Open Office - 3.0

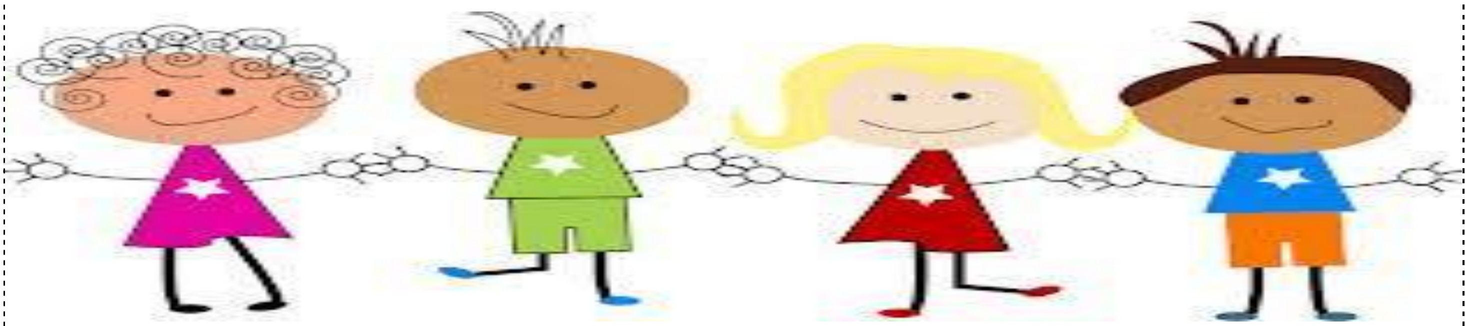
With Advance Topics

Ctrl+A
Consider IT Done!!!
Call: 97234 51953
E-mail: info.ctrla@gmail.com

Content Design and Developed

Published By

Cosmo Foundation



પાઠ્યક્રમ

શ્રી. વૈભવ એસ. પુરાણીક

કંટ્રોલ+એ સોલ્યુશન્સ

૨૦૪, અંબિકા-દર્શન ફ્લેટસ, ગજાનન સોસાયટીની પાછળ,

તપોવન ડુપ્લેક્ષની સામે, સાંઇ ચોકડી,

માંજલપુર, વડોદરા - ૩૯૦ ૦૧૧

Website :www.vctrla.com

મોબાઇલ નં: ૯૦૯૯૧ ૭૬૯૭૬

દ્વિતીયઆવૃતિ : જુન ૨૦૧૩

પ્રકાશક

કોસ્મો ફાઉન્ડેશન

વેમારડી રોડ, નેશનલહાઇવે - ૮, આઇનોક્ષની નજીક,

ગામનવી જીથરડી, તા. કરજણ, જિ. વડોદરા-૩૯૧ ૨૪૦

ફોન:+૯૧ ૨૬૬-૨૩૨૯૬૦,૩૨૦૭૦૭

Website : www.cosmofilms.com/CRS

Email:cosmofoundation@yahoo.co.in

આ પુસ્તિકા કોસ્મો ફાઉન્ડેશનનાં કાર્યક્રમોનાં આંતરિક ઉપયોગ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.અને તેના સર્વહક્ક કોસ્મો ફાઉન્ડેશનને સ્વાધિન છે.આ સામગ્રીનો કોઇ પણ ભાગ કોઇ પણ સ્વરૂપે સંસ્થાની પરવાનગી વગર પ્રકાશિત કરી શકશે નહિ.

This Document is published only for inhouse application of Cosmo Foundation.No part of this Publication may be reproduced or distributed in any from or by any means without the prior written permission of the Publisher.

પ્રસ્તાવના

કોમ્પ્યુટર વિષયનું જ્ઞાન અને આવડત આજનાં યુગમાં અનિવાર્ય છે.કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ હાલમાં મુખ્યધારાની શિક્ષણ વ્યવસ્થાનો મુખ્ય ભાગ છે.ચિત્ર,સંગીત,શારિરીક શિક્ષણ જેવા વિષયોની જેમ કોમ્પ્યુટર શિક્ષણને પણ શિક્ષણ વ્યવસ્થામાં આગવું સ્થાન મળે તે માટેનાં પ્રયાસો કેન્દ્ર અને રાજય સરકાર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવ્યા છે.

વર્ષ ૨૦૦૮માં કરજણ તાલુકાનાં ગ્રામીણ વિસ્તારોની પાંચ શાળાઓ સાથે સ્થાનિક કેળવણી મંડળનાં પ્રતિનિધિઓ,આચાર્યશ્રી તથા શિક્ષકગણનાં ઉત્સાહિત સહયોગ સાથે કોસ્મો ફાઉન્ડેશન દ્વારા કોમ્પ્યુટર શિક્ષણનો પ્રારંભ ધો.૫ થી ધો.૧૦નાં વિદ્યાર્થીઓ સાથે કરવામાં આવ્યો.

વર્ષ ૨૦૦૯માં ગુજરાત સરકાર દ્વારા કરજણ તાલુકામાં માધ્યમિક શાળાઓને “લીનક્ષ ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ”સાથેના કોમ્પ્યુટર્સ,સ્કેનર,પ્રીન્ટર,એલસીડી આપવામાં આવ્યા.વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોમાં આ નવી ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ શીખવા માટેનાં ઉત્સાહ અને જીજ્ઞાસાને ધ્યાન પર લેતાં તેમજ લીનક્ષ ઓપરેટીંગ સીસ્ટમનો વિવિધ ક્ષેત્રમાં પ્રચલિત બનતા ઉપયોગને ધ્યાન પર લઇ આ પાઠયક્રમ તૈયાર કરવામાં આવ્યો.

પાઠયક્રમ તૈયારકરવાનાં હેતુઃ

- વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકો વિન્ડોઝ ઓપરેટીંગ સિસ્ટમસાથે લીનક્ષ ઓપરેટીંગ સિસ્ટમથી માહિતગાર બને.
- શાળાના વિદ્યાર્થીઓને સ્થાનિક ભાષામાં સરળતાથી પાયાનાં સિધ્ધાંતોની સ્પષ્ટતા સાથે કોમ્પ્યુટર વિષય શિખવવામાં સુગમતા રહે.
- વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોનાં મુલ્યાંકન માટેની સરળ પધ્ધતિ વિકસાવી શકાય.
- કોમ્પ્યુટરનાં માધ્યમ દ્વારા મુખ્યધારાની શૈક્ષણિક પ્રક્રિયાઓને મજબૂત કરી શકીએ અને બાળકોમાં શિક્ષણ પ્રત્યે રુચિ કેળવી શકીએ.
- નવી ટેકનોલોજીનાં વિવેક પૂર્વકનાં ઉપયોગ દ્વારા બાળકોની આગવી પ્રતિભા ખીલે અને તેઓમાં આત્મવિશ્વાસનું નિર્માણ થાય છે.

આ પુસ્તિકા ભાગ-૧ માં કોમ્પ્યુટર પરિચય,લીનક્ષ પરિચય,જી.અને.યુ પેઇન્ટ, મલ્ટીમીડીયા, કેલ્કયુલેટર વગેરે વિષયોનો સમાવેશ થાય છે.જે કોમ્પ્યુટર વિષય શીખવાની શરૂઆત કરનાર દરેક વિદ્યાર્થીઓ,શિક્ષકમિત્રો અને અન્ય વ્યકિતઓને મદદરૂપ રહેશે.આજના વૈશ્વિકરણનાં યુગમાં નિરંતર ટેકનોલોજીનાં વિકાસ સાથે કદમ મેળવી વિદ્યાર્થીઓનાં સર્વાંગી વિકાસને ધ્યાનમાં લઇ હંમેશા કોમ્પ્યુટર શિક્ષણને અસરકારક બનાવવાં વૈવિધ્યસભર શૈક્ષણિક સામગ્રી ઉપલબ્ધ કરાવતા રહીશું. આ પુસ્તિકાની પ્રથમ આવૃતિ વર્ષ-૨૦૦૯માં પ્રકાશન કરવામાં આવી હતી ત્રણ વર્ષમાં આ પુસ્તિકાનાં માધ્યમથી આપવામાં આવેલા શિક્ષણ દરમિયાન કેટલાક નવા અભિગમો પણ વિકસાવ્યા. આ સૌ નવીન અનુભવો સાથે વધારે સરળતાપૂર્વક આ પુસ્તકને રજુ કરતા વધારે આનંદની લાગણી અનુભવીએ છીએ.

આ પાઠયક્રમ તૈયાર કરવામાં કોસ્મો ફાઉન્ડેશન સાથે સંકળાયેલ કોમ્પ્યુટર શિક્ષકો તેમજ અનેક શુભેચ્છકોનું અમુલ્ય યોગદાન રહેલ છે.

(મમતાબક્ષી)
પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડીનેટર
કોસ્મો ફાઉન્ડેશન,કરજણ.

કંઈક બનો

જો તમે પર્વતની ટોચનાં પાઇન ન બની શકો
તો ખીણમાં રહેલુ વૃક્ષ બનો.
ખળખળ વહેતી નદીના કાંઠે ઉગેલુ વૃક્ષ બનો.
તમે ઘટાદાર વૃક્ષ ન બની શકો તો કાઇ નહી
સુંદર મજાનો છોડ તો બનો - કંઇક બનો.

જો તમે સુંદર મજાના છોડ ન બની શકો,
તો કોમળ કોમળ ઘાંસ બનો
અને કોઇક રસ્તાને ખૂશનુમા બનાવી દો
જો તમે કસ્તુરી મૃગ ન બની શકો
તોતરવરતી માછલી બનો
આખા સરોવરમાં હીલોળા લેતી
માછલી બનો - કંઇકબનો.

આપણે 'કેપ્ટન' ન બની શકીએ
પણ 'ક્રુ' તો બની જ શકીએ.
અહી બધા માટે કંઇક ને કંઇકતો છે જ.
ઘણા કામો કરવાની યાદી લાંબી છે,
અને ઘણા કામો કરવા જેવા પણ નથી.
અને જે કામ કરવાના છે,
તેતો નજરની સામે જ છે.
જો તમે હાઇવે ન બની શકો,
તો નાનકડી પગદંડી તો બનો
જો તમે સૂર્ય ન બની શકો,
તો ટમટમતો તારલો બનો - કંઇકબનો.

તમે જીતની કે હારની અપેક્ષા રાખ્યા વગર
તમે જે કઈ છો, તેમાં શ્રેષ્ઠ બનો,
શ્રેષ્ઠ બનો, કંઇક બનો.

-ડેલ કાર્નેગી.

અનુક્રમણીકા

OpenOffice
ઓપન ઓફિસ

રાઇટર

ઓપન ઓફીસ પરિચય — ૧ — ૧ - ૪

- ઓપન-ઓફિસ એટલે શું ?
- ઓપન-ઓફિસનાં ફાયદા.
- ઓપન-ઓફિસનાં ઘટકો

રાઇટરનો પરિચય — ૨ — ૫ - ૧૪

- રાઇટરની લાક્ષણિકતાઓ
- રાઇટર શરૂ કરવાની પધ્ધતિ
- રાઇટરનો દેખાવ
- રાઇટરમાં નવુ ડોકયુમેન્ટ બનાવવાની પધ્ધતિ
- રાઇટરમાં બનાવેલ ડોકયુમેન્ટ ખોલવાની પધ્ધતિ
- રાઇટરમાં બનાવેલ ડોકયુમેન્ટ સંગ્રહ કરવાની પધ્ધતિ
- રાઇટરમાં બનાવેલ ડોકયુમેન્ટ બંધ કરવાની પધ્ધતિ
- રાઇટર પ્રોગ્રામને બંધ કરવાની પધ્ધતિ

લખાણ સાથે કામ કરવાની પધ્ધતિ — ૩ — ૧૫ - ૩૯

- સામાન્ય માહિતી
- લખાણને પસંદ કરવાની પધ્ધતિ
- લખાણને કોપી-પેસ્ટ કરવાની પધ્ધતિ
- લખાણને કટ-પેસ્ટ કરવાની પધ્ધતિ
- લખાણને અનડુ-રીડુકરવાની પધ્ધતિ
- લખાણમાં ફાઇન્ડ અને રીપ્લેસનો ઉપયોગ કરવાની પધ્ધતિ
- ઇન્સર્ટ સ્પેશ્યલ કેરેકટર
- વર્ડ કંપ્લીશન

અનુક્રમણીકા

OpenOffice
ઓપન ઓફિસ

- ઓટો-કરેકટ
- ફુટનોટસ અને એન્ડનોટસ
- સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર

લખાણને શણગારવાની પધ્ધતિ ૪ ૪૦-૫૭

- ટેક્ષ્ટ ફોર્મેટિંગ
- બુલેટસ એન્ડ નંબરીગ
- ડ્રોપ-કેપસ
- અલાઇન્મેન્ટ
- પેજ એન્ડ પેરેગ્રાફ લાઇનીગ
- હેડર એન્ડ ફુટર
- કોલમ
- લાઇન નંબરીગ

સ્ટાઇલ ૫ ૫૮-૬૫

- સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીગ વિકલ્પ સાથે કામકરવાની પધ્ધતિ

ટેબલ ૬ ૬૬-૭૭

- ટેબલ એટલે શું ?
- ટેબલ બનાવવાની પધ્ધતિ
- ટેબલ ટુલબોક્ષ
- ઇર્ન્સટ ટેબલ વિન્ડો
- ટેબલ ઓટો-ફોર્મેટ
- કર્નવટ ટેક્ષ્ટ ટુ ટેબલ અને ટેબલ ટુ ટેક્ષ્ટ

OpenOffice
ઓપન ઓફિસ

અનુક્રમણીકા

નેવીગેટર — ૭ — ૭૮-૮૧

- નેવીગેટર એટલે શું ?
- નેવીગેટર સાથે કામ કરવાની પધ્ધતિ

ચિત્રો સાથે કામકરવાની પધ્ધતિ — ૮ — ૮૨-૯૨

- ડ્રોઈંગ ટુલબારની ઓળખ
- ગેલેરી
- હાયપરલિંક

મેલ મર્જ — ૯ — ૯૩-૧૦૦

- મેલ-મર્જ એટલે શું ?
- મેલ-મર્જ વિઝાર્ડ સાથે કામ કરવાની પધ્ધતિ

પ્રિન્ટીંગ — ૧૦ — ૧૦૧-૧૦૭

- પ્રિન્ટ કાઢવાની પધ્ધતિ
- પ્રિન્ટર સેટઅપ ઓપશન
- પ્રિન્ટ-પ્રિવ્યુના વિકલ્પો

અનુક્રમણીકા

OpenOffice
ઓપન ઓફિસ

કેલ્ક

કેલ્કનો પરિચય ૧ ૧૦૮-૧૧૭

- કેલ્કની લાક્ષણિકતાઓ
- કેલ્કનો ઉપયોગ
- કેલ્ક શરૂ કરવાની પધ્ધતિ
- કેલ્કનાં ભાગો
- નવી સ્પ્રેડશીટ બનાવવાની પધ્ધતિ
- બનાવેલ સ્પ્રેડશીટ ખોલવાની પધ્ધતિ
- બનાવેલ સ્પ્રેડશીટનો સંગ્રહ કરવાની પધ્ધતિ
- બનાવેલ સ્પ્રેડશીટ બંધ કરવાની પધ્ધતિ
- કેલ્ક પ્રોગ્રામ બંધ કરવાની પધ્ધતિ

વર્કશીટ સાથે કામકરવાની પધ્ધતિ ૨ ૧૧૮-૧૨૭

- વર્કશીટ બદલવાની પધ્ધતિ
- નવી વર્કશીટ ઉમેરવાની પધ્ધતિ
- વર્કશીટ ડીલીટ કરવાની પધ્ધતિ
- વર્કશીટને નામ આપવાની પધ્ધતિ
- વર્કશીટમાં કામ કરવાની પધ્ધતિ

વર્કશીટ સાથે ઝડપથી ડેટા એન્ટ્રી ૩ ૧૨૮-૧૩૭

- ફીલ-ટુલ
- ફીલ-સીરીઝ
- કસ્ટમ ફીલ-સીરીઝ
- મલ્ટિપલ શીટ એન્ટ્રિ
- પેસ્ટ-સ્પેશ્યલ

વર્કશીટ શણગારવાની પધ્ધતિ — ૪ — ૧૩૮-૧૪૬

- સેલ-ફોર્મેટિંગ
- મર્જ-સેલ
- સેલ બોર્ડર

ફંકશન્સ — ૫ — ૧૪૭-૧૫૭

- ફંકશનએટલે શું ?
- ગણિતીક પ્રકીયાનો ક્રમ
- ફંકશ્નની યાદી અને વાપરવાની પધ્ધતિ

એડવાન્સ સ્પ્રેડશીટ — ૬ — ૧૫૮-૧૮૧

- શોર્ટ
- સબ-ટોટલ
- કંડીશ્નલ ફોર્મેટિંગ
- ફિલ્ટર
- વેલીડીટી
- ડિફાઇન નેમ

ચાર્ટ — ૭ — ૧૮૨-૧૯૧

- ચાર્ટ એટલુ શું ?
- ચાર્ટ ઉમેરવાની પધ્ધતિ
- ચાર્ટનાં પ્રકાર
- ચાર્ટનાં ભાગો

અનુક્રમણીકા

OpenOffice
ઓપન ઓફિસ

પ્રેઝન્ટેશન

પ્રેઝન્ટેશનનો પરિચય — ૧ — ૧૯૧-૨૦૦

- પ્રેઝન્ટેશનની લાક્ષણિકતાઓ
- પ્રેઝન્ટેશન શરૂ કરવાની પધ્ધતિ
- પ્રેઝન્ટેશનનાં પ્રકાર
- પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામનાં ભાગો
- વર્ક-સ્પેસ એરીયા
- ટાસ્ક-પેન એરીયા
- નવુ પ્રેઝન્ટેશન બનાવવાની પધ્ધતિ
- નવી સ્લાઇડ ઉમેરવાની પધ્ધતિ
- સ્લાઇડ સંતાડવાની પધ્ધતિ

સ્લાઇડ સાથે કામ કરવાની પધ્ધતિ — ૨ — ૨૦૧-૨૦૫

- સ્લાઇડ ડીઝાઇન પસંદ કરવાની પધ્ધતિ
- સ્લાઇડ શણગારવાની પધ્ધતિ

પ્રેઝન્ટેશનમાં ડ્રોઈંગ ટુલબાર — ૩ — ૨૦૬-૨૧૩

- પ્રેઝન્ટેશનમાં ડ્રોઈંગ ટુલબારનો ઉપયોગ કરવાની પધ્ધતિ
- સ્લાઇડમાં ચિત્ર મુકવાની પધ્ધતિ

પ્રેઝન્ટેશન સાથે ચાર્ટ અને ટેબલ — ૪ — ૨૧૪-૨૧૮

- ચાર્ટ
- ટેબલ

અનુક્રમણીકા

૫ સ્લાઈડશો ૨૧૯-૨૨૭

- સ્લાઈડ શો મેનુના વિવિધ વિકલ્પો
- સ્લાઈડ શો સેટિંઝ
- કસ્ટમ એનિમેશન
- સ્લાઈડ ટ્રાંઝેશન
- સ્લાઈડમાં ઓડિયો (આવાજ)

૫ ઈન્ટરનેટ

૧ નેટવર્કનો પરિચય ૨૨૮-૨૩૪

- નેટવર્કના પ્રકાર
- નેટવર્કના ફાયદા
- નેટવર્કના ગેરફાયદા
- નેટવર્ક ટોપોલોજી
- નેટવર્ક પ્રોટોકોલ

૨ ઈન્ટરનેટ ૨૩૫-૨૪૧

- ઈન્ટરનેટનાં કામ કરવાની પધ્ધતિ
- આઇ.પી. એડ્રેસ
- ડી.એન.એસ
- ઇ-મેલ
- યુ.આર.એલ
- સર્ચ એનજિન
- ક્લાઉડ કોમ્પ્યુટિંગ
- સોશિયલ મેડીયા
- ઇ-કોર્મસ

ઓપન-ઓફિસ એટલે શું

આજના યુગમાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ દરેક ક્ષેત્રમાં ખુબ જ મોટા પ્રમાણમાં થાય છે. આજે સ્કુલો, કોલેજો, બેંકો, હોસ્પિટલો, મોટી-મોટી સંસ્થાઓ(Company) તેમના રોજીંદા કામો જેવાકે લેવડ-દેવડના કામો, હિસાબ-કિતાબના કામો, મહત્ત્વના કાગળો જેવાકે કર્મચારીઓના બાયોડેટા, તેમના પગાર ને લગતી વિગતો કોમ્પ્યુટરની મદદથી તૈયાર કરે છે. આજે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ ફક્ત છાપકામ પુરતો જ ન રહેતા તે ફિલ્મોમાં એનીમેશન ઈફેકટ આપવા, ચિત્રો સાથે કામ કરવા, મોટામોટા રોગોના નિદાન, પેથોલોજીકલ લેબોરેટરીમાં વિવિધ પ્રકારનાં ટેસ્ટ કરવા માટે વપરાતા મશીનને કોમ્પ્યુટર સાથે જોડીને મશીનના અવલોકનોને કોમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહ કરી તેની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે પણ થાય છે.આજનાં યુગમાં કોમ્પ્યુટરએ સંસ્થાઓ માટે કામ કરવા માટેનો એક અવિભાજ્ય અંગ બની ગયો છે. આ પ્રકારના વિવિધ કામો કરવા માટે સંસ્થાઓ વિવિધ પ્રકારના પ્રોગ્રામોનો ઉપયોગ કરે છે. જેમાં એમએસ-ઓફિસ (MS-Office) પ્રોગામનો ખુબ જ મોટા પ્રમાણમાં ઉપયોગ થાય છે.આ એમએસ-ઓફિસ (MS-Office) પ્રોગામ જેવી જ લાક્ષણિકતાઓ ધરાવતો પ્રોગામ જે સન-માઇક્રોસીસ્ટમ (Sun Micro Systems) કંપની દ્વારા તૈયાર કરવામા આવેલ છે જેને ઓપન-ઓફિસ કહે છે.ઓપન ઓફીસ એ વિના મુલ્યે મળતુ મોટીમોટી સંસ્થાનોમાં વાપરવા માટે કામમાં લાગી શકે તેવી લાક્ષણિકતા ધરાવતુ વિવિધ પ્રોગ્રામો જેમકે રાઇટર, કેલ્ક,ઇમ્પ્રેસ, ડ્રો નો જથ્થો છે.

ઓપન ઓફીસના ફાયદા

- વિના મુલ્યે મળે છે.
- ઓપન સોર્સ હોવાને કારણે તેમાં કોઇ પણ ફેર બદલ કરી શકે છે.
- તે કોઇપણ ઓપરેટીગ સિસ્ટમ ઉપર ચાલી શકે છે. જેમ કે લીનક્ષ, વિન્ડોઝ વગેરે.
- તે ૪૦ થી વધારે ભાષાઓમાં ઉપલબ્ધ છે.
- બધા જ વિભાગો જેમ કે કેલ્ક, વર્ડ પ્રોસેસર, ઇમપ્રેસમાં દેખાવ અને ભાગો સરખા છે.
- બીજા ફોર્મેટમાં ફાઇલનો સંગ્રહ કરવાની ક્ષમતા જેમ કે માઇક્રોસોફટ ઓફીસ (doc), પીડીએફ (pdf), એકસએમએલ (xml) વગેરે.

ઓપન ઓફિસનાં ઘટકો

ઓપન-ઓફિસ એ વિવિધ પ્રકારના પ્રોગ્રામો(Applications) નો જથ્થો છે.ઓપન-ઓફિસ પ્રોગ્રામએ વિવિધ સંસ્થાઓના કામોને ધ્યાનમાં રાખીને બનાવવામાં આવેલ અને આંતરીક રીતે એકબીજા સાથે સંકળાયેલ પ્રોગ્રામોનો જથ્થો છે. તેમાં જુદાજુદા પ્રોગ્રામો જેવા કે રાઇટર, કેલ્ક, ઇમપ્રેસ, ડ્રો, મેથ્સ, બેઝનો સમાવેશ થાય છે. જેમાથી મુખ્યત્ત્વે ઉપયોગમાં લેવાતા પ્રોગ્રામો રાઇટર, કેલ્ક, ઇમપ્રેસ છે. આ બધા પ્રોગ્રામોનો દેખાવ મોટા પ્રમાણમાં સરખો જ છે અને એટલુ જ નહી તે માઇક્રોસોફ્ટ ઓફિસ (MicroSoft Office) સાથે પણ મળતો આવે છે. ઓપન-ઓફિસનાં મુખ્ય પ્રોગ્રામો નીચે પ્રમાણે છે.

૧

ઓપન ઓફીસ રાઈટર

Open Office Writer
(ઓપન-ઓફિસ રાઈટર)

ઓપન-ઓફિસ રાઈટર એ એક વર્ડ પ્રોસેસર (Word Processor) પ્રોગ્રામ છે જે દેખાવમાં અને કાર્યમાં માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ(MS-Word) જેવુ છે.વર્ડ પ્રોસેસર એટલે શબ્દો સાથે પ્રક્રીયા કરનાર. રાઈટર પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કોઇપણ પ્રકારનુ લખાણ છાપવા જેમ કે પત્ર, પુસ્તક, બાયોડેટા વગેરે માટે થાય છે. રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ચિત્રો પણ મુકી શકાય છે. રાઈટર પ્રોગ્રામમાં દરેક વર્ડ પ્રોસેસર (Word Processor) પ્રોગ્રામ જેવી વિશેષતાઓ જેમ કે સ્પેલિંગ ચેક, ઓટોકરેકટ, ઓટો ફોરમેટ, ટેબલ, ફાઈન્ડ અને રીપ્લેસ, ફોર્મેટીગ, મેલ-મર્જ તો છે જ તેની સાથે કેટલીક વધારાની વિશેષતાઓ પણ છે જેમ કે

- પી.ડી.એફ (PDF) એક્ષપોર્ટ(Export)
- સ્ટાઈલ
- ડ્રોઈગ ટુલ
- ફ્રેમ, કોલમ વગેરે.

૨

ઓપન ઓફીસ સ્પ્રેડશીટ

Open Office Spreadsheet
(ઓપન-ઓફિસસ્પ્રેડશીટ)

ઓપન-ઓફિસ કેલ્ક એ એક સ્પ્રેડશીટ (Spreadsheet) પ્રોગ્રામ છે જે દેખાવમાં અને કાર્યમાં માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ (MS-Excel) જેવુ છે. સ્પ્રેડશીટ એટલે એવી ફાઈલ જે માહિતી ને ઉભી અને આડી લીટીઓનાં ટેબલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરે છે. તેમાં આડી લીટી (Row) ને ૧,૨,૩... થી ક્રમ આપેલ હોય છે અને ઉભી લીટી (Column) ને A,B,C... થી ક્રમ આપેલ હોય છે.જ્યાં આડી લીટી અને ઉભી લીટી ભેગા થાય તે જગ્યાએ એક ચોરસ બને છે જેને સેલ (Cell) કહે છે. સ્પ્રેડશીટને વર્કશીટ પણ કહે છે. કેલ્ક પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે આંકડાકીય માહિતી સાથે કામ કરવા માટે થાય છે દા.ત. પગાર સ્લીપ બનાવવા, નામુ લખવા, માહિતીને વ્યવસ્થીત રીતે ગોઠવવા માટે થાય છે.

3

ઓપન ઓફીસ પ્રેઝન્ટેશન

Open Office Presentation
(ઓપન-ઓફિસ પ્રેઝન્ટેશન)

ઓપન-ઓફિસ ઇમપ્રેસ એ એક પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ છે જે દેખાવ અને કાર્યમાં માઇક્રોસોફટ પાવર-પોઇન્ટ (MS-PowerPoint) જેવુ છે. આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને સારા અને પ્રભાવશાળી મલ્ટીમિડીયા પ્રેઝન્ટેશન (Multimedia Presentation) બનાવી શકાય છે. આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને સ્પેશ્યલ ઇફેકટ, એનીમેશન આપી શકાય છે.ઓપન-ઓફિસ ઇમપ્રેસ ને એક મલ્ટીમેડીયા પ્રોગ્રામ પણ કહી શકાય છે.

સુવિચાર

સફળતા નુ રહસ્ય ઉદેશની સ્થિરતા અને દ્રઢ નિશ્ચયમાં છે

- બેંજામીન ડિઝરાયલી

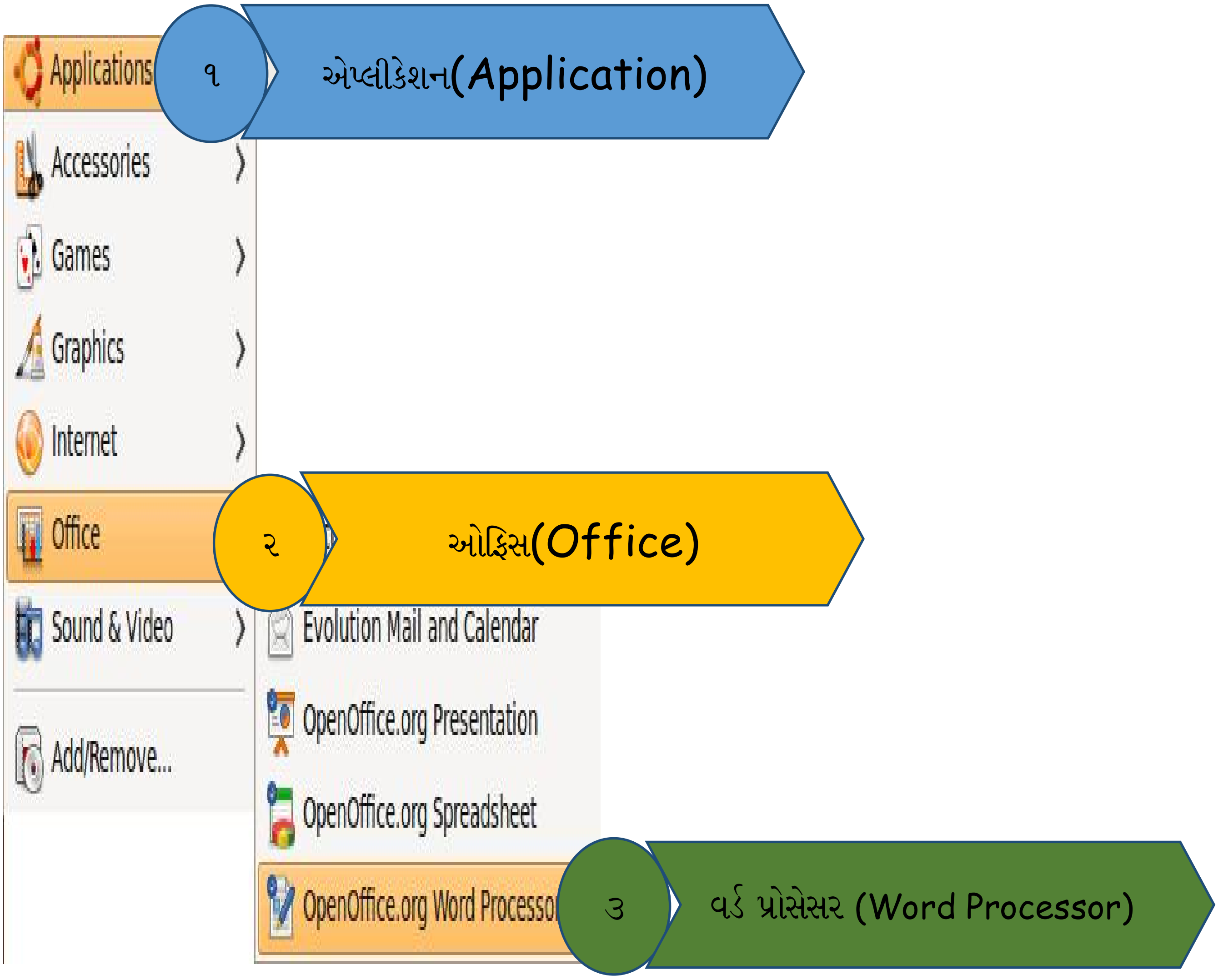
રાઈટરની લાક્ષણિકતાઓ

Exercise Book : 2
Page 47

- રાઈટર પ્રોગ્રામના ડોક્યુમેન્ટની પ્રીન્ટ કાઢી શકાય છે અને પ્રીન્ટ કાઢતા પહેલા તે પ્રીન્ટ કેવી આવશે તે પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ દ્વારા જોઈ પણ શકાય છે.
- તેમા લખાણ સાથે વિવિધ કામો જેવા કે લખાણનો કલર બદલવો, અક્ષરો ઘાંટા કરવા, અક્ષરો જાડા કરવા તેમ જ ત્રાસા, મોટા પણ કરી શકાય છે.
- તેમાં સ્પેલીંગ અને ગ્રામરનો ઉપયોગ કરીને શબ્દો સુધારી અથવા બદલી શકાય છે.
- તેમાં ફાઈન્ડનો ઉપયોગ કરીને ચોક્કસ શબ્દ શોધી શકાય છે અને રીપ્લેસ ઉપયોગ કરીને જોઈતા શબ્દ બદલી શકાય છે.
- તેમા ડોક્યુમેન્ટને હેડર વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી મથાળા પણ આપી શકાય છે અને ફુટર વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી તારીખ, સમય, પાનાં ક્રમાંક પણ આપી શકાય છે.
- તેમાં પાનાં અને ફકરાને પણ શણગારવા માટેના વિવિધ વિકલ્પો આવેલ છે.
- તેમાં ટેબલ બનાવી શકાય છે.
- ડોક્યુમેન્ટને એક થી વધારે કોલમમાં વિભાગી શકાય છે.
- રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ચિત્રો મુકી શકાય છે તેમ જ ચિત્રોમાં ફેરબદલ પણ કરી શકીએ છીએ.
- રાઈટર પ્રોગ્રામમાં તૈયાર સ્ટાઈલનો ઉપયોગ કરીને ડોક્યુમેન્ટને ખુબ જ સારૂ અને ઝડપથી શણગારી શકાય છે.
- મેલ-મર્જ નો ઉપયોગ કરી સરખી માહિતી ધરાવતુ ડોક્યુમેન્ટ એક થી વધારે વ્યકતિ અથવા સંસ્થા માટે તૈયાર કરી શકાય છે.

રાઈટર શરૂ કરવાની પધ્ધતિ

રાઈટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવા માટે સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન પર ક્લીક કરો ત્યાર બાદ ઓફિસ વિકલ્પ પર ક્લીક કરો અને પછી વર્ડ પ્રોસેસર વિકલ્પ પસંદ કરો. (Application -> Office -> Word Processor)

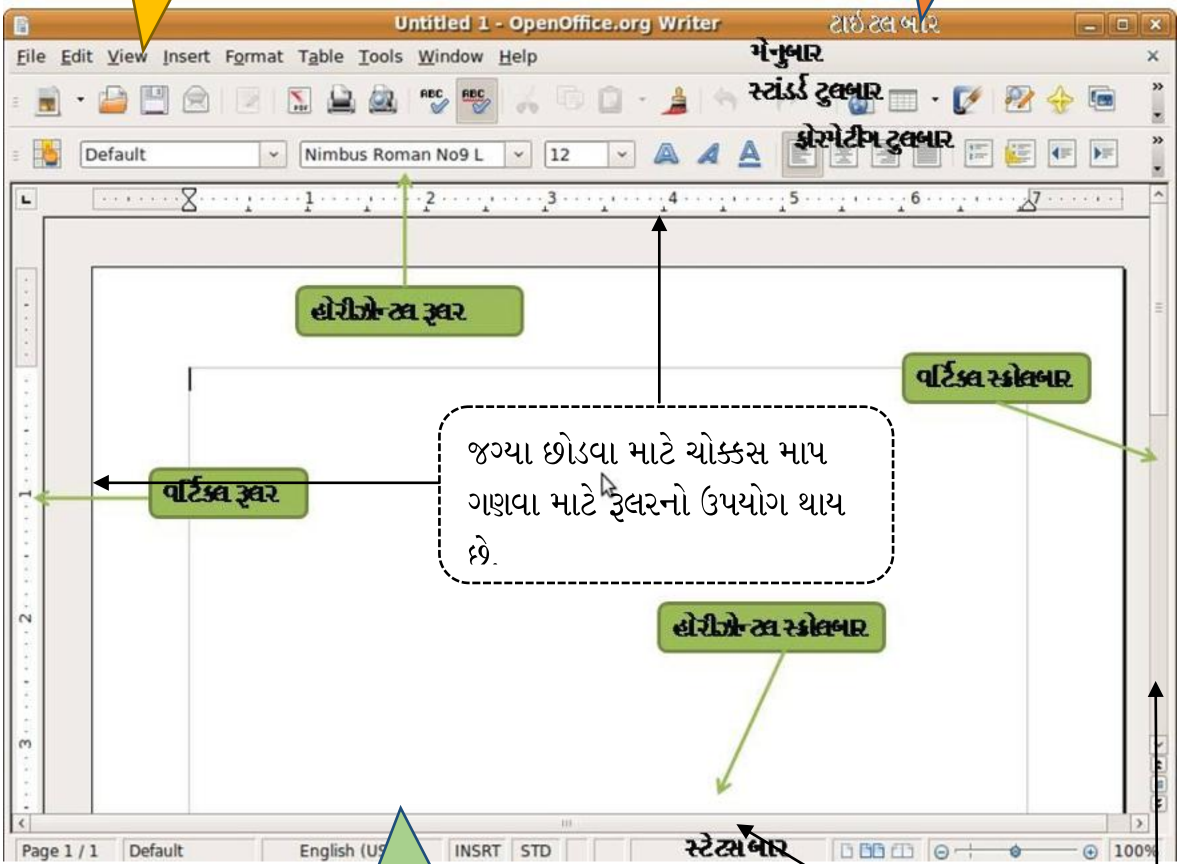


રાઈટર નો દેખાવ

Exercise Book : 2
Page 47

ટાઈટલબાર :પ્રોગ્રામનું નામ દર્શાવવાનુ કામ કરે છે.

મેનુબાર:પ્રોગ્રામના વિવિધ વિકલ્પો અહી મળી આવે છે.



સ્ટેટસબાર : રાઈટર પ્રોગ્રામમાં નીચેની તરફ આવેલો હોય છે. તે આપણને લાઈન નંબર, શબ્દ નંબર, કુલ પાંના કેટલા છે તેની માહિતી પુરી પાડે છે.

સ્કોલબાર : લખેલા લખાણમાં ઉપર નીચે અને આજુબાજુ ખસવા માટે.

નવુ ડોકયુમેન્ટ બનાવવાની પધ્ધતિ

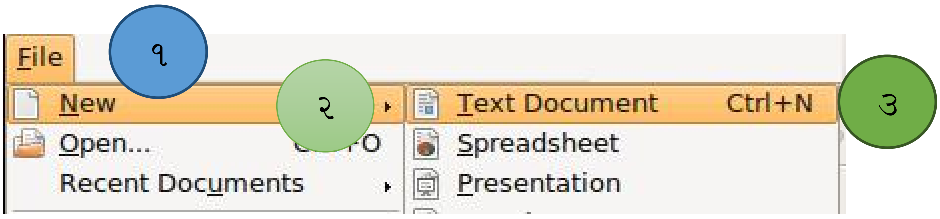
રાઈટર પ્રોગ્રામમાં નવુ ડોકયુમેન્ટ બે રીતે બનાવી શકાય છે. જે બે રીતો નીચે પ્રમાણે છે.

પહેલી રીત

૧. સૌ પ્રથમ ફાઈલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

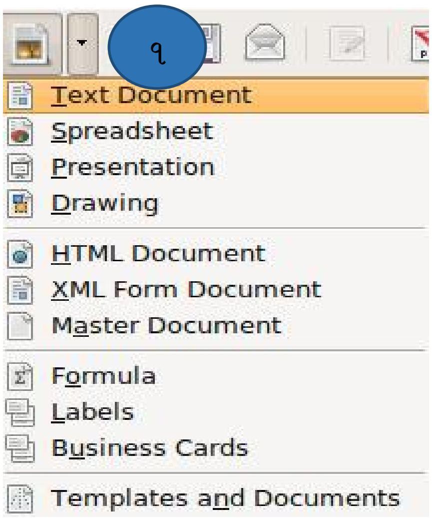
૨. પછી ન્યુ (New) વિકલ્પ પસંદ કરો

૩. તેમાં ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ (Text Documenet) વિકલ્પ પસંદ કરો



બીજી રીત

૧. સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં ન્યુ બટન પર કલીક કરી તેમાં ટેક્ષ્ટ ડોકયુમેન્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો



નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એન (Ctrl+N) કી દબાવીને પણ નવુ ડોકયુમેન્ટ બનાવી શકાય છે.

બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટ ખોલવાની પધ્ધતિ

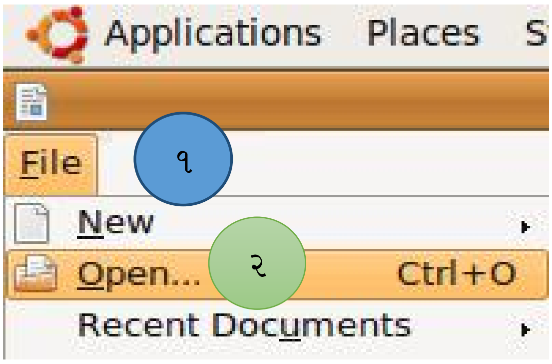
પહેલી રીત

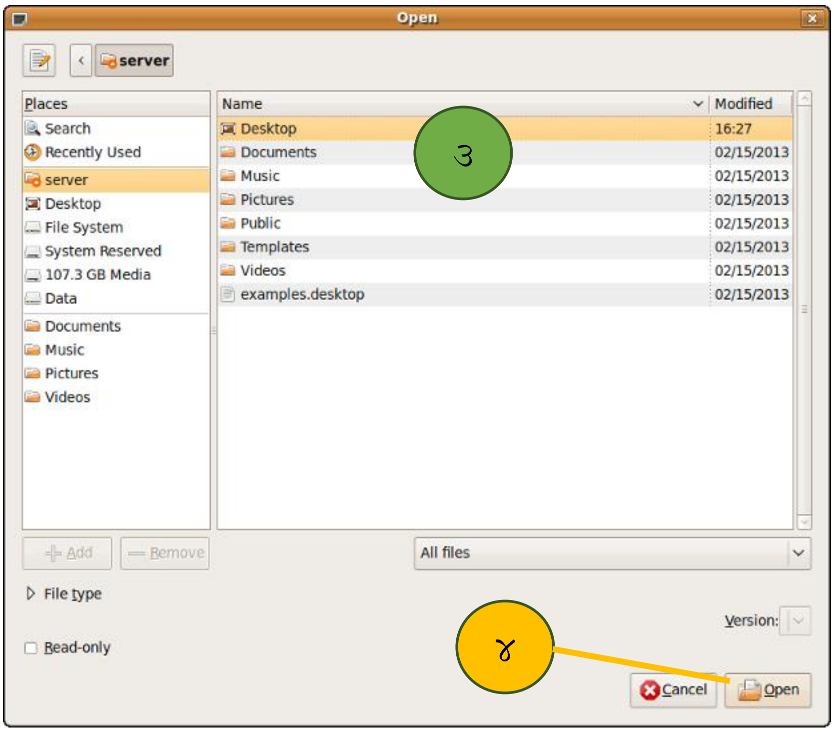
૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી ઓપન (Open) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી એક ફાઇલ ઓપન વિન્ડો ખુલશે

૩. તે ફાઇલ ઓપન વિન્ડોમાં જે જગ્યા એ ફાઇલ સંગ્રહ કરેલ હોય તે જગ્યાએથી ફાઇલ શોધો

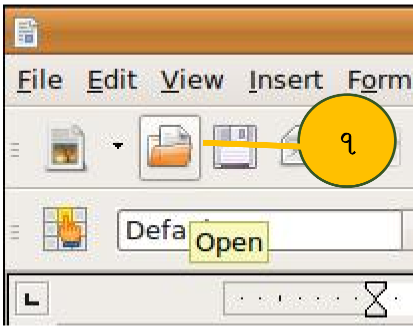
૪. અને ફાઇલ ઓપન વિન્ડોમાં ઓપન (Open) બટન પર કલીક કરો.





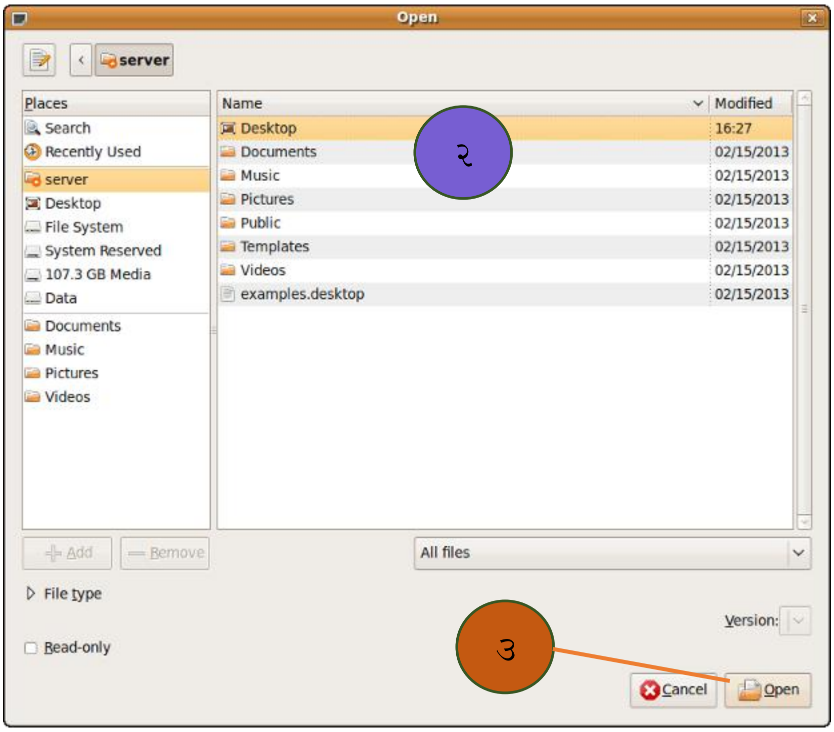
બીજી રીત

૧. સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં ઓપન બટન પર ક્લીક કરો જેથી ફાઇલ ઓપન વિન્ડો ખુલશે



૨. તે ફાઇલ ઓપન વિન્ડોમાં જે જગ્યા એ ફાઇલ સંગ્રહ કરેલ હોય તે જગ્યાએથી ફાઇલ શોધો

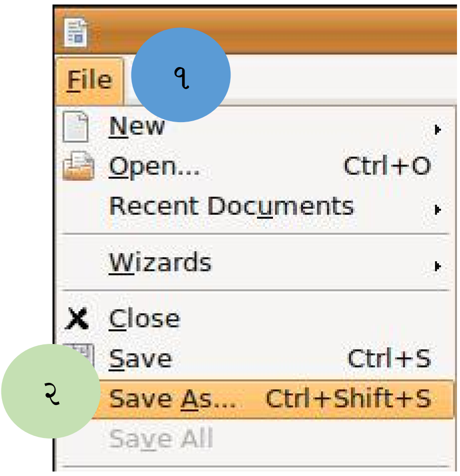
૩. અને ફાઇલ ઓપન વિન્ડોમાં ઓપન (Open) બટન પર ક્લીક કરો.



નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+ઓ (Ctrl+O) કી દબાવીને પણ બનાવેલ ડોકયુમેન્ટ ખોલી શકાય છે.

બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટ નો સંગ્રહ(save) કરવાની પધ્ધતિ

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ડોક્યુમેન્ટને બે પરિસ્થીતીમાં સંગ્રહ કરવાની જરૂર પડે છે. એક તો જયારે નવી ફાઇલ બનાવી હોય ત્યારે પહેલી વખત સંગ્રહ (Save) કરવા માટે અને જયારે બનાવેલ ફાઇલમાં ફેરફાર કરીએ ત્યારે. આમ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં બંને પરિસ્થીતીમાં સંગ્રહ કરવા માટેના વિકલ્પો અલગ છે.રાઇટર પ્રોગ્રામમાં નવી બનાવેલ ફાઇલને સંગ્રહ કરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



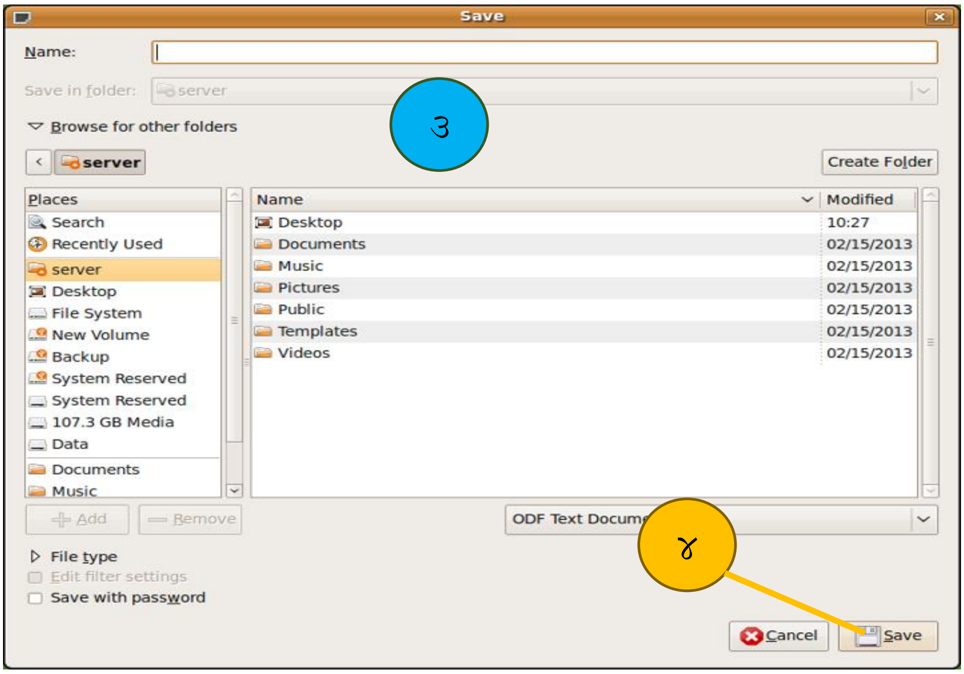
નવી બનાવેલ ફાઇલ ને સંગ્રહ કરવાની રીત

૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

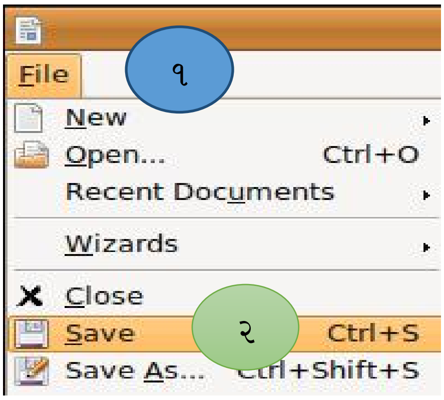
૨. પછી સેવ એઝ(Save As) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી એક ફાઇલ સેવ વિન્ડો ખુલશે

૩. તે ફાઇલ સેવ વિન્ડોમાં જે જગ્યા એ ફાઇલ સંગ્રહ કરવી હોય તે જગ્યા શોધો

૪. અને ફાઇલ સેવ વિન્ડોમાં નામ વિકલ્પમાં યોગ્ય તે નામ આપી સેવ (Save) બટન પર કલીક કરો.



રાઇટર પ્રોગ્રામમાં બનાવેલ ફાઇલમાં કરેલ ફેરફારનો સંગ્રહ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



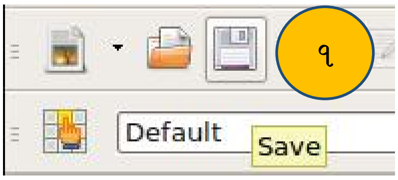
બનાવેલ ફાઇલમાં કરેલ ફેરફારનો સંગ્રહ કરવાની રીત

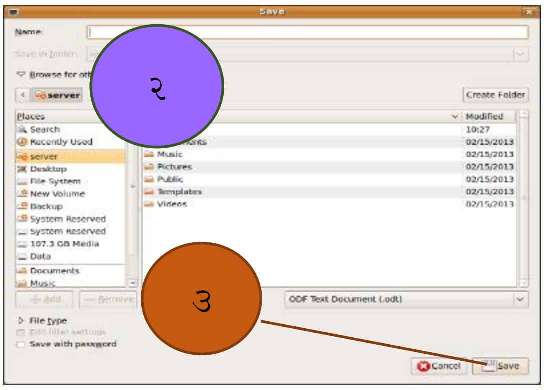
૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી સેવ(Save) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી ફાઇલમાં કરેલા નવા ફેરફારોનો સંગ્રહ થશે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ફાઇલને સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા સેવ બટન દ્વારા પણ સંગ્રહ કરી શકાય છે.સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલ સેવ બટનને નવી બનાવેલ ફાઇલ અથવા બનાવેલ ફાઇલમાં થયેલા ફેરફારોનો સંગ્રહ કરવા એમ બંને પ્રકારના કામો માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

ટુલબાર દ્વારા ફાઇલનો સંગ્રહ કરવાની રીત





૧. સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં સેવ બટન પર કલીક કરો જો તમે નવી બનાવેલ ફાઇલનો સંગ્રહ કરતા હશો તો રાઇટર પ્રોગ્રામ એક ફાઇલ સેવ વિન્ડો ખોલશે. અહીંએ નોધં પાત્ર છે કે રાઇટર પ્રોગ્રામ જાતે જ જાણી લે છે કે ફાઇલનો સંગ્રહ પ્રથમ વાર થઇ રહ્યો છે

૨. તે ફાઇલ સેવ વિન્ડોમાં જે જગ્યાએ ફાઇલ સંગ્રહ કરવી હોય તે જગ્યા શોધો

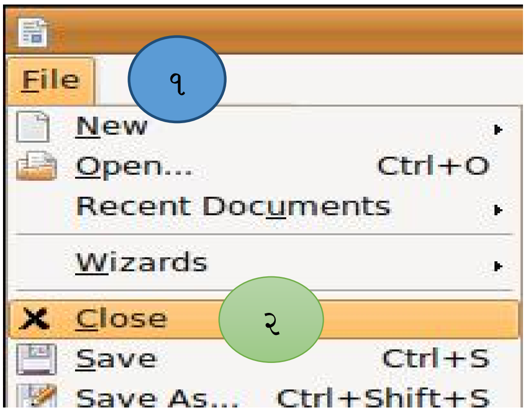
૩. અને ફાઇલ સેવ વિન્ડોમાં નામ વિકલ્પમાં યોગ્ય તે નામ આપી સેવ (Save) બટન પર કલીક કરો.

નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+શીફ્ટ + એસ (Ctrl+Shift+S) કી દબાવી ડોકયુમેન્ટને નવુ નામ આપી ને સંગ્રહ કરી શકાય છે. અને ફાઇલમાં કરેલા ફેરફારનો સંગ્રહ કરવા માટે કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એસ (Ctrl+S) કી નો ઉપયોગ થાય છે.

રાઇટર પ્રોગ્રામનાં સ્ટેટસબારનો ઉપયોગ કરીને જાણી શકાય છે કે ફાઇલમાં કોઇ નવા ફેરફાર થયા છે કે નહી. રાઇટર પ્રોગ્રામનાં સ્ટેટસબારમાં સીલેકશન-મોડની બાજુમાં જો ફુંદડી (Star) નુ ચીન્હ હોય

તેનો અર્થ છે કે ફાઇલમાં કોઇ નવા ફેરફાર થયેલા છે. જેથી કરીને ઉપીયોગકર્તા નવા ફેરફારોનો સંગ્રહ કરી શકે.

બનાવેલ ડોકયુમેન્ટ બંધ (Close) કરવાની પધ્ધતિ



૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી કલોઝ(Close) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી હાલમાં ખુલેલી ફાઇલ બંધ થશે. જો બંધ કરવા માંગતા ડોક્યુમેન્ટને સેવ નહી કર્યુ હોય તો એક મેસેજ (Message) બોક્સ ખૂલશે જેમાં ત્રણ વિકલ્પ હશે.

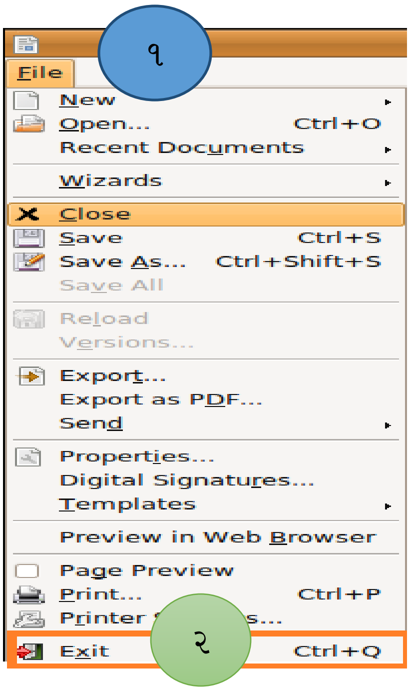
સેવ(save) બટન કલીક કરવાથી રાઇટર પ્રોગ્રામ કરેલા ફેરફારોને સેવ (Save) કરીને ફાઇલને કલોઝ કરશે.

ડીસ્કાર્ડ(Discard) બટન કલીક કરવાથી રાઇટર પ્રોગ્રામ કરેલા ફેરફારોને સેવ નહી કરે અને ફાઇલને કલોઝ કરશે.

કેન્સલ(Cancel) બટન કલીક કરવાથી રાઇટર પ્રોગ્રામ ફાઇલને કલોઝ નહી કરે.

નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એફ૪(Ctrl+F4) કી દબાવી ડોક્યુમેન્ટને બંધ (Close) કરી શકાય છે.

રાઈટર પ્રોગ્રામને બંધ (Close) કરવાની પધ્ધતિ



૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી એગ્ઝીટ(Exit) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી રાઈટર પ્રોગ્રામ બંધ થશે. જો રાઈટર પ્રોગ્રામ બંધ કરવા માંગતા ડોક્યુમેન્ટને સેવ નહી કર્યુ હોય તો એક મેસેજ (Message) બોક્સ ખૂલશે જેમાં ત્રણ વિકલ્પ હશે.

સેવ(save) બટન ક્લીક કરવાથી રાઈટર પ્રોગ્રામ કરેલા ફેરફારોને સેવ (Save) કરી ને ફાઇલને ક્લોઝ કરશે.

ડીસ્કાર્ડ(Discard) બટન ક્લીક કરવાથી રાઈટર પ્રોગ્રામ કરેલા ફેરફારોને સેવ નહી કરે અને ફાઇલને ક્લોઝ કરશે.

કેન્સલ(Cancel) બટન ક્લીક કરવાથી રાઈટર પ્રોગ્રામ ફાઇલને ક્લોઝ નહી કરે.

નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+ક્યુ(Ctrl+Q)અથવા ઓલટર+એફફોર (Alt+F4) કી દબાવીને રાઈટર પ્રોગ્રામને બંધ (Close) કરી શકાય છે.

વિદ્યાર્થીમીત્રો,આપણે બધા જાણીએ છીએ કે રાઇટર પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ વિવિધ પ્રકારના લખાણ લખવા માટે થાય છે. રાઇટર પ્રોગ્રામએ ફક્ત લખાણ લખવા માટેની જ સુવિધા પુરી નથી પાડતો પણ લખતી વખતે થનારી મુશ્કેલીઓ જેમ કે એક જ શબ્દ વારંવાર લખવો, ન જોઇતો શબ્દ કાઢી નાખવો જેવી સુવિધાઓ સહેલાઇથી પુરી પાડે છે. આ પ્રકારની સુવિધાઓ હોવાને કારણે રાઇટર પ્રોગ્રામમાં કામ સહેલાઇથી અને ઝડપથી કરી શકાય છે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં નીચેનું લખાણ ટાઇપ કરો અને તેને **(Save)** સેવ કરો.

Hello Students,

Today we are learning

is developed by Sun Micro Systems.

Open Office Writer Program is same as MS-Office Word.

Program is Also word processor.

Working with open office writer is very interesting

Open Office Application

સુવિચાર

ખામીઓને શોધવી એનુ નામ જ ઉન્નતિ છે.

– લાલા લાજપતરાય

Exercise Book : 2
Page 51, 53, 55

લખાણને પસંદ (Select) કરવાની પધ્ધતિ

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણ સાથે કામ કરતી વખતે કોઇપણ વિકલ્પની અસર લખાણ ઉપર જોવા માટે લખાણના તે ભાગને પસંદ (select) કરવો જરૂરી હોય છે. આમ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણને પસંદ (select) કરવું એ ખુબજ જરૂરી અને મહત્ત્વની પ્રક્રીયા છે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણના વિવિધ ભાગો જેવા કે અક્ષર, શબ્દ, વાક્યો, ફકરા, અને પાના ને પસંદ (select) કરવા માટે વિવિધ પધ્ધતિઓનો ઉપયોગ થાય છે. લખાણને પસંદ કરવા માટે કી-બોર્ડ અથવા માઉસનો ઉપયોગ થઇ શકે છે. લખાણને સીલેકટ કરવા માટેની વિવિધ પધ્ધતિઓ નીચે પ્રમાણે છે.

ઉપકરણ	પધ્ધતિ
કી-બોર્ડ	૧. એરો કી નો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની શરૂઆતમાં જાઓ. હવે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ-કી દબાવી રાખો અને જમણી એરો-કી દબાવી રાખો.
	૨. એરો કી નો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની અંતમાં જાઓ. હવે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ-કી દબાવી રાખો અને ડાબી એરો-કી દબાવી રાખો.
	૩. એરો કી નો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની શરૂઆતમાં જાઓ. હવે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ-કી+કંટ્રોલ-કી દબાવી રાખો અને જમણી એરો-કી દબાવી રાખો.
	૪. એરો કી નો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની અંતમાં જાઓ. હવે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ-કી + કંટ્રોલ-કી દબાવી રાખો અને ડાબી એરો-કી દબાવી રાખો.
	૫. એરો કી નો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની શરૂઆતમાં જાઓ. હવે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ-કી દબાવી રાખો અને જમણી એરો-કી દબાવી રાખો. હવે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ+એફ૮ દબાવો જેથી સ્ટેટસબાર ઉપર એડ (ADD) શબ્દ દેખાશે English (USA) | INSRT | ADD પછી એરો કી નો ઉપયોગ કરીને બીજો શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની શરૂઆતમાં જાઓ. હવે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ-કી દબાવી રાખો અને જમણી એરો-કી દબાવી રાખો.
માઉસ	૧. માઉસનો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની શરૂઆતમાં માઉસનુ કરસર લઇ જાઓ.

	હવે માઉસની ડાબી કી દબાવી રાખો અને માઉસને ડ્રેગ કરીને શબ્દનાં અંત સુધી લઇ જાઓ.
	૨. માઉસનો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની અંતમાં માઉસનુ કરસર લઇ જાઓ. હવે માઉસની ડાબી કી દબાવી રાખો અને માઉસને ડ્રેગ કરીને શબ્દનાં શરૂઆત સુધી લઇ જાઓ.
	૩. માઉસનો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની ઉપર માઉસનુ કરસર લઇ જાઓ. હવે માઉસની ડાબી કી બે વાર દબાવો (ડબલ ક્લીક)
કી-બોર્ડ + માઉસ	૧. માઉસનો ઉપયોગ કરીને જે શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની ઉપર માઉસનુ કરસર લઇ જાઓ. હવે માઉસની ડાબી કી બે વાર દબાવો (ડબલ ક્લીક)
	૨. હવે કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ-કી [Ctrl] દબાવી રાખો
	૩. માઉસનો ઉપયોગ કરીને બીજા શબ્દ સીલેકટ કરવો છે તેની ઉપર માઉસનુ કરસર લઇ જાઓ. હવે માઉસની ડાબી કી બે વાર દબાવો (ડબલ ક્લીક). એવી રીતે જેટલા શબ્દો જોઇએ તેટલા સિલેકટ કરી શકાશે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણને સીલેકટ કરવાની વિવિધ પધ્ધતિ છે.

પહેલી રીત

- પહેલા એક શબ્દ સિલેકટ કરો.
- પછી કી-બોર્ડ ઉપરથી [Ctrl] કી દાબો.
- માઉસનો ઉપયોગ કરીને બીજો શબ્દ સિલેકટ કરો.
- એવી રીતે જેટલા શબ્દો જોઇએ તેટલા સિલેકટ કરી શકાશે.

બીજી રીત(કી-બોર્ડ દ્વારા)

- પહેલા શબ્દ પાસે એરો કીથી જઇ શીફટ [Shift ⇧] કી દબાવી રાખો અને એરો કી દાબો એટલે શબ્દ સિલેકટ થશે.
- કી-બોર્ડ પરથી [Shift ⇧]+કી [F8] દબાવો જેથી સ્ટેટસ બાર ઉપર ADD શબ્દ દેખાશે.
- પછી એરો કી થી બીજા શબ્દ ઉપર જઇ શીફટ [Shift ⇧] કી દબાવી એરો કી દબાવો જેથી બીજો શબ્દ સિલેકટ થશે.

લખાણ ને વર્ટીકલ સિલેક્ટ કરવાની રીત

આ સિલેકટ કરવાની રીત મુખ્યત્વે ત્યારે જ વપરાય જ્યારે આપણે લખેલુ લખાણ ટેબલ માં લખેલુ હોય અથવા ટેબ (Tab) અથવા સ્પેસ (Spaces) થી અલગ કરેલુ હોય ત્યારે આ પ્રકારની પધ્ધતિ નો ઉપયોગ થાય છે. તેને કરવાની બે રીત છે.

૧. એડીટ (Edit) મેનુમાં સિલેકશન મોડ (Selection mode)માં બ્લોક એરીયા પર ક્લીક કરો.
૨. અથવા સ્ટેટસ બારમાં ADD શબ્દ ઉપર ક્લીક કરો જ્યાર સુધીમાં BLK દેખાય.

JAN	Feb	**MAR**
APR	May	**JUNE**
JULY	Aug	**SEP**
	Nov	

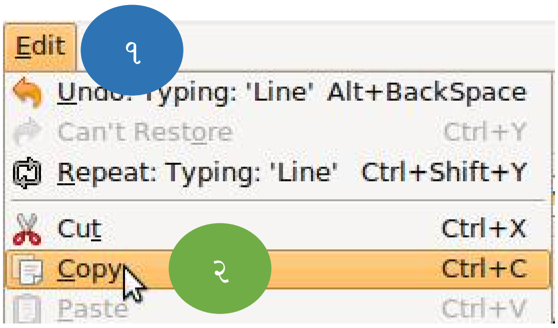
હવે ચોરસ કરેલા વિભાગને સિલેક્ટ કરવાનો પ્રયત્ન કરો તે સિલેક્ટ કરવામાં તકલીફ થશે. આ તકલીફ દુર કરવા સ્ટેટસબારમાં દેખાતા શબ્દ **"ADD"** ઉપર કલીક કરો જ્યારે તે શબ્દ **"BLK"** થાય ત્યાર પછી ઉપરના ચોરસને ફરીથી સિલેક્ટ કરવાનો પ્રયત્ન કરો તે વ્યવસ્થિત રીતે સિલેક્ટ થશે.

લખાણને કોપી-પેસ્ટ કરવાની પધ્ધતિ

Exercise Book : 2
Page 56, 60, 65

કોપી એટલે નકલ કરવી અને પેસ્ટ એટલે ચોટાડવુ. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં જયારે એક જ શબ્દને લખાણમાં વારંવાર લખવો હોય ત્યારે કોપી-પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં જે શબ્દની નકલ કરવી હોય તેને પસંદ કરીને કોપી કરવુ અને જે સ્થાન પર તે શબ્દ જોઇતો હોય ત્યા જઇને પેસ્ટ કરવુ. હવે આપણે ઉદાહરણ ના ઉપયોગથી કોપી-પેસ્ટ સમજીશુ. ઓપન-જ ઓફિસ એપલિકેશનના કોઇપણ પ્રોગ્રામમાં કોપી-પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની ત્રાણ પધ્ધતિ છે.

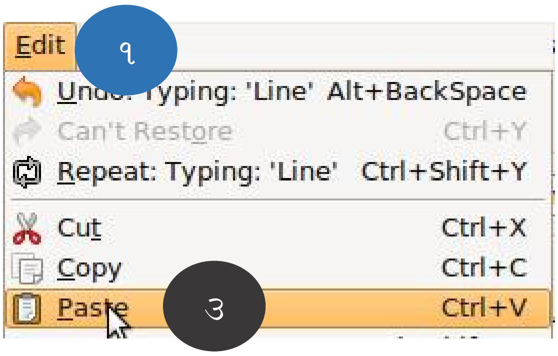
પહેલી પધ્ધતિ



સૌપ્રથમ જે લખાણ કોપી કરવુ છે તેને માઉસ અથવા કી-બોર્ડની મદદથી સીલેકટ કરો

૧. સૌ પ્રથમ એડીટ **(Edit)** મેનુ પર કલીક કરો

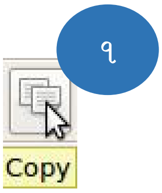
૨. પછી કોપી **(Copy)** વિકલ્પ પસંદ કરો



જે જગ્યાએ લખાણને મુકવુ છે તે જગ્યાએ કરસરને માઉસ અથવા કી-બોર્ડની મદદથી લઇ જાઓ

૩. પછી પેસ્ટ **(Paste)** વિકલ્પ પસંદ કરો

નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+સી(Ctrl+C) અને કંટ્રોલ+વી (Ctrl+V) કી દબાવીને ક્રમશઃ કોપી અને પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકાય છે



બીજી પધ્ધતિ

સૌપ્રથમ જે લખાણ કોપી કરવુ છે તેને માઉસ અથવા કી-બોર્ડની મદદથી સીલેકટ કરો

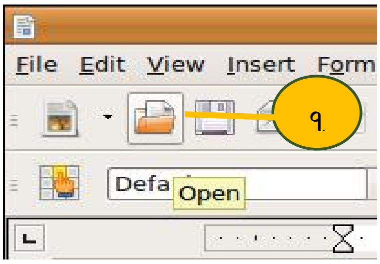
૧. સૌ પ્રથમ સ્ટાંર્ડડ ટુલબારમાં આવેલા કોપી (Copy) બટન પર કલીક કરો

જે જગ્યાએ લખાણને મુકવુ છે તે જગ્યાએ કરસરને માઉસ અથવા કી-બોર્ડની મદદથી લઇ જાઓ

૨. પછી સ્ટાંર્ડડ ટુલબારમાં આવેલા પેસ્ટ (Paste) બટન પર કલીક કરો

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી કોપી-પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ.

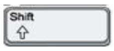
લખાણને કોપી-પેસ્ટ કરવાની રીત	પ્રકીયા
	૧. હવે સૌપ્રથમ ડેસ્કટોપમાં ઉપરની તરફ આવેલા ટાસ્કબારમાં એપ્લીકેશન (Application) વિકલ્પને માઉસથી કલીક કરો હવે તેમાં આવેલા ઓફિસ (Office) વિકલ્પને કલીક કરો હવે તેમાં આવેલા વર્ડ-પ્રોસેસર (Word Processor) વિકલ્પને કલીક કરો



૨. હવે ઉપર જોઇ ગયા પ્રમાણે ઓપન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી ઉપર બતાવેલા ફકરાવાળી રાઇટરની ફાઇલ “Copy And Paste /Copy_Paste.odt” ને તમારા કોમ્પ્યુટરનાં રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ખોલો.

૩. હવે તમે જોઇ શકો છો કે ફકરાની બીજી લાઇન “Today we are learning”અને પાંચમી લાઇન “Program is Also word processor.”અધુરી છે. તે લાઇનોમાં જોઇતો શબ્દ “Open Office Writer” છે જે ત્યા લખેલો નથી. તમે જોઇ શકો છો કે આ “Open Office Writer”શબ્દ ફકરાની ચોથી લાઇનમાં લખેલો છે.

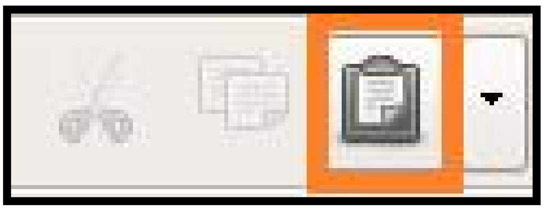
૪. તો સૌ પ્રથમ કી-બોર્ડ પરના એરો કી નો ઉપયોગ કરીને ચોથી લીટી પર જાઓ.

૫. હવે“Open Office Writer”શબ્દ સીલેકટ કરો. શબ્દ સીલેકટ કરવા માટે સૌ પ્રથમ શબ્દની શરૂઆતમાં જઇને  શીફટ કી દાબી રાખો અને એરો કી ની મદદથી કરસર આગળ લઇ જાઓ જેથી જોઇતો શબ્દ સીલેકટ થશે

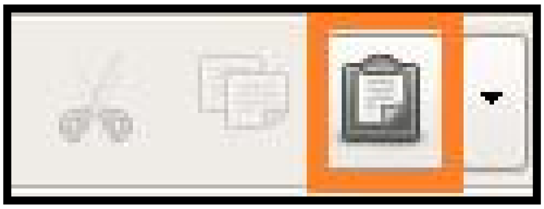
શિક્ષકમીત્રો, અહી વિદ્યાર્થીઓને સીલેકશનની વિવિધ પધ્ધતિઓ યાદ કરાવો.

૬. હવે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા કોપી બટન પર કલીક કરો જેથી સીલેકટ કરેલા શબ્દની કોપી એટલે કે નકલ બની જશે. **પણ કોમ્પ્યુટરમાં આપણને નકલ તરત જોઇ શકતા નથી.**

૭. હવે એરો કી ની મદદથી પહેલી લીટીના અંતમાં જાઓ.



૮. હવે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેસ્ટ બટન પર કલીક કરો જેથી શબ્દ જે જગ્યાએ કરસર છે ત્યા ચોંટી (Paste) જશે અને વાકય “Today we are learning Open Office Writer”બનશે.



૯. તેવી જ રીતે એરો કી ની મદદથી પાચમી લાઇનની શરૂઆતમા જાઓ અને સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેસ્ટ બટન પર ક્લીક કરા જેથી શબ્દ જે જગ્યાએ કરસર છે ત્યા ચોંટી (Paste)જશે અને વાક્ય“Open Office Writer Program is Also word processor.” બનશે

૧૦. હવે ફાઇલ ને સેવ (Save) કરો.

કોપી-પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કર્યા પછી રાઇટર પ્રોગ્રામનો ફકરો નીચે પ્રમાણે દેખાશે.

Hello Students,

Today we are learning Open Office Writer

is developed by Sun Micro Systems.

Open Office Writer Program is same as MS-Office Word.

Open Office Writer Program is Also word processor.

Working with open office writer is very interesting

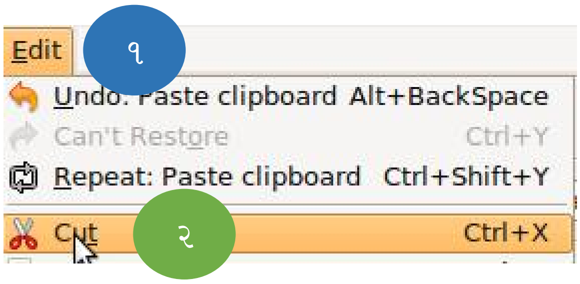
નોંધ : લીટીનાં અંતમાં જવા માટે એન્ડ (End) કી અને શરૂવાતમા જવા માટે હોમ (Home) કી નો ઉપયોગ પણ થઇ શકે છે. તેનાથી કામ ઝડપી થશે.

લખાણને કટ-પેસ્ટ કરવાની પધ્ધતિ

Exercise Book : 2
Page 60, 65

કટ એટલે કાપવું અને પેસ્ટ એટલે ચોટાડવું. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં જ્યારે શબ્દને લખાણમાં એક જગ્યાએથી ખસેડીને બીજી જગ્યાએ લઇ જવો હોય ત્યારે કટ-પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. જેમાં જે શબ્દને ખસેડવો હોય તે શબ્દ પસંદ કરીને કટ કરવુ અને જે સ્થાન પર તે શબ્દ જોઇતો હોય ત્યા જઇને પેસ્ટ કરવુ. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં કટ-પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.

પહેલી પધ્ધતિ

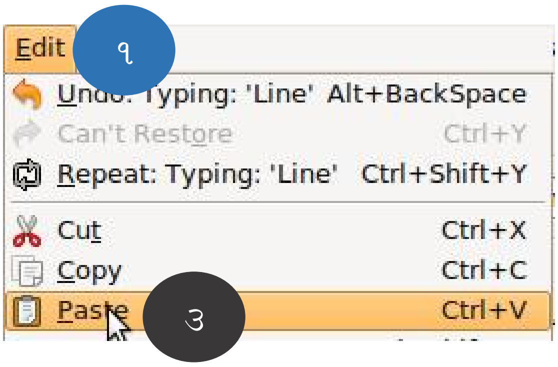


સૌપ્રથમ જે લખાણ કટ કરવું છે તેને માઉસ અથવા કી-બોર્ડની મદદથી સીલેકટ કરો

૧. સૌ પ્રથમ એડીટ (Edit) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી કટ (Cut) વિકલ્પ પસંદ કરો

જે જગ્યાએ લખાણને મુકવુ છે તે જગ્યાએ કરસરને માઉસ અથવા કી-બોર્ડની મદદથી લઇ જાઓ



૩. પછી પેસ્ટ (Paste) વિકલ્પ પસંદ કરો

બીજી પધ્ધતિ

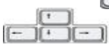
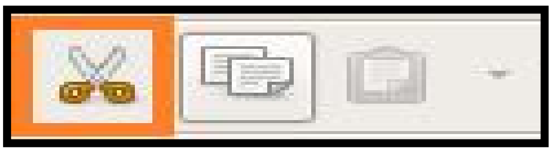
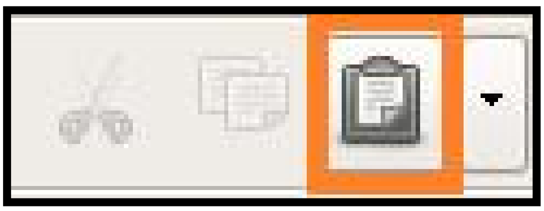
સૌપ્રથમ જે લખાણ કટ કરવુ છે તેને માઉસ અથવા કી-બોર્ડની મદદથી સીલેકટ કરો

૧. સૌ પ્રથમ સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા કટ (Cut) બટન પર કલીક કરો

જે જગ્યાએ લખાણને મુકવુ છે તે જગ્યાએ કરસરને માઉસ અથવા કી-બોર્ડની મદદથી લઇ જાઓ

૨. પછી સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેસ્ટ (Paste) બટન પર કલીક કરો

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી કટ-પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ.

લખાણને કોપી-પેસ્ટ કરવાની રીત	પ્રક્રીયા
	૧. સૌ પ્રથમ ઉપર બતાવેલા ફકરાવાળી રાઇટરની ફાઇલ "Cut And Paste /Cut_Paste.odt" ને તમારા કોમ્પ્યુટરનાં રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ખોલો.
	૨. હવે તમે જોઇ શકો છો કે ફકરા સૌથી છેલ્લી લાઇન " Open Office Application"અને ત્રીજી લાઇન અધુરી છે.
	૩. તો સૌ પ્રથમ કી-બોર્ડ પરના એરો કી નો ઉપયોગ કરીને છેલ્લી લાઇન પર જાઓ.
	૪. હવે" Open Office Application"શબ્દ સીલેકટ કરો. શબ્દ સીલેકટ કરવા માટે સૌ પ્રથમ શબ્દની શરૂઆતમાં જઇને શીફટ કી દાબી રાખો અને એરો કી ની મદદથી કરસર  આગળ લઇ જાઓ જેથી જોઇતો શબ્દ સીલેકટ થશે
	૫. હવે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા કટ બટન પર કલીક કરો જેથી સીલેકટ કરેલા શબ્દ તે જગ્યાએથી કપાઇ જશે.
	૬. હવે એરો કી ની મદદથી પાચમી લીટીની શરૂઆતમાં જાઓ.
	૭. હવે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેસ્ટ બટન પર કલીક કરો જેથી શબ્દ જે જગ્યાએ કરસર છે ત્યા ચોંટી (Paste) જશે અને વાકય "Open Office Application is developed by Sun Micro Systems."બનશે. હવે ફાઇલ ને સેવ (Save) કરો.

કટ-પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કર્યા પછી રાઈટર પ્રોગ્રામનો ફકરો નીચે પ્રમાણે દેખાશે.

Hello Students,

Today we are learning Open Office Writer

Open Office Application is developed by Sun Micro Systems.

Open Office Writer Program is same as MS-Office Word.

Open Office Writer Program is Also word processor.

Working with open office writer is very interesting

લખાણને અન્ડુ-રીડુ કરવાની પધ્ધતિ

રાઈટર પ્રોગ્રામમાં કામ કરતી વખતે કરેલા ફેરફાર કાઢી નાખવા માટે રાઈટર પ્રોગ્રામનાં અન્ડુ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે અને અન્ડુ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરીને કાઢેલા ફેરફારોને પાછા લાવવા માટે રીડુ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. અન્ડુ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ + ઝેડ (Ctrl+Z) દબાવો અને રીડુ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે કંટ્રોલ + વાય (Ctrl+ Y) દબાવો.હવે આપણે નીચે આપેલા પરીસ્થીતીની મદદથી અન્ડુ અને રીડુ કમાન્ડનો ઉપયોગ સમજીશુ

હવે આપણે નીચે આપેલા ઉદાહરણની મદદથી અન્ડુ અને રીડુ કમાન્ડ નો ઉપીયોગ શીખીશુ

પીન્ગુને આધાર-કાર્ડની નોંઘણીનાં કામથી તાલુકાની ઓફિસમાં જવાનુ હોવાથી શુક્રવારએ દીનાંક ૧૦/૬/૨૦૧૩ ના રોજ સ્કુલમાથી વહેલા જવાની પરવાનગી માગતો પત્ર તેના વર્ગ શિક્ષકને આપવા માંગે છે.પીન્ગુને કોમ્પ્યુટરનુ જ્ઞાન હોવાને કારણે તે આ પત્ર ઘરે કોમ્પ્યુટરમાં ટાઇપ કરવા માંગે છે.પીન્ગુ કોમ્પ્યુટરમાં પત્ર ટાઇપ કરવા બેસે છે જેમા તેને અંગ્રેજીનાં શબ્દોમાં ગુચવંણ હોવાને કારણે તેને અન્ડુ અને રીડુનો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

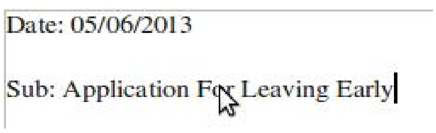
રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત

સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ટાઇપ કરવાની રીત

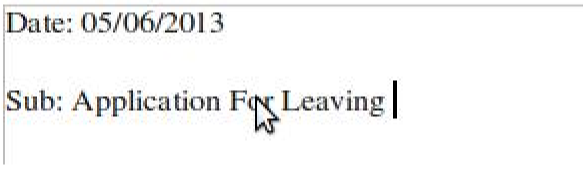
સૌ પ્રથમ તેણે પત્રની તારીખ ટાઇપ કરી

Date: 05/06/2013



પછી તેણે બે વાર એન્ટર કી દબાવી અને નીચેની લાઇન ટાઇપ કરી જેમાં તેણે પત્ર કોને લખવો છે અને પત્રાનો વિષય શુ છે તે લખ્યુ

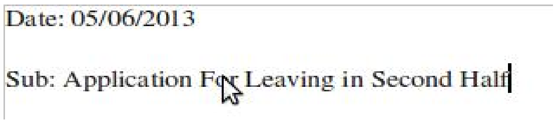
Sub: Application For Leaving Early


Date: 05/06/2013

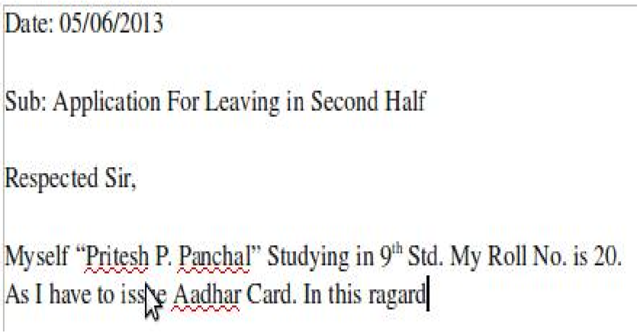
Sub: Application For Leaving

હવે પીન્ગુ ને પત્રાનો વિષય બરાબર ન લાગવાથી તેણે અન્ડુ કમાન્ડ કંટ્રોલ + ઝેડ (Ctrl+Z) નો ઉપયોગ કર્યો જેથી પત્રનાં વિષયની લાઇન ભુસાઇ ગઇ. હવે તેણે નીચેની લાઇન ટાઇપ કરી.

Sub: Application For Leaving in Second Half.


Date: 05/06/2013

Sub: Application For Leaving in Second Half


Date: 05/06/2013

Sub: Application For Leaving in Second Half

Respected Sir,

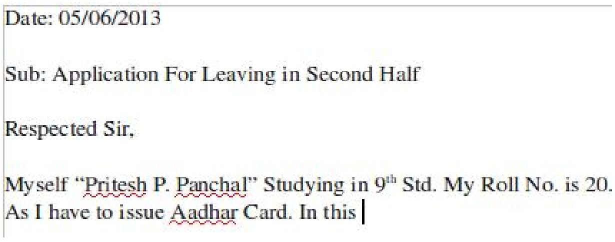
Myself "Pritesh P. Panchal" Studying in 9th Std. My Roll No. is 20. As I have to issue Aadhar Card. In this ragard

હવે તેણે બે વાર એન્ટર કી દબાવી અને પત્ર કોને લખવો છે અને પત્ર લખવાની શરૂઆત કરી.

Respected Sir,

Myself "Pritesh P. Panchal" Studying in 9th Std. My Roll No. is 20.

As I have to issue Aadhar card. In this ragard


Date: 05/06/2013

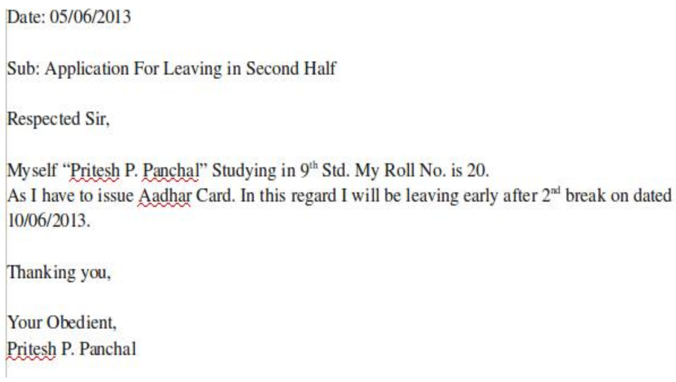
Sub: Application For Leaving in Second Half

Respected Sir,

Myself "Pritesh P. Panchal" Studying in 9th Std. My Roll No. is 20. As I have to issue Aadhar Card. In this

અહી તેણે "ragard"સ્પેલિંગ ખોટો લખેલો હોવાથી અન્ડુ કમાન્ડ કંટ્રોલ + ઝેડ (Ctrl+Z)નો ઉપયોગ કર્યો જેથી પત્રમાં તે શબ્દ ભૂંસાઇ ગયો અને વાકય નીચે પ્રમાણે થઇ ગયુ

As I have to issue Aadhar card. In this



Date: 05/06/2013

Sub: Application For Leaving in Second Half

Respected Sir,

Myself "Pritesh P. Panchal" Studying in 9th Std. My Roll No. is 20.
As I have to issue Aadhar Card. In this regard I will be leaving early after 2nd break on dated 10/06/2013.

Thanking you,

Your Obedient,
Pritesh P. Panchal

હવે તેણે "regerd" સ્પેલિંગ ટાઇપ કર્યો પણ તે શબ્દ પણ ખોટો હોવાને કારણે તેણે રીડુ કંટ્રોલ + યાવ (Ctrl+Y)નો ઉપયોગ કર્યો જેથી અન્ડુ કરેલો શબ્દ "ragard" પાછો આવી ગયો.
હવે તેણે તે શબ્દ કાઢી નાખ્યો અને તે જગ્યાએ સાચો શબ્દ "regard" છાપ્યો અને વાક્ય નીચે પ્રમાણે બન્યુ.

As I have to issue Aadhar Card. In this regard I will be leaving early after 2nd Break on dated 10/06/2013.

Thanking you,
Your Obedient,
Pritesh P. Panchal

Date: 05/06/2013

Sub: Application For in Second Half

Respected Sir,

Myself "Pritesh P. Panchal." Studying in 9th Std. My Roll No. is 20.

As I have to issue Aadhar Card. In this regard I will be leaving early after 2nd Break on dated 10/06/2013.

Thanking you,

Your Obedient,
Pritesh P. Panchal

નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+ઝેડ(Ctrl+Z)કરીને અન્ડુ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી શકાય છે અને કંટ્રોલ+વાય (Ctrl+Y)કરીને રીડુ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી શકાય છે

લખાણમાં ફાઇન્ડ અને રીપ્લેસનો ઉપયોગ કરવાની પધ્ધતિ

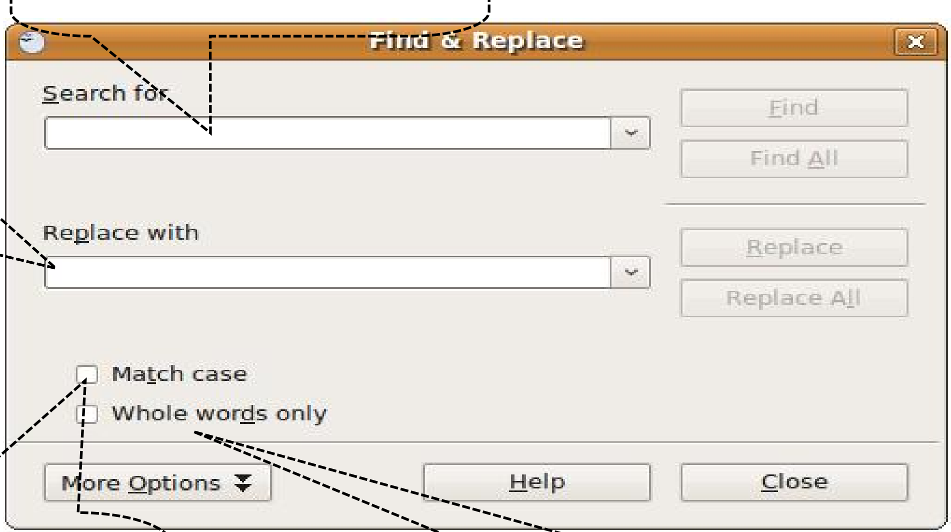
Exercise Book : 2
Page 66,67
Exercise Book : 3
Page 1, 5

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ફાઇન્ડ એન્ડ રીપ્લેસનો ઉપયોગ કોઇ ચોક્કસ શબ્દને શોધી તેની જગ્યાએ નવો શબ્દ મુકવા માટે થાય છે. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં કામ કરતી વખતે ખુબ મોટા લખાણમાં(૨ થી વધારે પાનાવાળા) આપણી જરૂરીયાતનો શબ્દ, આકંડા, અને વિશિષ્ટ સંજ્ઞાઓ શોધવો ખૂબ અઘરો પડશે. તેવી પરિસ્થીતીમાં રાઇટર પ્રોગ્રામનાં ફાઇન્ડ વિકલ્પ ખુબ જ કુષળ કામ કરી આપશે. ફાઇન્ડ વિકલ્પમાં શબ્દોને શોધવા માટેના કેટલાક વિશિષ્ટ વિકલ્પો જેવા કે મેચ-કેસ (Match Case),મેચ હોલવર્ડ ઓન્લી (Whole word only)જેવા વિકલ્પોનો પણ ઉપયોગ થાય છે.રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ફાઇન્ડ વિકલ્પની સાથે જ રીપ્લેસ વિકલ્પ આવેલો હોય છે જેનો ઉપયોગ શોધેલા શબ્દના સ્થાને નવો શબ્દ મુકવા થાય છે.

ફાઇન્ડ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરતી વખતે રીપ્લેસ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવો જરૂરી નથી પણ રીપ્લેસ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટે ફાઇન્ડ વિકલ્પ વાપરવો જરૂરી છે.

જે શબ્દ શોધવો(Find) છે તે અહી ટાઇપ કરવો

બદલવા(Replace)માંગતા શબ્દને અહી ટાઇપ કરવો



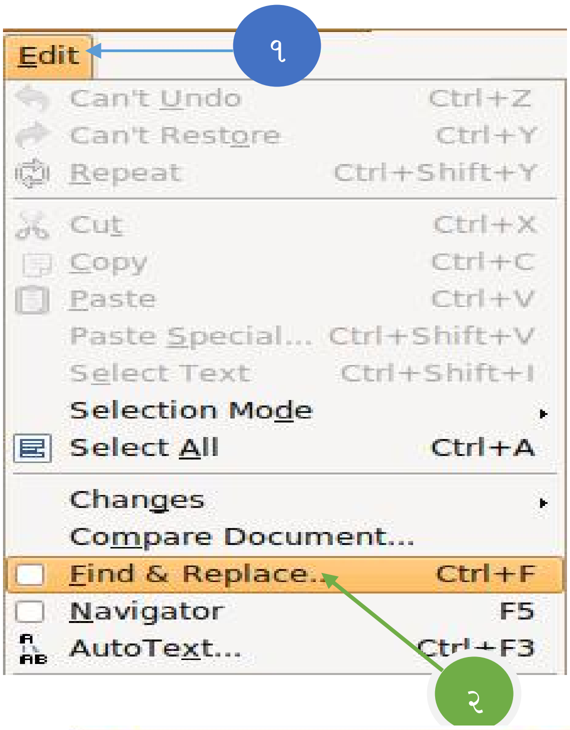
આ વિકલ્પનો ઉપયોગ શબ્દ શોધતી વખતે મોટી અને નાની ABCDના ફરકને ધ્યાનમાં રાખવાની સુચના આપે છે.

આ વિકલ્પનો ઉપયોગ શબ્દ શોધતી વખતે આખો શબ્દ ધ્યાનમાં રાખવાની સુચના આપે છે.

સુવિચાર

જયારે આત્મા કાંઇ કહે અને બુધ્ધી કાંઇ બીજુ કહે એવા સમયે તમે આત્માનુ જ કહ્યુ કરજો.
-સ્વામી વિવેકાનંદ

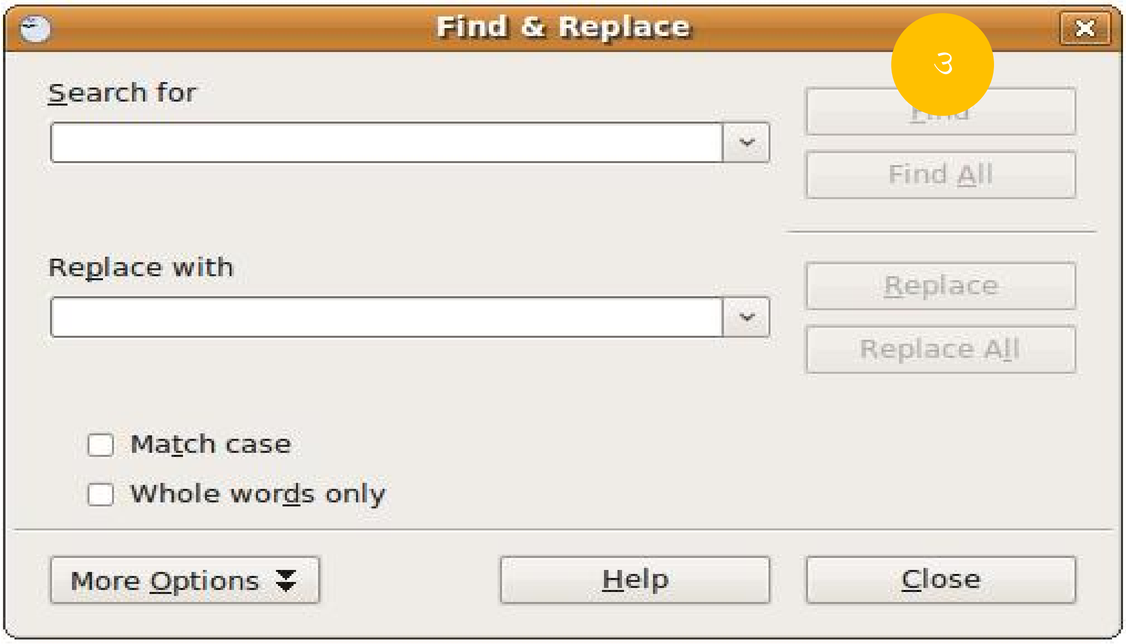
હવે આપણે ફાઈન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની રીત શીખીશું



૧. સૌ પ્રથમ એડીટ (Edit) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી ફાઈન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો ફાઈન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ વિન્ડો ખૂલશે



નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એફ(Ctrl+F) કરીને ફાઈન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ફાઇન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ

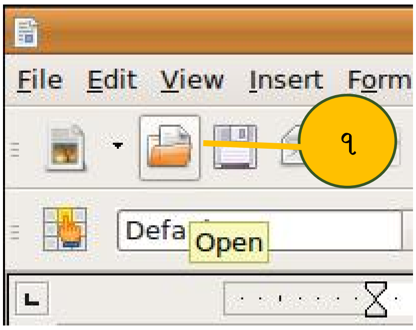
MEANS OFF TRANSPORT.

We need different types of Trans for different purposes. Currently we can divide the present system of Trans under LAND, WATER, and AIR. LAND Trans having a sub-division of Road and Railway Trans. LAND is the safest mode of Trans. Proper Road system required to smooth Road Trans.

આ ઉદાહરણ કરવા માટે "Find And Replace/MEANS OFF TRANSPORT.odt"નો ઉપયોગ કરવો

રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત

સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.



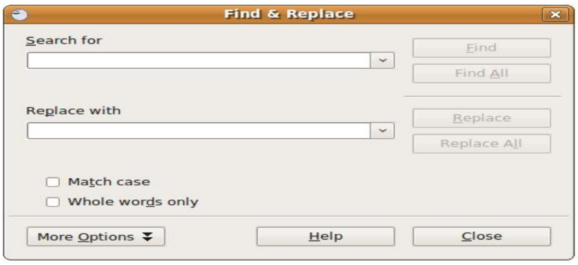
પછી ઓપન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઉપર સંગ્રહ કરેલી ફાઇલ ખોલો. તમે ઉપર બતાવેલ લખાણ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં જોઇ શકો છો.

ફાઇન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ સાથે કામ કરવાની રીત

ફાઇન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ વિકલ્પ ખોલવા માટે એડીટ મેનુમાથી ફાઇન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ વિકલ્પ પસંદ કરો

અથવા

કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એફ (Ctrl+F) કી દાબો

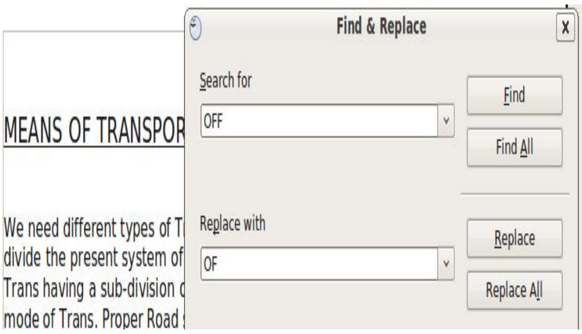


હવે તમે જોઇ શકો છો કે ઉપરના લખાણમાં**"MEANS OFF TRANSPORT."** વાકયમાં"*OFF*" શબ્દ ખોટો લખાયો છે તે જગ્યાએ સાચો શબ્દ "*OF*" આવવો જોઇએ. તો હવે

૧. ફાઇન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ વિન્ડોમાં જે શબ્દ ખોટો લખાયો છે અને જે શબ્દ ને શોધવો છે એટલે કે "OFF" તેને સર્ચ ફોર (Search for) વિકલ્પની નીચેની આપેલી જગ્યામાં ટાઇપ કરો.

૨. હવે સાચો શબ્દ અને જે શબ્દને બદલવો છે એટલે કે "OF" ને રીપ્લેસ વીથ (Replace with) વિકલ્પની નીચેની આપેલી જગ્યામાં ટાઇપ કરો.

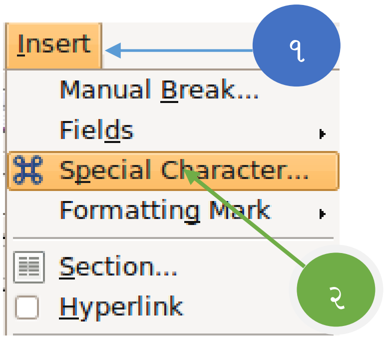
૩. હવે ફાઇન્ડ (Find) બટન પર કલીક કરો. તો લખેલા લખાણમાં ખોટો શબ્દ"OFF" સીલેકટ થયેલો હશે. એટલે કે રાઇટર પ્રોગ્રામએ શબ્દ શોધી લીધો છે.



૪. હવે સાચો શબ્દ બદલવા માટે રીપ્લેસ (Replace) બટન પર કલીક કરો. અને તમે જોઇ શકો છો કે ખોટા શબ્દની જગ્યાએ સાચો શબ્દ આવી ગયો છે.

ઈન્સર્ટ સ્પેશ્યલ કેરેકટર

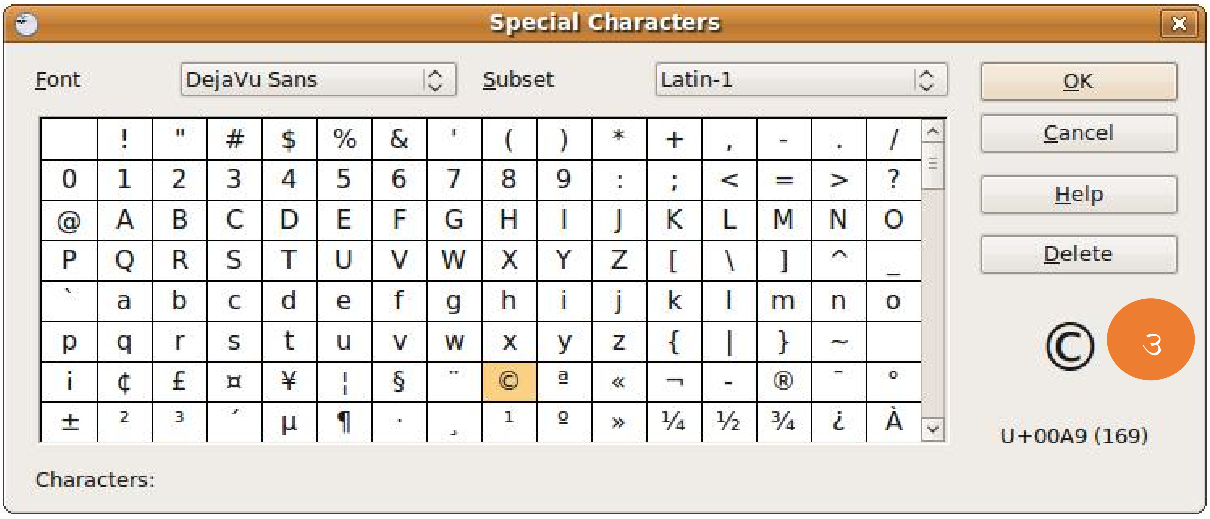
સ્પેશ્યલ કેકટર એ એવા અક્ષરો છે જે આપણને આપણા કી-બોર્ડ ઉપરથી મળતા નથી **દા.ત** π, **Ω**. એવા પ્રકારના અક્ષરો રાઇટર પ્રોગ્રામનાં લખાણમાં ઉમેરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે. જયા તમારે તે અક્ષર ઉમેરવો હોય તે જ ગ્યાએ કરસર લઇ જાઓ.



૧. સૌ પ્રથમ ઇનર્સટ (Insert) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી સ્પેશ્યલ કેરેક્ટર (Special Character) વિકલ્પ પર ક્લીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો સ્પેશ્યલ કેરેક્ટર (Special Character) વિન્ડો ખૂલશે



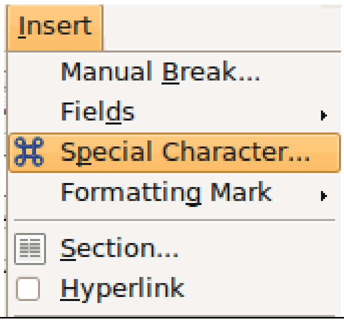
સુવિચાર

બુધ્ધિશાળી પોતાની બુધ્ધિથી પૈસાદાર બની શકે છે. પૈસાદાર પૈસાથી બુધ્ધિશાળી બની શકતા નથી.

-રૂમાગો

હવે આપણે નીચેનાં ઉદાહરણની મદદથી સ્પેશ્યલ કેરેકટર ઉમેરતા શીખીશુ. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં નીચેનુ લખાણ ટાઇપ કરવુ છે.

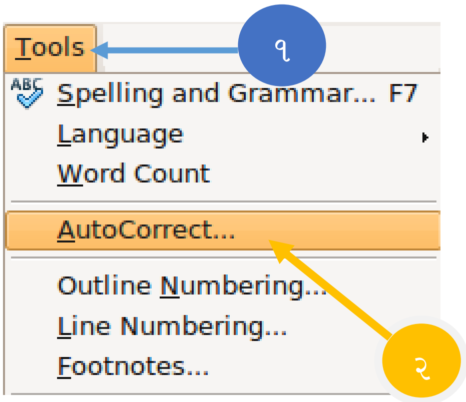
All Rights Reserved To ®**Cosmo Foundation**

<table>
<tr><th>રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત</th><th></th></tr>
<tr><td>
</td><td>સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે ઉપર દર્શાવેલી લાઇન ટાઇપ કરો. તમે જોઇ શકો છે કે®અક્ષર કી-બોર્ડ પર નથી.</td></tr>
<tr><th>સ્પેશ્યલ કેરેકટર ઉમેરવાની રીત</th><th></th></tr>
<tr><td>
</td><td>ઈનર્સટમેનુ માંસ્પેશ્યલ કેરેકટર (Special Character) વિકલ્પ પસંદ કરો.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે સ્પેશ્યલ કેરેકટર (Special Character) વિન્ડોમાં તમને જોઇતો અક્ષર શોધો તેને પસંદ કરો અને ઓકે OK બટન કલીક કરો.</td></tr>
</table>

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ટાઇપિંગનુ કામ ઝડપથી થઇ શકે તે કાર્ય હેતુથી રાઇટર પ્રોગ્રામ આપણને કેટલીક સુવિધાઓ આપે છે. જેમાં વર્ડ કંપ્લીશન અને ઓટો-ટેક્ષ્ટનો સમાવેશ થાય છે.

વર્ડ કંપ્લીશન

જો રાઇટર પ્રોગ્રોમમાં વર્ડ કંપ્લીશન **(completion)**શરૂ કર્યો હશે તો રાઇટર પ્રોગ્રોમ એવા શબ્દો જે તેના શબ્દકોષમાં ન હોય તેને વર્ડ-કંપ્લીશનમાં જાતે જ મુકી દેશે જેથી કરીને લખાણમાં ફરીથી તેજ શબ્દ ટાઇપ કરવો હોય તો રાઇટર પ્રોગ્રામ તમને તે શબ્દ મદદરૂપે બતાડશે. ટાઇપ કરતી વખતે રાઇટર પ્રોગ્રામ આપણને કોઇ શબ્દ બતાડે અને જો આપણને તે શબ્દ આપણા લખાણમાં વાપરવો હોય તો કી-બોર્ડ પરથી એન્ટર-કી અથવા સ્પેસબાર-કી દબાવવાથી તે શબ્દ લખાણમાં જોડાઇ જશે. વર્ડ કંપ્લીશનમાં આપણા રોજ ઉપયોગમાં આવતા શબ્દોને પણ ઉમેરી શકીએ છીએ.



૧. સૌ પ્રથમ ટુલસ (Tools) મેનુ પર કલીક કરો

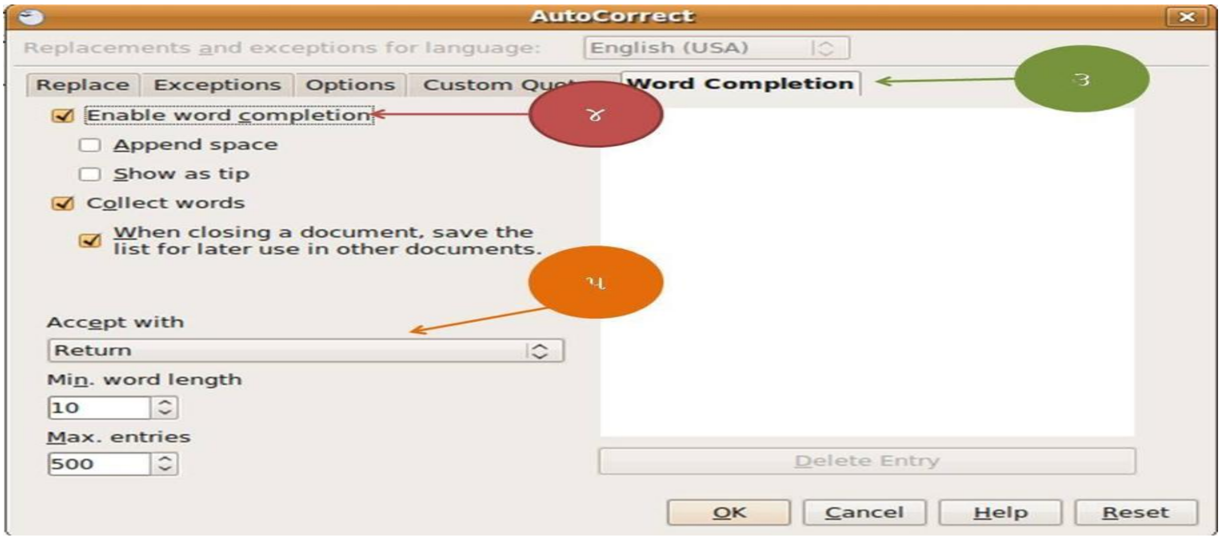
૨. પછી ઓટો-કરેકટ (AutoCorrect) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

નીચે પ્રમાણેનો ઓટોકરેકટ (AutoCorrect) વિન્ડો ખૂલશે

૩. તેમાં વર્ડ કંપ્લીશન વિકલ્પ પસંદ કરો

૪. વર્ડ-કંપ્લીશન વિકલ્પ શરૂ કરવા અને બંધ કરવા આ વિકલ્પ પર માઉસથી કલીક કરો.

૫. ટાઇપ કરતી વખતે વર્ડ-કંપ્લીશન વિકલ્પ લાગુ કરવા માટે કઇ કી-બોર્ડ કી નો ઉપયોગ કરવો તેનો વિકલ્પ દર્શાવે છે.



રાઈટર પ્રોગામમાં વર્ડ-કંપ્લીશન વિકલ્પનો ઉપયોગ જાણવા માટે રાઈટર પ્રોગ્રામમાં નીચેના શબ્દો ટાઈપ કરો. આ ઉદાહરણનો ઉપયોગ કરીને રાઈટર પ્રોગ્રામની વર્ડ-કંપ્લીશન સુવિધાનો ફાયદો જાણી શકાશે.

This is the Child Development.

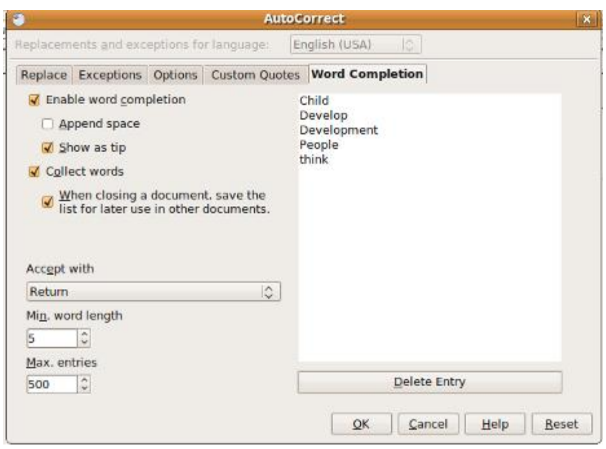
Society think child Development is easy task. Then they should have to look in villages to find out the reality.

રાઈટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત

સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઈ શકો છો કે રાઈટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.

વર્ડ-કંપ્લીશન વિકલ્પનો ઉપીયોગ

સૌ પ્રથમ રાઈટર પ્રોગ્રામમાં"This is the Child Development."વાક્ય ટાઈપ કરો.
હવે જયારે તમે બીજી લીટી છાપશો ત્યારે વર્ડ-કંપ્લીશન વિકલ્પ તમને "Child"અને "Development"શબ્દ મદદરૂપે બતાડશે. જેને તમે એન્ટર-કી થી લખાણમાં લઈ શકો છો.



અને આપણે જાઈ શકીએ છીએ કે જે શબ્દો આપણે લખાણમાં ટાઈપ કરેલા તે શબ્દો આપણને વર્ડ કંપ્લીશનનાં શબ્દકોષમાં જોવા મળે છે. જે આપણને ભવિષ્યમાં ઉપીયોગી થશે.

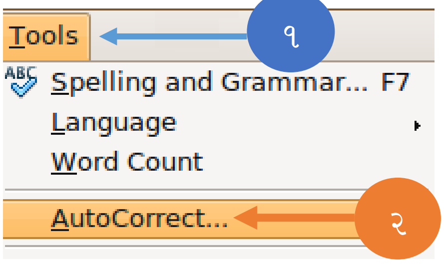
વર્ડ કંપ્લીશનનાં શબ્દકોષને ખાલી કરવા માટે ડીલીટ એન્ટ્રી બટનનો ઉપીયોગ કરી શકાય છે.તો આ રીતે વર્ડ-કંપ્લીશન વિકલ્પનો ઉપીયોગ એક જ શબ્દને વારંવાર છાપવા માટે લઈ શકાય છે.

ઓટો-કરેક્ટ

રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ઓટો-કરેક્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ લખાણ ટાઈપ કરતી વખતે થતી સ્પેલિંગ મિસ્ટેક અથવા ટાઈપીંગ ની ભૂલો ને જાતે જ સુધારી નાખવા માટે થાય છે. હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ઓટો-કરેક્ટ વિકલ્પ વિશે જાણીએ. રાઈટર પ્રોગ્રામમાં નીચેના શબ્દો ટાઈપ કરો

Accidant છાપીને સ્પેસબાર-કી ટાઈપ કરશો એટલે તરત જ સાચો શબ્દ "Accident" આવી જશે.
acn છાપીને સ્પેસબાર-કી ટાઈપ કરશો એટલે તરત જ સાચો શબ્દ "Can" આવી જશે.
Aboutit છાપીને સ્પેસબાર-કી ટાઈપ કરશો એટલે તરત જ સાચો શબ્દ "About it" આવી જશે.
Eth છાપીને સ્પેસબાર-કી ટાઈપ કરશો એટલે તરત જ સાચો શબ્દ "the" આવી જશે.
Eht છાપીને સ્પેસબાર-કી ટાઈપ કરશો એટલે તરત જ સાચો શબ્દ "the" આવી જશે.

રાઈટર પ્રોગ્રામમાં આપણને જે શબ્દ યાદ રાખવો અઘરો અથવા લાંબો પડતો હોય અને તેને ટાઈપ કરતી વખતે ખુબ જ મુશ્કેલી પડતી હોય તેવા શબ્દને આપણે ઓટો-કરકટ વિકલ્પમાં મુકી શકીએ છીએ. શબ્દને ઓટો-કરેકટમાં મુકવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.



૧. સૌ પ્રથમ ટુલસ (Tools) મેનુ પર કલીક કરો

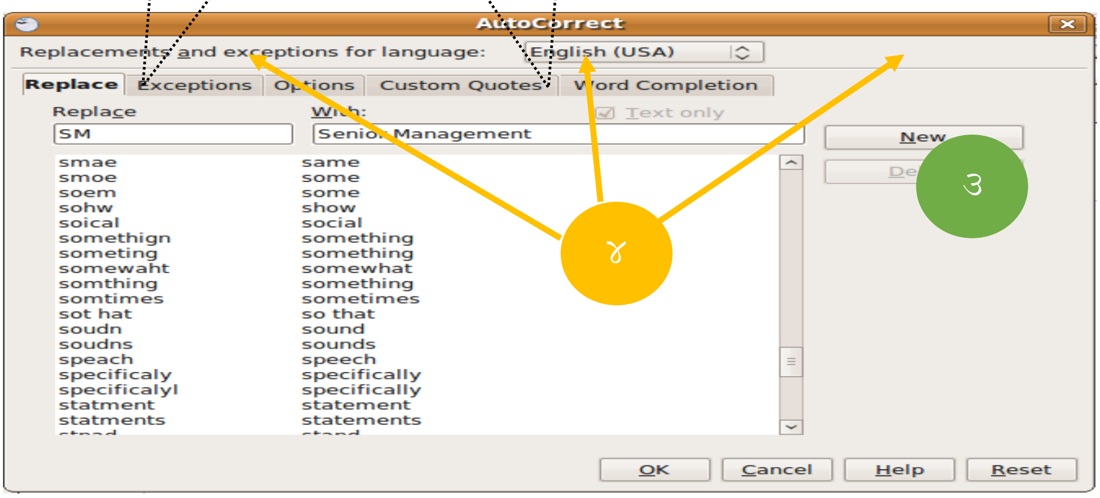
૨. પછી ઓટો-કરેક્ટ (AutoCorrect) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો ઓટોકરેકટ (AutoCorrect) વિન્ડો ખૂલશે

૪. ઓટો કરેકટ વિન્ડોમાં જે સહેલો અથવા ટુકો શબ્દ રીપ્લેસ (Replace) વિકલ્પમાં ટાઈપ કરો અને અઘરો શબ્દ વીથ (With) વિકલ્પમાં ટાઈપ કરો હવે ન્યુ (New) બટન પર કલીક કરો જેથી તે શબ્દ ઓટો કરેકટમાં ઉમેરાઈ જશે. હવે જયારે લખાણમાં ટુંકો શબ્દ ટાઈપ કરીને F3 કી પ્રેસ કરીશુ એટલે અઘરો અથવા લાંબો શબ્દ ત્યા આવશે.

અઘરા શબ્દ માટેનો ટુકો શબ્દ અહી ટાઈપ કરો.

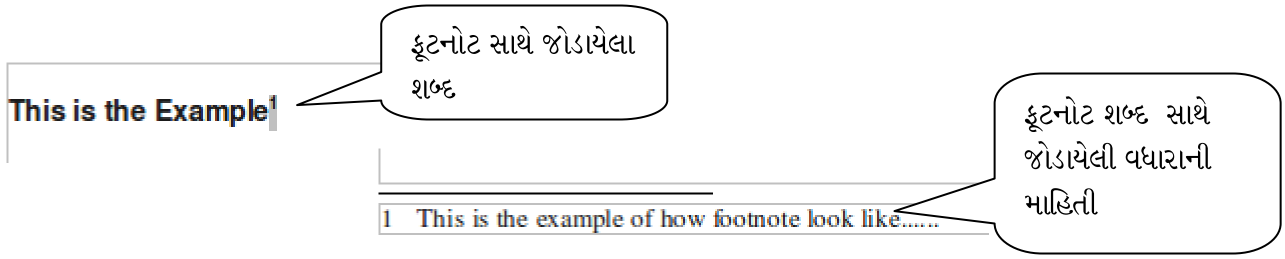
અઘરો અથવા લાંબો પડતો શબ્દ અહી ટાઈપ કરો.



Exercise Book : 2
Page 67, 69

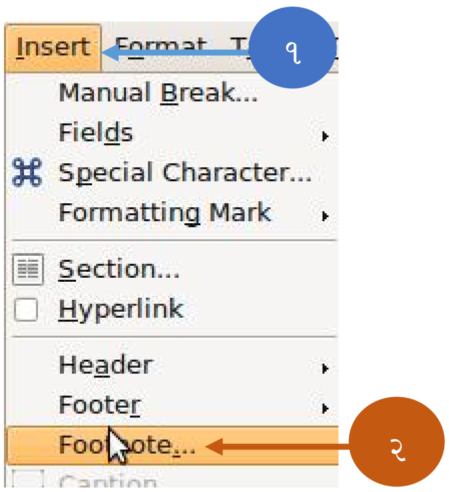
ફૂટનોટસ અને એન્ડનોટસ

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં કોઇ મોટુ લખાણ લખતી વખતે કોઇ ચોક્કસ શબ્દ વીશે વધુ માહિતી પુરી પાડવા માટે ફૂટનોટસ અને એન્ડનોટસ નો ઉપયોગ થાય છે. સામાન્ય રીતે જે શબ્દ સાથે ફુટનોટસ જોડાયેલી હોય તેની બાજૂમાં એક નાનો ફૂટનોટનો આંકડો અથવા ફુંદડીનું ચીન્હ જોવા મળતુ હોય છે. શબ્દ સાથે જોડાયેલી વધારાની માહિતી આપણને પાનાનાં અંતે જોવા મળે છે.



કાર્ય કરવાની પધ્ધતિ અને ઉપયોગ એન્ડનોટસ અને ફૂટનોટસ માટે સરખા જ હોય છે પણ શબ્દોને લગતી ફૂટનોટ માહિતી એ પાનાનાં અંતે જોવા મળતી હોય છે અને શબ્દોને લગતી એન્ડનોટસ માહિતી ડોકયુમેન્ટનાં અંતે જોવા મળતી હોય છે.

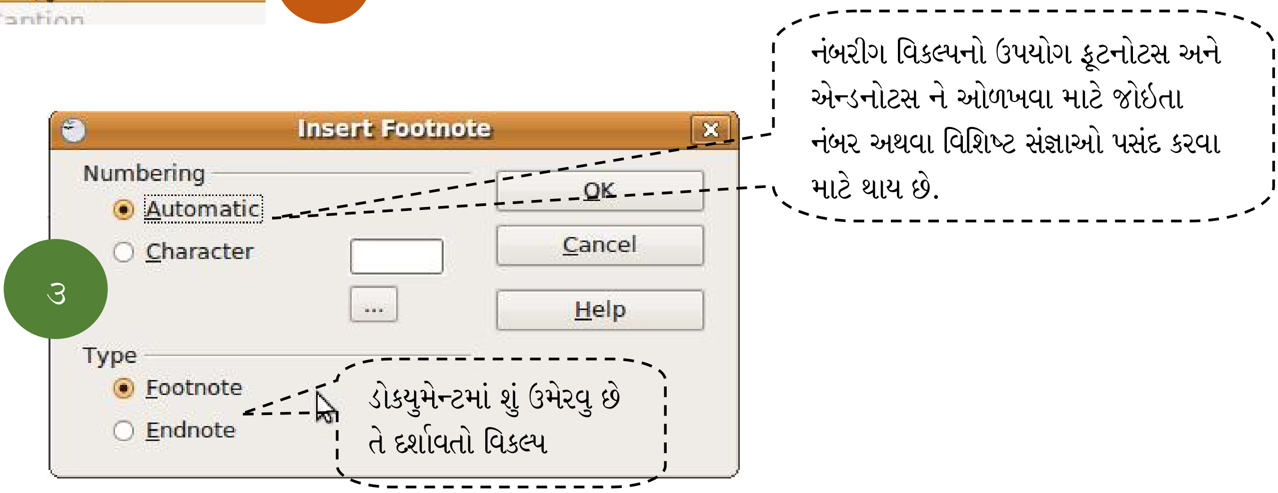
ફૂટનોટસ અથવા એન્ડનોટસ શરૂ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.



૧. સૌ પ્રથમ ઈન્સર્ટ (Insert) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી ફૂટનોટ (FootNote...) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

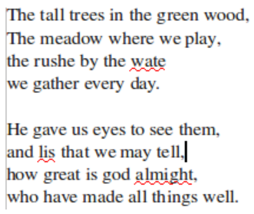
૩. નીચે પ્રમાણેનો ઈન્સર્ટ ફૂટનોટ (Insert FootNote) વિન્ડો ખૂલશે



Exercise Book : 2
Page 71

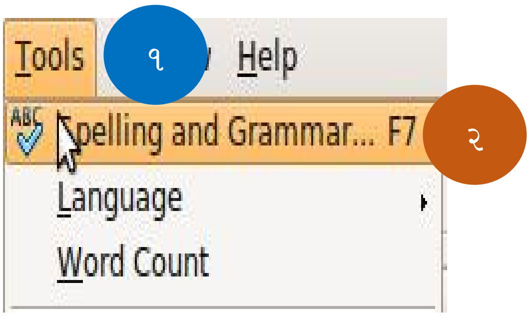
સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર

રાઇટર પ્રોગ્રામનાં લખાણમા છાપેલા ખોટા અંગ્રેજી શબ્દોને અને વ્યાકરણને સુધારવા માટે રાઇટર પ્રોગ્રામનાં સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર વિકલ્પના ઉપયોગથી આપણે શબ્દોના ક્રિયાપદ, નામ જેવા વ્યાકરણને લગતી મુશ્કેલીઓને સહેલાઇથી સુધારી શકીએ છીએ. જેવી રીતે આપણે ન આવડતા શબ્દોના અર્થ અથવા સ્પેલિંગને શબ્દકોષ (Dictionary) માં શોધીએ છીએ તેવી જ રીતે કોમ્પ્યુટરનો રાઇટર પ્રોગ્રામ પણ લખેલા શબ્દોના અર્થ અને સ્પેલિંગને તેની પાસે રાખેલા શબ્દકોષ (Dictionary) માં શોધે છે. જો ટાઇપ કરેલા શબ્દ તેના શબ્દકોષમાં (Dictionary) ન મળેતો તે શબ્દની નીચે લાલ લીટી બતાડે છે.


The tall trees in the green wood,
The meadow where we play,
the rushe by the wate
we gather every day.

He gave us eyes to see them,
and lis that we may tell,
how great is god almight,
who have made all things well.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર વિકલ્પ શરૂ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.

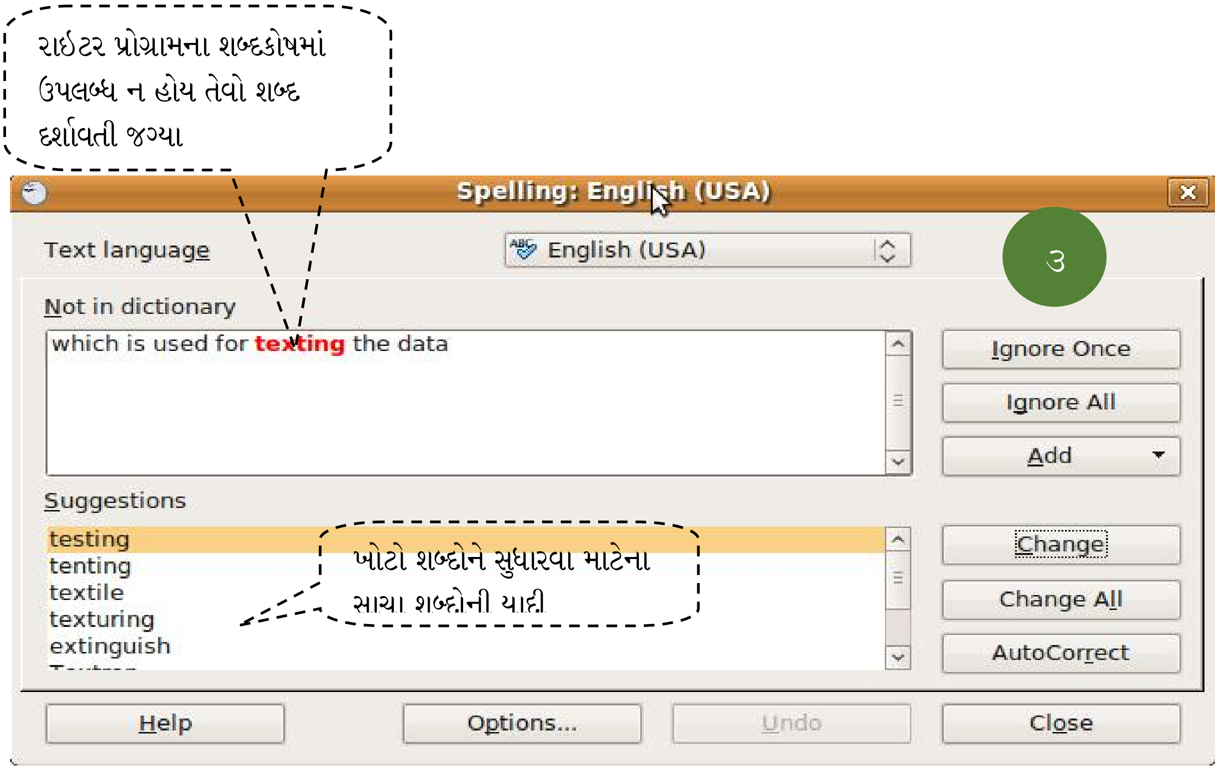


૧. સૌ પ્રથમ ટૂલસ (Tools) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર (Spelling and Grammar...) વિકલ્પ પર ક્લીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર વિન્ડો (Spelling and Grammar) વિન્ડો ખૂલશે

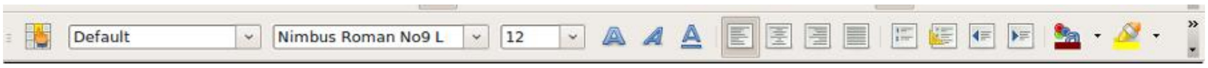
નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી એફ૭(F7) કરીને સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.



સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર વિકલ્પના ઉપયોગની લખાણ પર થનારી વિવિધ અસરો નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	અસર	ઊપયોગ
૧	Ignore Once ઈગ્નોર વન્સ	આ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરવાથી જે શબ્દ શબ્દકોષમાં ઉપલબ્ધ નથી પણ લખાણ લખનારનાં દ્રષ્ટીએ સાચો હોય તો તેને એક જ વખત કોઈપણ ફેરફાર કર્યા વગર લખાણમાં તેવો જ રાખવા માટે
૨	Ignore All ઈગ્નોર ઓલ	આ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરવાથી આખા લખાણમાં જે જગ્યાએ ખોટો શબ્દ હોય તેને તેમ જ રાખવો છે તેમાં કોઈ બદલ કરવો નથી.
૩.	Add એડ	શબ્દને રાઈટર પ્રોગ્રામના શબ્દકોષમાં ઉમેરવા માટે આ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરવાનુ હોય છે.
૪.	Change ચેંજ	ખોટા શબ્દની જગ્યાએ શબ્દકોષમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોમાથી પસંદ કરેલો શબ્દ બદલવા માટે.
૫.	Change All ચેંજ ઓલ	આ લખાણમાં જે પણ જગ્યાએ આ ખોટો શબ્દ ટાઈપ કરેલો હશે તે દરેક જગ્યાએ શબ્દકોષમાં ઉપલબ્ધ વિકલ્પોમાથી પસંદ કરેલો શબ્દ બદલવા માટે.
૬.	AutoCorrect ઓટો-કરેકટ	ખોટા શબ્દની જગ્યાએ ઓટો-કરેકટ વિભાગ દ્વારા ઉમેરાયેલા શબ્દોમાથી સાચા શબ્દ તરીકે બદલવા માટે

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં સામાન્ય રીતે એક વર્ડ-પ્રોસેસરની લખાણને શણગારવા માટેની લાક્ષણિકતાઓ હોવી જોઇએ તે બધી જ લાક્ષણિકતાઓ તે ધરાવે છે.રાઇટર પ્રોગ્રામમાં વાંચકને લખાણ વાચવામાં આનંદ આવે અને લખાણનાં મુખ્ય ભાગોમાં ધ્યાન કેન્દ્રીત થાય તે ઉદ્દેશથી રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણને શણગારવામાં આવે છે.લખાણને શણગારવા માટે મુખ્યત્વે અક્ષરો મોટા કરવા, જાડા કરવા, ઘાંટા કરવા, અક્ષરોનો રંગ બદલવો, બેગ્રાઉન્ડ કલર બદલવો, લખાણ નીચે લીટી કરવી, લાઇન બ્લીકીંગ, પાનાંને અને ફકરાને ચારેબાજુ લીટી કરવી, બુલેટસ અને નંબરીંગ, હેડર અને ફુટર, ઇન્ડેન્ટ અને સ્પેસિંગ, ડ્રોપ-કેસ, અલાઇનમેન્ટ વગેરે. જેવા વિકલ્પોનો ઉપયોગ થાય છે. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં શણગારવા માટેના વિકલ્પો મુખ્યત્વે ફોર્મેટીંગ ટુલબાર અથવા ફોર્મેટ મેનુમાં મળી રહે છે.



ટેક્ષ્ટ ફોર્મેટીંગ

Exercise Book : 2
Page 74, 77, 79, 82, 85, 88, 91

રાઇટર પ્રોગ્રામનાં મોટા લખાણમાં જયારે વાચકનુ મુખ્ય મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આકર્ષિત કરવા માટે બોલ્ડ, ઇટેલીક , ફોન્ટ ટાઇપ,ફોન્ટ સાઇઝ અને કલર,લખાણ નીચે લીટી કરવી જેવા વિવિધ વિકલ્પનો ઉપયોગ થઇ શકે છે.હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ શીખીશુ. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં નીચેનો ફકરો ટાઇપ કરો અને સેવ કરો.

My Country India

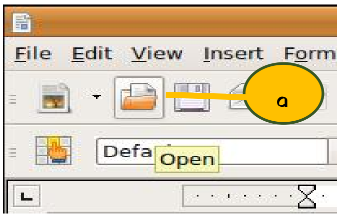
It is my country. I LOVE my country. It is second big country after China. It became independent in 1947. My country is a land of temples, mosques and churches, rever and Higest Mountain of the world.
It has a 28 States. Madhya Pradesh is the largest state by area.
Goa is the smallest state by area. Hindi is the national language of India.

આ ઉદાહરણ કરવા માટે “Text Formatting/My Country India.odt”નો ઉપયોગ કરવો

રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત

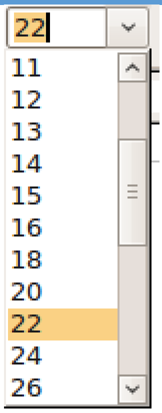
સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખુલી ગયો છે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાંફાઇલ ખોલવાની રીત



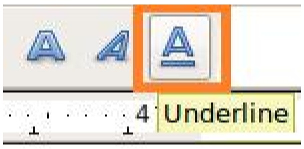
સ્ટાંડર્ડ ટુલબારના ઓપન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઉપર સંગ્રહ કરેલી ફાઇલ ખોલો. તમે ઉપર બતાવેલ લખાણ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં જોઇ શકો છો.

શણગારવાની રીત

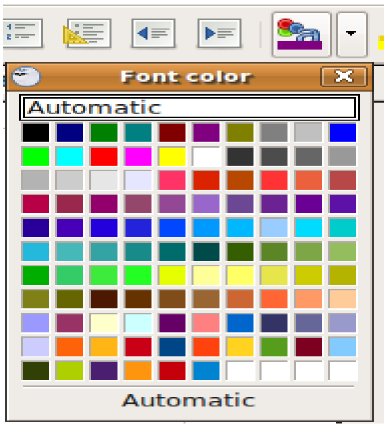


માથાળાના અક્ષરોને મોટા કરવા માટે"My Country India" મથાળાને સીલેકટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારના ફોન્ટ સાઇઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને અક્ષરોની સાઇઝ ૨૨ પસંદ કરો.

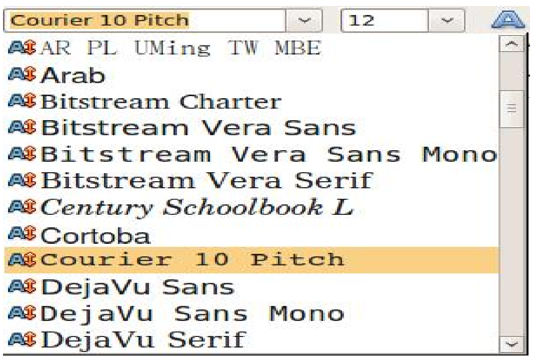
મથાળાને વચ્ચે લાવવા માટે મથાળાને સીલેકટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારના સેન્ટર અલાઇન વિકલ્પને સીલેકટ કરો.



હવે મથાળાના લખાણની નીચે લાઇન લાવવા માટે મથાળાને સીલેકટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારના અંડરલાઇન વિકલ્પને સીલેકટ કરો.



મથાળાને કલર કરવા માટે મથાળાને સીલેકટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારના ફોન્ટ કલર વિકલ્પને સીલેકટ કરો અને તેમાથી નારંગી (Orange) કલર પસંદ કરો.



મથાળામાં લખાણનો દેખાવ બદલવા માટે મથાળાને સીલેકટ કરો અને ફોન્ટ ટાઇપ વિકલ્પ સીલેકટ કરો અને તેમાથી કુરીયર ૧૦ પીચ (Courier 10 Pitch) ફોન્ટ સીલેકટ કરો.

મથાળામાં લખાણને ઘાંટા કરવા માટે મથાળાને સીલેકટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારના બોલ્ડ વિકલ્પને સીલેકટ કરો.

તેવી જ રીતે લખાણના મહત્ત્વના વાકયો અથવા શબ્દો ને શણગારીને લખાણને નીચે પ્રમાણે બનાવો.

ટેક્ષ્ટ ફોર્મેટીગનાં વિવિધ વિકલ્પોને લખાણ ઉપર લાગુ કરીને લખાણ નીચે પ્રમાણે દેખાવમાં બનાવો અને સેવ કરો.

My Country India

It is my country. I LOVE my country. It is **second big country**after China. It became independent in 1947. My country is a land of temples, mosques and churches, rever and Higest Mountain of the world.
It has a 28 States. Rajasthan is the largest state by area.
Lakshadweep is the smallest state by area. **Hindi is the national language of India**.

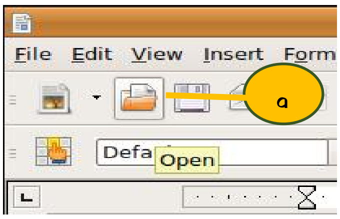
Exercise Book : 2
Page 91, 96
Exercise Book: 3 -> 7,12

બુલેટસ એન્ડ નંબરીગ

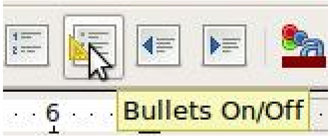
રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણને મુદ્દાઓના સ્વરૂપે દર્શાવવા અથવા વાંચવા અને યાદ રાખવામાં અઘરા પડતા લખાણને સહેલુ બનાવવા માટે બુલેટસ એન્ડ નંબરીગ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.બુલેટસ એન્ડ નંબરીગ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી આપણે વાકયોને આંકડા અથવા ચિન્હોથી દર્શાવી શકીએ છીએ. હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી બુલેટસ એન્ડ નંબરીગ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ.

રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત

સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.



સ્ટાંડર્ડ ટુલબારના ઓપન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઉપર સંગ્રહ કરેલી ફાઇલ “Bullets And Numbering/ My Country India.odt” ખોલો. તમે ઉપર બતાવેલ લખાણ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં જોઇ શકો છો.

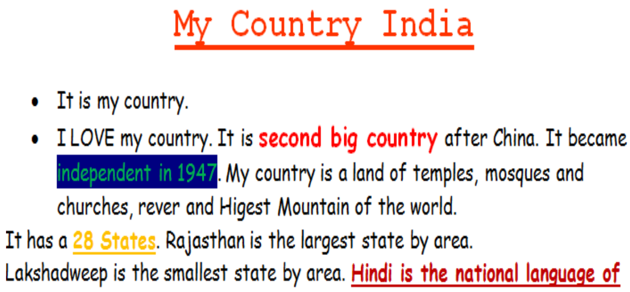


સૌ પ્રથમ "It is my country."વાક્યની શરૂઆતમાં કરસર મુકો. હવે ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા બુલેટસ ઓન/ઓફ બટન પર ક્લીક કરો.

My Country India

It is my country. I LOVE my country. It is second big country after China. It became independent in 1947. My country is a land of temples, mosques and churches, rever and Higest Mountain of the world.
It has a 28 States. Rajasthan is the largest state by area. Lakshadweep is the smallest state by area. Hindi is the national language of India.

લીટીની શરૂઆતમાં એક કાળુ ટપકુ આવી જશે. તેની સાથે બુલેટસ એન્ડ નંબરીંગ ટુલબાર પણ આવી જશે જેમા આપણને બુલેટસ ને લગતા વધારાનાં વિકલ્પો પણ મળશે.

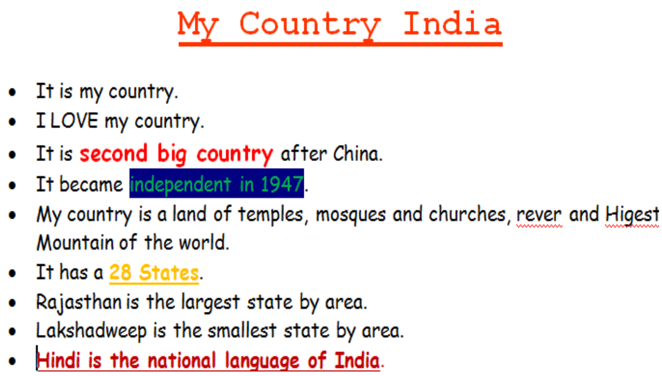


My Country India

- It is my country.
- I LOVE my country. It is second big country after China. It became independent in 1947. My country is a land of temples, mosques and churches, rever and Higest Mountain of the world.

It has a 28 States. Rajasthan is the largest state by area.
Lakshadweep is the smallest state by area. Hindi is the national language of

હવે કી-બોર્ડની મદદથી કરસર ને બીજી લીટી"I LOVE my country." ની શરૂઆતમાં લઈ જાઓ અને એન્ટર-કી દબાવો. આ રીતે તમે દરેક વાક્યની શરૂઆતમાં જઈને એન્ટર-કી દબાવશો એટલે રાઈટર પ્રોગ્રામ તેને બુલેટ સાથે ગોઠવી દેશે.



My Country India

- It is my country.
- I LOVE my country.
- It is second big country after China.
- It became independent in 1947.
- My country is a land of temples, mosques and churches, rever and Higest Mountain of the world.
- It has a 28 States.
- Rajasthan is the largest state by area.
- Lakshadweep is the smallest state by area.
- Hindi is the national language of India.

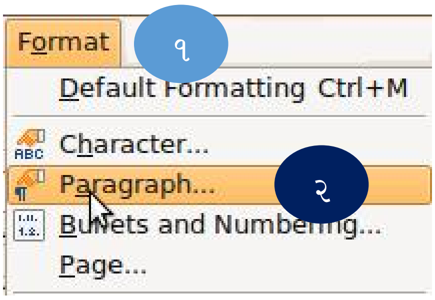
અંતે તમારૂ લખાણ બાજુમાં બતાવેલ ચીત્ર પ્રમાણે દેખાશે. જે મુદ્દા સ્વરૂપમાં છે.

આમ ગુચવંણ ભરેલી માહીતીને વ્યવસ્થિત ગોઠવવા તેમજ વાંચવામાં અને યાદ રાખવામાં સહેલી બનાવવા માટે બુલેટસ એન્ડ નંબરીંગ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

શિક્ષકમીત્રો, આજ ફાઈલનો ઉપયોગ કરી ને વિદ્યાર્થીઓને નંબરીંગ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને બતાડો.

ડ્રોપ-કેપસ

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ડ્રોપ-કેપસ વિકલ્પનો ઉપયોગ વાંચકનું વાંચવા તરફ ધ્યાન ખેંચવા અને લખાણને આકર્ષક બનાવવા માટે થાય છે. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ડ્રોપ-કેપસ વિકલ્પ શરૂ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

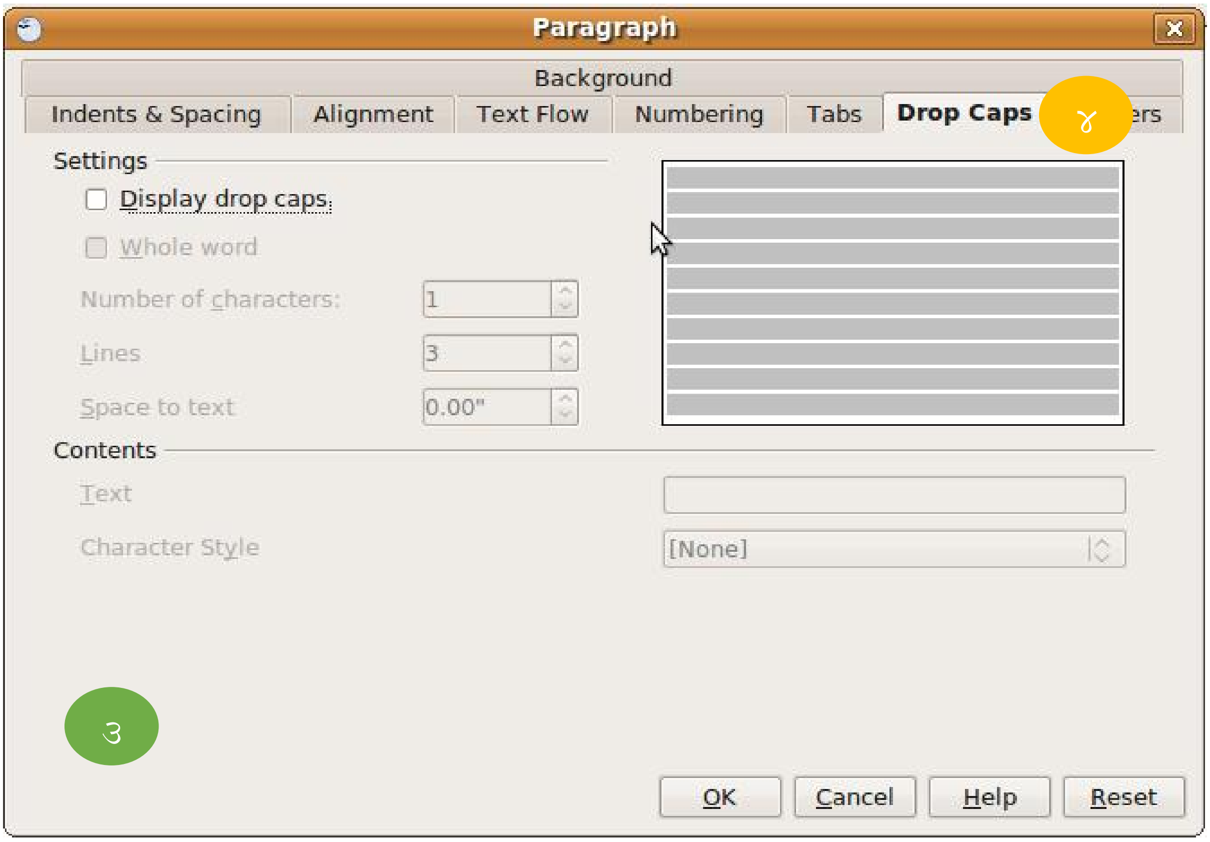


૧. સૌ પ્રથમ ફોર્મેટ (Format) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી પેરેગ્રાફ (Paragraph...) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો પેરેગ્રાફ (Paragraph) વિન્ડો ખૂલશે

૪. તેમાં ડ્રોપ-કેપસ વિકલ્પ જોઇ શકાશે

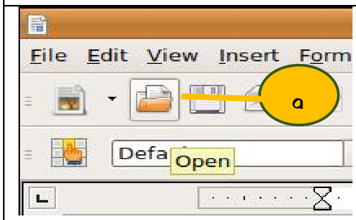
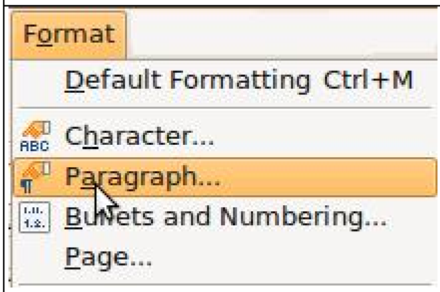
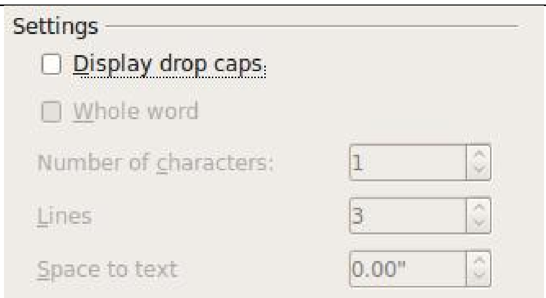


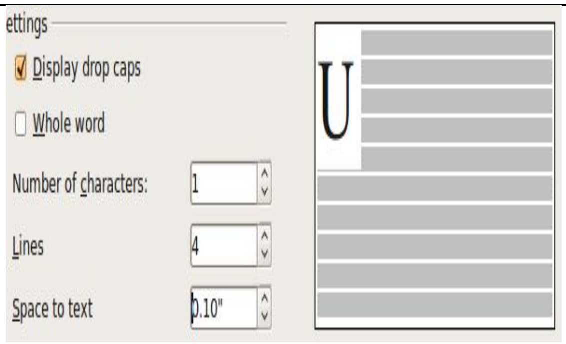
હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ડ્રોપ-કેસ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં નીચેનો ફકરો ટાઇપ કરો અને સેવ કરો.

What Is Linux

Ubuntu Linux is one of the Commonly used operating System Software. It work like an interface between Computer and User. It provides graphical interface in the shape of Menus, Icons, Mouse Pointer etc. to interact with computers. That is why it is known as GUI (Graphical User Interface) operating system software. Ubuntu Linux is the Open Source Operating System Software. It is available Free Cost.

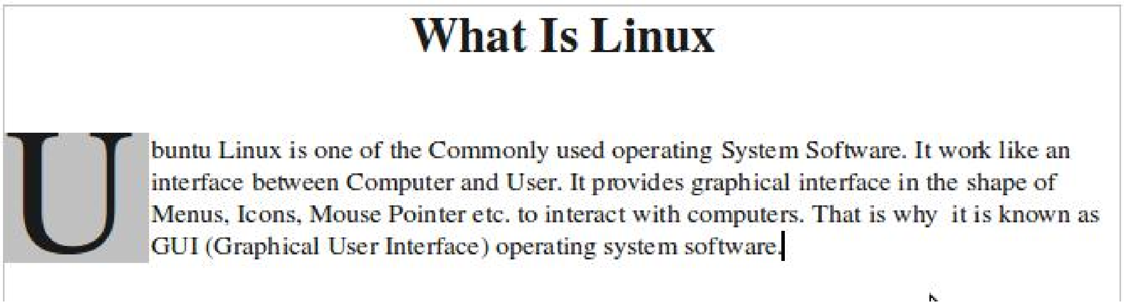
આ ઉદાહરણ કરવા માટે "Drop Caps/Drop Caps.odt"નો ઉપયોગ કરવો

રાઈટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઈટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
	સ્ટાંડર્ડ ટુલબારના ઓપન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઉપર સંગ્રહ કરેલી ફાઇલ ખોલો. તમે ઉપર બતાવેલ લખાણ રાઈટર પ્રોગ્રામમાં જોઇ શકો છો.
	હવે ડ્રોપ-કેપ વિકલ્પને જે ફકરા ઉપર લાગુ કરવુ હોય તે ફકરાને પસંદ કરો અને ફોર્મેટ મેનુમાં પેરેગ્રાફ વિકલ્પ સીલેકટ કરો જેથી પેરેગ્રાફ વિન્ડો ખૂલશે જેમાં ડ્રોપ-કેપ્સ વિકલ્પ સીલેકટ કરો.
	સીલેકટ કરેલા ફકરા પર ડ્રોપ-કેપ્સ વિકલ્પ લાગુ કરવા માટે "Display Drop Caps" સીલેકટ કરવુ જરૂરી છે. આ વિકલ્પ પસંદ કરતાની સાથે જ બાકીના વિકલ્પો ખૂલી જશે.



આપણને ફક્ત એક જ અક્ષર ઉપર ડ્રોપ-કેપસ વિકલ્પનો વાપર કરવામો હોવાથી "Number of characters" ની સામેની જગ્યામાં ૧ ટાઇપ કરો. ડ્રોપ-કેપનો અક્ષર ૪ લાઇન જેટલો મોટો કરવાનો હોવાથી "Lines" ની સામેની જગ્યામાં ૪ ટાઇપ કરો. ડ્રોપ-કેપના અક્ષર પછી ૧૦ સે.મી. જગ્યા છોડવા માટે "Space to text" ની સામેની જગ્યામાં ૦.૧૦" ટાઇપ કરો. અને ઓકે બટન પર ક્લીક કરો.

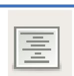
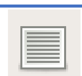
ડ્રોપ-કેપ વિકલ્પનો ઉપયોગ કર્યા પછી લખાણ નીચે પ્રમાણે દેખાશે.


What Is Linux

Ubuntu Linux is one of the Commonly used operating System Software. It work like an interface between Computer and User. It provides graphical interface in the shape of Menus, Icons, Mouse Pointer etc. to interact with computers. That is why it is known as GUI (Graphical User Interface) operating system software.

અલાઈન્મેન્ટ

રાઈટર પ્રોગ્રામમાં લખાણને વચ્ચે, અને ડાબી અથવા જમણી બાજુ ગોઠવવા માટે અલાઈન્મેન્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. રાઈટર પ્રોગ્રામમાં લખાણને જુદીજુદી જગ્યાએ ગોઠવવા માટેનાં વિવિધ પેટા વિકલ્પો ફોર્મેટ મેનુમાં આપેલા છે જેનો સમાવેશ અલાઈન્મેન્ટ નામનાં મુખ્ય વિકલ્પમાં થાય છે. આ પેટા-વિકલ્પો નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	પેટા-વિકલ્પ	ઉપીયોગ	ચીત્ર
૧	લેફટ-અલાઈન	લખાણને ફાઈલની ડાબી તરફથી લખવા અથવા ગોઠવવા માટે	
૨	સેન્ટર-અલાઈન	લખાણને ફાઈલની વચ્ચેથી લખવા અથવા ગોઠવવા માટે	
૩	રાઈટ-અલાઈન	લખાણને ફાઈલની જમણી તરફથી લખવા અથવા ગોઠવવા માટે	
૪	જસ્ટીફાય	લખાણમાં ફાઈલની ડાબી અને જમણી તરફથી સરખી જગ્યા આપીને ગોઠવવા માટે	

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં નીચેના પત્રનો ઉપયોગ કરીને અલાઇન્મેન્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ.

Date: 05/06/2013

Sub: Application For in Second Half

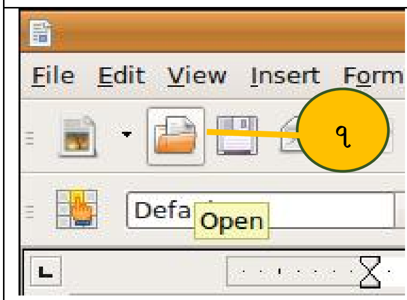
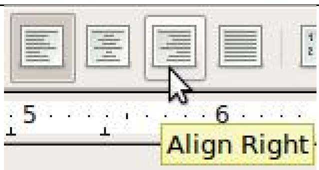
Respected Sir,

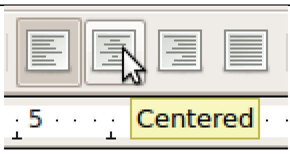
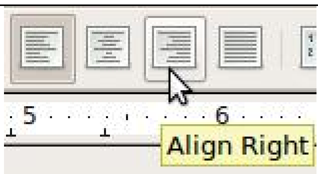
Myself "Pritesh P. Panchal." Studying in 9th Std. My Roll No. is 20. As I have to issue Aadhar Card. In this regard I will be leaving early after 2nd Break on dated 10/06/2013.

Thanking you,

Your Obedient,
Pritesh P. Panchal

આ ઉદાહરણ કરવા માટે "Alignment/Permission Letter.odt"નો ઉપયોગ કરવો

રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
	સ્ટાંડર્ડ ટુલબારના ઓપન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઉપર સંગ્રહ કરેલી ફાઇલ ખોલો. તમે ઉપર બતાવેલ લખાણ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં જોઇ શકો છો.
	સૌ પ્રથમ પહેલી લીટી"Date: 05/06/2013"સીલેક્ટ કરીને ફોર્મેટ ટુલબારનાં રાઇટ-અલાઇન બટન ઉપર ક્લીક કરો.

	પછી બીજી લીટી"Sub: Application For in Second Half"સીલેક્ટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારનાં સેંટર-અલાઇન બટન ઉપર ક્લીક કરો.
	પછી છેલ્લે બે લાઇન "Your Obedient"અને "Pritesh P. Panchal"સીલેક્ટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારનાં રાઇટ-અલાઇન બટન ઉપર ક્લીક કરો.
	હવે પત્રના મુખ્ય લખાણને સીલેક્ટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારનાં જસ્ટીફાયડ બટન ઉપર ક્લીક કરો. અલાઇન્મેન્ટ કર્યા પછી પત્ર નીચે પ્રમાણે થશે.

Date: 05/06/2013

Sub: Application For in Second Half

Respected Sir,

Myself "Pritesh P. Panchal." Studying in 9th Std. My Roll No. is 20. As I have to issue Aadhar Card. In this regard I will be leaving early after 2nd Break on dated 10/06/2013.

Thanking you,

Your Obedient,
Pritesh P. Panchal

સુવિચાર

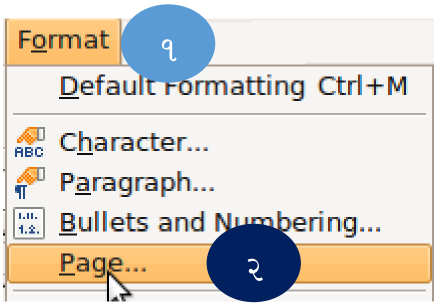
મહેનત કરવાથી જ સફળતા મળે છે વિચારોથી નહી.

-બેન્જામીન ફ્રેંકલિન

પેજ એન્ડ પેરેગ્રાફ લાઇનિંગ

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં પાનાંને અને ફકરાને શણગારવા અને આકર્ષક બનાવવા માટે પેજ લાઇનીગ અને પેરેગ્રાફ લાઇનીગનો ઉપયોગ થાય છે. પેજ લાઇનીગ અને પરેગ્રાફ લાઇનીગ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

પેજ લાઇનીગની પધ્ધતિ



૧. સૌ પ્રથમ ફોર્મેટ (Format) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી પેરેગ્રાફ (Page...) વિકલ્પ પર ક્લીક કરો.

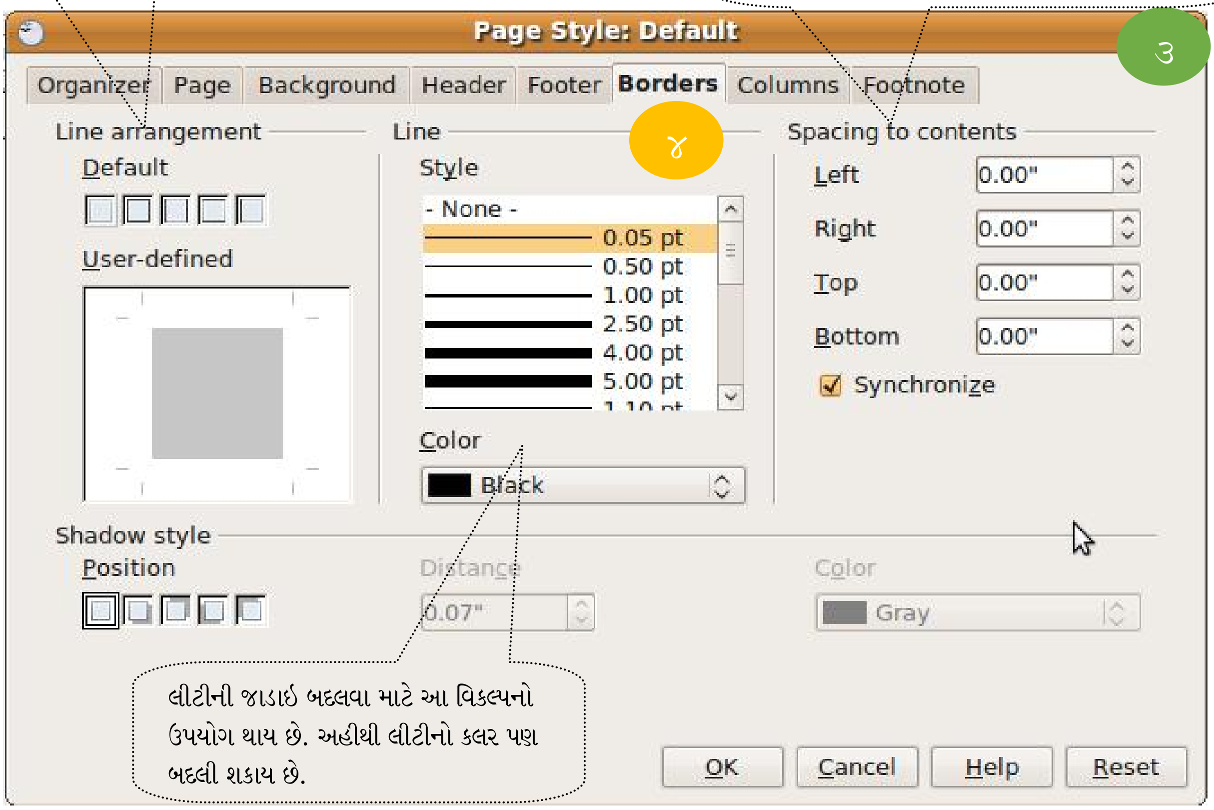
૩. નીચે પ્રમાણેનો પેજ સ્ટાઇલ (Page Style) વિન્ડો ખૂલશે

૪. તેમાં બોર્ડસ વિકલ્પ જોઇ શકાશે

લાઇન એરેંજમેન્ટ વિભાગનો ઉપયોગ પાનાંને કેવા પ્રકારની લાઇન રાખવી છે તે બતાડવા માટે થાય છે. તેમાં મુખ્યત્વે ચાર વિકલ્પો આપેલા છે.

૧. ચારે બાજૂ લાઇન (All border)
૨. ડાબી-જમણી લાઇન
૩. ઊપર-નીચે લાઇન
૪. ફક્ત ડાબી બાજુ લાઇન

સ્પેસીગ ટુ કંટેન્ટ વિભાગનો ઉપયોગ લખાણ અને લીટી વચ્ચે ચારે બાજુથી કેટલી જગ્યા છોડવી છે તે દર્શાવવા માટે થાય છે.



લીટીની જાડાઇ બદલવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. અહીથી લીટીનો કલર પણ બદલી શકાય છે.

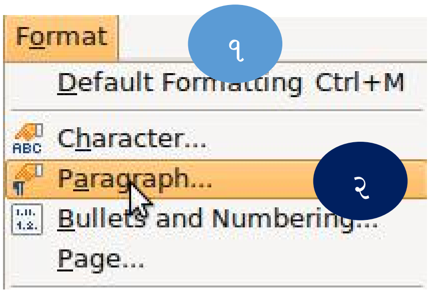
પેરેગ્રાફ લાઈનીગની રીત

૧. સૌ પ્રથમ ફોર્મેટ (Format) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી પેરેગ્રાફ (Paragraph...) વિકલ્પ પર ક્લીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો પેરેગ્રાફ (Paragraph) વિન્ડો ખૂલશે

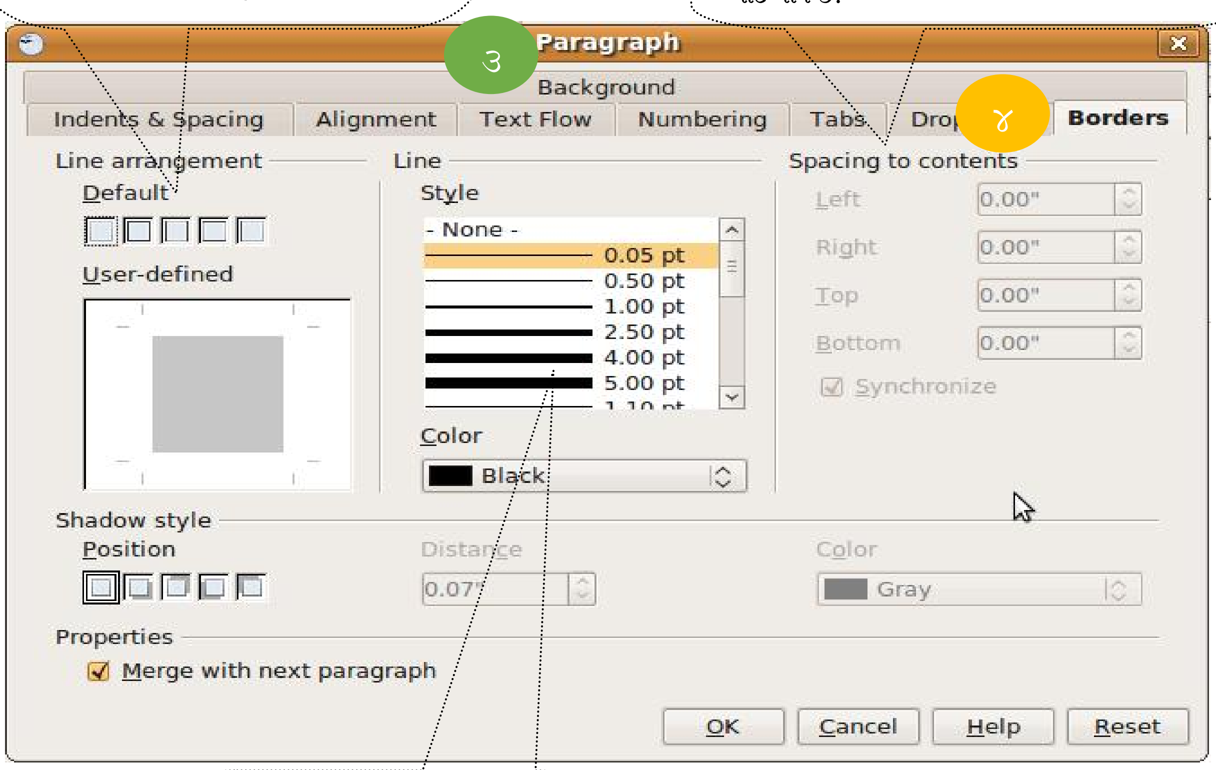
૪. તેમાં બોર્ડસ વિકલ્પ જોઇ શકાશે



લાઇન એરેંજમેન્ટ વિભાગનો ઉપયોગ પાનાંને કેવા પ્રકારની લાઇન રાખવી છે તે બતાડવા માટે થાય છે. તેમાં મુખ્યત્વે ચાર વિકલ્પો આપેલા છે.

1. ચારે બાજૂ લાઇન (All border)
2. ડાબી-જમણી લાઇન
3. ઊપર-નીચે લાઇન
4. ફક્ત ડાબી બાજુ લાઇન

સ્પેસીંગ ટુ કંટેન્ટ વિભાગનો ઉપયોગ લખાણ અને લીટી વચ્ચે ચારે બાજુથી કેટલી જગ્યા છોડવી છે તે દર્શાવવા માટે થાય છે.

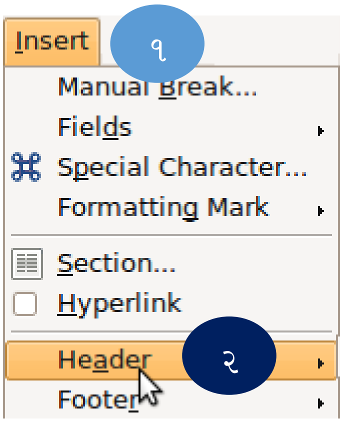


લીટીની જાડાઇ બદલવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. અહીથી લીટીનો કલર પણ બદલી શકાય છે.

હેડર એન્ડ ફુટર

હેડર અને ફુટર એ ચીત્ર અથવા લખાણથી દર્શાવાતી માહીતી છે જે મુખ્યત્વે દરેક પાનાંની ઉપર અથવા નીચે મુકી શકાય છે. હેડરનો ઉપયોગ માહિતીને પાનાંની ઉપર મુકવા થાય છે અને ફુટરનો ઉપયોગ માહિતીને પાનાની નીચે મુકવા થાય છે. હેડર અને ફુટરનો ઉપયોગ કરીને પાનનબરં, તારીખ, સમય જેવી માહિતી સહેલાઇથી મુકી શકાય છે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં હેડર મુકવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

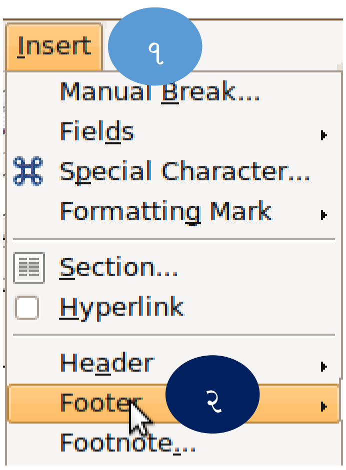


૧. સૌ પ્રથમ ઇન્સર્ટ (Insert) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી હેડર (Header) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણની ઉપર એક ખાલી જગ્યા થશે જેમાં આપણે માહિતી ટાઇપ કરી શકીએ છીએ

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ફુટર મુકવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

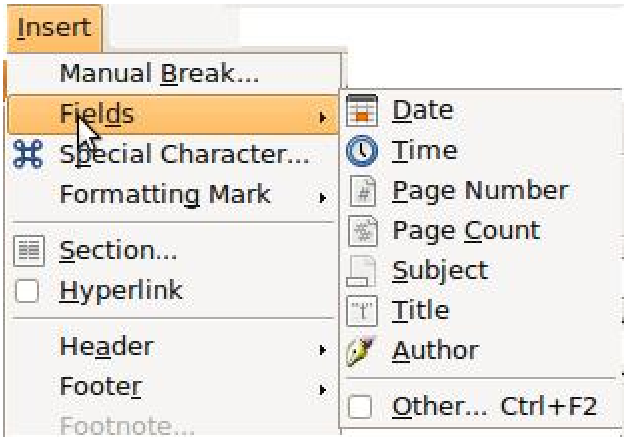


૧. સૌ પ્રથમ ઇન્સર્ટ (Insert) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી ફુટર (Footer) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

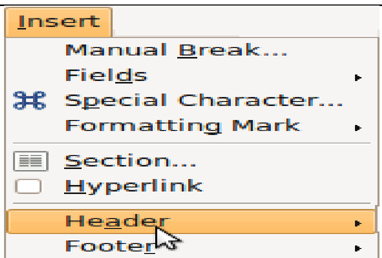
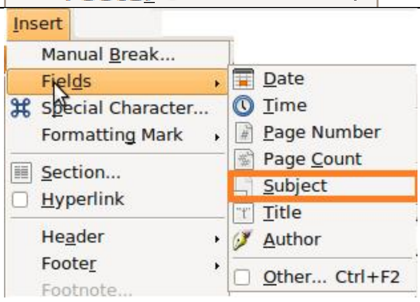
૩. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણની ઉપર એક ખાલી જગ્યા થશે જેમાં આપણે માહિતી ટાઇપ કરી શકીએ છીએ

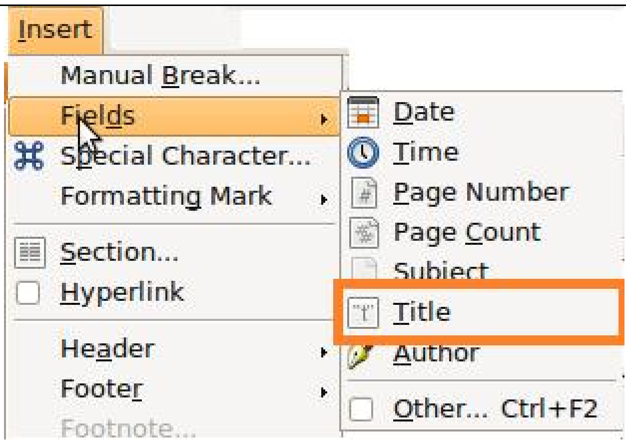
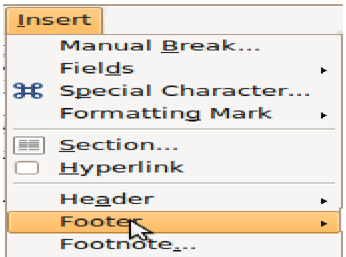
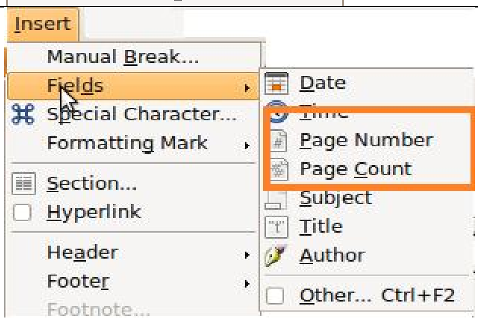
હેડર અને ફુટર વિભાગમાં વિવિધ પ્રકારની માહિતી જેમકે તારીખ, સમય, પાનાં નંબર મુકવા માટે રાઇટર પ્રોગ્રામનાં ફિલ્ડ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. ફિલ્ડ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટે ઇન્સર્ટ મેનુમાં ફિલ્ડસ વિકલ્પ પસંદ કરો.



રાઇટર પ્રોગ્રામમાં નીચેની માહિતીને હેડર અને ફુટરનાં ઉપયોગથી ગોઠવો.

વિષય, મથાળુ, પાનાં ક્રમાક વગેરે.

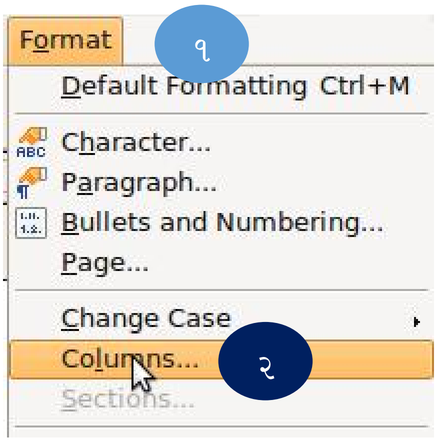
રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
	હવે સૌપ્રથમ ફાઇલમાં હેડરમાં મુકવા માટે. ઇર્ન્સટ મેનુમાં હેડર વિકલ્પમાં જઇ ડીફોલ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો.
	હવે હેડરમાં ફાઇલનો વિષય ટાઇપ કરવા માટે ઇર્ન્સટ મેનુમાં ફિલ્ડ વિકલ્પમાં સબ્જેકટ વિકલ્પ પસંદ કરો.હવે સબ્જેકટમાં"**Computer**" શબ્દ ટાઇપ કરી સેંટર આલાઇન બટન પર કલીક કરો. જેથી વિષય પાનાનાં વચ્ચે આવશે. હવે એન્ટર-કી દબાવો.

<table>
<tr><td>
</td><td>હવે હેડરમાં ફાઈલનું મથાળુ ટાઈપ કરવા માટે ઈન્સર્ટ મેનુમાં ફિલ્ડ વિકલ્પમાં ટાઈટલ વિકલ્પ પસંદ કરો. અને ટાઈટલમાં“Working with Writer” ટાઈપ કરો.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે સૌપ્રથમ ફાઈલમાં ફુટર મુકવા માટે. ઈન્સર્ટ મેનુમાં ફુટર વિકલ્પમાં જઈ ડીફોલ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે ફુટરમાં પાનાં ક્રમાંક ટાઈપ કરવા માટે ઈન્સર્ટ મેનુમાં ફિલ્ડ વિકલ્પમાં પેજ નંબર વિકલ્પ પસંદ કરો પછી “Of” શબ્દ ટાઈપ કરો અનેઈન્સર્ટ મેનુમાં ફિલ્ડ વિકલ્પમાં પેજ કાઉન્ટ વિકલ્પ ક્લીક કરો અને રાઈટ અલાઈન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી પાના નંબર ને જમણી બાજુ ખસેડો.</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે પાનાંમાં માઉસથી ક્લીક કરો અને કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એન્ટર કી દબાવો. તમે જોઈ શકો છો કે ડોક્યુમેન્ટમાં બીજુ પાનુ ઉમેરાયુ હશે અને સરખુ મથાળુ, પાન નંબર પણ આવેલા જોવા મળશે.</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે હેડરમાથી ડોક્યુમેન્ટનો વિષય “Computer” ડિલીટ કરો અને તમે જોઈ શકો છો કે બીજા પાના પર પણ વિષય દેખાશે નહી.</td></tr>
</table>

શિક્ષકમીત્રો, આજ ફાઈલનો ઉપયોગ કરી ને વિદ્યાર્થીઓને હેડરમાં તારીખ લાવતા શીખવાડો.

કોલમ

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણને શણગારવા અને આકર્ષક બનાવવા માટે રાઇટર પ્રોગ્રામનાં લખાણને બે અથવા બે થી વધારે ઉભી લીટીમાં વિભાજીત કરવા માટે કોલમ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં કોલમનો ઉપયોગ કરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



કોલમ લાવવાની રીત

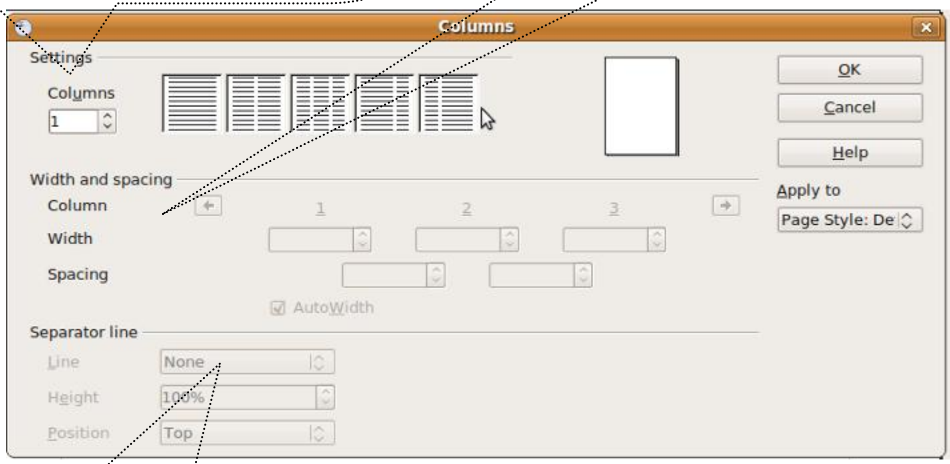
૧. સૌ પ્રથમ ફોર્મેટ (Format) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી પેરેગ્રાફ (Columns...) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો કોલમ (Column) વિન્ડો ખૂલશે

ડોક્યુમેન્ટમાં કેટલી ઉભી લીટી કરવી છે તે દર્શાવવા માટે કોલમસ (Columns) વિકલ્પનો ઉપીયોગ થાય છે જેમાં આપણે જોઇતી કોલમ દર્શાવી શકીએ છીએ.

ડોક્યુમેન્ટમાં કોલમ વચ્ચે કેટલી જગ્યા છોડવી છે, કોલમની પહોળાઇ કેટલી રાખવી છે જેવા વિકલ્પોને આ વિભાગમાં દર્શાવી શકાય છે.



ડોક્યુમેન્ટમાં કોલમ વચ્ચે લાઇન મુકવા માટેના વિકલ્પો દર્શાવે છે.

Formatting Text

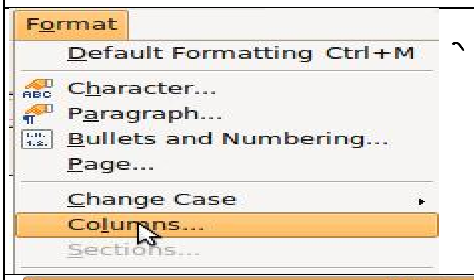
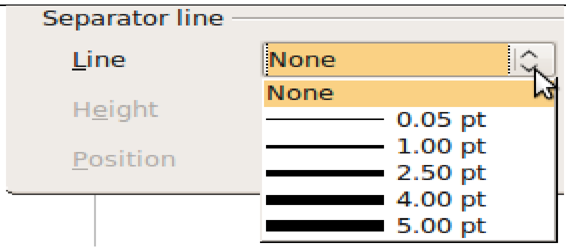
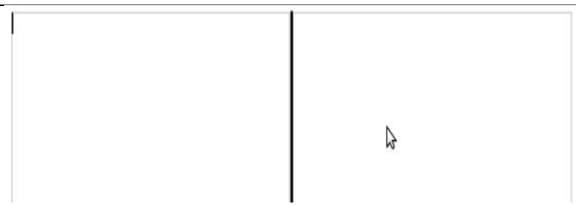
રાઇટર પ્રોગ્રામમાં નીચે બતાવ્યા પ્રમાણેનુ લખાણ ટાઇપ કરીને કોલમ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ.

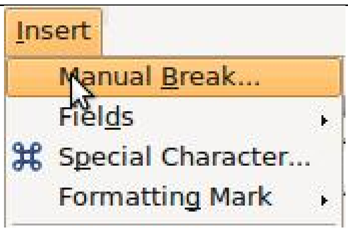
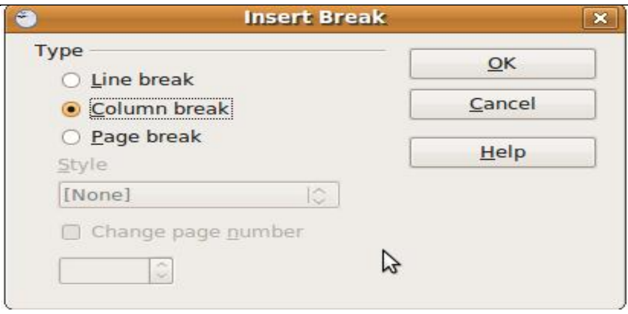
Top To Bottom

1. All the physical parts of computer.
2. A device which gives soft copy.
3. A kind of Impact Printer

Left To Right

1. Set of Programs
2. An Set of Instructions.
3. A permanent Storage Device
4. An Operating System.

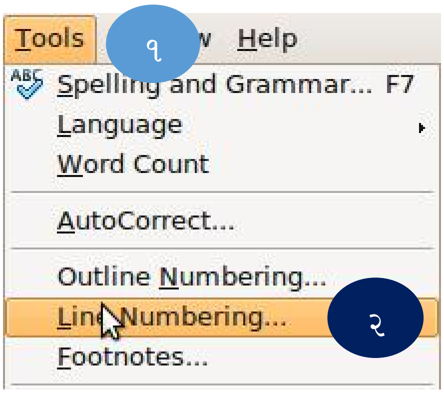
રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
	હવે ફોર્મેટ મેનુમાં કોલમ વિકલ્પ સીલેકટ કરો
	હવે તમે જોઇ શકો છો કે આપણુ લખાણ બે ભાગમાં વહેચાયેલુ છે તેથી કોલમસ વિન્ડોમાં ૨ કોલમવાળો વિકલ્પ પસંદ કરો
	હવે તમે જોઇ શકો છો કે આપણા લખાણમાં વચ્ચે એક ઉભી લીટી પણ છે તો કોલમ વિન્ડોમાં સેપરેટ લાઇન વિભાગમાં લાઇન વિકલ્પ પર કલીક કરી ને લાઇનની જાડાઇ નક્કી કરો.
	અને ઓકે બટન પર કલીક કરો. હવે તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર ડોકયુમેન્ટમાં વચ્ચે એક ઉભી લીટી આવી ગઇ હશે. હવે માઉસના ઉપીયોગથી કરસર ને ડોકયુમેન્ટની જમણી તરફ મુકવાનો પ્રયત્ન કરો,કરસર

	મુકાશે નહી.
	હવે સૌપ્રથમ ડાબી બાજુનુ લખાણ ટાઇપ કરો. Top To Bottom 1. All the physical parts of computer. 2. A device which gives soft copy. 3. A kind of Impact Printer
	હવે જમણી તરફ જવા માટે ડાબી બાજુના લખાણની અંતમાં કરસર મુકી ઇન્સર્ટ મેનુમાં મેન્યુઅલ બ્રેક વિકલ્પ પસંદ કરો.
	હવે ઇન્સર્ટ બ્રેક વિન્ડોમાં કોલમ બ્રેક વિકલ્પ સીલેક્ટ કરી ઓકે બટન પર કલીક કરો.
	હવે માઉસથી કરસરને જમણી બાજુ મુકો અને જમણી બાજુ નો ફકરો ટાઇપ કરો. Left To Right 1. Set of Programs 2. An Set of Instructions. 3. A permanent Storage Device ૪. An Operating System.

લાઇન નંબરિંગ

Exercise Book : 3
Page 18

લાઇન નંબરિંગ વિકલ્પનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે સરકારી અથવા કાનુની કાગજપત્રો જેમાં લાઇન નંબરની જરૂરીયાત હોય ત્યા થાય છે. સરકારી અને કાનુની કાગજપત્રોને સામાન્ય રીતે તેમના લાઇન નંબર પરથી ઓળખવા અથવા ઉચ્ચારવામાં આવે છે. લાઇન નંબરિંગ વિકલ્પ શરૂ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.



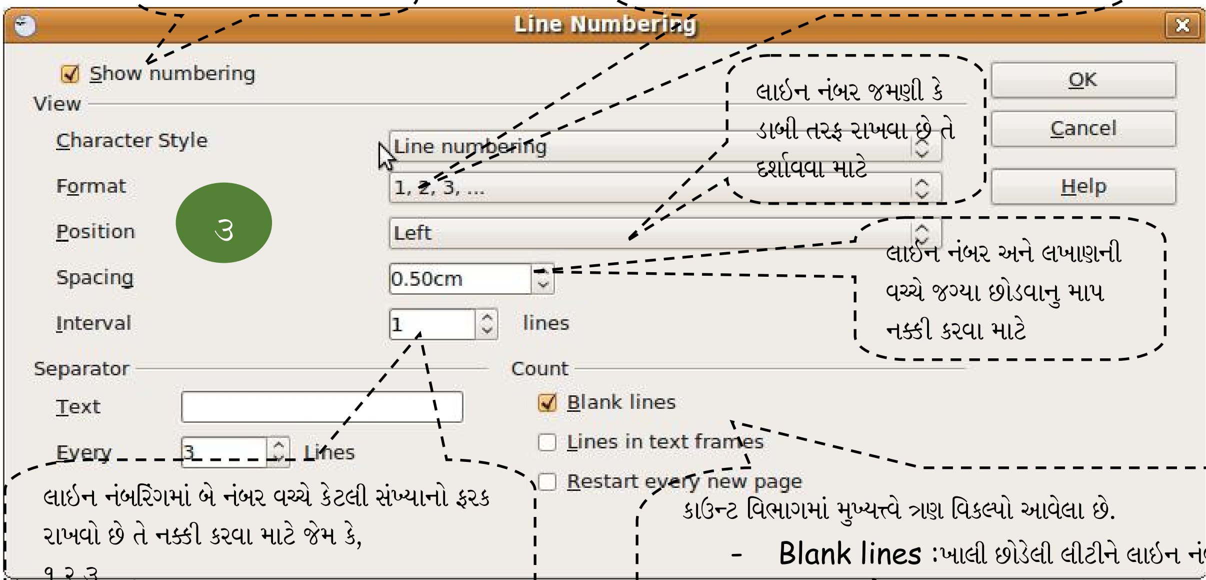
૧. સૌ પ્રથમ ટુલસ (Tools) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી લાઇન નંબરિંગ (Line Numbering ...) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો લાઇન નંબરિંગ (Line Numbering) વિન્ડો ખુલશે

લાઇન નંબરિંગમાં નંબરની સ્ટાઇલ કેવી રાખવી છે તે માટે જેમ કે
૧,૨,૩,...
a.b.c....

લાઇન નંબરિંગ વિકલ્પ શરૂ કરવા માટે



લાઇન નંબર જમણી કે ડાબી તરફ રાખવા છે તે દર્શાવવા માટે

લાઇન નંબર અને લખાણની વચ્ચે જગ્યા છોડવાનુ માપ નક્કી કરવા માટે

લાઇન નંબરિંગમાં બે નંબર વચ્ચે કેટલી સંખ્યાનો ફરક રાખવો છે તે નક્કી કરવા માટે જેમ કે,
૧,૨,૩,...
૧,૫,૯,૧૩... વગેરે

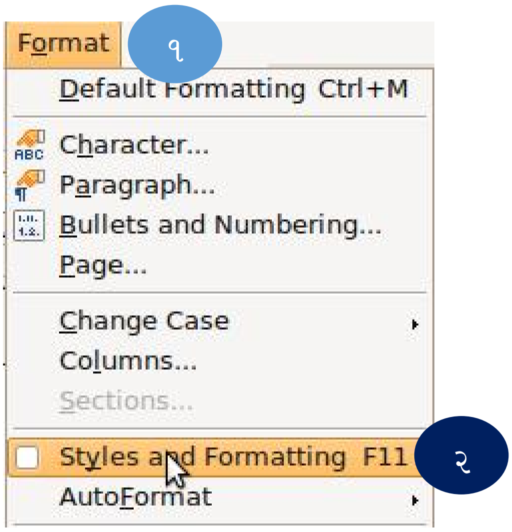
કાઉન્ટ વિભાગમાં મુખ્યત્વે ત્રણ વિકલ્પો આવેલા છે.

- Blank lines :ખાલી છોડેલી લીટીને લાઇન નંબર આપવા માટે.
- Line in text frames:ફ્રેમમાં રાખેલી લીટીને પણ લાઇન નંબર આપવા માટે.
- Restart every new page:દરેક નાવા પાનાંથી ફરીથી ગણતરી કરવા માટે.

સામાન્ય રીતે રાઇટર પ્રોગ્રામમાં પાનાંના દેખાવને સ્ટાઇલ કહે છે. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખાણને આકર્ષક અને વાંચવામાં સહેલા બનાવવા માટેના વિવિધ વિકલ્પોનો ઉપયોગ આપણે પાછલા પાઠમાં ભણી ગયા જેમાં અક્ષરો મોટા કરવા, જાડા કરવા, ઘાંટા કરવા, અક્ષરોનો રંગ બદલવો, બેગ્રાઉન્ડ કલર બદલવો, લખાણ નીચે લીટી કરવી, લાઇન બ્લીકીંગ, પાનાંને અને ફકરાને ચારેબાજુ લીટી કરવી, બુલેટ્સ અને નંબરીંગ, હેડર અને ફુટર, ઇન્ડેન્ટ અને સ્પેસિંગ, ડ્રોપ-કેસ, અલાઇનમેન્ટ વગેરે. જેવા વિકલ્પોનો ઉપયોગ શીખ્યા.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં આજ પ્રકારનાં વિવિધ શણગારઓની પધ્ધતિ પહેલાથી જ મળી આવે છે જેના ઉપયોગથી આપણે રાઇટર પ્રોગ્રામનાં લખાણને ઝડપથી અને વધારે સારી રીતે શણગારી શકીએ છીએ. સ્ટાઇલનો ઉપયોગ કરવાથી રાઇટર પ્રોગ્રામમાં લખેલી ફાઇલ વાંચવી સહેલી બનશે,તેનો દેખાવ સારો થવાથી તે દેખાવમાં પણ સારી લાગશે અને લખાણમાં વ્યવસ્થિત જગ્યાઓ પણ છૂટશે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિકલ્પને શરૂ કરવા માટે ની બે રીતો છે.

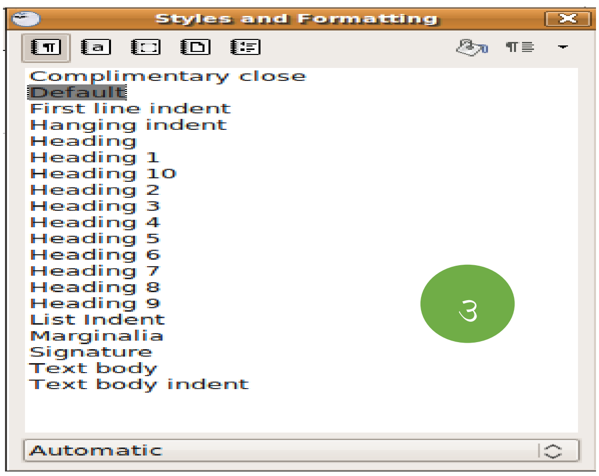


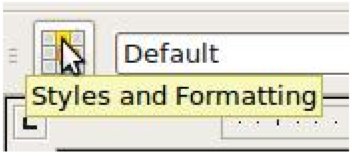
પહેલી રીત

૧. સૌ પ્રથમ ફોર્મેટ (Format) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી સ્ટાઇલઝ એન્ડ ફોર્મેટીંગ (Styles and Formatting) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો સ્ટાઇલઝ એન્ડ ફોર્મેટીંગ (Styles and Formatting) વિન્ડો ખૂલશે





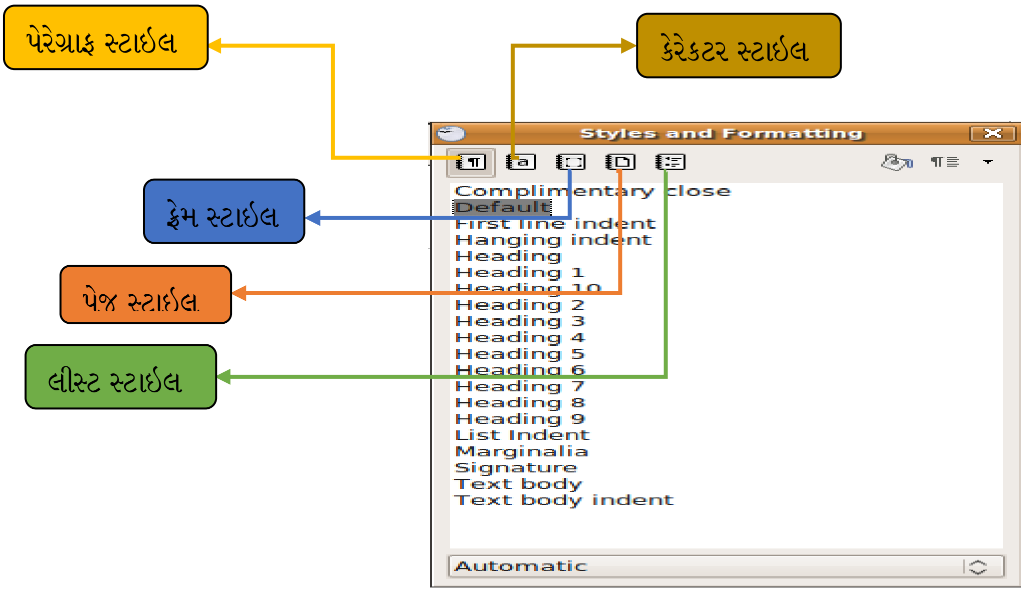
બીજી રીત

૧. સૌ પ્રથમ ફોર્મેટીંગ (Formatting) ટુલબારમાં સ્ટાઇલઝ એન્ડ ફોર્મેટીંગ (Styles and Formatting) બટન પર ક્લીક કરો

૨. ઉપર પ્રમાણેનો સ્ટાઇલઝ એન્ડ ફોર્મેટીંગ (Styles and Formatting) વિન્ડો ખૂલશે

ઓપન ઓફિસ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં પાંચ પ્રકારની સ્ટાઇલ છે.

૧. પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ(style) જેને ફકરા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં લેવાય છે.
૨. કેરેક્ટર સ્ટાઇલ (style) જેને ફકરા અથવા પાનામાં લખેલા અક્ષરો માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
૩. પેજ સ્ટાઇલ (style) જે પાનાને શણગારવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
૪. ફ્રેમ સ્ટાઇલ(style) જે ફ્રેમ અથવા ચિત્રોને માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
૫. લીસ્ટ સ્ટાઇલ (style) જેને લાઇન નંબર વગેરે માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.



નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી એફ૧૧(F11) કરીને સ્ટાઇલઝ એન્ડ ફોર્મેટીંગ (Styles and Formatting) વિન્ડો ખૂલશે.

હવે આપણે રાઈટર પ્રોગ્રામમાં પોતાની પેરેગ્રાફ સ્ટાઈલ બનાવતા શીખીશુ. પોતાની સ્ટાઈલ બનાવવા માટે સૌપ્રથમ નીચેનો પત્ર રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ટાઈપ કરી અને સેવ કરો.

Exercise Book : 3
Page 15

Date: 21/03/2013

To,
The Principal,
Shree Z.J.Patel High School,
Kurali, Karjan,
Vadodara, Gujarat.

Sub : Application for the post of "Computer Teacher"

Respected Sir/ Madam,

I read your advertisement in the daily news paper "TIMES OF INDIA" on dated 10/03/2013 for the above mention post. I find myself very much suitable for this post becase of my interest in computer teaching and previous experience. I have total 3 years of experience in this field. From past 1 year I am working with one of a leading private school in Vadodara.
Here I am attaching the following documents for your reference.

1. Graduaction Cerntificate
2. B. Ed. Certificate
3. PGDCA Certificate

Thanking you,

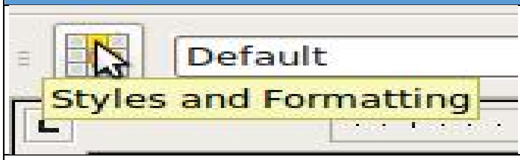
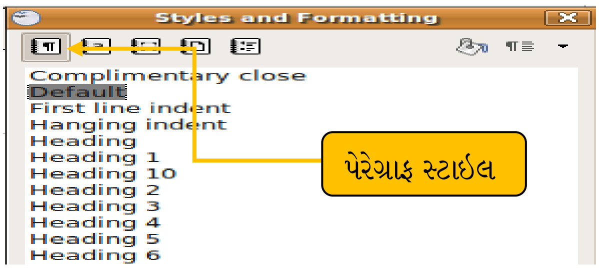
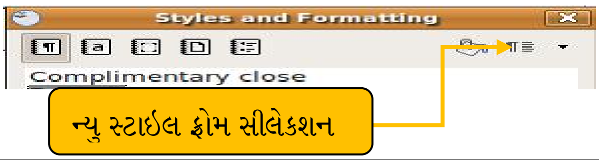
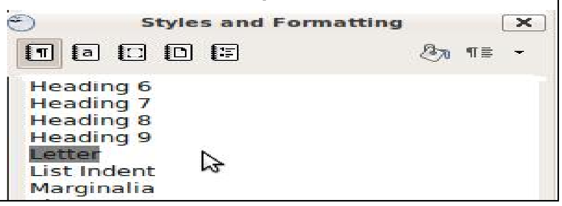
Your's faithfully,
Mr. Janardhan J. Jani (J^3).

આ ઉદાહરણ કરવા માટે "Style/Application.odt"નો ઉપયોગ કરવો

સુવિચાર

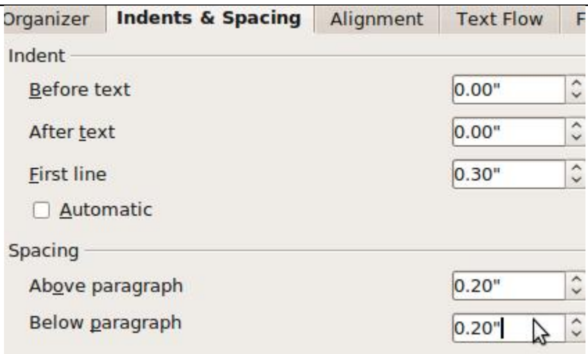
જે તમે નથી જાણતા તે તમે નથી જાણતા તેમ સ્વિકાર કરો, તેજ જ્ઞાન કહેવાય

-અજ્ઞાત

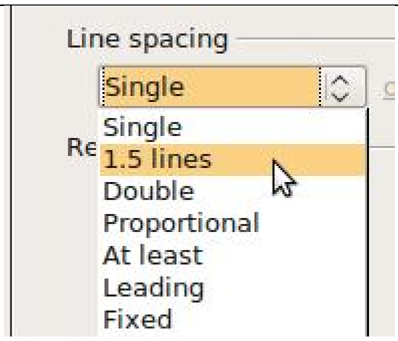
રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
	સ્ટાંડર્ડ ટુલબારના ઓપન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને ઉપર સંગ્રહ કરેલી ફાઇલ ખોલો. તમે ઉપર બતાવેલ લખાણ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં જોઇ શકો છો.
પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ બનાવવાની રીત	
	સૌપ્રથમ પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ બનાવવા માટે ફોર્મેટ ટુલબાર માથી સ્ટાઇલ ને ફોર્મેટીંગ વિકલ્પ શરૂ કરો
	હવે સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીગ વિન્ડોમાં ઉપરની બાજુએ આવેલા પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ બટન પર કલીક કરો. જેથી નીચે અલગ-અલગ બનાવેલી સ્ટાઇલ જોવા મળશે.
	હવે નવી પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ બનાવવા માટે સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીગ વિન્ડોમાં જમણી તરફ આવેલા ન્યુ સ્ટાઇલ ફ્રોમ સીલેકશન બટન પર કલીક કરો.
	હવે ક્રીએટ સ્ટાઇલ વિન્ડોનાં સ્ટાઇલ નેમ વિકલ્પમાં "Letter" શબ્દ ટાઇપ કરી ઓકે બટન પર કલીક કરો. વિદ્યાર્થીમીત્રો તમે જોઇ શકો છો કે તમે આપેલા નામ વાળી સ્ટાઇલ પેરેગ્રાફ લીસ્ટ માં આવી ગઇ હશે. 

હવે સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીગ વિન્ડોમાં તમે બનાવેલા નવા સ્ટાઇલ "Letter" શબ્દ પર રાઇટ ક્લીક કરો.

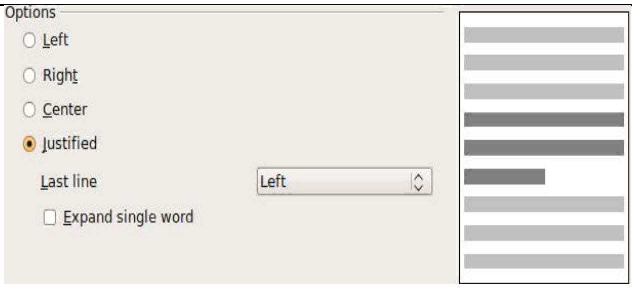
હવે તેમાં ખૂલેલા શૉર્ટકટ મેનુમાં મોડીફાય "Modify" વિકલ્પ સીલેક્ટ કરો જેથી સ્ક્રીન ઉપર પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ વિન્ડો ખુલશે જેનો ઉપયોગ પેરેગ્રાફની સ્ટાઇલ બનાવવા માટે કરી શકાશે.



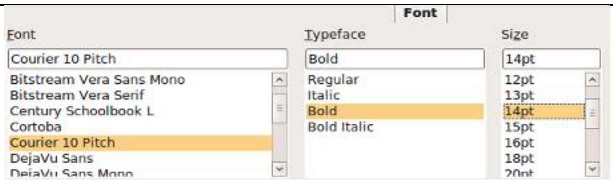
સૌપ્રથમ પેરેગ્રાફની સ્પેસ એડજેસ્ટ કરવા માટે પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ વિન્ડોનાં ઇન્ડેન્ટ એન્ડ સ્પેસીગ વિકલ્પ પર ક્લીક કરો. હવે તેમાં ફસ્ટ લાઇન વિકલ્પમાં 0.30" ટાઇપ કરો. પેરેગ્રાફ ની ઉપર અને નીચે જગ્યા છોડવા માટે અબાઉ પેરેગ્રાફ અને બીલો પેરેગ્રાફ વિકલ્પમાં 0.20" ટાઇપ કરો અથવા સ્ક્રોલબાર નો ઉપયોગ કરીને સંખ્યા વધારી અને ઘટાડી શકાય છે.



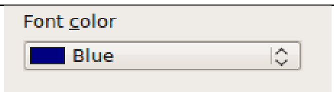
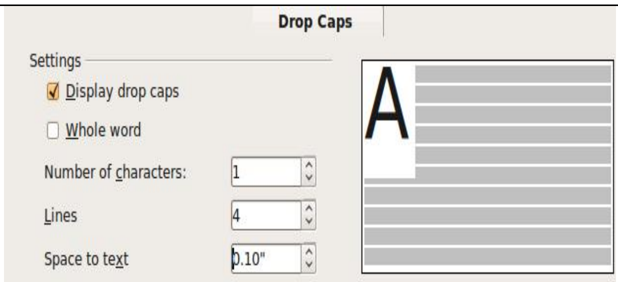
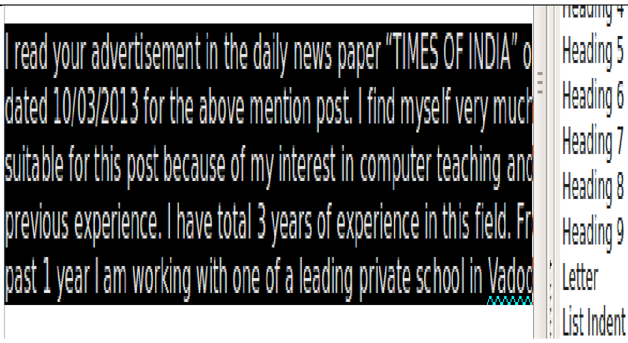
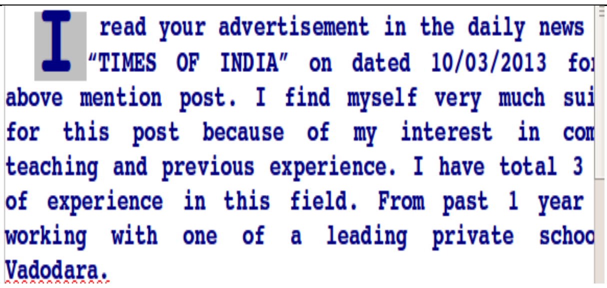
હવે પેરેગ્રાફની અંદરના લખાણમાં લીટીઓની વચ્ચે જગ્યા છોડવા માટેઇન્ડેન્ટ એન્ડ સ્પેસીગ વિકલ્પનાં લાઇન સ્પેસીગ વિભાગમાં1.5 lines વિકલ્પ સીલેક્ટ કરો.



પેરેગ્રાફનુ અલાઇન્મેન્ટ સેટ કરવા માટે પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ વિન્ડોના અલાઇન્મેન્ટ વિકલ્પને સીલેક્ટ કરો અને તેના ઓપ્શન્સ (Options) વિભાગમાં જસ્ટીફાઇડ (Justified) વિકલ્પ સીલેક્ટ કરો. તમે જોઇ શકો છો કે બાજુમાં બતાવેલ પ્રીવ્યુ વિભાગમાં લાઇનના બંને બાજુથી સરખી જગ્યા છુટેલી બતાડે છે.



હવે ફોન્ટ વિભાગમાં જઇ ફોન્ટ "Courier 10 Pitch" ફોન્ટ ટાઇપ-ફેસ "Bold" અને સાઇઝ "14pt" સીલેક્ટ કરો

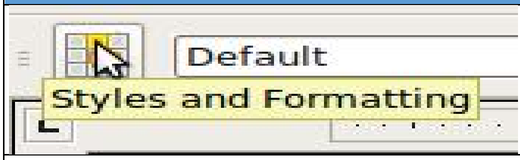
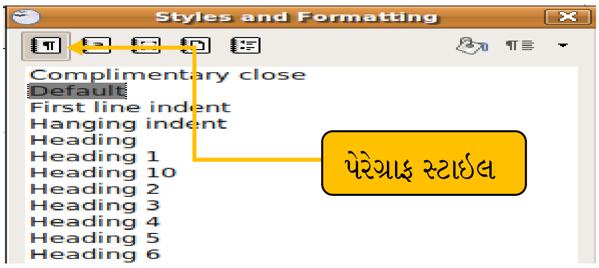
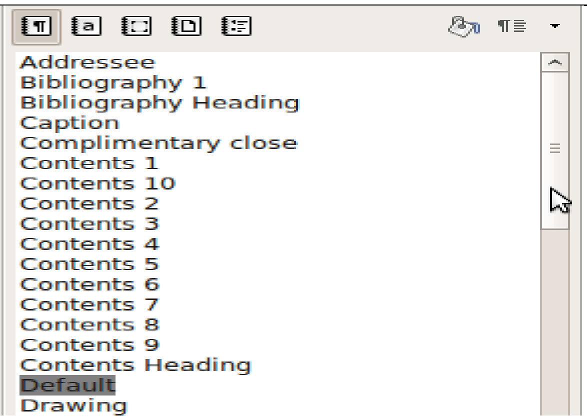
	ફોન્ટ ઇફેક્ટ વિભાગમાં જઇ ફોન્ટ કલર "Blue" સીલેક્ટ કરો
	હવે ડ્રોપ-કેપ્સ વિભાગમાં જઇ ડ્રોપ-કેપ્સ વિકલ્પ શરૂ કરો. **નોંધ : અહી વિદ્યાર્થીઓને પહેલા ભણવામા આવેલા ડ્રોપ-કેપ્સ વિકલ્પનુ રીવિઝન કરવો.**
	હવે નંબર ઓફ કેરેક્ટર વિકલ્પમાં 1 ટાઇપ કરો. લાઇનસ વિકલ્પમાં 4 ટાઇપ કરો અને સ્પેસ ટુ ટેક્ષ્ટ વિકલ્પમાં 0.10" ટાઇપ કરો અને ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો.
	હવે તમે બનાવેલી નવી પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ જે પેરેગ્રાફ ઉપર અમલમાં મુકવી છે તેને સીલેક્ટ કરો અને સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિભાગનાં પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ વિભાગમાં આવેલા "Letter" સ્ટાઇલ ઉપર ડબલ-કલીક કરો.
	તમે તૈયાર કરેલી સ્ટાઇલ તેના ઉપર અમલમાં મુકાયેલી તમે જોઇ શકો છો. **શિક્ષકમીત્રો, એકવાર વિદ્યાર્થીમીત્રો સાથે મળીને પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલમાં બનાવેલા બધા જ ફેરફાર વ્યવસ્થિત રીતે અમલમાં મુકાયા છે કે નહી તે એકવાર ચકાસીલો.**

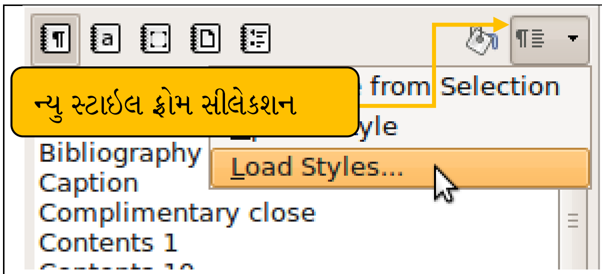
વિદ્યાર્થીમીત્રો રાઇટર પ્રોગ્રામનાં સ્ટાઇલ વિકલ્પની વિશેષતા છે કે એકવાર તૈયાર કરીને રાખેલી સ્ટાઇલ આપણે ભવિષ્યમાં ક્યારે પણ બીજા કોઇ લખાણમાં વાપરી શકીએ છીએ.આમ બનાવેલી સ્ટાઇલનો ઉપયોગ વારંવાર કરી શકાતો હોવાને કારણે ઉપીયોગકર્તા તેનો ફોર્મેટીંગમાં જતો ઘણો બધો સમય બચાવી શકે છે અને પોતાનુ કામ ઝડપથી કરી શકશે. હવે આપણે બનાવેલી સ્ટાઇલને બીજા લખાણમાં ઉપયોગ કરવાનુ શીખીશુ. પોતાની બનાવેલી સ્ટાઇલ નો ઉપીયોગ કરવા માટે નીચેનો પત્ર રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ટાઇપ કરી અને સેવ કરો.

Hello Students,

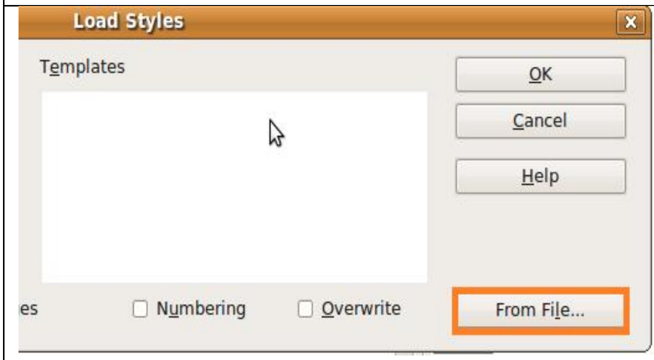
Today we are learning Open Office Writer. OO is developed by Sun Micro Systems. Open Office Writer Program is same as MS-Office Word. Open Office Writer Program is Also word processor. Working with open office writer is very interesting

આ ઉદાહરણ કરવા માટે “Style/Sample Text.odt”નો ઉપયોગ કરવો

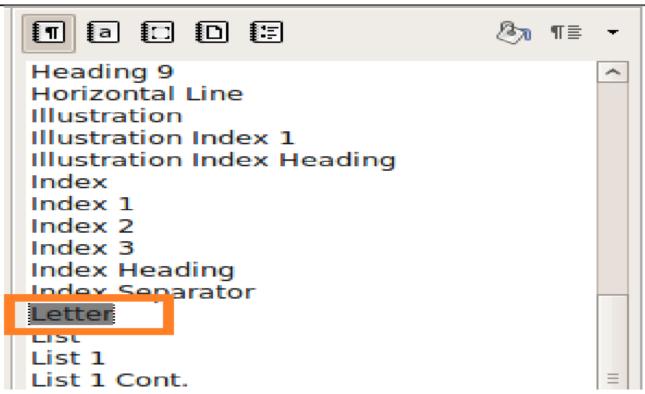
રાઇટર પ્રોગ્રામ ખોલવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ અમલમાં મુકવાની રીત	
	સૌપ્રથમ પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ બનાવવા માટે ફોર્મેટ ટુલબાર માથી સ્ટાઇલ ને ફોર્મેટીંગ વિકલ્પ શરૂ કરો
	હવે સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિન્ડોમાં ઉપરની બાજુએ આવેલા પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ બટન પર ક્લીક કરો. જેથી નીચે અલગ-અલગ બનાવેલી સ્ટાઇલ જોવા મળશે.
	વિદ્યાર્થીમીત્રો, તમે જોઇ શકો છો અહી સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિન્ડોનાં પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ વિભાગમાં આપણે જે અગાઉ બનાવેલી સ્ટાઇલ "Letter" આપણને જોવા મળતી નથી.



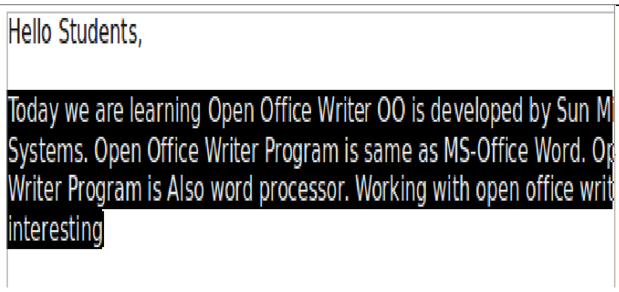
તો આપણે બનાવેલી સ્ટાઇલ લાવવા માટે સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિન્ડોનાં જમણી તરફ આવેલા ન્યુ સ્ટાઇલ ફ્રોમ સીલેકશન બટન પર કલીક કરો અને તેમાં આવેલા લોડ સ્ટાઇલ (Load Styles) વિકલ્પને કલીક કરો



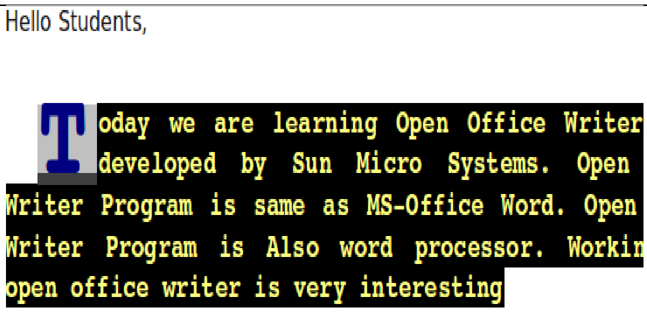
હવે લોડ સ્ટાઇલ (Load Styles) વિન્ડોમાં ફ્રોમ ફાઇલ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને કોમ્પ્યુટરનાં જે ડ્રાઇવ પર આપણે અગાઉ બનાવેલી સ્ટાઇલવાળી ફાઇલ હોય તે શોધી તેને સીલેકટ કરો.



હવે તમને સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિન્ડોનાં પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ વિભાગમાં તે સ્ટાઇલ દેખાશે.



હવે તમે બનાવેલી પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ જે પેરેગ્રાફ ઉપર અમલમાં મુકવી છે તેને સીલેકટ કરો અને સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિભાગનાં પેરેગ્રાફ સ્ટાઇલ વિભાગમાં આવેલા "Letter" સ્ટાઇલ ઉપર ડબલ-કલીક કરો.



તમે તૈયાર કરેલી સ્ટાઇલ તેના ઉપર અમલમાં મુકાયેલી તમે જોઇ શકો છો.

ટેબલ એટલે ઉભી અને આડી લીટીઓનુ માળખું. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ટેબલ વિકલ્પનો ઉપયોગ જટીલ માહિતીને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવી સહેલી બનાવવા માટે થાય છે. ટેબલનો ઉપયોગ કરીને આપણે ખુબ મોટી અને જટીલ માહિતીને સંક્ષિપ્તમાં બતાવી શકીએ છીએ જેથી કરીને વાંચક તે માહિતીને ખુબ જ ઓછા સમયમાં વાંચી અને સમજી શકે છે. ટેબલમાં આપણે નંબર, અક્ષરો અને ચિત્રો પણ મુકી શકીએ છીએ.રાઇટર પ્રોગામમાં ટેબલ ને શણગારી પણ શકાય છે.

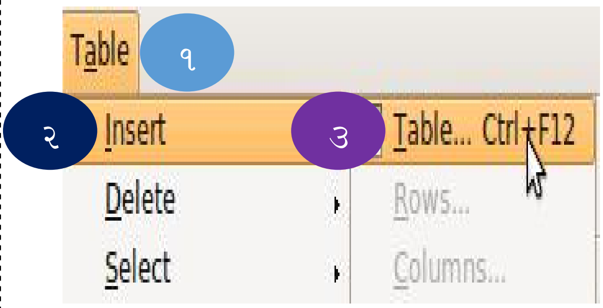
ઉ.દા. તરીકે આપણે નીચેનો ફકરો લઇએ.

ગુજરાત રાજયમાં ઘઉંનુ ઉત્પાદન વર્ષ ૨૦૧૧ માં ૬૦% હતુ, વર્ષ ૨૦૧૨ માં તે ૧૦% વધ્યુ અને વર્ષ ૨૦૧૩ માં તે ૨૦૧૨ થી ૩૦% ઘટયુ. આનાથી વિપરીત પરિસ્થીતી ચોખાની બાબતમાં જોવા મળી હતી. જો આપણે આ માહિતીને ટેબલ સ્વરૂપે નીચે પ્રમાણે ગોઠવી શકીએ.

વસ્તુ	વર્ષ		
	૨૦૧૧	૨૦૧૨	૨૦૧૩
ઘઉ	૬૦%	૭૦%	૪૦%
ચોખા	૪૦%	૩૦%	૬૦%

તો વિદ્યાર્થીમીત્રો, ઉપર નો ફકરો વાચવો સહેલો પડે છે કે ટેબલ ?

હવે આપણે રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ટેબલ બનાવતા શીખીશુ. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ટેબલ બનાવવાની વિવિઘ રીતો નીચે પ્રમાણે છે.



પહેલી રીત

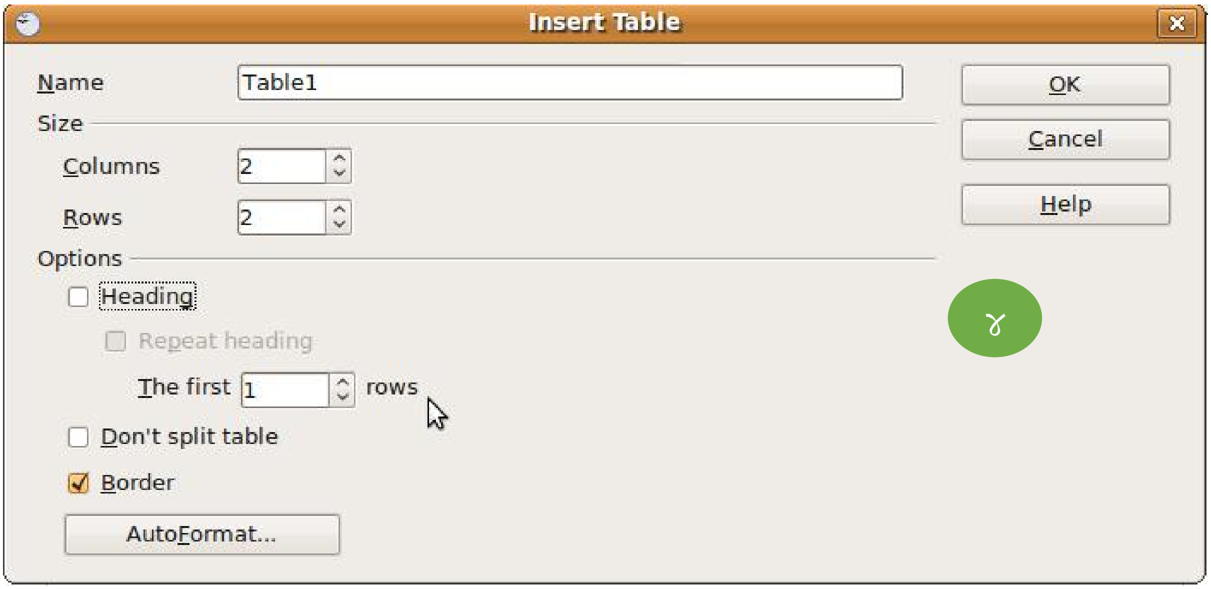
૧. સૌ પ્રથમ ટેબલ (Table) મેનુ પર કલીક કરો

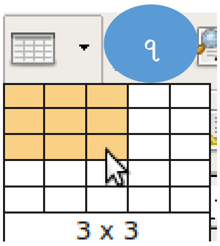
૨. પછી ઇન્સર્ટ (Insert) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. પછી ટેબલ (Table...) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો ટેબલ (Table) વિન્ડો ખૂલશે

નોંઘ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એફ૧૨(Ctrl+F12) કરીને ઇન્સર્ટ ટેબલ (Insert Table) વિન્ડો ખૂલશે.



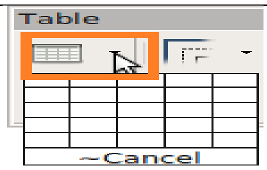
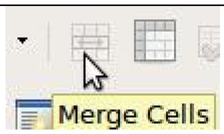
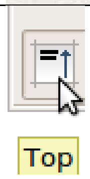


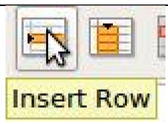
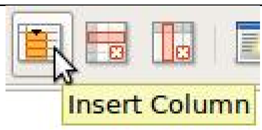
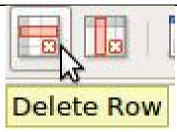
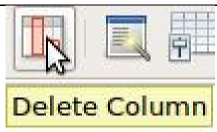
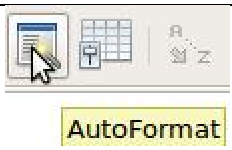
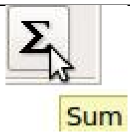
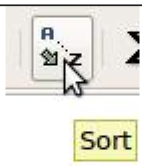
બીજી રીત

૧. સૌ પ્રથમ ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા ટેબલ વિકલ્પને સીલેક્ટ કરી જોઇતી ઉભી અને આડી લીટી પસંદ કરો.

રાઇટર પ્રોગામમાં બીજી રીતનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ સહેલાઇથી બનાવી શકાય છે. બીજી રીતનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે ટેબલનાં પ્રકાર વિશે વધુ માહિતી ન હોય ત્યારે થાય છે. પ્રાથમિક તબક્કાનુ ટેબલ બનાવવા માટે બીજી રીતનો ઉપયોગ થાય છે. રાઇટર પ્રોગામમાં ટેબલ સાથે કામ કરતી વખતે ટેબલને લગતા કામો જેવા કે ટેબલ ફોર્મેટિંગ, મર્જ સેલ, સ્પ્લીટ સેલ, વગેરે જેવા વિકલ્પો આપણને એક ટેબલ ટુલબારમાં મળી આવે છે જે સામાન્યરીતે કરસર બનાવેલા ટેબલમાં મુકતા રાઇટર પ્રોગ્રામ તે બતાડે છે.

હવે આપણે નીચે આપેલા કોષ્ટક ને આધારે આ ટેબલ ટુલબારનાં વિવિધ વિકલ્પોની જાણકારી મેળવીશુ.

ક્રમ	ચીત્રા	નામ	ઉપયોગ
૧		ટેબલ	ટેબલ બનાવવા માટે આ બટનનો ઉપયોગ થાય છે.
૨		લાઈન સ્ટાઇલ	બનાવેલા ટેબલના લીટીઓની જાડાઇ નક્કી કરવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૩		લાઈન કલર	ટેબલના લીટીઓનો કલર બદલવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૪		ટેબલ બોર્ડર	બનાવેલા ટેબલમાં આવેલ સેલની લીટીઓ ને કાઢવા અથવા મુકવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૫		બેગ્રાઉન્ડ કલર	ટેબલનો બેગ્રાઉન્ડ એટલે પાછળનો કલર બદલવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૬		મર્જ સેલ	બે કે તેથી વધારે સીલેક્ટ કરેલા સેલને જોડવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૭		સ્પ્લીટ સેલ	સીલેક્ટ કરેલા સેલ ને વિભાગીને બે કે તેથી વધારે સેલમાં ફેરવા માટે થાય છે.
૮		ટોપ અલાઈન	ટેબલ સેલના લખાણને સેલમાં ઉપરની તરફ ખસેડવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે
૯		સેન્ટર અલાઈન	ટેબલ સેલના લખાણને સેલમાં ઉપરની વચ્ચે ખસેડવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે

૧૦		બોટમ અલાઇન	ટેબલ સેલના લખાણને સેલમાં નીચેની તરફ ખસેડવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે
૧૧		ઇન્સર્ટ રો	બનાવેલ ટેબલમાં આડી લીટી ઉમેરવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૧૨		ઇન્સર્ટ કોલમ	બનાવેલ ટેબલમાં ઉભી લીટી ઉમેરવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૧૩		ડીલીટ રો	બનાવેલ ટેબલમાં આડી લીટી કાઢવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૧૪		ડીલીટ કોલમ	બનાવેલ ટેબલમાં ઉભી લીટી કાઢવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૧૫		ઓટો-ફોર્મેટ	ટેબલને શણગારવા માટેના તૈયાર માળખા આ વિકલ્પમાં મળી આવે છે.
૧૬		સમ	ટાઇપ કરેલા આંકડાકીય માહિતીનો સરવાળો મેળવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.
૧૭		શોર્ટ	લખેલી માહિતીને વધુ થી ઓછા અથવા ઓછા થી વધુની સંખ્યમાં ગોઠવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

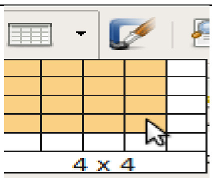
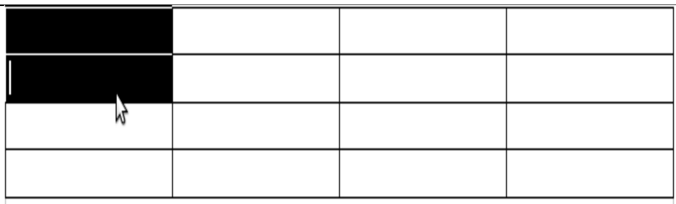
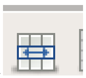
હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી અગાઉ બતાડેલા ટેબલનો ઉપયોગ કરીને રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ટેબલ બનાવતા શીખશુ.

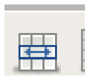
નોંધ :ટેબલ બનાવતી વખતે જરૂરી છે કે પહેલા એ જાણી લેવુ કે માહીતી ને ટેબલમાં મુકવા માટે કેટલી ઉભી લીટીઓની જરૂર પડશે કારણકે ધ્યાન રાખવા જેવી બાબત એ છે કે ટેબલ બનાવ્યા પછી તેમા આડી લીટી સહેલાઇથી ઉમેરી શકાય છે પણ ઉભી લીટી ઉમેરવી મુશ્કેલ છે.

ઉ.દા. ગુજરાત રાજયમાં ઘઉનુ ઉત્પાદન વર્ષ ૨૦૧૧ માં ૬૦% હતુ અને વર્ષ ૨૦૧૨ માં તે ૧૦% વધ્યુ અને વર્ષ ૨૦૧૩ માં તે ૨૦૧૨ થી ૩૦% ઘટયુ . આનાથી વિપરીત પરિસ્થીતી ચોખાની બાબતમાં જોવા મળી હતી. જો આપણે આ માહિતીને ટેબલ સ્વરૂપે નીચે પ્રમાણે ગોઠવી શકીએ.

હવે ઉપર આપેલી નોંધ ને ધ્યાનમાં રાખી આપેલા ઉદાહરણને જોતા એવો ખ્યાલ આવે છે કે તેમાં મુખ્યત્વે વર્ષ ૨૦૧૧, ૨૦૧૨ અને ૨૦૧૩ ની માહિતીનો સમાવેશ થયેલ છે અને તેમાં માહિતી સ્વરૂપે ચોખા અને ઘઉનાં ઉત્પાદન વિશે વાત કરેલી છે. તેથી આ માહિતીને આપણે ટેબલમાં બે રીતે ફેરવી શકીએ છીએ. પહેલી રીતમાં આપણે ૪ ઉભી લીટી અને ૪ આડી લીટી (૪ X ૪) નુ ટેબલ બનાવીશુ.

Exercise Book : 2
Page 107
Exercise Book : 2
Page 25

રાઇટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
	સૌપ્રથમ સ્ટાંડ્ડ ટુલબારમાં આવેલા ટેબલ બટન પર કલીક કરી **4 x 4** નુ ટેબલ બનાવો.
	હવે સૌથી પહેલા ઉભી લીટી (કોલમ) નાંબે સેલને માઉસથી સીલેકટ કરો અને ટેબલ ટુલબારનાં મર્જ-સેલ બટન  ઉપર કલીક કરો. હવે તમે જોઇ શકો છો તે બે સેલ જોડાઇને એક થઇ ગયા છે હવે તેમા **"Items"** શબ્દ ટાઇપ કરો.
	હવે**"Items"** શબ્દ સીલેકટ કરી ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા સેંન્ટર અલાઇન બટન ઉપર કલીક કરો.

હવે તેવી જ રીતે પહેલી આડી લીટી માઉસથી સીલેકટ કરીને મર્જ-સેલ બટન  ઉપર કલીક કરો.હવે તમે જોઇ શકો છો તે ત્રાણે સેલ જોડાઇને એક થઇ ગયા છે હવે તેમા "Year" શબ્દ ટાઇપ કરો. અને તેની નીચેની આડી લીટીમાં2011, 2012, 2013ટાઇપ કરો અને બધા ને સીલેકટ કરી ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા સેંન્ટર અલાઇન બટન ઉપર કલીક

ટેબલનો દેખાવ આ પ્રમાણે થયેલો દેખાશે.

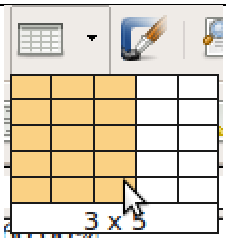
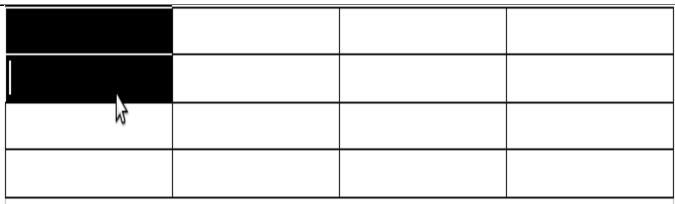
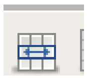
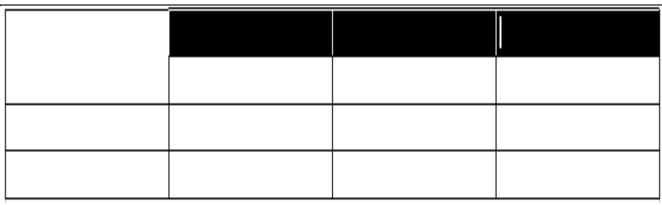
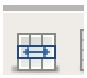
Items	Years		
	2011	2012	2013

હવે આઇટમની નીચે ઘઉં (Wheat) ટાઇપ કરો અને તેની સામે ૬૦%, ૭૦% અને ૪૦% ટકાવારી વર્ષ ૨૦૧૧, ૨૦૧૨, અને ૨૦૧૩ માં ક્રમંશઃ ટાઇપ કરો. તેની નીચેની આડી લીટીમાં ચોખા (Rice) ટાઇપ કરો અને ૪૦%, ૩૦% અને ૬૦% ટકાવારી વર્ષ ૨૦૧૧, ૨૦૧૨, અને ૨૦૧૩ માં ક્રમંશઃ ટાઇપ કરો.

ટેબલનો દેખાવ આ પ્રમાણે થયેલો દેખાશે.

Items	Years		
	2011	2012	2013
Wheat	60.00%	70.00%	40.00%
Rice	40.00%	30.00%	60.00%

હવે વિદ્યાર્થીમીત્રો, આપણે આજ માહિતીને ૩ ઉભી લીટી અને ૫ આડી લીટી (૩ X ૫) નુ ટેબલ બનાવી ટાઇપ કરી શકીએ છીએ.

રાઇટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	સૌપ્રથમ સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા ટેબલ બટન પર કલીક કરી **3 x 5** નુ ટેબલ બનાવો.
	હવે સૌથી પહેલા ઉભી લીટી (કોલમ) નાં બે સેલને માઉસથી સીલેકટ કરો અને ટેબલ ટુલબારનાં મર્જ-સેલ બટન  ઉપર કલીક કરો. હવે તમે જોઇ શકો છો તે બે સેલ જોડાઇને એક થઇ ગયા છે હવે તેમા **"Years"** શબ્દ ટાઇપ કરો.
	હવે **"Years"** શબ્દ સીલેકટ કરી ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા સેંન્ટર અલાઇન બટન ઉપર કલીક કરો.
	હવે તેવી જ રીતે પહેલી આડી લીટી માઉસથી સીલેકટ કરીને મર્જ-સેલ બટન  ઉપર કલીક કરો.હવે તમે જોઇ શકો છો તે બે સેલ જોડાઇને એક થઇ ગયા છે હવે તેમા **"Items"** શબ્દ ટાઇપ કરો. અને તેની નીચેની આડી લીટીમાં**Wheat, Rice** ટાઇપ કરો અને બધા ને સીલેકટ કરી ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા સેંન્ટર અલાઇન બટન ઉપર કલીક
	હવે **"Years"** ની નીચેની ત્રણ

	લીટીમાં2011,2012,2013 ક્રમશઃ ટાઇપ કરો

ટેબલનો દેખાવ આ પ્રમાણે થયેલો દેખાશે.

Years	Items	
	Wheat	Rice
2011		
2012		
2013		

	હવે ઉપર પ્રમાણેના ટેબલની માહિતીને જો આપણે આ નવા બનાવેલા ટેબલમાં ટાઇપ કરીએ તો તેનો દેખાવ નીચે પ્રમાણેનો થશે.

ટેબલનો દેખાવ આ પ્રમાણે થયેલો દેખાશે.

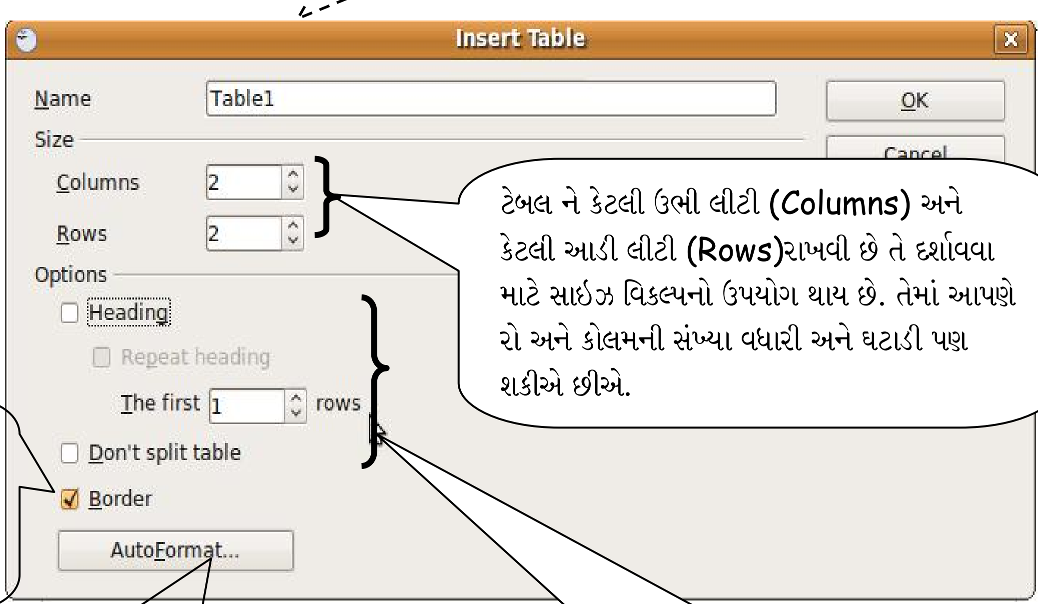
Years	Items	
	Wheat	Rice
2011	60.00%	40.00%
2012	70.00%	30.00%
2013	40.00%	60.00%

આમ આપણે ટેબલની મદદથી માહિતીને સંક્ષિપ્તમાં મુકી શકીએ છીએ.

ઈન્સર્ટ ટેબલ વિન્ડો

મેનુબારનો ઉપયોગ કરીને ટેબલ બનાવતી વખતે રાઈટર પ્રોગ્રામ આપણને એક ઈન્સર્ટ ટેબલ નામનો બોક્ષ આપે છે જેમાં આપણે આપણા ટેબલને લગતી માહિતી પુરી પાડવાની હોય છે.

ટેબલ ને નામ આપવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. સામાન્યરીતે રાઈટર પ્રોગ્રામ તેમાં"Table1" નામ આપી દે છે. આપણે આપણી જરૂરીયાત પ્રમાણે તે બદલી શકીએ છીએ. આપેલા ટેબલના નામનો ઉપયોગ ખુબ મોટા લખાણમાં નેવીગેટર વિકલ્પના ઉપયોગથી તેને શોધવા માટે થાય છે.



ટેબલ ને કેટલી ઉભી લીટી (Columns) અને કેટલી આડી લીટી (Rows)રાખવી છે તે દર્શાવવા માટે સાઈઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં આપણે રો અને કોલમની સંખ્યા વધારી અને ઘટાડી પણ શકીએ છીએ.

ટેબલની લીટી રાખવા અને કાઢવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

ટેબલને શણગારવા માટેના તૈયાર માળખા આપણને ઓટો-ફોર્મેટ વિકલ્પના ઉપયોગથી મળે છે.

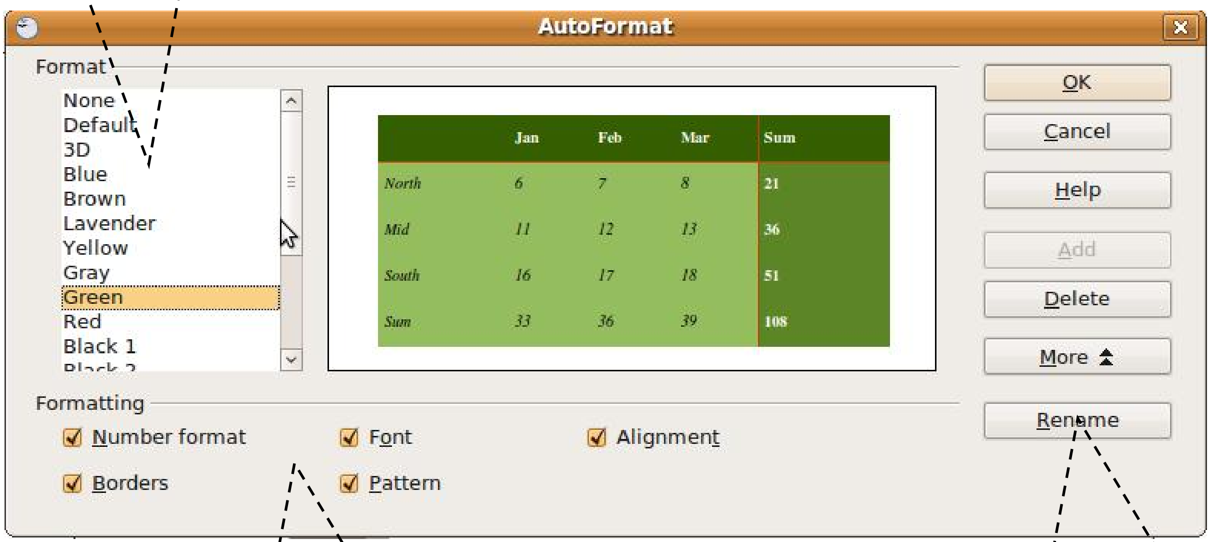
ટેબલની પહેલી આડી લીટી મથાળા તરીકે ગણવા માટે હેડીંગ (Heading)વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. ઘણી વખત આપણને હેડીંગ (Heading)ને બીજા પાનાં પર પણ લેવા માટે રીપીટ હેડીંગં વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

Exercise Book : 3
Page 111

ટેબલ ઓટો-ફોર્મેટ

રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ટેબલ ઓટો-ફોર્મેટ વિકલ્પનો ઉપયોગ ટેબલને ઝડપથી શણગારવા માટે થાય છે. રાઈટર પ્રોગ્રામ આપણને ઓટો-ફોર્મેટ વિકલ્પ દ્વારા પહેલેથી તૈયાર કરેલા ટેબલના માળખા આપે છે. અગાઉ જોઇ ગયા તે પ્રમાણે ઓટો-ફોર્મેટ વિકલ્પ એક તો આપણને ઇન્સર્ટ ટેબલ વિન્ડોમાથી મળી આવે છે અથવા આપણે તેને ટેબલના ટુલબારમાથી પણ મેળવી શકીએ છીએ. ઓટો-ફોર્મેટ વિન્ડો નીચે પ્રમાણે હોય છે. ઓટો-ફોર્મેટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને આપણે પોતાનુ ટેબલ ફોર્મેટ પણ બનાવી શકીએ છીએ.

પહેલાથી તૈયાર ટેબલ ફોર્મેટ નુ લીસ્ટ જેના ઉપયોગથી આપણે ટેબલનો કલર, ફોન્ટ, બોર્ડર વગેરે બદલી શકીએ છીએ.



પહેલાથી તૈયાર ટેબલ ફોર્મેટમાં ફેરફાર કરવા માટેના આ વિકલ્પો આપણને મોર (More)બટન ઉપર ક્લીક કરવાથી મળે છે. આના ઉપયોગથી આપણને ફોર્મેટમાં જેની જરૂર ન હોય તેને કાઢી નાખવા માટે થાય છે.

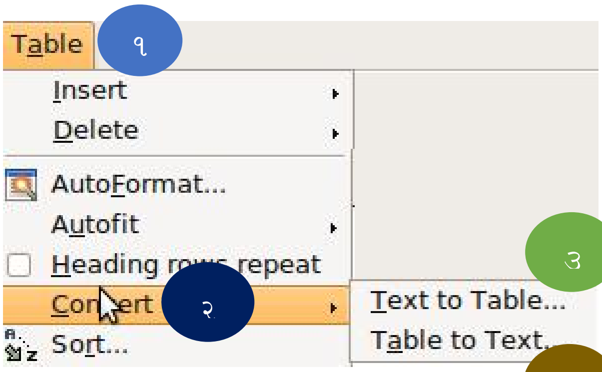
પહેલાથી તૈયાર ટેબલ ફોર્મેટમાં ફેરફાર કરી નવુ નામ આપી ને સેવ કરવા માટે રીનેમ બટનનો ઉપયોગ થાય છે.

કન્વર્ટ ટેક્ષ્ટ ટુ ટેબલ અને ટેબલ ટુ ટેક્ષ્ટ

Exercise Book : 3
Page 20, 22

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ટેબલ સાથે કામ કરવા માટેના ખુબ જ ઉપયોગી વિકલ્પો આપણે હજી સુધી જોયા. તેવી જ રીતે હવે આપણે રાઇટર પ્રોગ્રામના ટેક્ષ્ટ ટુ ટેબલ અને ટેબલ ટુ ટેક્ષ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ જેના ઉપયોગથી આપણે સાદા લખાણને ટેબલમાં અને ટેબલને સાદા લખાણમાં ફેરવી શકીએ છીએ.

આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.



૧. સૌ પ્રથમ ટેબલ (Table) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી કન્વૅટ (Convert) વિકલ્પ પર ક્લીક કરો.

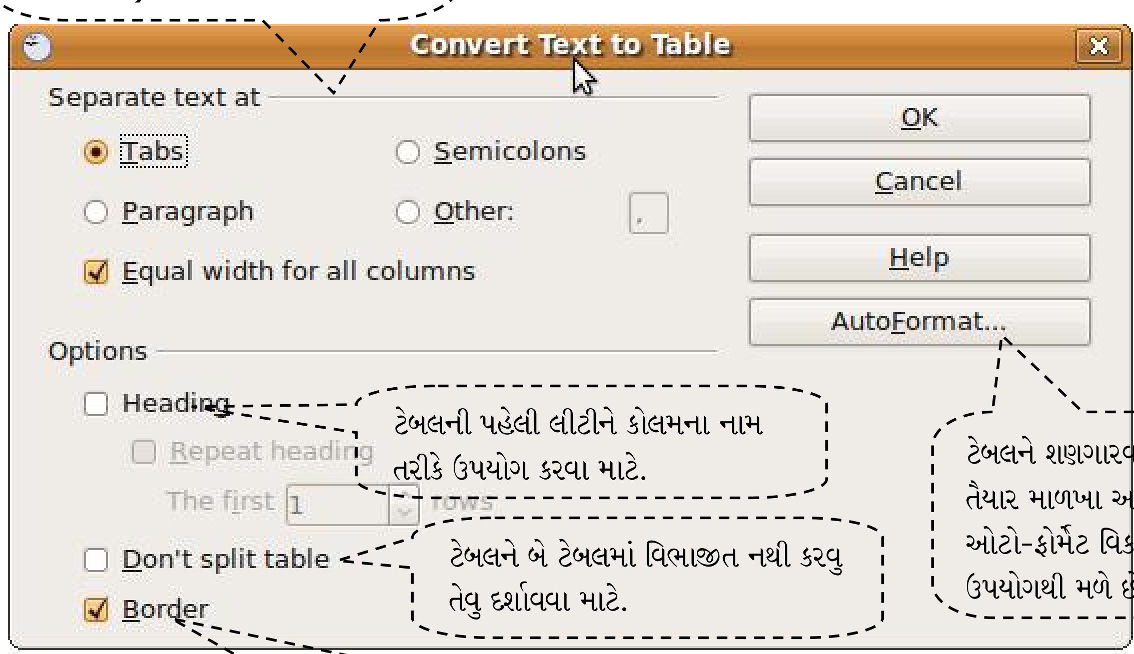
૩. તેમાં સાદા લખાણને ટેબલમાં ફેરવા માટે ટેક્ષ્ટ ટુ ટેબલ (Text To Table) વિકલ્પ પસંદ કરો

૪. ટેબલને સાદા લખાણમાં ફેરવા માટે ટેબલ ટુ ટેક્ષ્ટ (Table to Text)વિકલ્પ પસંદ કરો

ટેબલનાં વિવિધ કોલમને કઇ વિશિષ્ટ સંજ્ઞાથી છુટ્ટા પાડવા છે તે નક્કી કરવા માટે સેપ્રેટ ટેક્ષ્ટ એટ (Separate text at) વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

ટેબલનાં વિવિધ કોલમને આપેલી વિશિષ્ટ સંજ્ઞાથી જેમ કે ટેબ, સેમીકોલન, પેરેગ્રાફથી છુટ્ટા ન પાડવા હોય તો અધર (Other) વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

ટેબલનાં વિવિધ કોલમને કઇ વિશિષ્ટ સંજ્ઞાથી છુટ્ટા પાડેલા છે તે પસંદ કરવા માટે સેપ્રેટ ટેક્ષ્ટ એટ (**Separate text at**) વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.



ટેબલની પહેલી લીટીને કોલમના નામ તરીકે ઉપયોગ કરવા માટે.

ટેબલને શણગારવા માટેના તૈયાર માળખા આપણને ઓટો-ફોર્મેટ વિકલ્પના ઉપયોગથી મળે છે.

ટેબલને બે ટેબલમાં વિભાજીત નથી કરવુ તેવુ દર્શાવવા માટે.

ટેબલની લીટીઓ બતાડવી છે કે નહી તે દર્શાવવા માટે.

સુવિચાર

દરેક માણસ જીવનમાં ઓછામાં ઓછી પાંચ મીનિટ તો મૂર્ખાઇ ભર્યુ કાર્ય કરે જ છે,
પણ, જે બુધ્ધિમાન વ્યકતિ છે તે આ પાંચ મીનિટ ને વધવા દેતા નથી

-અજ્ઞાત

રાઈટર પ્રોગ્રામનાં ખૂબ મોટા લખાણવાળા ડોકયુમેન્ટમાં ચોક્કસ પાનાંની જાણકારી આપણને સ્ટેટસબાર દ્વારા ખબર પડે છે જેના ઉપયોગથી આપણે જોઇતા પાનાં ઉપર કી-બોર્ડમાં આવેલી વિશિષ્ટ કી જેમ કે એરો-કી, પેજ-અપ કી, પેજ-ડાઉન કી ની મદદથી જઇ શકીએ છીએ. પણ આ કી-બોર્ડના ઉપયોગથી ઉપર-નીચે, આજુબાજુ જવાની રીત નાના લખાણમાં ચાલી શકે પણ મોટા લખાણમાં તે ખુબ સમય લેતી પધ્ધતિ સાબિત થશે. વળી આ પધ્ધતિનો ઉપયોગ આપણે પાનાં ઉપર પહોચવા કરી શકીએ છીએ પણ તેનાથી આપણે ચોક્કસ ટેબલ, ચિત્ર, ફુટનોટ, ફ્રેમ જેવા વિકલ્પોને શોધી શકતા નથી. તો આ પ્રકારની જરૂરીયાત માટે આપણને રાઈટર પ્રોગ્રામનો એક વિશિષ્ટ વિકલ્પ પુરો પાડે છે જેને નેવીગેટર કહે છે. નેવીગેટરના ઉપયોગથી આપણે ઝડપથી ચોક્કસ પાનાં પર, ટેબલ પર, ચિત્ર પર, ફ્રેમ પર પહોચી શકીએ છીએ. આપણે લખાણમાં જે પણ વિકલ્પો જેવા કે ટેબલ, ચિત્રનો ઉપયોગ કર્યો હશે તે બધા જ આપણને નેવીગેટર વિન્ડોમાં જોવા મળશે. આ વિકલ્પનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે ખુબ મોટા લખાણવાળા ડોકયુમેન્ટમાં થાય છે.

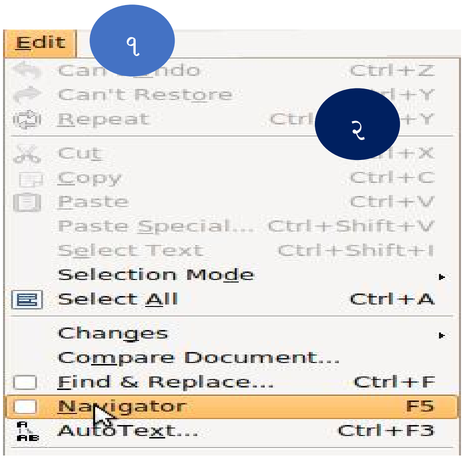
રાઈટર પ્રોગ્રમમાં નેવીગેટર વિકલ્પ શરૂ કરવા માટેની બે રીતો છે.

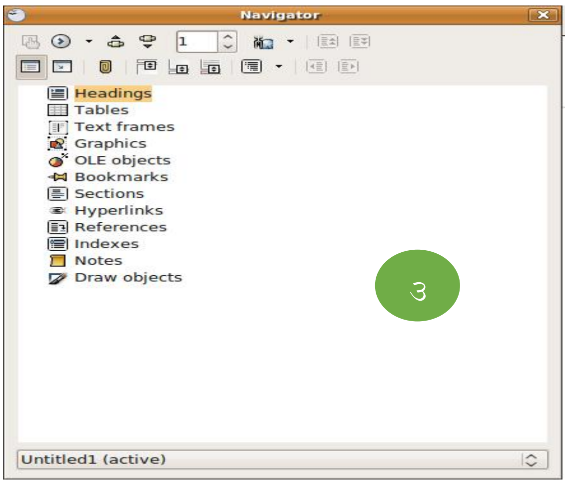
પહેલી રીત

૧. સૌ પ્રથમ એડીટ (Edit) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી નેવીગેટર (Navigator) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો નેવીગેટર (Navigator) વિન્ડો ખૂલશે





બીજી રીત

૧. સૌ પ્રથમ સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા નેવીગેટર (Navigator) બટન પર ક્લીક કરો

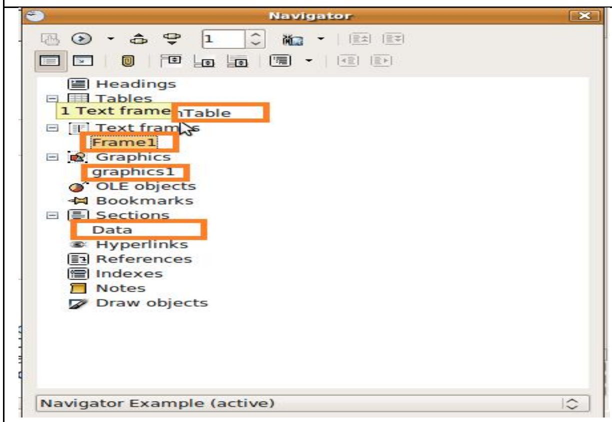
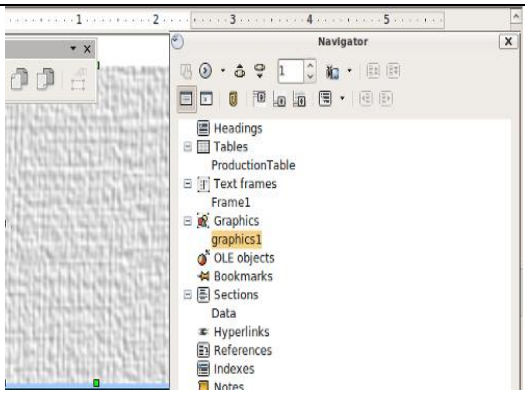
૨. ઉપર પ્રમાણેનો નેવીગેટર (Navigator) વિન્ડો ખૂલશે

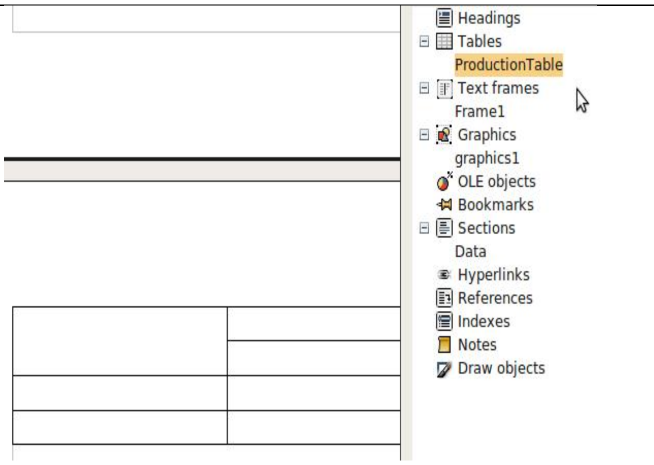
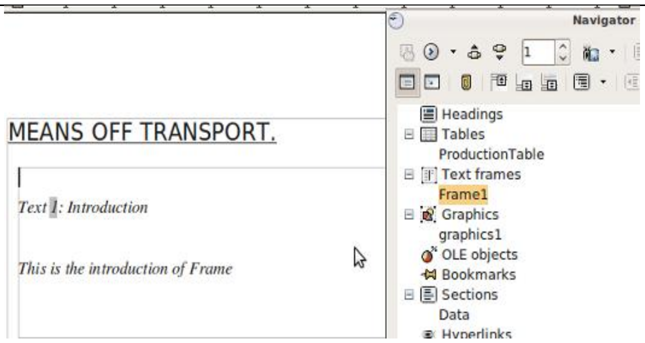
રાઈટર પ્રોગ્રામમાં નેવીગેશન માટેનું એક ક્વીક-લોન્ચ (Quick Launch) ટુલબાર પણ આવેલો છે જે મુખ્યત્વે નેવીગેટર વિન્ડોમાં આવેલા વિવિધ વિકલ્પો જેવા કે હેડીંગ, ટેબલ, ગ્રાફીક્સ વગેરેનો ટુલબારનાં સ્વરૂપમાં સમાવેશ કરે છે. આ ક્વીક-લોન્ચ (Quick Launch) ટુલબાર આપણને સ્ટેટસ-બારની નજીકમાં જમણી તરફ મળી આવે છે જેમાં એક નેવીગેશન બટનનો સમાવેશ થાય છે જેના ઉપર ક્લીક કરવાથી આપણને નવીગેશન ટુલબાર મળે છે.

નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી એફ૫(F5) કરીને નેવીગેટર (Navigator) વિન્ડો ખૂલશે.

હવે આપણે રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ઉદાહરણની મદદથી નેવીગેટર વિકલ્પનો ઉપયોગ કરતા શીખીશુ.

શિક્ષકમીત્રો નેવીગેટરનો ઉપયોગ શીખવા માટે સૌપ્રથમ રાઈટર પ્રોગ્રામમાં એક ફાઈલ “Navigator/ Navigator Example.odt” અને નીચે બતાવેલા સ્ટેપનો ઉપયોગ કરો.

રાઈટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઈટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે મોટા લખાણવાળી ફાઈલને ઓપન કરો.
	હવે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા નેવીગેટર બટન ઉપર ક્લીક કરો
	તમે જોઇ શકો છો કે ડોક્યુમેન્ટમાં બનાવેલા ફ્રેમ, ટેબલ, ચિત્ર ના નામો તમને નેવીગેટર વિન્ડોમાં જોવા મળશે.
	હવે નેવીગેટર વિન્ડોના ગ્રાફિક્સ વિભાગમાં આવેલા ગ્રાફિક્સ૧ નામનાં ઓબજેકટ પર માઉસથી ડબલ ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઈટર પ્રોગ્રામ તમને તે ચિત્રવાળા પાના ઉપર લઈ જશે.

	હવે નેવીગેટર વિન્ડોના ટેબલ વિભાગમાં આવેલા ટેબલ૧ નામનાં ઓબજેકટ પર માઉસથી ડબલ કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમને તે ટેબલવાળા પાંના ઉપર લઇ જશે.
	હવે નેવીગેટર વિન્ડોના ફ્રેમ વિભાગમાં આવેલા ફ્રેમ૧ નામનાં ઓબજેકટ પર માઉસથી ડબલ કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમને તે ફ્રેમવાળા પાના ઉપર લઇ જશે.
	હવે નેવીગેટર વિન્ડોમાં ઉપરની તરફ આવેલા ટુલબારમાં ગોટુ પેજ નંબર વિકલ્પમાં ૩ ટાઇપ કરી કી-બોર્ડ પરથી એન્ટર-કીટાઇપ કરો.

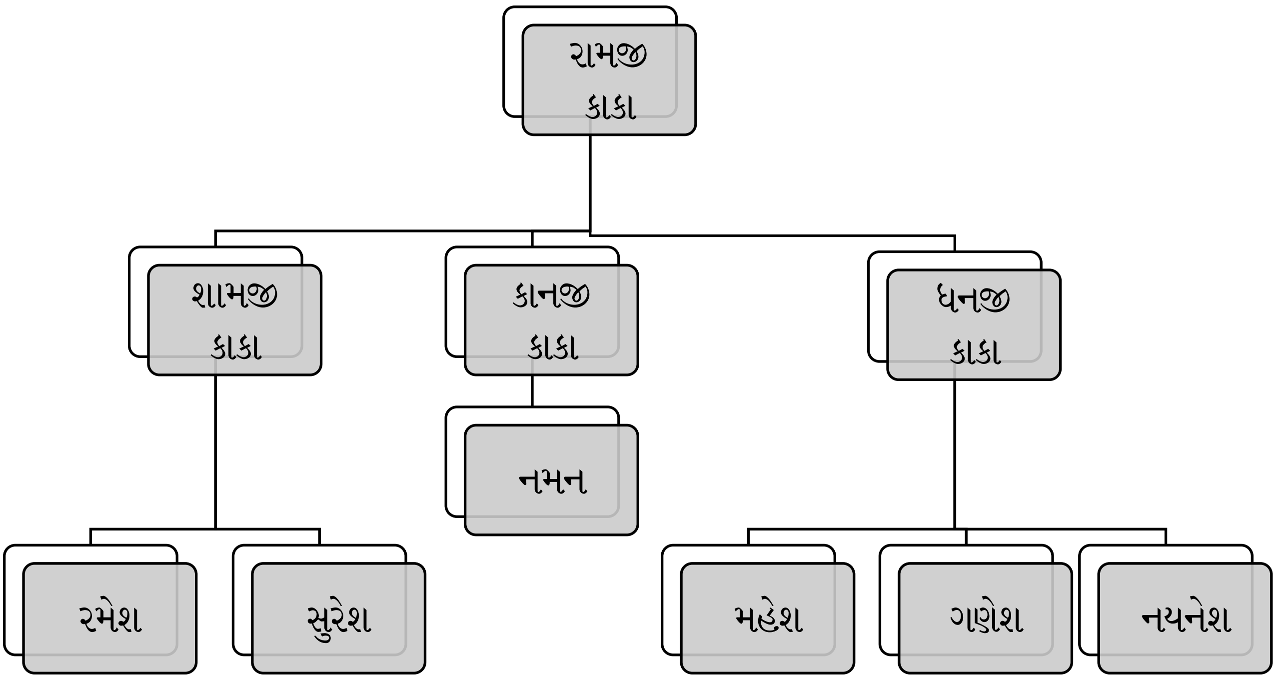
આમ વિદ્યાર્થીમીત્રો, નેવીગેટરનો ઉપયોગ કરીને આપણે સહેલાઇથી ડોક્યુમેન્ટનાં એક પાંનાથી બીજા પાંના ઉપર જઇ શકીએ છીએ અને એટલુ જ નહી જો આપણા ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલા ટેબલ, ફ્રેમ, ચિત્રોને નેવીગેટરની મદદથી ઝડપથી શોધી પણ શકાય છે.

Exercise Book : 2
Page 47, 101

ઘણી વખત લખાણને સરળતાથી અને ઝડપથી સમજાવવા માટે ચિત્રોનો ઉપયોગ થતો હોય છે. વાચકને લખાણનો ઉદ્દેશ સરળતાથી અને ઝડપથી સમજવાં માટે રાઇટર પ્રોગ્રામ આપણને ચિત્રો અથવા નકશા પાડવા માટેનાં વિવિધ વિકલ્પો પુરા પાડે છે. ચિત્રો અથવા નકશાંને અંગ્રેજીમાં ડ્રોઇંગ પણ કહી શકાય છે. કોમ્પ્યુટરની ભાષામાં ચિત્રો અને નકશાંને ગ્રાફિક્સ વિભાગથી ઓળખવામાં આવે છે. રાઇટર પ્રોગ્રમમાં ગ્રાફિક્સ સ્કેન કરેલા ફોટો, દોરેલા ચિત્રો અથવા નકશાનાં સ્વરૂપે હોય છે. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં આપણને ચિત્રો વિવિધ જગ્યાએથી મળી શકે છે જેમ કે ડીજીટલ કેમેરાથી લીધેલા ફોટા, પુસ્તકો, છાપા અથવા મેગેઝિનમાથી સ્કેન કરેલા ફોટા, ઇન્ટરનેટમાં વિવિધ સાઇટ પરથી શોધી ને મુકેલા ફોટા.ગ્રાફિક્સનો ઉપયોગ સમજવા માટે આપણે નીચેના ઉ.દા. નો ઉપયોગ કરીએ.

રામજી કાકાનાં ૩ છોકરા છે જેમના નામ છે શામજી, કાનજી અને ધનજી. શામજી કાકાના ૨ છોકરા, ધનજી કાકા ના ૩ છોકારા અને કાનજી કાકાનો ૧ છોકરો છે. શામજી કાકાનાં છોકરા ના નામ રમેશ અને સુરેશ છે. ધનજી કાકાના છોકરાના નામ મહેશ, ગણેશ અને નયનેશ છે અને કાનજી કાકા ના છોકરાનુ નામ નમન છે. વિદ્યાર્થીમિત્રો આ માહિતી યાદ રાખવી થોડી ગૂચવણ ભરેલી લાગે છે કે નહી ?

હવે આજ માહિતી ને સહેલી અને ઝડપથી યાદ રાખવા માટે આપણે ડ્રોઇંગ એટલેકે ગ્રાફિક્સનો ઉપયોગ કરીશુ.



તો વિદ્યાર્થીમિત્રો, આમ આપણે ગ્રાફિક્સની મદદથી અઘરી અને મુશ્કેલ લાગતી માહિતીને ઝડપથી અને સરળતાથી સમજી શકીએ છીએ.

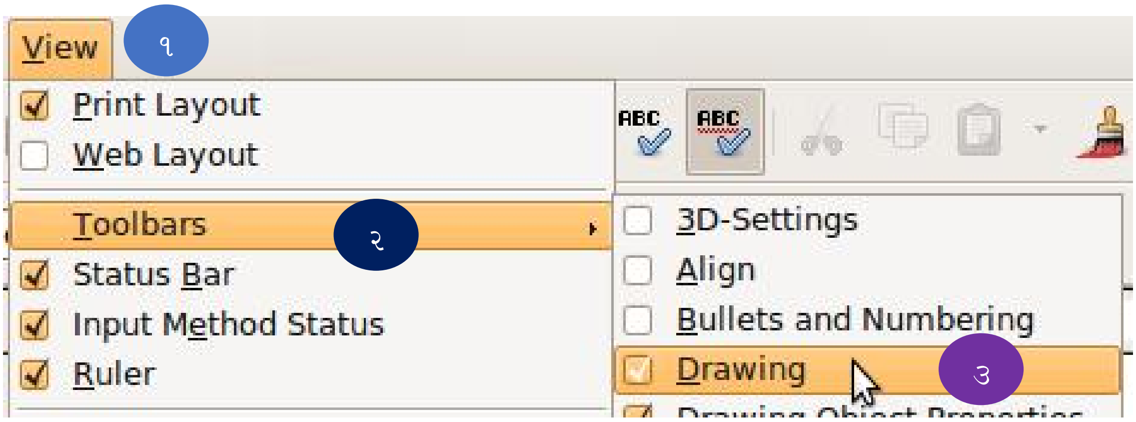
રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ગ્રાફિક્સ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટે ડ્રોઈંગ ટુલબારનો ઉપયોગ થાય છે. આ ડ્રોઈંગ ટુલબાર આપણને સ્ટેટસબારની ઉપર મળી આવે છે.

રાઈટર પ્રોગ્રામમાં આપણે ડ્રોઈંગ ટુલબારને લાવી અને કાઢી પણ શકીએ છીએ. રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ડ્રોઈંગ ટુલબારને લાવવા અથવા કાઢવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

૧. સૌ પ્રથમ વ્યુ (View) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી ટુલબાર (Toolbars) વિકલ્પ પર ક્લીક કરો.

૩. પછી ડ્રોઈંગ (Drawing) વિકલ્પ પર ક્લીક કરો.

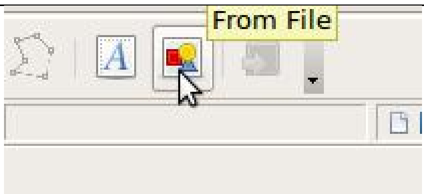
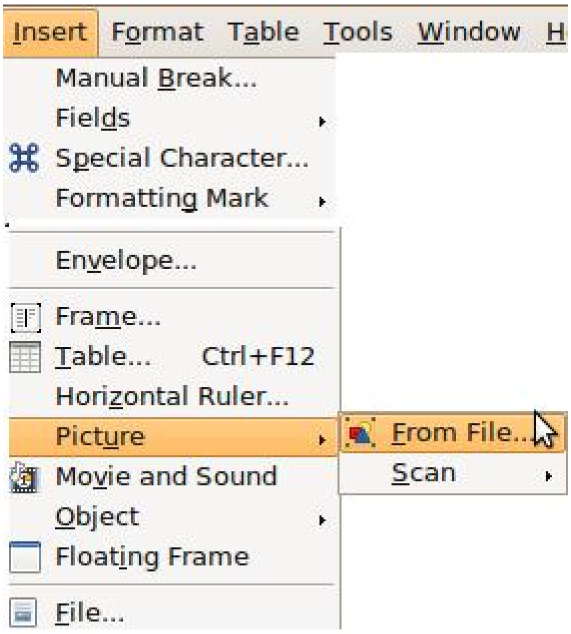


સુવિચાર

ફળ આવતા વૃક્ષ નમે છે
વર્ષા આવતા વાદળ નમે છે.
સંપત્તિમાં સજ્જન નમે છે
પરોપકારીઓનો સ્વભાવ જ એવો છે

-કાલીદાસ

વિદ્યાર્થીમિત્રો હવે આપણે ડ્રોઈંગ ટુલબારની મદદથી રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ચિત્ર મુકતા શીખીશુ.

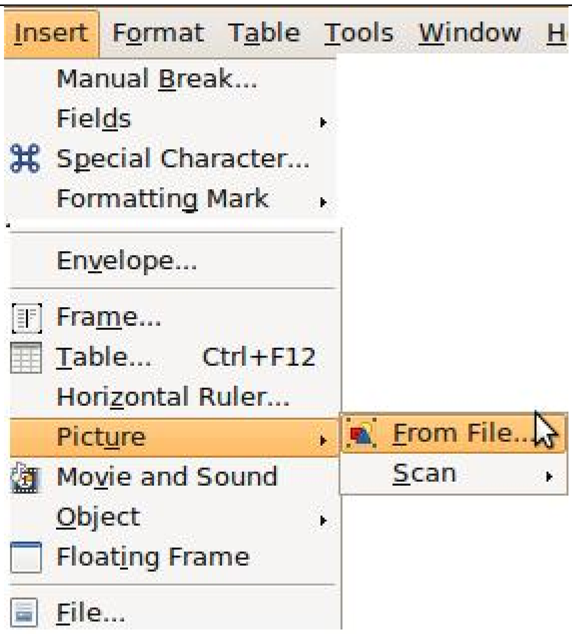
રાઇટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
	હવે રાઇટર પ્રોગ્રામના ડોકયુમેન્ટમાં ચિત્ર મુકવા માટે ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આવેલા ફ્રોમ-ફાઇલ બટન ઉપર કલીક કરો. અથવા ઇન્સર્ટ મેનુમા આવેલા પિકચર વિકલ્પમાથી ફ્રોમ-ફાઇલ વિકલ્પ પસંદ કરો. 
	હવે ખુલેલા ઇન્સર્ટ પિચર વિન્ડોમાં જે જગ્યાએ ચિત્ર સ્ટોર કર્યુ હોય ત્યાથી સીલેકટ કરી ઓકે કરો.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં આપણે ચિત્ર ન મુકતા ચિત્રની લીક પણ મુકી શકીએ છીએ. રાઇટર પ્રોગ્રામમાં ચિત્રની લીક મુકવાનાં ફાયદા નીચે પ્રમાણે છે.

૧. આપણા રાઇટરનાં ડોકયુમેન્ટમાં આપણે ચિત્ર ઉમેરવાથી આપણા ડોકયુમેન્ટની સાઇઝ વધી જશે પણ જો આપણે ચિત્રની જગ્યાએ ફકત તેની લીક મુકીશુ તો ફાઇલની સાઇઝ વધશે નહી.
૨. રાઇટર ફાઇલમાં કોઇપણ પ્રકારનો ફેરફાર કર્યા વગર આપણે ચિત્રમાં ફેરફાર કરી શકીએ છીએ.

પણ ચિત્રની લીક રાખવાનો એક ગેરફાયદો છે અને તે એટલે જયારે આપણે રાઇટર ડોકયુમેન્ટ ને એક કોમ્પ્યુટર પરથી બીજા કોમ્પ્યુટર પર લઇ જઇએ ત્યારે સાથે ચિત્રની ફાઇલ પણ લઇ જવી પડશે.

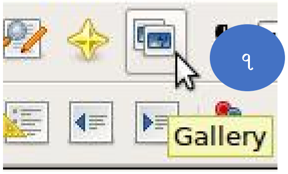
હવે આપણે ચિત્રની લીક મુકવાની રીત શીખીશુ.

રાઇટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	ઇન્સર્ટ મેનુમા આવેલા પિકચર વિકલ્પમાથી ફ્રોમ-ફાઇલ વિકલ્પ પસંદ કરો.
	કોમ્પ્યુટરમાં જે જગ્યાએ ચિત્ર મૂકવું હોય તે ફોલ્ડરમાં જાઓ.ફાઇલ ને પસંદ કરી ઓપન (Open) વિન્ડોમાં લીક વિકલ્પ પસંદ કરો તેનાથી રાઇટર ફાઇલમાં ચિત્ર નહિ આવે,પણ તે ચિત્રની લીક રાઇટર ફાઇલમાં આવશે.

ગેલેરી

Exercise Book : 2
Page 105

રાઈટર ફાઈલમાં ચિત્ર ઉમેરવા માટે ગેલેરી વિકલ્પનો પણ ઉપયોગ કરી શકાય છે. ગેલેરી વિકલ્પ એ ઓપન ઓફિસના બધા જ પ્રોગ્રામ (રાઈટર , સ્પેશીટ , પ્રેઝનટેશન) માં જોવા મળે છે. આપણે ચિત્રોને ગેલેરીમાથી પસંદ કરીને ફાઈલમાં મુકી શકાય છે. રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ગેલેરી વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

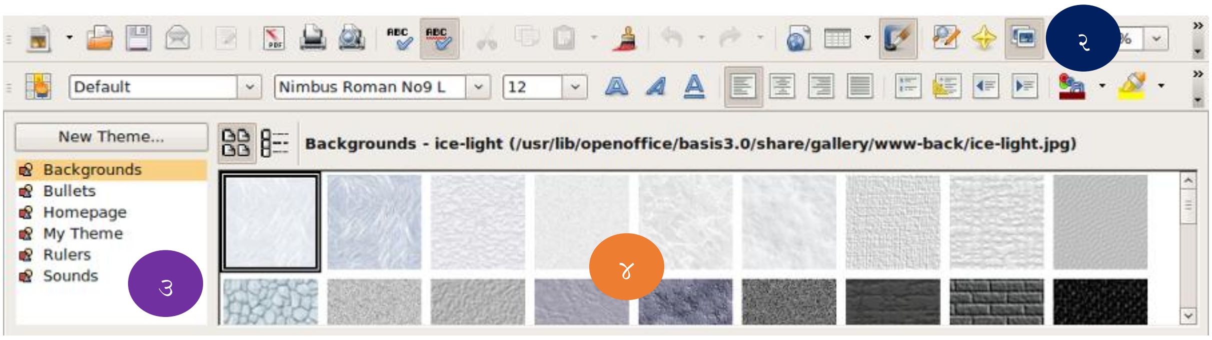


૧. સૌ પ્રથમ સ્ટાંર્ડડ ટુલબારમાં આવેલા ગેલેરી (Gallery) બટન પર કલીક કરો

૨. નીચે એક ગેલેરી (Gallery) વિન્ડો ખુલશે.

૩. પછી તેમાથી જોઈતી થીમ (Theme) પસંદ કરો.

૪. તેમાથી જોઈતા ચિત્રને પસંદ કરી માઉસથી ફાઈલમાં ડ્રેગ કરો / ખેચો



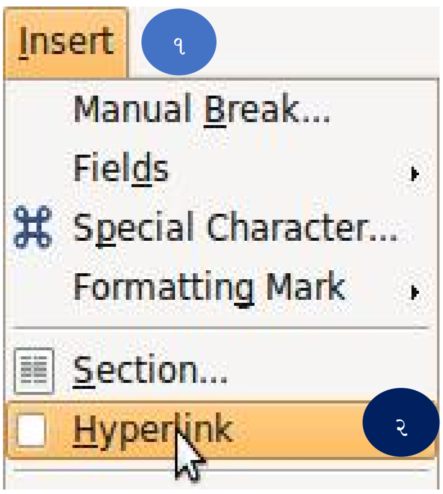
હાઇપરલિંક

હાઇપરલિંક એ રાઇટર પ્રોગ્રામમાં એક વિશિષ્ટ પ્રકારનુ લખાણ છે જે એજ રાઇટર ડોકયુમેન્ટ, બીજા રાઇટર ડોકયુમેન્ટ, ઇન્ટરનેટ પરની કોઇ વેબસાઇટ અથવા નેટવર્કમાં આવેલા કોઇ બીજા કોમ્પ્યુટરની ફાઇલ સાથે સંકળાયેલ હોય છે. રાઇટર પ્રોગ્રામ એ ટાઇપ કરેલા વેબસાઇટના એડ્રેસની (URL) હાયપરલિંક જાતે જ બનાવી દે છે. જયારે ઉપયોગકર્તા એ હાઇપરલિંક ઉપર માઉસથી કલીક કરે છે ત્યારે રાઇટર પ્રોગ્રામ તેની સાથે જોડાયેલી તે ફાઇલ અથવા વેબસાઇટની માહિતી ભેગી કરીને જેતે પ્રકારના પ્રોગ્રામને ખોલે છે.

હાઇયરલિંક પ્રોગ્રામના વિવિધ ફાયદા નીચે પ્રમાણે છે.

- ✓ જે વ્યકતિઓને રોજ મેલ મોકલવાની જરૂર પડતી હોય તેવા વ્યકતિઓના ઇમેલ-એડ્રેસની હાઇપરલિંક બનાવ ીને રાઇટર પ્રોગ્રામમાં રાખી શકાય છે જેના પર કલીક કરવાથી મેલ-મોકલવા માટેનો પ્રોગ્રામ ખૂલશે અને સહેલાઇથી મેલ મોકલી શકાશે.
- ✓ કોઇ ચોક્કસ વિષયને લગતી વધારાની માહિતી ને લગતા વિવિધ ફાઇલને, ઇન્ટરનેટ પરની વેબસાઇટને અથવા નેટવર્કમાં રહેલી કોઇ ફાઇલને હાઇપરલિંકની મદદથી જોડી શકાય છે.
- ✓ હાઇપરલિંકના ઉપયોગથી વધારાની માહિતીને એક જ ફાઇલમાં રાખવાની જરૂર રહેતી નથી જેથી કરીને ડોકયુમેન્ટની સાઇઝ પર પણ કાબૂ રાખી શકાય છે.

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં હાઇપરલિંક વિકલ્પ શરૂ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.



૧. સૌ પ્રથમ ઇન્સર્ટ (Insert) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી હાઇપરલિંક (Hyperlink) વિકલ્પ પર કલીક કરો.

૩. નીચે પ્રમાણેનો હાયપરલિંક વિન્ડો ખૂલશે.

હાઈપરલિંક બનાવવા માટેના ચાર વિવિધ પ્રકાર છે

૧

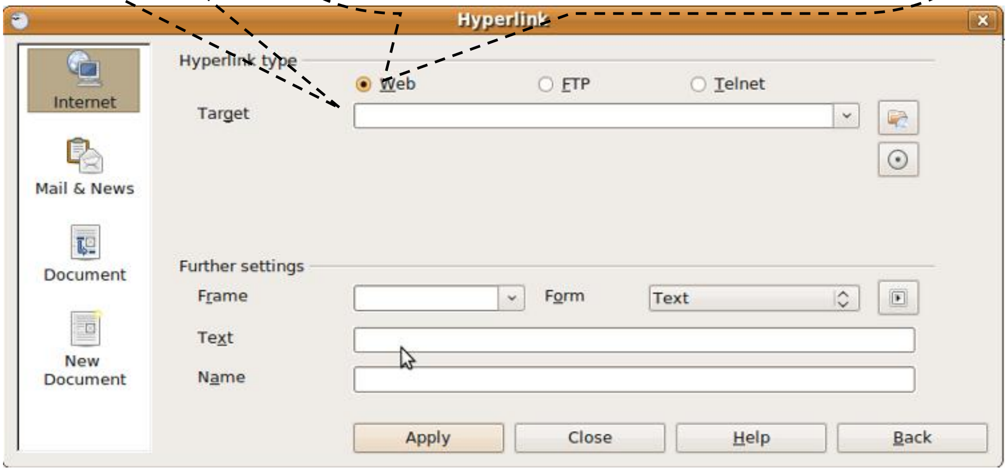
ઈન્ટરનેટ

ઈન્ટરનેટની વેબસાઈટ અથવા નેટવર્કમાં બીજા કોમ્પ્યુટર ઉપર મુકેલી ફાઈલની લિંક બનાવવા માટે આ પ્રકારના હાયપરલિંકનો ઉપયોગ થાય છે.

ઈન્ટરનેટ હાયપરલિંક ત્રણ પ્રકારની હોય છે.

- વેબ (Web) : ઈન્ટરનેટની કોઈ વેબસાઈટની હાઈપરલિંક આપવા માટે.
- એફટીપી (FTP) : નેટવર્કમાં દુર કોમ્પ્યુટર ઉપર રાખેલી ફાઈલની લિંક બનાવવા માટે.
- ટેલનેટ (Telnet) : નેટવર્કમાં કોમ્પ્યુટરને કનેક્ટ કરવા માટે

જે વેબસાઈટ અથવા કોમ્પ્યુટરને જોડવુ હોય તેનુ નામ આ વિકલ્પમાં મુકવુ



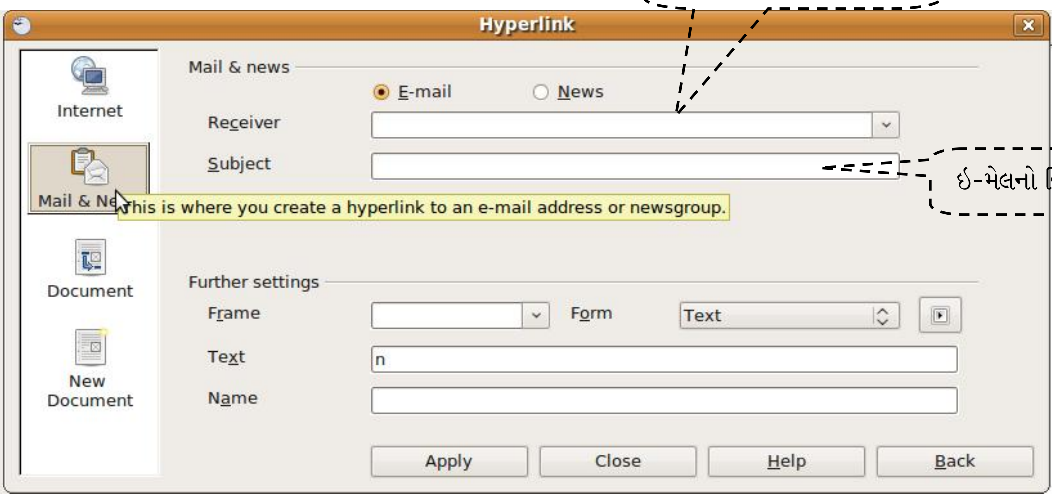
૨

મેલ અને ન્યુઝ

જો કોઈ વ્યકતિના ઈ-મેલ એડ્રેસની લિંક આપણા ડોકયુમેન્ટમાં મુકવી હોય તો આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

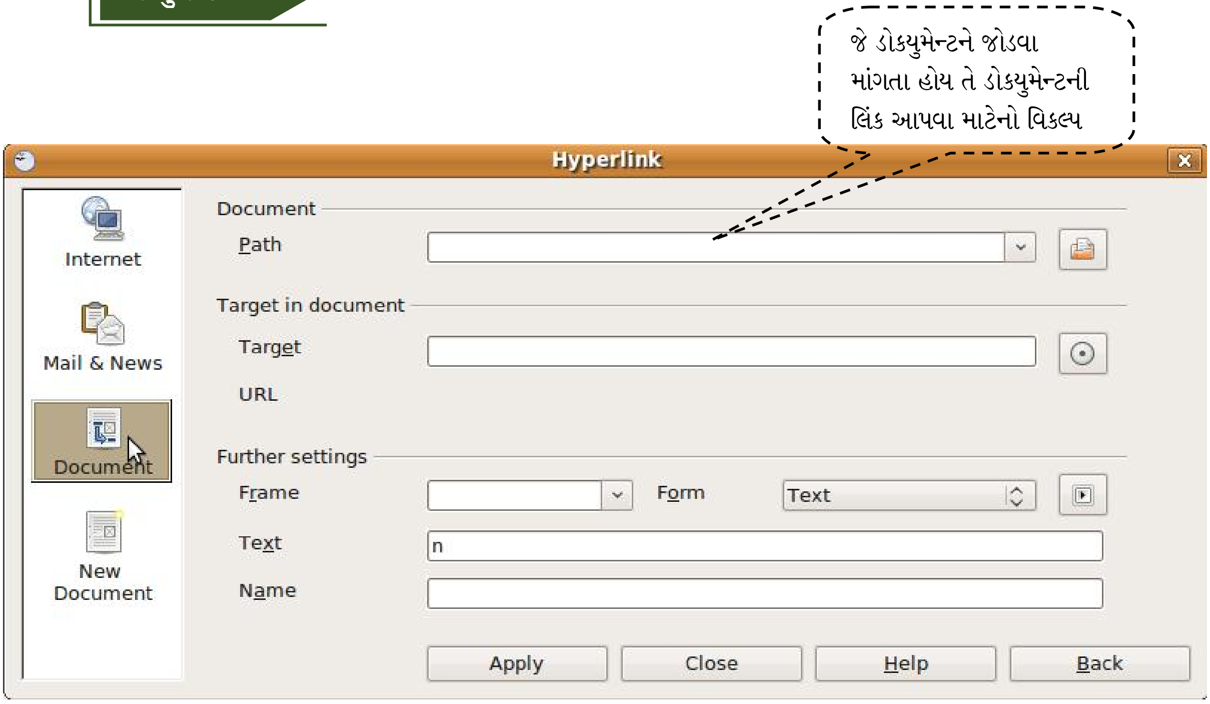
ઈ-મેલ એડ્રેસ નાખવા માટે

ઈ-મેલનો વિષય



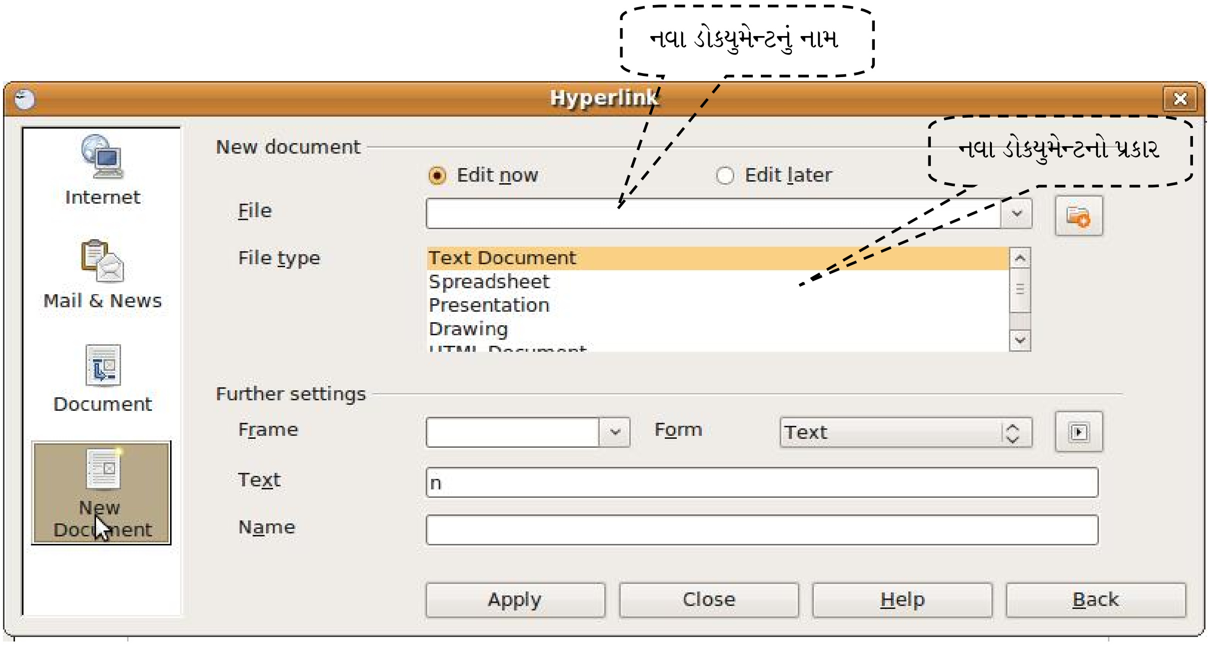
૩ ડોક્યુમેન્ટ

બનાવેલા ડોક્યુમેન્ટની લિંક બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.



૪ ન્યુ ડોક્યુમેન્ટ

નવા ડોક્યુમેન્ટની લિંક બનાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.



પીન્ગુને તેના સાહેબે તેમની સંસ્થા કલીક ડોટકોમ (Click.com) માં કામ કરતા કાર્યકરોના ઇ-મેલ એડ્રેસની યાદી તૈયાર કરવાની કીધી છે જેથી કરીને તેમને ઇ-મેલ મોકલવામાં સરળતા પડે. કાર્યકરોના નામ અને ઇમેલ એડ્રેસ નીચે આપેલા છે.

૧. રાજેશ રાઠોડ

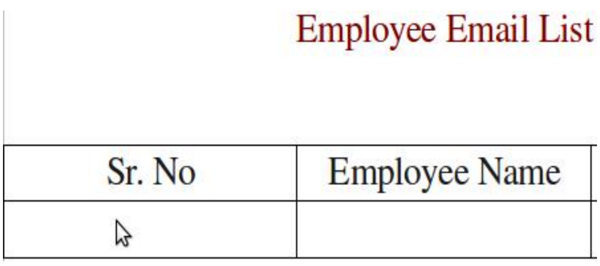
૨. મીતેશ કનોડીયા

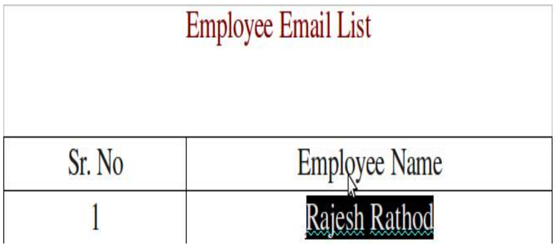
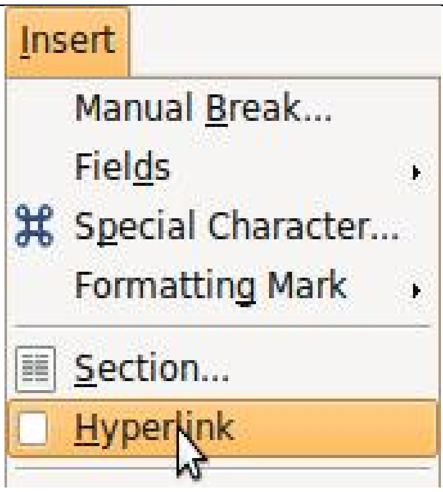
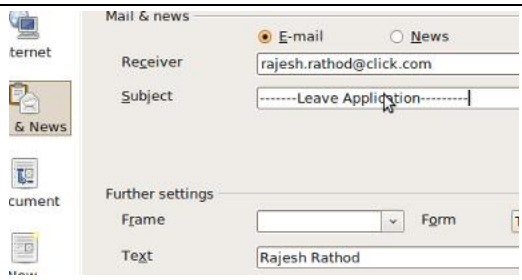
૩. મીતાલી રાજપુત

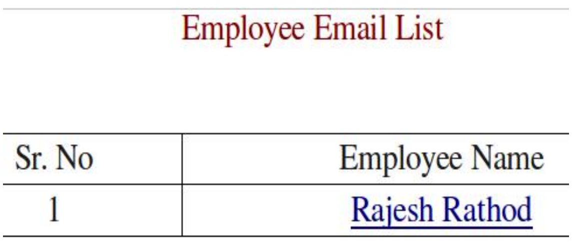
૪. હેતલ પુરાણીક

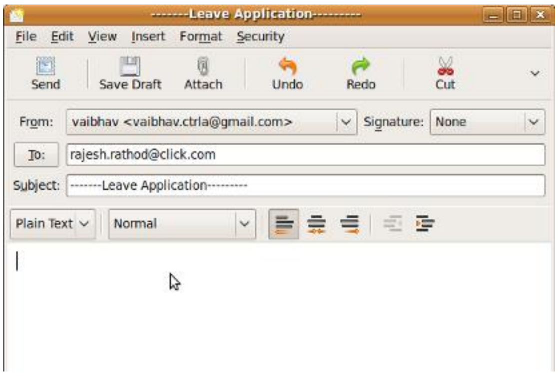
૫. યશ પુરોહીત

૬. રાજેશ રોહિત

રાઇટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે સૌપ્રથમ "Employee Email List" મથાળુ છાપો અને તેને સેન્ટર અલાઇન કરો, તેની સાઇઝ ૨૦ ની કરો અને કલર લાલ કરો
	હવે એક ૨ X ૨ નુ ટેબલ બનાવો. જેમા પહેલા કોલમનું મથાળું "Sr. No" અને બીજા કોલમનુ મથાળું "Employee Name" આપો

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે પહેલા કોલમમાં ૧ અને બીજા કોલમમાં"Rajesh Rathod" ટાઇપ કરો અને નામને માઉસથી સીલેકટ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે ઇન્સર્ટ મેનુમાં જઇ હાઇપરલિંક ઓપ્શન શરૂ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે ખૂલેલા હાઇપરલિંક વિન્ડોમાં મેલ એન્ડ ન્યુઝ (Mail & News) વિકલ્પ સીલેકટ કરો અને તમે જોઇ શકો છો કે તેના ટેક્ષ્ટ વિકલ્પમાં પહેલાથી "Rajesh Rathod" ટાઇપ કરેલુ દેખાશે</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે રીસીવરમાં"rajesh.rathod@click.com" ટાઇપ કરો અને સબ્જેકટમાં".......Leave Application........" ટાઇપ કરો અને એપ્લાય બટન ઉપર કલીક કરો અને ઓકે બટન પર કલીક કરો</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>તમે જોઇ શકો છો કે રાજેશ રાઠોડનું નામ ભુરા કલરમાં આવી ગયુ હશે. તેનો અર્થ એમ થાય કે તેના પર હાઇપરલિંક સેટ કરેલી છે</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે માઉસ પોઇન્ટરને રાજેશ રાઠોડ શબ્દ પર લઇ જાઓ એ તમને હાઇપરલિંક</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>હવે કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ

કી દબાવી રાખો અને માઉસ પોઇન્ટરને હાઇપરલિંકવાળા શબ્દ પર લઇ જાઓ અને માઉસથી કલીક કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>તમે જોઇ શકો છો કે ઇ-મેલ કરવા માટેનો પ્રોગ્રામ ખૂલી ગયો હશે અને તેમા ઇ-મેલ એડ્રેસ અને સબ્જેકટ આપણે જે હાઇપરલિંકમાં આપ્યા હતા તે આવી ગયા હશે.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>હવે આજ રીતે બાકીના કાર્યકરોના નામ ઉમેરી તેમના નામને પણ હાઇપરલિંક આપો અને ફાઇલને “Employee EmailID.odt” ટાઇપ કરો</td>
</tr>
</table>

રાઇટર પ્રોગ્રામમાં મેલ-મર્જ એ ખુબ જ મહત્ત્વની અને ઉપયોગી લાક્ષણિકતા છે. જેનો ઉપયોગ એક જ પ્રકારનાં લખાણવાળું પત્ર, એનવલપ, પરબીડીયુ એક થી વધુ લોકોને મોકલવા માટે થાય છે. મેલ-મર્જ એ લાક્ષણિકતા આપણને એક એવુ રાઇટર ડોકયુમેન્ટ પુરૂ પાડે છે જેમાં લખાણ એ રાઇટર ડોકયુમેન્ટમાં હોય છે અને તેને લગતી માહિતી આપણને બીજા ડેટાસોર્સ જેવા કે કેલ્ક, ડેટાબેઝ જેવા પ્રોગ્રામમાથી મળે છે.

મેલ-મર્જ શીખવા માટે ડેટા-સોર્સ(Data Source) જાણવો જરૂરી છે, જેમાથી આપણને એક થી વધારે લોકો અથવા વસ્તુઓની માહિતી મળી રહે છે. મેલ-મર્જ વિકલ્પનો ઉપયોગ જાણવા માટે નીચેની માહિતી જરૂરી છે.

ડેટા સોર્સ(Data Source) બનાવવો : મેલ-મર્જમાં ડેટા-સોર્સ બનાવવા માટે આપણે બીજા ડેટા-સોર્સ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ જેવા કે ઓપન-ઓફિસ કેલ્ક, ઓપન-ઓફિસ ડેટાબેઝ અથવા આપણે મેલ-મર્જ વિકલ્પમાં જ ડેટા-સોર્સ બનાવી શકીએ છીએ. ડેટા-સોર્સ એટલે એક માહિતીનો જથ્થો જે સામાન્યરીતે મનુષ્યજાતી અથવા કોઇ વસ્તુ માટે હોઇ શકે છે. ઉ.દા. તરીકે મનુષ્યજાતી માટે ડેટા-સોર્સ થશે તેનુ નામ, સરનામુ, ફોન નંબર, મોબાઇલ નંબર વગેરે.

હવે આપણે નીચે આપેલા ઉ.દા. ની મદદથી રાઇટર પ્રોગ્રામમાં મેલ-મર્જ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરતા શીખીશુ.**સ્કુલમાં ગાંધી જયંતી નાં ઉજવણી નિમિત્તે ચિત્રકલા સ્પર્ધા આયોજીત કરવા હતુ રાજયનાં શિક્ષણમંત્રી બધી સ્કુલના આચાર્યોને માહિતી આપતો એક પત્ર લખવા માંગે છે. હવે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ બધા જ રાજકીય ઓફિસોમાં ફરજીયાત હોવાથી મંત્રી સાહેબને આ પત્ર કોમ્પ્યુટરમાં લખવો છે. ઓપન-ઓફિસ અને ઉબન્તુ લીનક્ષ બંને પ્રોગ્રામમો વિના મુલ્યે મળતા હોવાને કારણે રાજકીય ઓફિસોમાં તેજ પ્રોગ્રામો નાખેલા છે. તો શિક્ષણમંત્રી સાહેબને રાઇટર પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરી આ પત્ર તૈયાર કરવામાં મદદ કરો.હવે તેઓને મુશ્કેલી એવી છે કે રાજયમાં ઘણી બધી સ્કુલો હોવાને કારણે ઘણા બધા પત્ર તૈયાર કરવાના છે પણ પત્રોનું માળખુ સરખુ છે ફકત આચાર્યોનાં નામ અને સ્કુલના નામ-સરનામા બદલાશે. નીચે પત્રનુ માળખુ તૈયાર કરેલ છે.**

To,
<Teacher Name>
<Address>
<City>

Sub: Drawing Competition on 2nd of October

Dear Teacher <Teacher Name>,
As we all know there is a “Gandhi Jayanti” on 2nd October. So, we have to arrange a drawing competition in each school on that day. Every school needs to submit at least 2 paintings with the physical video clip of recording the same in to the registrar office by 2nd of October till 6:00 PM.

Kindly make arrangements for the same.

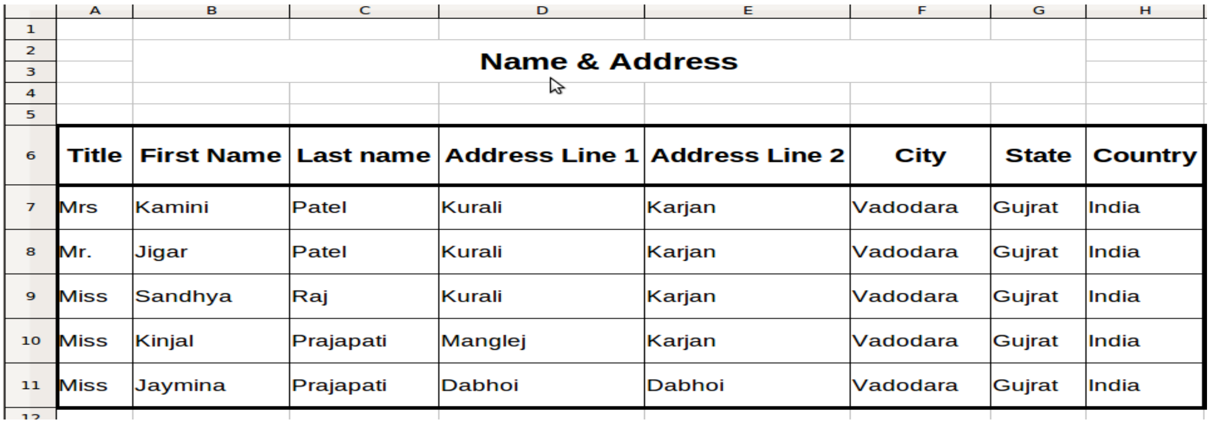
Thanking you,

By order

આ ઉદાહરણ કરવા માટે “Mail Merge/ Sample Mail-Merge letter.odt” ફાઇલનો ઉપયોગ કરવો

ડેટા સોર્સ બનાવવાની રીત

સૌપ્રથમ આપણી જરૂરીયાત પ્રમાણેનુ કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં એક ડેટા સોર્સ બનાવો જે નીચે પ્રમાણેનો હશે.



Name & Address

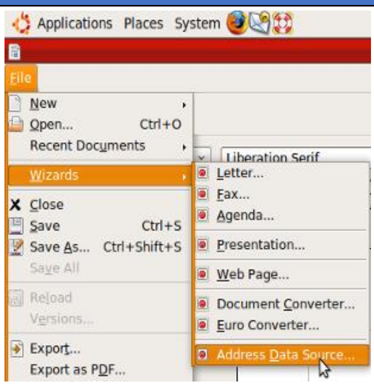
Title	First Name	Last name	Address Line 1	Address Line 2	City	State	Country
Mrs	Kamini	Patel	Kurali	Karjan	Vadodara	Gujrat	India
Mr.	Jigar	Patel	Kurali	Karjan	Vadodara	Gujrat	India
Miss	Sandhya	Raj	Kurali	Karjan	Vadodara	Gujrat	India
Miss	Kinjal	Prajapati	Manglej	Karjan	Vadodara	Gujrat	India
Miss	Jaymina	Prajapati	Dabhoi	Dabhoi	Vadodara	Gujrat	India

હવે તેને નામ આપીને સેવ કરો.

રાઇટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત

હવે એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઇટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.

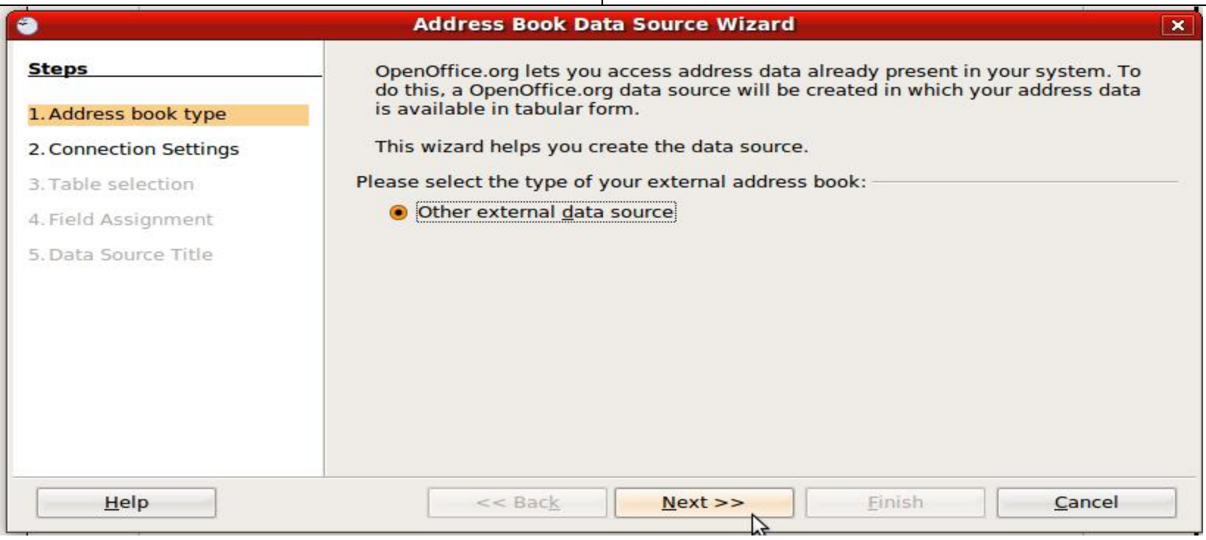
ડેટા સોર્સ રજીસ્ટર કરવાની રીત



ડેટા સોર્સ રજીસ્ટર કરવા માટે ફાઇલ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો હવે તેમાં વિઝાર્ડ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને તેમાં એડ્રેસ ડેટા સોર્સ વિકલ્પ પસંદ કરો

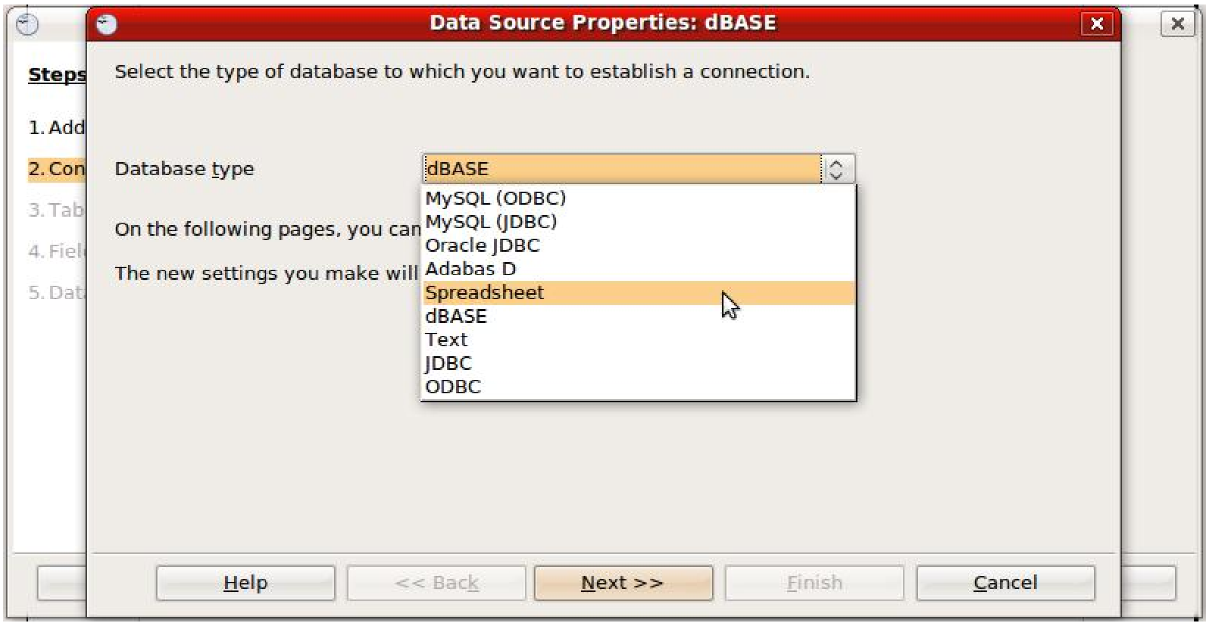
હવે ખૂલેલાં એડ્રેસ બુક ડેટાસોર્સ વિઝાર્ડમાં નેક્સ્ટ બટન ઉપર

	ક્લીક કરો

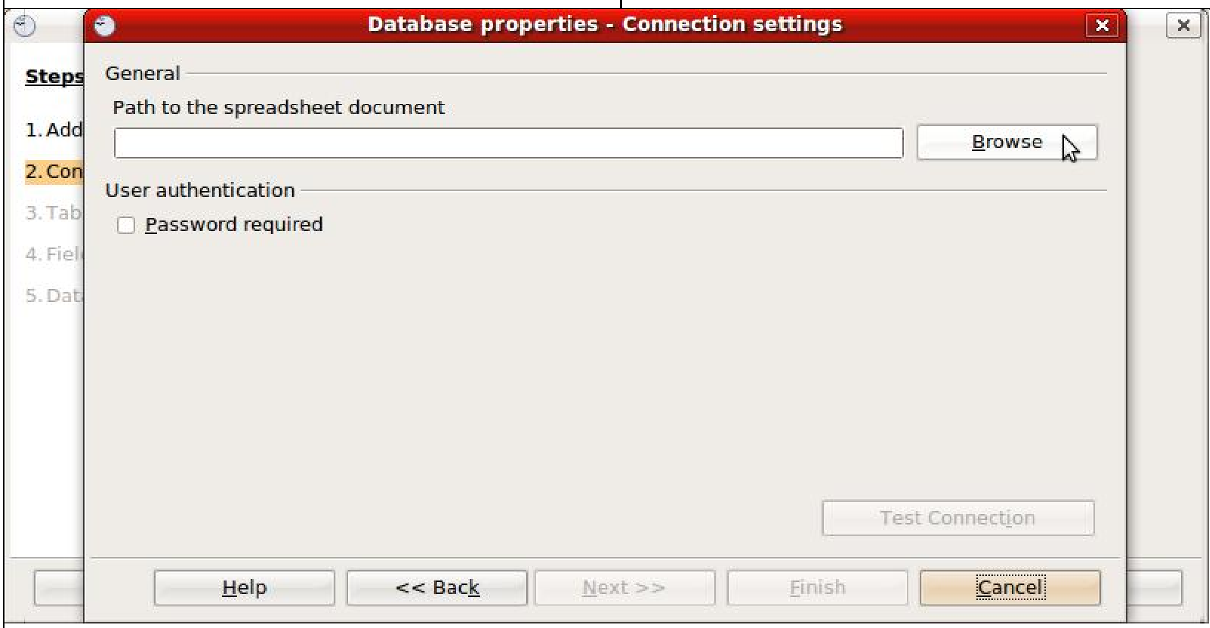


	હવે ખૂલેલા કનેકશન સેટિંગ વિભાગમાં સેટિંગ્ઝ બટન પર ક્લીક કરો

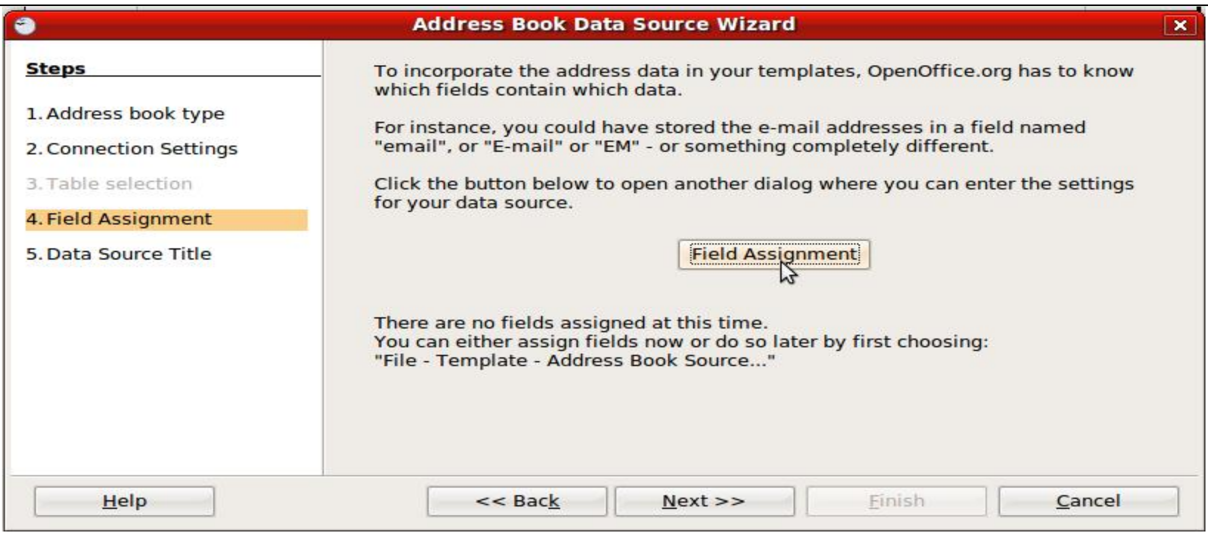
	ખુલેલા ડેટાસોર્સ પ્રોપર્ટિ વિન્ડોમાં ડેટાબેઝ ટાઇપ સ્પ્રેડશીટ સીલેક્ટ કરો



યોગ્ય સ્થાન પરથી ડેટા સોર્સ ફાઇલ પસંદ કરો.

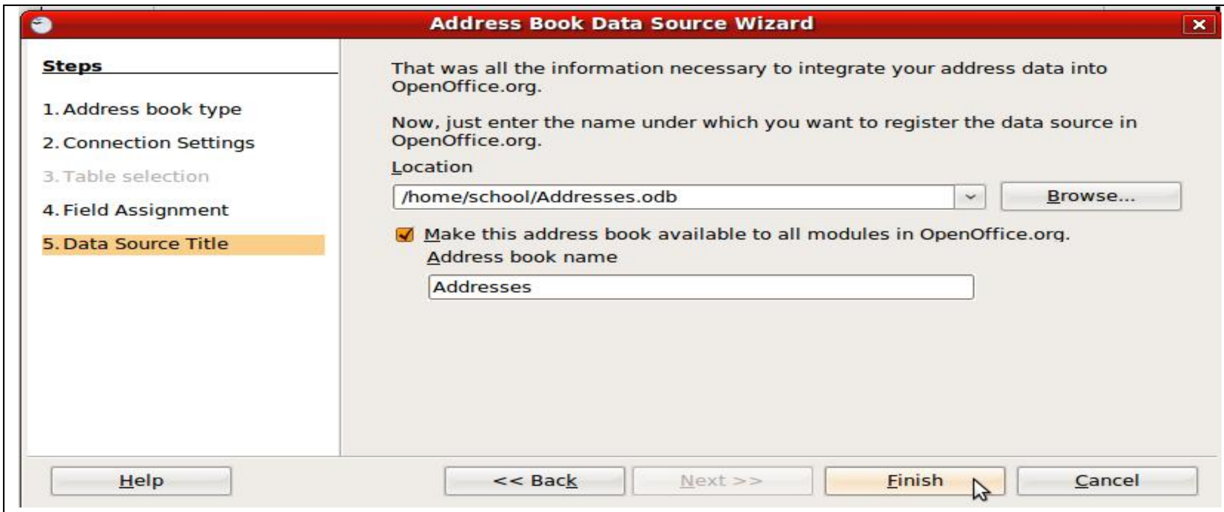


હવે ફિલ્ડ અલાઇમેન્ટ વિભાગમાં ફિલ્ડ અસાઇન્મેન્ટ બટન ઉપર ક્લીક કરો



હવે આપણા ડેટાસોર્સના જે ફિલ્ડમાં જે પ્રમાણેનો ડેટા હોય તેને તે પ્રમાણે ગોઠવો.

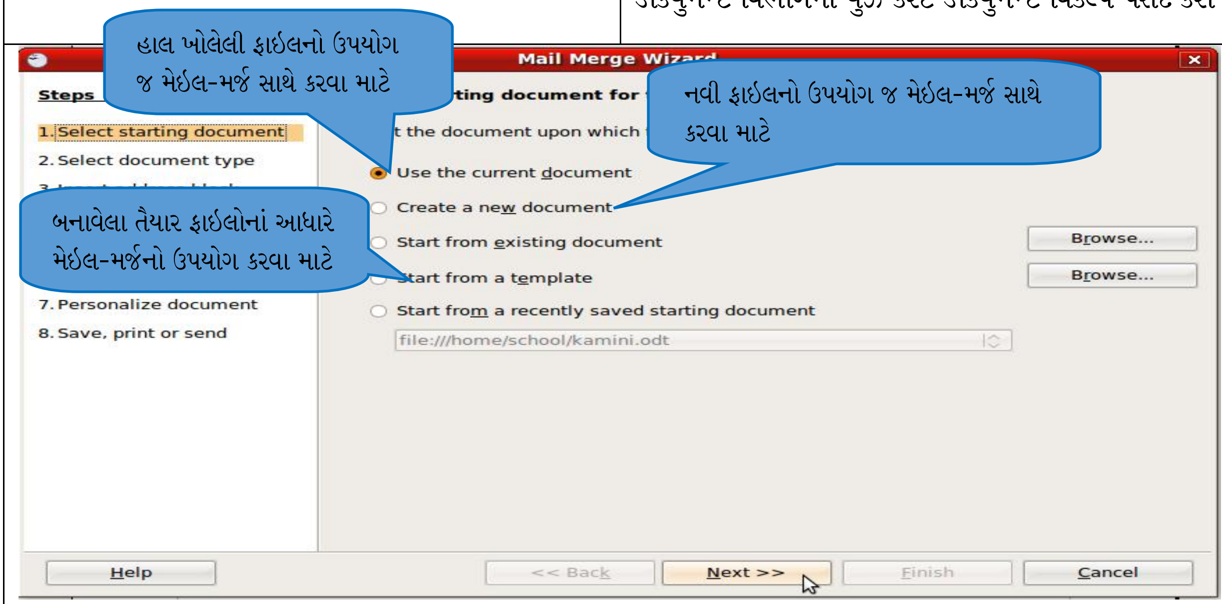
હવે ડેટાસોર્સને આપણી જરૂરીયાત પ્રમાણેનું નામ આપો અને ફિનીશ બટન ઉપર ક્લીક કરો



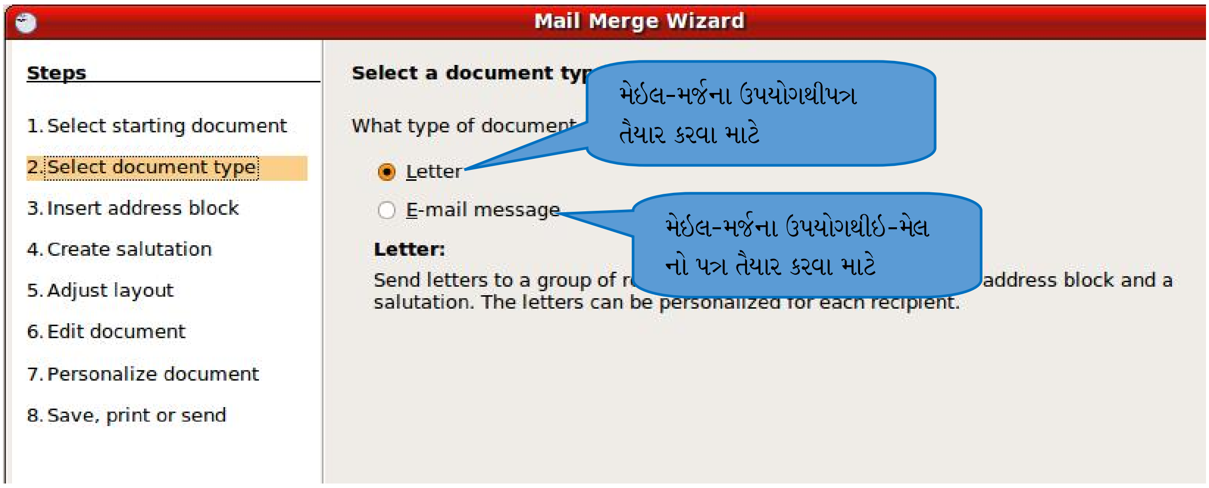
મેઇલ-મર્જ વિઝાર્ડ

હવે મેઇલ-મર્જ વિઝાર્ડ શરૂ કરવા માટે સૌપ્રથમ ટુલસ-મેનુ પર ક્લીક કરો અને તેમાં મેઇલ-મર્જ વિઝાર્ડ વિકલ્પ પસંદ કરો.

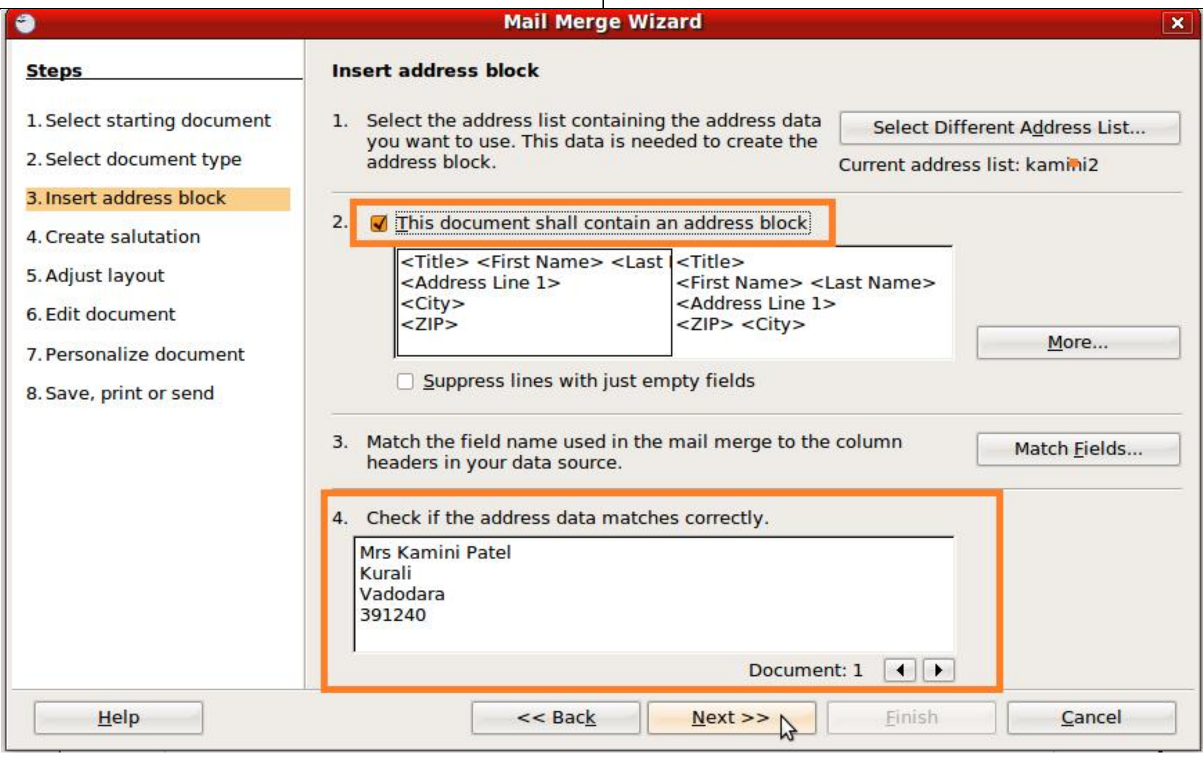
હવે ખૂલેલા મેઇલ-મર્જ વિઝાર્ડમાં સીલેકટ સ્ટાર્ટિંગ ડોક્યુમેન્ટ વિભાગમાં યુઝ કરંટ ડોક્યુમેન્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો



હવે મેઇલ-મર્જ માટેના ડોકયુમેન્ટનું ફોર્મેટ પસંદ કરવા માટે સીલેકટ ડોકયુમેન્ટ ટાઇપ વિભાગમાં લેટર વિકલ્પ પસંદ કરો

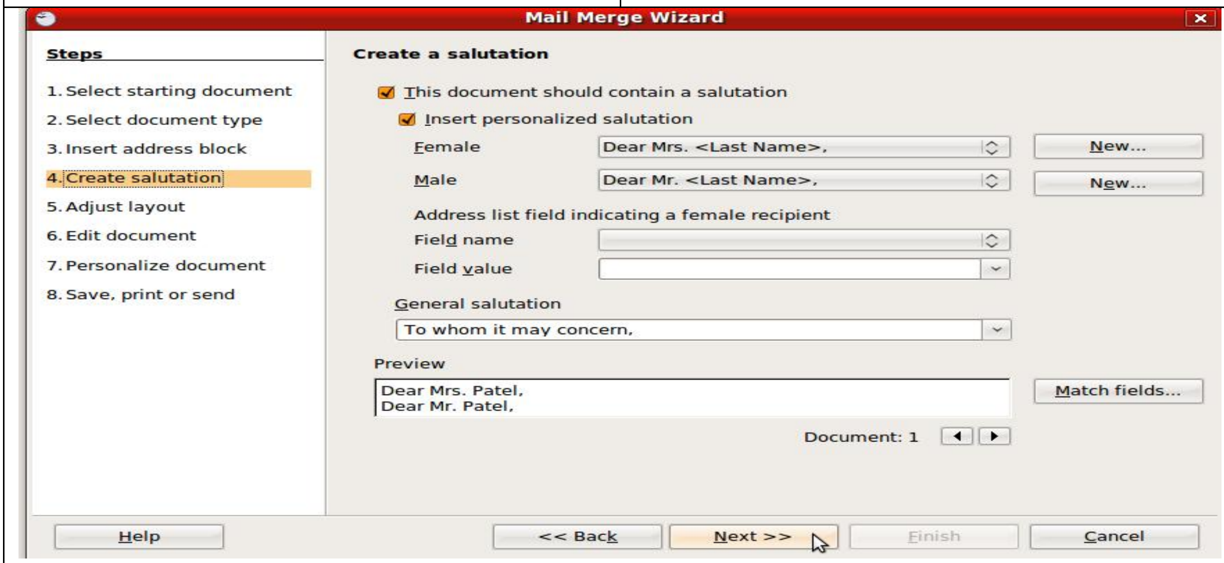


હવે આપણે આ ડોકયુમેન્ટમાં ડેટાસોર્સ પહેલેથી રજીસ્ટર કરેલ હોવાથી "This Document shall contain an address block"વિકલ્પ પસંદ કરો. તમે જોઇ શકો છો કે આપણે ડેટાસોર્સમાં છાપેલી માહિતી આપણને પરિણામ સ્વરૂપે જોવા મળે છે.

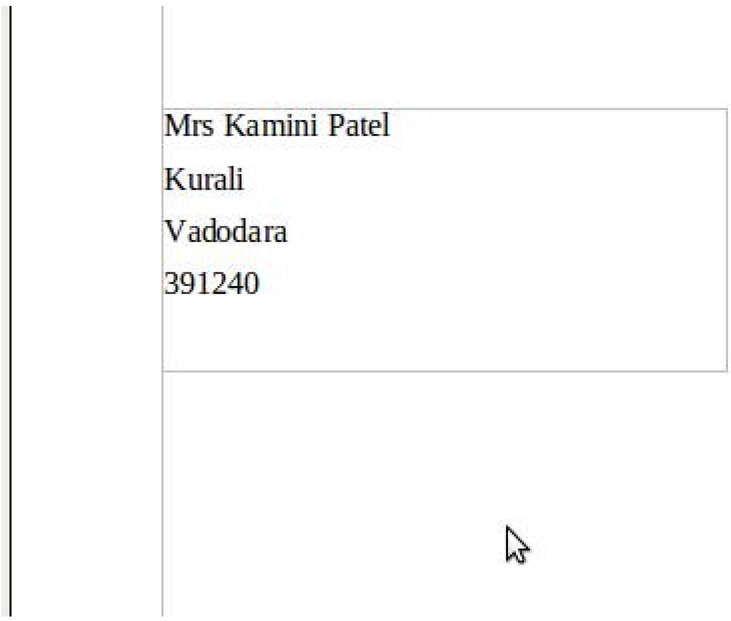


હવે ક્રિએટ સેલ્યુટેશન વિભાગમાં નામની આગળ જોઇતું

	માનવાચક શબ્દ ઉમેરવા માટે થાય છે. જેમ કે ગુજરાતીમાં“શ્રી” અને અંગ્રેજીમાં“Mr.”



	હવે ડોક્યુમેન્ટનો દેખાવ જોઇતો હોય તેવો પસંદ કરો પછી ડોક્યુમેન્ટને સેવ કરો
	હવે તમે જોઇ શકો છો કે ડેટાસોર્સનો ડેટા ડોક્યુમેન્ટમાં જોવા મળે છે.

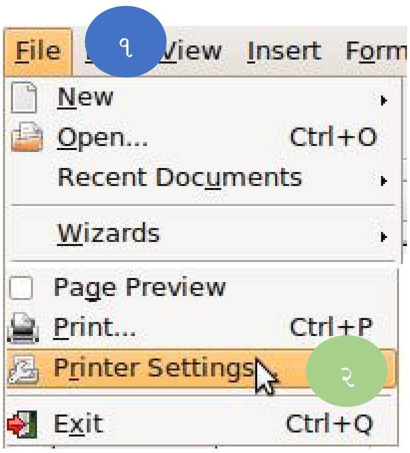


ટાઇપ કરેલા ડોકયુમેન્ટ, સ્પ્રેડશીટ, પ્રેઝન્ટેશનની કાગળ ઉપર નકલ કાઢવા માટે ઓપન-ઓફિસ પ્રોગ્રામના પ્રિન્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. આમ ઓપન-ઓફિસમાં પ્રિન્ટીંગને લગતા ત્રણ વિકલ્પો જાણવા જરૂરી છે.ઓપન-ઓફિસ પ્રોગ્રામમાં પ્રિન્ટ પ્રકીયા માટે સામાન્યરીતે ત્રણ વિકલ્પોનો ઉપયોગ થાય છે.

૧. પ્રિન્ટ કાઢવા માટે વપરાતા પ્રિન્ટર સાથે જોડાયેલા વિકલ્પો (Printer Settings)
૨. પ્રિન્ટ કાઢતા પહેલા પ્રિન્ટનો દેખાવ નક્કી કરવા માટેના વિકલ્પો (Page Preview)
૩. પ્રિન્ટીંગ સમયના વિકલ્પો (Print Option)

૧. પ્રિન્ટ કાઢવા માટે વપરાતા પ્રિન્ટર સાથે જોડાયેલા વિકલ્પો (Printer Settings)

સામાન્યરીતે ઓપન-ઓફિસનાં ઉપયોગકર્તાને પહેલા વિકલ્પ સાથે કોઇ સંબંધ હોતો નથી. આ જવાબદારી કોમ્પ્યુટરની સંભાળ રાખનાર કોમ્પ્યુટરનાં ડોકટર એટલે કે હાર્ડવેર રીપેર કરનાર વ્યકતિનું કામ હોય છે. ઓપન-ઓફિસ પ્રોગ્રામમાં પ્રિન્ટર ને લગતા વિકલ્પો લાવવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

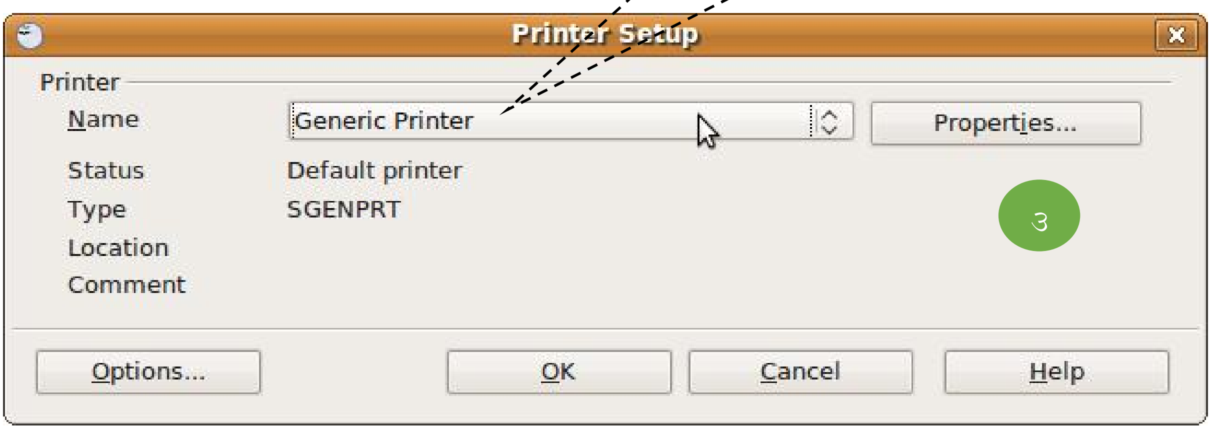


૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી પ્રિન્ટર સેટીંઝ (Printer Settings) વિકલ્પ પસંદ કરો

૩. નીચે પ્રમાણેનો પ્રિન્ટર સેટ-અપ વિન્ડો ખૂલશે

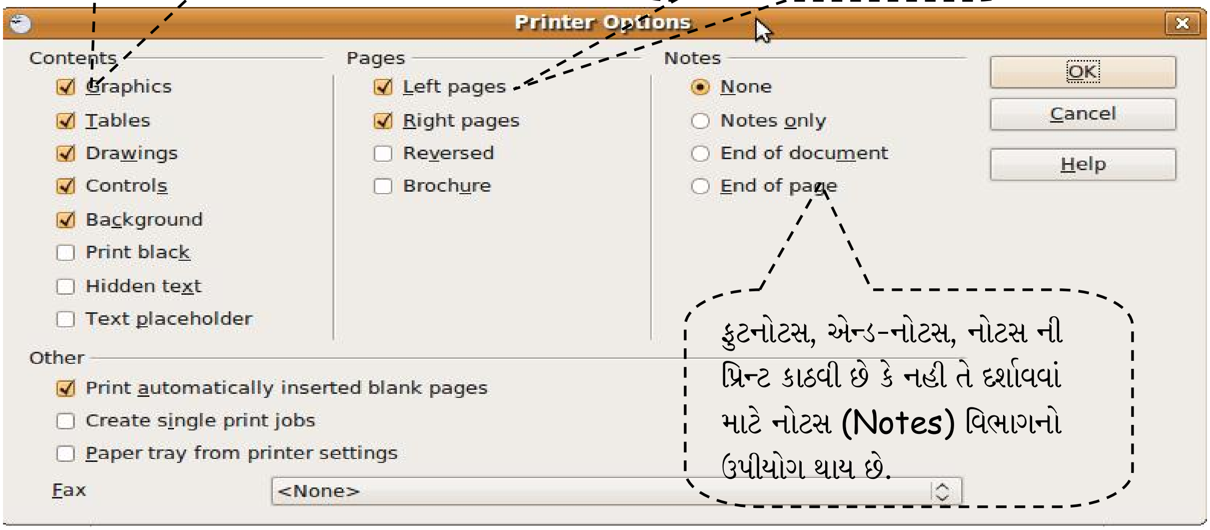
જે પ્રિન્ટર ઉપર પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તેનુ નામ અહીથી સીલેકટ કરવુ પડે છે.



પ્રિન્ટર સેટ-અપ વિન્ડોનાં ઓપસંન્સ (Options) બટન પર કલીક કરવાથી નીચેનો વિન્ડો ખુલશે જેનો ઉપયોગ પ્રિન્ટર દ્વારા પ્રિન્ટ થતી માહિતીનાં વિકલ્પો ગોઠવવા માટે થાય છે.

પ્રિન્ટર ઉપર પ્રિન્ટ કરતી વખતે ડોકયુમેન્ટમાથી કયા પ્રકારની માહિતી પ્રિન્ટ કરવી છે તે દર્શાવવાં માટે કંટેન્ટ (Contents) વિભાગનો ઉપયોગ થાય છે.

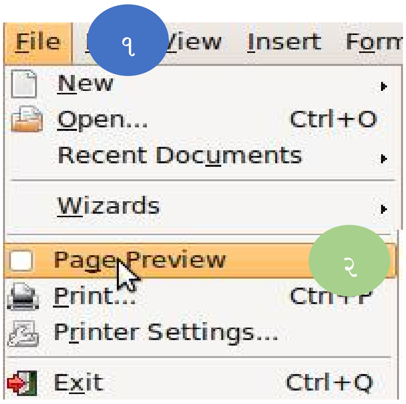
પ્રિન્ટ ડાબી-જમણી કાઢવી છે કે આગળ-પાછળ કાઢવી છે તે દર્શાવવાં માટે પેજીઝ (Pages) વિભાગનો ઉપયોગ થાય છે.



ફુટનોટસ, એન્ડ-નોટસ, નોટસ ની પ્રિન્ટ કાઢવી છે કે નહી તે દર્શાવવાં માટે નોટસ (Notes) વિભાગનો ઉપીયોગ થાય છે.

૨. પ્રિન્ટ કાઢતા પહેલા પ્રિન્ટ નો દેખાવ નક્કી કરવા માટેના વિકલ્પો (Page Preview)

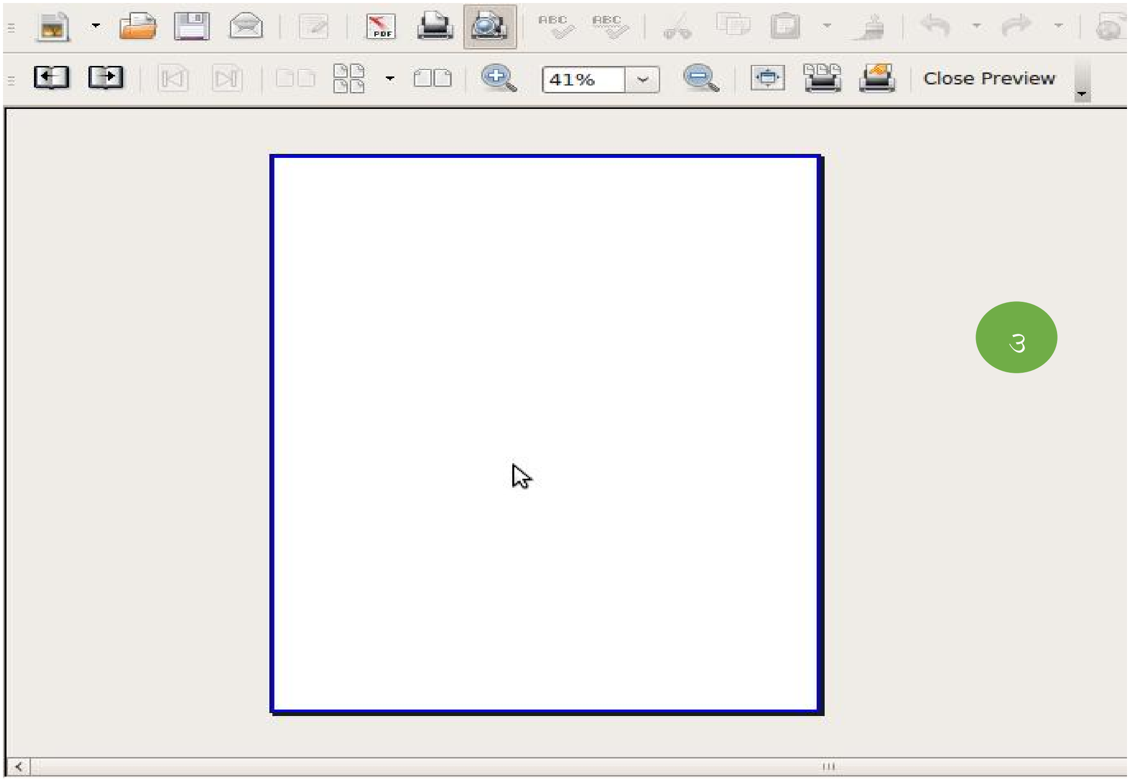
ઓપન-ઓફિસ પ્રોગ્રામમાં પ્રિન્ટ કાઢતા પહેલા પ્રિન્ટ કેવી નીકળશે તે જાણવા માટે પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને આપણે ડોકયુમેન્ટની પ્રિન્ટ જો વધારે પાનાંમાં આવતી હોય, લખાણ પાનાંની બહાર નીકળી જતુ હોય, વધારાની જગ્યા છુટી જતી હોય તો તેને ગોઠવીને વ્યવસ્થીત કરી શકાય છે જેથી કરીને પાનાંનો બગાડ થતો અટકાવી શકાય છે. પ્રિન્ટ કાઢતા પહેલા પ્રિન્ટનો દેખાવ જોવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



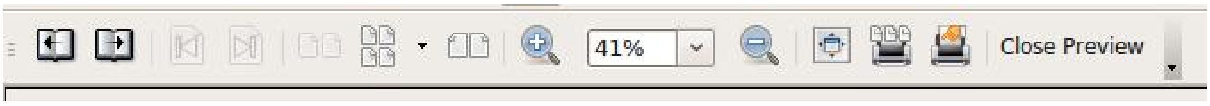
૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી પેજ-પ્રિવ્યુ (Page Preview) વિકલ્પ પસંદ કરો

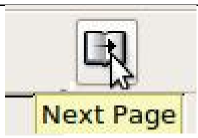
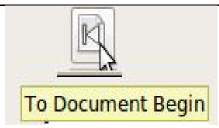
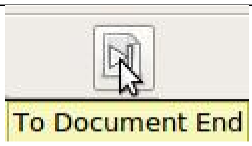
૩. નીચે પ્રમાણેનો ડોકયુમેન્ટનો પેજ-પ્રિવ્યુ ખૂલશે

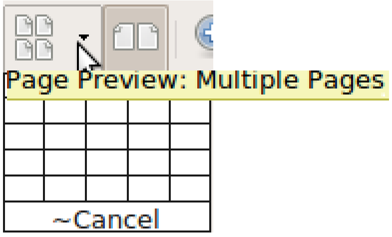
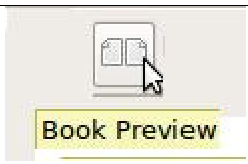
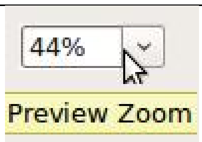
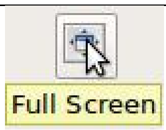
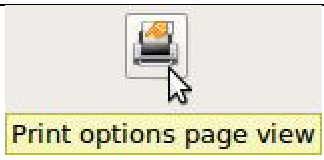
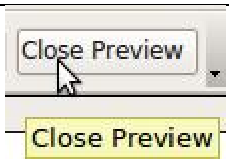


અહી દેખાતો ડોકયુમેન્ટનો વ્યુ પ્રિન્ટર ઉપર પ્રિન્ટ કાઢવાથી પણ આવોજ દેખાશે. ડોકયુમેન્ટ જયારે પ્રિવ્યુ મોડમાં હોય ત્યારે તેને લગતા બધા વિકલ્પો આપણને પેજ પ્રિવ્યુ ટુલબારમાં મળી રહે છે.



હવે આપણે નીચે પેજ પ્રિવ્યુ ટુલબાર અને તેમાં રહેલા વિવિધ વિકલ્પો વીશે શીખીશુ.

ક્રમ	ચિત્ર	ણામ	ઊપીયોગ
૧		પ્રિવીયસ પેજ	ડોકયુમેન્ટમાં પ્રિવ્યુ કરતી વખતે પાછળના પાનાં પર જવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૨		નેક્ષ્ટ પેજ	ડોકયુમેન્ટમાં પ્રિવ્યુ કરતી વખતે આગળના પાનાં પર જવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૩		ટુ ડોકયુમેન્ટ બીગીન	ડોકયુમેન્ટમાં પ્રિવ્યુ કરતી વખતે પહેલા પાનાં પર જવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૪		ટુ ડોકયુમેન્ટ એન્ડ	ડોકયુમેન્ટમાં પ્રિવ્યુ કરતી વખતે છેલ્લા પાનાં પર જવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.

૫		પેજ પ્રિવ્યુ : ટુ પેજીસ	બે પેજ નુ પ્રિવ્યુ એક સાથે જોવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૬		પેજ પ્રિવ્યુ : મલ્ટીપલ પેજીસ	બે કે તેથી વધુ પેજનું પ્રિવ્યુ એક સાથે જોવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૭		બુક પ્રિવ્યુ	ચોપડી સમાન પેજ નુ પ્રિવ્યુ જોવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૮		ઝુમ ઈન	લખાણનાં અક્ષરોનું માપ વ્યવસ્થીત મોટુ કરવાં માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૯		ઝુમ આઉટ	લખાણનાં અક્ષરોનું માપ વ્યવસ્થીત નાનુ કરવાં માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૧૦		પ્રિવ્યુ ઝુમ	લખાણના અક્ષરોને ચોક્કસ માપમાં નાના અથવા મોટા કરવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૧૧		ફુલ-સ્ક્રીન	લખાણને આખી સ્ક્રીન ઉપર જોવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૧૨		પ્રિન્ટ પેજ વ્યુ	આ વિકલ્પનો ઉપયોગ પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ જોતી વખતે પ્રિન્ટર સેટીંગ કરવા માટે થાય છે.
૧૩		પ્રિન્ટ ઓપશન પેજ વ્યુ	આ વિકલ્પનો ઉપયોગ પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ જોતી વખતે પ્રિન્ટ કાઢવા માટે થાય છે.
૧૪		ક્લોઝ પ્રિવ્યુ	આ વિકલ્પનો ઉપયોગ પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ વિન્ડો બંધ કરવા માટે થાય છે.

હવે આપણે રાઈટર પ્રોગ્રામની મદદથી પ્રિન્ટ આપતા શીખીશુ. સૌ પ્રથમ રાઈટર પ્રોગ્રામમાં નીચે લખેલા લખાણવાળી ફાઈલ ખોલો.

To,
Shree Sayaji High School,
Mandvi,
Vadodara

Sub: Drawing Competition on 2nd of October

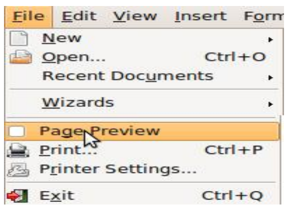
Dear Principal Mr. S.V.Shah,
As we all know there is a “Gandhi Jayanti” on 2nd October. So, we have to arrange a drawing competition in each school on that day. Every school needs to submit at least 2 paintings with the physical video clip of recording the same in to the registrar office by 2nd of October till 6:00 PM.

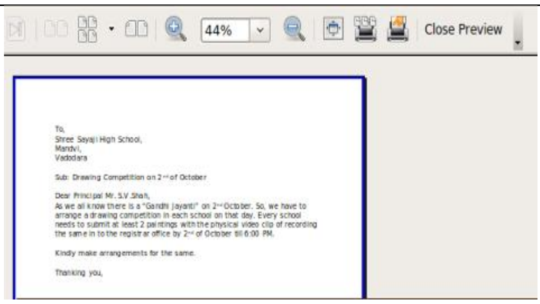
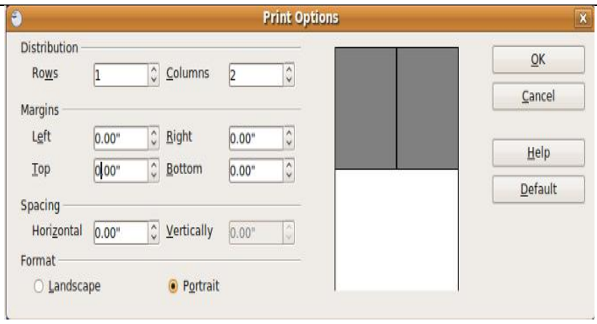
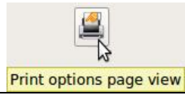
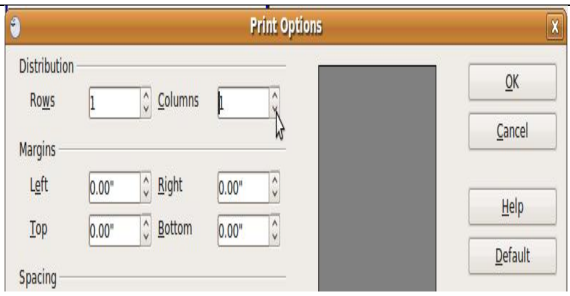
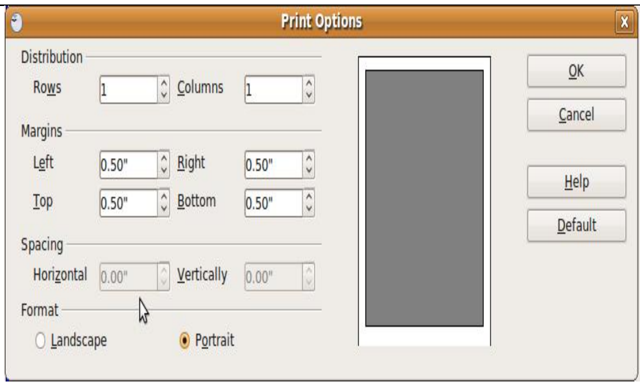
Kindly make arrangements for the same.

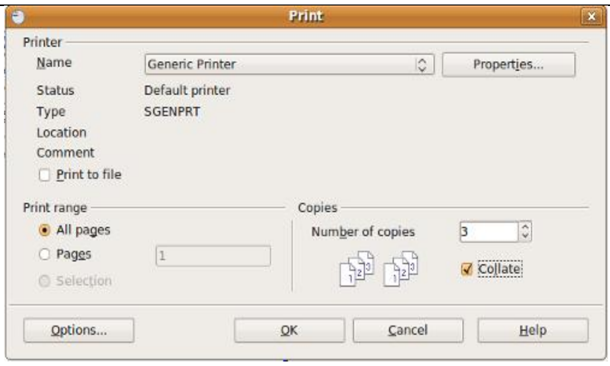
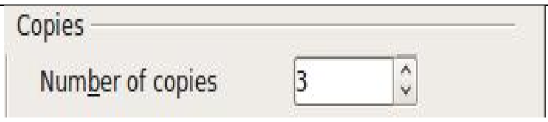
Thanking you,

By order

આ ઉદાહરણ કરવા માટે “Printing/Printing Letter.odt” ફાઈલનો ઉપયોગ કરવો

રાઈટર પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી વર્ડ-પ્રોસેસર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે રાઈટર પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખૂલી ગયો છે.
	હવે ઉપરનાં બનાવેલા લખાણવાળી ફાઈલ રાઈટર પ્રોગ્રામમાં ખોલો
	સૌ પ્રથમ પ્રિન્ટ આપતા પહેલા પ્રિન્ટર પર પ્રિન્ટ કેવી આવશે તે ચકાસવુ જરૂરી છે. તેથી સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેજ-પ્રિવ્યુ બટન પર કલીક કરો. અથવા ફાઈલ મેનુમાં આવેલા પેજ પ્રિવ્યુ બટન ઉપર કલીક કરો.

	હવે તમે ટાઇપ કરેલા પત્રાનો પ્રિન્ટર ઉપરથી આવનારો દેખાવ જોઇ શકો છો.
	હવે પેજ-પ્રિવ્યુ ટુલબારમાં આવેલા પ્રિન્ટ ઓપશન બટન ઉપર કલીક કરો જેથી એક પ્રિન્ટ ઓપશન નામનો વિન્ડો ખુલશે. જેમાં આપણી ફાઇલનો પ્રાથમીક તબક્કાનો દેખાવ આપણને પ્રિવ્યુના રૂપમાં જોવા મળશે. 
	સૌ પ્રથમ કોલમસ વિકલ્પમાં આવેલી સંખ્યા ૨ બદલી ને ત્યા ૧ લખો. હવે તમે જોઇ શકો છો કે બતાડેલા બે કોલમવાળા પ્રાથમીક તબક્કામાં ફેરફાર થયા છે. એટલે હવે આપણી પ્રિન્ટ બે ભાગમાં વહેચાશે નહી.
	હવે આપણા લખાણમાં ચારે બાજુથી જગ્યા છોડવા માટે માર્જીન્સ વિભાગનો ઉપયોગ થાય છે. અહી આપણે ચારે બાજુથી ૦.૫૦" સે.મી. જગ્યા છોડવા માટે તેના લેફટ, રાઇટ, ટોપ અને બોટમ વિકલ્પમાં ૦.૫૦" સે.મી. ટાઇપ કરીશુ.હવે તમે જોઇ શકો છો કે પ્રિવ્યુ વિભાગમાં ડોક્યુમેન્ટની ચારે તરફ જગ્યા છુટેલી જોવા મળે છે.
	વિદ્યાર્થીમિત્રો, અહી આપણે પ્રિન્ટ આડી કાઢવી છે કે ઉભી તે પણ ફોર્મેટ વિભાગમાં દર્શાવી શકીએ છીએ. ૧. લેન્ડ-સ્કેપ (Landscape)એટલે આડુ ૨. પોરટ્રેટ (Portrait) એટલે ઉભુ
	હવે ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો. વિદ્યાર્થીમિત્રો, તમે જોઇ શકો છો આપણે કરેલા

	ફેરફારોની લખાણ ઉપર કોઇ જ અસર દેખાતી નથી. પણ તે ફેરફારોની અસર આપણને પ્રિન્ટર ઉપરથી આવેલા પ્રિન્ટમાં જોવા મળશે.
	હવે પ્રિન્ટર ઉપર પ્રિન્ટનો કમાંન્ડ આપવા માટે પેજ-પ્રિવ્યુ ટુલબારમાં આવેલા પ્રિન્ટ પેજ વ્યુ બટન ઉપર કલીક કરો જેથી પ્રિન્ટ વિન્ડો ખુલશે.
	હવે આપણને આ પત્રની ૩ નકલ કાઢવાની હોવાથી નંબર ઓફ કોપીઝ (Number of Copies) વિકલ્પમાં ત્રણ ટાઇપ કરો
	હવે ઓકે બટન ઉપર કલીક કરતા પહેલા ચકાસીલો કે પ્રિન્ટર એ કોમ્પ્યુટર સાથે જોડાયેલ છે કે નહી અને પ્રિન્ટર નો વીજ પ્રવાહ શરૂ કરેલો છે.
	હવે ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો. જેથી આપણે આપેલી પ્રિન્ટીગની સુચનાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા પ્રિન્ટરને મોકલાશે.

કેલ્કનો પરિચય

૧

Open Office Calc Introduction

ઓપન-ઓફિસ કેલ્ક એ એક સ્પ્રેડશીટ (Spreadsheet) પ્રોગ્રામ છે જે દેખાવમાં અને કાર્યમાં માઇક્રોસોફ્ટ એક્સેલ (MS-Excel) જેવો જ છે.સ્પ્રેડશીટ એટલે એવી ફાઇલ જે માહિતીને ઉભી અને આડી લીટીઓનાં ટેબલ સ્વરૂપે સંગ્રહ કરે છે. તેમાં આડી લીટી (Row) ને ૧,૨,૩... થી ક્રમ આપેલ હોય છે અને ઉભી લીટી (Column) ને A,B,C... થી ક્રમ આપેલ હોય છે.જયાં આડી લીટી અને ઉભી લીટી ભેગા થાય તે જગ્યાએ એક ચોરસ બને છે જેને સેલ (Cell) કહે છે. સ્પ્રેડશીટ ને વર્કશીટ પણ કહે છે. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ૧૦૨૩ ઉભી લીટી અને ૬૫૫૩૬ આડી લીટી હોય છે.

કેલ્કની લાક્ષણિકતાઓ

Exercise Book : 3
Page 29

- કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે નવી સ્પ્રેડશીટ બનાવી તેમાં માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકાય છે.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં આવેલા વિવિધ પ્રકારનાં ફંકશન જેવા કે ડેટ ફંકશન, ટાઇપ ફંકશન, અકાઉન્ટસ ને લગતા ફંકશન, ગાણિતીક ફંકશન, તાર્કીક ફંકશન જેવા અલગ-અલગ ફંકશનનો સમાવેશ થાય છે જેના મદદથી ખુબ જ સહેલાઇથી દર્શાવેલ સુચના અનુસાર ગણતરી કરી શકાય છે.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં બનાવેલ સ્પ્રેડશીટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે અને પ્રિન્ટ કાઢતા પહેલા પ્રિન્ટ કેવી નીકળશે તે પ્રિન્ટ-પ્રિવ્યુથી ચેક પણ કરી શકાય છે.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં શોર્ટ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને માહિતી ને ચઢતા અને ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવી શકાય છે.
- કંડીશ્નલ-ફોર્મેટીંગની મદદથી ડેટાને કંડીશ્ન ને આધારે શણગારી શકાય છે.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામની સ્પ્રેડશીટને પી.ડી.એફ ફાઇલમાં ફેરવી શકાય છે.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં ચાર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને માહિતીને ચાર્ટનાં સ્વરૂપમાં પણ જોઇ શકાય છે.
- કેલ્ક પ્રાગ્રામમાં ફંકશ્નનો ઉપયોગ કરીને મુશ્કેલ સમીકરણોવાળી ગણતરી સહેલાઇથી કરી શકાય છે.

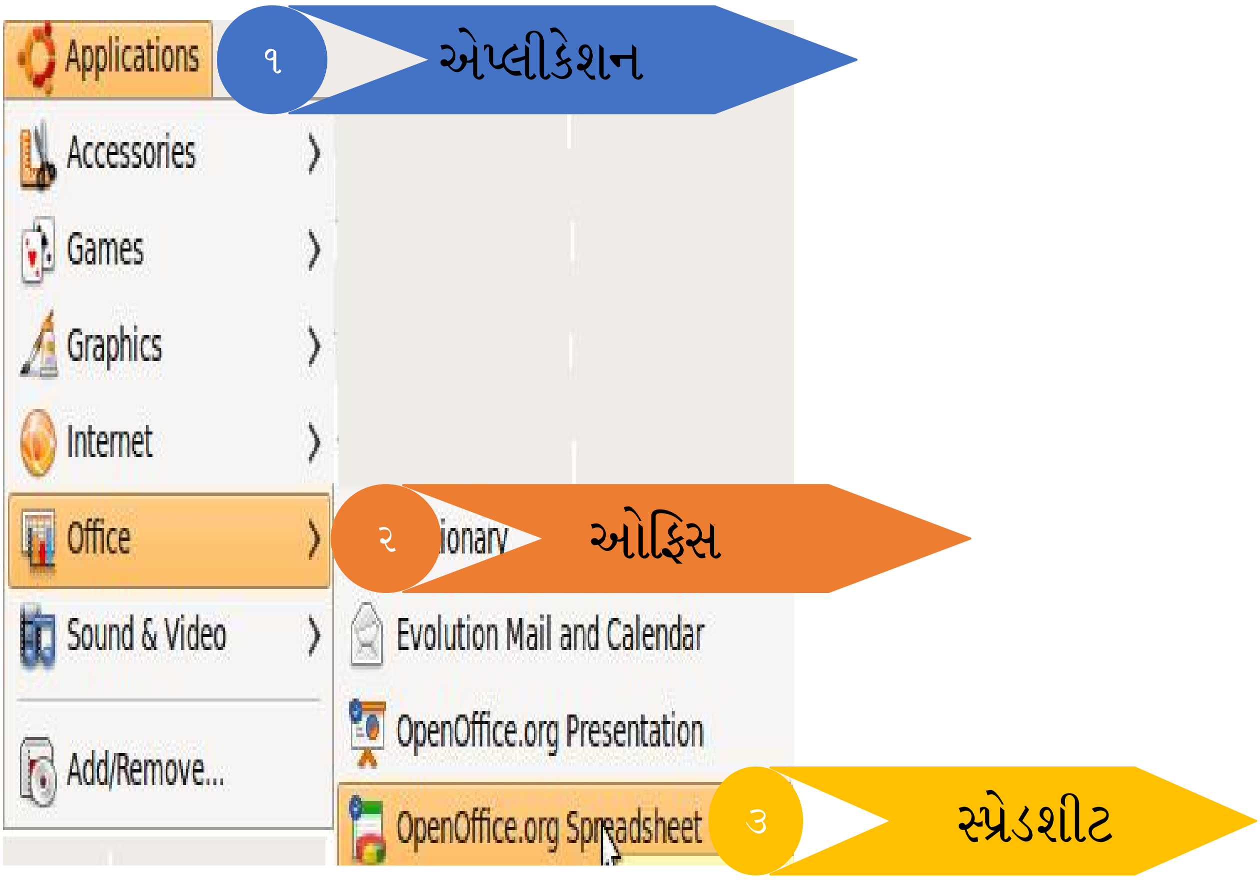
કેલ્કના ઉપયોગો

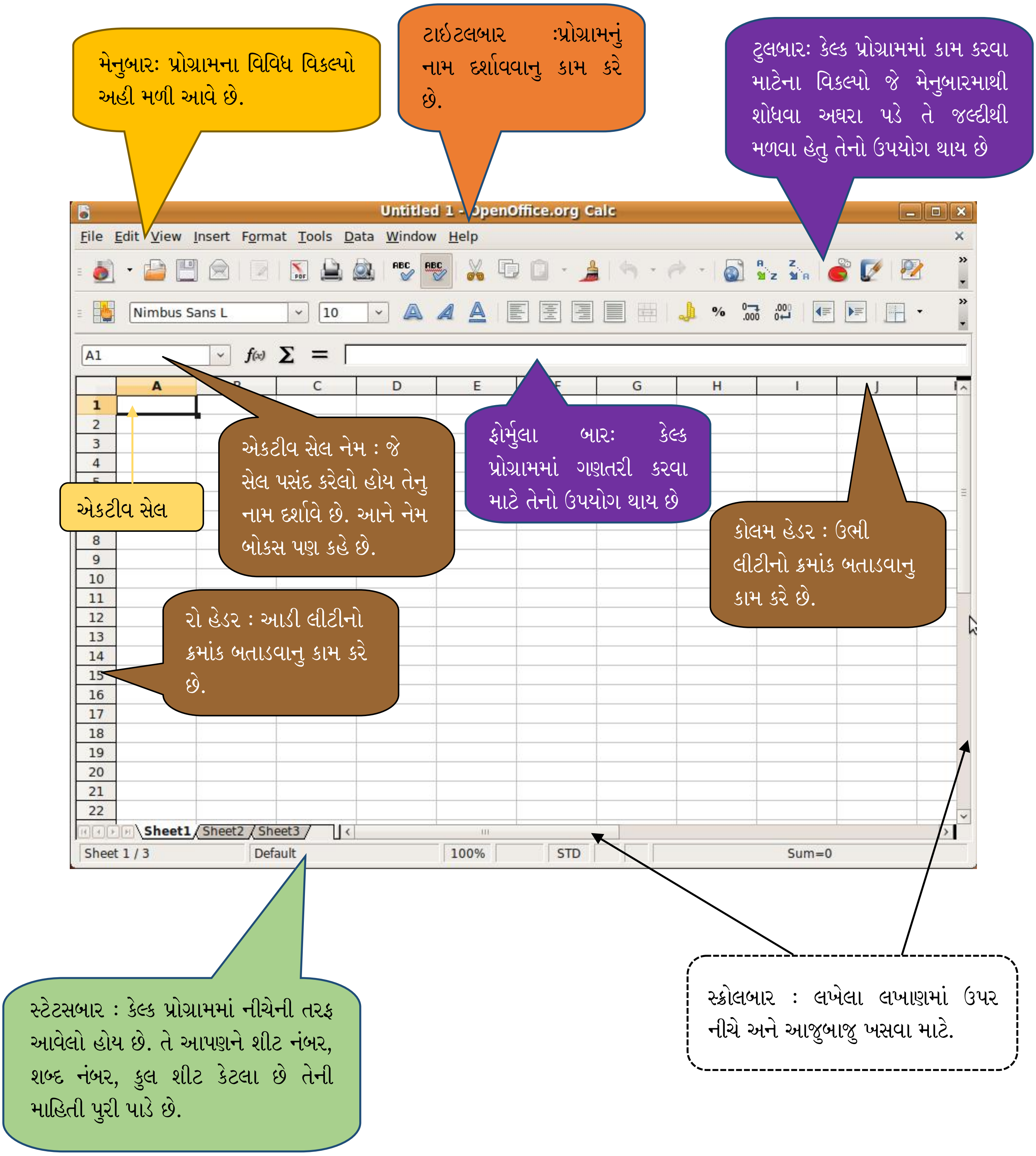
- કેલ્ક પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને વિદ્યાર્થીનુ રીઝલ્ટ (પરીણામ) બનાવી શકાય છે અને તેનો સંગ્રહ પણ કરી શકાય છે. રીઝલ્ટમાં આપણે વિદ્યાર્થીનુ નામ, તેનુ ધોરણ, વિષયદીઠ માર્ક તેમાં એન્ટર કરી શકીએ છીએ.

- કેલ્ક પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને આપણે કંપનીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકીએ છીએ. તેમાં કર્મચારીઓનાં પગારની માહિતીનો પણ સંગ્રહ કરી શકાય છે.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને આપણે કંપનીનાં ખર્ચા અને નફાને દર્શાવતી બેલેન્સ-શીટ બનાવી શકીએ છીએ.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને આપણે શાળાદીઠ પરીણામો પણ બનાવી શકીએ છીએ.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને આપણે દુકાનોમાં તેમનાં વસ્તુઓનુ લીસ્ટ બનાવી શકીએ છીએ અને તેમના વેચાણની માહિતી નો સંગ્રહ કરી શકીએ છીએ.
- કેલ્ક પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને આપણે દુકાનોમાં તેમનાં વસ્તુઓનુ લીસ્ટ બનાવી શકીએ છીએ અને તેમના વપરાશની માહિતી નો સંગ્રહ કરી શકીએ છીએ.

કેલ્ક શરૂ કરવાની પધ્ધતિ

કેલ્ક પ્રોગ્રામ શરૂ કરવા માટે સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન પર કલીક કરો ત્યાર બાદ ઓફિસ વિકલ્પ પર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ પસંદ કરો. (Application -> Office ->SpreadSheet)



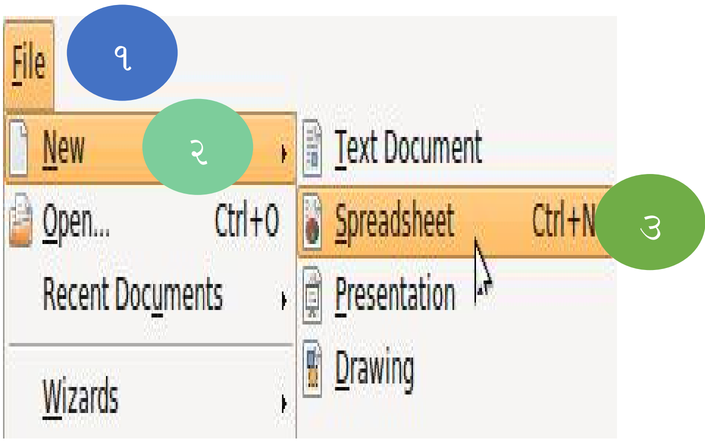

મેનુબાર: પ્રોગ્રામના વિવિધ વિકલ્પો અહી મળી આવે છે.
ટાઇટલબાર :પ્રોગ્રામનું નામ દર્શાવવાનુ કામ કરે છે.
ટુલબાર: કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં કામ કરવા માટેના વિકલ્પો જે મેનુબારમાથી શોધવા અઘરા પડે તે જલ્દીથી મળવા હેતુ તેનો ઉપયોગ થાય છે
Untitled 1 - OpenOffice.org Calc
File Edit View Insert Format Tools Data Window Help
Nimbus Sans L
10
A1
એકટીવ સેલ નેમ : જે સેલ પસંદ કરેલો હોય તેનુ નામ દર્શાવે છે. આને નેમ બોક્સ પણ કહે છે.
ફોર્મુલા બાર: કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં ગણતરી કરવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે
એકટીવ સેલ
કોલમ હેડર : ઉભી લીટીનો ક્રમાંક બતાડવાનુ કામ કરે છે.
રો હેડર : આડી લીટીનો ક્રમાંક બતાડવાનુ કામ કરે છે.
Sheet1 Sheet2 Sheet3
Sheet 1 / 3
Default
100%
STD
Sum=0
સ્ટેટસબાર : કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં નીચેની તરફ આવેલો હોય છે. તે આપણને શીટ નંબર, શબ્દ નંબર, કુલ શીટ કેટલા છે તેની માહિતી પુરી પાડે છે.
સ્ક્રોલબાર : લખેલા લખાણમાં ઉપર નીચે અને આજુબાજુ ખસવા માટે.

નવી સ્પ્રેડશીટ બનાવવાની પધ્ધતિ

Exercise Book : 3
Page 31, 32

કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં નવી સ્પ્રેડશીટ બે રીતે બનાવી શકાય છે.

પહેલી રીત

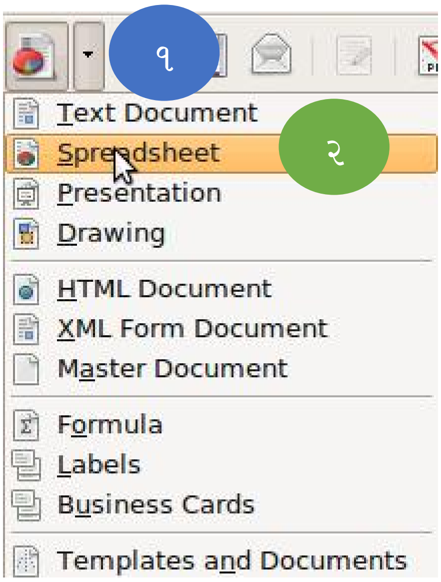


૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી ન્યુ (New) વિકલ્પ પસંદ કરો

૩. તેમાં સ્પ્રેડશીટ (SpreadSheet) વિકલ્પ પસંદ કરો

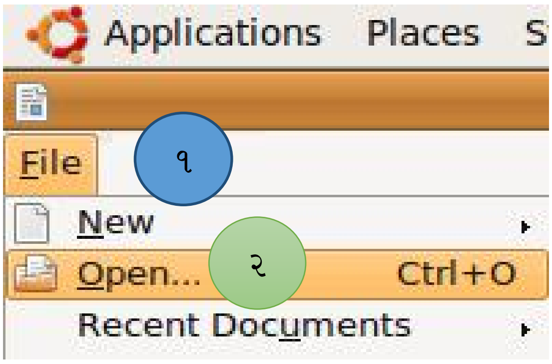
બીજી રીત



૧. સૌ પ્રથમ સ્ટાંડર્ડ ટુલબાર પર આવેલા ન્યુ બટન પર ક્લીક કરો

૨. તેમાં સ્પ્રેડશીટ (SpreadSheet) વિકલ્પ પસંદ કરો

બનાવેલ સ્પ્રેડશીટ ખોલવાની પધ્ધતિ



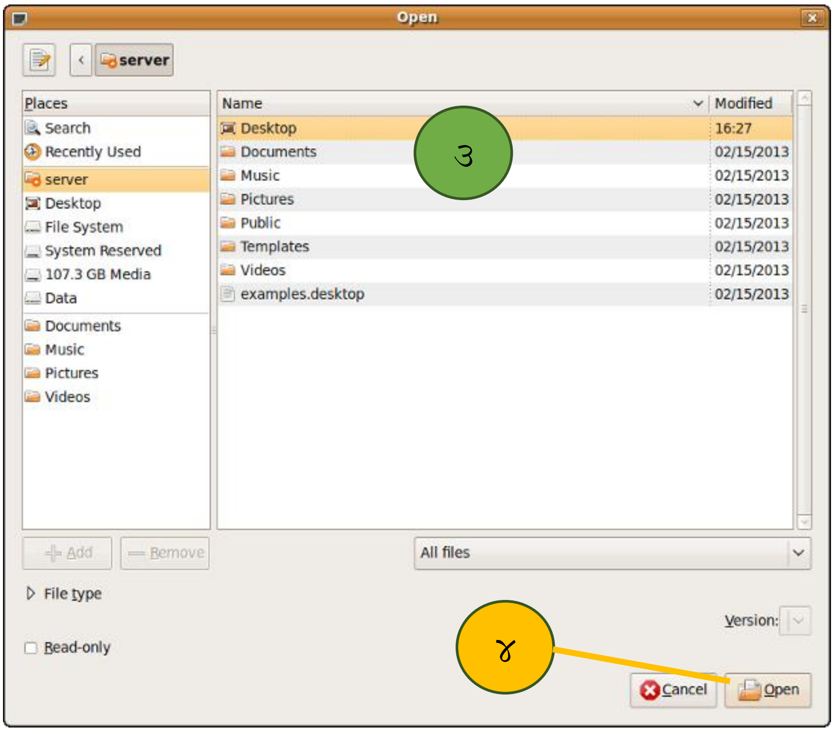
પહેલી રીત

૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર ક્લીક કરો

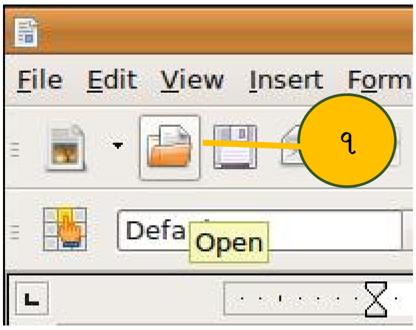
૨. પછી ઓપન (Open) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી એક ફાઇલ ઓપન વિન્ડો ખૂલશે

૩. તે ફાઇલ ઓપન વિન્ડોમાં જે જગ્યા એ ફાઇલ સંગ્રહ કરેલ હોય તે જગ્યાએથી ફાઇલ શોધો

૪. અને ફાઇલ ઓપન વિન્ડોમાં ઓપન (Open) બટન પર ક્લીક કરો.



નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એન (Ctrl+N) કી દબાવીને પણ નવી સ્પ્રેડશીટ બનાવી શકાય છે.

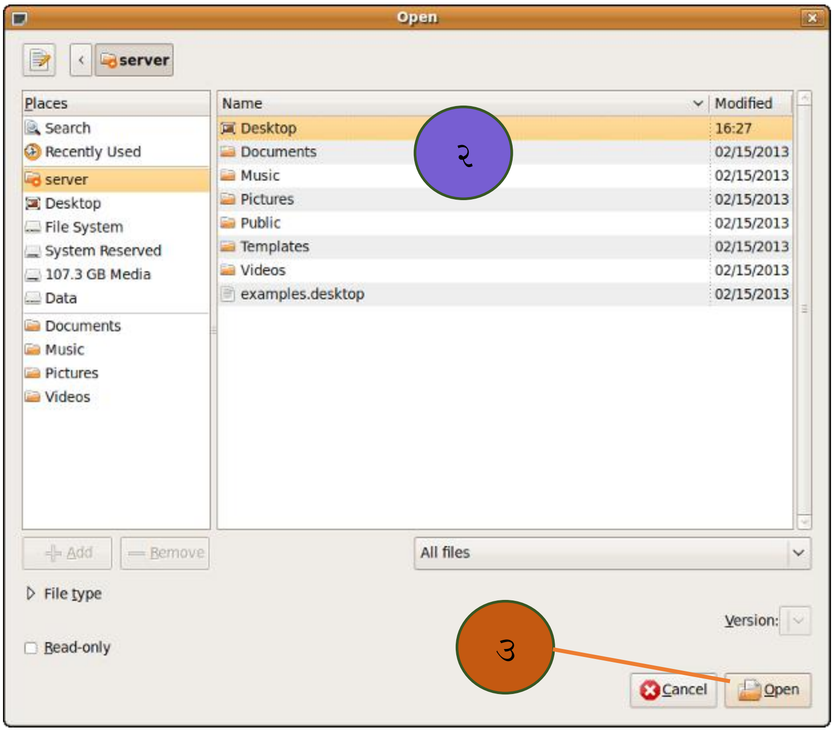


બીજી રીત

૧. સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં ઓપન બટન પર કલીક કરો જેથી ફાઇલ ઓપન વિન્ડો ખૂલશે

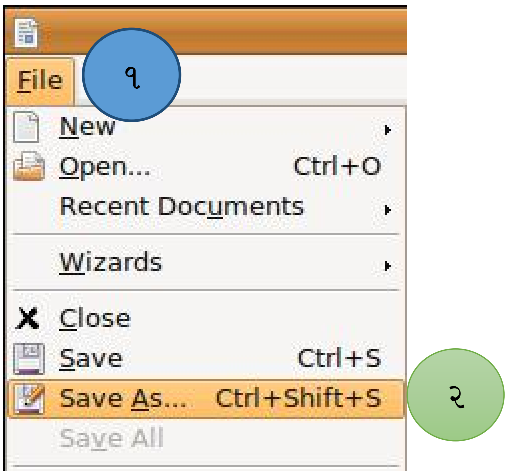
૨. તે ફાઇલ ઓપન વિન્ડોમાં જે જગ્યા એ ફાઇલ સંગ્રહ કરેલ હોય તે જગ્યાએથી ફાઇલ શોધો

૩. અને ફાઇલ ઓપન વિન્ડોમાં ઓપન (Open) બટન પર કલીક કરો.



બનાવેલ સ્પ્રેડશીટનો સંગ્રહ(save) કરવાની પધ્ધતિ

કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં સ્પ્રેડશીટને બે પરિસ્થીતીમાં સંગ્રહ કરવાની જરૂર પડે છે. એક તો જયારે નવી ફાઇલ બનાવી હોય ત્યારે પહેલી વખત સંગ્રહ (Save) કરવા માટે અને,બીજી વખત જયારે બનાવેલ ફાઇલ માં ફેરફાર કરીએ ત્યારે. આમ કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં બંને પરિસ્થીતીમાં સંગ્રહ કરવા માટેના વિકલ્પો અલગ છે.કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં નવી બનાવેલ ફાઇલને સંગ્રહ કરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



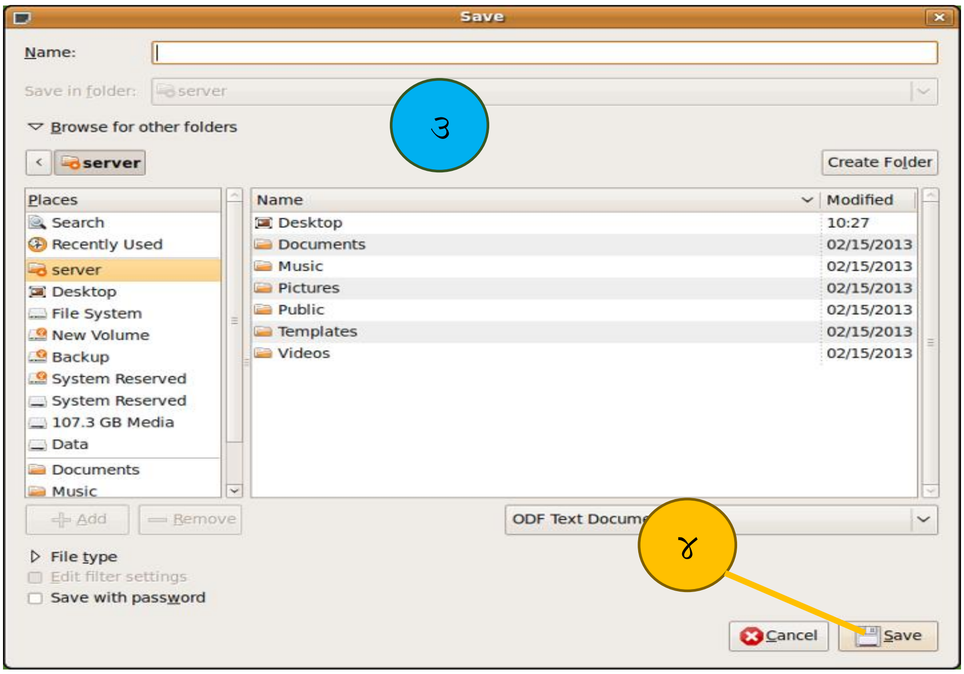
નવી બનાવેલ ફાઇલ ને સંગ્રહ કરવાની રીત

૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી સેવ એઝ(Save As) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી એક ફાઇલ સેવ વિન્ડો ખુલશે

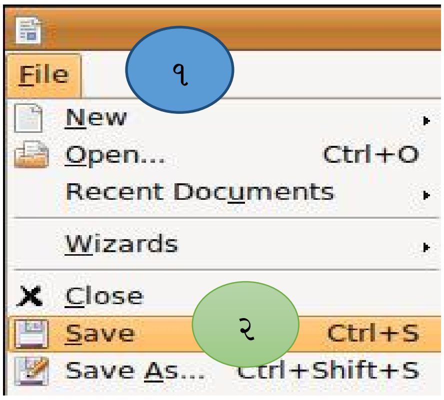
૩. તે ફાઇલ સેવ વિન્ડોમાં જે જગ્યા એ ફાઇલ સંગ્રહ કરવી હોય તે જગ્યા શોધો

૪. અને ફાઇલ સેવ વિન્ડોમાં નામ વિકલ્પમાં યોગ્ય તે નામ આપી સેવ (Save) બટન પર ક્લીક કરો.



કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં બનાવેલ ફાઈલમાં કરેલ ફેરફારનો સંગ્રહ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

બનાવેલ ફાઈલમાં કરેલ ફેરફારનો સંગ્રહ કરવાની રીત

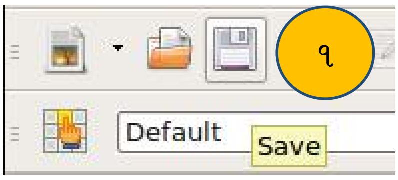


૧. સૌ પ્રથમ ફાઈલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

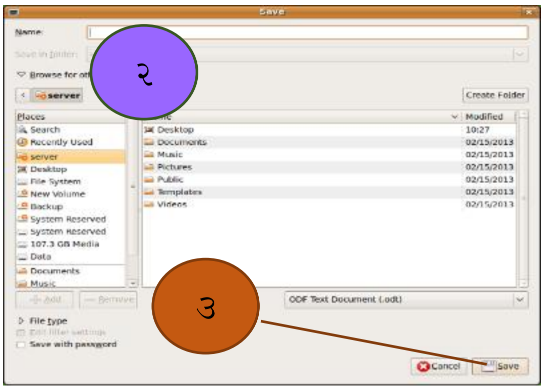
૨. પછી સેવ(Save) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી ફાઈલમાં કરેલા નવા ફેરફારોનો સંગ્રહ થશે.

ટુલબારમાં આવેલા સેવ બટન દ્વારા પણ સંગ્રહ કરી શકાય છે.સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલ સેવ બટનને નવી બનાવેલ ફાઈલ અથવા બનાવેલ ફાઈલમાં થયેલા ફેરફારોનો સંગ્રહ કરવા એમ બંને પ્રકારના કામો માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

ટુલબાર દ્વારા ફાઈલનો સંગ્રહ કરવાની રીત



૧. સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં સેવ બટન પર કલીક કરો જો તમે નવી બનાવેલ ફાઈલનો સંગ્રહ કરતા હશો તો કેલ્ક પ્રોગ્રામ એક ફાઈલ સેવ વિન્ડો ખોલશે. અહી એ નોંઘં પાત્ર છે કે કેલ્ક પ્રોગ્રામ એ જાતે જ નક્કી જાણી લે છે કે ફાઈલનો સંગ્રહ પ્રથમ વાર થઇ રહ્યો છે

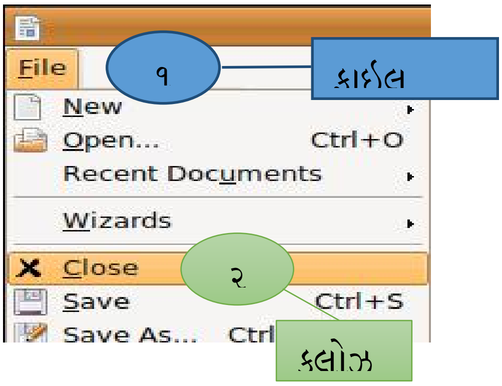


૨. તે ફાઈલ સેવ વિન્ડોમાં જે જગ્યા એ ફાઈલ સંગ્રહ કરવી હોય તે જગ્યા શોધો

૩. અને ફાઈલ સેવ વિન્ડોમાં નામ વિકલ્પમાં યોગ્ય તે નામ આપી સેવ (Save) બટન પર કલીક કરો.

બનાવેલ સ્પ્રેડશીટ બંધ (Close) કરવાની પધ્ધતિ

કેલ્ક પ્રોગ્રામનાં સ્ટેટસ બારનો ઉપયોગ કરીને જાણી શકાય છે કે ફાઇલમાં કોઇ નવા ફેરફાર થયા છે કે નહી. કેલ્ક પ્રોગ્રામનાં સ્ટેટસબારમાં સીલેકશન-મોડની બાજુમાંજો ફુંદડી (Star) નુ ચિન્હ હોય તેનો | INSRT | STD | * | અર્થ છે કે ફાઇલમાં કોઇ નવા ફેરફાર થયેલા છે. જેથી કરીને ઉપયોગકર્તાએ નવા ફેરફારોનો સંગ્રહ કરી શકે.



૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી કલોઝ(Close) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી હાલમાં ખુલેલી ફાઇલ બંધ થશે. જો બંધ કરવા માંગતા સ્પ્રેડશીટને સેવ નહી કર્યુ હોય તો એક મેસેજ (Message) બોક્સ ખુલશે જેમાં ત્રણ વિકલ્પ હશે.

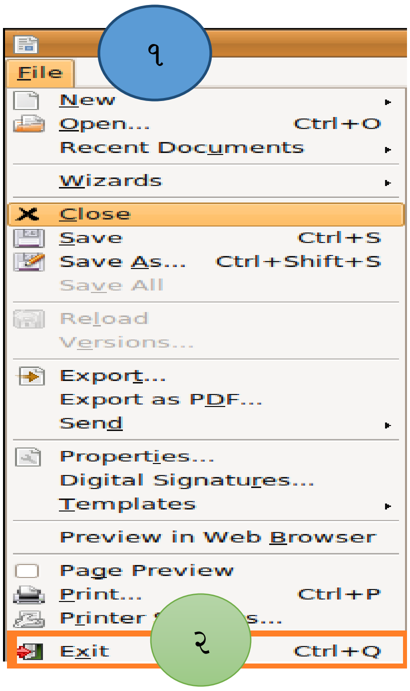
સેવ (save) બટન કલીક કરવાથી કેલ્ક પ્રોગ્રામ કરેલા ફેરફારોને સેવ (Save) કરી ને ફાઇલને કલોઝ કરશે.

ડીસ્કાર્ડ(Discard) બટન કલીક કરવાથી કેલ્ક પ્રોગ્રામ કરેલા ફેરફારોને સેવ નહી કરે અને ફાઇલને કલોઝ કરશે.

કેન્સલ(Cancel) બટન કલીક કરવાથી રાઇટર પ્રોગ્રામ ફાઇલને કલોઝ નહી કરે.

નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+શીફટ + એસ (Ctrl+Shift+S) કી દબાવી સ્પ્રેડશીટને નવું નામ આપીને સંગ્રહ કરી શકાય છે. અને ફાઇલમાં કરેલા ફેરફારનો સંગ્રહ કરવા માટે કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એસ (Ctrl+S) કી નો ઉપયોગ થાય છે.

કેલ્ક પ્રોગ્રામને બંધ (Close)કરવાની પધ્ધતિ



૧. સૌ પ્રથમ ફાઇલ (File) મેનુ પર ક્લીક કરો

૨. પછી અગ્ઝીટ(Exit) વિકલ્પ પસંદ કરો જેથી રાઇટર પ્રોગ્રામ બંધ થશે. જો રાઇટર પ્રોગ્રામ બંધ કરવા માંગતા ડોક્યુમેન્ટને સેવ નહી કર્યુ હોય તો એક મેસેજ (Message) બોક્સ ખુલશે જેમાં ત્રણ વિકલ્પ હશે.

સેવ (save) બટન ક્લીક કરવાથી કલ્કે પ્રોગ્રામ કરેલા ફેરફારોને સેવ (Save) કરી ને ફાઇલને ક્લોઝ કરશે.

ડીસ્કાર્ડ(Discard) બટન ક્લીક કરવાથી કેલ્ક પ્રોગ્રામ કરેલા ફેરફારોને સેવ નહી કરે અને ફાઇલને ક્લોઝ કરશે.

કેન્સલ(Cancel) બટન ક્લીક કરવાથી રાઇટર પ્રોગ્રામ ફાઇલને ક્લોઝ નહી કરે.

નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એફ૪(Ctrl+F4) કી દબાવી ડોક્યુમેન્ટને બંધ (Close) કરી શકાય છે.

વર્કશીટ સાથે કામ કરવાની રીત

૨

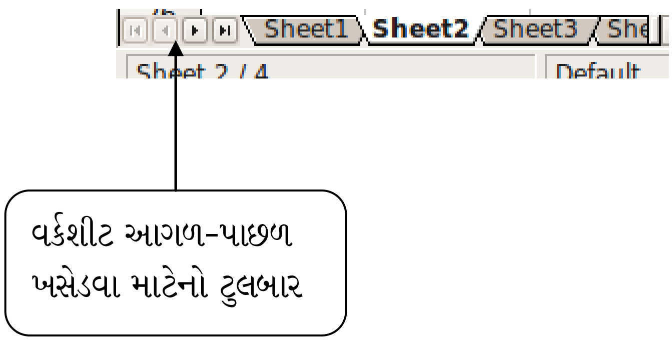
Working with Worksheet

કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં મહત્વનો ભાગ છે વર્કશીટ. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં આપણને સામાન્યરીતે ત્રણ વર્કશીટ આવેલી હોય છે. આ ત્રણે વર્કશીટનો આપણે અલગ અલગ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. સ્પ્રેડશીટમાં આપણે નવી વર્કશીટ ઉમેરી અથવા કાઢી પણ શકીએ છીએ. વર્કશીટનુ નામ પણ બદલી શકાય છે.

વર્કશીટ બદલવાની પધ્ધતિ

Exercise Book : 3
Page 34, 37

એક શીટમાથી બીજી શીટમાં જવા માટે આપણે માઉસ અથવા કી-બોર્ડ એમ બંનેના ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. માઉસનાં ઉપયોગથી જે શીટમાં જવુ હોય તે શીટ પર કલીક કરવાનુ હોય છે અથવા સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં આવેલા વર્કશીટ ને આગળ પાછળ ખસેડવા માટે આપેલા ટુલબારનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.



કી-બોર્ડના ઉપયોગથી પાછલી વર્કશીટ પર ખસવા માટે આપણે કંટ્રોલ + પેજ-અપ (ctrl+PageUp) કી નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ અને આગલી વર્કશીટ પર ખસવા માટે આપણે કંટ્રોલ+પેજ-ડાઉન (ctrl+PageDown) કી નો ઉપયોગ થઇ શકે છે.

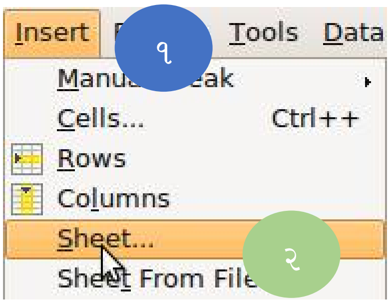
સુવિચાર

મહાન માનવીની પ્રથમ પરીક્ષા તેની નમ્રતા છે.

-રસ્કીન

નવી વર્કશીટ ઉમેરવાની પધ્ધતિ

કેલ્ક પ્રોગ્રામ આપણને નવી સ્પ્રેડશીટ શરૂ કરતા ત્રણ વર્કશીટ પહેલેથી જ આપે છે. પણ કેલ્ક પ્રોગ્રામ આપણને જરૂરીયાત મુજબ નવી શીટ ઉમેરવાની છુટ પણ આપે છે. કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં આપણે શીટ ત્રણ રીતે ઉમેરી શકીએ છીએ.

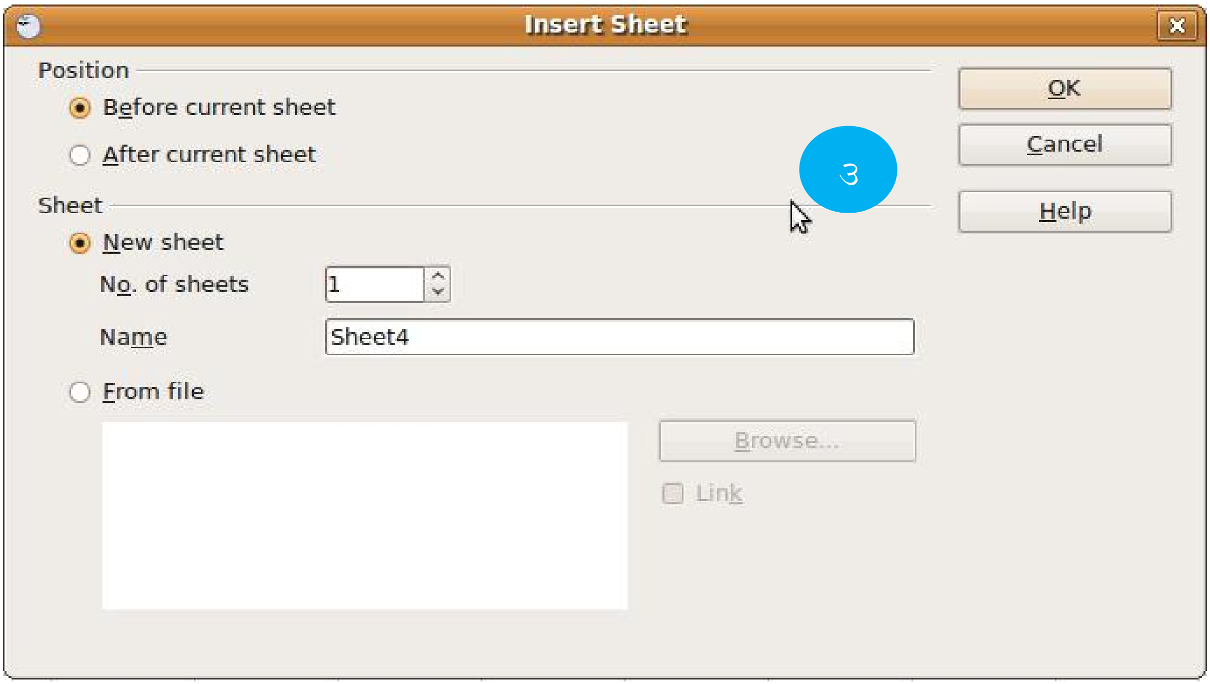


પહેલી રીત

૧. સૌ પ્રથમ ઇન્સર્ટ (Insert) મેનુ પર કલીક કરો

૨. પછી શીટ(Sheet...) વિકલ્પ પસંદ કરો.

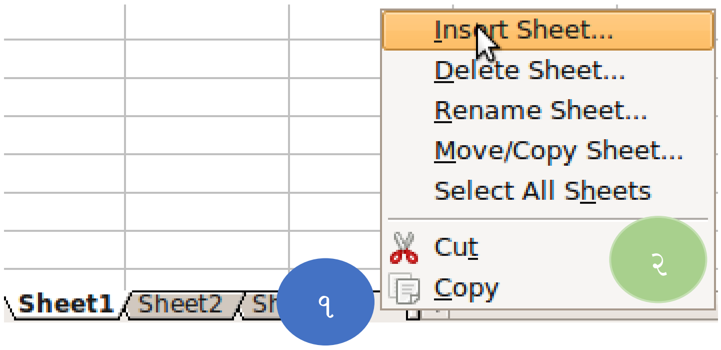
૩. જેથી એક ઇન્સર્ટ શીટ વિન્ડો ખૂલશે



બીજી રીત

માઉસથી એકવાર છેલ્લી શીટની બાજુમાં ક્લીક કરવાથી ઉપર પ્રમાણેનો ઇન્સર્ટ શીટ વિન્ડો ખૂલશે

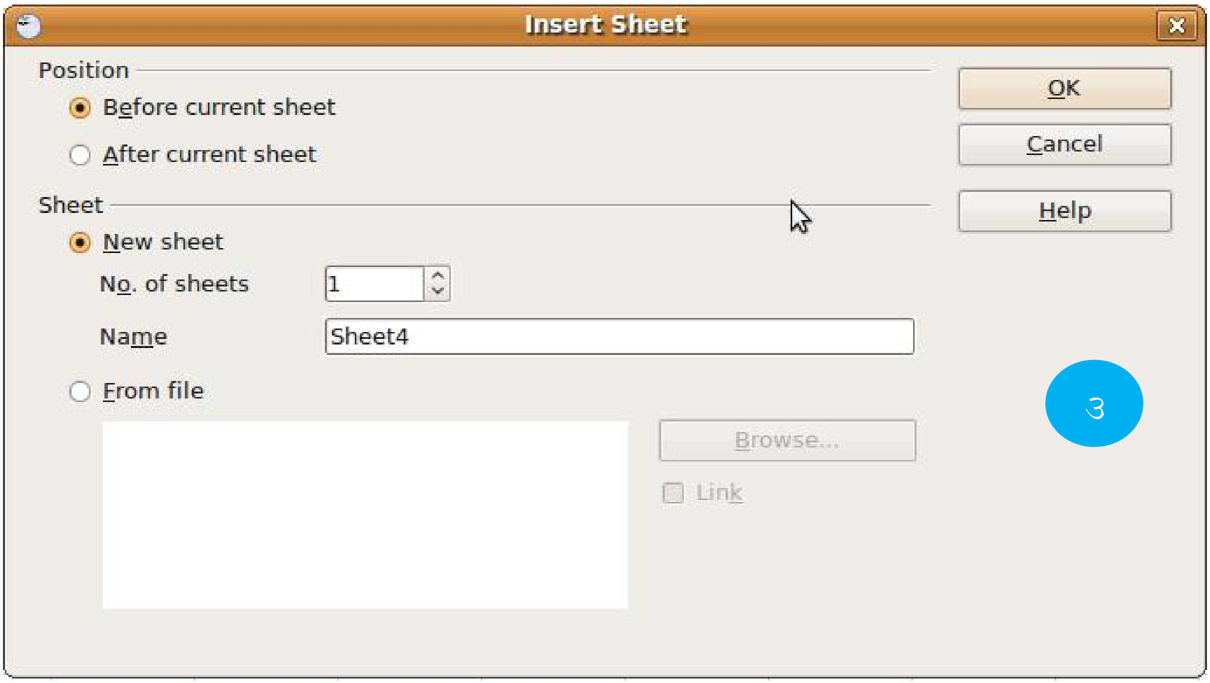
ત્રીજી રીત



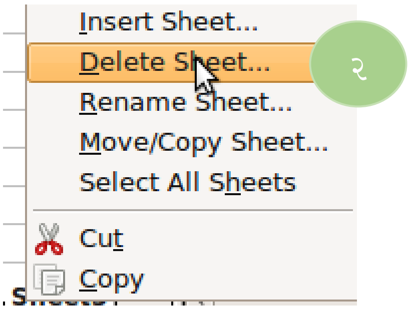
૧. સૌ પ્રથમ છેલ્લી શીટની બાજુમાં માઉસથી રાઇટ ક્લીક કરો

૨. જેથી એક શોર્ટકટ વિન્ડો ખુલશે તેમાં ઇન્સર્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો

૩. જેથી એક ઇન્સર્ટ શીટ વિન્ડો ખૂલશે



વર્કશીટ ડીલીટ કરવાની પધ્ધતિ

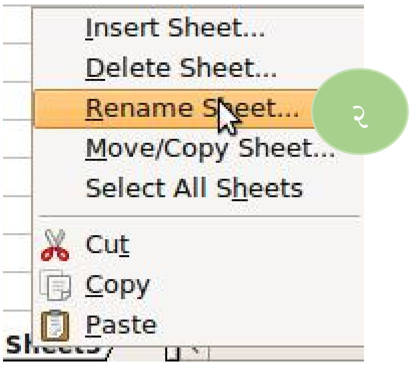


૧. જે શીટને ડીલીટ કરવુ હોય તેની ઉપર માઉસથી રાઇટ ક્લીક કરો

૨. જેથી એક શોર્ટકટ મેનું ખૂલશે તેમાં ડીલીટ શીટ વિકલ્પ પસંદ કરો

વર્કશીટને નામ આપવાની પધ્ધતિ

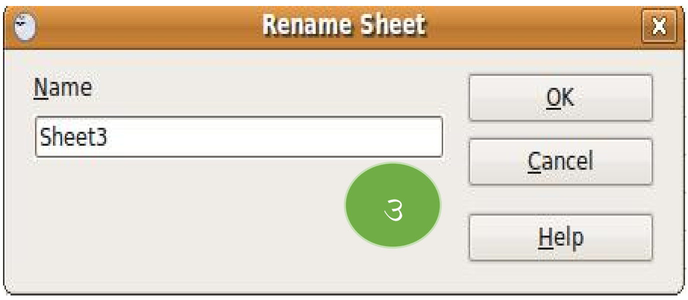
પહેલી રીત



૧. જે શીટને નામ આપવુ હોય તેની ઉપર માઉસથી રાઇટ ક્લીક કરો

૨. જેથી એક શોર્ટકટ મેનુ ખૂલશે તેમાં રીનેમ શીટ વિકલ્પ પસંદ કરો

૩. જેથી એક રીનેમ શીટ વિન્ડો ખુલશે જેમાં આપણે જોઇતુ નામ શીટને આપી શકીએ છીએ



વર્કશીટનું નામ બદલવા માટે તેના ઉપર માઉસથી ડબલ ક્લીક કરવાથી પણ રીનેમ શીટ વિન્ડો ખુલશે.

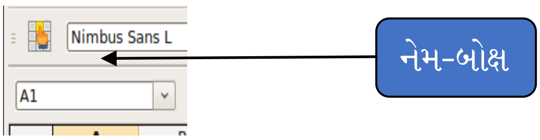
વર્કશીટમાં કામ કરવાની પધ્ધતિ

Exercise Book : 3
Page 34, 37

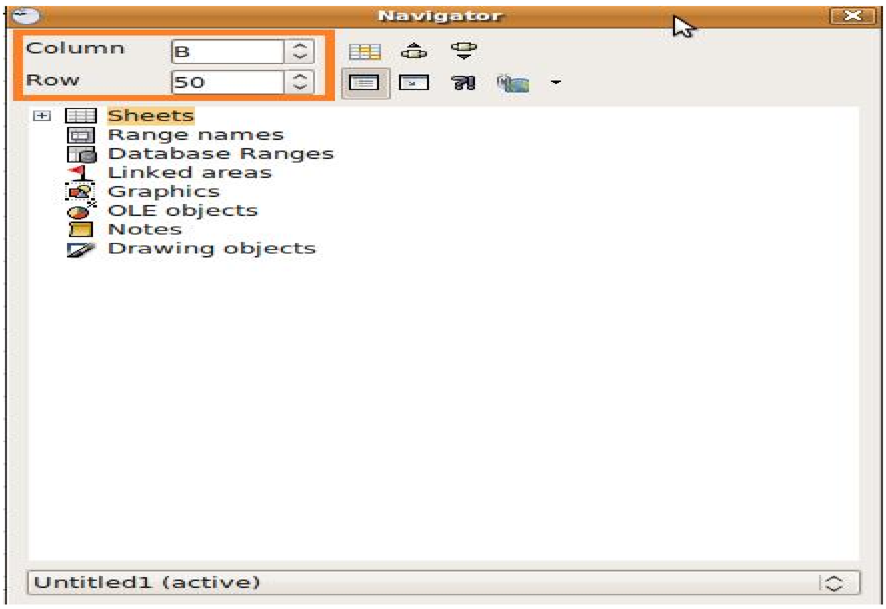
સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામનાં વર્કશીટમાં કામ કરતી વખતે આપણને માહિતી ટાઇપ કરતી વખતે વિવિધ જરૂરીયાતોનો વિચાર કરવો પડતો હોય છે જેમાં મુખ્ય જરૂરીયાતો નીચે પ્રમાણે છે.

✓ **ચોક્કસ સેલ ઉપર જવા માટે :**ચોક્કસ સેલ ઉપર વર્કશીટમાં ત્રણ પ્રકારે જઇ શકાય છે.

- જે સેલ ઉપર જવુ હોય ત્યા માઉસથી ક્લીક કરો. પણ આ પધ્ધતિ સામે દેખાતા સેલ માટે વાપરવી સહેલી પડે છે. પણ જયારે સેલ વર્કશીટમાં ખુબ જ નીચે અથવા બાજુની તરફ હોય ત્યારે તેને શોધી અને માઉસથી ક્લીક કરવાની પધ્ધતિ મુશ્કેલ સાબીત થશે.
- સેલ રેફરંશ અથવા નેમ-બોક્ષનો ઉપયોગ કરો. નેમ બોક્ષસમાં જે સેલ ઉપર જવુ હોત તેનો એડ્રેસ ટાઇપ કરી એન્ટર-કી પ્રેસ કરો.



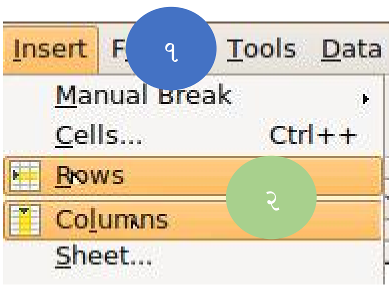
- નેવીગેટરનો ઉપયોગ કરો. નેવીગેટર વિન્ડોનાં ઉપરનાં ભાગમાં આવેલા બે વિકલ્પોમાં કયા કોલમ અને રો માં જવુ છે તે ટાઇપ કરીને એન્ટર કી દબાવો.



- ✓ **એક સેલથી બીજા સેલમાં ખસવા માટે :** કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં કામ કરતી વખતે વર્કશીટમાં એક સેલથી બીજા સેલમાં માહીતી ટાઇપ કરતી વખતે ખસવાની જરૂર પડતી હોય છે.
    - ઉપરના સેલમાથી નીચેના સેલ ઉપર આવવા માટે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ + એન્ટર (Shift+Enter) કી દબાવવાની હોય છે.
    - ડાબા સેલ થી જમણા સેલ તરફ જવા માટે કી-બોર્ડ પરથી શીફટ+ટેબ (Shift+Tab)કી દબાવવાની હોય છે.
    - લાઇનની શરૂઆતમાં જવા માટે કી-બોર્ડ પરથી હોમ (Home) કી દબાવવાની હોય છે
    - લાઇનની અંતમાં જવા માટે કી-બોર્ડ પરથી એન્ડ (End) કી દબાવવાની હોય છે
    - શીટમાં એક પાનું નીચે ખસવા માટે પેજ-ડાઉન (PageDown) કી દબાવવાની હોય છે
    - શીટમાં એક પાનું ઉપર ખસવા માટે પેજ-અપ (PageUp) કી દબાવવાની હોય છે
- ✓ **એકી સાથે એક થી વધુ સેલ પસંદ કરવા માટે :** એકી સાથે એકથી વધુ સેલ પસંદ કરવા માટેની બે રીત છે. કી-બોર્ડથી સીલેકટ કરવા માટે જે સેલથી સીલેકટ કરવુ હોય તે સેલ ઉપર એરો-કી થી જાઓ અને શીફટ કી દબાવી રાખી અને જે દીશામાં સીલેકટ કરવુ હોય તે દીશામાંની એરો-કી દાબો. માઉસથી સીલેકટ કરવા માટે જે સેલથી સીલેકટ કરવુ હોય તે સેલ ઉપર માઉસથી કલીક કરો અને માઉસની લેફટ કલીક દબાવી રાખી અને માઉસ ને ખસેડો જેટલા સેલ સીલેકટ કરવા હોય તે સીલેકટ થયા પછી માઉસની લેફટ કલીક છોડી દો.
- ✓ **જુદીજુદી જગ્યાએથી એક થી વધુ સેલ સીલેકટ કરવા માટે :**જુદીજુદી જગ્યાએ થી એક થી વધુ સેલ સીલેકટ કરવા માટે સૌપ્રથમ એકી સાથે એક કે એકથી વધુ સેલની પસંદગી કરવાની રીતનો ઉપયોગ કરી સેલ પસંદ કરો પછી કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોક-કી (Ctrl) દબાવી રાખો અને માઉસ ને બીજી જગ્યા એ લઇ જાઓ જયાંથી તમારે બીજા સેલ પસંદ કરવાનાં હોય.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ઘણી વખત માહિતી ટાઇપ કર્યા પછી તેમાં વચ્ચે માહિતી ટાઇપ કરવાની જરૂરીયાત ઉભી થઇ શકે છે તેવા સમયે આપણને વર્કશીટમાં એક નવી ઉભી અથવા આડી લીટી ઉમેરવાની જરૂર પડે છે. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં આપણે ઉભી લીટીને કોલમ અને આડી લીટીને રો તરીકે ઓળખીશુ. તો હવે રો અથવા કોલમ ઉમેરવા માટેની વિવિધ રીતો નીચે પ્રમાણે છે.

- ✓ **સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં રો અથવા કોલમ ઉમેરવાની રીતઃ** વર્કશીટમાં રો અથવા કોલમ ઉમેરવા માટેની બે રીત છે.

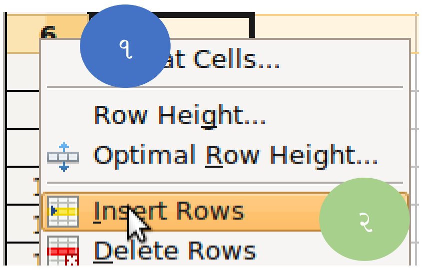


પહેલી રીત

૧.શીટમાં જે જગ્યાએ રો અથવા કોલમ ઉમેરવી હોય તે રો અથવા કોલમનાં હેડર ઉપર કલીક કરી તેને સીલેકટ કરી ઈન્સંટ મેનુમાં જાઓ

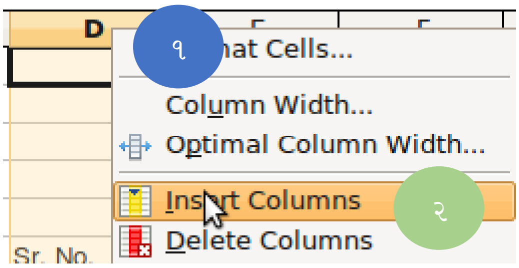
૨. જરૂરીયાત પ્રમાણે રો અથવા કોલમ ઉપર કલીક કરો.

બીજી રીત



૧.શીટમાં જે જગ્યાએ રો ઉમેરવી હોય તે રો હેડર ઉપર ક્લીક કરી તેને સીલેકટ કરો અને માઉસનુ રાઈટ ક્લીક બટન દબાવો

૨. ઈન્સર્ટ રો ઉપર ક્લીક કરો.

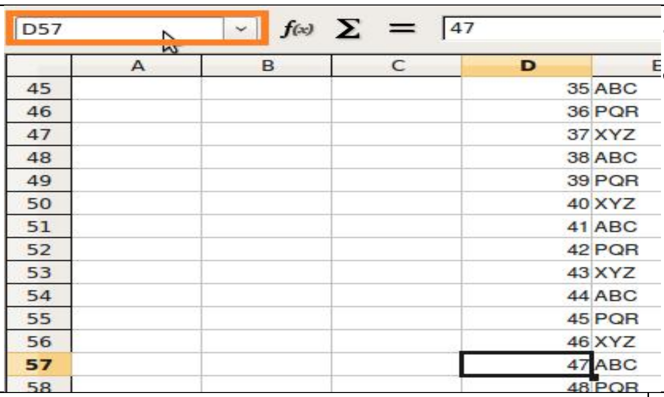


૧.શીટમાં જે જગ્યાએ કોલમ ઉમેરવી હોય તે કોલમ હેડર ઉપર ક્લીક કરી તેને સીલેકટ કરો અને માઉસનુ રાઈટ ક્લીક બટન દબાવો

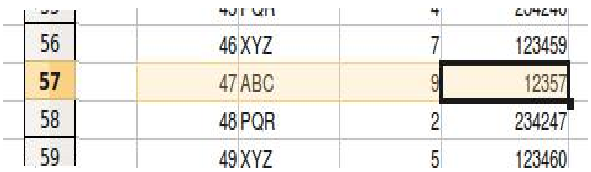
૨. ઈન્સર્ટ કોલમ ઉપર ક્લીક કરો.

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી વર્કશીટમાં આ પ્રમાણે માહીતી અથવા ડેટા સાથે કામ કરવાની પધ્ધતિ શીખીશુ. આપણે કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં કામ કરવા માટે **/Working With SpreadSheets/Sample Data.ods** નામની ફાઈલનો ઉપયોગ કરીશુ.

કેલ્ક પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે કોમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહ કરીને રાખેલી Sample Data.ods ફાઈલ ખોલો.
સેલ સીલેકટ કરવાની રીતો	
	હવે સૌપ્રથમ માઉસથી D10 સેલ ઉપર ક્લીક કરો.

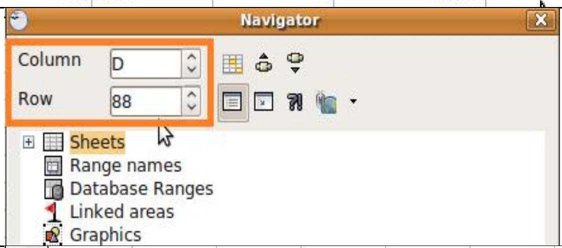


હવે નેમબોક્ષમાં D57 ટાઇપ કરીને એન્ટર કી દબાવો. તમારૂ કરસર D57 સેલ ઉપર જશે

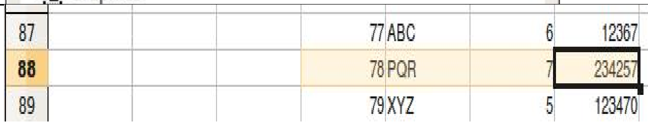


હવે કી-બોર્ડ ઉપરથી શીફ્ટ-કી દબાવી રાખો અને લેફ્ટ એરો-કી દબાવી G57સુધી જાઓ જેથી કરીને D57: G57 સેલ સીલેક્ટ થશે

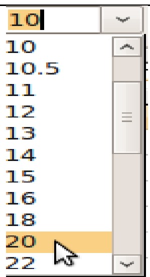
હવે ફોર્મેટીગ ટુલબારમાં આવેલા બોલ્ડ બટન ઉપર કલીક કરી ને અક્ષરો ને ઘાટા કરો.



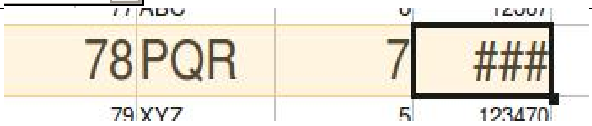
હવે એડીટમેનુમાં જઇને નેવીગેટર વિકલ્પ શરૂ કરો. નેવીગેટર વિકલ્પનાં ઉપરનાં ભાગમાં આવેલા રો વિકલ્પમા 88 અને કોલમ વિકલ્પમાંD ટાઇપ કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરો.



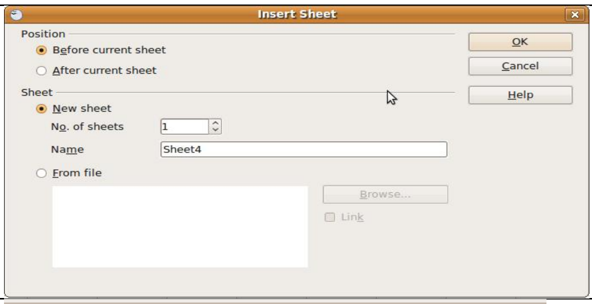
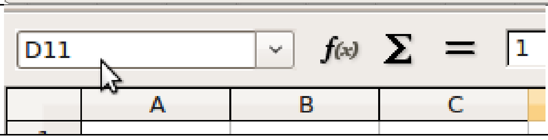
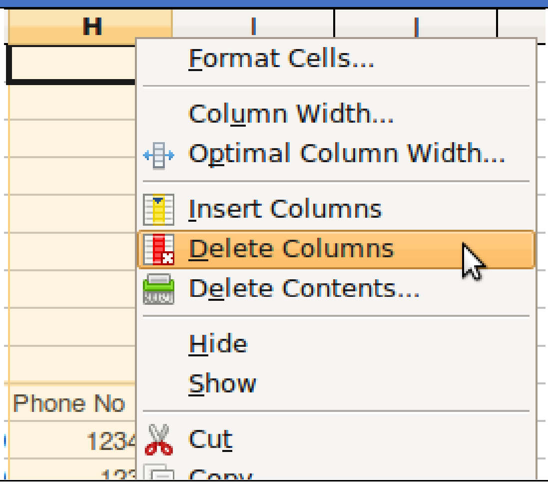
હવે તમે જોઇ શકો છો કે તમારો કરસર D88 સેલ ઉપર પહોચી ગયો હશે. હવે માઉસની લેફ્ટ કલીક દબાવી તેને G88 સુધી ખસેડો જેથી D88: G88સેલ સીલેકટ થશે.

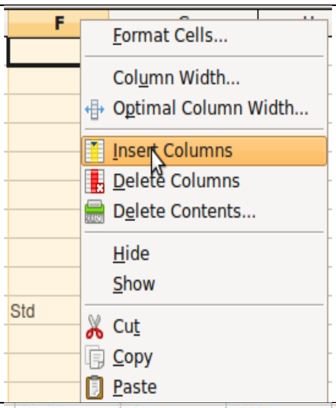


હવે ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા ફોન્ટ સાઇઝ વિકલ્પમાં જઇને સાઇઝ ૨૦ પસંદ કરો.

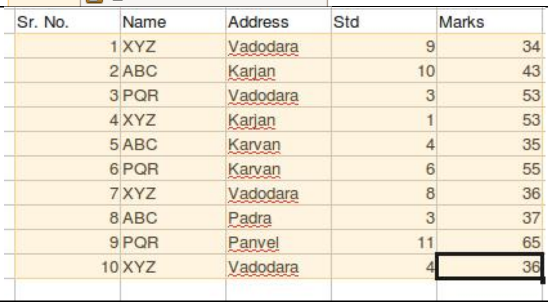


તમે જોઇ શકો છો કે અક્ષરોની સાઇઝ વધી ગઇ છે. અને G88 કોલમની માહીતી સેલમાં ન સમાવવાને કારણે "###" માં ફેરવાઇ ગઇ છે.G કોલમના હેડરને માઉસ થી ખેચી ને માટો કરો જેથી અક્ષરો દેખાશે

વર્કશીટ ઉમેરવાની રીત	
	હવે તમે જોઇ શકો છો કે આ સ્પ્રેડશીટમાં પહેલાથી ફક્ત એક જ વર્કશીટ આપવામાં આવેલી છે. હવે આપણને વિદ્યાર્થીઓના માર્ક નાખવા માટે નવી શીટ ઉમેરવાની હોવાથી "sheet1" ની બાજુની ખાલી જગ્યામાં માઉસથી ક્લીક કરો જેથી ઇન્સર્ટ શીટ વિન્ડો ખુલશે.
	હવે ઇન્સર્ટ શીટ વિન્ડોમાં"After Current sheet" વિકલ્પ પસંદ કરો અને શીટનુ નામ "Marksheet" ટાઇપ કરી ઓકે બટન ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે નવી શીટ ઉમેરાઇ ગઇ હશે.
	હવે "sheet1" ઉપર માઉસથી ક્લીક કરો અને નેમ-બોક્ષમાંD11 ટાઇપ કરી એન્ટર કી દબાવો
	હવે માઉસની મદદથી પહેલા ૧૦ વિદ્યાર્થીઓનો ડેટા સીલેક્ટ કરો અને તેને સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા કોપી વિકલ્પથી કોપી કરો.
	હવે માઉસથી "Marksheet" વર્કશીટ સીલેક્ટ કરો અને નેમ બોક્ષમાં D11 ટાઇપ કરી એન્ટર કી દબાવો અને સ્ટાંર્ડડ ટુલબારમાં આવેલા પેસ્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી ડેટા પેસ્ટ કરો.
કોલમ ડીલીટ અને ઇન્સર્ટ કરવાની રીત	
	હવે માર્કની એન્ટ્રી કરતી વખતે ફોનની માહીતી કામની ન હોવાથી તે કોલમ ના હેડર પર માઉસથી ક્લીક કરી તેને સીલેક્ટ કરો અને માઉસની રાઇટ ક્લીક દબવો. ખુલેલા શોર્ટકટ મેનુમાં ડીલીટ કોલમ વિકલ્પ પસંદ કરીને "Phone No" કોલમ ડીલીટ કરો.
	ડીલીટ થયેલા કોલમની જગ્યાએ "Marks" કોલમ બનાવો.

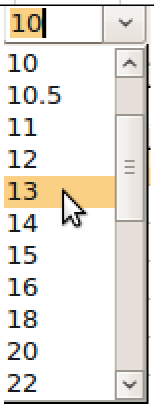


સ્ટાંડર્ડ કોલમના હેડર ઉપર માઉસથી રાઇટ ક્લીક કરો જેથી ખુલેલા શોર્ટકટ મેનુમાં ઇન્સર્ટ કોલમ વિકલ્પને સીલેકટ કરો. જેથી એક નવો કોલમ ત્યા ઉમેરાશે જેને એડ્રેસ હેડીંગ આપો.

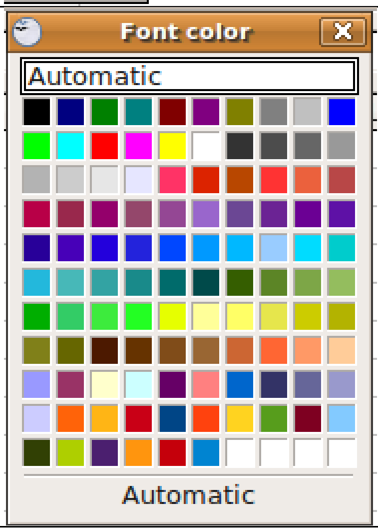


Sr. No.	Name	Address	Std	Marks
1	XYZ	Vadodara	9	34
2	ABC	Karjan	10	43
3	PQR	Vadodara	3	53
4	XYZ	Karjan	1	53
5	ABC	Karvan	4	35
6	PQR	Karvan	6	55
7	XYZ	Vadodara	8	36
8	ABC	Padra	3	37
9	PQR	Panvel	11	65
10	XYZ	Vadodara	4	36

બતાવ્યા પ્રમાણેનો ડેટા એન્ટર કરો.



હવે ટાઇપ કરેલો બધો ડેટા સીલેકટ કરી ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા ફોન્ટ સાઇઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને બધાની સાઇઝ ૧૩ કરો.

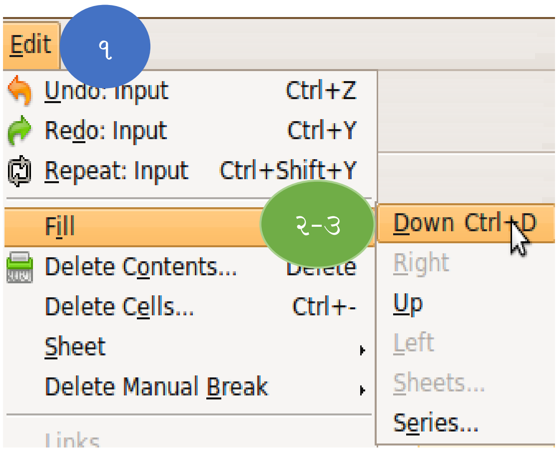


હવે ફોર્મેટ ટુલબારનો ઉપયોગ કરીને ફોન્ટનો કલર બદલી ને બ્રાઉન કરો

કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં ડેટાને ટાઈપ કરવાનુ કામ ખુબ જ કંટાળાજનક અને ટાઈમ લે તેવુ છે. આ કારણે કેલ્ક પ્રોગ્રામ આપણને કેટલીક સગવડો પુરી પાડે છે જેમ કે ફીલ-ટુલ, સીલેકશન લીસ્ટ, મલ્ટીપલ શીટ એન્ટ્રી. હવે આપણ આ વિવિધ ટુલ વીશે શીખીશુ.

ફીલ-ટુલ

ફીલ-ટુલનો ઉપયોગ એક જ લખાણને વારંવાર લખવા માટે થાય છે. ફીલ-ટુલનાં ઉપયોગથી આપણે એક જ લખાણને ઝડપથી બીજા સેલમાં કોપી કરી શકીએ છીએ. ફીલ-ટુલનો ઉપયોગ કરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



૧.સૌપ્રથમ જે ડેટાને કોપી કરવો છે તે સેલને સીલેકટ કરો અને જેટલા સેલમાં પેસ્ટ કરવો છે તે બધાને પણ સીલેકટ કરો. હવે એડીટ મેનુમાં કલીક કરો.

૨. પછી તેમાં ફીલ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તેમાં આપણને ચાર વિકલ્પો ડાઉન, અપ, રાઈટ અને લેફ્ટ મળશે.

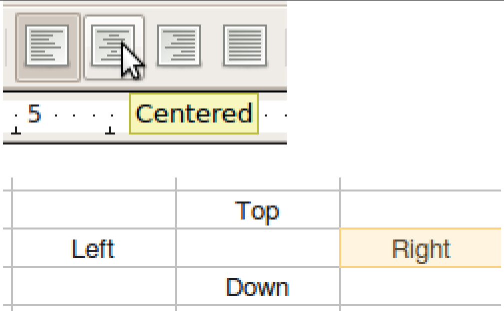
૩. આપણી જરૂરીયાત મુજબ જે દીશામાં આપણને ડેટા પેસ્ટ કરવો હોય તે વિકલ્પ પસંદ કરો

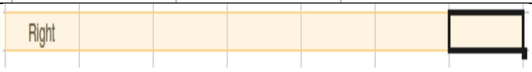
ફીલ-ટુલનાં ચાર વિકલ્પોનાં અર્થ નીચે પ્રમાણે છે.

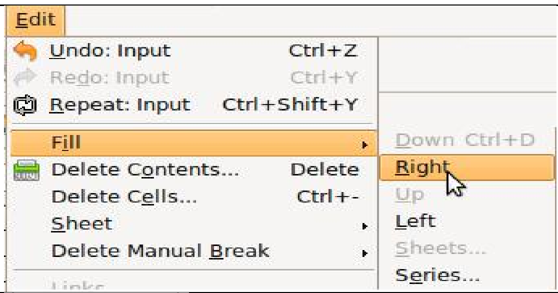
૧. ડાઉન (Down) : આ વિકલ્પનો ઉપયોગ ડેટાને નીચેની તરફ પેસ્ટ કરવા માટે થાય છે.
૨. રાઈટ (Right) :આ વિકલ્પનો ઉપયોગ ડેટાને જમણી તરફ પેસ્ટ કરવા માટે થાય છે.
૩. અપ (Up) :આ વિકલ્પનો ઉપયોગ ડેટાને ઉપરની તરફ પેસ્ટ કરવા માટે થાય છે.
૪. લેફ્ટ (Left) :આ વિકલ્પનો ઉપયોગ ડેટાને ડાબી તરફ પેસ્ટ કરવા માટે થાય છે.

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ફીલ-ટુલનાં વિકલ્પો વીશે શીખીશુ.

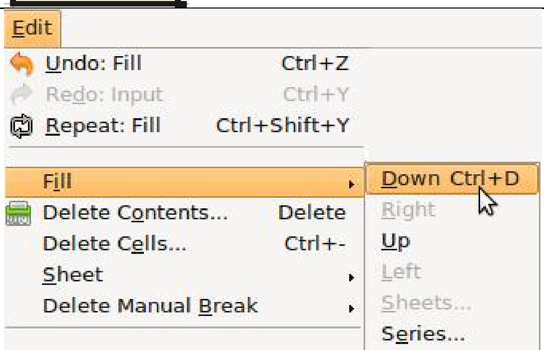
કેલ્ક પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે માઉસથી H10 સેલ ઉપર કલીક કરો અને તેમાં"Left" શબ્દ ટાઈપ કરો હવે માઉસથી I9 સેલ ઉપર કલીક કરો અને તેમાં"Top" શબ્દ ટાઈપ કરો

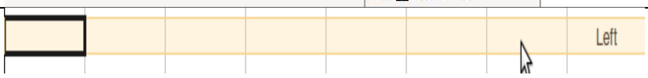
<table>
<tr><td></td><td>હવે માઉસથી J10 સેલ ઉપર કલીક કરો અને તેમાં"Right" શબ્દ ટાઇપ કરો
હવે માઉસથી I11 સેલ ઉપર કલીક કરો અને તેમાં"Down" શબ્દ ટાઇપ કરો</td></tr>
<tr><td>


</td><td>હવે માઉસથી ચારે સેલને સીલેક્ટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારનાં અલાઇન્મેન્ટ વિભાગમાં આવેલા સેન્ટર અલાઇન બટન ઉપર કલીક કરો</td></tr>
<tr><td>


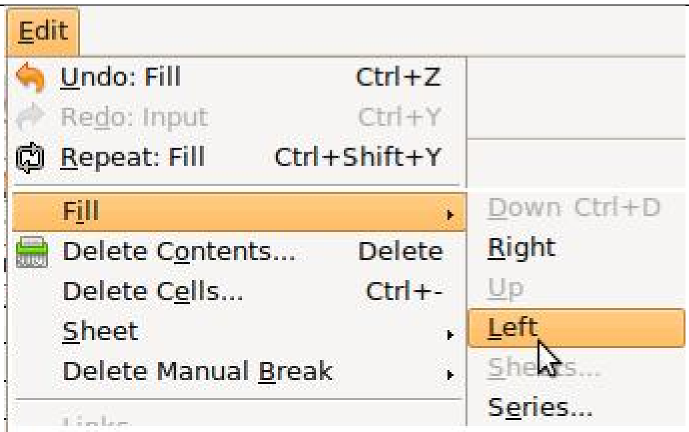
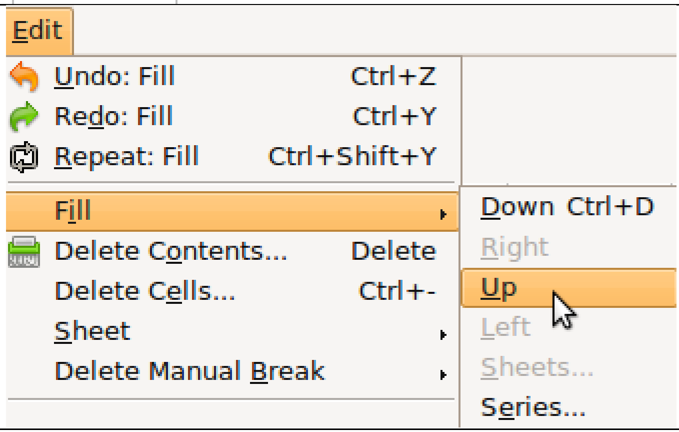
</td><td>હવે માઉસથી J10 સેલ ઉપર કલીક કરો અને માઉસની લેફટ કલીક દાબી રાખો અને માઉસને P10 સુધી ખસેડીને J10: P10સેલ સીલેક્ટ કરો</td></tr>
<tr><td>


</td><td>હવે એડીટ મેનુનાં ફીલ વિકલ્પમાં આવેલા રાઇટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો.</td></tr>
<tr><td>

</td><td>હવે માઉસથી I11 સેલ ઉપર કલીક કરો અને માઉસની લેફટ કલીક દાબી રાખો અને માઉસને I18 સુધી ખસેડીને I11:I18 સેલ સીલેક્ટ કરો</td></tr>
<tr><td>


</td><td>હવે એડીટ મેનુનાં ફીલ વિકલ્પમાં આવેલા ડાઉન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો.</td></tr>
<tr><td>


</td><td>હવે માઉસથી H10 સેલ ઉપર કલીક કરો અને માઉસની લેફટ કલીક દાબી રાખો અને માઉસને A10 સુધી ખસેડીને H10:A10 સેલ સીલેક્ટ કરો</td></tr>
</table>

	હવે એડીટ મેનુનાં ફીલ વિકલ્પમાં આવેલા લેફ્ટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો.
	હવે માઉસથી I9 સેલ ઉપર કલીક કરો અને માઉસની લેફ્ટ કલીક દાબી રાખો અને માઉસને I1 સુધી ખસેડીને I9:I1 સેલ સીલેક્ટ કરો
	હવે એડીટ મેનુનાં ફીલ વિકલ્પમાં આવેલા અપ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો.

સુવિચાર

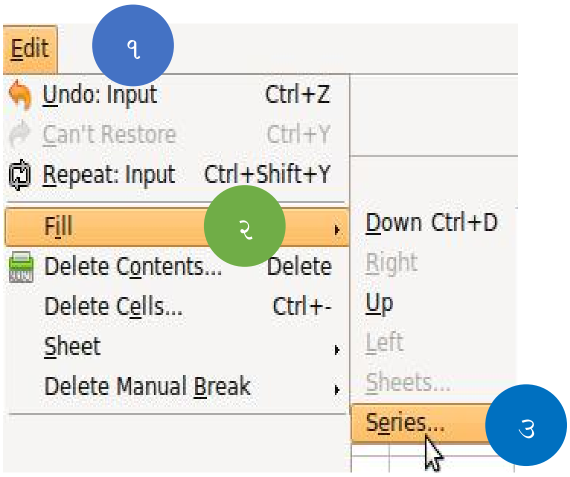
ઈશ્વર એકવાર એક જ ક્ષણ આપે છે, અને બીજી ક્ષણ આપતા પહેલા આપેલી ક્ષણ લઇ લે છે.

-સ્વેટ માર્ડન

ફીલ-સીરીઝ

Exercise Book : 3
Page 38

સીરીઝનો અર્થ ક્રમમાં કે હરોળમાં ગોઠવેલુ એમ થાય છે અને સીરીઝના વિવિધ ઉદાહરણો પણ આપણે લઇ શકીએ છીએ જેમ કે ૧,૨,૩,૪..., ૧,૩,૫,૭,..., ૧,૨,૪,૮,૩૨,..., વગેરે. મુખ્યત્વે સીરીઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ આંકડા, તારીખ જેવી માહિતી સાથે કામ કરતી વખતે થાય છે.સીરીઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



૧.સૌ પ્રથમ જે ડેટાને કોપી કરવો છે તે સેલને સીલેક્ટ કરો અને જેટલા સેલમાં પેસ્ટ કરવો છે તે બધાને પણ સીલેક્ટ કરો. હવે એડીટ મેનુમાં ક્લીક કરો.

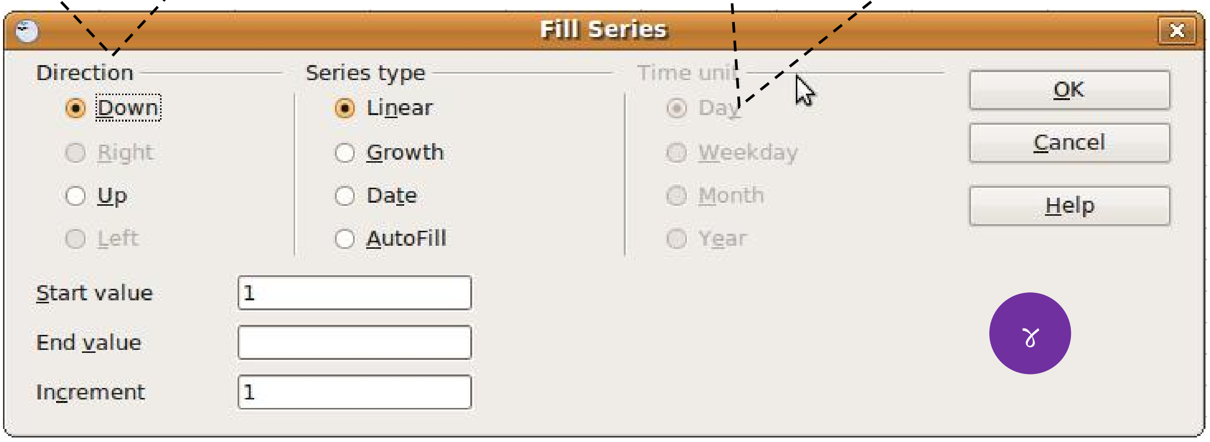
૨. પછી તેમાં ફીલ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો.

૩. તેમાં સીરીઝ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો

૪. જેથી નીચે પ્રમાણેનો ફીલ-સીરીઝ વિન્ડો ખુલશે

તારીખનાં વિવિધ ભાગો જેવા કે દીવસ, મહીનો, વર્ષ, અઠવાડીયુમાં ફીલ સીરીઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટે ટાઇમ યુનીટ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.
આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટે સેલમાં નાખેલો ડેટા તારીખવાળો અને સીરીઝ ટાઇપમાં પણ ડેટ વિકલ્પ પસંદ કરેલો હોવો જોઇએ

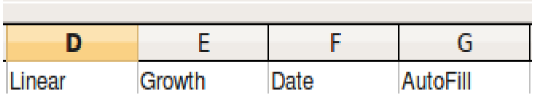
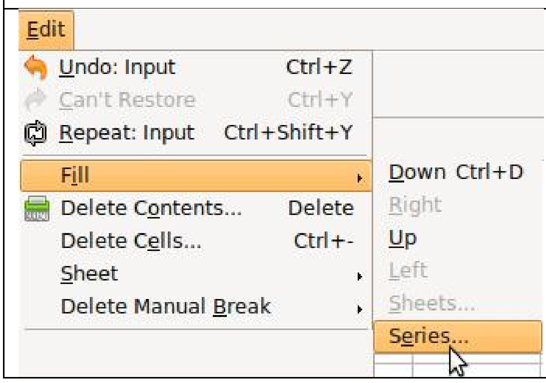
ડેટાને કઇ દીશામાં ફીલ કરવો છે તે દર્શાવવાં માટે ડાયરેક્શન વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

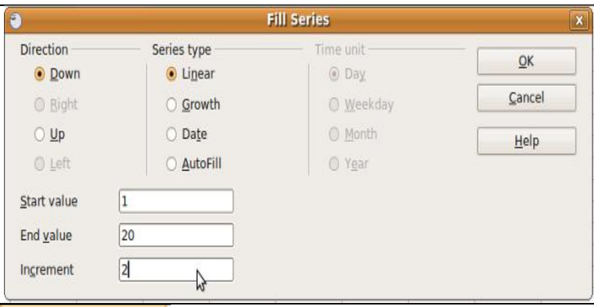


વિવિઘ સીરીઝ ટાઇપની ઓળખ નીચે પ્રમાણે છે.

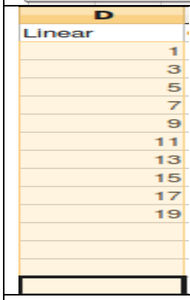
ક્રમ	સીરીઝ ટાઇપ	ઉપીયોગ
૧	લીનીયર	સ્ટાંટ વેલ્યુ નામના વિકલ્પમાં મુકેલી સંખ્યાને છેલ્લા સેલની સંખ્યા સાથે સરવાળો કરીને મળેલા સરવાળો આગળના સેલમાં મુકી સેલ-ફીલ કરશે. સરવાળાની સંખ્યા એન્ડ-વેલ્યુ કરતા વધી જશે એટલે ફીલ-સીરીઝ વિકલ્પ પોતાનુ કામ રોકી દેશે
૨	ગ્રોથ	સ્ટાંટ વેલ્યુ નામના વિકલ્પમાં મુકેલી સંખ્યાને છેલ્લા સેલની સંખ્યા સાથે ગુણાકાર કરીને મળેલા જવાબને આગળના સેલમાં મુકીને સેલ-ફીલ કરશે. જવાબની સંખ્યા એન્ડ-વેલ્યુ કરતા વધી જશે એટલે ફીલ-સીરીઝ વિકલ્પ પોતાનુ કામ રોકી દેશે
`મા	ડેટ	સેલમાં મુકેલો ડેટા તારીખ હોય ત્યારે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.
૪	ઓટોફીલ	ક્રમશઃ સંખ્યા ફીલ કરશે

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ફીલ-સીરીઝ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ.

કેલ્ક પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	સૌપ્રથમ કરસરને માઉસના ઉપીયોગથી **D1** સેલમાં મુકો અને તેમાં"**Linear**" ટાઇપ કરો. હવે ટેબ-કીની મદદથી કરસર **E1** સેલમાં મુકો અને તેમાં"**Growth**" ટાઇપ કરો. પછી ટેબ-કીની મદદથી કરકર **F1** સેલમાં મુકો અને તેમાં"**Date**" ટાઇપ કરો.પછી ટેબ-કીની મદદથી કરકર **G1** સેલમાં મુકો અને તેમાં"**AutoFill**" ટાઇપ કરો
	હવે કરસર **D2** સેલમાં મુકી માઉસની મદદથી **D2: D15** સીરીઝ સીલેકટ કરો અને એડીટ મેનુમાં જઇને ફીલ-સીરીઝ વિકલ્પ શરૂ કરો.

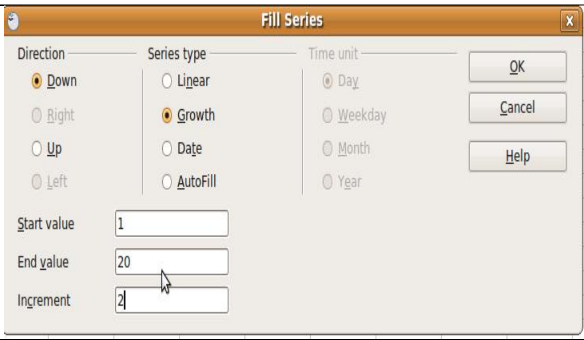


હવે ફીલ-સીરીઝ વિન્ડોમાં સીરીઝ ટાઇપ "Linear" સીલેક્ટ કરો. સ્ટાર્ટ વેલ્યુમાં ૧, એન્ડ વેલ્યુમાં ૨૦ અને ઇન્ક્રીમેન્ટમાં ૨ ટાઇપ કરી ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો.

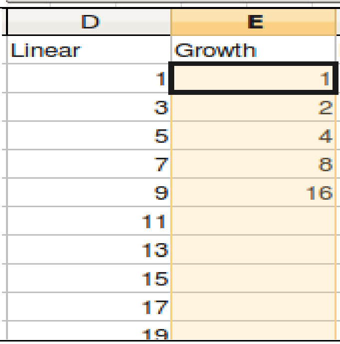


હવે લીનીયર વિકલ્પ સીલેક્ટ કરેલો હોવાથી તમે જોઇ શકો છો કે દરેક પાછલા સેલમાં ૨ ઉમેરતા આગલા સેલની સંખ્યા મળે છે. ધ્યાન આપવા જેવી બાબત છે કે આપણે આપેલી એન્ડ વેલ્યુ ૨૦ હતી એટલે આપણા લીનીયર સીરીઝની છેલ્લી સંખ્યા ૧૯ છે જે નીયમ પ્રમાણે એન્ડ વેલ્યુ કરતા ઓછી છે.

હવે કરસર E2 સેલમાં મુકી માઉસની મદદથી E2:E15 સીરીઝ સીલેક્ટ કરો અને એડીટ મેનુમાં જઇને ફીલ-સીરીઝ વિકલ્પ શરૂ કરો.



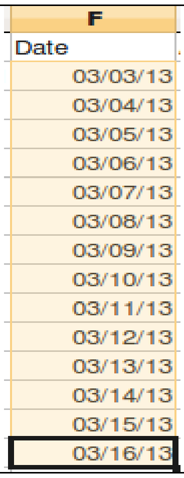
હવે ફીલ-સીરીઝ વિન્ડોમાં સીરીઝ ટાઇપ "Growth" સીલેક્ટ કરો. સ્ટાર્ટ વેલ્યુમાં ૧, એન્ડ વેલ્યુમાં ૨૦ અને ઇન્ક્રીમેન્ટમાં ૨ ટાઇપ કરી ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો.



હવે ગ્રોથ વિકલ્પ સીલેક્ટ કરેલો હોવાથી તમે જોઇ શકો છો કે દરેક પાછલા સેલમાં ૨ નો ગુણાકાર આગલા સેલની સંખ્યા મળે છે. ધ્યાન આપવા જેવી બાબત છે કે આપણે આપેલી એન્ડ વેલ્યુ ૨૦ હતી એટલે આપણા લીનીયર સીરીઝની છેલ્લી સંખ્યા ૧૬ છે જે નીયમ પ્રમાણે એન્ડ વેલ્યુ કરતા ઓછી છે.

હવે કરસર F2 સેલમાં મુકી માઉસની મદદથી F2:F15 સીરીઝ સીલેક્ટ કરો અને એડીટ મેનુમાં જઇને ફીલ-સીરીઝ વિકલ્પ શરૂ કરો.

હવે ફીલ-સીરીઝ વિન્ડોમાં સીરીઝ ટાઇપ "Date" સીલેક્ટ કરો. ટાઇમ યુનીટમાં"Day" સીલેક્ટ કરી ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો.

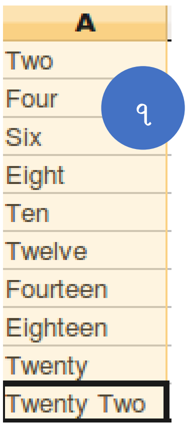
	હવે તમે જોઇ શકો છો ડેટ કોલમ ફીલ થઇ ગયો હશે અને તેમાં વચ્ચેનો તારીખનો આકડો એક સંખ્યાથી વધેલો હશે.

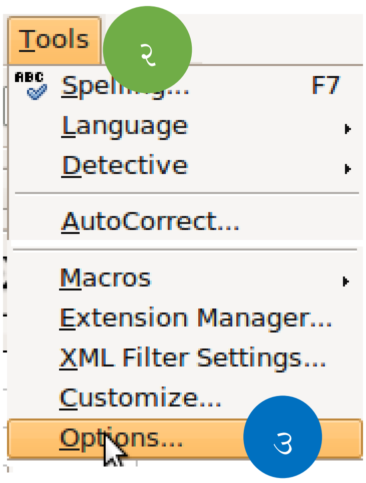
કસ્ટમ ફીલ-સીરીઝ

Exercise Book : 3
Page 38

કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં આપણે પોતાની જોઇતી ફીલ-સીરીઝ પણ બનાવી શકીએ છીએ. પોતાની ફીલ-સીરીઝ બનાવવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.

પહેલી રીત





૧.સૌ પ્રથમ જે ડેટાની ફીલ-સીરીઝ બનાવવી છે તેને વર્કશીટમાં ટાઇપ કરો.

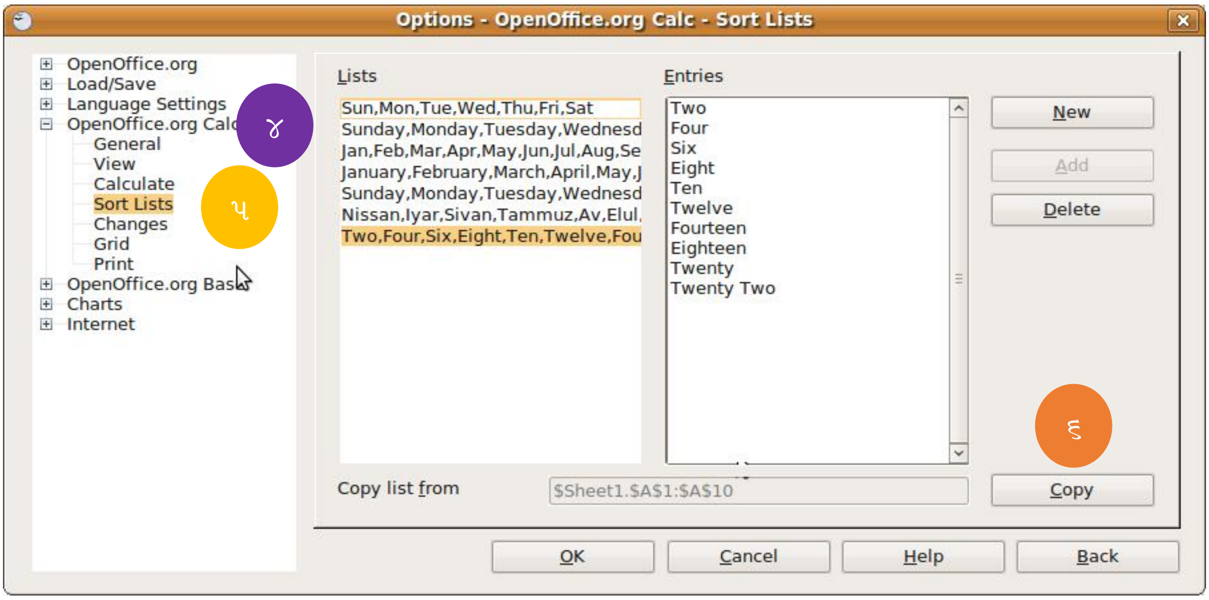
૨. પછી ટુલસ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

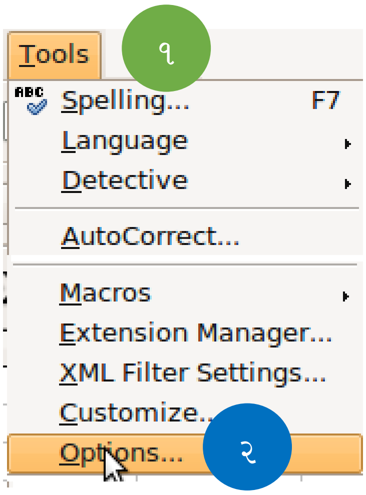
૩. તેમાં ઓપ્શનસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૪. તેમાં ઓપન-ઓફિસ કેલ્ક વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૫. તેમાં શોર્ટ-લીસ્ટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૬. તેમાં કોપી બટન ઉપર કલીક કરો





બીજી રીત

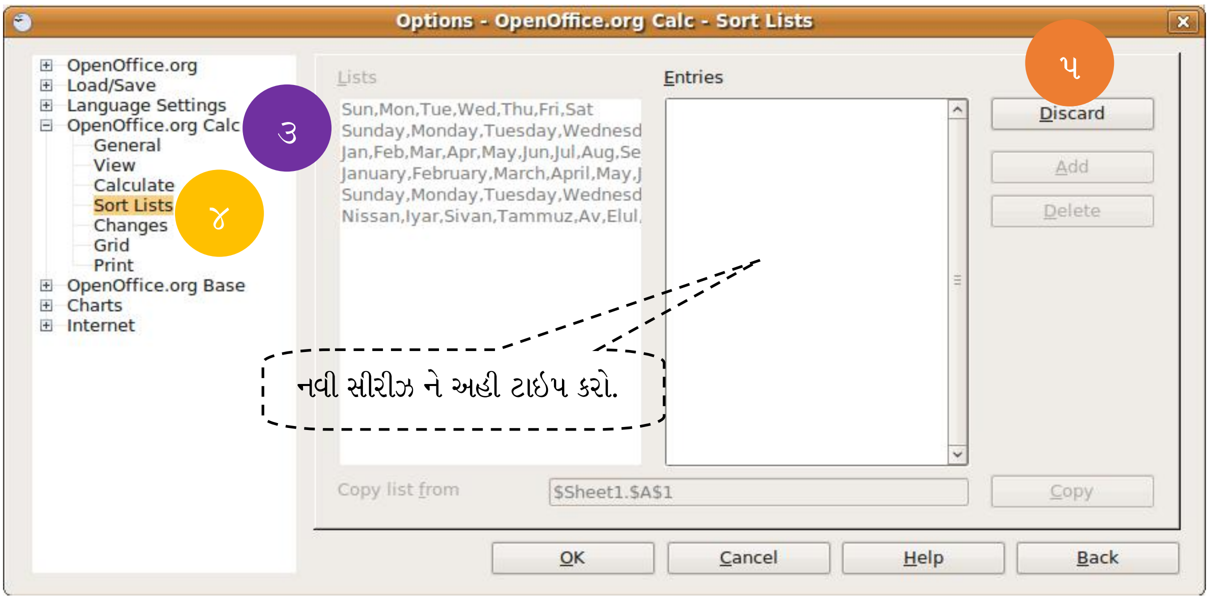
૧. ટુલસ મેનુ ઉપર ક્લીક કરો.

૨. તેમાં ઓપ્શનસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો

૩. તેમાં ઓપન-ઓફિસ કેલ્ક વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો

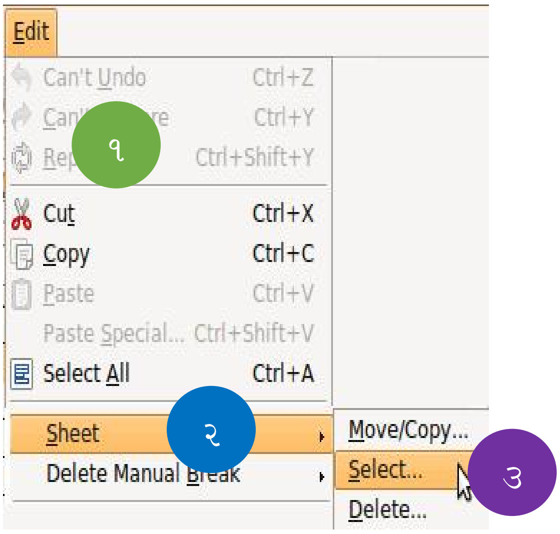
૪. તેમાં શોર્ટ-લીસ્ટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો

૫. તેમાં ન્યુ બટન ઉપર ક્લીક કરો



મલ્ટીપલ શીટ એન્ટ્રી

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ઘણી વખતે એક જ પ્રકારની માહિતી બે અલગ-અલગ વર્કશીટમાં કરવાની જરૂર પડતી હોય છે અને જો બે વખત સરખી માહીતી ટાઇપ કરવી પડે તો સમય વધુ લાગે અને તે કંટાળાજનક કામ પણ થશે. તો ઝડપથી એક સાથે એકથી વધુ શીટમાં ડેટા ટાઇપ કરવા માટે આપણે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામનાં મલ્ટીપલ શીટ એન્ટ્રી વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.મલ્ટીપલ શીટ એન્ટ્રી વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



પહેલી રીત

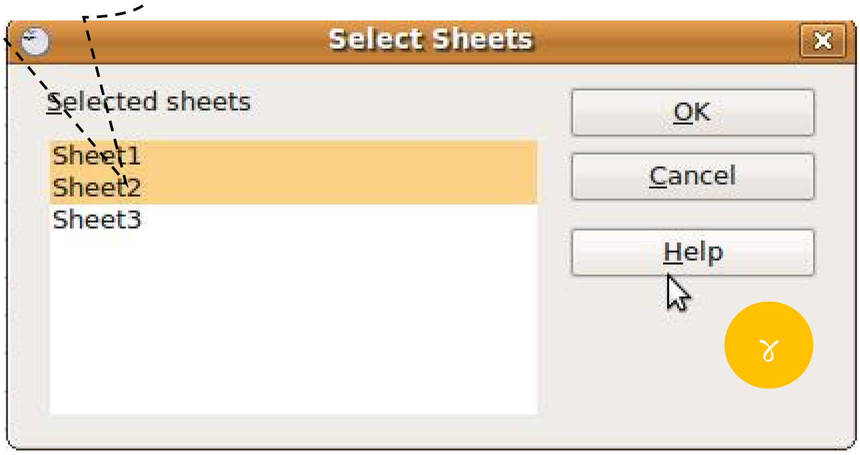
૧. એડીટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં શીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૩. તેમાં સીલેક્ટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

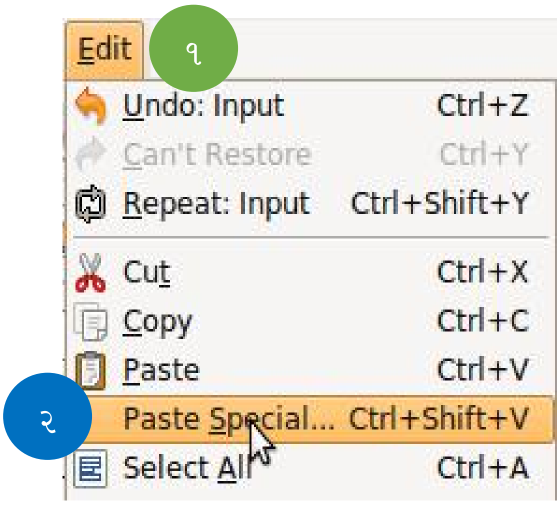
૪. તેમાં સીલેક્ટ શીટ વિન્ડો ખુલશે

જેટલી શીટમાં સાથે એન્ટ્રી કરવી હોય તે શીટ સીલેકટ કરો



પેસ્ટ-સ્પેશ્યલ

પેસ્ટ સ્પેશ્યલ વિકલ્પનો ઉપયોગ પેસ્ટ વિકલ્પની સરખામણીમાં વધુ સેવાઓ પુરી પાડવા માટે છે. પેસ્ટ સ્પેશ્યલના ઉપયોગથી આપણે લખાણ, ફોર્મુલા, ફોર્મેટિંગ પણ પેસ્ટ કરી શકીએ છીએ. પેસ્ટ સ્પેશ્યલ વિકલ્પનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે માઇક્રોસોફ્ટ વર્ડ અને એક્સેલ, ઓપન-ઓફિસ રાઇટર અને સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં બહોળા પ્રમાણમાં થાય છે. પેસ્ટ સ્પેશ્યલ વિકલ્પ શરૂ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.



૧. એડીટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

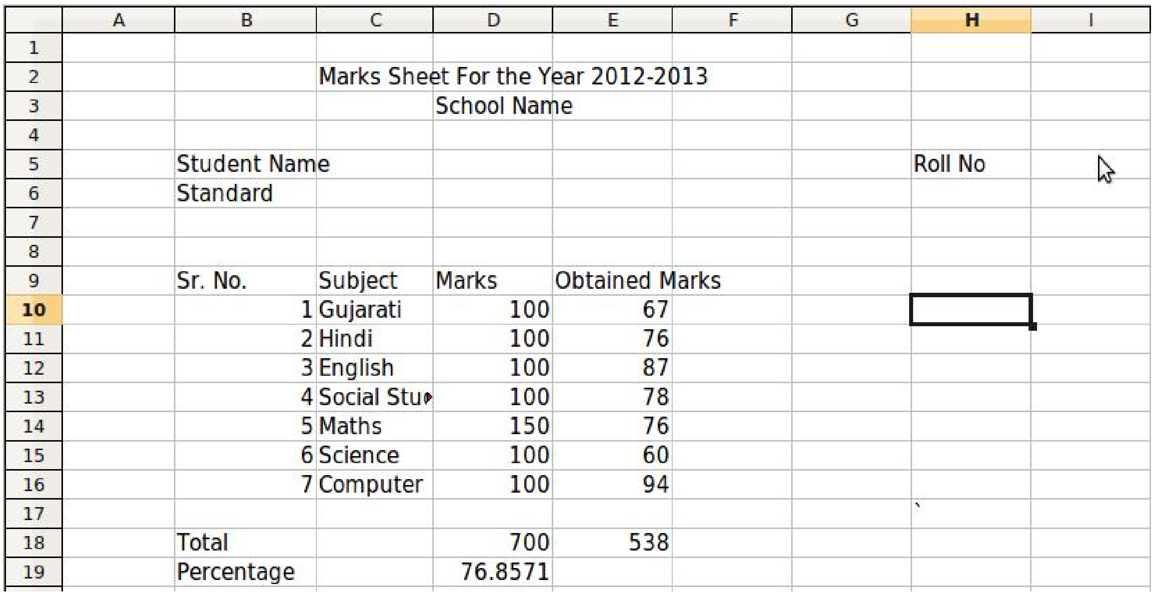
૨. તેમાં પેસ્ટ સ્પેશ્યલ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં સામાન્ય રીતે એક વર્કશીટના લખાણને શણગારવા માટેની લાક્ષણિકતાઓ હોવી જોઇએ તે બધી જ લાક્ષણિકતાઓ તે ધરાવે છે.સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં વાચકને લખાણ વાચવામાં આનંદ આવે અને લખાણનાં મુખ્ય ભાગોમાં ધ્યાન કેન્દ્રીત થાય તે ઉદેશથી સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં લખાણને શણગારવામાં આવે છે. લખાણને શણગારવા માટે મુખ્યત્વે અક્ષરો મોટા કરવા, જાડા કરવા, ઘાંટા કરવા, અક્ષરોનો રંગ બદલવો, બેગ્રાઉન્ડ કલર બદલવો, લખાણ નીચે લીટી કરવી, હેડર અને ફુટર, અલાઇનમેન્ટ, ટેક્ષ્ટ ઓરીએન્ટેશન, મર્જ સેલ, નંબર ફોર્મેટ, વ્રેપ-ટેક્ષ્ટ, શ્રીંક ટેક્ષ્ટ, સેલ બોર્ડર વગેરે. જેવા વિકલ્પોનો ઉપીયોગ થાય છે. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં શણગારવા માટેના વિકલ્પો મુખ્યત્વે ફોર્મેટીંગ ટુલબાર અથવા ફોર્મેટમેનુમાં મળી રહે છે.

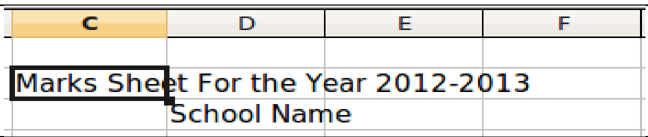
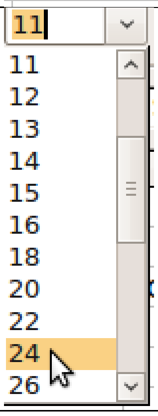
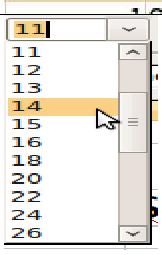
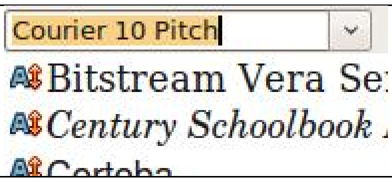
સેલ ફોર્મેટીંગ

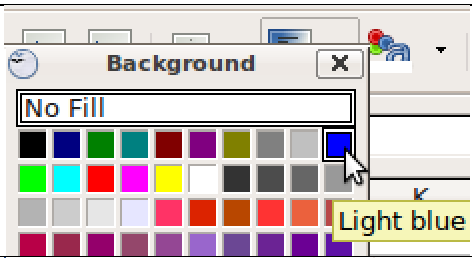
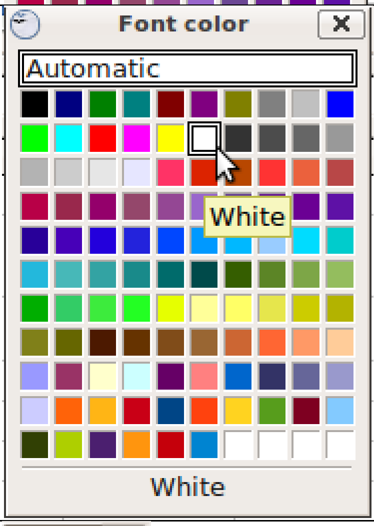
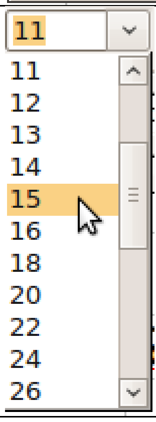
Exercise Book : 3
Page 41, 54

કેલ્ક પ્રોગ્રામની સ્પ્રેડશીટમાં જયારે વાચકનુ મુખ્ય મુદ્દાઓ પર ધ્યાન આકર્ષિત કરવા, બનાવેલા ટેબલનાં મથાળાઓને આકર્ષક બનાવવા માટે બોલ્ડ, ઇટેલીક , ફોન્ટ ટાઇપ, ફોન્ટ સાઇઝ અને કલર,લખાણ નીચે લીટી કરવી જેવા વિવિધ વિકલ્પનો ઉપયોગ થઇ શકે છે.હવે આપણે ઉદાહરણ **"/Formatting/Mark Sheet.ods"** ની મદદથી આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ શીખીશુ.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Marks Sheet For the Year 2012-2013						
3				School Name					
4									
5		Student Name						Roll No	
6		Standard							
7									
8									
9		Sr. No.	Subject	Marks	Obtained Marks				
10		1	Gujarati	100	67				
11		2	Hindi	100	76				
12		3	English	100	87				
13		4	Social Stu	100	78				
14		5	Maths	150	76				
15		6	Science	100	60				
16		7	Computer	100	94				
17									
18		Total		700	538				
19		Percentage		76.8571					

કેલ્ક પ્રોગ્રામને શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	ઉપર પ્રમાણે સેવ કરેલી સ્પ્રેડશીટ ફાઇલને ઓપન કરો.
	હવે C2 સેલ ઉપર માઉસથી ક્લીક કરો
	હવે ફોર્મેટીગ ટુલબારમાં આવેલા ફોન્ટ સાઇઝ વિકલ્પમાં ફોન્ટ સાઇઝ ૨૪ કરો.
	હવે D3 સેલ ઉપર માઉસથી ક્લીક કરો
	હવે ફોર્મેટીગ ટુલબારમાં આવેલા ફોન્ટ સાઇઝ વિકલ્પમાં ફોન્ટ સાઇઝ ૨૦ કરો.
	હવે B9:E9 સેલ ને માઉસથી સીલેક્ટ કરો
 	હવે ફોન્ટ સાઇઝ = ૧૪ ફોન્ટ ટાઇપ = "Courier 10 Pitch" બેગ્રાઉન્ડ કલર =લાઇટ બ્લ્યુ, ફોન્ટ કલર = વ્હાઇટ

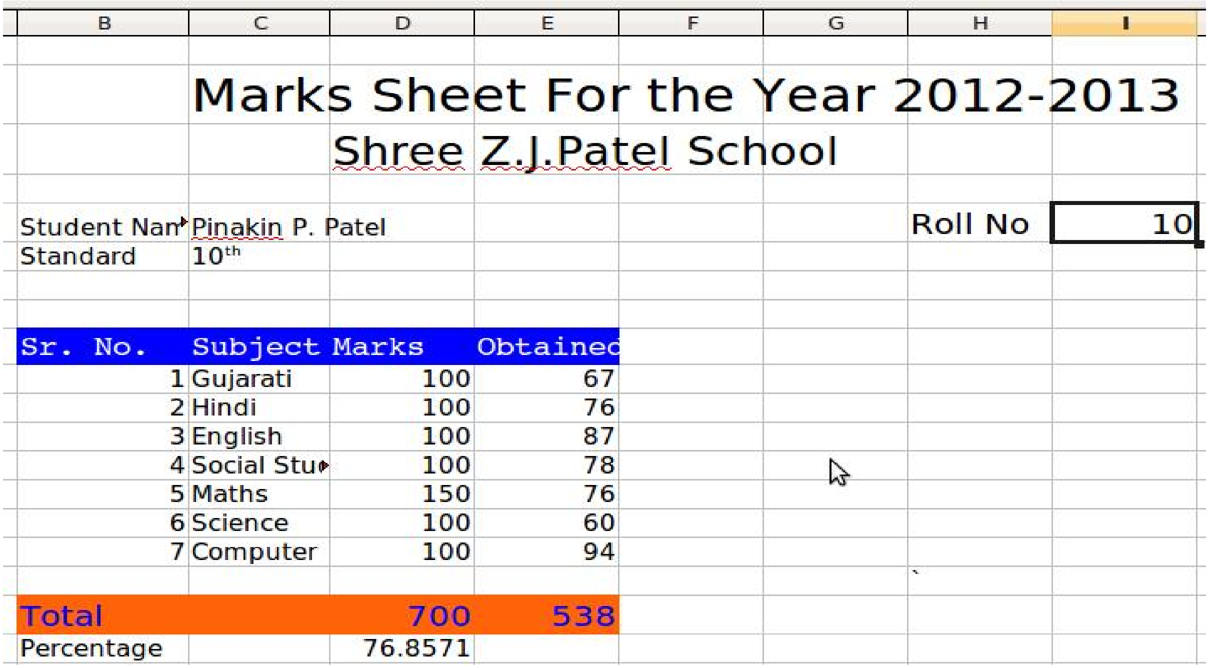
<table>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે H5, I5, B5, C5, B6,C6 સેલ ઉપર ક્રમશ: માઉસથી ક્લીક કરો અને ફોન્ટ સાઇઝ ૧૫ કરો</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે B18:E19 સેલ ને માઉસથી સીલેકટ કરો અને ફોન્ટ કલર = બ્લયુ, અને બેગ્રાઉન્ડ કલર = ઉબન્તુ ઓરેંજ, ફોન્ટ સાઇઝ =૧૫ કરો</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે C5 માં"Pinakin P. Patel"
C6 માં"10th"
I5 માં"10" ટાઇપ કરો.</td></tr>
</table>

આમ વર્કશીટમાં વિવિધ ફોર્મેટીની પધ્ધતિઓ માર્કશીટ ઉપર લાગુ કર્યા પછી માર્કશીટનો દેખાવ નીચે પ્રમાણેનો થઇ ગયો હશે.

સુવિચાર

સફળતા આપણા હાથમાં નથી પણ મહેનત આપણા હાથમાં છે.

-અબ્રાહમ લિંકન

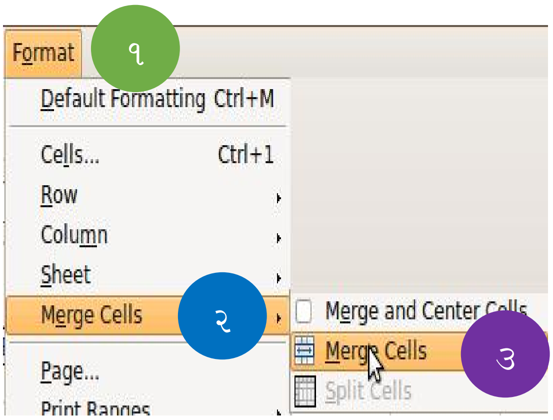


Marks Sheet For the Year 2012-2013			
Shree Z.J.Patel School			
Student Nam	Pinakin P. Patel		Roll No 10
Standard	10th		
Sr. No.	Subject	Marks	Obtained
1	Gujarati	100	67
2	Hindi	100	76
3	English	100	87
4	Social Stu	100	78
5	Maths	150	76
6	Science	100	60
7	Computer	100	94
Total		700	538
Percentage		76.8571	

Exercise Book : 3
Page 41, 44, 48, 54

મર્જ-સેલ

ઘણી વખત વર્કશીટનાં દેખાવને સારો બનાવવા માટે સેલને મર્જ કરવાની જરૂર પડતી હોય છે. કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં મર્જ-સેલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની રીતો નીચે પ્રમાણે છે. હવે આપણે ઉપરના જ ઉદાહરણની મદદથી સેલ ને મર્જ કરવાનુ શીખીશુ.



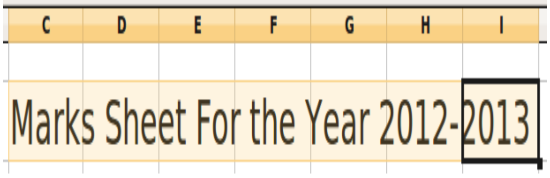
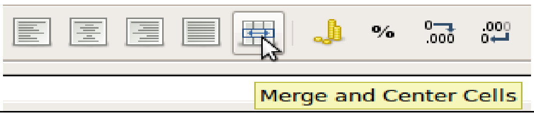
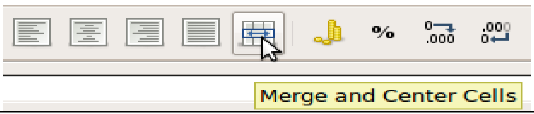
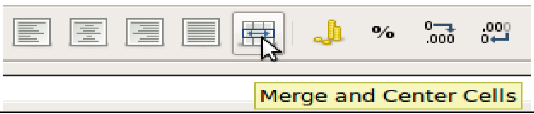
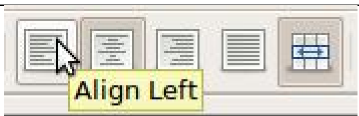
પહેલી રીત

૧. ફોર્મેટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

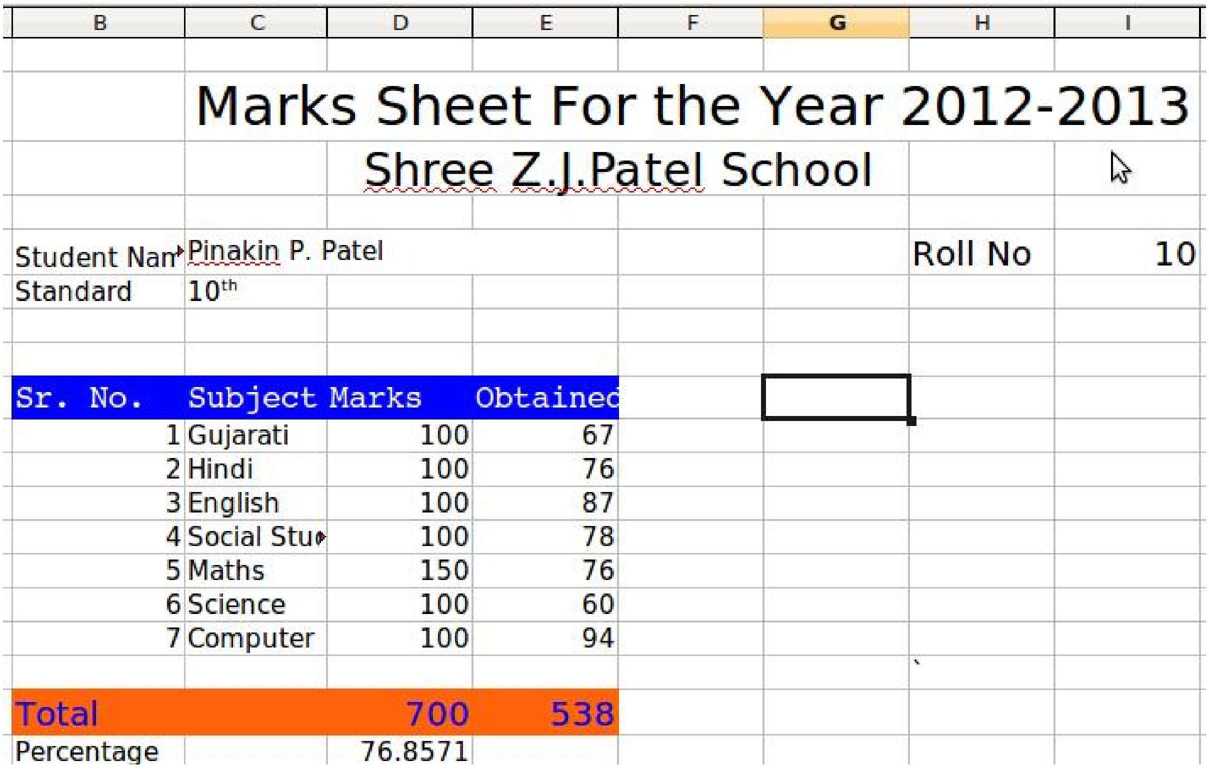
૨. તેમાં મર્જ-સેલ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૩. તેમાં મર્જ-સેલ ઉપર કલીક કરો

સેલને મર્જ કરવા માટેની ઝડપી પધ્ધતિમાં ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા મર્જ એન્ડ સેન્ટર સેલ બટનનો ઉપયોગ થાય છે.

<table>
<tr><th>સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત</th><th></th></tr>
<tr><td>
</td><td>સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે સ્પ્રેડશીટ ફાઇલ “/Merge Cells/Mark sheet.ods”ને ઓપન કરો.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે C2:I2 સેલ ને માઉસથી સીલેકટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારનાં મર્જ એન્ડ સેન્ટર સેલ બટન ઉપર કલીક કરો.

</td></tr>
<tr><td>
</td><td>તમે જોઇ શકો છો કે C2:I2 સેલ ભેગા થઇ ગયા છે અને લખાણ એક જ સેલમાં આવી ગયુ હશે.</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે D3:G3 સેલ ને માઉસથી સીલેકટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારનાં મર્જ એન્ડ સેન્ટર સેલ બટન ઉપર કલીક કરો.

</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે C5:E5 સેલ ને માઉસથી સીલેકટ કરો અને ફોર્મેટ ટુલબારનાં મર્જ એન્ડ સેન્ટર સેલ બટન ઉપર કલીક કરો.

</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે લેફ્ટ અલાઇન બટન ઉપર કલીક કરો</td></tr>
</table>

આમ કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં મર્જ સેલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કર્યા પછી વર્કશીટનો દેખાવ નીચે પ્રમાણે થશે.

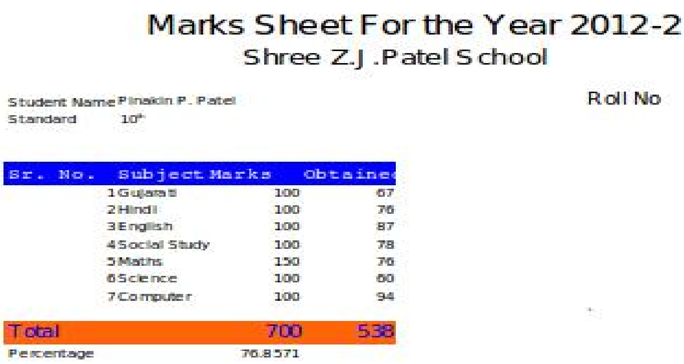


B	C	D	E	F	G	H	I
	Marks Sheet For the Year 2012-2013						
		Shree Z.J.Patel School					
Student Nam	Pinakin P. Patel					Roll No	10
Standard	10th						
Sr. No.	Subject	Marks	Obtained				
1	Gujarati	100	67				
2	Hindi	100	76				
3	English	100	87				
4	Social Stu	100	78				
5	Maths	150	76				
6	Science	100	60				
7	Computer	100	94				
Total		700	538				
Percentage		76.8571					

સેલ બોર્ડર

Exercise Book : 2
Page 44, 48

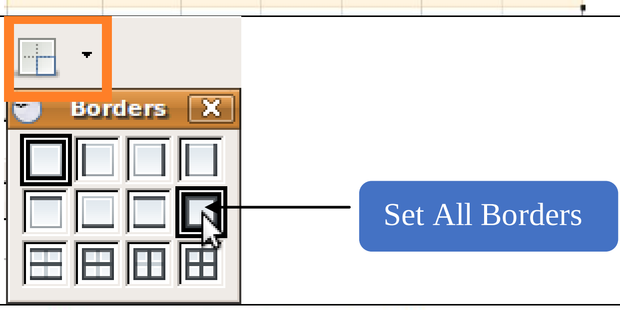
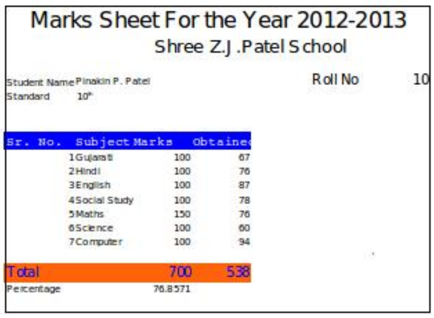
સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામના વર્કશીટની આપણે જયારે પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ દ્વારા ખાતરી કરીશુ ત્યારે વર્કશીટમાં દેખાતી ઉભી અને આડી લીટીઓ આપણને પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુમાં જોવા મળશે નહી. જેને કારણે વર્કશીટમાં ટાઇપ કરેલી માહિતી પણ જોવામાં છુટ્ટી-છુટ્ટી લાગશે અને ટાઇપ કરેલી માહિતામાં સ્પષ્ટતા હોય તેવુ લાગશે નહી. જે આપણે નીચે બતાવેલા ચિત્રથી સમજી શકીએ છીએ.

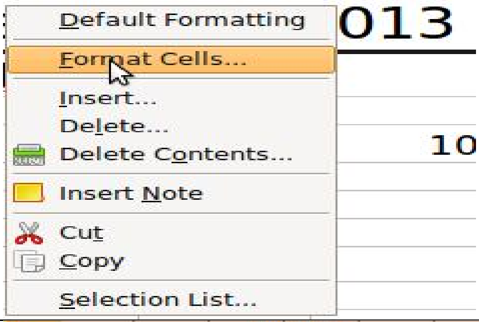
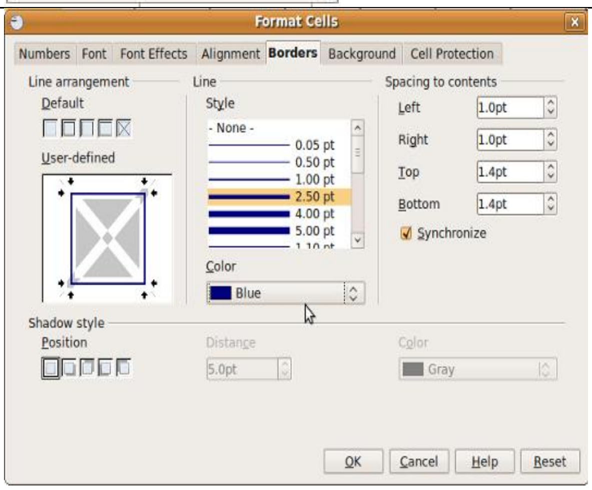


Marks Sheet For the Year 2012-2
Shree Z.J.Patel School

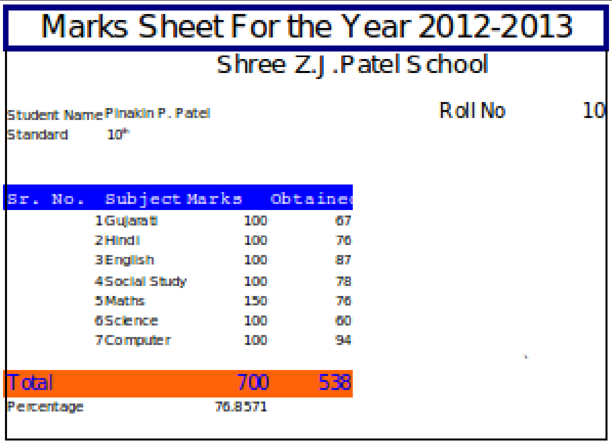
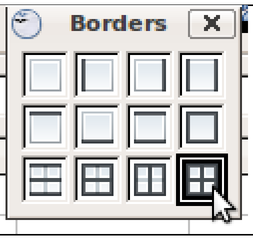
Student Name	Pinakin P. Patel		Roll No
Standard	10th		
Sr. No.	Subject	Marks	Obtained
1	Gujarati	100	67
2	Hindi	100	76
3	English	100	87
4	Social Study	100	78
5	Maths	150	76
6	Science	100	60
7	Computer	100	94
Total		700	538
Percentage		76.8571	

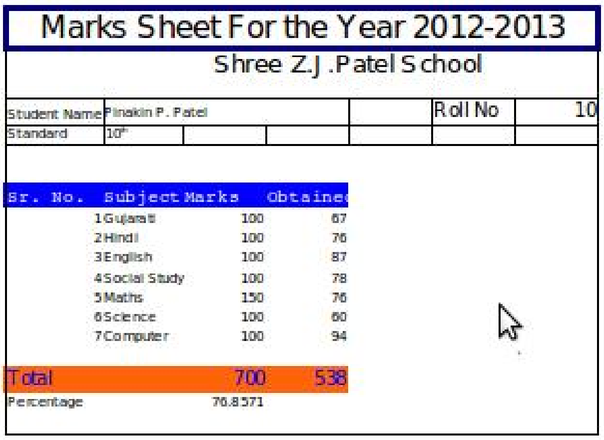
આમ વિદ્યાર્થીમિત્રો, વર્કશીટ ને સમજવામાં સહેલી અને દેખાવમાં આર્કષક બનાવવાં અને માહિતીની સ્પષ્ટતા માટે કેલ્ક પ્રોગ્રામનાં બોર્ડર વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. હવે આપણે ઉપર દર્શાવેલી વર્કશીટ “Cell Borders/Mark sheet.ods” નાં ઉપયોગથી બોર્ડર બનાવતા શીખીશુ.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	ઉપર પ્રમાણે સેવ કરેલી સ્પ્રેડશીટ ફાઇલ “Cell Borders/Mark sheet.ods” ને ઓપન કરો. અને પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુનાં ઉપયોગથી પરિણામ ચકાસી લો.
	સૌપ્રથમ B2:H20 સેલ સીલેકટ કરો.
	હવે ફોર્મેટીંગ ટુલબારમાં આવેલા બોર્ડર બટન ઉપર કલીક કરી તેમાથી "Set All borders" વિકલ્પ પસંદ કરો
	હવે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેજ-પ્રિવ્યુ બટન ઉપર કલીક કરીને પેજ પ્રિવ્યુ કરો. તમે જોઇ શકો છો કે માર્કશીટની ચારે બાજુ લાઇન આવી ગઇ હશે.

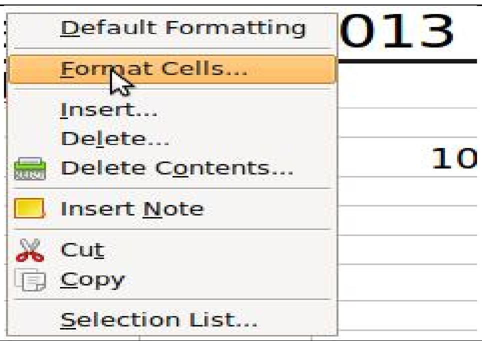
<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે સેલ B2 સીલેક્ટ કરો. હવે માઉસ નુ રાઇટ ક્લીક બટન દબાવી ખુલેલા શોર્ટકટ વિન્ડોમાં ફોર્મેટ સેલ"Format Cells" પસંદ કરો.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે ખુલેલા ફોર્મેટ સેલ"Format Cells" વિન્ડોમાં બોર્ડર વિકલ્પ પસંદ કરો.

- હવે લાઇન એરેન્જમેન્ટ (Line Arrangment)વિભાગમાં"All Four Side Border" વિકલ્પ પસંદ કરો
- લાઇન (Line) વિભાગમાં લાઇનની જાડાઇ 2.50pt પસંદ કરો અને લાઇન કલરમાં બ્લ્યુ કલર પસંદ કરો

હવે ઓકે બટન ઉપર કલી કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
Marks Sheet For the Year 2012-2013
Shree Z.J .Patel School
Student Name Pinakin P. Patel   Roll No 10
Standard 10th
Sr. No. | Subject | Marks | Obtained
1 | Gujarati | 100 | 67
2 | Hindi | 100 | 76
3 | English | 100 | 87
4 | Social Study | 100 | 78
5 | Maths | 150 | 76
6 | Science | 100 | 60
7 | Computer | 100 | 94
Total | | 700 | 538
Percentage | | 76.8571</td>
<td>હવે સ્ટાંડ્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેજ-પ્રિવ્યુ બટન ઉપર ક્લીક કરીને પેજ પ્રિવ્યુ કરો. તમે જોઇ શકો છો કે માર્કશીટના મથાળાને ચારે બાજુ જાડી અને ભુરી લાઇન આવી ગઇ હશે.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે B2:H20 સેલ સીલેક્ટ કરો અને ફોર્મેટીંગ ટુલબારમાં આવેલા બોર્ડર બટન ઉપર ક્લીક કરી તેમાથી "Set All borders" વિકલ્પ પસંદ કરો</td>
</tr>
</table>



હવે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેજ-પ્રિવ્યુ બટન ઉપર ક્લીક કરીને પેજ પ્રિવ્યુ કરો. તમે જોઇ શકો છો કે વિદ્યાર્થીની માહિતી ધરાવતા ભાગમાં લાઇન આવી ગઇ હશે.

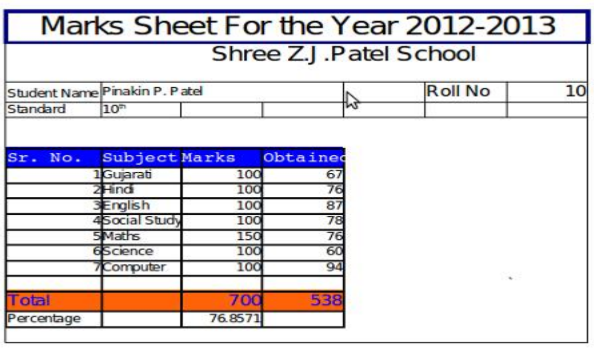


હવે B9:E19 સેલ સીલેક્ટ કરો અને માઉસ નુ રાઇટ ક્લીક બટન દબાવી ખુલેલા શોર્ટકટ વિન્ડોમાં ફોર્મેટ સેલ"Format Cells" પસંદ કરો.

હવે ખુલેલા ફોર્મેટ સેલ"Format Cells" વિન્ડોમાં બોર્ડર વિકલ્પ પસંદ કરો.

- હવે લાઇન એરેન્જમેન્ટ (Line Arrangment) વિભાગમાં"Set All Outer and Inner Border" વિકલ્પ પસંદ કરો
- લાઇન (Line) વિભાગમાં લાઇનની જાડાઇ 1.00pt પસંદ કરો અને લાઇન કલરમાં બ્લ્યુ કલર પસંદ કરો

હવે ઓકે બટન ઉપર કલી કરો



હવે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેજ-પ્રિવ્યુ બટન ઉપર ક્લીક કરીને પેજ પ્રિવ્યુ કરો.

તો વિદ્યાર્થીમિત્રો, આમ વર્કશીટમાં ટાઇપ કરેલી માહિતીને બોર્ડર આપવાથી તે વર્કશીટ સુંદર તો દેખાય જ છે પણ સાથેસાથે તેમાં ટાઇપ કરેલી માહિતી વીશે વાચકને સ્પષ્ટતા પણ વધુ મળે છે.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં મુખ્યત્ત્વે ટેક્ષ્ટ અને નંબર એમ બે પ્રકારનાં પ્રાથમીક ડેટાને ટાઇપ કરવામાં આવે છે. ઘણી વખત કેલ્ક પ્રોગ્રામમાં ત્રીજા પ્રકારની માહિતીનો પણ ઉપીયોગ કરવામાં આવે છે જેને ફોર્મુલા અથવા સમીકરણ પણ કહે છે. ફોર્મુલા એ મુખ્યત્ત્વે આંકડાકીય માહિતી સાથે ઉપયોગમાં લેવાય છે. ફોર્મુલાના ઉપયોગથી સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ટાઇપ કરેલા ડેટાને માહિતીમાં ફેરવામાં આવે છે.
ફોર્મુલાનો ઉપયોગ કરીને આપણે સાદા દાખલા તો કરી જ શકીએ છીએ તેની સાથે અઘરા દાખલા જેવા કે સરેરાશ કાઢવી, કર્મચારીઓનો પગાર ગણવો જેવા કામો આપણે ફોર્મુલાની મદદથી કરી શકીએ છીએ. ગણતરી કરેલો ફોર્મુલા એ સંખ્યામાં થયેલા ફેરફારોને ધ્યાનમાં લઇ જાતે જ ફરીથી જવાબ ગણી લે છે.

ફોર્મુલાનો ઉપયોગ સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં બે રીતે થાય છે.

૧. ગણિતીક સંજ્ઞાઓનો વાપર કરી ને
૨. તૈયાર ફંકશન ને આધારે

ગણિતીક સંજ્ઞાઓનો વાપર કરીને ફોર્મુલા બે રીતે બનાવી શકાય છે ૧) નંબરોના ઉપયોગથી ૨) સેલ એડ્રેસનો વાપર કરીને. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં સમીકરણોનો ઉપયોગ કરવા માટે શરૂઆતમાં"=" ચિન્હ મુકવાનુ હોય છે.

ફોર્મુલા સમીકરણમાં ગણિતીક અને તાર્કીક ચિન્હોનો ઉપયોગ થાય છે. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં સરવાળા, બાદબાકી, સરેરાશ, વર્ગમુળ જેવા દાખલા ગણવા માટે ગણિતીક અને તાર્કીક ચિન્હોનો ઉપયોગ થાય છે.

અંકગણિત માટે વપરાતા ચિન્હો			
ક્રમ	સંજ્ઞા	નામ	સ્પ્રેડશીટમાં લખવા માટે ઉદાહરણ
૧	+	સરવાળા	= ૧+૧
૨	-	બાદબાકી	= ૧-૧
૩	-	ઋણ સંખ્યા	= -૨
૪	*	ગુણાકાર	= ૨*૨
૫	/	ભાગાકાર	= ૪/૨
૬	%	ટકા	= ૪ % ૨

સુવિચાર

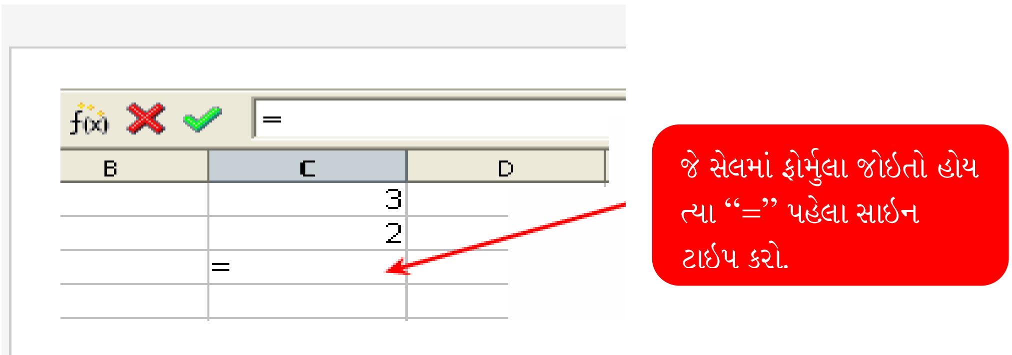
શુ તમે નિશાન ચુકી ગયા છો ? તો શુ થયુ ?
લક્ષ્ય તો હજી ચમકી રહ્યુ છે.

-અજ્ઞાત

તાર્કીક ચિન્હો			
ક્રમ	સંજ્ઞા	નામ	સ્પ્રેડશીટમાં લખવા માટે ઉદાહરણ
૧	=	સરખામણી (ઇકવલ)	= ૧૦=૨૦
૨	>	મોટી સંખ્યા	= (૧૦ > ૨૦)
૩	<	નાની સંખ્યા	= (૧૦ <૨૦)
૪	>=	સંખ્યા અથવા મોટી સંખ્યા	= (૧૦ >= ૨૦)
૫	<=	સંખ્યા અથવા નાની સંખ્યા	= (૧૦ <= ૨૦)
૬	<>	સરખા નથી	= (૧૦ <>૨૦)

નીચેના ઉદાહરણની મદદથી આપણે પ્રાથમીક કક્ષાનો ફોર્મુલા બનાવીએ.

- સૌ પ્રથમ C1 સેલમાં માઉસથી કલીક કરો અને તેમા ૩ ટાઇપ કરી એન્ટર-કી દાબો
- હવે C2 સેલમાં ૨ ટાઇપ કરી એન્ટર-કી દાબો
- હવે જે સેલમાં આપણને ફોર્મુલાનો ઉપયોગ કરવો હોય તે સેલમાં માઉસથી કલીક કરી "=" ટાઇપ કરો.
- C3 સેલમા = C1 + C2 ટાઇપ કરો અને એન્ટર-કી દાબાવો અથવા
  માઉસથી પહેલા C1 સેલમા કલીક કરો પછી કી-બોર્ડ ઉપરથી "+" ચિન્હ ટાઇપ કરી C2 સેલમા માઉસથી કલીક કરો અને એન્ટર-કી દાબાવો



ગણિતીક પ્રક્રીયાનો ક્રમ

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં જયારે સમીકરણમાં એક થી વધારે ગણિતીક ચિન્હોનો ઉપયોગ થયો હોય ત્યારે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તે સમીકરણનો ઉકેલ લાવવા માટે ચોક્કસ પ્રકારના ક્રમમાં ગણતરી કરે છે. આ ચોક્કસ પ્રકારના ક્રમને બદલવા માટે આપણે સમીકરણમાં બ્રેકેટ "()" નો ઉપયોગ કરી ને ક્રમમાં ફેરફાર કરી શકીએ છીએ.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ગણતરીના ક્રમ ને BEDMAS કહે છે. જેનો અર્થ નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	પુરૂ નામ	સંજ્ઞા
B	Brackets	()
E	Exponents	%
D	Division	/
M	Multiplication	*
A	Addition	+
S	Substraction	-

ઉપર દર્શાવેલો ટેબલના ક્રમની કામ કરવાની પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.

- જો કોઇ ગણિતીક સમીકરણમાં બ્રેકેટ (Brackets) નો ઉપયોગ થયો હોય તો ગણતરી કરતી વખતે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તેને સૌથી પહેલા મહત્ત્વ આપશે પછી ટકાવારી (%) ચિન્હનો નંબર આવશે.
- તેના પછીના ક્રમમાં ભાગાકાર (/) અને ગુણાકાર (*) ચિન્હનો નંબર આવશે. ગુણાકાર અને ભાગાકારનો ક્રમ સરખો જ છે.
- તેના પછીના ક્રમમાં સરવાળા (+) અને બાદબાકી (-) ચિન્હનો નંબર આવશે. સરવાળા અને બાદબાકીનો ક્રમ સરખો જ છે.

ફંકશ્નસ

Exercise Book : 3
Page 54, 64, 103

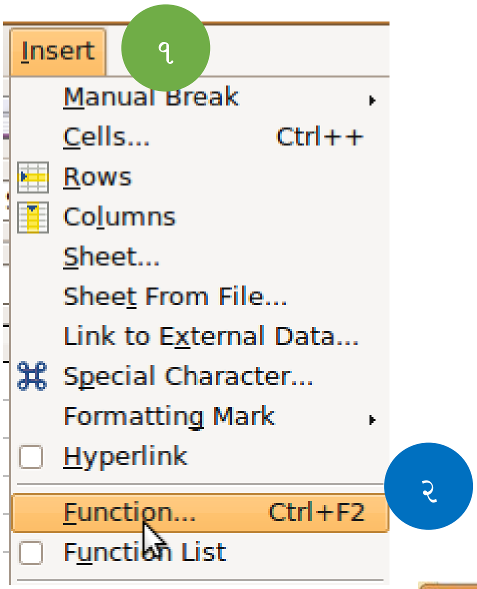
સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં કામ કરતી વખતે ઘણી વખત કેટલાક ગણિતીક સમીકરણો જેવા કે હીસાબ-કીતાબને લગતા, પગાર સ્લીપ ને લગતા, સમય અને તારીખ સાથે જોડાયેલા સમીકરણ બનાવવા અઘરા પડતા હોય છે અથવા ઘણી વખતે તે બનાવતી વખતે જો કોઇ ભૂલ થાય તો તેનો જવાબ પણ ખોટો આવે છે જેને કારણે ખોટી સમજ ઉભી થઇ શકે છે. તો આમ સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ આપણને ગુંચવણ ભરેલા ગણિતીક સમીકરણોને ફંકશ્નના ઉપયોગથી સહેલાઇથી કરવાની તક પુરી પાડે છે.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં વિવિધ શાખાઓનાં મળીને ૨૫૦ થી વધુ ફંકશન આવેલા છે. જેના ઉપયોગથી આપણે મુશ્કેલમાં મુશ્કેલ ગણતરી સહેલાઇથી કરી શકીએ છીએ.

શાખા	ફંકશ્ન સંખ્યા
ગણિતીક	૬૫
આંકડાશાસ્ત્રી	૭૭
તારીખ અને સમય	૩૦
તાર્કિક	૬
ટેક્ષ્ટ	૩૧

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ફંક્શન સાથે કામ કરતી વખતે મુખ્યત્વે તેના પેરામીટર ઉપર ધ્યાન આપવાનુ હોય છે. પેરામીટરમાં કોઇ ગણિતીક સંખ્યા અથવા સેલના એડ્રેસનો પણ ઉપયોગ થઇ શકે છે. પેરામીટર તરીકે વાપરેલા સેલ એડ્રેસમાં મુકેલા ડેટાનો પ્રકાર પણ ફંક્શન માટે મહત્ત્વનો હોય છે. જો ફંક્શનના પેરામીટરની માંગ તારીખ હોય અને આપેલા સેલ એડ્રેસ ઉપર ગણિતીક સંખ્યા ટાઇપ કરેલી હોય તો ફંક્શન કામ કરશે નહી.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ફંક્શનનો ઉપયોગ કરવા માટે ની રીતો નીચે પ્રમાણે છે.

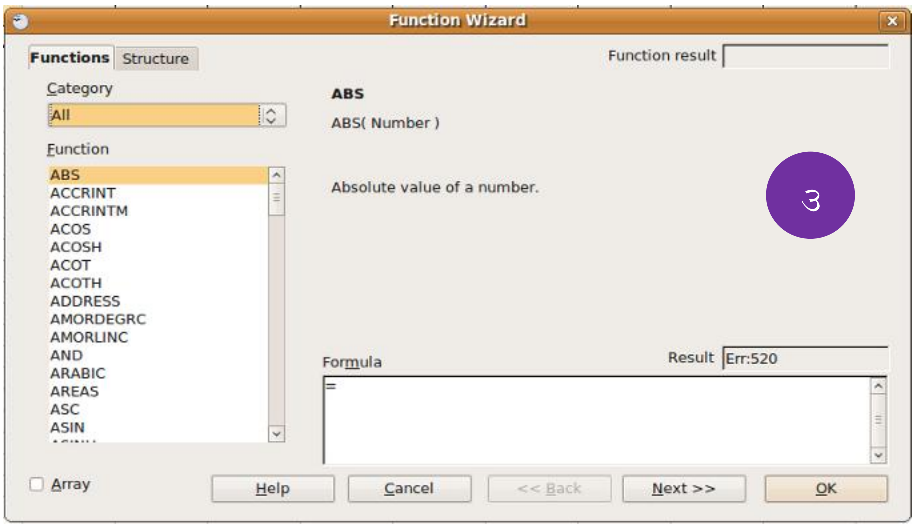


પહેલી રીત

૧. ઇન્સર્ટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં ફંક્શન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૩. નીચે પ્રમાણેનો ફંક્શન વિઝાર્ડ વિન્ડો ખુલશે



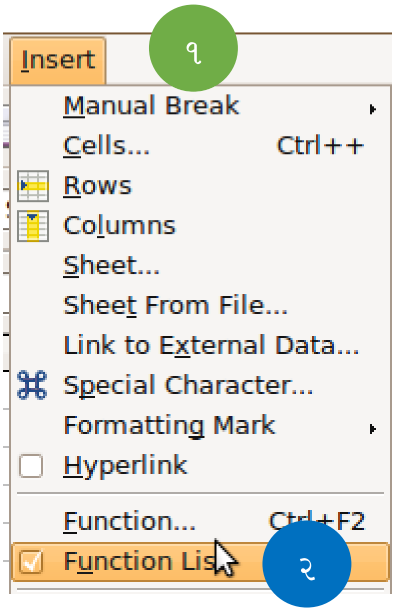
નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એફ૨(Ctrl+F2) કી દબાવી ફંક્શન વિઝાર્ડ(Function Wizard) શરૂ કરી શકાય છે.

પહેલી રીત

૧. ફોર્મુલા બાર ઉપર આવેલા ફંકશન વિઝાર્ડ બટન ઉપર ક્લીક કરો

૨. ઉપર પ્રમાણેનો ફંકશન વિઝાર્ડ વિન્ડો ખુલશે

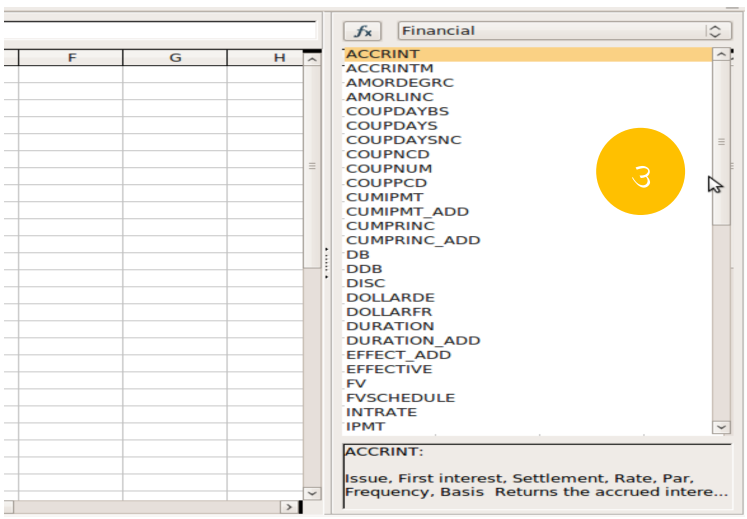
અમુક પ્રકારનાં સ્પ્રેડશીટ ફાઈલમાં જયા ખુબ જ વધારે પ્રમાણમાં ગણતરી હોય અને આપણને પહેલાથી કયા પ્રકારનુ ફંકશન વારંવાર ઉપયોગમાં લેવુ છે તે ખબર હોય તેવી પરિસ્થીતીમાં સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં આપણે ફંકશનનુ લીસ્ટ કાયમ શરૂ રાખી શકીએ છીએ. ફંકશન લીસ્ટ શરૂ કરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણેની છે.



૧. ઈન્સર્ટ મેનુ ઉપર ક્લીક કરો.

૨. તેમાં ફંકશન લીસ્ટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો

૩. નીચે પ્રમાણેનો ફંકશન લીસ્ટ વિન્ડો સ્પ્રેડશીટની જમણી બાજુએ કાયમ ખુલેલો રહેશે



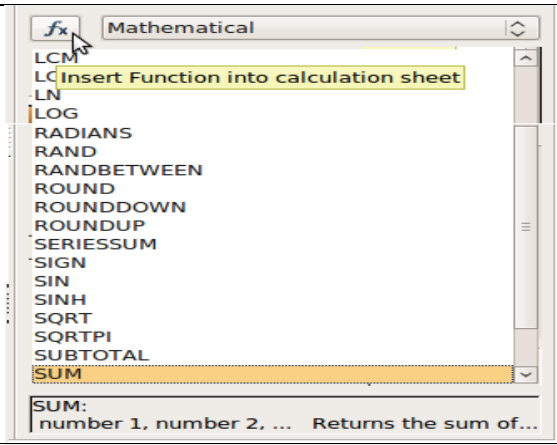
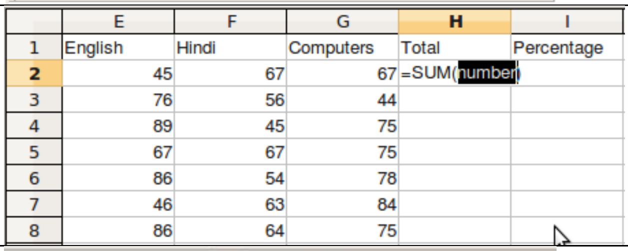
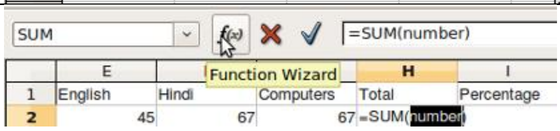
હવે આપણે ગણિતીક વિભાગનાં કેટલાક ફંકશ્ન વીશે માહિતી મેળવીશુ. ગણિતીક વિભાગનાં ફંકશનનો ઉપયોગ કરવા માટે સ્પ્રેડશીટમાં જમણી તરફ આવેલા ફંકશન લીસ્ટમાંથી "Mathematical" પ્રકાર સીલેકટ કરો.

1 Sum

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને આપણે સીલેકટ કરેલા સેલમાં જે આંકડાકીય માહિતી હોય તેનો સરવાળો કરી શકીએ છીએ. હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી Sum ફંકશનનો ઉપયોગ કરતા શીખીશુ.

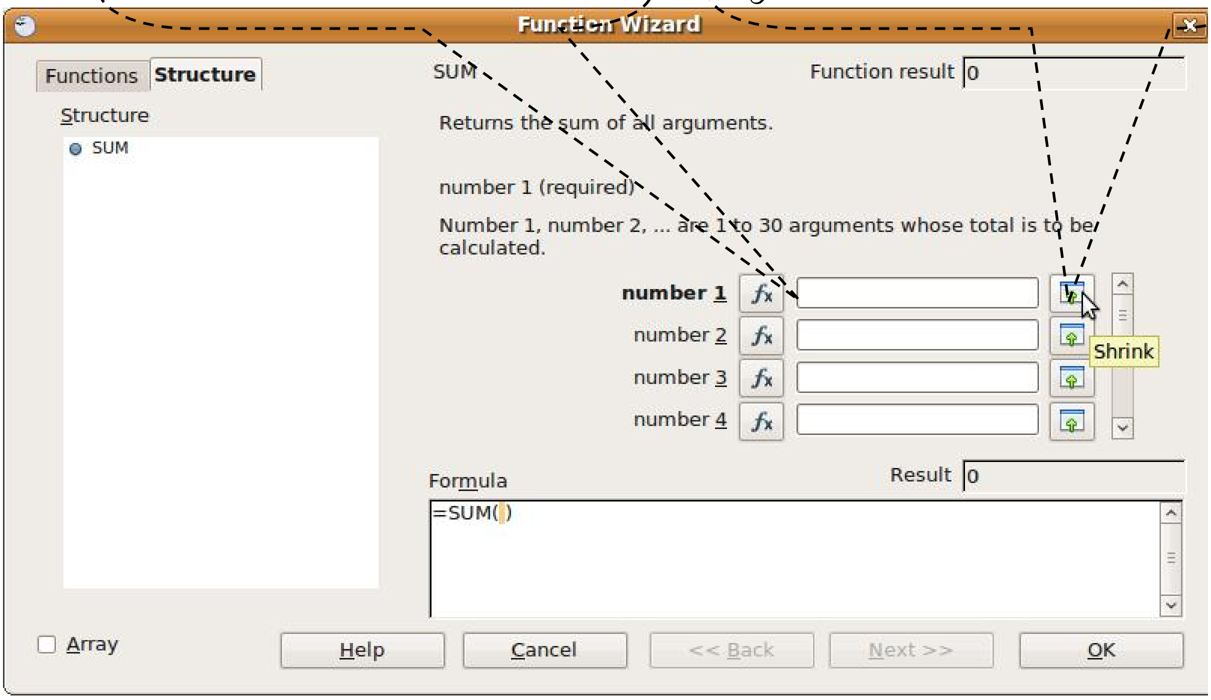
પીન્ગુના સાહેબે તેને "Functions/Function Learning Example.ods" સ્પ્રેડશીટ આપી છે. આ સ્પ્રેડશીટમાં તેમણે લીધેલા ટેસ્ટનાં માર્ક તેમણે ટાઇપ કરીને મુકેલા છે. હવે સાહેબે તેને માર્કનો સરવાળો કરવા માટેનું કામ આપેલ છે. પીન્ગુ હજી સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શીખી રહ્યો છે તો આપણે તેને સરવાળો કરવામાં મદદ કરીએ.

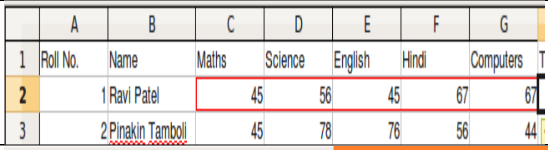
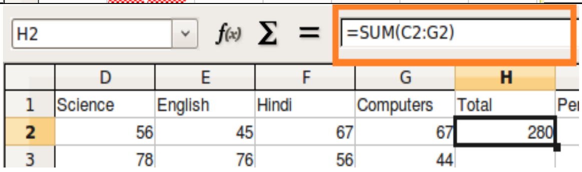
<table>
<tr><th>સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત</th><th></th></tr>
<tr><td>
</td><td>સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે આપેલી સેમ્પલ ફાઇલ "Function Learning Example.ods"ખોલો</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th></th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th></tr>
<tr><td>1</td><td>English</td><td>Hindi</td><td>Computers</td><td>Total</td><td>Percentage</td></tr>
<tr><td>2</td><td>45</td><td>67</td><td>67</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>76</td><td>56</td><td>44</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>89</td><td>45</td><td>75</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>67</td><td>67</td><td>75</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>86</td><td>54</td><td>78</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>46</td><td>63</td><td>84</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>86</td><td>64</td><td>75</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td>હવે માઉસથી H2 સેલ ઉપર કલીક કરો</td></tr>
</table>

	હવે ફંકશન લીસ્ટ વિન્ડો ઓપન કરી તેમાં"Mathematical" પ્રકાર સીલેક્ટ કરો અને "Sum" ફંકશન શોધો અને ઈન્સર્ટ ફંકશન બટન પર માઉસથી કલીક કરો
	તમે જોઇ શકો છો કે"Sum" ફંકશન "H2" સેલમાં ઉમેરાઇ ગયુ હશે
	હવે ફોર્મુલા બારમાં આવેલા ફંકશન વિઝાર્ડ બટન ઉપર કલીક કરો જેથી નીચે પ્રમાણેનો ફંકશન વિઝાર્ડ વિન્ડો ખુલશે.

ફંકશન આર્ગ્યુમેન્ટનો ઉપીયોગ ફંકશને જોઇતી માહીતી આપવા માટે ઉપીયોગ થાય છે. આર્ગ્યુમેન્ટની ઉપર પ્રક્રીયા કરીને ફંકશન સાચો જવાબ આપને પુરો પાડે છે.

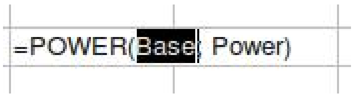
ક્ષીક બટનનો ઉપીયોગ જયારેઆર્ગ્યુમેન્ટ ને જોઇતો ડેટા સ્પ્રેડશીટમાથી લેવા માટે ફંકશન વિઝાર્ડ વિન્ડો નાનો અને મોટો કરવા માટે થાય છે



	હવે ફંકશન વિઝાર્ડ વિન્ડોમાં ક્ષીક બટન ઉપર ક્લીક કરો અને માઉસના ઉપયોગથી સેલ C2:G2 સીલેકટ કરો
	હવે ફંકશન વિઝાર્ડ વિન્ડોમાં મેક્સીમાઇઝ બટન ઉપર ક્લીક કરો અને ઓકે બટન ઉપર ક્લીક કરો. હવે તમે H2 સેલમાં સરવાળો જોઇ શકો છો. હવે આપણે H2 સેલમાં સરવાળાની સંખ્યા જોઇ શકીએ છીએ પણ ફોર્મુલાબારમાં આપણને =Sum(C2:G2) દેખાશે
	હવે H2 સેલ સીલેકટ કરી સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા કોપી બટન ઉપર ક્લીક કરો. પછી H3:H8 સેલ સીલેકટ કરો અને સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા પેસ્ટ બટન ઉપર ક્લીક કરો. વિદ્યાર્થીમીત્રો, અહી સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામની પ્રસંશા કરવા જેવી વાત એ છે કે દરેક H3:H8 સેલમાં જવાબ જાતે જ આવી ગયો અને ફોર્મુલાબાર ઉપર ધ્યાન આપતા ખબર પડશે કે =Sum(C2:G2), =Sum(D2:G2) સેલ ક્રમશઃ બદલાઇ જશે

2 Power

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને આપણે સીલેકટ કરેલા સેલ માં જે આંકડાકીય માહિતી હોય તેની ઘાત શોધવા કરી શકીએ છીએ.આ ફંકશનની બે આર્ગ્યુમેન્ટ છે



1. Base :જે સંખ્યાનો ઘાત કાઢવો છે તે આમા મુકવી
2.Power :જેટલી ઘાત કાઢવી છે તે આકડો આમા અહી
દા.ત. = Power (2, 3) તો જવાબરૂપે આપણને ૮ મળશે

3 Sqrt

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને આપણે સીલેકટ કરેલા સેલમાં જે આંકડાકીય માહિતી હોય તેનું વર્ગમુળ શોધવા કરી શકીએ છીએ. આ ફંકશનની એક આર્ગ્યુમેન્ટ છે

1.Number: જે સંખ્યાનુ વર્ગમુળ કાઢવુ હોય તેને અહી મુકો

દા.ત. = Sqrt (16) તો જવાબરૂપે આપણને ૪ મળશે

4 Product

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને આપણે સીલેકટ કરેલા સેલમાં જે આંકડાકીય માહિતી હોય તેનો ગુણાકાર કરી શકીએ છીએ. આ ફંકશનની આર્ગ્યુમેન્ટ ચોક્કસ હોતી નથી.
દા.ત. = Product (3, 4) તો જવાબરૂપે આપણને ૧૨ મળશે

5 Trunc

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને કોઈપણ આપેલા આકડાંનાં દશાંશ સંખ્યાને ઓછી કરવા માટે કરી શકીએ છીએ.આ ફંકશનની બે આર્ગ્યુમેન્ટ છે

1. Number :જે સંખ્યાની દશાંશને ઓછી કરવી છે તે આમા મુકવી
2. Count :જેટલા દશાંશ ઓછા કરવા છે તે આકડો આમા મુકો

દા.ત. =Trunc(12.343, 2) તો જવાબરૂપે આપણને ૧૨.૩૪ મળશે

=TRUNC(number; count)

હવે આપણે તાર્કિક વિભાગનાં કેટલાક ફંક્શન વીશે માહિતી મેળવીશુ. તાર્કિક વિભાગનાં ફંકશનનો ઉપયોગ કરવા માટે સ્પ્રેડશીટમાં જમણી તરફ આવેલા ફંકશન લીસ્ટમાંથી "Statistical" પ્રકાર સીલેકટ કરો.

1 Average

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને આપણે સીલેકટ કરેલા સેલના આંકડોઓની સરેરાશ શોધી શકીએ છીએ.આ ફંકશનની આર્ગ્યુમેન્ટ ચોક્કસ હોતી નથી.

દા.ત. = Average(10, 4,34,5,56) તો જવાબરૂપે આપણને ૨૧.૮ મળશે

=AVERAGE(number)

2 Maximum

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને સીલેકટ કરેલા સેલમાંથી સૌથી મોટી સંખ્યા શોધી શકીએ છે.આ ફંકશનની આર્ગ્યુમેન્ટ ચોક્કસ હોતી નથી.

દા.ત. = Max(10, 4,3,5,25) તો જવાબરૂપે આપણને ૨૫ મળશે

=MAX(number)

3 Count

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને સીલેકટ કરેલા સેલમાંથી કુલ કેટલા આકંડા છે તે શોધી શકીએ છે.આ ફંકશનની આર્ગ્યુમેન્ટ ચોક્કસ હોતી નથી.

દા.ત. = Count(10, 4,3,5,25) તો જવાબરૂપે આપણને ૫ મળશે

=COUNT(value)

4 Minimum

આ ફંકશનનો ઉપયોગ કરીને સીલેકટ કરેલા સેલમાંથી સૌથી નાની સંખ્યા શોધી શકીએ છે.આ ફંકશનની આર્ગ્યુમેન્ટ ચોક્કસ હોતી નથી.

દા.ત. = Max(10, 4,3,5,25) તો જવાબરૂપે આપણને ૩ મળશે

=MIN(number)

હવે આપણે ટેક્ષ્ટ વિભાગનાં કેટલાક ફંક્શન વીશે માહિતી મેળવીશુ. ટેક્ષ્ટ વિભાગનાં ફંકશનનો ઉપયોગ કરવા માટે સ્પ્રેડશીટમાં જમણી તરફ આવેલા ફંકશન લીસ્ટમાંથી "Text" પ્રકાર સીલેકટ કરો.

1 Replace

=REPLACE(Text; position; length; new_text)

આ ફંકશનનો ઉપયોગ સીલેકટ કરેલા શબ્દમાં ચોક્કસ જગ્યાએથી ચોક્કસ અક્ષર શોધી તેની જગ્યાએ નવો અક્ષર મુકવા માટે થાય છે.આ ફંકશનની ૪ આર્ગ્યુમેન્ટ છે

૧.Text: જે શબ્દમાં અક્ષરોની બદલી કરવી હોય તે શબ્દ અહી ટાઇપ કરો.

૨.Position: જે જગ્યાથી બદલ શરૂ કરવો હોય તે અહી ટાઇપ કરો. શબ્દનો પહેલો અક્ષર એટલે ૧ Position, બીજો અક્ષર એટલે ૨ Position, આમ ક્રમશઃ તેની જગ્યા નક્કી થશે.

૩.Length:જેટલા અક્ષરો બદલવા છે તેની સંખ્યા

૪.new_text: બદલવા માટેનો નવો શબ્દ અથવા અક્ષર

દા.ત. = Replace("YALLOW", 2,1,"E") તો જવાબરૂપે "YELLOW" આપણને મળશે

2 Concatenate

આ ફંકશનનો ઉપયોગ શબ્દોને જોડવા માટે થાય છે.આ ફંકશનના આર્ગ્યુમેન્ટ ચોક્કસ હોતી નથી.

દા.ત. = Concatenate("Vaibhav", " ", "Puranik") તો જવાબરૂપે "Vaibhav Puranik" આપણને મળશે

=CONCATENATE(text)

૫

3 Len

આ ફંકશનનો ઉપયોગ શબ્દ કુલ કેટલા અક્ષરોનો બનેલો છે તે જાણવા માટે થાય છે. આ ફંકશનની એક આર્ગ્યુમેન્ટ છે

દા.ત. = Len("Vaibhav") તો જવાબરૂપે ૭ આપણને મળશે

ફંકશનનો વાપર આપણે ફંકશન વિઝાર્ડનો ઉપયોગ કર્યા વગર પણ કરી શકીએ છીએ. પણ આ રીતમાં આપણને ફંકશનની પુરી માહિતી હોવી જોઇએ ઉ.દા. તરીકે ફંકશનનાં કુલ આર્ગ્યુમેન્ટ કેટલા છે ?

ફંકશનનો વાપર ફંકશન વિઝાર્ડ વગર કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

૧ →

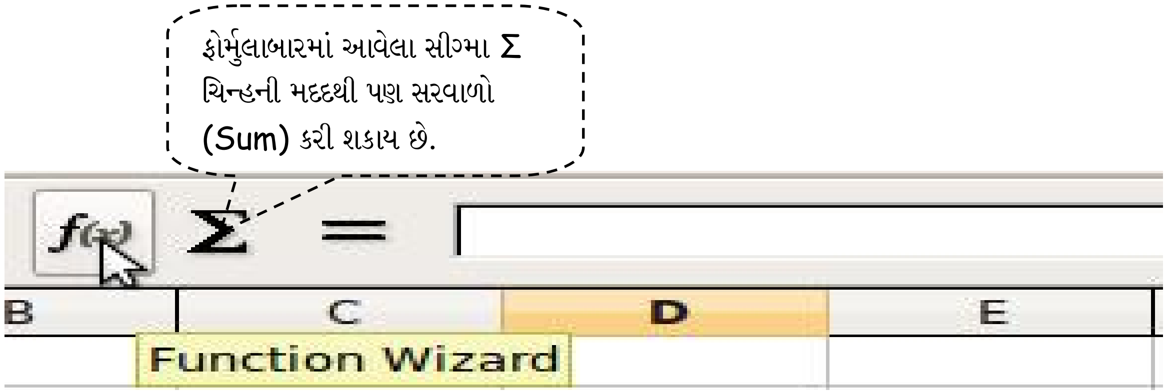
સૌપ્રથમ જે સેલમાં ફંકશન જોઇએ છે તે સેલમાં"=" ટાઇપ કરો.

૨ →

પછી જે ફંકશનનો ઉપયોગ કરવો છે તે ફંકશનનુ નામ લખી "(" ટાઇપ કરો અને જોઇતા આર્ગ્યુમેન્ટ ટાઇપ કરો.આર્ગ્યુમેન્ટ એ કોઇ આકડો, અક્ષર, શબ્દ અથવા સેલ નંબર પણ હોઇ શકે છે. એક આર્ગ્યુમેન્ટથી બીજી આર્ગ્યુમેન્ટ જુદી પાડવા માટે ";" અથવા "," ચિન્હનો ઉપયોગ થાય છે.

૩ →

પછી ")" ટાઇપ કરો અને એન્ટર કી દબાવો.

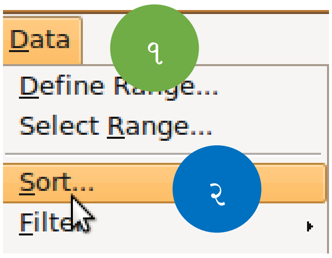


સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં કામ કરતી વખતે આપણે કેટલાક વિશિષ્ટ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ જેમાં શોર્ટ, ડેટા રેંજ, કંડીશનલ ફોર્મેટીગ, ફીલ્ટર, સબ-ટોટલ અને વેલીડીટી. આ વિકલ્પોનો ઉપયોગ મોટી-મોટી સંસ્થાઓ તેમના દરરોજના કામમાં લેતી હોય છે. આ વિકલ્પોનાં ઉપયોગથી તેમના ઘણા બધા કામો સરળ થતા હોય છે. આ બધા જ વિકલ્પો સામાન્યરીતે ટાઇપ કરેલા ડેટાની ઉપર કામ કરીને તેને માહિતીમાં ફેરવવા માટે થાય છે.

શોર્ટ

Exercise Book : 3
Page 56

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ટાઇપ કરેલી માહિતીને ચઢતા અથવા ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવવા માટે શોર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. શોર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટેની બે રીતો છે. ખુબ મોટા ડેટાને શોર્ટ કરવાથી તેમાથી ચોક્કસ પ્રકારની માહિતીને શોધવી સહેલી બને છે.

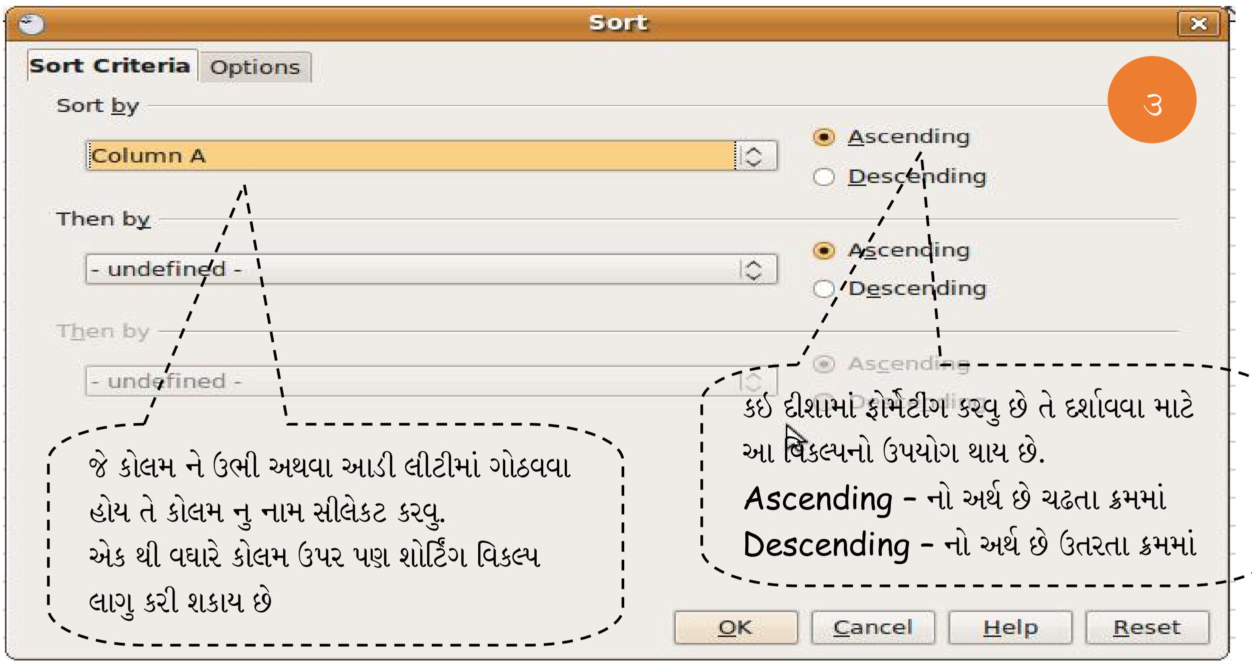


પહેલી રીત

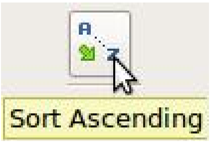
૧. ડેટા મેનુ ઉપર ક્લીક કરો.

૨. તેમાં શોર્ટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો

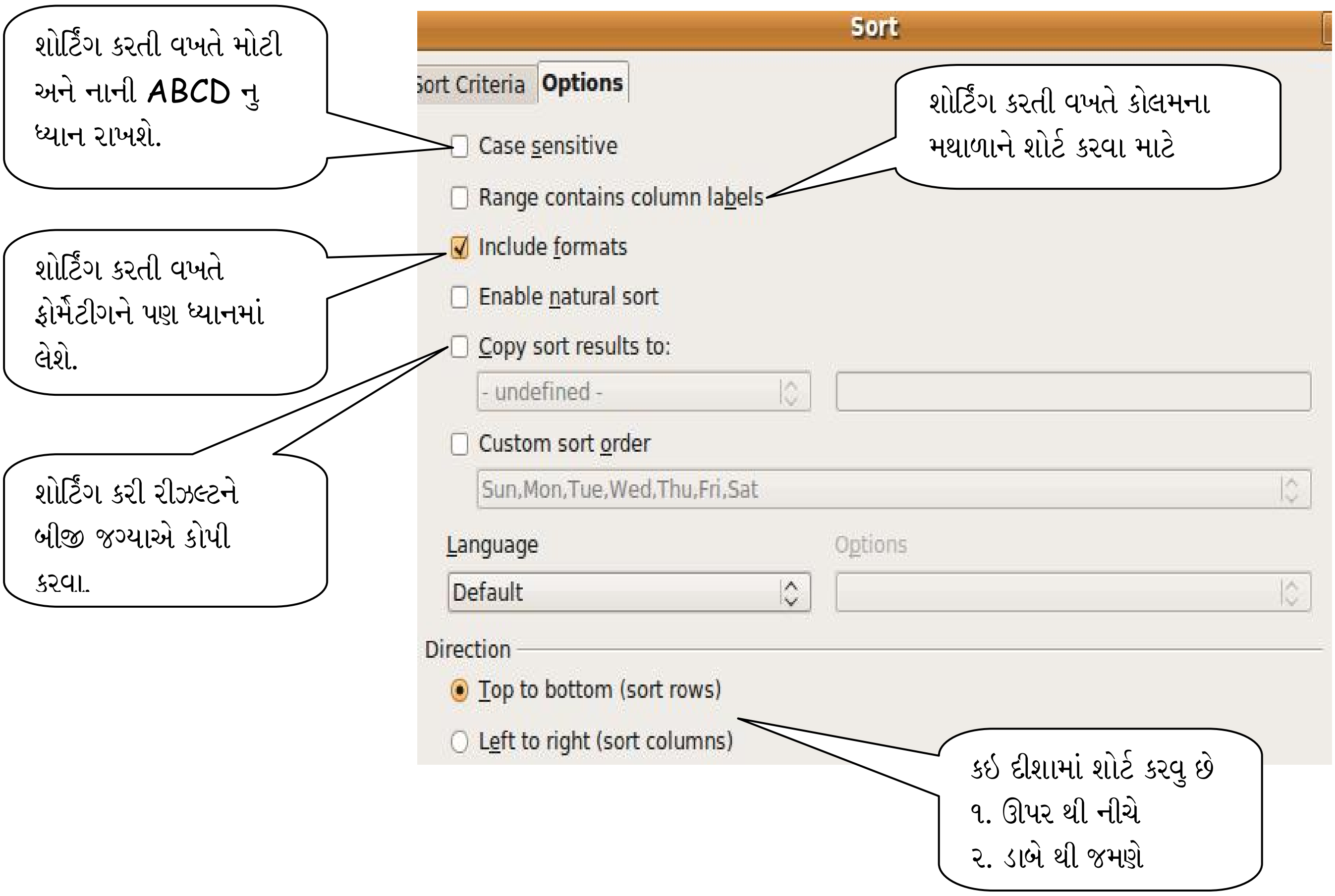
૩. નીચે પ્રમાણેનો શોર્ટ વિન્ડો ખુલશે



સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ડેટાને ચઢતા અથવા ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવવા માટે બીજા વિકલ્પરૂપે સ્ટાંડર્ડ ટુલબારનાં શોર્ટ અસેન્ડીગ અને શોર્ટ ડિસેન્ડીગ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

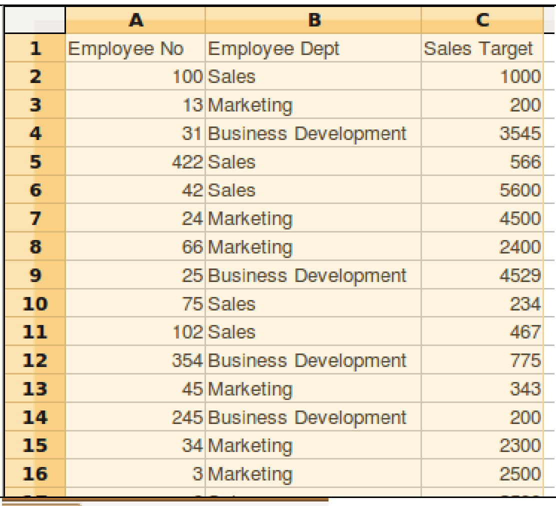
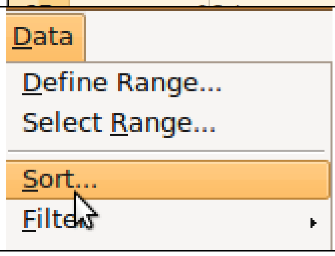


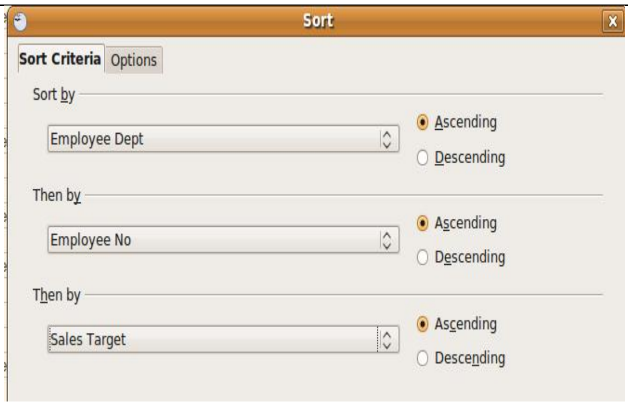
શોર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરતી વખતે આપણને સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ કેટલાક વધારાના વિકલ્પો પણ પુરા પાડે છે જેના ઉપયોગથી આપણે શોર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ વધુ સારી રીતે કરી શકીએ છીએ. તે વધારાના વિકલ્પો આપણને શોર્ટ વિન્ડોનાં ઓપ્શંસ વિભાગમાં મળી આવે છે જે નીચે પ્રમાણે છે.



હવે આપણે નીચેના ઉદાહરણની મદદથી શોર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ.

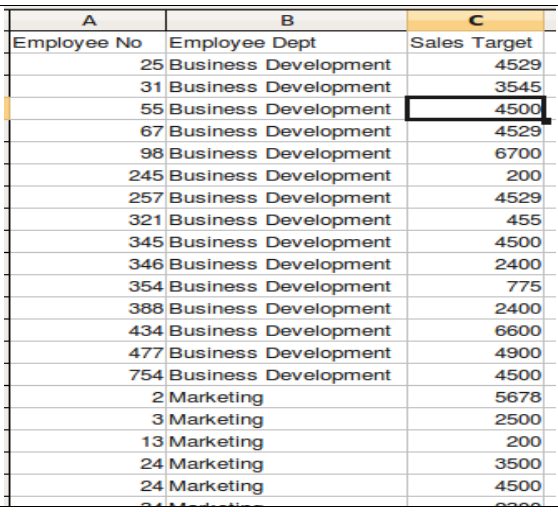
> કોમ્પ્યુટરનાં હાર્ડવેરનો ધંધો કરતી એક સંસ્થાએ તેના કર્મચારીઓને આ વર્ષમાં દરેક સેલ્સમેન દ્વારા ફરજીયાત પણે કોમ્પ્યુટરને વેચવાનું લક્ષ્ય જણાવવા માટે એક"/Sorting/Sorting Example.ods" સ્પ્રેડશીટ બનાવી છે. કંપનીના મેનેજર સાહેબને તેને વ્યવસ્થીત ચઢતા અને ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવવી છે જેથી કરીને તે સમજવામાં સહેલી પડે.

<table>
<tr><th>સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત</th><th></th></tr>
<tr><td>
</td><td>સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખુલી ગયો છે.</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે આપેલી સેમ્પલ ફાઇલ "/Sorting/Sorting Example" ખોલો</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Employee No</td><td>Employee Dept</td><td>Sales Target</td></tr>
<tr><td>2</td><td>100</td><td>Sales</td><td>1000</td></tr>
<tr><td>3</td><td>13</td><td>Marketing</td><td>200</td></tr>
<tr><td>4</td><td>31</td><td>Business Development</td><td>3545</td></tr>
<tr><td>5</td><td>422</td><td>Sales</td><td>566</td></tr>
<tr><td>6</td><td>42</td><td>Sales</td><td>5600</td></tr>
<tr><td>7</td><td>24</td><td>Marketing</td><td>4500</td></tr>
<tr><td>8</td><td>66</td><td>Marketing</td><td>2400</td></tr>
<tr><td>9</td><td>25</td><td>Business Development</td><td>4529</td></tr>
<tr><td>10</td><td>75</td><td>Sales</td><td>234</td></tr>
<tr><td>11</td><td>102</td><td>Sales</td><td>467</td></tr>
<tr><td>12</td><td>354</td><td>Business Development</td><td>775</td></tr>
<tr><td>13</td><td>45</td><td>Marketing</td><td>343</td></tr>
<tr><td>14</td><td>245</td><td>Business Development</td><td>200</td></tr>
<tr><td>15</td><td>34</td><td>Marketing</td><td>2300</td></tr>
<tr><td>16</td><td>3</td><td>Marketing</td><td>2500</td></tr>
</table></td><td>હવે સૌપ્રથમ A1:C50 રેંજ ના સેલ માઉસથી સીલેકટ કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે ડેટા મેનુમાં શોર્ટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરી શોર્ટ વિન્ડો ઓપન કરો.</td></tr>
</table>



હવે શોર્ટ વિન્ડોમાં નીચે બતાવ્યા પ્રમાણેના શોર્ટ બાય નાં વિકલ્પો પસંદ કરો

૧. સૌથી પહેલા "Employee Dept"કોલમ ઉપર ચઢતા ક્રમમાં શોર્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો
૨. પછી "Employee No"કોલમ ઉપર ચઢતા ક્રમમાં શોર્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો
૩. અને "SalesTarget"કોલમ ઉપર ઉતરતા ક્રમમાં શોર્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો

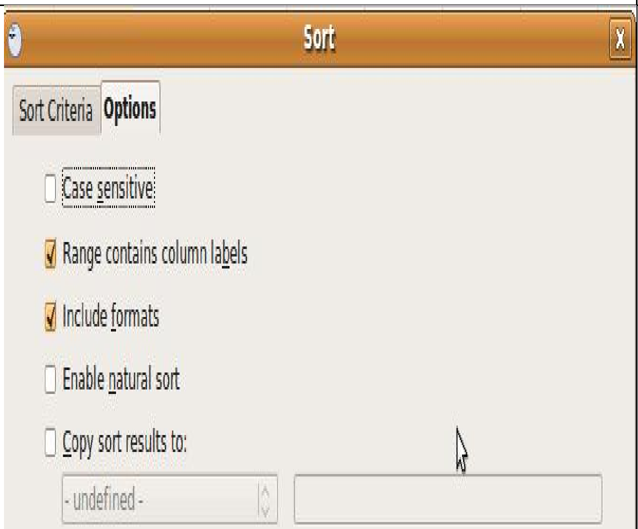


A	B	C
Employee No	Employee Dept	Sales Target
25	Business Development	4529
31	Business Development	3545
55	Business Development	4500
67	Business Development	4529
98	Business Development	6700
245	Business Development	200
257	Business Development	4529
321	Business Development	455
345	Business Development	4500
346	Business Development	2400
354	Business Development	775
388	Business Development	2400
434	Business Development	6600
477	Business Development	4900
754	Business Development	4500
2	Marketing	5678
3	Marketing	2500
13	Marketing	200
24	Marketing	3500
24	Marketing	4500

હવે ઓકે બટન ઉપર ક્લીક કરો અને તમે જોઇ શકો છો કે આપણે કરેલા શોર્ટિંગના વિવિધ વિકલ્પો ડેટા ઉપર લાગુ થઇ ગયા હશે.

હવે રીઝલ્ટને ચકાસીને ખાતરી કરો કે સૌથી પહેલા "Employee Dept" કોલમ ઉપર ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવાયુ હશે પછી "Employee No" કોલમ ઉપર ચઢતા ક્રમમાં અને પછી જો શકય હોય તો"Sales Target" કોલમ ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવાયા હશે.

હવે ફરીથી A1:C50 રેંજ ના સેલ માઉસથી સીલેકટ કરો અને ડેટા મેનુમાં શોર્ટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરી શોર્ટ વિન્ડો ઓપન કરો.
ખુલેલા શોર્ટ વિન્ડોમાં ઓપ્શન વિભાગ સીલેકટ કરો



હવે તેમા બીજો વિકલ્પ "Range Contains column labels" પસંદ કરેલો હશે તેને નાપસંદ કરો અને ઓકે બટન ઉપર ક્લીક કરો.

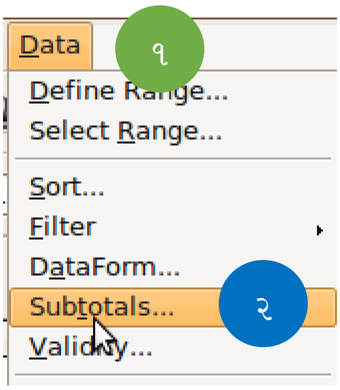
A	B	C
25	Business Development	4529
31	Business Development	3545
55	Business Development	4500
67	Business Development	4529
98	Business Development	6700
245	Business Development	200
257	Business Development	4529
321	Business Development	455
345	Business Development	4500
346	Business Development	2400
354	Business Development	775
388	Business Development	2400
434	Business Development	6600
477	Business Development	4900
754	Business Development	4500
Employee No	Employee Dept	Sales Target
2	Marketing	5678
3	Marketing	2500
13	Marketing	200
24	Marketing	4500
24	Marketing	3500

વિદ્યાર્થીમિત્રો, તમે જોઇ શકો છો કે હવે મથાળા ને પણ શોર્ટ વિકલ્પ લાગુ પડેલો હશે.

સબ-ટોટલ

Exercise Book : 3
Page 58

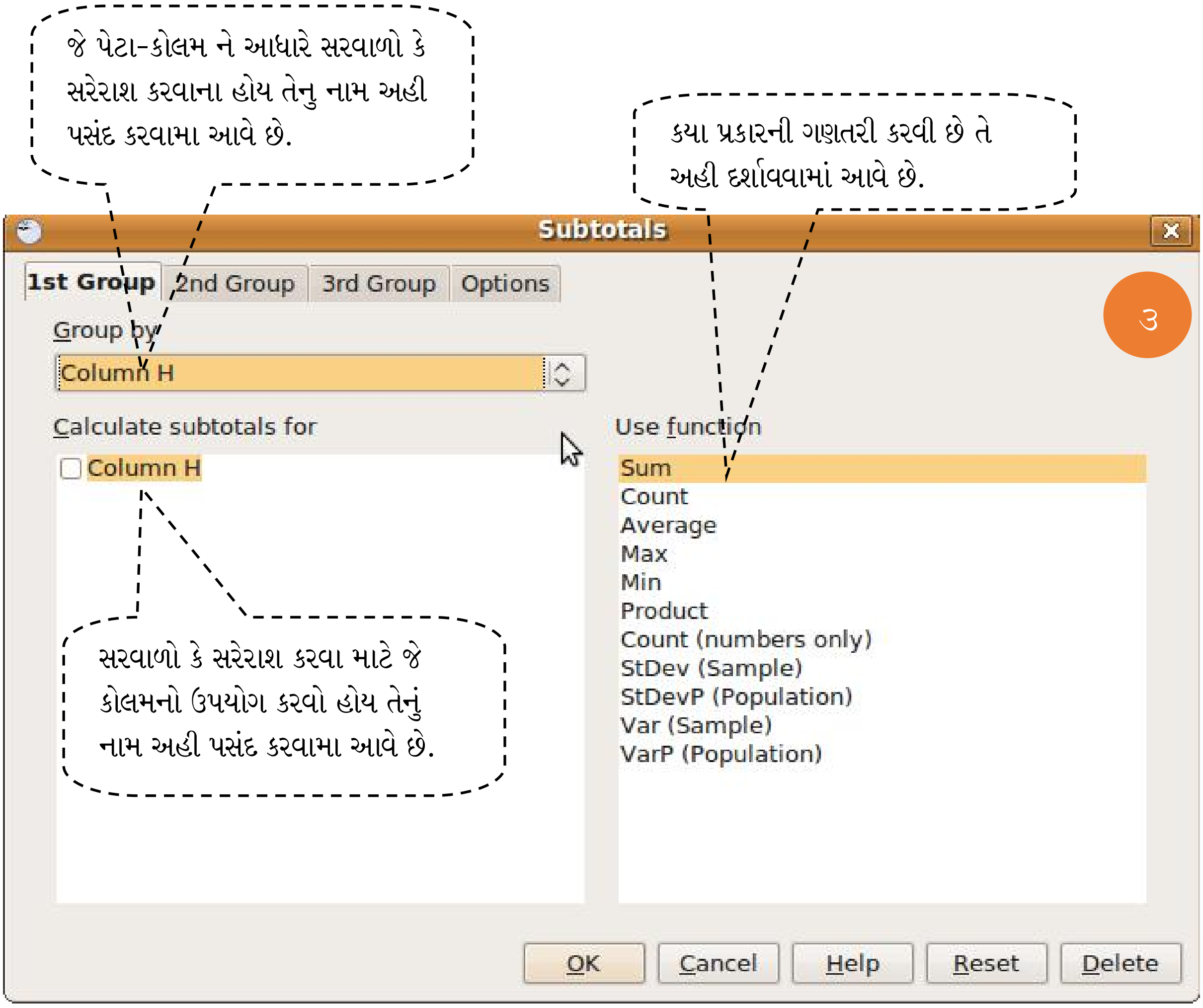
સબ-ટોટલ વિકલ્પનો ઉપયોગ મુખ્યત્વે માહિતીને પેટા-વિભાગમાં વહેચી અને તેનો સરવાળો, સરેરાશ, વગેરે જેવા કામો કરવા માટે થાય છે. સબ-ટોટલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટે ડેટાને શોર્ટ કરવો જરૂરી હોય છે. સબ-ટોટલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



૧. ડેટા મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં સબ-ટોટલ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

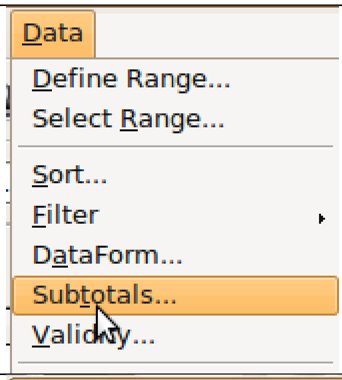
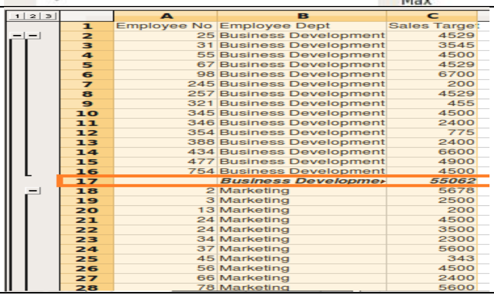
૩. નીચે પ્રમાણેનો સબ-ટોટલ વિન્ડો ખુલશે

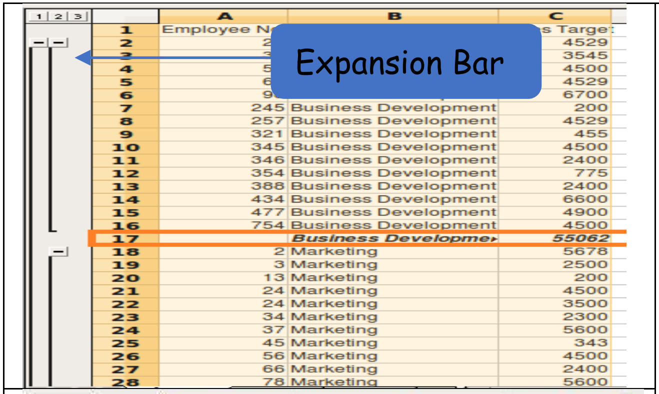


હવે આપણે નીચેના ઉદાહરણની મદદથી શોર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ શીખીશુ.

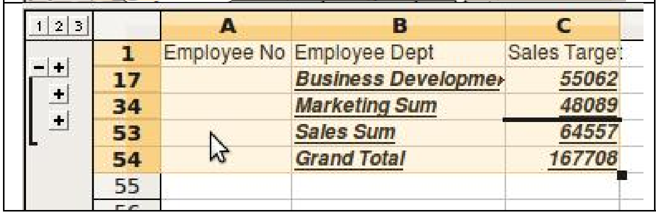
કંપનીના મેનેજર સાહેબને માહિતી વ્યવસ્થીત ચઢતા અને ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવાયેલી જોઇને વધારે માહિતી સ્વરૂપે તેમને તેમાં દરેક ખાતાને વેચાણ માટે કેટલુ લક્ષ્ય આપેલ છે તે જાણવુ છે અને બધુ મળીને આ વર્ષમાં કુલ કેટલુ વેચાણ કરવુ છે તેની પણ માહીતી જોઇએ છે.

આ ઉદાહરણને શીખવા માટે આપણે "/Sub-Total/Subtotal Example.ods"સ્પ્રેડશીટનો ઉપીયોગ કરીશુ.

<table>
<tr><th>સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત</th><th></th></tr>
<tr><td>
</td><td>સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે આપેલી સેમ્પલ ફાઇલ "/Sub-Total/Subtotal Example.ods"ખોલો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે ડેટા મેનુમાં સબ-ટોટલ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરી સબ-ટોટલ વિન્ડો ઓપન કરો.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે સબ-ટોટલ વિન્ડોનાં "1st Group" વિભાગનાં ગૃપ-બાય વિકલ્પમાં "Employee Dept"કોલમ પસંદ કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે જે કેલ્કયુલેટ વિભાગમાં "Sales Target" વિકલ્પ પસંદ કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવ ફંકશન વિભાગમાં "Sum" વિકલ્પ પસંદ કરી ઓકે બટન કલીક કરો</td></tr>
<tr><td></td><td>વિદ્યાર્થીમીત્રો હવે તમે વર્કશીટમાં પેટા-વિભાગ "Employee Dept" પ્રમાણે સરવાળો જોઇ શકો છો.</td></tr>
</table>



	A	B	C
1	Employee No		Sales Target
2	2		4529
3	3		3545
4	5		4500
5	6		4529
6	9		6700
7	245	Business Development	200
8	257	Business Development	4529
9	321	Business Development	455
10	345	Business Development	4500
11	346	Business Development	2400
12	354	Business Development	775
13	388	Business Development	2400
14	434	Business Development	6600
15	477	Business Development	4900
16	754	Business Development	4500
17		Business Developme	55062
18	2	Marketing	5678
19	3	Marketing	2500
20	13	Marketing	200
21	24	Marketing	4500
22	24	Marketing	3500
23	34	Marketing	2300
24	37	Marketing	5600
25	45	Marketing	343
26	56	Marketing	4500
27	66	Marketing	2400
28	78	Marketing	5600



	A	B	C
1	Employee No	Employee Dept	Sales Target
17		Business Developme	55062
34		Marketing Sum	48089
53		Sales Sum	64557
54		Grand Total	167708
55			

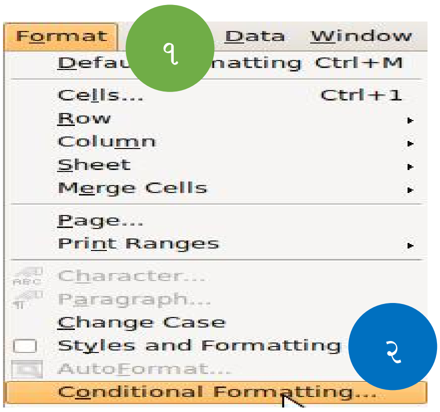
વિદ્યાર્થીમીત્રો, તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટમાં સબ-ટોટલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કર્યા પછી એક એક્ષપાન્શન-બાર "Expansion Bar" ઉમેરાઇ જાય છે. તેમા એક "-" ચિન્હ આવેલુ હોય છે જેના પર માઉસથી કલીક કરવાથી તે "+" ચિન્હમાં ફેરવાઇ જાય છે અને સ્પ્રેડશીટનો શોર્ટ કરેલો ડેટા દેખાતો બંધ થશે ફકત સરવાળો દેખાશે.

તો આમ સબ-ટોટલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને આપણે દરેક ખાતાને વેચાણ માટે કેટલુ લક્ષ્ય આપેલ છે અને બધુ મળીને આ વર્ષમાં કુલ કેટલા વેચાણનું લક્ષ્ય આપેલ છે તે જાણી શકીએ છીએ.

Exercise Book : 3
Page 51

કંડીશ્નલ ફોર્મેટીગ

કંડીશ્નલ ફોર્મેટીગ વિકલ્પનો ઉપયોગ ટાઇપ કરેલા ડેટાને તાર્કીક પરીસ્થીત ને આધારે શણગારવા માટે થાય છે. આ રીતે શણગારવાને કારણે વાચકને જલ્દીથી સમજ પડી શકે છે. કંડીશ્નલ ફોર્મેટીગ વિકલ્પ દ્વારા ફોર્મેટીગ કરવા માટે સ્ટાઇલ પહેલેથી તૈયાર કરવી જરૂરી હોય છે. કંડીશ્નલ ફોર્મેટીગ શરૂ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.



૧. ફોર્મેટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

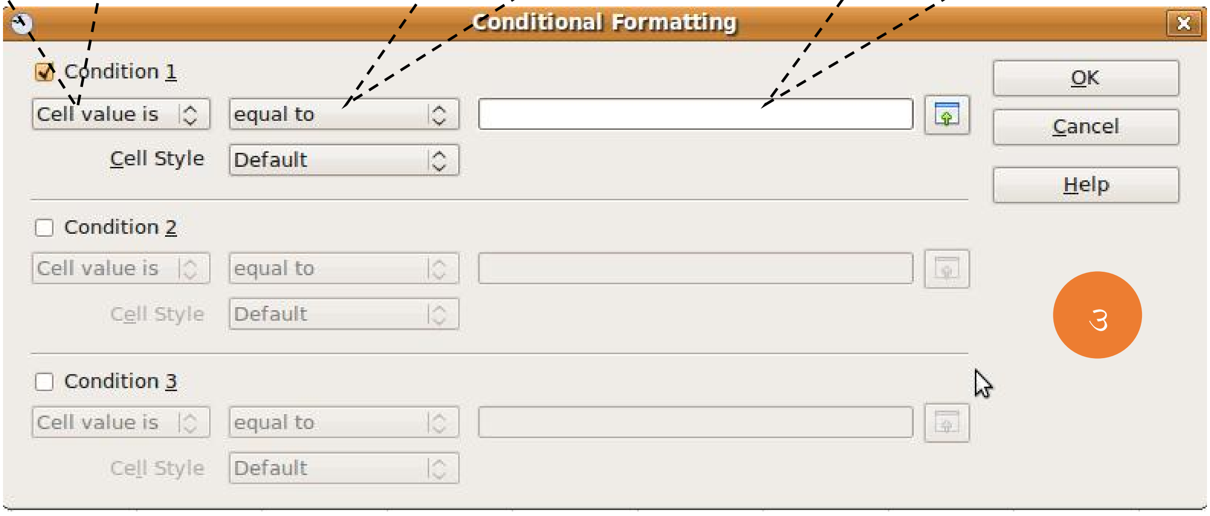
૨. તેમાં કંડીશ્નલ ફોર્મેટીગ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૩. નીચે પ્રમાણેનો કંડીશ્નલ ફોર્મેટીગ વિન્ડો ખુલશે

કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગ કોની ઉપર લાગુ કરવુ છે તે દર્શાવવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.

કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગની કંડીશ્ન દર્શાવવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.

કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગ ની કંડીશ્નને આધારે તેમાં ફરક પડે છે. તેમાં આપણે તપાસવા માટેની સંખ્યા ટાઇપ કરીએ છીએ.



૩

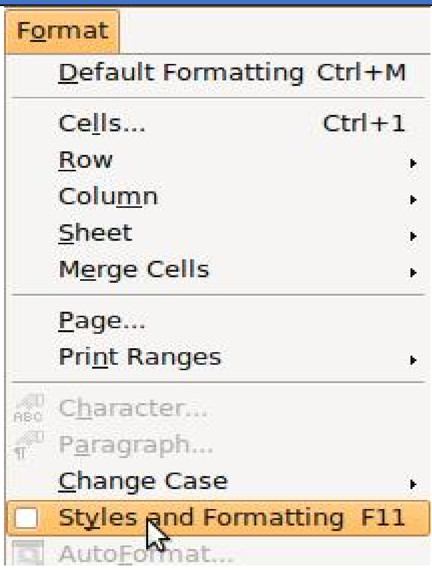
હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગનો ઉપીયોગ શીખીશુ.

કંપનીના મેનેજર સાહેબને માહીતીને નીચે પ્રમાણે શણગારીને જોઇએ છે જેથી કરીને મેનેજર સાહેબ તેમના સાહેબને ઝડપથી અને સહેલાઇથી સમજાવી શકશે. તે માટે તેમણે પીન્ગુને"/Conditional Formatting/Conditional Formatting Example.ods"સ્પ્રેડશીટ આપી છે અને નીચે દર્શાવેલી કંડીશ્નમાં તેમને કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગ કરવુ છે.

૧. જે કર્મચારીઓનો વેચાણ લક્ષ્ય ૫૦૦ થી ૧૦૦૦ ની વચ્ચે હોય તેમને બેકગ્રાઉન્ડ કલર લાલ કરવો અને ફોન્ટની સાઇઝ ૨૦ કરવી અને અક્ષરો ત્રાસા કરવા
૨. જે કર્મચારીઓનો વેચાણ લક્ષ્ય ૧૦૦૦ થી ૩૦૦૦ ની વચ્ચે હોય તેમને બેકગ્રાઉન્ડ કલર પીળો કરવો અને ફોન્ટની સાઇઝ ૧૫ અને અક્ષરોનો કલર લાલ કરવો.
૩. જે કર્મચારીઓનો વેચાણ લક્ષ્ય ૩૦૦૦ થી ૫૦૦૦ ની વચ્ચે હોય તેમને બેકગ્રાઉન્ડ કલર લીલો કરવો અને ફોન્ટની સાઇઝ ૧૫ અને અક્ષરોનો કલર સફેદ કરવો અને અક્ષરો ઘાટાં કરવા.

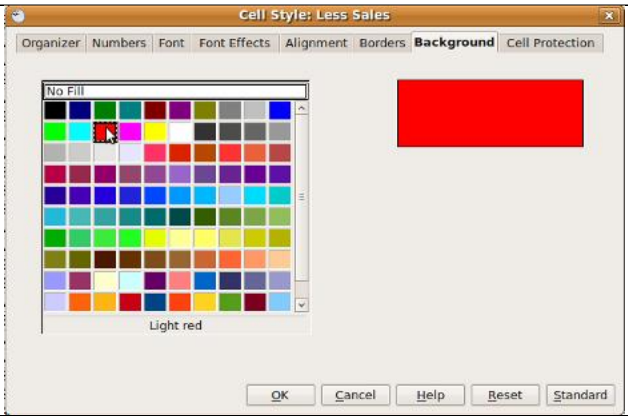
આ ઉદાહરણને શીખવા માટે આપણે "Conditional Formatting Example.ods"સ્પ્રેડશીટનો ઉપીયોગ કરીશુ.

નોંઘ : કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગનો ઉપયોગ કરીને ડેટાને શણગારવા માટે સ્ટાઇલ આપણી જરૂરીયાત પ્રમાણેની સ્ટાઇલ હોવી જરૂરી છે.

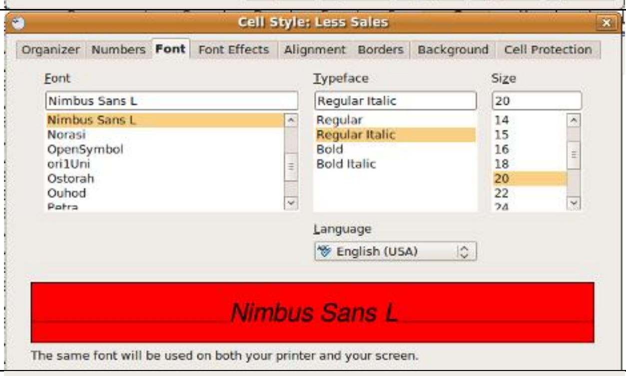
સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે આપેલી સેમ્પલ ફાઇલ "/Conditional Formatting/Conditional Formatting Example.ods"ખોલો
પોતાની સ્ટાઇલ બનાવવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ ફોર્મેટ ટુલબારમાં જઇને સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીગ વિકલ્પ પસંદ કરો અથવા કી-બોર્ડ પરથી **F11** કી ટાઇપ કરો. અથવા ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીગ બટન ઉપર ક્લીક કરો
	હવે નવી આપણને જોઇતી સ્ટાઇલ બનાવવા માટે સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીગ વિન્ડોમાં ન્યુ સ્ટાઇલ બટન ઉપર ક્લીક કરો. જેથી એક ક્રીએટ સ્ટાઇલ વિન્ડો ખુલશે
	હવે સ્ટાઇલ નેમ વિકલ્પમાં"**Less Sales**" ટાઇપ કરી ઓકે બટન ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે "**Less Sales**" નામની સ્ટાઇલ તમારા સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીગ વિન્ડોમાં બની ગઇ હશે

અ

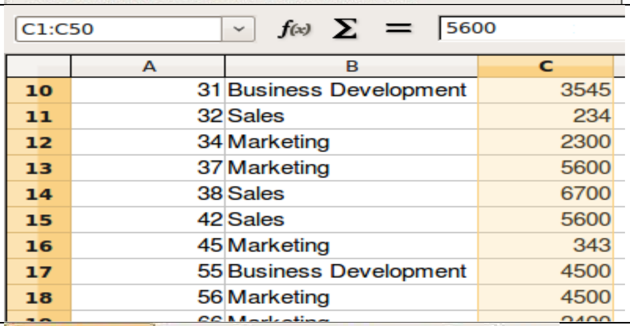
હવે તેના ઉપર માઉસથી રાઇટ ક્લીક કરી "Modify" વિકલ્પ પસંદ કરો. જેથી સેલ સ્ટાઇલ ફોર્મેટીગ વિન્ડો ખુલશે.



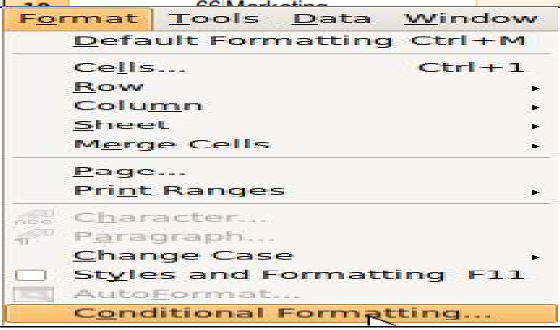
તેના બેગ્રાઉન્ડ વિભાગમાં માઉસથી ક્લીક કરી કલર લાલ પસંદ કરો



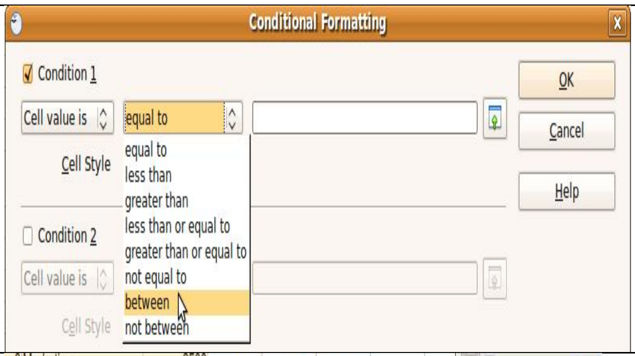
તેના ફોન્ટ વિભાગમાં જઇ સાઇઝ ૨૦ કરો , ફોન્ટ ટાઇપ ઇટેલીક "Regular Italics" કરો અને ઓકે બટન ક્લીક કરો



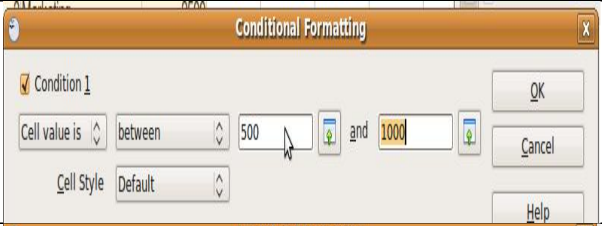
સૌપ્રથમ c1:c50 સેલ માઉસથી સીલેક્ટ કરો



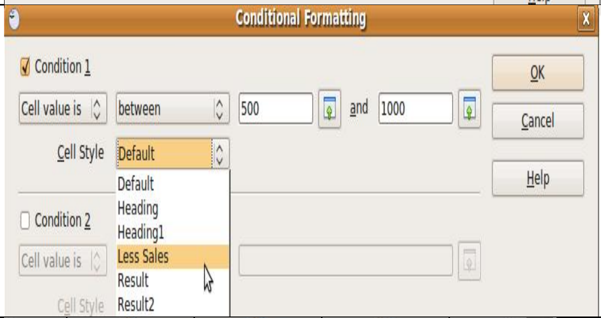
હવે ફોર્મેટ મેનમાં જઇ કંડીશ્નલ ફોર્મેટીગ વિકલ્પ શરૂ કરો



હવે કંડીશનલ ફોર્મેટીંગ ઓપરેટર વિકલ્પમાં"**between**" પસંદ કરો

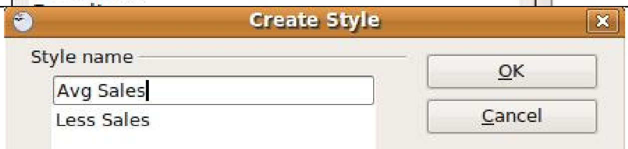


અને આપેલા વેલ્યુ વિકલ્પમાં ૫૦૦ થી ૧૦૦૦ ટાઇપ કરો



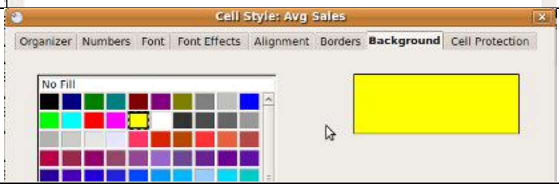
અને સેલ સ્ટાલઇ વિકલ્પમાં"**Less Sales**" પસંદ કરો

કી-બોર્ડ પરથી **F11** કી ટાઇપ કરો.હવે નવી આપણને જોઇતી સ્ટાઇલ બનાવવા માટે સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિન્ડોમાં ન્યુ સ્ટાઇલ બટન ઉપર કલીક કરો. જેથી એક ક્રીએટ સ્ટાઇલ વિન્ડો ખુલશે

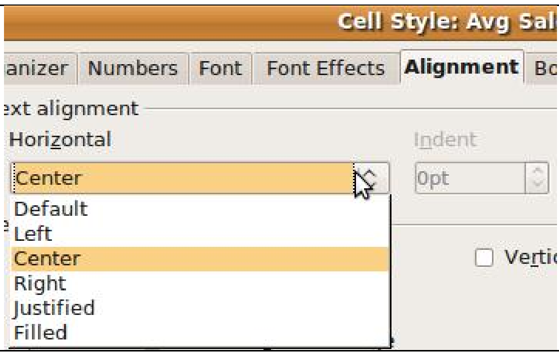
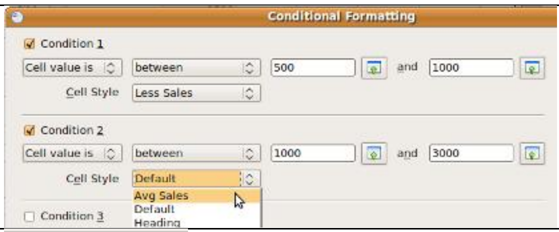
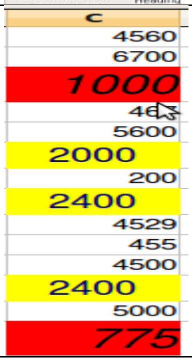


હવે સ્ટાઇલ નેમ વિકલ્પમાં"*Avg Sales*" ટાઇપ કરી ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે "*Avg Sales*" નામની સ્ટાઇલ તમારા સ્ટાઇલ એન્ડ ફોર્મેટીંગ વિન્ડોમાં બની ગઇ હશે

હવે તેના ઉપર માઉસથી રાઇટ કલીક કરી "**Modify**" વિકલ્પ પસંદ કરો. જેથી સેલ સ્ટાઇલ ફોર્મેટીંગ વિન્ડો ખુલશે.



તેના બેગ્રાઉન્ડ વિભાગમાં માઉસથી કલીક કરી કલર પીળો પસંદ કરો

	અલાઇન વિભાગમાં જઇ સેન્ટર અલાઇન વિકલ્પ પસંદ કરો
	સૌપ્રથમ c1:c50 સેલ માઉસથી સીલેક્ટ કરો અને ફોર્મેટ મેનમાં જઇ કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગ વિકલ્પ શરૂ કરો
	હવે તેમાં બીજી કંડીશ્ન "Condition2" વિકલ્પ ઉપર માઉસથી ક્લીક કરી શરૂ કરો
	હવે કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગ ઓપરેટર વિકલ્પમાં"between" પસંદ કરોઅને આપેલા વેલ્યુ વિકલ્પમાં ૧૦૦૦ થી ૩૦૦૦ ટાઇપ કરો
	અને સેલ સ્ટાઇલ વિકલ્પમાં"Avg Sales" પસંદ કરો અને ઓકે બટન ઉપર ક્લીક કરો
	હવે વર્કશીટમા ટાઇપ કરેલો ડેટા એકવાર ચકાસી લો. ૫૦૦ થી ૧૦૦૦ વચ્ચેના આકડા લાલ અને ૧૦૦૦ થી ૩૦૦૦ વચ્ચેના આકડા પીળા બેગ્રાઉન્ડવાળા થઇ ગયા હશે.

શિક્ષકમીત્રો, વિદ્યાર્થીઓને ઉદાહરણમાં આપેલી ત્રીજી સ્ટાઇલ બનાવી ને કંડીશ્નલ ફોર્મેટીંગમાં તેનો ઉપયોગ કરી બતાડો.

સુવિચાર

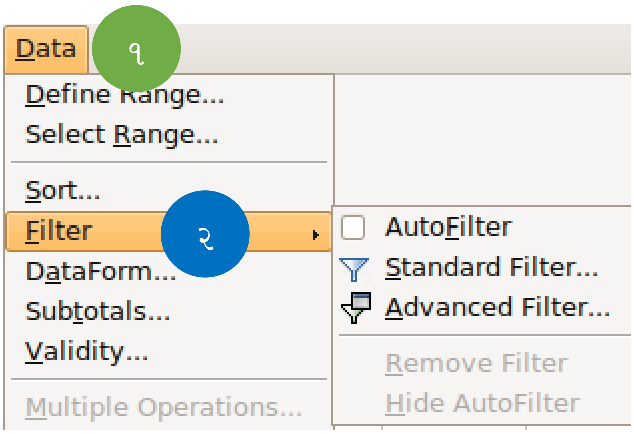
અજ્ઞાનતા એ એટલી શરમની વાત નથી જેટલી શીખવા માટે તૈયાર ન થવુ

-બેન્જામિન ફ્રેન્કલિન

ફીલ્ટર

Exercise Book : 3
Page 71, 75, 78

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ખૂબ સગળી માહિતી ધરાવતા વર્કશીટમાં આપણને ઉપયોગી માહિતી શોધી તેની પર કામ કરવા માટે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામનાં ફીલ્ટર વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. અંગ્રેજીમાં ફીલ્ટર એટલે ગાળવું અને સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામનાં સંદર્ભમાં વર્કશીટનાં ડેટામાથી આપણને જોઇતી માહિતીને ગાળવા માટેનો વિકલ્પ એટલે ફીલ્ટર. જેમ આપણે પાણીને ગાળીને તેમાથી કચરો દુર કરીએ છીએ તેમ જ સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામના ફીલ્ટર વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી આપણે ન જાઇતી માહિતીને દુર કરીએ છીએ.સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ફીલ્ટર વિકલ્પ શરૂ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

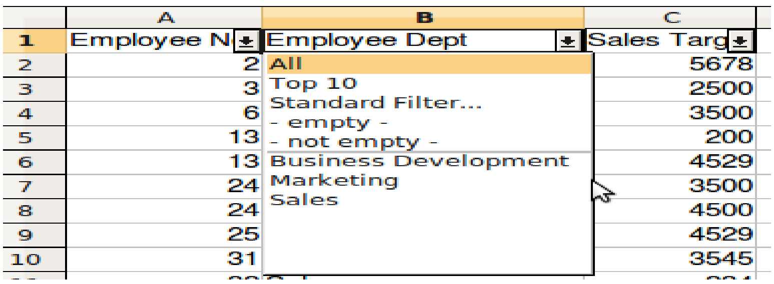


૧. ડેટા મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં ફીલ્ટર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ફીલ્ટર કરવા માટેના ત્રણ વિકલ્પો મળી આવે છે જે નીચે પ્રમાણે છે.

૪. **ઓટો-ફીલ્ટર :** આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાથી સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ જે સેલ સીલેકટ હશે તેની પહેલી લીટીમાં ફીલ્ટર કરવા માટેના વિકલ્પો આપશે.



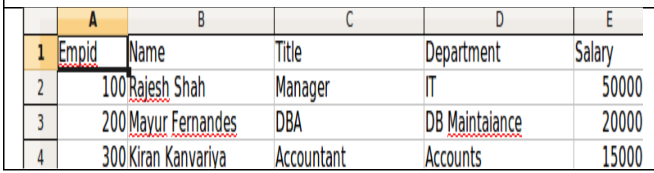
૫. **સ્ટાંડર્ડ ફીલ્ટર:** આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાથી સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ આપણને એક સ્ટાંડર્ડ ફીલ્ટર વિન્ડો આપે છે જેમા આપણે ત્રણ કંડીશન આપીને ડેટાને ફીલ્ટર કરી શકીએ છીએ. અને તેમાં એક કંડીશન ને બીજી કંડીશન સાથે જોડવા માટે એન્ડ (And)અથવા ઓર (Or)ઓપરેટરનો ઉપયોગ થાય છે.

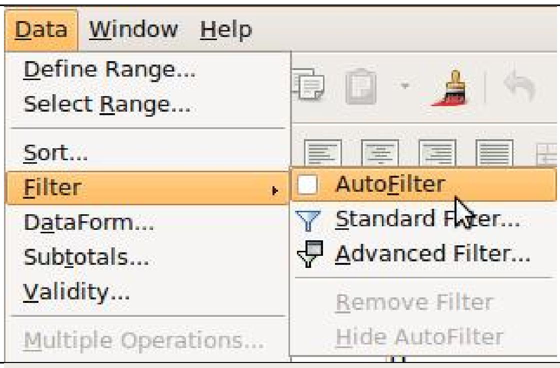
૬. **એડવાન્સ ફીલ્ટરઃ** એડવાન્સ ફીલ્ટરનો ઉપયોગ કરીને આપણે ૮ કંડીશન આપીને ડેટાને ફીલ્ટર કરી શકીએ છીએ. આ વિકલ્પનો ફાયદો એમ છે કે આની માટે જોઇતી કંડીશનસ ને આપણે અલગ વર્કશીટમાં ટાઇપ કરીને તેનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ફીલ્ટર વિકલ્પનો ઉપયોગ કરતા શીખીશુ.

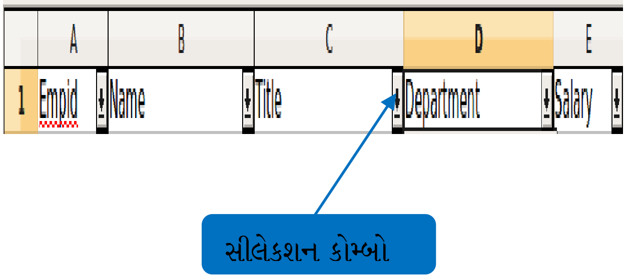
પીન્ગુનાં સાહેબને જાણવુ છે કે સંસ્થામાં“IT”ડીર્પાટમેન્ટમાં કુલ કેટલા લોકો કામ કરે છે અને તેમાથી “Software Developer”તરીકે કામ કરતા કર્મચારીઓનો કુલ પગાર કેટલો છે.

આ ઉદાહરણને શીખવા માટે આપણે “/Filter/Filter Example.ods”સ્પ્રેડશીટનો ઉપીયોગ કરીશુ.

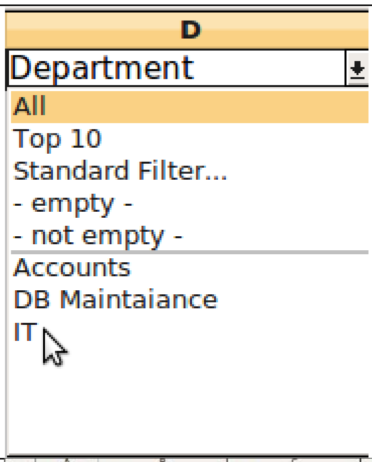
સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે આપેલી સેમ્પલ ફાઇલ “/Filter/Filter Example.ods”ખોલો
	સૌપ્રથમ A1 સેલ ઉપર માઉસથી ક્લીક કરો



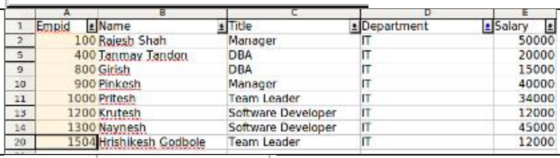
હવે ડેટામેનુમાં ફીલ્ટર વિકલ્પના ઓટો-ફીલ્ટર વિકલ્પને માઉસથી સીલેકટ કરો



હવે તમને સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામની પહેલી રોમાં સીલેકશન કોમ્બો આવેલો દેખાશે

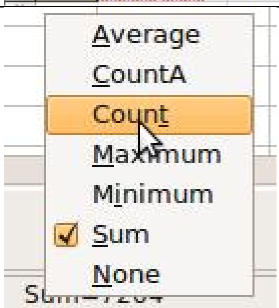


ડીપાર્ટમેન્ટ કોલમમાં આવેલા સીલેકશ્ન કોમ્બોને માઉસથી કલીક કરી તેમાથી "IT" ડીર્પાટમેન્ટ સીલેકટ કરો



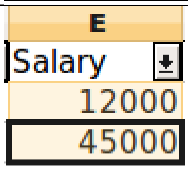
	A	B	C	D	E
1	Empid	Name	Title	Department	Salary
2	100	Rajesh Shah	Manager	IT	50000
5	400	Tanmay Tandon	DBA	IT	20000
9	800	Girish	DBA	IT	15000
10	900	Pinkesh	Manager	IT	40000
11	1000	Pritesh	Team Leader	IT	34000
13	1200	Krutesh	Software Developer	IT	12000
14	1300	Naynesh	Software Developer	IT	45000
20	1504	Hrishikesh Godbole	Team Leader	IT	12000

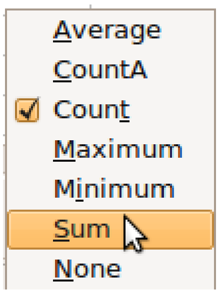
હવે તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટમાં ફક્ત "IT" ડીર્પાટમેન્ટનો જ ડેટા હશે.તેમાંA કોલમના બધા ડેટાને સીલેકટ કરો



સ્ટેટસબારમાં દેખાતા "Sum" શબ્દની ઉપર માઉસથી રાઇટ કલીક કરી તેમાથી "Count"શબ્દ પર કલીક કરો.

તે તમને Count = 8 બતાડશે. તેનો અર્થ એમ થાય કે સંસ્થાના "IT" ડીર્પાટમેન્ટમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની સંખ્યા ૮ છે

<table>
<tr>
<td> </td>
<td>ટાઈટલ કોલમમાં આવેલા સીલેક્શન કોમ્બોને માઉસથી ક્લીક કરી તેમાથી “Software Developer” ટાઈટલ સીલેક્ટ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>હવે સેલેરી કોલમ ને સીલેક્ટ કરો અને સ્ટેટસબારમાં દેખાતા “Count” શબ્દની ઉપર માઉસથી રાઈટ ક્લીક કરી તેમાથી “Sum”શબ્દ પર ક્લીક કરો.

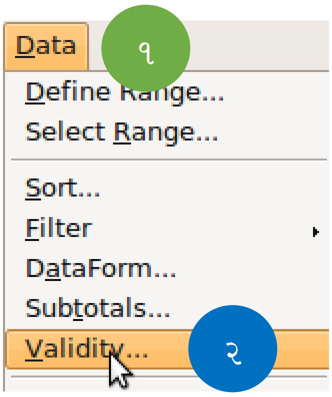


તે તમને Sum = 57000 બતાડશે. તેનો અર્થ એમ થાય કે સંસ્થાના “IT” ડીર્પાટમેન્ટમાં“Software Developer” તરીકે કામ કરતા કર્મચારીઓનો કુલ પગાર ૫૭૦૦૦ રૂપીયા છે.</td>
</tr>
</table>

વેલીડીટી

Exercise Book : 3
Page 87

વિદ્યાર્થીમીત્રો, આપ સૌ જાણો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ડેટા ટાઈપ કરવુ એ ખુબ જ કંટાળાજનક અને મુશ્કેલ કામ છે. તેવી પરીસ્થીતીમાં સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ટાઈપ કરતી વખતે ભૂલો થવાની શકયતાઓ વધી જાય છે. આમ ટાઈપ કરતી વખતે થતી ભૂલોને અટકાવવા માટે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામનાં વેલીડીટી વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.વેલીડીટી વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટેની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

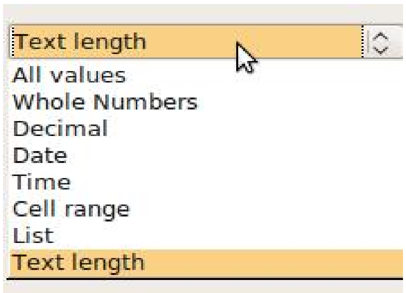


૧. ડેટા મેનુ ઉપર ક્લીક કરો.

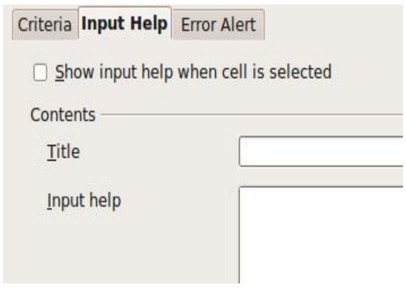
૨. તેમાં વેલીડીટી વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો

૩. નીચે પ્રમાણેનો વેલીડીટી વિન્ડો ખુલશે

વેલીડીટી વિન્ડો મુખ્યત્વે ત્રણ વિભાગોમાં વહેચાયેલો હોય છે. જે નીચે પ્રમાણે છે



૧. ક્રાઇટેરીયા **(Criteria)** : આ વિભાગનો ઉપીયોગ વેલીડેશન વીશેની માહિતી પુરી પાડવા માટેના વિકલ્પો ધરાવે છે. આ વિભાગના ઉપયોગથી વિવિધ પ્રકારના વેલીડેશન જેમ કે સેલને ખાલી છોડતો અટકાવવો, સેલમાં અમુક ચોક્કસ પ્રકારની સંખ્યા જ નાખવાની પરવાનગી આપવી, અમુક ચોક્કસ લંબાઇના અક્ષરોને ટાઇપ કરવાની પરવાનગી આપવી વગેરે.



૨. ઇનપુટ હેલ્પ**(Input Help)** : આ વિભાગનો ઉપયોગ ટાઇપ કરતી વખતે કેવા પ્રકારનો ડેટા સેલમાં ટાઇપ થઇ શકે છે તેની મદદ કરવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.

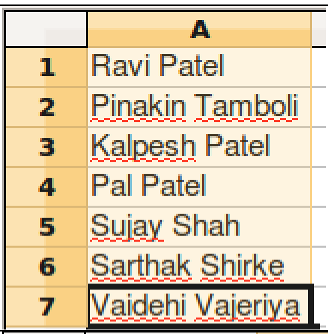
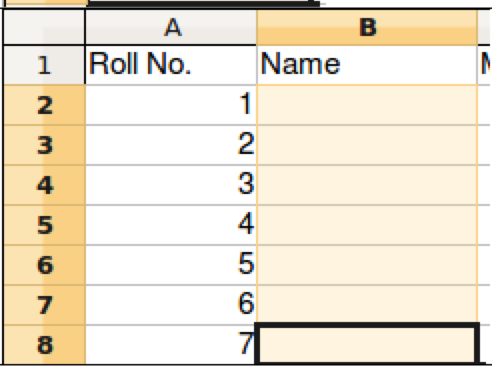
૩. એરર એલર્ટ**(Error Alter)** : આ વિભાગનો ઉપયોગ ટાઇપ કરતી વખતે થતી ભુલો દર્શાવવા માટે થાય છે.

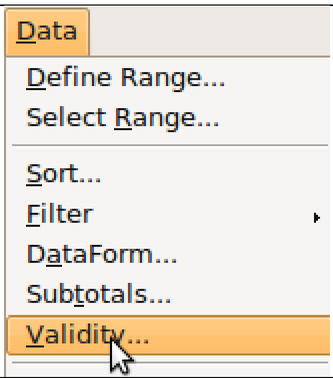
હવે આપણે વેલીડીટી વિકલ્પનો ઉપયોગ નીચેના ઉદાહરણથી શીખીશુ.

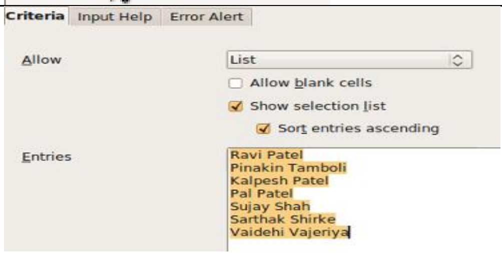
પીન્ગુનાં સાહેબે તેને એક વર્કશીટ તૈયાર કરવાનું કામ આપ્યુ છે જેમાં તેમણે તેને વેલીડેશન મુકવાની ફરજ પાડી છે. તે વેલીડેશન નીચે પ્રમાણે છે.

૧. નામવાળા કોલમમાં નંબર ટાઇપ ન થવા જોઇએ
૨. વિવિધ વિષયોના માર્ક કોલમમાં ૧૦૦ થી ઉપર ટાઇપ ન થવા જોઇએ.
૩. વિવિધ વિષયોના માર્ક કોલમમાં ખાલી છુટવા ન જોઇએ
૪. વિદ્યાર્થીનું નામ લીસ્ટમાથી સીલેકટ કરવાનુ છે.

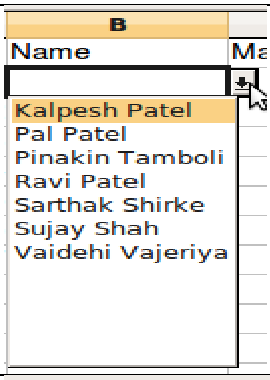
આ ઉદાહરણને શીખવા માટે આપણે "/Validity/Validity Example.ods"સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ કરીશુ.

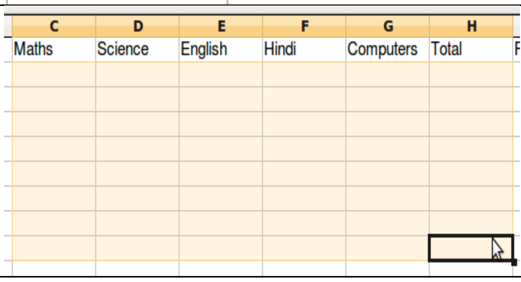
સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે આપેલી સેમ્પલ ફાઇલ "/Validity/Validity Example.ods" ખોલો
	હવે સૌપ્રથમ માઉસથી "sheet2"કલીક કરો અને તેમા ટાઇપ કરેલા ડેટાને સ્ટાંડ્ડ ટુલબારમાં આવેલા કટ બટન થી કટ કરો
	માઉસથી "sheet1"કલીક કરો અને તેમા આવેલા "Name"કોલમ માં"B2:B8" રેંજ સીલેકટ કરો

<table>
<tr>
<td>


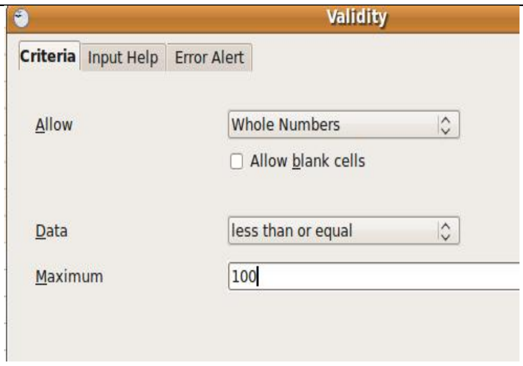
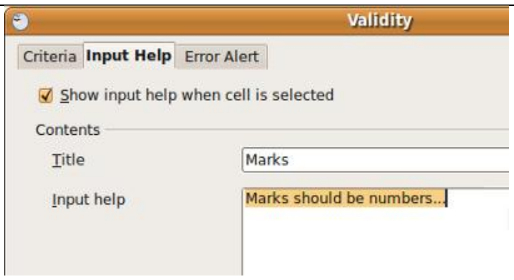
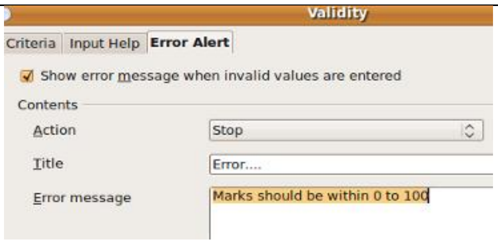
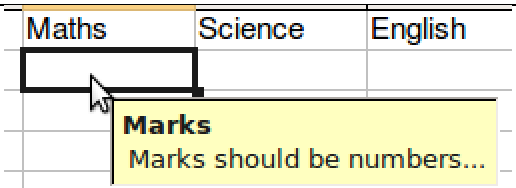
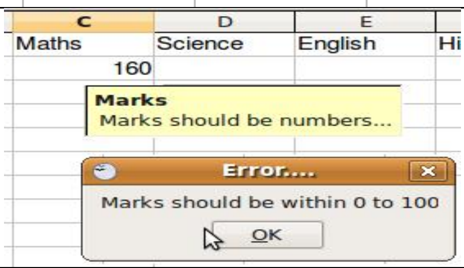
</td>
<td>હવે ડેટા મેનુમાં આવેલા વેલીડીટી વિકલ્પને શરૂ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>


</td>
<td>હવે ખુલેલા વેલીડીટી વિન્ડોના ક્રાઇટેરીયા (Criteria) વિભાગમાં આવેલા વિકલ્પમાં નીચે બતાવ્યા પ્રમાણેના વિકલ્પો સેટ કરો
- "Allow" વિકલ્પમાં લીસ્ટ(List) સીલેક્ટ કરો
- "Allow blank cells" વિકલ્પ આગળનુ ટીક કાઢી નાખો
- "Show Selection List" વિકલ્પ આગળ ટીક કરો
- "Sort entries ascending" વિકલ્પ આગળ ટીક કરો
એન્ટ્રીઝ વિકલ્પની સામે સફેદ બોક્ષમાં માઉસથી રાઇટ ક્લીક શોર્ટકટ મેનુ ખોલો અને તેમાં"Paste" વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો.
અથવા
જોઇતા વિકલ્પો આપણે ટાઇપ પણ કરી શકીએ છીએ

હવે ઓકે બટન ઉપર ક્લીક કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>


</td>
<td>હવે "Name" કોલમવાળા "B2" સેલ ઉપર માઉસથી ક્લીક કરો ત્યા એક સીલેક્શન કોમ્બો દેખાશે. જેના ઉપર માઉસથી ક્લીક કરવાથી વિદ્યાર્થીઓના નામનું લીસ્ટ દેખાશે તેમાથી જોઇતુ નામ પસંદ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>


</td>
<td>હવે "C2:H9"રેંજ સીલેક્ટ કરો</td>
</tr>
</table>

	હવે ખુલેલા વેલીડીટી વિન્ડોના ક્રાઇટેરીયા (Criteria)વિભાગમાં આવેલા વિકલ્પમાં નીચે બતાવ્યા પ્રમાણેના વિકલ્પો સેટ કરો - "Allow" વિકલ્પમાં હોલ નંબરઝ (Whole Numbers) સીલેકટ કરો - "Allow blank cells" વિકલ્પ આગળનુ ટીક કાઢી નાખો - "Data" વિકલ્પમાં લેઝ ધેન ઓર ઇકવલ (Less than or equal) સીલેકટ કરો - "Maximum" વિકલ્પમાં ૧૦૦ ટાઇપ કરો
	હવે ઇનપુટ હેલ્પ(Input Help) વિભાગમાં માઉસથી કલીક કરી નીચે પ્રમાણે વિકલ્પો સેટ કરો - "Show input help when cell is selected" વિકલ્પ આગળ ટીક કરો - ટાઇટલ વિકલ્પમાં"Marks" ટાઇપ કરો - ઇનપુટ હેલ્પ વિકલ્પમાં"Marks should be numbers...." ટાઇપ કરો
	હવે એરર એર્લટ(Error Alert) વિભાગમાં માઉસથી કલીક કરી નીચે પ્રમાણે વિકલ્પો સેટ કરો - "Show error message when invalid values are entered" વિકલ્પ આગળ ટીક કરો - એકશન વિકલ્પમાં સ્ટોપ "Stop" વિકલ્પ પસંદ કરો - ટાઇટલ વિકલ્પમાં"Error..." ટાઇપ કરો - એરર મેસેજ વિકલ્પમાં"Marks should be within 0 to 100...." ટાઇપ કરો હવે ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો
	હવે "C2:H9"રેંજમાં માઉસથી કોઇપણ સેલ ઉપર કલીક કરીશુ એટલે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ આપણને ઇનપુટ હેલ્પ મેસેજ બતાડશે જેનાથી આપણને ખબર પડી શકે કે આ સેલમાં કયા પ્રકારનો ડેટા ટાઇપ થઇ શકે છે.
	હવે "C2"સેલમાં માઉસથી કલીક કરીશુ હવે આપણ તેમાં ૧૬૦ ટાઇપ કરીને એન્ટર-કી દાબીશુ એટલે એરર એર્લટ મેસેજ બતાડશે જેનાથી આપણને ખબર પડી શકે કે આ સેલમાં કયા પ્રકારનો ડેટા ટાઇપ થઇ શકે છે.

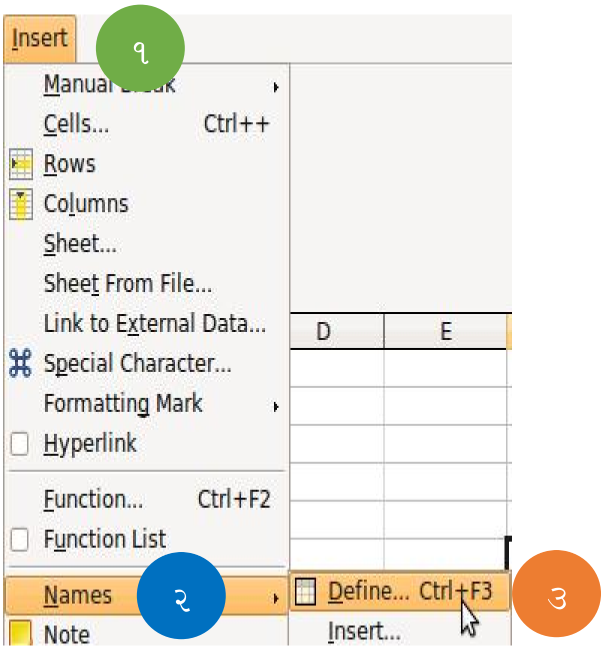
ડીફાઇન નેમ

Exercise Book : 3
Page 94

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં હરોળમાં સીલેકટ કરેલા એક અથવા એકથી વધારે સેલના જુથને રેંજ કહે છે. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં આપણે આ રેંજને અર્થપુર્ણ નામ આપી શકીએ છીએ. નેમ રેંજ આપવાના મુખ્યત્વે બે ફાયદા છે.

૧. અર્થપુર્ણ નામ રેંજને આપવાથી તે યાદ રાખવામાં અને વાપરવામાં સહેલા પડે છે.
૨. આપણે રેંજ નેમને નેવીગેટર દ્વારા પણ શોધી શકીએ છીએ.
૩. અને અર્થપુર્ણ નામ હોવાને કારણે નામ ઉપરથી જ ટાઇપ કરેલી માહિતી વીશેનો ખ્યાલ આવી શકે છે.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં નેમ રેંજ વાપરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

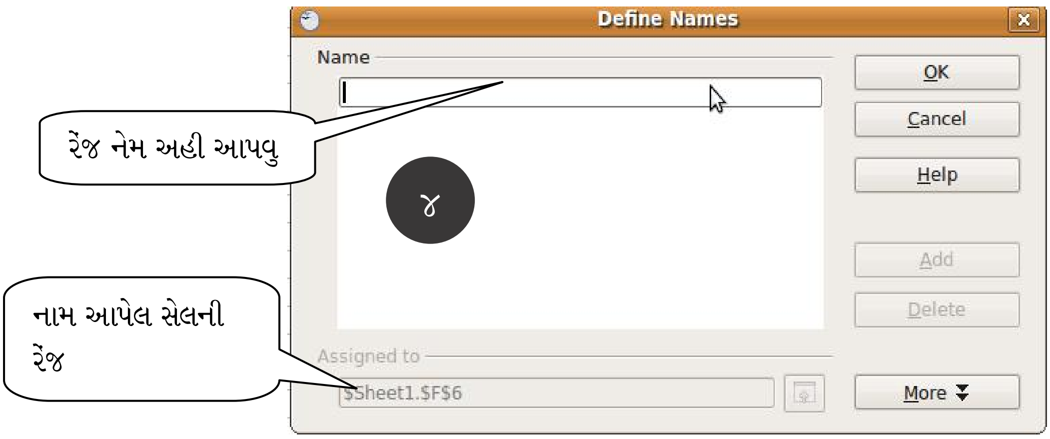


૧. ઇન્સર્ટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં નેમઝ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૩. તેમાં ડીફાઇન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૪. નીચે પ્રમાણેનો ડીફાઇન નેમઝ વિન્ડો ખુલશે

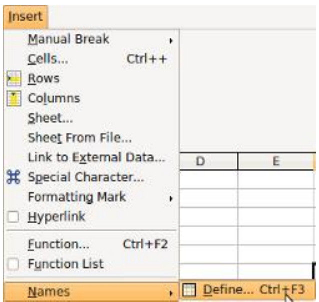
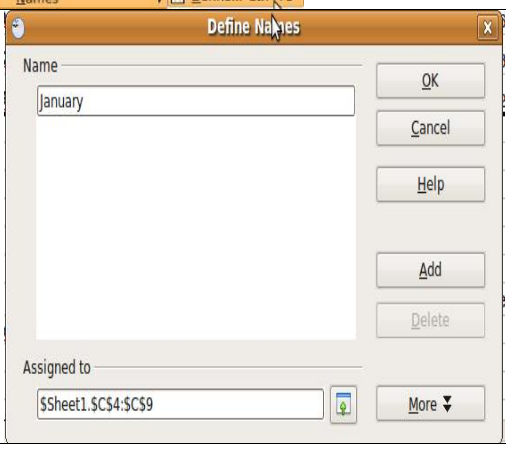


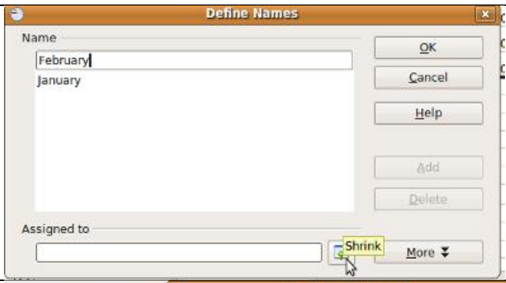
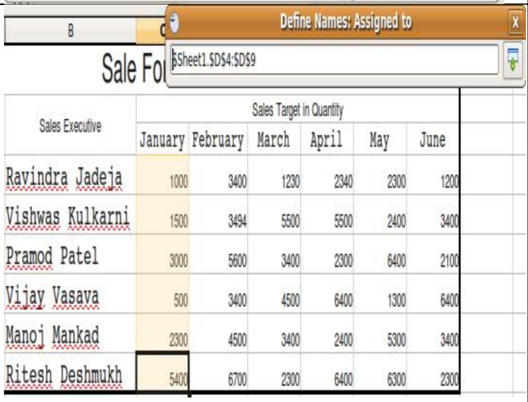
નોંધ : કી-બોર્ડ પરથી કંટ્રોલ+એફ૩(Ctrl+F3) કી દબાવી ડીફાઇન નેમ (Define Names) શરૂ કરી શકાય છે.

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ડીફાઇન નેમ વિકલ્પના ઉપયોગ શીખીશુ.

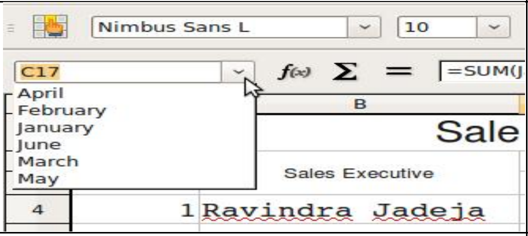
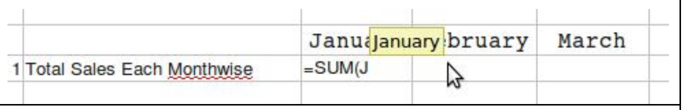
પીન્ગુનાં સાહેબે તેને એક વર્કશીટ તૈયાર કરવાનુ કામ આપ્યુ છે જેમાં તેમણે તેને ડીફાઇન નેમ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને તેમની સંસ્થામાં કામ કરતા વેચાણકારે વર્ષ-૨૦૧૨ માં કરેલ કુલ વેચાણ મહીના દીઠ જોવા માંગે છે. તો હવે આપણે પીન્ગુને તે બનાવવામાં મદદ કરીએ

આ ઉદાહરણને શીખવા માટે આપણે "/Range Name/Data Range Example.ods"સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ કરીશુ.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્કીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે આપેલી સેમ્પલ ફાઇલ "/Range Name/Data Range Example.ods"ખોલો
	હવે સેલ "C4" ઉપર કલીક કરો અને માઉસથી "C4:C9" રેંજ સીલેક્ટ કરો
	હવે ડીફાઇન નેમ વિકલ્પ ઇન્સર્ટ મેનુમાથી શરૂ કરો અથવા કી-બોર્ડ પરથી Ctrl+F3 કી દબાવો
	હવે ખુલેલા ડીફાઇન નેમ બોક્ષનાં નેમ વિકલ્પમાં"January" ટાઇપ કરો અને એડ (Add) બટન ઉપર કલીક કરો

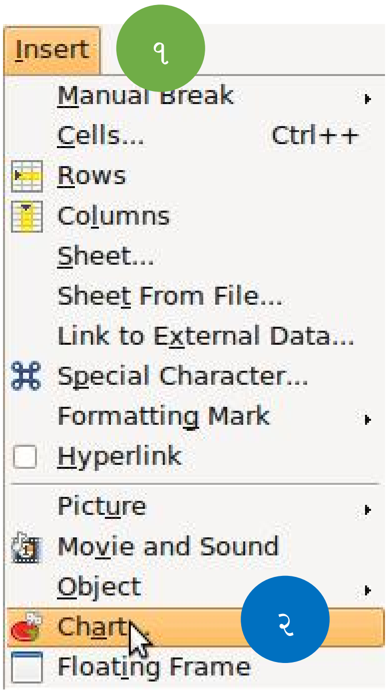
<table>
<tr><td>
</td><td>હવે ફરીથી ડીફાઇન નેમ બોક્ષનાં નેમ વિકલ્પમાં"February" ટાઇપ કરો અને અસાઇન-ટુ વિકલ્પના શ્રીંક (Shrink) બટન ઉપર કલીક કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે સેલ "D4" ઉપર કલીક કરો અને માઉસથી "D4:D9" રેંજ સીલેક્ટ કરો અને ફરીથી શ્રીંક (Shrink) બટન ઉપર કલીક કરો.

હવે આજ પધ્ધતિથી બાકીનાં મહીનાઓ માટેના નામ
"March" = "E4" ઉપર કલીક કરો અને માઉસથી "E4:E9"
"April" = "F4" ઉપર કલીક કરો અને માઉસથી "F4:F9"
"May" = "G4" ઉપર કલીક કરો અને માઉસથી "G4:G9"
"June" = "H4" ઉપર કલીક કરો અને માઉસથી "H4:H9"
ક્રમશઃ બનાવો અને પછી ઓકે બટન ઉપર કલીક કરો

શિક્ષકમીત્રો, અહી વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી રીત બોલાવડાવો જેથી તેમને યાદ રહેશે</td></tr>
<tr><td>
</td><td>વિદ્યાર્થીમીત્રો, આપણે બનાવેલા રેંજ નેમ આપણે નેમ બોક્ષમાં જોઇ શકીએ છીએ</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે સેલ "C17" ઉપર કલીક કરો અને નીચે પ્રમાણે સરવાળા માટેનુ ફંકશન ટાઇપ કરો
=Sum(J
અહી આપણને સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ મદદ સ્વરૂપે આપણે બનાવેલ નામ આપણને સુચવે છે. જો આપણને તે નામનો ઉપીયોગ કરવો હોય તો કી-બોર્ડ પરથી એન્ટર-કી દાબો

</td></tr>
<tr><td></td><td>તેવી જ રીતે બાકીના મહીના માટે પણ સરવાળો કરો.</td></tr>
</table>

વિદ્યાર્થીમીત્રો, શુ તમે નકશાપોથી નો ઉપયોગ જાણો છો ? આ નકશાને અંગ્રેજીમાં ચાર્ટ કહે છે. તમે જાણો છો ? તો હવે આપણે ચાર્ટ વીશે થોડી માહિતી મેળવીએ.

ચાર્ટ અને ગ્રાફનો ઉપયોગ માહિતી સહેલાઇથી અને ઝડપથી સમજાવવા માટે થાય છે.ચાર્ટ અને ગ્રાફ માહિતીને પહોચાડવાનો ખુબજ શકિતશાળી અને અસરકારક માર્ગ છે. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ આપણને વિવિધ જરૂરીયાત મુજબના ચાર્ટ આપણી ટાઇપ કરેલી માહિતી માટે પુરા પાડે છે. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ આપણને ચાર્ટમાં ફેરફાર કરવા માટેના પણ વિકલ્પો પુરા પાડે છે. તે વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને આપણે માહિતી ને વધુ સ્પષ્ટ રીતે રજુ કરી શકીએ છીએ. હવે આપણે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ચાર્ટ શરૂ કરવાની રીત સમજીશુ. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ચાર્ટ બે રીતે શરૂ કરી શકાય છે.



૧. ઇન્સર્ટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં ચાર્ટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા ચાર્ટ બટન ઉપર કલીક કરીને પણ ચાર્ટ બનાવી શકાય છે.

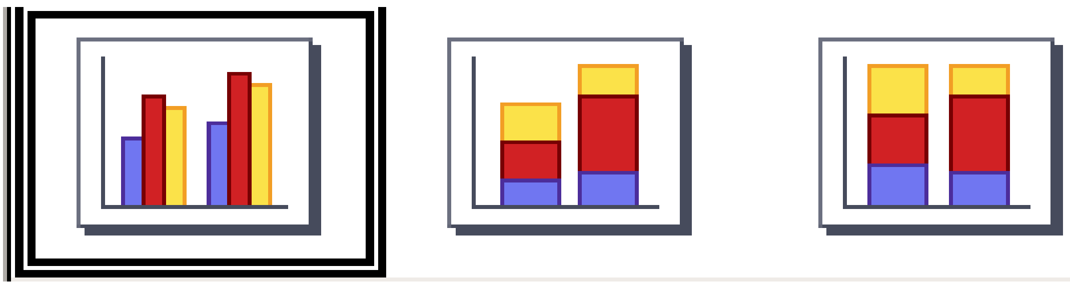
નોંધ : ચાર્ટ બનાવવા માટે વર્કશીટમાં ડેટા હોવો જરૂરી છે.

ચાર્ટનાં પ્રકાર

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં વિવિધ પ્રકારનાં ચાર્ટ આવેલા છે જેનો ઉપયોગ જરૂરીયાત પ્રમાણે કરી શકાય છે. સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ચાર્ટનાં પ્રકાર પસંદ કરવો એ ખુબ જ અગત્યની વાત છે. જો ચાર્ટનો પ્રકાર ખોટો પસંદ થાય તો સમજાવેલ માહિતી પણ ખોટી જ સમજાશે. હવે આપણે ચાર્ટનાં પ્રકારો સમજીશુ.

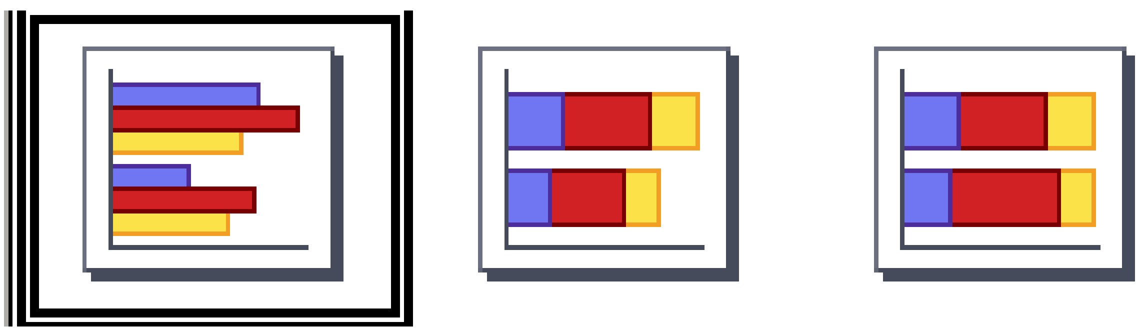
૧ કોલમ

આ ચાર્ટ ઉપયોગ કોઇપણ માહિતીમાં સમય જતા કેવો ફરક પડયો છે તે જોવા માટે થાય છે. આ ચાર્ટનો ઉપયોગ જયારે માહિતી ઓછી હોય ત્યારે થાય છે. આ ડીફોલ્ટ(Defualt) ચાર્ટ છે. આ ચાર્ટ સમજવો ખુબ જ સહેલો છે.



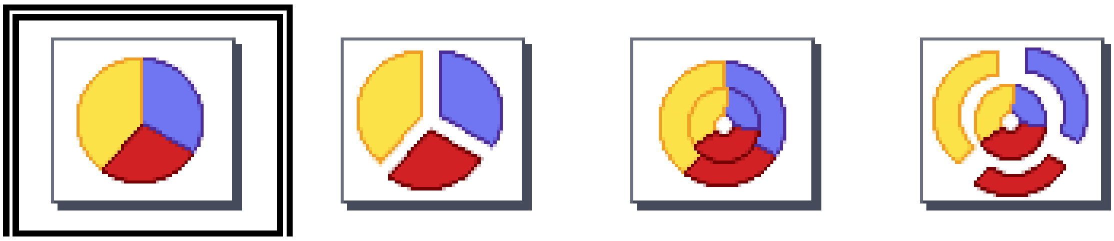
૨ બાર

માહીતીની સરખામણી કરવામાં જો સમયની મર્યાદા ન હોય તો આ ચાર્ટનો ઉપયોગ થાય છે.દા.ત:- કઇ વસ્તુ માર્કેટમાં કેટલી પ્રખ્યાત છે અથવા કઇ કંપનીનો મોબાઇલ સૌથી વધારે ઉપયોગ થાય છે. વગેરે જેવી માહિતી માટે



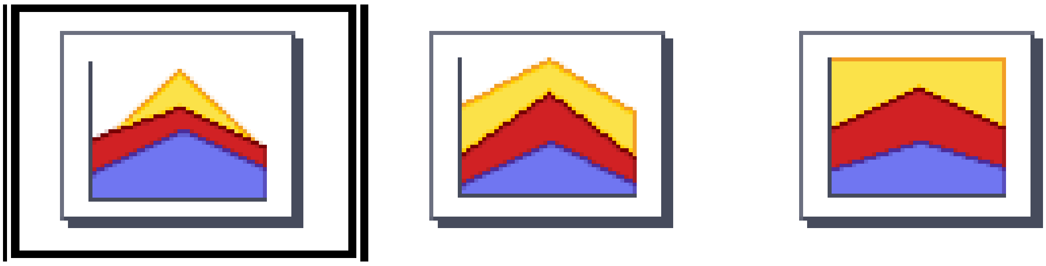
૩ પાઇ

પાઇ ચાર્ટનો ઉપયોગ કોઇ એક માહિતીને ધ્યાનમાં રાખી બાકીની માહિતીએ તેમાં કેટલા ટકા ભાગ ભજવ્યો છે તે જાણવુ હોય ત્યારે આ ચાર્ટનો ઉપયોગ થાય છે. દા.તઃ-ધોરણ-૫-૬-૭માં કેટલા વિદ્યાર્થીઓ નપાસ થયા,કેટલા ટકા વિદ્યાર્થીઓ ના ૬૦% આવ્યા છે વગેરે



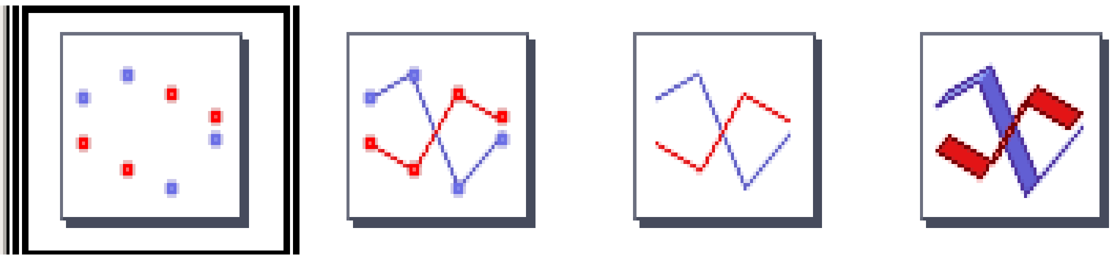
૪ એરીયા

કોઇ ચોકકસ માહિતીમાં સમય જતા કેટલો ફેરફાર થયો છે. તે જોવા માટે થયો છે.પણ માહીતીનો ફેરફાર મુખ્યત્વે જથ્થામાં થયો હોય ત્યારે. દા.ત. વર્ષ ૧૯૯૯ થી ૨૦૧૩ સુધીમાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરનાર લોકોની સંખ્યામાં પડેલો ફરક.



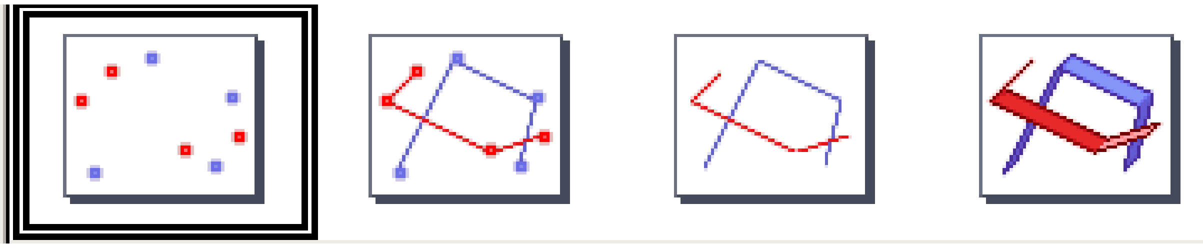
૫ લાઇન

આ ચાર્ટ સમય જતા ફેરફાર થયો છે તે દર્શાવવા માટે થાય છે. આ ચાર્ટ ખુબ માહિતી હોય ત્યાં ઉપયોગમાં આવે છે.માહિતીમાં સમય જતા સળંગ કેવો ફેરફાર આવી રહ્યો છે. તે દર્શાવવા માટે થાય છે. દા.ત. વર્ષ ૨૦૦૦ થી ૨૦૧૨ સુધી પૈસા અને ડોલરની કીમતમાં થતો ફેરફર.



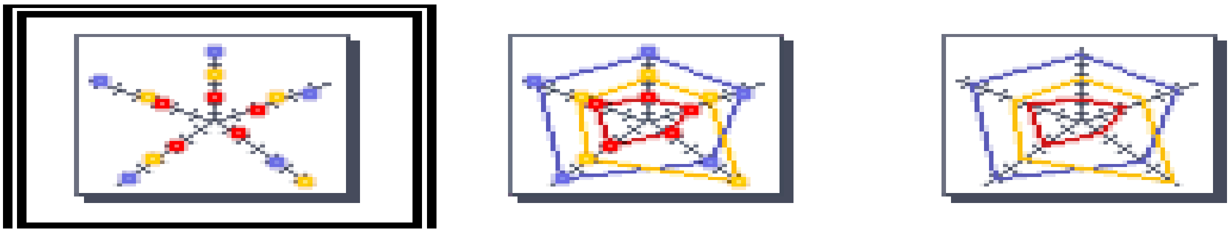
૬ સ્કેટર્ડ

ચોક્કસ માહિતીની સમય જતા અસર નોંધવા માટે સ્કેટર્ડ ચાર્ટનો ઉપયોગ થાય છે.આ ચાર્ટ ખુબ માહિતી હોય ત્યાં ઉપયોગમાં આવે છે. આ ચાર્ટનો ઉપયોગ પણ લાઇન ચાર્ટ જેવો જ હોય છે અને તેને વધારે લાઇન ચાર્ટ સાથે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે.
સ્કેટર્ડ ચાર્ટ અને લાઇન ચાર્ટ ને સરખાવી જે લાઇન સૌથી સરખુ પરીણામ દર્શાવતી હોય તેને સાચુ પરીણામ ગણવામાં આવે છે.



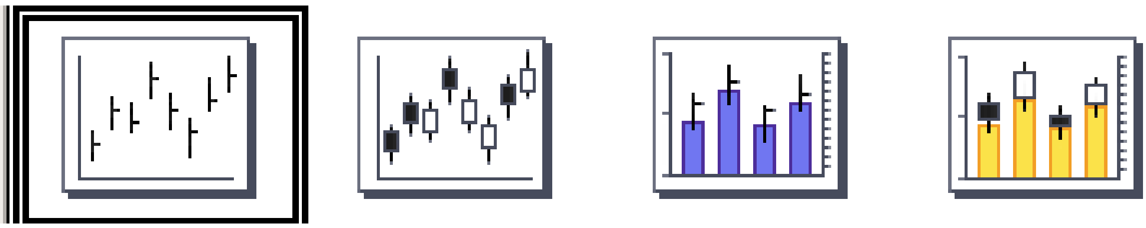
૭ નેટ

નેટ ચાર્ટ એ રડાર અથવા પોલાર ચાર્ટ જેવો જ હોય છે. એનો ઉપયોગ માહિતીને સમય પ્રમાણે નહી પણ અલગ-અલગ પરિસ્થિતીમાં સરખામણી કરવા માટે થાય છે.



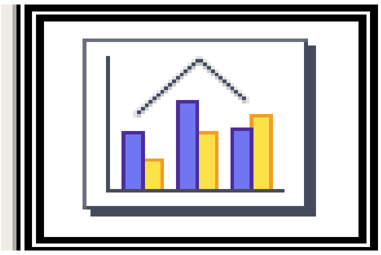
૮ સ્ટોક

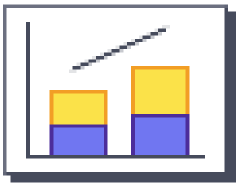
આ ચાર્ટ ફક્ત શેર માર્કેટમાં જ ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. તે ફક્ત શેર માર્કેટને ધ્યાન માં રાખીને બનાવવામાં આવેલો છે. આ ચાર્ટ માટે ચોકકસ પ્રકારની માહિતીની જરૂર પડે છે. જેમકે સૌથી વધુ શેરની કીમત,દીવસ પુરો થતા શેરની કિંમત.



૮ કોલમ એન્ડ લાઇન

તે કોલમ ચાર્ટ અને લાઇન ચાર્ટનુ મિશ્રણ છે. આનો ઉપયોગ બે જુદી માહિતી પણ એક બીજાના અનુરૂપ માહિતીને જોવા માટે થાય છે. દા.ત સમયગાળે કેટલુ વેચાણ થયુ અને તેની સામે નફો કેટલો થયો તે જોવા માટે થાય છે.





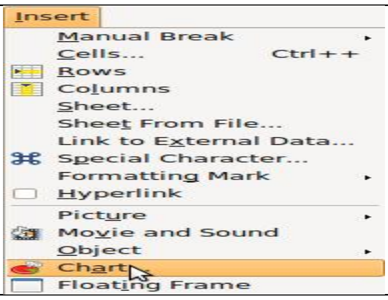
Exercise Book : 3
Page 30, 31, 99

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં ચાર્ટ બનાવતા શીખીશુ.

પીન્ગુનાં સાહેબે તેને એક વર્કશીટ તૈયાર કરવાનુ કામ આપ્યુ છે જેમાં તેમણે તેને ડીફાઇન નેમ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને તેમની સંસ્થામાં કામ કરતા વેચાણકારે એ વર્ષ-૨૦૧૨ માં કરેલ કુલ વેચાણ મહીના દીઠ જોવા માંગે છે. તો હવે આપણે પીન્ગુને તે બનાવવામાં મદદ કરીએ

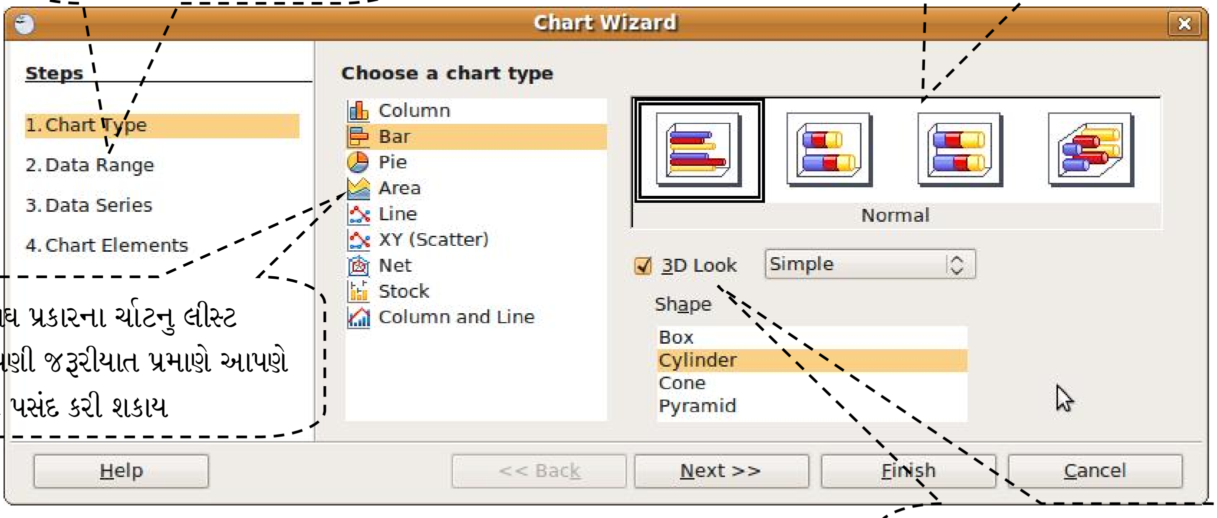
આ ઉદાહરણને શીખવા માટે આપણે "Charts/Data Range Example.ods"સ્પ્રેડશીટનો ઉપીયોગ કરીશુ.

સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. પછી ઓફિસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી સ્પ્રેડશીટ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો. તમે જોઇ શકો છો કે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ તમારા કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર ખુલી ગયો છે.
	હવે આપેલી સેમ્પલ ફાઇલ "Charts/Chart Example.ods"ખોલો
	હવે સૌપ્રથમ "Sheet2" માઉસથી ક્લીક કરો.

	અને હવે ઈન્સર્ટ મેનુમાં આવેલા ચાર્ટ વિકલ્પને માઉસથી કલીક કરો
	હવે ખુલેલા ચાર્ટ વિઝાર્ડ વિન્ડોમાં સૌપ્રથમ આપણે અગાઉ સમજી ગયા તે પ્રમાણે વિવિધ ચાર્ટ ટાઇપ બતાડેલા છે.

ચાર્ટ બનાવવા માટે ઉપીયોગમાં લેવા પડતા ૪ સ્ટેપ

ચાર્ટ બની ગયા પછી કેવો દેખાશે તે જાણવા માટે

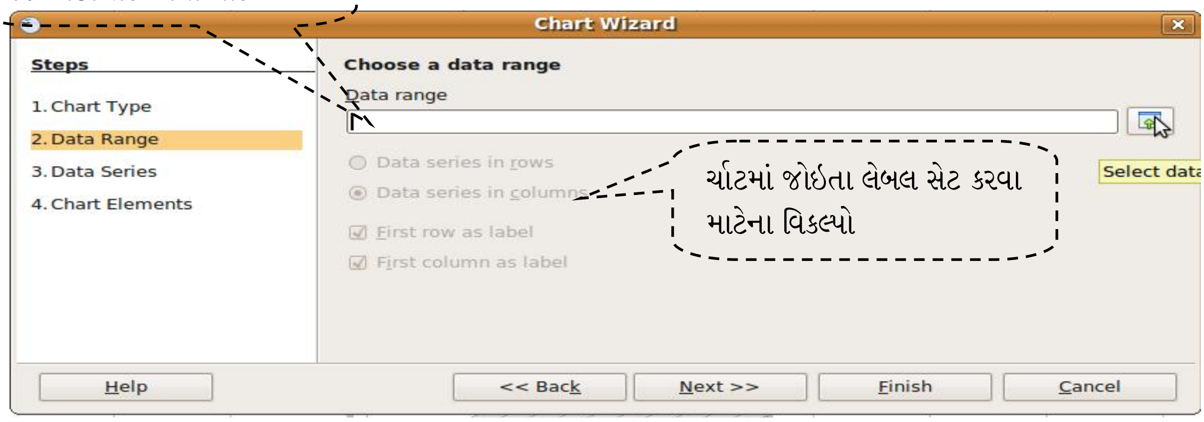


વિવિધ પ્રકારના ચાર્ટનુ લીસ્ટ આપણી જરૂરીયાત પ્રમાણે આપણે ચાર્ટ પસંદ કરી શકાય

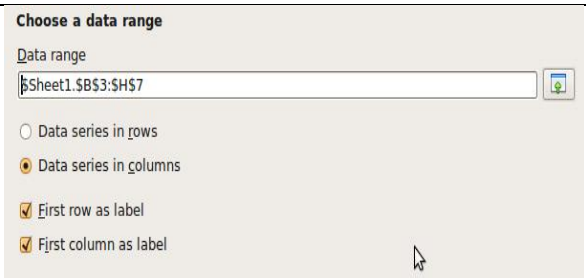
ચાર્ટનો દેખાવ 3Dબનાવવા માટે નો વિકલ્પ અને તેના આકારો નુ લીસ્ટ

	તો ઉપર બતાડેલા ચાર્ટ વિઝાર્ડ વિન્ડોમાંઆપણે બાર ચાર્ટ વિકલ્પ પસંદ કરવાનો છે. તેમાં 3D Look વિકલ્પ ઉપર માઉસથી કલીક કરો અને Shape વિકલ્પ Cylinder વિકલ્પ ઉપર માઉસથી કલીક કરો અને નેક્ષ્ટ બટન ઉપર કલીક કરો એટલે એક નવો વિન્ડો ખુલશે જેને આપણે ચાર્ટ બનાવવા માટનુ બીજુ સ્ટેપ કહીશુ.

ચાર્ટ બનાવવા માટે જોઇતો ડેટા રેંજ અહી સેટ કરવા માટે

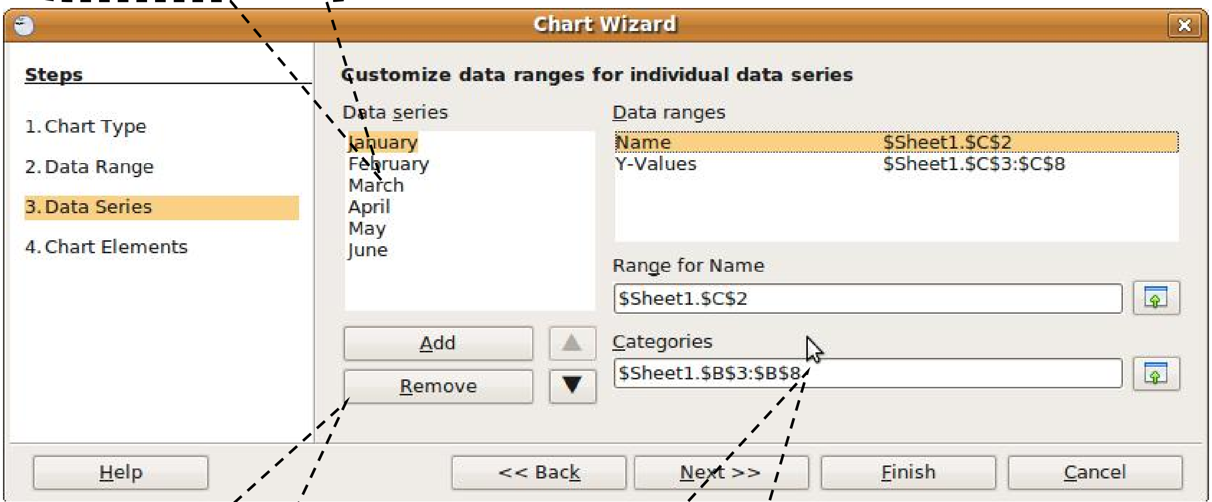


ચાર્ટમાં જોઇતા લેબલ સેટ કરવા માટેના વિકલ્પો



તો ઉપર બતાડેલા ચાર્ટ વિઝાર્ડ વિન્ડોમાં આપણે ડેટા સીરીઝ પસંદ કરવા માટે સીલેક્ટ ડેટા રેંજ વિકલ્પમાં આવેલા સિલેક્ટ ડેટા રેંજ બટન ઉપર માઉસથી ક્લીક કરો અને "Sheet1" મા જઇ ડેટા રેંજ "B2:H8" સીલેક્ટ ક્લીક કરો અને નેક્ષ્ટ બટન ઉપર ક્લીક કરો એટલે એક નવો વિન્ડો ખુલશે જેને આપણે ચાર્ટ બનાવવા માટનુ ત્રીજુ સ્ટેપ કહીશુ.

ચાર્ટ બનાવવા માટે જોઇતો ડેટા જેમાથી આવેલો છે તેના નામ દર્શાવે છે

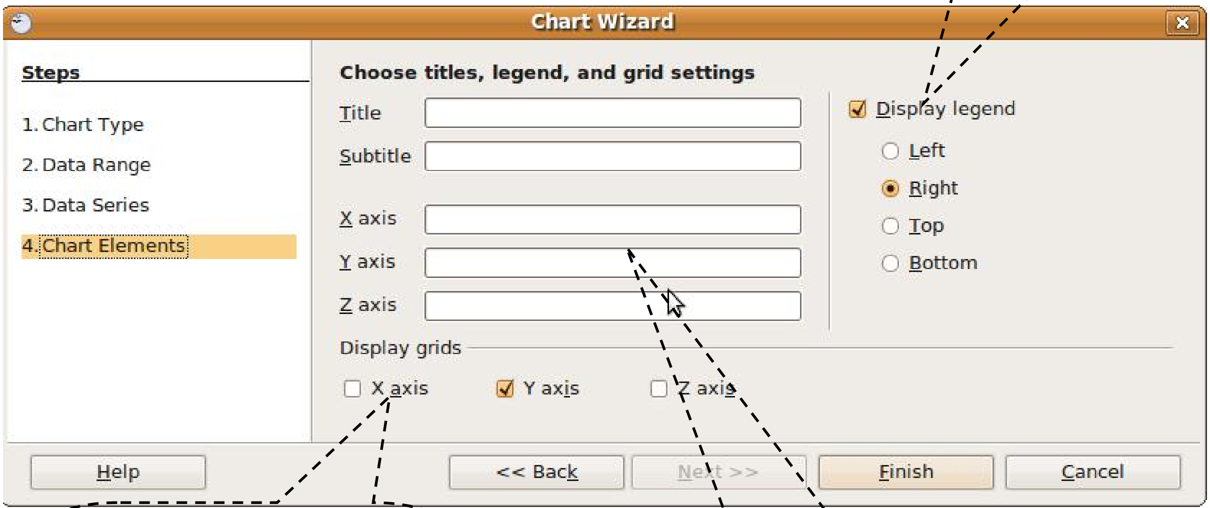


ચાર્ટ બનાવવા માટે જોઇતો ડેટા ની સીરીઝ ઉમેરવા અથવા કાઢવા

ચાર્ટમાં જોઇતો ડેટાનો ગ્રાફ જેના આધારે બનવાનો છે તેનુ નામ દર્શાવે છે

	સામાન્ય પરિસ્થીતીમાં આ વિભાગમાં કોઇ ફેરફાર કરવાની જરૂર પડતી નથી. કારણકે આપણે જે ડેટા રેંજ સીલેકટ કરીએ છીએ તેના આધારે જ આ માહિતી દેખાતી હોય છે. હવે નેક્ષ્ટ બટન ઉપર કલીક કરો એટલે એક નવો વિન્ડો ખુલશે જેને આપણે ચાર્ટ બનાવવા માટેનું ચોથુ સ્ટેપ કહીશુ.

ચાર્ટમાં દેખાતા લીજેન્ડની જગ્યા સેટ કરવા માટેના વિકલ્પો

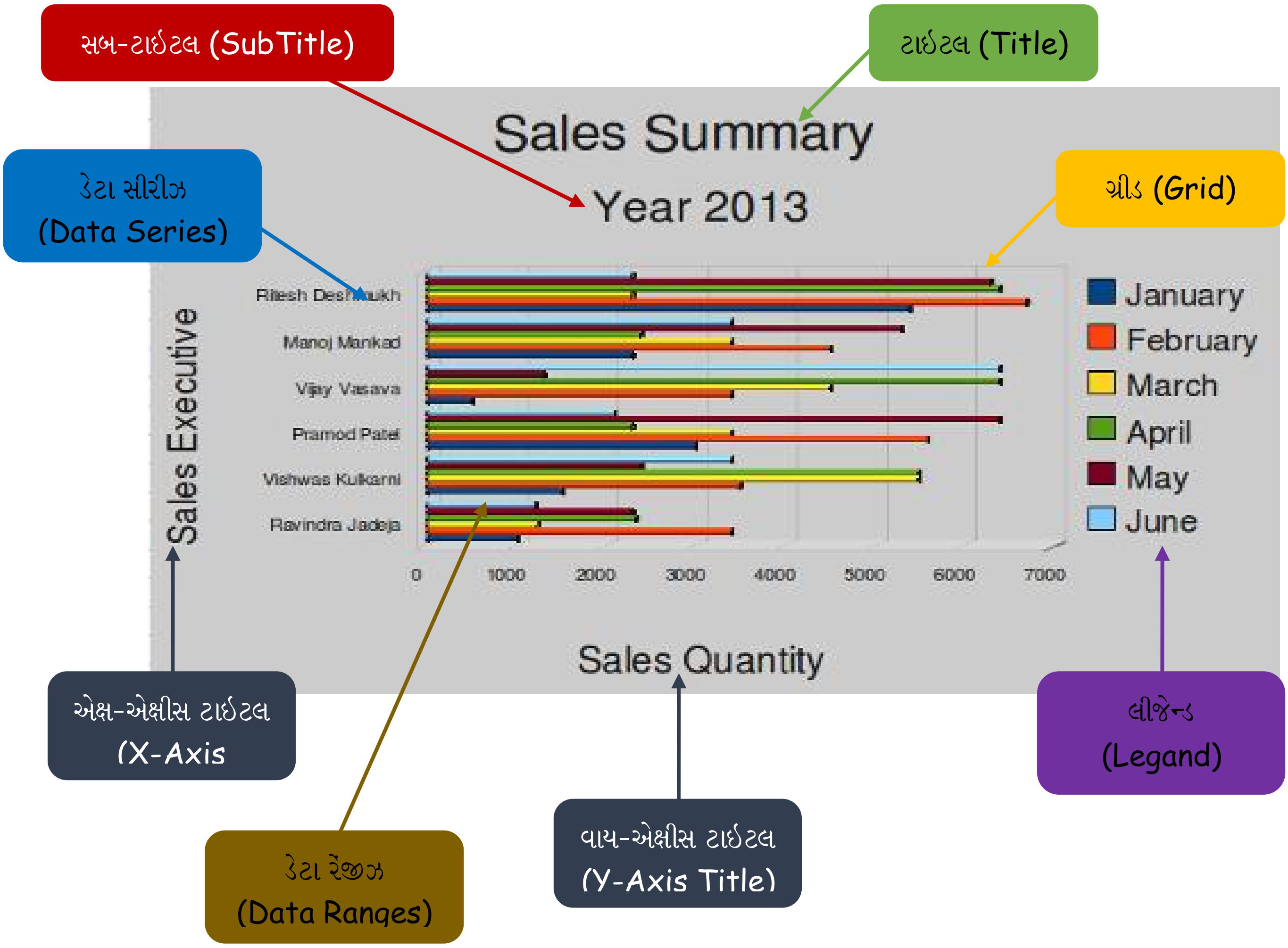


ચાર્ટમાં ઉભી, આડી લીટીઓ બતાડવા માટેના વિકલ્પો

ચાર્ટને અને તેના X - axis, Y - axis ને મથાળા આપવા માટેના વિકલ્પો

	અહી આપણે આપણી જરૂરીયાત મુજબ નીચેના વિકલ્પો સેટ કરીશુ અને ફીનીશ બટન ઉપર કલીક કરો જેથી આપણને નીચે પ્રમાણેનો ચાર્ટ "Sheet2" માં દેખાશે ટાઇટલ - "Sales Target" સબ-ટાઇટલ - "Year 2013" X - axis - "Sales Quantity" Y - axis - "Sales Executive"

ચાર્ટના ભાગો



સબ-ટાઇટલ (SubTitle)
ટાઇટલ (Title)
Sales Summary
Year 2013
ડેટા સીરીઝ
(Data Series)
ગ્રીડ (Grid)
Sales Executive
Ritesh Deshmukh
Manoj Mankad
Vijay Vasava
Pramod Patel
Vishwas Kulkarni
Ravindra Jadeja
0
1000
2000
3000
4000
5000
6000
7000
January
February
March
April
May
June
Sales Quantity
એક્ષ-એક્ષીસ ટાઇટલ
(X-Axis
લીજેન્ડ
(Legand)
ડેટા રેંજીઝ
(Data Ranges)
વાય-એક્ષીસ ટાઇટલ
(Y-Axis Title)

પ્રેઝન્ટેશન(Presentation)નો અર્થ થાય છેં પ્રસ્તુત કરવું. ઓપન-ઓફિસ પ્રેઝન્ટેશન એ એક પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ છે જે દેખાવ અને કાર્યમાં માઇક્રોસોફ્ટ પાવર-પોઇન્ટ (MS-PowerPoint) જેવો જ છે. આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને સારા અને પ્રભાવશાળી મલ્ટીમેડીયા પ્રેઝન્ટેશન (Multimedia Presentation) બનાવી શકાય છે. ઇમ્પ્રેસ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરી આપણે કેટલીક મહત્વની માહિતીને વિવિધ પ્રકારના લોકો સામે પ્રસ્તુત કરી શકીએ છીએ જે સામાન્યરીતે સમજવી ખુબ મુશકેલ હોય છે. આ પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરીને સ્પેશ્યલ ઇફેકટ, એનીમેશન આપી શકાય છે. ઓપન-ઓફિસ પ્રેઝન્ટેશનને એક મલ્ટીમેડીયા પ્રોગ્રામ પણ કહી શકાય છે. પ્રેઝન્ટેશન(Presentation) પ્રોગ્રામ એ મુશ્કેલ અને જેટલી માહિતીને ખુબ જ સહેલાઇથી સમજાવવા માટે ઉપયોગમાં લાવાય. પ્રેઝન્ટેશન(Presentation)પ્રોગ્રામમાં આપણે સ્લાઇડ (slide)બનાવી શકીએ છીએ, જે વિવિધ પ્રકારની માહિતી દર્શૉવી શકે છે,જેમ કે લખેલા શબ્દો, ચિત્રો,આકૃતિ, આલેખ.પ્રેઝન્ટેશનને(Presentation) વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે તેમા એનીમેશન, ટ્રાંઝેશન જેવી પધ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

પ્રેઝન્ટેશન ની લાક્ષણિકતાઓ

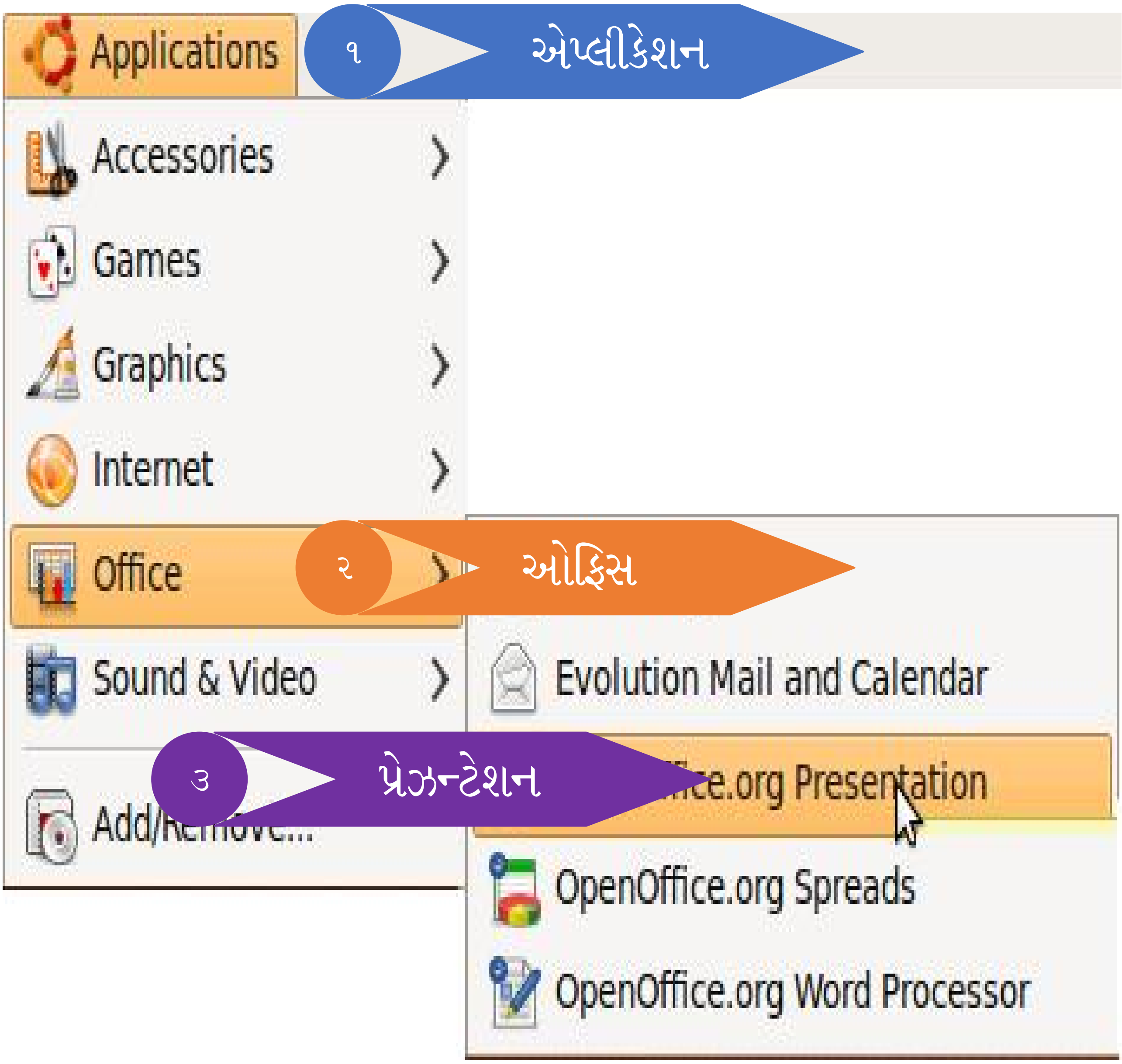
Exercise Book : 3
Page 110

- સારા અને આર્કષક પ્રેઝન્ટેશન બનાવી અને તેને સેવ કરી શકાય છે.
- ચાર્ટ મુકી શકાય છે
- ટેબલ મુકી શકાય છે
- પ્રેઝન્ટેશનને આકર્ષક બનાવવા માટે એનીમેશન કરી શકાય છે.
- ઓબજેકટસને ખસેડવા માટે ટ્રાંઝેશન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરી શકાય છે
- સ્લાઇડનાં વિવિઘ દેખાવો (Views) નો ઉપયોગ કરીને પ્રેઝન્ટેશનને સારી રીતે શણગારી શકાય છે.
- સ્લાઇડની વિવિધ દેખાવોમાં પ્રિન્ટ કાઢી શકાય છે.
- તેમા સ્લાઇડ હેન્ડ-આઉટસ બનાવી શકાય છે.
- પ્રેઝન્ટેશનને મેન્યુઅલી અને ઓટોમેટીક એમ બંને રીતે દર્શાવી શકાય છે.
- તેમાં ટેમ્પ્લેટનો ઉપયોગ કરી પ્રેઝન્ટેશન ને વધુ સારૂ બનાવી શકાય છે.
- તેને પી.ડી.એફ ફોર્મમાં સેવ કરી શકાય છે.
- તેમાં ચિત્રો મુકી શકાય છે અને તેને એનિમેશન અને ટ્રાંઝેશનની મદદથી વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે.
- તેમાં સ્લાઇડને વિવિધ ડીઝાઇનોથી અને ફોર્મેટીંગથી શણગારી શકાય છે.

પ્રેઝન્ટેશનશરૂ કરવાની પધ્ધતિ

Exercise Book : 3
Page 110, 111

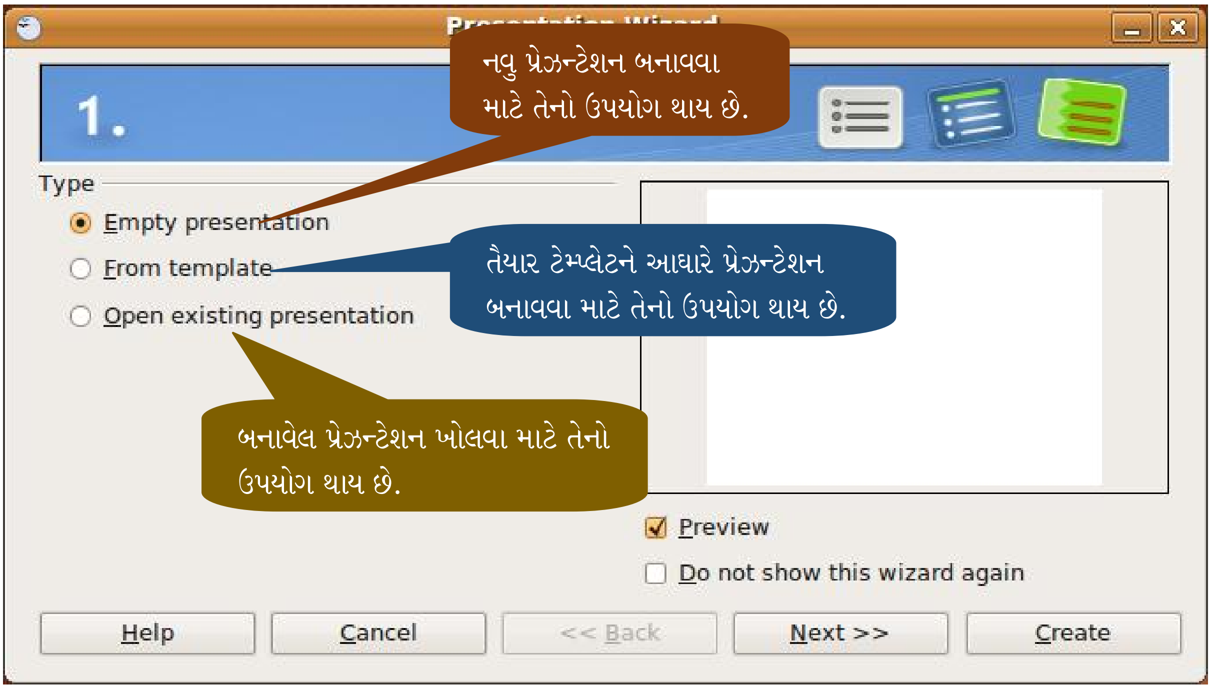
પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ શરૂ કરવા માટે સૌ પ્રથમ એપ્લીકેશન પર ક્લીક કરો ત્યાર બાદ ઓફિસ વિકલ્પ પર ક્લીક કરો અને પછી પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ પસંદ કરો. (Application -> Office ->Presentation)



પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકાર

Exercise Book : 3
Page 109

પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ શરૂ કર્યા પછી પ્રેઝન્ટેશન વિઝાડ વિન્ડો ખુલે છે જેમાં પ્રેઝન્ટેશનનાં ત્રણ પ્રકાર એમ્ટી પ્રેઝન્ટેશન (Empty Presentation) , ફ્રોમ ટેમ્પ્લેટ (From Template), ઓપન એક્ઝિસ્ટીંગ પ્રેઝન્ટેશન (Open Existing Presentation) આપેલા હોય છે જે નીચે પ્રમાણે છે.



પ્રેઝન્ટેશન વિઝાડ વિન્ડોમાં બે બટન નેક્ષ્ટ(Next) અને ક્રીએટ(Create) આવેલા હોય છે.નેક્ષ્ટ બટન ઉપર ક્લીક કરીને આપણે આપણા પ્રેઝન્ટેશનમાં ઉપયોગમાં લેવા માટેની સ્લાઇડ ડીઝાઇન અને સ્લાઇડ ટ્રાંઝેશનને પહેલાથી પસંદ કરી શકીએ છીએ. અને ક્રીએટ બટન ઉપર ક્લીક કરવાથી આપણને ઇમપ્રેસ પ્રોગ્રામનો વિન્ડો ખુલેલો મળશે જેમાં આપણે વિવિધ વિકલ્પોનો ઉપયોગ કરીને પ્રેઝન્ટેશન બનાવી શકીએ છીએ.

પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામનાં ભાગો

Exercise Book : 3
Page 108

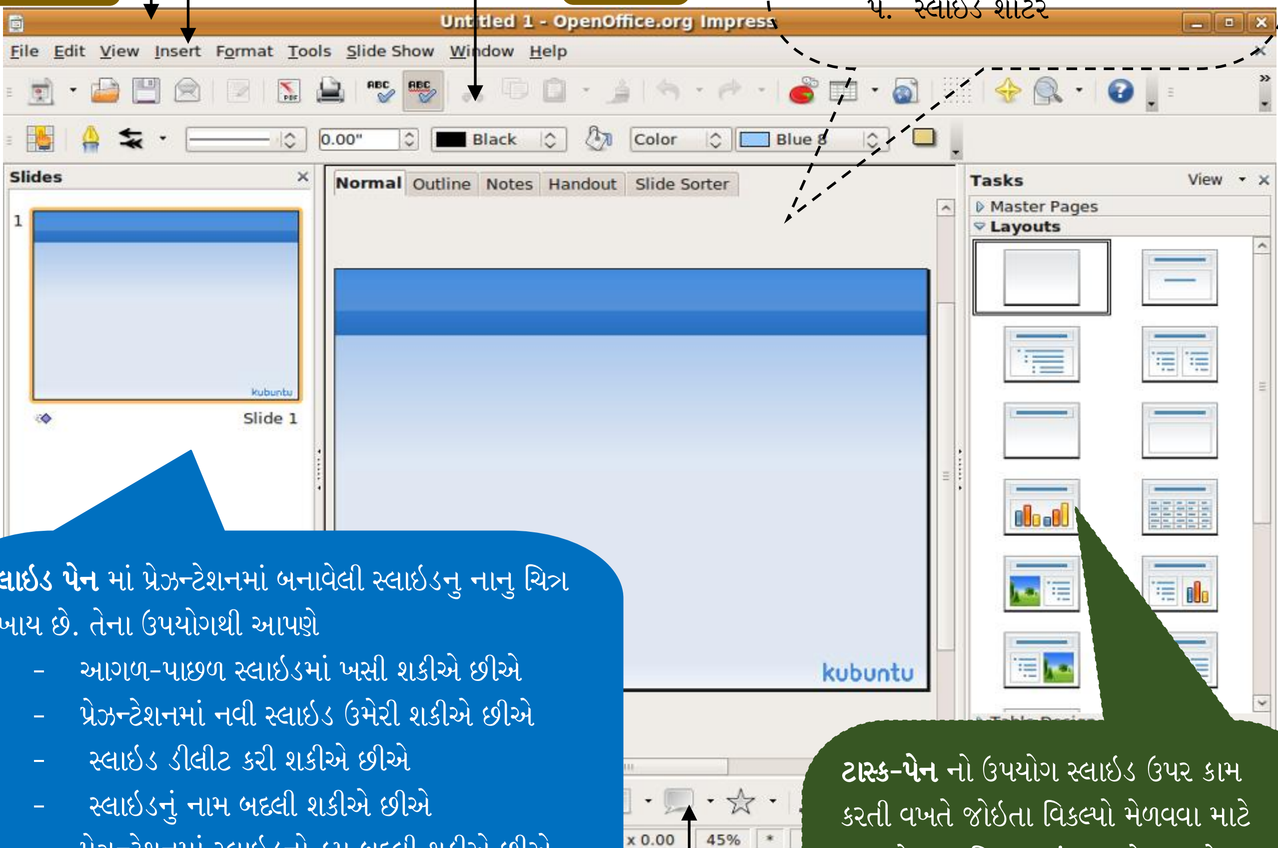
વર્ક સ્પેસ નો ઉપયોગ સ્લાઇડ ઉપર કામ કરવા માટે થાય છે. આ વિભાગમાં પાચ ટેબ આવેલા હોય છે.

૧. નોર્મલ (Normal)
૨. આઉટલાઇન વ્યુ
૩. નોટસ
૪. હેન્ડ-આઉટ
૫. સ્લાઇડ શોર્ટર

ટાઇટલ બાર

મેનુ બાર

ટુલબાર



સ્લાઇડ પેન માં પ્રેઝન્ટેશનમાં બનાવેલી સ્લાઇડનુ નાનુ ચિત્ર દેખાય છે. તેના ઉપયોગથી આપણે

- આગળ-પાછળ સ્લાઇડમાં ખસી શકીએ છીએ
- પ્રેઝન્ટેશનમાં નવી સ્લાઇડ ઉમેરી શકીએ છીએ
- સ્લાઇડ ડીલીટ કરી શકીએ છીએ
- સ્લાઇડનું નામ બદલી શકીએ છીએ
- પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડનો ક્રમ બદલી શકીએ છીએ
- સ્લાઇડ સંતાડી શકીએ છીએ.

ડ્રોઇંગ ટુલબાર

ટાસ્ક-પેન નો ઉપયોગ સ્લાઇડ ઉપર કામ કરતી વખતે જોઇતા વિકલ્પો મેળવવા માટે થાય છે. આ વિભાગમાં પાચ ટેબ આવેલા હોય છે.

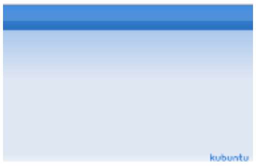
૧. માસ્ટર પેજ (Master Page)
૨. લેઆઉટ
૩. ટેબલ ડીઝાઇન
૪. કસ્ટમ એનીમેશન
૫. સ્લાઇડ ટ્રાંઝેશન

વર્ક-સ્પેસ એરીયા

હવે આપણે વર્ક-સ્પેસ એરીયામાં આવેલા પાંચ વિભાગો વીશે જાણકારી મેળવીએ.

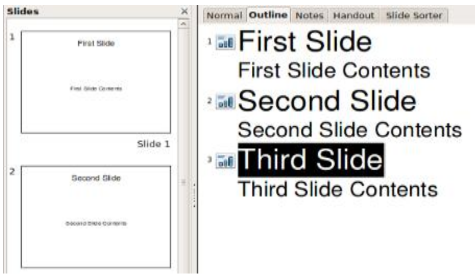
૧ નોર્મલ (Normal)

આ ઇમ્પ્રેસ પ્રોગ્રામનો મુખ્ય વ્યુ છે. તેમાં આપણે એક સમયે એક જ સ્લાઇડ જોઇ શકીએ છીએ. આ વ્યુનો ઉપયોગ સ્લાઇડને શણગારવા, તેમાં ચિત્રો, એનીમેશન, ટ્રાંઝેશ વગેરે મુકવા માટે થાય છે.



૨ આઉટલાઇન (Outline)

આ વ્યુ આપણને સ્લાઇડનાં મથાળા અને સ્લાઇડનું લખાણ આપણને બુલેટ એન્ડ નંબરીંગ કરીને બતાડે છે. સ્લાઇડ બતાડતુ નથી. આ વ્યુનો ઉપયોગ કરીને આપણે સ્લાઇડના લખાણમાં ફેરફાર કરી શકીએ છીએ અને જરૂરીયાત ઉભી થાય તો નવી સ્લાઇડ પણ ઉમેરી શકીએ છીએ. અને સ્લાઇડનાં લખાણને ઉપર-નીચે ખસેડીને ગોઠવી શકીએ છીએ.



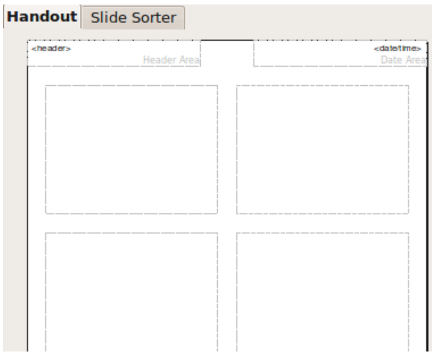
૩ નોટસ (Notes)

આ વ્યુનો ઉપયોગ સ્લાઇડમાં કોઇ અગત્યની જાણકારી ઉમેરવા માટે થાય છે. નોટમાં ઉમેરેલી માહિતી આપણને સ્લાઇડ ડીઝાઇન કરતી વખતે અને પછીથી ભવિષ્યમાં ફેરફાર કરતી વખતે કામમાં આવે છે. બનાવેલી નોટસ આપણને પ્રેઝન્ટેશનમાં દેખાતી નથી.

૪

હેન્ડ-આઉટસ (Handouts)

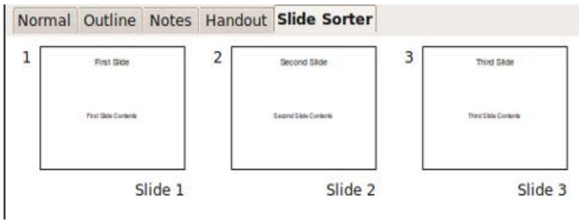
એક જ પાન ઉપર એ, બે, ત્રણ, ચાર અથવા છ સ્લાઇડની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે હેન્ડ-આઉટ વ્યુનો ઉપયોગ થાય છે.



૪

સ્લાઇડ-શોર્ટર (Slide-Sorter)

આ વ્યુનો ઉપયોગ સ્લાઇડને હરોળમાં ગોઠવવા માટે થાય છે. આ વ્યુના ઉપયોગથી બે સ્લાઇડની વચ્ચે સમય મર્યાદા પણ નક્કી કરી શકાય છે.



ટાસ્કપેન એરીયા

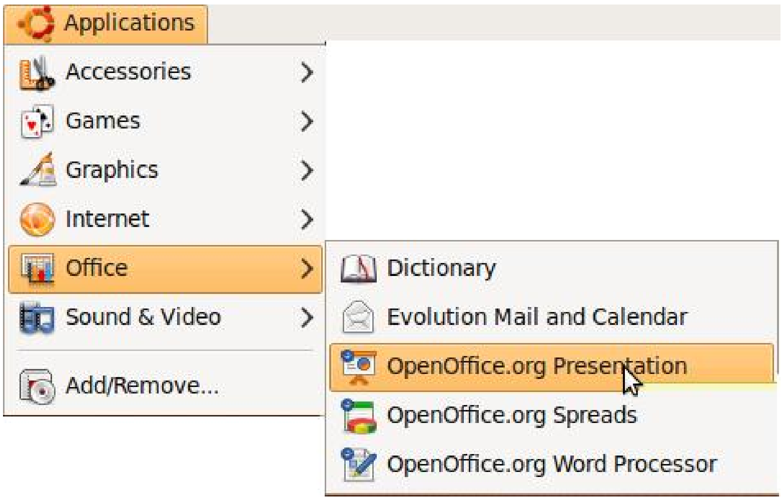
હવે આપણે ટાસ્કપેન એરીયાનાં પાચ વિભાગો વીશે સમજીશુ.

- **માસ્ટર પેજીસ:** અહી આપણે પ્રેઝન્ટેશનની પેજ સ્ટાઇલ નક્કી કરી શકીએ છીએ.
- **લેઆઉટ:**અહી આપણે સ્લાઇડ માટેના વિવિધ લેઆઉટ મળી આવે છે જેના ઉપયોગથી આપણે સ્લાઇડની ડીઝાઇન નક્કી કરીએ છીએ.
- **ટેબલ ડીઝાઇન:** સ્લાઇડમાં ઉમેરેલા ટેબલ માટેની વિવિધ ડીઝાઇન આપણને અહી મળી આવે છે.
- **કસ્ટમ એનીમેશન:** સ્લાઇડ માટેના એનીમેશન અહી મળી આવે છે. તે એનીમેશનમાં આપણે ફેરફાર પણ કરી શકીએ છીએ.
- **સ્લાઇડ ટ્રાંઝેશન:** અહી આપણે સ્લાઇડને ટ્રાંઝેશન આપી શકીએ છીએ અને તે ટ્રાંઝેશનની સ્પીડ પણ નક્કી કરી શકીએ છીએ.

નવુ પ્રેઝન્ટેશન બનાવવાની પધ્ધતિ

૧

સૌપ્રથમ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ શરૂ કરો

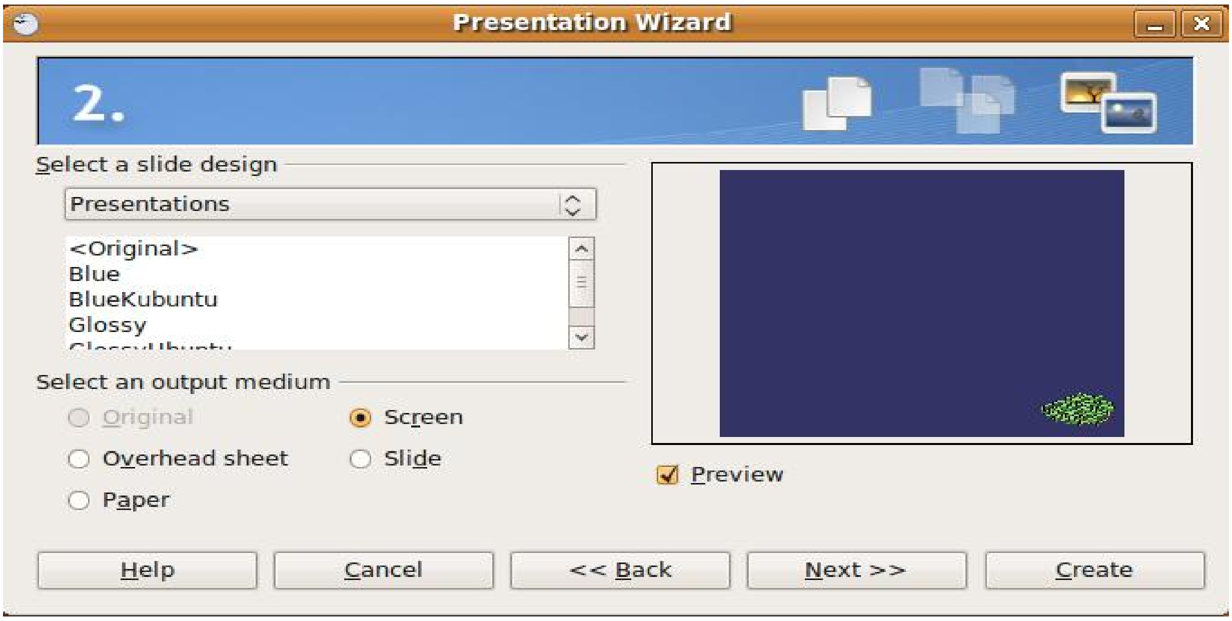


૨

પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડમાં એમ્ટી પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ પસંદ કરી નેક્ષ્ટ બટન કલીક કરો

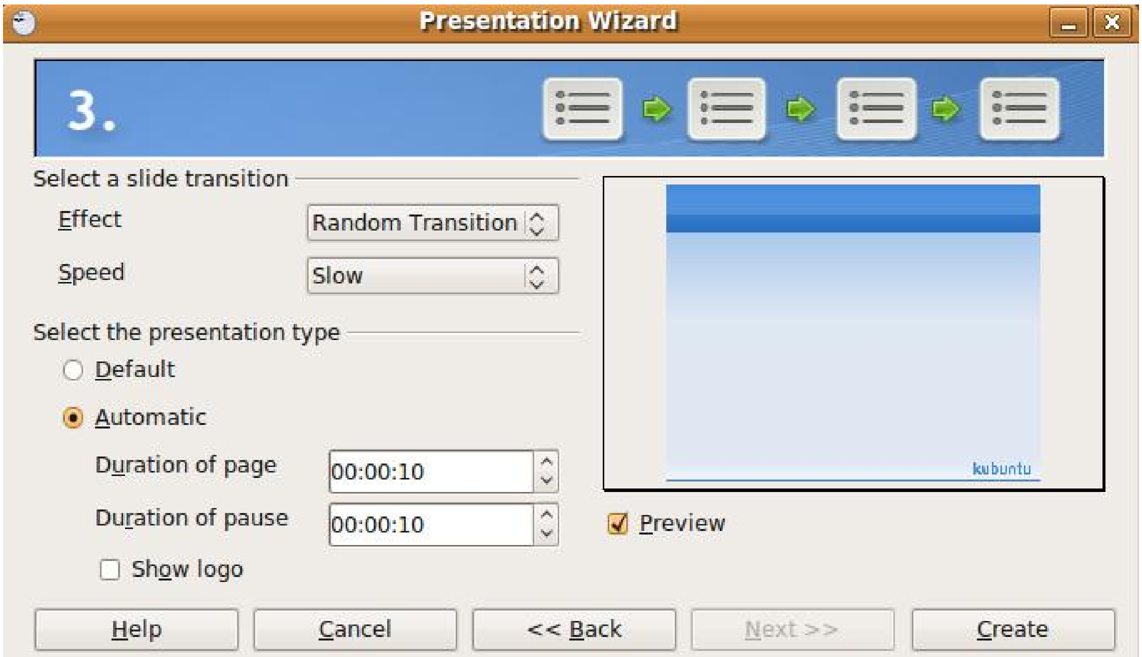
૩

પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઇડની ડીઝાઇન વિકલ્પ પસંદ કરી નેક્ષ્ટ બટન ક્લીક કરો



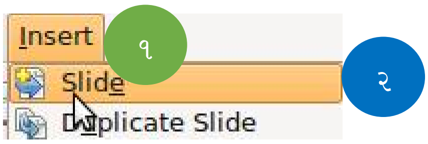
૪

પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઇડના ટ્રાંઝેશન પસંદ કરી ક્રીએટ બટન ક્લીક કરો



સ્લાઇડ ઉમેરવાની પધ્ધતિ

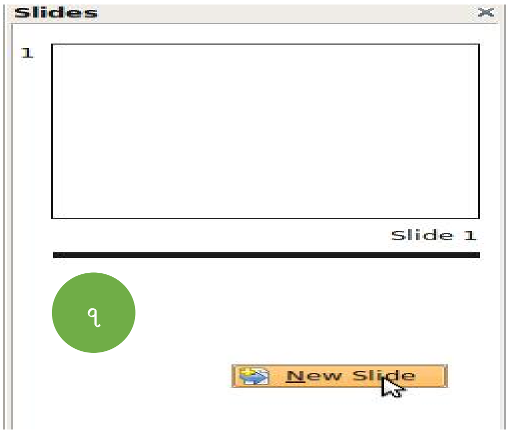
પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં સ્લાઇડ ત્રણ રીતે ઉમેરી શકાય છે.



પહેલી રીત

૧. ઇન્સર્ટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

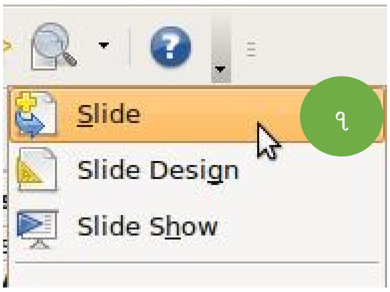
૨. તેમાં સ્લાઇડ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો



બીજી રીત

૧. સ્લાઇડ પેનમાં માઉસથી રાઇટ કલીક કરો.

૨. તેમાં ન્યુ સ્લાઇડ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો



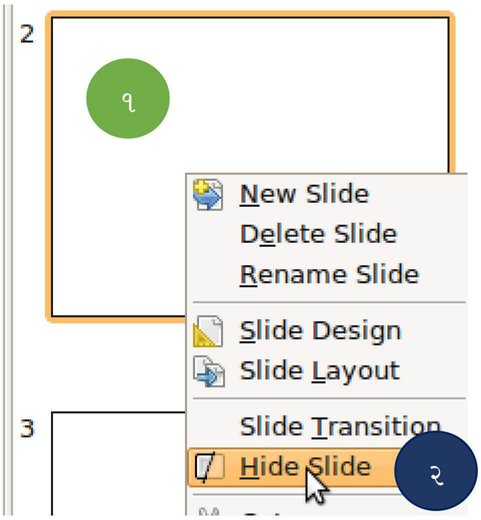
ત્રીજી રીત

૧. સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં સ્લાઇડ વિકલ્પ ઉપર માઉસથી કલીક કરો

નોંધ : જે સ્લાઇડને ડીલીટ કરવી હોય તેને સ્લાઇડપેનમાં સીલેકટ કરી કી-બોર્ડ પરથી ડીલીટ-કી દાબો અથવા માઉસથી રાઇટ કલીક કરી ડીલીટ સ્લાઇડ વિકલ્પ પસંદ કરો

સ્લાઈડ સંતાડવાની પધ્ધતિ

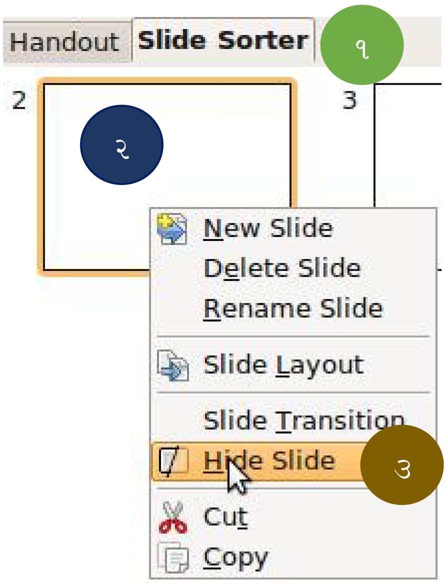
પ્રેઝન્ટેસન પ્રોગ્રામમાં સ્લાઈડ સંતાડવાની રીત નીચે પ્રમાણેની છે



પહેલી રીત

૧. નોર્મલ વ્યુનાં સ્લાઈડપેનમાં સ્લાઈડની યાદીમાથી જે સ્લાઈડને સંતાડવી હોય તેને માઉસથી સીલેકટ કરો.

૨. હવે માઉસથી રાઇટ કલીક કરી હાઇડ સ્લાઇડ વિકલ્પ પસંદ કરો



બીજી રીત

૧. સૌ પ્રથમ સ્લાઈડ શોર્ટર વ્યુને માઉસથી સીલેકટ કરો.

૨. હવે જે સ્લાઈડને સંતાડવી હોય તેને માઉસથી સીલેકટ કરો.

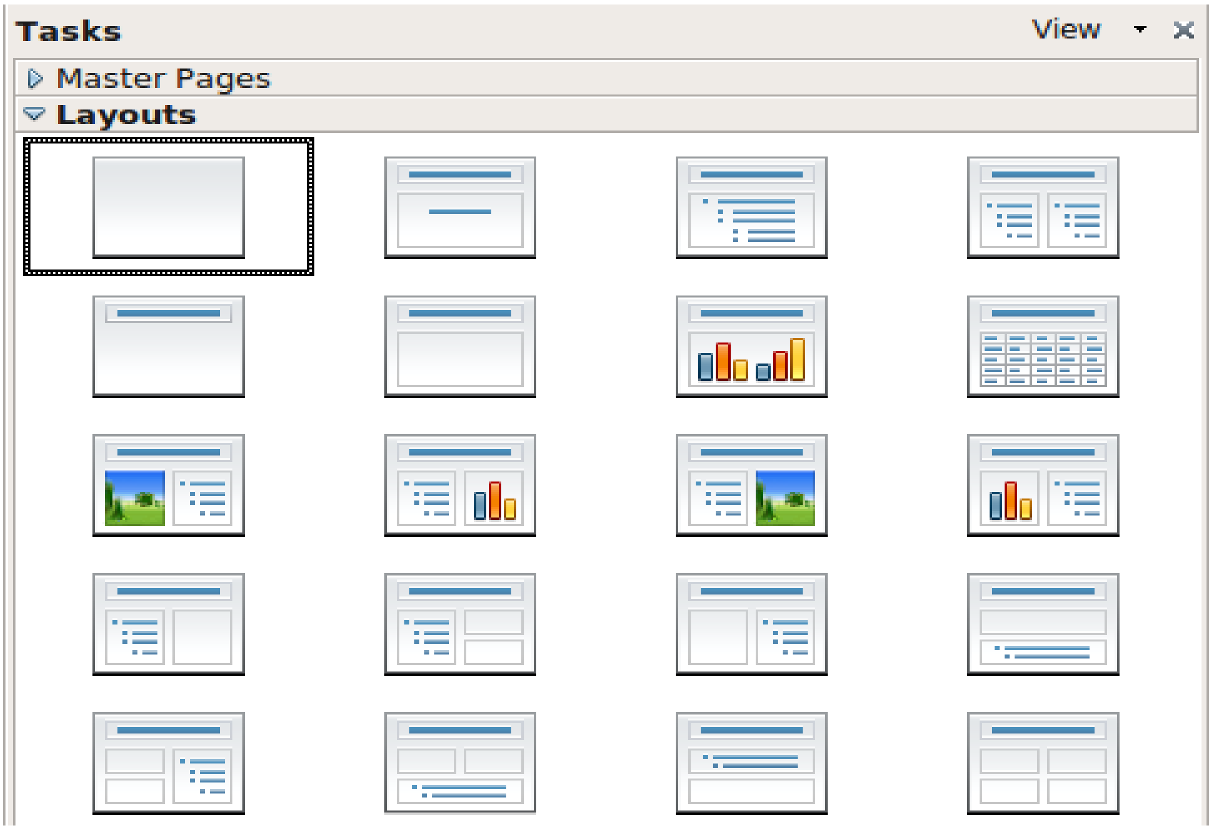
૩. અને માઉસથી રાઇટ કલીક કરી હાઇડ સ્લાઇડ વિકલ્પ પસંદ કરો

સ્લાઈડ સાથે કામ કરવાની રીત

૨

Working with Slides

પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ આપણને સ્લાઇડમાં ટાઇપ કરવાની પરવાનગી નથી આપતો આમ સ્લાઈડ ઉપર માહીતી ટાઇપ કરવા માટે આપણને સ્લાઈડ ડીઝાઇનનો ઉપયોગ કરવો પડે છે. પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ આપણને સ્લાઈડમાં કામ કરતી વખતે વિવિધ પ્રકારના સ્લાઈડ ડીઝાઇન પુરા પાડે છે જેનો ઉપયોગ આપણે આપણી જરૂરીયાત મુજબ કરી શકીએ છીએ. પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ આપણને ૨૦ પ્રકારની અલગ-અલગ સ્લાઈડ ડીઝાઇન પુરી પાડે છે જે આપણને ટાસ્કપેન વિન્ડોમાં મળી રહે છે. આ ૨૦ પ્રકારની સ્લાઈડ ડીઝાઇનમાં એક બ્લેન્ક સ્લાઈડ ડીઝાઇન પણ મળી આવે છે જેનો ઉપયોગ આપણે આપણી જરૂરીયાત પ્રમાણેની સ્લાઈડ ડીઝાઇન કરવા કરી શકીએ છીએ. ટાસ્કપેનમાં વિવિધ પ્રકારની સ્લાઈડ ડીઝાઇનો નીચે પ્રમાણે છે.

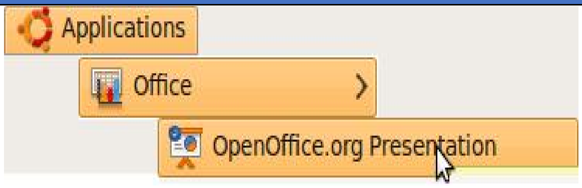


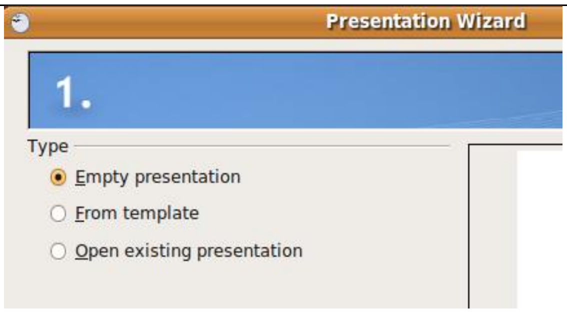
અહી આપણે જોઇ શકીએ છીએ કે તૈયાર સ્લાઈડ ડીઝાઇન એ આપણને ફક્ત ટાઇપ કરવાની જ સુવિધાઓ પુરી નથી પાડતુ તો તે આપણને ચિત્રો, ટેબલ, ચાર્ટ વગેરે જેવા ટુલને મુકવા માટેની ડીઝાઇન પણ પુરી પાડે છે.

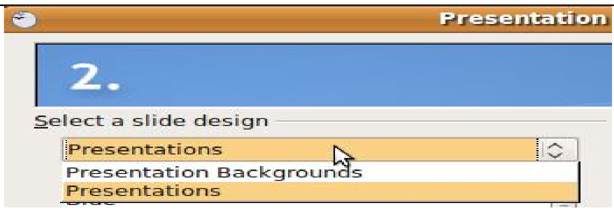
હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી સ્લાઈડ સાથે કામ કરતા શીખીશુ.

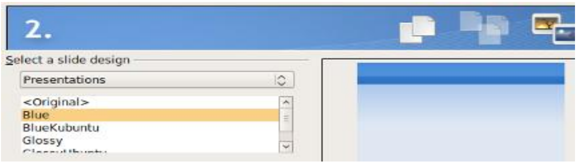
Exercise Book : 3
Page 112, 114, 117, 119, 125, 128

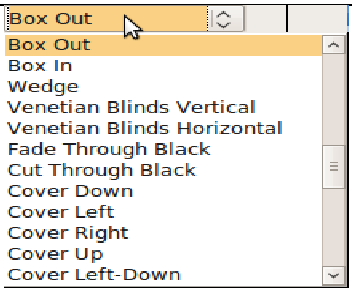
પીન્ગુનાં સાહેબે તેને સ્લાઈડ ડીઝાઇન વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને "My Family" વિષય ઉપર પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા આપ્યુ છે. પીન્ગુ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં નવો હોવાને કારણે તે આપણી મદદ માંગી રહ્યો છે તો આપણે તેને પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં મદદ કરીએ

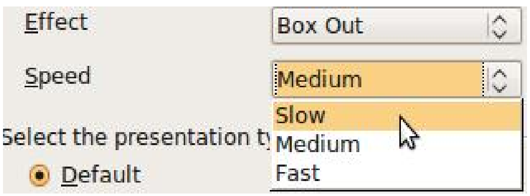
<table>
<tr><th>પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત</th><th></th></tr>
<tr><td>


</td><td>સૌપ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પમાં આવેલા ઓફીસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી તેમાં આવેલા પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો.</td></tr>
<tr><td>


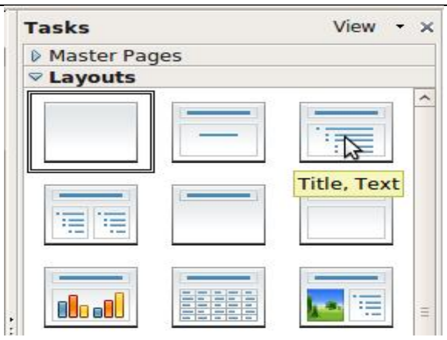
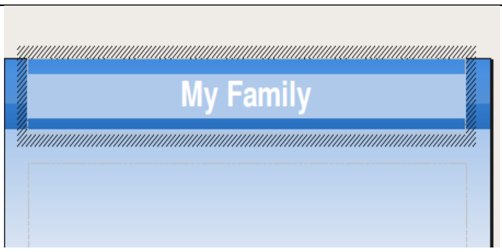
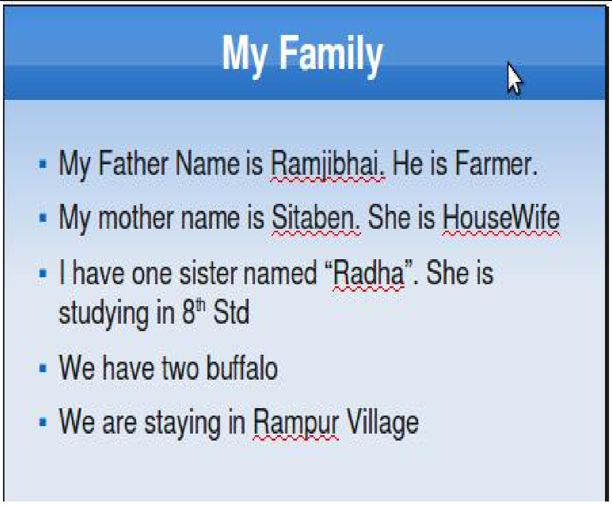
</td><td>હવે ખુલેલા પ્રેઝન્ટેશન વિઝાંડમાં એમ્ટી પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પને સીલેકટ કરીને નેક્ષ્ટ બટન ઉપર કલીક કરો.</td></tr>
<tr><td>




</td><td>સ્લાઇડ ડીઝાઇન વિકલ્પમાં પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ પસંદ કરો અને સ્લાઇડ ડીઝાઇનમાં બ્લ્યુ ડીઝાઇન સીલેકટ કરી નેક્ષ્ટ બટન ઉપર કલીક કરો. તમે નજીકનાં પ્રિવ્યુ વિન્ડોમાં સ્લાઇડનો બદલાયેલો કલર જોઇ શકો છો.</td></tr>
<tr><td>




</td><td>સ્લાઇડ ટ્રાંઝેશન વિભાગનાં ઇફેકટસ (Effects) વિકલ્પમાં બોક્ષ-આઉટ (Box Out) વિકલ્પ પસંદ કરો અને સ્પીડ વિકલ્પમાં સ્લો (Slow)વિકલ્પ પસંદ કરી અને ક્રીએટ બટન ઉપર કલીક કરા</td></tr>
<tr><td></td><td>તમે જોઇ શકો છો કે પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં આપણે સેટ કરેલી સ્લાઇડની ડીઝાઇન સ્લાઇડ ઉપર લાગુ થયેલી દેખાય છે</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે બાજુમા આવેલા ટાસ્ક-પેન વિન્ડોના લેઆઉટ વિભાગમાથી “ટાઇટલ ટેક્ષ્ટ”(Title, Text) પ્રકારની સ્લાઇડનુ લેઆઉટ કલીક કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે સેટ થયેલા સ્લાઇડ ડીઝાઇનના ટાઇટલ વિભાગમાં“My Family” ટાઇપ કરો.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે ડેટા વિભાગમાં નીચેની માહીતી ટાઇપ કરો. વિદ્યાર્થીમિત્રો અહી ધ્યાન આપવા જેવી બાબત એ છે કે અહી આપણને બુલેટસ એન્ડ નંબરીંગ વિકલ્પનો ઉપયોગ ન કરતા આપણને અહી બુલેટસ મળે છે.

- My Father name is Ramjibhai. He is Farmer
- My Mother name is Sitaben. She is housewife
- I have one sister named “Radha”. She is studying in 8th Std.
- We have two buffalo
- We are staying in Rampur</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>હવે પ્રેઝન્ટેશનને જોવા માટે કી-બોર્ડ માં આવેલા “F5” કીને પ્રેસ કરો.

હવે પ્રેઝન્ટેશનને સેવ કરો.</td>
</tr>
</table>

સુવિચાર

જિંદગીની વીતી ગયેલી પળ એક કરોડ સોના-મહોર આપવાથી પણ પાછી મળી શકતી નથી

-ચાણકય

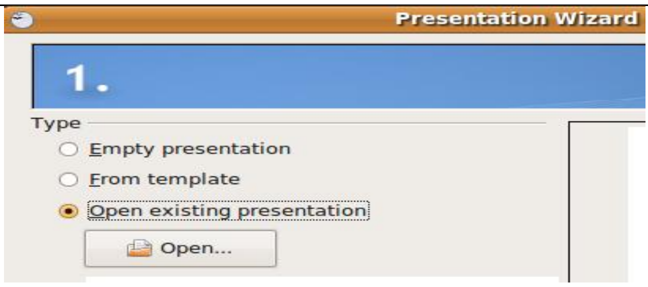
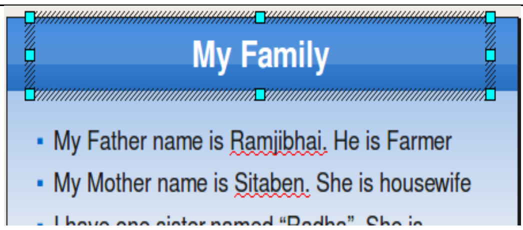
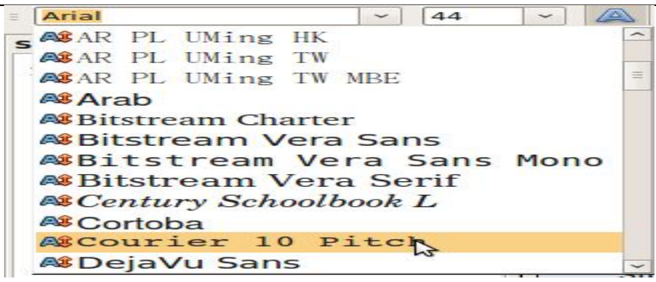
સ્લાઇડ શણગારવાની પધ્ધતિ

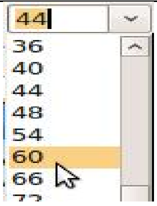
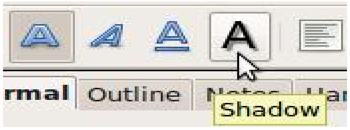
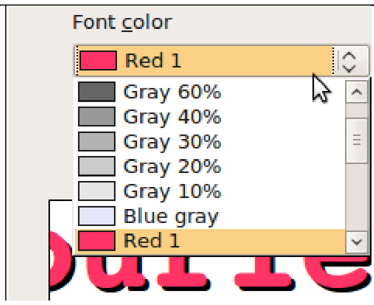
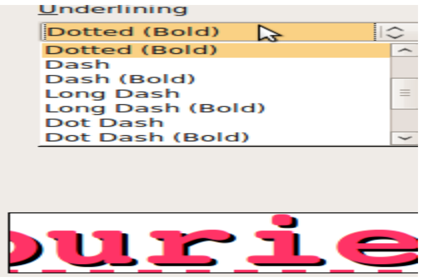
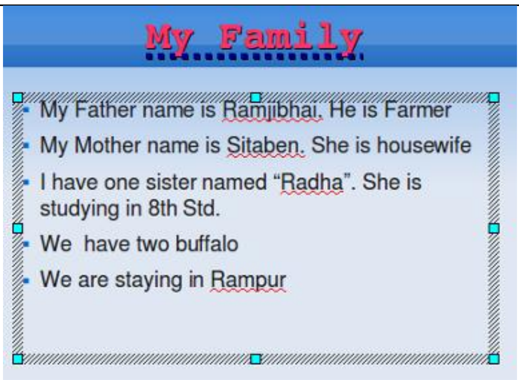
Exercise Book : 3
Page 123

પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં આપણે સ્લાઇડ પરનાં લખાણને શણગારીને વધુ આંકર્ષક બનાવી શકીએ છીએ. પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં શણગારવા માટેના વિકલ્પો બીજા ઓપન-ઓફિસ એપ્લીકેશનનાં પ્રોગ્રામ જેવા જ છે. હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી સ્લાઇડને શણગારવાના વિવિધ વિકલ્પો વીશે શીખીશુ.

પીન્ગુ તેના બનાવેલા પ્રેઝન્ટેશન "My Family" વધુ આકર્ષક બનાવવા માંગે છે જેથી કરીને તે સાહેબનું ધ્યાન ખેચી શકે. પીન્ગુ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં નવો હોવાને કારણે તે આપણી મદદ માંગી રહ્યો છે તો આપણે તેને પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં મદદ કરીએ

આ ઉદાહરણને શીખવા માટે આપણે "/Formatting/Format Example.odp" ફાઇલનો ઉપીયોગ કરીશુ

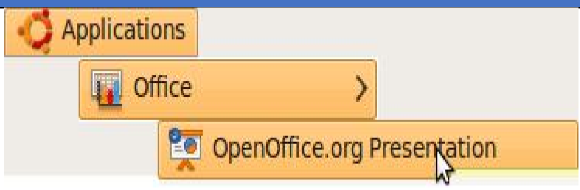
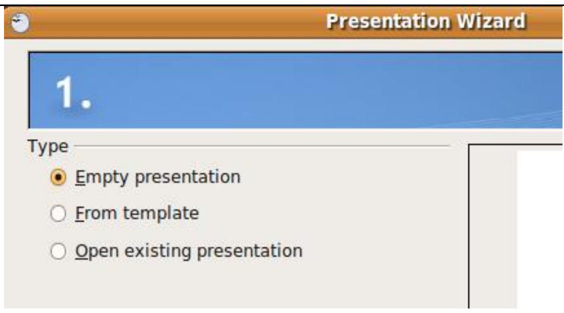
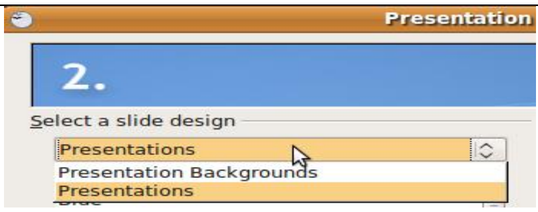
	સૌપ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પમાં આવેલા ઓફીસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી તેમાં આવેલા પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો.
	હવે ખુલેલા પ્રેઝન્ટેશન વિઝાડમાં ઓપન એઝિષ્ટીગ પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પને સીલેક્ટ કરીને ઓપન બટન ઉપર ક્લીક કરો અને જ્યા ફાઇલ સ્ટોર કરી હાયે તે ફોલ્ડર માથી ફાઇલ સીલેક્ટ કરો
	હવે ખુલેલી ફાઇલમાં મથાળાને સીલેક્ટ કરો
	હવે મથાળાને નીચેના વિવિધ વિકલ્પોથી શણગારો. શણગારવા માટે ફોર્મેટ ટુલબારમાં - ફોન્ટ ટાઇપ "Courier 10 Pitch" - ફોન્ટ સાઇઝ "60"

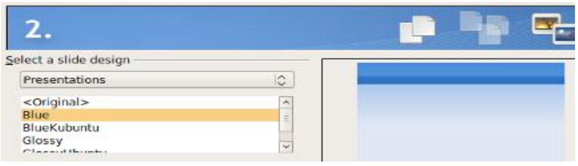
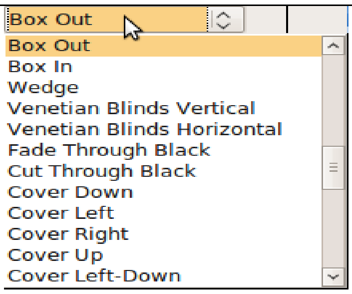
 	- ફોન્ટને શેડો ઈફેકટ આપો
	હવે ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા કેરેકટર વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો
 	હવે ખુલેલા કેરેકટર વિન્ડોના ફોન્ટ ઈફેકટ વિભાગમાં જઈ નીચેના વિકલ્પો પસંદ કરો. - ફોન્ટ કલર "Red 1" - અંડર-લાઈનીંગ "Dotted (Bold)" - અંડર-લાઈની કલર "Blue"
	હવે ડેટા સેકશન સીલેકટ કરો અને તેનો ફોન્ટ ટાઈપ "FreeSerif", ફોન્ટ સાઈઝ "40"
	હવે "Ramjibhai" શબ્દ સીલેકટ કરી તેને ફોર્મેટ ટુલબારમાથી બોલ્ડ અને ઈટેલીક કરો હવે ફાઈલ ને સેવ કરી પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ બંદ કરી દો

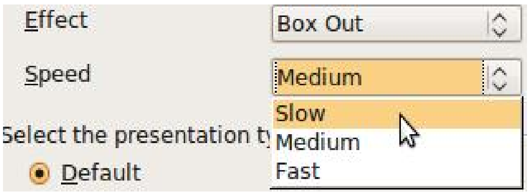
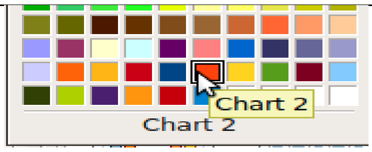
પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં કામ કરતી વખતે વિવિધ આકારોના ઉપયોગથી પ્રેઝન્ટેશન સમજાવવા માટે પ્રેઝન્ટેશન ટુલબારનો ઉપયોગ થાય છે. ડ્રોઈંગ ટુલબાર એ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં નીચેની તરફ આવેલુ હોય છે.

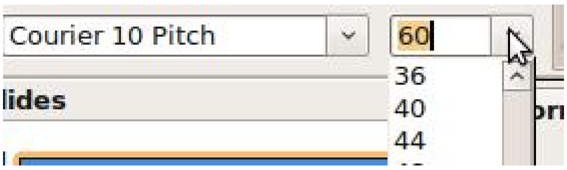
ડ્રોઈંગ ટુલબાર એ ઓપન-ઓફિસ એપ્લિકેશન સોફટેવરના બીજા પ્રોગ્રામમો જેવા કે રાઈટર અને કેલ્કમાં પણ જોવા મળે છે. ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આવેલા વિકલ્પનો ઉપયોગ પ્રેઝન્ટેશન બનાવતી વખતે ચિત્રો અથવા ડ્રોઈંગનાં આધારે વિકલ્પોને સમજાવવા થાય છે. ડ્રોઈંગ ટુલબારનો બહોળો ઉપયોગ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ સાથે થઇ શકે છે. ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આવેલી વિવિધ આકૃતિઓની મદદથી આપણે જટીલ માહિતીને શ્રોતાઓ સુધી સહેલાઇથી પહોચાડી શકીએ છીએ. હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ડ્રોઈંગ ટુલબારનાં વિવિધ વિકલ્પો વીશે શીખીશુ.

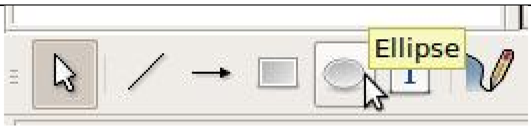
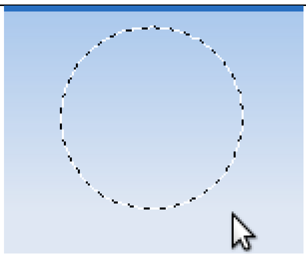
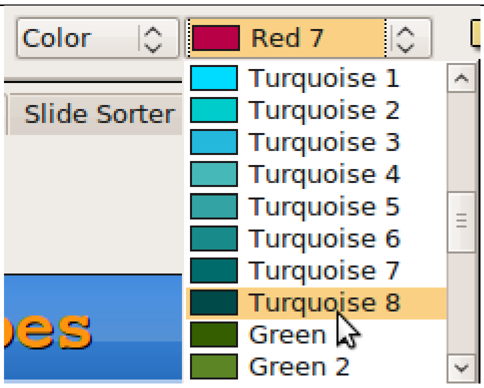
પીન્ગુ છઠ્ઠા ઘોરણમાં ભણે છે.પીન્ગુને તેના સાહેબે તેને વ્યવહારમાં આવતા વિવિધ આકારોને દર્શાવતુ એક પ્રેઝન્ટેશન "Shapes" બનાવવા આપ્યુ છે જેથી કરીને તે વિદ્યાર્થીઓને તે ઝડપથી યાદ રહે અને તેમનુ ધ્યાન ખેચી શકે. પીન્ગુ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં નવો હોવાને કારણે તે આપણી મદદ માંગી રહ્યો છે તો આપણે તેને પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં મદદ કરીએ

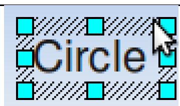
પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ શરૂ કરવાની રીત	
	સૌપ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પમાં આવેલા ઓફીસ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો અને પછી તેમાં આવેલા પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો.
	હવે ખુલેલા પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડમાં એમ્ટી પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પને સીલેકટ કરીને નેક્ષ્ટ બટન ઉપર કલીક કરો.
	સ્લાઇડ ડીઝાઇન વિકલ્પમાં પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ પસંદ કરો અને સ્લાઇડ ડીઝાઇનમાં બ્લ્યુ ડીઝાઇન સીલેકટ કરી નેક્ષ્ટ બટન ઉપર કલીક કરો. તમે નજીકનાં પ્રિવ્યુ વિન્ડોમાં સ્લાઇડનો બદલાયેલો કલર જોઇ શકો છો.

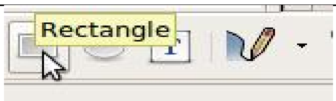
<table>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>

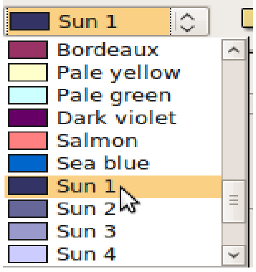
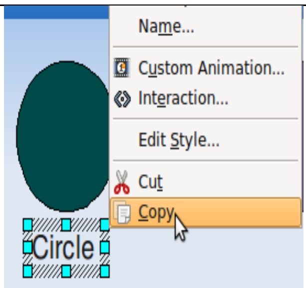
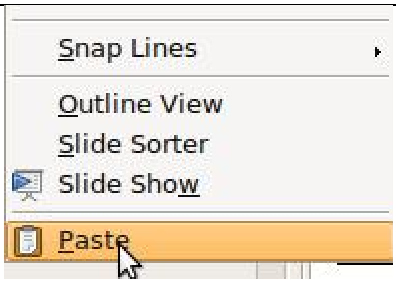
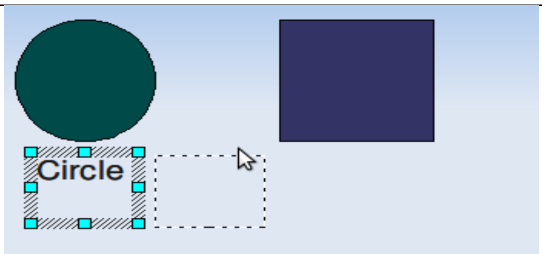

</td><td>સ્લાઇડ ટ્રાંઝેશન વિભાગનાં ઇફેક્ટસ (Effects) વિકલ્પમાં બોક્ષ-આઉટ (Box Out) વિકલ્પ પસંદ કરો અને સ્પીડ વિકલ્પમાં સ્લો (Slow) વિકલ્પ પસંદ કરી અને ક્રીએટ બટન ઉપર ક્લીક કરા</td></tr>
<tr><td></td><td>તમે જોઇ શકો છો કે પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં આપણે સેટ કરેલી સ્લાઇડની ડીઝાઇન સ્લાઇડ ઉપર લાગુ થયેલી દેખાય છે</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે ડ્રોઇંગ ટુલબારમાં આવેલા ટેક્ષ્ટ (Text) બટન ઉપર ક્લીક કરો</td></tr>
<tr><td> </td><td>હવે માઉસને સ્લાઇડના ટાઇટલ વિભાગમાં લઇ જઇ માઉસનુ લેફ્ટ ક્લીક બટન દાબી રાખી માઉસને ખસેડો અને બાજુમા બતાવ્યા પ્રમાણેનો ટપકાવાળો લંબચોરસ બનાવો. હવે માઉસ નુ ક્લીક બટન છોડી દો. હવે તેમાં મથાળુ“Shapes” ટાઇપ કરો.</td></tr>
<tr><td>


</td><td>તેનો ફોન્ટ “Courier 10 pitch” , ફોન્ટ સાઇઝ -૬૦ અને ફોન્ટ કલર – ચાર્ટ ૨ આપો અને ફોન્ટને શેડો ઇફેક્ટ આપો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>ચાર્ટ ટાઇટલ આ પ્રમાણે દેખાશે</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>
</td><td>હવે ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આવેલા એકલિપ્સ (Eclipse) બટન ઉપર ક્લીક કરો</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે માઉસને સ્લાઈડના ડેટા વિભાગમાં લઇ જઇ માઉસનુ લેફ્ટ ક્લીક બટન દાબી રાખી માઉસને ખસેડો અને બાજુમા બતાવ્યા પ્રમાણેનો ટપકાવાળો ગોળ બનાવો. હવે માઉસનુ ક્લીક બટન છોડી દો.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે બનેલા ગોળને માઉસથી સીલેકટ કરી ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા કલર વિકલ્પમાથી ર્ટક્યુઝ ૮ (Turquoise 8) કલર પસંદ કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આવેલા ટેક્ષ્ટ (Text) બટન ઉપર ક્લીક કરો

હવે માઉસને સ્લાઈડના ડેટા વિભાગમાં લઇ જઇ માઉસનુ લેફ્ટ ક્લીક બટન દાબી રાખી માઉસને ખસેડો અને બાજુમા બતાવ્યા પ્રમાણેનો ટપકાવાળો લંબચોરસ બનાવો. હવે માઉસ નુ ક્લીક બટન છોડી દો. હવે તેમાં“Circle” ટાઇપ કરો.</td></tr>
<tr><td>

</td><td>હવે ડ્રોઈંગ ટેક્ષ્ટ (Text) ઉપર ક્લીક કરો અને હાથનુ નિશાન આવતા માઉસ લેફ્ટ ક્લીક બટન દાબી રાખી માઉસને ખસેડો અને બાજુમા બતાવ્યા પ્રમાણે તેને ગોળ આકારની નીચે મુકો.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આવેલા રેકટેન્ગલ (Rectangle) બટન ઉપર ક્લીક કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે માઉસને સ્લાઈડના ડેટા વિભાગમાં લઇ જઇ માઉસનું લેફ્ટ ક્લીક બટન દાબી રાખી માઉસને ખસેડો અને બાજુમા બતાવ્યા પ્રમાણેનો ટપકાવાળો ચોરસ બનાવો. હવે માઉસનુ ક્લીક બટન છોડી દો.</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે ચોરસને સીલેકટ કરી ફોર્મેટ ટુલબારમાં આવેલા કલર વિકલ્પમાથી સન ૧ (Sun 1) કલર પસંદ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે સર્કલ લખેલા ટેક્ષ્ટબોક્ષને સીલેકટ કરી તેના ઉપર માઉસથી રાઇટ કલીક કરો અને કોપી વિકલ્પ પસંદ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>સ્લાઇડમાં ખાલી જગ્યામાં કલીક કરીને માઉસથી રાઇટ કલીક કરો અને પેસ્ટ વિકલ્પ પસંદ કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે સર્કલ ટેક્ષ્ટબોક્ષને માઉસથી સીલેકટ કરી લેફ્ટ કલીક બટન દાબી રાખી માઉસને ખસેડો અને બાજુમા બતાવ્યા પ્રમાણે સર્કલ ટેક્ષ્ટબોક્ષને ચોરસ આકારની નીચે મુકો.હવે તેમાં"Square" ટાઇપ કરો.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>આપણે જોઇ શકીએ છીએ "Square"શબ્દ બીજી લીટીમાં જતો રહ્યો છે તો ટેક્ષ્ટબોક્ષને બતાવેલા ભુરા ચોરસથી ખેચીને મોટો કરો</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>હવે સ્લાઇડ આ પ્રમાણે દેખાશે. હવે કી-બોર્ડ પરથી F5 કી દાબીને પ્રેઝન્ટેશનની અસર જુઓ.</td>
</tr>
</table>

શિક્ષકમીત્રો, આજ રીતે પ્રેઝન્ટેશનમાં બીજા આકારો મુકી વિદ્યાર્થીઓને રીવીઝન કરવો.

સ્લાઇડમાં ચિત્ર મુકવાની પધ્ધતિ

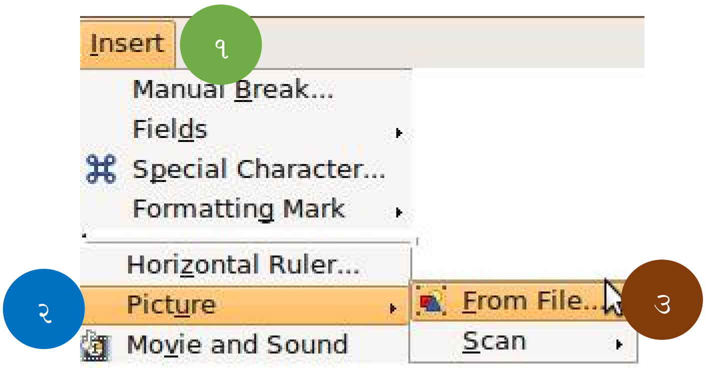
પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં ઘણી વખત મુશ્કેલ અને જટીલ માહિતીને સહેલાઇથી સમજાવવા માટે સ્લાઇડમાં ચિત્રો મુકવાની જરૂર પડતી હોય છે. સ્લાઇડમાં ચિત્રો મુકવાથી પ્રેઝન્ટેશનને વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે અને પ્રેઝન્ટેશન સાંભળનાર લોકોનું ધ્યાન પણ કેંદ્રીત કરી શકાય છે. આમ સ્લાઇડમાં ચિત્ર બે રીતે મુકી શકાય છે. ૧. ગેલેરી ૨. ફ્રોમ ફાઇલ.ગેલેરી વિકલ્પનો ઉપયોગ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ દ્વારા આપેલા વિવિધ ચિત્રોનો ઉપયોગ કરવા માટે થાય છે પણ બહારનુ ચિત્ર લાવવા માટે ફ્રોમ ફાઇલ વિકલ્પનો ઉપયોગ થતો હોય છે.

ફ્રોમ ફાઇલ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

પહેલી રીત

૧. ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં ફ્રોમ ફાઇલ બટન ઉપર કલીક કરો.

બીજી રીત



૧. ઈન્સર્ટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં પિકચર વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૩. તેમાં ફ્રોમ ફાઇલ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

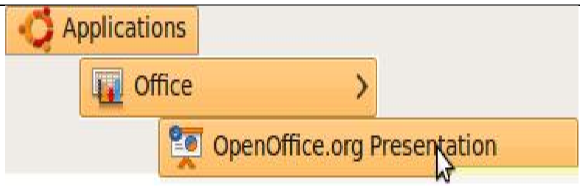
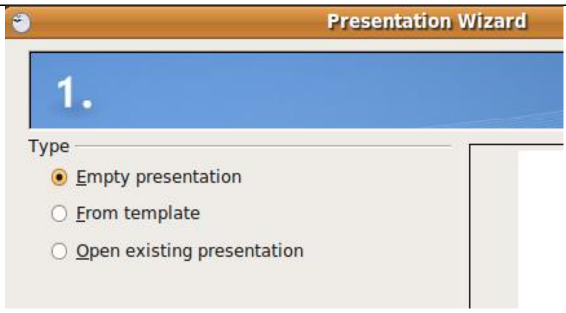
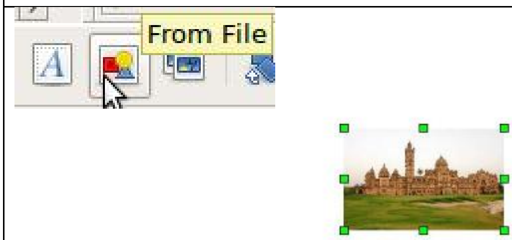
ગેલેરી વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવાની રીત નીચે પ્રમાણે છે.

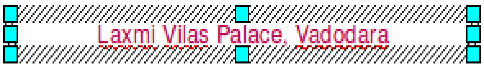
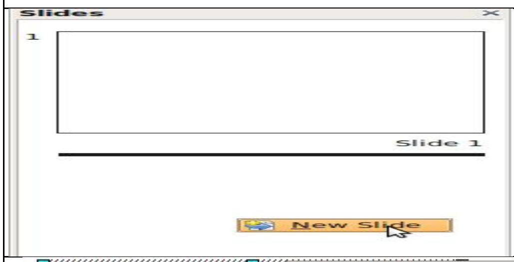
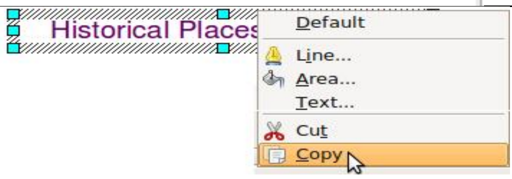
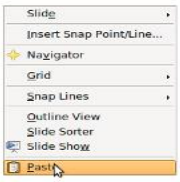
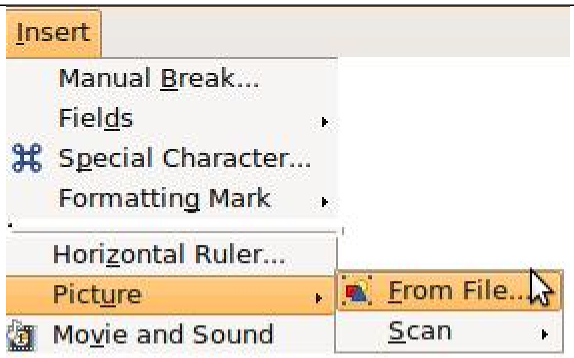
પહેલી રીત

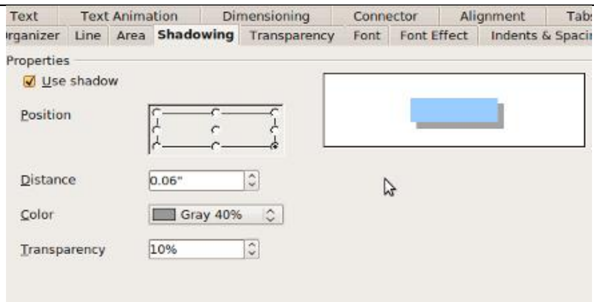
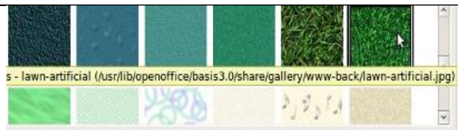
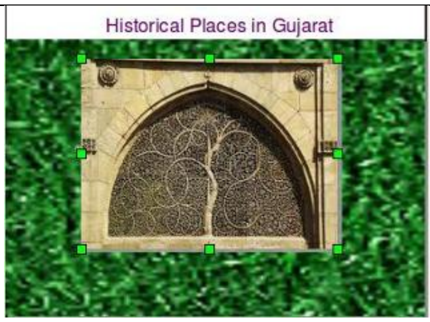
૧. ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં ગેલેરી બટન ઉપર કલીક કરો.

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં ચિત્ર મુકતા શીખીશુ.

પીન્ગુને તેના સાહેબે વડોદરામાં જોવા લાયક સ્થળોનું એક પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા કીધુ છે. પીન્ગુ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં નવો હોવાને કારણે તે આપણી મદદ માંગી રહ્યો છે તો આપણે તેને પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં મદદ કરીએ
આ ઉદાહરણને શીખવા માટે આપણે "Images" ફોલ્ડરના ચિત્રોનો ઉપીયોગ કરીશુ

	સૌપ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પમાં આવેલા ઓફીસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી તેમાં આવેલા પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો.
	હવે ખુલેલા પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડમાં એમ્ટી પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પને સીલેક્ટ કરીને ક્રીએટ બટન ઉપર ક્લીક કરો.
	હવે ડ્રોઈંગ ટુલબારમાથી ફ્રોમ-ફાઇલ વિકલ્પ પસંદ કરો અને ખુલેલા ઓપન વિન્ડોમાં જે જગ્યાએ ફાઇલ સ્ટોર કરી હોય ત્યાથી "Image1.jpg" ફાઇલ સીલેકટ કરી ઓપન બટન ઉપર ક્લીક કરો. તમે ચિત્ર સ્લાઇડ ઉપર જોઇ શકશો.
	હવે ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આવેલા ટેક્ષ્ટ (Text) બટન ઉપર ક્લીક કરો
	હવે માઉસને સ્લાઇડના ટાઇટલ વિભાગમાં લઇ જઇ માઉસનુ લેફ્ટ ક્લીક બટન દાબી રાખી માઉસને ખસેડો અને બાજુમા બતાવ્યા પ્રમાણેનો ટપકાવાળો લંબચોરસ બનાવો. હવે માઉસ નુ ક્લીક બટન છોડી દો. હવે તેમાં મથાળુ"Historical Places in Vadodara" ટાઇપ કરો.

	હવે તેની ફોન્ટ સાઇઝ ૩૬, અલાઇન સેંટર અને કલર ડાર્ક વાયોલેટ “Dark Violet”
	હવે ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આવેલા ટેક્ષ્ટ (Text) બટન ઉપર ક્લીક કરો અને તેને ચિત્રની નીચેના ભાગમાં મુકો અને તેમાં“Laxmi Vilas Palace, Vadodara” ટાઇપ કરો
	હવે તેની સાઇઝ ૨૪, કલર રેડ-૭ અને તેને ઘાંટા કરો.
	હવે સ્લાઇડપેનમાં માઉસથી રાઇટ ક્લીક કરી અને ન્યુ સ્લાઇડ વિકલ્પ પસંદ કરો
	પહેલી સ્લાઇડમાં ટાઇટલને કોપી કરો
	અને નવી બનાવેલી સ્લાઇડમાં તેને પેસ્ટ કરો
	હવે ઇન્સર્ટ મેનુમાં પિચર વિકલ્પમાં ફ્રોમ-ફાઇલ વિકલ્પ પસંદ કરો અને ખુલેલા ઓપન વિન્ડોમાં જે જગ્યાએ ફાઇલ સ્ટોર કરી હોય ત્યાથી “Image2.jpg” ફાઇલ સીલેક્ટ કરી ઓપન બટન ઉપર ક્લીક કરો. તમે ચિત્ર સ્લાઇડ ઉપર જોઇ શકશો.

	હવે પહેલી સ્લાઇડમાં આવેલા ટેક્ષ્ટ (Text) ક્લીક કરો અને તેને કોપી કરીને બીજી સ્લાઇડમાં મુકો અને તેમાં"Nayay Mandir, Vadodara" ટાઇપ કરો
	હવે બીજી સ્લાઇડમાં ઇમેજ ને સીલેક્ટ કરી તેમાં માઉસથી રાઇટ ક્લીક કરો અને એડીટ સ્ટાઇલ વિકલ્પ પસંદ કરો
	હવે ગ્રાફીક્સ સ્ટાઇલ વિન્ડોનાં શેડોઇંગ (Shadowing) વિભાગમાં નીચેના વિકલ્પો પસંદ કરો - યુઝ શેડો ને ક્લીક કરો - ડીસ્ટન્સ ૦.૦૬" - કલર "Gray 40%" - ટ્રાન્સપર્ન્સી "10%"
	હવે ત્રીજી સ્લાઇડ ઉમેરી ડ્રોઇંગ ટુલબારમાં ગેલેરી બટન ઉપર ક્લીક કરો
	ગેલેરી વિન્ડોના બેગ્રાઉન્ડ વિભાગમાં લોન-આર્ટિફીશીયલ ચિત્રને સીલેક્ટ કરી સ્લાઇડ ઉપર ક્લીક કરો
	તને ત્રીજી સ્લાઇડમાં માઉસથી ડ્રેગ કરો અને તને ખેચીને મોટી કરો અને બતાવ્યા પ્રમાણે તેમાં ટાઇટલ ઉમેરો.
	હવે ડ્રોઇંગ ટુલબારમાથી ફ્રોમ-ફાઇલ વિકલ્પ પસંદ કરો અને ખુલેલા ઓપન વિન્ડોમાં જે જગ્યાએ ફાઇલ સ્ટોર કરી હોય ત્યાથી "Image4.jpg" ફાઇલ સીલેક્ટ કરી ઓપન બટન ઉપર ક્લીક કરો. તમે ચિત્ર સ્લાઇડ ઉપર જોઇ શકશો.
	હવે સ્લાઇડઆ પ્રમાણે દેખાશે. હવે કી-બોર્ડ પરથી F5 કી દાબીને પ્રેઝન્ટેશનની અસર જુઓ.

શિક્ષકમીત્રો, ઇમેજ ફોલ્ડરમાં આપેલી બાકીની ઇમેજને પણ તેના ક્રમ પ્રમાણે પ્રેઝન્ટેશનમાં ગોઠવી પ્રેઝન્ટેશન પુરૂ કરો.

પ્રેઝન્ટેશન સાથે ચાર્ટ અને ટેબલ

૪

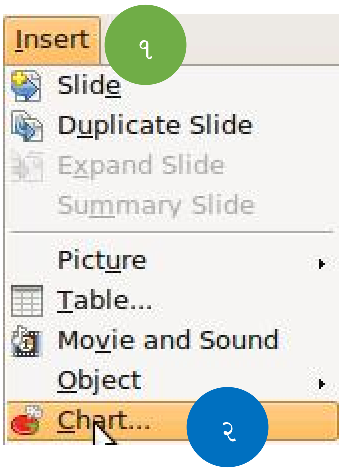
Presentation with Chart and Table

પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં ટેબલ અને ચાર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ જટીલ માહિતીને વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવી સહેલી બનાવવા માટે થાય છે. ટેબલ અને ચાર્ટ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને આપણે ખુબ મોટી અને જટીલ માહિતીને સંક્ષિપ્તમાં બતાવી શકીએ છીએ જેથી કરીને વાંચક તે માહીતીને ખુબ જ ઓછા સમયમાં વાચી અને સમજી શકે છે અને પ્રેઝન્ટેશનમાં સ્લાઇડોની સંખ્યા પણ વધારે થશે નહી. પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં આપણને વિવિધ પ્રકારની સ્લાઇડનાં ડીઝાઇન મળી આવે છે જેમાં ટેબલ અને ચાર્ટનો ઉપયોગ થયેલો હોય છે તે શીવાય આપણે અલગથી પણ સ્લાઇડમાં ચાર્ટ અને ટેબલ ઉમેરી શકીએ છીએ.

ચાર્ટ

સ્લાઇડમાં ચાર્ટ ઉમેરવા માટેની ત્રણ રીતો છે.

પહેલી રીત

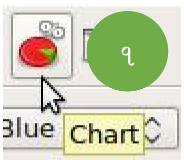


૧. ઇન્સર્ટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં ચાર્ટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

બીજી રીત

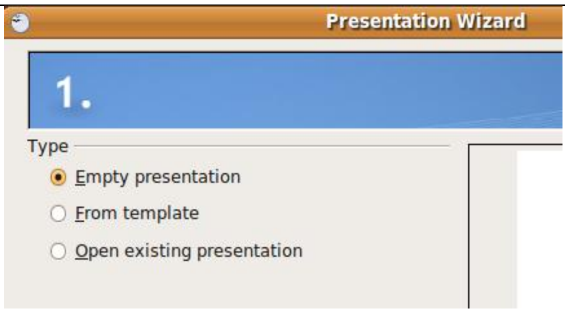
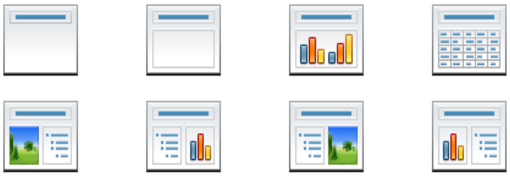
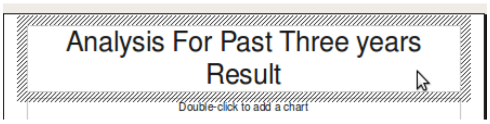
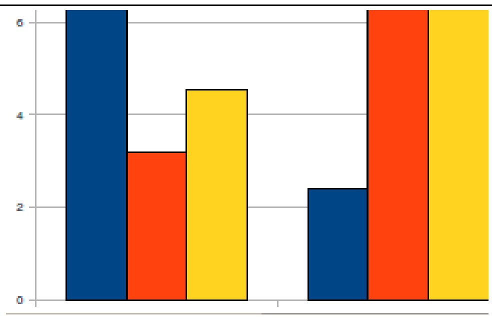
૧. સ્ટાંડર્ડ ટુલબારમાં આવેલા ચાર્ટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

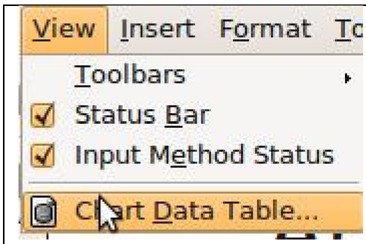


નોંધ : ટાસ્કપેનનાં સ્લાઇડ ડિઝાઇન વિભાગમાથી પણ ચાર્ટ સાથેની ડીઝાઇન સીલેકટ કરીને સ્લાઇડમાં ચાર્ટ ઉમેરી શકાય છે.

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ચાર્ટ સાથે કામ કરવાની વિવિધ રીત શીખીશુ.

પીન્ગુને તેના સાહેબે વર્ષ ૨૦૧૦, ૨૦૧૧ અને ૨૦૧૨ નાં ગણિત, વિજ્ઞાન અને અંગ્રેજી વિષયોના માર્કની સરખામણી દર્શાવતુ ચાર્ટનું પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા કીધુ છે.પીન્ગુ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં નવો હોવાથી તે આપણી મદદ માંગી રહ્યો છે

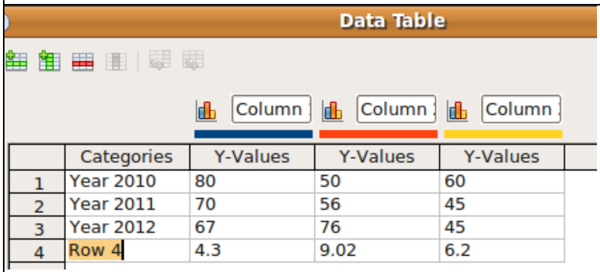
	સૌપ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પમાં આવેલા ઓફીસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી તેમાં આવેલા પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો.
	હવે ખુલેલા પ્રેઝન્ટેશન વિઝાર્ડમાં એમ્ટી પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પને સીલેક્ટ કરીને ક્રીએટ બટન ઉપર ક્લીક કરો.
	હવે ટાસ્કપેનનાં સ્લાઇડ ડીઝાઇન વિન્ડોમાથી ચાર્ટ સાથેની સ્લાઇડ ડીઝાઇન "Title, Chart" પસંદ કરો
	હવે ટાઇટલ વિભાગમાં માઉસથી ક્લીક કરીને "Analysis For The Past Three Years" ટાઇપ કરો
	હવે ડેટા વિભાગમાં આવેલા ચાર્ટ ઉપર માઉસથી ડબલ ક્લીક કરો જેથી એક ચાર્ટ વિન્ડો ખુલશે



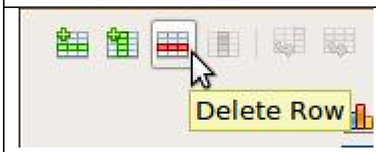
હવે વ્યુ મેનુમાં જઇ ચાર્ટ ડેટા ટેબલ સીલેકટ કરો

ખુલેલા ચાર્ટ ડેટા ટેબલ વિન્ડોમાં નીચે પ્રમાણેનો ડેટા ટાઇપ કરો

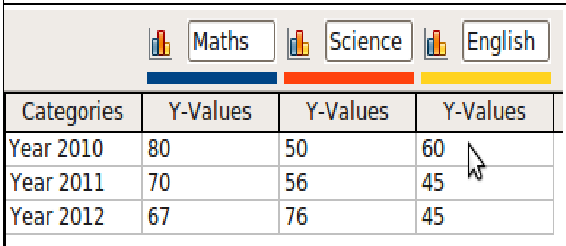
	Categories	Y-Values	Y-Values	Y-Values
1	Year 2010	9.1	3.2	4.54
2	Year 2011	2.4	8.8	9.65
3	Year 2012	3.1	1.5	3.7



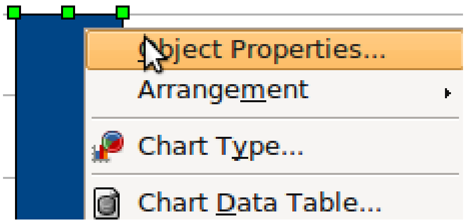
હવે માઉસથી ચોથી લીટીમાં કલીક કરો



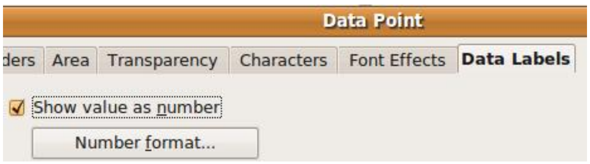
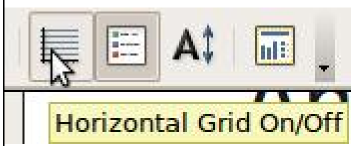
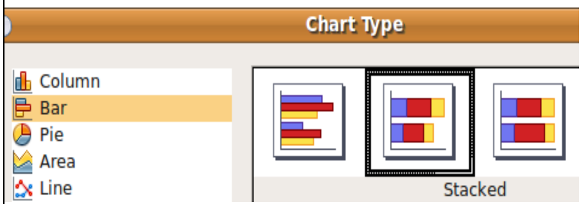
ડેટા ટેબલ ટુલબારમાં આવેલા ડીલીટ રો વિકલ્પ ઉપર માઉસથી કલીક કરો.



હવે ઉપર દર્શાવેલા કોલમનાં લેબને બતાવ્યા પ્રમાણે બદલો. તમે જોઇ શકો છો કે બદલેલા ડેટા પ્રમાણે ચાર્ટમાં પણ ફેરફાર જોવા મળશે



હવે ડેટા ટેબલ વિન્ડોને બંધ કરીને ચાંટ ના વર્ષ ૨૦૧૦ ની ગણિત વિભાગના ડેટા સીરીઝમાં માઉસથી રાઇટ કલીક કરી ઓબજેક્ટ પ્રોર્પટીઝ વિકલ્પને પસંદ કરો

	ડેટા પોઇન્ટ વિન્ડોના ડેટા લેબલઝ વિભાગમાં શો વેલ્યુ એઝ નંબર વિકલ્પને પસંદ કરો
	ચાર્ટ ટુલબારમાં આવેલા લીજેન્ડ ઓન/ઓફ બટન ઉપર કલીક કરો તમે જોઇ શકો છો કે ચાર્ટમાથી લીજેન્ડ ગાયબ થઇ જશે
	તેવી જ રીતે ટુલબારમાં આવેલા હોરીઝોન્ટલ ગ્રીડ ઓન/ઓફ બટન ઉપર કલીક કરો તમે જોઇ શકો છો કે ચાર્ટમાથી ગ્રીડ ગાયબ થઇ જશે
	તેવી જ રીતે ટુલબારમાં આવેલા ચાર્ટ ટાઇપ બટન ઉપર કલીક કરો તમે જોઇ શકો છો કે ચાર્ટ ટાઇપ વિન્ડો ખુલશે. તેમાં બાર ચાર્ટ માં સ્ટેક ચાર્ટ ટાઇપ પસંદ કરો
	હવે કિ-બોર્ડ પરથી F5 કી પ્રેસ કરીને પ્રેઝન્ટેશન જુઓ. તમે જોઇ શકો છો કે વર્ષ-૨૦૧૦ નુ કુલ રીઝલ્ટ સૌથી વધારે છે.

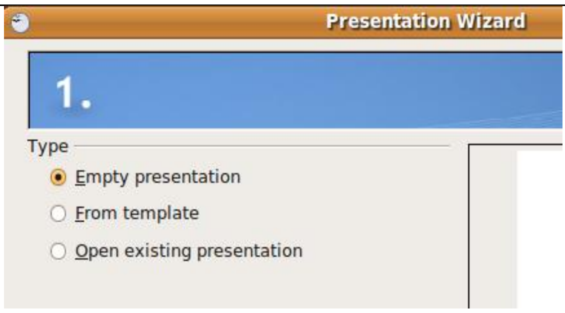
ટેબલ

હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી ટેબલ સાથે કામ કરવાની વિવિધ રીત શીખીશુ.

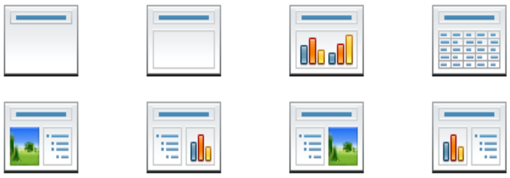
પીન્ગુને તેના સાહેબે વર્ષ ૨૦૧૦, ૨૦૧૧ અને ૨૦૧૨ નાં ગણિત, વિજ્ઞાન અને અંગ્રેજી વિષયોના માર્કની સરખામણી દર્શાવતુ ટેબલનું પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા કીધુ છે.પીન્ગુ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં નવો હોવાથી તે આપણી મદદ માંગી રહ્યો છે

Presentation

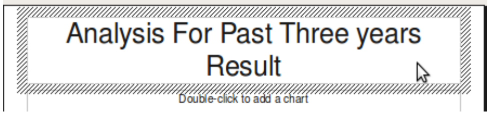
સૌપ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પમાં આવેલા ઓફીસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી તેમાં આવેલા પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો.



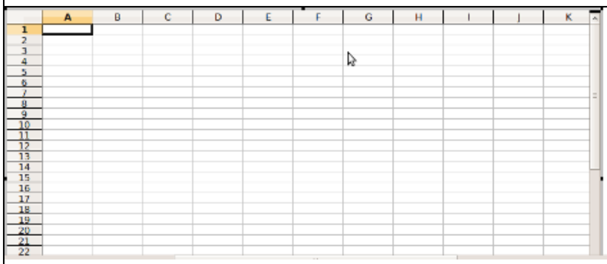
હવે ખુલેલા પ્રેઝન્ટેશન વિર્ઝાડમાં એમ્ટી પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પને સીલેક્ટ કરીને ક્રીએટ બટન ઉપર ક્લીક કરો.



હવે ટાસ્કપેનનાં સ્લાઇડ ડીઝાઇન વિન્ડોમાથી ચાર્ટ સાથેની સ્લાઇડ ડીઝાઇન "Title, Chart" પસંદ કરો



હવે ટાઇટલ વિભાગમાં માઉસથી ક્લીક કરીને "Analysis For The Past Three Years" ટાઇપ કરો



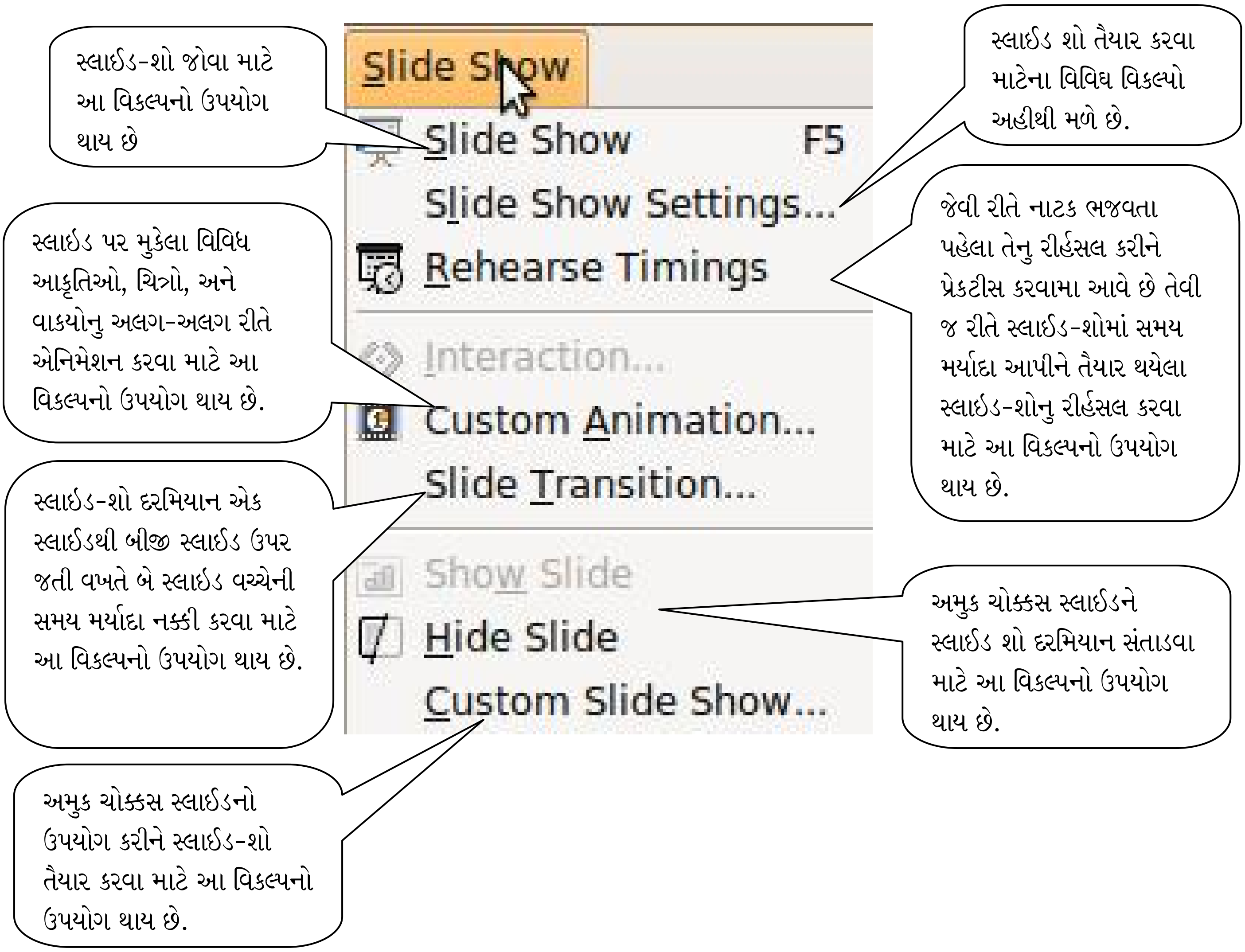
હવે ડેટા વિભાગમાં આવેલા ટેબલ ઉપર માઉસથી ડબલ ક્લીક કરો જેથી આપણને સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામ ખુલેલો દેખાશે. વિદ્યાર્થીમિત્રો, આપણે અહી જોઇ શકીએ છીએ કે ઉપરના ટુલબારમાં પણ આપણને સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામના વિકલ્પો આવેલા દેખાશે.

નોંધ : ટેબલ ઉપર ડબલ ક્લીક કરવાથી આપણે સ્પ્રેડશીટ પ્રોગ્રામમાં પહોચી જઇએ છીએ.

	Categories	Y-Values	Y-Values	Y-Values
1	Year 2010	80	50	60
2	Year 2011	70	56	45
3	Year 2012	67	76	45

ખુલેલા ચાર્ટ ડેટા ટેબલ વિન્ડોમાં નીચે પ્રમાણેનો ડેટા ટાઇપ કરો અને જરૂરીયાત પ્રમાણે ફોર્મેટીગ કરો

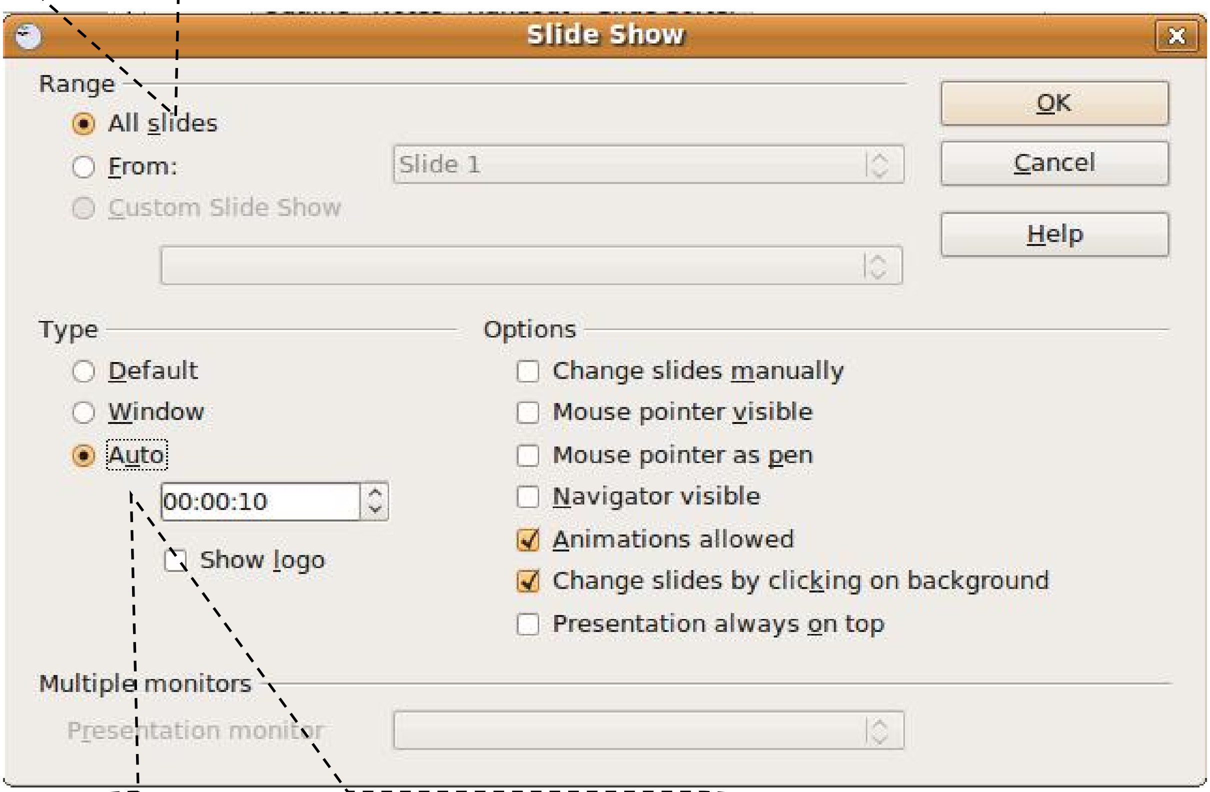
પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં સ્લાઈડ-શોનો ઉપયોગ એનિમેશન ઈફેક્ટ લાવવા માટે થાય છે. એનિમેશનનો ઉપયોગ કરીને પ્રેઝન્ટેશનને વધુ આકર્ષક અને પ્રભાવશાળી બનાવી શકાય છે. એનિમેશનનો ઉપયોગ મુદ્દાઓને વધુ સચોટ અને સારી રીતે વિગતવાર સમજાવવા માટે થાય છે.એનિમેશન કરવા માટેના વિવિધ વિકલ્પો ખુબ જ મોટા પ્રમાણમાં આવેલા છે જેનો ઉપયોગ મોટી-મોટી સંસ્થાઓ તેમના વિવિધ વસ્તુઓની લાક્ષણિકતા દર્શાવવાં માટેના પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે કરે છે. પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં સ્લાઈડ-શો મેનુનો ઉપયોગ સ્લાઈડ-શો બનાવતી વખતે વિવિધ વિકલ્પો સાથે કામ કરવા માટે થાય છે.



હવે આપણે સ્લાઈડ શો મેનુના વિવિધ વિકલ્પો વીશે વિગતવાર શીખીશુ.

સ્લાઇડ શો સેટીંગ્ઝ

સ્લાઇડ-શોમાં કેટલી સ્લાઇડનો સમાવેશ કરવાનો છે તે દર્શાવવા માટે રેંજ વિભાગનો ઉપયોગ થાય છે.



સ્લાઇડ-શોમાં કેવી રીતે કામ કરવાનો છે તે દર્શાવવા માટે ટાઇપ વિભાગનો ઉપયોગ થાય છે.

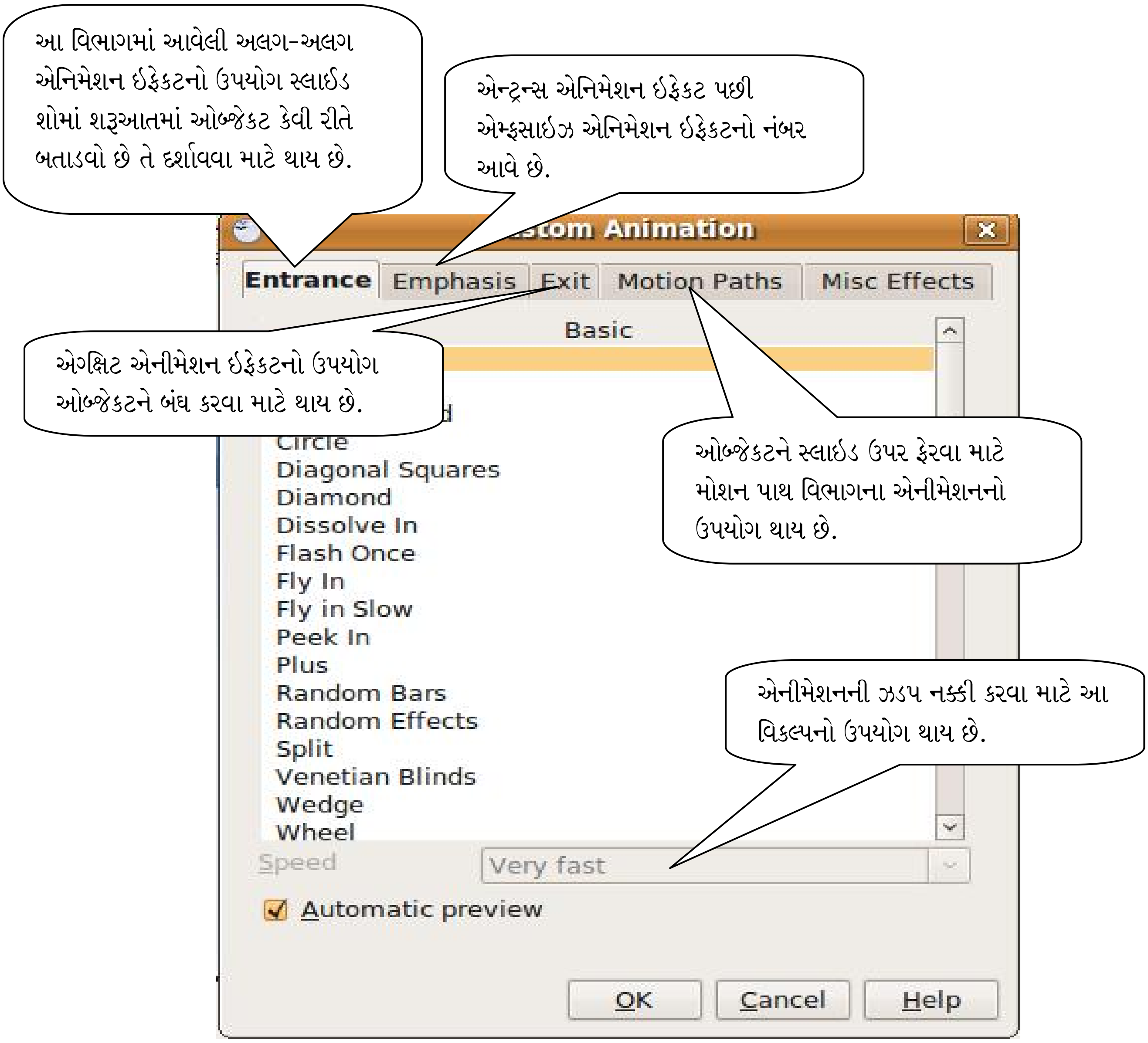
- **ડીફોલ્ટ:** પ્રેઝન્ટેશન એક અલગ વિન્ડોમાં શરૂ થશે અને છેલ્લી સ્લાઈડ પછી તે બંધ થશે.
- **વિન્ડો:** પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામમાં જ સ્લાઈડ શો ચાલશે.
- **ઓટો:** પ્રેઝન્ટેશન એક અલગ વિન્ડોમાં શરૂ થશે અને છેલ્લી સ્લાઈડ પછી તે ફરીથી શરૂ થશે

ક્રમ	ઓપ્શન	ઉપીયોગ
૧	ચેંજ સ્લાઇડ મેન્યુઅલી (Change slide Manually)	સ્લાઈડ-શો દરમિયાન સ્લાઈડને જાતે બદલાતી અટકાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે
૨	માઉસ પોઈન્ટર વિઝીબલ (Mouse Pointer Visible)	સ્લાઈડ-શો દરમિયાન માઉસ પોઇન્ટર ને બતાડવુ છે કે નહી તે દર્શાવવા માટે આ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે
૩	માઉસ પોઈન્ટર એઝે પેન (Mouse Pointer As Pen)	સ્લાઈડ-શો દરમિયાન માઉસ પોઇન્ટર એ એક પેન જેવુ દેખાશે.
૪	નેવીગેટર વિઝિબલ (Navigator Visible)	સ્લાઈડ-શો દરમિયાન નેવીગેટર વિન્ડો ખુલ્લો રાખવા માટે.
૫	એનીમેશન અલાઉડ (Animation Allowed)	સ્લાઈડમાં એનિમેશન કરવાની પરવાનગી આપવી છે કે નહી તે દર્શાવવા માટે
૬	ચેંજ સ્લાઇડ બાય કલીકીંગ ઓન બેગ્રાઉન્ડ (Change Slide by Clicking on Background)	સ્લાઈડનાં બેગ્રાઉન્ડમાં કલીક કરીને સ્લાઈડને બદલવા માટે.
૭	પ્રેઝન્ટેશન ઓલવેઝ ઓન ટોપ (Presentation always on Top)	બીજા બધા પ્રોગ્રામમોને પાછળની બાજુ રાખી પ્રેઝન્ટેશનને કાયમ ઉપર ચાલુ રાખવા માટે.

કસ્ટમ એનિમેશન

Exercise Book : 3
Page 130

કસ્ટમ એનિમેશન વિકલ્પનો ઉપયોગ સ્લાઇડ પર મુકેલા વિવિધ ઓબ્જેકટ જેવા કે ચિત્રો, આકાર, શબ્દો, અક્ષરો અને વાકયોને એનિમેશન ઇફેકટ આપવા માટે થાય છે. આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવા માટે સ્લાઇડ પરથી જે ઓબ્જેકટ પર એનિમેશન કરવુ હોય તે ઓબ્જેકટ પસંદ કરેલો હાવો જરૂરી છે. કસ્ટમ એનિમેશન એ મુખ્યત્ત્વે ઓબ્જેકટ ઉપર ચાર વિભાગમાં અથવા ચાર પરિસ્થીતીઓમાં આપવામાં આવે છે. કસ્ટમ એનિમેશનનો વિન્ડો નીચે પ્રમાણે છે.

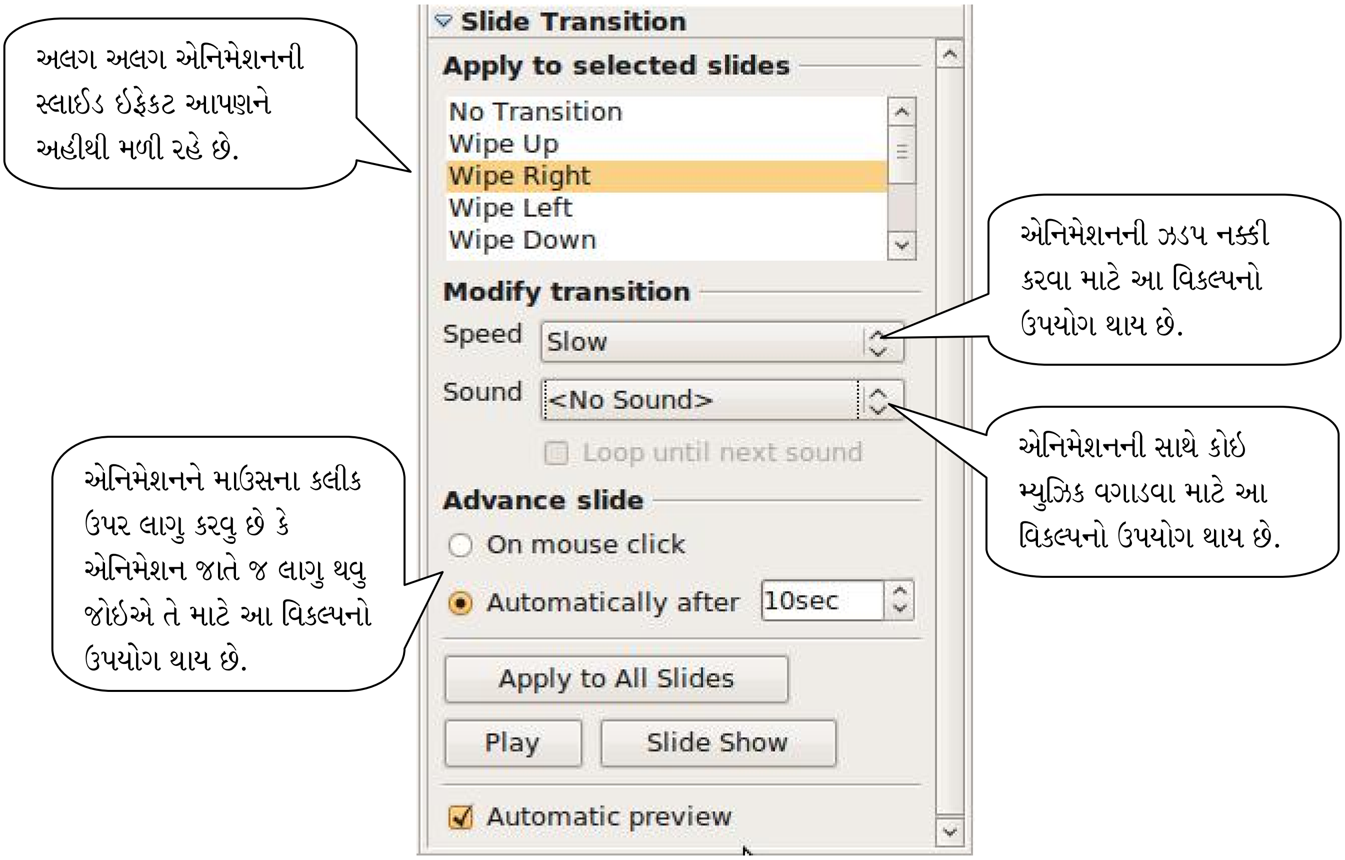


ઓબ્જેકટને એનિમેશન ઈફેકટ આપ્યા પછી એનીમેશન ઓબ્જેકટ પર કયારે શરૂ કરવુ છે તે નક્કી કરવા માટે સ્ટાંટ વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે.

સ્લાઈડ ટ્રાંઝેશન

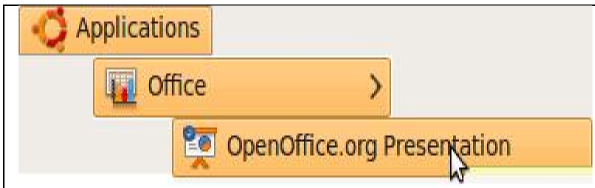
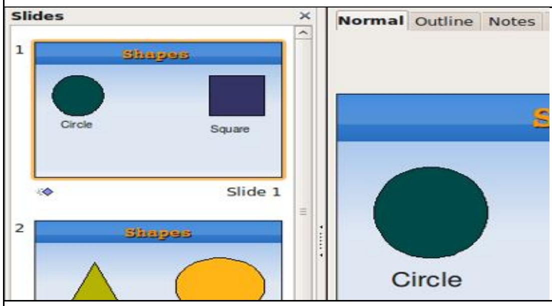
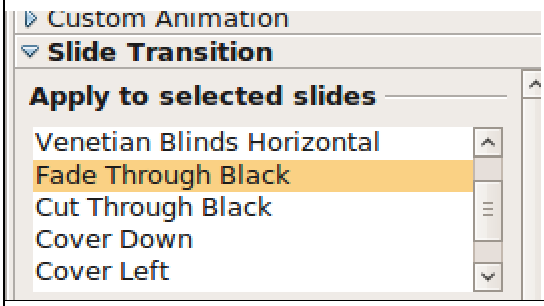
Exercise Book : 3
Page 133

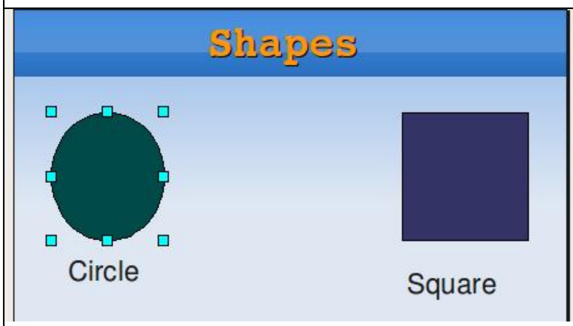
સ્લાઈડને એનિમેશન ઈફેકટ આપવા માટે સ્લાઈડ ટ્રાંઝેશન વિકલ્પનો ઉપયોગ થાય છે. આ સ્લાઈડ ટ્રાંઝેશનના વિવિધ વિકલ્પો નીચે પ્રમાણે છે.

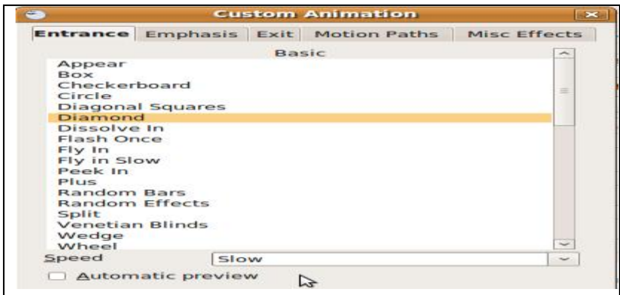
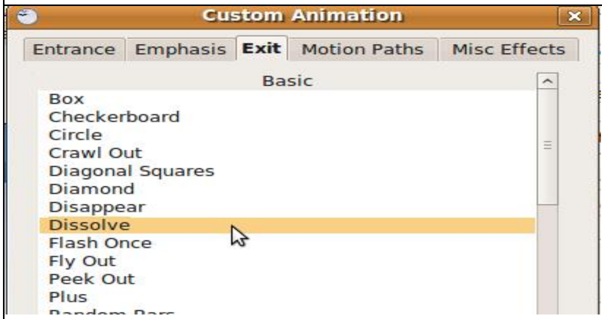
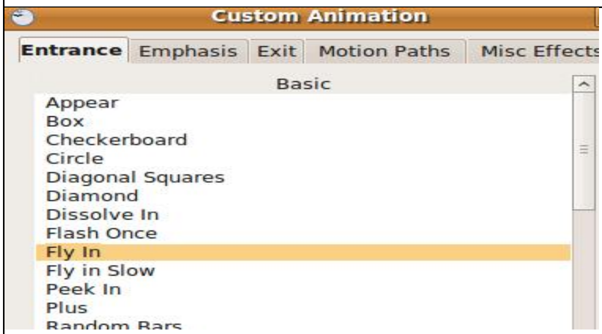
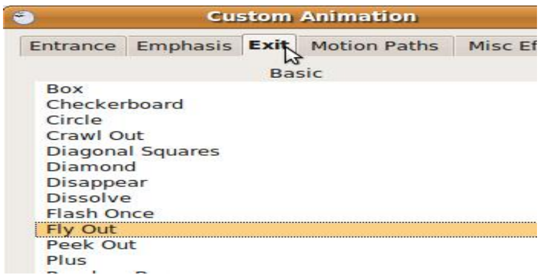


હવે આપણે ઉદાહરણની મદદથી કસ્ટમ સ્લાઈડ એનિમેશન અને સ્લાઈડ ટ્રાંઝેશન વીશે શીખીશુ.

પીન્ગુને તેના સાહેબે તેને વ્યવહારમાં આવતા વિવિધ આકારોનો દર્શાવતુ એક પ્રેઝન્ટેશન "Shapes" બનાવવા આપ્યુ છે જે તેણે ખુબ જ સરસ રીતે બનાવ્યુ. હવે સાહેબે તેને એજ પ્રેઝન્ટેશનમાં એનિમેશન ઈફેકટ આપવા માટે કીધુ છે.
પીન્ગુ પ્રેઝન્ટેશન પ્રોગ્રામ શીખતો હોવાથી તે આપની મદદ માંગી રહ્યો છે તો આપણે તેને મદદ કરીએ.

	સૌપ્રથમ એપ્લીકેશન વિકલ્પમાં આવેલા ઓફીસ વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો અને પછી તેમાં આવેલા પ્રેઝન્ટેશન વિકલ્પ ઉપર ક્લીક કરો.
	હવે ઓપન વિકલ્પનો ઉપીયોગ કરીને "Slide Transaction and Animation/Shapes Example.odp" ફાઈલ ઓપન કરો
	હવે માઉસથી પહેલી સ્લાઈડને સીલેકટ કરો
	ટાસ્ક પેનમાં આવેલા સ્લાઈડ ટ્રાંઝેશન વિભાગનો ઉપીયોગ કરી "Fade Through Black" ટ્રાંઝેશન સીલેકટ કરો
	હવે કી-બોર્ડ પરથી કી પ્રેસ કરો અને પહેલી સ્લાઈડ ઉપર આપેલી એનીમેશન ઈફેકટ ને ચેક કરો

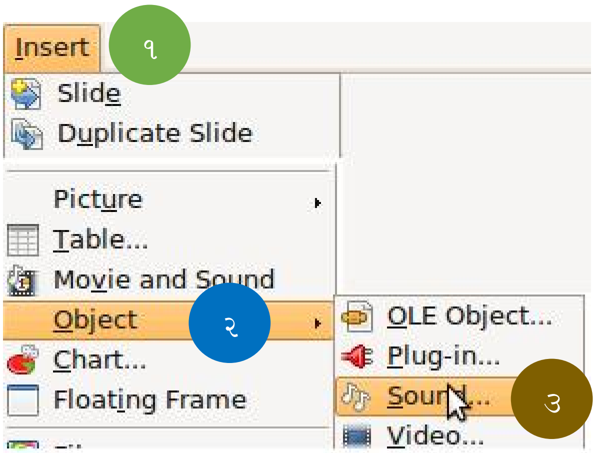
	હવે માઉસથી બીજી સ્લાઇડને સીલેક્ટ કરો અને ટાસ્ક-પેનનાં સ્લાઇડ ટ્રાંઝેસન વિભાગમાં આવેલા "Automatic Preview" વિકલ્પને સીલેક્ટ કરો
	ટાસ્ક પેનમાં આવેલા સ્લાઈડ ટ્રાંઝેશન વિભાગનો ઉપયોગ કરી "Checkerboard Across" ટ્રાંઝેશન સીલેક્ટ કરો હવે તમે જોઇ શકો છો કે આ વખતે તમે બીજી સ્લાઇડ ઉપર આપેલી એનીમેશન ઇફેક્ટ ત્યાજ જોવા મળશે
	હવે માઉસથી ત્રીજી સ્લાઇડને સીલેક્ટ કરો અને ટાસ્ક-પેનનાં સ્લાઇડ ટ્રાંઝેશન વિભાગમાં"Wipe Down" ટ્રાંઝેશન સીલેક્ટ કરો
	હવે પહેલી સ્લાઇડ ઉપર આવેલા ગોળ આકૃતિને સીલેક્ટ કરો અને ટાસ્ક પેનમાં આવેલા કસ્ટમ અનીમેશન વિભાગને સીલેક્ટ કરો અને "ADD" બટન ઉપર કલીક કરો

<table>
<tr><td>
</td><td>હવે ખુલેલા કસ્ટમ એનિમેશન વિન્ડોનાં એન્ટરન્સ વિભાગમાથી ડાયમન્ડ ઈફેક્ટ સીલેક્ટ કરો અને સ્પીડ સ્લો કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે ખુલેલા કસ્ટમ એનિમેશન વિન્ડોનાં એક્ષિટ વિભાગમાથી ડીસોલ્વ ઈફેક્ટ સીલેક્ટ કરો અને સ્પીડ સ્લો કરો</td></tr>
<tr><td></td><td>હવે પહેલી સ્લાઈડ ઉપર આવેલા ચોરસ આકૃતિને સીલેક્ટ કરો અને ટાસ્ક પેનમાં આવેલા કસ્ટમ અનીમેશન વિભાગને સીલેક્ટ કરો અને "ADD" બટન ઉપર ક્લીક કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>હવે ખુલેલા કસ્ટમ એનિમેશન વિન્ડોનાં એન્ટરન્સ વિભાગમાથી ફ્લાય ઈન સીલેક્ટ કરો અને સ્પીડ સ્લો કરો</td></tr>
<tr><td>
</td><td>અને કસ્ટમ એનિમેશન વિન્ડોનાં એક્ષિટ વિભાગમાથી ફ્લાય આઉટ સીલેક્ટ કરો અને સ્પીડ સ્લો કરો</td></tr>
<tr><td></td><td>આવી જ રીતે બાકીની સ્લાઈડ ઉપર આવેલી વિવિધ આકૃતિઓને કસ્ટમ એનિમેશન ઈફેક્ટ આપીને એનિમેશનને કી-બોર્ડથી F5 કી દબાવો અને એનીમેશન ને ચેક કરો</td></tr>
</table>

સ્લાઇડમાં ઓડીયો (આવાજ)

સ્લાઇડમાં એનિમેશન ઇફેકટ સાથે આવાજ ઉમેરવાની જરૂર પડતી હોય છે. એનિમેશનમાં આવજ ઉમેરીને પ્રેઝન્ટેશનને વધુ આર્કષક અને સમજવામાં સહેલુ બનાવી શકાય છે. આપણે સ્લાઈડ એનિમેશનમાં વિવિધ પિકચરનાં ગમતા ગીતો અથવા આપણા પોતાનાં રેર્કોડ કરેલા આવજ પણ મુકી શકીએ છીએ. પ્રેઝન્ટેશનમાં ઉમેરેલા ઓડિયો અનિમેશનની સાથે વાગતા હોય છે જેથી એનિમેશનની અસરકારકતા વધી જાય છે. ઓડીયોથી જોણારાનુ ધ્યાન પ્રેઝન્ટેશન ઉપર કેન્દ્રિત કરી શકાય છે.

સ્લાઇડમાં ઓડિયો ફાઇલ ઉમેરવાની બે પધ્ધતિ નીચે પ્રમાણે છે.



પહેલી રીત

૧. ઇર્ન્સટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

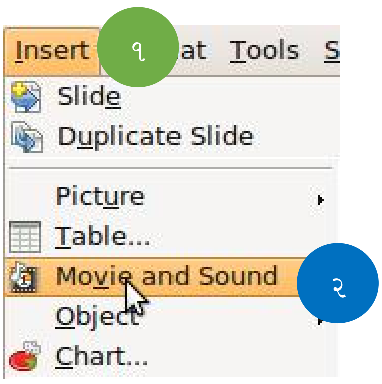
૨. તેમાં ઓબ્જેકટ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

૩. તેમાં સાઉન્ડ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો

બીજી રીત

૧. ઇર્ન્સટ મેનુ ઉપર કલીક કરો.

૨. તેમાં મુવી એન્ડ સાઉન્ડ વિકલ્પ ઉપર કલીક કરો



નેટવર્ક નો પરીચય

૧

Introduction to Network

Exercise Book : 3
Page 138 to 143

નેટવર્ક એટલે બે થી વધારે કોમ્પુટરનો સમુહ જે એકબીજા સાથે વિવિધ પ્રકારની માહીતીની આપ-લે કરી શકે છે. જેમ કે પ્રિન્ટર, સીડી, ફાઇલ વગેરે. નેટવર્કમાં કોમ્પુટરોને વાયર, ટેલિફોન લાઇન, સેટેલાઇટ (વાયરલેસ) જેવા માધ્યમથી જોડાયેલા હોય છે. મુળ નેટવર્કના પ્રકાર નીચે પ્રમાણે છે.

૧

લેન (LAN)

લેન એટલે લોકલ એરીયા નેટવર્ક(Local Area Network). એક જ માળ પર બે અથવા બે થી વધારે કોમ્પુટરના સમુહ ને લેન કહે છે.

૨

મેન (MAN)

મેન એટલે મેટ્રો-પોલિટિયન એરીયા નેટવર્ક(MetropolitianArea Network). એક જ સીટીમાં બે થી વધારે કોમ્પુટરનો સમુહને મેન કહે છે.

૩

વેન (WAN)

વેન એટલે વાઇડ એરીયા નેટવર્ક(Wide Area Network). અલગ-અલગ સીટી, રાજયો અને દેશ વચ્ચેના જોડાયેલા કોમ્પુટરનો સમુહને વેન કહે છે.

આજેના યુગમાં કોમ્પ્યુટર એકદમ નાના થતા જાય છે જેમ કે લેપટોપ, ટેબલેટ, સ્માર્ટફોન વગેરે જેને કારણે કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ આવા અલગ-અલગ યંત્રોની સાથે થવા લાગ્યા છે અને આ પ્રકારના ઉપયોગોને કારણે આજે નેટવર્કનાં પ્રકારોમાં પણ ફરક પડવા લાગ્યો છે.

૪

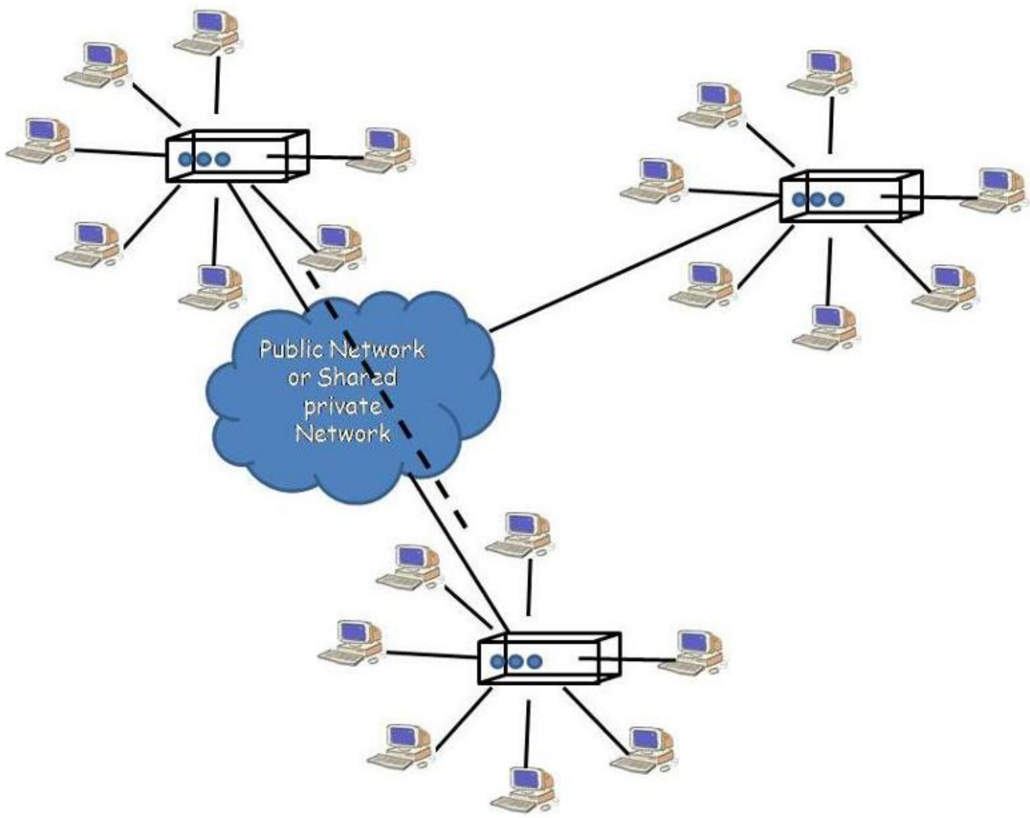
હેન (HAN)

હેન એટલે હોમ એરીયા નેટવર્ક(HomeArea Network). એક જ ઘરમાં અલગ-અલગ જોડાયેલા કોમ્પુટર સાથેના યંત્રો સમુહને હેન કહે છે.

૫

વીપીએન (VPN)

એટલે વર્ચુઅલ પ્રાઇવેટ નેટવર્ક(Virtual Private Network) આ એક નેટવર્ક ટેકનોલોજી છે જે આપણને એક સીક્યુર નેટવર્કનુ વાતાવરણ પુરૂ પાડે છે તે કોઇપણ સામાન્ય ઇન્ટરનેટ સેવા જેવી કે બી.એસ.એન.એલ અથવા પોતાનુ નેટવર્ક ઉપયોગમાં લે છે. આનો ઉપયોગ કરીને આપણે દુર આવેલા કોમ્પ્યુટરની સાથે માહીતીની આપલે કરી શકીએ છીએ.



સુવિચાર

બીજાના ગુણોની પ્રસંશામાં સમય ન બગાડો, પણ ગુણોને અપનાવવો પ્રયત્ન કરો

-કાલ માર્કસ

નીચે બતાવેલી લાક્ષણિકતાઓના આધારે નેટવર્કના પ્રકારોને જુદા પાડવામાં આવે છે.

૧ ટોપોલોજી

કોમ્પ્યુટરને ભૌગોલિક પરીસ્થીતીમાં એકબીજા સાથે જોડવા માટે વપરાતી પધ્ધતિને ટોપોલોજી (Topology) કહે છે જેમ કે સ્ટાર ટોપોલોજી, બસ ટોપોલોજી, વગેરે.

૨ પ્રોટોકોલ

નેટવર્કમાં એક કોમ્પ્યુટરને બીજા કોમ્પ્યુટર સાથે માહિતીની આપલે કરવા માટેના નિયમોને પ્રોટોકોલ (Protocol) કહે છે. ડબ્લ્યુ.ડબ્લ્યુ.ડબ્લ્યુ. (WWW) સૌથી પ્રખ્યાત પ્રોટોકોલ આજના ઇન્ટરનેટનાં યુગમાં છે.

૩ આર્કીટેક્ચર

બે પ્રકારના આર્કીટેક્ચર (Architecture) નો વધુ ઉપયોગ થતો હોય છે.

- પીઅર-ટુ-પીઅર (Peer – To - Peer)
- ક્લાયન્ટ એન્ડ સર્વર (Client and Server)

સામાન્યરીતે કોમ્પ્યુટરને નેટવર્કમાં નોડ (Node) થી ઓળખવામાં આવે છે અને જે કોમ્પ્યુટર નેટવર્કમાં વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ જેવી કે ફાઇલ શેરીંગ (File Sharing), પ્રિન્ટર શેરીંગ (Printer Sharing), ઇન્ટરનેટ (Internet) નોડ(Node) ને પુરી પાડે છે તેને સર્વર (Server) કહે છે

નેટવર્ક ના ફાયદા

૧ ઝડપ

ફાઇલને એક કોમ્પુટરથી બીજા કોમ્પુટરમાં નેટવર્ક દ્વારા વહેચવી અથવા મોકલવી ઝડપી છે.

૨ ઓછી કિમત

કોઇ મહત્ત્વના કાગળો કુરીયર અથવા ટપાલથી મોકલવાની જે કિમંત થશે તેના કરતા દશ ગણી ઓછી કિમંતમાં તે જ કાગળને આપણે કોમ્પુટર નેટવર્ક દ્વારા દુર-દુર સુધી મોકલી શકાશે.

૩ સલામતી

કોઇ પણ માહીતીને પાસવર્ડ જેવી સલામતી દ્વારા આપણે નેટવર્કમાં મોકલી શકીએ જેથી કરીને કોઇપણ અજાણ્યો યુઝર તેને વાંચી શકશે નહી.

૪ વ્યાજબી

એક જ પ્રિન્ટરને નેટવર્કમાં રાખી એકથી વધારે લોકો એક જ પ્રિન્ટર ઉપરથી પ્રિન્ટ કાઢી શકે જેથી કરીને દરેક ઉપયોગકર્તા માટે અલગ-અલગ પ્રિન્ટર લાવવાની જરૂર પડશે નહી.

૫ ઈ-મેલ

દુર દેશમાં રહેતા આપણા સગા-સંબંધીઓ જોડે સંપર્ક કરવા ખુબ જ સહેલો થઇ જાય છે.જે પત્રને પહોચાડવા માટે ટપાલ અથવા કુરીયરમાં દશ-પંદર દિવસ લાગતા હોય તે જ પત્ર નેટવર્ક દ્વારા સેકંન્ડમાં પહોચી જાય છે.

નેટવર્ક ના ગેરફાયદા

- પહેલી વખત નેટવર્કનુ વાતાવરણ બનાવવુ ખર્ચાળ પ્રક્રિયા છે.
- ઉપયોગકર્તાનું કામ નેટવર્ક ઉપર જ આધારીત થઇ જાય છે.
- નેટવર્કનો સંભાળ રાખવો પણ મુશ્કેલ છે.

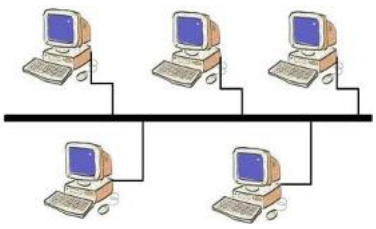
નેટવર્ક ટોપોલોજી

ટોપોલોજી એટલે નેટવર્કને સમજવા માટે ઉપયોગમાં લીધેલુ બંધારણ. તે બંધારણ જેવુ ચિત્રામાં બતાવેલ છે તેવુ હોવુ જરૂરી હોતુ નથી. દા.ત. ઘરમાં લેનથી જોડેલા કોમ્પ્યુટર એક ગોળ કુંડાળામાં મુકી શકાય છે, પણ ત્યા રીંગ ટોપોલોજી જોવા મળશે જ એવુ જરૂરી નથી.

નેટવર્ક ટોપોલોજી ને સામાન્ય રીતે પાંચ પ્રકારમાં વહેચવામાં આવેલ છે.

૧ બસ

બસ ટોપોલોજી એક જ વાયરનો ઉપયોગ કરે છે અને તેજ વાયર સાથે બાકીના બધા કોમ્પ્યુટર અથવા યંત્ર ટેપ અથવા કનેકટરના ઉપયોગથી જોડાએલા હોય છે. જે યંત્ર કોઇ સંદેશો મોકલવા માંગતો હોય તે આ વાયરના ઉપયોગથી સંદેશો બીજા કોમ્પ્યુટરને મોકલી શકે છે.



ફાયદા

- આ ટોપોલોજીના ઉપયોગથી કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક બનાવવુ સહેલુ અને ઝડપી છે
- તેમાં ઘણા બધા વાયરઓની જરૂર પડતી નથી.
- આ નેટવર્કનો ઉપયોગ ઓછા કોમ્પ્યુટરવાળા નેટવર્ક માટે થાય છે
- બંધારણ બની ગયા પછી તેમા નોડ ઉમેરવા સહેલા છે

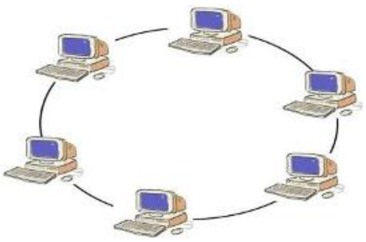
-

ગેરફાયદા

- જો કોમ્પ્યુટરની સંખ્યાઆ નેટવર્કમાં વધે તો કામ કરવાની ઝડપ ઉપર તેની અસર થાય છે.
- અને બધા કોમ્પ્યુટર એજ વાયર દ્વારા જોડાયેલા હોવાથી જો તે વાયરને કોઇ નુકશાન થાય તો નેટવર્કનાં બધા જ કોમ્પ્યુટર એકબીજા સાથે માહિતીની આપલે કરતા બંધ થશે

૨ રીંગ

આ ટોપોલોજીમાં દરેક નોડના બે પાડોશી હોય છે જેની સાથે તે માહિતીની આપલે કરી શકે છે. આ ટોપોલોજીમાં દરેક સંદેશો કોઇપણ એક જ દીશાથી એટલેકે ઘડીયાળની દીશા અથવા ઘડીયાળથી ઉંધી દીશામાં મોકલી શકાય છે.



ફાયદા

- તેમાં ઘણા બધા વાયરઓની જરૂર પડતી નથી.
- આ નેટવર્કનો ઉપયોગ ઓછા કોમ્પ્યુટરવાળા નેટવર્ક માટે થાય છે
- તેમાં પછીથી કોમ્પ્યુટર ઉમેરાવાની શકયતા ઓછી હોવાથી કામ કરવાની ઝડપ ઉપર તેની અસર ઓછી થાય છે.

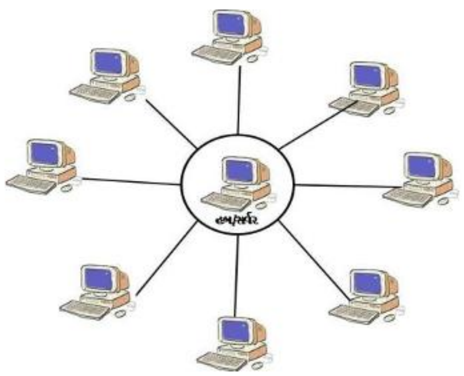
-

ગેરફાયદા

- બંધારણ બની ગયા પછી તેમા નોડ ઉમેરવા મુશ્કેલ છે
- અને બધા કોમ્પ્યુટર એજ વાયર દ્વારા જોડાયેલા હોવાથી જો તે વાયરને કોઇ નુકશાન થાય તો નેટવર્કનાં બધા જ કોમ્પ્યુટર એકબીજા સાથે માહિતીની આપલે કરતા બંધ થશે

૩ સ્ટાર

ઘણા બધા ઘરોમાં વપરાતા બ્રોડબેન્ડ ઇન્ટરનેટમાં સ્ટાર ટોપોલોજીનો મુખ્યત્વે ઉપયોગ થાય છે. સ્ટાર ટોપોલોજીનાં મધ્યમાં એક સર્વર કે હબ આવેલુ હોય છે અને તેની સાથે બધા નોડ જોડાયેલા હોય છે.



ફાયદા

- આ નેટવર્કનો ઉપયોગ વધારે કોમ્પ્યુટરવાળા નેટવર્ક માટે થાય છે
- તેમાં દરેક કોમ્પ્યુટર અલગ વાયરથી જોડાયેલ હોવાથી કોમ્પ્યુટરની સંખ્યા વધવાથી કામ કરવાની ઝડપ ઉપર તેની અસર ઓછી થાય છે.
- બંધારણ બની ગયા પછી તેમા નોડ ઉમેરી શકાય છે
- અને બધા કોમ્પ્યુટર અલગ વાયર દ્વારા જોડાયેલા હોવાથી જો કોઇ વાયરને કોઇ નુકશાન થાય તો જે વાયરમાં નુકશાન થયુ છે તે કોમ્પ્યુટર કામ કરતુ બંધ થશે પણ નેટવર્કનાં બાકી બધા કોમ્પ્યુટર એકબીજા સાથે માહિતીની આપલે કરી શકશે

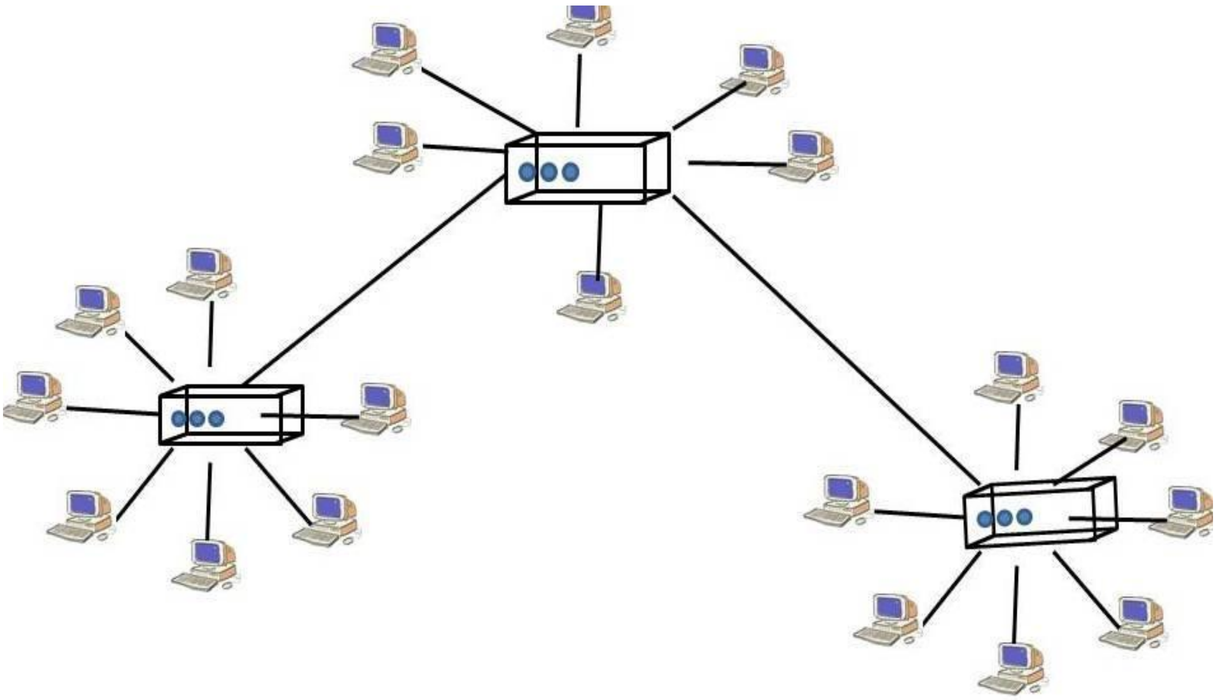
ગેરફાયદા

- તેમાં ઘણા બધા વાયરઓની જરૂર પડે છે.

- સર્વર બંધ થાય તો બધા કોમ્પ્યુટર એકબીજા સાથે માહિતીની આપલે કરતા બંધ થશે.

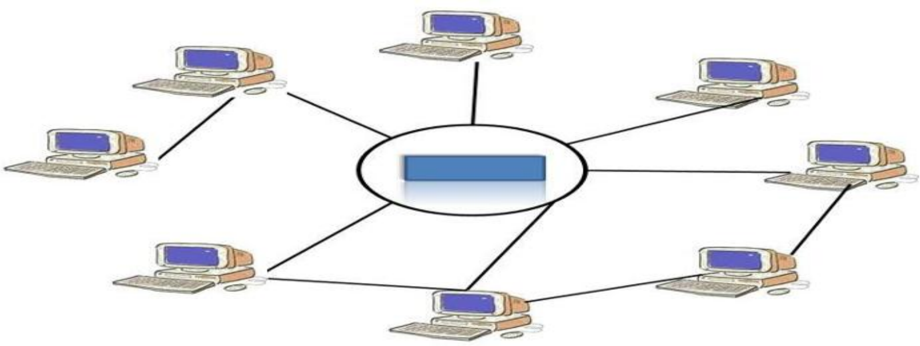
૪ ટ્રી

ટ્રી ટોપોલોજી એ ઘણા બધી સ્ટાર ટોપોલોજીઓનુ એક બસ ટોપોલોજી સાથે મીક્ષણ છે. ટ્રી ટોપોલોજીમાં દરેક હબ એ બસ ટોપોલોજીથી જોડાયેલા હોય છે અને દરેક હબ એ નોડ સાથે સ્ટાર ટોપોલોજીથી જોડાયેલો હોય છે. આમ આ ટોપોલોજીના ઉપયોગથી આપણને બસ અને સ્ટાર એમ બંનેના ફાયદા મળે છે. આ બસ અને સ્ટાર ટોપોલોજીના મીક્ષણવાળી ટોપોલોજી જો ભવિષ્યમાં વધારે કોમ્પ્યુટર જોડાવાની સંભાવના હોય તો ખુબ જ કામ લાગે છે. આ પ્રકારના નેટવર્ક બંધારણો મોટી-મોટી સંસ્થાઓ, બેંકોમાં ઉપયોગ થાય છે.



૫ મેશ

આ ટોપોલોજી એ રૂટ પધ્ધતિથી કામ કરે છે. તમને યાદ હશે કે રીંગ કે બસ ટોપોલોજીમાં સંદેશો કોઇપણ એક દીશામાં જઇ શકે છે પણ મેશ ટોપોલોજીમાં જે રૂટ ખાલી હોય તે રૂટ ઉપરથી સંદેશા પસાર થાય છે. ઘણા ખરા WAN અને એકદમ પ્રસિધ્ધ એવા ઇન્ટરનેટમાં આજ ટોપોલોજીનો ઉપયોગ થાય છે. એવી મેશ ટોપોલોજી જેમાં દરેક યંત્ર એ બીજા યંત્ર સાથે જોડાયલુ હોય તેને ફુલ-મેશ ટોપોલોજી કહે છે અને નીચે બતાવેલા ચિત્ર પ્રમાણે દરેક યંત્ર એ બીજા યંત્ર સાથે પરોક્ષ અથવા અપરોક્ષ રીતે જોડાયેલા હોય તેને પાર્શીયલ-મેશ ટોપોલોજી કહે છે.



નેટવર્ક પ્રોટોકોલ

નેટવર્કમાં જોડાયેલા યંત્રોને એકબીજા સાથે કામ કરતી વખતે સંદેશાઓની આપલે કરવા માટેના નીતી અને નિયમોને નેટવર્ક પ્રોટોકોલઝ કહે છે. કોમ્પ્યુટરના નેટવર્ક માટે વપરાતા પ્રોટોકોલ સામાન્યરીતે પેકેટ સ્વીચીંગ (Packet switching) પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. આ પધ્ધતિમાં મોકલેલા સંદેશાની માહિતી એ જુદાજુદા પેકેટમાં જતી હોય છે.

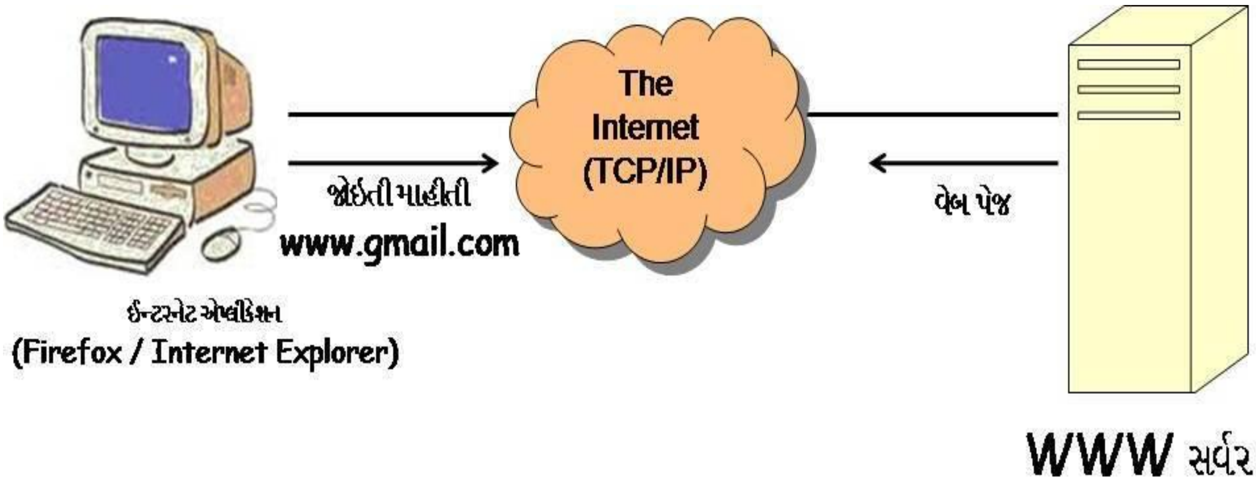
પ્રોટોકોલ એ બે સંદેશો મોકલવા અને લેવા માંગતા યંત્રોને શોધી તેમની વચ્ચે જોડાણ પુરૂ પાડે છે, તેની સાથેસાથે તે નીતી અને નિયમો પણ સાચવે છે. નીચે કેટલાક પ્રચલીત થયેલા પ્રોટોકોલનું માળખુ આપેલ છે.

ક્રમ	પ્રોટોકોલ	ઊપીયોગ
૧	આઇ.પી(IP)અથવાઈન્ટરનેટ પ્રોટોકોલ (Internet Protocol)	તેનો પ્રાથમિક ઉપયોગ ઈન્ટરનેટમાં થાય છે. તે સામાન્યરીતે ટી.સી.પી.(TCP) પ્રોટોકોલ સાથે કામ કરે છે એટલે ઘણી વખત તેને ટી.સી.પી./આઇ.પી(TCP/IP) કહે છે. તે પેકેટને લાવવા અને મોકલવાનુ કામ કરે છે.
૨	ટી.સી.પી.**(TCP)**અથવા ટ્રાન્શમિશન કંટ્રોલ પ્રોટોકોલ(Transmission Control Protol)	આનો ઉપયોગ જે કોમ્પ્યુટર ઉપરથી માહિતીને મોકલવી હોય ત્યા માહિતીને નાના પેકેટમાં તોડવા થાય છે અને જે કોમ્પ્યુટર ઉપર મોકલવી હોય ત્યા તે પેકેટને ફરીથી જોડવા માટે થાય છે.
૩	**એચ.ટી.ટી.પી. (HTTP)**અથવા હાયપઅર ટેક્ષ્ટ ટ્રાન્શમિશન કંટ્રોલ પ્રોટોકોલ(Hyper Text Transmission Control Protocol)	તે વેબ સર્વર સાથે સંબંધ (Communication) બાંધવાનુ કામ કરે છે.
૪	એસ.એમ.ટી.પી. (SMTP) અથવા સીમ્પ્લ મેલ ટ્રાંસફરપ્રોટોકોલ(Simple Mail Transfer Protocol)	ઇ-મેલ મોકલવા માટે તેનો ઉપયોગ થાય છે.
૫	પોપ (POP) અથવા પોસ્ટ ઓફિસ પ્રોટોકોલ(Simple Mail Transfer Protocol)	ઇ-મેલ સર્વરમાથી આપણા કોમ્પ્યુટર પર ઇ-મેલ ડાઉનલોડ કરવા માટે તનો ઉપયોગ થાય છે.
૬	એફ.ટી.પી.(FTP) અથવા ફાઇલ ટ્રાંસફર પ્રોટોકોલ(File Transfer Protocol)	બે કોમ્પ્યુટર વચ્ચે ફાઇલ ટ્રાંસફર કરવા માટે
૭	ડબ્લ્યુ.ડબ્લ્યુ.ડબ્લ્યુ(WWW) અથવા વર્લ્ડ વાઇડ વેબ (World wide web)	

Exercise Book : 3
Page 138 to 143

ઇન્ટરનેટ એટલે દુરદુર સુધી ફેલાયેલા અને એકબીજા સાથે જોડાયેલા કોમ્પુટરનો સમુહ છે જે મુખ્યત્ત્વ ઇન્ટરનેટ પ્રોટોકોલ ટી.સી.પી./આઇ.પી(TCP/IP) માધ્યમનો ઉપયોગ કરે છે અને લાખો અને અબજોની સંખ્યામાં ઉપયોગકર્તાઓને એકબીજા સાથે માહિતીની આપલે કરવામાં મદદ કરે છે. એ એક નેટવર્કનુ નેટવર્ક છે જે ખાનગી, સરકારી અને શૈક્ષણિક સંસ્થાથી બનેલુ હોય છે. જયારે બે કોમ્પ્યુટર ઇન્ટરનેટથી જોડાય છે ત્યારે તેઓ વિવિધ પ્રકારની માહિતી જેમ કે અક્ષરો શબ્દો, આંકડા, ચિત્રો, ફાઇલો, વિડીયો મોકલી અથવા મેળવી શકે છે. દરેક દેશની ટેલીફોન કંપનીઓ આ સેવા પુરી પાડવા માટે ફાબઇર-ઓપ્ટિક્સ (Fiber Optics)વાયરનો ઉપયોગ કરે છે જેના દ્વારા ખુબ મોટા પ્રમાણમાં ડેટાની આપલે ઇન્ટરનેટ પર થઇ શકે છે.
હાયપર ટેક્ષ્ટ ટેકનોલોજી (એટલે ડબ્લ્યુ.ડબ્લ્યુ.ડબ્લ્યુ(WWW)) દ્વારા આપણે ઇન્ટરનેટ ઉપર વિવિધ પ્રકારની માહિતી જેમ કે અક્ષરો શબ્દો, આંકડા, ચિત્રો, ફાઇલો, વિડીયો જોઇ શકીએ છીએ.

કામ કરવાની પધ્ધતિ



- સૌપ્રથમ http પ્રોટોકોલનો ઉપયોગ કરીને ઇન્ટરનેટ યુઝર તેની પાસેની બ્રાઉઝર એપલિકેશનમાં જોઇતી માહિતીની વિનંતી કરે છે
- બ્રાઉઝર એપલિકેશન એ વિનંતી WWW વેબ સર્વરને મોકલે છે જેમાં તે ચિત્રો, ઓડીયો ફાઇલ, વિડીયો ફાઇલ ની માંગે કરી શકે છે.
- WWW વેબ સર્વર તેને એ જોઇતી ફાઇલ મોકલી અને ઇન્ટરનેટનું કનેકશન બંધ કરી દે છે.

આઇ.પી એડ્રેસ (IP Address)

આપણો સ્કુલમાં રોલ નંબરની જેમ જ આઇ.પી એડ્રેસ એ એક ૩૨ બીટનો નંબર છે જે ઇન્ટરનેટ ઉપર કામ કરતા દરેક યંત્રાને આપવામાં આવે છે. આઇ.પી એડ્રેસનો ઉપયોગ કોઇ સંસ્થા અથવા ઘરે કામ કરતા વ્યકતિની ઇન્ટરનેટની દુનિયામાં ઓળખવા માટે કામ લાગે છે. આ આઇ.પી એડ્રેસને દશાંશ ચિન્હથી અલગ પાડેલો હોય છે.એક કોમ્પ્યુટરને આપેલા આઇ.પી એડ્રેસ આખી દુનિયામાં બીજા કોઇ કોમ્પ્યુટરને અપાતો નથી.

દા.ત. ૧૯૨.૧૨૩.૧૨.૪૫ આ એક આઇ.પી એડ્રેસ છે.

જો એક સંખ્યા ૪૫ ની બાઇનરી સંખ્યા ૦૦૧૦ ૧૧૦૧ હોય અને જો તે ૮ બીટની બનેલી હોય તો ૪ આકડા ૧૯૨, ૧૨૩, ૧૨, ૪૫ માટે૮ બીટ **X** ૪ આંકડા = ૩૨ બીટ થશે

આઇ.પી એડ્રેસની મદદથી ઇન્ટરનેટના નેટવર્કમાં કોમ્પ્યુટરને શોધી શકાય છે. પણ વિદ્યાર્થીમિત્રો, કલ્પના કરો કે આપણને કેટલા બધા નંબર યાદ રાખવા પડશે. ઉ.દા. તરીકે માની લો કે ઇન્ટરનેટના નેટવર્કમાં ફકત ૫૦૦ કોમ્પ્યુટર હોય તો આપણને ૫૦૦ નંબર યાદ રહેવા જોઇએ તો જ આપણે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી શકીશુ. બરાબર ને ? પણ અહી તો પરીસ્થીતી તેનાથી પણ ગંભીર છે કારણકે ઇન્ટરનેટના નેટવર્કમા કેટલા કોમ્પ્યુટર છે તે તો કોઇ જ ચોક્કસપણે નહી કહી શકે. તો આવી પરીસ્થીતીમાથી બહાર નીકળવા ડી.અને.એસ (DNS) નો ઉપયોગ થાય છે.

ડી.એન.એસ (DNS)

ડી.એન.એસ નુ પુરૂ નામં ડોમાઇન નેમ સીસ્ટમ (Domain Name System) છે. ડી.એન.એસની મદદથી આપણે આઇ.પી એડ્રેસને બીજુ નામ આપી શકીએ છીએ જેથી કરીને આપણને નંબર યાદ રાખવાની જરૂર રહેતી નથી.

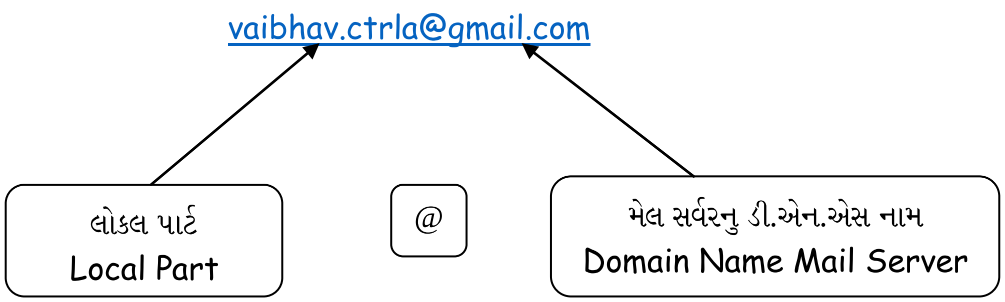
દા.ત. ૧૭૩.૧૯૪.૩૮.૧૮૩ નુ બીજુ નામ આપણે www.google.co.in છે.

તો વિદ્યાર્થીમિત્રો, શુ સહેલુ લાગે છે નંબર કે નામ ?

ઈ-મેલ (Email)

ઈ-મેલનુ બીજુ નામ છે ઈલેકટ્રોનિક મેલ. આ એક પધ્ધતિ છે જેમાં સંદેશા (Message) મેળવી, મોકલી અને તેનો સંગ્રહ કરી શકાય છે. આજે દુનિયાભરમાં તે ઈન્ટરનેટ માધ્યમને કારણે તે ખુબ જ પ્રચલીત છે. આ એક એવો સંદેશો છે જેમાં આપણે ચિત્રો, અક્ષરો, ગાયનો અને ફાઈલને એટેચમેન્ટના સ્વરૂપમાં મોકલી શકીએ છીએ.
ઈ-મેલ મોકલવા અને મેળવવા વિવિધ પ્રકારના ઈ-મેલ પ્રોગામનો ઉપયોગ કરીએ છીએ જેને આપણે ઈ-મેલ કલાયન્ટ તરીકે પણ ઓળખી શકીએ છીએ જેવા કે માઈક્રોસોફટ આઉટલુક, વગેરે. આ શીવાય આપણ કેટલાક ઓન-લાઈન ઈ-મેલ સર્વીસનો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ જેવા કે gmail, Hotmail, yahoo mail વગેરે.

ઈ-મેલ એડ્રેસ એ મુખ્યત્ત્વે બે ભાગોનો બનેલો હોય છે. ૧. લોકલ પાર્ટ અને ૨. મેલ સર્વર નુ નામ. આ બે ભાગો @ ચિન્હથી જોડાયેલા હોય છે. ઈ-મેલ એડ્રેસનો ઉપયોગ કરીને આપણે આપણા દુર વિદેશમાં રહેતા આપણા સગાસંબંધીઓને પત્ર મોકલી શકીએ છીએ, ફાઈલ એટેચમેન્ટ સ્વરૂપે અગત્યના દસ્તાવેજો અથવા કાગળ સ્કેન કરીને મોકલી શકીએ છીએ. ઈ-મેલ એડ્રેસ ને ઈ-મેલ અકાઉન્ટ પણ કહે છે.

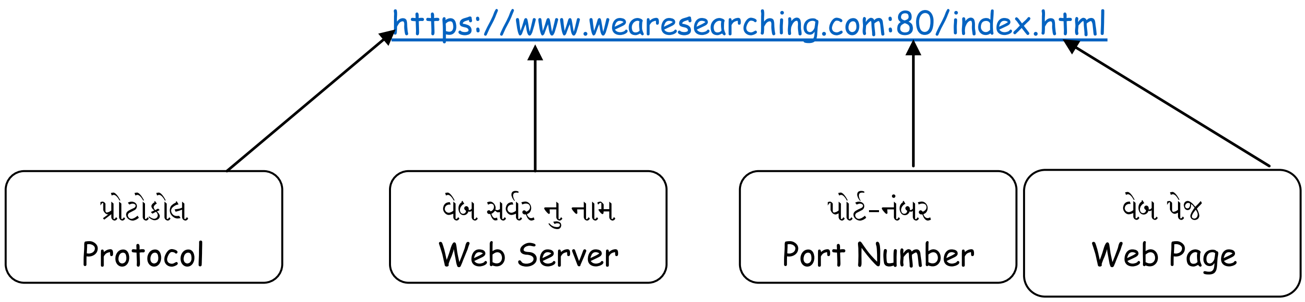


- લોકલ પાર્ટ એ મેલ સર્વરમાં સગ્રહ થયેલા એક વિશિષ્ટ પ્રકારનાં ફાઈલનુ નામ છે જેને આપણે યુઝર મેલબોક્ષ પણ કહી શકીએ છીએ. જેમા આપણા પત્ર, ફાઈલ એટેચમેન્ટ સ્વરૂપે મોકલેલા અગત્યના દસ્તાવેજો અથવા કાગળ વર્ષો સુધી સંગ્રહ રહે છે.
- મેલ સર્વર એ ઈન્ટરનેટ નેટવર્કમાં આવેલા એક સર્વરનું નામ છે.

યુ.આર.એલ(URL)

યુ.આર.એલ એટલે એક માર્ગ છે જેના દ્વારા આપણે ઈન્ટરનેટ નેટવર્કમાં આવેલા વેબ-સર્વર પાસેથી આપણ ને જોઈતી માહિતી માટેનુ વેબ પેજ માંગીએ છીએ. યુ.આર.એલનાં સામાન્ય રીતે ચાર ભાગ હોય છે.

દા.ત.



સર્ચ એન્જિન (Search Engine)

ઇન્ટરનેટ પાસે પોતાની કોઇ જ અનુક્રમણીકા હોતી નથી કે જેને આધારે ઇન્ટરનેટનો વાપર કરવા માંગતા લોકો પોતાને જોઇતી માહિતી કયા વેબ પેજ ઉપર મળશે તે જાણી શકે. તેથી કરીને ઇન્ટરનેટના નેટવર્કમાં સર્ચ એન્જિન એ ખૂબ જ મહત્વની સેવા બની રહે છે. સર્ચ એન્જિનની મદદથી ઇન્ટરનેટનો વાપર કરવા માંગતા લોકો પોતાને જોઇતી માહિતી સહેલાઇથી અને ઝડપથી શોધી શકે છે. ઇન્ટરનેટમાં વિવિધ પ્રકારનાં સર્ચ-એન્જિનનો આવેલા છે.

- **સ્પાઇડર (Spider) અથવા ક્રેવલર (Crawler) આધારીત સર્ચ એન્જિન :** આ પ્રકારના સર્ચ-એન્જિન વિશિષ્ટ પ્રકારના સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરી વેબ પેજને શોધે છે અને તે વેબ પેજને પોતાના ડેટાબેઝમાં સંગ્રહ કરીને મુકી દે છે. આ સર્ચ એન્જિન સૌથી પ્રખ્યાત સર્ચ એન્જિન છે. આ પ્રકારનાં સર્ચ એન્જિન જે પ્રોગ્રામાનો ઉપયોગ કરે છે તે પ્રોગ્રામ છે સ્પાઇડર **(Spider)**, ક્રેવલર **(Crawler)**, રોબોટ **(Robots)**, બોટ **(bots)**

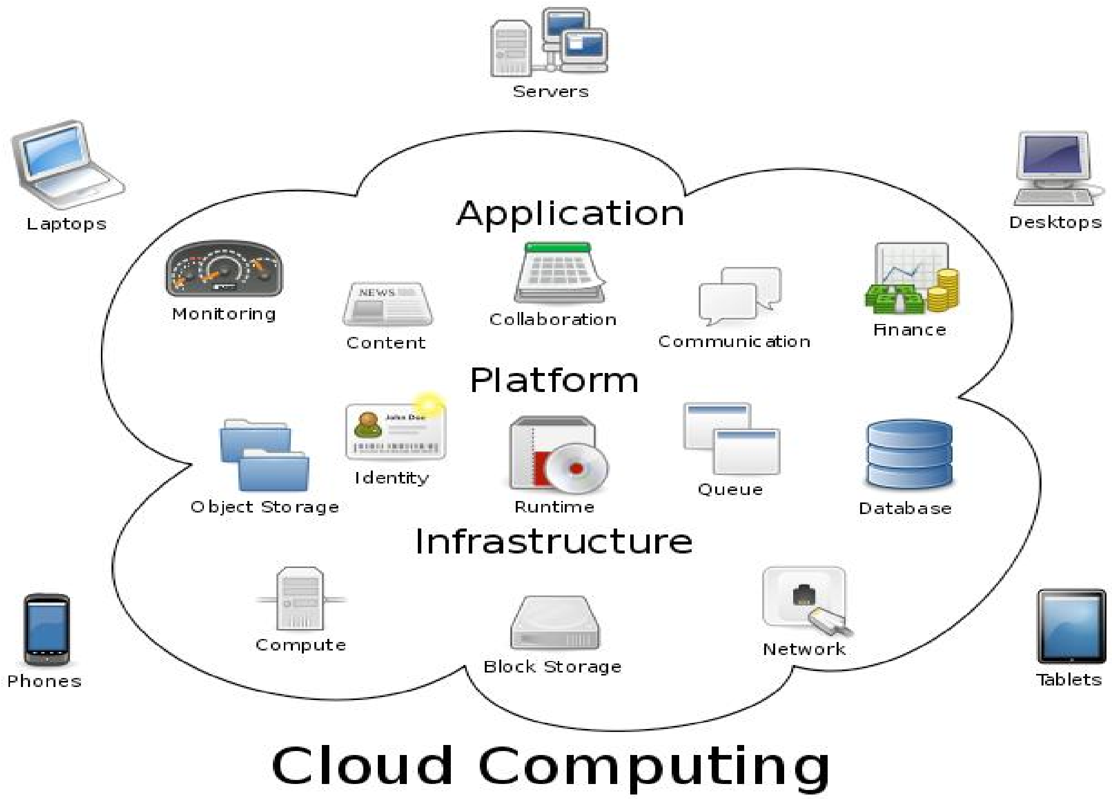
  આ પ્રકારનાં સર્ચ એન્જિન ના ઉદાહરણો છે.
  ૧. www.google.com
  ૨. www.ask.com
- **ડીરેકટરીઝ (Directories)સર્ચ એન્જિન:** આ પ્રકારના સર્ચ એન્જિન માણસોને રાખે છે જે વેબ પેજને શોધી તેને પોતાના ડેટાબેઝમાં સંગ્રહ કરીને મુકી દે છે.
  આ પ્રકારનાં સર્ચ એન્જિન ના ઉદાહરણો છે.
  ૧. www.yahoo.com
  ૨. www.dmoz.com

  પણ વર્ષ ૨૦૦૨ પછી yahoo પણ ક્રેવલર સર્ચ એન્જિન આધારીત પધ્ધતિ અપનાવી છે.

- **મેટા સર્ચ એન્જિન :** આ પ્રકારના સર્ચ એન્જિન બીજા સર્ચ એન્જિન દ્વારા શોધેલી માહીતીનું લીસ્ટ પોતાની પાસે બનાવીલે છે. આ પ્રકારનાં સર્ચ એન્જિન ના ઉદાહરણો છે.
  ૧. www.metacrawler.com
  ૨. www.dogpile.com

સૌથી મહત્વનુ કામ જે આ સર્ચ એન્જિન કરે છે તે છે ઇન્ટરનેટના ઉપયોગકર્તા દ્વારા માંગેલી માહિતીને પોતાના ડેટાબેઝમાં શોધવી.

કલાઉડ કંમ્પ્યુટીગ (Cloud Computing)



કલાઉડ કોમ્પ્યુટીગને કારણે ઇન્ટરનેટ એ આપણુ કોમ્પ્યુટર થઇ ગયુ છે. કલાઉડ કોમ્પ્યુટીગ એ એક નેટવર્ક છે જે કોમ્પ્યુટરમાં કામ કરતા ઉપયોગકર્તાના નેટવર્કની બહાર આવેલુ છે. એટલે કે તે નેટવર્ક નુ નેટવર્ક છે. કલાઉડ કોમ્પ્યુટીગ એ ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાયેલુ છે. તેથી આપણે કહી શકીએ કે કલાઉડ કોમ્પ્યુટીગ એ એક કોમ્પ્યુટર સેવા છે જે આપણને ઇન્ટરનેટ નેટવર્કથી મળે છે આપણા કોમ્પ્યુટરમાથી નહી.

કલાઉડ કોમ્પ્યુટીગ નુ સૌથી પહેલુ ઉદાહરણ કહી શકાય તે છે ઇ-મેલ. ઇન્ટરનેટનો ઉપીયોગકર્તા ઇ-મેલ કોઇપણ જગ્યા અને કોઇપણ યંત્ર જેવા કે કોમ્પ્યુટર, મોબાઇલ, ટેબ સ્માર્ટ ફોન, લેપટોપ ઉપર જોઇ શકે છે તેની માટે એક જ કોમ્પ્યુટર હોવુ જોઇએ તેવુ જરૂરી નથી.

આજે ઇન્ટરનેટનાં વધુ પડતા વપરાશને કારણે કલાઉડ કોમ્પ્યુટીગ દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓમાં ખુબ મોટો વધારો થયો છે. દા.ત. આપણે આપણા કોમ્પ્યુટર પરની બધી જ ફાઇલોને ઇન્ટરનેટના સર્વરની હાર્ડ-ડીસ્કમાં સેવ કરી શકીએ છીએ. આ ઇન્ટરનેટની હાર્ડ-ડીસ્ક ની સંગ્રહ કરવાની ક્ષમતા પણ ખુબ જ વધારે હોય છે.તેવી જ રીતે આપણે ઇન્ટરનેટની મદદથી ઓનલાઇન સોફટવેર પણ મળી રહે છે જેવા કે રાઇટર જેવા વર્ડ પ્રોસેસર અને સ્પ્રેડશીટ.

સોશીયલ મેડીયા (Social Media)

સોશીયલ મેડીયા એટલે પ્રસાર માધ્યમ. તે એક ઓનલાઇન સાધન છે જેના દ્વારા આપણને આપણા વિચારોને લોકો સુધી પહોચાડવાની અને નગમતા વિચારો સામે ખેદ વ્યકત કરવાની તક આપે છે.

મુળભુત રીતે સોશીયલ મેડીયા એ બાકીના મેડીયા એટલે કે પેપર, ટી.વી. સમાચાર કરતા અલગ છે કારણ કે પેપર અથવા ટી.વી સમાચાર એ આપણને માહિતી પુરી પાડે છે પણ તેના વીશે આપણા અભિપ્રાય માંગતા નથી જયારે ઓનલાઇન સોશીયલ મેડીયામાં આપણે મળેલ માહિતીની સામે આપણા અભિપ્રાય મુકી શકીએ છીએ. તેમ જ તેમાં આપણ માહિતી ગમી કે નાગમી તે પણ દર્શાવી શકીએ છીએ. અહી માહિતી વાચનારો દરેક વ્યકતિ એકબીજા સાથે જોડાયેલો છે અને તે આપણે આપેલા અભિપ્રાય વાચી શકે છે.

એવી કોઇપણ વેબ સાઇટ જેમાં આપણે વિચારાનુ આદાન-પ્રદાન કરી શકતા હોઇએ તે દરેક વેબ સાઇટ એક સોશીયલ મેડીયા છે. સોશીયલ વેબ સાઇટ એ પાચ પ્રકારની હોય છે.

- જયા કોઇ દેશ, વિષય અથવા વસ્તુ ઉપર લેખ લખી શકાય અને તેને સુધારી પણ શકાય. અને લખેલા લેખ ઉપર ચર્ચા પણ થઇ શકે જેને અંગ્રેજીમાં કોલાબોરેટીવ પ્રોજેકટ (Collaborative Project) કહે છે. આનુ ઉદાહરણ www.wikipedia.com સાઇટ છે.
- બ્લોગ ઉદાહરણ www.twitter.com
- જયા આપણે આપણા ફોટો અથવા વિડીયો મુકી શકીએ અને તેની ચર્ચા કરી શકીએ.ઉદાહરણ www.youtube.com
- જયા આપણે આપણા મીત્રો બનાવી શકીએ તેમની સાથે આપણા ફોટો, વીડીયો મુકી શકીએ અને ચેટીગ પણ કરી શકીએઉદાહરણ www.facebook.com , www.google+.com, www.Myspace.com
- જયા ઓનલાઇન ગેમ રમી શકીએ.www.zapak.com, www.onlinegames.com

ઇ-કોર્મસ (E-Commerce)

કોર્મસ એટલે વસ્તુ અથવા કામની પૈસા માટેની લેવડ-દેવડ. જેમાં મુખ્યત્વે ત્રાણ પ્રકારના વ્યકતિઓ જોડાયેલા હોય છે.

- ✓ બાયર (Buyer) : જે વ્યકતિ પૈસા આપીને વસ્તુ અથવા કામની ખરીદી કરવા માંગે છે તેને બાયર કહે છે.
- ✓ સેલર (Seller) : જે વ્યકતિ પૈસા લઇને વસ્તુ અથવા કામને વેચવાં માંગે છે તેને સેલર કહે છે.
- ✓ પ્રોડયુસર (Producer) : જે વ્યકતિ વસ્તુ અથવા કામને બનાવે છે જેને બાયર ખરીદવા માંગે છે અને સેલર વેચવા માંગે છે.

ઇ-કોર્મસ એટલે વસ્તુ અથવા કામનુ વિભાજન, વેચાણ અને ખરેદી ઇલેકટ્રોનિક સીસ્ટમ દ્વારા કરવી. જે મુખ્યત્વે ઇલેકટ્રોનિક સીસ્ટમ તરીકે ઇન્ટરનેટ, ઇન્ટ્રાનેટ અને એક્ષટ્રાનેટનો ઉપયોગ કરે છે.ઇ-કોર્મસમાં ધંધાને લગતા બધા જ કાર્યો જેવા કે પૈસાનો વ્યવહાર, કામ, કાગજપત્રોની લેવડ-દેવડ ઇન્ટરનેટ જેવા ડીજીટલ માધ્યમ દ્વારા કરવામાં આવે છે. ઇ-કોર્મસને કારણે ધંધો ગ્રાહક સુધી ચોવીસ કલાક પહોચી શકે છે.

પહેલી ઇ-કોર્મસ એપ્લીકેશન એ ૧૯૭૦ માં બનાવવામાં આવી જેનુ નામ ઇલેકટ્રોનિક ફંડ ટ્રાંસ્ફર (Electronic Fund Transter) એટલે કે ઇએફટી (EFT)હતું. જેનો મુખ્યત્વે ઉપયોગ મોટીમોટી સંસ્થાઓ, બેંકો કરતા હતા.

ઇ-કોર્મસ એ ત્રાણ પ્રકારે કાર્ય કરે છે.

- બીઝનેસ-ટૂ-કંઝયુમર ઇ-કોર્મસ (Business To Consumer e-commerce) જેને બી2સી (B2C) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. જેમાં સામાન્ય વ્યકતિ ખરીદી કરવા વેચનારનાં સીધા સંર્પકમાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે
  http://www.amazon.com/
  http://www.shopbop.com/
  http://www.buy.com/
- બીઝનેસ-ટૂ-બીઝનેસ ઇ-કોર્મસ (Business To Business e-commerce) જેને બી2બી (B2B) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. જેમાં બે ઉદ્યોજકો સીધા સંર્પકમાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઇપણ સંસ્થા તેને જોઇતી વસ્તુ અથવા કામની ખરેદી અથવા વેચાણ ઇન્ટરનેટના માધ્યમથી બીજી સસ્થા સાથે કરે.
- કંઝયુમર-ટૂ-કંઝયુમર ઇ-કોર્મસ (Consumer To Consumer e-commerce) જેને સી2સી (C2C) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. જેમા બે સામાન્ય વ્યકતિ લેવા અને વેચવા એકબીજાના સીધા સંપર્કમાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે
  http://www.ebay.com/
  http://www.olx.com
  http://quicker.com

શબ્દ સૂચી

ક્રમ	નામ	ઉપયોગ
૧	બેન્ડવિડથ(Bandwidth)	ઈન્ટરનેટમાં કોમ્પ્યુટરને જોડવા માટે વપરાતા માધ્યમ જેવા કે વાયર, ટેલિફોન લાઇન, સેટેલાઇટની માહિતી પસાર કરવાની ક્ષમતા.જે મુખ્યત્ત્વ બી.પી.એસ (bps)બાઇટસ પર સેકન્ડ (bytes per second)ના એકમ ઉપર કામ કરે છે.
૨	બ્લોગ (Blog)	એવી માહિતી જે ઈન્ટરનેટમાં ઝડપ થી પ્રસારીત થાય છે.આનો ઉપયોગ ફિલ્મ સ્ટાર અને વિવિધ ક્ષેત્રના પ્રસિધ્ધ લોકો તેમના જીવનમાં ચાલતી વાતોને આમા પ્રસારિત કરે છે.
૩	બુકમાર્ક(Bookmark)	આપણી મનગમતી વેબસાઇટ નો યુ.આર.એલ સંગ્રહ કરી રાખવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.
૪	બ્રાઉઝર (Browser)	એક પ્રોગ્રામ જે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવામાં મદદરૂપ થાય છે.
૫	ચેટ (Chat)	ઈન્ટરનેટ માધ્યમનો ઉપયોગ કરીને વાતો કરવાની રીત.
૬	કુકી (Cookie)	માહિતી જે સર્વર કોમ્પુટર દ્વારા બનાવવામાં આવે છે અને તેનો ઉપયોગ કલાયન્ટ કોમ્પુટર ઉપર થાય છે. દા.ત. ઈન્ટરનેટ વેબસાઇટ પર વપરાતા યુઝર અને પાસવર્ડ
૭	ડોમાઇન નેમ (Domain Name)	ઈન્ટરનેટમાં કોમ્પુટરને ઓળખવાની એક પધ્ધતિ.
૮	હાયપરલિંક (Hyperlink)	ઈન્ટરનેટના બ્રાઉઝરમાં ખુલેલી વેબસાઇટ માં ચિત્ર, લખાણ, ગ્રાફિકસ જેવી વસ્તુઓ પર માઉસથી કલીક કરવાથી નવી વેબસાઇટ ખુલે તેને હાયપરલિંક કહે છે.
૯	એચ.ટી.એમ.એલ.(HTML)	વેબસાઇટનો પ્રોગ્રામ લખવામાં વપરાતી ભાષા જે મુખ્યત્ત્વ ઈન્ટરનેટ માધ્યમમાં ઉપયોગમાં લેવાય છે. તેનુ પુરુ નામ હાયપર ટેક્ષ્ટ માર્કપ લેંગવેજ (Hypertext Markup Language) છે.
૧૦	આઇ.પી. એડ્રેસ (IP Address)	કોમ્પુટરનો નંબર અથવા નામ જેના દ્વારા માહિતી મોકલી અથવા લઇ શકાય.
૧૧	સર્ચ એન્જિન (Search Engine)	ચોક્કસ પ્રકારનો પ્રોગ્રામ જેમકે અલ્ટ્ર વિસ્ટા(Altra Vista), યાહુ(Yahoo), ગુગલ(Google)જે ઈન્ટરનેટના ઉપીયોગકર્તા ને કોઇ ચોક્કસ શબ્દ પરથી માહિતી શોધવામાં મદદ કરે છે.

૧૨	યુ.આર.એલ. (URL)	યુનિફોર્મ રિર્સોસ લોકેટર એ બ્રાઉઝરમાં લખાતા ઈન્ટરનેટ વેબસાઈટનું નામ છે.દા.ત.www.google.co.in,www.yahoo.com,www.gmail.com
૧૩	વાઈરસ (Virus)	જેવી રીતે માનવીના શરીરમાં વિવિધ પ્રકારનાં જંતુઓ (જેને આપણે વાઈરસ તરિકે ઓળખીયે છીએ) જે માનવીની બીમારીનુ કારણ હોય છે. તેવી જ રીતે કોમ્પુટર ક્ષેત્રમાં અમુક પ્રકારના પ્રોગ્રામ જે ઈન્ટરનેટ માધ્યમ દ્વારા એક કોમ્પુટરથી બીજા કોમ્પુટરમાં પ્રવેશે છે અને કોમ્પુટરને બગાડવાનુ કામ કરે છે.
૧૪	વેબ (Web)	વર્લ્ડ વાઈડ વેબ નુ બીજૂ નામ.
૧૫	વેબપેજ (Web Page)	ઈન્ટરનેટ બ્રાઉઝરમાં જોઈ શકાય છે.
૧૬	વેબસાઈટ (WebSite)	વેબપેજનાં સમુહને વેબસાઈટ કહે છે. જે મુખ્યત્ત્વ લખાણ, ચિત્રો, ફિલ્મો, અને સંગીત જેવી માહિતીથી બનેલુ હોય છે.

References

Internet

- https://wiki.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Writer_Guide/Adding_a_reference
- http://www.openoffice.org/documentation/HOW_TO/word_processing/CrossReferences.pdf
- http://umdendnote.wordpress.com/2009/09/01/how-to-cite-while-you-write-with-openoffice-org-writer/
- http://www.tutorialsforopenoffice.org/tutorial/Bibliographies.html
- http://en.wikipedia.org/wiki/E-commerce
- http://www.ecommercetimes.com/

Books

- Datta Education, Jan Sikshan Sansthan, Author : Sameer Vahora
- Gujarat Knowledge Society, Education Department, Govt. Of Gujarat,
- Open office, Author : Chetna Shah, Computer World Publication, Ahmedabad
- Optima, Computer Activity book 4,5. Author : Ravi K. Chaugh, G.Ram Books (P) Ltd., Delhi
- Minnesota Literacy Council 2007
- Computer Aided Learaning Program, HCL Infosystems Ltd., Govt. Of Gujarat