

‘ચિત્રમય કોમ્પ્યુટર માર્ગદર્શિકા’

(કોમ્પ્યુટર શ્રેણી)



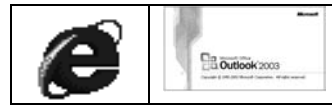
કોમ્પ્યુટર ફન્ક્શનલિટી



વિન્ડોઝ XP



માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ - ૨૦૦૩



ઈન્ટરનેટ અને આઉટલુક ૨૦૦૩

ઈ-ગ્રામ
વિશ્વગ્રામ



રન્નાદે પ્રકાશન

‘ચિત્રમય કોમ્પ્યુટર માર્ગદર્શિકા’

સંપૂર્ણ વિન્ડોઝ ‘XP’ અને માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ ‘2003

રન્નાદે પ્રકાશન ● ૫૮/૨, બીજે માળ, દેરાસર સામે, ગાંધી રોડ, અમદાવાદ-૧.

© Copyright 1999 & 2005 by Rannade Prakashan, Ahmedabad

All rights reserved. No part of this Book/CD Media may be reproduced or transmitted in any form by any means (electronic, photocopying, recording or otherwise) without the prior permission of the publisher.

છટ્ટી આવૃત્તિ : ૨૦૦૫

ટાઈપસેટીંગ :

રન્નાદે પ્રકાશન, ગાંધી રોડ, અમદાવાદ.

સંસ્થાપક :

મનહર મોદી

પ્રેરક :

જયેશ મોદી

પ્રકાશક :

હંમેશ મનહર મોદી

રન્નાદે પ્રકાશન, ૫૮/૨, બીજે માળ, દેરાસર સામે,
ગાંધી રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧.

ફોન : ૨૨૧૧૦૦૮૧-૬૪ ફેક્સ : ૦૭૯-૨૨૧૪૬૧૦૮

ઈ-મેઈલ : rannade_2002@yahoo.com

વેબસાઈટ : www.rannade.com

મુદ્રક :

આર.કે. પ્રિન્ટર્સ, તાવડીપુરા, અમદાવાદ.

મૂલ્ય : રૂ ૫૦૦-૦૦ (CD સાથે)

Windows, Word, Excel, Powerpoint, Internet are Registered Trademarks of their respective companies.

પ્રસ્તાવના

વાચક મિત્રો,

આજના કોમ્પ્યુટર યુગના જમાનામાં કોમ્પ્યુટર વિશેનું શિક્ષણ તેમજ માહિતી ખૂબ જ અગત્યનો ભાગ બનતી જાય છે. જુદા જુદા વિષયો પર અમે અમારા રન્નાદે પ્રકાશન દ્વારા ઘણાં પુસ્તકો બહાર પાડ્યાં છે. જેને અમારા વાચક મિત્રોએ ખૂબ જ ઉત્સાહથી વધાવ્યાં છે. જેમાંથી પ્રેરણા લઈને અમે કોમ્પ્યુટર અને તેને લગતી માહિતીઓને ગુજરાતી ભાષામાં ખૂબ જ સરળ રીતે સમજી શકાય તેમજ તેના ઉપયોગ દ્વારા કોઈ પણ વ્યક્તિ ખૂબ જ સહેલાઈથી કોમ્પ્યુટર અંગે પ્રારંભિક જ્ઞાન મેળવી શકે તે માટે ‘ચિત્રમય કોમ્પ્યુટર માર્ગદર્શિકા’ નામે પુસ્તક બહાર પાડી રહ્યા છીએ. અમે આશા રાખીએ છીએ કે આ પુસ્તક દ્વારા અમે કોમ્પ્યુટર અંગેનું પ્રારંભિક જ્ઞાન આપવાનો જે પ્રયત્ન કર્યો છે. તેને અમારા વાચક મિત્રો અમારા અગાઉનાં પુસ્તકોની માફક ખૂબ જ ઉત્સાહથી વધાવી લેશે. ‘રન્નાદે પ્રકાશન’ દ્વારા ‘ચિત્રમય કોમ્પ્યુટર માર્ગદર્શિકા’ વસાવવા માટે વાચક મિત્રોનો ખૂબ ખૂબ આભાર.

આજના કોમ્પ્યુટર તથા ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીના યુગમાં લોકોને કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગ દ્વારા માહિતીનો ખજાનો મેળવીને પોતાની કામગીરી તથા તેની કાર્યક્ષમતામાં વધારો લાવવાની જરૂરિયાત ઊભી થઈ છે, જેના કારણ રૂપ રોજબરોજ કોમ્પ્યુટરનો વપરાશ વધતો જાય છે અને રોજબરોજ તેને લગતી માહિતીઓનો સેમિનાર, તાલીમ તેમજ પ્રદર્શનો યોજાઈ રહ્યાં છે, જેમાં અંગ્રેજી ભાષાના વધારે પડતા ઉપયોગને લીધે આમ માણસ, વહીવટદારો, કર્મચારીઓ દ્વારા કોમ્પ્યુટીકરણના સ્વીકારનો જોઈએ તેટલા પ્રમાણમાં પ્રતિસાદ મળતો જણાતો નથી. આ અંગે મુખ્યત્વે કોમ્પ્યુટર ટેકનોલોજી અંગેની જરૂરિયાતની માહિતીનો તેમજ દરેક વ્યક્તિ પોતાની જાતે શીખી શકે તેવા સાહિત્યનો અભાવ માલૂમ પડે છે.

આ સંજોગોમાં ‘રન્નાદે પ્રકાશન’ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ‘ચિત્રમય કોમ્પ્યુટર માર્ગદર્શિકા’માં કોમ્પ્યુટર જગતમાંના વિદ્યાર્થીઓથી માંડી આમ માણસ, વહીવટદારો તેમજ કર્મચારીઓને ખૂબ જ સહેલાઈથી કોમ્પ્યુટર અંગેનું માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે ગુજરાતી ભાષામાં સચોટ રીતે વર્ણન કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકાશક

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિષય	પાના નંબર
૧.	કોમ્પ્યુટરના પાયાની મૂળભૂત સમજ (Computer Fundamental)	૧
	કોમ્પ્યુટર એટલે શું ? (What is Computer)	૨
	કોમ્પ્યુટરની સૈદ્ધાંતિક રૂપરેખા (Characteristics of Computer)	૨
	કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગ (Basic Application of Computer)	૩
	કોમ્પ્યુટરના ભાગો (Components of Computer System)	૩
	સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનીટ (Central Processing Unit)	૪
	મોનીટર (Monitor)	૪-૫
	કી-બોર્ડ (Keyboard)	૫-૬
	માઉસ (Mouse)	૭
	પ્રિન્ટર - આઉટપુટ ડીવાઈસ (Printer – Output Device)	૮
	કોમ્પ્યુટર મેમરી (Computer Memory)	૯
	હાર્ડવેર ઓફ ડાટા પ્રોસેસીંગ અને સોફ્ટવેર (Concept of Hardware & Software)	૧૦
	સંપૂર્ણ કોમ્પ્યુટર સેટઅપ (Complete Computer Setup)	૧૧
	કોમ્પ્યુટરનો આગળનો ભાગ (Front View of Computer)	૧૨
	કોમ્પ્યુટરનો પાછળનો ભાગ (Back View of Computer)	૧૩
	કોમ્પ્યુટરનો અંદરનો ભાગ (Inner View of Computer)	૧૪
	કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર (Computer Software)	૧૫
	કોમ્પ્યુટરના પ્રકાર (Components of Computer)	૧૬
	ડેટાની રજૂઆત/ડેટા પ્રોસેસીંગની સમજણ (Representation of Data Processing)	૧૭
	માહિતી અને ડેટાની વ્યાખ્યા (Defination of Information and Data)	૧૮
	માહિતીનો સંગ્રહ (Storage of Data/Information and File)	૧૯
	સામાન્ય ખામીઓ (Trouble Shooting)	૨૦-૨૪
૨.	માઈક્રોસોફ્ટ વિન્ડોઝ (Microsoft Windows XP)	૨૫
	ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ એટલે શું ? (What is Operating System?)	૨૬-૨૯
	કોમ્પ્યુટર કેવી રીતે બંધ કરશો ? (How to Close Windows?)	૩૦
	યુઝર ઈન્ટરફેસ/કીબોર્ડ અને માઉસ (User Interface)	૩૧-૩૨
	માઉસના ઉપયોગ દ્વારા આઈકન સ્થળાંતર કરો (Using Mouse & Moving Icons)	૩૩
	માય કોમ્પ્યુટરની સમજ (Brief of My Computer)	૩૪
	રીસાયકલ બીનની સમજ (Brief of Recycle Bin)	૩૫-૩૬
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૩૭
	સ્ટેટસ બારની સમજ (Brief of Statusbar)	૩૮

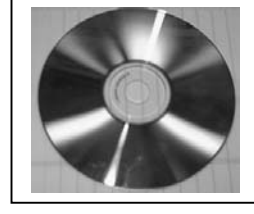
ક્રમ	વિષય	પાના નંબર
	એપ્લીકેશન શરૂ કરવાની સમજ (Running an Application)	૩૯
	વીન્ડોઝ એક્સપ્લોરરની સમજ (Windows Explorer)	૪૦
	નવું ફોલ્ડર બનાવવું અને ફાઈલ તથા ફોલ્ડરનું નામ બદલવું (Creating and Renaming Files & Folder)	૪૧-૪૪
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૪૫
	અલગ અલગ વિન્ડોઝ ખોલો અને બંધ કરો (Opening & Closing Different Windows)	૪૬
	કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ ઈન્ફોર્મેશન (Computer System Information)	૪૭
	હાર્ડવેર પ્રોફાઈલ (Hardware Profile)	૪૮
	કન્ટ્રોલ પેનલ (Control Panel)	૪૯-૫૦
	વોલ પેપર સેટ કરો (Wallpaper)	૫૧
	સ્ક્રીન સેવર સેટ કરો (Screen Saver)	૫૨
	તારીખ અને સમય સેટ કરો (Setting the Date & Time)	૫૩
	સાઉન્ડ અને ઓડીઓ ડીવાઈઝની સમજ (Sound and Audio Devices)	૫૪
	વીન્ડોઝ હેલ્પ વાપરવાની સમજ (Concept of Menu Using Help)	૫૫
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૫૬
	માઉસના જમણા બટનના ઉપયોગ વડે શોર્ટકટ બનાવો (Using Right Button of Mouse)	૫૭
	વિન્ડોઝ એક્સેસરીઝ – નોટપેડની સમજ (Windows Accessories – Notepad)	૫૮
	કમાન્ડ પ્રોમ્પ્ટ/ડોસ પ્રોમ્પ્ટની સમજ (Brief of Command Prompt)	૫૯
	પેઈન્ટ બ્રશનો ઉપયોગ (Paint Brush)	૬૦
	પેઈન્ટ બ્રશના ટુલબારનો પરિચય (Toolbar of Paint Brush)	૬૧-૬૪
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૬૫
૩.	માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ ૨૦૦૩ (Microsoft Office 2003)	૬૬
	માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ ૨૦૦૩ની સમજ (Brief of Microsoft Office 2003)	૬૭-૭૦
૩.૧	માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ ૨૦૦૩ (Microsoft Word 2003)	૭૧
	વર્ડ પ્રોસેસર સમજણ (Brief of Word Processor)	૭૨-૭૫
	વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેર ચાલુ કરો (Opening Word Processing Package)	૭૬-૭૮
	સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર (Standard Toolbar)	૭૯
	ફોર્મેટીંગ ટુલબાર (Formating Toolbar)	૮૦
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૮૧
	ક્રિએટ ન્યુ ડોક્યુમેન્ટ સેવ એન્ડ સેવ એસ (Create Document, Save and SaveAs)	૮૨-૮૩
	ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અને બંધ કરો (Opening and Closing Document)	૮૪
	પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુ જુઓ અને પ્રિન્ટ કરો (Print Preview & Print)	૮૫-૮૮
	પેજ સેટઅપ (Page Setup)	૮૯-૯૧
	ડિસ્પ્લે/હાઈડીંગ પેરેગ્રાફ માર્ક (Display / Hiding Paragrah Marks)	૯૨

ક્રમ	વિષય	પાના નંબર
	ડોક્યુમેન્ટમાં સ્કોલિંગ કરો (Moving and Scrolling in Document)	૯૩
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૯૪
	ટેબ સેટિંગ કરો (Tab Setting)	૯૫-૯૬
	પેરેગ્રાફ (Paragraph)	૯૭-૯૮
	કટ એન્ડ પેસ્ટ (Cut and Paste)	૯૯-૧૦૦
	કોપી એન્ડ પેસ્ટ (Copy and Paste)	૧૦૧-૧૦૨
	ફોન્ટ સ્ટાઈલ અને ફોન્ટ સાઈઝ બદલો (Font Style and Size Selection)	૧૦૩-૧૦૪
	ટેક્સ્ટ એલાઈનમેન્ટ સેટ કરો (Align of Text)	૧૦૫-૧૦૭
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૧૦૮
	ફોર્મેટિંગ ટેક્સ્ટ (Formating Text)	૧૦૯-૧૧૦
	ફંકરામાં ઇન્ડેન્ટ સેટ કરો (Applying Indent)	૧૧૧-૧૧૨
	બુલેટ્સ એન્ડ નંબરીંગ (Bullets and Numbering)	૧૧૩-૧૧૬
	એક ડોક્યુમેન્ટમાંથી કોપી કરેલ ટેક્સ્ટ અન્ય ડોક્યુમેન્ટમાં પેસ્ટ કરો (Cut, Copy and Paste Across the Document)	૧૧૭-૧૨૦
	ટેક્સ્ટ કેપીટલ, નોર્મલ કે નાના કેપીટલમાં કરો (Change Caze)	૧૨૧-૧૨૨
	સ્પેલિંગ અને ગ્રામર ચેક કરો (Spelling & Grammar Checking)	૧૨૩-૧૨૪
	ફોર્મેટ પેઇન્ટર (Format Painter)	૧૨૫-૧૨૬
	ફોર્મેટ ટુલબાર વડે જુદા જુદા ચિત્રો બનાવો (Format Painter)	૧૨૭-૧૩૪
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૧૩૫
	ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ્સ બનાવો (Tables)	૧૩૬-૧૫૧
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૧૫૨
	મેઈલ મર્જ (Mail Merge)	૧૫૩
	ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરો, સરનામું ટેબલ તૈયાર કરો (Mail Merge)	૧૫૪-૧૬૦
	મેઈલ મર્જ માટે તૈયાર કરેલ સરનામાંઓને લેબલ તરીકે પ્રિન્ટ કરો (Mailing Labels)	૧૬૨-૧૬૬
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૧૬૭
	માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં કીબોર્ડ ફંક્શન કીના ઉપયોગ (Keyboard Function in MS Word)	૧૬૯-૧૭૦
	માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ એક્સરસાઈઝ (Microsoft Word Exercise)	૧૭૧-૧૭૬
૩.૨	માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ ૨૦૦૩ (Microsoft Excel 2003)	૧૭૭
	ઈલેમેન્ટ ઓફ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટ (Element of Electronic Spreadsheet)	૧૭૮-૧૮૧
	માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ શરૂ કરો અને બંધ કરો (Usage of Electronic Spreadsheet)	૧૮૨-૧૮૪
	સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર (Standard Toolbar)	૧૮૫
	ફોર્મેટિંગ ટુલબાર (Formating Toolbar)	૧૮૬
	વર્કશીટ તૈયાર કરવી અને સેલ એડ્રેસની સમજ (Creating Sheet & Addressing Cells)	૧૮૭
	સેલમાં માહિતી ભરો (Cell Inputing)	૧૮૮-૧૮૯
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૧૯૦

ક્રમ	વિષય	પાના નંબર
	ફોન્ટ સાઈઝ બદલો અને વર્કશીટ સેવ કરો (Manipulation of Cells)	૧૮૧-૧૮૨
	વર્કશીટમાં ટેક્સ્ટ અને આંકડાકીય માહિતી ઉમેરો (Entering Text, Number & Date)	૧૮૩
	ટેબલ બનાવો (Creation of Table)	૧૮૪-૧૮૫
	સેલની પહોળાઈ અને ઊંચાઈ સેટ કરો (Cell Width and Height)	૧૮૬-૧૮૮
	સેલની કોપી અન્ય કરો (Copying of Cells)	૨૦૦-૨૦૩
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands of Practice)	૨૦૪
	વર્કશીટ ખોલો (Opening Worksheet)	૨૦૫
	ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ (Providing Formulas)	૨૦૬-૨૧૦
	સરવાળો કરો (Sum Function)	૨૧૧
	સરેરાશ કાઢો (Average)	૨૧૨-૨૧૪
	ટકાવારી કાઢો (Percentage)	૨૧૫-૨૧૬
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૨૧૭
	અન્ય પાયાના ફંક્શન્સ (Other Basic Functions)	૨૧૮-૨૨૩
	લાઈન(રો) ઉમેરો અને કાઢો (Insert & Delete Row)	૨૨૪-૨૨૫
	ખાનાં(કોલમ) ઉમેરો અને કાઢો (Insert & Delete Column)	૨૨૬-૨૨૭
	ગ્રાફ (ચાર્ટ વીઝાર્ડ) તૈયાર કરો (Graph – Chart Wizard)	૨૨૮-૨૪૨
	પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ આપો અને વર્કશીટ/ગ્રાફને પ્રીન્ટ કરો (Print Preview & Print a Sheet)	૨૪૩-૨૪૪
	પસંદ(સીલેક્ટ) કરેલ ટેક્સ્ટની પ્રીન્ટ કાઢો (Print a Selected Text)	૨૪૫-૨૪૬
	માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલમાં કીબોર્ડ ફંક્શન કીના ઉપયોગ (Keyboard Function in Excel)	૨૪૭-૨૪૮
	એક્સરસાઈઝ (Microsoft Excel Exercise)	૨૪૯-૨૫૩
૩.૩	માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ ૨૦૦૩ (Microsoft PowerPoint 2003)	૨૫૪
	માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટની સમજ (Brief of Microsoft PowerPoint 2003)	૨૫૫-૨૫૬
	પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન ખોલો (Opening PowerPoint Presentation)	૨૫૭-૨૫૮
	સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર (Standard Toolbar)	૨૬૦
	ફોર્મેટીંગ ટુલબાર (Formating Toolbar)	૨૬૧
	પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે યુઝીંગ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ(Using Wizard, Creating Presentation)	૨૬૨-૨૬૪
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૨૬૫
	પ્રેઝન્ટેશન બનાવો (Creation of Presentation)	૨૬૬-૨૬૭
	નવી સ્લાઈડ ઉમેરો (Add a New Slide)	૨૬૮
	બુલેટ, ઈન્ડેન્ટીંગ અને નંબરીંગ (Bullet, Indenting and Numbering)	૨૬૯-૨૭૧
	એક સ્લાઈડ પરથી બીજી સ્લાઈડ પર જવું (Moving the Next Slide)	૨૭૨
	સ્લાઈડના પ્રકારમાંથી સ્લાઈડ પસંદ કરો (Selection of Type Slides)	૨૭૩-૨૭૬
	પ્રેઝન્ટેશનને સેવ કરો (Save a Presentation)	૨૭૭
	નોર્મલ સ્લાઈડ પ્રેઝન્ટેશન (Normal Slide Presentation)	૨૭૮-૨૭૯

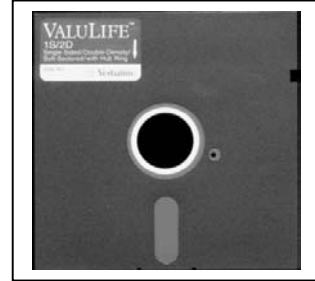
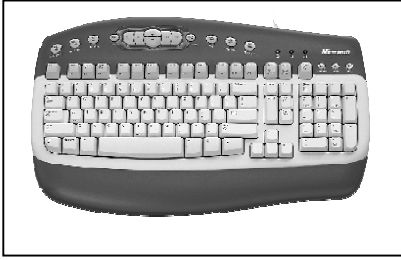
ક્રમ	વિષય	પાના નંબર
	સ્લાઇડ ડીલીટ (કાઢો) કરો (Delete Slide)	૨૮૦
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૨૮૧
	ધ સ્લાઇડ મેનેજર / ટ્રાન્ઝીશન એપ્લાય કરો (Slide Manager/Apply Transition)	૨૮૨-૨૮૩
	સ્લાઇડમાં ટેક્સ્ટ કલર્સ અને બેકગ્રાઉન્ડ સેટ કરો (Text Colours and Background)	૨૮૪-૨૮૯
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૨૯૧
	સ્લાઇડ ડીઝાઇન (Slide Design)	૨૯૨-૨૯૩
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૨૯૪
	સ્લાઇડમાં ફૂટનોટ અને નંબર આપો (Footnotes and Slide Numbering)	૨૯૫-૨૯૮
	એનીમેશન ઇફેક્ટ આપી સ્લાઇડ શો કરો (Slide Manipulation and Slide Show)	૨૯૯-૩૦૦
	સ્લાઇડ શોનો ઉપયોગ (Using the Slide Show)	૩૦૧-૩૦૨
	સ્લાઇડ શોર્ટર (Slide Sorter)	૩૦૩-૩૦૪
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૩૦૫
	સ્લાઇડને પ્રિન્ટ કરવા માટે (Printing the Slides)	૩૦૬-૩૦૭
	હેન્ડઆઉટ્સની પ્રિન્ટ (Printing the Handouts)	૩૦૮-૩૦૯
	માઇક્રોસોફ્ટ પાવરપોઇન્ટમાં કીબોર્ડ ફંક્શન કીના ઉપયોગ (Keyboard Function in PowerPoint)	૩૧૦-૩૧૧
	એક્સરસાઇઝ (Microsoft PowerPoint Excercise)	૩૧૨-૩૧૬
૪.	ઇન્ટરનેટ અને માઇક્રોસોફ્ટ આઉટલુક - ૨૦૦૩ (Internet & Outlook 2003)	૩૧૭
	ઇન્ટરનેટની સમજ (Brief of Internet)	૩૧૮-૩૨૪
	ઇન્ટરનેટ પર જોડાણ (Communication on Internet)	૩૨૫-૩૨૬
	વેબ બ્રાઉઝીંગ સોફ્ટવેર (Web Browsing Software)	૩૨૭
	ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર, નેટસ્કેપ નેવીગેટર (Internet Explorer/Netscape Navigator)	૩૨૮
	ઇન્ટરનેટ પર સર્ફિંગ કરો (Surfing with Internet)	૩૨૯
	સર્ચ એન્જિન (Search Engine)	૩૩૦
	વેબસાઇટમાં માહિતી શોધો (Moving Around in a Website)	૩૩૧
	વેબસાઇટને સેવ કરો અને પ્રિન્ટ કરો (Saving of Website & Printing)	૩૩૨-૩૩૩
	ડાઉનલોડીંગ (ઇન્ટરનેટ પરથી માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં મેળવો) (Downloading)	૩૩૪-૩૩૫
	ઇન્ટરનેટ વડે ચેટીંગ (વાર્તાલાપ) (Internet Chatting)	૩૩૬
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૩૩૭
	ઇ-મેઇલ (E-Mail)	૩૩૮-૩૪૨
	ઇ-મેઇલ મોકલો (Send an E-Mail)	૩૪૩
	ડોક્યુમેન્ટને એટેચમેન્ટ તરીકે ઇ-મેઇલ સાથે મોકલો (Document Handling)	૩૪૪-૩૪૮
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૩૪૯

ક્રમ	વિષય	પાના નંબર
	આઉટલુક ૨૦૦૩ ની સમજ (Brief of Outlook 2003)	૩૫૦
	સ્ટાર્ટીંગ આઉટલુક ૨૦૦૩ (Starting of Outlook 2003)	૩૫૧-૩૫૨
	ટાસ્કનો ઉપયોગ (Concept of Tasks)	૩૫૩
	કેલેન્ડરનો ઉપયોગ (Concept of Calender)	૩૫૪
	કોન્ટેક્ટ્સનો ઉપયોગ (Concept of Contacts)	૩૫૫-૩૫૬
	આઉટલુકમાં ઈ-મેઇલ એકાઉન્ટ સેટ કરવું (Email Account Configuration)	૩૫૭-૩૫૮
	ઈ-મેઇલ મોકલવા અને મેળવવા (Send and Receive Mail)	૩૬૦
	મેઇલ તૈયાર કરો અને મોકલો (Create and Send a Mail)	૩૬૧
	સ્વ-પ્રયત્ન (Hands on Practice)	૩૬૨
૫.	ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર (E-Gram Software)	૩૬૩
	ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ કરતાં પહેલાં (Before E-Gram Installation)	૩૬૪-૩૬૫
	ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર કેવી રીતે ઈન્સ્ટોલ કરશો ? (How to Install E-Gram Software)	૩૬૬-૩૭૩
	એક્રોબેટ રીડર સોફ્ટવેર કેવી રીતે ઈન્સ્ટોલ કરશો ? (How to Install Acrobat Reader)	૩૭૪-૩૭૫
	ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ખોલો (Opening E-Gram)	૩૭૬
	એડમીનીસ્ટ્રેશન (ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરનો વહીવટ) (Administration)	૩૭૭-૩૮૮
	ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ખોલો (Opening E-Gram)	૪૦૦
	જન્મ અંગેની માહિતી (Birth Certificate)	૪૦૧-૪૦૮
	મરણ અંગેની માહિતી (Death Certificate)	૪૦૯-૪૧૬
	મૃતજન્મ વિગત (Death Birth Certificate)	૪૧૭-૪૧૮
	મિલકત આકારણી અને મિલકત કરવેરાની વિગત (Property Information)	૪૨૦-૪૨૮
	બીપીએલ લાભાર્થીઓની માહિતી (BPL Beneficiaries Information)	૪૨૯-૪૩૪
	જાતિ અંગેની માહિતી (Cast Information)	૪૩૫-૪૪૧
	આવક અંગેની માહિતી (Income Information)	૪૪૨-૪૪૮
	ચારિત્ર્ય અંગેની માહિતી (Character Information)	૪૪૯-૪૫૫
	ડોમેસિલ અંગેની માહિતી (Domecile Information)	૪૫૬-૪૬૨
	ગામની માહિતી એક નજરે (Village Information)	૪૬૩-૪૬૪
	યોજનાકીય ફોર્મ (Scheme Forms)	૪૬૫-૪૬૬
	ઈ-ગ્રામ હેઠળ આવકનું રજીસ્ટર (Income Register under E-Gram)	૪૬૭-૪૬૮
	જન્મના પ્રમાણનું એનાલીસીસ (Birth Analysis)	૪૬૯-૪૭૦
	મતદાર યાદી કુટુંબની યાદી પ્રમાણે (Votter List as per Family Information)	૪૭૧
	ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના ડેટાબેઝનો બેકઅપ લો (Backup of E-Gram Database)	૪૭૨
	હેલ્પ એન્ડ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાંથી બહાર આવવા માટે (Help & Exit from E-Gram)	૪૭૩-૪૭૪
૬.	GSWAN	૪૭૫



કોમ્પ્યુટરની પાયાની મૂળભૂત સમજ (કોમ્પ્યુટર ડિવાઈસીઝ)

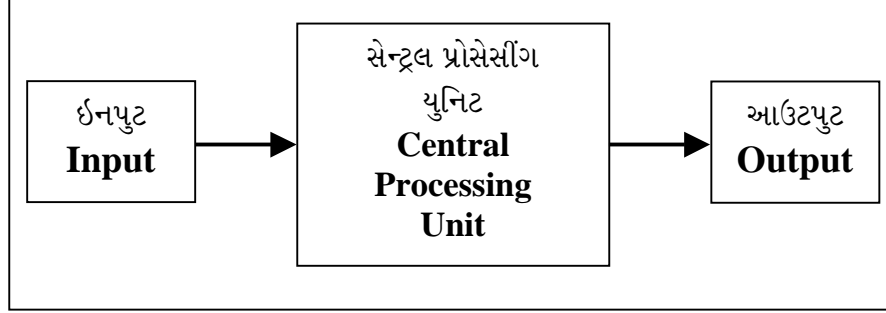
Computer Fundamental (Computer Devices)



કોમ્પ્યુટરની પાયાની મૂળભૂત સમજ

૧. કોમ્પ્યુટર એટલે શું? (What is Computer?)

આજના યુગમાં કોમ્પ્યુટર એ એક જ મહત્વનું અને ઉપયોગી સાધન છે. જેની મદદથી આપણે ખૂબ જ જટિલ ગણતરીઓ ઝડપી અને ચીવટપૂર્વક કરી શકીએ છીએ. આજે કોમ્પ્યુટરનો સૌથી વધારે ઉપયોગ તાર્કિક(Logical) કોયડા ઉકેલવા માટે થાય છે. આજે જો આપણે કોમ્પ્યુટરનાં વિવિધ ક્ષેત્રે થતા ઉપયોગ વિશે વિચારીએ તો તે દરેક ઉપરથી, એક મુદ્દો સૌથી અગત્યનો ગણી શકાય કે, કોમ્પ્યુટર આપેલ માહિતીનું પૃથ્થકરણ કરીને આપણી જરૂરિયાત મુજબ તેમાંથી પરિણામ (Result/Output) મેળવી શકાય છે.



આમ, કોમ્પ્યુટર એ એક એવું યંત્ર છે કે જેની મદદથી માહિતીનું પૃથ્થકરણ તથા માહિતી પર પ્રક્રિયા કરી શકાય છે તથા જોઈતાં પરિણામ (Result/Output) મેળવી શકાય છે.

૨. કોમ્પ્યુટરનાં લક્ષણો (Characteristics of Computer): કોમ્પ્યુટરનાં મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ છે.

- ઝડપ (Speed) : કોમ્પ્યુટરની ઝડપનું કોઈ માપ નીકળી શકે તેમ નથી. એક સેકન્ડમાં હજારો, લાખો માહિતીનું પૃથ્થકરણ કરી શકે છે.
- ચોક્કસતા (Accuracy) : દરેક પૃથ્થકરણને અંતે મળતું પરિણામ, જે સૂચનાઓ આપી હોય તે મુજબ જ અને એકદમ ચોક્કસ હોય છે.
- ચીવટ (Consistency) : કોમ્પ્યુટરની અંદર ઉમેરેલી માહિતીને તે ચીવટપૂર્વક પૃથ્થકરણ કરી જોઈએ ત્યારે આઉટપુટ આપે છે.
- સંગ્રહ શક્તિ (Storage Capacity) : એક વખત સંગ્રહ કરેલી માહિતીને તે ક્યારેય ભૂલતું નથી, અગણિત માહિતીનો તે સંગ્રહ કરી શકે છે.
- અનુકૂળતા (Flexibility) : કોમ્પ્યુટર અંદર આવેલા સોફ્ટવેરની મદદથી કોઈ પણ પ્રકારનું કાર્ય કરી શકીએ છીએ. જેમકે પત્ર રિપોર્ટ બનાવી શકીએ છીએ, ચિત્રપટ જોઈ શકીએ છીએ, સંગીત સાંભળી શકીએ છીએ.

૩. કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગ (Basic Application of Computer):

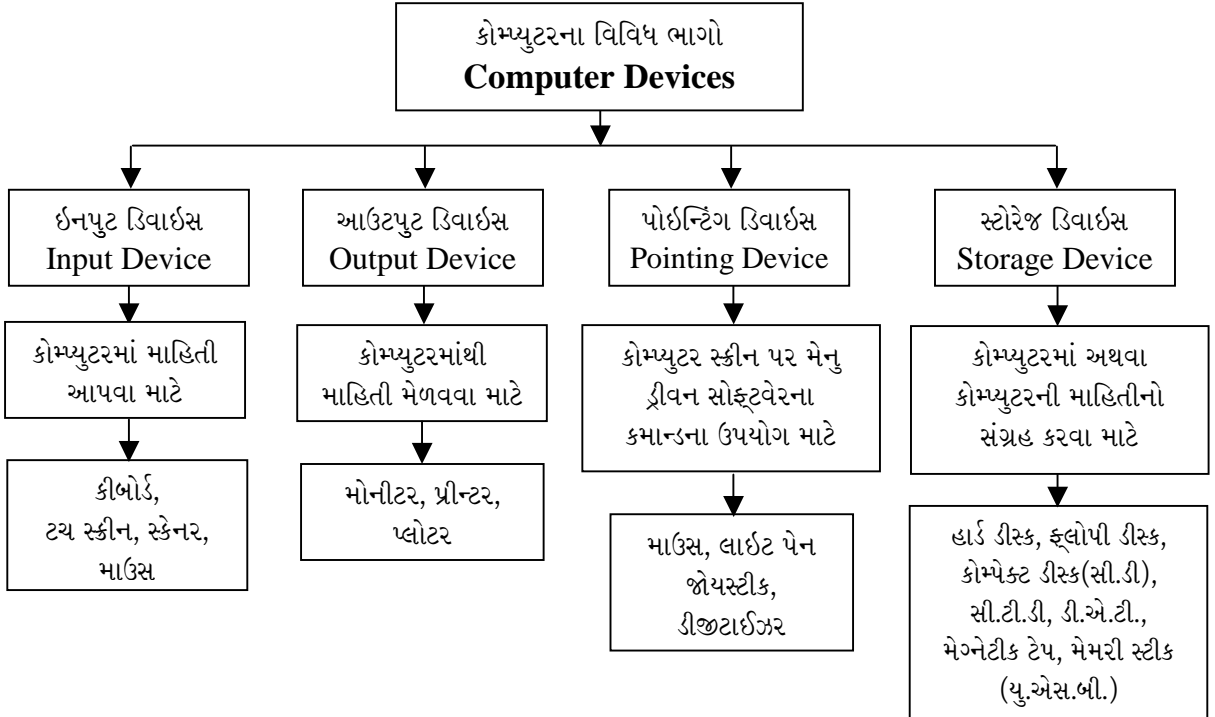
કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ શું થઈ શકે, કેવી રીતે થઈ શકે તેવા ઘણા પ્રશ્નોનો એક જ જવાબ છે કે કોમ્પ્યુટર કંઈ પણ કરી શકે છે. અશક્ય શબ્દ તેના શબ્દકોષ (Dictionary) માં નથી. કોમ્પ્યુટર એ એવું સાધન છે કે જે આપેલા આદેશનો ઉપયોગ ખૂબ ઝડપી અને ચોકસાઈપૂર્વક અમલની સાથે ઘણી બધી ગણતરીઓ કરીને તેનું પરિણામ (Result/Output) આપે છે. દા.ત. પત્ર ખાતાનાં ઉતારા, નામુ વગેરે લખી શકે છે, એકાઉન્ટીંગ, ગણતરીઓ કરી શકે છે. સંદેશાવ્યવહારના પત્રો બનાવી શકે છે. માહિતી, રીપોર્ટ્સ બનાવી શકે છે. ડિઝાઈનીંગ કરી શકે છે. મેડિકલ સાયન્સ, એન્જનીયરીંગ, અવકાશ (Space), ઓફિસ, ઘર તમામ જગ્યાએ તેના ઉમદા ઉપયોગ થઈ શકે છે. ચિત્રપટ બનાવી શકે છે. આપણા મિત્રોનાં નામ, સરનામાં યાદ રાખી શકે છે.

૪. સંપૂર્ણ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ (Complete Computer System):



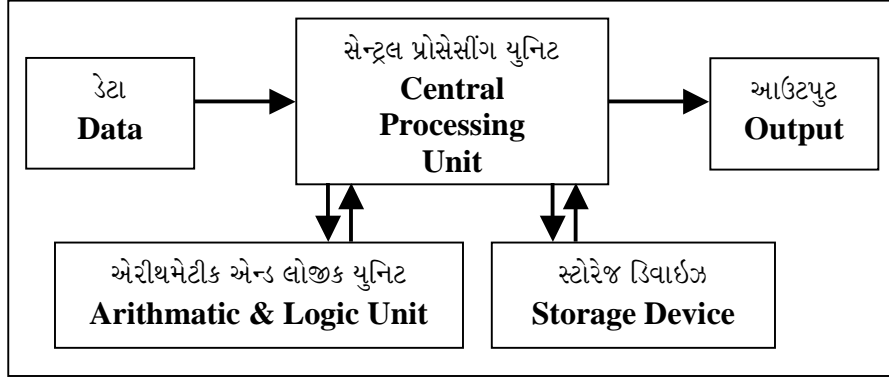
કોમ્પ્યુટરના ભાગો (Components of Computer System) :

કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર એટલે કોમ્પ્યુટરનાં એવા ભાગ કે જેને અડકી શકાય, જોઈ શકાય તેમજ બદલી શકાય. કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની અંદર નીચે પ્રમાણેનાં સાધનોનો સમાવેશ થાય છે.



૧. સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ - સી.પી.યુ. (Central Processing Unit – CPU):

આજે કોમ્પ્યુટર શબ્દ ખૂબ જ પ્રચલિત થઈ રહ્યો છે. તેનો ઉપયોગ ઘર, ઓફિસ, કે અન્ય રોજબરોજના ધંધાકીય અથવા અંગત કાર્ય માટે સામાન્યથી સામાન્ય માણસ પણ ખૂબ જ સરળતાથી કરી શકે છે.



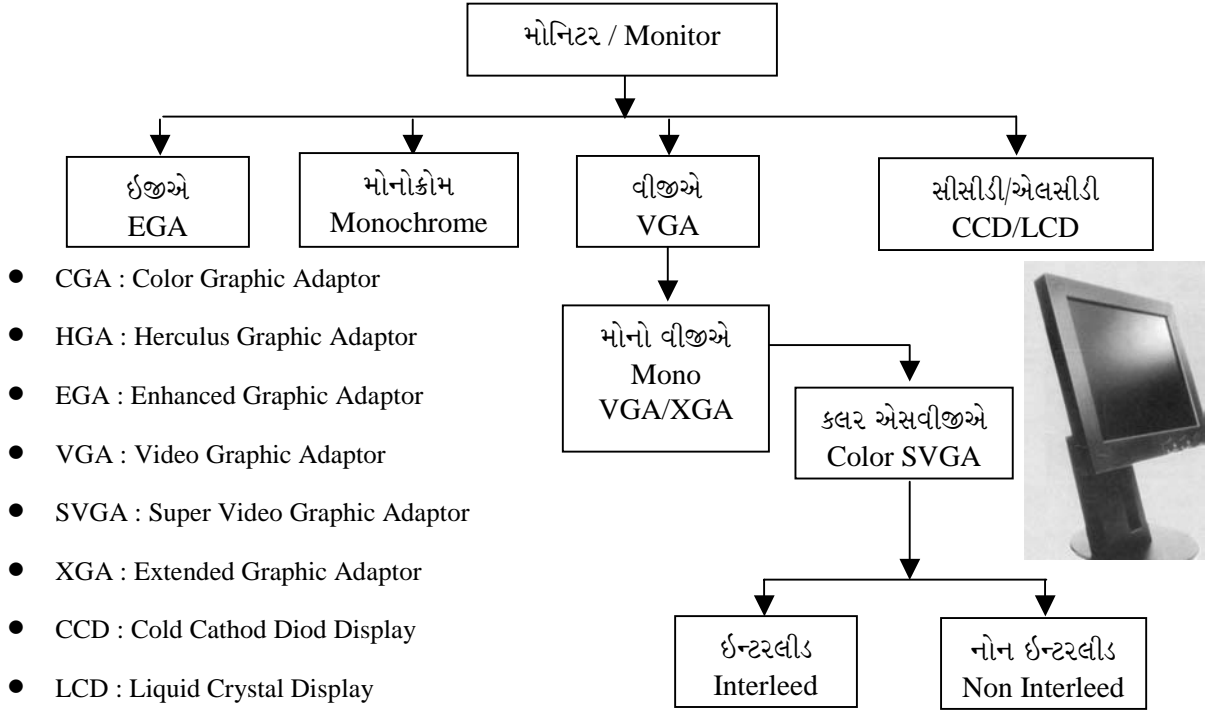
સી.પી.યુ. (C.P.U. - Central Processing Unit)

- નિવેશ એકમો (Input Device) : કોમ્પ્યુટર ઈનપુટ ડિવાઈઝનું મુખ્ય કાર્ય બહારની માહિતીને કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવાનું છે. દા.ત. અવાજના રૂપમાં, ચિત્રના રૂપમાં અને અક્ષરના રૂપમાં રહેલી માહિતીને કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવા માટે વિવિધ ઈનપુટ ડિવાઈઝનો ઉપયોગ થાય છે.
- ડેટા (Data) : કોમ્પ્યુટરની અંદર ઉમેરવામાં આવતી કોઈપણ પ્રકારની માહિતીને ડેટા (Data) કહે છે.
- સી.પી.યુ. (CPU) : આપેલી માહિતીનું સૂચના અનુસાર પૃથ્થકરણ અહીં થાય છે. જેને સેન્ટ્રલ પ્રોસેસીંગ યુનિટ એટલે કે મધ્યસ્થ પ્રક્રિયક એકમ કહે છે. જેના મુખ્ય ભાગ કંટ્રોલ યુનિટ (Control Unit) અને એરીથમેટીક લોજીક યુનિટ (Arithmetic Logic Unit) છે.
- નિર્ગમ એકમો (Output Device): કોમ્પ્યુટરમાં ઈનપુટ (Input) કરેલા ડેટા (Data) પર સી.પી.યુ. (CPU) માંથી પૃથ્થકરણ બાદ મળતી માહિતીને પરિણામ (Output) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

૨. મોનિટર (VDU) :

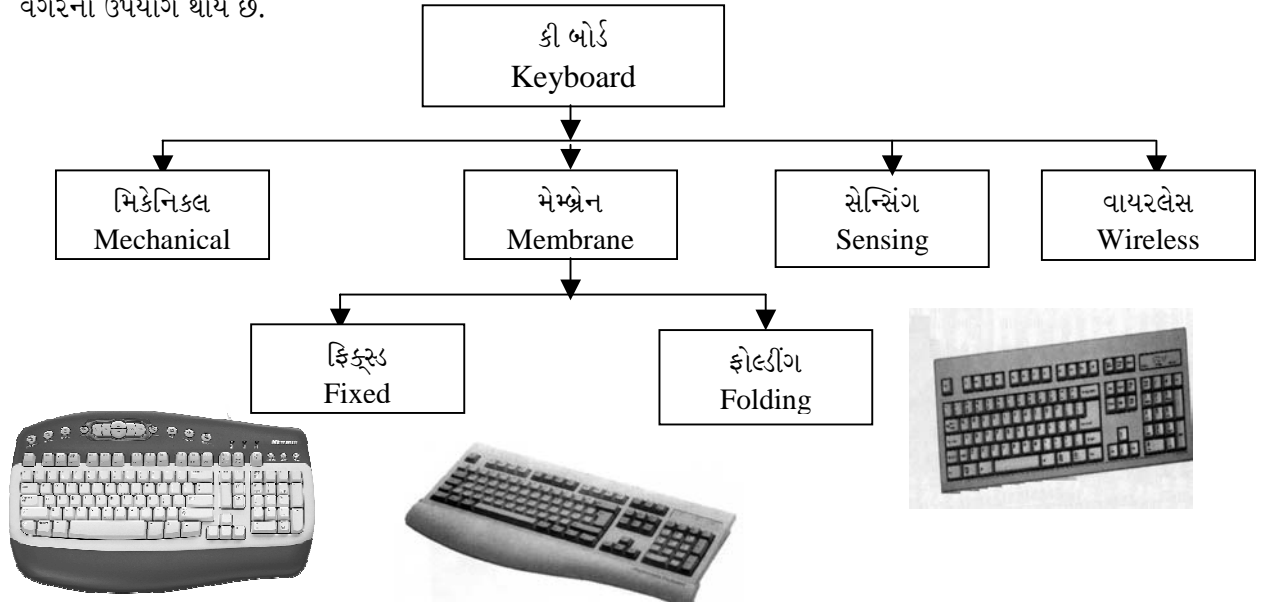
સર્વ સામાન્ય નિર્ગમ એકમ જે લગભગ દરેક પ્રકારના કોમ્પ્યુટર સાથે ઉપલબ્ધ હોય છે તેને વિઝ્યુઅલ ડીસ્પ્લે યુનિટ કહેવામાં આવે છે. વી.ડી.યુ. પર માહિતીનું નિરૂપણ અક્ષરો અને ચિત્રો બંને રૂપે થઈ શકે છે. વી.ડી.યુ.એ ઘરમાં વપરાતા ટેલિવિઝન પ્રકારનું એક એકમ છે. જેના પડદા પર કોમ્પ્યુટરમાંથી નિર્ગમિત માહિતીનું નિરૂપણ થાય છે. આ એકમોમાં એક જ સમયે તે પડદા પર કોમ્પ્યુટરમાંથી નિર્ગમિત માહિતીનું નિરૂપણ થાય છે. આ પ્રકારના એકમોમાં એક જ સમયે તે પડદા પર સમાઈ શકે તેટલી માહિતી જ દર્શાવી શકાય છે. જ્યારે બીજી વધુ માહિતી દર્શાવવાની હોય ત્યારે આગળ દર્શાવેલ માહિતી પડદા પરથી દૂર થઈ જાય છે. આ પ્રકારના નિર્ગમ એકમનો ઉપયોગ, વપરાશકર્તા જ્યારે સીધો જ કોમ્પ્યુટર પર કાર્ય કરતો હોય ત્યારે થઈ શકે છે વી.ડી.યુ.ના બે પ્રકાર હોય છે.

- (૧) શ્વેત-શ્યામ (MonoChrome) (૨) રંગીન (Colour)



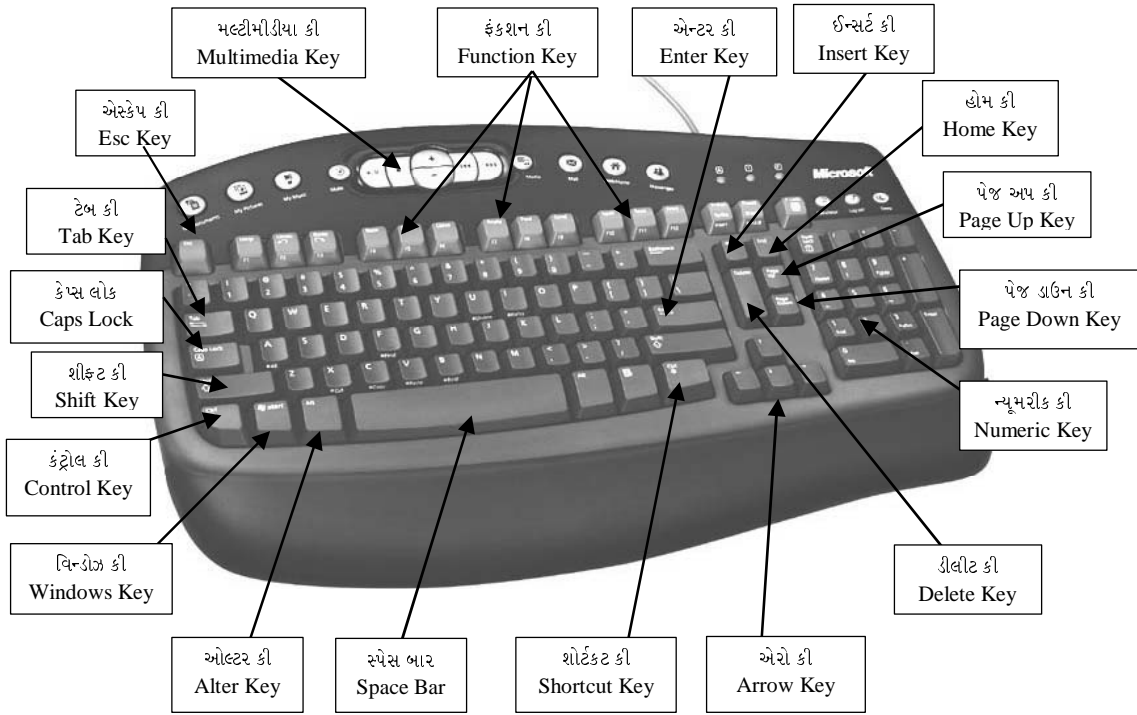
૩. કીબોર્ડ (Keyboard) :

કોમ્પ્યુટરની અંદર કોઈપણ પ્રકારની માહિતીને માણસ દ્વારા કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવા માટે ઈનપુટ ડિવાઈસનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ઈનપુટ ડિવાઈસ તરીકે મુખ્યત્વે કીબોર્ડનો ઉપયોગ થાય છે. આ ઉપરાંત સ્કેનર, ટચ સ્ક્રીન મોનિટર વગેરેનો ઉપયોગ થાય છે.



જુદા જુદા પ્રકારના કી-બોર્ડની સમજ

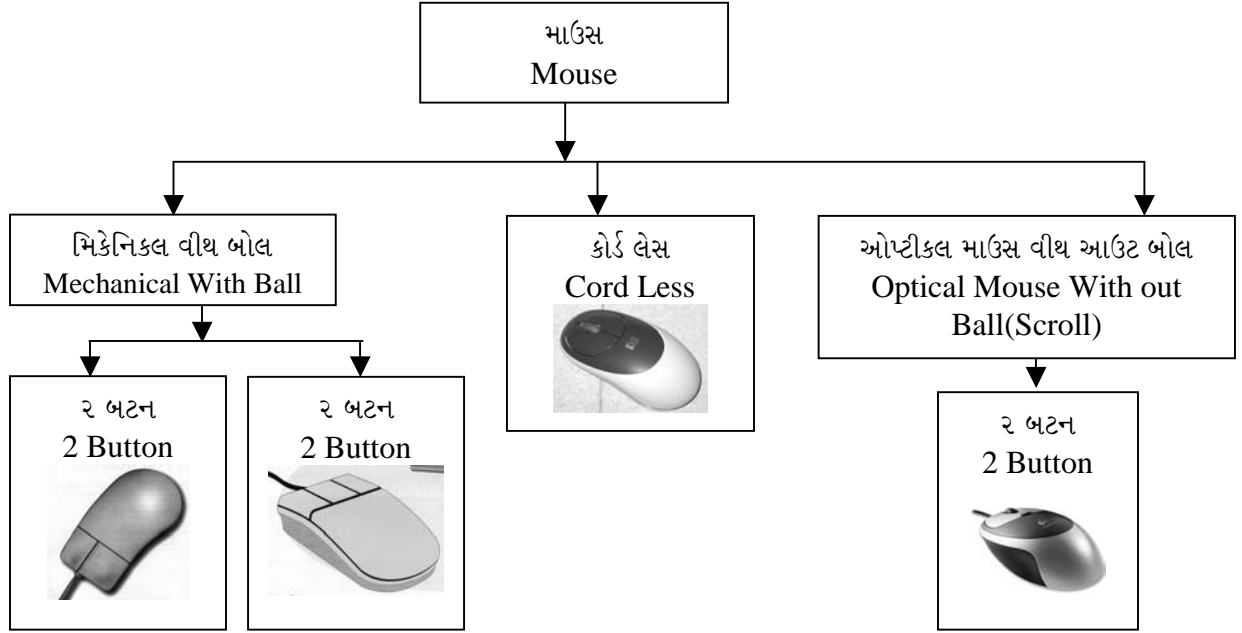
- 84 Keys
- 86 Keys
- 101 Keys (Windows)
- 104 Keys (Windows + Additional keys)
- 114 Keys (Windows + Mouse Keys)
- 125 Keys (Windows Multimedia Keyboard)
- 128 Keys (Internet Keyboard)



ફંક્શન કી (Function Key)નો ઉપયોગ દરેક પ્રોગ્રામમાં અલગ અલગ હોય છે.

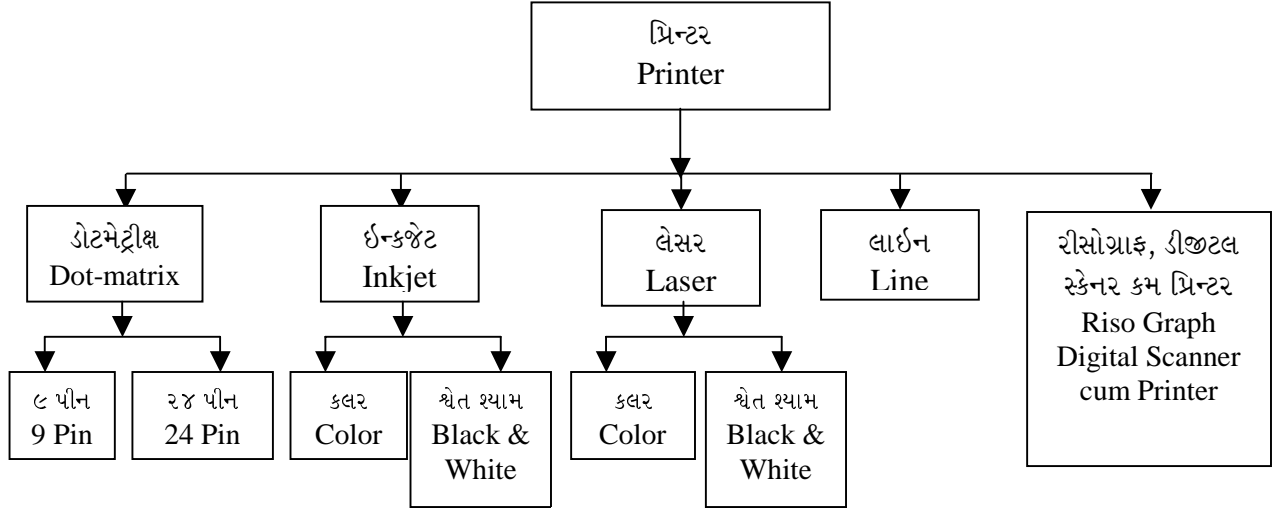
૪. માઉસ (Mouse):

દૃશ્યપટલ ઉપર કર્સર (Cursor)ને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ લઈ જવા માટે તથા કર્સરને દૃશ્યપટલ ઉપર જરૂરી સ્થાન ઉપર મૂકીને કોમ્પ્યુટરને કાર્ય કરવાનો આદેશ આપવા માટે આ પ્રકારના નિવેશ એકમનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ એક હથેળીમાં સમાઈ શકે તેવું નાનું સાધન છે. જેમાં એક સખત દડો (ball) હોય છે. આ સાધનને રબરની ચટાઈ જેવી સપાટી ઉપર મૂકીને ફેરવવામાં આવે છે. જેમ આ સાધનને ચટાઈ ઉપર ખસેડવામાં આવે છે તેમ તેમાં રહેલ દડો (ball) ફરે છે. આ દડા(ball)ની ફરવાની ગતિ તથા દિશા ઉપરથી કોમ્પ્યુટર દૃશ્યપટલ ઉપર કર્સરને તે ગતિથી અને તે દિશામાં ખસેડે છે. એટલે કે જે પ્રમાણે કર્સર ખસેડવો હોય તે પ્રમાણે માઉસને ફેરવવાનું હોય છે. ઓપ્ટીકલ માઉસ (Optical Mouse)માં આ પ્રકારનો દડો(ball) આવતો નથી.



પ. પ્રિન્ટર (Output Devices):

કોમ્પ્યુટરની સાથે સામાન્ય રીતે વપરાતું બીજું નિર્ગમ એકમ એ પ્રિન્ટર છે. પ્રિન્ટરની મદદથી કોમ્પ્યુટરમાંથી નિર્ગમિત માહિતીને કાગળ ઉપર છાપી શકાય છે. આ પ્રકારનું નિરૂપણ એ કાયમી છે. એટલે આવા નિર્ગમનને કાયમી નકલ (Hard copy) કહેવામાં આવે છે. પ્રિન્ટર એકમના પણ વિવિધ પ્રકાર રહેલા છે. જે નીચેની આકૃતિ પરથી જાણી શકાય છે.



સમજ :

અક્ષર ડોટથી છપાય છે અને સ્પીડ : આશરે ૩૦૦ અક્ષર પ્રત્યેક સેકન્ડે



ડોટમેટ્રીક્ષ પ્રિન્ટર
Dot-matrix Printer

સમજ :

અક્ષર નોઝલના બબલ (પરપોટા)થી છપાય છે, અને સ્પીડ : આશરે એક મિનિટમાં એક પેજ



ઇન્કજેટ પ્રિન્ટર
Inkjet Printer

સમજ :

આખું પેજ ઈમેજથી છપાય છે અને સ્પીડ : આશરે એક મિનિટમાં ૬ પેજ



લેસર પ્રિન્ટર
Laser Printer

સમજ :

આખી લાઇન એક સાથે છપાય છે અને સ્પીડ : આશરે એક મિનિટમાં ૧૦૦ લાઇન

સમજ :

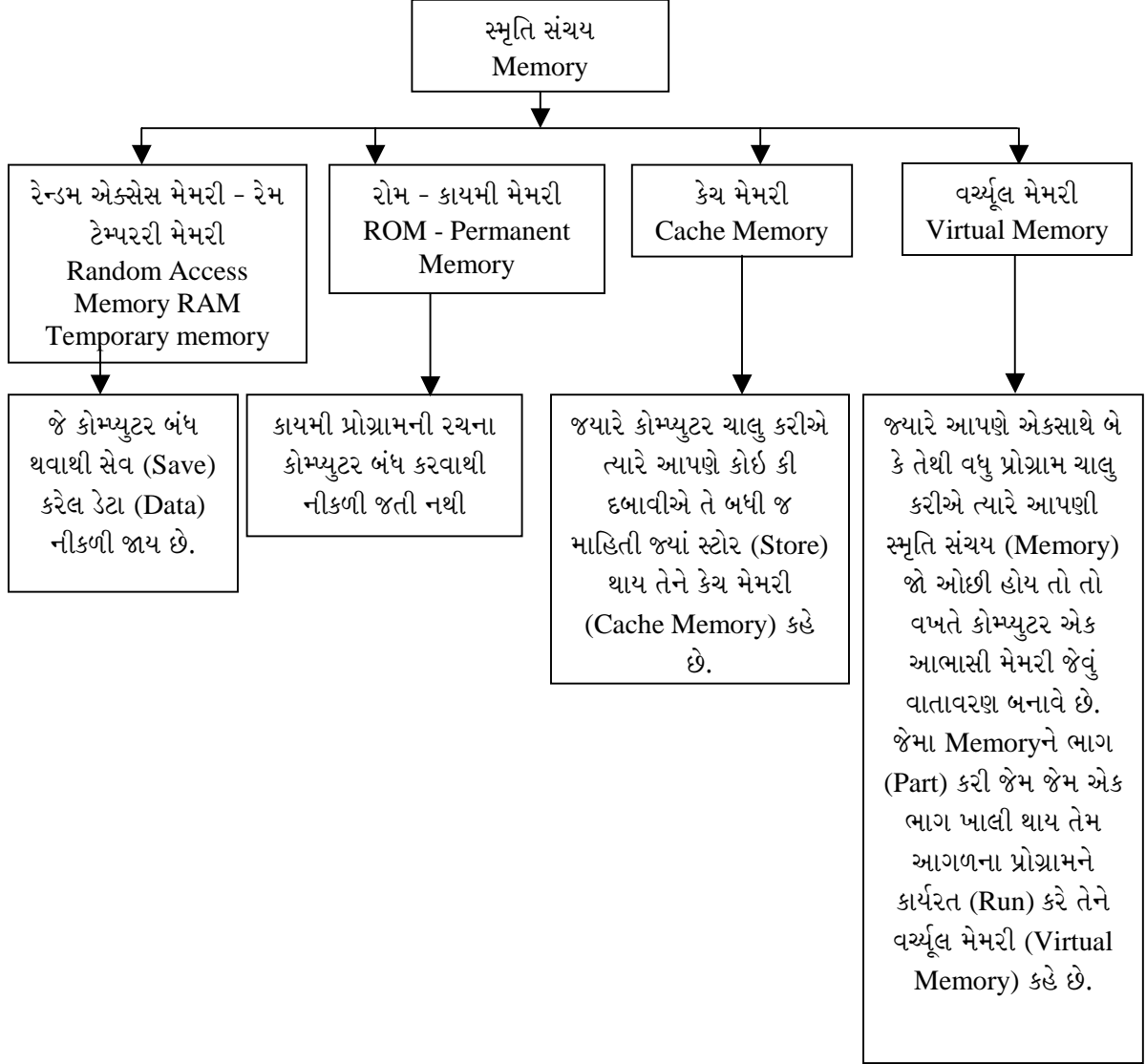
આખું પેજ સ્કેન પણ કરી શકાય છે અને છાપી પણ શકાય છે અને સ્પીડ : આશરે એક કલાકમાં ૫૦૦૦ કોપી



રીસોગ્રાફ
Risograph

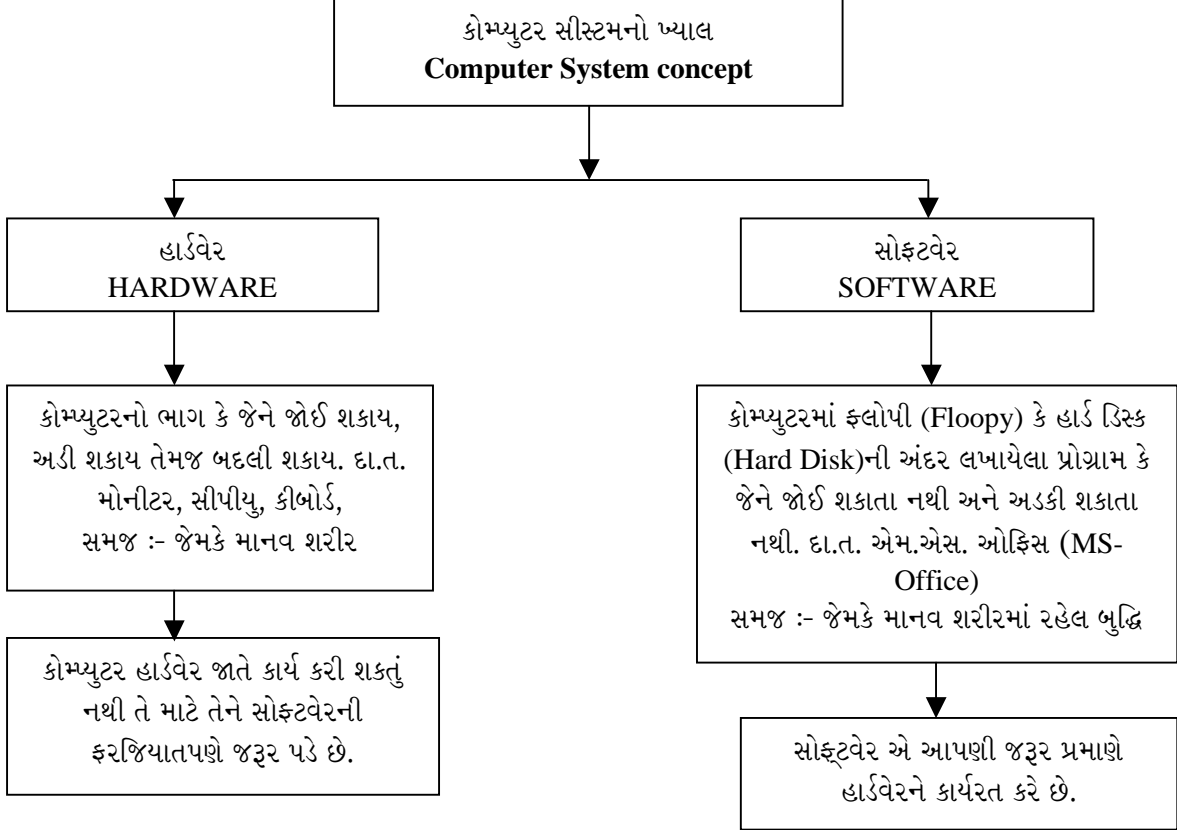
૬. સ્ટોરેજ ડિવાઈસ (Computer Memory - RAM, ROM, Virtual etc.):

Memory : કોમ્પ્યુટરમાં મુખ્ય સ્મૃતિ સંચય (Main Memory)નું કાર્ય તત્કાલ અને જરૂરી માહિતીનો સંગ્રહ કરવાનું છે. આ માહિતીમાં દરેક પ્રોગ્રામ અને તે પ્રોગ્રામ માટે જરૂરી ઈનપુટ/આઉટપુટ (Input/Output) માહિતીનાં વચગાળાનાં પરિણામોનો સમાવેશ થાય છે.



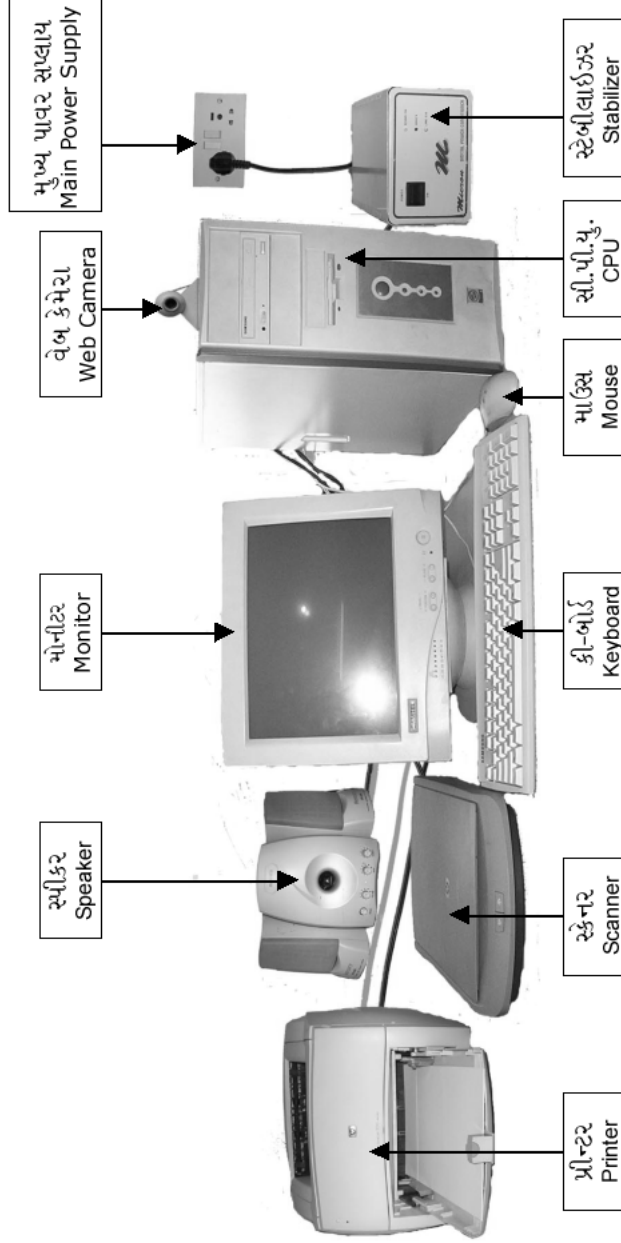
કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની સમજ (Concept of Hardware and Software):

કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચાયેલ છે. જેમાં હાર્ડવેર (Hardware) અને સોફ્ટવેર (Software)નો સમાવેશ થાય છે. અને તે બન્ને એકબીજાનાં પુરક છે.

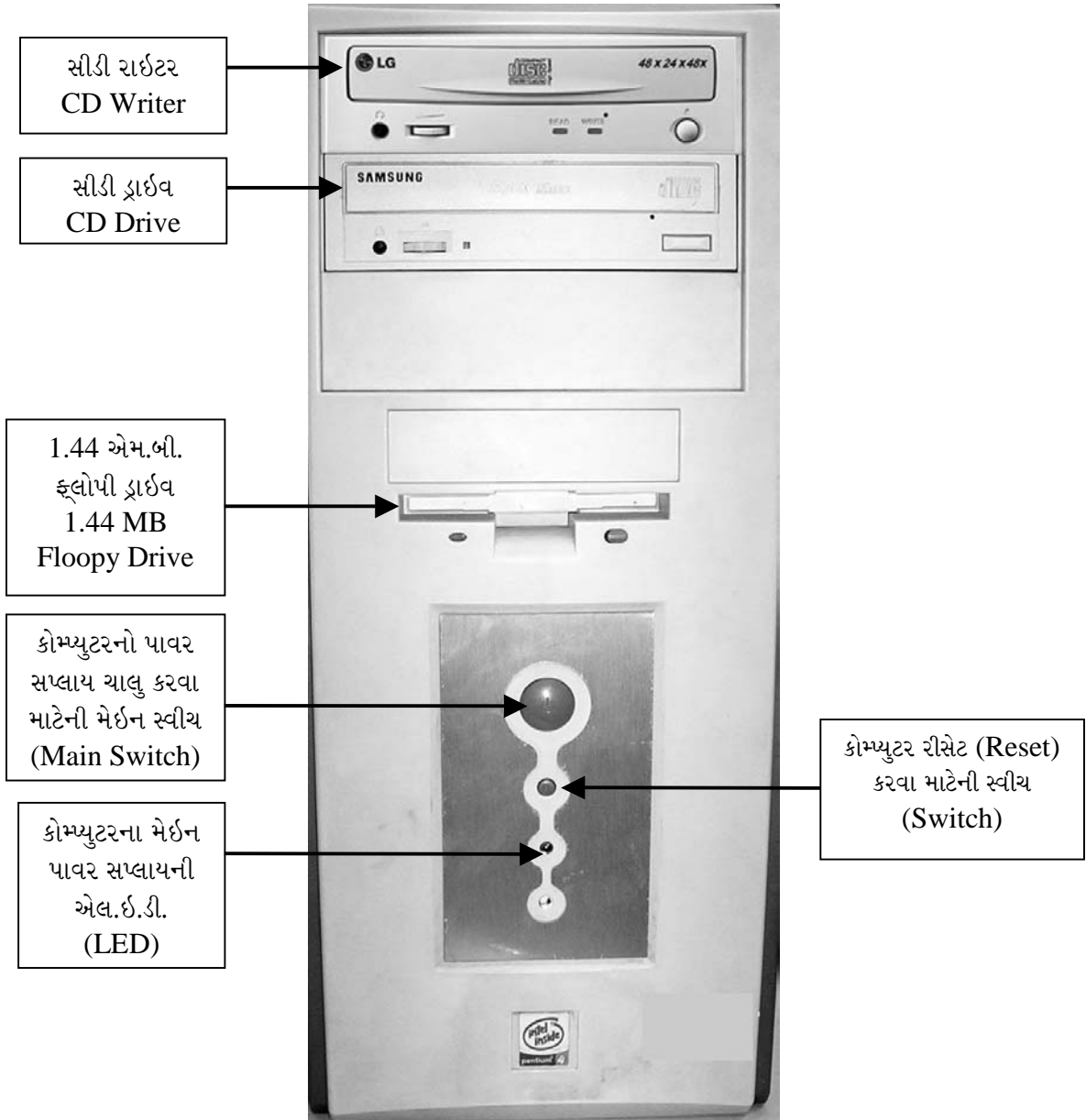


કોમ્પ્યુટરનો સંપૂર્ણ સેટઅપ

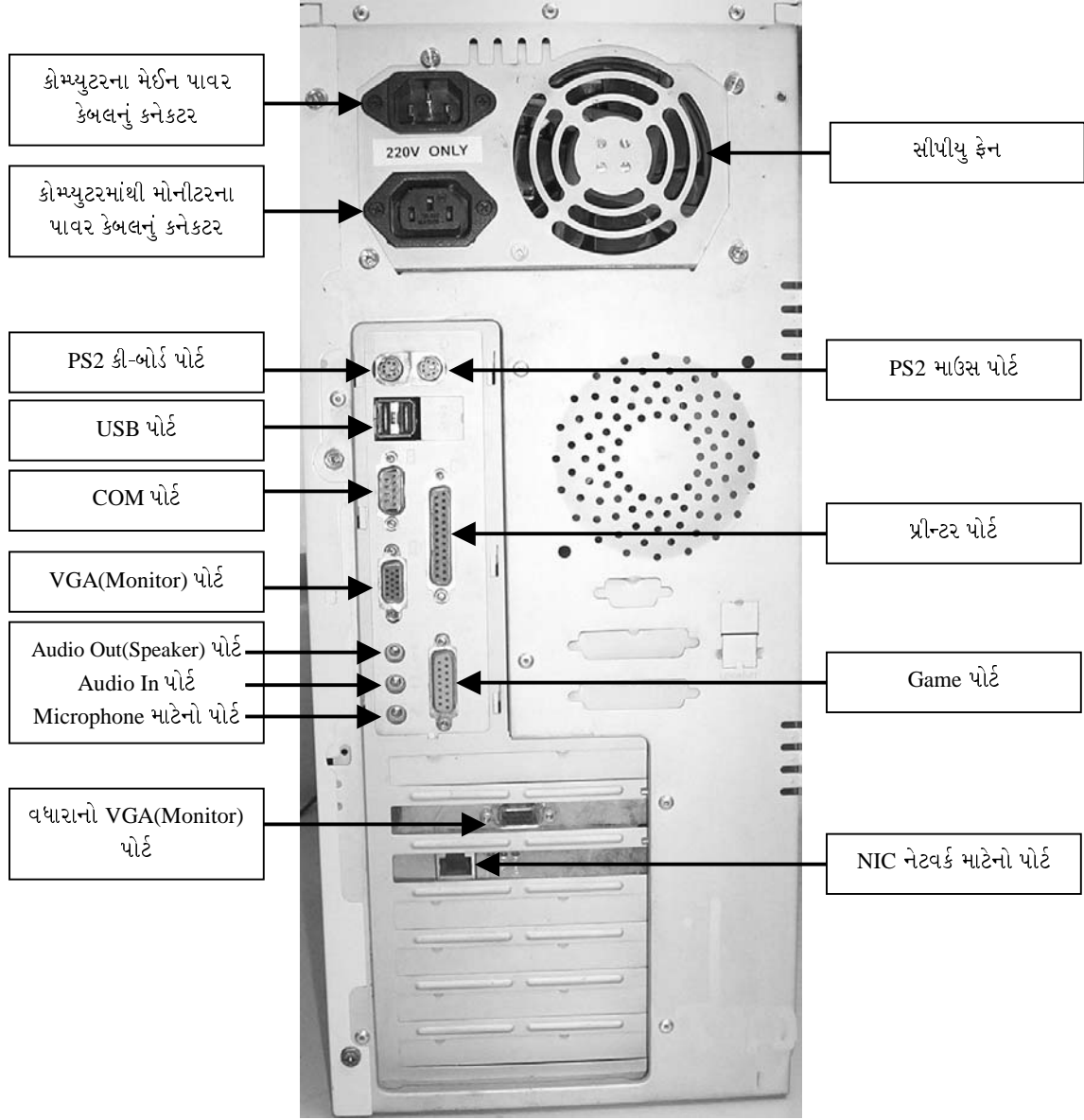
Complete Computer Setup



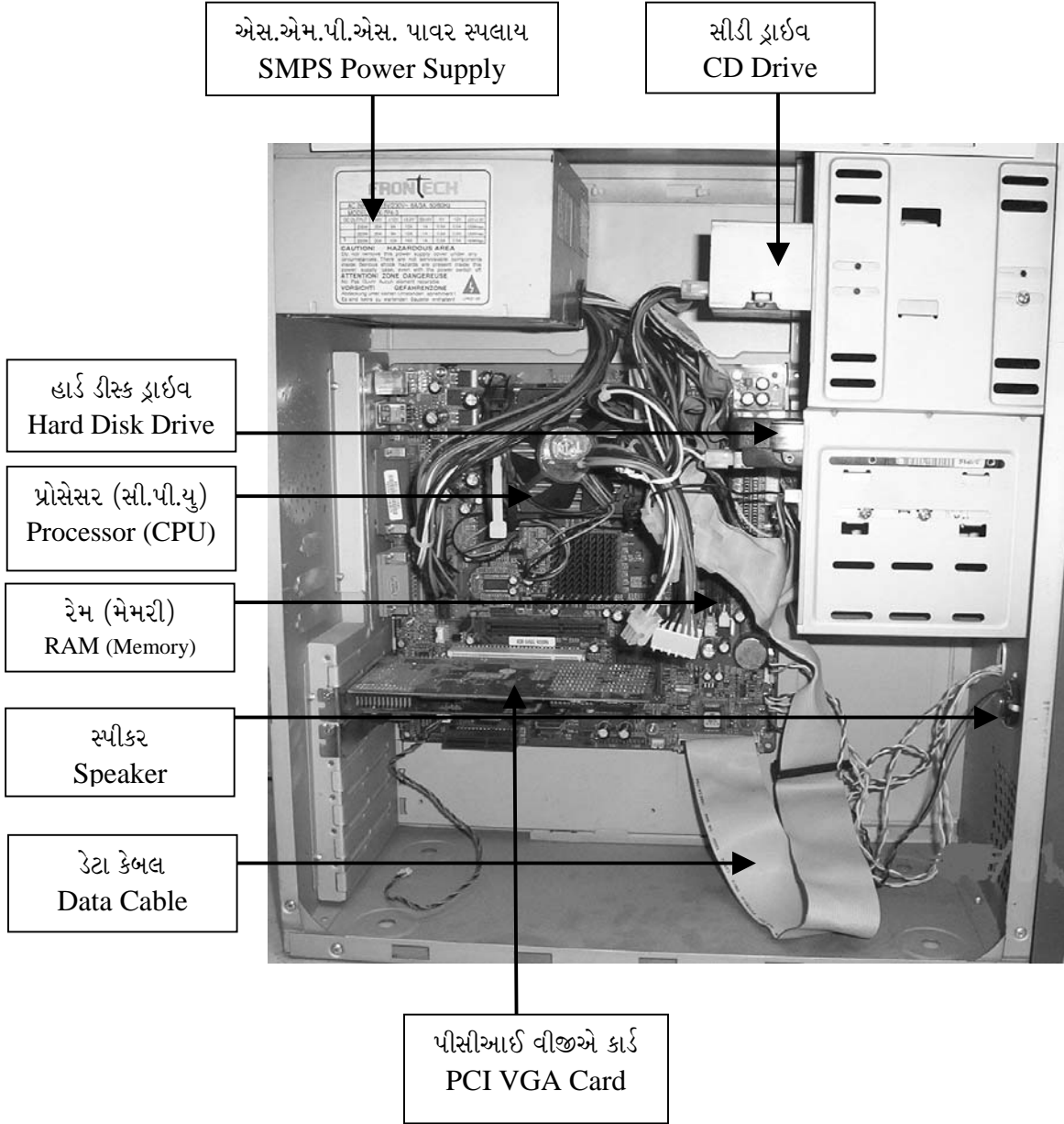
કોમ્પ્યુટરનો આગળનો ભાગ



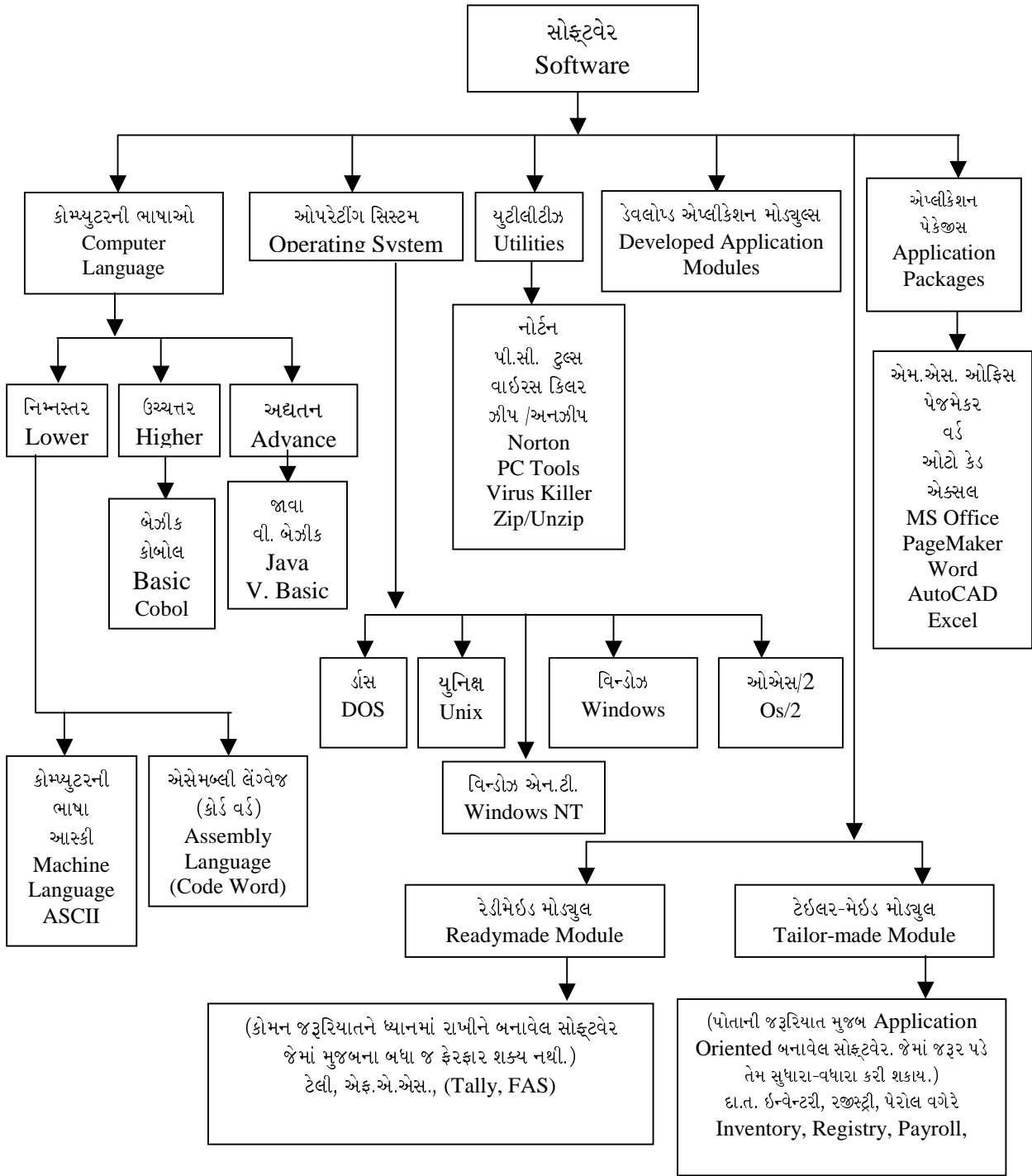
કોમ્પ્યુટરનો પાછળનો ભાગ



કોમ્પ્યુટરનો અંદરનો ભાગ

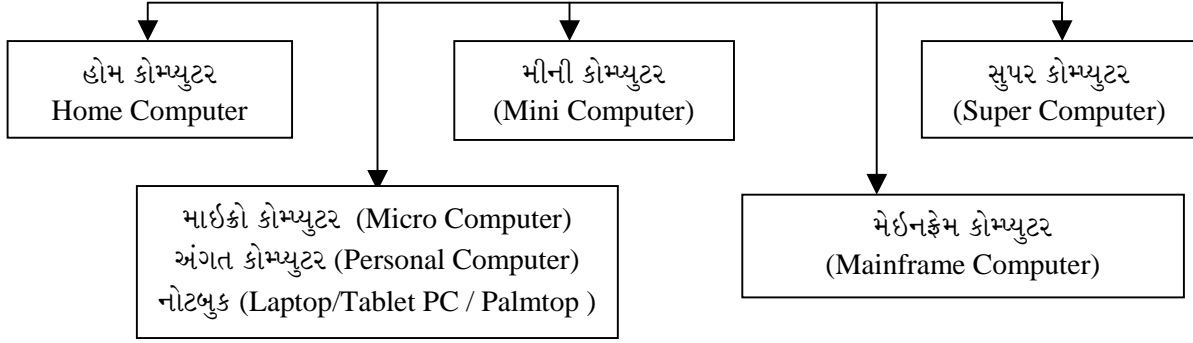


કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર / પ્રોગ્રામ



કોમ્પ્યુટરના પ્રકાર (Classification of Computers):

આજના કોમ્પ્યુટર યુગમાં કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ વિવિધ ક્ષેત્રોમાં જુદીજુદી રીતે થઈ રહ્યો છે. આમ મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણેનાં કોમ્પ્યુટર જોઈ શકાય છે.



૧. હોમ કોમ્પ્યુટર (Home Computer) :

અગાઉ મોટા કોમ્પ્યુટરનો વપરાશ ખૂબજ ખર્ચાળ હોઈ ખાસ પ્રકારનાં કચેરીના કામ અર્થે જેવાં કે ઈન્કમટેક્સ યાદી કે ગેમ રમવા પુરતા મર્યાદિત ઉપયોગ થઈ શકતો અને ખૂબજ મર્યાદિત સ્પીડ અને મેમરી રહેતી આ પ્રકારના કોમ્પ્યુટરને હોમ કોમ્પ્યુટર કહે છે.

૨. માઈક્રો કોમ્પ્યુટર (Micro Computer) :

આ કોમ્પ્યુટર માઈક્રો ચીપ (Micro Chip) આધારિત હોઈ તેને માઈક્રો કોમ્પ્યુટર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. અને વળી એ પોતાની રીતે કામકાજ સરળ રીતે કરી શકે છે. તે જોતાં તે પર્સનલ કોમ્પ્યુટર (Personal Computer) તરીકે પ્રચલિત થયું. સામાન્ય રીતે આ PC એકજ વ્યક્તિનું કામ કરવા સક્ષમ હતાં જે હવે તેની ક્ષમતા વધતાં પૂરી કચેરીનું કામ કરી શકે છે.

૩. મીની કોમ્પ્યુટર (Mini Computer) :

મીની કોમ્પ્યુટર ખાસ કરીને એકથી વધારે વ્યક્તિને કામ કરવા માટે ટર્મિનલ (Terminal) સાથે સાંકળીને આખી કચેરીનું વહીવટી સંચાલન કરવા માટે વપરાય છે.

૪. મેઈનફ્રેમ કોમ્પ્યુટર (Mainframe Computer) :

આ પ્રકારનાં કોમ્પ્યુટર જુદીજુદી જગ્યાઓની કચેરીની કામગીરીનું સંકલન કરવા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતાં હતાં જેથી તે રાજ્યભરનાં ડેટાનું પૃથ્થકરણ કરવા માટે ઉપયોગી બનતાં.

૫. સુપર કોમ્પ્યુટર (Super Computer) :

આ પ્રકારનાં કોમ્પ્યુટરોને અત્યારે ખૂબજ આધુનિક ગણાય છે. જેમાં ખાસ કરીને આર્ટિફિશીયલ ઈન્ટેલીજન્સ (Artificial intelligence)ની ક્ષમતા ઉમેરીને ખૂબજ પ્રભાવશાળી બનાવવામાં આવ્યાં છે. જેને લીધે આપેલ પરિબલોનો ઉપયોગ કરીને કોમ્પ્યુટર પોતે વિચારીને પરિણામો આપી શકે છે.

ડેટાની રજૂઆત / ડેટા પ્રોસેસીંગની સમજણ:

1. ડેટા (Data): ડેટા એ મેમરી યુનિટના સમૂહનો બનેલો હોય છે. અત્રે એ ઉલ્લેખનીય છે કે કોમ્પ્યુટરમાં રહેલ આઈ.સી. - ઈન્ટીગ્રેટેડ સર્કિટ (IC - Integrated Circuit) માહિતીનો સંગ્રહ કરવા ઓન (ON - 1) અને ઓફ (OFF - 0)ના સિદ્ધાંત મુજબ ડેટાનો સંગ્રહ રાખે છે. ટૂંકમાં માહિતી મૂળભૂત રીતે 0 અને 1 ના રૂપમાં જ હોય છે. આ બે આંકડાની રીતને દ્વિઅંકી પદ્ધતિ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે, જેનાથી તમામ આંકડાઓ, સીમ્બોલ તથા આલ્ફાબેટ (alphanate) વગેરે રજૂ (represent) કરી શકાય છે.

દા.ત.

મૂળ ડેટા	દ્વિઅંકી પદ્ધતિમાં રૂપાંતર
0	0000 0000
1	0000 0001
2	0000 0010
A	0001 0001

મેમરી (Memory)ની સમજ:

કોમ્પ્યુટરમાં મુખ્ય સ્મૃતિ સંચય (Main Memory)નું કાર્ય તત્કાલ અને જરૂરી માહિતીનો સંગ્રહ કરવાનું છે. આ માહિતીમાં દરેક પ્રોગ્રામ અને તે પ્રોગ્રામ માટે જરૂરી ઈનપુટ/આઉટપુટ માહિતીનાં વચગાળાનાં પરિણામોનો સમાવેશ થાય છે. આ કામ કોમ્પ્યુટર તેની સર્કિટમાં વીજળીના પ્રવાહ ચાલુ (1) અથવા બંધ (0) કરીને પેટર્ન રચીને કરે છે, જે કોમ્પ્યુટરની મૂળ ભાષા છે, અને આથી 0 અને 1 ને મશીન લેંગ્વેજ (MACHINE LANGUAGE) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ડેટા સ્ટોરેજ (Memory) યુનિટ :

0 or 1	=	૧ બીટ(1 Bit)	=	બાઈનરી ડીજિટ(Binary digit)
૮ બીટ (8 Bit)	=	૧ બાઈટ (1 BYTE)		
[2 ¹⁰ = 1024 BYTE ≈ 1000 BYTE]				
૧૦૦૦ બાઈટ(1000 BYTE)	=	૧ કીલોબાઈટ (1 KILO BYTE)	=	૧ કેબી (1 KB)
૧૦૦૦ કેબી (1000 KB)	=	૧ મેગા બાઈટ (1 MEGA BYTE)	=	૧ એમબી (1 MB)
૧૦૦૦ એમબી (1000 MB)	=	૧ ગીગા બાઈટ (1 GIGA BYTE)	=	૧ જીબી (1 GB)
૧૦૦૦ જીબી (1000 GB)	=	૧ ટેરા બાઈટ (1 TERA BYTE)	=	૧ ટીબી (1 TB)

માહિતી (Information): ડેટાના સમૂહને માહિતી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

ડેટા પ્રોસેસીંગ (Data Processing): 0 અને 1 ને કોમ્પ્યુટર તેના સી.પી.યુ (CPU)ની મદદથી પૃથ્થકરણ દ્વારા પ્રોસેસીંગ (processing) કરે છે અને માહિતી માંગ્યા મુજબના ફોર્મેટ (format)માં ગોઠવી આપે છે.

માહિતી અને ડેટાની વ્યાખ્યા

માહિતી (**Information**): ડેટાના સમૂહને માહિતી (information) કે માહિતી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. એટલે કે BITS (Binary Digits) Make up the data usually 8 bit make up 1 Data Word.

દા.ત.

દશાંશ પદ્ધતિ

2 = 0000 0010

= 8 BITS એટલે કે 8 BITના ઝૂમખાથી એક અક્ષર (૨)ને રીપ્રેઝન્ટ (represent) કરાય છે, જેને ડેટા વર્ડ (DATA WORD) પણ કહેવાય છે.

બેઝીક ડેટા ટાઈપ (**Basic Data Type**):

ન્યૂમરીક (Numeric)

= 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

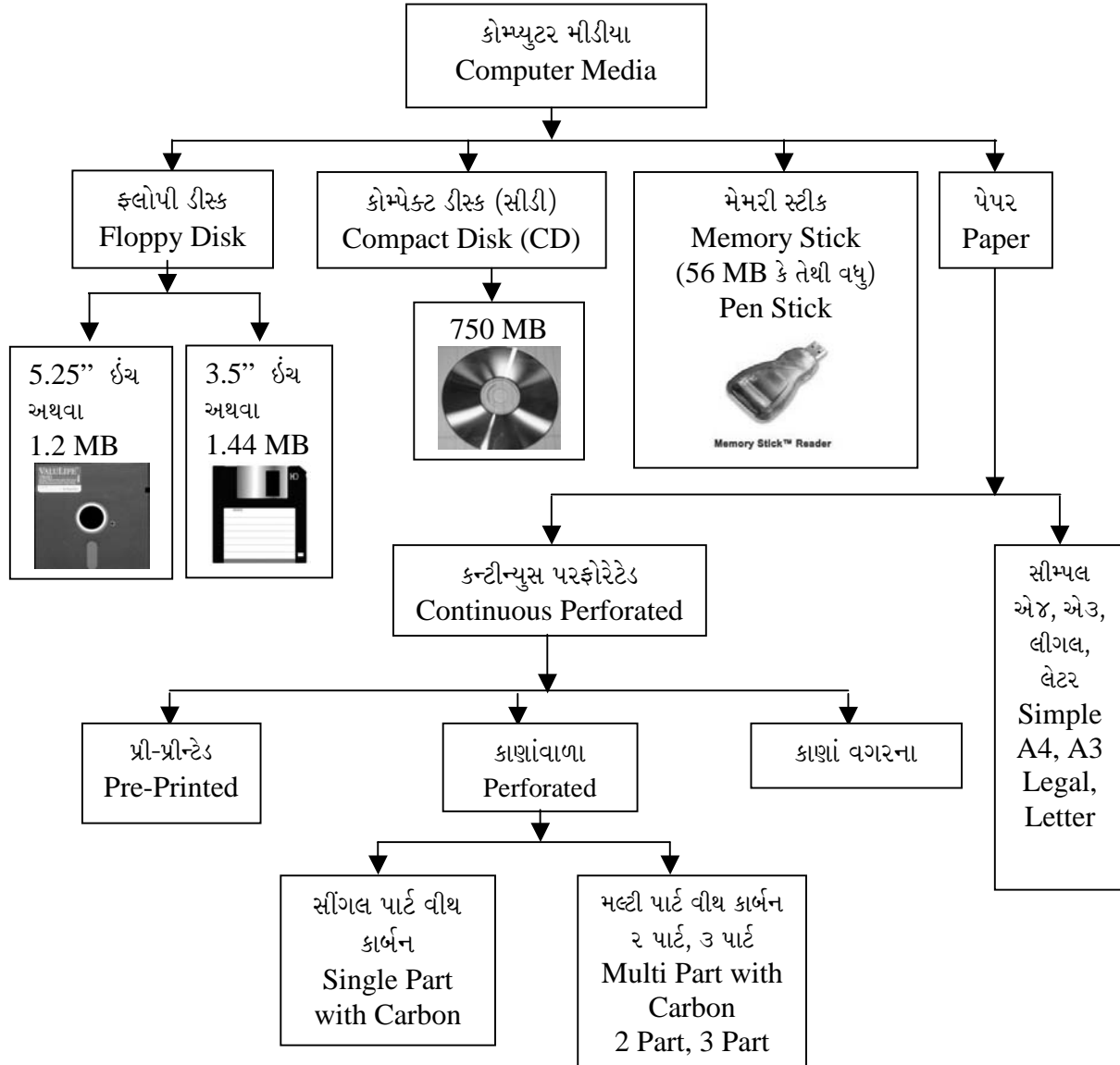
કેરેક્ટર (Character)

= એ-ઝેડ (A-Z), સીમ્બોલ (Symbol)

આલ્ફા ન્યૂમરીક (Alpha Numeric)

= ન્યૂમરીક (Numeric) અને કેરેક્ટર (Character) બન્ને એક સાથે

માહિતીનો સંગ્રહ (Storage of Data / Information - Storage Device):

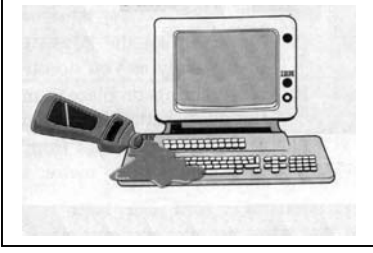


સામાન્ય ખામીઓ (Trouble Shooting) :

- કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરો અને જો સ્ક્રીન પર કંઈ ના આવે તો નીચે પ્રમાણે ચેક કરો.
 - ☞ આપના મોનીટરની ઓન/ઓફ સ્વીચ ચાલુ કરી છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરો.
 - ☞ મોનીટરની પાછળના ભાગમાંથી નીકળતો અને સીપીયુની પાછળની બાજુએ લાગતો વાયર સીપીયુ તરફ બરાબર ફીટ બેઠો છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરો.
 - ☞ નોંધ : ઉપરોક્ત ચકાસણી વખતે મોનીટરના વાયરના પીનોવાળા છેડાના કનેક્ટરને સીપીયુમાં ફીટ કરતી વખતે વધુ પડતું જોર આપવું નહીં, અને જો વધારે પડતું જોર આપવામાં આવશે તો પીનો વળી જવાનો ભય રહેશે જે પરિણામે આપના મોનીટરને કામ કરતું પણ અટકાવી શકે છે, આથી કનેક્ટરને ફીટ કરતી વખતે તેની જગ્યા અને તે બંધ બેસતી ફીટ થાય છે કે નહીં તેની ખાસ નોંધ લેશો.
- પ્રીન્ટરમાંથી પ્રીન્ટ ન નીકળતું હોય, તો નીચે પ્રમાણે ચેક કરો.
 - ☞ જો આપ “પ્રીન્ટ” કમાન્ડ આપ્યા પછી પણ ઘણા સમય સુધી પ્રિન્ટીંગ ન આવે તો આપના પ્રીન્ટરની ઓન/ઓફ સ્વીચ ચાલુ કરેલ છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરો. જો સ્વીચ ચાલુ હોય તો આપનું પ્રીન્ટર “ઓનલાઈન” છે કે નહીં તેની પણ ચકાસણી કરો.
 - ☞ પ્રીન્ટર અને સીપીયુને જોડતો વાયર (કેબલ) ફીટ છે કે નહીં તેની ખાતરી કરી લો.
 - ☞ નોંધ : ઉપરોક્ત ચકાસણી કરતી વખતે પ્રીન્ટરનો પાવર ઓફ હોવો જરૂરી છે.
 - ☞ આપે પ્રીન્ટ કમાન્ડ આપેલ પ્રીન્ટર કોમ્પ્યુટરની ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ (Windows-XP) માં બરાબર રીતે સિલેક્ટ કરેલું છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરી જુઓ.
 - ☞ આમ છતાં જો પ્રીન્ટીંગ ન આવે તો નજીકના સર્વિસ સ્ટેશનનો સંપર્ક સાધો.
- કોમ્પ્યુટરમાં ચાલુ કર્યા પછી (Windows-XP)નો સ્ક્રીન આવ્યા પછી આગળ કશું થતું નથી. તો નીચે પ્રમાણે ચેક કરો.
 - ☞ આપના કોમ્પ્યુટરમાં વાયરસ છે કે નહીં તેની ખાતરી એન્ટી વાઈરસ પ્રોગ્રામ દ્વારા કરી લો.
 - ☞ જો વાઈરસ ન હોય તો પણ ઉપરોક્ત ખામી રહે તો નજીકના કોમ્પ્યુટર સર્વિસ સ્ટેશને સંપર્ક સાધો.
- કી-બોર્ડ ન ચાલતું હોય તો નીચે પ્રમાણે ચેક કરો.
 - ☞ કી-બોર્ડનું કનેક્ટર (Connector) સીપીયુની પાછળના ભાગમાં બરાબર ફીટ બેઠો છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરો.
 - ☞ નોંધ : આ ચકાસણી કરતી વખતે કી-બોર્ડનાં સીપીયુ તરફના કનેક્ટરની પીનો વળી ન જાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- માઉસ ન ચાલતું હોય, તો નીચે પ્રમાણે ચેક કરો.
 - ☞ માઉસ ન ચાલતું હોય તો તેની સીપીયુમાં બરાબર ફીટ કરેલું છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરો. આ ચકાસણી વખતે પણ કનેક્ટરની પીનો વળી ન જાય તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવું.

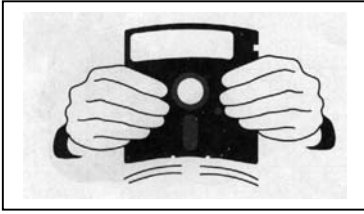
ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો

- ❖ કોમ્પ્યુટર ચાલુ હોય ત્યારે તેના કેબલ કે અન્ય કોઈ ઉપકરણોને હાથ લગાડવો નહીં.
- ❖ કોમ્પ્યુટર ચાલુ હોય ત્યારે સી.પી.યુ. (C.P.U.)નું કેબિનેટ ખોલવું નહીં.



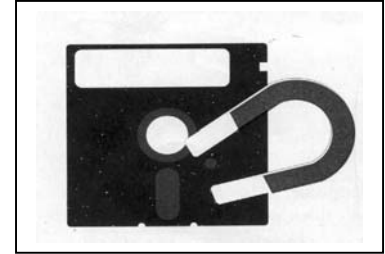
- ❖ કોમ્પ્યુટરનાં કોઈ પણ ઉપકરણો પર કોઈપણ પ્રકારનું પ્રવાહી (ચ્હા, કોફી, પાણી, સ્પીરીટ વગેરે.) ઢોળવું નહીં.

- ❖ કીબોર્ડની કીને ટાઈપરાઈટરની જેમ જોરથી પ્રેસ કરવી નહીં. કારણ કે કોમ્પ્યુટરના કીબોર્ડની કી ખૂબ જ સોફ્ટ હોવાથી જોરથી પ્રેસ કરવાથી કીબોર્ડની કીને નુકસાન પહોંચે છે.



- ❖ કોઈ પણ પ્રકારની ફ્લોપી ડીસ્કને હાથ વડે વાળવી નહી.
- ❖ તેના કવરની અંદર રહેલા મીડિયાને અડવું નહીં.

- ❖ ફ્લોપી ડીસ્કની નજીકમાં લોહચુંબક કે અન્ય કોઈ મેગ્નેટીક પદાર્થો લઈ જવા નહીં. કારણ કે આ પ્રકારના પદાર્થોથી મેગ્નેટીક ફિલ્ડ ઉત્પન્ન થાય છે, જે ફ્લોપીના ડેટાને નુકસાન પહોંચાડે છે.



- ❖ કોમ્પ્યુટરની આજુબાજુ ટોળે વળવું નહીં.
- ❖ કોમ્પ્યુટરનાં ટેબલને આંચકો લાગે તેવી રીતે ઊભા રહેવું નહીં.

- ❖ કોમ્પ્યુટર રૂમની અંદર પગરખાં પહેરીને દાખલ થવું નહીં.



- ❖ કોમ્પ્યુટર રૂમમાં ધૂમ્રપાન કરવું નહીં.

- ❖ કોમ્પ્યુટર રૂમમાં ગેસ, ઓઈલ પેઈન્ટ કલર કે અન્ય કોઈ આલ્કોહોલીક થીજવસ્તુઓ મૂકવી નહીં.



- ❖ જ્યાં સુધી કોમ્પ્યુટર બરાબર ઢોકેલું ના હોય ત્યાં સુધી કોમ્પ્યુટર રૂમની સફાઈ કરવી નહીં.
- ❖ કોમ્પ્યુટરને હંમેશાં સ્વચ્છ રાખવું.

કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમ વિષે કાળજી

-: કી બોર્ડ :

કી-બોર્ડની સંભાળ માટે આટલું અવશ્ય કરો -

- આપના કી-બોર્ડને કચેરીના કામમાં વપરાતી ટાંકણીઓ તથા પીનોથી દૂર રાખો.
- કી-બોર્ડને જરૂર કરતાં વધારે ખેંચવાનો અથવા હલાવવાનો પ્રયત્ન કરશો નહીં.
- કી-બોર્ડ ઉપર ચ્હા, ઠંડાપીણાં કે પાણી જેવાં પ્રવાહી પડે નહીં તેની કાળજી લેશો.
- કી-બોર્ડ ઉપર વજનદાર વસ્તુ પડે નહીં અને કી-બોર્ડ આકસ્મિક રીતે પછડાય નહીં તેની કાળજી રાખો.
- કી-બોર્ડનો સી.પી.યુ. બાજુનો છેડો ખેંચાઈ ન જાય કે નીકળી ન જાય તેની કાળજી લેશો.

-: મોનિટર :

મોનિટરની સંભાળ માટે આટલું કરો -

- આપના મોનિટરનાં વાયર ખેંચાય નહીં તેની કાળજી લેશો.
- મોનિટર ઉપર વજનદાર વસ્તુ પડે નહીં તેની કાળજી લેશો.
- મોનિટર પર પ્રવાહી ન પડે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- મોનિટરની આસપાસ ચુંબકીય વસ્તુને મુકવી કે લાવવી નહીં. (જેવી કે, લોહચૂંબક, વોલ્ટેજ સ્ટેબિલાઈઝર વગેરે)
- મોનિટરનાં કંટ્રોલ બટનને વારંવાર દબાવશો નહીં.

-: સી.પી.યુ. :

સી.પી.યુ. ની સંભાળ માટે આટલું અવશ્ય કરો -

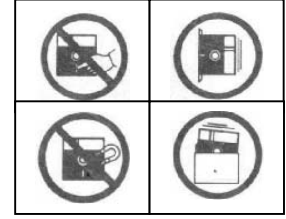
- હંમેશાં કોમ્પ્યુટર સ્ટાર્ટ મેનુ (Start Menu)માં જઈને જ ટર્ન ઓફ (Turn Off) કરવું, ત્યારબાદ મેઈન સ્વીચ બંધ કરવી.
- સી.પી.યુ. માં ઉપલબ્ધ ફ્લોપી ડ્રાઈવમાં વાયરસ મુક્ત ફ્લોપી વાપરવાનો આગ્રહ રાખો. બહારથી લાવવામાં આવેલ કોઈપણ ફ્લોપી વાયરસ મુક્ત છે કે નહીં તેની ખાતરી કર્યા બાદ જ તેનો ઉપયોગ કરો.
- આપના સી.પી.યુ.ને બંધ કર્યા પછી મુખ્ય વીજપ્રવાહ બંધ કર્યો છે કે નહીં તેની ખાતરી કરી લેવી.
- આપના સી.પી.યુ.ને બિનરૂજરી ખસેડવું નહીં.
- આપના સી.પી.યુ.ઉપર કોઈપણ પ્રકારની વસ્તુઓ મુકવી નહીં.
- સી.પી.યુ. સાથે લગાવેલ માઉસને વધુ પડતું ખેંચવાનો પ્રયત્ન કરશો નહીં.
- માઉસ વાપરતી વખતે માઉસ-પેડનો અચૂક ઉપયોગ કરવો.
- એક પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કર્યા પછી બીજો પ્રોગ્રામ ખોલતાં પહેલાંના પ્રોગ્રામમાંથી એક્ઝિટ (Exit) થયા છે કે નહીં તેની ખાતરી કરી લો.

-: પ્રિન્ટર :

- ❑ પ્રિન્ટર જ્યારે ઉપયોગમાં ન લેવાનું હોય ત્યારે તેને ઢાંકીને રાખવું.
- ❑ પ્રિન્ટરની કાર્ટ્રીજ, રીબીન અથવા toner બદલતી વખતે મેઈન (Main) સ્વીચ બંધ રાખવી.
- ❑ પ્રિન્ટર ચાલુ હોય ત્યારે તેનો મેઈન કેબલ કાઢવો નહીં.
- ❑ પ્રિન્ટઆઉટ ચાલુ હોય ત્યારે સ્વીચ બંધ કરવી નહીં.
- ❑ પ્રિન્ટરને જાતે કદી ખોલવું નહીં, હંમેશાં તેની કંપનીમાં રીપેર કરાવવું.
- ❑ પ્રિન્ટઆઉટ માટે હંમેશાં સારી ગુણવત્તા ધરાવતા પેપરનો ઉપયોગ કરવો.
- ❑ પ્રિન્ટરની સાથે આપવામાં આવેલા ઇન્સ્ટ્રક્શન મેન્યુઅલ (Instruction Manual)નો પૂરી રીતે અભ્યાસ કરીને જ પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરવો.

-: ફ્લોપી ડિસ્ક :

- ❑ ફ્લોપી ડિસ્કની ઉપર પેન અથવા પેન્સિલ જેવી વસ્તુથી જ લખવું જોઈએ.
- ❑ ફ્લોપી ડિસ્કને સૂર્યપ્રકાશ તેમજ પાણીથી દુર રાખવી જોઈએ.
- ❑ ફ્લોપી ડિસ્કના કવર (જેકેટ)ની અંદર હાથ લગાડવો નહીં.
- ❑ ફ્લોપી ડિસ્કને હંમેશાં તેનાં બોક્ષમાં ઢાંકેલી રાખવી.
- ❑ ફ્લોપી ડિસ્કની આજુબાજુ મેગ્નેટીક વસ્તુઓ મૂકવી નહીં.
- ❑ ફ્લોપી ડિસ્કની આપ-લે ખૂબ જ સંભાળીને કરવી તેને ફેંકવી નહીં કે જોરથી મૂકવી નહીં.



કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમની અંદર પાસવર્ડ (Password) મૂકવા માટે

આપણે જ્યારે કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરીએ ત્યારે સૌપ્રથમ પાસવર્ડ (Password) લખ્યા બાદ જ કોમ્પ્યુટર ચાલુ થાય તે પ્રકારની વ્યવસ્થા કરવા માટે જ્યારે કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરો ત્યારે સૌપ્રથમ બુટીંગ (Booting) થાય છે. આ પ્રક્રિયા (Process) દરમ્યાન મોનીટરના સ્ક્રીનમાં નીચે એક મેસેજ આવશે. કે “Press DEL to enter SETUP” જ્યારે આ મેસેજ દેખાય ત્યારે કીબોર્ડ ઉપરથી DEL key દબાવો (Press) કરો. DEL key દબાવવાથી CMOS SETUP UTILITYનું મેનુ ખૂલશે. જેમાં યુઝર પાસવર્ડ (USER Password) પર કર્સર લઈ જઈ એન્ટર (Enter) આપો. આમ કરવાથી એન્ટર પાસવર્ડ (Enter Password)નું બોક્ષ (Box) આવશે. આ બોક્ષ (Box)માં જે પાવસવર્ડ (Password) ઉમેરવો હોય તે પાસવર્ડ ઉમેરો અને એન્ટર (Enter) આપો. ત્યારબાદ કન્ફર્મ પાસવર્ડ (Confirm Password)નું ખાલી બોક્ષ (Box) આવશે જેમાં ફરીથી તે જ પાસવર્ડ (Password) ઉમેરો અને એન્ટર (Enter) આપો. ત્યાર બાદ BIOS FEATURES SETUPમાં કર્સર લઈ જઈ એન્ટર (Enter) આપો તેની અંદર સિક્યોરીટી ઓપ્શન આગળ જઈ પેજ અપ કી (Page up Key)ની મદદથી સીસ્ટમ (System) ઓપ્શન સિલેક્ટ કરો. આટલું કર્યા બાદ એસ્કેપ કી (Esc Key)ની મદદથી તે મેનુમાંથી બહાર આવી જાવ અને કર્સરની મદદથી સેવ એન્ડ એક્ઝિટ સેટઅપ (SAVE & EXIT SETUP) પર કર્સર લઈને એન્ટર (Enter) આપો, અને કન્ફરમેશનના ખાનામાં વાચ (Y) લખી એન્ટર (Enter) આપો. આમ કરવાથી કોમ્પ્યુટરની મેમરીમાં તે પાસવર્ડ સ્ટોર થઈ જશે. અને મશીન રી-સ્ટાર્ટ (Re-start) થશે ત્યારે પાસવર્ડ (Password) પૂછશે. હવે જો સાચો પાસવર્ડ (Password) ઉમેરાશે તો જ કોમ્પ્યુટર ચાલુ થશે.

વિન્ડોઝ-XP





ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ શું છે ? (What is an Operating System?)

વિન્ડોઝનો પાયાનો ખ્યાલ (Basic of Windows):

વિન્ડોઝ XP (Windows XP) એ એક ચિત્રમય (Graphics) બેઝ્ડ પ્રોગ્રામ છે. જેની મદદ વડે આપણે આપણી રોજિંદી કામગીરી (Operating System) જેવી કે પત્રવ્યવહાર, પત્રકો, વ્યક્તિગત માહિતીઓ વગેરે ખૂબ સરળતાથી કરી શકીએ છીએ. વિન્ડોઝ એક્ષપી (Windows XP) એક એવી ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ (Operating System) છે જેનો ઉપયોગ વાપરનાર પોતે પોતાના અંગત કામ માટે અથવા તો પોતાની ઓફિસને લગતી કામગીરીઓ અથવા માહિતીઓ માટે ખૂબ સરળતાથી કરી શકે છે. વિન્ડોઝ XP ઓપરેટીંગ સીસ્ટમની ખાસિયત એ છે કે વાપરનાર પોતે પોતાની જરૂરિયાત અનુસાર તેની અંદરની રચનામાં સુધારાવધારા કરી શકે છે.

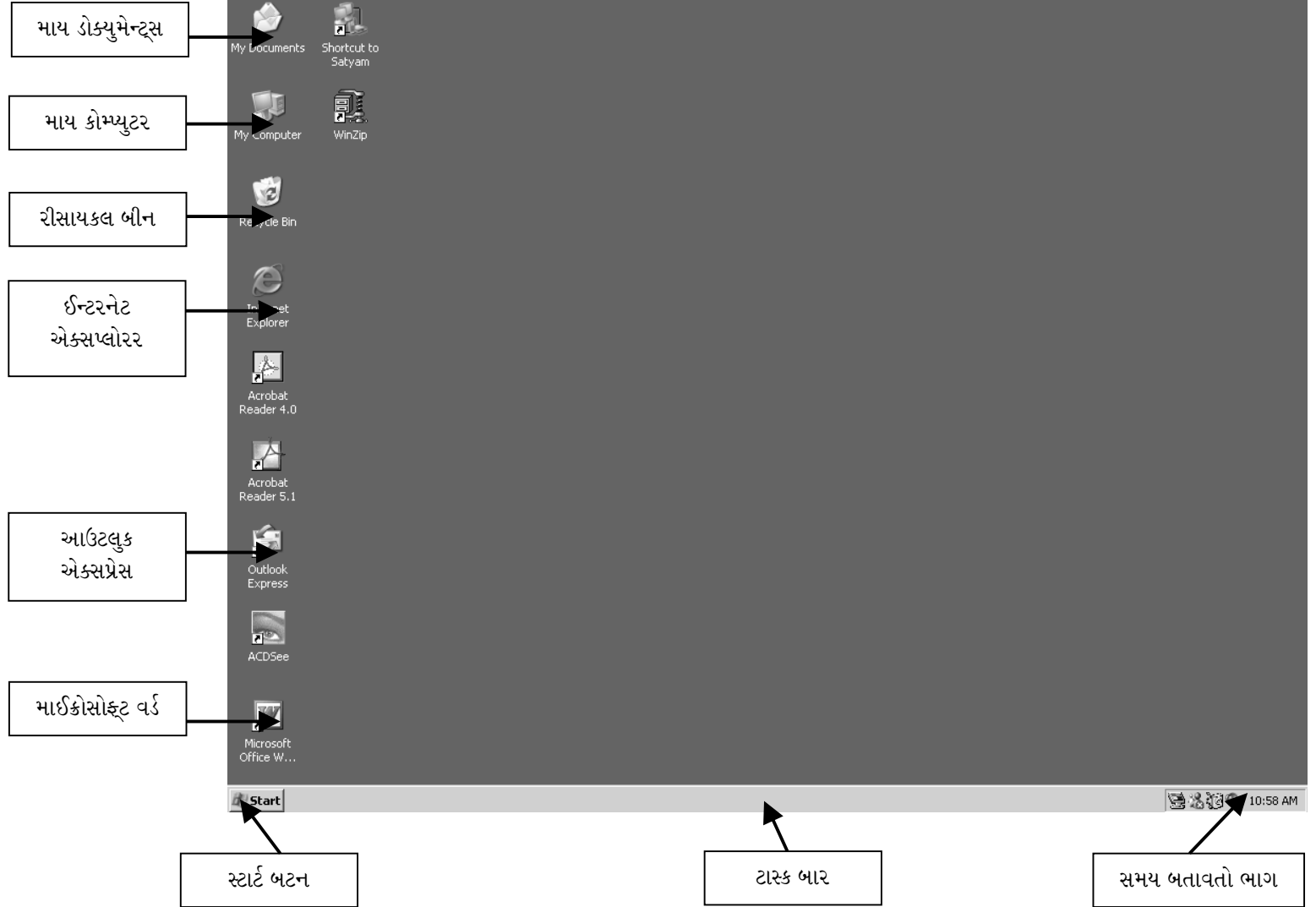
● વિન્ડોઝ XPની લાક્ષણિકતા (Windows XP Feature):-

- વિન્ડોઝ XPની મદદથી આપણે નેટવર્કિંગ ફેક્સ (Networking Fax) સુવિધા, મલ્ટીમીડીયા (Multimedia)ની સુવિધા, વગેરે સરળતાથી ઉપયોગમાં લઈ શકીએ છીએ.
- વિન્ડોઝ XP એ મલ્ટી ટાસ્કીંગ ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ (Multi Tasking Operating System) છે એટલે કે આપણે એકસાથે એક કરતાં વધુ એપ્લિકેશન કે પ્રોગ્રામનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.
- વિન્ડોઝ XPનાં ફાયદા :
 - ગ્રાફિકલ યુઝર ઇન્ટરફેસ (Graphical User Interface) હોવાથી તેના કમાન્ડ (Command) યાદ રાખવા પડતા નથી બલકે જે તે કમાન્ડ (Command) અંગેનાં ચિત્રો પરથી તેની જાણ થઈ શકે છે.
 - મલ્ટી ટાસ્કીંગ એટલે કે બહુકાર્ય પદ્ધતિ પર કાર્ય કરતું હોવાથી આપણે એકસાથે એક કરતાં વધુ પ્રોગ્રામમાં કાર્ય કરી શકીએ છીએ.
 - વિન્ડોઝ XPમાં અગાઉથી જ ઇન્ટરનેટ એક્સ્પ્લોરર (Internet Explorer) નાંખેલ હોવાથી ઇન્ટરનેટમાં કામ કરવા માટે બીજા કોઈ બ્રાઉસર (Browser)ની જરૂર પડતી નથી.

- કોમ્પ્યુટર જ્યારે ચાલુ કરીએ ત્યારે વિન્ડોઝ XP ચાલુ થતાં પહેલાં બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સ્ક્રીન આવે છે. જેને વિન્ડોઝ XP ડિસ્પ્લે સ્ક્રીન કહે છે. જ્યારે આ સ્ક્રીન દેખાતો હોય છે ત્યારે બેકગ્રાઉન્ડમાં પ્રોસેસ થતી હોય છે. પ્રોસેસ પતી ગયા બાદ વિન્ડોઝ XP શરૂ થાય છે. જેમાં સૌ પ્રથમ વિન્ડોઝ XPનો ડેસ્કટોપ સ્ક્રીન આવે છે.



વિન્ડોઝ **XP** ડેસ્કટોપ સ્ક્રીનની સમજ



➤ વિન્ડોઝ **XP**ના ભાગ (**Component**) :

વિન્ડોઝ **XP**ના ભાગો તેમજ કાર્યો નીચે મુજબ જણાવી શકાય.

➤ ટાસ્કબાર (**Taskbar**) :

ટાસ્કબારના ઉપયોગથી આપણે એક પ્રોગ્રામમાંથી બીજા પ્રોગ્રામમાં જઈ શકીએ છીએ, તેમ જ સમય અને તારીખ બદલી શકીએ છીએ. તદ્દુપરાંત કોમ્પ્યુટર બંધ કરવા માટે પણ ટાસ્કબારનો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ.

➤ માય કોમ્પ્યુટર (**My Computer**) :

માય કોમ્પ્યુટર આપણા કોમ્પ્યુટરમાં જોડાયેલ દરેક ભાગો જેવા કે ફ્લોપી (**Floppy**), હાર્ડડિસ્ક (**Hard Disk**), સીડી ડ્રાઈવ (**CD Drive**), સીડી રાઈટર (**CD Writer**) અંગે માહિતી પૂરી પાડે છે.

➤ માય ડોક્યુમેન્ટ્સ (**My Documents**) :

કોમ્પ્યુટર, આપણે બનાવેલા ડોક્યુમેન્ટ્સને માય ડોક્યુમેન્ટ્સની અંદર સેવ (**Save**) કરે છે જેથી આપણે સરળતાથી શોધી શકીએ છીએ.

➤ રીસાયકલ બીન (**Recycle Bin**) :

રીસાયકલ બીન આપણે કોઈ ફાઈલ (**File**) કે ડોક્યુમેન્ટ (**Document**) કાઢી નાખેલ હોય અને જો પાછો લાવવો હોય તો તે આપણને રીસાયકલ બીનમાંથી પ્રાપ્ત થાય છે. ડીલીટ (**Delete**) કરેલી ફાઈલ (**File**), ફોલ્ડર (**Folder**) આ વિભાગમાં વિન્ડોઝ **XP** દ્વારા મૂકી દેવામાં આવે છે. આ વિભાગ પણ કોમ્પ્યુટર (વિન્ડોઝ **XP**) જાતે જ બનાવે છે. જો જરૂર પડે તો અહીંથી પાછી મૂળ વિભાગમાં મોકલીને ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે, અને જો અહીંથી પણ ફાઈલ મેનુ - એમ્પ્ટી રીસાયકલબીન (**File Menu – Empty Recycle Bin**) કમાન્ડ આપવામાં આવે તો જે તે ફોલ્ડર (**Folder**) અને ફાઈલ (**File**) હાર્ડડિસ્કમાંથી કાયમ માટે નીકળી જાય છે, જે ફરીથી ઉપયોગમાં લેવા માટે પ્રાપ્ત થતી નથી. આમ, રીસાયકલબીનનું કાર્ય કચરાપેટી જેવું છે કે જેમાં કચરો (ફાઈલો) હોય ત્યાં સુધી તેના ફરીથી ઉપયોગ કરી શકાય છે, પરંતુ તેમાંથી કાઢી નાખ્યા બાદ ફરી જે-તે ફાઈલનો ઉપયોગ થઈ શકતો નથી.

➤ કમાન્ડ પ્રોમ્પ્ટ (**Command Prompt**) :

વિન્ડોઝ **XP**નાં ડેસ્કટોપ પર આવેલા કમાન્ડ પ્રોમ્પ્ટ નામના આઈકન પર ડબલ ક્લિક કરવાથી ડિસ્ક ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ ચાલુ થાય છે. જેમાં આપણે કામ કરી શકીએ છીએ. ત્યાંથી પરત આવવા માટે કમાન્ડ પ્રોમ્પ્ટ પર એક્ઝિટ (**Exit**) લખવાથી પરત આવી જવાય છે.

➤ પેઈન્ટ બ્રશ (**Paint Brush**) :

વિન્ડોઝના પ્રોગ્રામ મેનુની અંદર એસેસરીઝમાં આવેલ પેઈન્ટ બ્રશ પ્રોગ્રામની મદદથી આપણે મનગમતાં ચિત્રો દોરી શકીએ છીએ. તેમાં રંગ ભરી શકીએ છીએ વગેરે કરી શકીએ છીએ.

➤ માય નેટવર્ક પ્લેસીસ (**My Network Places**) :

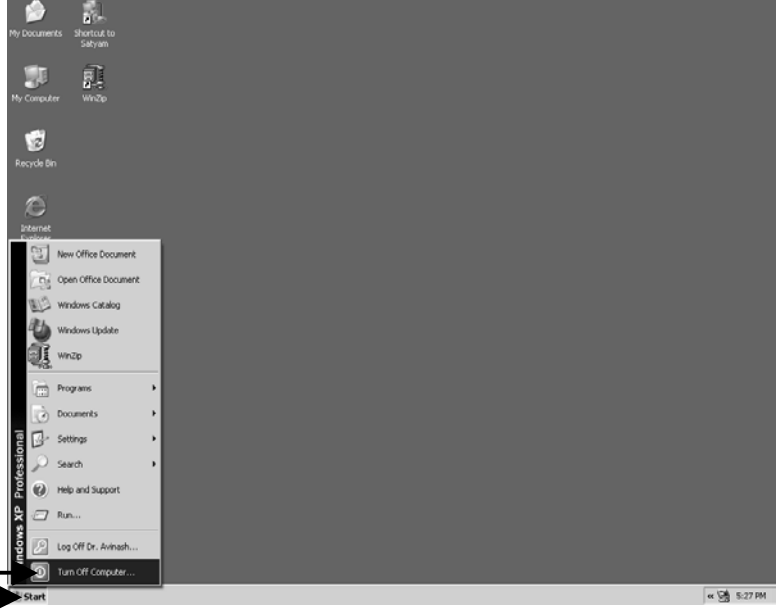
જ્યારે એક કરતાં વધુ કોમ્પ્યુટર એકબીજા સાથે કનેક્ટેડ (**connected**) હોય ત્યારે માય નેટવર્ક પ્લેસીસ ની મદદથી આપણે એક કોમ્પ્યુટરમાંથી બીજા કોમ્પ્યુટરમાં ફાઈલ્સ (**files**)ની આપ-લે કરી શકીએ છીએ.

➤ કોમ્પ્યુટર કેવી રીતે બંધ કરશો?

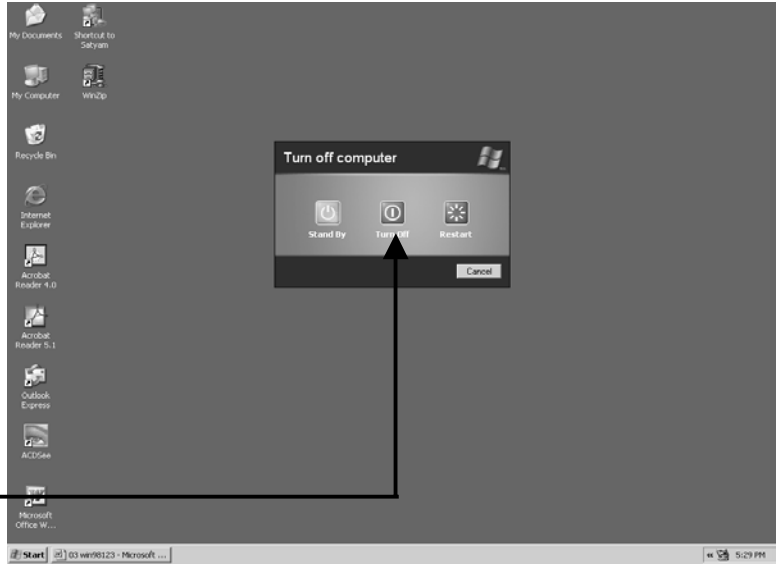
કોમ્પ્યુટરને બંધ કરવા માટે મશીનને શટ-ડાઉન કરવું પડે છે. આમ કરવા માટે સ્ટાર્ટ બટન પર ક્લિક કરી શટ ડાઉન બટન પર ક્લિક કરવાથી એક બોક્ષ સ્ક્રીન પર આવે છે. જેમાં સ્ટેન્ડ બાય (Stand by), ટર્ન ઓફ (Turn Off), રીસ્ટાર્ટ (Restart) એમ ત્રણ ઓપ્શન આપેલા હોય છે. જેમાં સ્ટેન્ડ બાય ઓપ્શનની અંદર મશીન હંગામી ધોરણે બંધ થાય છે. ત્યારબાદ માઉસ કે કી-બોર્ડને હાથ અડાડતાં મશીન ફરી ચાલુ થાય છે. રીસ્ટાર્ટ ઓપ્શનની મદદથી કોમ્પ્યુટર સંપૂર્ણ બંધ થઈ ફરીથી તેની જાતે ચાલુ થઈ જાય છે. જ્યારે ટર્ન ઓફ ઓપ્શનની મદદથી કોમ્પ્યુટરને સંપૂર્ણ પણે બંધ થઈ જાય છે.

01 ક્લિક સ્ટાર્ટ
Click Start.

02 ક્લિક ટર્ન ઓફ કોમ્પ્યુટર
Click
Turn of Computer

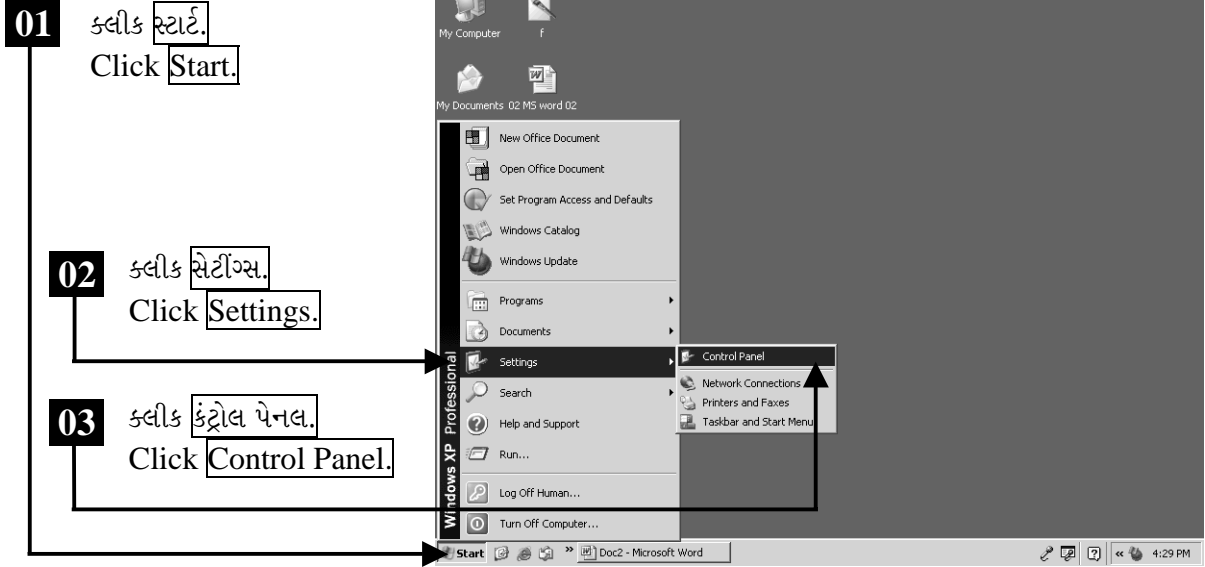


03 ક્લિક ટર્ન ઓફ
Click Turn off

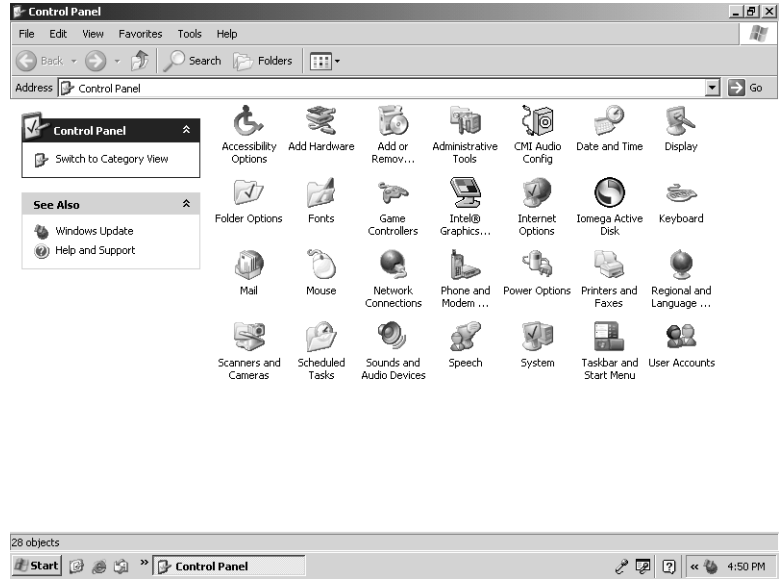


➤ યુઝર ઇન્ટરફેસ / કીબોર્ડ અને માઉસ

યુઝર ઇન્ટરફેસ (User Interface) એટલે કોમ્પ્યુટરને ચલાવવા માટેનાં જરૂરી સંલગ્ન સાધનો કે જેમાં કીબોર્ડ (Keyboard) અને માઉસ (Mouse)નો સમાવેશ થાય છે. જેના દ્વારા આપણે જરૂરિયાત પ્રમાણેની માહિતીને કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટર (enter) કરી શકીએ છે.



બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ કંટ્રોલ પેનલ (Control Panel) ચાલુ થઈ જશે. વિન્ડોઝ માટેના તમામ જરૂરી યુઝર ઇન્ટરફેસ (user interface)નું સેટિંગ (setting) અહીંથી થાય છે.

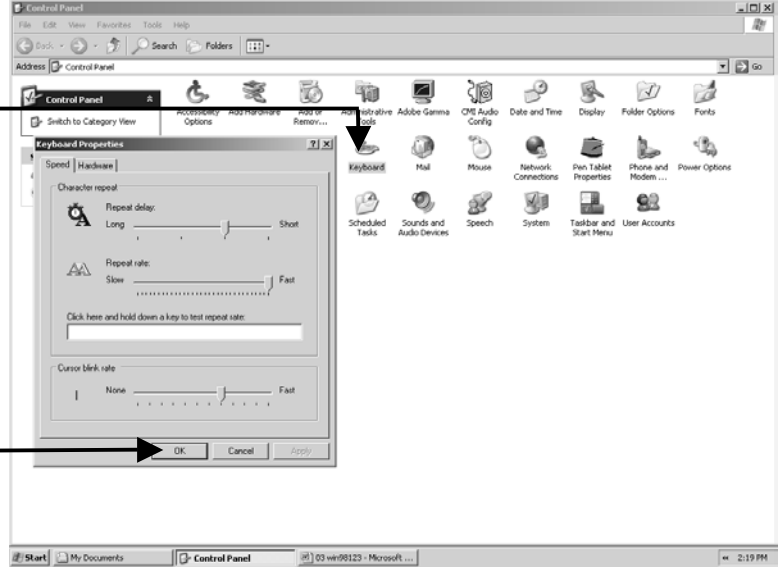


કીબોર્ડની મદદથી આપણે આપણા અલગ કીબોર્ડ અંગેની ગોઠવણ કરી શકીએ છીએ જેથી આપણું કીબોર્ડ સરળતાથી કાર્ય પૂરું પાડી શકે. તેમજ માઉસની મદદથી આપણે આપણા રોજિંદા કાર્યમાં સરળતા સાથે ઝડપ લાવવામાં મદદરૂપ થઈ પડે છે. વિન્ડોઝ આધારિત પ્રોગ્રામ્સમાં કીબોર્ડ અને માઉસનું મહત્વ ખૂબ જ વધી જાય છે.

04 ડબલ ક્લિક કીબોર્ડ.
Double Click Keyboard.

અહીં કીબોર્ડ (Keyboard)ની સેટીંગ (setting) કરી શકાય છે.

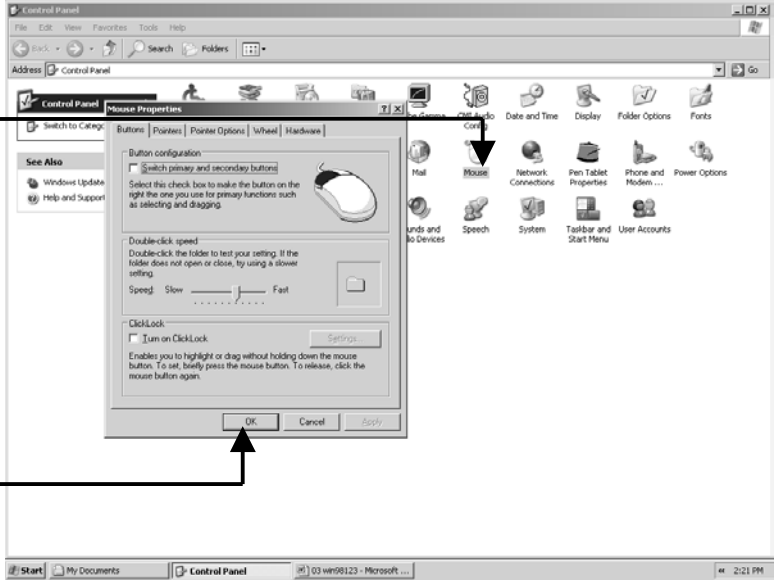
05 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



06 ડબલ ક્લિક માઉસ
Double Click Mouse

માઉસ (Mouse)ને લગતા Setting અહીં થાય છે..

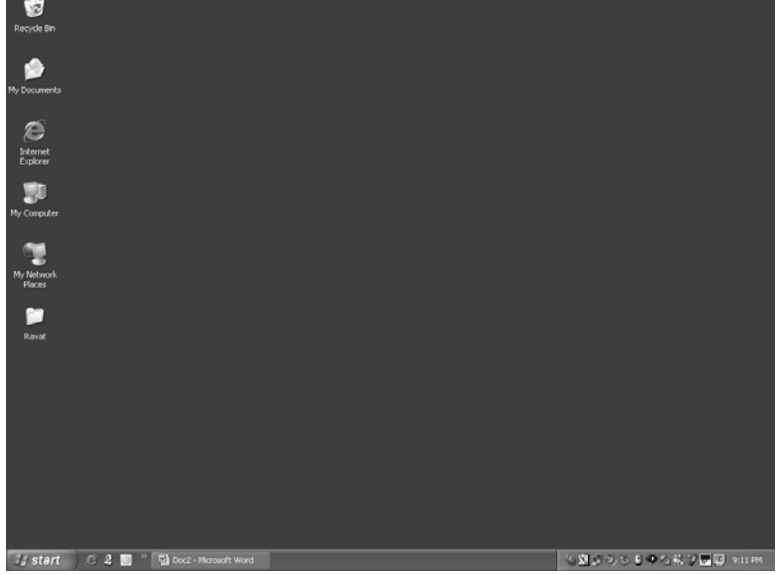
07 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



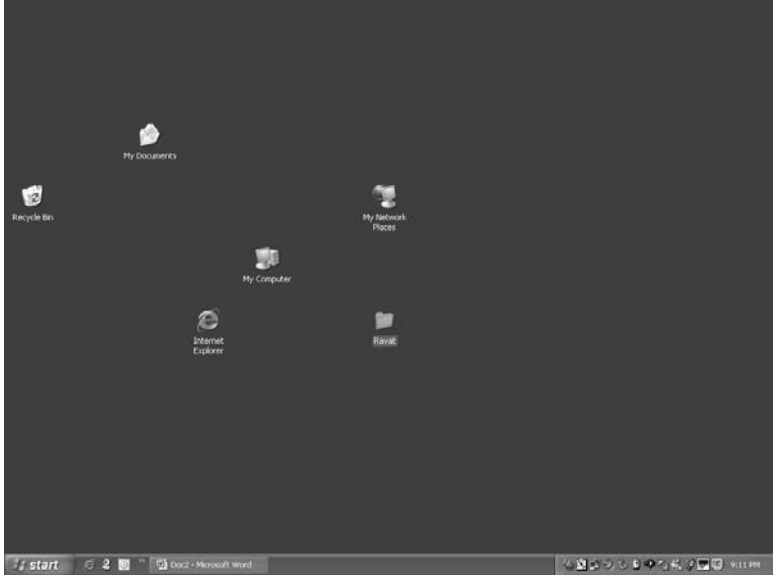
➤ માઉસના ઉપયોગ દ્વારા આઈકન સ્થળાંતર કરો

વિન્ડોઝમાં માઉસનો ઉપયોગ અનિવાર્ય છે. કારણ કે જેવી રીતે એક વસ્તુને બીજી જગ્યાએ મૂકવા તે વસ્તુને હાથ વડે પકડવી પડે છે તેવી જ રીતે વિન્ડોઝ આધારિત પ્રોગ્રામ્સમાં કોઈ પણ આઈકનને માઉસ (mouse) વડે સીલેક્ટ કરી (પકડી) ડ્રેગ (drag) કરી એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સ્થળાંતર (move) કરી શકીએ છીએ. જેને મુવીંગ આઈકન્સ (moving icons) કહે છે.

બાજુમાં આવેલ સ્ક્રીનમાં જોવા મળે છે કે ડેસ્કટોપ (Desktop) પર મૂકેલ દરેક આઈકન વ્યવસ્થિત ગોઠવેલ છે, પરંતુ માઉસ (mouse)ના મુવીંગ (moving) દ્વારા આપણે આ આઈકન આપણી મનપસંદ જગ્યાએ મૂકી શકીએ છીએ.



આ પ્રમાણે માઉસ (mouse)ના હલનચલન (moving) દ્વારા આપણે બાજુમાં આપેલ સ્ક્રીનમાં જોવા મળે છે તેમ આઈકન મનપસંદ જગ્યાએ ગોઠવી શકીએ છીએ.



➤ માય કોમ્પ્યુટરની સમજ

માય કોમ્પ્યુટરમાં આપણા કોમ્પ્યુટરની સાથે જોડાયેલ સાધનો જેવાં હાર્ડડીસ્ક, ફ્લોપી ડીસ્ક, સીડી ડ્રાઇવ, ડીવીડી ડ્રાઇવ, સીડી રાઇટર કે વગેરે અંગેની માહિતી પૂરી પાડે છે. ઉપરાંત જો પ્રીન્ટર (Printer), મોડેમ (Modem) જોડેલા હોય તો તે અંગેની માહિતી પણ પૂરી પાડે છે.

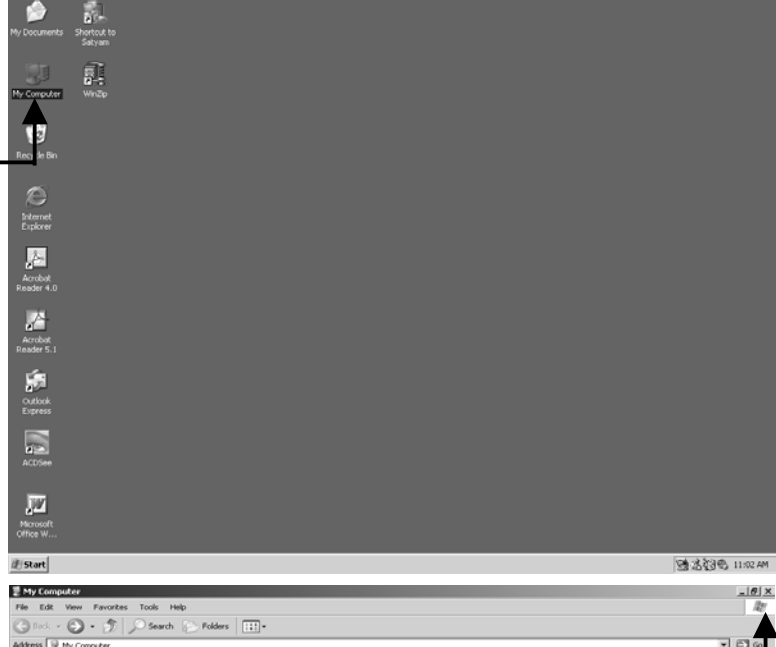


મીનીમાઇઝ :- સ્ક્રીન નાની કરવા માટે, મેક્સીમાઇઝ : સ્ક્રીન મોટી કરવા માટે, ક્લોઝ : સ્ક્રીન બંધ કરવા માટે.

01

ડબલ ક્લિક માય કોમ્પ્યુટર.

Double Click
My Computer.



માય કોમ્પ્યુટરમાં ઈન્સ્ટોલ (install) થયેલ કોમ્પોનેન્ટ્સ (components)ના નામ આવશે.

02

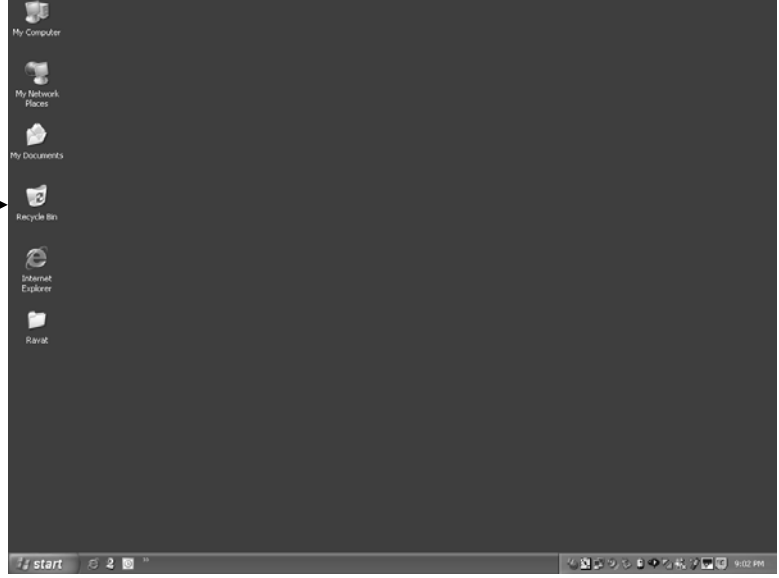
ક્લિક એક્સ
Click X



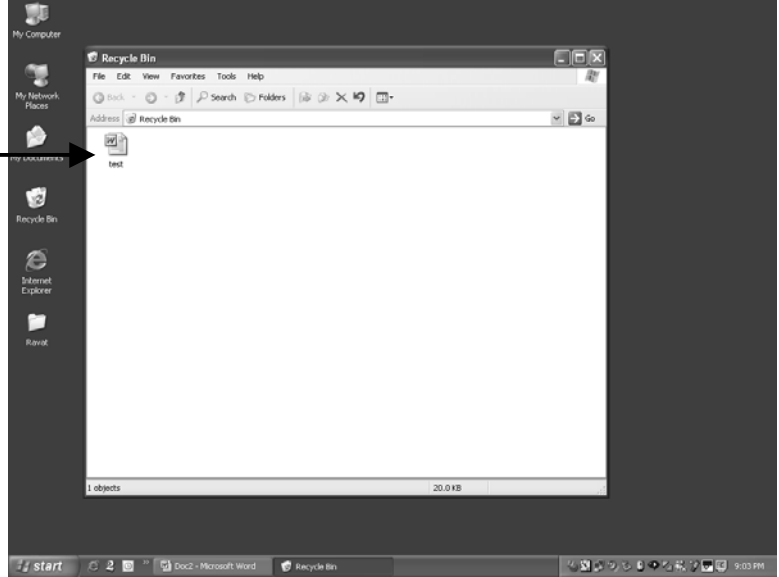
➤ રીસાયકલ બીનની સમજ

આપણાથી ભૂલમાં કે ગમે તે રીતે કોઈ ફાઈલ (File) ભુંસાઈ (Delete) ગઈ હોય તો આવા સમયે તે ફાઈલ જો આપણે પરત મેળવવી હોય તો આવા સમયે આપણે આપણી ફાઈલ પરત લાવવા રીસાયકલ બીન પર ક્લિક કરવાથી ત્યાં બધી ડીલીટ (delete) કરેલી ફાઈલ્સનું લીસ્ટ બતાવશે. રીસાયકલ બીનમાં ફાઈલને સીલેક્ટ કરી ફાઈલ મેનુમાં રીસ્ટોર (Restore) આવેલું છે. તેના પર ક્લિક કરતાં ફાઈલ જ્યાંથી ડીલીટ કરી હશે ત્યાં પાછી જતી રહેશે એટલે કે ફાઈલને ડીલીટ કરેલી જગ્યાએ જ પાછી પરત મેળવી શકાય છે.

01 ડબલ ક્લિક રીસાયકલ બીન.
Double Click
Recycle Bin.



02 ડીલીટ (Delete) થયેલ
ફાઈલ્સ (Files)નું લીસ્ટ List
આવી જશે.



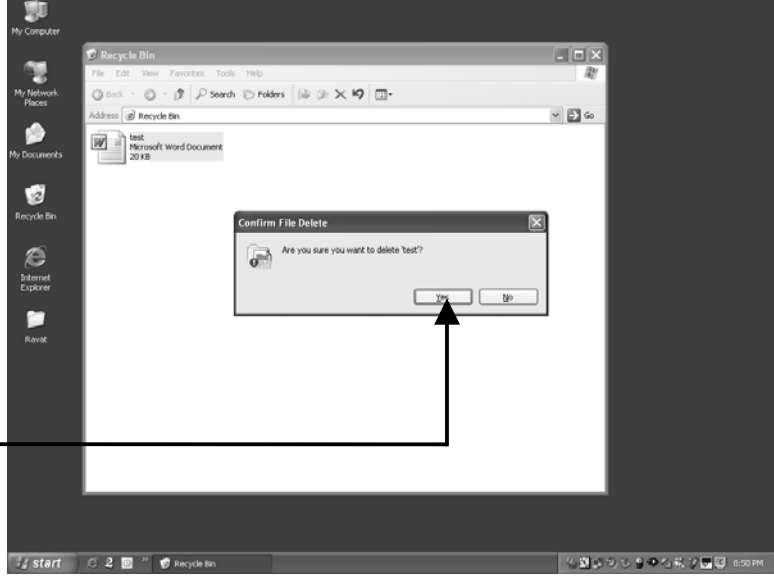
જ્યાંથી તેને રીસ્ટોર (Restore)
દ્વારા તેની મૂળ જગ્યાએ પરત
મેળવી શકાય છે.

આ ઉપરાંત રીસાયકલ બીન (Recycle Bin)માં સ્ટોર (store) થયેલ ફાઇલોને રીસાયકલ બીન (Recycle Bin)માંથી કાઢી નાખવા માટે કીબોર્ડ પરની ડીલીટ (delete) કીનો ઉપયોગ થાય છે.

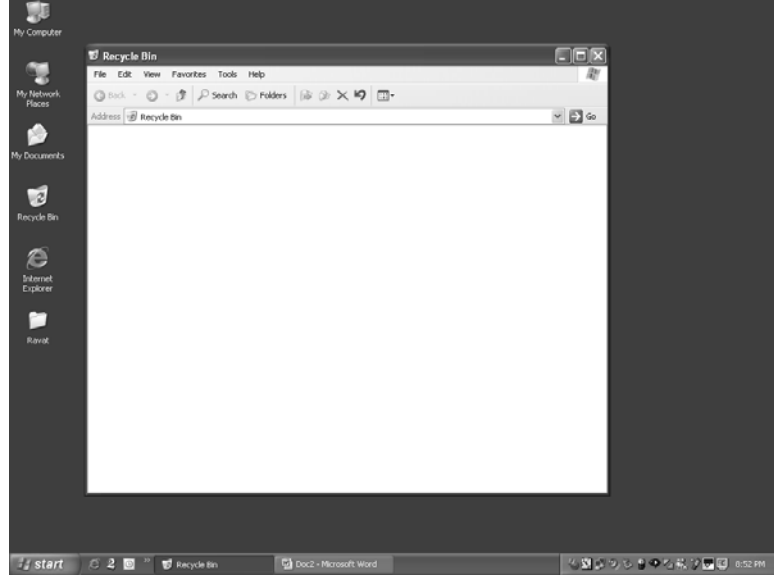
સીલેક્ટ કરેલ ફાઇલને ડીલીટ (delete) કરવા માટે કીબોર્ડ (keyboard) પર આપેલ ડીલ કી (Del Key) દબાવો.

03

આમ કરવાથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનો યસ ઓર નો (Yes or No) દર્શાવતો સ્ક્રીન આવશે. જેમાં યસ (Yes) પર ક્લિક કરવી.

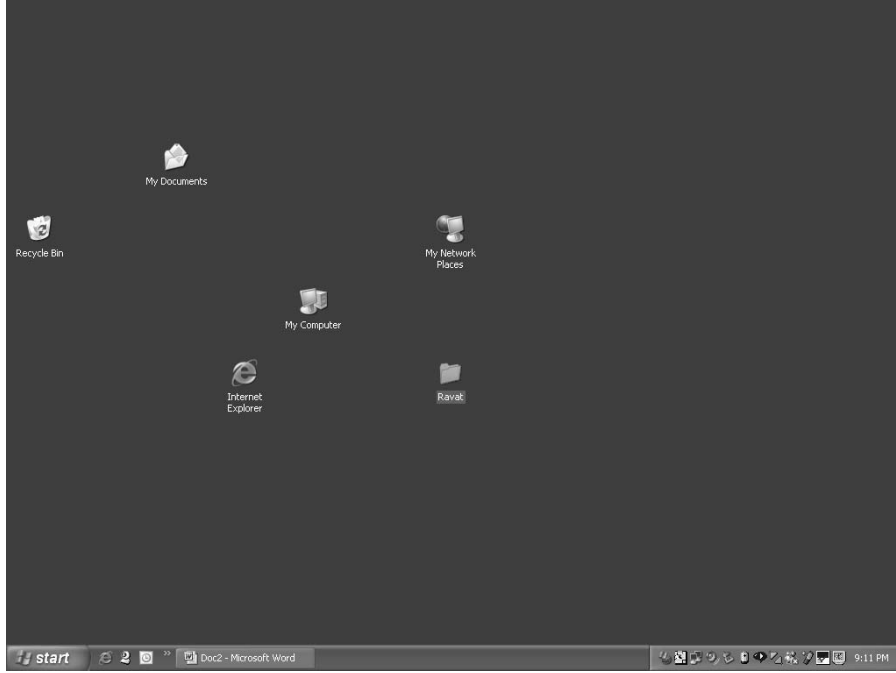


યસ (Yes) પર ક્લિક કરતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે રીસાયકલ બીન (Recycle Bin) મેનુ (Menu) બ્લેન્ક (blank) થઈ જશે.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

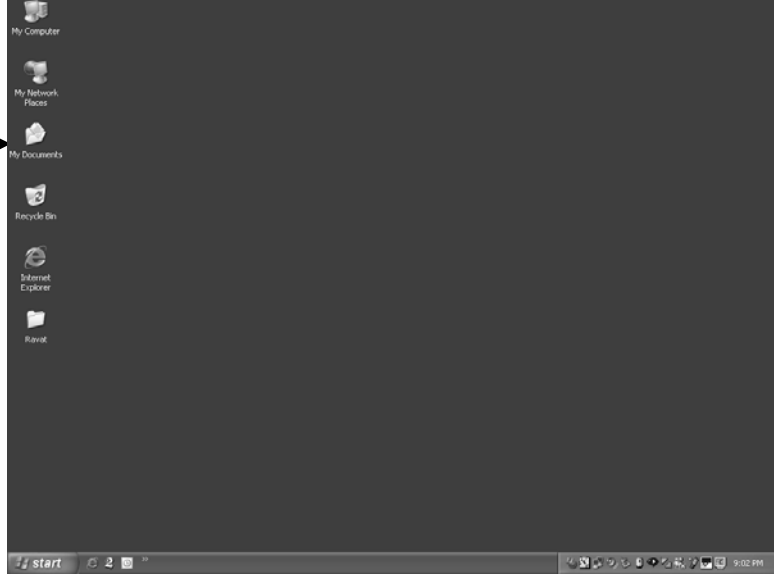
૧. તમે કોમ્પ્યુટર કેવી રીતે બંધ કરશો.
૨. કોમ્પ્યુટરમાં ફાઇલ ડીલીટ કર્યા બાદ ક્યાં જાય છે ?
૩. કોમ્પ્યુટરમાંથી સંપૂર્ણપણે ફાઇલ ડીલીટ કરવા માટે શું કરવું પડે?
૪. માય કોમ્પ્યુટર પર કલિક કરવાથી શું જોવા મળે છે.
૫. નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ મુવીંગ આઇકન્સ (Moving Icons)નો ઉપયોગ કરી આઇકન્સ એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ સ્થળાંતર કરો.



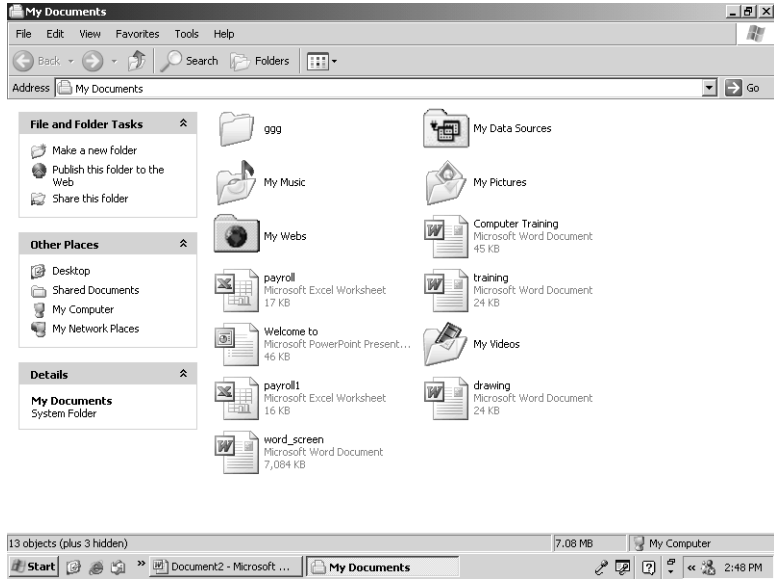
➤ સ્ટેટસ બારની સમજ

સ્ટેટસ બાર (Status bar) એટલે જે પ્રોગ્રામમાં કામ કરતા હોઈએ તે પેજ કે તે વીન્ડોનું સ્ટેટસ બતાવતું બાર. વિન્ડોઝ બેઝ્ડ (Windows based) કોઈપણ પ્રોગ્રામમાં સ્ટેટસ બાર આવતું હોય છે. દા.ત. વિન્ડોઝ એક્સપ્લોરર(Windows Explorer),માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ(Microsoft Word), માય ડોક્યુમેન્ટ્સ વગેરે. સામાન્ય રીતે સ્ટેટસ બાર (Status bar) વિન્ડોઝના ટાસ્ક બાર (Task bar)ની ઉપર આવેલું હોય છે.

01 ક્લિક માય ડોક્યુમેન્ટ્સ.
Click
My Documents.



માય ડોક્યુમેન્ટ્સ (My Documents)માં દર્શાવતી કોઈપણ એક ફાઈલ (File) ઉપર ક્લિક કરશો તો તેનું સ્ટેટસ (status) નીચે દર્શાવશે જેને સ્ટેટસ બાર (status bar) કહે છે. દા.ત. ફાઈલ ઓબ્જેક્ટ (File Object), ફાઈલ સાઈઝ (File Size) વગેરે.



➤ એપ્લિકેશન શરૂ કરવાની સમજ

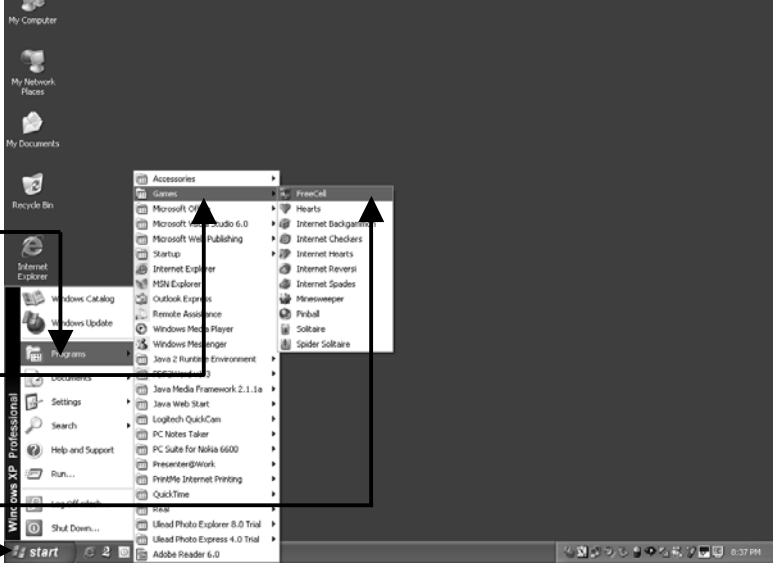
વિન્ડોઝ (Windows)માં એપ્લિકેશન ચાલુ કરવી કે કાર્યરત કરવી એટલે એપ્લિકેશન કે પ્રોગ્રામ રન કરવો. વિન્ડોઝના સ્ટાર્ટ મેનુ પર ક્લિક કરવાથી જે મેનુ ઓપન થાય છે તેમાં પ્રોગ્રામ્સ પર ક્લિક કરતાં વિન્ડોઝમાં ઈન્સ્ટોલ થયેલ દરેક એપ્લિકેશનના આઈકન જોવા મળશે. આવી એપ્લિકેશનમાંથી પસંદગીની એપ્લિકેશન કે પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવાં એટલે એપ્લિકેશન રન કરવી. દા.ત. કોઈ ગેમ (Game) ચાલુ (Run) કરવી.

01 ક્લિક સ્ટાર્ટ.
Click Start.

02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ
Click Programs

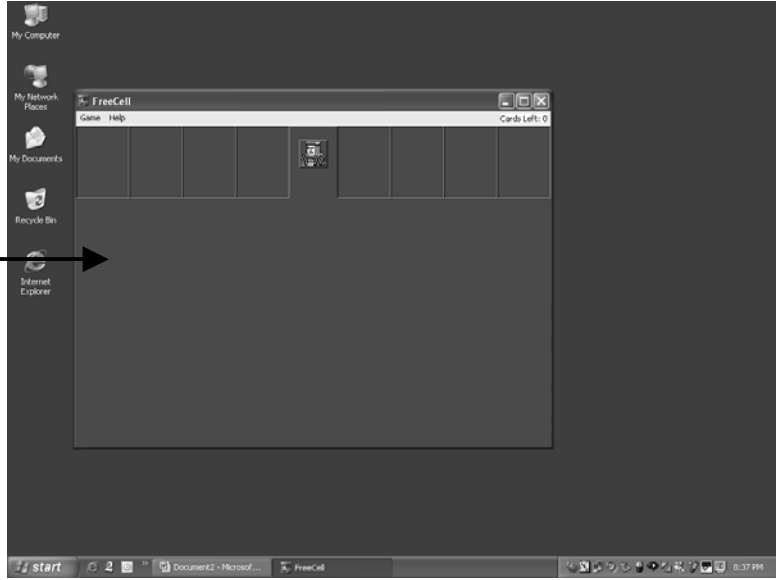
03 ક્લિક ગેમ્સ.
Click Games

04 ક્લિક ફ્રી સેલ
Click FreeCell

A screenshot of the Windows XP desktop showing the Start menu open. The Start menu is open to the 'Programs' folder, which is further open to the 'Games' folder. The 'FreeCell' game icon is highlighted. Arrows from the numbered steps point to the Start button, the Programs folder, the Games folder, and the FreeCell icon.

05 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફ્રી સેલ (Freecell)ની ગેમ (game) ચાલુ (run) થઈ જશે.

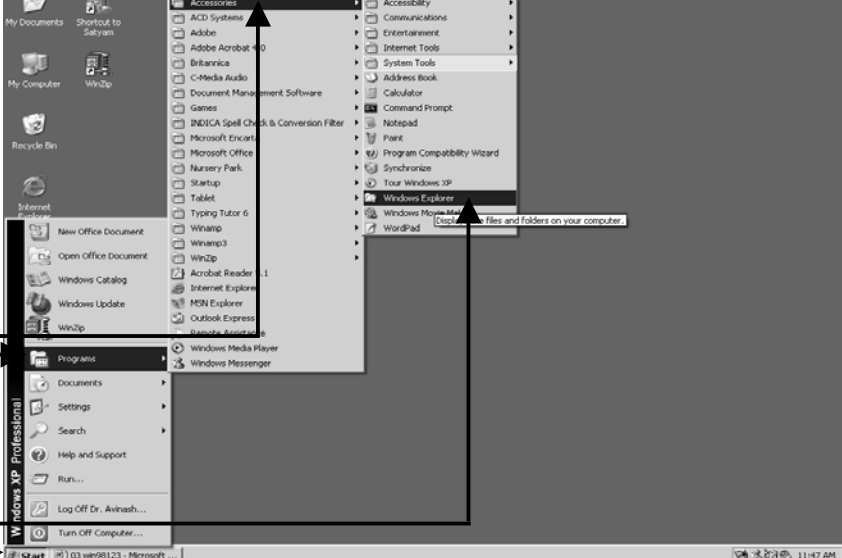
આ રીતે વિન્ડોઝમાં ઈન્સ્ટોલ થયેલી કોઈપણ એપ્લિકેશન સ્ટાર્ટ મેનુ (Start Menu) દ્વારા કાર્યરત કરી શકાય છે.



➤ વિન્ડોઝ એક્સપ્લોરરની સમજ

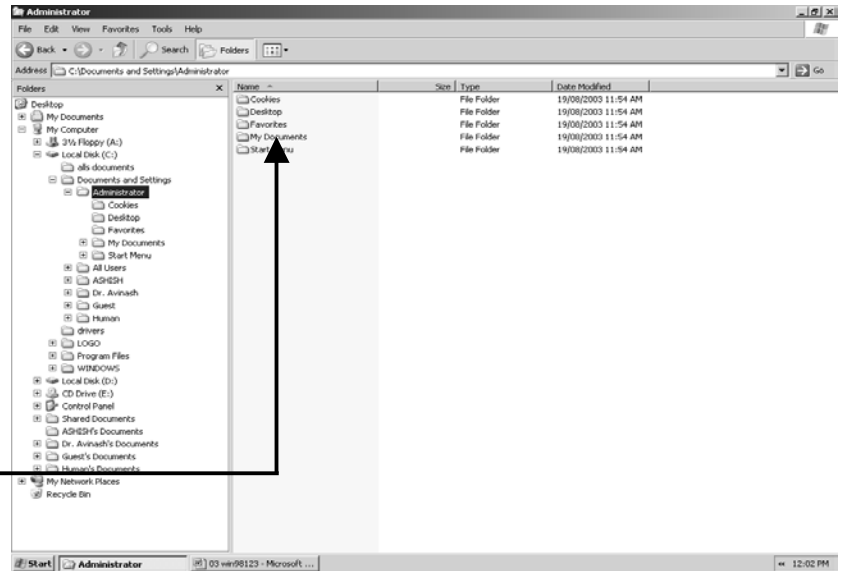
હાર્ડ ડીસ્ક કે જે કોમ્પ્યુટરનું મુખ્ય સંગ્રહસ્થાન છે તેમાં દરેક ફાઈલને તેના પ્રકાર અનુસાર તેની ચોક્કસ જગ્યાએ સ્ટોર કરવામાં આવે તો ફરીથી જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે તે ફાઈલ ઝડપથી શોધી તેમાં કાર્ય કરી શકાય. આ કાર્ય કરવા માટે વિન્ડોઝ ઓપરેટીંગ સીસ્ટમમાં વિન્ડોઝ એક્સપ્લોરર (Windows Explorer) નામની એક સરળ એપ્લિકેશન છે. જેની અંદર હાર્ડડિસ્કમાં આવેલ બધી જ ફાઈલોનું લીસ્ટ જોઈ શકાય છે.

- 01 ક્લિક સ્ટાર્ટ.
Click Start.
- 02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ.
Click Programs.
- 03 ક્લિક એસેસરીઝ.
Click Accessories.
- 04 ક્લિક વિન્ડોઝ એક્સપ્લોરર.
Click Windows Explorer.



વિન્ડોઝ એક્સપ્લોરર (Windows Explorer)નો સ્ક્રીન (Screen) આવી જશે.

- 05 ક્લિક માય ડોક્યુમેન્ટ્સ.
Click My Documents.

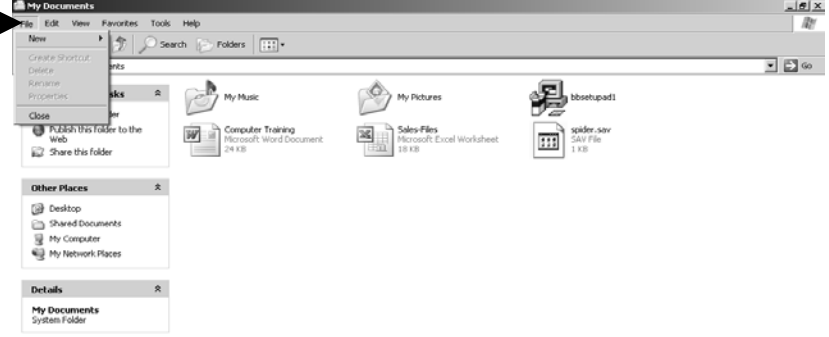


➤ નવું ફોલ્ડર બનાવવું અને ફાઈલ તથા ફોલ્ડરનું નામ બદલવું

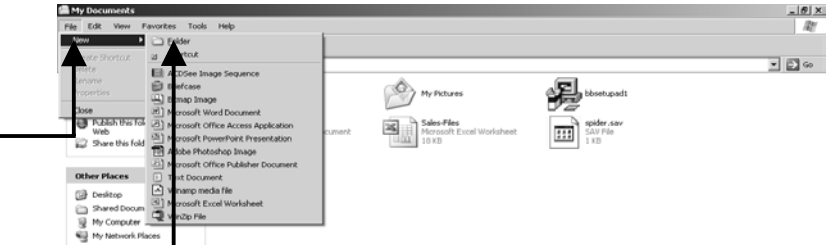
આ ઉપરાંત કોઈપણ ફાઈલની કોપી કરી તેને બીજા કોઈ અન્ય ફોલ્ડરમાં કોપી કરી શકાય છે. કોઈપણ ફાઈલને રીનેમ કરી શકાય છે. જે ફાઈલની જરૂર ના હોય તેને ડીલીટ કરી રીસાયકલ બીનમાં મૂકી શકાય છે. આમ, વિન્ડોઝ એક્સ્પ્લોરર (Windows Explorer)ની મદદથી હાર્ડડિસ્કમાં સ્ટોર કરેલી બધી જ ફાઈલોને સારી રીતે જાળવી શકાય છે.

માય ડોક્યુમેન્ટ્સ (My Documents) પર ક્લિક કરતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ માય ડોક્યુમેન્ટ્સની અંદર જેટલી ફાઈલો હશે તે બધાનું લીસ્ટ આવી જશે.

01 ક્લિક ફાઈલ.
Click File.



02 ક્લિક ન્યુ.
Click New.

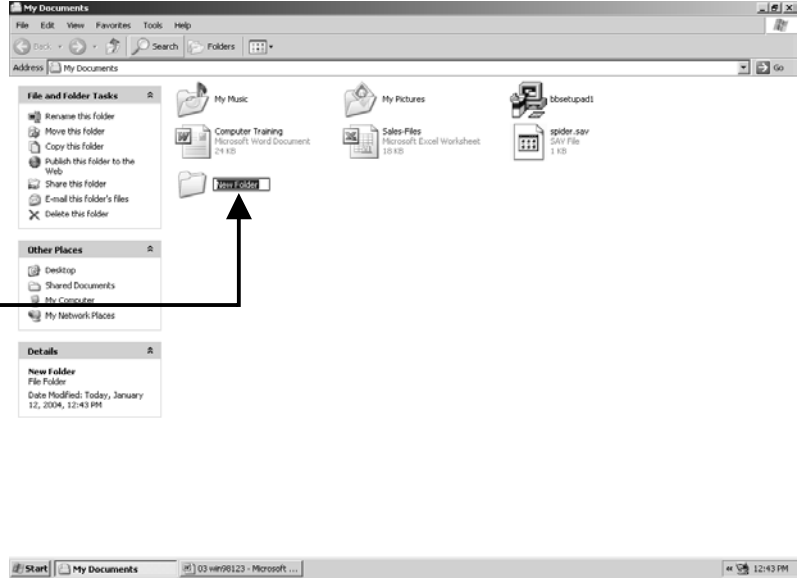


03 ક્લિક ફોલ્ડર.
Click Folder.

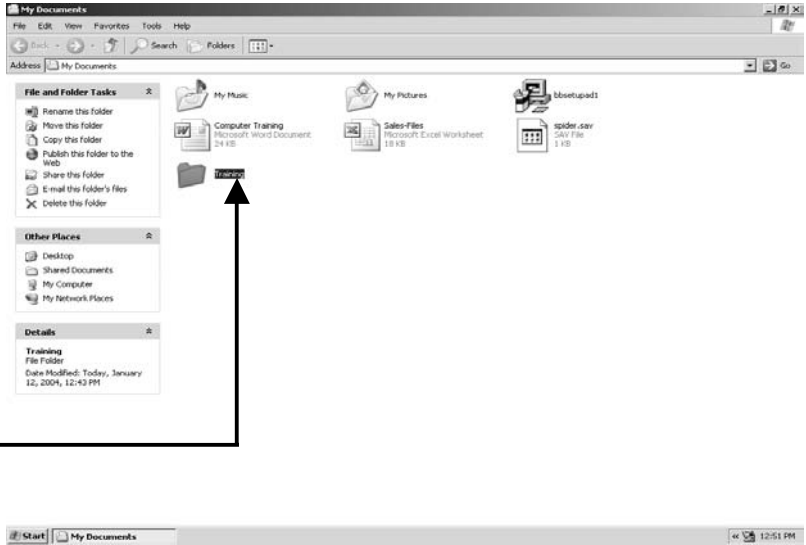


કોઈ પણ નવું ફોલ્ડર બનાવો ત્યારે તેને ન્યૂ ફોલ્ડર (New Folder) એવું નામ આપે છે. તેને આપણે બદલીને આપણી જરૂરિયાત અનુસાર નામ આપવું. આ પ્રમાણે અન્ય ફોલ્ડર (folder) કે ડિરેક્ટરી (directory)નું પણ નામ (rename) બદલી શકાય છે.

માય ડોક્યુમેન્ટ્સ (My Documents)ની ફાઈલોના લીસ્ટના અંતે ન્યૂ ફોલ્ડર (New Folder) લખીને આવી જશે.



04 ન્યૂ ફોલ્ડર (New Folder)ની જગ્યાએ ટ્રેનીંગ (Training) લખી એન્ટર (Enter) આપો.



ફાઈલનું નામ બદલો (Rename a File):

ફોલ્ડર (Folder) કે ડિરેક્ટરી (directory)ને જે પ્રમાણે રીનેમ (rename) કરી શકાય છે તે પ્રમાણે ફાઈલનું નામ પણ બદલી શકાય છે. કોઈપણ ફાઈલ (file) કે ફોલ્ડર (folder)ને રીનેમ (rename) કરવા માટે જે તે ફાઈલ કે ફોલ્ડરને સીલેક્ટ કરી માઉસ (mouse)નું જમણું બટન ક્લિક કરતાં rename લખેલું આવશે તેના પર ક્લિક કરતાં ફાઈલ કે ફોલ્ડરને રીનેમ (rename) કરવા માટે ફાઈલ નેમ (file name) પર કર્સર (cursor) આવી જશે.

01

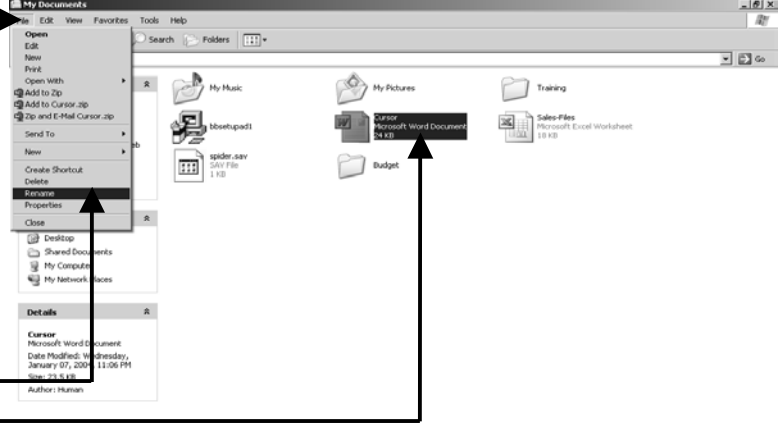
જે ફાઈલને રીનેમ (rename) કરવી હોય તેના પર ક્લિક (Click) કરો.

02

ક્લિક ફાઈલ.
Click File.

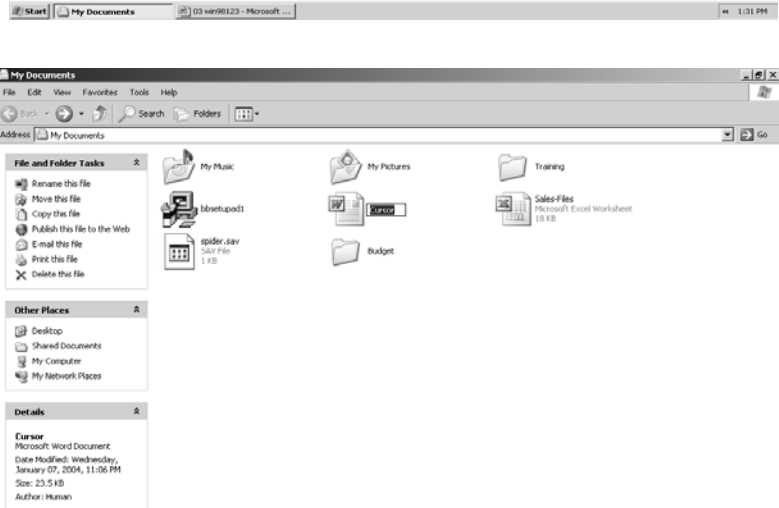
03

ક્લિક રીનેમ.
Click Rename.



04

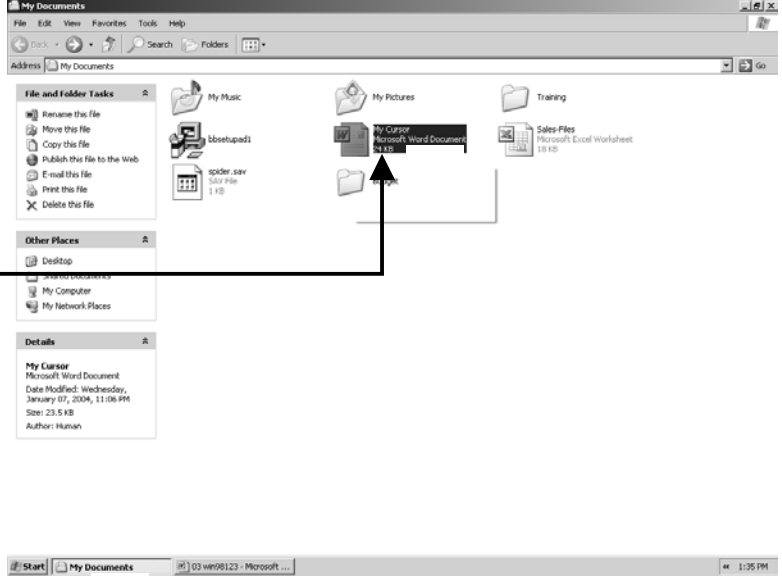
આમ કરવાથી જે ફાઈલ રીનેમ (Rename) કરવી હોય તેને સુધારવા માટે ફાઈલ નેમ (file name) પર કર્સર (cursor) આવી જશે.



કર્સર (Cursor) આવતાં ફાઇલનું નામ આપોઆપ સીલેક્ટ થઈ જશે જેમાં ફાઇલ (file)નું જે નવું નામ આપવું હોય તે લખી કીબોર્ડ (Keyboard) પરની એન્ટર કી (Enter Key) દબાવતાં ફાઇલનું નામ (file name) બદલાઈ જશે.

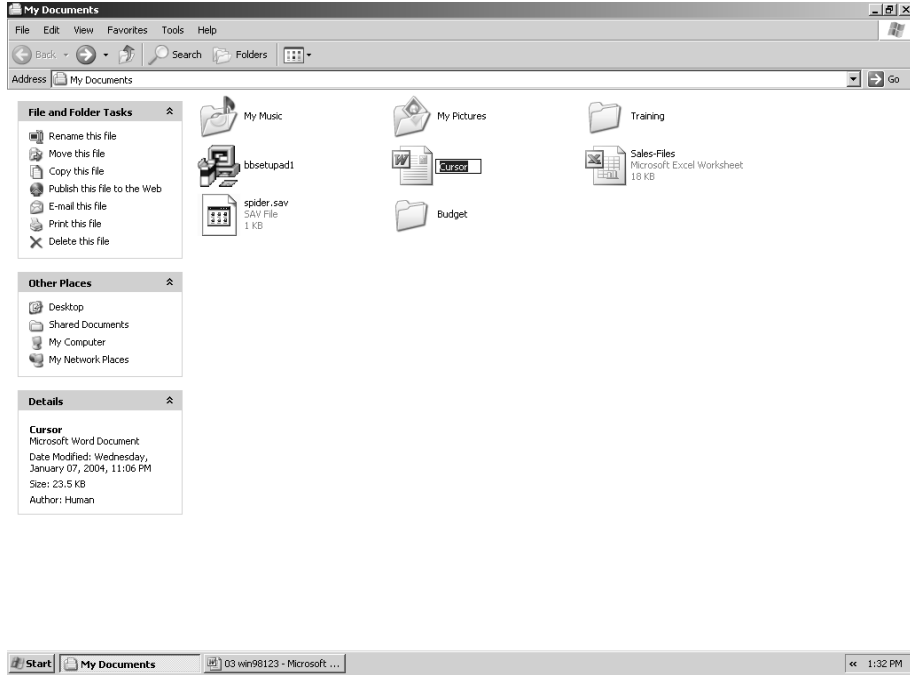
04

હવે સીલેક્ટ થયેલ ટેક્સ્ટ (text) ઉપર નવું જે નામ આપવું હોય તે આપી એન્ટર (Enter) આપો.
દા.ત. માય કર્સર્સ My Cursors



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. સ્ટેટસ બાર (Status Bar)નો ઉપયોગ શું છે, તે જાણો.
૨. માય ડોક્યુમેન્ટ (My Document)માં પ્રેક્ટિસ (“Practice”) નામનું ફોલ્ડર (Folder) બનાવો.
૩. વિન્ડોઝ એક્સ્પ્લોરર (Windows Explorer)માં જઈ તે પ્રેક્ટિસ (“Practice”) ફોલ્ડર (Folder)નું નામ બદલી (rename) કરી વિન્ડોઝ પ્રેક્ટિસ (“Windows Practice”) કરો.
૪. નીચે બતાવ્યા મુજબ કોઈપણ એક ફાઈલનું નામ બદલો.



➤ અલગ અલગ વિન્ડોઝ ખોલો અને બંધ કરો

વિન્ડોઝ (Windows)ની ખાસિયત એ છે કે તેમાં તમે એક સાથે અનેક પ્રોગ્રામ્સ પર કામ કરી શકો છો એટલે કે એક પ્રોગ્રામ ચાલુ હોય અને સાથે બીજો કોઈ પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવો હોય તો અન્ય પ્રોગ્રામ બંધ કરવાની જરૂર રહેતી નથી.

01 ક્લિક સ્ટાર્ટ.
Click Start.

02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ.
Click Programs.

03 ક્લિક એસેસરીઝ.
Click Accessories.

04 ક્લિક કેલ્ક્યુલેટર.
Click Calculator.

બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ અન્ય પ્રોગ્રામ ચાલુ હોવા છતાં કેલ્ક્યુલેટર (calculator)નો પ્રોગ્રામ ચાલુ થઈ જશે.

05 ક્લિક એક્સ.
Click X.

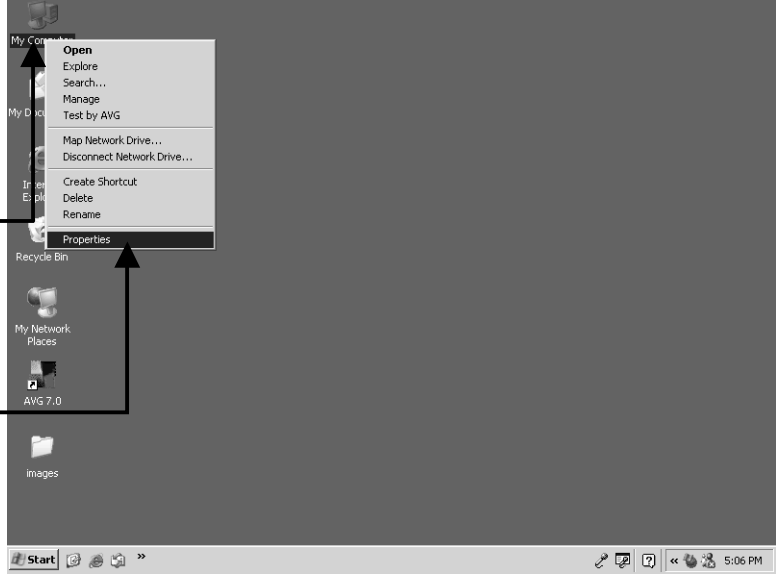
અન્ય ચાલુ પ્રોગ્રામ નીચે ટાસ્કબાર (taskbar)માં દેખાશે.

➤ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ ઇન્ફોર્મેશન

સીસ્ટમ ઇન્ફોર્મેશન (System Information) આપણને આપણી સીસ્ટમ (system) વિશેની જરૂરી માહિતી પૂરી પાડે છે જેમાં જનરલ (General), ડિવાઇઝ મેનેજર (Device Manager), હાર્ડવેર પ્રોફાઇલ (Hardware Profile) તેમજ પરફોર્મન્સ (Performance) વગેરે અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે.

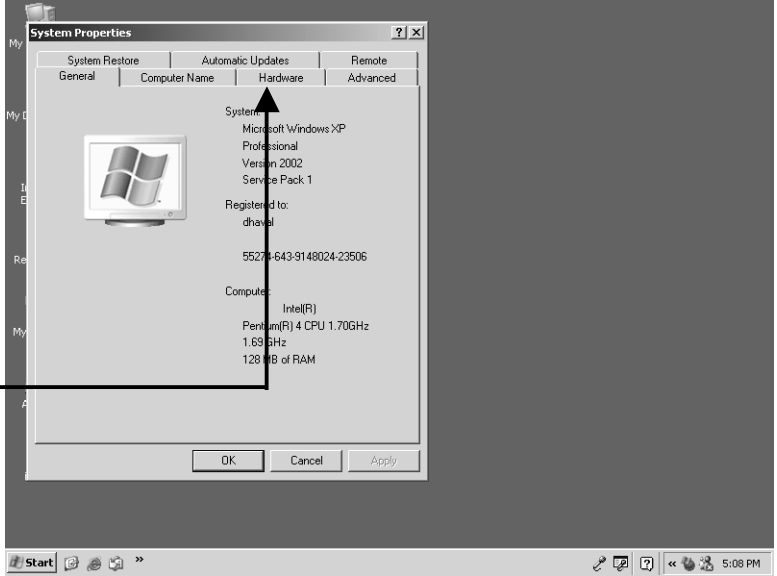
01 માય કોમ્પ્યુટર (My Computer)નો આઇકન (icon) સીલેક્ટ કરી માઉસ (mouse)નું જમણું બટન ક્લિક કરો.

02 ક્લિક પ્રોપર્ટીસ.
Click Properties.



બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીસ્ટમ પ્રોપર્ટીસ (System Properties)માં કોમ્પ્યુટરની જનરલ ઇન્ફોર્મેશન (General Information) બતાવશે.

03 ક્લિક હાર્ડવેર.
Click Hardware.



➤ હાર્ડવેર પ્રોફાઇલ

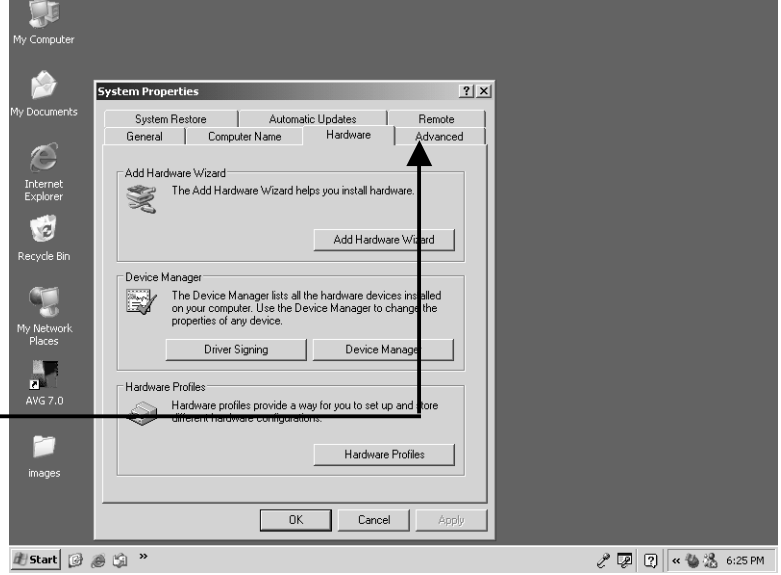
હાર્ડવેર (Hardware) પર ક્લિક કરતાં આપણે કોમ્પ્યુટરના હાર્ડવેર (Hardware)ની માહિતી જેવી કે, ડિવાઇઝ મેનેજર (Device Manager), ડ્રાઇવર સાઇનિંગ (Driver Signing), એડ હાર્ડવેર વિઝાર્ડ (Add Hardware Wizard), હાર્ડવેર પ્રોફાઇલ (Hardware Profile) વગેરે મેળવી શકીએ છીએ.

હાર્ડવેર પ્રોફાઇલ (Hardware Profile)ને લગતા જરૂરી સેટિંગ્સ (settings) અહીંથી કરી શકાય છે.

04

ક્લિક એડવાન્સ્ડ.

Click **Advanced.**

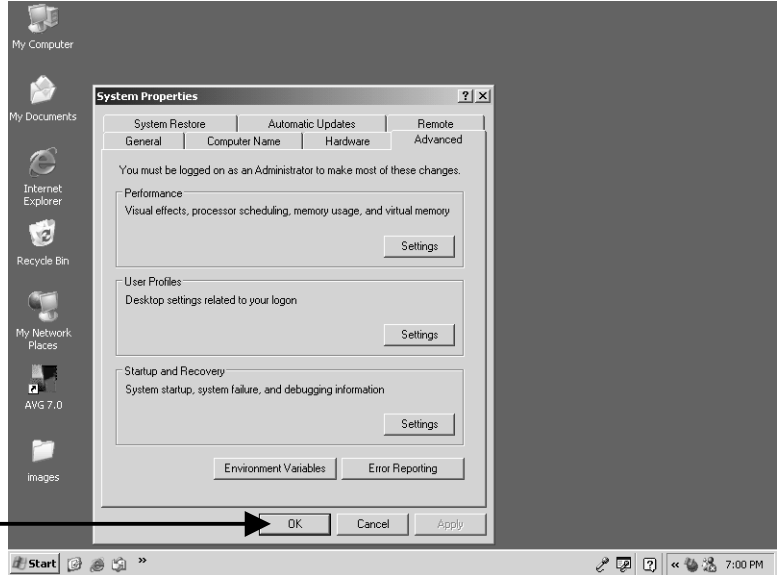


કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ (Computer System)નાં પરફોમન્સ, યુઝર પ્રોફાઇલ (Performance, user profile) વિશે જાણકારી મળે છે.

05

ક્લિક ઓકે.

Click **OK.**



➤ કંટ્રોલ પેનલ


કંટ્રોલ પેનલ (Control Panel) એટલે કે જેનાથી આપણે આપણા કોમ્પ્યુટરનું એનવાયરમેન્ટ (Environment) બદલી શકીએ છીએ જેમ કે ડેટ/ટાઇમ (Date/Time), ડિસ્પ્લે સેટીંગ (Display Setting), કીબોર્ડ એન્ડ માઉસ (Keyboard & Mouse), મલ્ટીમીડિયા (Multimedia), સીસ્ટમ ઇન્ફોર્મેશન (System Information), હાર્ડવેર પ્રોફાઇલ (Hardware Profile) વગેરે.

01 ક્લિક સ્ટાર્ટ.
Click Start.

02 ક્લિક સેટીંગ્સ.
Click Settings

03 ક્લિક કંટ્રોલ પેનલ.
Click Control Panel.

04 ડબલ ક્લિક એડ/રીમુવ પ્રોગ્રામ્સ.
Double Click Add/Remove Programs.

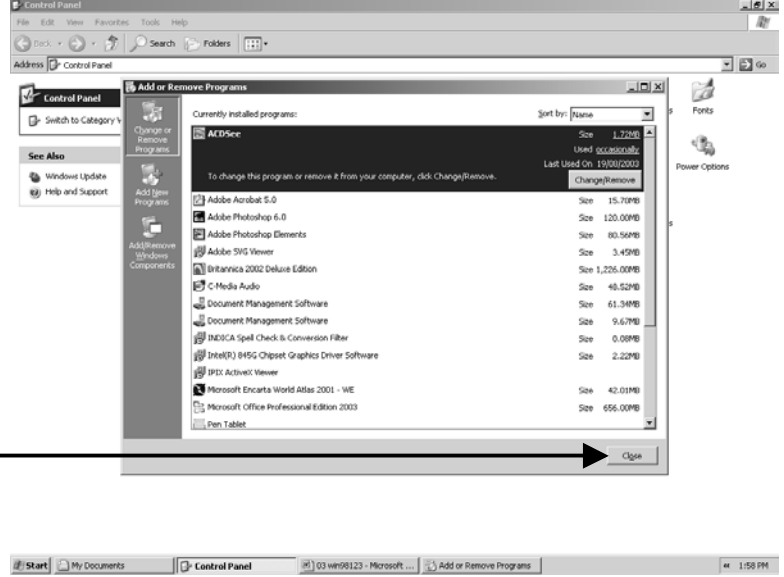


The image shows a sequence of four steps to access the Control Panel in Windows XP. Step 1: Click the Start button. Step 2: Click the Settings option in the Start menu. Step 3: Click the Control Panel option in the Settings menu. Step 4: Double-click the 'Add or Remove Programs' icon in the Control Panel window.

એડ/રીમુવ પ્રોગ્રામ્સ (Add/Remove Programs)ની મદદથી કોમ્પ્યુટરમાં ઈન્સ્ટોલ થયેલ પ્રોગ્રામ્સને ડીલીટ/રીમુવ (Delete/Remove) કરી શકીએ છીએ તથા નવા સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ કરી શકીએ છીએ.

જે પ્રોગ્રામ ઈન્સ્ટોલ (Install) અથવા તો રીમુવ (Remove) કરવું હોય તેને સીલેક્ટ (select) કરી ઈન્સ્ટોલ (Install) અથવા તો રીમુવ (Remove) આપો.

05 ક્લિક ક્લોઝ.
Click Close.



ટીપ્પણી :-

- વિન્ડોઝ XPમાં ડેસ્કટોપ ઉપર વોલ પેપર સેટ કરવા માટે માઉસની રાઇટ ક્લિકનો ઉપયોગ કરી શકો છો.
- કેલ્ક્યુલેટરની અંદર કામ કરતી વખતે માઉસને બદલે કીબોર્ડ ઉપરનાં ન્યુમેરીકલ (આંકડાકીય) પેડનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો.
- વિન્ડોઝ XPની અંદર કોઈ પણ બટન કે બોક્ષ ઉપર માઉસની રાઇટ ક્લિક કરતાં વ્હોટ ઈઝ ધીઝ? (What is This ?) લખેલું આવે છે, જેના ઉપર ક્લિક કરવાથી જે તે વિષયની સંપૂર્ણ માહિતી મળે છે.
- વિન્ડોઝ એક્સપ્લોરરની અંદર નવુ ફોલ્ડર બનાવવા માટે ફાઇલ મેનુમાં ક્લિક કરી, ન્યુ ઓપ્શનમાં ફોલ્ડર ઓપ્શન સિલેક્ટ કરો.

➤ વોલપેપર સેટ કરો

કોમ્પ્યુટરના મોનીટર (Monitor)ના બેકગ્રાઉન્ડમાં આપણે આપણી પસંદ મુજબનાં જુદાં જુદાં આકર્ષક પિક્ચર (picture)ને વોલપેપર (Wallpaper) તરીકે મૂકી શકીએ છીએ. વળી સમયાંતરે આવા વોલપેપર બદલી પણ શકાય છે.

01

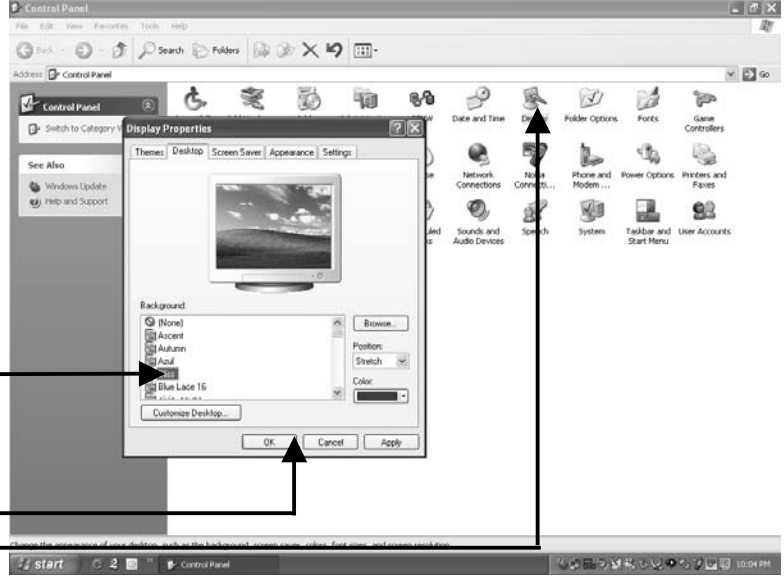
ડબલ ક્લિક રિસ્પેન્ડે.
Double Click Display

02

જે બેકગ્રાઉન્ડ
(Background) જોઈતું
હોય તેને સીલેક્ટ
(Select) કરો.

03

ક્લિક ઓ.કે.
Click OK.



04

બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણે ડેસ્કટોપ
(Desktop) પર આપે પસંદ
કરેલ વોલપેપર (Wallpaper)
આવી જશે.



➤ સ્ક્રીન સેવર સેટ કરો

કોમ્પ્યુટરના મોનીટર (Monitor) ઉપર દેખાતું કેથોડ-ટ્યુબ (Cathod-tube)માંથી ઉત્પન્ન થતાં ઇલેક્ટ્રોન (Electron) અંદરના કાચ પર અથડાવવાથી રચાતું હોય છે. જો આ સ્ક્રીન વધુ સમય કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન (Screen) પર અંકિત રહે તો તે ભાગના કલર સેલ બળી જાય છે. આ ક્ષતિને રોકવા માટે કોમ્પ્યુટર જ્યારે વપરાશમાં ન હોય ત્યારે સ્ક્રીનને હલતો રાખવા માટે વિન્ડોઝમાં સ્ક્રીન સેવર (Screen Saver)ની સગવડ આપવામાં આવેલ છે.

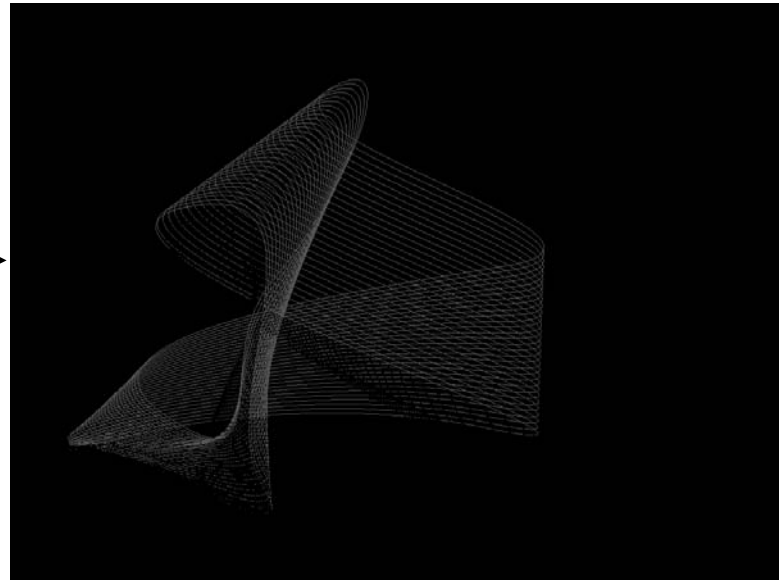
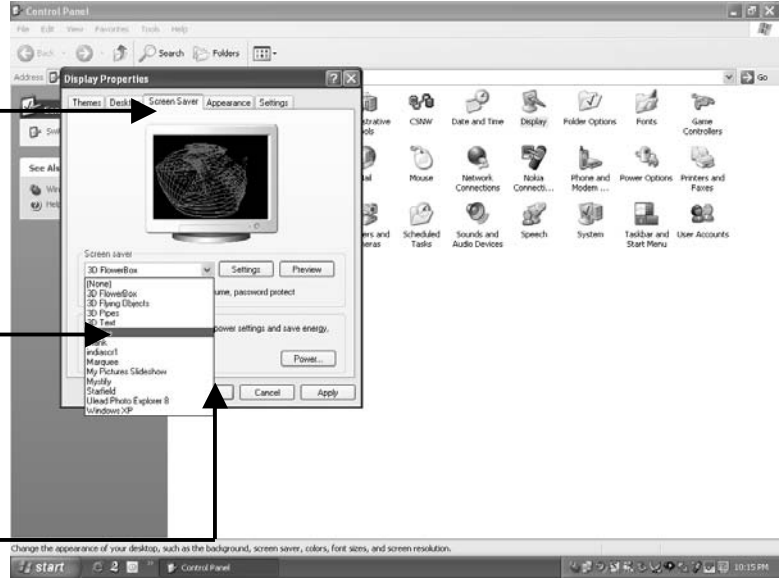
01 ક્લિક સ્ક્રીન સેવર.
Click Screen Saver.

02 જે સ્ક્રીન સેવર (Screen Saver) પસંદ હોય તે સીલેક્ટ (Select) કરો.

03 ક્લિક ઓ.કે.
Click OK.

04 સ્ક્રીન સેવર માટે આપેલ જરૂરી ટાઈમિંગ (timing) બાદ આપોઆપ બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું સ્ક્રીન સેવર કાર્યરત થઈ જશે.

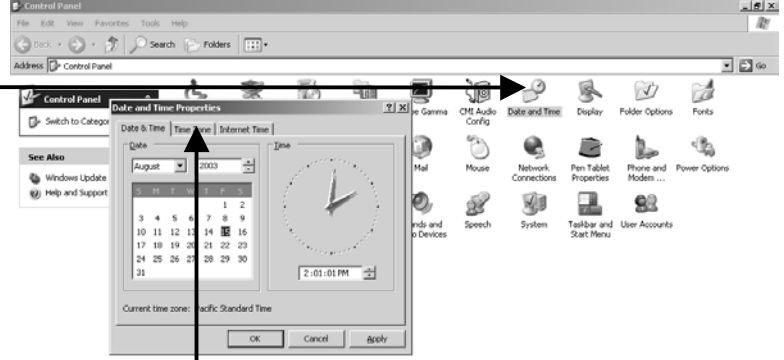
આવા સ્ક્રીન સેવરને અટકાવવા માટે માઉસ અથવા કીબોર્ડની કોઈપણ કી (key)ને ફક્ત હાથ લગાવવો.



➤ તારીખ અને સમય સેટ કરવા

તારીખ અને સમય (Date & Time)ની મદદથી આપણે સીસ્ટમ (System)ની તારીખ (Date) તેમજ સમય (Time) બદલી શકીએ છીએ. ટાઈમ ઝોન (Time Zone)માં આપણે વિશ્વના દરેક દેશોના સમય ગોઠવી શકીએ છીએ.

01 ડબલ ક્લિક ડેટ એન્ડ ટાઈમ.
Double Click
Date & Time.

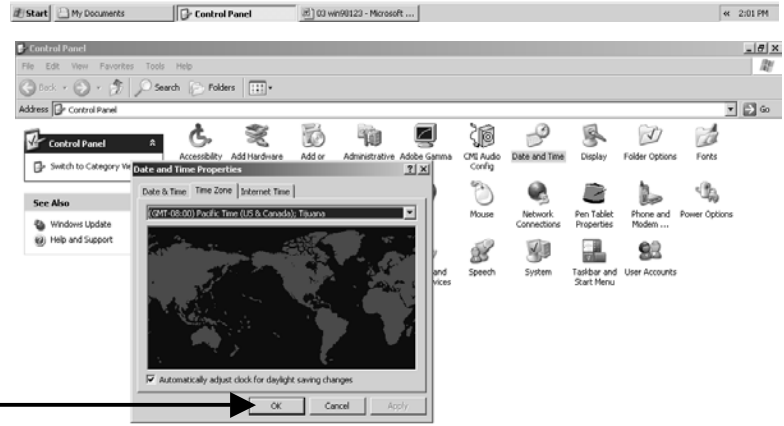


સીસ્ટમ (System)ની ડેટ
(Date) અને ટાઈમ (Time)
સીલેક્ટ (Select) કરી શકાય છે.

02 ક્લિક ટાઈમ ઝોન.
Click Time Zone.

અહીંથી વિશ્વનાં દરેક ભાગના
સમય ગોઠવી શકાય છે.

03 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



➤ સાઉન્ડ્સ એન્ડ ઓડીયો ડિવાઇસીઝ

મલ્ટીમીડીયા (Multimedia)ની મદદથી આપણે આપણી સીડી-રોમ ડ્રાઇવ (CD-ROM Drive)નું સેટીંગ (Setting) કરી શકીએ છીએ કે જેની મદદથી આપણને સીડી (CD) ઉપરથી કોઈપણ પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવામાં અથવા તો કોઈ ઓડીયો-વિડીયો સીડી (Audio-Video CD)ના ઉપયોગમાં તકલીફ ન સર્જાય તે અંગેની વ્યવસ્થા કરી શકીએ છીએ.

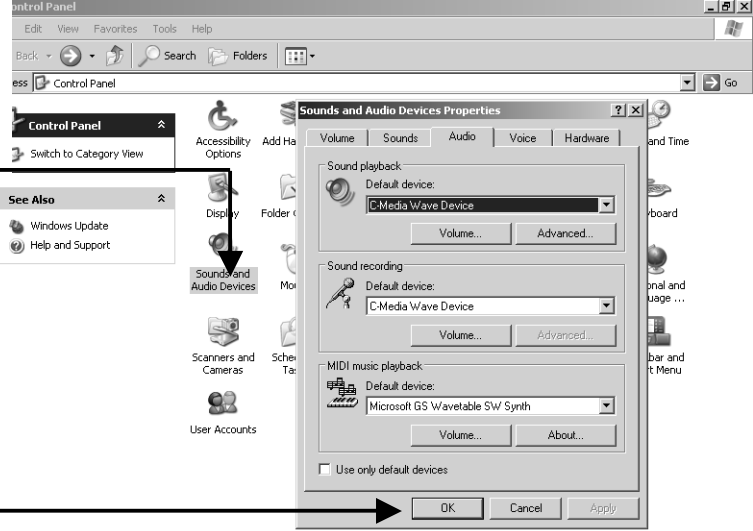
01

ડબલ ક્લિક

સાઉન્ડ એન્ડ ઓડીયો ડિવાઇસીઝ

Double Click

Sound & audio Device



02

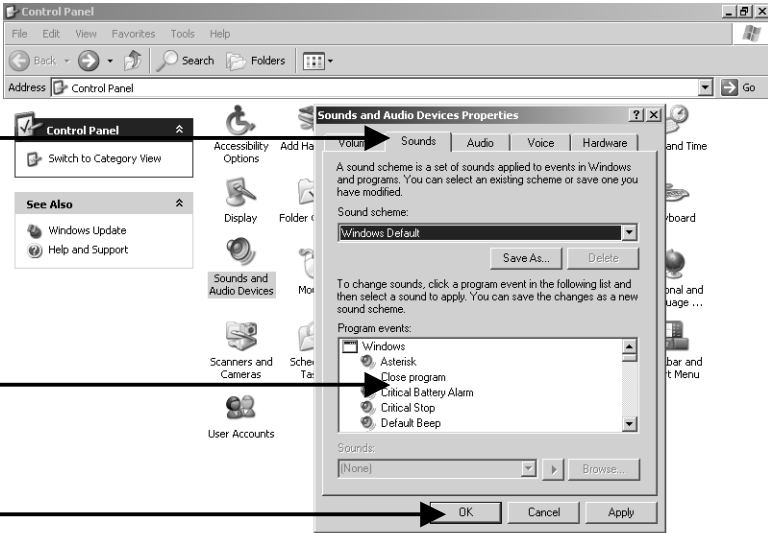
ક્લિક ઓકે.

Click OK.

03

ક્લિક સાઉન્ડ્સ.

Click Sound.



04

મલ્ટીમીડીયા (Multimedia),
વેવ ફાઇલ્સ (Wave files)નું
સેટીંગ (Setting) અહીં કરી
શકાય છે.

05

ક્લિક ઓકે.

Click OK.

➤ વિન્ડોઝ હેલ્પ વાપરવાની સમજ

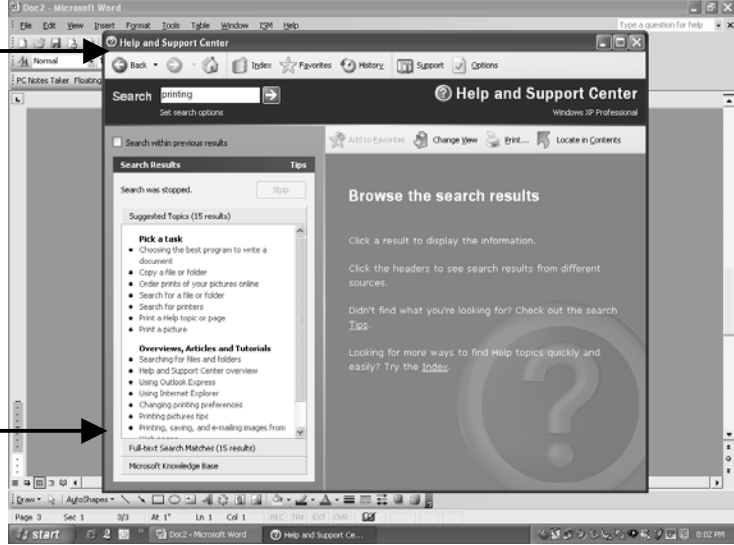
વિન્ડોઝ XPમાં જરૂરી કમાન્ડ શીખવા અથવા અન્ય વિન્ડોઝને લગતી મદદ મેળવવા માટે હેલ્પ (Help)નો કમાન્ડ ખૂબ જ ઉપયોગી સાબિત થાય છે. વિન્ડોઝના વપરાશ સાથે રોજબરોજમાં ઊભી થતી ક્ષતિઓ અને મુશ્કેલીઓનું આ હેલ્પ (Help) દ્વારા નિરાકરણ કરી શકાય છે.

01 સીલેક્ટ સ્ટાર્ટ.
Click Start

02 ક્લિક હેલ્પ એન્ડ સપોર્ટ.
Click
Help and Support.

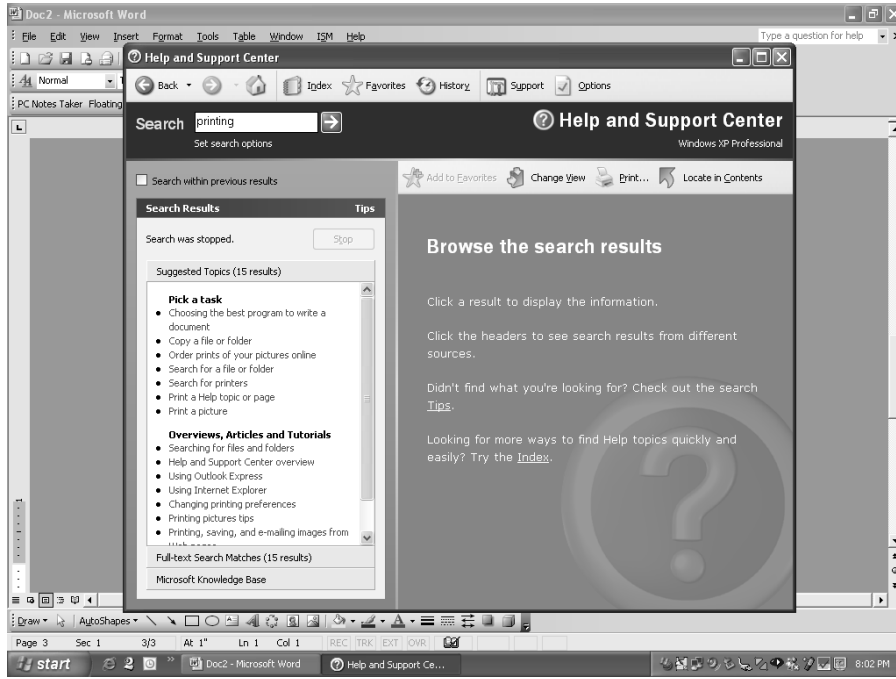


03 Search ના બોક્ષમાં જેના વિશે મદદ મેળવવી હોય તે લખો. દા.ત. પ્રિન્ટીંગ (printing) ત્યારબાદ બાજુમાં દર્શાવેલ એરો (arrow) પર ક્લિક કરો. જેથી નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ દર્શાવશે.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. તમારા સ્ક્રીન (Screen)નું વોલપેપર (Wall Paper) બદલો.
૨. તમારા સ્ક્રીન (Screen)નું સ્ક્રીન સેવર (Screen Saver) બદલો
૩. તમારા કોમ્પ્યુટરનો ટાઈમ (Time) બદલો.
૪. તમારા કોમ્પ્યુટરમાં હેલ્પ મેનુ (Help Menu)ની મદદથી કંટ્રોલ પેનલ (Control Panel) વિશે જાણકારી મેળવો.

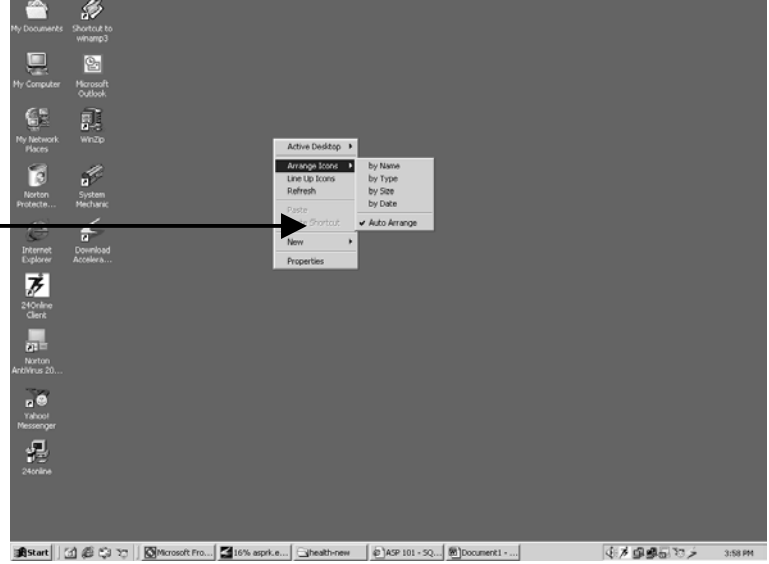


➤ માઉસના જમણા બટનના ઉપયોગ વડે શોર્ટકટ બનાવો

માઉસની જમણી તરફ આવેલા બટન પર ક્લિક કરવાથી કાર્યરત એપ્લિકેશનમાંના ઉપયોગી એવા કમાન્ડ્સ (commands)નું મેનુ જોવા મળે છે. માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવા માટે દરેક વખતે કમાન્ડના ટુલ્સ (tools)માં જવાની જરૂર રહેતી નથી.

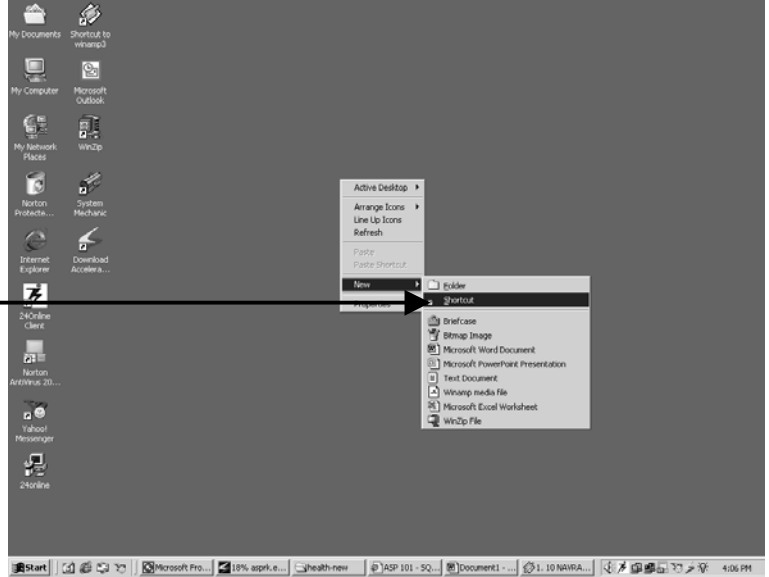
01

ડેસ્કટોપ (desktop) પર ક્યાંય પણ માઉસનું જમણું બટન ક્લિક કરવાથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ જોવા મળે છે.



02

માઉસનું જમણું બટન ક્લિક કરવાથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ શોર્ટકટ બનાવી શકાય છે.



➤ વિન્ડોઝ એસેસરીઝ - નોટપેડ

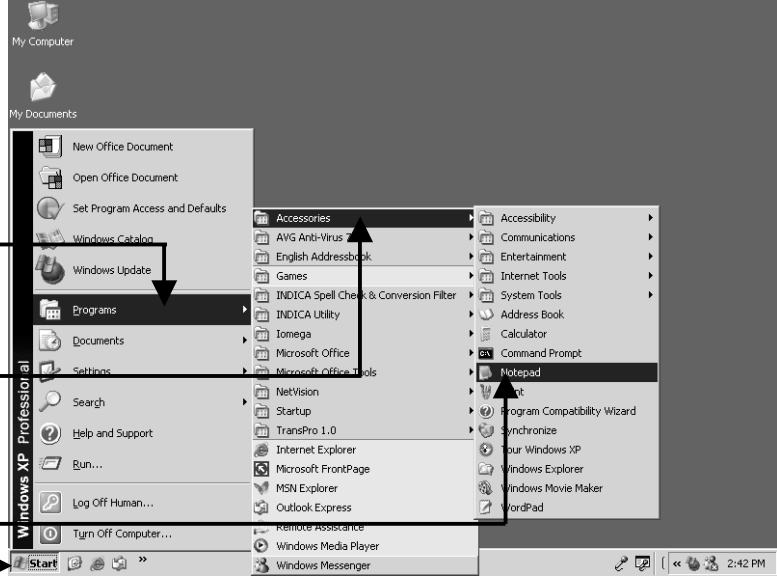
નોટપેડ (NotePad) એટલે કે જેની મદદથી આપણે આપણા રોજિંદા પત્રવ્યવહારો તૈયાર કરી શકીએ છીએ. નોટપેડ (NotePad)માં ઘણીબધી સુવિધાઓ જોવા મળે છે. જેમકે કોઈપણ શબ્દના અક્ષરો બદલવા, તેની સાઈઝ (Size) વધારવી, તેને એલાયનમેન્ટ (Alignment) કરવું તેમાં મુદ્દાસર લખવું. ઉપરાંત તેમાં આપણે ચિત્રો પણ ઉમેરી શકીએ છીએ.

01 ક્લિક સ્ટાર્ટ.
Click Start.

02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ.
Click Programs.

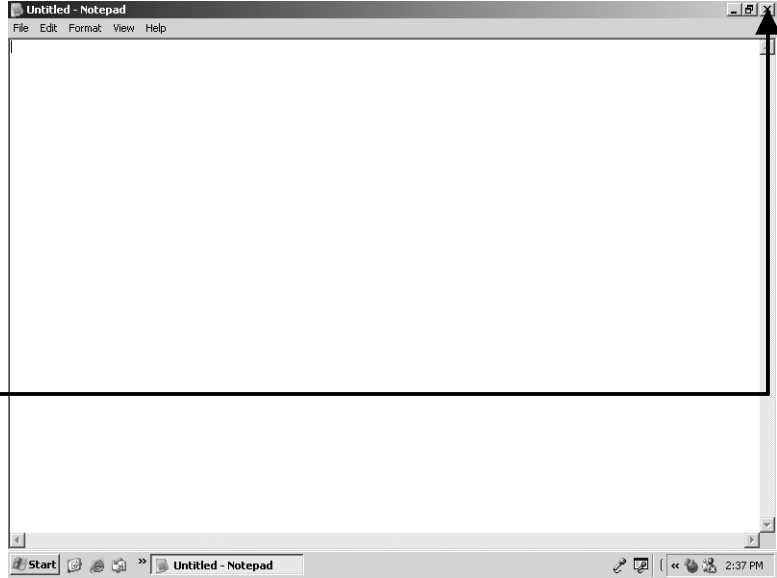
03 ક્લિક એસેસરીઝ.
Click Accessories.

04 ક્લિક નોટપેડ.
Click Notepad.



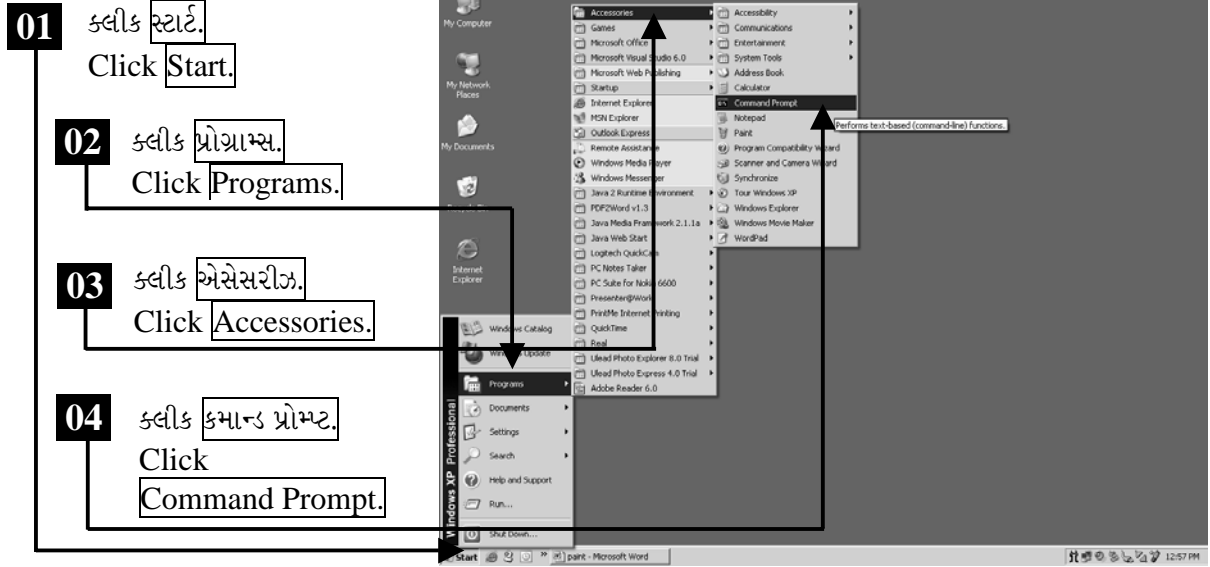
આમ કરવાથી નોટપેડ (Notepad)નો મેઈન સ્ક્રીન (Main Screen) આવી જશે. જેમાં આપણે ટેક્સ્ટ (Text) ટાઈપ કરી શકીએ છીએ.

05 ક્લિક ક્લોઝ.
Click Close.



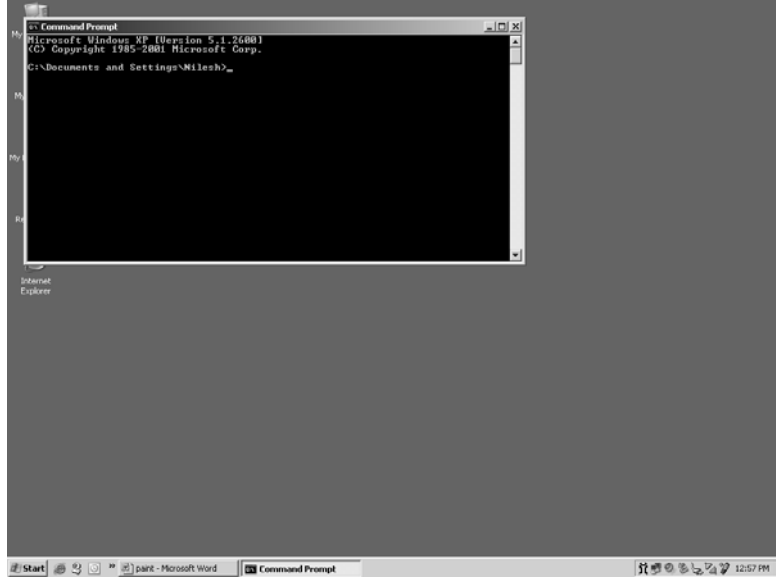
➤ કમાન્ડ પ્રોમ્ટ/ડોસ પ્રોમ્ટની સમજ

ડોસ (DOS) એ એક પ્રકારની ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ (OS) છે. વિન્ડોઝ (Windows)માંથી ડોસ પ્રોમ્ટ (DOS Prompt) પર જવા માટે ડોસ પ્રોમ્ટ (DOS Prompt)ના બટન (button) પર ક્લિક કરો. જેથી કરીને ડોસ (DOS)ની નવી વિન્ડો (window) ખૂલશે.



કમાન્ડ પ્રોમ્ટ (Command Prompt)ની નવી વિન્ડો (window) ખૂલી જશે. જેની અંદર આપણે ડોસ (DOS) કમાન્ડ (command) ચલાવી શકીએ છીએ.

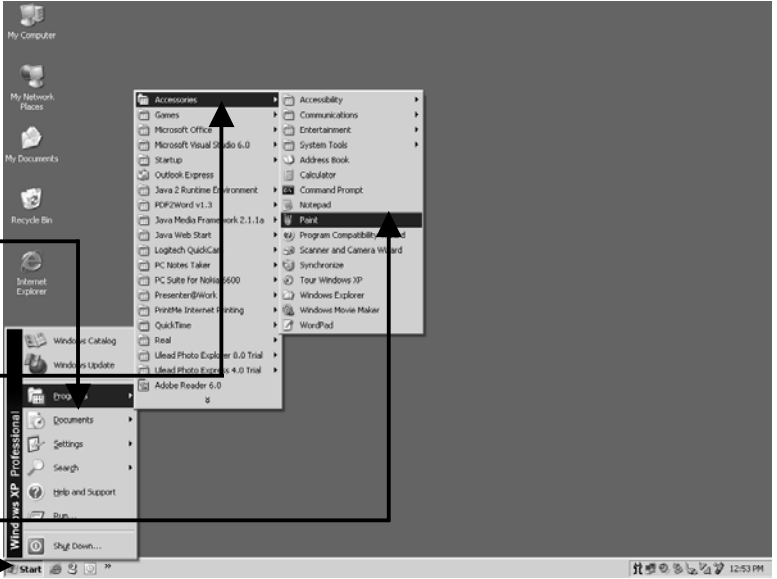
કમાન્ડ પ્રોમ્ટ (Command Prompt)માંથી પાછા બહાર નીકળવા માટે C:\ પ્રોમ્ટ (prompt) પર એક્ઝીટ (Exit) ટાઈપ કરી એન્ટર (Enter) આપવું.



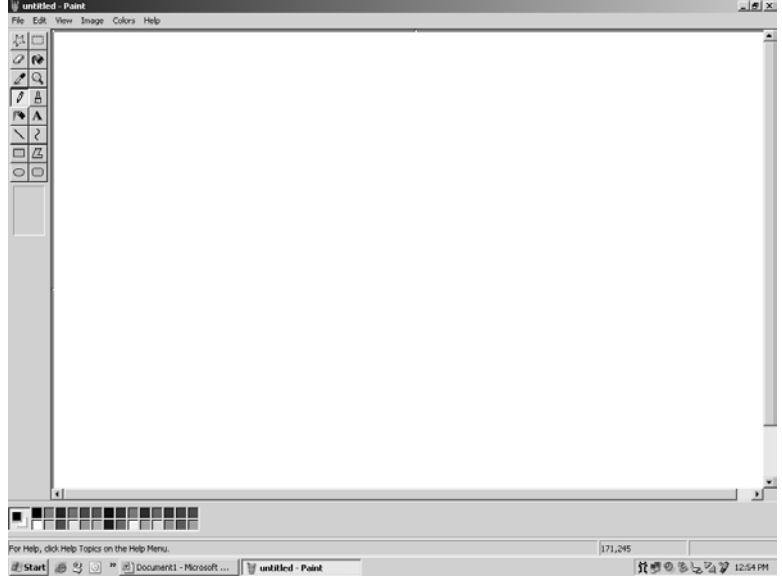
➤ પેઇન્ટ બ્રશનો ઉપયોગ

પેઇન્ટ બ્રશ (Paintbrush) એ ચિત્રકામ માટેની વિન્ડોસ (Windows)ની યુટીલીટી (utility) છે. જેની અંદર તમે કોઈપણ પ્રકારનું ચિત્ર ખૂબ જ સરળતાથી બનાવી શકો છો. તેમજ તેની અંદર કોઈપણ પ્રકારના રંગ ભરી શકાય છે. પ્રોગ્રામ્સની અંદર એસેસરીઝ (Accessories)માં પેઇન્ટ (Paint) નામના આઇકન (Icon) પર ક્લિક કરવાથી પેઇન્ટ બ્રશ (Paintbrush) ખૂલી જાય છે.

















- 01 ક્લિક સ્ટાર્ટ.
Click Start.
- 02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ.
Click Programs.
- 03 ક્લિક એસેસરીઝ.
Click Accessories.
- 04 ક્લિક પેઇન્ટ.
Click Paint.

A screenshot of the Windows XP desktop showing the Start menu open. The menu is navigated through 'Programs' to 'Accessories' and then to 'Paint'. Arrows from the numbered steps point to these menu items.

ઉપરોક્ત કમાન્ડ આપવાથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનો પેઇન્ટબ્રશ (Paintbrush)નો મુખ્ય સ્ક્રીન આવી જશે. જેની અંદર ડાબી બાજુ ટુલ્સ (tools) અને નીચે કલર પેલેટ (Color Palette) આવી જશે.



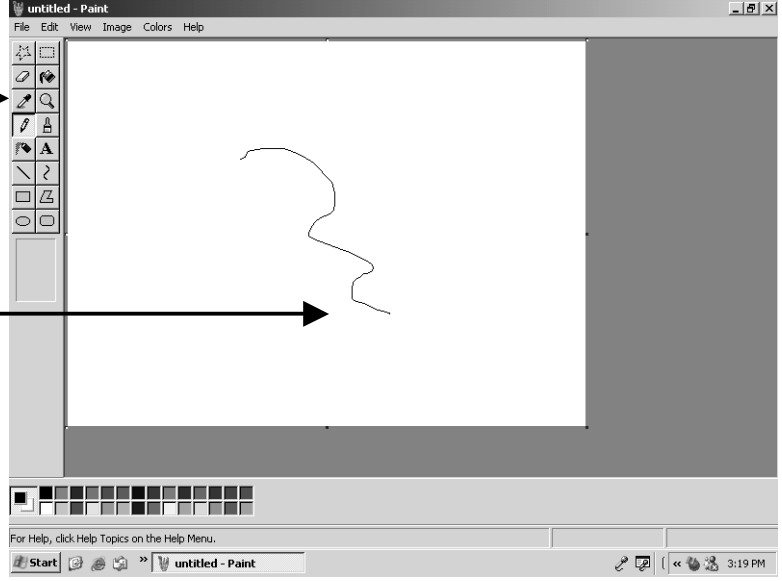
➤ ટુલબાર

ટુલ	નામ તેમજ ઉપયોગ
	ફ્રી ફ્રોમ સીલેક્ટ (<i>Free from select</i>) :- અસ્ત વ્યસ્ત પસંદગી માટે
	સીલેક્ટ (<i>Select</i>) :- સુવ્યવસ્થિત પસંદગી કરવા માટે
	ઈરેઝર (<i>Eraser</i>) :- આકૃતિ ભૂંસવા માટે
	ફીલ વીથ કલર (<i>Fill with color</i>) :- કોઈપણ આકૃતિમાં કલર ભરવા માટે
	પીક કલર (<i>Pick color</i>) :- કોઈપણ કલર ગ્રહણ કરવા માટે
	મેગ્નીફાયર (<i>Magnifier</i>) :- કોઈપણ આકૃતિને મોટી કરીને જોવા માટે
	પેન્સિલ (<i>Pencil</i>) :- પેન્સિલ વડે લખવા માટે
	બ્રશ (<i>Brush</i>) :- બ્રશ ટુલ વાપરવા માટે
	એર બ્રશ (<i>Airbrush</i>) :- આકૃતિમાં રંગના ધબ્બા આપવા માટે
	ટેક્સ્ટ (<i>Text</i>) :- આકૃતિમાં લખાણ લખવા માટે
	લાઈન (<i>Line</i>) :- સીધી લીટી દોરવા માટે
	કર્વ (<i>Curve</i>) :- વાંકીચૂંકી લીટી દોરવા માટે
	સ્ક્વેર (<i>Square</i>) :- ચોરસ કે લંબચોરસ દોરવા માટે
	પોલીગોન (<i>Polygon</i>) :- અનિશ્ચિત ખૂણાવાળી આકૃતિ દોરવા માટે
	સર્કલ (<i>Circle</i>) :- ગોળ-લંબગોળ દોરવા માટે
	રાઉન્ડેડ રેક્ટેન્ગલ (<i>Rounded Rectangle</i>) :- ગોળ ખૂણાવાળું ચોરસ દોરવા માટે

નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે સફેદ સ્ક્રીનની અંદર કોઈપણ પ્રકારનાં ચિત્ર દોરી શકાય છે. આ ચિત્ર દોરવા માટે ડાબી બાજુ દર્શાવેલ ટુલ્સ-સાધનો (Tools)નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. દા.ત. બ્રશ (Brush), એર બ્રશ (Air Brush), લાઈન (Line), સર્કલ (Circle) વગેરે.

05 ક્લિક પેન્સિલ.
Click Pencil.

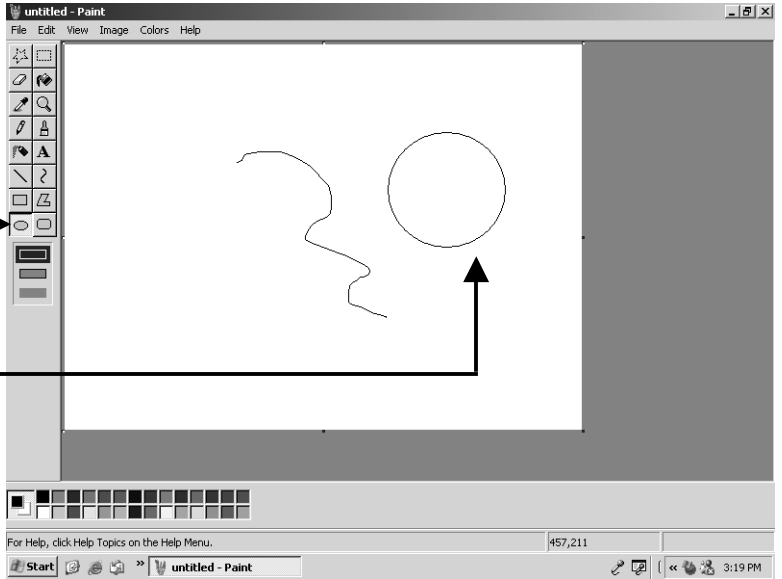
06 સ્ક્રીનની અંદર માઉસ પોઈન્ટર (mouse pointer) મૂકી કોઈપણ આકૃતિ દોરો.



07 ક્લિક સર્કલ.
Click Circle.

08 સ્ક્રીનની અંદર માઉસ પોઈન્ટર (mouse pointer) મૂકી ગોળ અથવા લંબગોળ દોરો.

આ જ પ્રમાણે તમે ચોરસ, લંબચોરસ, પેન્સિલ વગેરે ટુલ્સ (Tools)નો ઉપયોગ કરી શકો છો.



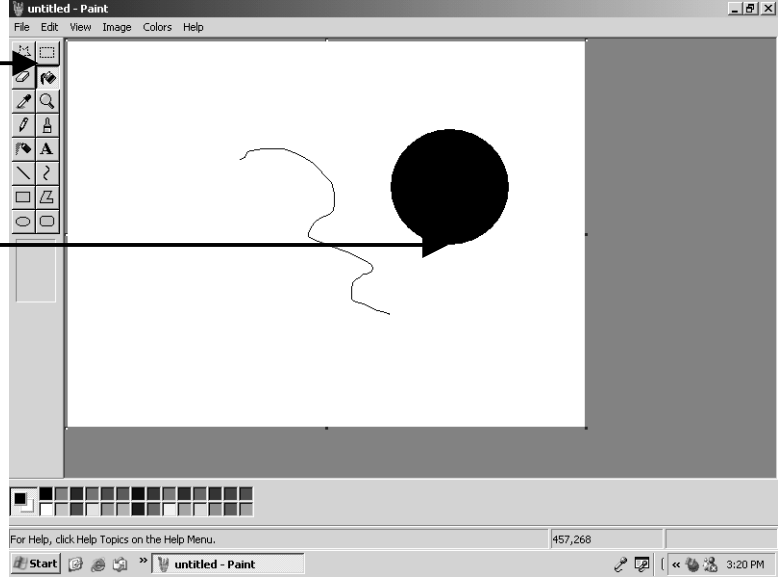
બનાવેલ સર્કલ (circle)ને કોઈપણ કલર વડે ફીલ (fill) કરો ત્યારબાદ ઈરેઝર (eraser) વડે સર્કલ (circle)ને ભૂંસો.

09 ક્લિક ફીલ વીથ કલર

Click Fill with color

10 કલર પેલેટ (Color Palette) માંથી જે કલર (color) પસંદ હોય તે પસંદ કરો. ગોળની અંદર ક્લિક કરો.

આથી ગોળમાં તે કલર ફીલ (fill) થઈ જશે.

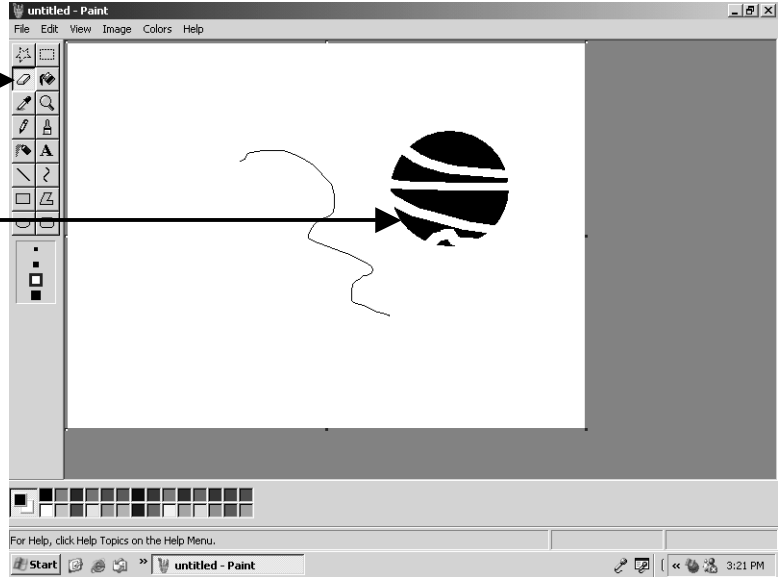


11 ક્લિક ઈરેઝર

Click Erase

12 જે આકૃતિ ભૂંસી નાખવી હોય તેના પર સીલેક્ટ (select) કરેલ ઈરેઝર (eraser) માઉસ (mouse) વડે ફેરવો.

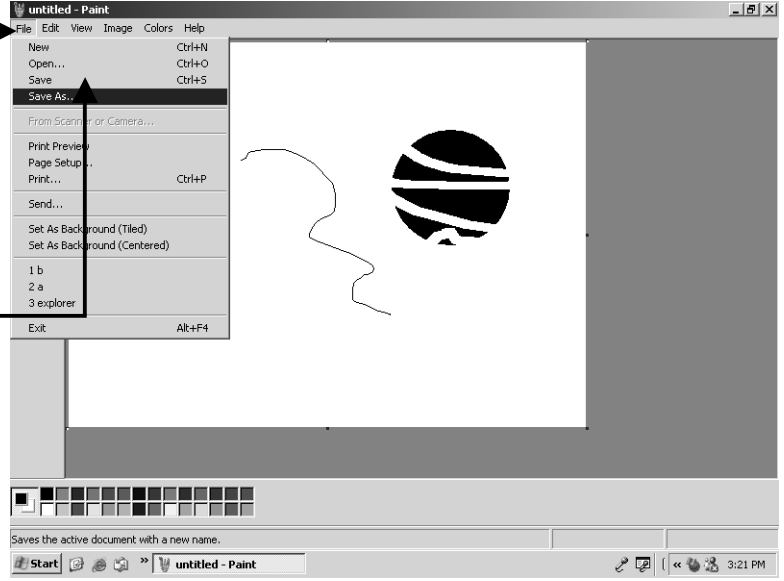
આમ કરવાથી જે તે આકૃતિ ભૂંસાઈ જશે.



બનાવેલ ચિત્રને કોમ્પ્યુટરમાં સેવ (save) કરો અને ફાઇલનું નામ પેઇન્ટ (paint) આપો. ત્યારબાદ પેઇન્ટ (paint) બંધ કરો.

13 ક્લિક ફાઇલ
Click File

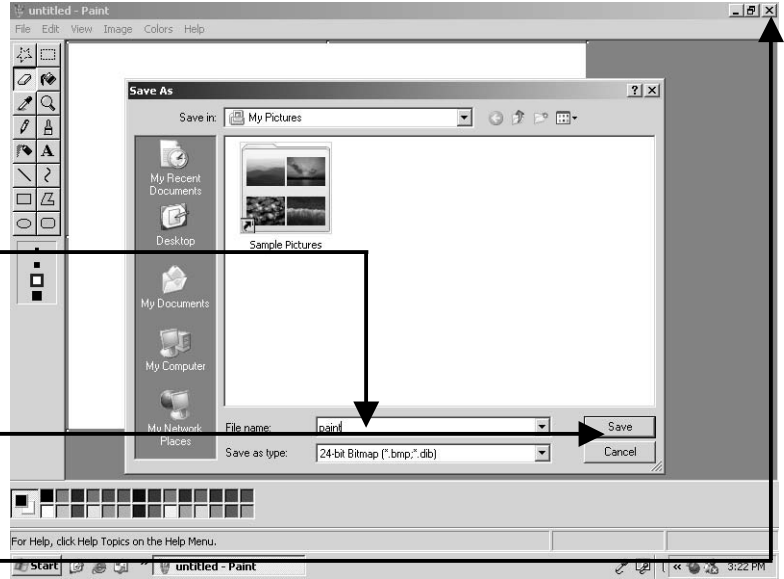
14 ક્લિક સેવ
Click Save



15 ફાઇલ નામ (File Name)ના ખાનામાં પેઇન્ટ (paint) લખો.

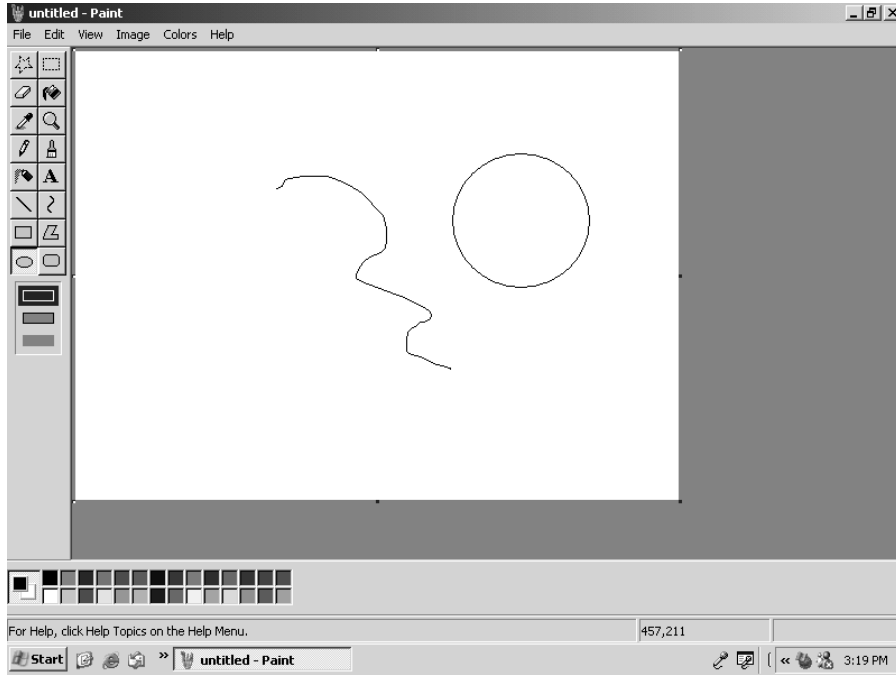
16 ક્લિક સેવ
Click Save

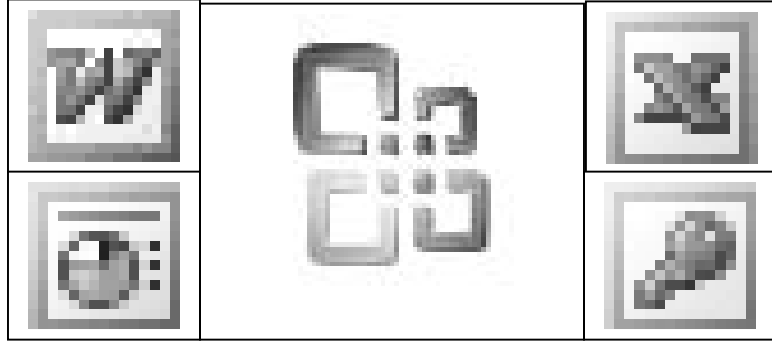
17 ક્લિક ક્લોઝ
Click Close



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

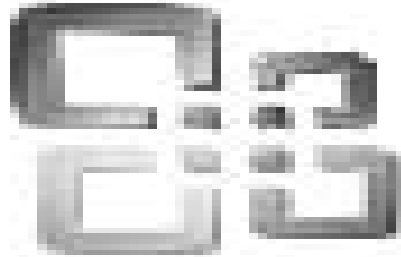
૧. વિન્ડોઝ ડેસ્કટોપ (Windows Desktop) પર માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ (MS-Word)નો શોર્ટકટ (Shortcut) બનાવો.
૨. નોટપેડ (Notepad) ઓપન (Open) કરી તમારું નામ અને સરનામું ટાઈપ (Type) કરો.
૩. ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size) 20 અને ફોન્ટનું નામ (Font Name) વર્દાના (Verdana) કરો.
૪. આ ફાઈલ (File)ને તમારું નામ આપી માય ડોક્યુમેન્ટ (My Document)માં સેવ (Save) કરો.
૫. પેઈન્ટમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું ચિત્ર બનાવો અને ફાઈલ સેવ કરો.



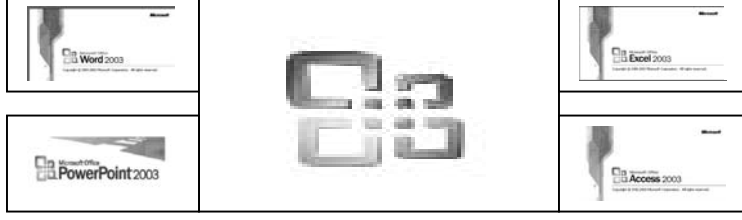


માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ-૨૦૦૩

Microsoft Office-2003




Microsoft Office-2003



માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ (Microsoft Office) જુદી જુદી એપ્લિકેશનનું કલેક્શન (collection) છે કે જે ઓફિસ ઓટોમેશન (office automation)માં મદદ કરે છે જે નીચેની સવલત પૂરી પાડે છે.

1.	માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ Microsoft Word	એ વર્ડ પ્રોસેસર A Word Processor	પત્ર વ્યવહાર તેમજ ડોક્યુમેન્ટેશનની કામગીરી માટે
2.	માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ Microsoft Excel	એ સ્પ્રેડશીટ A Spreadsheet	એકાઉન્ટિંગ કામગીરી તેમજ લાંબી ગણતરીઓ કરવા માટે
3.	માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ Microsoft PowerPoint	એ પ્રેઝન્ટેશન ટુલ A Presentation Tool	પ્રેઝન્ટેશન અને સ્લાઈડ શો બનાવવા માટે
4.	માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેસ Microsoft Access	એ આર.ડી.બી.એમ.એસ. RDBMS	ડેટાબેઝ બનાવવા માટે
5.	માઈક્રોસોફ્ટ આઉટલુક Microsoft Outlook	એ ઇન્ટરનેટ ઇન્ટરફેસ An Internet Interface	ઇન્ટરનેટ વપરાશકર્તાને તેમના ઇ-મેઈલ સાચવવા તેમજ ઓફિસની એપોઈનમેન્ટ નોટ્સ, કામગીરી, ટાઈમ ટેબલ વગેરે રાખવા માટે ઉપયોગી છે.

માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ ૨૦૦૩ દરેક કોમ્પ્યુટરના સ્ટોરમાં મળે છે. જેને કોમ્પ્યુટરમાં ઇન્સ્ટોલ કરવા માટે સીડી રોમ ડ્રાઈવ (CD ROM Drive)ની જરૂર પડે છે. દરેક ઓફિસ પ્રોગ્રામ સરખી ડિઝાઈન ધરાવે છે અને એક સરખી રીતે કામ કરે છે. એકવાર એક પ્રોગ્રામ શીખવાથી, બીજા પ્રોગ્રામ સહેલાઈથી શીખી શકાય છે.

વર્ડ (Word) : 

વર્ડ (Word) એ એક શબ્દોને પ્રોસેસ કરવાનો પ્રોગ્રામ છે જેનાથી તમે પત્ર, રિપોર્ટ, મેન્યુઅલ તથા ન્યુઝલેટર બનાવી શકો છો.

તમને દસ્તાવેજના લખાણ માટે કુશળતાપૂર્વક કામ કરવામાં મદદ કરે છે. તમે લખાણનું સંપાદન, ફકરાની ગોઠવણી તથા જોડણીની ભૂલો તપાસી શકો છો. વર્ડ (Word)માં ઘણી ફોરમેટિંગ લાક્ષણિકતાઓ છે, જેનાથી તમે બનાવેલ

દસ્તાવેજમાં જરૂરી ફેરફાર કરી શકો છો. તમે જુદાજુદા ફોન્ટ વાપરી શકો છો તથા દસ્તાવેજને પાના નંબર આપી શકો છો. તમે તમારા દસ્તાવેજમાં ચિત્ર અથવા કોઠા ઉમેરી શકો છો અને તમારી માહિતીને સુંદર રીતે રજૂ કરી શકો છો. વર્ડમાં મેઈલ મર્જ (Mail Merge)ની લાક્ષણિકતા તમારા પર્સનલ પત્રને દરેક વ્યક્તિ જે તમારા કોમ્પ્યુટરમાં હોય તેના નામે બનાવી શકે છે.

➤ એક્સેલ (Excel) : 

એક્સેલ એ એક સ્પ્રેડશીટ (Spread Sheet) પ્રોગ્રામ છે. જેનો તમે નાણાંકીય દસ્તાવેજો જેવા કે બજેટ અથવા સેલ્સ રિપોર્ટને ગોઠવવા, તપાસવા અને રજૂ કરવા માટે ઉપયોગ કરી શકો છો. એક્સેલ (Excel)માં તમે વર્કશીટની અંદર ડેટા (Data) મૂકવા તથા તેનું સંપાદન કરી શકો છો. તમે જુદા જુદા સમીકરણનો ઉપયોગ કરી ડેટા (Data)ની ગણતરી કરી શકો છો તેમજ તપાસી શકો છો. સમીકરણ એ એક એવું તૈયાર સૂત્ર છે જેની મદદથી તમે ખાસ ગણતરીમાં કરી શકો છો. તમે નંબરોને ફોર્મેટીંગ (Formatting) કરી, ખાનાના કલર બદલી અથવા ડિઝાઇન ઉમેરી વર્કશીટને વધારી શકો છો. એક્સેલ તમને રંગીન કોઠા અથવા નકશા બનાવવામાં મદદ કરે છે. એક્સેલ (Excel) મોટી સંખ્યામાં ડેટા (Data)ને તપાસવા માટે ટુલ્સ (tools) (સાધનો) આવે છે. તમે એક્સેલમાં મેક્રોસ (Macros) બનાવી તેમજ વાપરી શકો છો જે તમારા જુદા જુદા કમાન્ડ્સ (Commands)ને એક કમાન્ડમાં ફેરવી સમય બચાવે છે, અને વારંવાર કરવામાં આવતા એક જ કામમાં ખૂબ જ સરળતા પડે છે.

➤ પાવર પોઈન્ટ (PowerPoint) : 

પાવરપોઈન્ટ (PowerPoint) એ એક એવો પ્રોગ્રામ છે જેની મદદથી તમે વ્યવસાયિક પ્રેઝન્ટેશન (Presentation) (નિર્દેશનનું) પ્લાનીંગ (Planning), ઓર્ગેનાઇઝેશન (Organisation) તથા ડિઝાઇનીંગ (designing) કરી શકો છો. તમે પ્રેઝન્ટેશન (Presentation) (નિર્દર્શન) માટે તમારો કોમ્પ્યુટરનો સ્ક્રીન, ૩૫ એમ. એમ. સ્લાઈડ અથવા ઓવરહેડ ટ્રાન્સપરન્સીસ (Overhead Transparencies) ઉપયોગ કરી શકો છો. તમો હેન્ડઆઉટ્સ (Handouts)ની પ્રિન્ટ કરી શ્રોતાઓને પ્રેઝન્ટેશન સમજવામાં મદદ કરી શકો છો. તમે પાવરપોઈન્ટના ફીચર્સ (Features) (લાક્ષણિકતાઓ)ની મદદથી દસ્તાવેજમાં જરૂરી ફેરફાર કરી પ્રેઝન્ટેશન કરી શકો છો. પાવરપોઈન્ટની મદદથી તમે સ્લાઈડ (Slide)માં કોઈપણ જરૂરી વસ્તુ જેમાં તેનો આકાર, ફોટો અથવા ચાર્ટ પ્રેઝન્ટેશન માટે ઉમેરી શકો છો. તમે પ્રેઝન્ટેશન માટે કલર એનીમેશન સ્લાઈડ (Animation Slide) બદલી શકો છો અથવા ઉમેરી શકો છો.

➤ એક્સેસ (Access) : 

એક્સેસ (Access) એ એક એવો પ્રોગ્રામ છે જે તમને ખૂબ મોટી સંખ્યામાં ડેટાબેઝ (Database) જેવાં કે સરનામાં, નામ, ગીતો વગેરેનો સંગ્રહ કરવામાં મદદ કરે છે. મોટી કંપનીઓ તેમના સપ્લાયરોનાં નામ, સરનામા, પરચેઝ ઓર્ડર, ખર્ચ, બીલો, પગારપત્રક વગેરેની માહિતી ને સંગ્રહ કરવામાં મદદ કરે છે. એક્સેસ ડેટાબેઝ ટેબલ્સ

(Access database tables), ફોર્મ્સ (forms), ક્વેરીસ (queries) અને રીપોર્ટ (report) ધરાવે છે. ટેબલ (Table) એ એક ચોક્કસ મુદ્દા માટે વિગતોનો સંગ્રહ છે. જેમકે પત્રવ્યવહાર માટેનું લીસ્ટ (list), ફોર્મ્સ (forms) એ ડેટાબેઝ (Database)ની વિગતો જોવા, ઉમેરવા તથા બદલવા માટે મદદ કરે છે. ક્વેરીસની મદદથી તમે ડેટાબેઝમાં ચોક્કસ મુદ્દાને શોધી શકો છો. રીપોર્ટ એ તમને ડેટાબેઝની વિગતો બનાવવા તથા પ્રિન્ટ કાઢવામાં મદદ કરે છે.

➤ આઉટલુક (Outlook) :-



આઉટલુક (Outlook) એ એક એવો પ્રોગ્રામ છે જે તમને તમારા સંદેશા, મુલાકાત, સમય, રોજિંદી ક્રિયાઓ, નોંધ વગેરે કરવામાં મદદ કરે છે.

- (i) ઇનબોક્ષ (Inbox) - તમને તમારા ઇ-મેલ મોકલવા તથા મંગાવવામાં મદદ કરે છે.
- (ii) કેલેન્ડર (Calendar) - તમને તમારી મુલાકાત યાદ કરવામાં મદદ કરે છે.
- (iii) કોન્ટેક્ટ્સ (Contacts) - તમને તમે કરેલા પત્ર વ્યવહાર અથવા વિગતોની આપ-લે સંગ્રહ કરવા અને કરવામાં મદદ કરે છે.
- (iv) ટાસ્ક (Task) - તમને તમારું કામનું લિસ્ટ તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે.
- (v) જર્નલ (Journal) - તમારી ઓફિસમાં કરવાના લીસ્ટને તૈયાર કરે છે.
- (vi) નોટ્સ (Notes) - સ્ક્રીન (Screen) ઉપર રીમાઇન્ડર (Reminder) મૂકવાના કામમાં આવે છે.

➤ માઇક્રોસોફ્ટ ઓફિસ પેકેજ



બાઇન્ડર (Binder) એ એમ.એસ. ઓફિસ (MS Office)ના જુદા જુદા પ્રોગ્રામ્સના દસ્તાવેજને ભેગા કરી એક બનાવી શકે છે. જે તમને પર્ટીક્યુલર (Particular) દસ્તાવેજને સંગ્રહ કરવામાં મદદ કરે છે. દા.ત. બાઇન્ડર (Binder) એ વર્ડ (Word)માંથી દસ્તાવેજ, એક્સેલ (Excel)માંથી વર્કશીટ (Worksheet) અને પાવરપોઇન્ટ (PowerPoint)માંથી પ્રેઝન્ટેશન (Presentation) ધરાવી શકે છે.

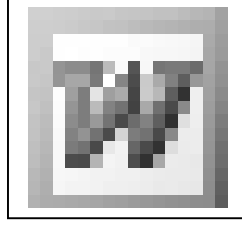
ઓફિસ (Office) એક દસ્તાવેજની વિગતો બીજા દસ્તાવેજમાં કોપી (Copy) કરવામાં અથવા લઈ જવામાં સહેલી બનાવે છે. ઓ.એલ.ઇ. (OLE)ની મદદથી દસ્તાવેજોની વિગતોની આપ-લે થઈ શકે છે. જ્યારે તમે વિગતોની આપ-લે કરી લો ત્યારે તે વિગતો એ નવા દસ્તાવેજનો એક ભાગ બની જાય છે. જ્યારે તમે વિગતોને લીંક (Link) કરી દો ત્યારે નવા તથા ઓરીજીનીલ (Original) દસ્તાવેજ વચ્ચે એક જોડાણ થઈ જાય છે.

➤ એમ.એસ. ઓફિસ (MS Office) અને ઇન્ટરનેટ (Internet)



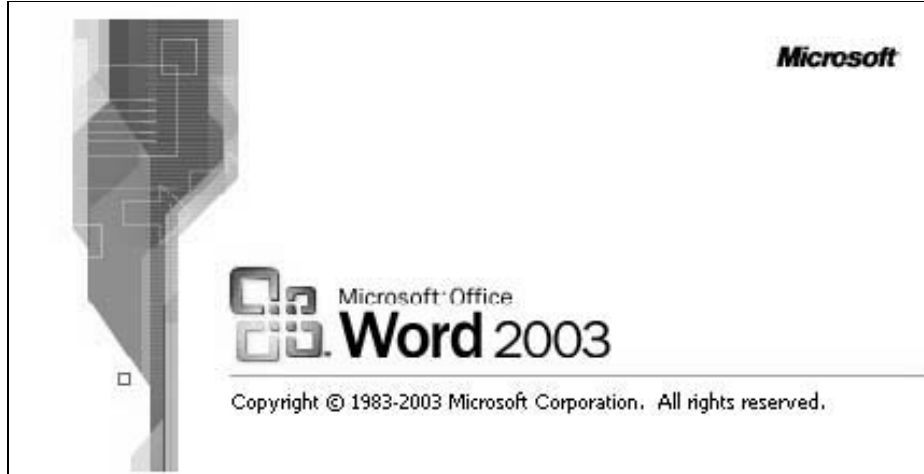
ઓફિસ (Office) પ્રોગ્રામ ઇન્ટરનેટ પર વિગતો સાથે કામ કરવા માટે ડિઝાઇન કરેલ છે. તમે એક દસ્તાવેજની વિગતો બીજા દસ્તાવેજ અથવા વેબ પેજ (Web Page)માં જોડવા માટે હાયપર લીંક (Hyperlink) બનાવી શકો છો.

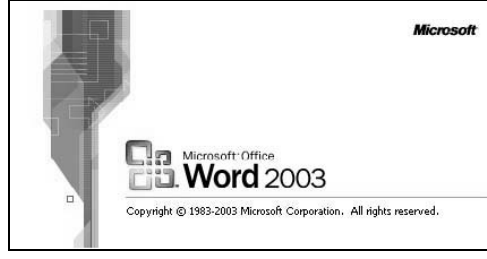
તમે કોઈપણ ઓફિસ (Office) પ્રોગ્રામમાં વેબ પેજ (Web Page) તરીકે દસ્તાવેજ સંગ્રહ કરી શકો અને તેના પર WWW વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (World Wide Web) પબ્લીશ Publish કરી શકો છો.



માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ-૨૦૦૩

Microsoft Word-2003





વ્યાખ્યા: વર્ડ પ્રોસેસર એ એક કોમ્પ્યુટરનો સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામ છે. વર્ડ પ્રોસેસરની મદદથી વર્ડની રચનામાં યોગ્ય તે મેનીપ્યુલેશન (manipulation) કરીને તેને જરૂરિયાત પ્રમાણેના સ્વરૂપમાં ગોઠવી શકાય છે. જેમ કે, ડોક્યુમેન્ટેશન (Documentation)નું એડીટીંગ (Editing), ફોન્ટ (Font), ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size), સ્ટાઈલ (Style), પેજ નંબર (Page Number), હેડર (Header), પ્રીન્ટ વ્યૂ (Print View) વગેરે જુદા જુદા રૂપમાં મેળવી શકાય છે.

ઉપયોગ: વર્ડ પ્રોસેસર એટલે કોમ્પ્યુટરમાં ટાઈપરાઈટર (typewriter)નો ઉપયોગ કર્યા વિના કી-બોર્ડથી તથા સોફ્ટવેરની મદદથી ખૂબ જ સરળ, સાદી અને સહેલી રીતથી નવા નવા ડોક્યુમેન્ટ, લેઆઉટ તથા પેજ માર્જિન્સ (page margins)ને સેવ કરીને જુદા જુદા કસ્ટમાઈઝ ફોર્મેટ (customise format)માં ગમે ત્યારે ગમે તેટલી વખત જોઈતા પ્રમાણમાં મેળવવાની સવલતથી ટાઈપીસ્ટ/સ્ટેનોગ્રાફર (typist/stenographer)ને વરદાનરૂપ છે. પરંતુ સાથોસાથ અન્ય કોમ્પ્યુટર વપરાશકારોને પણ પોતાની કામગીરી કરવા માટે સરળતા રહે તે માટે વિવિધ સગવડતાઓ ઉમેરવામાં આવેલી છે. આનો ઉપયોગ સામાન્યતઃ ટાઈપીસ્ટ (Typists)/ સ્ટેનોગ્રાફર (Stenographer)/ ડોક્યુમેન્ટ ડીઝાઈનર (Document Designer) / કોરેસપોન્ડન્સ ક્લાર્ક (Correspondence Clerk) કે એક્ઝીક્યુટીવ (Executive) વગેરે સર્ક્યુલર (Circular), બ્રોશર (Broacher), રીપોર્ટ (Report), એગ્રીમેન્ટ્સ (Agreements), લેટર્સ (Letters), રીપોર્ટ્સ (Reports), ટાઈમ ટેબલ (Time Table) વગેરે બનાવવા માટે કરે છે.

લાક્ષણિકતાઓ: આ વર્ડ પ્રોસેસરમાં કોઈપણ વપરાશકારને મદદરૂપ થવા માટે જુદા જુદા પ્રકારની લાક્ષણિકતા ઉમેરવામાં આવી છે. જે મુખ્યત્વે નીચે મુજબ છે :

૧. ઈઝીનેસ (Easiness - સરળતા): આમાં ખૂબ જ સરળતાથી ડોક્યુમેન્ટ બનાવી શકાય છે.
૨. એજીનેસ (Edginess - સુધારા-વધારા): આમાં બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટમાં જરૂરિયાત મુજબ સુધારા વધારા કરી શકાય છે.
૩. ઓટોમેટીક સેવીંગ ફેસિલીટી (Automatic Saving Facility): અમુક ચોક્કસ નક્કી કર્યા મુજબના ઈન્ટરવલ (interval)માં ડોક્યુમેન્ટમાં કામ કરતી વખતે ડોક્યુમેન્ટ બંધ થાય ત્યારે કરેલ કામ સેવ (save) થઈ શકે છે.
૪. લેઆઉટ (Layout): જુદા જુદા પ્રકારના પેજ ડીઝાઈન (Page Design), લેઆઉટ (Layout) જેવા કે નોર્મલ (Normal), વેબ (Web), પ્રીન્ટ લેઆઉટ (Print Layout), આઉટલાઈન (Outline),

ફુલ સ્ક્રીન (Full Screen), ટેબ્યુલેશન (Tabulation), ટેક્સ કોલમ્સ (Text Columns) વગેરે મેળવી શકાય છે.

૫. મલ્ટીપલ કોપી (Multiple Copy): વર્ડ ડોક્યુમેન્ટનું કે તેના અમુક પેરેગ્રાફ (paragraph)ની જોઈએ તે રીતે મલ્ટીપલ કોપી (multiple copy) પણ મેળવી શકાય છે જે બધી ઓરીજનલ (original) જ કોપી (copy) બને છે.
૬. સ્પેલ ચેક એન્ડ ગ્રામર (Spell Check and Grammar): ડોક્યુમેન્ટમાં સ્પેલિંગ અને ગ્રામરની સગવડતા ઉમેરવામાં આવેલ છે. જેથી ટાઈપ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ પ્રુફ રીડર (proof reader) માટે ખૂબ જ સરળ થઈ જાય છે.
૭. થીસોરસ (Thesaurus): ડોક્યુમેન્ટમાં એક શબ્દની સામે તેને સંલગ્ન અન્ય શબ્દો મેળવીને ડ્રાફ્ટ (draft)ને વધુ પ્રભાવશાળી બનાવી શકાય છે.
૮. મલ્ટી ટાસ્કીંગ (Multi Tasking): વર્ડ ડોક્યુમેન્ટમાં એક અને એકથી વધુ ડોક્યુમેન્ટ કે ફાઈલ પર કામ કરી શકાય છે.
૯. વાયસીવીગ (WYSIWYG - What you see is what you get): એ એમ.એસ. ઓફિસની લાક્ષણિકતા છે. એટલે કે તમે જેવું સ્ક્રીન (screen) પર જોઈ શકો છો તેવી જ કાગળ પર પ્રિન્ટ મેળવી શકાય છે.
૧૦. પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ (Print Preview): આ સગવડથી ડોક્યુમેન્ટને પ્રિન્ટમાં મોકલતાં પહેલાં ડોક્યુમેન્ટ લેઆઉટ, માર્જન, પેજ નંબર, ટેક્સની ગોઠવણી જોઈ શકાય છે, જેથી જરૂર જણાય ત્યાં સુધારો કરીને આખરી કર્યા બાદ જ પ્રિન્ટ લઈ શકાય. આ સગવડતાથી સ્ટેશનરી, પ્રિન્ટરની કાર્ટરીજ (cartridge) અને પ્રિન્ટરનો વપરાશ કરકસરયુક્ત કરી શકાય છે.
૧૧. મેઈલ મર્જ (Mail Merge): આ ખાસિયતથી એક જ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટને જુદા જુદા સરનામા પ્રમાણે તૈયાર કરીને તમામને ઓરીજનલ કોપી (original copy)ની જેમ તાત્કાલિક મોકલી શકાય છે અથવા પ્રિન્ટઆઉટ લઈ શકાય છે.

વર્ડ પ્રોસેસર (Word Processor)ના ઉદાહરણો:

- એમ.એસ. વર્ડ (MS Word)
- વર્ડ સ્ટાર (Word Star)
- પરફેક્શનાયર (Perfectionire)
- વર્ડ પરફેક્ટ (Word Perfect)
- પ્રોફેશનલ રાઈટર (Professional Writer)
- મલ્ટીમેટ (MultiMate)

વર્ડ પ્રોસેસીંગનો પરિચય (Introduction to Word Processing) :

➤ વર્ડ (Word)ની અંદર ડેટા (Data) ઉમેરવો અને તેને સુધારવો.

વર્ડ (Word)ની અંદર આપણે ટેક્સ્ટ (text) લખીને તેની અંદર ઘણાબધા સુધારા કરી શકીએ છીએ. એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવી લીધા બાદ ફરીથી આપણે તેની અંદર નવી ટેક્સ્ટ ઉમેરી કે ડિલીટ કરી શકીએ છીએ. ફકરાઓની ગોઠવણી નવેસરથી કરી શકીએ છીએ. ફાઈલની અંદર સ્પેલિંગ અને ગ્રામરની ભૂલો સુધારી શકીએ છીએ. ફાઈલની અંદર આપણે જે છેલ્લો સુધારો કર્યો હોય તેને વર્ડ (Word) પોતાની મેમરી (Memory) સંગ્રહ કરી રાખે છે. આથી આપણે અન-ડુ (Un-do) કે રી-ડુ (Re-do)ની મદદથી તે કમાન્ડને કેન્સલ કરી શકીએ છીએ.

આ ઉપરાંત વર્ડની અંદર આપણે બુકમાર્ક (Bookmark) અને ક્રોસ રેફરન્સ (Cross reference)નો પણ ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. જેની મદદથી આપણે મોટા ડોક્યુમેન્ટ્સને વ્યવસ્થિત ગોઠવી શકીએ છીએ.

વર્ડમાં બનાવેલા ડોક્યુમેન્ટ્સને ભવિષ્યમાં કામ આવે તે માટે હાર્ડ ડીસ્ક (Hard disk) ઉપર સેવ (Save) કરી શકાય છે. જો તમારો ડેટા (Data) કોન્ફિડેન્સીયલ-ખાનગી (Confidential) હોય તો ડોક્યુમેન્ટને પાસવર્ડ (Password) આપી શકો છો. જેથી બીજા કોઈ વ્યક્તિ તમારા ડોક્યુમેન્ટ્સને ખોલી ના શકે.

➤ જુદા જુદા વ્યૂઝ (Different Views) :



ડોક્યુમેન્ટમાં કામ કરવાની સરળતા થાય તે માટે ડોક્યુમેન્ટનો વ્યૂ (View) બદલી શકો છો.

વર્ડની અંદર ચાર જુદા જુદા પ્રકારના વ્યૂ (View) ફાળવવામાં આવ્યા છે.

- નોર્મલ વ્યૂ (Normal View)ની અંદર ડોક્યુમેન્ટ્સને તમે ઝડપથી સુધારી શકો છો તેમજ નવી ટેક્સ્ટ (Text) ઉમેરી શકો છો.
- ખૂબ જ મોટા ડોક્યુમેન્ટ્સ સુવ્યવસ્થિત ગોઠવવા માટે ઓનલાઈન લેઆઉટ વ્યૂ (On-line layout view) અને આઉટલાઈન વ્યૂ (Outline View) કામમાં આવે છે.
- પેજ લેઆઉટ વ્યૂ (Page Layout View)ની અંદર ડોક્યુમેન્ટની પ્રીન્ટ કેવી નીકળશે તે જોઈ શકાય છે.
- ડોક્યુમેન્ટને વિસ્તૃત (Detail)માં જોવા માટે અથવા તો એક કરતાં વધારે પેજ (Page) એક સાથે જોવા ઝૂમ (Zoom)નો ઉપયોગ કરી શકાય.

➤ ફોર્મેટીંગ ટેક્સ્ટ (Formatting Text) :



વર્ડની અંદર તમે એન્ટર (Enter) કરેલી ટેક્સ્ટ ખૂબ જ સુંદર રીતે બનાવી શકો છો. તેના માટે તમે જુદી જુદી ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size), ફોન્ટ સ્ટાઈલ (Font Style), ફોન્ટ કલર (Font Colour) વગેરેનો ઉપયોગ કરી

શકો છો. આ ઉપરાંત તમે લાઇન સ્પેસીંગ (Line Spacing) તેમજ ટેક્સ્ટ એલાઇનમેન્ટ (Text Alignment) પણ બદલી શકો છો. આ ઉપરાંત તમે વર્ડની અંદર કેટલીક પહેલેથી જ બનાવેલી ફાઇલનો ઉપયોગ કરી શકો છો. જેની મદદથી તમારું ડોક્યુમેન્ટ વધારે સુંદર બને છે.

➤ ફોર્મેટીંગ ડોક્યુમેન્ટ્સ (Formatting Documents) :

તમે તમારા ડોક્યુમેન્ટને વર્ડ (Word)ની મદદથી પણ ફોર્મેટ (Format) કરી શકો છો. એટલે કે ડોક્યુમેન્ટ્સની અંદર પેજ નંબર (Page Number) ઉમેરી શકો છો. ઉપરાંત વર્તમાનપત્રની જેમ ટેક્સ્ટ (Text)ને કોલમ્સમાં પણ લખી શકો છો. ઉપરાંત તમે ફુટનોટ વગેરેનો પણ ઉપયોગ કરી શકો છો. ડોક્યુમેન્ટ્સની અંદર તમે હેડર તેમજ ફુટર ઉમેરી શકો છો. ડોક્યુમેન્ટ્સના માર્જન ચેન્જ (Change) કરી શકો છો.

➤ પ્રીન્ટીંગ (Printing) :



ડોક્યુમેન્ટ્સની અંદર ટેક્સ્ટ (Text) ઉમેરાઈ ગયા બાદ તે ડોક્યુમેન્ટની પ્રીન્ટ આઉટ (Printout) લઈ શકો છો. પ્રીન્ટ (Print) નીકળતાં પહેલાં તમે ડોક્યુમેન્ટ કેવું લાગશે તે પ્રીન્ટ પ્રીવ્યૂ (Print Preview)ની મદદથી જોઈ શકો છો. આ ઉપરાંત વર્ડની અંદર તમે એન્વેલોપ્સ (Envelopes) અને મેઈલીંગ લેબલ્સ (Mailing Labels) પણ બનાવી શકો છો.

➤ ટેબલ (Tables) :



ડોક્યુમેન્ટની અંદર સુવ્યવસ્થિત રીતે ડેટા (Data) એન્ટર (Enter) કરવા ટેબલ (Table)નો ઉપયોગ થાય છે. જેવી રીતે પેનની મદદથી પેપર પર ટેબલ ડ્રો (Draw) થાય તેવી જ રીતે વર્ડમાં થઈ શકે છે.

આ ટેબલને તમે ઘણી બધી રીતે સુંદર બનાવી શકો છો. જેમ કે તમે સેલની બોર્ડર બદલી શકો છો. સેલની શેડીંગ ઉમેરી શકો છો. ટેક્સ્ટ (Text)ની જગ્યા બદલી શકો છો. આ ઉપરાંત ઓટો ફોર્મેટ (Auto format)ની મદદથી ટેબલને વધારે સુંદર બનાવી શકો છો.

➤ મેઈલ મર્જ (Mail Merge) :

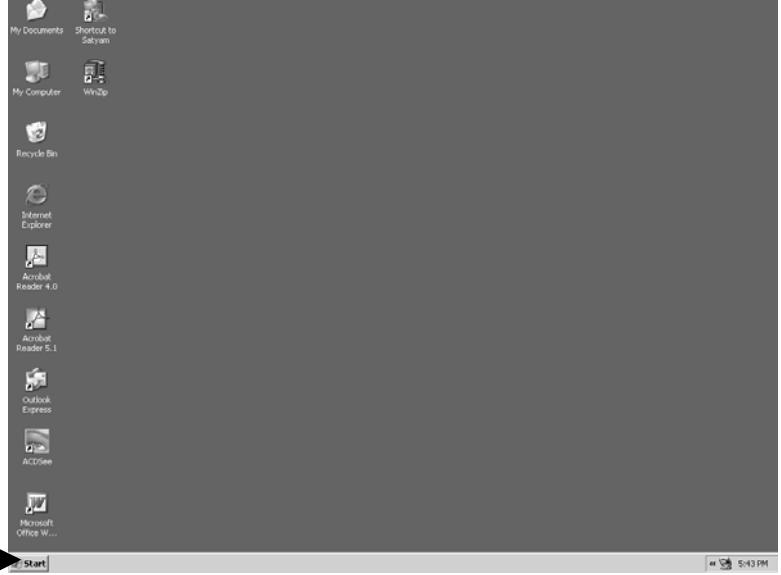


મેઈલ મર્જ (Mail Merge) એ વર્ડ (Word)નો ઘણો અગત્યનો ભાગ છે. તેની અંદર તમે ખૂબ જ ઝડપથી અને સરળતાથી પત્રવ્યવહાર કરી શકો છો. પત્રની વિગત સમાન હોય જેમ કે ન્યુઝ લેટર, જાહેરાતનામું, આમંત્રણપત્રિકા વગેરે પ્રકારના પત્રોનો પત્રવ્યવહાર મેઈલ મર્જ (Mail Merge)ની મદદથી ખૂબ જ સરળતાથી થઈ શકે છે.

➤ વર્ડ પ્રોસેસર સોફ્ટવેર ચાલુ કરો

વર્ડ (Word) એ એક એવો પ્રોગ્રામ છે જેમાં ડોક્યુમેન્ટ્સ એટલે કે પત્ર, રિપોર્ટ, મેન્યુઅલ્સ વગેરે બનાવી શકો છો અને ડિસ્ક (Disk) પર તેને સંગ્રહ કરી શકો છો. આ ઉપરાંત ડોક્યુમેન્ટને બનાવતી વખતે તેમાં સ્પેલિંગ ભૂલો સુધારી અને શબ્દો, વાક્યો કે ફકરા ખસેડી તથા ભૂંસી શકો છો. તેમજ નવા ઉમેરી શકો છો.

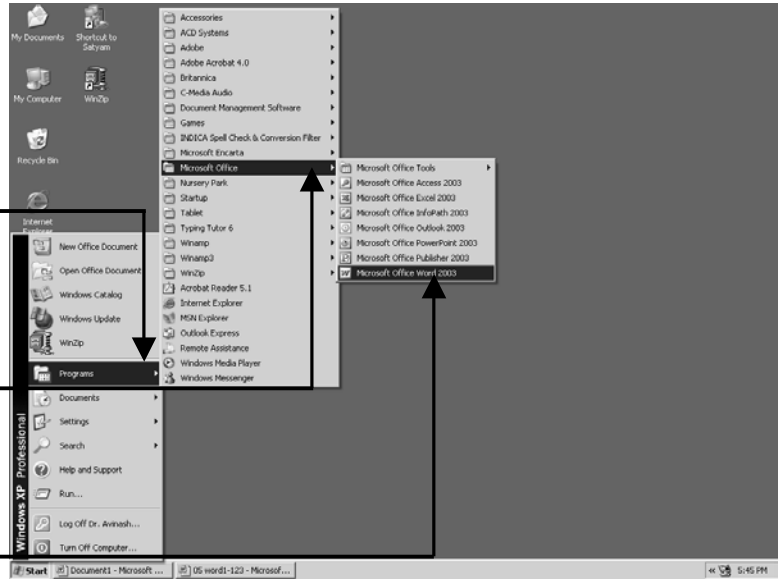
01 ક્લિક સ્ટાર્ટ.
Click **Start**



02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ.
Click **Programs.**

03 ક્લિક માઈક્રોસોફ્ટ ઓફીસ.
Click **Microsoft Office.**

04 ક્લિક માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ.
Click **Microsoft Word.**

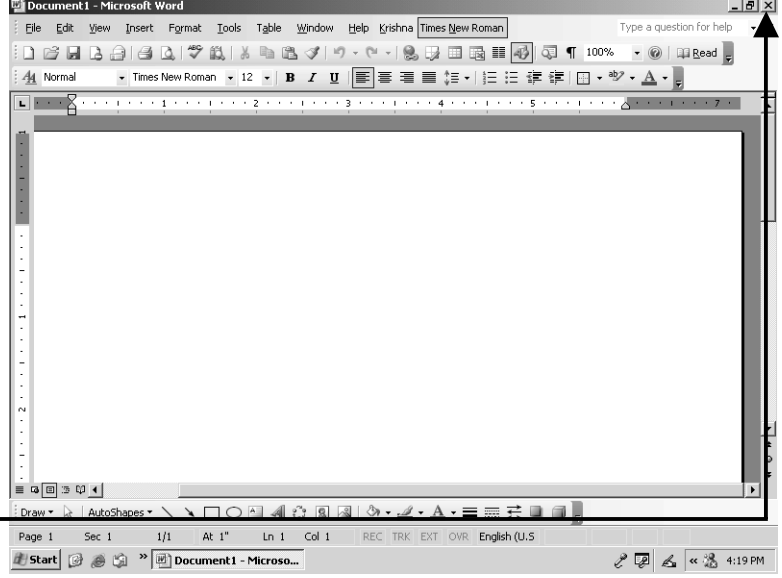


માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનો સ્ક્રીન ખૂલશે જેમાં ડોક્યુમેન્ટ કે પત્ર તૈયાર કરવા માટે ઉપયોગી બનતાં જુદા જુદા ટુલ્સ દેખાશે. નીચે દર્શાવેલ સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડના ખૂલેલ સ્ક્રીનની જમણી બાજુએ આપેલ **X** પર ક્લિક કરતાં માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ બંધ કરી શકાશે.

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ (Microsoft Word)નો સ્ક્રીન (Screen) ખૂલશે.

05

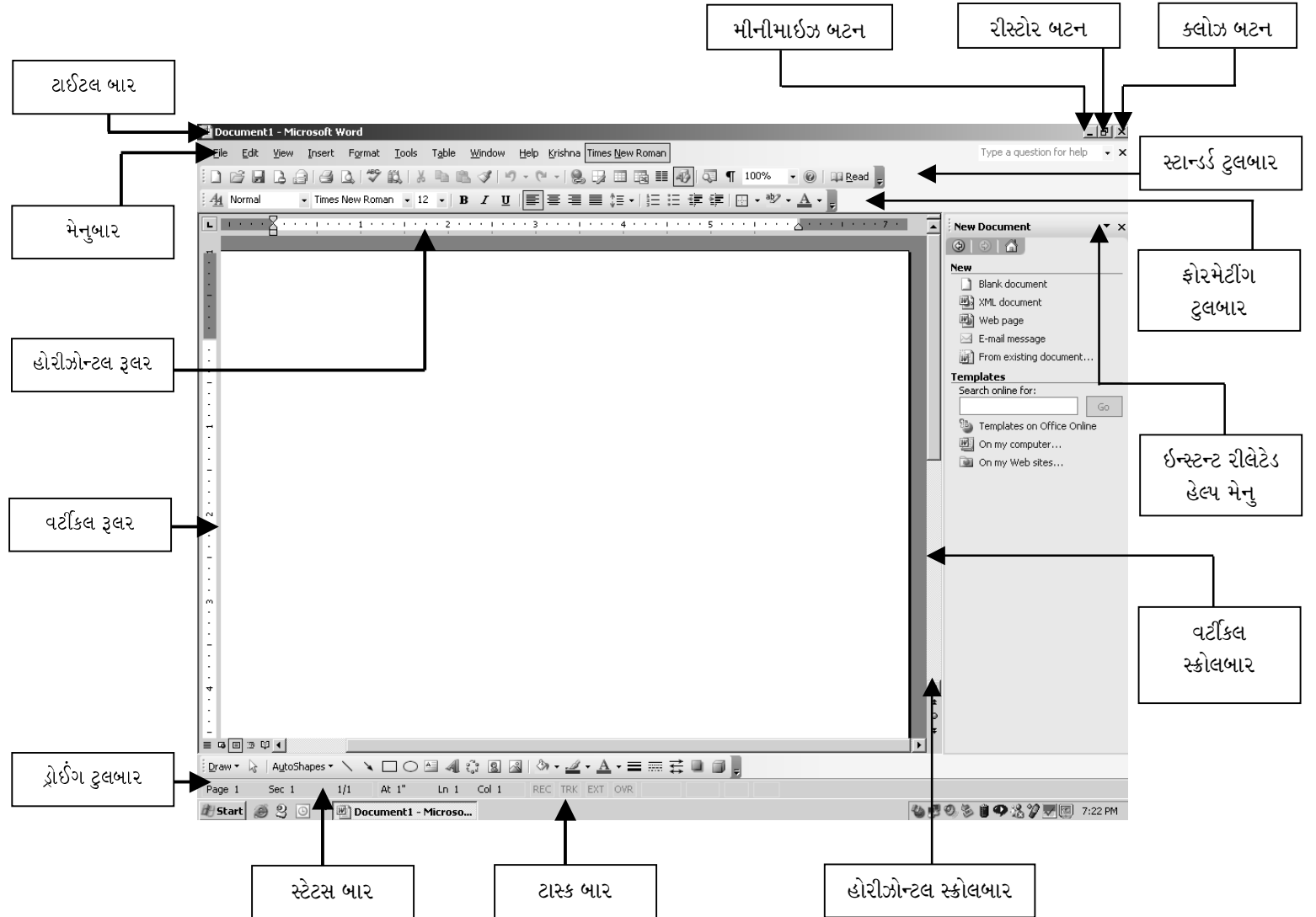
ક્લિક એક્સ.
Click **X**.



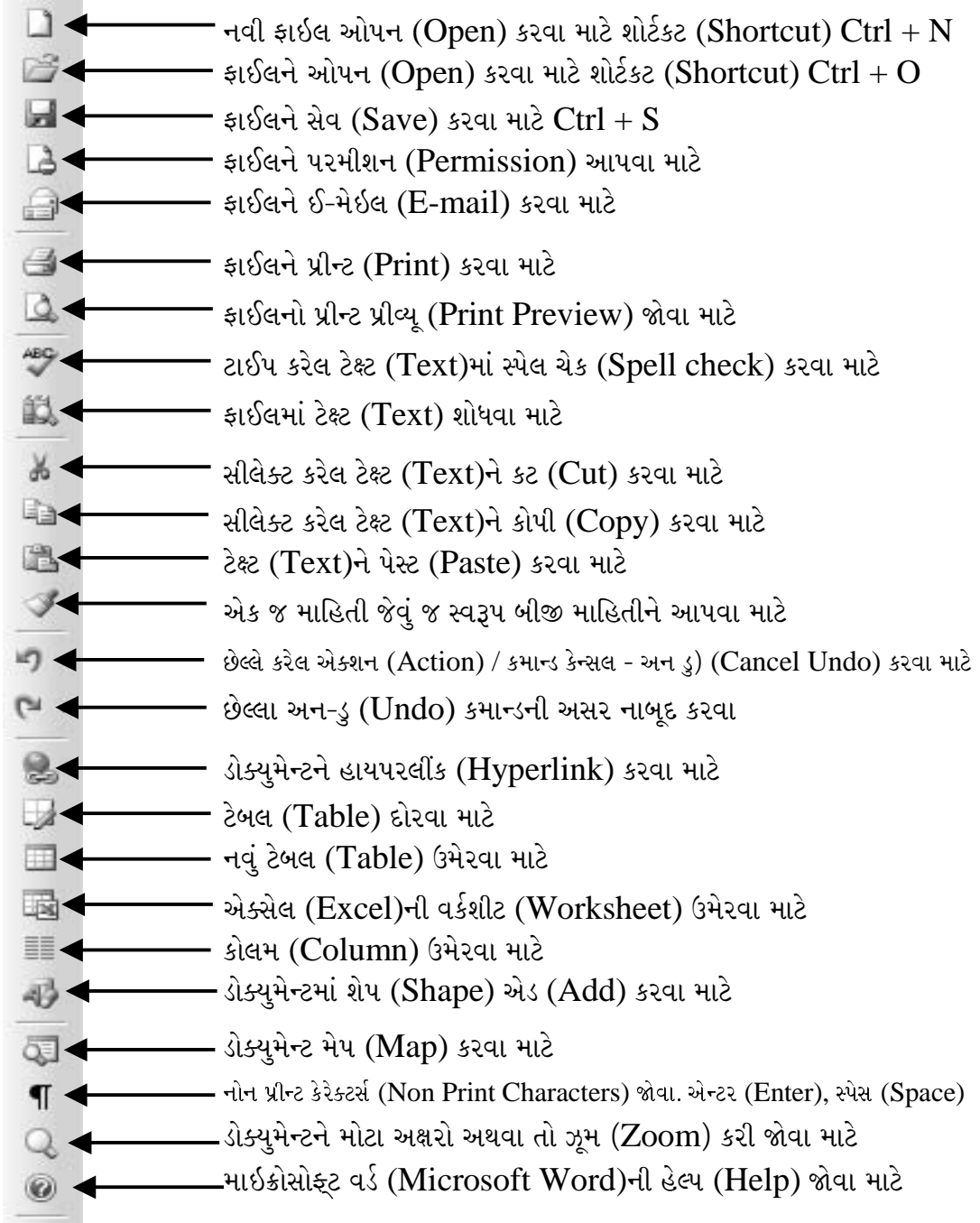
ટિપ્પણી :

- એક અક્ષર ડાબી બાજુ ડિલીટ કરવા - બેકસ્પેસ (Backspace)
- એક શબ્દ ડાબી બાજુ ડિલીટ કરવા - કંટ્રોલ (Ctrl) + બેકસ્પેસ (Backspace)
- એક અક્ષર જમણી બાજુ ડિલીટ કરવા - ડિલીટ (Delete)
- એક શબ્દ જમણી બાજુ ડિલીટ કરવા - કંટ્રોલ (Ctrl) + ડિલીટ (Delete)

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ ૨૦૦૩ સ્ક્રીનની સમજ



સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર (Standard Toolbar)



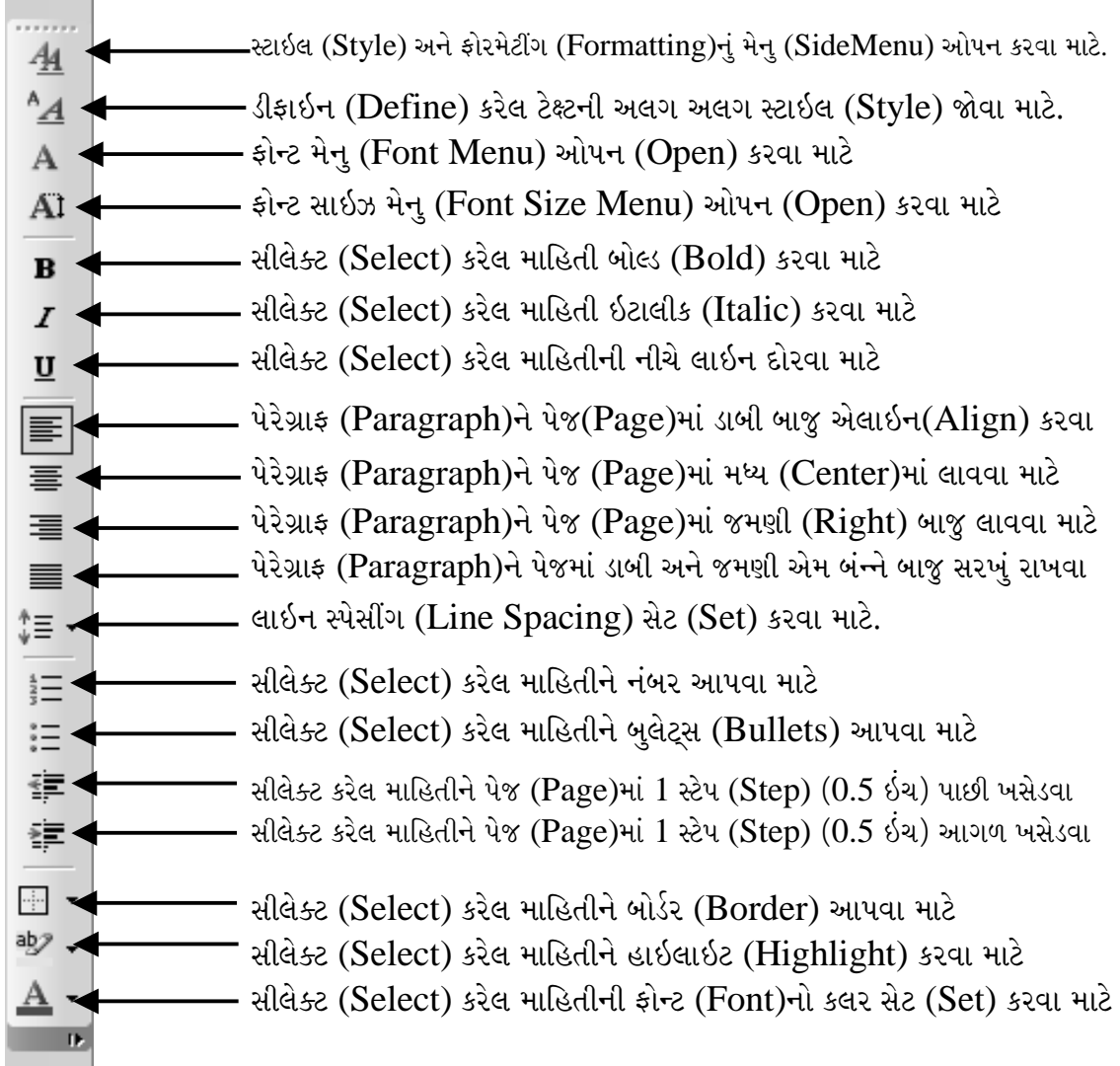
ફોરમેટીંગ ટુલબાર (Formatting Toolbar)

Arial

ફોન્ટ (Font)ની સ્ટાઈલ (Style) બદલવા માટે

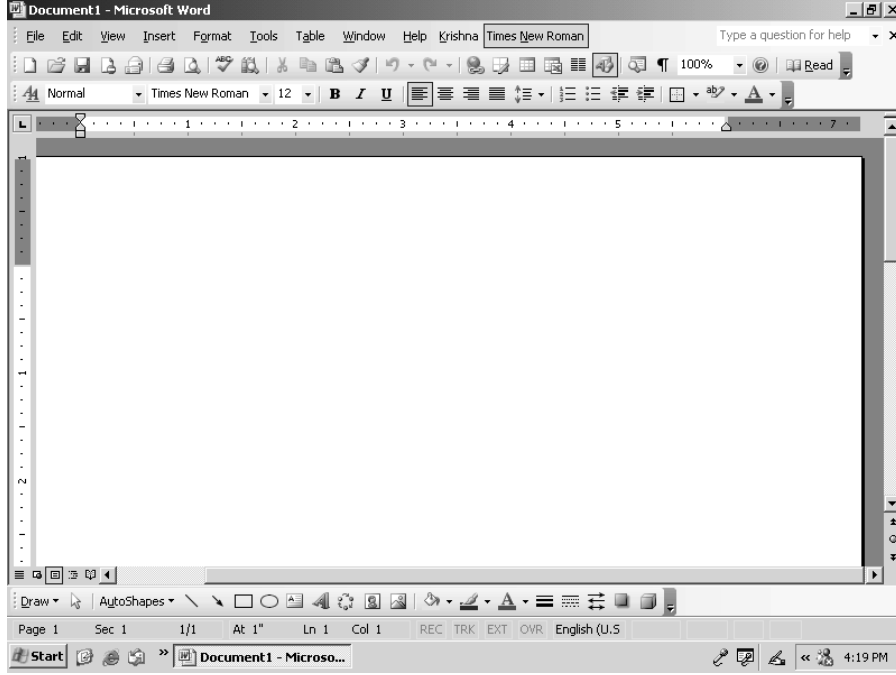
10

ફોન્ટ (Font)ની સાઈઝ (Size) બદલવા માટે



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. એમ.એસ. વર્ડ (MS Word) ઓપન (Open) કરો.
૨. એમ.એસ. વર્ડ (MS Word)ના સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર (Standard Toolbar)ને ઓળખો, તેના પ્રત્યેક આઈકન (Icon) વિશે જાણકારી રાખો.
૩. એમ.એસ. વર્ડ (MS Word)માં કોઈપણ એક ફાઈલ (File) ઓપન (Open) કરો.

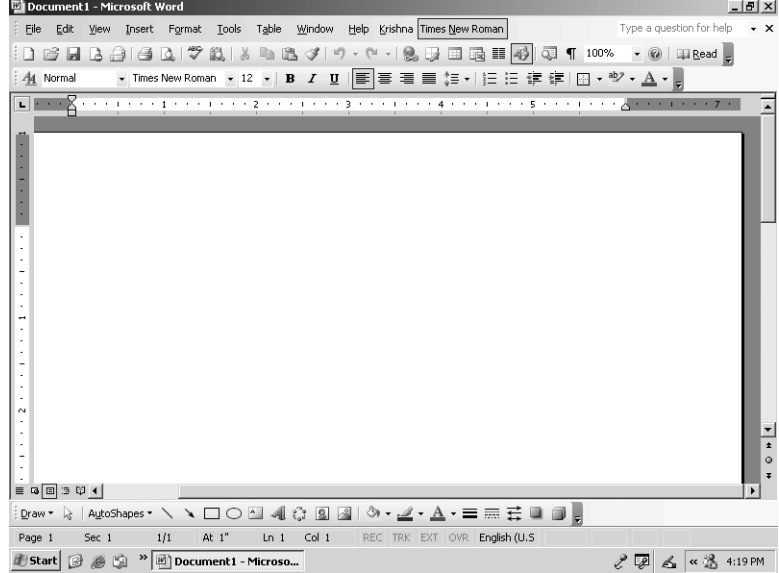


➤ નવું ડોક્યુમેન્ટ બનાવવું અને સેવ કરવું.



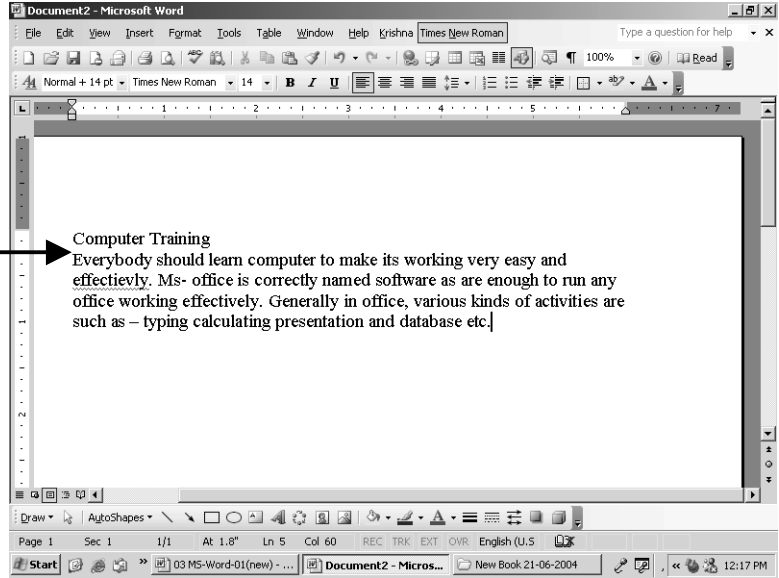
સ્ટાર્ટ મેનુ (Start Menu)માં માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ (Microsoft Word) પર ક્લિક કરવાથી નવું ડોક્યુમેન્ટ ખુલી જાય છે. જેની અંદર આપણે કીબોર્ડ (Keyboard) દ્વારા ટાઈપ (Type) કરી માહિતી ઉમેરી શકીએ છીએ. ત્યારબાદ આપણે સેવ (Save) કમાન્ડ (Command)ની મદદથી હંમેશ માટે કોમ્પ્યુટરની મેમરી (Memory)માં સ્ટોર (Store) કરી શકીએ છીએ.

વર્ડ (Word)નો બ્લેન્ક સ્ક્રીન (Blank Screen) બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે આવી જશે.



01

બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ટાઈપ કરો.



તમે બનાવેલા કોઈપણ ડોક્યુમેન્ટ્સને તમે નીચે બતાવ્યા મુજબ કોઈ પણ એક નામ આપીને Save કરી શકો છો. જેથી ભવિષ્યમાં જ્યારે પણ તમને એ ડોક્યુમેન્ટ્સની જરૂર પડે ત્યારે તમે એ નામ ઉપરથી ડોક્યુમેન્ટ Open કરી શકો છો. ખાસ ધ્યાન રાખવું કે તમારી Fileનું નામ 255 characterથી મોટું હોવું જોઈએ નહિ. એક વખત Fileનું નામ આપ્યા પછી જ્યારે પણ આપણે ફ્લોપીના આઈકન (Icon) પર ક્લિક કરીશું ત્યારે તે માત્ર Save કરી દેશે, ફરીથી Fileનું નામ પૂછશે નહીં. અને જ્યારે તે જ ફાઈલને બીજા નામથી સેવ (Save) કરવી હોય ત્યારે ફરીથી ફાઈલ મેનુ (file menu)માં જઈ સેવ એસ (Save As) પર ક્લિક કરવાથી નવા નામથી સેવ કરી શકાય છે.

02

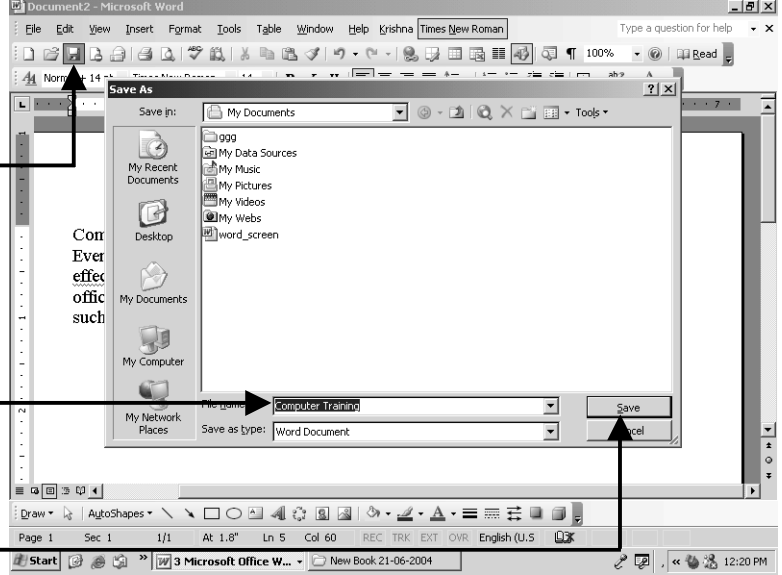
ટુલબાર (Toolbar)માં જઈ ફ્લોપીના આઈકન (Icon) પર ક્લિક (Click) કરો.

03

સેવ એસ (Save As)ના ખાનામાં કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ (Computer training) નામ આપો.

04

ક્લિક સેવ.
Click Save.



ટીપ્પણી :

- કોઈપણ ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરવા માટે એસ્કેપ કી (Esc Key)નો ઉપયોગ કરો.
- ડોક્યુમેન્ટની અંદર ફુટ નોટ (Foot Note) અને એન્ડ નોટ (End Note) ઉમેરવા માટે ઓલ્ટર (Alt) + કંટ્રોલ (Ctrl) + F અને ઓલ્ટર (Alt) + કંટ્રોલ (Ctrl) + E નો ઉપયોગ કરો.
- ડોક્યુમેન્ટની અંદર કોમેન્ટ (Comment) ઉમેરવા માટે ઓલ્ટર (Alt) + કંટ્રોલ (Ctrl) + Mનો ઉપયોગ કરો.
- ટુલબારમાંથી કોઈપણ બટન કાઢી નાંખવા માટે તે બટનને માઉસની મદદથી ઓલ્ટર (Alt) કી દબાવી તે બટનને ડોક્યુમેન્ટમાં લાવી છોડી દો.

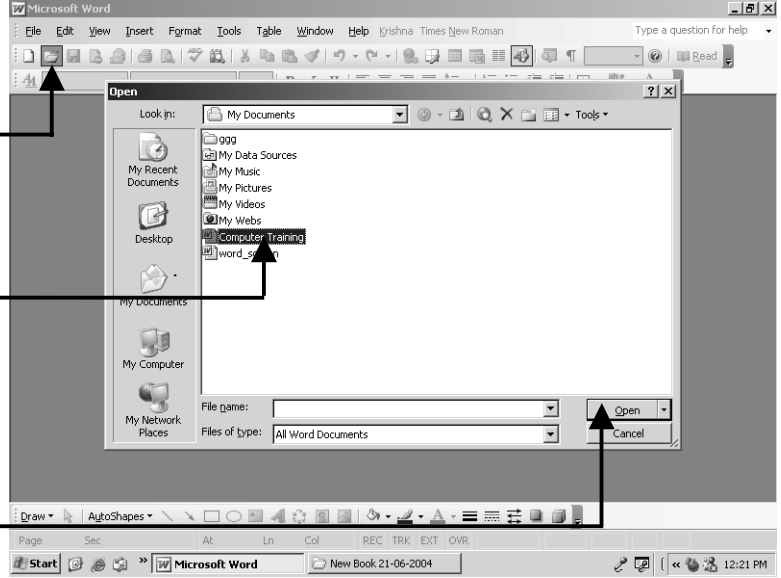
➤ ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અને બંધ કરો

એક વખત બનાવેલ ફાઈલ કે જે માય ડોક્યુમેન્ટ (My Document)માં સ્ટોર (Store) થયેલી હોય છે. તેને ફરીથી જરૂર હોય ત્યારે સુધારા વધારા કરવા માટે ઓપન (Open) કરી શકાય છે.

01 ક્લિક ઓપન.
Click Open.

02 ક્લિક કોમ્પ્યુટર ટ્રેનિંગ
Click Computer training

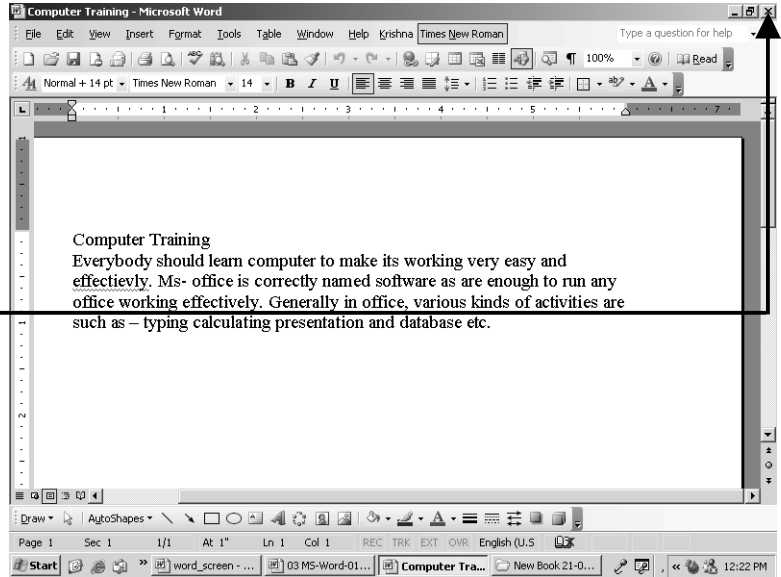
03 ક્લિક ઓપન.
Click Open.



ફાઈલ ખુલી જશે.

04 ક્લિક એક્સ.
Click X.

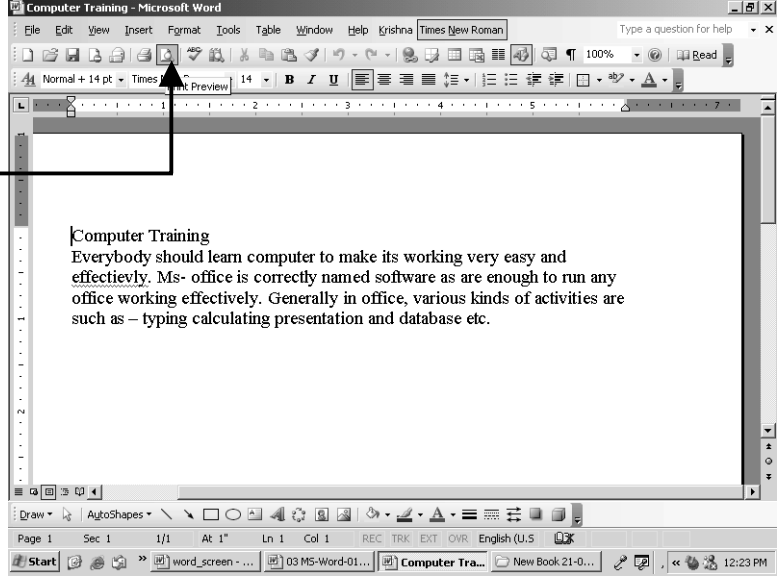
ફાઈલ બંધ થઈ જશે.



➤ પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ જુઓ અને પ્રીન્ટ કરો

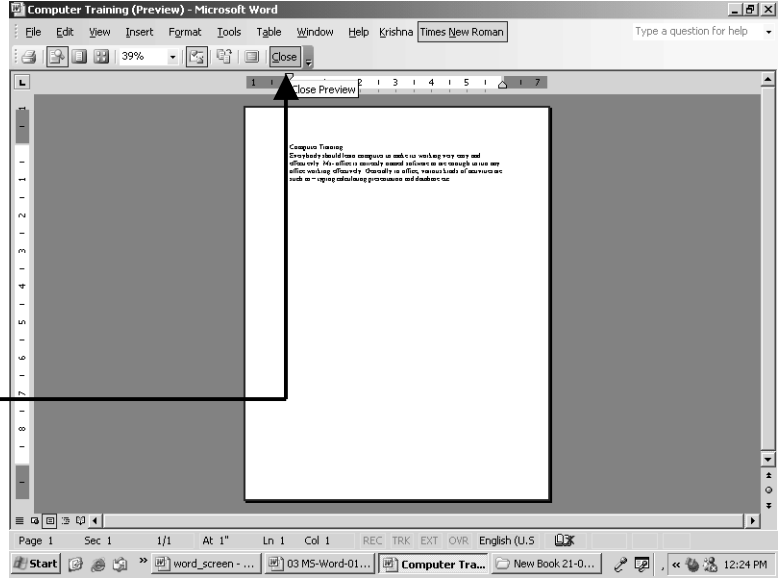
ડોક્યુમેન્ટની પ્રીન્ટઆઉટ (Printout) કેવી આવશે તે જોવા માટે પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ (Print Preview)નો ઉપયોગ થાય છે. પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ (Print Preview)થી આપણે જોઈ શકીએ છીએ કે પ્રીન્ટ કેવી આવશે. જેથી સ્ટેશનરી (Stationary)નો બગાડ થતો અટકે છે.

01 ક્લિક પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ.
Click Print Preview.



ડોક્યુમેન્ટ પ્રીન્ટ (Print) વખતે કેવું લાગશે તેનો વ્યૂ (View) આવશે.

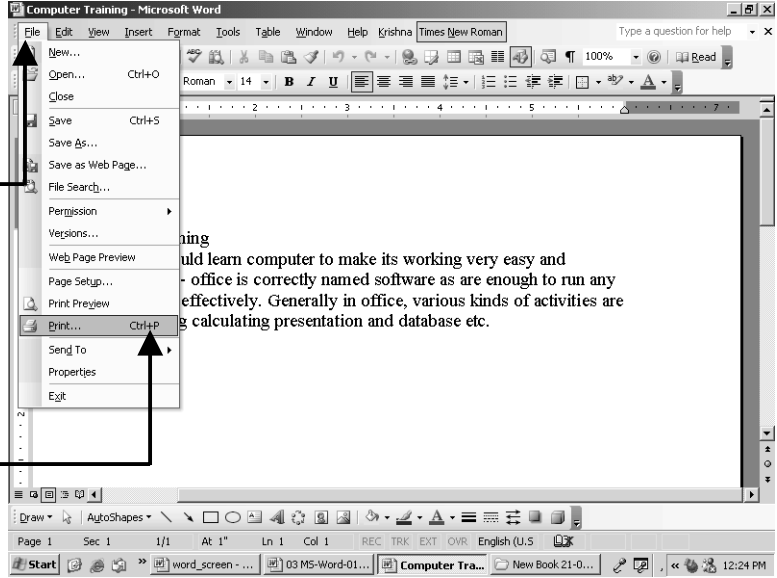
02 ક્લિક ક્લોઝ.
Click Close.



નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફાઇલ મેનુમાં જઈ પ્રીન્ટ પર ક્લિક કરતાં ડોક્યુમેન્ટ પ્રીન્ટ કરવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં ડોક્યુમેન્ટ પ્રીન્ટ કરવા માટે જુદી જુદી માહિતી આપેલ છે. દા.ત. પ્રીન્ટરનું નામ, કયા પાના થી કયા પાના સુધી પ્રીન્ટ કરવાની છે, કેટલા પાના પ્રીન્ટ કરવાની છે વગેરે.

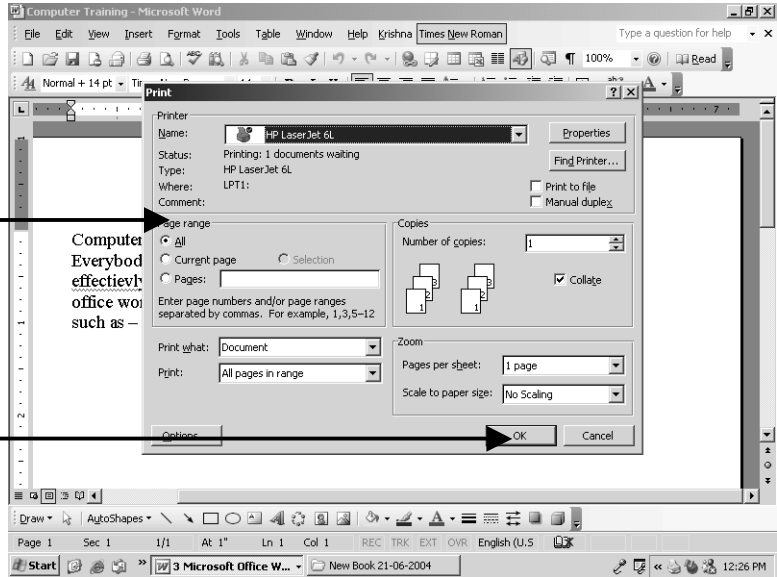
03 ક્લિક ફાઇલ.
Click File.

04 ક્લિક પ્રીન્ટ.
Click Print.



05 પ્રીન્ટર (Printer) સીલેક્ટ (Select) કરી જેટલા પેજ પ્રીન્ટ (Print) આપવાના હોય તેની રેન્જ નક્કી કરો.

06 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

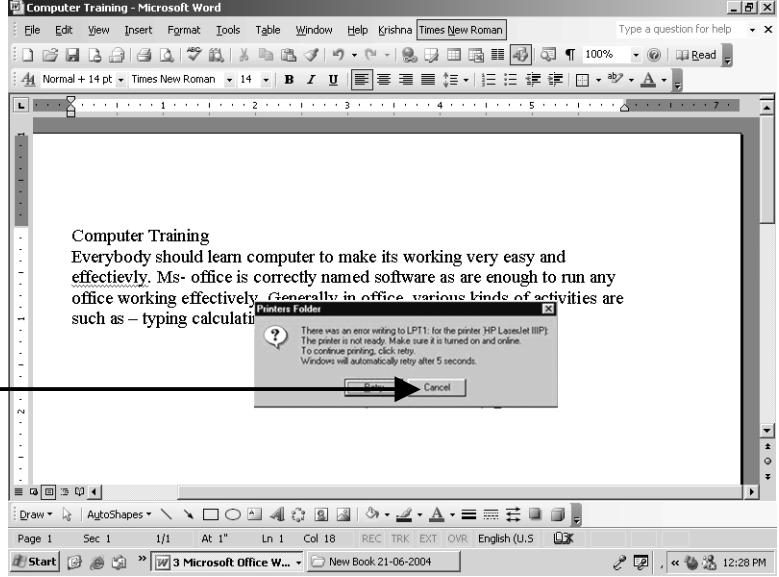


પ્રીન્ટ માટેના ડાયલોગ બોક્ષમાં OK પર ક્લીક કરતાં જો નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનો કોઈપણ સંદેશ આવે તો સમજવું કે કાં પ્રીન્ટર બંધ છે અથવા તો પ્રીન્ટર કોમ્પ્યુટર સાથે જોડેલ નથી (કોમ્પ્યુટર સાથેનો પ્રીન્ટરનો કેબલ ઢીલો હશે).

પ્રીન્ટર (Printer) જો બરાબર જોડેલ ન હોય તો અથવા ચાલુ ન હોય તો બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણે મેસેજ (Message) આવશે.

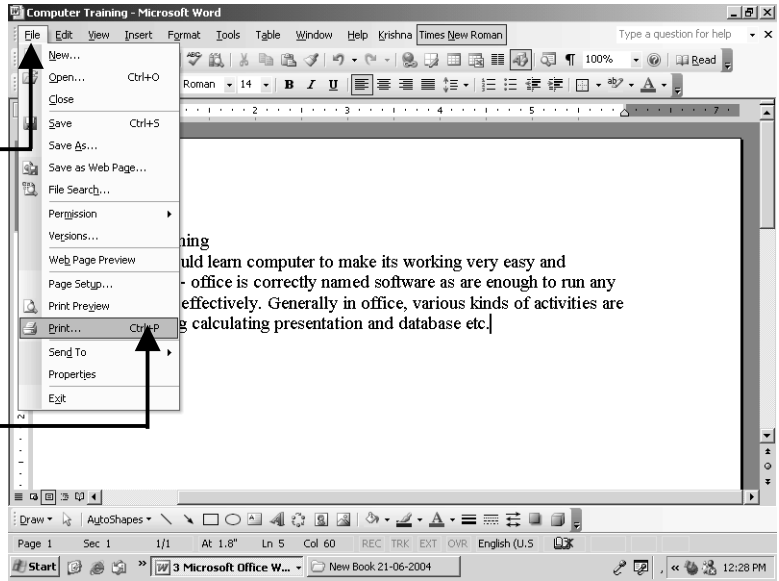
07

ક્લીક કેન્સલ.
Click Cancel.



08

ક્લીક ફાઈલ.
Click File



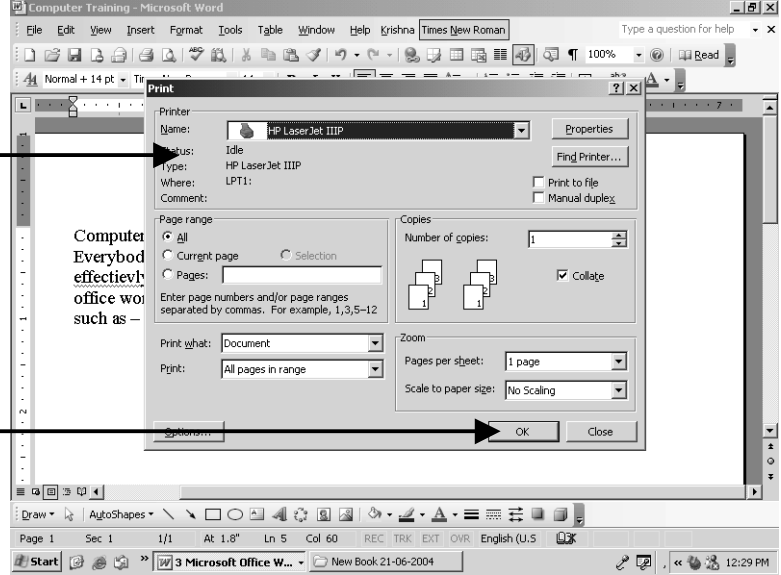
09

ક્લીક પ્રીન્ટ
Click Print

પ્રિન્ટર (Printer) બરાબર જોડેલ છે કે નહીં તે ચેક કરો અને બરાબર હોય તો પાવર સપ્લાય ચેક કરી ચાલુ કરો. ત્યારબાદ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ફરીથી પ્રિન્ટ (Print) પર ક્લિક કરો.

10 પ્રિન્ટર સીલેક્ટ કરી જેટલા પેજ પ્રિન્ટ આપવાના હોય તેની રેન્જ (range) નક્કી કરો.

11 ક્લિક ઓકે.
Click OK

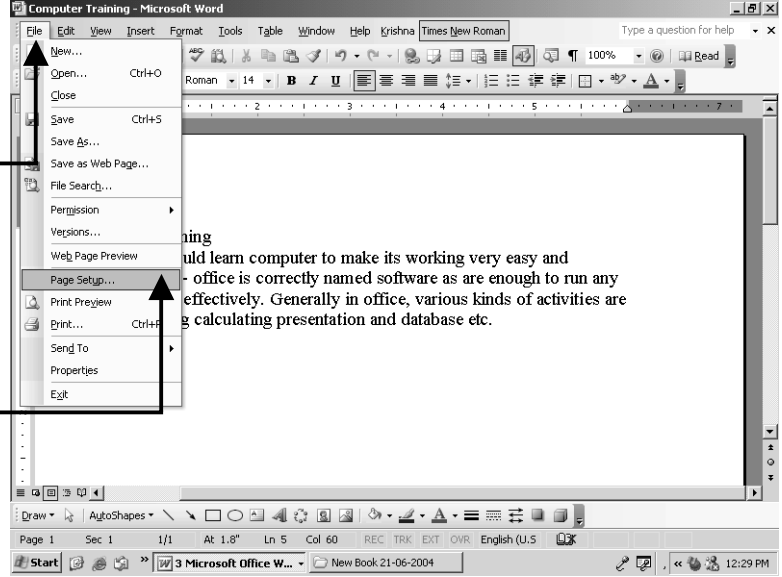


➤ પેજ સેટઅપ

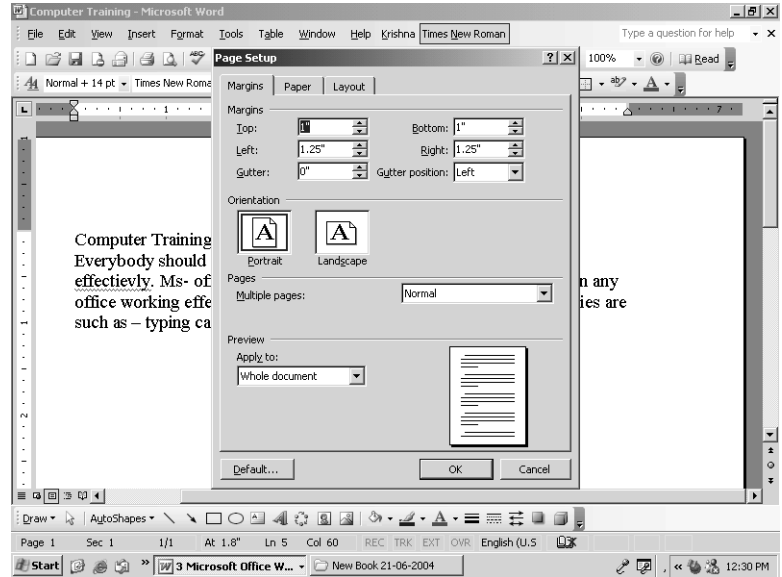
પેજ સેટઅપ (Page Setup)માં ડોક્યુમેન્ટનાં માર્જન સાઈઝ (Margin Size), પેજ લેઆઉટ (Page Layout) વગેરેનું સેટીંગ (Setting) કરવામાં આવે છે. પેજ સેટઅપ (Page Setup)ની મદદથી આપણે આપણાં તૈયાર ડોક્યુમેન્ટનાં માર્જન્સ (Margins) સેટ (Set) કરી શકીએ છીએ.

01 ક્લિક ફાઈલ.
Click File.

02 ક્લિક પેજ સેટઅપ.
Click Page Setup.



માર્જન્સ (Margins)ની અંદર ડોક્યુમેન્ટનાં ટોપ (Top), બોટમ (Bottom), લેફ્ટ (Left), રાઈટ (Right), માર્જન (Margin) સીલેક્ટ (Select) કરી શકાય છે.



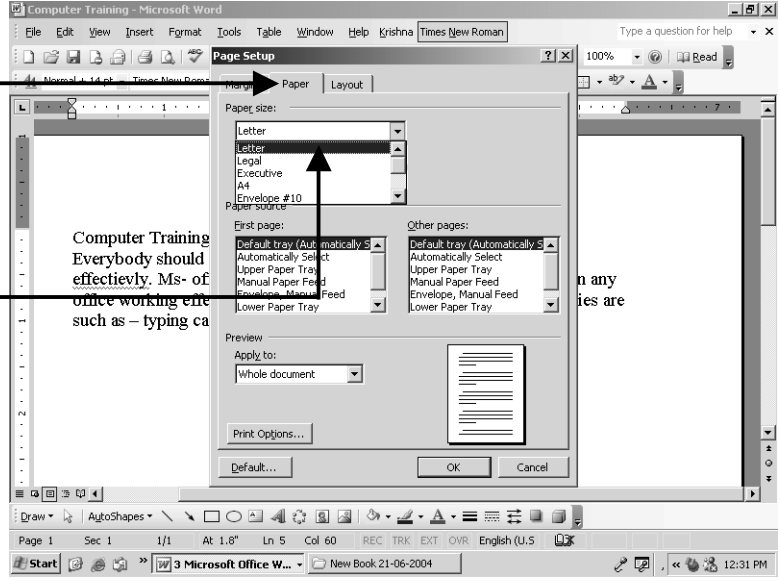
માર્જિન્સ (Margins): આપણા ડોક્યુમેન્ટને પ્રીન્ટ કમાન્ડ (Command) આપતા પહેલાં તેને ઉપર, નીચે કે ડાબે જમણેથી કેટલી જગ્યા છોડવી છે તે નક્કી કરવાનું કામ માર્જિન્સ (Margins)માંથી થાય છે.

પેપર સાઈઝ (Paper Size): આ ઓપ્શન (Option)ની મદદથી આપણે પ્રીન્ટ માટેના પેપર (Paper)ની સાઈઝ (Size) નક્કી કરી શકીએ છીએ.

03 ક્લિક પેપર.
Click Paper

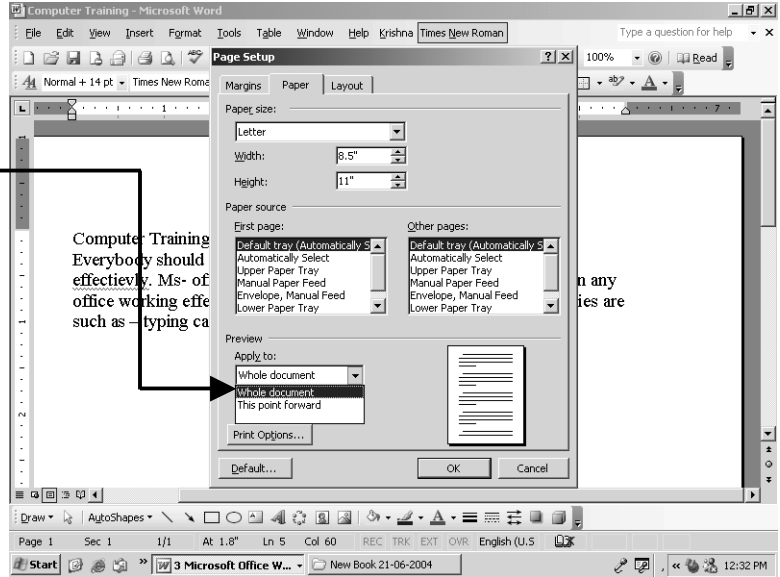
04 ક્લિક પેપર સાઈઝ.
Click Paper Size.

અહીંથી પેપર સાઈઝ (Paper Size) નક્કી કરી શકાય છે.



05 ક્લિક એપ્લાય ટુ
Click Apply to

અહીંથી સેટ (set) કરેલ માર્જિન (margin) ક્યાં એપ્લાય (Apply) કરવા છે. તે નક્કી કરી શકાય છે. ફક્ત આ પેજ માટે નક્કી કરવાના છે કે આખા ડોક્યુમેન્ટ માટે સેટ કરવાના છે.

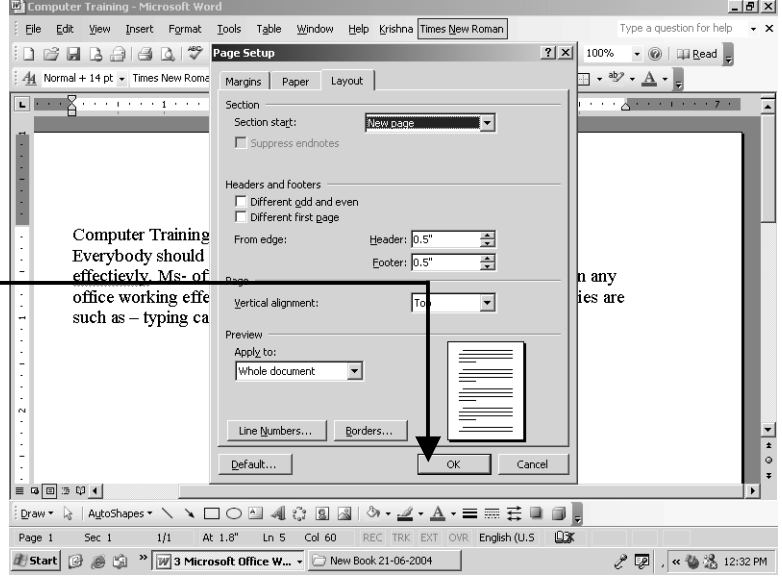


પેજ સેટઅપમાંના લેઆઉટ ઓપ્શન દ્વારા હેડર અને ફુટરના માર્જન પણ સેટ કરી શકાય છે. સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ OK પર ક્લિક કરો. ત્યાર બાદ ડોક્યુમેન્ટમાં લાખેલ કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગની પાછળ કર્સર રાખી કીબોર્ડ પરની એન્ટર કી દબાવો.

લેઆઉટ (Layout)માં પ્રિન્ટ (Print)નું લેઆઉટ (Layout) કેવું આવશે તે નક્કી થાય છે.

ક્લિક ઓકે.
Click OK.

કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ (Computer Training)ની પાછળ કર્સર રાખી એન્ટર (Enter) મારો.



ટિપ્પણી :

- કોઈપણ ફકરાની પહેલાં એક લાઈન જેટલી જગ્યા છોડવા માટે કંટ્રોલ (Ctrl) + 0 નો ઉપયોગ કરો.
- તમે ટાઈપ કરેલા ડોક્યુમેન્ટની પ્રિન્ટ આઉટ બાઈન્ડ કરાવવાની હોય તો પેજ સેટઅપ (Page Setup)માં માર્જન (Margin)ની અંદર ગટર માર્જન (Gutter Margin)નો ઉપયોગ કરવો.
- હેડર અને ફુટરની ટેક્સ્ટ હેડર અને ફુટર પૂરતી મર્યાદિત નથી. આ ટેક્સ્ટનો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટની અંદર ગમે ત્યાં કરી શકાય છે.

➤ ડીસ્પલે/હાઈડીંગ પેરેગ્રાફ માર્ક

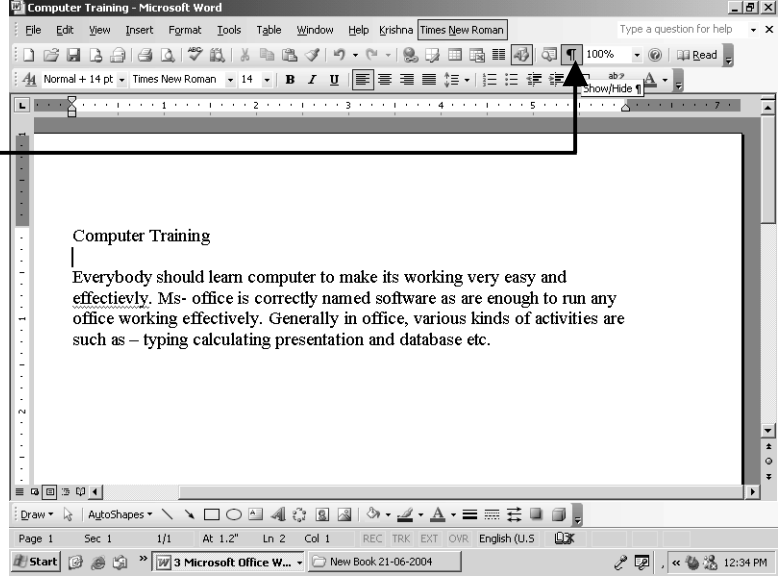
આ કમાન્ડ (command)ની મદદથી ડોક્યુમેન્ટમાં નોન પ્રીન્ટ કેરેક્ટર્સ (Non Print Characters) જેવા કે એન્ટર (Enter), ટેબ (Tab), સ્પેસ (Space) વગેરે દેખાય છે. જેની મદદથી આપણે ફોર્મેટીંગ (Formatting) સહેલાઈથી કરી શકીએ છીએ.

01

ક્લિક શો/હાઈડ.

Click Show/Hide.

ડોક્યુમેન્ટમાં એન્ટર (Enter) (↵), સ્પેસ (Space) (), ટેબ (Tab) (→) નાં આ પ્રકારના કેરેક્ટર (Character) આવી જશે.



શો/હાઈડ (Show/Hide) કાઢી નાખવા માટે

02

ક્લિક શો/હાઈડ.

Click Show/Hide.

Computer Training¶
¶
Everybody should learn computer to make its working very easy and effectievly. Ms- office is correctly named software as are enough to run any office working effectively. Generally in office, various kinds of activities are such as - typing calculating presentation and database etc.¶

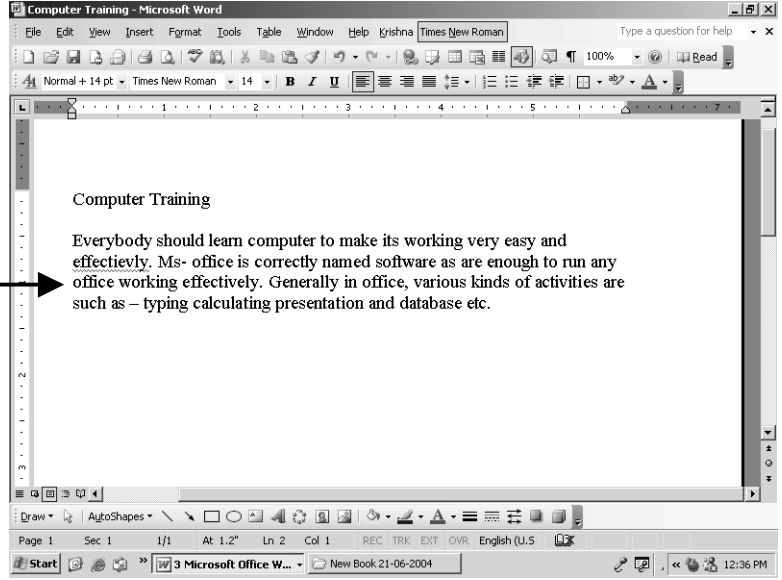
➤ ડોક્યુમેન્ટમાં સ્કોલીંગ કરો

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ (Microsoft Word)માં

- લાઈન બાય લાઈન સ્કોલીંગ (Line by Line Scrolling) કરવા માટે ડાઉન એરો કી (Down Arrow Key)નો ઉપયોગ કરવો.
- પેરેગ્રાફ (Paragraph) થી પેરેગ્રાફ સ્કોલીંગ (Paragraph Scrolling) કરવા માટે કંટ્રોલ (Ctrl) + ડાઉન એરો કી (Down Arrow Key)નો ઉપયોગ કરવો.
- એક પેજ (Page) થી બીજા પેજ (Page) પર જવા માટે કંટ્રોલ (Ctrl) + પેજ ડાઉન કી (Page Down Key)નો ઉપયોગ કરવો.

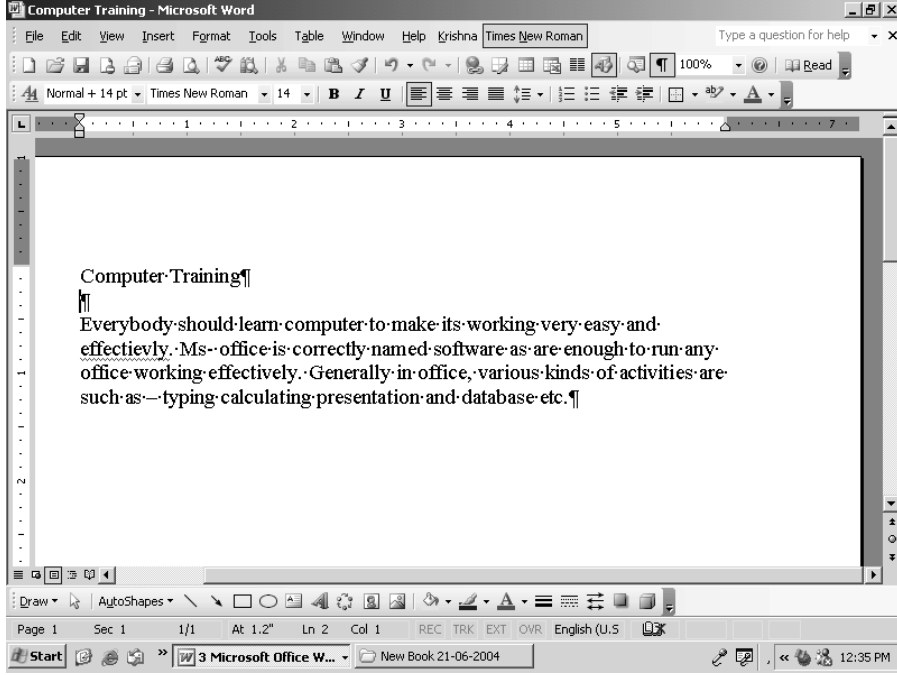
બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટમાં વિવિધ જગ્યાએ મુવ (move) થવા તેમજ વિન્ડોઝની નક્કી કરેલ સ્ક્રીન સાઈઝ (screen size)ની અંદર લાંબા પેજને સ્કોલીંગ વડે જોઈ શકાય છે.

ફકરાની આગળ કર્સર (cursor) મૂકી કીબોર્ડ (Keyboard) પર રહેલી ટેબ કી (Tab key) પ્રેસ કરો. જેથી ફકરાની પહેલી લાઈન વર્ડ (Word)ના ડીફોલ્ટ ટેબ સેટીંગ (default tab setting) પ્રમાણે થોડી અંદર જતી રહેશે.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. કોઈપણ એક ડોક્યુમેન્ટ બનાવી તેની પ્રિન્ટ આપો.
૨. પ્રિન્ટ (Print) આપતી વખતે પ્રિન્ટ લેન્ડસ્કેપ (Print Landscape) હોવી જોઈએ.
૩. તમારા ઇન્સ્ટ્રક્ટર (Instructure)ને પૂછી કયા પેજ (Page)માં પ્રિન્ટ (Print) આપવી તે પ્રમાણેનો કાગળ કોમ્પ્યુટરના પ્રિન્ટ સેટઅપ (Print Setup)માં સેટ (Set) કરો.
૪. નીચે આપેલ સ્ક્રીન મુજબ કોઈપણ માહિતી ટાઈપ કરી ડિસ્પ્લે/હાઈડીંગ (Display / Hiding Character) કેરેક્ટરનો ઉપયોગ કરો.



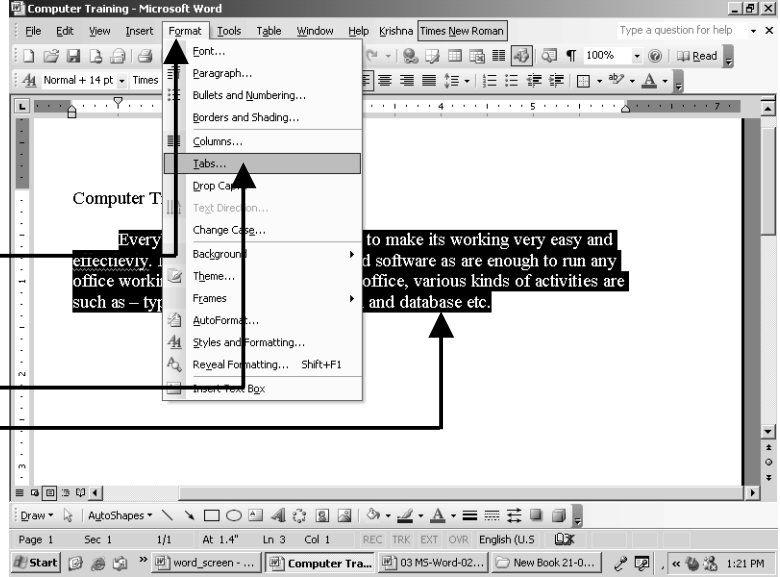
➤ ટેબ સેટીંગ કરો

ડોક્યુમેન્ટમાં આવેલ ફકરામાં એકસૂત્રતા જાળવવા માટે ટેબ સેટીંગ (Tab Setting) કરવામાં આવે છે. જેની મદદથી દરેક ફકરાની પ્રથમ ટેબ (Tab) એક સમાન જોવા મળે છે. જેથી ડોક્યુમેન્ટ સુવ્યવસ્થિત દેખાય છે.

01 બતાવ્યા પ્રમાણે પેરેગ્રાફ (Paragraph) સીલેક્ટ (Select) કરો.

02 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click **Format**.

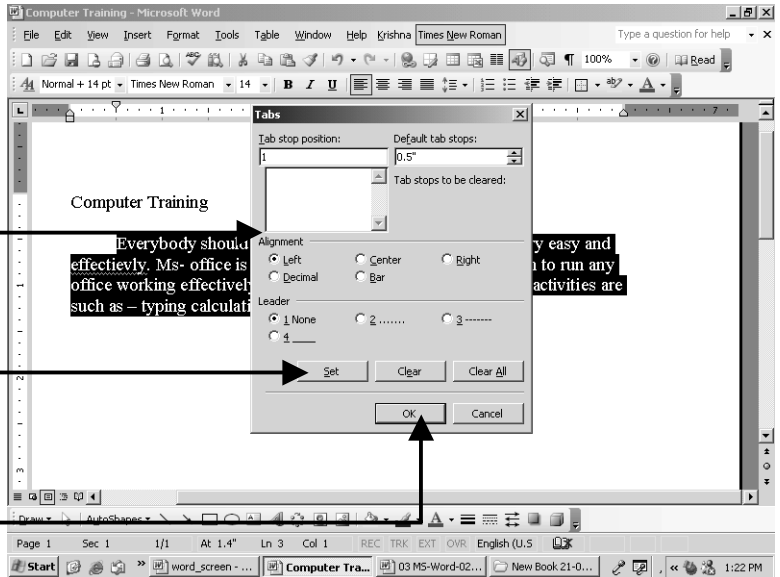
03 ક્લિક ટેબ્સ.
Click **Tabs**.



04 આપણે અમુક ચોક્કસ અંતરે ટેબ (Tab)ની શરૂઆત કરવા માંગતા હોય તે સેટ કરી શકાય છે. આ પ્રમાણે એક કરતા વધારે ટેબ (Tab) પણ સેટ કરી શકાય છે.

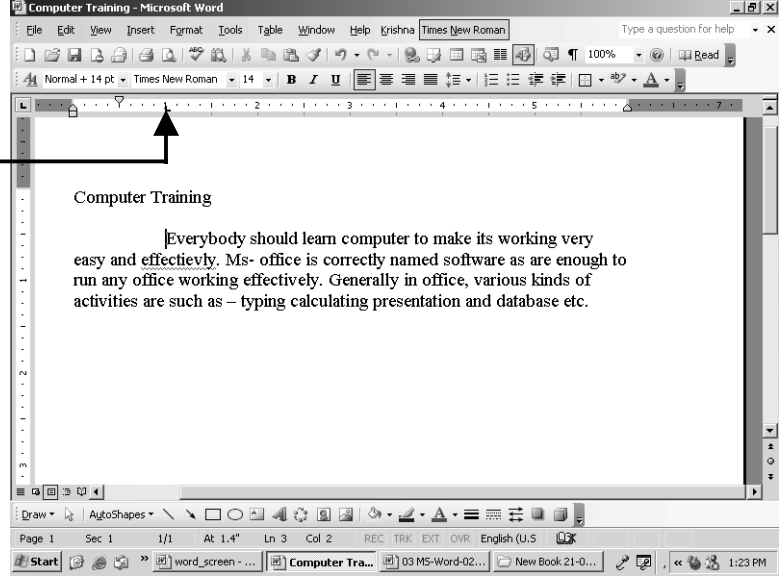
05 ક્લિક સેટ.
Click **Set**.

06 ક્લિક ઓકે.
Click **OK**.



ટેબ સેટીંગ (Tab Setting)માં આપણે અલગ અલગ પ્રકારના Tab Setting કરી શકીએ છીએ. (L) આ પ્રકારના ટેબ (Tab)માં લખાણની શરૂઆત ડાબીથી જમણી બાજુ થાય છે. (C) આ પ્રકારના Tabમાં લખાણની શરૂઆત બરાબર વચ્ચે થાય છે. (R) ડેસીમલ (Decimal) નંબર લખવા માટે આ પ્રકારના Tabનો ઉપયોગ થાય છે. (D) આ પ્રકારના Tabમાં લખાણની શરૂઆત જમણી બાજુથી થાય છે. (B) આ પ્રકારના Tabથી ડોક્યુમેન્ટમાં દરેક લાઈનમાં એક બાર-લાઈન (Bar-Line) ઉમેરાતી જાય છે.

બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટેબ સેટીંગ (Tab Setting)નો માર્ક આવી જશે



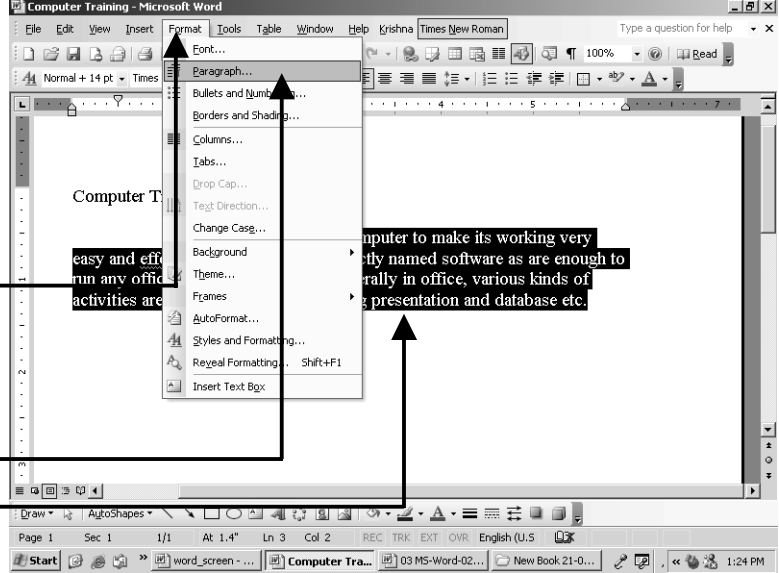
➤ પેરેગ્રાફ

પેરેગ્રાફ (Paragraph)ની અંદર લાઈન સ્પેસીંગ (Line Spacing), ઇન્ડેન્ટેશન (Indentation), એલાઈનમેન્ટ (Alignment) વગેરે નક્કી કરવા માટે આ કમાન્ડ (Command)નો ઉપયોગ થાય છે. આ ઓપ્શન (Option)ની મદદથી આપણે ડોક્યુમેન્ટનાં કોઈપણ પેરેગ્રાફ (Paragraph)ને સીલેક્ટ (Select) કરી તેનું સેટીંગ (Setting) બદલી શકીએ છે.

01 બતાવ્યા પ્રમાણે પેરેગ્રાફ (Paragraph) સીલેક્ટ (Select) કરો.

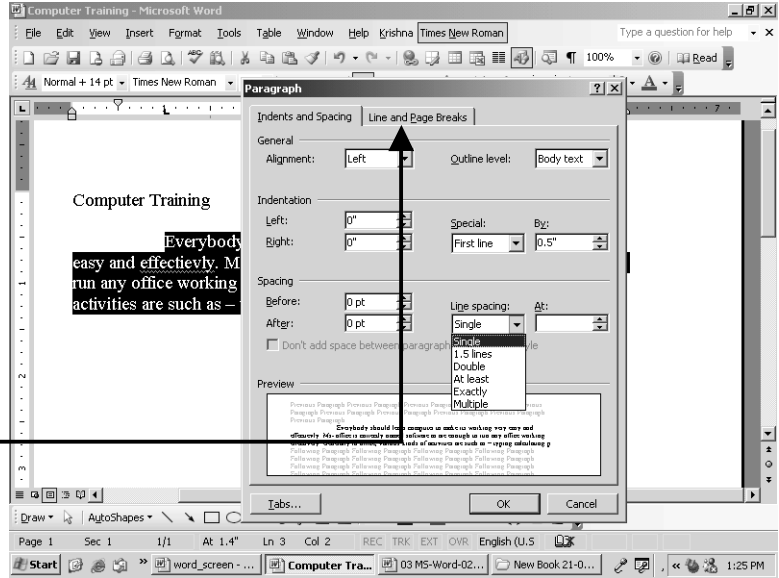
02 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click **Format.**

03 ક્લિક પેરેગ્રાફ.
Click **Paragraph.**



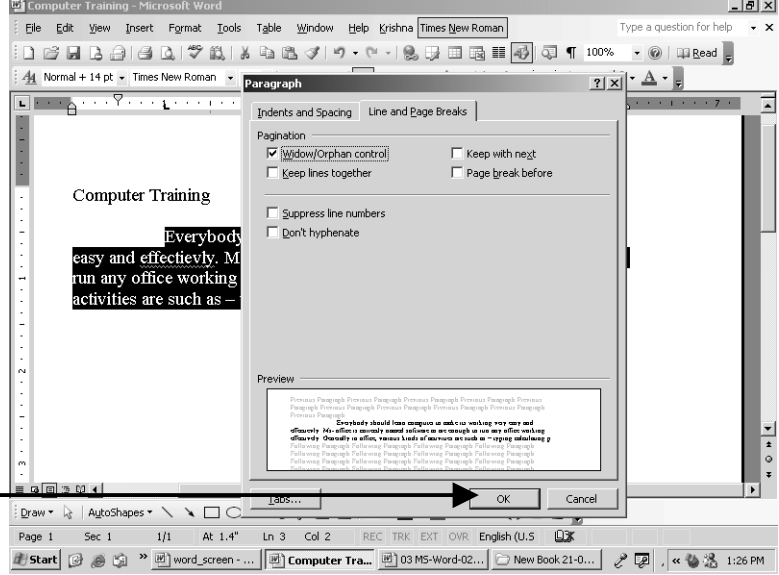
04 આ બોક્ષમાંથી પેરેગ્રાફ (Paragraph)નાં લાઈન (Line), સ્પેસીંગ (Spacing), ઇન્ડેન્ટ (Indent) વગેરે સેટ (Set) કરી શકાય છે.

05 ક્લિક લાઈન એન્ડ પેજ બ્રેક્સ.
Click **Line & Page Breaks.**



લાઈન સ્પેસીંગ (Line Spacing) : પેરેગ્રાફ (Paragraph)માં બે લાઈન વચ્ચેની જગ્યા સેટ કરવા
 ઇન્ડેન્ટેશન (Indentation) : રાઈટ (Right) કે લેફ્ટ (Left) બાજુનાં માર્જનથી પેરેગ્રાફ (Paragraph)નું અંતર નક્કી કરવા
 એલાઈનમેન્ટ (Alignment) : પેરેગ્રાફ (Paragraph) લખવાની સ્ટાઈલ (Style) ડાબી બાજુ, જમણી બાજુ, મધ્યમાં કે જસ્ટીફાય (Justify) સેટ કરવા માટે

અહીંથી ડોક્યુમેન્ટનાં લાઈન્સ (Lines) અને પેજ બ્રેક્સ (Page Brakes) નક્કી કરી શકાય છે.



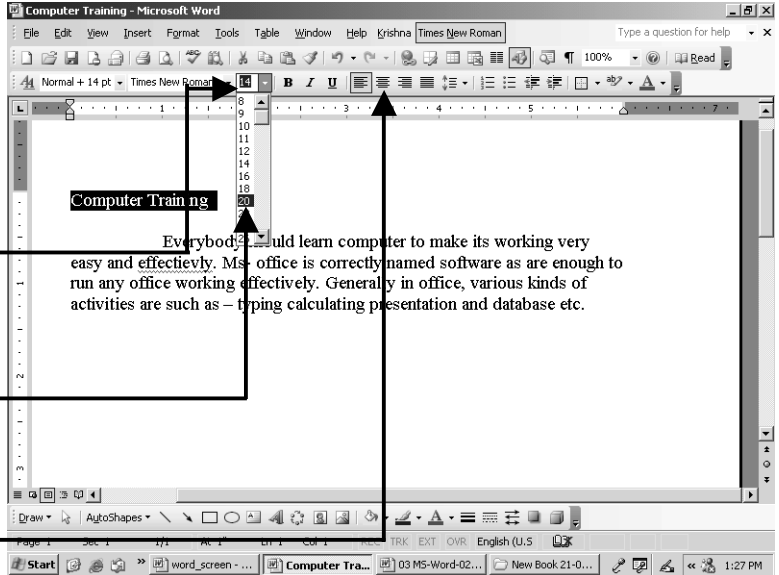
06 ક્લિક ઓકે.
 Click OK.

Computer Trainingને સીલેક્ટ કરો.

07 ક્લિક ફોન્ટ સાઈઝ
 Click Font Size

08 ક્લિક 20.
 Click 20.

09 ક્લિક સેન્ટર
 Click Center

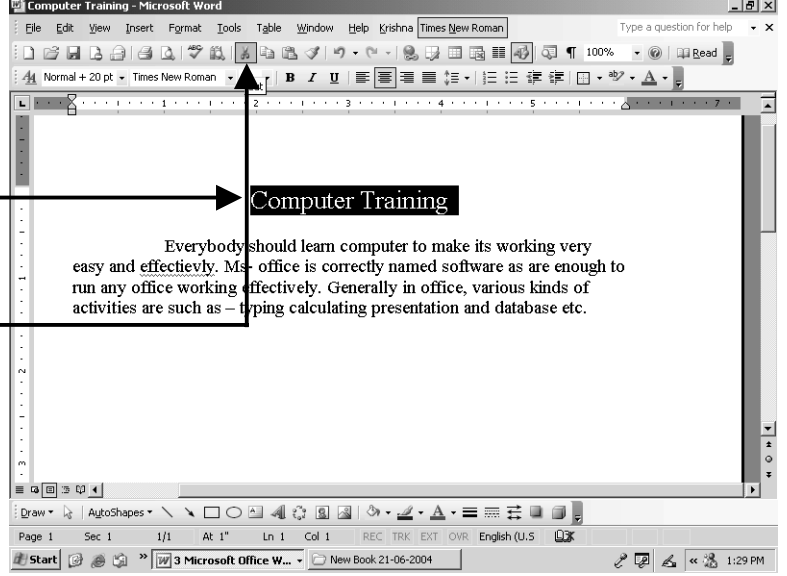


➤ કટ એન્ડ પેસ્ટ

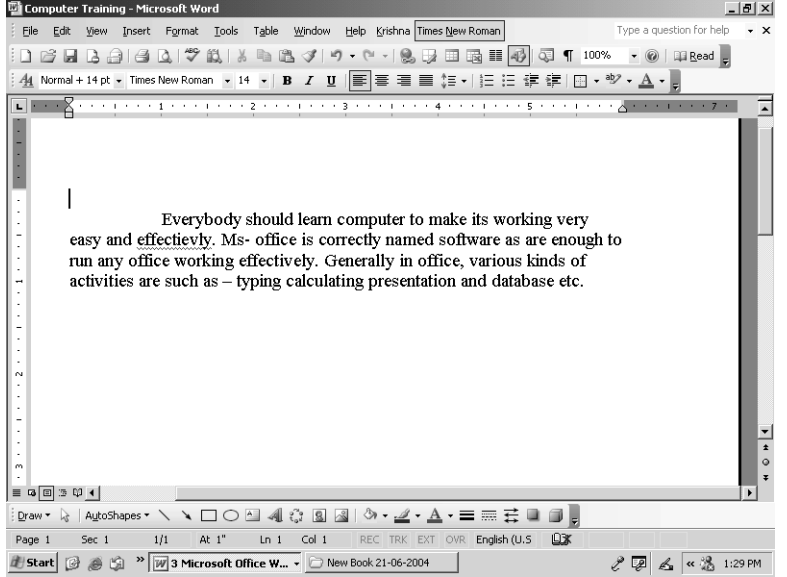
ડોક્યુમેન્ટમાંથી અમુક ટેક્સ્ટ (Text) ભૂંસી અને કોઈ બીજી જગ્યા ઉપર પ્લેસ (Place) કરવા માટે આ કમાન્ડ (Command)નો ઉપયોગ થાય છે. કટ એન્ડ પેસ્ટ (Cut & Paste) કમાન્ડ (Command)ની મદદથી આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં સરળતાથી ફકરાનું સેટીંગ (Setting) કરી શકીએ છીએ.

01 Computer Trainingને સીલેક્ટ કરો.

02 ક્લિક કરો.
Click Cut.

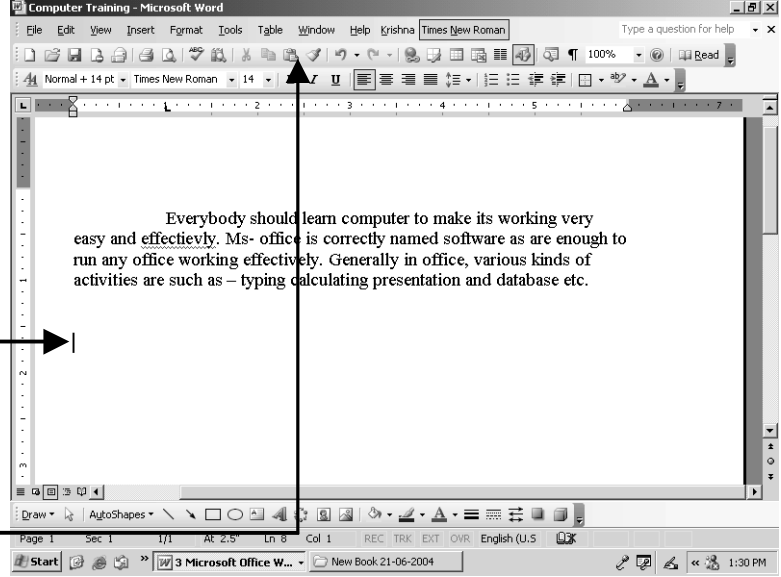


કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ (Computer Training) તેની જગ્યાએથી કટ (Cut) થઈ જશે.



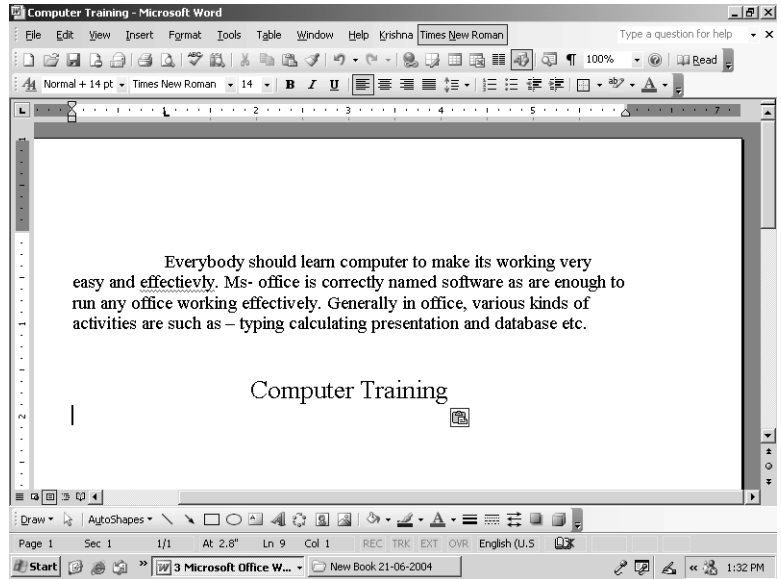
કટ એન્ડ પેસ્ટ (Cut & Paste)ની મદદથી ભૂલ થવાની સંભાવના નહિવત રહે છે. અને કામમાં ચોકસાઈ વધે છે.

03 ક્લિક હીયર
Click Here



04 ક્લિક પેસ્ટ.
Click Paste.

કટ (Cut) કરેલ ટેક્સ્ટ (Text) જ્યાં કર્સર (cursor) મૂકેલ હશે ત્યાં પેસ્ટ (paste) થઈ જશે.

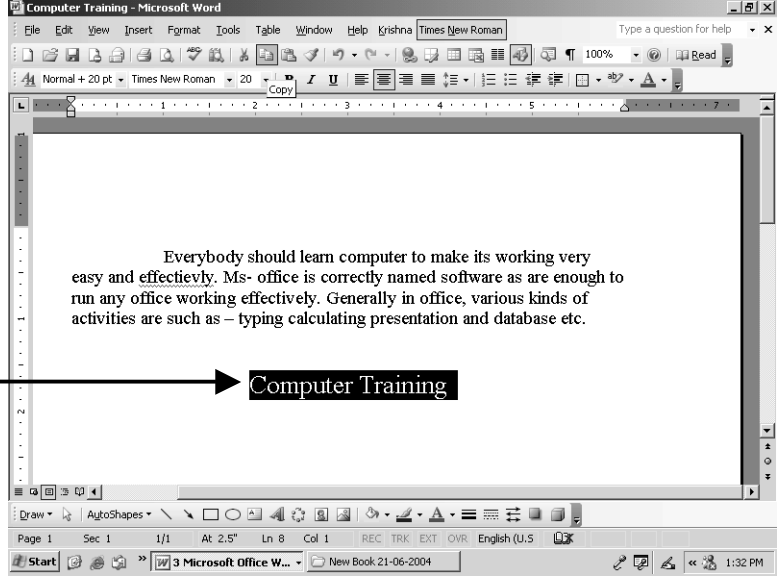


➤ કોપી એન્ડ પેસ્ટ

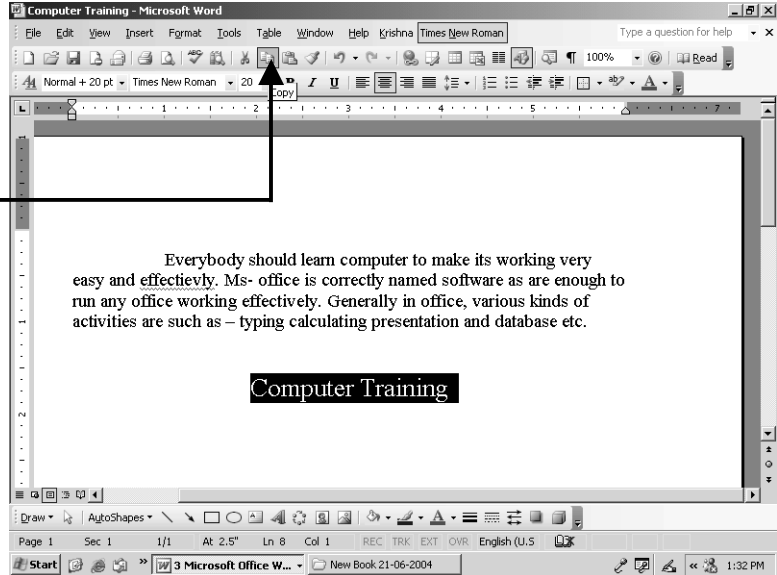
ડોક્યુમેન્ટમાં અમુક ટેક્સ્ટ (Text)ને બીજી કોપી (Copy) કોઈ બીજી જગ્યા પર કરવા માટે આ કમાન્ડ (Command)નો ઉપયોગ થાય છે.

આ કમાન્ડ (Command)નાં ઉપયોગથી ચોક્કસાઈ વધે છે તેમજ ભૂલોનું પુનરાવર્તન ઘટે છે.

01 બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ (Text) સીલેક્ટ (Select) કરો.



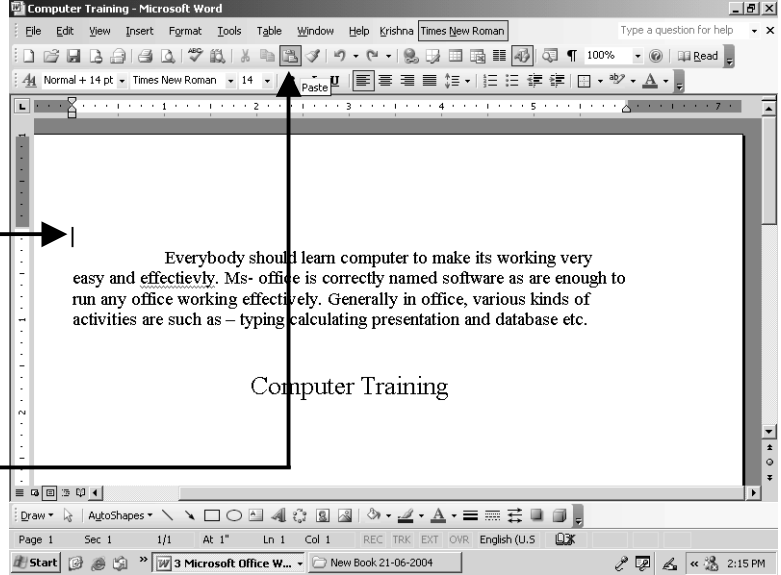
02 ક્લિક કોપી.
Click Copy.



કોપી એન્ડ પેસ્ટ (Copy & Paste) કરવા માટે પ્રથમ ટેક્સ્ટ (Text)ને સીલેક્ટ કરો. ત્યારબાદ ટુલબાર (Toolbar)માંથી કોપી (Copy)નું બટન (Button) દબાવો એ જ્યાં ટેક્સ્ટ (Text)ને પેસ્ટ (Paste) કરવી હોય ત્યાં માઉસ (mouse) વડે કર્સર (cursor) મૂકી પેસ્ટ (Paste) બટન (Button) દબાવો. પેસ્ટ સ્પેસીયલ (Paste Special)ની મદદથી આપણે કોઈપણ ચિત્ર આપણા ડોક્યુમેન્ટમાં લાવી શકીએ છીએ.

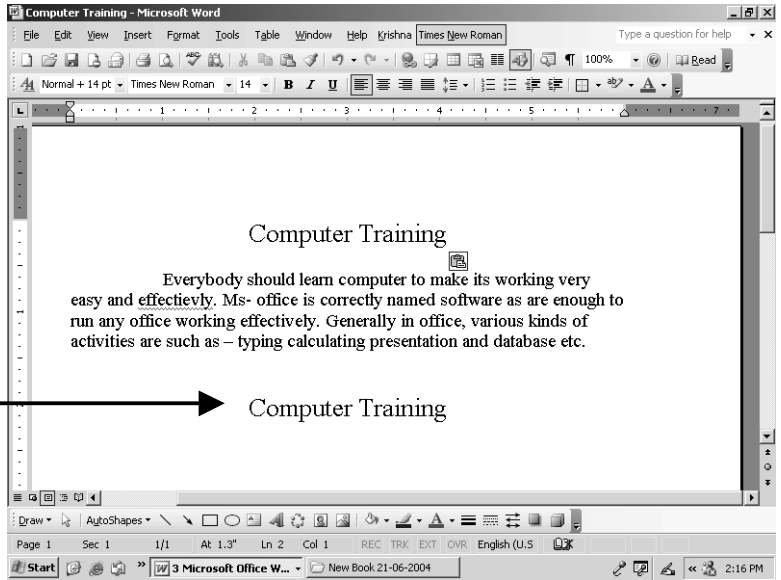
03 સીલેક્ટ (Select) કરેલ ટેક્સ્ટ (Text)ને જ્યાં કોપી (Copy) કરવી હોય ત્યાં માઉસ (mouse) વડે ક્લિક (Click) કરો..

04 ક્લિક પેસ્ટ.
Click Paste.



કર્સર જ્યાં મૂકેલ હશે ત્યાં કોપી (copy) કરેલ ટેક્સ્ટ (Text) ત્યાં પેસ્ટ (Paste) થઈ જશે.

દર્શાવેલ ટેક્સ્ટ (Text)ને સીલેક્ટ કરી કીબોર્ડ (keyboard) પરની ડીલીટ (delete) કી (key) દબાવો.



➤ ફોન્ટ સ્ટાઇલ અને ફોન્ટ સાઇઝ બદલો

લખાણને વધુ આકર્ષક બનાવવા માટે ફોન્ટ (Font) ઉપયોગી છે. કોમ્પ્યુટરમાં ઇન્સ્ટોલ (Install) કરેલા તમામ ફોન્ટ (Font)નું લીસ્ટ (List) ફોર્મેટીંગ ટુલબાર (Formatting Toolbar)નાં ફોન્ટ લીસ્ટ બોક્ષ (Font List Box)માં હોય છે, જેમાંથી પસંદગીનો ફોન્ટ સહેલાઈથી સીલેક્ટ (Select) કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત અક્ષરની પણ જરૂર મુજબ સાઇઝ (Size) વધારી-ઘટાડી શકાય છે.

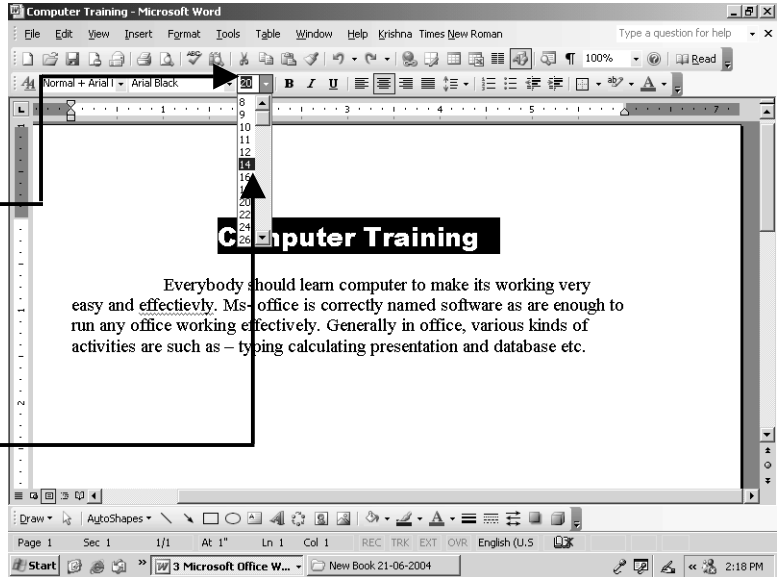
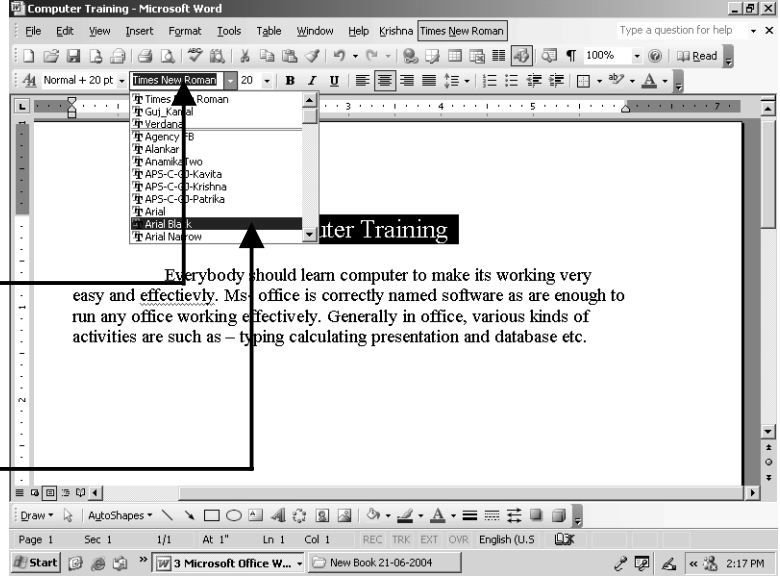
01 સીલેક્ટ કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ
Select
Computer Training.

02 ક્લિક ફોન્ટ.
Click Font.

03 ક્લિક એરીઅલ બ્લેક.
Click Arial Black.

04 ક્લિક ફોન્ટ સાઇઝ.
Click Font Size.

05 ક્લિક 14.
Click 14.

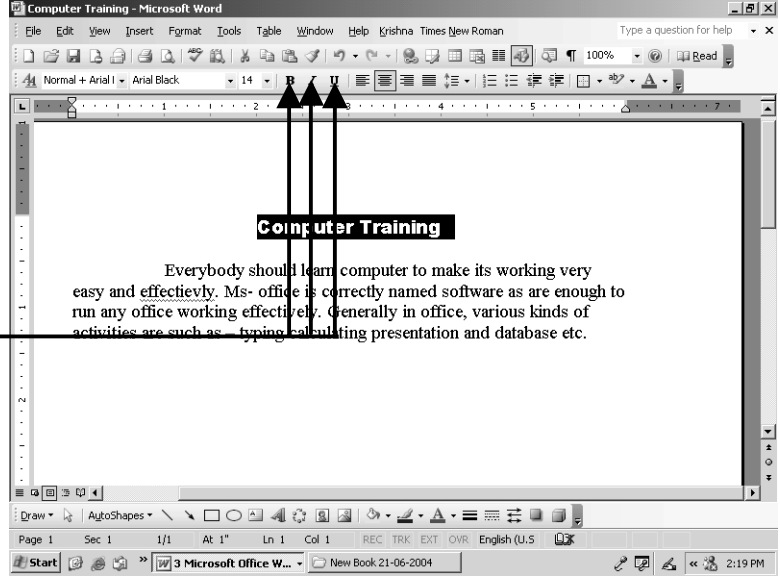


આ ઉપરાંત ફોરમેટ મેનુ (Format menu)માંથી પણ ફોન્ટ (Font)નું સેટીંગ (Setting) કરી શકાય છે. જેમાંથી આપણે ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size), સ્ટાઈલ (Style), કલર (Colour), બોલ્ડ (Bold - B) , ઇટાલીક (Italic - I) & અન્ડરલાઈન (Underline - U) વગેરે એક સાથે બદલી શકીએ છીએ.

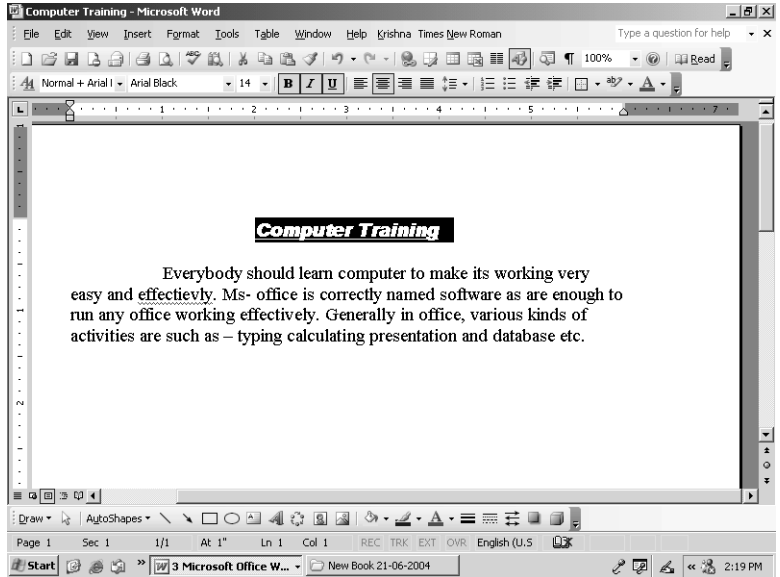
આમ કરવાથી કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ
Computer Training
બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

06

ક્લિક B, I, U
Click B, I, U



આમ કરવાથી કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ
(Computer Training)
બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

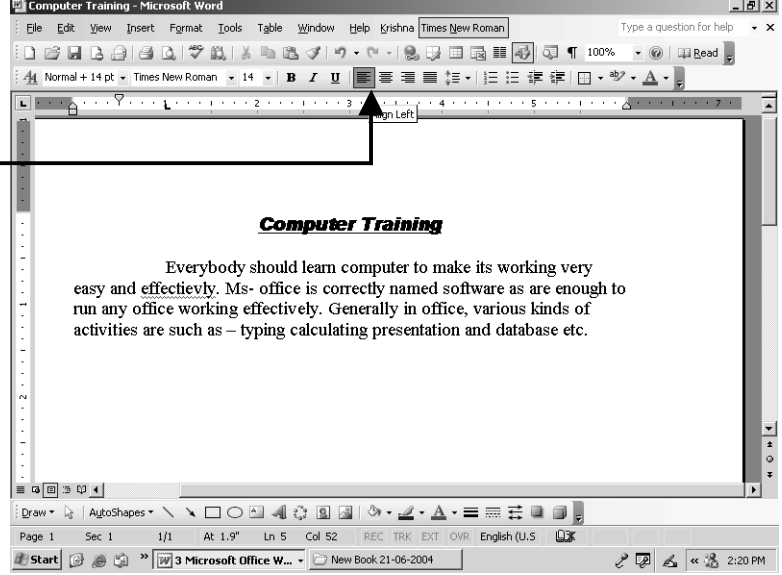


➤ ટેક્સ્ટ એલાઈનમેન્ટ સેટ કરો

લેફ્ટ એલાઈન (**Left Align**) : જે લીટી કે પેરેગ્રાફ (Paragraph) સીલેક્ટ (Select) થયેલ હોય તેને લેફ્ટ એલાઈન (Left Align) કરવાથી તે ડાબા હાંસિયાની બરાબર અડીને ગોઠવાઈ જશે.

સેન્ટર એલાઈન (**Center Align**) : જે લીટી કે પેરેગ્રાફ (Paragraph) સીલેક્ટ (Select) થયેલ હોય તેને સેન્ટર એલાઈન (Center Align) કરવાથી તે બંને હાંસિયાની બરાબર વચ્ચે ગોઠવાઈ જશે.

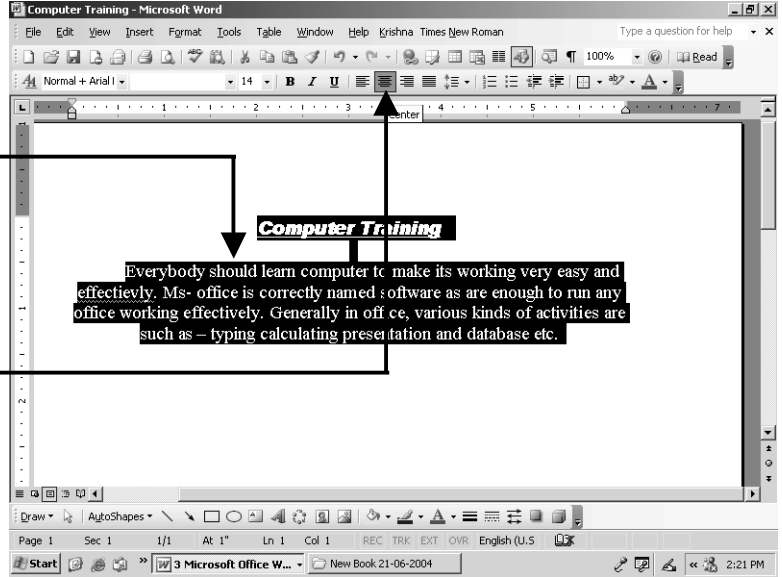
અત્યારે સંપૂર્ણ પેરેગ્રાફ એલાઈન લેફ્ટ **Align Left.** છે.



01 આખો પેરેગ્રાફ સીલેક્ટ (Select) કરો.

02 ક્લિક એલાઈન સેન્ટર.
Click **Align Center.**

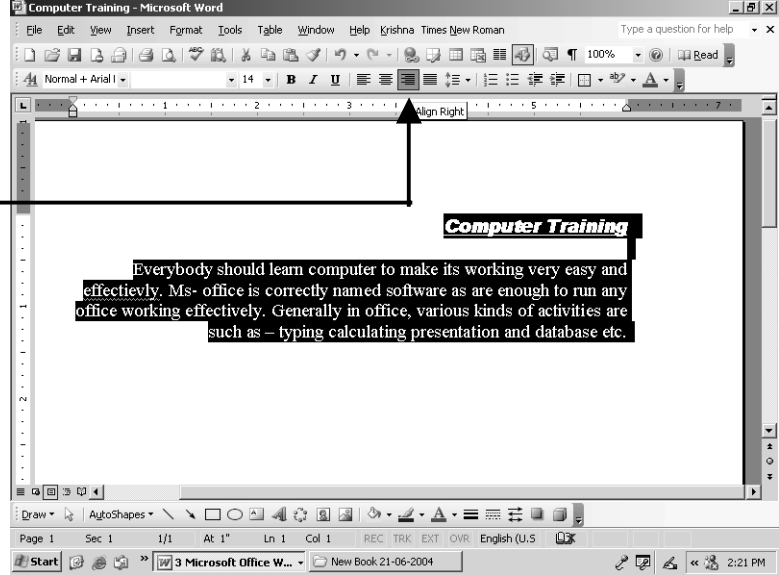
જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટ કરેલ પેરેગ્રાફ સેન્ટર એલાઈન (Center align) થઈ જશે.



રાઈટ એલાઈન (**Right Align**) : જે લીટી કે પેરેગ્રાફ (Paragraph) સીલેક્ટ (Select) થયેલ હોય તેને રાઈટ એલાઈન (Right Align) કરવાથી તે જમણા હાંસિયાની બરાબર અડીને ગોઠવાઈ જશે.
જસ્ટીફાઈ એલાઈન (**Justify Align**) : જે લીટી કે (Paragraph) સીલેક્ટ (Select) થયેલ હોય તેને જસ્ટીફાઈ એલાઈન (Justify Align) કરવાથી તે ડાબા હાંસિયાથી શરૂ થઈ જમણાં હાંસિયા સુધી ગોઠવાઈ જશે, તે માટે દરેક લીટીમાં બે શબ્દો વચ્ચે જરૂરી વધારાની જગ્યા ઉમેરાય છે.

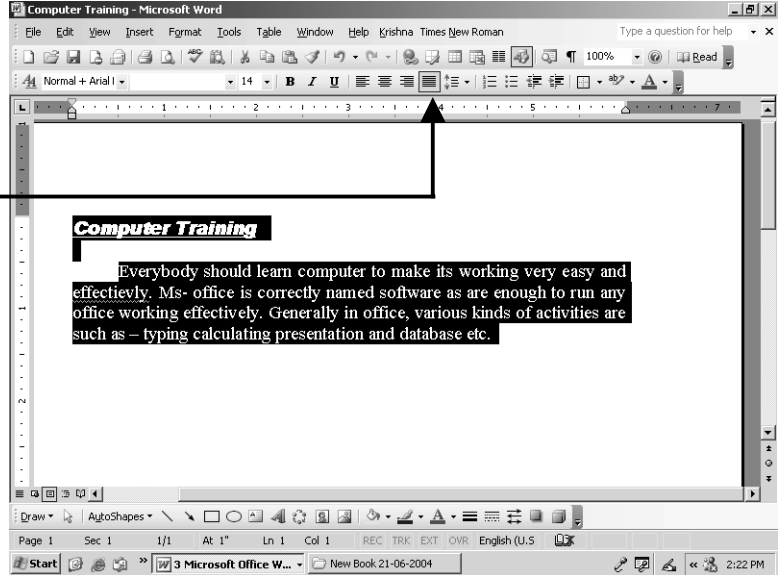
03 ક્લિક એલાઈન રાઈટ.
Click **Align Right.**

જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટ કરેલ પેરેગ્રાફ રાઈટ એલાઈન (Right align) થઈ જશે.



04 ક્લિક એલાઈન જસ્ટીફાઈ.
Click **Align Justify.**

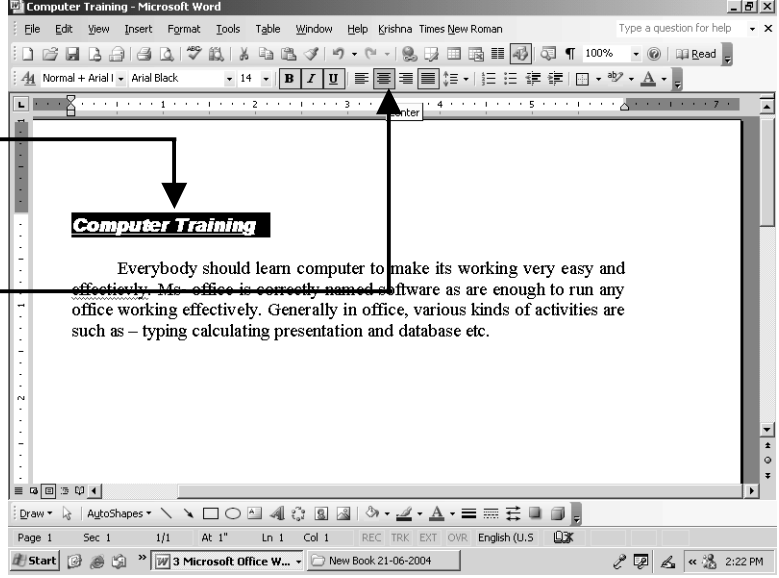
જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટ કરેલ પેરેગ્રાફ જસ્ટીફાઈ એલાઈન (Justify align) થઈ જશે.



તમારા હેડીંગ (Heading)ને સેન્ટર (Center)માં લાવવા માટે હેડીંગ (Heading)ને માઉસ (Mouse) વડે સીલેક્ટ (Select) કરો ત્યાર બાદ સેન્ટર (Center) પર ક્લિક (Click) કરો. કોઈ પણ ડોક્યુમેન્ટને હેડીંગ (Heading)ને સેન્ટર (Center - મધ્ય)માં લાવવા માટે આ કમાન્ડ (Command)નો ઉપયોગ થાય છે.

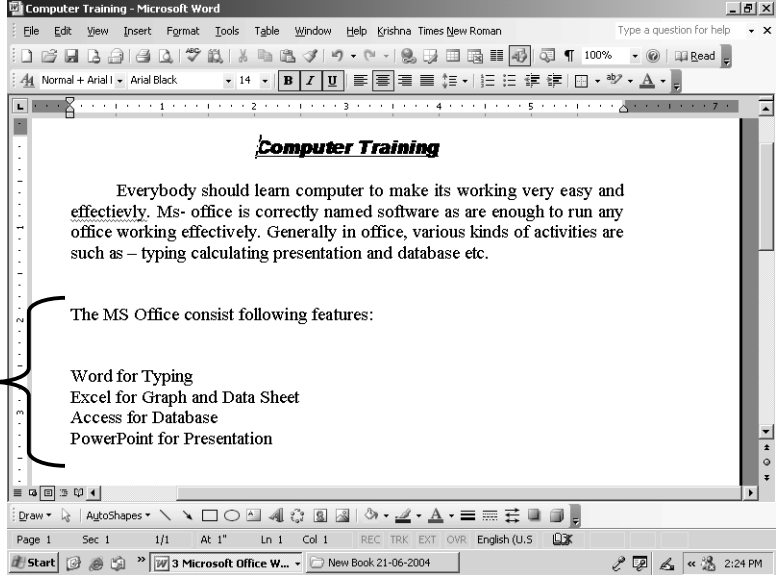
01 દર્શાવ્યા મુજબ Computer Training સીલેક્ટ કરો.

02 ક્લિક સેન્ટર એલાયન.
Click Center Align.



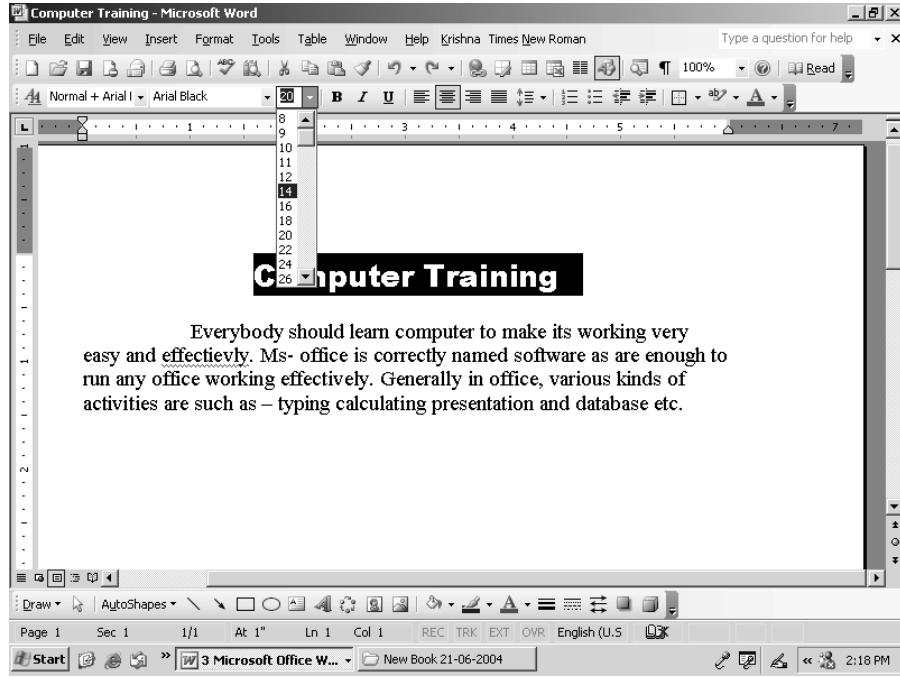
આમ કરવાથી Computer Training બતાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ફાઈલમાં નવો ડેટા (data) ટાઈપ કરો.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

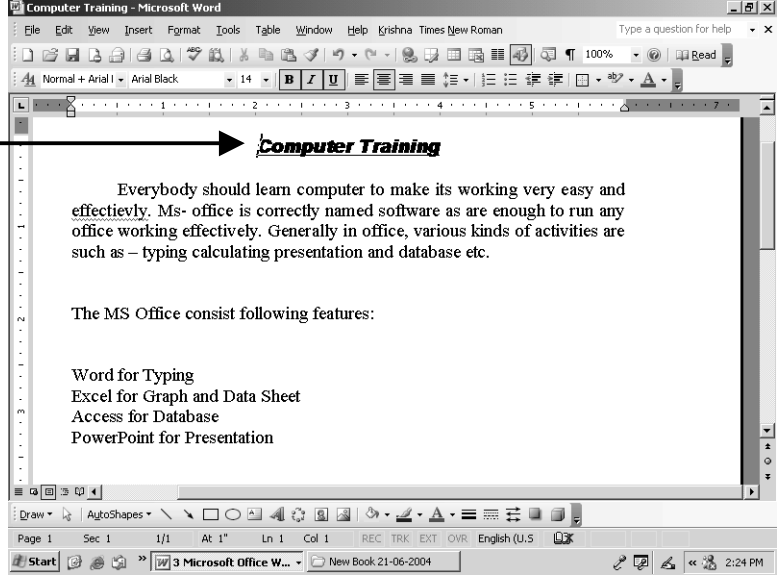
૧. કોઈપણ એક પેરેગ્રાફ (Paragraph) ટાઈપ કરો અને તેને બોર્ડર (Border) આપો.
૨. પેરેગ્રાફ (Paragraph)ને હેડીંગ (Heading) આપો તેને સેન્ટર (Center)માં રાખો તથા ફોન્ટ સાઈઝ (Font size) 20 કરો.
૩. જે પેરેગ્રાફ (Paragraph) ટાઈપ કર્યો હોય તેને ફરીથી તેની નીચે પેસ્ટ (Paste) કરો.
૪. અન-ડુ (Undo) કમાન્ડ (Command)નો ઉપયોગ કરો તથા શું થાય છે તે દર્શાવો.
૫. નીચેના સ્ક્રીનમાં આપ્યા મુજબ ટાઈપ કરેલ પેરેગ્રાફના હેડીંગનો ફોન્ટ અને સાઈઝ બદલો.



➤ ફોરમેટીંગ ટેક્સ્ટ

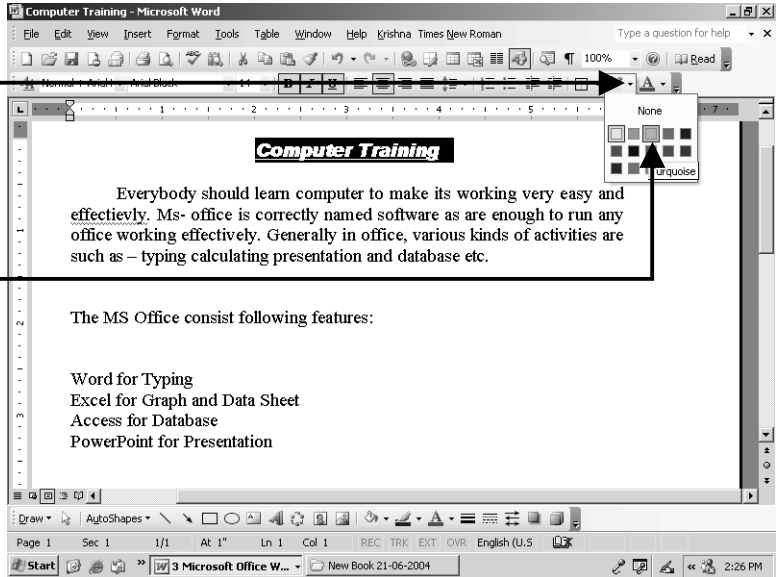
કેટલાક શબ્દને ઝડપથી દેખાય તેવી રીતે હાઈલાઈટ (Highlight) કરવા માટે તેમજ સમગ્ર પેરેગ્રાફ (Paragraph)નાં કલર (Colour) બદલવા માટે હાઈલાઈટ (Highlight) અને ફોન્ટ કલર (Font Color)નો ઉપયોગ થાય છે.

01 Computer Training textને સીલેક્ટ કરો.



02 ક્લિક હાઈલાઈટ.
Click Highlight.

03 ક્લિક ટર્ક્વોઈસ.
Click Turquoise.



સીલેક્ટ (Select) કરેલ કલર (Color)થી ટેક્સ્ટ (Text) હાઈલાઈટ (Highlight) થઈ જશે.

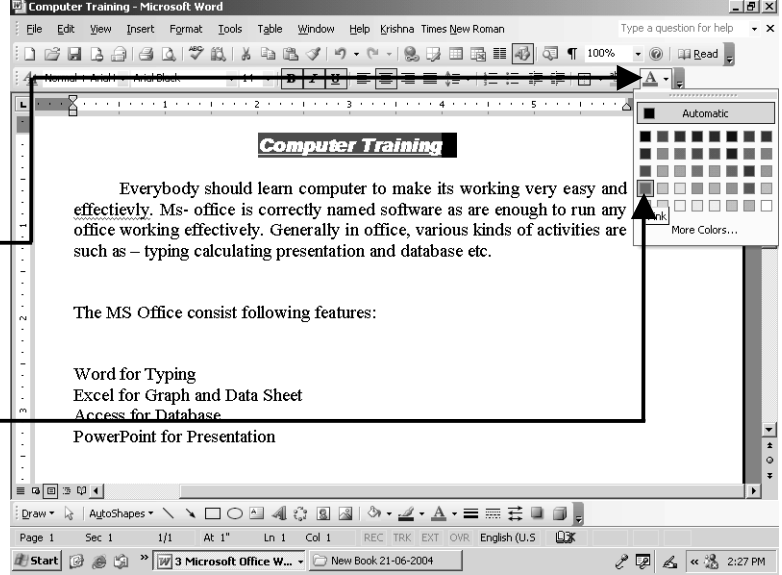
હાઈલાઈટ (Highlight) તેમજ ફોન્ટ (Font) કમાન્ડ (Command)નો ઉપયોગ ડોક્યુમેન્ટને ધ્યાનાકર્ષક બનાવવા માટે થાય છે. આ જ કમાન્ડ (Command) આપણે ફોર્મેટ મેનુ (Format Menu)ના ફોન્ટ (Font) ઓપ્શન (Option)થી પણ કરી શકીએ છીએ.

04 Computer Training textને સિલેક્ટ કરો.

ક્લિક ફોન્ટ કલર.
Click Font Color.

05 ક્લિક પીંક.
Click Pink.

સિલેક્ટ (Select) કરેલ ટેક્સ્ટ (Text)ને કલર થઈ જશે.



ટીપ્પણી :

- વર્ડ ૨૦૦૩ ની અંદર માઉસની મદદથી એક કરતાં વધારે શબ્દને એક સાથે સિલેક્ટ કરી શકાય છે. આખા ડોક્યુમેન્ટને સિલેક્ટ કરવા માટે કંટ્રોલ (Ctrl) + Aનો ઉપયોગ કરો.
- સિલેક્ટ કરેલી ટેક્સ્ટને ડિલીટ કરવા માટે એડીટ મેનુ (Edit Menu)માંથી ક્લીયર (Clear)નો ઉપયોગ કરો.
- કોઈપણ વિન્ડોને અડધી કરવા માટે વર્ટિકલ સ્કોલબારની ઉપર આવેલા નાના બટન પર ડબલ ક્લિક કરો.
- એક શબ્દ કે એક અક્ષરને જ્યારે માઉસથી સિલેક્ટ કરવું અઘરું બને ત્યારે શિફ્ટ (Shift) + એરો (Arrow) કી (Key)ની મદદથી આ કામ કરી શકાય છે.

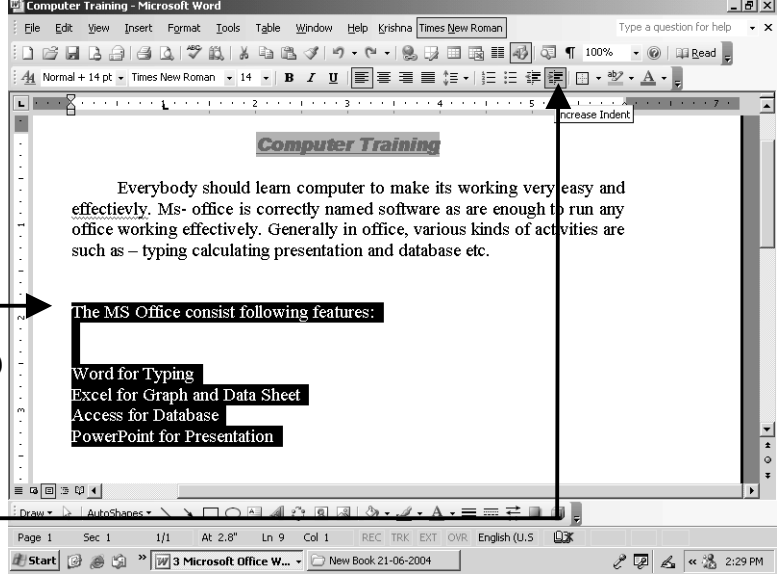
➤ ફકરામાં ઇન્ડેન્ટ સેટ કરો

લખાણમાં જરૂરી મુદ્દાઓને અન્ય લખાણનાં પેટા મુદ્દા તરીકે દર્શાવવા માટે ઇનકીઝ/ડીકીઝ (Increase / Decrease) ઇન્ડેન્ટ (Indent) ઉપયોગી છે.

ઇનકીઝ ઇન્ડેન્ટ (**Increase Indent**) : સીલેક્ટ કરેલ લખાણ એક ટેબ જેટલું જમણી બાજુ ખસે છે.

ડીકીઝ ઇન્ડેન્ટ (**Decrease Indent**) : સીલેક્ટ કરેલ લખાણ એક ટેબ જેટલું ડાબી બાજુ ખસે છે.

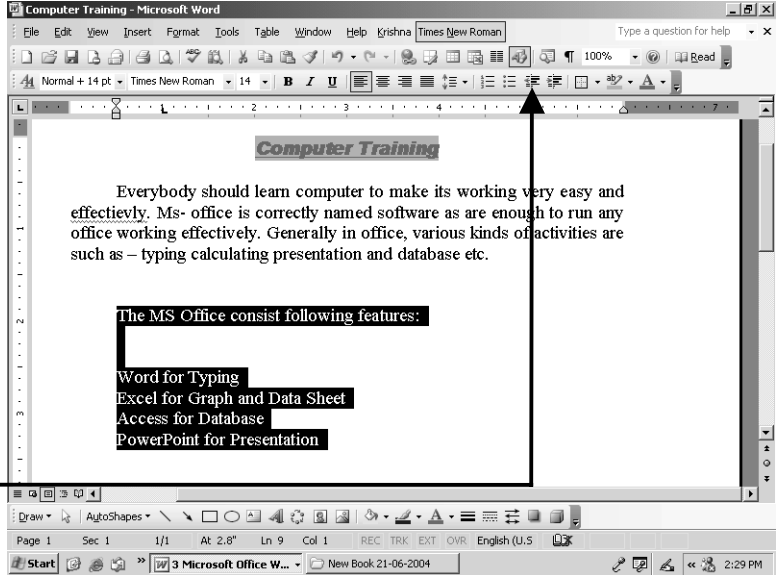
01 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટેક્સ્ટ (Text) સીલેક્ટ કરો.



02 તેને એક ટેબ સ્પેસ (Tab Space) આગળ ખસેડવા માટે ક્લિક ઇનકીઝ ઇન્ડેન્ટ. Click **Increase Indent.**

સીલેક્ટ (Select) કરેલ ટેક્સ્ટ (Text) અન્ય ટેક્સ્ટ (Text) કરતાં અંદરની બાજુ ખસશે.

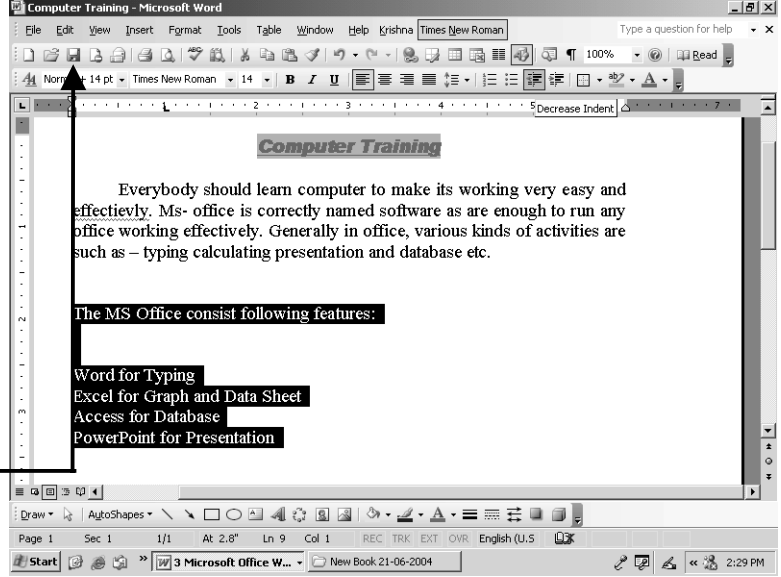
02 સીલેક્ટ (Select) કરેલ ટેક્સ્ટ (Text) અન્ય ટેક્સ્ટની જેમ પાછી બહારની બાજુ લાવવા માટે ક્લિક ડીકીઝ ઇન્ડેન્ટ. Click **Decrease Indent.**



ફોર્મેટ મેનુ (Format Menu)માં પેરેગ્રાફ (Paragraph) ઓપ્શન (Option)ની મદદથી આપણે ઇન્ડેન્ટ (Indent)નું સેટીંગ (Setting) કરી શકીએ છીએ. એક વખત ઇન્ડેન્ટ (Indent) આપવાથી ટેક્સ્ટ (Text) ઠીક ઠીક જેટલી આગળ અથવા પાછળ ખસેડી શકાય છે.

સીલેક્ટ (Select) કરેલ ટેક્સ્ટ અન્ય ટેક્સ્ટની જેમ બહારની બાજુ આવી જશે.

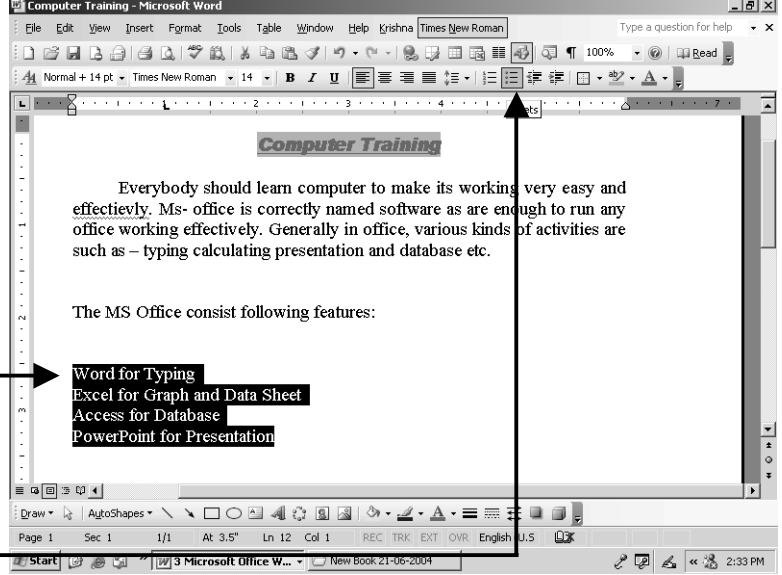
02 ક્લિક સેવ.
Click Save.



➤ બુલેટ્સ એન્ડ નંબરીંગ

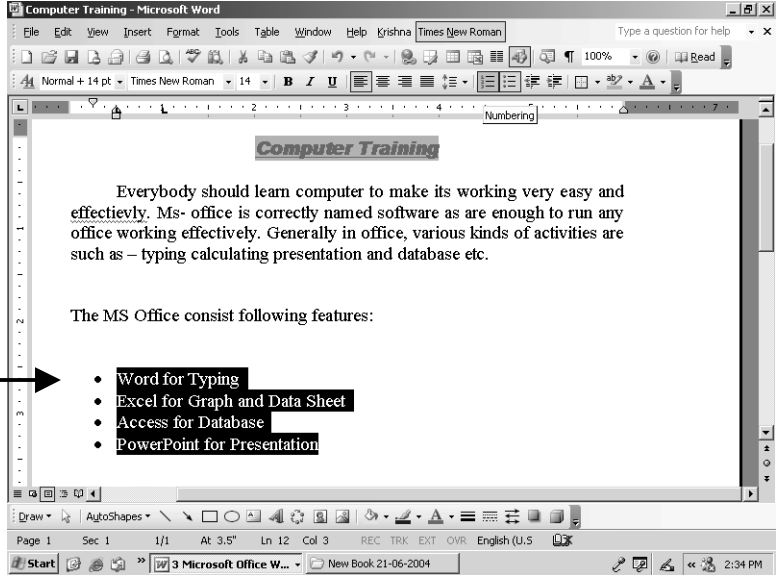
ડોક્યુમેન્ટમાં અમુક મુદ્દાનાં પેટા વિભાગ તરીકે કેટલાક બીજા મુદ્દાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ પેટા મુદ્દા તે વર્ડ (Word)ની અંદર બુલેટ (Bullet) કે નંબર (Number) આપી વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે. બુલેટ (Bullet) એટલે એક પ્રકારનું ધ્યાન આકર્ષક બટન કે જેનાથી કોઈ પણ મુદ્દાનું વર્ણન કરી શકાય છે.

01 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટેક્સ્ટ (Text) સીલેક્ટ (Select) કરો.



02 ક્લિક બુલેટ્સ.
Click Bullets.

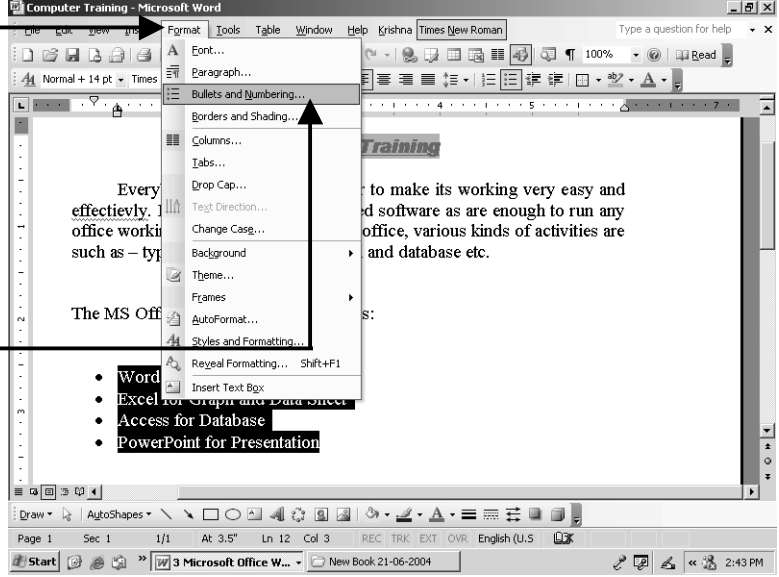
03 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટેડ ટેક્સ્ટ (Text)નું બુલેટીંગ (bulleting) થઈ જશે.



વર્ડ (Word)ની અંદર ઘણાંબધાં પ્રકારનાં બુલેટ (Bullet)નો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ ઉપરાંત ડોક્યુમેન્ટને આપણે જુદાજુદા પ્રકારે નંબરીંગ (Numbering) પણ કરી શકીએ છીએ.

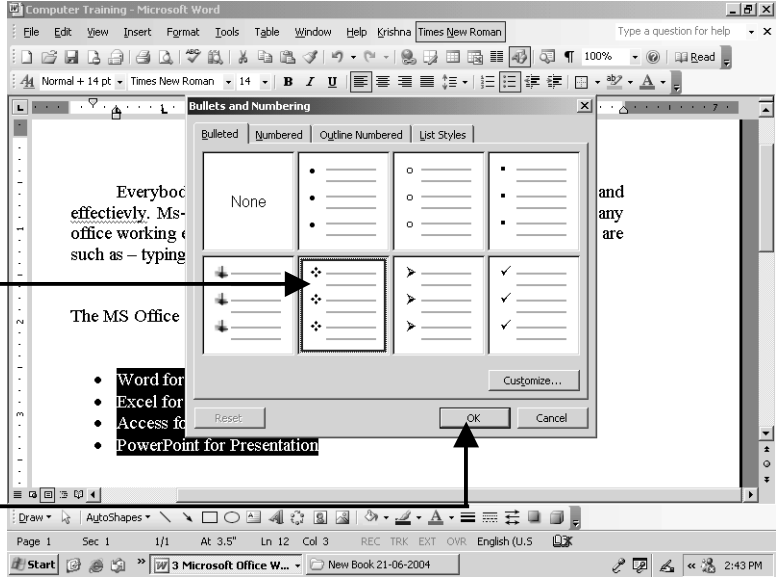
04 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click **Format**

05 ક્લિક બુલેટ્સ એન્ડ નંબરીંગ
Click **Bullets and Numbering**



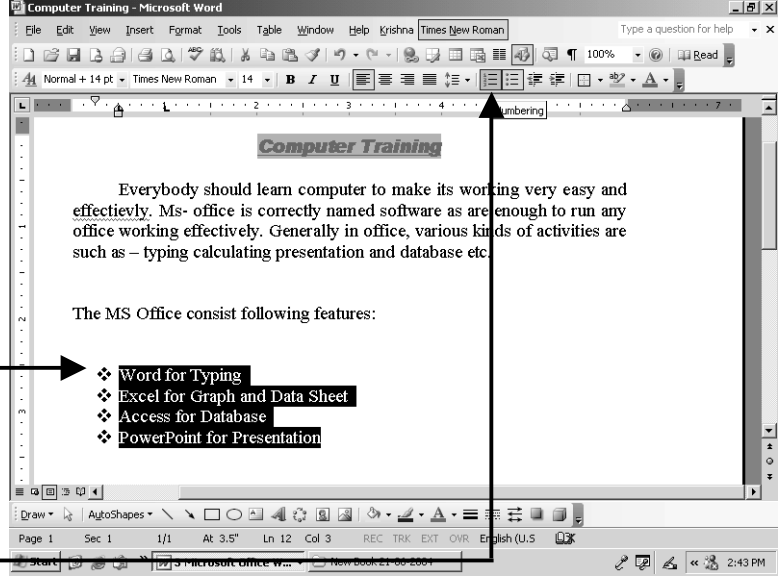
06 પસંદ પડે તે બુલેટ (bullet)
સીલેક્ટ કરો.

07 ક્લિક ઓકે.
Click **OK**

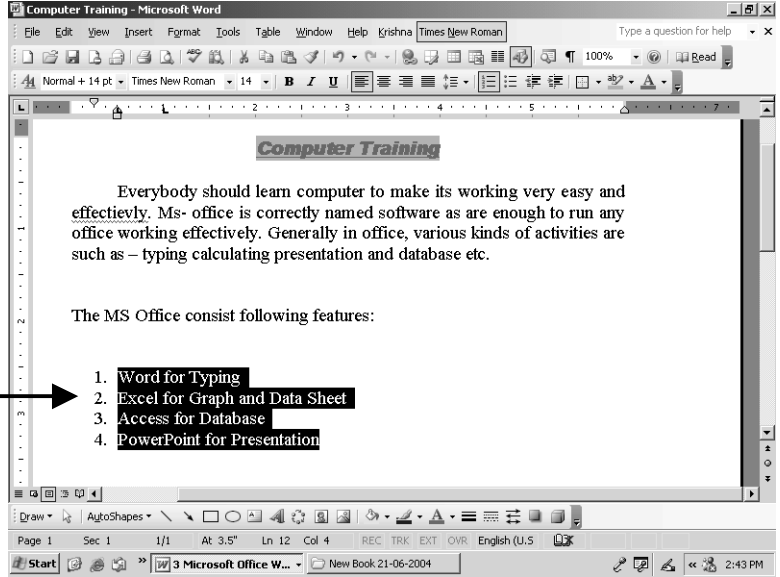


વર્ડ (Word)ની અંદર ઘણાંબધાં પ્રકારનાં બુલેટ (Bullet)નો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ ઉપરાંત ડોક્યુમેન્ટને આપણે જુદાજુદા પ્રકારે નંબરીંગ (Numbering) પણ કરી શકીએ છીએ.

08 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટેડ ટેક્સ્ટ (Text)નું બુલેટીંગ (bulleting) થઈ જશે.



09 હવે select કરેલ ટેક્સ્ટ (text) ને નંબરીંગ (numbering)માં ફેરવો. ક્લિક નંબરીંગ Click Numbering

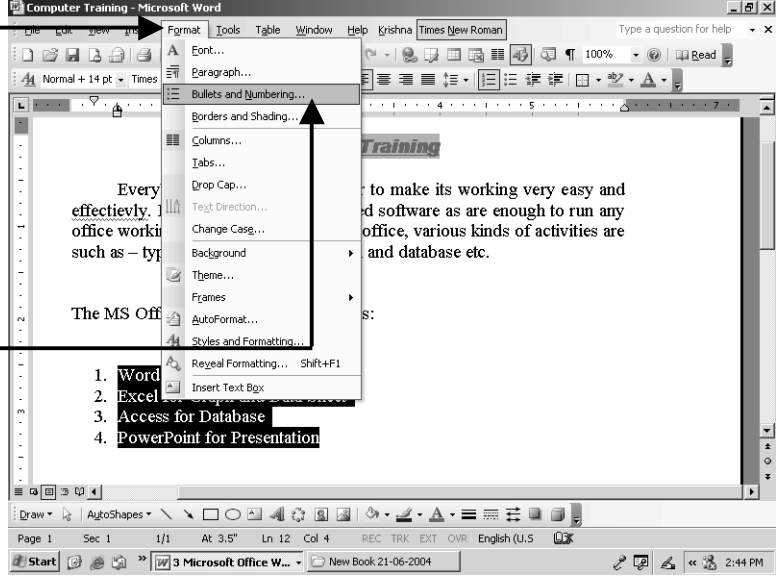


10 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટેડ ટેક્સ્ટ (Text)નું નંબરીંગ (numbering) થઈ જશે.

ટુલબાર (Toolbar) ઉપરાંત આપણે મેનુબારમાંથી પણ બુલેટ એન્ડ નંબરીંગ (Bullets & Numbering) આપી શકીએ છીએ. ફોર્મેટ મેનુ (Format Menu)માં બુલેટ્સ (Bullets & Numbering) પર ક્લિક (Click) કરવાથી તેનું ડાયલોગ બોક્ષ (Dialog Box) સ્ક્રીન (Screen) પર આવે છે.

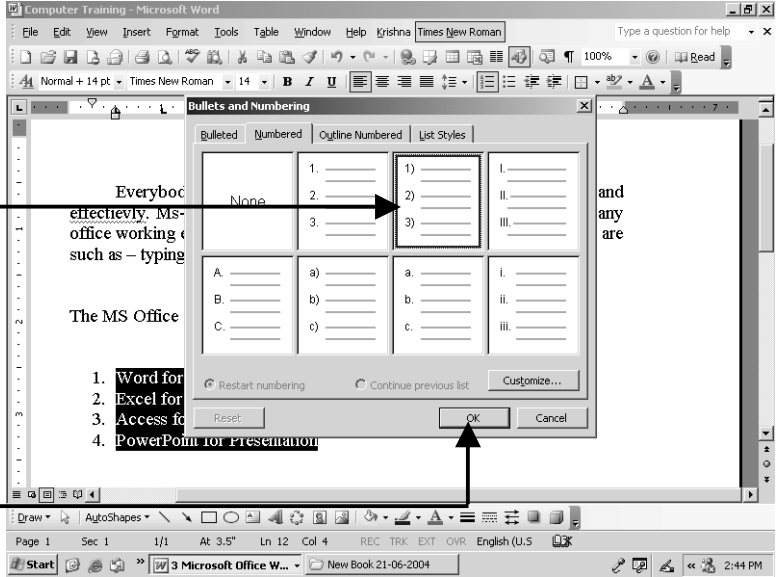
11 ક્લિક ફોર્મેટ
Click Format

12 ક્લિક બુલેટ્સ એન્ડ નંબરીંગ
Click
Bullets and Numbering



13 નંબરીંગ (Numbering) માટે જે સ્ટાઈલ પસંદ કરવી હોય તે સીલેક્ટ (select) કરો.

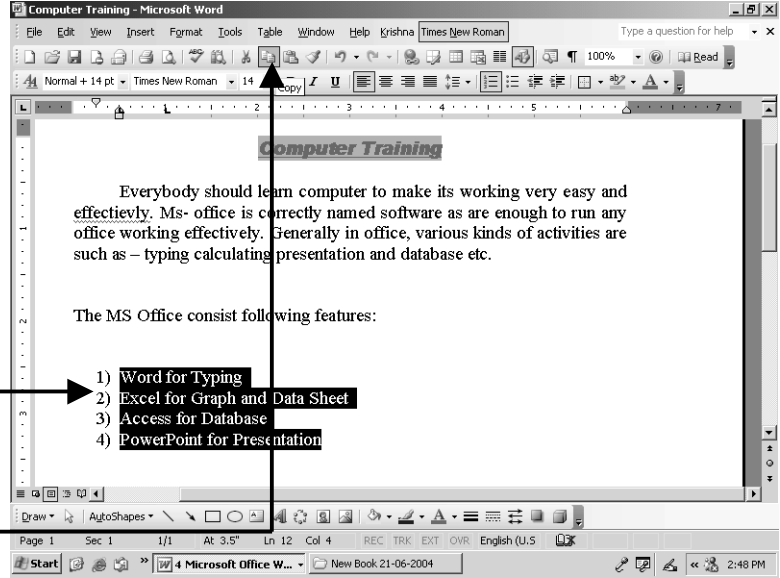
14 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



➤ એક ડોક્યુમેન્ટમાંથી કોપી કરેલ ટેક્સ્ટ અન્ય ડોક્યુમેન્ટમાં પેસ્ટ કરો

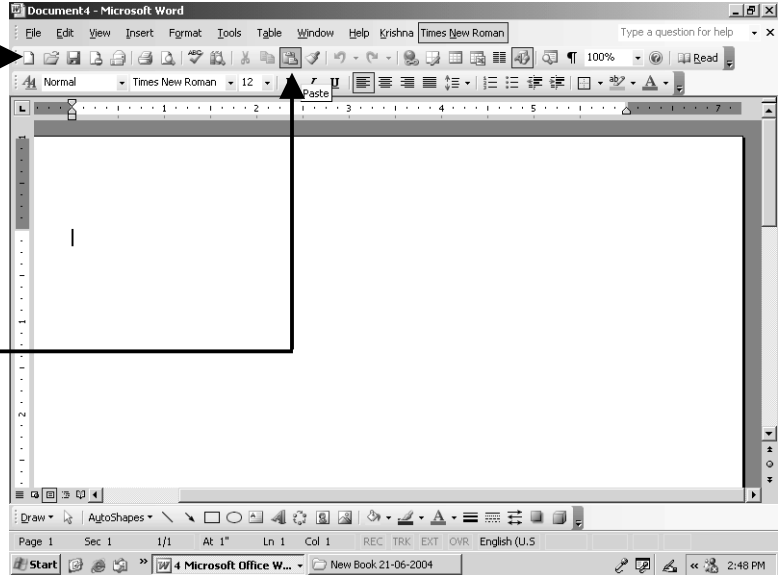
આ કમાન્ડ (Command)ની મદદથી આપણે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ (Microsoft Word)માં એક કરતાં વધારે ડોક્યુમેન્ટ ઓપન (Open) કરેલા હોય અને તેમાં એક ડોક્યુમેન્ટમાંથી કેટલીક ટેક્સ્ટ (Text) કટ (Cut) અથવા કોપી (Copy) કરી બીજા ડોક્યુમેન્ટમાં પેસ્ટ (Paste) કરી શકીએ છીએ.

01 દર્શાવ્યા મુજબ ટેક્સ્ટ (text) સીલેક્ટ કરો.



02 ક્લિક કોપી
Click Copy

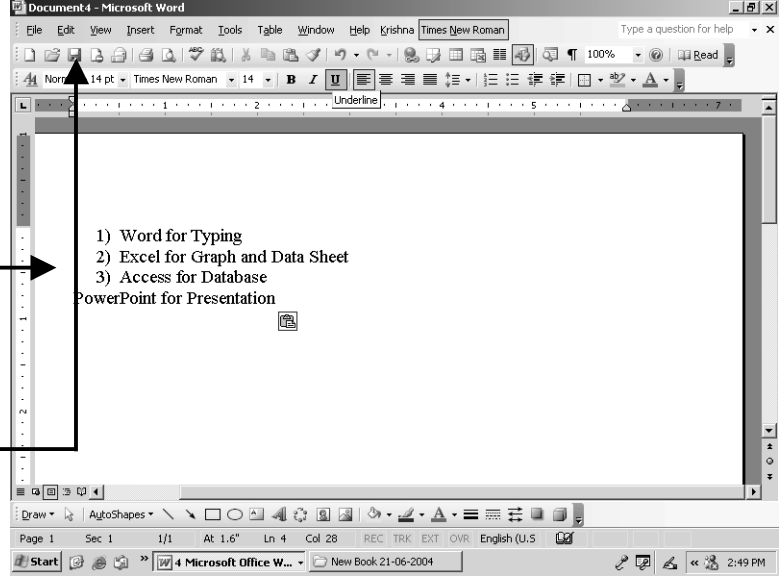
03 ક્લિક ન્યૂ બ્લેન્ક ડોક્યુમેન્ટ
Click
New Blank Document



04 ક્લિક પેસ્ટ
Click Paste

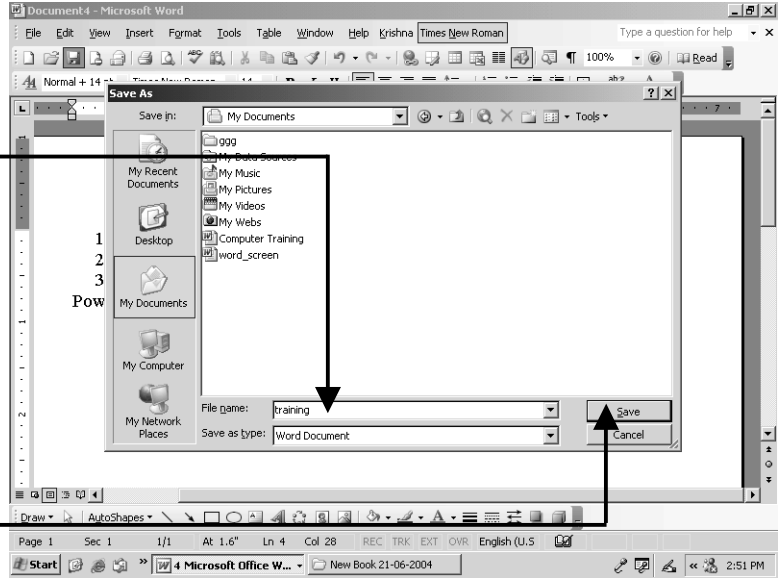
અન્ય ડોક્યુમેન્ટમાંથી કોપી કરેલ ટેક્સ્ટને નીચેના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ નવા બનાવેલ ડોક્યુમેન્ટમાં પેસ્ટ કરી શકાય છે. આ જ રીતે કોઈપણ ડોક્યુમેન્ટમાંથી કોપી કરેલ માહિતીને અન્ય કોઈપણ ડોક્યુમેન્ટમાં પેસ્ટ કરી શકાય છે.

05 કોપી (Copy) કરેલ ટેક્સ્ટ (text) બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ પેસ્ટ (paste) થઈ જશે.



06 ક્લિક સેવ
Click Save

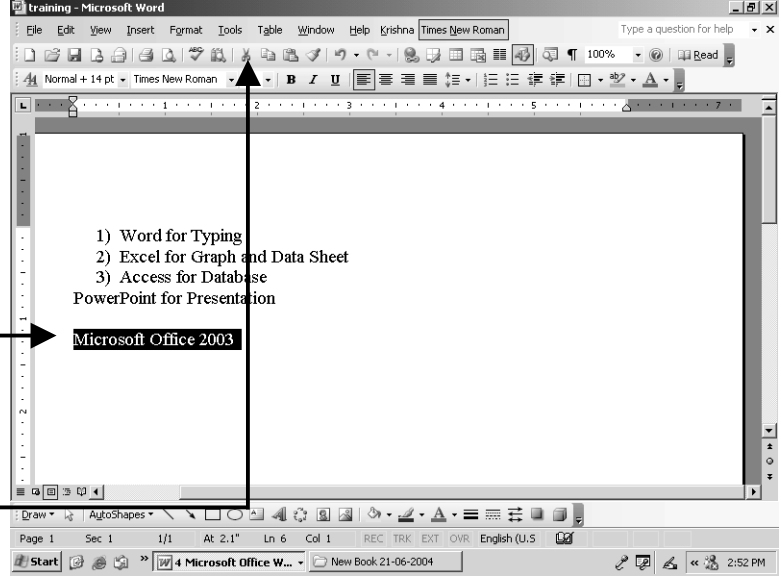
07 ફાઈલ નેમ (File Name)ના બોક્ષમાં ટ્રેનીંગ (training) લખો.



08 ક્લિક સેવ
Click Save

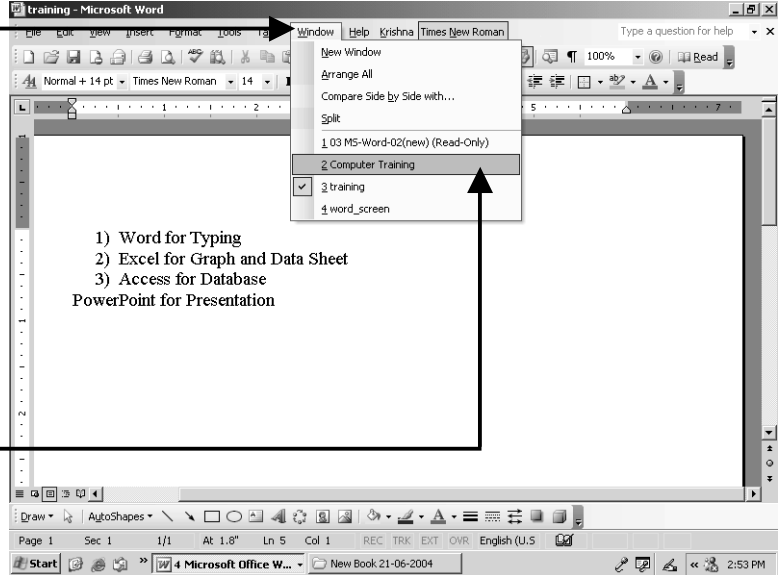
હવે આ જ પ્રમાણે નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ Microsoft Office 2003 લખેલ ટેક્સ્ટને સીલેક્ટ કરી કટ કરો અને વિન્ડો મેનુમાંથી કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ નામની ફાઈલ ખોલો.

09 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ માઈક્રોસોફ્ટ ઓફિસ ૨૦૦૩ (Microsoft Office 2003) લખો અને સીલેક્ટ કરો.



10 ક્લિક કટ
Click Cut

11 કટ (Cut) કરેલ ટેક્સ્ટ (text) બીજી ફાઈલમાં પેસ્ટ (paste) કરવા માટે ક્લિક વિન્ડોઝ
Click Windows



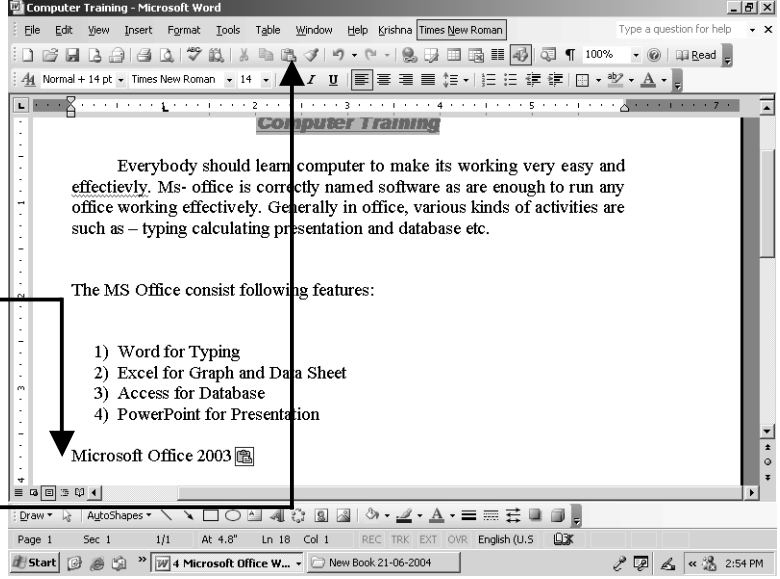
12 ક્લિક કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ
Click Computer Training

હવે કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગની ફાઈલમાં જ્યાં ટેક્સ્ટ પૂરી થાય છે ત્યાં કટ કરેલ ટેક્સ્ટ પેસ્ટ કરો. જેથી નીચે સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ કટ કરેલ Microsoft Office 2003 ટેક્સ્ટ પેસ્ટ થઈ જશે.

બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ
Computer Training ફાઈલ
ખૂલી જશે.

13 કટ (Cut) કરેલ ટેક્સ્ટ (text)ને
જ્યાં મૂકવી હોય ત્યાં કર્સર
(cursor) ક્લિક કરો.

14 ક્લિક પેસ્ટ
Click Paste



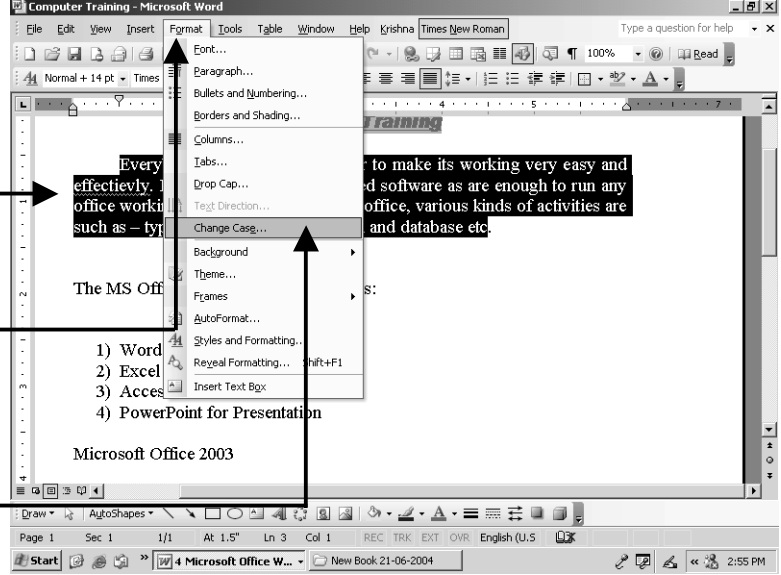
➤ ટેક્સ્ટને કેપીટલ, નાના કેપીટલ કે નોર્મલ કરો

ચેન્જ કેસ (Change Case)ની મદદથી આપણે આખા પેરેગ્રાફ (Paragraph) કે ડોક્યુમેન્ટમાં કેરેક્ટર (Character) અથવા તો ફકરાને અનુરૂપ પહેલી, બીજી ABCDમાં ટાઇટલ કેસ (Title Case), ટોગલ કેસ (Toggle Case)માં ફેરવી શકીએ છીએ.

01 બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ (Text) સીલેક્ટ (Select) કરો.

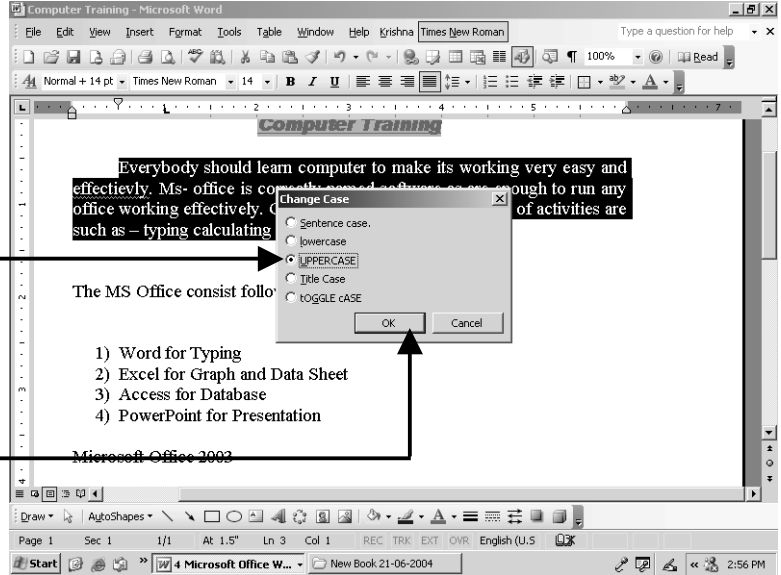
02 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click **Format.**

03 ક્લિક ચેન્જ કેસ
Click **Change Case**



04 ક્લિક અપર કેસ
Click **UPPERCASE**

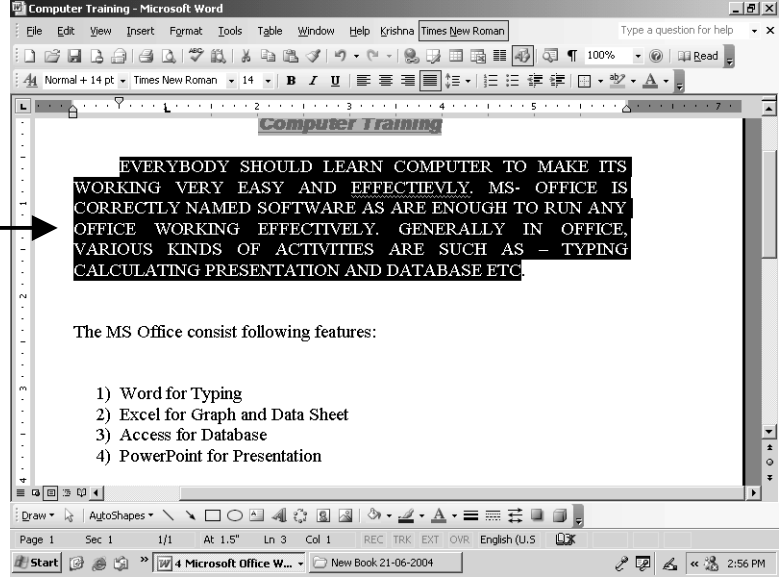
05 ક્લિક ઓકે
Click **OK**



આ પ્રમાણેના કમાન્ડ (command) આપવાથી સીલેક્ટ (Select) કરેલ આખા પેરેગ્રાફ (Paragraph)ના બધા કેરેક્ટર (Character) પહેલી ABCD (ઓલ કેપ્સ-All Caps)માં કન્વર્ટ (Convert) થઈ જાય છે.

06

બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સીલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટના તમામ અક્ષરો અપર કેસ-કેપિટલ (Upper Case - Capital) થઈ જશે.



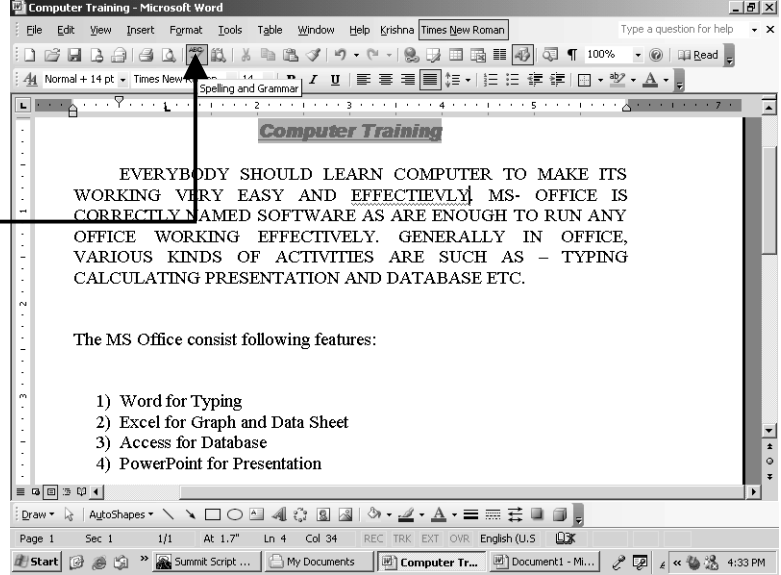
ટિપ્પણી :

- ટેબલની અંદર ઉમેરેલી માહિતીને શોર્ટ (Sort) કમાન્ડની મદદથી ચઢતા અને ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવી શકાય છે.
- ચેન્જ કેસ (Change Case) કમાન્ડની મદદથી વર્ડની અંદર લખેલી ટેક્સ્ટ (Text)ને પહેલી કે બીજી એબીસીડીમાં લખી શકાય છે.
- ડ્રોઈંગ ટુલબાર (Drawing Toolbar)માં આવેલા કલરબોક્ષની મદદથી કોઈપણ ટેક્સ્ટબોક્ષ કે ઓબ્જેક્ટની અંદર કલર ભરી શકાય છે.

➤ સ્પેલીંગ અને ગ્રામર ચેક કરો

ડોક્યુમેન્ટમાં સ્પેલીંગ (Spelling) કે ગ્રામેટિકલ (Grammatical) ભૂલો શોધવા માટે સ્પેલીંગ એન્ડ ગ્રામર ચેકીંગ (Spelling & Grammar Checking) ઉપયોગી છે. દરેક શબ્દને Word તેની પોતાની ડિક્શનરી (Dictionary)માં શોધે છે, અને જે શબ્દ ન મળે તેને તે ખોટા સ્પેલીંગ (Spelling) તરીકે દર્શાવે છે, અને તે શબ્દ નીચે લાલ રંગની લીટી દર્શાવે છે જ્યારે જ્યાં ગ્રામર (Grammar)ની ભૂલ હોય ત્યાં લીલા રંગની લીટી દર્શાવે છે.

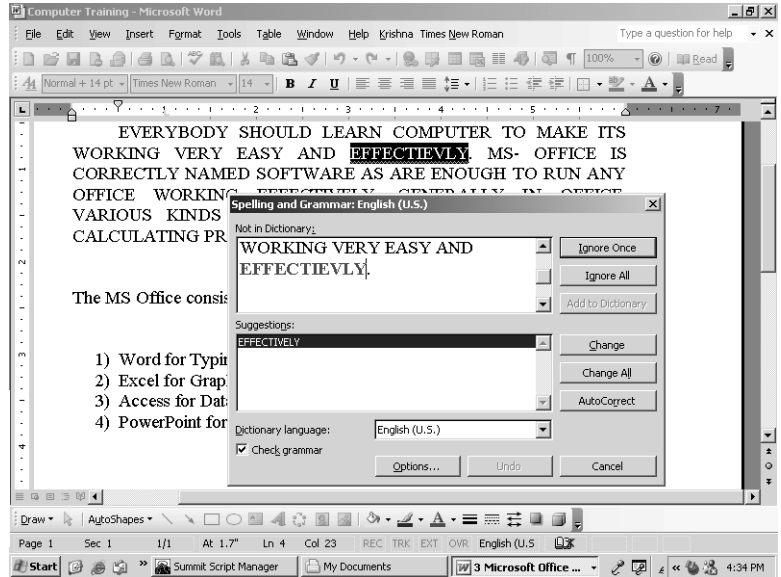
- 01** ટુલબાર (Toolbar)માંથી સ્પેલીંગ એન્ડ ગ્રામર (Spelling & Grammar)ની આઈકન (Icon) પર ક્લિક (click) કરો.



બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે બોક્ષ આવશે.

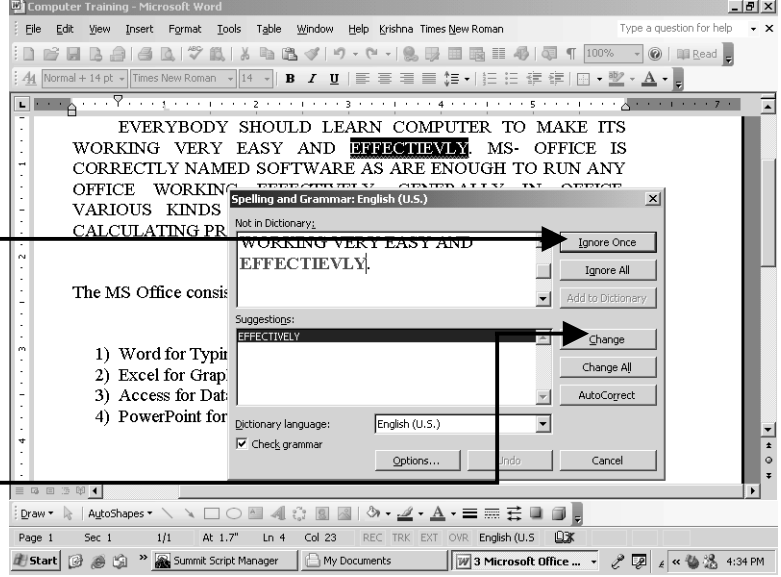
ઉપરની બાજુ નોટ ઈન ડિક્શનરી (Not in Dictionary) બોક્ષમાં જે સ્પેલિંગ ખોટા હશે તે અથવા વર્ડ (Word)ની ડિક્શનરી (Dictionary)માં નહીં હોય તે સ્પેલીંગ (spelling) બતાવશે.

નીચેની બાજુ સજેશન બોક્ષ (Suggestion Box)માં તેને અનુરૂપ વિકલ્પો આપેલાં હશે.

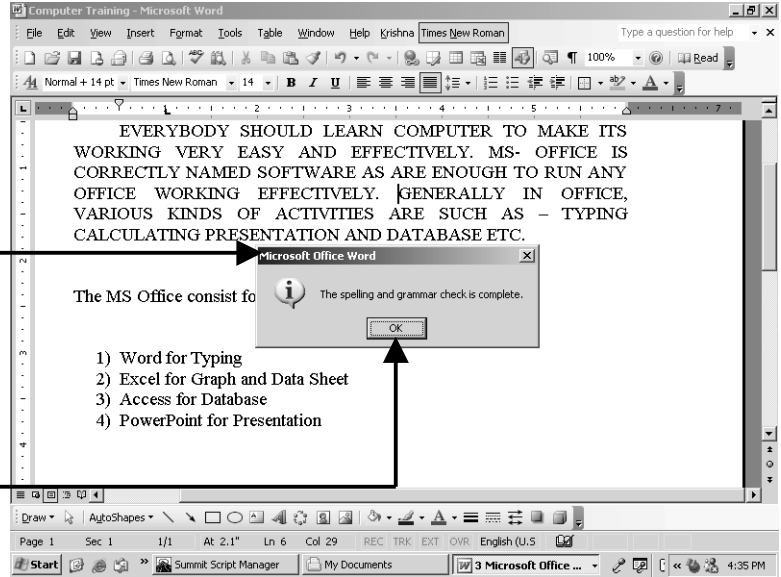


લાલ રંગ કે લીલા રંગની લીટી દર્શાવેલ શબ્દને જો બદલવો હોય તો સજેશન બોક્ષ (Suggestion box)-ની અંદરથી કોઈ પણ શબ્દ પસંદ કરી ચેન્જ (Change) આપી શકો છો અથવા તો ન બદલવો હોય તો ઇગ્નોર બટન (Ignore Button) પર ક્લિક કરી શકાય છે.

02 જે સ્પેલિંગ ન બદલવા હોય તો તેને ઇગ્નોર (Ignore) આપો.



03 જો સ્પેલિંગ બદલવા હોય તો તેને ચેન્જ (Change) આપો.



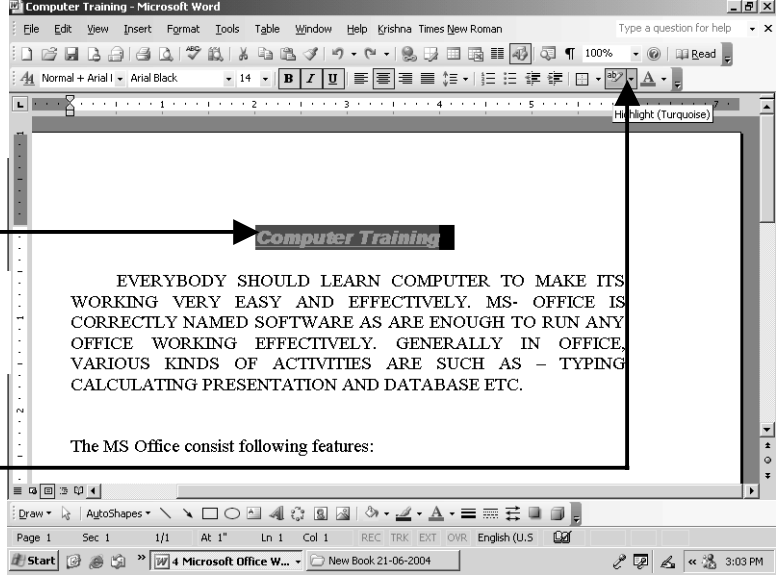
04 દર્શાવ્યા મુજબ મેસેજ બોક્ષ (Message Box) આવશે.

05 ક્લિક ઓકે
Click OK

➤ ફોર્મેટ પેઇન્ટર

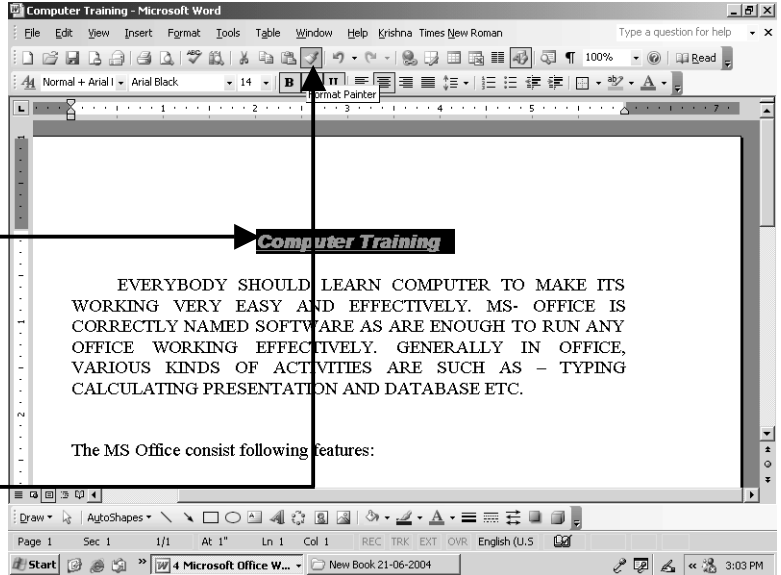
ડોક્યુમેન્ટની અંદર કોઈ એક શબ્દ કે પેરેગ્રાફ (Paragraph)માં જે ફોન્ટ સ્ટાઇલ (Font Style), કલર (Color), એલાઇનમેન્ટ (Alignment) એપ્લાય (Apply) કરેલા હોય તે જ ફોર્મેટ (Format) બીજી કોઈ જગ્યા પર એપ્લાય (Apply) કરવા. આ કમાન્ડ (Command)નો ઉપયોગ થાય છે.

01 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ
Computer Training ટેક્સ્ટ
(text)ને સીલેક્ટ કરો.



02 ક્લિક કરીને હાઇલાઇટ
Click Highlight

03 દર્શાવ્યા મુજબ Computer
Training સીલેક્ટ કરો.



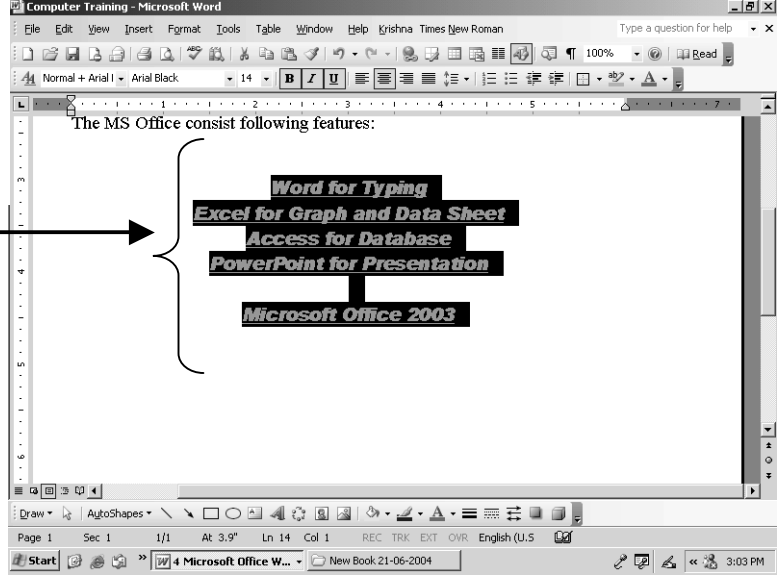
04 ક્લિક કરીને ફોર્મેટ પેઇન્ટર
Click Format Painter

ફોરમેટ પેઇન્ટરને સીલેક્ટ કર્યા બાદ નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ જેટલી ટેક્સ્ટમાં ફોરમેટ પેઇન્ટર એપ્લાય કરવું હોય તેટલી ટેક્સ્ટ સીલેક્ટ કરો. ટેક્સ્ટ સીલેક્ટ કરતાંની સાથે જ ફોરમેટ પેઇન્ટરનો કમાન્ડ એપ્લાય થઈ જશે.

05

જેટલી ટેક્સ્ટ (Text) પર ફોરમેટ પેઇન્ટર (Format Painter) એપ્લાય (Apply) કરવું હોય તેને સીલેક્ટ (Select) કરો.

સીલેક્ટ (Select) કરેલ ટેક્સ્ટ (Text) પ્રથમ ટેક્સ્ટનાં ફોરમેટ (Format)માં બદલાઈ જશે.



➤ ડ્રોઇંગ ટુલબાર વડે જુદા જુદા ચિત્રો બનાવો

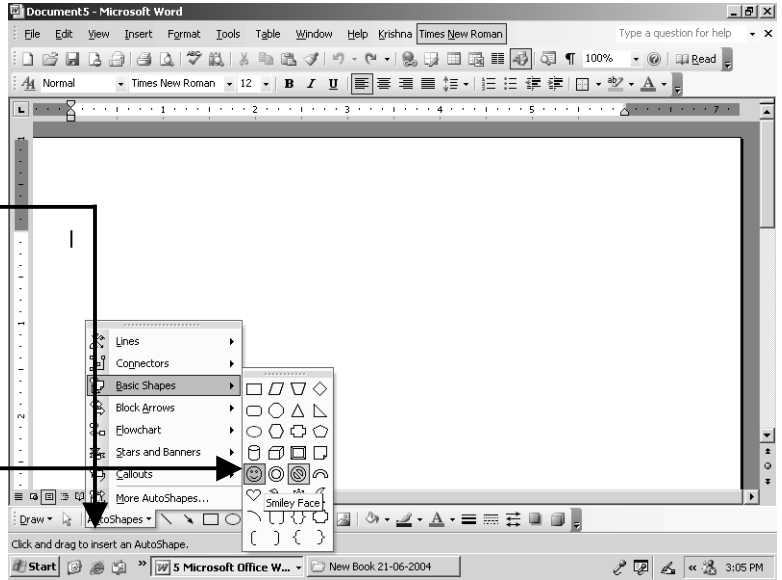
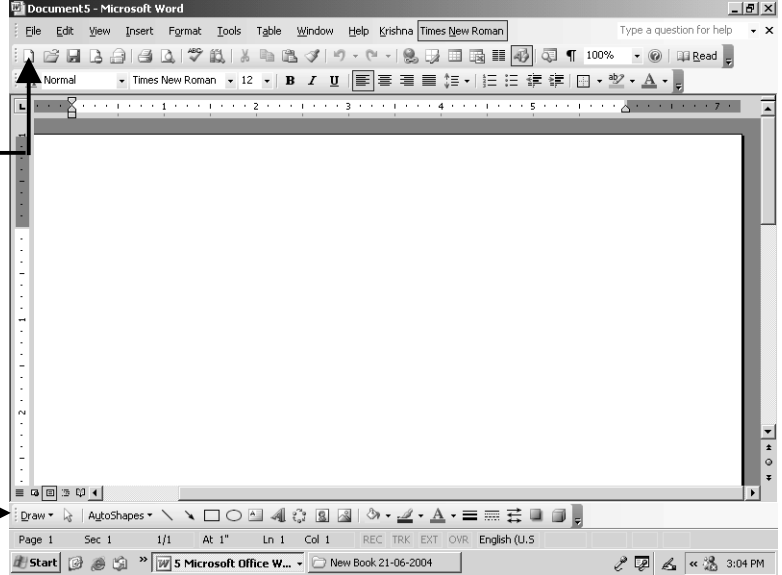
વર્ડ (Word)ની અંદર ડ્રોઇંગ ટુલબાર (Drawing Toolbar) નામથી એક અલગ ટુલબાર (Toolbar) આપેલ છે. જેની મદદથી આપણે આપણા ડોક્યુમેન્ટમાં ગોળ, ચોરસ, ત્રિકોણ વગેરે ખૂબ જ સરળતાથી અને ચોકસાઈપૂર્વક દોરી શકીએ છીએ. આ ઉપરાંત તેની અંદર બીજા ઘણાં વધારાનાં ટુલ્સ (Tools) આપેલા છે. જેવા કે ઓટો શેપ્સ (Auto Shapes), વર્ડ આર્ટ (Word Art), ડ્રો મેનુ (Draw menu) વગેરે, જેની મદદ લઈ આપણે ગમે તે પ્રકારનું ચિત્ર બનાવી શકીએ છે.

01 ન્યૂ (New) પર ક્લિક કરી નવું ડોક્યુમેન્ટ ઓપન (open) કરો.

02 ડ્રોઇંગ (Drawing) માટે આપેલ ડ્રોઇંગ ટુલ (Drawing Tool)નો ઉપયોગ કરીશું.

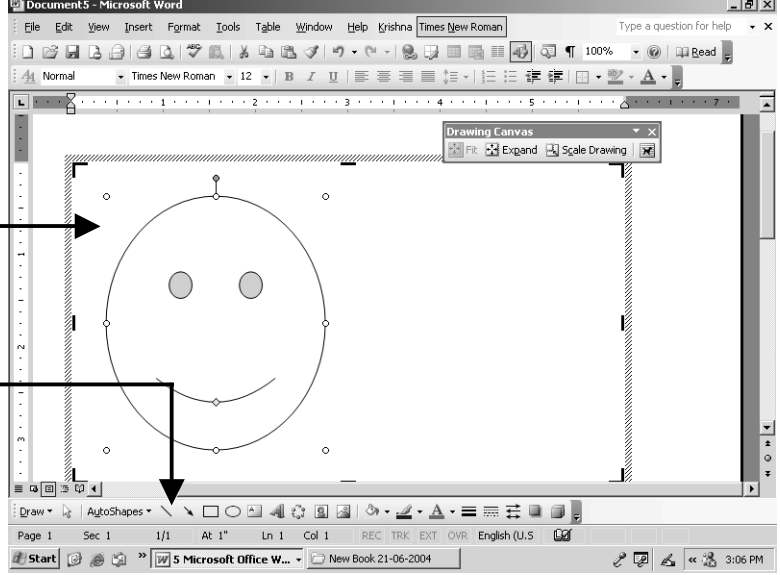
03 ક્લિક ઓટોશેપ.
Click AutoShape.

04 જે ઓટોશેપ (AutoShape) જોઈએ તેની પર ક્લિક કરો.
દા.ત. સ્માઈલી ફેસ (Smiley Face)



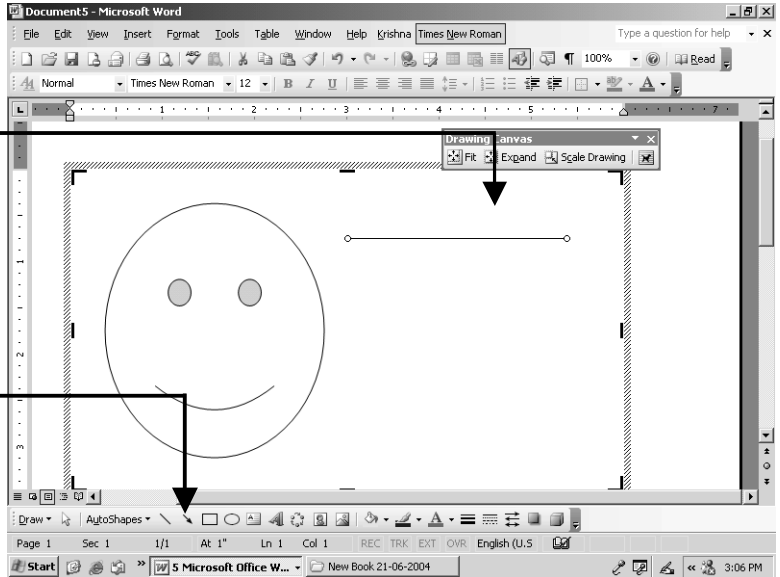
ખાસ કરીને આ બધા ટૂલ્સ (Tools)નો ઉપયોગ એક પ્રેઝન્ટેશન (Presentation) બનાવવામાં થાય છે. ઓટો શેપ્સ (Auto shapes)ની અંદર 150 થી વધારે રેડીમેઇડ (Readymade) આકૃતિ આપેલી છે. જે આકૃતિ પસંદ હોય તેને સીલેક્ટ કરી ડોક્યુમેન્ટમાં દોરી શકાય છે. વર્ડ આર્ટ (Word Art)ની મદદથી તમે તમારું નામ કે કંપનીનું નામ ખૂબ જ સરસ રીતે એનીમેટેડ ફોન્ટ્સ (Animated Fonts)માં લખી શકો છો.

05 ડોક્યુમેન્ટમાં માઉસ(mouse)ની મદદથી ઓટોશેપ (AutoShape) દોરો.



06 ક્લિક લાઇન.
Click Line.

07 ડોક્યુમેન્ટમાં લાઇન (Line) દોરો.

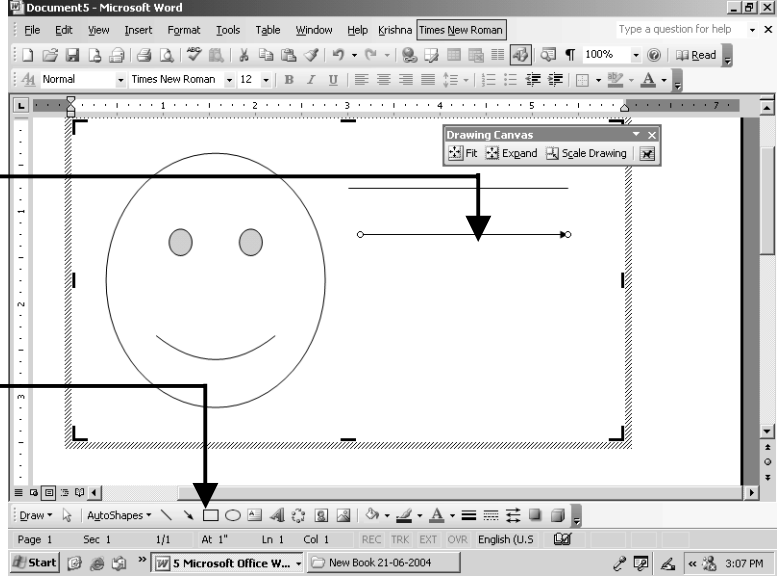


08 ક્લિક એરો.
Click Arrow.

આ ઉપરાંતનાં ટેક્સ્ટબોક્ષ (Textbox)ના ટુલ (Tool)ની મદદથી ડોક્યુમેન્ટની અંદર કોઈપણ પ્રકારનું બોક્ષ (Box) ઉમેરી તેની અંદર લખાણ લખી શકીએ છીએ. અથવા પિક્ચર (Picture) ઉમેરી શકો છો. ડ્રોઈંગ ટુલબાર (Drawing Toolbar)માં આવેલા ફીલ કલર (Fill Color), લાઈન કલર (Line Color) તેમજ મદદથી આપણે બનાવેલ આકૃતિની અંદર કલર (Color) ઉમેરી શકીએ છીએ.

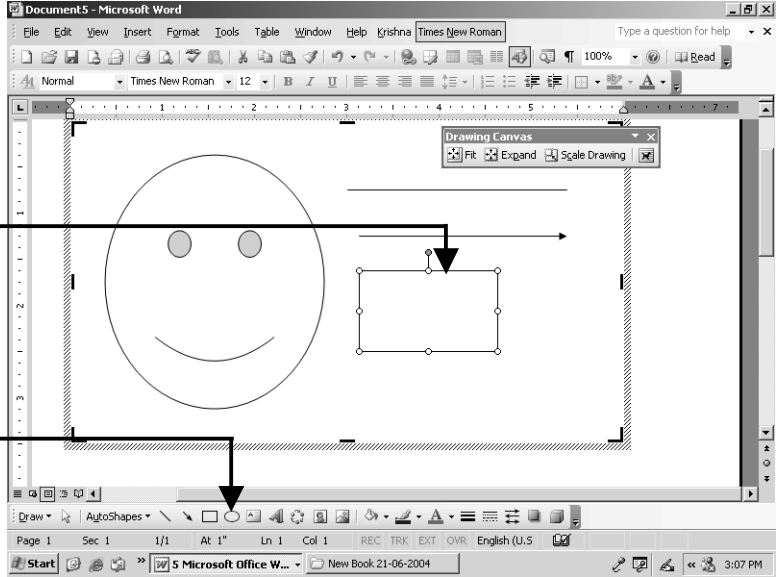
09 ડોક્યુમેન્ટમાં એરો (Arrow) દોરો.

10 ક્લિક રિક્ટેન્ગલ.
Click **Rectangle.**



11 ડોક્યુમેન્ટમાં રિક્ટેન્ગલ (Rectangle) દોરો.

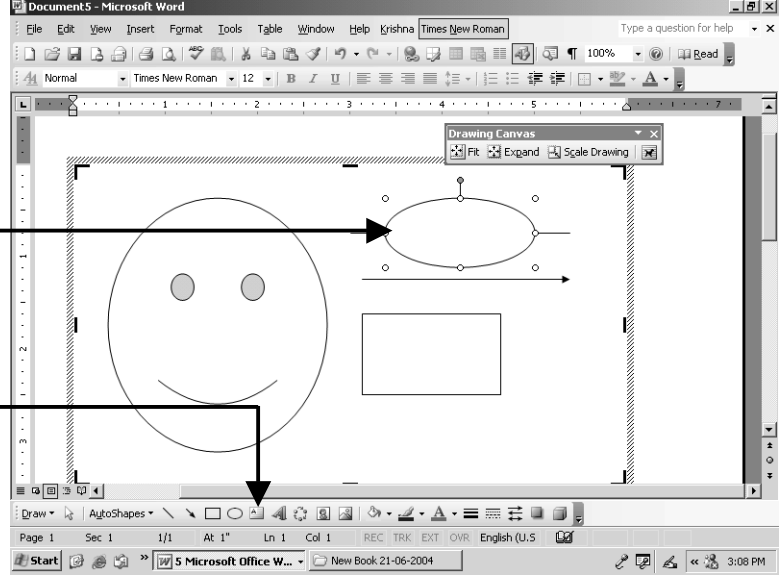
12 ક્લિક સર્કલ.
Click **Circle.**



નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ડ્રોઈંગ ટુલબારમાંથી સર્કલ ટુલ પસંદ કરી ડોક્યુમેન્ટમાં ગોળાકાર બનાવો. ત્યારબાદ ડ્રોઈંગ ટુલબારમાંથી ટેક્ષ્ટ બોક્ષ ટુલ પસંદ કરી ટેક્ષ્ટ બોક્ષ બનાવો અને તેમાં કોઈપણ માહિતી લખો. અને ડ્રોઈંગ ટુલબારમાંથી ઈન્સર્ટ વર્ડ આર્ટ ટુલ પર ક્લિક કરો.

13 ડોક્યુમેન્ટમાં સર્કલ (Circle) દોરો.

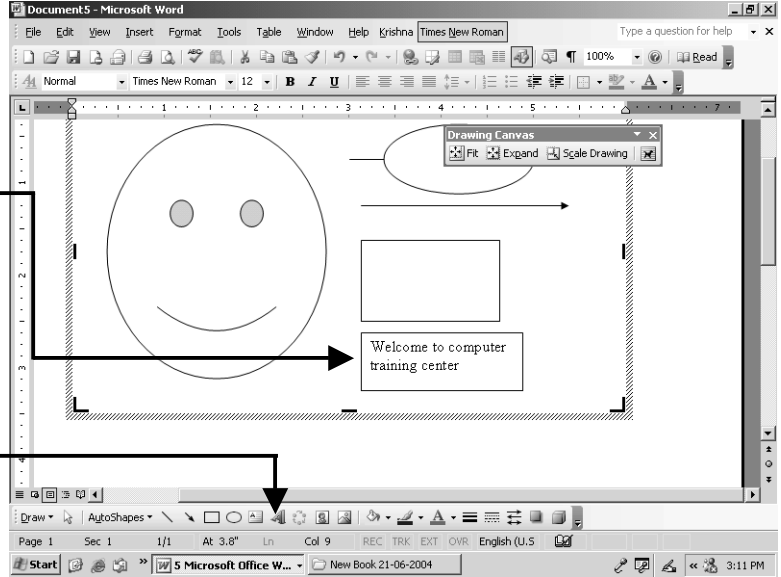
14 ક્લિક ટેક્ષ્ટ બોક્ષ.
Click Text Box.



15 ડોક્યુમેન્ટમાં ટેક્ષ્ટ બોક્ષ (Text Box) દોરો.

તેમાં બતાવ્યા મુજબ ટેક્ષ્ટ (Text) ટાઈપ (type) કરો.

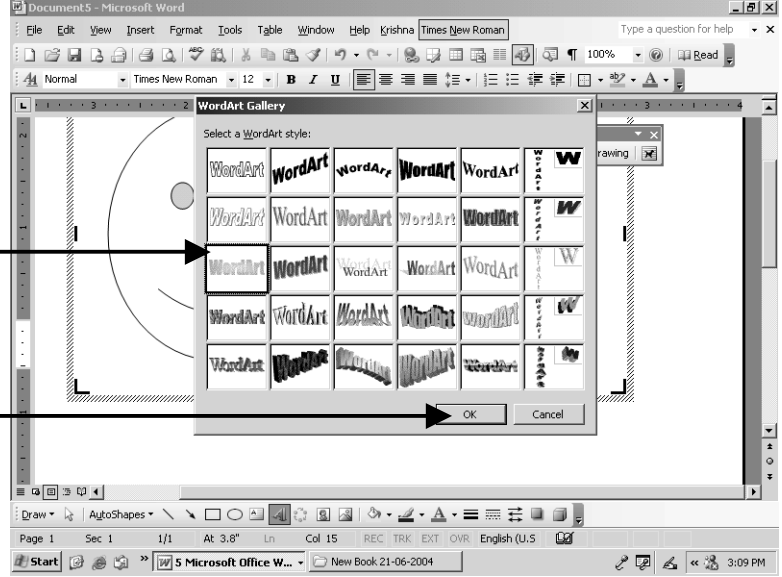
16 ક્લિક ઈન્સર્ટ વર્ડઆર્ટ.
Click Insert WordArt.



ઈન્સર્ટ વર્ડ આર્ટના ટુલ પર ક્લિક કરતાં વર્ડ આર્ટનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલી જશે. જેમાં જુદી જુદી સ્ટાઈલમાં વર્ડ આર્ટ (WordArt) લખેલું હશે. જે સ્ટાઈલ પસંદ પડે તેના પર ક્લિક કરો અને ત્યારબાદ OK પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ આવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં કોઈ પણ નામ અથવા ટાઈટલ લખી OK પર ક્લિક કરો.

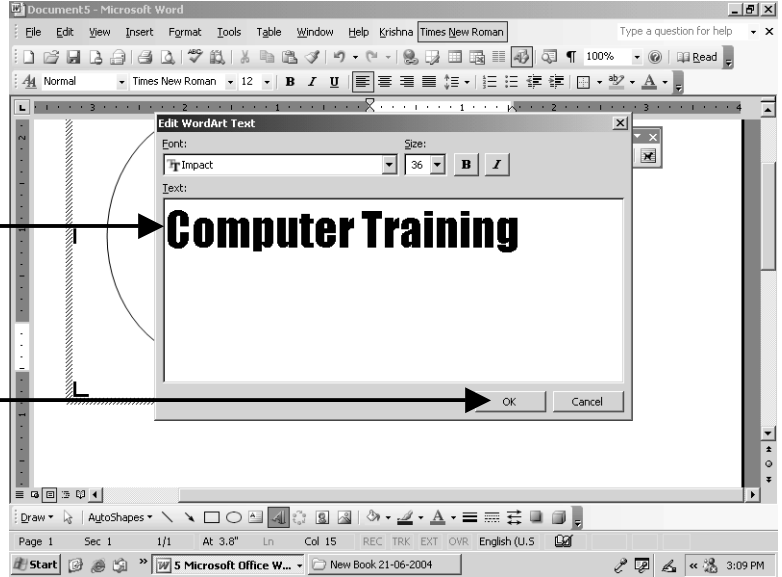
17 જે સ્ટાઈલ (Style) જોઈએ તે પસંદ કરો.

18 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



19 અહીં કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ
(Computer training) લખો.

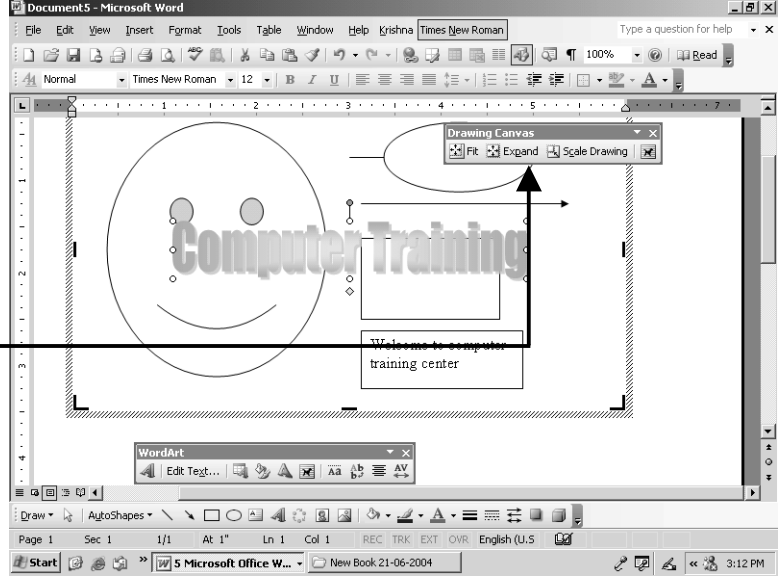
20 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



વર્ડ આર્ટ ટેક્સ્ટ બોક્ષમાં જે લખાણ લખેલ હશે તે નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ પસંદ કરેલ વર્ડ આર્ટ સ્ટાઇલમાં લખાઈ જશે. હવે ગોળાકારને માઉસ વડે સીલેક્ટ કરો અને સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ ગોળાકારની લાઈનનો કલર બદલો.

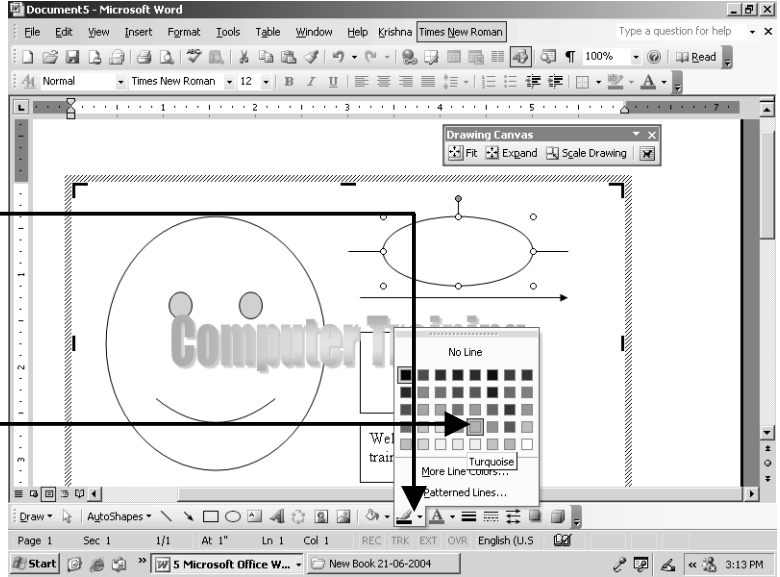
21 પસંદ કરેલી સ્ટાઇલ (Style) મુજબ કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ (Computer training) લખેલું આવી જશે.

22 સર્કલ (Circle)ને સીલેક્ટ કરો.



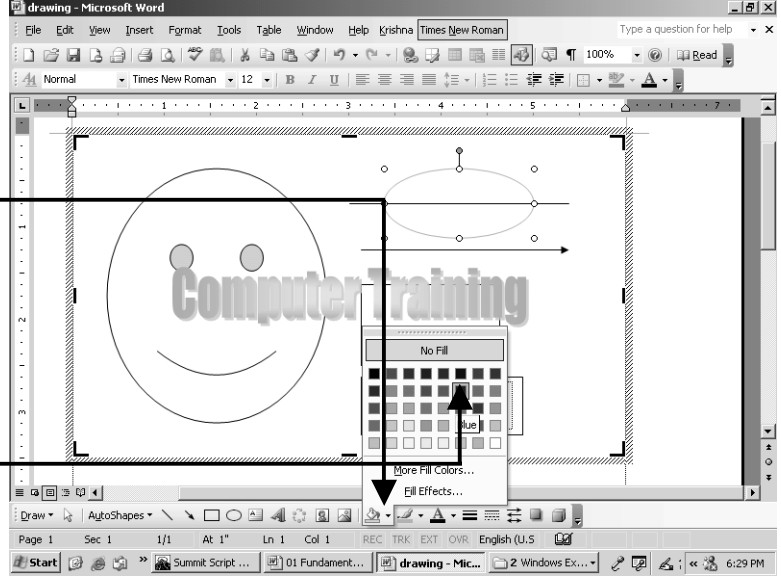
23 ક્લિક લાઈન કલર.
Click Line Color.

23 ક્લિક ટર્કોઈસ.
Click Turquoise.



હવે આ જ ગોળાકારમાં ફીલ કલર (Fill Color)ના કમાન્ડથી પસંદ પડે તે કલર ભરો. જેથી ગોળાકારનો રંગ બદલાઈ જશે. ત્યારબાદ ટેક્સ્ટ બોક્ષમાં લખેલ ટેક્સ્ટને સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ સીલેક્ટ કરો અને ડ્રોઈંગ ટુલબારમાં આપેલ ટેક્સ્ટ કલરના કમાન્ડ દ્વારા લખેલ ટેક્સ્ટનો કલર બદલો.

24 ક્લિક ફીલ કલર.
Click Fill Color.

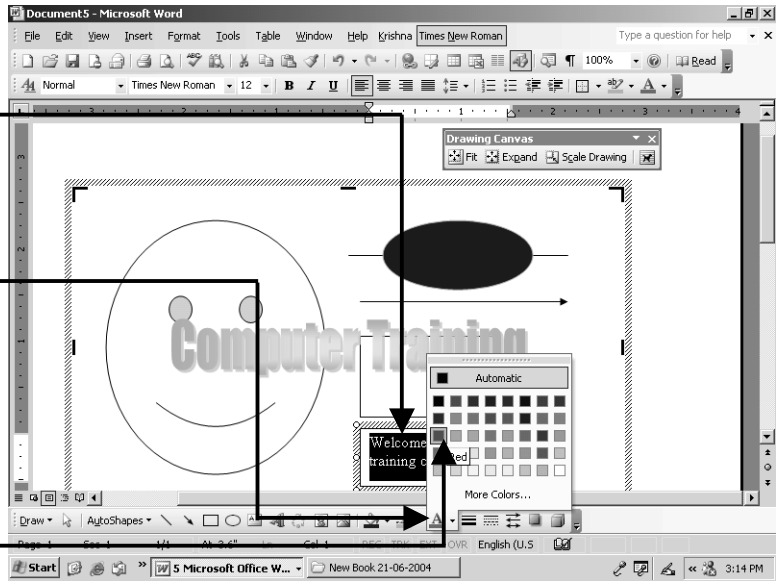


25 ક્લિક બ્લ્યુ.
Click Blue.

26 ટેક્સ્ટ બોક્ષ (Text Box)ની ટેક્સ્ટ સીલેક્ટ કરો.

27 ક્લિક ટેક્સ્ટ કલર.
Click Text Color.

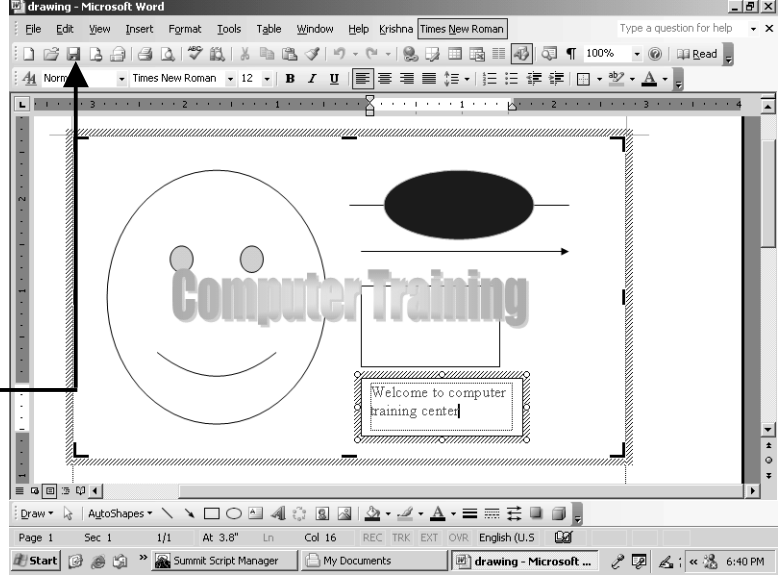
28 ક્લિક રેડ.
Click Red.



નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ સેવ માટેના ફ્લોપી (Floppy)ના ચિત્ર પર ક્લિક કરતાં ફાઈલનું નામ આપી ફાઈલ સેવ કરવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં ફાઈલને drawing (ડ્રોઈંગ) નામ આપી સેવ કરો.

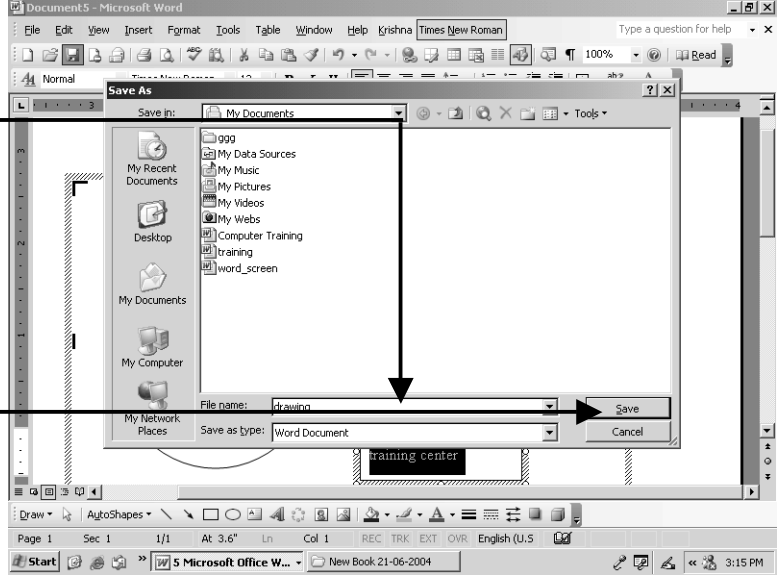
બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટેક્સ્ટ બોક્ષમાં લખેલ ટેક્સ્ટનો કલર બદલાઈ જશે.

29 ક્લિક સેવ.
Click Save.



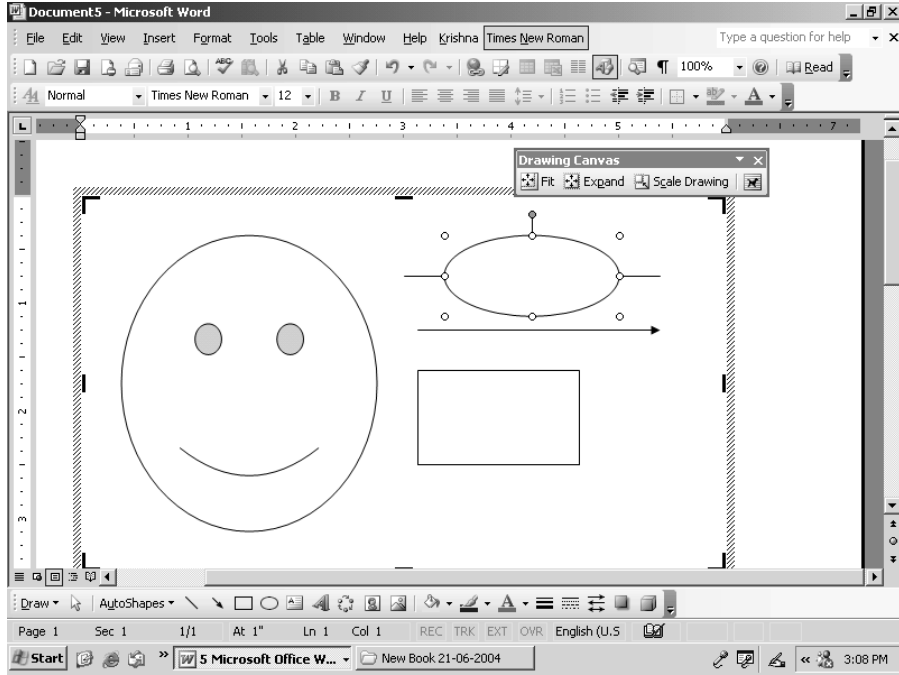
30 ફાઈલ નામ (File Name)ના બોક્ષમાં ડ્રોઈંગ (drawing) નામ લખો.

31 ક્લિક સેવ
Click Save



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. એક પેરેગ્રાફ (Paragraph) ટાઈપ (Type) કરો. પછી તેમાં સ્પેલિંગ એન્ડ ગ્રામર (Spelling & Grammar) ચેક કરો.
૨. આ ફકરાની નીચે પાંચ વાક્યો અલગ અલગ લાઈનમાં ટાઈપ કરો પછી આ વાક્યોને નંબર આપો.
૩. ફકરાના હેડિંગ (Heading)નો કલર (Color) બદલો.
૪. ઉપર દર્શાવ્યા મુજબના પેરેગ્રાફ પહેલી ABCD ઓલ કેપ્સ (All Caps)માં ફેરવો.
૫. ડ્રોઈંગ ટુલબાર અને વર્ડ આર્ટના ઉપયોગ દ્વારા નીચે મુજબ ચિત્રો બનાવો.



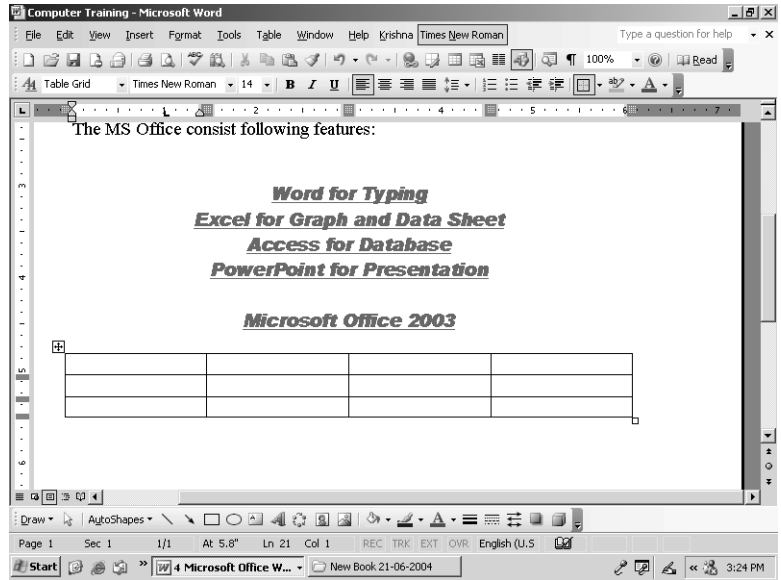
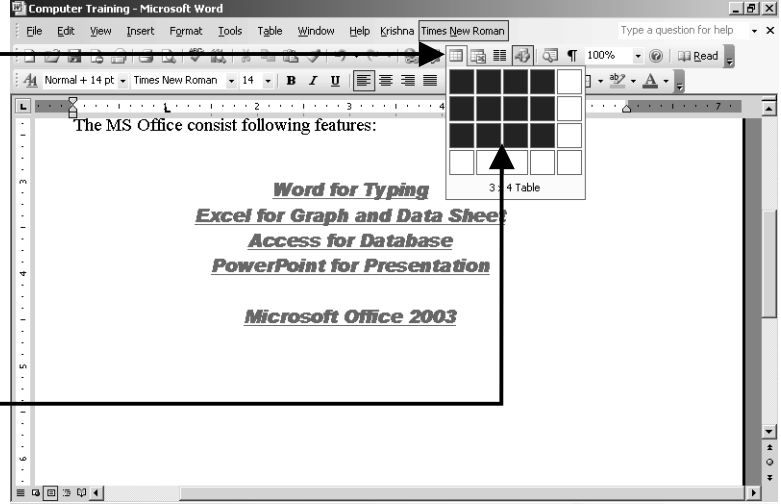
➤ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ્સ બનાવો

કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ ફાઈલ ખોલો. ટેબલ (Table) એટલે કે એક એવું બોક્ષ (Box) કે જેની અંદર આડી તેમજ ઊભી લાઈનો (રો-Row, કોલમ-Column)નો સમન્વય કે જેમાં આપણે શીટ (Sheet) તૈયાર કરી શકીએ છીએ. ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ (Table) ઉમેરવા આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. ટેબલની અંદર નવી રો (Row), કોલમ (Column) ઉમેરી તેમજ ડીલીટ (Delete) કરી શકાય છે. અહીં આપણે ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ (Table) ઉમેરતાં શીખીશું.

01 ક્લિક ઇન્સર્ટ ટેબલ.
Click Insert Table.

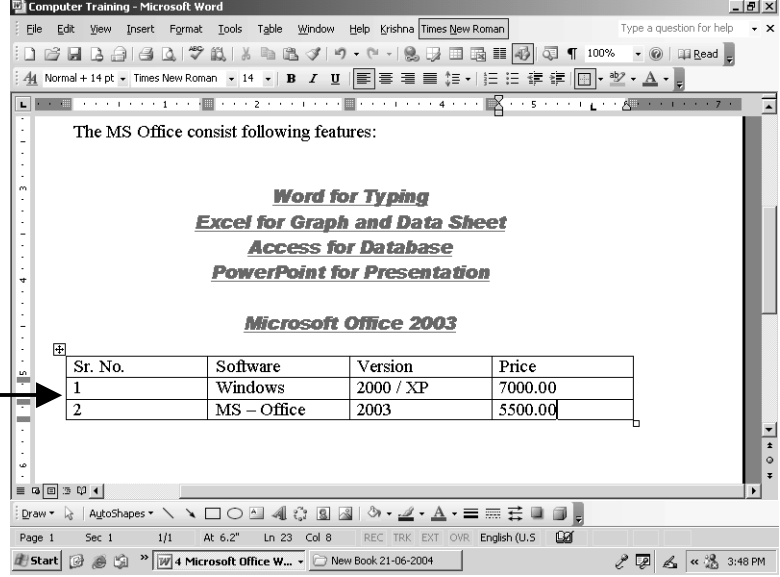
02 જેટલી રો (Row) અને કોલમ (Column) જોઈતા હોય તેટલા સીલેક્ટ કરો.
દા.ત. 4 x 3

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ડોક્યુમેન્ટમાં ટેબલ (Table) ઉમેરાઈ જશે.



ઉમેરાયેલ ટેબલ (Table)ની અંદર કોઈપણ પ્રકારની માહિતી ઉમેરી શકાય છે. ટેબલ (Table)માં માહિતી ઉમેરવા રો (Rows) વધારે ઉમેરવી હોય તો ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં ઇન્સર્ટ રો (Insert Rows)ની મદદથી તે કરી શકાય છે.

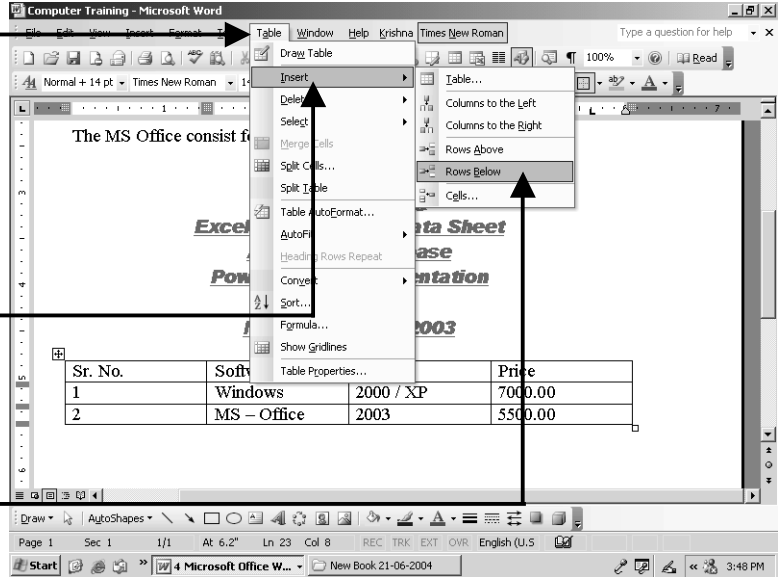
03 બતાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ્ટ (Text) ઉમેરો.



04 ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

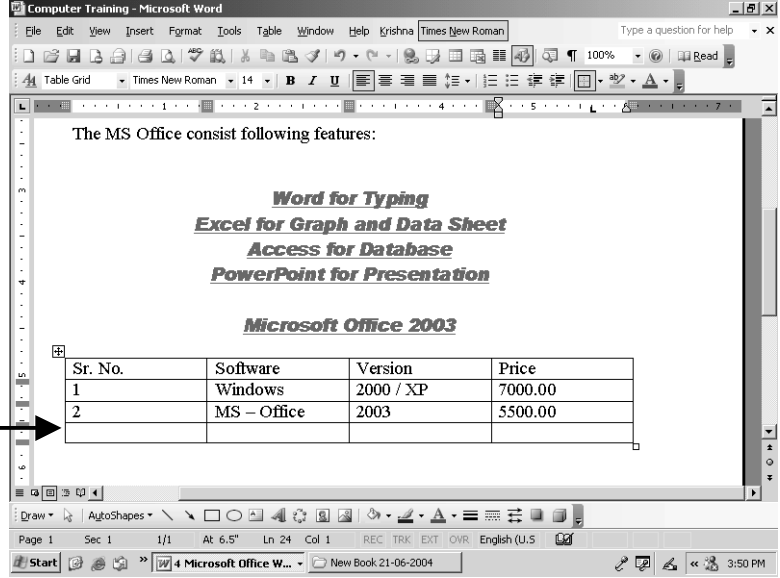
05 ક્લિક ઇન્સર્ટ.
Click Insert.

06 ક્લિક રો'સ બીલો.
Click Rows Below.



આમ કરવાથી ટેબલ (Table)માં નવી રો (Row) ઉમેરાઈ જશે. તે જ રો (Row)ને ડીલીટ (Delete) કરવા તેની અંદર કર્સર (Cursor) રાખી ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં ડીલીટ રો'સ (Delete Rows) ઓપ્શન (Option)ની મદદથી ડીલીટ (Delete) કરી શકાય છે.

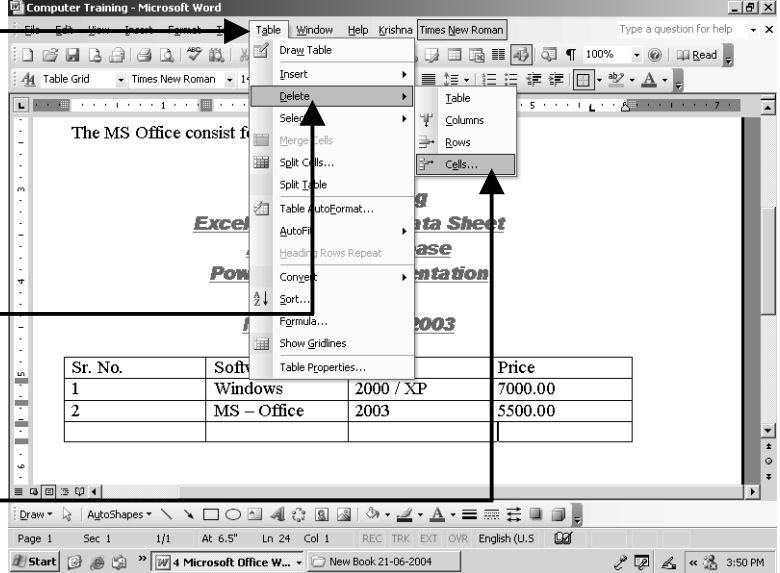
07 ટેબલ (Table)માં જ્યાં કર્સર (Cursor) હશે ત્યાં 1 રો (Row) નવી ઉમેરાશે.



08 ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

09 ક્લિક ડીલીટ.
Click Delete.

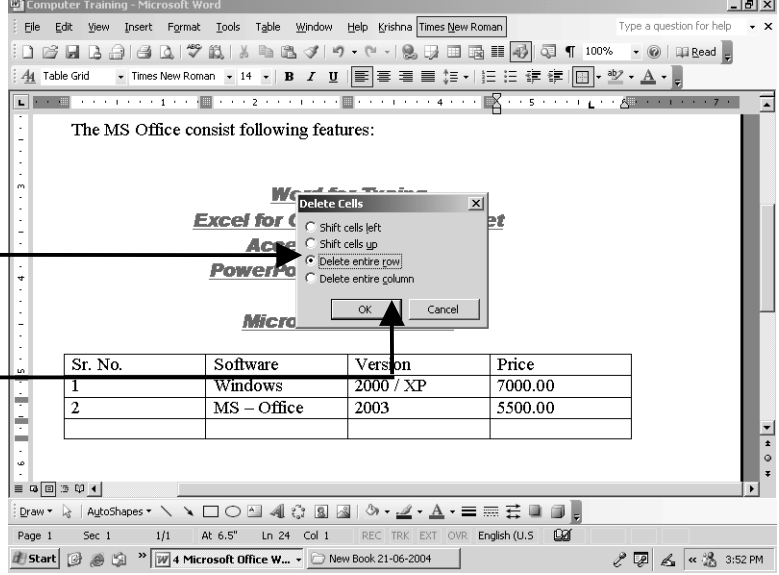
10 ક્લિક સેલ્સ.
Click Cells.



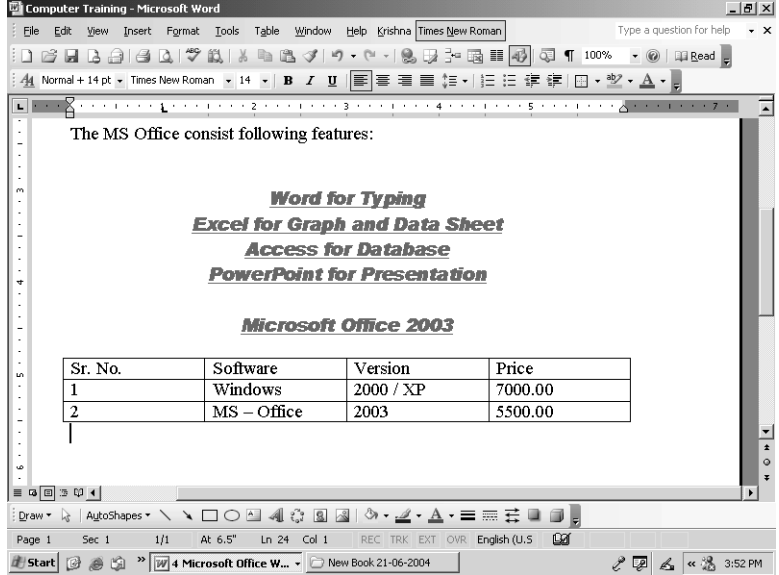
આ ઉપરાંત ટેબલ (Table)નાં અંતમાં જો 1 રો (Row) નવી ઉમેરવી હોય તો ટેબ કી (Tab Key)ની મદદથી પણ રો'સ (Rows) ઉમેરી શકાય છે.

11 ક્લિક ડીલીટ એન્ટાયર રો.
Click
Delete Entire Row.

12 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



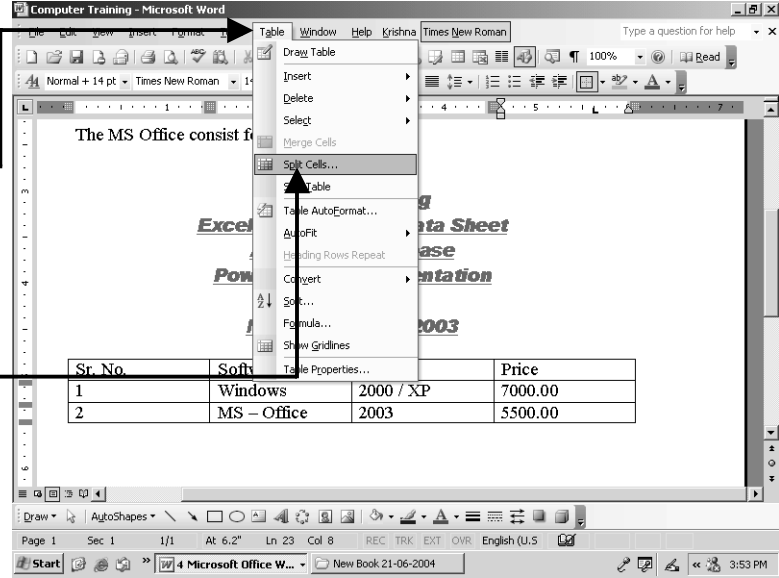
ટેબલ (Table)માં ઇન્સર્ટ
(Insert) થયેલી રો (Row)
ડીલીટ (Delete) થઈ જશે.



કોઈપણ સેલ (Cell)ને બે ભાગમાં વિભાજિત કરવા માટે ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં સ્પ્લિટ સેલ (Split Cell)ની મદદથી કરી શકાય છે. આમ કરવા માટે જે તે સેલ (Cell)માં કર્સર (Cursor) મૂકી આ ઓપ્શન (Option) પર ક્લિક (Click) કરવાથી સેલ Cell સ્પ્લિટ (Split) થઈ જાય છે.

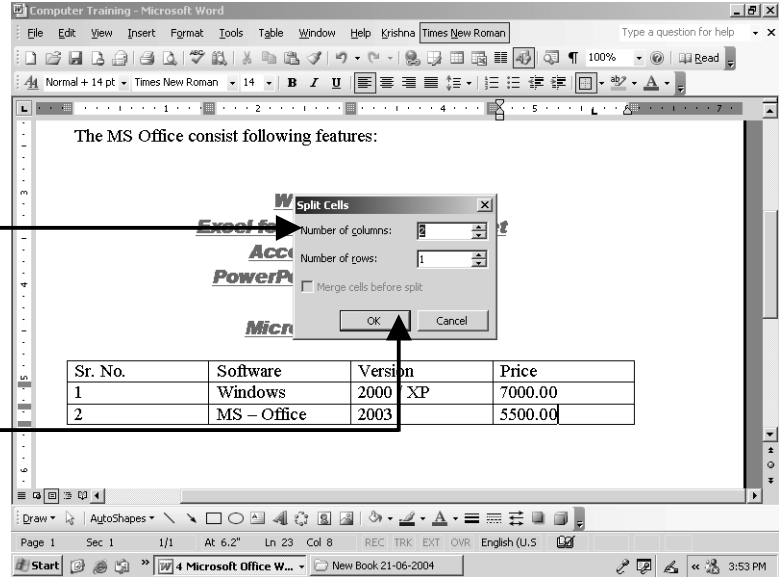
13 ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

14 ક્લિક સ્પ્લિટ સેલ્સ.
Click Split Cells.



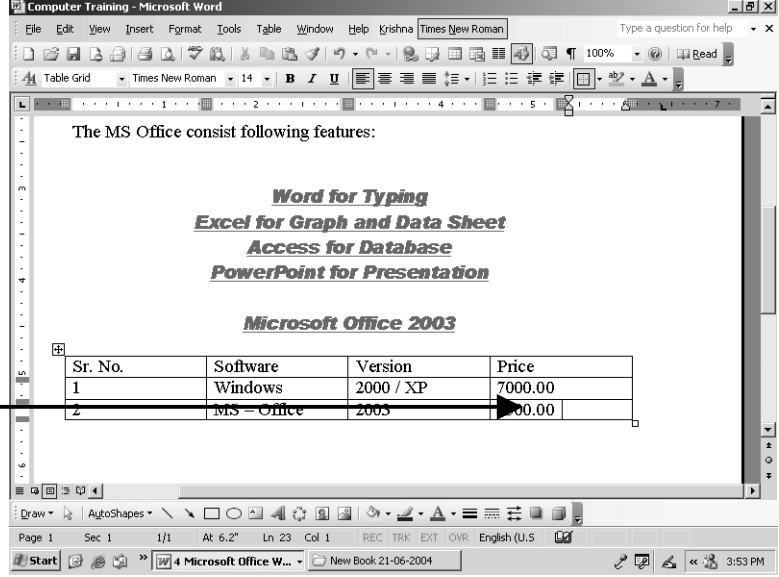
15 અહીં સેલ (Cell)ને કેટલાં ભાગમાં વહેંચવો છે તે નક્કી કરો. દા.ત. કોલમ- 2, રો - 1

16 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



સ્પ્લીટ (Split) થયેલા સેલ (Cell)ને મર્જ (Merge-ભેગા) કરવા અથવા તો કોઈપણ બે અથવા બે થી વધારે સેલ (Cell)ને ભેગા કરવા માટે ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં મર્જ સેલ (Merge Cell)નો ઉપયોગ થાય છે.

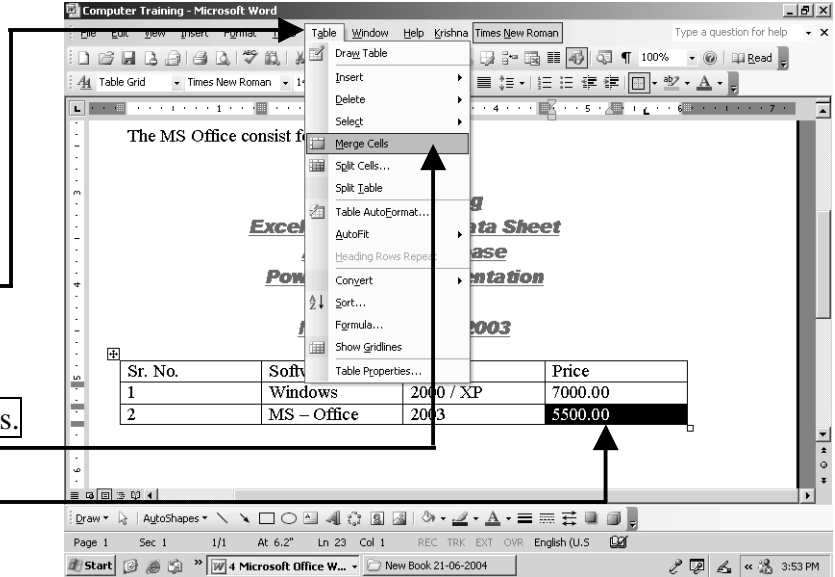
દર્શાવ્યા મુજબ જે સેલ (Cell)માં કર્સર (Cursor) હશે તે સેલ (Cell) બે ભાગમાં વહેંચાઈ જશે.



17 બતાવ્યા મુજબ સેલ (cell)ના બન્ને ભાગને સીલેક્ટ કરો.

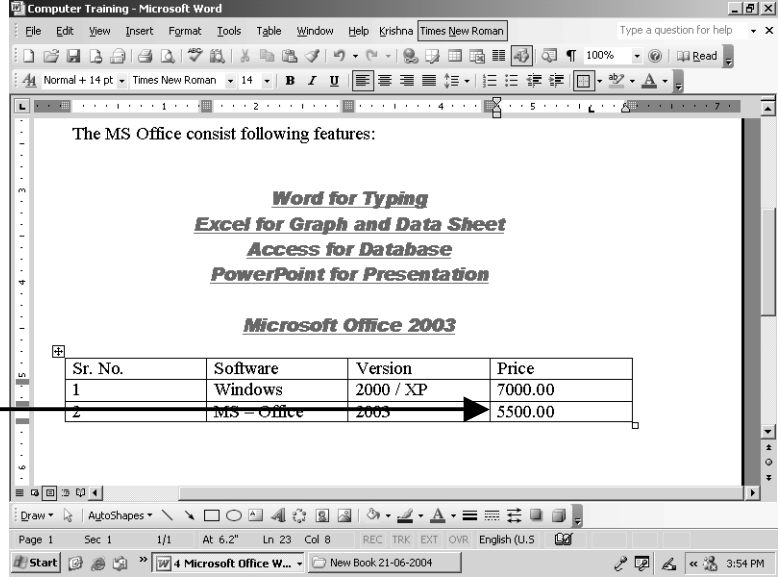
18 ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

19 ક્લિક મર્જ સેલ્સ.
Click Merge Cells.



ટેબલ (Table)માં બધી જ રો (Row)ની ઊંચાઈ સરખી કરવા માટે પ્રથમ બધી રો (Row)ને સીલેક્ટ (Select) કરી અને ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં ડિસ્ટ્રીબ્યુટ રો'સ ઈવનલી (Distribute Rows Evenly) પર ક્લિક કરવાથી બધી રો'સ (Rows)ની ઊંચાઈ સરખી થઈ જશે.

સ્પ્લિટ (Split) થયેલા સેલ (Cell) મર્જ (Merge) એટલે કે ભેગા થઈ જશે.



20

બતાવ્યા મુજબ ટેબલ (Table)ને સીલેક્ટ કરો.

21

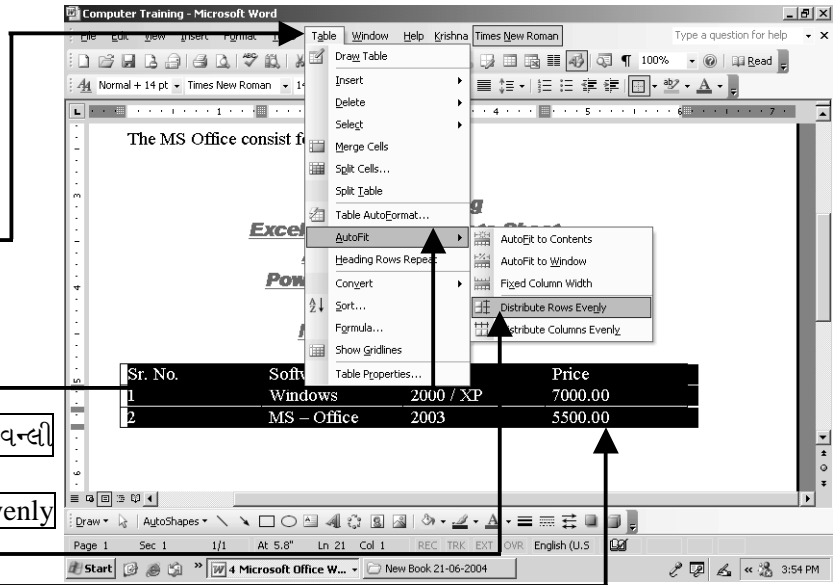
ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

22

ક્લિક ઓટોફીટ
Click AutoFit

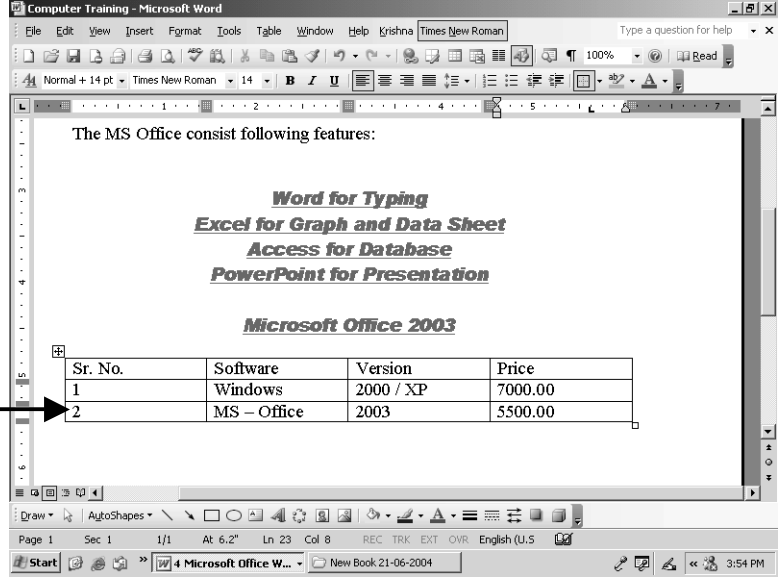
23

ક્લિક ડિસ્ટ્રીબ્યુટ રો'સ ઈવનલી
Click Distributes Rows Evenly



તેવી જ રીતે બધી જ કોલમ્સ (Columns)ની પહોળાઈ સરખી કરવા કોલમ્સ (Columns) સીલેક્ટ (Select) કરી ટેબલ મેનુ (Table Menu)માંથી ડિસ્ટ્રીબ્યુટ કોલમ્સ ઇવનલી (Distribute Columns Evenly) પર ક્લિક (Click) કરો આમ કરવાથી ટેબલ (Table)ની બધી કોલમ (Column)ની પહોળાઈ સરખી થઈ જશે.

બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટેબલ (Table)ની બધી રો'સ (Rows) એક સરખી સાઈઝ (Size)ની થઈ જશે.

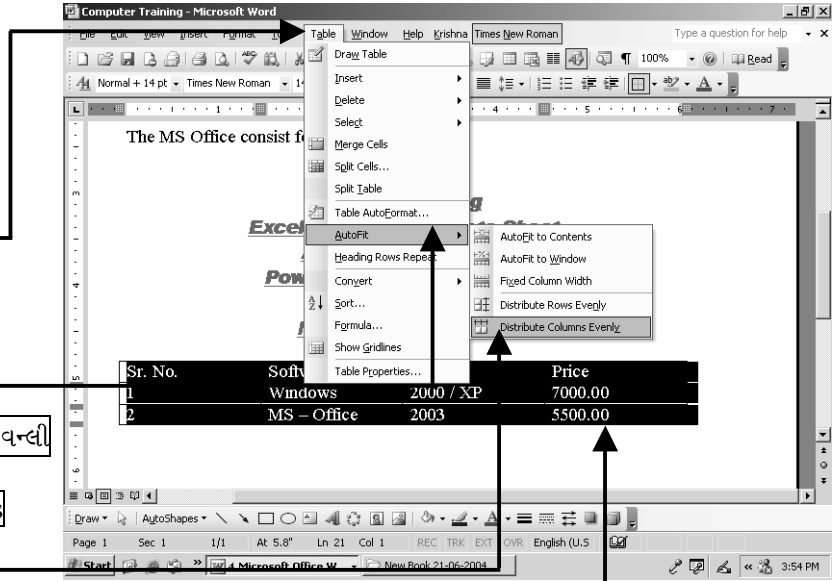


24 બતાવ્યા મુજબ ટેબલ (Table)ને સીલેક્ટ કરો.

25 ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

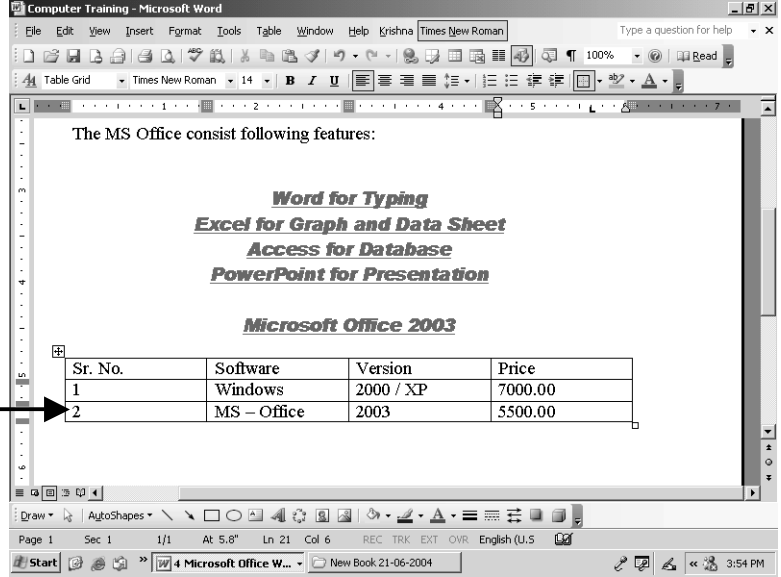
26 ક્લિક ઓટોફીટ
Click AutoFit

27 ક્લિક ડિસ્ટ્રીબ્યુટ કોલમ્સ ઇવનલી
Click Distributes Columns Evenly



ટેબલ (Table)ને પેજ (Page)ની મધ્યમાં લાવવા માટે ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં સેલ હાઈટ એન્ડ વીડ્થ (Cell Height & Width) પર ક્લિક કરવાથી તેનું ડાયલોગ બોક્સ (Dialogue box) આવે છે. ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં હેડિંગ રો'સ રીપીટ (Heading Rows Repeat) કમાન્ડ (Command)ની મદદથી આપણે આપણા ટેબલ (Table)નું હેડિંગ (Heading) દરેક પેજમાં રીપીટ (Repeat) કરી શકીએ છીએ. જેથી દરેક પેજમાં જઈ હેડિંગ (Heading) આપવાની જરૂર પડતી નથી.

બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટેબલ (Table)ની બધી કોલમ્સ (Columns) એક સરખી સાઈઝ (Size)ના થઈ જશે.



28

બતાવ્યા મુજબ ટેબલની પ્રથમ રો (Row)ને સીલેક્ટ કરો.

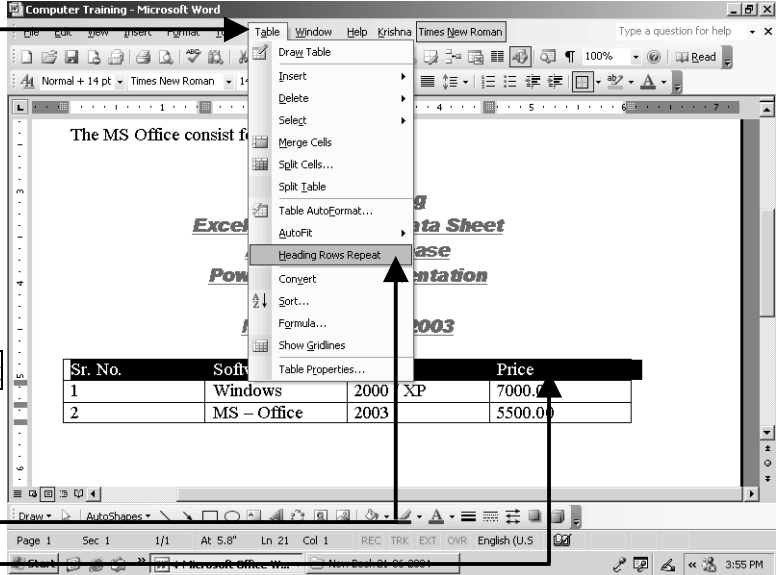
29

ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

30

ક્લિક હેડિંગ રો'સ રીપીટ
Click
Heading Rows Repeat

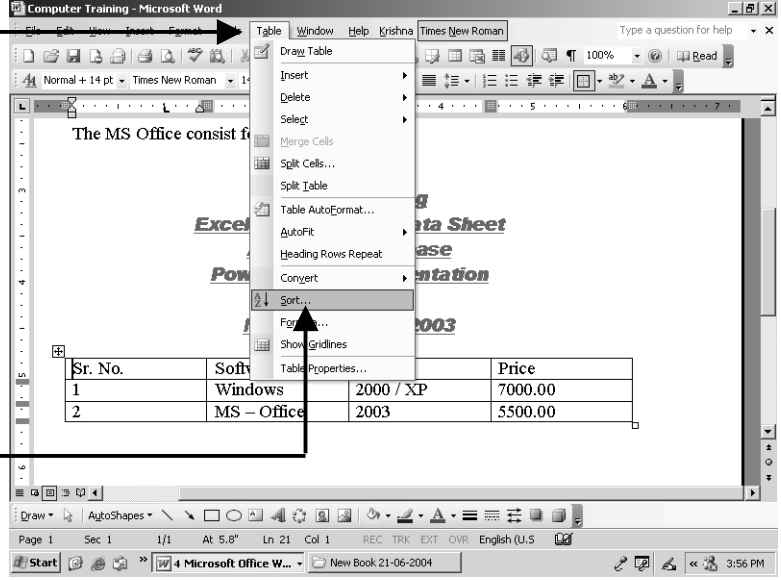
આમ કરવાથી હવે આ રો (Row) જેટલા પેજમાં આ ટેબલ આવશે તેની દરેક રો (Row)નાં ટોપ (top) પર રીપીટ (repeat) થશે.



ટેબલ (Table)ને કોલમ (Column) પ્રમાણે શોર્ટ (Short) કરવા માટે આ ક્રમાંડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ટેબલમાં ઉમેરેલ ડેટા શોર્ટ (Data Sort) કરવા માટે ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં શોર્ટ (Sort) પર કરવાથી તેનું ડાયલોગ બોક્ષ (Dialog Box) સ્ક્રીન (Screen) પર આવે છે. આ ડાયલોગ બોક્ષ (Dialog Box)માં શોર્ટ બાય (Sort by):ની નીચેના ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષ (Drop down Box)માં ટેબલ (Table)ના હેડિંગ (Heading) દેખાશે. જેને સીલેક્ટ (Select) કરી ઓકે (OK) આપવાથી ટેબલ (Table)ને સીલેક્ટ કરેલ કોલમ (Column) પ્રમાણે શોર્ટ (Sort) કરી શકાય છે.

31 ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

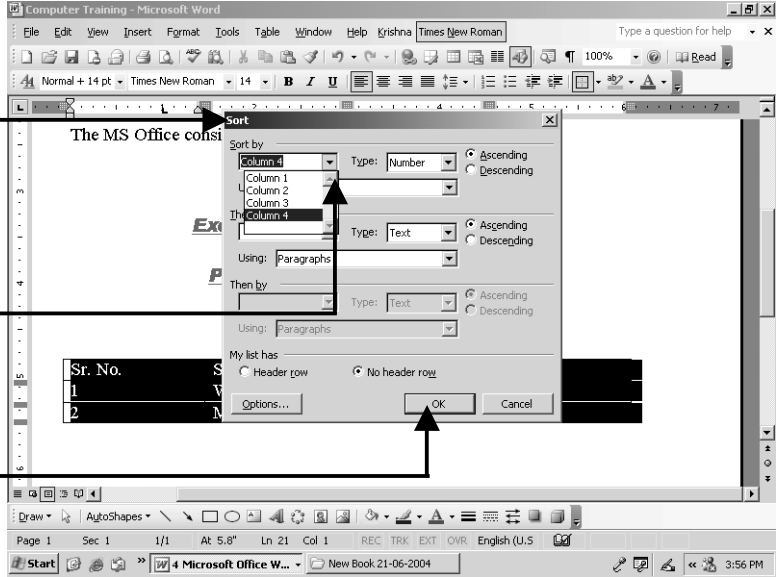
32 ક્લિક શોર્ટ.
Click Sort.



33 બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે શોર્ટિંગ (Sorting)નું બોક્ષ (box) આવી જશે.

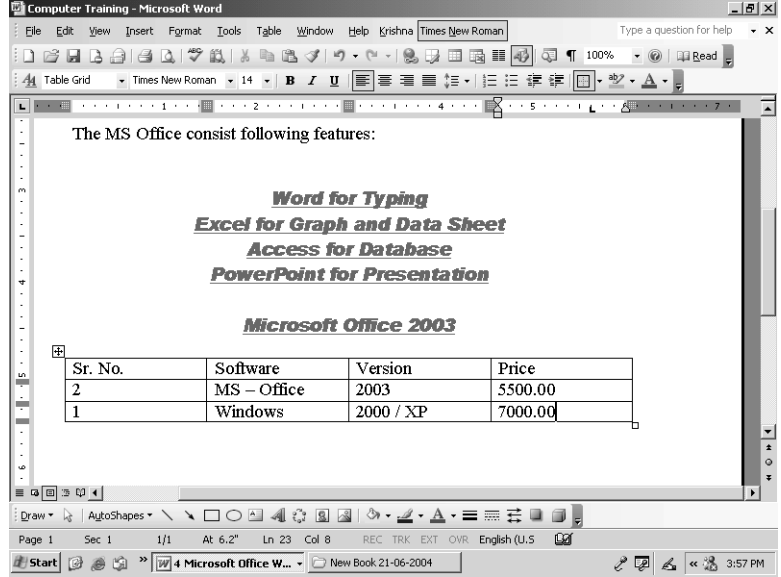
34 ક્લિક શોર્ટ બાય
Click Sort By
ક્લિક કોલમ ૪
Click Column 4

35 ક્લિક ઓકે
Click OK



ટેબલ (Table)માં સરવાળો કરવા માટે નવી લાઈન ઉમેરવી પડશે. જે ટેબલ (Table)માં ઇન્સર્ટ રો બીલો (Insert Row Below)ના કમાન્ડ દ્વારા ઉમેરી શકાશે.

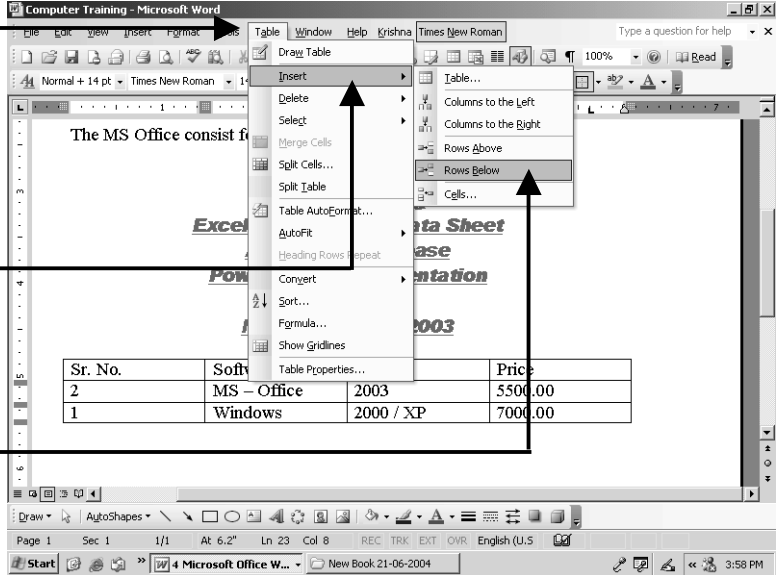
36 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ કોલમઠ (Column4) પ્રાઈઝ (Price)નું છે. જેથી ટેબલ (table) પ્રાઈઝ (price)ના કોલમ (column)થી શોર્ટ (sort) થઈ જશે.



37 ક્લિક ટેબલ.
Click **Table.**

38 ક્લિક ઇન્સર્ટ.
Click **Insert.**

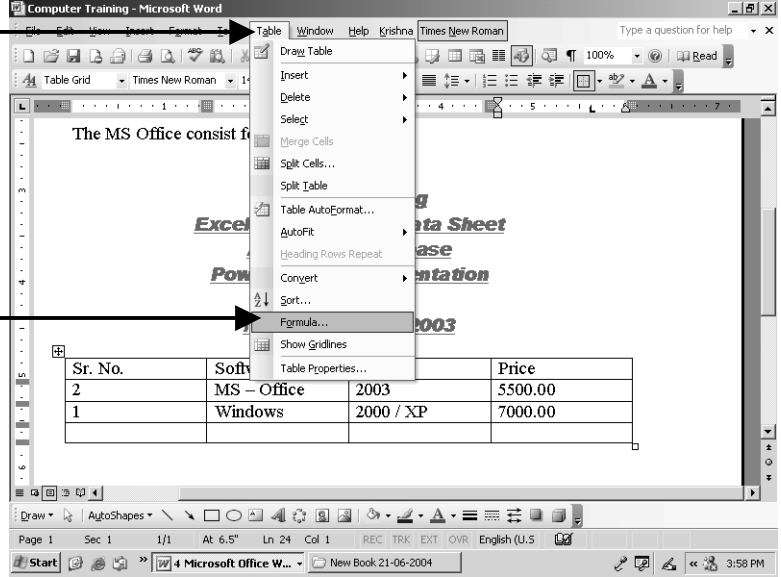
39 ક્લિક રો'સ બીલો.
Click **Rows Below.**



ટેબલ (Table)માં ઉમેરેલ ન્યૂમરીકલ ડેટા (Numerical Data)નો સરવાળો, બાદબાકી કે ગુણાકાર કરવા માટે ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં ફોર્મ્યુલા (Formula)નો ઉપયોગ થાય છે. ફોર્મ્યુલા (Formula) કમાન્ડ (Command)ની મદદથી આપણે ટેબલ (Table)માં ઉમેરેલ ડેટા (Data)નો સરવાળો કરી શકીએ છીએ. જ્યાં સરવાળો કરવાનો હોય ત્યાં કર્સર મૂકવું. દા.ત. પ્રાઈઝ (Price)ના કોલમનો કુલ સરવાળો કરવો હોય તો પ્રાઈઝ (price)ના કોલમની નીચે કર્સર મૂકવું.

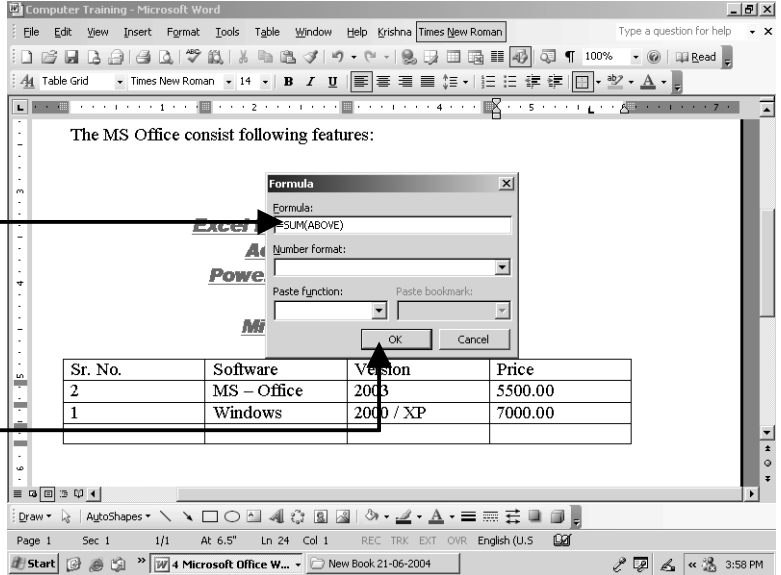
40 ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

41 ક્લિક ફોર્મ્યુલા.
Click Formula.



42 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફોર્મ્યુલા (formula) માટેનું મેનુ (menu) આવી જશે. જેમાં સરવાળો કરવા માટેની ફોર્મ્યુલા (formula) લખેલી હશે.

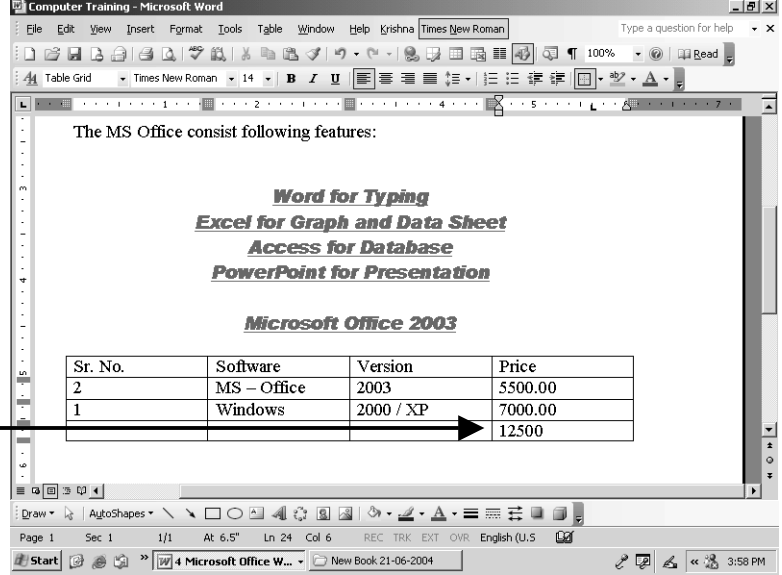
43 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



આપેલ ફોર્મ્યુલા (formula)થી ટેબલમાં કોલમ૪ (column4)માં આપેલ તમામ પ્રાઈઝ (price)નો કુલ સરવાળો જ્યાં કર્સર મૂક્યું હશે ત્યાં આવી જશે.

44

બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ નવી લાઈનના છેલ્લા કોલમ (column)માં પ્રાઈઝ (price)નો કુલ સરવાળો થઈ જશે.



The MS Office consist following features:

- Word for Typing**
- Excel for Graph and Data Sheet**
- Access for Database**
- PowerPoint for Presentation**

Microsoft Office 2003

Sr. No.	Software	Version	Price
2	MS – Office	2003	5500.00
1	Windows	2000 / XCP	7000.00
			12500

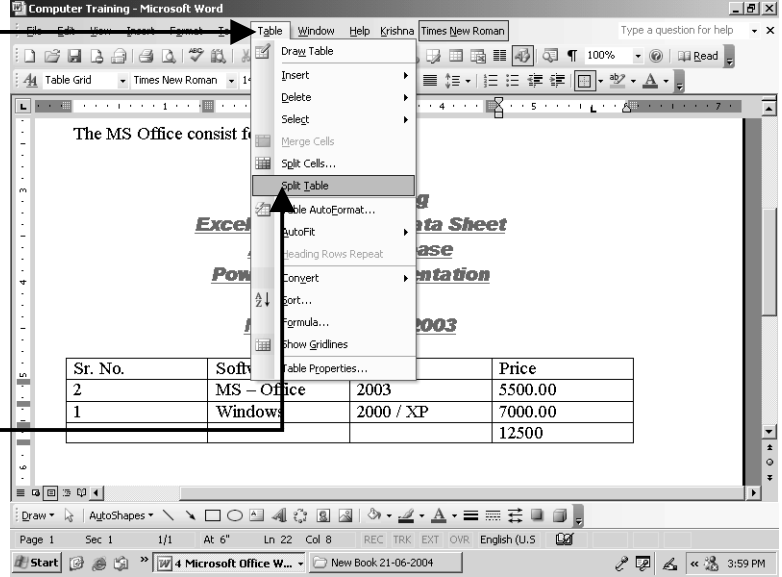
સ્પ્લીટ ટેબલ (Split Table):

ટેબલ (Table)ને વચ્ચેથી વિભાજિત કરવા માટે સ્પ્લીટ ટેબલ (Split Table) કમાન્ડ (command)ની ઉપયોગ થાય છે. આ કમાન્ડ (Command)ની મદદથી ટેબલ (Table)ને સ્પ્લીટ (Split) (અલગ ભાગ) કરી શકાય છે. જે રો (row)થી ટેબલ (table)ને સ્પ્લીટ (split) કરવું હોય તે રો (row)માં કર્સર રાખવું.

45 કર્સર (cursor) ટેબલની ત્રીજી લાઇનમાં રાખો.

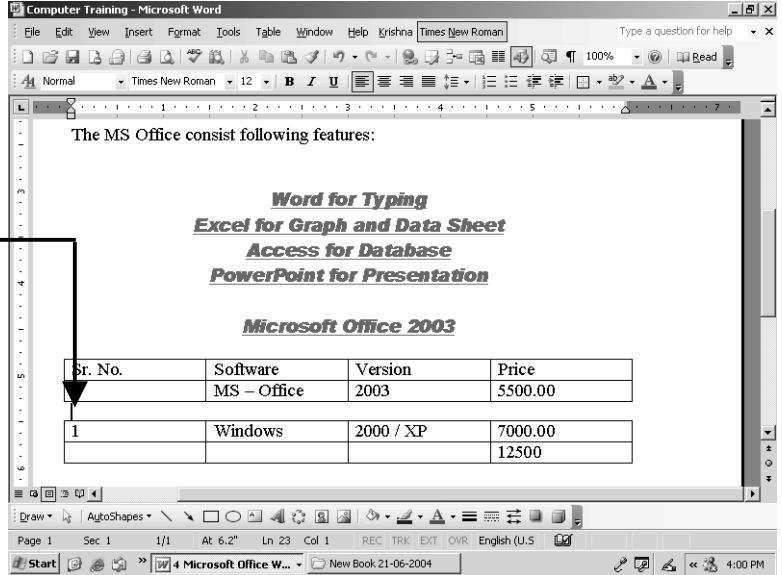
45 ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

46 ક્લિક સ્પ્લીટ ટેબલ.
Click Split Table.



47 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ કર્સર જ્યાં મૂકેલ હતું એટલે કે ટેબલ (Table)ની ત્રીજી રો (row)માં હતું તેની ઉપરથી ટેબલ (Table) સ્પ્લીટ (split) થઈ જશે.

હવે ફરી પાછું ટેબલ (table) મર્જ (merge) કરવું હોય તો જ્યાંથી ટેબલ (table) સ્પ્લીટ (split) કર્યું હોય ત્યાં કર્સર રાખી કીબોર્ડ (keyboard) પરની ડીલીટ (delete) કી (key) દબાવો.



ટેબલ ઓટો ફોર્મેટ (Table AutoFormat):

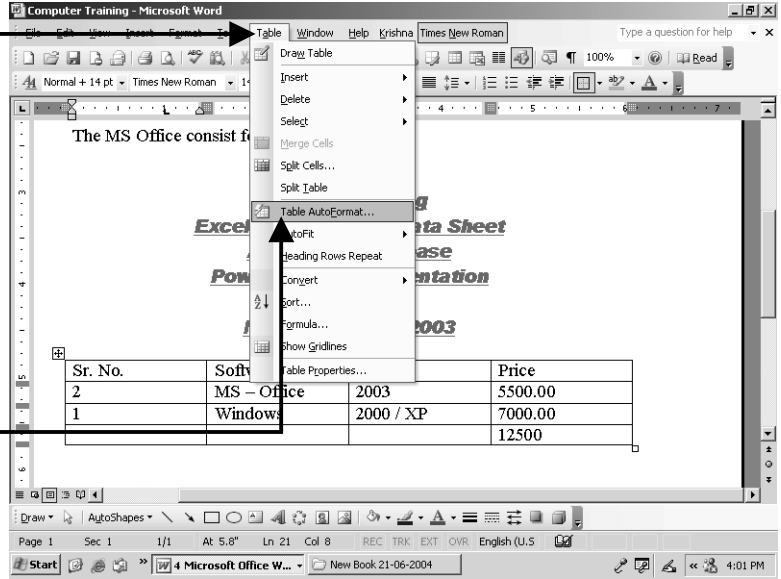
બનાવેલા ટેબલ (Table)ને ઓટો ફોર્મેટ (Autoformat) એટલે કે વર્ડ (Word)નાં કેટલાક રેડીમેઇડ ફોર્મેટ (Readymade Format) આપવા માટે ટેબલ મેનુ (Table Menu)માં ઓટો ફોર્મેટ (Autoformat) પર ક્લિક કરવાથી તેનું બોક્ષ (Box) આવે છે. આ બોક્ષમાં પસંદ પડે તે ફોર્મેટ (Format) સીલેક્ટ કરી ઓકે (OK) આપવાથી જે તે ટેબલ (Table)માં ઓટો ફોર્મેટ (Auto Format) એપ્લાય (apply) થઈ જશે.

48

ક્લિક ટેબલ.
Click Table.

49

ક્લિક ટેબલ ઓટો ફોર્મેટ.
Click
Table AutoFormat.



50

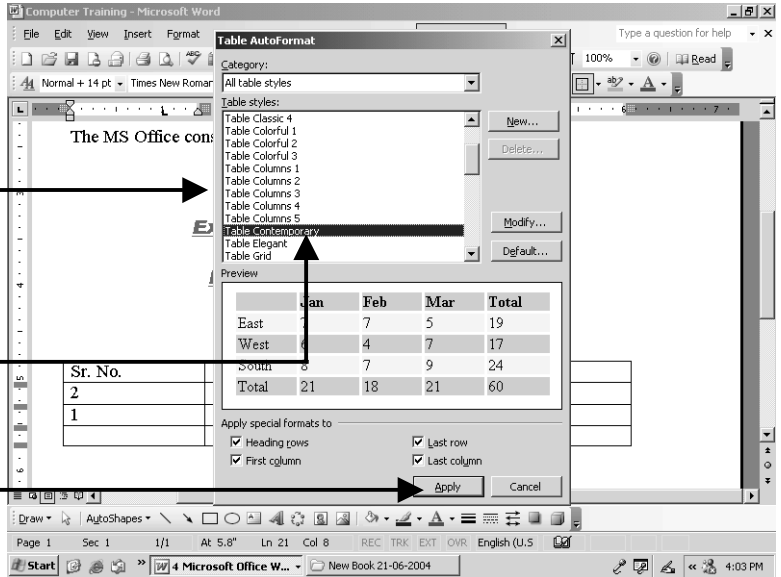
બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું અલગ અલગ પ્રકારના ફોર્મેટ (format) દર્શાવતું ડાયલોગ બોક્ષ (Dialog Box) આવી જશે.

51

ટેબલ સ્ટાઇલ્સ (Table Styles)માંથી ટેબલ કન્ટેમ્પરરી (Table Contemporary) સ્ટાઇલ (style) સીલેક્ટ કરો.

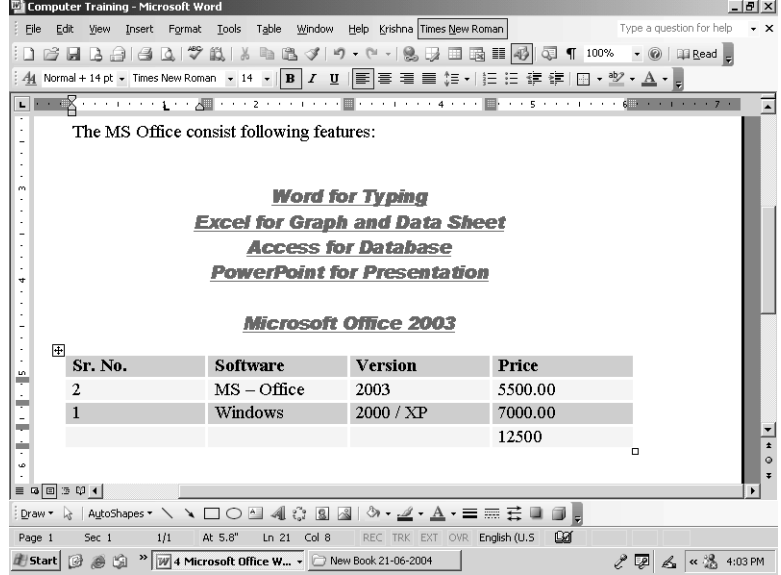
52

ક્લિક એપ્લાય.
Click Apply.



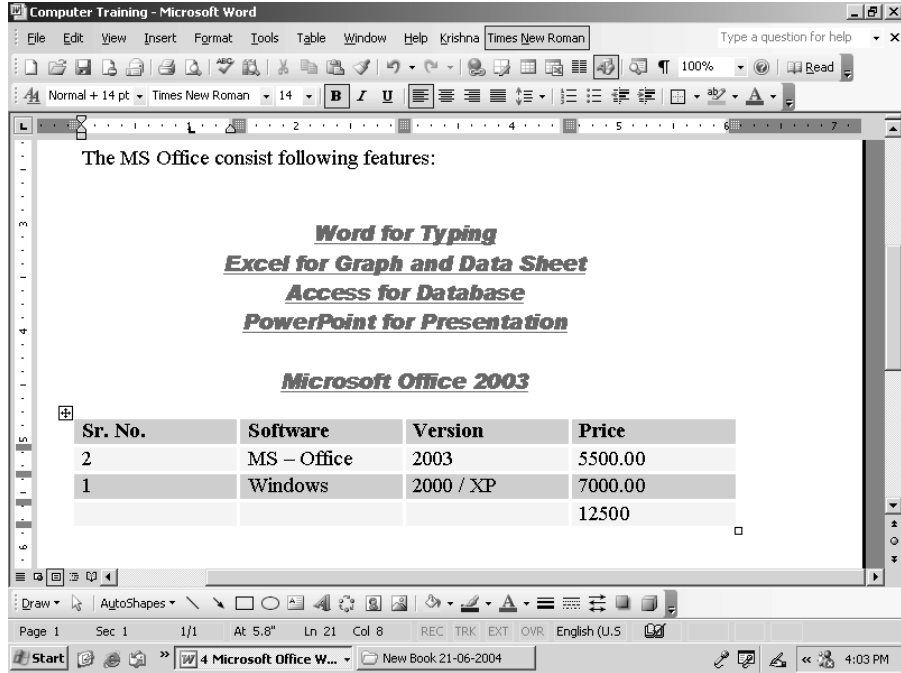
પસંદ કરેલ ટેબલ ઓટો ફોર્મેટ (Table AutoFormat) એપ્લાય (apply) કરવાથી સમગ્ર ટેબલ પસંદ કરેલ ફોર્મેટ (format)માં ફેરવાઈ જશે.

સમગ્ર ટેબલ select કરેલ ટેબલ ઓટો ફોર્મેટ (Table AutoFormat)માં ફેરવાઈ જશે. જે બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ દેખાશે.





૧. 6 કોલમ (column) અને 8 રો (row)નું એક ટેબલ બનાવો.
૨. તેમાં યોગ્ય ડેટા ટાઈપ કરો.
૩. તેમાં આવેલ ત્રીજી રો (Row)ને ડીલીટ (Delete) કરો.
૪. છેલ્લા કોલમ (Column)ની વીડ્થ (Width) વધારો.
૫. આ કોલમ (Column)માં બધા નંબર જ રાખો અને ફંક્શન (Function)નો ઉપયોગ કરી તેનો સરવાળો કરો.
૬. નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ટેબલને ઓટોફોર્મેટ કરો.



➤ મેઈલ મર્જ

મેઈલ મર્જ (Mail Merge) માટે સૌ પ્રથમ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ પત્ર તૈયાર કરો.

ABC Corporation
Udyog Bhavan
Sector-11
Gandhinagar-382011

Dt. 9/9/2004

To,

Subject: Computer Software

Dear Sir,

We are planning to purchase computer software as under

- 1 Adobe PageMaker
- 2 Adobe PhotoShop
- 3 Windows-XP
- 4 MS-Office-2003
- 5 Macafee Antivirus
- 6 Personal Management Information System
- 7 Registry Module

Kindly send the detailed quotation for the same with purchase terms & condition

Thanking You
Yours faithfully
(A B Patel)
Managing Director.

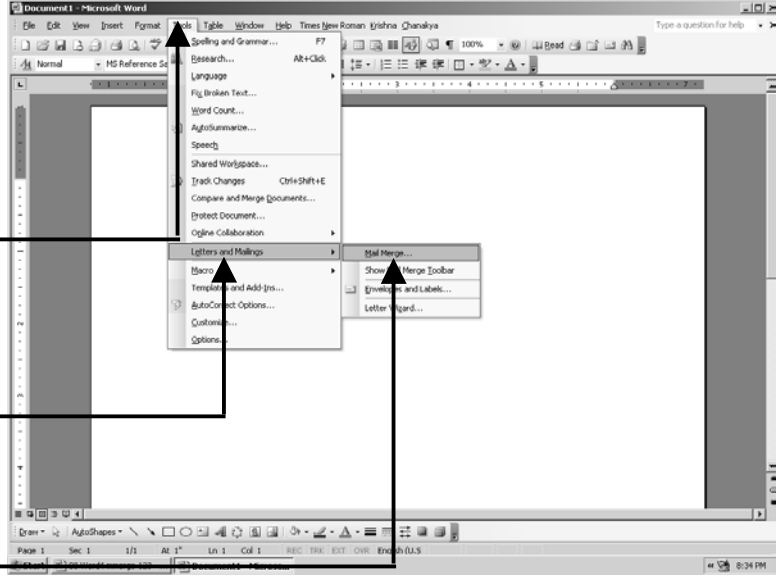
મેઈલ મર્જ (Mail Merge) એ વર્ડ (Word)નો ખૂબ જ અગત્યનો ભાગ છે. મેઈલ મર્જ (Mail Merge)ની મદદથી આપણે ઘણા બધા લેટર્સ (Letters) ખૂબ જ ઓછા સમયમાં તૈયાર કરી શકીએ છીએ. એવા પત્રો કે જેમનું લખાણ એક સરખું રાખવાનું હોય જેમ કે આભારવિધિ, નિમંત્રણપત્રિકા, જાહેરાત, વગેરે પરંતુ તેમને અલગ-અલગ સરનામે મોકલવાનું હોય તો વારે વારે પત્ર લખવાની જરૂર રહેતી નથી.

આગળ બતાવ્યા પ્રમાણે નવી ફાઈલ બનાવી તેમાં કોઈપણ એક લેટર તૈયાર કરો.

01 ક્લિક ટૂલ્સ.
Click Tools.

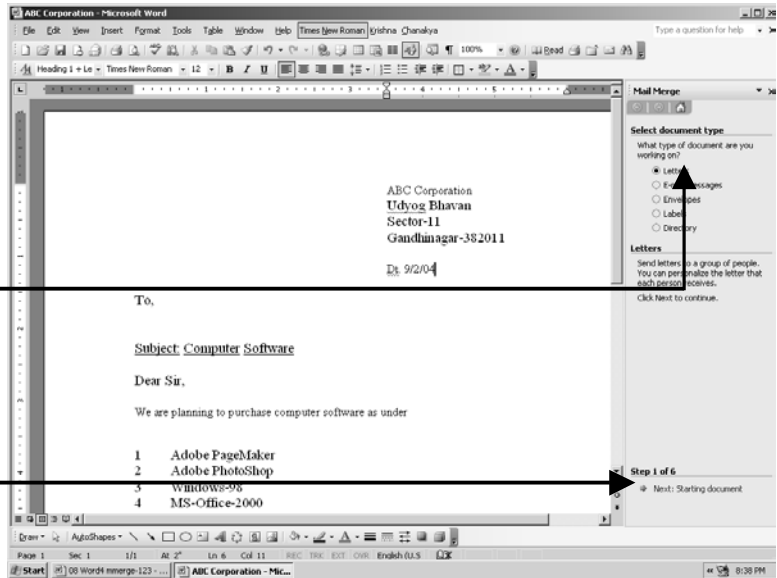
02 ક્લિક લેટર્સ એન્ડ મેઈલીંગ
Click Letters and Mailings.

03 ક્લિક મેઈલ મર્જ.
Click Mail Merge.



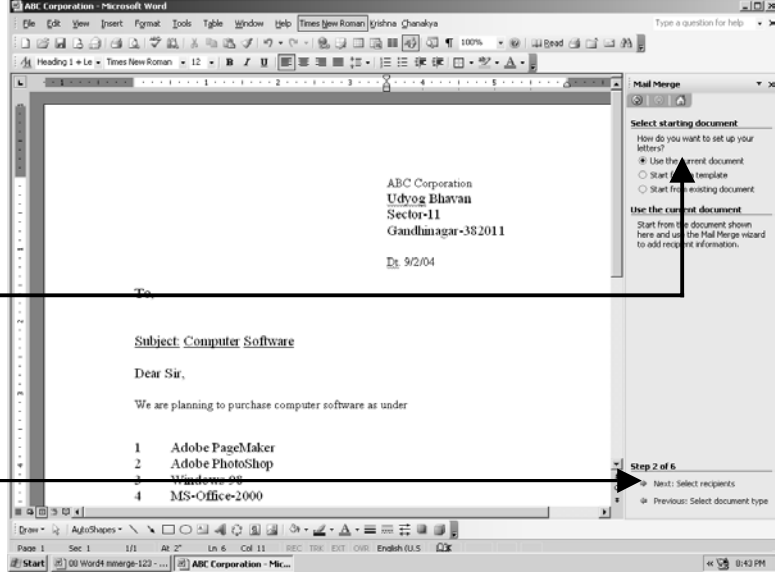
04 ક્લિક લેટર્સ.
Click Letters.

05 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

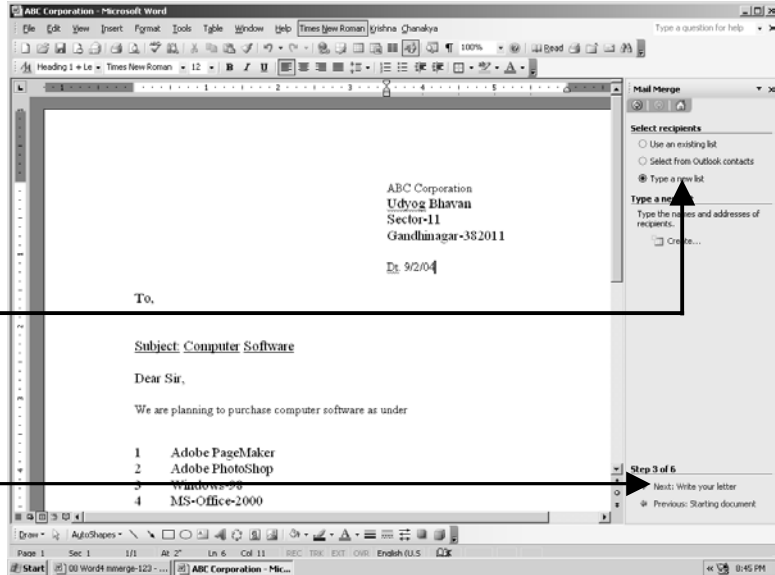


મેઈલ મર્જ (Mail Merge)ની મદદથી આપણે સૌ પ્રથમ લેટર (Letter) તૈયાર કરી તેને સેવ (Save) કરી લીધા બાદ બીજી ફાઈલ (File)ની અંદર બધા જ સરનામાં કે જ્યાં આપણે આપણો પત્ર કે જાહેરાત મોકલવાની છે તે ઉમેરવાનાં રહે છે. હવે મેઈલ મર્જની મદદથી આ બંને ફાઈલ્સ (Files)થી નવી ત્રીજી ફાઈલ (File) તૈયાર થાય છે. જેની અંદર આપણે એડ્રેસ (Address)ની ફાઈલ (File)માં જેટલા એડ્રેસ (Address) ઉમેરેલાં હશે તેટલા પત્રો તૈયાર થયેલા હશે.

06 ક્લિક પુઝ કરન્ટ
Click Use current



07 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next

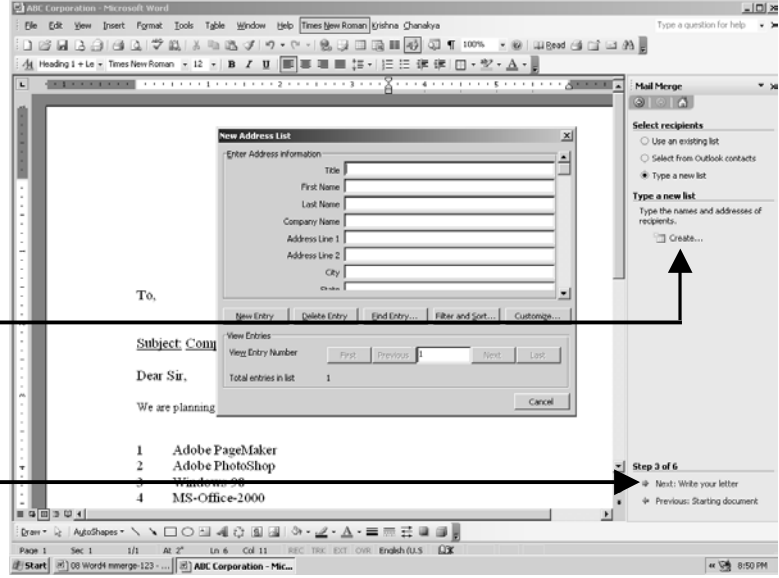


08 ક્લિક ટાઈપ ન્યૂ લીસ્ટ.
Click Type new list.

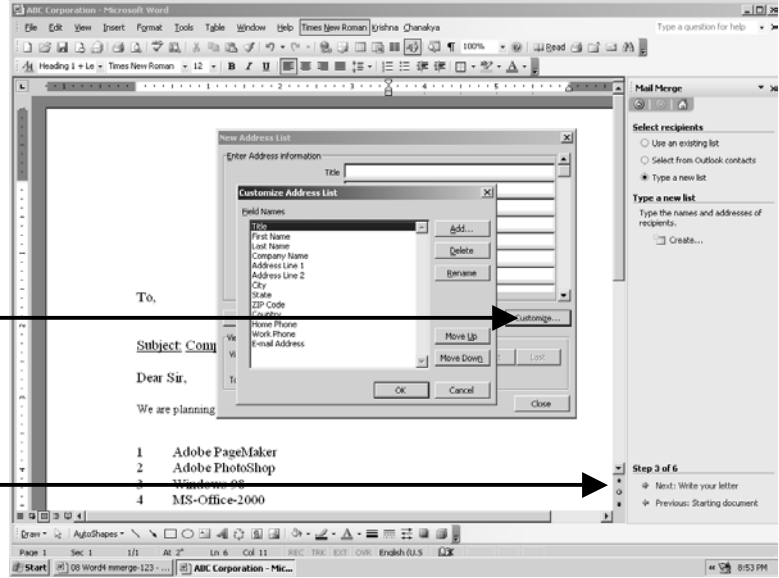
09 ક્લિક નેક્સ્ટ
Click Next

નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ક્રીએટ (Create) પર ક્લિક કરો અને ત્યારબાદ નેક્સ્ટ (Next) પર ક્લિક કરો. એડ્રેસ લીસ્ટના ડાયલોગ બોક્ષમાં નીચે આપેલ કસ્ટમાઈઝ (customise) પર ક્લિક કરો અને ત્યારબાદ નેક્સ્ટ (Next) પર ક્લિક કરો.

10 ક્લિક ક્રીએટ
Click Create



11 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.



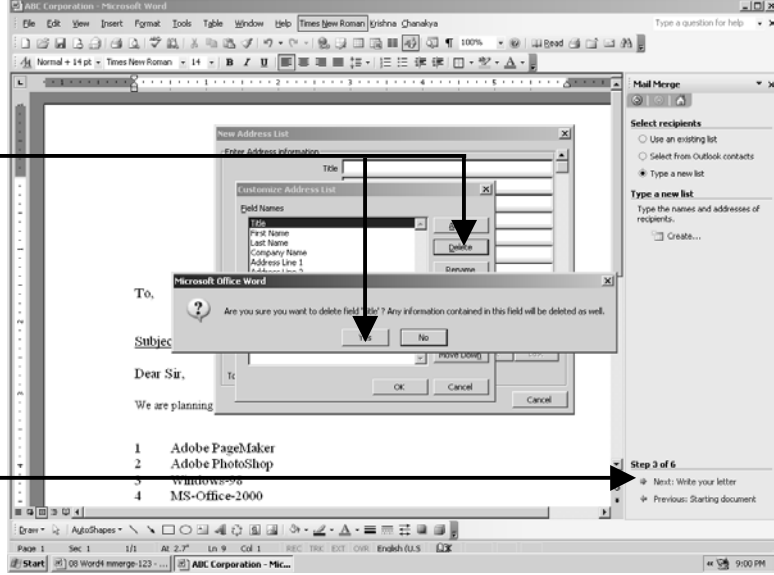
13 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

પ્રથમ ડીલીટ (delete) પર ક્લિક કરો અને ત્યારબાદ ખૂલેલ મેસેજ બોક્ષમાં યસ (Yes) પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ નેક્ષ્ટ (Next) પર ક્લિક કરો.

14 ક્લિક ડીલીટ, યસ.
Click Delete, Yes.

જરૂરમાં લેવાના હોય તે સિવાયના બધાં જ ફિલ્ડ એક પછી એક રીમુવ (Remove) કરી નાખો.

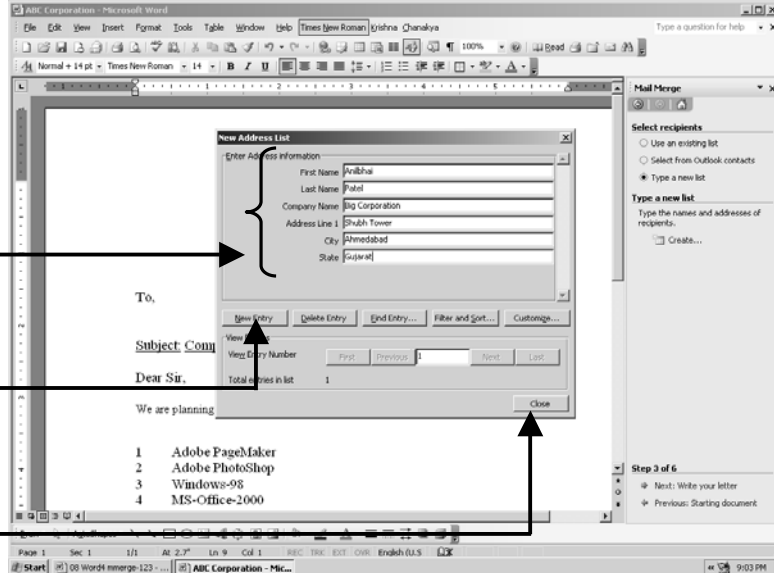
15 ક્લિક નેક્ષ્ટ.
Click Next.



16 ફર્સ્ટ નેમ (First Name)ના ખાનામાં નામ (Name), લખો અને એડ ફીલ્ડ નેમ (Add Field Name) પર ક્લિક કરો આવી જ રીતે નીચેના ફીલ્ડ (Field) માં વિગતો લખો.

17 ક્લિક ન્યૂ એન્ટ્રી.
Click New Entry

18 ક્લિક ક્લોઝ.
Click Close

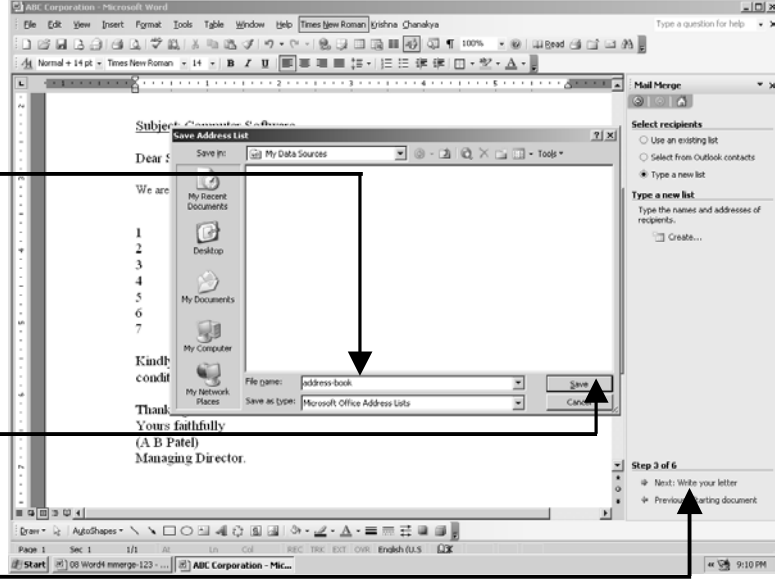


યસ પર ક્લિક કરતાં ફાઈલ સેવ કરવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં ફાઈલનું નામ એડ્રેસ બુક (address book) લખી સેવ પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ નેક્ષ્ટ (Next) પર ક્લિક કરો.

19 સેવ એસ (Save As)ના ખાનામાં એડ્રેસ બુક (Address book) લખો.

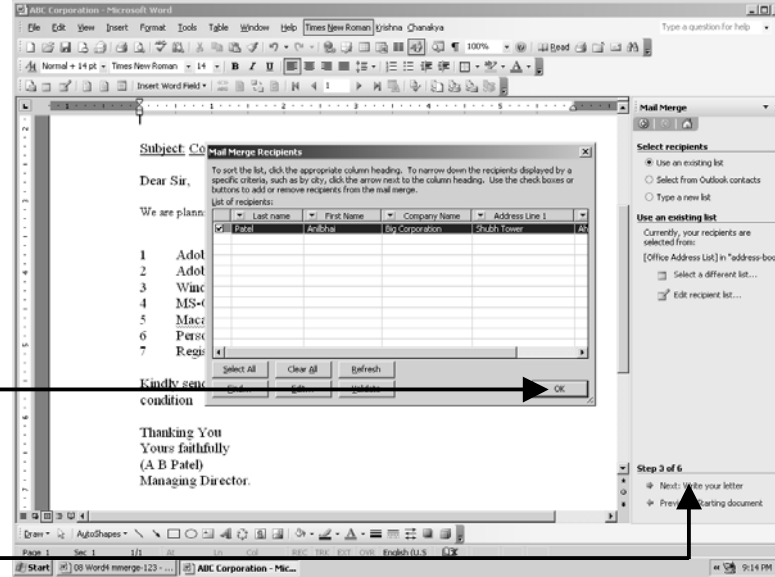
20 ક્લિક સેવ.
Click Save.

21 ક્લિક નેક્ષ્ટ.
Click Next.



22 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

23 ક્લિક નેક્ષ્ટ.
Click Next.

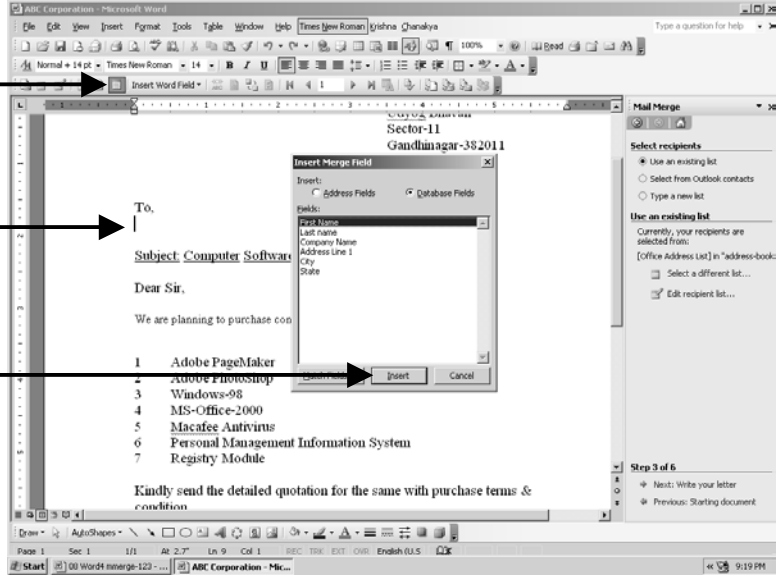


નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રથમ ઇન્સર્ટ મર્જ ફીલ્ડ પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ ડોક્યુમેન્ટમાં જ્યાં ફીલ્ડ ઉમેરવાના હોય ત્યાં કર્સર મૂકો દા.ત. Toની નીચે સરનામાંના ફીલ્ડ ઉમેરવાના છે તો Toની નીચે કર્સર મૂકો. અને એક પછી એક ફીલ્ડ ઇન્સર્ટ કરો. ત્યારબાદ ઇન્સર્ટ મર્જ ફીલ્ડ પર ક્લિક કરી નેક્સ્ટ (Next) પર ક્લિક કરો.

24 ક્લિક ઇન્સર્ટ મર્જ ફીલ્ડ.
Click **Insert Merge Field**

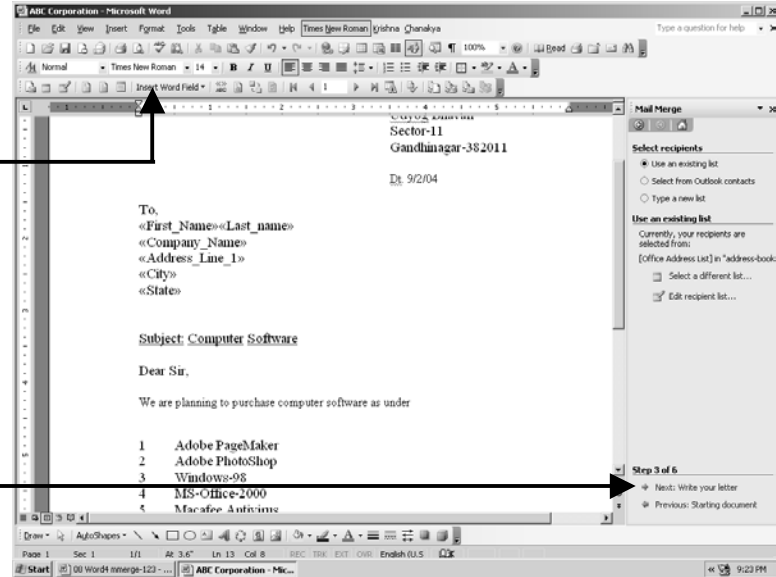
25 ડોક્યુમેન્ટમાં જ્યાં ફીલ્ડ (Field) ઉમેરવું હોય ત્યાં કર્સર મૂકો.

26 ક્લિક ઇન્સર્ટ.
Click **Insert.**



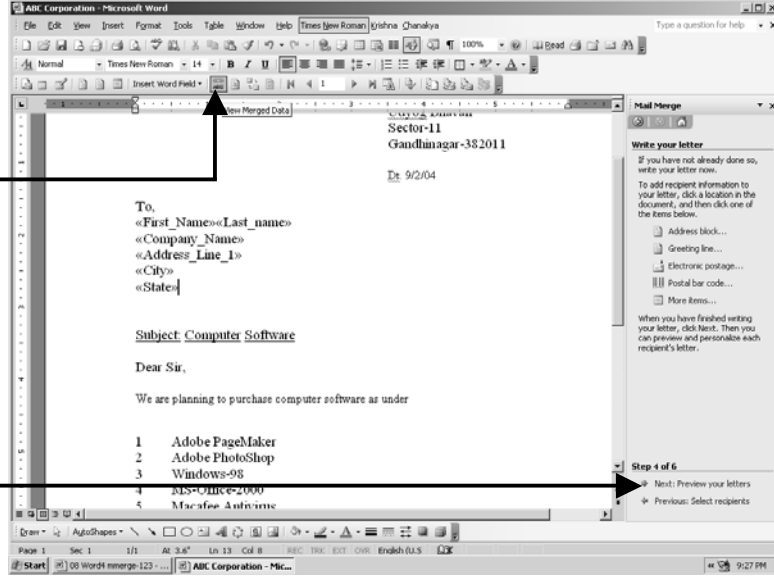
27 ક્લિક ઇન્સર્ટ મર્જ ફીલ્ડ.
Click **Insert Merge Field.**

28 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click **Next.**

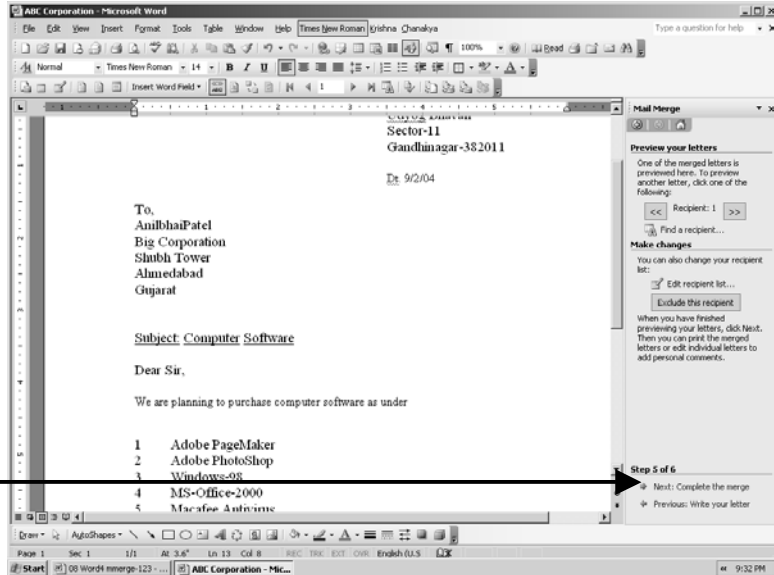


દરેક ફીલ્ડ ઉમેરાઈ ગયા બાદ નીચે સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ મર્જ બટન પર ક્લિક કરી નેક્સ્ટ પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ કમ્પ્લીટ ધ મર્જ (complete the merge) પર ક્લિક કરો. આમ મેઈલ મર્જ તૈયાર થઈ જશે.

29 ક્લિક મર્જ બટન.
Click Merge Button.



30 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.



31 ક્લિક કમ્પ્લીટ ધ મર્જ.
Click Complete the merge.

વર્ડ-૨૦૦૩ ના શોર્ટકટ :

- | | |
|--|---------------|
| ➤ ફોન્ટ ચેન્જ (Font Change) કરવા માટે | CTRL+SHIFT+F |
| ➤ ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size) બદલવા માટે | CTRL+SHIFT+P |
| ➤ ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size) વધારવા માટે | CTRL+SHIFT+ > |
| ➤ ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size) ઘટાડવા માટે | CTRL+SHIFT+ < |
| ➤ શબ્દ કે પેરેગ્રાફનાં ચેન્જ કેસ (Change Case) કરવા માટે | SHIFT+F3 |
| ➤ બોલ્ડ (Bold) કરવા માટે | CTRL+B |
| ➤ અન્ડરલાઈન (Underline) કરવા માટે | CTRL+U |

➤ મેઈલ મર્જ માટે તૈયાર કરેલ સરનામાઓને લેબલ તરીકે પ્રિન્ટ કરો

મેઈલ મર્જ (Mail Merge)નો ઉપયોગ કરી આપણે મેઈલિંગ લેબલ્સ (Mailing labels) પણ બનાવી શકીએ છીએ. લેબલ્સ (Labels) બનાવવા માટે નવો ડેટાબેઝ (Database) બનાવવાની જરૂર રહેતી નથી પરંતુ જે ડેટાબેઝ (Database) આપણે મેઈલ મર્જ લેટર (Mail merge letter) માટે ઉપયોગમાં લીધો હોય તેજ આપણે લેબલ્સ (Labels) બનાવવા માટે પણ ઉપયોગમાં લઈ શકીએ છીએ. આ ડેટાબેઝ (Database)નો ઉપયોગ કરીને તૈયાર લેબલ શીટ (Label Sheet) પર આપણે લેબલ (Label)ની પ્રિન્ટઆઉટ (Printout) કાઢી શકીએ છીએ.

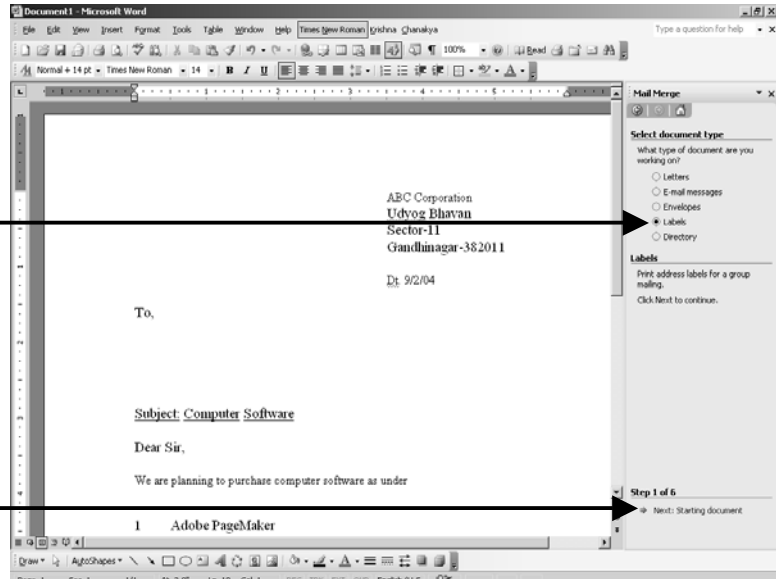
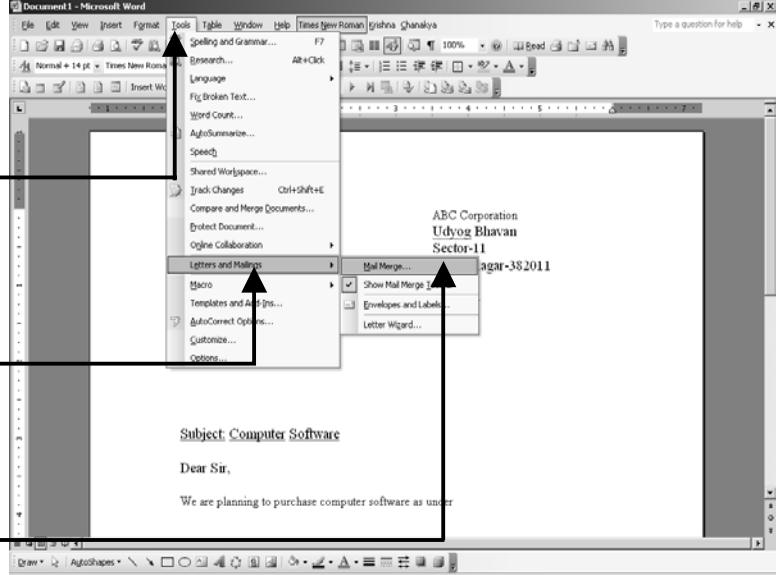
01 ક્લિક ટુલ્સ.
Click **Tools.**

02 ક્લિક લેટર્સ એન્ડ મેઈલિંગ.
Click **Letters and Mailing.**

03 ક્લિક મેઈલ મર્જ.
Click **Mail Merge.**

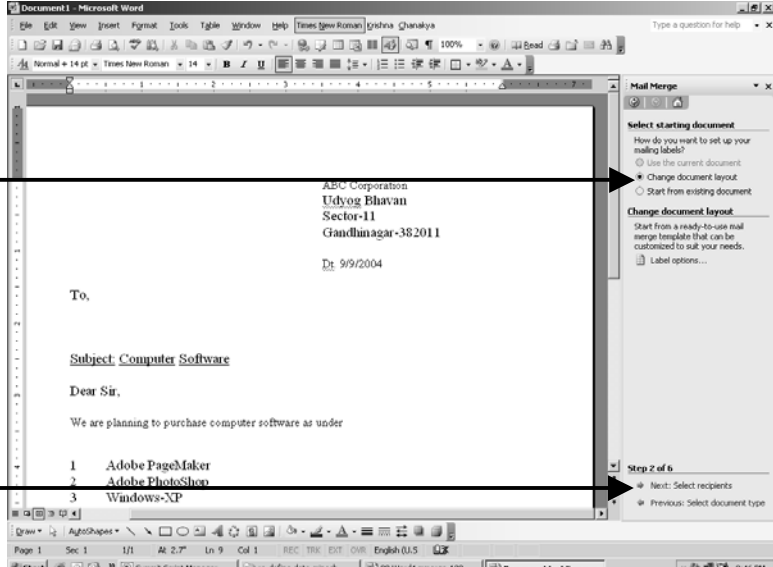
04 ક્લિક લેબલ્સ.
Click **Labels.**

05 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click **Next.**



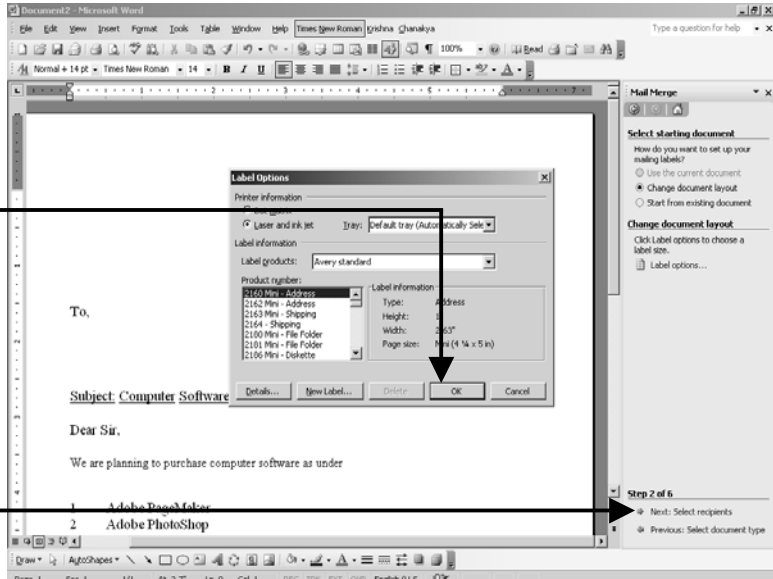
સીલેક્ટ લેબલ ઓપ્શન પર ક્લિક કરો ત્યારબાદ નેક્સ્ટ પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ ખૂલેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં લેબલનું માપ નક્કી કરી નેક્સ્ટ પર ક્લિક કરો.

06 સીલેક્ટ લેબલ ઓપ્શન
Select Label Option



07 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

08 જે માપના લેબલ જોઈતા હોય તેનું માપ સીલેક્ટ કરો.
ક્લિક ઓકે.
Click OK.

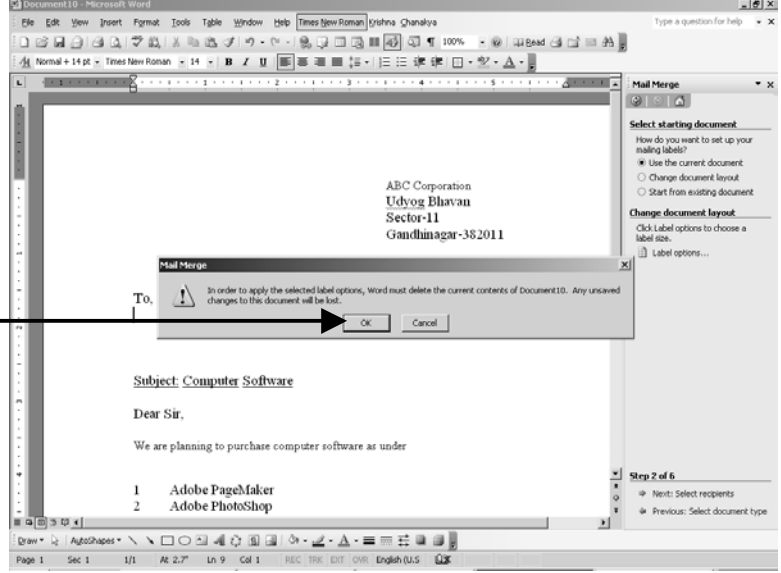


09 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

ત્યારબાદ સ્ક્રીન પર આવેલ મેસેજ બોક્ષમાં OK પર ક્લિક કરો. OK પર ક્લિક કરતાં નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ એક નવી ફાઈલ ખૂલશે. નેક્ષ્ટ પર ક્લિક કરો.

10

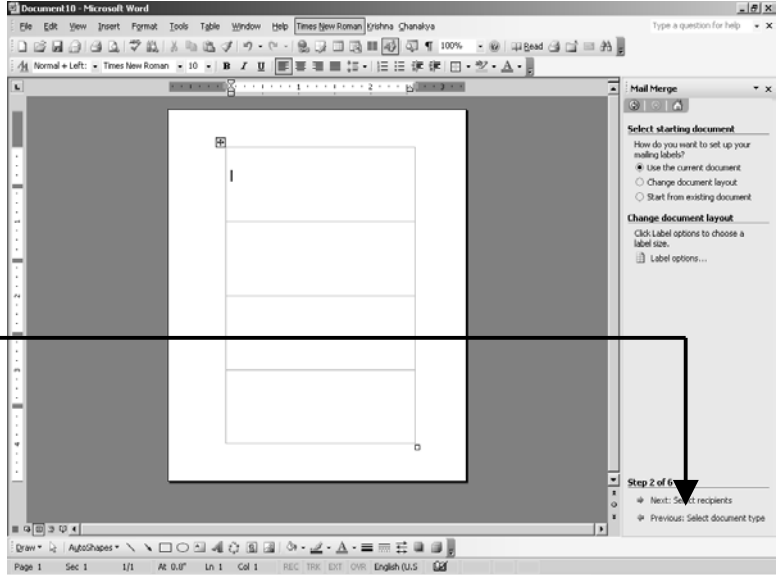
ક્લિક ઓકે.
Click OK.



11

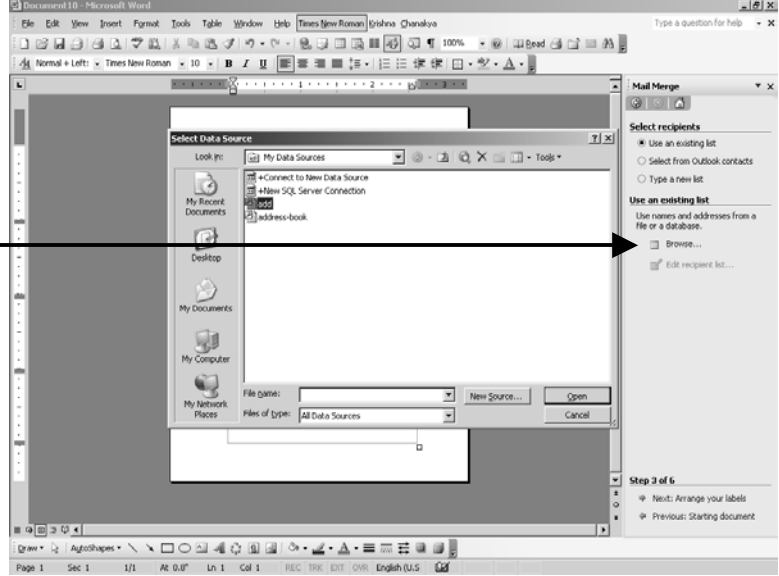
ત્યાર પછી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ નવી ફાઈલ ખુલી જશે.

ક્લિક નેક્ષ્ટ.
Click Next

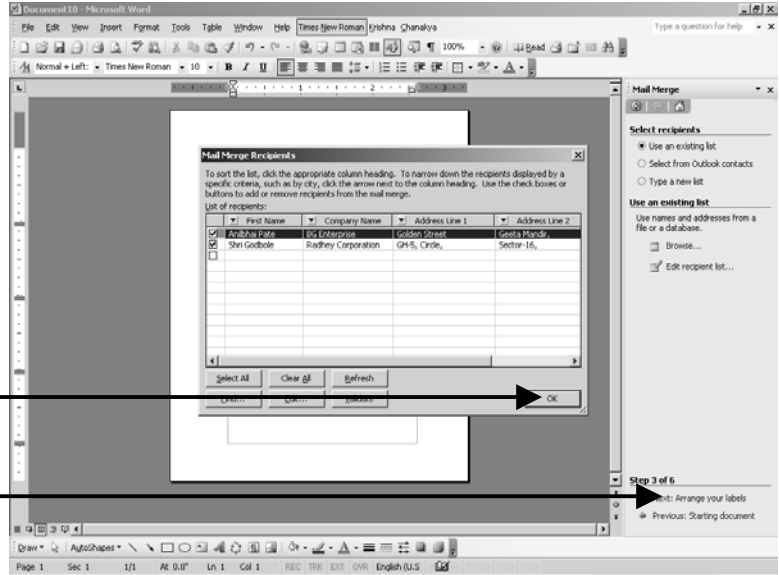


ત્યારબાદ મેઈલ મર્જના મેનુ બોક્ષમાંથી બ્રાઉઝ (Browse) પર ક્લિક કરો. અને જે ફાઈલમાં સરનામાં ટાઈપ કર્યા છે તે ફાઈલ પસંદ કરો. દા.ત. એડ્રેસ બુક (Address Book). ત્યારબાદ પર OK ક્લિક કરી નેક્ષ્ટ પર ક્લિક કરો.

12 ક્લિક બ્રાઉસ એડ્રેસ બુક
Click Browse
Address Book
ફાઈલ સીલેક્ટ કરો.

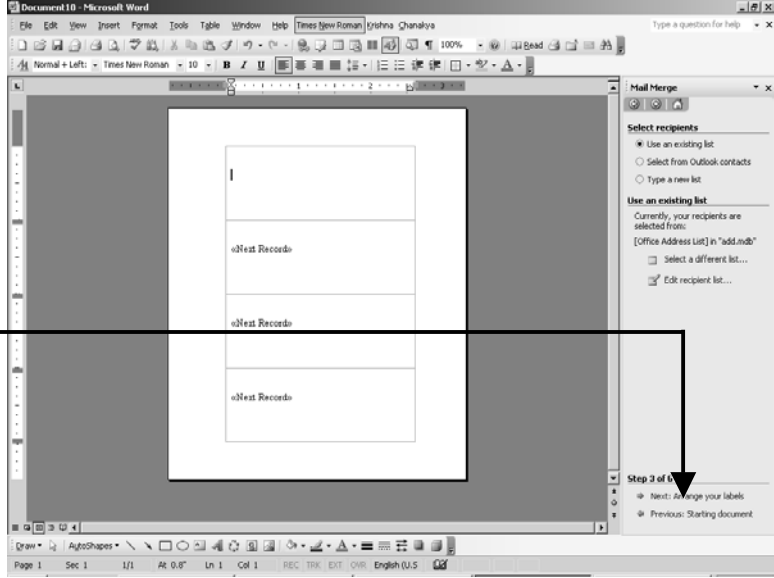


13 ક્લિક ઓકે
Click OK
ક્લિક નેક્ષ્ટ
Click Next

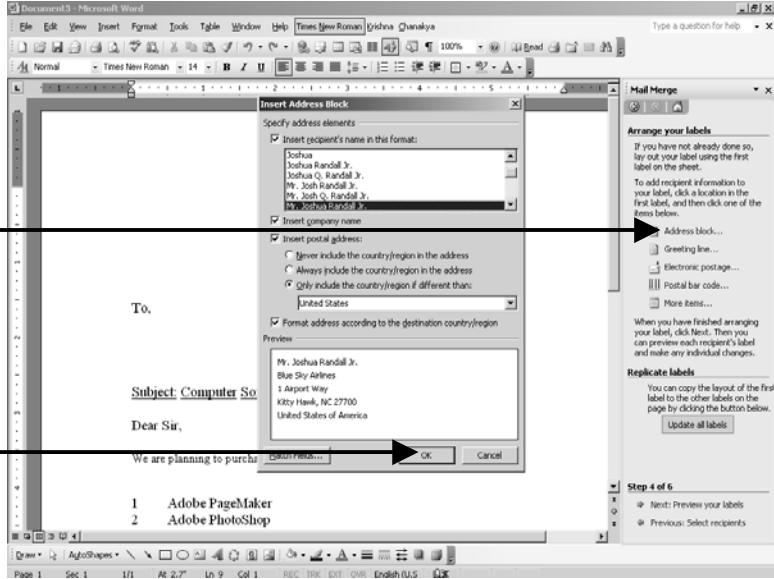


મેઈલ મર્જના મેનુમાંથી નેક્સ્ટ એન્ડ એરેન્જ યોર લેબલ્સ (Next and Arrange Your Labels) પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ એડ્રેસ બુક પર ક્લિક કરી ખૂલેલા ડાયલોગ બોક્ષમાં OK પર ક્લિક કરો.

14 ક્લિક નેક્સ્ટ એન્ડ એરેન્જ યોર લેબલ્સ
Click Next and Arrange Your Labels



15 ક્લિક એડ્રેસ બ્લોક.
Click Address Block.
સીલેક્ટ ઈન્સર્ટ એડ્રેસ
Select Insert Address
Block Format.
બ્લોક ફોર્મેટ
ક્લિક ઓકે.
Click OK.

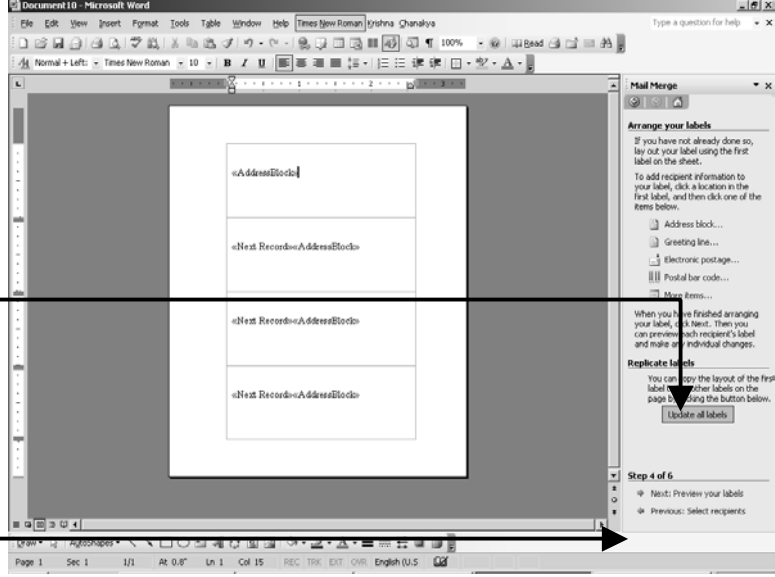


ત્યારબાદ અપડેટ લેબલ્સ પર ક્લિક કરી મેઈલ મર્જ મેનુમાં નેક્સ્ટ પર ક્લિક કરો. જેથી નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ સરનામાંઓના લેબલ તૈયાર થઈ જશે.

16

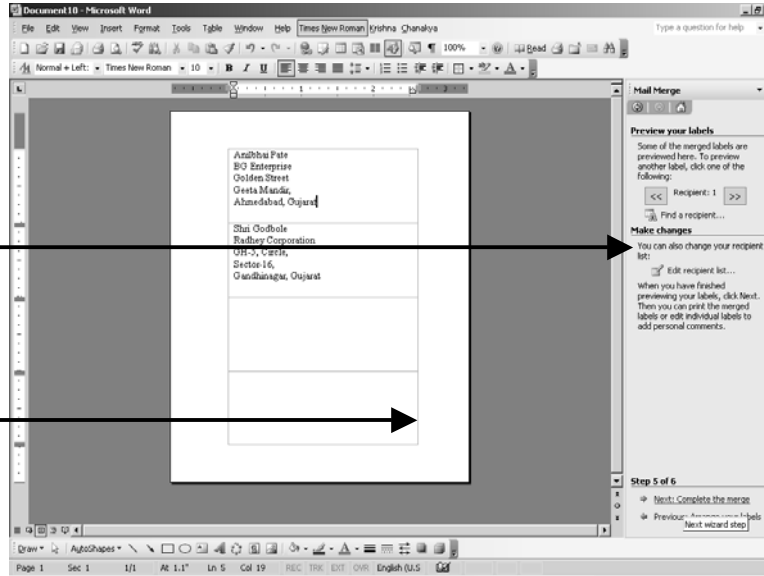
ક્લિક અપડેટ લેબલ્સ
Click Update Labels

ક્લિક નેક્સ્ટ
Click Next



17

બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણે નવા ડોક્યુમેન્ટમાં લેબલ તૈયાર થઈ જશે. જેનું પ્રિન્ટઆઉટ કાઢી શકાય છે.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. સૌ પ્રથમ કોઈ એક પત્ર તૈયાર કરો.
૨. મેઈલ મર્જ કરવા માટે ઓછામાં ઓછા ૫ સરનામા લખી એક્સ બુક બનાવો.
૩. ત્યારબાદ પત્રને મેઈલ મર્જ કરો.
૪. સરનામાંઓનું લેબલ પ્રિન્ટીંગ કરો.

માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં કીબોર્ડ ફંક્શન કીના ઉપયોગ

	Function Key	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt + Shift	Ctrl + Alt
F1	ઓનલાઈન મદદ મેળવવા માટે	What's thisની મદદ મેળવવા માટે					
F2	ટેક્સ્ટ અથવા ગ્રાફીક્સને મુવ કરવા માટે	Textને Copy કરવા માટે	Print Preview જોવા માટે				
F3	ઓટોટેક્સ્ટ ઉમેરવા માટે	અક્ષરોને પ્રથમ તથા બીજા ABCDમાં ફેરવવા માટે			Autotextમાં Entry કરવા માટે		
F4	છેલ્લા કમાન્ડને ફરી એપ્લાય કરવા માટે	Find અને Goની અંદર માહિતી આપેલી શોધવા માટે	Windowને બંધ કરવા માટે		Word બંધ કરવા માટે		
F5	ગો ટુ કમાન્ડ વાપરવા માટે	આગળના Revision માં જવા માટે	Document Windowની Sizeને Restore કરવા માટે	Bookmarkને Edit કરવા માટે	Program Windowની Sizeને Restore કરવા માટે		
F6	સ્પ્રીટ કરેલી વિન્ડોના એક ભાગમાંથી બીજા ભાગમાં જવા માટે	આગળની પેનમાં જવા માટે	આગળની Windowમાં જવા માટે	પાછળની Windowમાં જવા માટે			
F7	સ્પેલિંગ કમાન્ડ વાપરવા માટે	Thesaurus Command વાપરવા માટે	Move Command આપવા માટે	Link Information ને Update કરવા માટે	Automatic Spelling Checking ચલાવવા માટે		
F8	સીલેક્શન વધારવા માટે	Select કરેલી માહિતીને ઘટાડવા માટે	Size Command ચલાવવા માટે	Selectionને વધારવા માટે	Macro ચલાવવા માટે		
F9	સીલેક્ટ કરેલું ફીલ અપડેટ કરવા માટે	Filed Code અને તેના પરિણામ વચ્ચે જવા માટે	ખાલી Filed ઉમેરવા માટે	Filedને Unlink કરવા માટે	બધા જ Filed અને તેના પરિણામ વચ્ચે જવા માટે	Go To બટન અથવા Macro બટન ચલાવવા માટે	

	Function Key	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt + Shift	Ctrl + Alt
F10	મેનુ એક્ટીવ કરવા માટે	Shortcut Menu ડીસ્પ્લે કરવા માટે	Document Windowને મોટી કરવા માટે	Rulerને Active કરવા માટે	Program Windowને મોટી કરવા માટે		
F11	બીજા ફીલ્ડમાં જવા માટે	આગળના ફીલ્ડમાં જવા માટે	Fieldને Lock કરવા માટે	Fieldને Unlock કરવા માટે	Field Display કરવા માટે	Visual Basic Code જોવા માટે	
F12	સેવ એસ કમાન્ડ વાપરવા માટે	Save Command આપવા માટે	Open Command આપવા માટે	Print Command આપવા માટે			

એક્સસાઈઝ-૧ (EXERCISE – I)

કમાન્ડ યુઝેજ (Command Usage) :

સ્પેલિંગ ચેકિંગ (Spelling Checking), ફોન્ટ (Font), પેરેગ્રાફ (Paragraph)
બોર્ડર એન્ડ શેડિંગ (Border & Shading), કટ (Cut), કોપી (Copy) એન્ડ પેસ્ટ (Paste).

✓ નીચે બતાવ્યા મુજબ ફકરો ટાઈપ કરી સ્પેલિંગ (Spelling) ચેક કરો.

Microsoft office 2003 strives to meet a number of goals. Office 2003 provides user with a comman interface, quick access from the office applicetion to another, sharing of data across workgroups and web sites and comman task automaton language. Office 2003 includes a number of components like WORD 2003, POWER POINT 2003, EXCEL 2003 and ACCESS 2003.

✓ નીચેનાની ફોન્ટ સ્ટાઈલ (font style) અને સાઈઝ (size) બદલો

WORD 2003, POWER POINT 2003, EXCEL 2003 and ACCESS 2003.

✓ નીચે મુજબ ફકરાનું એલાઈનમેન્ટ (Alignment) જસ્ટીફાઈ (Justify) કરો.

Microsoft office 2003 strives to meet a number of goals. Office 2003 provides user with a comman interface, quick access from the office applicetion to another, sharing of data across workgroups and web sites and comman task automaton language. Office 2003 includes a number of components like **WORD 2003, POWER POINT 2003, EXCEL 2003 and ACCESS 2003.**

✓ ઉપરોક્ત ફકરાનું ટાઈટલ નીચે મુજબ આપો.

MICROSOFT OFFICE 2003

✓ ઉપરોક્ત ફકરામાં નીચે મુજબ પોઈન્ટ (**point**) ટાઈપ કરો.

- Microsoft Word 2003
- Microsoft Excel 2003
- Microsoft Power Point 2003
- Microsoft Access 2003

✓ નીચે બતાવ્યા મુજબ બોર્ડર (**Border**) આપો.

like **WORD 2003, POWER POINT 2003, EXCEL 2003 and
ACCESS 2003.**

✓ ફોન્ટ કલર (**Font Color**) અને હાઈલાઈટ (**Highlight**) નીચે મુજબ બદલો.

MICROSOFT OFFICE 2003

Microsoft office 2003 strives to meet a number of goals. Office 2003 provides user with a comman interface, quick access from the office applicetion to another, sharing of data across workgroups and web sites and comman task automaton language. Office 2003 includes a number of components like

**WORD 2003, POWER POINT 2003, EXCEL 2003 and ACCESS
2003.**

✓ ઉપરોક્ત ફકરાના અંતે નીચે મુજબ ટાઈટલ આપો.

“Microsoft Office 2003”

એક્સસાઈઝ-૨ (EXERCISE – II)

Command Usage: ટેબલ (Table), ઝૂમ (Zoom) ફૂલ સ્ક્રીન (Full Screen), પ્રિન્ટ (Print), પ્રીવ્યૂ (Preview), પ્રિન્ટ (Print), નોન-પ્રિન્ટ કેરેક્ટર (Non-Print Character)

- ✓ ફોરમેટ પેઇન્ટર (Format Painter)નો ઉપયોગ શું છે ?
- ✓ અન-ડુ (Undo) અને રી-ડુ (Redo)નો ઉપયોગ શું છે ?
- ✓ ડોક્યુમેન્ટમાં નીચે મુજબનું ટેબલ તૈયાર કરો.

Sr.No.	Name of Employee	Designation	City
1	Mewada Rameshbhai	Accountant	Ahmedabad
2	Chawda Popatbhai	Clerk	Gandhinagar
3	Solanki Prabudas	Typist	Surat

- ✓ બનાવેલ ટેબલમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબ સીટી (City) કોલમની બાજુમાં અન્ય એક કોલમ ઉમેરો દા.ત. પે સ્કેલ (Pay Scale).

Sr.No.	Name of Employee	Designation	City	Pay Scale
1	Mewada Rameshbhai	Accountant	Ahmedabad	7500
2	Chawda Popatbhai	Clerk	Gandhinagar	4500
3	Solanki Prabudas	Typist	Surat	4200

- ✓ ટેબલના ટાઈટલ તેમજ Name of Employeeને બોલ્ડ (bold) કરો, ત્યારબાદ ટેબલના અંતે એક રો (raw) ઉમેરી પે સ્કેલ (Pay Scale)નો સરવાળો કરો.

Sr.No.	Name of Employee	Designation	City	Pay Scale
1	Mewada Rameshbhai	Accountant	Ahmedabad	7500.00
2	Chawda Popatbhai	Clerk	Gandhinagar	4500.00
3	Solanki Prabudas	Typist	Surat	4200.00
4	Mewada Sureshbhai	Steno	Vapi	3500.00
			Total Salary	19700.00

- ✓ તમારા ડોક્યુમેન્ટ સ્ક્રીનને **200 %** ઝૂમ (**zoom**) કરો.

Sr.No.	Name of Employee	Designation	City	Pay Scale
1	Mewada Rameshbhai	Accountant	Ahmedabad	7500.00
2	Chawda Popatbhai	Clerk	Gandhinagar	4500.00
3	Solanki Prabudas	Typist	Surat	4200.00
4	Mewada sureshbhai	Steno	Vapi	3500.00
			Total Salary	19700.00

- ✓ તમારા ડોક્યુમેન્ટનું પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુ કરો અને પ્રિન્ટ આઉટ આપો.

- ✓ નોન-પ્રિન્ટ કેરેક્ટર (**Non-print Character**) કઈ રીતે જોઈ શકશો?

Microsoft office 2003 strives to meet a number of goals.¶

Office 2003 provides user with a common interface, quick access from the office application to another, sharing of data. ¶

Across workgroups and web sites and common task automation language.

Office 2003 includes a number of components like¶

એક્સસાઈઝ-૩ (EXERCISE – III)

Command Usage : કોલમ (Column), ફાઈન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ (Find & Replace), સીમ્બોલ (Symbol), ચેન્જ કેસ (Change Case), પેરેગ્રાફ (Paragraph), મેઈલ મર્જ (Mail Merge)

✓ નીચેના ફકરામાં “Microsoft”ની જગ્યાએ “MS” શબ્દ લખો.

Microsoft office 2003 strives to meet a number of goals. Microsoft Office 2003 provides user with a common interface, quick access from the office application to another, sharing of data across workgroups and web sites and command task automaton language. Microsoft Office 2003 includes a number of components like **Microsoft WORD 2003, Microsoft POWER POINT 2003, Microsoft EXCEL 2003 and Microsoft ACCESS 2003.**

✓ નીચે આપેલ ફકરાને કેપીટલ લેટર (Capital Letter)માં બદલો.

MICROSOFT OFFICE 2003 STRIVES TO MEET A NUMBER OF GOALS. MICROSOFT OFFICE 2003 PROVIDES USER WITH A COMMON INTERFACE, QUICK ACCESS FROM THE OFFICE APPLICATION TO ANOTHER, SHARING OF DATA ACROSS WORKGROUPS AND WEB SITES AND COMMAND TASK AUTOMATON LANGUAGE. MICROSOFT OFFICE 2003 INCLUDES A NUMBER OF COMPONENTS

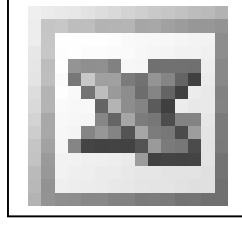
✓ ઉપરોક્ત ફકરાને નીચે દર્શાવ્યા મુજબના ફોર્મેટીંગમાં સેટ કરો.

Microsoft office 2003 strives to meet a number of goals. Microsoft Office 2003 provides user with a common interface, quick access from the office application to another, sharing of data across workgroups and web sites and command task automaton language.

- ✓ મેઈલ મર્જ (Mail Merge)નો ઉપયોગ કરી એક પત્ર તૈયાર કરી નીચે આપેલ સરનામા પર મોકલો.

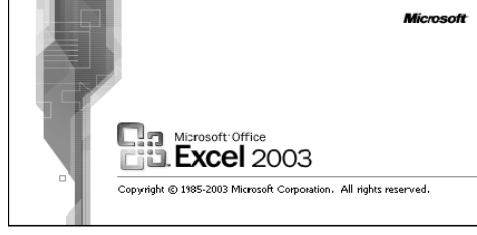
Address

Name	Address	City	Phone
Manan Soni	Raipur	Ahmedabad	3569875
Rutvik Patel	Maninagar	Ahmedabad	6598743
Mansi Shah	Sector- 3	Gandinagar	65874
Ajay Soni	Shyam Hall	Ahmedabad	68745



માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ-૨૦૦૩

Microsoft Excel-2003



વ્યાખ્યા: એક્સેલ (Excel) સોફ્ટવેરથી row(હરોળ) અને column (સ્તંભ) સ્વરૂપે દર્શાવી શકાય છે. કોલમ (Column) અને રો (Row)ના ઈન્ટર સેક્શન (inter section)ને સેલ (cell) કહેવાય છે. સેલ (Cell) કયા રો (row) અને કોલમ (Column)ની બનેલ છે તે વિગત સેલ એડ્રેસ (Cell Address) કહેવાય છે. જેને સ્પ્રેડશીટ (Spreadsheet) કે વર્કશીટ (worksheet) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેને કારણે ડેટા (data)ની ગણતરી, મેનીપ્યુલેશન (manipulation), ફોર્મેટિંગ (formatting), એડીટીંગ (editing), ગ્રાફીકલ (graphical) વગેરે સરળતાથી કરી શકાય છે. એક્સેલ ફાઈલ (Excel file)ને વર્કબુક (Workbook) તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.

ઉપયોગ: સ્પ્રેડશીટ (Spreadsheet)ની ખૂબ જ ઝડપથી એનાલીસીસ (Analysis) તથા ગણતરી કરવાની ખાસિયતથી તેનો મહત્તમ ઉપયોગ પે સ્લીપ (Pay Slip), એકાઉન્ટીંગ (Accounting), સેલ્સ (Sales), બજેટીંગ (Budgeting), એક્સપેન્ડીચર સ્ટેટમેન્ટ (Expenditure Statement) વગેરેમાં થાય છે.

લાક્ષણિકતા:

૧. વર્કશીટ (**Worksheet**): એક્સેલમાં ટેબલ (Table)ના ફોર્મેટ (format)માં વર્કશીટ તૈયાર કરી શકાય છે.
૨. ડેટા મેનીપ્યુલેશન (**Data Manipulation**): વર્કશીટમાં તૈયાર થયેલ ડેટા (data)ને જરૂરિયાત મુજબ મેનીપ્યુલેશન (manipulation) કરી શકાય છે. જેમ કે સરવાળા, બાદબાકી, ગુણાકાર, ભાગાકાર, એવરેજ, ટકાવારી વગેરે.
૩. ફોર્મ્યુલા (**Formula**): વર્કશીટમાં માગ્યા મુજબ ફોર્મ્યુલા (formula) બનાવીને તે મુજબનાં પરિણામો મેળવી શકાય છે. તદ્દુપરાંત કોઈપણ સેલ (cell)માં સુધારો વધારો કરવાથી તેને આનુસંગિક પરિણામ મળી રહે છે.
૪. ફંક્શન (**Function**): ખાસ પ્રકારની ગણતરી માટે ખૂબ જ સરળતા રહે તે માટે સહેલાઈથી ઉપયોગમાં લઈ શકાય તથા ઈનબીલ્ટ ફીચર્સ (inbuilt features) તરીકે ફંક્શન (function) મૂકવામાં આવેલ છે. જેને લઈને ખાસ પ્રકારનાં પરિણામો તાત્કાલિક મેળવી શકાય છે. જેમ કે, નંબર (Number), કરન્સી (Currency), એકાઉન્ટીંગ્સ (Accountings), ડેટ (Date), ટાઈમ (Time) વગેરે પ્રકારના તૈયાર ફંક્શન (function) મૂકવામાં આવેલ છે.

૫. વર્કશીટ લેઆઉટ (**Worksheet Layout**): વર્કશીટમાં જુદા જુદા કલર, શેડીંગ (shading), બેકગ્રાઉન્ડ (background), સ્ટાઇલ (style), ફોન્ટ સાઇઝ (font size) વગેરે ઉમેરી શકાય છે.
૬. મલ્ટીપલ વર્કશીટ (**Multiple Worksheet**): એક વર્કબુકની અંદર જુદી જુદી અન્ય વર્કશીટ પણ બની શકે છે. જેથી સરળતાથી એકબીજા સાથે કામ કરવાનું કે સેલ એડ્રેસ (cell address)થી ગણતરીઓ કે પરિણામો મેળવી શકાય છે.
૭. શોર્ટીંગ (**Sorting**): વર્કશીટમાં ડેટા (data)ને માગ્યા મુજબ ઉતરતા કે ચઢતા ક્રમમાં ડીસેન્ડીંગ (descending) કે એસેન્ડીંગ (ascending) કે કંડીશનલ ફિલ્ટર (conditional filter)માં પર્ટીક્યુલર સીસ્ટમ (particular system) તરીકે પણ શોર્ટીંગ (sorting) કરી શકાય છે.
૮. એનાલાયઝર (**Analyser**): વર્કબુકમાં સમરીઝ (summaries), એનાલાયઝર (analyser) અને પાયવોટ ટેબલ (pivot table)થી જુદા જુદા પૃથ્થકરણ પ્રમાણેની માહિતીનો રીપોર્ટ મેળવી શકાય છે.
૯. ચાર્ટ્સ એન્ડ મેપ્સ (**Charts & Maps**): વર્કશીટના ડેટાને જુદા જુદા ચાર્ટ્સ (charts) / મેપ્સ (maps)માં પરિણામ લાઇન ચાર્ટ (Line Chart), પાય ચાર્ટ (Pie Chart) વગેરે પ્રકારના ચાર્ટ (chart)માં મેળવી શકાય છે.
૧૦. ડેટાબેઝ (**Database**): વર્કશીટમાં કોલમ (column) અને રો (row)ના ઉપયોગથી જે ટેબલ (table) તૈયાર થાય છે તેને ડેટા ટેબલ (Data Table) તરીકે પણ ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે.

સ્પ્રેડશીટ (**Spreadsheet**)ના ઉદાહરણો:

૧. એક્સેલ (Excel)
૨. લોટસ (Lotus)
૩. ફ્રેમ વર્ક (Frame Work)
૪. ક્વાર્ક પ્રો (QuartoPro)
૫. સુપર કેલ્ક્યુલેટર (Super Calc)

સ્પ્રેડશીટ(એક્સેલ)નો પરિચય (Introduction to Microsoft Excel) :

એક્સેલ (Excel) એ એક સ્પ્રેડશીટ (spreadsheet) પ્રોગ્રામ છે જેમાં તમે આંકડાકીય વિગતોનું કામ ખૂબજ સારી રીતે કરી શકો છો. તમે એક્સેલ (Excel)ને ગણતરી કરવા માટે, ડેટા (data)ના પૃથક્કરણ (વિશ્લેષણ) માટે તથા વિગતો દર્શાવવા માટે ઉપયોગ કરી શકો છો. એક્સેલ (Excel) તમને તમારા ધંધા તેમજ પર્સનલ ફાઇનાન્સ (Personnel Finance) માટે મદદ કરે છે. એક્સેલ ફાઇલ (Excel File) જેને વર્કબુક (Workbook) કહે છે તે ઘણી સંખ્યામાં વર્કશીટ (worksheet) ધરાવે છે. જેનો તમે તમારો ડેટા (data) સંગ્રહ કરવામાં ઉપયોગ કરી શકો છો. વર્કબુક (Workbook)માં આવેલી વર્કશીટ (worksheet) તમારો ડેટા (data) ભેગો રાખવામાં મદદ કરે છે.

➤ એન્ટરીંગ એન્ડ એડીટીંગ ડેટા (Entering & Editing Data) :



એક્સેલ વર્કશીટ (Excel Worksheet)માં ડેટા એન્ટર (Data Enter) તથા એડીટ (Edit) કરવામાં મદદ કરે છે. એક્સેલ (Excel)માં ડેટા એન્ટર (Data Enter) કરવાની સાથે સાથે નંબર પણ ઓટોમેટિક આવી જાય છે. જે તમારો ટાઇમ બચાવે છે.

વર્કશીટ (Worksheet)માં ડેટા એન્ટર (data enter) કર્યા પછી તમે ફરી નવા ડેટા (data) ઉમેરી શકો છો, કાઢી શકો છો તથા તેને નવી ફાઇલ (File) લોકેશન (location) પર લઈ જઈ શકો છો. તમે એન્ટર (Enter) કરેલ ટેક્સ્ટ (Text)માં સ્પેલિંગ ચેક પણ કરી શકો છો. તમે કરેલ કોઈપણ છેલ્લા ફેરફારને એક્સેલ પ્રોગ્રામ (Excel Program) યાદ રાખીને તેને કેન્સલ અથવા બીજા ફેરફાર કરી શકે છે.

➤ ફોર્મેટ્સ એન્ડ ફંક્શન (Formats & Functions) :



ફોર્મેટ્સ એન્ડ ફંક્શન્સ (Formats & Functions) તમને વર્કશીટ (Worksheet)માં ડેટા (data)ની ગણતરી અને વિશ્લેષણ કરવામાં મદદ કરે છે. ફંક્શન્સ (Functions) એ તૈયાર સમીકરણો છે જે તમને તમારા ડેટા (data) માટે કામ કરવા મદદ કરે છે.

વર્કશીટ (Worksheet)ના બીજા સેલ (Cell)માં તમે કોપી (Copy) કરી ટાઇમનો બચાવ કરી શકો છો, અને એક્સેલ (Excel) આપોઆપ સેલ (Cell)ના રેફરન્સ (reference)ને નવો ફોર્મ્યુલા (formula) અથવા ફંક્શન્સ (functions)માં ફેરવી દે છે.

એક્સેલ (Excel)માં તમે કોઈપણ ફંક્શન (Function) અથવા ફોર્મ્યુલા (Formula)માં નવા આંકડાં મૂકો તો તે આપોઆપ નવા આંકડા મુજબ ગણતરી કરી નવાં પરિણામ આપે છે.

ફોર્મેટીંગ વર્કશીટ્સ (Formatting Worksheets) : **B** **I** **U**

એક્સેલ (Excel) ઘણી ફોર્મેટીંગ (Formatting) લાક્ષણિકતાઓ ધરાવે છે જે તમારી વર્કશીટ (Worksheet)ને બદલવામાં મદદ કરે છે. તમે કોલમ તથા રોની ઊંચાઈ તથા પહોળાઈ બદલી શકો છો તથા બોર્ડર ઉમેરી શકો છો અને કલર કરી શકો છો.

એક્સેલ (Excel)ની લાક્ષણિકતાઓમાં વધારવા માટે ઉપયોગી થાય છે. તમે તમારા ડોક્યુમેન્ટને ઘાટ્ટા બનાવી શકો છો તથા તેમજ તેને અન્ડરલાઈન પણ કરી શકો છો.

એક્સેલ (Excel) તમને કલરવાળા ચાર્ટ તથા નકશા બનાવવામાં મદદ કરે છે. શીટ (Sheet)માં ડેટા (Data) બદલવાથી આપોઆપ ચાર્ટ તેના મુજબ બદલાઈ જાય છે. તમે તમારી જરૂરિયાત મુજબ ચાર્ટને ફેરવી તેમજ બદલી શકો છો.

ઘણા ચાર્ટ (Chart) આકૃતિઓ ધરાવે છે જે તમને તમારો ચાર્ટનો દેખાવ બદલવા/વધારવામાં મદદ કરે છે.



એક્સેલ (Excel)માં વપરાતાં જુદાજુદા પ્રકારનાં માઉસ પોઈન્ટર



આ સીમ્બોલ (Symbol)નો યુઝ સેલ-રેન્જ (uyse cell-range) ને સીલેક્ટ (Select) કરવા માટે થાય છે.



કરન્ટ એક્ટીવ સેલ (Current active cell)ના રાઈટ લોવર કોર્નર (right lower corner) પર માઉસ લઈ જતાં આ સીમ્બોલ (Symbol) ડિસ્પ્લે (Display) થાય છે. આ સીમ્બોલનો ઉપયોગ ફોર્મ્યુલા (formula)ની કોપી (copy) કરવા અથવા ફીલ હેન્ડલ (Fill Handle) કરવા માટે થાય છે.



આ સીમ્બોલ (Symbol)નો ઉપયોગ સેલ (Cell)ના કન્ટેન્ટ (Content)ને કોપી/મુવ (Copy/move) કરવા માટે થાય છે. સેલના બોર્ડર (border) પર માઉસ લઈ જતાં આ સીમ્બોલ ડિસ્પ્લે (display) થાય છે.



રો (Row) અને કોલમ (Column)ના હેડીંગ (heading)ની ગ્રીડ વાયર (grid wire) પર માઉસ પોઈન્ટર (mouse pointer) લઈ જવાથી આ સીમ્બોલ ડિસ્પ્લે (display) થાય છે. આ સીમ્બોલ આવે ત્યારે માઉસ (mouse) ક્લિક પ્રેસ (press) કરી ડ્રેગીંગ (dragging) કરવાથી રો (Row)ની હાઈટ (height) અને કોલમ (Column)ની વીડ્થ ચેન્જ (Width Change) કરી શકાય છે.



વિન્ડો (Window)ની બોર્ડર (border) (લેફ્ટ-left, રાઈટ-right, ટોપ-top અને બોટમ-bottom) પર માઉસ પોઈન્ટર (Mouse pointer) લઈ જતાં આ સીમ્બોલ (Symbol) થાય છે. આ સીમ્બોલનો ઉપયોગ વિન્ડો (Window)ની વિડ્થ (Width) અથવા હાઈટ (height) ચેન્જ (change) કરવા માટે થાય છે.

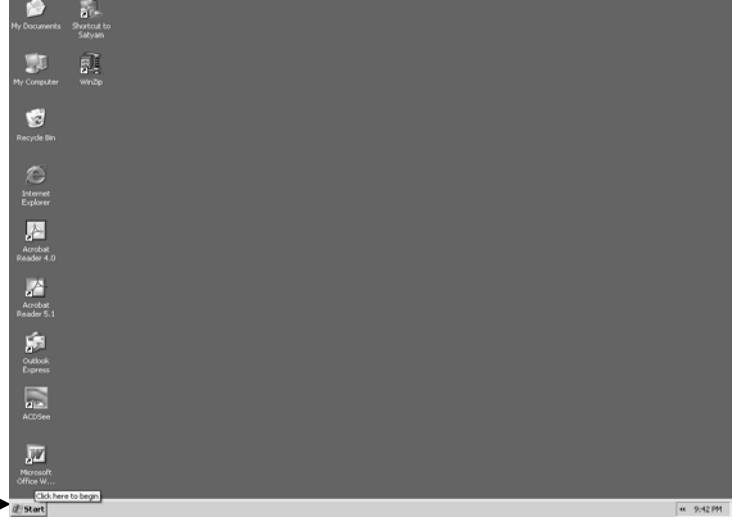


વિન્ડો (Window)ના કોર્નર (Corner) પર માઉસ પોઈન્ટર (Mouse Pointer) લઈ જતાં આ સીમ્બોલ (Symbol) ડિસ્પ્લે (display) થાય છે. આ સીમ્બોલ (symbol)નો ઉપયોગ વિન્ડો (window)ની વિડ્થ (width) અને હાઈટ (height) બંને સાથે ચેન્જ (Change) કરવા માટે થાય છે.

➤ માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ શરૂ કરો અને બંધ કરો

એક્સેલ એ એક સ્પ્રેડશીટ પેકેજ (Spreadsheet Package) છે. એક્સેલ (Excel)ની મદદથી આપણે સ્પ્રેડશીટ (Spreadsheet), સેલરી સ્ટેટમેન્ટ (Salary Statement), બેલેન્સ શીટ (Balance Sheet) વગેરે સરળતાથી તૈયાર કરી શકીએ છીએ. જેમાં રો (Row) અને કોલમ (Column)નો આધાર મહત્વનો છે.

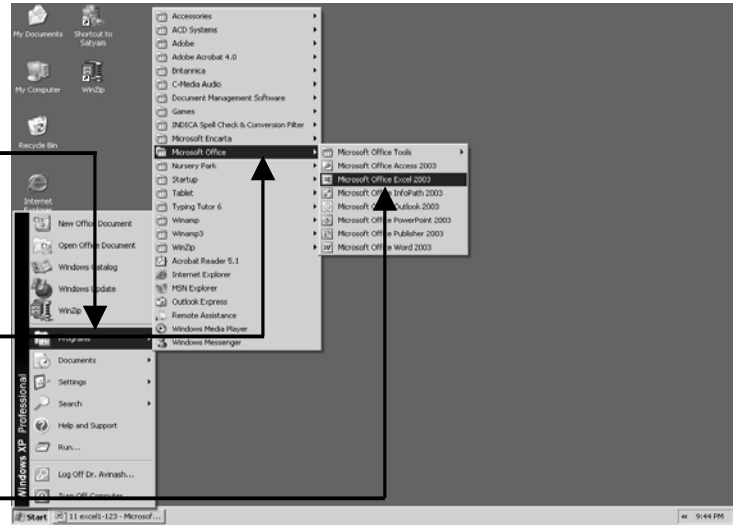
01 ક્લિક સ્ટાર્ટ.
Click Start.



02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ.
Click Programs.

03

04 ક્લિક માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ.
Click Microsoft Excel.

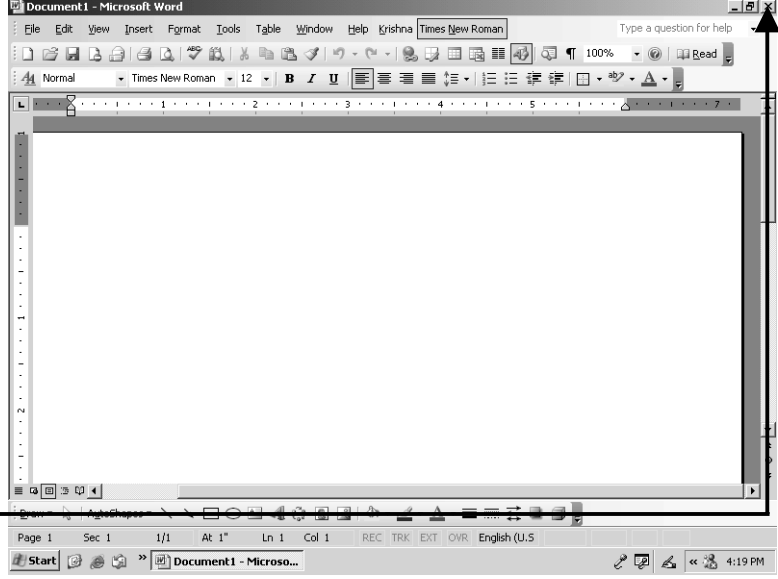


માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલનો સ્ક્રીન ખૂલશે જેમાં સ્પ્રેડશીટ તૈયાર કરવા માટે ઉપયોગી બનતાં જુદા જુદા ટુલ્સ દેખાશે. નીચે દર્શાવેલ સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલના ખૂલેલ સ્ક્રીનની જમણી બાજુએ આપેલ X પર ક્લિક કરતાં માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ બંધ કરી શકાશે.

માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ
(Microsoft Excel)નો
સ્ક્રીન (Screen) ખુલશે.

03

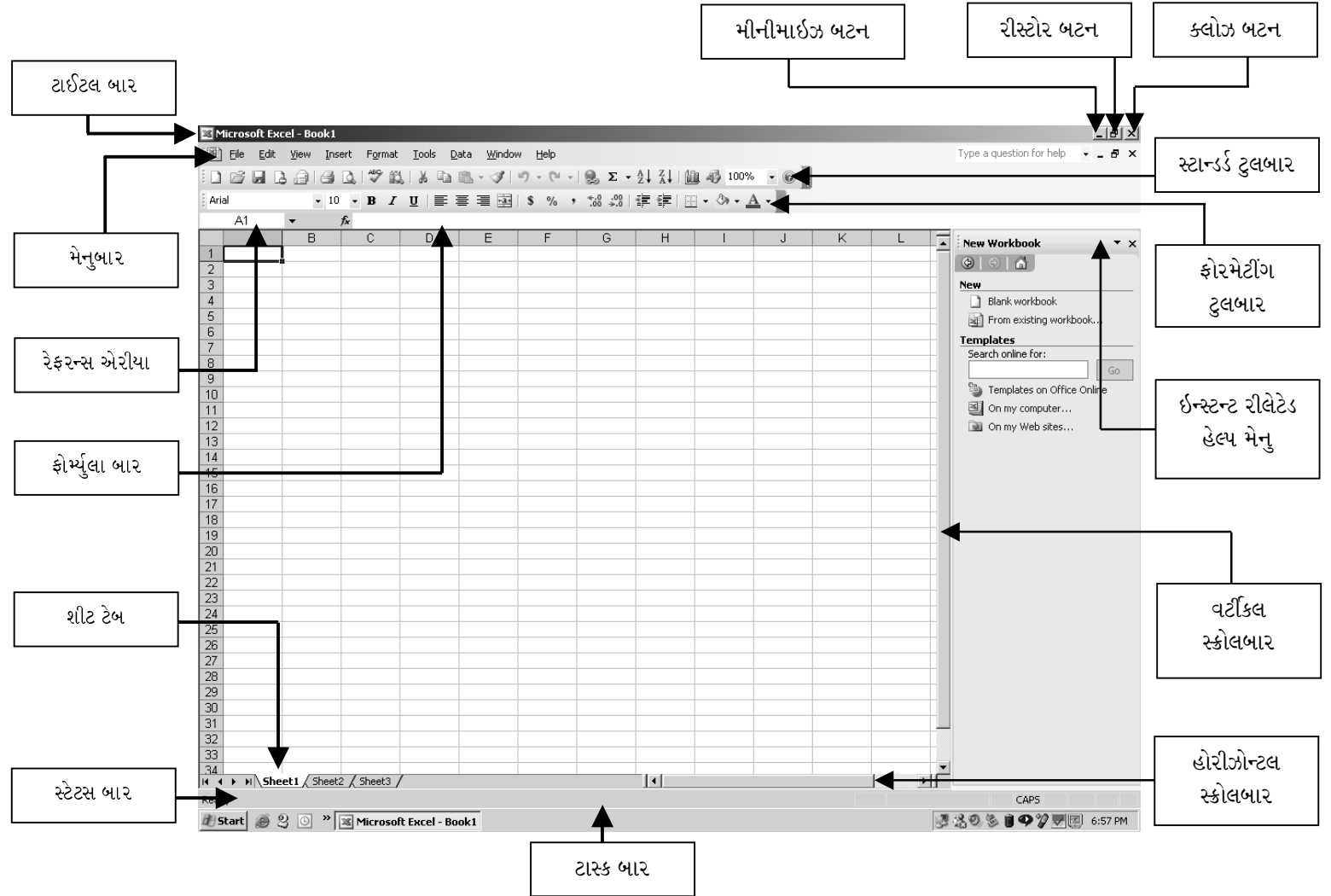
ક્લિક એક્સ.
Click X.



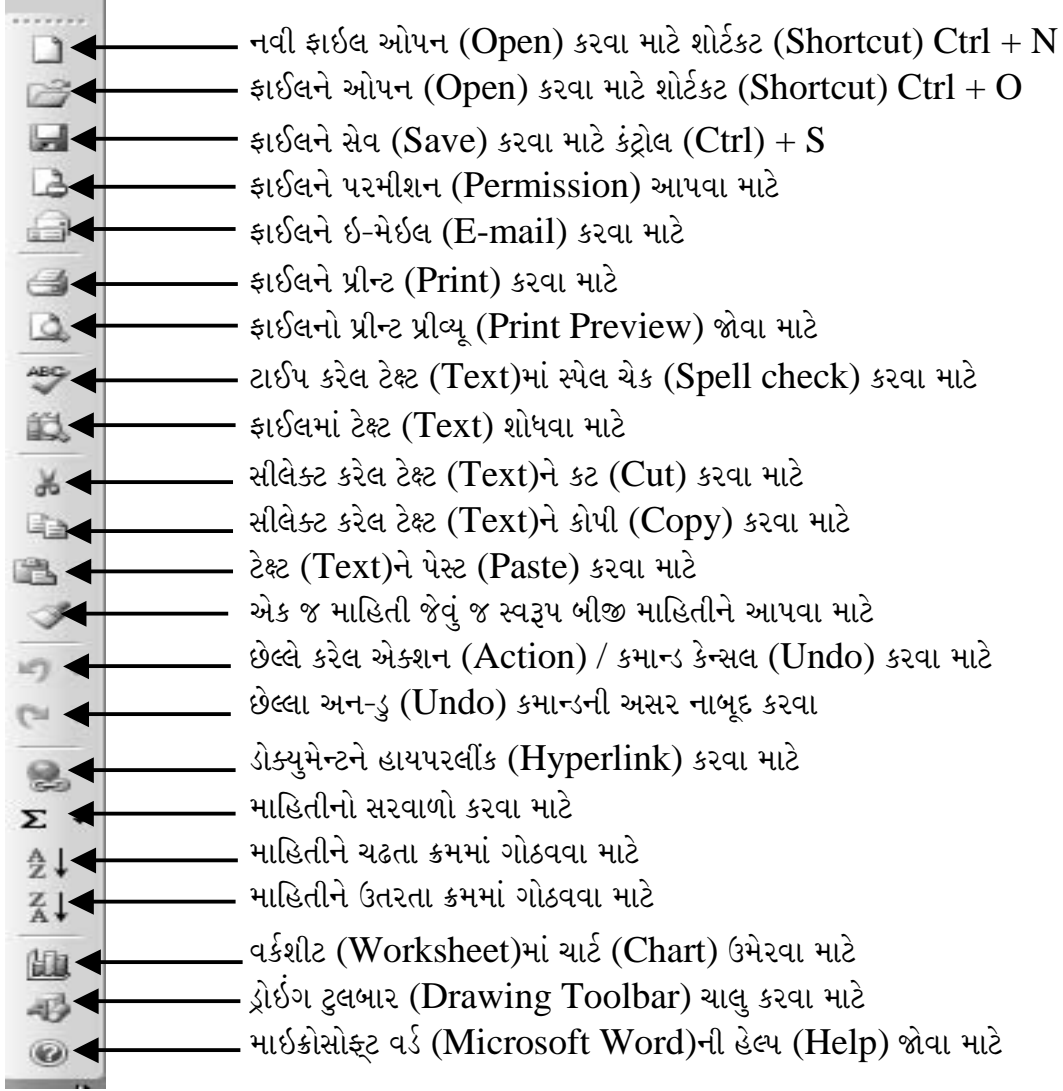
ટિપ્પણી :

- એક અક્ષર ડાબી બાજુ ડિલીટ કરવા - બેકસ્પેસ (Backspace)
- એક શબ્દ ડાબી બાજુ ડિલીટ કરવા - કંટ્રોલ (Ctrl) + બેકસ્પેસ (Backspace)
- એક અક્ષર જમણી બાજુ ડિલીટ કરવા - ડિલીટ (Delete)
- એક શબ્દ જમણી બાજુ ડિલીટ કરવા - કંટ્રોલ (Ctrl) + ડિલીટ (Delete)

માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ ૨૦૦૩ સ્ક્રીનની સમજ



સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર (Standard Toolbar)




















ફોરમેટીંગ ટુલબાર (Formatting Toolbar)

Arial

ફોન્ટ (Font)ની સ્ટાઈલ (Style) બદલવા માટે

10

ફોન્ટ (Font)ની સાઈઝ (Size) બદલવા માટે

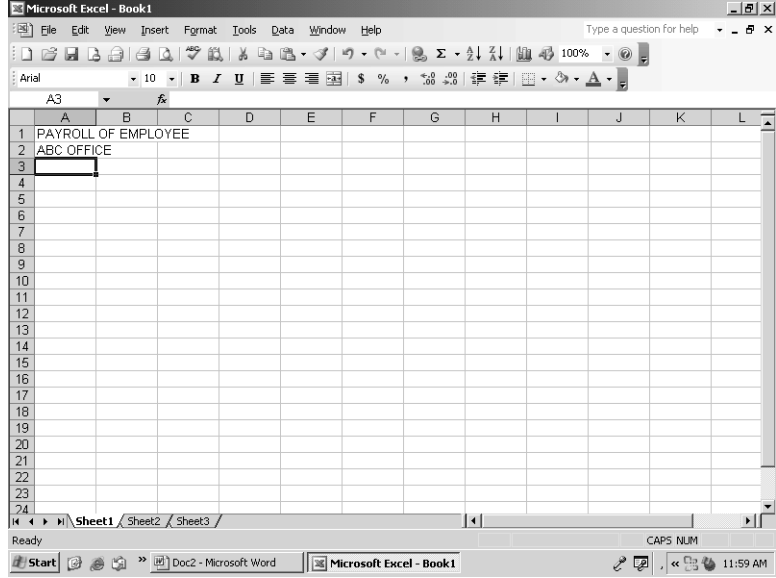
	←	સીલેક્ટ કરેલ માહિતી બોલ્ડ (Bold) કરવા માટે Shortcut Ctrl + B
	←	સીલેક્ટ કરેલ માહિતી ઈટાલીક (Italic) કરવા માટે Shortcut Ctrl + I
	←	સીલેક્ટ કરેલ માહિતીની નીચે લાઈન દોરવા માટે
	←	સેલ (Cell)માં ડાબી બાજુ એલાઈન (Align) કરવા માટે
	←	સેલ (Cell)માં મધ્યમાં લાવવા માટે
	←	સેલ (Cell)માં જમણી બાજુ લાવવા માટે
	←	સીલેક્ટ કરેલા સેલ (Cell)ને ભેગા કરી માહિતી મધ્યમાં લાવવા માટે
	←	સેલ (Cell)ની અંદર \$ની નિશાની ઉમેરવા માટે
	←	સેલ (Cell)ની અંદર %ની નિશાની ઉમેરવા માટે
	←	સેલની અંદર આવેલી આંકડાકીય માહિતીમાં (અલ્પવિરામ) ઉમેરવા માટે
	←	આંકડાકીય માહિતીમાં અપૂર્ણાંક સંખ્યામાં એક દશાંશ ચિહ્ન વધારવા માટે
	←	આંકડાકીય માહિતીમાં અપૂર્ણાંક સંખ્યામાં એક દશાંશ ચિહ્ન ઘટાડવા માટે
	←	સીલેક્ટ કરેલ માહિતીને પેજ (Page)માં 1 સ્ટેપ (Step) (0.5 ઈંચ) પાછી ખસેડવા
	←	સેલ (Cell)ની અંદર માહિતીને ખસેડવા માટે
	←	સીલેક્ટ (Select) કરેલ માહિતીને બોર્ડર (Border) આપવા માટે
	←	સીલેક્ટ (Select) કરેલ માહિતીને હાઈલાઈટ (Highlight) કરવા માટે
	←	સીલેક્ટ કરેલ માહિતીના ફોન્ટનો કલર ચેન્જ (Change) કરવા માટે

➤ વર્કશીટ તૈયાર કરવી અને સેલ એડ્રેસની સમજ

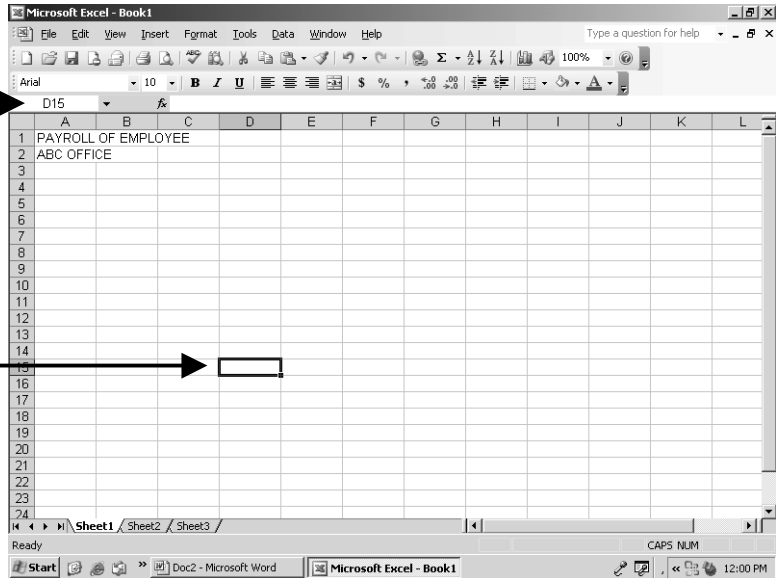
કીએટીંગ વર્કશીટ (Creating Worksheet) એટલે કે કોઈ એક એક્ઝામ્પલ ડેટા (Example Data) લઈ તેની પર બધા કમાન્ડ (Command)ની પ્રેક્ટીસ (Practice) કરીશું. જેમાં આપણે ઉદાહરણ માટે અમુક વિગતો ભરીશું.

■ એક્સેલ (Excel)ની કોરી વર્કશીટ ખુલશે.

■ બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડેટા (Data) ભરો.



01 રેકૉર્ડ્સ એરીયા બોક્ષમાં ડી૧૫ D15 લખો.

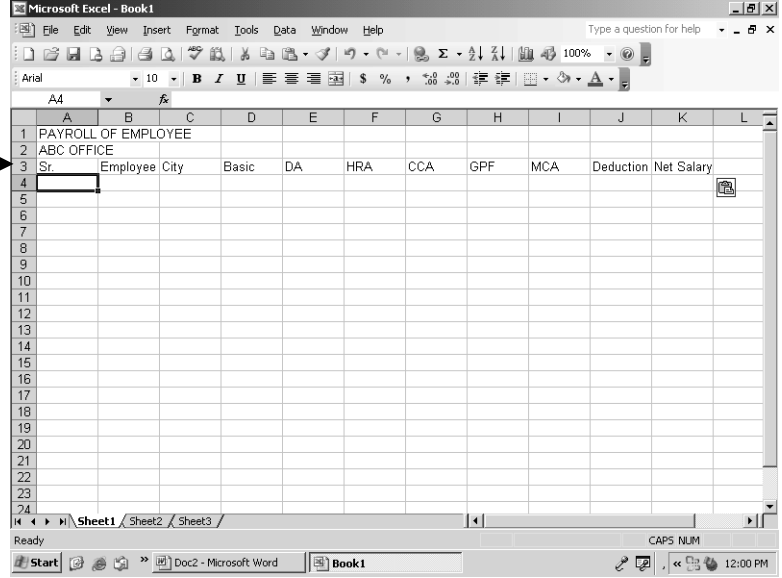


02 જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ કૉર્સર સેલ (Cell) ડી૧૫ D15માં આવી જશે.

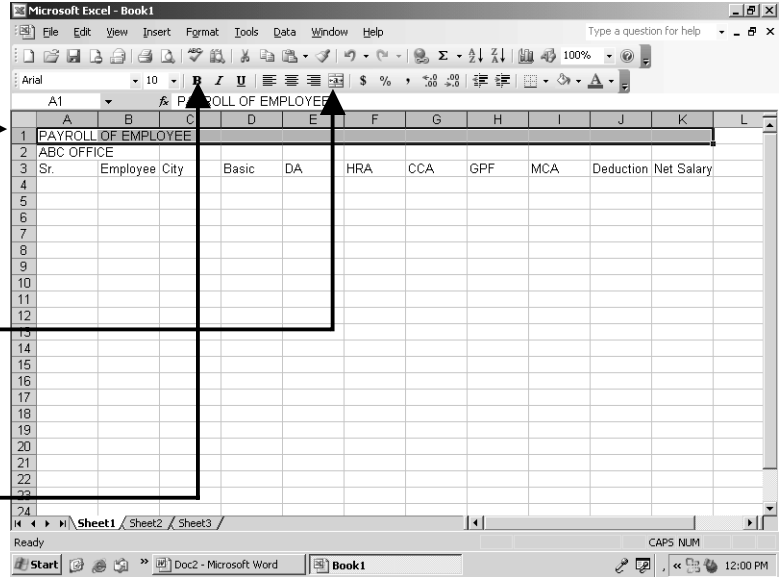
➤ સેલમાં માહિતી ભરો

વર્કશીટ (Worksheet)ના જુદા જુદા સેલ (Cell)માં વિગતો ભરવાની પ્રક્રિયાને સેલ ઇનપુટિંગ (Cell Inputting) કહે છે. આ કમાન્ડની મદદથી આપણે આપણી શીટ (Sheet)નું હેડિંગ (Heading) બાંધી શકીએ છીએ.

01 સેલ (Cell) એ૩ (A3) થી
કે૩ (K3) માં દર્શાવ્યા મુજબની
માહિતી ભરો.



02 માઉસની મદદથી રો (Row)
એ૧ (A1) થી કે૧ (K1)
સીલેક્ટ કરો.

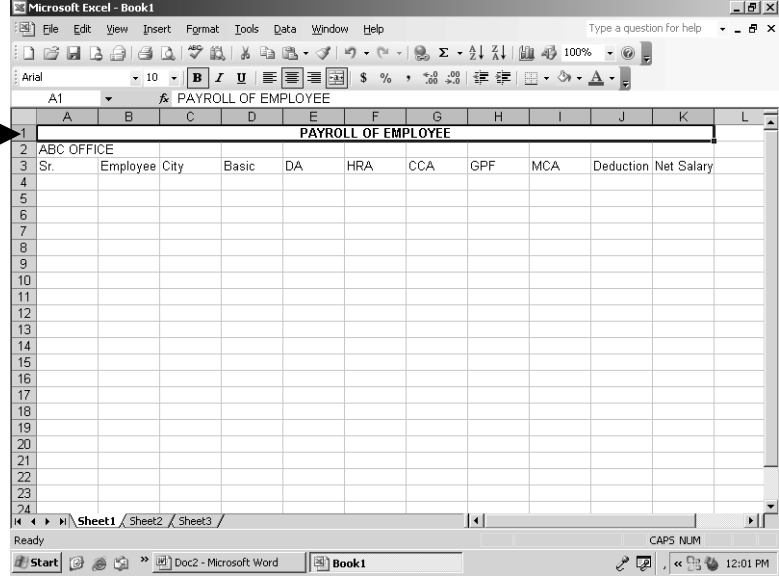


03 ક્લિક મર્જ એન્ડ સેન્ટર.
Click Merge & Center.

04 ક્લિક બી
Click B

ઉપરોક્ત કમાન્ડ આપતાં નીચે સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ સ્પ્રેડશીટનું હેડિંગ તૈયાર થઈ જશે. ત્યારબાદ સેલ A3 થી K3 સીલેક્ટ કરો અને સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટેક્ષ્ટને બોલ્ડ અને સેન્ટરમાં કરો.

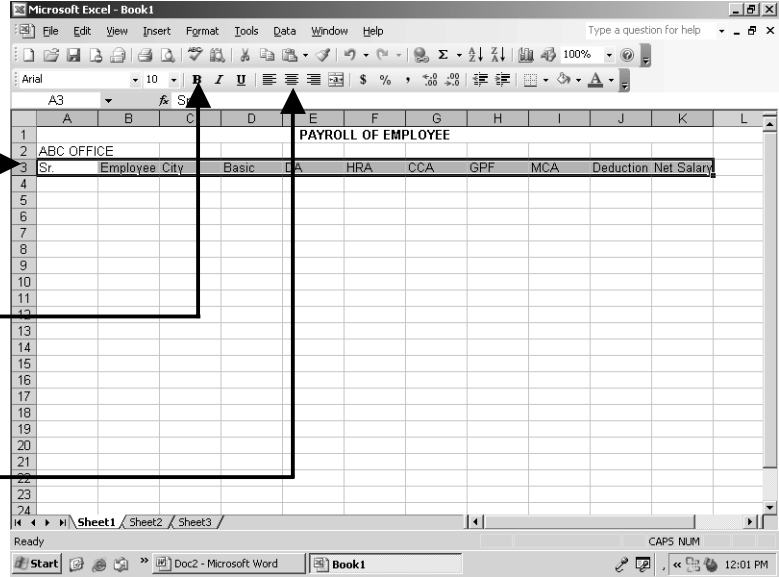
05 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ હેડિંગ (heading) તૈયાર થઈ જશે.



06 સીલેક્ટ સેલ્સ એ3 થી કે3
Select Cells A3 to K3

07 ક્લિક બી
Click B

08 ક્લિક સેન્ટર
Click Center



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

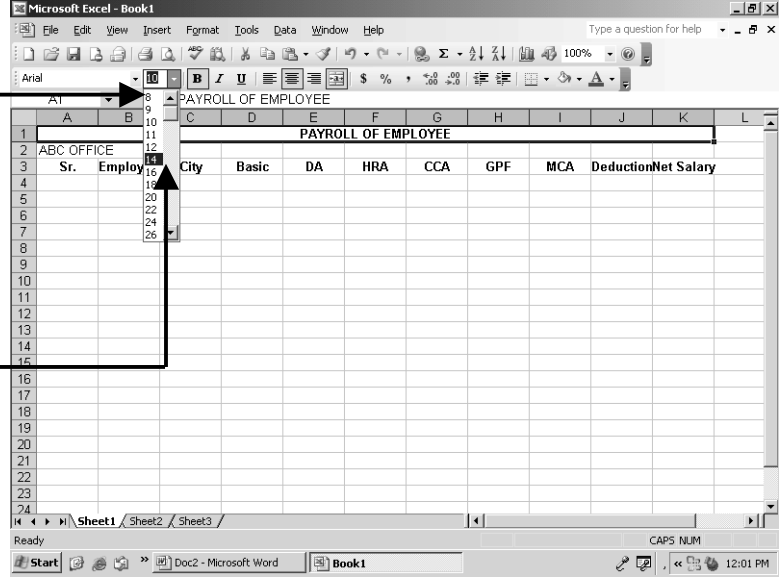
૧. એમ.એસ. એક્સેલ (MS Excel)ની નવી વર્કશીટ (Worksheet) ખોલો.
૨. વર્કશીટ (Worksheet)નું હેડિંગ (Heading) બનાવો.

➤ ફોન્ટ સાઈઝ બદલો અને વર્કશીટ સેવ કરો

વર્કશીટ (Worksheet)ના સેલ્સ (cells)માં બાંધેલ હેડિંગ (heading)ની ફોન્ટ સાઈઝ (font size) બદલી આ વર્કશીટ (worksheet)ને યોગ્ય નામ આપી સેવ (save) કરીશું.

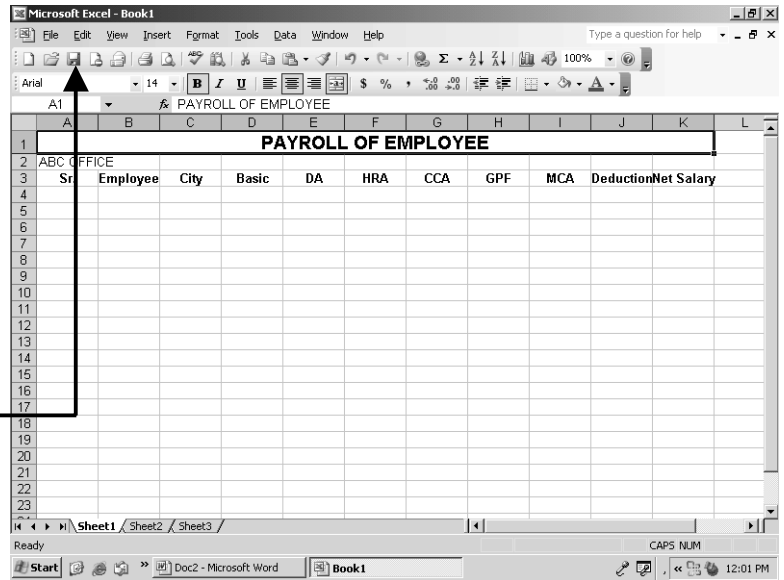
01 ક્લિક ફોન્ટ સાઈઝ.
Click Font Size.

02 ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size)ના ખાનામાં 14 સિલેક્ટ કરો.



પ્રથમ (Row)ની હેડિંગની ફોન્ટ સાઈઝ (Font Size) 14ની થઈ જશે.

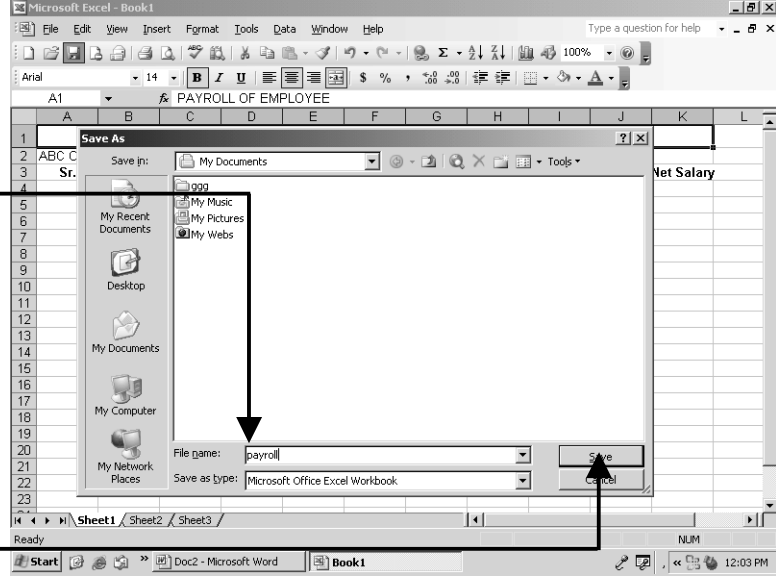
02 ક્લિક સેવ.
Click Save



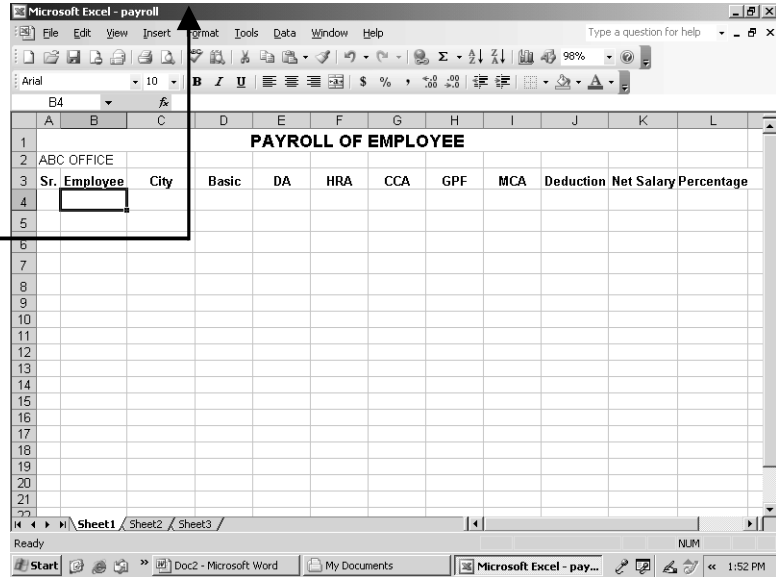
ફાઈલ સેવ કરવા માટેના ડાયલોગ બોક્ષમાં ફાઈલનું નામ payroll આપી ફાઈલ સેવ કરો. ત્યારબાદ ટાઈટલબારમાં ફાઈલનું નામ આવી જશે.

03 ફાઈલ નામ (File Name)ના બોક્ષમાં પેરોલ (Payroll) લખો.

04 ક્લિક સેવ
Click Save



02 ટાઈટલબાર (Titlebar)માં પેરોલ (Payroll) લખેલું આવી જશે.



➤ વર્કશીટમાં ટેક્સ અને આંકડાકીય માહિતી ઉમેરો

આ કમાન્ડ (Command)ની મદદથી આપણે જે તે સેલ (Cell)ના નંબર (Number), એલાયનમેન્ટ (Alignment), ફોન્ટ (Font), બોર્ડર (Border), પેટર્ન (Pattern) વગેરે સેટ (Set) કરી શકાય છે. ફોર્મેટ સેલ (Format Cell) કમાન્ડ (Command) એ સેલ (Cell)ની અંદરનાં પરંપરાગત ફોર્મેટ (Format) બદલવા માટેનો કમાન્ડ છે. આ કમાન્ડ આપતાં પહેલાં જેટલા સેલ (Cell)માં ફોર્મેટ (Format) લાગુ પાડવાનું હોય તે Select કરવું પડે છે.

01 સેલ્સ (Cells) બીજ (B4) થી બીટ (B8) માં બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે એમ્પ્લોયી (Employee)ના નામ લખો.

02 સેલ (Cell) સીઝ (C4)માં બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સીટી (City)નું નામ લખો.

03 સેલ્સ (Cells) ડીઝ (D4) થી ડીટ (D8)માં બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે બેઝીક (Basic)ની વિગતો લખો.

04 સેલ (Cell) કે ર (K2)માં બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડેટ (Date) લખો.

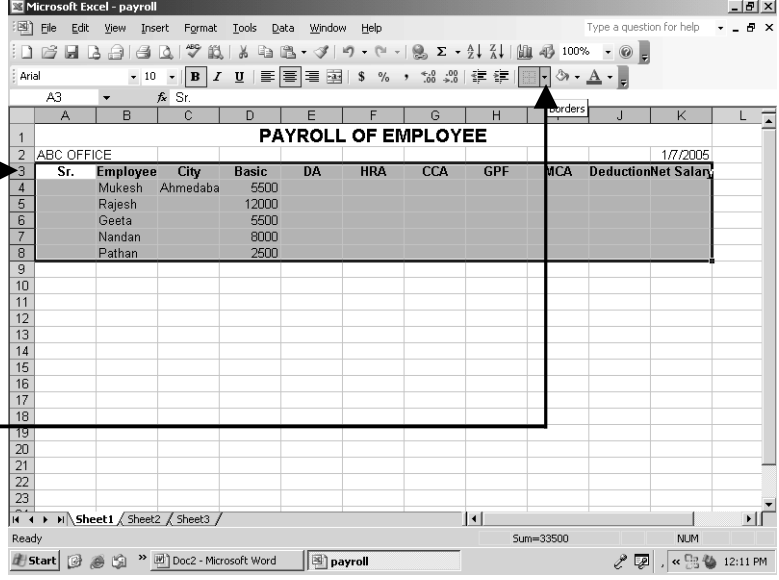
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
	Mukesh	Ahmeda								
	Rajesh									
	Geeta									
	Nandan									
	Pathan									

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
	Mukesh	Ahmedaba	5500							1/7/2005
	Rajesh		12000							
	Geeta		5500							
	Nandan		8000							
	Pathan		2500							

➤ ટેબલ બનાવો

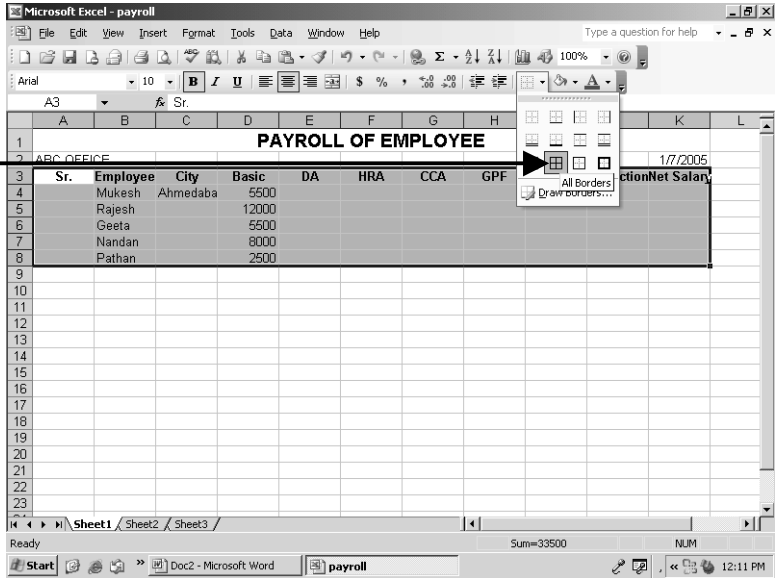
એમ.એસ. એક્સેલ (MS Excel)માં કોઈપણ એક એક્ઝામ્પલ ડેટા (example data) લઈ વિગતો સેલ (cell)માં ભરી બોર્ડર (border) આપવાથી ટેબલ (table) તૈયાર થઈ જાય છે.

01 એ3 (A3) થી કેટ (K8) સીલેક્ટ કરો.



02 ક્લિક બોર્ડર્સ એરો
Click Borders arrow

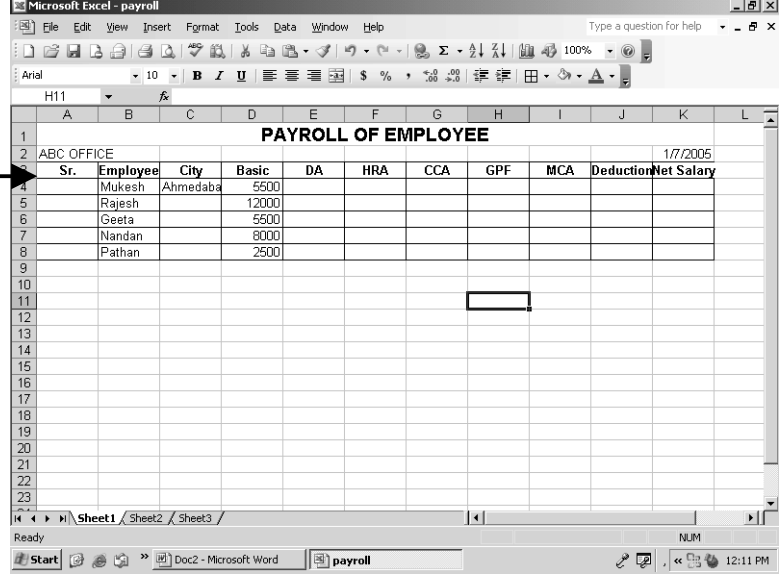
03 ક્લિક ઓલ બોર્ડર્સ
Click All Borders



નીચે સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ સેલને બોર્ડર આપતાં ટેબલ તૈયાર થઈ જશે.

04

બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટ કરેલ ભાગમાં બોર્ડર (border) આવી જશે. આ રીતે ટેબલ તૈયાર થઈ જશે.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "payroll". The table is titled "PAYROLL OF EMPLOYEE" and is located in the range A2:L11. The table has the following structure:

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
	Mukesh	Ahmedaba	5500							
	Rajesh		12000							
	Geeta		5500							
	Nandan		8000							
	Pathan		2500							

The table is displayed in a Microsoft Excel window. The status bar at the bottom shows "Ready" and "NUM". The taskbar at the bottom shows "Start" and "Doc2 - Microsoft Word".

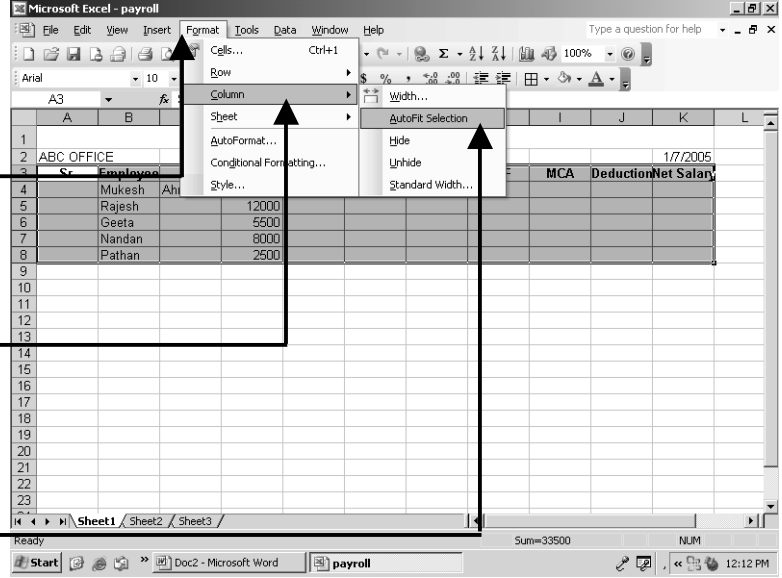
➤ સેલની પહોળાઈ અને ઊંચાઈ સેટ કરો

આ કમાન્ડ (command)ની મદદથી આપણે કોલમ (Column)ની (Width) (જગ્યા) વધારી શકીએ છીએ. શીટ (Sheet)માં ડેટા (Data) એન્ટર (Enter) કરી લીધા બાદ કોઈપણ કોલમની વીડ્થ (Width) એટલે કે પહોળાઈ વધારવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. કોલમની વીડ્થ (Width) વધારવા માટે કોલમ (Column) સીલેક્ટ કરી ફોર્મેટ મેનુ (Format Menu)માં કોલમની અંદર ઓટોફીટ સીલેક્શન (AutoFit Selection) પર ક્લિક કરવું.

01 સેલ્સ (Cells) એ3 (A3) થી કેટ (K8) સીલેક્ટ કરો.

02 ક્લિક કોલમ.
Click Column.

03 ક્લિક ઓટોફીટ સીલેક્શન.
Click AutoFit Selection.



તૈયાર શીટ બાજુમા દર્શાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

The screenshot shows the final formatted spreadsheet. The title 'PAYROLL OF EMPLOYEE' is centered at the top. The data table is as follows:

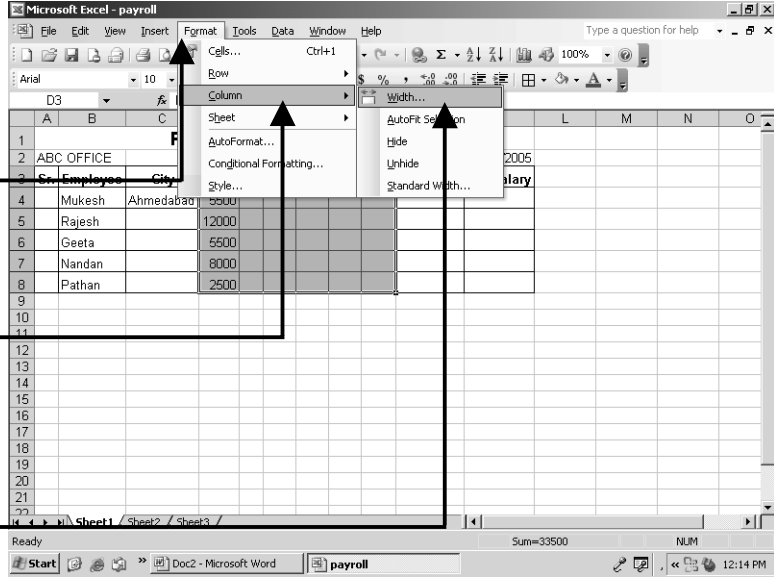
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
4	Mukesh	Ahmedabad	5500							
5	Rajesh		12000							
6	Geeta		5500							
7	Nandan		8000							
8	Pathan		2500							

આ કમાન્ડની મદદથી આપણે સેલ (Cell)ની વીડ્થ (Width) જરૂરિયાત પ્રમાણે વધારી કે ઘટાડી શકીએ છીએ. શીટ (Sheet)માં ડેટા (Data) એન્ટર (Enter) કરી લીધા બાદ કોઈપણ સેલ (Cell)ની વીડ્થ (Width) એટલે કે પહોળાઈ વધારવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

01 સેલ્સ (Cells) ડી.3 (D3) થી જી૮ (G8) સીલેક્ટ કરો.
ક્લિક ફોર્મેટ
Click **Format**

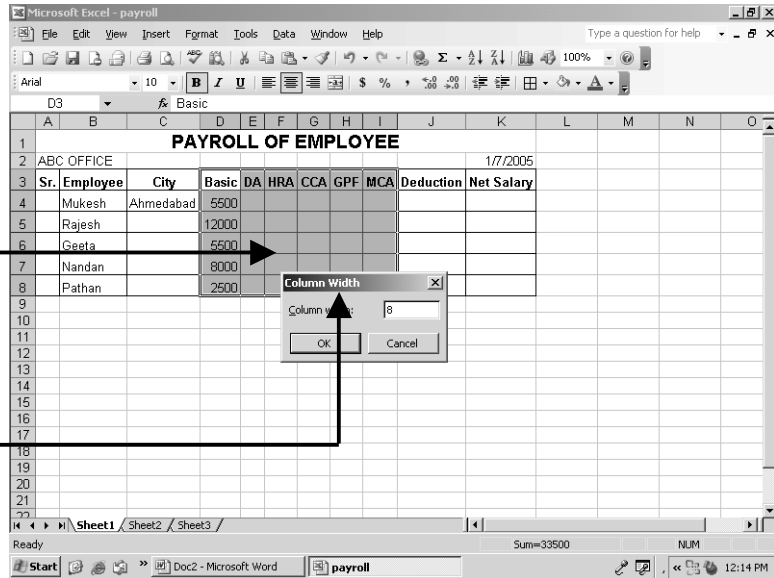
02 ક્લિક કોલમ.
Click **Column.**

03 ક્લિક વીડ્થ.
Click **Width.**



04 કોલમ વીડ્થ **Column Width**ના બોક્ષમાં 8 લખો

05 ક્લિક ઓકે.
Click **OK.**



નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ટેબલના સીલેક્ટ કરેલ ખાનાંઓની પહોળાઈ વધી જશે. ત્યારબાદ સેલ A3 થી K8 સીલેક્ટ કરી ફોરમેટ મેનુમાં જઈ રો (Row) પર ક્લિક કરી હાઈટ (Height) પર ક્લિક કરો.

06 બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણે કોલમ (column)ની વીડ્થ (width) (પહોળાઈ) વધી જશે.

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
4	Mukesh	Ahmedabad	5500							
5	Rajesh		12000							
6	Geeta		5500							
7	Nandan		8000							
8	Pathan		2500							

07 સેલ્સ (Cells) એ3 (A3) થી કેટ (K8) સીલેક્ટ કરો.
ક્લિક ફોરમેટ
Click **Format**

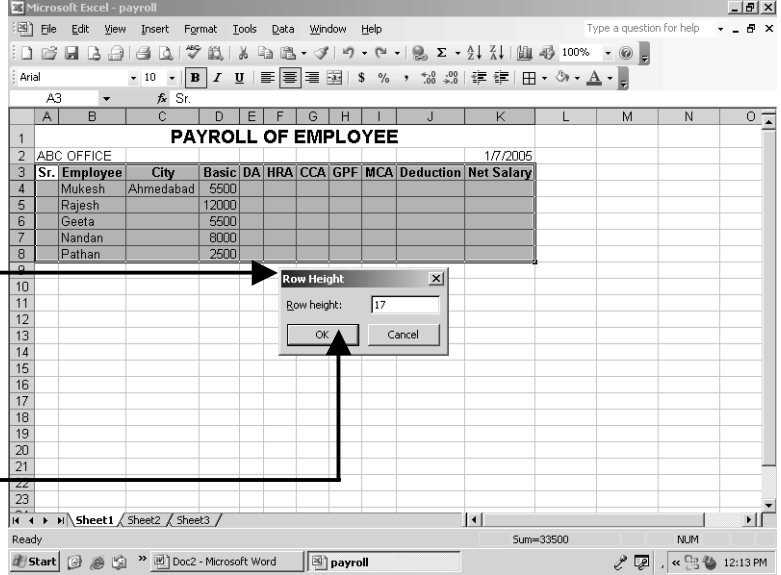
08 ક્લિક રો.
Click **Row.**

09 ક્લિક હાઈટ.
Click **Height.**

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
4	Mukesh	Ahmedabad	5500							
5	Rajesh		12000							
6	Geeta		5500							
7	Nandan		8000							
8	Pathan		2500							

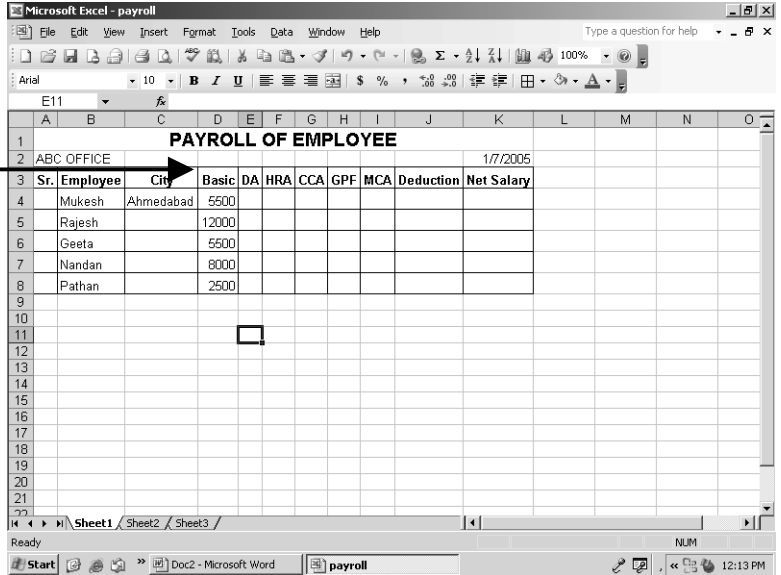
આ કમાન્ડ (Command)ની મદદથી આપણે સેલ (Cell)ની હાઈટ (Height) (જગ્યા) વધારી શકીએ છીએ. શીટ (Sheet)માં ડેટા (Data) એન્ટર (Enter) કરી લીધા બાદ કોઈપણ સેલની હાઈટ (Height) એટલે કે લંબાઈ વધારવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. સેલની હાઈટ (Height) વધારવા માટે રો (Row) સીલેક્ટ કરી ફોર્મેટ મેનુ (Format Menu)માં રો (Row)ની અંદર ઓટોફીટ સીલેક્શન (Auto Fit Selection) પર ક્લિક કરવું.

10 રો હાઈટ (Row Height) ની બોક્ષમાં 17 લખો



11 ક્લિક ઓકે. Click OK.

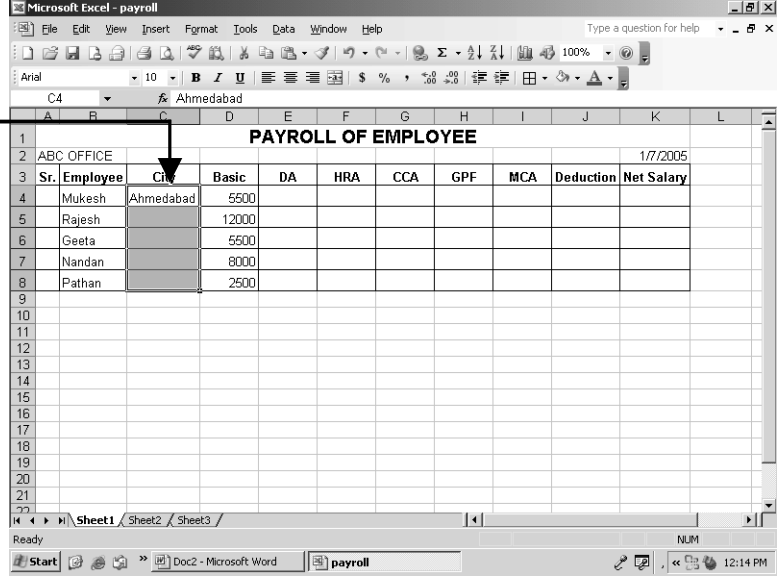
12 બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણે રો (row)ની હાઈટ (height) (લંબાઈ) વધી જશે.



➤ સેલની કોપી અન્ય સેલમાં કરો

આ કમાન્ડની મદદથી આપણે આપણી જોઈતી ટેક્સ્ટ (Text) વારંવાર લખવાને બદલે ફીલ (Fill) કમાન્ડ (Command)ની મદદથી તરત જ લખાઈ જશે. તમારે જો કોઈ સીરીઝ (Series) જોઈતી હોય તો તે પણ મળી શકે છે. ફીલ (Fill) કમાન્ડ (Command)નો ઉપયોગ સળંગ નંબર લખવા, કોઈપણ ટેક્સ્ટ (Text)ને કોપી (Copy) કરવા, વારના નામ લખવા, A-Z લખવા, મહિનાઓનાં નામ લખવા માટે થાય છે.

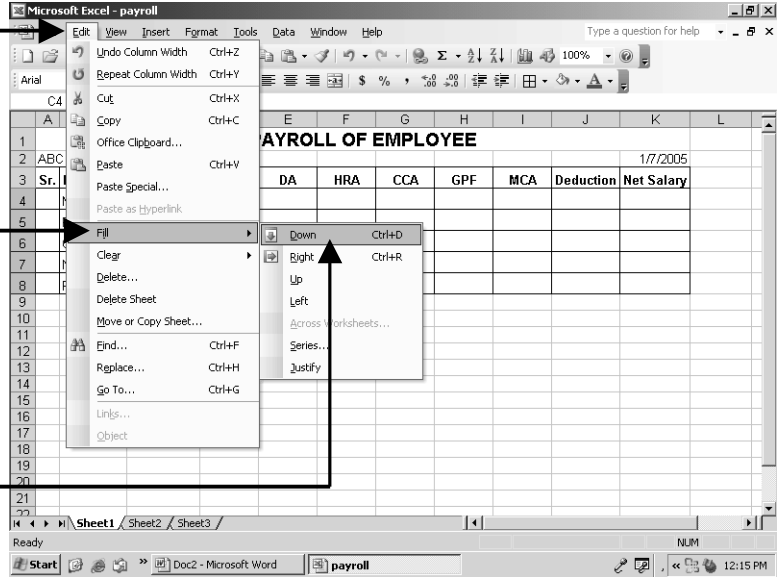
01 સેલ્સ (Cells) સીઝ (C4) થી સીટ (C8) સીલેક્ટ કરો.



02 ક્લિક એડીટ.
Click Edit.

03 ક્લિક ફીલ.
Click Fill.

04 ક્લિક ડાઉન.
Click Down.



દા.ત. નીચે બતાવવામાં આવેલ સ્ક્રીનના સેલ (cell) સીટ (C4)માં અમદાવાદ (Ahmedabad) લખેલ છે. પરંતુ આ જ લખાણને અન્ય સેલ (cell) સીપ (C5) થી સીટ (C8)માં લાવવું હોય તો ફક્ત એક વખત તેને લખી ફીલ હેન્ડલ (Fill Handle)ની મદદથી જેટલા સેલમાં લખાણ લાવવું હોય તેટલા સેલમાં ડ્રેગ (Drag) કરવાથી કોપી (Copy) થઈ જાય છે. આ ઉપરાંત વારનાં નામ, આલ્ફાબેટ્સ (Alphabets) વગેરે પણ આજ રીતે ખૂબ જ ઝડપથી લખી શકાય છે.

05 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીટ (C4) થી સીટ (C8)ના ખાનામાં અમદાવાદ (Ahmedabad) કોપી (copy) થઈ જશે.

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
4	Mukesh	Ahmedabad	5500							
5	Rajesh	Ahmedabad	12000							
6	Geeta	Ahmedabad	5500							
7	Nandan	Ahmedabad	8000							
8	Pathan	Ahmedabad	2500							

06 સેલ (Cell) એટ (A4) માં 1 લખી સેલ્સ (Cells) એટ (A4) થી એટ (A8) સીલેક્ટ કરો.

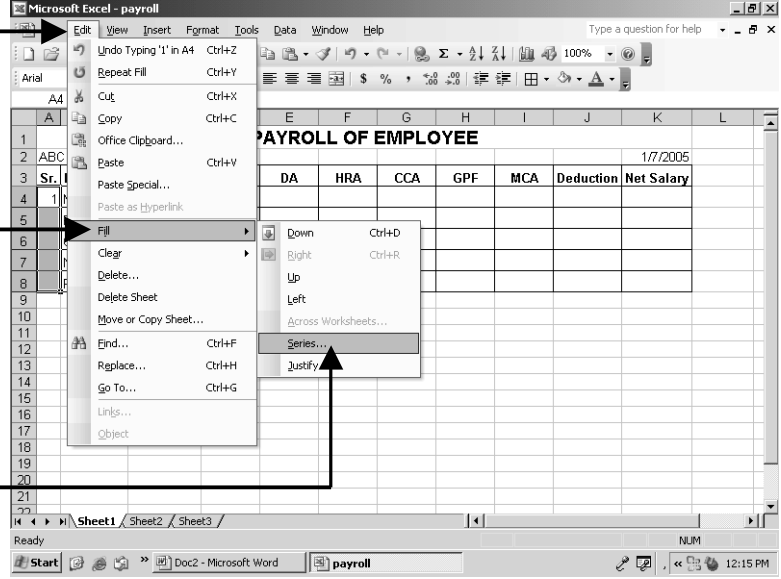
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500							
5	Rajesh	Ahmedabad	12000							
6	Geeta	Ahmedabad	5500							
7	Nandan	Ahmedabad	8000							
8	Pathan	Ahmedabad	2500							

આ ઉપરાંત કોઈ ટેબલનું નંબરીંગ (numbering) કરવું હોય એટલે કે 1 થી નંબર આપવા હોય ત્યારે પણ આ કમાન્ડ ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે. જેથી વારંવાર નંબર (number) આપવાની જરૂરિયાત રહેતી નથી અને કામગીરી સરળ અને ઝડપી બની રહે છે.

07 ક્લિક એડીટ.
Click Edit.

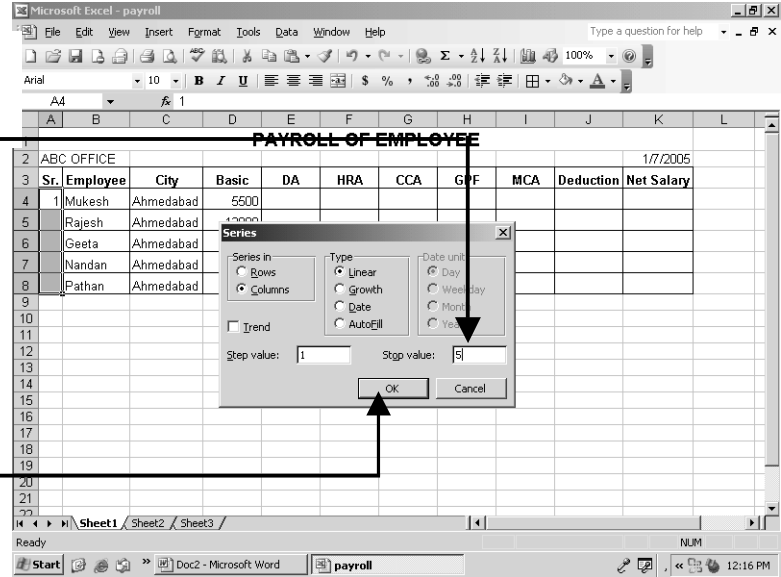
08 ક્લિક ફીલ.
Click Fill.


09 ક્લિક સીરીઝ.
Click Series.



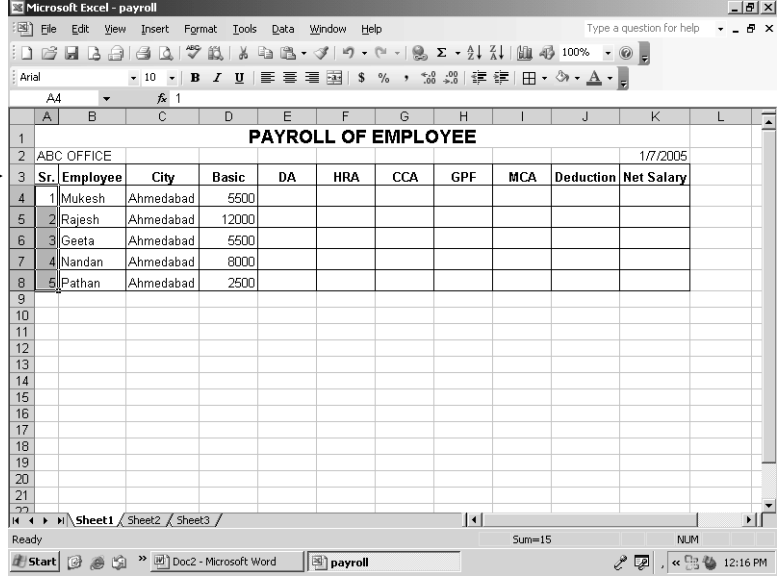
10 સ્ટોપ વેલ્યુ (Stop Value) ની ખાનામાં 5 લખો.

09 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



ફીલ હેન્ડલ (Fill Handle)ની મદદથી સમયની બચત સાથે ઘણું કામ સરળ થાય છે. દા.ત. જાન્યુઆરી (January)થી ડિસેમ્બર (December) સુધી મહિનામાં નામ હાથેથી લખવાં કંટાળાજનક લાગે પરંતુ ફીલ હેન્ડલ (Fill Handle)ની મદદથી તે ક્ષણવારમાં અને ચોકસાઈપૂર્વક થાય છે. ફીલ હેન્ડલ કર્સરની જમણી બાજુ નીચે આવે છે.  આ માહિતીને સેવ કરવા માટે સેવ (save) પર ક્લિક કરો. હવે એકવાર ફાઈલનું નામ આપેલ હોઈ ફરીથી નામ આપવું નહીં પડે અને તે હાર્ડડીસ્કમાં સેવ થઈ જશે. હવે આ ફાઈલને બંધ કરવા માટે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ X પર ક્લિક કરો. જેથી વર્કશીટ બંધ થઈ જશે.

10 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ Sr.No. ના કોલમમાં 1 થી 5 નંબર આવી જશે.




PAYROLL OF EMPLOYEE										
ABC OFFICE										1/7/2005
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500							
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

ટિપ્પણી :

- એક્ટિવ સેલને એડિટ કરવા માટે - એફ2 (F2)
- પ્રિન્ટ કમાન્ડ લાગુ પાડવા માટે - કંટ્રોલ (Ctrl) + P
- સમગ્ર શીટને સિલેક્ટ કરવા માટે - કંટ્રોલ (Ctrl) + A
- એક્ટિવ શેલની નીચેની બાજુ ડેટા ફિલ કરવા માટે - કંટ્રોલ (Ctrl) + D
- એક્ટિવ શેલની જમણી બાજુ ડેટા ફિલ કરવા માટે - કંટ્રોલ (Ctrl) + R

➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. એક સેલ (Cell)માં લખેલ શબ્દ તેની નીચે દશ વખત બતાવો.
૨. ટેક્સ્ટ (Text)નું એલાયનમેન્ટ (Alignment) સેન્ટર (Centre) સેટ કરો.
૩. નીચે દર્શાવ્યા મુજબ સેલ (Cell)માં ડેટા (Data) ભરી ટેબલ (table) બનાવો.



Microsoft Excel - payroll

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

Arial 10 B I U

C4 Ahmedabad

PAYROLL OF EMPLOYEE										
1										
2	ABC OFFICE									1/7/2005
3	Sr. Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
4	Mukesh	Ahmedabad	5500							
5	Rajesh	Ahmedabad	12000							
6	Geeta	Ahmedabad	5500							
7	Nandan	Ahmedabad	8000							
8	Pathan	Ahmedabad	2500							
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready NUM

Start Doc2 - Microsoft Word payroll 12:15 PM

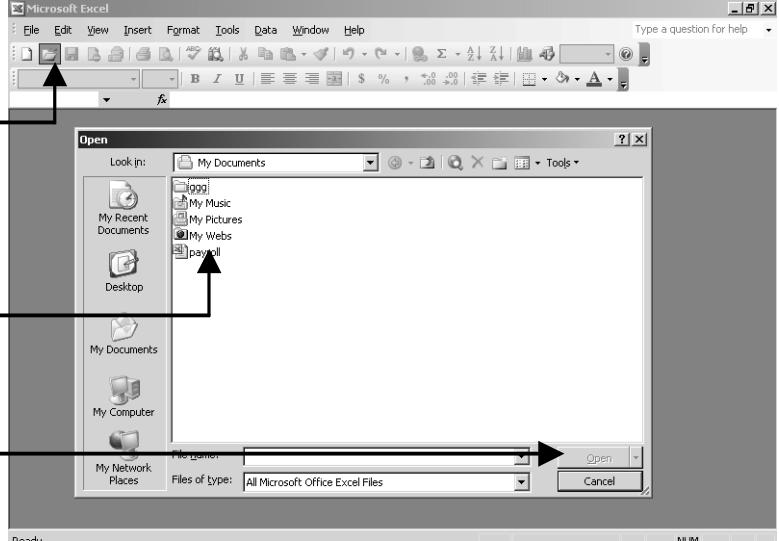
➤ વર્કશીટ ખોલો

જો માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ (Microsoft Excel) સંપૂર્ણપણે બંધ કરી દીધું હોય તો સ્ટાર્ટ - પ્રોગ્રામ્સ (Start - Program)માં જઈ Microsoft Excel ચાલુ કરો. અને સેવ કરેલી ફાઈલને ફરી પાછી ઓપન (open) કરો.

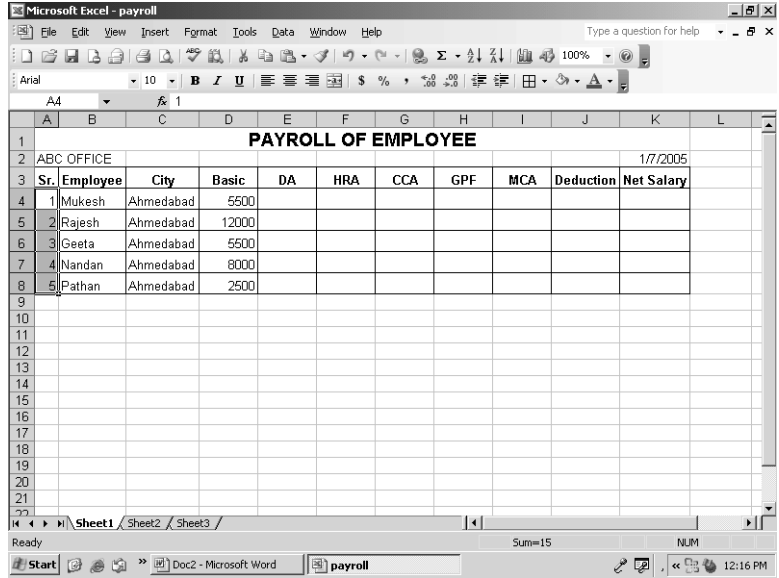
01 ક્લિક ઓપન.
Click Open.

02 ક્લિક પેરોલ.
Click Payroll.

03 ક્લિક ઓપન.
Click Open.



ઉપરોક્ત કમાન્ડ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફાઈલ (file) ખૂલી જશે.



Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500							
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

➤ ફોર્મ્યુલાનો ઉપયોગ

સમજ : આ કમાન્ડની મદદથી શીટ (Sheet)માં જાતે જ ગણતરીઓ થઈ શકે છે. આ કમાન્ડ થી કોઈ દિવસ ગણતરીની ભૂલનો પ્રશ્ન સર્જાતો નથી. આ કમાન્ડ (command)ને ફોર્મ્યુલાસ (Formulas) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

01 ડીએ (DA)ના સેલ (Cell) ઈજ (E4) માં $=D4*28\%$ લખો.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - payroll". The spreadsheet contains a table with the following data:

PAYROLL OF EMPLOYEE										
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	$=D4*28\%$						
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

The formula bar at the top shows the formula $=D4*28\%$ entered in cell E4. The status bar at the bottom shows "Enter" and "CAPS NUM".

એન્ટર (Enter) આપો.

02 એપ.આર.એ. (HRA)ના સેલ (Cell) એફજ (F4) માં $=D4*15\%$ લખો.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - payroll". The spreadsheet contains a table with the following data:

PAYROLL OF EMPLOYEE										
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500		$=D4*15\%$					
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

The formula bar at the top shows the formula $=D4*15\%$ entered in cell F4. The status bar at the bottom shows "Edit" and "CAPS NUM".

એન્ટર (Enter) આપો.

ફોર્મ્યુલા (Formula)ની મદદથી એક્સેલ (Excel)ની અંદર આપણે અઘરી ગણતરીઓને પણ ખૂબ જ સરળ બનાવી શકીએ છીએ. ફક્ત એક વખત કોઈ પણ સેલ (Cell)ની અંદર ફોર્મ્યુલા (Formula) ઉમેરવાથી બધા જ સેલ (Cell)ની અંદર ફોર્મ્યુલા (Formula) નથી ઉમેરવી પડતી. ત્યારબાદ ફક્ત ફીલ હેન્ડલ (Fill Handle)ની મદદથી એક્સાથે બધા જ સેલ (Cell)ની અંદર ફોર્મ્યુલા (Formula) લાગુ પાડી શકાય છે.

03 સીસીએ (CCA)ના સેલ (Cell) જી૪ (G4) માં $=D4*10\%$ લખો.

The screenshot shows the 'PAYROLL OF EMPLOYEE' table in Microsoft Excel. The formula bar at the top displays $=D4*10\%$. An arrow points to cell G4, which contains the formula. The table data is as follows:

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540		$=D4*10\%$				
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

એન્ટર (Enter) આપો.

04 જીપીએફ (GPF)ના સેલ (Cell) એચ૪ (H4) માં $=D4*4\%$ લખો.

The screenshot shows the 'PAYROLL OF EMPLOYEE' table in Microsoft Excel. The formula bar at the top displays $=D4*4\%$. An arrow points to cell H4, which contains the formula. The table data is as follows:

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	935	$=D4*4\%$				
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

એન્ટર (Enter) આપો.

ફોર્મ્યુલા (Formula)ની મદદથી આપણે એમ્પ્લોયી (Employee)ના એચ.આર.એ. (HRA), ડીએ (DA), સીસીએ (CCA), ડીડક્શન (Deduction), નેટ સેલરી (Net Salary) વગેરેની ગણતરી ખૂબ જ સરળતાથી કરી શકીએ છીએ.

05 એમસીએ (MCA)ના સેલ (Cell) J4 માં $=D4*10\%$ લખો.

The screenshot shows the 'PAYROLL OF EMPLOYEE' sheet in Microsoft Excel. The data is as follows:

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000		
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

The formula bar shows $=D4*10\%$ and the cell J4 contains the value 1000.

એન્ટર (Enter) આપો.

06 ડીડક્શન (Deduction)ના સેલ (Cell) J4 માં $=F4+G4+H4+I4$ લખો.

The screenshot shows the 'PAYROLL OF EMPLOYEE' sheet in Microsoft Excel. The data is as follows:

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	$=F4+G4+H4+I4$	
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

The formula bar shows $=F4+G4+H4+I4$ and the cell J4 contains the value 2595.

એન્ટર (Enter) આપો.

નેટ સેલરી મેળવવા માટે નીચે સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ નેટ સેલરીના ખાનામાં દર્શાવેલ ફોર્મ્યુલા લખી કીબોર્ડ પરની એન્ટર કી આપો. ત્યારબાદ સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ સેલ E4 થી K8 સીલેક્ટ કરો.

07 નેટ સેલરી (Net Salary)ના સેલ (Cell) **K4** માં **=D4+E4-J4** લખો.

એન્ટર (Enter) આપો.

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	9500	1540	825	550	220	1000		
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

08 સેલ્સ (Cells) **E4** થી **K8** સીલેક્ટ કરો.

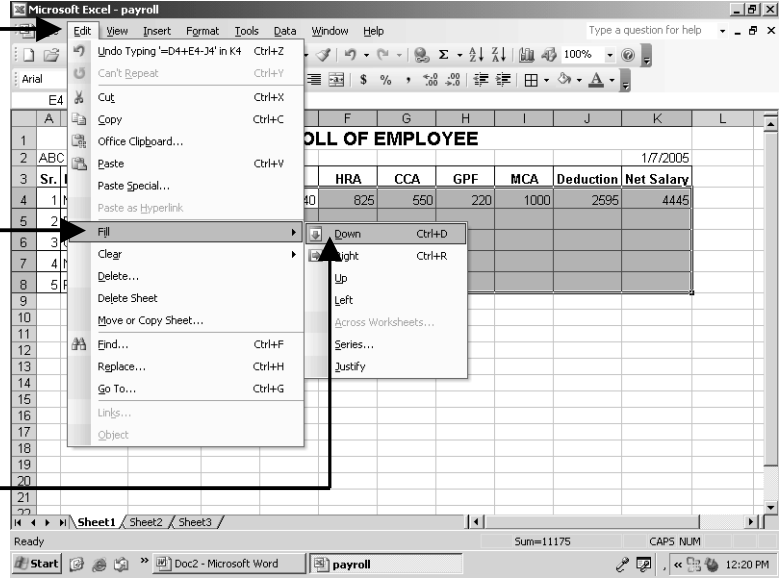
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	9500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
2	Rajesh	Ahmedabad	12000							
3	Geeta	Ahmedabad	5500							
4	Nandan	Ahmedabad	8000							
5	Pathan	Ahmedabad	2500							

ત્યારબાદ એડીટ મેનુમાં જઈ ફીલ પર ક્લિક કરો અને ત્યારબાદ ડાઉન પર ક્લિક કરો. જેથી સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ સેલ E4 થી K8માં ફોર્મ્યુલા અપ્લાય થઈ જશે.

09 ક્લિક એડીટ.
Click Edit.

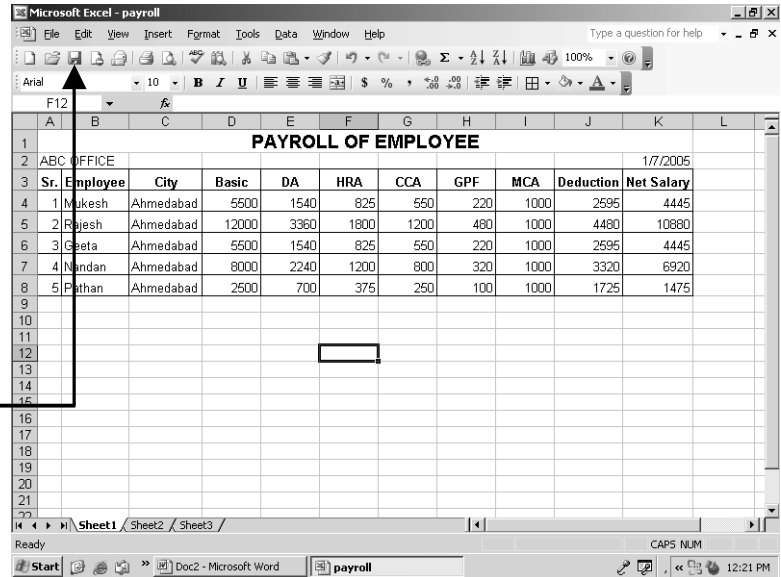
10 ક્લિક ફીલ.
Click Fill.

11 ક્લિક ડાઉન.
Click Down.



બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સેલ્સ (Cells) ઈજ (E4) થી કેટ (K8)માં Formula આવી જશે.

12 ક્લિક સેવ.
Click Save.



➤ સરવાળો કરો

આ કમાન્ડ જે જગ્યાએથી આપીએ ત્યાંથી ઉપરની તરફ મળતી બધી રકમોનો સરવાળો કરી નાખે છે. ઓટોસમ કમાન્ડની મદદથી આપણે કોઈપણ આંકડાકીય ડેટા (Data)નો સરવાળો ખૂબ જ ઝડપથી અને ક્ષતિરહિત કરી શકીએ છીએ.

01 સેલ (Cell) સીલ (C9) માં ટોટલ Total લખો.

02 સેલ્સ (Cells) ડીઝ (D4) થી કેટ (K8) સીલેક્ટ કરો.

03 ક્લિક ઓટોસમ. Click AutoSum.

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
2	Rajesh	Ahmedabad	12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880
3	Geeta	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
4	Nandan	Ahmedabad	8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920
5	Pathan	Ahmedabad	2500	700	375	250	100	1000	1725	1475
		Total								

02 બાજુના સ્કીનમાં બતાવ્યા મુજબ ટોટલ (Total)ના સેલ (Cell) D9 થી K9માં Basic, DA, HRA, CCA, GPF, MCA, Deduction અને નેટ સેલરી (Net Salary)નો સરવાળો થઈ જશે.

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
2	Rajesh	Ahmedabad	12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880
3	Geeta	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
4	Nandan	Ahmedabad	8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920
5	Pathan	Ahmedabad	2500	700	375	250	100	1000	1725	1475
		Total	33500	9380	6025	3350	1340	6000	14715	28165

➤ સરેરાશ કાઢો

આ કમાન્ડ જે જગ્યાએથી આપીએ ત્યાંથી ઉપરની તરફ મળતી બધી રકમોનો સરવાળો કરી નાખે છે. ઓટોસમ (AutoSum) કમાન્ડની મદદથી આપણે કોઈપણ આંકડાકીય ડેટા (Data)નો સરવાળો ખૂબ જ ઝડપથી અને ક્ષતિરહિત કરી શકીએ છીએ.

01 સેલ (Cell) સી૧૦ (C10)માં એવરેજ (Average) લખો.

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
2	Rajesh	Ahmedabad	12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880
3	Geeta	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
4	Nandan	Ahmedabad	8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920
5	Pathan	Ahmedabad	2500	700	375	250	100	1000	1725	1475
Total			33500	9380	5025	3350	1340	5000	14715	28165
Average										

02 ક્લિક ઇન્સર્ટ ફંક્શન.
Click Insert Function.

03 ક્લિક એવરેજ.
Click AVERAGE.

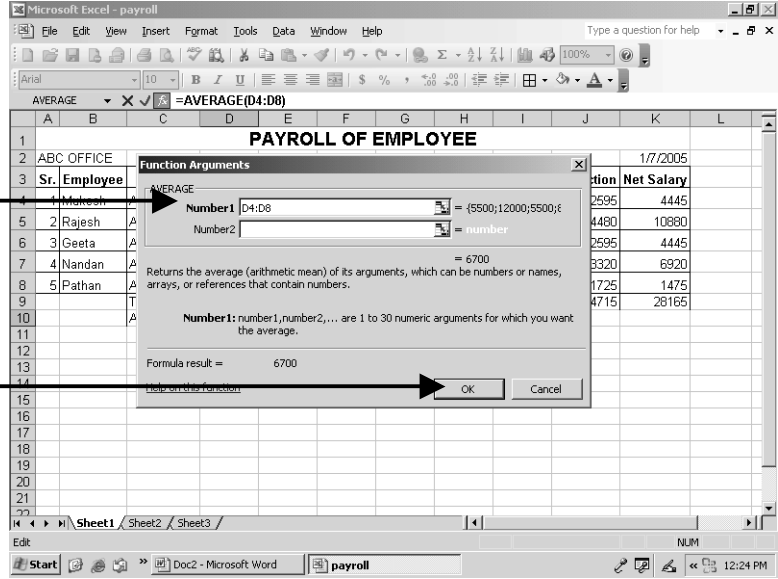
04 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
2	Rajesh	Ahmedabad	12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880
3	Geeta	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
4	Nandan	Ahmedabad	8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920
5	Pathan	Ahmedabad	2500	700	375	250	100	1000	1725	1475
Total			33500	9380	5025	3350	1340	5000	14715	28165
Average										

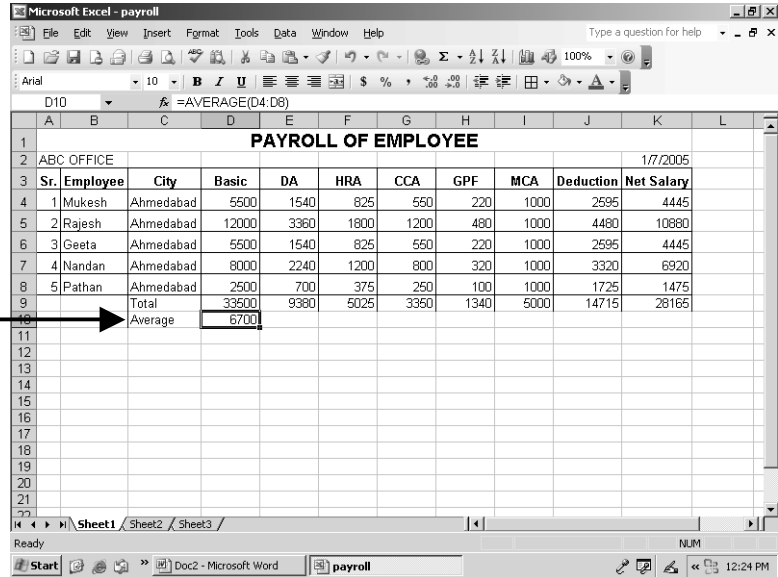
સ્ક્રીનમાં દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં Number1ની સામે D4:D8 લખી OK પર ક્લિક કરો. જેથી દરેક કર્મચારીના કુલ બેઝીકની સરેરાશ આવી જશે.

05 નંબર 1 (Number1)માં
ડી૪:ડી૮ (D4:D8) લખો.

06 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



07 દરેક એમ્પ્લોયી (Employee)ના
કુલ બેઝીક (Basic)ની સરેરાશ
(Average) બાજુના સ્ક્રીનમાં
દર્શાવ્યા મુજબ સેલ્સ
(Cells) ડી૧૦ (D10) માં આવી જશે.



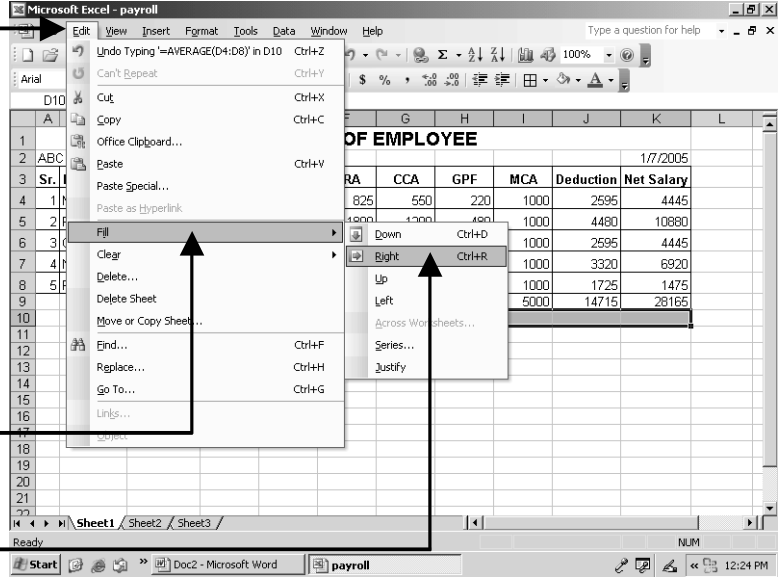
ટકાવારીના સેલ્સ D10 થી K10 સીલેક્ટ કરો. ત્યારબાદ એડીટ મેનુમાં જઈ ફીલ પર ક્લિક રાઈટ પર ક્લિક કરો. જેથી દરેક કર્મચારીના કુલ Basic, DA, HRA, CCA, GPF, MCA, Deduction અને નેટ સેલરી (Net Salary)ની સરેરાશ (Average) બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ સેલ્સ (Cells) D10 થી K10 માં આવી જશે

08 એવરેજ (Average)ના સેલ્સ (Cells) D10 થી K10 સીલેક્ટ કરો.

09 ક્લિક એડીટ.
Click Edit.

10 ક્લિક ફીલ.
Click Fill.

11 ક્લિક રાઈટ.
Click Right.



12 દરેક એમ્પ્લોયી (Employee)ના કુલ Basic તેમજ DA, HRA, CCA, GPF, MCA, Deduction અને નેટ સેલરી (Net Salary)ની સરેરાશ (Average) બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ સેલ્સ (Cells) D10 થી K10 માં આવી જશે.

PAYROLL OF EMPLOYEE										
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
2	Rajesh	Ahmedabad	12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880
3	Geeta	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445
4	Nandan	Ahmedabad	8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920
5	Pathan	Ahmedabad	2500	700	375	250	100	1000	1725	1475
Total			33500	9380	5025	3360	1340	5000	14715	28165
Average			6700	1876	1005	670	268	1000	2943	5633

➤ ટકાવારી કાઢો

આ કમાન્ડનો ઉપયોગ ટકાવારી કાઢવા માટે થાય છે. જેના માટે ચોક્કસ ફોર્મ્યુલા (formula) આપવી પડે છે. નીચે જણાવ્યા મુજબ પર્સન્ટેજ (Percentage)ની ફોર્મ્યુલા (formula) દ્વારા ટકાવારી કાઢવી સરળ અને ઝડપી બને છે. જે રકમ એકની એક જ રહેવાની હોય તેવી રકમના સેલને “ \$ ” ની નિશાની દ્વારા બાંધવામાં આવે છે. જેથી તે રકમ બદલાશે નહીં.

01 સેલ (Cell) એલ૩ (L3) માં પર્સન્ટેજ (Percentage) લખો.

02 પર્સન્ટેજ (Percentage)ના સેલ (Cell) એલ૪ (L4) માં =K4/\$K\$9 લખો.

સેલ (Cell) ક૯ (K9)માં કુલ સરવાળો આપેલ છે, જે રકમ બદલાશે નહીં માટે તેને “\$”ની નિશાની દ્વારા બાંધવામાં આવશે.

03 સેલ (Cell) એલ૪ (L4) માં 16% આવી જશે.

04 સેલ્સ (Cells) એલ૪ (L4) થી એલ૯ (L9) સીલેક્ટ કરો.

PAYROLL OF EMPLOYEE											
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary	Percentage
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445	
2	Rajesh	Ahmedabad	12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880	
3	Geeta	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445	
4	Nandan	Ahmedabad	8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920	
5	Pathan	Ahmedabad	2500	700	375	250	100	1000	1725	1475	
	Total		33500	9380	5025	3350	1340	5000	14715	28165	
	Average		6700	1876	1005	670	268	1000	2943	5633	

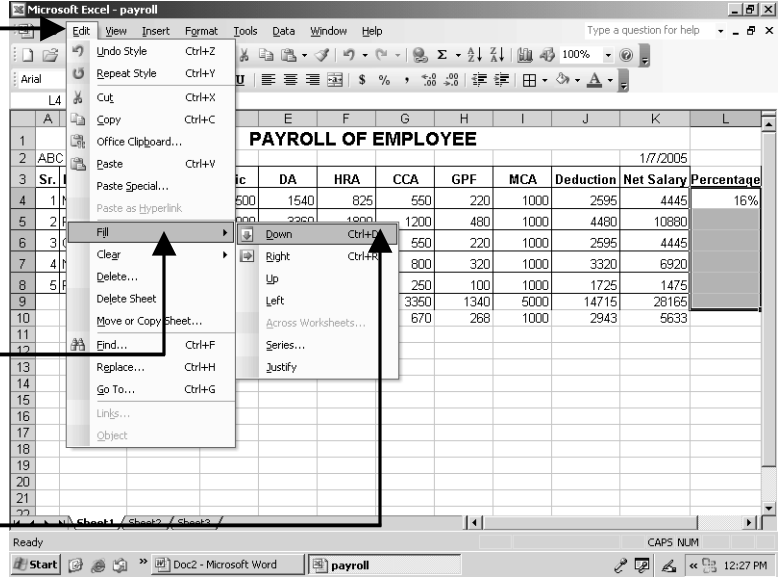
PAYROLL OF EMPLOYEE											
Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary	Percentage
1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445	16%
2	Rajesh	Ahmedabad	12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880	
3	Geeta	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445	
4	Nandan	Ahmedabad	8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920	
5	Pathan	Ahmedabad	2500	700	375	250	100	1000	1725	1475	
	Total		33500	9380	5025	3350	1340	5000	14715	28165	
	Average		6700	1876	1005	670	268	1000	2943	5633	

ટકાવારીના સેલ્સ D10 થી K10 સીલેક્ટ કરો. ત્યારબાદ એડિટ મેનુમાં જઈ ફીલ પર ક્લિક કરી ડાઉન પર ક્લિક કરો. જેથી દરેક કર્મચારીના કુલ Basic, DA, HRA, CCA, GPF, MCA, Deduction અને નેટ સેલરી (Net Salary)ની ટકાવારી (Percentage) બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ સેલ્સ (Cells) ડી૧૦ (D10) માં આવી જશે.

05 ક્લિક એડિટ.
Click Edit.

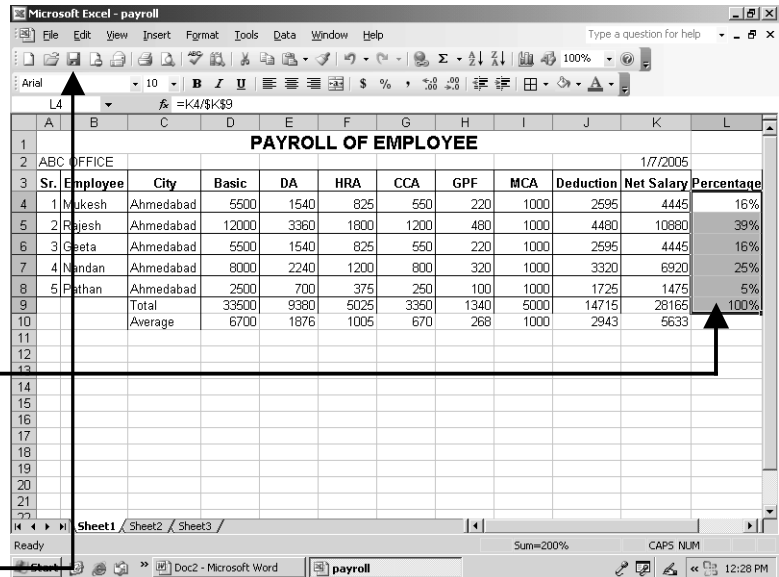
06 ક્લિક ફીલ.
Click Fill.

07 ક્લિક ડાઉન.
Click Down.



08 દરેક એમ્પ્લોયી (Employee)ના DA, HRA, CCA, GPF, MCA, Deduction અને નેટ સેલરી (Net Salary)ની ટકાવારી બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ સેલ્સ (Cells) એલ૪ (L4) થી એલ૧૦ (L10) માં આવી જશે.

09 ક્લિક સેવ.
Click Save.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. માર્કશીટ (Mark Sheet) બનાવો.
૨. દરેકના પર્સન્ટેજ %(percentage) ફોર્મ્યુલા (formula)ની મદદથી ટકા કાઢો.
૩. આખી માર્કશીટ (Mark Sheet)ની એવરેજ (Average) કાઢી ટોટલ કેટલા ટકા રીઝલ્ટ (Result) આવ્યું તે તમારા ઇન્સ્ટ્રક્ટર (Instructure)ને જણાવો.

Microsoft Excel - payroll

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

AVERAGE X ✓ ✗ =K4/\$K\$9

PAYROLL OF EMPLOYEE												
1											1/7/2005	
2	ABC OFFICE											
3	Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary	Percentage
4	1	Mukesh	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445	=K4/\$K\$9
5	2	Rajesh	Ahmedabad	12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880	
6	3	Geeta	Ahmedabad	5500	1540	825	550	220	1000	2595	4445	
7	4	Nandan	Ahmedabad	8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920	
8	5	Pathan	Ahmedabad	2500	700	375	250	100	1000	1725	1475	
9	Total			33500	9380	5025	3350	1340	5000	14715	28165	
10	Average			6700	1876	1005	670	268	1000	2943	5633	
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 /

Start Doc2 - Microsoft Word payroll 12:26 PM

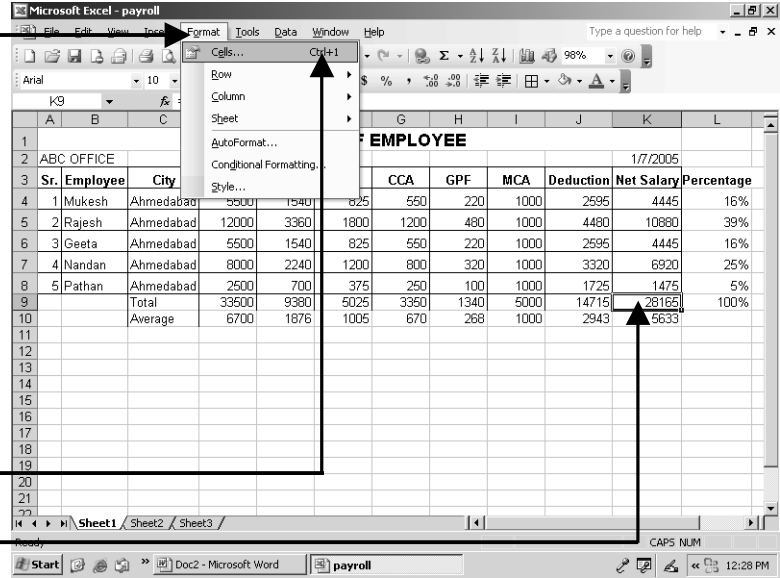
➤ અન્ય પાયાના ફંક્શન્સ

માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલનાં અન્ય ફંક્શન્સ (functions) જેવાં કે, કરન્સી (Currency), ડેટ (Date), ટાઈમ (Time), પર્સન્ટેજ (Percentage), એકાઉન્ટીંગ (Accounting), ફ્રેક્શન (Fraction), સાયન્ટીફિક (Scientific) વગેરેનો ઉપયોગ સ્ટેટમેન્ટ (statement), બેલેન્સ શીટ (balance sheet) બનાવવા માટે મોટા પાયે થાય છે. આ ઉપયોગી ફંક્શન્સ (functions) દ્વારા માહિતીનું પૃથક્કરણ સચોટ, સરળ અને ઝડપથી કરી શકાય છે.

01 સેલ (Cell) કેલ (K9) સીલેક્ટ કરો.

02 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click Format.

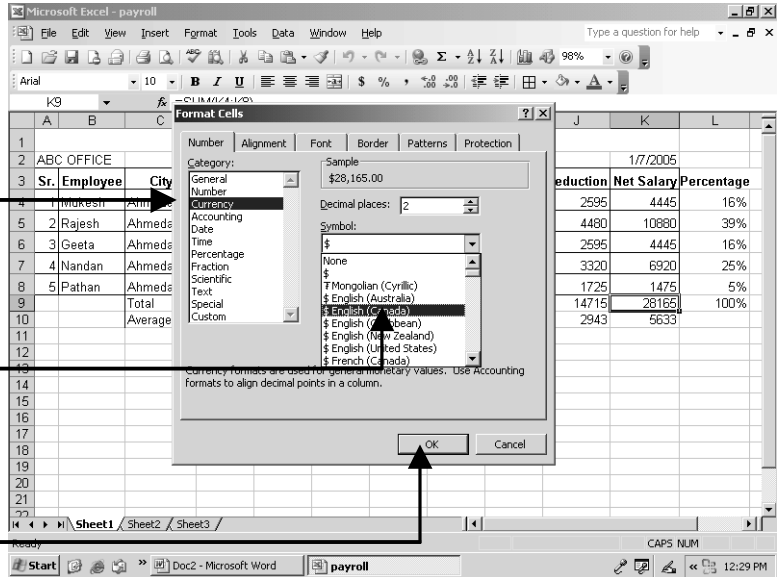
03 ક્લિક સેલ્સ.
Click Cells.



04 ક્લિક કરન્સી..
Click Currency.

05 ક્લિક \$ ઈંગ્લીશ (કેનેડા).
Click \$ English (Canada).

06 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

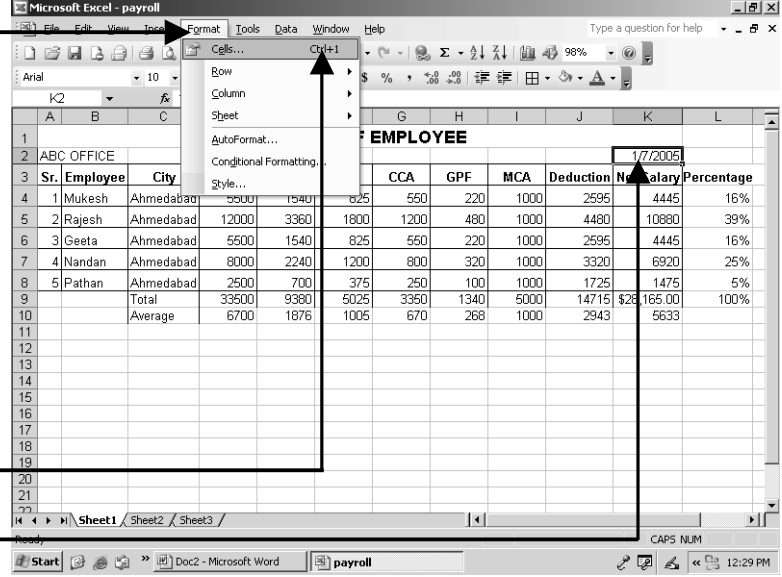


ડેટ ફંક્શન (Date Function): માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ (Microsoft Excel)નું ડેટ ફંક્શન (Date function) જુદી જુદી રીતે તારીખ લખવાની પદ્ધતિ દર્શાવે છે. જેના દ્વારા આપણે કચેરીની જરૂરિયાત મુજબની ડેટ ટાઈપ (Date Type)નો ઉપયોગ કરી શકીએ છીએ. દા.ત. 1/7/2005 ને તમે 1-Jan-05 તરીકે પણ લખી શકો છો. આવી જુદી જુદી સ્ટાઈલ ડેટ ફંક્શન (Date function)માં આપેલ હોય છે. તે જ પ્રમાણે ટાઈમ ફંક્શન (Time function) પણ જુદી જુદી રીતે આપેલ હોય છે.

01 સેલ (Cell) કૈ2 K2 સીલેક્ટ કરો.

02 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click Format.

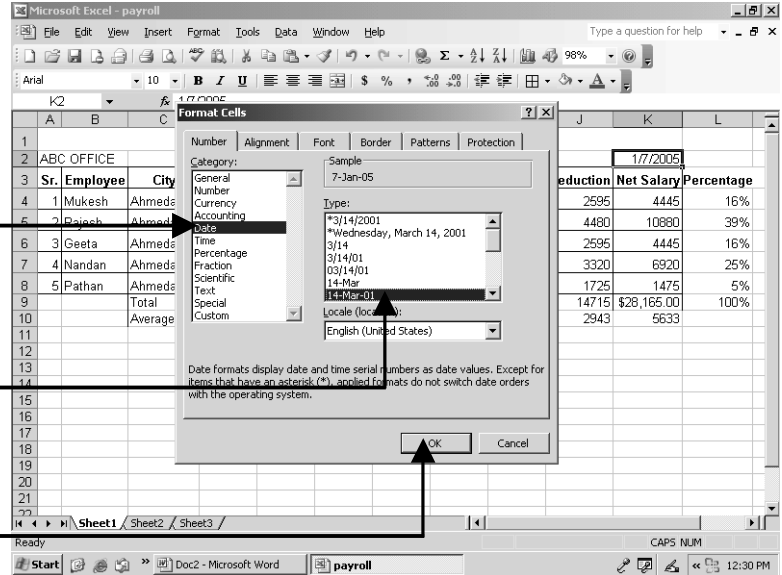
03 ક્લિક સેલ્સ.
Click Cells.



04 ક્લિક ડેટ.
Click Date.

05 ક્લિક ૧૪-માર્ચ-૦૧.
Click 14-Mar-01.

06 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

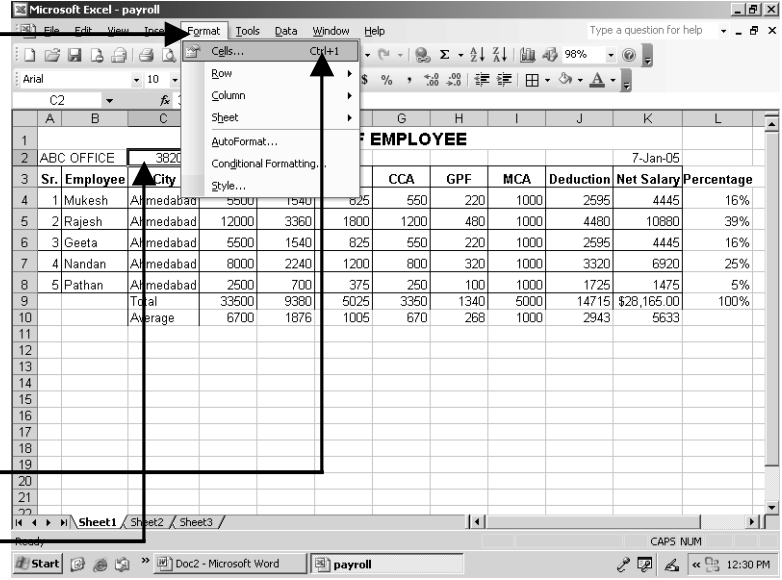


સ્પેશીયલ ફંક્શન (Special Function): Microsoft Excelનું સ્પેશીયલ ફંક્શન (Special function)માં પોસ્ટલ કોડ (Postal Code) / ઝીપ કોડ (Zip Code) લખવાની જુદી જુદી સ્ટાઇલ (style) આપેલ છે. દુનિયાના જુદા જુદા દેશો જે રીતે ઝીપ કોડ (zip code) / પોસ્ટલ કોડ (postal code) લખે છે તેવા પ્રકાર આ ફંક્શન (function) દ્વારા ઉપયોગમાં લઈ શકાય છે.

01 સેલ (Cell) સી2 (C2) માં પીનકોડ 382010 લખો.

02 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click Format.

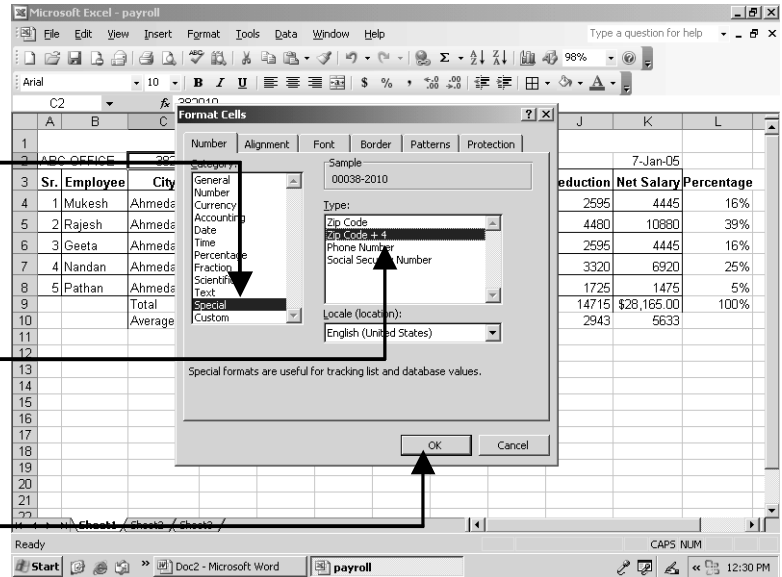
03 ક્લિક સેલ્સ.
Click Cells.



04 ક્લિક સ્પેશીયલ.
Click Special.

05 ક્લિક ઝીપ કોડ + ૪.
Click Zip Code + 4.

06 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

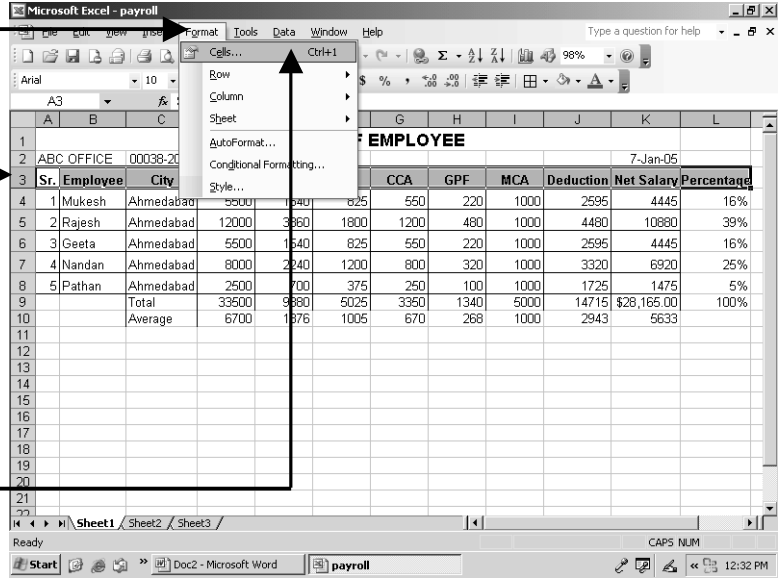


સેલ કલર (Cell Colour): Microsoft Excelના કલર ફંક્શન (Colour function) દ્વારા ટેબલને બોર્ડર (border), કલર (colour) કરી વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે.

01 સેલ્સ (Cells) એ3 (A3) થી એલ3 (L3) સીલેક્ટ કરો.

02 કલિક ફોર્મેટ.
Click Format.

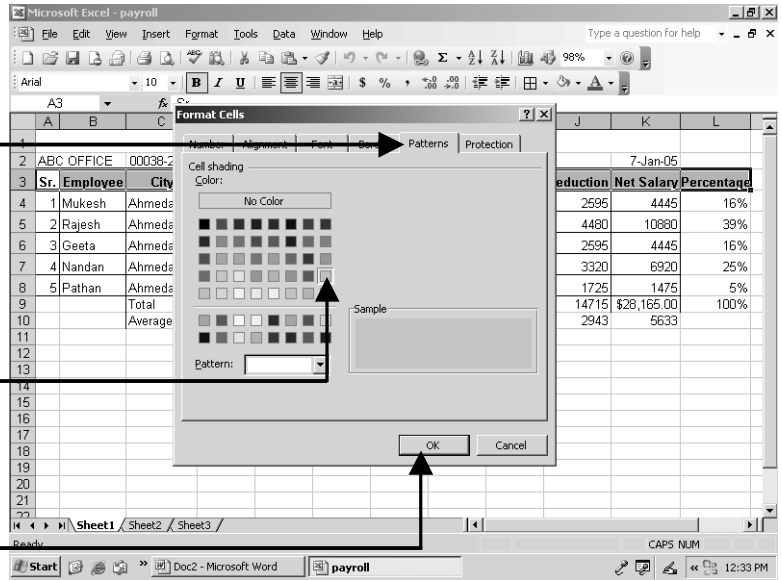
03 કલિક સેલ્સ.
Click Cells.



04 કલિક પેટર્ન.
Click Pattern.

05 કલિક લાઈટ ગ્રે કલર.
Click Light Gray Colour.

06 કલિક ઓકે.
Click OK.

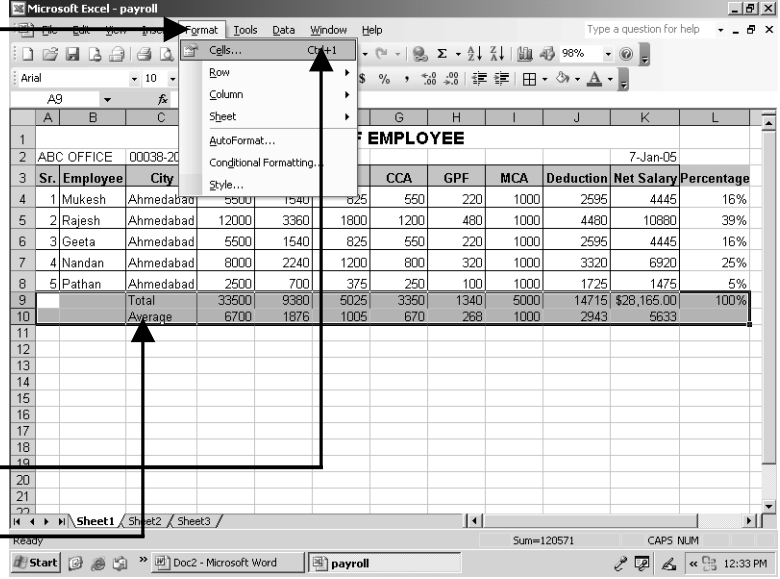


પેટર્ન (Pattern): Microsoft Excelના પેટર્ન ફંક્શન (Pattern function) દ્વારા ટેબલને જુદા જુદા પ્રકારની પેટર્ન (pattern) આપી આકર્ષક બનાવી શકાય છે.

01 સેલ્સ (Cells) એલ (A9) થી એલ૧૦ (L10) સીલેક્ટ કરો.

02 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click Format.

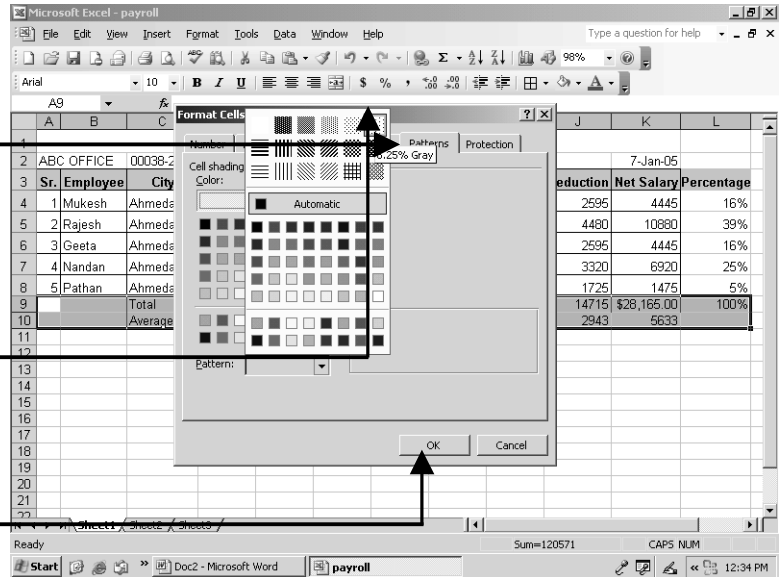
03 ક્લિક સેલ્સ.
Click Cells.



04 ક્લિક પેટર્ન.
Click Pattern.

05 ક્લિક 6.25% ગ્રે.
Click 6.25% Gray

06 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

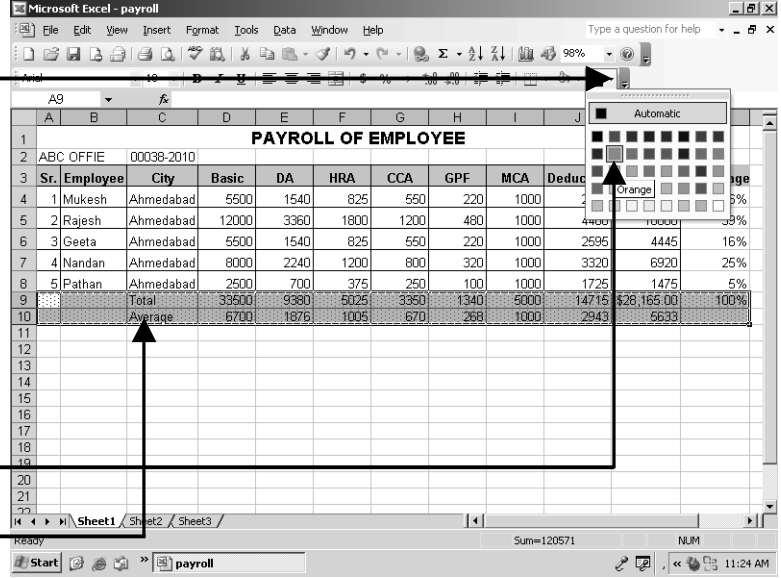


ફોન્ટ કલર (Font Colour): Microsoft Excelના ફોન્ટ કલર ફંક્શન (Font Colour function) દ્વારા લખેલ લખાણને વિવિધ રંગોથી સજાવી શકાય છે અને શીટને વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે.

01 સેલ્સ (Cells) એલ (A9) થી એલ૧૦ (L10) સીલેક્ટ કરો.

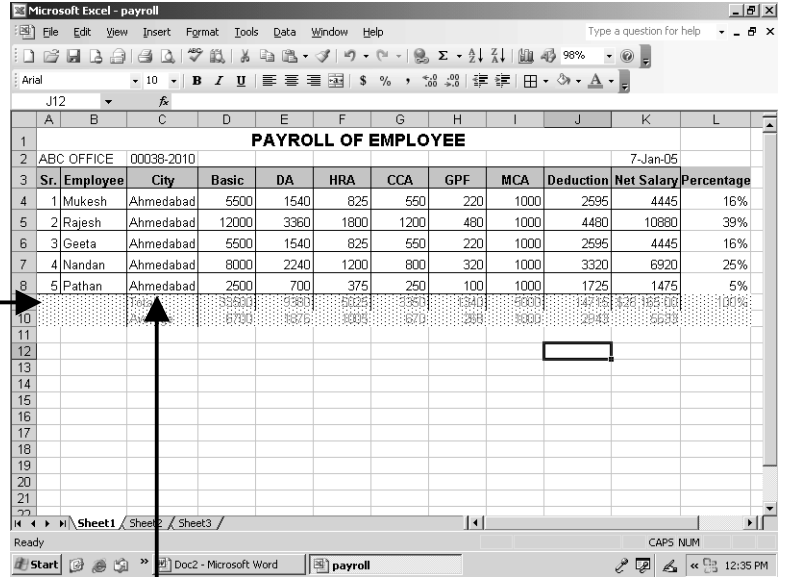
02 ક્લિક કરો. Click Colour.

03 ક્લિક ઓરેન્જ. Click Orange.



04 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટેડ એલ (A9) થી એલ૧૦ (L10) સેલનો કલર બદલાઈ જશે.

05 સીટી (City) સેલ્સ (Cells) સી૪ (C4) થી સી૮ (C8) સીલેક્ટ કરી કીબોર્ડ (Keyboard) પરની ડીલીટ (Delete) કી પ્રેસ (press) કરો.



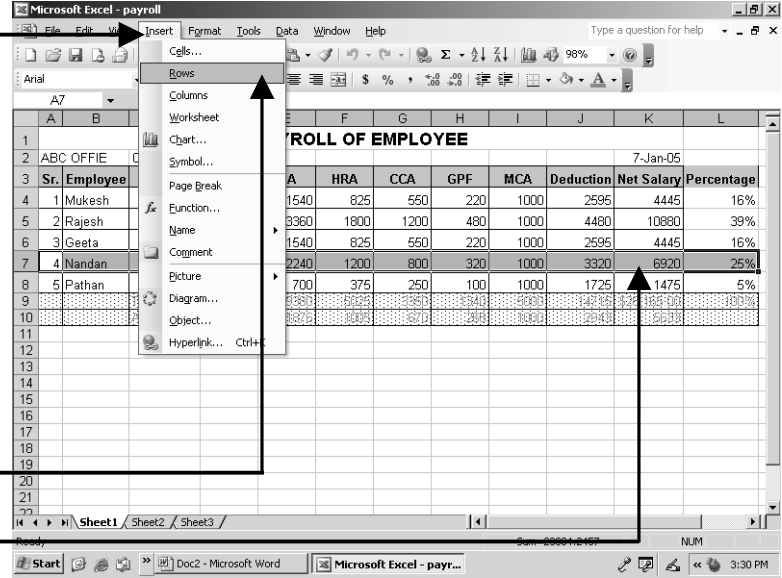
➤ લાઈન(રો) ઉમેરો અને કાઢો

સ્પ્રેડશીટ (Spreadsheet)માં બનાવેલ ટેબલમાં નવી લાઈન (Row) ઉમેરવા માટે ઇન્સર્ટ રો (Insert Row) અને રો (row)ને કાઢી નાખવા માટે ડીલીટ (delete)નો ઉપયોગ થાય છે.

01 સેલ્સ (Cells) એ.૭ (A7) થી એલ૭ (L7) સીલેક્ટ કરો.

02 ક્લિક ઇન્સર્ટ.
Click **Insert.**

03 ક્લિક રો'સ.
Click **Rows.**

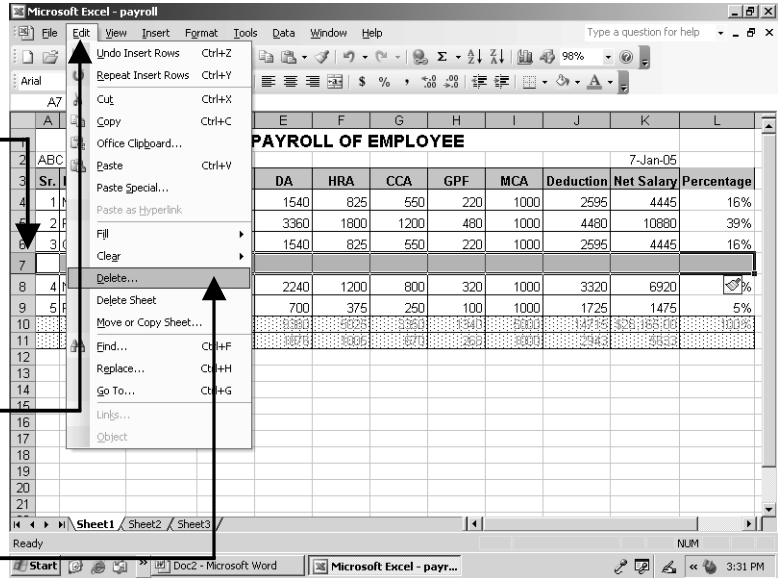


04 જેથી 3 અને 4ની વચ્ચે નવી રો (row) ઉમેરાઈ જશે.

હવે નવી ઉમેરેલ રો (row)ને ડીલીટ (delete) કરો.

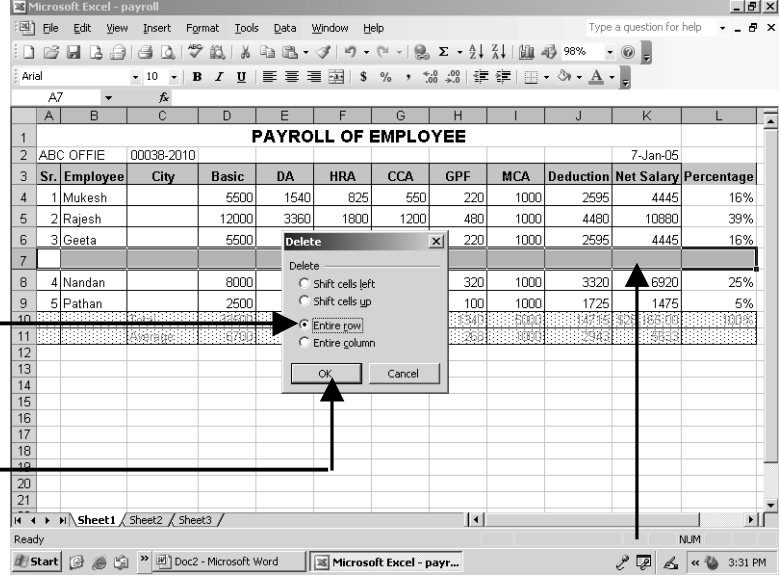
05 ક્લિક એડીટ.
Click **Edit.**

06 ક્લિક ડીલીટ.
Click **Delete.**



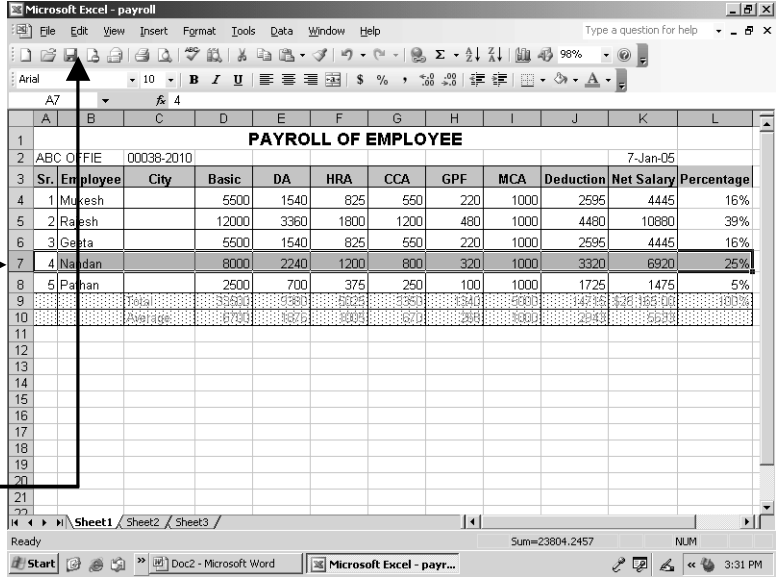
સ્પ્રેડશીટ (Spreadsheet)માં ઘણીવાર એવું બને છે કે સ્ટેટમેન્ટ (statement) કે શીટ (sheet) બનાવ્યા પછી પણ નવી લાઈન ઉમેરવી કે જૂની લાઈનને કાઢી નાખવી પડે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં ઇન્સર્ટ રો (Insert Row) અને ડીલીટ રો (Delete Row) દ્વારા આ પ્રક્રિયા સરળ બની જાય છે.

07 ક્લિક એન્ટાયર રો.
Click Entire Row.



08 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

09 જેથી 3 અને 4ની વચ્ચે ઉમેરેલી રો (row) ડીલીટ (delete) થઈ જશે.



10 ક્લિક સેવ.
Click Save.

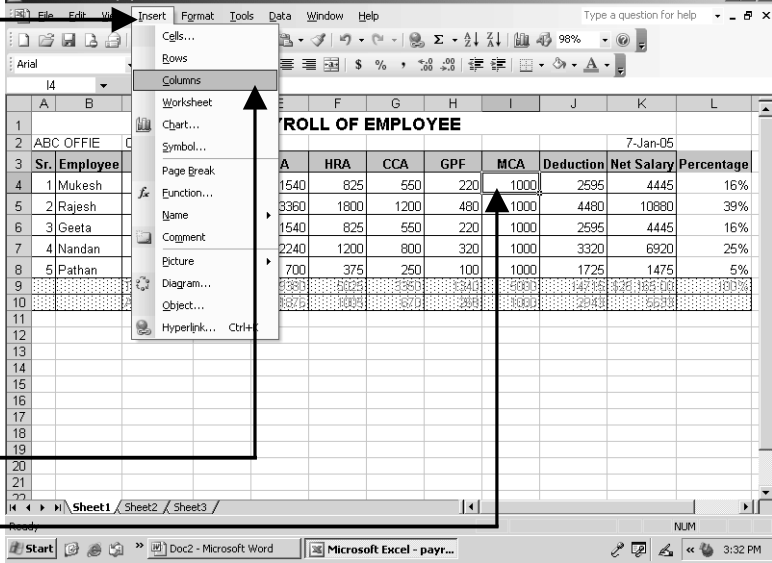
➤ ખાનાં(કોલમ) ઉમેરો અને કાઢો

સ્પ્રેડશીટ (Spreadsheet)માં બનાવેલ ટેબલમાં નવું ખાનું (Column) ઉમેરવા માટે ઇન્સર્ટ કોલમ (Insert Column) અને કોલમ (column)ને કાઢી નાખવા માટે ડીલીટ (delete)નો ઉપયોગ થાય છે.

01 MCAના સેલ (Cell) I4 માં કર્સર મૂકો.

02 ક્લિક ઇન્સર્ટ.
Click **Insert**.

03 ક્લિક કોલમ.
Click **Column**.

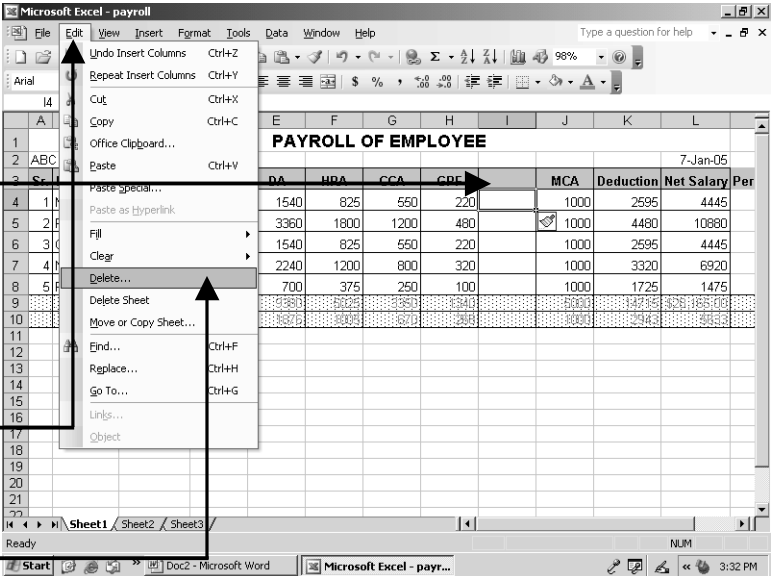


04 જેથી MCAના કોલમની આગળ એક નવું કોલમ (column) ઉમેરાઈ જશે.

હવે નવી ઉમેરેલ કોલમ (column)ને ડીલીટ (delete) કરો.

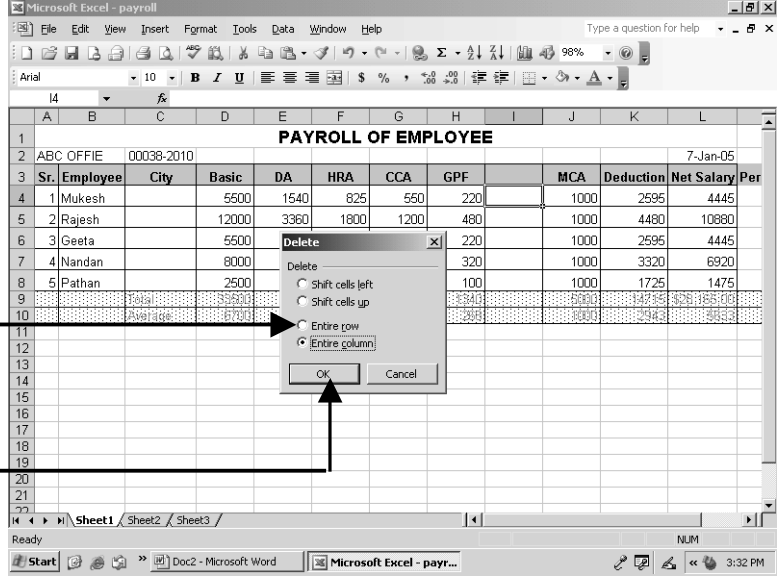
05 ક્લિક એડિટ.
Click **Edit**.

06 ક્લિક ડીલીટ.
Click **Delete**.

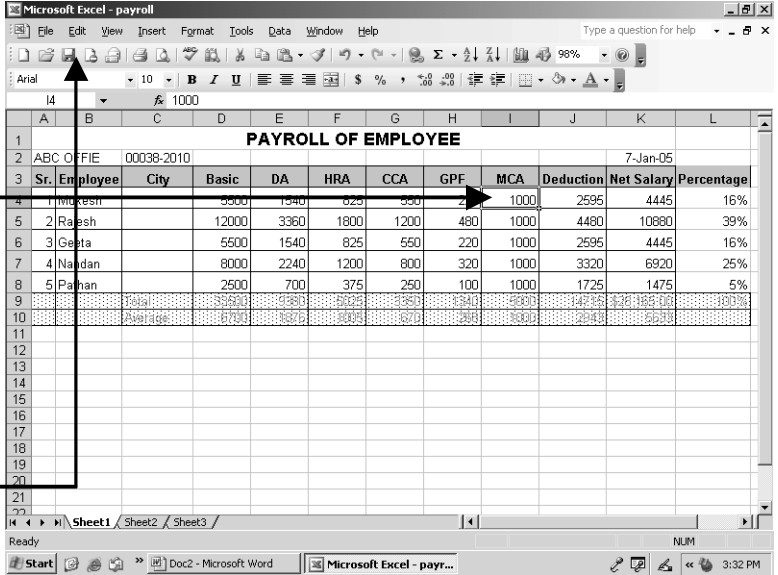


રો (Row) ઉમેરવી અને કાઢી નાખવાની જેમ જ બનાવેલ સ્ટેટમેન્ટ (statement) કે શીટ (sheet)માં નવાં કોલમ (column) ઉમેરવા કે કાઢી નાખવા પણ આ પ્રમાણે ઈન્સર્ટ કોલમ (Insert Column) અને ડીલીટ કોલમ (Delete Column)નો ઉપયોગ થાય છે.

07 ક્લિક એન્ટાયર કોલમ.
Click Entire Column.



08 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



09 જેથી MCAના સેલ (cell)ની આગળ ઉમેરાયેલ કોલમ (column) ડીલીટ (delete) થઈ જશે.

10 ક્લિક સેવ.
Click Save.

➤ ગ્રાફ (ચાર્ટ વિઝાર્ડ) તૈયાર કરો

આ ક્રમાંડની મદદથી ડેટા (Data)નો ગ્રાફિકલ પ્રેઝન્ટેશન (Graphical Presentation) કરવામાં આવે છે. આપણા ડેટાની મદદથી આપણે કોઈપણ પ્રકારનો ચાર્ટ (Chart) દોરી શકીએ છીએ. એક્સેલમાં ગ્રાફ (Graph)નાં ઘણા બધા પ્રકાર આપેલા છે. જેમકે રડાર (Radar), સર્ફેસ (Surface), બબલ સ્ટોક (Bubble Stock), કોન (Cone), સીલીન્ડર (Cylinder) વગેરે. તમારા ડેટાનો ઉપયોગ કરી તેને તમે કોઈપણ પ્રકારના ચાર્ટમાં ફેરવી શકો છો. આ દરેક પ્રકારના ચાર્ટની અંદર પણ તેની કેટલીક સબ કેટેગરી (Sub category) આવેલી હોય છે.

01 સેલ (Cell) બી૩ (B3) થી એલ૮ (L8) સીલેક્ટ કરો.

02 ક્લિક ચાર્ટ વિઝાર્ડ.
Click Chart Wizard.

Sr.	Employee	City	Basic	DA	HRA	CCA	GPF	MCA	Deduction	Net Salary	Percentage
1	Mukesh		5600	1540	825	550	220	1000	2595	4445	16%
2	Rajesh		12000	3360	1800	1200	480	1000	4480	10880	39%
3	Geeta		5600	1540	825	550	220	1000	2595	4445	16%
4	Nandan		8000	2240	1200	800	320	1000	3320	6920	25%
5	Pathan		2500	700	375	250	100	1000	1725	1475	5%
Total			35200	9880	5225	3500	1340	4000	14785	43200	100%
Average			6730	1876	1005	670	260	800	2943	8600	

03 ક્લિક કોલમ.
Click Column.

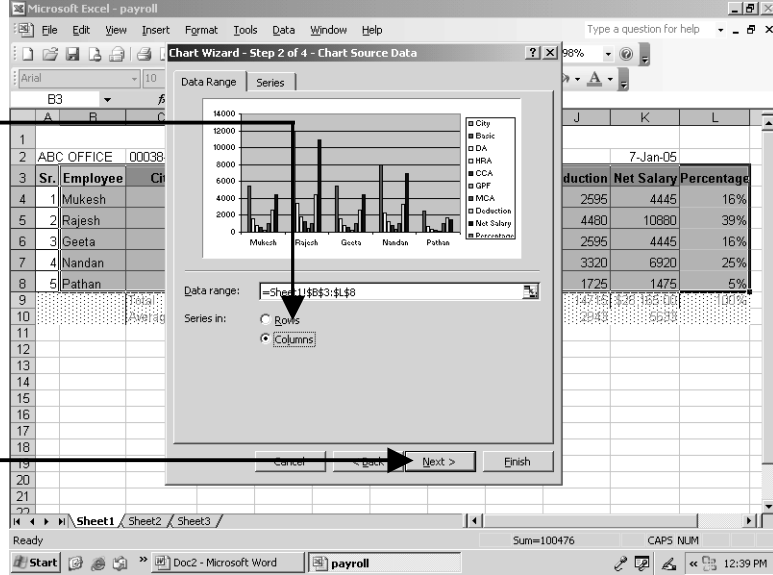
04 ક્લિક ચાર્ટ સબ-ટાઇપ.
Click Chart Sub-type.

05 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

તમારા ડેટા (Data)નો ઉપયોગ કરીને કોઈપણ પ્રકારના ચાર્ટ (Chart)માં ફેરવી શકો છો. આ દરેક પ્રકારના ચાર્ટ (Chart)ની અંદર પણ તેની કેટલીક સબ કેટેગરી (Sub category) આવેલી હોય છે.

06 ક્લિક કોલમ્સ.
Click Columns.

07 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

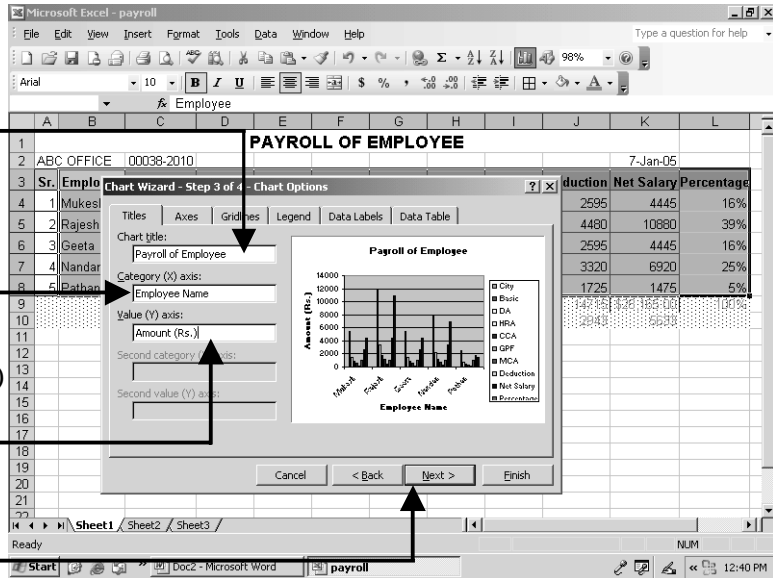


08 ચાર્ટ ટાઇટલ (Chart Title)માં પેરોલ ઓફ એમ્પ્લોયી (Payroll of Employee) લખો.

09 કેટેગરી (Category) (X) એક્સીસ (axis)માં એમ્પ્લોયી નામ (Employee Name) લખો.

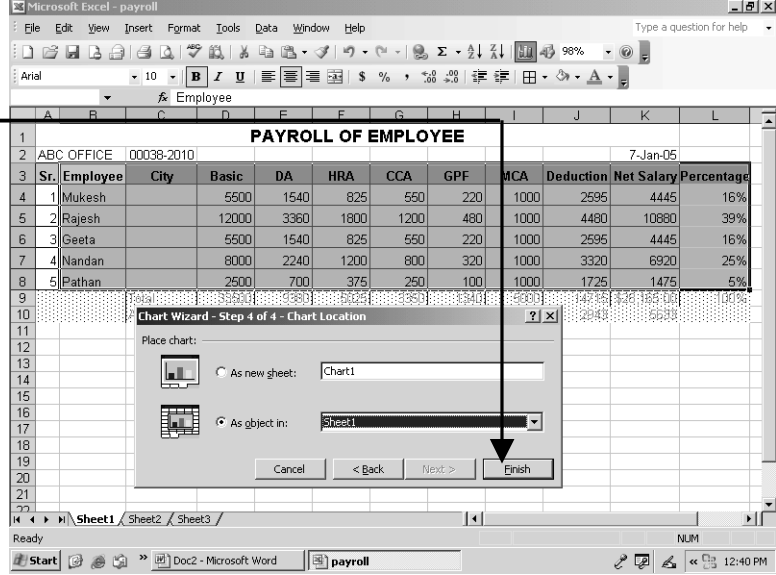
10 કેટેગરી Category (Y) એક્સીસ (axis)માં એમ્માઉન્ટ (Amount) (રૂ.) (Rs.) લખો.

11 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

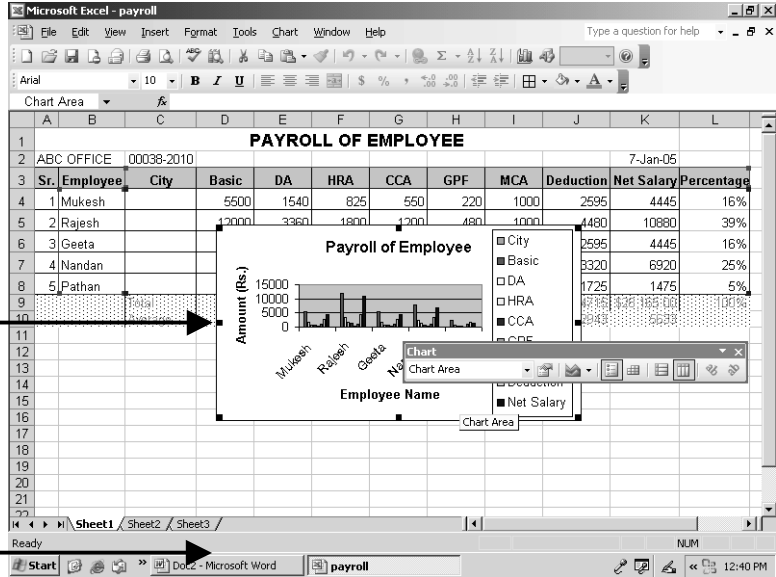


આમ તમારા ડેટા (Data)નું ગ્રાફિકલ પ્રેઝન્ટેશન (Graphical Presentation) કરવા માટે એક્સેલ (Excel)ની અંદર ચાર્ટ (Chart)માં ઘણી વિવિધતા આવેલી છે. આ ઉપરાંત તમે તમારા ડેટાને અનુરૂપ ચાર્ટને ટાઇટલ (Title) પણ આપી શકો છો. X અક્ષ, Y અક્ષને પણ ટાઇટલ આપી શકો છો. આ ઉપરાંત પાય (Pie), લાઇન (Line), કોલમ્સ (Columns), બાર (Bar) વગેરે ચાર્ટ (Chart)માં 2D અને 3D એમ બંને પ્રકારે બનાવી શકો છો.

12 ક્લિક ફીનીશ.
Click Finish.



13 ફીનીશ (Finish) કરતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનો ચાર્ટ (Chart) તૈયાર થઈ જશે.

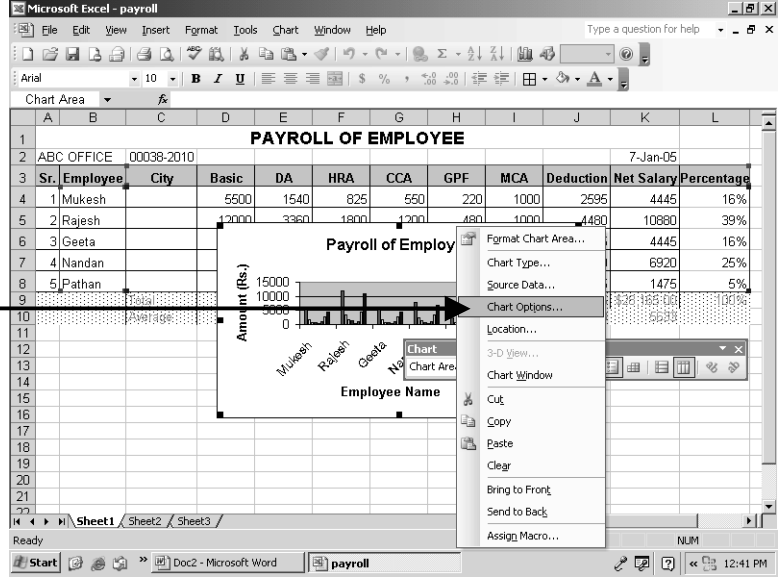


14 ક્લિક સેવ.
Click Save.

નોંધ: ચાર્ટ વિઝાર્ડ (Chart Wizard)ના ચાર્ટ ઓપ્શન્સ (Chart Options)ના ચાર્ટને વધુ આકર્ષક બનાવવા ખૂબ જ ઉપયોગી થઈ પડે છે. આ ઓપ્શન્સ (options) દ્વારા ચાર્ટ (chart)ના વિવિધ ઉપયોગી સેટીંગ જેવા કે, એક્સીસ (Axis), ગ્રીડલાઈન્સ (Gridlines), લીજેન્ડ (Legend), ડેટા લેબલ્સ (Data Labels), ડેટા ટેબલ (Data Table) વગેરે કરી શકીએ છીએ અને ચાર્ટ-ગ્રાફ (Chart-graph)ને વધુ સચોટ બનાવી શકીએ છીએ.

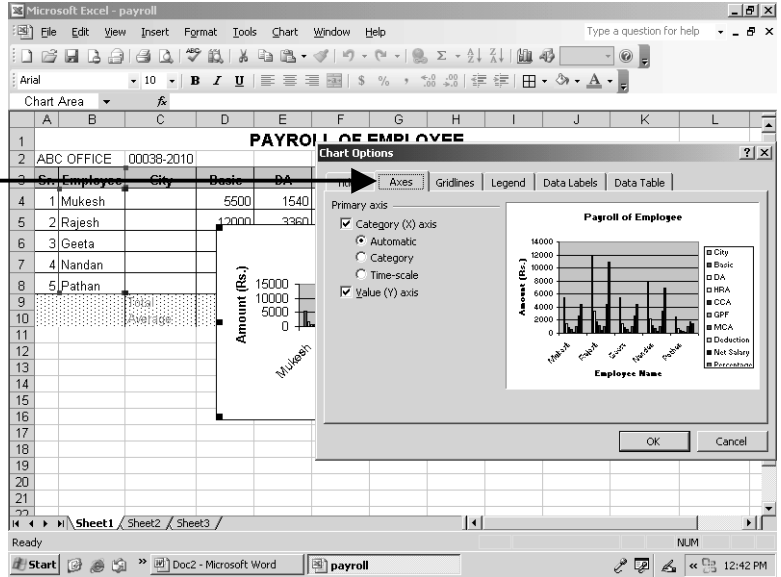
14 ચાર્ટ (Chart)ને સીલેક્ટ કરી માઉસ (mouse)નું જમણું બટન ક્લિક કરો. જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્ક્રીન આવશે.

15 ક્લિક ચાર્ટ ઓપ્શન્સ.
Click Chart Options.



16 ક્લિક એક્સીસ.
Click Axis.

બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રીનમાં (X) અને (Y)ની પ્રાથમિક એક્સીસ (Primary Axis) આપવામાં આવેલ છે. જે જરૂરિયાત મુજબ સેટ કરી શકાય છે. દા.ત. ઓટોમેટિક (Automatic)

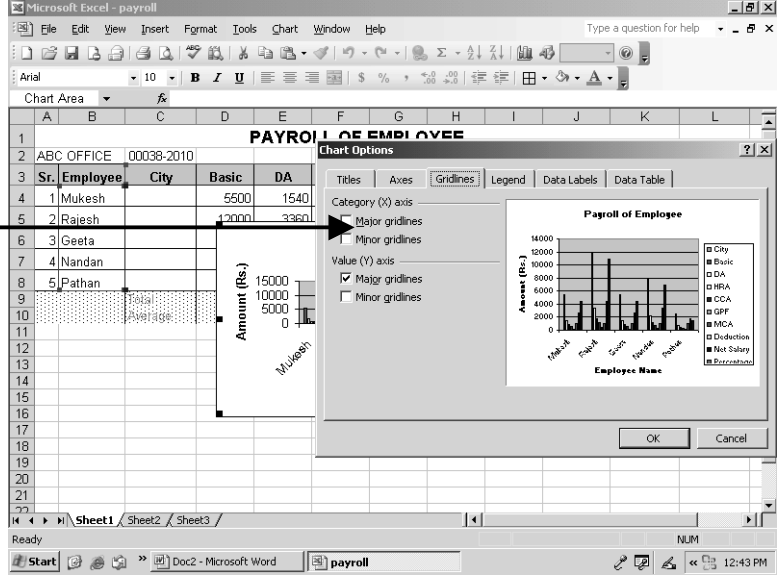


ગ્રીડલાઇન્સ (**Gridlines**): ચાર્ટમાં ઉપયોગ કરેલ કેટેગરી (category)ને ગ્રીડલાઇન્સ (gridlines) દ્વારા વધુ સારી રીતે દર્શાવી શકાય છે. આવી ગ્રીડલાઇન્સ (gridlines) બે પ્રકારની હોય છે મેજર ગ્રીડલાઇન્સ (**Major Gridlines**) અને માઇનોર ગ્રીડલાઇન્સ (**Minor Gridlines**)

લીજેન્ડ (**Legend**): વર્કશીટમાં બનાવેલ ટેબલના ટાઇટલને ચાર્ટ (chart)ની સાથે દર્શાવવામાં આવે છે, જેને લીજેન્ડ (legend) કહે છે. આવા લીજેન્ડ (legend)ને ચાર્ટમાં વિવિધ સ્થળે દર્શાવી શકાય છે. જે માહિતીને વધુ સરળતાથી સમજી શકાય છે.

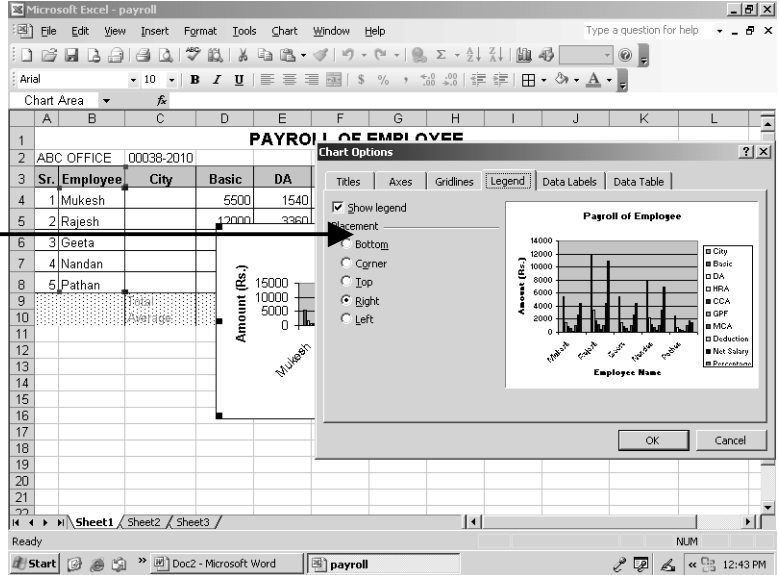
17 ક્લિક ગ્રીડલાઇન્સ.
Click Gridlines.

બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રીનમાં (X) અને (Y)ની Gridlines આપવામાં આવેલ છે. જે જરૂરિયાત મુજબ સેટ કરી શકાય છે. દા.ત. વેલ્યુ (Value-Y) એક્સીસ (Axis)માં મેજર ગ્રીડલાઇન્સ (Major Gridlines) છે.



18 ક્લિક લીજેન્ડ.
Click Legend.

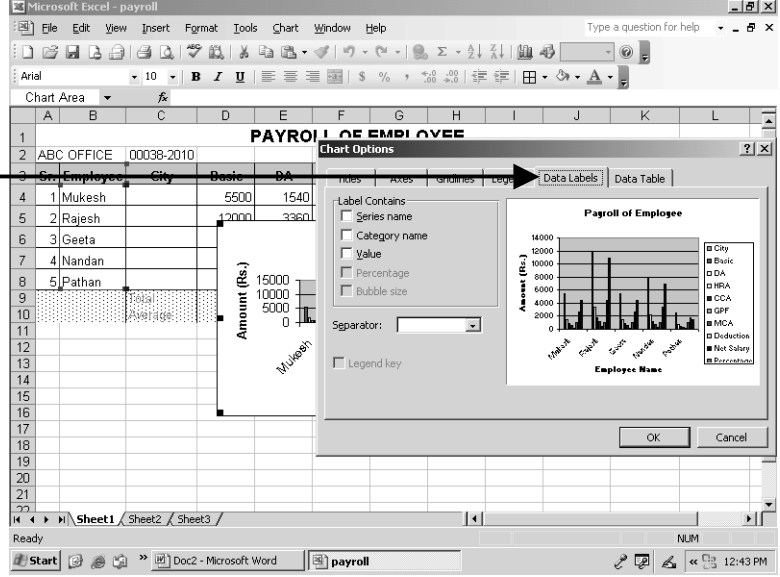
ચાર્ટ (Chart)ની બાજુમાં દર્શાવેલ મેનુને લીજેન્ડ (Legend) કહે છે. આ લીજેન્ડ (legend)ને વિવિધ પ્લેસમેન્ટ (placement) આપી સેટ કરી શકાય છે.



ડેટા લેબલ્સ (Data Labels): વર્કશીટના ટેબલમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ માહિતી લેબલ્સ (labels)ને ચાર્ટમાં દર્શાવવા ડેટા લેબલ્સ (Data Labels)નો ઉપયોગ થાય છે.
 ડેટા ટેબલ્સ (Data Tables): વર્કશીટમાં બનાવેલ ટેબલને ચાર્ટ સાથે દર્શાવવા ડેટા લેબલ્સ (Data Tables)નો ઉપયોગ થાય છે.

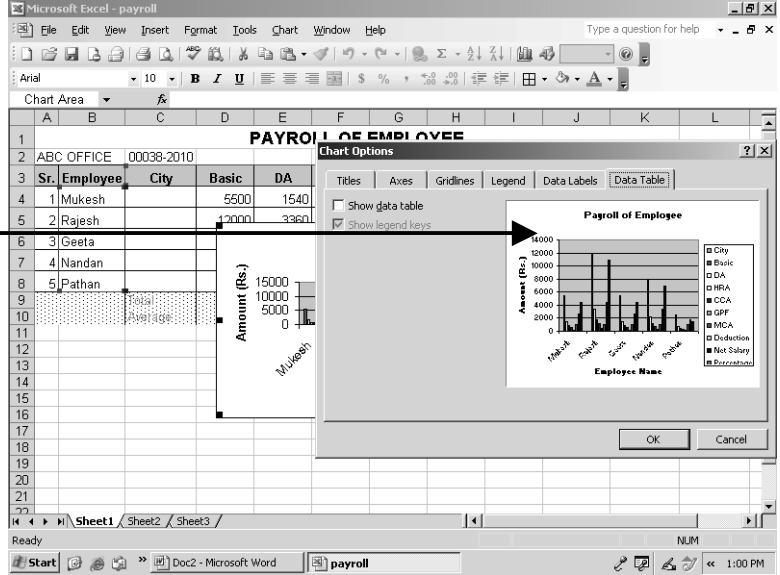
19 ક્લિક ડેટા લેબલ્સ.
 Click Data Labels.

ગ્રાફ ચાર્ટ (Graph Chart)ની ટાવર (tower)ની ઉપર લેબલ્સ (Label Contains) બતાવી શકાય છે. જેથી ચાર્ટ (chart) વધુ સચોટ રીતે દર્શાવી શકાય છે.



20 ક્લિક ડેટા ટેબલ.
 Click Data Table.

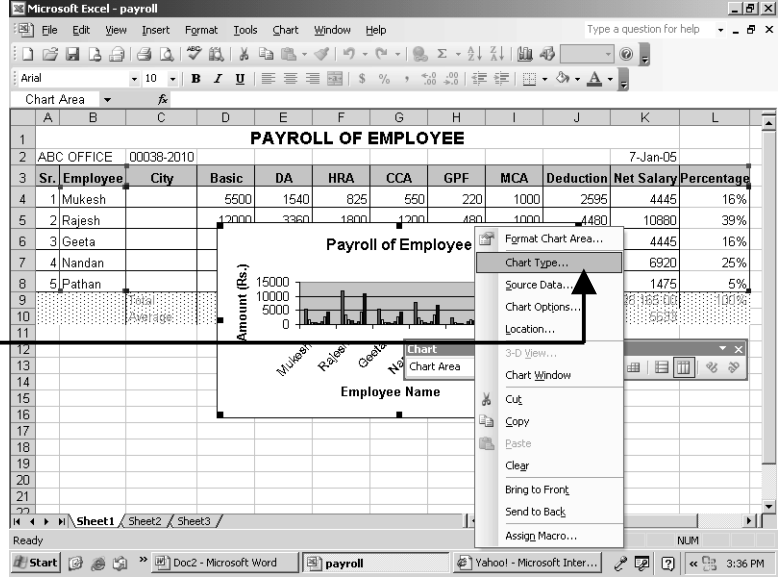
ચાર્ટ (Chart)ની સાથોસાથ જે ડેટાનો ચાર્ટ બનાવવામાં આવ્યો છે, તેનું ડેટા ટેબલ (Data Table) પણ દર્શાવી શકાય છે.



બાર ચાર્ટ (Bar Chart): ગ્રાફ ચાર્ટના જુદા જુદા પ્રકારમાંનો આ એક પ્રકાર છે. આ પ્રકારના ચાર્ટમાં ચાર્ટના કોલમ આડા હોય છે, જેને બાર (bar) કહે છે. બાર ચાર્ટ (Bar Chart) સૌથી વધુ સરળતાથી સમજ શકાતો ચાર્ટ છે, જેનો મહત્તમ ઉપયોગ થતો હોય છે.

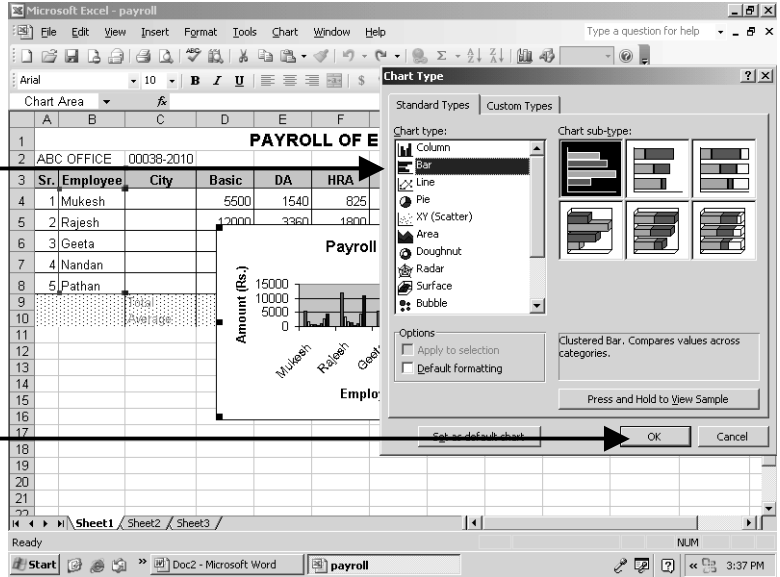
ચાર્ટ (Chart)ને સીલેક્ટ કરી માઉસ (mouse)નું જમણું બટન ક્લિક કરો. જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્ક્રીન આવશે.

21 ક્લિક ચાર્ટ ટાઇપ.
Click Chart Type.



22 ચાર્ટ ટાઇપ (Chart Type)માં બાર (Bar) સીલેક્ટ કરો.

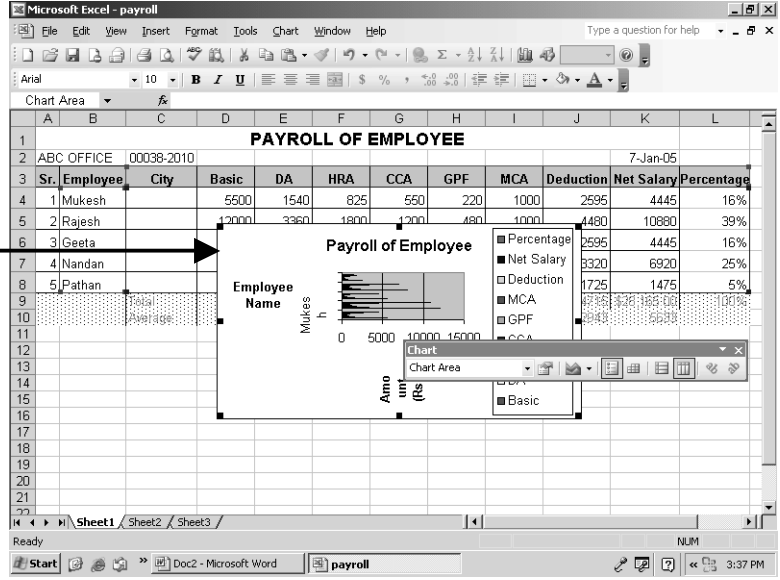
23 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



ઉપરોક્ત પ્રક્રિયા કર્યા બાદ નીચેના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ ટેબલનો બાર ચાર્ટ તૈયાર થઈ જશે.

24

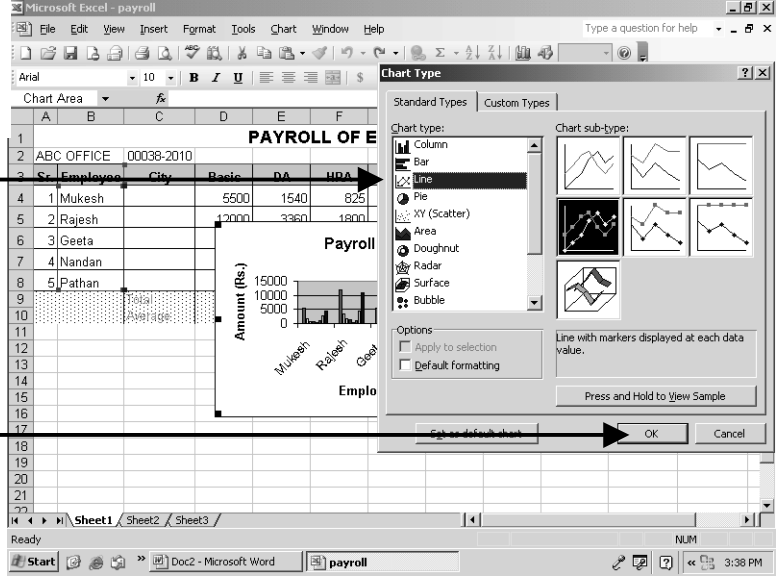
બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ બાર ચાર્ટ (Bar Chart) તૈયાર થઈ જશે.



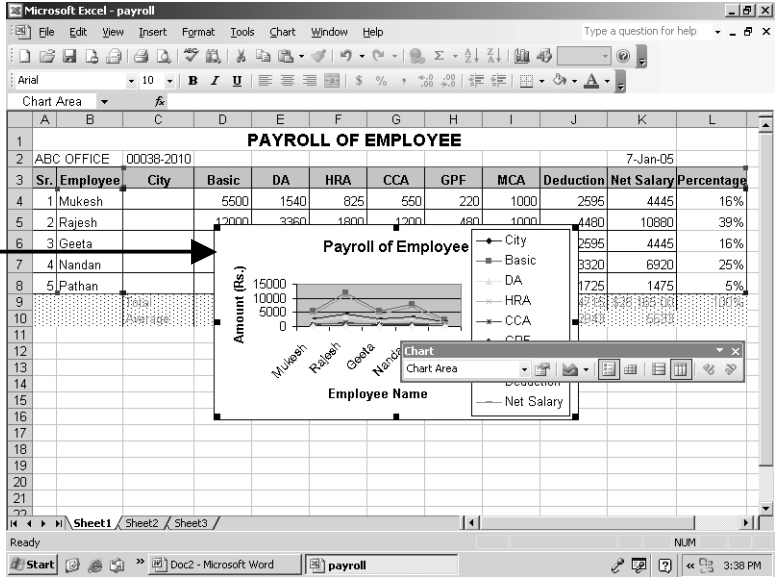
લાઈન ચાર્ટ (Line Chart): ગ્રાફ ચાર્ટના જુદા જુદા પ્રકારમાંનો આ એક પ્રકાર છે. આ પ્રકારના ચાર્ટમાં માહિતીને લાઈન (Line) દ્વારા દર્શાવાય છે.

25 ચાર્ટ ટાઈપ (Chart Type)માં લાઈન Line સીલેક્ટ કરો.

26 ક્લિક ઓકે, Click OK.



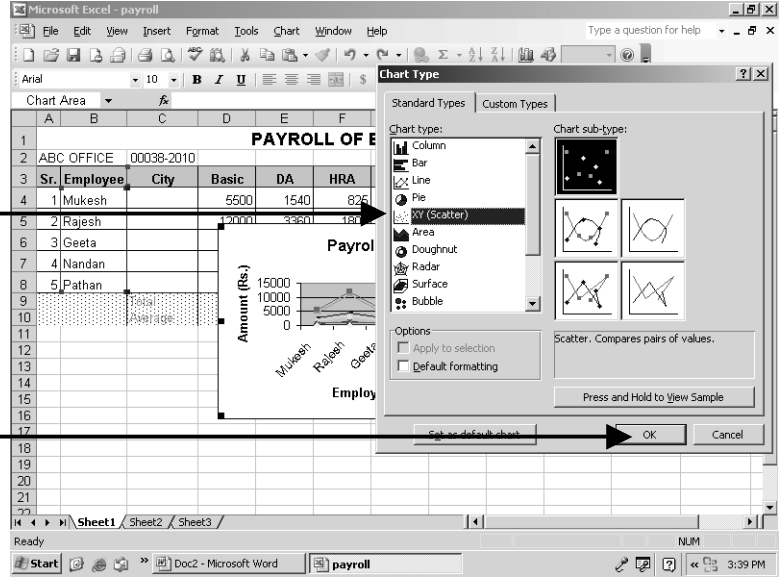
27 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ લાઈન ચાર્ટ (Line Chart) તૈયાર થઈ જશે.



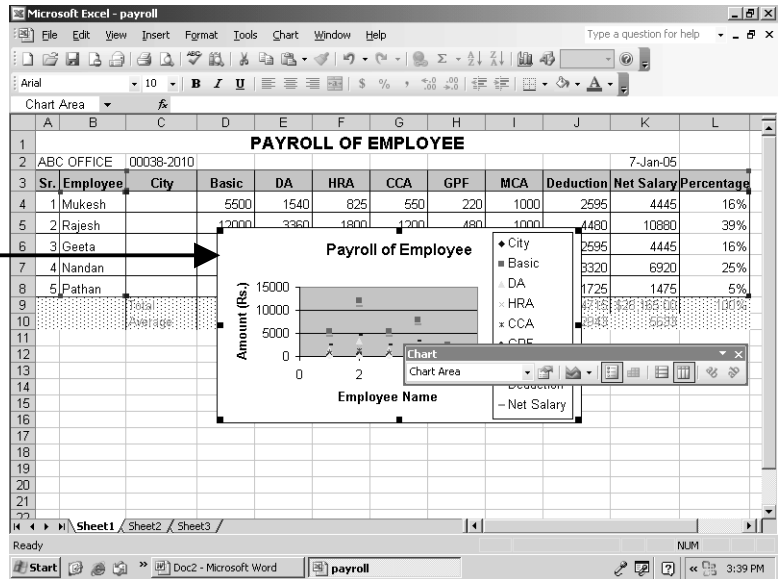
એક્સવાય (સ્કેટર) ચાર્ટ (XY (Scatter) Chart): વર્કશીટના જુદા જુદા ચાર્ટમાંનો આ એક પ્રકાર છે. આ પ્રકારના ચાર્ટમાં માહિતીને ડોટ (DOT - ટપકાં) સ્વરૂપે દર્શાવાય છે.

28 ચાર્ટ ટાઇપ (Chart Type)માં XY (Scatter) સીલેક્ટ કરો.

29 ક્લિક ઓકે, Click OK.

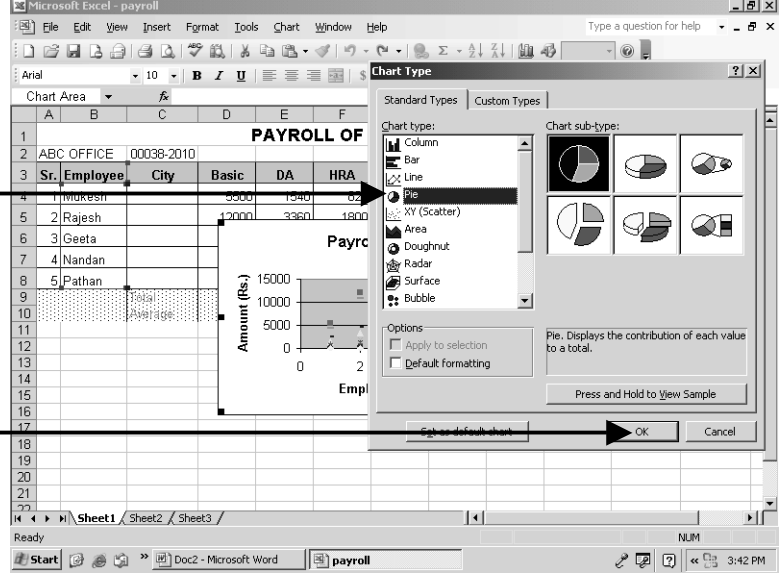


30 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ XY (Scatter) ચાર્ટ (Chart) તૈયાર થઈ જશે.



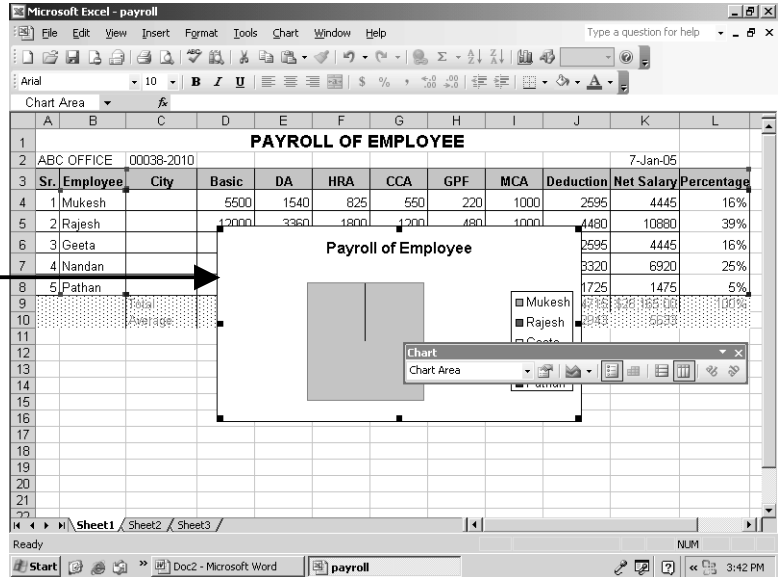
પાય ચાર્ટ (Pie Chart): આ પ્રકારના ચાર્ટની વિશેષતા એ છે કે, તે માત્ર એક જ કોલમના ચાર્ટ બનાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે. દા.ત. ટકાવારી કાઢવી હોય તો આ ચાર્ટ દ્વારા તેને સરળ રીતે રજૂ કરી શકાય છે. નીચે બતાવવામાં આવેલ પાય ચાર્ટ (Pie Chart) ખોટો છે, પરંતુ તાલીમાર્થી આ પ્રકારની ભૂલ ન કરે તે માટે આ સ્ક્રીન ફક્ત સમજ માટે આપવામાં આવેલ છે. પાય ચાર્ટ (Pie Chart)ની સમજ હવે પછી આપવામાં આવી છે.

31 ચાર્ટ ટાઇપ (Chart Type)માં પાય Pie સીલેક્ટ કરો.



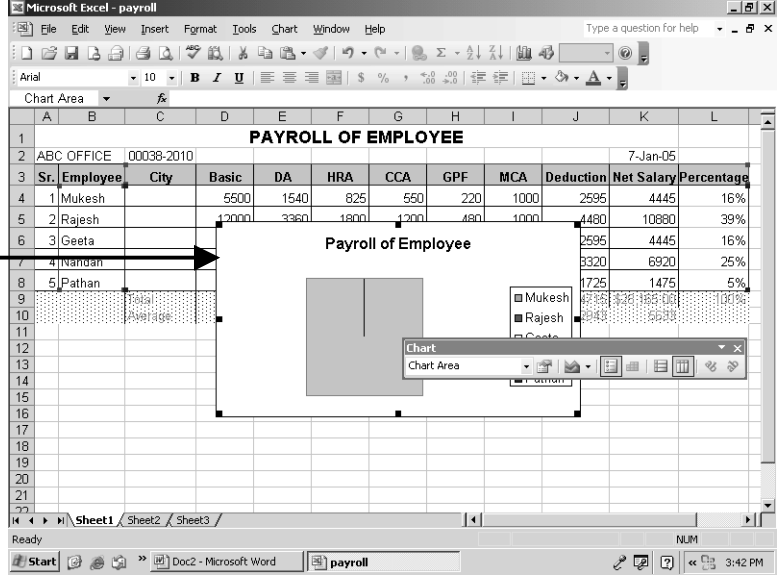
32 ક્લિક ઓકે. Click OK.

33 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ પાય ચાર્ટ (Pie Chart) તૈયાર થઈ જશે. પરંતુ આ ચાર્ટ સાચો નથી. કારણ કે આ ચાર્ટમાં આપણે સમગ્ર ટેબલનો ઉપયોગ કરેલ છે. જેથી માહિતી દર્શાવતું નથી.



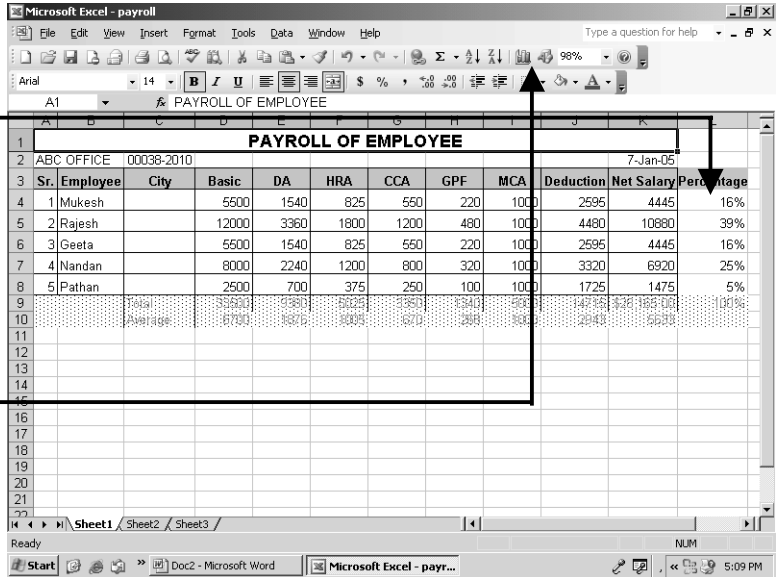
પાય ચાર્ટ (Pie Chart): નીચે જણાવ્યા મુજબ આપણે તૈયાર કરેલ ટેબલમાં સામેલ કરેલ વિગતો જેવી કે, કર્મચારીનું નામ, તેના બેઝીક (Basic), ડીએ (DA), એચઆરએ (HRA), સીસીએ (CCA), એમસીએ (MCA), જીપીએફ (GPF), ડીડક્શન (Deduction) વગેરેની વિગતો આપી છે. પરંતુ આ વિગતોમાંથી આપણે અહીં કર્મચારીના કુલ પગારની ટકાવારીનો પાય ચાર્ટ (Pie Chart) બનાવીશું.

31 ચાર્ટ Chart ને સીલેક્ટ કરો.



કીબોર્ડ (Keyboard) પર રહેલી ડીલીટ Delete કી (Key) દબાવો. જેથી બાજુમાં દર્શાવેલ ચાર્ટ સ્ક્રીન પરથી જતો રહેશે.

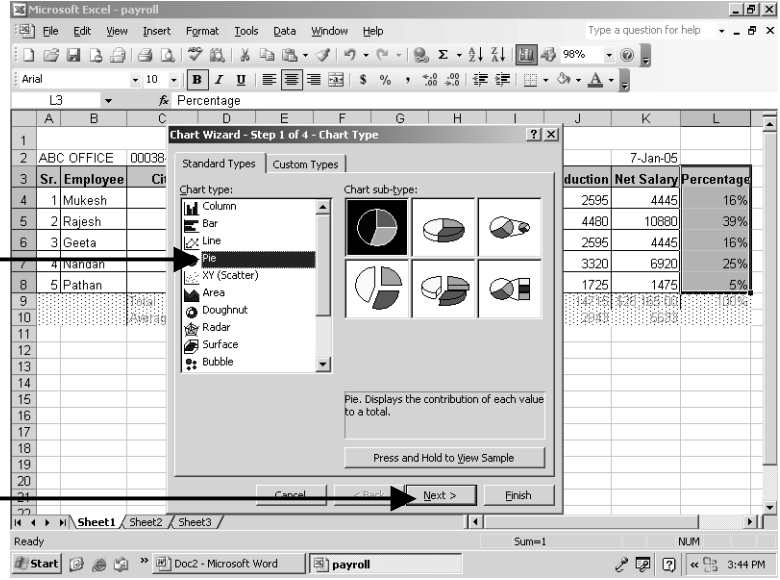
32 સેલ્સ (Cells) L3 થી L8 સીલેક્ટ કરો.



33 ક્લિક ચાર્ટ વિઝાર્ડ. Click Chart Wizard.

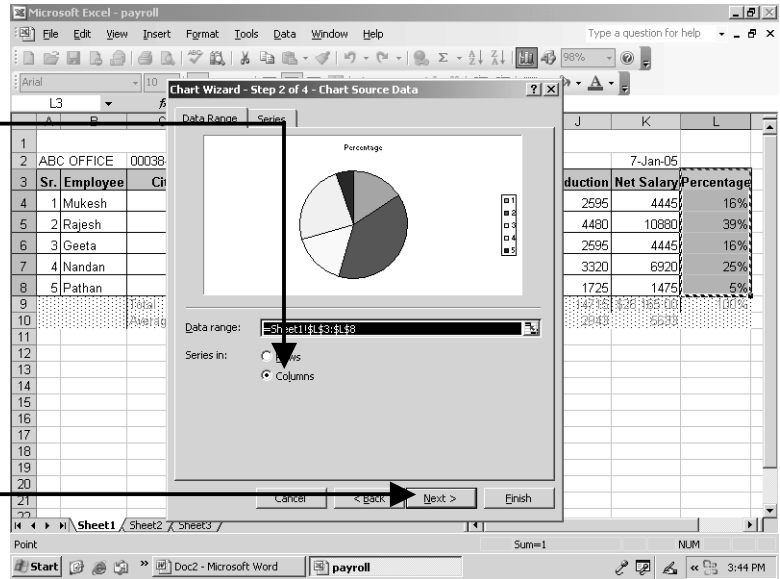
પાય ચાર્ટ (Pie Chart): નીચે જણાવ્યા મુજબ આપણે તૈયાર કરેલ ટેબલમાં સામેલ કરેલ વિગતો જેવી કે, કર્મચારીનું નામ, તેના બેઝીક (Basic), ડીએ (DA), અચઆરએ (HRA), સીસીએ (CCA), એમસીએ (MCA), જીપીએફ (GPF), ડીડકશન (Deduction) વગેરેની વિગતો આપી છે. પરંતુ આ વિગતોમાંથી આપણે અહીં કર્મચારીના કુલ પગારની ટકાવારીનો પાય ચાર્ટ (Pie Chart) બનાવીશું.

34 ક્લિક પાય.
Click Pie.



35 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

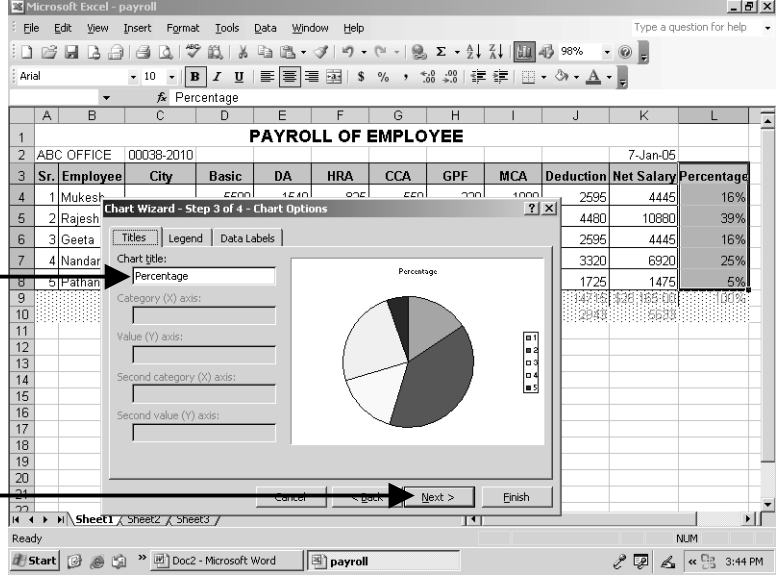
36 ચાર્ટ Chart ને સીલેક્ટ કરો.



37 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

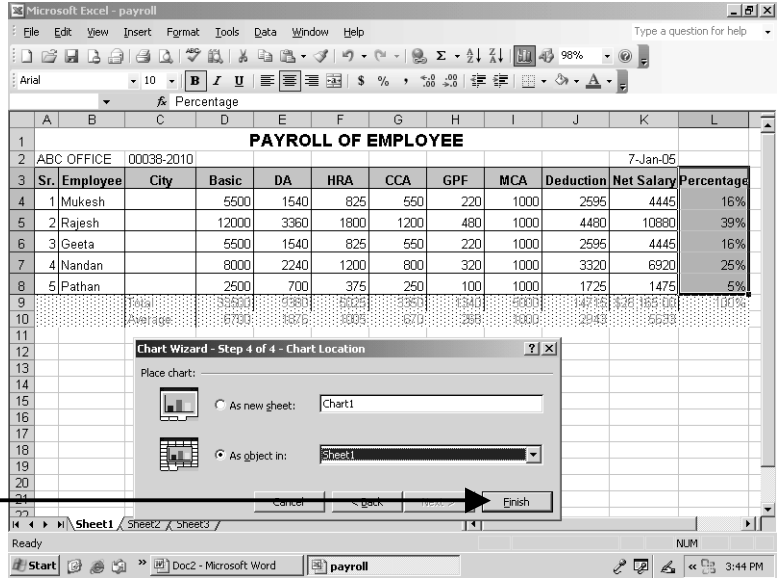
પાય ચાર્ટ (Pie Chart): નીચે જણાવ્યા મુજબ આપણે તૈયાર કરેલ ટેબલમાં સામેલ કરેલ વિગતો જેવી કે, કર્મચારીનું નામ, તેના બેઝીક (Basic), ડીએ (DA), એચઆરએ (HRA), સીસીએ (CCA), એમસીએ (MCA), જીપીએફ (GPF), ડીડક્શન (Deduction) વગેરેની વિગતો આપી છે. પરંતુ આ વિગતોમાંથી આપણે અહીં કર્મચારીના કુલ પગારની ટકાવારીનો પાય ચાર્ટ (Pie Chart) બનાવીશું.

38 સેલ્સ (Cells) L3 અગાઉથી સીલેક્ટ કરેલ હોઈ ચાર્ટ ટાઇટલ (Chart Title)ના ખાનામાં પરસેન્ટેજ (Percentage) આપોઆપ આવી જશે.



39 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

40 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

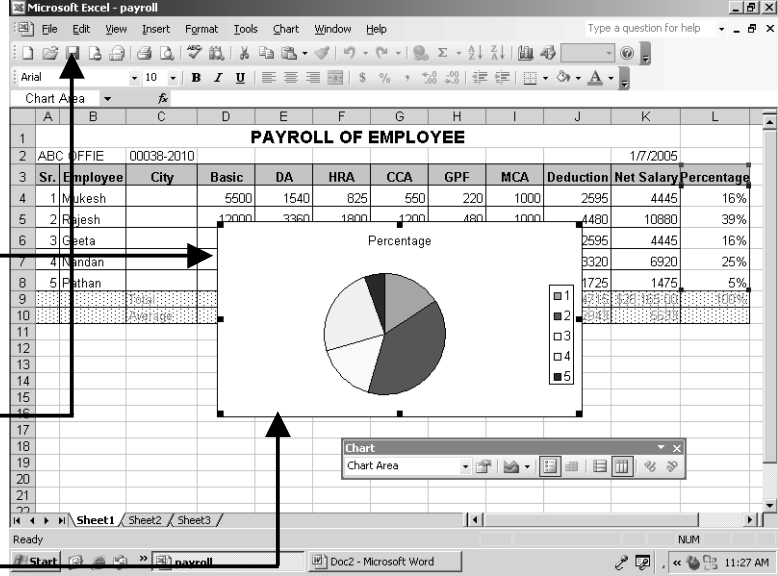


પાય ચાર્ટ (Pie Chart): નીચે જણાવ્યા મુજબ આપણે તૈયાર કરેલ ટેબલમાં સામેલ કરેલ વિગતો જેવી કે, કર્મચારીનું નામ, તેના બેઝીક (Basic), ડીએ (DA), એચઆરએ (HRA), સીસીએ (CCA), એમસીએ (MCA), જીપીએફ (GPF), ડીડક્શન (Deduction) વગેરેની વિગતો આપી છે. પરંતુ આ વિગતોમાંથી આપણે અહીં કર્મચારીના કુલ પગારની ટકાવારીનો પાય ચાર્ટ (Pie Chart) બનાવીશું.

41 બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે પાય ચાર્ટ (Pie Chart) બની જશે.

42 ક્લિક સેવ.
Click Save.

43 સીલેક્ટેડ ચાર્ટ (Chart)ને માઉસ વડે ટેબલની નીચે લાવો.

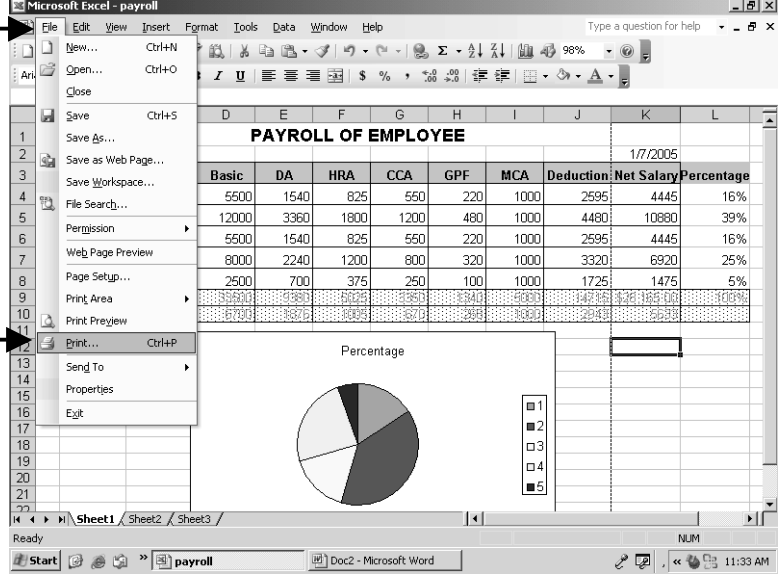


➤ પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ આપો અને વર્કશીટ/ગ્રાફને પ્રીન્ટ કરો

તૈયાર કરેલ વર્કશીટ (worksheet) કે ગ્રાફ ચાર્ટ (Graph Chart)ની પ્રીન્ટ આઉટ અત્યંત આવશ્યક છે. પરંતુ આપણે તૈયાર કરેલ ગ્રાફ ચાર્ટ કે વર્કશીટની પ્રીન્ટ આઉટ કેવી દેખાશે તે જોવા માટે પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ (Print Preview) કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. જેથી પ્રીન્ટ આઉટ આપતાં પહેલાં નાની મોટી ભૂલોની ચકાસણી થઈ જાય છે.

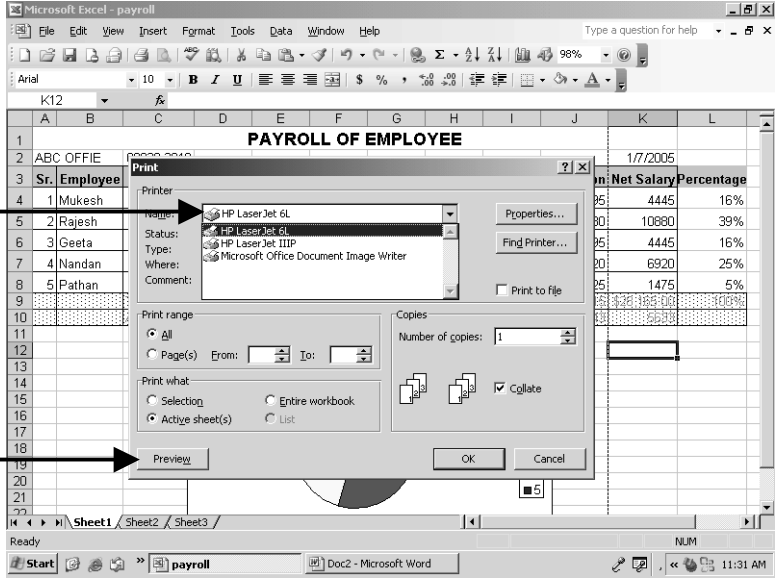
01 ક્લિક ફાઇલ.
Click File.

02 ક્લિક પ્રીન્ટ.
Click Print.



03 જે પ્રીન્ટરનું જોડાણ કરેલ હોય તે સીલેક્ટ કરવું.

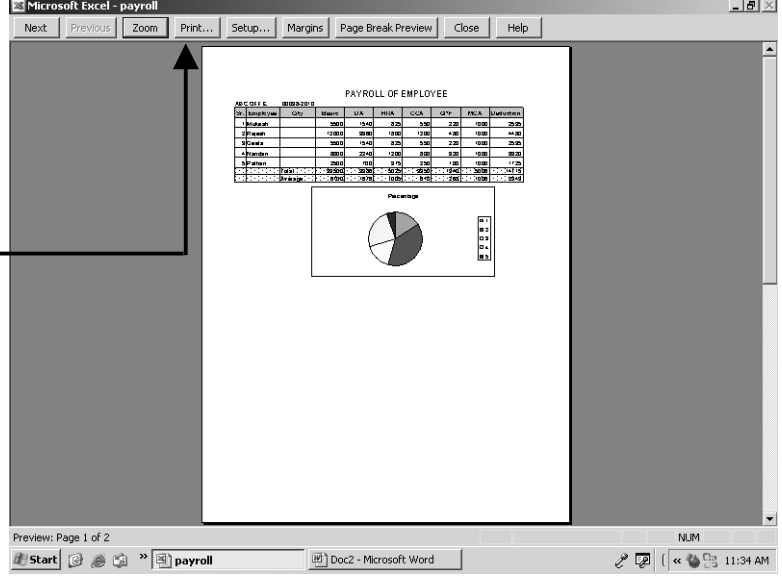
04 ક્લિક પ્રીવ્યુ.
Click Preview.



પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુમાં પેજનું માર્જન પણ જાણવા મળશે, જેથી માર્જનમાં ફેરફાર પણ કરી શકાય છે. ઉપરાંત, પ્રીન્ટ મેનુના પ્રોપર્ટીસ (Properties)માં જઈ આપણે પ્રીન્ટ પેજની સાઈઝ નક્કી કરી શકીએ છીએ દા.ત. એ4 (A4), લીગલ (Legal). તે જ રીતે કોપીસ (Copies)માં ૧ પેજની પ્રીન્ટ કેટલી વખત કાઢવી છે તે નક્કી કરી શકાય છે.

બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે પેજનો પ્રીવ્યૂ આવી જશે.

05 ક્લિક પ્રીન્ટ.
Click Print.



- નેક્સ્ટ **Next** બટન બીજા પેજમાં જવા માટે
- ઝૂમ **Zoom** બટન પેજના પ્રીવ્યુને નાનું-મોટું કરવા માટે
- પ્રીન્ટ **Print** બટન પ્રીવ્યુ પેજને પ્રીન્ટ કરવા માટે
- સેટઅપ **Setup** બટન પેજના સેટઅપમાં જવા માટે
- માર્જન્સ **Margins** બટન પેજના માર્જનને સેટ કરવા માટે
- પેજ બ્રેક પ્રીવ્યુ **Page Break Preview** બટન પેજ બ્રેક જોવા માટે
- ક્લોઝ **Close** બટન પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુની વિન્ડો (window) બંધ કરવા માટે

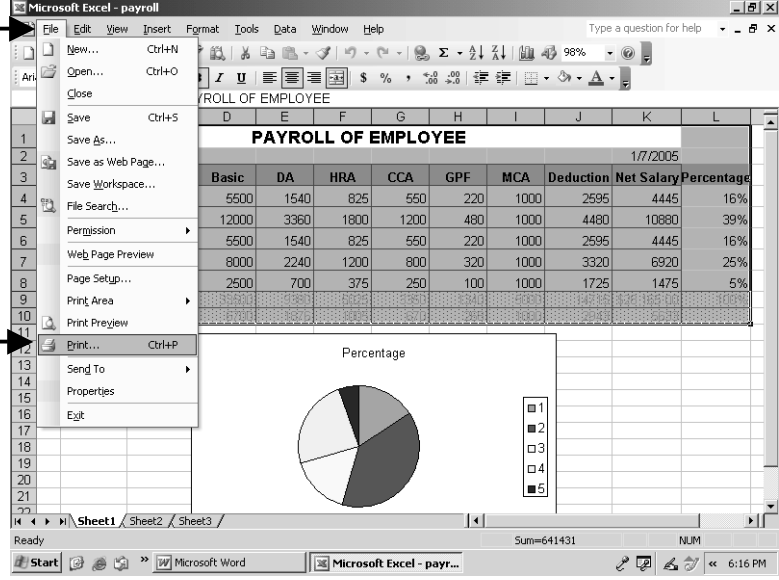
➤ પસંદ(સીલેક્ટ) કરેલ ટેક્સ્ટની પ્રિન્ટ કાઢો

વર્કશીટ (Worksheet)માં તૈયાર કરેલ માહિતીમાંથી ફક્ત સીલેક્ટેડ ટેક્સ્ટ (selected text)ની જ પ્રિન્ટ આપવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

01 સેલ્સ (Cells) A1 થી L10 સીલેક્ટ કરો.

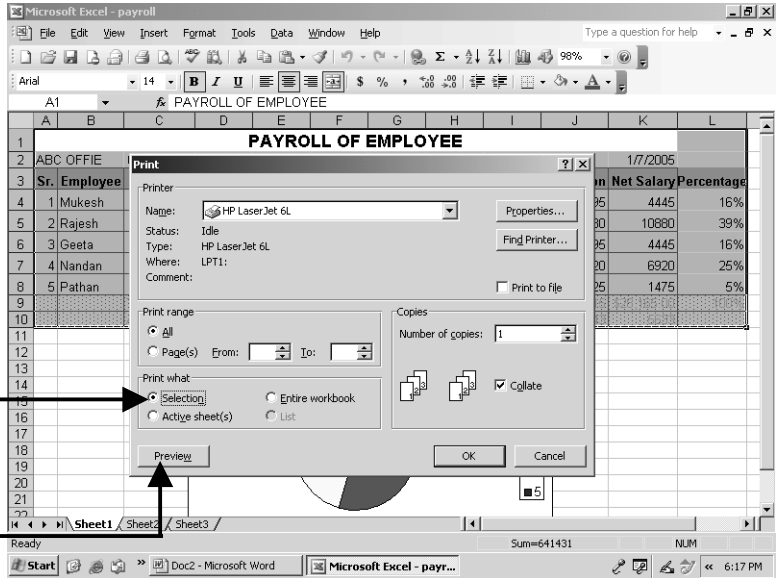
02 ક્લિક ફાઇલ.
Click File.

03 ક્લિક પ્રિન્ટ.
Click Print.



04 પ્રિન્ટ વોટ ઓપ્શન (Print What option)માં સીલેક્શન (Selection) પર ક્લિક કરો.

05 ક્લિક પ્રીવ્યુ.
Click Preview.

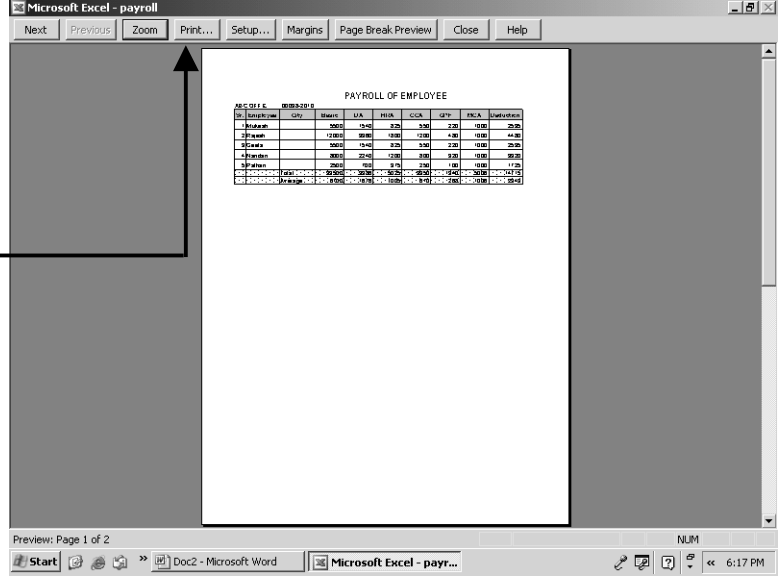


પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)માં કેટલા પેજની પ્રિન્ટ કાઢવી અથવા તો કોઈ સીલેક્ટેડ પેજની પ્રિન્ટ આઉટ લઈ શકીએ છીએ તથા પ્રિન્ટ શીટ (Print Sheet)ના કમાન્ડથી આખી શીટ (sheet)ની પ્રિન્ટઆઉટ લઈ શકાય છે.

બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે પેજનો પ્રિવ્યુ આવી જશે.

06

ક્લિક પ્રિન્ટ.
Click Print.



માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલમાં કીબોર્ડ ફંક્શન કીના ઉપયોગ

	Function Key	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt + Shift	Ctrl + Alt
F1	ઓનલાઈન મદદ મેળવવા માટે	What's thisની મદદ મેળવવા માટે			Chart Sheet ઉમેરવા માટે	નવી Worksheet ઉમેરવા માટે	
F2	Active Cellને Edit કરવા માટે	Cell Comment Edit કરવા માટે			Save As Computer command આપવા માટે	Save Command આપવા માટે	Open Command આપવા માટે
F3	ફોર્મૂલામાં નામ પેસ્ટ કરવા માટે	ફોર્મૂલામાં ફંક્શન પેસ્ટ કરવા માટે	Name Define કરવા માટે				
F4	છેલ્લા કમાન્ડને ફરી એપ્લાય કરવા માટે	છેલ્લે આપેલા Find Commandને Repeat કરવા માટે	Windowને બંધ કરવા માટે		Excel બંધ કરવા માટે		
F5	ગો ટુ કમાન્ડ વાપરવા માટે	Find Command આપવા માટે	Windowની Sizeને Restore કરવા માટે				
F6	સ્પ્લિટ કરેલી વિન્ડોના એક ભાગમાંથી બીજા ભાગમાં જવા માટે	આગળની પેનમાં જવા માટે	આગળની Windowમાં જવા માટે	આગળની Workbook Windowમાં જવા માટે			
F7	સ્પેલીંગ કમાન્ડ વાપરવા માટે		Windowને Move કરવા માટે				
F8	સીલેક્શન વધારવા માટે	Select કરેલી માહિતીને વધારવા માટે	Window Resize કરવા માટે		Macro ચલાવવા માટે		
F9	ચાલુ વર્કબુકમાં બધી જ શીટની ગણતરી કરવા માટે	Active Worksheet ની ગણતરી કરવા માટે	Workbook નાની કરવા માટે				
F10	મેનુ એક્ટીવ કરવા માટે	Shortcut Menu ડીસ્પ્લે કરવા માટે	Workbook ને મોટી કરવા માટે				

	Function Key	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt + Shift	Ctrl + Alt
F11	આર્ટ બનાવવા માટે	નવી વર્કશીટ ઉમેરવા માટે			Visual Basic Editor લાવવા માટે		
F12	સેવ એઝ કમાન્ડ વાપરવા માટે	Save Command આપવા માટે	Open Command આપવા માટે	Print Command આપવા માટે			

એકસસાઈઝ-૧ (Exercise – I)

Command Usage :

ફોન્ટ (Font), ફોર્મ્યુલા (Formula), ઓટોસમ (Autosum), કોપી (Copy), ઇન્સર્ટ રો (Insert Row)

- ✓ નીચે બતાવ્યા મુજબની વર્કશીટ (Worksheet) તૈયાર કરો.

Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjay	2500		
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500		
3	6354	Mewada Manish	3700		
4	7458	Banker Suman	5200		

- ✓ બનાવેલ શીટમાં ટાઇટલ (Title) તેમજ એમ્પ્લોયી'સ નેમ (Employee's Name)ના ફોન્ટ બદલો.

- ✓ નીચે જણાવ્યા મુજબ 15% HRA ફોર્મ્યુલા (formula)નો ઉપયોગ કરી ગણતરી કરો.
=D2*15%

- ✓ અન્ય એમ્પ્લોયી'સ (Employee's)ના HRA પણ ઉપરોક્ત ફોર્મ્યુલા (formula)ની કોપી કરી ગણતરી કરો.

Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjay	2500	375	
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500	675	
3	6354	Mewada Manish	3700	555	
4	7458	Banker Suman	5200	780	

- ✓ Sr.No.ની રો (row)નો દરેક ડેટા સેન્ટર એલાઈન (Center Align) કરો અને ત્યારબાદ નીચે જણાવ્યા મુજબ શીટનું હેડિંગ (Heading) બનાવો.

“Employee's Salary Details.”					
Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjay	2500	375	
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500	675	
3	6354	Mewada Manish	3700	555	
4	7458	Banker Suman	5200	780	

- ✓ આ વર્કશીટને ‘સેલરીપો’ (‘SalRepo’)ના નામથી સેવ (save) કરો.
- ✓ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ ઓટોસમ (Autosum)ની મદદથી બેઝીક (Basic) અને HRAની કુલ ગણતરી કરો.

“Employee’s Salary Details.”					
Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjay	2500	375	2875
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500	675	
3	6354	Mewada Manish	3700	555	
4	7458	Banker Suman	5200	780	

- ✓ અન્ય એમ્પ્લોયી’સ (Employee’s)ના બેઝીક(Basic) અને HRAની કુલ ગણતરી કરો.

“Employee’s Salary Details.”					
Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjay	2500	375	2875
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500	675	5175
3	6354	Mewada Manish	3700	555	4255
4	7458	Banker Suman	5200	780	5980

- ✓ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ Sr.No. 4ની રો (row)ની નીચે નવી એક રો (row) ઉમેરી ડેટા (data) ઉમેરો.

“Employee’s Salary Details.”					
Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjaybhai	2500	375	2875
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500	675	5175
3	6354	Mewada Manishbhai	3700	555	4255
4	9685	Vaghela Bhargavbhai	6500	20035	7475
5	7458	Banker Sumanbhai	5200	780	5980

એકસસાઈઝ-૨ (Exercise – II)

Command Usage :

ઓટોસમ (Autosum), ઇનક્રીઝ ડેસીમલ (Increase Decimal), સેવ (Save), પેજ સેટઅપ (Page Setup), પ્રીન્ટ (Print), ફાઇન્ડ એન્ડ રીપ્લેસ (Find & Replace), ફૂલ સ્ક્રીન (Full Screen), ઝૂમ (Zoom).

- ✓ બેઝીક (Basic), HRA અને ટોટલ (Total)નું કુલ ટોટલ નીચે જણાવ્યા મુજબ કરો.

“Employee’s Salary Details.”					
Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjaybhai	2500	375	2875
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500	675	5175
3	6354	Mewada Manishbhai	3700	555	4255
4	9685	Vaghela Bhargavbhai	6500	2003 5	7475
5	7458	Banker Sumanbhai	5200	780	5980
		Total Amount	22400	3360	25760

- ✓ બેઝીક (Basic), HRA અને ટોટલ (Total)ના કોલમ (column)ને 2 ડેસિમલ પોઇન્ટ (decimal point) દ્વારા ઇનક્રીઝ (increase) કરો.

“Employee’s Salary Details.”					
Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjaybhai	2500.00	375.00	2875.00
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500.00	675.00	5175.00
3	6354	Mewada Manishbhai	3700.00	555.00	4255.00
4	9685	Vaghela Bhargavbhai	6500.00	20035.0 0	7475.00
5	7458	Banker Sumanbhai	5200.00	780.00	5980.00
		Total Amount	22400.00	3360.00	25760.00

- ✓ તમારી વર્કશીટનું માર્જન સેટ કરો.
- ✓ આપણે વર્કશીટનું પ્રીન્ટઆઉટ કેવી રીતે કરીશું.

- ✓ વર્કશીટમાં જ્યાં બેન્કર (**Banker**) લખેલ છે ત્યાં દવે (**Dave**) લખો.
- ✓ બનાવેલ શીટને ડીલીટ (**Delete**) કેવી રીતે કરશો?
- ✓ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ **Sheet1**ને **Sheet3**ની પાછળ મુકો.



- ✓ બનાવેલ શીટને ફુલ સ્ક્રીન (**Full Screen**) પર જોવા શું કરશો?
- ✓ બનાવેલ શીટને **200 %** ઝૂમ મોડ (**Zoom mode**)માં કરો.

એક્સસાઈઝ-૩ (Exercise – III)

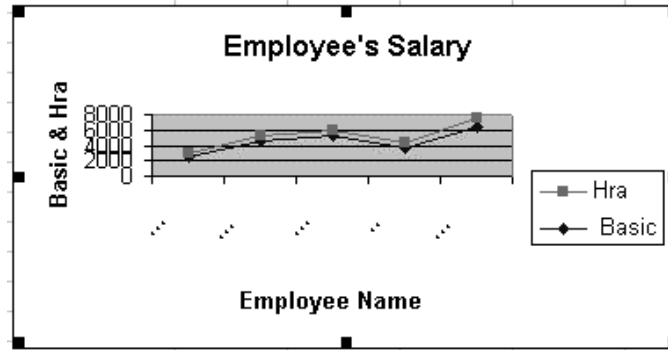
Command Usage :

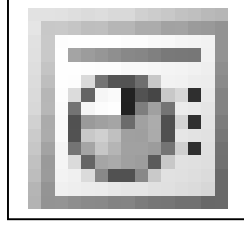
કોમેન્ટ (Comment), સ્પ્લિટ શીટ (Split Sheet), ફ્રીઝ પેન્સ (Freeze Panes), શોર્ટ (Sort), ફીલ્ટર (Filter), ફોર્મ (Form), ચાર્ટ (Chart).

- ✓ વર્કશીટનાં સેલ (cell)માં લખેલ ટેક્સ્ટ તથા સેલ (cell)નું ફોર્મેટિંગ (formatting) જેવું કે, ફોન્ટ (Font), બોર્ડર (Border), કલર (Color) વગેરે ક્યાંથી કરશો?
- ✓ સ્પ્લિટ શીટ (Split Sheet) શું છે ?
- ✓ Employee's Name દ્વારા ડેટા (data)નું શોર્ટિંગ (sorting) કરો.

“Employee's Salary Details.”					
Sr.No	Emp. No.	Employee Name	Basic	Hra	Total
1	5467	Barot Sanjaybhai	2500.00	375.00	2875.00
2	8752	Chawda Mahendrabhai	4500.00	675.00	5175.00
5	7458	Dave Sumanbhai	5200.00	780.00	5980.00
3	6354	Mewada Manishbhai	3700.00	555.00	4255.00
4	9685	Vaghela Bhargavbhai	6500.00	20035.00	7475.00
		Total Amount	22400.00	3360.00	25760.00

- ✓ ઉપરોક્ત તૈયાર કરેલ શીટના ઉપયોગ દ્વારા નીચે મુજબનો ચાર્ટ (chart) તૈયાર કરો.





માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ-૨૦૦૩

Microsoft PowerPoint-2003





વ્યાખ્યા: પાવરપોઈન્ટ એ અસરકારક રીતે પ્રેઝન્ટેશન (presentation-રજૂઆત) કરવા માટેનું સોફ્ટવેર છે. જેમાં ટેક્સ્ટ (Text), પિક્ચર (Picture), ચાર્ટ (Chart), એનીમેશન (Animation), વિડીયો ક્લીપ્સ (Video Clips), ઓડિયો ક્લીપ્સ (Audio Clips) વગેરેનો સમન્વય કરીને સ્પષ્ટ અને અર્થપૂર્ણ રીતે માહિતીને કોમ્પ્યુટર દ્વારા પ્રીન્ટ આઉટ તેમજ સ્ક્રીન (screen) પર પ્રેઝન્ટ (present) કરી શકાય છે.

ઉપયોગ: પાવરપોઈન્ટનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે કંપનીના પ્રોજેક્ટ (project), સેમિનાર (seminar) તથા ક્લાસરૂમ (classroom)માં ભણાવવા, સેલ્સ માર્કેટીંગ એનાલીસીસ (Sales Marketing Analysis) તથા કોઈપણ વસ્તુ બાબતની અસરકારક ચર્ચા વિચારણા માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

લાક્ષણિકતાઓ:

- પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડ્સ (Presentation Slides): આ સોફ્ટવેરમાં અલગ અલગ પ્રકારની જુદા જુદા ડીઝાઈન (design), કલર (colour) તથા લેઆઉટ (layout)વાળી સ્લાઈડ (slide) તૈયાર કરીને સળંગ પ્રેઝન્ટેશન માટે ગોઠવણી કરી શકાય છે.
- સ્લાઈડ લેઆઉટ: (Slide Layout): સ્લાઈડ (Slide)ને જુદા જુદા ફોર્મેટ (format)માં તથા ઓર્ડર (order)માં ગોઠવણી કરી શકાય છે.
- ઓબ્જેક્ટ એમ્બેડીંગ (Object Embedding): સ્લાઈડ્સ (Slides)માં જુદા જુદા પ્રકારના ગ્રાફ (Graph), પિક્ચર (Picture), ચાર્ટ (Chart), ક્લીપઆર્ટ (Clipart), વીડિયો ક્લીપ્સ (Video Clips), સાઉન્ડ (Sound) ઉમેરી શકાય છે.
- રેડી ટેમ્પ્લેટ (Ready Template): પ્રેઝન્ટેશન (Presentation)માં વિવિધ તૈયાર લેઆઉટ (layout)નો ઉપયોગ કરી તાત્કાલિક અસરકારક સ્લાઈડ શો (slide show) બનાવી શકાય છે.
- પ્રેઝન્ટેશન સ્ટાઈલ (Presentation Style): તૈયાર કરેલ સ્લાઈડ ઓનસ્ક્રીન (Onscreen), પેપર (Paper), પ્રીન્ટ આઉટ (Print Out), ઓવરહેડ ટ્રાન્સપરન્સી (Overhead Transparency), ૩૫” એમએમ સ્લાઈડ્સ (35” MM Slides) કે ડોક્યુમેન્ટ તરીકે મેળવી શકાય છે.
- વિઝાર્ડ (Wizard): સ્લાઈડ પ્રેઝન્ટેશન (Slide Presentation)માં સરળતાથી અને સહેલાઈથી કરી શકાય તે માટેની સગવડતાઓ ઓટો સ્લાઈડ (Auto Slide) બનાવવા વિઝાર્ડ (wizard)ની સવલત આપવામાં આવેલ છે.
- એનીમેશન (Animation): સ્લાઈડ (Slide)માં એનીમેશન ઈફેક્ટ (animation effect) થકી સ્લાઈડ (slide)ના પ્રેઝન્ટેશનમાં વિવિધતા લાવી શકાય છે.

- ઇફેક્ટ (Effect): સ્લાઈડમાં જુદી જુદી સ્ક્રીન (screen) ઇફેક્ટ / પેટર્ન (pattern) ઉમેરી શકાય છે.
- ટાઈમીંગ્સ (Timings): સ્લાઈડમાં શ્રોતાના સમજ માટેના ટાઈમીંગ્સ (timings) પ્રમાણે પણ સ્લાઈડ પ્રેઝન્ટેશન (slide presentation) ગોઠવી શકાય છે.
- ઓટો પ્રેઝન્ટેશન (Auto Presentation): વિષય વસ્તુ પ્રમાણે સ્લાઈડમાં ઓડીયો (Audio), વિડીયો (Video) તથા સમયને યોગ્ય રીતે નક્કી કરીને ઓટો સ્લાઈડ પ્રેઝન્ટેશન (Auto Slide Presentation) બનાવી શકાય છે.

➤ પ્રેઝન્ટેશન બનાવો (Create a Presentation):

પાવર પોઈન્ટમાં વિવિધ પ્રકારના પ્રેઝન્ટેશન બનાવી શકાય છે. પાવર પોઈન્ટમાં ઓટો કન્ટેન્ટ વિઝાર્ડ દ્વારા સ્ટેપ બાય સ્ટેપ પ્રેઝન્ટેશન પણ બનાવી શકાય છે. પાવરપોઈન્ટ ટેમ્પ્લેટ તમને પાવર પોઈન્ટમાં ખૂબ જ ઝડપથી પ્રેઝન્ટેશન બનાવવામાં મદદ કરે છે. પાવરપોઈન્ટની મદદથી તમે ચાર રીતે તમારા પ્રેઝન્ટેશન કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન પર નિહાળી શકો છો.

➤ સ્લાઈડમાં ઓબ્જેક્ટ ઉમેરો (Insert an Object in slide):

પાવર પોઈન્ટની અંદર કોઈ પણ ઓબ્જેક્ટ ઉમેરવા માટેની સુવિધા આપેલી હોય છે. દા.ત. કોઈ નિશ્ચિત આકાર, ચિત્ર અને કોઈક નક્શા જેની મદદથી સ્લાઈડની આકર્ષકતામાં વધારો કરી શકાય છે. ક્લીપ આર્ટ પ્રેઝન્ટેશનને ખૂબ જ રસપ્રદ અને માણવાલાયક બનાવે છે. ઓટોસેપ જેવા કે ત્રિકોણ, ચોરસ વગેરે સ્લાઈડને સુંદર બનાવવામાં ખૂબ જ મદદરૂપ બને છે. તમે તમારી કંપનીનો સિમ્બોલ, લોગો, અને પ્રોડક્ટનો ફોટોગ્રાફ વગેરે પણ આમાં એડ કરી શકો છો.

ચાર્ટની મદદથી વિભિન્ન સ્લાઈડના ડેટાને કમ્પોઝ કરી શકાય છે. ચાર્ટની મદદથી નંબરની સરખામણી સમજવામાં ઘણી જ સરળતા રહે છે. ઓર્ગેનાઈઝેશન ચાર્ટની મદદથી પ્રેઝન્ટેશનમાં કંપનીના માળખા વિશેની માહિતી પણ ખૂબ જ સચોટ રીતે સમજાવી શકાય છે.

➤ પાવરપોઈન્ટ (Power Point)ની લાક્ષણિકતાઓ :

૧. પાવર પોઈન્ટમાં જુદાજુદા પ્રકારની સ્લાઈડ-લેઆઉટ મળે છે.
૨. સ્લાઈડમાં જુદા જુદા પ્રકારના રંગ, ફોન્ટ, ડિઝાઈન, બેકગ્રાઉન્ડ આપી શકાય છે.
૩. તૈયાર ટેમ્પ્લેટ અને લેઆઉટનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.
૪. સ્લાઈડ ખોલવાની રીત તથા તેની અંદર મેટરની એન્ટ્રીની જુદી જુદી અસરો આપી શકાય છે.
૫. એનીમેશન ઇફેક્ટ પણ મળી શકે છે.
૬. સ્લાઈડને ઓટો શો કરવા માટે ટાઈમીંગ પણ આપી શકાય છે.
૭. સ્લાઈડમાં તૈયાર ચિત્રો , ફોટોગ્રાફ, વીડિયોક્લીપ કે સાઉન્ડ (અવાજ) પણ મૂકી શકાય છે.
૮. સ્લાઈડના ચિત્રો કે મેટરને ખસેડી શકાય છે.
૯. સ્લાઈડમાં ઓટોશોપથી નિશાની મૂકી શકાય છે.
૧૦. સ્લાઈડમાં વર્ડઆર્ટથી અને ડ્રોઈંગ ટુલથી જુદી જુદી ડિઝાઈનમાં શબ્દો મૂકીને આકર્ષક બનાવી શકાય છે.

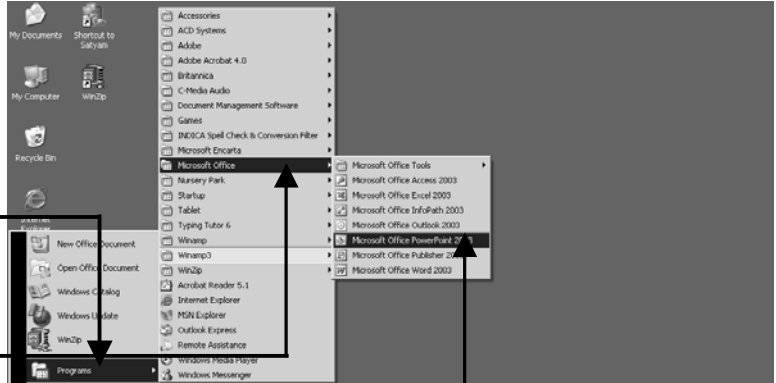
➤ પાવરપોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન ખોલો

પાવરપોઈન્ટ એ ખૂબ જ સરળ અને સબળ પ્રેઝન્ટેશન પેકેજ (Presentation Package) છે. જેની અંદર આપણે ખૂબ જ સુંદર પ્રેઝન્ટેશન બનાવી શકીએ છીએ. આ પ્રેઝન્ટેશનની મદદથી આપણે જે વાત રજૂ કરવા માંગતા હોઈએ તે વાત ખૂબ જ સચોટ રીતે સમજાવી શકાય છે. જ્યારે વ્યક્તિઓનાં સમૂહમાં કોઈ વાત સમજાવવાની હોય ત્યારે બોલવા કરતાં પ્રેઝન્ટેશનની મદદથી તે વાત ખૂબ જ સુંદર રીતે સમજાવી શકાય છે. પાવરપોઈન્ટની અંદર જુદી જુદી સ્લાઈડ્સ બનાવી તે સ્લાઈડ્સનો સ્લાઈડ શો (Slide Show) કરવાથી પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર થાય છે.

01 ક્લિક સ્ટાર્ટ
Click Start

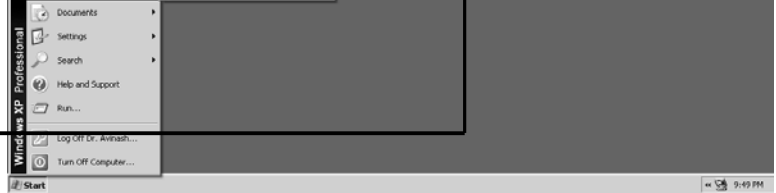


02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ.
click Programs.



03 ક્લિક માઈક્રોસોફ્ટ ઓફીસ
click Microsoft Office

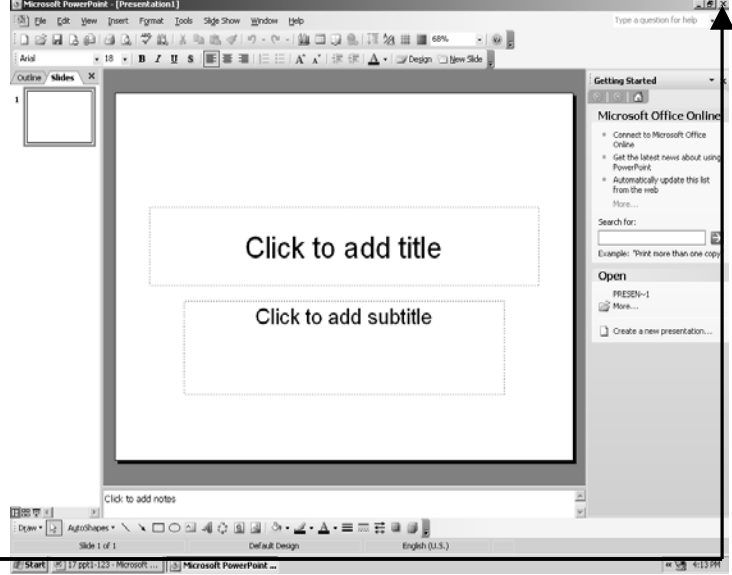
04 ક્લિક માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ
click
Microsoft PowerPoint.



માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટનો સ્ક્રીન ખૂલશે જેમાં પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા માટે ઉપયોગી બનતાં જુદા જુદા ટુલ્સ દેખાશે. નીચે દર્શાવેલ સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટના ખૂલેલ સ્ક્રીનની જમણી બાજુએ આપેલ **X** પર ક્લિક કરતાં માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ બંધ કરી શકાશે.

માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ
(Microsoft PowerPoint)નો
સ્ક્રીન (Screen) ખુલશે.

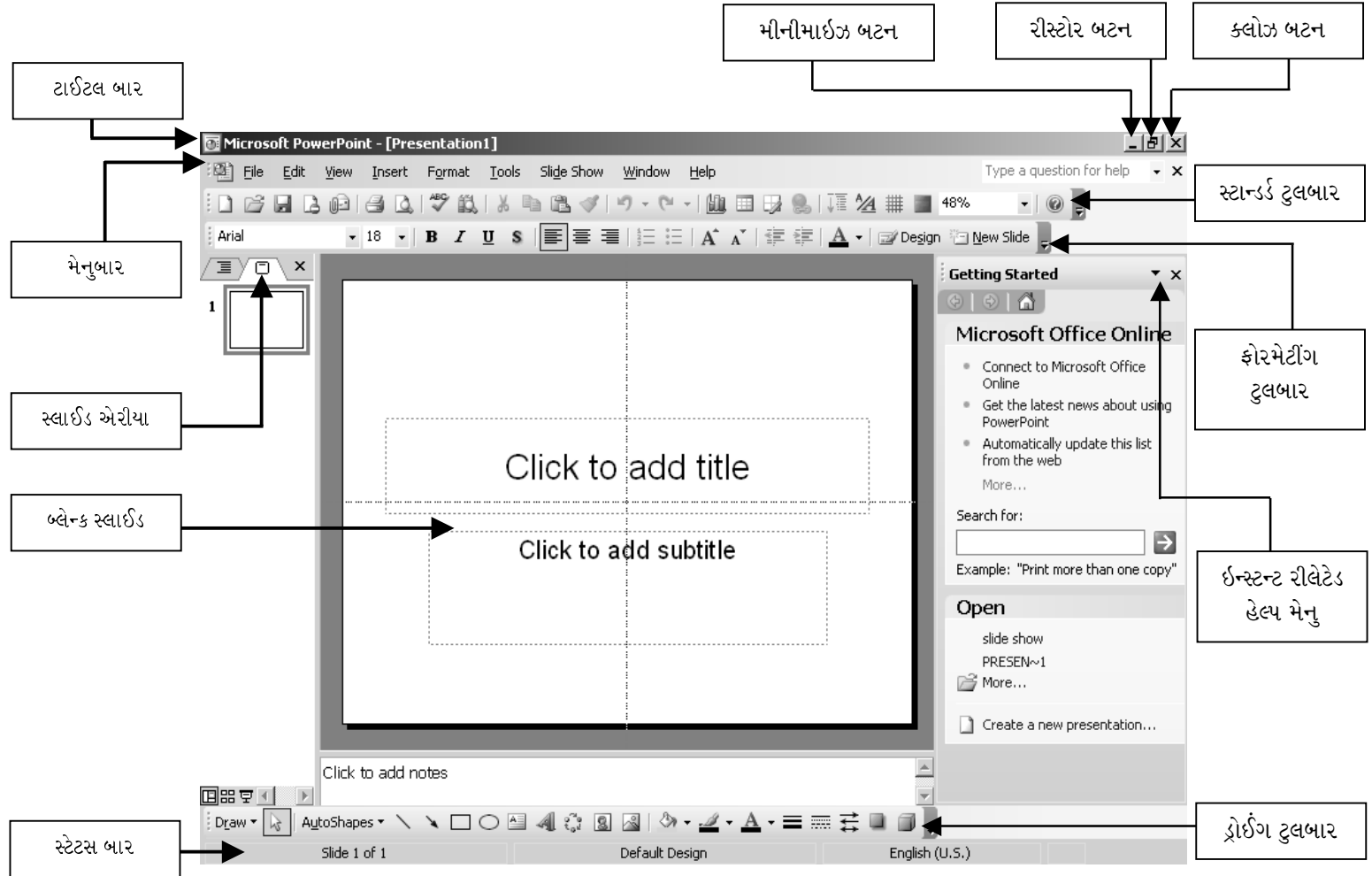
04 માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ
(Microsoft PowerPoint)
માંથી બહાર આવવા માટે
ક્લિક એક્સ.
click X.



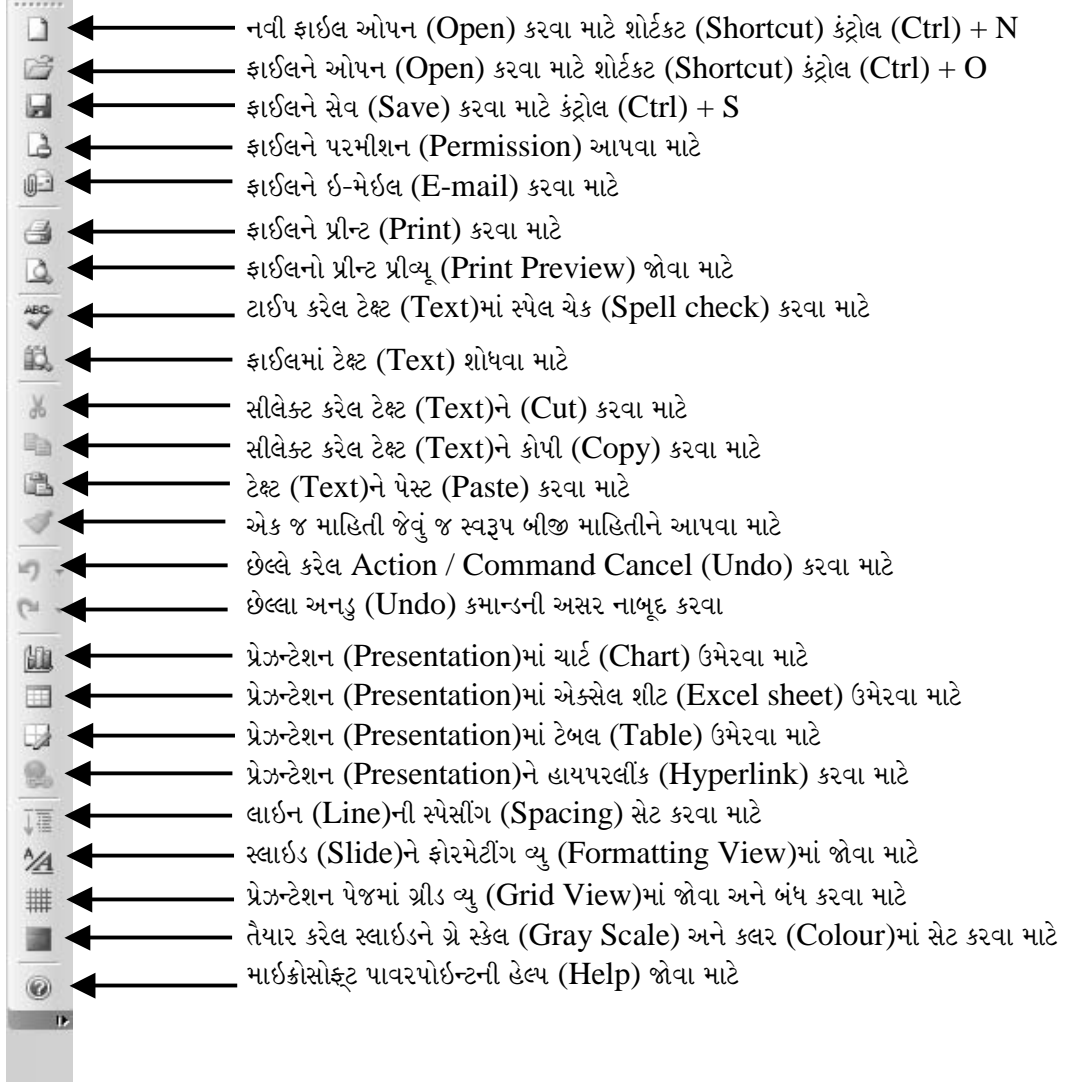
ટિપ્પણી :

- એક અક્ષર ડાબી બાજુ ડિલીટ કરવા - બેકસ્પેસ (Backspace)
- એક શબ્દ ડાબી બાજુ ડિલીટ કરવા - કંટ્રોલ (Ctrl) + બેકસ્પેસ (Backspace)
- એક અક્ષર જમણી બાજુ ડિલીટ કરવા - ડિલીટ (Delete)
- એક શબ્દ જમણી બાજુ ડિલીટ કરવા - કંટ્રોલ (Ctrl) + ડિલીટ (Delete)

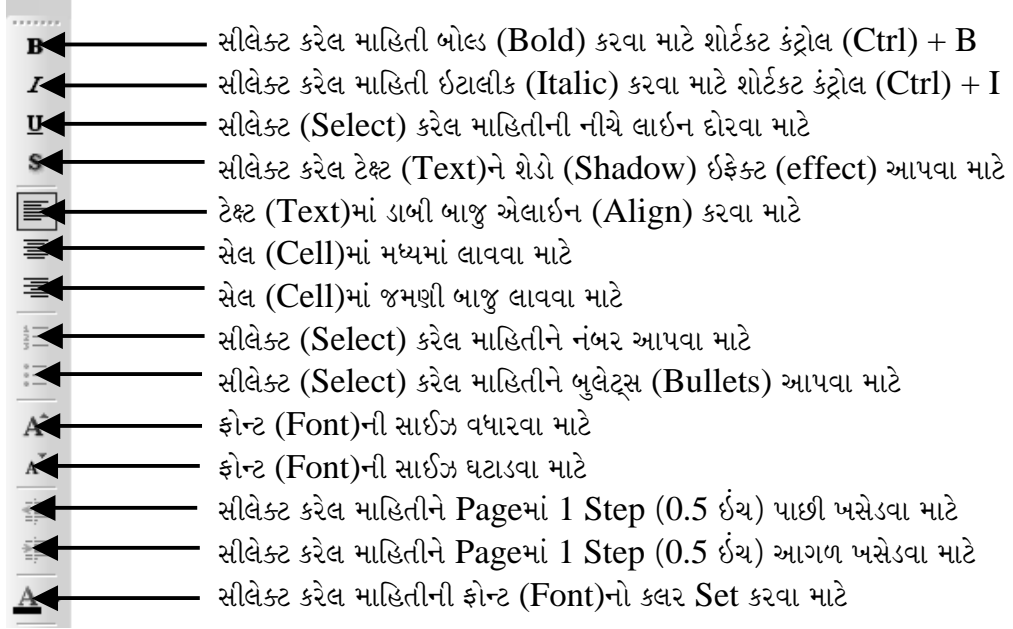
માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટ ૨૦૦૩ સ્કીનની સમજ



સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબાર (Standard Toolbar)



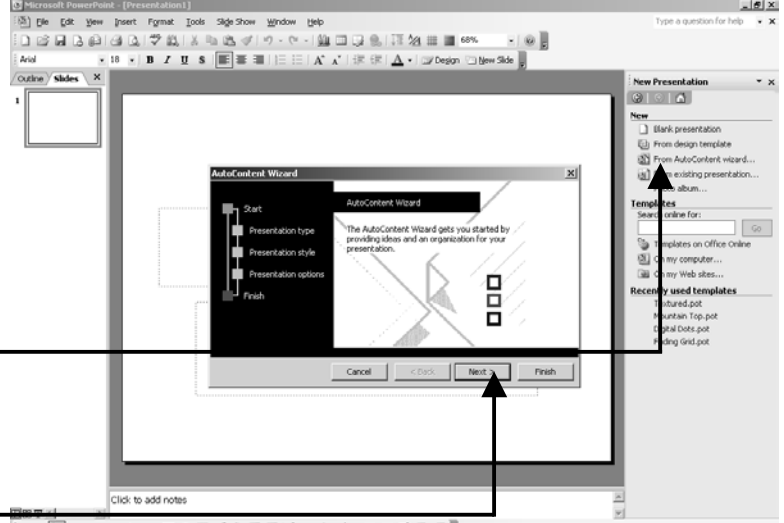
ફોરમેટીંગ ટુલબાર (Formatting Toolbar)



➤ પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે યુઝીંગ વિઝાર્ડનો ઉપયોગ

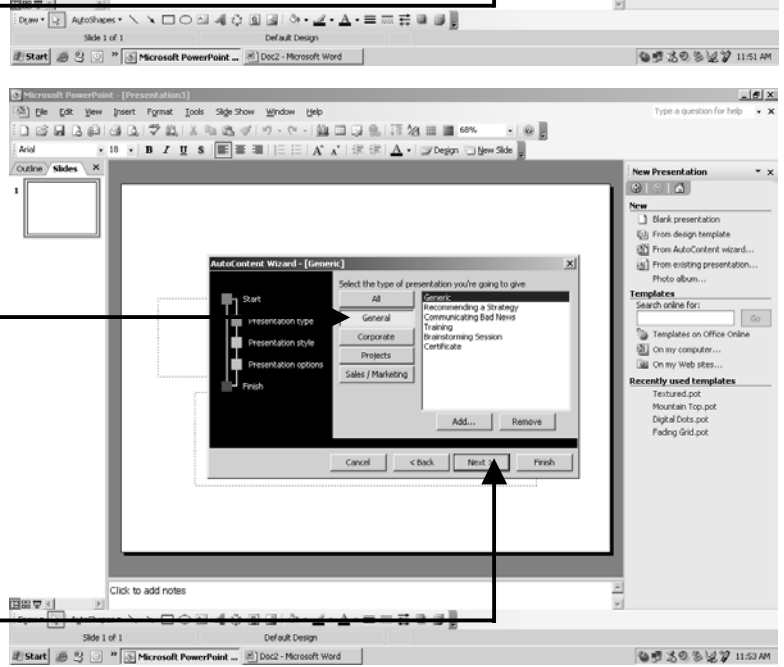
પાવરપોઈન્ટની શરૂઆતમાં શીખવ્યા મુજબ Start Menu - Program - Microsoft PowerPoint 2003 ચાલુ કરો. જેમાં વિઝાર્ડ (Wizard)ની મદદથી આપણી જરૂરિયાત મુજબનું પ્રેઝન્ટેશન બનાવી શકાય છે અને જરૂરી ઇનપુટ (input) પણ મેળવી શકાય છે. વિઝાર્ડ (Wizard)ની મદદથી વધુ સચોટ અને માહિતીસભર પ્રેઝન્ટેશન તબક્કાવાર બનાવી શકાય છે.

01 પાવરપોઈન્ટમાં ન્યૂ પ્રેઝન્ટેશન (New Presentation) પર ક્લિક કરો. જેમાં ફોમ ઓટો કન્ટેન્ટ વિઝાર્ડ (From AutoContent Wizard) પર ક્લિક કરો. જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું વિઝાર્ડ બોક્ષ (Wizard Box) આવશે.



02 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

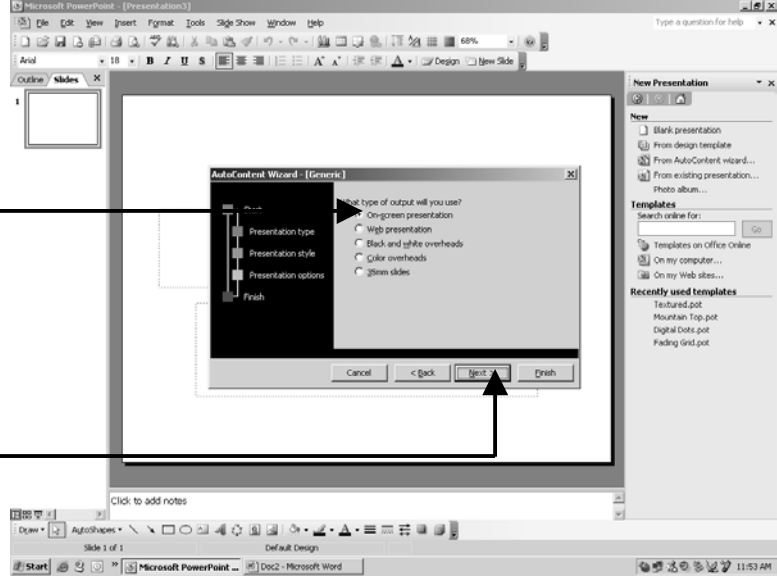
03 ઓટો કન્ટેન્ટ વિઝાર્ડ (જનરિક) (Auto Content Wizard (Generic))માં જરૂરી સ્ટેપ (step) પસંદ કરો. દા.ત. જનરલ (General)



04 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

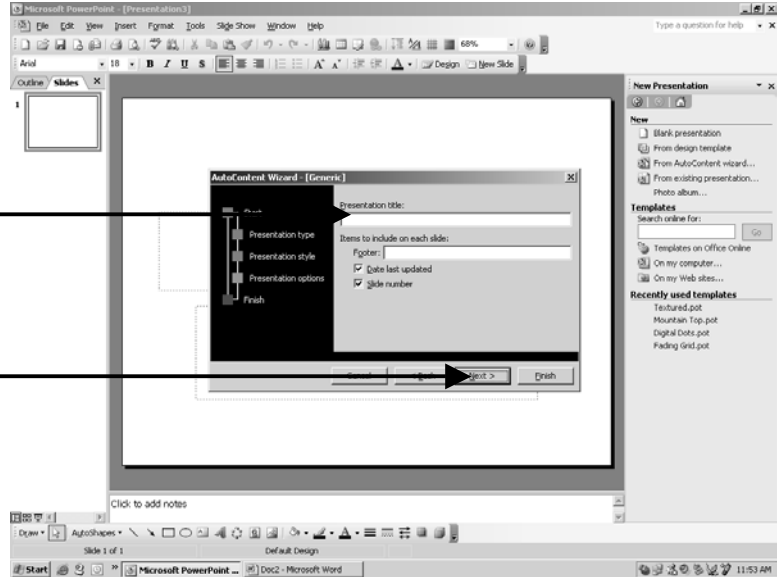
ઓટો કન્ટેન્ટ વિઝાર્ડ (જનરીક) પર ક્લિક કરતાં ઓન-સ્ક્રીન પ્રેઝન્ટેશન પર ક્લિક કરી નેક્સ્ટ (Next) પર ક્લિક કરો. ત્યારબાદ પ્રેઝન્ટેશનનું ટાઇટલ લખી નેક્સ્ટ (Next) પર ક્લિક કરો.

05 ઓટો કન્ટેન્ટ વિઝાર્ડ (જનરીક) (Auto Content Wizard (Generic))માં આઉટપુટ (output) પસંદ કરો. દા.ત. ઓન-સ્ક્રીન પ્રેઝન્ટેશન (On-screen presentation)



06 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

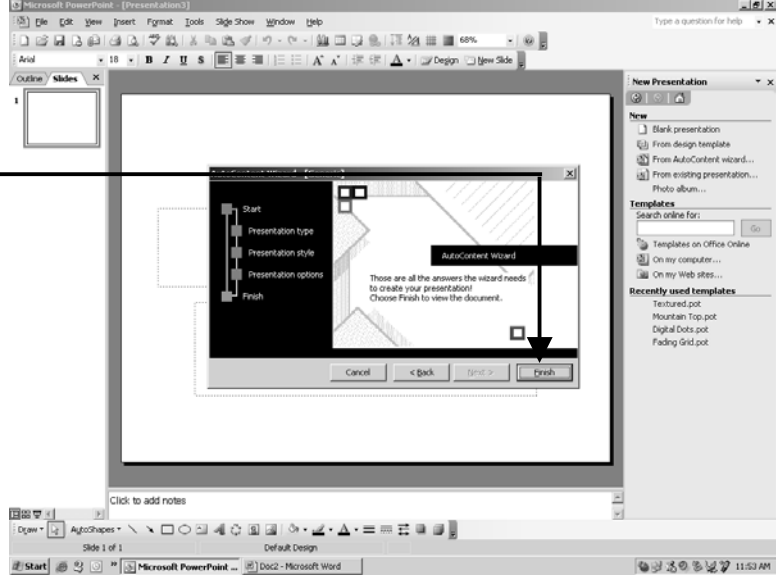
07 ઓટો કન્ટેન્ટ વિઝાર્ડ (જનરીક) (Auto Content Wizard (Generic))માં પ્રેઝન્ટેશનનું ટાઇટલ (Title) લખો.



08 ક્લિક નેક્સ્ટ.
Click Next.

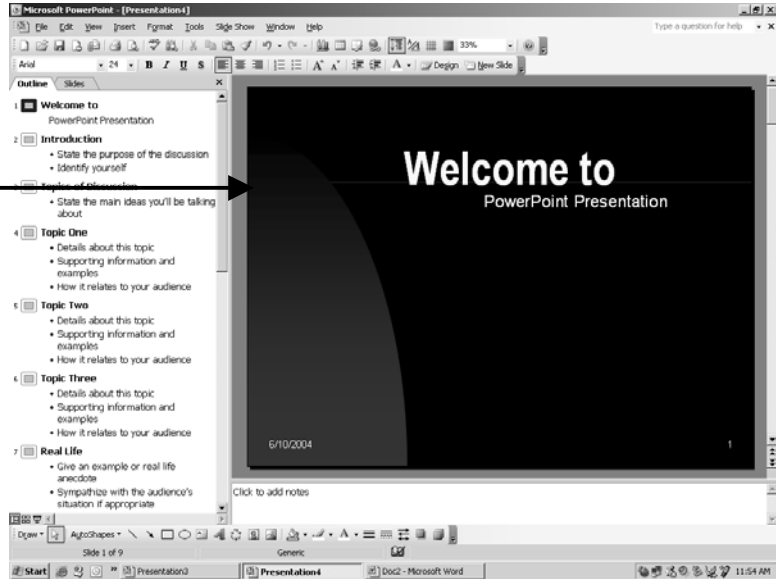
ત્યારબાદ ઓટો કન્ટેન્ટ વિઝાર્ડ (જનરીક)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં ફીનીશ (Finish) પર ક્લિક કરો. જેથી પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર થઈ જશે.

09 ક્લિક ફીનીશ.
Click Finish.



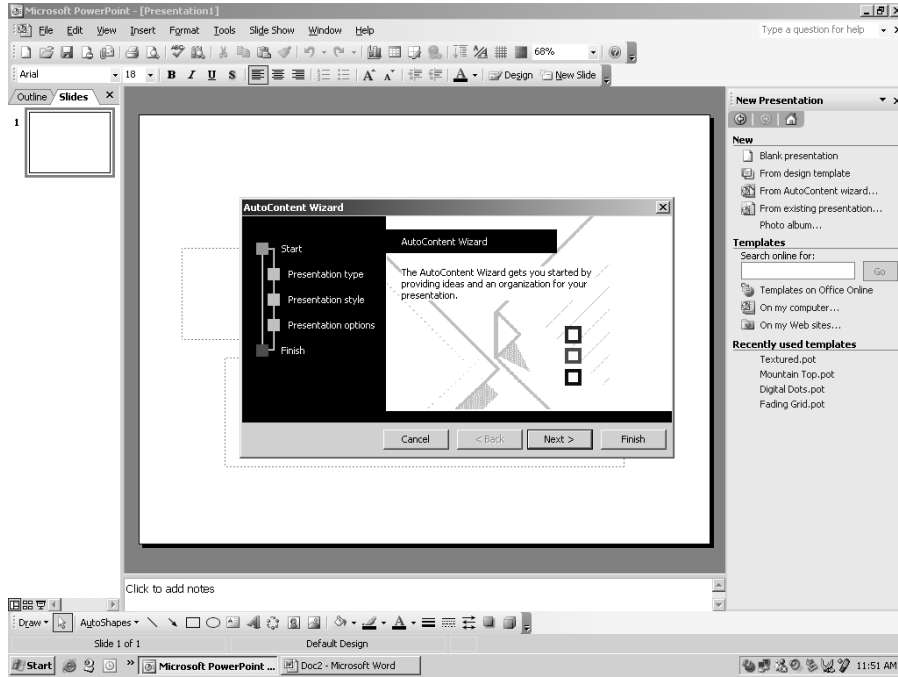
10 વિઝાર્ડ ફીનીશ (Wizard Finish) કરતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર થઈ જશે.

ઓટો કન્ટેન્ટ વિઝાર્ડ (Auto Content Wizard) દ્વારા ખૂબ જ સરળતાથી અને સચોટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરી શકાય છે.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. પાવરપોઇન્ટ (Power Point) ઓપન (Open) કરો.
૨. કોઈપણ એક સ્લાઈડ સીલેક્ટ કરી પ્રેઝન્ટેશન (Presentation) તૈયાર કરો.
૩. નીચે દર્શાવ્યા મુજબ વિઝાર્ડ (Wizard)ની મદદથી તમને ગમતી કોઈપણ એક સ્લાઈડ તૈયાર કરો.

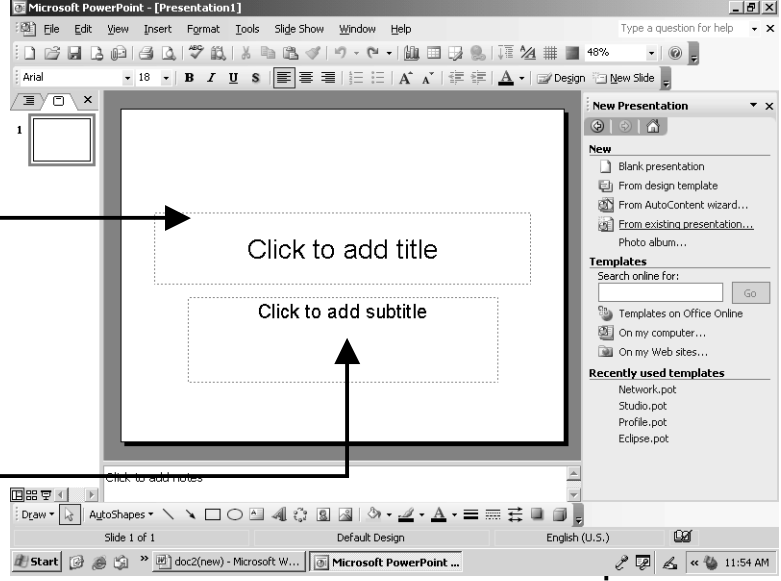


➤ પ્રેઝન્ટેશન બનાવો

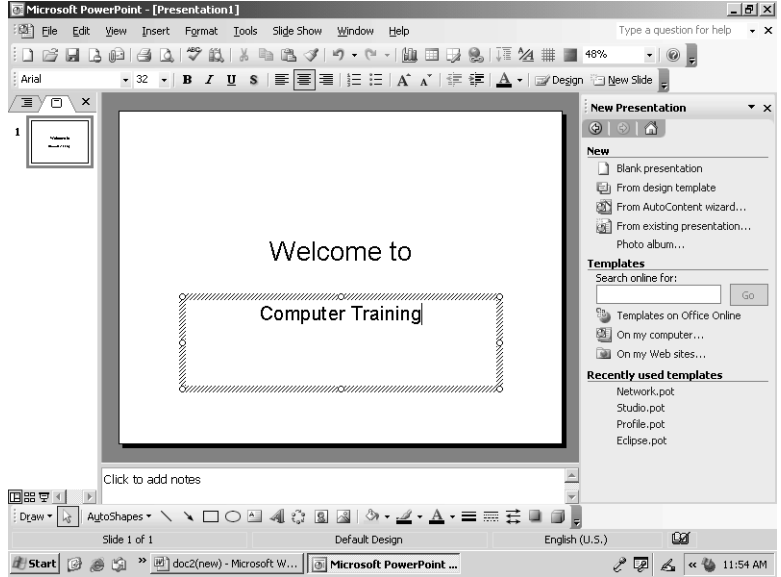
કોઈપણ પ્રેઝન્ટેશનની શરૂઆતમાં સૌપ્રથમ સ્લાઈડ (Slide) ટાઈટલ સ્લાઈડ (Title Slide) હોય છે. ટાઈટલ સ્લાઈડની અંદર પ્રેઝન્ટેશનનું ટાઈટલ (Title) વગેરે ઉમેરી શકાય છે. ત્યારબાદ તેની અંદર સબટાઈટલ (Subtitle)માં કંપની (Company)નું નામ અથવા તમારું નામ, સરનામું વગેરે ઉમેરી શકાય છે. આ ઉપરાંત ટાઈટલ (Title), સ્લાઈડ (Slide)ની અંદર ક્લીપઆર્ટ ટેક્સ્ટ બોક્સ (Clipart Text box) વગેરે પણ ઉમેરી શકાય છે. જેની મદદથી સ્લાઈડને વધુ સુંદર બનાવી શકાય છે.

01 ક્લિક (Click) ક્લિક ટુ એડ ટાઈટલ (Click to add title) અને વેલકમ ટુ (Welcome to) લખો.

02 ક્લિક ક્લિક ટુ એડ સબટાઈટલ Click Click to add subtitle અને કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ (Computer Training) લખો.



બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઈડ તૈયાર થઈ જશે.

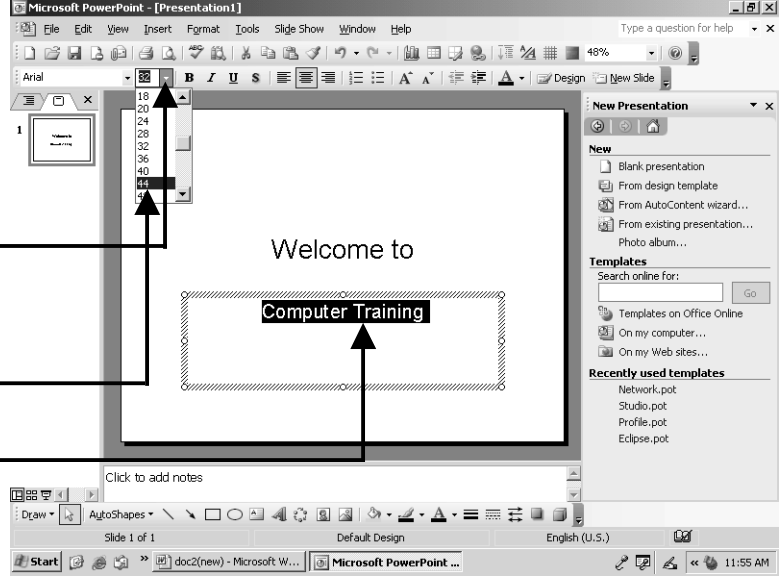


નીચેના સ્કીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ સ્લાઈડમાં લખેલ કોમ્પ્યુટર ટ્રેનીંગ (Computer Training) ટેક્સ્ટને સીલેક્ટ કરો. ત્યારબાદ ફોન્ટ સાઈઝ મેનુમાં જઈ ફોન્ટ સાઈઝ 44 કરો.

03 Computer Training સીલેક્ટ કરો.

04 ક્લિક ફોન્ટ સાઈઝ
Click Font Size

05 ક્લિક 44
Click 44



બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઈડ તૈયાર થઈ જશે.

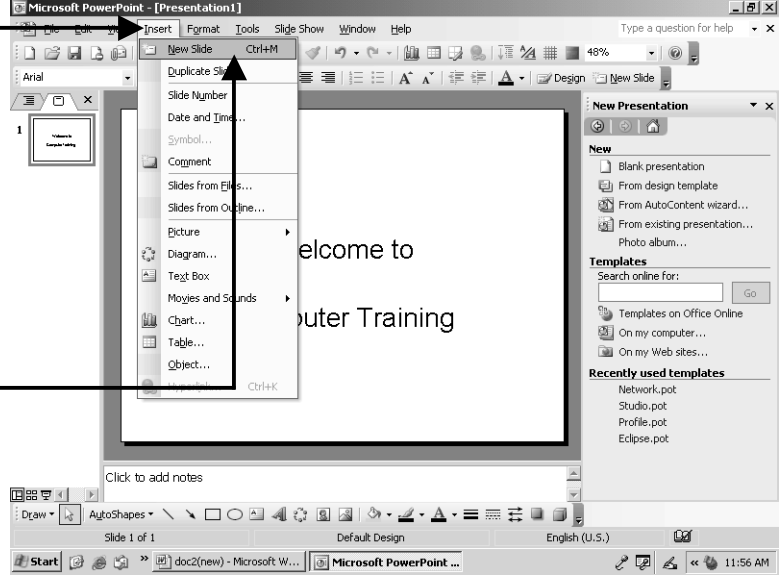


➤ નવી સ્લાઈડ ઉમેરો

પ્રેઝન્ટેશન (Presentation)માં એક સ્લાઈડમાં કામ કર્યા બાદ નવી સ્લાઈડ ઉમેરવા માટે ઇન્સર્ટ ન્યૂ સ્લાઈડ (Insert New Slide)ના કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

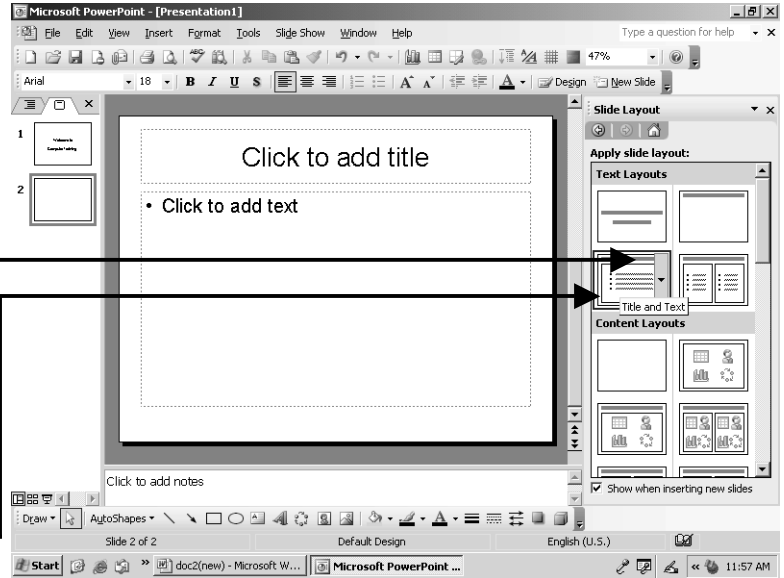
01 ક્લિક ઇન્સર્ટ.
Click Insert.

02 ક્લિક ન્યૂ સ્લાઈડ.
Click New Slide.



03 ઇન્સર્ટ ન્યૂ સ્લાઈડ (Insert New Slide)નો કમાન્ડ આપતાં પાવરપોઈન્ટ આપોઆપ ટાઈટલ એન્ડ ટેક્સ્ટ (Title and Text)ની સ્લાઈડ ઉમેરી દેશે.

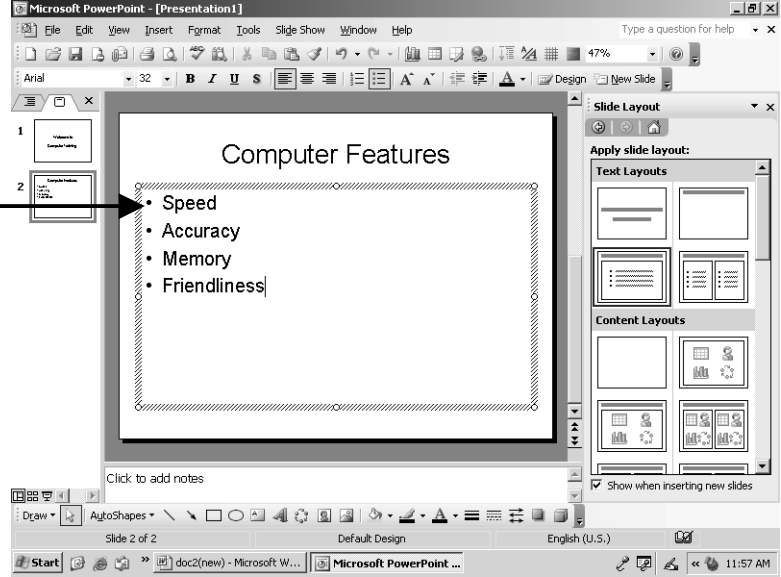
04 સ્લાઈડ લેઆઉટ (Slide Layout)ના મેનુમાં વિવિધ સ્લાઈડ ફોર્મેટ (SlideFormat) આપેલ છે. જેમાંથી આપણે આપણી જરૂરિયાત મુજબનું સ્લાઈડ લેઆઉટ ઉમેરી શકીએ છીએ.



➤ બુલેટ્સ, ઈન્ડેન્ટીંગ એન્ડ નંબરીંગ

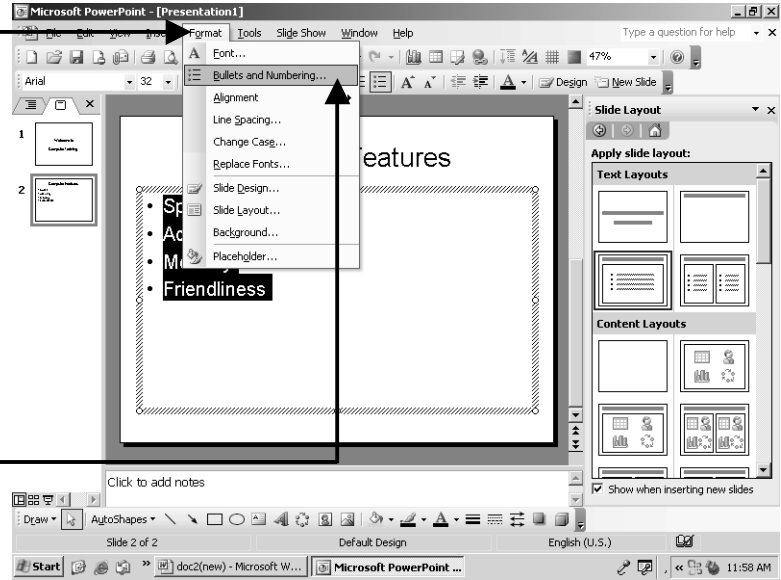
પ્રેઝન્ટેશન (Presentation)માં બનાવેલ સ્લાઈડમાં દર્શાવેલ વિવિધ મુદ્દાઓને વિવિધ બુલેટ્સ (bullets) વડે વધુ સારી રીતે સમજાવી શકાય છે. જેથી પ્રેઝન્ટેશન સમજવું ઘણું જ સરળ બની જાય છે અને વધુ આકર્ષક બની રહે છે.

01 આવેલ સ્લાઈડમાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ માહિતી ભરો.



02 બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ટેક્સ સીલેક્ટ કરો.

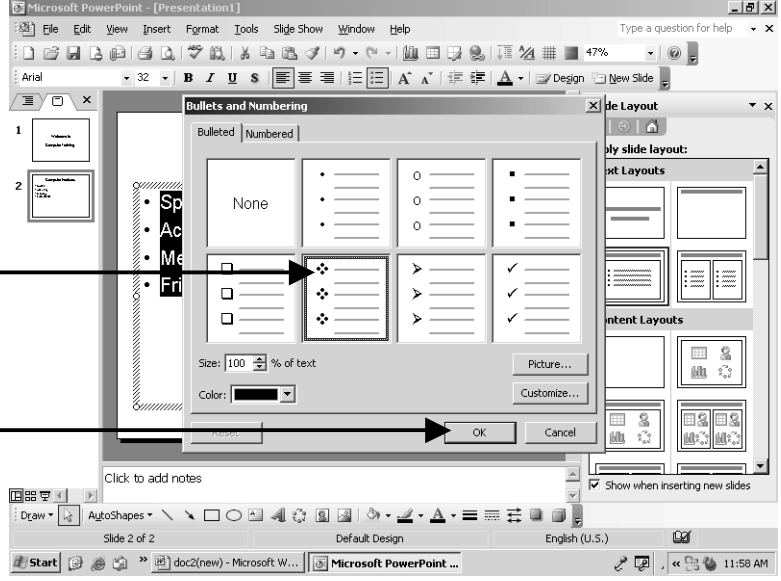
02 ક્લિક ફોર્મેટ.
Click **Format.**



03 ક્લિક બુલેટ્સ એન્ડ નંબરીંગ.
Click **Bullets and Numbering.**

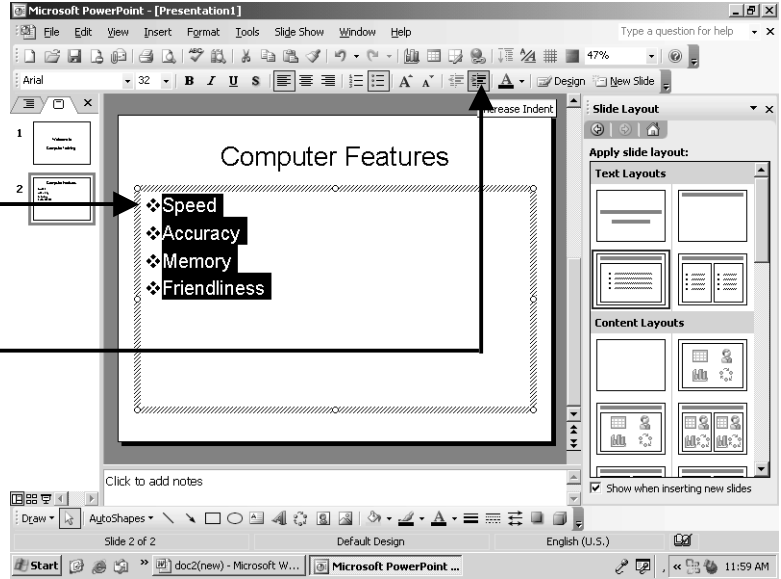
બુલેટેડ લીસ્ટ સ્લાઇડ (Bulleted List Slide)ના ઉપયોગ વડે બનવાવામાં આવેલા પ્રેઝન્ટેશનના મુદ્દાઓને તેના મુખ્ય મુદ્દાથી અલગ તારવવા ઈન્ડેન્ટીંગ (indenting) કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. આ કમાન્ડના ઉપયોગ દ્વારા પ્રેઝન્ટેશનના મુખ્ય મુદ્દાથી અન્ય મુદ્દાઓ થોડા અંદરની તરફ હોય છે. વળી, આ કમાન્ડ દ્વારા ટેક્સ્ટ (text)ને નંબરીંગ (numbering) પણ કરી શકાય છે.

04 યોગ્ય બુલેટ (bullet) સીલેક્ટ કરો.



05 ક્લિક ઓકે.
Click OK.

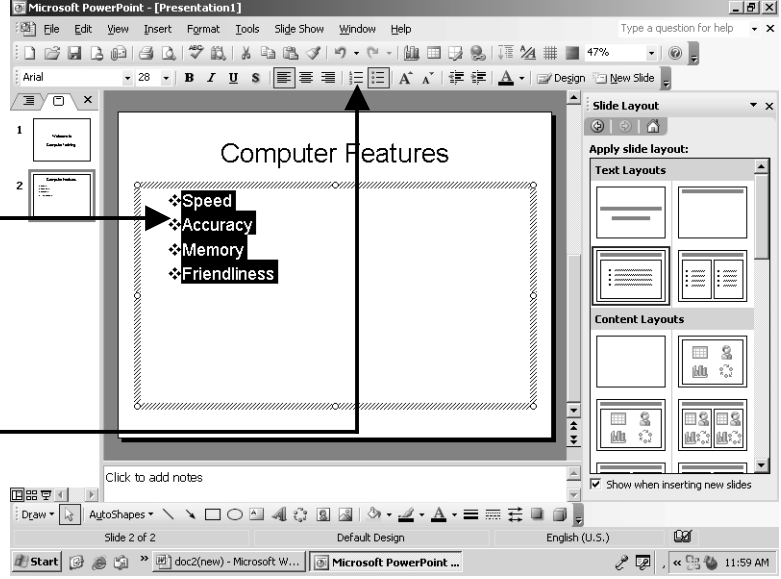
06 બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સીલેક્ટ કરેલ ટેક્સ્ટને પસંદ કરેલ બુલેટ્સ (bullets) આવી જશે.



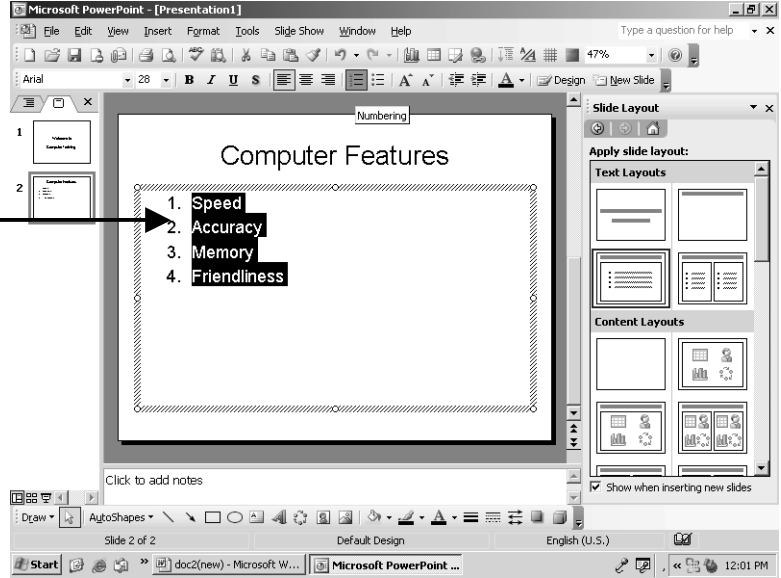
07 ક્લિક ઈનક્રીઝ ઈન્ડેન્ટ.
Click Increase Indent.

સીલેક્ટ કરેલ ટેક્ષ્ટને ઇનક્રીઝ ઇન્ડેન્ટ આપતાં ટેક્ષ્ટ થોડી અંદરની તરફ ખસશે. ત્યારબાદ સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ ફોર્મેટીંગ ટુલબારમાંથી સીલેક્ટ કરેલ ટેક્ષ્ટને નંબરીંગ આપો. જેથી સીલેક્ટ કરેલ ટેક્ષ્ટના બુલેટની જગ્યાએ નંબર આવી જશે.

08 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટ કરેલ ટેક્ષ્ટ અંદરની સાઈડ ઇનક્રીઝ (increase) થઈ જશે.



09 ક્લિક નંબરીંગ
Click Numbering



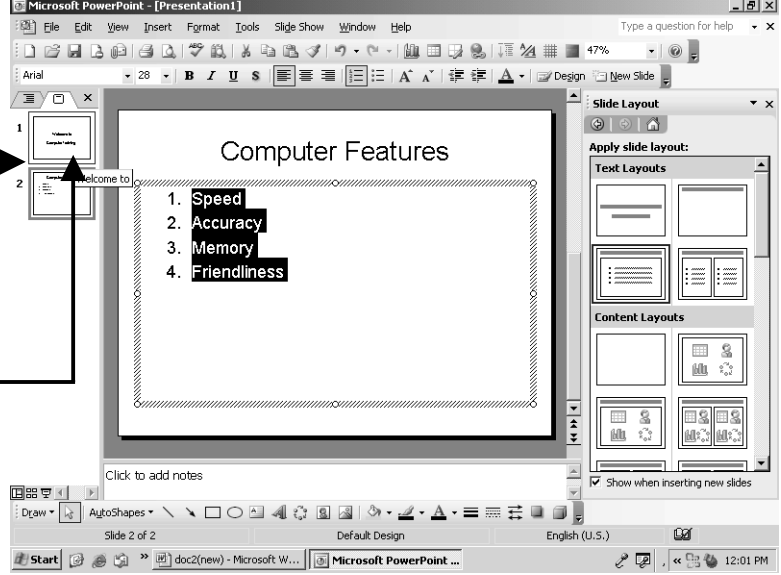
10 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીલેક્ટ કરેલ ટેક્ષ્ટનું નંબરીંગ (numbering) થઈ જશે.

➤ એક સ્લાઇડ પરથી બીજી સ્લાઇડ પર જવું

મુવીંગ ધ નેક્સ્ટ સ્લાઇડ (Moving to Next Slide) એટલે બનાવેલ પ્રેઝન્ટેશનમાં એક સ્લાઇડ પરથી બીજી સ્લાઇડ પર જવું. આ કમાન્ડ દ્વારા ખૂબ જ મોટું પ્રેઝન્ટેશન હોય, વધુ સંખ્યામાં સ્લાઇડ બનાવવામાં આવેલી હોય તેવા સમયે એક સ્લાઇડથી બીજી સ્લાઇડમાં જવા માટે આ કમાન્ડ ખૂબ જ ઉપયોગી થઈ પડે છે.

01 બાજુમાં દર્શાવેલ સ્લાઇડ એરીયામાં પ્રેઝન્ટેશનમાં બનાવેલ સ્લાઇડ્સ આપેલ છે.

02 જે સ્લાઇડ પર જવું હોય તે પર ક્લિક કરો. દા.ત. 1



03 ઉપર મુજબ આપેલ કમાન્ડથી એક સ્લાઇડ પરથી બીજી સ્લાઇડ પર જવાશે. અને બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જે સ્લાઇડ પર ક્લિક કરી હશે તે સ્લાઇડ આવી જશે.

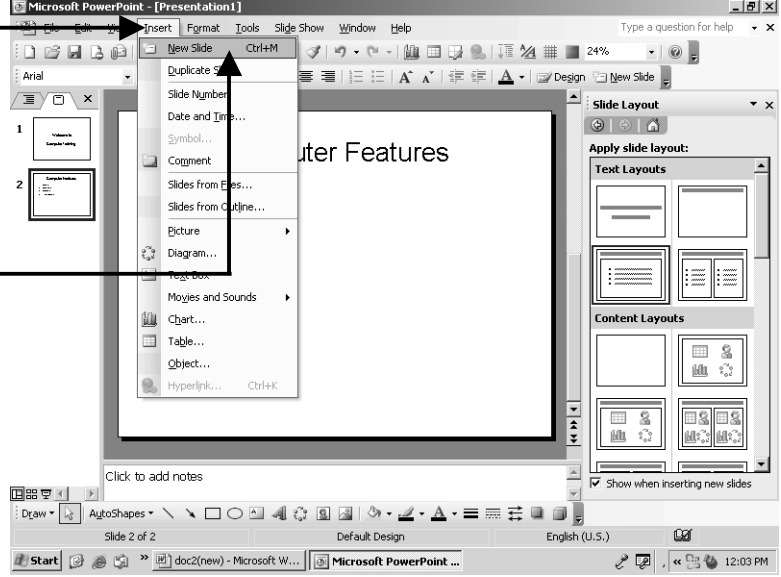


➤ સ્લાઈડના પ્રકારમાંથી સ્લાઈડ પસંદ કરો

જુદી જુદી કંપની કે સંસ્થાના પ્રેઝન્ટેશન જુદા જુદા પ્રકારના હોય છે. આવા પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા માટે પાવરપોઈન્ટમાં જુદા જુદા પ્રેઝન્ટેશનના પ્રકાર આપેલ હોય છે. જેમાંથી યોગ્ય સ્લાઈડ ડીઝાઈન પસંદ કરી પ્રેઝન્ટેશન બનાવી શકીએ છીએ. આ કમાન્ડથી પ્રેઝન્ટેશન બનાવવું સરળ બની જાય છે.

01 ક્લિક ઇન્સર્ટ.
Click **Insert.**

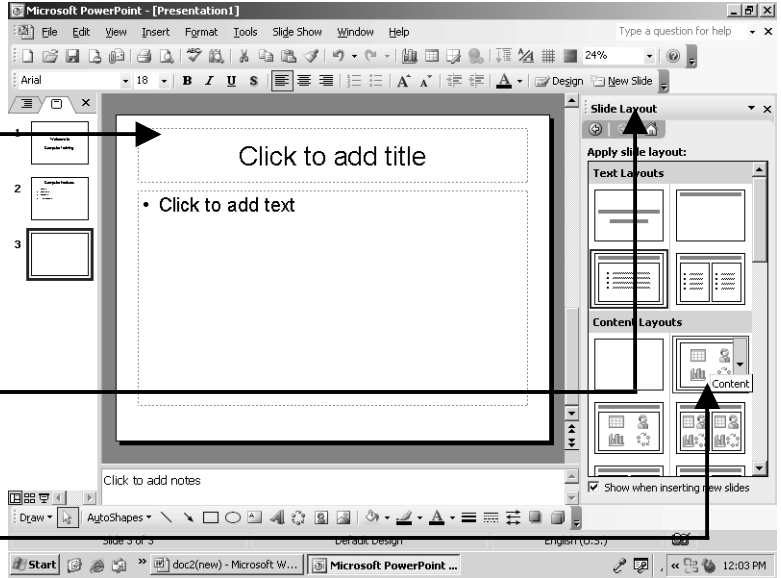
02 ક્લિક ન્યૂ સ્લાઈડ.
Click **New Slide.**



03 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબની સ્લાઈડ ખૂલશે.

04 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનો સ્ક્રીન આવી જશે. જેમાં સ્લાઈડ લેઆઉટ (Slide Layout) માં જુદા જુદા ટાઈપની સ્લાઈડ આપેલી છે.

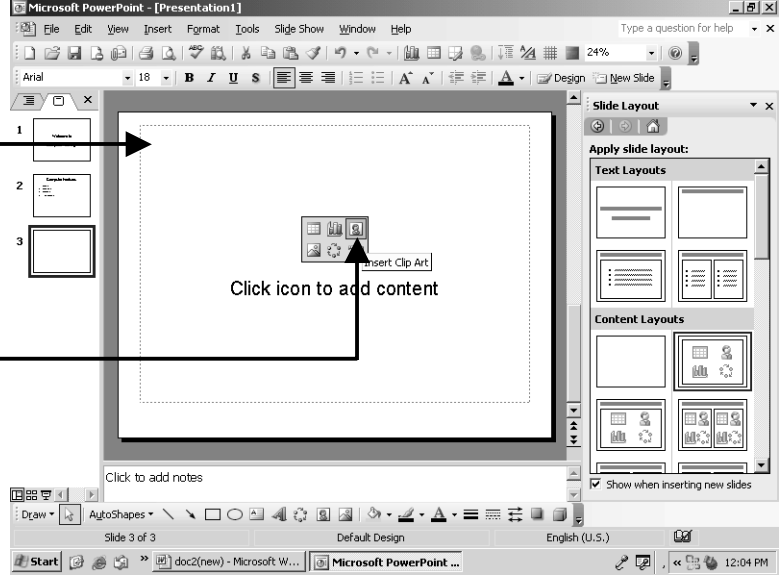
05 ક્લિક કન્ટેન્ટ.
Click **Content.**



આ મેનુમાં સ્લાઈડ બનાવવા માટેના અનેક ફોર્મેટ (format) આપવામાં આવેલ હોય છે, જેના ઉપયોગ દ્વારા આપણે આપણી જરૂરિયાત મુજબનું કોઈ એક ફોર્મેટ (format) પસંદ કરી પ્રેઝન્ટેશન બનાવી શકીએ છીએ.

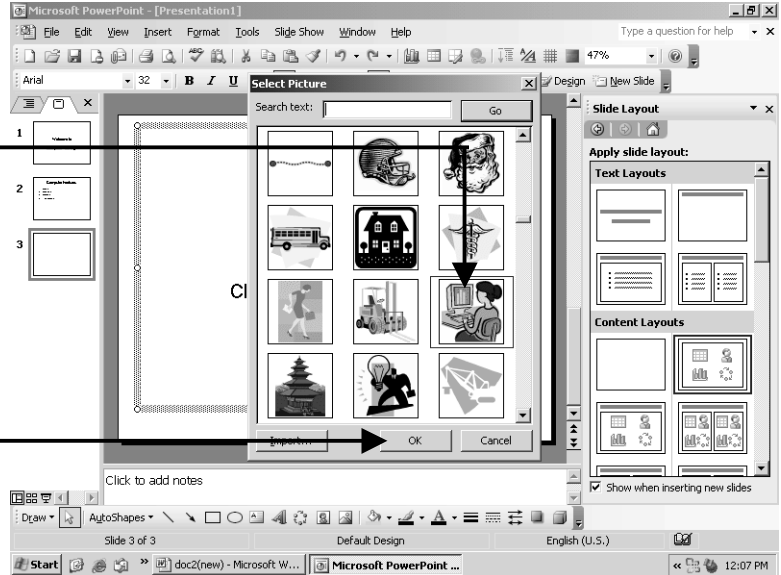
06 બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે કન્ટેન્ટ સ્લાઈડ (Content Slide) આવી જશે.

07 ક્લિક ઇન્સર્ટ ક્લીપ આર્ટ.
Click Insert Clip Art.



08 પસંદ પડે તે પિક્ચર (picture) પર ક્લિક કરો.

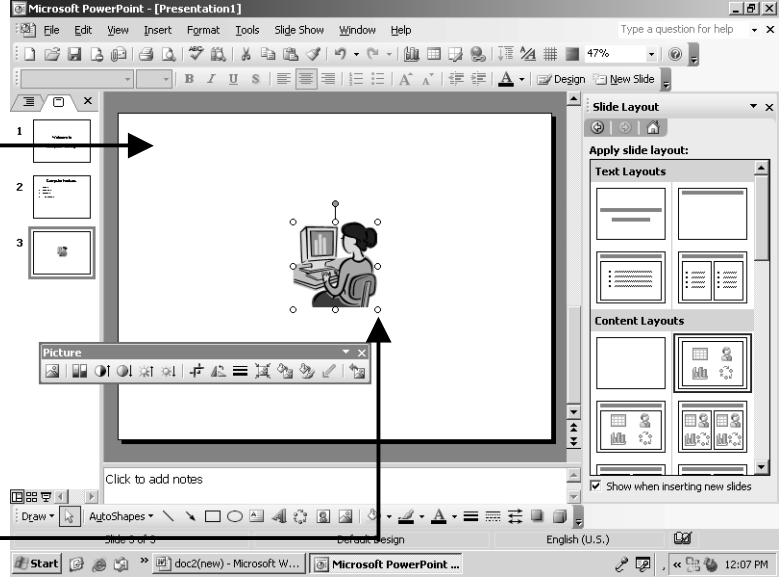
09 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



સ્લાઈડમાં ઉમેરેલ પિક્ચર (picture)ને માઉસ વડે જરૂરિયાત મુજબ ડ્રેગ કરી નાનું-મોટું કરી શકાય છે તેમજ સ્લાઈડમાં યોગ્ય તે જગ્યાએ ગોઠવી શકાય છે.

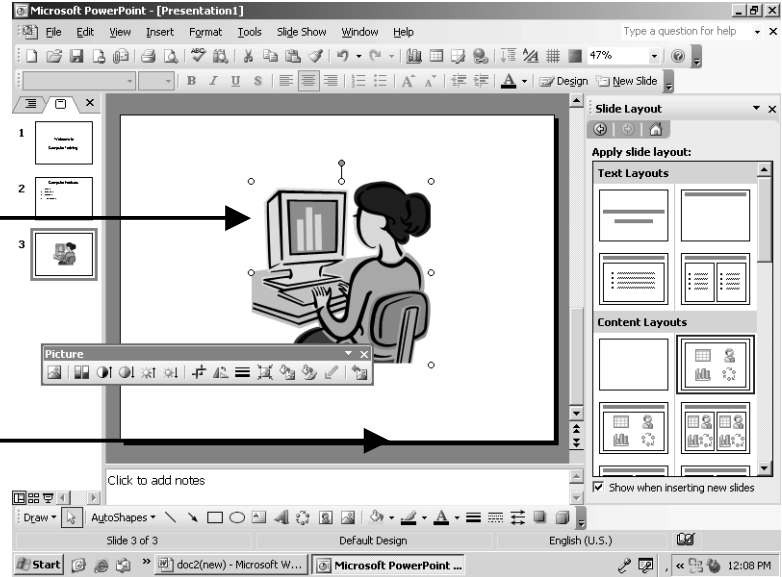
10 બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સ્લાઈડ (slide)માં પસંદ કરેલ પિક્ચર (picture) ઉમેરાઈ જશે.

11 પિક્ચર (Picture)ની ચારે બાજુ દેખાતા નાના ડોટ (dot) એ પિક્ચર (picture)નું સીલેક્શન (selection) બતાવે છે. આ સીલેક્શન (selection)ના કોઈપણ ડોટ (dot)ને માઉસ વડે ડ્રેગ (drag) (ખેંચવાથી) પિક્ચર (picture) મોટું થશે.



12 પિક્ચર (picture)ને માઉસ વડે ડ્રેગ (drag) કરવાથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ મોટું થઈ જશે.

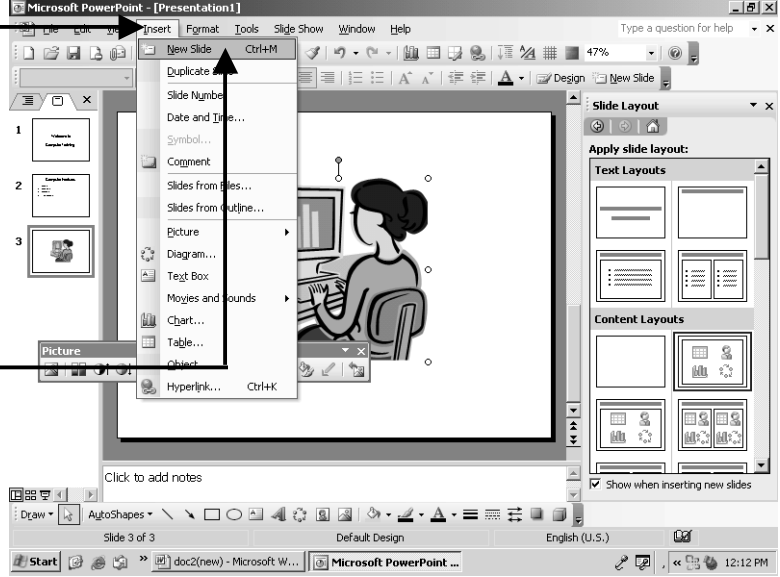
13 પિક્ચર (picture)ને મોટું કર્યા બાદ બાજુના સ્કીનમાં દેખાય છે તેમ સ્લાઈડ (slide)ની મધ્ય (center)માં લાવો.



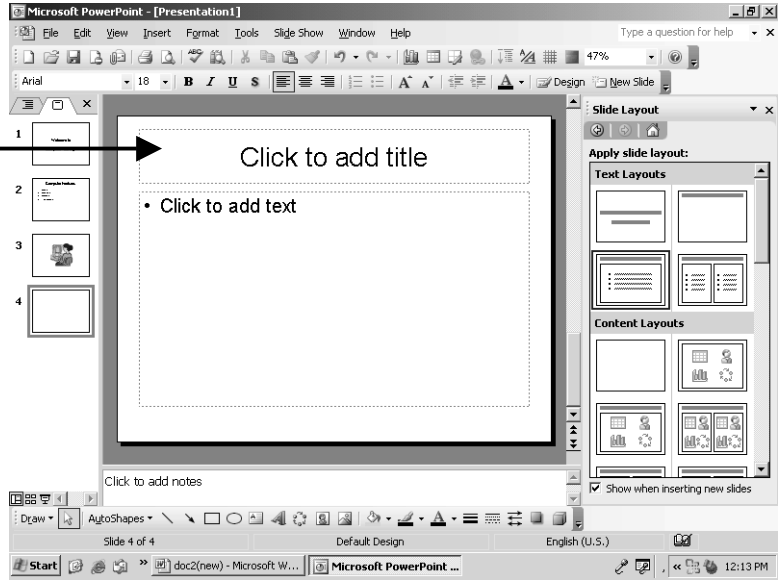
પ્રેઝન્ટેશનમાં નવી સ્લાઈડ ઉમેરો અને તેના ક્લીક એડ ટુ ટાઈટલના ટેક્સ્ટ બોક્ષમાં Thank You લખો.

14 ક્લીક ઇન્સર્ટ
Click Insert

15 ક્લીક ન્યુ સ્લાઈડ
Click New Slide



16 ક્લીક એડ ટુ ટાઈટલ (Click to add title)ના ખાનામાં
Thank You લખો.

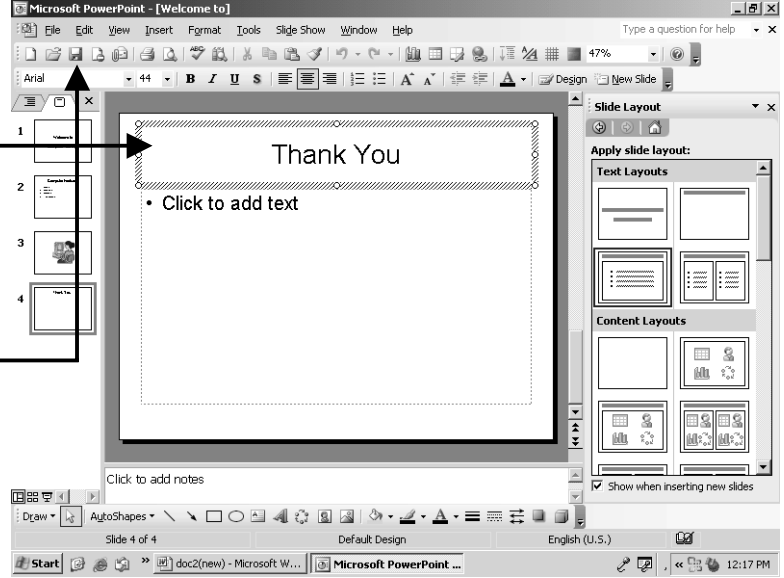


➤ પ્રેઝન્ટેશનને સેવ કરો

બનાવેલ પ્રેઝન્ટેશનને કોમ્પ્યુટરમાં સેવ કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. આ કમાન્ડથી બનાવેલ પ્રેઝન્ટેશન આપણે લાંબા સમય સુધી કોમ્પ્યુટરની હાર્ડડીસ્કમાં સાચવી શકીએ છીએ અને જરૂર પડે ત્યારે ફરીથી તેને ઓપન (open) કરી તેમાં ફેરફાર કરી શકીએ છીએ.

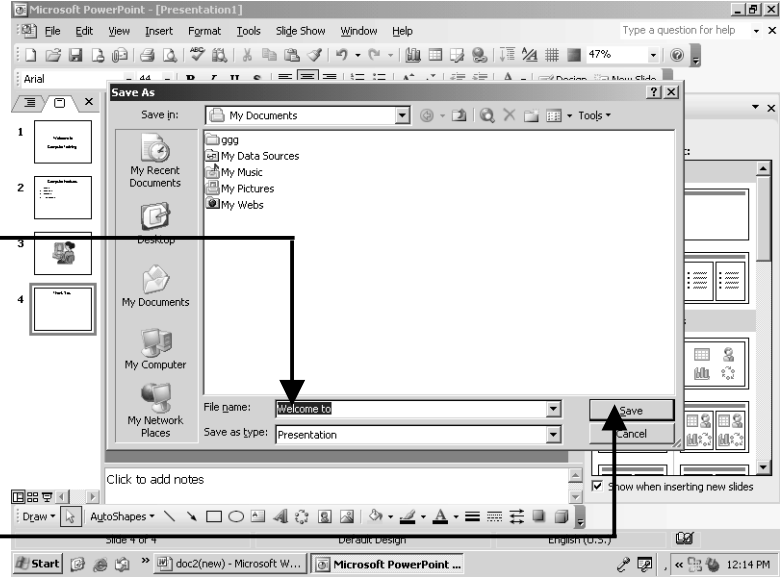
01 Thank You લખાયા બાદ સ્લાઇડ (slide) બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ દેખાશે.

02 ક્લિક સેવ
Click Save



03 બાજુમાં દર્શાવેલ ફાઇલ નામ (File Name)ના ખાનામાં Welcome to લખો.

04 ક્લિક સેવ.
Click Save.

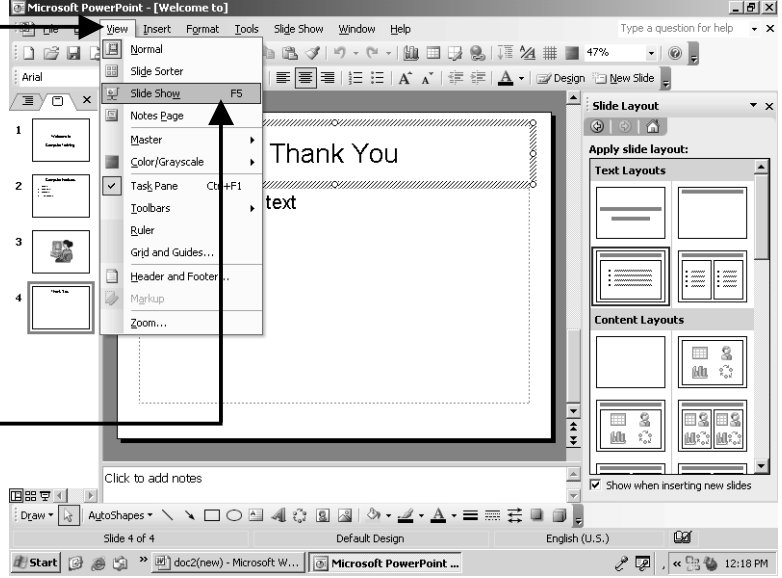


➤ નોર્મલ સ્લાઈડ પ્રેઝન્ટેશન

હાલમાં બનાવેલ પ્રેઝન્ટેશન કોઈપણ જાતના એનીમેશન (animation) કે અન્ય કોઈ ઈફેક્ટ (effect) વગરનું છે. આવું પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડ શો દરમિયાન કેવું લાગશે તે સ્લાઈડ શો (slide show)ના કમાન્ડ દ્વારા જાણી શકાય છે.

01 ક્લિક વ્યૂ
Click View

02 ક્લિક સ્લાઈડ શો.
Click Slide Show.



03 સ્લાઈડ શો (Slide Show) આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રથમ સ્લાઈડ દેખાશે.

બીજી સ્લાઈડ જોવા માટે કીબોર્ડ (Keyboard) પરની કોઈપણ કી (Key) પ્રેસ કરો અથવા તો માઉસ (Mouse)નું કોઈપણ બટન પ્રેસ કરો.

Welcome to
Computer Training

સ્લાઇડ શો (Slide Show)ને અધવચ્ચેથી પણ અટકાવી શકાય છે. સ્લાઇડ શો (Slide Show) દરમ્યાન કીબોર્ડ (Keyboard) પરની એસ્કેપ કી (Esc Key) પ્રેસ કરવાથી સ્લાઇડ શો (Slide Show) અટકી જાય છે. સ્લાઇડ શો (Slide Show) કરવા કીબોર્ડ (Keyboard) પર આપેલ F5 Key પણ પ્રેસ કરી શકાય છે.

04 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ બીજી સ્લાઇડ દેખાશે.

ત્રીજી સ્લાઇડ જોવા માટે કીબોર્ડ (Keyboard) પરની કોઈપણ કી (Key) પ્રેસ કરો અથવા તો માઉસ (Mouse)નું કોઈપણ બટન પ્રેસ કરો.

Computer Features

1. Speed
2. Accuracy
3. Memory
4. Friendliness

05 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ત્રીજી સ્લાઇડ દેખાશે.

ચોથી સ્લાઇડ જોવા માટે કીબોર્ડ (Keyboard) પરની કોઈપણ કી (Key) પ્રેસ કરો અથવા તો માઉસ (Mouse)નું કોઈપણ બટન પ્રેસ કરો.



06 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ચોથી સ્લાઇડ દેખાશે.

બીજી સ્લાઇડ જોવા માટે કીબોર્ડ (Keyboard) પરની કોઈપણ કી (Key) પ્રેસ કરો અથવા તો માઉસ (Mouse)નું કોઈપણ બટન પ્રેસ કરો.

Thank You

➤ સ્લાઇડ ડીલીટ કરો

પ્રેઝન્ટેશનમાં જે રીતે નવી સ્લાઇડ ઉમેરવા માટે ઇન્સર્ટ ન્યૂ સ્લાઇડ (Insert New Slide)નો કમાન્ડ આપવામાં આવે છે. તે જ પ્રમાણે બનાવેલ કોઈ સ્લાઇડને પ્રેઝન્ટેશનમાંથી કાઢી નાખવા માટે ડીલીટ સ્લાઇડ (Delete Slide)નો ઉપયોગ થાય છે.

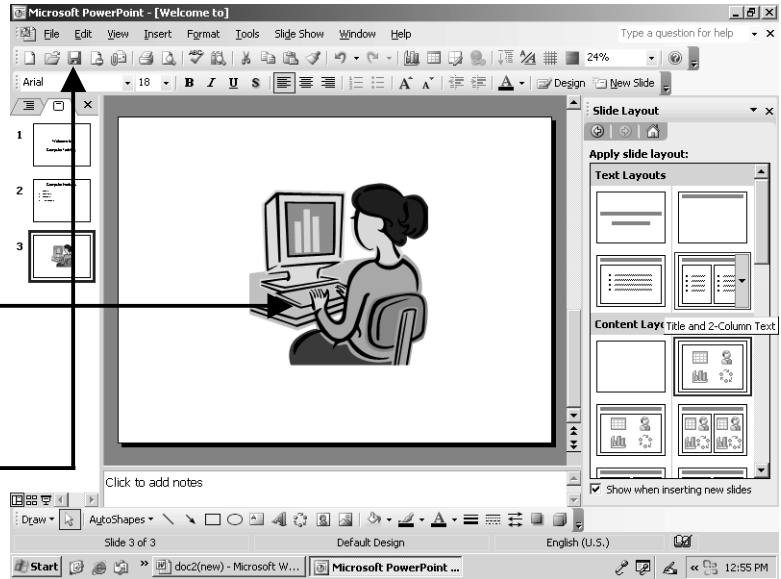
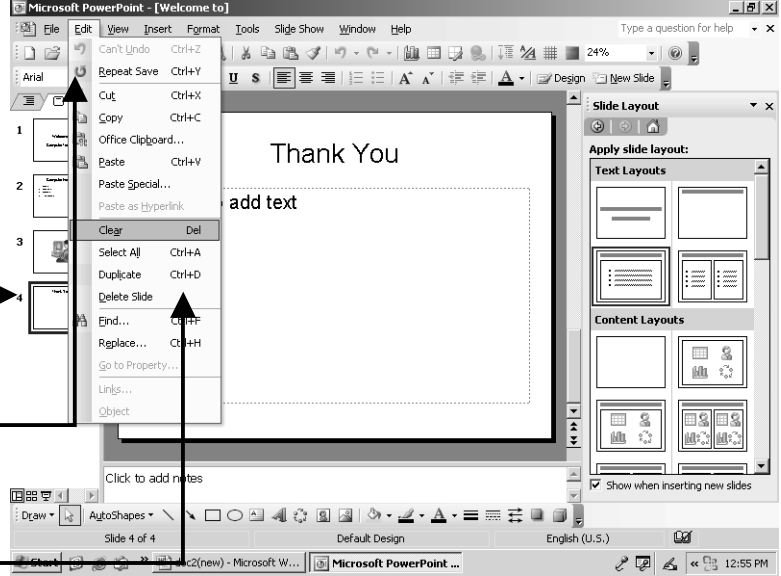
01 જે સ્લાઇડ ડીલીટ (Delete) કરવી હોય તેને સ્લાઇડ એરીયામાંથી સીલેક્ટ કરો. દા.ત. સ્લાઇડ નં. ૪

02 ક્લિક એડીટ.
Click Edit.

03 ક્લિક ડીલીટ સ્લાઇડ.
Click Delete Slide.

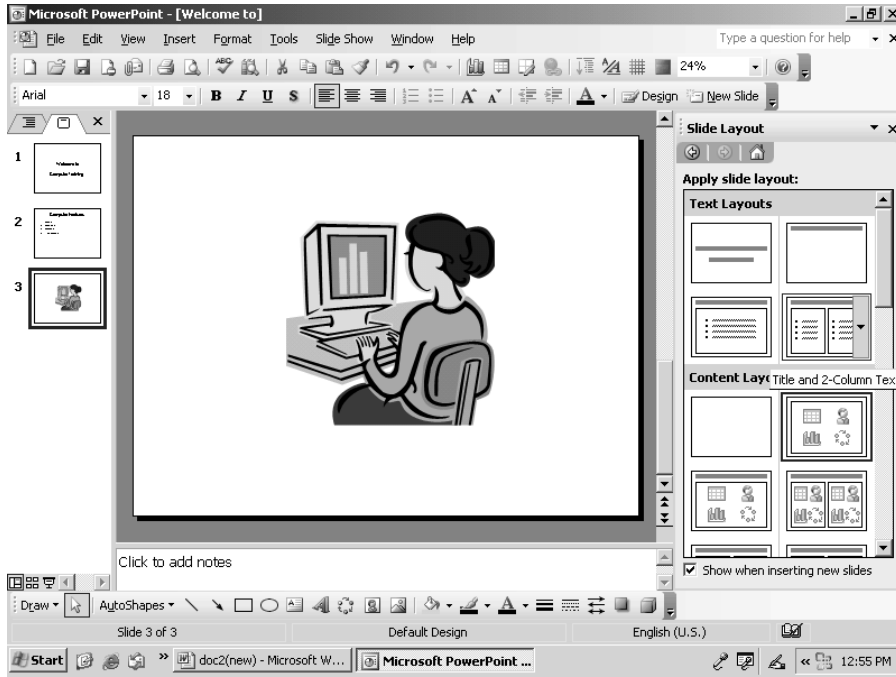
04 ડીલીટ સ્લાઇડ (Delete Slide) આપતાં સ્લાઇડ (Slide) પ્રેઝન્ટેશનમાંથી નીકળી જશે. અને બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડીલીટ (Delete) થયેલ સ્લાઇડની આગળ જે સ્લાઇડ હશે તે સ્લાઇડ સ્ક્રીન પર દેખાશે.

05 ક્લિક સેવ.
Click Save.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. એક નવી બુલેટેડ ટેક્સ્ટ (Text)વાળી સ્લાઈડ પસંદ કરો.
૨. તેમાં તમારા પ્રેઝન્ટેશન (Presentation)ને અનુરૂપ ડેટા ટાઈપ કરો.
૩. બુલેટ (Bullet)માં ઈન્ડેન્ટ (Indent) આપો.
૪. નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ એક બ્લેન્ક સ્લાઈડ (Blank Slide) લો તથા તેમાં કોઈપણ પિક્ચર (Picture) મૂકો.



➤ ધ સ્લાઇડ મેનેજર / ટ્રાન્ઝીશન એપ્લાય કરો (નોર્મલ સ્લાઇડ પ્રેઝન્ટેશનને પ્રોફેશનલ ટચ આપો)

બધી સ્લાઇડ (Slide) બની ગયા પછી ટ્રાન્ઝીશન (Transition) એ સ્લાઇડ શો (Slide Show)નું પ્રથમ સેટઅપ (Setup) છે. ટ્રાન્ઝીશન (Transition) એટલે કે એક સ્લાઇડ (Slide) પછી બીજી સ્લાઇડ (Slide) કેવી રીતે આવશે તેની સ્ટાઇલ (Style) અહીં નક્કી કરી શકાય છે.

01 સ્લાઇડ એરીયામાંની પહેલી સ્લાઇડ પર ક્લિક કરો.

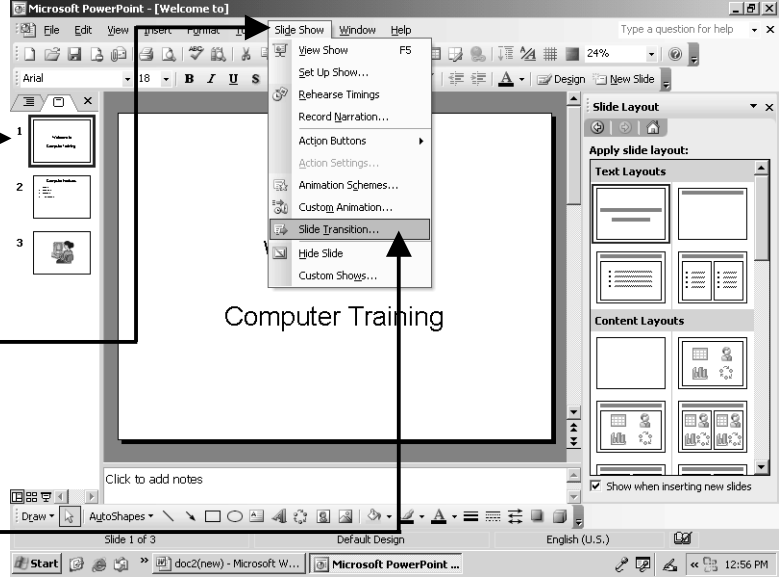
02 ક્લિક સ્લાઇડ શો.
Click **Slide Show.**

03 ક્લિક સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝીશન.
Click **Slide Transition.**

04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઇડ ટ્રાન્ઝીશન (Slide Transition)નું મેનુ આવી જશે.

05 ક્લિક બ્લાઇન્ડ વર્ટિકલ.
Click **Blinds Vertical.**

06 ક્લિક (Click) ઓટોમેટિકલી આફ્ટર (Automatically after) ના ખાનામાં 00.03 સેકન્ડ લખો.

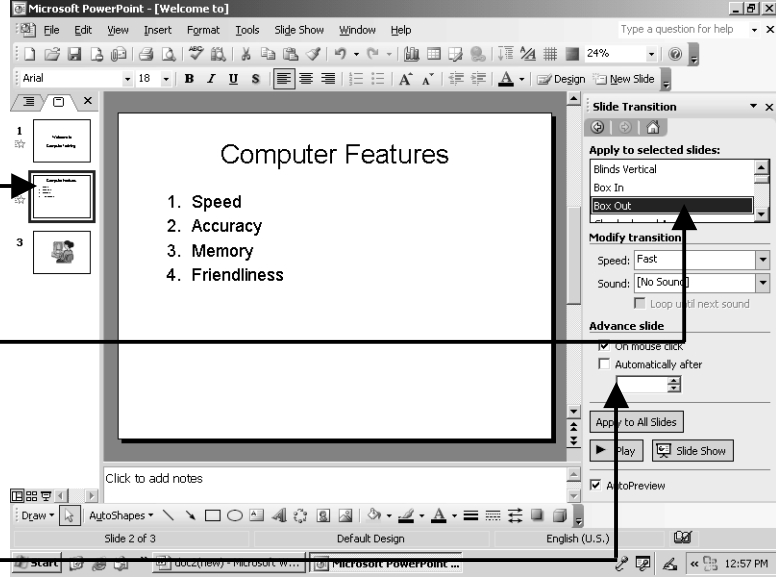


સ્લાઇડ શો (Slide Show)માં દરેક સ્લાઇડ (Slide)ને ટ્રાન્ઝીશન (Transition) આપવું જરૂરી નથી. દરેક સ્લાઇડ (Slide)ને તમે અલગ અલગ ટ્રાન્ઝીશન (Transition) આપી શકો છો.

07 સ્લાઇડ એરીયામાંથી બીજી સ્લાઇડ સીલેક્ટ કરો.

08 ક્લિક બોક્ષ આઉટ.
Click **Box Out**.

09 ક્લિક (Click) ઓટોમેટીકલી આફ્ટર (Automatically after)ના ખાનામાં ૦૦.૦૩ સેકન્ડ લખો.

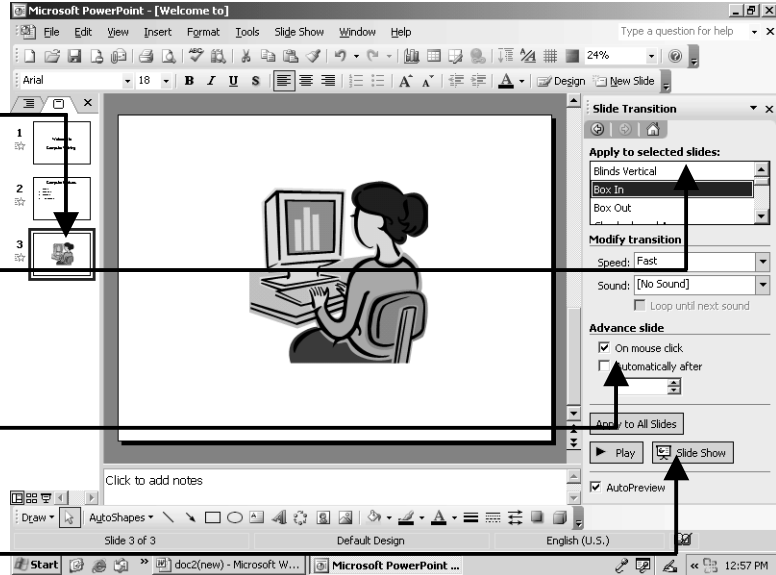


10 સ્લાઇડ એરીયામાંથી ત્રીજી સ્લાઇડ સીલેક્ટ કરો.

11 ક્લિક બોક્ષ ઇન.
Click **Box In**.

12 ક્લિક (Click) ઓટોમેટીકલી આફ્ટર (Automatically after)ના ખાનામાં ૩ સેકન્ડ લખો.

13 ક્લિક સ્લાઇડ શો.
Click **Slide Show**.



➤ સ્લાઈડમાં ટેક્સ્ટ કલર્સ અને બેકગ્રાઉન્ડ સેટ કરો

સ્લાઈડ (Slide)માં લખેલ લખાણને વધુ આકર્ષક અને સુંદર બનાવવા લખાણને કલર કરવા ટેક્સ્ટ (Text) કલર (Colour)નો ઉપયોગ થાય છે. બેકગ્રાઉન્ડની જેમ આ ટુલમાં પણ લખાણ પર ઈફેક્ટ (effect) આપી શકાય છે.

01 સ્લાઈડ એરીયામાંની પહેલી સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો.

02 Welcome to લખેલ ટેક્સ્ટ (text)ને સીલેક્ટ કરો.

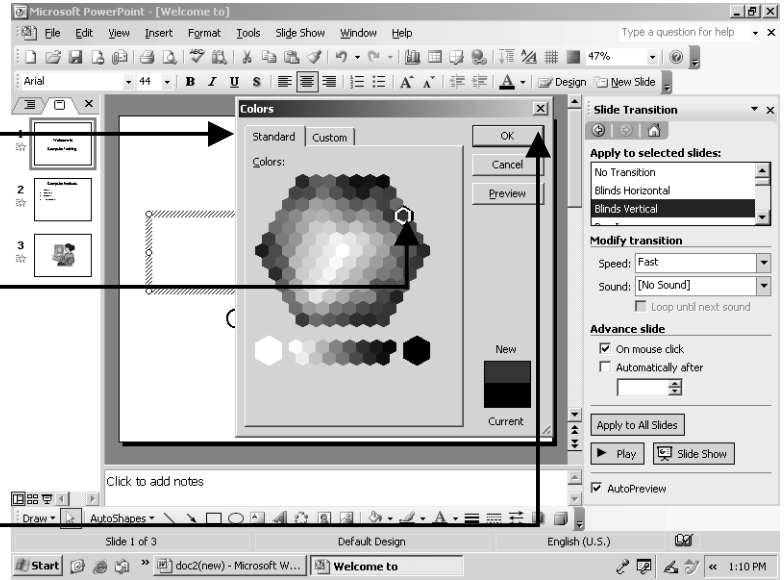
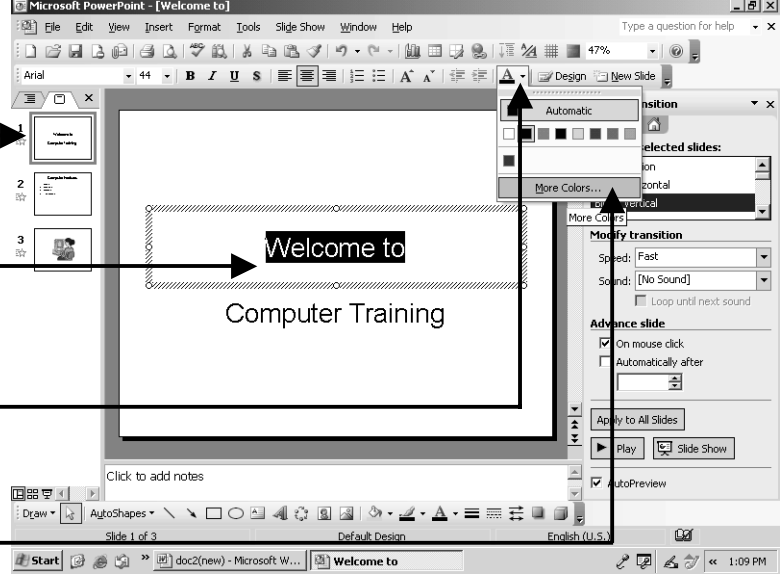
03 ક્લિક ફોન્ટ કલર એરો
Click Font Color Arrow

04 ક્લિક મોર કલર્સ
Click More Colors

05 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ કલર્સ મેનુ (Colors Menu) આવી જશે.

06 યોગ્ય કલર (Colour) સીલેક્ટ કરો. દા.ત. બ્લુ (Blue)

07 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



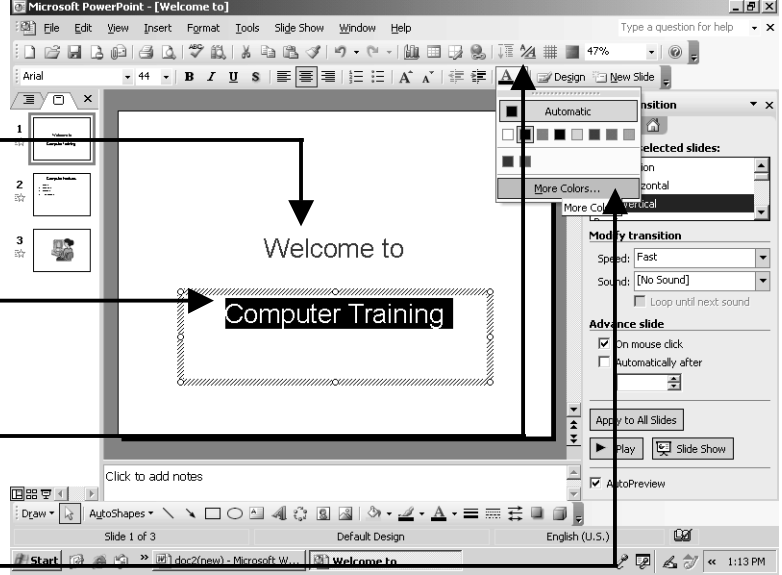
સ્લાઇડ (Slide)ને વધારે આકર્ષક બનાવવા માટે બેકગ્રાઉન્ડ અને ટેક્સ્ટ કલર ખૂબ જ ઉપયોગી નીવડે છે. બેકગ્રાઉન્ડ એન્ડ ટેક્સ્ટ કલર (Background and Text Colour) દ્વારા આપણે જરૂરિયાત મુજબ બેકગ્રાઉન્ડ કલર અને લખાણના કલર પસંદ કરી શકીએ છીએ.

08 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Welcome toનો કલર બદલાઈ જશે.

09 Computer Training ટેક્સ્ટને સીલેક્ટ કરો.

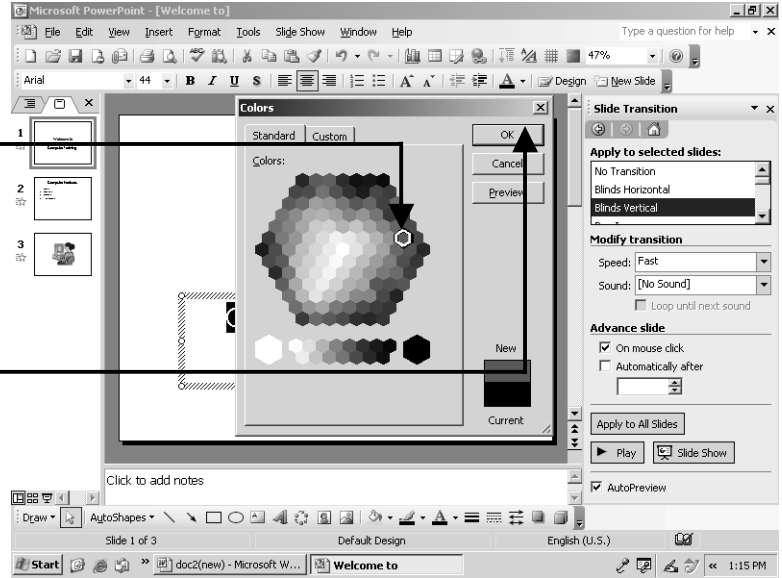
10 ક્લિક ફોન્ટ કલર એરો
Click Font Color Arrow

11 ક્લિક મોર કલર્સ
Click More Colors



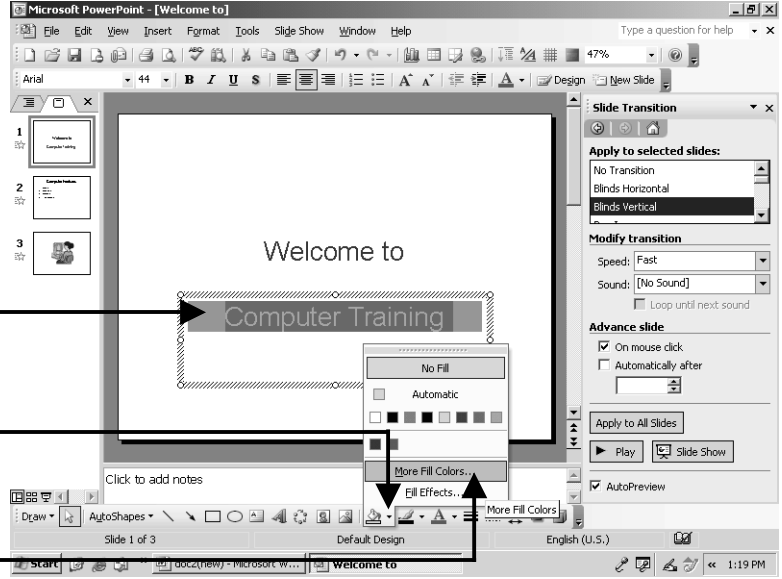
12 યોગ્ય કલર (Color) સીલેક્ટ કરો.

13 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



આ કમાન્ડ દ્વારા આપણે બેકગ્રાઉન્ડ અને ટેક્સ્ટ ઈફેક્ટ પણ આપી શકીએ છીએ, જે પ્રેઝન્ટેશનને વધુ સુંદર બનાવે છે.

14 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે
Computer Trainingનો
ક્લર બદલાઈ જશે.

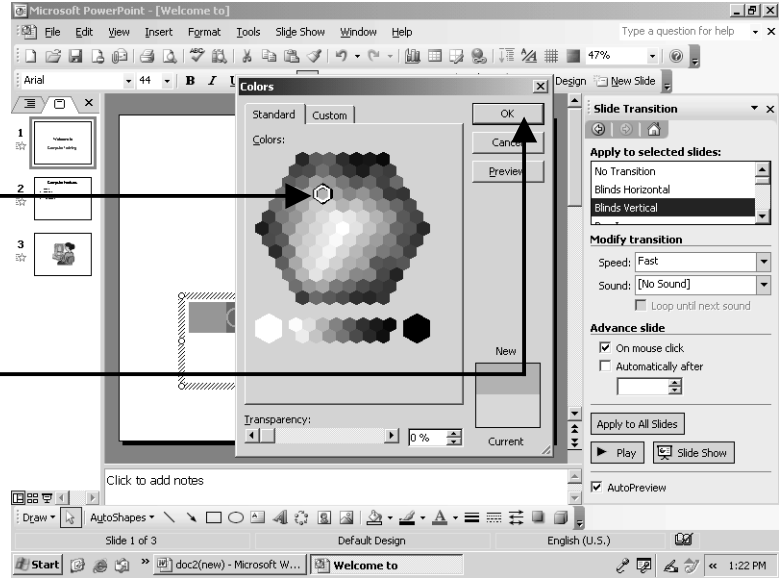


15 ક્લિક ફીલ કલર
Click Fill Color

16 ક્લિક મોર ફીલ કલર્સ
Click More Fill Colors

17 યોગ્ય કલર (Color) સીલેક્ટ
કરો.

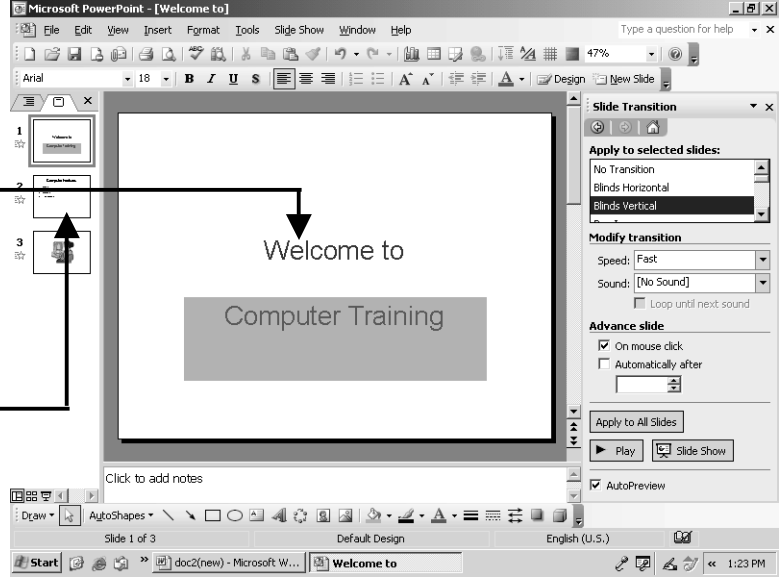
18 ક્લિક ઓકે.
Click OK.



ઉપરોક્ત બેકગ્રાઉન્ડ અને ટેક્સ્ટ કલર આપતાં સ્લાઈડની ટેક્સ્ટનો કલર અને ટેક્સ્ટનો બેકગ્રાઉન્ડ કલર નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ બદલાઈ જશે. ત્યારબાદ સ્લાઈડ એરીયામાંથી બીજી સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો. સ્લાઈડના બેકગ્રાઉન્ડને બદલવા માટે સૌ પ્રથમ ફોરમેટ મેનુમાં જઈ બેકગ્રાઉન્ડ પર ક્લિક કરો.

19 ઉપરોક્ત બેકગ્રાઉન્ડ એન્ડ ટેક્સ્ટ કલર (Background and Text Colour) દ્વારા બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઈડ તૈયાર થશે.

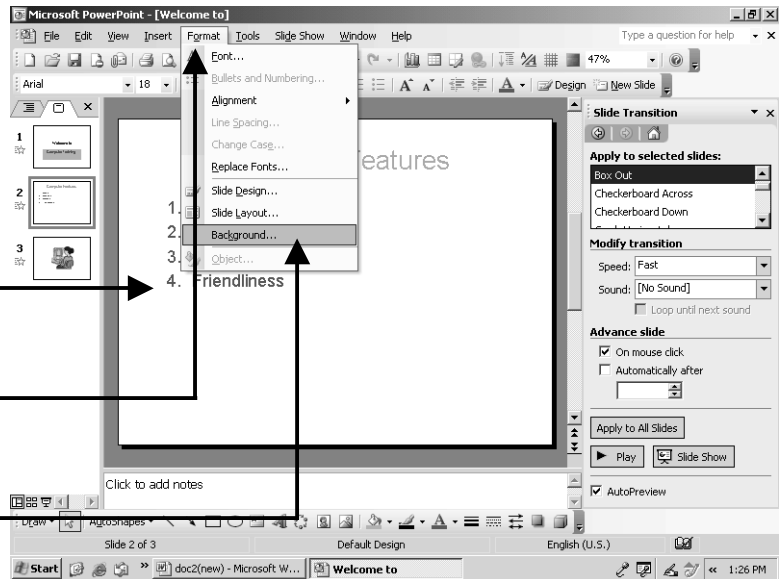
20 સ્લાઈડ એરીયામાંથી બીજી સ્લાઈડ સીલેક્ટ કરો.



21 બીજી સ્લાઈડમાં લખેલ ટેક્સ્ટને પણ બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ કલર (colour) આપો. દા.ત. Computer Featuresને ગ્રીન (Green) કલર કરો તેમજ અન્ય ટેક્સ્ટને પીંક/રેડ (Pink / Red) કલર કરો.

22 ક્લિક ફોરમેટ
Click **Format**

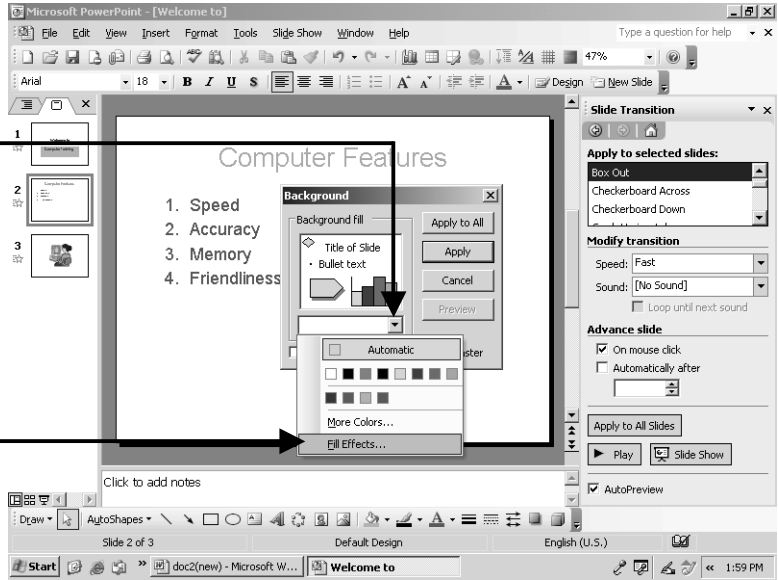
23 ક્લિક બેકગ્રાઉન્ડ
Click **Background**



બેકગ્રાઉન્ડ પર ક્લિક કરતાં સ્લાઇડમાં જુદા જુદા કલર સાથે બેકગ્રાઉન્ડ આપવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં નીચે બેકગ્રાઉન્ડ ફીલ (Background Fill) પર ક્લિક કરો. સ્લાઇડમાં કલર ઈફેક્ટ્સ આપવા માટે બેકગ્રાઉન્ડ ફીલમાંથી ફીલ ઈફેક્ટ્સ (Fill Effects) પર ક્લિક કરો. ફીલ ઈફેક્ટ્સના ડાયલોગ બોક્ષમાંથી ટુ કલર્સ (Two Colors) પર ક્લિક કરો.

24 ક્લિક બેકગ્રાઉન્ડ ફીલ
Click Background Fill

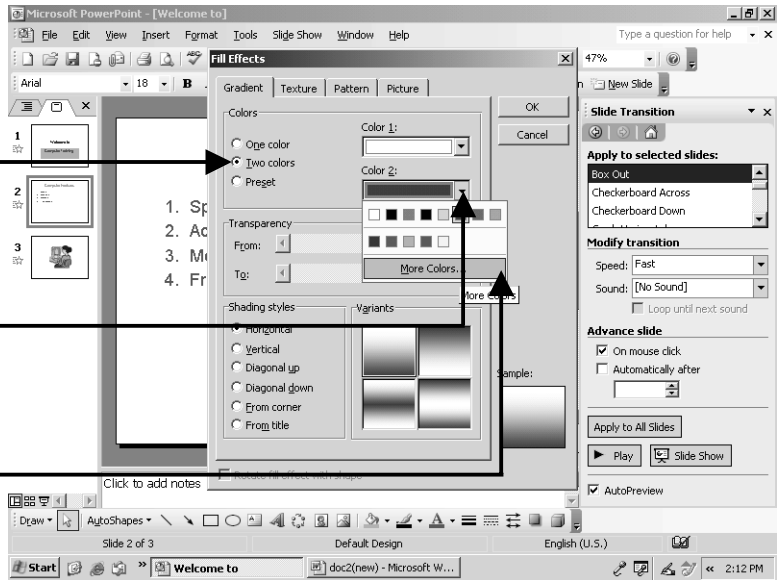
25 ક્લિક ફીલ ઈફેક્ટ્સ
Click Fill Effects



26 ક્લિક ટુ કલર
Click Two Color

27 ક્લિક કલર2
Click Color2

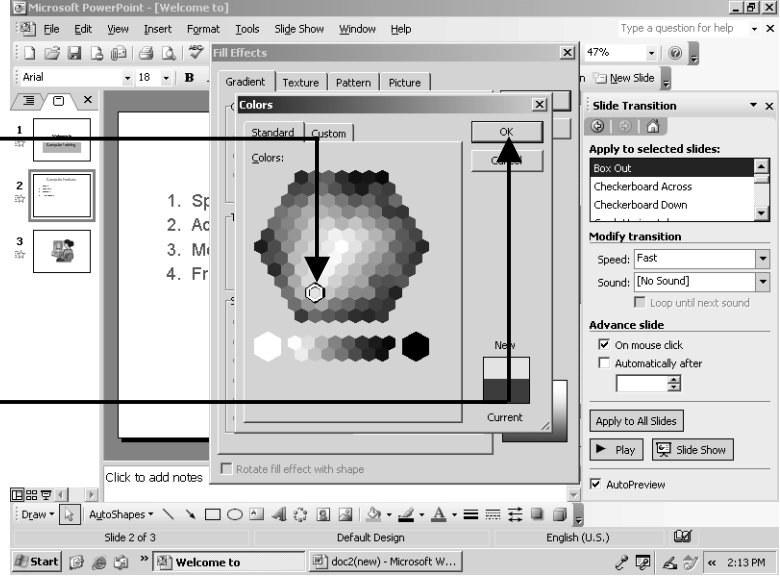
28 ક્લિક મોર કલર્સ
Click More Colors



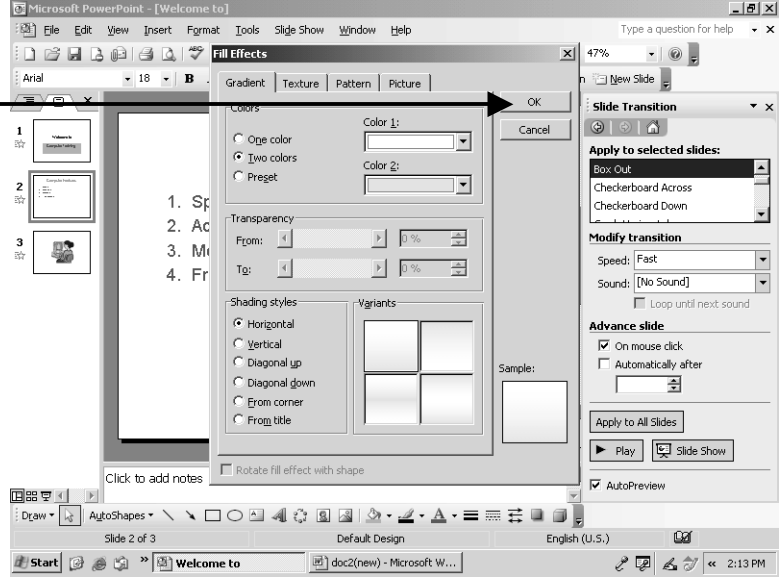
મોર કલર્સ (More Colors)માંથી પીળો રંગ પસંદ કરી સ્લાઇડના બેકગ્રાઉન્ડમાં કલર ફીલ ઈફેક્ટ્સ આપી OK પર ક્લિક કરો.

29 યોગ્ય રંગ પસંદ કરો.
દા.ત. યલો (Yellow)

30 ક્લિક ઓકે
Click OK

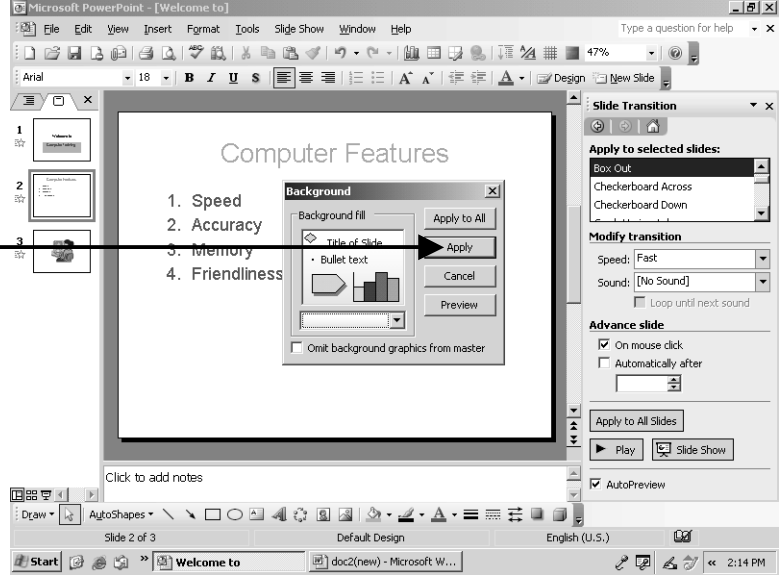


31 ક્લિક ઓકે
Click OK

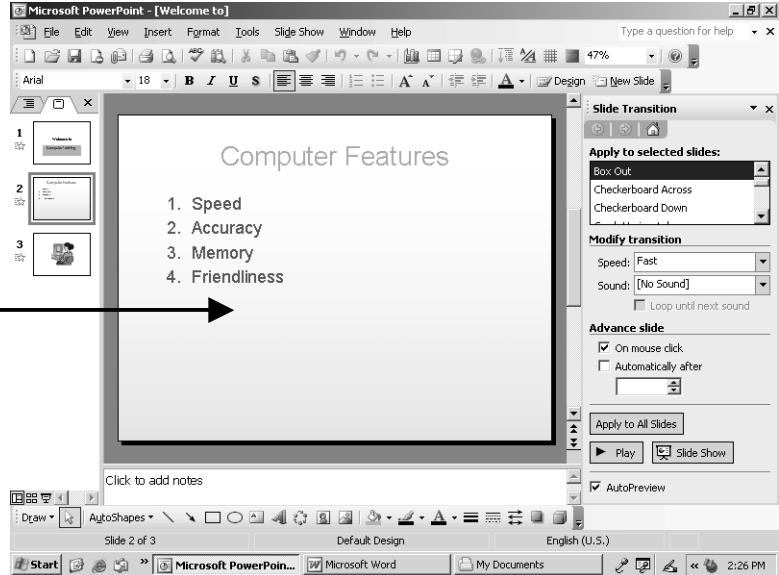


બેકગ્રાઉન્ડ (Background) ફીલ ઇફેક્ટ (fill effect) જો બધી જ સ્લાઈડમાં એપ્લાય (apply) કરવી હોય તો એપ્લાય ટુ ઓલ (Apply to All) પર ક્લિક કરવું. તથા બેકગ્રાઉન્ડ (background) ફીલ ઇફેક્ટ (fill effect)ને સ્લાઈડમાં એપ્લાય (apply) કર્યા વગર વગર ફક્ત સ્લાઈડમાં બેકગ્રાઉન્ડ (background) ફીલ ઇફેક્ટ (fill effect) કેવું લાગશે તે જોવું હોય તો પ્રીવ્યુ (preview) પર ક્લિક કરવું.

32 ક્લિક એપ્લાય
Click Apply

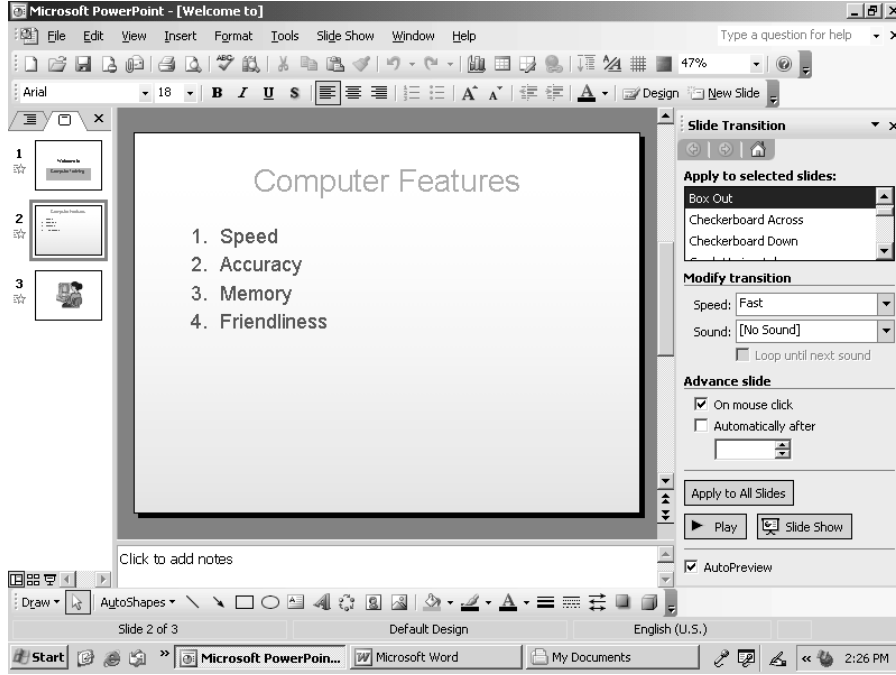


33 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઈડમાં બેકગ્રાઉન્ડ (Background) ઇફેક્ટ (Effect) ફીલ (fill) થઈ જશે. આ જ રીતે બેકગ્રાઉન્ડ કલર (background colour) પણ ફીલ (fill) કરી શકાય છે.



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

1. તમે બનાવેલ ૪(ચાર) Slideને Animation આપો.
2. દરેક સ્લાઇડ (Slide)ને ટ્રાન્ઝીશન (Transition) આપો.
3. નીચે દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઇડને જુદા જુદા કલર આપી વધુ આકર્ષક બનાવો.

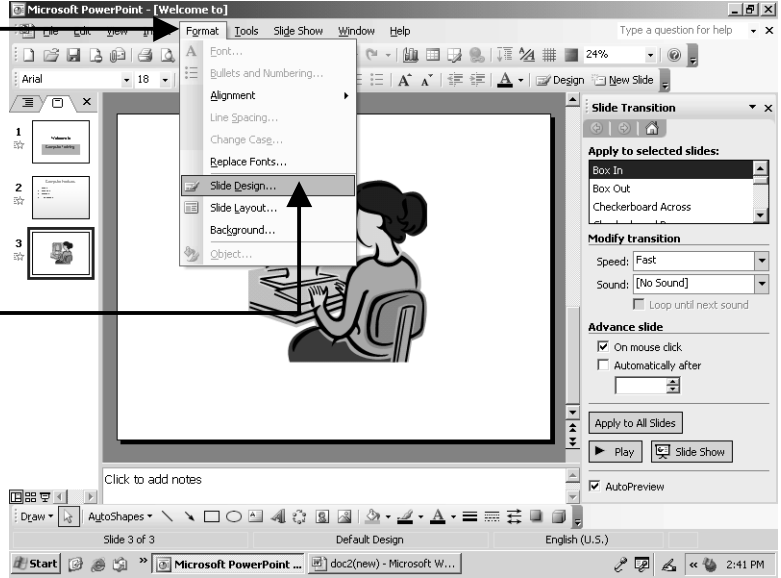


➤ સ્લાઇડ ડિઝાઇન

આ કમાન્ડ (Command)ની મદદથી આપણે પ્રેઝન્ટેશનની દરેક સ્લાઇડનું લેઆઉટ બદલી શકીએ છીએ. મનગમતી ડિઝાઇન્સ (Designs) જે રેડીમેડ (Readymade) હોય છે. તેમાંથી કોઈપણ એક ડિઝાઇન સ્લાઇડ (Design Slide)માં એપ્લાય (Apply) કરી શકીએ છીએ. એક વખત સ્લાઇડમાં ડિઝાઇન (Design) લાગુ પાડ્યા પછી તેને Delete કરી શકાતી નથી. પરંતુ તેને બદલી શકાય છે. આ કમાન્ડની મદદથી સ્લાઇડ શો (Slide Show)ને વધુ જીવંત તેમજ આકર્ષક બનાવી શકીએ છીએ.

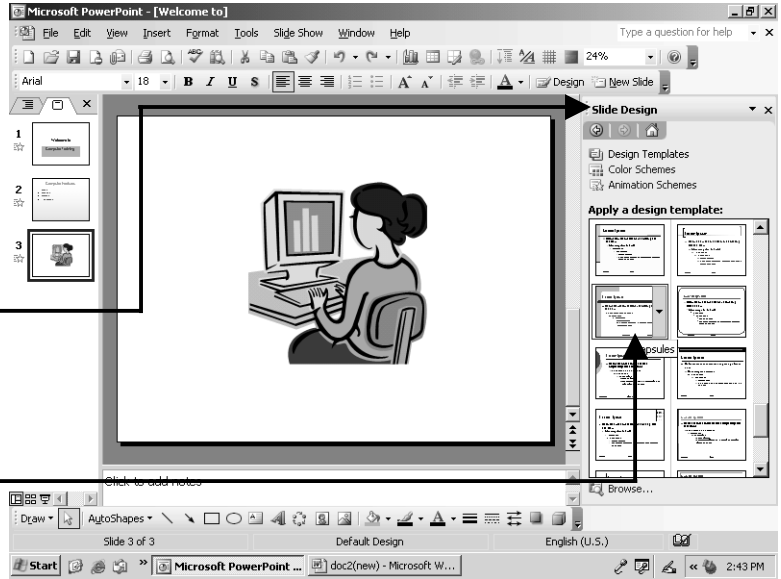
01 ક્લિક ફોર્મેટ
Click **Format**

02 ક્લિક સ્લાઇડ ડિઝાઇન
Click **Slide Design**



03 બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સ્લાઇડ ડિઝાઇન (Slide Design)નું મેનુ ઓપન થઈ જશે. જેમાં વિવિધ પ્રકારના રેડીમેડ સ્લાઇડ ડિઝાઇન આપેલ છે. જે ડિઝાઇન પર ક્લિક કરશો તે સમગ્ર પ્રેઝન્ટેશનમાં લાગુ પડી જશે.

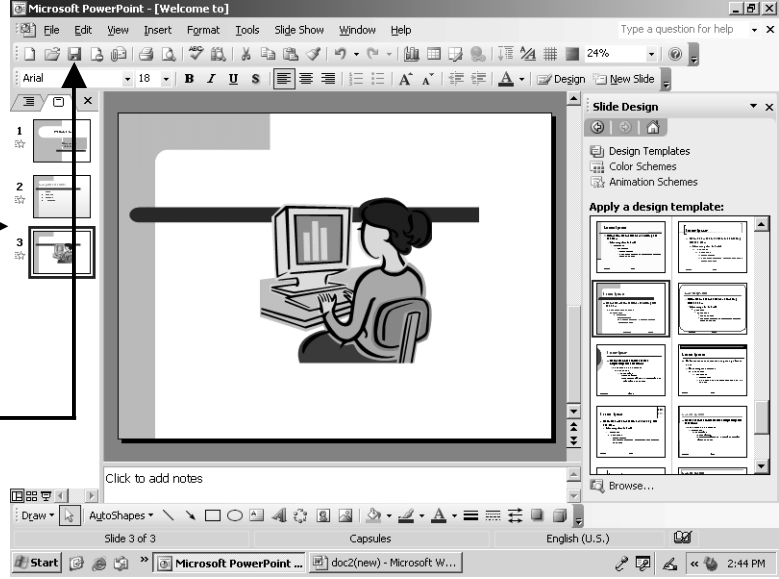
04 ક્લિક કેપ્સુલ્સ
Click **Capsules.**



નીચેના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ સ્લાઈડ ડિઝાઈનમાંથી પસંદ કરેલ કેપ્સુલ સ્લાઈડ ડિઝાઈન સમગ્ર પ્રેઝન્ટેશનમાં આવી જશે. ત્યારબાદ પ્રેઝન્ટેશનને સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાંથી ફ્લોપી (Floppy)ના આઈકન પર ક્લિક કરી સેવ કરો.

05 પસંદ કરેલ કેપ્સુલ સ્લાઈડ ડિઝાઈન (Capsules Slide Design) સમગ્ર પ્રેઝન્ટેશનમાં લાગુ પડી જશે. જે બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ દેખાશે.

06 ક્લિક સેવ
Click Save

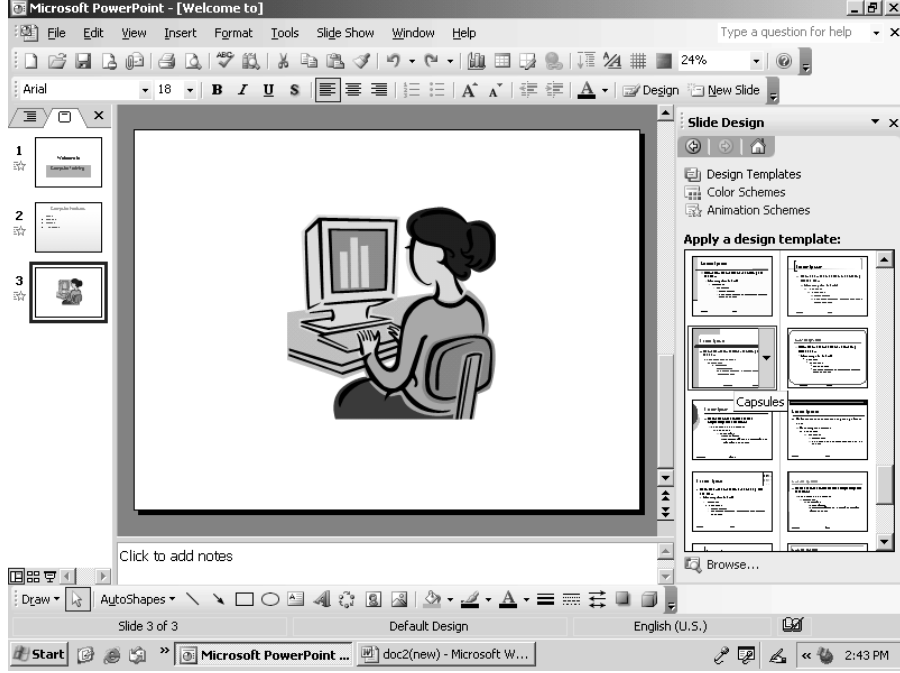


ટિપ્પણી :

- પેરેગ્રાફ કે લાઈનને અડધો ઈંચ ઇન્ડેન્ટ કરવા માટે - Ctrl + Shift + Left Arrow
- સિલેક્ટ કરેલા પેરેગ્રાફ કે લાઈનને ઉપર લઈ જવા માટે - Ctrl + Shift + Up Arrow
- સિલેક્ટ કરેલા પેરેગ્રાફ કે લાઈનને નીચે લઈ જવા માટે - Ctrl + Shift + Down Arrow
- કેરેક્ટર ફોરમેટીંગ ચાલુ બંધ કરવા માટે - ઓબ્લીક (Slash /)
- એક અક્ષર જમણી બાજુ સિલેક્ટ કરવા માટે - Shift + Right

➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. તમારી સ્લાઇડ (Slide)માં બેકગ્રાઉન્ડ (Background) કલર (Colour) આપો.
૨. દરેક સ્લાઇડ (Slide)માં ડિઝાઇન (Design) આપો.

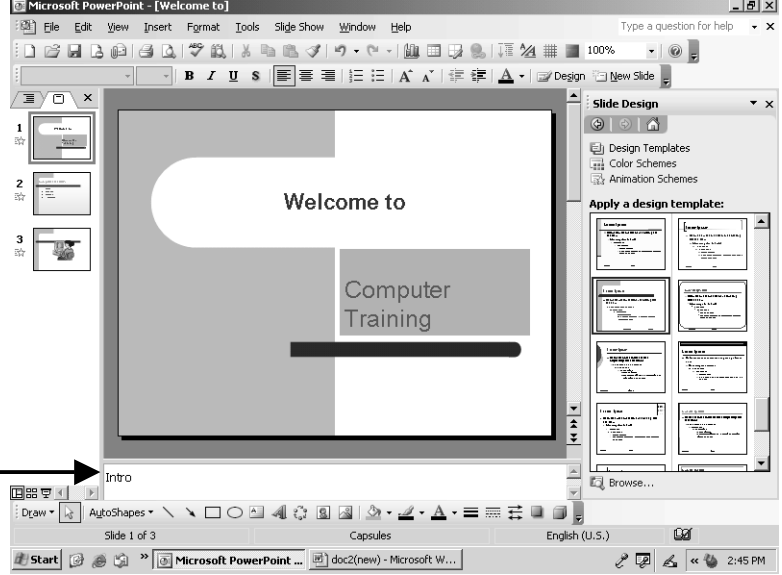


➤ સ્લાઈડમાં ફૂટનોટ અને નંબર આપો

આ કમાન્ડની મદદથી આપણે પ્રેઝન્ટેશન (Presentation)માં બનાવેલ દરેક સ્લાઈડમાં તેના વિશેની ફૂટનોટ્સ (footnotes) લખી શકીએ છીએ. જેથી સ્લાઈડની પ્રાથમિક માહિતી આવી ફૂટનોટ્સ (footnotes) પરથી જાણી શકાય છે.

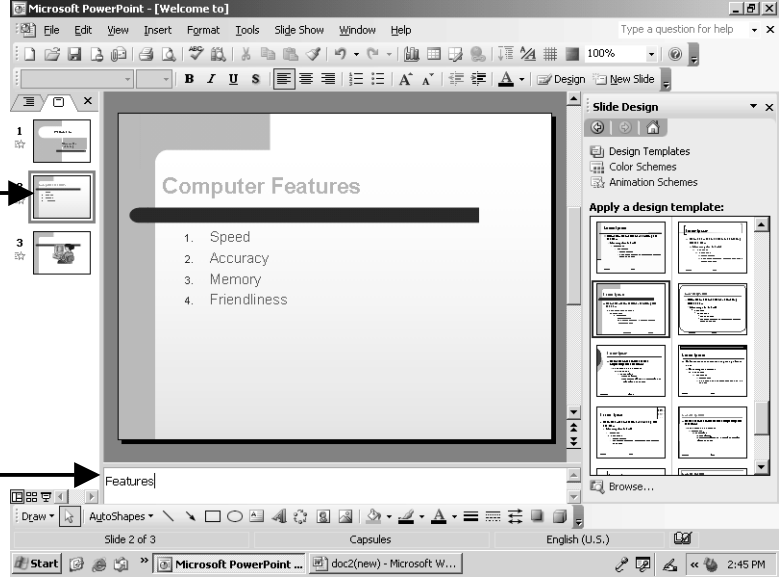
બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઈડની નીચે દર્શાવેલ જગ્યાનો ઉપયોગ ફૂટનોટ્સ (footnotes) લખવા માટે થાય છે.

01 પ્રથમ સ્લાઈડની નીચે દર્શાવેલ ભાગમાં ઈન્ટ્રો (Intro) લખો.



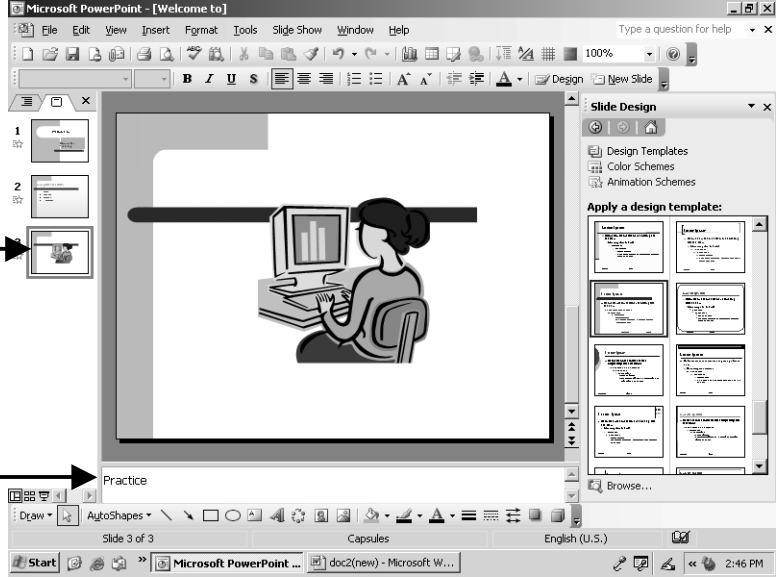
02 સ્લાઈડ એરીયામાંથી બીજી સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો.

03 બીજી સ્લાઈડની નીચે દર્શાવેલ ભાગમાં ફ્યુચર (Features) લખો.

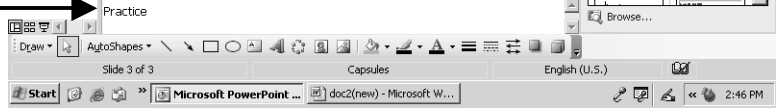


ત્રીજી સ્લાઈડની ફુટનોટ (footnot)માં પ્રેક્ટીસ (practice) લખો અને લખેલ ફુટનોટ્સ (footnotes)ને સ્લાઈડ સાથે નોટ્સ પેજ (Notes Page) તરીકે જુઓ.

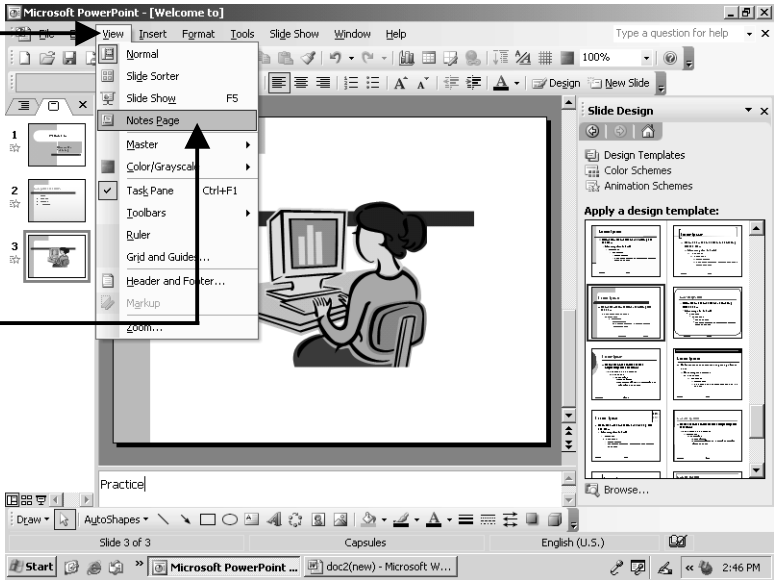
04 સ્લાઈડ એરીયામાં ત્રીજી સ્લાઈડ પર ક્લિક કરો.



05 ત્રીજી સ્લાઈડની નીચે દર્શાવેલ ભાગમાં પ્રેક્ટીસ (Practice) લખો.



06 ક્લિક વ્યુ
Click View

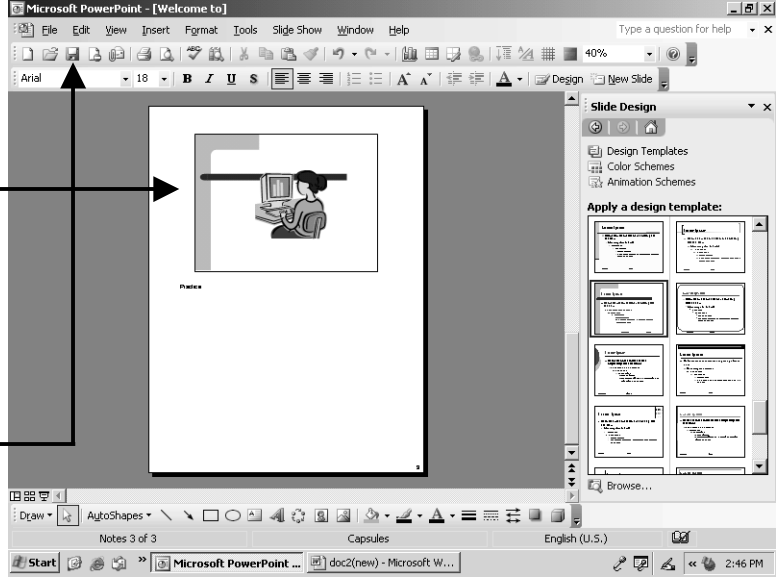


07 ક્લિક નોટ પેજ
Click Notes Page

નોટ પેજ (Notes Page)નો કમાન્ડ આપતાં સ્લાઈડ ફુટનોટ્સ (footnotes) સાથે પ્રીવ્યૂ (preview) સ્વરૂપે દેખાશે. પ્રેઝન્ટેશનને સેવ (save) કરો.

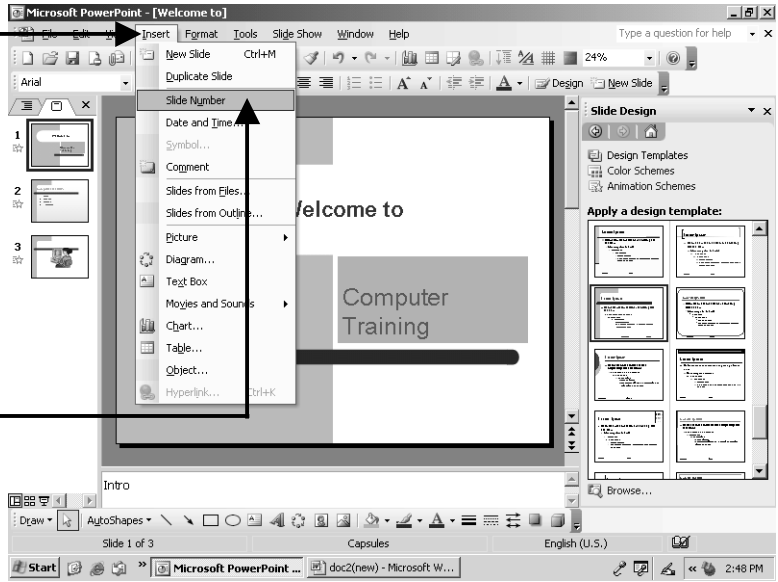
08 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઈડની નીચે લખેલ ફુટનોટ્સ (footnotes) સાથે સ્લાઈડ આવી જશે.

09 ક્લિક સેવ
Click Save



10 ક્લિક ઇન્સર્ટ
Click Insert

11 ક્લિક સ્લાઈડ નંબર
Click Slide Number

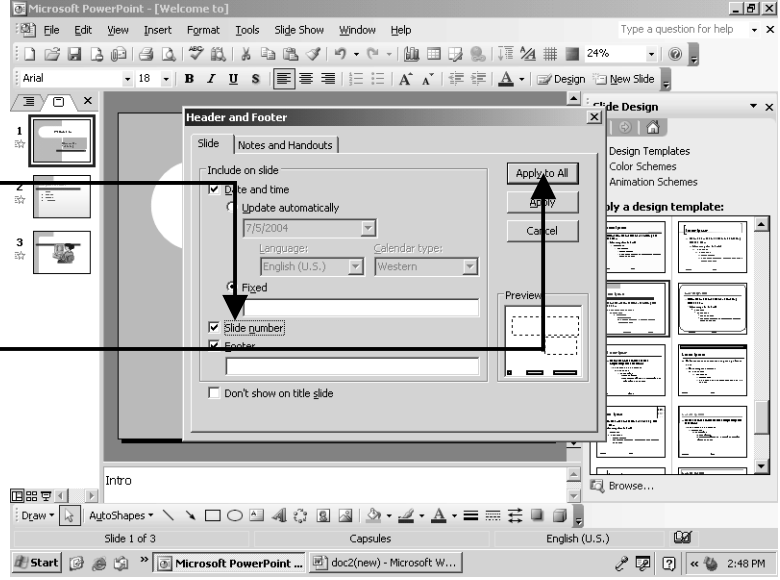


પ્રેઝન્ટેશનમાં બનાવેલ તમામ સ્લાઈડને નંબરીંગ (numbering) કરવા માટે સ્લાઈડ નંબરીંગ (slide numbering)નો ઉપયોગ થાય છે. પ્રેઝન્ટેશનમાં બનાવેલ કોઈપણ એક સ્લાઈડને નંબરીંગ (numbering) આપો અને સમગ્ર પ્રેઝન્ટેશનમાં નંબરીંગ એપ્લાય (numbering apply) કરો.

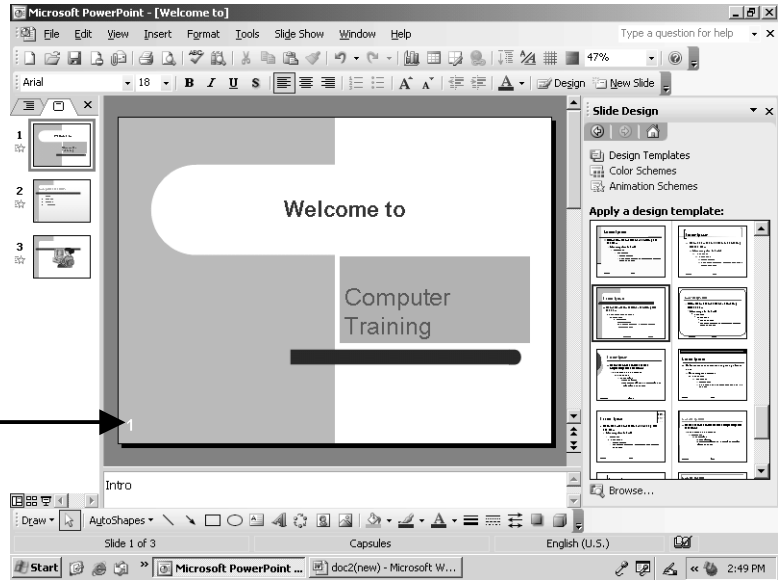
12 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબના મેનુમાં સ્લાઈડ નંબર(Slide Number)ની બાજુમાં ટેખાતા નાના ખાના પર ક્લિક કરો.

13 ક્લિક એપ્લાય ટુ ઓલ
Click **Apply to All**

Click **Apply** આપવાથી ફક્ત સ્ક્રીન પર દેખાતી સ્લાઈડમાં જ slide number આવી જશે. જ્યારે **Apply to All** થી દરેક સ્લાઈડમાં slide number આવી જશે.



14 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ તૈયાર કરેલ પ્રેઝન્ટેશનની દરેક સ્લાઈડ પર slide number આવી જશે.

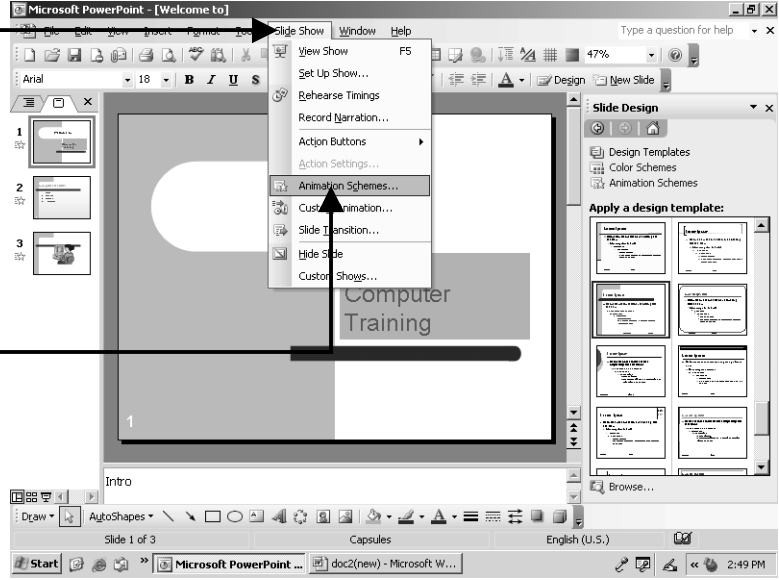


➤ એનીમેશન ઈફેક્ટ આપી સ્લાઈડ શો કરો

પ્રેઝન્ટેશન(Presentation)માં બનાવેલ દરેક સ્લાઈડને જુદી જુદી એનીમેશન ઈફેક્ટ (animation effect) આપી વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે. કોઈપણ વર્કશોપ કે સેમિનારમાં આ પ્રકારના પ્રેઝન્ટેશન વધુ આકર્ષક લાગે છે.

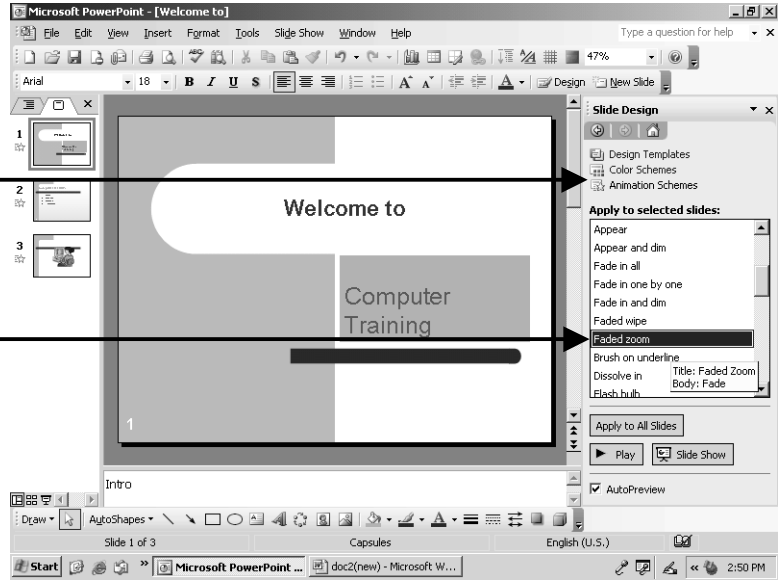
01 ક્લિક સ્લાઈડ શો
Click Slide Show

02 ક્લિક
એનીમેશન સ્કીમ
Click
Animation Schemes



03 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ
એનીમેશન સ્કીમ(Animation
Schemes)નું મેનુ ખૂલી જશે.

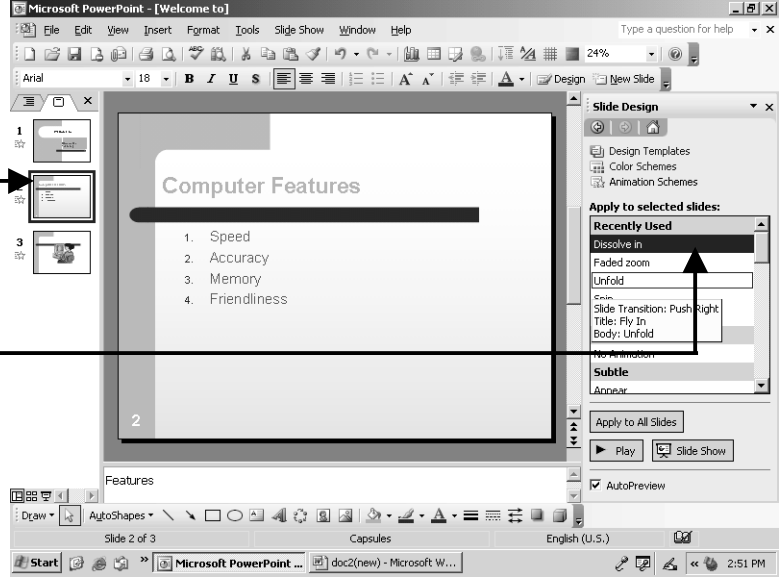
04 ક્લિક ફીડ ઝુમ
Click Faded Zoom



પ્રેઝન્ટેશનમાં બનાવેલ બીજા નંબરની સ્લાઇડ અને ત્રીજા નંબરની સ્લાઇડને જુદી જુદી એનીમેશન ઈફેક્ટ (animation effect) આપો અને સ્લાઇડ શો જુઓ.

05 સ્લાઇડ એરીયામાંથી બીજી સ્લાઇડ સીલેક્ટ કરો.

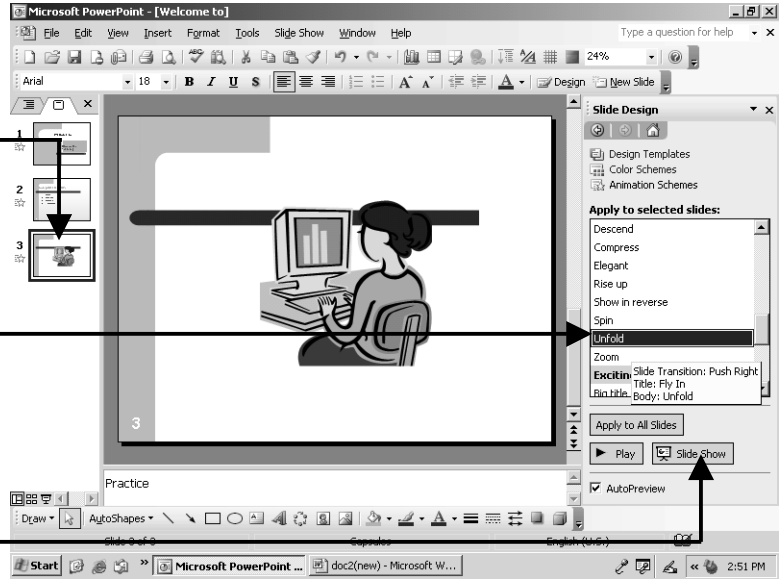
06 ક્લિક ડીશોવેલ ઈન
Click Dissolve In



07 સ્લાઇડ એરીયામાંથી બીજી સ્લાઇડ સીલેક્ટ કરો.

08 ક્લિક અન ફોલ્ડ
Click Unfold

09 ક્લિક સ્લાઇડ શો
Click Slide Show



➤ સ્લાઇડ શોનો ઉપયોગ

આ કમાન્ડની મદદથી આપણે સ્લાઇડ શો સેટીંગ (Slide Show Setting) કરી શકીએ છીએ. બધી જ સ્લાઇડ (Slide)માંથી કેટલેથી કેટલા સુધી સ્લાઇડ શો (Slide Show) કરવો છે તે પણ નક્કી કરી શકીએ છીએ.

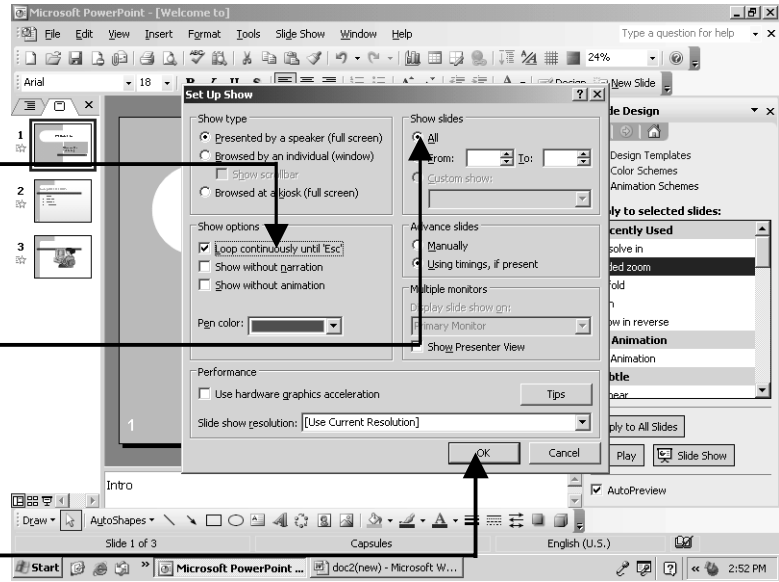
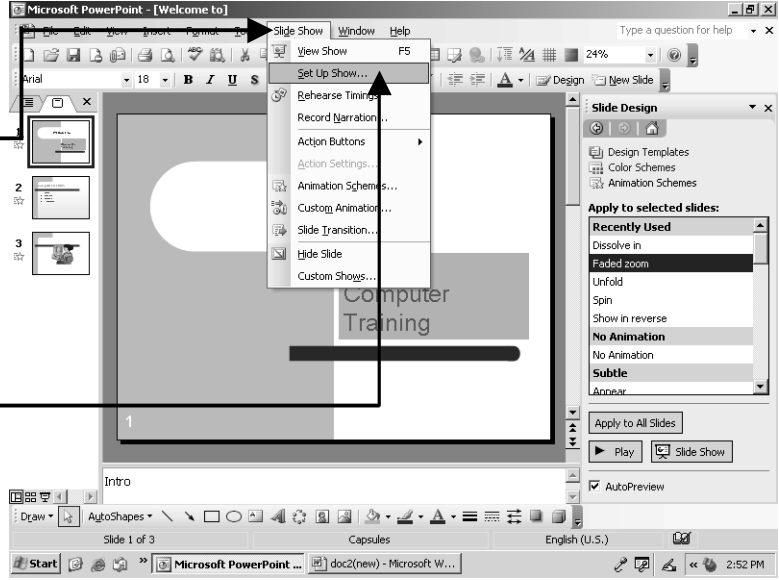
01 ક્લિક સ્લાઇડ શો
Click Slide Show.

02 ક્લિક સેટઅપ સ્લાઇડ શો
Click Set up Slide Show

03 ક્લિક
લુપ કન્ટીન્યુસલી અનટીલ
'એસકેપ'

04 સ્લાઇડ્સ (Slides)માં બોલ
(All) પર ક્લિક (click) કરો.

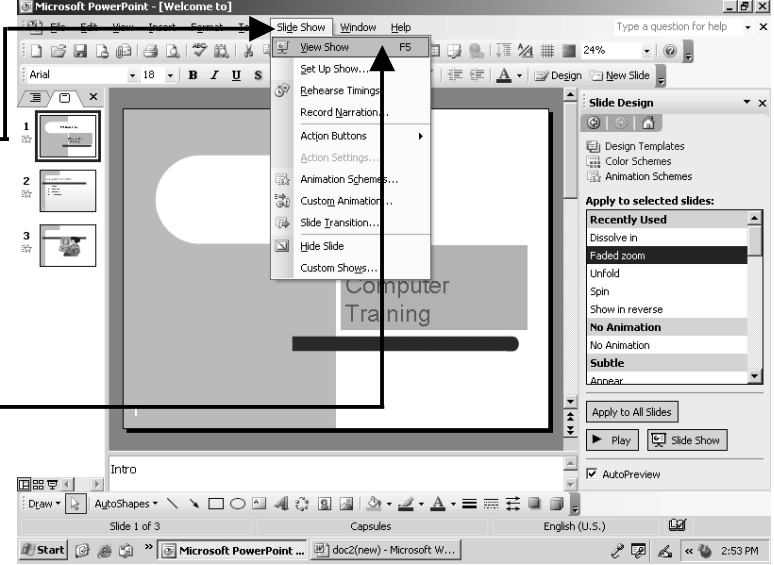
05 Click OK.



સ્લાઇડ શો(Slide Show)ને કન્ટીન્યુ (Continue) રાખવો હોય તો તેનો ઓપશન સેટપ સ્લાઇડ શો (Option Setup Slide Show)માં આપેલ હોય છે. એટલે કે એક વખત તમે સ્લાઇડ શો રન (Slide Show Run) કરો ત્યાર બાદ જ્યાં સુધી એસ્કેપ કી (Escape Key) ન દબાવો ત્યાં સુધી તે શો (Show) અવિરત ચાલુ રહે છે. આ ઉપરાંત અમુક પસંદ કરેલી સ્લાઇડ (Slides)નો શો (Show) પણ તમે આ કમાન્ડની મદદથી કરી શકો છો.

06 ક્લિક સ્લાઇડ શો
Click Slide Show.

07 ક્લિક વ્યુ શો
Click View Show.
આમ કરવાથી અત્યાર સુધી બનાવેલી સ્લાઇડનો સ્લાઇડ શો સ્ક્રીન પર આવશે.



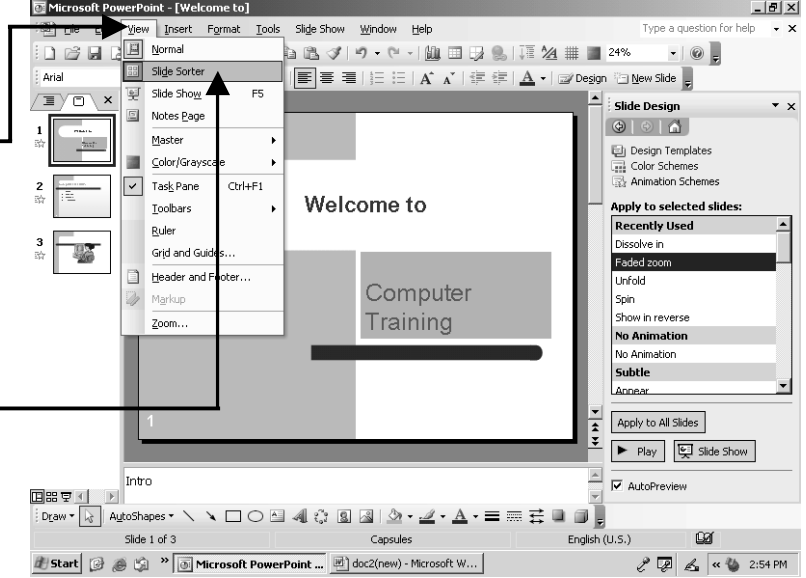
ટિપ્પણી :

- એક કેરેક્ટર ડાબી બાજુ સિલેક્ટ કરવા માટે - Shift + Left Arrow
- એક શબ્દ જમણી બાજુ સિલેક્ટ કરવા માટે - Ctrl + Shift + Right Arrow
- એક શબ્દ ડાબી બાજુ સિલેક્ટ કરવા માટે - Ctrl + Shift + Left Arrow
- એક લાઇન ઉપરની બાજુ સિલેક્ટ કરવા માટે - Shift + Up Arrow
- એક લાઇન નીચેની બાજુ સિલેક્ટ કરવા માટે - Shift + Down Arrow

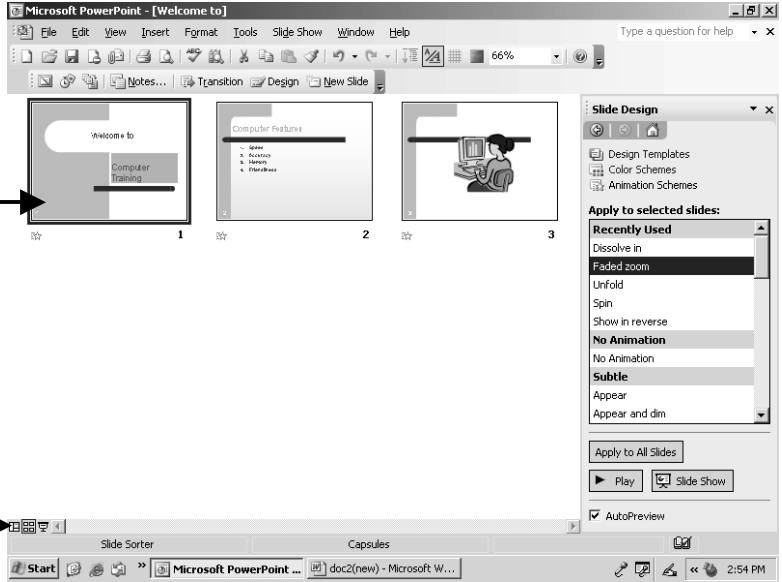
➤ સ્લાઈડ શોર્ટર

પ્રેઝન્ટેશન(Presentation)માં જો ૧ થી વધારે સ્લાઈડ્સ હોય તો તમામ સ્લાઈડ્સ એકસાથે સ્ક્રીન પર જોવા માટે સ્લાઈડ શોર્ટર (Slide Sorter)નો ઉપયોગ થાય છે. જેની મદદથી આપણે પ્રેઝન્ટેશન (presentation)માં બનાવેલ તમામ સ્લાઈડ્સ એક સાથે સ્ક્રીન પર જોઈ શકીએ છીએ.

01 ક્લિક વ્યુ
Click View.



02 ક્લિક સ્લાઈડ શોર્ટર
Click Slide Sorter.



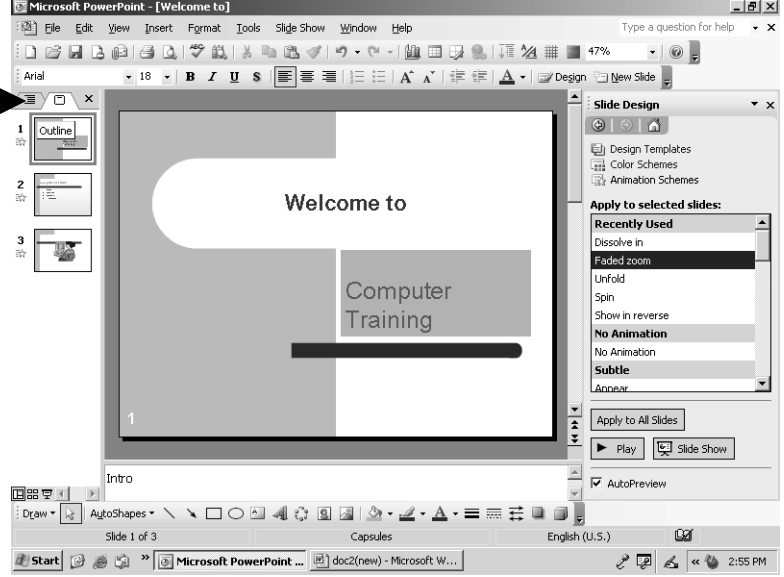
03 જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે પ્રેઝન્ટેશનમાં બનાવેલ સ્લાઈડ્સ સ્ક્રીન પર જોવા મળશે.

04 ક્લિક નોર્મલ વ્યુ
Click Normal View

➤ ટાઈટલ શોર્ટર

પ્રેઝન્ટેશન(Presentation)માં બનાવેલ તમામ સ્લાઈડ્સને ટાઈટલ (Title) પ્રમાણે જોવા માટે ટાઈટલ શોર્ટર (Title Sorter)નો ઉપયોગ થાય છે. જેના દ્વારા પ્રેઝન્ટેશનની ડાબી બાજુએ દરેક સ્લાઈડના ટાઈટલ (Title) બતાવશે.

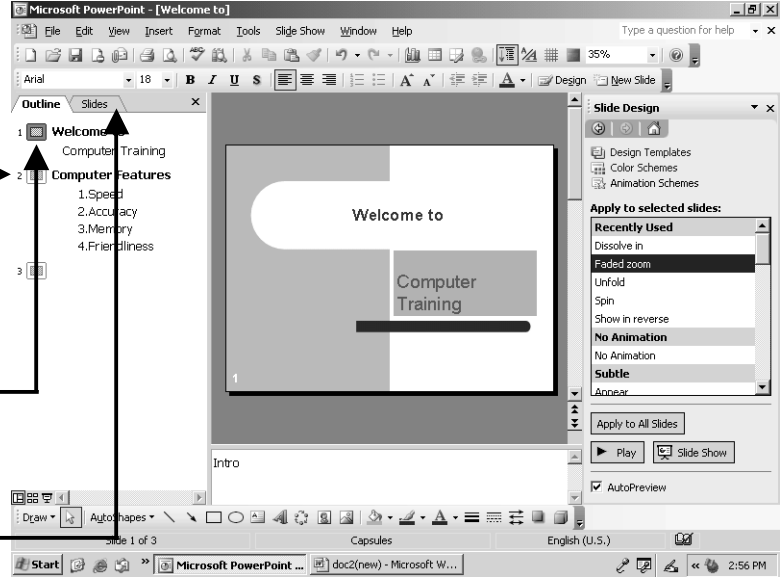
01 ક્લિક આઉટ લાઈન
Click Outline.



02 સ્લાઈડ એરીયામાં બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સ્લાઈડ્સના ટાઈટલ (Title) બતાવશે.

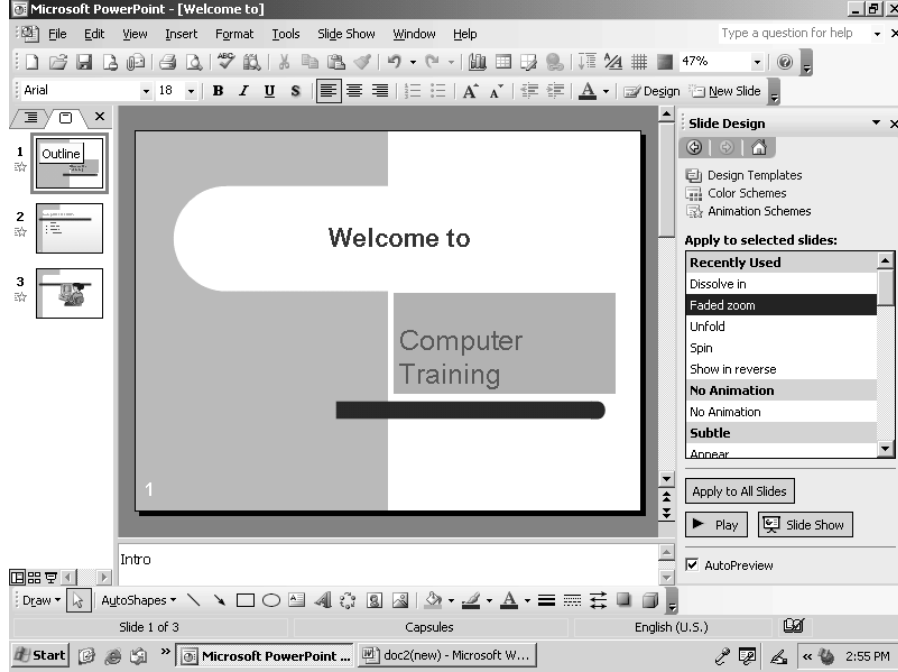
03 સ્લાઈડ એરીયામાંથી પ્રથમ સ્લાઈડના ટાઈટલ (Title) પર ક્લિક કરો.

03 ક્લિક સ્લાઈડ
Click Slides



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. Blank Slideમાં text box કઈ રીતે Insert થાય તે દર્શાવો.
૨. દરેક Slideના Footerમાં જમણી બાજુ Page Number આપો.
૩. તમારા Instructureને Slide sorter view બતાવો.



➤ સ્લાઈડને પ્રિન્ટ કરવા માટે

સ્લાઈડ(Slide)ની પ્રિન્ટ આઉટ (Print Out) કાઢવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. વર્ડ(Word) તેમજ એક્સલ (Excel)ની જેમજ આ કમાન્ડ અહીં આપેલ છે. તમે બનાવેલ દરેક સ્લાઈડ (Slide)ની હાર્ડ કોપી (Hard Copy) એટલે કે પ્રિન્ટ આઉટ (Printout) કાઢવા માટે તમે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી શકો છો.

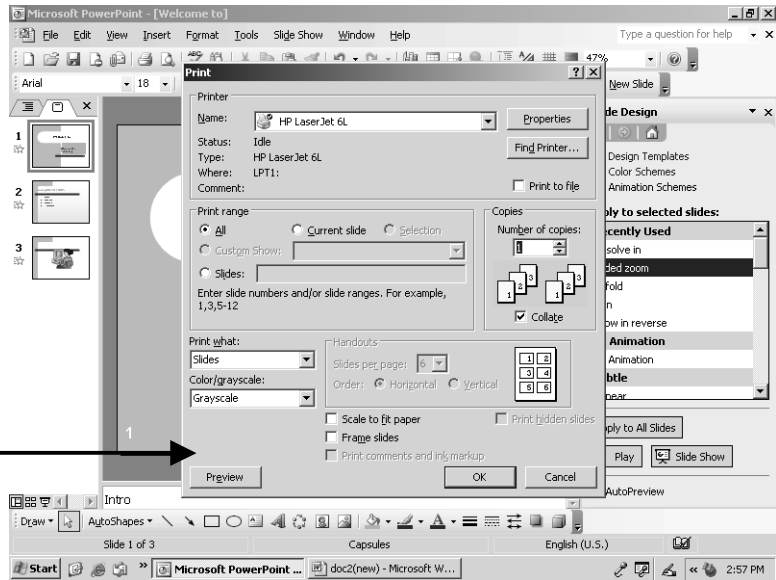
01 ક્લિક ફાઈલ
Click File.

02 ક્લિક પ્રિન્ટ
Click Print.



Printનું Box આવી જશે.
Print Menuમાં આપેલ
જરૂરી સેટીંગ્સ જેમ વર્ડ અને
એક્સેલમાં કરીએ તેમજ
કરવાના રહે છે.

03 ક્લિક પ્રિવ્યુ
Click Preview.



પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ દેખાશે. ત્યારબાદ પ્રીન્ટ પર ક્લિક કરતાં પ્રેઝન્ટેશન સ્લાઈડ્સની પ્રીન્ટ નીકળી જશે.

સ્લાઈડનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ (Print Preview) બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

04 ક્લિક પ્રિન્ટ.
Click Print.

Print પર ક્લિક કરવાથી સ્લાઈડની પ્રિન્ટ આઉટ નીકળી જશે.



ટિપ્પણી (સ્લાઈડ શો માટેના કમાન્ડ્સ) :

- ગો ટુ સ્લાઈડ કમાન્ડ - <number> + Enter
- સ્લાઈડ શો ચાલતો હોય ત્યારે પહેલાંની સ્લાઈડ જોવા માટે - B
- સ્લાઈડ શો ચાલતો હોય ત્યારે વ્હાઈટ સ્ક્રીન જોવા માટે - W
- સ્લાઈડ શોને ચાલુ કે બંધ કરવા માટે - S
- સ્લાઈડ શો બંધ કરવા માટે - Esc

➤ હેન્ડઆઉટ્સની પ્રિન્ટ

હેન્ડઆઉટ(Handout)નો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે કોઈ સેમિનાર કે વર્કશોપ દરમ્યાન થતો હોય છે. જેમાં પ્રેઝન્ટેશન કરનાર કંપની કે સંસ્થા પોતે બનાવેલ પ્રેઝન્ટેશનમાં ચર્ચાનાર મુદ્દાઓની પ્રિન્ટ (Handout) સેમીનાર, વર્કશોપ કે મીટીંગમાં હાજર રહેનાર દરેક વ્યક્તિને આપે છે.

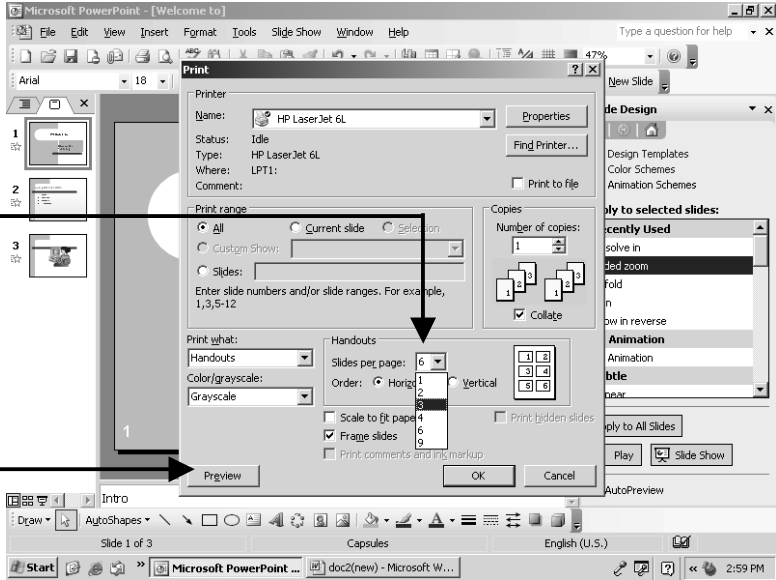
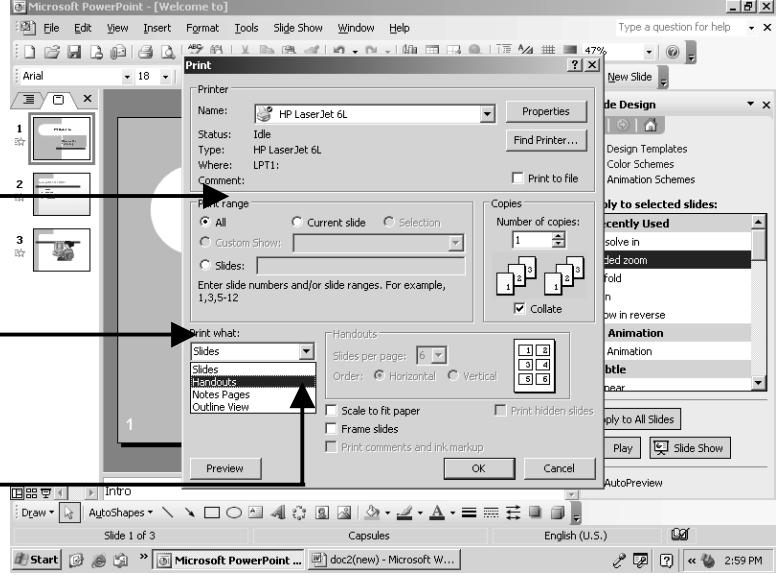
01 પ્રિન્ટ આપવા માટે ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે કમાન્ડ આપવો. જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ બોક્ષ આવી જશે.

02 ક્લિક પ્રિન્ટ વોટ.
Click Printwhat.

03 ક્લિક હેન્ડ આઉટ્સ
Click Handouts.

04 Handout પસંદ કરતાં બાજુમાં Handoutsમાં જેટલી સ્લાઈડ એક પેજ પર લેવાની હોય તે સીલેક્ટ કરો. દા.ત. 3

05 ક્લિક પ્રિવ્યુ
Click Preview.

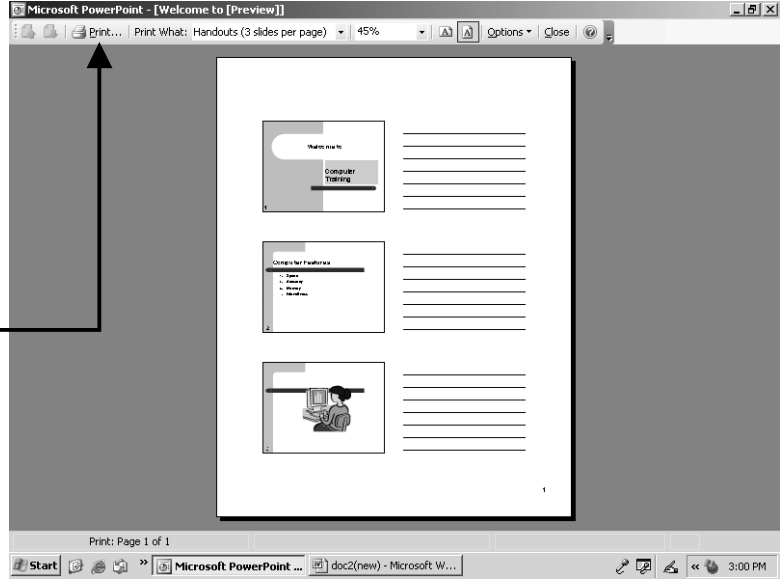


નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઈડ હેન્ડઆઉટ્સનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ આવી જશે. પ્રીન્ટ પર ક્લિક કરતાં હેન્ડઆઉટ્સની પ્રીન્ટ નીકળી જશે.

સ્લાઈડ હેન્ડઆઉટ્સ (Handouts)નો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ (Print Preview) બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે દેખાશે.

04 ક્લિક પ્રિન્ટ
Click Print.

પ્રિન્ટ (Print) પર ક્લિક કરવાથી સ્લાઈડ હેન્ડઆઉટ (Handout)ની પ્રીન્ટ આઉટ નીકળશે.



ટિપ્પણી :

- લાઈનની શરૂઆતમાં જવા માટે - Home
- એક પેરેગ્રાફ ઉપર જવા માટે - Ctrl + Up Arrow
- એક પેરેગ્રાફ નીચેની તરફ જવા માટે - Ctrl + Down Arrow
- ટેક્સ્ટ બોક્ષના અંતમાં જવા માટે - Ctrl + End
- ટેક્સ્ટ બોક્ષની શરૂઆતમાં જવા માટે - Ctrl + Home

માઈક્રોસોફ્ટ પાવરપોઈન્ટમાં કીબોર્ડ ફંક્શન કીના ઉપયોગ

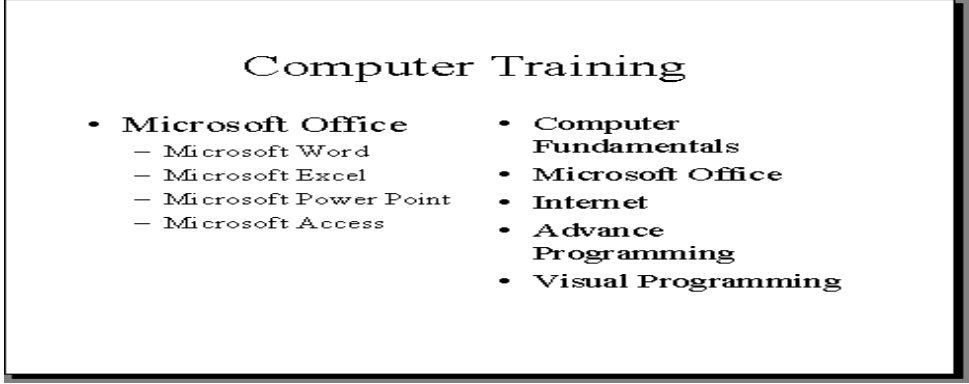
	Function Key	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt + Shift	Ctrl + Alt
F1	ઓનલાઈન મદદ મેળવવા માટે	What's thisની મદદ મેળવવા માટે					
F2						Save Command આપવા માટે	
F3		અક્ષરોને પ્રથમ તથા બીજી ABCDમાં ફેરવવા માટે					
F4	છેલ્લા કમાન્ડને ફરી અપ્લાય કરવા માટે		Windowને બંધ કરવા માટે	Windowને બંધ કરવા માટે	Power Point બંધ કરવા માટે	Power Point બંધ કરવા માટે	
F5	Slide show કરવા માટે		Slide Windowની Size ને Restore કરવા માટે		Program Windowની Sizeને Restore કરવા માટે		
F6	Slide Note, Outline add કરવા માટે						
F7	સ્પેલીંગ ચેક કરવા માટે				સ્પેલીંગ ચેક કરવા માટે		
F8					Macro બનાવવા માટે		
F9			Slide Windowને minimize કરવા માટે				
F10	મેનુ એક્ટીવ કરવા માટે	Slide Windowમાં માઉસની જમણી ક્લિક દ્વારા આવતા મેનુ માટે					

	Function Key	Shift	Ctrl	Ctrl + Shift	Alt	Alt + Shift	Ctrl + Alt
F11					Macro બનાવવા માટેનું Visual Basic Editor ચાલુ કરવા માટે	Visual Basic Code જોવા માટે	
F12	સેવ એસ કમાન્ડ વાપરવા માટે	Save Command આપવા માટે	Open Command આપવા માટે	Print Command આપવા માટે			

એક્સરસાઈઝ-૧ (EXERCISE – I)

Command Usage : નવી સ્લાઈડ બનાવો (Create New Slide), ઇન્સર્ટ ક્લીપ આર્ટ (Insert Clip Art), ચાર્ટ સ્લાઈડ (Chart Slide) , ચેન્જ ફોન્ટ (Change Font), એડ ન્યુ સ્લાઈડ (Add new Slide), ટેક્સ બોક્સ (Text Box)

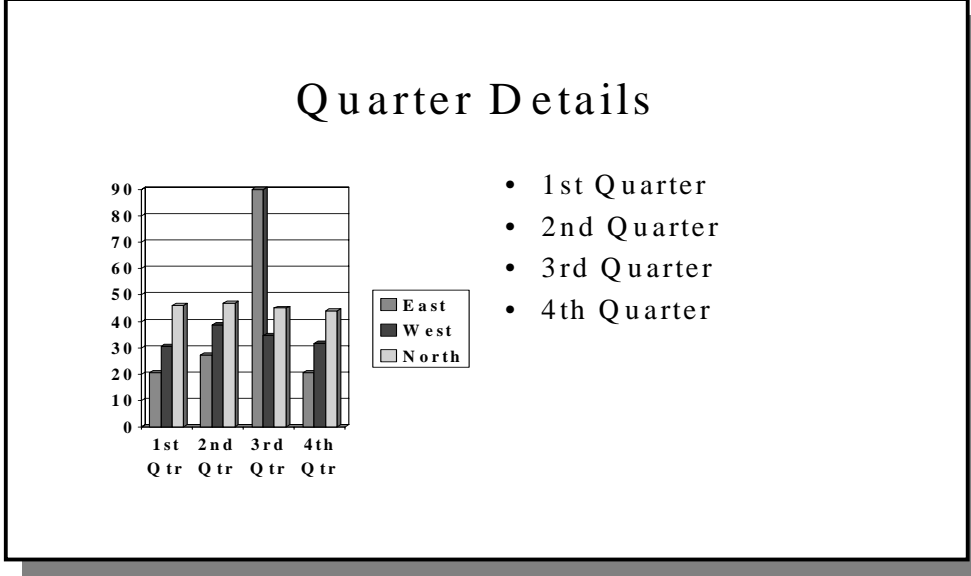
✓ નીચે દર્શાવ્યા મુજબ સ્લાઈડ તૈયાર કરો.



✓ તેમાં ક્લીપ આર્ટ ઉમેરો.



✓ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ચાર્ટ સ્લાઇડ ઉમેરો.



✓ ટાઇટલનાં ફોન્ટ કેવી રીતે બદલશો?

Quarter Details

✓ ફાઇલમાં નવી સ્લાઇડ કેવી રીતે ઉમેરશો?

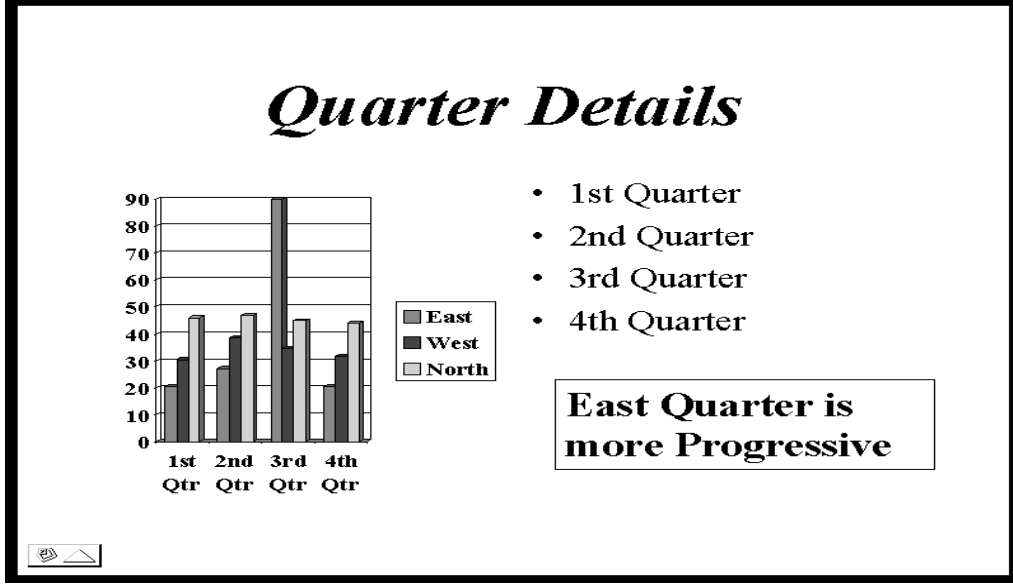
✓ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે એક ટેક્સ બોક્ષ ઉમેરો.

East Quarter is more Progressive

એક્સરસાઈઝ-૨ (EXERCISE – II)

Command Usage : સ્લાઈડ શો (Slide Show), બ્લેન્ક સ્લાઈડ (Blank Slide), પેજ સેટપ (Page Setup), પ્રિન્ટ (print), કસ્ટમ શો (Custom shows), રૂલ લાઈન (Ruler Line), ફાઈન્ડ રીપ્લેસ (Find-Replace.)

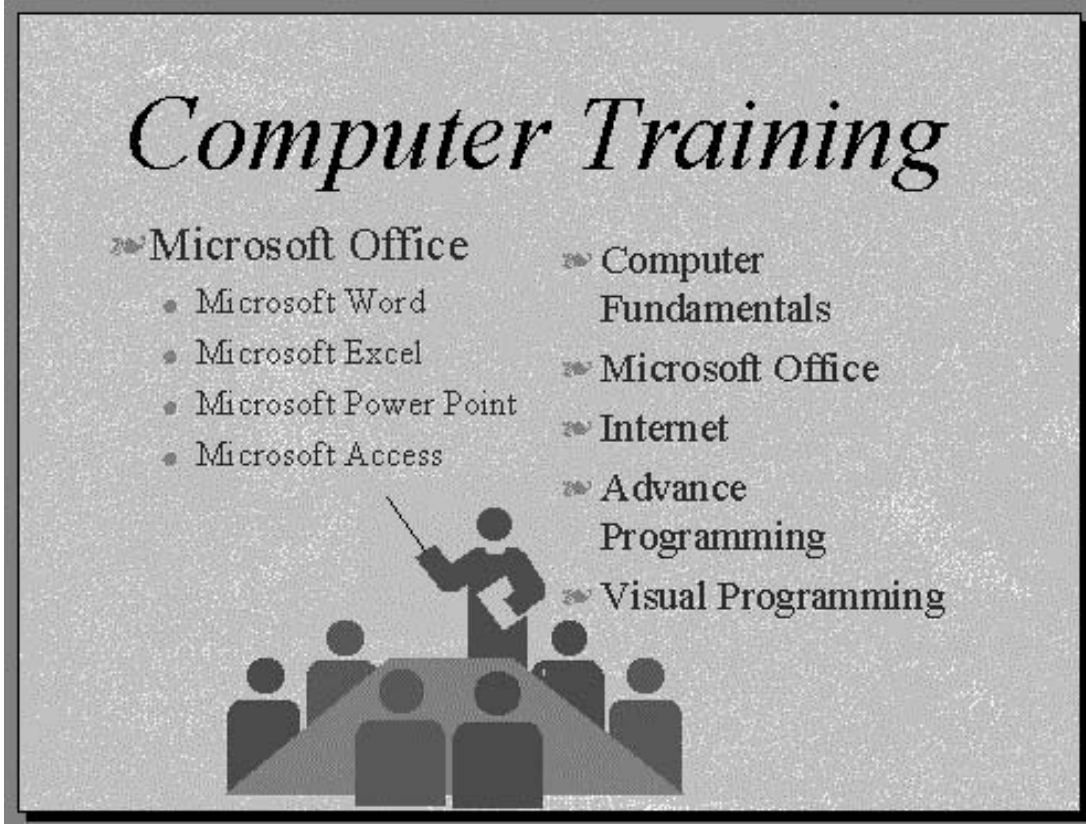
✓ કયા કમાન્ડ દ્વારા આપણે સ્લાઈડ શો એરેન્જ કરી શકીએ છીએ.



✓ એક કોરી સ્લાઈડ ઉમેરી તમારા નામથી ફાઈલ સેવ કરો.

✓ કેવી રીતે પેજ સેટપ બદલશો અને સ્લાઈડ નું પ્રિન્ટ આઉટ લેશો.

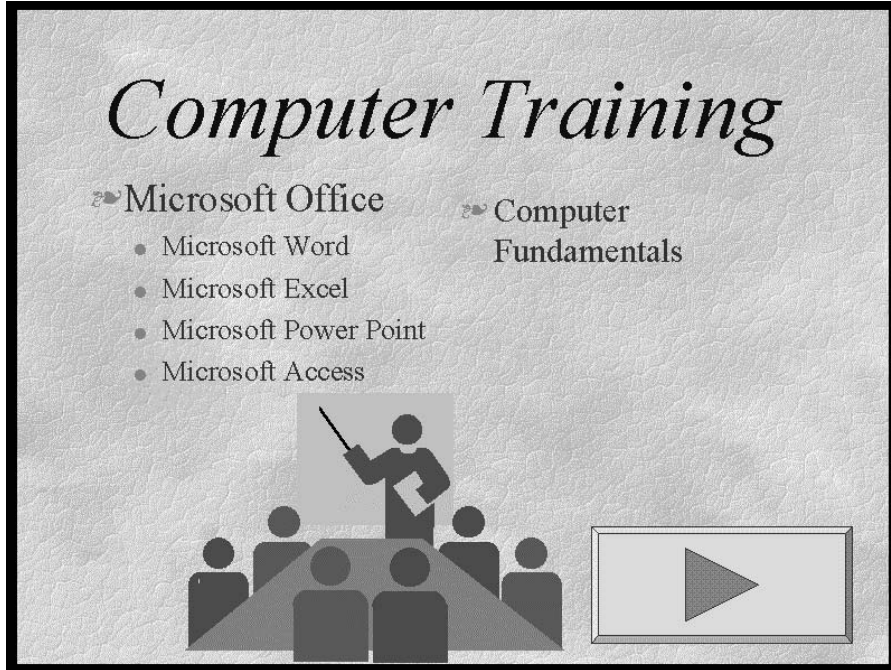
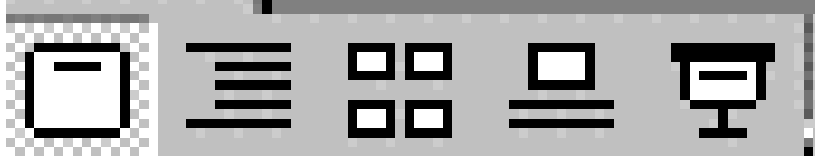
- ✓ કસ્ટમ શો કરવા માટે કયા કમાન્ડ નો ઉપયોગ કરશો.



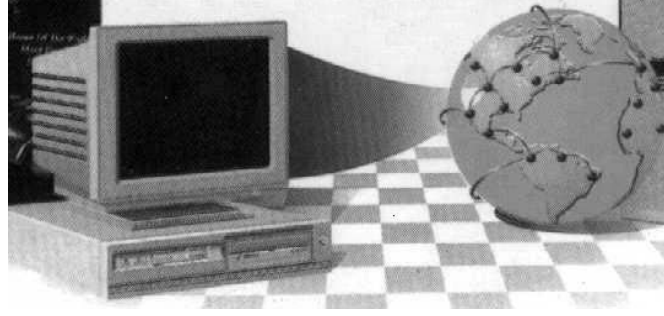
- ✓ માઈક્રોસોફ્ટ શોધો અને તેની જગ્યાએ એમ. એસ. કરો.

એકસરસાઈત-૩ (EXERCISE – III)

- ✓ ફાઈલમાં હેડર અને ફુટર ઉમેરો.
- ✓ અલગ અલગ પ્રાકરનાં વ્યૂ સમજાવો.

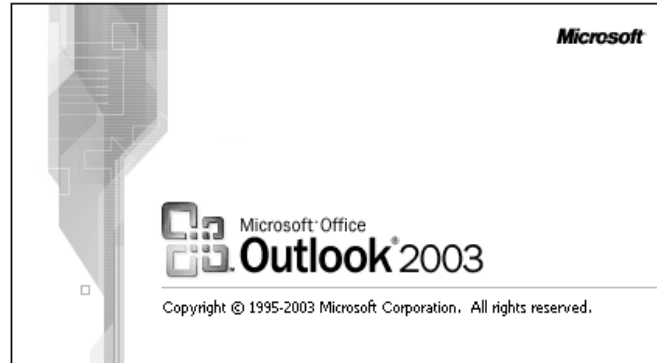
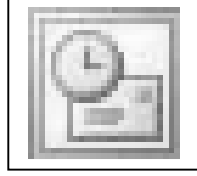


- ✓ સ્લાઈડ્સમાં ટ્રાન્ઝીશન કેવી રીતે એપ્લાય કરશો ?



ઈન્ટરનેટ / આઉટલુક-૨૦૦૩

Internet / Outlook-2003



Internet

વ્યાખ્યા: ઇન્ટરનેટ (Internet) એ ઇન્ટરનેશનલ નેટવર્ક (International Network)નું ટૂંકું નામ છે. જેમાં દુનિયાભરના કોમ્પ્યુટર નેટવર્કથી જોડાયેલા છે તે તમામ કોમ્પ્યુટર સાથે સંદેશાની આપ-લે, માહિતી તથા ડેટાબેઝનો ઉપયોગ કરીને ધંધો, સંદેશાવ્યવહાર, સેવા વગેરે પૂરી પાડી શકાય છે.

ઉપયોગ: ઇન્ટરનેટ થકી કોઈપણ માહિતીને ટેક્સ્ટ (Text), પીકચર (Picture), વિડીયો (Video), ઓડીયો (Audio) વગેરે ફોર્મેટ (format)માં આદાન પ્રદાન કરી શકાય છે. તેમ જ માહિતીના સંગ્રહમાંથી જરૂરી ઉપયોગી માહિતીને શોધીને ગમે ત્યારે ગમે ત્યાં મેળવી શકાય છે. વધુમાં એકબીજા સાથે ટાઇપ ચેટ (Type Chat), ઓડીયો ચેટ (Audio Chat) કે વિડીયો ચેટ (Video Chat)ની સગવડતા થકી કોમ્યુનિકેશન (communication) કરી શકાય છે. ઇન્ટરનેટના માધ્યમ થકી હવે ખરીદી, વેચાણ, હરાજી તથા બેંકીંગ, ટેલીમાર્કેટીંગ વગેરે પ્રવૃત્તિઓ પણ અસરકારક રીતે થવા લાગી છે. આમ ઇન્ટરનેટ એ નેટવર્ક (Network), માધ્યમ (Medium), માર્કેટ (Market), મેનેજમેન્ટ / ટ્રાન્ઝેક્શન પ્લેટફોર્મ (Management / Transaction Platform) તરીકે ઉપયોગી છે.

ઇન્ટરનેટ માટે જરૂરી સવલતો

૧. કોમ્પ્યુટર: કોમ્પ્યુટર એ ઇન્ટરનેટ સાથેનું એક ટર્મિનલ / વર્કસ્ટેશન છે જ્યાં તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવાની રહે.
૨. મોડેમ: મોડેમ એ કોમ્પ્યુટરની ડિજિટલ (digital) માહિતીને ટેલીફોન (telephone) કે અન્ય લીંક (link) દ્વારા મોકલવા કે મેળવવા ઉપયોગી છે.
૩. વેબ બ્રાઉઝર: વેબ બ્રાઉઝર સોફ્ટવેર થકી કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર થયેલી માહિતી ઇન્ટરનેટ દ્વારા લઈ/મોકલી શકાય છે.
૪. કનેક્ટીંગ લાઇન (Connecting Line): મોડેમથી અન્ય નેટવર્ક સાથે ડેટા મોકલવા કે મેળવવા ટેલિફોન લાઇન, રેડિયો લાઇન, વાયરલેસ કે સેટેલાઇટ લીંકનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
૫. આઈ. એસ.પી. (ISP): આઈ.એસ.પી. (ISP) એ ટેલિફોન લીંક પરથી અન્ય દેશમાં કે વિવિધ વેબસાઇટ સાથે માહિતીનું આદાન પ્રદાન માટેની સર્વિસ પૂરી પાડે છે.

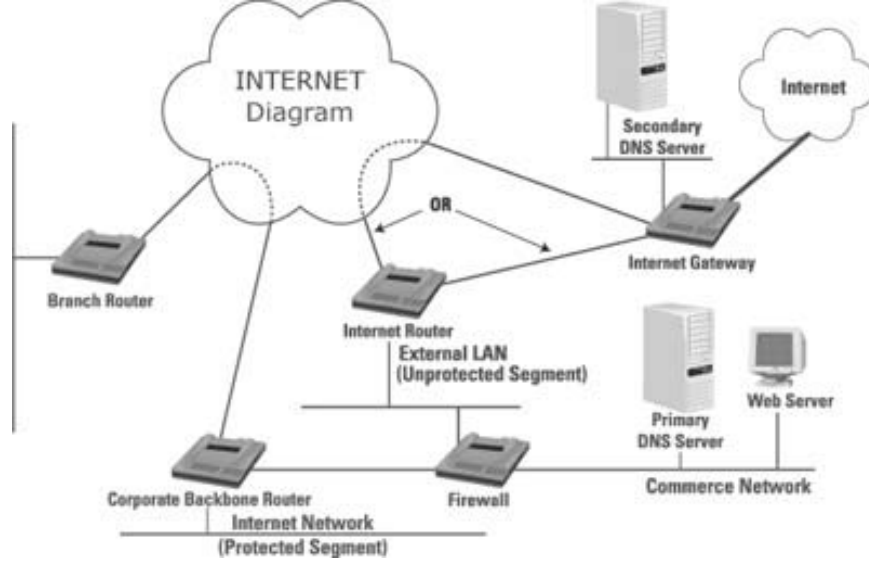
લાક્ષણિકતાઓ:

૧. ઇ-મેઇલ (Email): ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ (Electronic Mail જેવાકે ટેક્સ્ટ, પીકચર, ઓડિયો, વિડીયો) માહિતી મોકલી શકાય છે.

2. એન્ટરટેઇનમેન્ટ - મનોરંજન (**Entertainment**): ઇન્ટરનેટ દ્વારા જુદી જુદી મનોરંજન ગેમ્સ અથવા માહિતી મેળવી શકાય છે.
3. ફ્રી ડાઉનલોડ (**Free Download**): ઇન્ટરનેટ થી જુદા જુદા વિવિધ પ્રકારના સોફ્ટવેર તથા પ્રોગ્રામ મફત પણ ડાઉનલોડ (download) કરી શકાય છે.
4. ઇ-બિઝનેસ (**e-business**): ઇન્ટરનેટ દ્વારા શોપીંગ (shopping), સેલીંગ (selling) કે ઓક્શન (auction)ની કાર્યવાહી કરી શકાય છે.
5. ઇનફોર્મેશન સ્ટોરેજ (**Information Storage**): ઇન્ટરનેટ પર વિવિધ પ્રકારની માહિતીનો ખજાનો ઉપલબ્ધ છે.
6. નેટ સર્ફીંગ (**Net Surfing**): ઇન્ટરનેટમાં નેટ સર્ફીંગ (Net Surfing) દ્વારા વિવિધ પ્રકારની માહિતીને શોધીને મેળવી શકાય છે.
7. પબ્લીકેશન/ એડર્વટાઇઝમેન્ટ (**Publication/Advertisement**): ઇન્ટરનેટમાં વિવિધ પ્રકારની વેબસાઇટ (વેબ પર મૂકવાના પેજ) તૈયાર કરીને બિઝનેસ કે પર્સનલ સંદર્ભ તરીકે મૂકી શકાય છે.
8. ચેટીંગ (**Chatting**): ઇન્ટરનેટમાં જુદા જુદા દેશ કે અલગ અલગ જગ્યાએ અન્ય વ્યક્તિઓ સાથે ટેક્સ્ટ / વિડીયો/ ઓડિયો ચેટ (Chat)થી સંપર્ક કરી માહિતીની આપ-લે કરી શકાય છે.
9. ન્યૂઝ ગ્રૂપ (**News Group**): જુદી જુદી વ્યક્તિ સાથે એક સરખા રસના વિષય બાબતનું ન્યૂઝ ગ્રૂપ (News Group) બનાવી શકાય છે.
10. સ્પેશીયલ શીરીયસ (**Special Serious**): ઇન્ટરનેટનો મહત્તમ ઉપયોગ હાલ નોકરી મેળવવા, યોગ્ય ઉમેદવાર શોધવા, લગ્ન માટે, ન્યૂઝપેપર વાંચવા, હોમ ડીલિવરી (Home Delivery) કે પેમેન્ટ (Payment) માટે પણ થવા લાગ્યો છે.

➤ ઇન્ટરનેટ:

ઇન્ટરનેટ એ વિશ્વની સૌથી મોટી કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમ (Computer System) છે. તેનાં બીજા નામ ધ નેટ (The Net), ઇન્ફોર્મેશન સુપર હાઇવે (Information Super Highway) અને સાયબરસ્પેસ (Cyberspace) છે.




ઇન્ટરનેટની શરૂઆત ઈ.સ. ૧૯૬૦માં યુ. એસ. ડીફેન્સ (U. S. Defense) દ્વારા મિલેટરીને મદદરૂપ થવા માટે કરવામાં આવી હતી. ત્યારબાદ ઇન્ટરનેટનો બહોળો ઉપયોગ બીજી બધી શાખાઓ જેવી કે સ્કૂલ (School), બિઝનેસ (Business) વગેરેમાં પણ થવા લાગ્યો.

ઇન્ટરનેટ એ ઇન્ટરનેશનલ નેટવર્કનું સંગઠિત માળખું છે. તે કોઈની માલિકીનું નથી. તેમાંથી માહિતી લેવાનો કોઈ ચાર્જ ભરવો પડતો નથી. પરંતુ તેની સાથે કનેક્શન કરવા માટે લોકલ ટેલિફોન કોલનો ચાર્જ ભરવો પડે છે. અને ઇન્ટરનેટ કનેક્શન સાથે જોડાણ કરવા માટે ઇન્ટરનેટ સર્વીસ પ્રોવાઇડર તરફથી નક્કી કરવામાં આવેલ ચાર્જ આપવાનું હોય છે.

ઓફિસના કોમ્પ્યુટરને કેબલથી જોડી દેવામાં આવે તેને લેન (LAN) (લોકલ એરીયા નેટવર્ક Local Area Network) કહેવાય છે, તેમજ જુદા જુદા બિલ્ડીંગની કચેરીઓને એકબીજા કોમ્પ્યુટર સાથે અને જુદાં જુદાં શહેરોના કોમ્પ્યુટરને એક બીજા સાથે સાંકળવામાં આવે ત્યારે તેને વેન (WAN) (વાઇડ એરીયા નેટવર્ક - Wide Area Network) કહેવાય છે આમ જુદા જુદા દેશોના કોમ્પ્યુટરને એકબીજા સાથે સાંકળી દેવામાં આવે તેને ઇન્ટરનેટ (ઇન્ટરનેશનલ નેટવર્ક) કહેવાય છે.

કોમ્પ્યુટરને એકબીજા સાથે સાંકળવા માટે કોમ્યુનિકેશન લીંકની જરૂર પડે છે, જે કાં તો ટૂંકા અંતર માટે કેબલ, થોડા વધુ અંતર માટે ટેલિફોન લાઇન, અને દૂરના અંતર માટે સેટેલાઇટ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

➤ ઇન્ટરનેટ વડે થતા કાર્યો : 

➤ ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ (ઇ-મેઇલ):

ઇ-મેઇલ (E-mail) આપ-લે એ ઇન્ટરનેટ નું ખૂબ જ મોટું જમા પાસું છે. વિશ્વનાં કોઈપણ ભાગમાં તમે ઇ-મેઇલ ની આપ-લે ઇન્ટરનેટ દ્વારા કરી શકો છો. જુદા જુદા લોકોને તમે ઇન્ટરનેટ પર મળી શકો છો. ઇ-મેઇલ એ ખૂબ જ ઝડપી, સરળ અને સસ્તું છે.

➤ ઇન્ફોમેશન (Information):

ઇન્ટરનેટની મદદથી તમે કોઈપણ વિષયની માહિતી ખૂબ જ સરળતાથી મેળવી શકો છો. તમે વર્તમાનપત્રો જોઈ શકો છો. મેગેઝીન્સ, ગવર્નમેન્ટ ડોક્યુમેન્ટ્સ વગેરે પણ જોઈ શકો છો. આ ઉપરાંત ઇન્ટરનેટની મદદથી તમે ગેમ્સ (Games), ઓડીયો અને વિડિયો સોન્ગ્સ (Audio & Video Songs), શોપીંગ (Shopping) વગેરે કામ ખૂબ જ સરળતાથી કરી શકો છો.



➤ ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાણ (**Connect with Internet**) :

ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાણ કરવા માટે તમારી પાસે કેટલાંક સાધન તેમજ પ્રોગ્રામ્સ હોવા જરૂરી છે જેવાં કે

કોમ્પ્યુટર (Computer): કોઈપણ પ્રકારનું કોમ્પ્યુટર જેવું કે IBM-Compatible અથવા Apple Machintosh ચાલી શકે છે.

પ્રોગ્રામ્સ (Programs): ઇન્ટરનેટ જોડે જોડાણ કરવા માટે કેટલાક અગત્યના પ્રોગ્રામ્સ જરૂરી છે. જેવાં કે માઈક્રોસોફ્ટ ઇન્ટરનેટ એક્ષ્પોલરર અથવા નેટસ્કેપ નેવિગેટર વગેરે.

મોડેમ (Modem): ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાણ કરવા માટે મોડેમ(Modem) જરૂરી છે. ઓછામાં ઓછી ૧૪,૪૦૦ બીપીએસ (bps) ની ઝડપવાળું મોડેમ (Modem) હોવું જરૂરી છે.

જોડાણ માટેનાં રસ્તા: ઇન્ટરનેટ સાથે જોડાણ કરવા ઇન્ટરનેટ સર્વિસ પ્રોવાઈડર (Internet Service Provider- ISP)ની જરૂર પડે છે. અમુક નક્કી કરેલ ફી ચૂકવી તમે ઇન્ટરનેટ જોડાણ મેળવી શકો છો.

જોડાણનાં પ્રકાર: ઇન્ટરનેટ જોડાણનાં ત્રણ પ્રકાર છે.

(i) પોઈન્ટટો પોઈન્ટટો પ્રોટોકોલ (Point to Point Protocol- PPP) : પી.પી.પી. (PPP) એ ખૂબ જ સરળ અને સુવિખ્યાત ઇન્ટરનેટ જોડાણ માટેનો પ્રકાર છે.

(ii) સીરીયલ લાઈન ઇન્ટરનેટ પ્રોટોકોલ (Serial Line Internet Protocol- SLIP)

(iii) કોમ્પ્રેસ્ડ સ્લીપ (Compressed SLIP- CSLIP)

➤ વેબ વિશેનો પરીચય (**Introduction To the Web**) :

વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (World Wide Web- WWW) એ ઇન્ટરનેટનો એક ભાગ છે. જેમાં વેબ (Web) એ વિશ્વનાં દરેક કોમ્પ્યુટરસની અંદર સ્ટોર કરેલા ડોક્યુમેન્ટસનો એક મોટો જથ્થો છે.

વર્લ્ડ વાઈડ વેબ (World Wide Web)ને WWW પણ કહે છે.

યુઆરએલ (URL) : દરેક વેબપેજ (Web Page)ને પોતાનું અલાયદું એડ્રેસ (Address) હોય છે. જેને યુનિફોર્મ રિસોર્સ લોકેટર (Uniform Resource Locator- URL) કહે છે. જો તમને કોઈપણ વેબપેજની URL એટલે કે એડ્રેસ ખબર હોય તો તમે તેને ઓપન કરી શકે છે. દા.ત. http : \\www.gujratindia.com.

દરેક વેબપેજની યુઆરએલ હાઇપર ટેક્સ્ટ ટ્રાન્સફર પ્રોટોકોલ (URL Hyper Text Transfer Protocol- http://) થી શરૂ થાય છે.

હાઇપર ટેક્સ્ટ (Hyper text) : દરેક વેબપેજ એ હાઇપર ટેક્સ્ટ ડોક્યુમેન્ટ (Hyper text Document) હોય છે. એટલે કે તે પેજની અંદર કેટલીક હાઈલાઈટેડ ટેક્સ્ટ (Highlighted Text) હોય છે. આ ટેક્સ્ટ પર ક્લિક

કરવાથી બીજું વેબપેજ ઓપન થાય છે. આમ તમે સરળતાથી બીજાં પેજ જોઈ શકો છો. જેને હાયપર ટેક્સ્ટ (Hypertext) કહે છે.

વેબ બ્રાઉઝર (Web Browser) : વેબ બ્રાઉઝર (Web browser) એ એક પ્રકારનો પ્રોગ્રામ જે વેબ સાઈટ (Website)ની અંદરની માહિતી (Information) જોવામાં આપણી મદદ કરે છે. માઈક્રોસોફ્ટ ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર એ સૌથી વધારે વપરાતું વેબ બ્રાઉઝર (Web Browser) છે. નેટસ્કેપ નેવિગેટર (Netscape Navigator) અને NCSA મોઝેઈક (Mosaic) બીજાં બ્રાઉઝર (Browser) છે.

➤ ઈન્ટરનેટનાં ફાયદાઓ : -

- | | |
|---|---|
| 1. Direct Communication
(સીધી સંદેશાની આપ-લે) | ઈ-મેઈલથી વિશ્વભરમાં સંદેશાની આપલે કરી શકાય છે. |
| 2. Central repository of data
(માહિતીનો ભંડોળ) | વિશ્વભરની માહિતીના ભંડોળમાંથી સર્ચ એન્જીન (Yahoo) દ્વારા મેળવી શકાય છે. |
| 3. Advertisement Billboard
(જાહેરાતનું માધ્યમ) | જાહેરાત માટે પોતાનું વેબ પેઈજ (હોમ પેઈજ)માં માહિતી, ગ્રાફ્સ, હાઈપર, ટેક્સ્ટ, વીડિયો, ઓડિયો મૂકી શકાય છે. |
| 4. E-Commerce
(ઇલેક્ટ્રોનિક વ્યાપાર) | ઈન્ટરનેટમાં વસ્તુ પ્રદર્શીત કરેલા હોય છે, તેની કિંમત કેડીટ કાર્ડના ખાતા દ્વારા ચૂકવીને ઘેર બેઠા ખરીદી કરી શકાય. |
| 5. Distance Learning
(અંતરિયાળ અભ્યાસ) | વિશ્વભરમાં કોઈપણ જગ્યાએથી અભ્યાસ કાર્યક્રમમાં ભાગ લઈ અભ્યાસ કાર્યક્રમમાં ભાગ લઈ શકાય છે. |
| 6. BBC and News Service
(સમાચાર સેવા) | ખાસ પ્રકારના સમાચાર સર્વિસ મળે છે અને તેમાં પૂછતા સવાલોનો સામેથી તુરત જ જવાબ મેળવી શકાય છે. |
| 7. Wide Area Network
(બહોળું કોમ્પ્યુટર નેટવર્ક) | ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કચેરી કે સંસ્થાઓની વિશ્વભરમાંથી અન્ય કચેરીમાંથી માહિતીઓનું આદાનપ્રદાન કરી શકે છે. |
| 8. Shareware Software
(મફત સોફ્ટવેર) | ઈન્ટરનેટ પરથી ઘણાં ઉપયોગી સોફ્ટવેર મફતમાં પોતાના કોમ્પ્યુટરમાં લોડ (કોપી) કરીને વાપરી શકાય છે. |

➤ ઈન્ટરનેટ સાથે કનેક્ટ (Connect) થવા માટે મુખ્યત્વે બે રસ્તા આ પ્રમાણે છે.

1. ડાયલ અપ નેટવર્કિંગ (Dial Up Networking)
2. લીઝ લાઈન (Lease Line)

1) ડાયલ અપ નેટવર્કિંગ (Dial Up Networking):

એટલે કે કોઈ કોમ્પ્યુટર કે જેમાં મોડેમ તથા ટેલિફોન લાઈનનું જોડાણ કરેલ હોય તેમ જ તેની પાસે યુઝરનેમ (Username) અને પાસવર્ડ (Password) હોવો જરૂરી છે. ડાયલ અપ (Dial Up)માં સૌ પ્રથમ આપણે માય કનેક્શન (My Connection) પર ક્લિક કરવાથી તે યુઝરનેમ (Username) તેમ જ પાસવર્ડ (Password) પૂછે છે જેમાં જોઈતી વિગતો ભરી આપણે આપણા લોકલ સર્વર (Local Server) સાથે ફોનથી જોડાણ મેળવી કનેક્ટ (Connect) થવું પડે છે. ત્યારબાદ જ આપણે ઈન્ટરનેટ ચાલુ કરી શકીએ છીએ.

ડાયલ અપ (Dial Up)માં ખાસ નોંધવા જેવી બાબત હોય તો તે એ છે કે જ્યાં સુધી આપણે કનેક્ટ રહીશું ત્યાં સુધી આપણી ટેલિફોન લાઈનનો વપરાશ ચાલુ રહેશે અને આપણું કાર્ય પત્યા બાદ ડિસકનેક્ટ (Disconnect) કરવું આવશ્યક છે.

2) લીઝ લાઈન (Lease Line) :

એટલે કે તેમાં કોઈ એક મુખ્ય કોમ્પ્યુટર સર્વર (Computer Server) ઈન્ટરનેટ સાથે કનેક્ટ થયેલું હોય છે અને તે કોમ્પ્યુટર સાથે બીજા કોમ્પ્યુટર નેટવર્કિંગ (Computer Networking)થી જોડાયેલા હોય છે. આ સંજોગોમાં બાકીના કોમ્પ્યુટરમાં મોડેમ તથા ટેલિફોન લાઈનની જરૂર પડતી નથી એટલે કે તે બધી કાળજી સર્વર (Server) રાખે છે. બાકીના કોમ્પ્યુટરમાં જેવું ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર (Internet Explorer) ચાલુ કરીએ કે તુરત જ ઈન્ટરનેટ ચાલુ થઈ જાય છે.

➤ ઈન્ટરનેટ પર જોડાણ

(Basic of Computer Networks, Wireless Network – LAN, MAN & WAN)

ઈન્ટરનેટ કનેક્શન માટે મૂખ્યત્વે બે રસ્તા છે. લીઝલાઈન (Lease Line) અને ડાયલઅપ કનેક્શન (Dialup Connection) જો લેસલાઈન લીધેલ હોય તો ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરરનાં આઈકોન પર ક્લિક કરવાથી ઈન્ટરનેટ ચાલુ થઈ જાય છે. પરંતુ જો ડાયલઅપ લાઈન હોય તો પ્રથમ માય કનેક્શન (My connection)માંથી કનેક્શન માટે નંબર જોડી અને યુઝરનેમ તેમજ પાસવર્ડ લખી અને ત્યાર બાદ ઈન્ટરનેટ જોડે જોડાણ મળી શકે છે.

01

ડબલ ક્લિક

માય કનેક્શન

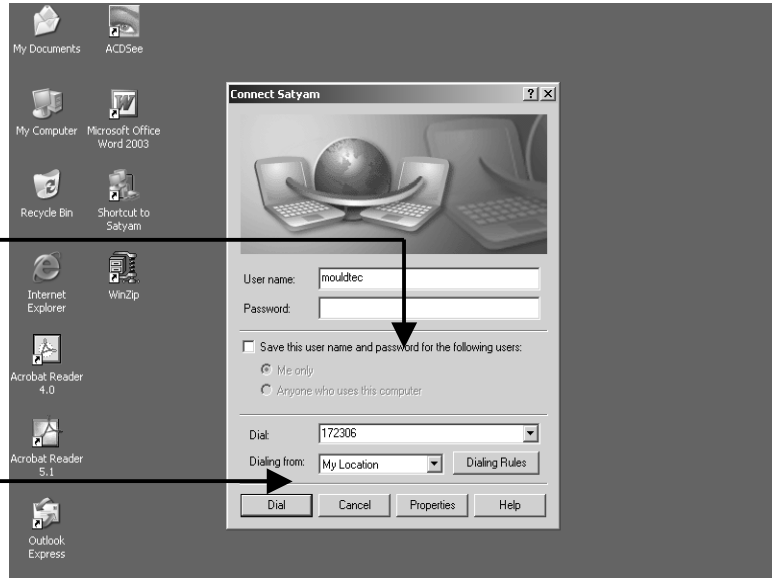
Double click

My connection.



02

યુઝરનેમ (Username), પાસવર્ડ
અને ફોન નંબર (Password &
Phone Number) લખો.



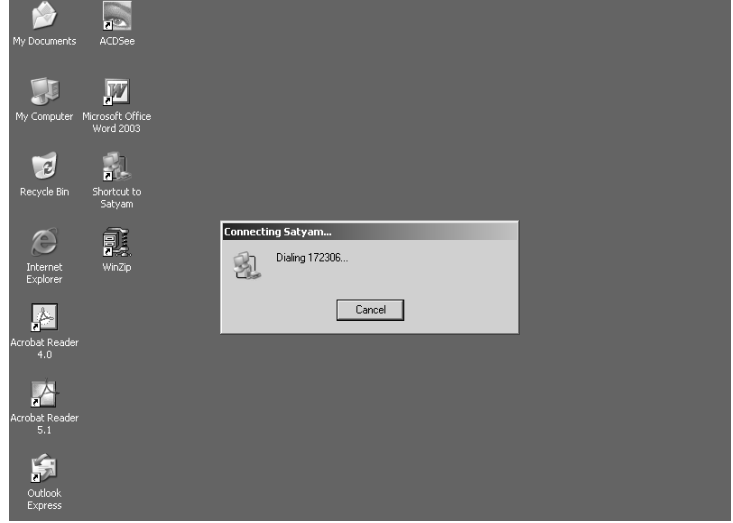
03

ક્લિક ડાયલ

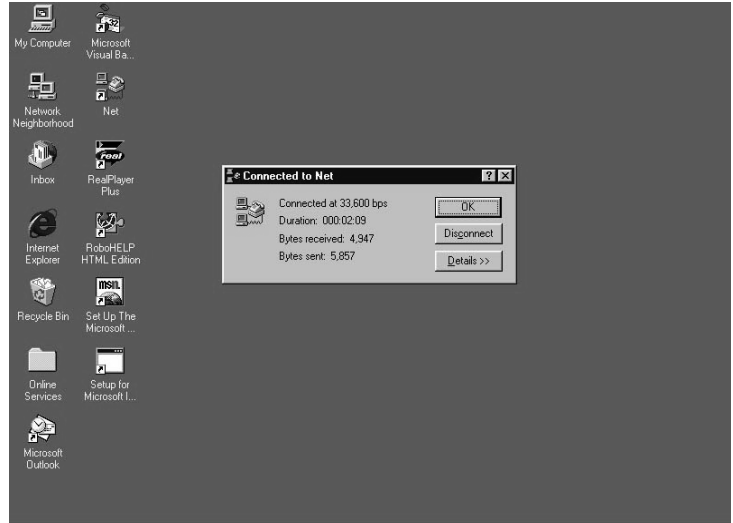
Click Dial.

લીઝ લાઈન(Lease Line)ની અંદર યુઝરનેમ (User name) તેમજ પાસવર્ડ (Password)ની જરૂર પડતી નથી. જ્યારે ડાયલઅપ સ્ક્રીન (Dialup Screen)ની અંદર યુઝરનેમ તેમજ પાસવર્ડ આપ્યા બાદ જ ઇન્ટરનેટ કનેક્શન આવે છે.

જ્યારે કનેક્શન (connection) થતું હશે ત્યારે દર્શાવ્યા પ્રમાણે બોક્ષ (Box) આવશે.



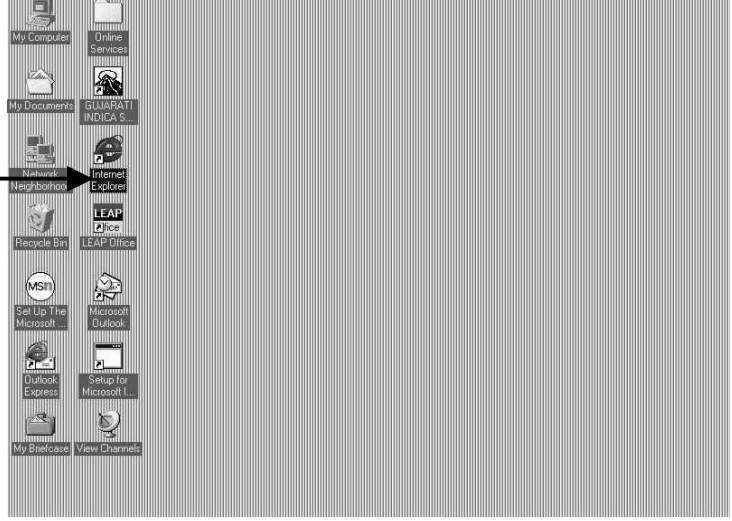
જ્યારે કનેક્શન (connection) મળી જશે ત્યારે આ પ્રમાણેની સ્ક્રીન (Screen) આવશે. OK કરી ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર (Internet Explorer) ચાલુ કરો.



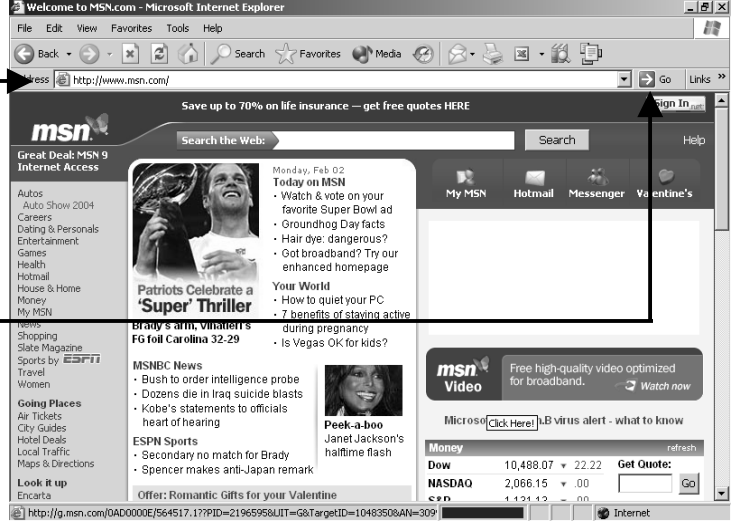
➤ વેબ બ્રાઉઝિંગ સોફ્ટવેર

ઇન્ટરનેટની મદદથી આપણે જગતની અસંખ્ય માહિતી અંગે ઊંડો ખ્યાલ મેળવી શકીએ છીએ એટલે કે આપણા સામાન્ય જનજીવને લાગતી વળગતી તેમજ બીજી અગણિત માહિતીનો ભંડાર ઇન્ટરનેટ ઉપરથી મેળવી શકીએ છીએ આ માટે ઇન્ટરનેટ ચાલુ કરવું પડે છે.

01 ડેસ્કટોપ પરથી ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરરનાં આઇકોન (Icon) પર ડબલ ક્લિક (Double Click) કરો.



02 એડ્રેસ બાર (Address Bar)માં <http://www.msn.com> લખો.



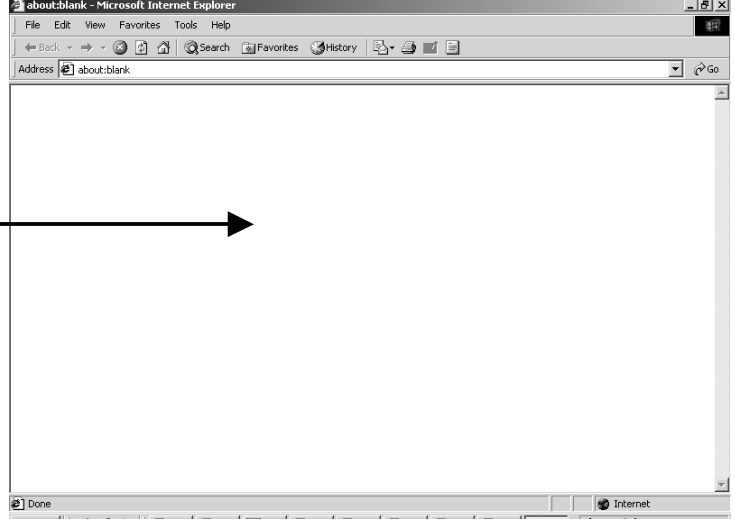
03 ક્લિક ગો
Click GO

બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ MSN હોમ પેજ(Home Page) ખુલશે.

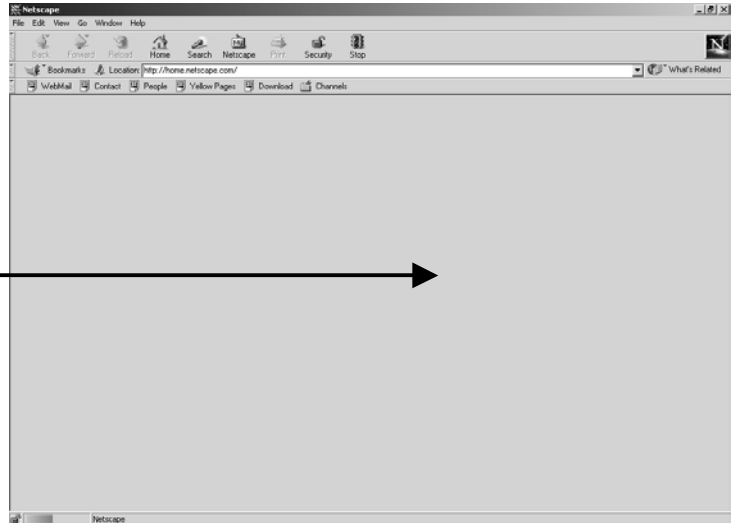
➤ ઈન્ટરનેટ એક્ષપ્લોરર, નેટસ્કેપ નેવિગેટર

ઈન્ટરનેટ દ્વારા વેબસાઈટ સર્ફ કરવા માટે જુદા જુદા બ્રાઉઝર ઉપલબ્ધ છે. જેમાં સૌથી વધુ પ્રચલિત બ્રાઉઝર ઈન્ટરનેટ એક્ષપ્લોરર છે ત્યારબાદ નેટસ્કેપ નેવિગેટર/ કોમ્યુનિકેટર (Netscape Navigator / Communicator)નો પણ ઘણાં દેશોમાં બહોળો ઉપયોગ જોવા મળે છે.

01 જ્યારે ઈન્ટરનેટ એક્ષપ્લોરર કાર્યરત કરવામાં આવે છે ત્યારે બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનો એક્ષપ્લોરર નો મુખ્ય સ્ક્રીન બતાવશે.



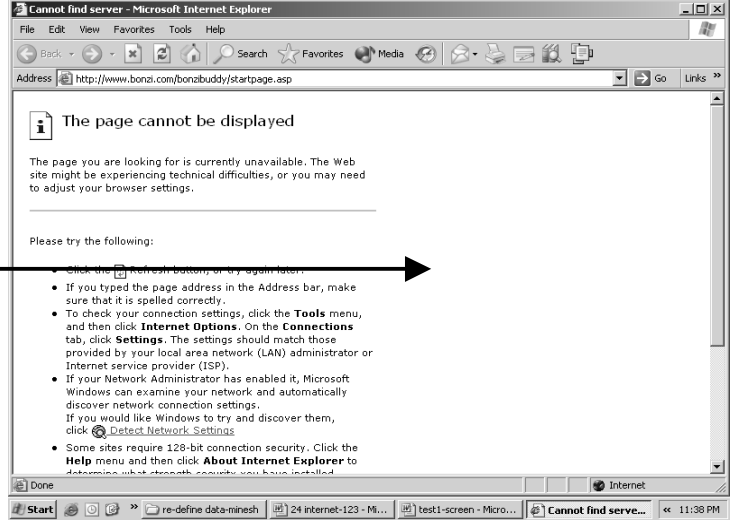
03 તેવી જ રીતે જ્યારે નેટસ્કેપ નેવિગેટર(Netscape Navigator) કાર્યરત કરવામાં આવે છે ત્યારે બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનો નેટસ્કેપ નેવિગેટર(Netscape Navigator) નો મુખ્ય સ્ક્રીન બતાવશે.



➤ ઇન્ટરનેટ પર સર્ફિંગ કરો

ઇન્ટરનેટ ચાલુ કર્યા બાદ જ્યારે જે તે વેબ બ્રાઉઝીંગ સોફ્ટવેર (Web Browsing Software) જેવા કે ઇન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર કે નેટસ્કેપ નેવિગેટરમાં જ્યારે કોઈ સાઈટ ઓપન કરવામાં આવે છે અને તેમાં જુદી જુદી માહિતી મેળવવા સાઈટમાં રહેલા જુદા જુદા વિભાગોની મુલાકાત લેવી પડે છે, જેને ઇન્ટરનેટ સર્ફિંગ (internet surfing) કહે છે. અહીં આપણે <http://www.gujaratindia.com> સાઈટમાં surfing કરીશું.

- 01** કોઈ વેબસાઈટનું એડ્રેસ અથવા તો વેબસાઈટ જો બંધ હાલતમાં હોય તો જે પણ વેબ બ્રાઉઝર (Web browser) હશે તેમાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ રીપોર્ટ (Report) આવે છે.



- 01** એડ્રેસ બારમાં www.gujaratindia.com લખો.

- 02** ક્લિક ગો
Click GO

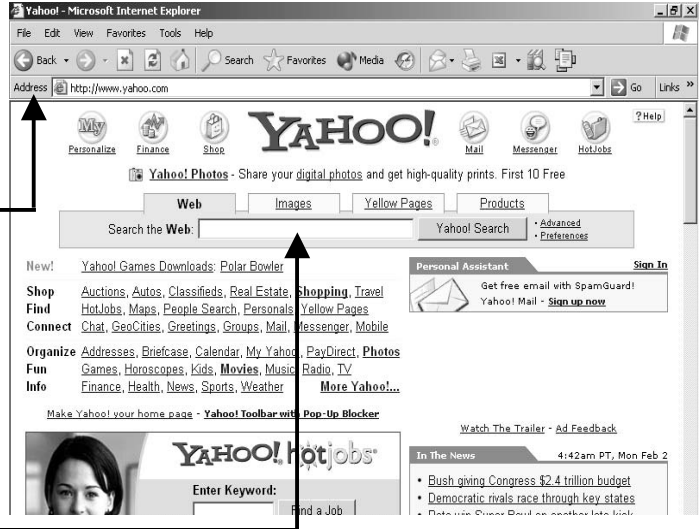
બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ GujaratIndiaની website ખુલશે.



➤ સર્ચ એન્જિન

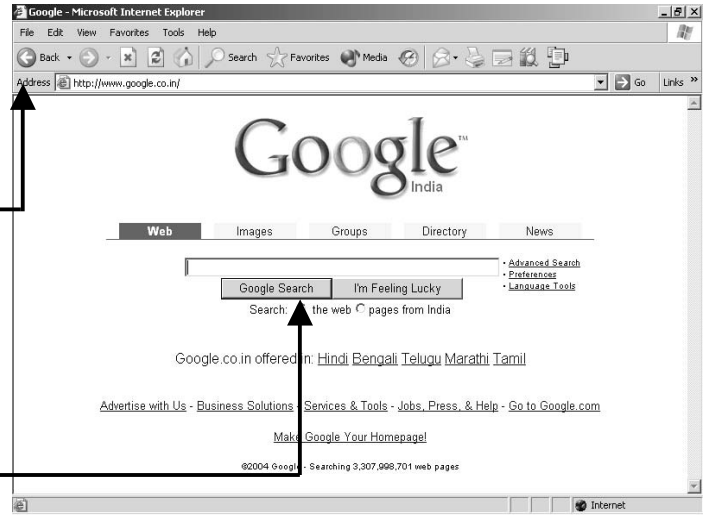
સર્ચ એન્જિન (Search Engine) એ ઈન્ટરનેટ ક્ષેત્રનું ખૂબ જ અગત્યનું પરિબળ છે. સર્ચ એન્જિન દ્વારા વિશ્વની કોઈપણ ક્ષેત્રની કોઈપણ સાઈટ વિશે માહિતી મેળવી શકાય છે. વિશ્વની મોટાભાગની સંસ્થાઓ કે કંપનીઓ પોતાની વેબસાઈટ તૈયાર કરાયા બાદ આવા સર્ચ એન્જિનમાં પોતાની સાઈટનું એડ્રેસ (address) દાખલ (submit) કરાવડાવે છે જેથી ઘણી વખત સાઈટનું address ન જાણતા હોવા છતાં સાઈટની માહિતીને વિવિધ ઉપલબ્ધ સર્ચ એન્જિનમાં શોધી શકાય છે. ઈન્ટરનેટ વિશ્વમાં હાલ યાહુ (Yahoo), ગુગલ (Google) અને અલ્ટાવિસ્ટા (Altavista) જેવા સર્ચ એન્જિન ખૂબ જ પ્રચલિત બન્યાં છે.

01 એડ્રેસ બારમાં www.yahoo.com લખી એન્ટર (Enter) આપો અથવા એડ્રેસ બારની બાજુમાં દર્શાવેલ ગો બટન (Go button) પર ક્લિક કરો.



02 સર્ચ ધ વેબ ના ખાનામાં જે સાઈટ વિશે માહિતી મેળવવી હોય તેનું કન્ટેન્ટ (content) ટાઈપ કરો. દા.ત. ગુજરાત સરકારની સાઈટ વિશે માહિતી મેળવવી હોય તો Government of Gujarat લખી Yahoo Search પર ક્લિક કરો.

01 એડ્રેસ બાર (Address bar)માં www.google.com લખી એન્ટર આપો અથવા એડ્રેસબાર ની બાજુમાં દર્શાવેલ ગો બટન પર ક્લિક કરો.



02 અગાઉ દર્શાવ્યા મુજબ જે સાઈટ વિશે માહિતી મેળવવી હોય તે વિશે થોડી માહિતી બ્લેક બોક્ષ (blank box)માં લખી ગુગલ સર્ચ (Google Search) પર ક્લિક કરો.

➤ વેબસાઈટમાં માહિતી શોધો

ઈન્ટરનેટ એક્ષ્પ્લોરર ચાલુ કરી ગુજરાતઈન્ડિયા (GujaratIndia)ની સાઈટ ચાલુ કરો અને ગુજરાત રાજ્યના વિવિધ કલેક્ટર કચેરીઓની માહિતી મેળવો. વેબપેજ માંની અન્ય માહિતી જોવા સ્ક્રોલબાર (Scroll Bar)નો ઉપયોગ કરો.

01 એડ્રેસબાર માં
www.gujaratindia.com
લખી એન્ટર (Enter) આપો.

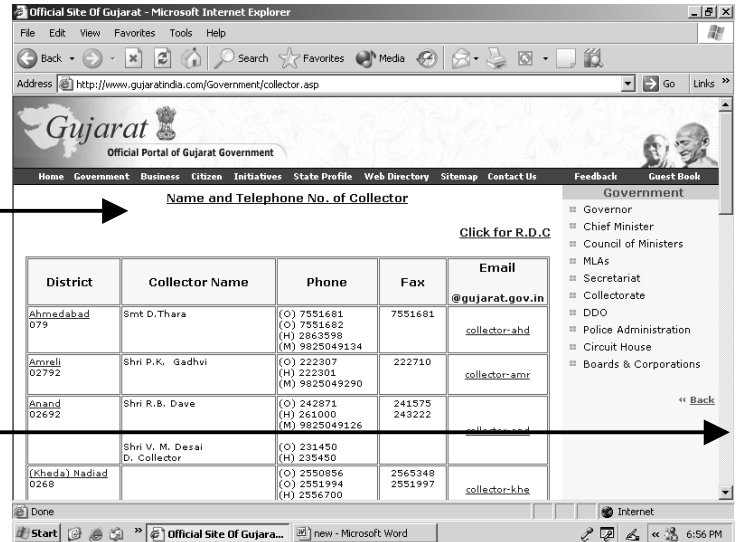
02 Government પર માઉસ લઈ જતાં
નીચે બીજું સબલીંક (sublinks)
દર્શાવતું મેનુ ખુલશે.

03 આવેલ મેનુમાંથી કલેક્ટરેટ
(Collectorate) પર ક્લિક
કરો.



બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ બ્રાઉઝર માં
કલેક્ટરેટ (collectorate)ના નામ
અને ફોન નંબરની માહિતી આવી
જશે.

04 આવેલ વેબપેજ ની અન્ય માહિતી
જોવા માટે સ્ક્રોલબાર (scroll bar)
પર માઉસની ક્લિક દબાવી રાખો.



➤ વેબસાઇટને સેવ કરો અને પ્રિન્ટ કરો

ગુજરાતઈન્ડિયા (GujaratIndia)ની વેબસાઇટ પરથી કલેક્ટર કચેરીના નામ અને ફોન નંબરના લીસ્ટવાળા વેબપેજને માયડોક્યુમેન્ટ્સ (My Documents)માં સેવ (save) કરો.

01 ક્લિક ફાઇલ
Click File

02 ક્લિક સેવ એસ
Click Save As

District	Collector Name	Phone	Fax	Email
Ahmedabad 079	Smt D.Thara	(O) 7551681 (O) 7551682 (H) 2962598 (M) 9825049134	7551681	collector-ahd@gujarat.gov.in
Amreli 02792	Shri P.K. Gadhvi	(O) 222307 (H) 222301 (M) 9825049290	222710	collector-amr
Anand 02652	Shri R.B. Dave	(O) 242871 (H) 261000 (M) 9825049126	241375 243222	collector-and
(Khadia) Nadiad 0268	Shri V. M. Desai D. Collector	(O) 231450 (H) 235450	2565348 2551997	collector-kha

03 ફાઇલ નેમ (File Name)ના ખાનામાં ફાઇલ (File)નું નામ આપોઆપ લઈ લેશે.

04 ક્લિક સેવ
Click Save

પ્રિન્ટીંગ (Printing):

ગુજરાતઈન્ડિયા (GujaratIndia)ની વેબસાઈટ પરથી કલેક્ટર કચેરીના નામ અને ફોન નંબરના લીસ્ટવાળા વેબપેજ (web page)ને પ્રિન્ટ (print) કરો.

01 ક્લિક ફાઈલ
Click File

02 ક્લિક પ્રિન્ટ
Click Print

District	Collector Name	Phone	Fax	Email
Ahmedabad 079	Smt D.Thara	(O) 7551681 (C) 7551482 (H) 2862598 (M) 9825049134	7551681	collector-ahd@gujarat.gov.in
Amraoli 02792	Shri P.K. Gadhvi	(O) 222307 (H) 222301 (M) 9825049290	222710	collector-amr
Anand 02652	Shri R.B. Dave	(O) 242871 (H) 261000 (M) 9825049126	241575 243222	collector-and
(Khadia) Nadiad 0268	Shri V. M. Desai D. Collector	(O) 231450 (H) 235450	2565348 2551997	collector-kha

03 ક્લિક પ્રિન્ટ
Click Print

04 વેબસાઈટના મુખપૃષ્ઠ પર પાછા આવવા માટે ક્લિક હોમ
Click Home આપો.

District	Collector Name	Phone	Fax	Email
Ahmedabad 079	Smt D.Thara	(O) 7551681 (C) 7551482 (H) 2862598 (M) 9825049134	7551681	collector-ahd@gujarat.gov.in
Amraoli 02792	Shri P.K. Gadhvi	(O) 222307 (H) 222301 (M) 9825049290	222710	collector-amr
Anand 02652	Shri R.B. Dave	(O) 242871 (H) 261000 (M) 9825049126	241575 243222	collector-and
(Khadia) Nadiad 0268	Shri V. M. Desai D. Collector	(O) 231450 (H) 235450	2565348 2551997	collector-kha

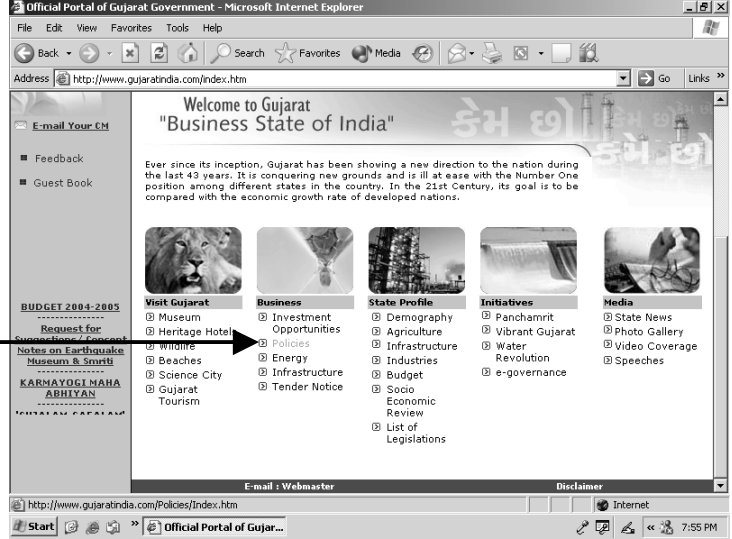
➤ ડાઉનલોડીંગ (ઇન્ટરનેટ પરથી માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં મેળવો)

ગુજરાતઇન્ડિયા (GujaratIndia) સાઇટ પર આપવામાં આવેલ વિવિધ પોલિસી (policies)માંથી “ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પોલિસી” માયડોક્યુમેન્ટ્સ (“Disaster Management Policy” My Documents)માં ડાઉનલોડ કરો.

01

ક્લિક પોલિસીસ

Click Policies

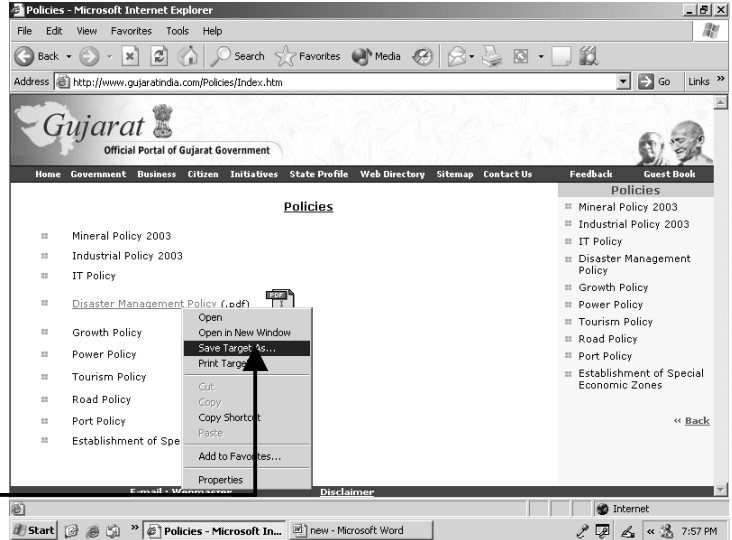


02

બાજુમાં બતાવ્યા મુજબ પોલિસીસનું વેબપેજ આવશે. તેમાં ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પોલિસી પર માઉસનું જમણું બટન ક્લિક કરો જેથી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ મેનુ દેખાશે.

ક્લિક સેવ ટારગેટ એસ

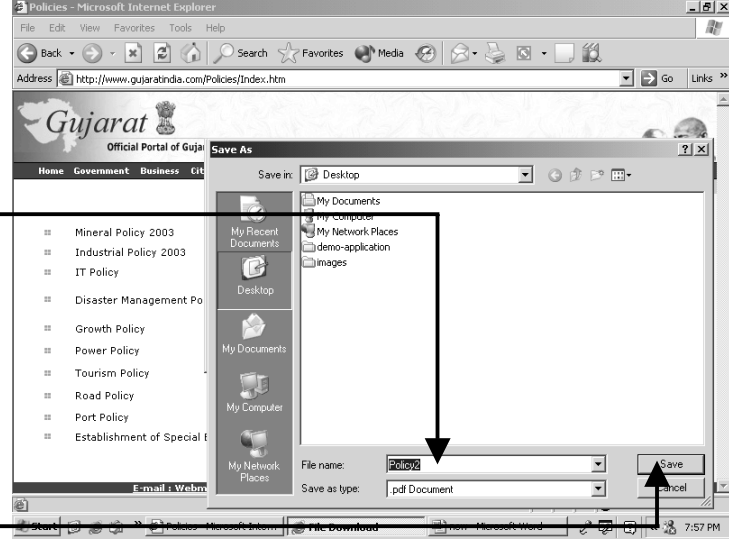
Click Save Target As



સેવ ટારગેટ એસ (Save Target As) આપ્યા બાદ ફાઇલને ક્યાં સેવ કરવી છે તે નક્કી કરી શકાય છે. જુદા જુદા એક્સટેન્શન (extension) ધરાવતી ફાઇલનું ડાઉન્લોડિંગ (Downloading) થઈ શકે છે દા.ત. .pdf, .jpg., .gif., .doc., .xls., .mdb., .htm વગેરે.

03 ફાઇલ નેમ (File Name)ના બોક્ષમાં ફાઇલ (file)નું નામ આપોઆપ લઈ લેશે. આ નામ બદલી પણ શકાય છે.

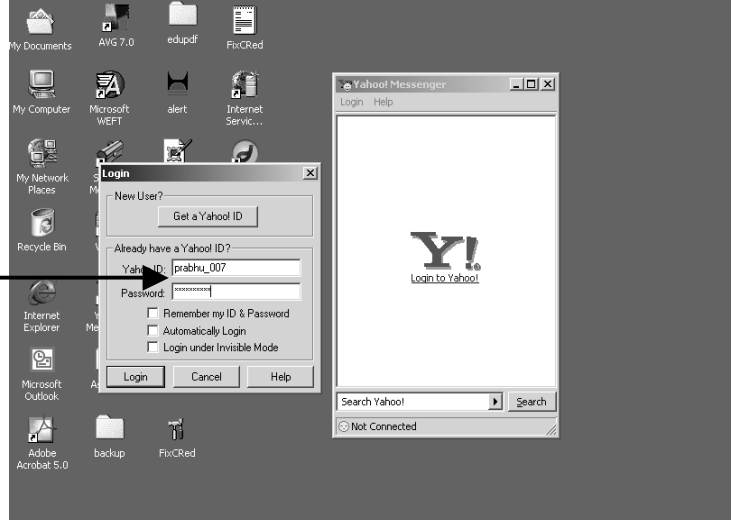
04 ક્લિક સેવ
Click Save



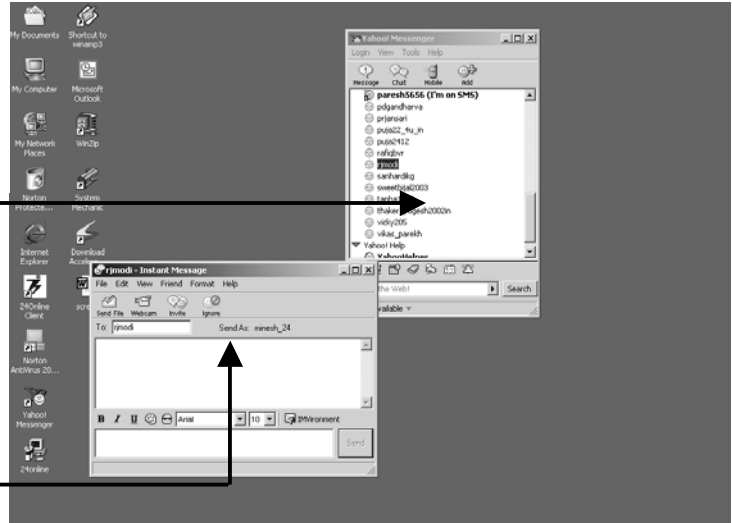
➤ ઈન્ટરનેટ વડે ચેટીંગ (વાર્તાલાપ)

મેસેન્જરની મદદથી એક વ્યક્તિ અનેક વ્યક્તિ સાથે દુનિયામાં એક છેડેથી બીજે છેડે બેઠાં બેઠાં સરળતાથી સંપર્ક સાધી શકે છે તેમજ સંદેશાઓની આપ-લે ખૂબ જ ઓછી ક્ષણોમાં કરી શકે છે. આવા મેસેન્જર ઈન્ટરનેટની દુનિયામાં ઘણા જ ઉપલબ્ધ છે, જેમાં યાહું મેસેન્જર (Yahoo Messenger) તથા એમએસએન મેસેન્જર (MSN Messenger) હાલ ખૂબ જ પ્રચલિત બનેલા છે.

01 Yahoo Messenger પર ડબલ ક્લિક કરવાથી લોગીન મેનુ (Login Menu) ખૂલે છે. જેમાં યુઝર આડી તેમજ પાસવર્ડ આપવાથી તમે તમારા આઈડી (ID)માં લોગીન (Login) થઈ શકો છો.



02 લોગીન (Login) થયા બાદ તમારા મેસેન્જર એકાઉન્ટ (Messenger Account)માં એડ (Add) કરેલ આડી જો ઓનલાઈન (Online) હશે તો તેની સાથે વાતચીત કરી શકો છો.



03 બાજુમાં દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં સામે રહેલ વ્યક્તિ જે સંદેશા મોકલશે તે તથા તમે મોકલેલ સંદેશાઓ દર્શાવશે.

➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. www.gujaratindia.com website open કરો.
૨. તેમાં “Government” નામની Linkમાંથી મંત્રીશ્રીઓ વિશેની સંપર્ક માહિતી મેળવો.
૩. www.rediffmail.com website open કરો.
૪. ઉપરની Websiteના Home Pageની પ્રીન્ટ આપો.

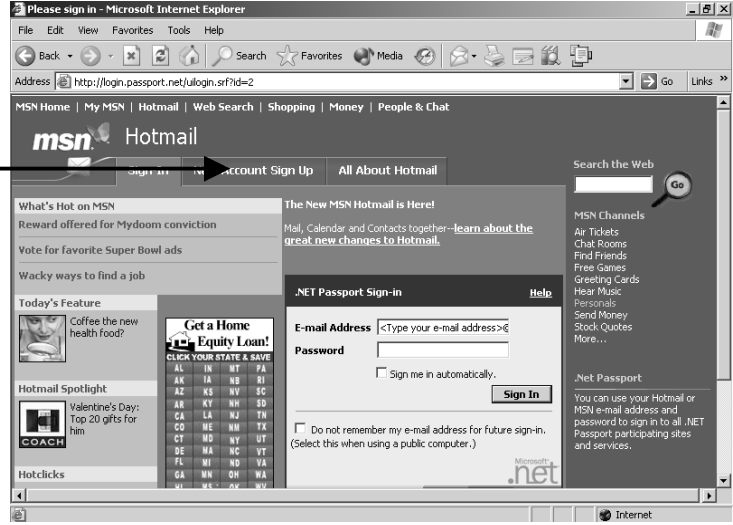


➤ ઇ-મેઇલ

નવું એકાઉન્ટ રજીસ્ટર કરવા (New Account Registration):

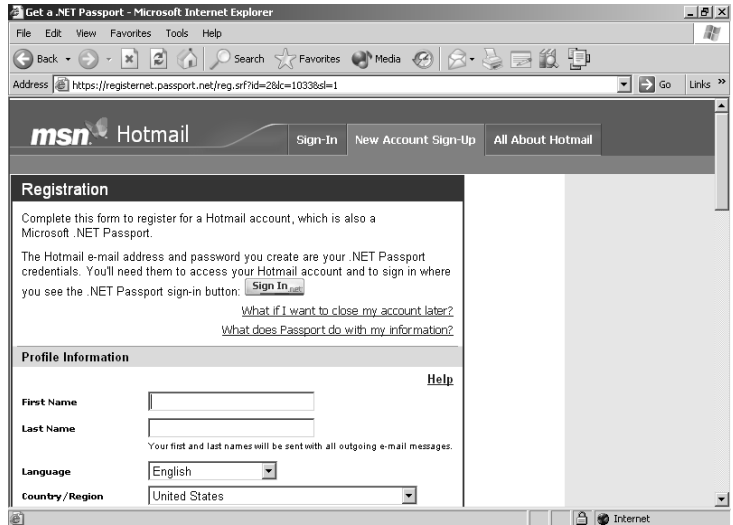
આની મદદથી આપણે આપણું એક ખાતું ખોલાવી શકીએ છીએ કે જેની મદદથી આપણે કોઈ પત્ર મોકલી તથા મેળવી શકીએ છીએ. અહીંયા પત્ર એટલે ઇ-મેઇલ (E-Mail) આમ જ એકાઉન્ટ (Account) તૈયાર થાય તેને ઇ-મેઇલ એડ્રેસ (E-Mail Address) તરીકે ઓળખાવી શકાય.

01 ક્લિક ન્યુ એકાઉન્ટ સાઈન અપ
Click **New Account Sign up.**



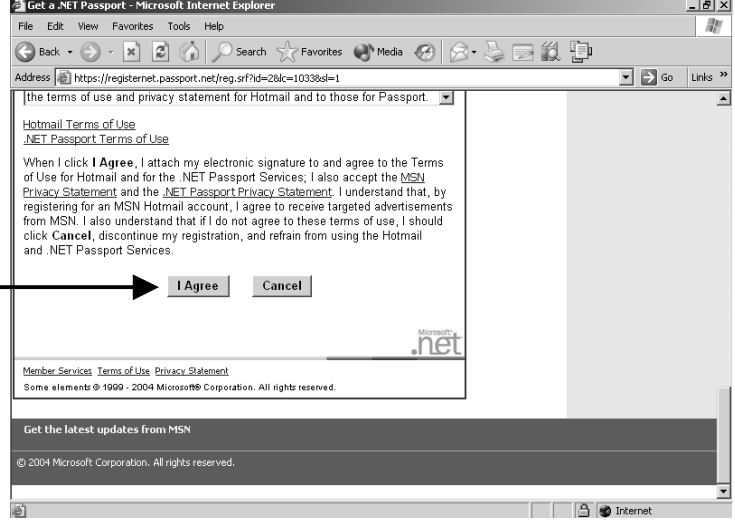
02 હોટમેઇલ (Hotmail)નો સ્ક્રીન
(Screen) ખુલશે.

માઉસ (Mouse)ની મદદથી
સ્ક્રોલ (Scroll) કરી નીચે
જાવ.

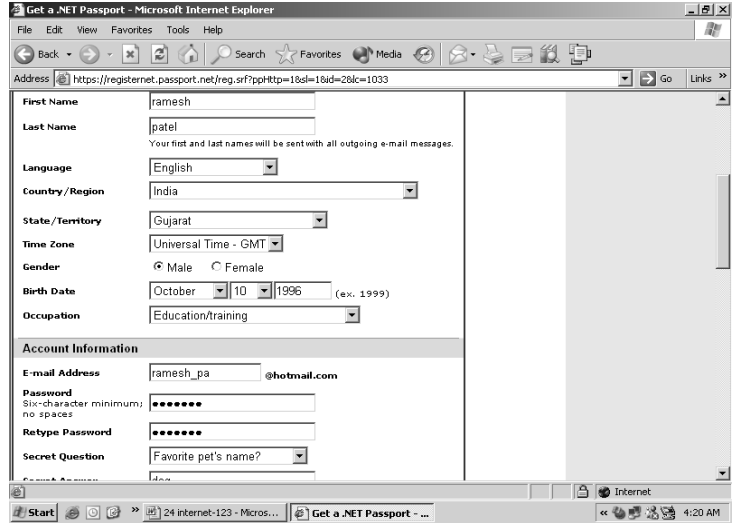


ઇન્ટરનેટના નેટવર્કમાં લાખો કોમ્પ્યુટરો જોડાયેલાં છે જેથી યોગ્ય પ્રકારની એડ્રેસીંગ સિસ્ટમની જ જરૂરિયાત ઉદ્ભવી છે. એડ્રેસીંગની આ પદ્ધતિને ઇન્ટરનેટ પ્રોટોકલ (IP) એડ્રેસીંગ સિસ્ટમ કહે છે. નેટવર્ક ઉપરના દરેક કોમ્પ્યુટરને હોસ્ટ (Host) કહે છે, જેને નામ અને નંબર હોય છે. જેના દ્વારા તે ઓળખાય છે. આઈપી એડ્રેસીંગ (IP addressing) સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરે છે. આઈપી એડ્રેસીંગ (IP addressing) સિસ્ટમમાં લેટર એડ્રેસીંગ (Letter addressing) સિસ્ટમ ખુબ જ મહત્વની છે. દા.ત. www.carnival.com.

03 ક્લિક આઈ એગ્રી
Click I Agree.



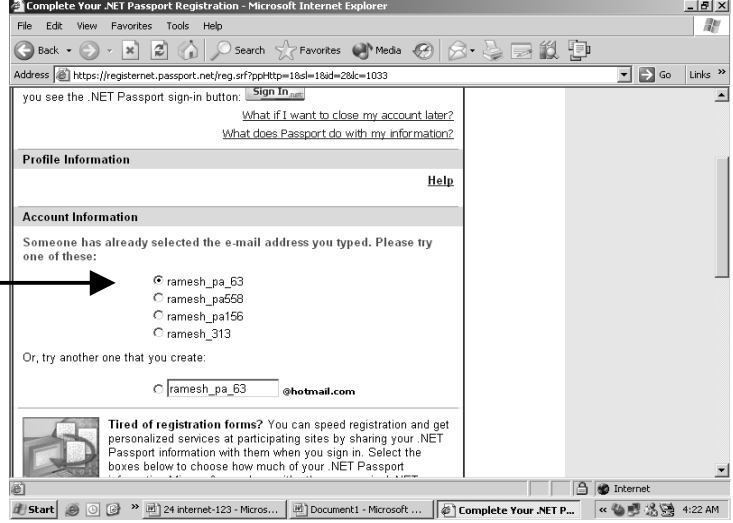
બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ રજી સ્ટ્રેસન (Registration) માટેનું ફોર્મ (form) પૂલશે. જેમાં નવું ઇ-મેઇલ આઈડી (email ID) ખોલવા માટેની જરૂરી તમામ માહિતી ભરો.



લેટર એડ્રેસ (Letter Address) સિસ્ટમના છેલ્લા ત્રણ અક્ષરો ખુબ જ મહત્વના હોય છે. કારણ કે તે ઈન્ટરનેટ જોડે જોડાયેલા ઓર્ગેનાઈઝેશન (Organization)નો પ્રકાર જણાવે છે. કેટલાંક સંક્ષિપ્ત રૂપો આ પ્રમાણે છે. 1) edu – Educational Institution 2) mil – Military sites 3) gov – Government Departments 4) net – Networking Organizations 5) com – Commercial Organization 6) int – International Organizations 7) org – Professional Societies

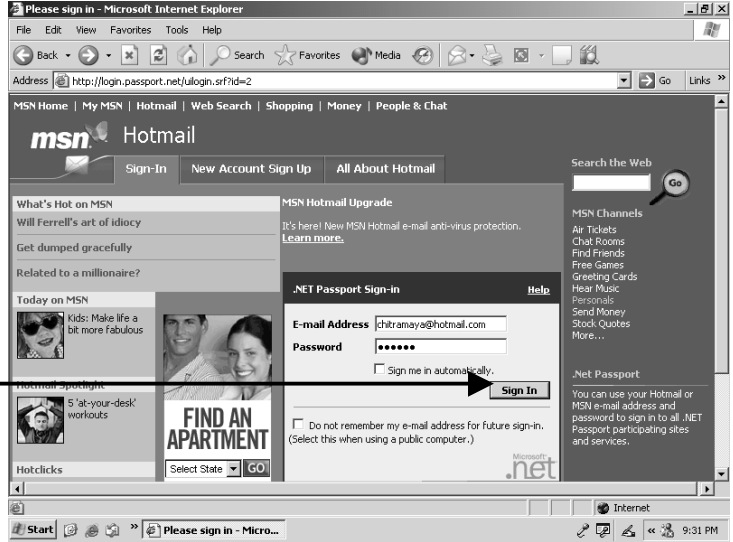
05

જરૂરી તમામ વિગતો ભરી, હોટમેઈલ એકાઉન્ટ રજીસ્ટર કરો. દા.ત. email ID તરીકે ક્યું નામ રાખવું છે તે નક્કી કરો. જો તમે આપેલ નામ અવેલેબલ (available) નહીં હોય તો બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ તમે આપેલ નામને સંલગ્ન અન્ય email ID બતાવશે. જેમાંથી તમે email ID નક્કી કરી શકો છો.



06

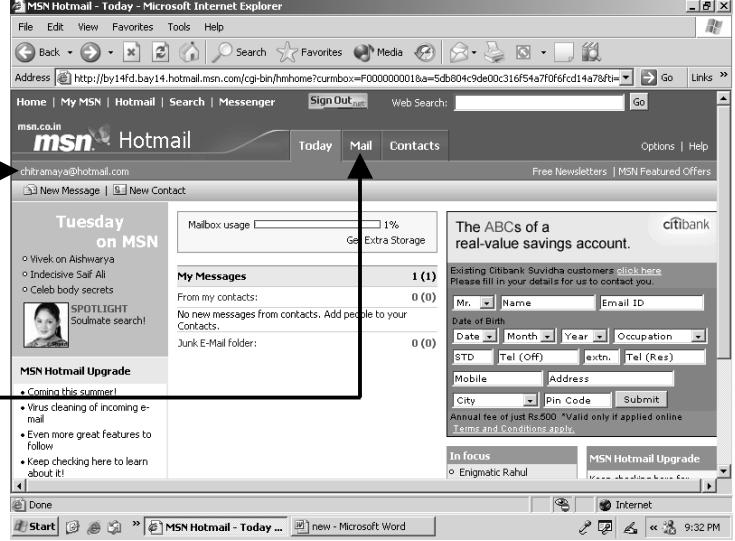
E-mail Addressના ખાનામાં Email ID લખો અને ત્યારબાદ તમારો Password આપી ક્લિક સાઈન ઈન. Click Sign In.



ઇન્ટરનેટ ઉપર ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ : ૧) ઇ-મેઇલ : ઘણી બધી વેબસાઇટ આ પ્રકારની સુવિધા પૂરી પાડે છે. જેમાં Yahoo.com, E-mail.com, Hotmail.com, Indiatimes.com, Rocketmail.com વગેરે છે. તેમાં Hotmail.com ખૂબ જ પ્રચલિત E-mail Website છે. આ વેબસાઇટ કોઈપણ વેબ બ્રાઉસર દ્વારા અને વિશ્વમાં કોઈપણ કોમ્પ્યુટર પરથી ચલાવી શકાય છે.

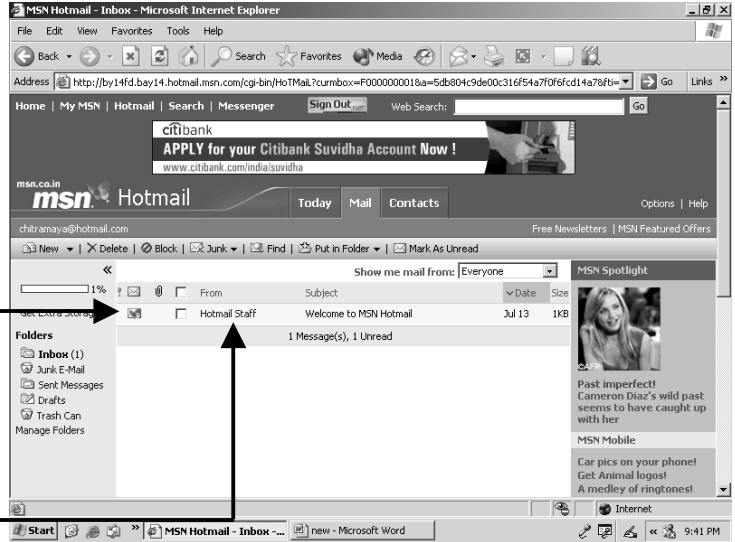
07 જે નામનું હોટમેઇલ એકાઉન્ટ (Hotmail Account) બનાવ્યું હશે તે (Account) ખુલી જશે.

08 ક્લિક મેઇલ
Click Mail.



09 નવું email ID બનાવ્યા બાદ સૌ પ્રથમ ઇનબોક્ષ (Inbox)માં હોટમેઇલ સ્ટાફ (Hotmail Staff) તરફથી મેઇલ આવશે.

10 ક્લિક હોટમેઇલ સ્ટાફ
Click Hotmail Staff
આ જ રીતે જે મેઇલ જોવા હોય તેના પર ક્લિક કરવી.

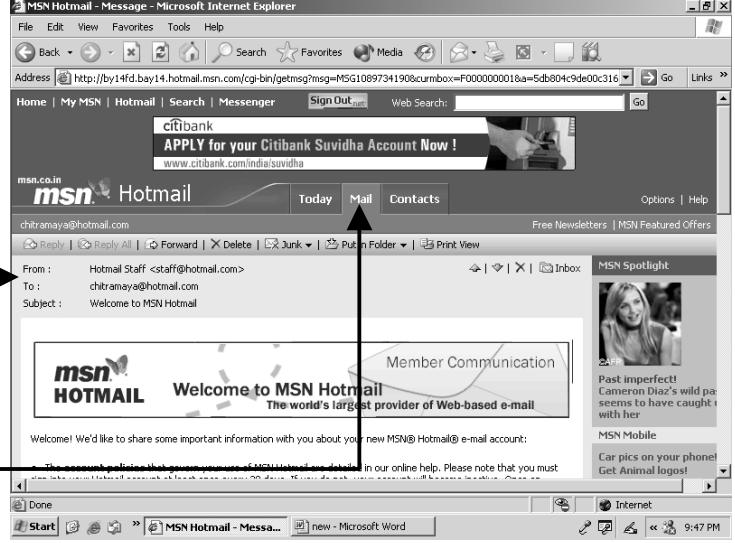


વ્યુવિંગ મેઇલ (Viewing Mail):

હોટમેઇલ સ્ટાફ (Hotmail Staff)ના મેઇલ પર ક્લિક કરતાં મેઇલ વાંચી શકાશે. આવેલ મેઇલની સાથે મેઇલનો વિષય પણ જાણી શકાય છે તથા મેઇલ મોકલનારનું ઈ-મેઇલ આઇડી (email ID) પણ જોવા મળે છે.

11 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ હોટમેઇલ સ્ટાફ (Hotmail Staff) તરફથી આવેલ મેઇલ દેખાશે.

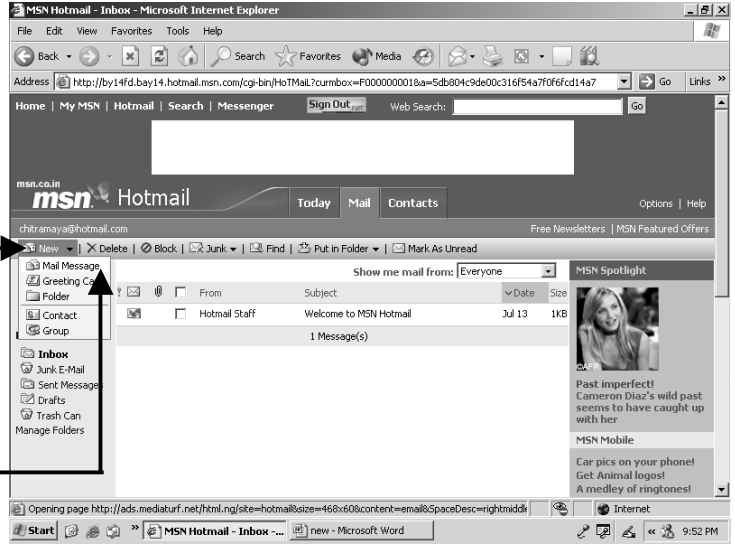
12 ક્લિક મેઇલ
Click Mail.



હવે મેઇલ (mail) મોકલો.

13 ક્લિક ન્યુ
Click New

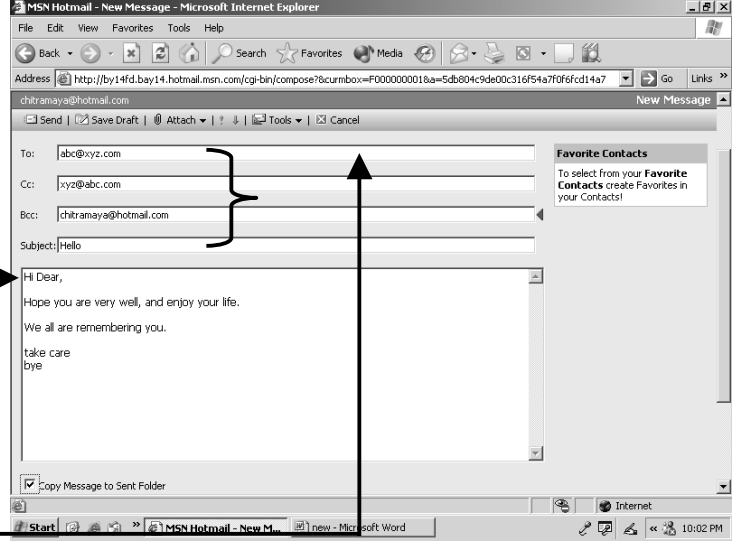
14 ક્લિક ન્યુ મેસેજ
Click New Message



➤ ઈ-મેઇલ મોકલો

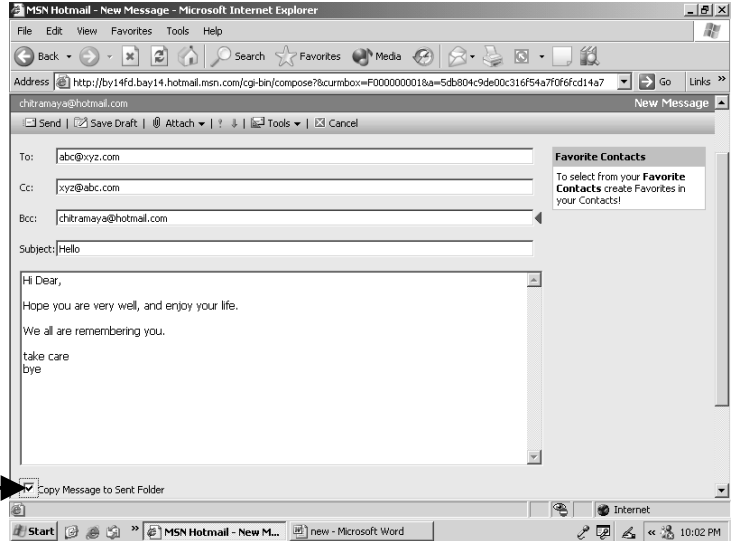
સેન્ડ એન ઈ-મેઇલ (Send an Email) દ્વારા આપણે જે તે વ્યક્તિ કે સંસ્થાને પત્ર મોકલી શકીએ છીએ જેને મેઇલ (Email) કહે છે. આવા પત્ર ઈ-મેઇલ (E-Mail) આપણે એક સાથે અનેક વ્યક્તિઓ કે સંસ્થાને જુદા જુદા ઈમેઇલ આઇડી (email ID) પર મોકલાવી શકીએ છીએ.

15 New Message આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું mail લખવા માટેનું box ખૂલશે, જેને Mail Compose Box કહે છે. બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ mail ટાઇપ કરો.



16 **To:**માં જે વ્યક્તિને મેઇલ મોકલવાનો હોય તેનું, **CC:**માં same mail બીજી વ્યક્તિને મોકલવો હોય તેનું અને **BCC:**માં ત્રીજું email ID લખો. અને **subject**માં mailનો વિષય લખો.

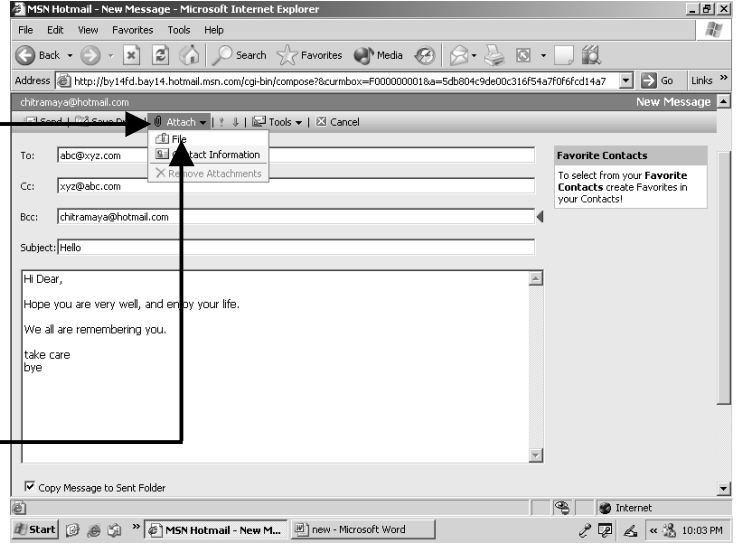
17 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ Copy Message to Sent Folder પર tick કરો. જેથી તમે જે mail મોકલી રહ્યા છો તે mail તમારા Sent Message Boxમાં save થઈ જશે.



➤ ડોક્યુમેન્ટને એટેચમેન્ટ તરીકે ઇ-મેઇલ સાથે મોકલો

ડોક્યુમેન્ટ ફાઇલ એટેચમેન્ટ તરીકે મોકલીએ: ઇ-મેઇલ મોકલતી વખતે જો તમારે ફાઇલ કે ચિત્ર મોકલવું હોય તો એટેચમેન્ટ પર ક્લિક કરો જ્યાં તમને ફાઇલનું નામ પૂછશે જ્યાં બ્રાઉસરમાંથી જે ફાઇલ એટેચમેન્ટ તરીકે મોકલવાની હોય તે પસંદ કરી ઓક આપતાં પસંદ કરેલ ફાઇલ તમારા ઇ-મેઇલ સાથે એટેચમેન્ટ થઈ જશે અને આ રીતે આપણે આપણી ફાઇલ મોકલી શકીશું ધ્યાનમાં રાખો કે તમારી ફાઇલની સાઈઝ ૧.૫ એમ.બી. (Size 1.5MB) થી વધુ ન હોવી જોઈએ.

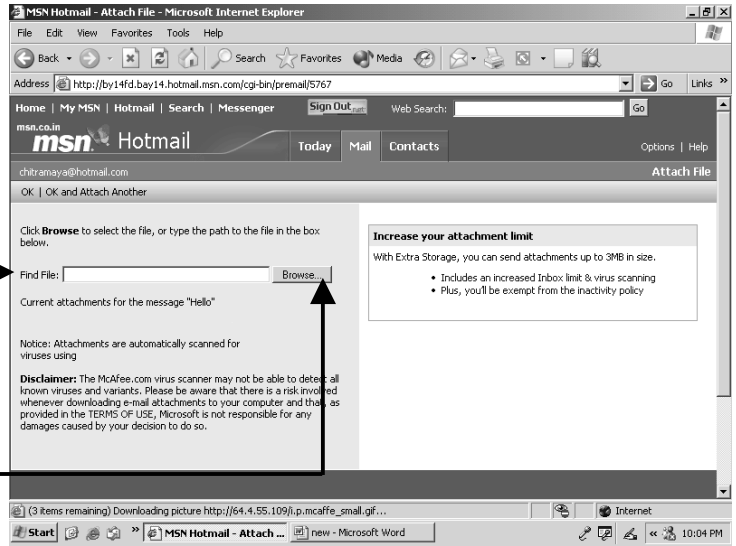
18 એટેચમેન્ટ (Attachment) કરવા માટે દર્શાવ્યા મુજબ એટેચમેન્ટ (Attach) પર ક્લિક કરો.



19 જો કોઈ ફાઇલ એટેચમેન્ટ (file attachment) તરીકે મોકલવાની હોય તો ફાઇલ પર ક્લિક કરો.

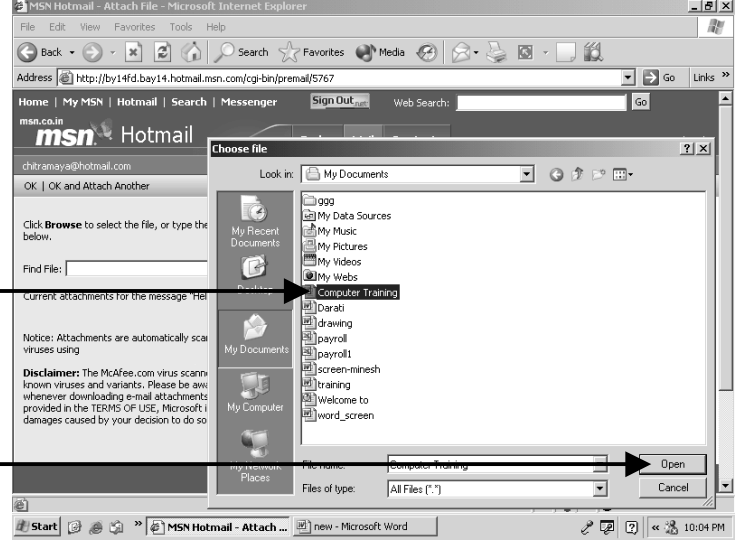
20 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ એટેચમેન્ટ (attachment) કરવા માટે ફાઇલ સીલેક્ટ કરવા માટેનું બોક્ષ આવશે.

21 હવે ફાઇલ પસંદ કરવા માટે બ્રાઉસર (browse) પર ક્લિક કરો.



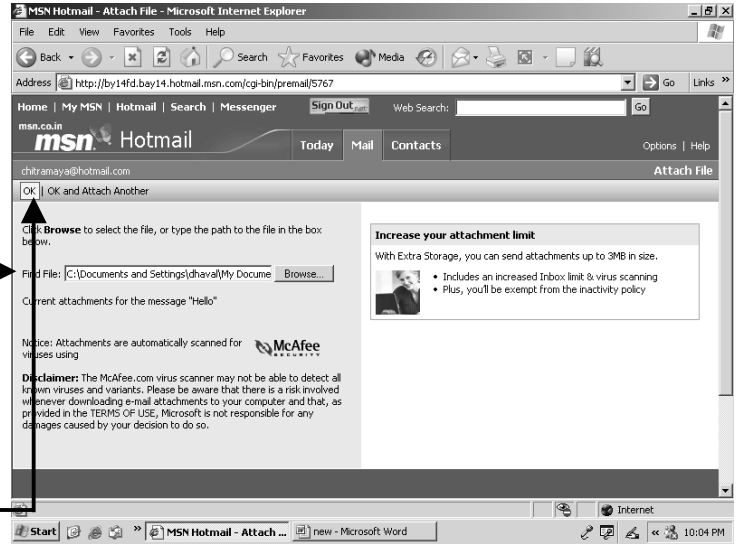
ડોક્યુમેન્ટ ફાઇલ એટેચમેન્ટ તરીકે મોકલીએ: એટેચમેન્ટ (Attachment) દ્વારા આપણે એક કરતાં વધુ ફાઇલ પણ મેઇલ સાથે મોકલી શકીએ છીએ. સામાન્યતઃ એક ફાઇલ બીજી જગ્યાએ લઈ જવા માટે ફ્લોપી (floppy) કે સી.ડી. (CD)માં લઈ જવી પડતી હોય છે જે સરવાળે મોંઘું પડતું હોય છે પરંતુ ઈ-મેઇલ દ્વારા એટેચમેન્ટ સ્વરૂપે આવી ફાઇલો ક્ષણવારમાં એક સ્થળેથી બીજે સ્થળે સરળતાથી મોકલી શકાય છે.

22 માય ડોક્યુમેન્ટ્સ (My Documents) માંથી કોઈ એક ફાઇલ પસંદ કરો.
દા.ત. Computer Training



23 ક્લિક ઓપન
Click Open

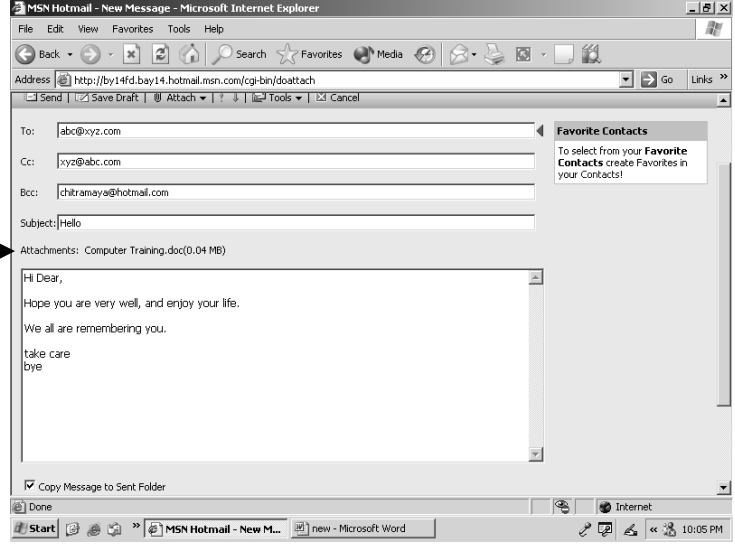
24 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફાઇન્ડ ફાઇલ (Find File)ના ખાનામાં સીલેક્ટ કરેલ ફાઇલ આવી જશે.



25 હવે જો અન્ય ફાઇલ પણ એટેચમેન્ટ (attachment) તરીકે મોકલવાની હોય તો ઓકે અને એટેચમેન્ટ (OK and Attach Another) પર ક્લિક કરો અન્યથા ઓકે પર ક્લિક કરો.

ડોક્યુમેન્ટનો કોઈ ભાગ ઈ-મેઇલ તરીક મોકલો: આ પ્રક્રિયામાં આપણે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની કોઈપણ એક ફાઈલ ખોલી તેમાંનું થોડું ટેક્સ્ટ કોપી (copy) કરી emailના boxમાં મૂકીશું. જે માટે સૌ પ્રથમ માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ ચાલુ કરવું પડશે ત્યારબાદ જે ફાઈલમાંથી ટેક્સ્ટ copy કરવાનું હોય તે ફાઈલ ખોલવી પડશે. દા.ત. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાંથી Computer Trainingની ફાઈલ ખોલો અને તેમાંથી થોડી ટેક્સ્ટ copy કરો.

26 એટેચમેન્ટની બાજુમાં ફાઈલ એટેચમેન્ટ (file attach) થયેલી દેખાશે.



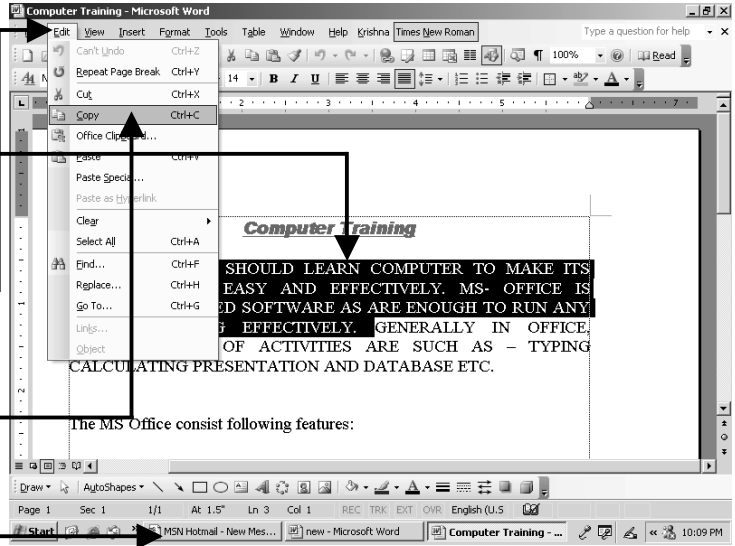
27 હવે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની કોઈપણ એક ફાઈલ ખોલો. દા.ત. Computer Training

28 Computer Trainingની ફાઈલ ખોલ્યા બાદ બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ થોડુંક કન્ટેન્ટ સીલેક્ટ કરો.

29 ક્લિક એડિટ
Click Edit

30 ક્લિક કોપી
Click Copy

31 Task Barમાં MSN Hotmail પર ક્લિક કરો.

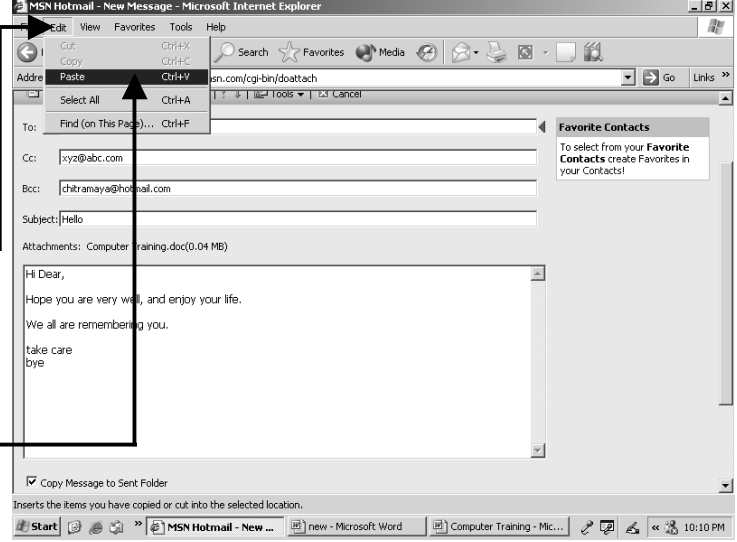


ડોક્યુમેન્ટનો કોઈ ભાગ ઈ-મેઈલ તરીક મોકલો: આ પ્રક્રિયામાં આપણે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડની કોઈપણ એક ફાઈલ ખોલી તેમાંનું થોડું ટેક્સ્ટ કોપી (copy) કરી emailના boxમાં મૂકીશું. જે માટે સૌપ્રથમ માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડ ચાલુ કરવું પડશે ત્યારબાદ જે ફાઈલમાંથી ટેક્સ્ટ copy કરવાનું હોય તે ફાઈલ ખોલવી પડશે. દા.ત. માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાંથી Computer Trainingની ફાઈલ ખોલો અને તેમાંથી થોડી ટેક્સ્ટ copy કરો.

32 ટાઈપ કરેલ mailમાં સૌથી નીચે Bye પછી 2 Enter આપો.

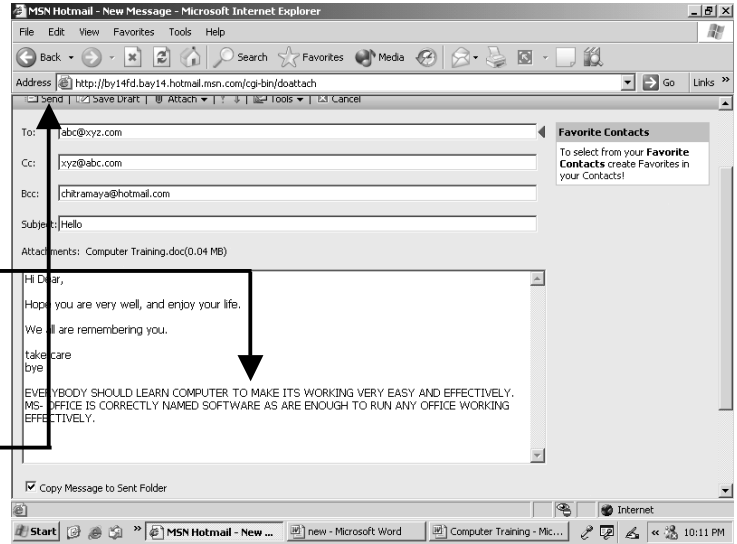
33 ક્લિક એડીટ
Click Edit

34 ક્લિક પેસ્ટ
Click Paste



35 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ કોપી કરેલ text content કર્સર મૂકેલ જગ્યા પર પેસ્ટ થઈ જશે.

36 ક્લિક સેન્ડ
Click Send

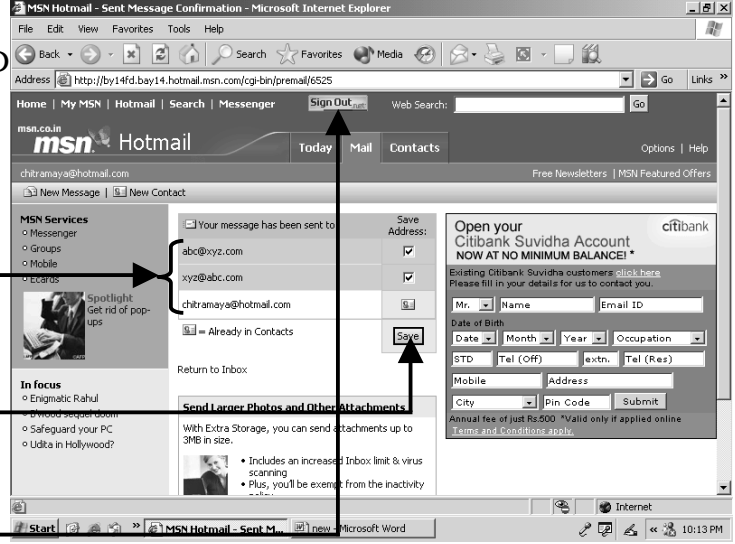


ઈ-મેઈલ આઈડી સંપર્કમાં એડ કરો: હાલમાં ઉપલબ્ધ તમામ વેબસાઈટ્સ કે જેઓ ઈ-મેઈલ કરવાની સવલત આપે છે તેઓ પોતાના મેઈલ સર્વર (mail server)માં આ પ્રકારની એડ્રેસ બુક (address book)ની સવલત પણ આપે છે. જેમાં ઈ-મેઈલ IDને સેવ કરી શકાય છે. ત્યારબાદ આવા ઈ-મેઈલ ID Contacts દ્વારા જ્યારે mail કરવા હોય ત્યારે સરળતાથી મેળવી શકાય છે.

37 Send આપતાં Mail Sent થઈ ગયો છે તેવો રીપોર્ટ આવશે. જેમાં email ID save કરવાનું સૂચવશે. લખેલ Save Addressમાં લીસ્ટમાં જે email ID બતાવે તેની બાજુમાં માઉસ (mouse) થી ટીક (tick) કરો.

38 ક્લિક સેવ
Click Save

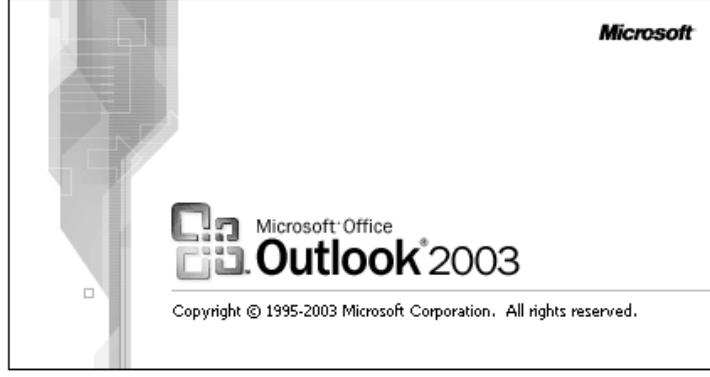
39 ક્લિક સાઈન આઉટ
Click Sign Out



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

1. www.india.com site open કરો.
2. તેમાં તમારા નામનું નવું E-mail account બનાવો.
3. E-mail Account બની ગયા બાદ chitramaya@hotmail.com પર ઈ-મેઈલ કરો.

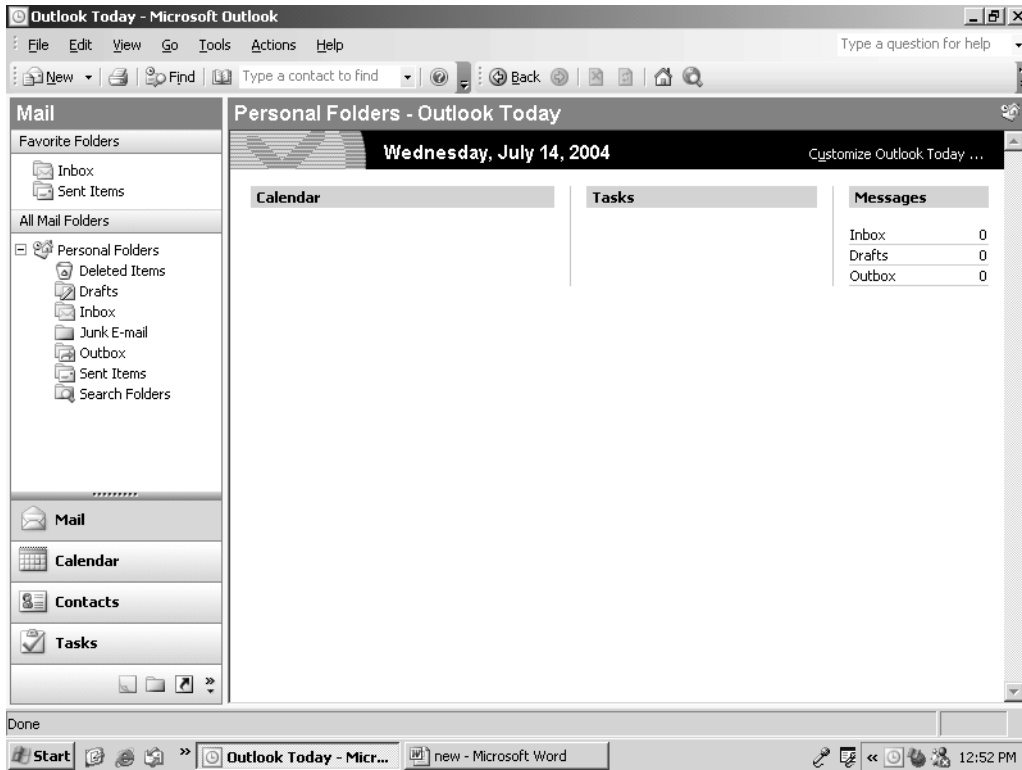




સમજણ:

એમ.એસ. આઉટલુક (MS Outlook) એ એક પ્રકારનો ડેસ્કટોપ મેનેજમેન્ટ પ્રોગ્રામ (desktop management programme) છે. જે તમને તમારી ઈન્ફોર્મેશન (information)ને સાચવવામાં મદદ કરે છે. આઉટલુક (Outlook)નો ઉપયોગ ઈ-મેઈલ (e-mail) કરવા તથા મુલાકાતના સમય સાચવવા, કોન્ટેક્ટ એડ્રેસ (contact address) સાચવવા, રોજબરોજની કામગીરીની યાદી રાખવા વગેરે માટે થઈ શકે છે.

MAIN SCREEN OF MS OUTLOOK 2003

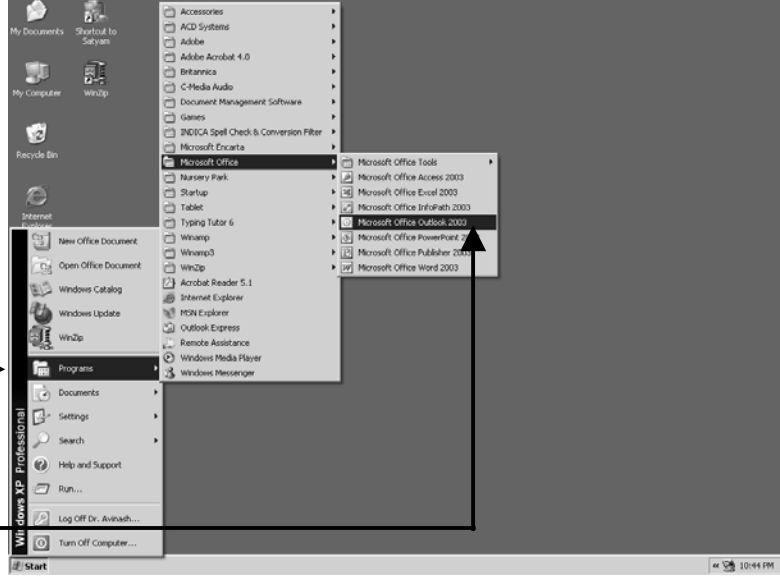


➤ એમ.એસ. આઉટલુક ૨૦૦૩ ખોલો

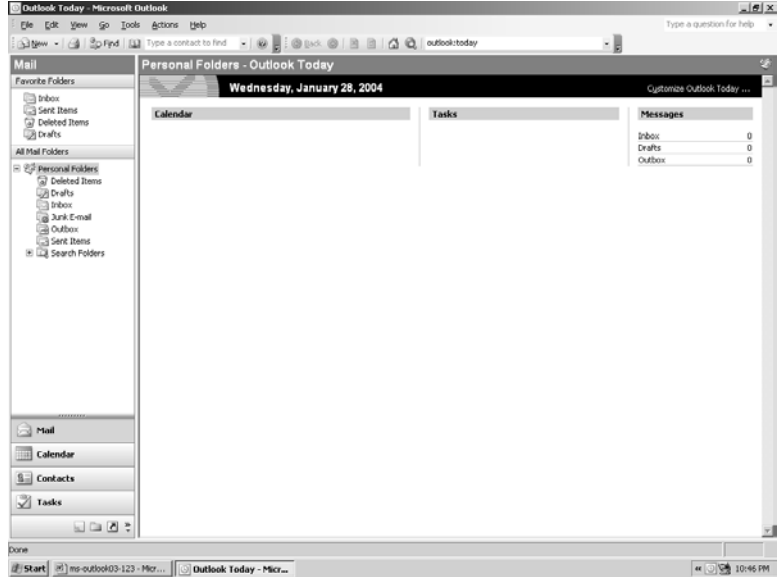
સમજ: સૌ પ્રથમ આઉટલુક ચાલુ કરવા માટે સ્ટાર્ટ (Start) પર ક્લિક કર્યા બાદ પ્રોગ્રામ મેનુ (programme menu)માં જઈને એમ.એસ. આઉટલુક (MS Outlook) પર ક્લિક કરો.

01 ક્લિક પ્રોગ્રામ
Click Programs

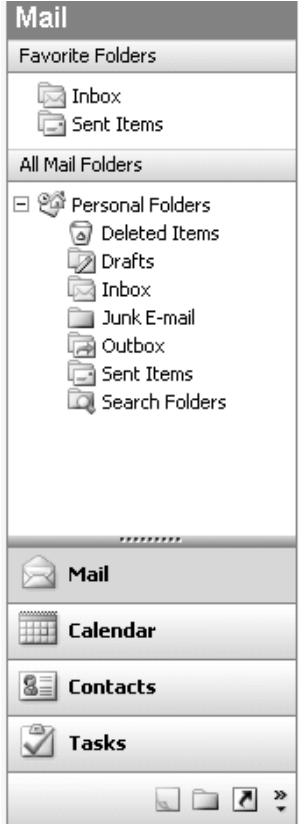
02 ક્લિક એમ.એસ. આઉટલુક
Click MS Outlook



એમ.એસ. આઉટલુક (MS Outlook)નો સ્ક્રીન બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ આવી જશે.



આઉટલુક ૨૦૦૩ (Outlook 2003)ના ફોલ્ડર (Folders)ની સમજ:



ઈનબોક્ષ (Inbox): આઉટલુકમાં આવતાં તમામ મેઈલ ઈનબોક્ષ ફોલ્ડર (Inbox folder)માં હોય છે, જ્યારે આવેલ મેઈલ વાંચવા હોય ત્યારે ઈનબોક્ષ (Inbox) પર ક્લિક કરતાં બાજુમાં મેઈલ લિસ્ટ (mail list) તેના વિષય સાથે આવી જાય છે. જે વિષય પર ક્લિક કરશો તે વિષયનો મેઈલ વાંચી શકાય છે.

આઉટબોક્ષ (Outbox): જ્યારે આઉટલુકમાં કન્ફીગર ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. (configure email ID) દ્વારા કોઈ મેઈલ મોકલવામાં આવે છે ત્યારે તે સૌપ્રથમ આઉટલુકના આઉટબોક્ષ (outbox) ફોલ્ડરમાં જાય છે.

જંક ઈ-મેઈલ (Junk E-mail): આઉટલુકમાં આવતાં જંક મેઈલ (junk mails) કે જે અગત્યનાં હોતાં નથી તેવા મેઈલ આ ફોલ્ડરમાં રહે છે. આવા જંક મેઈલ્સ (junk mails)ને ડીલીટ (delete) પણ કરી શકાય છે.

ડ્રાફ્ટ્સ (Drafts): ઈ-મેઈલ કરતી વખતે ઘણી વખત એવું બનતું હોય છે કે એક જ પ્રકારના ફોર્મેટ (format) ધરાવતો મેઈલ અલગ અલગ જગ્યાએ લખવો પડતો હોય છે. આવી પરિસ્થિતિમાં કોઈ એક મેઈલનું ફોર્મેટ જો ડ્રાફ્ટ (draft) ફોલ્ડરમાં સેવ કરવામાં આવે તો બીજી વખત જ્યારે આ પ્રકારનો મેઈલ કરવાનો આવે ત્યારે ડ્રાફ્ટ ફોલ્ડરમાં સેવ કરેલ ફોર્મેટમાં જરૂરી આંશિક સુધારા કરી મેઈલ કરી શકાય છે. જે સમયની બચત કરે છે અને કામગીરી સરળ બનાવે છે.

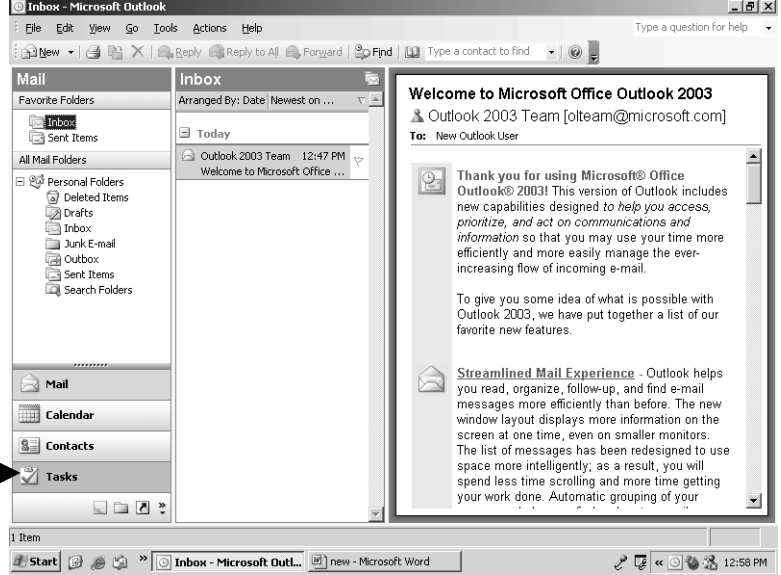
સેન્ટ આઈટમ્સ (Sent Items): વિભાગમાં જે રીતે કોઈ પણ કચેરી સાથે પત્રવ્યવહાર કરીએ ત્યારે તે પત્રની એક નકલ ઓફિસ કોપી (ઓ.સી.) (office copy - o/c) તરીકે વિભાગ પોતે રાખે છે તેવી જ રીતે આઉટલુક દ્વારા ઈ-મેઈલ કરતી વખતે આવા ઈ-મેઈલ સેન્ટ આઈટમ્સ (Sent Items) ફોલ્ડરમાં સેવ થાય છે. આવા મેઈલને પણ જરૂર પડ્યે સેન્ટ આઈટમ (Sent Items) ફોલ્ડરમાંથી ડીલીટ કરી શકાય છે.

ડીલીટ આઈટમ્સ (Deleted Items): જંક મેઈલ્સ (Junk Mails), ઈનબોક્ષ (Inbox), સેન્ટ આઈટમ (Sent Items) વગેરે કોઈપણ ફોલ્ડર્સમાંથી જ્યારે ઈ-મેઈલ ડીલીટ કરવામાં આવે છે ત્યારે તે સૌ પ્રથમ ડીલીટેડ આઈટમ (Deleted Items)માં સેવ થાય છે. જેવી રીતે વિન્ડોઝ (Windows)માં કોઈ પણ ફાઈલ કે ફોલ્ડર ડીલીટ કરવામાં આવે તો સૌ પ્રથમ રીસાયકલ બીન (Recycle Bin)માં રહે છે અને જો જરૂર પડે તો આવી ફાઈલ કે ફોલ્ડર પાછા મેળવી શકાય છે તેવી જ રીતે ડીલીટેડ આઈટમ (Deleted Items) માંથી પણ ડીલીટ કરાયેલ મેઈલ પાછા મેળવી શકાય છે. પરંતુ એક વખત ડીલીટેડ આઈટમ (Deleted Items)માંથી જો મેઈલ ડીલીટ કરવામાં આવે તો પાછા મેળવી શકાતા નથી.

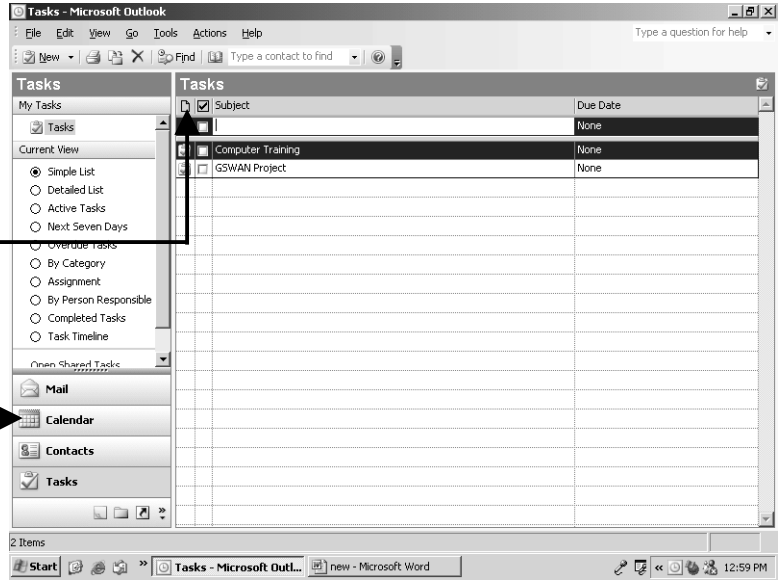
➤ ટાસ્કનો ઉપયોગ

ટાસ્ક્સ (Task) એ આઉટલુકનો ખૂબ જ મહત્વનો ભાગ છે. ટાસ્ક (Task) તમારા રોજબરોજની કામગીરીનું લીસ્ટ સાચવવામાં મદદ કરે છે. તેમ જ આ ટાસ્ક્સ (Task)માં કામગીરી પૂર્ણ કરવાની છેલ્લી તારીખ ડેડલાઇન (deadline) પણ ઉમેરી શકો છો. આમ કરવાથી રોજબરોજની કામગીરી યાદ રાખવી પડતી નથી.

01 ક્લિક ટાસ્ક્સ
Click Tasks



02 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ રો (row) પર ક્લિક કરી જરૂરી ટાસ્ક્સ (task) લખી શકાય છે.

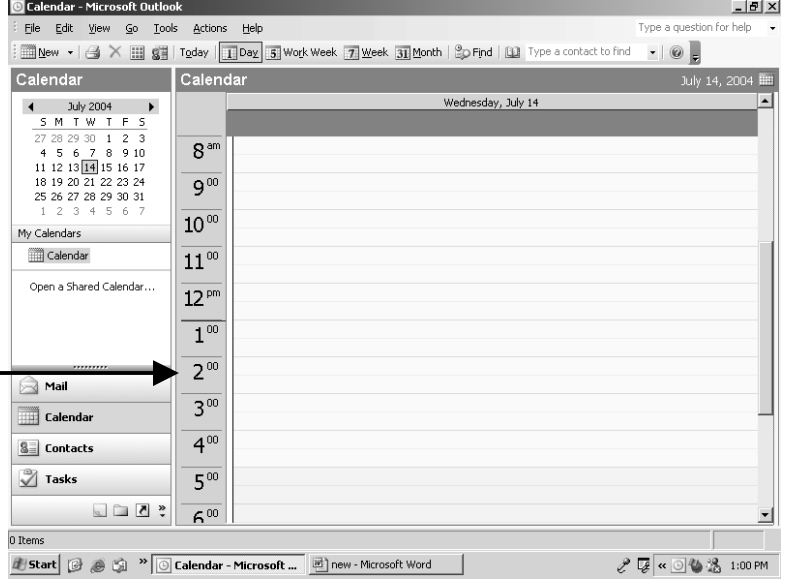


03 ક્લિક કેલેન્ડર
Click Calendar

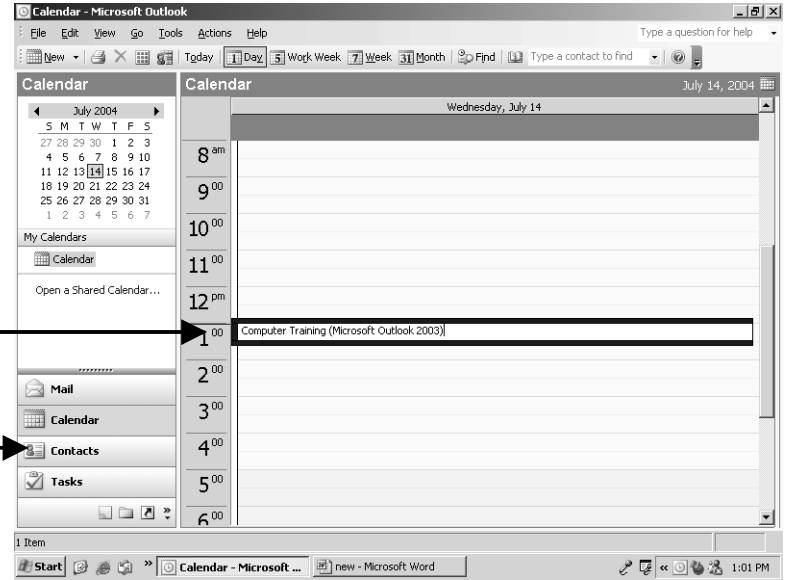
➤ કેલેન્ડરનો ઉપયોગ

કેલેન્ડર (Calendar) તમારી રોજબરોજની એપોઇન્ટમેન્ટ (appointment), પ્લાન (plan), મીટિંગ (meeting)ના સમય સાચવવા તેમજ અગત્યના પ્રસંગોના સમય યાદ કરાવવા માટે મદદ કરે છે. જરૂર પડે તેમાં એલારમ (alarm) સેટ કરી શકાય છે.

- 01** કેલેન્ડર (Calendar) પર ક્લિક કરતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ કેલેન્ડર (Calendar)નો મુખ્ય સ્ક્રીન ખૂલશે. જેમાં તારીખ અને મહિના પ્રમાણે કામગીરીનું સીડ્યુલ (schedule) ટાઈપ કરી શકાય છે.



- 02** બાજુમાં બતાવ્યા મુજબ તારીખ તથા સમય મુજબ એપોઇન્ટમેન્ટ (appointment) તથા મિટિંગ (meeting)ની માહિતી ટાઈપ કરો.

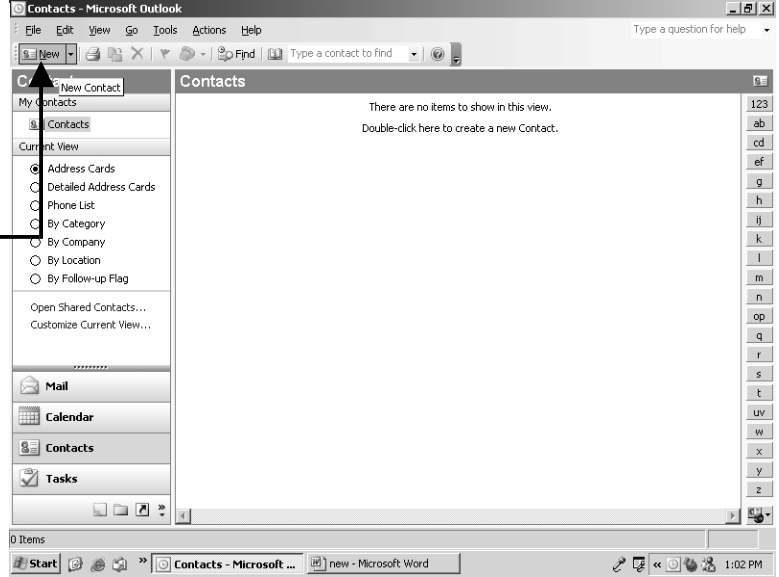


- 03** ક્લિક **કોન્ટેક્સ**
Click **Contacts**

➤ કોન્ટેક્ટ્સનો ઉપયોગ

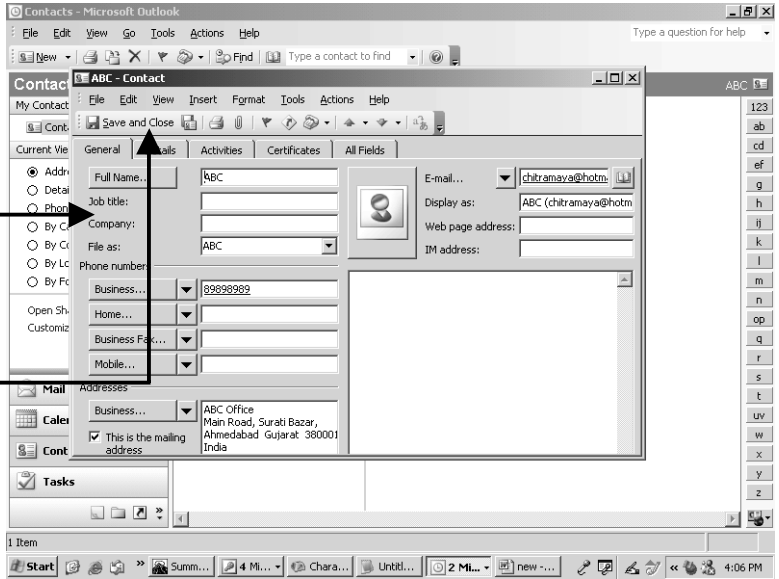
કોન્ટેક્ટ્સ (Contacts) તમારા સંપર્કમાં રહેલ વ્યક્તિઓનાં નામ, સરનામાં, ટેલિફોન નંબર, મોબાઈલ નંબર વગેરે સમગ્ર સંપર્ક માહિતીનો સંગ્રહ કરી રાખે છે. જેના દ્વારા આપ જરૂર પડે ત્યારે આ સંપર્ક માહિતી સરળતાથી આલ્ફાબેટિકલ ઓર્ડર (alphabetical order)માં મેળવી શકો છો.

- 01** કોન્ટેક્ટ્સ (Contacts)માં જુદી જુદી વ્યક્તિ કે સંસ્થાઓની સંપર્ક માહિતી બનાવી શકાય છે.
ક્લિક ન્યુ
Click **New**



- 02** બાજુમાં દર્શાવેલ સ્ક્રીન મુજબ જરૂરી તમામ માહિતી ભરો.

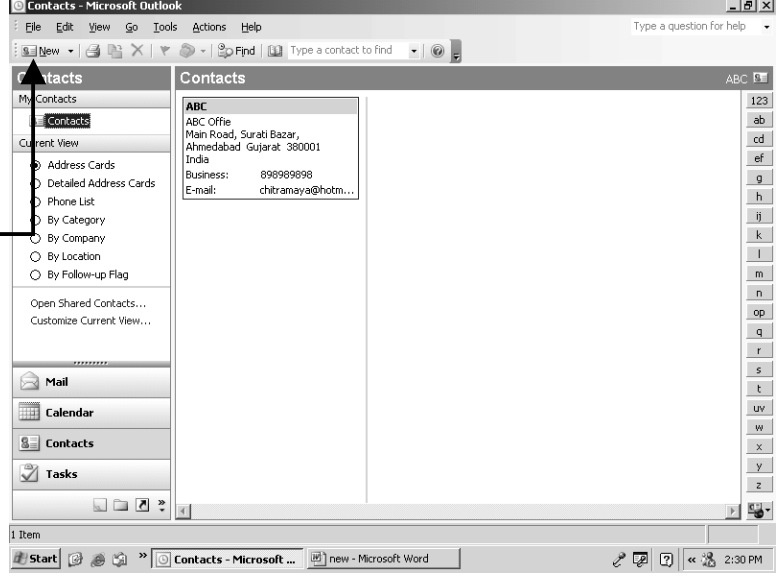
- 03** ક્લિક સેવ એન્ડ કલોઝ
Click **Save and Close**



કોન્ટેક્ટ્સ (Contacts)માં સ્ટોર કરેલ સંપર્ક માહિતીને આપ કેટેગરીવાઈસ, કંપનીવાઈસ, લોકેશનવાઈસ વગેરે પ્રમાણે જોઈ શકો છો.

04

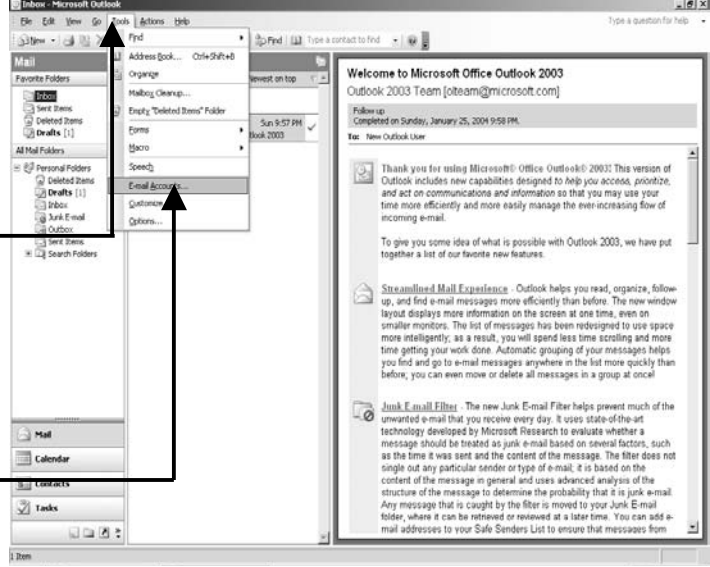
કોન્ટેક્ટ્સ (Contacts)માં એન્ટર (enter) કરેલ સંપર્ક માહિતી બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ દેખાશે.



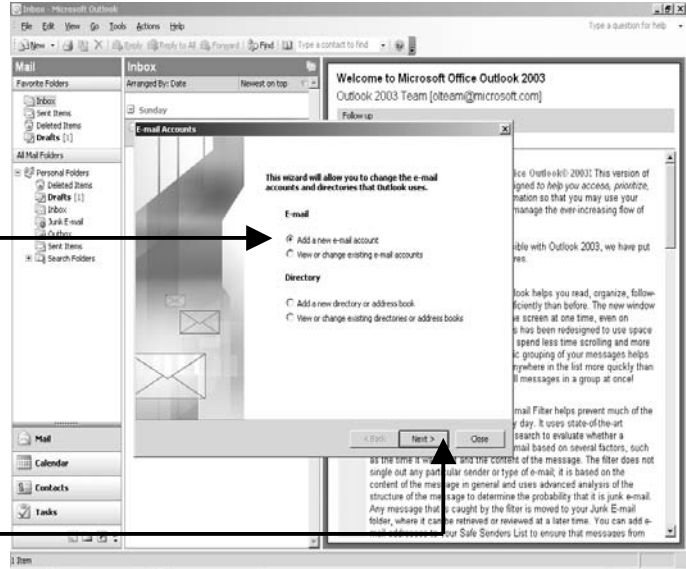
➤ આઉટલુકમાં ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટ સેટ કરવું

આપના ઇમેઇલ એડ્રેસ જેવા કે someone@yahoo.com, info@companyname.com જેવા POP3 email accountમાં આવેલ ઇમેઇલ એમ.એસ. આઉટલુક દ્વારા જોવા માટે સૌ પ્રથમ આપના ઇમેઇલ એડ્રેસને એમ.એસ. આઉટલુક ૨૦૦૩માં કન્ફીગર (configure) કરવું પડે છે.

01 ક્લિક ટૂલ્સ
Click Tools



02 ક્લિક ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટ
Click Email Accounts

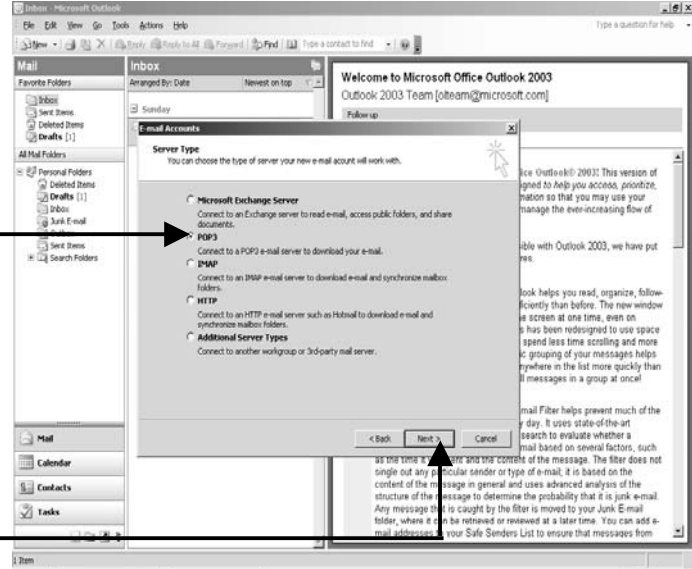


03 ક્લિક
એડ ન્યુ ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટ
Click
Add a New Email Account

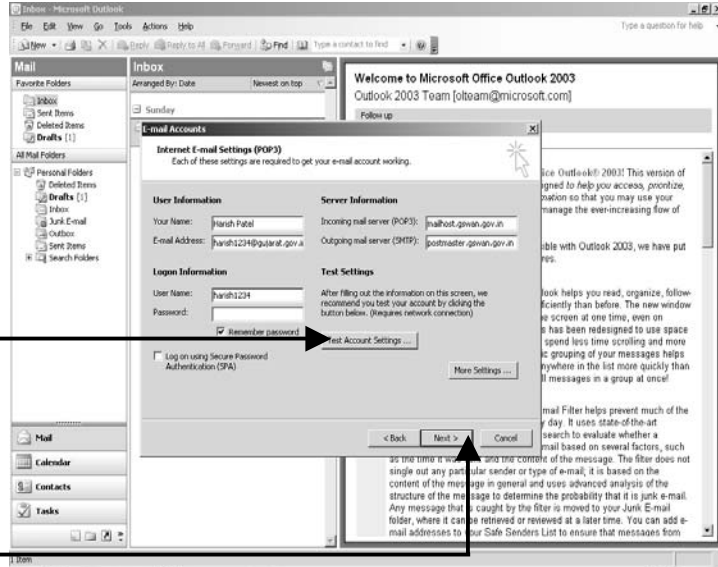
04 ક્લિક નેક્સ્ટ
Click Next

પોપ ૩ એકાઉન્ટ (POP3 account) સીલેક્ટ કર્યા બાદ જરૂરી તમામ વિગતો ભરવી અનિવાર્ય છે. જે માટે જરૂર પડે આપના સાઈટ એડમિનિસ્ટ્રેટર (Site Administrator)નો સંપર્ક કરવાનો રહે છે. ત્યારબાદ ટેસ્ટ એકાઉન્ટ સેટીંગ ક્લિક (Test Account Setting click) કરતાં તમારું એકાઉન્ટ સફળતાપૂર્વક કન્ફીગર (successfully configure) થાય છે તે દર્શાવે છે.

05 ક્લિક પોપ ૩
Click POP3



06 ક્લિક નેક્સ્ટ
Click Next



બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ પોપ ૩ એકાઉન્ટ (POP3 account)ની તમામ વિગતો ભરવી અનિવાર્ય છે.

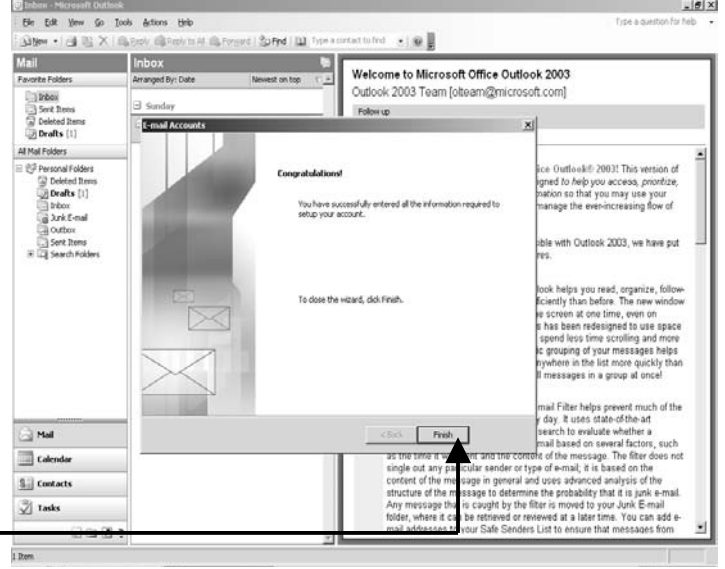
07 ક્લિક ટેસ્ટ એકાઉન્ટ સેટીંગ
Click Test Account Setting

08 ક્લિક નેક્સ્ટ
Click Next

એકાઉન્ટ કન્ફીગર (Account configure) થયા બાદ ફીનીશ (Finish)નો મેસેજ (message) આવશે. જે પર ક્લિક કરતાં આઈટલુકમાં આપનું પોપ ૩ એકાઉન્ટ કન્ફીગર (POP3 account configure) થઈ જશે. ત્યારબાદ આપ આપના ઈ-મેઇલ આઉટલુક દ્વારા ચેક કરી શકશો તેમજ મેઇલ મોકલી પણ શકશો.

09

ક્લિક ફીનીશ
Click Finish



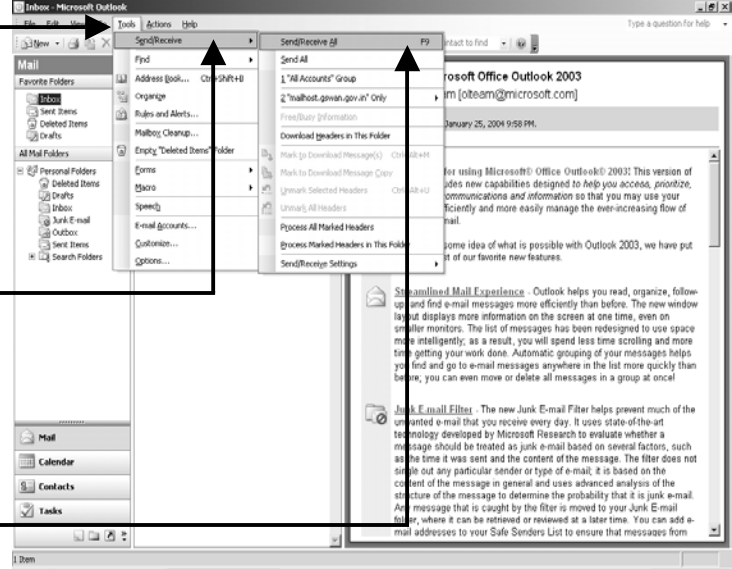
➤ ઈ-મેઇલ મોકલવા અને મેળવવા

પોપ ૩ મેઇલ એકાઉન્ટ કન્ફીગર (POP3 mail account configure) કર્યા બાદ મોકલવા અને મેળવવા (Send and Receive) કરતાં નવા મેઇલ આવ્યા હશે તો તે એક પછી એક ઈનબોક્ષ ફોલ્ડર (Inbox folder)માં ડાઉનલોડ (download) થશે.

01 ક્લિક ટૂલ્સ
Click Tools

02 ક્લિક સેન્ડ /રીસીવ
Click Send/Receive

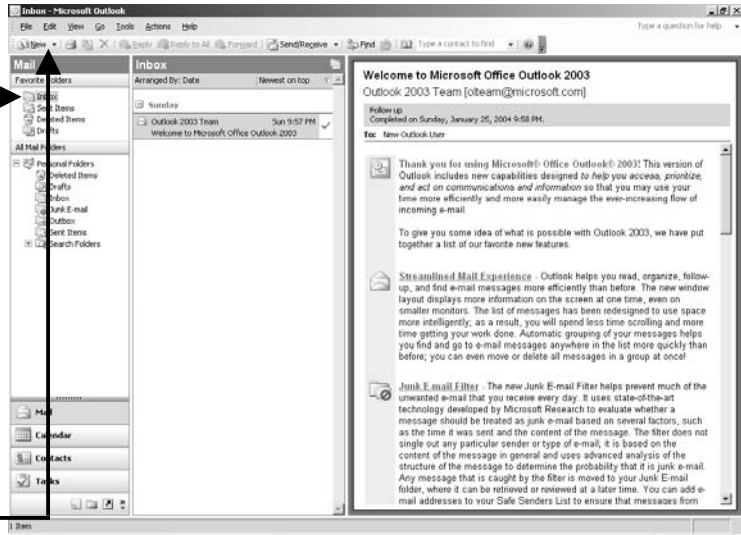
03 ક્લિક સેન્ડ/રીસીવ ઓલ
Click Send/Receive All



04 ક્લિક ઈનબોક્ષ
Click Inbox

Inbox તમારા ઈમેઇલ એડ્રેસ પર આવેલ તમામ ઈમેઇલ સંગ્રહ કરવાનું કામ કરે છે. તેમાંથી દરેક મેઇલ તમે ખોલીને વાંચી શકો છો અને તેનો reply પણ આપી શકો છો.

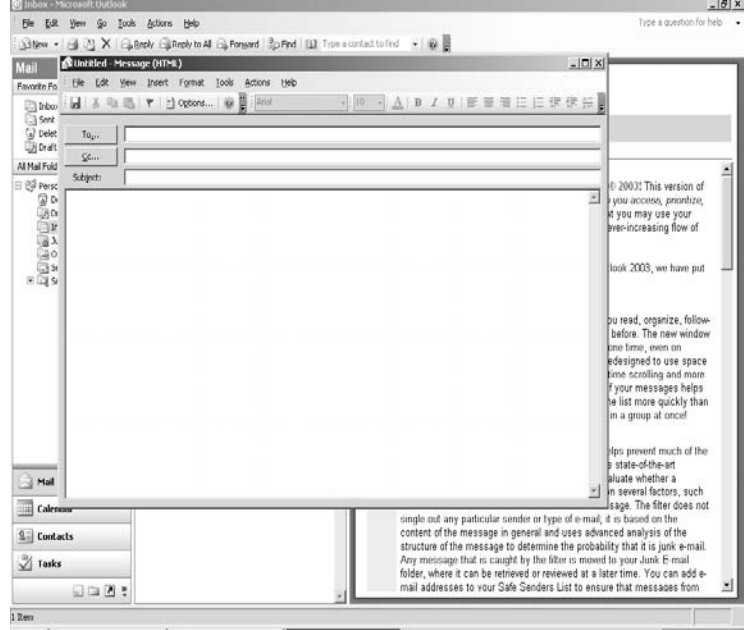
05 ક્લિક ન્યુ
Click New



➤ મેઇલ તૈયાર કરો અને મોકલો

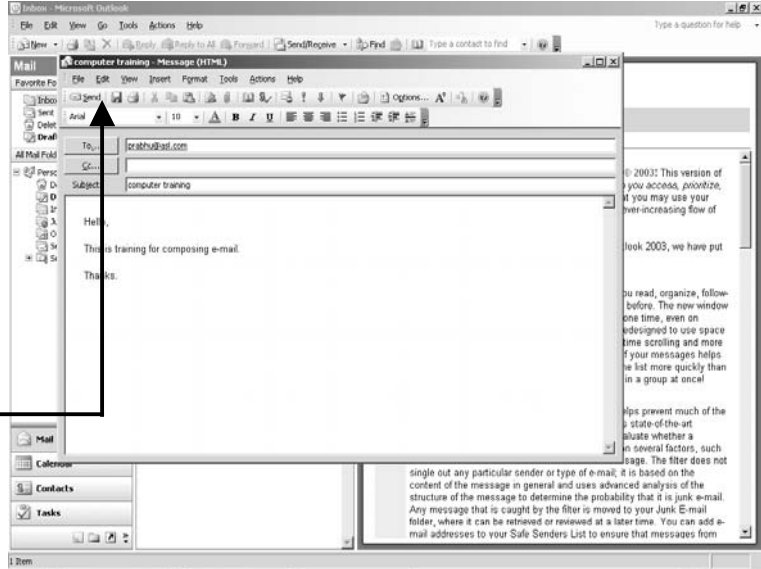
આઉટલુકમાં કનફીગર કરેલ પોપ૩ મેઇલ એકાઉન્ટ (POP3 mail account) વડે હવે કોઈ નવો મેઇલ લખો અને સેન્ટ (send) કરો. આઉટલુક દ્વારા મેઇલ કરવો ખૂબ જ સરળ બની રહે છે.

ન્યુ (New) પર ક્લિક કર્યા બાદ બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનો સ્ક્રીન આવી જશે.



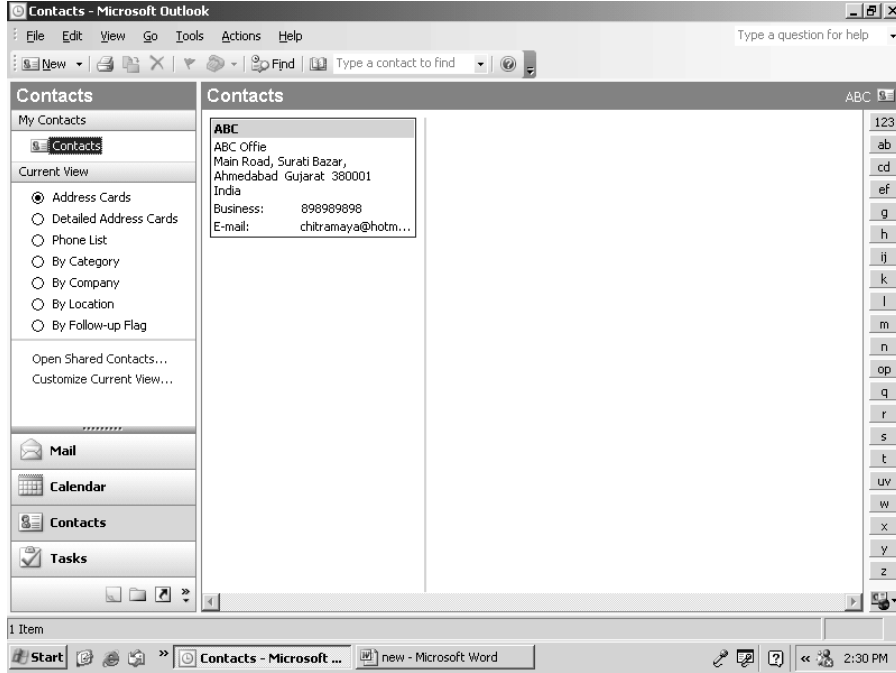
બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ જેને ઈમેઇલ કરવાનો હોય તેનું email address TO માં લખો, ત્યારબાદ જ Message Boxમાં message લખવો.

06 ક્લિક સેન્ડ
Click Send



➤ સ્વ-પ્રયત્ન

૧. આઉટલુક ખોલો.
૨. ઇનબોક્ષ (Inbox) પર ક્લિક કરો, માઈક્રોસોફ્ટ (Microsoft) કંપની તરફથી આવેલ ઈ-મેઈલ સંપૂર્ણ વાંચી સમજ મેળવો.
૩. કેલેન્ડર (Calendar) પર ક્લિક કરો.
૪. આજની તારીખમાં બપોરે ૪:૦૦ વાગે એક એપોઈનમેન્ટ (Appointment) મૂકો.
૫. કોન્ટેક્ટ્સ (Contacts)ના ફોલ્ડર (Folder)માં નવો કોન્ટેક્ટ (contact) એડ (Add) કરી સેવ (Save) કરો.



ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર
E-Gram Software
વિશ્વગ્રામ

“Achieving e-Governance”

Developed by:
National Informatics Center (NIC)
Gujarat Unit, Gandhinagar

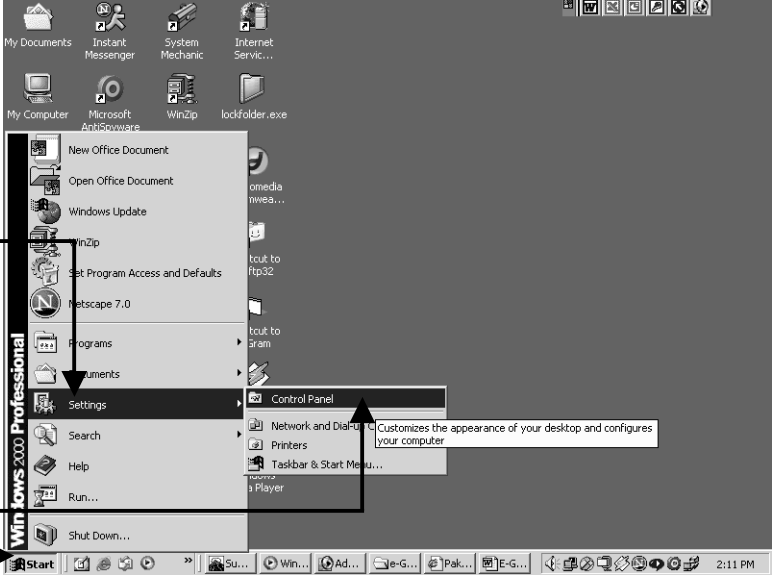
➤ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ કરતાં પહેલાં શું ધ્યાન રાખશો?

અત્રે ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ કરતાં પૂર્વે કેટલીક બાબતોને ધ્યાનમાં લઈએ. સૌ પ્રથમ તો કોમ્પ્યુટરનો ડીસ્ક સ્ક્રીન 800 x 600નો જ હોવો જોઈએ. ત્યારબાદ તારીખનું સેટીંગ કરવું જરૂરી છે. જે નીચે દર્શાવેલ છે.

01 ક્લિક સ્ટાર્ટ
Click Start

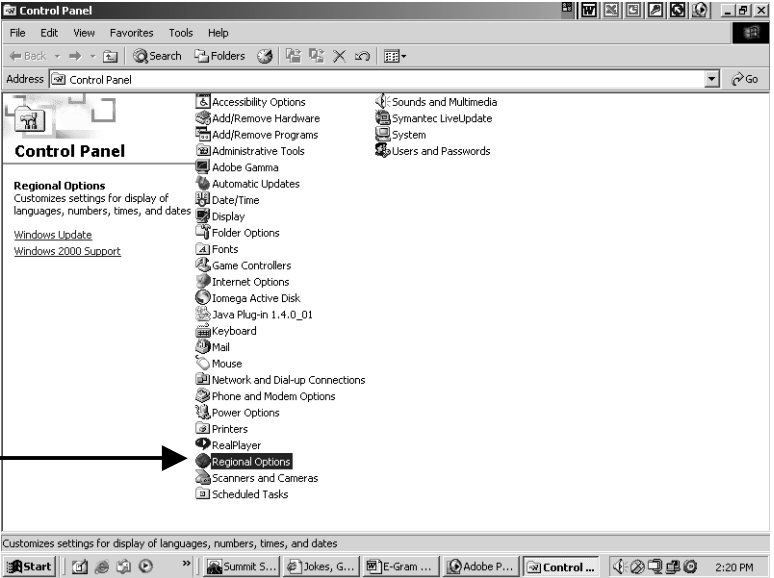
02 ક્લિક સેટીંગ્સ
Click Settings

03 ક્લિક કંટ્રોલ પેનલ
Click Control Panel



The screenshot shows the Windows 2000 Professional desktop. The Start menu is open, and the 'Settings' option is highlighted. A sub-menu is visible, showing 'Control Panel' as the selected option. The taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications.

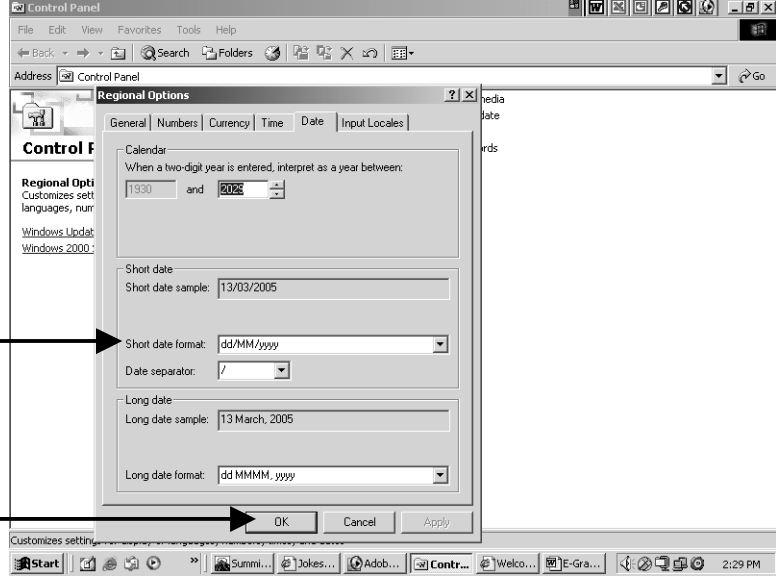
04 ક્લિક રીજીયોનલ ઓપ્શન્સ
Click Regional Options



The screenshot shows the Windows Control Panel window. The 'Regional Options' icon is highlighted in the list of control panel items. The window title is 'Control Panel' and it shows various system settings categories.

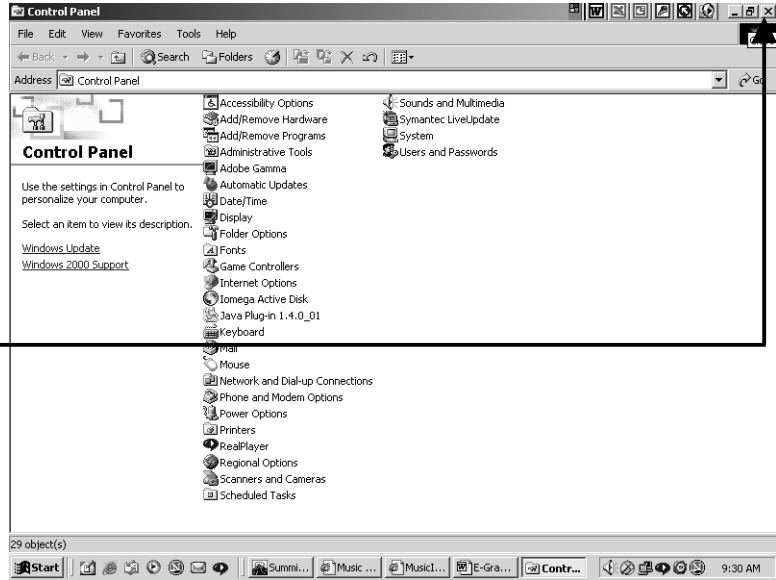
રીજીયોલન ઓપ્શન્સ (Regional Options)માં તારીખનું સેટીંગ dd/MM/yyyy સેટ કરો.

05 શોર્ટ ડેટ ફોર્મેટમાં
dd/MM/yyyy સેટ કરો



06 ક્લિક ઓકે
Click OK

07 કંટ્રોલ પેનલની બહાર આવવા
માટે X પર ક્લિક કરો.



➤ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર કેવી રીતે ઈન્સ્ટોલ કરશો?

ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ કરતાં પહેલાં સૌ પ્રથમ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરની સીડીમાંથી ઈ-ગ્રામ (e-Gram)નું ફોલ્ડર કોપી કરીને કોમ્પ્યુટરની C:\ માં કોપી કરી લો.

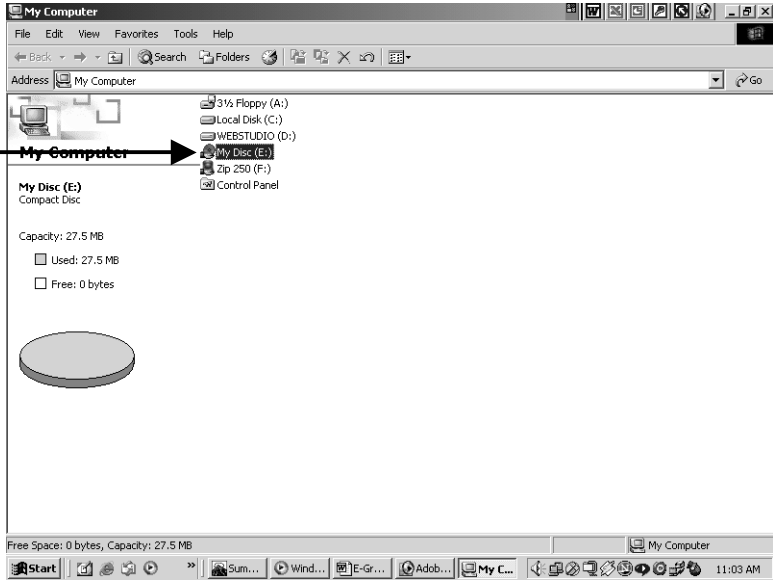
01

બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ ડેસ્કટોપ પર માય કોમ્પ્યુટર પર માઉસની ડબલ ક્લિક કરી માય કોમ્પ્યુટર ખોલો.



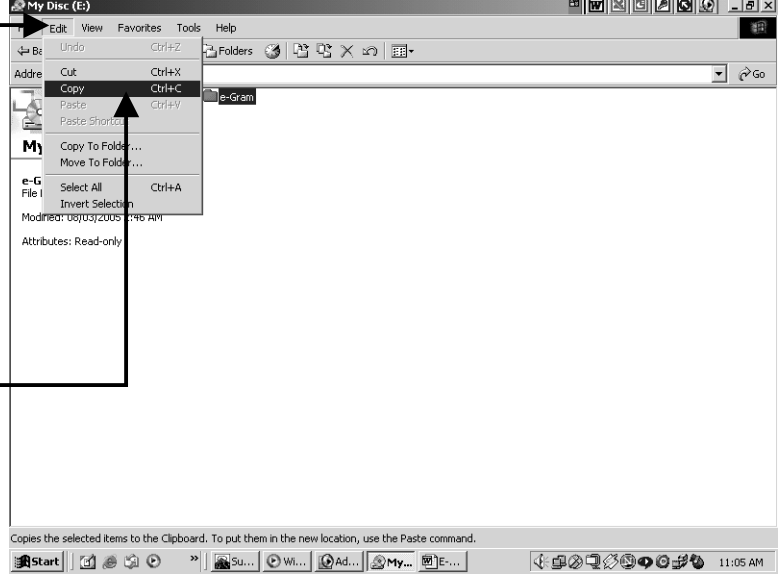
02

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે માય કોમ્પ્યુટરમાં સીડી ડ્રાઈવ પર ડબલ ક્લિક કરો.



નીચે આપેલ સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ સીડીમાં આપેલ e-Gram ફોલ્ડરને સૌ પ્રથમ સીલેક્ટ કરી ત્યારબાદ કોપી કરો.

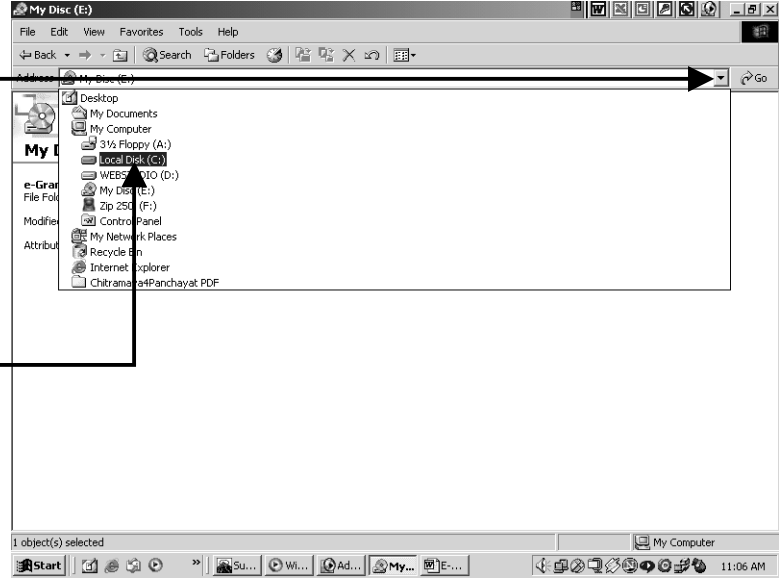
03 ક્લિક એડીટ
Click Edit



04 ક્લિક કોપી
Click Copy

05 નિર્દેશીત એરો પર ક્લિક કરો.

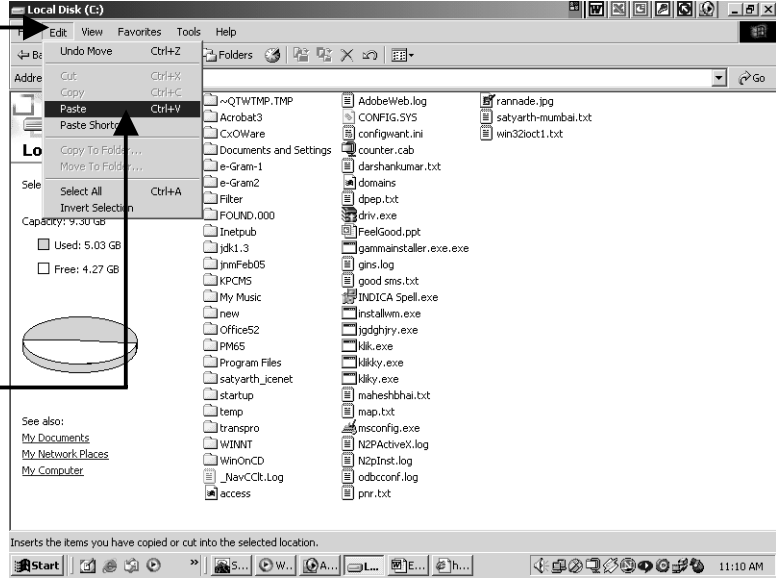
06 તેમાંથી C:\ ડ્રાઇવ સીલેક્ટ કરો.



કોપી કરેલ ઇ-ગ્રામ ફોલ્ડરને કોમ્પ્યુટરની C:\ માં પેસ્ટ કરો. જેથી ઇ-ગ્રામ ફોલ્ડર C:\ ડ્રાઇવમાં આવી જશે.

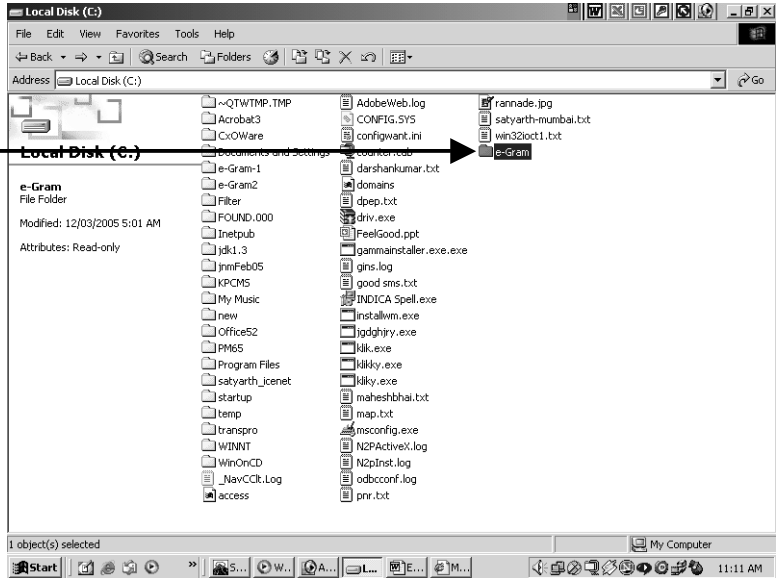
07 ક્લિક એડિટ
Click Edit

08 ક્લિક પેસ્ટ
Click Paste



09 બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ
ઇ-ગ્રામ ફોલ્ડર C:\ ડ્રાઇવમાં
સીલેક્ટ થઈ જશે.

ત્યારબાદ ઇ-ગ્રામ ફોલ્ડર પર
માઉસની ડબલ ક્લિક કરી ફોલ્ડર
ખોલો.

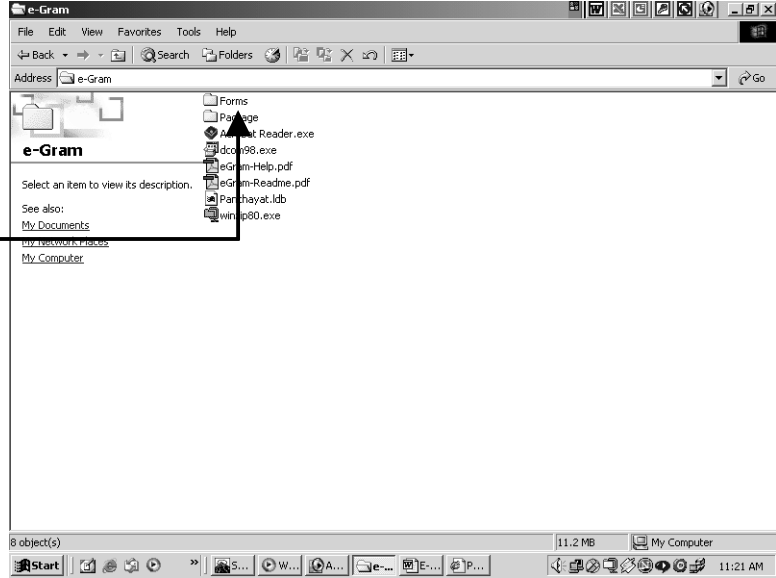


C:\ ડ્રાઇવમાં કોપી કરેલ ઇ-ગ્રામ ફોલ્ડર ખોલતાં જુદી જુદી ફાઇલ્સ અને ફોલ્ડરની યાદી બતાવશે. જેમાંથી Package ફોલ્ડર ખોલો.

નોંધ: જો ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ વિન્ડોઝ '98 હોય તો સૌ પ્રથમ કોમ્પ્યુટરની C:\ ડ્રાઇવમાં કોપી કરેલ ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ફોલ્ડરમાંથી dcom98.exe ફાઇલને માઉસથી ડબલ ક્લિક કરી ઇન્સ્ટોલ કરો અને જો વિન્ડોઝ 2000 હોય તો સર્વિસ પેક 4 ઇન્સ્ટોલ હોવું જરૂરી છે. ત્યારબાદ જ ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરવું.

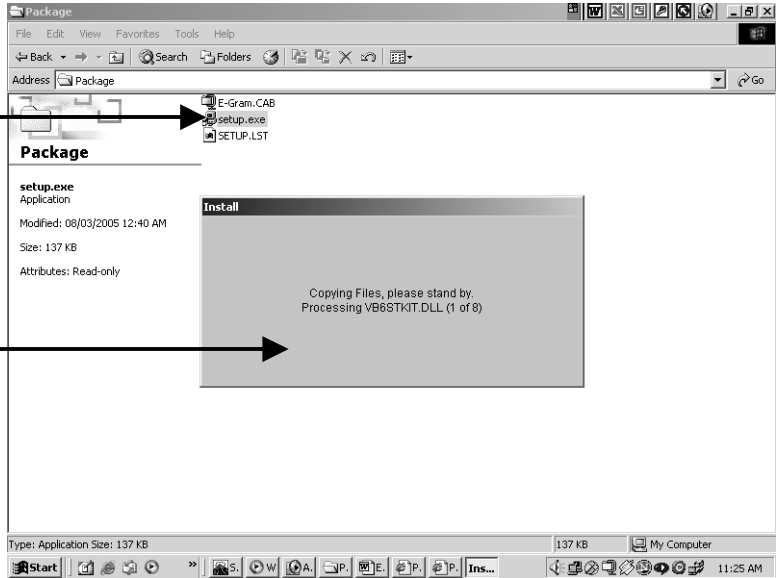
10

ઇ-ગ્રામ ફોલ્ડરમાંથી પેકેજ (Package) ફોલ્ડર પર ડબલ ક્લિક કરી ફોલ્ડર ખોલો.



11

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ Setup.exe પર માઉસથી ડબલ ક્લિક કરો.



12

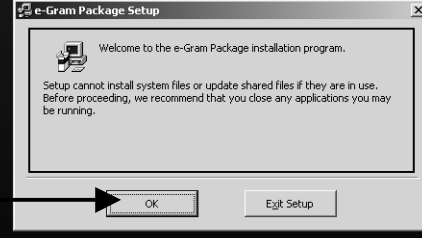
જેથી બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ ઇન્સ્ટોલેશન પ્રક્રિયા ચાલુ થઈ જશે.

ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન ચાલુ થતાં પૂર્વે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો સ્ક્રીન આવશે, જો અનિવાર્ય સંજોગોને કારણે ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ ન કરવું હોય તો એક્ઝીટ સેટઅપ (Exit Setup) પર ક્લિક કરવું. અને જો ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરવું હોય તો ઓકે (OK) પર ક્લિક કરવું, જેથી ઇન્સ્ટોલેશન પ્રક્રિયા આગળ વધશે.

13

ક્લિક ઓકે
Click OK

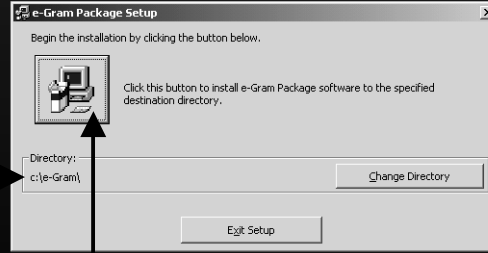
e-Gram Package Setup



14

OK પર ક્લિક કર્યા બાદ બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર કોમ્પ્યુટરમાં કઈ જગ્યાએ ઇન્સ્ટોલ થઈ રહ્યો છે તેનો પાથ (path) બતાવશે. ઇ.ત. c:\e-gram

e-Gram Package Setup



15

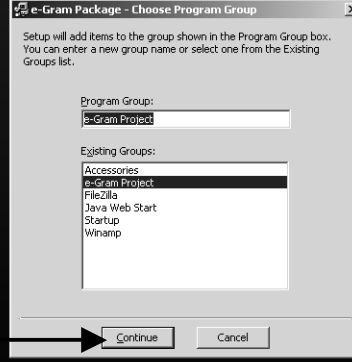
નિર્દેશિત કોમ્પ્યુટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરતાં ઇન્સ્ટોલેશન પ્રક્રિયા આગળ વધશે.

ત્યારબાદ ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેરનું પ્રોગ્રામ ગ્રુપ બતાવતું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે જેમાં કન્ટીન્યૂ (Continue) પર ક્લિક કરવું. પ્રોગ્રામ ગ્રુપ એટલે કે વિન્ડોઝના સ્ટાર્ટ મેનુમાં પ્રોગ્રામ મેનુ આપેલ છે, જેમાં ઇ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ લખેલું આવી જશે. આ નામ બદલવું હોય તો પ્રોગ્રામ ગ્રુપના ખાનામાં અન્ય કોઈ ઇ-ગ્રામને લગતું નામ લખવું. દા.ત. ઇ-ગ્રામ પેકેજ, ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર, ઇ-ગ્રા સીસ્ટમ વગેરે. ત્યારબાદ કન્ટીન્યૂ (Continue) પર ક્લિક કરવું.

16

ક્લિક કરતીન્યૂ
Click Continue

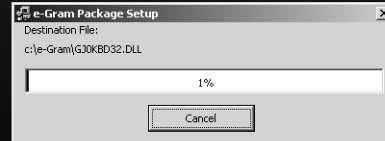
e-Gram Package Setup



17

બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રક્રિયા દર્શાવશે.

e-Gram Package Setup

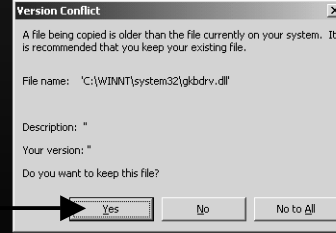


ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ કરતી વખતે જો નીચેના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ કોઈપણ પ્રકારનો મેસેજ દર્શાવતું ડાયલોગ બોક્ષ આવે ત્યારે યસ (Yes) પર ક્લિક કરવું. નીચે આપેલ બીજા સ્ક્રીનમાં જે મેસેજ આવે છે તેમાં ઈગ્નોર (Ignore) પર ક્લિક કરવું.

18

ક્લિક યસ
Click Yes

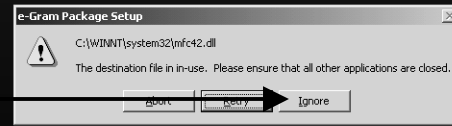
e-Gram Package Setup



19

બાજુમાં આવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં ઈગ્નોર (Ignore) પર ક્લિક કરો.

e-Gram Package Setup

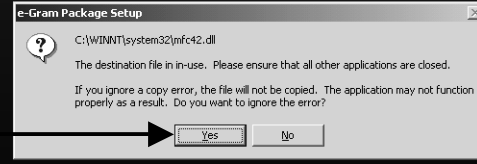


ઈગ્નોર આપ્યા બાદ નીચે આપેલ સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ Yes અને No દર્શાવતું ડાયલોગ બોક્ષ આવે છે જેમાં Yes પર ક્લિક કરવું જેથી ઈન્સ્ટોલેશન આગળ ચાલશે.

20

ક્લિક પસ
Click Yes

e-Gram Package Setup



21

ત્યારબાદ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર
ઈન્સ્ટોલેશન થઈ ગયાનું ડાયલોગ
બોક્ષ આવશે જેમાં ઓકે (OK)
પર ક્લિક કરો.

e-Gram Package Setup

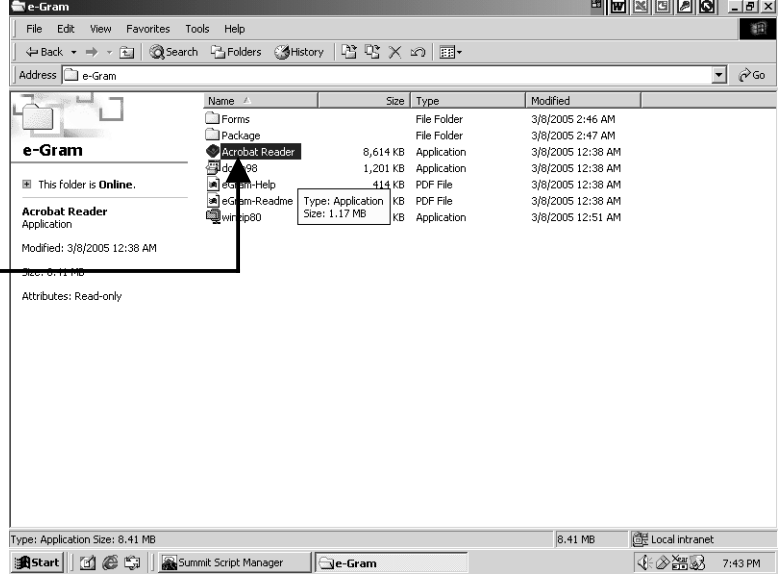


➤ એકોબેટ રીડર કેવી રીતે ઇન્સ્ટોલ કરશો?

ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં આપેલ વિવિધ યોજનાકીય અરજીપત્રો-ફોર્મ્સ જોવા માટે કોમ્પ્યુટરમાં એકોબેટ રીડર હોવું જરૂરી છે. આ માટે સૌ પ્રથમ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના ફોલ્ડરમાંથી એકોબેટ રીડર (Acrobat Reader)ની ફાઈલ પર માઉસથી ડબલ ક્લિક કરો અથવા ફાઈલ સીલેક્ટ કરી કીબોર્ડ પરની એન્ટર કી દબાવો.

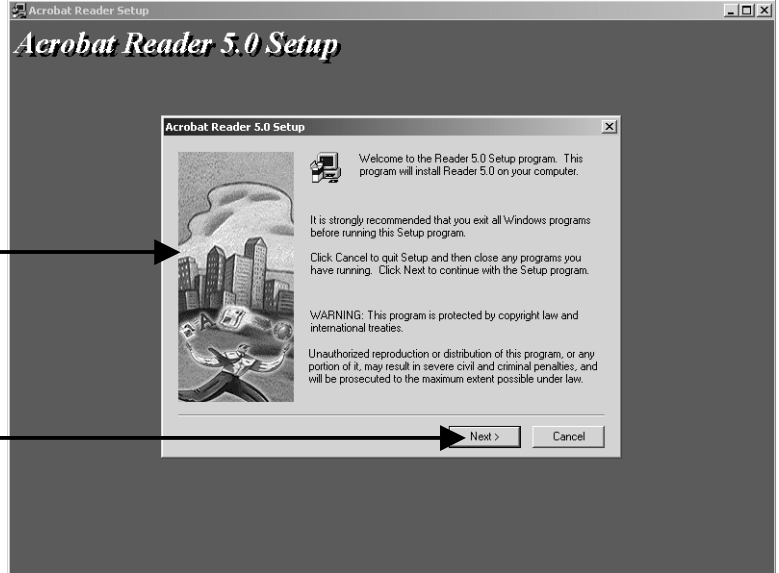
01

બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ એકોબેટ રીડર લખેલ છે તેના પર માઉસથી ડબલ ક્લિક કરો. અથવા કીબોર્ડ પરથી એન્ટર કી દબાવો.



02

બાજુમાં જોઈ શકાય છે તેમ એકોબેટ રીડર ઇન્સ્ટોલેશનનો સ્ક્રીન આવી જશે.



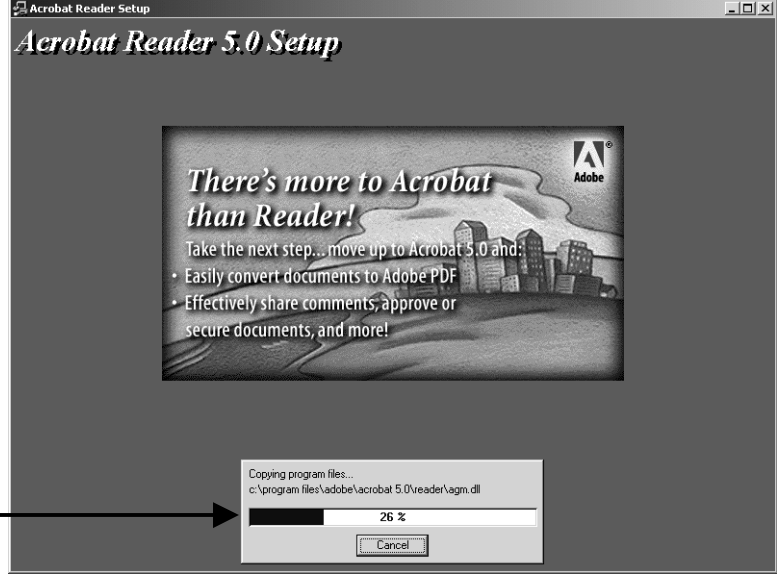
03

ત્યારબાદ નેક્સ્ટ **Next** પર ક્લિક કરો.

એકોબેટ રીડર સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલેશન પ્રક્રિયા ચાલુ થઈ ગયા બાદ નીચે બતાવેલ સ્ક્રીન ખૂલશે. ત્યારબાદ નીચેના બીજા સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ એકોબેટ રીડર ઇન્સ્ટોલ થઈ ગયા બાદ Thank you for choosing Acrobat Readerનો મેસેજ આવી જશે. જેમાં OK પર ક્લિક કરો.

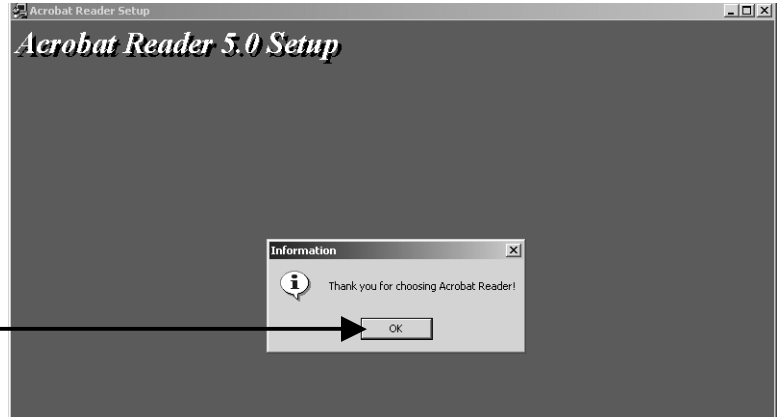
04

બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ એકોબેટ રીડરના ઇન્સ્ટોલેશનની ટકાવારી દર્શાવતું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે.



05

ત્યારબાદ એકોબેટ રીડર ઇન્સ્ટોલ થઈ ગયાની જાણ કરતું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં ઓકે (OK) પર ક્લિક કરો.



➤ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ખોલો

ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ચાલુ કરતાં પહેલાં સૌ પ્રથમ સ્ટાર્ટ (Start) મેનુમાં જઈ પ્રોગ્રામ્સ (Programs) પર ક્લિક કરવું. ત્યારબાદ ઈ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ (E-Gram Project)ના પ્રોગ્રામ મેનુમાંથી ઈ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ પર ક્લિક કરતાં ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર કાર્યરત થશે.

01 ક્લિક સ્ટાર્ટ
Click Start

02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ
Click Programs

03 ક્લિક ઈ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ
Click e-Gram Project

04 ક્લિક ઈ-ગ્રામ
Click e-Gram

The screenshot shows the Windows 2000 Start menu. The 'Start' button is highlighted, and the 'Programs' folder is open. The 'e-Gram Project' folder is selected, and the 'e-Gram' program is highlighted within it.

05 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ અહીં ક્લિક કરો પર ક્લિક કરો.

06 પાસવર્ડના બોક્ષમાં પાસવર્ડ ટાઈપ કરો. દા.ત. તલાટી (talati).

07 ત્યારબાદ આગળ જવું પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the e-Gram Gateway login screen. The title bar reads 'ઈ ગ્રામ - વિશ્વ ગ્રામ'. The window contains a 'WELCOME TO eGRAM-VISHWGRAM' banner, a 'Press Any Key' button, and a login form with fields for 'યુઝર ID:' (set to 'Talati') and 'પાસવર્ડ:' (masked with asterisks). Below the form are buttons for 'આગળ જવું' (Next) and 'બહાર' (Exit). The footer text reads 'Designed & Developed by: *National Informatics Centre* Gujarat State'.

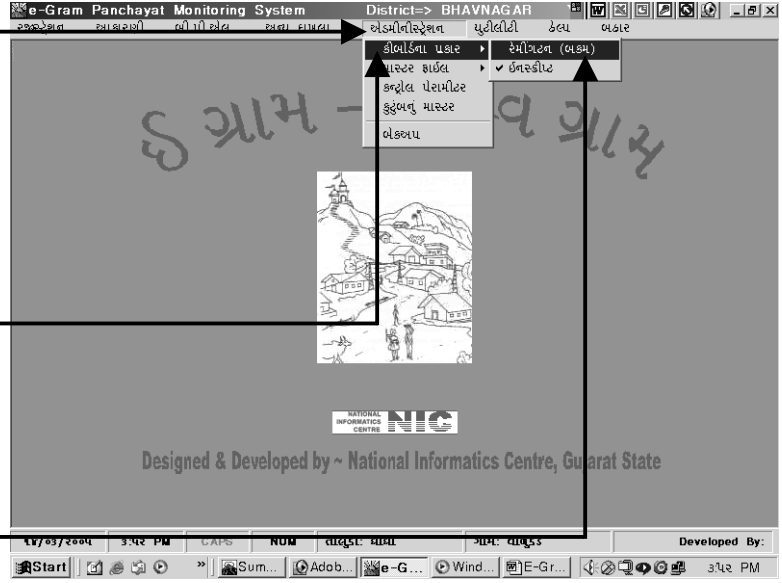
➤ એડમીનીસ્ટ્રેશન (ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરનો વહીવટ)

કીબોર્ડના પ્રકાર: ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના આ વિભાગમાં ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરનો વહીવટી નિયંત્રણ (Administrative Control) આપવામાં આવેલ છે. આ વિભાગમાં ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર પેકેજમાં ગુજરાતી ટાઈપ માટે જુદાં જુદાં બે કીબોર્ડ લેઆઉટ આપવામાં આવેલ છે. જેમાં (1) રેમીગટન (બકમાન ટાઈપ કીબોર્ડ) (2) ઈનસ્ક્રીપ્ટ (DOE/ફોનેટીક કીબોર્ડ) જે સોફ્ટવેરનો વપરાશકર્તા પોતાની રીતે સેટ કરી શકે છે.

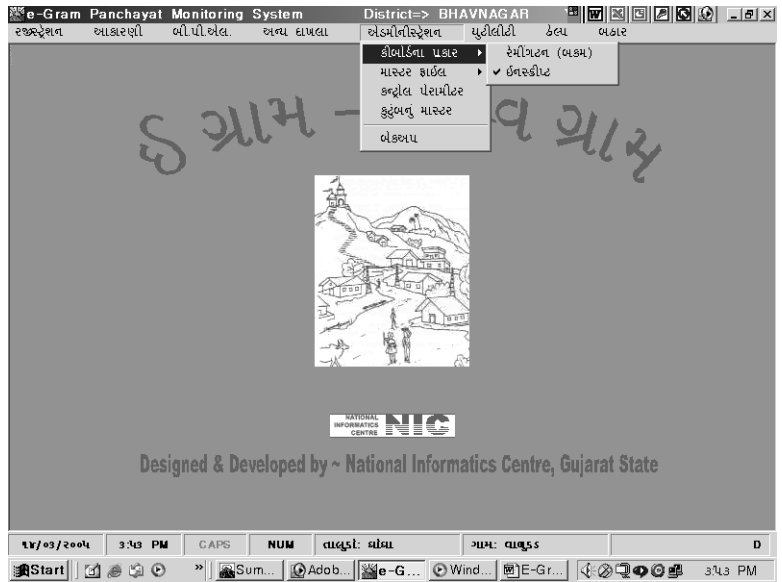
01 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

02 ક્લિક કીબોર્ડના પ્રકાર

03 ક્લિક રેમીગટન (બકમ)



જુદા જુદા કોમ્પ્યુટર વપરાશકર્તા લોકો ગુજરાતી માટે જુદા જુદા કીબોર્ડ લેઆઉટનો ઉપયોગ કરતાં હોય છે આથી વપરાશકર્તા પોતાની જાતે જ અહીં પોતાને અનુકૂળ કીબોર્ડ લેઆઉટ સીલેક્ટ કરી શકે છે.

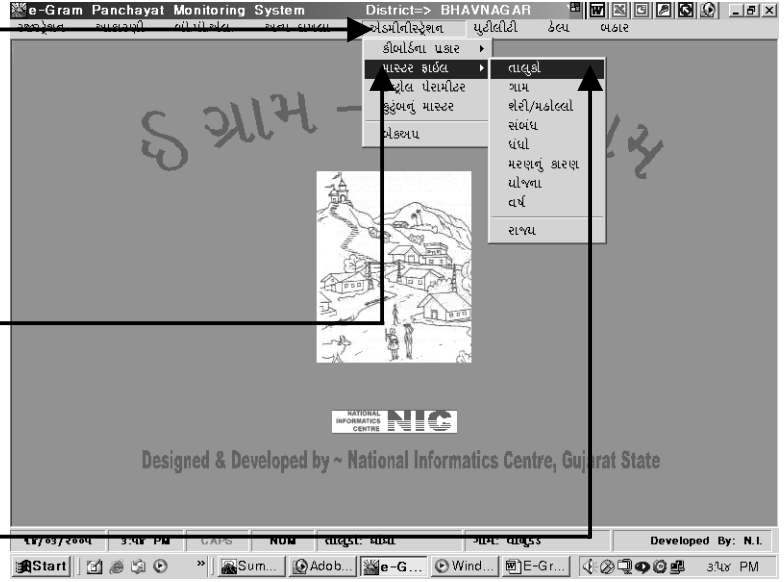


માસ્ટર ફાઈલ - તાલુકો: માસ્ટર ફાઈલમાં રહેલી માહિતીને સમયાંતરે ફરીથી ટાઈપ કરવી પડતી નથી. એટલે કે એક જ વાર માસ્ટરમાં ટાઈપ થયેલી માહિતી ઈ-ગ્રામના જુદા જુદા મોડ્યુલ્સમાં કામ લાગે છે. એટલે કે એક વાર જિલ્લા કે તાલુકાનું નામ માસ્ટરમાં ટાઈપ થયેલ હોય તો વારંવાર જિલ્લા, તાલુકા કે ગામનું નામ ફરીથી ટાઈપ કરવું પડતું નથી. માસ્ટરમાં તાલુકા, ગામ, શેરી, સંબંધ, વ્યવસાય, મૃત્યુનું કારણ, યોજના અને વર્ષની માસ્ટર આપવામાં આવેલ છે.

01 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

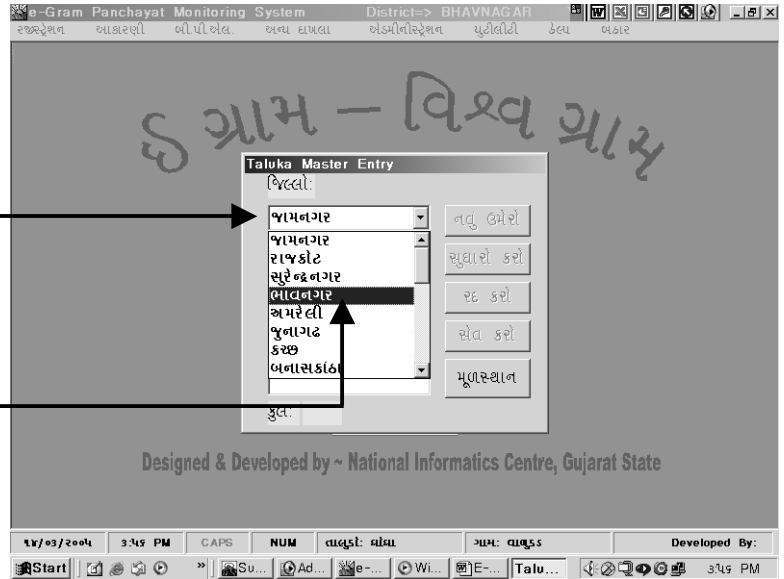
02 ક્લિક માસ્ટર ફાઈલ

03 ક્લિક તાલુકો



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમે તાલુકાનું માસ્ટર ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં નવા તાલુકા ઉમેરી શકાશે.

05 ક્લિક ભાવનગર.



તાલુકા માસ્ટરમાં નવા તાલુકા ઉમેરી શકાય છે, તેમજ ઉમેરેલા તાલુકાને ડીલીટ પણ કરી શકાય છે, વળી તાલુકાનું નામ લખવામાં ભૂલ થઈ હોય તો તે ભૂલ સુધારી પણ શકાય છે.

06

બાજુમાં દર્શાવેલ તાલુકાના ટેક્સ્ટ બોક્ષમાં તાલુકો ઉમેરવો હોય તો તાલુકાનું નામ લખો.

07

ક્લિક નવું ઉમેરો..

08


બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ તાલુકાનું માસ્ટર ડાયલોગ બોક્ષમાંથી બહાર આવવા માટે મૂળ સ્થાન પર ક્લિક કરવું.

ગામ: જેવી રીતે તાલુકાનું નામ માસ્ટરમાં ઉમેર્યા પછી તાલુકાનું નામ ટાઈપ કરવું પડતું નથી. તેવી જ રીતે માસ્ટરમાં આપેલ ગામ માસ્ટરમાં ગામનું નામ ઉમેરી શકાય છે. જેથી જ્યાં ગામના નામની જરૂર પડે ત્યાં માસ્ટરમાંથી લાવી શકાય છે.

01 ક્લિક **એડમીનીસ્ટ્રેશન**

02 ક્લિક **માસ્ટર ફાઈલ**

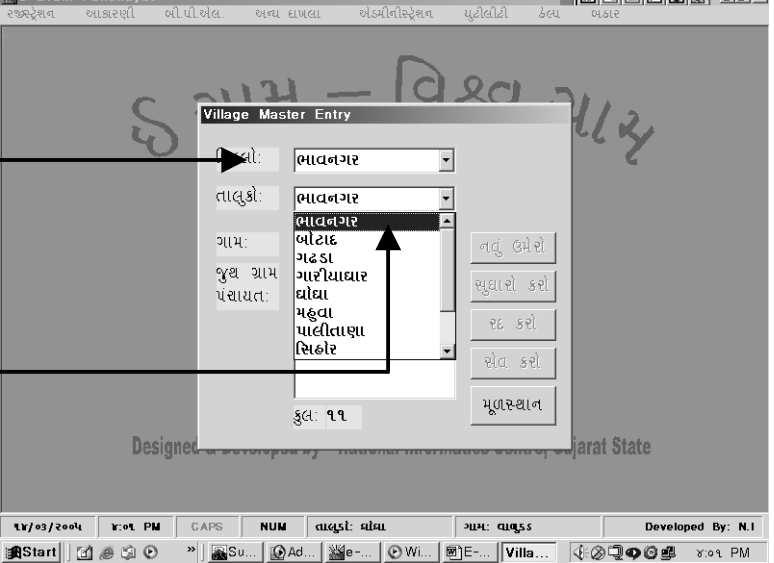
03 ક્લિક **ગામ**



The screenshot shows the 'e-Gram Panchayat Monitoring System' interface. The 'Admin' menu is open, showing 'Master File' and 'Village' options. The 'Village' option is highlighted. The interface also displays 'શ્રામ - વિશ્વ ગ્રામ' and 'NIC' logo.

04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ગામનું માસ્ટર ડાયલોગ બોક્ષમાંથી પ્રથમ જિલ્લાનું નામ પસંદ કરો.

05 તાલુકાના ટેક્ષ્ટ બોક્ષમાંથી **ભાવનગર** પસંદ કરો.



The screenshot shows the 'Village Master Entry' dialog box. The 'District' dropdown is set to 'ભાવનગર'. The 'Taluka' dropdown is set to 'ભાવનગર'. The 'Village' list is open, showing 'ભાવનગર' as the selected option. The dialog box also includes fields for 'Village Name', 'Village Code', and 'Village Type', along with buttons for 'Add', 'Edit', 'Delete', and 'Cancel'.

ગામ માસ્ટરમાં નવાં ગામોનાં નામ ઉમેરી શકાય છે, તેમજ ઉમેરેલાં ગામોને ડીલીટ પણ કરી શકાય છે, વળી ગામનું નામ લખવામાં ભૂલ થઈ હોય તો તે ભૂલ સુધારી પણ શકાય છે.

06

બાજુમાં દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં ગામનું નામ તેમજ જૂથ ગ્રામ પંચાયતનું નામ લખો.

07

ક્લિક નવું ઉમેરો.

08

બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ તાલુકાનું માસ્ટર ડાયલોગ બોક્ષમાંથી બહાર આવવા માટે મૂળ સ્થાન પર ક્લિક કરવું.

શેરી/મહોલ્લો: તાલુકા અને ગામની માસ્ટર એન્ટ્રી થઈ ગયા બાદ શેરી કે મહોલ્લા માસ્ટર પણ તૈયાર કરી શકાય છે. તાલુકા અને ગામના માસ્ટરની જેમ જ અહીં પણ મહોલ્લાનું નામ ટાઈપ કરી દેવાથી દાખલાના ફોર્મમાં જ્યાં પણ મહોલ્લાનું નામ આવે ત્યાં ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી પસંદ કરી શકાય છે, જેથી મહોલ્લાનું નામ વારંવાર ટાઈપ કરવાની જરૂર રહેતી નથી.

01 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

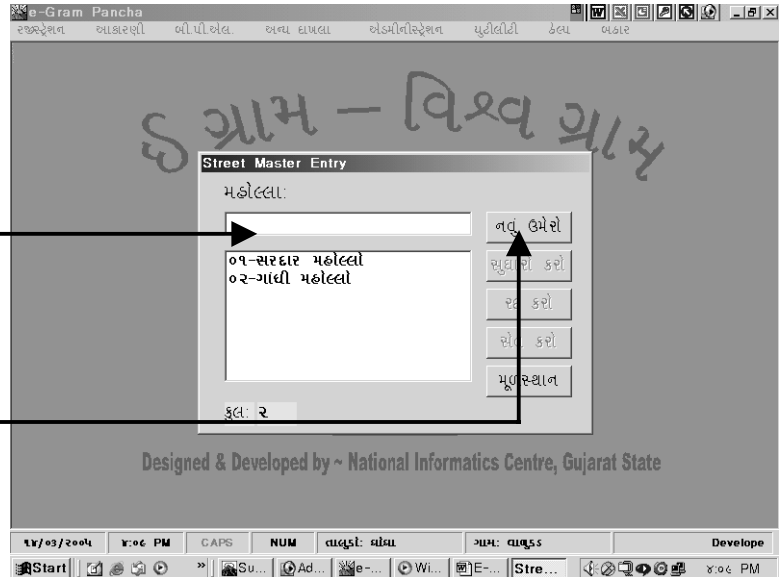
02 ક્લિક માસ્ટર ફાઈલ

03 ક્લિક શેરી/મહોલ્લો

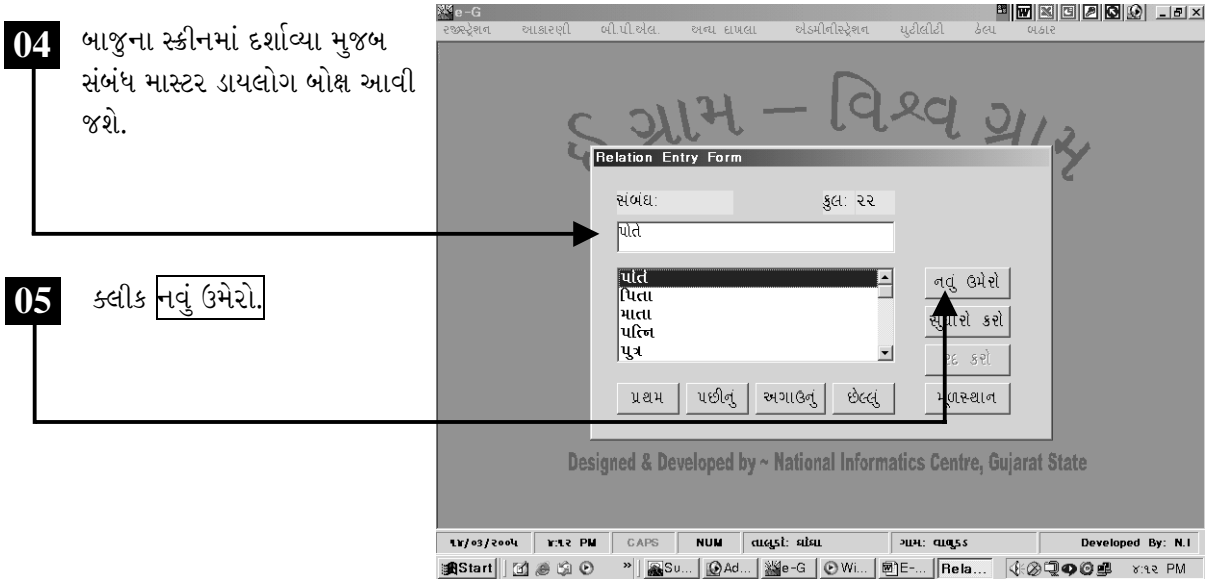
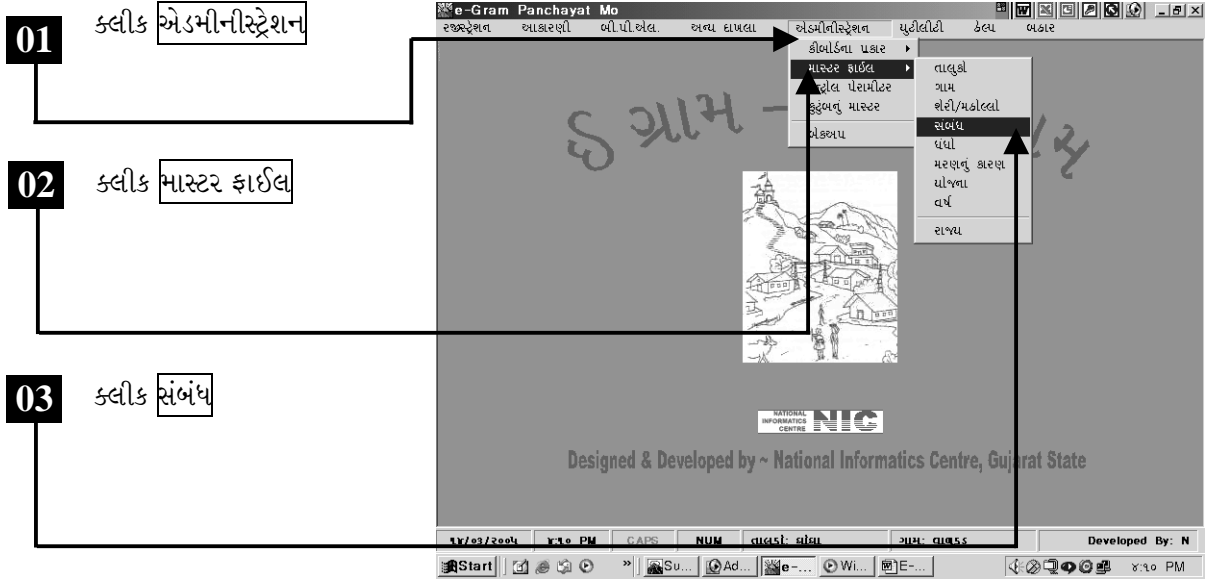


04 બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ મહોલ્લા માસ્ટર ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં મહોલ્લા નામના ટેક્સ્ટ બોક્ષમાં મહોલ્લાનું નામ લખો.

05 ક્લિક નવું ઉમેરો.

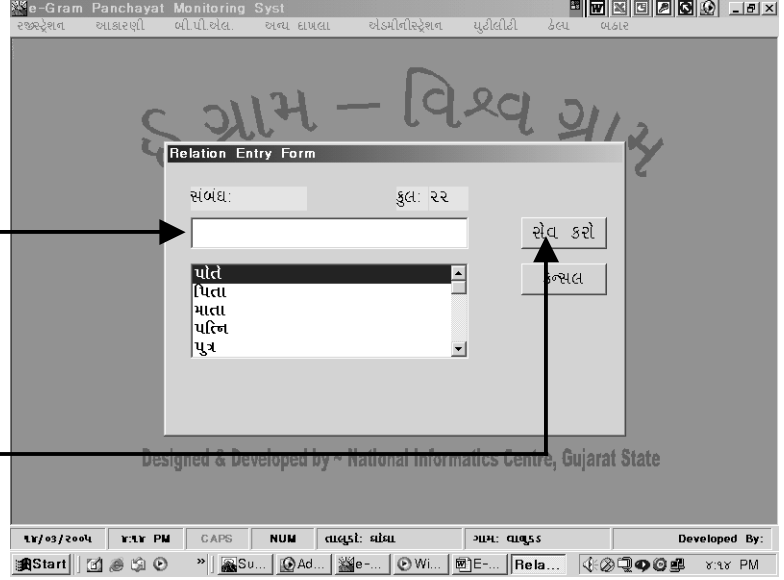


સંબંધ માસ્ટર: સંબંધ માસ્ટરમાં એકવાર સંબંધ ટાઈપ કર્યા બાદ દાખલા તૈયાર કરવામાં જ્યાં પણ સંબંધ લખવાનો હોય ત્યાં ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી પસંદ કરી શકાય છે.
 ધંધો માસ્ટર: ધંધો માસ્ટરમાં એકવાર ધંધો/વ્યવસાયની માહિતી ટાઈપ કર્યા બાદ દાખલા તૈયાર કરવામાં જ્યાં પણ ધંધો/વ્યવસાય લખવાનો હોય ત્યાં ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી માસ્ટરમાં ટાઈપ કરેલ જુદા જુદા ધંધામાંથી કોઈ એક પસંદ કરી શકાય છે.



ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં આપેલ વિવિધ મોડ્યુલ્સમાં ઘણાં મોડ્યુલ્સ જેવાં કે કુટુંબની માહિતી, આવકનો દાખલો, ડોમીસાઈલનો દાખલો, ચારિત્ર્યનો દાખલો વગેરેમાં સંબંધની જરૂર પડે છે. જે એકવાર માસ્ટરમાં ટાઈપ કરેલ હોવાથી ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી મેળવી શકાય છે.

06 બાજુમાં દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં સંબંધનું નામ લખો.

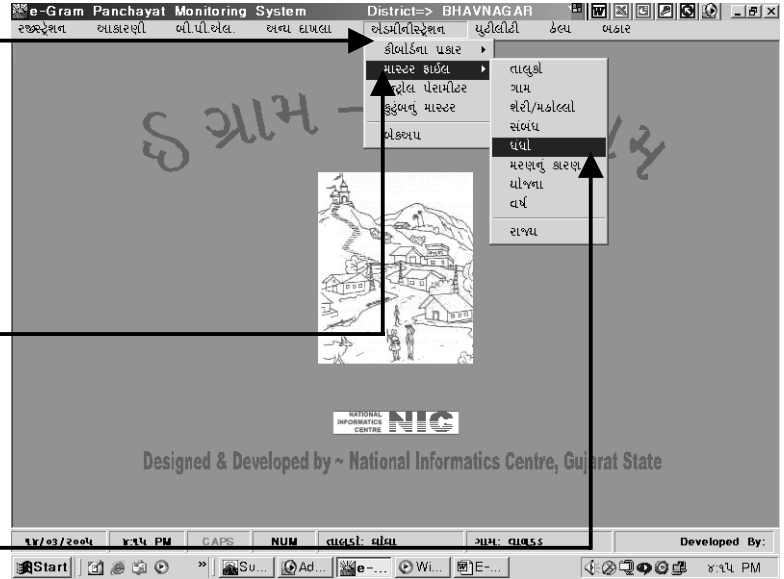


07 ક્લિક **સેવ કરો**.

08 ક્લિક **એડમીનીસ્ટ્રેશન**

09 ક્લિક **માસ્ટર ફાઈલ્સ**

10 ક્લિક **ધંધો**



ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં આપેલ વિવિધ મોડ્યુલ્સમાં ઘણાં મોડ્યુલ્સ જેવાં કે કુટુંબની માહિતી, આવકનો દાખલો, ડોમીસાઈલનો દાખલો, ચારિત્ર્યનો દાખલો વગેરેમાં ધંધાની વિગતની જરૂર પડે છે. જે એકવાર માસ્ટરમાં ટાઈપ કરેલ હોવાથી ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી મેળવી શકાય છે.

11 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ધંધા માસ્ટરનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે.

12 ક્લિક નવું ઉમેરો.

13 બાજુમાં દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં ધંધાનું નામ લખો.

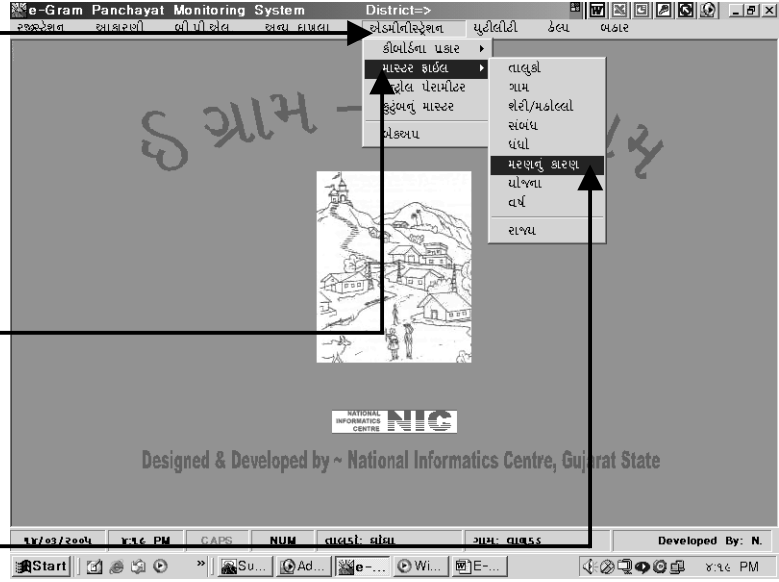
14 ક્લિક સેવ કરો.

મરણનું કારણ: મરણના કારણના માસ્ટરમાં એકવાર મૃત્યુનું કારણ ટાઈપ કર્યા બાદ મૃત્યુના દાખલા તૈયાર કરવામાં જ્યાં પણ મૃત્યુનું કારણ લખવાનું હોય ત્યાં ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી પસંદ કરી શકાય છે.
 યોજના: યોજના માસ્ટરમાં એકવાર યોજનાની માહિતી ટાઈપ કર્યા બાદ દાખલા તૈયાર કરવામાં જ્યાં પણ યોજનાની વિગત લખવાની હોય ત્યાં ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી માસ્ટરમાં ટાઈપ કરેલ જુદા જુદા ધંધામાંથી કોઈ એક પસંદ કરી શકાય છે.

01 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

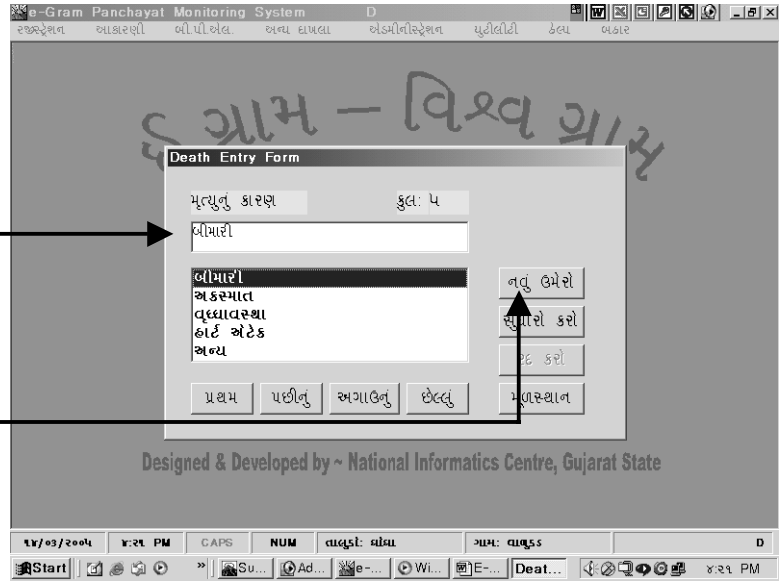
02 ક્લિક માસ્ટર ફાઈલ્સ

03 ક્લિક મરણનું કારણ



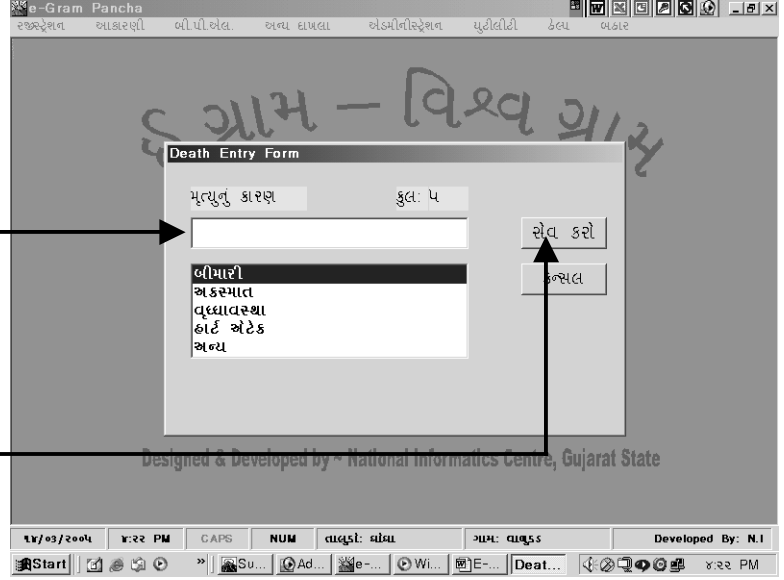
04 બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ મૃત્યુના કારણનું માસ્ટર ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે.

05 ક્લિક નવું ઉમેરો.



ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં આપેલ મૃત્યુ અંગેનો દાખલો તૈયાર કરવામાં મૃત્યુના કારણની જરૂર પડે છે. જે એકવાર માસ્ટરમાં ટાઈપ કરેલ હોવાથી ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી મેળવી શકાય છે.

06 બાજુમાં દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં મૃત્યુનું કારણ લખો.

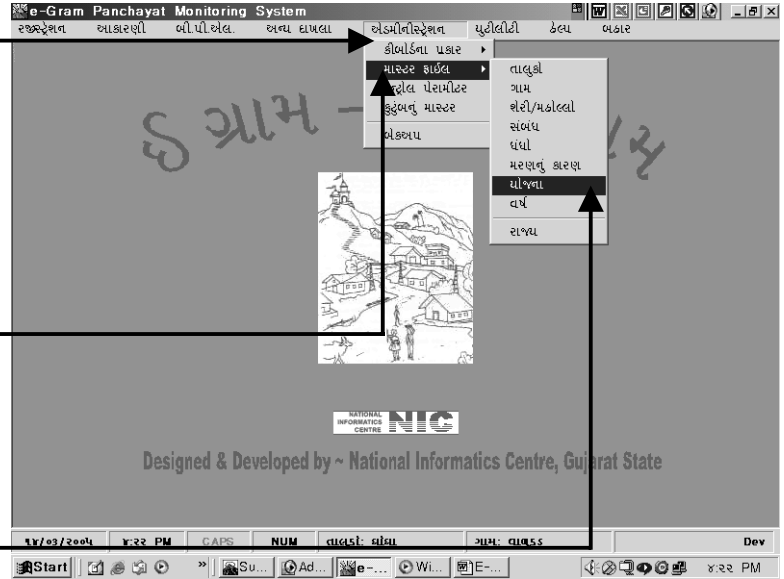


07 ક્લિક સેવ કરો.

08 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

09 ક્લિક માસ્ટર ફાઈલ્સ

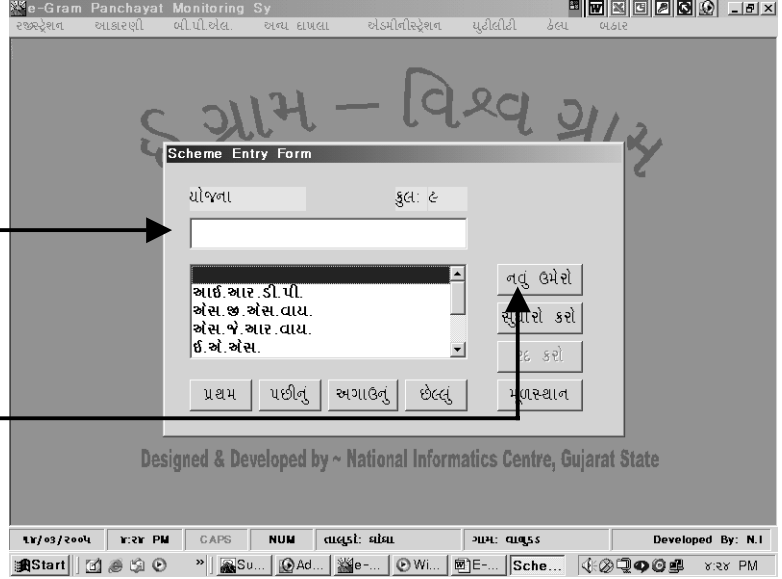
10 ક્લિક યોજના



ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં આપેલ બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગતના મોડ્યુલમાં યોજનાની વિગતની જરૂર પડે છે. જે એકવાર માસ્ટરમાં ટાઈપ કરેલ હોવાથી ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી સરળતાથી મેળવી શકાય છે.

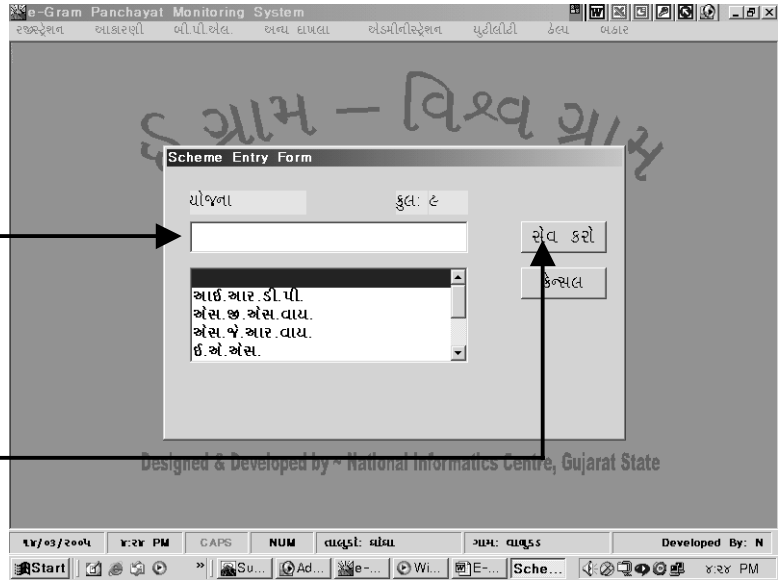
11 બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ યોજના માસ્ટર ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે.

12 ક્લિક નવું ઉમેરો.



13 બાજુમાં દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં યોજનાનું નામ લખો.

14 ક્લિક સેવ કરો.

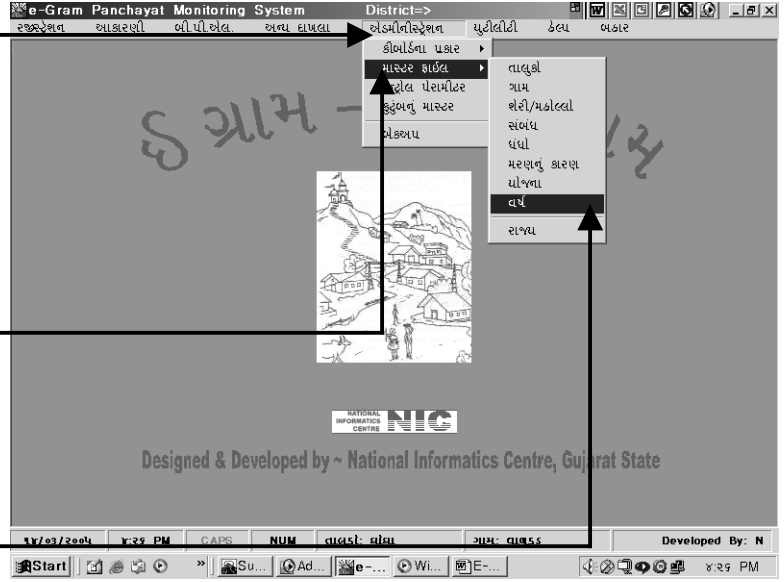


વર્ષ: વર્ષ માસ્ટરમાં એકવાર વર્ષ ટાઈપ કર્યા બાદ કોઈપણ દાખલા તૈયાર કરવામાં જ્યાં પણ વર્ષની જરૂર પડે ત્યાં ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી સરળતાથી મેળવી શકાય છે.

01 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

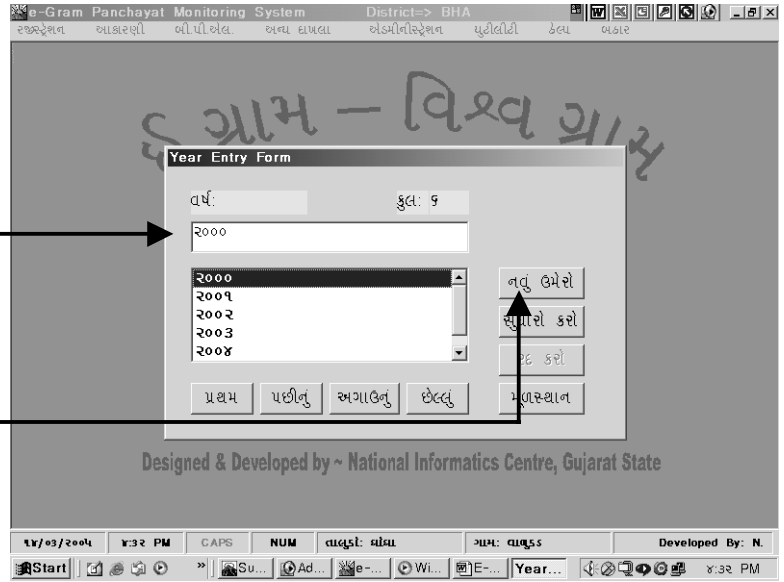
02 ક્લિક માસ્ટર ફાઈલ્સ

03 ક્લિક વર્ષ



04 બાજુના સ્કીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ વર્ષનું માસ્ટર ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે.

05 ક્લિક નવું ઉમેરો.



ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં આપેલ વિવિધ ઉપયોગી મોડ્યુલ્સમાં વર્ષની જરૂર પડે છે. આથી જો માસ્ટરમાંથી જ વર્ષ પસંદ કરવામાં આવે તો વારંવાર વર્ષ ટાઈપ કરવાની જરૂર રહેતી નથી અને કામ ઝડપી તેમજ સરળ બની જાય છે.

06 બાજુમાં દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં નવું વર્ષ ઉમેરો.

07 ક્લિક સેવ કરો.

Year Entry Form

વર્ષ: કુલ: ૬

૨૦૦૦
૨૦૦૧
૨૦૦૨
૨૦૦૩
૨૦૦૪

સેવ કરો
રદ કરો

Designed & Developed by - National Informatics Centre, Gujarat State

૧૧/૦૩/૨૦૦૫ ૪:૩૩ PM CAPS NUM તાલુકા: ઘંઘા ગામ: વાવડસ Developed By: N

કંટ્રોલ પેરામીટર્સ: ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કર્યા બાદ ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના દરેક મોડ્યુલ્સમાં જે તે જિલ્લા, તાલુકા, તેમજ ગ્રામ પંચાયતનું નામ આપોઆપ આવી જાય તે માટેની માહિતી કંટ્રોલ પેરામીટરમાં ઉમેરવામાં આવે છે. ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર હેઠળ જે પણ માહિતી ઉમેરવામાં આવશે તે કંટ્રોલ પેરામીટરમાં સેટ કરેલ જિલ્લા, તાલુકા, ગામમાં જ ઉમેરાશે. આથી ઇ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કર્યા બાદ સૌ પ્રથમ કંટ્રોલ પેરામીટર સેટ કરી દેવા હિતાવહ છે.

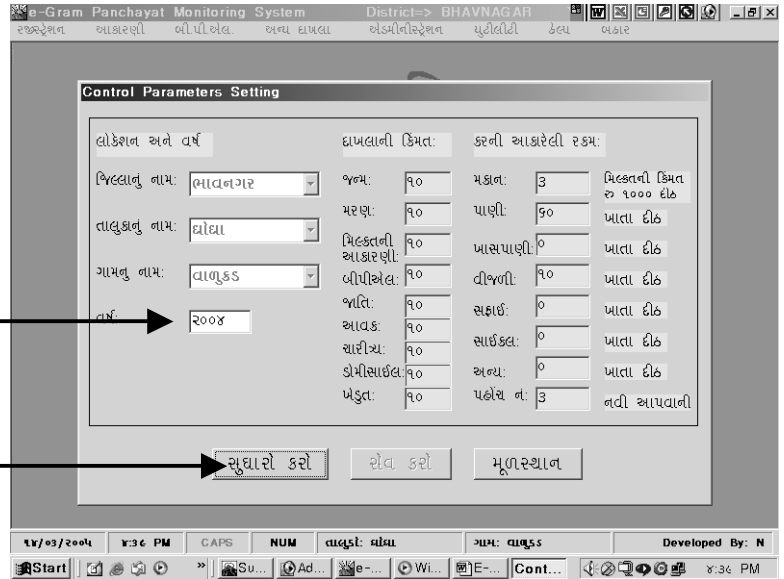
01 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

02 ક્લિક કંટ્રોલ પેરામીટર



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ કંટ્રોલ પેરામીટર સેટ કરવાનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં લોકેશન અને વર્ષની સાથે સાથે જુદા જુદા દાખલાઓની કિંમત તેમજ કરની આકારણીની રકમ સેટ કરી શકાય છે.

04 ક્લિક સુધારો કરો.



આ ઉપરાંત પંચાયત દ્વારા નાગરિકોને જુદી જુદી પ્રાથમિક સવલતો પૂરી પાડવામાં આવે છે. જેની સામે પંચાયત નાગરિકો પાસેથી કર વસુલ કરે છે. જ્યારે નાગરિકોની મિલકત માટે નક્કી કરેલ આકારણી વસુલ કરે છે. આવી રકમ પણ કંટ્રોલ પેરામીટર્સ દ્વારા સેટ કરી શકાય છે. જેથી મિલકતની આકારણી તેમજ મિલકત વેરાનો દાખલો આપતી વખતે કર તેમજ આકારણીની રકમ આપોઆપ આવી જાય છે.

05 સુધારો કરો પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ કંટ્રોલ પેરામીટર્સમાં સુધારો કરી શકીશું. જિલ્લાનું નામ, તાલુકાનું નામ, ગામનું નામ ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી પસંદ કરી શકીશું. જરૂરી સુધારો કરો.

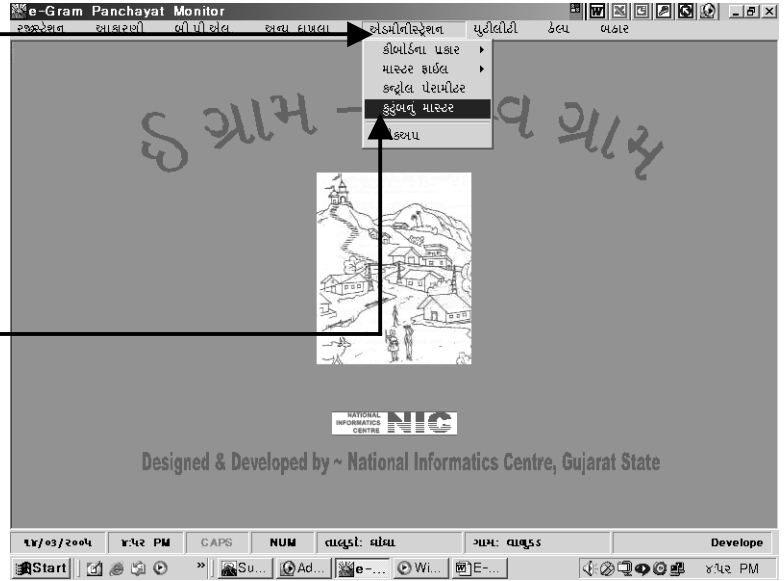
06 ક્લિક સેવ કરો.

The screenshot shows the 'Control Parameters Setting' window in the e-Gram Panchayat Monitoring System. The window is titled 'e-Gram Panchayat Monitoring System' and 'District-> BH'. The main content area is divided into three columns: 'લોકેશન અને વર્ષ' (Location and Year), 'દાખલાની કિંમત:' (Example Value), and 'કરની આકારણી રકમ:' (Tax Rate). The 'લોકેશન અને વર્ષ' column has dropdown menus for 'જિલ્લાનું નામ:' (District Name) set to 'ભાવનગર', 'તાલુકાનું નામ:' (Taluka Name) set to 'ઘોલા', 'ગામનું નામ:' (Village Name) set to 'વાલુડડ', and 'વર્ષ:' (Year) set to 'જૂનાપાદર'. The 'દાખલાની કિંમત:' column has input fields for 'જન્મ:' (90), 'મરણ:' (90), 'મિલકતની આકારણી:' (90), 'બીપીએલ:' (90), 'જાતિ:' (90), 'આવક:' (90), 'સારીચ:' (90), 'ડોમીસાઈલ:' (90), and 'ખેડુત:' (90). The 'કરની આકારણી રકમ:' column has input fields for 'મકાન:' (3), 'પાણી:' (90), 'પ્રાસપાણી:' (0), 'વીજળી:' (90), 'સફાઈ:' (0), 'સાઈકલ:' (0), 'અન્ય:' (0), and 'પહોંચ નં:' (3). The 'મિલકતની કિંમત રૂ ૧૦૦૦ દીઠ' (Property Value per 1000) is set to 'ખાતા દીઠ' (Per Account). The 'સેવ કરો' (Save) button is highlighted with an arrow.

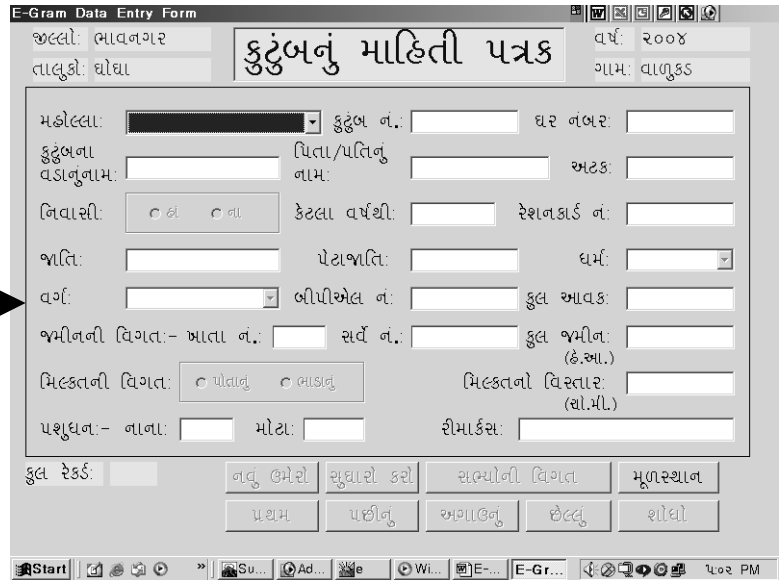
કુટુંબનું માસ્ટર: ગ્રામ પંચાયત હેઠળ આવતા ગામમાં કુલ કેટલાં કુટુંબો રહે છે તેની વિસ્તૃત માહિતી આ વિભાગમાં આવરી લેવામાં આવી છે. જેથી કરીને પંચાયત પાસે ગામમાં રહેતી કોઈપણ વ્યક્તિ વિશેની માહિતી મળી રહે. આ વિભાગમાં કુટુંબની વિસ્તૃત માહિતી જેવી કે, મહોલ્લાનું નામ, ઘર નં., કુટુંબના વડાનું પૂરું નામ, ગામમાં કેટલાં વર્ષથી રહે છે, રેશનકાર્ડ નં., નાગરિક ગામનો નિવાસી છે કે નહીં, નાગરિકની જાતિ, પેટાજાતિ, ધર્મ, વર્ગ, બીપીએલ નં., કુટુંબની કુલ આવક, જમીનની વિગત, ખાતા નં., સર્વે નં., કુલ જમીન, મિલકતની માહિતી, પશુધન વગેરેને આવરી લેવાઈ છે.

01 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

02 ક્લિક કુટુંબનું માસ્ટર



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ કુટુંબનું માહિતી પત્રક ખૂલશે. જેમાં મહોલ્લા નં. સીલેક્ટ કરી મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરતાં કુટુંબની માહિતી દેખાશે.



કુટુંબ માહિતી પત્રકમાં જૂની માહિતી જોવાની સાથે તેમાં સુધારા પણ કરી શકાય છે આ ઉપરાંત નવી માહિતી ઉમેરી પણ શકાય છે.

04 મહોલ્લાનું નામ પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'E-Gram Data Entry Form' with the title 'કુટુંબનું માહિતી પત્રક'. The 'મહોલ્લા' (Village) dropdown menu is open, showing a list of villages including '૦૧-સરદાર મહોલ્લા' and '૦૨-ગાંધી મહોલ્લા'. The 'કુટુંબ નં.' (Family No.) is ૦૧૦૦૧, 'ઘર નંબર' (House No.) is ૦૦૧, and 'વર્ષ' (Year) is ૨૦૦૪. The 'તાલુકો' (Taluka) is 'ઘોઘા' and 'ગામ' (Village) is 'વાળુકડ'.

05 મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the same form as above, but now the 'મૂળસ્થાન' (Original Place) button is highlighted. The 'મહોલ્લા' dropdown is now set to '૦૧-સરદાર મહોલ્લા'. The 'કુટુંબ નં.' is ૦૧૦૦૧, 'ઘર નંબર' is ૦૦૧, and 'વર્ષ' is ૨૦૦૪. The 'તાલુકો' is 'ઘોઘા' and 'ગામ' is 'વાળુકડ'. The 'જિવાસી' (Residence) is '૦ ડા' (Male).

06 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ કુટુંબની માહિતી દેખાશે.

07 કુટુંબના અન્ય સભ્યોની વિગતો જોવા માટે સભ્યોની વિગત પર ક્લિક કરો.

કુટુંબ માહિતી પત્રકમાં કુટુંબનાં સભ્યોનાં નામ સુધારી શકાય છે તેમજ નવાં નામ ઉમેરી શકાય છે.

08 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ કુટુંબના સભ્યોની વિગતો આવી જશે. સુધારો કરવો હોય તો **સુધારો કરો** પર ક્લિક કરો. જો નવા નામ ઉમેરવાં હોય તો **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.

09 **મૂળસ્થાન** પર ક્લિક કરો.

10 અગાઉ મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ પાછું મુખ્ય પત્રક આવી જશે. હવે જો નવા કોઈ કુટુંબની માહિતી ઉમેરવી હોય તો **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.

11 નવા કોઈ કુટુંબની માહિતી ઉમેરવી હોય તો **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.

કુટુંબ માહિતી પત્રકમાં કુટુંબનાં સભ્યોનાં નામ સુધારી શકાય છે તેમજ નવાં નામ ઉમેરી શકાય છે.

12 નવું ઉમેરો પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ નવું ખાલી માહિતી પત્રક આવી જશે. જો નવા કોઈ કુટુંબની માહિતી ન ઉમેરવી હોય તો કેન્સલ કરો.

The screenshot shows the 'E-Gram Data Entry Form' with the title 'કુટુંબનું માહિતી પત્રક'. The form is mostly empty, indicating a new entry. The 'નવું ઉમેરો' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text on the left. Other buttons like 'કેન્સલ' and 'સેવ કરો' are also visible at the bottom.

13 કેન્સલ પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'E-Gram Data Entry Form' with the title 'કુટુંબનું માહિતી પત્રક'. The form is filled with sample data. The 'કેન્સલ' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text on the left. Other buttons like 'નવું ઉમેરો', 'સુધારો કરો', 'સભ્યોની વિગત', 'મૂળસ્થાન', 'પ્રથમ', 'પછીનું', 'અપાઉનું', and 'હેલ્પ' are also visible at the bottom.

14 હવે જો કોઈ કુટુંબ નં. પરથી કુટુંબની માહિતી શોધીએ. આ માટે શોધો પર ક્લિક કરો.

કુટુંબ માહિતી પત્રકોમાંથી કોઈ એક કુટુંબ માહિતી પત્રક શોધવું હોય તો **શોધો** કમાન્ડનો ઉપયોગ કરી કુટુંબ નં. પરથી શોધી શકાય છે.

15 **શોધો** પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ પત્રક શોધવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં કુટુંબ નં. લખો. દા.ત. **01001**

16 **આગળ જવું** પર ક્લિક કરો.

17 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ શોધેલ કુટુંબની માહિતી આવી જશે.

18 કુટુંબ માહિતી પત્રકની બહાર નીકળવા માટે **મૂળસ્થાન** પર ક્લિક કરો.

બેકઅપ: આ વિભાગ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરનો ખૂબ જ અગત્યનો વિભાગ છે. ઈ-ગ્રામ પંચાયત સીસ્ટમના સોફ્ટવેરમાં દાખલ કરેલ તમામ માહિતી (ડેટાબેઝ)નો સાવચેતીનાં પગલાં રૂપે બેકઅપ લઈ શકાય છે. જેથી ભવિષ્યમાં ક્યારેય પણ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર અંતર્ગત કોઈપણ પ્રકારની ખામી ઊભી થાય તો ડેટા (માહિતી) બચાવી શકાય છે. રોજબરોજ બેકઅપ લેવો ખૂબ જ જરૂરી છે.

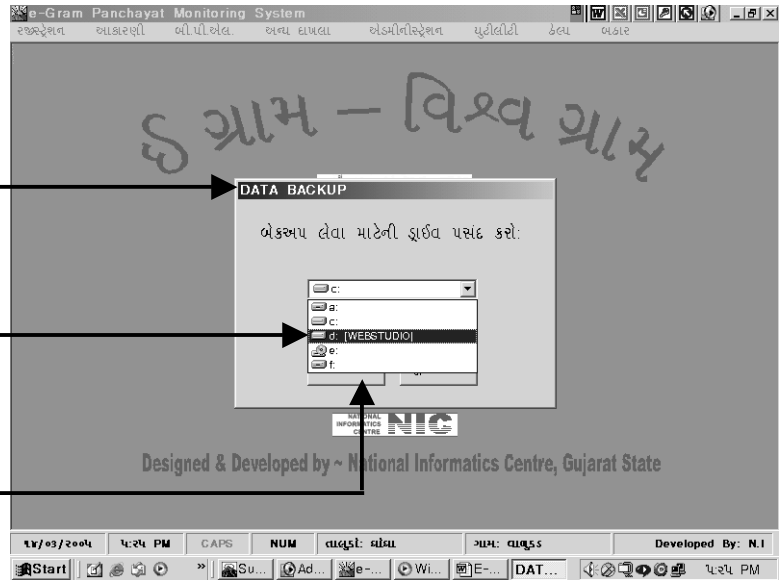
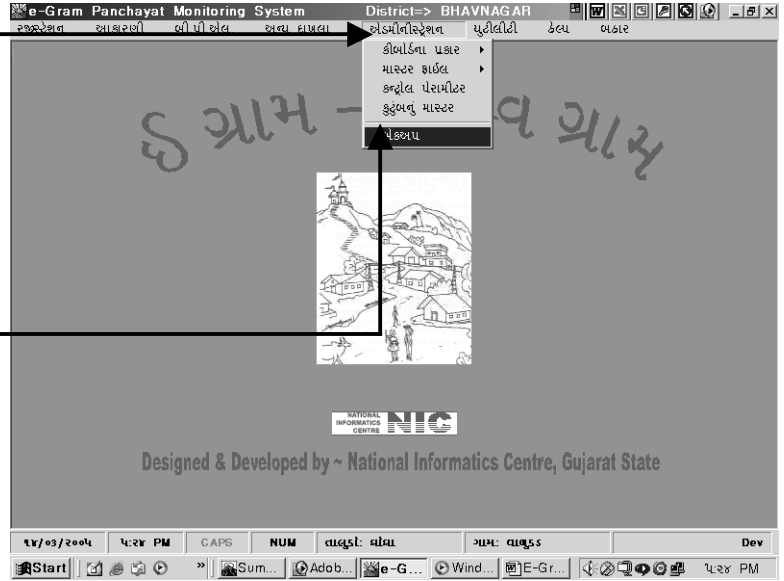
01 ક્લિક એડમીનીસ્ટ્રેશન

02 ક્લિક બેકઅપ

03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ડેટાબેઝનો બેકઅપ લેવાનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલી જશે.

04 ડ્રાઈવ D:\ પસંદ કરો.

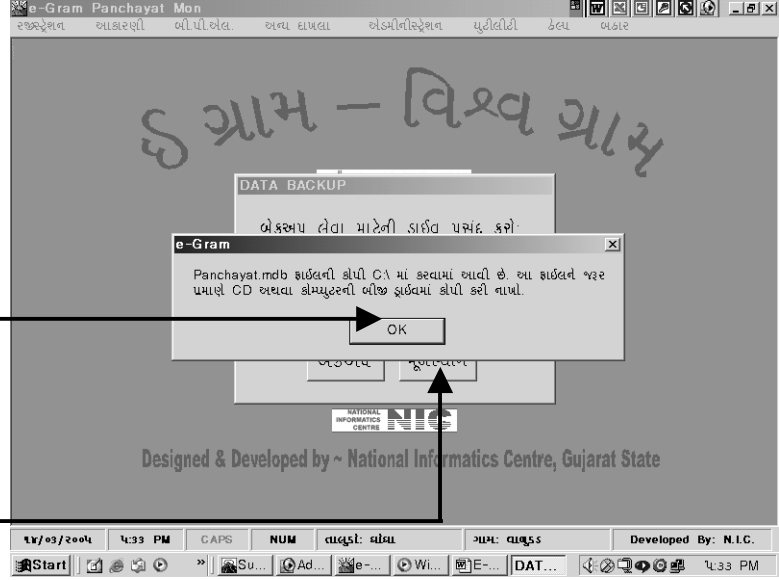
05 ત્યારબાદ બેકઅપ પર ક્લિક કરો.



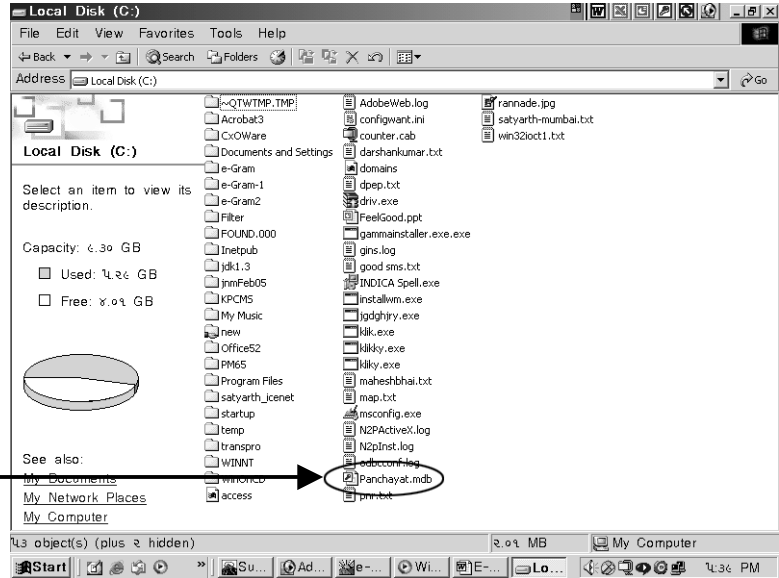
કોમ્પ્યુટરમાં જુદી જુદી ડ્રાઇવ એટલે કે કોમ્પ્યુટરમાં જે હાર્ડડીસ્ક હોય છે તેમાં જુદા જુદા ભાગ પાડેલ હોય છે જેને સી-ડ્રાઇવ, ડી-ડ્રાઇવ, ઈ-ડ્રાઇવ વગેરે. ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર અંતર્ગત તૈયાર કરેલ માહિતીનો બેકઅપ ગમે તે ડ્રાઇવમાં લઈ શકાય છે.

06 બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનો સંદેશ આવી જશે. જેમાં **OK** પર ક્લિક કરો.

07 ત્યારબાદ બેકઅપના ડાયલોગ બોક્ષમાંથી બહાર આવવા માટે **મૂળસ્થાન** પર ક્લિક કરો.



08 બાજુના સ્ક્રીનમાં દેખાય છે તેમ **Panchayat.mdb** ફાઈલ C:\ ડ્રાઇવમાં કોપી થઈ જશે.



➤ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ખોલો

ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર ચાલુ કરતાં પહેલાં સૌ પ્રથમ સ્ટાર્ટ (Start) મેનુમાં જઈ પ્રોગ્રામ્સ (Programs) પર ક્લિક કરવું. ત્યારબાદ ઈ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ (E-Gram Project)ના પ્રોગ્રામ મેનુમાંથી ઈ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ પર ક્લિક કરતાં ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર કાર્યરત થશે.

- 01 ક્લિક સ્ટાર્ટ
Click Start
- 02 ક્લિક પ્રોગ્રામ્સ
Click Programs
- 03 ક્લિક ઈ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ
Click e-Gram Project
- 04 ક્લિક ઈ-ગ્રામ
Click e-Gram

The screenshot shows the Windows 2000 Start menu. The 'Start' button is highlighted, and the 'Programs' folder is open. The 'e-Gram Project' folder is selected, and the 'e-Gram' application is highlighted within it.

- 05 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ અહીં ક્લિક કરો પર ક્લિક કરો.
- 06 પાસવર્ડના બોક્ષમાં પાસવર્ડ ટાઈપ કરો. દા.ત. તલાટી (talati).
- 07 ત્યારબાદ આગળ જવું પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'e-Gram Gateway' login window. The window title is 'ઈ ગ્રામ - વિશ્વ ગ્રામ'. The version is 'વર્ઝન-૧.૨.૦'. The 'યુઝર ID:' field contains 'Talati'. The 'પાસવર્ડ:' field is empty. There are buttons for 'આગળ જવું' (Next) and 'બહાર' (Exit). The window is designed and developed by 'National Informatics Centre* Gujarat State'.

➤ જન્મના દાખલા અંગેની માહિતી

જન્મનો દાખલો: સોફ્ટવેર ચાલુ થતાં ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરનો સ્ક્રીન આવી જશે. જેમાં ઉપર ટાઇટલ બારની નીચે સોફ્ટવેરનું મેનુ બાર આવશે. જેમાં ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર અંતર્ગત કચેરીને ઉપયોગી તમામ કામગીરી આવરી લેવાયેલ છે. જેવા કે જન્મ અંગેની માહિતી, મરણ અંગેની માહિતી, મિલકત અંગેની માહિતી, બી.પી.એલ., અન્ય માહિતી તેમજ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના એડમીનીસ્ટ્રેશનની (administration)ની માહિતી.

01 ક્લિક રજીસ્ટ્રેશન

02 ક્લિક જન્મ

03 ક્લિક જન્મનો દાખલો

04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ જે વર્ષમાં માહિતી ઉમેરવાની હોય તે વર્ષ પસંદ કરો. દા.ત. ૨૦૦૪

05 ત્યારબાદ આગળ જવું પર ક્લિક કરો. મૂળ સ્થાન પર ક્લિક કરતાં ડાયલોગ બોક્સની બહાર નીકળાશે.

The screenshot shows the 'e-Gram Panchayat Monitoring System' interface for Bhavnagar District. The menu bar includes 'જન્મ' (Birth), 'મરણ' (Death), and 'મૂલ્યમ' (Valuation). The 'જન્મ' menu is expanded, showing 'જન્મનો દાખલો' (Birth Registration) and 'જન્મનો અરજી' (Birth Application). A 'SELECT YEAR' dialog box is open, showing a list of years from 2000 to 2004, with 2004 selected. The dialog box also has a 'આગળ જવું' (Next) button. The interface includes a header with the slogan 'ઈ ગ્રામ - વિશ્વ ગ્રામ' and the NIC logo. The footer shows the date 13/03/2004, time 3:02 PM, and user information.

વર્ષ પસંદ કર્યા બાદ સ્ક્રીન પર જન્મની વિગત દર્શાવતું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં જન્મ અંગેની તમામ માહિતી આપેલ હશે. અહીંથી જન્મ અંગેની નવી માહિતી ઉમેરી શકાય છે, તેમજ જૂની માહિતીમાં સુધારા કરી શકાય છે, ઉપરાંત કોઈ જૂની માહિતીને શોધી પણ શકાય છે. વળી અહીંથી જન્મ અંગેની પ્રમાણપત્ર પ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

06

નવું ઉમેરો પર ક્લિક કરો. જેથી નવી માહિતી ઉમેરવા માટે ખાલી ટેક્ષ્ટ બોક્ષ સાથેનું ફોર્મ આવી જશે.

સીધા જ પ્રથમ રેકોર્ડ પર જવા માટે પ્રથમ, પછીના રેકોર્ડ માટે પછીનું, આગળના રેકોર્ડ માટે અગાઉનું અને છેલ્લા રેકોર્ડમાં જવા માટે છેલ્લું લખેલ બટન વપરાશે.

07

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ખાલી ફોર્મના દરેક ફીલ્ડમાં નવી માહિતી ઉમેરો.

08

માહિતી ઉમેરેલ ફોર્મને કોમ્પ્યુટરમાં સેવ કરવા માટે સેવ કરો પર ક્લિક કરો. જો માહિતીને સેવ ન કરવી હોય તો કેન્સલ પર ક્લિક કરવું.

સેવ પર ક્લિક કરતાં ડેટા ઉમેરાઈ જશે અને સેવ થઈ ગયાની જાણ કરતું નાનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. હવે આ ઉમેરેલ ડેટામાં સુધારા કરીશું.

09

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફોર્મમાં માહિતી ભર્યા બાદ સેવ કરો પર ક્લિક કરતાં રેકોર્ડ ઉમેરાઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. જેમાં **OK** પર ક્લિક કરો.

10

જે રેકોર્ડ સુધારવો હોય તે રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો. દા.ત. પહેલો રેકોર્ડ સુધારવો હોય તો **પ્રથમ** પર ક્લિક કરો.

11

ત્યારબાદ રેકોર્ડ સુધારવા માટે **સુધારો કરો** પર ક્લિક કરો.

સુધારા કરો પર ક્લિક કરતાં રેકોર્ડનું ફોર્મ ખૂલી જશે. જેમાં સુધારા કરી સેવ કરો. જો ૧ થી વધારે રેકોર્ડ હોય તો ફોર્મમાં આપેલ શોધી દ્વારા રેકોર્ડ નં.થી રેકોર્ડ શોધી શકાય છે. ત્યારબાદ તેમાં સુધારા કરી શકાય છે.

12

પ્રથમ રેકોર્ડમાં સુધારો કરી સેવ કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. જેમાં OK પર ક્લિક કરો.

13

ત્યારબાદ ફોર્મ પ્રિન્ટ કરવા માટે પ્રિન્ટ સર્ટફિકેટ પર ક્લિક કરો. નોંધ: જે ફોર્મ સ્ક્રીન પર ખૂલેલ હશે તેની જ પ્રિન્ટ લઈ શકાશે.

પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ પર ક્લિક કરતાં ફોર્મ પ્રિન્ટ કરવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલી જશે. જેમાં ફોર્મને જોવા માટે, ફોર્મ ઉપર પ્રિન્ટ કરવા, કોરા કાગળ પર પ્રિન્ટ કરવા માટેનાં જુદાં જુદાં બટન્સ (buttons) આપેલ હશે. જન્મના પ્રમાણપત્રની પ્રિન્ટ તૈયાર ફોર્મ પર કરવી હોય તો પ્રિન્ટ કરો (ફોર્મ ઉપર) પર ક્લિક કરવું, સાદી પ્રિન્ટ કરવી હોય તો પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર) પર ક્લિક કરવું. પ્રિન્ટ ન કરવી હોય તો મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરો.

14

સાદા કાગળ પર પ્રિન્ટ કરવા માટે પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર) પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ જન્મ અંગેના પ્રમાણપત્રની પ્રિન્ટ નીકળી જશે.

15

હવે કોઈ જન્મની વિગતના ફોર્મની માહિતી શોધવી હોય ત્યારે શોધો પર ક્લિક કરો.

એક કરતાં વધારે જન્મના પ્રમાણપત્રની માહિતી ઉમેર્યા પછી કોઈપણ જન્મના પ્રમાણપત્રને ફોર્મ નં. દ્વારા શોધી શકાય છે. જેથી કોઈપણ ફોર્મ ખૂબ જ ઝડપથી શોધી તેમાં જરૂરી સુધારા કરી તેની પ્રિન્ટ લઈ શકાય છે. આ માટે શોધો પર ક્લિક કરી જે ફોર્મ મેળવવું હોય તે ફોર્મનો નં. લખવો.

16 શોધો પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું ફોર્મ શોધવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે નંબરનું ફોર્મ શોધવું હોય તે નંબર લખો. દા.ત. **1**

17 આગળ જવું પર ક્લિક કરો.

18 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ **1** નંબરનું ફોર્મ દેખાશે.

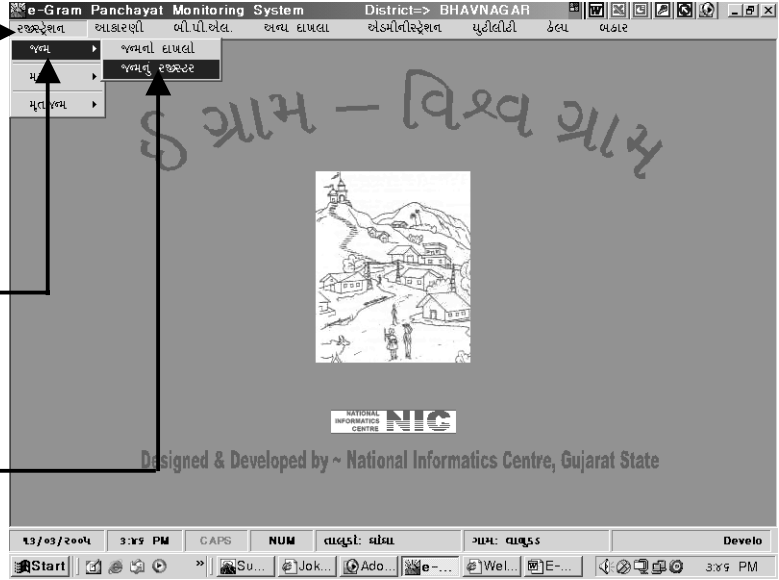
ફોર્મની બહાર નીકળવા માટે **મૂળસ્થાન** પર ક્લિક કરો.

જન્મનું રજીસ્ટર: દ્વારા કોઈ એક વર્ષમાં કેટલાં બાળકોની જન્મ નોંધણી થઈ છે અથવા તો કેટલાં બાળકોને જન્મ અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું છે તેનું રજીસ્ટર તૈયાર થઈ જાય છે. જે માટે સૌ પ્રથમ જન્મ રજીસ્ટરમાં જઈ ક્લિક કરતાં વર્ષ પસંદ કરવાનું રહે છે, ત્યારબાદ કોઈ પણ મહિના અથવા તો એકસાથે બધા જ મહિનાઓનું જન્મ રજીસ્ટર તૈયાર થઈ જાય છે અને તેની પ્રિન્ટ પણ લઈ શકાય છે.

19 ક્લિક રજીસ્ટ્રેશન

20 ક્લિક જન્મ

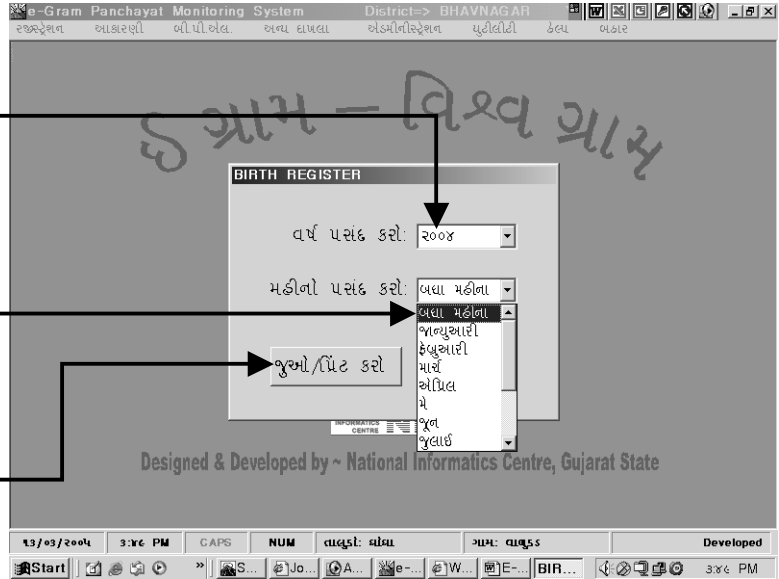
21 ક્લિક જન્મનું રજીસ્ટર



22 સૌ પ્રથમ વર્ષ પસંદ કરો.

23 ત્યારબાદ જે તે મહિનો પસંદ કરો. દા.ત. બધા મહિના

24 જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરો.

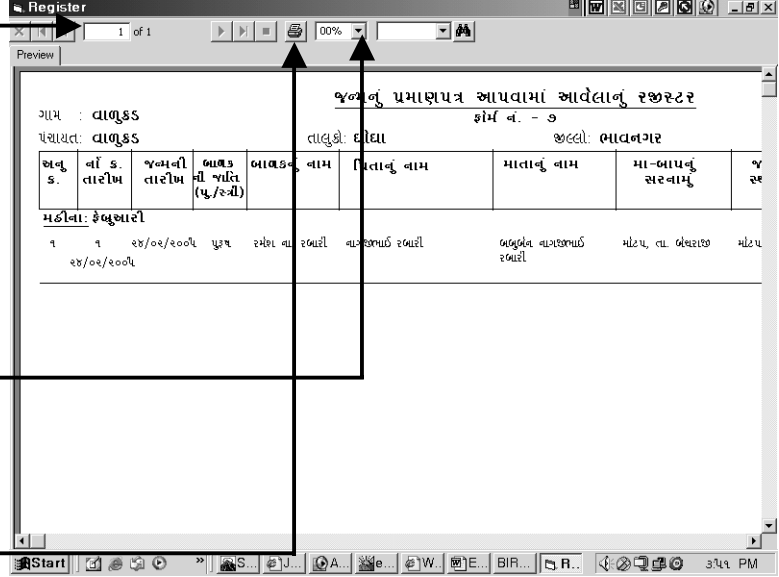


જન્મ રજીસ્ટરમાં વર્ષ અને મહિનો પસંદ કરી જુઓ / પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરતાં જન્મની વિગતોના રજીસ્ટરનું પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુ આવી જશે. ત્યાર બાદ આ પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુને પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

25 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં રજીસ્ટરના કુલ પાના બતાવશે.

26 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુની વ્યૂ સાઈઝ નક્કી કરી શકાશે.

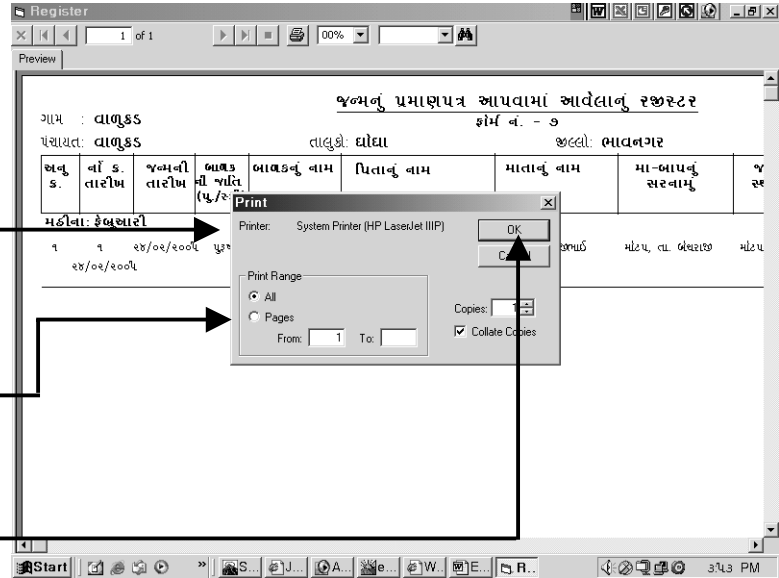
27 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત જગ્યા પર ક્લિક કરો.



28 પ્રિન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રિન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

29 પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે લખો.

30 પ્રિન્ટ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો.



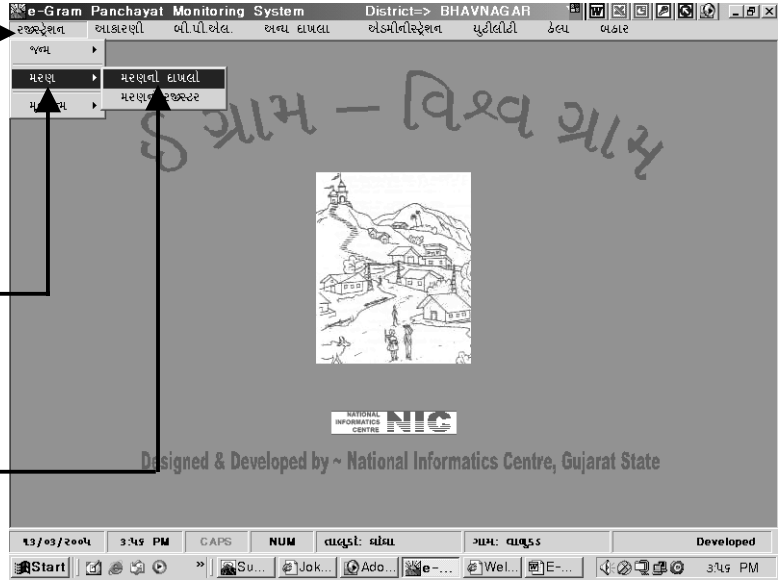
➤ મરણ અંગેની માહિતી

મરણ અંગેનું પ્રમાણપત્ર : અગાઉ આપણે જન્મ અંગેના પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાની રીત સમજ્યા. અહીં આપણે મરણની વિગત દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરીશું. અગાઉ શીખ્યા તે રીતે સૌ પ્રથમ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર કાર્યરત કરી તેમાં મેનુબારમાંથી મરણ અંગેનું પ્રમાણપત્ર તેમજ મરણ પ્રમાણપત્ર આધ્યાનું રજીસ્ટર તૈયાર કરવા **મરણ** પર ક્લિક કરો.

01 ક્લિક **રજીસ્ટ્રેશન**

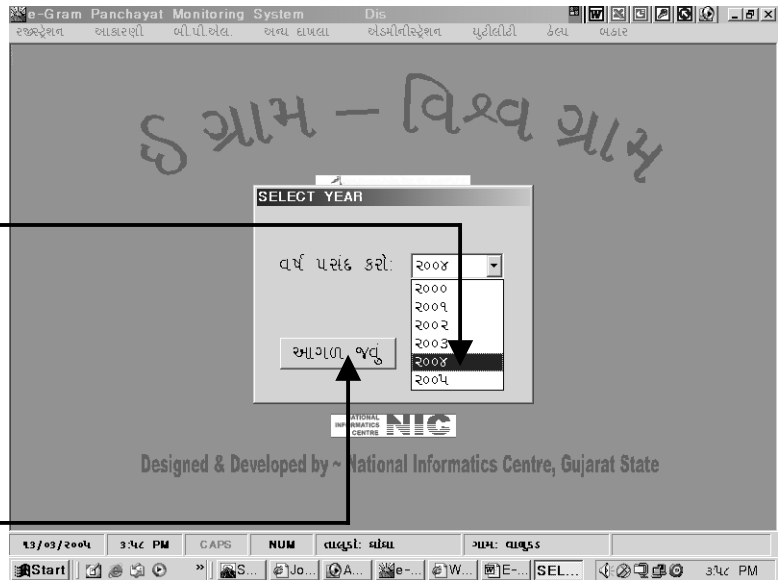
02 ક્લિક **મરણ**

03 ક્લિક **મરણનો દાખલો**



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ જે વર્ષમાં માહિતી ઉમેરવાની હોય તે વર્ષ પસંદ કરો. દા.ત. **૨૦૦૪**

05 ત્યારબાદ **આગળ જવું** પર ક્લિક કરો. **મૂળ સ્થાન** પર ક્લિક કરતાં ડાયલોગ બોક્ષની બહાર નીકળાશે.



વર્ષ પસંદ કર્યા બાદ સ્ક્રીન પર મરણના દાખલાની માહિતી દર્શાવતું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં મરણ અંગેની તમામ માહિતી આપેલ હશે. અહીં મરણ અંગેની નવી માહિતી ઉમેરી શકાય છે, તેમજ જૂની માહિતીમાં સુધારા કરી શકાય છે, ઉપરાંત કોઈ જૂની માહિતીને શોધી પણ શકાય છે. વળી અહીંથી મરણ અંગેના પ્રમાણપત્રની પ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

06

નવું ઉમેરો પર ક્લિક કરો. જેથી નવી માહિતી ઉમેરવા માટે ખાલી ટેક્સ બોક્ષ સાથેનું ફોર્મ આવી જશે.

સીધા જ પ્રથમ રેકોર્ડ પર જવા માટે પ્રથમ, પછીના રેકોર્ડ માટે પછીનું, આગળના રેકોર્ડ માટે અગાઉનું અને છેલ્લા રેકોર્ડમાં જવા માટે છેલ્લું લખેલ બટન વપરાશે.

Death Details

જિલ્લો: ભાવનગર તાલુકો: ઘોઘા

મરણની વિગત

વર્ષ: ૨૦૦૪ ગામ: વાળુકડ

અનુ ક્રમાંક: [] માહિતી આપનારનું નામ/ સરનામું: []

નોંધણી તારીખ: ૧૩/૦૩/૨૦૦૫ મરણનું રહેઠાણ- શહેર ગામ

મરણની તારીખ: ૧૩/૦૩/૨૦૦૫ રાજ્યનું નામ: ગુજરાત

મરણનું નામ: [] જિલ્લાનું નામ: ભાવનગર

મરણની જાતિ: પુરૂષ સ્ત્રી શહેર/ગામનું નામ: []

મરણની ઉંમર: [] વર્ષ મહિના દિવસ કલાક ધર્મ: ક્રિસ્તી

મરણનું સરનામું: [] મરણનો ઘંઘો: પ્રિતી

પિતા/પતિનું નામ: [] મરણ પહેલાં તબીબી સારવારનો પ્રકાર: સરભાકીય

મરણનું સ્થળ: વાળુકડ તબીબી પ્રમાણપત્ર મળ્યું છે કે કેમ?: હા ના

રોગનું નામ/ મરણનું કારણ: બીમારી

કુલ રેકર્ડ: ૦

નવું ઉમેરો સુધારો કરો પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ મૂળસ્થાન

પ્રથમ પછીનું અગાઉનું છેલ્લું શોધો

07

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ખાલી ફોર્મના દરેક ફીલ્ડમાં નવી માહિતી ઉમેરો.

08

માહિતી ઉમેરેલ ફોર્મને કોમ્પ્યુટરમાં સેવ કરવા માટે સેવ કરો પર ક્લિક કરો. જો માહિતીને સેવ ન કરવી હોય તો કેન્સલ પર ક્લિક કરવું.

Death Details

જિલ્લો: ભાવનગર તાલુકો: ઘોઘા

મરણની વિગત

વર્ષ: ૨૦૦૪ ગામ: વાળુકડ

અનુ ક્રમાંક: ૧ માહિતી આપનારનું નામ/ સરનામું: મિનસુખ સગરામભાઈ

નોંધણી તારીખ: ૧૩/૦૩/૨૦૦૫ મરણનું રહેઠાણ- શહેર ગામ

મરણની તારીખ: ૧૩/૦૩/૨૦૦૫ રાજ્યનું નામ: ગુજરાત

મરણનું નામ: સગરામભાઈ જીજ્ઞાસુ મહેસાણા

મરણની જાતિ: પુરૂષ સ્ત્રી શહેર/ગામનું નામ: રાજગઢ

મરણની ઉંમર: ૬૮ વર્ષ મહિના દિવસ કલાક ધર્મ: ક્રિસ્તી

મરણનું સરનામું: રાજગઢ મરણનો ઘંઘો: પ્રિતી

પિતા/પતિનું નામ: જીજ્ઞાસુ મહેસાણા મરણ પહેલાં તબીબી સારવારનો પ્રકાર: તબીબી સારવાર મળી નથી

મરણનું સ્થળ: રાજગઢ તબીબી પ્રમાણપત્ર મળ્યું છે કે કેમ?: હા ના

રોગનું નામ/ મરણનું કારણ: બીમારી

કુલ રેકર્ડ: ૦

કેન્સલ સેવ કરો

સેવ પર ક્લિક કરતાં ડેટા ઉમેરાઈ જશે અને સેવ થઈ ગયાની જાણ કરતું નાનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. હવે આ ઉમેરેલ ડેટામાં સુધારા કરીશું.

09

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફોર્મમાં માહિતી ભર્યા બાદ સેવ કરો પર ક્લિક કરતાં રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. જેમાં **OK** પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'Death Details' form with the following data:

- જિલ્લો: ભાવનગર
- તાલુકો: ઘોઘા
- મરણની વિગત
- વર્ષ: ૨૦૦૪
- ગામ: વાળુકડ
- અનુ ક્રમાંક: ૧
- નોંધણી તારીખ: ૧૩/૦૩/૨૦૦૫
- મરણની તારીખ: ૧૩/૦૩/૨૦૦૫
- મરનારનું નામ: સિગરામભાઈ હરજીભાઈ
- મરનારની જાતિ: પુરુષ
- મરનારની ઉંમર: ૬૮
- મરનારનું સરનામું: રાજગઢ
- પિતા/પતિનું નામ: હરજીભાઈ
- મરણનું સ્થળ: રાજગઢ
- નુલ રેકર્ડ: ૦

 A dialog box with the text 'રેકર્ડ ઉમેરાઈ ગયો છે.' (Record added) is displayed over the form, with the 'OK' button highlighted by a black arrow.

10

જે રેકોર્ડ સુધારવો હોય તે રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો. દા.ત. પહેલો રેકોર્ડ સુધારવો હોય તો **પ્રથમ** પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'Death Details' form with the following data:

- જિલ્લો: ભાવનગર
- તાલુકો: ઘોઘા
- મરણની વિગત
- વર્ષ: ૨૦૦૪
- ગામ: વાળુકડ
- અનુ ક્રમાંક: ૧
- નોંધણી તારીખ: ૧૩/૦૩/૨૦૦૫
- મરણની તારીખ: ૧૩/૦૩/૨૦૦૫
- મરનારનું નામ: સિગરામભાઈ હરજીભાઈ
- મરનારની જાતિ: પુરુષ
- મરનારની ઉંમર: ૬૮
- મરનારનું સરનામું: રાજગઢ
- પિતા/પતિનું નામ: હરજીભાઈ
- મરણનું સ્થળ: રાજગઢ
- નુલ રેકર્ડ: ૧

 The 'પ્રથમ' (First) button at the bottom of the form is highlighted by a black arrow.

11

ત્યારબાદ રેકોર્ડ સુધારવા માટે **સુધારો કરો** પર ક્લિક કરો.

સુધારા કરો પર ક્લિક કરતાં રેકોર્ડનું ફોર્મ ખૂલી જશે. જેમાં સુધારા કરી સેવ કરો. જો ૧ થી વધારે રેકોર્ડ હોય તો ફોર્મમાં આપેલ શોધી દ્વારા રેકોર્ડ નં.થી રેકોર્ડ શોધી શકાય છે. ત્યારબાદ તેમાં સુધારા કરી શકાય છે.

12

પ્રથમ રેકોર્ડમાં મરનારની ઉંમર ૬૮ થી વધારી ૭૦ સુધારો કરી સેવ કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. જેમાં OK પર ક્લિક કરો.

13

ત્યારબાદ ફોર્મ પ્રિન્ટ કરવા માટે પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ પર ક્લિક કરો. નોંધ: જે ફોર્મ સ્ક્રીન પર ખૂલેલ હશે તેની જ પ્રિન્ટ લઈ શકાશે.

પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ પર ક્લિક કરતાં ફોર્મ પ્રિન્ટ કરવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલી જશે. જેમાં ફોર્મને જોવા માટે, ફોર્મ ઉપર પ્રિન્ટ કરવા, કોરા કાગળ પર પ્રિન્ટ કરવા માટેનાં જુદાં જુદાં બટન્સ (buttons) આપેલ હશે. મરણના પ્રમાણપત્રની પ્રિન્ટ તૈયાર ફોર્મ પર કરવી હોય તો પ્રિન્ટ કરો (ફોર્મ ઉપર) પર ક્લિક કરવું, સાદી પ્રિન્ટ કરવી હોય તો પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર) પર ક્લિક કરવું. પ્રિન્ટ ન કરવી હોય તો મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરો.

14

સાદા કાગળ પર પ્રિન્ટ કરવા માટે પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર) પર ક્લિક કરો. આમ કરવાથી સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ મરણ અંગેના પ્રમાણપત્રની પ્રિન્ટ નીકળી જશે.

The screenshot shows the 'Death Details' form with a 'DEATH Certificate' dialog box open. The dialog box contains the following buttons: 'દાખલો જુઓ', 'મૂળસ્થાન', 'પ્રિન્ટ કરો (ફોર્મ ઉપર)', and 'પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર)'. An arrow points to the 'પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર)' button. The background form shows details for 'મરણની વિગત' with fields for 'જિલ્લો', 'તાલુકો', 'અનુ ક્રમાંક', 'નોંધણી તારીખ', 'મરણની તારીખ', 'મરનારનું નામ', 'મરનારની જાતિ', 'મરનારની ઉંમર', 'મરનારનું સરનામું', 'પિતા/પતિનું નામ', 'મરણનું સ્થળ', and 'નામ/સરનામું'.

15

હવે કોઈ મરણની વિગતના ફોર્મની માહિતી શોધવી હોય ત્યારે શોધો પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'Death Details' form with the 'શોધો' button highlighted. The background form shows details for 'મરણની વિગત' with fields for 'જિલ્લો', 'તાલુકો', 'અનુ ક્રમાંક', 'નોંધણી તારીખ', 'મરણની તારીખ', 'મરનારનું નામ', 'મરનારની જાતિ', 'મરનારની ઉંમર', 'મરનારનું સરનામું', 'પિતા/પતિનું નામ', 'મરણનું સ્થળ', 'નામ/સરનામું', 'માહિતી આપનારનું નામ/ સરનામું', 'મરનારનું રહેઠાણ', 'રાજ્યનું નામ', 'જિલ્લાનું નામ', 'શહેર/ગામનું નામ', 'ધર્મ', 'મરનારનો ધંધો', 'મરણ પહેલાં તબીબી સારવારનો પ્રકાર', 'તબીબી પ્રમાણપત્ર મળ્યું છે કે કેમ?', 'રોગનું નામ/ મરણનું કારણ', 'વર્ષ', 'ગામ', 'રુખસત', 'મહેસાણા', 'રાજગઢ', 'કિન્દુ', 'ખેતી', 'તબીબી સારવાર મળી નથી', 'હા', 'ના', 'બીમારી', '૨૦૦૪', and 'વાળુકડ'.

એક કરતાં વધારે મરણના પ્રમાણપત્રની માહિતી ઉમેર્યા પછી કોઈપણ મરણના પ્રમાણપત્રને ફોર્મ નં. દ્વારા શોધી શકાય છે, જેથી કોઈપણ ફોર્મ ખૂબ જ ઝડપથી શોધી તેમાં જરૂરી સુધારા કરી તેની પ્રિન્ટ લઈ શકાય છે. આ માટે શોધો પર ક્લિક કરી જે ફોર્મ મેળવવું હોય તે ફોર્મનો નં. લખવો.

16 શોધો પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું ફોર્મ શોધવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે નંબરનું ફોર્મ શોધવું હોય તે નંબર લખો. દા.ત. **1**

17 આગળ જવું પર ક્લિક કરો.

18 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ **1** નંબરનું ફોર્મ દેખાશે.

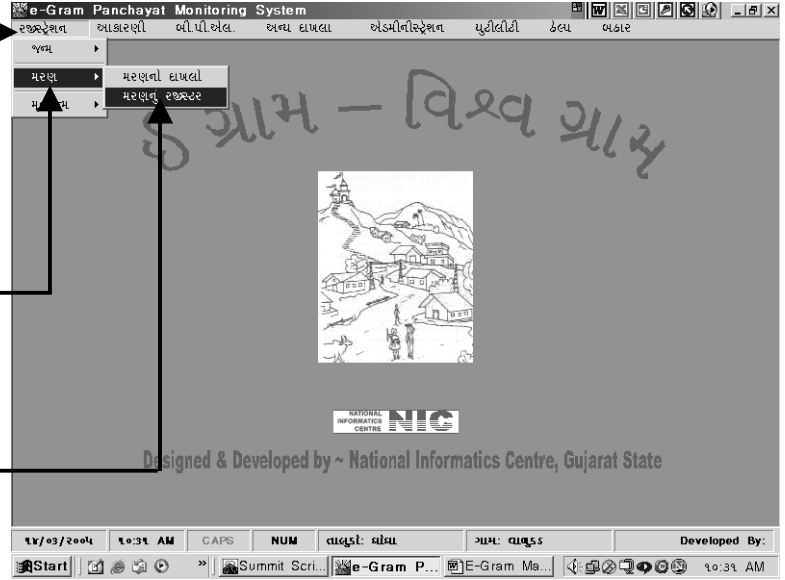
ફોર્મની બહાર નીકળવા માટે **મૂળસ્થાન** પર ક્લિક કરો.

મરણનું રજીસ્ટર: દ્વારા કોઈ એક વર્ષમાં કેટલા લોકોની મરણ નોંધણી થઈ છે અથવા તો કેટલા લોકોને મરણ અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું છે તેનું રજીસ્ટર તૈયાર થઈ જાય છે. જે માટે સૌ પ્રથમ મરણના રજીસ્ટરમાં જઈ ક્લિક કરતાં વર્ષ પસંદ કરવાનું રહે છે, ત્યારબાદ કોઈ પણ મહિનાનું અથવા તો એકસાથે બધા જ મહિનાઓનું મરણનું રજીસ્ટર તૈયાર થઈ જાય છે અને તેની પ્રિન્ટ પણ લઈ શકાય છે.

19 ક્લિક રજીસ્ટ્રેશન

20 ક્લિક મરણ

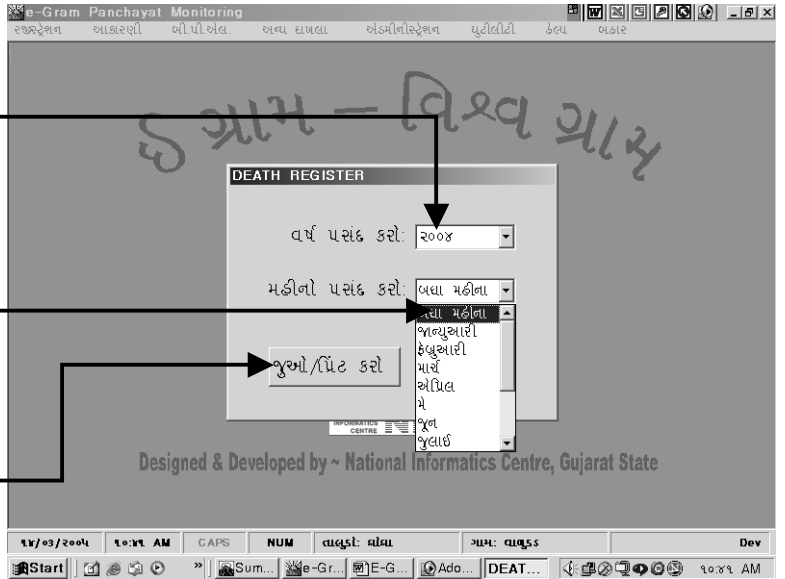
21 ક્લિક મરણનું રજીસ્ટર



22 સૌ પ્રથમ વર્ષ પસંદ કરો.

23 ત્યારબાદ જે તે મહિનો પસંદ કરો. દા.ત. બધા મહિના

24 જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરો.

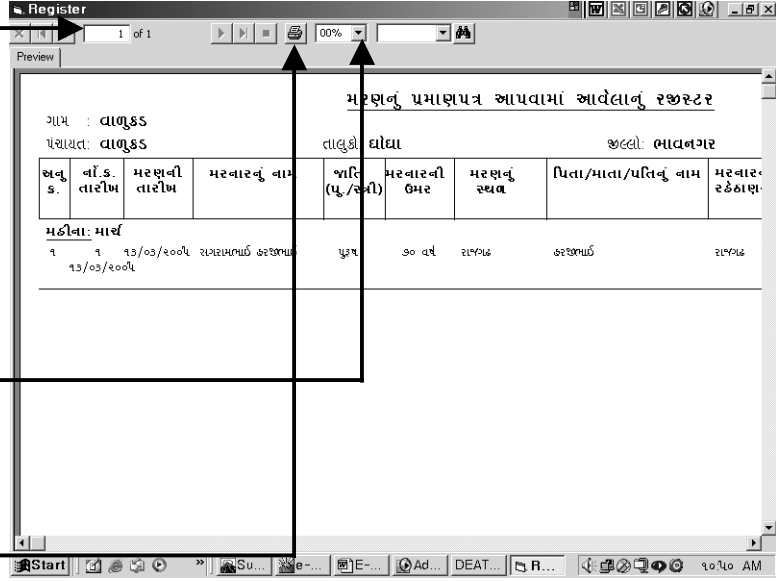


મરણના રજીસ્ટરમાં વર્ષ અને મહિનો પસંદ કરી જુઓ / પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરતાં મરણની વિગતોના રજીસ્ટરનું પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ આવી જશે. ત્યાર બાદ આ પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂને પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

25 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં રજીસ્ટરના કુલ પાના બતાવશે.

26 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂની વ્યૂ સાર્જીઝ નક્કી કરી શકાશે.

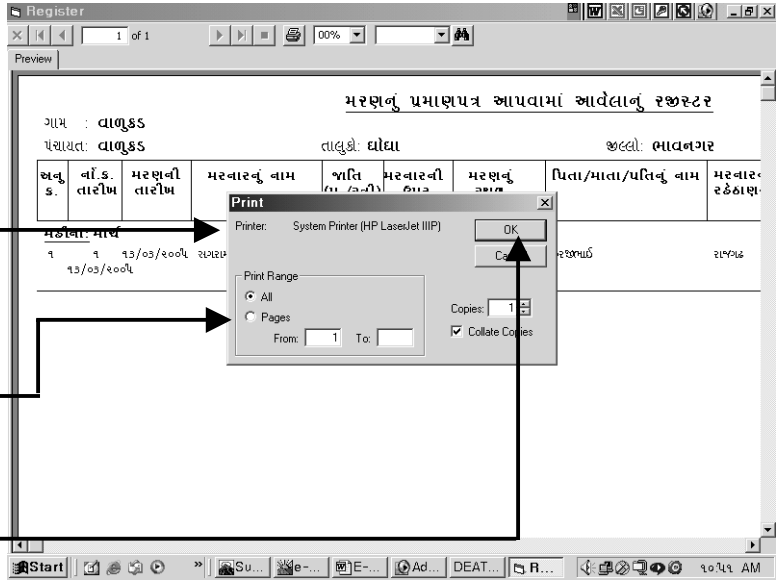
27 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત જગ્યા પર ક્લિક કરો.



28 પ્રિન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રિન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

29 પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે લખો.

30 પ્રિન્ટ કરવા માટે OK પર ક્લિક કરો.

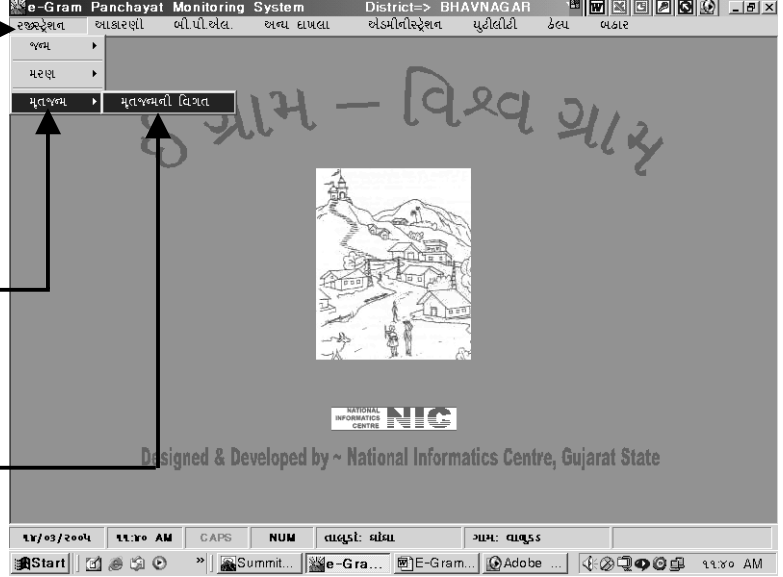


મૃતજન્મની વિગત: આ વિભાગમાં ગામમાં કોઈક વર્ષમાં કેટલાં બાળકો મૃત અવસ્થામાં જન્મ્યાં છે તે વિશેની માહિતીનો સંગ્રહ કરી શકાય છે. આથી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે મૃતજન્મ બાળકો વિશેની માહિતી વર્ષવાર ઝડપથી મેળવી શકાય છે.

31 ક્લિક રજીસ્ટ્રેશન

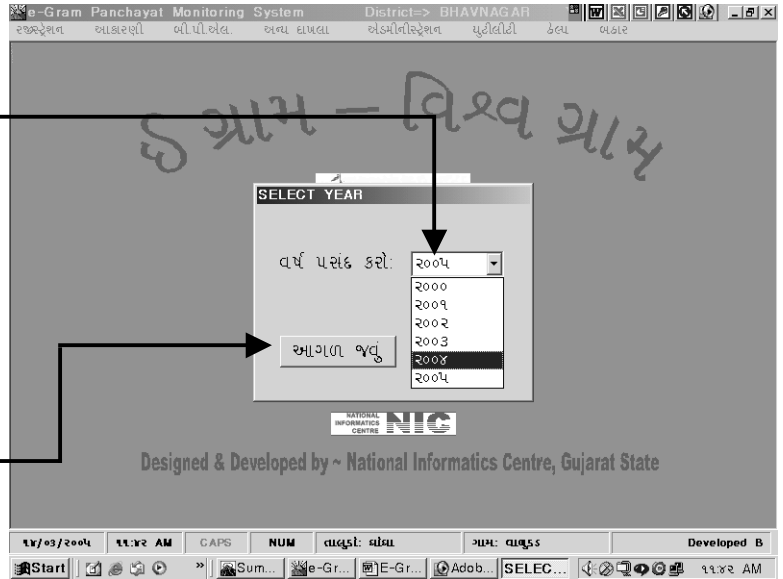
32 ક્લિક મૃતજન્મ

33 ક્લિક મૃતજન્મની વિગત



34 સૌ પ્રથમ વર્ષ પસંદ કરો.
દા.ત. ૨૦૦૪

35 આગળ જવું પર ક્લિક કરો.



વર્ષ પસંદ કર્યા બાદ સ્ક્રીન પર મૃતજન્મ બાળકોની માહિતી આવરી લેતું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં મૃત જન્મેલાં બાળકોની વિગતો ભરો. જે પ્રમાણે આ વિભાગમાં નવી માહિતી ઉમેરી શકાય છે, તેવી જ રીતે આ વિભાગમાંથી જૂની માહિતીમાં સુધારા કરી શકાય છે, ઉપરાંત કોઈ જૂની માહિતીને શોધી પણ શકાય છે.

36

નવું ઉમેરો પર ક્લિક કરો. જેથી નવી માહિતી ઉમેરવા માટે ખાલી ટેક્ષ્ટ બોક્ષ સાથેનું ફોર્મ આવી જશે.

સીધા જ પ્રથમ રેકોર્ડ પર જવા માટે પ્રથમ, પછીના રેકોર્ડ માટે પછીનું, આગળના રેકોર્ડ માટે અગાઉનું અને છેલ્લા રેકોર્ડમાં જવા માટે છેલ્લું લખેલ બટન વપરાશે.

Details of Dead Birth

જિલ્લો: ભાવનગર તાલુકો: ઘોઘા વર્ષ: ૨૦૦૪ ગામ: વાળુડડ

મૃતજન્મની વિગત

નોંધણી ક્રમાંક: નોંધણી તારીખ: ૧૪/૦૩/૨૦૦૫ જન્મની તારીખ: ૧૪/૦૩/૨૦૦૫ જાતિ: પુરુષ સ્ત્રી

પિતાનું નામ: માતાનું નામ: જન્મનું સ્થળ: વાળુડડ

માતાનું રહેઠાણ: શહેર ગામ રાજ્યનું નામ: ગુજરાત જિલ્લાનું નામ: ભાવનગર શહેર/ગામનું નામ: આ જન્મ વખતે માતાની ઉંમર: ૨૩ (પૂર્ણ વર્ષમાં) માતાના શિક્ષણનું સ્તર: ૭ પાસ પ્રસૂતિ વખતે લીધેલી સારવારનો પ્રકાર: સંસ્થાકીય-સરકારી સગભવસ્થાનો સમયગાળો: ૩ (અઠવાડિયામાં) અપરિપક્વ શિશુના મરણનું કારણ: વિશેષ નોંધ:

નવું ઉમેરો સુધારો કરો પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ મૂળસ્થાન પ્રથમ પછીનું અગાઉનું છેલ્લું શોધો

37

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ખાલી ફોર્મના દરેક ફીલ્ડમાં નવી માહિતી ઉમેરો.

38

માહિતી ઉમેરેલ ફોર્મને કોમ્પ્યુટરમાં સેવ કરવા માટે સેવ કરો પર ક્લિક કરો. જો માહિતીને સેવ ન કરવી હોય તો કેન્સલ પર ક્લિક કરવું.

Details of Dead Birth

જિલ્લો: ભાવનગર તાલુકો: ઘોઘા વર્ષ: ૨૦૦૪ ગામ: વાળુડડ

મૃતજન્મની વિગત

નોંધણી ક્રમાંક: ૧૧ નોંધણી તારીખ: ૨૦/૧૨/૨૦૦૪ જન્મની તારીખ: ૨૫/૧૨/૨૦૦૪ જાતિ: પુરુષ સ્ત્રી

પિતાનું નામ: મુકેશભાઈ ગોઠીલ માતાનું નામ: જિયાબેન ગોઠીલ જન્મનું સ્થળ: વાળુડડ

માતાનું રહેઠાણ: શહેર ગામ રાજ્યનું નામ: ગુજરાત જિલ્લાનું નામ: ભાવનગર શહેર/ગામનું નામ: વાળુડડ આ જન્મ વખતે માતાની ઉંમર: ૨૩ (પૂર્ણ વર્ષમાં) માતાના શિક્ષણનું સ્તર: ૮ પાસ પ્રસૂતિ વખતે લીધેલી સારવારનો પ્રકાર: ડોક્ટર, નર્સ જમવા તાલીમી મોડલ સગભવસ્થાનો સમયગાળો: ૩ (અઠવાડિયામાં) અપરિપક્વ શિશુના મરણનું કારણ: તાવ વિશેષ નોંધ:

કેન્સલ સેવ કરો

સેવ પર ક્લિક કરતાં ડેટા ઉમેરાઈ જશે અને સેવ થઈ ગયાની જાણ કરતું નાનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. હવે આ ઉમેરેલ ડેટામાં સુધારા કરીશું.

39

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફોર્મમાં માહિતી ભર્યા બાદ સેવ કરો પર ક્લિક કરતાં રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. જેમાં **OK** પર ક્લિક કરો.

40

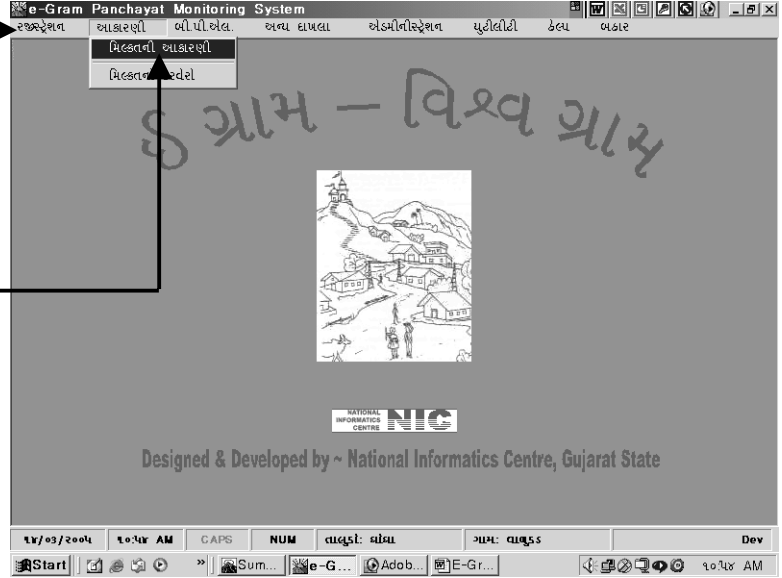
આ વિભાગમાંથી બહાર આવવા માટે નિર્દેશીત એરો **મૂળસ્થાન** પર ક્લિક કરો.

➤ મિલકત આકારણી અને મિલકત વેરાની માહિતી

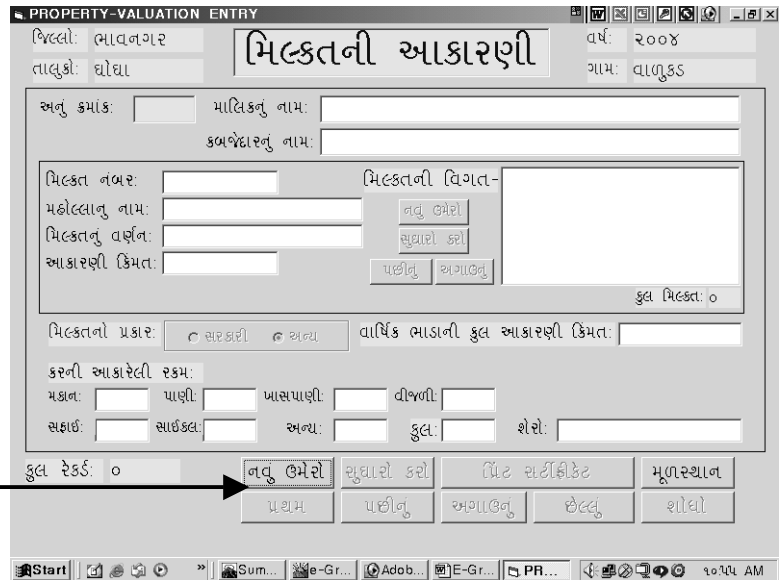
મિલકતની આકારણી: ઈ-ગ્રામના પ્રોપર્ટી અંગેના મેનુમાં એટલે કે મિલકતની આકારણી, મિલકતની વેરા વિગત અંગેની રસીદ તથા મિલકતની આકારણીનું રજીસ્ટર તૈયાર કરી શકીશું. અગાઉ શીખ્યા તે રીતે સૌ પ્રથમ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર કાર્યરત કરી તેમાં મેનુબારમાંથી આકારણી પર ક્લિક કરીશું.

01 ક્લિક આકારણી

02 ક્લિક મિલકતની આકારણી



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ મિલકતની આકારણી અંગેની તમામ માહિતીને આવરી લેતું ફોર્મ ખૂલશે. જેમાં નવી માહિતી ઉમેરવા માટે **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો. જો કોઈ માહિતી સુધારવી હોય તો **સુધારો કરો** પર ક્લિક કરો.



પ્રથમ માલિકનું નામ, અને કબજેદારનું નામ લખો. ત્યારબાદ મિલકતની અન્ય વિગતો જેવી કે, મિલકત નંબર, મહોલ્લાનું નામ, મિલકતનું વર્ણન, અન્ય કરની આકારેલી રકમ ભરવા માટે **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.

04

સૌ પ્રથમ માલિકનું નામ લખો. ત્યારબાદ કીબોર્ડ પરની ટેબ કી દબાવો.

05

ત્યારબાદ અન્ય વિગતો ભરવા માટે **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.

06

ત્યારબાદ મિલકત અંગેની અન્ય વિગતો જેવી કે, મિલકત નંબર, મહોલ્લાનું નામ, મિલકતનું વર્ણન, કરની આકારેલી રકમ લખો. નોંધ: આ વિભાગમાં આકારણી કિંમત લખવાની જરૂર નથી.

07

ત્યારબાદ કરની આકારેલી રકમ લખો. દા.ત. મકાન, પાણી વગેરે

તમામ વિગતો ભર્યા બાદ આ માહિતીને **સેવ કરો** પર ક્લિક કરતાં તમામ વિગતોનો ડેટાબેઝમાં સંગ્રહ થઈ જશે.

08

ભરેલ વિગતોને ડેટાબેઝમાં સેવ કરવા માટે **સેવ કરો** પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'PROPERTY-VALUATION ENTRY' form with the following details:

- જિલ્લો: ભાવનગર
- તાલુકો: ઘોઘા
- વર્ષ: ૨૦૦૪
- ગામ: વાળુડડ
- મિલકત નંબર: ૧
- મહોલ્લા નામ: શામસલ્લાની પોળ
- મિલકતનું વર્ણન: મકાન
- આકારણી કિંમત: ૦
- કરની આકારણી રકમ: મકાન: ૩૨૫, પાણી: ૬૦, ખાસપાણી: , વીજળી: ૧૦
- સહાય: , સાર્થકલ: , અન્ય: , કુલ: ૩૮૫, શેરો:
- કુલ રેકર્ડ: ૦
- Buttons: કેન્સલ, સેવ કરો

 A black arrow points from the text 'સેવ કરો' in the instruction to the 'સેવ કરો' button in the form.

09

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફોર્મમાં માહિતી ભર્યા બાદ સેવ કરો પર ક્લિક કરતાં રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. જેમાં **OK** પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the same 'PROPERTY-VALUATION ENTRY' form as above, but with a dialog box titled 'e-Gram' open. The dialog box contains the text 'રેકર્ડ ઉમેરવું ગયો છે.' and an 'OK' button. A black arrow points from the text 'જેમાં OK પર ક્લિક કરો' in the instruction to the 'OK' button in the dialog box.

મિલકતની આકારણી અંગેના ફોર્મમાં વિગતો ભર્યા બાદ આ સર્ટિફિકેટને પ્રિન્ટ પણ કરી શકાય છે. જે માટે અગાઉ જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રની પ્રિન્ટની જેમ જ કામગીરી કરવાની હોય છે.

10 મિલકતની આકારણી અંગેના ફોર્મની પ્રિન્ટ માટે બાજુના દર્શાવ્યા પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'PROPERTY-VALUATION ENTRY' window. The title bar reads 'મિલકતની આકારણી'. The form contains the following fields and buttons:

- બિલ્લો: ભાવનગર
- તાલુકો: ઘોઘા
- વર્ષ: ૨૦૦૪
- ગામ: વાળુડડ
- અનુ ક્રમાંક: ૧
- માલિકનું નામ: કિતેશ દેસાઈ
- કબજેદારનું નામ: કિતેશ દેસાઈ
- મિલકત નંબર: ૧
- મહોલ્લાનું નામ: રામસલ્લાની પોળ
- મિલકતનું વર્ણન: મકાન
- આકારણી કિંમત: ૦
- મિલકતની વિગત: ૧ - રામસલ્લાની પોળ (૦)
- કુલ મિલકત: ૧
- મિલકતનો પ્રકાર: સરકારી
- વાર્ષિક ભાડાની કુલ આકારણી કિંમત: ૦
- કરની આકારણી રકમ: મકાન: ૩૨૫, પાણી ૬૦, ખાસપાણી ૦, વીજળી ૧૦, સફાઈ ૦, સાઈકલ ૦, અન્ય ૦, કુલ ૩૮૫, શેરો:
- કુલ રેકર્ડ: ૧
- નવું ઉમેરો, સુધારો કરો, પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ, મૂળસ્થાન, પ્રથમ, પછીનું, અગાઉનું, છેલ્લું, શોધો

11 જેથી બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું ડાયલોગ બોક્ષ આવશે. જો દાખલાની પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુ જોવો હોય તો દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરો અને પ્રિન્ટ કરવું હોય તો પ્રિન્ટ કાઢો (કોરા કાગળ ઉપર) પર ક્લિક કરો. જો પ્રિન્ટ ન કાઢવી હોય તો મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરવું.

The screenshot shows the 'PROPERTY VALUATION Certificate' dialog box overlaid on the main form. The dialog box contains the following buttons:

- દાખલો જુઓ
- મૂળસ્થાન
- પ્રિન્ટ કરો (હોર્મ ઉપર)
- પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર)
- આવક પત્રોનું પ્રિન્ટ કરો

જન્મ અને મરણના રેકોર્ડ શોધવાની જેમ જ મિલકતની અંગેના એક કરતાં વધારે રેકોર્ડ્સ કે પ્રમાણપત્રની માહિતી ઉમેર્યા પછી કોઈપણ એક રેકોર્ડના અનુક્રમાંક નં. વડે શોધી શકાય છે. આથી ઘણાબધા રેકોર્ડ્સમાં કોઈ એક રેકોર્ડ્સ શોધતાં સમયની બચત થાય છે. જેથી કામગીરી વધુ ઝડપી અને સચોટ બને છે.

12 હવે કોઈ એક રેકોર્ડને શોધવા માટે બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ શોધો પર ક્લિક કરો.

13 શોધો પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું ફોર્મ શોધવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે નંબરનું ફોર્મ શોધવું હોય તે નંબર લખો. દા.ત. 1

14 આગળ જવું પર ક્લિક કરો.

આ પ્રમાણે જરૂરિયાત પ્રમાણેના શોધેલા ફોર્મમાં સુધારા પણ કરી શકાય છે અને તેની પ્રિન્ટ પણ લઈ શકાય છે.

15

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ

1 નંબરનું ફોર્મ દેખાશે.

ફોર્મની બહાર નીકળવા માટે

મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરો.

PROPERTY-VALUATION ENTRY

જિલ્લો: ભાવનગર વર્ષ: ૨૦૦૪
તાલુકો: ઘોઘા ગામ: વાળુકડ

મિલકતની આકારણી

અનુ ક્રમાંક: ૧ માલિકનું નામ: કીર્તિશ દેસાઈ
કબજેદારનું નામ: કીર્તિશ દેસાઈ

મિલકત નંબર: ૧ મિલકતની વિગત: ૧ - રામસલ્લાની પોળ (૦)
મહોલ્લાનું નામ: રામસલ્લાની પોળ નવું ઉમેરો
મિલકતનું વર્ણન: મકાન સુધારો કરો
આકારણી કિંમત: ૦ પછીનું અગાઉનું કુલ મિલકત: ૧

મિલકતનો પ્રકાર: સરકારી અન્ય વાર્ષિક ભાડાની કુલ આકારણી કિંમત: ૦

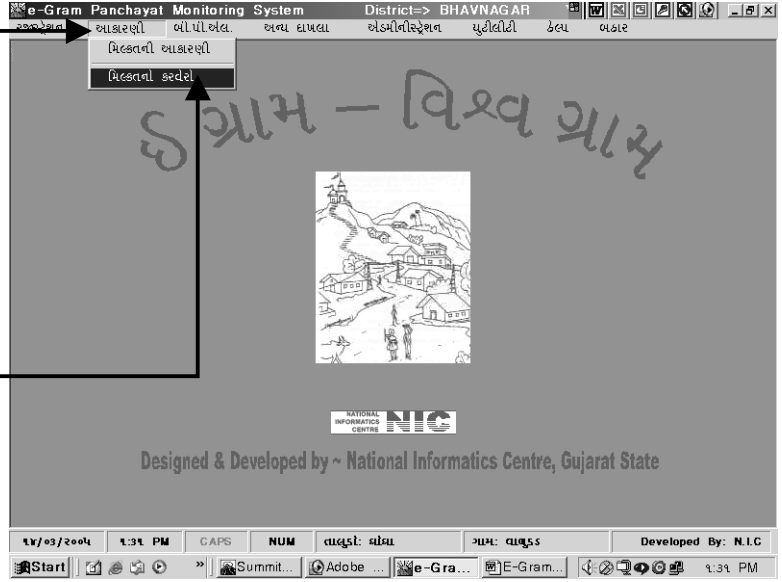
કરની આકારણી રકમ:
મકાન: ૩૨૫ પાણી: ૬૦ ખાસપાણી: ૦ વીજળી: ૧૦
સઠાઈ: ૦ સાઈકલ: ૦ અન્ય: ૦ કુલ: ૩૯૫ શેરો:

કુલ રેકર્ડ: ૧ નવું ઉમેરો સુધારો કરો પ્રિન્ટ અર્ટીફીકેટ મૂળસ્થાન
પ્રથમ પછીનું અગાઉનું છેલ્લું શોધો

મિલકતનો કરવેરો: મિલકત આકારણીમાં દર્શાવવામાં આવેલ જુદા જુદા કરવેરાની વિગત આ પત્રકમાં ઉમેરી શકાય છે. એકવાર માહિતી ઉમેર્યા બાદ આપોઆપ મિલકત વેરા અંગેની રસીદ તૈયાર થઈ જાય છે. પરંતુ આ રસીદમાં રસીદ નં. અને રસીદની તારીખ તેમજ અન્ય જરૂરી માહિતી ઉમેરવારની બાકી હોય છે. જેથી કરીને જ્યારે નાગરિક દ્વારા મિલકત વેરો ભરાઈ જાય ત્યારે જ મિલકત વેરાની રસીદ આપી શકાય.

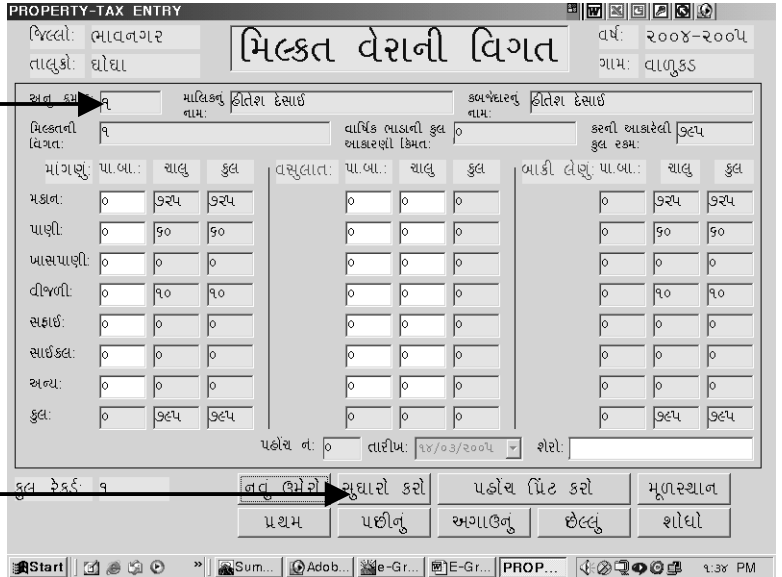
16 ક્લિક આકારણી

17 ક્લિક મિલકતનો કરવેરો



18 હાલમાં મિલકત આકારણીમાં એક જ રેકોર્ડ હોવાથી ૧ નંબરના ફોર્મની રસીદ તૈયાર થઈ જશે. જો વધારે રેકોર્ડ હોય તો જે રેકોર્ડમાં સુધારો કરવો હોય તે શોધો દ્વારા મેળવી શકાય છે.

19 ત્યારબાદ સુધારો કરો પર ક્લિક કરો.



જે નંબરના ફોર્મની રસીદ આપવાની હોય તે નંબરના ફોર્મને શોધવા માટે અગાઉ શીખ્યા તે રીતે શોધો પર ક્લિક કરીને પણ શોધી શકાય છે. જેમાં શોધો પર ક્લિક કરતાં જે નંબરનું ફોર્મ શોધવું હોય તે નંબર લખી OK આપવાનું હોય છે. ત્યારબાદ **સુધારો કરો** પર ક્લિક કરી જરૂરી માહિતી ભરવાની રહે છે.

20 બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ માંગણા અને વસુલાત અંગેની વિગતો ભરો.

21 પહોંચે નં.ની બાજુમાં દેખાતા ખાલી ટેક્સ્ટ બોક્ષમાં ક્લિક કરતાં આપોઆપ પહોંચે નં. આવી જશે.

PROPERTY-TAX ENTRY

જિલ્લો: ભાવનગર તાલુકો: ઘોઘા મિલકત વેરાની વિગત વર્ષ: ૨૦૦૪-૨૦૦૫ ગામ: વાળુકડ

અનુ ક્રમાંક: ૧ માલિકનું ક્રિતિંગ દેસાઈ કબજેદારનું ક્રિતિંગ દેસાઈ નામ: વાર્ષિક લાઝની કુલ આકરણી કિંમત: ૦ કરની આકરણી કુલ રકમ: ૭૮૫

માંગણું	પા.બા.	ચાલુ	કુલ	વસુલાત	પા.બા.	ચાલુ	કુલ	બાકી લેણું	પા.બા.	ચાલુ	કુલ
મકાન:	૧૦	૭૨૫	૭૨૫	૧૦	૦	૧૦	૦	૭૨૫	૭૨૫	૭૨૫	૭૨૫
પાણી:	૨૦	૬૦	૬૦	૨૦	૦	૨૦	૦	૬૦	૬૦	૬૦	૬૦
ખાસપાણી:	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૦	૧૦	૦	૦	૦	૦	૦
વીજળી:	૧	૧૦	૧૧	૧	૦	૧	૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦
સફાઈ:	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૦	૧૦	૦	૦	૦	૦	૦
સાઈકલ:	૫	૦	૫	૫૦	૦	૫૦	૦	-૪૫	૦	-૪૫	-૪૫
અન્ય:	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
કુલ:	૫૬	૭૮૫	૮૫૧	૧૦૧	૦	૧૦૧	૦	-૪૫	૭૮૫	૭૪૦	૭૪૦

પહોંચે નં: ૨ તારીખ: ૧૪/૦૩/૨૦૦૫ શેરો:

કુલ રેકર્ડ: ૧

કેન્સલ સેવ કરો

22 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ મિલકત વેરાની રસીદમાં તારીખ આપવા માટેનું કેલેન્ડર માટે દર્શાવેલ એરો પર ક્લિક કરો.

23 ત્યારબાદ જો સેવ કરવું હોય તો **સેવ કરો** પર ક્લિક કરો.

PROPERTY-TAX ENTRY

જિલ્લો: ભાવનગર તાલુકો: ઘોઘા મિલકત વેરાની વિગત વર્ષ: ૨૦૦૪-૨૦૦૫ ગામ: વાળુકડ

અનુ ક્રમાંક: ૧ માલિકનું ક્રિતિંગ દેસાઈ કબજેદારનું ક્રિતિંગ દેસાઈ નામ: વાર્ષિક લાઝની કુલ આકરણી કિંમત: ૦ કરની આકરણી કુલ રકમ: ૭૮૫

માંગણું	પા.બા.	ચાલુ	કુલ	વસુલાત	પા.બા.	ચાલુ	કુલ	બાકી લેણું	પા.બા.	ચાલુ	કુલ
મકાન:	૧૦	૭૨૫	૭૨૫	૧૦	૦	૧૦	૦	૭૨૫	૭૨૫	૭૨૫	૭૨૫
પાણી:	૨૦	૬૦	૬૦	૨૦	૦	૨૦	૦	૬૦	૬૦	૬૦	૬૦
ખાસપાણી:	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૦	૧૦	૦	૦	૦	૦	૦
વીજળી:	૧	૧૦	૧૧	૧	૦	૧	૦	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦
સફાઈ:	૧૦	૦	૧૦	૧૦	૦	૧૦	૦	૦	૦	૦	૦
સાઈકલ:	૫	૦	૫	૫૦	૦	૫૦	૦	-૪૫	૦	-૪૫	-૪૫
અન્ય:	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
કુલ:	૫૬	૭૮૫	૮૫૧	૧૦૧	૦	૧૦૧	૦	-૪૫	૭૮૫	૭૪૦	૭૪૦

પહોંચે નં: ૨ તારીખ: ૧૪/૦૩/૨૦૦૫ શેરો:

કુલ રેકર્ડ: ૧

કેન્સલ સેવ કરો

તૈયાર કરેલ મિલકત વેરાની પહોંચને પ્રિન્ટ કરવા માટે પહોંચ પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરવી. જેમ જેમ મિલકતના વેરાની ભરપાઈ થતી રહેશે તેમ તેમ મિલકત વેરાની પહોંચ આપવાની હોય છે. માટે જો અન્ય પહોંચ આપવાની હોય તો તે જ પ્રમાણે ફોર્મ શોધીને સુધારો કરવો ત્યારબાદ પહોંચ પ્રિન્ટ કરવી.

24

પહોંચ પ્રિન્ટ કરવા માટે પહોંચ પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરો.

25

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ જો દાખલોનો પ્રીવ્યૂ જ જોવો હોય તો દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરો. અને જો પ્રિન્ટ કરવી હોય તો પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર) પર ક્લિક કરો.

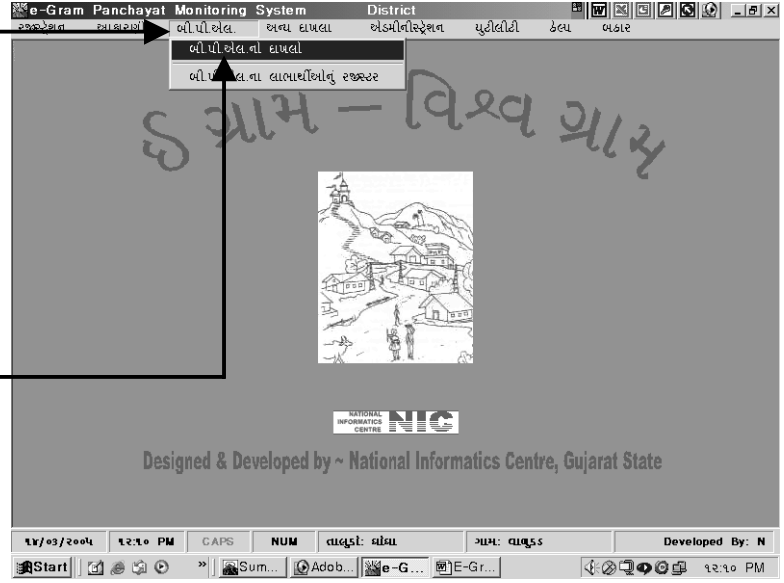
જો પ્રિન્ટના ડાયલોગ બોક્ષની બહાર આવવું હોયતો મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરવું.

➤ બીપીએલના દાખલા તેમજ લાભાર્થીઓની માહિતી

બીપીએલનો દાખલો: ગરીબી રેખા નીચે જીવતાં કુટુંબોને બીપીએલ કુટુંબો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ માટે પંચાયત દ્વારા, ગરીબી રેખા નીચે જીવતાં કુટુંબો એટલે કે બીપીએલ કુટુંબોને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે. જેની માહિતી આ વિભાગમાં ભરી શકાશે અને તેનો દાખલો પણ મેળવી શકાશે.

01 ક્લિક બીપીએલ

02 ક્લિક બીપીએલનો દાખલો



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગત માટેનું ફોર્મ ખૂલશે. જેમાં નવી માહિતી ઉમેરવા માટે **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો. જો કોઈ સુધારો કરવો હોય તો **સુધારો કરો** પર ક્લિક કરો.

બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગતો માટેના ફોર્મમાં બીપીએલ નં., ફોર્મ નં. ૧, કુટુંબના વડાનું નામ, કુટુંબના કુલ સભ્યો, જાતિ, લઘુમતી, મકાનનો દરજ્જો, મકાનનો પ્રકાર, જમીન અંગેની વિગત, કુલ માસિક ખર્ચ, કુલ માથાદીઠ ખર્ચ, શેરો, યોજના અને યોજના અંતર્ગત લાભની રકમ, યોજનાનું વર્ષ વગેરે માહિતી ભરી સેવ કરો.

04 નવું ફોર્મ ખૂલતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબ કુટુંબની જરૂરી વિગતો ભરો.

05 સેવ કરવું હોય તો **સેવ કરો** પર ક્લિક કરો. જો સેવ ન કરવું હોય તો **કેન્સલ** પર ક્લિક કરવું.

06 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ફોર્મમાં માહિતી ભર્યા બાદ સેવ કરો પર ક્લિક કરતાં રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. જેમાં **OK** પર ક્લિક કરો.

શોધેલ ફોર્મની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે નીચે આપેલ ફોર્મ્સના મેનુબારમાંથી પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ પર ક્લિક કરવી. જેમાં પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં દાખલો જુઓ એટલે કે ફોર્મની પ્રિન્ટ કેવી આવશે તે જોઈ શકાય છે જ્યારે પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર) લખેલ બટન પર ક્લિક કરો.

07

બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગતની પ્રિન્ટ આપવા માટે બાજુના દર્શાવ્યા પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'BPL Beneficiaries Details Entry' form. The form is titled 'બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગત' (BPL Beneficiary Details). It contains various fields for beneficiary information, including name, address, and contact details. At the bottom of the form, there are several buttons: 'નવું ઉમેરો' (Add New), 'સુધારો કરો' (Edit), 'પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ' (Print Certificate), 'મૂળસ્થાન' (Home), 'પ્રથમ' (First), 'પછીનું' (Next), 'અગાઉનું' (Previous), 'છેલ્લું' (Last), and 'શોધો' (Search). The 'પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ' button is highlighted with a black arrow.

08

જો દાખલાનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુ જોવો હોય તો દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરો અને પ્રિન્ટ કરવું હોય તો પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર) પર ક્લિક કરો. જો પ્રિન્ટ ન કાઢવી હોય તો મૂળસ્થાન પર ક્લિક કરવું.

The screenshot shows the 'BPL Beneficiaries Details Entry' form with a 'BPL Certificate' dialog box open. The dialog box contains several buttons: 'દાખલો જુઓ' (Add New), 'મૂળસ્થાન' (Home), 'પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર)' (Print (on plain paper)), 'પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર)' (Print (on plain paper)), and 'આવક પહોંચ પ્રિન્ટ કરો' (Income reach print). The 'પ્રિન્ટ કરો (કોરા કાગળ ઉપર)' button is highlighted with a black arrow.

બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગતોમાંથી કોઈ એક ફોર્મને શોધવું હોય તો **શોધો** પર ક્લિક કરો. જેમાં ફોર્મ નં. લખી OK ક્લિક કરતાં આપેલ નંબરનું ફોર્મ સ્ક્રીન પર આવી જશે.

09 હવે કોઈ એક રેકોર્ડને શોધવા માટે બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ **શોધો** પર ક્લિક કરો.

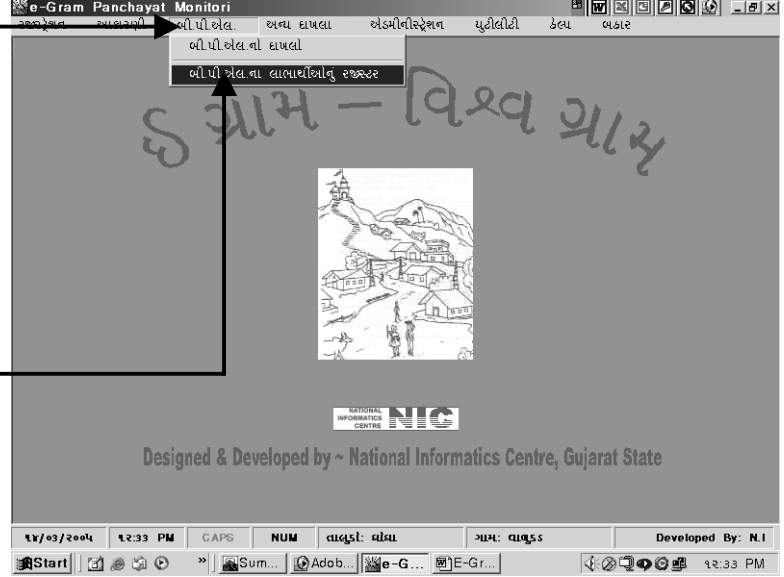
10 શોધો પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું ફોર્મ શોધવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં ફોર્મ નંબર લખો. દા.ત. **101**

11 ક્લિક **આગળ જવું**

બીપીએલના લાભાર્થીઓનું રજીસ્ટર: ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં બીપીએલ કુટુંબોની માહિતીનો ડેટાબેઝ તૈયાર કર્યા પછી ડેટાબેઝમાંથી બીપીએલ લાભાર્થીઓના રજીસ્ટર માટે આ વિભાગનો ઉપયોગ થાય છે. આ વિભાગમાંથી બીપીએલ નં. પ્રમાણે, વર્ષવાર લાભાર્થીઓની માહિતી, યોજના પ્રમાણે લાભાર્થીઓની માહિતીનું રજીસ્ટર મેળવી શકાય છે.

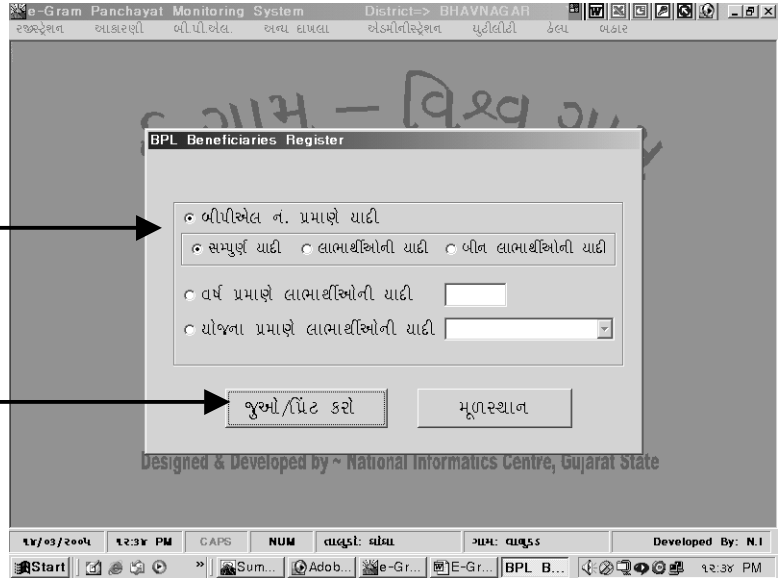
12 ક્લિક બીપીએલ

13 ક્લિક બીપીએલ લાભાર્થીઓનું રજીસ્ટર



14 દર્શાવ્યા મુજબના ડાયલોગ બોક્ષમાં બીપીએલ લાભાર્થીઓની યાદી જુદી જુદી રીતે મેળવવા માટેના પર્યાય આપેલા છે. દા.ત. જો બીપીએલ નંબર પર ક્લિક કરો.

15 યાદી જોવા માટે જુઓ/પ્રિંટ કરો પર ક્લિક કરો.

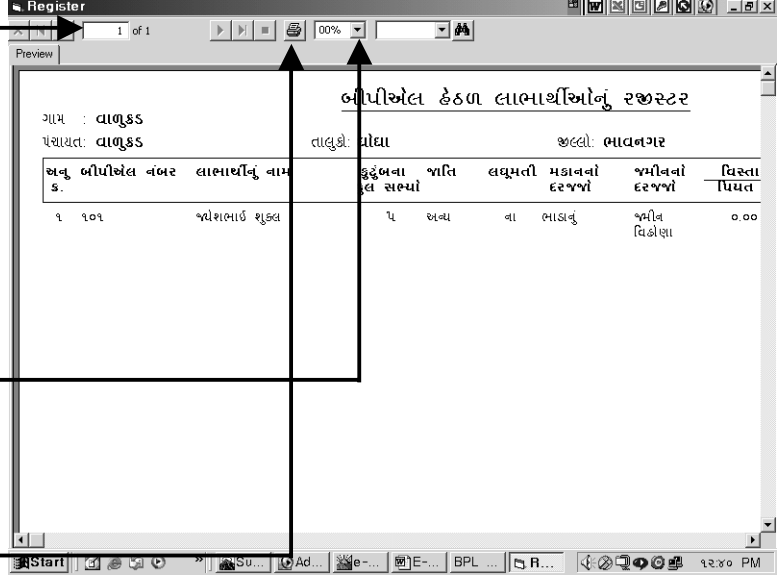


બીપીએલ લાભાર્થીઓની યાદી મેળવવા માટે ખૂલેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં યાદી જો વર્ષવાર મેળવવી હોય તો વર્ષ પ્રમાણે લાભાર્થીઓની યાદીના બટન પર ક્લિક કરવી પડે છે, બીપીએલ લાભાર્થીના નંબર મુજબ યાદી મેળવવી હોય તો બીપીએલ નં. પ્રમાણે યાદી પર ક્લિક કરવી પડે છે. જો યાદી યોજના મુજબ મેળવવી હોય તો યોજના પ્રમાણે લાભાર્થીઓની યાદી પર ક્લિક કરવી પડે છે, જેથી બાજુના મેનુમાં જુદી જુદી યોજનાઓની યાદી આવશે. આમાંથી જે યોજના અંતર્ગત બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગત મેળવવી હોય તે યોજના પર ક્લિક કરી જુઓ/પ્રિંટ કરો પર ક્લિક કરવાની રહે છે.

16 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં રજીસ્ટરના કુલ પાના બતાવશે.

17 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુની વ્યૂ સાર્જીઝ નક્કી કરી શકાશે.

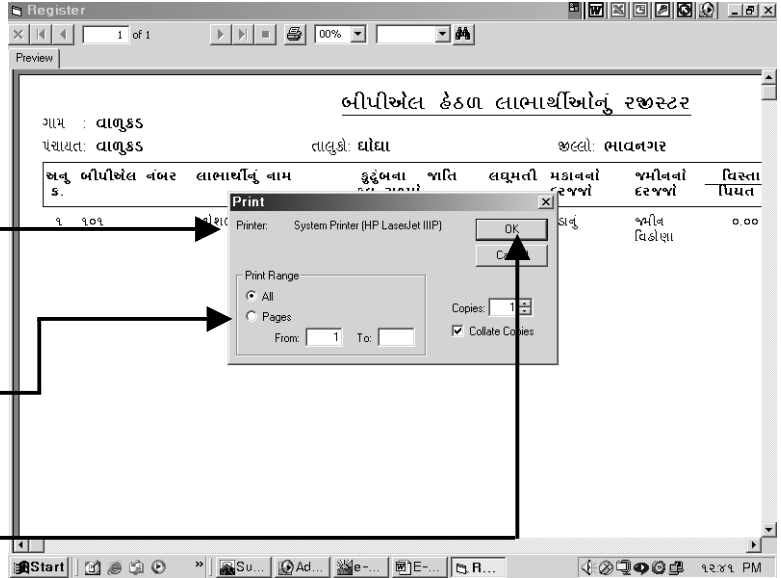
18 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત પ્રિન્ટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરો.



19 પ્રિન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રિન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

20 પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે લખો.

21 પ્રિન્ટ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો.



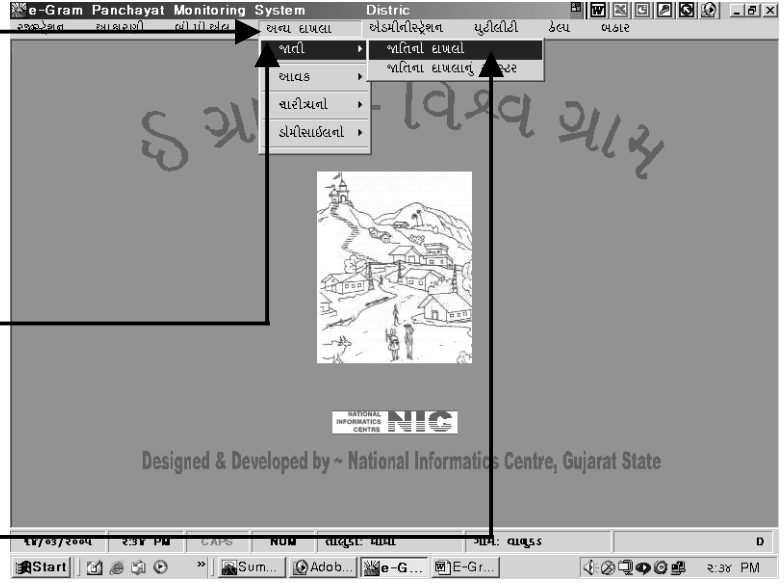
➤ જાતિ અંગેની માહિતી

જાતિનો દાખલો : આ વિભાગમાં જાતિ અંગેનો દાખલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ પહેલાં ઈ-ગ્રામના સોફ્ટવેરના કુટુંબની માહિતી ઉમેરેલી હોવી જરૂરી છે. જે માટે ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગમાં આપેલ કુટુંબના માસ્ટરનો ઉપયોગ થાય છે.

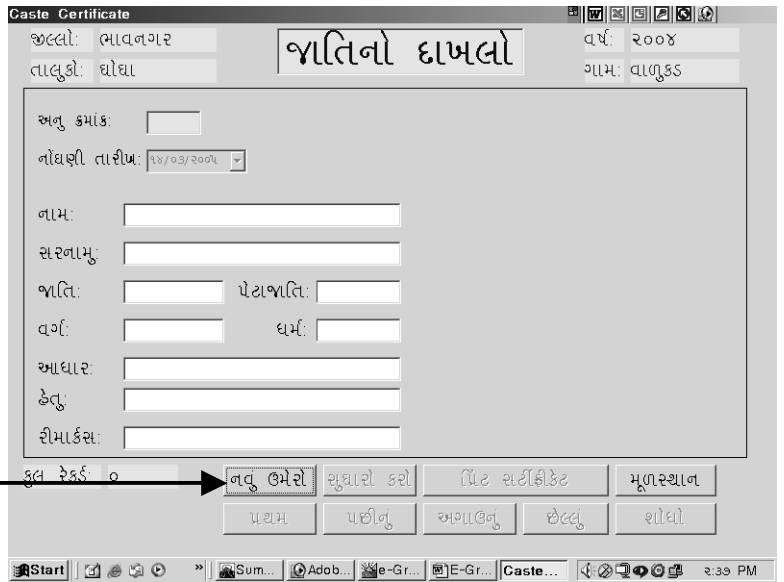
01 ક્લિક અન્ય દાખલા

02 ક્લિક જાતિ

03 ક્લિક જાતિનો દાખલો



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગત માટેનું ફોર્મ ખૂલશે. જેમાં નવી માહિતી ઉમેરવા માટે **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.



કુટુંબોની માહિતી અગાઉથી ઉમેરેલ હોવાથી જાતિનો દાખલો તૈયાર કરવા માટે અહીં ફક્ત મેનુમાંથી માહિતી પસંદ કરવી પડે છે જેવી કે, મહોલ્લાનું નામ, કુટુંબ નં., અરજદારનું નામ વગેરે. ત્યારબાદ નોંધણીની તારીખ, હેતુ વગેરે જેવી વિગતો ભરીને સેવ કરવાથી જાતિના દાખલા માટેનો રેકોર્ડ સેવ થઈ જાય છે. ત્યાર બાદ આ રેકોર્ડને જાતિના દાખલા તરીકે પ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

05 મહોલ્લા નં. પર ક્લિક મહોલ્લો પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'Caste Certificate' application form. The title is 'જાતિનો દાખલો'. The form fields include: જિલ્લો: ભાવનગર, તાલુકો: ઘોઘા, વર્ષ: ૨૦૦૪, ગામ: વાળુકડ. The 'મહોલ્લા' dropdown menu is open, showing options: ૦૧-સરદાર મહોલ્લા, ૦૧-સરદાર મહોલ્લા (highlighted), and ૦૨-ગાંધી મહોલ્લા. The 'કુટુંબ નં.' field is empty. The 'અરજદારનું નામ પસંદ કરો:' field is also empty. The form has buttons for 'કેન્સલ' and 'સેવ કરો'.

06 ત્યારબાદ કુટુંબ નં. પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'Caste Certificate' application form. The title is 'જાતિનો દાખલો'. The form fields include: જિલ્લો: ભાવનગર, તાલુકો: ઘોઘા, વર્ષ: ૨૦૦૪, ગામ: વાળુકડ. The 'કુટુંબ નં.' dropdown menu is open, showing options: ૦૧૦૦૧-સગરામભાઈ હરજીભાઈ વસાવા (highlighted) and ૦૨-ગાંધી મહોલ્લા. The 'મહોલ્લા' dropdown menu is also open, showing options: ૦૧-સરદાર મહોલ્લા and ૦૨-ગાંધી મહોલ્લા. The 'અરજદારનું નામ પસંદ કરો:' field is empty. The form has buttons for 'કેન્સલ' and 'સેવ કરો'.

કુટુંબ નં. પસંદ કર્યા બાદ નીચે આપેલ અરજદારનું નામ પસંદ કરોના ખાલી બોક્ષમાં માઉસનું બટન ક્લિક કરતાં કુટુંબના સભ્યોનાં નામ આવી જશે. જેમાંથી જેના નામ માટે જાતિનો દાખલો લેવાનો હોય તે નામ પસંદ કરો.

07 અરજદારનું નામ પસંદ કરતાં ખાલી ફોર્મમાં બધી વિગતો ભરાઈ જશે. ફક્ત હેતુ અને રીમાર્ક્સ જો જરૂર હોય તો ભરવાના રહેશે.

08 ત્યારબાદ બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ અન્ય માહિતી ભરી સેવ કરવું હોય તો **સેવ કરો** પર ક્લિક કરો.

09 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે.

ક્લિક **OK.**

જાતિના દાખલાના પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ માટે રેકૉર્ડ સેવ થઈ ગયા બાદ ફોર્મની નીચે આપેલ મેનુમાંથી **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** પર ક્લિક કરો.

10 જાતિના દાખલો પ્રિન્ટ કરવા માટે બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'Caste Certificate' application form. The title is 'જાતિનો દાખલો'. The form contains fields for 'અનુ ક્રમાંક' (9), 'નોંધણી તારીખ' (13/03/2004), 'નામ' (સગરામભાઈ હરજીભાઈ વસાવા), 'સરનામું' (સરદાર મહેલ), 'જાતિ' (અ.જા.), 'પેટાજાતિ' (), 'વર્ગ' (અ.જા.), 'ધર્મ' (હિન્દુ), 'આધાર' (પર રોજગ્રામ), 'હેતુ' (ધોળનાના લાભ મેળવવા), and 'રીમાર્ક્સ'. At the bottom, there are buttons for 'નવું ઉમેરો', 'સુધારો કરો', 'પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ', 'મૂળસ્થાન', 'પ્રથમ', 'પછીનું', 'અગાઉનું', 'છેલ્લું', and 'શોધો'. The 'પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ' button is highlighted with a black arrow.

11 **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** બટન પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દેખાય છે તેમ પ્રિન્ટનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ જોવો હોય તો **દાખલો જુઓ** પર ક્લિક કરો.

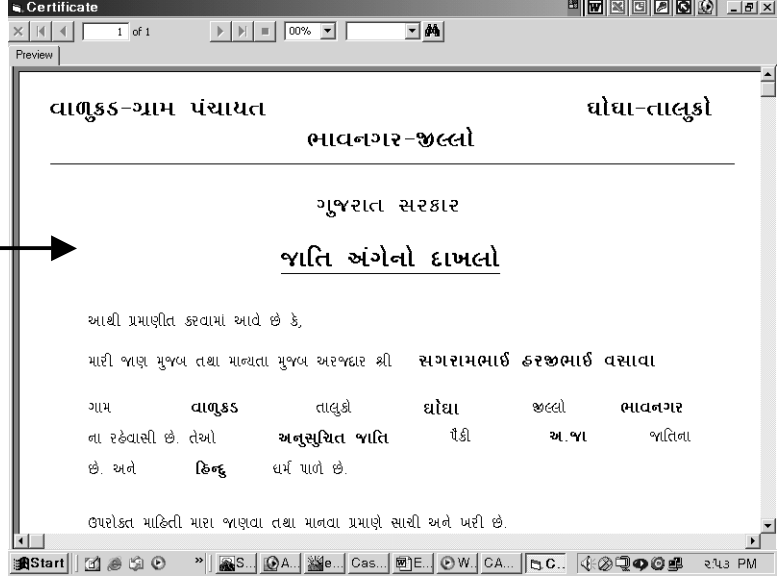
The screenshot shows the 'Caste Certificate' application form with a dialog box open. The dialog box has a title 'CASTE Certificate' and contains buttons for 'દાખલો જુઓ', 'મૂળસ્થાન', 'પ્રિન્ટ કરો (ફોર્મ ઉપર)', 'પ્રિન્ટ કરો (કોસ કાગળ ઉપર)', and 'આવક પત્રોનું પ્રિન્ટ કરો'. The 'દાખલો જુઓ' button is highlighted with a black arrow.

12 જો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ ન જોવો હોય અને પ્રિન્ટ પણ ન કાઢવી હોય તો **મૂળ સ્થાન** પર ક્લિક કરવું.

દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરતાં જાતિના દાખલાની પ્રીન્ટ પ્રીવ્યૂ સ્કીનમાં દેખાશે.

13

દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્કીનમાં દેખાય છે તેમ જાતિના દાખલાનો નમૂનો તૈયાર થઈ જશે.

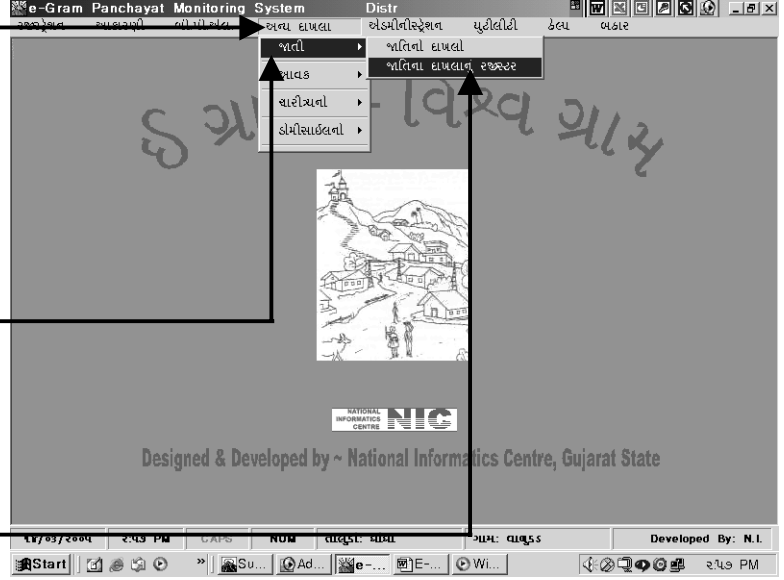


જાતિના દાખલાનું રજીસ્ટર: વર્ષવાર અને મહિનાવાર કેટલા લોકોને જાતિ અંગેના દાખલા આપવામાં આવ્યા છે તેનું રજીસ્ટર, જાતિના દાખલાના રજીસ્ટરમાંથી મેળવી શકાય છે.

01 ક્લિક અન્ય દાખલા

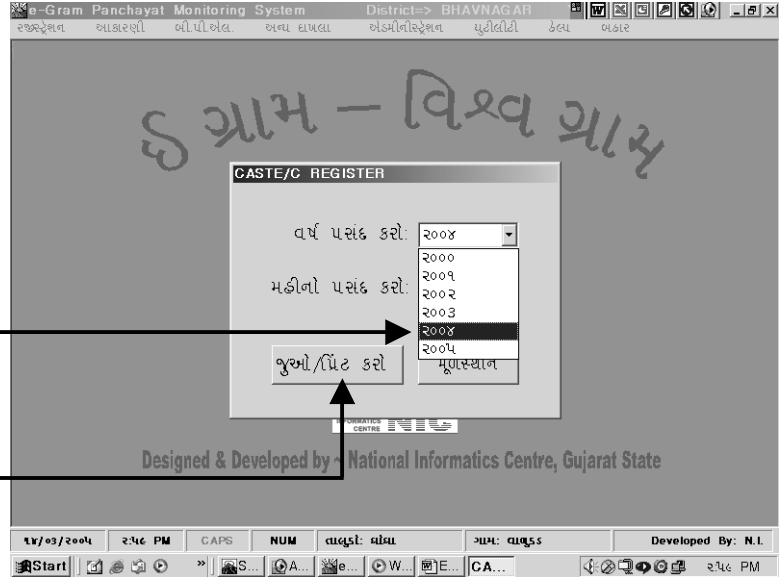
02 ક્લિક જાતિ

03 ક્લિક જાતિના દાખલાનું રજીસ્ટર



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ જાતિના દાખલા માટેનું રજીસ્ટર મેળવવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં વર્ષ અને મહિનો પસંદ કરો. દા.ત. વર્ષ ૨૦૦૪ અને બધા મહિના પસંદ કરો.

05 ત્યારબાદ જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરો.



જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરતાં જાતિના દાખલાના રજીસ્ટરનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ આવી જશે. ત્યારબાદ તેને પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

06 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં રજીસ્ટરના કુલ પાના બતાવશે.

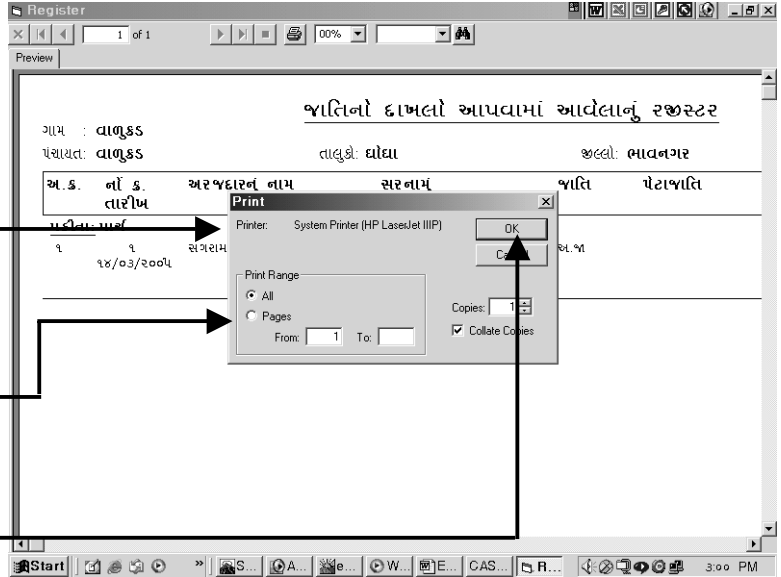
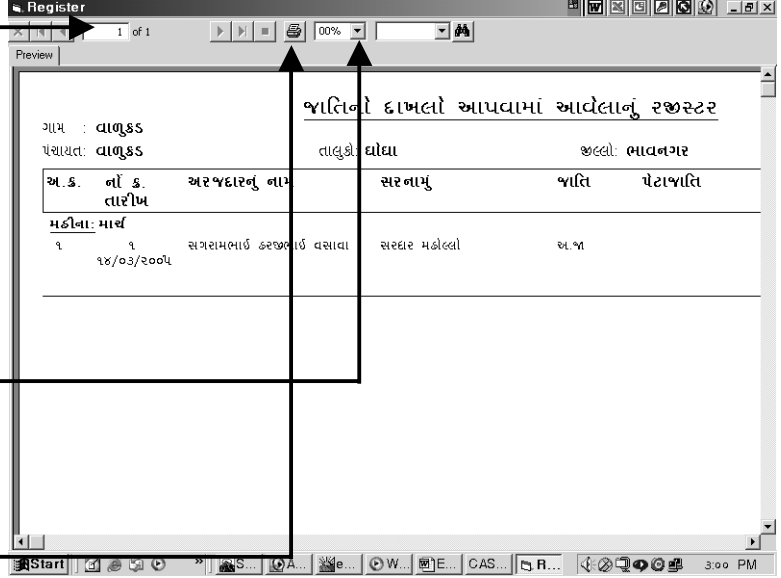
07 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુની વ્યૂ સાર્થક નક્કી કરી શકાશે.

08 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત પ્રિન્ટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરો.

09 પ્રિન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રિન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

10 પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે લખો.

11 પ્રિન્ટ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો.



➤ આવક અંગેની માહિતી

આવક અંગેનો દાખલો (**Income Certificate**) : આ વિભાગમાં આવક અંગેનો દાખલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ પહેલાં ઈ-ગ્રામના સોફ્ટવેરના કુટુંબની માહિતી ઉમેરેલી હોવી જરૂરી છે. જે માટે ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગમાં આપેલ Family Master Detailનો ઉપયોગ થાય છે.

01 ક્લિક **અન્ય દાખલા**

02 ક્લિક **આવક**

03 ક્લિક **આવકનો દાખલો**

04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ બીપીએલ લાભાર્થીઓની વિગત માટેનું ફોર્મ ખૂલશે. જેમાં નવી માહિતી ઉમેરવા માટે **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is the 'e-Gram Panchayat Monitoring System' main menu. It has a header with 'સત્ય દાખલા', 'એડમીનીસ્ટ્રેશન', 'યુટીલીટી', 'કેલેન્ડર', and 'બકાર'. A dropdown menu is open under 'અન્ય દાખલા', showing options: 'આવક', 'આવકનો દાખલો', 'આવકનો દાખલો નવું ઉમેરો', 'સારીસવાનો', and 'સંપત્તિસાબંધનો'. The bottom screenshot is the 'Income Certificate Entry' form. It has a header with 'જિલ્લો: ભાવનગર', 'તાલુકો: ઘોઘા', and 'આવકનો દાખલો'. The form fields include: 'વર્ષ: ૨૦૦૪', 'ગામ: વાળુડ', 'અનુ ક્રમાંક: []', 'નોંધણી તારીખ: ૧૪/૦૩/૨૦૦૫', 'નામ: []', 'સરનામું: []', 'વર્ષાની ઓળખ: [] વર્ષ માટે: []', 'કુલ આવક(રૂ.): []', 'આધાર: []', 'કેતુ: []', 'રીમાર્કસ: []'. At the bottom, there are buttons: 'કુલ રેકર્ડ: ૦', 'નવું ઉમેરો', 'સુધારો કરો', 'પ્રિન્ટ સર્ટીફિકેટ', 'મૂળસ્થાન', 'પ્રથમ', 'પછીનું', 'અગાઉનું', 'છેલ્લું', and 'શોધો'.

કુટુંબોની માહિતી અગાઉથી ઉમેરેલ હોવાથી આવકનો દાખલો તૈયાર કરવા માટે અહીં ફક્ત મેનુમાંથી માહિતી પસંદ કરવી પડે છે જેવી કે, મહોલ્લાનું નામ, કુટુંબ નં., અરજદારનું નામ વગેરે. ત્યારબાદ નોંધણીની તારીખ, હેતુ વગેરે જેવી વિગતો ભરીને સેવ કરવાથી જાતિના દાખલા માટેનો રેકોર્ડ સેવ થઈ જાય છે. ત્યાર બાદ આ રેકોર્ડને આવકના દાખલા તરીકે પ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

05 મહોલ્લા નં. પર ક્લિક મહોલ્લો પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'Income Certificate Entry' form. The title bar reads 'આવકનો દાખલો'. The form fields include: જિલ્લો: ભાવનગર, તાલુકો: ઘોઘા, વર્ષ: ૨૦૦૪, ગામ: વાળુકડ. The 'મહોલ્લા' dropdown menu is open, showing three options: '૦૧-સરદાર મહોલ્લા', '૦૧-સરદાર મહોલ્લા', and '૦૨-ગાંધી મહોલ્લા'. The 'અરજદારનું નામ પસંદ કરો:' field is empty. The 'કુલ રેકર્ડ:' field shows '૦'. The 'કેન્સલ' and 'સેવ કરો' buttons are visible at the bottom.

06 ત્યારબાદ કુટુંબ નં. પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'Income Certificate Entry' form. The title bar reads 'આવકનો દાખલો'. The form fields include: જિલ્લો: ભાવનગર, તાલુકો: ઘોઘા, વર્ષ: ૨૦૦૪, ગામ: વાળુકડ. The 'કુટુંબ નં.' dropdown menu is open, showing two options: '૦૧૦૦૧-સગરામભાઈ ઠંરજભાઈ વસાવા' and 'અરજદારનું નામ પસંદ કરો:'. The 'અરજદારનું નામ પસંદ કરો:' field is empty. The 'કુલ રેકર્ડ:' field shows '૦'. The 'કેન્સલ' and 'સેવ કરો' buttons are visible at the bottom.

કુટુંબ નં. પસંદ કર્યા બાદ નીચે આપેલ અરજદારનું નામ પસંદ કરોના ખાલી બોક્ષમાં માઉસનું બટન ક્લિક કરતાં કુટુંબના સભ્યોનાં નામ આવી જશે. જેમાંથી જેના નામ માટે આવકનો દાખલો લેવાનો હોય તે નામ પસંદ કરો.

07 અરજદારનું નામ પસંદ કરતાં ખાલી ફોર્મમાં બધી વિગતો ભરાઈ જશે. ફક્ત હેતુ અને રીમાર્ક્સ જો જરૂર હોય તો ભરવાના રહેશે.

08 ત્યારબાદ બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ અન્ય માહિતી ભરી સેવ કરવું હોય તો સેવ કરો પર ક્લિક કરો.

09 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે.

ક્લિક **OK.**

આવકના દાખલાના પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ માટે રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયા બાદ ફોર્મની નીચે આપેલ મેનુમાંથી **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** પર ક્લિક કરો.

10 આવકનો દાખલો પ્રિન્ટ કરવા માટે બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** પર ક્લિક કરો.

11 જો કોઈ રેકોર્ડ શોધવો હોય તો **શોધો** પર ક્લિક કરો.

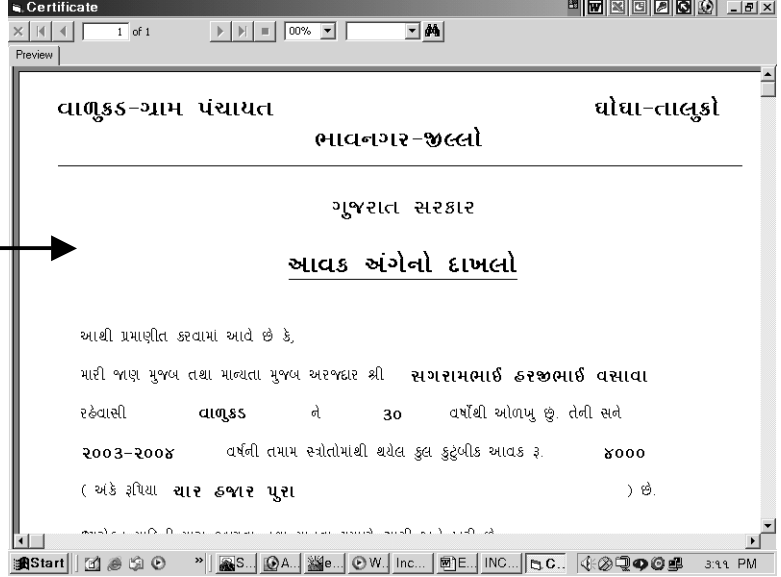
12 **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** બટન પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દેખાય છે તેમ પ્રિન્ટનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ જોવો હોય તો **દાખલો જુઓ** પર ક્લિક કરો.

13 જો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ ન જોવો હોય અને પ્રિન્ટ પણ ન કાઢવી હોય તો **મૂળ સ્થાન** પર ક્લિક કરવું.

દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરતાં જાતિના દાખલાની પ્રીન્ટ પ્રીવ્યૂ સ્કીનમાં દેખાશે.

14

દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્કીનમાં દેખાય છે તેમ આવકના દાખલાનો નમૂનો તૈયાર થઈ જશે.

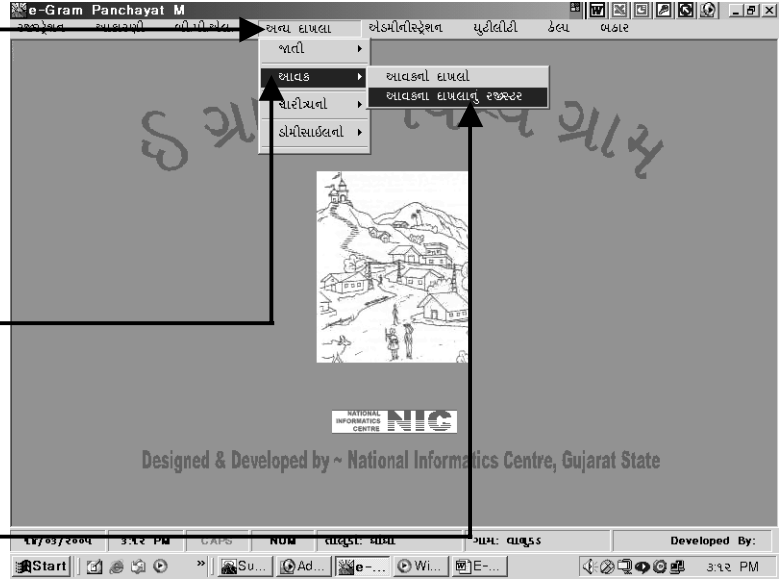


આવકના દાખલાનું રજીસ્ટર: વર્ષવાર અને મહિનાવાર કેટલા લોકોને આવક અંગેના દાખલા આપવામાં આવ્યા છે તેનું રજીસ્ટર આવક દાખલાના રજીસ્ટરમાંથી મેળવી શકાય છે.

01 ક્લિક અન્ય દાખલા

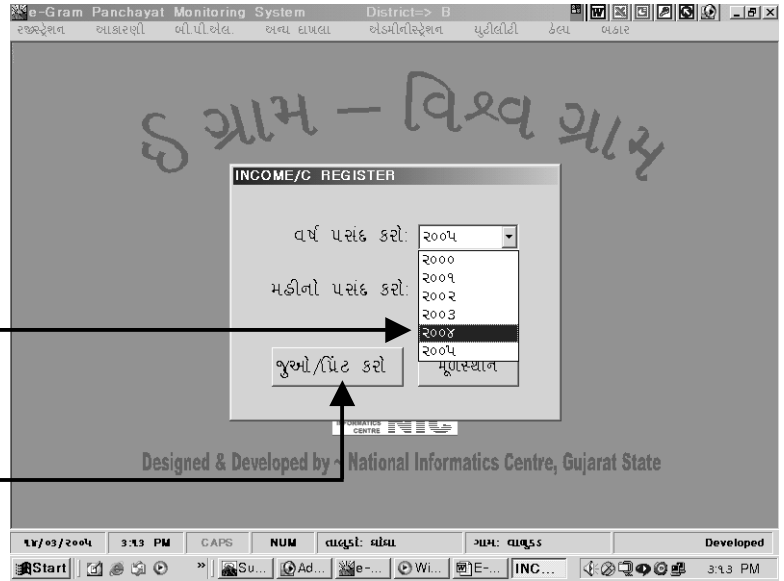
02 ક્લિક આવક

03 ક્લિક આવકના દાખલાનું રજીસ્ટર



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ આવકના દાખલા માટેનું રજીસ્ટર મેળવવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં વર્ષ અને મહિનો પસંદ કરો. દા.ત. વર્ષ ૨૦૦૪ અને બધા મહિના પસંદ કરો.

05 ત્યારબાદ જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરો.

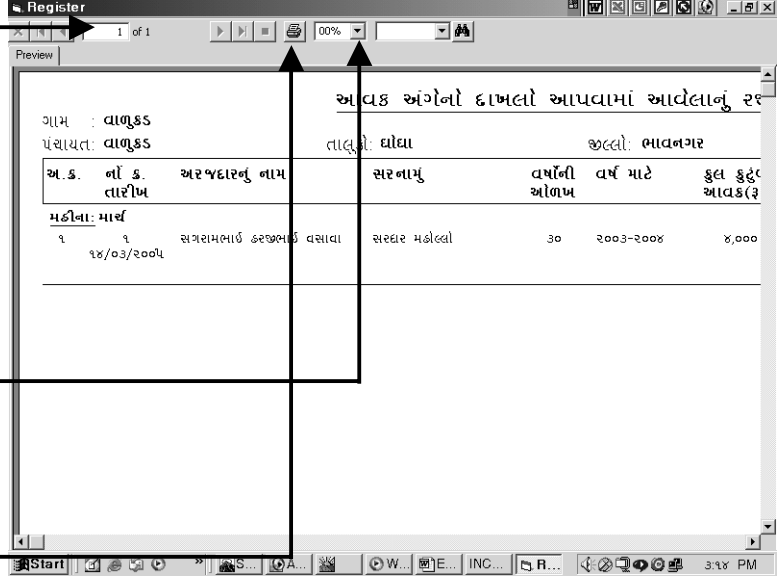


જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરતાં આવકના દાખલાના રજીસ્ટરનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ આવી જશે. ત્યારબાદ તેને પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

06 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં રજીસ્ટરના કુલ પાના બતાવશે.

07 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુની વ્યૂ સાર્થક નક્કી કરી શકાશે.

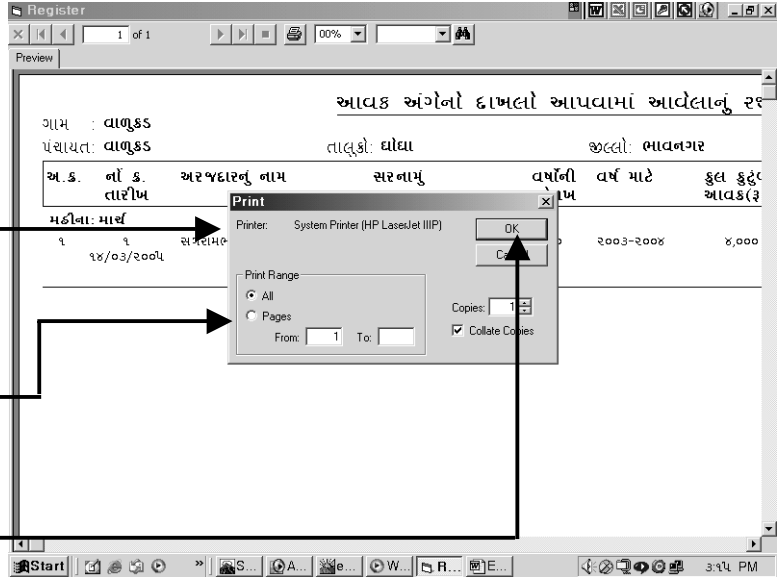
08 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત પ્રિન્ટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરો.



09 પ્રિન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રિન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

10 પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે લખો.

11 પ્રિન્ટ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો.



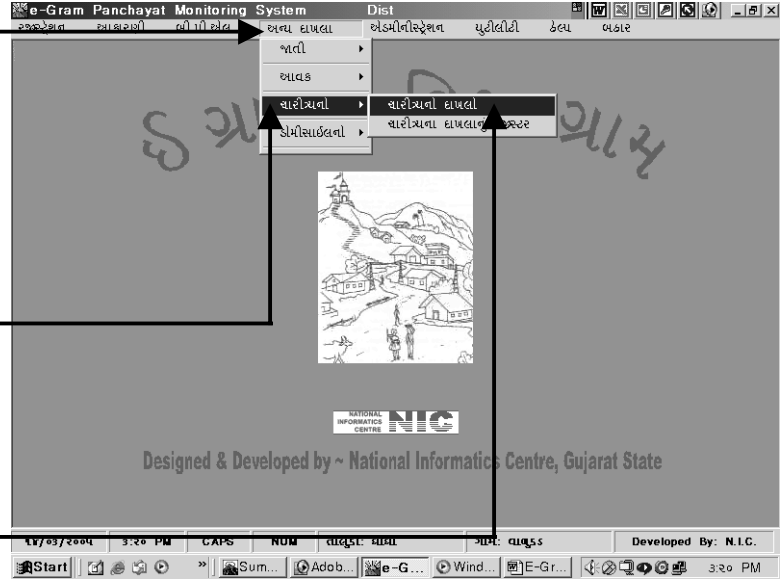
➤ ચારિત્ર્ય અંગેની માહિતી

ચારિત્ર્યનો દાખલો : આ વિભાગમાં ચારિત્ર્ય અંગેનો દાખલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ પહેલાં ઈ-ગ્રામના સોફ્ટવેરના કુટુંબની માહિતી ઉમેરેલી હોવી જરૂરી છે. જે માટે ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગમાં આપેલ કુટુંબ માસ્ટરનો ઉપયોગ થાય છે.

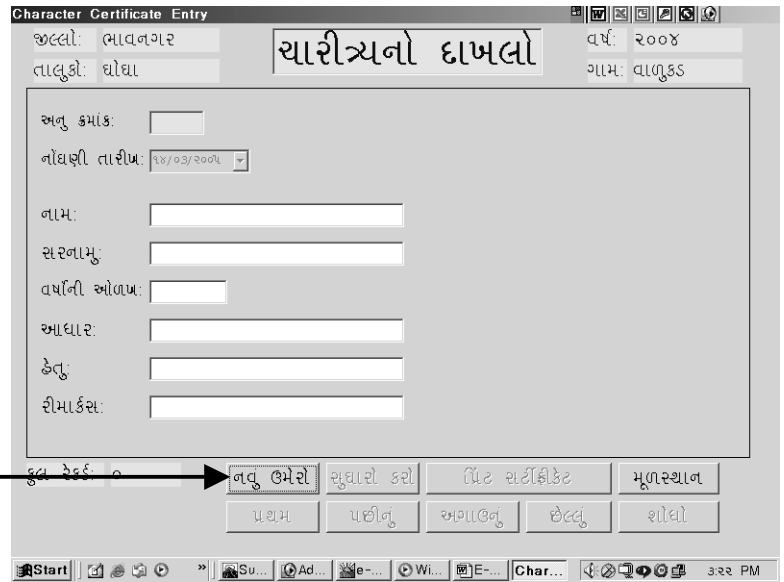
01 ક્લિક અન્ય દાખલા

02 ક્લિક ચારિત્ર્યનો

03 ક્લિક ચારિત્ર્યનો દાખલો



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ચારિત્ર્ય અંગેના દાખલાની વિગત માટેનું ફોર્મ ખૂલશે. જેમાં નવી માહિતી ઉમેરવા માટે **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.



કુટુંબોની માહિતી અગાઉથી ઉમેરેલ હોવાથી ચારિત્ર્યનો દાખલો તૈયાર કરવા માટે અહીં ફક્ત મેનુમાંથી માહિતી પસંદ કરવી પડે છે જેવી કે, મહોલ્લાનું નામ, કુટુંબ નં., અરજદારનું નામ વગેરે. ત્યારબાદ નોંધણીની તારીખ, હેતુ વગેરે જેવી વિગતો ભરીને સેવ કરવાથી ચારિત્ર્યના દાખલા માટેનો રેકોર્ડ સેવ થઈ જાય છે. ત્યાર બાદ આ રેકોર્ડને ચારિત્ર્યના દાખલા તરીકે પ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

05 મહોલ્લા નં. પર ક્લિક મહોલ્લો પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'Character Certificate Entry' form. The 'Mahalla' dropdown menu is open, displaying three options: '૦૧-સરદાર મહોલ્લો', '૦૧-સરદાર મહોલ્લો', and '૦૨-ગાંધી મહોલ્લો'. An arrow points from the text 'મહોલ્લા' to the dropdown menu. The form includes fields for 'અનુ ક્રમાંક', 'નોંધણી તારીખ', 'નામ', 'સરનામું', 'વર્ષાની ઓળખ', 'આધાર', 'હેતુ', and 'રીમાર્ક્સ'. The 'વર્ષ' field is set to '૨૦૦૪' and 'ગામ' is 'વાળુકડ'. The 'કુલ રેકર્ડ' field shows '૦'. Buttons for 'કેન્સલ' and 'સેવ કરો' are visible at the bottom.

06 ત્યારબાદ કુટુંબ નં. પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'Character Certificate Entry' form. The 'કુટુંબ નં.' dropdown menu is open, displaying two options: '૦૧૦૦૧-સગરામભાઈ હરજીભાઈ વસાવા' and 'અરજદારનું નામ પસંદ કરો'. An arrow points from the text 'કુટુંબ નં.' to the dropdown menu. The form includes fields for 'અનુ ક્રમાંક', 'નોંધણી તારીખ', 'નામ', 'સરનામું', 'વર્ષાની ઓળખ', 'આધાર', 'હેતુ', and 'રીમાર્ક્સ'. The 'વર્ષ' field is set to '૨૦૦૪' and 'ગામ' is 'વાળુકડ'. The 'કુલ રેકર્ડ' field shows '૦'. Buttons for 'કેન્સલ' and 'સેવ કરો' are visible at the bottom.

કુટુંબ નં. પસંદ કર્યા બાદ નીચે આપેલ અરજદારનું નામ પસંદ કરોના ખાલી બોક્ષમાં માઉસનું બટન ક્લિક કરતાં કુટુંબના સભ્યોનાં નામ આવી જશે. જેમાંથી જેના નામ માટે ચારિત્ર્યનો દાખલો લેવાનો હોય તે નામ પસંદ કરો.

07 અરજદારનું નામ પસંદ કરતાં ખાલી ફોર્મમાં બધી વિગતો ભરાઈ જશે. ફક્ત હેતુ અને રીમાર્ક્સ જો જરૂર હોય તો ભરવાના રહેશે.

The screenshot shows the 'Character Certificate Entry' form. The title is 'ચારિત્ર્યનો દાખલો'. The form fields include:

- જિલ્લો: ભાવનગર
- તાલુકો: ઘોઘા
- વર્ષ: ૨૦૦૪
- ગામ: વાળુકડ
- અનુ ક્રમાંક: ૧
- મહોલ્લા: ૦૧-સરદાર મહોલ્લા
- નોંધણી તારીખ: ૧૪/૦૩/૨૦૦૫
- કુટુંબ નં.: ૦૧૦૦૧-સગરામભાઈ હરજીભાઈ વસાવા
- નામ: સગરામભાઈ હરજીભાઈ વસાવા
- સરનામું: સરદાર મહોલ્લા
- વર્ષાની ઓળખ: ૩૦
- આધાર: પચ રોજગમ, સરદારી રેકર્ડ
- હેતુ:
- રીમાર્ક્સ:
- કુલ રેકર્ડ: ૦
- Buttons: કેન્સલ, સેવ કરો

 A dropdown menu is open under 'અરજદારનું નામ પસંદ કરો:' showing the selected name 'સગરામભાઈ હરજીભાઈ વસાવા'.

08 ત્યારબાદ બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ અન્ય માહિતી ભરી સેવ કરવું હોય તો સેવ કરો પર ક્લિક કરો.

09 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે.

ક્લિક **OK.**

This screenshot is similar to the previous one, but it shows a dialog box titled 'e-Gram' with the message 'રેકર્ડ ઉમેરાઈ ગયો છે.' and an 'OK' button. The 'સેવ કરો' button in the main form is highlighted with a mouse cursor, indicating the next step in the process.

ચારિત્ર્યના દાખલાના પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ માટે રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયા બાદ ફોર્મની નીચે આપેલ મેનુમાંથી પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ પર ક્લિક કરો.

10 ચારિત્ર્યનો દાખલો પ્રિન્ટ કરવા માટે બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'Character Certificate Entry' form. The title is 'ચારિત્ર્યનો દાખલો'. The form contains fields for 'જિલ્લો' (District), 'તાલુકો' (Taluka), 'વર્ષ' (Year), and 'ગામ' (Village). Below these are fields for 'અનુ ક્રમાંક' (Serial Number), 'નોંધણી તારીખ' (Registration Date), 'નામ' (Name), 'સરનામું' (Address), 'વર્ષની ઓળખ' (Age), 'આધાર' (Aadhar), 'હેતુ' (Purpose), and 'રીમાર્ક્સ' (Remarks). At the bottom, there are buttons for 'નવું ઉમેરો' (Add New), 'સુધારો કરો' (Edit), 'પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ' (Print Certificate), 'મૂળસ્થાન' (Home), 'પ્રથમ' (First), 'પછીનું' (Next), 'અગાઉનું' (Previous), 'છેલ્લું' (Last), and 'શોધો' (Search). A black arrow points from the 'પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ' button to the text in step 10.

11 જો કોઈ રેકોર્ડ શોધવો હોય તો શોધો પર ક્લિક કરો.

12 પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ બટન પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દેખાય છે તેમ પ્રિન્ટનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ જોવો હોય તો દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરો.

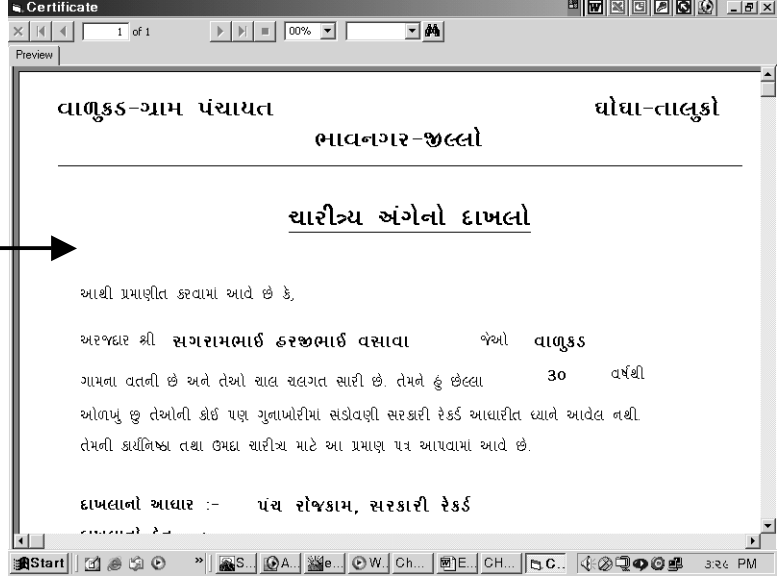
The screenshot shows the 'Character Certificate Entry' form with a dialog box open. The dialog box has a title 'CHARACTER' and contains buttons for 'દાખલો જુઓ' (View Entry), 'મૂળસ્થાન' (Home), 'પ્રિન્ટ કરો (ફોર્મ ઉપર)' (Print Form), 'પ્રિન્ટ કરો (કોસ કાગળ ઉપર)' (Print Paper), and 'આવક પત્રોનું પ્રિન્ટ કરો' (Print Income Certificate). A black arrow points from the 'દાખલો જુઓ' button to the text in step 12.

13 જો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ ન જોવો હોય અને પ્રિન્ટ પણ ન કાઢવી હોય તો મૂળ સ્થાન પર ક્લિક કરવું.

દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરતાં ચારિત્ર્યના દાખલાની પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ સ્કીનમાં દેખાશે.

14

દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્કીનમાં દેખાય છે તેમ ચારિત્ર્યના દાખલાનો નમૂનો તૈયાર થઈ જશે.

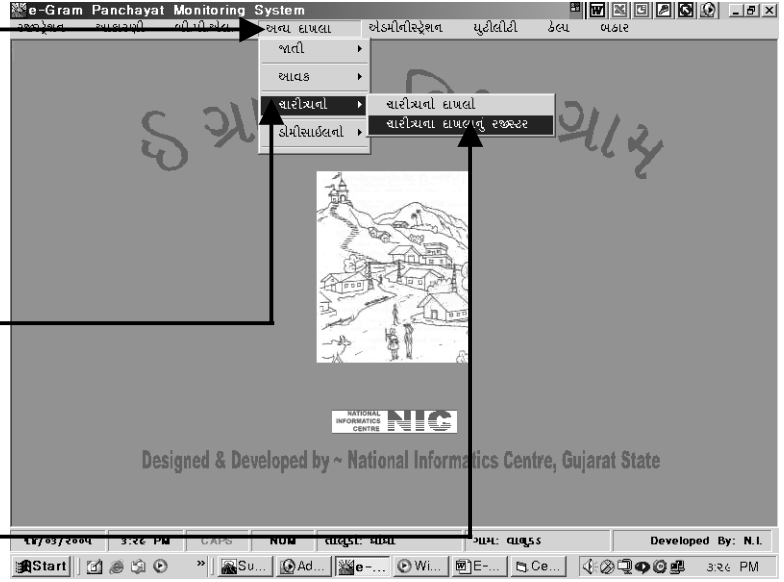


ચારિત્ર્યના દાખલાનું રજીસ્ટર: વર્ષવાર અને મહિનાવાર કેટલા લોકોને ચારિત્ર્ય અંગેના દાખલા આપવામાં આવ્યા છે તેનું રજીસ્ટર ચારિત્ર્યના દાખલાના રજીસ્ટરમાંથી મેળવી શકાય છે.

01 ક્લિક અન્ય દાખલા

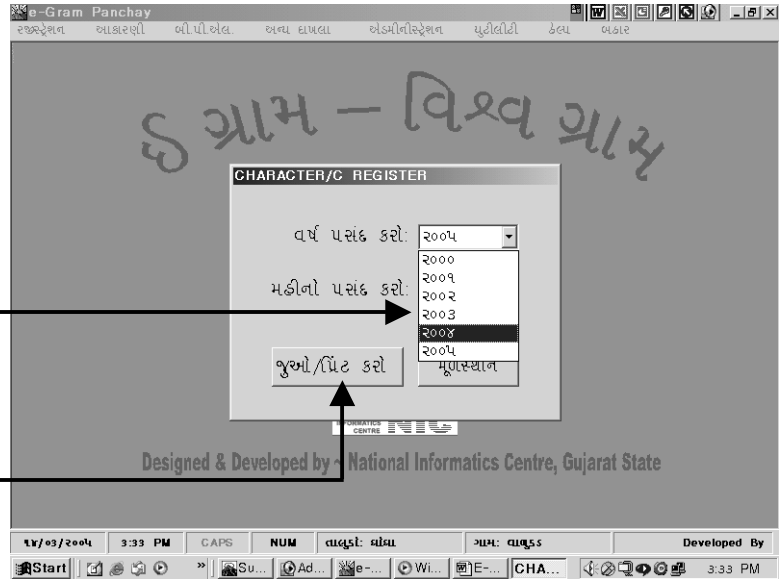
02 ક્લિક ચારિત્ર્યનો

03 ક્લિક ચારિત્ર્યના દાખલાનું રજીસ્ટર



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ચારિત્ર્યના દાખલા માટેનું રજીસ્ટર મેળવવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં વર્ષ અને મહિનો પસંદ કરો. દા.ત. વર્ષ ૨૦૦૪ અને બધા મહિના પસંદ કરો.

05 ત્યારબાદ જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરો.

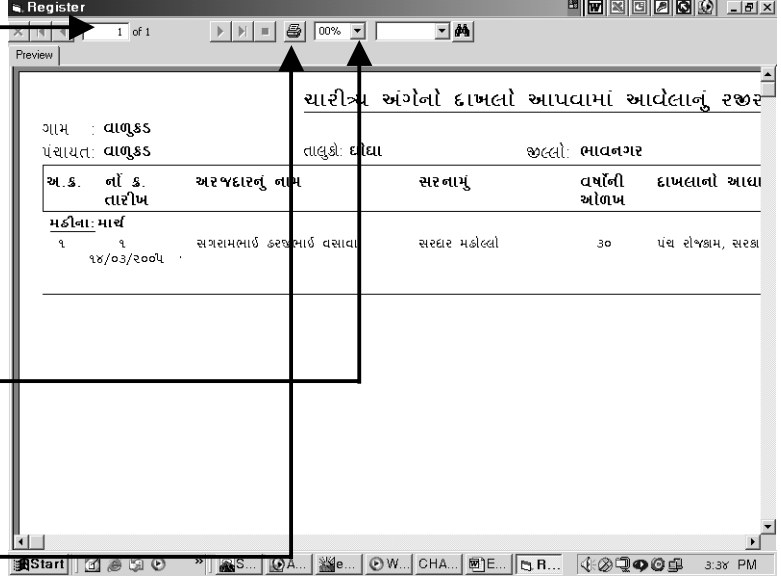


જુઓ/પ્રિંટ કરો પર ક્લિક કરતાં ચારિત્ર્યના દાખલાના રજીસ્ટરનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુ આવી જશે. ત્યારબાદ તેને પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

06 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં રજીસ્ટરના કુલ પાના બતાવશે.

07 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુની વ્યૂ સાર્થક નક્કી કરી શકાશે.

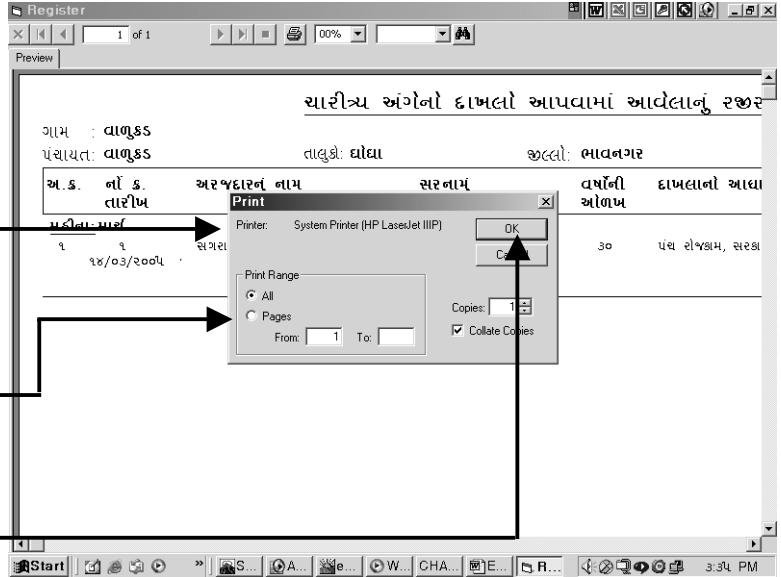
08 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત પ્રિન્ટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરો.



09 પ્રિન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રિન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

10 પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે લખો.

11 પ્રિન્ટ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો.



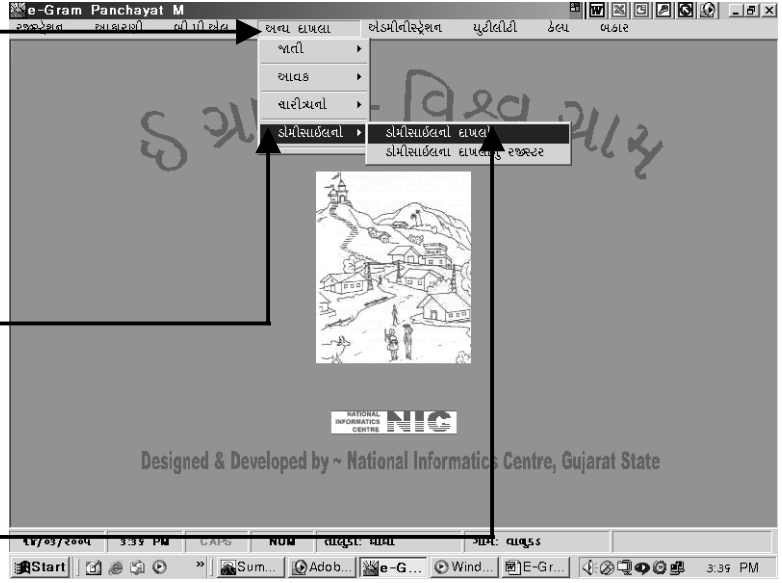
➤ ડોમીસાઈલ અંગેની માહિતી

ડોમીસાઈલનો દાખલો : આ વિભાગમાં ડોમીસાઈલ અંગેનો દાખલો તૈયાર કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ પહેલાં ઈ-ગ્રામના સોફ્ટવેરમાં કુટુંબની માહિતી ઉમેરેલી હોવી જરૂરી છે. જે માટે ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના એડમીનીસ્ટ્રેશન વિભાગમાં આપેલ કુટુંબ માસ્ટરનો ઉપયોગ થાય છે.

01 ક્લિક **અન્ય દાખલા**

02 ક્લિક **ડોમીસાઈલનો**

03 ક્લિક **ડોમીસાઈલનો દાખલો**



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ડોમીસાઈલ અંગેના દાખલાની વિગત માટેનું ફોર્મ ખૂલશે. જેમાં નવી માહિતી ઉમેરવા માટે **નવું ઉમેરો** પર ક્લિક કરો.

કુટુંબોની માહિતી અગાઉથી ઉમેરેલ હોવાથી ડોમીસાઈલનો દાખલો તૈયાર કરવા માટે અહીં ફક્ત મેનુમાંથી માહિતી પસંદ કરવી પડે છે જેવી કે, મહોલ્લાનું નામ, કુટુંબ નં., અરજદારનું નામ વગેરે. ત્યારબાદ નોંધણીની તારીખ, હેતુ વગેરે જેવી વિગતો ભરીને સેવ કરવાથી ડોમીસાઈલના દાખલા માટેનો રેકોર્ડ સેવ થઈ જાય છે. ત્યાર બાદ આ રેકોર્ડને ડોમીસાઈલના દાખલા તરીકે પ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

05 મહોલ્લા નં. પર ક્લિક મહોલ્લો પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'Domicile Certificate Entry' form. The title bar reads 'ડોમીસાઈલનો દાખલો'. The form fields include:

- જિલ્લો: ભાવનગર
- તાલુકો: ઘોઘા
- વર્ષ: ૨૦૦૪
- ગામ: વાળુકડ
- અનુ ક્રમાંક: ૧
- મહોલ્લા: ૦૧-સરદાર મહોલ્લા (dropdown menu is open showing options: ૦૧-સરદાર મહોલ્લા, ૦૨-ગાંધી મહોલ્લા)
- નોંધણી તારીખ: ૧૪/૦૩/૨૦૦૫
- કુટુંબ નં. (dropdown menu is open showing options: ૦૧૦૦૧-સગરામભાઈ ઠંરજીભાઈ વસાવા, અરજદારનું નામ પસંદ કરો.)
- નામ: [text field]
- સરનામું: [text field]
- મકાન નંબર: [text field]
- વર્ષાની ઓળખ: [text field]
- આધાર: [text field]
- હેતુ: [text field]
- રીમાર્ક્સ: [text field]
- કુલ રેકર્ડ: ૦
- Buttons: કેન્સલ, સેવ કરો

06 ત્યારબાદ કુટુંબ નં. પસંદ કરો.

The screenshot shows the 'Domicile Certificate Entry' form. The title bar reads 'ડોમીસાઈલનો દાખલો'. The form fields include:

- જિલ્લો: ભાવનગર
- તાલુકો: ઘોઘા
- વર્ષ: ૨૦૦૪
- ગામ: વાળુકડ
- અનુ ક્રમાંક: ૧
- મહોલ્લા: ૦૧-સરદાર મહોલ્લા
- નોંધણી તારીખ: ૧૪/૦૩/૨૦૦૫
- કુટુંબ નં.: ૦૧૦૦૧-સગરામભાઈ ઠંરજીભાઈ વસાવા (dropdown menu is open showing options: ૦૧૦૦૧-સગરામભાઈ ઠંરજીભાઈ વસાવા, અરજદારનું નામ પસંદ કરો.)
- નામ: [text field]
- સરનામું: [text field]
- મકાન નંબર: [text field]
- વર્ષાની ઓળખ: [text field]
- આધાર: [text field]
- હેતુ: [text field]
- રીમાર્ક્સ: [text field]
- કુલ રેકર્ડ: ૦
- Buttons: કેન્સલ, સેવ કરો

કુટુંબ નં. પસંદ કર્યા બાદ નીચે આપેલ અરજદારનું નામ પસંદ કરોના ખાલી બોક્ષમાં માઉસનું બટન ક્લિક કરતાં કુટુંબના સભ્યોનાં નામ આવી જશે. જેમાંથી જેના નામ માટે ડોમીસાઈલનો દાખલો લેવાનો હોય તે નામ પસંદ કરો.

07 અરજદારનું નામ પસંદ કરતાં ખાલી ફોર્મમાં બધી વિગતો ભરાઈ જશે. ફક્ત હેતુ અને રીમાર્ક્સ જો જરૂર હોય તો ભરવાના રહેશે.

08 ત્યારબાદ બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ અન્ય માહિતી ભરી સેવ કરવું હોય તો **સેવ કરો** પર ક્લિક કરો.

09 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબનું રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયાનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે.

ક્લિક **OK.**

ડોમીસાઈલના દાખલાના પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ માટે રેકોર્ડ સેવ થઈ ગયા બાદ ફોર્મની નીચે આપેલ મેનુમાંથી **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** પર ક્લિક કરો.

10 ડોમીસાઈલનો દાખલો પ્રિન્ટ કરવા માટે બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** પર ક્લિક કરો.

11 જો કોઈ રેકોર્ડ શોધવો હોય તો **શોધો** પર ક્લિક કરો.

The screenshot shows the 'Domicile Certificate Entry' form. The title bar reads 'ડોમીસાઈલનો દાખલો'. The form contains fields for 'જિલ્લો' (District), 'તાલુકો' (Taluka), 'વર્ષ' (Year), and 'ગામ' (Village). Below these are fields for 'અનુ ક્રમાંક' (Serial Number), 'નોંધણી તારીખ' (Registration Date), 'નામ' (Name), 'સરનામું' (Address), 'મકાન નંબર' (House Number), 'વર્ષાની ઓળખ' (Yearly Identification), 'આધાર' (Aadhar), 'હેલ્થ' (Health), and 'રીમાર્ક્સ' (Remarks). At the bottom, there are buttons for 'નવું ઉમેરો' (Add New), 'સુધારો કરો' (Edit), 'પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ' (Print Certificate), 'મૂળસ્થાન' (Home), 'પ્રથમ' (First), 'પછીનું' (Next), 'અગાઉનું' (Previous), 'છેલ્લું' (Last), and 'શોધો' (Search). An arrow points from the 'પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ' button to the 'શોધો' button.

12 **પ્રિન્ટ સર્ટિફિકેટ** બટન પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં દેખાય છે તેમ પ્રિન્ટનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ જોવો હોય તો **દાખલો જુઓ** પર ક્લિક કરો.

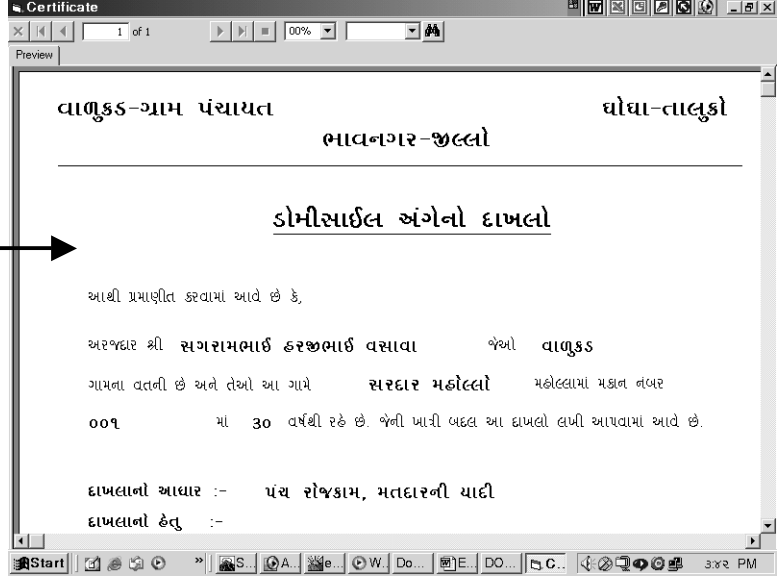
13 જો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ ન જોવો હોય અને પ્રિન્ટ પણ ન કાઢવી હોય તો મૂળ સ્થાન પર ક્લિક કરવું.

The screenshot shows the 'Domicile Certificate Entry' form with a dialog box open. The dialog box has a title bar 'DOMICILE' and contains buttons for 'દાખલો જુઓ' (View Entry), 'મૂળસ્થાન' (Home), 'પ્રિન્ટ કરો (ફોર્મ ઉપર)' (Print Form), 'પ્રિન્ટ કરો (કોસ કાગળ ઉપર)' (Print Paper), and 'આવક પત્રોનું પ્રિન્ટ કરો' (Print Income Certificate). An arrow points from the 'દાખલો જુઓ' button to the 'મૂળસ્થાન' button.

દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરતાં ડોમીસાઈલના દાખલાની પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુ સ્કીનમાં દેખાશે.

14

દાખલો જુઓ પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્કીનમાં દેખાય છે તેમ ડોમીસાઈલના દાખલાનો નમૂનો તૈયાર થઈ જશે.



ડોમીસાઈલના દાખલાનું રજીસ્ટર: વર્ષવાર અને મહિનાવાર કેટલા લોકોને ડોમીસાઈલ અંગેના દાખલા આપવામાં આવ્યા છે તેનું રજીસ્ટર ડોમીસાઈલના દાખલાના રજીસ્ટરમાંથી મેળવી શકાય છે.

01 ક્લિક અન્ય દાખલા

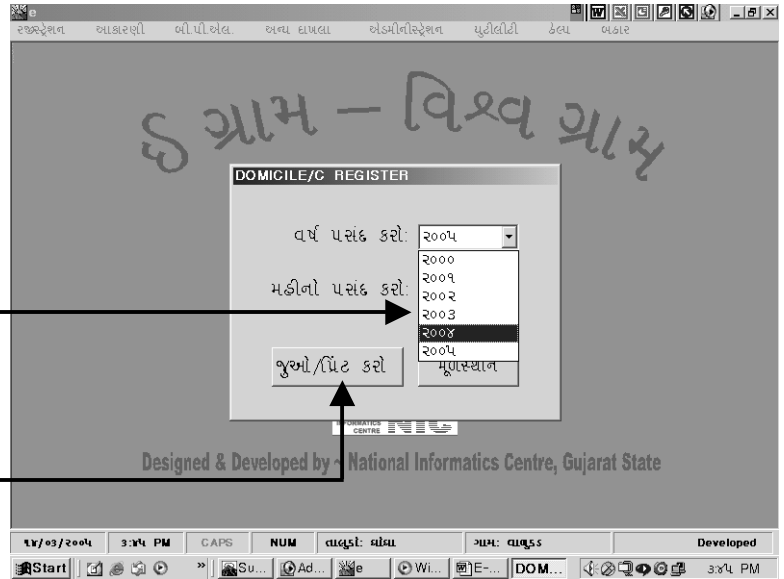
02 ક્લિક ડોમીસાઈલનો

03 ક્લિક ડોમીસાઈલના દાખલાનું રજીસ્ટર



04 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ડોમીસાઈલ દાખલા માટેનું રજીસ્ટર મેળવવા માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ ખૂલશે. જેમાં વર્ષ અને મહિનો પસંદ કરો. દા.ત. વર્ષ ૨૦૦૪ અને બધા મહિના પસંદ કરો.

05 ત્યારબાદ જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરો.



જુઓ/પ્રિંટ કરો પર ક્લિક કરતાં ડોમીસાઈલના દાખલાના રજીસ્ટરનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ આવી જશે. ત્યારબાદ તેને પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

06 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં રજીસ્ટરના કુલ પાના બતાવશે.

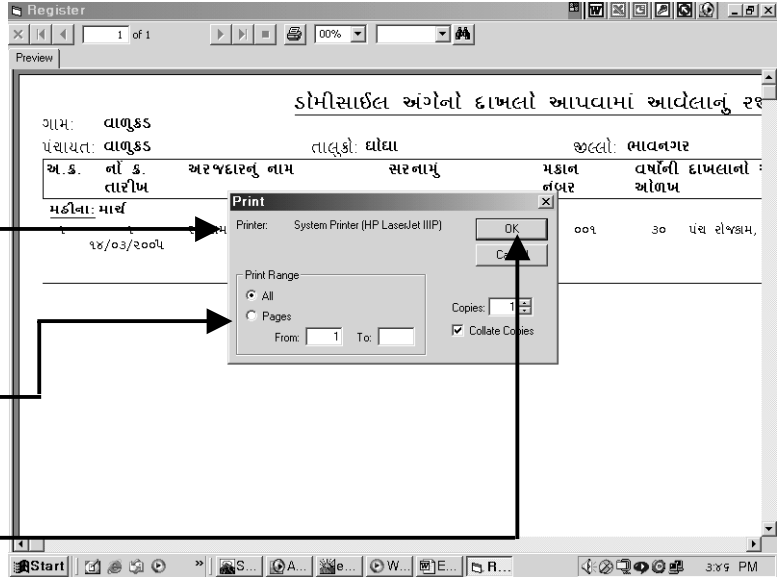
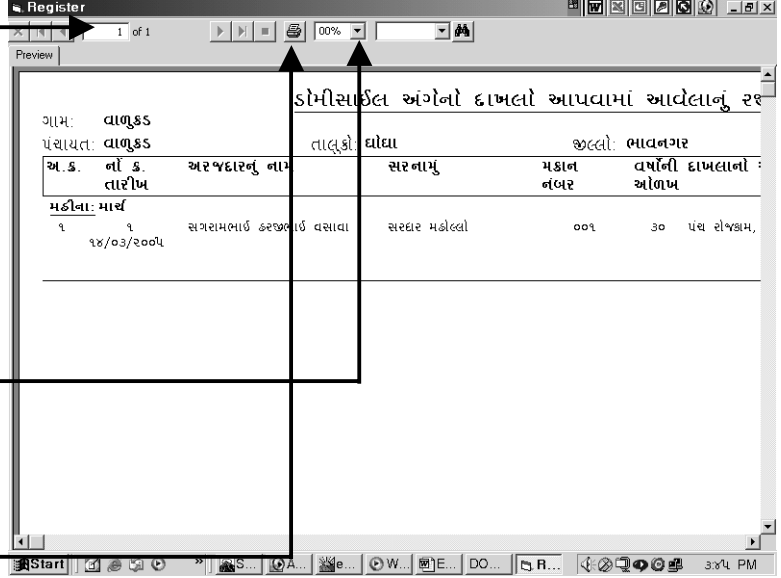
07 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુની વ્યૂ સાર્થક નક્કી કરી શકાશે.

08 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત પ્રિન્ટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરો.

09 પ્રિન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રિન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

10 પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે લખો.

11 પ્રિન્ટ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો.

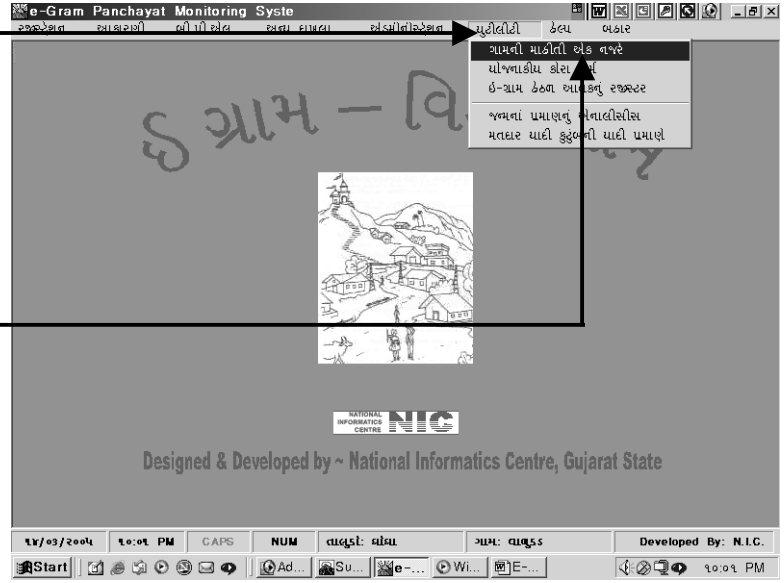


➤ ગામની માહિતી એક નજરે

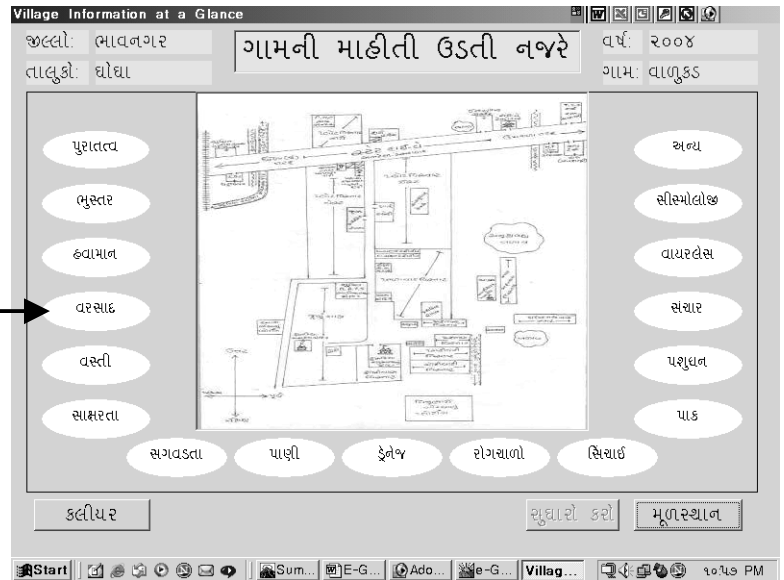
ગામની માહિતી એક નજરે: ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં આપેલ આ વિભાગ દ્વારા ગામની તમામ માહિતીને આવરી લઈ શકાય છે. આ વિભાગમાંથી જેવી કે, ગામની વસ્તી, ભૂગોળ, હવામાન, વરસાદ, સાક્ષરતા, સગવડ, પાણી, ડ્રેનેજ, રોગચાળો, સિંચાઈ, સીસ્મોલોજી, વાયરલેસ, સંચાર, પશુધન, પાક વગેરેની માહિતી મેળવી શકાય છે.

01 ક્લિક પુટીલીટી

02 ક્લિક ગામની માહિતી એક નજરે



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ ગામની માહિતીને આવરી લેતું ફોર્મ ખૂલી જશે. જે વિષયની માહિતી ઉમેરવી હોય તેના બટન પર ક્લિક કરો. દા.ત. વરસાદ



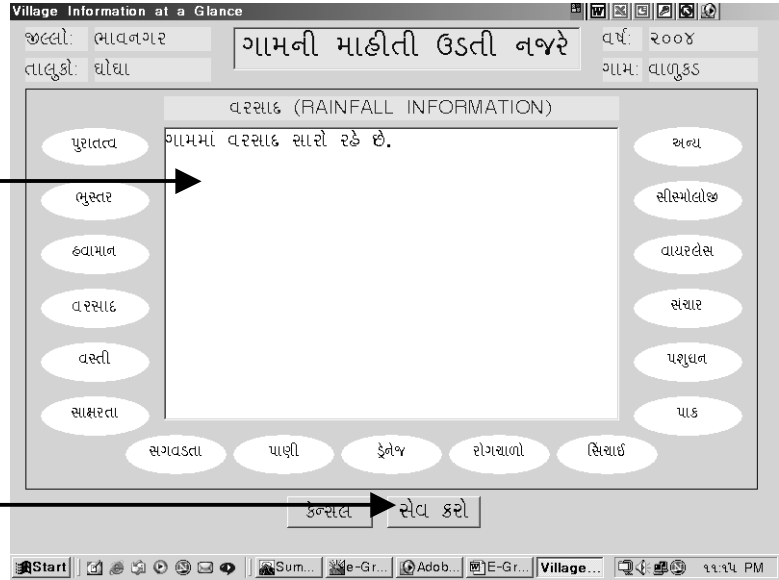
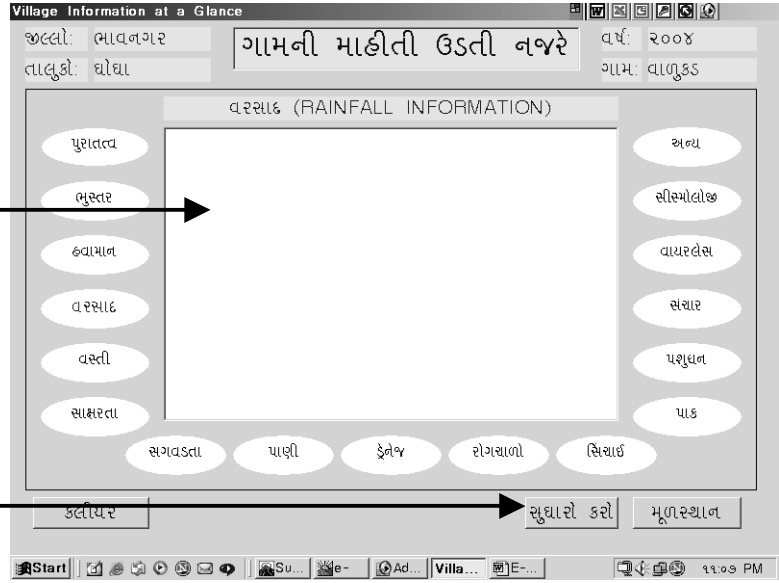
આ વિભાગના કોઈપણ વિષયની માહિતી જો સુધારવી હોય તો **સુધારો કરો** પર ક્લિક કરવી. ગામની માહિતીના મુખ્ય પાના પર આવવા માટે **ક્લીયર** પર ક્લિક કરવી.

04 વરસાદના બટન પર ક્લિક કરતાં બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ વરસાદની માહિતી ઉમેરવા માટે ખાલી ફોર્મ આવી જશે.

05 વરસાદ વિષેની માહિતી ઉમેરવા માટે સૌ પ્રથમ **સુધારો કરો** પર ક્લિક કરવું.

06 ખૂલેલ ફોર્મમાં વરસાદ વિશેની માહિતી ઉમેરો.

07 **સેવ કરો** પર ક્લિક કરતાં માહિતી સેવ થઈ જશે.

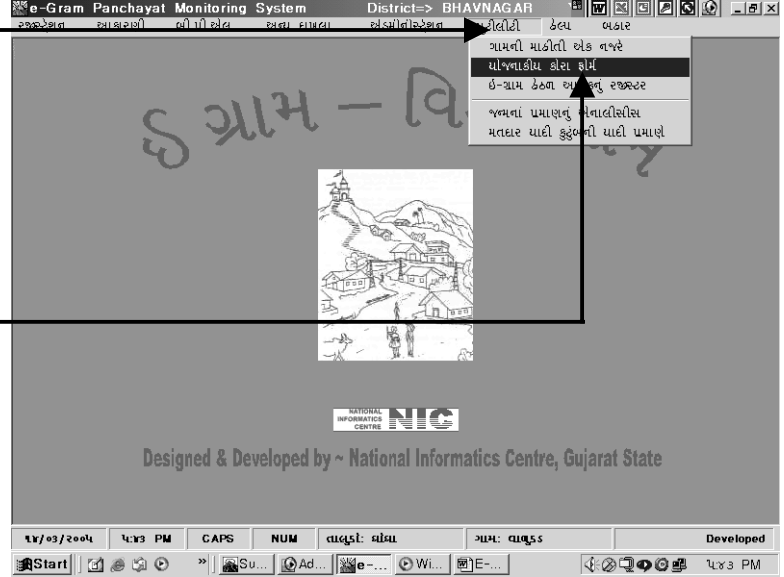


➤ યોજનાકીય કોરાં ફોર્મ

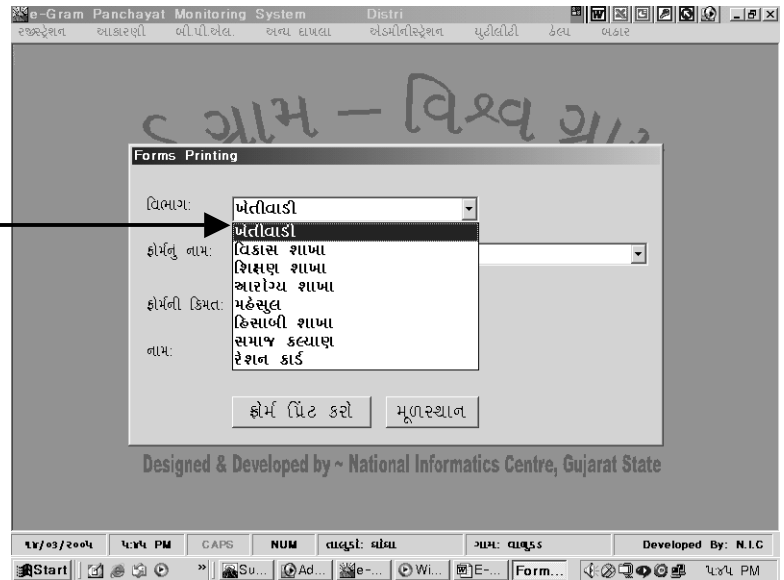
યોજનાકીય કોરાં ફોર્મ: ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના આ વિભાગમાં પંચાયત કચેરી હસ્તક બહાર પાડવામાં આવતી જુદી જુદી યોજનાઓનાં અરજીપત્રો આપવામાં આવેલાં છે.

01 ક્લિક પુટીલીટી

02 ક્લિક યોજનાકીય કોરાં ફોર્મ



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દેખાય છે તેમ પ્રથમ ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી વિભાગ પસંદ કરો.
દા.ત. ખેતીવાડી

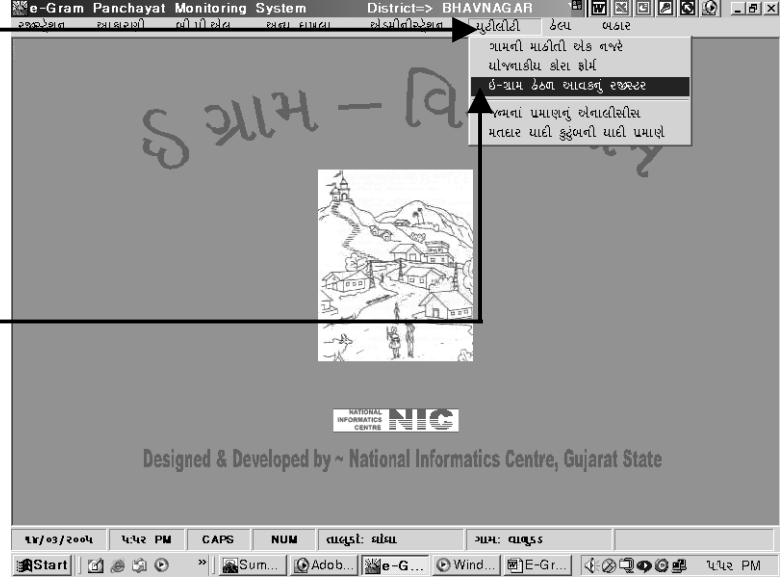


➤ ઈ-ગ્રામ હેઠળ આવકનું રજીસ્ટર

ઈ-ગ્રામ હેઠળ આવકનું રજીસ્ટર: આ વિભાગમાં ઈ-ગ્રામ હેઠળ આવકના રજીસ્ટર અંગેની માહિતી આપવામાં આવેલી છે. પંચાયત નાગરિકોને જુદાં જુદાં સમયે જુદા જુદા પ્રમાણપત્રો આપતી હોય છે. આવાં પ્રમાણપત્રોની યાદી વર્ષવાર અથવા તો કોઈ એક તારીખ થી બીજી તારીખ સુધીમાં કુલ કેટલાં પ્રમાણપત્રો અપાયાં છે અને કેટલી આવક થઈ છે, તેની વિગતો ઈ-ગ્રામ હેઠળ આવકના રજીસ્ટરમાંથી મેળવી શકાય છે.

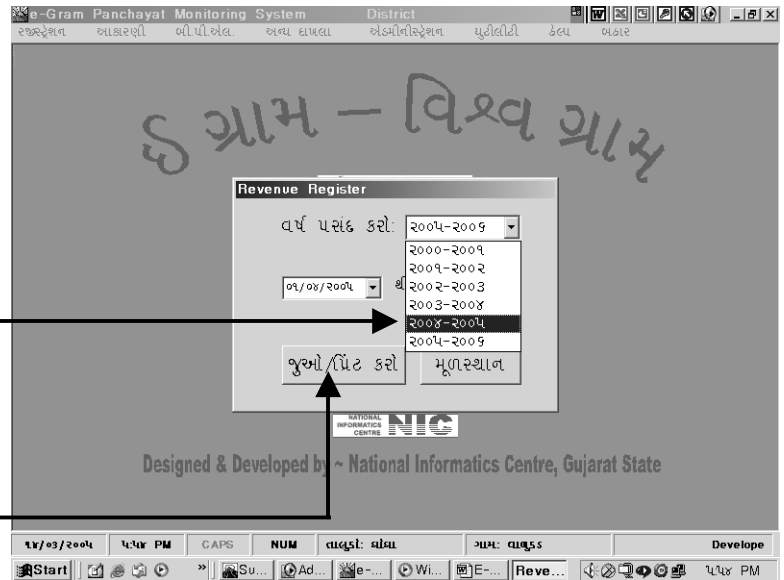
01 ક્લિક પુટીલીટી

02 ક્લિક ઈ-ગ્રામ હેઠળ આવકનું રજીસ્ટર



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ ઈ-ગ્રામ હેઠળના આવક રજીસ્ટર માટેનું ડાયલોગ બોક્ષમાંથી વર્ષ પસંદ કરો અને કઈ તારીખ થી કઈ તારીખ સુધીનું આવક રજીસ્ટર મેળવવું છે તે નક્કી કરો. દા.ત. વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

04 ક્લિક જુઓ/પ્રિન્ટ કરો

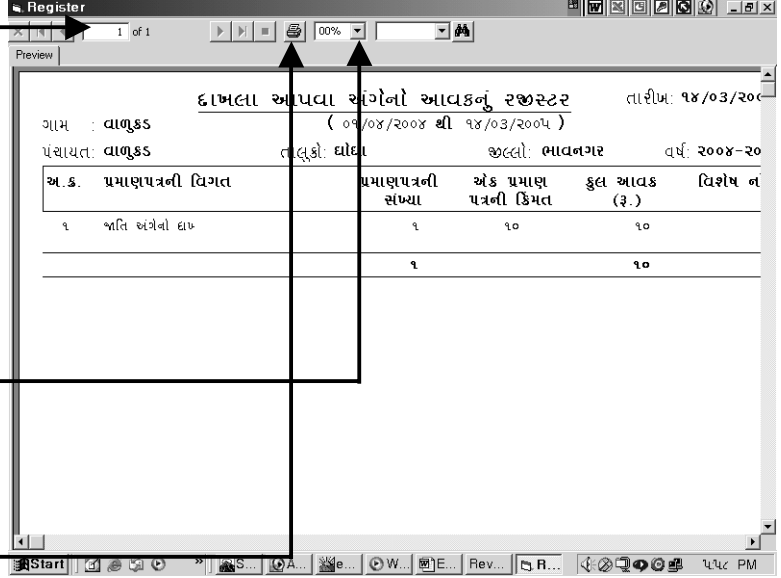


જુઓ/પ્રિંટ કરો પર ક્લિક કરતાં વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫ દરમ્યાન જુદા જુદા કુલ કેટલા દાખલા/પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવ્યા છે અને આ પ્રમાણપત્રોથી કુલ કેટલી આવક થઈ છે, તેના રજીસ્ટરનો પ્રિન્ટ પ્રીવ્યૂ આવી જશે. ત્યારબાદ તેને પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

05 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં રજીસ્ટરના કુલ પાના બતાવશે.

06 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રિન્ટ પ્રીવ્યુની વ્યૂ સાર્થક નક્કી કરી શકાશે.

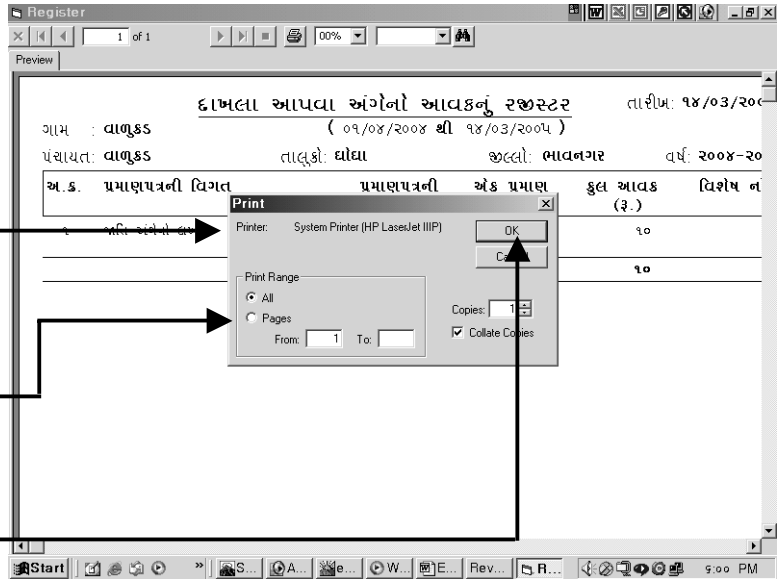
07 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત પ્રિન્ટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરો.



08 પ્રિન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રિન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રિન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

09 પ્રિન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે લખો.

10 પ્રિન્ટ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો.



➤ જન્મના પ્રમાણનું એનાલીસીસ (પૃથક્કરણ)

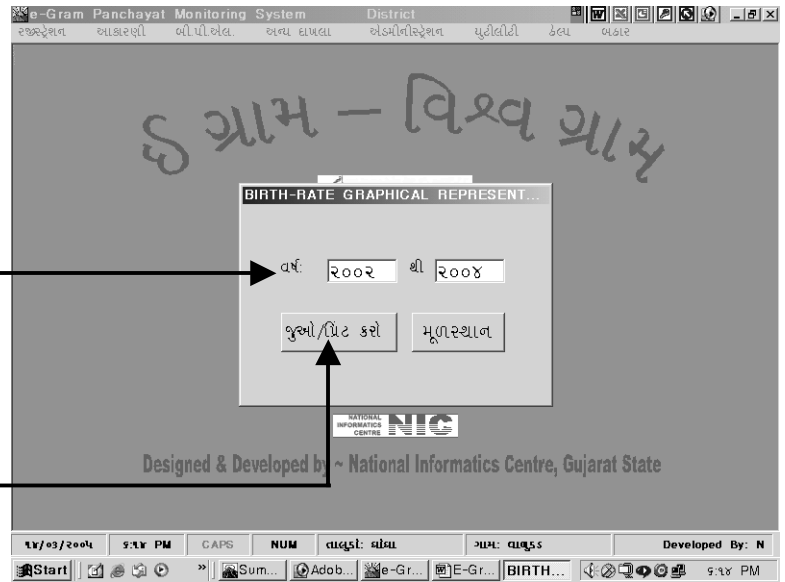
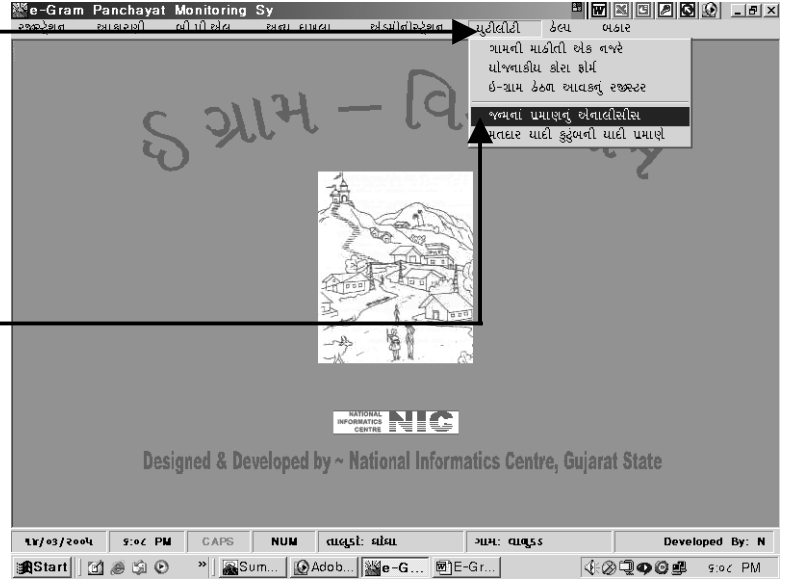
જન્મના પ્રમાણનું એનાલીસીસ (પૃથક્કરણ): આ વિભાગમાં કોઈપણ સમયગાળા દરમ્યાન જન્મનો આંક કેટલો છે તેનો સંપૂર્ણ ગ્રાફ (ચાર્ટ) તૈયાર થઈ જાય છે.

01 ક્લિક પુટીલીટી

02 ક્લિક જન્મના પ્રમાણનું એનાલીસીસ

03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ વર્ષના ખાનામાં કયા વર્ષથી કયા વર્ષ સુધીનું જન્મનું એનાલીસીસ તૈયાર કરવું છે તે વર્ષ લખો.
દા.ત. ૨૦૦૨-૨૦૦૪

04 ક્લિક જુઓ/પ્રિન્ટ કરો

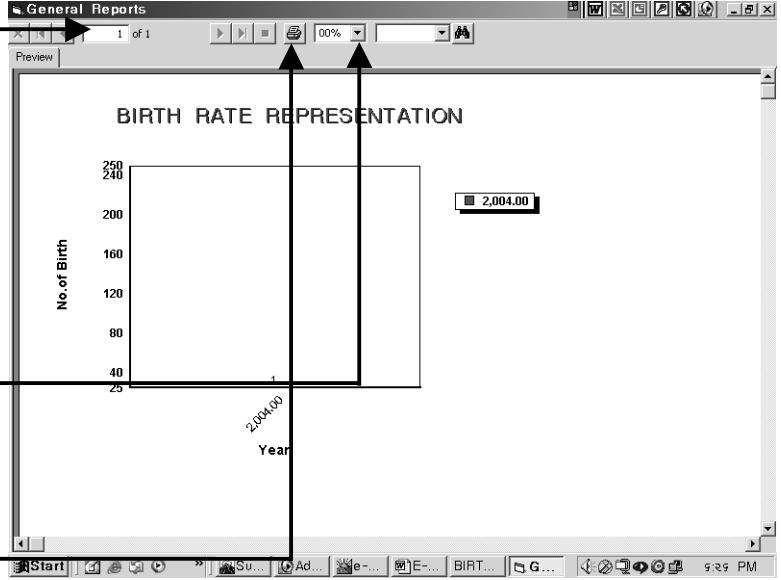


જુઓ/પ્રિન્ટ કરો પર ક્લિક કરતાં વર્ષ ૨૦૦૨-૨૦૦૪ દરમ્યાન કુલ કેટલાં બાળકો જન્મ્યાં છે તેનો સંપૂર્ણ ગ્રાફ (ચાર્ટ) તૈયાર થઈ જશે.

05 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએ આપેલ બોક્ષમાં જન્મના એનાલીસીસના કુલ પાના બતાવશે.

06 નિર્દેશિત એરો (arrow)ની જગ્યાએથી પ્રીન્ટ પ્રીવ્યુની વ્યૂ સાર્ઈઝ નક્કી કરી શકાશે.

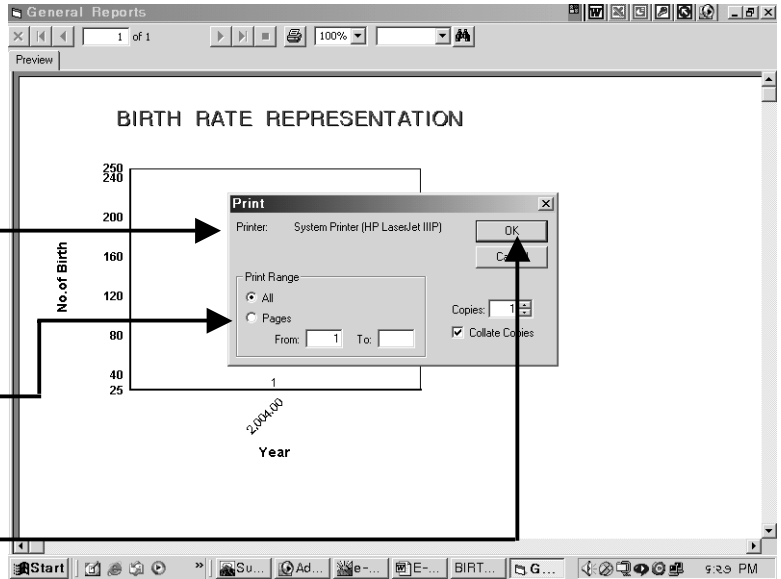
07 રજીસ્ટર પ્રીન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત પ્રીન્ટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરો.



08 પ્રીન્ટ આપતાં બાજુમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રીન્ટ માટેનું ડાયલોગ બોક્ષ આવી જશે. જેમાં જે ડીફોલ્ટ (default) પ્રીન્ટર હશે તે દર્શાવેલ જગ્યાએ આવી જશે.

09 પ્રીન્ટ રેન્જ (Print Range)ના ડાયલોગ બોક્ષમાં જેટલા પેજ પ્રીન્ટ કરવા હોય તે લખો.

10 પ્રીન્ટ કરવા માટે **OK** પર ક્લિક કરો.

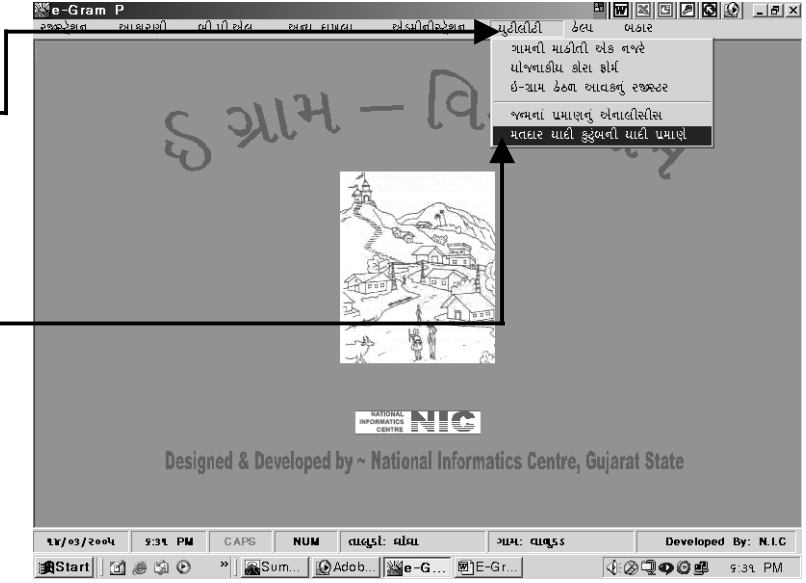


➤ મતદાર યાદી કુટુંબની યાદી પ્રમાણે

મતદાર યાદી કુટુંબની યાદી પ્રમાણે: કુટુંબ માસ્ટરમાં આપેલી વિગતોને આધારે આપોઆપ કુટુંબના સભ્યોની વિગતો પ્રમાણે મતદાર યાદી તૈયાર થઈ જશે. જેની પ્રિન્ટ પણ સરળતાથી મેળવી શકાય છે.

01 ક્લિક પુટીલીટી

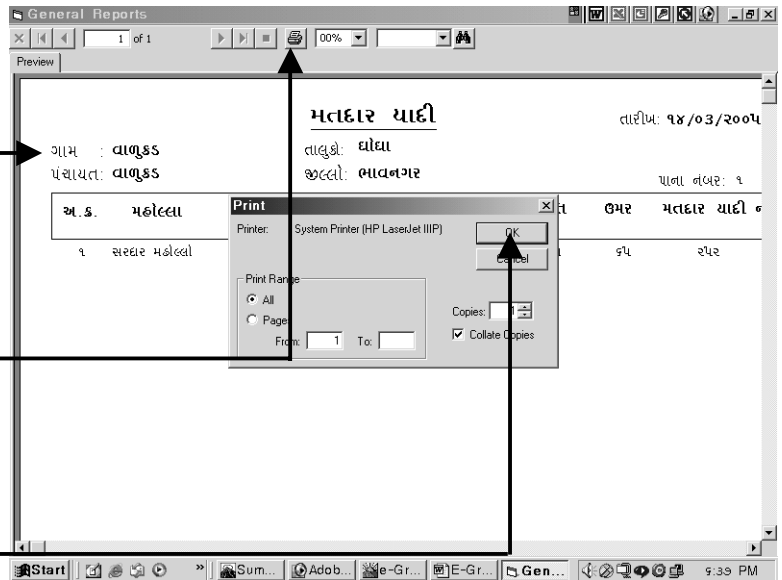
02 ક્લિક મતદાર યાદી કુટુંબની યાદી પ્રમાણે



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ કુટુંબ પ્રમાણે મતદાર યાદી તૈયાર થઈ જશે.

04 રજીસ્ટર પ્રિન્ટ કરવા માટે નિર્દેશિત પ્રિન્ટરના ચિત્ર પર ક્લિક કરો.

05 પ્રિન્ટ કરવા માટે દર્શાવેલ ડાયલોગ બોક્ષમાં OK પર ક્લિક કરો.

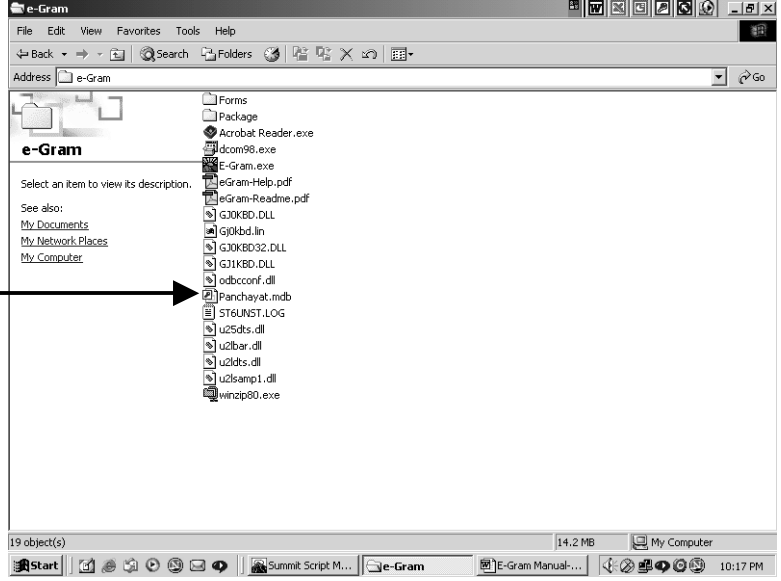


➤ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરના ડેટાબેઝનો બેકઅપ લો

બેકઅપ એ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરનો ખૂબ જ અગત્યનો વિભાગ છે. ઈ-ગ્રામ પંચાયત સીસ્ટમના સોફ્ટવેરમાં દાખલ કરેલ તમામ માહિતી (ડેટાબેઝ)નો બેકઅપ સાવચેતીનાં પગલાં રૂપે ઈ-ગ્રામ વપરાશકર્તાએ રોજે રોજ સાંજે કચેરી બંધ થતાં પૂર્વે લેવાનો રહે છે. જેથી રોજબરોજની માહિતીને સાચવી શકાય. આ બેકઅપ કોમ્પ્યુટરમાંની C:\e-Gramમાંથી D:\ અથવા E:\ માં લઈ શકાય છે. (અગાઉ આ વિભાગની વિસ્તૃત માહિતી આપેલ છે.)

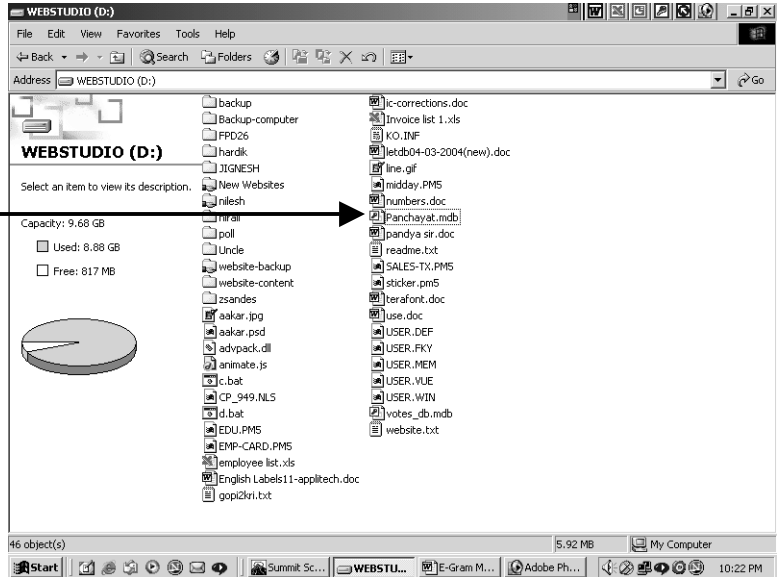
01

બાજુના સ્ક્રીનમાં જોઈ શકાય છે તેમ C:\e-Gram ફોલ્ડરમાંથી panchayat.mdb ફાઈલ કોપી કરો અને કોમ્પ્યુટરની અન્ય d:\ ડ્રાઈવ અથવા e:\ ડ્રાઈવમાં પેસ્ટ કરો.



02

બાજુના સ્ક્રીનમાં દર્શાવ્યા મુજબ panchayat.mdb ફાઈલ અન્ય d:\ ડ્રાઈવમાં કોપી થઈ જશે.

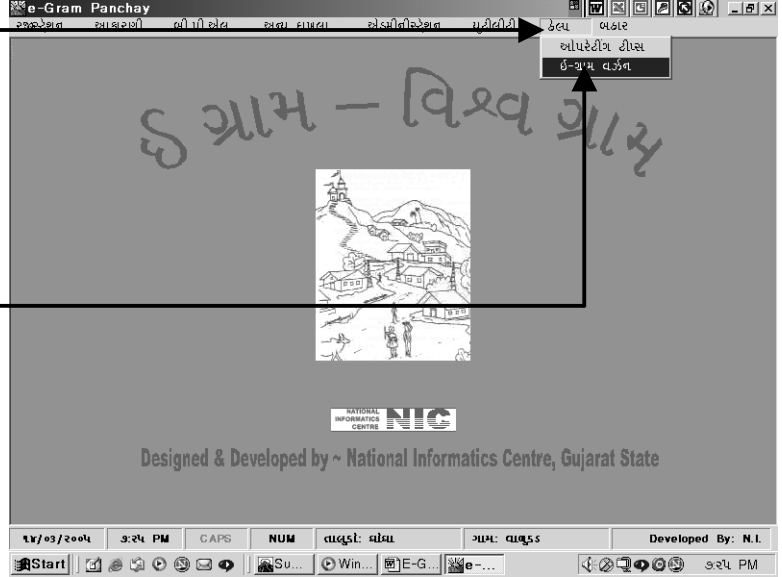


➤ હેલ્પ અને ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાંથી બહાર આવવા માટે

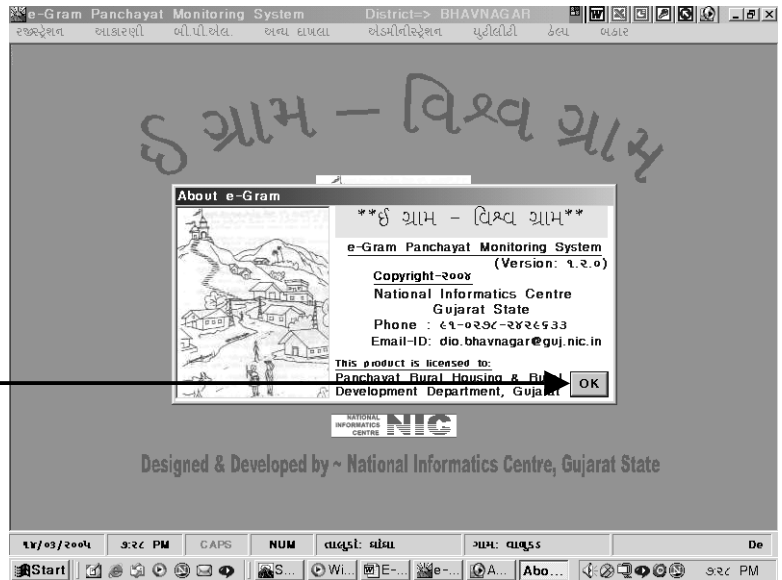
જો ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાં કંઈ પણ ખામી જણાય તો National Informatics Centre (NIC)ની સંપર્ક માહિતી હેલ્પ મેનુમાં આપવામાં આવેલી છે તેમજ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરમાંથી બહાર નીકળવા માટે બહારનો કમાન્ડ આપેલ છે.

01 ક્લિક હેલ્પ

02 ક્લિક ઈ-ગ્રામ વર્ઝન



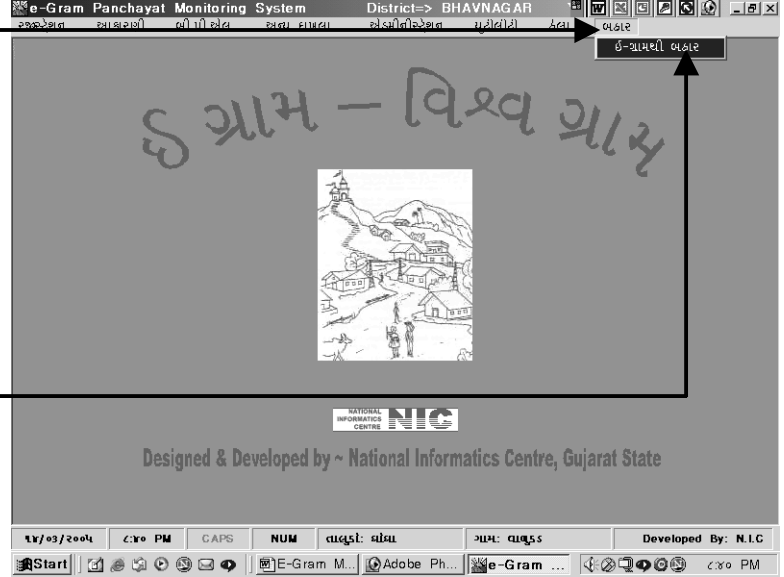
03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દેખાય છે તેમ હેલ્પ મેનુમાં ઓપરેટીંગ ટીપ્સ આપેલ છે તેમજ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેરનું વર્ઝન અને NICની સંપર્ક માહિતી આપેલી છે. ક્લિક OK



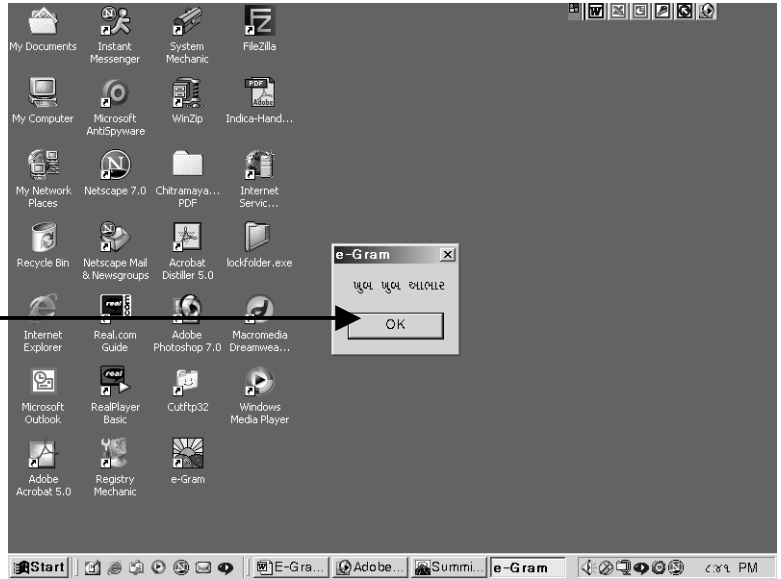
બહાર: ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર બંધ થતાં જ આભાર સંદેશ આવી જશે.

01 ક્લિક બહાર

02 ક્લિક ઈ-ગ્રામથી બહાર



03 બાજુના સ્ક્રીનમાં દેખાય છે તેમ ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર બંધ થતાં આભાર સંદેશ આવી જશે. ક્લિક OK



ચિત્રમય કોમ્પ્યુટર માર્ગદર્શિકા • ૪૭૪ • ઈ-ગ્રામ સોફ્ટવેર

ગુજરાત સ્ટેટ વાઈડ એરીયા નેટવર્ક
(જીએસવાન)

Gujarat State Wide Area Network
(GSWAN)

સમજણ:

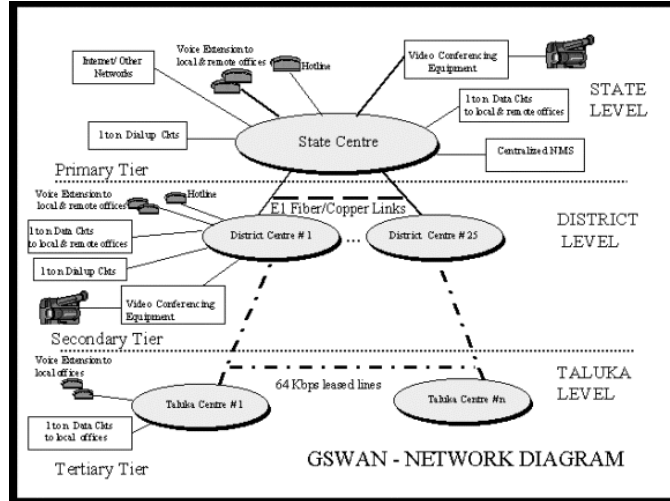
ગુજરાત સરકારે તેની વહીવટી કુશળતા અને જાહેર સેવાની ગુણવત્તા અદ્યતન ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી વધારવા માટે આઈ.ટી. માળખાની રચના કરી છે. આઈ.ટી. કાર્યક્રમના એક ભાગ રૂપે ગુજરાત સરકારે આઈ.પી. આધારિત સ્ટેટ વાઈડ એરીયા નેટવર્ક તૈયાર કરી ગુજરાત સ્ટેટ વાઈડ એરીયા નેટવર્ક (GSWAN) નામ આપવામાં આવેલ છે.

GSWAN એ ગુજરાત સરકારના સંચાર વ્યવહારને (કોમ્યુનિકેશન સેટઅપ)ને અદ્યતન કરેલ છે, જેના કારણે વહીવટી અસરકારકતા, કાર્યક્ષમતા, જાહેર સેવાની ગુણવત્તામાં વધારો થયેલ છે અને રાજ્યના સર્વાંગી વિકાસ માટે સરકારને ખૂબ જ ઉપયોગી 'ઈન્ફોર્મેશન હાઈવે' પૂરો પાડેલ છે.

GSWANની સ્થાપના બુટ (BOOT) પદ્ધતિ આધારિત છે. જે ૮ વર્ષ સુધીના સમયગાળામાં Voice, Video તથા Dataની સેવાઓ જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ ગુજરાત સરકારની વિવિધ કચેરીઓને પૂરી પાડવામાં આવશે. GSWAN પાસે અનુકૂળ ટોપોલોજી (topology) છે. જે અદ્યતન અને આગવી તકનીકના ઉપયોગથી અને હાલના તબક્કે ચાલી રહેલી તકનીકથી સુસજ્જ થવાની ક્ષમતાથી રાજ્યના તમામ વિસ્તારને સાંકળ્યું છે.

સરકારના બધાં જ સંચાર માધ્યમ અને આઈ.ટી. માળખાઓ GSWAN સાથે જોડાયેલ છે. આ નેટવર્ક મુખ્યત્વે વીડીયો કોન્ફરન્સ, વોઈસ અને ડેટા પ્રસારણ, ઈન્ટરનેટ ઓપરેશન, EDI (ઇલેક્ટ્રોનિક ડેટા ઈન્ટરચેન્જ સર્વિસ), વેલ્યુ એડેડ નેટવર્ક, GSWAN ઉપભોક્તાઓ માટે હેલ્પ ડેસ્ક, ઈન્ફોર્મેશન કીઓસ્ક, ડેટા વેર હાઉસીંગ તથા વિવિધ સરકારી વિભાગોની એપ્લીકેશનો માટે વપરાય છે.

GSWAN Network Diagram



ચિત્રમય કોમ્પ્યુટર માર્ગદર્શિકા ● ૪૭૬ ● GSWAN

GSWAN દ્વારા નીચે મુજબની સુવિધાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે:

૧. વોઈસ સર્વિસીસ
૨. વીડીયો કોન્ફરન્સની સર્વિસીસ
૩. ડેટા માટેની કનેક્ટિવિટી
૪. ઇન્ટરનેટ અને બીજા નેટવર્ક માટેની કનેક્ટિવિટી
૫. કીઓસ્ક માટેની કનેક્ટિવિટી

GSWANને ત્રણ તબક્કામાં સમાવવામાં આવ્યું છે.

- પ્રથમ તબક્કામાં ગુજરાત રાજ્ય કેન્દ્ર (State Center – SC)ને સાંકળવામાં આવ્યું છે. (આ ભાગને નેટવર્કના મુખ્ય આધાર સમાન ગણવામાં આવે છે. જે સચિવાલય, ગાંધીનગરમાં આવેલા Central Node સાથે સંકળાયેલ છે.)
- બીજા તબક્કામાં જિલ્લાના વડા મથકોને (Super District Center - DC) અને જિલ્લા કેન્દ્રોને સાંકળવામાં આવ્યા છે. (જે કલેક્ટર કચેરીમાં આવેલ જિલ્લા કેન્દ્રોમાં મૂકવામાં આવેલ નોડ સાથે નેટવર્કના મુખ્ય આધાર રૂપે સંકળાયેલા છે.)
- ત્રીજા અને અંતિમ તબક્કામાં તાલુકા કેન્દ્રોને સાંકળવામાં આવેલા છે. (જે મુખ્ય નેટવર્કના એક ભાગરૂપે દરેક મામલતદારની કચેરીઓમાં આવેલા નોડને સાંકળે છે.)

GSWAN રાજ્યની રાજધાની ગાંધીનગરને રાજ્યના બધાં જ ૨૫ જિલ્લાઓ તેમજ ૨૨૫ તાલુકાઓ સાથે સાંકળે છે. ગાંધીનગર (રાજધાની)ની સ્થાનિક અને દૂરની કચેરીઓ State Center – SC સાથે સંકળાયેલી છે. સ્ટેટ સેન્ટર ગાંધીનગરમાં આવેલ નવા તથા જુના સચિવાલયની તમામ કચેરીઓ તથા વિવિધ ભવનો જેવા કે, ઉદ્યોગ ભવન, પોલીસ ભવન, નિર્માણ ભવન વગેરે સાથે ઓપ્ટીકલ ફાઇબર નેટવર્ક વડે જોડાયેલું છે. વીડીયો કોન્ફરન્સિંગની સુવિધા, વીડીયો કોન્ફરન્સ સ્ટુડિયો અને ડેસ્ક ટોપ વીડીયો કોન્ફરન્સ સાધનો વડે સજ્જ છે, ગાંધીનગરમાં અને જિલ્લા કેન્દ્રો (DCs) જે તે કલેક્ટર કચેરીઓમાં (અથવા તો રાજ્ય સરકારે દર્શાવેલ પસંદગીના સ્થળો) ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લા વડા મથકોની વિવિધ કચેરીઓ જે GSWAN સાથે સીધી સંકળાયેલ નથી તેમને પણ dial-up સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવી છે.

GSWAN માટેની ટેકનોલોજી IP અને અન્ય સુવિધાઓ માટે પસંદ કરવામાં આવી છે જેવી કે, વિડીયો કોન્ફરન્સીંગ, વોઈસ ટ્રાન્સમીશન, દૂર સંચાર અને ડેટા સર્વિસીસ IP આધારિત છે. GSWAN માટે એ એક આગવી અને અનન્ય બાબત છે કે, તેની બધી જ સુવિધાઓ IP આધારિત છે.

GSWAN થકી નીચેની સુવિધાઓ વિના મૂલ્યે ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે:

૧. જિલ્લા કક્ષાએ તથા તાલુકા કક્ષાએથી GSWANની મદદથી સચિવાલય સાથે વિડીયો કોન્ફરન્સીંગ વિનામૂલ્યે શક્ય છે.
૨. GSWANની મદદથી કોઈપણ માહિતીની આપ-લે સરળતાથી વિનામૂલ્યે કરી શકાય છે.
૩. ઈન્ટરનેટ તથા ઈ-મેઈલની સુવિધા વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.
૪. ટેલિફોન લાઈન અને ફેક્સ લાઈન સંપૂર્ણપણે free રહે છે.
૫. રાજ્ય કક્ષા, જિલ્લા કક્ષા અને તાલુકા કક્ષાએ ડેટા સ્ટોરેજ બનાવી શકાય છે.
૬. સરકારની કોઈપણ સર્વર બેઝ્ડ એપ્લિકેશનનો કોઈપણ સરકારી કચેરીમાંથી ઉપયોગ કરી શકાય છે.

રાજ્ય સરકારની ઉપયોગી વેબસાઇટની યાદી

ક્રમ	વિભાગનું નામ	વેબસાઇટ એડ્રેસ
૧	ગુજરાત સ્ટેટ વાઇડ એરીયા નેટવર્ક (GSWAN)	http://gswan.gov.in
૨	મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય	http://www.gujaratindia.com
૩	કૃષિ વિભાગ	http://agri.gujarat.gov.in/
૪	સહકાર વિભાગ	http://coop.gujarat.gov.in/
૫	શિક્ષણ વિભાગ	http://gujarat-education.gov.in/
૬	ઊર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	http://guj-epd.gov.in/
૭	અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગ	http://fcsncad.gujarat.gov.in/
૮	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	http://gujenvfor.gswan.gov.in/
૯	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	http://gad.gujarat.gov.in/
૧૦	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	http://www.gujhealth.gov.in/
૧૧	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	http://imd-gujarat.gov.in/
૧૨	માહિતી ખાતુ, ગુજરાત રાજ્ય	http://www.gujaratinformation.net/
૧૩	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ	http://labourandemployment.gov.in/
૧૪	કાયદા વિભાગ	http://www.gujlegal.gov.in/
૧૫	વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ	http://lpd.gujarat.gov.in/
૧૬	નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ	http://guj-nwrws.gswan.gov.in/
૧૭	પંચાયત વિભાગ	http://panchayat.gujarat.gov.in/
૧૮	બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ	http://fisheries.gujarat.gov.in/
૧૯	મહેસુલ વિભાગ	http://revenuedepartment.gujarat.gov.in/
૨૦	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	http://rnbgujarat.org/
૨૧	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગ	http://dst.gujarat.gov.in/
૨૨	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	http://sje.gujarat.gov.in/
૨૩	રમત ગમત, યુવા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ વિભાગ	http://www.sycd.gov.in/
૨૪	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	http://guj-tribaldevelopment.gov.in/
૨૫	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	http://udd.gujarat.gov.in//
૨૬	મહિલા અને બાળ કલ્યાણ વિભાગ	http://genderdata-guj.org/
૨૭	ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી	http://ic.gujarat.gov.in
૨૮	ગુર્જરી	http://www.gurjari.co.in
૨૯	ગુજરાત હેન્ડીક્રાફ્ટ	http://gujarathandicraft.gswan.gov.in/
૩૦	ગુજરાત માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ લી.	http://www.gujaratsrtc.com
૩૧	ગુજરાત રાજ્ય નાણા નિગમ	http://gsfc.gujarat.gov.in
૩૨	ગુજરાત તકેદારી આયોગ	http://gvc.gujarat.gov.in
૩૩	નિયામકશ્રી રોજગાર અને તાલીમની કચેરી	http://talimrojgar.gujarat.gov.in/

જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓના ઈ-મેઇલ એડ્રેસ

ક્રમ	જિલ્લાનું નામ	જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓના ઈ-મેઇલ એડ્રેસ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓના ઈ-મેઇલ એડ્રેસ
૧	અમદાવાદ	collector-ahd@gujarat.gov.in	ddo-ahd@gujarat.gov.in
૨	અમરેલી	collector-amr@gujarat.gov.in	ddo-amr@gujarat.gov.in
૩	આણંદ	collector-and@gujarat.gov.in	ddo-and@gujarat.gov.in
૪	ખેડા	collector-khe@gujarat.gov.in	ddo-khe@gujarat.gov.in
૫	બનાસકાંઠા	collector-ban@gujarat.gov.in	ddo-ban@gujarat.gov.in
૬	ભરૂચ	collector-bha@gujarat.gov.in	ddo-bha@gujarat.gov.in
૭	ભાવનગર	collector-bav@gujarat.gov.in	ddo-bav@gujarat.gov.in
૮	દાહોદ	collector-dah@gujarat.gov.in	ddo-dah@gujarat.gov.in
૯	ડાંગ	collector-dan@gujarat.gov.in	ddo-dan@gujarat.gov.in
૧૦	ગાંધીનગર	collector-gnr@gujarat.gov.in	ddo-gnr@gujarat.gov.in
૧૧	જામનગર	collector-jam@gujarat.gov.in	ddo-jam@gujarat.gov.in
૧૨	જૂનાગઢ	collector-jun@gujarat.gov.in	ddo-jun@gujarat.gov.in
૧૩	કચ્છ	collector-kut@gujarat.gov.in	ddo-kut@gujarat.gov.in
૧૪	મહેસાણા	collector-meh@gujarat.gov.in	ddo-meh@gujarat.gov.in
૧૫	નવસારી	collector-nav@gujarat.gov.in	ddo-nav@gujarat.gov.in
૧૬	પંચમહાલ	collector-pan@gujarat.gov.in	ddo-pan@gujarat.gov.in
૧૭	પાટણ	collector-pat@gujarat.gov.in	ddo-pat@gujarat.gov.in
૧૮	પોરબંદર	collector-por@gujarat.gov.in	ddo-por@gujarat.gov.in
૧૯	રાજકોટ	collector-raj@gujarat.gov.in	ddo-raj@gujarat.gov.in
૨૦	નર્મદા-રાજપીપળા	collector-nar@gujarat.gov.in	ddo-nar@gujarat.gov.in
૨૧	સાબરકાંઠા	collector-sab@gujarat.gov.in	ddo-sab@gujarat.gov.in
૨૨	સુરત	collector-sur@gujarat.gov.in	ddo-sur@gujarat.gov.in
૨૩	સુરેન્દ્રનગર	collector-srn@gujarat.gov.in	ddo-srn@gujarat.gov.in
૨૪	વડોદરા	collector-vad@gujarat.gov.in	ddo-vad@gujarat.gov.in
૨૫	વલસાડ	collector-val@gujarat.gov.in	ddo-val@gujarat.gov.in