

A: Course Title / Course Code / Teaching Schemes

Course Title: Computer Application

Course Code :(3315102)

Teaching Scheme:

Teaching Scheme (In hours)			Total Credits (L+T+P)
L	T	P	C
2	0	3	5

Legends: L-Lecture; T-Tutorial; P-Practical: C-Credit

Examination Scheme				
Theory Marks		Practical Marks		Total Marks
ESE	PA	ESE	PA	150
70	30	20	30	

Expected Course Outcomes (CO) with Justification:

CO: 1 Use a computer and its peripherals for various applications.

CO:2 Use software tools and commands for word-processing, data analysis and presentation preparation

CO:3 Design 2D drawings using AutoCAD software.

CO:4 Use internet effectively to access relevant information

List of Experiments

N O.	PRECTICAL	CO
1	Create and manage files and folder tree	CO-1
2	Entering and editing text in a document file.	CO-1
3	Apply formatting features on text like bold, italics, underline, font type, colour and size.	CO-1
4	Apply features like bullet, numbering	CO-2
5	Create documents, insert images	CO-2
6	Create and manipulate tables	CO-2
7	Entering and editing data in workshop	CO-2
8	Create and manipulate EXCEL charts	CO-2
9	Create pay bills, pay sleeps, using Excel	CO-2
10	Print sheet using print area	CO-2
11	Basic operation of power point, create PPT and insert and delete slides	CO-2
12	Create project presentation, lecture presentation.	CO-2
13	Use of master slide in presentation	CO-2
14	Apply basic formatting features in presentation like font, font size, font colour, text fill, spacing and line spacing formatting text boxes, word arts, styles. Applying object borders, object fill, object effects.	CO-2
15	Working with a drawing tool, applying shape or picture style. Applying object borders, object fill, object effects	CO-2
16	Working with video, link to video and sound files	CO-2
17	Creating hyperlinks, using action buttons	CO-2
18	Creating given 2D drawing using AutoCAD	CO-3
19	Edit given 2D drawing using AutoCAD	CO-3
20	Create email account and sending and receive message on email	CO-4
21	Use search engine for downloading appropriate information	CO-4

Laboratory Manuals

Software એટલે શું ?

કોમ્પ્યુટર કોઈ પણ કાર્ય તેની જાતે કરતું નથી. તેની પાસેથી કાર્ય કરાવવા માટે તેને તે કાર્યને અનુભવ સૂચનાઓ આપવી પડે છે. આમ, જુદાં જુદાં કાર્યો માટે જુદી જુદી સૂચનાઓ આપવી પડે છે. આ સૂચનાઓનાં સમુહને પ્રોગ્રામ કહે છે. આવા એકથી વધુ પ્રોગ્રામોનાં સમુહને Software કહે છે.

જુદાં જુદાં કાર્યો માટે જુદાં જુદાં Software નો ઉપયોગ થાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે,

જો આપણે Letter, Application, Quotation વગેરે પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો Word Processor પ્રકારનાં Software નો ઉપયોગ કરવો પડે.

MS Word, Word Star એ Word Processor પ્રકારનાં Software છે.

જો આપણે Balance Sheet, Table Base, Chart વગેરે પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો Spreadsheet પ્રકારનાં Software નો ઉપયોગ કરવો પડે.

MS Excel, Lotus એ Spreadsheet પ્રકારનાં Software છે.

જો આપણે Presentation પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો Presentaion પ્રકારનાં Software નો ઉપયોગ કરવો પડે.

Power Point એ Presentation પ્રકારનું Software છે.

જો આપણે Database પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો Database પ્રકારનાં Software નો ઉપયોગ કરવો પડે.

Access, Foxpro એ Database પ્રકારના Software છે.

સામાન્ય રીતે Software બે પ્રકારનાં હોય છે.

1. Application Software
2. Operating Software

1. Application Software

Application એટલે ઉપયોગ. ચોક્કસ પ્રકારનાં કાર્યો કરવાં માટે ચોક્કસ પ્રકારનાં Software નો ઉપયોગ કરવો પડે છે. આમ, ચોક્કસ પ્રકારનાં કાર્યો કરવાં માટે જે ચોક્કસ પ્રકારનાં Software નો ઉપયોગ કરવો પડે તે Software ને Application Software કહે છે.

ઉદાહરણ તરીકે,

જો આપણે Letter, Application, Quotation વગેરે પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો MS Word Software નો ઉપયોગ કરવા પડે છે.

જો આપણે Balance Sheet, Table Base, Chart વગેરે પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો MS Excel Software નો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

જો આપણે Presentation પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો MS Power Point નો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

જો આપણે Graphics પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો Page Maker, Coral Drow, Photoshop Software નો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

જો આપણે Account પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો Tally Software નો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

જો આપણે Database પ્રકારનું કામ કરવું હોય તો Foxpro, Access Software નો ઉપયોગ કરવો પડે છે.

આમ, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Page Maker, Coral Drow, Photoshop, Tally, Foxpro, Access એ Application પ્રકારનાં Software છે.

2. Operating Software

કોમ્પ્યુટરનાં Hardware Division અને Application Software ને Operate કરવાં માટે જે Software નો ઉપયોગ થાય છે તે Software ને Operating Software કહે છે.

DOS, Windows અને Unix એ Operating પ્રકારનાં Software છે.

Hardware એટલે શું ?

કોમ્પ્યુટરનાં જે ભાગને આપણે જોઈ શકીએ છીએ, જે ભાગને અનુભવી શકીએ છીએ અને જો તે ભાગમાં કઈ Problem થાય તો તેને રીપેર કરી શકીએ તેવા ભાગને Hardware કહે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, Key Board, Mouse, CPU, Monior, Printer, Floppy Drive, CD Drive, Speaker વગેરે કોમ્પ્યુટરનાં Hardware સાધનો છે.

Bit : કોમ્પ્યુટર 0 અને 1 ની જ ભાષા સમજે છે. આ ભાષાને બાઈનરી લેંગ્વેજ (Binary Language) કહે છે તથા 0 અને 1 ને Binary Digit કહે છે. કોમ્પ્યુટર 0 ને Off અને 1 ને On સમજે છે.

Byte : 8 Bit ના સમુદને Byte કહે છે. આમ, એક કેરેક્ટર કે સંજ્ઞા ટાઈપ કરવાં માટે 1 Byte એટલે કે 8 Bit ની જરૂર પડે.

આમ, 0 થી 9, A થી Z ચુધીનાં કેરેક્ટર, વિવિધ સંજ્ઞાઓ જેવી કે , : () + = | \ " ' { } [] ! @ # \$ % ^ & * . વગેરે ટાઈપ કરવાં માટે 1 Byte ની જરૂર પડે છે.

8 Bit	=	1 Byte	
1 Byte	=	1 Character	
1024 Byte	=	1 KB	જ્યાં Kilo Byte
1024 KB	=	1 MB	જ્યાં Mega Byte
1024 MB	=	1 GB	જ્યાં Giga Byte

MS WORD

FILE MENU

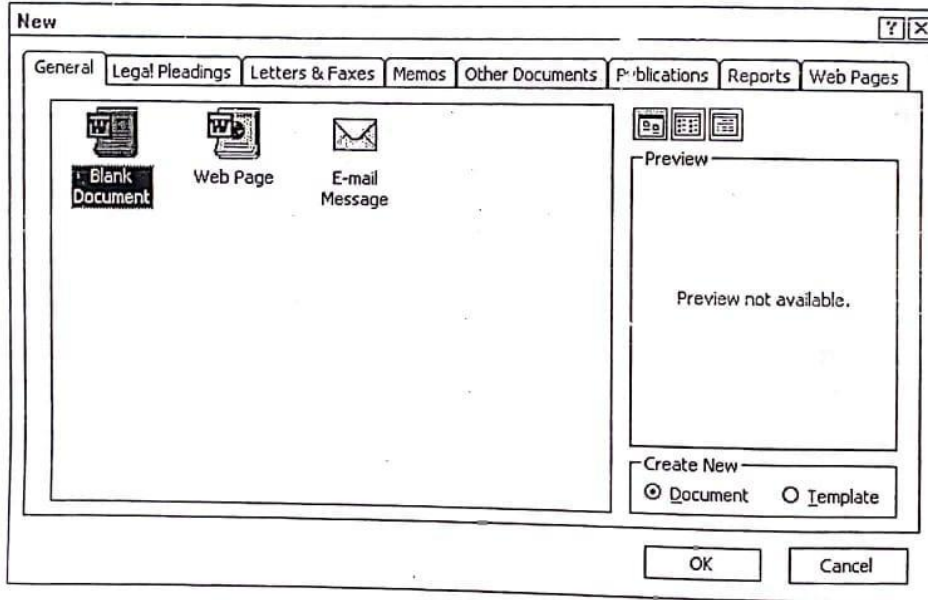
New : નવી Blank File Open કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત 1

Step 1

File Menu માંથી New ઉપર Click કરો.

આથી નીચે પ્રમાણેનો New નામનો Dialog Box આવશે.



Step 2

Dialog Box માંથી Blank Document નો Icon Select કરી OK Button ઉપર Click કરો.
આથી નવી Blank ફાઈલ Open થશે.

રીત 2

Standrd Toolbar માંથી New ના Icon ઉપર Click કરી નવી Blank ફાઈલ Open કરી શકાય છે.

રીત 3

Ctrl + N Press કરી નવી Blank ફાઈલ Open કરી શકાય છે.

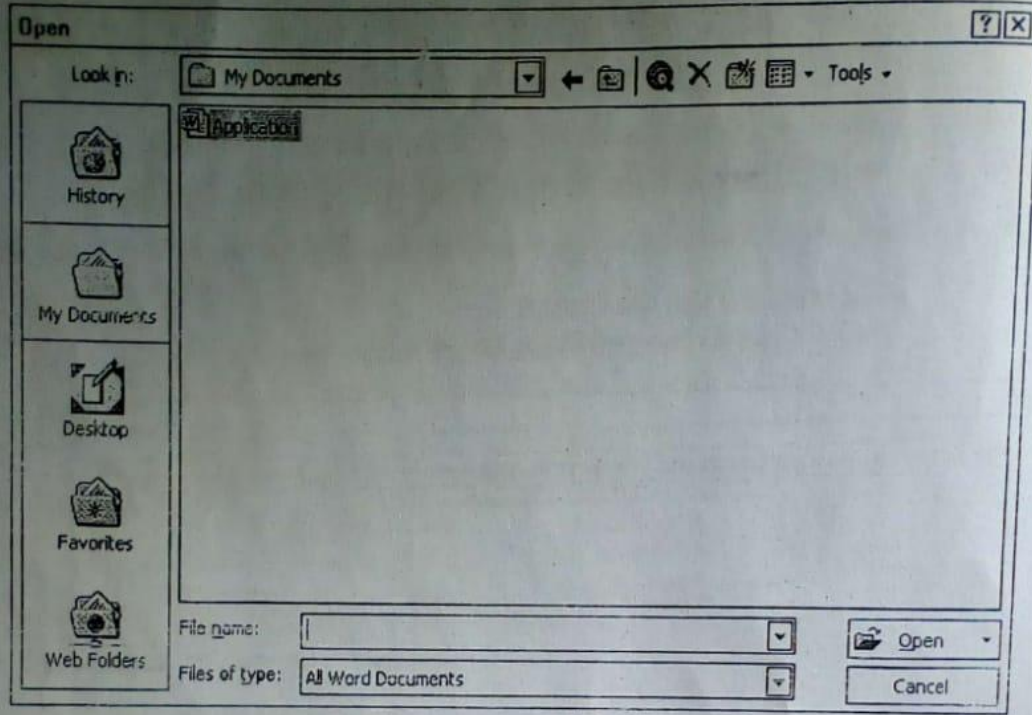


Scanned with
CamScanner

Open : ફાઈલ Open કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત 1

- Step 1 File Menu માંથી Open ઉપર Click કરો.
આથી નીચે પ્રમાણેનો Open નામનો Dialog Box આવશે.



- Step 2 Look in Box માંથી આપણી ફાઈલ જે Drive અને જે Folder માં હોય તે Drive અને Folder Open કરો.
Step 3 File Name Box માં જે ફાઈલ Open કરવી હોય તે ફાઈલનું નામ Type કરો અથવા Select કરો.
Step 4 OK Button ઉપર Click કરો.

રીત 2

Standrd Toolbar માંથી Open ના Icon ઉપર Click કરી ફાઈલ Open કરી શકાય છે.

રીત 3

Ctrl + O Press કરી ફાઈલ Open કરી શકાય છે.

Close : ફાઈલ Close કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત 1

File Menu માંથી Close ઉપર Click કરો. આથી જે ફાઈલ Open હશે તે ફાઈલ Close થશે.

રીત 2

Close Button ઉપર Click કરો.

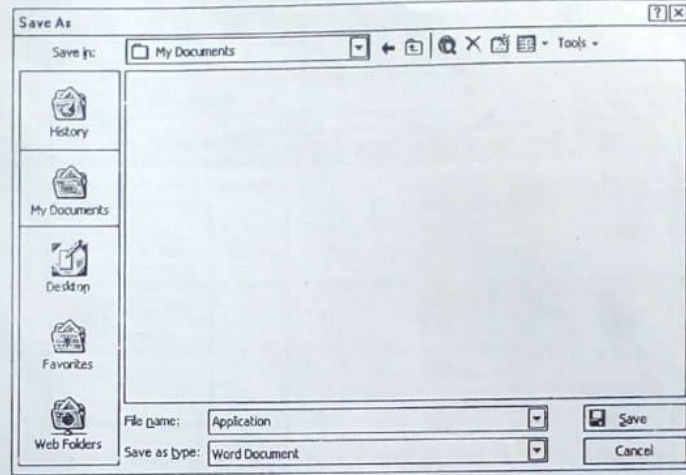
Save : ફાઈલ Save કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

આપણે Type કરેલી માહિતીને ભવિષ્યમાં ફરીથી ઊપયોગ કરવા માટે તે માહિતીને Save કરવી પડે છે. ફાઈલને Save કરવા માટે File Menu માં આવેલ Save Option નો ઊપયોગ થાય છે.

રીત 1

Step 1

File Menu માંથી Save ઊપર Click કરો.
આથી નીચે પ્રમાણેનો Save As નામનો Dialog Box આવશે.



Step 2

Save in Box માંથી આપણે ફાઈલ જે Drive અને જે Folder માં Save કરવી હોય તે Drive અને Folder Open કરો.

Step 3

File Name Box મા ફાઈલને જે નામે Save કરવી હોય તે નામ Type કરો.

Ex. - **Applicaiton**

Step 4

Save Button ઊપર Click કરો.

રીત 2

Standrd Toolbar માંથી Save ના Icon ઊપર Click કરી ફાઈલ Save કરી શકાય છે.

રીત 3

Ctrl + S Press કરી ફાઈલ Save કરી શકાય છે.

Save As : ફાઈલને ફરીથી બીજા નવા નામે Save કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલને બીજા નામે Save કરવી હોય તે ફાઈલ Open કરો.

Step 2

File Menu માંથી Save As ઊપર Click કરો. આથી ઊપર પ્રમાણેનો જ Save As નામનો Dialog Box આવશે.

Step 3

Save in Box માંથી આપણે ફાઈલ જે Drive અને જે Folder માં Save કરવી હોય તે Drive અને Folder Open કરો.

Step 4

File Name Box મા ફાઈલને જે નવા નામે Save કરવી હોય તે નવું નામ Type કરો.

Ex. **Bio Data**

Step 5

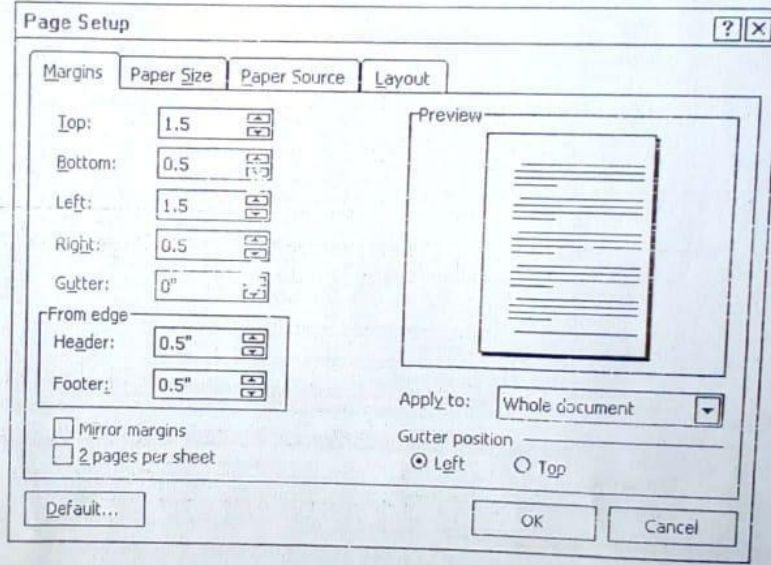
Save Button ઊપર Click કરો.

Page Setup : ફાઈલનું Page Setup કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

ફાઈલ ટાઈપ કર્યા બાદ આપણી જરૂરિયાત મુજબ Margin, Page ની Size અને Page નું Orientation Set કરવા માટે Page નું Setting કરવું પડે છે. આ માટે File Menu માં આવેલ Page Setup નો ઊપયોગ થાય છે.

રીત

- Step 1 સૌ પ્રથમ જે ફાઈલનાં Page નું Setting કરવું હોય તે ફાઈલ Open કરો.
Step 2 File Menu માંથી Page Setup ઊપર Click કરો. આથી Page Setup નામનો Dialog Box આવશે.
Step 3 Page નું Margin Set કરવા માટે Margin Tab ઊપર Click કરો.
આથી નીચે પ્રમાણેનો Dialog Box આવશે.



Top Margin Box :Page નું Top Margin Set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Ex. Top Margin 1.5" Set કરવું હોય તો Top Margin Box માં 1.5" Type કરો.

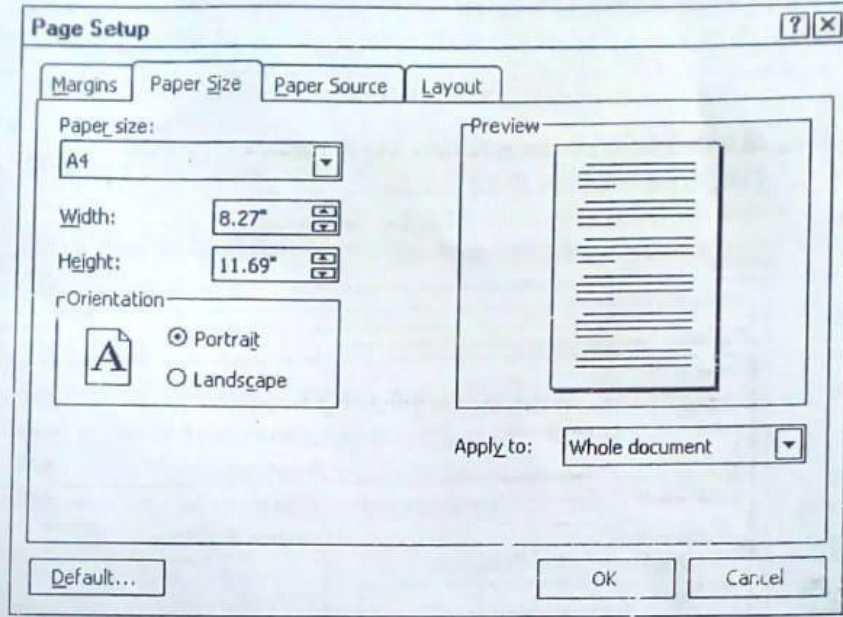
Bottom Margin Box :Page નું Bottom Margin Set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Ex. Bottom Margin 0.5" Set કરવું હોય તો Bottom Margin Box માં 0.5" Type કરો.

Left Margin Box :Page નું Left Side Margin Set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Ex. Left Side Margin 1.5" Set કરવું હોય તો Left Side Margin Box માં 1.5" Type કરો.

Right Margin Box :Page નું Right Side Margin Set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Ex. Right Side Margin 0.5" Set કરવું હોય તો Right Side Margin Box માં 0.5" Type કરો.

Step 4

Page ની Size અને Page નું Orientation Set કરવા માટે Paper Size Tab ઉપર Click કરો. આથી નીચે પ્રમાણેનો Dialog Box આવશે.



Paper Size Box

Paper Size Box માં જુદાં જુદાં પ્રકારનાં Paper નાં નામ આવેલા હોય છે. ઉદા. તરીકે Letter, Legal, A4 વગેરે. તેમાંથી આપણે જે પ્રકારનું Paper જોઈતું હોય તે Paper નું નામ Select કરો. આ ઉપરાંત આપણી જરૂરિયાત મુજબ Page ની Size Set કરવાં માટે Width Box અને Height Box નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઉદા. તરીકે Page ની Width 8" Set કરવી છે તો Width Box માં 8" ટાઈપ કરો. Page ની Height 11.5" Set કરવી છે તો Height Box માં 11.5" ટાઈપ કરો.

Orientation

Page નું Printing Portrait (ઊભુ) કે Landscape (આડું) લેવું છે તે નક્કી કરવા માટે Orientation નો ઉપયોગ થાય છે.

Step 5

OK Button ઉપર Click કરતા આપણે કરેલા Setting પ્રમાણે Page નું Setup થશે.

Print : ફાઈલનું Printing લેવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

ફાઈલ ટાઈપ કર્યા બાદ આપણી જરૂરિયાત મુજબ તેનું Paper ઊપર Print લેવું હોય તો તે માટે File Menu માં આવેલ Print નો ઊપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલનું Printing લેવું હોય તે ફાઈલ Open કરો.

Step 2

File Menu માથી Print ઊપર Click કરો.

આથી નીચે પ્રમાણેનો Print નામનો Dialog Box આવશે.

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

- Printer:** Name: hp LaserJet 1010 Series Driver, Status: Idle, Type: hp LaserJet 1010, Where: DOT4_001, Comment: (empty). A 'Print to file' checkbox is present and unchecked.
- Page range:** Radio buttons for 'All' (selected), 'Current page', and 'Selection'. A text box for 'Pages' is empty. Below it, text reads: 'Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5-12'.
- Copies:** 'Number of copies' is set to 1. A 'Collate' checkbox is checked.
- Print what:** Set to 'Document'.
- Print:** Set to 'All pages in range'.
- Zoom:** 'Pages per sheet' is set to '1 page'. 'Scale to paper size' is set to 'No Scaling'.
- Buttons: 'Options...', 'OK', and 'Cancel'.

Printer Name Box

Printer Name Box માં જુદાં જુદાં Printer ના નામ આવેલા હોય છે. તેમાંથી આપણે જે Printer વડે Printing લેવાનું હોય તે Printer નું નામ Select કરો.

Ex. hp Laser Jet 1010

Page Range

ફાઈલમાં રહેલા કુલ Page માથી કેટલા Page નું Printing લેવું છે તે નક્કી કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે. તે માટે નીચે પ્રમાણેના ત્રણ Option માથી આપણી જરૂરિયાત મુજબ ઊપયોગ કરી શકાય છે.

All : આ Option Select કરતા ફાઈલમાં રહેલા બધા જ Page Print થશે.

Current : આ Option Select કરતા ફાઈલમાં જે Page Current હશે ફક્ત તે Page જ Print થશે.

Pages : ધારો કે આપણી ફાઈલમાં કુલ 10 Page છે. તેમાંથી ફક્ત Page નંબર 1, 5 અને 8 નું જ Printing લેવું છે તો Page Box માં 1,5,8 Type કરો અને જે આપણે Page નંબર 3 to 7 Print કરવાં હોય તો Page Box માં 3-7 Type કરો.

Number of Copies

Print Range Box માં આપેલા Page ની કેટલી Copy Print કરવી છે તે નક્કી કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે. ધારો કે આપણે દરેક Page ની 2 Copy Print કરવી છે તો Print Range Box માં 2 ટાઈપ કરો.

Step 3

OK Button ઊપર Click કરતા જે Printer On તો Printing ચાલુ થઈ જશે.

EDIT MENU

Undo : છેલ્લે આપેલી Effect દુર કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

Redo : છેલ્લે દૂર કરેલી Effect પાછી લાવવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

Copy : ફાઈલમાં રહેલી માહિતીની એક જગ્યાથી બીજી જગ્યાએ Copy કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત ૧

- Step 1 સૌ પ્રથમ ફાઈલમાંથી જે ભાગની Copy કરવાની હોય તે ભાગ Select કરો.
- Step 2 Edit Menu માંથી Copy ઉપર Click કરો.
- Step 3 Select કરેલા ભાગની જ્યાં Copy કરવાની હોય ત્યાં Cursor લઈ જાઓ.
- Step 4 Edit Menu માંથી Paste ઉપર Click કરો.

રીત ૨

Standard Toolbar માંથી Copy ના Icon ઉપર Click કરી Copy કરી શકાય છે.
Standard Toolbar માંથી Paste ના Icon ઉપર Click કરી Paste કરી શકાય છે.

રીત ૩

Ctrl + C Press કરી Copy કરી શકાય છે.
Ctrl + V Press કરી Paste કરી શકાય છે.

Cut : ફાઈલમાં રહેલી માહિતીની એક જગ્યાથી બીજી જગ્યાએ Move કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત ૧

- Step 1 સૌ પ્રથમ ફાઈલમાંથી જે ભાગને Cut કરવાનો હોય તે ભાગ Select કરો.
- Step 2 Edit Menu માંથી Cut ઉપર Click કરો.
- Step 3 Select કરેલા ભાગને જ્યાં Move કરવાનો હોય ત્યાં Cursor લઈ જાઓ.
- Step 4 Edit Menu માંથી Paste ઉપર Click કરો.

રીત ૨

Standard Toolbar માંથી Cut ના Icon ઉપર Click કરી Cut કરી શકાય છે.
Standard Toolbar માંથી Paste ના Icon ઉપર Click કરી Paste કરી શકાય છે.

રીત ૩

Ctrl + X Press કરી Cut કરી શકાય છે.
Ctrl + V Press કરી Paste કરી શકાય છે.

Clear : ફાઈલમાં રહેલી માહિતીને Delete કરવા (ભૂસવા) માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત ૧

Step 1 સૌ પ્રથમ ફાઈલમાંથી જે ભાગને Clear કરવાનો હોય તે ભાગ Select કરો.

Step 2 Edit Menu માંથી Clear ઊપર Click કરો.

આથી Select કરેલો ભાગ Delete થશે.

રીત ૨

Delete Key Press કરી Select કરેલો ભાગ Delete કરી શકાય છે.

Select All: ફાઈલમાં રહેલી બધી જ માહિતીને એટલે કે આખી ફાઈલને એકી સાથે Select કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત ૧

Edit Menu માંથી Select All ઊપર Click કરો.

આથી આખી ફાઈલ Select થશે.

રીત ૨

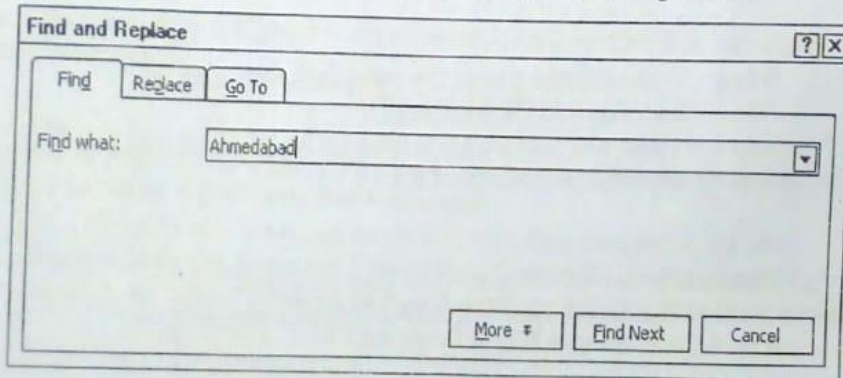
Ctrl + A Press કરી આખી ફાઈલ Select કરી શકાય છે.

Find : ફાઈલમાંથી કોઈ ચોક્કસ શબ્દ કે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારની માહિતી શોધવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત ૧

Step 1 Edit Menu માંથી Find ઊપર Click કરો.

આથી નીચે પ્રમાણેનો Find and Replace નામનો Dialog Box આવશે.



Step 2 Find What Box માં ફાઈલ માંથી જે ચોક્કસ શબ્દ શોધવો હોય તે શબ્દ Type કરો.

Step 3 Find Next Button ઊપર Click કરો.

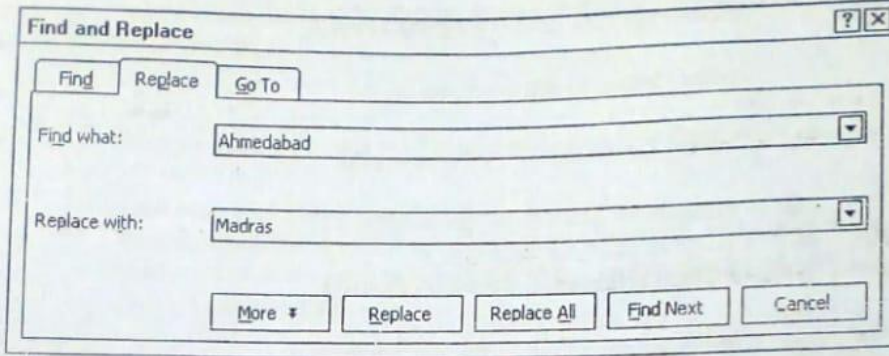
રીત ૨

Ctrl + F Press કરીને Find કરી શકાય છે.

213
Replace: ફાઈલમાંથી કોઈ ચોક્કસ શબ્દ કે કોઈ ચોક્કસ પ્રકારની માહિતીના બદલે નવો શબ્દ કે નવી માહિતી **Replace** કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત ૧

Step 1 Edit Menu માંથી Replace ઉપર Click કરો.
આથી નીચે પ્રમાણેનો Find and Replace નામનો Dialog Box આવશે.



Step 2 Find What Box માં ફાઈલ માથી જે ચોક્કસ શબ્દ શોધવો હોય તે શબ્દ Type કરો.

Step 3 Replace with Box માં શોધેલા શબ્દને બદલે જે નવો શબ્દ Replace કરવો હોય તે શબ્દ Type કરો.

Step 4 Find Next Button ઉપર Click કરો.

Step 5 Replace Button ઉપર Click કરો.
એકી સાથે Replace કરવા માટે Replace All Button ઉપર Click કરો.

રીત ૨

Ctrl + H Press કરીને Replace કરી શકાય છે.

VIEW MENU

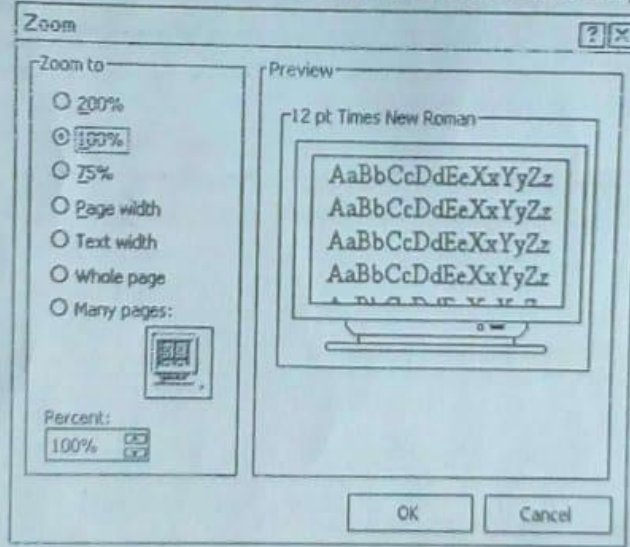
- Normal : ફાઈલને Normal રીતે જો માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Online Layout : ફાઈલને Online Layout માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Page Layout : ફાઈલને Page Layout માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Outline : ફાઈલને Outline માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Toolbar : Toolbar On અને Off કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Ruler : Ruler On અને Off કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Full Screen : ફાઈલને Full Screen માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Zoom : ફાઈલને જુદાં જુદાં Zoom માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1

View Menu માંથી Zoom ઉપર Click કરો.

આથી નીચે પ્રમાણનો Zoom નામનો Dialog Box આવશે.



Step 2

Zoom Dialog Box માં 75%, 100%, 200%, Page Width, Whole Page, Many Pages વગેરે જુદાં જુદાં Option આપેલા છે તેમાંથી જરૂરિયાત મુજબનો Option Select કરો.

Step 3

OK Button ઉપર Click કરો.

Footnotes : ફાઈલમાં આપેલી Footnotes માં ફેરફાર કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

Comments : ફાઈલમાં આપેલી Comments માં ફેરફાર કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

Header and Footer

ફાઈલમાં આવેલા દરેક Page નાં Top ભાગમાં અને Bottom ભાગમાં કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું લખાણ કે Object આપવા માટે Header - Footer નો ઉપયોગ થાય છે.

Header : ફાઈલમાં આવેલા દરેક Page નાં Top ભાગમાં કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું લખાણ કે Object હોય તેને Header કહે છે.
Footer : ફાઈલમાં આવેલા દરેક Page નાં Bottom ભાગમાં કોઈ ચોક્કસ પ્રકારનું લખાણ કે Object હોય તેને Footer કહે છે.

રીત

Step 1

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલમાં Header અને Footer આપવાનું હોય તે ફાઈલ Open કરો.

Step 2

View Menu માંથી Header and Footer ઉપર Click કરો. આથી, જે Page Current હશે તે Page નું Header ભાગ Select થશે. આ ભાગમાં જે વાક્ય Header તરીકે આપવાનું હોય તે વાક્ય ટાઈપ કરો અથવા જે Object Header તરીકે લેવાનું હોય તે Object Insert કરો.

Step 3

Vertical Scrollbar ની મદદથી Page નાં નીચેના ભાગમાં જઈ Footer ભાગમાં Click કરો. આ ભાગમાં જે વાક્ય Footer તરીકે આપવાનું હોય તે વાક્ય ટાઈપ કરો અથવા જે Object Footer તરીકે લેવાનું હોય તે Object Insert કરો.

આ ઉપરાંત Page ના Footer ભાગમાં દરેક Page માં Page Number Print કરવાં હોય તો Header Footer Toolbar માંથી Insert Page Number Button ઉપર Click કરો. જો Page નાં Header ભાગમાં દરેક Page માં Date Print કરવી હોય તો Header Footer Toolbar માંથી Insert Date Button ઉપર Click કરો.

Step 4

Header and Footer Toolbar માંથી Close Button ઉપર Click કરો. આથી આપેલ Header and Footer ફાઈલનાં દરેક Page માં આવી જશે.

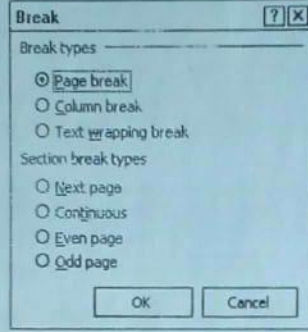
INSERT MENU

Break : ફાઈલમાં Page Break કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1 સૌ પ્રથમ ફાઈલની જે લાઈનથી Page Break કરવું હોય તે લાઈનમાં કર્સર રાખો.

Step 2 Insrt Menu માંથી Page Break ઉપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Break નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3 Page Break Option Select કરો.

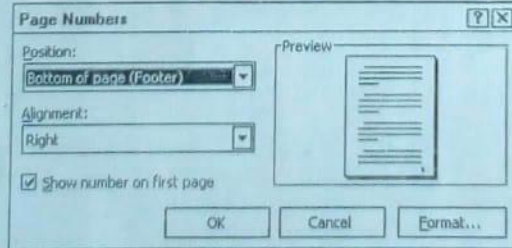
Step 4 OK Button ઉપર Click કરો.

Page Number: ફાઈલમાં દરેક Page માં Page Number આપવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1 સૌ પ્રથમ જે ફાઈલમાં Page Number આપવા હોય તે ફાઈલ Open કરો.

Step 2 Insert Menu માંથી Page Number ઉપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Page Number નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3 Position Box માંથી Top of Page અથવા Bottom of Page Option Select કરો.

Step 4 Alignment Box માંથી Page Number ને Page ની Left, Right કે Center માં જ્યાં Alignment કરવું હોય તે Option Select કરો.

Step 5 OK Button ઉપર Click કરો.

Date and Time : ફાઈલમાં Date and Time Insert કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલમાં Date and Time Insert કરવી હોય તે ફાઈલ Open કરો.

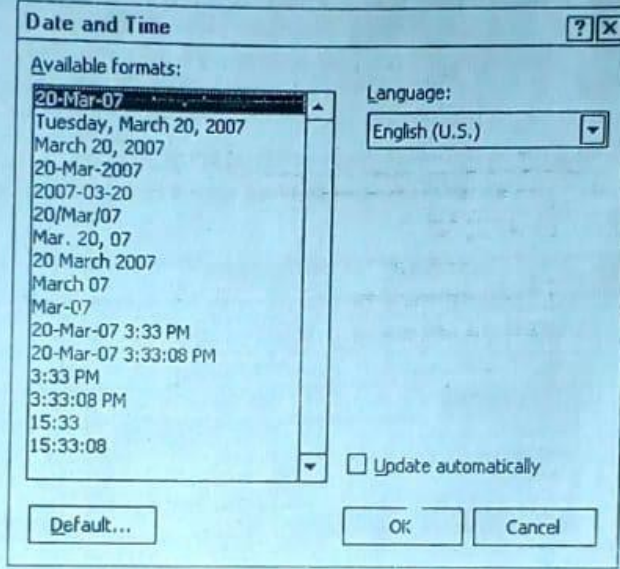
Step 2

File જ્યાં Date and Time Insert કરવી હોય ત્યાં કર્સર રાખો.

Step 3

Insert Menu માંથી Date and Time ઊપર Click કરો.

અર્થાત્, નીચે પ્રમાણેનો Date and Time નામનો Dialog Box આવશે.



Step 4

જરૂરિયાત મુજબ Date and Time Option Select કરો.

Step 5

OK Button ઊપર Click કરો.

- Symbol : ફાઈલમાં Symbol Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Footnote : ફાઈલમાં Footnote Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Comment : ફાઈલમાં Comment Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Caption : ફાઈલમાં Caption Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Picture : ફાઈલમાં Picture (Clip Art), Auto Shapes, Word Art Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- File : ચાલુ ફાઈલમાં બીજી ફાઈલ Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Object : ફાઈલમાં Object Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Bookmark : ફાઈલમાં Bookmark Set કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

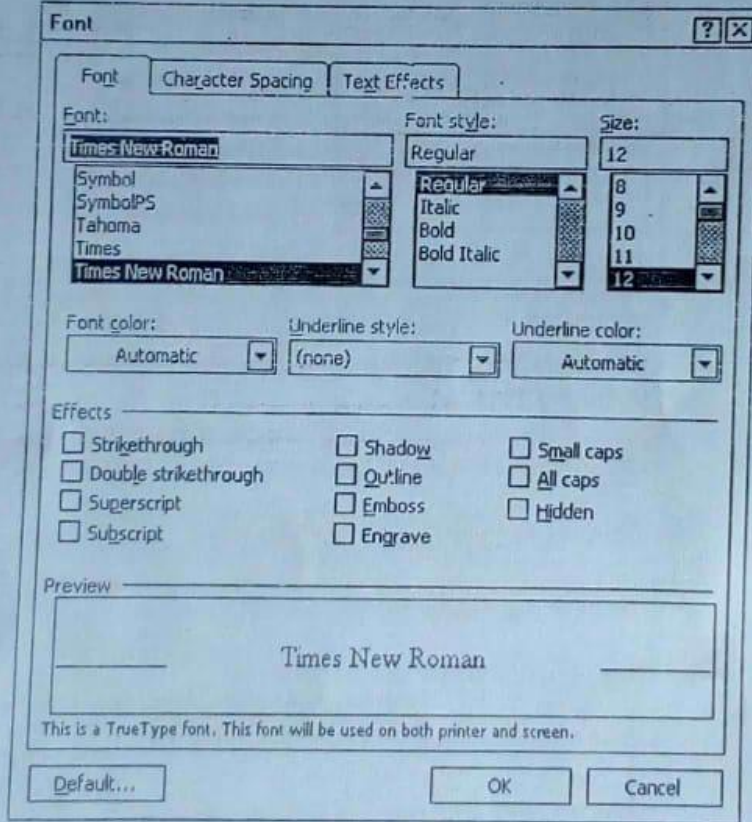
FORMAT MENU

Font : ફાઈલમાં કહેલા Font ની Size, Font નો Color, Font ની Style (Bold, Italic), Font ની Type Change કરવા માટે અને Font ને Under Line કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1 સૌ પ્રથમ ફાઈલનાં જેટલા ભાગને Formatting કરવું હોય તેટલો ભાગ Select કરો.

Step 2 Format Menu માંથી Font ઉપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Font નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3 જરૂરિયાત મુજબ Font Size, Font Color, Font Style, Under Line અને Font Type Select કરી OK Button ઉપર Click કરો.

Paragraph :

ફાઈલમાં રહેલા Paragraph ને Left, Right, Center, Justify રીતે Alignment કરવા માટે, Paragraph માં Line Spacing, Hanging, Indentation વગેરે set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત

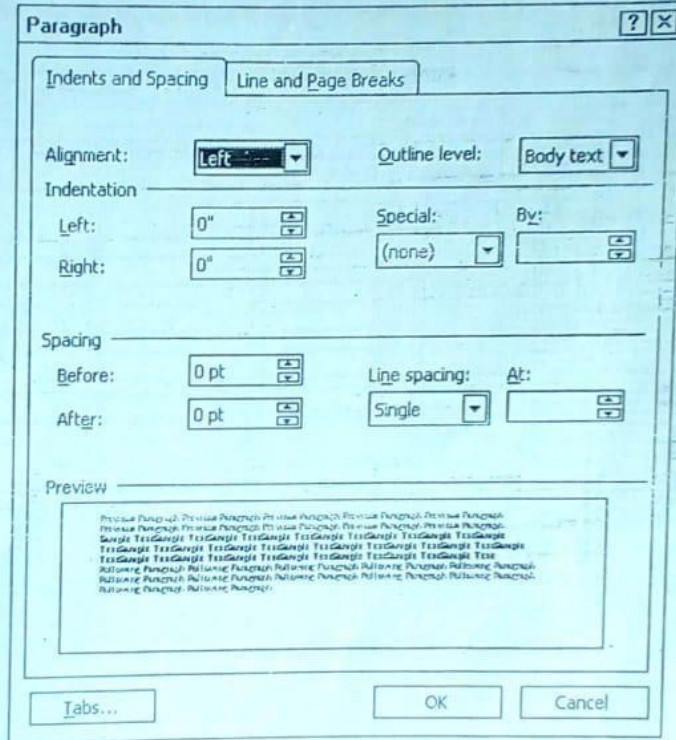
Step 1

સૌ પ્રથમ ફાઈલમાં જે Paragraph ને અથવા જેટલા ભાગને Alignment કરવું હોય તેટલો ભાગ Select કરો.

Step 2

Format Menu માંથી Paragraph ઊપર Click કરો.

આથી, નીચે પ્રમાણેનો Paragraph નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3

જરૂરિયાત મુજબ Alignment (Left, Right, Center, Justify), Line Spacing, Hanging, Indentation Select કરી Set OK Button ઊપર Click કરો.

Bullets and Numbering

ફાઈલમાં રહેલા Paragraph ની શરૂઆતમાં Bullets કે Numbering આપવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

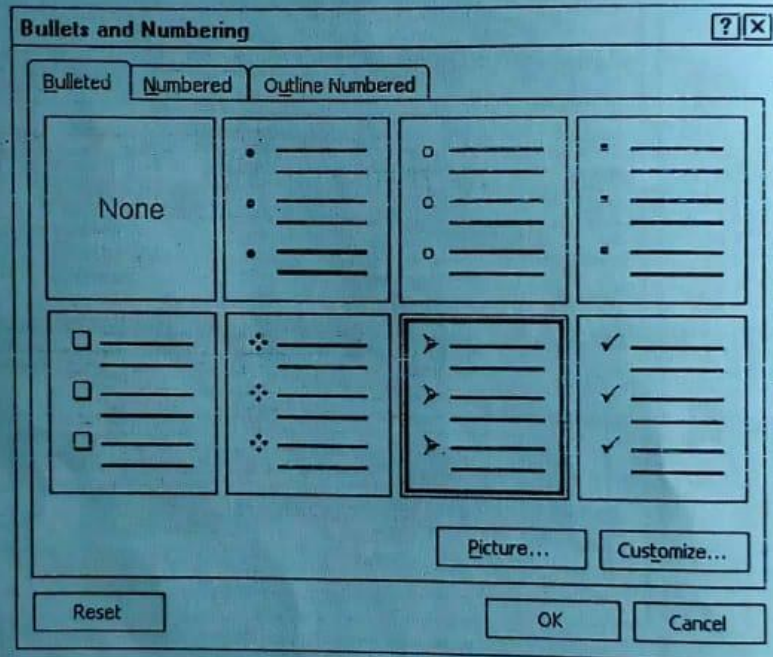
રીત

Step 1

સૌ પ્રથમ ફાઈલનાં જે Paragraph ની શરૂઆતમાં અથવાં ફાઈલનાં જેટલા ભાગને Bullets કે Numbering આપવાં હોય તેટલો ભાગ Select કરો.

Step 2

Format Menu માંથી Bullets and Numbering ઉપર Click કરો. આથી, નીચે પ્રમાણેનો Bullets and Numbering નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3

જરૂરિયાત મુજબ Bullets કે Numbering Select કરી OK Button ઉપર Click કરો.

Border and Shading

ફાઇલમાં રહેલા Title, Paragraph અને Page ને Border અને Shading આપવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

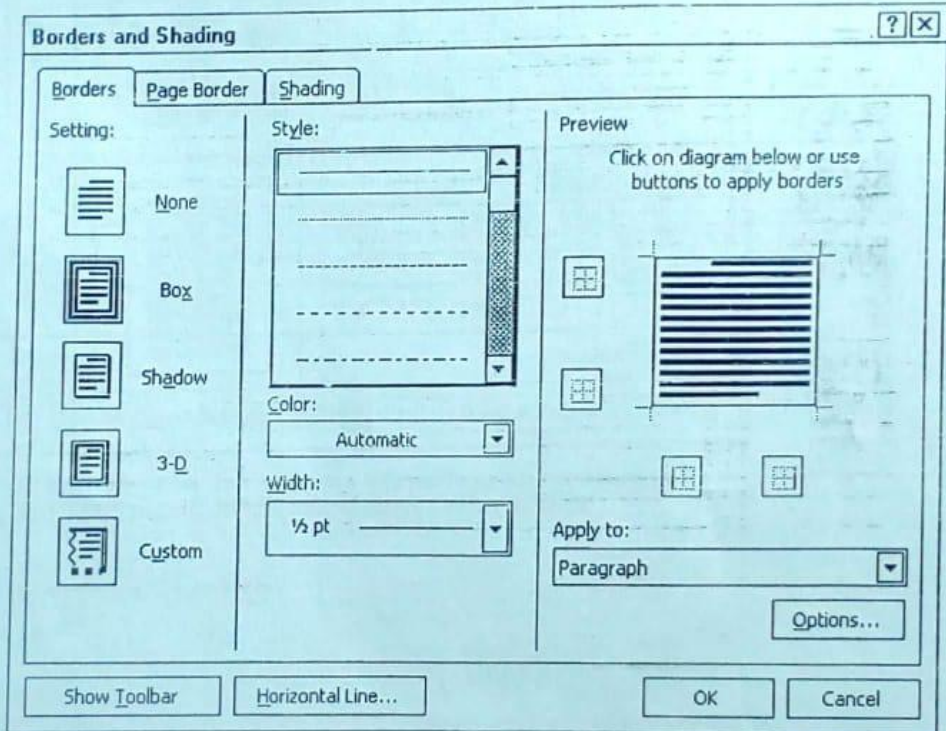
રીત

Step 1

સૌ પ્રથમ ફાઇલનાં જે Title કે Paragraph ને Border અને Shading આપવા હોય તે Title કે Paragraph ને Select કરો.

Step 2

Format Menu માંથી Borders and Shading ઉપર Click કરો. આથી, નીચે પ્રમાણેનો Borders and Shading નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3

જરૂરિયાત મુજબ Border કે Shading Select કરી OK Button ઉપર Click કરો.

Note

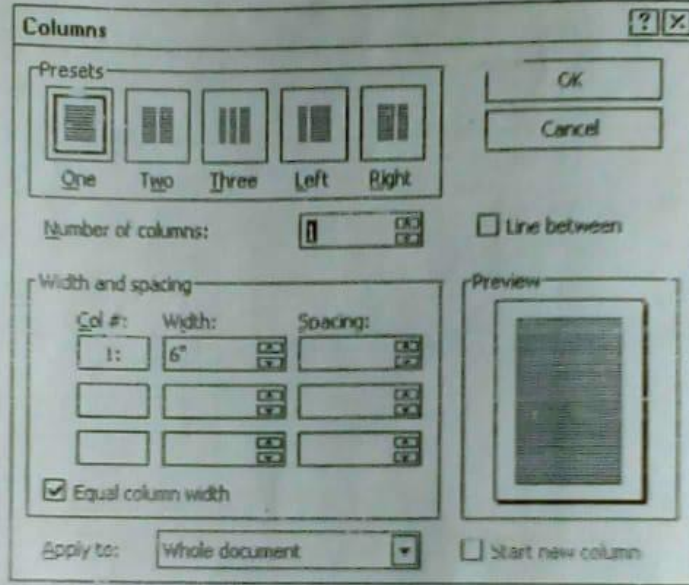
Page Border આપવાં માટે Border and Shading Dialog Box માંથી Page Border Tab નો ઉપયોગ કરો.

Columns: ફાઈલમાં રહેલાં Paragraph ને એકથી વધુ Column માં Set કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1 સૌ પ્રથમ ફાઈલમાં જે Paragraph ને એકથી વધુ Column માં Set કરવો હોય તે Paragraph ને Select કરો.

Step 2 Format Menu માંથી Columns ઊપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Columns નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3 જરૂરિયાત મુજબ Column Select કરી OK Button ઊપર Click કરો.

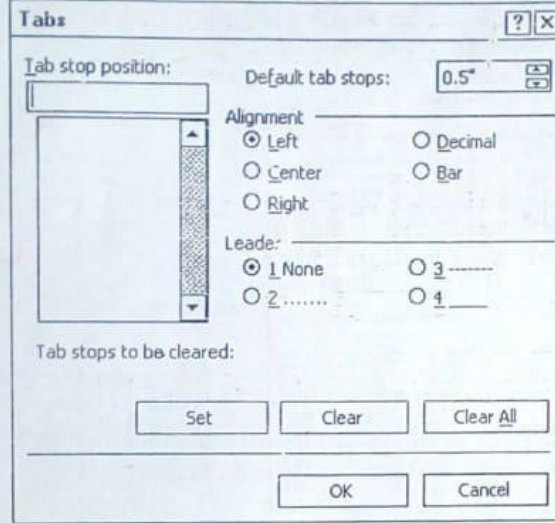
Tab : ફાઈલમાં જરૂરિયાત મુજબનાં Tabs Stop Set કરવાં તટે ત્રિપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1

Format Menu માંથી Tabs ઉપર Click કરો.

આથી, નીચે પ્રમાણેનો Tabs નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3

Tab stop position box માં જરૂરિયાત મુજબનો Tab Stop Set કરી Set Button ઉપર Click કરો.

આમ જરૂરિયાત મુજબનાં Tab Stops એક પછી એક Type કરી Set Button ઉપર Click કરો.

Step 4

OK Button ઉપર Click કરો.

Note

Tabs Stops ને જરૂરિયાત જરૂરિયાત મુજબ Alignment કરવાં માટે Alignment માંથી જરૂરિયાત મુજબનો Option Select કરો અને બે Tabs Stop વચ્ચે જરૂરિયાત મુજબ લાઈન દોરવા માટે Leader માંથી જરૂરિયાત મુજબનો Option Select કરો.

Drop Cap :

ફાઈલમાં રહેલા Paragraph ના પ્રથમ અક્ષરને Drop કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

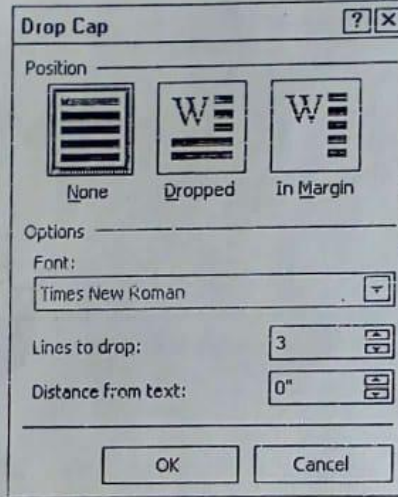
રીત

Step 1

સૌ પ્રથમ ફાઈલના જે Paragraph ના પ્રથમ અક્ષરને Drop કરવો હોય તે Paragraph Select કરો.

Step 2

Format Menu માંથી Drop Cap ઊપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Drop Cap નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3

Position માંથી જરૂરિયાત મુજબ Dropped કે In Margin Option Select કરો.

Font Box : જરૂરિયાત મુજબના Font Select કરો.

Line to drop Box : Drop થનાર Font ને કેટલી Line જેટલો Drop કરવો છે તે નક્કી કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

Ex. 2

Distance from text : Drop થનાર Font અને Text વચ્ચેનું Distance નક્કી કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

Ex. 0.5"

Step 4

OK Button ઊપર Click કરો.

Text Direction :

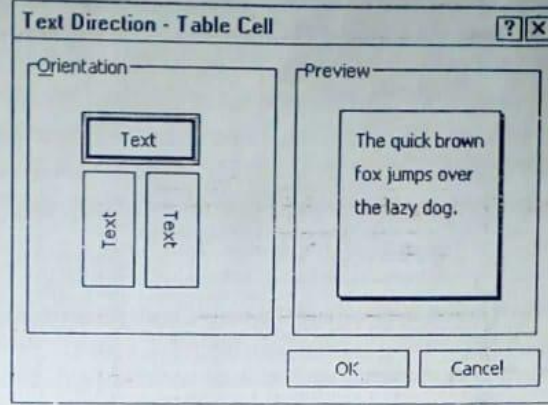
Text નું Direction Change કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1

Step 2

સૌ પ્રથમ ફાઈલના જે Text નું Direction Change કરવું હોય તે Text ને Select કરો.
Format Menu માંથી Text Direction ઉપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Text Direction નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3

Step 4

Orientation Box માથી જરૂરિયાત મુજબ નું Direction Select કરો.
OK Button ઉપર Click કરો.

Change Case :

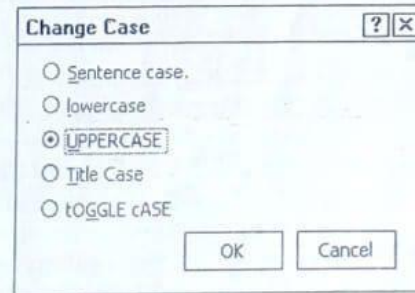
રીત

Step 1

Step 2

ફાઈલમાં રહેલા Paragraph નો Case Change કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

સૌ પ્રથમ ફાઈલના જે Paragraph નો Case Change કરવો હોય તે Paragraph ને Select કરો.
Format Menu માંથી Change Case ઉપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Change Case નામનો Dialog Box આવશે.



- Sentence Case : Select કરેલો Paragraph Sentence Case માં Change થશે.
Lower Case : Select કરેલો Paragraph Lowercase માં Change થશે.
Upper Case : Select કરેલો Paragraph Uppercase માં Change થશે.
Title Case : Select કરેલો Paragraph Title Case માં Change થશે.
Toggle Case : Select કરેલો Paragraph Toggle Case માં Change થશે.
Step 3 જરૂરિયાત મુજબનો Option Select કરી OK Button ઉપર Click કરો.



Scanned with
Background :
CamScanner

ફાઈલમાં Background આપવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

TOOLS MENU

Spelling and Grammar

MS Word માં ફાઈલમાં Typing કરતી વખતે આપણે જે Spelling ટાઈપ કરીએ છીએ તે દરેકે દરેકે Spelling Computer પોતાની Dictionary માં આવેલા દરેક Spelling જોડે Match કરે છે. આપણે ટાઈપ કરેલા Spelling જો Computer ની Dictionary માં આવેલા Spellings માંથી કોઈ પણ એક Spelling જોડે Match થાય તો તે Spelling સાચો કહેવાય અને જો આપણે ટાઈપ કરેલા Spelling જો Computer ની Dictionary માં આવેલા Spellings માંથી કોઈ પણ એક Spelling જોડે Match ન થાય તો તે Spelling ખોટો કહેવાય. આ ખોટા Spelling ને Computer Red Underline વડે દર્શાવે છે. આ ઊપરાંત Typing દરમ્યાન થતી Grammar ની ભૂલોને Computer Green Underline વડે દર્શાવે છે. આમ, Typing દરમ્યાન થતી Spelling અને Grammar ની ભૂલોને સુધારવા માટે Spelling and Grammar નો ઊપયોગ થાય છે.

રીત

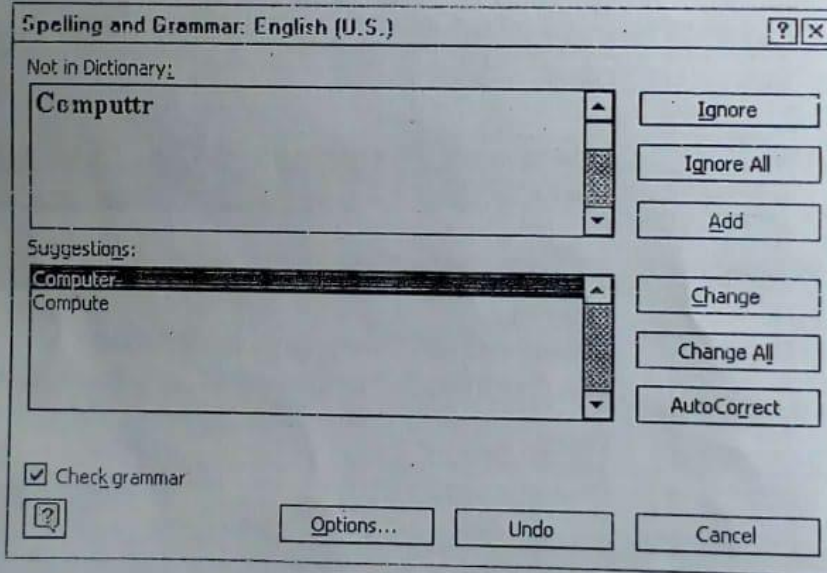
Step 1

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલમાં Spelling and Grammar Check કરવું હોય તે ફાઈલ Open કરો.

Step 2

Tool Menu માંથી Spelling and Grammar ઊપર Click કરો.

આથી, નીચે પ્રમાણેનો Spelling and Grammar નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3

અહીં, જે Spelling ખોટો હશે અથવા જે વાક્યમાં Grammar ની ભૂલ હશે તે Not in Dictionary Box માં દેખાશે. જે Spelling ખોટો હશે તે Not in Dictionary Box માં Red Color વડે દેખાશે જ્યારે જે વાક્યમાં Grammar ની ભૂલ હશે તે Not in Dictionary Box માં Green Color વડે દેખાશે.

જે Spelling ખોટો હશે તે Spelling ને અનુલક્ષીને સાચા Spellings Suggestion Box માં દેખાશે. આ Suggestion Box માંથી જે Spelling આપણે ખોટા Spelling નાં બદલે Change કરવો હોય તે Spelling Select કરી Change Button ઊપર Click કરો. જો ફાઈલમાં કોઈ એક જ પ્રકારનાં Spelling માં એક જ પ્રકારની ભૂલો એકથી વધુ વખત હોય તો તે ભૂલો એકી સાથે Change કરવા માટે Change All Button ઊપર Click કરો. આજ પ્રમાણે Grammar ની ભૂલો પણ સુધારી શકાય છે.

ફાઈલમાં કોઈ વ્યક્તીનું નામ અથવા કોઈ જગ્યાનું નામ ટાઈપ કર્યું હશે તો તેમના Spelling સાચા હોવા છતાં તે Spelling ખોટા બતાવશે આવા Spelling ને Ignore કરવાં માટે Ignore Button ઊપર Click કરો. જો આવા Spelling એકથી વધુ વખત હોય તો તે બધા Spelling ને એકી સાથે Ignore કરવાં માટે Ignore All Button ઊપર Click કરો. આ Spelling Computer ની Dictionary માં Add કરવાં માટે Add Button ઊપર Click કરો.

ફાઈલને Protect અને Unprotect કરવી.

ફાઈલને Protect કરવી.

આપણી ફાઈલમાં કોઈ ફેરફાર ન કરી શકે તે માટે ફાઈલને Protect કરી શકાય છે. ફાઈલને Protect કરવા માટે Tools Menu માં આવેલ Protect Document નો ઉપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલને Protect કરવી હોય તે ફાઈલ Open કરો.

Step 2

Tools Menu માંથી Protect Document ઉપર Click કરો.

આથી, નીચે પ્રમાણેનો Protect Document નામનો Dialog Box આવશે.

Step 3

Protect Document Dialog Box માંથી Form ઉપર Click કરો.

Step 4

Password Box માં ફાઈલ Protect કરવા માટે જે Password આપવો હોય તે Password ટાઈપ કરો.

Step 5

OK Button ઉપર Click કરો. આથી Confirm Password નામનો Dialog Box આવશે. તેમાં ફરીથી Password ટાઈપ કરી OK Button ઉપર Click કરો. આથી ફાઈલ Protect થઈ જશે.

Step 6

ફાઈલને હંમેશા માટે Protect રાખવાં માટે ફાઈલને Save કરો.

ફાઈલને Unprotect કરવી.

Protect થયેલી ફાઈલમાં ફેરફાર કરવાં માટે તે ફાઈલને Unprotect કરવી પડે છે.

Step 1

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલને Unprotect કરવી હોય તે ફાઈલ Open કરો.

Step 2

Tools Menu માંથી Unprotect Document ઉપર Click કરો.

આથી, નીચે પ્રમાણેનો Unprotect Document નામનો Dialog Box આવશે.

Step 3

Password Box માં Password ટાઈપ કરો.

Step 4

OK Button ઉપર Click કરો. આથી ફાઈલ Unprotect થઈ જશે.

ફાઈલને હંમેશા માટે Unprotect રાખવાં માટે ફાઈલને Save કરો.

Mail Merge

બે Document Merge કરીને નવું Document બનાવવા માટે Mail Merge નો ઉપયોગ થાય છે.

ઉદાહરણ

ધારો કે આપણાં પરમાં Birthday Party છે. આ Birthday Party માં આપણે 50 Friends ને Birthday Party માટેનું Invitation card મોકલવું છે. આ Invitation Card માં મુખ્ય બે પ્રકારની માહિતી હશે.

1. Birthday Party વિશેનો Letter
2. Friend નું Address

અહીં, Birthday Party વિશેનો Letter દરેક Invitation માં Comman (સરખો) રહેશે. જ્યારે Friends નું Address બદલાશે.

રીત

સૌ પ્રથમ Birthday Party વિશેનો Letter ટાઈપ કરી તેને Letter નામે Save કરો.

- Step 1. Tools Menu માંથી Mail Merge ઉપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Mail Merge Helper નામનો Dialog Box આવશે.

Mail Merge Helper

Use this checklist to set up a mail merge. Begin by choosing the Create button.

1 Main document

2 Data source

3 Merge the data with the document

Main Document

Create ઉપર Click કરો
Form Letter ઉપર Click કરો.
Active Window ઉપર Click કરો.

આથી, Computer Letter નામની ફાઈલને Main Document તરીકે લેશે.

Step 2.

Data Source

Get Data

Create Data

આથી, નીચે પ્રમાણેનો Create Data Source નામનો Dialog Box આવશે.

અહીં, Field Name in Header Row Box માં જુદાં જુદાં નામનાં Field આવેલા છે. તેમાંથી જે Field ની જરૂર ન હોય તે Field Remove કરો. જો નવું Field ઉમેરવું હોય તો Field Name Box માં નવાં Field નું નામ ટાઈપ કરી Add Field Button ઉપર Click કરો.

હવે OK Button ઉપર Click કરો. આથી, Save As નામનો Dialog Box આવશે. તેમાં બનાવેલાં Structure ને Address નામે Save કરવાં માટે Address નામ ટાઈપ કરી Save Button ઉપર Click કરો. આથી, નીચે પ્રમાણેનું Blank Structure આવશે.

આ Blank Structure માં જરૂરિયાત મુજબનાં Address ટાઈપ કરી OK Button ઉપર Click કરો. આથી, Cursor Main Document માં આવી જશે. હવે, Main Document માં જ્યાં Address ઉમેરવા હોય ત્યાં Cursor લઈ જઈ Mail Merge Toolbar માંથી Insert Merge Field માંથી Field Insert કરો.

Step 3.

Tool Menu માં જઈ Mail Merge ઉપર Click કરો.

આથી, Mail Merge હેલ્પર નામનો Dialog Box આવશે. તેમાંથી Merge Button ઉપર Click કરો.
આથી, Merge નામનો Dialog Box આવશે.

Merge [?] [X]

Merge to:
New document [v] Setup...

Records to be merged
 All From: [] To: []

When merging records
 Don't print blank lines when data fields are empty:
 Print blank lines when data fields are empty.

No query options have been set.

Merge
Cancel
Check Errors...
Query Options...

તેમાંથી Merge Button ઉપર Click કરો. આથી, જેટલા Address ટાઈપ કર્યા હશે તે બધા જ Address Main Document (Letter) જોડે Merge થશે.

TABLE MENU

Insert Table : કાઈલમાં Table Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

રીત
Step 1
Step 2

સૌ પ્રથમ કાઈલમાં જ્યાં Table Insert કરવું હોય ત્યાં કસર રાખો.
Table Menu માં જઈ Insert Table ઊપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Insert Table નામનો Dialog Box આવશે.

Insert Table [?] [X]

Table size

Number of columns: 5

Number of rows: 2

AutoFit behavior

Fixed column width: Auto

AutoFit to contents

AutoFit to window

Table format (none) AutoFormat...

Set as default for new tables

OK Cancel

Number of Columns Box : Table માં જેટલાં Columns ની જરૂર હોય તે પ્રમાણે નંબર Set કરો.
Number of Rows Box : Table માં જેટલી Row ની જરૂર હોય તે પ્રમાણે નંબર Set કરો.

Step 3 OK Button ઊપર Click કરો.

- Insert Rows : જે Row Select હશે ત્યાં Blank Row Insert થશે.
- Insert Columns : જે Column Select હશે ત્યાં Blank Column Insert થશે.
- Delete Rows : જે Row Select હશે તે Row Delete થશે.
- Delete Columns: જે Column Select હશે તે Column Delete થશે.
- Delete Table : જે Table Select હશે તે Table Delete થશે.
- Merge Cells : જે Cells Select હશે તે Cells Merge થશે.
- Split Cells : જે Cells Select હશે તે Cells ને એકથી વધુ Row અને Column માં Split કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Select Row : જે Row માં Cursor હશે Row Select થશે.
- Select Column : જે Column માં Cursor હશે Column Select થશે.
- Select Table : જે Table માં Cursor હશે તે આખું Table Select થશે.

Table Auto Format : Table ને જુદાં જુદાં Format માં Change કરવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

Distribute Rows Evenly : એકથી વધુ Row ની Height ને સરખે ભાગે Distribute કરવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

Distribute Columns Evenly : એકથી વધુ Column ની Width ને સરખે ભાગે Distribute કરવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

Table Properties

Row ની Height અને Column ની Width Set કરવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત

Row માટે

Step 1. સૌ પ્રથમ જે Row ની Height માં ફેરફાર કરવો હોય તે Row Select કરો.

Step 2. Table Menu માં જઈ Table Properties ઉપર Click કરો.

આથી, નીચે પ્રમાણેનો Table Properties નામનો Dialog Box આવશે.

The screenshot shows the 'Table Properties' dialog box with the 'Row' tab selected. The 'Size' section includes a 'Row 1:' label, a 'Specify height:' checkbox (checked), a text box containing '0"', and a 'Row height is:' dropdown menu set to 'At least'. The 'Options' section includes a 'Allow row to break across pages' checkbox (checked) and a 'Repeat as header row at the top of each page' checkbox (unchecked). At the bottom of the dialog are 'Previous Row' and 'Next Row' buttons, and 'OK' and 'Cancel' buttons at the very bottom.

Step 3. Specify height Box માં જરૂરિયાત મુજબની Height Set કરો.

Step 4. OK Button ઉપર Click કરો.

Column માટે

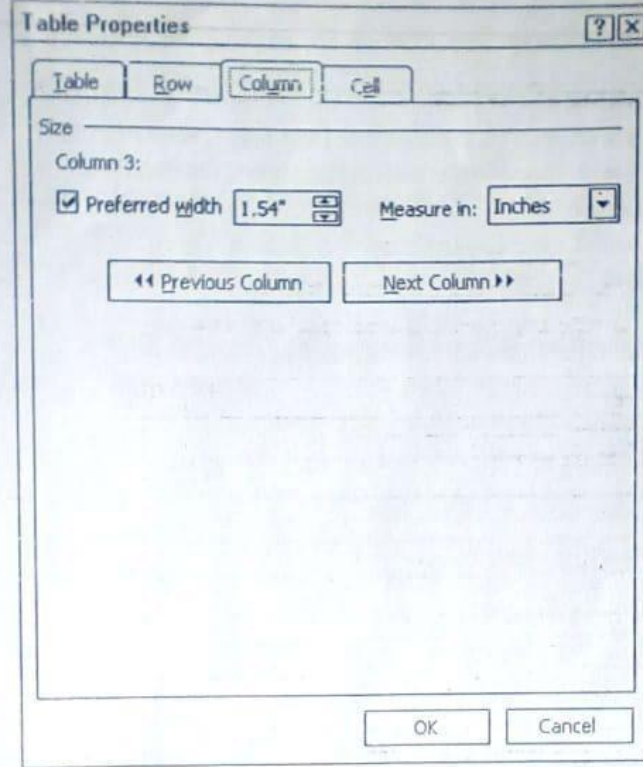
Step 1.

સૌ પ્રથમ જે Column ની Width માં ફેરફાર કરવો હોય તે Column Select કરો.

Step 2

Table Menu માં જઈ Table Properties ઉપર Click કરો.

આથી, નીચે પ્રમાણેનો Table Properties નામનો Dialog Box આવશે.



Step 3

Preferred width Box માં જરૂરિયાત મુજબની Width Set કરો.

Step 4

OK Button ઉપર Click કરો.



Sort : Data ને Sort કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

આપણે બનાવેલાં Table માં રહેલી માહિતીને જરૂરિયાત મુજબ ગોઠવવા માટે તેને Sort કરવું પડે છે.
Sort બે રીતે થઈ શકે છે.

1. Ascending રીતે
2. Descending રીતે

1. Ascending રીતે
જો Data ની Type Character હશે તો Data A to Z પ્રમાણે ગોઠવાશે.
જો Data ની Type Numeric હશે તો Data 0 to 9 પ્રમાણે ગોઠવાશે.
2. Descending રીતે
જો Data ની Type Character હશે તો Data Z to A પ્રમાણે ગોઠવાશે.
જો Data ની Type Numeric હશે તો Data 9 to 0 પ્રમાણે ગોઠવાશે.

Step 1.
Step 2

સૌ પ્રથમ જે Table ની માહિતીને Sort કરવી હોય તે Table માં ક્લિક કરાવો.
Table Menu માં જઈ Sort ઊપર Click કરો.
આથી, નીચે પ્રમાણેનો Sort નામનો Dialog Box આવશે.

Sort

Sort by: Student's Name Type: Number Ascending Descending

Then by: Type: Text Ascending Descending

Then by: Type: Text Ascending Descending

My list has: Header row No header row

OK Cancel Options...

Step 3
Step 4
Step 5

Sort by Box માં જે Field ઊપર Sort કરવું હોય તે Field નું નામ Select કરો.
જો Sort Ascending રીતે કરવું હોય તો Ascending Button Select કરો.
જો Sort Descending રીતે કરવું હોય તો Descending Button Select કરો.
OK Button ઊપર Click કરો.

Formula : Numeric પ્રકારની માહિતી ઊપર Formula નો ઊપયોગ કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

Gridline : Gridlines On અને Off કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

WINDOW MENU

Arrange All : એકથી વધુ ફાઈલોની એક બીજા સાથે સરખામણી કરવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1.

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલોની એક બીજા સાથે સરખામણી કરવી હોય તે ફાઈલો Open કરો.

Step 2

Windows માં જઈ Arrange All ઉપર Click કરો.

આથી જેટલી ફાઈલો Open હશે તે બધી જ ફાઈલો Screen ઉપર Arrange થશે.

Split

: એક જ ફાઈલમાં રહેલી માહિતીને એક બીજા સાથે સરખામણી કરવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત

Step 1.

સૌ પ્રથમ જે ફાઈલની માહિતીની એક બીજા સાથે સરખામણી કરવી હોય તે ફાઈલ Open કરો.

Step 2

Windows માં જઈ Split ઉપર Click કરો.

આથી જે ફાઈલ Open હશે તે ફાઈલ બે ભાગમાં Split થશે.

હવે, Scroll Bar નો ઉપયોગ કરીને ફાઈલની માહિતીની એક બીજા સાથે સરખામણી કરી શકાય છે.

નોંધ

Split થયેલી ફાઈલને Unsplit કરવાં માટે Windows માં જઈ Remove Split ઉપર Click કરો.

MS EXCEL

FILE MENU

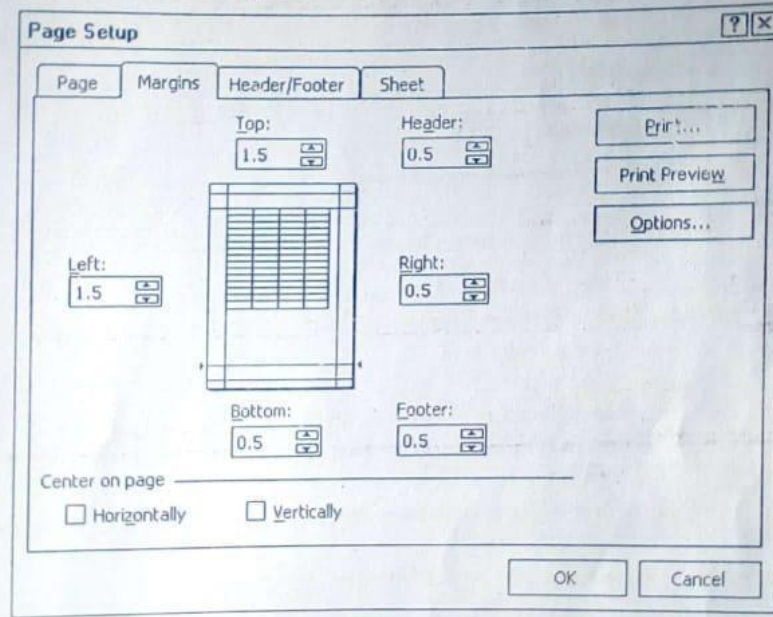
- New : નવી Blanck Workbook Open કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Open : બનાવેલી Workbook Open કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Close : Workbook Close કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Save : Workbook માં કરેલાં ફેરફાર Save કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Save As : નવી બનાવેલી Workbook ને કોઈ ચોક્કસ નામે Save કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Save Workspace : એકથી વધુ Workbook ને એકી સાથે Workspace તરીકે Save કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

Page Setup : Worksheet નું Page Setup કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

MS Excel માં Worksheet નું Page Setup કરવા માટેનાં Step સમજાવો .
Worksheet (કાર્ડલ) ટાઈપ કર્યા બાદ આપણી જરૂરિયાત મુજબ Margin, Page ની Size અને Page નું Orientation Set કરવા માટે Page નું Setting કરવું પડે છે. આ માટે File Menu માં આવેલ Page Setup નો ઊપયોગ થાય છે.

રીત 1

- Step 1. સૌ પ્રથમ જે Worksheet નું Setting કરવું હોય તે Worksheet Open કરો.
Step 2. File Menu માંથી Page Setup ઊપર Click કરો.
આથી Page Setup નામનો Dialog Box આવશે.
Step 3. Page નું Margine Set કરવા માટે Margins Tab ઊપર Click કરો.
આથી નીચે પ્રમાણેનો Dialog Box આવશે.



- Top Margin Box : Page નું Top Margin Set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Ex. Top Margin 1.5" Set કરવું હોય તો Top Margin Box માં 1.5" Type કરો.
- Bottom Margin Box : Page નું Bottom Margin Set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Ex. Bottom Margin 0.5" Set કરવું હોય તો Bottom Margin Box માં 0.5" Type કરો.
- Left Side Margin Box: Page નું Left Side Margin Set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Ex. Left Side Margin 1.5" Set કરવું હોય તો Left Side Margin Box માં 1.5" Type કરો.
- Right Side Margin Box: Page નું Right Side Margin Set કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Ex. Right Side Margin 0.5" Set કરવું હોય તો Right Side Margin Box માં 0.5" Type કરો.



Step 4.

Page ની Size અને Page નું Orientation Set કરવા માટે Page Tab ઉપર Click કરો.
આથી નીચે પ્રમાણેનો Dialog Box આવશે.

The screenshot shows the 'Page Setup' dialog box with the following settings:

- Orientation: Portrait, Landscape
- Scaling: Adjust to: 100 % normal size, Fit to: 1 page(s) wide by 1 tall
- Paper size: Letter 8 1/2 x 11 in
- Print quality: 180 dpi
- First page number: Auto

Paper Size Box:

Paper Size Box માં જુદાં જુદાં પ્રકારનાં Paper નાં નામ આવેલા છે.

ઉદા. તરીકે Letter, Legal, A4 વગેરે. તેમાંથી આપણે જે પ્રકારનું Paper જોઈતું હોય તે Paper નું નામ Select કરો.

Orientation :

Page નું Printing Portrait (ઊભું) કે Landscape (આડું) લેવું છે તે નક્કી કરવા માટે Orientation નો ઉપયોગ થાય છે.

Step 5.

OK Button ઉપર Click કરતાં આપણે કરેલા Setting પ્રમાણે Worksheet નું Setup થશે.



Print: Worksheet નું Printing લેવા માટે ઊપયોગ થાય છે.



MS Excel માં Worksheet નું Printing લેવા માટેનાં Step સમજાવો.

Worksheet ટાઈપ કર્યા બાદ આપણી જરૂરિયાત મુજબ તેનું Paper ઊપર Printing લેવું હોય તો તે માટે File Menu માં આવેલ Print નો ઊપયોગ થાય છે.

સીટ 1

Step 1.

સૌ પ્રથમ જે Worksheet નું Printing લેવું હોય તે Worksheet Open કરો.

Step 2.

File Menu માંથી Print ઊપર Click કરો.
આથી નીચે પ્રમાણેનો Print નામનો Dialog Box આવશે.

Printer Name Box: Printer Name Box માં જુદાં જુદાં Printer ના નામ આવેલા હોય છે. તેમાંથી આપણે જે Printer વડે Printing લેવાનું હોય તે Printer નું નામ Select કરો.

Ex. Expon LX 400

Print Range : Workshhet મા રહેલા Pages માથી કેટલા Pages નું Printing લેવું છે તે નક્કી કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે. તે માટે નીચે પ્રમાણેના બે Option માથી આપણી જરૂરિયાત મુજબ ઊપયોગ કરી શકાય છે.

All : આ Option Select કરતા Workshhet મા રહેલા બધા જ Page Print થશે.

Pages : ધારો કે આપણી Workshhet મા કુલ 10 Page છે. તેમાંથી ફક્ત Page નંબર 1 થી 5 નું જ Printing લેવું છે તો Pages Box મા 1 to 5 Type કરો.

Number of Copies : Print Range Box માં આવેલા Page ની કેટલી Copy Print કરવી છે તે નક્કી કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે. ધારો કે આપણે દરેક Page ની 1 Copy Print કરવી છે તો Print Range Box માં 1 ટાઈપ કરો.

Step 3.

OK Button ઊપર Click કરતાં જો Printer On હશે તો Printing સાલુ થઈ જશે.



EDIT MENU

- Undo** : Undo કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Redo** : Redo કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Cut** : Cut કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Copy** : Copy કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Paste** : Paste કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Fill** : Fill કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Down** : જે Text Select હશે તેનાં નીચેની તરફ જેટલો ભાગ Select હશે તેટલાં ભાગમાં Select કરેલો Text Fill થશે.
 - Right** : જે Text Select હશે તેનાં જમણી તરફ જેટલો ભાગ Select હશે તેટલાં ભાગમાં Select કરેલો Text Fill થશે.
 - Up** : જે Text Select હશે તેનાં ઊપરની તરફ જેટલો ભાગ Select હશે તેટલાં ભાગમાં Select કરેલો Text Fill થશે.
 - Left** : જે Text Select હશે તેનાં ડાબી તરફ જેટલો ભાગ Select હશે તેટલાં ભાગમાં Select કરેલો Text Fill થશે.
 - Series** : Series બનાવવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
ધારો કે આપણે ૧ થી ૧૦૦ સુધીનાં રોલ નંબર ટાઈપ કરવાં છે તો સૌ પ્રથમ ૧ ટાઈપ કરી તે Cell Select કરો. હવે, Edit Menu માં જઈ Fill માંથી Series ઊપર કરો. આથી Series નામનો Dialog Box આવશે. તેમાંથી Series In માંથી Row કે Column Select કરો અને Type માંથી Liner Select કરી OK Button Click ઊપર કરો.
- Clear** : Data ને Clear કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Delete** : Row અને Column ને Delete કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Delete Sheet** : Workbook માં આવેલી Sheet ને Delete કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Move of Copy Sheet** : Workbook માં આવેલી Sheet ને Move કરવા અને Copy કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Find** : Worksheet માં આવેલી માહિતી માંથી કોઈ ચોક્કસ માહિતી Find કરવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Replace** : Worksheet માં આવેલી માહિતી માંથી કોઈ ચોક્કસ માહિતી Find કરી તેનાં બદલે નવી માહિતી Replace કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

VIEW MENU

Normal	:	Worksheet ને Normal માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Page Break Preview	:	Worksheet ને Page Break Preview માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Toolbars	:	Toolbar On અને Off કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
Formula Bar	:	Formula Bar On અને Off કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
Status Bar	:	Status Bar On અને Off કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
Header and Footer	:	Worksheet માં આવેલા દરેક Page ને Header અને Footer આપવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
Comment	:	Worksheet માં આવેલા Cell માં આપેલી Comment જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Full Screen	:	Worksheet ને Full Screen માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Zoom	:	Worksheet ને Zoom માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

VIEW MENU

Normal	:	Worksheet ને Normal માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Page Break Preview	:	Worksheet ને Page Break Preview માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Toolbars	:	Toolbar On અને Off કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
Formula Bar	:	Formula Bar On અને Off કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
Status Bar	:	Status Bar On અને Off કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
Header and Footer	:	Worksheet માં આવેલા દરેક Page ને Header અને Footer આપવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
Comment	:	Worksheet માં આવેલા Cell માં આપેલી Comment જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Full Screen	:	Worksheet ને Full Screen માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.
Zoom	:	Worksheet ને Zoom માં જોવા માટે ઊપયોગ થાય છે.

INSERT MENU

- Cell : Worksheet માં Blank Cell Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Rows : Worksheet માં Blank Row Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Column : Worksheet માં Blank Column Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Worksheet : Workbook માં Blank worksheet Insert કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Comment : Worksheet માં આવેલા Cell ને Comment આપવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Picture : Worksheet માં Picture ઊમેરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Object : Worksheet માં Object ઊમેરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

CHART

➔ Excel માં Chart બનાવવા માટેના Steps રજૂ કરવા.

Workbook માં રહેલા Data નો ઉપયોગ કરીને જુદાં જુદાં Chart બનાવવા માટે Excel માં Insert Menu માં આવેલ Chart નો ઉપયોગ થાય છે. આમ, Chart બનાવીને Data ની એક બીજા સાથે સરખામણી પણ સહેલાઈથી કરી શકાય છે.

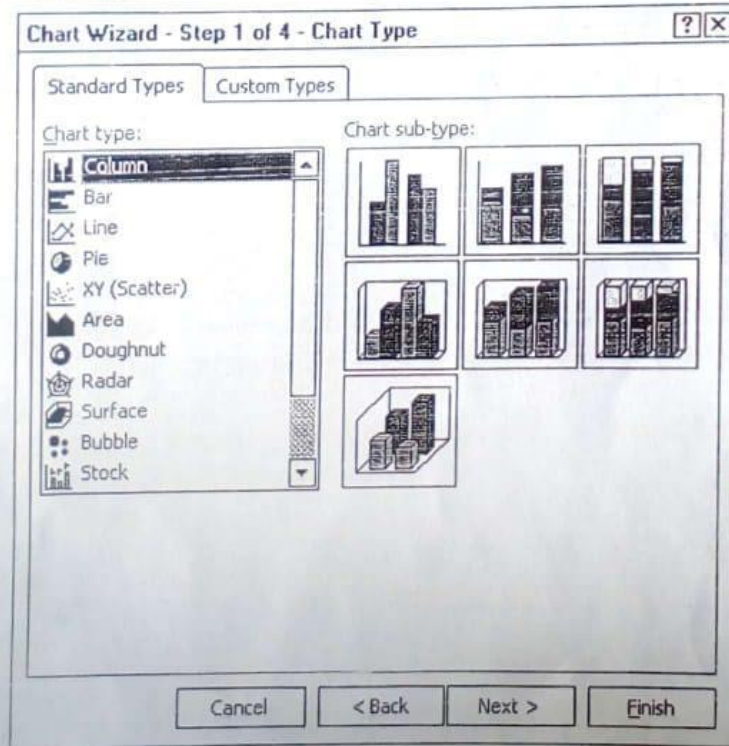
1. જે Workbook માં રહેલા Data નો Chart બનાવવો હોય તે Workbook Open કરી તેમાંથી જેટલા Data નો Chart બનાવવો હોય તે Data Select કરો.
2. Insert Menu માં જઈ Chart ઉપર Click કરો.
આથી, Chart Wizard નામનો Dialog Box આવશે.

Chart કુલ 4 Step માં બને છે.

- | | |
|---------|----------------|
| Step 1. | Chart Type |
| Step 2. | Chart Source |
| Step 3. | Chart Options |
| Step 4. | Chart Location |

Step 1

Chart Type



આ Step માં Chart ની જુદી જુદી Type આવે છે. તેમાંથી જે Type નો Chart બનાવવો હોય તે Type Select કરો.

Ex. Column Type



Scanned with
CamScanner

Step 2. Chart Source

Chart Source Data નામનો Dialog Box આવશે.

Chart Wizard - Step 2 of 4 - Chart Source Data

Data Range Series

MATHS

Name	Score
Karan Patel	70
Jay Shah	30
Pareesh Jain	25

Data range: =Sheet1!\$A\$1:\$B\$4

Series in: Rows Columns

Cancel < Back Next > Finish

અહીં, Data Range Box માં Worksheet માંના જેટલા Data નો Chart બનાવવો હોય તેટલા Data ની Range આપવી પડે પરંતુ આપણે પહેલેથી જ Data Select કરેલો છે આથી અહીં Data Rang આપવાની જરૂર નથી.

હવે, Next Button ઉપર Click કરો.

Step 3. Chart Option

Chart Option નામનો Dialoge Box આવશે.
આ Dialoge Box નો ઉપયોગ કરીને Chart ને, X અક્ષને અને Y અક્ષને Title આપી શકાય છે.
આ ઉપરાંત જુદાં જુદાં Option નો પણ ઉપયોગ કરી શકાય છે.

Chart Wizard - Step 3 of 4 - Chart Options

Titles Axes Gridlines Legend Data Labels Data Table

Chart title:
Marksheet of Std. 10

Category (X) axis:
Student's Name

Value (Y) axis:
Marks

Marksheet of Std. 10

Marks

80
70
60
50
40
30
20
10
0

Krun Patel Jay Shah Parth Jain

Student's Name

MATHS

Cancel < Back Next > Finish

Chart Title Box

Chart ને યોગ્ય Title આપવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

Ex. Marksheet of Std. 10

Category (X) axis Box

X-અક્ષ માં રહેલી માહિતીને Chart માં યોગ્ય નામ વડે દર્શાવવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

Ex. Student's Name

Value (Y) axis Box

Y-અક્ષ માં રહેલી માહિતીને Chart માં યોગ્ય નામ વડે દર્શાવવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

Ex. Marks

જવે, Next Button ઉપર Click કરો.

Step 4. Chart Location

Chart Location નામનો Dialoge Box આવશે.

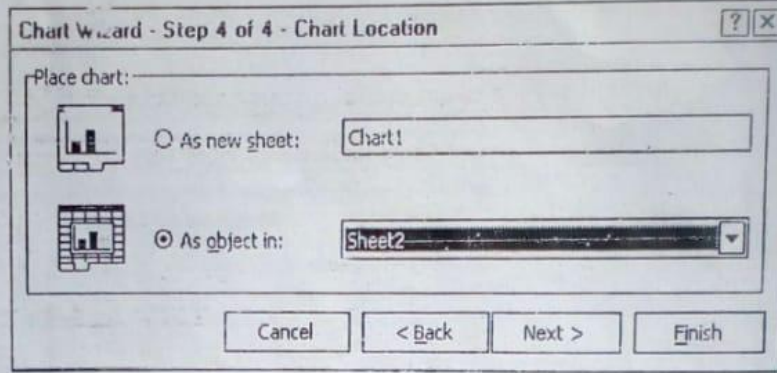


Chart નું Location નક્કી કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

As New Sheet : Chart ની નવી Sheet બનશે.

As Object In : જે Sheet નું નામ આપશો તે Sheet માં Chart Insert થશે.
Ex. Sheet 2

3. Finish Button ઉપર Click કરો. આથી, Chart બનશે અને Sheet 2 માં Insert થશે.

FORMAT MENU

- ✓ Cell : Worksheet માં આવેલાં Cell નું Formatting કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- ✓ Row : Worksheet માં આવેલી Row ની Height માં ફેરફાર કરવાં માટે, Row ને Autofit કરવાં માટે, Row ને Hide અને Unhide કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- ✓ Column : Worksheet માં આવેલાં Column ની Width માં ફેરફાર કરવાં માટે, Column ને Autofit કરવાં માટે, Column ને Hide અને Unhide કરવાં માટે તથા Worksheet માં આવેલાં બધા જ Column ની Standard Width Set કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- ✓ Sheet : Worksheet નું Rename કરવાં માટે, Worksheet ને Hide અને Unhide કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- AutoFormat : Worksheet નું AutoFormat કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Conditional Formatting : Worksheet માં આવેલા Data નું Condition નાં આધારે Formatting કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Style : Workbook માં આવેલી બધી જ Worksheet નું એકી સાથે કોઈ ચોક્કસ Style થી Formatting કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

TOOLS MENU

Spelling : Worksheet માં Spelling અને Grammar Check કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

AutoCorrect : Auto Correct Set કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

Protection : Workbook અને Worksheet ને Protect કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

Protect Sheet : જે Worksheet Select હશે તે Worksheet Protect થશે. આથી, તે Worksheet માં કોઈ પણ પ્રકારનો ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.

Protect Workbook : જે Workbook Open હશે તે Workbook Protect થશે. આથી, તે Workbook માં આવેલી કોઈ પણ Worksheet નું Rename કરી શકાશે નહીં, કોઈ પણ Worksheet ની Copy કે Move કરી શકાશે નહીં અને કોઈ પણ Worksheet Delete કરી શકાશે નહીં.

DATA MENU

Sort : Worksheet માં રહેલાં Data ને Sort કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

Worksheet માં રહેલા Data નું Sort કરવા માટેના Step સમજાવો.

આપણે બનાવેલા Worksheet મા રહેલી માહિતીને જરૂરિયાત મુજબ ગોઠવવા માટે તેને Sort કરવું પડે છે. Sort બે રીતે થઈ શકે છે.

1. Ascending રીતે
2. Descending રીતે

1. Ascending રીતે

જો Data ની Type Character હશે તો Data A to Z પ્રમાણે ગોઠવાશે.

જો Data ની Type Numeric હશે તો Data 0 to 9 પ્રમાણે ગોઠવાશે.

2. Descending રીતે

જો Data ની Type Character હશે તો Data Z to A પ્રમાણે ગોઠવાશે.

જો Data ની Type Numeric હશે તો Data 9 to 0 પ્રમાણે ગોઠવાશે.

રીત

Step 1.

સૌ પ્રથમ જે Worksheet ની માહિતીને Sort કરવી હોય તે Worksheet Open કરો.

Step 2.

Data Menu મા જઈ Sort ઊપર Click કરો.

આથી નીચે પ્રમાણેનો Sort નામનો Dialog Box આવશે.

Sort

Sort by _____

Employee Name Ascending
 Descending

Then by _____

Ascending
 Descending

Then by _____

Ascending
 Descending

My list has _____

Header row No header row

Options... OK Cancel

Step 3.

Sort by Box મા જે Field ઊપર Sort કરવું હોય તે Field નું નામ Select કરો.

Ex. Employee Name

Step 4.

જો Sort Ascending રીતે કરવું હોય તો Ascending Button Select કરો.

જો Sort Descending રીતે કરવું હોય તો Descending Button Select કરો.

Step 5.

OK Button ઊપર Click કરો.

Filter :

Worksheet માં રહેલાં Data ને Filter કરવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

રીત

ધારો કે Employee Record નામની ફાઈલ માંથી જે Employee Ahmedabad માં રહેતાં હોય કકત તેમનું જ List જોવું છે.

- Step 1 સૌ પ્રથમ Employee Record નામની ફાઈલ Open કરો.
Step 2 Data Menu માંથી Filter ઉપર Click કરો.
આથી, દરેક Column ની ઉપર Filter માટેનાં Arrow આવશે.
Step 3 City Column માં આવેલા Filter Arrow ઉપર Click કરી તેમાંથી Ahmedabad City Select કરો. આથી, Ahmedabad City સિવાયના Record Hide થઈ જશે. એટલે કે Ahmedabad City નાં Record Filter થશે.

Form :

Worksheet માં રહેલાં Data ને Vertically રીતે જોવા માટે ઉપયોગ થાય છે

રીત

ધારો કે Employee Record નામની ફાઈલ માં રહેલા Data ને Vertically રીતે જોવા છે.

- Step 1 સૌ પ્રથમ Employee Record નામની ફાઈલ Open કરો.
Step 2 Worksheet માં રહેલાં Data ની અંદર Cell Pointer રાખો.
Step 3 Data Menu માંથી Form ઉપર Click કરો.
Step 4 Worksheet માં રહેલા Data Vertically (ઊભા) રીતે દેખાશે.

Subtotals:

Worksheet માં રહેલાં Data નું Subtotal કરવાં માટે ઉપયોગ થાય છે.

ધારો કે Employee Record નામની ફાઈલ માં રહેલા Data નું City પ્રમાણે Sallary નું Subtotal કરવું છે.

- Step 1 સૌ પ્રથમ Employee Record નામની ફાઈલ Open કરો.
Step 2 Worksheet માં રહેલાં Data ની અંદર Cell Pointer રાખો.
Step 3 Data Menu માંથી Subtotals ઉપર Click કરો.
Step 4 આથી, નીચે પ્રમાણેનો Subtotal Dialoge Box નામનો આવશે.

Subtotal

At each change in:
City

Use function:
Sum

Add subtotal to:
 Salary
 City
 State

OK
Cancel
Remove All

- Step 5 At each change in Box માં City Option Select કરો.
Use Function Box માં Sum Formula Select કરો.
Add Subtotal to Box માં Salary Option Select કરો.
Step 6 OK Button ઉપર Click કરો.

WINDOW MENU

- New Windows : નવી Window Open થશે.
- Arrenge : જેટલી Workbook Open હશે તે બધી Workbook Arrenge થશે.
- Tiled : જેટલી Workbook Open હશે તે બધી Workbook Tiled રીતે Arrenge થશે.
- Horizontal : જેટલી Workbook Open હશે તે બધી Workbook Horizontal રીતે Arrenge થશે.
- Vertical : જેટલી Workbook Open હશે તે બધી Workbook Vertical રીતે Arrenge થશે.
- Cascade : જેટલી Workbook Open હશે તે બધી Workbook Cascade રીતે Arrenge થશે.
- Hide : જે Workbook Select હશે તે Workbook Hide થશે.
- Unhide : Hide થયેલી Workbook ને Unhide કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Split : Worksheet ને Split કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.
- Freeze Panes: Worksheet માં Row અને Column Freeze કરવાં માટે ઊપયોગ થાય છે.

જે Row Freeze કરવી હોય તેની નીચેની Row Select કરી Window Menu માંથી Freeze ઊપર Click કરો. આથી, જે Row Select હશે તેની ઊપરની બધી જ Row Freeze થશે.

જે Column Freeze કરવો હોય તેની ડાબી બાજુનો Column Select કરી Window Menu માંથી Freeze ઊપર Click કરો. આથી, જે Column Select હશે તેની ડાબી બાજુનાં બધા જ Column Freeze થશે.

QUESTION BOOK

OBJECTIVE QUESTIONS MS WORD

1. Word એ _____ પ્રકારનું Software છે.
(Operating Application)
2. Word એ _____ પ્રકારનું Software છે.
(Word Processor, Spreadsheet, Presentation, Database)
3. Word ની ફાઈલને _____ કહે છે.
(Document, Worksheet, Workbook)
4. Word ની ફાઈલને _____ Extention હોય છે.
(.DOC, .XLS, .PPT)
5. Word માં Document માંથી કોઈ ચોક્કસ શબ્દ (Word) શોધવા માટે _____ Command નો ઉપયોગ થાય છે.
(Find, Replace, Change)
6. Word માં Document માં કોઈ ચોક્કસ શબ્દ (Word) ને બદલે નવો શબ્દ Replace કરવા માટે _____ Command નો ઉપયોગ થાય છે.
(Find, Replace, Change)
7. New Blank File ને લેવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
8. File ને Open કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
9. File ને Save કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
10. File નું Printing લેવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
11. File નું Print.Priview જોવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
12. Spelling and Grammar Check કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)

13. Text ની Copy કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
14. Text ને Cut કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
15. Text ને Paste કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
16. Undo કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
17. Redo કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
18. Font ની Type Change માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
19. Font ની Size Change માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
20. Text ને Bold કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
21. Text ને Italic કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
22. Text ને Underline કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
23. Text ને Left Align કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
24. Text ને Right Align કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
25. Text ને Center Align કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
26. Text ને Justify Align કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
27. Text ને Bullets આપવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)
28. Text ની Color Change કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drawing Toolbar)

29. Text નો Co umn Change કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)

30. Document નો Zoom Change કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)

✓ 31. Word માં New Blank Document Open કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ctrl + N C. Ctrl + O
B. Shift + N D. Shift + O

✓ 32. Word માં Old Document Open કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ctrl + N C. Ctrl + O
B. Shift + N D. Shift + O

✓ 33. Word માં Document Save કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ctrl + S C. Ctrl + Shift + S
B. Shift + S D. None of these

✓ 34. Word માં Undo કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ctrl + Y C. Ctrl + Z
B. Shift + Z D. None of these

✓ 35. Word માં Text ની Copy કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Shift + C C. Ctrl + X
B. Ctrl + C D. Shift + X

✓ 36. Word માં Text ને Cut કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Shift + C C. Ctrl + X
B. Ctrl + C D. Shift + X

✓ 37. Word માં Text ને Paste કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ctrl + V C. Shift + V
B. Ctrl + X D. Shift + X

✓ 38. Word માં Document માંથી કોઈ ચોક્કસ શબ્દ (Word) શોધવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ctrl + F C. Ctrl + G
B. Ctrl + H D. Shift + G

✓ 39. Word માં Document માં કોઈ ચોક્કસ શબ્દ (Word) ને બદલે નવો શબ્દ Replace કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ctrl + F C. Ctrl + G
B. Ctrl + H D. Shift + G

✓ 40. Word માં Document માં Spelling and Grammar Check કરવા માટે કયાં Short Cut નો ઉપયોગ થાય છે.
A. F7 C. F8
B. F5 D. None of these

OBJECTIVE QUESTIONS MS EXCEL

- ✓ 1. Excel એ _____ પ્રકારનું Software છે.
(Operating, Application)
- ✓ 2. Excel એ _____ પ્રકારનું Software છે.
(Word Processor, Spreadsheet, Presentation, Database)
- ✓ 3. Excel ની ફાઈલને _____ કહે છે.
(Document, Workbook, Presentation)
- ✓ 4. Excel ની ફાઈલને _____ Extention હોય છે.
(.DOC, .XLS, .PPT)
- ✓ 5. Excel માં એક Worksheet માં _____ Column આવેલાં હોય છે.
(256, 265, 156)
- ✓ 6. Excel માં એક Worksheet માં _____ થી _____ સુધી Column આવેલાં હોય છે.
(A થી Z, A થી IV, A થી VI)
7. Excel માં એક Worksheet માં _____ Row આવેલી હોય છે.
(65536, 65336, 65436)
8. Excel માં ફાઈલનાં નામમાં વધુમાં વધુ _____ અક્ષર આપી શકાય છે.
(256, 265, 255)
- ✓ 9. Excel માં Worksheet ની Column અને Row ની Intersection ને _____ કહે છે.
(Cell Handle, Cell, Cell Pointer)
- ✓ 10. Excel માં Cell નું Address લખવાં માટે _____ નો ઉપયોગ થાય છે.
(Column Name Row No, Row No Column Name)
- ✓ 11. Cell G12 માં _____ Column અને _____ Row કહેવાય.
(7, 12)
- ✓ 12. Excel માં Worksheet માં આવેલાં દરેક Column ની Default Width _____ હોય છે.
(8.34, 7.43, 8.43)
- ✓ 13. Excel માં Worksheet માં આવેલાં દરેક Row ની Default Width _____ હોય છે.
(12.57, 12.75, 12.76)
- ✓ 14. Excel માં Text by Default Cell માં _____ Side લખાય છે.
(Right, Left, Center)

15. Excel માં Numeric by Default Cell માં _____ Side લખાય છે.
(Right, Left, Center)
16. આપેલી Range માં રહેલી કિંમતોનો સરવાળો કરવાં માટે _____ Function નો ઉપયોગ થાય છે.
(Sum, Total, Average)
17. આપેલી Range માં રહેલી કિંમતની સરેરાશ કિંમત મેળવવાં માટે _____ Function નો ઉપયોગ થાય છે.
(Average, Avg, Avge)
18. આપેલી Range માં રહેલી કિંમતો માંથી સૌથી મોટામાં મોટી કિંમત શોધવાં માટે _____ Function નો ઉપયોગ થાય છે.
(Maximum, Max, Min)
19. આપેલી Range માં રહેલી કિંમતો માંથી સૌથી નાનામાં નાની કિંમત શોધવાં માટે _____ Function નો ઉપયોગ થાય છે.
(Maximum, Max, Min)
20. Excel માં Numeric Data નો Auto Sum કરવાં માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
21. Excel માં Data ને Sort કરવા માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
22. Excel માં Data નો Chart (Graph) બનાવવાં માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
23. Excel માં Cell Merge કરવાં માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
24. Excel માં Numeric Data ની Decimal Point Increase કરવાં માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
25. Excel માં Numeric Data ની Decimal Point Decrease કરવાં માટેનો Icon _____ Toolbar માં આવેલો છે.
(Standard Toolbar, Formatting Toolbar, Drowing Toolbar)
26. Worksheet માં Blank Cell Insert કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Insert/Cell C. Data/Cell
B. Format/Cell D. None of these
27. Worksheet માં Blank Row Insert કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Insert/Row C. Data/Row
B. Format/Row D. None of these
28. Worksheet માં Blank Column Insert કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Insert/Column C. Data/Column
B. Format/Column D. None of these
29. Worksheet માં Blank Worksheet Insert કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Insert/Worksheet C. Data/Sheet
B. Format/Sheet D. None of these

30. Worksheet માં Chart (Graph) બનાવવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Insert/Chart
 B. Format/Chart
 C. Data/Chart
 D. None of these
31. Worksheet માં Row ની Height માં ફેરફાર કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Insert/Row
 B. Format/Row
 C. Data/Row
 D. None of these
32. Worksheet માં Column ની Width માં ફેરફાર કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Insert/Column
 B. Format/Column
 C. Data/Column
 D. None of these
33. Worksheet માં Row ને Hide કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Insert/Row
 B. Format/Row
 C. Data/Row
 D. None of these
34. Worksheet માં Column ને Hide કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Insert/Column
 B. Format/Column
 C. Data/Column
 D. None of these
35. Worksheet નું નામ બદલવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Format/Sheet
 B. Insert/Worksheet
 C. Edit/Worksheet
 D. None of these
36. Worksheet ને Hide કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Format/Sheet
 B. Insert/Worksheet
 C. Edit/Worksheet
 D. None of these
37. Worksheet માં Chart બનાવવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Edit/Chart
 B. Insert/Chart
 C. Format/Chart
 D. None of these
38. Cell માં રહેલાં Data નું ફક્ત Format Clear કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Edit/Clear/Format
 B. Insert/Clear/Format
 C. Format/Cell/Format
 D. None of these
39. Cell માં રહેલ ફક્ત Contents Clear કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Edit/Clear/Contents
 B. Insert/Clear/Contents
 C. Format/Cell/Contents
 D. None of these
40. Cell માં રહેલ ફક્ત Comment Clear કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Edit/Clear/Comment
 B. Insert/Clear/Comment
 C. Format/Cell/Comment
 D. None of these
41. Cell માં રહેલ Data, Format અને Comment એકી સાથે Clear કરવાં માટે કયાં Command નો ઉપયોગ થાય છે.
 A. Edit/Clear/All
 B. Insert/Clear/All
 C. Format/Cell/All
 D. None of these

42. Worksheet માં Alphabetic Data ને A to Z રીતે Sort કરવા માટે કયા Command નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ascending ✓
B. Descending ✓
C. None of these
43. Worksheet માં Alphabetic Data ને Z to A રીતે Sort કરવા માટે કયા Command નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ascending
B. Descending ✓
C. None of these
44. Worksheet માં Numeric Data ને 0 to 9 રીતે Sort કરવા માટે કયા Command નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ascending ✓
B. Descending
C. None of these
45. Worksheet માં Numeric Data ને 9 to 0 રીતે Sort કરવા માટે કયા Command નો ઉપયોગ થાય છે.
A. Ascending
B. Descending ✓
C. None of these
46. Worksheet માં Alphabetic Data ને Ascending રીતે Sort કરતાં _____ રીતે Sort થશે.
A. A to Z ✓
B. Z to A
C. None of these
47. Worksheet માં Alphabetic Data ને Descending રીતે Sort કરતાં _____ રીતે Sort થશે.
A. A to Z
B. Z to A ✓
C. None of these
48. Worksheet માં Numeric Data ને Ascending રીતે Sort કરતાં _____ રીતે Sort થશે.
A. 0 to 9 ✓
B. 9 to 0
C. None of these
49. Worksheet માં Numeric Data ને Descending રીતે Sort કરતાં _____ રીતે Sort થશે.
A. 0 to 9
B. 9 to 0 ✓
C. None of these

OBJECTIVE QUESTIONS MS POWER POINT

1. Power Point એ _____ પ્રકારનું Software છે.
(Operating, Application)
2. Power Point એ _____ પ્રકારનું Software છે.
(Word Processor, Spreadsheet, Presentation, Database)
3. Power Point ની ફાઇલને _____ કહે છે.
(Document, Worksheet, Presentation)
4. Power Point ની ફાઇલને _____ Extention હોય છે.
(.DOC, .XLS, .PPT)



OBJECTIVE QUESTIONS COMPUTER FUNDAMENTAL

1. ✓ CPU નું આખું નામ _____ છે.
(Central Processing Unit, Control Unit, Arithmetic and Logic Unit)
2. ✓ CU નું આખું નામ _____ છે.
(Central Processing Unit, Control Unit, Arithmetic and Logic Unit)
3. ✓ ALU નું આખું નામ _____ છે.
(Central Processing Unit, Control Unit, Arithmetic and Logic Unit)
4. ✓ Key Board એ _____ પ્રકારનું Device છે.
(Input, Output)
5. ✓ Mouse એ _____ પ્રકારનું Device છે.
(Input, Output)
6. ✓ Monitor એ _____ પ્રકારનું Device છે.
(Input, Output)
7. ✓ Printer એ _____ પ્રકારનું Device છે.
(Input, Output)
8. ✓ Key Board એ _____ ભાગમાં વહેંચાયેલું છે.
(2, 4, 5)
9. ✓ 1 Byte = _____ Bit. (4, 8, 12)
10. ✓ 1 KB = _____ Byte. (1024, 1026, 1028)
11. ✓ 1 MB = _____ KB Byte. (1024, 1026, 1028)
12. ✓ 1 GB = _____ MB Byte. (1024, 1026, 1028)
13. ✓ KB નું આખું નામ _____ છે.
(Kilo Byte, Mega Byte, Giga Byte)
14. ✓ MB નું આખું નામ _____ છે.
(Kilo Byte, Mega Byte, Giga Byte)

- ✓ 15. GB નું આખું નામ _____ છે.
(Kilo Byte, Mega Byte, Giga Byte)
- ✓ 16. Floppy Disk ની Capacity _____ હોય છે.
(1.44 KB, 1.44 MB, 1.44 GB)
- ✓ 17. Hard Disk ની Capacity _____ માં ગણવામાં આવે છે.
(KB, MB, GB)

ANSWER SHEET

MS WORD

Question No.	Ans.	Question No.	Ans.
1	Application	21	Formatting Toolbar
2	Word Processor	22	Formatting Toolbar
3	Document	23	Formatting Toolbar
4	.DOC	24	Formatting Toolbar
5	Find	25	Formatting Toolbar
6	Replace	26	Formatting Toolbar
7	Standard Toolbar	27	Formatting Toolbar
8	Standard Toolbar	28	Formatting Toolbar
9	Standard Toolbar	29	Standard Toolbar
10	Standard Toolbar	30	Standard Toolbar
11	Standard Toolbar	31	A
12	Standard Toolbar	32	C
13	Standard Toolbar	33	A
14	Standard Toolbar	34	C
15	Standard Toolbar	35	B
16	Standard Toolbar	36	C
17	Standard Toolbar	37	A
18	Formatting Toolbar	38	A
19	Formatting Toolbar	39	B
20	Formatting Toolbar	40	A

ANSWER SHEET

MS EXCEL

Question No.	Ans.	Question No.	Ans.	Question No.	Ans.
1	Application	21	Standard Toolbar	41	A
2	Spreadsheet	22	Standard Toolbar	42	A
3	Workbook	23	Formatting Toolbar	43	B
4	.XLS	24	Formatting Toolbar	44	A
5	256	25	Formatting Toolbar	45	B
6	A & IV	26	A	46	A
7	65536	27	A	47	B
8	255	28	A	48	A
9	Cell	29	A	49	B
10	Column Name Row No	30	A		
11	G, 12	31	B		
12	8.43	32	B		
13	12.75	33	B		
14	Left	34	B		
15	Right	35	A		
16	Sum	36	A		
17	Average	37	B		
18	Max	38	A		
19	Min	39	A		
20	Standard Toolbar	40	A		



ANSWER SHEET MS POWER POINT

Question No.	Ans.
1	Application
2	Presentation
3	Presentation
4	.PPT



ANSWER SHEET

COMPUTER FUNDAMENTAL

Question No.	Ans.
1	Central Processing Unit
2	Control Unit
3	Arithmetic and Logic Unit
4	Input
5	Input
6	Output
7	Output
8	4
9	8
10	1024
11	1024
12	1024
13	Kilo Byte
14	Mega Byte
15	Giga Byte
16	1.44 MB
17	GB



LONG QUESTIONS

Computer Fundamental

1. કોમ્પ્યુટર એટલે શું ? કોમ્પ્યુટરની કાર્ય પદ્ધતી સમજાવો.
2. Input અને Output એટલે શું ? ઉદાહરણ સાથે Input અને Output Device સમજાવો.
3. Key Board ઉપર Short Note લખો.
4. CPU ઉપર Short Note લખો.
5. Software એટલે શું ? Application અને Operating Software ઉદાહરણ સાથે સમજાવો.

MS Word

1. MS Word માં બનાવેલી ફાઈલનું Page Setup કરવાં માટેનાં Steps સમજાવો.
2. MS Word માં બનાવેલી ફાઈલનું Print લેવાં માટેનાં Steps સમજાવો.
3. Header અને Footer એટલે શું ? સમજાવો.
4. Spelling and Grammar ઉપર Short Note લખો.
5. MS Word માં બનાવેલી ફાઈલને Protect અને Unprotect કરવાં માટેનાં Steps સમજાવો.
6. Sort ઉપર Short Note લખો.

MS Excel

1. MS Excel માં બનાવેલી ફાઈલનું Page Setup કરવાં માટેનાં Steps સમજાવો.
2. MS Excel માં બનાવેલી ફાઈલનું Print લેવાં માટેનાં Steps સમજાવો.
3. Chart ઉપર Short Note લખો.
4. Sort ઉપર Short Note લખો.



List of Books / Reference books / E-books

- 1) <https://www.computer-pdf.com/tutorials-ms-office-basics>
- 2) <http://freecomputerbooks.com/microsoftOfficeBooks.html>
- 3) <https://bookauthority.org/books/new-microsoft-office-books>
- 4) <https://www.onlinebooksreview.com/articles/microsoft-office-2016-books>
- 5) <https://spipa.gujarat.gov.in/ccs-study-material>
- 6) <https://microsoft-office-2007.en.lo4d.com/windows>
- 7) <https://microsoft-office-2007.en.softonic.com/>

Lecture Notes/Handouts/PPTS

<https://spipa.gujarat.gov.in/ccs-study-material>

N. Video Lectures, if available (like NPTEL, MOOC, etc.) :

<https://learnmech.com/autocad-tutorial-for-beginners-pdf-free-download/>

<https://www.youtube.com/watch?v=9JiOOda0n3w>

https://www.youtube.com/watch?v=0D7H4p_luvs

https://www.youtube.com/watch?v=ca_uMGSNFow

https://www.mta.ca/uploadedFiles/Community/Administrative_departments/Human_Resources/Training_and_professional_development/Classroom/Excel%20Training%20-%20Level%201.pdf

<https://www.cours-gratuit.com/excel-courses/ms-excel-course-training-with-examples>

<https://www.google.com/search?q=powerpoint+presentation+ideas&sxsrf=ALeKk004aSYOp2K2->

[ARUo4lFAThloUFwbw:1602226722141&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=I-](https://www.google.com/search?q=powerpoint+presentation+ideas&sxsrf=ALeKk004aSYOp2K2-ARUo4lFAThloUFwbw:1602226722141&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=I-)

[SOTOTWXtcWqM%252CuqB2FnSW3W9kTM%252C_&vet=1&usg=AI4_-kSmBqR-](https://www.google.com/search?q=powerpoint+presentation+ideas&sxsrf=ALeKk004aSYOp2K2-SOTOTWXtcWqM%252CuqB2FnSW3W9kTM%252C_&vet=1&usg=AI4_-kSmBqR-)

[HmDfpgJJMvwRQxzX9ZJSiA&sa=X&ved=2ahUKEwjqqf3U96bsAhXCe30KHUJVDocQ_h16BAgOEAk#imgrc=I-](https://www.google.com/search?q=powerpoint+presentation+ideas&sxsrf=ALeKk004aSYOp2K2-HmDfpgJJMvwRQxzX9ZJSiA&sa=X&ved=2ahUKEwjqqf3U96bsAhXCe30KHUJVDocQ_h16BAgOEAk#imgrc=I-)

[SOTOTWXtcWqM](https://www.google.com/search?q=powerpoint+presentation+ideas&sxsrf=ALeKk004aSYOp2K2-SOTOTWXtcWqM)

Useful Software

*Microsoft Office

*AutoCAD

Question Bank

Introduction to computer

1. Give a definition of computer and write about its advantages.
2. Explain input devices, their function and use.
3. Explain CPU and its function.
4. Write the difference between Hardware and Software.
5. Write about Hardware of computer.
6. Draw and explain the block diagram of the computer.
7. What is software?
8. Write definition of computer
9. Write difference between Hardware & Software of computer
10. Define the Hardware of the computer.

MS-World

1. Draw screen of MS-Word.
2. Explain Standard toolbar of MS-Word.
3. Explain any two menus of the menu bar of MS-Word.
4. Draw a Word drawing toolbar and label it.
5. Explain the edit menu of MS-Word.
6. Explain formatting toolbar of MS-Word.
7. Draw Word Screen.
8. List down the formatting toolbar of Word
9. Explain the View menu of Word.
10. Write in brief about the standard toolbar of Word in brief

MS-Excel

- *List down the types of charts of Excel.
- *Define worksheet and workbook of Ms Excel.
- *Draw screen of MS-Excel.
- *Explain Standard toolbar of MS-Excel.
- *Explain any four functions of MS-Excel.
- *Write about the workbook & worksheet of Ms-Excel.
- *Write about uses of Ms-Excel.
- *What do you mean by cell-address in Ms-Excel?
- *Briefly write about minimum and maximum Excel function.
- *Write any four functions of Excel.

AutoCAD

- *Explain how AutoCAD is useful in garment designing.
- *Explain any five tools of AutoCAD Draw toolbar.
- *Explain any four commands of AutoCAD.
- *How many types of toolbars are there in AutoCAD?
- *Write difference between line & polyline command.
- *Write any two Modify commands of AutoCAD.
- *Write any two Draw commands of AutoCAD.
- *Explain HATCH and ARC tools of AutoCAD.
- *Write introduction & uses of AutoCAD.

MS-Power Point

- *Explain Standard toolbar of MS-PowerPoint.
- *Draw screen of MS-PowerPoint.

- *Explain any two menus of the menu bar of MS-PowerPoint.
- *Draw Power Point Screen.
- *Explain the standard toolbar of PowerPoint.
- *Explain how to set up a slide show in PowerPoint.
- *Explain the window menu of PowerPoint.
- *Write the two functions of Ms PowerPoint.

Internet

- *What is the Internet?
- *How to send Emails?
- *How will you use search engines for downloading information?
- *Write in detail about the “Line” command of AutoCAD.
- *Write in detail about “Inbox” and “Sent” in e-mail.
- *Write the scope of the internet.
- *Explain how to gather information from a website.
- *Explain the process of sending e-mail.
- *What is the internet and how to write its scope.
- *What is surfing and how to gather information through websites?
- *How will you gather information from a website? Explain it

Quizzes/MCOs

<http://www.treeknox.com/computer/languages/computer-quiz/>

<https://www.examsbook.com/ms-word-questions-and-answers-for-bank-exams>

<https://www.examsbook.com/ms-excel-questions-and-answers-for-bank-exams>

<https://www.examsbook.com/ms-powerpoint-questions-and-answers>

<https://www.thesourcecad.com/introduction-autocad-quiz/>

https://www.proprofs.com/quiz-school/story.php?title=introduction-to-internet_1

GTU Exam Paper, Mid-Sem Paper, Remedial Exam Paper

.Available on GTU website: <http://old.gtu.ac.in/Qpaper.html>

Seat No.: _____

Enrolment No. _____

GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY
DIPLOMA ENGINEERING – SEMESTER – 1(NEW) • EXAMINATION – SUMMER - 2018

Subject Code: 3315102

Date: 01-Jun-2018

Subject Name: COMPUTER APPLICATION

Time: 10:30 AM TO 01:30 PM

Total Marks: 70

Instructions:

1. Attempt all questions.
2. Make Suitable assumptions wherever necessary.
3. Figures to the right indicate full marks.
4. Use of programmable & Communication aids are strictly prohibited.
5. Use of only simple calculator is permitted in Mathematics.
6. English version is authentic.

- Q.1** Answer any seven out of ten. દશમાંથી કોઈપણ સાતના જવાબ આપો. **14**
1. Define computer.
 ૧. કમ્પ્યુટર ની વ્યાખ્યા આપો.
 2. What is mouse?
 ૨. માઉસ એટલે શું?
 3. What is hardware? Write its functions.
 ૩. હાર્ડવેર એટલે શું? તેના કાર્યો લખો.
 4. Define printer and Write the name of printer.
 ૪. પ્રિન્ટરની વ્યાખ્યા આપી પ્રિન્ટરના નામ લખો.
 5. Write functions of C.P.U.
 ૫. સી.પી.યુ.ના કાર્યો લખો.
 6. What is AutoCAD?
 ૬. ઓટોકેડ એટલે શું?
 7. What is software? Which software used for garment designing?
 ૭. સોફ્ટવેર એટલે શું? ગારમેન્ટ ડિઝાઇનિંગ માટે કયા સોફ્ટવેર ઉપયોગી છે?
 8. Write about arc command.
 ૮. આર્ક કમાન્ડ વિશે લખો.
 9. Write about shut-down.
 ૯. શટ-ડાઉન વિશે લખો.
 10. Write the full form of A.L.U.
 ૧૦. એ.એલ.યુ.નું આખું નામ લખો.
- Q.2** (a) How can you make file and folders in computer? **03**
- ૫૪.૨** (અ) કમ્પ્યુટરમાં ફાઈલ અને ફોલ્ડર કેવી રીતે બનાવશો? **03**
- OR
- (a) Write uses of AutoCAD. **03**
- (અ) ઓટોકેડ ના ઉપયોગો લખો. **03**
- (b) Give the difference between Software and Hardware. **03**
- (બ) સોફ્ટવેર અને હાર્ડવેર વચ્ચેનો તફાવત આપો. **03**
- OR
- (b) Write about Animation menu of power point. **03**

	(બ) પાવરપોઈન્ટના એનીમેશન મેનુ વિશે લખો.	03
	(c) List down the input devices and explain any two of them.	04
	(ક) ઈનપુટ ડીવાઈસની યાદી આપો અને તેમાંથી કોઈ પણ બે સમજાવો.	04
	OR	
	(c) Write in detail about any two commands of AutoCAD.	04
	(ક) ઓટોકેડના કોઈ પણ બે કમાન્ડ વિશે સવિસ્તાર લખો.	04
	(d) Explain the Internet and its uses.	04
	(ડ) ઈન્ટરનેટ અને તેના ઉપયોગો સમજાવો.	04
	OR	
	(d) How can you make slide show in power point? Explain it.	04
	(ડ) પાવરપોઈન્ટમાં સ્લાઈડ શો કેવી રીતે બનાવશો? તે સમજાવો.	04
Q.3	(a) Write about the advantages and limitations of computer.	03
પ્રશ્ન. 3	(અ) કમ્પ્યુટરના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ વિશે લખો.	03
	OR	
	(a) Write about cut, copy & paste of text or an object.	03
	(અ) ટેક્સ્ટ કે ઓબ્જેક્ટના કટ, કોપી અને પેસ્ટ વિશે લખો.	03
	(b) Explain Central Processing unit.	03
	(બ) સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ સમજાવો.	03
	OR	
	(b) Write about header & footer.	03
	(બ) હેડર અને ફુટર વિશે લખો.	03
	(c) Explain drawing toolbar of MS-Word.	04
	(ક) એમ.એસ વર્ડ ના ડ્રોઈંગ ટુલબાર સમજાવો.	04
	OR	
	(c) Explain edit menu of MS-Word.	04
	(ક) એમ.એસ વર્ડ નું એડીટ મેનુ સમજાવો.	04
	(d) Explain change case options of font in MS-Word.	04
	(ડ) એમ.એસ વર્ડમાં ફોન્ટના ચેન્જ કેસ ઓપ્શન સમજાવો.	04
	OR	
	(d) Draw a screen of MS-Word.	04
	(ડ) એમ.એસ વર્ડ ની સ્ક્રીન દોરો.	04
Q.4	(a) Write any three functions of Ms-Excel.	03
પ્રશ્ન. 4	(અ) એમ એસ એક્સલના કોઈ પણ ત્રણ કાર્યો લખો.	03
	OR	
	(a) Write about workbook & worksheet of Ms-Excel.	03
	(અ) એમ એસ એક્સલમાં વર્કબુક અને વર્કશીટ વિશે લખો.	03
	(b) Draw Ms-Excel screen and explain row, column and cell.	04
	(બ) એમ એસ એક્સલની સ્ક્રીન દોરી રો, કોલમ, અને સેલ સમજાવો.	04
	OR	
	(b) Explain standard toolbar of Ms-Excel.	04
	(બ) એમ એસ એક્સલનું સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર સમજાવો.	04
	(c) How will you use search engines for downloading information.	07

	(ક) માહિતીને ડાઉનલોડ કરવા સર્ચ-એન્જીન નો ઉપયોગ કેવી રીતે કરશો?	૦૭
Q.5	(a) Explain different types of charts available in Ms-Excel.	૦૪
પ્રશ્ન. ૫	(અ) એમ એસ એક્સલમાં જુદા જુદા પ્રકારના ચાર્ટ વિશે સમજાવો.	૦૪
	(b) Explain the functions of any two output devices of computer.	૦૪
	(બ) કોઈ પણ બે આઉટ પુટ ડીવાઈસના કાર્યો સમજાવો.	૦૪
	(c) What do you mean by cell-address in Ms-Excel?	૦૩
	(ક) એમ એસ એક્સલમાં સેલ એડ્રેસ એટલે શું?	૦૩
	(d) Explain block diagram of computer.	૦૩
	(ડ) કમ્પ્યુટરનો બ્લોક ડાયાગ્રામ સમજાવો.	૦૩

Model Solutions

<http://www.treeknox.com/computer/languages/computer-quiz/>

<https://www.examsbook.com/ms-word-questions-and-answers-for-bank-exams>

<https://www.examsbook.com/ms-excel-questions-and-answers-for-bank-exams>

<https://www.examsbook.com/ms-powerpoint-questions-and-answers>

<https://www.thesourcecad.com/introduction-autocad-quiz/>

https://www.proprofs.com/quiz-school/story.php?title=introduction-to-internet_1