

● Macro :

આ કમ્પન્યુલેટરની મદદથી જે text નો ઉપયોગ વારંવાર શતો હોય તેને વારંવાર ન લખતાં તેને Macro બનાવીને add કરવી. પછી કોઈપણ document માં તે text ની જરૂર પડે ત્યારે તેને ઉમેરી શકાય છે.

રીત :



સૌ પ્રથમ Tools Menu માં "Macro" માંથી "Record New Macro" select કરી "Macro name" માં short name (Ravi) type કરી **OK** પર click કરો.



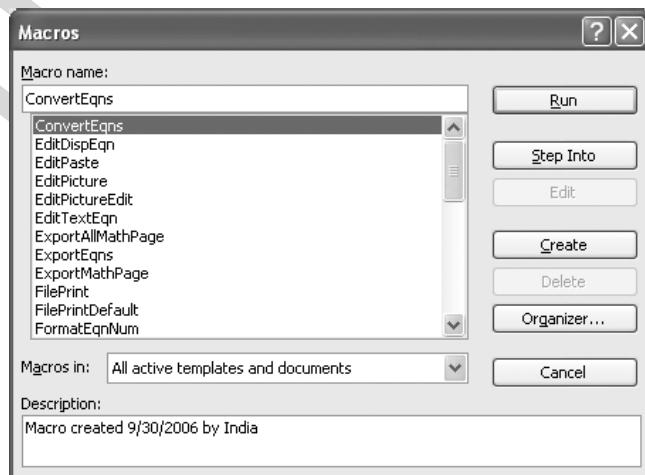
જેથી Screen ઉપર "Stop Macro" અને "Pause Macro" એ બે symbol જોવા મળે છે. હવે તમારે Macro ની અંદર જે text મુકવી હોય તે document ની અંદર type કરવી.



ત્યારબાદ "Stop Recording" પર click કરીને Recording stop કરો. આથી આપેલ text Macro ની અંદર add થઈ જશે.



હવે જે document માં recording કરેલ text ને ઉમેરી હોય તે open કરીને Alt + F8 અથવા Macro ઉપર click કરી "Macros" option select કરતાં Macros dialog box જોવા મળે છે.



જેમાંથી આપણે create કરેલ Macro નું નામ "Macro name" માં select કરવું દાઢ. ConvertEqns ત્યારબાદ "Run" option પર click કરતાં Macro માં Recording કરેલ text તે document માં જોવા મળે છે.



● **Template and Add-Ins :**

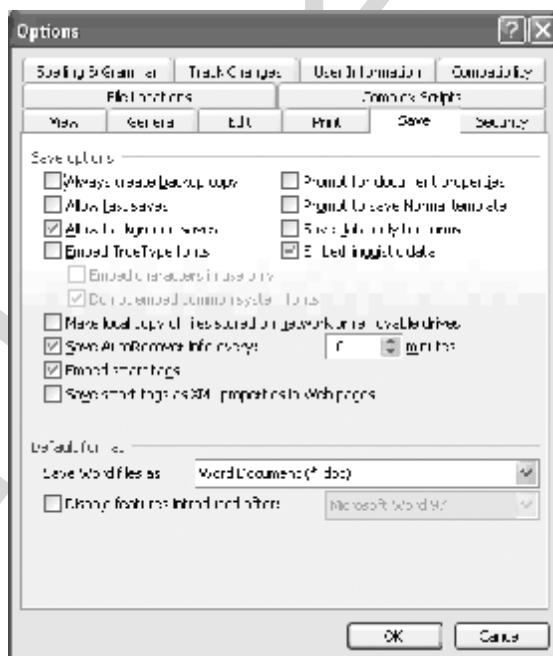
આ કમાન્ડની મદદથી active document માં અન્ય template ઉપરે શકાય છે. add - in program load કરી શકાય છે. document ની style update કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત કેટલાંક વધારે templates Global templates તરીકે ઉપરે શકાય છે. જેથી તેના Macro, auto text, entries અને custom command setting નો ઉપયોગ થાય છે.

● **Options :**

આ કમાન્ડની મદદથી Ms-Word ના Default setting જોઈ શકાય છે. અને તેમાં જરૂરીયાત મુજબ ફેરફાર પણ કરી શકાય છે.

અહીં 'Options' માં General, Edit, Print, Save, Spelling & Grammar વગેરે આવેલા છે.

અહીં 'Save option' ની અંદર "Save Auto Recover Info. every" માં ✓આપવાથી document automatic save કરી શકાય છે. અહીં Auto save કરવા માટેની Minutes set કરી શકાય છે. (E.t.c. 5) set કરેલ minutes પછી document automatic save થઈ જાય છે. Auto save માં વધુમાં વધુ **120** અને ઓછામાં ઓછી **1** minute આપી શકાય છે.



Assignment 2

<Title> <Name> <Middle Name> <Surname>
<Add1>
<Add2>
<Area>
<City> <Postal Code>

Dear <Name>,

I have passed my 10th Std. Examination with distinction and want to celebrate this event with your esteemed presence, at my residence on 20th of the may between 7:00 p.m. and 9:00 p.m. So please come and enjoy the event.

Your lovingly,

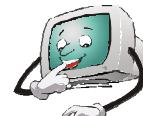
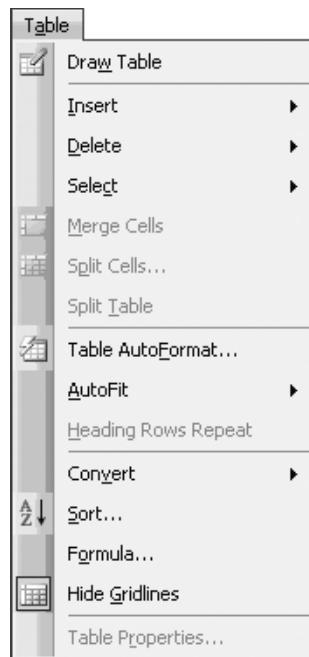
XYZ

INSTRUCTIONS

1. Create a suitable heading with the help of WORDART.
2. Insert a suitable picture and set it Behind Text Layout with washout effect.
Send this letter to your 5 friends with the help of mail merge.



[7] Table : (Alt + A)



| આ Menu માં ચોક્કસ Row અને Column ની |
| સંખ્યા વાળા Table create કરી શકાય છે. તેમજ |
| Create કરેલા table નું Editing અને Formating |
| કરી શકાય છે.

● Draw Table :

આ કમાન્ડ ઉપર Click કરતાં Pencil નું symbol જોવા મળે છે. જેની મદદથી document માં table draw કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું એક Toolbar ખુલે છે. જેમાં જુદા જુદા option ની મદદથી table માં જરૂરી ફેરફાર કરી શકાય છે.



● Insert :

આ કમાન્ડની મદદથી document માં select કરેલી Row અને Column ની સંખ્યા મુજબ Table create કરી શકાય છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરવાથી નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



જેમાં "Numbers of Columns" box માં જરૂરી column ની સંખ્યા (દા.ટ. 5) અને "Numbers of Rows" Box માં જરૂરી Row ની સંખ્યા (દા.ટ. 10) Type કરવી તેમજ "Column-width" box માં જરૂરી Column ની Width આપી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી Select કરેલી Row અને Column મુજબ document માં Table create થાય છે.



● **Delete :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા Table, Table ના કોઈ ચોક્કસ column, table ની ચોક્કસ Row કે Table માંથી ચોક્કસ cell ફૂર કરી શકાય છે.

● **Select :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા Table, Table ના કોઈ ચોક્કસ column, table ની ચોક્કસ Row કે Table માંથી ચોક્કસ cell ને select કરી શકાય છે.

● **Merge cells :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા Table માં બે કે તેથી વધુ Cell ને Merge (મેગા) કરીને એકજ જ cell માં રૂપાંતર કરી શકાય છે.

● **Split cells :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા Table માં select કરેલા Cell નાં બે કે તેથી વધુ Raw અથવા column માં devide કરી શકાય છે.

● **Split Table :**

આ કમાન્ડનો ઉપયોગ કરતાં Table ઉપર click કરતાં table અલગ અલગ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે.

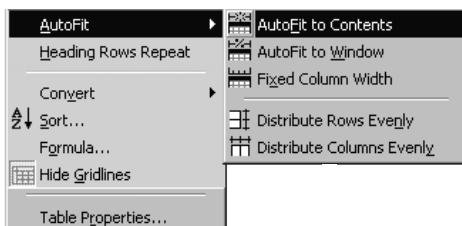
● **Table Auto Format :**

આ કમાન્ડની મદદથી Document માં રહેલા table ની format change કરી શકાય છે. અહીં સૌ પ્રથમ table માં cursor હોવું જરૂરી છે.



● **AutoFit :**

આ કમાન્ડની મદદથી autofit to contents, autofit to window, fixed column width, distribute row evenly, distribute column evenly વગેરે જેવા option set કરી શકાય છે.



● **Heading Rows Repeat :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા table ની First line ને Heading તરીકે ઉપયોગ કરી શકાય છે અને આ ઉપરાંત જ્યારે આ table લાંબુ હોય અને તે બીજા Page ઉપર લંબાઈ જાય ત્યારે નવા Page ઉપર પણ ચાલુ table ની પ્રથમ Row heading બની જાય છે. સૌ પ્રથમ જે line ને heading આપવું છે તે select કરી આ કમાન્ડ ઉપર click કરવાથી તે line ને table નું Heading બની જાય છે.

● **Convert :**

આ કમાન્ડની મદદથી document માં રહેલા text ને table માં ફેરવી શકાય છે. જેમાં Paragraph, Tabs style અને Space નો ઉપયોગ થાય છે. તથા Table ને text માં ફેરવી શકાય છે.

● **Sort :**

આ કમાન્ડની મદદથી text ને Paragraph કે Field wise Ascending કે descending order માં ગોડવી શકાય છે. તેમજ text ને Text wise, Number wise કે Data wise Ascending કે Descending order માં ગોડવી શકાય છે.

● **Formula :**

Roll-No.	Name	Win-98	MS-Office	Total
1.	Deepak	85	80	= Sum [Left]
2.	Tina	75	70	= Sum [Left]
3.	Sonu	87	92	= Sum [Left]

ઉપરનાં ઉદાહરણમાં બતાવ્યા મુજબ Total શોધવા Roll-No.1 ના Total વાળા column પર ઉભા રહીને = sum [left] આપી OK click કરવાથી Total [165]

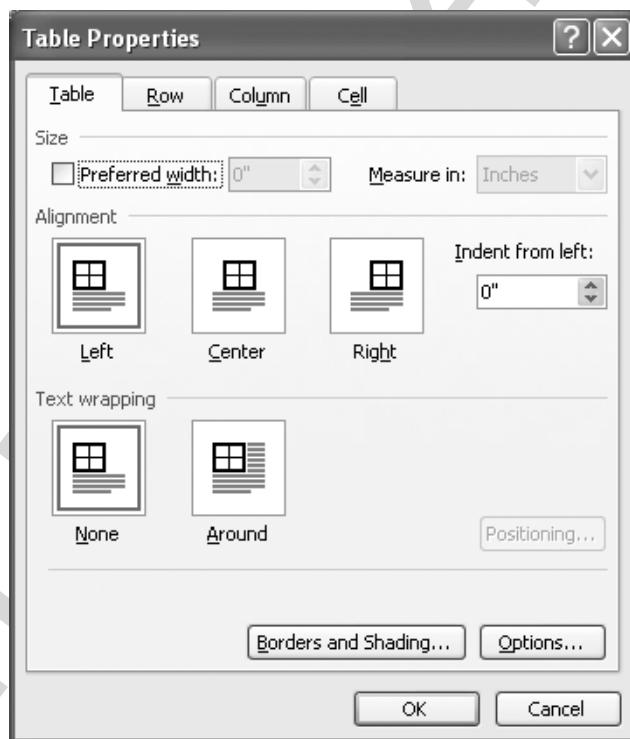
મણે છે. એજ રીતે Roll-No.2 અને Roll-No. 3 ના Total વાળા column માં ઉમા રહીને = sum [left] આપી OK click કરવાથી Total [145] અને [179] જોવા મળે છે.

- **Hide Gridlines :**

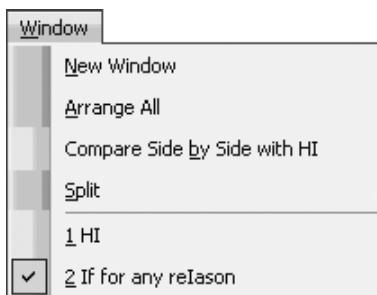
આ કમાન્ડની મદદથી table અંદર રહેલી Gridlines કાઢી શકાય છે. એટલે કે આજુ-બાજુ ડેખાતી Border દૂર કરી શકાય છે. અને ફરી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે show Gridlines આપતાં તે Borders જોઈ પણ શકાય છે.

- **Table Properties :**

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસા table, row, column અને cell ની property set કરી શકાય છે. આ કમાન્ડની મદદથી Table size, alignment, text wrapping, row height, row page breaking, row header option, column width, cell size, alignment તથા cell ની અન્ય properties set કરી શકાય છે.



[8] Window Menu (Alt+W)



આ Menu માં window નું management કરી શકાય છે. જેમાં એક સાથે Open કરેલ બે કે તેતી વધુ document એક સાથે અલગ અલગ window માં જોઈ શકાય છે.

- **New Window :**

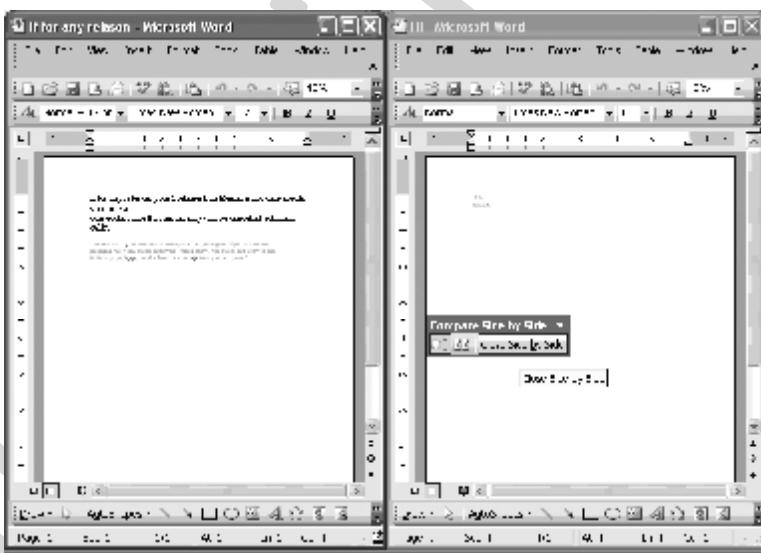
જ્યારે document size ઘણી મોટી હોય ત્યારે એક જ document માં અલગ અલગ ભાગ સાથે work કરવા માટે નવી window open કરીને બંને ભાગને અલગ અલગ window માં set કરી શકાય છે.

- **Arrange All :**

આ કમાન્ડની મદદથી એક સાથે open કરેલ દરેક document ને screen ઉપર જોઈ શકાય છે અને Ctrl+F6 કમાન્ડથી Next Window ઉપર અને Ctrl+Shift+F6 કમાન્ડથી previous window માં જઈ શકાય છે.

- **Compare side by side with :**

આ કમાન્ડની મદદથી બે ફાઈલોને એક સાથે જોઈને સરખાવી શકાય છે.



આને બંધ કરવા close side by side પર click કરતાં આ બંધ થઈ જાય છે.



Assignment 3

No.	Name	Word	Excel	Power Point	Internet	Total
1	Amit	67	54	67	76	?
2	Rajesh	45	54	98	65	?
3	Smit	67	56	99	96	?
4	Chirag	99	87	68	86	?

INSTRUCTIONS

- Do Total with appropriate Command
- Make Font Arial and Font size 14 as well as green color.
- Change Name Column to Upper case and give align centre.
- Add new row at at the end.
- Delete the table.



Microsoft Office Indic 2003

Introduction :

Microsoft Office Indic 2003 એ Microsoft નું જ software છે. જેમાં તમે ભારતીય ભાષામાં ટાઈપ કરી શકો છો. આ માટે સૌ પ્રથમ તમારે IME Indic Install કરવું પડશે.

Indic IME :

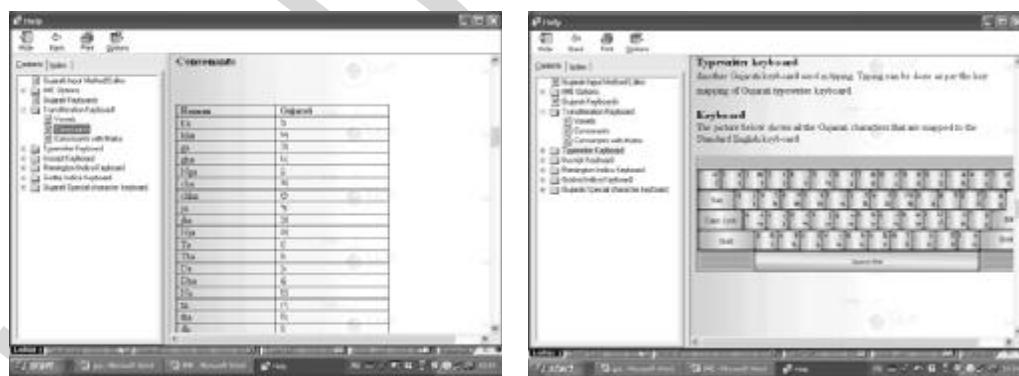
IME નું fullform Input Method Editor છે. જો તમે MS.Office Indic 2003 માટે Indic IME help પણ પૂરી પાડે છો.

How to start Indic IME Help ?

Start → Programs → Indic IME 1 → Gujarati → Gujarati Indic IME 1 vs1 help
પર click કરો.



ઉપર મુજબ click કરતાં નીચે મુજબ Indic IME ની help નીચે મુજબ open થશે તેમાં contents માં keyboard layouts select કરતાં તેની જમાણી બાજુ તેના characters બનાવે છે.



How to Start Gujarati ?

ગુજરાતી ભાષા keyboard set કરવા નીચે મુજબના steps લેવા પડે છે.

1. Control Panel માં Regional and Languages પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થાય છે.

2. તેમાં details પર click કરતાં તમને default set થયેલી language બતાવે છે. અહીં English us default language છે.



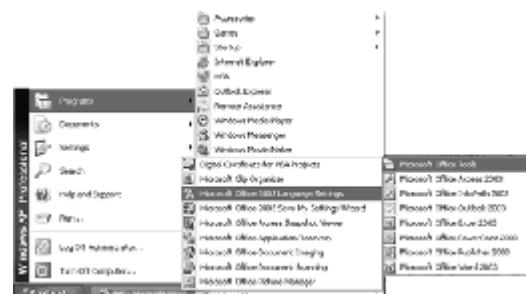
3. Gujarati Language select કરવા માટે Gujarati keyboard પર click કરી OK પર click કરતાં Gujarati જશે.



4. ત્યારબાદ language bar માં નીચે મુજબ Gujarati select કરો.

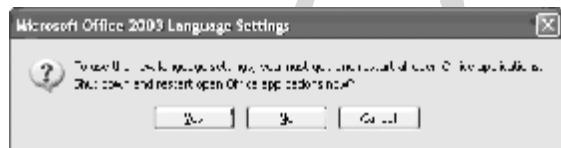


5. Gujarati માં Toolbar set કરવા માટે Start - Programs - Microsoft office - tools - Microsoft office 2003 language setting પર click કરો.



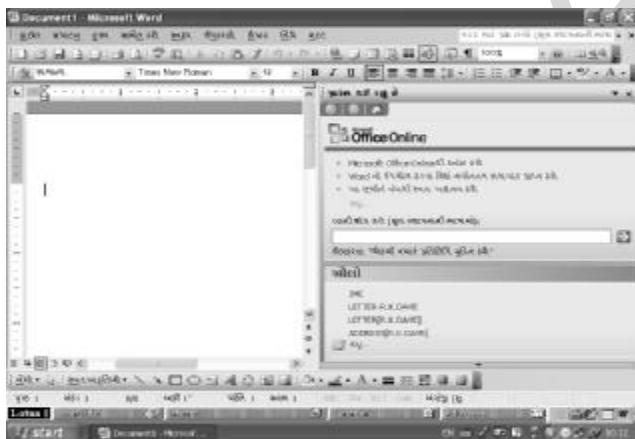
6. ત્યારબાદ નીચે મુજબના dialog box માં display office 2003 માં ગુજરાતી select કરી OK પર click કરો.

7. ત્યારબાદ જો Microsoft office ના કોઈ Program

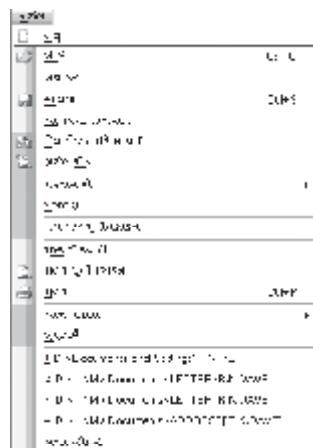


Microsoft Office word 2003 :

ત્યારબાદ Microsoft word 2003 start કરતાં નીચે મુજબની screen દેખાશે.



તેના ફાઈલ મેનુ પર click કરતાં
નીચે મુજબની screen દેખાશે.



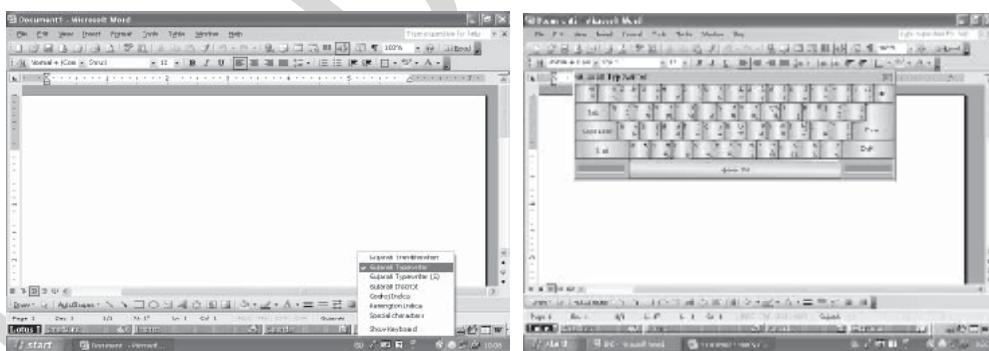
- Gujarati type કરવા માટે keyboard ના Left side Alt+Shift Press કરતાં ગુજરાતીમાં type કરી શકશો.
- તેમાં language bar માં keyboard પર click કરી અલગ અલગ keyboard set કરી શકાય છે.



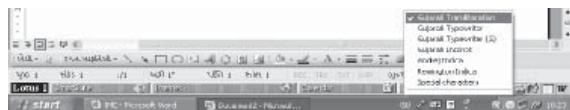
ઉપર મુજબ Remington Indica keyboard પર click કરતાં તે keyboard set થાય છે. તેનો layout નીચે મુજબ છે.



એજ પ્રમાણે Gujarati Typewrite select કરતાં નીચે મુજબ તેનું layout પણ જોઈ શકાય છે.



Gujarati keyboard માં Gujarati Transliterlator પર click કરતાં Tick થશે જેથી તે keyboard થી type કરી શકાય છે.

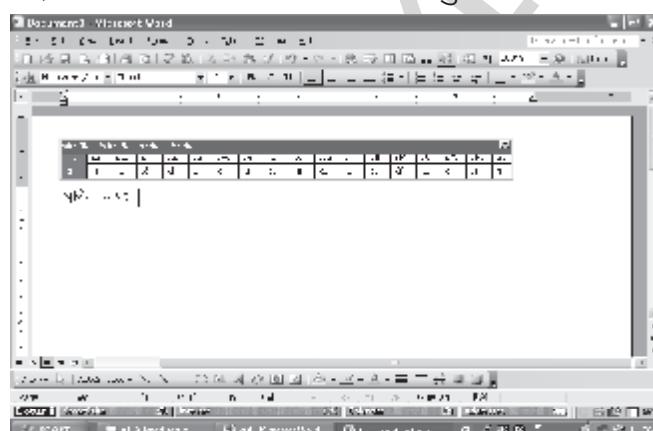


આ keyboard માં help on કરવા માટે on the fly help on કરવું જેથી type કરતી વખતે તમને તે keyboard ની બારાખડી બતાવે છે.



ચારબાદ તેમાં typing કરતાં તે ગુજરાતીમાં ટાઇપ થશે.

ડા.ડા. (કાકા) લખવા માટે "kaa kaa" ટાઇપ કરવું.



ઉપરની screen માં Puniita type કરતાં તેનું Output ગુજરાતીમાં પુનિત બતાવશે. તેજ મુજબ Vikaasha type કરતાં તેનું Output ગુજરાતીમાં વિકાસ type થયેલું દેખાશે.

આમાં word ની દરેક command નો ઉપયોગ પણ કરી શકાશે જેમ કે,

Autotext : Spelling and Grammer check

Therasrus :

- શબ્દનું સમાનાર્થી, વિરલાઠી જોવા માટે
- શબ્દનું વિશેષણ સંઝા, કિયા જાણવા માટે

Smart tags : ગુજરાતી માં type કરેલા contents નો અંગેજ અને હિન્દીમાં અર્થ પણ બતાવે છે.



TBIL DATA CONVERTER

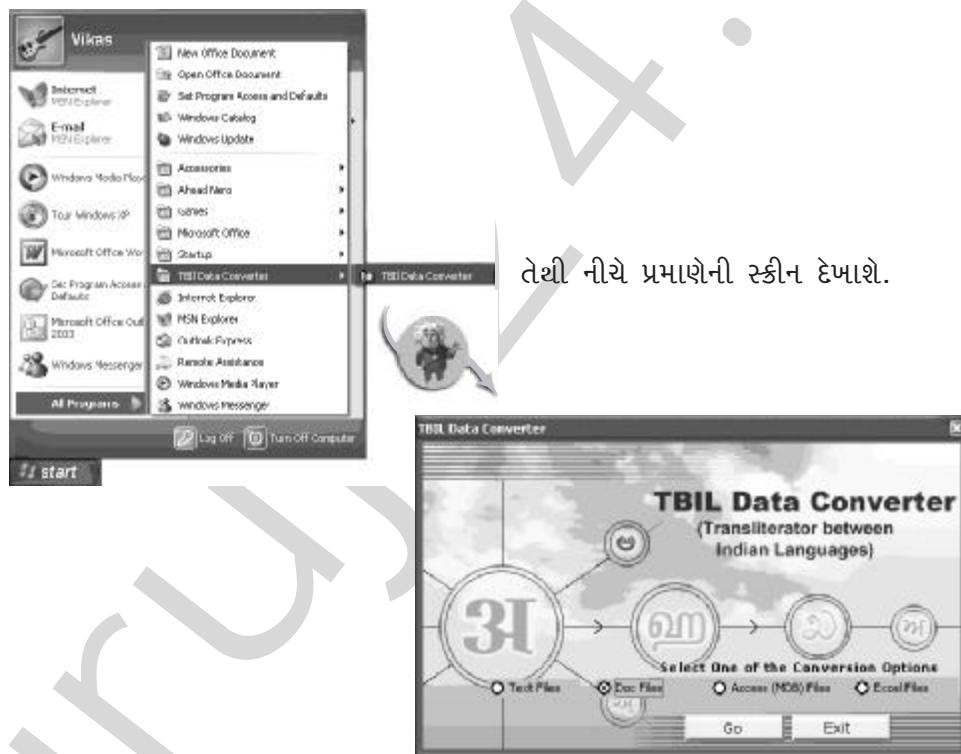
(Transliterator Between Indian Languages)

TBIL Data Converter વડે જૂના કોઈ કિખા, કાવેરી, ચિત્રા વગેરે ફોન્ટમાં બનેલી ફાઈલને યુનીકોડ (ગુજરાતી શ્રુતિ, શ્રી) માં કન્વર્ટ કરી શકાય છે.

તેથી જૂની ફાઈલને કન્વર્ટ કરી ૨૦૦૩ ઈન્ડીક ની ફેસીલિટી (સમાઈ ટેગ, સ્પેલીંગ ગ્રામર ચેક, વીસારસ વગેરે) મેળવી શકીએ છીએ.

● TBIL Data Converter સ્ટાર્ટ કેવી રીતે કરવું ?

Start → Programs → TBIL Data Converter → TBIL Data Converter



અહીં ફાઈલનો પ્રકાર નક્કી કરી તેના પર ક્લીક કરવું. ત્યારબાદ Go બટન પર ક્લીક કરવું જો બહાર નીકળવું હોય તો Exit બટન પર બટન પર ક્લીક કરવું.



બટન પર ક્લીક કરવાથી નીચે પ્રમાણેની સ્ક્રીન દેખાશે.



હવે અહીં નીચે પ્રમાણે

Source Language (જે ભાષામાં ફાઈલ બનાવેલ હોય તે ભાષા પસંદ કરો.)

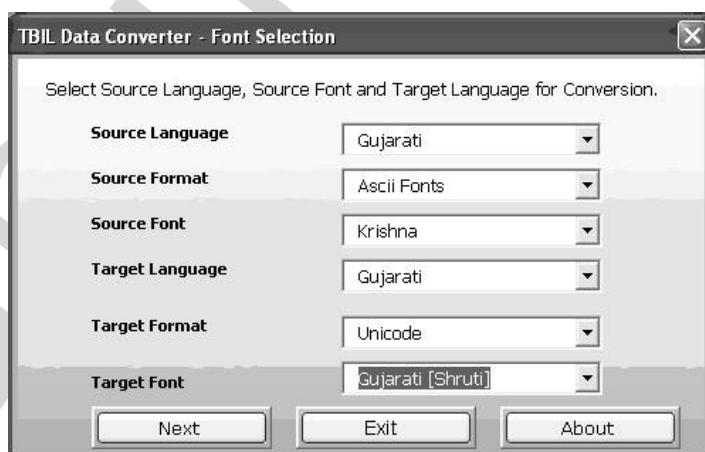
Source Format (જે પ્રકારનું અક્ષરનું ફોર્મેટ હોય તે પસંદ કરો. દા.ત ASCII Fonts, Unicode, Etc.)

Source Font (જે ફોન્ટમાં ફાઈલ બનાવેલ હોય તે ફોન્ટ પસંદ કરો.)

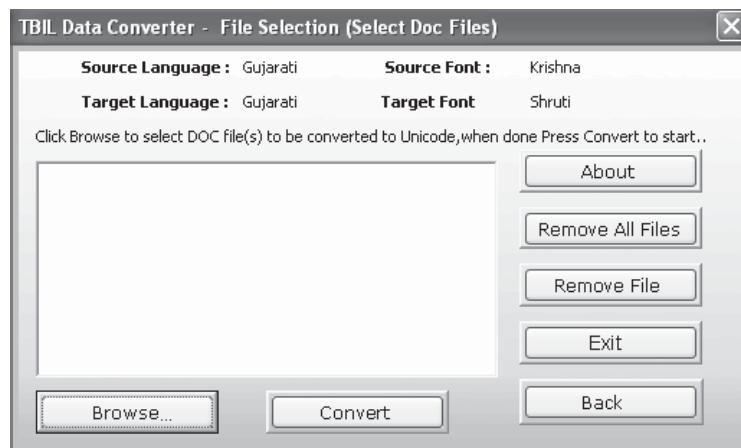
Target Language (જે ભાષામાં ફાઈલ કન્વર્ટ કરવાની હોય તે ભાષા પસંદ કરો.)

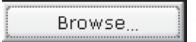
Target Format (જે પ્રકારનું અક્ષરનું ફોર્મેટ હોય તે પસંદ કરો દા.ત Unicode, ASCII Fonts, Etc.)

Target Font (જે ફોન્ટ તથા ભાષા માં ફાઈલ બનાવી હોય તે ફોન્ટ તથા ભાષા પસંદ કરો.)



ત્યારબાદ  બટન પર ક્લિક કરવું. તેથી નીચે પ્રમાણે ની સ્કીન દેખાશે.



અહીં  બટન પર ક્લિક કરી જે ફાઈલ કન્વર્ટ કરવી હોય તે ફાઈલ સિલેક્ટ કરો ત્યારબાદ  બટન પર ક્લિક કરો. અહીં એક કરતાં વધારે પણ ફાઈલ સિલેક્ટ કરી શકીયે છીએ.

તેથી ફાઈલ કન્વર્ટની પ્રોસેસ ચાલુ થઈ જશે. અને ફાઈલ કન્વર્ટ થઈ જશે અને એક મેસેજ બોક્સ સ્કીન પર આવશે.

કન્વર્ટ શાયેલ ફાઈલ જ્યાં જૂની ફાઈલ છે ત્યાંજ તેજ નામે પણ ફાઈલના નામ_TBIL_Shruti લખેલ આવશે.



Microsoft



● **Introduction :**

Microsoft excel એ powerful spreadsheet software છે. જેમાં Numeric Data ખૂબ સરળતાથી enter કરી શકાય છે. તેમાં formula અને function નો ઉપયોગ કરી માહિતીની ગણતરી તથા તેને analyse કરી શકાય છે. તેમજ data ને Graphical રીતે રજૂ કરી શકાય છે. Microsoft Excel ની મદદથી payroll, marksheets તેમજ Account details જેવી કે Journal, Ledgers, Trial, Balance, Balance sheet વગેરે તૈયાર કરી શકાય છે. Excel માં બનેલ file ને .XLS કે XLW extension લાગે છે.

● **Excel ની મુખ્ય facilities :-**

Excel માં મુખ્ય ત્રણ પ્રકારની facilities છે.

(1) Worksheet (2) Database (3) Graphics

- (1) Workssheet/Spreadsheet Excel માં Text તેમજ Numericdata ને rows તેમજ columns સ્વરૂપમાં દર્શાવી શકાય છે. તેમજ data નું analysis કરી શકાય છે.
- (2) Database Excel માં data નું management કરી શકાય છે. Selected data ને search કરી શકાય છે. તેમજ selected data ને worksheet માંથી અલગ કરી શકાય છે. અને જરૂરિયાત મુજબ selected data નું sorting પણ કરી શકાય છે.
- (3) Graphics Excel માં data ને Graph(Chart) સ્વરૂપે દર્શાવી શકાય છે.

● **Microsoft Excel ના ઉપયોગો :**

Microsoft Excel ની મદદથી Payroll તૈયાર કરી શકાય છે. જેમાં Emp-no, Emp-name, Basic Salary, DA, HRA, Deduction વગેરે પ્રકારની માહિતી ને store કરીને દરેક Employee માટેની Salary calculate કરી શકાય છે.

Microsoft Excel ની મદદથી student ની marksheets તૈયાર કરી શકાય છે. જેમાં student name, roll-no, subject, total percentage વગેરે પ્રકારની માહિતીને store કરી શકાય છે. અને તેમાં total અને Percentage calculate કરી શકાય છે.

Microsoft Excel ની મદદથી Account details, Journal, Ledgers, Trial Balance, Balance sheet તૈયાર કરી શકાય છે.

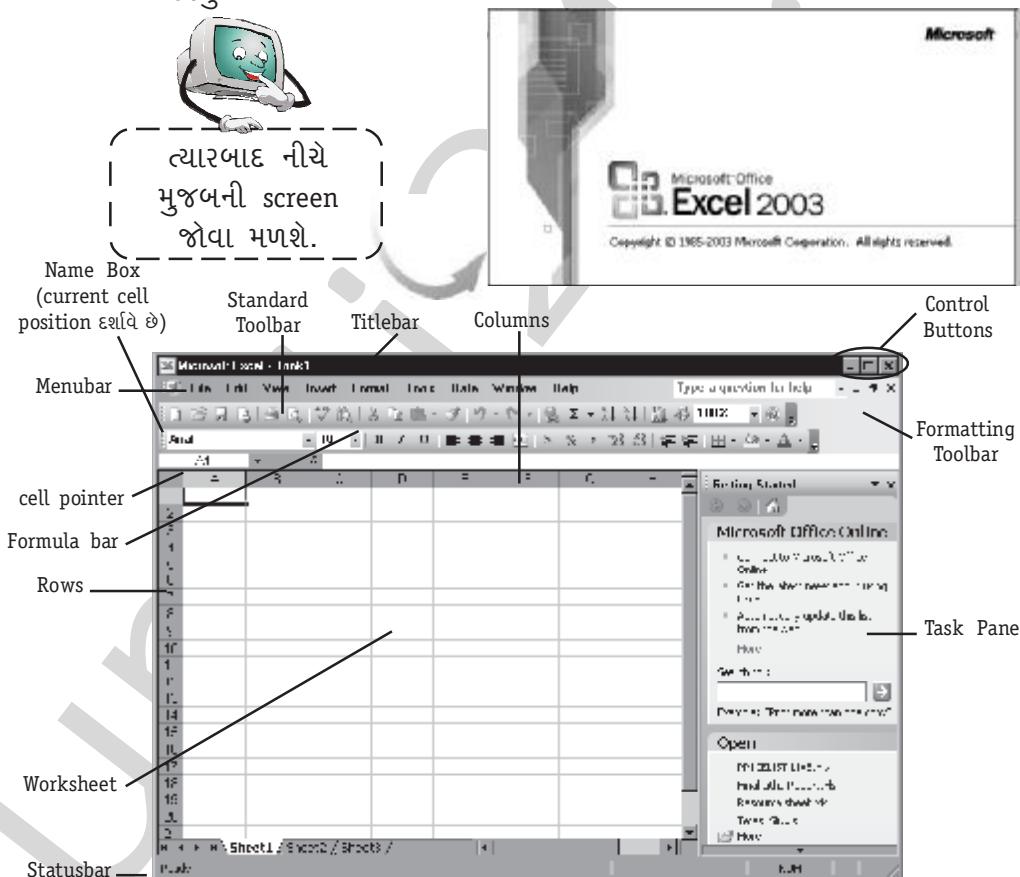
Microsoft Excel ની મદદથી કોઈ ચોક્કસ Item નું ઉત્પાદન કરતી કંપનીના Production અંગે માહિતી Store કરી weekly તેમજ monthly production schedules તૈયાર કરી શકાય છે. અને તેની મદદથી production અંગનું planning કરી શકાય છે.

How to Load Excel :

Start માં program માં MS-Excel પર click કરવાથી Excel load શાય છે. અને તેમાં First Screen પર તેનો logo અને version જોવા મળે છે.

રીટ-1 :  → All Program → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2003 પર ક્લિક કરવું.

રીટ-2 :  → Run પર ક્લિક કરી → EXCEL type કરી  પર ક્લિક કરવું.



➤ **Titlebar :**

કોઈપણ Program open કરતાં screen ની સૌથી ઉપરના ભાગમાં એક Horizontalbar જોવા મળે છે. જે "Titlebar" તરીકે ઓળખાય છે. જે Application નું નામ [Microsoft Excel] દર્શાવે છે.

➤ **Menubar :**

Titlebar ની નીચે જોવાં મળતાં bar ને "Menubar" કહે છે. જેમાં Excel Menu નાં જુદા જુદા options જોવા મળે છે. (દા.ત. File, Edit, View.....)

➤ **Standard toolbar :**

Menubar ની નીચે standard toolbar જોવા મળે છે. જેમાં જોવા મળતા જુદા જુદા tools ને mouse ની મદદથી select કરી ખૂબ જ ઝડપથી અને સહેલાઈથી Editing command નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. [દા.ત. Cut, Copy,

➤ **Formatting toolbar :**

Standard toolbar ની નીચે formatting toolbar જોવા મળે છે. જેમાં જોવા મળતા જુદા જુદા tools ને mouse ની મદદથી select કરી formatting command [દા.ત., Font size, Bold, Italic....] નો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

➤ **Formulabar :**

Formatting toolbar ની નીચે formulabar જોવા મળે છે. જે ત્રણ ભાગમાં વહેચાયેલો છે. Formulabar નો Left side નો ભાગ જે reference area તરીકે ઓળખાય છે. જે 'Active cell' માટેનું Address દર્શાવે છે. જ્યારે બાકીનો Middle તેમજ Right side નો ભાગ Active cell માં રહેલા data દર્શાવે છે.

➤ **Name box :**

Name box માં insert માંથી જો name create કરેલું હોય તો તે Name પર જવા માટે name box નો ઉપયોગ થાય છે. તેમાં કોઈ એક cell select કરેલ હોય તો તેમાં cell address જોવા મળે છે.

➤ **Column :**

MS Excel માં ઊભી હરોળને Column કહે છે. Column ને Alphabet થી દર્શાવવામાં આવે છે. Excel માં કુલ 256 column આવેલી હોય છે. પદ્ધતી column A છે. જ્યારે છેલ્લી column IV હોય છે. છેલ્લી column P ર જવા ctrl + → press કરવો અને પહેલી column P ર પહોંચવા ctrl + ← press કરવો.

➤ **Row :**

MS Excel માં આડી હરોળને Row કહે છે. Row ને Number થી દર્શાવવામાં આવે છે. Excel માં કુલ 65536 Row આવેલી હોય છે. છેલ્લી Row પર જવા માટે Ctrl + ↓ press કરવો અને પહેલી column પર પહોંચવા Ctrl + ↑ press કરવો.

➤ **Cell :**

Row અને Column જ્યાં ભેગા થાય ત્યાં Box બને છે. જેને cell કહે છે. દરેક cell નું એક cell address હોય છે. Address માટે પહેલા column અને પછી Row નંબર લગાડતા address બને છે. દાટ. તમારું cursor Y column અને 20 નંબરની Row માં છે. તો તે cell નું address Y20 છે એમ કહેવાય.

➤ **Cell Pointer :**

Worksheet માં આપણે ક્યાં location પર કામ કરી રહા છીએ તે cell pointer દ્વારા જાણી શકાય છે. તદ્દુંપરાંત એક વખત Formula આવ્યા પછી જેટલા cell માં એ formula copy કરવી હોય ત્યાં cell pointer રાખી drag કરતાં formula દરેક cell માં copy થઈ જશે. Number drag કરવા માટે પણ cell Pointer નો ઉપયોગ થાય છે.

➤ **Statusbar :**

Application નાં સૌથી નીચેના ભાગમાં statusbar જોવા મળે છે. જેમાં Left side માં Mode Indicate message [દાટ. Ready, Edit.....] જોવા મળે છે. જ્યારે Right side માં Keyboard status Indicator [દાટ. Caps, Nums વગેરે] જોવા મળે છે.

➤ **Worksheet :**

અહીં એક Book ની અંદર Default 3 Sheet હોય છે. એક sheet માં total 65,536. Rows અને 256 [IV] Columns આવેલા હોય છે. Row અને Column ના �Intersection ને cell કહે છે.

➤ **Taskpane :**

Screen માં ડાબી બાજુ દેખાતા dialog box ને taskpane કહે છે. અલગ અલગ commands માં taskpane માં અલગ અલગ option જોવા મળે છે.

Simple calculation માટે Excel નો ઉપયોગ થાય છે. આ માટે નીચે મુજબ Marksheets નું બિદારણ જોઈએ.



Marksheet :

- Condition (Foumula કે Function) આપવા માટેની જરૂરી શરતો :

- Formula ડંમેશ = થી શરૂ થાય છે.
- Formula માં વચ્ચે space (સ્પેસ) છોડવામાં આવતી નથી.

(1) Total Calculate :

= Sum(C3:E3) નું આપતાં 272 આવશે. C3:E3 ને Range કહેવાય છે.

272 + [Symbol] ની મદદથી માઉસની કલીક દબાવીને માઉસ drag કરવું જેથી ઉપરની formula copy થઈ જશે.

		ACTUNIV		
		Subject	Maths	Science
1				
2	S. Patel	English	82	88
3	R. Patel	Hindi	82	88
4	S. Patel	Maths	82	88
5	R. Patel	Maths	82	88
6	S. Patel	Science	82	88
7	R. Patel	Science	82	88
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

(2) Average :

=Average(C3:E3) નું આપતાં 90.67 આવશે.

90.67 + [Symbol] ની મદદથી માઉસની કલીક દબાવીને માઉસ drag કરવું જેથી ઉપરના formula ની copy થઈ જશે.

Microsoft Excel - WORKSHEET

Average(E3:E3)

	ROLL NO	NAME	WORLD	EXCE	P.P.	TOTAL	AVERAGE	MINIMUM	MAXIMUM	STATUS	GRADE
3	1 VIRAS		90	89	92	271	=AVERAGE(E3:E3)				
4	2 JUGAL		96	67	67	220	=AVERAGE(number1, [number2], ...)				
5	3 CH RAZ		97	98	95	290					
6	4 NULAAU		96	85	84	265					
7	5 NIRAV		45	45	44	134					
8	6 SAHIL		78	45	96	179					
9	7 AISHA		96	96	96	288					
10	8 PRYU		45	52	76	173					
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

H:\...\Sheet1\Sheet2\Sheet3\

Microsoft Excel - WORKSHEET

(3) Minimum :

=Min(C3:E3) ↳ આપતી 89 આવશે.

Microsoft Excel - WORKSHEET

Min(C3:E3)

	ROLL NO	NAME	WORLD	EXCE	P.P.	TOTAL	AVERAGE	MINIMUM	MAXIMUM	STATUS	GRADE
3	1 MKRS		90	89	92	271	=MIN(C3:E3)				
4	2 JUGAL		96	67	67	220	=MIN(number1, [number2], ...)				
5	3 CH RAZ		97	98	95	290					
6	4 NULAAU		96	85	84	265					
7	5 NIRAV		45	45	44	134					
8	6 SAHIL		78	45	96	179					
9	7 AISHA		96	96	96	288					
10	8 PRYU		45	52	76	173					
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

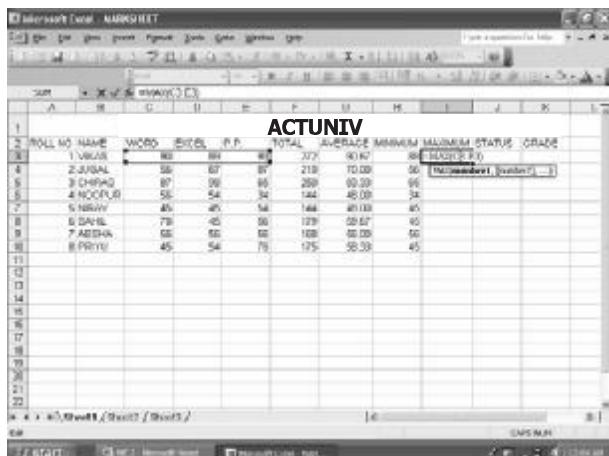
H:\...\Sheet1\Sheet2\Sheet3\

Microsoft Excel - WORKSHEET



(4) Maximum

=Max(C3:E3) ↳ આપત્તિ 93 આવશે.



ROLL NO	NAME	WORD	EXCEL	P.P.	TOTAL	AVERAGE	MINIMUM	MAXIMUM	STATUS	GRADE
1	VIKAR	80	88	85	253	84.67	80	90	PASS	A
2	JUGAL	56	67	87	210	70.00	56	87	PASS	B
3	CHIRAL	87	96	86	269	89.67	86	96	PASS	C
4	NOOPUR	56	54	54	164	54.67	54	54	PASS	D
5	NIRAV	45	45	52	142	47.33	45	52	FAIL	E
6	SARAL	78	45	86	219	73.00	45	86	PASS	F
7	ABHILASH	65	65	65	195	65.00	65	65	PASS	G
8	PRITY	45	54	78	177	59.00	45	78	FAIL	H

(5) Status :

Syntax :

= IF (Condition, True Part, False Part)

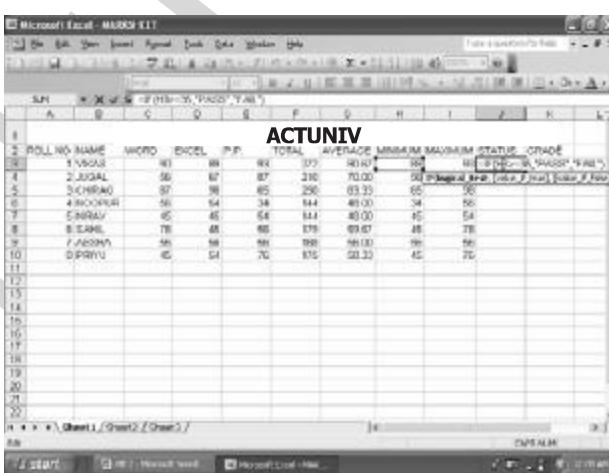
Minumum Status

>=35 PASS

<35 FAIL

=if(H3>=35, "PASS", "FAIL") ↳ આપત્તિ Pass આવશે.

H3=Minumum



ROLL NO	NAME	WORD	EXCEL	P.P.	TOTAL	AVERAGE	MINIMUM	MAXIMUM	STATUS	GRADE
1	VIKAR	80	88	85	253	84.67	80	90	PASSED	A
2	JUGAL	56	67	87	210	70.00	56	87	PASSED	B
3	CHIRAL	87	96	86	269	89.67	86	96	PASSED	C
4	NOOPUR	56	54	54	164	54.67	54	54	PASSED	D
5	NIRAV	45	45	52	142	47.33	45	52	FAILED	E
6	SARAL	78	45	86	219	73.00	45	86	PASSED	F
7	ABHILASH	65	65	65	195	65.00	65	65	PASSED	G
8	PRITY	45	54	78	177	59.00	45	78	FAILED	H



(6) Grade :

Average Grade

≥ 70 Dist

≥ 60 First

≥ 50 Second

≥ 35 Pass

< 35 Fail

=if (I3 = "PASS", if (G3 ≥ 70 , "Dist", if(G3 ≥ 60 , "First", if(G3 ≥ 50 , "Second", "PASS"))), "FAIL") ↴ આપત્તિ Dist આવશે.

અનુભૂતિ

I3 = Status

G3 = Average

	ROLL NO	WORD	EXCEL	P.P	TOTAL	AVERAGE	MINIMUM	MAXIMUM	STATUS	GRADE
1	W	W	90	89	272	90.00	89	90	PASS	Dist
2	V	V	87	87	262	89.00	87	90	PASS	Dist
3	Z	Z	90	89	270	90.00	89	90	PASS	Dist
4	X	X	84	84	168	84.00	84	84	FAIL	FAIL
5	C	C	86	86	172	86.00	86	86	PASS	FAIL
6	B	B	85	85	170	85.00	85	85	PASS	FAIL
7	E	E	85	85	170	85.00	85	85	PASS	FAIL
8	H	H	85	85	170	85.00	85	85	PASS	FAIL
9	A	A	85	85	170	85.00	85	85	PASS	FAIL
10	F	F	85	85	170	85.00	85	85	PASS	FAIL

(7) Final Marksheets :

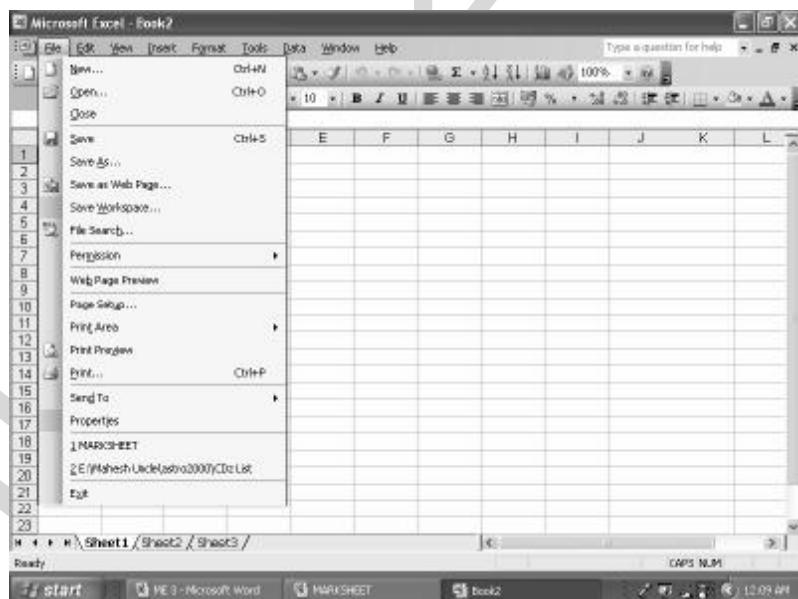
	ROLL NO	NAME	WORD	EXCEL	P.P	TOTAL	AVERAGE	MINIMUM	MAXIMUM	STATUS	GRADE
1	W	WILSON	90	89	90	272	90.00	89	90	PASS	Dist
2	Z	ZIGAL	87	87	90	262	89.00	87	90	PASS	Dist
3	X	CHIRAO	87	86	87	260	89.33	86	89	PASS	Dist
4	C	MICOPUR	86	84	88	264	88.00	84	90	FAIL	FAIL
5	E	NIRU	85	85	84	254	84.67	85	85	PASS	FAIL
6	H	SARL	78	86	86	250	83.33	78	86	FAIL	FAIL
7	A	ABSHA	86	86	86	258	86.00	86	86	PASS	SECOND
8	F	PRYU	85	84	79	178	58.00	45	79	PASS	SECOND



વિવિધ SYMBOL ના ઉપયોગો :

- (1) આ Symbol નો ઉપયોગ cell ને select કરવા માટે થાય છે.
- (2) આ Symbol નો ઉપયોગ columns ની width વધારવા-ઘટાડવા માટે થાય છે.
- (3) આ Symbol નો ઉપયોગ row ની height વધારવા-ઘટાડવા માટે થાય છે.
- (4) આ Symbol નો ઉપયોગ cell ના content ને copy/ move કરવા માટે થાય છે.
- (5) આ Symbol નો ઉપયોગ ચોક્કસ format ની copy કરવા માટે થાય છે. જેને Handler કહે છે.

File Menu (Alt+F)



● New (Ctrl + N) :

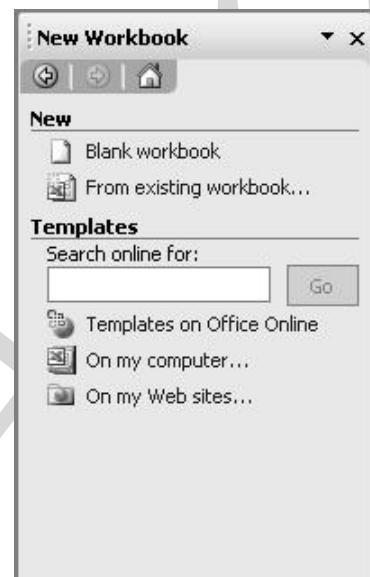
આ કમાન્ડની મદદથી નવી workbook create કરી શકાય છે. Default book1 જોવા મળે છે. એક workbook ની અંદર ઘણી બધી sheets હોય છે.



1 New પર કલીક કરતાં નીચે મુજબ taskpane જોવા મળે છે.

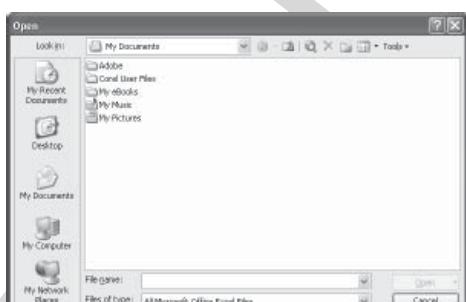


તેમાંથી Blank workbook પર કલીક કરતાં નવી Workbook Open થશે.



● Open (Ctrl + O) :

આ કમાન્ડની મદદથી save કરેલી workbook [.XLS] અને workspace [.XLW] file ને open કરી શકાય છે.



1 "File Menu" માં "Open" option select કરવાથી અથવા "Ctrl + O" command આપવાથી screen ઉપર Open નું Dialog Box જોવા મળે છે.



જેમાં "Look In" option માં સૌ પ્રથમ જે file open કરવી હોય તે file નું Location એટલે કે તે file કઈ Directory માં છે તેનું નામ select કરવું. ત્યારબાદ "File Name" option માં જરૂરી file name આપતા screen ઉપર Workbook open થયેલી જોવા મળે છે.

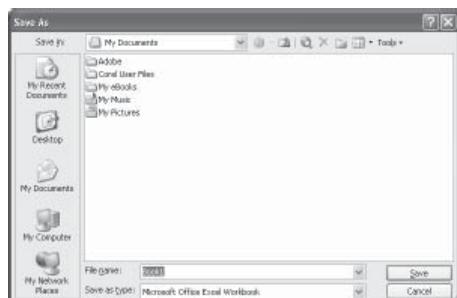


● **Close :**

આ કમાન્ડની મદદથી open કરેલી file ને close કરી શકાય છે.

● **Save (Ctrl + S) :**

આ કમાન્ડની મદદથી current workbook ને save કરી શકાય છે. Save કરેલી દરેક workbook ને .XLS extension લાગે છે.



File → Save પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box બતાવે છે.



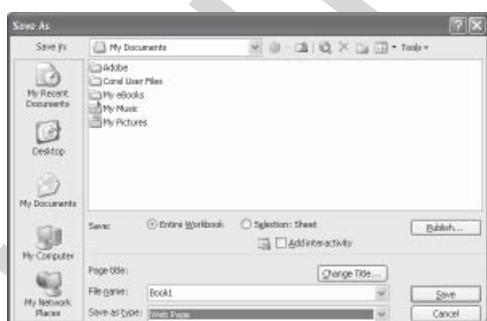
Save in' માં Path આપી ફાઈલ સીલેક્ટ કરી save ઉપર ક્લિક કરતાં ફાઈલ save થઈ જાય છે.

● **Save As :**

આ કમાન્ડની મદદથી current workbook ની duplicate workbook બનાવી શકાય છે.

● **Save As Web Page :**

આ કમાન્ડની મદદથી Excel ની file ને HTML format વી Save કરી શકાય છે. આ HTML તરીકે Save કરેલ file ને Web browser માં ખોલી શકાય છે.



File → Save As Webpage પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું dialogbox જોવા મળે છે.



Save in માં path select કરી file name type કરી save પર ક્લિક કરતાં ફાઈલ Save થઈ જાય છે.



● **Save workspace :**

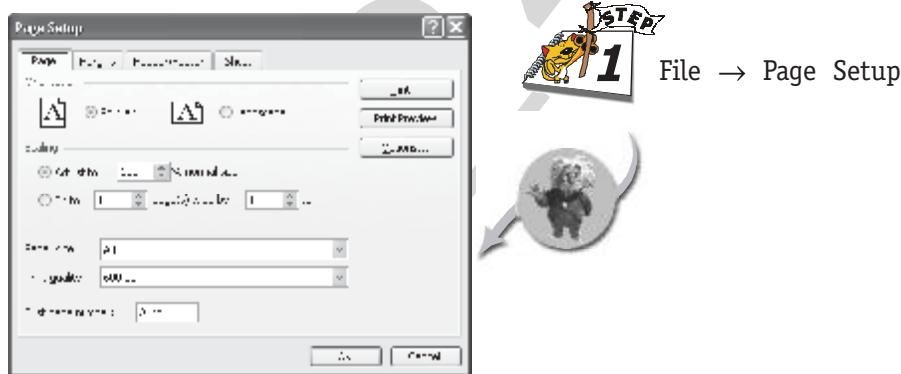
આ કમાન્ડની મદદથી એક કરતાં વધારે file ને workspace under save કરી શકાય છે. આ રીતે તૈયાર કરેલ ફિલે ને .XLW extension લાગે છે.

.XLW Format માં Save કરેલી ફાઈલ .XLS માં Save કરેલી ફાઈલ કરતાં ઘણી ઓછી હોય છે. તે ઓછી જગ્યા રોકતી હોવાથી Save workspace કહેવામાં આવે છે.



● **Page Setup :**

આ કમાન્ડની મદદથી page નું અલગ-અલગ margin અને Header & Footer નું પણ setting કરી શકાય છે.



● **Print Area :**

આ કમાન્ડની મદદથી આપેલ Text નો print area નક્કી કરી શકાય છે.

આ માટે જેટલો Print Area જોઈતો હોય તેને select કરી File → Print Area → set Print Area પર કલીક આપતાં તેટલો ભાગ print Area તરીકે Select થાય છે. જો Print Area clear કરવો હોય તો Clear PrintArea આપવું.

● **Print Preview :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet print થતા પહેલા તેનું page ઉપર output કેવું મણશે તે અગાઉથી screen ઉપર જોઈ શકાય છે.





File → Print Preview



Print Preview માંથી બહાર નીકળવા માટે close પર click કરતાં બહાર આવી જવાશે.

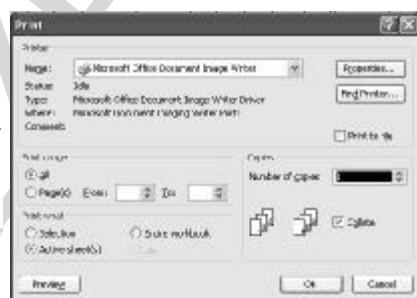
ROLL NO	SUBJECT	MARKS	P%	TOTAL	AVERAGE	GRADE	MARKS
1 VIKAS	ENGLISH	88	93	212	70.67	B	63
2 JAGAL	ENGLISH	87	87	210	70.00	B+	67
3 DEEPMALA	ENGLISH	86	86	209	69.67	B+	66
4 HODGEVIL	ENGLISH	54	34	144	48.00	C+	34
5 KARSHI	ENGLISH	45	24	144	48.00	C+	45
6 SAMRAJ	ENGLISH	78	45	58	39.33	D+	78
7 ABHILASH	ENGLISH	66	66	100	66.66	B	62
8 PRITU	ENGLISH	45	24	76	50.00	C+	76

● Print (Ctrl + P) :

આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet નું page ઉપર printing કરી શકાય છે.



File → Print પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



● Properties :

આ કમાન્ડની મદદથી active workbook file અંગેની વિગતવાર માહિતી આપી શકાય છે.



File → Properties પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

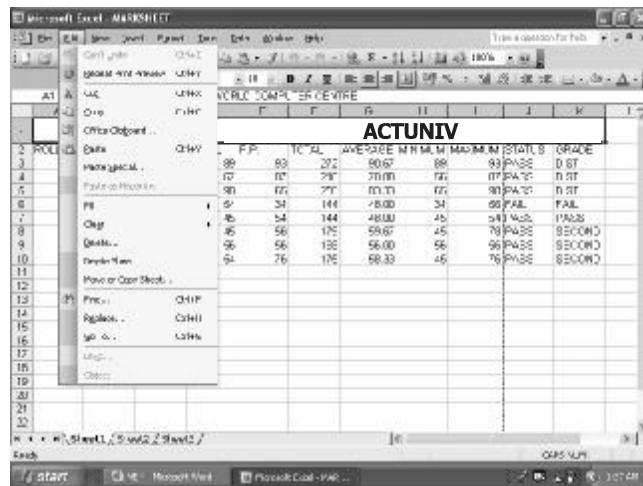


● Exit : (Alt + F4)

આ કમાન્ડની મદદથી Ms-Excel માંથી બહાર નીકળી શકાય છે.



Edit Menu (Alt+E)



● Undo(Ctrl+Z) :

આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં કોઈ ચોક્કસ Data કે Graphics માં Editing command થી કોઈ ફેરફાર કરેલ હોય તો તે ફેરફાર ને cancel કરી શકાય છે.

● Redo (Ctrl+Y) :

આ કમાન્ડની મદદથી undo થી દૂર કરેલી effect ને પાછી લાવવા માટે Redo નો ઉપયોગ થાય છે.

● Cut (Ctrl+X) :

આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ કોઈ ચોક્કસ data કે Graphics ને move કરી શકાય છે. આ રીતે દૂર થયેલો ભાગ windows clipboard માં copy થઈ જાય છે. જેથી આ selected ભાગની worksheet માં બીજા ભાગમાં paste command થી move કરી શકાય છે.

● Copy (Ctrl+C) :

આ કમાન્ડની મદદથી selected data કે Graphics ની બીજી જગ્યાએ copy કરી શકાય છે.



સૌ પ્રથમ જેટલો ભાગ copy કરવો હોય તે select કરો.





Edit - Copy पર क्लीक करो.



Cursor લઈ જાઓ જ્યાં copy જોઈતી હોય ત્યાં.



Edit → Paste

● Paste (Ctrl+V) :

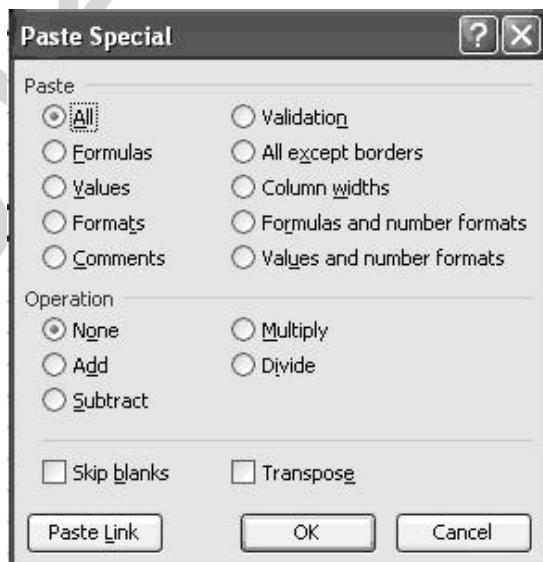
આ કમાન્ડની મદદથી copy તેમજ cut કમાન્ડની મદદથી અગાઉ select કરેલ data કે graphics ને worksheet માં કોઈ ચોક્કસ ભાગમાં કે અન્ય worksheet માં paste કરી શકાય છે.

● Paste Special :

આ કમાન્ડની મદદથી જ્યારે કોઈ cell ની copy કરવામાં આવી હોય અને તેને paste કરવી હોય ત્યારે copy કરેલા cell માંથી ફક્ત Formulas, Values, Formats, comments, validation વગેરેમાંથી કોઈપણ એક જ paste કરવું છે. તે નક્કી કરવા માટે થાય છે.

જ્યારે કોઈ cell ની value copy કરી જો - તે cell માં paste કરવી હોય તે cell માં click કરી edit menu માંથી paste special કમાન્ડ પર click કરવાથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું dialog box ખુલે છે.

હવે pasteવાળા cell માં values, formats, formulas, comments કે All વગેરેમાંથી જો જરૂરી હોય તે select કરી **OK** પર click કરવું.



નીચે મુજબના અલગ અલગ options માંથી જરૂરી મુજબ યોગ્ય option select કરવું.

■ **All :**

copy કરેલા બધા contents, formula, format, border વગેરે બધા એ બધા contents આબેદ્કબ પસે થાય છે.

■ **Formula :**

copy કરેલી formula ની મદદથી એજ formula બીજે જવાબ શોધવા માટે use કરવો હોય તારે cursor (cell pointer) રાખી Formulas પર select કરવાથી તેનો જવાબ મળે છે.

■ **Values :**

copy કરેલ contents માં જો formula પણ આવી જતી હોય અને જ્યાં Paste કરવું છે ત્યાં ખાલી contents જોઈએ છે formula કે formatting ન જોઈતું હોય તો value select કરવાથી ખાલી contents થયેલા જોવા મળશે.

■ **Formats :**

copy કરેલ contents નું ખાલી format એટલે કે font style, color, background વગેરે. જ ખાલી paste કરવું હોય તો format select કરી. OK પર click કરવાથી selected range માં format paste થયેલું જોવા મળશે.

■ **Comments :**

copy કરેલ contents માં જો comment હોય અને જો તે comment ને જ ખાલી paste કરવી હોય તો cell select કરી comment option select કરી OK પર click કરતાં તે cell પર ખાલી comment paste થયેલી જોવા મળે છે.

■ **Validation :**

copy કરેલ range માં validation આપેલું હોય અને તે validation બીજુ કોઈ range ઉપર પણ apply કરવું હોય તો જે range પર validation apply કરવું છે તે select કરી paste special માં validation option select કરી OK પર ક્લિક કરતાં validation apply થઈ જાય છે.

■ **All expect borders :**

copy કરેલ contents માં border હોય અને જ્યાં contents Paste કરવા છે ત્યાં border ન જોઈતી હોય તો આ option select કરવું.



■ Column widths :

copy કરેલ contents ની ખાલી column width પ્રમાણે બીજુ column set કરવી હોય તો આ option select કરતા કોઈ contents કે format paste નથી થતા ખાલી column width copy કરેલ column જેટલી થઈ જાય છે.

■ Formulas and number formats :

copy કરેલ contents માંથી ખાલી ત્યાંની formula અને number format or paste કરવું હોય ત્યા આ option select કરી OK પર ક્લિક કરવું આમ કરતા તેમાં રહેલી comments, column width વગેરે paste નહિ થાય.

■ Values and Number Formats :

copy કરેલ contents માંથી ફક્ત તેની value અને તેનું number format જે select કરવું હોય તો તે માટે આ option નો ઉપયોગ થાય છે.

● Fill :

■ Down :

આ option ની મદદથી select કરેલા cell range માં સૌથી ઉપરના cell માં રહેલા contents કે format ની નીચેની તરફ રહેલા દરેક cell copy કરી શકાય છે.

■ Right :

આ Option ની મદદથી select કરેલ cell range માં left side નાં cell માં રહેલા contents કે format ની Right side નાં અન્ય બધા જે cell માં કરી શકાય છે.

■ Up :

આ Option ની મદદથી select કરેલ cell range માં સૌથી નીચેના cell માં રહેલા contents કે format ની ઉપરની side નાં અન્ય બધા જે cellમાં copy કરી શકાય છે.

■ Left :

આ option ની મદદથી select કરેલા cell range માં right side નાં cell માં રહેલા contents કે format ની left side માં અન્ય બધા જે cell માં copy કરી શકાય છે.

■ Series :

આ option ની મદદથી select કરેલ cell range માં copy કોઈ numbers કે dates ની series fill કરી શકાય છે.



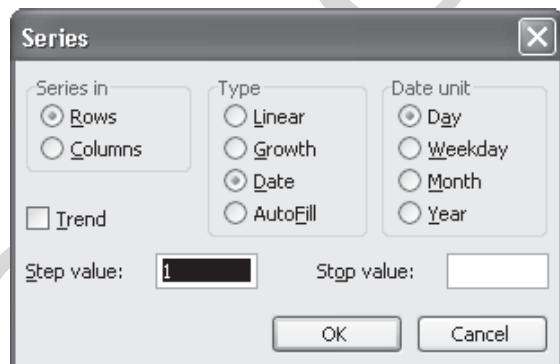
Ex.d. 10/4/2006 થી date ની series column માં enter કરવી છે. તો નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



સૌ પથમ જે date થી શરૂ કરવું હોય તે date લખી enter આપો. પાછુ કર્સર એ નંબર પર લઈ જાઓ. અહીં date mm-dd-yy format માં છે.



Edit → Fill → Series પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



Series in માં column select કરો અને Type માં Date select કરતાં Date unit માં day પર ક્લિક કરી **OK** પર ક્લિક કરતાં તે Date drag કરવાથી નીચે મુજબ number ની series enter થયેલી જોવા મળશે.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1			10/4/2006					
2			10/5/2006					
3			10/6/2006					
4			10/7/2006					
5			10/8/2006					
6			10/9/2006					
7			10/10/2006					
8			10/11/2006					
9			10/12/2006					
10			10/13/2006					
11			10/14/2006					
12			10/15/2006					
13			10/16/2006					
14			10/17/2006					
15			10/18/2006					
16								
17								
18								



■ **Justify :**

આ Option ની મદદથી worksheet માં એક કરતાં વધારે line માં રહેલી text નું justification કરી શકાય છે.

● **Clear :**

આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ cell range માંથી cell માં રહેલ contents, formats કે notes ને અથવા આ ત્રણેય ને એક સાથે select કરેલ cell માંથી clear કરી શકાય છે.

■ **All :**

Clear All આપવાથી selected cell range ના દરેક cell માં રહેલા contents, formats તેમજ notes ને એક સાથે clear કરી શકાય છે.

■ **Formats :**

Select કરેલ cell range માંથી જે cell નું formating દૂર કરી શકાય છે. જ્યારે contents દૂર થાશે નહીં.

■ **Contents Del :**

Select કરેલ cell range માંથી જે cell માં માત્ર contents હશે તે જ cell દૂર કરી શકાય છે.

■ **Note :**

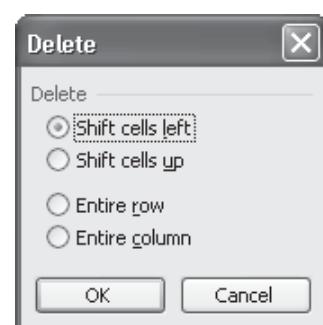
Select કરેલ cell range માંથી cell માં માત્ર notes હશે તે જ cell ને દૂર શકાય છે.

● **Delete :**

આ કમાન્ડની મદદથી select કરેલ કોઈ ચોક્કસ cell, Rows અથવા columns ને delete કરી શકાય છે.

- **Shift Cells Left :** Selected cell માં રહેલી માહિતી દૂર થઈ જાય છે અને તેની Right બાજુના cells માં રહેલી માહિતી left side આવી જાય છે.

- **Shift Cells up :** Selected cell માં રહેલી માહિતી દૂર થઈ જાય છે. અને તેની નીચેની બાજુના cells માં રહેલી માહિતી Up side માં જાય છે.



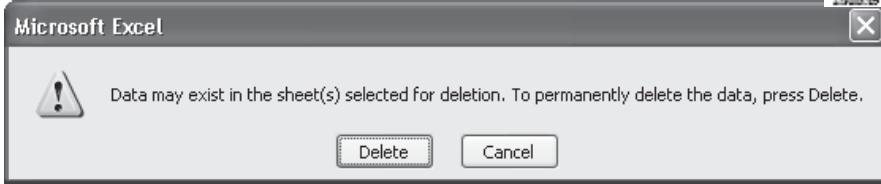
- **Entire Row :** Select કરેલી Row ની તમામ માહિતી દૂર થઈ જાય છે. અને તે આખી Row Blank થઈ જાય છે.
- **Entire Column :** Select કરેલી અથવા cursor જેમાં રાખો તે column ની તમામ માહિતી દૂર થઈ જાય છે અને તે આખી Column blank થઈ જાય છે.

● **Delete Sheet :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active sheet ને workbook માંથી દૂર કરી શકાય છે.



Edit → Delete sheet પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

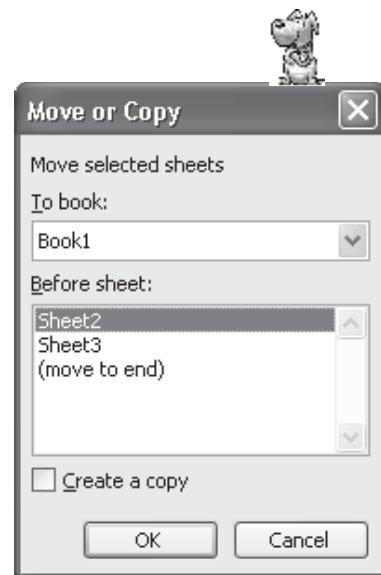


- Delete કરેલી sheet ને Undo કરવાથી પાછી લાવી શકાશે નહિં.

● **Move or Copy Sheet :**



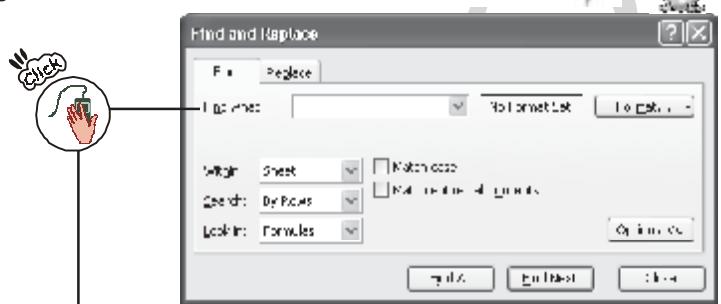
જેમાં "to book" option માં current book નું નામ અથવા તે બીજુ book માં move/copy કરી છે. તેનું નામ આપો. જેથી select કરેલી sheet તે આપેલ book માં move થશે.



- **Find (Ctrl+F) :**



આ કમાન્ડની મદદથી file માંથી [workbook] કોઈ ચોક્કસ શબ્દ કે લાઈનને શોધવી હોય તો શોધી શકાય છે. અહીં find પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



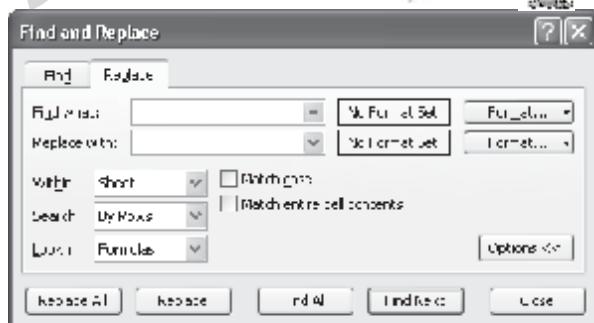
જેમાં "Find what" પર click કરતાં તે શબ્દ શોધી શકાય છે.

- **Replace (Ctrl+H) :**

આ કમાન્ડની મદદથી find કરેલ word ની જગ્યાએ બીજો word મુક્કી શકાય છે.



Find - Replace પર click કરતાં નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.





જેમાં "Find what" માં જે શબ્દ બદલવો હોય તે અને "Replace with"માં જે નવો શબ્દ મુકવો હોય તે આપીને Format set કરી "Replace All" પર click કરતાં જુના શબ્દની જગ્યાએ બીજો નવો શબ્દ જોવા મળે છે.

- **Go To (Ctrl + G) :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active sheet માં cell pointer ને એક cell પરથી બીજા ચોક્કસ cell પર ઝડપથી લઈ જઈ શકાય છે.



- **Object :**

આ કમાન્ડનો ઉપયોગ જ્યારે Worksheet ની અંદર Picture કે Graphic add કરાવશો ત્યારે જ થઈ શકશે.

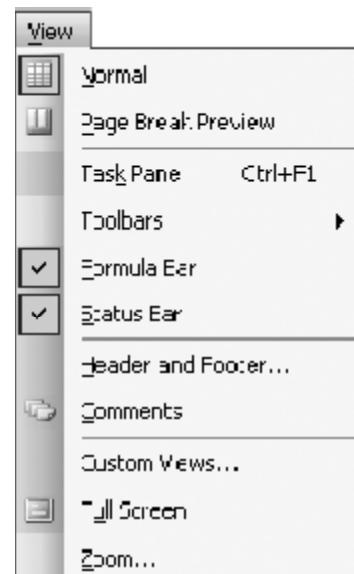
View Menu (Alt+V)

- **Normal :**

Normal Page view ની અંદર document માં માત્ર એક Horizontal Ruler line હોય છે.

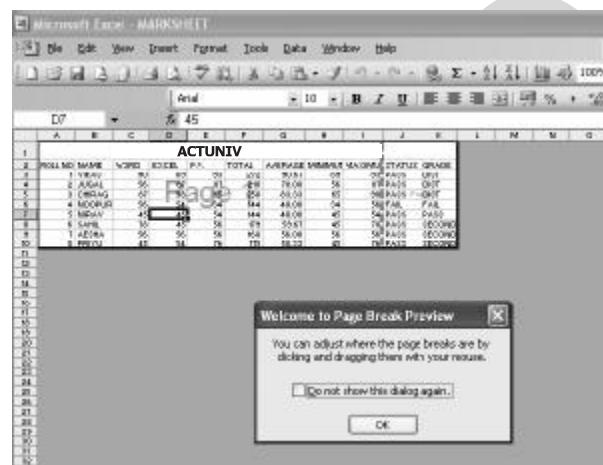
- **Page Break Preview :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet માં જેટલા data હશે તેનો view જોવા મળે છે.





View → Page Break Preview

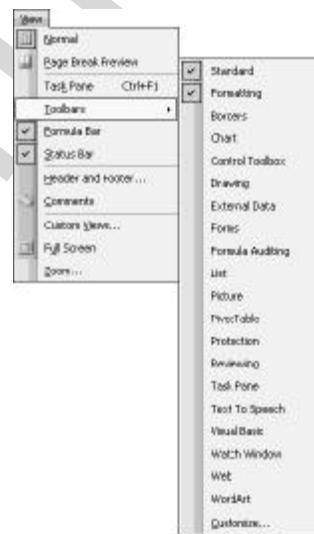


● Task Pane (Ctrl+F1) :

Task Pane On/Off કરવા માટે ઉપયોગી છે.

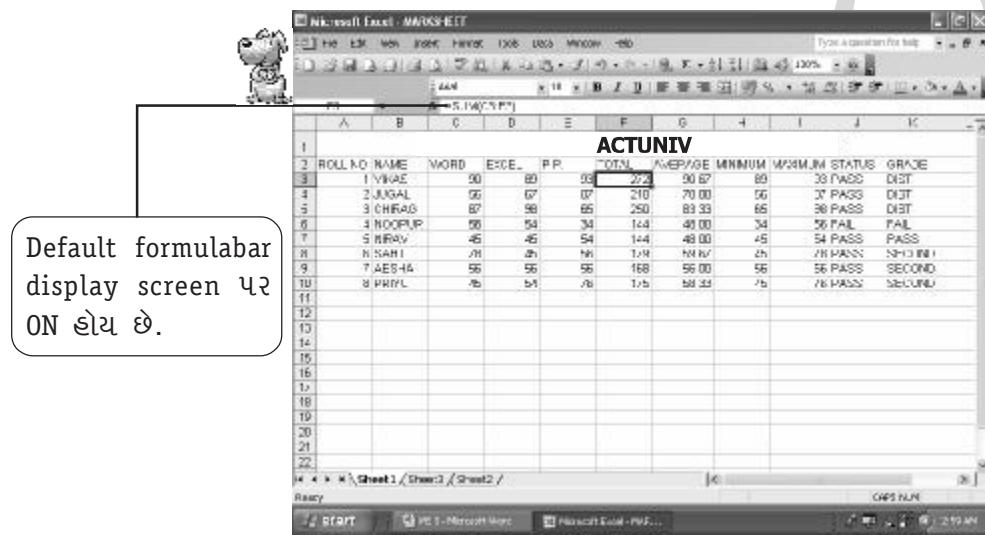
● Toolbar :

આ કમાન્ડની મદદથી Toolbar on/off કરી શકાય છે. અહીં જે Toolbar on હશે તેની આગામ - [✓] mark જોવા મળે છે અને તે screen પર જોઈ શકાય છે.



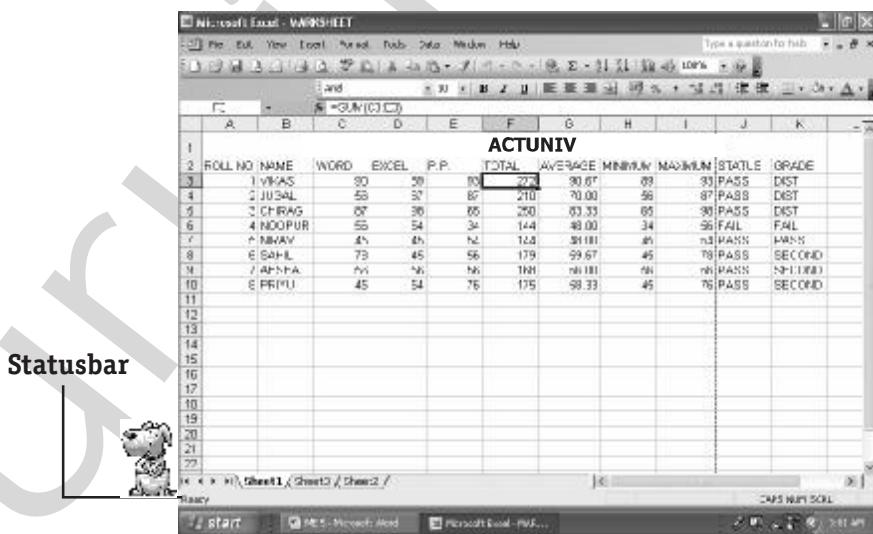
● Formulabar :

આ કમાન્ડની મદદથી workbook ની સૌથી ઉપર નાં ભાગમાં રહેલ formulabar ને on/off કરી શકાય છે.



● Statusbar :

આ કમાન્ડની મદદથી workbook ની સૌથી નીચેના ભાગમાં રહેલા statusbarને on/off કરી શકાય છે.

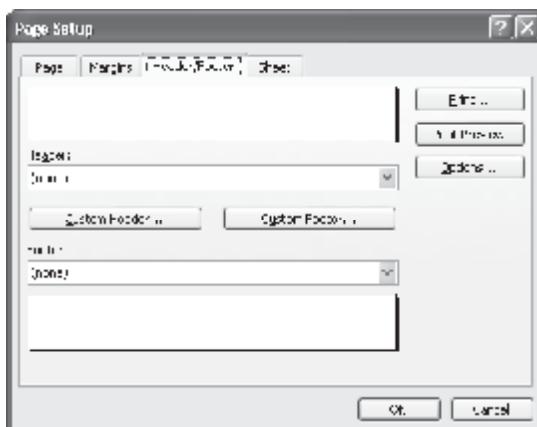


● Header & Footer :

જે Text ને દરેક Page પર Display કરવી હોય તેને દરેક Page પર ન લખતાં Header અને Footer માં લખી લેવાશી તે દરેક Page પર Display થાય છે. આમ, જે Text ને દરેક Page માં ઉપર જોઈતી હોય તેને Header અને Page માં નીચે જોઈતી હોય તેને Footer માં લખવી.



View → Header & Footer પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું "Page Setup" નું dialog box જોવા મળે છે.

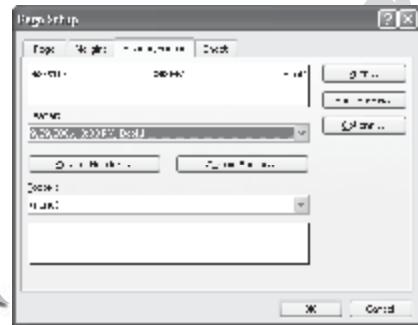


Header આપવી હોય તો Custom Header સીલેક્ટ કરો અને જો footer આપવી હોય તો Custom Footer પર ક્લિક કરો. Custom Header પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે. તેમાં date, time, page no, file name વગેરે buttons આપેલ છે. તેના પર ક્લિક કરતાં તે apply થાય છે. Header ત્રણ section માં divide કરીને જ આપેલું છે.





Header मां type करी OK पર click करतां नीचे मुजबनी screen मां Header display थतां OK पर क्लीक करतां ते worksheet मां apply थઈ जશે.



Comments :

આ કમાન્ડની મદદથી Insert menu ની મદદથી add કરેલ comments જોઈ શકાય છે.

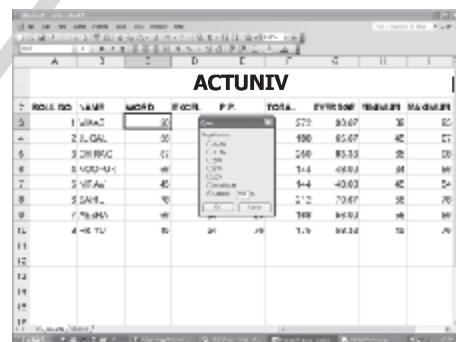


Reviewing :

આ કમાન્ડની મદદથી screen ઉપર જોવા મળતી worksheet ની size વધારી કે ઘટાડી શકાય છે. અહીં Zoom 10% થી 400% સુધીના different view માં જોઈ શકાય છે. અહીં જે cell range માં zoom કરવું હોય તે cell range કરી zoom કરવાથી તેટલી જ રાંગ નું zoom થશે.



View → Zoom પર ક्लીક કરતां zoom નું dialog box જોવા મળશે.



ACTUNIV						
ROLL NO	NAME	WORD	EXCEL	P.P.	TOTAL	PERCENTAGE
1	VIRAS	90	93	93	276	90.67
2	JUGAL	56	45	87	188	65.67
3	CHIRAG	87	98	65	240	85.33
4	NOOP. JR.	55	54	34	143	49.00
5	NIRAV	45	45	54	144	48.00
6	SAMIIL	73	73	56	202	70.67
7	AESHA	58	58	56	172	60.00
Total						
		496	496	496	1488	49.33



Zoom Set કરી OK પર ક्लીક કરતां નીचે મુજબની screen જોવા મળશે.



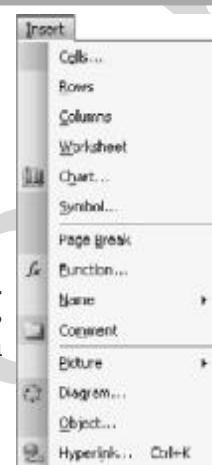
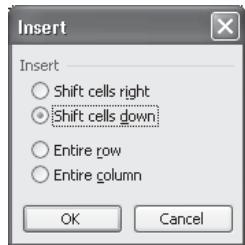
Insert Menu (Alt + I)

Cell :

આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં કોઈ ચોક્કસ Row, Column માં cell ની range insert કરી શકાય છે.



Insert → cell પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું "Insert" dialog box જોવા મળશે. યોગ્ય Option select કરી OK પર ક્લિક કરતાં Cell insert થાય છે.



Rows :

આ કમાન્ડની મદદથી એક અથવા એક કરતાં વધારે Rows insert કરી શકાય છે.

સૌ પ્રથમ worksheet માં જેટલી Row Insert કરવી હોય તે પ્રમાણે જરૂરી range select કરી "Insert Menu" માં "Rows" કમાન્ડ select કરવાથી જરૂરી blank row insert થઈ જાય છે. Row હંમેશ cursor position થી ઉપરની position પર insert થાય છે. એક worksheet માં 65536 Row હોય છે. તે વધતી નથી પરંતુ data ખાલી transfer થાય છે.

Columns :

આ કમાન્ડની મદદથી એક અથવા એક કરતાં વધારે column insert કરી શકાય છે.

સૌ પ્રથમ worksheet માં જેટલી column insert કરવી હોય તે પ્રમાણે જરૂરી column select કરી "Insert Menu" માં "column" select કરવાથી જરૂરી blank column insert થઈ જાય છે. એક worksheet માં 256 column હોય છે.

Worksheet :

આ કમાન્ડની મદદથી નવી Blank worksheet insert કરી શકાય છે. Default 3 sheet open હોય છે. જેથી Insert worksheet આપણી sheet 4 current sheet ની left side insert થાય છે.



સૌ પ્રથમ "Insert Menu" માં "worksheet" કમાન્ડ select કરવાથી screen ઉપરથી Active worksheet દૂર થઈ જાય છે અને નવી Blank worksheet આવી જાય છે.

Chart :

આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet માં select કે અલગ sheet માં select કરેલ data મુજબ તેમજ select કરેલા chart મુજબ chart બનાવી શકાય છે. મુખ્ય બે type ના charts છે. (1) Standard (2) Custom types

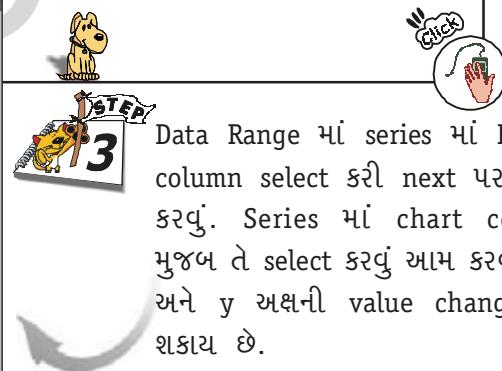
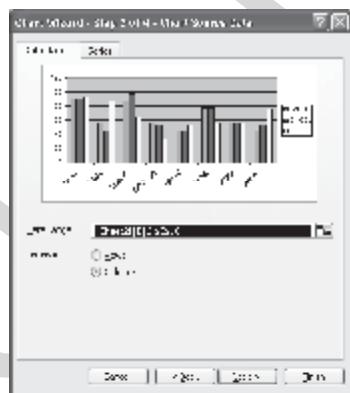
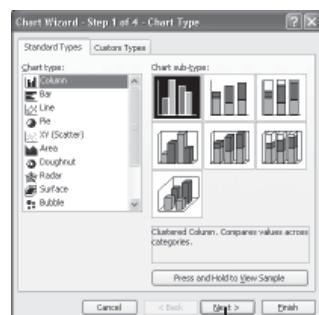


સૌ પ્રથમ data select કરો જેનો chart બનાવવો હોય

	Name	Pwthp	Bwthp	Wt	101%	Wt101%	Wt100%	Wt100%	Wt100%	Wt100%	Wt100%
1	NAVAR	70	78	22	272	98.00	48	82.42%	82.42%	82.42%	82.42%
2	PRAKAT	56	45	87	488	65.67	45	82.42%	82.42%	82.42%	82.42%
3	SURESH	21	26	86	286	56.36	56	82.42%	82.42%	82.42%	82.42%
4	MONI	71	76	74	144	47.01	24	57.14%	57.14%	57.14%	57.14%
5	SHRIMAN	45	45	56	14	48.00	45	82.42%	82.42%	82.42%	82.42%
6	SACHIN	78	70	55	212	70.87	55	72.42%	72.42%	72.42%	72.42%
7	KIRAN	56	59	66	338	85.00	56	82.42%	82.42%	82.42%	82.42%
8	PRATEEK	45	56	70	135	50.70	45	57.14%	57.14%	57.14%	57.14%
9	DEEPMALA	45	56	70	135	50.70	45	57.14%	57.14%	57.14%	57.14%

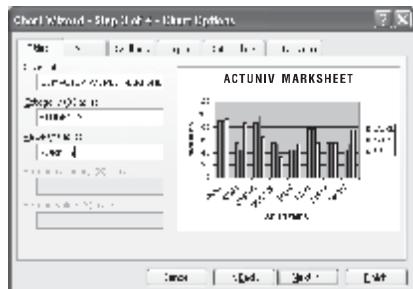


Insert → Chart પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબનું chart wizard open થાય છે. તેમાં જરૂરી chart select કરી Next આપો. Chart કેવો દેખાશે તેનું preview જોવું હોય તો Press and hold to view sample પર ક્લિક કરતાં sample બતાવે છે.



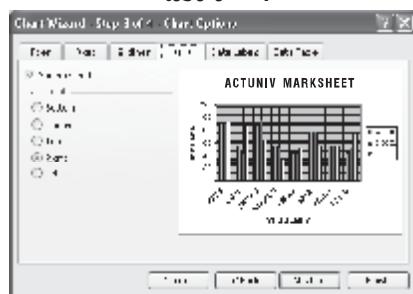
Data Range માં series માં Row કે column select કરી next પર ક્લિક કરવું. Series માં chart column મુજબ તે select કરવું આમ કરવાથી x અને y અક્ષની value change કરી શકાય છે.



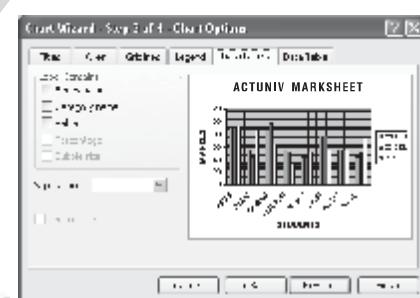


અહીં title માં chart નું title
અને x અને y કે z અક્ષના નામ
આપી શકાય છે.

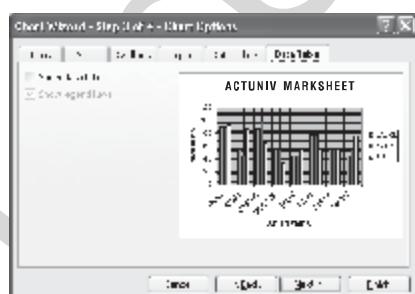
5 ત્યારબાદ Gridlines પર click કરતાં
major અને minor gridlines (નાના
મોટા ખાના) માટેના settings કરી
શકાય છે.



ત્યારબાદ legend પર click કરતાં
legend (કચો કલર, કચો વિષય
દર્શિવે તે box) ને કઈ position પર
કરવું છે. તે કરી શકાય છે.



7 ત્યારબાદ Data labels પર ક્લિક કરી જો
chart માં label આપવા હોય તો ઘોગ્ય
Option select કરી labels આપી શકાય
છે. જે chart આવે છે તેની ઉપર નામ,
Marks, કે વિષય દર્શિવવા માટે ઉપયોગ
થાય છે.

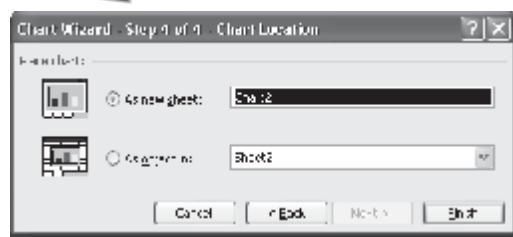


ત્યારબાદ Data table પર ક્લિક
કરતાં તમે જે data નો chart
બનાયો છે. તેનો data તે chart
સાથે table સ્વરૂપમાં જોવો હોય તો
show data table select કરવું Next
પર ક્લિક કરવું





Chart location માં તમારે chart ક્યાં insert કરવો છે તે પૂછે છે.



As New Sheet : આ Option select કરતાં chart અલગ sheet માં આવે છે. જે વ્યવસ્થિત દેખાય છે.

As Object in : આ option select કરતાં chart active worksheet માં આવે છે. પરંતુ તે બરાબર જોઈ શકતો નથી.

યોગ્ય option select કરી finish પર ક્લિક કરવું અહીં As new sheet option select કરેલ છે.

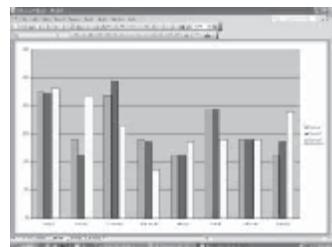


Chart નીચે મુજબ દેખાશે.



Symbol :

આ કમાન્ડની મદદથી તમે જોઈએ એવા Symbol insert કરી શકો છો.



જે cell માં symbol insert કરવો હોય ત્યાં કર્સર રાખો.



Insert → Symbol પર click કરતાં



યોગ્ય symbol select કરી Insert પર click કરતાં symbol insert થાય છે.



● Page Break :

આ કમાન્ડની મદદથી manual page break insert કરી શકાય છે. જ્યારે worksheet ની width કે length વધારે હોય ત્યારે આ worksheet ના અલગ અલગ ભાગને કાગળ ઉપર print કરી શકાય છે.

રીટ :

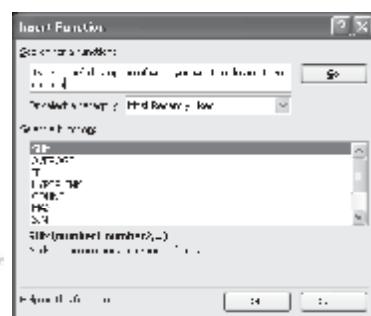
Worksheet જે position ઉપર manual page break કરવું હોય ત્યાં cell pointer લઈ જઈ "Insert Menu" માંથી "Page Break" Option select કરવાથી worksheet horizontal તેમજ vertical border ની મદદથી ચાર ભાગમાં વહેંચાયેલી જોવા મળે છે. જ્યારે આ worksheet નું printing કરવામાં આવે ત્યારે આ worksheet ચાર અલગ અલગ page માં printing શાય છે. આ ઉપરાંત worksheet માં અલગ insert કરેલા pagebreak ને "Remove page break" કમાન્ડની મદદથી દૂર કરી શકાય છે.

● Function :

Function એક pre-defined tools છે. જેની મદદથી કોઈ ચોક્કસ ગાણિતીક કાર્ય કરી શકાય છે. જેવા કે Sum, Average, Minimum, Maximum, Count વગેરે.



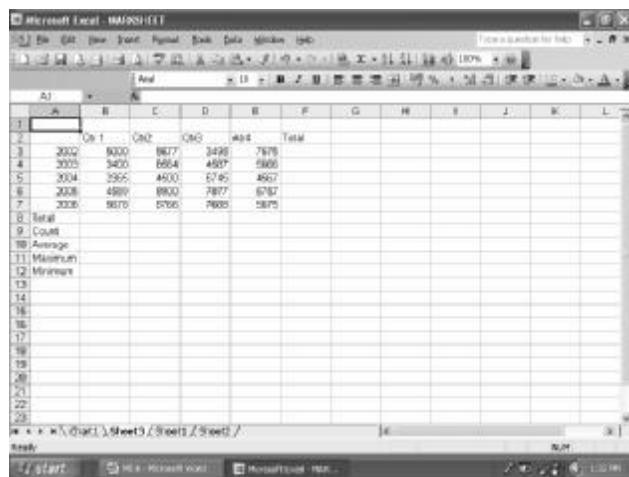
Insert Menu માં function ઉપર click કરવાથી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે dialog box ખૂલે છે, આ ઉપરાંત toolbox માં fx ઉપર click કરવાથી પણ આજ dialog box ખૂલે છે.



ઉપર દર્શાવેલ dialog box માં search for a function માં Function લખી GO પર ક્લિક કરતાં શોધી શકાય છે. Category માં list માંથી યોગ્ય category select કરવાથી select function માંથી યોગ્ય function select કરી **OK** પર Click કરવું.



હવે જુદા જુદા functions ને સમજવા માટે આપણે નીચે દર્શાવેલા ઉદાહરણોનો ઉપયોગ કરીશું.

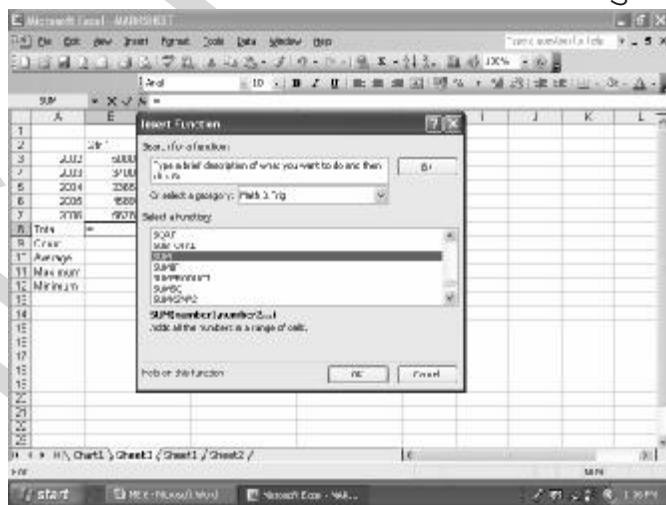


■ Sum :

select કરેલા cell ની value નો સરવાળો કરવા માટે આ function નો ઉપયોગ થાય છે. Cell ની range નો sum બે રીતે કરી શકાય છે.

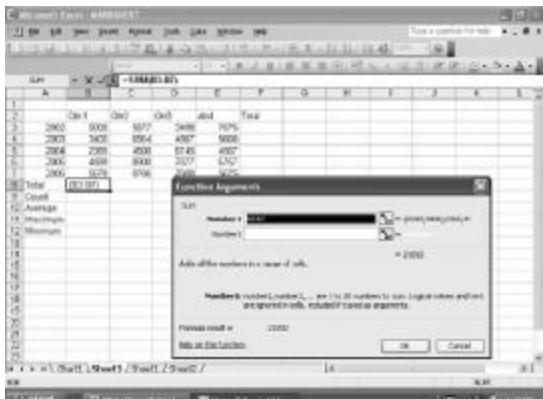
(i) Function Wizard ની મદદથી

- (1) B8 Cell Select કરો.
- (2) Function Wizard બટન ઉપર click કરો જેથી નીચે પ્રમાણેનું dialogbox દેખાશે.



- (3) Sum Function Match & Trig category માં જોવા મળશે. Sum Function select કરી OK બટન પ્રેસ કરો જેથી નીચે પ્રમાણેનું dialog box જોવા મળે છે.
- (4) જે cell માં સરવાળો કરવો હોય તે range સિલેક્ટ કરો.
- (5) Range આપ્યા પછી OK પર ક્લિક કરવું.

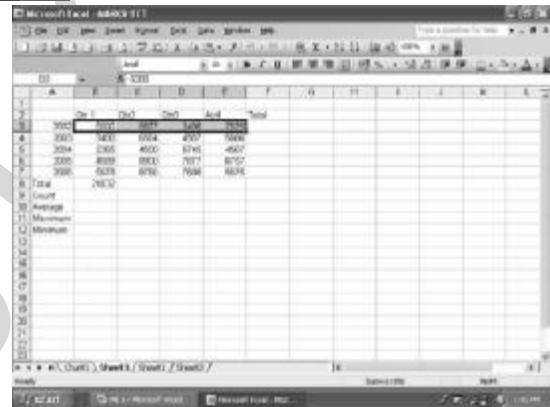
(ii) Standard toolbar માંથી Σ sigma Function નો ઉપયોગ :



B3:E3 cell સિલેક્ટ કરો.



Sigma Button (Σ) પ્રેસ કરતાં selection માં એક cell વધી જશે. અને નવા cell માં Result જોવા મળશે.



Count :

આ function ની મદદથી જે cell ની Range select કરવી હોય તે Range માં Numeric Value કેટલી છે. તે શોધી શકાય છે.



જ્યાં Count Function નું Result જોઈતું હોય તે cell સિલેક્ટ કરો.



Function Wizard Open કરો.

