ તે બધા એક સરખું કાર્ય કરે છે. તેમાંના કેટલાકના તળિયે ટ્રેકિંગ બોલ હોય છે અને કેટલાક માઉસનું હલનચલન શોધવા માટે પ્રકાશ બીમના પ્રકારનો ઉપયોગ કરે છે. લેપટોપમાં માઉસ જેવું કામ કરવા નાની સપાટ સપાટી કે ટૂંકી સ્ટીક જેવી સગવડ હોય છે. સૌથી પરંપરાગત માઉસની ટોચ પર બે કે ત્રણ બટનોનો હોય છે. આ બટનોનો ઉપયોગ વિવિધ ક્રિયાઓ માટે થાય છે. માઉસના ડાબા બટનનો ઉપયોગ કરીને પસંદગી, ડ્રેગિંગ, મુવિંગ અને પેસ્ટ જેવી વિવિધ કામગીરી કરી શકાય છે. જો લાગુ પડતું હોય તો જમણા બટન વડે આપણે જે તે આઈટમ માટે સંદર્ભ મેનુ ખોલી શકીએ છીએ.

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)



માઉસની સામાન્ય ક્રિયાઓ નીચે મુજબ છે :

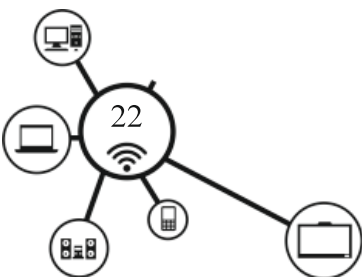
- (a) **ક્લિક અથવા ડાબી ક્લિક** : તેનો ઉપયોગ વસ્તુ પસંદ કરવા માટે થાય છે. તમારી પહેલી આંગળી (તર્જની) વડે ડાબા બટન પર એકવાર ક્લિક કરો.
- (b) **ડબલ ક્લિક** : તેનો ઉપયોગ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવા અથવા ફાઇલ ખોલવા અથવા ક્રિયાને શરૂ કરવા માટે થાય છે.
- (c) **જમણી ક્લિક (રાઈટ ક્લિક)** : તેનો ઉપયોગ આદેશોના સમૂહ અને ઉપલબ્ધ વિકલ્પો દર્શાવવા માટે થાય છે. માઉસ પોઈન્ટર ઈચ્છિત સ્થાન પર ખસેડવું, તમારી વચલી આંગળી (મધ્યમા)ને માઉસના જમણા બટન પર મૂકવી, માઉસને સ્થિર રાખવું, જમણા બટન પર વચલી આંગળી વડે હળવાશથી બેવાર ક્લિક કરવું.
- (d) **ખેંચો (ડ્રેગ) અને છોડો (ડ્રોપ)** : આ કોઈપણ વસ્તુને એક સ્થાનેથી બીજા સ્થાને ખસેડવાની સગવડ આપે છે. માઉસને વસ્તુ પર રાખવું, માઉસના ડાબા બટનને દબાવી રાખવું અને વસ્તુને ખેંચવી.
- (e) **સ્ક્રોલ** : જો પેજની લંબાઈ મોનીટર/સ્ક્રીનની લંબાઈ કરતાં વધુ હોય તો ઘણી એપ્લિકેશન સ્ક્રીનની જમણી બાજુ પર સ્ક્રોલબાર આપે છે. પેજ ડાઉન કી અથવા એરો કીનો ઉપયોગ કરવાને બદલે, ઊપર અથવા નીચે સ્ક્રોલ કરવા માઉસની સ્ક્રોલ કીનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. જો સ્ક્રોલ કી ઉપલબ્ધ ન હોય તો તમે માઉસના લેટ (Let) બટન વડે એપ્લિકેશન સ્ક્રીન પરના સ્ક્રોલ બાર પર ક્લિક કરી શકો છો. સ્ક્રીન પરના પેજને ઊપર અથવા નીચે ખસેડવા માઉસ પરના સ્ક્રોલ વ્હીલનો ઉપયોગ કરવો.
- (f) **બ્લોકીંગ** : બ્લોકીંગ એ લખાણ પસંદ કરવાની બીજી રીત છે. તેનો ઉપયોગ જે લખાણ સંપાદિત અથવા ફોરમેટ કરવાની જરૂર છે તે લખાણ પસંદ કરવા માટે થાય છે. વાક્યની શરૂઆતમાં ક્લિક કરવું અને ડાબું બટન દબાવી રાખવું પછી લખાણ સાથે ખેંચવું અને જૂઓ કે તે કાળા રંગમાં હાઈલાઈટ થાય છે. લખાણ કે વાક્યના અંતે ડાબું બટન છોડો.

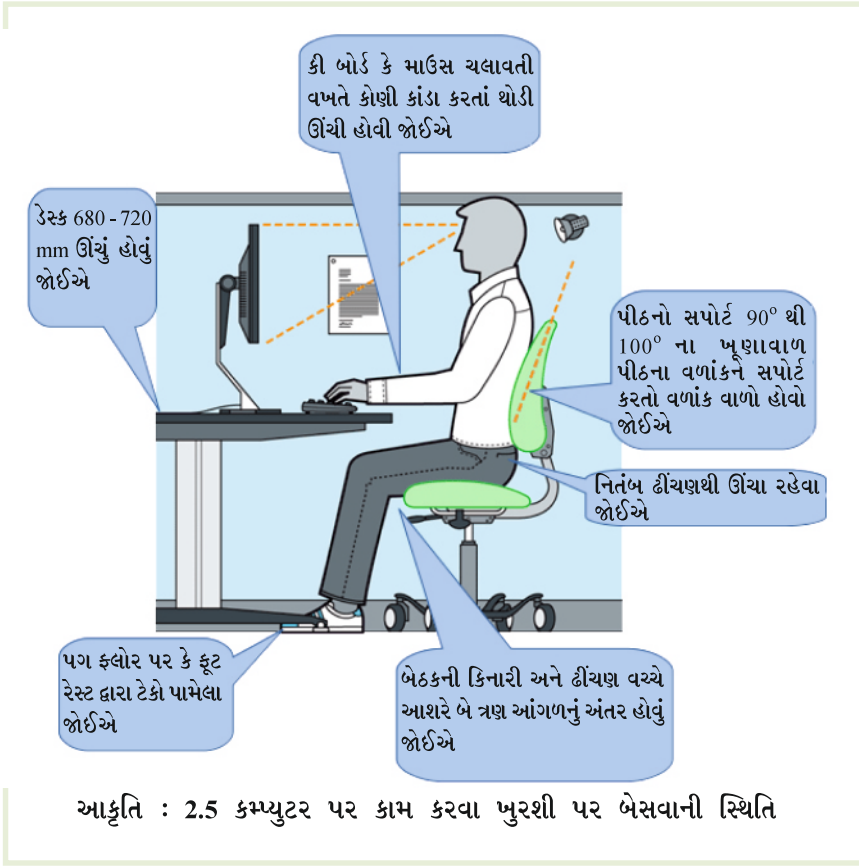
ટાઈપીંગની કાર્યક્ષમતા

ટાઈપીંગના કાર્યક્ષમતા કાર્યક્ષમ અને અસરકારક ટાઈપીંગ માટે ગણતરીપૂર્વકનો ટેકો પૂરો પાડે છે. તે ચોકસાઈ અને ઝડપ મેળવવા માટે અને જાળવવા માટે મહત્વપૂર્ણ છે. આમાં કેટલાક પરિબળોનો સમાવેશ થાય છે, જે નીચે મુજબ છે.

બેસવાની સ્થિતિ

કમ્પ્યુટર કી બોર્ડ ચલાવતી વખતે, તમારી ગરદનને સ્ટેજ આગળ નમાવીને સીધા બેસો. તમારા શરીરની આરામદાયક અને બેઠકની સ્થિતિ ચકાસો. તમારી પીઠના





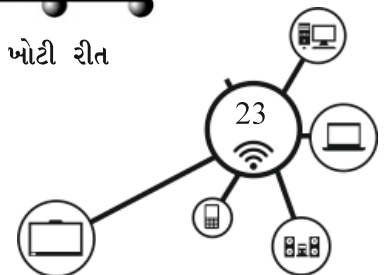
નીચેના ભાગને ખુરશીના પાછળના ભાગના નીચેના ભાગને સ્પર્શવો રાખો. બન્ને પગ ભોંયતળીયા (ફ્લોર)ને સ્પર્શવો રાખો (આકૃતિ 2.5).

હાથની સ્થિતિ

તમારા કોણીથી કાંડા સુધીના હાથને કી બોર્ડના સ્તર (લેવલ) પર રાખો, અને હથેળી ઊંધી રાખો (આકૃતિ 2.6). તમારા કાંડા સીધા રાખો અને તમારી કોણીને કુદરતી રીતે ઢળતી રાખો.



ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)



કોણીને શરીરથી સ્પર્શતી નહિ કે શરીરથી ખૂબ દૂર ન રાખો (આકૃતિ 2.7). લગભગ 90 ડિગ્રીના ખૂણા પર રાખો.

મોનિટર રાખવું

મોનિટર પર કામ કરતી વખતે તમારી ગરદન વાળશો નહિ અને સ્ક્રીનની ઊપરની સરહદ આંખોના સ્તર (લેવલ) પર રાખો. વપરાશકર્તાથી સ્ક્રીનનું અંતર સ્ક્રીનના કદ પર આધારિત છે. 17 ઈંચ સ્ક્રીન માટે આશરે 60-65 સેમી.નું અંતર રાખો.

માઉસ અને કી બોર્ડ રાખવા

કી બોર્ડ અને માઉસને આશરે 20 સેમી.ના અંતરે એક સાથે રાખો. જે કી બોર્ડને નિર્વિધને અને સરળ કામગીરીમાં મદદ કરશે. કી બોર્ડ, માઉસ અને કોણીની સમાન ઊંચાઈ વપરાશકર્તાને આરામથી કામ કરવામાં મદદ કરે છે.

ખુરશી અને ટેબલ રાખવા

કમ્પ્યુટર માટેની ખુરશી અને ટેબલને યોગ્ય ઊંચાઈ પર રાખો. કમ્પ્યુટર વપરાશકર્તાની ખુરશી તેના પીઠ નીચેના ભાગને સહાયક હોવી જોઈએ. કીબોર્ડ અને ધ્રુજારીવાળા (વાઈબ્રેટીંગ) ઉપકરણો જેવાં કે પ્રિન્ટર અલગ ટેબલ પર હોવા જોઈએ. કમ્પ્યુટર ટેબલમાં પણ તમારા પગ માટે પુરતી જગ્યા હોવી જોઈએ. યોગ્ય કાર્યક્ષમતા સાથે, બિનજરૂરી થાક લાગવા દીધા વિના ટાઈપરાઈટીંગ એક કુદરતી ઘટના બની જાય છે.

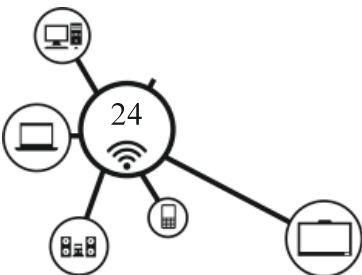
ટાઈપ કરવા માટેના લખાણ રાખવા

કી બોર્ડની ડાબી કે જમણી બાજુએ ટાઈપ કરવા માટેની બાબતોને જેની સપાટી ઢાળવાળી હોય એવા યોગ્ય કોપી હોલ્ડરમાં મૂકો.

કી બોર્ડ પર આંગળીઓની સ્થિતિ

આજકાલ ટાઈપીંગ પેન કે પેન્સિલના સમાન હોવાથી કમ્પ્યુટર કી બોર્ડની નિપુણતા જરૂરી બની ગઈ છે. નિષ્ણાત ટાઈપરાઈટીંગ કૌશલ્ય એટલે આંગળીઓની યોગ્ય સ્થિતિ દ્વારા કી બોર્ડના વપરાશનું જરૂરી જ્ઞાન અને કૌશલ્ય પ્રાપ્ત કરવું.

હોમ રો એપ્રોચ, જેને હોરીઝોન્ટલ એપ્રોચ પણ કહેવાય છે, તેમાં બન્ને હાથની તમામ આઠ આંગળીઓ કી બોર્ડ ચલાવતા સમયે હોમ કી પર રાખવામાં



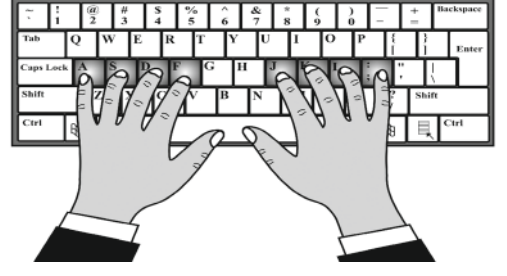
આવે છે. આંગળીઓને એવી રીતે અન્ય કી પર યોગ્ય હલનચલન કરાવવા માટે તાલીમ આપવામાં આવે છે કે દરેક આંગળી અન્ય કોઈપણ લાઈનમાં સંબંધિત કી ને દબાવી દે તે પછી તરત જ તેની હોમ કી પર પાછી આવે. જમણા હાથના અંગૂઠાનો ઉપયોગ સ્પેસ બાર ચલાવવા માટે થાય છે.

કીની આંગળીઓને ફાળવણી

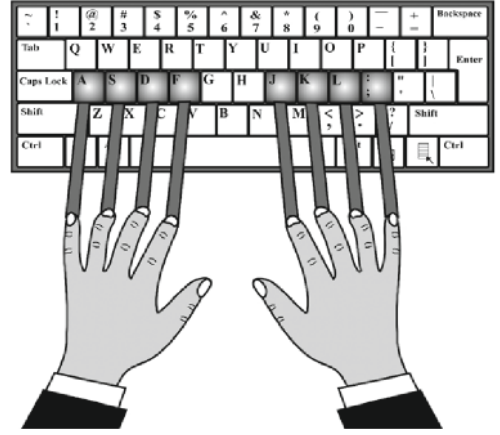
કી બોર્ડ શીખવાની પ્રક્રિયા બીજી લાઈન (હોમ રો)થી શરૂ થાય છે. ત્યારબાદ ત્રીજી લાઈન (ઊપરની લાઈન), પ્રથમ લાઈન (નીચેની લાઈન) અને ચોથી લાઈન (નંબરવાળી લાઈન) આવે છે. બન્ને હાથની આંગળીએ દરેક લાઈન પર તેમના માટે નક્કી કરેલી કી દબાવવાની હોય છે (આકૃતિ 2.8). એટલું યાદ રાખવું જોઈએ કે દરેક આંગળીએ તેના માટે નક્કી કરેલી કી જ દબાવવાની હોય છે.

બીજી લાઈન (હોમ લાઈન) પર આંગળીઓને કીની ફાળવણી

આકૃતિ 2.9માં બતાવ્યા પ્રમાણે હોમ કી પર દરેક હાથની ચાર આંગળીઓ મૂકો. બીજી લાઈન પરની બાકીની બે કી 'g' અને 'h' અનુક્રમે ડાબા અને જમણા હાથની પહેલી આંગળી (તર્જની) દ્વારા દબાવવામાં આવે છે.



આકૃતિ : 2.8 કીની આંગળીઓને ફાળવણી



આકૃતિ : 2.9 હોમ રો પર આંગળીની પરિસ્થિતિ

ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ - 1

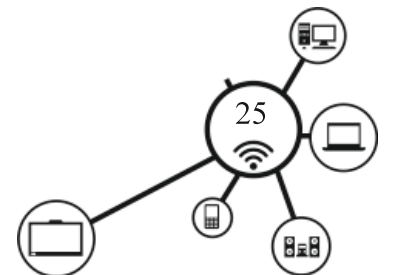
A. હોમ રો પર નિપુણતા મેળવવા ડબલ લાઈનના અંતરમાં નીચેનું લખાણ ટાઈપ કરો.

asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh
 asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh
 asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh

સૂચનાઓ

- કી બોર્ડ તરફ જોશો નહિ.
- દરેક અક્ષર બીજા અક્ષરની નીચે આવવો જોઈએ.
- તમારા મનને લખાણ પર કેન્દ્રિત કરો.
- ટાઈપિંગ સતત લય સાથે એકદમ સચોટ કરવું.
- જ્યાં સુધી આમાં નિપુણતા ન આવે ત્યાં સુધી આ પ્રક્રિયાને ફરી વાર કરો.

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)



ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ - 2

B. હોમ રો પર નિપુણતા મેળવવા નીચેનું લખાણ ડબલ લાઈનના અંતરે લખો.

asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh
asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh
asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh
asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh
asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh asdfg;lkjh fads lall
dask sad slak flask fads lall dask sad slak flask
flask fads lall dask sad slak flask fads lall dask sad
slak flask fads lall dask sad slak flask fads lall dask
sad slak flask

સૂચનાઓ

- કી બોર્ડ તરફ જોશો નહિ.
- દરેક અક્ષર બીજા અક્ષરની નીચે આવવો જોઈએ.
- તમારા મનને લખાણ પર કેન્દ્રિત કરો.
- ટાઈપિંગ સતત લય સાથે એકદમ સચોટ કરવું.
- જ્યાં સુધી આમાં નિપુણતા ન આવે ત્યાં સુધી આ પ્રક્રિયાને ફરીવાર કરો.

કી બોર્ડને જોયા વિના હોમ રો પર અક્ષર ટાઈપ કરવાની વારંવાર પ્રેક્ટિસ કરો.

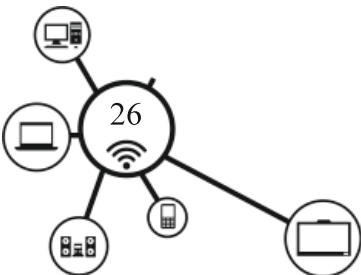
ત્રીજી લાઈન (ઉપલી લાઈન) પર આંગળીઓને કીની ફાળવણી

આગળનું પગલું હોમ લાઈનથી તેની ઊપરની પંક્તિની કી સુધી પહોંચતા શીખવાનું છે. ડાબા હાથની નાની આંગળી વડે 'a' થી 'q' સુધી પહોંચવાથી અને જમણા હાથની નાની આંગળી વડે ';' થી 'p' સુધી પહોંચતા શીખવાની શરૂઆત થાય છે. આ પછી ત્રીજી આંગળી (અનામિકા)થી જોડાયેલી કી 'w' અને 'o' પર મૂકવામાં આવે છે. (આકૃતિ 2.10) ત્રીજી લાઈન પર આંગળીઓની ફાળવણી નીચે સમજાવેલ છે.

ટચલી આંગળી	ત્રીજી આંગળી	વચલી આંગળી	પહેલી આંગળી	પહેલી આંગળી	પહેલી આંગળી	પહેલી આંગળી	વચલી આંગળી	ત્રીજી આંગળી	ટચલી આંગળી
Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P

આકૃતિ : 2.10 ત્રીજી લાઈન પર આંગળીઓની ફાળવણી

ડોમેસ્ટીક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9



ઊપરની લાઈનમાં ટાઈપ કરતી વખતે, આંગળીઓને હોમ લાઈન પર રાખો. ડાબા હાથની આંગળીઓ ઉપાડો અને ઊપરની લાઈનની કીને એક પછી એક દબાવો અને qwert ટાઈપ કરો ('r' અને 't' એક જ આંગળીથી ટાઈપ કરવામાં આવે છે).

હવે ફરીથી જમણા હાથની આંગળીઓ ઊંચી કરો અને ઊપરની લાઈનની કીને એક પછી એક દબાવો અને poiuy ટાઈપ કરો ('u' અને 'y' એક જ આંગળી વડે ટાઈપ કરવામાં આવે છે).

એક જ સમયે એક જ આંગળી ખસેડાય તેની ખાતરી કરવી જોઈએ, જ્યારે અન્ય આંગળી હોમ લાઈન પર રહેવી જોઈએ.

પ્રથમ લાઈન (નીચેની લાઈન) પર આંગળીઓને કીની ફાળવણી

હોમ લાઈન અને ત્રીજી લાઈન પર કી કેવી રીતે ચલાવવી તે શીખ્યા પછી આગળનું પગલું એ છે કે પ્રથમ લાઈન પર કી કેવી રીતે ચલાવવી તે શીખવું. Z, X, C, V, B, N, M અલ્પવિરામ, પૂર્ણવિરામ અને '/' નિશાની આ લાઈન પર આવેલા છે.

ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ - 3

A. કી બોર્ડની ઊપલી લાઈનની પ્રેક્ટિસ કરવા માટે ડબલ લાઈનના અંતરમાં નીચેના શબ્દો અને વાક્યો ટાઈપ કરો.

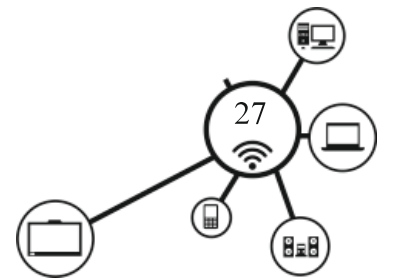
qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy qwert poiuy
qwert poiuy qwert poiuy post quite type quaypoleripehope wait
role what show flow goal wool post quite type quay pole ripe
hope wait role what show flow goal wool self help is the order of
the day. Self help is the order of the day the writer was happy, the
writer was happy.

પહેલી બે લાઈનમાં બન્ને હાથની આઠ આંગળીઓનો ઉપયોગ કી દબાવવા માટે થતો હતો. પરંતુ પ્રથમ લાઈન પર ટાઈપ કરતી વખતે, ડાબા હાથની નાની આંગળી (ટયલી આંગળી)નો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી એટલે કે તેને કોઈ કી આપી નથી. તેથી હોમ લાઈનમાંથી ડાબા હાથની ત્રીજી આંગળી નીચે લઈ જાઓ અને કી 'z' દબાવો. એ જ રીતે મધ્યમા (વચલી આંગળી) અને પહેલી આંગળી (તર્જની) સાથે અનુક્રમે 'x' અને 'c' કી ટાઈપ કરો. જમણા હાથની ટયલી, ત્રીજી, વચલી અને પહેલી આંગળી વડે અનુક્રમે પૂર્ણવિરામ, અલ્પવિરામ, m, n ટાઈપ કરો, જે નીચે પ્રમાણે દેખાશે.

z x c . , m n

મૂળાક્ષર અને અનુક્રમે ડાબા અને જમણા હાથની પહેલી આંગળી (તર્જની) વડે ટાઈપ કરવાના છે.

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)



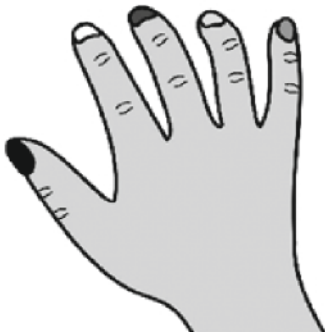
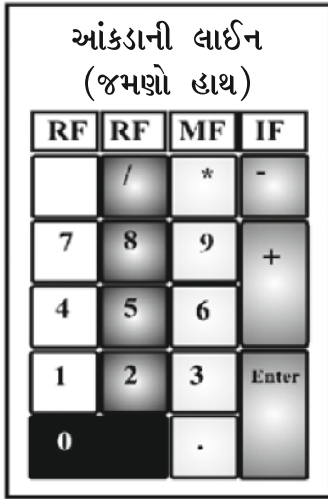
કી બોર્ડની નીચેની લાઈન પર કીની ફાળવણી નીચે દર્શાવી છે.

ટયલી આંગળી	ત્રીજી આંગળી	વચલી આંગળી	પહેલી આંગળી	પહેલી આંગળી	પહેલી આંગળી	પહેલી આંગળી	વચલી આંગળી	ત્રીજી આંગળી	ટયલી આંગળી
	Z	X	C	V	B	N	M	(અલ્પવિચમ)	(પૂર્ણવિચમ)

ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ - 4

A. કી બોર્ડની નીચલી લાઈનની પ્રેક્ટિસ કરવા માટે નીચે આપેલા શબ્દોને ડબલ લાઈનના અંતરે ટાઈપ કરો.

*gameroxytimetaximindcampjumplazy,size;zeal,haze,zone;zinc.
Gameroxytimetaximindcampjumplazy,size;zeal,haze,zone;zinc.
on,no,man,can,child,chalk,number,member,remember,general
on,no,man,can,child,chalk,number,member,remember,general*



આકૃતિ : 2.12 નંબર રો પર આંગળીની સ્થિતિ

ચોથી લાઈન (આંકડાવાળી લાઈન) પર આંગળીઓને કીની ફાળવણી

આ લાઈનમાં ડાબા હાથની ટયલી, ત્રીજી અને વચલી આંગળીઓ અનુક્રમે 1, 2, 3 અને પહેલી આંગળી વડે 4 અને 5 ટાઈપ કરો. એ જ રીતે જમણા હાથની ટયલી, ત્રીજી અને વચલી (મધ્યમા) આંગળી વડે અનુક્રમે 0, 9, 8 અને પહેલી આંગળી વડે 7 અને 6 ટાઈપ કરો.



આકૃતિ : 2.11 ન્યુમરિક કી પેડ ઓન કી બોર્ડ

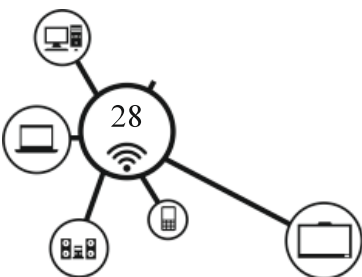
ટયલી આંગળી	ત્રીજી આંગળી	વચલી આંગળી	પહેલી આંગળી	પહેલી આંગળી
1	2	3	4	5
પહેલી આંગળી	પહેલી આંગળી	વચલી આંગળી	ત્રીજી આંગળી	ટયલી આંગળી
6	7	8	9	0

આંકડા દર્શાવતા (ન્યુમરિક) કી પેડનો ઉપયોગ

આંકડાકીય ડેટા એન્ટ્રીમાં ન્યુમરિક કી પેડનો કાર્યક્ષમ અને અસરકારક ઉપયોગ મહત્વપૂર્ણ છે. ન્યુમરિક કી પેડમાં ચાર કોલમ અને પાંચ લાઈન છે. જે લાઈનમાં 4, 5, 6 અને + હોય છે તેને હોમ લાઈન ગણાય છે. આ એ લાઈન છે જેની ટય ટાઈપિસ્ટ દ્વારા શરૂઆતમાં પ્રેક્ટિસ કરવામાં આવે છે. આ લાઈન પરની કીની ફાળવણી આકૃતિ 2.12 માં બતાવ્યા પ્રમાણે છે.

આંકડાકીય કી પેડ (ન્યુમરિક કી પેડ) પર નંબર 5 એ માર્ગદર્શક કી છે. તેમાં એક નાની ઉપસેલી નિશાની હોય છે, જે ટય ટાઈપિસ્ટ માટે અન્ય કી પર આંગળીઓ લઈ જવા માટે માર્ગદર્શક તરીકે કામ કરે છે.

ડોમેસ્ટીક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9



આંકડાકીય કી પેડ (ન્યુમરિક પેડ) પર બાકીની કીની ફાળવણી '0' જમણા હાથના અંગૂઠાથી દબાવવાની છે. સંખ્યાત્મક કી પેડ પ્રેક્ટિસ માટે તમે કેલ્ક્યુલેટર કી બોર્ડનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.

સફળ રીતે કી બોર્ડ ચલાવવા માટેની ટીપ્સ

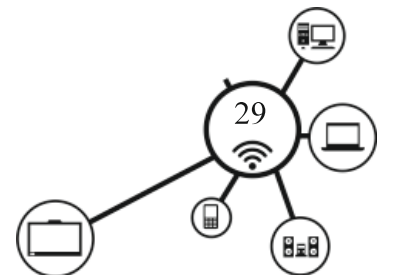
સફળ રીતે કી બોર્ડ ચલાવવાની ટેકનિક માટે નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખવા.

- કીને આછા સ્પર્શથી દબાવો અને અયોગ્ય દબાણ ન આપો.
- ટાઈપ કરતી વખતે તમારી આંગળીઓને હોમ લાઈન પર રાખો.
- તમારી આંગળીઓને કી પર કુદરતી રીતે જ મૂકો જેથી દરેક એક જ આડી લાઈન સાથે આગલી કીની ટોચ પર રહે.
- ટાઈપ કરતી વખતે કીને દબાવવાની સાથે તરત તેને છોડી દો. કીને લાંબા સમય સુધી દબાવી રાખવાથી તે જ અક્ષર વારંવાર ટાઈપ થશે.
- પ્રેક્ટિસ કરતી વખતે કી બોર્ડ તરફ ન જુઓ.
- સમયના સમાન અંતર સાથે કી દબાવો.
- કી દબાવતી વખતે, ધીમેથી કી પરના અક્ષરનો ઉચ્ચાર કરો.
- ટાઈપ કરતી વખતે કોઈ માનસિક તણાવ ન લેવો.
- ટાઈપીંગની કાર્યક્ષમતા જાળવો.
- શરૂઆતમાં ભૂલ થાય તો ધીરજ રાખો.
- ઝડપ અને ચોકસાઈ વચ્ચે સંતુલન જાળવો કારણ કે બન્ને મહત્વપૂર્ણ છે. ઝડપ માટે ચોકસાઈનું બલિદાન ન આપો.
- કમ્પ્યુટર કી બોર્ડમાં નિપુણતા મેળવવા માટે કી બોર્ડને જોયા વગર શબ્દો વાક્યો, ફકરાઓ અને આકૃતિઓ ટાઈપ કરવાનો વારંવાર અભ્યાસ કરો.

તમારી ટાઈપીંગ કાર્યક્ષમતા ચકાસો

- શું તમે કમ્પ્યુટર પર કામ કરતી વખતે યોગ્ય રીતે બેસો છો ? હા/ના
- શું તમારું ટેબલ અને ખુરશી કાર્ય માટે યોગ્ય છે, અને જો ના તો શું તમે તેમને સરખા ગોઠવ્યા છે ? હા/ના

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડીંગ)



- શું તમારું કમ્પ્યુટર ટેબલ, માઉસ, કી બોર્ડ યોગ્ય સ્થિતિમાં મૂકવામાં આવ્યાં છે ? હા/ના
- શું તમારું કમ્પ્યુટર/લેપટોપ તમારા ટેબલ પર યોગ્ય મૂકવામાં આવ્યું છે ? હા/ના
- શું તમે તમારા સાધનોને વળી જતા અને પહોંચી શકાય તે રીતે તમારા ટેબલ પર ગોઠવ્યા છે ? હા/ના

ટાઈપીંગ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ

એવા ઘણા સોફ્ટવેર છે જે મફત છે સાથે સાથે કાર્યક્ષમ રીતે અને અસરકારક રીતે ટાઈપીંગ શીખવવા માટે તૈયાર કરેલા છે.

રેપિડ ટાઈપીંગ ટ્યુટરનો પરિચય

રેપિડ ટાઈપીંગ ટ્યુટર એક મફત અને ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર (FOSS) છે, જે કમ્પ્યુટર પર ટાઈપીંગ કૌશલ્ય શીખવા માટે બનાવેલું છે. તે વાપરવા માટે અન્ય લોકો સાથે શેર કરવા માટે મફત છે, પરંતુ માત્ર મૂળ વિતરણ પેકેજનો ઉપયોગ કરીને. રેપિડ ટાઈપીંગ ટ્યુટર સાથે જોડાયેલી ટાઈપીંગ ગેમ સાથે ટાઈપ કરવાનું શીખવું આનંદદાયક છે.

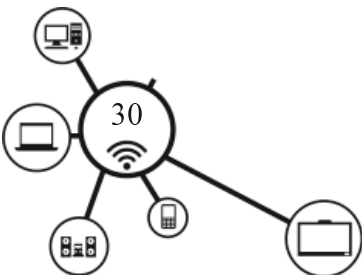
ત્ય ટાઈપીંગ ટેકનિક

ત્ય ટાઈપીંગ ટાઈપીંગની ઝડપ અને ચોકસાઈને સુધારે છે. ત્ય ટાઈપીસ્ટ ક્યારેય કી બોર્ડ તરફ જોતો નથી. આદતથી આંગળીઓ સાચી કી દબાવે છે. ટાઈપીસ્ટ સંપૂર્ણ રીતે ટાઈપ થઈ રહેલ લખાણ તરફ ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે, શબ્દો અને શબ્દ સમૂહો વાંચે છે કારણ કે આંગળીઓ લખાણને પ્રતિબિંબિત કરે છે. ખાસ કસરત કરીને ત્ય ટાઈપીંગ શીખી શકાય છે.

પ્રથમ તબક્કો આ પ્રક્રિયામાં હોમ લાઈન શીખવાથી શરૂ થાય છે (કેપ્સલોક કી વાળી લાઈન). કી બોર્ડ જોવાની સખત મનાઈ છે. આ પછી નીચલી અને ઊપલી લાઈનો, સંખ્યાત્મક લાઈન, કેપિટલ અક્ષરો અને વિશેષ ચિહ્નો શીખીને અનુસરવામાં આવે છે.

બીજા તબક્કામાં વારંવાર વપરાતા સ્વરવાળા અક્ષરને યાદ રાખવા અને સ્વરવાળા અક્ષર ધરાવતા શબ્દો ટાઈપ કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

ત્રીજા તબક્કામાં કૌશલ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટે વાસ્તવિક લખાણ ટાઈપ કરવાનું સમાવેશ થાય છે.



ટચ ટાઈપીંગ નિયમો



આકૃતિ : 2.13 ટાઈપીંગ કરવા માટે કીબોર્ડ લે-આઉટ

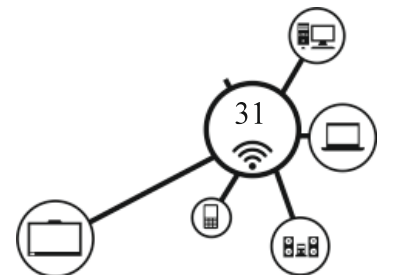
- F, D, S, A અને J, K, L (QWERTY કી બોર્ડ પર) પાયાનું સ્થાન ધરાવે છે. કી બોર્ડમાં સામાન્ય રીતે F અને J કી પર નાના ઉપસેલા ભાગ હોય છે તે કી બોર્ડને જોયા વિના તમારી આંગળીને આધાર સ્થાન શોધવામાં મદદ કરે છે. દરેક કી દબાવ્યા પછી તમારી આંગળીઓને પાયાના સ્થાન પર પરત લાવવાનો પ્રયત્ન કરો.
- કલર કોડિંગ બતાવે છે કે કઈ આંગળીએ કઈ કી દબાવવી જોઈએ. (ઉપરનું ચિત્ર જુઓ) ડાબી પહેલી આંગળી (તર્જની) બધી લાલ કી માટે ગણવાની છે. જમણી પહેલી આંગળી (તર્જની) બધી લીલી કી માટે ગણવાની છે, અને તેથી આગળ, સ્પેસ કી દબાવવા માટે તમારા માટે જે હાથનો અંગૂઠો વધુ અનુકૂળ હોય તેનો ઉપયોગ કરો.
- ન્યુમરિક પેડ પર પાયાના સ્થાનમાં મધ્યમા આંગળી માટે નંબર 5 કી, પહેલી આંગળી માટે 4 અને ત્રીજી આંગળી માટે 6 કી છે. આંકડાકીય પેડ (ન્યુમરિક) સંખ્યાત્મક ડેટાને ઈનપુટને સરળ અને ઝડપી બનાવે છે.
- નંબરોની લાઈનમાં દેખાતા કેપિટલ અક્ષર અને ચિહ્નો એક હાથ વડે દબાવવામાં આવે છે અને બીજા હાથની ટચલી આંગળી વડે shift કી દબાવીને ટાઈપ કરવામાં આવે છે.
- કી બોર્ડ તરફ જોશો નહીં. તમારી આંગળીઓ વડે સાચી કીનું સ્થાન નક્કી કરવાનો પ્રયત્ન કરો.

વિઝાર્ડમાં સેટિંગ્સ ગોઠવ્યા પછી આકૃતિ 2.14માં બતાવ્યા પ્રમાણે રેપિડ ટાઈપીંગની મુખ્ય વિન્ડો દેખાશે.

ચાલો ટાઈપીંગ ટ્યુટર ઈન્ટરફેસથી પરિચિત થઈએ. વિન્ડો નીચેના નિયંત્રણોથી બનેલું છે.

ટાસ્કબાર પાઠ શરૂ કરવા માટે કેટલાક મૂળભૂત વિકલ્પોને સેટ અથવા બદલવાની સગવડ આપે છે (કી બોર્ડ લે-આઉટ, લેવલ, પાઠ અને બેકગ્રાઉન્ડ)

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)

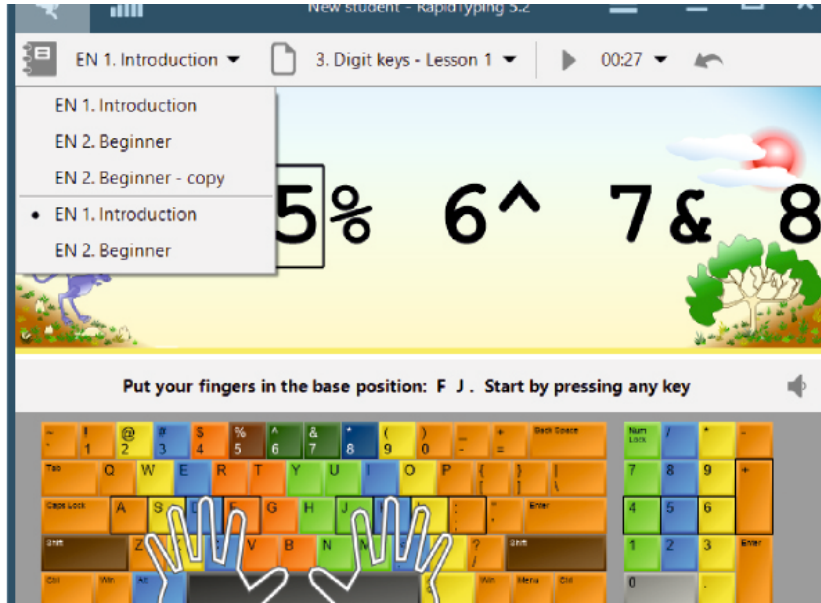




આકૃતિ : 2.14 રેપિડ ટાઈપીંગની મુખ્ય વિન્ડોઝ

ડાબા ખૂણા પરના ત્રણ ઊભા બટનો (પાઠ (lesson), આંકડા (statistic) અને પાઠ સંપાદક (lesson editor)) વચ્ચે અદલા બદલી માટે છે. ટેક્સ્ટ પેનલ એ વિસ્તાર છે જ્યાં ટાઈપ કરવાનું લખાણ રજૂ થાય છે. જો જરૂરી હોય તો, તમે તેને લેસન એડિટરમાં સરળતાથી સંપાદિત કરી શકો છો.

લેસન કંટ્રોલ પેનલમાં વર્તમાન પાઠને થોભાવવા / ફરી શરૂ કરવા, અવાજને ચાલુ કે બંધ કરવા કે એડજસ્ટ કરવાના નિયંત્રણોનો સમાવેશ થાય છે. કી બોર્ડ એ વર્ચ્યુઅલ કી બોર્ડ છે જે તમને બધી 10 આંગળીઓ વડે ટાઈપીંગ શીખવામાં મદદ કરશે. તમે લેશન વિભાગમાં તેના દેખાવને ગોઠવી શકો છો.



આકૃતિ : 2.15 રેપિડ ટાઈપીંગ ટ્યુટરનો પ્રાથમિક અથવા પરિચય

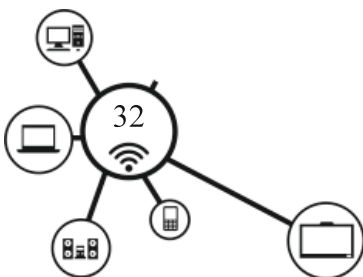
પાઠ શરૂ કરો

ટાઈપીંગ ટ્યુટરમાં તમારો પ્રથમ પાઠ શરૂ કરવા માટે નીચે દર્શાવેલ ટાસ્કબાર પર કી બોર્ડ લે-આઉટ, લેવલ અને લેશન શ્રેણી પસંદ કરો.

સ્ક્રીન ઊપરના ડાબા ખૂણામાં ચાર ડ્રોપ-ડાઉન યાદી છે તેથી ડાબેથી જમણે જતાં પ્રક્રિયા નીચે મુજબ થશે :

- લે આઉટ પસંદ કરો (એટલે કે કી બોર્ડની ભાષા) તે ઊપરના ચિત્રમાં EN છે.
- પછી એક લેવલ પસંદ

કરો [ત્યાં ત્રણ લેવલ ઉપલબ્ધ છે. પરિચય (Introduction), પ્રારંભિક (Beginner)] તે ઊપરના ચિત્રમાં પ્રાથમિક (Beginner) છે.



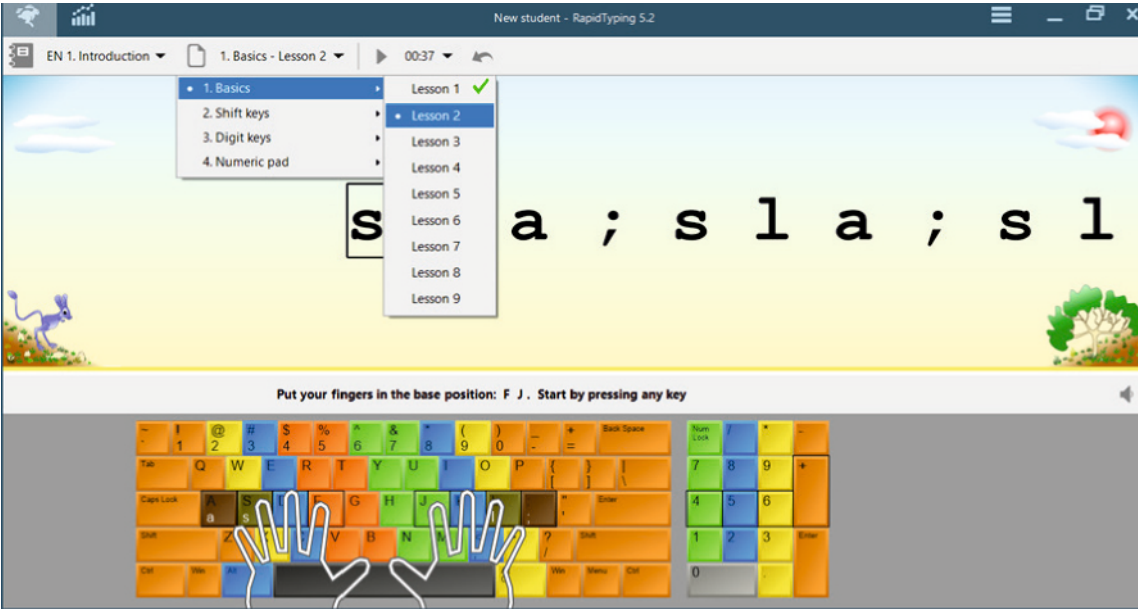
- પાઠ શ્રેણી (lesson category)નો ઉલ્લેખ કરી (પસંદ કરેલ લેવલના આધારે ઉપલબ્ધ શ્રેણીઓ બદલાઈ શકે છે).
- છેલ્લે તમે જે પાઠ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.
- જ્યારે બધું તૈયાર થઈ જાય, ત્યારે કોઈપણ કી દબાવો, પછી કી બોર્ડ પર દર્શાવેલ પ્રાથમિક સ્થિતિમાં તમારી આંગળીઓ મૂકો અને લખાણ ટાઈપ કરવાનું શરૂ કરો.

કી બોર્ડની બરાબર ઉપર લેસન કંટ્રોલ પેનલ છે જ્યાંથી તમે ચાલુ લેશનને રદ કરી શકો/ફરીથી શરૂ કરી શકો અથવા અવાજની અસરોને ગોઠવી શકો છો.

- પાઠ શરૂ કરવા કે ફરી શરૂ કરવા માટે કી બોર્ડના ડાબા ખૂણા પરના ► બટનને દબાવો.
- પાઠને અટકાવવા માટે || બટનને દબાવો જે ► ને બદલે દેખાય છે.
- ચાલુ પાઠને ફરીથી શરૂ કરવા (પહેલેથી) ↺ બટન દબાવો જે ટાસ્કબાર પર જમણી બાજુનું બટન છે.
- અવાજને ચાલુ કે બંધ કરવા કી બોર્ડના ઊપરના જમણા ખૂણે આવેલા 🗣️ બટનને દબાવો અને ઊભા સ્લાઈડર દ્વારા અવાજને યોગ્ય કરો.

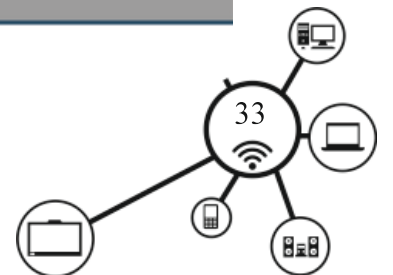
નોંધ :

- વિન્ડોની ઉપર જમણા ખૂણે આવેલા ટાસ્કબાર પરની ડ્રોપ-ડાઉન યાદીમાંથી તમે વિકલ્પ (એનિમેશન, વોલપેપર કે સાદી ઈમેજ) પસંદ કરીને લખાણના પેનલ માટે બેકગ્રાઉન્ડ ઈમેજ પણ સેટ કરી શકો છો.



આકૃતિ : 2.16 લેશનનું સિલેક્શન

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)



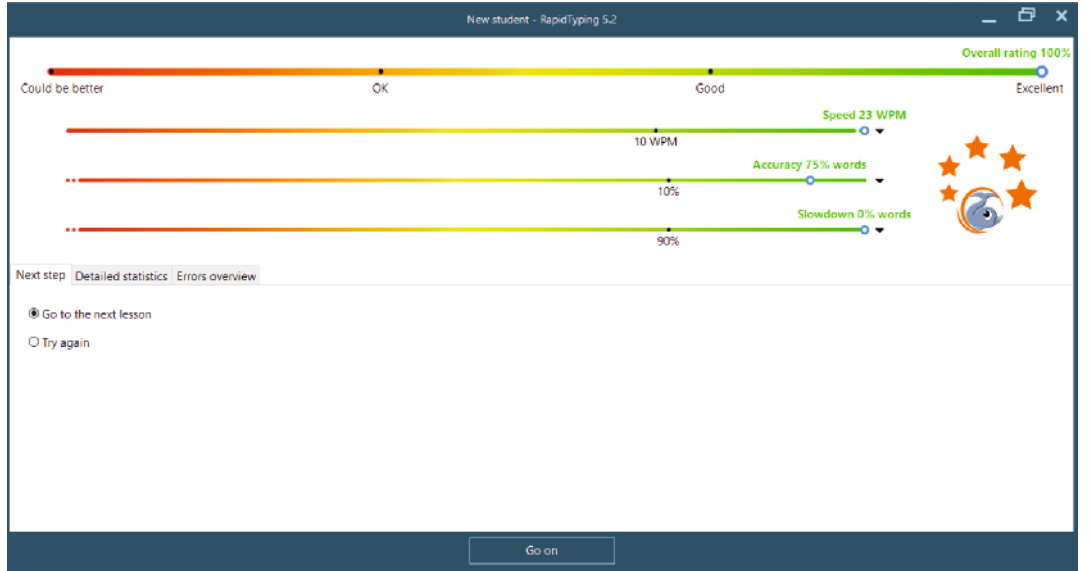
- પાઠમાં પસાર થતી વખતે તમે લેશન નિયંત્રણ પેનલ પર કાદાય બે પ્રોગ્રેસ બાર (પ્રગતિ દર્શાવતા પટ્ટા) [એક લીલો અને બીજો પીળો] નો ઉલ્લેખ જોશો.
- લીલો પ્રોગ્રેસબાર (ઊપલો) ચાલુ પાઠ માટેની પૂર્ણ થવાની ટકાવારી બતાવે છે અને પીળો પ્રોગ્રેસબાર (નીચલો) એક અક્ષર લખવા માટેનો સ્વીકાર્ય સમયગાળો દર્શાવે છે.
- જ્યારે પીળો પ્રોગ્રેસ બાર ઓછામાં ઓછો એક વખત સમાપ્ત થાય છે ત્યારે તમે લખાણમાં લય તોડી છે તેમ ટાઈપીંગ ટ્યુટર નોંધ કરે છે.

તમારા પરિણામોનું અર્થઘટન કેવી રીતે કરવું

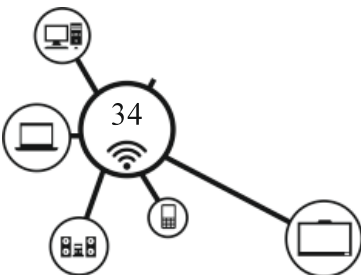
જ્યારે પણ પાઠ પૂર્ણ કરો છો ત્યારે પરિણામો દર્શાવતો વિન્ડો આ પાઠ માટેની તમારી સિદ્ધિઓ દર્શાવે છે.

પરિણામ દર્શાવતા વિન્ડોમાં રેટિંગ અને ભૂલો નામના બે ટેબનો સમાવેશ થાય છે. પ્રથમવાળું આકૃતિ 2.17માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાય છે.

તમારી સિદ્ધિઓની તમે આ રીતે સમીક્ષા કરી શકો છો. એકંદર કૌશલ્ય શીખાઉથી ચેમ્પિયન સુધીનું (ઉપરના સ્લાઈડરમાં દર્શાવે છે), સાથોસાથ શબ્દ પ્રતિ મિનિટ, અક્ષર પ્રતિ મિનિટ અને ચોકસાઈની ટકાવારી (નીચેના બાકીના ત્રણ સ્લાઈડર) બતાવે છે. તમારા લખાણના ભાગમાં તમે પાઠમાં કરેલી ભૂલો ચકાસી શકો છો.



આકૃતિ : 2.17



રંગ સંકેત નીચે મુજબ છે.

- **લીલા** અક્ષરો યોગ્ય ઈનપુટ દર્શાવે છે.
- **પીળા** અક્ષરો યોગ્ય ઈનપુટ માટે વપરાય છે પરંતુ તે યોગ્ય સમય કરતાં વધુ સમય વપરાયો તે દર્શાવે છે.
- **લાલ** અક્ષરો સ્વીકાર્ય સમય મર્યાદામાં ખોટા ઈનપુટ દર્શાવે છે.
- **નારંગી** અક્ષરો સ્વીકાર્ય સમય મર્યાદાને ઓળંગીને કરેલા ખોટા ઈનપુટ દર્શાવે છે (તે સૌથી ખરાબ પરિણામ છે).

ભૂલ વિન્ડો (Error Window)

ભૂલ ટેબ પર તમે વર્તમાન પાઠ માટે વિગતવાર આંકડાકીય માહિતી જોઈ શકો છો. આ ટેબ ગ્રાફિક્સ અને ટેબલ બંને વ્યુમાં તમારી ભૂલો અને વિલંબની ટકાવારી બતાવે છે. આ તમને વધુ સારી રીતે સમજવામાં મદદ કરશે કે તમારા માટે કયા અક્ષરો લખવા હજુ મુશ્કેલ છે. તમે ટકા દર્શાવતા ચાર્ટમાં ભૂલો (ટેબની નીચેનાં બટન પર ક્લિક કરીને) અને ટકા દર્શાવતા ચાર્ટમાં વિલંબ (બટન પર ક્લિક કરીને) વચ્ચે અદલાબદલી કરી શકો છો.

નોંધ :

જ્યારે તમે કોષ્ટકમાં એક લાઈન પસંદ કરો છો ત્યારે ચાર્ટ પર અનુરૂપ બાર પ્રકાશિત થશે. જ્યારે તમે કોષ્ટકમાં કોલમ પસંદ કરો છો ત્યારે ચાર્ટ કાં તો ભૂલો અથવા વિલંબ બતાવશે.

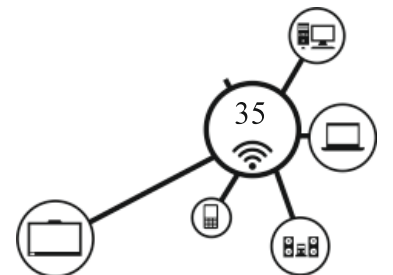
તે પછી તમે આગલા પાઠમાં આગળ વધવા માટે નીચે આપેલા નેક્સ્ટ બટનને ક્લિક કરી શકો છો. આ પાઠમાં ફરી એકવાર જવા માટે પુનરાવર્તન કરો અથવા રેકર્ડ (Record)માં ટાઈપીંગ ટ્યુટરના હોલ ઓફ ફેમ માટે તમારા પરિણામ પુરતા સારા છે કે કેમ તે તપાસો.

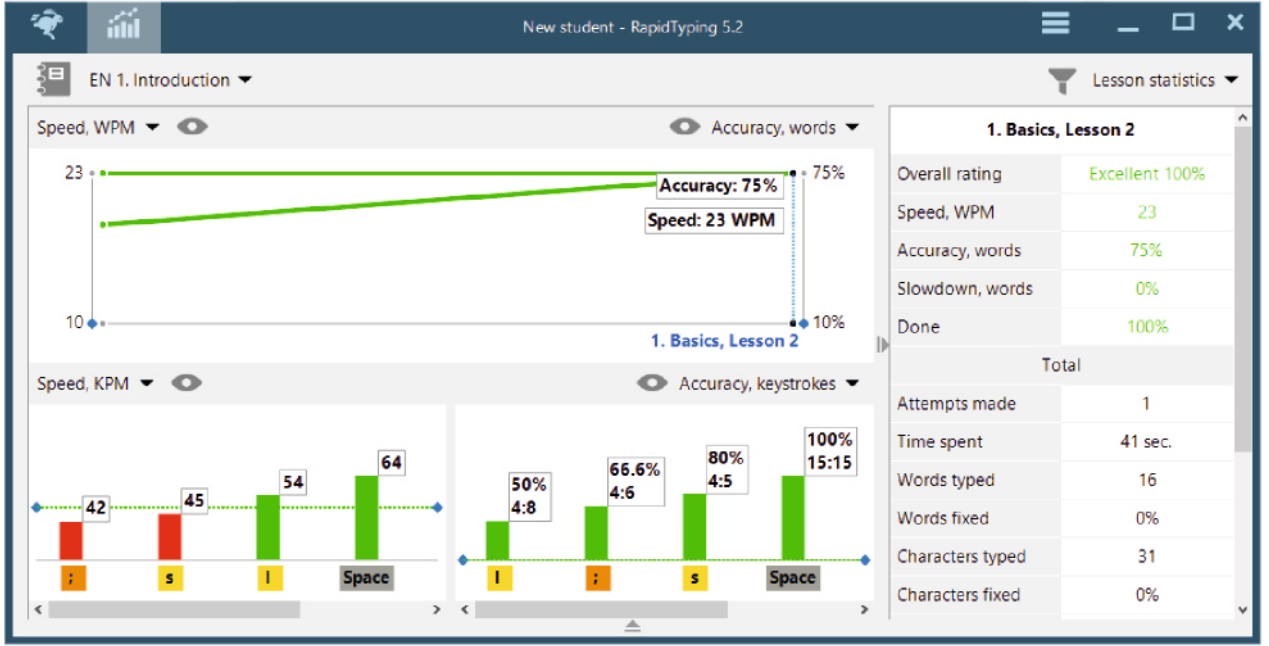
તમે પહેલાથી પૂર્ણ કરેલ તમામ પાઠોના પરિણામ જોવા માટે (માત્ર ચાલુ પાઠ જ નહિ) આંકડા વિભાગ (statistic section) પર જાઓ.

સ્ટેટિસ્ટિક જુઓ અને તેનું વિશ્લેષણ કરો

તમે પહેલાથી પૂર્ણ કરેલા તમામ પાઠોના પરિણામો જોવા માટે : (i) આંકડા વિભાગ (statistic section) ખોલો અને (ii) મુખ્ય વિન્ડોના ઊપર ડાબા ખૂણામાં બટન પસંદ કરો. આકૃતિ 2.18માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્ટેટિસ્ટિક સ્ક્રીન ખૂલશે.

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડીંગ)

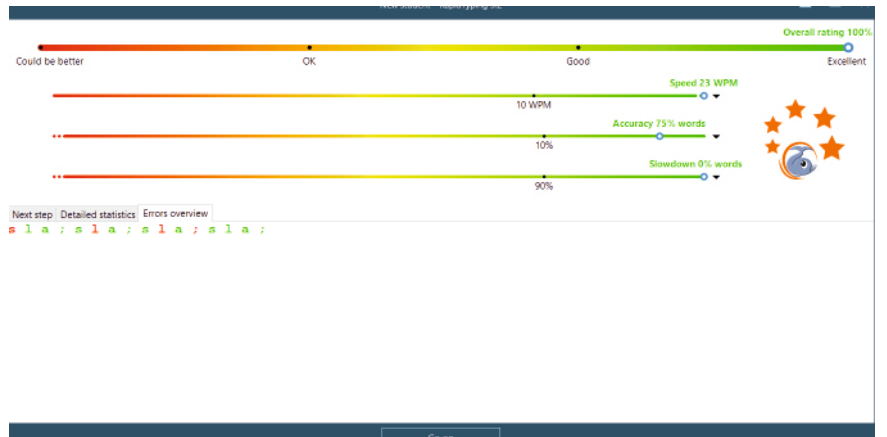




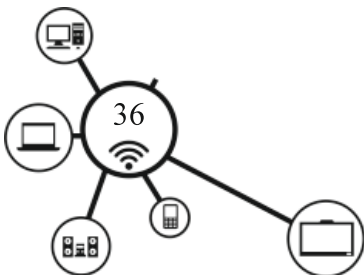
આકૃતિ : 2.18

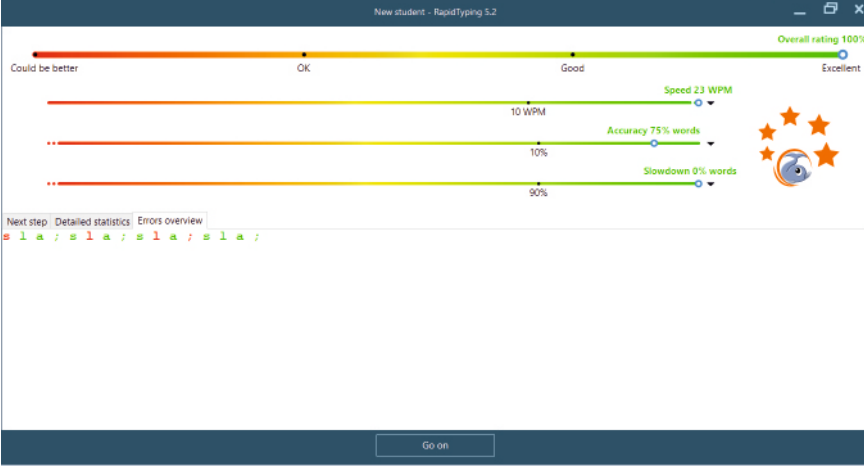
અહીં તમે ગ્રાફિકલ અને ટેબલ વ્યુ બંનેમાં તમારા એકંદર આંકડાની અને પ્રગતિની સમીક્ષા કરી શકો છો. નીચેના વિકલ્પો મળે છે :

- તમારી CPM સ્પીડ (અક્ષર પ્રતિ મિનિટ)ની પ્રગતિ જાણવા માટે વિન્ડોની ઊપરના ડાબા ખૂણામાં બટન પર ક્લિક કરો (અથવા તમારા કી બોર્ડ પર Ctrl+1 દબાવો).
- તમારી WPM સ્પીડ (શબ્દ પ્રતિ મિનિટ)ની પ્રગતિ જાણવા માટે બટન (અથવા તમારા કી બોર્ડ પર Ctrl+2) દબાવો.
- વિવિધ પાઠોમાં તમારી ટાઈપીંગ સચોટતા કેવી રીતે બદલાય છે તે જોવા માટે બટન પર ક્લિક કરો (અથવા તમારા કી બોર્ડ પર Ctrl+3 દબાવો).



આકૃતિ : 2.19





આકૃતિ : 2.20 રેટીંગની એકંદર

- તમારા આંકડામાંથી મેટ્રિક્સ દૂર કરવા માટે જમણા કોષ્ટકમાં એક પાઠ દાખલ કરો અને બટન પર ક્લિક કરો (અથવા તમારી કી બોર્ડ પર delete કી દબાવો)
- વિન્ડોની ઉપરના ભાગમાં ટાસ્કબાર પર તમે કી બોર્ડ લે-આઉટ, લેવલ અને કોર્સ પસંદ કરી શકો છો, જેના માટે તમે સ્ટેટિસ્ટિક જોવા માંગો છો.
- તમે ટાસ્કબાર પર એકદમ જમણી બાજુના ડ્રોપ ડાઉનમાં લેશન ગ્રુપ (એટલે કે પાઠના સ્ટેટિસ્ટિક) અને ડે ગ્રુપ (એટલે કેના સ્ટેટિસ્ટિક) વચ્ચે પણ અદલાબદલી કરી શકો છો.

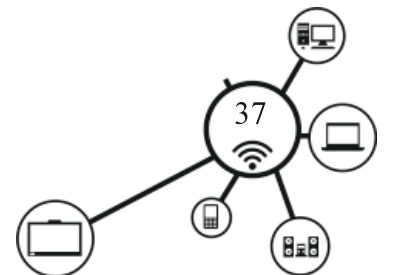
વિગતવાર પાઠ આંકડા (lesson statistic)

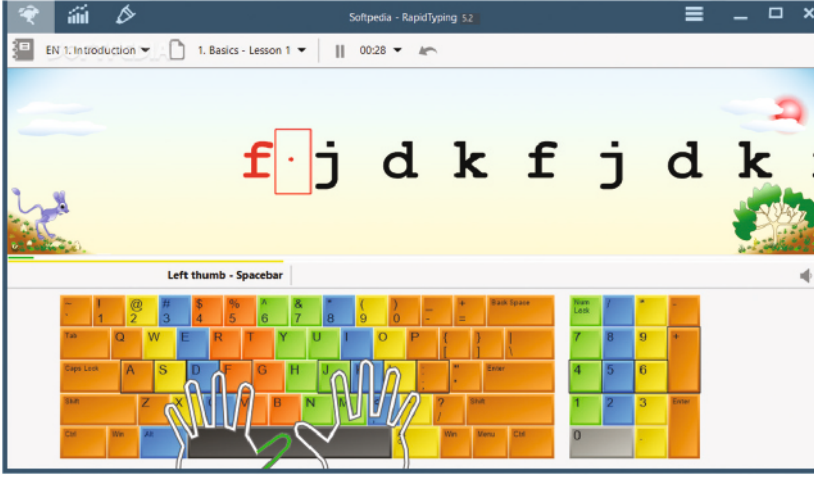
કોઈ ચોક્કસ પાઠ માટેના આંકડાઓની સમીક્ષા કરવા માટે જમણા કોષ્ટકમાં આ પાઠ પસંદ કરો અને ઊપર-જમણા ખૂણામાં પાઠ ટેબ પર ક્લિક કરો. પાઠ ટેબમાં તે જ ડેટા હોય છે જે દરેક પાઠ પૂર્ણ થયા પછી પ્રદર્શિત થાય છે. વગિતો માટે તમારા પરિણામોનું અર્થઘટન કેવી રીતે કરવું તે વિભાગ જુઓ.

પાઠ સંપાદક સાથે કામ કરો (lesson editor)

- ટાસ્કબાર જે સંપાદિત કરવા માટે પાઠનું કી બોર્ડ લે-આઉટ અને લેવલ પસંદ કરવાની સગવડ આપે છે.
- ટૂલબાર જેમાં મૂળભૂત પાઠ-1 અથવા પાઠ-2 નો સમાવેશ થાય છે....., લખાણ દાખલ કરવા માટે.

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)



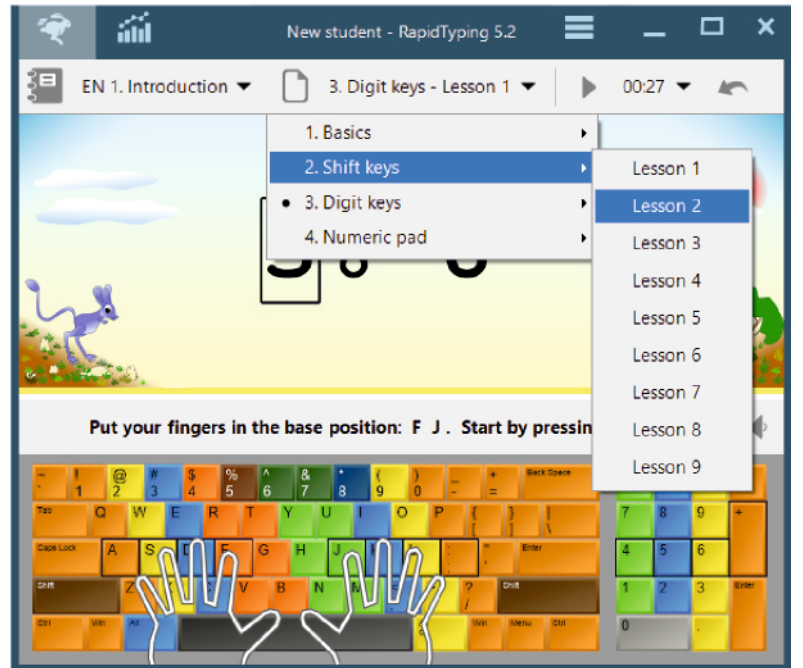


આકૃતિ : 2.21 ટાઈપીંગ માટે બેઝિક કીબોર્ડ

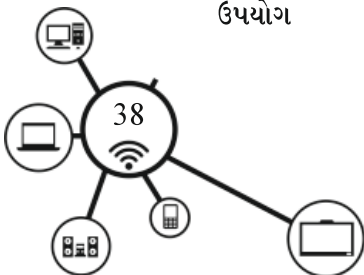


આકૃતિ : 2.22 શિફ્ટ કીનો ઉપયોગ

- નેવિગેશન ટ્રી જે હાલના કોર્સ અને લેસનની શ્રેણી દર્શાવે છે.
- ટેક્સ્ટ પેનલ એટલે કે એક એવી જગ્યા જ્યાં તમે નેવિગેશન ટ્રીમાં પસંદ કરેલ પાઠને સંપાદિત (Edit) કરી શકો છો.
- પાઠ મેટ્રિક્સ જે પાઠમાંના શબ્દો, અક્ષરો, ચિહ્નો, જગ્યા (સ્પેસ) અને ચોક્કસ અક્ષરોની સંખ્યા અને ટકાવારી દર્શાવે છે.
- કી બોર્ડ જે વર્ચ્યુઅલ કી બોર્ડ છે તે હાલના પાઠમાં લેવા અક્ષરોને હાઈલાઈટ કરે છે. તમે તેના દેખાવને Lesson Section માંથી ગોઠવી શકો છો.



આકૃતિ : 2.23 ટાઈપીંગમાં ડિજિટલ કીનો ઉપયોગ



લેશન એડિટર તમામ પાઠોને સંપૂર્ણ રીતે ગોઠવી શકાય તેવા બનાવે છે. તમે કોર્સમાં પાઠ ઉમેરી શકો છો, દાખલ કરી શકો, બદલી શકો છો અને કાઢી શકો છો તથા તેને અનુરૂપ મેટ્રિક્સની સમીક્ષા કરી શકો છો. તમે મૂળભૂત કી જેવી કે શિફ્ટ કી, ડિજિટ કી અને ન્યુમરિક પેડનો ઉપયોગ કરી ટાઈપ કરી શકો છો.

ટાઈપીંગ ઝડપની ગણતરી

ટાઈપીંગની ઝડપ વિવિધ ચોક્કસાઈથી માપી શકાય છે, જેમ કે

- ચોક્કસ સમય ગાળામાં કેટલા શબ્દો ટાઈપ કરી શકાય છે (સચોટતા ઓછી) ?
- ચોક્કસ સમય ગાળા કેટલા અક્ષરો ટાઈપ કરી શકાય છે ?
- ચોક્કસ સમયગાળામાં કેટલા કી સ્ટ્રોક થઈ શકે છે (વધુમાં વધુ સચોટ) ?

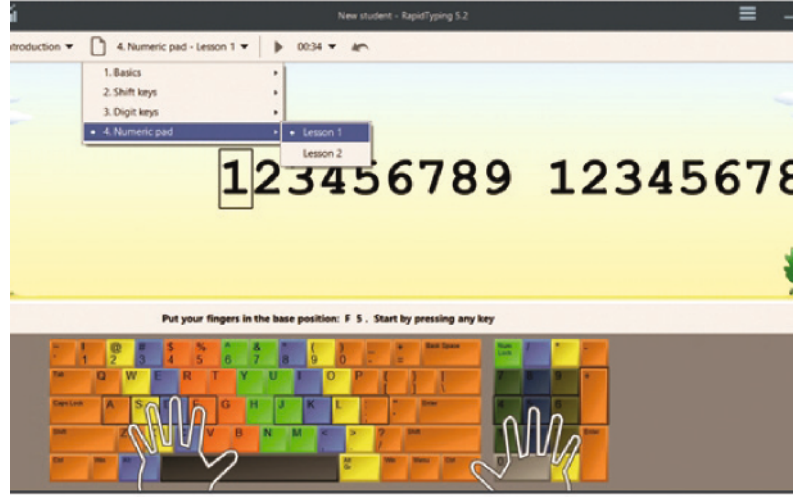
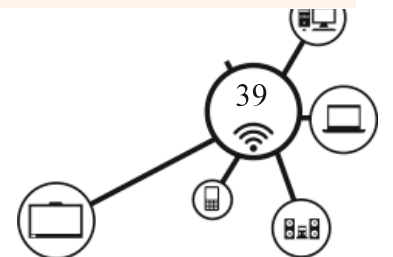
ઉપરાંત

- સાદી ઝડપ (સમગ્ર પાણે)
- નેટ સ્પીડ (ભૂલોને ધ્યાનમાં લઈને)

નીચેના કોષ્ટકમાં ટાઈપીંગ ઝડપના પ્રકારોની વિગતવાર વર્ણનની સૂચિ છે.

પ્રકાર	વર્ણન	ફોર્મ્યુલા
WPM	એક મિનિટમાં ટાઈપ થતા શબ્દોની સંખ્યા	$WPM = \frac{\text{શબ્દો વિના ના શબ્દો} + \text{ભૂલો સાથેના શબ્દો}}{\text{મિનિટમાં વિતાવેલો સમય}}$
Net WPM	ભૂલો સાથે શબ્દો વિના	$\text{નેટ WPM} = WPM - \left(\frac{\text{ભૂલો સાથેના શબ્દો}}{\text{મિનિટમાં વિતાવેલો સમય}} \right)$
CPM	એક મિનિટમાં ટાઈપ કરેલા અક્ષરોની સંખ્યા	$CPM = \frac{\text{ભૂલો વિના ના અક્ષર} + \text{ભૂલવાળા અક્ષર}}{\text{મિનિટમાં વિતાવેલો સમય}}$
Net CPM	અક્ષર વિના ભૂલો સાથે CPM	$\text{નેટ CPM} = CPM - \left(\frac{\text{ભૂલવાળા અક્ષર}}{\text{મિનિટમાં વિતાવેલો સમય}} \right)$
KPM	એક મિનિટમાં કી સ્ટ્રોકની સંખ્યા	$KPM = \frac{\text{ભૂલો વિના ના કી સ્ટ્રોક} + \text{ભૂલો વાળા કી સ્ટ્રોક}}{\text{મિનિટમાં વિતાવેલો સમય}}$
Net KPM	કી સ્ટ્રોક વિના ભૂલ સાથે KPM	$\text{નેટ KPM} = KPM - \left(\frac{\text{ભૂલવાળા કી સ્ટ્રોક}}{\text{મિનિટમાં વિતાવેલો સમય}} \right)$

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડીંગ)



આકૃતિ : 2.24 ટાઈપીંગમાં ન્યુમરિક કીબોર્ડનો ઉપયોગ

એક વિદ્યાર્થીએ 20 અક્ષરોમાં ભૂલો સાથે 2 મિનિટમાં 240 અક્ષરો ટાઈપ કર્યા.

સાદી સ્પીડ = 240 અક્ષર / 2 મિનિટ = 120 CPM

નેટ સ્પીડ = 120 CPM - (20 ભૂલો / 2 મિનિટ) = 100 નેટ CPM

ટાઈપીંગ ચોકસાઈ

ટાઈપીંગની ચોકસાઈને કુલ ટાઈપ કરેલી એન્ટ્રીઓમાંથી સાચી એન્ટ્રીઓની ટકાવારી તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. નીચેનું કોષ્ટક ટાઈપીંગ ચોકસાઈની ગણતરી માટે વિવિધ ફોર્મ્યુલાની યાદી આપે છે.

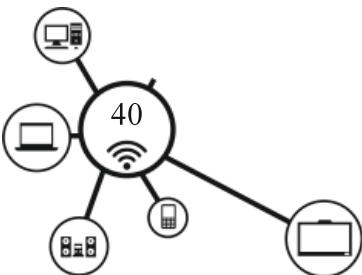
વર્ણન	ફોર્મ્યુલા
શબ્દોમાં ચોકસાઈ, ટકા	ચોકસાઈ = (100% - ભૂલો સાથેના શબ્દો * 100%) / શબ્દોની કુલ સંખ્યા
અક્ષરોમાં ચોકસાઈ, ટકા	ચોકસાઈ = (100% - ભૂલો સાથેના અક્ષરો * 100%) / અક્ષરોની કુલ સંખ્યા
કી સ્ટ્રોકમાં ચોકસાઈ, ટકા	ચોકસાઈ = (100% - ભૂલો સાથેના કી સ્ટ્રોક * 100%) / શબ્દોની કુલ સંખ્યા

કેટલીક વાર ભૂલોમાં ટાઈપીંગની ચોકસાઈનું મૂલ્યાંકન કરવું અનુકૂળ હોય છે (ભૂલોની ટકાવારી). નીચેનું કોઠો (ટેબલ) જુઓ :

ટાઈપીંગ લય

વર્ણન	ફોર્મ્યુલા
શબ્દોમાં ભૂલ, ટકા	ભૂલો % = ભૂલવાળા શબ્દો * 100% / શબ્દોની કુલ સંખ્યા
અક્ષરોમાં ભૂલ, ટકા	ભૂલો % = ભૂલો = ભૂલવાળા અક્ષર * 100% / અક્ષરોની કુલ સંખ્યા
કી સ્ટ્રોકમાં ભૂલો, ટકા	ભૂલો % = ભૂલવાળા કી સ્ટ્રોક * 100% / કી સ્ટ્રોકની કુલ સંખ્યા

ટય ટાઈપીંગ ટેકનિકમાં ટાઈપીંગની લય ખૂબ મહત્વની છે. ટાઈપીંગનો લય એટલે કી સ્ટ્રોક સમયના ચોક્કસ અંતરાલે થવો જોઈએ. ટાઈપીંગની સતત ગતિને



નિયંત્રિત કરવા માટે સ્લોડાઉન નિયંત્રણ વપરાય છે. નીચેનું કોષ્ટક (ટેબલ) ધીમી પ્રક્રિયાની ગણતરી (ધીમી પ્રક્રિયાની ટકાવારી)ની જુદી જુદી ફોર્મ્યુલા બતાવે છે:

વર્ણન	ફોર્મ્યુલા
શબ્દોની ધીમી ગતિ, ટકા	ધીમી ગતિ % = ધીમી ગતિના શબ્દો * 100% / શબ્દોની કુલ સંખ્યા
અક્ષરોની ધીમી ગતિ, ટકા	ધીમી ગતિ % = ધીમી ગતિના અક્ષરો * 100% / અક્ષરોની કુલ સંખ્યા
કી સ્ટ્રોકની ધીમી ગતિ, ટકા	ધીમી ગતિ % = ધીમી ગતિના કી સ્ટ્રોક * 100% / કી સ્ટ્રોકની કુલ સંખ્યા

રેટિંગની એકંદર ગણતરી

એકંદર રેટિંગ (%) = (નેટ સ્પીડ / કોર્સ ગોલ : સ્પીડ) * 100 % જ્યાં:

- નેટ સ્પીડ Net WPM, નેટ CPM અથવા નેટ KPM છે, વર્તમાન વિકલ્પો પર મૂલ્ય આધાર રાખે છે.
- કોર્સ ગોલ : વિકલ્પોમાં દરેક કોર્સ માટે ઝડપ ગોઠવવામાં આવે છે.

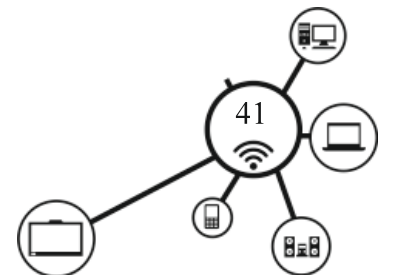
(a) સારી ટાઈપીંગ સ્પીડ

સરેરાશ વ્યાવસાયિક ટાઈપીસ્ટની સામાન્ય રીતે 50 થી 8 WPM ની સ્પીડ હોય છે, જ્યારે અમુક સ્થાનોમાં 80 થી 95 ની જરૂર પડી શકે છે અને કેટલાક ખૂબ નિપૂણ ટાઈપીસ્ટ 120 WPMની સ્પીડથી કામ કરે છે.

1946માં સ્ટેલા પજુનાસ દ્વારા આલ્ફાન્યુમરિક પેડ પર સૌથી ઝડપી ટાઈપીંગ સ્પીડ - એક મિનિટમાં 216 અક્ષરની હાંસલ કરવામાં આવી હતી.

ગિનીસ બૂક ઓફ વર્લ્ડ રેકર્ડ અનુસાર 2005 સુધી અંગ્રેજી ભાષાના ટાઈપિસ્ટ બાર્બરા બ્લેકબર્ન વિશ્વના સૌથી ઝડપી આલ્ફાન્યુમરિકલ ટાઈપિસ્ટ હતા. ડવોરાક સરળ કી બોર્ડનો ઉપયોગ કરીને તેમણે 50 મિનિટમાં 150 WPM અને ટૂંકાગાળા માટે 17 WPM જાળવી રાખી હતી. તેની સૌથી વધુ સ્પીડ 212 WPM હતી.

ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડિંગ)



3. નીચેનામાંથી કઈ ક્રિયા માઉસ દ્વારા થતી નથી ?
 - (a) લેફ્ટ ક્લિક
 - (b) રાઈટ ક્લિક
 - (c) મિડલ ક્લિક
 - (d) ડબલ ક્લિક
4. રેપિડ ટાઈપીંગ ટ્યુટરમાં નીચેનામાંથી કયું સાચું નથી ?
 - (a) લીલા અક્ષરો સાચા ઈનપૂટ બતાવે છે.
 - (b) પીળા અક્ષરો વધારાના સમયના સાચા ઈનપૂટ માટે છે.
 - (c) લાલ અક્ષરો યોગ્ય સમયમાં ખોટા ઈનપૂટ માટે છે.
 - (d) નારંગી અક્ષરો યોગ્ય સમયમાં ખોટા ઈનપૂટ માટે છે.
5. લેસન કંટ્રોલ પેનલ _____ વાપરી શકાય છે.
 - (a) એનિમેશન
 - (b) અવાજ ચાલુ કે બંધ કરવા
 - (c) સાદાઈ
 - (d) બેકગ્રાઉન્ડ

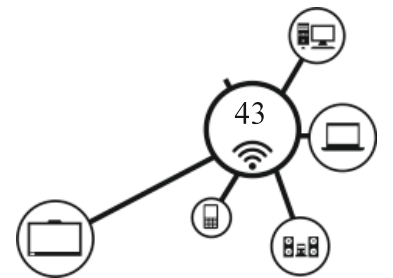
B. ખાલી જગ્યા પૂરો.

1. ટચ ટાઈપિસ્ટ કી બોર્ડ પરના સ્થાન _____ દ્વારા જાણે છે.
2. ટાઈપીંગ સ્પીડ _____ માં મપાય છે.
3. મૂળાક્ષરો (A-Z) અને (0-9) આંકડા _____ તરીકે ઓળખાય છે.
4. Del કી કર્સરની સ્થિતિથી _____ બાજુના અક્ષરને કાઢી નાંખે છે.
5. સ્ટાન્ડર્ડ કી બોર્ડમાં _____ ફંક્શન કી (Function keys) હોય છે.
6. _____ માહિતી દાખલ કરવા ન્યુમરિક પેડનો ઉપયોગ થાય છે.
7. પેજ અપ (Page Up) કીનો ઉપયોગ _____ એક પેજને ઊપર લઈ જવા થાય છે.
8. End કી દબાવવાથી કર્સર લાઈનના _____ અક્ષર તરફ જાય છે.
9. ન્યુમરિક પેડ પર '0' _____ અંગૂઠા વડે દબાવવામાં આવે છે.
10. ન્યુમરિક પેડમાં _____ કોલમ (ઊભી હરોળ) અને _____ રો (આડી હરોળ) હોય છે.

C. નીચે આપેલા વિધાન સાચાં છે કે ખોટાં તે જણાવો.

1. બધી કી અન્ય કી સાથે વપરાય છે.
2. કી બોર્ડ પર પાંચ એરો કી છે.

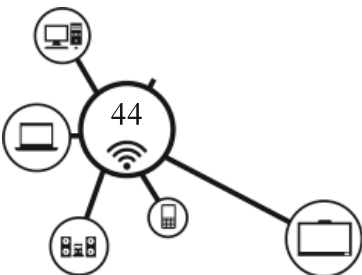
ડેટા એન્ટ્રી અને કી બોર્ડ ચલાવવાની કુશળતા (કી બોર્ડીંગ)



3. બેક સ્પેસ કીનો ઉપયોગ કર્સરની જમણી બાજુના અક્ષર કાઢી નાંખવા થાય છે.
4. કેપ્સ લોક કી એ ટોગલ કી છે.
5. કંટ્રોલ કી અન્ય કીની સાથે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
6. એન્ટર કી (Enter key)ને રીટર્ન કી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
7. ફંક્શન કી (Function key)ના જુદા જુદા સોફ્ટવેરમાં જુદા જુદા અર્થ હોય છે.
8. 'F' અને 'J' કીને માર્ગદર્શક કી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
9. કી બોર્ડ પર બે કેપ્સલોક કી હોય છે.
10. માઉસ પર બે સ્કોલ બટન હોય છે.
11. પેજ ડાઉન કી કર્સરને બીજા પાના પર લઈ જવા વપરાય છે.
12. હોમ કી દબાવવાથી કર્સર લખાણ (document)ના પહેલા અક્ષર પર જાય છે.
13. ન્યુમરિક પેડમાં નંબર '8' માર્ગદર્શક કી છે.
14. રેપિડ ટાઈપીંગ ટ્યુટરમાં સાચા ઈનપુટ પીળા રંગ દ્વારા દર્શાવાય છે.
15. રેપિડ ટાઈપીંગ ટ્યુટરમાં સ્વીકૃત સમય કરતાં વધુ સમય લઈ કરાયેલા સાચા ઈનપુટ લાલ રંગ દ્વારા દર્શાવાય છે.

D. ટૂંક જવાબી પ્રશ્નો (50 શબ્દો)

1. કમ્પ્યુટર કી બોર્ડ પર ઉપલબ્ધ વિવિધ પ્રકારની કી ની ચર્ચા કરો.
2. હોમ કી અને માર્ગદર્શક કી વચ્ચેનો ભેદ સમજાવો.
3. માર્ગદર્શક કી દ્વારા તમે શું સમજો છો ? (a) કમ્પ્યુટર કી બોર્ડ અને (b) ટાઈપ રાઈટરની માર્ગદર્શક કીના નામ આપો.
4. ટાઈપીંગ કૌશલ્યનું અગત્ય (Role) સમજાવો.
5. જુદા જુદા ટાઈપીંગ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ આજે સામાન્ય શા માટે બની ગયો છે ?
6. કમ્પ્યુટર કી બોર્ડની નીચેની લાઈન પર આંગળીઓને કીની ફાળવણી વિશે જણાવો.



ઓફિસ



ડીજિટલ દસ્તાવેજીકરણ

પરિચય

પહેલાના દિવસોમાં, દસ્તાવેજ ટાઈપ કરવા માટે મેન્યુઅલ ટાઈપ રાઈટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હતો, જેનું સ્થાન ઈલેક્ટ્રોનિક ટાઈપરાઈટર દ્વારા લેવામાં આવ્યું હતું અને હવે આ હેતુ માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. Word processing, data processing, કમ્યુનિકેશન (સંદેશા વ્યવહાર) અને પ્રેઝન્ટેશન (રજૂઆત) એ ઓફિસમાં કરવામાં આવતી સૌથી સામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ છે. ઓફિસ ઉત્પાદકતા (office productivity) સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ આ પ્રવૃત્તિઓને અસરકારક રીતે કરવા માટે કરવામાં આવે છે. દસ્તાવેજ એ લેખિત સામગ્રી સાથેનો કાગળ છે અને દસ્તાવેજ તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયાને દસ્તાવેજીકરણ કહેવામાં આવે છે. સામગ્રીને લાંબા સમય સુધી સાચવવા અથવા પુરાવા તરીકે ઉપયોગમાં લેવા માટે દસ્તાવેજીકરણ જરૂરી છે. દસ્તાવેજો તરીકે પત્રો, અહેવાલો, થીસીસ (શોધ પ્રબંધ), હસ્તપ્રતો, કાનૂની દસ્તાવેજો, પુસ્તકો, વગેરે હોઈ શકે છે. હસ્તલિખિત દસ્તાવેજમાં અમુક ગેરફાયદા હોઈ શકે છે જેમ કે ચોક્કસ હસ્તલેખનને સમજવું. કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર ટેકોલોજીમાં પ્રગતિ સાથે, હસ્તલિખિત દસ્તાવેજીકરણની પ્રક્રિયા પરિણામે કમ્પ્યુટર વર્ડ પ્રોસેસિંગમાં સ્વચાલિત થાય છે.

ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર પાસે સારી ટાઈપિંગ ઝડપ સાથે ઓફિસ ઉત્પાદકતા સાધનોનો ઉપયોગ કરવાની કુશળતા હોવી જોઈએ. જો કે ટાઈપિંગ કૌશલ્ય એ

Word Processing

શબ્દ પ્રોસેસિંગ શબ્દની શોધ IBM દ્વારા 1960 ના દાયકાના અંતમાં કરવામાં આવી હતી. 1971 સુધીમાં તેને ન્યૂયોર્કટાઈમ્સ દ્વારા "Buzz word " તરીકે માન્યતા આપવામાં આવી હતી. (સ્ત્રોત: <http://www.computer nostalgia.net/articles/istoryof>)

ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર માટે આવશ્યક માપદંડ છે, વર્ડ પ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરતી વખતે થોડી કાળજી લેવી પડશે. એક ટાઈપિસ્ટ ટેક્સ્ટ(લખાણ)ને ગોઠવવા માટે સ્પેસબારને કેટલીય વાર દબાવતો હતો. કમ્પ્યુટરમાં આ જરૂરી નથી, કારણ કે સંપાદન અને ફોર્મેટિંગ માટે સ્વચાલિત સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે.

કમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર વર્ડપ્રોસેસિંગ એ દસ્તાવેજ દાખલ કરવા, સંપાદિત કરવા, ફોર્મેટ (યોગ્ય માળખું) કરવા, સ્ટોર કરવા, પુનઃપ્રાપ્ત કરવા અને છાપવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. દસ્તાવેજ એ પત્ર, સૂચના, અહેવાલ, વ્યવસાયિક પત્રવ્યવહાર વગેરે હોઈ શકે છે. વર્ડપ્રોસેસર એ એક કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશન છે જેનો ઉપયોગ છાપવા યોગ્ય સામગ્રીના ઉત્પાદન માટે થાય છે. શરૂઆતમાં વર્ડસ્ટાર (Word Star) સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું વર્ડપ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર હતું. ટાઈપરાઈટર વાપરવા માટે અમુક મર્યાદાઓ છે, જે નીચે આપેલ છે.



આકૃતિ : 3.1 ટાઈપરાઈટર

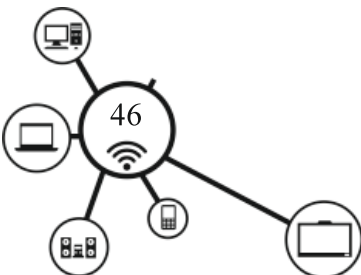
1. કોઈપણ ટાઈપિંગ ભૂલના કિસ્સામાં, આખું પત્રક (sheet) ફરીથી ટાઈપ કરવું જરૂરી છે.
2. અલગ-અલગ સરનામાંઓ સાથે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓને એક જ પત્ર મોકલવા માટે જુદી જુદી વાર ટાઈપિંગ પ્રયત્નોની જરૂર પડે છે.
3. ટાઈપરાઈટર પાસે બધા જરૂરી અક્ષરો અથવા પ્રતીકો (symbols) નથી. ટાઈપ રાઈટરનો ઉપયોગ કરીને બધા જ પ્રકારના અક્ષરો લખવાનું શક્ય નથી.

4. ટાઈપરાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ઈચ્છિત ફોર્મેટમાં દસ્તાવેજ બનાવવો શક્ય નથી.

1974માં ઝેરોક્ષ કંપનીએ મેન્યુઅલ ટાઈપરાઈટરની સમસ્યાઓને અમુક અંશે હલ કરવાના પ્રયાસરૂપે ઈલેક્ટ્રોનિક ટાઈપરાઈટર રજૂ કર્યું હતું (<http://www.computernostalgia.net/articlesHistoryofWordProcessors.htm>).

ઈલેક્ટ્રોનિક ટાઈપરાઈટરમાં શક્ય છે. સામગ્રીમાં ફેરફાર કરવા, નાના ફેરફારો સાથે બહુવિધ નકલો બનાવવા. પરંતુ તેમાં સમાવિષ્ટો દર્શાવવા માટે ખૂબ જ નાના કદની સ્ક્રીનની મર્યાદા છે. તેની સ્ક્રીન માત્ર એક કે બે લાઈન જોઈ શકે છે. 1970 ના દાયકાના અંતમાં, કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર ટેકનોલોજીના વિકાસ સાથે, વર્ડપ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેરની રજૂઆત કરવામાં આવી હતી. આ

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9

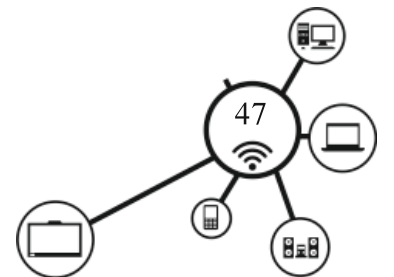


સોફ્ટવેરમાં દસ્તાવેજ નેવિગેટ, સુધારા વધારા, ગોઠવણી અને છાપી શકાય છે. આધુનિક વર્ડપ્રોસેસિંગ GUI (graphical user interface) નો લાભ લઈ અને જે તમે જુઓ છો તે જ સંપાદન તમે મેળવો છો (WYSIWYG). આનો અર્થ એ છે કે ટેક્સ્ટ પરની વિશેષ અસરો સ્ક્રીન પર પણ દેખાય છે.

વર્ડપ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર માત્ર ટેક્સ્ટને દાખલ કરવા અને સંશોધિત કરવાની મૂળભૂત ક્ષમતા પ્રદાન કરે છે પરંતુ કાર્યક્ષમ ટેક્સ્ટ મેનિપ્યુલેશન કાર્યો પણ પ્રદાન કરે છે જેનો ઉપયોગ દસ્તાવેજીકરણ માટે થઈ શકે છે. આધુનિક વર્ડપ્રોસેસર્સ આકર્ષક સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે. લોકપ્રિય વર્ડપ્રોસેસર્સ દ્વારા પ્રદાન કરવામાં આવેલી કેટલીક સુવિધાઓ નીચે સૂચિબદ્ધ છે.

- દસ્તાવેજ બનાવો, સંપાદિત કરો, સાચવો, પુનઃપ્રાપ્ત કરો અને છાપો.
- દસ્તાવેજમાંથી ચોક્કસ લખાણ પસંદ કરી દસ્તાવેજમાં અન્ય જગ્યાએ લઈ જાવ.
- દસ્તાવેજમાંજ જુદી જગ્યાએ લખાણને કોપી કરો.
- કોઈ એક દસ્તાવેજમાંથી પસંદ કરેલું લખાણ અન્ય કોઈ બીજા દસ્તાવેજમાં લઈ જાવ અથવા કોપી કરો.
- દસ્તાવેજમાં લખાણના અક્ષરો (ફોન્ટ)નું કદ, લખાણના અક્ષર (ફોન્ટ) શૈલી બદલો.
- ફંકરો તેમજ પૃષ્ઠોને ફોર્મેટ કરો.
- જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસો.
- કોષ્ટક બનાવો, પસંદ કરેલી પંક્તિઓ, કે હરોળ કે ખાનાના કદમાં ફેરફાર કરો.
- એક અથવા વધુ દસ્તાવેજો ભેગા કરો.
- ચિત્રો કે આલેખ દસ્તાવેજની અંદર દાખલ કરો.
- દસ્તાવેજ (ડોક્યુમેન્ટ)ના પસંદ કરેલા લખાણ (Text) અથવા પસંદ કરેલા પૃષ્ઠોને છાપો.

વર્ડ પ્રોસેસર્સનો ઉપયોગ વ્યવસાય, ઘર અને શિક્ષણમાં થઈ રહ્યો છે, એટલે કે શાળાઓ અને કોલેજોમાં પત્રો, અહેવાલો અને અન્ય ઘણા વિવિધ પ્રકારના દસ્તાવેજો તૈયાર કરવા માટે. વિદ્યાર્થીઓ તેનો ઉપયોગ પ્રોજેક્ટ અહેવાલ અને અસાઈનમેન્ટ તૈયાર કરવા માટે કરે છે. શિક્ષકો - 'પત્રો અને નોંધો તૈયાર કરવા માટે વર્ડ પ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરે છે. ઓફિસ સ્યુટ (Office Suit) એ પ્રોગ્રામ્સનો સંગ્રહ છે, જે વર્ડપ્રોસેસિંગ, સ્પ્રેડશીટની તૈયારી, પ્રેઝન્ટેશન અને ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ માટે ઉપયોગી છે. હાલ ઘણા ઓફિસ સ્યુટ્સ (Office Suit) છે. આપણે LibreOffice નો ઉપયોગ કરીશું, કારણ કે તેના ઘણા ફાયદા છે.



LibreOffice એ એક નિશુલ્ક અને ઓપનસોર્સ સોફ્ટવેર (FOSS) છે, જે સંપૂર્ણ સુવિધાયુક્ત ઓફિસ ઉત્પાદકતા સ્યુટ છે. હાલમાં LibreOfficeની 6.0 અને તેથી ઉપરની આવૃત્તિઓ ઉપલબ્ધ છે. તે વેબસાઇટ www.libreoffice.org પરથી ડાઉનલોડ કરવા માટે નિ:શુલ્ક ઉપલબ્ધ છે. આ સ્યુટ ઘણી ભાષાઓમાં ઉપલબ્ધ છે અને ઘણા પ્લેટફોર્મ (Windows, Mac અને Linux) પર ચાલે છે. તે દસ્તાવેજો પ્રકાશિત કરવા માટે ઓપન ડોક્યુમેન્ટ ફોર્મેટ (ODF) ફાઇલ ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરે છે. Libre Office ઘટકો એકબીજા સાથે સંકલિત છે અને સમાન 'લુક એન્ડ ફીલ' ધરાવે છે, જે તેને ઉપયોગમાં લેવા અને તાલીમ આપવાનું સરળ બનાવે છે. લિબર ઓફીસના ઘટકો વર્ડપ્રોસેસિંગ માટે Writer, સ્પ્રેડશીટ તૈયાર કરવા માટે Calc, પ્રેઝન્ટેશન માટે Impress, ડેટાબેઝ મેનેજમેન્ટ માટે Base, ડ્રોઇંગ માટે Draw અને અન્ય છે. LibreOfficeમાં Microsoft Office, HTML, XML, Word Perfect, અને PDF સહિત ઘણા સામાન્ય ફોર્મેટમાં ફાઇલો ખોલવા અને સાચવવા માટે સપોર્ટનો સમાવેશ થાય છે.

વર્ડપ્રોસેસર સાથે શરૂઆત કરવી-Writer

LibreOffice Writer Word Processor

અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે કેટલાક વર્ડપ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ છે. પરંતુ આપણે LibreOffice Writerનો ઉપયોગ કરવાનું પસંદ કરીશું, કારણ કે તે નિ:શુલ્ક છે અને વર્ડપ્રોસેસિંગની સમૃદ્ધ સુવિધાઓ સાથે ઓપનસોર્સ સોફ્ટવેર (FOSS) છે. વેબ પર કેટલાક વર્ડપ્રોસેસર પણ નિ:શુલ્ક ઉપલબ્ધ છે.

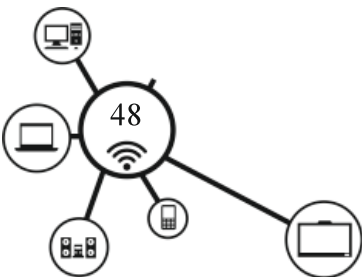
વેબ આધારિત word Processor

- Google docs
- Office 365 Word
- Microsoft OneDrive Word

એક શાળાના શિક્ષકે ધોરણ IX ના વિદ્યાર્થીઓની રાષ્ટ્રીય કક્ષાના IT નોકરી મેળાની સ્થળ મુલાકાત ગોઠવી. આ મુલાકાતનો હેતુ IT-ITeS વિભાગમાં અવકાશ અને તકો જાણવાનો હતો.

મુલાકાત પછી વિદ્યાર્થીઓને એક અહેવાલ સબમિટ કરવા માટે અસાઇમેન્ટ આપવામાં આવ્યું હતું જેમાં ભારતમાં IT-ITeS ઉદ્યોગની ચિત્રો સાથેની વિગતો, ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરની જવાબદારીઓ, જરૂરી શિક્ષણ અને અનુભવનો સમાવેશ હોવા જોઈએ. વિદ્યાર્થીઓએ એક પેપર પર ડ્રાફ્ટ રિપોર્ટ તૈયાર કરવાનો હતો. તેને ટાઇપ કરીને પ્રિન્ટ કરવાનું હતું. શરૂઆતમાં વિદ્યાર્થીઓએ રિપોર્ટ ટાઇપ કરવા માટે ટાઇપરાઈટરનો ઉપયોગ કરવાનું વિચાર્યું હતું, પરંતુ ટાઇપરાઈટર વિવિધ ફોન્ટ્સ અને રંગો સાથે ટાઇપ કરવાની સુવિધા આપી શકતું નથી અને તેઓ ટાઇપરાઈટરનો ઉપયોગ કરીને ચિત્રો ઉમેરી શકતા નથી. તેથી, તેઓએ કમ્પ્યુટર પર વર્ડપ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને અહેવાલ તૈયાર કર્યો. આ રિપોર્ટને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે વિવિધ સુવિધાઓ પ્રદાન કરે છે. તે છાપવા યોગ્ય હતું અને ફાઇલમાં ગમે ત્યારે ફેરફારો કરી શકાય તેવું હતું. કચેરીઓ,

ડોમેસ્ટીક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9



શાળાઓ અને કોલેજોમાં આવા અહેવાલો, પત્ર તૈયાર કરવા માટે વિવિધ કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

ચાલો અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે વર્ડપ્રોસેસિંગ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તેનો અભ્યાસ કરીએ. ચાલો Liber Office Writerમાં અહેવાલ તૈયાર કરીએ. ફાઇનલ રિપોર્ટની રજૂઆત નીચેના રિપોર્ટ પેજમાં બતાવ્યા પ્રમાણે હોવી જોઈએ.

અહેવાલ

IT જોબ ફેરની સ્થળ મુલાકાત

અમે 5મી જુલાઈના રોજ નાગપુરના કસ્તુરચંદ પાર્કમાં આયોજિત IT જોબ ફેર, 2018ની મુલાકાત લીધી. તે અમારા માટે ખૂબ જ જ્ઞાનસભર અનુભવ હતો. અમે IT સેક્ટર વિશે ઊંડાણપૂર્વક જાણ્યું.

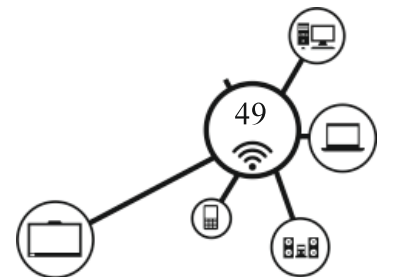
માહિતી ટેકનોલોજી અને માહિતી ટેકનોલોજી સક્ષમ સેવાઓ (IT/ITeS) ક્ષેત્ર એ એક એવું ક્ષેત્ર છે જે ઝડપી ઉત્ક્રાંતિમાંથી પસાર થઈ રહ્યું છે અને ભારતીય વેપાર ધોરણોના આકાર બદલી રહ્યું છે. આ સેક્ટરમાં સોફ્ટવેરનો વિકાસ, સલાહમસલત, સોફ્ટવેર વ્યવસ્થાપન, ઓનલાઈન સેવાઓ અને Business Process Outsourcing પ્રોસેસ આઉટસોર્સિંગ (BPO)નો સમાવેશ થાય છે.

ભારતના IT ઉદ્યોગમાં India's Software Body National Association of Software and Services Companies (NASSCOM)ના અહેવાલ મુજબ 2016-17 દરમિયાન 12-14ના દરે વૃદ્ધિ થવાની ધારણા છે.

ડેટા એન્ટ્રી રોજગાર એ વિશાળ કાર્યક્ષેત્ર છે. કેટલીકવાર કી એન્ટ્રી ઓપરેટર, ડેટા એન્ટ્રી નિષ્ણાત, ડેટા એન્ટ્રી કારકુન અથવા માહિતી પ્રક્રિયા કાર્યકર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ વ્યવસાયના સામાન્ય મુખ્ય કાર્યો અને ડેટા એન્ટ્રી કૌશલ્યો પણ છે.

રોજગારીના કર્યો અને જવાબદારીઓ	શિક્ષણ (લાયકાત) અને અનુભવ
1. ડેટાએન્ટ્રી માટે દસ્તાવેજો તૈયાર કરો, સંકલિત કરો અને વર્ગીકૃત કરો.	1. હાઈસ્કૂલ પ્રમાણપત્ર.
2. ચોક્કસાઈ માટે સ્રોત દસ્તાવેજો તપાસો.	2. ઔપચારિક કમ્પ્યુટર તાલીમ એક ફાયદો.
3. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ડેટા ચકાસો અને તેને ઠીક કરો.	3. સંબંધિત કોમ્પ્યુટર ઓફિસ એપ્લિકેશન્સમાં નિપુણ.
4. અપડેટ કરો અને બિનજરૂરી ફાઈલોને કાઢી નાખો.	4. ચોક્કસ કીબોર્ડ કુશળતા અને જરૂરી ઝડપે ડેટા દાખલ કરવાની સાબિત થયેલી ક્ષમતા.
5. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં સ્રોત દસ્તાવેજોમાંથી ડેટા (માહિતી)ને જોડો અને ફરીથી ગોઠવો.	

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ



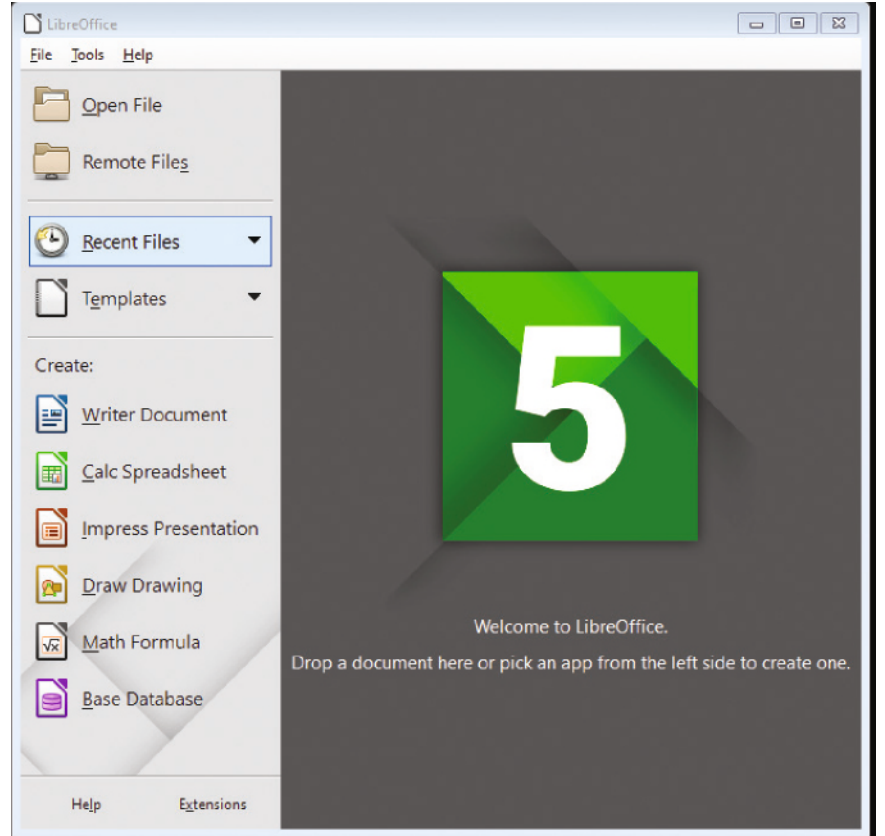
6. કોમ્પ્યુટર ડેટાબેઝમાં અને ફોર્મમાં સ્રોત દસ્તાવેજોમાંથી ડેટા દાખલ કરો.	5. સાચી જોડણી, વ્યાકરણ અને વિરામચિહ્નનું જ્ઞાન.
7. દસ્તાવેજ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ્સમાં અથવા ડેટાબેઝમાં દસ્તાવેજોને સ્કેન કરો.	

ઉપરોક્ત અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે, આપણે સૌપ્રથમ Liber Office Writer કેવી રીતે ખોલવું તે શીખીશું અને પછી ઉપરોક્ત અહેવાલનું લખાણ (ટાઈપ) કરીશું.

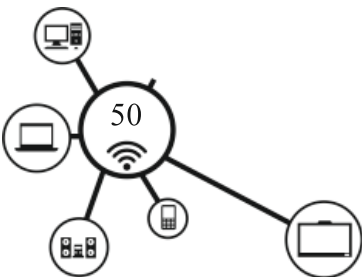
Liber Office Writer શરૂ કરતા

સામાન્ય રીતે, તમને ડેસ્કટોપ પર અથવા Quick Launch પર Liber Office Writer શોર્ટકટ મળશે. તમે ઉપયોગ કરો છો તે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (Windows અથવા Linux) અનુસાર પ્રક્રિયા થોડી અલગ હોઈ શકે છે.

- વિન્ડોઝમાં લીબર ઓફીસરાઈટર શરૂ કરવા માટે, લીબર ઓફીસરાઈટર શોર્ટકટ પર ડબલ ક્લિક કરો, જે સામાન્ય રીતે કમ્પ્યુટર ડેસ્કટોપ પર જોવા મળે છે (આકૃતિ 3.2).



આકૃતિ : 3.2 વિન્ડોઝ લીબર ઓફીસરાઈટર શરૂ કરતા



- (ii) વૈકલ્પિક રીતે, **start** અથવા **windows બટન** પર ક્લિક કરો, એપ્લિકેશન વિન્ડોમાંથી **LibreOffice** → **Libre Office Writer** પસંદ કરો.
- (iii) search (શોધ) Command (આદેશ)નો ઉપયોગ કરીને, શોધ ક્ષેત્રમાં 'writer' શબ્દ લખો, અને ઓફર કરેલા પરિણામોમાંથી Libre Office Writer પસંદ કરો.
- (iv) **ઉબન્ટુ લિનક્સમાં**, એપ્લિકેશન લોન્ચર પર લીબર ઓફિસ રાઈટર આઈકોન શોધો અથવા આકૃતિ 3.3.માં બતાવ્યા પ્રમાણે 'શો એપ્લિકેશન્સ' પર ક્લિક કરીને તેને શોધો.



આકૃતિ : 3.3 વીન્ડોઝ લીબર ઓફિસરાઈટર શરૂ કરતા

દસ્તાવેજ (Document) બનાવવો

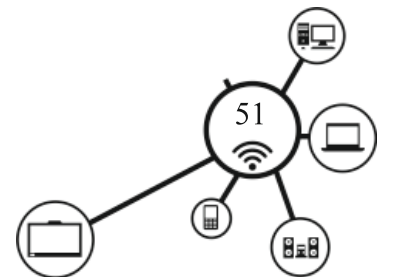
પગલું 1. File menu → New → (Text Document) ટેક્સ્ટ દસ્તાવેજનો ઉપયોગ કરીને નવો ટેક્સ્ટ દસ્તાવેજ બનાવો.

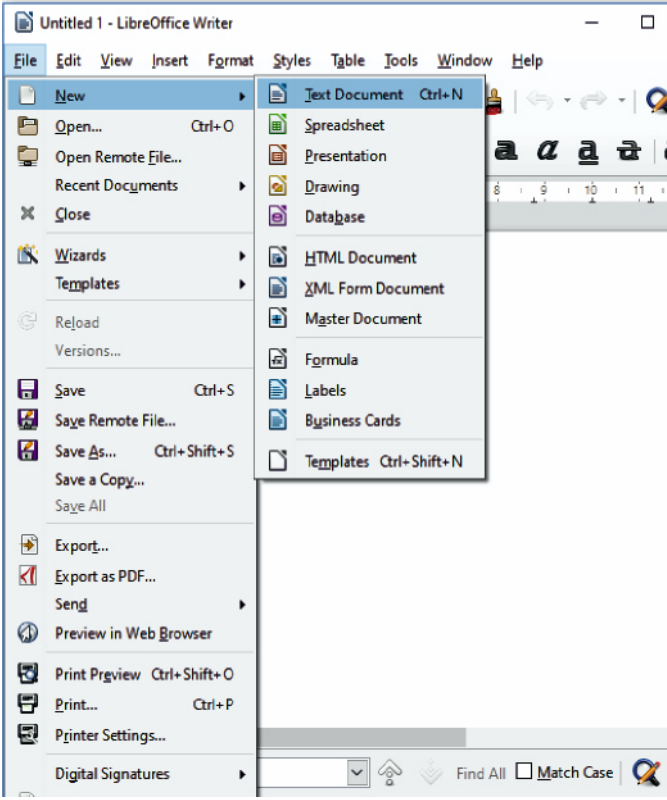
પગલું 2 હવે **File menu** → **save** પર ક્લિક કરીને ફાઈલને (save) સાચવો. ફાઈલનું નામ આપો (ઉદાહરણ તરીકે : રિપોર્ટ). મૂળભૂતરીતે, ફાઈલ .odt ફોર્મેટમાં સાચવવામાં આવે છે. ફાઈલ નાં અલગ-અલગ ફોર્મેટ્સ નીચે મુજબ છે

સ્ટેપ 3 ફાઈલને બીજા નામથી સેવ કરવી

Save as વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને તેને બીજા નામથી સાચવીને ફાઈલની બીજી કોપી બનાવવી શક્ય છે. એકવાર વપરાશકર્તા નામ આપીને દસ્તાવેજને સાચવે

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ





આકૃતિ : 3.4 લખાણ માટે નવું દસ્તાવેજ ઓપન કરવા

છે, તેને 'ફાઇલ' કહેવામાં આવે છે. વપરાશકર્તા ફાઇલને બીજા નામથી બીજી જગ્યાએ save as નો ઉપયોગ કરી સાચવી શકે છે. આમ વપરાશકર્તાને બે ફાઇલો મળશે એક પહેલાની અને બીજી નવા નામની.

સ્ટેપ 4 ડોક્યુમેન્ટ બંધ કરવું-કામ પૂરું કર્યા પછી, ફાઇલ બંધ (close) કરો, કારણ કે ઘણી બધી ખોલેલી ફાઇલો કામમાં ખલેલ પેદા કરશે. ફાઇલને બંધ (close) કરવા માટે, **File** → **close** પસંદ કરો.

પગલું 5 દસ્તાવેજ ખોલવું – તેને આગળ સંપાદન (edit) માટે ફાઇલ ખોલવાની જરૂર પડી શકે છે. ફાઇલ → ખોલો (**Ctrl + O**) પસંદ કરો અને દસ્તાવેજ સંપાદન માટે ખુલશે (આકૃતિ 3.4).

a) પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજને સાચવવો.

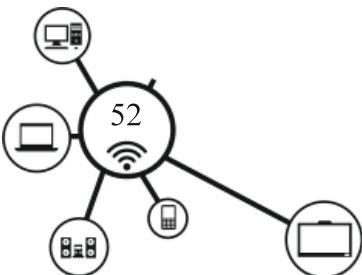
1. **File** → **save** પસંદ કરો.
2. ફાઇલ સાચવવા માટે ડિસ્ક પર સ્થાન પસંદ કરો.
3. દસ્તાવેજ (document) માટે યોગ્ય નામ લખો.
4. **save** બટન પર ક્લિક કરો.
5. દસ્તાવેજને પાસવર્ડ સાથે સાચવવા (save) માટે, (**save with password**) સાથે સાચવો. ચેકબોક્સ પર ટિક મૂકો.
6. સેટ પાસવર્ડ ડાયલોગ બોક્સમાં ફાઇલ ખોલવા માટે પાસવર્ડ ટાઈપ કરો.
7. બીજા બોક્સમાં સમાન પાસવર્ડ લખો અને **OK** બટન પર ક્લિક કરો.

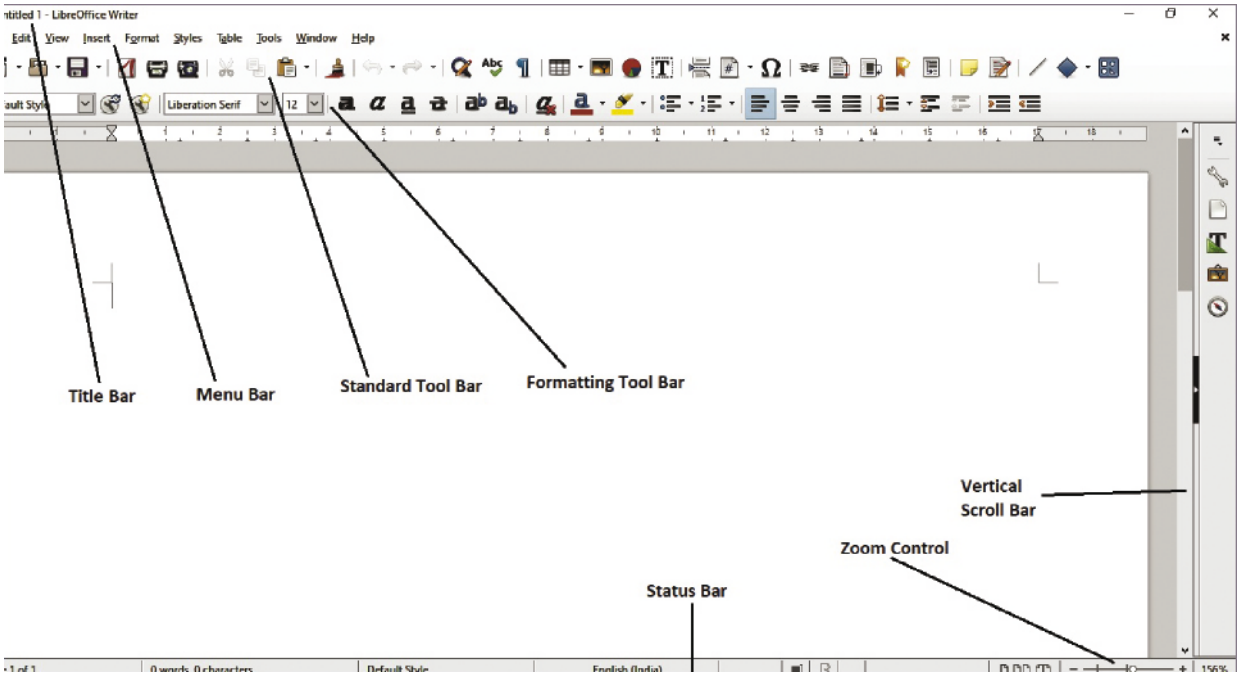
Writer Windows ભાગો

રાઈટર વિન્ડોના વિવિધ ભાગો નીચે ટૂંકમાં સમજાવવામાં આવ્યા છે.

- (a) **શીર્ષક પટ્ટી (Title Bar)** : શીર્ષક પટ્ટી રાઈટરવિન્ડોની ટોચ પર સ્થિત છે. તે હાલમાં ખોલેલા દસ્તાવેજનું શીર્ષક દર્શાવે છે. દસ્તાવેજના નામનો અર્થ ડિસ્ક પર સાચવેલ દસ્તાવેજનું ફાઇલ નામ છે. નવા દસ્તાવેજ માટે તે શીર્ષક untitled X બતાવે છે જ્યાં 'x' એ દસ્તાવેજ (document) નો નંબર જેમ જેમ આપણે નવા

ડોમેસ્ટીક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9



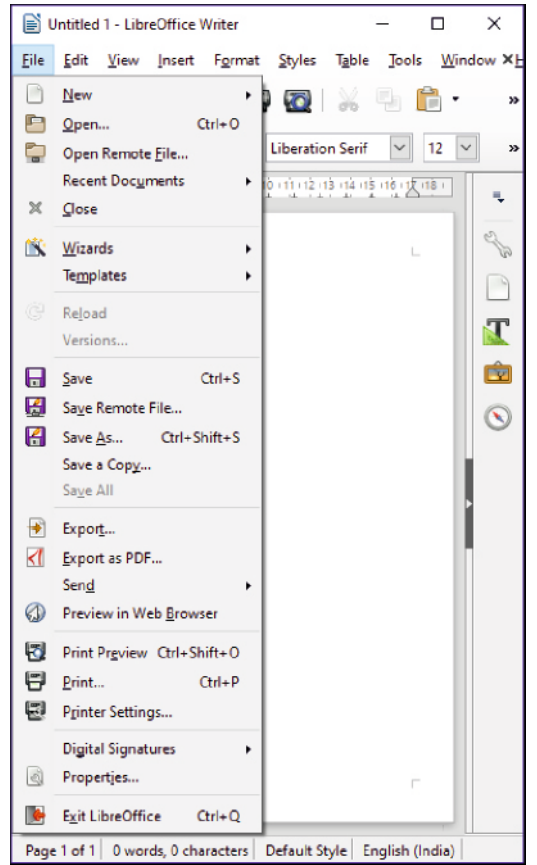


આકૃતિ : 3.5 Part of the main Writer window

(દસ્તાવેજ) document ખોલતા જઈએ તેમ તેમ untitled 1, untitled 2, untitled 3... વગેરે બતાવે છે. (આકૃતિ 3.5)

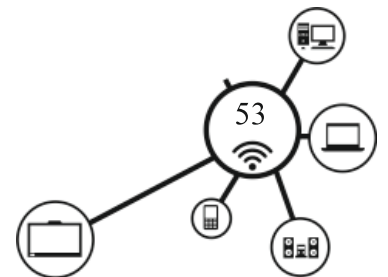
(b) મેનુ બાર : તે શીર્ષક પટ્ટીની (Title Bar) નીચે દેખાય છે. તે ફાઈલ, સંપાદિત કરો, જુઓ, દાખલ કરો, ફોર્મેટ કરો, કોષ્ટકો, સાધનો, વિન્ડો અને મદદ મેનુ બાબતો બતાવે છે. મેનુ આઈટમ પસંદ કરવા પર, તેનું સબમેનુ મેનુ આઈટમની નીચે ખુલશે. સબમેનુમાં આપણે જરૂરિયાત મુજબ કોઈપણ વસ્તુ પસંદ કરી શકીએ છીએ. ઉદાહરણ તરીકે આકૃતિ 3.6 ફાઈલ મેનુ માટે સબમેનુ બતાવે છે.

- ફાઈલ મેનુ પસંદ કરવાથી, આકૃતિ 3.6માં બતાવ્યા પ્રમાણે સબમેનુ બતાવે છે.
- સબમેનુ આઈટમ જે સબમેનુના નામ પછી ત્રણ બિંદુઓ '...' દર્શાવે છે, એટલે કે, તેના પર ક્લિક કરવાથી સંવાદ બોક્સ (dialogue Box) ખુલશે., તેના પર ક્લિક કરવાથી બીજું સબમેનુ ખુલશે.
- સબમેનુ આઈટમ જે સબમેનુ નામ પછી જમણી બાજુના એરો '►' દર્શાવે છે, એટલે કે તેના પર ક્લિક કરવાથી બીજું સબમેનુ ખુલશે.

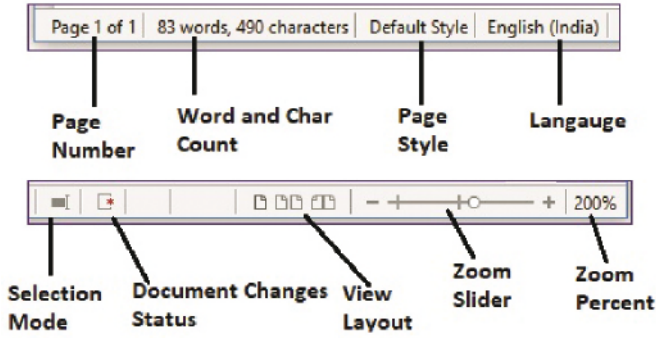


આકૃતિ : 3.6 ફાઈલમેનુનું સબ મેનુ

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ



- (c) **ટૂલબાર :** ટૂલબાર એ મેનુબારની નીચે દેખાય છે. મૂળભૂત રીતે, સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલ બાર અને ફોર્મેટિંગ ટૂલ બાર દેખાશે. અન્ય ટૂલબારને 'view' મેનુ પર ક્લિક કરીને અને સબમેનુના 'ટૂલબાર' પસંદ કરીને સક્રિય કરી શકાય છે. વપરાશકર્તા તેના પર ક્લિક કરીને જરૂરી ટૂલબાર પસંદ કરી શકે છે. પસંદ કરેલ ટૂલબાર, ટૂલબારની આગળ ✓ ચિહ્ન બતાવશે. ધારોકે આપણે Find ટૂલબાર પસંદ કરીએ તો ટૂલબારમાં Find શબ્દ ✓ Find તરીકે દેખાશે.
- (d) **સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર :** તેમાં ચિહ્નોના રૂપમાં આદેશો (commands) છે.
- (e) **ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર :** તેમાં દસ્તાવેજને (documents) ફોર્મેટ કરવા માટેના વિવિધ વિકલ્પો છે. આદેશોની (commands) ગ્રાફિકલ રજૂઆત ચિહ્નોના સ્વરૂપમાં બતાવવામાં આવે છે.
- (f) **સ્ટેટસ બાર :** આ રાઈટર વિન્ડોની ડાબી બાજુએ વર્કસ્પેસના તળિયે સ્થિત છે અને પૃષ્ઠોની સંખ્યા, શબ્દો, વપરાયેલી ભાષા, ઝૂમિંગ વગેરે દર્શાવે છે.
- (g) **સ્ક્રોલ બટન અને સ્ક્રોલ બાર :** તેનો ઉપયોગ દસ્તાવેજને સરકાવવા (Scroll) કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ : 3.7 સ્ટેટસ બાર

- (h) **ઝૂમ :** તે દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટ અને ચિત્રોના સ્કેલને ફક્ત જોવા માટે બદલવાની સગવડ આપે છે. તે ભૌતિક દસ્તાવેજને અસર કરતું નથી. તેનો ઉપયોગ દસ્તાવેજની અંતિમ ગુણવત્તા ચકાસવા માટે થાય છે. અન્ય ટૂલ્સનો અર્થ જાણવા માટે, ટૂલ પર માઉસ પોઈન્ટર મૂકો અને ટૂલ ટીપ જુઓ.

ટેક્સ્ટ કર્સર : ટેક્સ્ટ કર્સર એ ટેક્સ્ટના મુખ્ય ભાગમાં ચમકતી ઊભી રેખા છે. કીબોર્ડ પર ૪ એરો કી (← ↑ ↓ →) ને કર્સર કંટ્રોલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

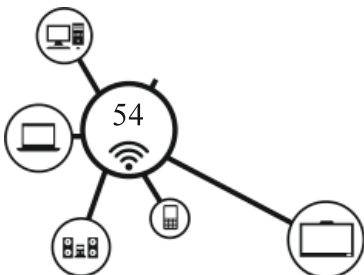
કર્સર મૂવમેન્ટ

(a) ટેક્સ્ટ કર્સર મૂવમેન્ટ

- ટેક્સ્ટ કર્સરના સ્થાનનું અવલોકન કરો.
- કીબોર્ડ પર વિવિધ કર્સર કંટ્રોલ કી દબાવો અને જુઓ કે ટેક્સ્ટ કર્સર કેવી રીતે ફરે છે.

ચાલો પુનરાવર્તન કરીએ.

- જ્યાં સુધી તમે ટેક્સ્ટકર્સરની સ્થિતિની તમારે જ્યાં જરૂર છે ત્યાં યોગ્ય રીતે મૂકી નથી શકતા ત્યાં સુધી ટેક્સ્ટ કર્સર કી નો ઉપયોગ કરી મહાવરો કરો.



કર્સર કંટ્રોલ કીની ઉપર **Home** અને **End** તરીકે ચિહ્નિત થયેલ બે કી છે. હોમ કી દબાવીને લીટીની શરૂઆતમાં જમ્પ કરો અને End કીને દબાવી લીટીના અંત સુધી જાઓ.

- ટેક્સ્ટકર્સરને દસ્તાવેજની એક લીટી પર સ્થિત કરો.
- હોમકી દબાવો અને જુઓ કે ટેક્સ્ટકર્સર રેખાની શરૂઆતમાં કૂદી જાય છે.
- એન્ડ કી દબાવો અને અવલોકન કરો કે ટેક્સ્ટકર્સર લીટીના અંત સુધી પહોંચી જાય છે.

જ્યારે આ કીઝને Ctrl કી સાથે દબાવવામાં આવે છે, ત્યારે કર્સર દસ્તાવેજની શરૂઆત અને અંત સુધી કૂદી જાય છે.

- દસ્તાવેજની શરૂઆતમાં જવા માટે, Ctrl કી દબાવો, તેને પકડી રાખો, પછી End કી (**Ctrl+Home**) દબાવો.
- દસ્તાવેજના અંત સુધી જવા માટે, Ctrl કી દબાવો, તેને પકડી રાખો, પછી End કી (**Ctrl+End**) દબાવો.

માઉસ પોઈન્ટર

આ માઉસ પોઈન્ટર છે. સ્ક્રીનની આસપાસ ફરતી વખતે તે પોઈન્ટરનો આકાર લે છે.

I જ્યારે દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટ(લખાણ) પર ખસેડવામાં આવે છે ત્યારે માઉસપોઈન્ટર 'I' આકારમાં બદલાય છે.

ટેક્સ્ટ પર 'I' આકારના માઉસ પોઈન્ટરને ખસેડવા અને ઈચ્છિત ટેક્સ્ટ પર ક્લિક કરવાથી, દસ્તાવેજને સંપાદિત કરતી વખતે ટેક્સ્ટ કર્સર મેળવવામાં મદદ મળે છે. આમ, માઉસનો ઉપયોગ ટેક્સ્ટ કર્સરના સ્થાનને નિયંત્રિત કરવા માટે થાય છે.

ચાલો પુનરાવર્તન કરીએ

ચાલો માઉસનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટકર્સરને સ્થાન આપવાની પ્રક્રિયાનો મહાવરો કરીએ.

ચાલો મહાવરો કરીએ 1

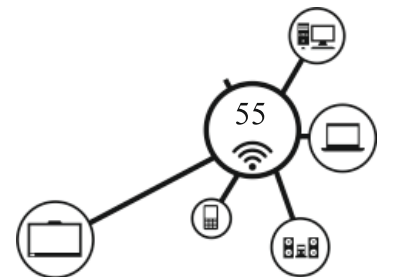
Libre office Writer ખોલો અને નીચેના ફકરામાં આપેલ લખાણ દાખલ કરીએ. દસ્તાવેજને તમારા ફોલ્ડરમાં પ્રવૃત્તિ 1 તરીકે (save) સાચવો. દસ્તાવેજ બંધ કરો.

અહેવાલ

IT જોબ ફેર માટે સ્થળની મુલાકાત

અમે 5મી જુલાઈના રોજ નાગપુરના કસ્તુરચંદ પાર્કમાં આયોજિત IT જોબ ફેર, 2018ની મુલાકાત લીધી. તે અમારા માટે ખૂબ જ જ્ઞાનસભર

ડિજિટલ દસ્તાવેજકરણ



અનુભવ હતો. અમે IT સેક્ટર વિશે ઊંડાણપૂર્વક જાણ્યું.

માહિતી ટેકનોલોજી અને માહિતી ટેકનોલોજી સક્ષમ સેવાઓ (IT/ITeS) ક્ષેત્ર એ એક એવું ક્ષેત્ર છે જે ઝડપી ઉત્ક્રાંતિમાંથી પસાર થઈ રહ્યું છે અને ભારતીય વેપાર ધોરણોના આકાર બદલી રહ્યું છે. આ સેક્ટરમાં સોફ્ટવેરનો વિકાસ, સલાહમસલત, સોફ્ટવેર વ્યવસ્થાપન, ઓનલાઇન સેવાઓ અને Business Process Outsourcing (BPO). સમાવેશ થાય છે

હાલની ફાઇલ ખોલવા કી બોર્ડ શોર્ટકટ : **CTRL+O**
માઉસ વિકલ્પ : **File → Open**

ફેરફારોને પૂર્વવત (undo) કરવા કી બોર્ડ શોર્ટકટ : **CTRL+Z**
માઉસ વિકલ્પ : **Edit → Undo**

એક કરતાં વધુ કોપી બનાવવા માટે કોપી વિકલ્પ (**CTRL + C**)નો ઉપયોગ થાય છે જ્યારે લખાણને એક જગ્યાથી કાઢી બીજી જગ્યાએ લઈ જવા કટ વિકલ્પ (**CTRL+X**)નો ઉપયોગ થાય છે.

દસ્તાવેજને સંપાદિત કરવું

(a) **Undo** અને **Redo**નો ઉપયોગ કરો.

- હાલની ફાઇલ ખોલો (ઉદાહરણ તરીકે, report.odt) અને પછી તેમાં સંપાદન કરવાનું શરૂ કરો.
- જો, ભૂલથી, તમે કેટલાક ફેરફારો કર્યા છે અને હવે તમે કરેલા છેલ્લા ફેરફારને ભૂંસી નાખવા માંગો છો, તો પછી પૂર્વવત્ કરો (Undo) વિકલ્પનો ઉપયોગ કરો.
- પૂર્વવત્ (undo) આદેશ પછી, ફરીથી જો તમે પાછા જવા માંગતાહોવ તો (Redo) ફરીથી કરો.

(b) ટેક્સ્ટ (લખાણ)ને ખસેડવું અને કોપી કરવું :

કટ અને પેસ્ટ : તેનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવા માટે થાય છે.

- ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને **Edit→Cut** વિકલ્પ પર ક્લિક કરો અથવા **CTRL+X** દબાવો
- જ્યાં ટેક્સ્ટને ખસેડવાની હોય ત્યાં કર્સર મૂકો. **Edit→Paste** વિકલ્પ પર ક્લિક કરો અથવા **CTRL+V**

(c) કોપી કરો અને પેસ્ટ કરો.

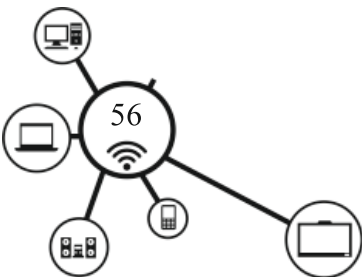
તેનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટની ડુપ્લિકેટ કોપી બનાવવા માટે થાય છે.

પગલું 1 : ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને **Edit→Copy** વિકલ્પ પર ક્લિક કરો અથવા **CTRL+C** દબાવો.

પગલું 2 : જ્યાં લખાણ ડુપ્લિકેટ કરવું છે ત્યાં કર્સર મૂકો. **Edit→Paste** વિકલ્પ પર ક્લિક કરો અથવા **CTRL+V** દબાવો.

(d) ટેક્સ્ટ પસંદ કરવી :

કોપી અને પેસ્ટ ઓપરેશન કરવા માટે ટેક્સ્ટ (લખાણ) પસંદ કરવું જરૂરી છે. પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ (લખાણ) હાઈલાઈટ કરવામાં આવશે. ટેક્સ્ટને (લખાણને) સંપાદિત (સુધારા-વધારા) કરવા માટે તમારે પહેલા જરૂરી ટેક્સ્ટ પસંદ કરવું આવશ્યક છે. પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ પર સંપાદન (સુધારા-વધારા) કરી શકાય છે.



(e) માપદંડ પસંદગી

Writerમાં ટેક્સ્ટ પસંદ કરવા માટે, માઉસ કર્સરને ટેક્સ્ટ પર સ્વાઈપ કરો. પસંદગી પ્રક્રિયાને ઝડપી બનાવવા માટે નીચે પ્રમાણે ઘણી પસંદગી પ્રયુક્તિઓ છે.

અક્ષર કે અક્ષરો પસંદ કરવા	અક્ષરોની ઉપર માઉસ ને ફેરવો
એકજ સમયે એક અક્ષર પસંદ કરવો.	શબ્દ પર ગમે ત્યાં માઉસ પોઈન્ટર મૂકો અને ડબલ ક્લિક કરો.
એકજ સમયે એક સંપૂર્ણ વાક્ય પસંદ કરવું.	વાક્યમાં ગમે ત્યાં માઉસ પોઈન્ટર મૂકો અને ટ્રિપલ ક્લિક કરો. (ટ્રિપલ ક્લિકનો અર્થ છે ડાબા માઉસ બટનને ત્રણ વખત ઝડપથી ક્લિક કરવું.)
એકજ સમયે આખો પેરેગ્રાફ પસંદ કરવો.	માઉસ પોઈન્ટરને ફકરામાં ગમે ત્યાં સ્થિત કરો અને ચાર વખત ક્લિક કરો (Quadruple ક્લિકનો અર્થ થાય છે ઝડપથી ડાબી માઉસ બટનને ચાર વખત ક્લિક કરવું.)
આખો દસ્તાવેજ (બધું જ લખાણ)	કી બોર્ડ પર Ctrl+A દબાવો. જ્યાં સુધી તમને સફેદ રંગનું જમણું તીર ન દેખાય ત્યાં સુધી માઉસ પોઈન્ટરને ખેંચો. પછી તેને ત્રણ વાર ક્લિક કરો.

ચાલો પુનરાવર્તન કરીએ

જ્યાં સુધી તમે શબ્દો, વાક્યો, ફકરાઓ અને શિફ્ટક્લિક વિકલ્પ પસંદ કરવાનું સચોટ અને સરળતાથી ન કરી શકો, ત્યાં સુધી તેનો મહાવરો કરો. ટેક્સ્ટનો એક ભાગ ક્લિક કરીને અને ખેંચીને પસંદ કરી શકાય છે. આ કરવા માટે, માઉસ પોઈન્ટરને પસંદગીના પ્રારંભિક બિંદુએ સ્થિત કરો, ડાબી માઉસ બટનને ક્લિક કરો અને પકડી રાખો, અને માઉસ પોઈન્ટરને ઈચ્છિત પસંદગીના અંતે ખસેડો.

ટેક્સ્ટને ડિ-સિલેક્ટ કરવા માટે, માઉસ પોઈન્ટરને એક નાપસંદ કરેલ સ્થાન પર ખસેડો. અને એકવાર ડાબું માઉસ બટન ક્લિક કરો.

દસ્તાવેજમાં તમામ ટેક્સ્ટ પસંદ કરવા માટે, **Ctrl+A** દબાવો. **Ctrl+A**નો અર્થ છે **Ctrl** કી દબાવી રાખો અને **A** કી દબાવો.

ચાલો પુનરાવર્તન કરીએ

જ્યાં સુધી તમે તમામ ટેક્સ્ટને પસંદ કરવાની પ્રક્રિયા સચોટ રીતે ન કરી શકો, ત્યાં સુધી તેનો મહાવરો કરો.

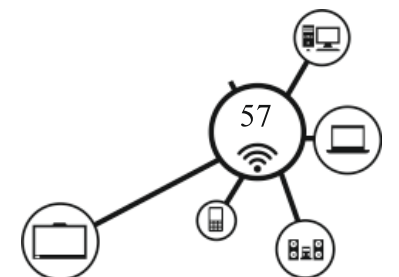
(f) સતત ન હોય તેવું લખાણ પસંદ કરીને

ઉપરોક્ત પ્રક્રિયા સતત લખાણની પસંદગી દર્શાવે છે. પરંતુ ધારો કે જો ટેક્સ્ટ સતત(સળંગ) નથી અને તમને ફકરામાંથી ટેક્સ્ટનો એક ભાગ પસંદ કરવાનું

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ

કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને

- ટેક્સ્ટનો પ્રથમ ભાગ પસંદ કરો.
- **Shift + F8** દબાવો. આ રાઈટરને 'એડિંગસિલેક્શન' મોડમાં મૂકે છે.
- પસંદ કરવા માટેના ટેક્સ્ટના આગલા ભાગની શરૂઆતમાં જવા માટે એરો કીનો ઉપયોગ કરો. **Shift** કી દબાવી રાખો અને ટેક્સ્ટનો આગળનો ભાગ પસંદ કરો.
- જરૂરી હોય તેટલી વાર પુનરાવર્તન કરો.

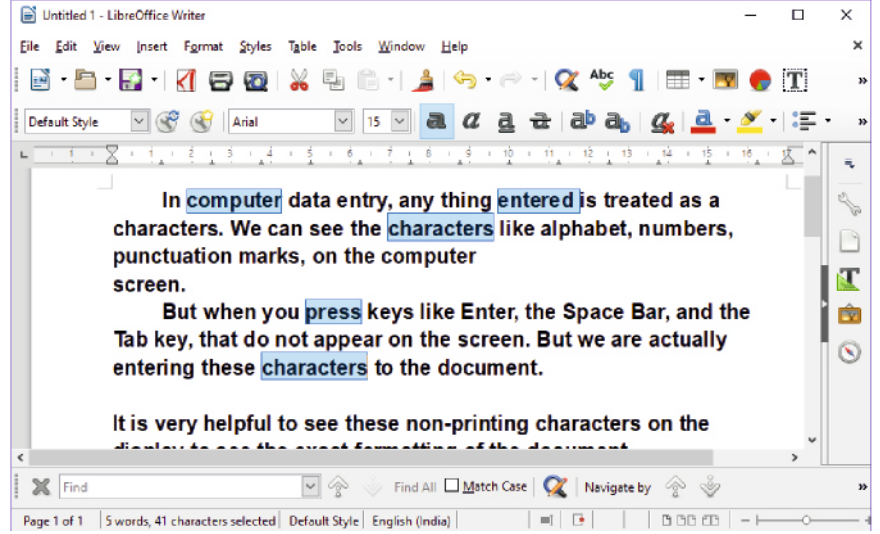


માઉસનો ઉપયોગ કરીને

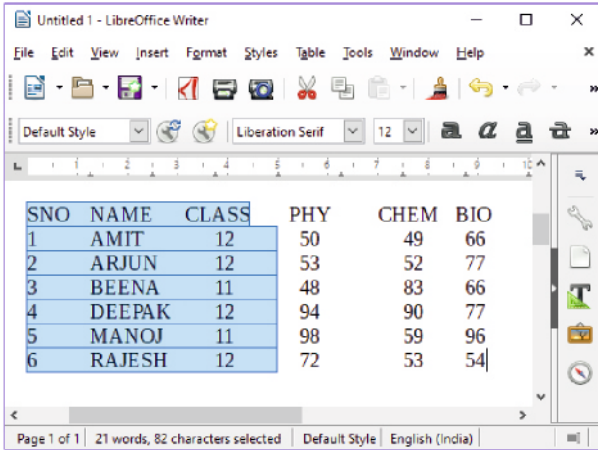
- ટેક્સ્ટનો પહેલો ભાગ પસંદ કરો.
- Ctrl કી દબાવી રાખો અને ટેક્સ્ટનો આગળનો ભાગ પસંદ કરવા માટે માઉસનો ઉપયોગ કરો.
- જરૂર પડે તેટલી વાર પુનરાવર્તન કરો

ટેક્સ્ટના વર્ટિકલ (ઉભા) બ્લોકને પસંદ કરવા માટે મેનુમાંથી પસંદ કરો: Edit → Selection Mode → Block Area, અથવા Ctrl + F8 (કીબોર્ડ શોર્ટકટ) દબાવો

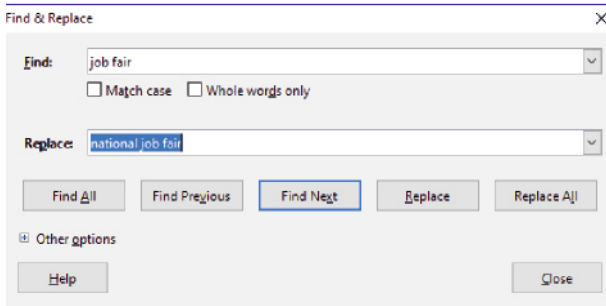
કહેવામાં આવ્યું છે, તો કદાચ તમે કહી શકો કે એક બિનસળંગ લખાણ પસંદ કરવું શક્ય નથી.



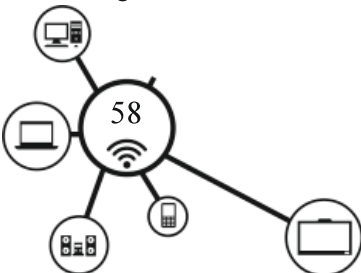
આકૃતિ : 3.8 સતત ન હોય તેવું લખાણ પસંદ કરીને



આકૃતિ : 3.9 લખાણના (ઊભા) vertical block પસંદ કરવા



આકૃતિ : 3.10 શબ્દને શોધો અને બદલો



(g) ટેક્સ્ટનો વર્ટિકલ (ઉભો) બ્લોક પસંદ કરવો.

સ્પેસ અથવા ટેબ્સ દ્વારા અલગ પડેલા ટેક્સ્ટના વર્ટિકલ બ્લોક અથવા 'કોલમ'ને પસંદ કરવાનું પણ શક્ય છે. (આકૃતિ 3.9)

(h) શોધો અને બદલો :

આ સુવિધાનો ઉપયોગ ટેક્સ્ટ (લખાણ) શોધવા તેમજ તેને અન્ય ટેક્સ્ટ (લખાણ) સાથે બદલવા માટે થાય છે અને.

- **EDIT→Find&Replace** પસંદ કરો અને એક dialogue બોક્ષ ખુલશે.
- **Find** બોક્સમાં શોધવા માટે લખાણ લખો.
- વિવિધ ટેક્સ્ટ સાથે ટેક્સ્ટ બદલવા માટે, **Replace** બોક્સમાં નવું લખાણ દાખલ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, ફકરો લખતી વખતે 'IT જોબ ફેર' શબ્દ ટાઈપ કરવામાં આવ્યો હતો પરંતુ તે 'નેશનલ આઈટી જોબ ફેર' હોવો જોઈએ. તો ચાલો તેને બદલીએ (આકૃતિ 3.10)

પગલું 1 : Edit Menu → Find & Replace પર ક્લિક કરો અથવા CTRL+F

ડોમેસ્ટીક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9

પગલું 2 : Search for વિકલ્પ હેઠળ ટેક્સ્ટ લખો અને દાખલ કરેલ શબ્દ શોધવા માટે Find બટન પર ક્લિક કરો. આ તે શબ્દ પસંદ કરશે જે તમે શોધવા માંગો છો. ઉપરાંત, તમે દાખલ કરેલ ટેક્સ્ટની તમામ ઘટનાઓને પસંદ કરવા અને પ્રદર્શિત કરવા માટે Find All પર ક્લિક કરી શકો છો.

પગલું 3 : Replace વિકલ્પ હેઠળ ટેક્સ્ટ લખો. જો તમે તેની માત્ર પ્રથમ ઘટના બદલવા માંગતા હોવ હવે Replace પર ક્લિક કરો અને બધી મેચિંગ ઘટનાઓને બદલવા માટે Replace allનો ઉપયોગ કરો.

(i) કોઈ ચોક્કસ પૃષ્ઠ નંબર પર જવું

કેટલીકવાર આપણે ચોક્કસ પૃષ્ઠનંબર પર જવાની જરૂર પડી શકે છે. જો તે ઘણા પૃષ્ઠો સાથેનો મોટો દસ્તાવેજ હોય તો નીચે સ્ક્રોલ (સરકાવવું) કરવું મુશ્કેલ બની જાય છે. આવી સ્થિતિમાં રાઈટરનું “Goto page” ફીચર ઉપયોગી છે. આ કરવા માટે, **Edit Menu → Goto Page** (પૃષ્ઠ પર જાઓ) (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : **Ctrl+G**). સંવાદ બોક્સમાં પૃષ્ઠ નંબર સ્પષ્ટ કરો. કર્સર સીધા ઉલ્લેખિત પૃષ્ઠ નંબરના પ્રથમ અક્ષર પર જશે.

(j) બિન-પ્રિન્ટિંગ અક્ષરો

કમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રીમાં, જે કંઈપણ દાખલ કરવામાં આવે છે તેને અક્ષર તરીકે ગણવામાં આવે છે. આપણે કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર મૂળાક્ષરો, સંખ્યાઓ, વિરામચિહ્નો જેવા અક્ષરો જોઈ શકીએ છીએ. પરંતુ જ્યારે તમે એન્ટર, સ્પેસ બાર અને ટેબ કી જેવી કી દબાવો છો, જે સ્ક્રીન પર દેખાતી નથી, ત્યારે આપણે ખરેખર આ અક્ષરો

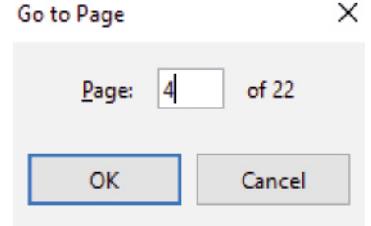
દાખલ કરીએ છીએ. દસ્તાવેજનું ચોક્કસ ફોર્મેટિંગ જોવા માટે ડિસ્પ્લે પર આ બિન-પ્રિન્ટિંગ અક્ષરો જોવા માટે તે ખૂબ જ મદદરૂપ છે.

બિન-પ્રિન્ટિંગ અક્ષર દર્શાવવા માટે, Toggle ફોર્મેટિંગ માર્ક (¶) દબાવો અથવા કીબોર્ડ શોર્ટકટ **Ctrl+F10**નો ઉપયોગ કરો. આકૃતિ 3.12માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબસ્પેસ → ચિહ્ન દ્વારા બતાવવામાં આવે છે અને સ્પેસબાર ડોટ (.) દ્વારા બતાવવામાં આવે છે.

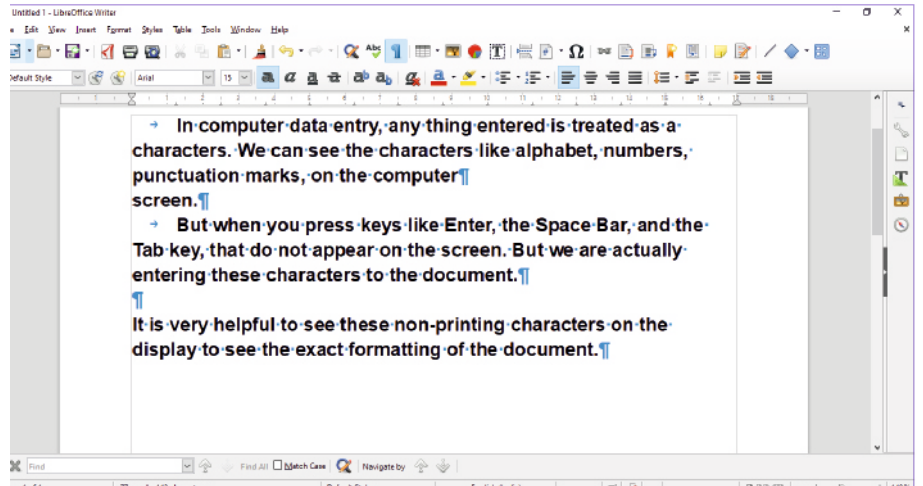
ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ

Find એ search માં આપેલી માત્ર ટેક્સ્ટ નું સ્થાન બતાવે છે જ્યારે Replace એ આપેલી ટેક્સ્ટ ને બદલીને આપે છે.

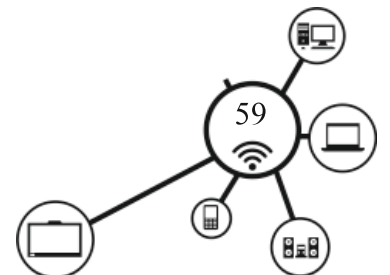
Find એ એક સમયે એક ઉદાહરણ સર્ચ કરશે જ્યારે Find All એક જ વારમાં તમામ ઉદાહરણો સર્ચ કરશે.



આકૃતિ : 3.11 Go to Page

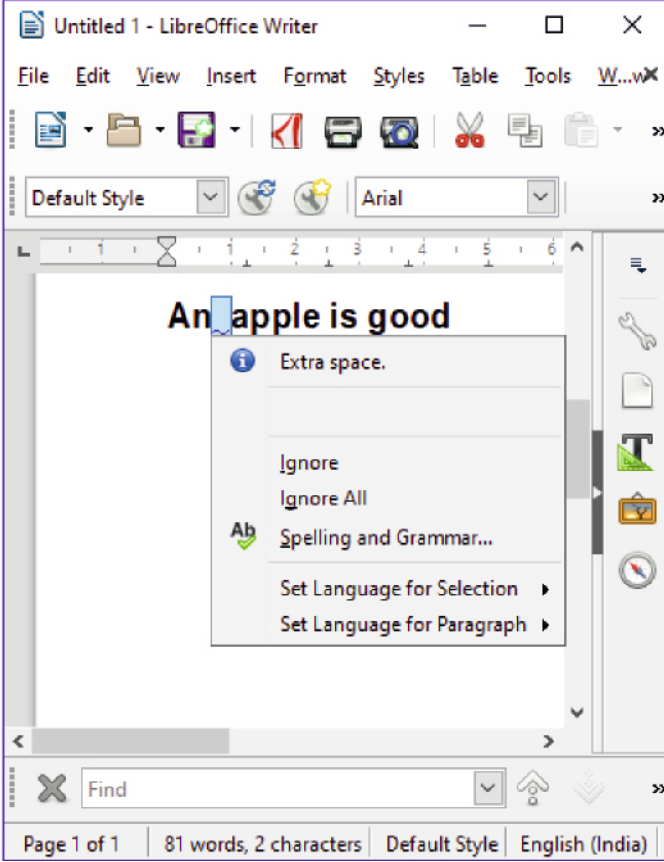


આકૃતિ : 3.12 Non-printing Characters

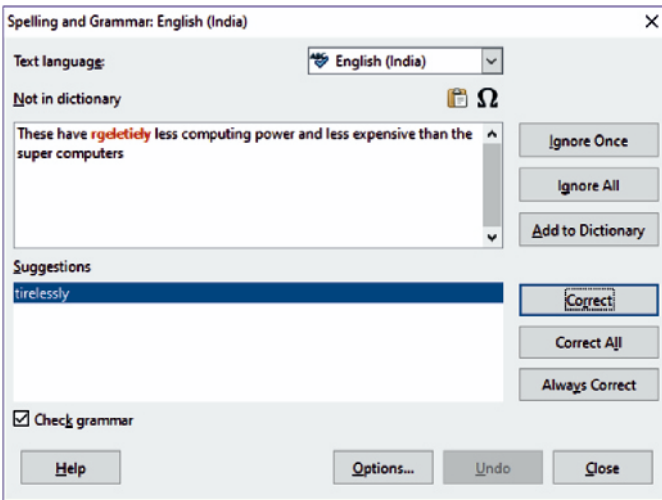


(k) જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસવું

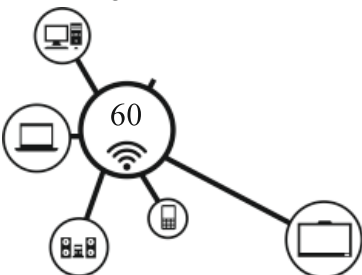
કાગળ પર અહેવાલ લખતી વખતે, કેટલીકવાર આપણને અમુક શબ્દોની જોડણી યાદ ન હોઈ શકે. આ સ્થિતિમાં આપણે પુસ્તકોનો સંદર્ભ લઈએ છીએ અથવા



આકૃતિ : 3.13 શંકા થાય તેવી વ્યાકરણની ભૂલો માટે Context Menus



આકૃતિ : 3.14 જોડણી અને વ્યાકરણ સંવાદ બોક્ષ



શિક્ષકો અથવા માતાપિતા પાસેથી જોડણીની પુષ્ટિ કરીએ છીએ. દસ્તાવેજને word process કરતી વખતે, આપણે જોડણીની ભૂલ કરી શકીએ છીએ. આવા કિસ્સાઓમાં, Write આપણને જોડણી સુધારવામાં મદદ કરે છે. તે વાક્યનું વ્યાકરણ તપાસવા માટે વ્યાકરણ તપાસનાર સુવિધા પણ આપે છે. તેનો ઉપયોગ અલગથી અથવા જોડણી તપાસનાર સાથે સંયોજનમાં કરી શકાય છે. કોઈપણ વર્ડપ્રોસેસિંગ એપ્લિકેશનની આ એક મહત્વપૂર્ણ વિશેષતા છે. જો કોઈપણ વ્યાકરણની ભૂલો મળી આવે, તો તે લહેરિયાત વાદળી રેખાં દ્વારા રેખાંકિત થાય છે. આ લાઈન પર જમણું-કિલક કરવાથી આકૃતિ 3.13માં બતાવ્યા પ્રમાણે સંદર્ભ મેનુ આવે છે. મેનુમાં પ્રથમ પ્રવેશ શંકાસ્પદ તૂટેલા વ્યાકરણના નિયમનું વર્ણન કરે છે. આપણે સૂચન મુજબ સુધારો કરી શકીએ છીએ. તેથી અહેવાલનો ફકરો ટાઈપ કર્યા પછી, વ્યક્તિ જોડણી અને વ્યાકરણ ચકાસી શકે છે. એક જોડણી તપાસનાર એ જોવા માટે તપાસે છે કે દસ્તાવેજમાંનો દરેક શબ્દ સ્થાપિત શબ્દકોશમાં છે કે કેમ. વ્યાકરણ તપાસનાર, અલગથી અથવા જોડણી તપાસનાર સાથે સંયોજનમાં વાપરી શકાય છે. દસ્તાવેજ (અથવા પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ) ની જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસવા માટે, **Tools** → **Spelling and grammar**, અથવા **Spelling and grammar** પસંદકરો, અથવા પ્રમાણભૂત ટૂલબાર પર જોડણી અને વ્યાકરણ બટનને કિલક કરો, અથવા કીબોર્ડ કી F7 દબાવો. જોડણી અને વ્યાકરણ સંવાદ (આકૃતિ 3.14) ખુલે છે.

જ્યારે ચકાસણી દસ્તાવેજના અંત સુધી પહોંચે છે ત્યારે તમે દસ્તાવેજની શરૂઆતથી પુનઃપ્રારંભ કરવાનું પસંદ કરી શકો છો.

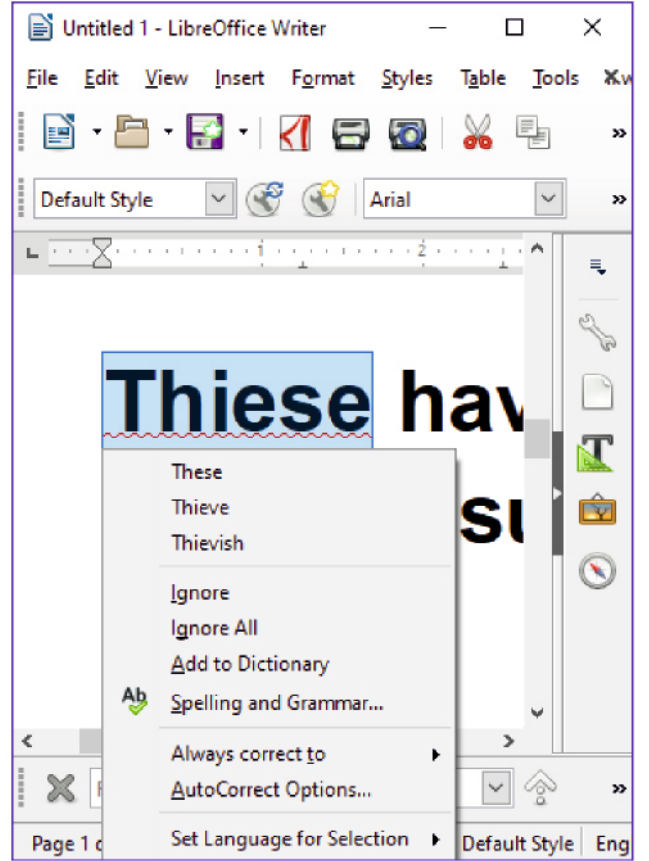
આપોઆપ જોડણી તપાસવી દરેક શબ્દને ટાઈપ કરે તે રીતે તપાસે છે અને કોઈપણ અજાણ્યા શબ્દોની નીચે લહેરાતી લાલ રેખા દર્શાવે છે. Context Menu ખોલવા માટે અજાણ્યા શબ્દ પર જમણું-ક્લિક કરો (આકૃતિ 3.15). પસંદ કરેલા શબ્દ માટે ચોક્કસ સૂચનો દર્શાવવામાં આવશે. રેખાંકિત શબ્દને બદલવા માટે સૂચવેલા શબ્દોમાંથી સૌથી યોગ્ય શબ્દ પર ક્લિક કરો. સુધારા કર્યા પછી, લીટી અદૃશ્ય થઈ જાય છે.

(I) સમાનાર્થી અને થીસોરસનો ઉપયોગ કરવો

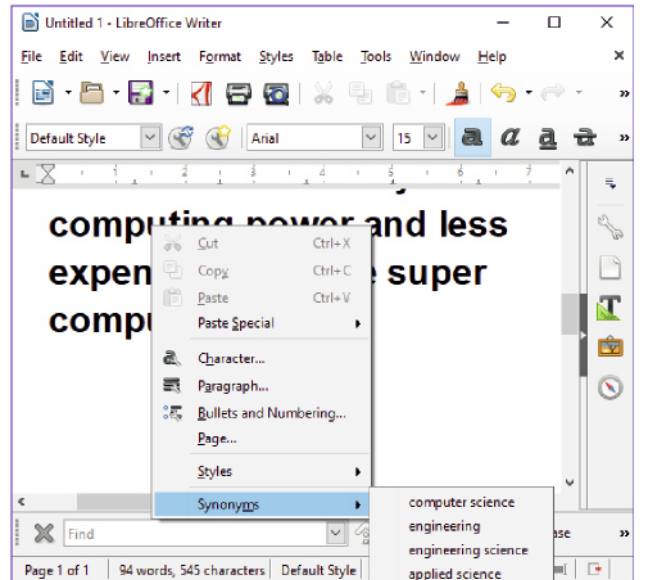
કેટલીકવાર તમે એવા શબ્દની શોધ કરો છો જે તમારા મનમાં હોય તેવા શબ્દના અર્થમાં સમાન હોય. વર્ડપ્રોસેસર Thesaurus (સમાનાર્થક શબ્દોનો કોશ) માં સમાનાર્થી (સમાન અર્થવાળા વિવિધ શબ્દો) અને વિરોધી શબ્દો (વિરોધી અર્થવાળા શબ્દો) શોધવામાં મદદ કરે છે. સમાનાર્થીઓની સૂચિ સંદર્ભ મેનૂ (આકૃતિ 3.16)માંથી મેળવી કરી શકાય છે. કોઈ શબ્દ પર જમણું-ક્લિક (Right click) કરો અને સંદર્ભ મેનૂ (context Menu) પર સમાનાર્થી તરફ નિર્દેશ કરો. આમ વૈકલ્પિક શબ્દો અને શબ્દસમૂહોનું સબમેનુ પ્રદર્શિત થાય છે. દસ્તાવેજમાં હાઈલાઈટ કરેલા શબ્દ અથવા શબ્દસમૂહ સાથે બદલવા માટે સબમેનૂમાં શબ્દ અથવા શબ્દસમૂહ પર ક્લિક કરો.

સમાનાર્થી શબ્દકોષથી અલગ છે. શબ્દકોશમાં વ્યાખ્યાઓ અને ઉચ્ચારોનો સમાવેશ થાય છે, જ્યારે થીસોરસમાં સમાન અર્થો અથવા વિરુદ્ધ અર્થોવાળા શબ્દો હશે.

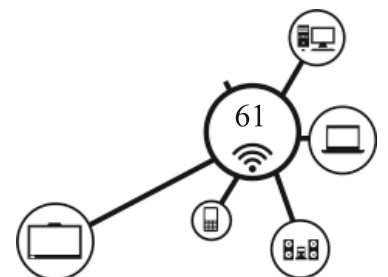
ચાલો એવા શબ્દો માટે થીસોરસ તપાસીએ કે જેનો અર્થ 'IT જોબ માર્કેટ' માં 'માર્કેટ' માટે સમાન છે.



આકૃતિ : 3.15 જોડણી ચકાસવા Right Click



આકૃતિ : 3.16 Context Menuમાં સમાનાર્થી



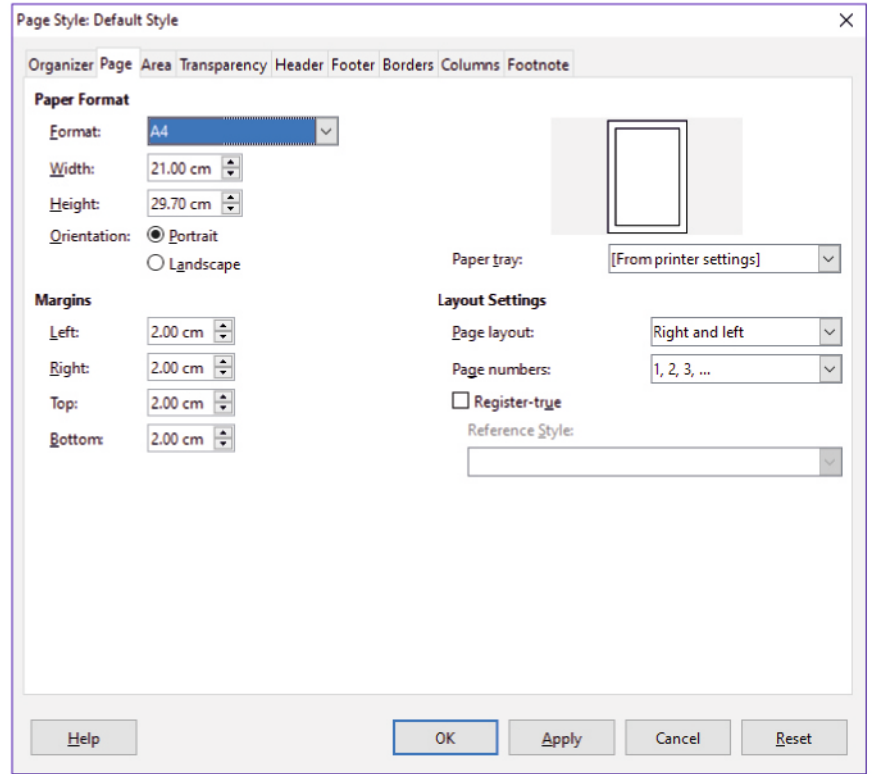
દસ્તાવેજનું (Document) સંરૂપ (format) કરવું

દસ્તાવેજની તૈયારીમાં પ્રથમ પગલું એ પૃષ્ઠ સેટઅપનો ઉપયોગ કરવાનું છે. પૃષ્ઠ ફોર્મેટિંગ આગળના વિભાગમાં સમજાવવામાં આવ્યું છે. પરંતુ દસ્તાવેજની તૈયારી માટે, પૃષ્ઠ સેટઅપ અહીં લેવામાં આવ્યું છે.

પૃષ્ઠ સેટઅપ કરવા માટે, **Format**→**PageSetup** અને **Page** વિકલ્પ પસંદ કરો અને ક્લિક કરો.

પૃષ્ઠ (Page) શૈલી સંવાદ

પૃષ્ઠ શૈલી સંવાદ પૃષ્ઠ શૈલી સંવાદ બોક્સમાં આકૃતિ 3.17માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઘણા વિકલ્પો છે.

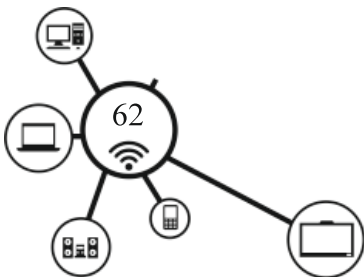


આકૃતિ : 3.17 પૃષ્ઠ શૈલી સંવાદ

તેમાં કાગળનું કદ અને ફોર્મેટ (A4, A5, B4, પત્ર) પસંદ કરી શકાય છે. વપરાશકર્તા પોર્ટ્રેટ અથવા લેન્ડસ્કેપ તરીકે 'ઓરિએન્ટેશન'ને સમાયોજિત કરી શકે છે. વપરાશકર્તા માર્જિન (ડાબે, જમણે, ઉપર, નીચે) સેટ કરી શકે છે.

લખાણનું સંરૂપ (Text Format)

લખાણનું સંરૂપ (Text Format) ફકરા અને અક્ષરોના ફોર્મેટિંગનો સંદર્ભ આપે છે. ફોર્મેટિંગ કરવા માટે, પહેલા ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને પછી જરૂરી ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરો.



લખાણનું સંરૂપ (Text Format) કરવાની વિવિધ પદ્ધતિઓ છે. આપણે જરૂરિયાત મુજબ કોઈપણ એક પદ્ધતિ લાગુ કરી શકીએ છીએ. નીચે મુજબ જુદી જુદી પદ્ધતિઓ છે.

- મેનુબારમાંથી મેનુ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરો.
- ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર સરળતાથી ઉપલબ્ધ બટનોનો ઉપયોગ કરો.
- સંદર્ભ મેનૂ (Context Menu) નો ઉપયોગ કરો. પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ પર જમણી ક્લિક કરવાથી સંદર્ભ મેનૂ દેખાય છે.
- કીબોર્ડ શોર્ટકટનો ઉપયોગ કરો.

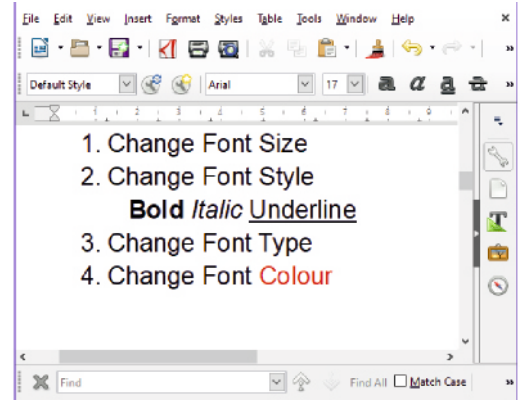
(a) મેન્યુઅલ ફોર્મેટિંગ દૂર કરવું

લખાણનું સંરૂપ (Text Format)ની અસર જોવા માટે, પહેલા મેન્યુઅલ ફોર્મેટિંગ દૂર કરો. આ માટે, ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને મેનુબારમાંથી Format→Clear Direct Formatting પસંદકરો અથવા ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર Clear Direct Formatting બટન પર ક્લિક કરો અથવા કી બોર્ડમાંથી Ctrl+Mનો ઉપયોગ કરો. તે ટેક્સ્ટ પરના હાલના ફોર્મેટિંગને સાફ કરશે અને પછી તમે નવી ફોર્મેટિંગ સુવિધાઓ ઉપયોગ કરી શકશો.

(b) સામાન્ય ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ

સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતી કેટલીક સામાન્ય ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ સુવિધાઓ આકૃતિ 3.18માં દર્શાવવામાં આવી છે.

1. ફોન્ટનું કદ બદલવું - Fontsize પસંદ કરીને.
2. ફોન્ટ શૈલી બદલવી - બોલ (ઘાટા), ઇટાલિક(ત્રાંસા), અન્ડરલાઈન (નીચે લીટી કરેલા)
3. ફોન્ટનો પ્રકાર બદલવો - ફોન્ટ ડ્રોપડાઉન પસંદ કરીને.
4. ફોન્ટ કલર બદલવો - ફોન્ટ કલર આઈકોન પસંદ કરીને.



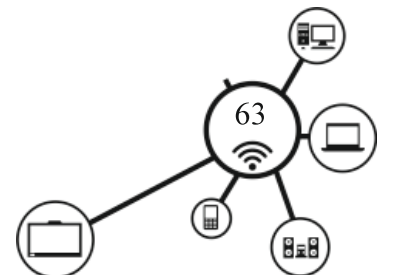
આકૃતિ : 3.18 Text Formatting

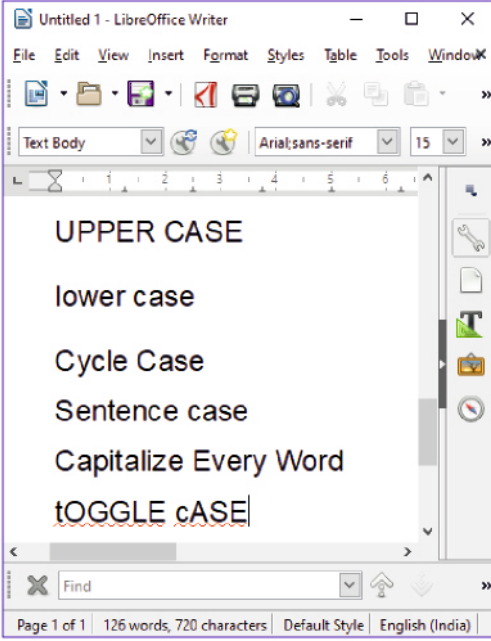
ફોર્મેટ ટૂલબાર પર, તમને બોલ(ઘાટા), ઇટાલિક(ત્રાંસા), અન્ડરલાઈન (નીચે લીટી કરેલા) સ્વરૂપમાં અક્ષર a દર્શાવતા બટનો મળશે. આ ટોગલબટનો (Toggle Buttons) છે. બોલ (ઘાટા), ઇટાલિક (ત્રાંસા), અન્ડરલાઈન (નીચે લીટી કરેલા)ની કોઈપણ અસર લાગુ કરવા માટે, પહેલા ટેક્સ્ટ પસંદ કરો. પછી ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર ઇચ્છિત બટનો દબાવો. તમારે જરૂરી ફોન્ટ અસર આપવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સ, બોલ (Ctrl+B), ઇટાલિક માટે (Ctrl+I) અને અન્ડરલાઈન માટે (Ctrl+U) નો ઉપયોગ કરતા આકૃતિ 3.18માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફોન્ટ બદલાશે.

(c) ટેક્સ્ટનો (લખાણનો) કેસ બદલવો

ટેક્સ્ટનો કેસ બદલવો શક્ય છે. આકૃતિ 3.19 માં બતાવ્યા પ્રમાણે લીબર ઓફીસ

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ





આકૃતિ : 3.19 અક્ષર બદલવા

રાઈટરમાં 6 ચેન્જ કેસ વિકલ્પો છે. આ હાલમાં પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ પર કાર્યરત છે.

(d) સુપરસ્ક્રિપ્ટ અને સબસ્ક્રિપ્ટ

ઉદાહરણ તરીકે, તારીખ 5th જુલાઈમાં, 5 પછી દેખાતું 'th' અક્ષર સુપરસ્ક્રીપ્ટ કેસમાં છે. કેટલીક પરિસ્થિતિઓમાં, જેમ કે વૈજ્ઞાનિક/રાસાયણિક સૂત્ર લખતી વખતે, જેમ કે O₂, અક્ષર 2 સબસ્ક્રિપ્ટ કેસમાં છે. હવે, આપણા ઉદાહરણમાં, 5th જુલાઈથી 5th જુલાઈ બદલો.

- સુપરસ્ક્રિપ્ટ (Superscript) લાગુ કરવા માટે : ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને **FORMAT→Text→Superscript** પસંદ કરો.
- સબસ્ક્રિપ્ટ (Subscript) લાગુ કરવા માટે : ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને **FORMAT→Text→Subscript** પસંદ કરો

ચાલો પ્રેક્ટિસ (મહાવરો) કરીએ 2

Word Processing software ખોલો અને નીચે મુજબ કરો.

1. નીચે પ્રમાણે તમારું પૃષ્ઠ તૈયાર કરો.

કાગળનું કદ - A4	Orientation Landscape	ડાબેથી અને જમણે 1.5' Margin 2' રાખો. ઉપર અને નીચે (તળિયે) 1.5.' margin રાખો.
-----------------	--------------------------	--

ઉપર અને નીચેથી 'Page Setup' સંવાદ બોક્સનો ઉપયોગ કરો.

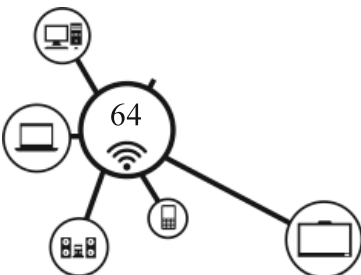
2. બોલ્ડ, ઈટાલિક, અન્ડરલાઈન, ચેન્જ કેસ, ફોન્ટ કલરનો ઉપયોગ કરો અને નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટને ફોર્મેટ કરો અને તેને પ્રવૃત્તિ તરીકે save કરો.
3. દસ્તાવેજ બંધ કરો.

Report

Field Visit to IT Job Fair

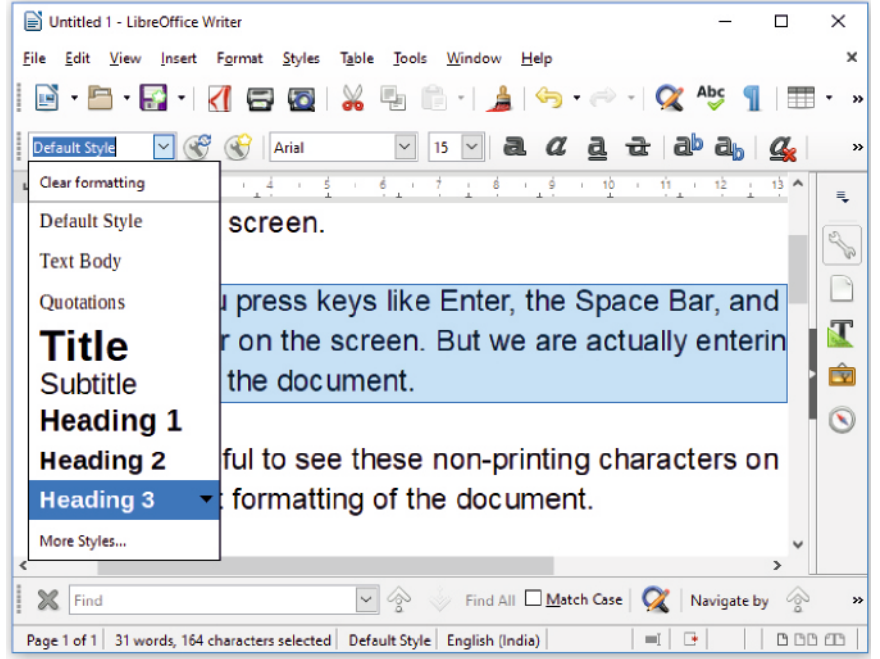
We visited the IT Job Fair, 2018 held at **Kasturchand Park, Nagpur** on th July. It was quite knowledgeable experience for us. We came to know about the various information in IT Sector.

The **Information Technology & Information Technology Enabled Services (IT-ITeS)** sector is a eld which is undergoing rapid evolution and is changing the shape of Indian business standards. This sector includes software development, consultancies, software management, online services and **Business Process Outsourcing (BPO)**



ફકરાની શૈલી

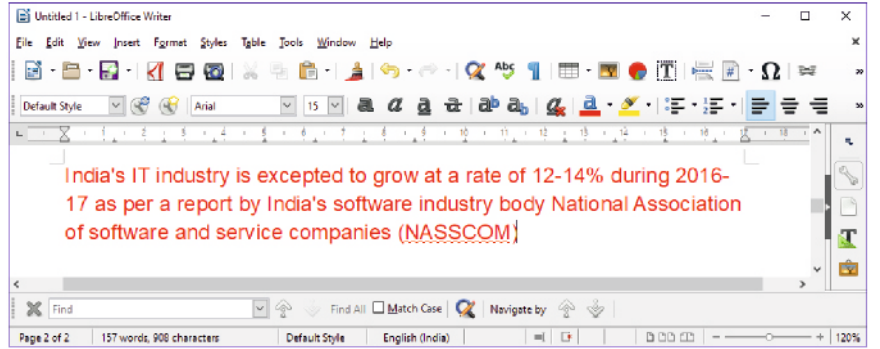
એક દસ્તાવેજમાંના ફકરામાં અમુક વાક્યો, એક વાક્ય, એક જ શબ્દ અથવા બિલકુલ શબ્દો છા હોય. લીબર ઓફીસ રાઈટર ડોક્યુમેન્ટમાં દરેક ફકરામાં ફકરાની એક ચોક્કસ શૈલી હોય છે. ફકરા શૈલી સેટિંગ્સમાં પોપ ડાઉનવિન્ડો છે. પોપ ડાઉનવિન્ડો પર ક્લિક કરીને અને આકૃતિ 3.20માં બતાવ્યા પ્રમાણે પસંદગીઓ પસંદ કરીને ફકરાની શૈલી બદલી શકાય છે.



આકૃતિ : 3.20 ફકરાની શૈલી (Style)

(a) ફકરામાં લીટી વચ્ચે જગ્યા (Indent) સેટ કરવી.

સમગ્ર ફકરાને એક પગલામાં ઈન્ડેન્ટ કરી શકાય છે. ફકરામાં ગમે ત્યાં ટેક્સ્ટકર્સર મૂકો, 'ઈન્ડેન્ટ વધારો' (Increase Indent) ટૂલ પસંદ કરો અને ક્લિક કરો. દરેક વખતે જ્યારે તમે ઈન્ક્રીઝ ઈન્ડેન્ટ ટૂલ પર ક્લિક કરશો, ત્યારે વર્તમાન ફકરાનો ઈન્ડેન્ટ



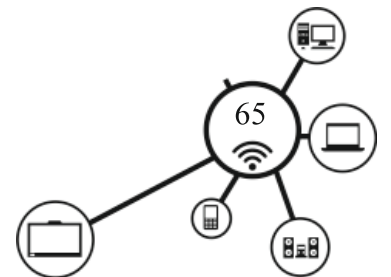
આકૃતિ : 3.21 ફકરાની ગોઠવણી (Indentation)

વધશે. એક ઘટાડવા માટેનું ઈન્ડેન્ટ (Decrease Indent) ટૂલ પણ છે જે ઈન્ડેન્ટને દૂર કરે છે. હવે આપણા અહેવાલના અસાઈમેન્ટમાં ત્રીજા ફકરાનો ઈન્ડેન્ટ વધારો. પરિણામ સ્વરૂપ નીચે આકૃતિ 3.21માં બતાવ્યા પ્રમાણે હશે.

(b) ફકરાને સંરેખિત કરવા

ફકરાને ડાબે, જમણે, મધ્યમાં અને યોગ્ય તરીકે સંરેખિત કરી શકાય છે. ફકરાને સંરેખિત (Align) કરવા માટે, શીર્ષક ફકરામાં ટેક્સ્ટ કર્સર મૂકો, ફોર્મેટ ટૂલબારમાંથી યોગ્ય ટૂલ (ડાબે, જમણે, કેન્દ્ર અથવા યોગ્ય) પસંદ કરો.

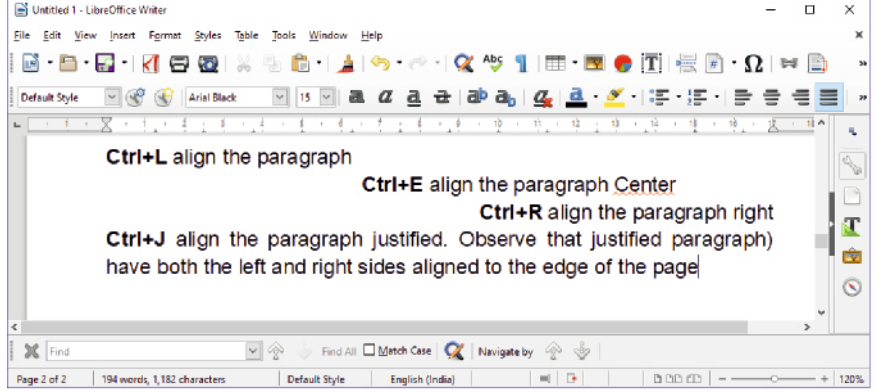
ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ



ફકરાની શૈલી બદલવા માટે

- પ્રથમ ફકરાની પસંદગી પદ્ધતિ દ્વારા ફકરો પસંદ કરો.
- ફકરાશૈલીનો ડ્રોપ ડાઉન એરો પસંદ કરો.
- પોપ ડાઉન મેનૂમાંથી ટેક્સ્ટ બોડી પસંદ કરો.
- પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટની બહાર માઉસ પોઈન્ટરને ખસેડો અને માઉસની ડાબી પર ક્લિક કરો. ટેક્સ્ટને ડિ-સિલેક્ટ કરવા માટે માઉસ ની ડાબી ક્લિક એકવાર દબાવો.

પસંદ કરેલા શબ્દો હવે તમારા દસ્તાવેજમાં કેન્દ્રમાં હોવા જોઈએ. માઉસ પોઈન્ટરને ચાર અલગ-અલગ સંરેખણ (Alignment) ચિહ્ન પર ખસેડો અને ટૂલટીપ્સ વાંચો, ડાબે સંરેખિત કરો (**Ctrl+L**), મધ્યમાં આડું (**Ctrl+E**), સંરેખિત જમણે (**Ctrl+R**) અને યોગ્ય (**Ctrl+J**). જસ્ટિફાઈડ વિકલ્પ ફકરાની ડાબી અને જમણી બંને બાજુઓને માર્જિન સાથે લાઈન અપ બનાવે છે. આ તમામ ટેક્સ્ટ ગોઠવણી આકૃતિ 3.22માં બતાવવામાં આવી છે.



આકૃતિ : 3.21 Paragraph alignment

(c) ફોન્ટ (અક્ષર) કલર, હાઈલાઈટિંગ અને બેકગ્રાઉન્ડ કલર

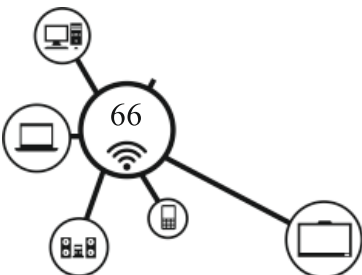
ફોર્મેટ ટૂલબાર પર ફોન્ટ કલર, હાઈલાઈટિંગ અને બેકગ્રાઉન્ડ ટૂલ્સ એમ વધુ ત્રણ ટૂલ્સ છે.

- ફોન્ટ કલર બદલવા માટે, ફોન્ટની જમણી કિનારે નાનું ડાઉન પોઈન્ટિંગ એરો પસંદ કરો ▼ કલર ટૂલ અને કલર બોક્સમાંથી રંગ પસંદ કરો.
- હાઈલાઈટ કલર બદલવા માટે, હાઈલાઈટિંગ ટૂલની જમણી કિનારે નાનું ડાઉન પોઈન્ટિંગ એરો પસંદ કરો ▼ અને કલર બોક્સમાંથી રંગ બદલો.

ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ 3

લીબર ઓફીસ રાઈટર ખોલો અને નીચે મુજબ કરો :

1. ટેક્સ્ટ દાખલ કરો અને કોલમ Aમાં કોષ્ટક (આગલા પૃષ્ઠ પર આપેલ) માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફકરાઓને ફોર્મેટ કરો.
2. કોલમ Bમાં બતાવ્યા પ્રમાણે તેને ફરીથી ફોર્મેટ કરો (આગલા પૃષ્ઠ પર કોષ્ટક જુઓ). દસ્તાવેજ save કરો અને બંધ કરો.



Column A	Column B
<p>What is a computer? A computer is an electronic device that manipulates information or data. It has the ability to store, retrieve, and process data. You can use a computer to type document send email, and browse the web. You can also use it to handle spreadsheets accounting database management presentations, games, and more.</p>	<p>What is a computer? A computer is an electronic device that manipulates information or data. It has the ability to store, retrieve, and process data. You can use a computer to type documents send email and browse the Web.</p>

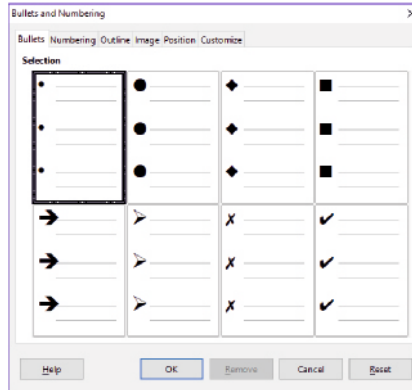
(d) બુલેટ્સ(Bullets) અને નંબરિંગનો ઉપયોગ કરવો.

તમે બુલેટ્સ અને નંબરિંગ ટૂલબાર પરના વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજમાંની સૂચીમાંની વસ્તુઓને બુલેટ્સ અથવા નંબરિંગ આપી શકો છો. તમે બુલેટ્સ અને નંબરિંગ ટૂલબાર પરના બટનોનો ઉપયોગ કરીને નેસ્ટેડ સૂચિ પણ બનાવી શકો છો. બુલેટ્સ અને નંબરિંગ માટે ઉપલબ્ધ સામાન્ય વિકલ્પો આકૃતિ 3.23 અને 3.24 માં દર્શાવેલ છે. નેસ્ટેડ લિસ્ટમાં તેની નીચે પેટાસૂચી હોય છે. બુલેટ્સ અને નંબરિંગ ડાયલોગમાં વધુ વિગતવાર નિયંત્રણો પણ છે (આકૃતિ 3.25).

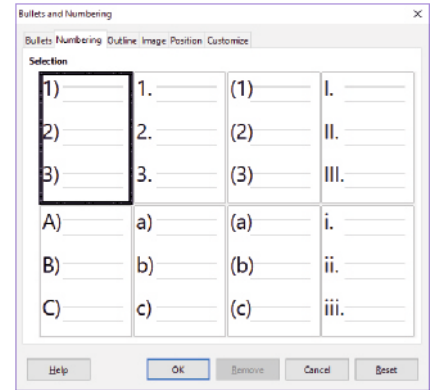
(e) રંગ, બોર્ડર અને બેકગ્રાઉન્ડ

- ફકરાને પૃષ્ઠભૂમિ (Back ground) રંગ આપવા માટે, પ્રથમ ફકરા પસંદ કરો.
- Format** → **paragraph** (ફકરો) → **Area** (વિસ્તાર) → **Colour** (રંગ) પસંદ કરો, પછી રંગ પસંદ કરો.

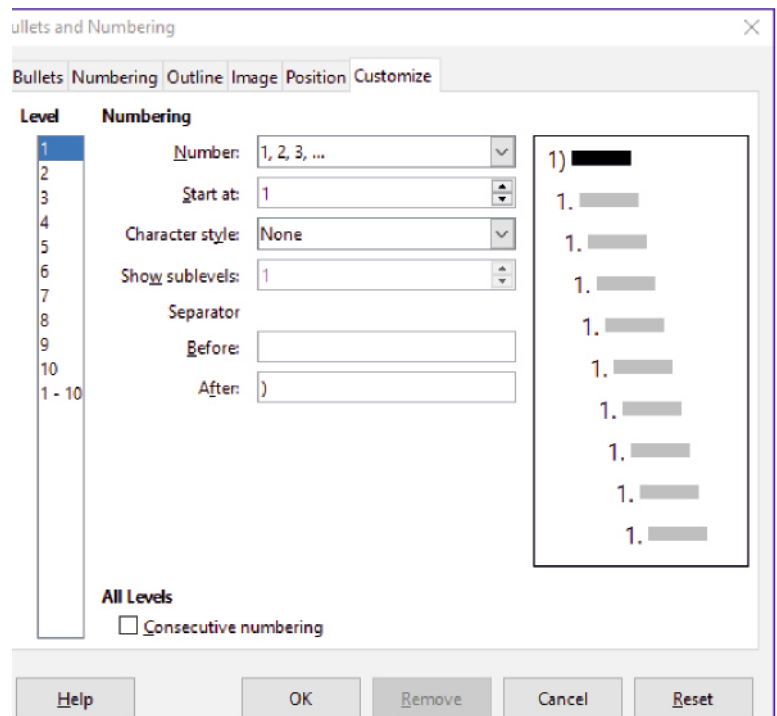
ડીજીટલ દસ્તાવેજકરણ



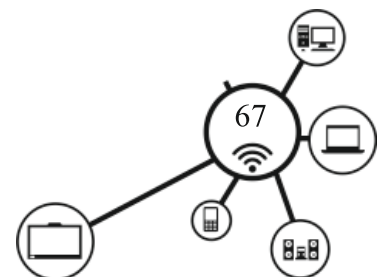
આકૃતિ : 3.23 Bullets



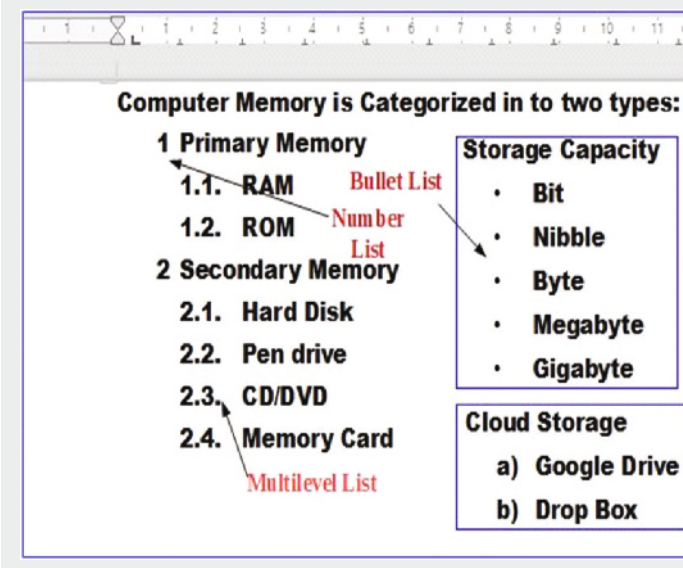
આકૃતિ : 3.24 Numbering



આકૃતિ : 3.25 Bullets & Numbering Dialog



3. ફકરાને બોર્ડર આપવા માટે, ફકરો પસંદ કરો, પછી Format → Paragraph → Borders પસંદ કરો → રેખા (Line) પસંદ કરો - શૈલી (style), પહોળાઈ, રંગ.
4. આ બધુ પસંદ કર્યા પછી, 'ઓકે' ક્લિક કરો.

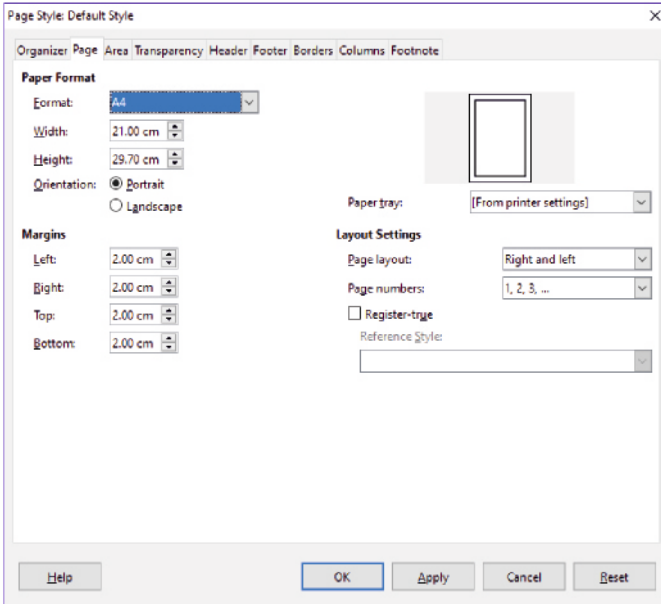


ચાલો પ્રેક્ટિસ (મહાવરો) 4

ચાલો નીચેની આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે સૂચિની વસ્તુઓને સામાન્ય બુલેટ અને નંબર આપવા માટે મહાવરો કરીએ. નવો દસ્તાવેજ (document) બનાવો અને Computer Memory પર ટેક્સ્ટ દાખલ કરો. બાજુની આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે બુલેટ અને નંબરિંગની વિવિધતા આપો.

ચાલો પ્રેક્ટિસ કરીએ 5

બાજુની આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે બુલેટની યાદી બનાવો. દસ્તાવેજ save

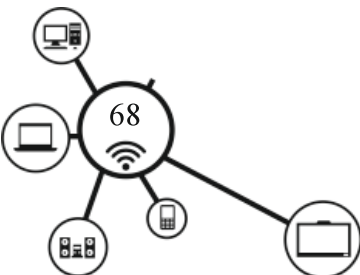


આકૃતિ : 3.26 Formatting page

(a) પૃષ્ઠ ફોર્મેટિંગ શૈલીઓનો ઉપયોગ કરીને મૂળભૂત પૃષ્ઠ લેઆઉટ સેટ કરવું પૃષ્ઠ શૈલીઓ દસ્તાવેજમાંના તમામ પૃષ્ઠોના મૂળભૂત લેઆઉટને વ્યાખ્યાયિત કરે છે. તેમાં પૃષ્ઠનું કદ, માર્જિન, હેડર અને ફૂટર, બોર્ડર અને બેકગ્રાઉન્ડ, કોલમની સંખ્યા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. (આકૃતિ 3.26) મૂળભૂત શૈલી નવા દસ્તાવેજને આપો આપ આવી જાય છે. તે લેખક વિન્ડોની ટાસ્કબાર પર દેખાય છે. પૃષ્ઠના વિવિધ પરિમાણો બદલવા માટે, ફક્ત ટાસ્કબાર પરના મૂળભૂત શૈલી (Basic Default) પર ક્લિક કરો અથવા Format ? પૃષ્ઠ (page) પર ક્લિક કરો.

(b) પેજ બ્રેક કરવું

મલ્ટી-પેજ 9 વિવિધ પૃષ્ઠ) ડોક્યુમેન્ટ્સમાં પેજ બ્રેક દાખલ કરવાથી તમે માહિતી ઉમેરતા જ ટેક્સ્ટ એક પેજથી બીજા પેજ પર ચાલી જાય છે. અમુક કિસ્સાઓમાં



આગલા પ્રકરણને સમાન દસ્તાવેજમાં નવા પૃષ્ઠ પર ખસેડવાની જરૂર પડી શકે છે. આવા કિસ્સાઓમાં આપણે પૃષ્ઠને બળપૂર્વક તોડવું પડશે અને નવું મથાળું દાખલ કરવા માટે કર્સરને આગલા પૃષ્ઠ પર લઈ જવું પડશે. આને પેજ બ્રેક કહેવામાં આવે છે. આપણે વર્તમાન પૃષ્ઠને તોડવાની જરૂર પડી શકે છે અને આગલા મથાળા અથવા વર્તમાન પેજને તોડવા અને નવું પેજ શરૂ કરવા માટે મેનૂબારમાંથી **Insert → Page Break** પસંદ કરો અથવા કીબોર્ડ કમાન્ડ (**Ctrl+Return**)નો ઉપયોગ કરો. **Insert → Manual Break**નો ઉપયોગ કરીને આકૃતિ 3.27માં બતાવ્યા પ્રમાણે પેજ બ્રેકને લીટી અને કોલમ સુધી પણ સંકુચિત કરી શકાય છે.

(c) હેડર/ફૂટર (મથાળું, તળિયું) અને પેજ નંબર બનાવવું. બહુ-પૃષ્ઠ દસ્તાવેજમાં, વધુ વાંચી શકાય તે માટે દસ્તાવેજમાં હેડર અને ફૂટર ઉમેરવું જરૂરી બને છે. મથાળા દરેક પૃષ્ઠની ટોચ પર દેખાય છે; જ્યારે ફૂટર પૃષ્ઠના તળિયે દેખાય છે. મથાળાઓ અને ફૂટર પૃષ્ઠ શૈલીઓ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે

છે; તેથી, સમાન પૃષ્ઠ શૈલીવાળા તમામ પૃષ્ઠો સમાન હેડર અને ફૂટર દર્શાવશે. દસ્તાવેજમાં હેડર દાખલ કરવા માટે, **Insert → Header and Footer → Header** પસંદ કરો.

દસ્તાવેજમાં ફૂટર દાખલ કરવા માટે, **Insert → Header and Footer → Footer** પસંદ કરો

તમે Header વિભાગમાં દસ્તાવેજનું નામ કે ચેપ્ટરનું નામ મથાળા (Header)માં અને પેઈજ નંબર Footer માં આપી શકો છો.

ફૂટર વિભાગમાં પેજ નંબર દાખલ કરવા કર્સરને Footer વિભાગમાં રાખો અને **Insert → Page Number** પસંદ કરો.

(d) બોર્ડર અને પૃષ્ઠભૂમિ (Background) નક્કી કરવી.

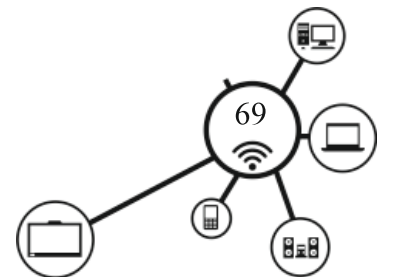
મહત્વપૂર્ણ ફંક્શન, ફેમ્સ અને પૃષ્ઠોનેબોર્ડર અને પૃષ્ઠભૂમિ (Background) આપવાથી દસ્તાવેજને આકર્ષક દેખાવ મળે છે. ઉદાહરણ તરીકે, બોર્ડર્સ અથવા બેકગ્રાઉન્ડ આપીને વાચક નિયમિત ટેક્સ્ટમાંથી યાદ રાખવા માટેના મુદ્દાઓને અલગ પાડવા સક્ષમ બને છે.

(i) બોર્ડર ઉમેરવી : અમુક અક્ષરો અથવા પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ પર બોર્ડર લાગુ કરવી શક્ય છે. દરેક કિસ્સામાં પ્રક્રિયા સમાન છે.

ડિજિટલ દસ્તાવેજકરણ

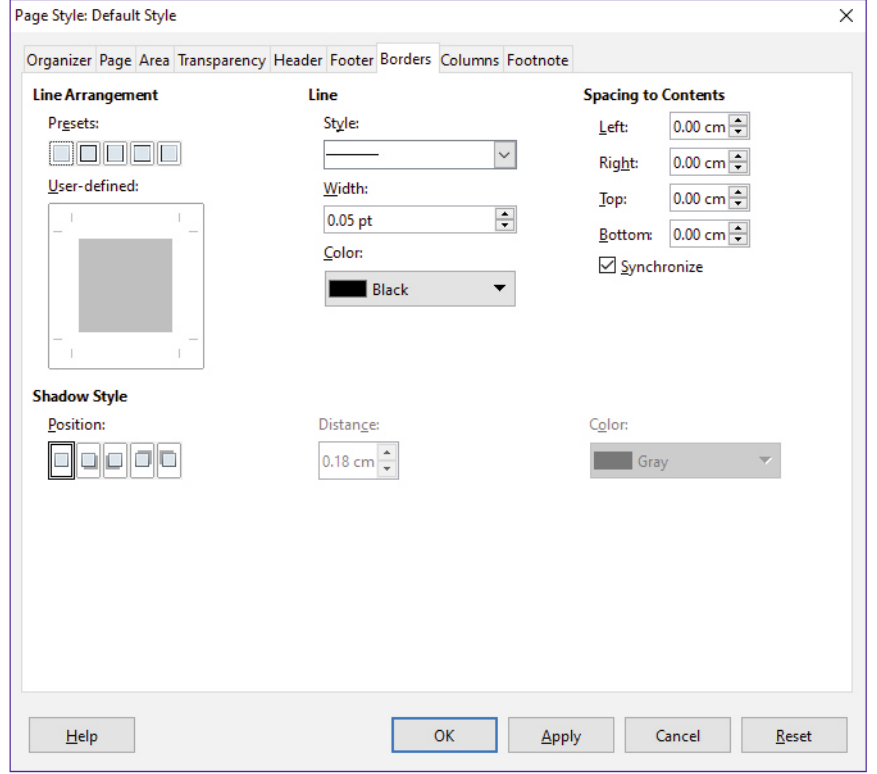


આકૃતિ : 3.27 મેન્યુઅલ બ્રેક દાખલ કરવું



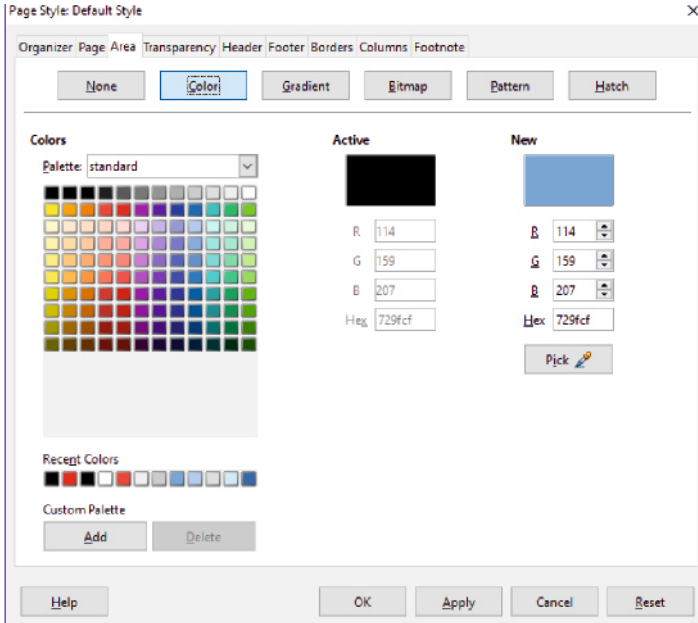
રાઈટરડોક્યુમેન્ટમાંવસ્તુઓ દાખલ કરો

- ચિત્ર
- આકારો
- પદાર્થો
- ચાર્ટ
- નિશાનીઓ
- ખાસ કેરેક્ટર
- કોષ્ટકો
- હેડર અને ફૂટર
- પેજ નંબર્સ
- કોલમ્સ
- વર્ડઆર્ટ/ફોન્ટવર્ક



આકૃતિ : 3.28 ફકરામાં બોર્ડર ઉમેરવી

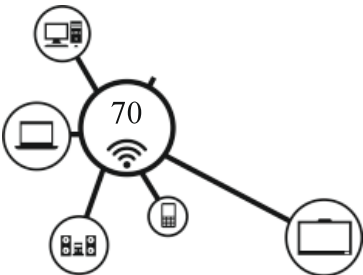
વર્તમાન પસંદ કરેલ બોર્ડરનું પૂર્વાવલોકન દર્શાવે છે (આકૃતિ 3.28).



આકૃતિ : 3.29 ફકરામાં પૃષ્ઠભૂમિ (background) ઉમેરવું

(ii) પૃષ્ઠભૂમિ(back ground) રંગ ઉમેરવા : ફકરામાં પૃષ્ઠભૂમિ (Back ground) રંગ ઉમેરવા માટે, ફકરો પસંદ કરો. ફકરા સંવાદમાંથી એરિયા ટેબ પસંદ કરો. વૈકલ્પિક રીતે, ફકરામાં ગમે ત્યાં માઉસનું જમણું બટન ક્લિક કરો અને સંદર્ભ (Context) મેનૂમાંથી ફકરો પસંદ કરો. સંવાદમાં, વિસ્તાર (Area) ટેબ પસંદ કરો, પછી રંગ પસંદ કરો. આ ફેમ માટે કલર ગ્રીડમાંથી રંગ પસંદ કરો અને પછી તેને બેકગ્રાઉન્ડમાં લાગુ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો (આકૃતિ 3.29).

રંગ, ઢાળ, બીટમેપ, પેટર્ન, હેચ એ જ રીતે સંવાદમાં સંબંધિત બટનો પર ક્લિક કરીને આ બાબતોનો ઉમેરી શકાય છે.



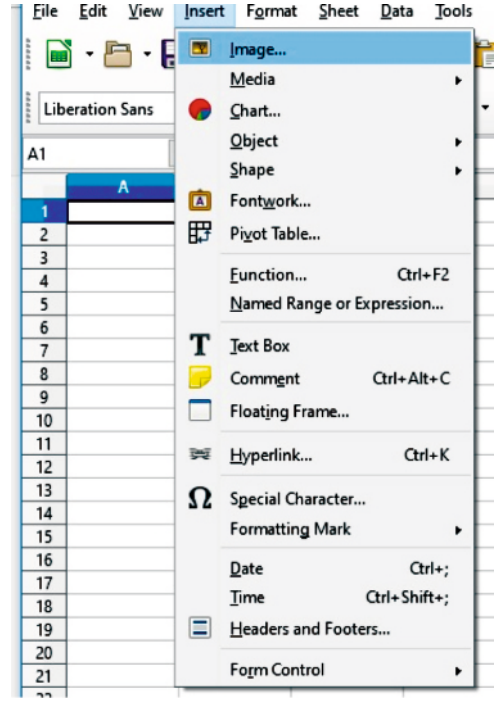
રંગ, ઢાળ, બીટ મેપ, અથવા અન્ય પૃષ્ઠભૂમિને દૂર કરવા માટે, ફેમ સંવાદના ક્ષેત્ર પૃષ્ઠની ટોચની નજીક કંઈ નહીં (None) પસંદ કરો.

(e) દસ્તાવેજમાં છબીઓ, આકાર, વિશિષ્ટ અક્ષરો દાખલ કરવા દસ્તાવેજમાં નિયમિત ટેક્સ્ટ નીચે સૂચિબદ્ધ વિવિધ ઘટકો દાખલ કરીને વધુ માહિતીપ્રદ અને આકર્ષક બનાવી શકાય છે. તમે આમ દસ્તાવેજમાં વધુ સાધનોનું દાખલ કરવા અન્વેષણ explore) પણ કરી શકો છો.

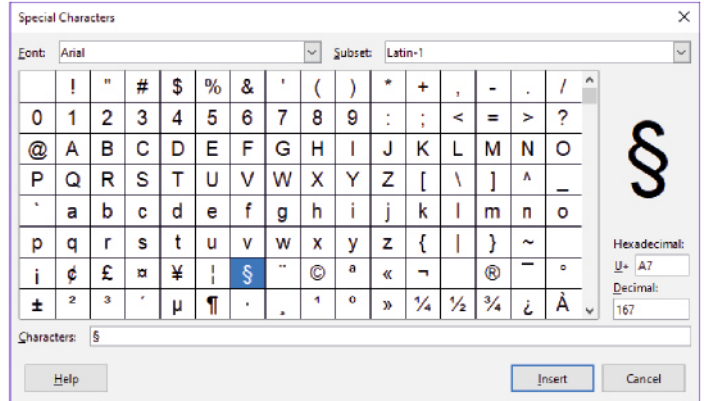
(i) **છબી (picture) દાખલ કરવી :** જો તમે તમારા દસ્તાવેજમાં કોઈપણ ચિત્ર અથવા છબી શામેલ કરવા માંગતા હો, તો ઈમેજ ફાઇલ તમારી હાર્ડ ડિસ્ક અથવા બાહ્ય સ્ટોરેજમાં જેમ કે પેન ડ્રાઇવમાં સંગ્રહિત હોવી જોઈએ. તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં ઈમેજ ઈન્સર્ટ કરવા માટે, કર્સરને ત્યાં સ્થાન આપો જ્યાં તમે ફાઇલ દાખલ કરવા માંગો છો, **Insert → Image** પસંદ કરો. બીજો વિકલ્પ એ છે કે, ફોર્મેટિંગ ટૂલબારની નીચે સ્થિત ઈમેજ દાખલ કરો આયકન પર ક્લિક કરો. એક ફાઇલ મેનેજર દેખાશે જ્યાંથી તમે ઈમેજ ફાઇલ પસંદ કરી શકો છો. ઈમેજ ફાઇલ પસંદ કરો અને ઓપન બટન પર ક્લિક કરો અથવા ઈમેજ ફાઇલ પર ડબલ ક્લિક કરો. છબી ફાઇલમાં દાખલ કરવામાં આવશે (આકૃતિ 3.30).

(ii) **વિશેષ અક્ષરો દાખલ કરવા :** કેટલીકવાર આપણે વિશિષ્ટ અક્ષર દાખલ કરવાની જરૂર પડી શકે છે, જેમ કે ¶ અથવા જે કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને ટાઇપ કરી શકાતું નથી. લીબર ઓફીસ રાઈટર નીચેના સંવાદમાં બતાવ્યા પ્રમાણે વિશેષ અક્ષરોની સંખ્યા દાખલ કરવા માટે એક ખાસ સુવિધા પ્રદાન કરે છે. આ કરવા માટે **Insert → Special Character** (આકૃતિ 3.31) પસંદ કરો.

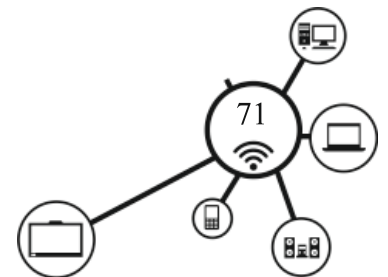
(iii) **જુદા જુદા આકારો દાખલ કરવા :** તમારા ડોક્યુમેન્ટમાં વિવિધ આકારો દાખલ કરવાનું શક્ય છે. આકારોની વિવિધતામાં રેખાઓ, તીરો, પ્રતીકો, તારાઓ, કોલઆઉટ્સ, ફ્લોચાર્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે. આ માટે, કર્સરને તે જગ્યાએ રાખો જ્યાં તમે આકાર ઉમેરવા માંગો છો અને **Insert → Shape** પસંદ કરો અને પછી તમે જે ખાસ આકાર દાખલ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.



આકૃતિ : 3.30 Selecting insert image option from Insert menu option



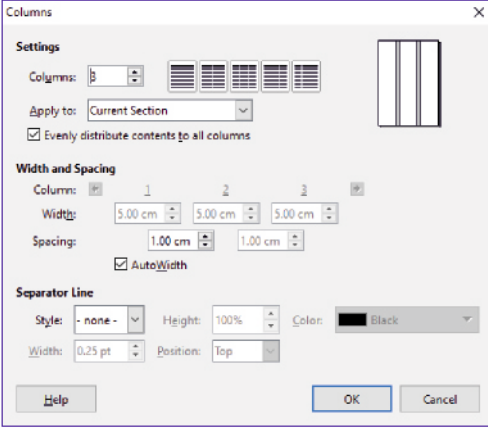
આકૃતિ : 3.31 Inserting special character



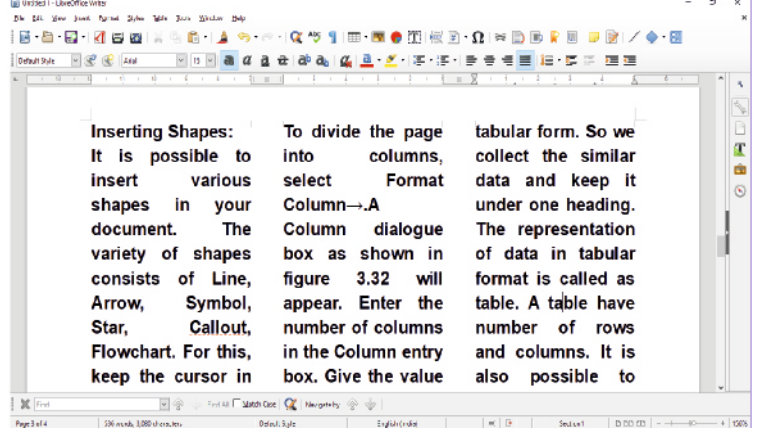
(e) દસ્તાવેજના પૃષ્ઠને કોલમમાં વિભાજિત કરવું

તમે કેટલાક દસ્તાવેજો જોયા હશે જ્યાં તેનું પૃષ્ઠ બે અથવા ત્રણ કોલમમાં વહેંચાયેલું છે. તેનો ઉપયોગ સામયિકો અને અખબારોમાં થાય છે. ટેક્સ્ટ ઉમેરતા પહેલા અથવા પછી નિયમિત ટેક્સ્ટને કોલમમાં ગોઠવવાનું શક્ય છે.

પૃષ્ઠને કોલમમાં વિભાજિત કરવા માટે, **Format** → **Column** પસંદ કરો. આકૃતિ 3.32માં બતાવ્યા પ્રમાણે કોલમ સંવાદ બોક્સ દેખાશે. કોલમ એન્ટ્રી બોક્સમાં કોલમની સંખ્યા દાખલ કરો. કોલમ વચ્ચેના અંતર માટે મૂલ્ય આપો અને બરાબર (**OK**) ક્લિક કરો. 3 સુધીની કોલમની સંખ્યા પસંદ કરવા પર, ફોર્મેટ કરેલ પૃષ્ઠ આકૃતિ 3.33માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.



આકૃતિ : 3.32 કોલમ ડાયલોગ બોક્સ



આકૃતિ : 3.33 3 કોલમમાં ફોર્મેટ કરેલું પાનું

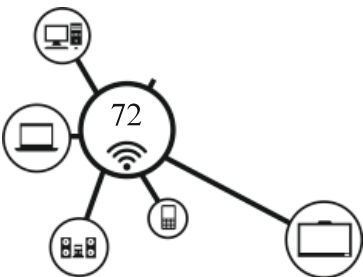
(f) આકાર અથવા છબીનું ફોર્મેટ કરવું

વપરાશકર્તા દસ્તાવેજમાં દાખલ કરેલ આકાર અથવા છબીને ફોર્મેટ કરી શકે છે. દાખલા તરીકે, વપરાશકર્તા તેનું કદ, રંગ બદલી શકે છે, બોર્ડર ઉમેરી શકે છે, તેની સ્થિતિ વગેરે બદલી શકે છે. પ્રથમ, જે તે આકાર અથવા છબી પર ક્લિક કરીને તેને પસંદ કરો. પછી જરૂરી ફેરફારો કરવા માટે ટૂલબારનો ઉપયોગ કરો.

કોષ્ટકો બનાવવી અને તેમાં વિગતો વિગેરેનું નિયમન કરવું

દસ્તાવેજમાં સામાન્ય રીતે એવું જોવામાં આવે છે કે કેટલાક ડેટા (માહિતી) ટેબ્યુલર (કોષ્ટક) સ્વરૂપમાં રજૂ થાય છે. તેથી આપણે સમાન ડેટા એકત્રિત કરીએ છીએ અને તેને એક મથાળા હેઠળ રાખીએ છીએ. ટેબ્યુલર ફોર્મેટ (કોષ્ટક સ્વરૂપ)માં ડેટાની રજૂઆતને ટેબલ કહેવામાં આવે છે. કોષ્ટકમાં સંખ્યાબંધ પંક્તિઓ અને હરોળ હોય છે. એક પંક્તિ અને એક હરોળ સાથેનું ટેબલ રાખવું પણ શક્ય છે.

તમારા શાળાના સમયપત્રક, તમારી માર્કશીટ, તમારા શિક્ષકોના શિક્ષણનું



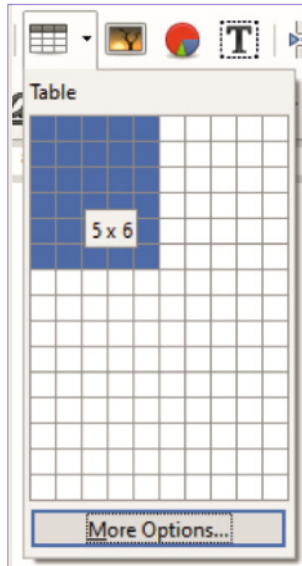
પ્રતિનિધિત્વ કરવાના ઉદાહરણનો વિચાર કરો, તમારા શાળાના સમયપત્રક, તમારી માર્કશીટ, તમારા શિક્ષકો જે શિક્ષણ આપી રહ્યા છે તે દર્શાવતું કોષ્ટક કરવાના ઉદાહરણનો વિચાર કરો. આવા ડેટાને રજૂ કરવા માટે તમારે એક ટેબલ બનાવવું પડશે. LibreOffice Writer ટેબલ બનાવવા અને મેનેજ કરવા માટે ખૂબ જ સમૃદ્ધ સાધન પૂરું પાડે છે. કોષ્ટકની વિવિધ સુવિધાઓ આ મુજબ છે.

Time Table Class IX									
Day/ Period	1	2	3	4		5	6	7	8
Time	7:30	8:10	9:00	9:40	10:20	10:40	11:20	12:10	12:50
	to 8:10	to 8:50	to 9:40	to 10:20	to 10:40	to 11:20	to 12:00	to 12:50	to 13:30
Day 1					LUNCH BREAK				
Day 2									
Day 3									
Day 4									
Day 5									
Day 6									

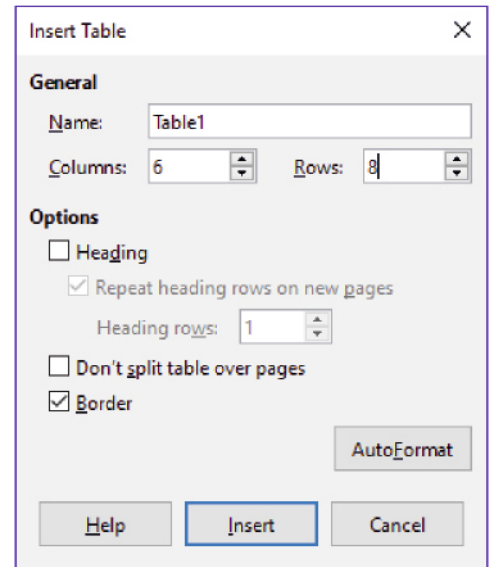
(a) ટેબલ(કોષ્ટક) બનાવવું

ટેબલ બનાવવાની સૌથી સરળ રીત છે, સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર table આઈકન

પર ક્લિક કરો. ડ્રોપ-ડાઉનગ્રાફિક પર, ટેબલનું કદ પસંદ કરો. ટેબલ બનાવવા માટે, તમને જોઈતી છેલ્લી કોલમની છેલ્લી પંક્તિ બતાવતા સેલ પર ક્લિક કરો. ટેબલ આઈકોન પર માઉસ બટન (આકૃતિ 3.34) દબાવી રાખવાથીગ્રાફિક પણ પ્રદર્શિત થશે. ટેબલ બનાવવાની બીજી રીત છે ટેબલ સંવાદનો ઉપયોગ કરીને. કર્સરને એ જગ્યાએ રાખો જ્યાં તમે ટેબલ (કોષ્ટક) દાખલ કરવા માંગો છો, પછી : આકૃતિ 3.35 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનુબારમાંથી **Table** → **Insert Table** પસંદ કરો (અથવા **Ctrl + F12** દબાવો)

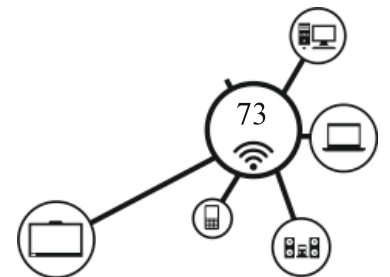


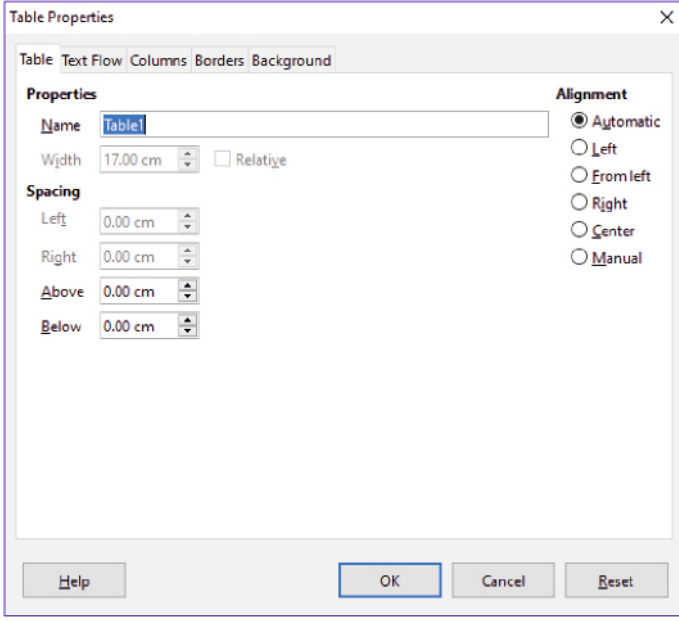
આકૃતિ : 3.34 ટેબલ બનાવવું



આકૃતિ : 3.35 ટેબલ દાખલ કરવું

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ





આકૃતિ : 3.36 Table properties

તે એક સરળ ટેબલ બનાવશે. આમ કોષ્ટક બનાવ્યા પછી, તમે વધુ સુવિધાઓનું શોધી શકો છો. આ માટે, **Table → Properties** પસંદ કરો.

(b) પંક્તિઓ અને કોલમ દાખલ કરવી કોષ્ટકમાં એક પંક્તિ અથવા કોલમ દાખલ કરવા માટે :

- કર્સરને તે પંક્તિ અથવા કોલમમાં મૂકો જેની પહેલાં અથવા પછી તમે નવી પંક્તિઓ અથવા કોલમ ઉમેરવા માંગો છો.
- પસંદ કરેલ એક ઉપર અથવા નીચે એક પંક્તિ દાખલ કરવા માટે કોષ્ટક ટૂલબારમાં ઉપરની પંક્તિઓ અથવા નીચેની પંક્તિઓ પર ક્લિક કરો.
- ટેબલ ટૂલબારમાં કોલમ ડાબે અથવા કોલમ જમણે ચિહ્નો પર ક્લિક કરો અને પસંદ કરેલ એકની ડાબી અથવા જમણી બાજુએ કોલમ દાખલ કરો.

- **Insert → Rows Above/Below** અથવા **Insert → Columns Above/Below** પસંદ કરો. દાખલ કરવાની પંક્તિઓ અથવા કોલમનીસંખ્યાને નક્કી કરવા માટે નંબર સેટ કરો અને પહેલા અથવા પછીની સ્થિતિ પસંદ કરો.
- સંવાદ બોક્સ બંધ કરવા માટે ઓકે ક્લિક કરો.

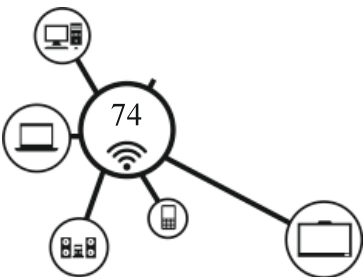
(c) પંક્તિઓ અને હરોળ (કોલમ) દૂર કરવા

એક અથવા વધુ પંક્તિઓ અથવા હરોળને દૂર કરવા માટે માટે, તમે જે પંક્તિ અથવા કોલમને દૂર કરવા માંગો છો તેમાં કર્સર મૂકો અને નીચેનામાંથી એક કરો :

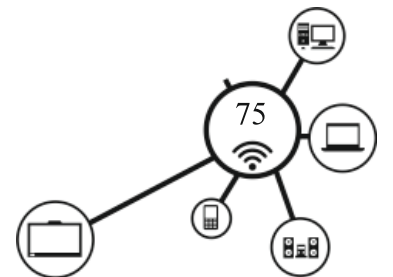
- ટેબલ ટૂલબાર પરની પંક્તિઓ અથવા કોલમના ચિહ્નો પર ક્લિક કરો
- માઉસનું જમણું બટન-ક્લિક કરો અને **Delete → Rows** અથવા **Delete → Columns** પસંદ કરો.
- કીબોર્ડ પર Alt + Delete દબાવો અને દાખલ કરવા માટે ઉપર સમજાવ્યા પ્રમાણે પંક્તિઓ અથવા હરોળને કાઢી નાખવા માટે એરો કીનો ઉપયોગ કરો.

(d) કોષ્ટકોનું વિભાજન અનેસંયોજન

એક કોષ્ટકને બે કોષ્ટકોમાં વિભાજિત કરી શકાય છે, અને બે કોષ્ટકોને એક કોષ્ટકમાં સંયોજિત કરી શકાય છે. કોષ્ટકોને માત્ર આડા વિભાજિત કરી શકાય છે.



- (i) કોષ્ટકને વિભાજિત કરવા
- કર્સરને કોષ (cell)માં મૂકો જે વિભાજન પછી બીજા કોષ્ટકની ટોચની હરોળમાં હશે (કોષ્ટક કર્સરની ઉપર તરત જ વિભાજિત થાય છે).
 - મેનુબારમાંથી **Table → Split Table** પસંદ કરો.
 - આમ કરતા એક સ્પલિટ ટેબલ સંવાદ ખુલે છે. તમે મથાળા માટે નવા કોષ્ટકની ટોચની પંક્તિ કોઈ મથાળું અથવા વૈકલ્પિક ફોર્મેટિંગ માટે પસંદ કરી શકો છો.
 - **OK** ક્લિક કરો. ત્યારબાદ કોષ્ટકને ખાલી ફકરા દ્વારા અલગ કરીને બે કોષ્ટકોમાં વિભાજિત થઈ જાય છે.
- (ii) બે કોષ્ટકોને ભેગા કરવા
- કોષ્ટકો વચ્ચેનો ખાલી ફકરો કાઢી નાંખો. આ કરવા માટે તમારે ડિલીટ કી (બેકસ્પેસ કી નહીં) નો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે.
 - કોષ્ટકોમાંથી કોઈપણ કોષ (cell)ને પસંદ કરો.
 - જમણું-ક્લિક કરો અને સંદર્ભ મેનૂમાં કોષ્ટકો મર્જ કરો પસંદ કરો. તમે મેનુબારમાંથી **Table → Merge Table**નો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.
- (e) કોષ્ટકને દૂર કરવું
- (i) કોષ્ટક (table) દૂર કરવા માટે
- કોષ્ટક (table)માં કોઈ પણ જગ્યાએ ક્લિક કરો.
 - મેનુબારમાંથી **Table → Delete Table** પસંદ કરો.
- અથવા
- કોષ્ટક (table) પહેલાં ફકરાના અંતથી ફકરાની શરૂઆત સુધી પસંદ કરો ટેબલ.
 - ડિલીટ કી અથવા બેકસ્પેસ કી દબાવો.
- (f) કોષ્ટક (Table) કોપિ કરવું
- દસ્તાવેજના એક ભાગમાંથી કોષ્ટક (Table) કોપિ કરવા અને બીજા ભાગમાં પેસ્ટ કરવા માટે :
- કોષ્ટક (Table) પર કોઈ પણ જગ્યાએ ક્લિક કરો.
 - મેનુબારમાંથી **Table → Select → Select Table**
 - Ctrl + C દબાવો અથવા Standard Toolbar પર **Copy** આયકન પર ક્લિક કરો.
 - કર્સરને લક્ષ્ય સ્થાન પર ખસેડો અને નિવેશ (insert) બિંદુને યોગ્ય કરવા માટે તેના પર ક્લિક કરો.



- Ctrl + V દબાવો અથવા standard Toolbarમાં **paste** આઈકોન પર ક્લિક કરો.

(f) ટેબલ ખસેડવું

એક દસ્તાવેજના એક ભાગમાંથી ટેબલને બીજા ભાગમાં ખસેડવા માટે :

- કોષ્ટકમાં કોઈ પણ જગ્યાએ ક્લિક કરો.
- મેનુબારમાંથી, **Table→Select table** પસંદ કરો.
- Ctrl+X દબાવો અથવા Standard ToolBarમાં **cut** આયકન પર ક્લિક કરો ટૂલબાર
- કર્સરને ઈચ્છિત સ્થાન પર ખસેડો અને નિવેશ બિંદુ (insertion)ને ઠીક કરવા માટે તેના પર ક્લિક કરો.
- Ctrl + V દબાવો અથવા Standard ToolBar **Paste** આયકન પર ક્લિક કરો. (આ કોષો (Cells) અને તેમની સામગ્રીઓ અને ફોર્મેટિંગને પેસ્ટ કરે છે.)
- મૂળ કોષ્ટક (Table) પર પાછા ફરો, તેમાંકોઈ પણ જગ્યાએ ક્લિક કરો અને પછી મેનુબારમાંથી **Table → Delete Table** પસંદ કરો.

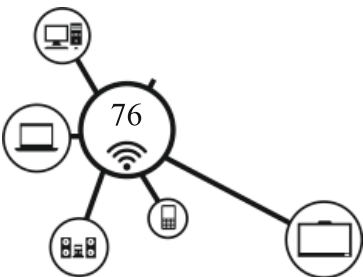
ચાલો મહાવરો કરીએ : 6

નીચે આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે એક કોષ્ટક (table) બનાવો અને તેને તમારા ફોલ્ડરમાં સેવ કરો.

Time Table Class 9									
Day/ Period	1	2	3	4		5	6	7	8
Time	7:30 to 8:10	8:10 to 8:50	9:00 to 9:40	9:40 to 10:20	10:20 to 10:40	10:40 to 11:20	11:20 to 12:00	12:10 to 12:50	12:50 to 13:30
Day 1					LUNCH BREAK				
Day 2									
Day 3									
Day 4									
Day 5									
Day 6									

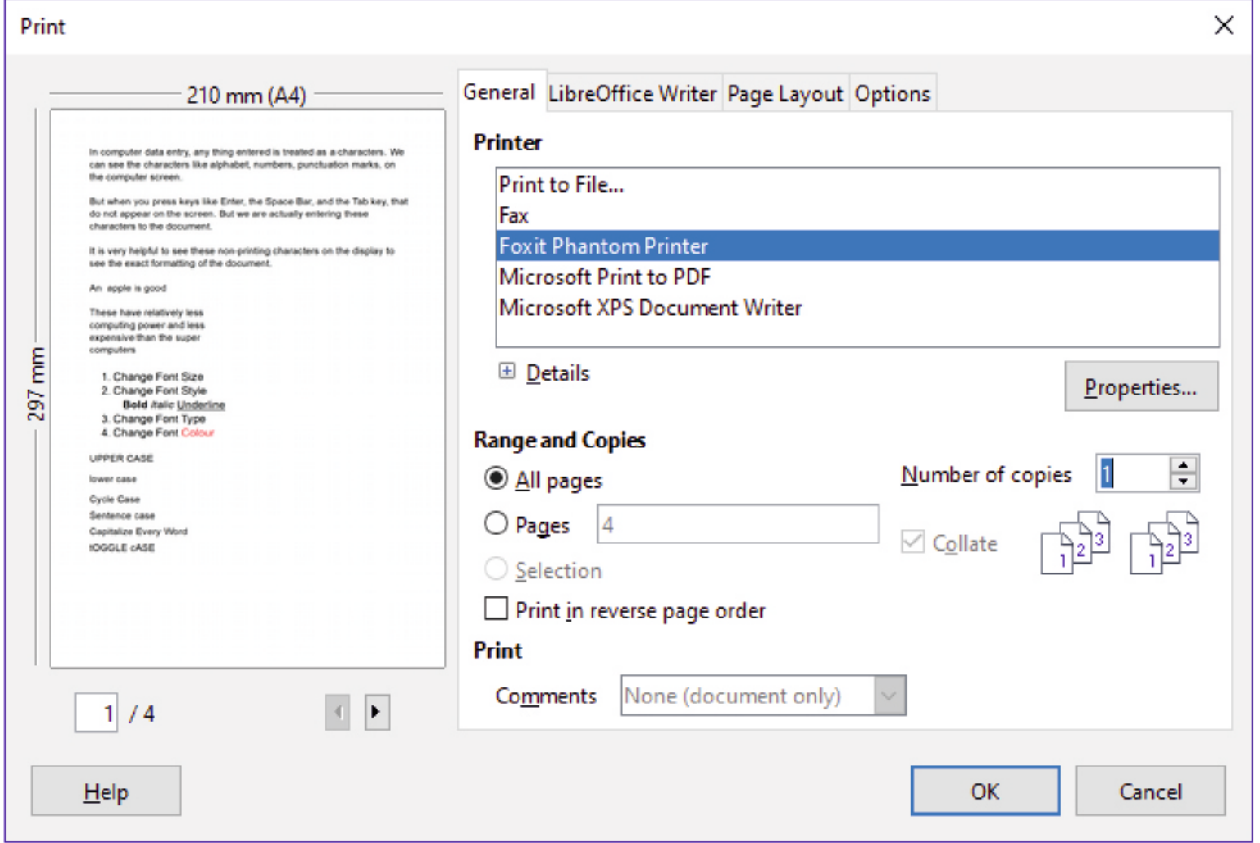
દસ્તાવેજ છાપવા માટે

કોઈપણ વિકલ્પ વિના દસ્તાવેજને ઝડપથી છાપવા માટે, પ્રિન્ટ આયકન પર ક્લિક કરો. સમગ્ર દસ્તાવેજ તમારા કમ્પ્યુટર માટે નિર્ધારિત (Default) પ્રિન્ટર પર મોકલવામાં આવશે.



પ્રિન્ટ પૂર્વાવલોકન

પ્રિન્ટ પૂર્વાવલોકન એ પ્રિન્ટીંગ (છાપકામ) પહેલા દસ્તાવેજને તપાસવા માટે ઉપયોગી છે. વપરાશકર્તાએ તપાસ કરી શકે છે કે દસ્તાવેજ જરૂરિયાત મુજબ તૈયાર થયો છે કે કેમ, જેમ કે indentation (બે લીટી વચ્ચેની જગ્યા), બોર્ડર્સ વગેરે.



આકૃતિ : 3.37 પ્રિન્ટીંગ (છાપકામ)ને નિયંત્રિત કરવું

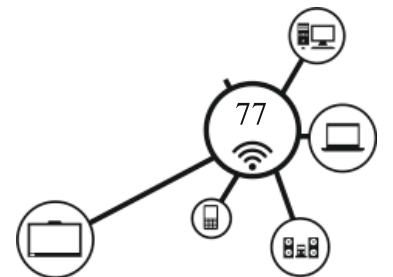
પ્રિન્ટિંગ (છાપકામ)ને નિયંત્રિત કરવું

અમુક વિકલ્પો સાથે દસ્તાવેજને છાપવા માટે, પ્રિન્ટ સંવાદનો ઉપયોગ કરો (**File**→**Print** અથવા **Ctrl+P**). આકૃતિ 3.37માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રિન્ટ સંવાદ બોક્સ દેખાશે.

પ્રિન્ટ સંવાદમાંથી, તમે તમારી જરૂરિયાત મુજબ વિકલ્પો પસંદ કરી શકો છો. તેમાં પ્રિન્ટર, પ્રોપર્ટીઝ, પ્રિન્ટ રેન્જ, નકલો અને વિકલ્પોનો સમાવેશ થાય છે. પસંદ કરેલા વિકલ્પો વર્તમાન દસ્તાવેજ માટે જ કામ કરશે.

જો તમે નાના ત્રિકોણ (▼) પર ક્લિક કરો છો, તો પ્રિન્ટર્સના નામોની સૂચિ (ફક્ત તે જ જે તમારા કમ્પ્યુટર પર ઈન્સ્ટોલ કરેલ છે) નામ સાથે વાક્યમાં દેખાશે. તમે ઈચ્છો તે પ્રિન્ટર પસંદ કરી શકો છો.

ડીઝટલ દસ્તાવેજકરણ



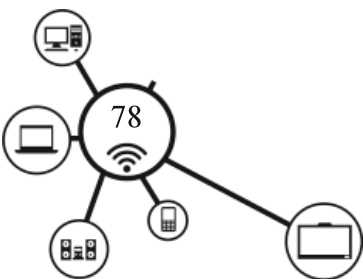
બધા પૃષ્ઠો, એક અલાયદું અને એક સાથે ઘણા જુદા જુદા પૃષ્ઠો છાપવાથી કોઈ વ્યક્તિ તેમની પસંદગી મુજબ પ્રિન્ટિંગ વિકલ્પ પસંદ કરી શકે છે. દસ્તાવેજમાં પૃષ્ઠોની સંખ્યાને છાપવા માટે ત્રણ વિકલ્પો છે.

- અનુક્રમમાં બધા પૃષ્ઠોને છાપવા માટે, બધા પૃષ્ઠો વિકલ્પ પસંદ કરો.
- એક જ પૃષ્ઠ, અથવા બિન સળંગ પૃષ્ઠોની સંખ્યા છાપવા માટે, વિકલ્પ પૃષ્ઠો પસંદ કરો, અને અલ્પવિરામ દ્વારા અલગ કરેલ પૃષ્ઠ નંબરો આપો. જો તમે સળંગ હોય તેવા પૃષ્ઠોને છાપવા માંગતા હોવ તો પ્રથમ અને છેલ્લા પૃષ્ઠની શ્રેણી આપો (ઉદાહરણ તરીકે 3-8).
- ફક્ત પસંદ કરેલ ટેકસ્ટને છાપવા માટે, પસંદગી (Selection) વિકલ્પ પસંદ કરો.

મેઈલ મર્જ

મેઈલ મર્જ એ વર્ડપ્રોસેસરની ખૂબ જ મહત્વપૂર્ણ વિશેષતા છે. તેનો ઉપયોગ બહુવિધ સરનામાં સાથે સમાન દસ્તાવેજોની શ્રેણી બનાવવા માટે થાય છે. મેઈલ મર્જ એ મુખ્ય દસ્તાવેજ (પત્ર અથવા પ્રમાણપત્રો) ને વિવિધ વ્યક્તિઓના મેઈલિંગ સરનામા સાથે મર્જ કરવાની પ્રક્રિયા છે. મુખ્ય દસ્તાવેજ મેઈલિંગ સરનામા સાથે મર્જ કરવામાં આવે છે, તેથી તેનું નામ મેઈલ મર્જ છે. તેનો ઉપયોગ ઘણા લોકો માટે આમંત્રણો, પત્રો મોકલવા અથવા પ્રમાણપત્રો છાપવા માટે થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે તમારા ગ્રાહકોને નવી પ્રોડક્ટ વિશે જાણ કરવા ઈચ્છો છો, તો કંપનીની માહિતી અને નવા ઉત્પાદન વિશેની માહિતી બધા દસ્તાવેજોમાં સમાન છે, પરંતુ પ્રાપ્તકર્તાની માહિતી બદલાય છે (પ્રથમ નામ, છેલ્લું નામ(અટક), સરનામું, શુભેચ્છા ..). ઉદાહરણ તરીકે, જો તમારા પ્રિન્સિપાલ અથવા ક્લાસ ટીચર કોઈપણ મીટિંગ અથવા ફંક્શન અંગે તમારા માતા-પિતાને પત્ર અથવા નોટિસ મોકલવા માંગતા હોય, તો દેખીતી રીતે, પત્રની બાબત એક જ હશે પરંતુ અલગ-અલગ વાલીઓ માટે સરનામાં અલગ-અલગ હશે. રાઈટરમાં પત્ર બનાવવા માટેએક રીત એ છે કે, માતાપિતાના દરેક સમૂહનું સરનામું બદલવા માટે સરનામાંની સૂચિમાંથી સરનામાની નકલ કરો અને પત્ર પર છાપો. નકલ કરવાની અને સરનામું બદલવાની પ્રક્રિયા જેટલી માતાપિતાની સંખ્યા હશે તેટલી વખત પુનરાવર્તિત થાય છે. આ રીતે બહુવિધ દસ્તાવેજો બનાવવા ખૂબ સમય માંગી અને કંટાળાજનક બની જાય છે. સેંકડો અથવા હજારો સરનામાં હોય તો તે શક્ય નથી. વર્ડપ્રોસેસરમાં આ કાર્યને એક જ સ્ટ્રોક(વખતમાં)માં પૂર્ણ કરવા

ડોમેસ્ટિક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9



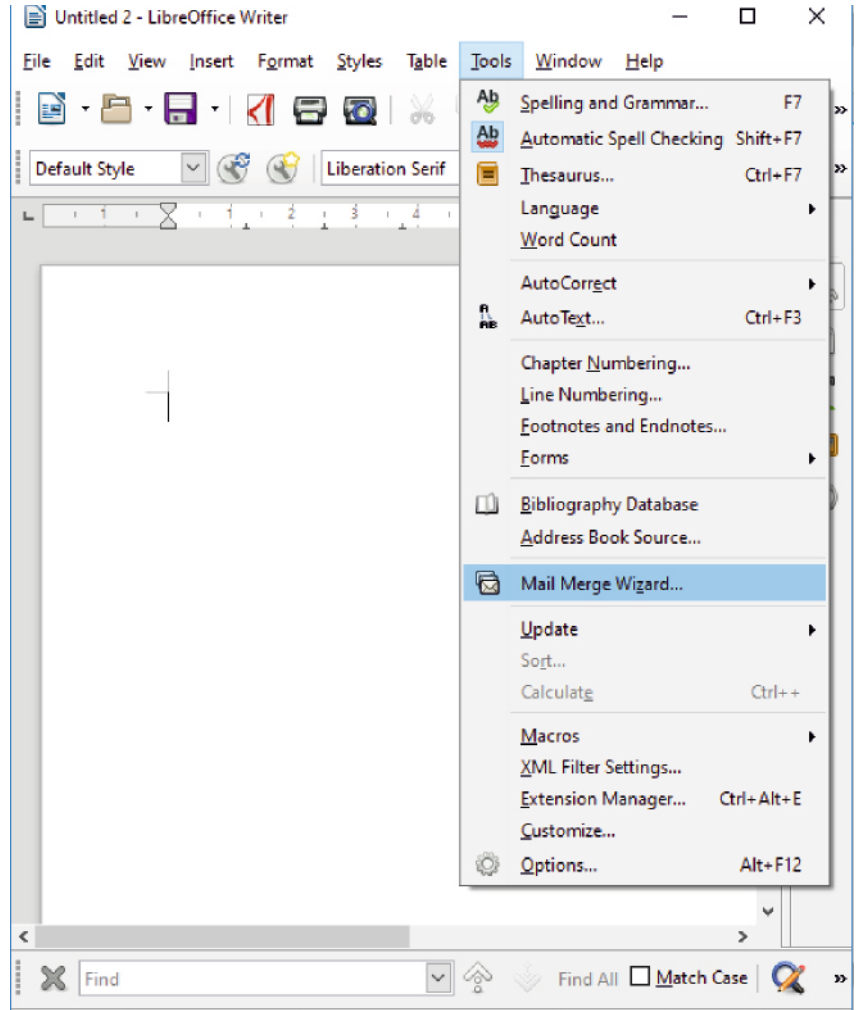
માટે મેલ મર્જની ખાસ વિશેષતા છે. મેઈલ મર્જમાં બે દસ્તાવેજો બનાવવામાં આવે છે. સામાન્ય સમાવિષ્ટો સાથેનો એક મુખ્ય દસ્તાવેજ અથવા ફોર્મેટર છે અને બીજો સરનામાની સૂચિ ધરાવે છે, તેને ડેટા સ્ત્રોત કહેવામાં આવે છે. ફોર્મેટરમાં ડેટા માટે વાસ્તવિક માહિતી અને જુદા જુદા નામો શામેલ છે જે વિવિધ અક્ષરોમાં બદલાય છે. ડેટા સ્ત્રોતમાં મુખ્ય દસ્તાવેજના અનુરૂપ ચલોની કિંમતો હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે, સંબંધિત સમય સાથેના તમામ માતાપિતાનું સરનામું ડેટા સ્ત્રોતમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવશે.

ફોર્મ પત્રમાં મુખ્ય દસ્તાવેજ અને ડેટા સ્ત્રોતનો સમાવેશ થાય છે.

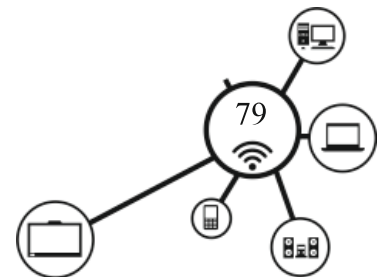
ડેટા સ્ત્રોત બનાવવો

ડેટા સ્ત્રોત એ પંક્તિઓ અને કોલમના સ્વરૂપમાં મેઈલિંગ સરનામાનો સમૂહ છે જેને સામાન્ય રીતે ડેટાબેઝ કહેવાય છે. ડેટાબેઝની સામગ્રી ડેટા રેકોર્ડ્સના સ્વરૂપમાં છે. દરેક પંક્તિ એ દરેક વ્યક્તિનો રેકોર્ડ છે, જેમાં નામ, સરનામું, પિનકોડ જેવા વિવિધ ક્ષેત્રોનો સમાવેશ થાય છે. સ્પ્રેડશીટ અથવા ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરીને એક્સેલ બુક બનાવવી થોડી સરળ છે, કારણ કે તેઓ ડેટા સ્ટોર કરવા માટે ટેબલ ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરે છે. મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડ (આકૃતિ 3.38[a]) નો ઉપયોગ કરીને મેઈલ મર્જ પ્રક્રિયા દરમિયાન એક્સેલ બુક બનાવવી પણ શક્ય છે. મેઈલ મર્જનો ઉપયોગ કરીને :

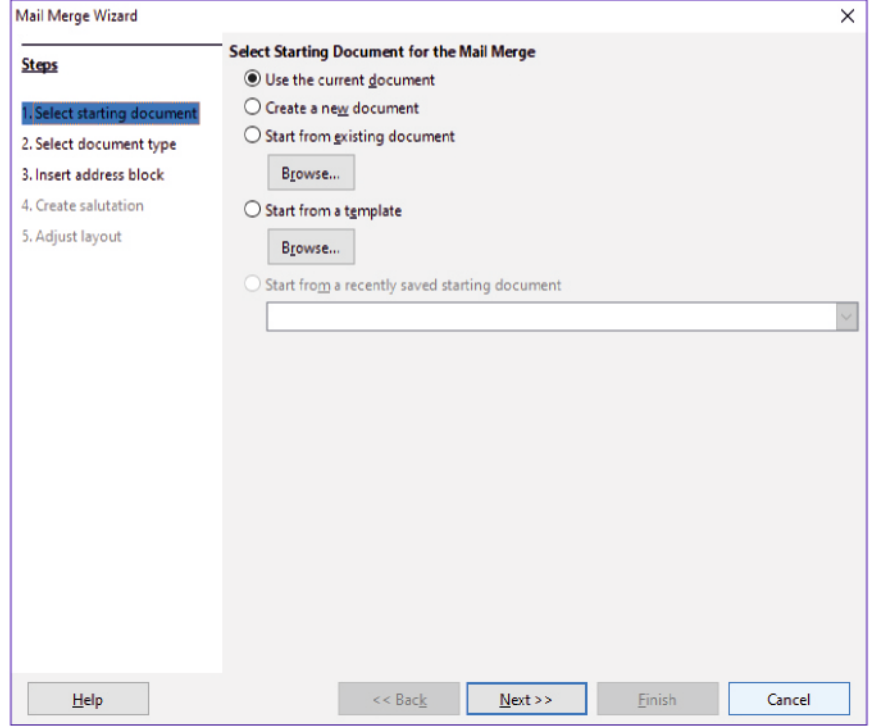
1. એક નવો દસ્તાવેજ બનાવો અને બહુવિધ પ્રાપ્ત કર્તાઓને મોકલવા માટેનો પત્ર લખો.



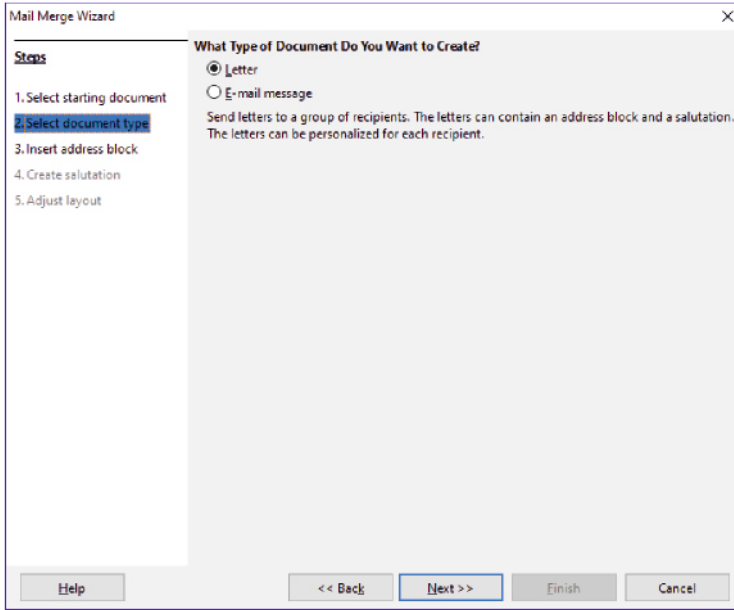
આકૃતિ : 3.38 (a) મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડ પસંદ કરો



2. મેઈલમર્જ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને બહુવિધ અક્ષરો બનાવવા માટે, બતાવ્યા પ્રમાણે **Tool** → **Mail merge wizard** પસંદ કરો. આકૃતિ 3.38(b)માં બતાવ્યા પ્રમાણે વિન્ડો દેખાશે.

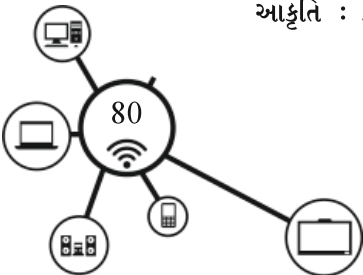


આકૃતિ : 3.38 (b) Select Main document

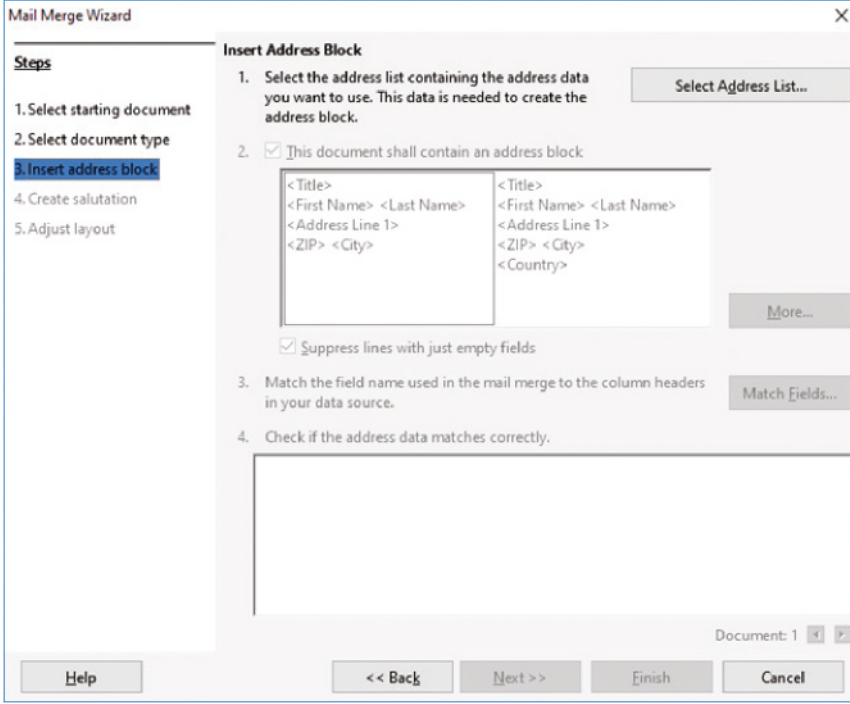


આકૃતિ : 3.38 (c) Select document type

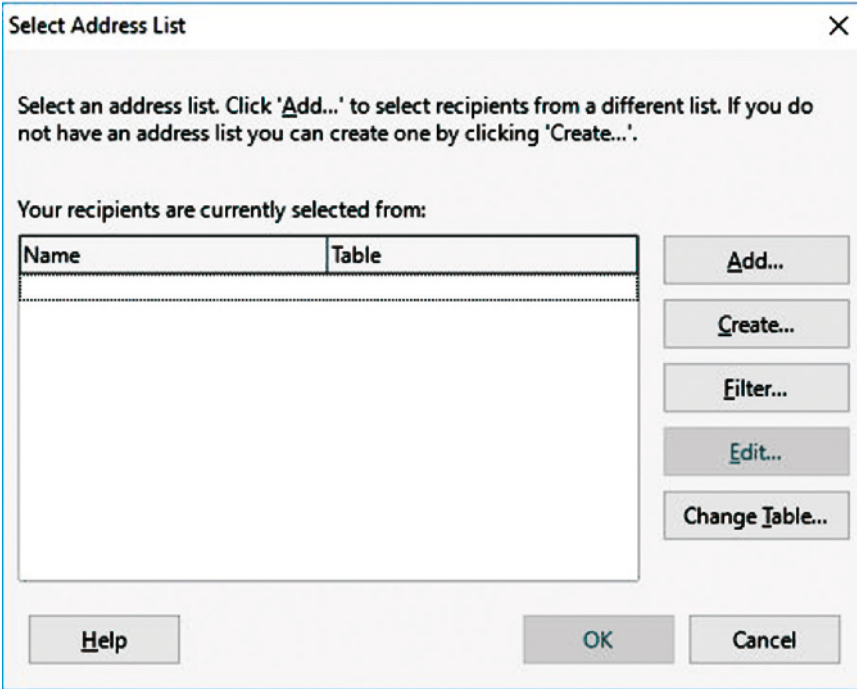
3. પગલું 1 **Select Starting document** → **Use the current document** → **Next**. **Next** બટન પર ક્લિક કરો આગળના પગલા પર જાઓ.
4. પગલું 2 માં, આકૃતિ (3.38c)5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે **Document type** → **Letter** → **next** પસંદ કરો.
5. સ્ટેપ 3 માં, "**Select Address List**" બટન પર ક્લિક કરો.હવે "**Select Address List**"



વિંડો ખુલશે, જે તમને આકૃતિ 3.38 (d અને e) માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રાપ્તકર્તાની સૂચિ બનાવામાં મદદરૂપ થશે.



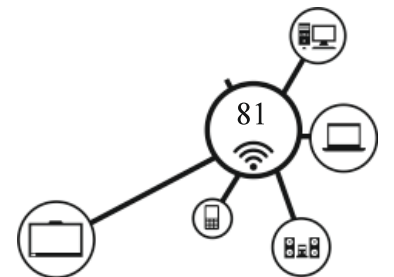
આકૃતિ : 3.38 (d) એડ્રેસ યાદી પસંદ કરો



આકૃતિ : 3.38 (e) પ્રાપ્તકર્તા યાદી બનાવો

6. **Create** બટન પર ક્લિક કરો. **Create** બટન પર ક્લિક કરતા એક આકૃતિ (3.38 (f)માં બતાવ્યા પ્રમાણેની એક **address list** વિન્ડો ખુલશે.

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ



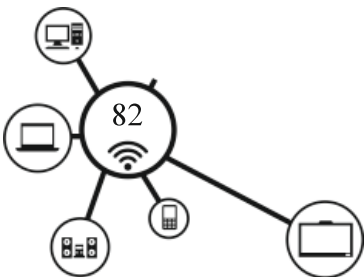
આ વિન્ડોમાં સરનામાની માહિતી વિભાગ હેઠળ તમે આકૃતિ 3.38 (f) માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રાપ્તકર્તાની માહિતી દાખલ કરી શકો છો.

આકૃતિ : 3.38 (f) નવી સરનામા યાદી

આકૃતિ : 3.38 (g) નવી સરનામા યાદી ઉમેરવી

7. જો તમે ડિફોલ્ટ ફીલ્ડ્સ મુજબ પ્રાપ્તકર્તાનો ડેટા ભરવા માંગતા હો, તો આકૃતિ 3.38 (g) માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડેટા દાખલ કરો.

8. જો તમે પ્રાપ્તકર્તા માહિતીના ક્ષેત્રોને કસ્ટમાઈઝ કરવા માંગો છો, તો કસ્ટમાઈઝ એડ્રેસ લિસ્ટ બટન પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 3.38 (h)માં બતાવ્યા



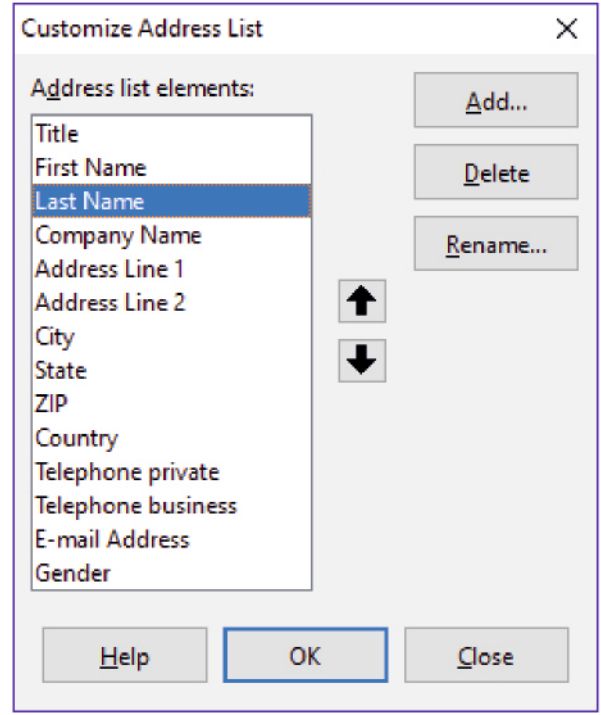
પ્રમાણે 'કસ્ટમાઈઝ એડ્રેસ લિસ્ટ' વિન્ડો દેખાશે. હવે તમે કોઈપણ ક્ષેત્રનું નામ ઉમેરી શકો છો, કાઢી શકો છો અથવા તેનું નામ બદલી શકો છો.તમે ઉપર/નીચે એરોબટનનો ઉપયોગ કરીને ક્ષેત્રોના દેખાવનો ક્રમ પણ બદલી શકો છો.

- (a) ઉમેરો (નવા ફીલ્ડ માટે)
- (b) કાઢી નાખો (બિનજરૂરી ફીલ્ડ કાઢી નાખવા)
- (c) નામ બદલો (ફીલ્ડનું નામ બદલવા)

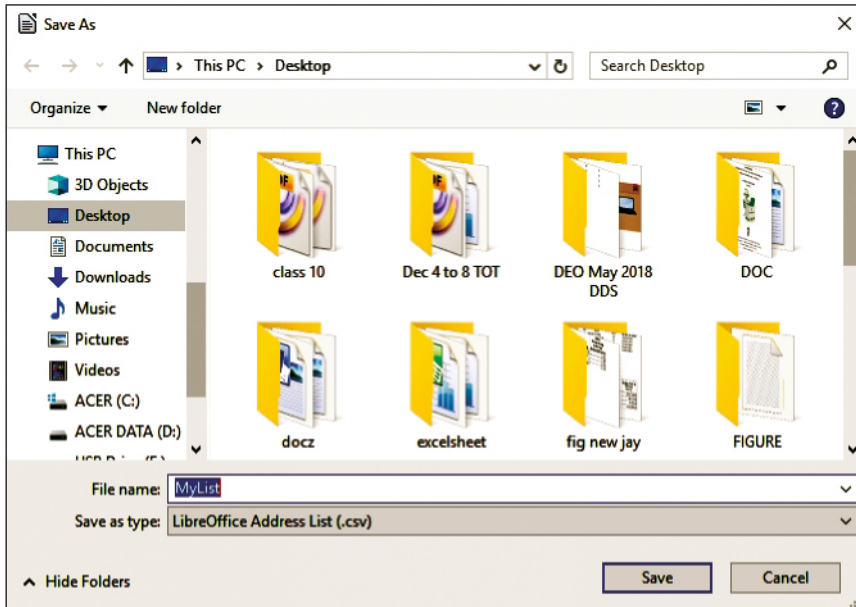
ફીલ્ડ્સ નેકસ્ટમાઈઝ કર્યા પછી, નવા ફોર્મેટમાં ડેટા દાખલ કરો.

9. આકૃતિ 3.38 (g) માં બતાવ્યા પ્રમાણે પ્રથમ પ્રાપ્તકર્તાનો ડેટા દાખલ કર્યા પછી, આગામી પ્રાપ્તકર્તાની માહિતી દાખલ કરવા માટે ન્યૂ બટન પર ક્લિક કરો. સમગ્ર પ્રાપ્તકર્તાની માહિતી દાખલ કર્યા પછી, સૂચિ બંધ કરવા માટે **OK** બટન પર ક્લિક કરો.

10. **OK** બટન પર ક્લિક કર્યા પછી, આકૃતિ 3.38 (i) માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેવ એઝ ડાયલોગ બોક્સ દેખાશે, જે આકૃતિ 3.38(i) માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમે **.CSV** ફોર્મેટમાં (MyList.csv) પ્રાપ્તકર્તાની સૂચિને સાચવી (save) કરી શકશો.

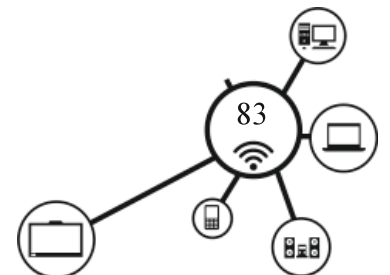


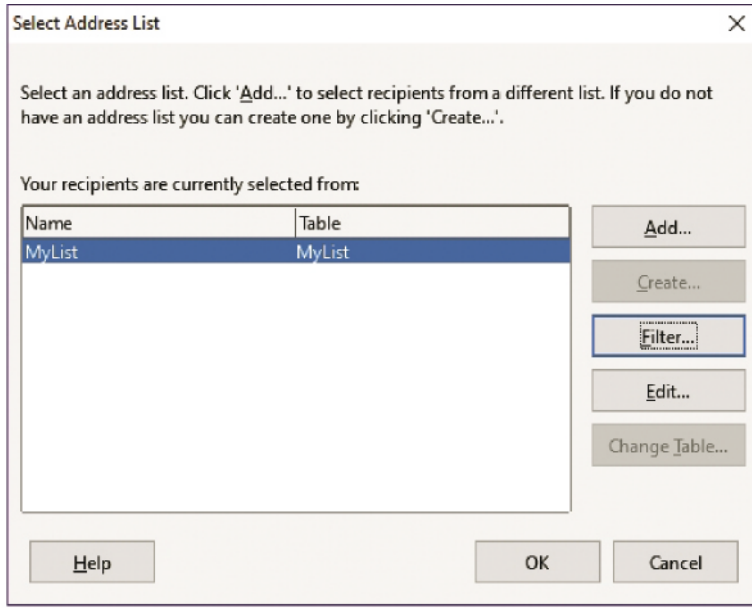
આકૃતિ : 3.38 (h) Customizing filed names



આકૃતિ : 3.38 (i) .CSV ફોર્મેટમાં પ્રાપ્તકર્તાને સાચવો

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ

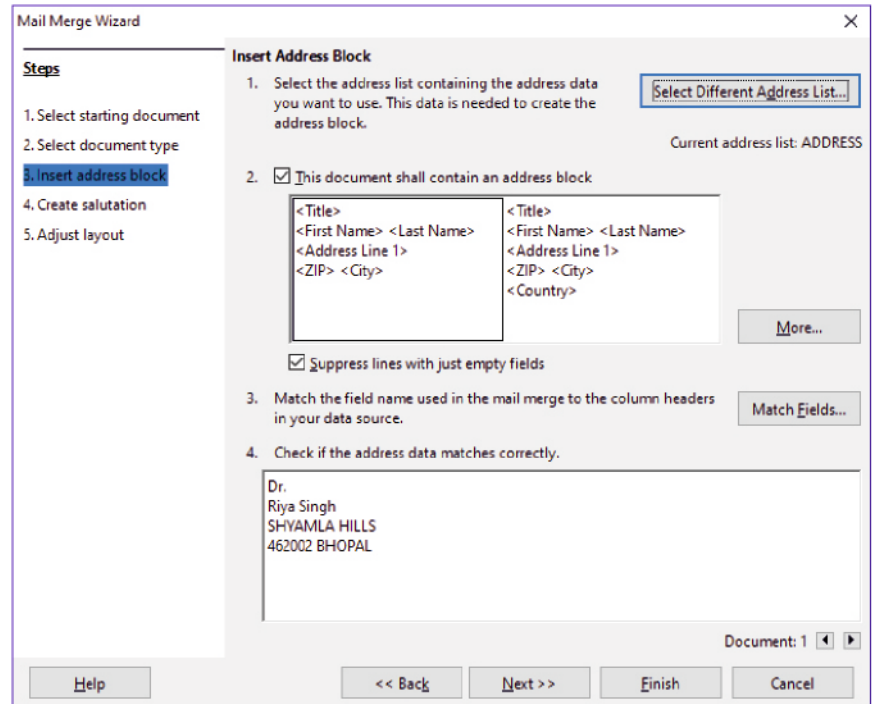




આકૃતિ : 3.38 (j) બનાવેલી પ્રાપ્તકર્તા યાદી

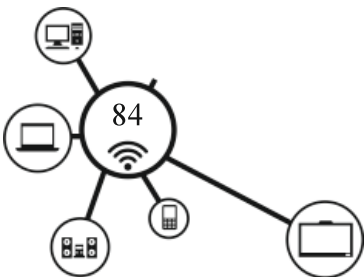
11. યાદી સાચવ્યા (save) પછી આકૃતિ 3.38 (j) માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક વિન્ડો દેખાશે, જે અત્યાર સુધી બનાવેલ વિવિધ પ્રાપ્તકર્તાઓની યાદી પ્રદર્શિત કરશે. તમે અત્યાર સુધી બનાવેલ સૂચિમાંથી કોઈપણ પસંદ કરી શકો છો. જરૂરી યાદી પસંદ કરો અને પત્ર મોકલવા માટે કોઈપણ યાદીમાંથી ઓકે બટન પર ક્લિક કરો.

12. OK બટન પર ક્લિક કર્યા પછી, તમે મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડના સ્ટેપ 3 પર જશો, એક વિન્ડો ઈન્સર્ટ એડ્રેસ બ્લોક દેખાશે, જે તમને આકૃતિ 3.38 (k) માં બતાવ્યા પ્રમાણે એડ્રેસ બ્લોક બતાવશે.



આકૃતિ : 3.38 (k) સરનામા બ્લોક દાખલ કરો

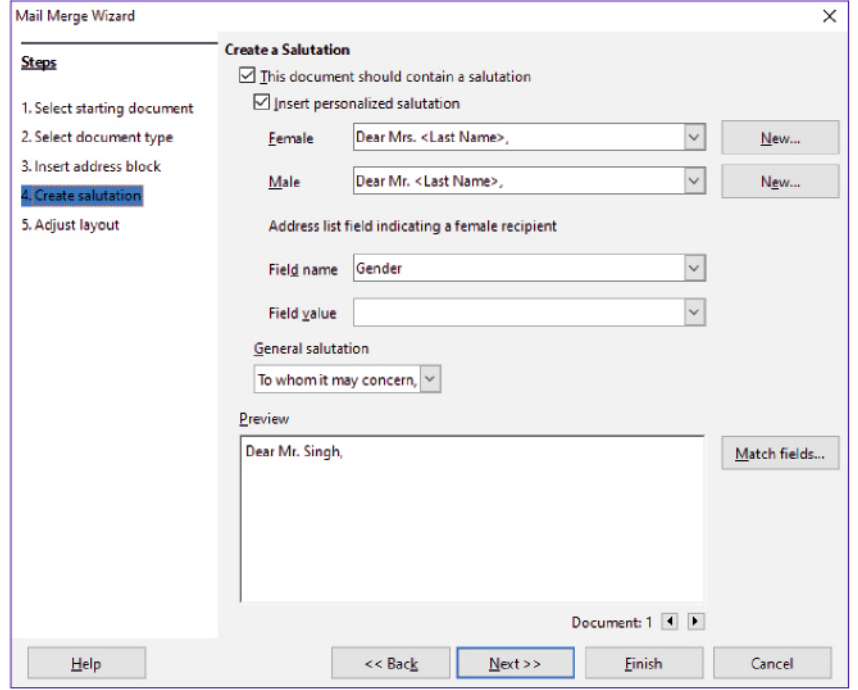
13. Next બટન પર ક્લિક કરો, તમે મેઈલ મર્જ વિઝાર્ડના સ્ટેપ 4 પર જશો. આકૃતિ 3.38 (l)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સ્ત્રી અને પુરુષના સંબોધન સેટ



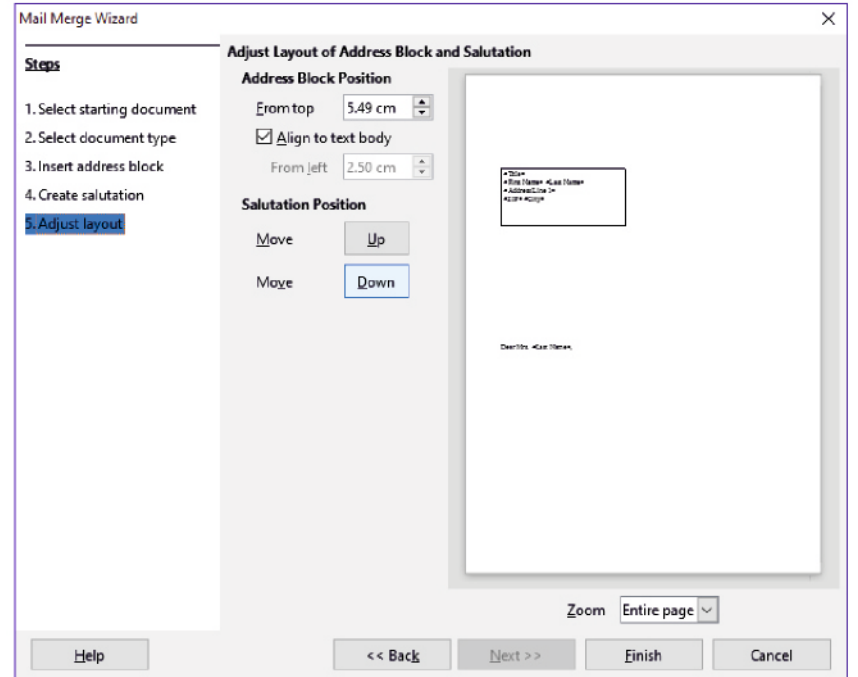
કરવા માટે એક **Create Salutation** વિન્ડો ખુલશે. એક જૂથને બીજાથી અલગ કરવાની રીત ઓફર કરેલા ક્ષેત્રના નામોમાંથી પસંદ કરીને નક્કી કરવામાં આવે છે, ઉદાહરણ તરીકે, લિંગ અને ફીલ્ડ મૂલ્ય દાખલ કરીને, ઉદાહરણ તરીકે, સ્ત્રી.

14. **Next** બટન પર ક્લિક કરો, તમે મેઈલ મર્જવિઝાર્ડના છેલ્લા સ્ટેપ 5 પર જશો. પૃષ્ઠ પર પ્રાપ્તકર્તાના સરનામાના લેઆઉટને સેટ કરવા માટે આકૃતિ 3.38 (m)માં બતાવ્યા પ્રમાણે એડજસ્ટ લેઆઉટ વિન્ડો દેખાશે. તમે ટોચનો અને ડાબો હાંસિયો સેટ કરી શકો છો. લેટરને પ્રાપ્તકર્તાના સરનામા સાથે મર્જ કરવા માટે Finish બટન પર ક્લિક કરો.

15. આગલા પગલામાં, રાઈટર આકૃતિ 3.38 (n)માં બતાવ્યા પ્રમાણે Standard Toolbar ની નીચે મેઈલમર્જ ટૂલબાર સાથે દસ્તાવેજ પ્રદર્શિત કરશે.

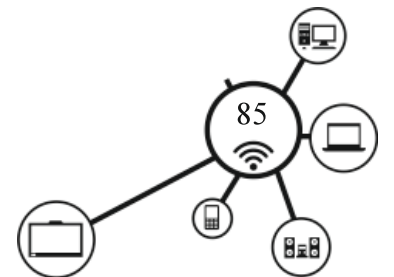


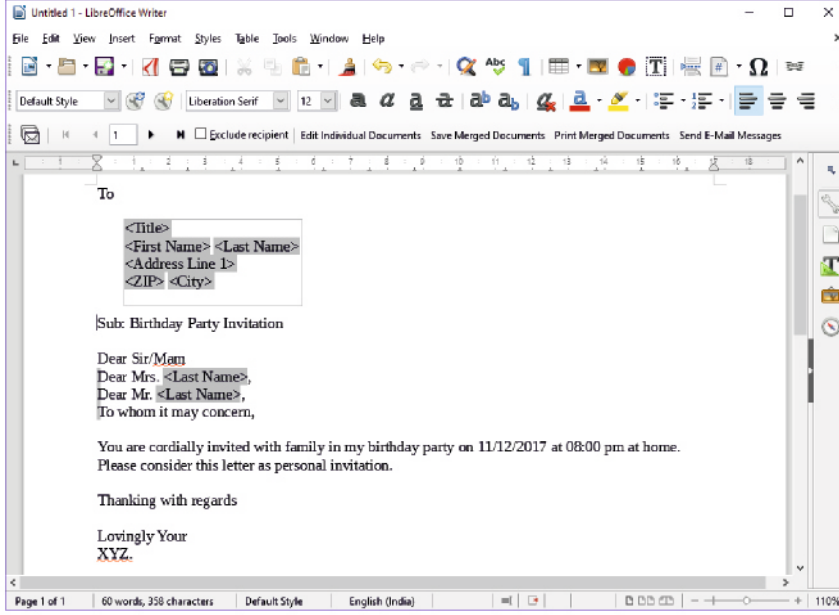
આકૃતિ : 3.38 (l) Create salutation



આકૃતિ : 3.38 (m) Adjust layout of Address Block

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ

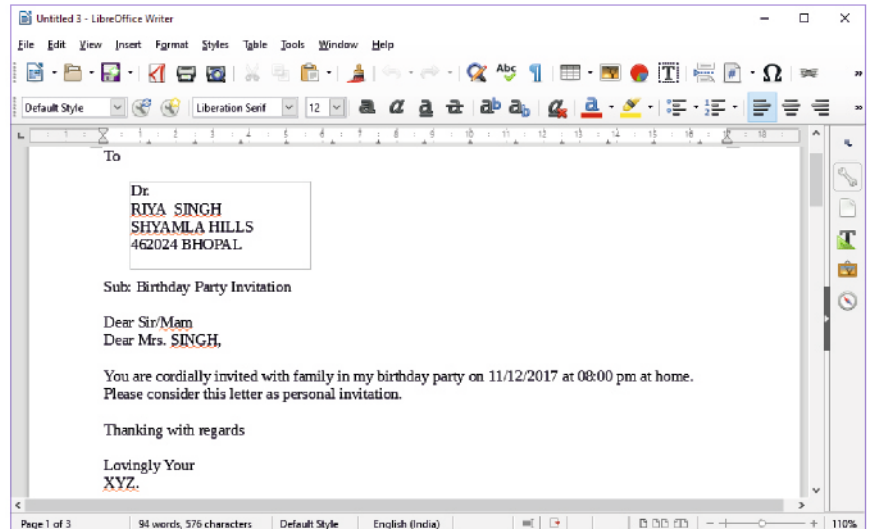




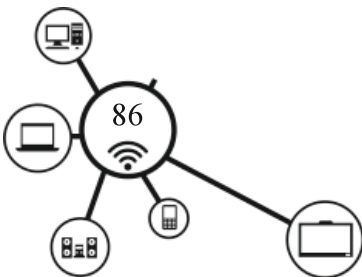
આકૃતિ : 3.38 (n) Letter with mail merge toolbar

16. હવે લેટરને પ્રાપ્તકર્તાઓના સરનામા સાથે મર્જ કરવા માટે **Edit individual Documents** બટન પર ક્લિક કરો. અહીં તમે છાપતા પહેલા પ્રાપ્તકર્તાઓના તમામ પત્રોને ચકાસી શકો છો.
17. તમે મેઈલ મર્જટૂલબાર પરના અન્ય વિકલ્પોનો ઉપયોગ પણ કરી શકો છો, જેમ કે

- (a) **Exclude recipient** ના ચેકબોક્સ પરના કેટલાક પ્રાપ્તકર્તા ચેકને બાકાત કરવા માટે.
- (b) મર્જ કરેલા દસ્તાવેજને સાચવવા માટે, **Save Merged Documents** બટન પર ક્લિક કરો.
- (c) મર્જ કરેલા દસ્તાવેજને છાપવા માટે, **Print Merged Documents** પર ક્લિક કરો.
- (d) ઈમેઈલ દ્વારા પત્રો મોકલવા માટે, **Send Email messages** બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ : 3.38 (o) Final letter merged with the address



ચાલો મહાવરો કરીએ : 7

- નીચે આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે પત્ર ટાઈપ કરો. < > નિશાની વચ્ચેના શબ્દો કે પ્રતિકો ટાઈપ ન કરો કારણકે તે તેઓ ક્ષેત્રો (fields) છે. એક સ્પેસનું અંતર રાખો. તમારા ફોલ્ડરમાં ડોક્યુમેન્ટ સેવ કરો.

Computer Centre

DMS School

Bhopal Date:

3 August 2018

<Title>

<Address Line1 >

< Address Line 2>

Teacher Parent Interact Day

Please take this opportunity to discuss the progress of your < Child Name>by meeting the class teacher on<Date> at <Time> at the Classroom.

Principal

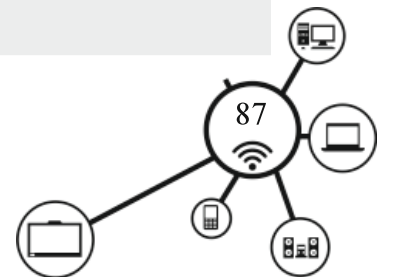
- મેઈલમર્જનો ઉપયોગ કરો. ડેટા સ્ત્રોત/સરનામું સૂચિ માટે, નીચેના કોષ્ટકમાં બતાવ્યા પ્રમાણે 10 લોકોનો ડેટા દાખલ કરો.

Tital	First Name	Last Name	Address 1	Address 2	Child Name	Date	Time
Mr.	Raman	Sinha	M P Nagar	Bhopal	Deepti	25-07-2018	9:00 am
Dr.	Manish	Mangal	Shyamla Hills	Bhopal	Shravya	25-07-2018	9:30 am
Mrs.	Manmeet	Kuar	Akriti City	Indore	Simran	26-07-2018	9:00 am

ચાલો મહાવરો કરીએ : 8

- વર્ડપ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર ખોલો અને નીચેની બાબતો તૈયાર કરો.
 - પ્રમાણપત્રો
 - આમંત્રણ કાર્ડ્સ
 - ફોર્મ્સ

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ

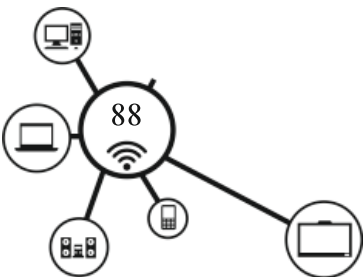


- પત્રો
 - જાહેરાત
 - એક બેનર
2. દસ્તાવેજ (save) સાચવો. તેની પીડીએફ ફાઈલ બનાવો.

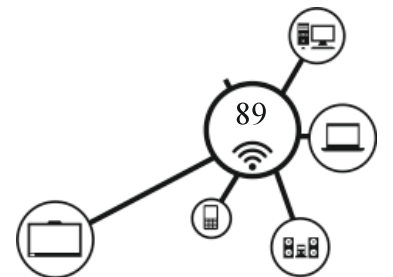
તમારી પ્રગતિ ચકાશો.

A. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો.

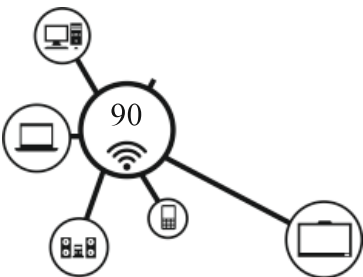
1. નીચેનામાંથી કયું ઓફિસ સ્યુટનું ઘટક નથી ?
 - (a) Writer
 - (b) Impress
 - (c) Internet Explorer
 - (d) Base
2. 1970 ના દાયકાના અંતમાં સૌથી વધુ ઉપયોગમાં લેવાતું વર્ડપ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેર _____ હતું.
 - (a) Word perfect
 - (b) Word
 - (c) Word Star
 - (d) Writer
3. આપણે નીચેનામાંથી કઈ ભૂલો ધ્યાનમાં લીધેલ છે કે જેને આપણે બદલી શકીએ ?
 - (a) Electronic typewriter
 - (b) Word processor software
 - (c) Simple typewriter
 - (d) Both (a) and (b)
4. નીચેનામાંથી કયા મેનુમાં હેડર અને ફૂટર ઉપલબ્ધ છે ?
 - (a) File Menu
 - (b) Insert Menu
 - (c) View Menu
 - (d) Edit Menu
5. રુલરને છુપાવવા કે જોવા માટે આપણે નીચેનામાંથી કયા મેનુ પર જવું જોઈએ ?
 - (a) Tools Menu
 - (b) Insert Menu
 - (c) View Menu
 - (d) Edit Menu
6. વ્યાકરણ તપાસવા માટે આપણે નીચેનામાંથી કયા મેનુ પર જવું જોઈએ?
 - (a) Tools Menu
 - (b) Insert Menu
 - (c) View Menu
 - (d) Edit Menu



7. બોમ્બે શબ્દને મુંબઈ સાથે બદલવા માટે, આપણે નીચેનામાંથી કયા મેનુ પર જવું જોઈએ ?
 - (a) Tools Menu
 - (b) Edit Menu
 - (c) View Menu
 - (d) Language Menu
8. ખુલેલા દસ્તાવેજને બંધ કરવા માટે, આપણે નીચેનામાંથી કયા મેનુ પર જવું જોઈએ ?
 - (a) File Menu
 - (b) Insert Menu
 - (c) View Menu
 - (d) Edit Menu
9. નીચેનામાંથી કયું રાઈટર ફાઈલનું ડિફોલ્ટ એક્સટેન્શન છે ?
 - (a) .obt
 - (b) .doc
 - (c) .odt
 - (d) .docx
10. નીચેનામાંથી કઈ ટેકનિક writerમાં વાક્ય પસંદ કરે છે?
 - (a) સિંગલ ક્લિક (માઉસનું ડાબું બટન દબાવવું)
 - (b) ડબલ ક્લિક
 - (c) ટ્રિપલક્લિક
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નહીં
11. કોઈપણ ઓપરેશનને ફરીથી કરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ શોર્ટકટ કી છે ?
 - (a) CTRL R
 - (b) CTRL Y
 - (c) CTRL X
 - (d) CTRL Z
12. દસ્તાવેજમાં શબ્દ શોધવા માટે આપણે નીચેનામાંથી કઈ ફંક્શન કીનો ઉપયોગ કરી શકીએ ?
 - (a) F5 કી
 - (b) F8 કી
 - (c) F1 કી
 - (d) ઉપરોક્તમાંથી કોઈ નથી
13. નીચેનામાંથી કઈ વિશેષતાઓને કારણે writerમાં સ્પેલિંગ (જોડણીઓ) આપમેળે સુધરી જાય છે ?
 - (a) Auto Text
 - (b) Auto Correct
 - (c) Auto Complete
 - (d) ઉપરના તમામ
14. ડિફોલ્ટ કોષ્ટકનું કદ _____ છે.
 - (a) 1 કોલમ, 1 પંક્તિ
 - (b) 2 કોલમ, 1 પંક્તિ
 - (c) 2 કોલમ, 2 પંક્તિઓ
 - (d) 1 કોલમ, 2 પંક્તિઓ



15. ટેબલ દોરતી વખતે માઉસપોઈન્ટરનો આકાર શું હોય છે?
- પેન્સિલ
 - સફેદ પોઈન્ટિંગએરો
 - બ્લેકપોઈન્ટિંગએરો
 - બ્લેકપ્લસ
16. આપો આપ જોડણી તપાસ માટે કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ થાય છે?
- SHIFT INSERT
 - SHIFT F7
 - CTRL INSERT
 - TAB INSERT
17. કોષ્ટક દાખલ કરવા માટે કઈ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ થાય છે?
- CTRL F12
 - ALT DELETE
 - CTRL DELETE
 - TAB DELETE
18. મેઈલ મર્જમાં નીચેનામાંથી કયો ડેટા સ્ત્રોતનો માન્ય પ્રકાર નથી?
- સ્પ્રેડશીટ
 - ટેક્સ્ટફાઈલો
 - MySQL
 - CSV ફાઈલ
19. Writerમાં પેજનું ડિફોલ્ટ ઓરિએન્ટેશન _____ છે.
- પોર્ટ્રેટ
 - લેન્ડસ્કેપ
 - પુસ્તક
 - ઉપરોક્ત માંથી કોઈ નહીં.
20. નીચેનામાંથી કયું પૃષ્ઠ ફોર્મેટિંગ હેઠળ આવતું નથી ?
- માર્જિન સેટ કરવું
 - શોધો અને બદલો
 - હેડર અને ફૂટર સેટ કરો
 - પૃષ્ઠ ઓરિએન્ટેશન
21. સેવ એઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને અસ્તિત્વમાંના દસ્તાવેજને બીજા કોઈ નામ સાથે સાચવવું વિકલ્પ _____ .
- વર્તમાન દસ્તાવેજને બદલે છે
 - વર્તમાન દસ્તાવેજને અકબંધ રાખે છે
 - શક્ય નથી
 - દસ્તાવેજ બંધ કરે છે
22. પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટને ઈટાલિક કરવા માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ છે.
- Ctrl U
 - Shift U
 - Ctrl I
 - Shift I

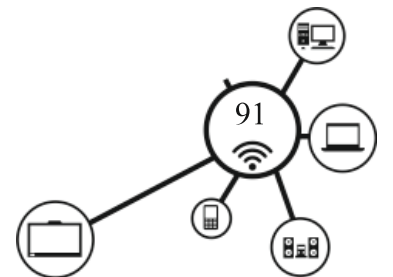


23. H₂O ટાઈપ કરવા માટે 2 તેના યોગ્ય સ્થાને મેળવવા માટે કયો વિકલ્પ વાપરવો જોઈએ ?
- (a) બોલ્ડ
(b) સુપરસ્ક્રીપ્ટ
(c) અન્ડરલાઈન
(d) સબસ્ક્રીપ્ટ
24. દસ્તાવેજમાં 'બુક્સ' શબ્દને 'કોપીઝ' શબ્દમાં બદલવા માટે કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ ?
- (a) શોધો (Find)
(b) શોધો અને બદલો (Find & Replace)
(c) જોડણી તપાસો (Spell Check)
(d) જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસ (Spelling and grammar check)
25. દસ્તાવેજને છાપવાનો વિકલ્પ શું છેકે જેથી પૃષ્ઠની ઊંચાઈ તેની પહોળાઈ કરતાં ઓછી હોય ?
- (a) Landscape
(b) Portrait
(c) Indent
(d) Tab setting

B. ખાલી જગ્યાઓ પૂરો.

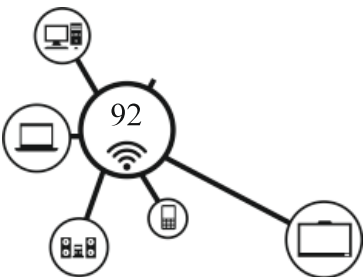
- સબમેનુ નામ પછી જ ત્રણ બિંદુઓ સાથેની સબમેનુ આઈટમ '...' સૂચવે છે કે તે _____ ખોલશે.
- જમણી બાજુના તીર સાથેની સબમેનુ આઈટમ '▶' એટલે કે તેના પર ક્લિક કરવાથી _____ ખુલશે.
- ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં _____ માટે વિવિધ વિકલ્પો છે.
- હોમ કી દબાવીને તમે _____ પર જમ્પ કરો છો અને એન્ડ કી દબાવીને તમે _____ પર જાઓ છો.
- પૂર્વવત્ (undo) આદેશનો ઉપયોગ કર્યા પછી, પાછલી સ્થિતિ પર પાછા જવા માટે, _____ વિકલ્પ અથવા આદેશનો ઉપયોગ થાય છે
- _____ પસંદ કરવા માટે ડબલ ક્લિકનો ઉપયોગ થાય છે.
- હેડરો _____ પર દેખાય છે અને ફૂટર દરેક પૃષ્ઠનાં પર દેખાય છે
- _____ પૃષ્ઠ ઓરિએન્ટેશનમાં પૃષ્ઠની ઊંચાઈ તેની પહોળાઈ કરતાં ઓછી છે.
- જ્યારે દસ્તાવેજ છાપવામાં આવશે ત્યારે તે કેવો દેખાશે તે જોવા માટે _____ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- મેઈલ મર્જમાં મેઈલિંગએડ્રેસ ધરાવતી ફાઈલને _____ કહેવામાં આવે છે.

ડીજિટલ દસ્તાવેજકરણ



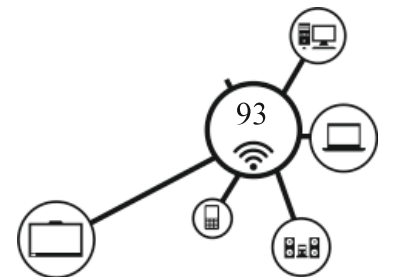
C. નીચેના વિધાન સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. વર્ડપ્રોસેસર ખોલવા માટે 'વિન્ડો' મેનુ વિકલ્પ પસંદ કરાય છે.
2. વર્તમાન ફાઇલનું નામ સ્ટેટસબારમાં દર્શાવાય છે.
3. ફાઇલ ખોલવા માટે ઓપનઆઈકોન એ સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારનો ભાગ છે.
4. ફોર્મેટ મેનૂમાં એવા વિકલ્પો છે જે સમગ્ર દસ્તાવેજને લાગુ પડે છે.
5. લિબર ઓફિસ-રાઈટરમાં MS-વર્ડ ફાઇલ ખોલવી શક્ય છે.
6. આપણે MS-Word 7માં લિબર ઓફિસ-Writer ફાઇલ ખોલી શકતા નથી.
7. Writerમાં પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટને બીજા દસ્તાવેજમાં નકલ કરી શકાતી નથી.
8. મેનુ વિકલ્પો અને કીબોર્ડ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કર્યા વિના પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટની નકલ કરવી શક્ય છે.
9. 'Find and Replace' સંવાદ બોક્ષ ખોલવા માટે આપણે format menuમાં જવું પડે છે.
10. આપણે Writerની 'Find and Replace' સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને દસ્તાવેજમાં સમાવિષ્ટ તમામ શહેરો શોધી શકીએ છીએ.
11. ટાઇપ કરતી વખતે જો ખોટી જોડણી મળી આવે તો તેની નીચે લાલ લીટી ચિહ્નિત કરવામાં આવે છે. તેને સુધાર્યા પછી, લાલ લાઈન ગ્રીન લાઈનમાં રૂપાંતરિત થાય છે.
12. હેડર અને ફૂટરમાં લખાયેલ ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટના દરેક પેજ પર પ્રિન્ટ કરવામાં આવે છે.
13. પૃષ્ઠ નંબર ગ્રે પૃષ્ઠભૂમિ સાથે દેખાય છે અને પૃષ્ઠભૂમિ સાથે છાપવામાં આવે છે.
14. Writer પૃષ્ઠ વિસ્તાર જેટલું પહોળું ટેબલ બનાવે છે.
15. ટેબ કી દબાવીને ટેબલમાં નવી કોલમ બનાવવામાં આવે છે.
16. મેઈલ મર્જનો ઉપયોગ સમાન દસ્તાવેજની બહુવિધ નકલો તૈયાર કરવા માટે થાય છે.
17. ફોર્મ પત્રમાં મેલ મર્જમાં ચલ માહિતી શામેલ છે.
18. પોટ્રેટ અને લેન્ડસ્કેપ ઓરિએન્ટેશન પ્રોપર્ટીઝ હેડળ પેપર વિકલ્પમાં સેટ કરેલ છે.
19. મુદ્રણ (Print) શ્રેણીમાં મૂળભૂત રીતે વર્તમાન પૃષ્ઠ પ્રિન્ટીંગ માટે પસંદ થયેલ છે.
20. મૂળભૂત (By Default) રીતે પૃષ્ઠનું કદ A4 છે.



D. ટૂંકા જવાબના પ્રશ્નો (50 શબ્દો)

1. દસ્તાવેજમાં "this" શબ્દની તમામ ઘટનાઓને "these" માં બદલવી છે.. આ માટે કયો વિકલ્પ યોગ્ય છે અને તેના માટે કયા શોર્ટકટ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે ?
2. મેલ મર્જ માટે કયા બે દસ્તાવેજો આવશ્યક છે ?
3. વર્ડપ્રોસેસિંગનો ખ્યાલ સમજાવો.
4. વર્ડપ્રોસેસિંગ માટે ઉપલબ્ધ વિવિધ સોફ્ટવેરની યાદી બનાવો.
5. ટેક્સ્ટ એડિટર અને વર્ડપ્રોસેસર સોફ્ટવેર વચ્ચેનો તફાવત લખો. બજારમાં ઉપલબ્ધ કોઈપણ ટેક્સ્ટ એડિટર અથવા વર્ડપ્રોસેસરનું નામ લખો.
6. લીબર ઓફીસસ્યુટના વિવિધ ઘટકોની યાદી બનાવો. દરેક ઘટકને એક લીટીમાં સમજાવો.
7. મેન્યુઅલ ટાઈપરાઈટર, ઇલેક્ટ્રોનિક ટાઈપરાઈટર અને વર્ડપ્રોસેસિંગ સોફ્ટવેરની વિશેષતાઓની સરખામણી કરો.
8. દસ્તાવેજ પ્રદર્શિત કરવા માટે જુદા જુદા મંતવ્યો સમજાવો.
9. દસ્તાવેજમાં ટેક્સ્ટ પસંદ કરવા માટેની વિવિધ પદ્ધતિઓ શું છે? ફકરો પસંદ કરવાનાં પગલાં આપો.
10. વિશિષ્ટ પાત્રો (Special Characters) શું છે ? તમે તેમને દસ્તાવેજમાં કેવી રીતે દાખલ કરી શકો છો ?
11. તમે દસ્તાવેજના કુલ શબ્દો કેવી રીતે ગણશો ?
12. Writer GUI ના વિવિધ મેનુ શું છે ?
13. જ્યારે તમે કોઈ દસ્તાવેજને સેવ કરો છો ત્યારે દસ્તાવેજનું ડિફોલ્ટ એક્સટેન્શન શું છે ? માઈક્રો સોફ્ટવર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં ડોક્યુમેન્ટ સેવ કરવાના સ્ટેપ્સ લખો ?
14. દસ્તાવેજમાં પાસવર્ડનું શું મહત્વ છે ? Writerમાં પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને તમે દસ્તાવેજને કેવી રીતે સુરક્ષિત કરશો ?
15. મેલ મર્જ શું છે ? લગ્નના કાર્ડ પર પેસ્ટ કરવા માટે મેઈલિંગ લેબલ બનાવવાનાં પગલાં લખો.
16. કોષ્ટકના ફાયદા શું છે ? ટેબલ ફોર્મેટમાં ધોરણ VIII નું તમારું રિપોર્ટ કાર્ડ તૈયાર કરો.
17. કોઈ એક IT ઉદ્યોગની ફિલ્ડ વિઝિટ માટે તમારા આચાર્યને અરજી લખો.



પ્રેક્ટીકલ મહાવરો (મનોયતો)

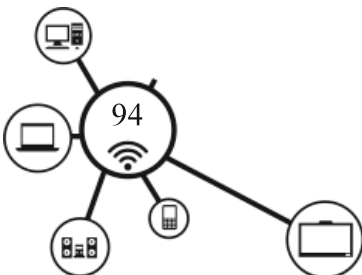
1. ચિહ્નની મદદથી Writer ખોલો અને બહાર નીકળો. ડેસ્કટોપ પર ઉપલબ્ધ એપ્લિકેશન્સ વિકલ્પમાંથી ફરીથી Writer ખોલો.
2. સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારના તમામ ચિહ્નો દોરો અને તેનો ઉપયોગ તમારી પ્રેક્ટિકલ નોટબુકમાં લખો.
3. ફોર્મેટિંગ ટૂલબારના તમામ ચિહ્નો દોરો અને તેનો ઉપયોગ તમારી પ્રેક્ટિકલ નોટબુકમાં લખો.
4. તમારું નામ સરનામું અને તમારી શાળાનું નામ દર્શાવતો નવો ટેક્સ્ટ દસ્તાવેજ (મેનુબારનો ઉપયોગ કરીને) બનાવો. આ ફાઇલને ડેસ્કટોપ સ્થાન પર my document1 નામ સાથે (save) સાચવો.
5. my document1 દસ્તાવેજો ખોલો; તમારા વિભાગ અને તમારા વર્ગ શિક્ષકનું નામ ઉમેરીને તેમાં ફેરફાર કરો. આ ફાઇલને my document2 તરીકે અન્ય કોઈપણ સ્થાન પર સાચવો.
6. બંને દસ્તાવેજો ખોલો અને એકથી બીજા પર સ્વિચ કરો. તેમાંથી એક બંધ કરો અને બીજાને પાસવર્ડ સાથે my document3 તરીકે સાચવો.
7. My document 3 ખોલો અને તેને 50 % , 75 % , 130 % , અને 200 % સુધી ઝૂમ કરો.
8. My Document1 ફાઇલ ખોલો અને નીચેના બોક્સમાં આપેલ ટેક્સ્ટ ટાઈપ કરો :

The Word completion facility is little different than Auto Correct facility. While typing as and when you type two-three characters, Writer tries to guess which word you are typing and offers to complete the word for you. To accept the suggestion, press Enter. Otherwise, continue typing. Note that this facility is available only for those words which are already typed in the same document that is the word completion facility is available for a word getting typed at least for second time.

ડોક્યુમેન્ટ બંધ કરી અને તેને સેવ કરો.

9. my document2 ખોલો અને તમારા રાજ્યના ઓછામાં ઓછા 15 શહેરોના નામ ટાઈપ કરો. તેમને શબ્દકોશ ક્રમમાં ગોઠવવા માટે કટ અને પેસ્ટનો ઉપયોગ કરો.
10. ડોક્યુમેન્ટ my document3 ખોલો અને my document 1 ના પહેલા ત્રણ વાક્યો કોપી કરો અને બંને ફાઇલો બંધ કરો.
11. my document3 ખોલો અને ડોક્યુમેન્ટના અંતમાં નીચેની વિગતો ટાઈપ કરો.

S.NO.	Name	City	Total Marks (Out of 300)
1.	RIYA	INDORE	245
2.	HARMAN	ITARSI	267
3.	JAYANT	BHOPAL	276



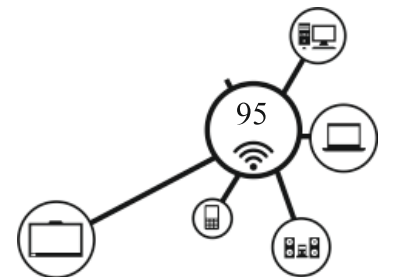
4.	AVIRAL	JABALPUR	284
5.	ABHUDAY	UJJAIN	235
6.	ALANKRITA	GWALIOR	258

13. જ્યાં તમે શબ્દકોશ ક્રમમાં 15 શહેરોના નામ સંગ્રહિત કર્યા છે તે my document2 ખોલો. પોઝિશન નંબર 3 અને 7 પરના શહેરોને ડિલીટ કરો. તમારા ડિલીટને પૂર્વવત્ કરો અને પોઝિશન નંબર 5 અને 8 પરના શહેરોને ડિલીટ કરો.
14. My document1 ખોલો. 'the' શબ્દની તમામ ઘટનાઓ શોધો અને જો તે વાક્યની શરૂઆતમાં ન હોય તો તેને 'e' વડે બદલો (replace).
15. my document3 ખોલો અને ભોપાલ સિવાયના તમામ શહેરોની સામે 0 અક્ષર દાખલ કરો. ભોપાલની સામે @ અક્ષર દાખલ કરો.
16. ત્રીજા ફકરા માટે શબ્દોની સંખ્યા શોધો.
17. તમારું પોતાનું સરનામું લખો અને તેને ઓટો ટેક્સ્ટના કોષ્ટકમાં સંગ્રહિત (save) કરો. અન્ય કોઈપણ દસ્તાવેજમાં તેનો ઉપયોગ કરો.
18. કોષોનેમર્જ કરીને નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે કોષ્ટક બનાવો. પગલાંઓ લખો.

20. નીચેના કોષ્ટકમાં બતાવ્યા પ્રમાણે ધોરણ 9 ના રેન્ડમલી પસંદ કરેલા 5 વિદ્યાર્થીઓના પરિણામો દર્શાવતું ટેબલ બનાવો :

S.No.	R.No.	Hindi	English	Maths	Science	SST
1	1	25	24	24	24	24
2	4	15	38	26	23	15
3	6	25	21	24	25	17
4	7	24	20	17	24	24
5	9	22	16	23	21	26
6	11	20	18	22	22	26

22. નીચે જણાવેલ કામગીરી કરો.
- (a) દસ્તાવેજમાં કુલ શબ્દોની ગણતરી કરવા માટે પગલાંઓ લખો ?
- (b) શું વર્ટિકલ બ્લોક પસંદ કરવાનું શક્ય છે ? જો હા, તો પછી પગલાંઓ લખો.
- (c) Writerમાં બિન-સળંગ લખાણ પસંદ કરવાનાં પગલાં શું છે ?
- (d) Writerમાં વિશેષ પાત્ર શું છે અને તમે દસ્તાવેજમાં કેવી રીતે દાખલ કરશો ?



23. નીચે જણાવેલ કામગીરી કરો.

- સામગ્રીને શ્રેષ્ઠ રીતે ફિટ કરવા માટે કોલમની પહોળાઈ બદલો (ટેક્સ્ટ બરાબર ફિટ થવો જોઈએ)
- ટેબલને વચ્ચેના સ્થાને ખસેડો.
- પંક્તિની ઊંચાઈ વધારો.
- બધા કોષોનો ડેટા ઊભી રીતે ડાબી બાજુએ ગોઠવાય તેવું કરો.
- છેલ્લા કોલમની ડાબી બાજુએ એક કોલમ દાખલ કરો અને બધા વિદ્યાર્થીઓએ મેળવેલા કુલ ગુણ ટાઈપ કરો.
- બીજા સેલને આડા બે સેલમાં વિભાજિત કરો અને વિષયનું નામ અને ઉપલા અને નીચેના સેલમાં રોલ નંબર ટાઈપ કરો.
- દાખલ કરેલ ડાબી કોલમમાં એક કોલમ દાખલ કરો અને છેલ્લી કોલમની સામગ્રીને નવા દાખલ કરેલ કોલમમાં ખસેડો.
- છેલ્લી કોલમમાં સરેરાશ ગુણ ટાઈપ કરો.

24. નીચે આપેલ કોષ્ટક બનાવો જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં સેલ મર્જનો ઉપયોગ કરો :

State : Madhya Pradesh				
Crop	Wheat	Pulse	Rice	Average
East	504	240	274	339.33
West	547	455	108	370
North	444	208	206	286
South	247	647	648	514

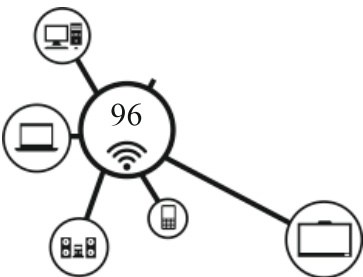
25. નીચે બતાવ્યા પ્રમાણે વર્ડપ્રોસેસરનો ઉપયોગ કરીને ધોરણ IX માટે તૈયાર કરેલ ટાઈમ ટેબલ.

Time Table : Class IX - D

Class Teacher : ABC								
Mon	Hindi	Maths	Maths	Eng	SSC	Science	SUPW	SUPW
Tue	Science	Science	SSC	Eng	Maths	Maths	Hindi	SSC
Wed	SSC	Maths	Science	Eng	Sc.(Pr.)	Sc.(Pr.)	Sc.(Pr.)	Games
Thu	IT	IT	Maths	Eng	Sc.	S.Sc.	SSC	Games
Fri	Maths	Maths	Science	Eng	SSC	Hindi	Maths	CTP

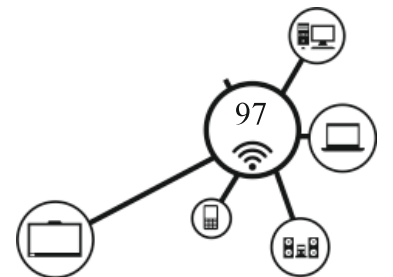
વર્ગ શિક્ષકે કેટલાક ફેરફાર ટાઈમટેબલમાં સૂચવ્યા જે નીચે પ્રમાણે છે :

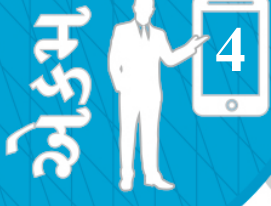
Class Teacher : ABC									
	1	2	3	4		5	6	7	8
Mon	Hindi	Maths		Eng.	B R E A K	SSC	Science	SUPW	SUPW
Tue	Science		SSC	Eng.		Maths	Maths	Hindi	SSC
Wed	SSC	Maths	Science	Eng.		Sc.(Pr.)	Sc.(Pr.)		Games
Thu	IT		Maths	Eng.		Sc.	SSC		Games
Fri	Maths		Science	Eng.		SSC	Hindi	Maths	CPT
Sat	Meditation		Hindi			House Meeting		Bal Sabha	



વડપ્રોસેસિંગ સુવિધાઓને નામ આપો કે જેનો ઉપયોગ ફેરફારો કરવા માટે થવો જોઈએ. ભલામણ કરેલ ફેરફારો નીચે સૂચિબદ્ધ છે :

1. હેડલાઈન મધ્ય સંરેખિત હોવી જોઈએ.
2. વર્ગ શિક્ષકનું નામ પ્રથમ પંક્તિના તમામ કોલમમાં હોવું જોઈએ.
3. પીરિયડ નંબર દર્શાવવા માટે પ્રથમ પંક્તિ પછી બીજી પંક્તિ ઉમેરો.
4. દિવસના નામ ઈટાલિક અને બોલ્ડમાં હોવા જોઈએ
5. કોષ્ટકના તમામ સ્થાનો પર જ્યાં એક વિષય જ્યાં સળંગ કોલમમાં બે વાર આવે છે, તે ફક્ત બે કોલમમાં એક જ વાર પ્રદર્શિત થવો જોઈએ.
6. 'BREAK' ને સમાવવા ચોથા પીરીયડ પછી એક કોલમ હોવી જોઈએ.
7. શનિવાર માટે એક પંક્તિ હોવી જોઈએ.
8. પીરિયડ નંબર અને 'BREAK' બોલ્ડમાં હોવા જોઈએ.
9. BREAKના કદમાં બોર્ડર ટિક બનાવો.
10. ટેબલ મધ્યમાં ગોઠવાયેલ હોવું જોઈએ.





ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ

પરિચય

આપણા રોજિંદા જીવનમાં અથવા કાર્યસ્થળ પર આપણે વિવિધ ગણતરીઓ કરવાની હોય છે. ગણતરીની પ્રકારના આધારે વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આપણે સરળ ગણતરીઓ કરવા માટે આપણી આંગળીઓ અથવા માનસિક ગણતરીઓનો ઉપયોગ કરીએ છીએ અને લાંબી ગણતરીઓ માટે કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ. વિજ્ઞાન અને એન્જિનિયરિંગમાં, વૈજ્ઞાનિક કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ જટિલ ગણતરીઓ કરવા માટે થાય છે. સ્પ્રેડશીટ એપ્લિકેશન એ સાધન છે જેનો ઉપયોગ તમામ પ્રકારની ગણતરીઓ સરળતાથી અને સચોટ રીતે કરવા માટે થાય છે.

તમારા બાળપણમાં, તમે ગણિતની પ્રેક્ટિસ કરવા માટે પંક્તિઓ અને હરોળ સાથે ચિહ્નિત નાના ખાના વાળી ખાસ નોટબુકનો ઉપયોગ કર્યો હશે. આપણે ઘડિયા પાણ શીખ્યા. સ્પ્રેડશીટ એ ડેટા વિશ્લેષણ અને ગણતરી કરવા માટે કમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર પંક્તિઓ અને હરોળોની લાંબી શીટ(પત્રક) છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, સ્પ્રેડશીટ એ ગ્રીડ(ખાનાઓ) છે જે પંક્તિઓ અને હરોળમાં ડેટાને પારસ્પરિક રીતે સંચાલિત કરે છે અને ગોઠવે છે.

સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેર ડેટાની ગ્રાફિકલ રજૂઆતો બનાવી શકે છે, સંગ્રહિત કરે છે હેરફેર પણ કરી શકે છે.

વપરાશકર્તા સ્પ્રેડશીટમાં ડેટા દાખલ કરી શકે છે, ફોર્મેટિંગ કરી શકે છે, ચોક્કસ પરિણામ જાણવા કે નિર્ણય લેવા માટે ડેટાની ગણતરી અને વિશ્લેષણ કરી શકે છે. વપરાશકર્તાના ડેટા ઉપરાંત, સ્પ્રેડશીટ પેકેજો સામાન્ય ગાણિતિક, નાણાકીય, આંકડાકીય અને તાર્કિક કામગીરી માટે ખૂબ જ અત્યાધુનિક રીતે બિલ્ટ-ઇન ફોર્મ્યુલા અને કાર્યો પણ સગવડો આપે છે. સ્પ્રેડશીટ પેકેજોનો વ્યાપકપણે ડેટા વિશ્લેષણ અને એકાઉન્ટિંગ એપ્લિકેશન્સ માટે ઉપયોગ થાય છે. આ ક્ષમતાઓને કારણે સ્પ્રેડશીટ પેકેજોનો ઉપયોગ માળખાગત ડેટાની તૈયારી અને પ્રક્રિયા માટે સાર્વત્રિક પ્રોગ્રામ તરીકે થાય છે.

જેમ જેમ સ્પ્રેડશીટ્સનું કદ વધતું ગયું ,તેમ તેમ તેનું સંચાલન કરવું મુશ્કેલ બન્યું. સ્પ્રેડશીટના વધતા કદને નિયંત્રિત કરવા માટે, વર્કબુક્નો ખ્યાલ અસ્તિત્વમાં આવ્યો હતો. Libre Office Calc નો ઉપયોગ નીચેની પ્રવૃત્તિઓ સચોટ અને અસરકારક રીતે કરવા માટે થાય છે.

- ડેટાનું કોષ્ટક સ્વરૂપ
- સરળ ગાણિતિક ગણતરીઓ
- સૂત્ર અને કાર્યોનો ઉપયોગ કરીને જટિલ ગણતરીઓ
- ચડતા અને ઉતરતા ક્રમમાં માહિતી ગોઠવવી (સોર્ટિંગ)
- જરૂરી ડેટાને ફિલ્ટર (વર્ગીકૃત) કરવું
- ડેટાની આધારભૂતતા તપાસવી
- પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરીને ડેટાને સુરક્ષિત કરવા
- ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે ડેટાને સાચવવા

Libre office Calc સાથે શરૂઆત કરવી

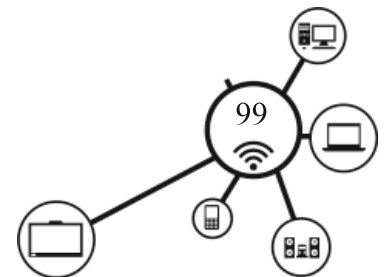
વિવિધ સોફ્ટવેર કોર્પોરેશન દ્વારા વિકસિત વિવિધ પ્રકારની સ્પ્રેડશીટ એપ્લિકેશનો છે. Libre office Calc એ લીબર ઓફીસ સ્યુટની સ્પ્રેડશીટ એપ્લિકેશન છે. લીબર ઓફીસ કેલ્ક શરૂ કરીએ

જ્યારે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ Linux (Ubuntu) ઇન્સ્ટોલ કરી રહ્યા હોય, ત્યારે LibreOffice લીબરઓફીસના દરેક ઘટક (રાઈટર, કેલ્ક, ઇમ્પ્રેસ, વગેરે) માટે આઈકોન્સ સાથે ડિફોલ્ટ રૂપે ઇન્સ્ટોલ થાય છે. આ આઈકોન્સ પછી લોન્ચર પર મૂકવામાં આવે છે. Windowsમાં, તમારે લિબરઓફીસને તેની સત્તાવાર વેબસાઈટ પરથી ડાઉનલોડ કરવાની અને તેને તમારા કમ્પ્યુટર પર ઇન્સ્ટોલ કરવાની જરૂર પડે છે.

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ

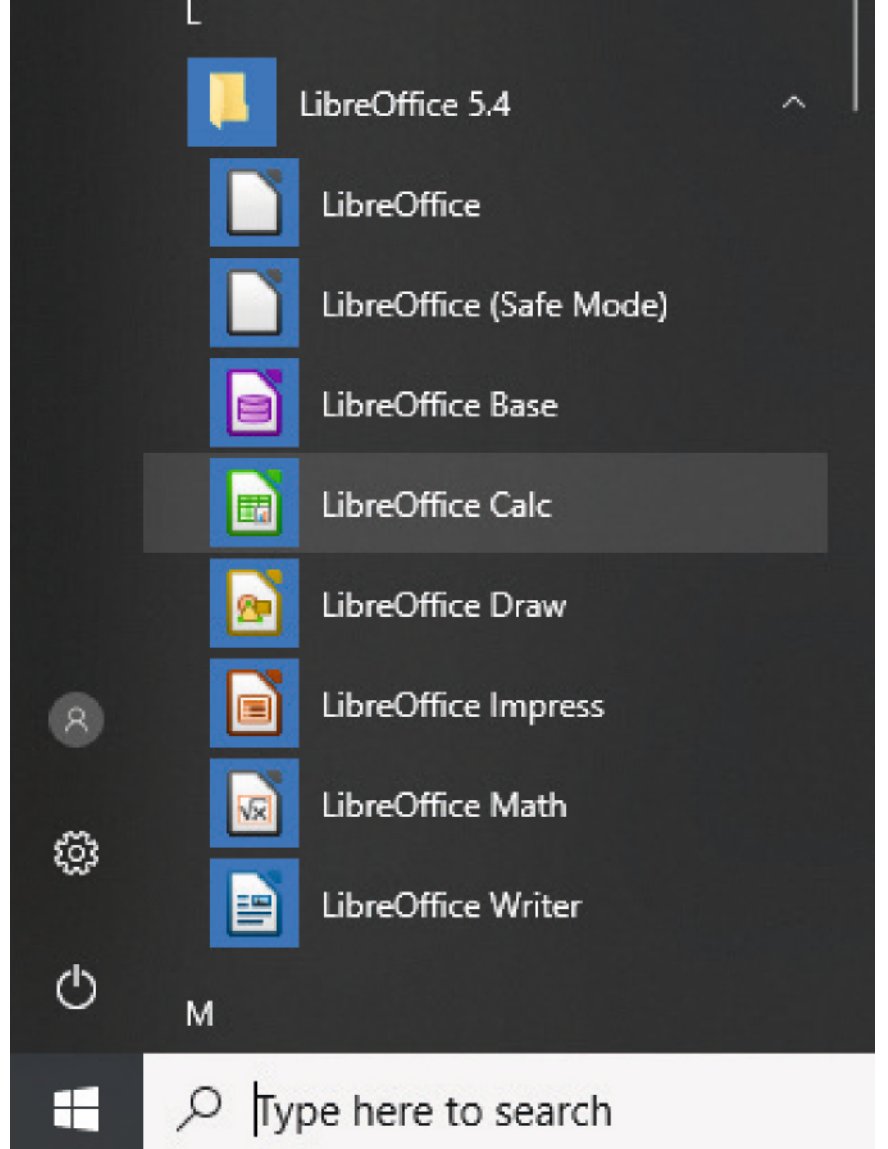
Spreadsheet Softwares

- Microsoft Excel
- LibreOffice Calc
- OpenOfficeCalc
- Apple Inc. Number

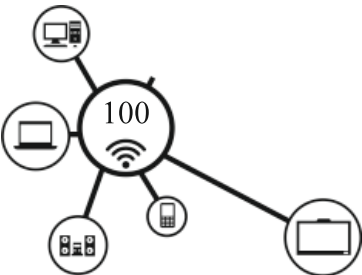


(i) વિન્ડોઝમાં લીબરઓફીસ કેલ્ક શરૂ કરવા માટે

- વિન્ડોઝમાં, લીબરઓફીસનો શોર્ટકટ સ્ટાર્ટ મેનુ અથવા ડેસ્કટોપ પર શોધો. લીબરઓફીસ ખોલવા માટે શોર્ટકટ પર બે વાર ક્લિક કરો.
- અથવા વિન્ડો મેનુ પર ક્લિક કરો, લીબરઓફીસ એપ્લિકેશન પસંદ કરો, પછી લીબરઓફીસ કેલ્ક (આકૃતિ 4.1) પર ક્લિક કરો. Calc સ્પ્રેડશીટ વિન્ડો ખુલશે.



આકૃતિ : 4.1 વિન્ડોઝ LibreOffice Calc શરૂ કરવું

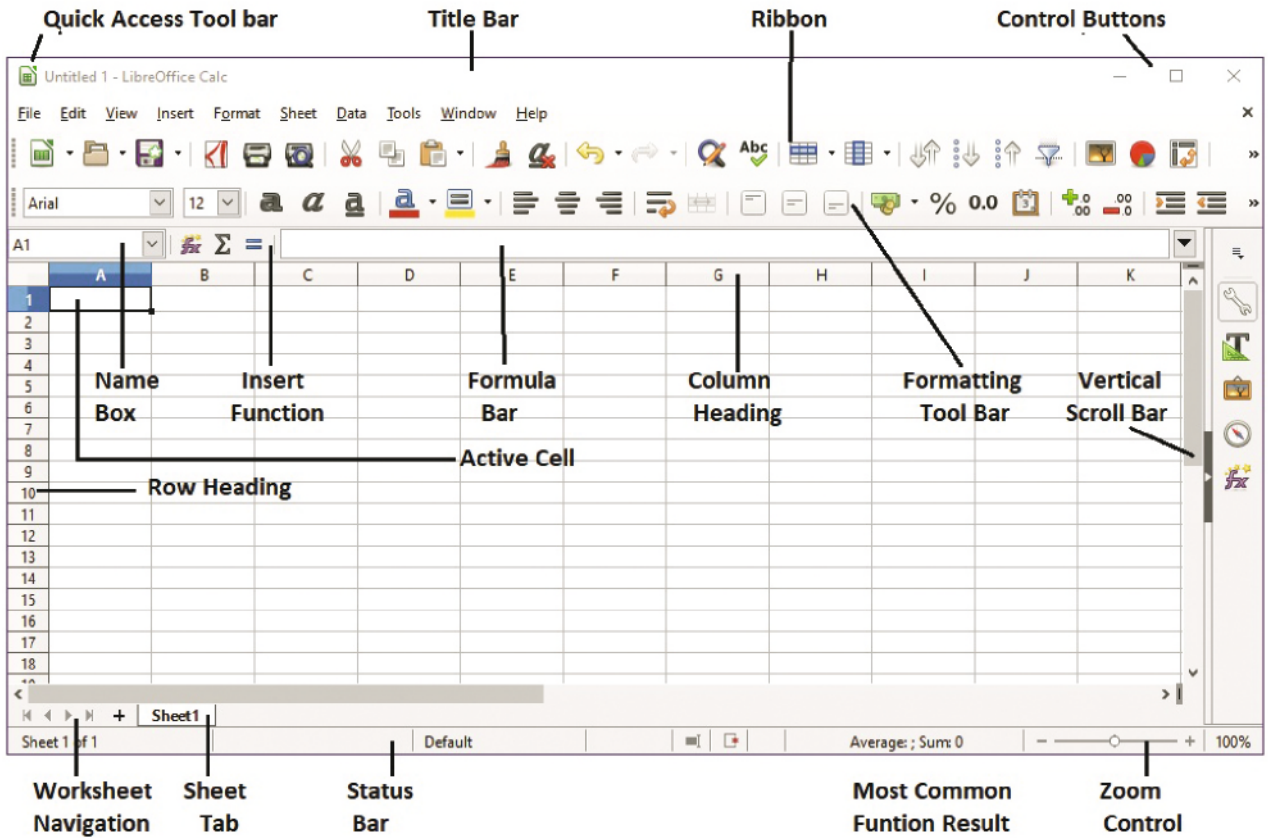


(ii) Libre Office Calc Linuxમાં શરૂ કરવું
 Ubuntu Linuxમાં શરૂ કરવા માટે, એપ્લિકેશન લોન્ચર પર Calc આઈકન શોધો અથવા આકૃતિ 4.2 માં બતાવ્યા પ્રમાણે "Show Applications" પર ક્લિક કરીને તેને શોધો.

LibreOffice Calc ના ભાગો આકૃતિ 4.3 લીબરઓફીસ કેલ્કના ભાગો બતાવે છે. ભાગો વિશે સંક્ષિપ્ત સમજૂતી નીચે આપેલ છે.

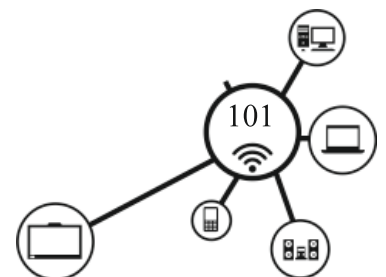


આકૃતિ : 4.2 LibreOffice Calc Ubuntu Linux માં શરૂ કરવું

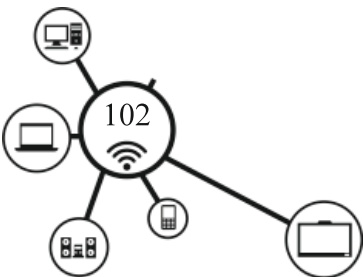


આકૃતિ : 4.3 User interface showing the parts of LibreOffice Calc

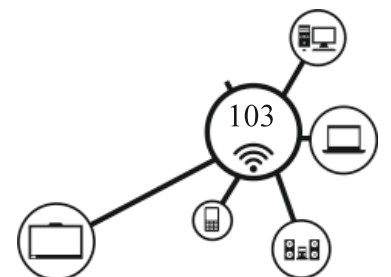
ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



- (a) **શીર્ષક પટ્ટી** : ટોચના સ્થાને આવેલી શીર્ષક પટ્ટી હાલની સ્પ્રેડશીટનું નામ દર્શાવે છે.. જ્યારે નવી સ્પ્રેડશીટ બનાવાય છે ત્યારે તેનું નામ Untitled X હોય છે, X એટલે આંકડો પહેલી બનેલી સ્પ્રેડશીટનું નામ Untitled1. બીજીનીનું નામ Untitled 2 અને આ રીતે આગળ વધે છે.
- (b) **મેનુબાર** : મેનુબાર શીર્ષક પટ્ટીની નીચે આવેલો હોય છે. તેમાં ઘમા બધા કાર્યો સાથેના આદેશો સમાવતા મેનુ હોય છે. દરેક મેનુને સબમેનુ હોય છે જેને pull-down મેનુ કહેવાય છે વિવિધ મેનુ આઈટમ્સ ટૂંકમાં નીચે સમજાવ્યા છે.
- (i) **ફાઈલ** : આખા ડોક્યુમેન્ટને માટે આદેશ સમાવે છે. Open, Save, Wizards, Export as PDF, Print વગેરે.
- (ii) **એડિટ** : Undo, cut, copy, paste, select, Find and Replace વગેરે આદેશો સમાવે છે.
- (iii) **વ્યુ** : સુધારા વધારા કરવા માટેના આદેશો સમાવે છે - Toolbars, Column & Row, Headers, Full Screen, Zoom વગેરે.
- (iv) **ઈન્સર્ટ** : સ્પ્રેડશીટમાં Image, media, ચાર્ટ, પદાર્થ, આકાર, તારીખ, સમય, હેડર અને ફૂટર વગેરે દાખલ કરવાના આદેશો સમાવે છે.
- (v) **ફોર્મેટ** : સ્પ્રેડશીટના લે-આઉટને સુધારવાના આદેશો સમાવે છે - cells, rows, columns, page, style and formatting, allignment વગેરે
- (vi) **શૈલી (Styles)** : શૈલીને વ્યવસ્થિત કરવા.
- (vii) **શીટ** : cell, row અને columns તે દાખલ કરવા કે કાઢવા, શીટને દાખલ કરવા, શીટને ફરી નામ આપવા, cellમાં વિગત ભરવા વગેરે આદેશો સમાવે છે.
- (viii) **ડેટા** : ડેટાને બદલવા માટેના આદેશો Define Range, Sort વગેરેને સમાવે છે.
- (ix) **ટુલ્સ** : સ્પ્રેડશીટના Spelling, Language, Gallery, Macros વગેરેને ચેક કરવા તથા સુધારા કરવાના આદેશો સમાવે છે.
- (x) **વિન્ડો** : વિન્ડો પ્રદેશન New Windos, Split વગેરે આદેશોને સમાવે છે.
- (xi) **હેલ્પ** : સોફ્ટવેરની સિસ્ટમમાં જોડાયેલી મદદ (help)ને સમાવે છે અને બીજા વિવિધ કાર્યો Help, Licence Information, Check for Updats જેવી બાબતો પણ સમાવે છે.



- (iii) **ToolBar (શીર્ષક પટ્ટી) : ટૂલબાર** : કેલ્ક મૂળભૂત રીતે વર્કસ્પેસની ટોચ પર સ્ટાન્ડર્ડ અને ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર સાથે ખુલે છે. આ ટૂલબાર સામાન્ય આદેશો અને કાર્યોની વિશાળ શ્રેણી પ્રદાન કરે છે. કોઈપણ આઈકન પર માઉસ કર્સર મૂકવાથી ટૂલટીપ નામનું નાનું બોક્સ દેખાય છે. તે આઈકોન ફંક્શનની સંક્ષિપ્ત સમજૂતી આપે છે.
- (i) **સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર** : સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર સ્પ્રેડશીટ પર કામ કરતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાતા સંપાદન(editing), ગોઠવણ, ફિલ્ટરિંગ (વર્ગીકરણ) વગેરે જેવી સામાન્ય કામગીરી માટેના આઈકન દર્શાવે છે.
- (ii) **ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર** : ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં ફોર્મેટિંગ ડેટાશીટ સંબંધિત સૌથી સામાન્ય કામગીરી છે. તેમાં ફોન્ટની પસંદગી, ટેક્સ્ટનું કદ, ગોઠવણી, સેલ વેલ્યુ ફોર્મેટિંગ અને ઇન્ડેન્ટેશન(બે લીટી વચ્ચેનું અંતર) વગેરે માટેના બટનો શામેલ છે.
- (iii) **ફોર્મ્યુલા ટૂલબાર** : આમાં કોષમાં ફોર્મ્યુલા દાખલ કરી editing કરી શકાય છે. ફોર્મ્યુલા બારમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે :
- **નામ બોક્સ** : સેલ સંદર્ભ બતાવે છે, ઉદાહરણ તરીકે A1.
 - **ફંક્શન્સ વિઝાર્ડ** : ઉપલબ્ધ ફંક્શન્સની સૂચિમાંથી ફંક્શનને શોધો.
 - **સરવાળો** : પસંદ કરેલ કોષની ઉપરના કોષોની સંખ્યાને કુલ કરવા માટે વપરાય છે. સરવાળો પસંદ કરેલ કોષમાં મૂકવામાં આવે છે.
 - **કાર્ય (Function)** : ફંક્શન આયકન પર ક્લિક કરવાથી પસંદ કરેલ કોષમાં આવું (=) ચિહ્ન દાખલ થાય છે અને ઇનપુટ લાઈન ફોર્મ્યુલા દાખલ કરી શકાય છે..
 - **ઇનપુટ લાઈન** : પસંદ કરેલ કોષની સામગ્રી દર્શાવે છે (ડેટા, ફોર્મ્યુલા, અથવા ફંક્શન) અને સેલ સમાવિષ્ટોને સંપાદિત કરી શકાય છે. ઇનપુટ લાઈન વિસ્તારની અંદર ફેરફાર કરવા માટે, વિસ્તાર (area)માં ક્લિક કરો, પછી ફેરફારો ટાઈપ કરો. વર્તમાન કોષમાં સંપાદિત કરવા માટે, ફક્ત કોષમાં ડબલ-ક્લિક કરો.
- (iv) **વર્કશીટ** : કેલ્કમાં વર્કશીટને સ્પ્રેડશીટ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. સ્પ્રેડશીટમાં ઘણી શીટ્સ હોઈ શકે છે. દરેક શીટમાં પંક્તિઓ અને હરોળમાં ગોઠવાયેલા ઘણા વ્યક્તિગત કોષો હોઈ શકે છે. શીટ ટેબ તેનું ડિફોલ્ટ નામ શીટ 1, શીટ 2, શીટ 3, ... લે છે.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

આકૃતિ : 4.1 Rows, columns and active cell

(v) પંક્તિઓ અને હરોળ : શીટ ઊભી કોલમ (પંક્તિઓ) અને આડી પંક્તિઓમાં વહેંચાયેલી છે. દરેક શીટમાં વધુમાં વધુ 1,048,576 (2^{20}) પંક્તિઓ અને 1024 (2^{10}) કોલમ હોઈ શકે છે. પંક્તિઓને 1,2,3,4,... અને કોલમને A, B, C, D,, Z, AA, AB, AC,, AZ, BA થી BZ, CA, .., AMJ. ... તરીકે ક્રમાંકિત કરવામાં આવે છે.

(vi) કોષ અને કોષ સરનામું : પંક્તિ અને સ્તંભના આંતરછેદને કોષ કહેવાય છે. તે સ્પ્રેડશીટનું મૂળભૂત તત્વ છે. તે ડેટા ધરાવે છે, જેમ કે ટેક્સ્ટ, નંબર્સ, ફોર્મ્યુલા વગેરે. સેલ સરનામું તેના કોલમ (અક્ષર) અને પંક્તિ નંબર દ્વારા સૂચવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, D4, E9, Z89 એ સેલ એડ્રેસનું માન્ય ઉદાહરણ છે.

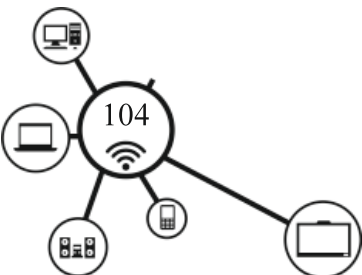
(i) સક્રિય કોષ : સ્પ્રેડશીટમાં, સેલ એ સ્થાન છે જ્યાં આપણે ડેટા દાખલ કરીએ છીએ. સેલમાં કોઈપણ ડેટા દાખલ કરતા પહેલા, તેના પર કર્સર મૂકીને તેને પસંદ કરવાનું રહેશે. જ્યારે આપણે માઉસ કર્સરને સેલ પર મુકીએ છીએ, ત્યારે તે પસંદ કરવામાં આવે છે, અને વપરાશકર્તા પાસેથી ડેટા લેવા માટે તૈયાર છે. આ પસંદ કરેલ અથવા સક્રિય કોષને સક્રિય કોષ કહેવામાં આવે છે. તે હંમેશા જાડી લાઈનો સાથે પ્રકાશિત થાય છે. સક્રિય સેલનું સરનામું નામ બોક્સમાં પ્રદર્શિત થાય છે. આકૃતિ બતાવે છે, વર્કશીટમાં સક્રિય કોષ તરીકે B3 છે.

ચાલો મહાવરો કરીએ 1

નીચેનાનું સેલ સરનામું લખો

- પ્રથમ પંક્તિ અને પ્રથમ કોલમ
- પ્રથમ કોલમ અને છેલ્લી પંક્તિ
- પ્રથમ પંક્તિ અને છેલ્લી કોલમ
- છેલ્લી કોલમ પ્રથમ પંક્તિ
- સાતમી કોલમ અને દસમી પંક્તિ
- દસમી કોલમ અને ઓગણીસમી પંક્તિ
- સેલ સરનામું LK89 પંક્તિ નંબરમાં આવેલું છે અને કોલમ લેટર

(ii) worksheetમાં સક્રિય કોષ : કોષમાં ડેટા દાખલ કરવા માટે, તેને પ્રથમ પસંદ કરવું જોઈએ. વર્કશીટમાં સક્રિય કોષને કી અથવા કીના સંયોજન દ્વારા ખસેડી અને પસંદ કરી શકાય છે.



Key or Key Combination	Result of Key or Combination
Arrow keys (←↑→↓)	તીરની દિશામાં એક સેલમાં આગળ વધશે.
Ctrl+Arrow Key	કોષને ચોક્કસ દિશામાં ડેટા શ્રેણીના અંતમાં ખસેડે છે.
Home	પંક્તિ સાથે કોલમ A પર ખસે છે જ્યાં સક્રિય કોષ છે.
Ctrl + Home	સેલને A1 સ્થિતિમાં ખસેડે છે.
Ctrl + End	ડેટા શ્રેણીના તળિયે જમણા કોષમાં ખસે છે.
Page Up	વર્કશીટને એક સ્ક્રીન ઉપર ખસેડે છે.
Page Down	વર્કશીટને એક સ્ક્રીન નીચે ખસેડે છે.

(iii) કોષોની શ્રેણી : વર્કશીટમાં સંલગ્ન કોષોના બ્લોક કે જે પ્રકાશિત અથવા પસંદ કરવામાં આવે છે તેને કોષોની શ્રેણી કહેવામાં આવે છે. નીચેની કાર્યપત્રકોનું અવલોકન કરો.

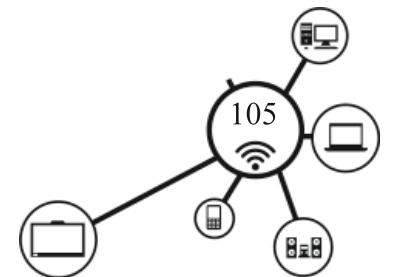
- **કોલમ શ્રેણી** એ કોલમમાં ફેલાયેલા કોષોની સંખ્યા છે. કોષનું સરનામું સિંગલ કોલમ લેટર અને ક્રમમાં બહુવિધ પંક્તિ નંબર દ્વારા દર્શાવવામાં આવે છે. આ ઉદાહરણમાં કોલમ અક્ષર C એ 2 થી 7 સુધીની પંક્તિઓ સાથે સ્થિર છે. કોષોની શ્રેણી C2 માં શરૂ થાય છે અને C7 માં સમાપ્ત થાય છે. કોષોની આ શ્રેણીમાં કોષોનો સમાવેશ થાય છે, જેમ કે C2, C3, C4, C5, C6 અને C7. કોષોની શ્રેણી C2 માં શરૂ થાય છે અને C7 માં સમાપ્ત થાય છે અને તે આકૃતિ 4.5 માં બતાવ્યા પ્રમાણે C2:C7 દ્વારા રજૂ થાય છે.

આકૃતિ : 4.5 Column Range

- **પંક્તિ શ્રેણી (Row Range)** એ સમગ્ર પંક્તિમાં ફેલાયેલા કોષોની સંખ્યા છે. કોષનું સરનામું એક પંક્તિ નંબર દ્વારા B થી D કોલમ્સમાં અલગ-અલગ કોલમ સાથે રજૂ થાય છે. કોષોની શ્રેણી B3 માં શરૂ થાય છે અને D3 માં સમાપ્ત થાય છે. કોષોની આ શ્રેણીમાં કોષોનો સમાવેશ થાય છે, જેમ કે B3, C3, D3, અને તે આકૃતિ 4.6 માં બતાવ્યા પ્રમાણે B3:D3 દ્વારા રજૂ થાય છે.

આકૃતિ : 4.6 Row Range

- પંક્તિ અને કોલમ શ્રેણી એ પંક્તિ અને કોલમમાં ફેલાયેલા કોષોની સંખ્યા છે. આ શ્રેણી એ પંક્તિઓની સંખ્યા અને કોલમની સંખ્યા સાથેનું મેટ્રિક્સ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



B2:C7				
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

આકૃતિ : 4.7 Row & Column Range

છે. આ ઉદાહરણમાં, શ્રેણી સેલ B2 માં શરૂ થાય છે અને સેલ C7 માં સમાપ્ત થાય છે. કોષોની આ શ્રેણીમાં B2 થી B7 અને C2 થી C7 સુધીના કોષોનો સમાવેશ થાય છે. આકૃતિ 4.7 માં બતાવ્યા પ્રમાણે B2:C7 દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલ શ્રેણી. **નોંધ :** કંટ્રોલ કીનો ઉપયોગ વર્કશીટમાં એક કરતાં વધુ 'કોષોની શ્રેણી' પસંદ કરવા માટે થાય છે. નિયંત્રણ કી કીબોર્ડ પર 'Ctrl' તરીકે આપેલી છે.

B3						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

ચાલો મહાવરો કરીએ 2

નીચેની વર્કશીટના આધારે પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

1. રેન્જ 1 દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલ પ્રથમ કોષનું સરનામું શું છે?
2. રેન્જ 1 દ્વારા રજૂ કરાયેલ છેલ્લા કોષનું સરનામું શું છે?

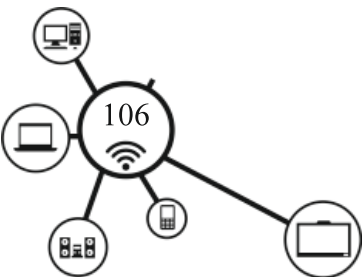
3. શ્રેણી 1 દ્વારા રજૂ કરાયેલ કોષ શ્રેણી લખો?
4. રેન્જ 2 દ્વારા રજૂ કરાયેલ કોષ શ્રેણી લખો?
5. એક પંક્તિ સાથે કોષ શ્રેણીનું નામ શું છે?
6. કોલમ સાથે કોષ શ્રેણીનું નામ શું છે?
7. શ્રેણી 3 દ્વારા રજૂ કરાયેલ કોષ શ્રેણી લખો.
8. શ્રેણી 3 દ્વારા રજૂ કરાયેલ કોષ શ્રેણીમાં કોષોની સંખ્યા આપો.

ડેટા દાખલ કરવા

Worksheet (કાર્યપત્રક)માં કોઈપણ ડેટા દાખલ કરવા માટે, વ્યવહારીક રીતે કોષમાં, સેલ પસંદ કરવો જરૂરી છે. કોષમાં પોઈન્ટરને સ્થાન આપીને સેલ પસંદ કરી શકાય છે. દાખલ કરવાનો ડેટા લેબલ, મૂલ્યો અથવા સૂત્ર હોઈ શકે છે.

(a) **લેબલ :** લેબલ એ કીબોર્ડનો ઉપયોગ કરીને દાખલ કરેલ કોઈપણ ટેક્સ્ટ છે. તે અક્ષરો, સંખ્યાઓ અને વિશિષ્ટ પ્રતીકો સાથે જોડાઈ

ડોમેસ્ટીક ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર - ધોરણ 9



શકે છે. મૂળભૂત રીતે લેબલ્સ આકૃતિ 4.8 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડાબી બાજુએ ગોઠવાયેલ હોય છે.

	A	B	C	D	E	F
1	NAME	CLASS	SEC	EMAIL ID	TELEPHONE	
2	RIYA	XI	A	riya@gmail.com	8989712345	
3	ANUJ	XI	A	anuj101@yahoo.com	8989723456	
4	HIRDESH	X	B	hirdesh@mail.com	8989734567	
5	JAYESH	X	B	jayeshsh85@rediffmail.com	8987456789	
6	SAUMYA	IX	B	saumya123@gmail.com	8899775566	
7	TEENA	IX	C	teenacute@mail.com	9988776655	
8	YUVRAJ	IX	C	yuvi1122@hotmail.com	8877665544	
9						
10						
11						
12						

Labels are Left Align by default

Values are Right Aligned by Default

આકૃતિ : 4.8 Labels are left aligned and values are right aligned by default

(b) મૂલ્યો (values) : માત્ર સંખ્યાઓનો સમાવેશ કરતી સંખ્યાત્મક માહિતીને મૂલ્યો કહેવામાં આવે છે. મૂળભૂત રીતે મૂલ્યો જમણી બાજુએ ગોઠવાયેલા હોય છે. આકૃતિ 4.9 માં બતાવ્યા પ્રમાણે મૂલ્યોના વિવિધ સ્વરૂપો છે, જેમ કે પૂર્ણાંક, દશાંશ અને તેથી વધુ.

(c) Formule : આ નિશાની સાથે '=' થી શરૂ થતી કોઈપણ અભિવ્યક્તિને સૂત્ર તરીકે ગણવામાં આવે છે. અભિવ્યક્તિમાં, મૂલ્યો, સેલ સરનામું અને કાર્યો દ્વારા અનુસરવામાં આવેલ '=' ને સૂત્ર કહેવામાં આવે છે. જ્યારે વર્કશીટમાં કોષમાં ફોર્મ્યુલા દાખલ કરવામાં આવે છે ત્યારે કોષમાં સમીકરણનું મૂલ્ય પ્રદર્શિત થાય છે અને સૂત્ર સૂત્ર બાર (formula Bar)માં દર્શાવવામાં આવે છે.

નોંધ : મૂલ્યો અગાઉના શૂન્યને દર્શાવતા નથી. જો કોઈ મૂલ્ય (દા.ત., ટેલિફોન નંબર્સ), 0 થી આગળ આવે છે, તો જ્યારે ડેટા મૂલ્ય હોય ત્યારે પ્રથમ અક્ષર '0' પ્રદર્શિત થતો નથી. પહેલાનું '0' બતાવવા માટે, ડેટા પ્રકારને 'ટેક્સ્ટ' તરીકે ઉલ્લેખિત કરવાનો રહેશે.

ઉદાહરણ : સેલ C1 માં કોષ A1 અને B1 નું કૂલ સરવાળો મેળવવો.

આકૃતિ 4.10 જુઓ.

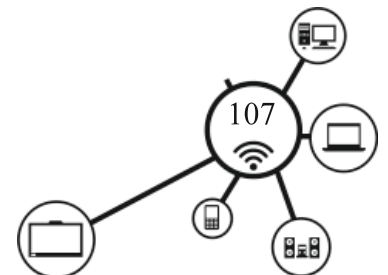
	A	B	C
1	Integer		58
2	Decimal		9.545
3	Fractional		1 2/3
4	Percentage		84.00%
5	Scientific		8.75E+21
6	Date		9. May. 2018
7	Time		12:45:00
8	Currency		₹123.00
9			
10			

આકૃતિ : 4.9 Values are right aligned

	A	B	C	D
1	5	4	20	
2				

આકૃતિ : 4.10 Expressions as formula

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



નોંધ

ફોર્મ્યુલા સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેરમાં ઉપયોગમાં લેવાતા ગાણિતિક ઓપરેટરો ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ કરીને આંકડાકીય માહિતીની ગણતરી કરવા માટે સૌથી શક્તિશાળી સુવિધાઓ છે. જેમ આપણે ગણતરી માટે કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ કરીએ છીએ, Calc સરવાળો, બાદબાકી, ભાગાકાર, ગુણાકાર અને ઘણું બધું કરી શકે છે. લીબરઓફીસ કેલ્ક ફોર્મ્યુલા માટે સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટર્સનો ઉપયોગ કરે છે, જેમ જેમકે અંકગણિતમાં વત્તા (+), ઓછા (-), ગુણાકાર (*), અંકગણિત કામગીરી માટે ભાગાકાર (/) વિગેરે.

નોંધ : કૌંસનો ઉપયોગ કરીને મૂલ્યાંકનનો ક્રમ બદલી શકાય છે. (કૌંસની અંદરના અભિવ્યક્તિઓનું પ્રથમ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે).

મેથેમેટિકલ ઓપરેટર્સ	ઓપરેટરની અગ્રતા
+ સરવાળો	પહેલી ()
- બાદબાકી	બીજી ^
* ગુણાકાર	ત્રીજી /, *
/ ભાગાકાર	ચોથી +, -
^ ઘાત (શક્તિ)	

મૂલ્યો અને ઓપરેટરોનો ઉપયોગ કરીને સરળ ગણતરીઓ

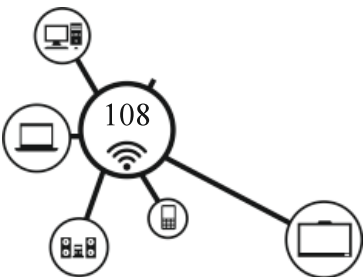
કોષ્ટક 4.1 નીચે મૂલ્યો અને ઓપરેટર્સનો ઉપયોગ કરીને લખેલા કેટલાક સૂત્ર બતાવે છે. સૂત્રમાં એક કરતાં વધુ ગાણિતિક ઓપરેટરનો સમાવેશ કરી શકાય છે. ચાલો જાણીએ કે ઓપરેટરોનું ક્રમમાં મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરવું. કોષ્ટકો 4.1 અને 4.2 જુઓ.

કોષ્ટક 4.1 સાદા સુત્રો લખવા

ઓપરેટર	ફોર્મ્યુલા (સૂત્ર)	પરિણામ
સરવાળો (+)	= 23 + 6	29
બાદબાકી	0-6	-6
ગુણાકાર (*)	9*6	54
ભાગાકાર (/)	88/8	11
ઘાત (^)	2^5	32

કોષ્ટક 4.2 સરળ સમીકરણોમાં કૌંસનો ઉપયોગ

Formula (સૂત્ર)	સમીકરણ	પરિણામ
= 4+5*3	= 4+15	19
=(4+5)*3	= 9*3	27
= 5*4^2	= 5*16	80
= (5*4)^2	= 20^2	400
= (4/4)^2	= 2^2	4
= 16/(4^2)	= 16/16	1



ચાલો પ્રેક્ટિસ 3

ઓપરેટર અગ્રતાનો ઉપયોગ કરીને નીચેના સમીકરણોનું મૂલ્યાંકન કરીએ અને પછી સ્પ્રેડશીટમાં પરિણામનું પરીક્ષણ કરીએ.

1. $8-4/2$
2. $5*5+8$
3. $5*4$
4. $2^5+ 8$
5. $3+2^2$
6. $5 +6*2^2$
7. $8/4*4$
8. $-4/2+ 2$
9. $1+ 2^2-2$
10. $4*3/2$

સેલ એડ્રેસ અને ઓપરેટર્સ સાથેના ફોર્મ્યુલા

સેલ એડ્રેસ અને ઓપરેટર્સ સાથે ફોર્મ્યુલા દાખલ કરવાનો મુખ્ય ફાયદો એ છે કે તે ચલની જેમ જ કામ કરે છે. જ્યારે સંબંધિત કોષોના મૂલ્યો બદલાય છે, ત્યારે સૂત્ર દ્વારા પ્રાપ્ત પરિણામો પણ તે મુજબ અપડેટ થાય છે. ધારો કે બે સેલ A1 અને A2 માં મૂલ્યો ઉમેરવા અને સેલ A3 માં તેનો સરવાળો મેળવો. જો આપણે કર્સરને સેલ A3માં સ્થાન આપીએ અને ફક્ત કિંમતો = 5 + 8 તરીકે ઉમેરીએ, તો આપણને સેલ A3 માં યોગ્ય સરવાળો મળશે. પરંતુ જો આપણે કોષ A1 થી 6 અને A2 થી 7 ની કિંમતો બદલીએ, તો ફરીથી આપણે સેલ A3 માં = 6 + 7 લખીને સરવાળો મેળવવો પડશે. પરંતુ જો આપણે સેલ A3 માં સામાન્ય સૂત્રને = A1 + A2 લખીએ. પછી આપણે સેલ A3 માં સરવાળો કરવાની જરૂર નથી. સેલ A1 અને A2 માં મૂલ્યોમાં ફેરફાર સાથે આપણે સંબંધિત સરવાળો મેળવીશું.

ઉદાહરણ : કોષ A2, B2 અને C2 માં અનુક્રમે આપેલ લંબાઈ, પહોળાઈ અને ઊંચાઈ સાથે બોક્સના પરિમાણની ગણતરી કરવા માટે, સેલ D2માં દાખલ કરેલ પરિમાણ મેળવવા માટેનું સૂત્ર જુઓ (આકૃતિ 4.12 જુઓ).

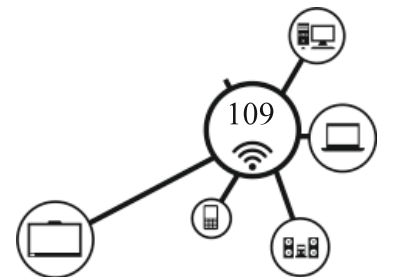
	A	B	C	D
1	Length	width	Height	Volume of box
2	12	14	16	=A2*B2*C2
3				
4				

આકૃતિ : 4.12 Volume of Box

ચાલો મહાવરો કરીએ. 4

આકૃતિ 4.12 પર આધારિત વર્કશીટ બનાવો. જ્યારે તમે કોષો A2, B2 અને C2 માં વિવિધ મૂલ્યો દાખલ કરો છો ત્યારે કોલમ D માં સૂત્રમાંથી મેળવેલા મૂલ્યોમાં ફેરફારોનું અવલોકન કરો.

નોંધ : ફોર્મ્યુલા '=' ચિહ્નથી શરૂ થાય છે અને સમાન ચિહ્ન ('=') ની ડાબી બાજુએ કંઈપણ લખવું જોઈએ નહીં. જો તમે સૂત્ર પહેલાં '=' મૂકવાનું ભૂલી ગયા છો, તો તેને લેબલ તરીકે ગણવામાં આવશે જો તમે કોષ B2 માં ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



B1 = A2 + A3 સૂત્ર લખો છો, તો તે લેબલ તરીકે લેવામાં આવશે અને ગણતરીઓ કરવામાં આવશે નહીં. જ્યારે તમે સમાન ચિહ્ન ('=') સાથે ફોર્મ્યુલા દાખલ કરો છો, ત્યારે ફોર્મ્યુલા બાર આપમેળે સક્રિય થાય છે. આ દાખલ કરેલ ટેક્સ્ટ ફોર્મ્યુલા છે કે નહીં તે જાણવામાં મદદ કરે છે (આકૃતિ 4.14)

B2			
	A	B	C
1			
2		B1=A1+B1	
3			

આકૃતિ : 4.13 Incorrect way of formula

C1			
	A	B	C
1	4	3	7
2			
3			

આકૃતિ : 4.14 Correct way of formula

ઉદાહરણ : ચાલો નીચેની વસ્તુઓનું સ્ટેશનરી ખરીદીનું બિલ તૈયાર કરવા માટે એક સરળ સ્પ્રેડશીટ બનાવીએ.

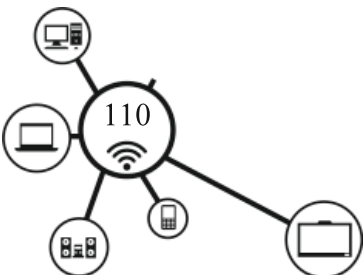
Item	Quantity	Unit Price
Register	3	40
Single Rule Copy	12	25
Notebook	6	30
Pencil Box	1	50
Color Box	1	120
Notebook Cover	20	3

સ્પ્રેડશીટ બનાવવાનાં પગલાં નીચે દર્શાવેલ છે :

પગલું 1 : પ્રમાણભૂત પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરીને લિબરઓફીસ કેલ્ક ખોલો.

પગલું 2 : અવલોકન કરો કે કેલ્ક વર્કશીટ્સ આપમેળે બની છે. વર્કશીટને ચોક્કસ નામ આપો 'સ્ટેશનરી બિલ'. આ કરવા માટે

- **Sheet** → **Rename Sheet** પસંદ કરો.
- યોગ્ય નામ આપો, વર્કશીટને 'સ્ટેશનરી બિલ' કહો અને ઓકે ક્લિક કરો. વર્કશીટના નામમાં ફેરફારની નોંધ લો.



પગલું 3 : વર્કશીટમાં ઉપરના કોષ્ટકમાં આપેલ ડેટા દાખલ કરો. વર્કશીટ ‘સ્ટેશનરી બિલ’માં ઉપરોક્ત ડેટા દાખલ કરવા માટે નીચે મુજબ કરો :

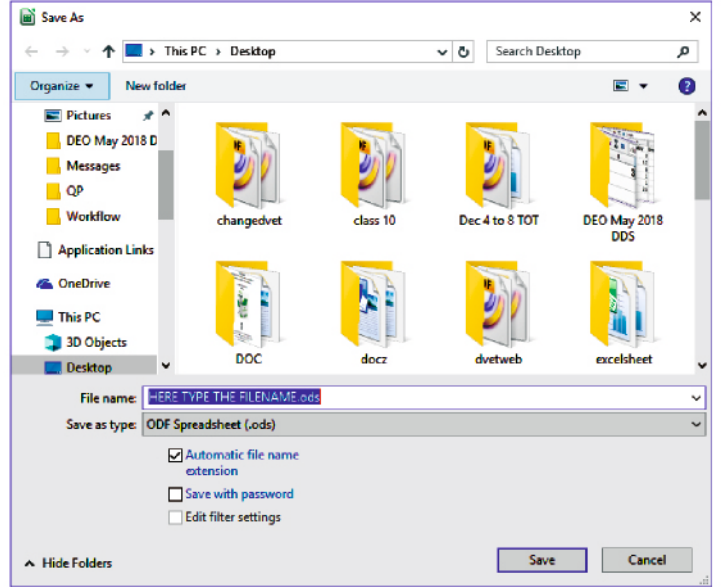
- A1 સેલ પર ક્લિક કરો (ક્લિક એટલે ડાબું ક્લિક). ‘આઈટમ’ શબ્દ દાખલ કરો અને એન્ટર કી દબાવો.
- સેલ B1 પર ક્લિક કરો. “માત્રા (Quantity)” શબ્દ દાખલ કરો અને એન્ટર કી દબાવો.
- સેલ C1 પર ક્લિક કરો. “યુનિટ પ્રાઈસ” શબ્દ દાખલ કરો અને એન્ટર કી દબાવો.

	A	B	C
1	Item	Quantity	Unit Price
2	Register	3	40
3	Single Rule Copy	12	25
4	Notebook	6	30
5	Pencil Box	1	50
6	Colour Box	1	120
7	Notebook Cover	20	3
8			

આકૃતિ : 4.15 Data entry of text, number and formula

તમે કોલમનું કદ બદલવા માટે તેને ખેંચી શકો છો. વસ્તુઓનું નામ દાખલ કરતી વખતે કોલમનું કદ બદલવાની જરૂર પડી શકે છે. માપ બદલવા માટે, માઉસને કોલમની કિનારે મૂકો અને તેને જરૂરી લંબાઈ સુધી ખેંચો. હેડિંગ સેલ પસંદ કરો અને ફોર્મેટિંગ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને તેમને બોલ્ડ બનાવો. હવે ડેટા દાખલ કરો જેથી વર્કશીટ આકૃતિ 4.15 માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાય.

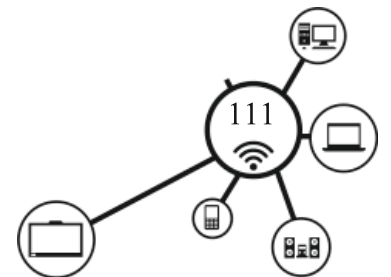
પગલું 4 : વર્કશીટને યોગ્ય નામ સાથે સાચવો જેથી ડેટા ખોવાય ન જાય. વર્કશીટ સાચવવા માટે, **File → Save** પર ક્લિક કરો. આકૃતિ 4.16 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સાચવો સંવાદ (save) બોક્સ દેખાશે. તમે જ્યાં ફાઈલ સાચવવા માંગો છો તે સ્થાન પસંદ કરો. ફાઈલનું નામ દાખલ કરો, ‘સ્ટેશનરી બિલ’, અને સેવ બટન પર ક્લિક કરો. સ્પ્રેડશીટ ફાઈલ ડિફોલ્ટ રૂપે ODF ફોર્મેટમાં **Stationery_Bill.ods** નામ સાથે સાચવવામાં આવશે. ભવિષ્યમાં તેને પુનઃપ્રાપ્ત કરવા માટે ફાઈલનું નામ



આકૃતિ : 4.15 Saving worksheet using Save dialog box

અને સ્થાન યાદ રાખો. હવે આ વર્કશીટમાં દરેક વસ્તુની કુલ કિંમતની ગણતરી કરો. મથાળું દાખલ કરો કારણ કે આપણે નવું દાખલ કરીશું.

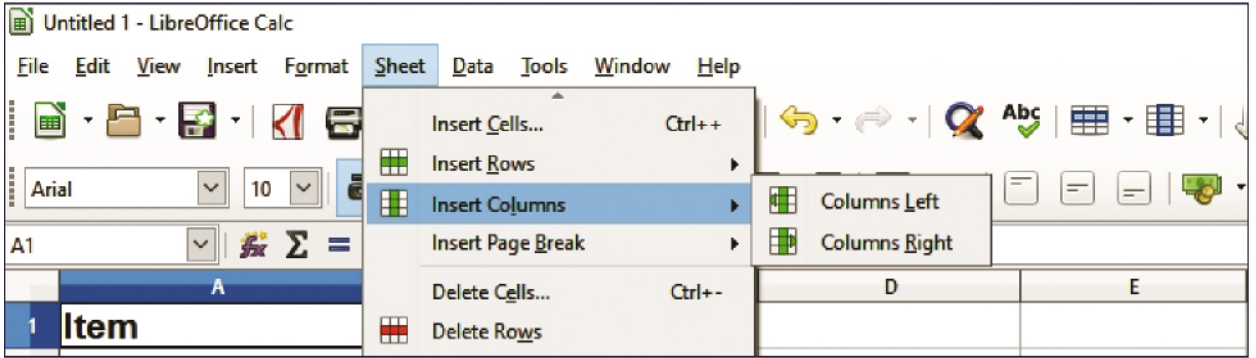
પ્રથમ મથાળું દાખલ કરો કારણ કે આપણે ‘યુનિટ પ્રાઈસ’ની જમણી બાજુએ નવી કોલમ દાખલ કરીશું અને સેલ D1માં ‘કુલ કિંમત’ તરીકે મથાળું આપીશું. ઈલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



અહીં આપણે નવી કોલમ દાખલ કરવાની જરૂર નથી. આપણે સ્પ્રેડશીટને કમિક રીતે સંપાદિત કરી રહ્યા હોવાથી, આગામી કોલમ ડેટા એન્ટ્રી માટે ઉપલબ્ધ છે. જો કે, તમે પહેલાની કોલમમાં ડેટા દાખલ કરવા માંગતા હોવ તો તમારે કોલમ Cની પહેલાં કોલમ દાખલ કરવી પડશે. જેથી કોલમ Cમાંનો ડેટા કોલમ Dમાં શિફ્ટ થાય અને ખાલી કોલમ C બને છે. કોઈપણ કોલમ પહેલાં કોલમ દાખલ કરવા માટે, કર્સરને કોલમના કોઈપણ કોષ પર લઈ જાઓ કે જેની પહેલાં તમે કોલમ દાખલ કરવા માંગો છો અને પસંદ કરો.

Sheet → Insert Columns → Columns → Columns left
(આકૃતિ 4.17)

એવીજ રીતે જમણી બાજુ કોલમ ઉમેરવા માટે **Sheet → Insert Columns → Columns → Columns right** પસંદ કરો.



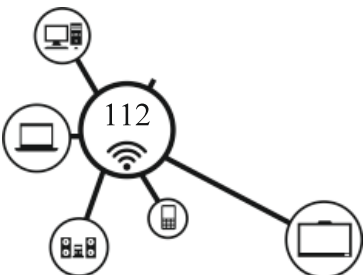
આકૃતિ : 4.17 Inserting column in the spreadsheet

	A	B	C	D
1	Item	Qty	Unit Price	Total Cost
2	Register	3	40	=B2*C2
3	Single Rule Copy	12	25	=B3*C3
4	Note Book	6	30	=B4*C4
5	Pencil Box	1	50	=B5*C5
6	Colour Box	1	120	=B6*C6
7	Note Book Cover	20	3	=B7*C7
8				=D2+D3+D4+D5+D6+D7
9				

આકૃતિ : 4.18 Inserting formula in the spreadsheet

હવે દરેક આઈટમ માટે કોલમ Dમાં કુલ ખર્ચની ગણતરી કરવા માટે, કર્સરને સેલ D2 પર ખસેડો અને 'રજિસ્ટર' માટે કુલ ખર્ચની ગણતરી કરવા માટે '= B2 * C2' સૂત્ર દાખલ કરો. આપણે આગળની વસ્તુઓ માટે સમાન ફોર્મ્યુલા લાગુ કરવાની જરૂર છે. તેથી આગલા સેલ

D3 થી D7 માં ફરીથી ફોર્મ્યુલા લખવાને બદલે, સેલ D2 પર ક્લિક કરો, તેને પકડી રાખો અને D7 સુધી ખેંચો. કુલ ખર્ચની ગણતરી કરવા માટેના સૂત્રોની નકલ કરવામાં આવશે. અવલોકન કરો કે આકૃતિ 4.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેલનું સરનામું આપમેળે બદલાઈ જાય છે. હવે તમામ વસ્તુઓની કુલ કિંમતની



ગણતરી કરવા માટે સેલ D8 માં ફોર્મ્યુલાને ‘=D2 +D3+D4+D5+D6+D7’ તરીકે દાખલ કરો.

ચાલો મહાવરો કરીએ 5

આકૃતિ 4.18 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્કશીટ તૈયાર કરો. સેલ B1 અને B2 માં મૂલ્યો બદલો. સેલ D2, D3, D4, D5, D7 અને D8 માં સૂત્રોમાંથી મેળવેલા પરિણામોનું અવલોકન કરો.

ઉદાહરણ : જ્યારે એક બાજુની લંબાઈ આપવામાં આવે ત્યારે એક ઘનનું ક્ષેત્રફળ અને વોલ્યુમની ગણતરી કરવી (આકૃતિ 4.19).

ચાલો મહાવરો કરીએ 6

આકૃતિ 4.17 માં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્કશીટ બનાવો. સેલ B1 માં મૂલ્યો બદલો અને સેલ B2, B3 અને B4 માં સૂત્રોમાંથી મેળવેલા પરિણામોનું અવલોકન કરો.

	A	B
1	Side Length of the Cube	4
2	Side Area of the Cube	=B1^2
3	Total Area of the Cube	=6*B1^2
4	Volume of the Cube	=B1^3
5		

આકૃતિ : 4.19 Finding area and volume of a cube

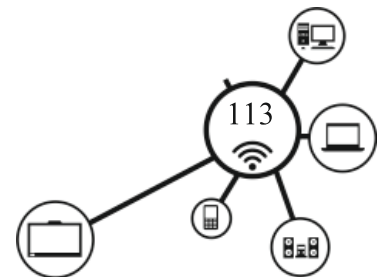
નોંધ : જ્યારે ફોર્મ્યુલામાં ઉલ્લેખિત આ સેલના મૂલ્યો બદલાય છે ત્યારે ફોર્મ્યુલા (સેલ એડ્રેસ પર આધારિત)માંથી મેળવેલા પરિણામો હંમેશા આપમેળે અપડેટ થાય છે.

Formula	Result
=A1*B1-D2	
=D1-C2/A2	
=B3^C3-A3	
=A1*C1/C3	
=D2*C4*E1	
=A3/B3+A2*D1	
=A1+(B2*C2)-B3+C2/B2	
=B2-B3+B1*(D1+D2^B1)	
=A2^B3-C2+A3*(B3+C1)	
=A3/C3*(D2*D1)	
=D3/C3/B3*A3+B2	
=(D3/(A1+B2))^C2	

ગણતરી (હિસાબ) કરવા માટે ઇંક્શનનો ઉપયોગ

સ્ટેશનરી બિલના ઉદાહરણમાં, બિલની રકમ મેળવવા માટે તમામ વસ્તુઓની કુલ કિંમતની ગણતરી કરવા માટે, આપણે દરેક વસ્તુની રકમ ઉમેરવાની જરૂર છે. આપણે સૂત્રનો ઉપયોગ કરીને દરેક સેલ ઉમેરી શકીએ છીએ. કર્સરને સેલ D8 પર મૂકો, અને ફોર્મ્યુલા ‘= D2 + D3 + D4 + D5 + D6 + D6 + D7’ દાખલ કરો અને સેલ D8 માં તેનો કુલ સરવાળો મેળવો. પરંતુ જો

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



ક્યારેક સેંકડો વસ્તુઓ હોય તો ભૂલની શક્યતાઓ વધુ રહેવાની તો આવા સમયે આ ફોર્મુલા વ્યવહારિક રીતે ઉપયોગમાં ન લઈ શકાય. જ્યારે મોટી માત્રામાં ડેટા હોય ત્યારે માત્ર સેલ એડ્રેસનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મુલા લખવાનું મુશ્કેલ અને જટિલ કાર્ય બની જાય છે. આવી પરિસ્થિતિઓમાં, લીબરઓફીસ કેલ્ક બિલ્ટ ઈન ફંક્શન્સ પ્રદાન કરે છે. SUM એ સેલની શ્રેણીનો સરવાળો મેળવવાનું કાર્ય છે. તેથી તમામ વસ્તુઓની કુલ કિંમત મેળવવા માટે આપણે D8 સેલ (આકૃતિ 4.20) માં 'Sum(D2:D7)' ફંક્શનનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. ફંક્શનમાં આપણે ફક્ત સેલ શ્રેણી (પ્રારંભિક અને છેલ્લું સેલ સરનામું) શામેલ કરવાની જરૂર છે.

D8				=SUM(D2:D7)
	A	B	C	D
1	Item	Qty	Unit Price	Total Cost
2	Register	3	40	=B2*C2
3	Single Rule Copy	12	25	=B3*C3
4	Note Book	6	30	=B4*C4
5	Pencil Box	1	50	=B5*C5
6	Colour Box	1	120	=B6*C6
7	Note Book Cover	20	3	=B7*C7
8				=SUM(D2:D7)

આકૃતિ : 4.20 Using functions in the spreadsheet

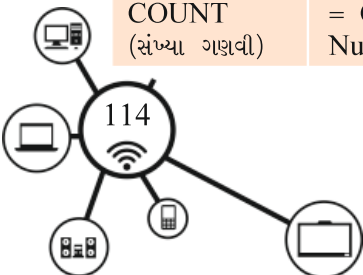
સેલ ડેટા ઉમેરવા માટે નીચેનામાંથી કઈ પદ્ધતિ વધુ યોગ્ય રહેશે તેના પર વિચારો.

$$= D2 + D3 + D4 + D5 + D6 + D7 - \text{પદ્ધતિ 1}$$

$$= \text{SUM} (D2:D7) - \text{પદ્ધતિ 2}$$

સ્પ્રેડશીટ એપ્લિકેશનો વિવિધ ક્ષેત્રોની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે વિવિધ કાર્યો (functions) ધરાવે છે. સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવાતા મૂળભૂત કાર્યો કોષ્ટક 4.4માં આપવામાં આવ્યા છે.

Function	Syntax	Use
SUM (સરવાળો)	= SUM (Number1, Number2,.....)	સેલ શ્રેણીમાં માં આવતા મૂલ્યોનો સરવાળો કરે છે.
AVERAGE (સરેરાશ)	= AVERAGE (Number1, Number2,.....)	સેલ શ્રેણીમાં માં આવતા મૂલ્યોની સરસરી કરી આપે છે.
MAX (મહત્તમ)	= MAX (Number1, Number2,.....)	સેલ શ્રેણીમાં આવતા મૂલ્યોમાંથી મહત્તમ મુલ્ય શોધી આપે છે.
MIN (ન્યુનતમ)	= MIN (Number1, Number2,.....)	સેલ શ્રેણીમાં આવતા મૂલ્યોમાંથી ન્યુનતમ મુલ્ય શોધી આપે છે.
COUNT (સંખ્યા ગણવી)	= COUNT (Number1, Number2,.....)	સેલ શ્રેણીમાં આવતા સેલની સંખ્યા ગણી આપે છે.



	A	B	C	D
1	5	5	7	8
2	8	7	4	7
3	5	5	8	7
4	1	8	5	2
5				

આકૃતિ : 4.21 Sample data to work on functions

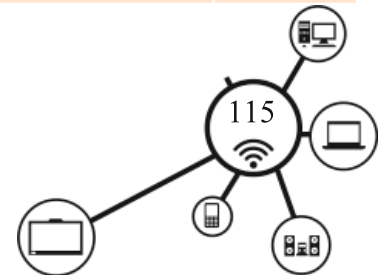
ચાલો આપણે ફંક્શનના વિવિધ ઉપયોગોને ઓળખીએ. આકૃતિ 4.21માં નમૂનાના ડેટાના આધારે, કાર્યોના પરિણામોનું કોષ્ટક 4.5 થી કોષ્ટક 4.9 સુધી મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. પરિણામ ચકાસો.

Table 4.5: SUM function (સરવાળાનું સૂત્ર)

ફોર્મ્યુલા	અર્થ	પરિણામ
=SUM(A1,B1,C1)	સેલ A1, B1 અને C1 નો સરવાળો	17
=SUM(A1 :C1)	સેલ A1 થી C1 શ્રેણીમાંના મૂલ્યોનો સરવાળો	17
=SUM(A1 :C1,B2)	સેલ શ્રેણી A1 થી C1 અને B2 નો સરવાળો	24
=SUM(B1:C2)	સેલ શ્રેણી B1 થી C2 સુધીનો સરવાળો	23
=SUM (A1:A3,C1:C3)	સેલ શ્રેણી A1 થી A3 અને સેલ શ્રેણી C1 થી C3 સુધીનો સરવાળો	37

Table 4.6: AVERAGE function (સરેરાશનું સૂત્ર)

ફોર્મ્યુલા	અર્થ	પરિણામ
=AVERAGE (A1,B1,C1)	સેલ A1, B1 અને C1 ની સરાસરી	5.66
=AVERAGE (A1:C1)	સેલ શ્રેણી A1 થી C1 ની સરાસરી	5.66
=AVERAGE (A1:C1,B2)	સેલ શ્રેણી A1 થી C1 અને B2 ની સરાસરી	6.33
=AVERAGE (B1:C2)	સેલ શ્રેણી B1 થી C2 ની સરાસરી	5.75
=AVERAGE (A1:A3,C1:C3)	સેલ શ્રેણી A1 થી A3 અને સેલ શ્રેણી C1 થી C3 ની સરાસરી	6.16



નોંધ : જ્યારે સરેરાશની ગણતરી કરવામાં આવે ત્યારે ઘણા દશાંશ સ્થાનો સાથે દશાંશ સંખ્યાનો ઉપયોગ થઈ શકે છે. તમારે સંબંધિત સેલ શ્રેણીમાં દશાંશ સ્થાનોની જરૂર છે.

Table 4.7 : MAX function (મહત્તમ સૂત્ર)

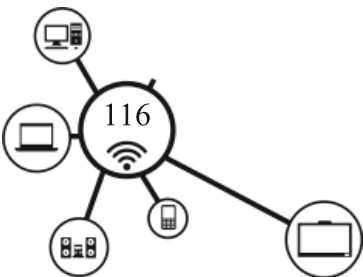
ફોર્મ્યુલા	વિગત	પરિણામ
=MAX(A1,B2,C1)	સેલ A1, B2 અને C1 માનો સૌથી મોટી સંખ્યા શોધે છે.	7
=MAX(A2:C2,B3)	સેલ શ્રેણી A2 થી C2 અને B3 માની સૌથી મોટી સંખ્યા શોધે છે.	8
=MAX(A1:C1)	સેલ શ્રેણી A1 to C1 માની સૌથી મોટી સંખ્યા શોધે છે.	7
=MAX(A1,B1:C2)	સેલ શ્રેણી A1 to B1 અને સેલ C2 માની સૌથી મોટી સંખ્યા શોધે છે.	7

Table 4.8 : MIN function (ન્યુનતમ સૂત્ર)

ફોર્મ્યુલા	વિગત	પરિણામ
=MIN(A1,B2,C1)	સેલ A1, B2 અને C1 માની સૌથી નાની સંખ્યા શોધે છે.	5
=MIN(A2:C2,B3)	સેલ શ્રેણી A1 થી C1 અને B3 માની સૌથી નાની સંખ્યા શોધે છે.	4
=MIN(A1:C1)	સેલ શ્રેણી A1 થી C1 માની સૌથી નાની સંખ્યા શોધે છે.	5
=MIN(A1,B1:C2)	સેલ શ્રેણી B1 થી C2 અને સેલ A1 માની સૌથી નાની સંખ્યા શોધે છે.	4

Table 4.9 : Count Function (ગણન સૂત્ર)

ફોર્મ્યુલા	વિગત	પરિણામ
=COUNT(A1,B1)	સેલ A1 અને B1માં આંકડાવાળા સેલની સંખ્યા ગણે છે.	2
=COUNT(A1:C1)	સેલ શ્રેણી A1 થી C1માં આંકડાવાળા સેલની સંખ્યા ગણે છે.	3
=COUNT(A1:A4)	સેલ શ્રેણી A1 થી A4માં આંકડાવાળા સેલની સંખ્યા ગણે છે.	3
=COUNT(A1:C1,B2)	સેલ શ્રેણી A1 થી C1 અને સેલ B2 માં આંકડાવાળા સેલની સંખ્યા ગણે છે.	4
=COUNT(B1:C3)	સેલ શ્રેણી B1 થી C3માં આંકડાવાળા સેલની સંખ્યા ગણે છે.	6
=COUNT(A1:A3,C1:C3)	સેલ શ્રેણી A1 થી A3 અને સેલ શ્રેણી C1 to C3માં આંકડાવાળા સેલની સંખ્યા ગણે છે.	6



ચાલો મહાવરો કરીએ 7

Function (સુત્રોનો ઉપયોગ)

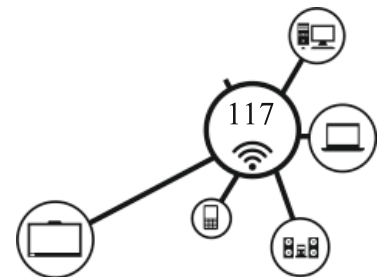
આકૃતિ 4.22 વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા ત્રણ અલગ-અલગ વિષયોમાં મેળવેલા ગુણ દર્શાવે છે.

	A	B	C	D
1	Student Name	Hindi	English	Maths
2	HARMAN	77	76	85
3	JAYANT	78	75	80
4	RIYA	75	87	74
5	AVIRAL	87	68	76
6	HRIDAY	80	74	71

આકૃતિ 4.22 જુદા જુદા વિષયોમાં વિદ્યાર્થી દ્વારા મેળવાયેલા ગુણ

ઇંક્શનનો ઉપયોગ કરીને નીચેના પ્રશ્નોના જવાબો આપો.

1. HARMAN દ્વારા મેળવાયેલ કુલ ગુણ શોધવા માટે E2માં ફોર્મ્યુલા લખો.
2. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ માટે આજ ગણતરી માટે E2માં દાખલ કરેલ ફોર્મ્યુલાની copy (નકલ) કરો.
3. HARMAN દ્વારા મેળવાયેલ સરેરાશ ગુણ શોધવા માટે F2માં ફોર્મ્યુલા લખો.
4. અન્ય વિદ્યાર્થીઓ માટે F2માં દાખલ કરેલ ફોર્મ્યુલાની copy (નકલ) કરો.
5. હિન્દીમાં સૌથી વધુ ગુણ શોધવા માટે B7 સેલમાં ફોર્મ્યુલા લખો.
6. તમે અંગ્રેજી અને ગણિતમાં સૌથી વધુ ગુણ કેટલા છે કેવી રીતે મેળવશો?
7. હિન્દીમાં આવેલા વિદ્યાર્થીઓની કુલ સંખ્યા શોધવા માટે B8 સેલમાં સૂત્ર લખો?
8. હિન્દીમાં સૌથી ઓછોગુણ શોધવા માટે B9 સેલમાં ફોર્મ્યુલા લખો.
9. તમે અંગ્રેજી અને ગણિતમાં સૌથી ઓછા ગુણ કેટલા છે તે કેવી રીતે મેળવશો?
10. તમે હિન્દી, અંગ્રેજી અને ગણિતમાં સૌથી વધુ ગુણ કેટલા છે કેવી રીતે મેળવશો?

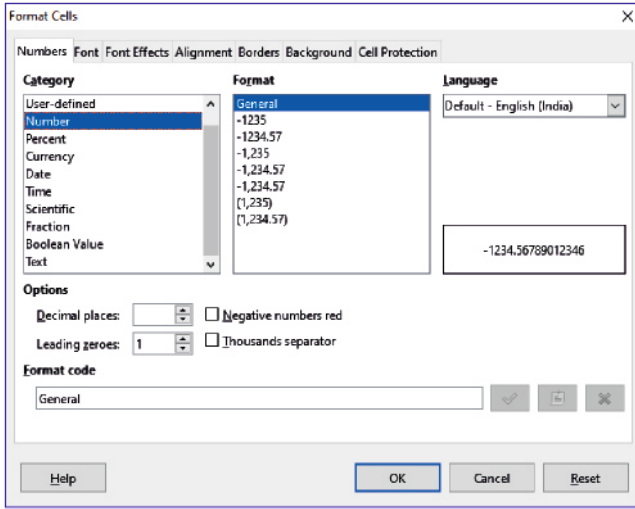


વર્કશીટનું (સ્વરૂપ) ફોર્મેટિંગ

સેલસ્પ્રેડશીટમાં કોઈપણ પ્રકારનો ડેટા હોય છે. સેલ ડેટા ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર અથવા સેલ ફોર્મેટિંગ વિંડોનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મેટ કરી શકાય છે. આકૃતિ 4.23 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ કરીને સેલને ફોર્મેટ કરવું પણ શક્ય છે. ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ બોક્સ **Format** → **Cell** નો ઉપયોગ કરીને ફોર્મેટ મેનૂનો ઉપયોગ કરીને ખોલી શકાય છે અથવા કોષ પર જમણું ક્લિક કરીને ખોલવામાં આવેલા સંદર્ભ મેનૂમાંથી ખોલી શકાય છે. **Format** → **Cell** ડાઈલોગમાં વિવિધ વિકલ્પો કોષ્ટક 4.10માં ટૂંકમાં સમજાવવામાં આવ્યા છે.

Table 4.10: Formatting tool (ટૂલનું સ્વરૂપ)

નં	Tool (સાધન)	Detail (વિગતો)
1	Font (અક્ષર)	worksheet માના જુદા જુદા ફોન્ટ્સનો ઉપયોગ કરો.
2	Font size (અક્ષરનું કદ)	worksheet માના જુદા જુદા કદના ફોન્ટ્સનો ઉપયોગ કરો.
3	Bold (ઘાટા)	પસંદ કરેલા અક્ષરોને bold (ઘાટા) કરો.
4	Italic (ત્રાંસા)	પસંદ કરેલા અક્ષરોને Italic (ત્રાંસા) કરો.
5	Underline (લીટી કરેલા)	પસંદ કરેલા અક્ષરોની નીચે લીટી કરો.
6	Left alignment (ડાબી બાજુએ)	Text ને ડાબી બાજુએ ગોઠવો.
7	Centre alignment (મધ્યમાં)	Text ને મધ્યમાં બાજુએ ગોઠવો.
8	Right alignment (જમણી બાજુએ)	Text ને જમણી બાજુએ ગોઠવો.
9	Increase decimal places	વધુ દશાંશ સ્થાનો બતાવીને વધુ ચોક્કસ મૂલ્ય બતાવો
10	Decrease decimal places	ઓછા ચોક્કસ દશાંશ સ્થાનો બતાવો



આકૃતિ : 4.23 Format cells dialog box

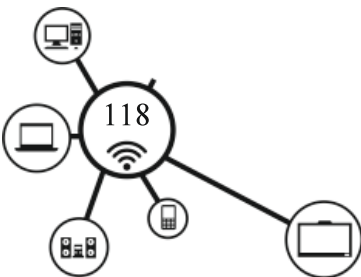
મૂલ્યોને ફોર્મેટ કરવા માટે સંવાદ બોક્સનો ઉપયોગ

ટૂલબારમાં સેલને ફોર્મેટ કરવા સંવાદ બોક્સનો ઉપયોગ સેલ અથવા સેલ શ્રેણીને ફોર્મેટ કરવા વિશે વધુ શોધવા માટે કરી શકાય છે. તમે આકૃતિ (4.23)માં બતાવેલ શોર્ટકટ કી **Ctrl +1** દબાવીને આ ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ બોક્સ ખોલી શકો છો.

વિવિધ સંખ્યાઓના વિભાજનના પરિણામે ભાગાંકમાં વિવિધ દશાંશ સ્થાનો આવી શકે છે. આવા કિસ્સાઓમાં સંખ્યાને દશાંશ સ્થાનોની નિશ્ચિત સંખ્યામાં ફોર્મેટ કરવી જરૂરી છે.

દશાંશ સ્થાનો સાથે સેલશ્રેણીનું ફોર્મેટ કરવું

વિવિધ સંખ્યાઓના વિભાજનથી ભાગાંકમાં વિવિધ દશાંશ સ્થાનો આવી શકે છે. આવા કિસ્સાઓમાં સંખ્યાને દશાંશ સ્થાનોની નિશ્ચિત સંખ્યામાં ફોર્મેટ કરવી જરૂરી છે.



સેલને દશાંશ સ્થાનોની આવશ્યક સંખ્યા પર ફોર્મેટ કરવા માટે નીચેના પગલાં છે :

- સેલની શ્રેણી પસંદ કરો.
- 'ફોર્મેટ કોષ સંવાદ' બોક્સ ખોલો.
- 'Number' ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 'Number (સંખ્યા)' પસંદ કરો.
- જરૂર મુજબ દશાંશ સ્થાનો બદલો.
- 'ઓકે' પર ક્લિક કરો.

	A	B
1	Before Formatting	After Formatting with Decimal Places
2	1.6	1.60
3	1.657547	1.66
4	4	4.00
5	8.666587	8.67
6		

આકૃતિ : 4.24 Formatted to two decimal places

લેબલ તરીકે સેલની શ્રેણીનું ફોર્મેટ કરવું

ટેલિફોન નંબરમાં, STD કોડ 0 થી શરૂ થાય છે. પરંતુ STD કોડ સાથે ટેલિફોન નંબર દાખલ કરતી વખતે, પ્રથમ અંક શૂન્ય ('0'), ટેલિફોન નંબરમાંથી અદૃશ્ય થઈ જાય છે. આવું એટલા થાય છે કે ટેલિફોન નંબર આંકડાકીય મૂલ્ય તરીકે સંગ્રહિત થાય છે, અને આંકડાકીય મૂલ્યમાં અગાઉનું શૂન્ય હોતું નથી. જો તમે આ આંકડાકીય મૂલ્યોને ટેક્સ્ટ તરીકે બનાવો છો, તો સંપૂર્ણ ટેલિફોન નંબર અગાઉના શૂન્ય સાથે દેખાશે. તેથી ટેલિફોન નંબર ધરાવતા સેલની સમગ્ર શ્રેણીને 'ટેક્સ્ટ' તરીકે ફોર્મેટ કરો. આકૃતિ 4.25માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેલની શ્રેણીને ટેક્સ્ટ તરીકે ફોર્મેટ કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

	A	B
1	Mobile Number	After Formatting
2	1657896548	01657896548
3	1654789654	01654789654
4	1653245698	01653245698
5	1958478596	01958478596

આકૃતિ : 4.25 Formatting a range of cells as labels

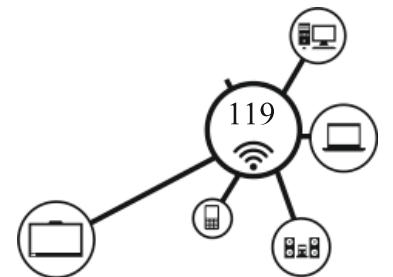
સેલની શ્રેણી પસંદ કરો.

- 'ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ' બોક્સ ખોલો.
- નંબર ટેબ પર ક્લિક કરો.
- ટેક્સ્ટ પસંદ કરો.
- 'ઓકે' ક્લિક કરો.
- નંબર્સ દાખલ કરો.

સાયન્ટિફિક તરીકે સેલની શ્રેણીનું ફોર્મેટ કરવું

સ્પ્રેડશીટમાં, મૂળભૂત રીતે તારીખ ફોર્મેટ અમેરિકન ફોર્મેટમાં છે; (mm/dd/yyyy) (mm-મહિનો, dd-તારીખ, yyyy-વર્ષ). તારીખ 12/09/2018 નો અર્થ છે કે તે ડિસેમ્બર 2018 નો 09મો દિવસ છે. સ્પ્રેડશીટ એપ્લિકેશનમાં, વપરાશકર્તા

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



A8	
A	
1	09/12/2018
2	Sunday 9 December 2018
3	09/12/18
4	12/Sep
5	

આકૃતિ : 4.26 Various date formats

આ તારીખને ઘણાં વિવિધ ફોર્મેટમાં બદલી શકે છે (આકૃતિ 4.26). આ કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

સેલની શ્રેણી પસંદ કરો.

- 'ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ' બોક્સ ખોલો.
- 'નંબર' ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 'તારીખ' શ્રેણી પસંદ કરો.
- તારીખ ફોર્મેટ પસંદ કરો.
- 'ઓકે' ક્લિક કરો.

સમય પ્રદર્શિત કરવા માટે સેલની શ્રેણીનું ફોર્મેટ કરવું

કમ્પ્યુટરમાં 10:35:53 AM તરીકે સમય દર્શાવેલ છે. આનું સામાન્ય ફોર્મેટ hh:mm:ss AM/PM (આકૃતિ 4.27) છે. અહીં, hh એટલે કલાક, mm એટલે

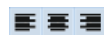
D10	
A	
1	Display Time as different formats
2	10:35:53 AM
3	10:35:53
4	10:35 AM
5	10:35
6	
7	

આકૃતિ : 4.26 Various time formats cell range

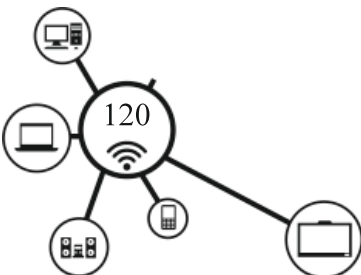
મિનિટ અને ss એટલે સેકન્ડ. સમય દર્શાવવા માટે સેલશ્રેણીને ફોર્મેટ કરવા માટે નીચેના પગલાં અનુસરો.

- સેલ શ્રેણી પસંદ કરો.
- 'ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ' બોક્સ ખોલો.
- 'નંબર' ટેબ પર ક્લિક કરો.
- 'સમય' કેટેગરી પસંદ કરો.
- કેટેગરી પસંદ કરેલો સમય દર્શાવવો જોઈએ.
- 'ઓકે' ક્લિક કરો.

સેલ શ્રેણીનું ફોર્મેટિંગ સંરેખણ (Alignment)

Standard tool bar પર સંરેખણ ચિહ્નો  (ડાબે, જમણે, કેન્દ્ર) નો ઉપયોગ કરીને લેબલ્સ અને મૂલ્યોને સેલ શ્રેણીની ડાબી, મધ્ય અથવા જમણી બાજુએ ગોઠવી શકાય છે

- સેલની શ્રેણી પસંદ કરો.
- ફોર્મેટ સેલ ડાયલોગ બોક્સ ખોલો.
- 'એલાઈનમેન્ટ' ટેબ પર ક્લિક કરો.
- ડાબે, જમણે અથવા મધ્યમાં પસંદ કરો.
- 'ઓકે' ક્લિક કરો.



ફોર્મેટિંગ ટૂલ્સ અને ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ કરવો. આકૃતિ 4.28 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટૂલબાર અને ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને વર્કશીટ બનાવો.

- પંક્તિ 1 ને મધ્યમાં સંરેખિત (alignment) કરો.
- પંક્તિ 1 અને પંક્તિ 2 ને બોલ્ડ બનાવો.
- સેલ A3, A4, A5 ને ટ્રાંસા કરો.
- સરેરાશની ગણતરી કરવા માટે સેલ E3માં AVERAGE ફંક્શનનો ઉપયોગ કરી હિન્દી (B3) અંગ્રેજી (C3) અને ગણિત (D3) ની સરેરાશ મેળવો.
- આ સૂત્રને E3 થી E6 પર ખેંચીને કોપિ કરો.
- AVERAGE ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો અને વર્ગ 9 (B3), વર્ગ 10 (B4), વર્ગ 11 (B5), વર્ગ 12 (B6)ના હિન્દી વિષય માટે સરેરાશ માટે તેનો ઉપયોગ કરો.
- આ સૂત્રને B7 થી D7 સુધી ખેંચીને કોપિ કરો અને અંગ્રેજી અને ગણિતની સરેરાશની ગણતરી કરવા માટે તેનો ઉપયોગ કરો.

Usage of Books class wise				
Class	Hindi	English	Maths	Average
9	22	42	32	32.00
10	27	24	33	28.00
11	29	25	25	26.33
12	20	27	26	24.33
Average	24.5	29.5	29.0	

આકૃતિ : 4.28 Worksheet with various formats

ડેટા એન્ટ્રીને ઝડપી બનાવવી

સ્પ્રેડશીટની સૌથી મહત્વપૂર્ણ ક્ષમતા માઉસનો ઉપયોગ કરીને એક કોષની સામગ્રીને બીજા કોષમાં ખેંચી અને છોડવાની છે. કેલ્કમાં ઈનપુટને સ્વયંચાલિત કરવા માટેના અન્ય કેટલાક સાધનોનો સમાવેશ થાય છે, ખાસ કરીને પુનરાવર્તિત કાર્ય માટે. તેમાં ફિલ ટૂલ, પસંદગીની સૂચિ અને સમાન દસ્તાવેજની બહુવિધ શીટ્સમાં માહિતી દાખલ કરવાની ક્ષમતાનો સમાવેશ થાય છે.

ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરીને

કેલ્ક ફિલ હેન્ડલ ટૂલનો ઉપયોગ આગલાસેલને ભરવા માટે થાય છે જ્યાં સુધી તમે તેને આગલી પૂર્વવ્યાખ્યાયિત મૂલ્ય સાથે ખેંચો નહીં. ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે 1,2,3....ના ક્રમમાં નંબરો ભરવા માંગતા હો, કે અઠવાડિયાના દિવસો સોમવાર, મંગળવાર,, અથવા મહિનાનું નામ જાન્યુઆરી, ફેબ્રુઆરી,..... ,તે માટે તમારે પ્રથમ બે મૂલ્યો (વિગતો) દાખલ કરો, તેમને પસંદ કરો અને જ્યાં સુધી તમે શ્રેણીને ક્રમમાં ચાલુ રાખવા માંગતા ત્યાં સુધી આગલા સેલ પર ખેંચો.

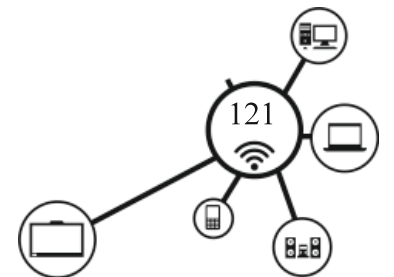
- (a) સંખ્યા શ્રેણી માટે : નંબરો 1, 2 સતત બેસેલમાં લખો અને માઉસની મદદથી તેમને પસંદ કરો. પસંદ કરેલા કોષોના જમણા નીચે ખૂણા

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ

	A	B	C
1			
2		1	
3		2	
4		3	
5		4	
6		5	
7		6	
8		7	
9		8	
10		9	
11		10	
12			

	A	B	C
1			
2		1	
3			
4			2
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

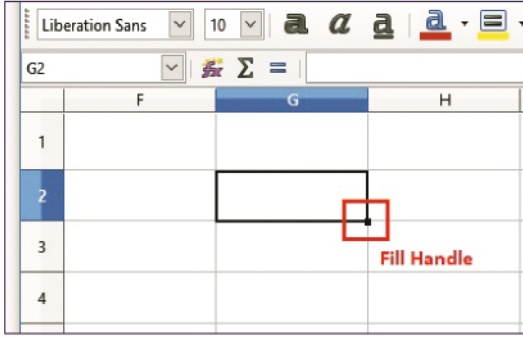
આકૃતિ : 4.29 Fill handle for number series



પર ક્લિક કરો, માઉસનું પહેલું બટન દબાવી રાખો અને જ્યાં સુધી તમે આકૃતિ (4.29)માં બતાવ્યા પ્રમાણે ચાલુ રાખવા માંગતા ત્યાં સુધી નીચેની તરફ ખેંચો.

(b) ફોર્મ્યુલા (સૂત્ર)ની નકલ કરવી : જો તમે પંક્તિઓ અથવા કોલમમાં સેલની સંખ્યા પર સમાન સૂત્ર લાગુ કરવા માંગતા હો, તો તમારે દરેક સેલમાં ફરીથી અને ફરીથી સૂત્ર દાખલ કરવાની જરૂર નથી. ફોર્મ્યુલાની નકલ કરી શકાય છે. તે લાંબા અને જટિલ સૂત્રોના કિસ્સામાં સમય અને પ્રયત્નો બચાવે છે અને ભૂલોની શક્યતા ઘટાડે છે.

(i) ફોર્મ્યુલાની કોપિ કરવા માટે કોપિ અને પેસ્ટ કમાન્ડનો ઉપયોગ કોપિ-પેસ્ટ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્યુલા કોપિ કરવા માટે નીચેના પગલાં છે.



આકૃતિ : 4.30 Fill handle

- સેલ પસંદ કરો.
 - પસંદ કરેલા સેલની સામગ્રી કોપિ કરો (**Ctrl + C**).
 - પેસ્ટ કરવા માટે જે સેલમાં સૂત્ર છે તે સેલ પસંદ કરો.
 - પસંદ કરેલ સેલમાં સમાવિષ્ટોને પેસ્ટ કરો (**Ctrl + V**).
- (c) સેલનું ફિલ હેન્ડલ : પસંદ કરેલ સેલ અથવા શ્રેણીના તળિયે-જમણા ખૂણે નાના કાળા ચોરસને ફિલ હેન્ડલ કહેવામાં આવે છે (જુઓ આકૃતિ 4.30).

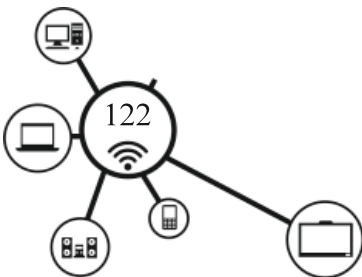
(d) ફોર્મ્યુલાની નકલ કરવા માટે ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ : ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્યુલાની નકલ કરવા માટે નીચેના પગલાંઓ અનુસરો.

- ફોર્મ્યુલા ધરાવતો કોષ પસંદ કરો.
- પસંદ કરેલા સેલના તળિયે-જમણા ખૂણે નાના કાળા ચોરસ પર ક્લિક કરો.
- જરૂરી સેલ સુધી હેન્ડલ ખેંચો.

ચાલો મહાવરો કરીએ. 7

A. Fill Handl નો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્યુલાની નકલ (copy) કરો.

1. આકૃતિ 4.30માં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્કશીટ બનાવો.



- સેલ A2 પર ક્લિક કરો અને ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરીને તેને સેલ A15 સુધી ખેંચો. તમને બધા દિવસોના નામની સૂચિ મળશે.
- સેલ B2 પર ક્લિક કરો અને ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરીને, તેને સેલ B15 સુધી ખેંચો. તમને બધા મહિનાના નામની યાદી મળશે.
- માઉસનો ઉપયોગ કરીને સેલ C2 અને C3 પસંદ કરો. હવે સેલ C3માં ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરીને તેને સેલ C15 સુધી ખેંચો, તમને કુદરતી સંખ્યાઓની સૂચિ મળશે.
- માઉસનો ઉપયોગ કરીને સેલ D2 અને D3 પસંદ કરો. હવે સેલ D3માં ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરીને તેને સેલ D15 સુધી ખેંચો, તમને સમ સંખ્યાઓની સૂચિ મળશે.
- માઉસનો ઉપયોગ કરીને સેલ E2 અને E3 પસંદ કરો. હવે સેલ D3માં ફિલ હેન્ડલનો ઉપયોગ કરીને તેને સેલ E15 સુધી ખેંચો, તમને બેકી સંખ્યાઓની સૂચિ મળશે.

આ પાંચ પ્રવૃત્તિઓ પછી, તમને આકૃતિ 4.31માં બતાવ્યા પ્રમાણે શીટ મળશે.

	A	B	C	D	E
1	Day Name	Month Name	Natural Number	Even Number	Odd Number
2	Sunday	January	1	2	1
3			2	4	3
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

	A	B	C	D	E
1	Day Name	Month Name	Natural Number	Even Number	Odd Number
2	Sunday	January	1	2	1
3	Monday	February	2	4	3
4	Tuesday	March	3	6	5
5	Wednesday	April	4	8	7
6	Thursday	May	5	10	9
7	Friday	June	6	12	11
8	Saturday	July	7	14	13
9	Sunday	August	8	16	15
10	Monday	September	9	18	17
11	Tuesday	October	10	20	19
12	Wednesday	November	11	22	21
13	Thursday	December	12	24	23
14	Friday	January	13	26	25
15	Saturday	February	14	28	27

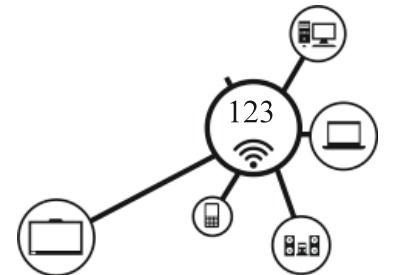
આકૃતિ : 4.30 ફિલહેન્ડલ માટેની પ્રવૃત્તિ શીટ

આકૃતિ : 4.31 ફિલહેન્ડલ પ્રવૃત્તિનું પરિણામ

2. આકૃતિ 4.32માં દર્શાવેલ તમામ વિદ્યાર્થીઓના નામ અને ગુણ સાથે વર્કશીટ બનાવો.

- સેલ H2 માં =SUM(C2:G2) તરીકે સૂત્ર લખો. તમને અમિતના કુલ માર્ક્સ મળશે. હવે બધા ગુણના કુલ મેળવવા માટે H2 થી H11 સેલમાં Fill Handleનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્યુલાને ખેંચો.

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



- સેલ I2 માં સૂત્રને **=AVERAGE(C2:G2)** તરીકે લખો. તમને અમિતના સરેરાશ માર્ક્સ મળશે. હવે તમામ માર્ક્સના કુલ મેળવવા માટે સેલ I2 થી I11માં Fill Handleનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મ્યુલાને ખેંચો. તે પછી તમે આકૃતિ 4.33માં બતાવ્યા પ્રમાણે તમારી શીટ કરશો.

Sno	Name	Hindi	English	Science	Maths	Biology	Total	Average
1	Amit	65	84	33	30	69		
2	Deepak	31	41	87	57	35		
3	Chetna	77	48	72	35	65		
4	Firoz	76	79	33	73	76		
5	Gagan	41	93	52	87	29		
6	Meena	90	84	92	43	54		
7	Nikki	30	90	39	44	59		
8	Tejpal	93	74	42	84	48		
9	Vinay	62	81	74	93	86		
10	Yusuf	27	27	28	61	48		

Sno	Name	Hindi	English	Science	Maths	Biology	Total	Average
1	Amit	65	84	33	30	69	281	56.2
2	Deepak	31	41	87	57	35	251	50.2
3	Chetna	77	48	72	35	65	297	59.4
4	Firoz	76	79	33	73	76	337	67.4
5	Gagan	41	93	52	87	29	302	60.4
6	Meena	90	84	92	43	54	363	72.6
7	Nikki	30	90	39	44	59	262	52.4
8	Tejpal	93	74	42	84	48	341	68.2
9	Vinay	62	81	74	93	86	396	79.2
10	Yusuf	27	27	28	61	48	191	38.2

આકૃતિ : 4.32 ફોર્મ્યુલા ખેંચવા માટેની પ્રવૃત્તિ શીટ

આકૃતિ : 4.33 ફોર્મ્યુલા ખેંચવાની પ્રવૃત્તિ શીટનું પરિણામ

રેફરન્સિંગ

રેફરન્સિંગ એ પંક્તિ અથવા કોલમ સાથેના એક કોષમાંથી બીજા કોષમાં સૂત્ર અથવા કાર્યને સંદર્ભિત કરવાની રીત છે. સંદર્ભના ત્રણ પ્રકાર છે.

- રિલેટિવ રેફરન્સિંગ
- મિક્સ્ડ રેફરન્સિંગ
- એબ્સોલ્યુટ રેફરન્સિંગ અત્યાર સુધી આપણે અગાઉના ઉદાહરણોમાં રિલેટિવ રેફરન્સિંગનો ઉપયોગ કર્યો છે.

(a) રિલેટિવ રેફરન્સિંગ

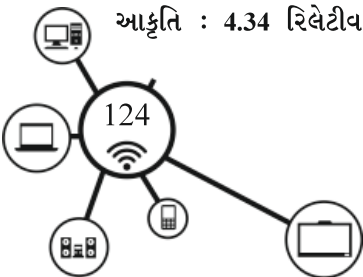
જ્યારે તમે કોઈપણ ફોર્મ્યુલાને કોઈપણ પંક્તિ અથવા કોલમમાં કોઈપણ દિશામાં ખેંચો છો, ત્યારે ફોર્મ્યુલા સંબંધિત સંદર્ભ સાથે નવા સેલમાં કોપિ થાય છે. લગભગ તમામ સ્પ્રેડશીટ એપ્લિકેશનો મૂળભૂત રીતે સંબંધિત સંદર્ભનો ઉપયોગ કરે છે.

	A	B	C	D	E
1	SNO	ITEM NAME	PRICE	QTY	TOTAL
2	1	PENCIL	4	20	=C2*D2
3	2	RUBBER	3	10	=C3*D3
4	3	COPY	25	30	=C4*D4
5	4	BOOK	150	4	=C5*D5
6	5	BOARD	45	15	=C6*D6
7		TOTAL		=SUM(D2:D6)	=SUM(E2:E6)

	A	B	C	D	E
1	SNO	ITEM NAME	PRICE	QTY	TOTAL
2	1	PENCIL	4	20	80
3	2	RUBBER	3	10	30
4	3	COPY	25	30	750
5	4	BOOK	150	4	600
6	5	BOARD	45	15	675
7		TOTAL		79	2135

આકૃતિ : 4.34 રિલેટિવ રેફરન્સિંગના ઉપયોગની પ્રવૃત્તિ

આકૃતિ : 4.35 રિલેટિવ રેફરન્સિંગનો ઉપયોગ



જ્યારે આપણે ફોર્મ્યુલાને કોલમમાં નીચેની તરફ ખેંચીએ છીએ, ત્યારે સેલ એડ્રેસનો પંક્તિ નંબરમાં એક ઉમેરવામાં આવે છે. એ જ રીતે, જ્યારે તમે ફોર્મ્યુલાને ડાબેથી જમણા કોલમમાં આડા ખેંચો છો, ત્યારે સેલ એડ્રેસનું કોલમ નામ આગલા કોલમ અક્ષર પર ઉમેરવામાં આવે છે.

આકૃતિ 4.34, સેલ E2 માં, સૂત્ર = **C2*D2** નો સંદર્ભ લઈને જુઓ કેવી રીતે પેન્સિલની કુલ કિંમતની ગણતરી કરવા માટે તેનો વપરાય છે. સેલ D7માં, સૂત્ર =**SUM(D2:D6)** નો ઉપયોગ બધી વસ્તુઓના કુલ જથ્થાની ગણતરી કરવા માટે કરવામાં આવ્યો છે. હવે ફોર્મ્યુલાને સેલ E2 થી E6 સુધી ઊભી રીતે અને સેલ D7 થી D8 સુધી આડી રીતે ખેંચો. આકૃતિ 4.34માં, તમે અવલોકન કરી શકો છો કે સેલ E3 થી E6માં સૂત્ર C3*D3, C4*D4, C5*D5, અને C6*D6 છે. પંક્તિ નંબરોમાં એક ઉમેરવામાં આવ્યા છે જ્યારે કોલમના નામ સ્થિર છે. જેમ જેમ તમે ફોર્મ્યુલાને સેલ D7 થી E7 પર ખેંચો છો, તેમ તેમ ફોર્મ્યુલા SUM (D2:D6) માંથી SUM (E2:E6) માં બદલાઈ જાય છે. કોલમના નામ બદલાશે, જ્યારે પંક્તિ નંબરો સમાન રહેશે.

નોંધ : આકૃતિ 4.34માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડ્રેગ કર્યા પછી ફોર્મ્યુલા જોવા માટે, **MenuView>Show Formula** માંથી પસંદ કરો.

ચાલો ની પ્રેક્ટિસ કરીએ. 8

A. આકૃતિ 4.35માં વપરાયેલ કૂલ કોલમ્સ અને એવરેજ માટેનું સૂત્ર બતાવો.

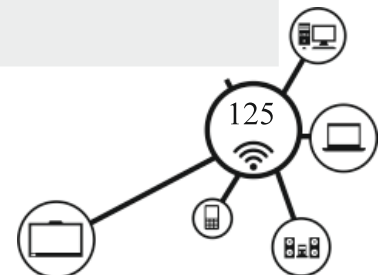
1. કર્મચારીઓના કુલ પગારની ગણતરી કરવા માટે આકૃતિ 4.36માં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્કશીટ તૈયાર કરો.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sno	Name	Basic Salary	TA (6%)	DA (14 %)	HRA (10%)	CPF (3%)	Gross Salary
2	1	Amit Sharma	12000	=C2*6/100	=C2*14/100	=C2*10/100	=C2*3/100	=SUM(C2:G2)
3	2	Deepak Gautam	9000					
4	3	Chetna Agrawal	15000					
5	4	Firoz Khan	8500					
6	5	Gagan Tomar	15600					
7	6	Meena Kumari	9800					
8	7	Nikki Khanna	16500					
9	8	Tejpal Singh	14600					
10	9	Vinay Kumar	14900					
11	10	Yusuf Pathan	12800					

આકૃતિ : 4.36 રિલેટીવ રેફરન્સમાં ફોર્મ્યુલાનો દેખાવ

2. આકૃતિમાં બતાવ્યા પ્રમાણે સેલ D2, E2, F2, G2 અને H2માં ફોર્મ્યુલા

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



ટાઈપ કરો. હવે દરેક ફોર્મ્યુલાને ખેંચો. દરેક વ્યક્તિના કુલ પગારની ગણતરી કરવા માટે તમે પંક્તિ 11 સુધી ટાઈપ કર્યું છે. છેલ્લે સેલ H12 માં તમામ વ્યક્તિઓના કુલ પગારની જાતે જ ગણતરી કરો.

(b) મિશ્ર સંદર્ભ : આપણે જોયું તેમ, જ્યારે આપણે સૂત્ર ખેંચીએ છીએ, ત્યારે પંક્તિ નંબર અથવા કોલમનું નામ સંબંધિત સંદર્ભમાં બદલાય છે. નીચેના ફેરફારો સાથે આકૃતિ 4.36માં તૈયાર કરેલ સમાન શીટને ફરીથી ધ્યાનમાં લો.

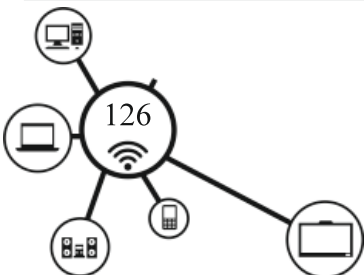
1. આકૃતિ 4.37.2માં બતાવ્યા પ્રમાણે સેલ J1 માં નવી કોલમ **GR Total** બનાવો.
2. સેલ C14માં ગ્રેસ માર્ક્સ 20 લખો.
3. હવે સૂત્ર =H2 C14 દ્વારા સેલ J2 માં કુલ ગુણની કુલ ગણતરી કરો.
4. હવે ફોર્મ્યુલાને સેલ J2 થી J11 સુધી ઊભી રીતે ખેંચો અને તપાસો કે બધા વિદ્યાર્થીઓ માટે ગ્રેસ માર્ક્સ ઉમેરાયા છે કે નહીં.
5. પરિણામ દર્શાવે છે કે માત્ર સેલ J2 માં, 20 ગુણ ઉમેરવામાં આવ્યા છે, જેમાં અન્ય કોઈ ફેરફાર નથી.

હવે આકૃતિ 4.37માં બતાવ્યા પ્રમાણે કેલ્કે આ કિસ્સામાં બરાબર શું કર્યું તે માટે **View>Show Formula**માં જોવો.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Sno	Name	Hindi	English	Science	Maths	Biology	Total	Average	GR Total
2	1	Amit	65	84	33	30	69	=SUM(C2:G2)	=AVERAGE(C2:G2)	=H2+C14
3	2	Deepak	31	41	87	57	35	=SUM(C3:G3)	=AVERAGE(C3:G3)	=H3+C15
4	3	Chetna	77	48	72	35	65	=SUM(C4:G4)	=AVERAGE(C4:G4)	=H4+C16
5	4	Firoz	76	79	33	73	76	=SUM(C5:G5)	=AVERAGE(C5:G5)	=H5+C17
6	5	Gagan	41	93	52	87	29	=SUM(C6:G6)	=AVERAGE(C6:G6)	=H6+C18
7	6	Meena	90	84	92	43	54	=SUM(C7:G7)	=AVERAGE(C7:G7)	=H7+C19
8	7	Nikki	30	90	39	44	59	=SUM(C8:G8)	=AVERAGE(C8:G8)	=H8+C20
9	8	Tejpal	93	74	42	84	48	=SUM(C9:G9)	=AVERAGE(C9:G9)	=H9+C21
10	9	Vinay	62	81	74	93	86	=SUM(C10:G10)	=AVERAGE(C10:G10)	=H10+C22
11	10	Yusuf	27	27	28	61	48	=SUM(C11:G11)	=AVERAGE(C11:G11)	=H11+C23
12										
13										
14		Grace Marks	20							

આકૃતિ : 4.37 Display formula in mixed referencing

આ કિસ્સામાં સેલ સરનામું H2 H3 થી H11માં બદલાય છે. એ જ રીતે સેલ એડ્રેસ C14 પણ C15 થી C23માં બદલાય છે. સેલ C15 થી C23માં



કોઈ મૂલ્ય ન હોવાથી, સેલ J3 થી J11 માં પરિણામ પ્રભાવિત થતું નથી. તેથી તમામ વિદ્યાર્થીઓની કુલ સંખ્યાની ગણતરી કરવા માટે, સેલ J2માં સૂત્રને સંશોધિત કરો, સરનામાં સેલ C14 ને સ્થિર રાખો.

Mixed Referencingમાં, ચિહ્નો ઉપયોગ પંક્તિ નંબર અથવા કોલમના નામ પહેલાં તેને સ્થિર બનાવવા માટે થાય છે. હવે સેલ J2 માં **H2 C\$14** તરીકે ફોર્મ્યુલાને સંશોધિત કરો અને તેને સેલ J2 થી J11 સુધી નીચે ખેંચો. આકૃતિ 4.38 માં સેલ J2 થી J11 સુધીના કોલમ Jનું અવલોકન કરો, સેલ સરનામું C14 સ્થિર છે. આ પ્રવૃત્તિનું આઉટપુટ આકૃતિ 4.39માં દર્શાવેલ છે. એવું જોવામાં આવે છે કે કોષ J2 થી J11 સુધીના કોલમ Jમાં, સૂત્રમાં, સેલ C14નું મૂલ્ય સ્થિર છે. C14 સેલમાં દર્શાવેલ ગ્રેસ માર્ક્સ દરેક (સેલ J2 થી J11) માં ઉમેરવામાં આવી રહ્યા છે. સેલ સરનામું H2 પ્રમાણમાં H2 થી H11માં બદલાઈ રહ્યું છે, પરંતુ સેલ C14 સ્થિર રહે છે. આ **Mixed referencing** છે જેમાં એક સેલ સરનામું નામ ચલ છે અને એક સેલ સરનામું સ્થિર છે.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Sno	Name	Hindi	English	Science	Maths	Biology	Total	Average	GR Total
2	1	Amit	65	84	33	30	69	281	56.2	301
3	2	Deepak	31	41	87	57	35	251	50.2	
4	3	Chetna	77	48	72	35	65	297	59.4	
5	4	Firoz	76	79	33	73	76	337	67.4	
6	5	Gagan	41	93	52	87	29	302	60.4	
7	6	Meena	90	84	92	43	54	363	72.6	
8	7	Nikki	30	90	39	44	59	262	52.4	
9	8	Tejpal	93	74	42	84	48	341	68.2	
10	9	Vinay	62	81	74	93	86	396	79.2	
11	10	Yusuf	27	27	28	61	48	191	38.2	
12										

આકૃતિ : 4.38 Uses of mixed referencing

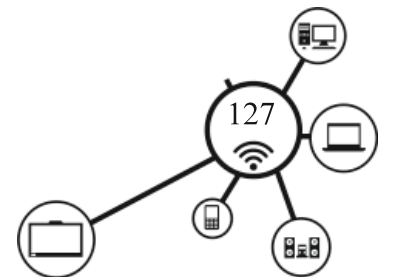
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Sno	Name	Hindi	English	Science	Maths	Biology	Total	Average	GR Total
2	1	Amit	65	84	33	30	69	=SUM(C2:G2)	=AVERAGE(C2:G2)	=H2+C\$14
3	2	Deepak	31	41	87	57	35	=SUM(C3:G3)	=AVERAGE(C3:G3)	=H3+C\$14
4	3	Chetna	77	48	72	35	65	=SUM(C4:G4)	=AVERAGE(C4:G4)	=H4+C\$14
5	4	Firoz	76	79	33	73	76	=SUM(C5:G5)	=AVERAGE(C5:G5)	=H5+C\$14
6	5	Gagan	41	93	52	87	29	=SUM(C6:G6)	=AVERAGE(C6:G6)	=H6+C\$14
7	6	Meena	90	84	92	43	54	=SUM(C7:G7)	=AVERAGE(C7:G7)	=H7+C\$14
8	7	Nikki	30	90	39	44	59	=SUM(C8:G8)	=AVERAGE(C8:G8)	=H8+C\$14
9	8	Tejpal	93	74	42	84	48	=SUM(C9:G9)	=AVERAGE(C9:G9)	=H9+C\$14
10	9	Vinay	62	81	74	93	86	=SUM(C10:G10)	=AVERAGE(C10:G10)	=H10+C\$14
11	10	Yusuf	27	27	28	61	48	=SUM(C11:G11)	=AVERAGE(C11:G11)	=H11+C\$14
12										

આકૃતિ : 4.39 Result of mixed referencing after modifying formula

આ પ્રવૃત્તિમાં, પંક્તિ નંબર સતત રાખવામાં આવ્યો છે. કોઈપણ ફોર્મ્યુલામાં કોલમના નામ પહેલાં ચિહ્નો ઉપયોગ કરીને (\$C14 તરીકે) જો ફોર્મ્યુલાને આડી રીતે ખેંચવામાં આવે તો કોલમનું નામ પણ સ્થિર રાખી શકાય છે.

(c) સંપૂર્ણ સંદર્ભ (absolute reference) : સંપૂર્ણ સંદર્ભમાં, કોઈપણ ફોર્મ્યુલામાં તેને સ્થિર બનાવવા માટે કોલમના નામની સાથે સાથે પંક્તિ નંબર પહેલાં પ્રતીકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઉદાહરણ

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટ્રેશીટ



તરીકે, \$C\$12, \$D\$5, વગેરે. આ કિસ્સામાં, જો તમે તમારા ફોર્મ્યુલાને કોઈપણ દિશામાં ખેંચો તો પણ, કોષનું નામ સ્થિર રહે છે. આ પ્રકારના સંદર્ભનો ઉપયોગ ઉપલા ધોરણોમાં થાય છે.

સંદર્ભ માટે Thumb Rule

સેલ સંદર્ભના પ્રકારો

Example	Type of references
A2	સંબંધિત સંદર્ભ
.A1	મિશ્ર સંદર્ભ (કોલમ અક્ષર નિરપેક્ષ છે)
A\$1	મિશ્ર સંદર્ભ (પંક્તિ નંબર સંપૂર્ણ છે)
\$A\$1	સંપૂર્ણ સંદર્ભ (કોઈ ફેરફાર નથી)

સ્પ્રેડશીટ્સનો ઉપયોગ કરીને ચાર્ટ્સનું નિર્માણ

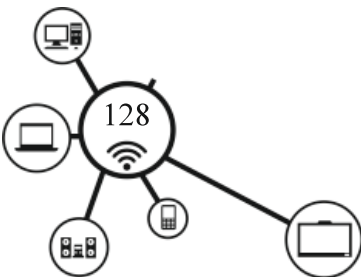
જ્યારે ડેટાને સંખ્યા તરીકે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેને સમજવું, તુલના કરવી, વિશ્લેષણ કરવું અથવા પ્રસ્તુત કરવું સરળ નથી. પરંતુ જ્યારે ડેટા ચાર્ટના રૂપમાં રજૂ કરવામાં આવે છે ત્યારે તે વાતચીત કરવા માટે એક અસરકારક સાધન બની જાય છે. ચાલો જાણીએ કે આ હેતુ માટે સ્પ્રેડશીટ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કેવી રીતે થાય છે. વિવિધ પ્રકારના ચાર્ટ નીચે આપેલા છે.

Table 4.10: Types of charts (ચાર્ટ્સના પ્રકારો)

Types (પ્રકાર)	Purpose (હેતુ)
Column Chart	જૂથમાં ડેટા વસ્તુઓના વર્ગોની સરખામણી. જૂથ સરખામણી
Bar Charts	જૂથમાં ડેટા વસ્તુઓના વર્ગોની સરખામણી. જૂથ સરખામણી
Line Chart	જૂથમાં ડેટા વસ્તુઓના વર્ગોની સરખામણી. જૂથ સરખામણી
Pie chart	ટકાવારી તરીકે ડેટા વસ્તુઓના વર્ગોની સરખામણી કરવી.
Xy scatter Chart	જોડીમાં ડેટાની સરખામણી

ચાલો કોલમ ચાર્ટ બનાવવા માટે નીચેની વર્કશીટનો ઉપયોગ કરીએ.

- ચાર્ટ બનાવવા માટે નીચે આપેલા પગલાંને અનુસરો.
- ડેટાની શ્રેણી પસંદ કરો (A1:F7)
- Insert → Chart
- ચાર્ટનો પ્રકાર પસંદ કરો.



- ચાર્ટ પસંદ કરો (કોલમ ચાર્ટ).
- સમાપ્ત પર ક્લિક કરો.
- આકૃતિ 4.40માં બતાવ્યા પ્રમાણે એક ચાર્ટ પ્રદર્શિત થશે.

ઉદાહરણ : આકૃતિ 4.41માં $Y=X^2-5X-3$ સમીકરણનો ચતુર્ભુજ કાર્ય ચાર્ટ આપેલ છે.

1. વર્કશીટમાં બતાવ્યા પ્રમાણે અક્ષમાં મૂલ્યો 2 થી 7 દાખલ કરો
2. સેલ B2 માં નીચેનું સૂત્ર દાખલ કરો. = B1^2-5*B1-33. B2.
3. દાખલ કરેલ ફોર્મ્યુલાને K24 સુધી કોપી કરો.
4. A1:A2 ડેટા શ્રેણીને નિશ્ચિત કરો.
5. Insert→Chart→XY Scatter

	A	B	C	D	E
1	Usage of Books class wise				
2	Class	Hindi	English	Maths	Average
3	9	22	42	32	32.00
4	10	27	24	33	28.00
5	11	29	25	25	26.33
6	12	20	27	26	24.33
7	Average	24.5	29.5	29.0	

આકૃતિ : 4.40 Worksheet with chart

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	X	-2	-1	0	1	2	3	4	5	6
2	Y	11	3	-3	-7	-9	-9	-7	-3	3
3										

આકૃતિ : 4.41 Column chart

	A	B	C	D	E	F
1	Provide Answer based on worksheet below					
2		A	B	C	D	E
3	1	5	6	7	8	9
4	2	10	11	12	13	14
5	3	15	16	17	18	19
6	4	20	21	22	23	24
7	5	25	26	27	28	29

આકૃતિ : 4.42 Quadratic function values of x, y

ચાલો મહાવરો કરીએ. 9

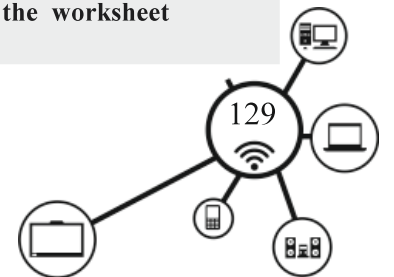
A. આકૃતિ 4.43 માં વર્કશીટના આધારે નીચેના જવાબો આપો.

- નંબર 12, 10, 19 ધરાવતી સેલ શ્રેણીને નામ આપો.
- નંબર 27, 20, 15, 22 ધરાવતી સેલ શ્રેણીનું નામ આપો.
- B2 થી B7 ના કુલ મૂલ્યોની ગણતરી કરવા માટે માત્ર સેલ સરનામાંનો ઉપયોગ કરીને B8 માં સૂત્ર લખો.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Math	Science	English	History	Sanskrit	Total
2	Harman	86	84	57	71	82	
3	Ankur	89	79	84	78	85	
4	Diksha	52	56	69	84	59	
5	Manish	40	86	36	74	69	
6	Harshita	89	43	42	63	76	
7	Sheetal	52	85	40	34	57	
8	Jyotsana	84	65	71	88	81	

આકૃતિ : 4.42 Answers based on the worksheet

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



- B3 થી F3 ના કુલ મૂલ્યોની ગણતરી કરવા માટે ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને G3 માં ફોર્મ્યુલા લખો.
- F3 થી F4 માં તમે ફોર્મ્યુલાની નકલ કેવી રીતે કરશો તે લખો.
- B3 થી B7 મૂલ્યોની સરેરાશની ગણતરી કરવા માટે ફંક્શનનો ઉપયોગ કરીને B8 માં સૂત્ર લખો.

B. નીચેની વર્કશીટ Calc માં બનાવો.

એક ફંક્શનનો ઉપયોગ કરો અને ફોર્મ્યુલા બનાવો.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Math	Science	English	History	Sanskrit	Total
2	Harman	86	84	57	71	82	
3	Ankur	89	79	84	78	85	
4	Diksha	52	56	69	84	59	
5	Manish	40	86	36	74	69	
6	Harshita	89	43	42	63	76	
7	Sheetal	52	85	40	34	57	
8	Jyotsana	84	65	71	88	81	

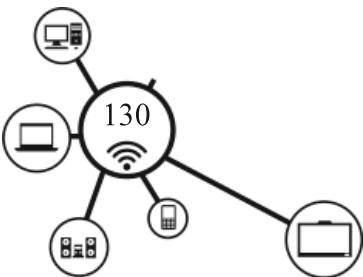
આકૃતિ : 4.44 Marks List

1. હરમન દ્વારા મેળવેલા કુલ ગુણની ગણતરી કરવા માટે G2માં સૂત્ર દાખલ કરો.
2. હરમન દ્વારા મેળવેલા કુલ ગુણની સરેરાશની ગણતરી કરવા માટે H2માં ફોર્મ્યુલા દાખલ કરો.
3. વિજ્ઞાનમાં મેળવેલ સર્વોચ્ચગુણ શોધવા માટે B9માં સૂત્ર દાખલ કરો.
4. દરેક વિષયમાં વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મેળવેલ સૌથી ઓછો સ્કોર શોધવા માટે B10માં ફોર્મ્યુલા દાખલ કરો.
5. દરેક વિષય માટે હાજર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા જાણવા માટે B11માં સૂત્ર દાખલ કરો.
6. દરેક વિષયના સરેરાશ ગુણ શોધવા માટે B12માં સૂત્ર દાખલ કરો.

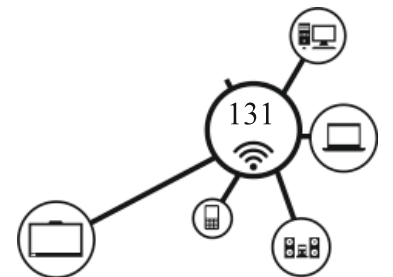
તમારી પ્રગતિ ચક્રશો

A. બહુવિકલ્પ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. સેલમાં માત્ર તારીખ મૂલ્યને રાખવા આપવા માટે નીચેનામાંથી કઈ ટેકનિકનો ઉપયોગ કરી શકાય છે?
 - (a) Data formatting
 - (b) Data sorting
 - (c) Data filtering
 - (d) Data validation



2. નીચેનામાંથી કયો વિકલ્પ પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે તમામ Data validation કાઢી નાખવામાં આવે છે?
 - (a) Delete formatting
 - (b) Delete all
 - (c) Delete formula
 - (d) Delete me
3. કેલ્કની નીચેનામાંથી કઈ સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને આપણે એક શબ્દની બહુવિધ ઘટનાઓને બદલી શકીએ છીએ?
 - (a) Find and replace
 - (b) By replace only
 - (c) By copy command
 - (d) By preview command
4. ડેટાને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવા માટેની મિકેનિઝમનું નામ શું છે?
 - (a) Sorting
 - (b) Searching
 - (c) Filtering
 - (d) Validating
5. બિનજરૂરી ડેટાને ફિલ્ટર કરવાની મિકેનિઝમનું નામ શું છે?
 - (a) Sorting
 - (b) Searching
 - (c) Filtering
 - (d) Validating
6. નીચેનામાંથી કયા પ્રકારનાં પેકેજનો Calc ઉલ્લેખ કરે છે?
 - (a) Spreadsheet
 - (b) Double sheet
 - (c) Multi-sheet
 - (d) Cannot determine
7. નીચેનામાંથી કયું કેલ્કમાં બનાવેલ વર્કશીટનું વિસ્તરણ છે?
 - (a) .ods
 - (b) .odd
 - (c) .xls
 - (d) .obj
8. વર્કશીટ કોલમમાં દાખલ કરેલ કુલ મૂલ્યોની ગણતરી કેવી રીતે કરી શકાય?
 - (a) By manual entry
 - (b) By auto-sum
 - (c) By formula
 - (d) By sum function
9. જો આપણે વર્કશીટમાં બીજા કોષનો સંદર્ભ ધરાવતા ફોર્મ્યુલા ધરાવતા કોષને ખસેડીએ તો ફોર્મ્યુલામાં ઉપયોગમાં લેવાતા સેલ નંબરોનું શું થશે ?
 - (a) સેલ પંક્તિ અને કોલમ નું એ સ્થાન પર બદલાય છે.
 - (b) ગંતવ્ય સ્થાન પર સેલ પંક્તિ બદલાય છે.
 - (c) સેલ કોલમ ગંતવ્ય સ્થાન પર બદલાય છે.
 - (d) કોઈ ફેરફાર કરવામાં આવશે નહીં.
10. Calcમાં ફંક્શન દાખલ કરવાની સાચી રીત કઈ છે?
 - (a) સેલમાં ફંક્શન(સૂત્ર)નું નામ સીધું ટાઈપ કરવું
 - (b) ફંક્શન વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કરીને અથવા ટૂલબારમાંથી પસંદ કરવું
 - (c) બંને (a) અને (b)
 - (d) ફંક્શન(સૂત્ર) પર આધાર રાખે છે.



11. કોઈ ફંક્શન (સૂત્ર) શરુ થાય છે.

- (a) '=' ચિહ્ન (b) મૂળાક્ષરો
(c) સંખ્યાઓ (d) આ તમામ

12. નીચેનામાંથી કયો વિકલ્પ ચાર્ટ છાપવા માટે વપરાય છે?

- (a) Insert → Chart (b) File → View
(c) File → Print (d) View → Chart

13. કેલ્કમાં ચાર્ટમાં કેટલા અક્ષો હોય છે?

- (a) બે (b) ત્રણ
(c) બે કે ચાર (d) ચાર

14. ચાર્ટ પૂર્વાવલોકન _____ માં જોઈ શકાય છે.

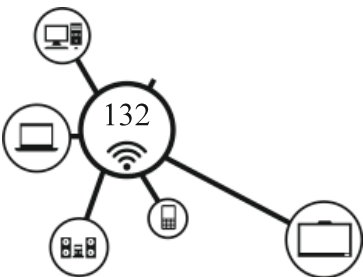
- (a) Page preview (b) Chart preview
(c) Export chart (d) આ તમામ

B. ખાલી જગ્યા પૂરો.

- કોલમ "Z" ની બાજુમાં આવેલ કોલમ _____ છે.
- લીબરઓફીસ કેલ્ક સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ કરીને બનાવેલ વર્કબુક્કનું રિફોલ્ટ એક્સટેન્શન _____ છે.
- શ્રેણી ચાલુ રાખવા માટે વપરાતી સ્પ્રેડશીટ સુવિધાને _____ કહેવામાં આવે છે.
- સેલ C6 માં સંગ્રહિત ફોર્મ્યુલા " =MIN(C1:C5) " જ્યારે સેલ D6 માં કોપી કરવામાં આવે છે ત્યારે તે _____ માં બદલાય છે.
- સેલ A2 માં સૂત્ર =B2 +C3 છે. સેલ C2 માં આ સૂત્રની નકલ કરવાથી, C2 _____ માં બદલાઈ જશે.
- નવમી કોલમ અને આઠમી પંક્તિના આંતરછેદથી બનેલા કોષનું સેલ સરનામું _____ હશે.
- \$A1\$B2 એ સ્પ્રેડશીટ સોફ્ટવેરમાં _____ સંદર્ભનું ઉદાહરણ છે.
- સેલમાં દાખલ કરેલ સંખ્યાઓ આપમેળે _____ સંરેખિત થાય છે.
- જો A1:A5 માં 16, 10, 3, 25 અને 6 નંબરો હોય તો =Average(A1:A5;60) પ્રદર્શિત _____ કરશે.
- _____ સંદર્ભમાં, જ્યારે નવા સેલમાં કોપી કરવામાં આવે ત્યારે સંદર્ભ પંક્તિઓ અને કોલમ્સને આપમેળે બદલી નાખે છે.

C. નીચેના વિધાન સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

- સેલ એ પંક્તિ અને કોલમનું સંયોજન છે.
- સ્પ્રેડશીટને વર્કશીટ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.



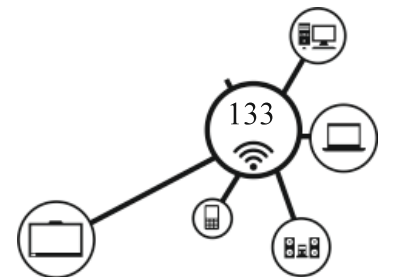
3. સ્પ્રેડશીટમાં શીટ્સની સંખ્યા 'n' છે.
4. સ્પ્રેડશીટમાં, આપણે કોલમની પહોળાઈ અને પંક્તિની ઊંચાઈ બદલી શકીએ છીએ.
5. \$A1\$B2 મિશ્ર સંદર્ભનું ઉદાહરણ છે.

D. સ્પ્રેડશીટમાં નીચેના દાખલા ઉકેલો.

1. સેલ A1 નંબર 10 ધરાવે છે અને B1 માં 5 છે. હવે જો ફોર્મ્યુલા =A1 B1*2^3 સેલ C1 માં દાખલ કરવામાં આવે તો સેલ C1 ની સામગ્રી શું હશે?
2. સેલ A1, B1, C1 અને D1 ની સામગ્રી અનુક્રમે 5, -25, 30 અને -35 છે. જો E1 માં સૂત્ર =MIN(A1:D1) હોય E1 માં પ્રદર્શિત મૂલ્ય શું હશે છે?
3. સેલ D5 માં ફોર્મ્યુલા =\$B\$5+C5 છે અને આ ફોર્મ્યુલા સેલ E5 માં કોપી કરવામાં આવે છે તો સેલ E5 માં કોપી કરેલ ફોર્મ્યુલા શું હશે?
4. સેલ D5 માં સૂત્ર =\$B5+C5 છે અને આ સૂત્ર સેલ E5 પર કોપી થયેલ છે, કોષ E5 માં કોપી કરેલ સૂત્ર શું હશે?
5. કોષ D5 માં સૂત્ર =\$B5 C\$5 છે અને આ સૂત્ર કોષ E6 પર કોપી કરવામાં આવે છે, સેલ E6 માં કોપી કરેલ સૂત્ર શું હશે?

E. નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (50 શબ્દો)

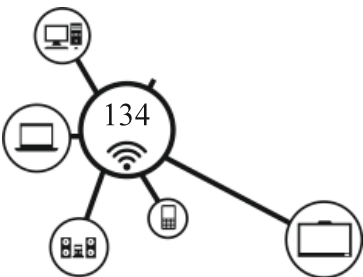
1. સ્પ્રેડશીટ એપ્લિકેશનમાં બનાવેલ દસ્તાવેજને તમે શું કહોશો?
2. નવી સ્પ્રેડશીટ બનાવવાનાં પગલાં શું છે?
3. સ્પ્રેડશીટ, વર્કશીટ અને શીટ વચ્ચે શું તફાવત છે?
4. વર્કશીટનું ડિફોલ્ટ નામ શું છે? તેનું નામ કેવી રીતે બદલી શકાય?
5. Calc.6 માં વર્કશીટ દાખલ કરવા અને કાઢી નાખવાનાં પગલાંઓ લખો.
6. સક્રિય સેલ શું છે? સક્રિય સેલની સામગ્રી કેવી રીતે કાઢી શકાય?
7. સ્પ્રેડશીટમાં સાપેક્ષ અને સંપૂર્ણ સેલ સરનામું શું છે?
8. સ્પ્રેડશીટમાં ડેટા પર કરવામાં આવેલ કોઈપણ બે કામગીરી સમજાવો.
9. સ્પ્રેડશીટમાં સૂત્રો કેવી રીતે કામ કરે છે?
10. શું તમે એક સૂત્રમાં એક કરતાં વધુ ગાણિતિક ઓપરેટરોનો સમાવેશ કરી શકો છો?



11. ઈચ્છિત ટૂલબારને સ્પ્રેડશીટ કેવી રીતે દૃશ્યમાન બનાવવી?
12. સ્પ્રેડશીટમાં કોઈપણ ત્રણ ગાણિતિક કાર્યોનું syntax (વાક્યરચના) અને ઉદાહરણ આપો.
13. સ્પ્રેડશીટમાં કોઈપણ ત્રણ આંકડાકીય કાર્યોનું syntax (વાક્યરચના)ના અને ઉદાહરણ આપો.
14. સ્પ્રેડશીટમાં કોઈપણ ત્રણ નિર્ણય લેવાના કાર્યોનું syntax (વાક્યરચના) અને ઉદાહરણ આપો.
15. સ્પ્રેડશીટમાં કોઈપણ ત્રણ તારીખ અને સમય કાર્યોનું syntax (વાક્યરચના) અને ઉદાહરણ આપો.
16. સ્પ્રેડશીટમાં કોઈપણ ત્રણ તાર્કિક કાર્યોનું syntax (વાક્યરચના) અને ઉદાહરણ આપો.
17. સ્પ્રેડશીટમાં કોઈપણ ત્રણ સ્ટ્રિંગ ફંક્શનનું સિન્ટેક્સ અને ઉદાહરણ આપો.
18. Calc માં ચાર્ટ દોરવાના ફાયદા સમજાવો.
19. વિવિધ પ્રકારના દરેક ચાર્ટને એક લીટીમાં સમજાવો.
20. કેલ્કમાં ચાર્ટ દાખલ કરવાનાં પગલાંઓ લખો.
21. સ્પ્રેડશીટ પેકેજમાં ચાર્ટના કોઈપણ પાંચ ઘટકોને નામ આપો અને સમજાવો.

પ્રેક્ટીકલ મહાવરો (મનોયત્નો)

1. સેવ એઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને તમે કેલ્ક વર્કશીટને કેવી રીતે સેવ કરી શકો છો તેનું અન્વેષણ કરો. સોફ્ટવેરમાં ખોલીને તેને ચકાસો.
2. કેલ્ક ડોક્યુમેન્ટ ખોલો, શીટ ટેબનો ઉપયોગ કરીને સાત શીટ્સ ઉમેરો, તેમને મેઘધનુષ્યના રંગ તરીકે રંગ કરો જેમ કે “વાયોલેટ”, “ઈન્ડિગો,”.... વગેરે. ખાતરી કરો કે “ઈન્ડિગો” શીટને ઈન્ડિગો કલર વગેરેથી ફરીથી રંગવામાં આવે છે.
3. ઋણ સંખ્યાઓ સાથે toolbar અજમાવી જુઓ.
4. બે તારીખો સાથે ઓટો-ફિલ ટૂલ્સ અજમાવી જુઓ. સેલમાં 15-08-2013 લખો અને તેની નજીકના સેલમાં ક્રમિક ડેટા લખો. સામગ્રીને આગામી 10 સેલ પર ખેંચો. આ ટેકનિકનો ઉપયોગ કરીને માસિક કેલેન્ડર બનાવવાનો પ્રયાસ કરો.
5. શબ્દકોશમાં તમારું નામ ઉમેરો જેથી તેની નીચે લાલ લીટી પ્રદર્શિત ન થાય.
6. આ પ્રકરણમાં ચર્ચા કરાયેલ શોપિંગ બિલના ઉદાહરણનો અમલ કરો. સુપર સ્ટોરમાંથી તમને મળેલા કોઈપણ બિલનો અભ્યાસ કરો અને તેનો Calcમાં અમલ કરો.
7. છ જુદા જુદા વિષયોમાં તમારા તમામ માર્ક્સ સાથે કેલ્ક ડોક્યુમેન્ટ જનરેટ કરો. ડેટામાંથી સરેરાશ અને ટકાવારી શોધીને કુલ ગુણ બનાવો.
8. નીચે આપેલયાદી બનાવો અને યાદીને વર્ગ પ્રમાણે અને પછી નામો પ્રમાણે સોર્ટ કરો.



Name	Class	Section	Date of Birth	Month of Birth	Year of Birth
Khushi	Class 9	D	06	February	2004
Diya	Class 9	A	08	June	006
Kushaal	Class 3	C	10	July	2010

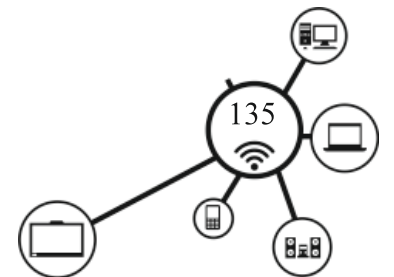
9. ઉપરના પ્રશ્ન 8માં તમે બનાવેલ મિત્રોની યાદીને ફિલ્ટર કરો, જેથી તે ફક્ત તે જ મિત્રોની માહિતી પ્રદર્શિત કરે જેમની જન્મ તારીખ ઓગસ્ટમહિનામાં છે..
- 10 સોર્ટિંગ અને ફિલ્ટરિંગ વિશેની માહિતી શોધવા માટે Help (મદદ)નો ઉપયોગ કરો.
- 11 ડેટા માન્યતા પર તમારી નોંધોનો ઉપયોગ કરો અને આ ક્વાયતના પ્રશ્ન 8માં તમે દાખલ કરેલ ડેટાનો પણ ઉપયોગ કરો, જન્મતારીખની કોલમમાં ડેટાને માન્ય કરવા માટે, જેથી કોઈ 33 જેવા ડેટાને દાખલ કરી શકે નહીં. તમારે આવી સ્થિતિમાં ડેટાની માન્યતા કરવી પડશે. જે રીતે તે જન્મતારીખના મૂલ્યો તરીકે માત્ર 1 થી 31 નંબરોને સ્વીકારશે.
12. વિવિધ વિષયોના તમારા માર્ક્સને ધ્યાનમાં લો અને શાળાનું નામ, વિદ્યાર્થી નંબર, વિદ્યાર્થીનું નામ, વર્ગ અને માર્ક્સ ધરાવતી એક સરળ માર્ક્સશીટ તૈયાર કરો. ટકાવારી અને ગુણ અને ગ્રેડ પણ શોધો.
13. તમારા વિસ્તારમાં એક નાનો સર્વે કરો અને ઓછામાં ઓછા 10 ઘરો માટે દરેક ઘરમાં લેવાતું અખબાર શોધો. ડેટા એકત્રિત કરો, તેને ગોઠવો અને તેના આધારે 3D પાઈ ચાર્ટ તૈયાર કરો.
14. ગાણિતિક કાર્યને ધ્યાનમાં લો, જેમ કે $Y=3*X$ 1. નીચે આપેલા કોષ્ટકમાં આપેલ X ના દરેક સમ મૂલ્ય માટે Y ની કિંમતની ગણતરી કરો.

Value of X	2	4	6	8	10
Value of Y	?	?	?	?	?

આ માટે નીચે મુજબ કરો :

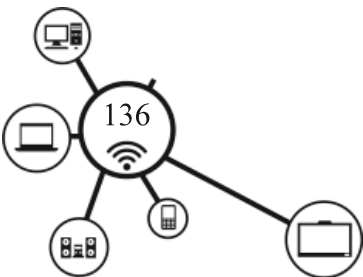
- (a) આ મૂલ્યો Calc વર્કશીટ્સમાં દાખલ કરો.
 - (b) Y (c) ના દરેક સમ મૂલ્ય માટે X ના મૂલ્યો શોધવા માટે સૂત્રનો ઉપયોગ કરો.
 - (c) X અને Y મૂલ્યોનો એક લાઈન ચાર્ટ એકસાથે બનાવો.
 - (d) તમારી પસંદગી પ્રમાણેનો ચાર્ટ તૈયાર કરો.
15. જાન્યુઆરીથી ડિસેમ્બર (12 મહિના) દર મહિને તમારા ઘરનું વીજળી બિલ એકત્રિત કરો. નીચે પ્રમાણે મહિનાના નામ અને બિલની રકમના

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ



ડેટા સાથે વર્કશીટ બનાવો. વર્કશીટમાં ડેટા દાખલ કરો અને વિવિધ પ્રકારના ચાર્ટનો બનાવો. આ પ્રકારના ડેટા માટે કયા પ્રકારનો ચાર્ટ વધુ યોગ્ય રહેશે તે અંગે તમારું પરિણામ તારવો.

Month	Bill Amount
January	
February	
March	
April	
May	
June	
July	
August	
September	
October	
November	
December	





ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ (Presentation)

પરિચય

તમારા સંદેશ અથવા અભિપ્રાયને પ્રેક્ષકો સુધી પહોંચાડવા માટે સ્પષ્ટ અને અસરકારક રીતે માહિતી રજૂ કરવી એ એક મુખ્ય કૌશલ્ય છે. આજે, લગભગ દરેક ક્ષેત્રમાં પ્રસ્તુતિ કૌશલ્ય (Presentation) અત્યંત જરૂરી છે. પ્રસ્તુતિ કૌશલ્યમાં સામગ્રી તેમજ પ્રસ્તુતિના પ્રવાહનો સમાવેશ થાય છે. કોમ્પ્યુટર વડે તૈયાર કરેલ પ્રેઝન્ટેશનનો (Presentation) ઉપયોગ કરવાના ઘણા બધા ફાયદા છે. એક પ્રેઝન્ટેશનમાં સમાવેશ થાય છે

- નિયમિત ટેક્સ્ટ
- યાદી વસ્તુઓ
- કોષ્ટક
- ગ્રાફિક્સ તત્ત્વો
- ધ્વનિ અને વિડિયો
- એનિમેશન

પ્રેઝન્ટેશનનો ઉપયોગ વ્યવસાયિક સંસ્થાઓમાં પ્રોજેક્ટ પ્રસ્તાવ રજૂ કરવા માટે થાય છે. શિક્ષણ અને તાલીમમાં પ્રસ્તુતિનો ખૂબ ઉપયોગ થાય છે. જે વિભાવનાઓ સમજાવવી મુશ્કેલ છે, તે કોઈપણ પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને સરળ રીતે દર્શકો સમક્ષ સરળતાથી રજૂ કરી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, શિક્ષક માનવની કોઈપણ જૈવિક પ્રણાલીને શીખવવા માંગે છે અને ચિત્રો અને એનિમેશનનો ઉપયોગ કરીને પ્રેઝન્ટેશન દ્વારા ખૂબ જ અસરકારક રીતે સંપૂર્ણ સિસ્ટમ દર્શાવી શકાય છે.

મશીનના ભાગો અને વિવિધ મશીનોના ઓપરેશન સરળતાથી બતાવી શકાય છે. અમે પ્રેઝન્ટેશનને અલગ-અલગ રીતે પ્રિન્ટ પણ કરી શકીએ છીએ.

ધ ડોક્યુમેન્ટ ફાઉન્ડેશનના લીબર ઓફીસ સ્યુટના મહત્વના ઘટકોમાંનું એક ઈમ્પ્રેસ છે. તે મફત, ઓપન સોર્સ છે અને મોટા સમુદાય દ્વારા પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે વ્યાપકપણે ઉપયોગમાં લેવાય છે. તમે વર્ગ વ્યાખ્યાન, કોર્પોરેટ તાલીમ અને આમંત્રિત ટોક માટે લખાણ(ટેક્સ્ટ), ગ્રાફિક્સ અને એનિમેશનનો ઉપયોગ કરીને પ્રસ્તુતિ બનાવી શકો છો. LibreOffice Impressમાં બનાવેલ પ્રેઝન્ટેશન અન્ય પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેર જેમ કે MS PowerPointમાં ખોલી શકાય છે.

Impressનો ઉપયોગ કરીને, આપણે MS PowerPoint પ્રેઝન્ટેશન અને તેના ટેમ્પલેટ્સ વાંચી શકીએ છીએ. આપણે એમએસ પાવર પોઈન્ટમાં થોડા અલગ દેખાવ અને અનુભૂતિ સાથે કોઈપણ ઈમ્પ્રેસ (Impress) પ્રેઝન્ટેશન પણ ખોલી શકીએ છીએ. LibreOffice Impress Windows, Linux અને Mac પર ચાલે છે. અલગ અલગ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ પર તે થોડું અલગ દેખાઈ શકે છે.

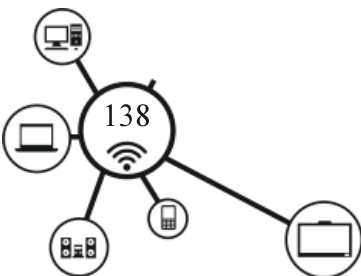
જો તમારી પાસે તમારા કમ્પ્યુટર પર કોઈ પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેર નથી અને તમારી પાસે ઈન્ટરનેટ કનેક્શન છે તો તમે પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેરનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકો છો. MS-Office 365 PowerPoint, Google Presentation અથવા Microsoft SkyDrive PowerPoint જેવા પ્રેઝન્ટેશન સોફ્ટવેર તમારું પ્રેઝન્ટેશન કરવા માટે ઉપલબ્ધ છે. આ સોફ્ટવેર ઈન્ટરનેટમાં ક્લાઉડ પ્લેટફોર્મ હેઠળ ઉપલબ્ધ છે.

લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસમાં, વિવિધ મલ્ટીમીડિયા તત્વોનો ઉપયોગ કરીને અસરકારક પ્રસ્તુતિ બનાવી શકાય છે. ઈમ્પ્રેસમાં પ્રસ્તુતિનું ટેક્સ્ટ એડિટિંગ અને ફોર્મેટિંગ, જેમ કે બોલ્ડ, રંગો, લખાણ (ટેક્સ્ટ)ગોઠવણી, બોર્ડર્સ, ડ્રોઈંગ વગેરે, રાઈટર (Writer) અને કેલ્ક (Calc) જેવા જ આદેશો અને વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરે છે.

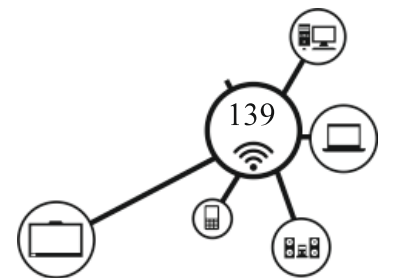
સારી ગુણવત્તાવાળી પ્રસ્તુતિ (Presentation)ની લાક્ષણિકતાઓ

દર્શકો સુધી સ્પષ્ટ રીતે સંદેશ પહોંચાડવા માટે સારી ગુણવત્તાની પ્રસ્તુતિ જરૂરી છે. સારી ગુણવત્તાવાળું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરતી વખતે નીચેના મુદ્દાઓ અથવા માર્ગદર્શિકાઓનું ધ્યાન રાખવું.

- (a) લીટીઓની સંખ્યા : એક પૃષ્ઠ અથવા સ્લાઈડ પર 5 થી 8 લીટીઓનો સમાવેશ કરવાનો પ્રયાસ કરો. વધુ સંખ્યામાં લીટીઓ અથવા ફકરા ઉમેરવાથી વાંચવામાં વધુ સમય લાગી શકે છે કારણ કે ફોન્ટનું કદ ખૂબ નાનું થઈ શકે છે.



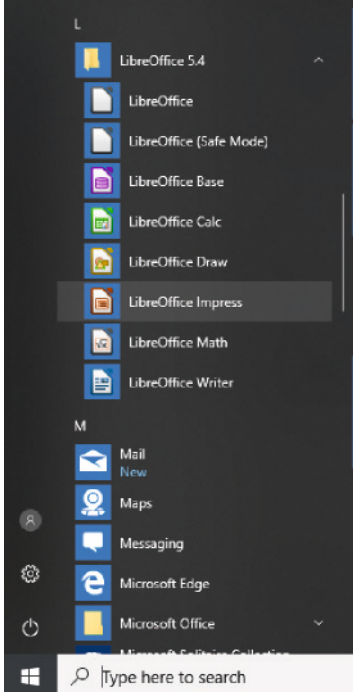
- (b) ફોન્ટ-સાઈઝ : પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરતી વખતે, તમારે રૂમનું કદ, સ્ક્રીન અને પ્રેક્ષકો વચ્ચેનું અંતર ધ્યાનમાં લેવું જરૂરી છે. તે મુજબ પ્રેઝન્ટેશનમાં લખાણોની ફોન્ટ સાઈઝ નક્કી થઈ શકે છે. ફોન્ટ સાઈઝને 32 પોઈન્ટ કે તેથી વધુ રાખવા યોગ્ય રહેશે, જેથી પ્રેક્ષકો સરળતાથી સામગ્રી વાંચી શકે.
- (c) વ્યાકરણ અને ભાષાનો સાચો ઉપયોગ : તમારી પ્રસ્તુતિમાં વ્યાકરણ અને ભાષા સાચી હોવી જોઈએ, કારણ કે જો તમે એવી ભૂલ કરો છો તો તે પ્રેક્ષકોની સંખ્યા જેટલી નકલ કરશે. તેથી તમારે સ્લાઈડ્સને ધ્યાનથી વાંચીને વ્યાકરણ, ભાષાની જોડણીની દ્રષ્ટિએ સામગ્રીને ભૂલમુક્ત રજૂ કરવી જોઈએ.
- (d) છબીઓ, રેખાંકનો, કોષ્ટકો અથવા ગ્રાફ દાખલ કરવા : કોઈપણ સ્લાઈડમાં બે કરતાં વધુ ગ્રાફિક્સ (છબીઓ, રેખાંકનો, કોષ્ટકો અથવા ચાર્ટ્સ) દાખલ કરવાનું ટાળો. ઘણા બધા ગ્રાફિક્સ દાખલ કરવાથી પ્રેક્ષકો માટે મૂંઝવણ થઈ જાય છે.
- (e) રંગોનો ઉપયોગ : અમુક પોઈન્ટ્સને પ્રકાશિત (highlight) કરવા માટે ઘાટા રંગો, જુદા જુદા ફોન્ટ સાથે બોલ્ડ અક્ષરોનો ઉપયોગ કરવાનો પ્રયાસ કરો. ફોન્ટ્સ માટે વાજબી અથવા શાંત પૃષ્ઠભૂમિ રંગો (background colours) અને ઘાટા રંગોનો ઉપયોગ કરો. બેકગ્રાઉન્ડ અને ફોરગ્રાઉન્ડ (ચિત્રનો આગળનો ભાગ) કલરના કોન્ટ્રાસ્ટ પર ધ્યાન આપો. વાંચનક્ષમતા મુજબ ફોન્ટના રંગોમાં ભિન્નતા લાવો. ઘેરા રંગના ફોન્ટ્સનો ઉપયોગ ઘાટી પૃષ્ઠભૂમિ પર, અથવા સમગ્ર પ્રસ્તુતિ દરમિયાન માત્ર એક રંગ લાલ લેવો એ સારી પદ્ધતિ નથી. માનવ આંખોને જોવા માટે કયો રંગ વધુ આરામદાયક હશે તે પરિબળને ધ્યાનમાં લો. શબ્દોનું મહત્વ બતાવવા માટે પ્રસ્તુતિની વચ્ચે ક્યાંક વિવિધ રંગોનો ઉપયોગ કરો.
- (f) એનિમેશન અને વિડિયો : એક સ્લાઈડમાં એક કરતાં વધુ એનિમેશન અથવા વિડિયોનો સમાવેશ કરશો નહીં. એક કરતાં વધુનો સમાવેશ, અવાજોને ઓવર લેપ કરશે અને શ્રોતાગણ માટે મૂંઝવણનું કારણ બની શકે છે.
- (g) લક્ષ્યાંક જૂથ (target Group) પર ધ્યાન આપો : પ્રસ્તુતિ બનાવતી વખતે, ટાર્ગેટ શ્રોતાઓની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા પર ધ્યાન આપો. વિષયવસ્તુ, વિષયોના ક્રમ પર એવી રીતે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો કે તે હેતુઓથી પ્રેક્ષકોનું ધ્યાન આકર્ષિત કરવા માટે સરળતા બનાવે.



ઉદાહરણ તરીકે, જો તમે 5 મિનિટનો વિડિયો અથવા એનિમેશન શામેલ કરો છો, તો તે પ્રેક્ષકોનું ધ્યાન ભટકાવી દેશે અને પ્રસ્તુતિનો સમગ્ર ઉદ્દેશ પોવાઈ શકે છે.

ચાલો પ્રેક્ટિસ 1 કરીએ.

1. પ્રસ્તુતિનાં હેતુઓની મલ્ટીમીડિયા પ્રોજેક્ટર વડે ઈમ્પ્રેસના ફાયદાઓની યાદી બનાવીએ.
2. પ્રસ્તુતિ બનાવતી વખતે સમાવિષ્ટ સંબંધિત મલ્ટીમીડિયા સામગ્રીઓની યાદી બનાવો.
3. આકર્ષક રજૂઆત કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મહત્વના મુદ્દાઓની યાદી બનાવો.
4. તમે બનાવવા માંગો છો તે પ્રેઝન્ટેશનનું સ્ટોરીબોર્ડ તૈયાર કરો.



આકૃતિ : 5.1 લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ શરૂ કરવું

લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસનો પરિચય મેળવીએ

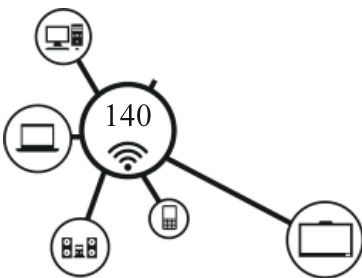
લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ શરૂ કરવું

લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ શરૂ કરવા માટે, ડેસ્કટોપ પર તેના શોર્ટકટ આઈકોન પર ડબલ ક્લિક કરો. સામાન્ય રીતે, તમને ડેસ્કટોપ પર અથવા ક્લિક લૉચ ટાસ્કબાર પર લીબરઓફીસનો શોર્ટકટ મળશે. તમે ઉપયોગ કરો છો તે ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ (Windows અથવા Linux) અનુસાર પ્રક્રિયા થોડી અલગ હોઈ શકે છે.

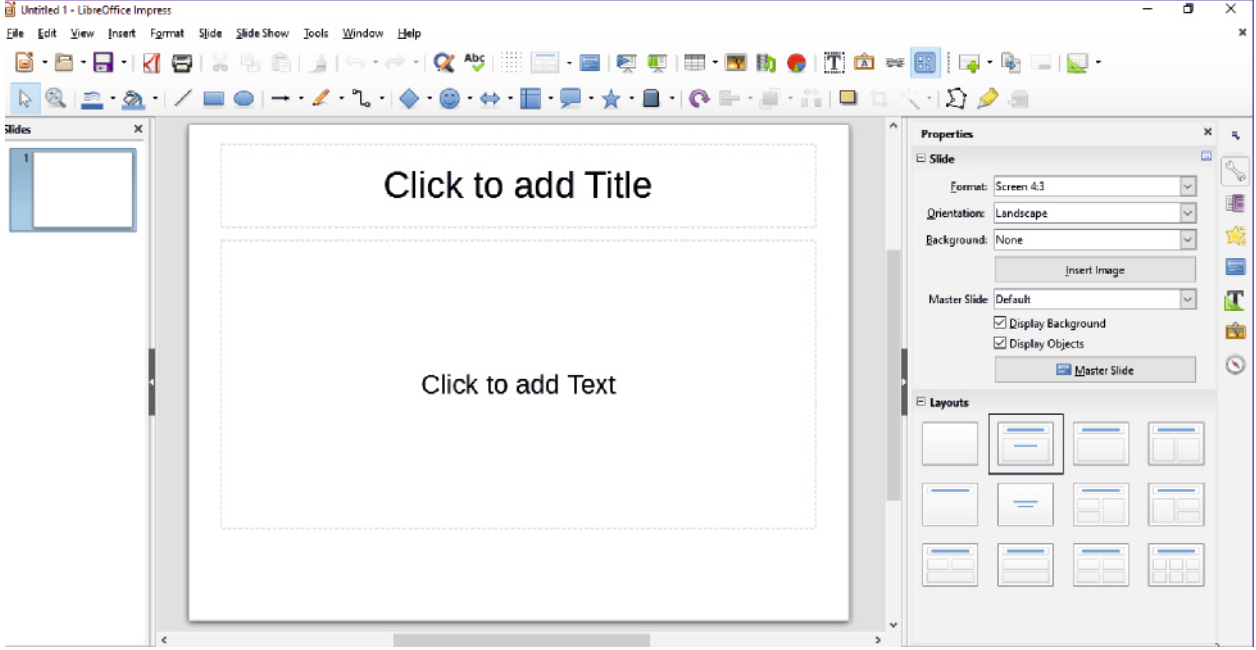
વિન્ડોઝમાં લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ શરૂ કરવા માટે, ડેસ્કટોપ પર તેના શોર્ટકટ આઈકોન પર ડબલ ક્લિક કરો. અથવા સ્ટાર્ટ અથવા વિન્ડોઝ બટન પર ક્લિક કરો, એપ્લિકેશન વિન્ડોમાંથી LibreOffice → LibreOffice Impress પસંદ કરો. ઉબુન્ટુ લિનક્સમાં, નીચેના કોઈપણ વિકલ્પો દ્વારા લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસને ખોલો.

- એપ્લિકેશન લોન્ચર પર લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ આયકન શોધો, અને એપ્લિકેશન શરૂ કરવા માટે તેને ક્લિક કરો.
- લોન્ચર પર “શો એપ્લીકેશન” આયકન દ્વારા લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ આઈકન શોધો. શોધવા માટે, “ઈમ્પ્રેસ” શબ્દ દાખલ કરો અને મળેલા પરિણામોમાંથી LibreOffice Impress પસંદ કરો.

ઈમ્પ્રેસ શરૂ કર્યા પછી, આકૃતિ 5.1માં બતાવ્યા પ્રમાણે તેની પ્રારંભિક વિન્ડો ખુલશે. તે ઈમ્પ્રેસ એપ્લિકેશન વિન્ડોના વિવિધ ભાગો દર્શાવે છે.



- (a) ઈમ્પ્રેસ વિન્ડોના ભાગો : ઈમ્પ્રેસની મુખ્ય વિન્ડોના ભાગો આકૃતિ 5.2માં બતાવવામાં આવ્યા છે. (i) ટાઈટલ બાર : તેમાં એક્સ્ટેન્શન (.odp) સાથે પ્રેઝન્ટેશન ફાઈલનું નામ અને લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ તરીકે પ્રેઝન્ટેશન એપ્લિકેશન હોય છે. તે હંમેશા લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ ટાઈટલ બાર વિન્ડોની ટોચ પર હોય છે. વિન્ડો મેનીપ્યુલેશન બટનો જમણા ખૂણે સ્થિત છે. આ બટનો નાનું કરો, મહત્તમ કરો/પુનઃસ્થાપિત કરો અને બંધ કરો બટનો છે.

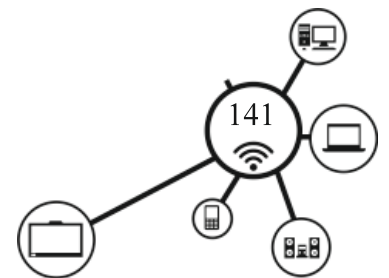


આકૃતિ : 5.2 ઈમ્પ્રેસ વિન્ડોના ભાગ

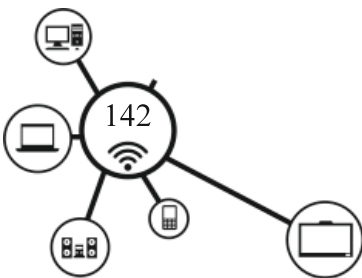
(ii) મેનુ બાર : તેમાં તાર્કિક રીતે જૂથમાં બનાવેલા આદેશો સાથેના મેનુઓ છે. પ્રસ્તુતિ બનાવવા માટે જરૂરી તમામ આદેશો અહીં જોવા મળે છે. વિવિધ મેનુઓ નીચે મુજબ છે :

- **ફાઈલ** : ફાઈલ મેનુનો ઉપયોગ પ્રસ્તુતિ પર મૂળભૂત કામગીરી કરવા માટે થાય છે [સાચવવું (saving), બનાવેલી હોય તે ખોલવી, નવું બનાવવું વગેરે).
- **સંપાદિત કરો (Edit)** : આ મેનુમાં લખાણ વિભાગને (ટેક્સ્ટ સેગમેન્ટ્સને) કોપી કરવા, કટ કરવા અને પેસ્ટ કરવાનાં કાર્યો છે.
- **વ્યુ** : તેનો ઉપયોગ વિન્ડો વ્યુ એડજસ્ટમેન્ટ માટે (ઝૂમિંગ વગેરે વિવિધ વ્યુ પ્રકારો પસંદ કરવામાં આવે છે,.) અને ટૂલબાર ઉમેરવા માટે થાય છે.
- **દાખલ કરો (Insert)** : આ મેનુનો ઉપયોગ પ્રસ્તુતિમાં કોષ્ટકો, આકારો, ટેક્સ્ટબોક્સ અને ચાર્ટ્સ જેવા વિવિધ ઓબ્જેક્ટ દાખલ કરવા માટે થાય છે.

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



- ફોર્મેટ : તેમાં ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ માટેના કાર્યો છે.
 - સ્લાઈડ : તેનો ઉપયોગ નવી સ્લાઈડ, ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ અથવા સ્લાઈડ કાઢી નાખવા માટે થાય છે.
 - સ્લાઈડ શો : તે પ્રસ્તુતિઓ જોવા માટેનું એક ટૂલ છે.
 - ટૂલ્સ : તેનો ઉપયોગ પ્રસ્તુતિમાં જોડણીને જાળવવા માટે થાય છે.
 - વિન્ડો : તેનો ઉપયોગ પહેલાથી ખોલેલી પ્રસ્તુતિઓ જોવા માટે થાય છે.
 - મદદ (Help) : તેનો ઉપયોગ ઈમ્પ્રેસ પર કોઈપણ વિષયની મદદ મેળવવા માટે થાય છે.
- (iii) વિવિધ ટૂલબાર : ઈમ્પ્રેસના GUI નું સંચાલન કરવા માટે વિવિધ ટૂલબાર છે. તમે આ ટૂલબારને વિવિધ કાર્યો માટે જરૂરી હોય ત્યારે ઉપયોગ કરી શકો છો.
- સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર : મેનુ બારના દરેક મેનુને સરળ કામગીરી માટે ચિહ્નો તરીકે અહીં મૂકવામાં આવે છે.
 - સ્લાઈડ ફ્લક (Pane) : કોઈપણ સ્લાઈડ પર સરળતાથી નેવિગેટ કરવા માટે સ્લાઈડને નાના કદમાં જોવા માટે તે ઊભી ફ્લક (Pane) છે. જેમ તમે ચોક્કસ સ્લાઈડ પર ક્લિક કરશો, તે સ્લાઈડ વિન્ડોની મધ્યમાં મોટી સાઈઝમાં પ્રદર્શિત થશે. હવે તમે સ્લાઈડને પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી ફેરફારો કરી શકો છો, ઈફેક્ટ ઉમેરી અથવા દૂર કરી શકો છો.
 - વર્કસ્પેસ : આ વિન્ડોનો મધ્ય ભાગ છે, જ્યાં પ્રસ્તુતિ સ્લાઈડ્સ બનાવવામાં આવે છે, ટેક્સ્ટ દાખલ કરવામાં આવે છે, છબીઓ અને અન્ય ઓબ્જેક્ટ્સ દાખલ કરવામાં આવે છે.
 - સ્લાઈડ્સ : આ વિન્ડોની ડાબી બાજુએ છે, જે થંબનેલ સ્વરૂપમાં પ્રસ્તુતિ સ્લાઈડ્સ પ્રદર્શિત કરે છે. જો તમે વ્યુ મેનૂમાં સ્લાઈડ પેન આદેશ પર ક્લિક કરો છો તો ફ્લક (pane) બંધ અને ખોલી શકાય છે.
 - ટાસ્ક પેન (Pane) : ટાસ્ક પેન વિન્ડોની જમણી બાજુએ છે. ટાસ્ક પેન પાંચ ઘટકોની બનેલી છે. તમે આ ફ્લક (Pane) શરૂ કરો ત્યારે બધા ઘટકો ખુલ્લા નથી. તમારે તેને ખોલવા માટે સંબંધિત ઓબ્જેક્ટ પસંદ કરવાની જરૂર પડે છે.
 - મુખ્ય પૃષ્ઠો (Master Pages) : તમે સ્લાઈડના મૂળ માળખામાં ફેરફાર કરી શકો છો. તમે આનો ઉપયોગ કરીને બધી સ્લાઈડ્સ માટે પ્રસ્તુતિનો આધાર અને સામાન્ય શૈલી બનાવી શકો છો. ઈમ્પ્રેસમાં કેટલાક ડિફોલ્ટ સ્લાઈડ માસ્ટર પેજ ઉપલબ્ધ છે.
 - લેઆઉટ : તમે તમારું પોતાનું લેઆઉટ તૈયાર કરી શકો છો અને આ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરીને ભવિષ્યમાં ઉપયોગ માટે તેને સુરક્ષિત રાખી શકો છો.



- તમે આમાંથી કોઈપણ પસંદ કરી શકો છો અને તેમાં ફેરફાર કરી શકો છો અથવા જરૂરિયાત મુજબ તેનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
- **કોષ્ટક (Table) ડિઝાઇન :** આ કોષ્ટકો બનાવવા માટે શૈલીઓ (Style) આપે છે. કોઈપણ વ્યક્તિ તેની પોતાની પસંદગી અનુસાર શૈલીમાં ફેરફાર કરી શકે છે.
 - **કસ્ટમ એનિમેશન :** સ્લાઇડમાં ટેક્સ્ટ, ડ્રોઈંગ વગેરે માટે ઘણી એનિમેશન સુવિધાઓ છે. આ સુવિધાનો ઉપયોગ કરીને તમે એનિમેશન સુવિધાઓ ઉમેરી શકો, બદલી શકો અથવા દૂર કરી શકો છો.
 - **સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશન :** સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશનનો ઉપયોગ કરીને, તમે પ્રેઝન્ટેશન દરમિયાન સ્લાઇડ કેવી રીતે દેખાશે તે સેટ કરી શકો છો. ત્યાં ઘણા બધા તૈયાર વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે. તમે ટ્રાન્ઝિશનની ઝડપ, ધ્વનિ અસરો, સ્વયંસંચાલિત ટ્રાન્ઝિશન વગેરે જેવી સુવિધાઓમાં પણ ફેરફાર કરી શકો છો.
 - **ડ્રોઈંગ ટૂલબાર :** ડ્રોઈંગ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને, તમે તમારી પ્રસ્તુતિને અસરકારક બનાવવા માટે પ્રસ્તુતિમાં વિવિધ કલાત્મક કાર્યો કરી શકો છો.
 - **દાખલ બિંદુ :** તે કર્સરનું સ્થાન છે જ્યાં તમે કંઈપણ લખો ત્યારે તમારું લખાણ દેખાશે (એટલે કે કર્સર ઝબકતું હોય તે સ્થાન).
 - **સ્ટેટસ બાર :** તે સક્રિય પ્રસ્તુતિ, કર્સરની વર્તમાન સ્થિતિ અને ઝૂમ સ્લાઇડર વિશેની માહિતી દર્શાવે છે. તે વપરાશકર્તાની પસંદગીઓ અનુસાર ગોઠવી શકાય છે. સ્ટેટસ બાર કમાન્ડ પસંદ કરીને વ્યુ મેનુમાં સ્ટેટસ બારને બંધ કરી શકાય છે.
 - **ઝૂમ કંટ્રોલ :** આ ટૂલનો ઉપયોગ સ્લાઇડને ઝૂમ ઈન અથવા ઝૂમ આઉટ કરવા માટે થાય છે.

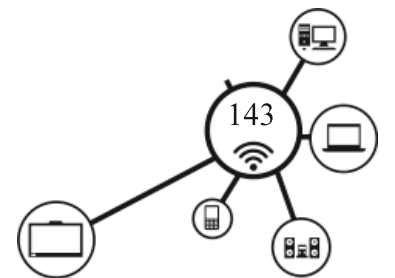
લિબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ બંધ કરવું

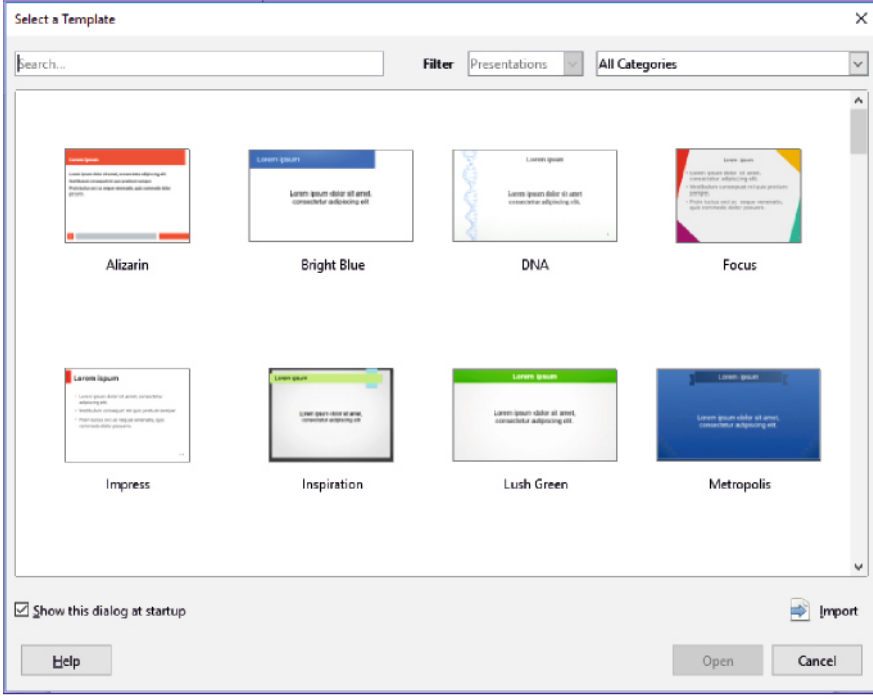
ઈમ્પ્રેસ એપ્લિકેશનને સીધું બંધ કરવા માટે, મેનીપ્યુલેશન બટન ક્લોઝ (×) પસંદ કરો અથવા **File Menu** → **Exit** આદેશ પસંદ કરો અથવા કીબોર્ડ શોર્ટકટ **Alt + F4** અથવા **Ctrl + Q** નો ઉપયોગ કરો.

પ્રેઝન્ટેશન બનાવવું

ટેમ્પલેટનો ઉપયોગ કરીને પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા નવું ખાલી પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે, **File Menu** → **New** પસંદ કરો અથવા નવું (New) આઈકોન પર ક્લિક કરો અથવા **Ctrl + N** કીના સંયોજનનો ઉપયોગ કરો.

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ

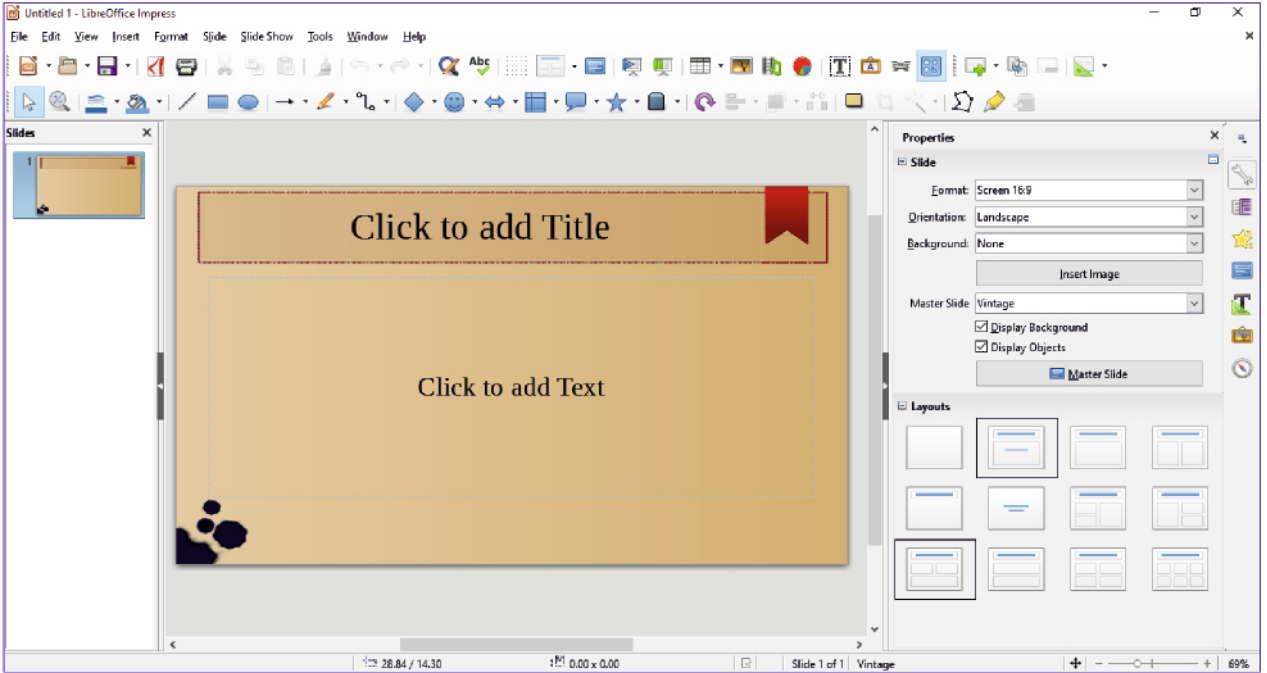




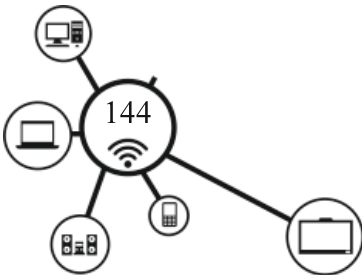
'Select a Template' વિન્ડો દેખાશે. પ્રસ્તુતિની તૈયારી શરૂ કરવા માટે આકૃતિ 5.3માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેમ્પ્લેટ પર ક્લિક કરીને તમારી પસંદગી મુજબ ટેમ્પ્લેટ પસંદ કરો. ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરીને તમારી રજૂઆત તૈયાર કરો. પસંદ કરેલ ટેમ્પ્લેટ આકૃતિ 5.4માં બતાવ્યા પ્રમાણે શીર્ષક સ્લાઇડ લેઆઉટના સ્વરૂપમાં દેખાય છે. પ્રસ્તુતિ બનાવતી વખતે, પ્રથમ સ્લાઇડ સામાન્ય રીતે શીર્ષક (Title) સ્લાઇડ હોય છે. તમે તમારી

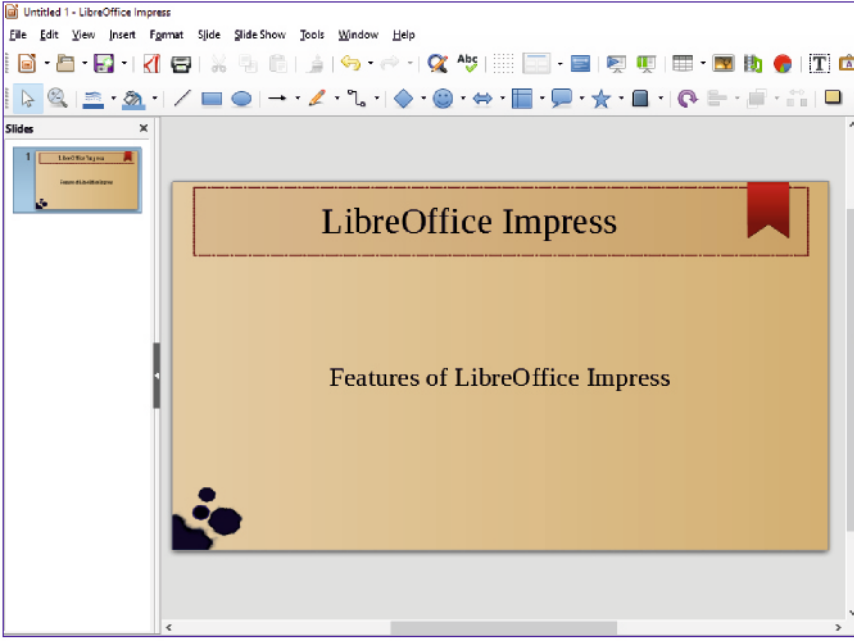
આકૃતિ : 5.3 ટેમ્પ્લેટ પસંદ કરો

શીર્ષક સ્લાઇડ મુજબ ખાલી લેઆઉટ અથવા શીર્ષક લેઆઉટમાંથી એકનો ઉપયોગ કરી શકો છો. હવે આકૃતિ 5.5માં બતાવ્યા પ્રમાણે આ સ્લાઇડમાં શીર્ષક લખાણ દાખલ કરો.

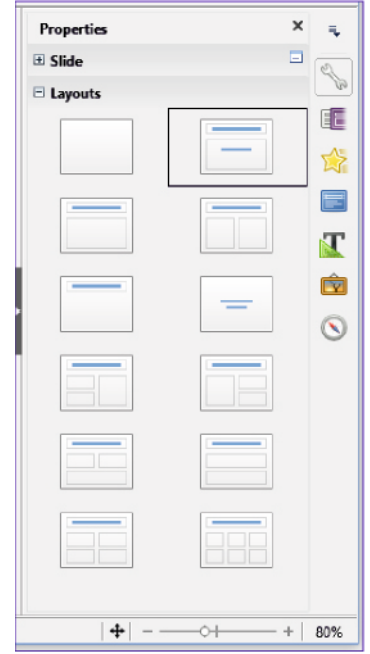


આકૃતિ : 5.3 ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરી પ્રસ્તુતિ બનાવવી





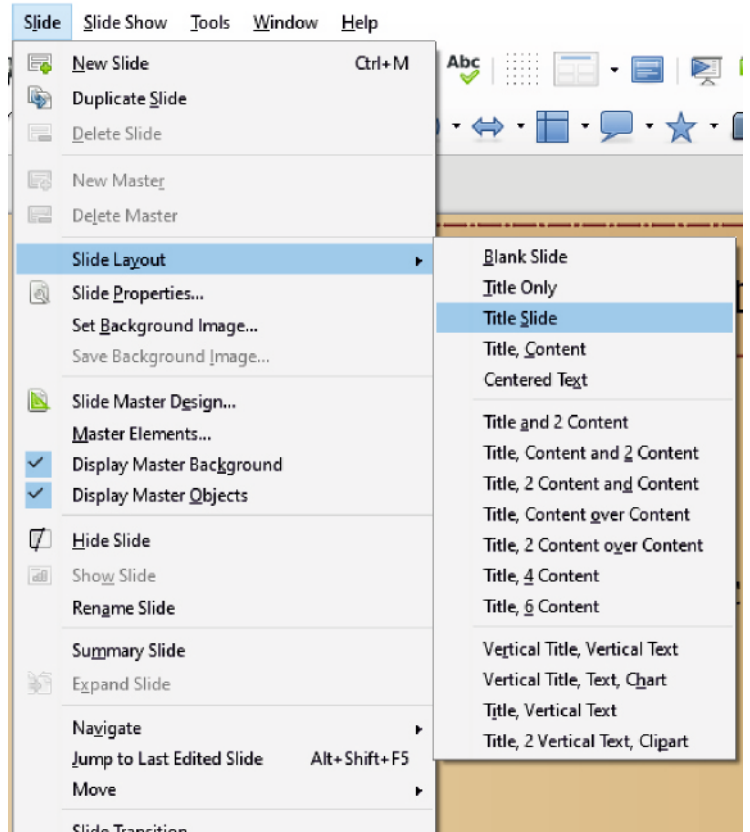
આકૃતિ : 5.5 સ્લાઈડમાં શીર્ષક દાખલ કરો



આકૃતિ : 5.6 સ્લાઈડ લે આઉટ

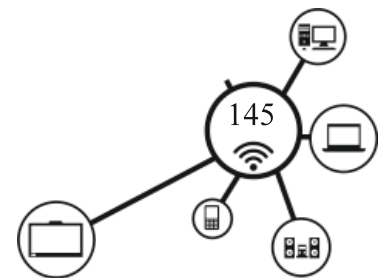
સ્લાઈડ લેઆઉટની પસંદગી

પ્રોપર્ટીઝ વિન્ડોમાં લેઆઉટ વિભાગમાંથી યોગ્ય લેઆઉટ પસંદ કરી શકાય છે. લીબરઓફીસમાં સમાવિષ્ટ લેઆઉટ ખાલી સ્લાઈડથી છ સામગ્રી વાળા બોક્સ સાથેની સ્લાઈડ અને આકૃતિ 5.6માં બતાવ્યા પ્રમાણે શીર્ષક સુધીની શ્રેણી ધરાવે છે. તમે આકૃતિ 5.7માં બતાવ્યા પ્રમાણે મેનૂ, **Slide** → **Slide Layout** → **Title Slide**નો ઉપયોગ કરીને સ્લાઈડ લેઆઉટ પણ પસંદ કરી શકો છો. તમે પસંદ કરેલ લેઆઉટ વિન્ડોની જમણી બાજુએ લાગુ થશે. વૈકલ્પિક રીતે, તમે સ્લાઈડ્સ પેન (pane)માં સ્લાઈડ પસંદ કરી શકો છો, તે વર્કસ્પેસમાં દેખાશે અને અહીં તમે સાઈડબારમાં લેઆઉટ વિભાગમાંથી જરૂરી લેઆઉટ પસંદ કરી શકો છો.



આકૃતિ : 5.7 સ્લાઈડ લેઆઉટની પસંદગી - ટાઈટલ લેઆઉટ

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



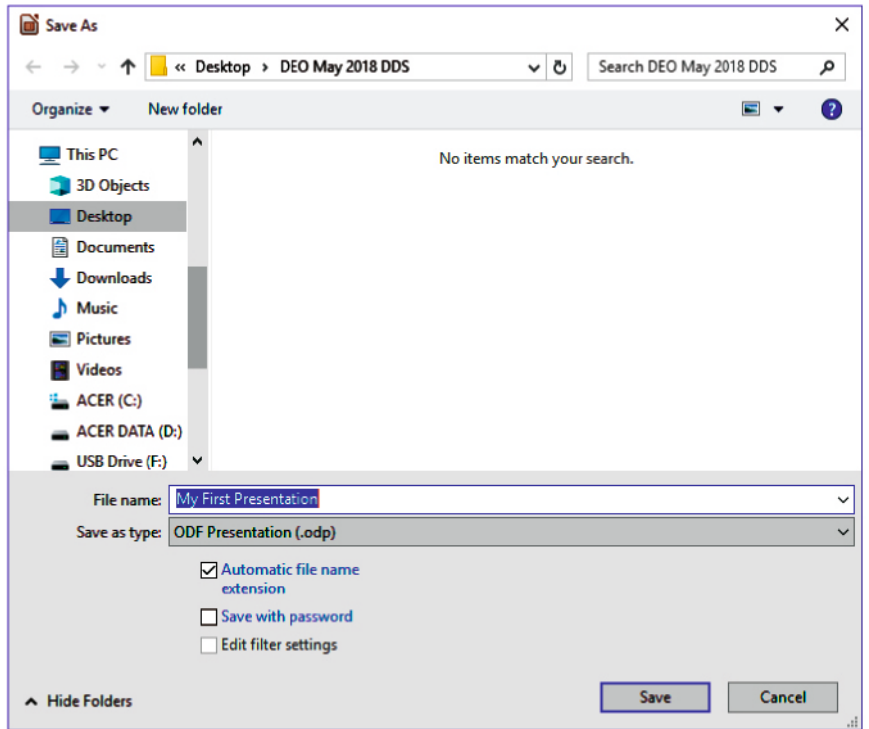
નોંધ

(a) ટેક્સ્ટ ઉમેરવી : ટેક્સ્ટ ફેમ ધરાવતી સ્લાઈડમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરવા માટે, ટેક્સ્ટ ફેમમાં ટેક્સ્ટ ઉમેરવા માટે ક્લિક પર ક્લિક કરો અને પછી તમારી ટેક્સ્ટ ટાઈપ કરો. જેમ તમે ટેક્સ્ટ દાખલ કરો છો તેમ તેમ આઉટલાઈન શૈલીઓ આપમેળે લાગુ થાય છે. આકૃતિ 5.5 ટેક્સ્ટ ઉમેર્યા પછી સ્લાઈડ બતાવે છે.

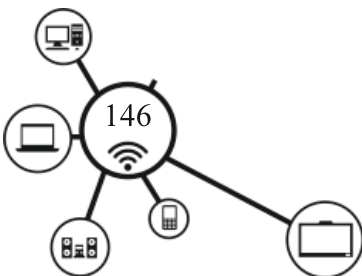
(b) પ્રસ્તુતિ સાચવવી (save કરવી) : પ્રસ્તુતિ બનાવતી વખતે, તમે તેને ડિસ્કમાં અમુક નામ સાથે સાચવી (સેવ કરી) શકો છો, જેથી સામગ્રી (કન્ટેન્ટ) ખોવાઈ ન જાય અથવા પ્રસ્તુતિનો આગળ ઉપયોગ કરી શકાય.

(i) તમે જેના પર કામ કરી રહ્યા છો તે પ્રેઝન્ટેશન સાચવવા માટે, નીચે આપેલા પગલાંને અનુસરો : **File Menu** → **Save** પસંદ કરો, અથવા, શોર્ટકટ કી સંયોજન **Ctrl + S**નો ઉપયોગ કરો, અથવા સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર **Save** બટન પર ક્લિક કરો.

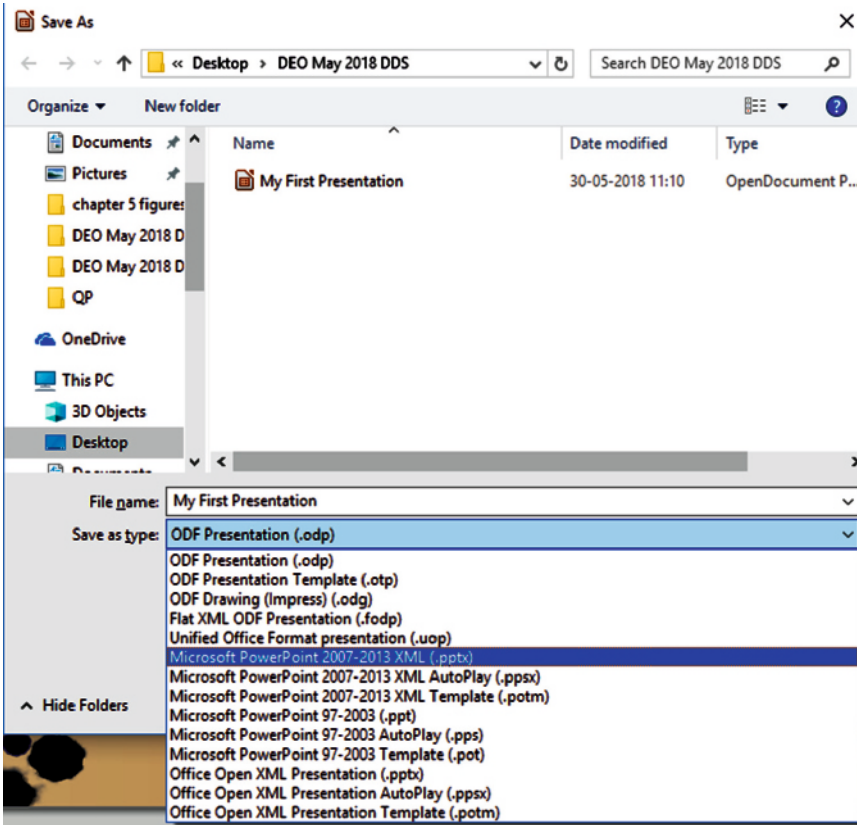
આ આકૃતિ 5.8માં બતાવ્યા પ્રમાણે Save સંવાદ બોક્સ ખોલશે, જે ડિસ્ક પર સ્થાન પસંદ કરવા અને પ્રસ્તુતિને સાચવવા માટે નામ આપવાની સવલત આપે છે.



આકૃતિ : 5.8 પ્રસ્તુતિ સેવ કરવી

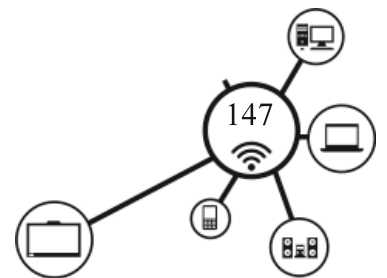


- (ii) ડ્રાઈવમાં સ્થાન બદલવા માટે જેમાં તમે ફાઈલને સાચવવા માંગો છો તે ડિરેક્ટરી ખોલો
- (iii) પ્રેઝન્ટેશન ફાઈલનું નામ દાખલ કરો
- (iii) સેવ પર ક્લિક કરો
- (vi) જો પ્રેઝન્ટેશન પહેલેથી જ સાચવેલ હશે તો તે પ્રસ્તુતિ ફાઈલમાં કન્ટેન્ટ અપડેટ થશે.
- અલગ નામ સાથે પ્રેઝન્ટેશન સેવ કરવું : પ્રેઝન્ટેશનને અલગ નામ સાથે સાચવવા માટે, **File** → **Save As** પસંદ કરો અથવા, શોર્ટકટ કી સંયોજન **Shift+Ctrl+S**નો ઉપયોગ કરો. Save As સંવાદ બોક્સમાં, આકૃતિ 5.9માં બતાવ્યા પ્રમાણે ફાઈલ નામના ફીલ્ડમાં નવું ફાઈલ નામ દાખલ કરી શકાય છે. સેવ બટનનો ઉપયોગ કરીને સેવિંગ પૂરું થાય છે.



આકૃતિ 5.9 અન્ય સ્વરૂપમાં પ્રેઝન્ટેશન સેવ કરવું

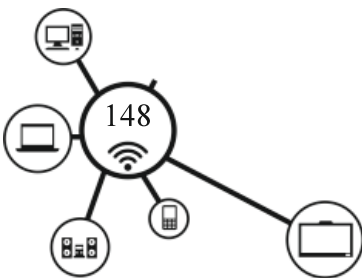
- એક અલગ ફોર્મેટમાં સાચવવું : ડિફોલ્ટ રૂપે પ્રસ્તુતિ **.odp** એક્સ્ટેન્શન સાથે સચવાય છે. પ્રસ્તુતિને અન્ય ફાઈલ પ્રકાર તરીકે સાચવવા માટે, **File** → **Save As** પસંદ કરો.



Save As સંવાદ બોક્સમાં, All Formats ડ્રોપ-ડાઉન મેનૂ પર ક્લિક કરો અને બતાવેલા પ્રોગ્રામમાંથી પસંદગી કરો, ઉદાહરણ તરીકે, આકૃતિ 5.9 બતાવ્યા પ્રમાણે Microsoft PowerPoint 97/2000/XP/ 2003 (*.ppt) અથવા (*.pptx).

(C) સ્લાઈડ શો ચલાવવો

- (i) સ્લાઈડ શો ચલાવવા માટે, મુખ્ય મેનુ બાર પર **Slide Show→Start From First Slide** પર ક્લિક કરો અથવા પ્રેઝન્ટેશન ટૂલબાર અથવા સ્લાઈડ સોર્ટર ટૂલબાર પર **Slide Show** આઈકોન પર ક્લિક કરો અથવા F5 દબાવો. સ્લાઈડ શો શરૂ થઈ જશે.
 - (ii) માઉસ બટન પર ક્લિક કરીને, તમે આગલી સ્લાઈડ પર જઈ શકો છો. અથવા તમે આગલી સ્લાઈડ અથવા પાછલી સ્લાઈડ પર જવા માટે કીબોર્ડ પરની એરો કીનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે આગલી સ્લાઈડ પર જવા માટે કીબોર્ડ પરની સ્પેસબાર કી પણ દબાવી શકો છો.
 - (iii) સ્લાઈડ્સ નેવિગેટ કરવા માટે અને અન્ય વિકલ્પો સેટ કરવા માટે સ્ક્રીન પર ગમે ત્યાં જમણી બાજુ ક્લિક કરી મેનુ ખોલો.
 - (iv) છેલ્લી સ્લાઈડમાં, તમને **Click to exit presentation** સંદેશ મળશે. પ્રસ્તુતિમાંથી બહાર નીકળવા માટે ફક્ત માઉસ બટન પર ક્લિક કરો અથવા કીબોર્ડ પરની કોઈપણ કી દબાવો.
 - (v) જો તમે કોઈપણ સમયે સ્લાઈડ શોમાંથી બહાર નીકળવા માંગતા હો, તો ફક્ત Esc કી દબાવો.
- **એચટીએમએલ તરીકે પ્રેઝન્ટેશન સાચવવું** : વેબ પર પ્રેઝન્ટેશન પ્રકાશિત કરવા અથવા વેબ બ્રાઉઝરમાં પ્રેઝન્ટેશન ખોલવા માટે, તેને HTML ફોર્મેટ (HyperText Markup Language)માં સાચવો, જે કોઈપણ વેબ બ્રાઉઝરમાં ખોલી શકાય છે. પ્રસ્તુતિને html તરીકે સાચવવા માટે :
 - (i) **File → Export** પર ક્લિક કરો
 - (ii) તમે ફાઈલને સાચવવા માંગો છો તે ડિરેક્ટરી પસંદ કરો
 - (iii) ફાઈલનું નામ દાખલ કરો
 - (iv) Save પર ક્લિક કરો
 - **PDF ફોર્મેટમાં ફાઈલ સાચવવી** : પ્રેઝન્ટેશનનું પોર્ટેબલ ડોક્યુમેન્ટ ફોર્મેટ (PDF ફોર્મેટ)માં ફાઈલ સેવ કરીને બનાવી શકાય છે, જે ફ્રી Adobe Acrobat Reader વડે જોઈ શકાય છે.



જો કે, તે સંપાદિત કરી શકાતું નથી. ફાઇલને PDF ફોર્મેટમાં સાચવવા માટે :

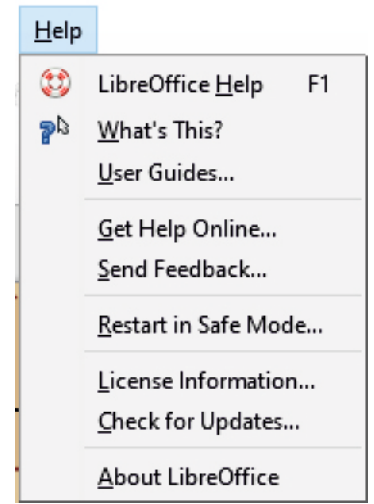
- (i) **File** → **Export as PDF** પર ક્લિક કરો
- (ii) તમે ફાઇલને સાચવવા માંગો છો તે ડિરેક્ટરી પસંદ કરો
- (iii) ફાઇલનું નામ દાખલ કરો
- (iv) Save પર ક્લિક કરો

(d) પ્રેઝન્ટેશન બંધ કરવું

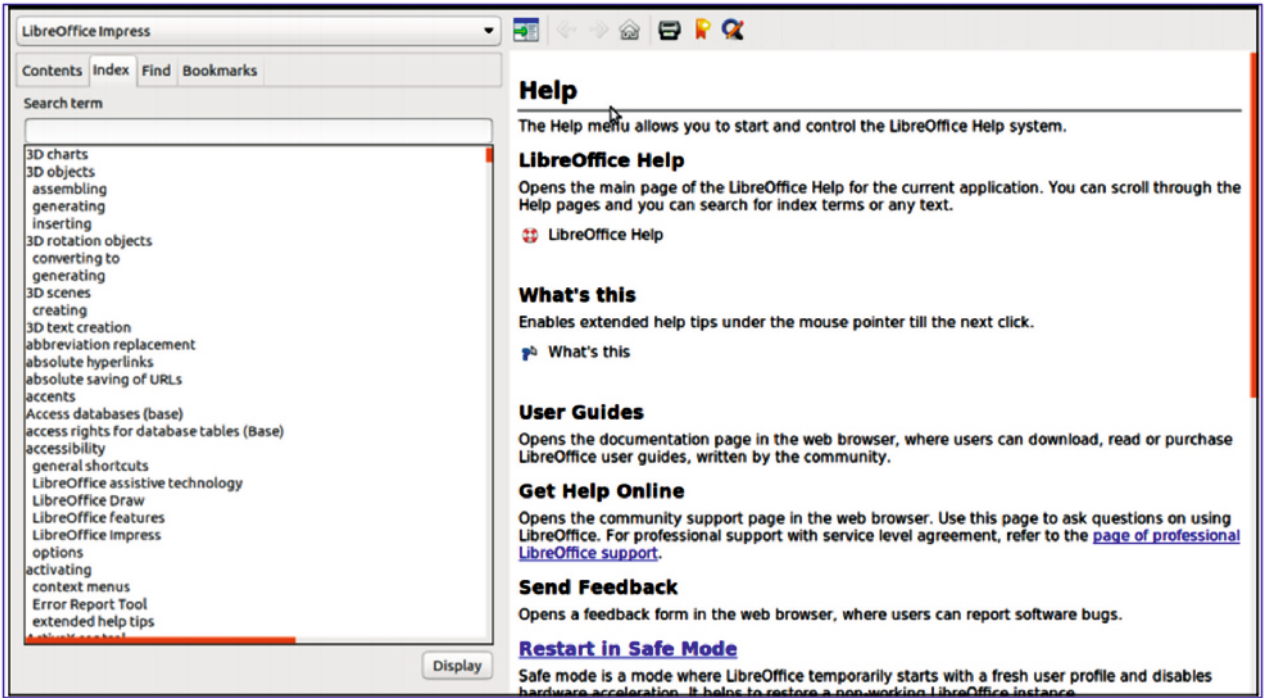
- (i) પ્રેઝન્ટેશન બંધ કરવા માટે, **File Menu** → **Close** પસંદ કરો અથવા કીબોર્ડ શોર્ટકટ કીઝ **Ctrl + W**નો ઉપયોગ કરો પસંદ કરો.
- (ii) પ્રેઝન્ટેશન ફરીથી ખોલવા માટે, **File** → **Open** કમાન્ડ પસંદ કરો અથવા, કીબોર્ડ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરો **Ctrl + O**.
- (iii) તેનાથી **Open dialog box** ખુલશે. Look in ફીલ્ડમાં જે ફાઇલ ખોલવાની છે તેનું સ્થાન સ્પષ્ટ કરો, ફાઇલો પસંદ કરો અને Open કમાન્ડ વડે તેને ખોલો.

(e) Help ફંક્શનનો ઉપયોગ

હેલ્પ ફંક્શન હેલ્પ મેનુમાં સ્થિત છે. લીબરઓફીસ હેલ્પ ટેબ પસંદ કરવાથી, ઉપલબ્ધ મદદ વિષયોની યાદી સાથે વિન્ડો ખુલે છે.

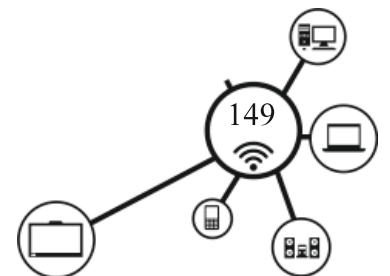


આકૃતિ : 5.10 Help Function



આકૃતિ : 5.11 લિબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસમાં help

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



Search આઈટમ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં તમે શોધ કરવા માટે એક શબ્દ દાખલ કરી શકો છો. F1 ફંક્શન કીનો ઉપયોગ કરીને હેલ્પ ફંક્શન ખોલવાની સૌથી ઝડપી રીત છે.

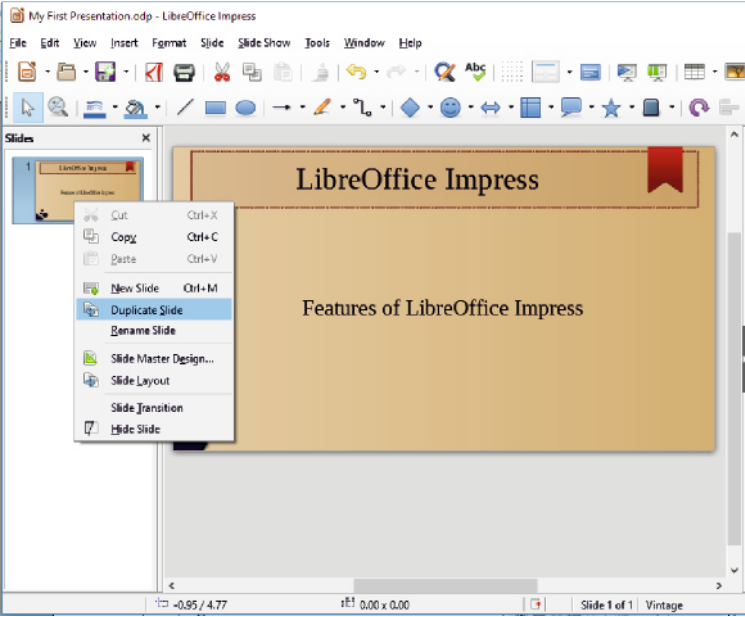
સ્લાઈડ્સ સાથે કામ કરવું

હવે પ્રેઝન્ટેશન કાર્યને આગળ ધપાવવા માટે, આગળની સ્લાઈડ ઉમેરવી પડશે. નવી સ્લાઈડને પ્રેઝન્ટેશનમાં દાખલ કરી શકાય છે અને સાથે જ ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ પણ દાખલ કરી શકાય છે. ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ દાખલ કરવાથી પ્રસ્તુતિમાં વર્તમાન અથવા વર્તમાન સ્લાઈડની નકલ દાખલ થશે.

ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ દાખલ કરવી

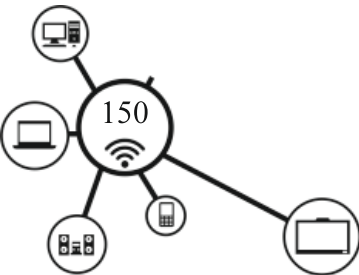
કેટલીકવાર, તમે અગાઉની સ્લાઈડ જેવી જ સ્લાઈડ દાખલ કરવા માંગો છો જેમ પુસ્તકના પનથમ પૃષ્ઠ પર પુસ્તકનું શીર્ષક હોય છે અને તે જ શીર્ષક પુસ્તકના કવર પેજ પર પણ દેખાય છે. આવા કિસ્સામાં તમે આગળની સ્લાઈડમાં સ્લાઈડની નકલ કરી શકો છો. સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો, તમે પહેલેથી બનાવેલી સ્લાઈડની નકલ કરવા માંગો છો. તો ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ દાખલ કરવા માટે :

- (i) સ્લાઈડ્સ પેનમાંથી તમે જે સ્લાઈડને ડુપ્લિકેટ કરવા માંગો છો તેને પસંદ કરો.
- (ii) મેનૂ બારમાંથી **Slide → Duplicate Slide** પસંદ કરો.



આકૃતિ : 5.12 ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ દાખલ કરવી

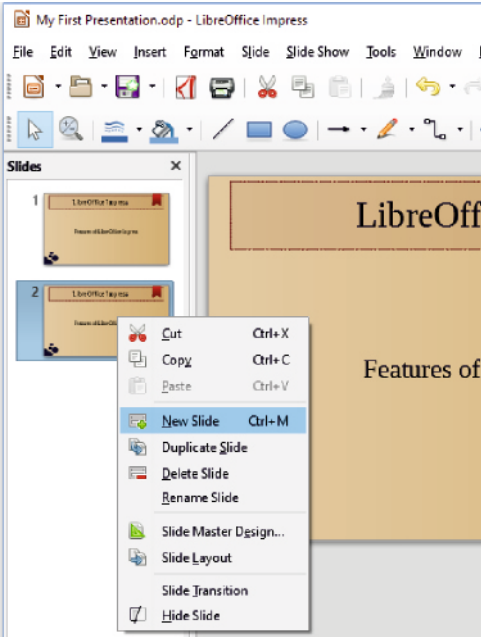
- (iii) અથવા, સ્લાઈડ પર જમણી-ક્લિક કરો અને મેનુ માંથી **Duplicate Slide** પસંદ કરો..
- (iv) અથવા, વર્કસ્પેસમાં સ્લાઈડ પર જમણી-ક્લિક કરો અને મેનુમાંથી **Slide → Duplicate Slide** પસંદ કરો.
- (v) અથવા, પ્રેઝન્ટેશન ટૂલબારમાં **Duplicate Slide** આઈકોન પર ક્લિક કરો.
- (vi) ઉપરોક્ત વિકલ્પોમાંથી એકનો ઉપયોગ કરીને તમારી પ્રસ્તુતિમાં તમે ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ દાખલ કરી શકો છો. ડુપ્લિકેટ સ્લાઈડ દાખલ કર્યા પછી પ્રસ્તુતિ આકૃતિ 5.12માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.



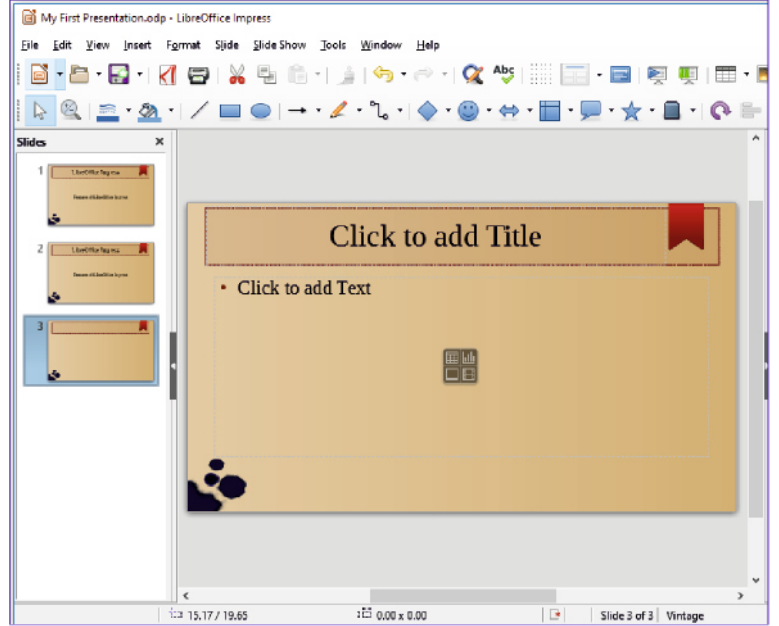
નવી સ્લાઈડ્સ દાખલ કરવી

નવી સ્લાઈડ દાખલ કરવા માટે, નીચેની કોઈપણ રીતનો ઉપયોગ કરો.

- (i) મેનુ બાર માંથી **Slide** → **New Slide** પસંદ કરો.
- (ii) અથવા, સ્લાઈડ પર જમણી-કલિક કરો અને સંદર્ભ મેનૂમાંથી **New Slide** પસંદ કરો.
- (iii) અથવા, વર્કસ્પેસમાં ખાલી જગ્યા પર જમણી-કલિક કરો અને સંદર્ભ મેનૂમાંથી **Slide** → **New Slide** પસંદ કરો.
- (iv) અથવા, પ્રેઝન્ટેશન ટૂલબારમાં **New Slide** આઈકોન પર કલિક કરો.
- (v) અથવા, કીબોર્ડ શોર્ટકટ **Ctrl + M**નો ઉપયોગ કરો.
- (vi) હવે 'Insert new slide' માં આપેલા વિકલ્પોમાંથી એકનો ઉપયોગ કરીને પ્રસ્તુતિમાં નવી (ત્રીજી) સ્લાઈડ દાખલ કરો. નવી સ્લાઈડ દાખલ કર્યા પછી પ્રસ્તુતિ આકૃતિ 5.13 (b)માં બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.



આકૃતિ : 5.13 (a) નવી સ્લાઈડ ઉમેર્યા પછી

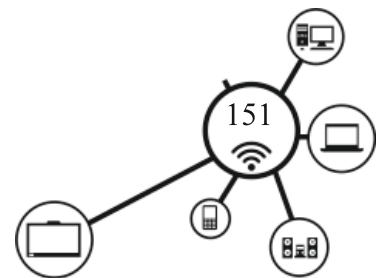


આકૃતિ : 5.13 (b) નવી સ્લાઈડ ઉમેરવી

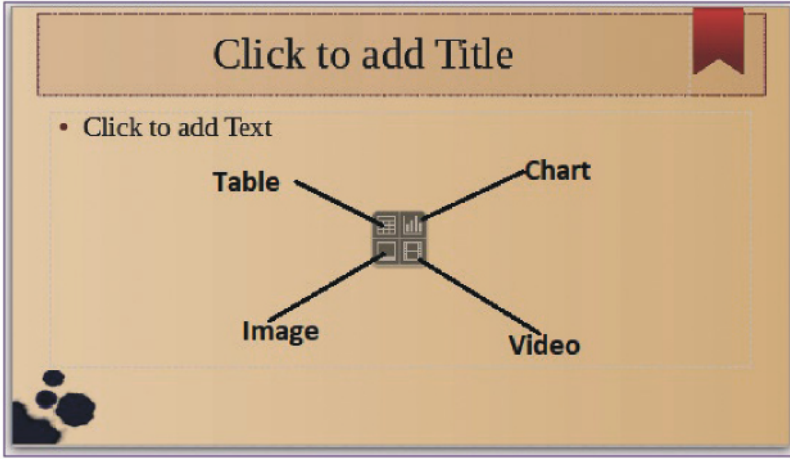
સ્લાઈડ લેઆઉટ

નવી સ્લાઈડ દાખલ કર્યા પછી, લેઆઉટમાં એક અથવા વધુ સામગ્રી બોક્સ હોય છે. આ દરેક સામગ્રી બોક્સને ટેક્સ્ટ, મૂવીઝ, છબીઓ, ચાર્ટ અથવા કોષ્ટકો સમાવવા માટે ગોઠવી શકાય છે.

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



તમે કન્ટેન્ટ બોક્સ (આકૃતિ 5.14)ની મધ્યમાં બતાવ્યા પ્રમાણે દર્શાવવા માંગતા



આકૃતિ : 5.14 સામગ્રીના પ્રકારની પસંદગી

હો તે અનુરૂપ ચિહ્ન પર ક્લિક કરીને તમે સામગ્રી પર આધારિત આયકન પસંદ કરી શકો છો. સ્લાઇડનું લેઆઉટ બદલવા માટે, ફક્ત સ્લાઇડ્સ ફલક (pane) માં સ્લાઇડ પસંદ કરો. તે વર્કસ્પેસમાં દેખાશે અને સાઇડબારમાં લેઆઉટ વિભાગમાંથી ઈચ્છિત લેઆઉટ પસંદ કરશે. કેટલાક લેઆઉટમાં એક અથવા વધુ સામગ્રી બોક્સ હોય છે. ટેક્સ્ટ માટે સામગ્રી બોક્સનો ઉપયોગ કરવા માટે **Click to add text** પર ક્લિક કરો.

તમે સ્લાઇડમાં દર્શાવવા માંગો છો તે રીતે ટેક્સ્ટ દાખલ કરો.

સ્લાઇડ્સને કોપિ કરવી અને ખસેડવી

એકવાર સ્લાઇડ્સ બનાવ્યા પછી પ્રેઝન્ટેશનમાં અથવા અન્ય પ્રેઝન્ટેશનમાં ફરીથી ઉપયોગ કરી શકાય છે. સ્લાઇડને બીજા સ્થાને ખસેડવા માટે **cut and paste** પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરો. સ્લાઇડની નકલ કરવા માટે **copy and paste**ની પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરો.

(a) **cut and paste** : પ્રસ્તુતિમાં કંઈક કાપવા અને પેસ્ટ કરવા માટે

(i) સ્લાઇડને સ્લાઇડ શોર્ટર વ્યૂમાં અથવા સ્ક્રીનની ડાબી બાજુએ સામાન્ય દૃશ્યમાં ચિહ્નિત કરીને પસંદ કરો.

(ii) જમણા માઉસ બટન પર બાજુએ ક્લિક કરો., અને સંદર્ભ મેનૂમાંથી **cut** વિકલ્પ (જો તમે તેને ખસેડવા માંગતા હોવ) અથવા **copy** વિકલ્પ (જો તમે તેને કોપિ કરવા માંગતા હોવ તો) પસંદ કરો.

(iii) પ્રસ્તુતિમાં જ્યાં તમે સ્લાઇડ ને લઈ જવા માંગતા હોવ તે જગ્યા નિશ્ચિત કરો.

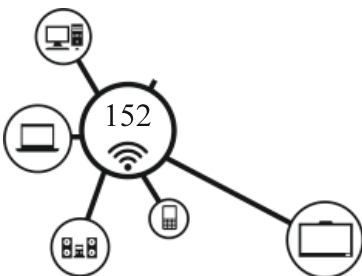
(iv) માઉસ બટન પર જમણી ક્લિક કરો, સંદર્ભ મેનૂમાંથી પેસ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો.

(b) કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સનો ઉપયોગ કરીને : કટ, કોપિ અને પેસ્ટ

ઓપરેશન્સ કીના સંયોજન દ્વારા પણ કરી શકાય છે :

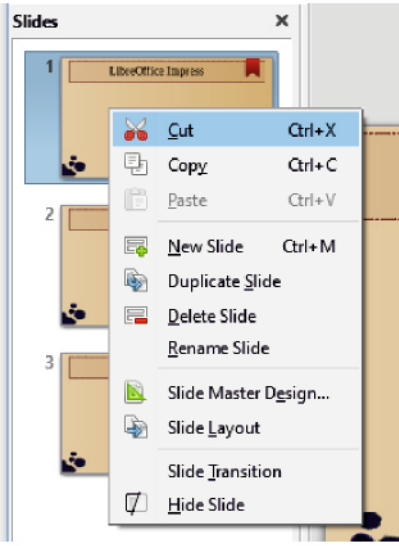
(i) cut - Ctrl +X (ii) copy - Ctrl +C

(iii) paste- Ctrl+ V

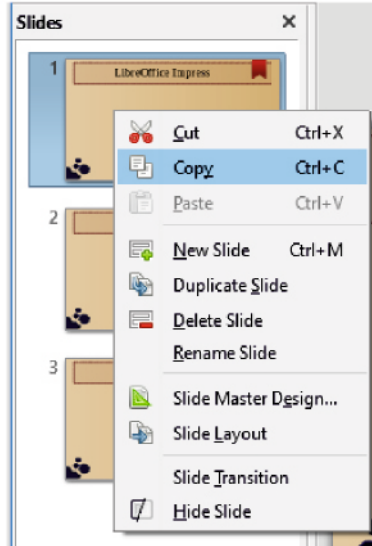


(c) **Drag and Drop** કોપિ અને ખસેડવાની પદ્ધતિ : કોપિ, કટ અને પેસ્ટ ઓપરેશન 'ડ્રેગ (drag) એન્ડ ડ્રોપ (drop)' પદ્ધતિ દ્વારા પણ કરી શકાય છે :

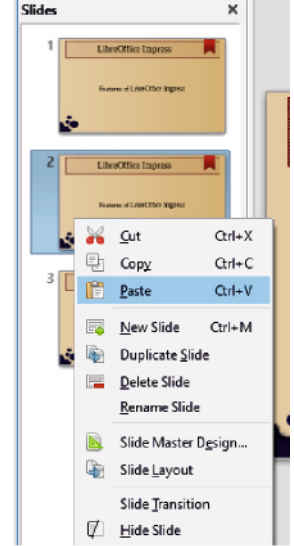
- તમે કોપિ કરવા માંગો છો તે સ્લાઇડ પસંદ કરો.
- ચિહ્નિત સ્લાઇડ પર માઉસનું ડાબા બટન પર ક્લિક કરો અને પકડી રાખો, અને તે જ સમયે Ctrl બટન દબાવો અને પકડી રાખો.
- માઉસ કર્સરને ઇચ્છિત સ્થાન પર ખસેડો.
- ડાબું માઉસ બટન છોડો, અને પછી Ctrl બટન છોડો. કોપીને અન્ય સ્થાન પર પેસ્ટ કરવામાં આવે છે.
- ટેક્સ્ટને 'ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ' પદ્ધતિ દ્વારા ખસેડવું એ પરંતુ Ctrl બટનનો ઉપયોગ કર્યા વિના કોપિ કરવાની જેમ જ કરી શકાય છે,



આકૃતિ : 5.15 (a) કટ સ્લાઇડ



આકૃતિ : 5.15 (b) કોપિ સ્લાઇડ



આકૃતિ : 5.15 (c) પેસ્ટ સ્લાઇડ

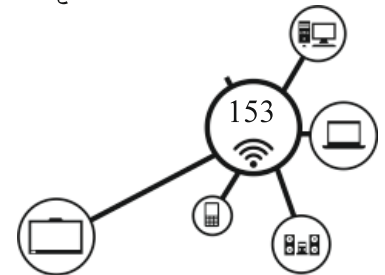
(d) **સ્લાઇડ્સ કાઢી નાખવી** : પ્રસ્તુતિમાંથી કોઈપણ સ્લાઇડ કાઢી નાખવા માટે, પ્રથમ તેને પસંદ કરવી જોઈએ. એક અથવા વધુ સ્લાઇડ્સને કાઢી નાખવા માટે

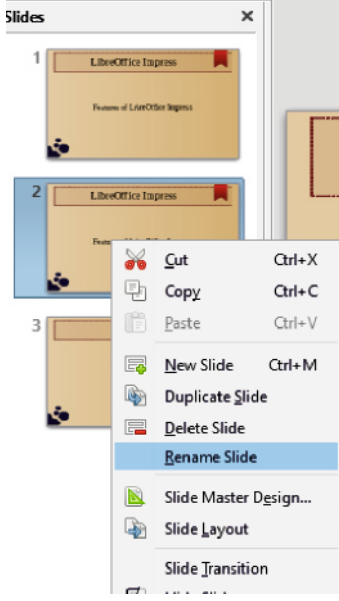
- સ્લાઇડને સ્લાઇડ ફલકમાં ચિહ્નિત કરીને પસંદ કરો
- પસંદ કરેલ સ્લાઇડ પર માઉસના જમણા બટન પર ક્લિક કરો
- સંદર્ભ મેનૂમાં Delete Slide વિકલ્પ પસંદ કરો



આકૃતિ : 5.16 ડિલીટ સ્લાઇડ

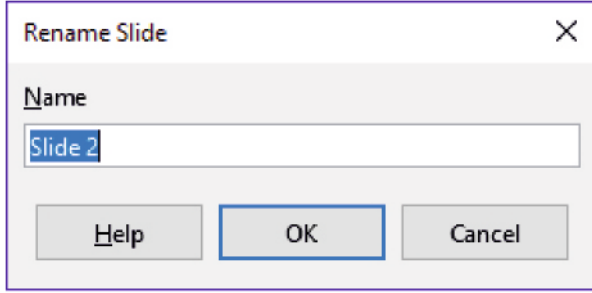
ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



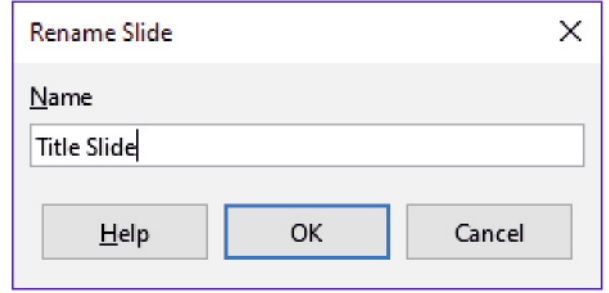


આકૃતિ : 5.17 સ્લાઇડને ફરી નામ આપવું

- (iv) સ્લાઇડને કાઢી નાખવાની બીજી ઝડપી રીત એ છે કે સ્લાઇડને પસંદ કરો અને કીબોર્ડમાંથી ડિલીટ બટન દબાવો
- (e) સ્લાઇડનું નામ બદલવું : સ્લાઇડને મૂળભૂત રીતે slide1, slide2,... તરીકે નામ આપવામાં આવેલું હોય છે. સ્લાઇડનું નામ બદલીને તેને નામ આપવું શક્ય છે. સ્લાઇડનું નામ બદલવા માટે :
- સ્લાઇડને સ્લાઇડ ફલકમાં ચિહ્નિત કરીને પસંદ કરો
 - પસંદ કરેલ સ્લાઇડ પર માઉસ બટન પર જમણી ક્લિક કરો
 - સંદર્ભ મેનૂમાં Rename slide વિકલ્પ પસંદ કરો
 - Rename slide સંવાદ બોક્સ દેખાશે જ્યાં તમે સ્લાઇડને નવું નામ સોંપી શકો છો



આકૃતિ : 5.18 સ્લાઇડને Rename માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ

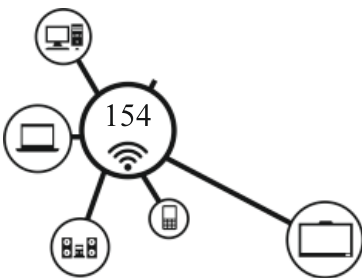


આકૃતિ : 5.19 સ્લાઇડને નવું નામ આપ્યા પછી

કોપિ કરવી, મૂવ કરવું અને કન્ટેન્ટ ડિલીટ કરવું

ઈમ્પ્રેસ એ લીબરઓફીસનું ઘટક છે. તેથી તમે લિબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસમાં લખાણ સંપાદન માટે લીબરઓફીસ રાઈટરના સમાન (એના એ જ) આદેશો અને વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકો છો. પ્રેઝન્ટેશનમાં અમુક ટેક્સ્ટ અથવા ઓબ્જેક્ટને કોપિ કરવા અથવા અન્ય સ્થાને (એ જ પ્રસ્તુતિમાં અથવા અન્ય પ્રસ્તુતિમાં) ખસેડવા માટે તમારે પહેલા ટેક્સ્ટ પસંદ કરવી જરૂરી છે.

- ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને જમણું માઉસ બટન ક્લિક કરો.
- કોપિ કરવા માટે સંદર્ભ મેનૂ (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : Ctrl + C)માંથી **copy** વિકલ્પ પસંદ કરો અથવા કટ કરવા માટે **cut** વિકલ્પ (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : Ctrl + X) પસંદ કરો.
- કર્સરને જ્યાં તમે સામગ્રીને ખસેડવા અથવા કોપિ કરવા માંગો છો તે સ્લાઇડ પરના સ્થાન પર મૂકો.



(iv) માઉસનું જમણું બટન દબાવો અને સંદર્ભ મેનૂમાંથી **paste** વિકલ્પ પસંદ કરો (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : Ctrl+ V).

(a) **ટેક્સ્ટને કાઢી નાખવું (delete)** : સ્લાઈડ્સના ટેક્સ્ટને કાઢી નાખવું સરળ છે. કીબોર્ડ પરના **delete** અને **backspace** બટનનો ઉપયોગ ટેક્સ્ટ ડિલીટ કરવા માટે થાય છે. **delete** કી કર્સરની જમણી બાજુના અક્ષરને કાઢી નાખે છે, અને **backspace** બટન કર્સરની ડાબી બાજુના અક્ષરને કાઢી નાખે છે. ડિલીટ કી અથવા બેકસ્પેસ કી દબાવવાથી એક સમયે એક અક્ષર ડિલીટ થાય છે. ટેક્સ્ટની લાઈન અથવા ફકરાને કાઢી નાખવા માટે, પ્રથમ ટેક્સ્ટ પસંદ કરો અને પછી કાઢી નાખો કી દબાવો. વૈકલ્પિક રીતે તમે ટેક્સ્ટને કાઢી નાખવા માટે કટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

(b) **ફેરફારોને પૂર્વવત્ કરવા અને પરત લાવવા** : ઇમ્પ્રેસ તાજેતરના કરેલા ફેરફારોનો ઇતિહાસ રાખે છે. જ્યારે આપણે અમુક ટેક્સ્ટ પર આદેશ ચલાવીએ છીએ, ઉદાહરણ તરીકે ટેક્સ્ટને કાઢી નાખીએ છીએ, ત્યારે આપણે જે કર્યું છે તેને ઉલટાવી શકીએ છીએ. આ undo તરીકે ઓળખાય છે. ફેરફારને પૂર્વવત્ કર્યા પછી, તેને પાછો મેળવો તે પણ શક્ય છે. તેને redo ફંક્શન કહેવામાં આવે છે. આ વિકલ્પો સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારમાં સ્થિત છે, અને કીબોર્ડ શોર્ટકટ કીનો ઉપયોગ કરીને પણ કરી શકાય છે Ctrl + Zનો ઉપયોગ Undo કરવા માટે થાય છે અને Ctrl + Yનો ઉપયોગ Redo માટે થાય છે.

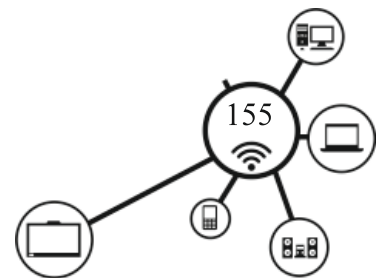
કેટલીકવાર તમે ભૂલથી કોઈપણ આદેશ અથવા વિકલ્પ લાગુ કરી દો છો. આ ભૂલને પાછી લાવવા માટે, **Undo** તરીકે ઓળખાતું ફંક્શન છે. તે ડોક્યુમેન્ટને તેની પાછલી સ્થિતિમાં પરત લાવે છે. કી સંયોજન **Ctrl + Z** દબાવવાથી તમે કરેલ છેલ્લો ફેરફાર પૂર્વવત્ થાય છે. તેને ફરીથી દબાવવાથી, તેની પણ પહેલની સ્થિતિ પૂર્વવત્ કરશે.



વૈકલ્પિક રીતે, **Edit→Undo** નો ઉપયોગ કરો. આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવાથી, મેનૂ સૂચવશે કે તમે કયા પ્રકારની કામગીરીને પૂર્વવત્ કરશો. આ કરવાની બીજી રીત એ છે કે ફંક્શન બાર પરના Undo આઈકોનને દબાવો.



Redo ફંક્શનનો ઉપયોગ undo ફંક્શનના પરિણામને પરત લાવવા માટે થાય છે. તે ઘણી વખત વાપરી શકાય છે, કારણ કે undoનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હતો. આ ફંક્શનનો ઉપયોગ કરવા માટે **Edit→Redo** નો ઉપયોગ કરો. જો તમે તમારા પૂર્વવત્ આદેશને પાછો લઈ જવામાંગતા હો, તો તમે redoનો ઉપયોગ કરી શકો છો. તમે ફંક્શન બાર પર redo આઈકોન દબાવીને અથવા કીબોર્ડ શોર્ટકટ **Ctrl + Y** નો ઉપયોગ કરીને પણ redo ફંક્શનને વાપરી શકો છો.

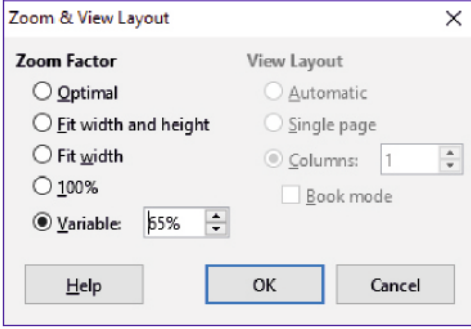


પ્રેઝન્ટેશન જોવું

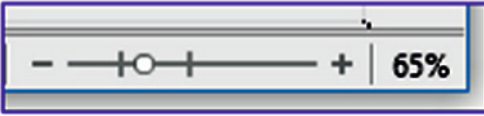
ઈમ્પ્રેસમાં બનાવેલ પ્રેઝન્ટેશન ઘણી બધી રીતે જોઈ શકાય છે. કોઈ પણ પ્રેઝન્ટેશનને મોટા કે નાના અથવા મધ્યમ કદમાં જોવા ઈચ્છતા છે. વપરાશકર્તાની જરૂરિયાત મુજબ પ્રેઝન્ટેશન જોવાનું શક્ય છે.

જોવાના (view) કદ પર નિયંત્રણ કરવું

ઝૂમ અને વ્યૂ લેઆઉટના કદને નિયંત્રિત કરવાથી વ્યૂ ટેબમાં ડાયલોગ બોક્સ



આકૃતિ : 5.20 (a) ઝૂમ અને વ્યૂ લેઆઉટ ડાયલોગ



આકૃતિ : 5.20 (b) સ્લાઈડરના ઉપયોગથી ઝૂમ ઈન-આઉટ

ખુલે છે. ઝૂમ વધારવા માટે આપેલા મૂલ્યોમાંથી પસંદ કરવાનું શક્ય છે અથવા તમારી પોતાના મૂલ્યો દાખલ કરો, જે પૂર્ણ સંખ્યામાં હોવા જોઈએ. ઝૂમ કરવાની અન્ય રીતો છે :

- સ્ટેટસ બાર પર ઝૂમ સ્લાઈડરનો ઉપયોગ
- સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર ઝૂમ બટનનો ઉપયોગ
- મેનૂ વિકલ્પ view → zoom → zoomનો ઉપયોગ કરો, ઝૂમ અને view layout સંવાદ બોક્સ ખુલશે. તેમાંથી યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો.

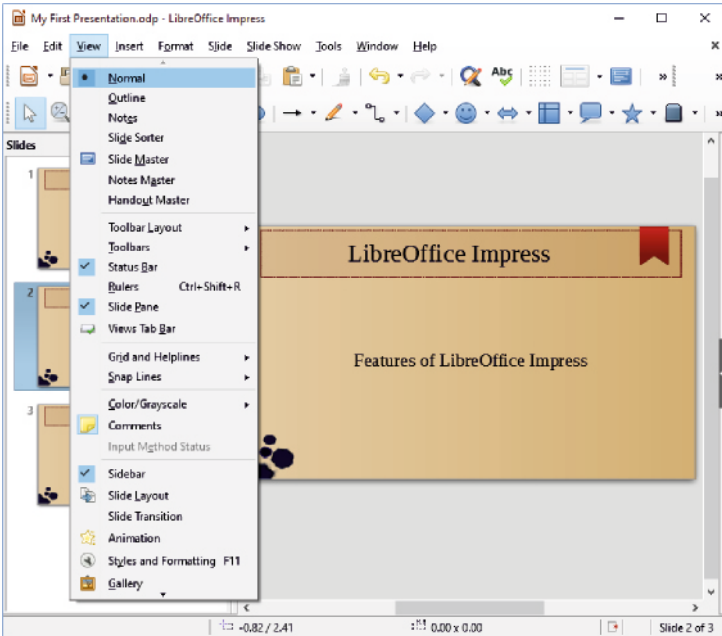
ઝૂમ સ્લાઈડર સ્ટેટસ બાર પરના ઝૂમ સ્લાઈડરમાં બે ચિહ્નિત વિભાગો છે. જો તમે પ્રથમ હાઈલાઈટ કરેલ વિભાગમાં સ્થિત હોવ, તો આખી

સ્લાઈડ વર્કસ્પેસમાં પ્રદર્શિત થશે. જો તમે તમારી જાતને બીજા સ્થાને રાખો છો તો સ્લાઈડ નો 100% વધેલો ભાગ દેખાશે

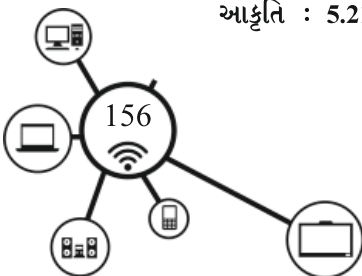
વર્કસ્પેસ દૃશ્યો

વિવિધ વર્કસ્પેસ દૃશ્યો વ્યૂ મેનૂની ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાં છે. આ દૃશ્યો નોર્મલ, આઉટલાઈન, નોટ્સ, સ્લાઈડ સોર્ટર, સ્લાઈડ માસ્ટર, નોટ્સ માસ્ટર, હેન્ડઆઉટ માસ્ટર છે. વ્યૂ મેનૂમાંથી યોગ્ય વ્યૂ પસંદ કરી શકાય છે.

- સામાન્ય દૃશ્ય : આકૃતિ 5.21માં બતાવ્યા પ્રમાણે, વ્યક્તિગત સ્લાઈડ્સ સાથે કામ કરવા માટે તે મુખ્ય દૃશ્ય છે.



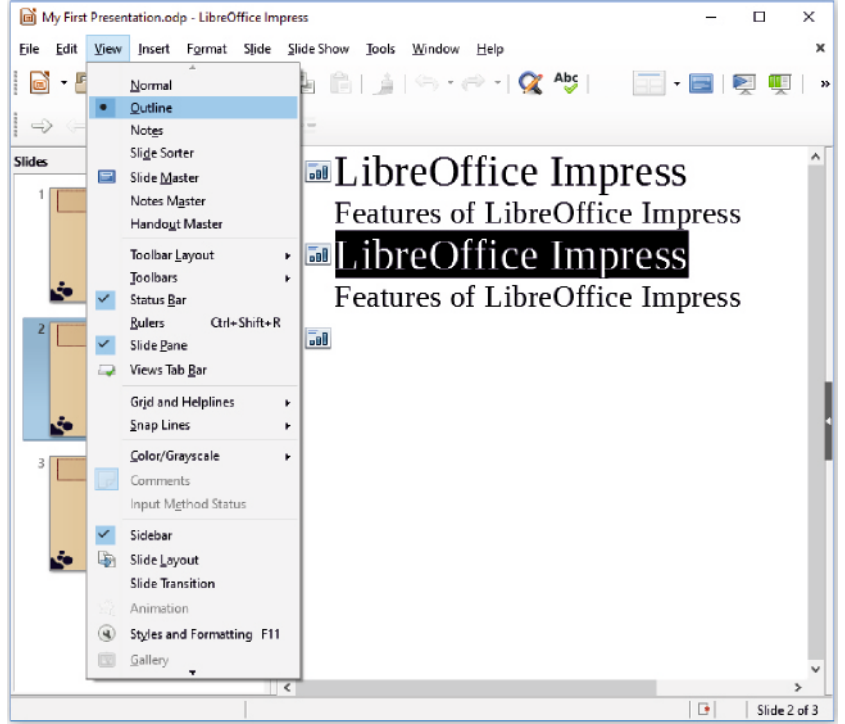
આકૃતિ : 5.21 સામાન્ય દૃશ્ય



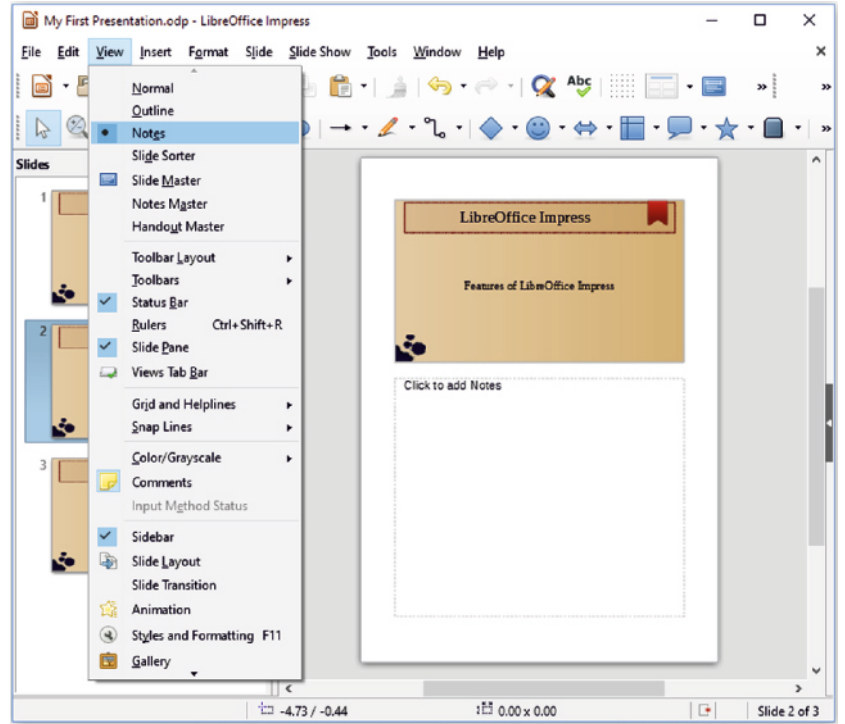
આ દશ્યનો ઉપયોગ ફોર્મેટ અને ડિઝાઇન અને ટેક્સ્ટ, ગ્રાફિક્સ અને એનિમેશનની અસરો ઉમેરવા માટે થાય છે. આ દશ્યમાં, સ્લાઇડ વિન્ડોની મધ્યમાં પ્રદર્શિત થાય છે. વિન્ડોની ડાબી બાજુએ, સ્લાઇડ્સના વર્ણન (thumbnails) (સ્લાઇડ્સ) સાથેની તકતી પ્રદર્શિત થાય છે (જો વ્યુ મેનુમાંથી સ્લાઇડ ફલક પસંદ કરેલ હોય તો).

(b) **રૂપરેખા દશ્ય (Outline view):** આકૃતિ 5.22માં બતાવ્યા પ્રમાણે, તે પ્રસ્તુતિની બધી સ્લાઇડ્સ ક્રમમાં ધરાવે છે. તે દરેક સ્લાઇડને આઉટલાઇન ફોર્મેટમાં બતાવે છે. વર્કસ્પેસની અંદર દરેક સ્લાઇડમાં રહેલ ટેક્સ્ટ જ પ્રદર્શિત થાય છે. તે સ્લાઇડ ટેક્સ્ટને સ્ટ્રક્ચરના રૂપમાં દર્શાવે છે.

(c) **નોટ્સ વ્યૂ :** આકૃતિ 5.23માં બતાવ્યા પ્રમાણે, તેનો ઉપયોગ પ્રસ્તુતકર્તાની માહિતી માટે સ્લાઇડમાં નોંધ ઉમેરવા માટે થાય છે. પ્રસ્તુતિ બતાવતી વખતે તે પ્રેક્ષકોને દેખાતું નથી. તે એ વિસ્તાર દર્શાવે છે કે જેમાં પ્રસ્તુતિ દરમિયાન મદદ માટે નોંધોના ઉપયોગ માટે થાય છે.

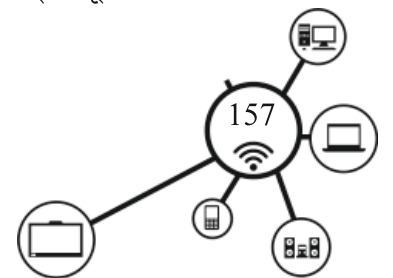


આકૃતિ : 5.22 રૂપરેખા દશ્ય

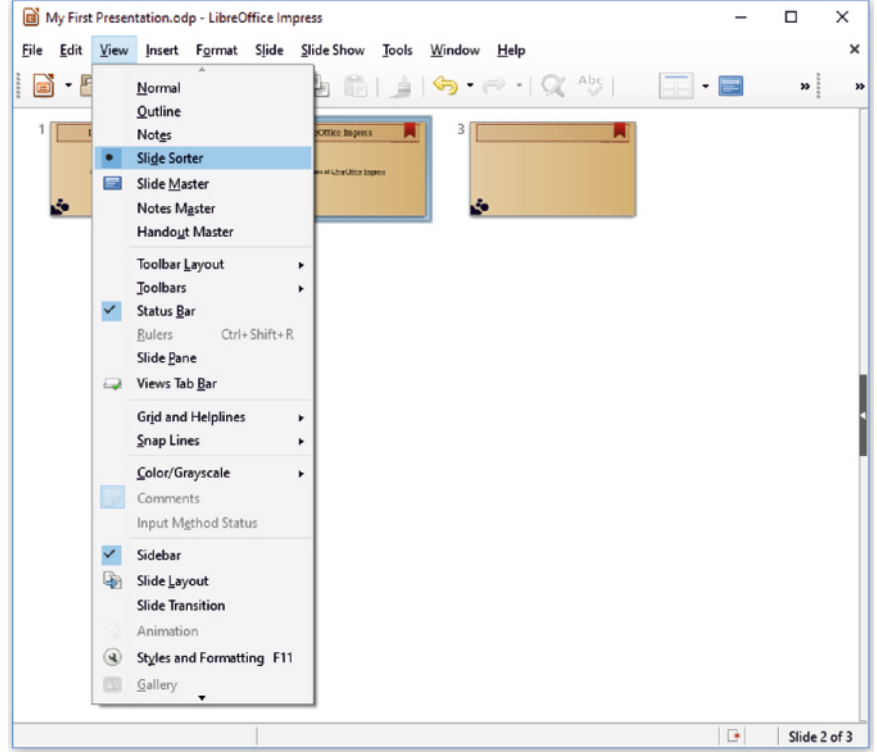


આકૃતિ : 5.23 નોટ્સ વ્યૂ

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



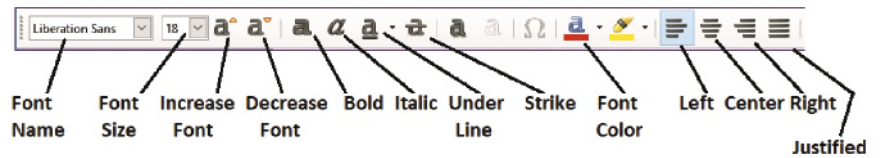
(e) સ્લાઇડ સોર્ટર વ્યુ : આકૃતિ 5.24માં બતાવ્યા પ્રમાણે, તે બધી સ્લાઇડ થંબનેલ્સ ધરાવે છે. તે સ્લાઇડ ઓર્ડરને ફરીથી ગોઠવવા માટે યોગ્ય છે. તેનો ઉપયોગ 'ડ્રેગ એન્ડ ડ્રોપ' પદ્ધતિથી સ્લાઇડ્સને સોર્ટ કરવા માટે થાય છે. સ્લાઇડ્સના જૂથ સાથે અથવા માત્ર એક સ્લાઇડ સાથે કામ કરવા માટે આ દૃશ્યનો ઉપયોગ કરો.



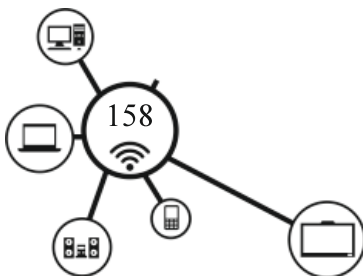
આકૃતિ : 5.24 સ્લાઇડ સોર્ટર વ્યુ

ફોર્મેટિંગ ટેક્સ્ટ

સ્લાઇડ્સની સામગ્રીઓ વિવિધ રીતે ફોર્મેટ કરી શકાય છે. ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર ફોર્મેટિંગ ચિહ્નોનો ઉપયોગ કરવો સૌથી સામાન્ય રીત છે. બીજી રીત છે મેનુ બારમાંથી Format→Text પસંદ કરીને અને ત્રીજી રીત છે કીબોર્ડ શોર્ટકટ્સનો ઉપયોગ કરીને. વિવિધ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો નીચે સમજાવ્યા છે અને આકૃતિ 5.25માં બતાવ્યા છે.

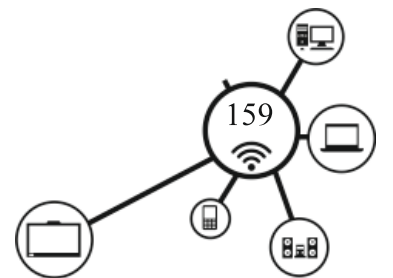


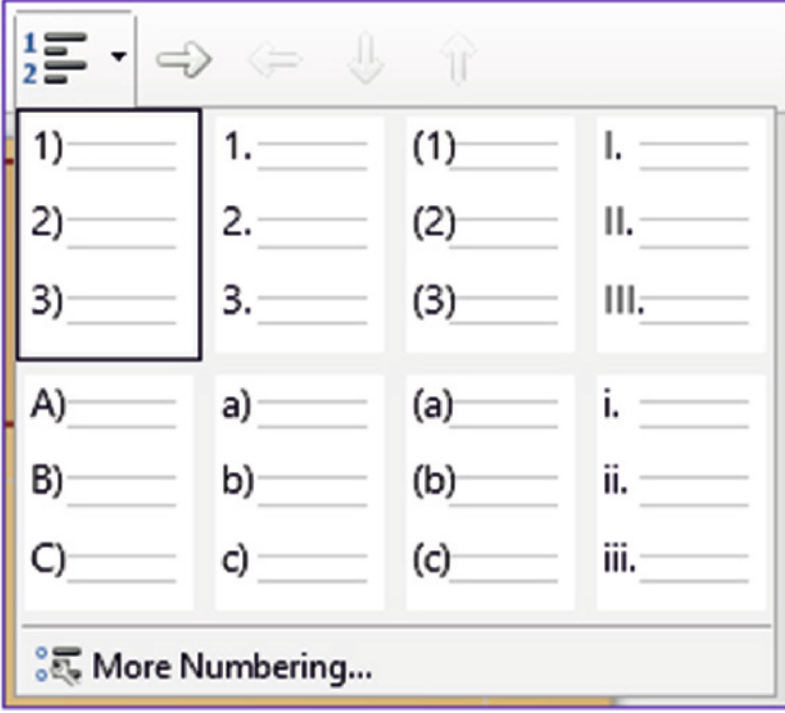
આકૃતિ : 5.25 ફોર્મેટિંગ ટુલબારના વિકલ્પો



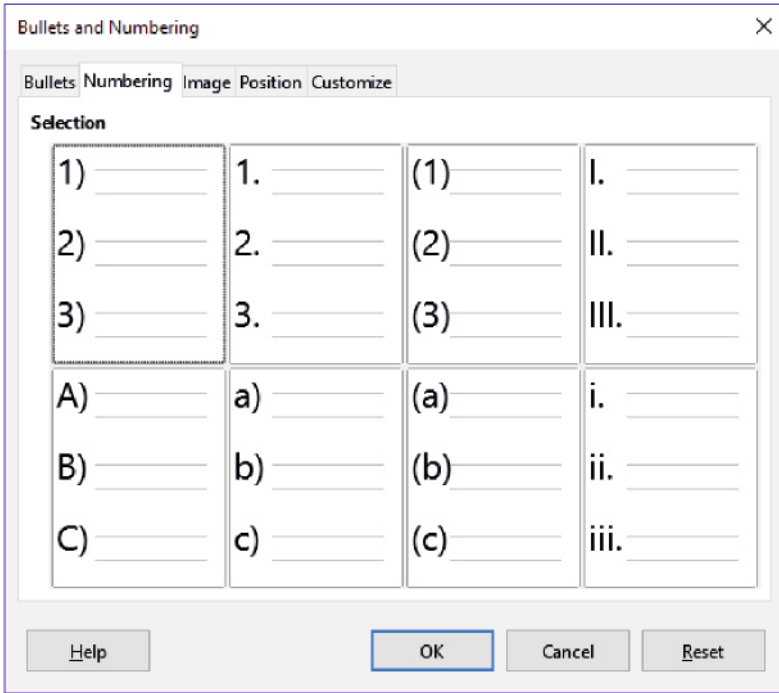
- (i) ફોન્ટનું નામ : ફોન્ટની યાદી જોવા માટે ફોન્ટ ટાઈપ ડ્રોપ-ડાઉન ડિસ્પ્લે પર ક્લિક કરો અને ફોન્ટનું નામ પસંદ કરો.
- (ii) કદ : ફોન્ટ સાઈઝની યાદી જોવા માટે ફોન્ટ સાઈઝ ડ્રોપ-ડાઉન ડિસ્પ્લે પર ક્લિક કરો જ્યાંથી તમે ફોન્ટનું કદ પસંદ કરી શકો છો.
- (iii) ફોન્ટનું કદ વધારવું : ઉપરની તરફ તીર પર ક્લિક કરવાથી ટેક્સ્ટનું કદ વધશે (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : **Ctrl +]**).
- (iv) ફોન્ટનું કદ ઘટાડવું : નીચેની તરફ તીર પર ક્લિક કરવાથી ટેક્સ્ટનું કદ ઘટશે (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : **Ctrl + [**).
- (v) બોલ્ડ : **a** પર ક્લિક કરવાથી ટેક્સ્ટ બોલ્ડમાં બદલાય છે (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : **Ctrl + B**).
- (vi) ઇટાલિક : **a** પર ક્લિક કરવાથી ટેક્સ્ટ ઇટાલિકમાં બદલાય છે (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : **Ctrl + I**).
- (vii) અન્ડરલાઈન : **a** પર ક્લિક કરવાથી ટેક્સ્ટ અન્ડરલાઈનમાં બદલાય છે (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : **Ctrl + U**).
- (viii) સ્ટ્રાઈકથ્રુ : **x** પર ક્લિક કરવાથી પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ ઉપર એક રેખા દોરવામાં આવે છે.
- (ix) સુપરસ્ક્રીપ્ટ : **a^b** પર ક્લિક કરવાથી પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ બેઝલાઈન ઉપર વધે છે (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : **Shift + Ctrl + P**).
- (x) સબસ્ક્રીપ્ટ : **a_b** પર ક્લિક કરવાથી ઉપરની બેઝલાઈન (કીબોર્ડ શોર્ટકટ : **Shift+Ctrl+B**) પસંદ કરેલ ટેક્સ્ટ નીચે આવે છે.
- (xi) ફોન્ટ કલર : ફોન્ટ કલર આઈકોનની જમણી બાજુના ડ્રોપ-ડાઉન બોક્સ (▼) પર ક્લિક કરવાથી કલર નો પટ્ટો ખુલે છે. જ્યાંથી તમે ફોન્ટનો રંગ બદલી શકો છો.
- (xii) હાઈલાઈટિંગ : હાઈલાઈટ કલર આઈકોનની જમણી બાજુએ ડ્રોપ-ડાઉન બોક્સ (▼) પર ક્લિક કરવાથી કલરનો પટ્ટો ખુલે છે જ્યાંથી તમે હાઈલાઈટ કલર બદલી શકો છો.

અન્ય ટેક્સ્ટ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો છે જે ફકરાઓ સાથે કામ કરતી વખતે ક્યારેક ઉપયોગમાં લેવાય છે.

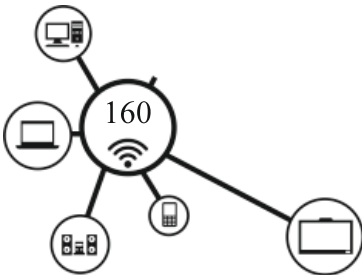


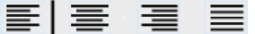


આકૃતિ : 5.26 આંકડાની પસંદગી



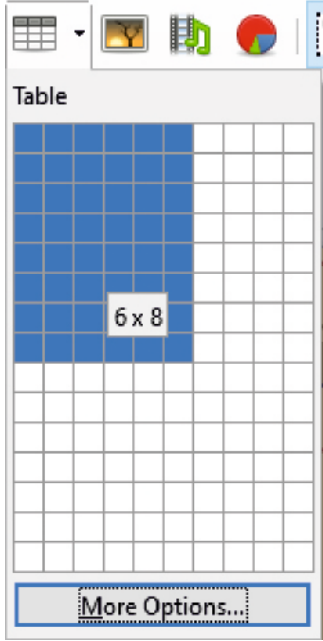
આકૃતિ : 5.27 બુલેટ્સ અને આંકડાનો ડાયલોગ બોક્ષ



- (i) એક સરખા ગોઠવનાર (alignment)  ચિહ્નોનો ઉપયોગ ટેક્સ્ટને ડાબે, મધ્યમાં, જમણે અથવા સરખી કરવા માટે થાય છે.
- (ii) ટોચ પર એક સરખી કરો, મધ્યમાં ઊભી રીતે એક સરખી કરો, નીચેની બાજુ એ એક સરખી કરોનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટને ટેક્સ્ટ બોક્સમાં ટોચ, મધ્યમાં અથવા નીચે ગોઠવવા માટે થાય છે.
- (iii) બુલેટ્સ અને નંબરિંગ : પસંદ કરેલા ફકરાઓમાંથી બુલેટ્સ અથવા નંબરવાળી સૂચિ બનાવે છે. આકૃતિ 5.26માં બતાવ્યા પ્રમાણે ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી બુલેટ અથવા નંબરિંગ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પ પસંદ કરવા માટે આયકનની જમણી બાજુના નાના ત્રિકોણ પર ક્લિક કરો.
- (iv) આ ડ્રોપ-ડાઉન લિસ્ટના નીચે **More options** પર ક્લિક કરવાથી આકૃતિ 5.27માં બતાવ્યા પ્રમાણે બુલેટ્સ અને નંબરિંગ ડાયલોગ ખુલશે.
- (v) ફકરાનું અંતર વધારવું, ફકરાનું અંતર ઘટાડવું : તે પસંદ કરેલા ફકરાની ઉપર અને નીચેની જગ્યાને વધારે છે અથવા ઘટાડે છે.
- (vi) લાઈનનું અંતર : પસંદ કરેલ ફકરાની લાઈન વચ્ચેનું અંતર ગોઠવો.

ચિહ્નની જમણી બાજુના નાના ત્રિકોણ પર ક્લિક કરો અને ડ્રોપ-ડાઉન સૂચિમાંથી લાઈનના અંતરનો પ્રકાર પસંદ કરો (આકૃતિ 5.28).

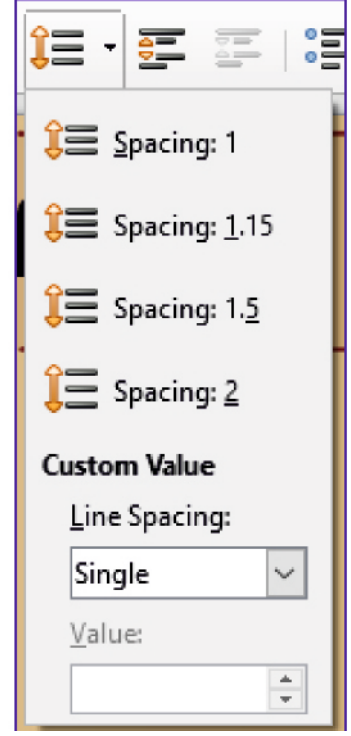
કોષ્ટકો સાથે કામ કરવું



કોષ્ટકો દાખલ કરવા

સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર ટેબલ આઈકોન પર ક્લિક કરી અથવા ઇન્સર્ટ ટેબ પર ટેબલ કમાન્ડ ને પસંદ કરી ટેબલ દાખલ કરી શકાય છે. ડાયલોગ બોક્સમાં કોષ્ટક આદેશ કોલમની સંખ્યા અને પંક્તિઓની સંખ્યા ઉલ્લેખિત છે.

આપણે પહેલાથી જ જોયું છે કે જ્યારે આપણે પ્રેઝન્ટેશનમાં ખાલી સ્લાઈડ દાખલ કરીએ છીએ, ત્યારે આપણે ટેબલ આઈકોન પર ક્લિક કરીને ટેબલ બનાવી શકીએ છીએ. આકૃતિ 5.29માં બતાવ્યા પ્રમાણે સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર કોષ્ટક આઈકોન પસંદ કરીને કોષ્ટકો પણ દાખલ કરી શકાય છે. કોષ્ટક આયકન પાસેના તીર પર ક્લિક કરવાથી, કોષ્ટક ડ્રોપ-ડાઉન મેનૂ ખુલે છે,

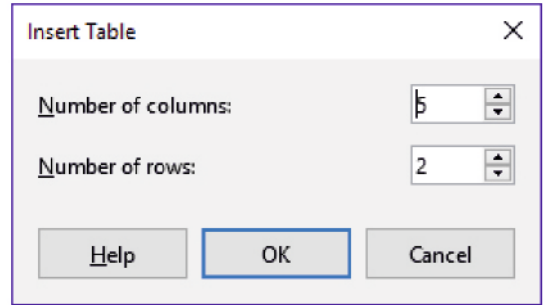


આકૃતિ : 5.28 લાઈનનું અંતર

આકૃતિ : 5.29 ટેબલ બનાવવા

કર્સરને ખેંચીને, ઇચ્છિત સંખ્યામાં પંક્તિઓ અથવા કોલમ પસંદ કરી શકાય છે.

Insert મેનુમાંથી **Insert** → **Table** પસંદ કરીને કોષ્ટક દાખલ કરી શકાય છે. Insert Table સંવાદ બોક્સમાં, કોલમની સંખ્યા અને પંક્તિઓની સંખ્યા આકૃતિ 5.30માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઉલ્લેખિત હોય છે. Insert Table સંવાદ બોક્સમાં, કોલમની સંખ્યા અને પંક્તિઓની સંખ્યા ઉલ્લેખિત હોય છે.



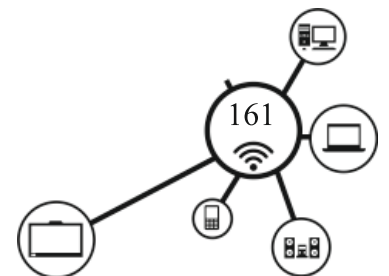
આકૃતિ : 5.30 ટેબલ ડાયલોગ દાખલ કરવા

કોષ્ટકમાં ડેટા દાખલ કરવો અને સંપાદિત કરવો

કોષ્ટકના ખાનામાં પોઈન્ટ મૂકીને અને ટેક્સ્ટ દાખલ કરીને સામગ્રી કોષ્ટકમાં મૂકવામાં આવે છે. કોષ્ટકમાં દાખલ કરવાના બિંદુને ત્રણ રીતે ખસેડી શકાય છે :

- માઉસનું ડાબું બટન દબાવીને
- કીબોર્ડ પર TAB કી દબાવીને
- કીબોર્ડ પર એરો કીનો ઉપયોગ કરીને

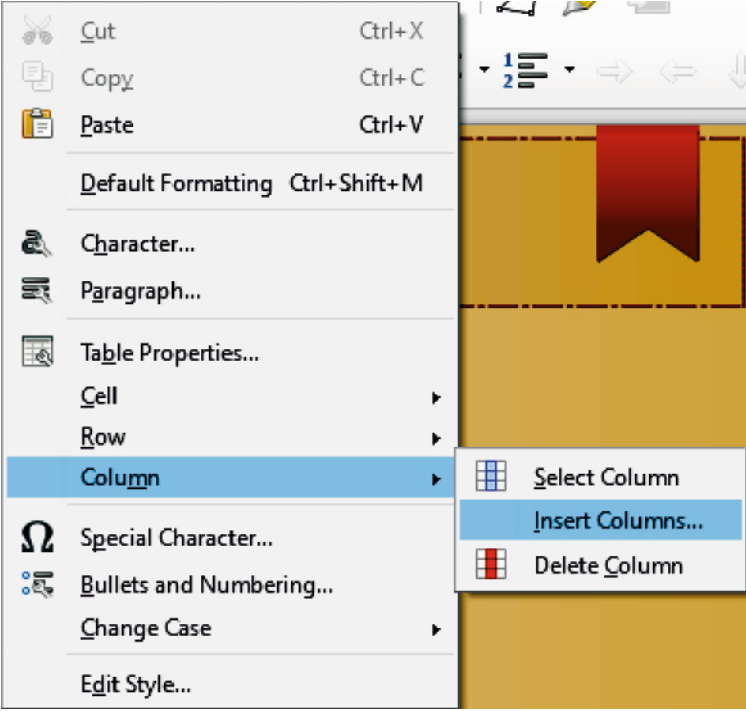
ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



SNO			

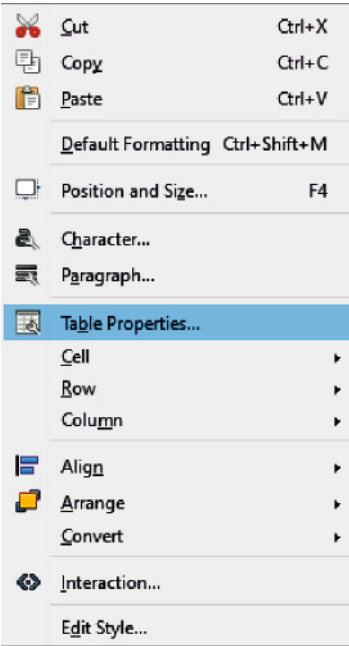
આકૃતિ : 5.31 ખાનું પસંદ કરવું

(a) ખાનું પસંદ કરવું : કોષ્ટકની અંદર ખાનું પસંદ કરવા માટે, માઉસ કર્સરને તેની ડાબી ધાર પર સ્થિર કરો અને જ્યારે કર્સર ત્રાંસા સફેદ તીરમાં બદલાય છે, ત્યારે જમણું માઉસ બટન દબાવો (આકૃતિ 5.31).



(b) પંક્તિ/કોલમની પસંદગી. : કોષ્ટકમાં પંક્તિ અથવા કોલમ પસંદ કરવા માટે, પંક્તિ અથવા કોલમને પસંદ કરો અને જ્યારે માઉસ કર્સર ત્રાંસા સફેદ તીરમાં બદલાય ત્યારે ડાબું માઉસ બટન દબાવો અને તેને પંક્તિ અથવા કોલમના અંત સુધી ખેંચો. તમે જે પંક્તિ અથવા કોલમ પસંદ કરવા માંગો છો તેના પર જમણું માઉસ બટન દબાવીને અને પંક્તિ અથવા કોલમ પસંદ કરીને આકૃતિ 5.32માં બતાવ્યા પ્રમાણે સંદર્ભ મેનૂમાંથી વિકલ્પ પસંદ કરીને પણ પંક્તિ અથવા કોલમ પસંદ કરી શકાય છે.

આકૃતિ : 5.32 કોલમની અને પંક્તિની પસંદગી



આકૃતિ : 5.33 Selecting Table Properties

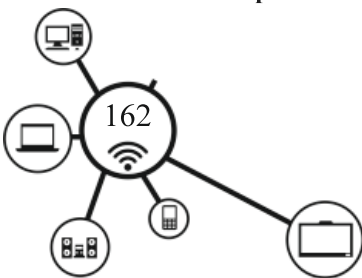
(c) કોષ્ટક પસંદગી : આખું ટેબલ પસંદ કરવા માટે, પહેલા તેની કિનારી પર ક્લિક કરો. જ્યારે માઉસ કર્સર ત્રાંસા સફેદ તીરમાં બદલાય છે, ત્યારે ડાબા માઉસ બટન પર ક્લિક કરો. કોષ્ટકને ખસેડવા માટે, તેની કિનારી પર સ્થિત કરો અને જ્યારે કર્સર ત્રાંસા સફેદ તીરમાં બદલાય છે, ત્યારે કોષ્ટકને નિર્દિષ્ટ સ્થાન પર ખેંચો.

માઉસનો ઉપયોગ કરીને કોલમની પહોળાઈ અને પંક્તિની ઊંચાઈને સરખી કરવા

બે કોલમ વચ્ચે બોર્ડર રેખા પરની સ્થિતિ પર કોલમની પહોળાઈ બદલવા માટે જ્યારે કર્સર (↔) ચિહ્નમાં બદલાય ત્યારે ડાબું માઉસ બટન દબાવો અને કોલમ ઈચ્છિત પહોળાઈ પ્રાપ્ત ન કરે ત્યાં સુધી તેને પકડી રાખો અને ખેંચો. પંક્તિની ઊંચાઈને સરખી કરવા માટે પણ આ જ કરી શકાય છે.

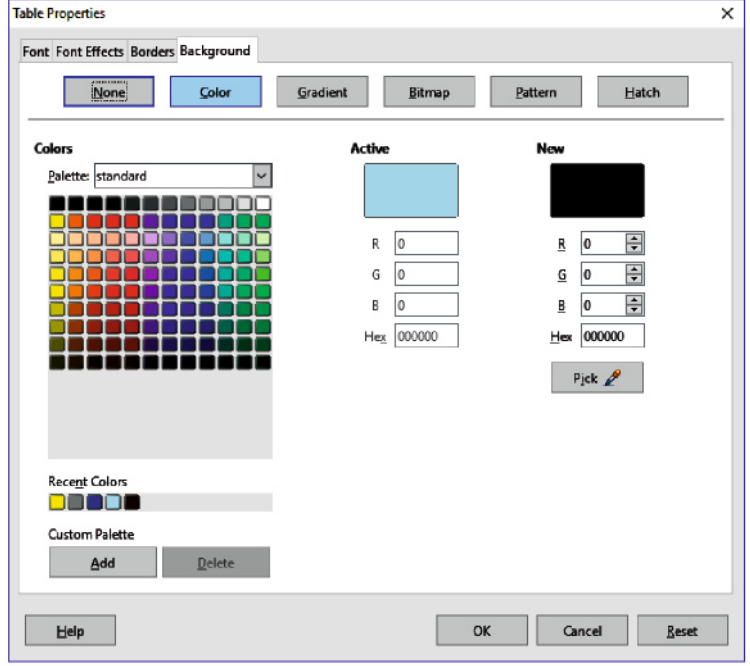
ટેબલ બોર્ડર્સ અને બેકગ્રાઉન્ડ

વિવિધ ટેબલ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો રાઈટર (Writer)ની જેમ જ ટેબલ પર લાગુ કરી શકાય છે.



બોર્ડર્સ અને બેકગ્રાઉન્ડ ટેબલ પર અસાઈન કરી શકાય છે. આ કરવા માટે, ટેબલ બોર્ડર પર જમણું ક્લિક કરો, આકૃતિ 5.34માં બતાવ્યા પ્રમાણે ટેબલ પ્રોપર્ટીઝ ડાયલોગ બોક્સ ખુલશે, જ્યાંથી તમે ટેબલની બોર્ડર અને બેકગ્રાઉન્ડ બદલી શકો છો.

- (a) કોષ્ટક કાઢી નાખવું (delete) : કોષ્ટકને કાઢી નાખવા માટે, સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો અને તેને પસંદ કરવા માટે ટેબલ પર પસંદગીના બોક્સને ખેંચો, પછી ડિલીટ કી દબાવો, અથવા ટેબલ પસંદ કરવા માટે ટેબલ બોર્ડર પર ક્લિક કરો અને ડિલીટ કી દબાવો.



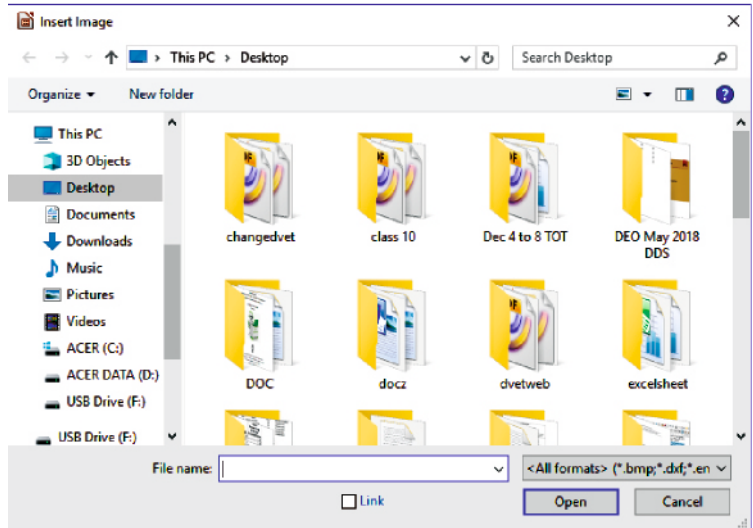
આકૃતિ : 5.34 : Table Properties Dialog box

ચિત્રોને ઉમેરવા અને ફોર્મેટ કરવા

વધુ માહિતી આપવા માટે પ્રેઝન્ટેશનમાં ગ્રાફિક્સ ઉમેરી શકાય છે. કમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહિત ફાઈલો, ગેલેરીમાંથી છબીઓ દાખલ કરી શકાય છે.

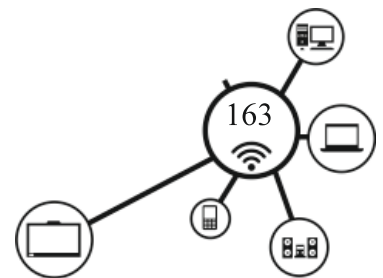
ફાઈલમાંથી ઇમેજ દાખલ કરવી

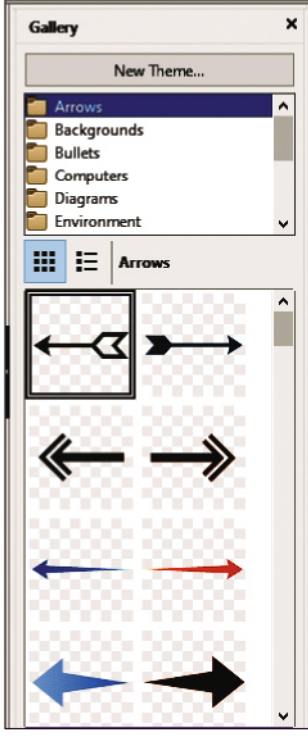
- (i) પ્રેઝન્ટેશનમાં ઇમેજ દાખલ કરવા માટે, મેનુ બાર પર **Insert** → **Image** પસંદ કરો અથવા, સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર સ્થિત Insert Image ચિહ્ન પર ક્લિક કરો. **Insert Image** સંવાદ ખુલે છે.
- (ii) ઇચ્છિત ડિરેક્ટરીમાંથી ફાઈલ પસંદ કરો. પ્રિવ્યુ વિકલ્પ પસંદ કરવાથી, આકૃતિ 5.35માં બતાવ્યા પ્રમાણે પસંદ કરેલી છબીની થંબનેલ જમણી બાજુના પ્રિવ્યુ ફલકમાં પ્રદર્શિત થશે.



આકૃતિ : 5.35 : Insert Image Dialog box

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ





આકૃતિ : 5.36 ગેલેરીમાંથી ઈમેજ દાખલ કરવી

ગેલેરીમાંથી ઈમેજ દાખલ કરવી

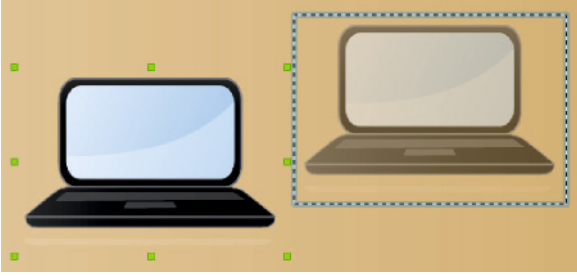
ગેલેરીમાં છબીઓ હોય છે તેનો ઉપયોગ પ્રસ્તુતિમાં કરી શકાય છે. ગેલેરીમાંથી ઈમેજ દાખલ કરવા માટે :

- મેનુમાંથી **Insert** → **Media** → **Gallery** પસંદ કરો. ગેલેરી ઈમેજો સાથે ઉપલબ્ધ થીમ્સ દર્શાવે છે (આકૃતિ 5.36).
- થીમ પસંદ કરો અને યોગ્ય ઈમેજ શોધવા માટે સ્ક્રોલ કરો.
- ઈમેજ પર ક્લિક કરો અને તેને વર્કસ્પેસ પર ખેંચો.
- માઉસ બટન તમારી સ્લાઈડમાં છોડો અને ઈમેજ તમારી સ્લાઈડમાં મૂકાશે.

ઈમેજ ફોર્મેટિંગ

ઈમેજ ફોર્મેટિંગમાં ઈમેજની જગ્યા બદલવી, રીસાઈઝ, રોટેટિંગનો સમાવેશ થાય છે. પ્રસ્તુતિમાં દાખલ કરેલી છબી ફોર્મેટ કરી શકાય છે.

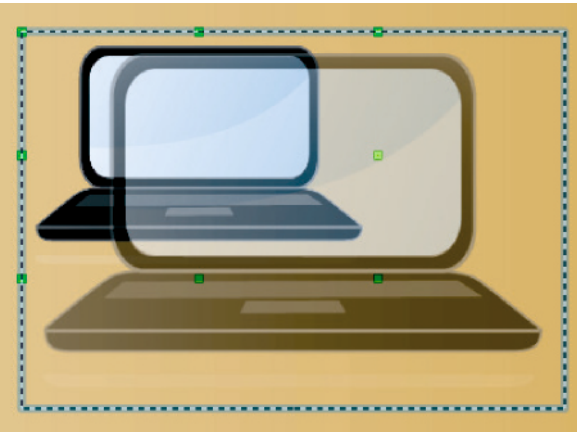
ઈમેજસ ખસેડવી



આકૃતિ : 5.37 ઈમેજસ ખસેડવી

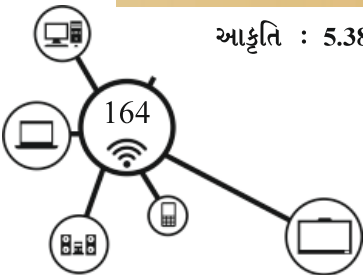
- સ્લાઈડમાં ઈમેજને ખસેડવા માટે, ઈમેજ પર ક્લિક કરો, કર્સર હાથના આકારમાં બદલાય છે તેનું અવલોકન કરો (આકૃતિ 5.37).
- ચિત્ર પર ક્લિક કરો અને ખેંચો અને ઈચ્છિત સ્થાન પર લઈ જાવ.
- માઉસ બટન છોડો.

છબીઓનું કદ બદલો



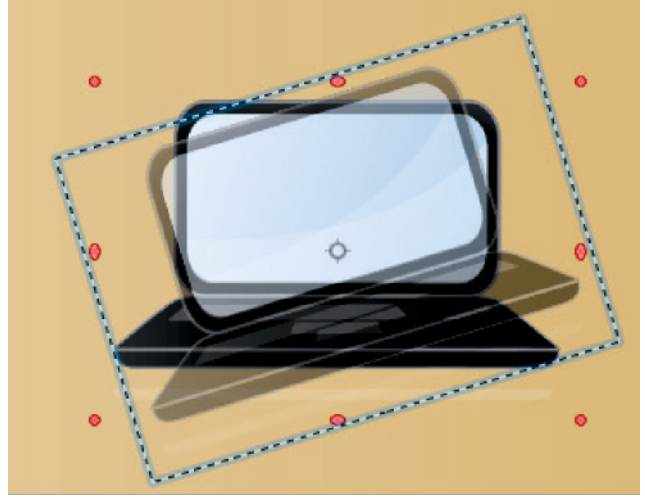
આકૃતિ : 5.38 છબીઓનું કદ બદલો

- છબી પર ક્લિક કરીને તેને પસંદ કરો. પસંદગીના હેન્ડલ્સ પ્રદર્શિત થાય છે તે જુઓ.
- કર્સરને પસંદગીના હેન્ડલ્સમાંથી એક પર મૂકો. કર્સર માપ બદલવાની દિશાનું ગ્રાફિકલ આપતા આકારને બદલે છે.
- ઈમેજનું કદ બદલવા માટે ક્લિક કરો અને ખેંચો (આકૃતિ 5.38).
- નવા કદથી સંતોષ થાય ત્યારે માઉસ બટન છોડો.



છબીઓ ફેરવવી

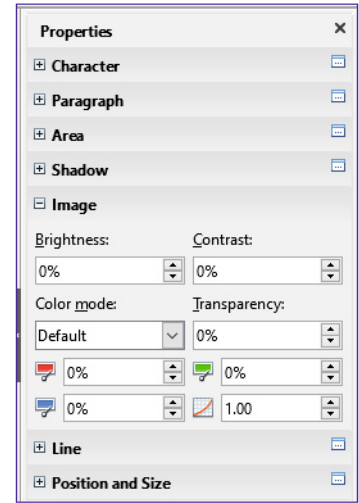
- (i) રોટેટ આઈકોનનો ઉપયોગ કરીને છબીને કોઈપણ દિશામાં ફેરવી શકાય છે. ઈમેજને જાતે ફેરવવા માટે :
- પસંદગીના હેન્ડલ્સ પ્રદર્શિત કરવા માટે ઈમેજ પસંદ કરો.
 - લાઈન અને ફિલિંગ ટૂલબાર પર Rotate આઈકોન પર ક્લિક કરો.
 - પસંદ કરેલી ઈમેજ પર ફરીથી ક્લિક કરો અને સિલેક્શન હેન્ડલ્સ આકાર અને રંગ બદલશે. (આકૃતિ 5.39)
 - માઉસને ક્લિક કરો અને તમે ઈમેજને જે દિશામાં ફેરવવા માંગો છો તે દિશામાં ફેરવો .
 - જ્યારે તમને યોગ્ય જણાય, ત્યારે માઉસ બટન છોડો.



આકૃતિ : 5.39 છબીઓ ફેરવવી

ઈમેજ ટૂલબારનો ઉપયોગ કરીને ફોર્મેટિંગ

જ્યારે ઈમેજ પસંદ કરવામાં આવે છે, ત્યારે આકૃતિ 5.40 માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઈમેજ ટૂલબાર પ્રોપર્ટીઝ વિન્ડો હેઠળ ઉપલબ્ધ બને છે. આ ટૂલબાર સંખ્યાબંધ ફોર્મેટિંગ વિકલ્પો પ્રદાન કરે છે. મેનુ બારમાંથી **View → Toolbars → Image** પસંદ કરીને પણ ઈમેજ ટૂલબાર પ્રદર્શિત કરી શકાય છે.



આકૃતિ : 5.40 ઈમેજ ટૂલબાર

ગ્રાફિક ઓબ્જેક્ટનું આયોજન કરવું

ડ્રોઈંગ ટૂલ્સ

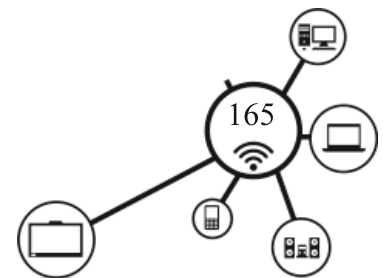
ઈમ્પ્રોસ વિવિધ ડ્રોઈંગ ટૂલ્સ પ્રદાન કરે છે. આકૃતિ 5.41માં બતાવ્યા પ્રમાણે ગ્રાફિકલ ઓબ્જેક્ટ્સ બનાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા મોટાભાગના ટૂલ્સ ધરાવતી ડ્રોઈંગ ટૂલબાર જોવા મળે છે. આ ટૂલબારને સક્રિય કરવા માટે, મુખ્ય મેનુ બારમાંથી **View → Toolbars → Drawing** પસંદ કરો.



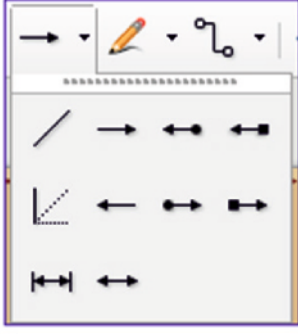
આકૃતિ : 5.41 ડ્રોઈંગ ટૂલબાર

(a) રેખાઓ દોરો : રેખા દોરવા માટે નીચે આપેલ પ્રક્રિયાને અનુસરો.

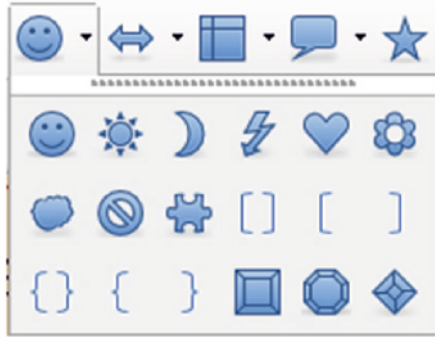
ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



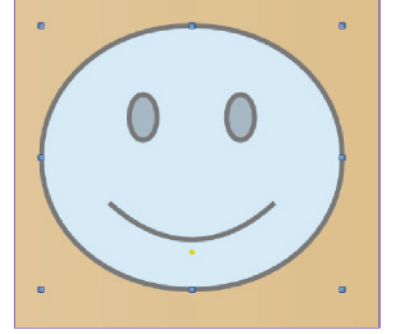
- (i) લાઈન ટૂલની જમણી બાજુના નાના ત્રિકોણ પર ક્લિક કરો અને ઉપલબ્ધ પસંદગીમાંથી ઈચ્છિત લાઈન પસંદ કરો (આકૃતિ 5.42).



આકૃતિ : 5.42 લાઈન્સ



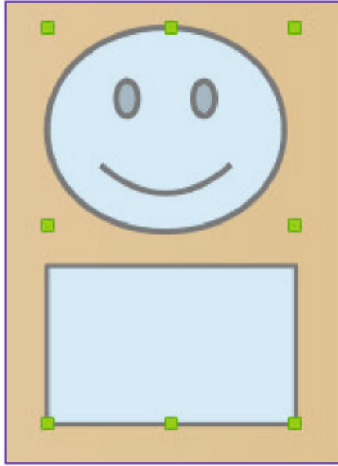
આકૃતિ : 5.43 આકારોની પસંદગી



આકૃતિ : 5.44 સ્લાઈડમાં ખેંચીને લઈ જવું

- (ii) લાઈન અથવા આકાર બનાવવા માટે સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો અને ખેંચો અને માઉસ બટન છોડો.

- (b) આકારો દોરો : લાઈન દોરવા જેવું જ, તમે ઉપલબ્ધ પસંદગીમાંથી ઈચ્છિત આકારો પસંદ કરીને અને ક્લિક કરીને સ્લાઈડ પર ખેંચીને આકાર દોરી શકો છો. માનવ ચહેરાના આકારને દોરવાનું ઉદાહરણ આકૃતિ 5.45માં દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

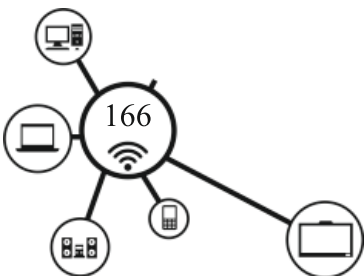


આકૃતિ : 5.45 જૂથબદ્ધ ઓબ્જેક્ટ

આકારોને જૂથબદ્ધ કરવા

એક કરતાં વધુ ઓબ્જેક્ટને જૂથબદ્ધ કરી શકાય છે અને તેને એક જ ઓબ્જેક્ટ તરીકે ગણવામાં આવે છે. ઓબ્જેક્ટ્સને જૂથબદ્ધ કરીને રચાયેલ જૂથને એક ઓબ્જેક્ટ તરીકે ફોર્મેટ કરી શકાય છે, ખસેડવામાં આવે છે, ફેરવવામાં આવે છે, કાઢી નાખવામાં આવે છે, વગેરે. ઓબ્જેક્ટ્સને એકસાથે જૂથ કરવા માટે:

- (i) ડ્રોઈંગ ટૂલબાર પર પસંદગીના સાધનનો ઉપયોગ કરીને જૂથબદ્ધ કરવા માટેના ઓબ્જેક્ટ્સને પસંદ કરો અને જૂથમાં મૂકવા માટે ઓબ્જેક્ટ્સની આસપાસ એક લંબચોરસ દોરો, અથવા Shift કી દબાવી રાખો અને દરેક ઓબ્જેક્ટ પર ક્લિક કરો. તમામ ઓબ્જેક્ટ્સ પસંદ કરવા માટે, મુખ્ય મેનુ બાર પર **Edit → Select All** અથવા કીબોર્ડ સંયોજન **Ctrl+A**નો ઉપયોગ કરો.
- (ii) જ્યારે પસંદગીના હેન્ડલ્સ પ્રદર્શિત થાય, ત્યારે મુખ્ય મેનુ બાર પર **Format → Group** પર જાઓ અથવા કીબોર્ડ સંયોજનનો **Ctrl+Shift+G** ઉપયોગ કરો અથવા પસંદ કરેલા જૂથની અંદરના ઓબ્જેક્ટ પર જમણી-ક્લિક કરો અને સંદર્ભ મેનૂમાંથી **Group** પસંદ કરો. જૂથબદ્ધ વસ્તુઓનું ઉદાહરણ આકૃતિ 5.45માં દર્શાવવામાં આવ્યું છે.



અનગ્રુપ (જૂથબદ્ધમાંથી અલગ કરવા)

ઑબ્જેક્ટને અનગ્રુપ કરવા માટે નીચે આપેલ પ્રક્રિયાને અનુસરો :

- (i) જૂથમાંના કોઈપણ એક ઑબ્જેક્ટ પર ક્લિક કરીને જૂથ પસંદ કરો.
- (ii) જ્યારે પસંદગીના હેન્ડલ્સ પ્રદર્શિત થાય, ત્યારે મેનુ બાર પર **Format** → **Group** → **Ungroup** પર જાઓ અથવા તેનો ઉપયોગ કરો. કીબોર્ડ કોમ્બિનેશન **Ctrl + Alt + Shift + G** અથવા જૂથ પર જમણું-ક્લિક કરો અને સંદર્ભ મેનૂમાંથી **Ungroup** પસંદ કરો.

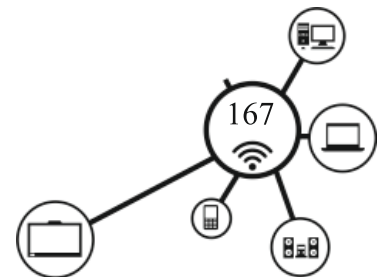
Slide Masters સાથે કામ કરવું

ઈમ્પ્રેસ વિવિધ સ્લાઈડ માસ્ટર્સ સાથે આવે છે. આ સ્લાઈડ માસ્ટર્સ સાઈડબારના માસ્ટર પેજ્સ વિભાગમાં ઉપલબ્ધ છે. આ પ્રસ્તુતિમાં વપરાયેલ (Used in this presentation), તાજેતરમાં વપરાયેલ (Recently Used) અને ઉપયોગ માટે ઉપલબ્ધ (Available for Use) એમ ત્રણ પેટાવિભાગો છે. તેને વિસ્તૃત કરવા માટે નામની બાજુમાં આવેલા વિસ્તૃત માર્કર પર ક્લિક કરો (જુઓ આકૃતિ 5.46). તે સ્લાઈડ્સની થંબનેલ્સ બતાવશે. થંબનેલ્સ ઘુપાવવા માટે પેટાવિભાગને નાનું કરવા માટે ફક્ત કોલેપ્સ માર્કર પર ક્લિક કરો. **Available for use**માં દર્શાવેલ દરેક સ્લાઈડ માસ્ટર્સ, સમાન નામ સાથે ટેમ્પલેટ્સની યાદી આપે છે.

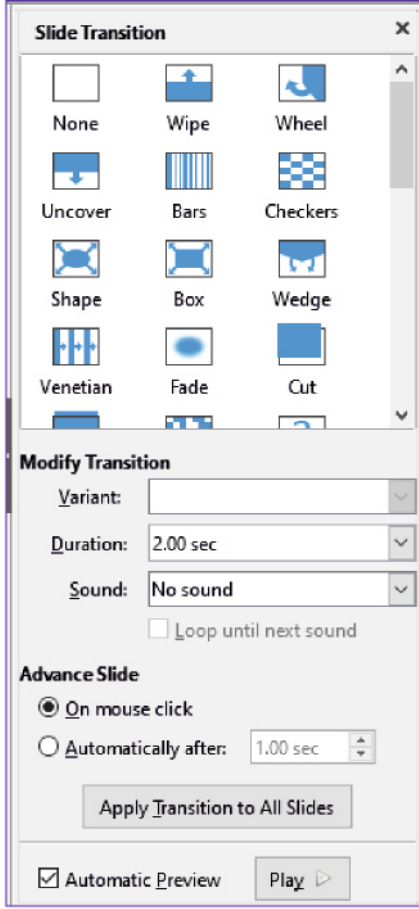


આકૃતિ : 5.46 સાઈડબાર માસ્ટર વિભાગ

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



ટ્રાન્ઝિશન ઉમેરવું



આકૃતિ : 5.47 ટ્રાન્ઝિશન અસર

- (i) સ્લાઇડબારમાં, સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશન વિભાગ ખોલવા માટે **Slide Transition** આઈકન પસંદ કરો.
- (ii) **Slide Pane** અથવા **Slide Sorter View**માં, સંક્રમણ (transition) લાગુ કરવા માટે સ્લાઇડ્સ પસંદ કરો. જો તમે બધી સ્લાઇડ્સ પર સંક્રમણ લાગુ કરવા માંગતા હો, તો કોઈપણ સ્લાઇડ્સ પસંદ કરશો નહીં.
- (iii) **Apply to selected slides** સૂચિમાં, એક સંક્રમણ પસંદ કરો.
- (iv) સ્પીડ બદલીને અથવા અવાજ ઉમેરીને પસંદ કરેલ સંક્રમણને **Modify transition**માં સુશોભિત કરો. સંક્રમણો દરમિયાન ધ્વનિ વગાડવા માટે, ધ્વનિ સૂચિમાંથી **Sound** પસંદ કરો.
- (v) જો ધ્વનિ પસંદ કરેલ હોય, તો **Loop until next sound** વિકલ્પ સક્રિય બને છે. બીજો અવાજ શરૂ ન થાય ત્યાં સુધી અવાજને વારંવાર વગાડવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરો.
- (vi) મેન્યુઅલી (માઉસ ક્લિક દ્વારા) અથવા આપમેળે (આપમેળે પછી) આગલી સ્લાઇડ પર કેવી રીતે આગળ વધવું તે પસંદ કરો : આપમેળે આગળ વધવા નો વિકલ્પ પસંદ કરવા માટે, તમારે સ્પષ્ટ કરવું પડશે કે સ્લાઇડ ઓટોમેટિક રીતે આગલી સ્લાઇડમાં આગળ વધે તે પહેલાં તે કેટલો સમય દર્શ્યમાન રહેવી જોઈએ.
- (vii) બધી સ્લાઇડ્સ પર સંક્રમણ લાગુ કરવા માટે, **Apply to All Slides** પર ક્લિક કરો.
- (viii) વર્તમાન સ્લાઇડમાંથી સ્લાઇડ શો શરૂ કરવા માટે સંક્રમણ ચેક કરો અને **SlideShow** પર ક્લિક કરો.

ચાલો પ્રેક્ટીસ 2 કરીએ

મોડલ સ્ટોરી બોર્ડ

સ્લાઇડ 1

વિષય : ICT મેળા, PSSCIVE, ભોપાલ
રંગ : ગ્રીન
વિવિધ ICT ટેકનિક

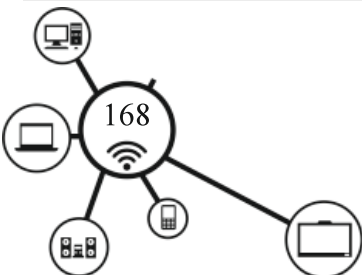
(ફોન્ટ સાઈઝ : 28)

બેકગ્રાઉન્ડ : સ્કાય બ્લુ

એનિમેશન : ફેડ ઇન

સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝિશન :

વિવિધ રંગ સાથે વિવિધ ICT ટેકનિક



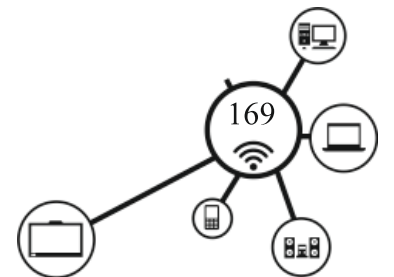
<p>slide 2 અભ્યાસના ઉદ્દેશ્યો</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ICT મેળા પાછળનું કારણ જાણવા. 2. ICT મેળાના વિસ્તારો શોધવા. 3. 4. 	<p>ફોન્ટનું કદ : (અભ્યાસના ઉદ્દેશ્યો : 44) અન્ય : 32 રંગ : લાલ પૃષ્ઠભૂમિ રંગ : આછો પીળો એનિમેશન : ફેડ ઈન સ્લાઈડ ટ્રાન્ઝિશન :</p>
<p>slide 3 તમારી શીખવાની પદ્ધતિ બતાવવા માટે તૈયારીના પગલાં.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>ફોન્ટ સાઈઝ : (તૈયારીનાં પગલાં : 24) અન્ય : 32 રંગ : બ્લુ બેકગ્રાઉન્ડ રંગ : આછો પીળો એનિમેશન : ફેડ ઈન સ્લાઈડ ટ્રાન્ઝિશન :</p>

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

A. બહુવિકલ્પ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડ પર નીચેનામાંથી કયો વિકલ્પ ઉપલબ્ધ નથી?
 - (a) ખાલી પ્રેઝન્ટેશન
 - (b) ફોર્મ ટેમ્પલેટ
 - (c) નવી પ્રેઝન્ટેશન ખોલો
 - (d) હાલની પ્રેઝન્ટેશન ખોલો
2. નીચેનામાંથી કયું મુખ્ય ઈમ્પ્રેસ વિન્ડોનો ભાગ નથી?
 - (a) Slides pane
 - (b) Workspace
 - (c) Work pane
 - (d) Task pane
3. નીચેનામાંથી કયું કાર્ય ફલકનો વિભાગ નથી?
 - (a) Master pages
 - (b) Layouts
 - (c) Custom View
 - (d) Custom animation
4. વર્કસ્પેસમાં નીચે સૂચિબદ્ધમાંથી કયું વ્યુ બટન ઉપલબ્ધ નથી?
 - (a) Normal view
 - (b) Outline view
 - (c) Thumbnail view
 - (d) Notes
5. સ્લાઈડ્સ બનાવવા, ફોર્મેટિંગ અને ડિઝાઈન કરવા માટે સામાન્ય રીતે કયો વ્યુ વપરાય છે?
 - (a) Normal view
 - (b) Outline view
 - (c) Notes
 - (d) Slide Sorter view
6. નીચેનામાંથી કઈ કી દબાવીને શો દરમિયાન કોઈપણ સમયે સ્લાઈડ શોમાંથી બહાર નીકળી શકાય છે?
 - (a) Space bar
 - (b) End key
 - (c) Break key
 - (d) Esc key

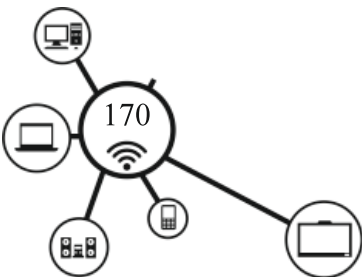
ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



7. વર્તમાન સ્લાઇડ્સ સાથે નવો સ્લાઇડ શો બનાવવા માટે નીચેનામાંથી કઈ વિશેષતાઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે પરંતુ તેને અલગ ક્રમમાં રજૂ કરવામાં આવે છે?
- (a) Rehearsal (b) Custom Slide show
(c) Slide Show Setup (d) Slide Show View
8. વિષય પર બોલતી વખતે સ્લાઇડ શોને આપમેળે આગળ વધારવા માટે નીચેનામાંથી કઈ સુવિધાનો ઉપયોગ થાય છે?
- (a) Custom Animation (b) Rehearse Timing
(c) Slide Transition (d) (a) અથવા (b)

B. ખાલી જગ્યાઓ પૂરો

- _____ નો ઉપયોગ પ્રસ્તુતિમાં ડિઝાઇન અને રંગમાં સાતત્ય જાળવવા માટે થાય છે.
- _____ વ્યૂનો ઉપયોગ બધી સ્લાઇડ્સ એકસાથે જોવા માટે થાય છે.
- _____ નો ઉપયોગ પ્રેઝન્ટેશન પર મૂળભૂત કામગીરી કરવા માટે થાય છે.
- માસ્ટર પેજનો ઉપયોગ સ્લાઇડના _____ ને સરખું કરવા માટે થાય છે.
- નવી ખાલી પ્રસ્તુતિ બનાવવા માટે, _____ કી સંયોજનનો ઉપયોગ કરો.
- દરેક પ્રસ્તુતિમાં, પ્રથમ સ્લાઇડ _____ હોવી જોઈએ.
- પ્રસ્તુતિને સાચવવા માટે, આપણે _____ કી સંયોજનનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
- લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસમાં, ડિફોલ્ટ રૂપે પ્રસ્તુતિ _____ એક્સ્ટેન્શન સાથે સાચવવામાં આવે છે.
- સ્લાઇડ શો માટે કીબોર્ડ શોર્ટકટ કી _____ છે.
- લીબરઓફીસ ઈમ્પ્રેસ બંધ કરવા માટેની શોર્ટ કટ કી _____ છે.
- નવી સ્લાઇડ દાખલ કરવા માટેની શોર્ટ કટ કી _____ છે.
- સ્લાઇડની સામગ્રી પર એનિમેશન લાગુ કરવા માટે _____ વ્યૂનો ઉપયોગ થાય છે.
- શ્રોતાઓને આપવામાં આવેલી પ્રસ્તુતિની કાગળની નકલ _____ તરીકે ઓળખાય છે.
- સંક્રમણો દરમિયાન અવાજ વગાડવા માટે _____ સૂચિમાંથી અવાજ પસંદ કરો.
- અવાજને વારંવાર વગાડવા માટે _____ નો ઉપયોગ થાય છે.



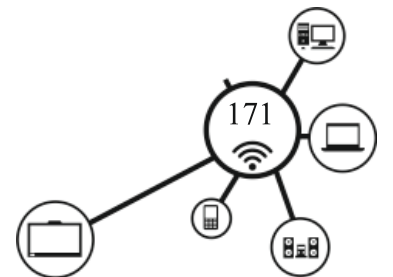
C. નીચેના વિધાન સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. સ્લાઇડ્સ પેન માં સ્લાઇડ્સનો ક્રમ બદલી શકાતો નથી.
2. સ્લાઇડ ડિઝાઇન અથવા લેઆઉટ એકસાથે બહુવિધ સ્લાઇડ્સ માટે બદલી શકાય છે.
3. પ્રેઝન્ટેશનની દરેક સ્લાઇડમાં એક સ્લાઇડ માસ્ટર હોય છે.
4. એનિમેશન એકવાર લાગુ થઈ જાય તે બદલી શકાય છે પરંતુ દૂર કરી શકાતા નથી.
5. આઉટલાઈન વ્યુમાં સ્લાઇડના નામ સામેલ હોય છે.
6. સ્લાઇડ્સમાં ઉમેરવામાં આવેલી નોંધ પ્રસ્તુતિ દરમિયાન જોઈ શકાય છે.
7. પ્રસ્તુતિમાં બહુવિધ સ્લાઇડ માસ્ટર્સ હોઈ શકે છે.
8. વપરાશકર્તા પોતાનો સ્લાઇડ માસ્ટર બનાવી શકે છે.
9. એકવાર પૂર્વ-વ્યાખ્યાયિત સ્લાઇડ માસ્ટર પસંદ થઈ જાય, પછી સ્લાઇડની પૃષ્ઠભૂમિ બદલી શકાતી નથી.
10. હેડરમાં ઉમેરાયેલ ટેક્સ્ટ ફક્ત પ્રથમ સ્લાઇડ પર જ પ્રદર્શિત થાય છે.
11. ફૂટરમાં ઉમેરાયેલ ટેક્સ્ટ માત્ર છેલ્લી સ્લાઇડ પર પ્રદર્શિત થાય છે.
12. વપરાશકર્તા પોતાનું ટેમ્પલેટ બનાવી શકે છે અને પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડમાં તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
13. નોટ્સ વ્યૂનો ઉપયોગ પ્રેક્ષકો માટે થાય છે.
14. પ્રેઝન્ટેશનમાં ઓડિયો કે વિડિયો ક્લિપ્સ સામેલ કરવી શક્ય નથી.
15. પ્રેઝન્ટેશનમાં હેડર અને ફૂટર દાખલ કરી શકાય છે.

D. ટૂંક જવાબી પ્રશ્નો (50 શબ્દો)

1. પ્રસ્તુતિ બનાવતી વખતે સમાવિષ્ટ સંબંધિત મલ્ટીમીડિયા સામગ્રીઓની યાદી બનાવો.
2. અસરકારક રજૂઆત કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મહત્વના મુદ્દાઓની યાદી બનાવો.
3. પ્રસ્તુતિનો ઉપયોગ કરવાના ફાયદા શું છે?
4. ઈમ્પ્રેસમાં સ્લાઇડ્સમાં કયા ઓબ્જેક્ટ્સ દાખલ કરી શકાય છે?
5. સ્લાઇડમાં ચિત્ર અથવા ઓબ્જેક્ટ ઉમેરવાનાં પગલાં શું છે?
6. સ્લાઇડ્સ પર હેડર અથવા ફૂટરમાં ટેક્સ્ટ કેવી રીતે ઉમેરી શકાય?
7. હેડર અને ફૂટરમાં ઉપલબ્ધ ક્ષેત્રોના ઉપયોગનું વર્ણન કરો.

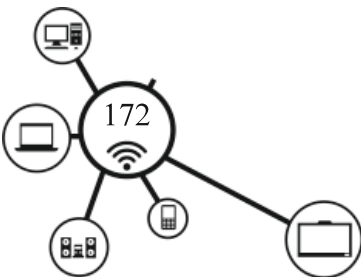
ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ



8. ટેમ્પલેટ બનાવવા માટેનાં પગલાંઓ લખો.
9. તમારી પ્રસ્તુતિમાં સ્લાઈડ સંક્રમણ ઉમેરવાનાં પગલાંઓ લખો.
10. તમે દરેક સ્લાઈડના નીચે સ્લાઈડ નંબર કેવી રીતે ઉમેરશો?
11. તમે તમારી પ્રેઝન્ટેશનની પ્રથમ સ્લાઈડમાં કંપનીનો લોગો (ચિત્ર) કેવી રીતે દાખલ કરશો?
12. તમે દરેક સ્લાઈડની ટોચ પર કંપનીનું નામ કેવી રીતે ઉમેરશો?
13. પ્રેઝન્ટેશનમાં ટેબલ બનાવવા માટેનાં પગલાંઓ લખો.
14. સ્લાઈડમાં ચાર્ટ દાખલ કરવાનાં પગલાંઓ લખો.
15. પ્રસ્તુતિના પાંચ વ્યુ ક્યા છે?

પ્રેક્ટીકલ મહાવરો (મનોયતો)

1. એક પ્રસ્તુતિ બનાવો જે વિજ્ઞાન વિષયની ઝાંખી આપે. આ પ્રસ્તુતિમાં નીચેની સ્લાઈડ્સ હોવી જોઈએ :
 - (i) વિષયનું શીર્ષક (માત્ર શીર્ષક સ્લાઈડ લેઆઉટનો ઉપયોગ કરો)
 - (ii) અનુક્રમણિકા
 - (iii) દરેક પ્રકરણનો પરિચય (પ્રકરણ દીઠ ઓછામાં ઓછી એક સ્લાઈડ તૈયાર કરવી જોઈએ.)
2. ઉપરના Q.1 માં બનાવેલ પ્રસ્તુતિ માટે, નીચે મુજબ કરો :
 - (i) પ્રકરણના નામ સાથે દરેક સ્લાઈડનું નામ બદલો.
 - (ii) સ્લાઈડ શીર્ષક માટે ફોન્ટ બદલો.
 - (iii) વર્તમાન તારીખ અને તમારી શાળા સમાવતું ફૂટર ઉમેરો નામ.
 - (iv) તમારી પ્રસ્તુતિમાં ઓછામાં ઓછું એક માસ્ટર પેજ લાગુ કરો.
 - (v) સમ(બેકી) પ્રકરણોની સ્લાઈડ્સ છુપાવો અને અસર જુઓ.
 - (vi) મેન્યુઅલી સ્લાઈડ્સ બદલો વિકલ્પ સેટ કર્યા પછી સ્લાઈડ શો શરૂ કરો. (પ્રસ્તુતિ દરમિયાન નેવિગેટર દૃશ્યમાન હોવું જોઈએ).
2. Q.1માં બનાવેલ પ્રેઝન્ટેશન માટે, નીચે મુજબ કરો :
 - (i) પ્રેઝન્ટેશનને PDF ફાઈલમાં કન્વર્ટ કરો.
 - (ii) હેન્ડઆઉટ વ્યુને એવું સેટ કરો કે દરેક પૃષ્ઠ દીઠ 4 સ્લાઈડ્સ હોય.



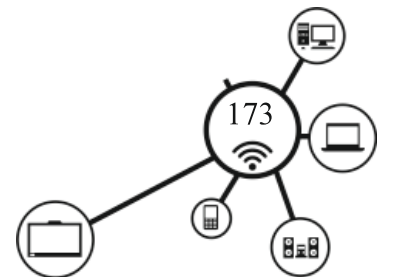
3. એક પ્રસ્તુતિ બનાવો જે તમારી પસંદગીની કોઈપણ કંપની દ્વારા લોન્ચ કરાયેલી કારની વિગતો દર્શાવે છે. નીચેના સ્લાઈડ્સનો સમાવેશ કરો:
 - (i) કંપનીનો પરિચય
 - (ii) કંપની જે કાર વેચે છે તેની યાદી.
 - (iii) લોન્ચ કરેલી નવી કારનો પરિચય.
 4. ઉપરના પ્રશ્નોમાં બનાવેલ પ્રસ્તુતિ માટે, નીચેની કાર્યો ઉમેરો :
 - (i) કારના તમામ મોડલ ટેબ્યુલર ફોર્મેટમાં દર્શાવવા જોઈએ. (મોડલનું નામ, મૂળભૂત કિંમત, એવરેજ, ક્ષમતા)
 - (ii) કોષ્ટકનો દેખાવ સરખો કરો અને બોક્સ તરીકે એનિમેશન અસર સેટ કરો.
 - (iii) દરેક મોડેલની છબી તેના વર્ણન સાથે ઉમેરો.
 - (iv) તમારી પ્રસ્તુતિની દરેક સ્લાઈડ્સનો પૃષ્ઠભૂમિ રંગ બદલો.
- લીબરઓફીસ માં ઉપયોગમાં લેવાતી સામાન્ય શોર્ટકટ કીની યાદી સંવાદોને નિયંત્રિત કરવા માટે શોર્ટકટ કી

શોર્ટકટ કી	અસર
Enter	સંવાદમાં ફોકસ કરેલ બટનને સક્રિય કરે છે
Esc	ક્રિયા અથવા સંવાદને સમાપ્ત કરે છે
Spacebar	સંવાદમાં ફોકસ કરેલ ચેક બોક્સને ટોગલ કરે છે
Arrow keys	સંવાદના વિકલ્પ વિભાગમાં સક્રિય નિયંત્રણ ક્ષેત્રને બદલે છે.
Tab	સંવાદમાં આગલા વિભાગ અથવા બાબત પર ફોકસને આગળ વધારે છે
Shift+Tab	ફોકસને પાછલા વિભાગમાં અથવા બાબતમાં ખસેડે છે
Alt+Down Arrow	સંવાદમાં હાલમાં પસંદ કરેલ નિયંત્રણ ક્ષેત્રની સૂચિ ખોલે છે. આ શોર્ટકટ કી માત્ર કોમ્બો બોક્સ પર જ નહીં પણ પોપ-અપ મેનુઓ સાથેના આઈકન બટનોને પણ લાગુ પડે છે.

Escape key દબાવીને ખુલેલી યાદી બંધ કરો

શોર્ટકટ કી	અસર
Cntrl+O	દસ્તાવેજ ખોલવો
Cntrl+S	વર્તમાન દસ્તાવેજ ને સેવ કરે છે
Cntrl+N	નવો દસ્તાવેજ બનાવે છે
Cntrl+Shift+N	ટેમ્પ્લેટ અને દસ્તાવેજ સંવાદ ખોલે છે
Cntrl+P	દસ્તાવેજની પ્રિન્ટ કાઢે છે
Cntrl+F	Find ટુલબાર ને ચાલુ કરે છે

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ

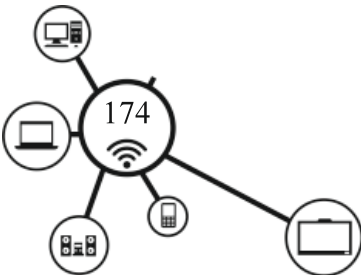


દસ્તાવેજો અને વિંડોઝને નિયંત્રિત કરવા માટે શોર્ટકટ કી

Cntrl+ H	Find અને Replace સંવાદ ને ખોલે છે
Cntrl+Shift+F	છેલ્લે દાખલ કરેલી બાબત ને શોધે છે
Cntrl+Shift+J	રાઈટરમાં અથવા Calcમાં પૂર્ણ સ્ક્રીન મોડ અને સામાન્ય મોડ વચ્ચેના દૃશ્યને ટોગલ કરે છે
Cntrl+Shift+R	દસ્તાવેજ દૃશ્યને Redraw કરે છે.
Cntrl+Shift+I	ફક્ત વાંચવા માટેના ટેક્સ્ટમાં પસંદગી કર્સરને સક્ષમ અથવા અક્ષમ કરે છે
F1	લીબર ઓફીસ હેલ્પ શરુ કરે છે
Shift+F1	સંદર્ભ સહાય
Shift+F2	હાલમાં પસંદ કરેલ આદેશ, આયકન અથવા નિયંત્રણ માટે વિસ્તૃત ટિપ્સ ચાલુ કરે છે
F6	આગલી ઉપ-વિન્ડોમાં ફોકસ સેટ કરે છે (ઉદાહરણ તરીકે, દસ્તાવેજ/ડેટા સ્ત્રોત દૃશ્ય)
Shift+F6	પાછલી ઉપ-વિન્ડોમાં ફોકસ સેટ કરે છે
F10	પ્રથમ મેનુ (ફાઈલ મેનુ) સક્રિય કરે છે
Shift+F10	સંદર્ભ મેનુ ખોલે છે
Cntrl+F4 or	
Alt+F4	વર્તમાન દસ્તાવેજ બંધ કરે છે (જ્યારે છેલ્લો ઓપન દસ્તાવેજ બંધ હોય ત્યારે LibreOffice બંધ કરો)
Cntrl+Q	એપ્લિકેશનમાંથી બહાર નીકળવા

દસ્તાવેજોને સંપાદિત કરવા અથવા ફોર્મેટિંગ કરવા માટે શોર્ટકટ કી

શોર્ટકટ કી	અસરો
Cntrl+Tab	જ્યારે હેડરની શરૂઆતમાં સ્થાન આપવામાં આવે છે, ત્યારે એક ટેબ દાખલ કરવામાં આવે છે
Cntrl+X	પસંદ કરેલી બાબતોને કાપી નાખે છે
Cntrl+C	પસંદ કરેલી આઈટમ્સની નકલ કરે છે
Cntrl+V	ક્લિપબોર્ડમાંથી પેસ્ટ કરે છે
Cntrl+Alt+Shift+V	ક્લિપબોર્ડમાંથી અનફોર્મેટેડ ટેક્સ્ટ પેસ્ટ કરે છે. કર્સર બિંદુ પર હાલમાં છે તે ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરીને ટેક્સ્ટ પેસ્ટ કરવામાં આવે છે
Cntrl+Shift+V	પેસ્ટ વિશેષ સંવાદ ખોલે છે
Cntrl+A	બધું પસંદ(select) કરે છે.
Cntrl+Z	તમામ પૂર્વવત્ કરે છે
Cntrl+Y	છેલ્લી ક્રિયા ફરીથી કરે છે
Cntrl+Shift+Y	છેલ્લી ક્રિયાને પુનરાવર્તિત કરે છે
Cntrl+I	પસંદ કરેલ વિસ્તાર પર ઈટાલિક એટ્ટ્રિબ્યુટ લાગુ થાય છે. જો કર્સર એક શબ્દ પર સ્થિત છે, તો આ શબ્દ પણ ઈટાલિકમાં ચિહ્નિત થયેલ જોવા મળે છે
Cntrl+B	પસંદ કરેલ વિસ્તાર પર બોલ એટ્ટ્રિબ્યુટ લાગુ કરવામાં આવે છે. જો કર્સર શબ્દ પર સ્થિત હોય, તો આ શબ્દ પણ બોલમાં જોવા મળે છે.
Cntrl+U	પસંદ કરેલ વિસ્તાર પર રેખાંકિત એટ્ટ્રિબ્યુટ લાગુ કરવામાં આવે છે. જો કર્સર શબ્દ પર સ્થિત છે, તો આ શબ્દ પણ રેખાંકિત જોવા મળે છે
Cntrl+M	પસંદ કરેલા ટેક્સ્ટ અથવા ઓબ્જેક્ટ્સમાંથી ડાયરેક્ટ ફોર્મેટિંગ દૂર કરે છે (જેમ કે Formatમાં – Clear Direct Formatting)



જવાબોની યાદી

એકમ 2 : ડેટા એન્ટ્રી અને કીબોર્ડિંગ સ્કીલ્સ

A. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

- 1.d 2. a 3. c 4. d 5. d

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. સ્નાયુ 2. પ્રતિ મિનિટ શબ્દો 3. આલ્ફા ન્યુમેરિક
4. વર્તમાન 5. 12 6. સંખ્યાત્મક 7. કર્સર
8. છેલ્લું 9. જમણી બાજુ 10. ચાર, પાંચ

C. નીચેના વિધાન સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. T 2. F 3. F 4. T 5. T 6. T 7. T 8. T
9. F 10. F 11. T 12. F 13. F 14. F 15. F

Unit 3 : ડિજિટલ દસ્તાવેજકરણ

A. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. c 2. c 3. b 4. b 5. c 6. a 7. b
8. a 9. c 10. c 11. d 12. d 13. a 14. a
15. b 16. b 17. a 18. b 19. a 20. b 21. b
22. c 23. d 24. b 25. a

B. ખાલી જગ્યાઓ પૂરો

1. સંવાદ બોક્સ 2. બીજું સબમેનુ 3. દસ્તાવેજનું ફોર્મેટ કરવું
4. લીટીની શરૂઆત, લીટીનો અંત 5. redo 6. શબ્દ 7. ટોચ, નીચે
8. લેન્ડસ્કેપ 9. પ્રિન્ટ પૂર્વાવલોકન 10. ડેટા સ્ત્રોત

C. જણાવો કે નીચેના વિધાન સાચા છે કે ખોટા

1. T 2. F 3. F 4. T 5. T 6. T 7. F
8. T 9. F 10. T 11. T 12. T 13. T 14. T
15. F 16. F 17. T 18. T 19. T 20. T

Unit 4 : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ

A. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

1. a 2. a 3. c 4. a 5. d 6. d 7. a
8. d 9. c 10. d 11. a 12. c 13. a 14. d
15. a 16. c 17. a 18. b 19. d 20. d 21. c
22. a 23. a 24. c 25. b

B. ખાલી જગ્યાઓ પૂરો

1. AA 2. .ods 3. ફિલ હેન્ડલ (Fill handle)
4. =MIN(D1:D5) 5. =D2+E3 6. I8 7. મિશ્રિત (Mixed)
8. અધિકાર (right) 9. 20 10. સંબંધિત (relative)

નોંધ

C. નીચેના વિધાન સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો.

1. F 2. T 3. F 4. T 5. T

D. સ્પ્રેડશીટમાં નીચેના ઉકેલો મેળવો.

- a 50 b. -35, c. =\$B\$5+D5 d. =\$B5+D5 e. =\$B5+D5

Unit 5 : ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ

A. બહુવિધ પસંદગીના પ્રશ્નો

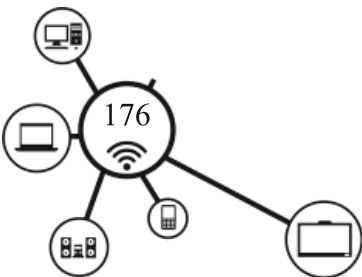
1. a 2. b 3. b 4. a 5. d 6. d 7. c
8. a 9. b 10. c 11. d 12. c 13. d 14. b
15. b 16. 17. 18. 19. 20.

B. ખાલી જગ્યાઓ ભરો

1. માસ્ટર સ્લાઇડ 2. સ્લાઇડ સોર્ટર 3. ફાઇલ મેનુ
4. બેઝ આર્કિટેક્ચર 5. Ctrl + N 6. શીર્ષક સ્લાઇડ
7. Ctrl+ S 8. .odp 9. F5
10. CTRL+W 11. Ctrl +M 12. સામાન્ય દૃશ્ય
13. હેન્ડઆઉટ્સ 14. સાઉન્ડ 15. આગામી સાઉન્ડ સુધી લૂપ.

C. નીચેના વિધાનો સાચા છે કે ખોટા તે જણાવો

1. T 2. T 3. T 4. F 5. T 6. T 7. F 8. T
9. F 10. F 11. T 12. T 13. F 14. F 15. T



કેડિટ્સની સૂચિ

Dipak D. Shudhalwar

Cover

4th image from top.

Unit 2

Figs 2.1–2.4 (a&b), 2.8–2.23

Unit 3

Figs 3.2–3.38

Unit 4

Figs 4.1–4.44

Unit 5

Figs 5.1–5.4

Creative Commons

Unit 2

Fig. 2.5 <https://bit.ly/2LTsWGp>

Fig. 2.6 <https://bit.ly/2HReNH4>

Fig. 2.7 <https://bit.ly/2LU32lB>

ડિજિટલ પ્રસ્તુતિઓ

