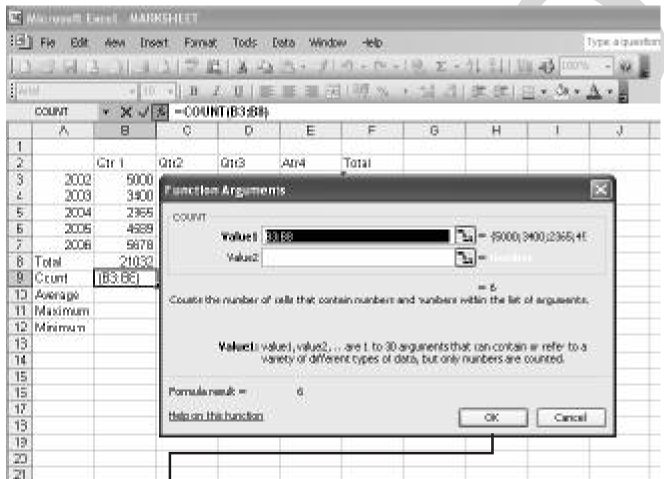
Function Category માં statistics category માંથી સિલેક્ટ કરો. જેથી નીચે મુજબ dialogbox દેખાશે.

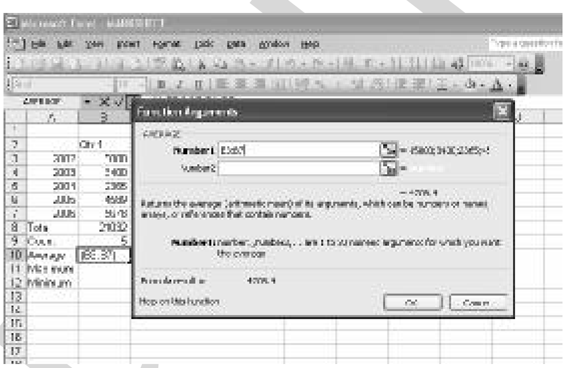


Cell Range સિલેક્ટ કરી OK પર click કરવું.

- **Average :**

  આ function ની મદદથી select કરેલ cell ની Range માં જે value હોય તેની Average શોધી શકાય છે.

જે cell માં Average ની કિંમત જોઈતી હોય તે cell ને select કરો.



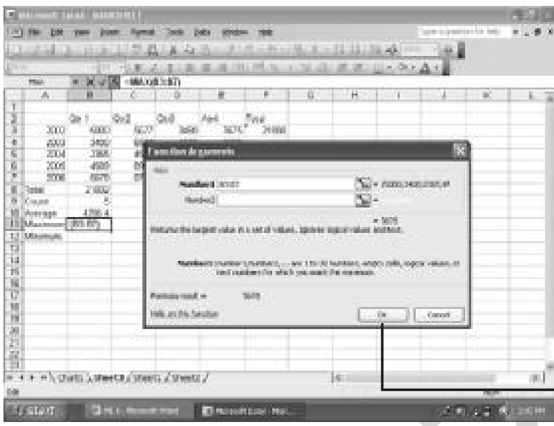
Function Wizard open કરી statistics કેટેગરીમાંથી Average સિલેક્ટ કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે.

Range Select કરી OK પ્રેસ કરતાં Result મળશે.

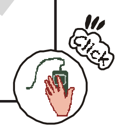
■ **Maximum :**

આ Function ની મદદથી cell ની જે Range select કરી હોય તેમાંથી સૌથી મહત્તમ કિંમત શોધે છે. તેના માટે નીચેનાં steps ધ્યાનમાં રાખો.

જે cell માં maximum ની value જોઈતી હોય તે cell select કરો.



Function Wizard Open કરો. Category માંથી Max સિલેક્ટ કરો. Range સિલેક્ટ કરી OK પર Click કરવું.



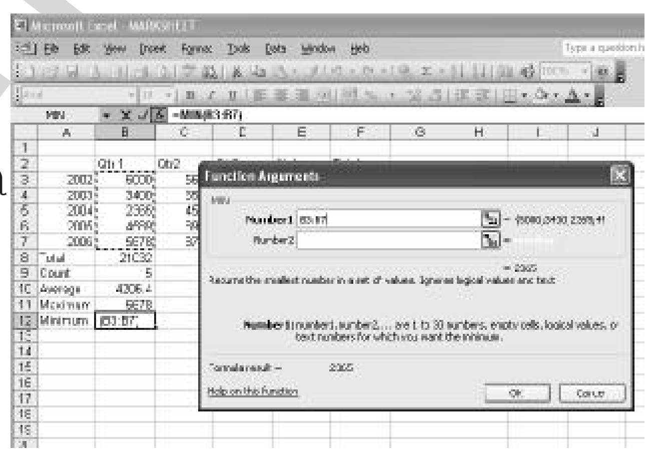

■ **Minimum :**

આ Function ને Maximum function થી બિલકુલ Opposite function છે. તે આપેલ Range માંથી સૌથી નાની value શોધે છે.

Cell select કરો.

Function Wizard Open કરી category માં stastistical માંથી Min select કરો.

Range Select કરી OK આપતાં Result જોવા મળે છે.



## Discussion of Some Useful Functions :

Excel દરેક category જેવી કે નંબર, અંકગણિત, ભૂમિતિ, Financial, આંકડાશાસ્ત્ર, date અને time, string, Lookup and reference, database વગેરે માટે ઘણા બધા Function પૂરા પાડ્યાં છે. પરંતુ બધા જ Function ની ચર્ચા કરવાનો આપણી પાસે સમય નથી તો આ Session પૂરૂ કરતા પહેલાં કેટલાક મહત્ત્વનાં Functionની ચર્ચા કરીએ.

### If ( ) :

સૌ પ્રથમ condition ત્યાર પછી condition સાચી હોય તે માટે true value અને ખોટી હોય તો તે માટે false value લખવામાં આવે છે.

If નો ઉપયોગ value અને formula ઉપર condition ચેક કરવા માટે થાય છે.

**Syntax :**

IF (logical_test,value_if_true, value_if_false)

*Explanation*

**Logical_test :** કોઈપણ value કે expression હોઈ શકે છે અને તે સાચી અથવા ખોટી હોઈ શકે છે.

**Value if true :** જો logical test સાચો હોય તો true value લખાય છે જો logical test સાચો હોય અને true value omit કરેલ હોય તો TRUE ટાઈપ થશે. Value if true માં કોઈ ફોર્મ્યુલા હોઈ શકે.

**Value if False :** જો logical text ખોટો હોય તો False value લખાય છે અને જો false value omit કરેલ હોય તો FALSE ટાઈપ થશે. Value if False માં કોઈ ફોર્મ્યુલા હોઈ શકે છે.

***Example***

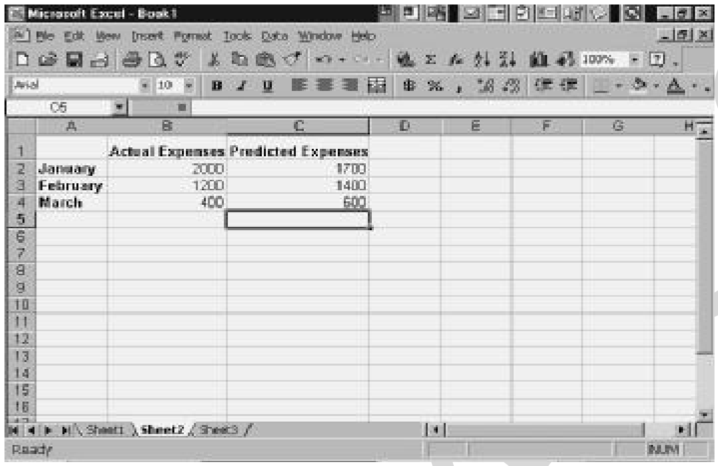
નીચેના ઉદાહરણમાં A10 Cell value 100 હોય એટલે કે logical test સાચો હોય તો B5 : B15 cells રેન્જનો sum થાય, નહીંતર Logical test False હોય તો Blank cell (“ ”) empty રહેશે.

= IF (A10 = 100, Sum (B5:B15), “ ”)



GuruJ24.com

નીચે આપેલ Worksheet માં નીચેનું ઉદાહરણ કરો.




જે તે મહીનાનું બજેટ over છે કે નહીં તે માટે formula લખો. Formulaમાં text નીચેની રીતે લખાય છે.

= IF(B2>C2, "Over Budget", "OK") equals Over budget

= IF(B3>C3,"Over Budget","OK") equals OK

- **Nested If :**

ધારો કે Averagescore ઉપરથી grade આપવો છે તો તેના માટે નીચેનું table જુઓ.

| Average | Grade |
|---|---|
| 89 થી વધુ | A |
| 80 થી 89 | B |
| 70 થી 79 | C |
| 60 થી 69 | D |
| 60 થી ઓછા | E |

તો તેના માટે નીચેનું Nested IF function વાપરી શકાય.

= IF(Averagescore>89,"A",IF(Averagescore>79,"B",IF(Averagescore>69,"C", IF(Averagescore>59, "D", "E")))) ઉપરના ઉદાહરણમાં બીજું If statementની False value પ્રથમ IF statement માટે છે. ત્રીજા IF statementની false value બીજા IF statement માટે છે.

ઉદાહરણમાં ધારો કે પહેલો logical test (Average>89) સાચું હોય તો True valueમાં "A" ટાઈપ થશે અને જો પહેલો logical test ખોટો હશે તો બાકીના If statement ચેક કરશે.

Note IF function 7 nested if સુધી true value અને false value argumentમાં આપી શકાય છે. જ્યારે value if true અને Value if false evalute થાય છે ત્યારે if તેમાં લખેલી value ટાઈપ કરે છે.

- **Look up :**

જ્યારે condition લખો છો ત્યારે ઘણીવાર સાતથી વધારે condition ચેક કરવાની હોય છે. IF conditionની મર્યાદા છે કે સાત જ condition લખી શકાય છે. જ્યારે Ifમાં સાત condition લખો છો ત્યારે પણ વાંચવામાં ઘણી તકલીફ પડે છે. વિચારી જુઓ કે જ્યારે તેમાં સુધારો કરવાનો હોય ત્યારે કેવી પરિસ્થિતિ સર્જાય તો તેના માટે look up alternative છે.

Tableની situation ઉપર આધાર રાખે છે Horizontal કે Vertical તે પ્રમાણે HLookup ( ) કે VLookup( ) નો ઉપયોગ થાય છે.

Vlookup function tableની ડાબી બાજુની કોલમની value શોધે છે અને તે જ rowમાં આવેલ table દ્વારા column value લખે છે. ડાબી તરફ કોલમની માહીતી માટે સરખામણી કરવાની હોય ત્યારે Vlookupનો ઉપયોગ થાય છે.

Hlookup table કે arrayમાંથી ઉપરની Row ની Value શોધી Same columnમાં value ટાઈપ કરે છે. જ્યારે tableની topમાંથી Data Locate કરી Specific row જોવામાં આવે છે ત્યારે Hlookupનો ઉપયોગ થાય છે.

- **VLOOKUP( ) :**

**Syntax :**

VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_num,range_lookup)

Explnation (એક્સપ્લેનેશન)



Gujarat24.com

**Lookup_value :** Array ની પહેલી કોલમ શોધવાની value પછીની reference, value કે string હોઈ શકે છે.

**Table_array :** જેમાંથી data જોવાનો હોય તે table તેમાં range કે range nameનો ઉપયોગ reference તરીકે કરી શકાય છે. જેમ કે database કે list.

જો range_lookup true હશે તો table arrayની પહેલી કોલમની value ascending order માં હોવી જોઈએ. -2,-1,01,0,1,2,A-Z, False, True નહીંતર Vlookup સાચી value બતાવશે નહીં જો range_lookup false હોય તો table array sorted હોવું જરૂરી નથી.

Data menu માંથી sort option દ્વારા value ascending orderમાં ગોઠવી શકાય છે.

Table_arrayની first કોલમની Value text, નંબર કે logical value હોઈ શકે.

Upper case અને Lower case બન્ને સરખા જ છે.

**Col_Index_num :** table arrayમાં મેચ થતી valueને કોલમ નંબર તરીકે લેવામાં આવે છે table arrayની પ્રથમ કોલમ માટે 1, બીજી કોલમ માટે 2, એ પ્રમાણે value લખવામાં આવે છે. જો Col_index_num 1 થી નાનો હોય તો vlookup #value error બતાવે છે અને જો table arrayની કોલમ કરતાં મોટો નંબર col_index_numberમાં લખવામાં આવે તો vlookup #REF error બતાવે છે.

**Range Lookup :** Vlookup દ્વારા ચોક્કસ કે approximate match થતી value જોઈએ છે તે અહીં logical value દ્વારા Specify કરવામાં આવે છે. જો ચોક્કસ match ના જોવા મળે તો lookup_valueની નાની valueની પહેલાની મોટી value ટાઈપ થાય છે અને જો false હોય તો vlookup ચોક્કસ match મેળવે છે અને ના મળે તો eror #N/A બતાવે છે.

***નોંધ : જો Vlookup Lookup_value ના શોધો તો અને range_lookup સાચું હોય તો look_valueથી નાની કે equal to valueનો ઉપયોગ કરે છે.***

table arrayમાં આવેલી પહેલી કોલમની નાનામાં નાની valueથી lookup_value નાની હોય તો #N/A મળશે.

જો Vlookup દ્વારા lookup_value ના મળે અને range_lookup false હોય તો vlookup #N/A error બતાવશે.

*Example :*

ધારો કે નીચેના table માં આપેલ average score ઉપરથી grade આપવા છે.

| *Average* | *Grade* |
|---|---|
| 89 થી વધારે | A |
| 80 થી 89 ની વચ્ચે | B |
| 70 થી 79 ની વચ્ચે | C |
| 60 થી 69 ની વચ્ચે | D |
| 60 થી ઓછા | E |

આવા કિસ્સામાં Worksheet માં ગમે ત્યાં નીચે tabel બનાવો.

Seriesને ધ્યાનથી જોતાં ખ્યાલ આવશે કે આપેલ data lookup value ascending orderમાં છે. હવે જ્યાં answer લખવો હોય ત્યાં નીચે પ્રમાણે formula ટાઈપ કરો.

= Vlookup (B2,$G$2...$H$7,2)

ઉપરની ફોર્મ્યુલા જોતા ખ્યાલ આવશે કે array rangeમાં absolute address આપેલ છે. જેથી copy function કરી શકાશે. જો relative cell address આપેલ હોય તો error result માં જોવા મળશે.

- **HLOOKUP ( ) :**

**Syntax :**

HLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,range_lookup)

HLOOKUP નો ઉપયોગ horizentally lookup આપવા માટે થાય છે.

**Lookup_value :** Arrayની પહેલી કોલમની શોધવાની value પછીને reference, value, કે string હોઈ શકે છે. બાકીની value VLOOKUP મુજબ રહેશે.

- **ABS( ) :**

આ functionની મદદથી કોઈપણ નેગેટીવ નંબરને પોઝીટીવ નંબરમાં બદલી શકાય છે.

દા.ત., ABS(-23) નો જવાબ 23 મળશે.

- **MOD( ) :**

આ functionની મદદથી Remainber (શેષ) શોધી શકાય છે.

દા.ત., Mod(37,6) જવાબ 1 મળશે.



Gujarati24.com

- **INT( ) :**

  આ Functionની મદદથી કોઈ અપૂર્ણાંક નંબરને પૂર્ણાંકમાં ફેરવી શકાય છે.

  દા.ત., Int(25.99) જવાબ 25 મળશે.

- **FACT( ) :**

  આ functionની મદદથી કોઈ નંબરની factorial value શોધી શકાય છે. જેમ કે 5ની factorial value {5*4*3*2*1} = 120 થશે.

  દા.ત., FACT ( 5) જવાબ 120 મળશે.

- **POWER( ) :**

  આ function ની મદદથી કોઈ નંબરનો ઘાત કેટલો થાય તે જાણી શકાય છે.

  દા.ત., POWER(5,2) જવાબ 25 થશે.

- **SIGN( ) :**

  આ function ની મદદથી numberની sign જાણી શકાય છે. એટલે કે જો number positive હશે તો જવાબ 1 મળશે, જો number 0 હશે તો જવાબ 0 મળશે અને નંબર negative હશે તો જવાબ -1 મળશે.

  દા.ત., SIGN(-9) જવાબ -1 મળશે.

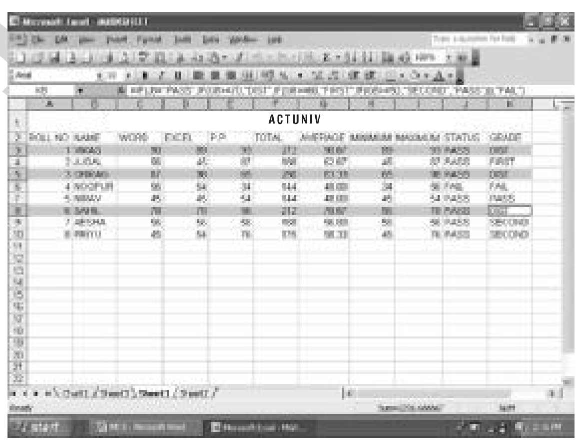
  SIGN(0) જવાબ 0 મળશે.

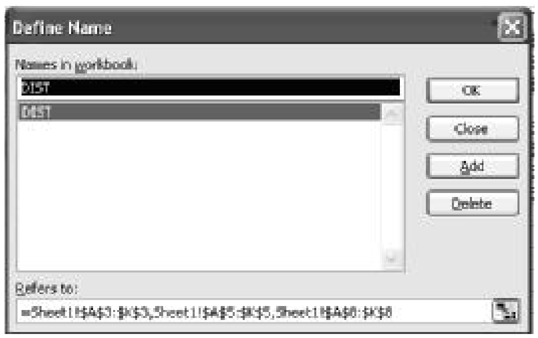
  SIGN(9) જવાબ 1 મળશે.

- **Name :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જે માહિતી વારંવાર જરૂર પડતી હોય તેને shortname આપીને add કરવાથી, ફરી જ્યારે તે માહિતી ઉપર ઝડપથી જવું હોય ત્યારે જઈ શકાય છે.

સૌ પ્રથમ જે માહિતી Define કરવી હોય તેને select કરો.

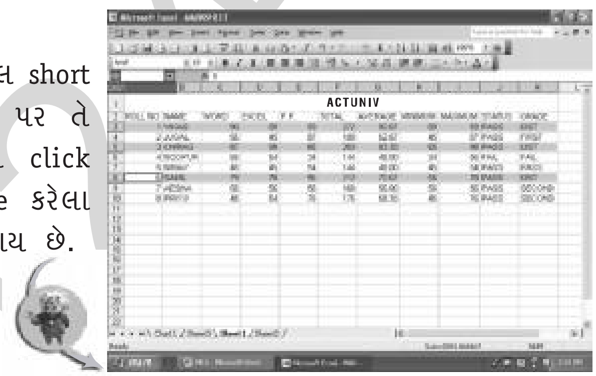




Insert → Name → Define પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.

જ્યાં define name માં short name type કરી Add પર click કરવું અને પછી OK પર click કરો આથી તે નામ define થશે.

આ રીતે define કરેલ short name formulabar પર તે name select કરી click કરવાથી તે define કરેલા name પર જઈ શકાય છે.




- **Paste :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જે માહિતી વારંવાર જરૂર પડતી હોય તેને shortname આપીને add કરવાથી, ફરી જ્યારે તે માહિતી ઉપર ઝડપથી જવું હોય ત્યારે જઈ શકાય છે.

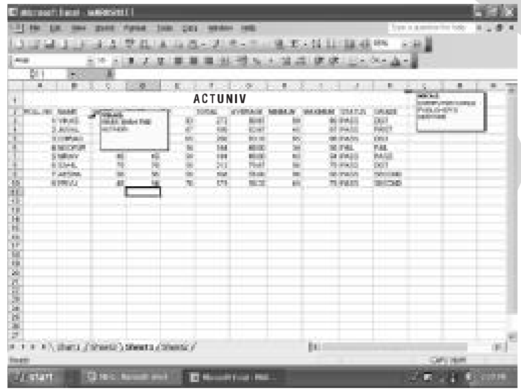
- **Create :**

  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ name define (create) કરી શકાય છે.

- **Comment :**

આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ cell પર કોઈ comment મૂકવી હોય તો મૂકી શકાય છે.

Insert - comment પર ક્લીક કરી comment type કરી શકાય છે.

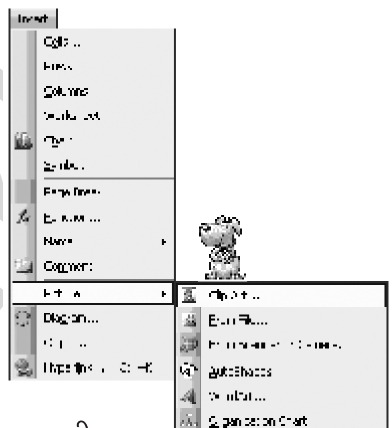



- **Picture :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active Worksheet માં કોઈ ચોક્કસ Picture insert કરી શકાય છે.

- **Diagram :**

આ કમાન્ડની મદદથી જોઈએ તેવા diagram select કરી બનાવી શકાય છે.

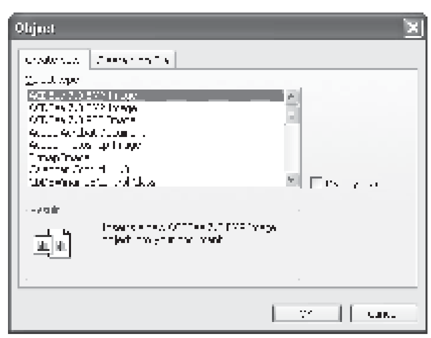


Insert → Diagram પર ક્લીક કરવાથી diagram gallery માં યોગ્ય diagram select કરવાથી OK પર click કરવું.

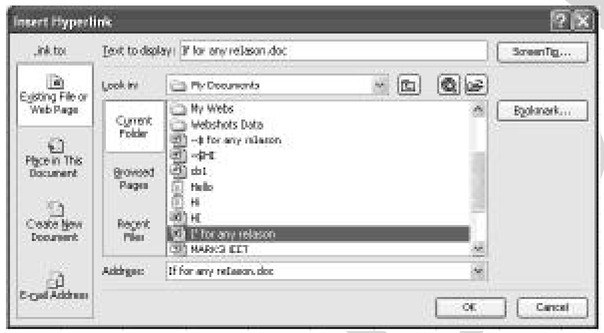
- **Object :**

આ કમાન્ડ select કરવાથી નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.

જેમાંથી જે application select કરીશું તે application ની open તરીકે store કરી શકાય છે.



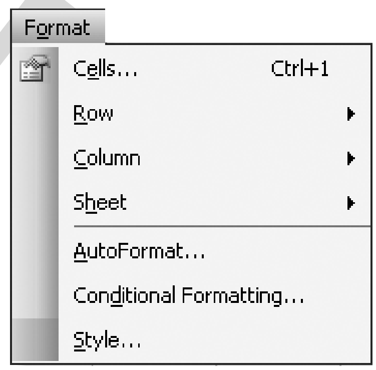
## Hyperlink (Ctrl+K)




Hyperlink નો ઉપયોગ એક ફાઈલમાં બીજી ફાઈલને link કરવા માટે થાય છે. Internet ના દરેક webpage પર Hyperlink આપેલી હોય છે. Hyperlink નો વધારે પડતો ઉપયોગ webpage બનાવવા માટે થાય છે. આ કમાન્ડની મદદથી કોઈપણ cell માં Hyperlink મૂકી શકાય છે. અથવા કોઈ select કરેલી Hyperlink ને edit કરી શકાય છે.

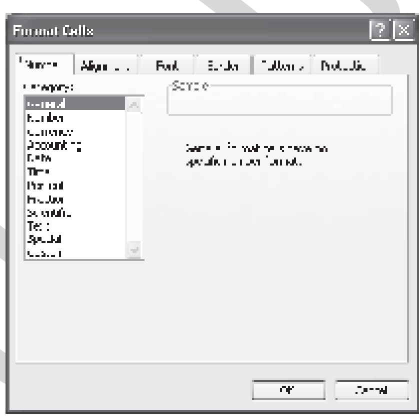
## Format Menu (Alt+0) :

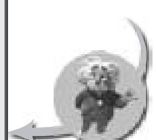
## Cells... (Ctrl+1)




આ કમાન્ડની મદદથી Worksheet માં select કરેલા cell નું Alignment, Number, Font, border વગેરે બદલી શકાય છે.

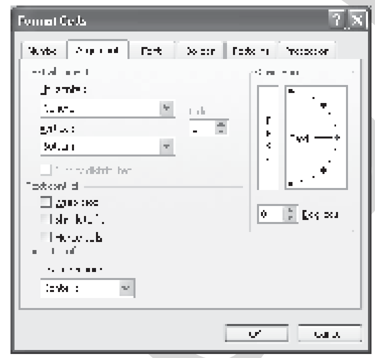
સૌ પ્રથમ જે Range નું formatting કરવું હોય તેને select કરો.





Format → Cell પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થતાં પહેલા number option open થશે. એમાં જે number format set કરવું હોય તે કરી શકાય છે.

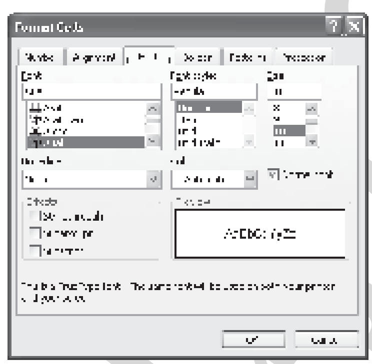
ત્યારબાદ Alignment option માં alignment set કરી શકાય છે.



• **Shrink to fit :-** આ Option select કરવાથી cell માં રહેલા contents મુજબ automatic cell ની range થઈ જાય છે.

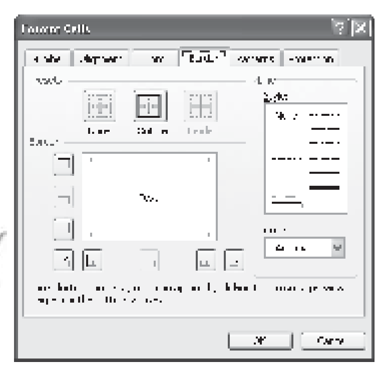
• **Merge Cells :-** એક કરતાં વધારે cell ને ભેગા કરી એક cell બનાવવામાં આ option નો ઉપયોગ થાય છે. જેટલા cell ને merge કરવી હોય તે select કરી merge cell select કરી ok પર click કરતાં merge cells જોવા મળે છે.

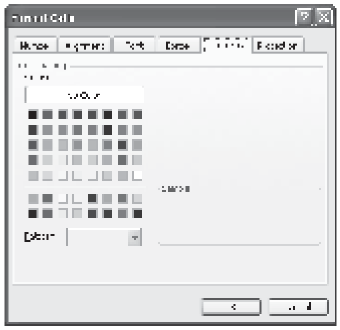
• **Wrap text :** જો એક line માં લખાણ ન આવે તો તે બીજી line માં transfer થઈ જાય છે.



**Font Option** માં font, color, size, style, underline set કરી શકાય છે.

**Border option** માંથી border style, color apply કરી શકાય છે.

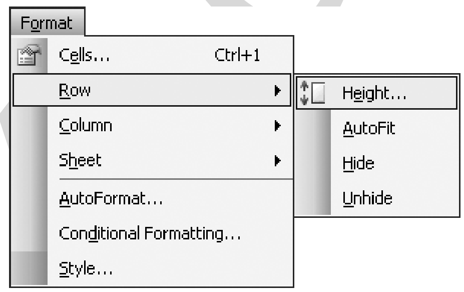




ત્યારબાદ pattern option માંથી backround color apply કરી શકાય છે.

- **Row :**

આ Option માંથી Row નાં Setting કરી શકાય છે.




■ **Hight :**

આ Option ની મદદથી Row ની height change કરી શકાય છે.

જે Row પર cursor હશે જેમાં Row height box માં જરૂરી height type કરી Enter press કરવાથી row ની height change કરી શકાય છે. Standard Row height (12.75) હોય છે. Row ની Height 0 થી 409 સુધી એન્ટર કરી શકાય છે. જો 0 (શૂન્ય) value આપીશું તો row hidden થઈ જશે.

■ **Auto fit :**

આ option ની મદદથી select કરેલ row ની height તેના font size પ્રમાણે Automatic fit કરી શકાય છે.

■ **Hide (Ctrl+9)**

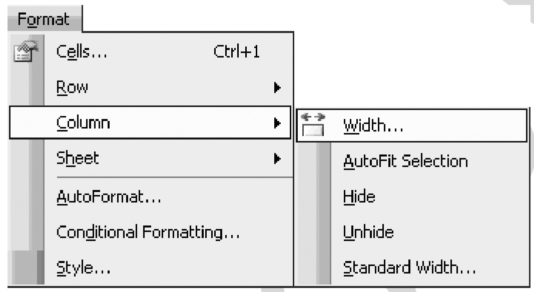
આ Option ની મદદથી selected row ને hide કરી શકાય છે.

■ **Unhide (Ctrl+Shift+9)**

આ option ની મદદથી worksheet માં hide કરેલ row ને Unhide કરી શકાય છે.

Guru2.com

## Column :




### Width :

આ option ની મદદથી select કરેલ column ની width change કરી શકાય છે.

"Column Width" box માં જરૂરી width type કરી OK પર ક્લીક કરતાં width change કરી શકાય છે. standard column width (8.43) હોય છે. column width 0 થી 255 સુધી enter કરી શકાય છે.

### Auto selection :

આ option ની મદદથી select કરેલ column માં રહેલા દરેક cell માં content ને જોઈ શકાય છે. તેવી minimum width Automatic set કરી શકાય છે.

### Hide (Ctrl+0) :

આ Option ની મદદથી worksheet માં select column ને hide કરી શકાય છે.

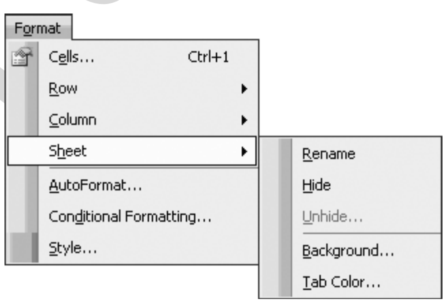
### Unhide (Ctrl+Shift+0)

આ Option ની મદદથી Worksheet માં અગાઉ hide કરેલી column ને Unhide કરી શકાય છે.

### Standard Width :

આ Option ની મદદથી જો અગાઉ column ની width માં ફેરફાર કરેલ હોય તો તે Width ને change કરી Standard Width (8.43) કરી શકાય છે.

## Sheet :



- **Rename :**

  આ Option ની મદદથી select કરેલ sheet નું નામ change કરી શકાય છે. Rename પર click કરતાં Active Sheet Select થશે. તેમાં Sheet નું જે નામ આપવું હોય તે આપવાથી તે નામે sheet જોવા મળશે.

- **Hide :**

  આ Option ની મદદથી select કરેલ worksheet hide કરી શકાય છે.

- **Unhide :**

  આ Option ની મદદથી hidden sheet નું list જોઈ શકાય છે. જેમાં જે sheet ને Unhide કરવાની હોય તેને select કરીને OK આપવું.

- **Background :**

  આ કમાન્ડની મદદથી sheet ની background માં કોઈ picture insert કરી શકાય છે.

- **Tab color :**

  આ કમાન્ડ પર click કરતા active sheet ને color apply કરી શકાય છે.

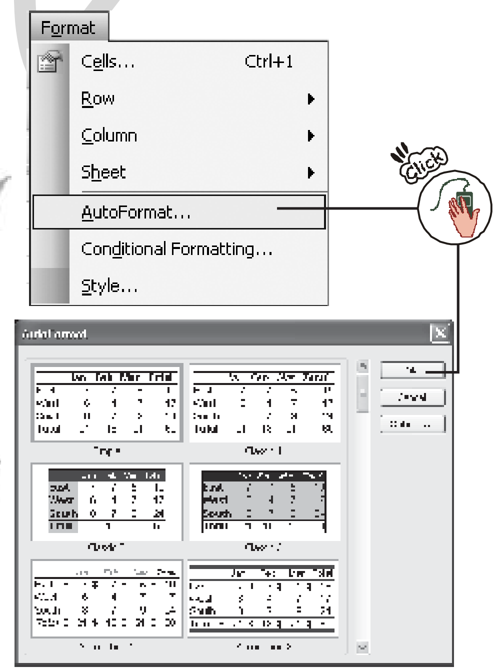
## Auto Format :

આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં select કરેલ cell range કે table ની format change કરી શકાય છે.

Cell Range Select કરો.

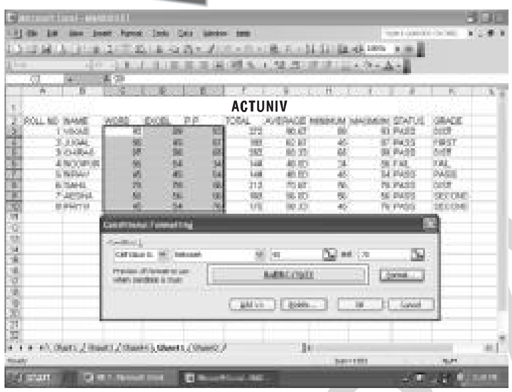
Format → Auto Format પર click કરતાં dialog box open થશે.

યોગ્ય format select કરી OK પર click કરતાં તે apply થઈ જાય છે.



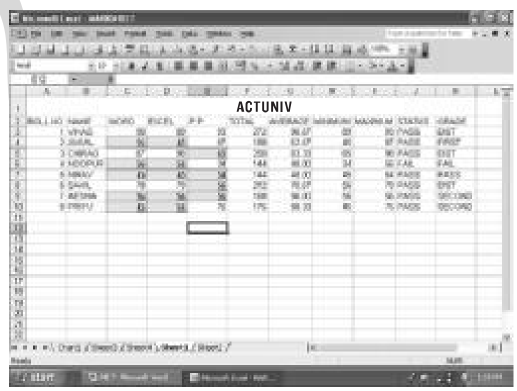
- **Conditional Formating :** આ Option ની મદદથી current worksheet માં conditional wise કોઈ data ને formatting કરી શકાય છે. Formating કરીને યોગ્ય color, border, pattern set કરી શકાય છે. Data ને Maximum 3 conditional formating આપી શકાય છે.

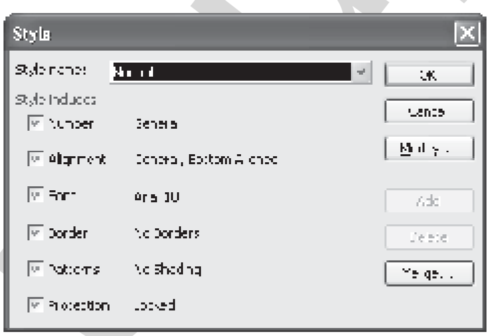
Range select કરો.



Format → Conditional Formatting પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબ dialog box open થશે.

Range type કરી format પર ક્લીક કરી યોગ્ય format select કરી OK પર click કરતાં નીચે મુજબ Result જોવા મળશે.



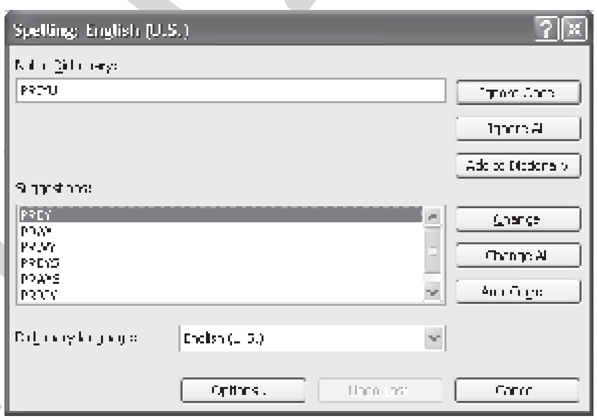

- **Style :**

આ option ની મદદથી selected કરેલ cell માં અલગ અલગ style ની effect આપી શકાય છે. અહિં નવી style Add પણ કરી શકાય છે. અને delete પણ કરી શકાય છે.

## Tools Menu (Atl+T) :

- **Spelling (F7) :**

આ કમાન્ડની મદદથી sheet માં ચોક્કસ word નો spelling check કરી તેની જગ્યાએ નવો word replace કરી શકાય છે.




અહિં change પર click કરવાથી selected suggestion તે cell પર replace થાય છે. તેમજ Ignore પર click કરવાથી તે cell content ને Ignore કરી next cell પર pointer આગળ જાય છે. અહિં add પર click કરવાથી library માં નવો word ઉમેરી શકાય છે.

- **Research :**

  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈ શબ્દનો સમાનાર્થી શબ્દ શોધી શકાય છે. અને બીજી ભાષામાં ભાષાંતર પણ કરી શકાય છે.

- **Error Checking :**

  આ કમાન્ડની મદદથી sheet માં આપેલી formula માં કોઈ ભૂલ હોય તો તે શોધીને સુધારી શકાય છે.

- **Speech :**

  આ કમાન્ડની મદદથી excel માં voice recording કરી શકાય છે. આના માટે તમારે microphone ની જરૂર પડે છે.

- **Share Workbook :**

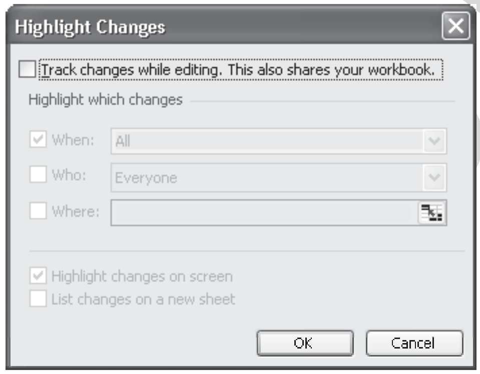
  આ કમાન્ડની મદદથી જ્યારે એક કરતાં વધુ user ને computer ઉપર કામ કરવું હોય ત્યારે બીજો user તેનું નામ add કરીને પ્રથમ user સાથે worksheet share કરી શકે છે. આ કમાન્ડનો ઉપયોગ network માં થાય છે.

Guruji24.com

- **Track Changes :**

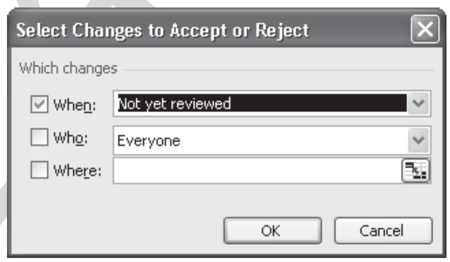
  - **Highlight Changes :**

    આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં selected cell માં કોઈ word બદલીને નવો word type કર્યો હોય ત્યારે તે change કરેલ word cell માં normal word કરતાં અલગ color માં જોવા મળે છે અને જ્યારે આપણે તે word ઉપર pointer લઈ જઈએ ત્યારે આપણે change કઈ તારીખે, ક્યાં સમયે કર્યું છે. અને change કર્યા પહેલા કયો word હતો તે પણ જાણી શકાય છે.




  - **Accept or Reject Changes :**

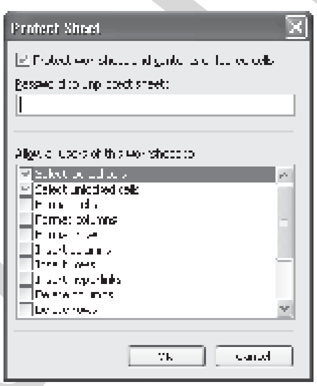
    આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં change કરેલ word accept અથવા reject કરી શકાય છે.




- **Protection :**

  - **Protect Sheet :**

    આ કમાન્ડની મદદથી excel માં બનાવેલ worksheet ને protect કરી શકાય છે.



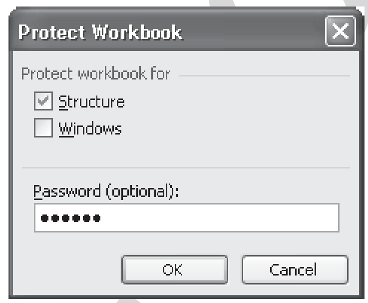
Tools → Protection → Protect sheet પર click કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે.

તેમાં password enter કરી OK કરતાં ફરીથી confirm password માટે પૂછતાં તે જ password enter કરી OK આપતાં sheet protected થઈ જાય છે.

■ **Protect Workbook :**

આ કમાન્ડની મદદથી excel માં બનાવેલ workbook ને protect કરી શકાય છે.

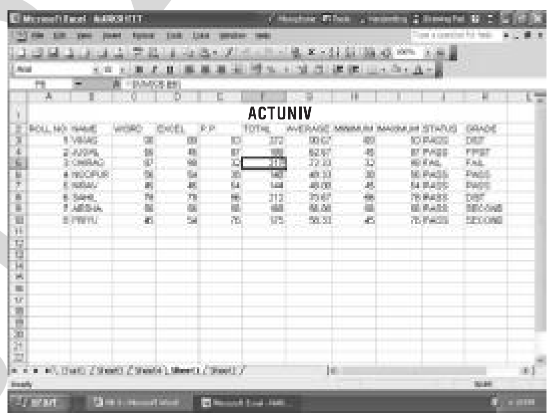
Tools → Protection → Protect Workbook પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે.




Windows ✔ tick કરી password type કરી OK પર ક્લીક કરતાં confirm password માં ફરીથી password enter કરી OK પર ક્લીક કરતાં Workbook protected થઈ જાય છે.

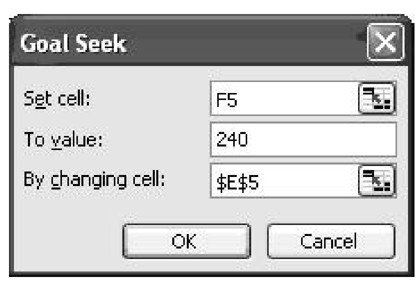
■ **Goal Seek :**

આ કમાન્ડની મદદથી આપણે formula આપેલ cell માં નક્કી કરેલ target પ્રમાણેની value શોધી શકાય છે.

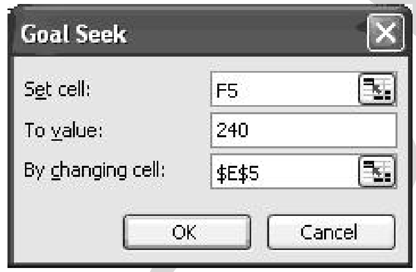



ઉપરોક્ત ઉદાહરણમાં Roll no 3 નાં student chirag નું total 217 ના બદલે 240 કરવું છે.

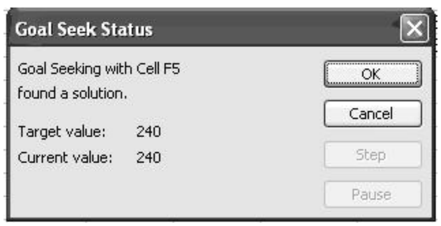
Tools → Goal Seek પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.



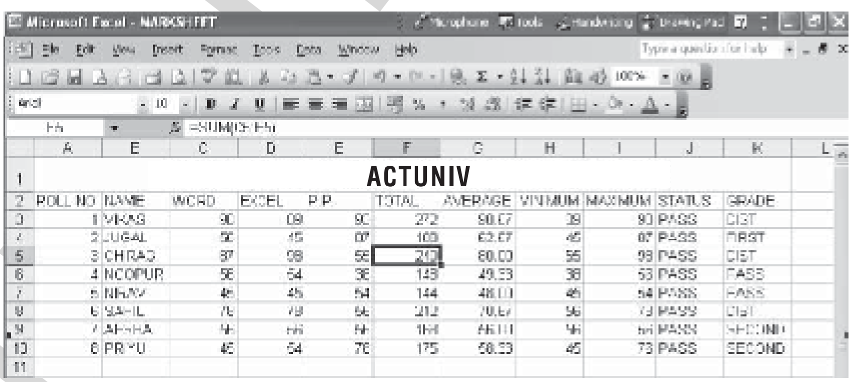
Tools → Goal Seek પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.




જેમાં "Set cell" માં જે cell માં ફેરફાર જોઈએ છીએ તે આપવું. ત્યારબાદ "to value" માં જે ફેરફાર કરવો છે. તે Target value આપવી અને By Changing cell" માં જે cell માં change કરીને Target Value મેળવવાની છે. તે select કરી OK આપતાં નીચે મુજબ "Goal Seek Status" નું dialog box જોવા મળે છે.




જેમાં Target Value add current value જોવા મળે છે. અહિં "Goal Seek Status" માંથી OK આપતાં worksheet માં આપેલ Target value મુજબ selected cell માં ફેરફાર થયેલો જોવા મળે છે.



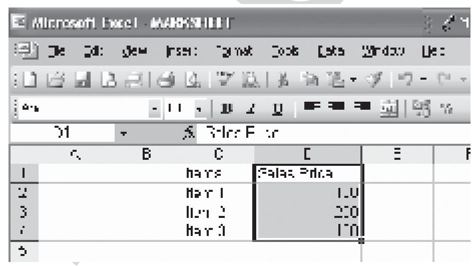

**Scenarios :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active Worksheet માં જે change કરીએ છીએ તેને scenarious માં short name સાથે add કરવાથી જૂની અને નવી એમ બંને value જોઈ શકાય છે.

**Example :**

| | | |
|---|---|---|
| **જૂની value :** | **Items** | **Sales price** |
| | Items1 | 100 |
| | Items2 | 200 |
| | Items3 | 150 |
| **નવી value :** | **Items** | **Discount price** |
| | Item1 | 80 |
| | Item2 | 181 |
| | Item3 | 135 |

સૌ પ્રથમ sales price ની value select કરો.

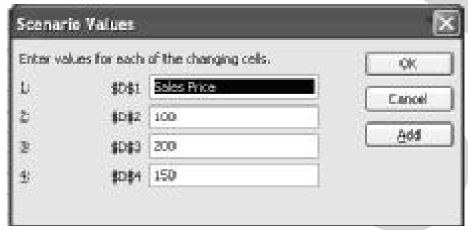


Tools → Scenarious પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળશે. જેમાં add પર ક્લીક કરવું.

અહિં Scenarious name માં નામ type કરી OK પર click કરવું.

**STEP 4**

ત્યારબાદ ફરીથી add પર click કરવું.

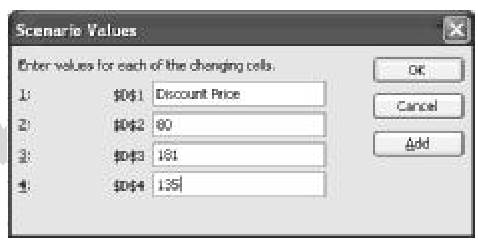


**STEP 5**

અહિં ફરી Scenarious name માં બીજુ નામ type કરવું અને OK પર click કરવું.

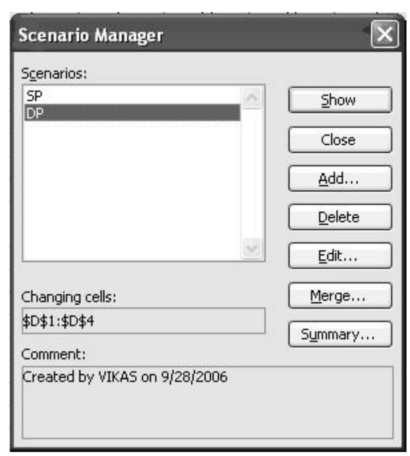
**STEP 6**

ત્યારબાદ ફરીથી add પર click કરવું.

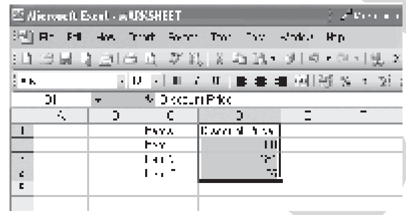



**STEP 7**

ત્યારબાદ scenario manager ના dialog box માં DP Select કરી show પર click કરવું.



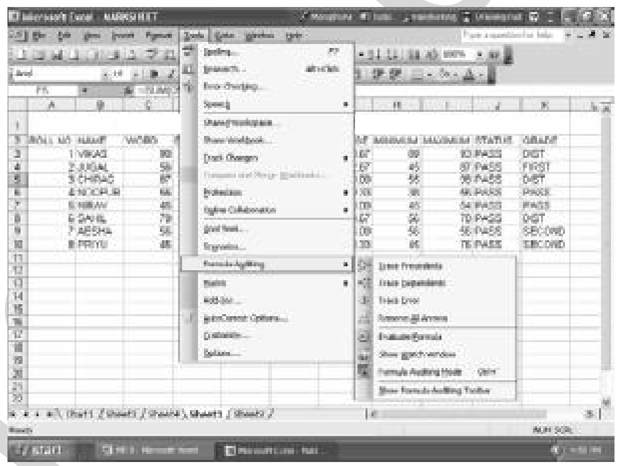
**STEP 8** Worksheet માં change થયેલી value જોવા મળશે.



**STEP 9** જૂની value પાછી લાવવા scenario Manager માં જઈ SP select કરી show પર click કરતાં જૂની value જોવા મળશે.

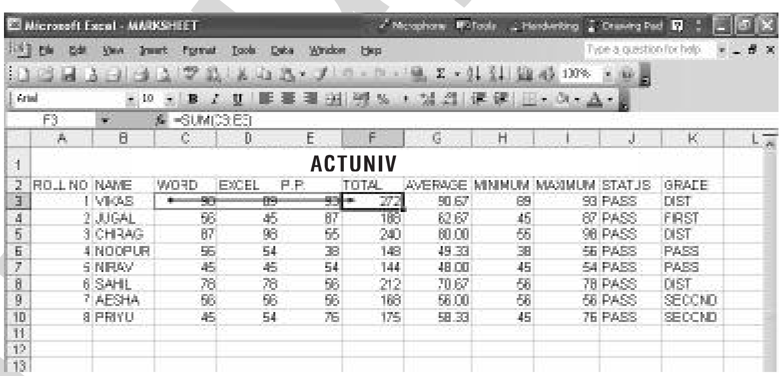
- **Formula Auditing :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જ્યારે worksheet માં payroll કે marksheet બનાવતાં formula આપી હોય ત્યારે તેમાં auditing કરી શકાય છે.



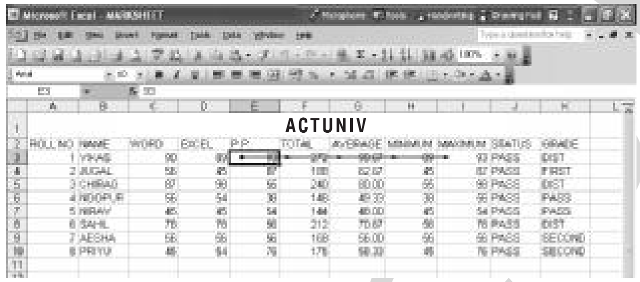
- **Trace Precedents :**

આ Option ની મદદથી selected formula કોની ઉપર depend છે તે બતાવે છે.




Total ની formula select હતી એટલે Trace precedents પર click કરતાં Arrow (Pointer) Word, Excel, P.P પર આવે છે.

■ **Trace Dependents :**




આ Option ની મદદથી selected formula પોતાની ઉપર શું depend છે તે બતાવે છે.

P.P select હતું ત્યારે trace dependents પર click કરતાં Arrow total, Average, Minimum, Maximum પર જાય છે. એનો અર્થ એ છે કે total, Average, minimum, maximum એ P.P પર depend રાખે છે.

■ **Remove All Arrows :**

આ Option નો ઉપયોગ Trace precendents અને Trace Dependents દ્વારા આવેલા Arrow દૂર કરવા માટે થાય છે.

■ **Show Auditing Toolbar :**

આ Option નો ઉપયોગ show Auditing Toolbar ને display screen પર ON/ OFF કરવા માટે થાય છે.

● **Macro :**

આ કમાન્ડની મદથી worksheet માં જે formula ની વારંવાર જરૂર પડતી હોય. (દા.ત Marksheet માં total) તેને Record new macro માં store name આપીને formula record કરતાં જ્યારે પણ કોઈપણ worksheet માં તે formula ની જરૂર પડે ત્યારે macro Run કરવાથી તે set કરેલ formula ની જરૂર પડે ત્યારે Macro run કરવાથી તે set કરેલ formula મુજબ macro set થઈ જાય છે.

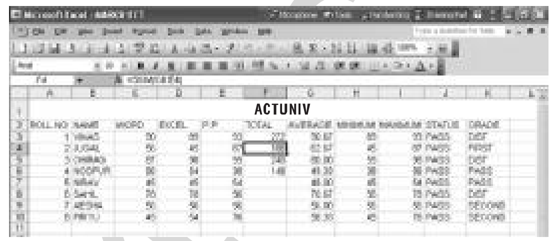
જ્યાં condition apply કરવાની છે. ત્યાં કર્સર રાખો.

Tools → Macro → Record new macro પર કલીક કરતાં તેનું dialog box open થશે.

Guruji24.com

તેમાં Macro name અને Shortcut key type કરી OK પર ક્લીક કરતાં Recording ચાલુ થશે.

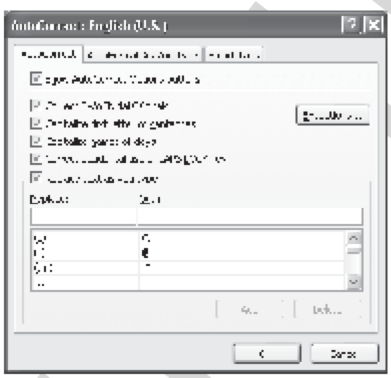
ત્યારબાદ formula type કરી enter આપો એટલે Result આવશે અને Tools → Macro → Stop recording પર click કરો.



ત્યારબાદ જ્યાં એ condition type કરવી છે. ત્યાં cursor લઈ જઈ shortcut key press કરો જે અહિં Ctrl + M છે.

**Auto Correct Option :**

આ કમાન્ડની મદદથી Automatic Text નું correction કરી શકાય છે.



Tools → Autocorrect Option પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box જોવા મળે છે.

અહિં જે word માં typing mistake થવાની શક્યતા હોય તેને પહેલેથી Autocorrect ની library માં Add કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ જ્યારે પણ ખોટું typing કરીને spacebar press કરવાથી Auto correct તેને Automatic Correct કરે છે.

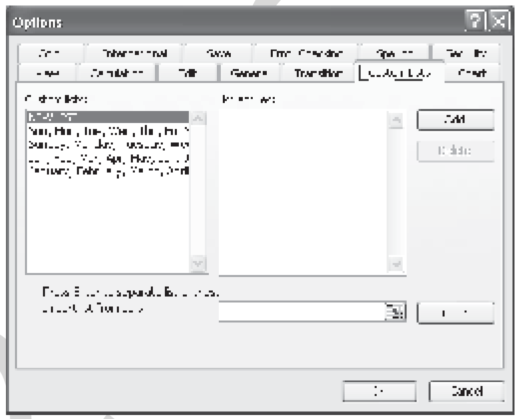
Replace જે ભૂલ પડે છે. એ શબ્દ type કરો અને with માં સાચો શબ્દ type કરી ADD પર click કરતાં તે શબ્દ library માં add થઈ જશે.

## Custom List :

આ Option ની મદદથી નવું custom list તૈયાર કરી શકાય છે. Worksheet માં વારંવાર જે text ની જરૂર પડતી હોય તેનું custom list બનાવવાથી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેને Automatic એન્ટર કરી શકાય છે.

જે custom list માં add કરવું છે તે Range select કરો.

Tools → Option → Custom list select કરો.



Import પર ક્લીક કરી OK પર ક્લીક કરતાં આખી Range add થઈ જશે.

હવે જ્યારે એ Range માંથી કોઈ contents જોઈએ ત્યારે કોઈ એક type કરી તેને drag કરતાં બધા આવી જશે.

## Data Menu (Alt+D)

### Sort :

આ કમાન્ડની મદદથી selected data ને Ascending કે Desecending order માં ગોઠવી શકાય છે.

સૌ પ્રથમ worksheet માં જરૂરી Datarange select કરી "Data Menu" માં "Sort" Option select કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી "Sort" Dialog box જોવા મળે છે. જેમાં "Sort by" box માં field ને અનુલક્ષીને Data નું Sorting કરવું હોય તે field નું નામ select કરવું આ ઉપરાંત જેમાં sorting કરવું હોય તે Ascending or Descending select કરવું આ ઉપરાંત "Then by" box માં જે secondary field તરીકે બીજા field નું નામ select કરી એન્ટર કી પ્રેસ કરવાથી Active Worksheet માં Data નું sorting થયેલું જોવા મળે છે.

Gurujiz.com

સૌ પ્રથમ Worksheet ને select કરો.

ત્યારબાદ "Data Menu" માં "Sort" Option select કરીને એન્ટર આપતાં "Sort" Dialog box જોવા મળે છે.

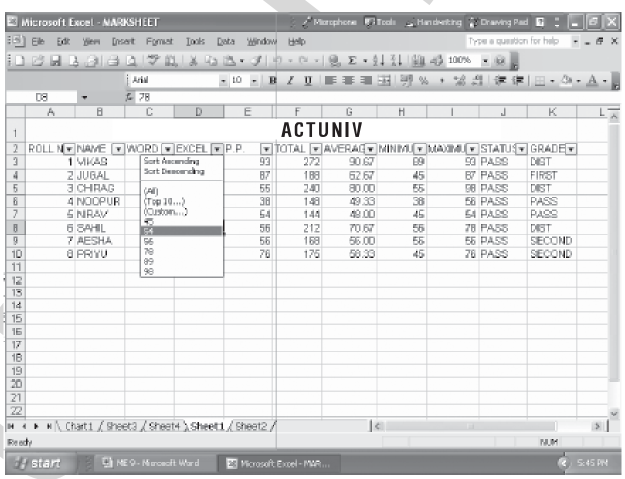
જેમાં "Sort by" માં જે field ને અનુલક્ષીને Data નું sorting કરવું હોય તે field નું નામ આપવું (દા.ત Total) ત્યારબાદ જો તેને ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવવું હોય તો Ascending અને ઉતરતા ક્રમમાં ગોઠવવું હોય તો Descending અહીં Total ને ચઢતા ક્રમમાં ગોઠવવું છે.

Ascending select કરીને OK આપતાં Active worksheet માં Total ના Data નું Sorting થયેલુ જોવા મળે છે.

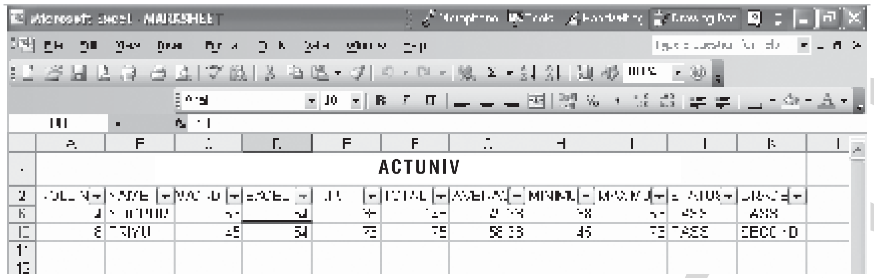
**Note :** 1. MS-Excel માં Maximum 3 Column-Raw પર sort કરી શકાય છે.

2. MS-Excel માં Sort ની મદદથી column અથવા row કોઈપણ મુજબ sort કરી શકાય છે.

- **Filter :** આ કમાન્ડની મદદથી Worksheet માં રહેલા Data માંથી કોઈ ચોક્કસ condition વાળા Data જોઈ શકાય છે. અને જરૂરિયાત મુજબ આ Data ને worksheet માં ચોક્કસ ભાગમાં copy કરી શકાય છે, Condition સાથે match ન થતો Data hide થઈ જશે.
- **Auto Filter :** Tools → Filter → Autofilter પર click કરતાં નીચે મુજબની Screen જોવા મળશે.

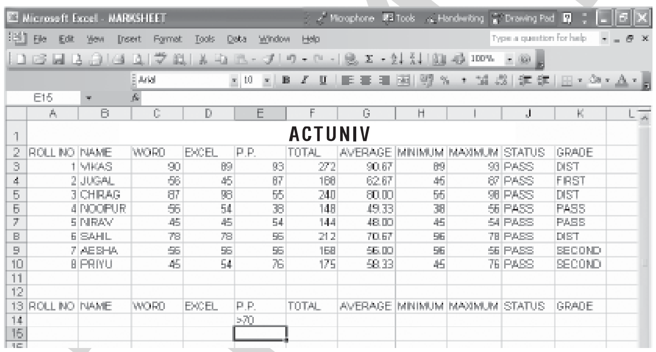



જે Field નું filtering કરવું હોય તેની બાજુના drop down list માંથી value range select કરતાં નીચે મુજબનું filtering જોવા મળશે.



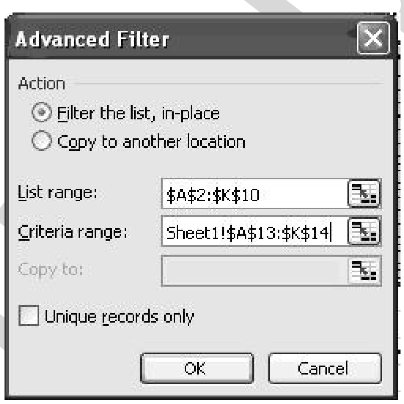

## Advance Filter :

Heading select કરી copy કરી record ની બે ત્રણ line છોડી ત્યાં paste કરો. અને condition આપો.



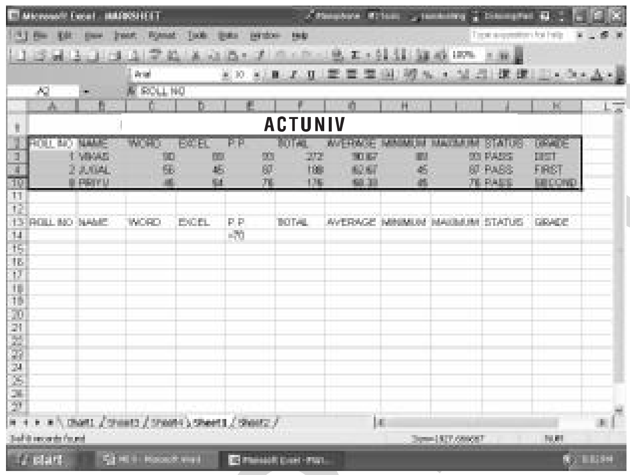
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | ACTUNIV | | | | | |
| 2 | ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | MAXIMUM | STATUS | GRADE |
| 3 | 1 | VIKAS | 90 | 89 | 93 | 272 | 90.67 | 89 | 93 | PASS | DIST |
| 4 | 2 | JUGAL | 56 | 45 | 87 | 188 | 62.67 | 45 | 87 | PASS | FIRST |
| 5 | 3 | CHIRAG | 87 | 98 | 55 | 240 | 80.00 | 55 | 98 | PASS | DIST |
| 6 | 4 | NOOPUR | 56 | 54 | 38 | 148 | 49.33 | 38 | 56 | PASS | PASS |
| 7 | 5 | NIRAV | 45 | 45 | 54 | 144 | 48.00 | 45 | 54 | PASS | PASS |
| 8 | 6 | SAHIL | 78 | 78 | 56 | 212 | 70.67 | 56 | 78 | PASS | DIST |
| 9 | 7 | AESHA | 56 | 56 | 56 | 168 | 56.00 | 56 | 56 | PASS | SECOND |
| 10 | 8 | PRIYU | 45 | 54 | 76 | 175 | 58.33 | 45 | 76 | PASS | SECOND |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P. | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | MAXIMUM | STATUS | GRADE |
| 14 | | | | | >70 | | | | | | |

ત્યારબાદ main record select કરી Data → Filter → Advance Filter પર click કરતાં નીચે મુજબની Screen જોવા મળે છે. તેમાં criteria range માં નીચે condition વાળી બે લાઈન select કરી OK પર ક્લીક કરવું.



Filter કરેલ record જોવા મળે છે.

બધા record ને જોવા હોય તો Data → Filter → Show all પર click કરવું.



- **Form :**

  આ કમાન્ડની મદદથી worksheet માં રહેલા Data નું Database management કરી શકાય છે. એટલે કે કોઈ ચોક્કસ Data ને જોઈ શકાય છે. તે Data ને cahange તેમજ Addition કરી શકાય છે. અને selected data ને worksheet માંથી Delete કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત કોઈ ચોક્કસ condition વાળા Data ને Find કરી શકાય છે.

- **New :**

  આ option ઉપર click કરવાથી Active worksheet માં નવો [Record] data ઉમેરી શકાય છે.

- **Delete :**

  આ option ઉપર click કરવાથી current record ને દૂર કરી શકાય છે.

- **Find Prev**

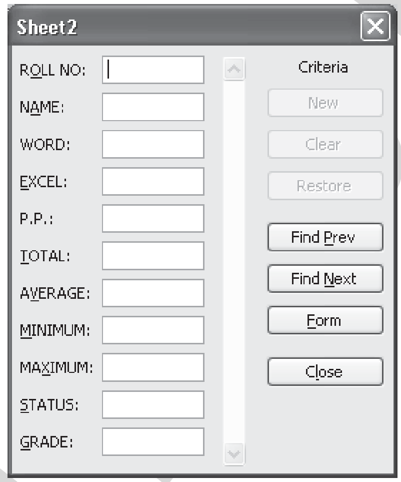
  આ Option ઉપર click કરવાથી current record પહેલાના record જોઈ શકાય છે.

- **Find Next :**

  આ Option ઉપર Click કરવાથી current record પછીના record જોઈ શકાય છે.

■ **Criteria :**

આ Option ની મદદથી "Data from" માં કોઈ ચોક્કસ condition વાળા Data ને find કરી શકાય છે. દા.ત. 45% ઉપરની Avg. જોવા મળતા.

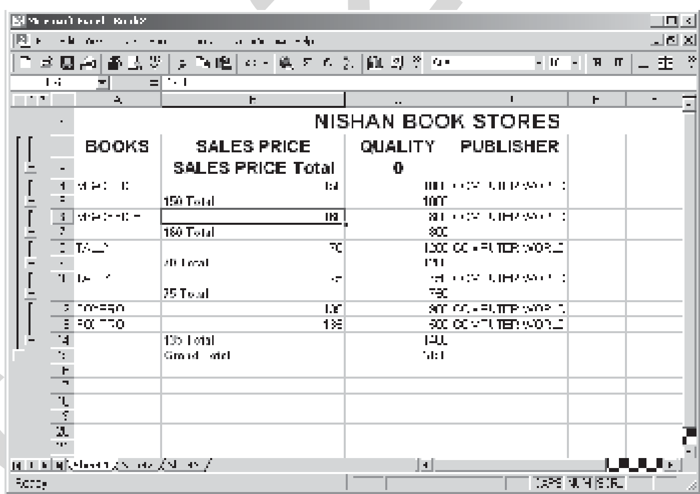



Form માં Avg 7.45 આપીને form ઉપર click ફક્ત આપેલ condition વાળા Data જ "From" માં જોવા મળશે.

● **Subtotals :**

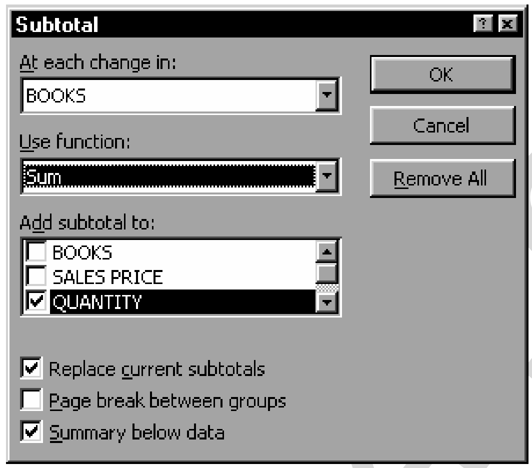
આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet માં selected field wise [column મુજબ] subtotal કરી શકાય છે.

**Example :**

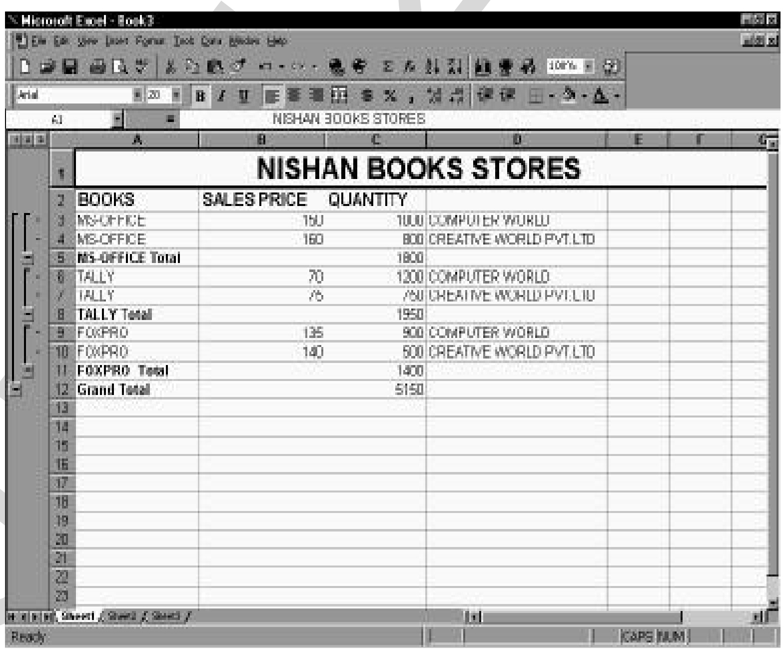


અહી Books નું subtotal કરવા માટે ઉપરોક્ત range select કરવી.

Range select કર્યા પછી "Data" માંથી "subtotal" select કરવાથી નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.




અહી "At each change in " મા Books select કરવી. તેમજ "Use Function" માં Sum આપીને "Add subtotal to " માં Quantity select કરીને OK આપતાં Books નું subtotal થયેલ જોવા મળશે.




| | BOOKS | SALES PRICE | QUANTITY | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | MS-OFFICE | 150 | 1000 | COMPUTER WORLD |
| 4 | MS-OFFICE | 160 | 800 | CREATIVE WORLD PVT.LTD |
| 5 | **MS-OFFICE Total** | | 1800 | |
| 6 | TALLY | 70 | 1200 | COMPUTER WORLD |
| 7 | TALLY | 75 | 750 | CREATIVE WORLD PVT.LTD |
| 8 | **TALLY Total** | | 1950 | |
| 9 | FOXPRO | 135 | 900 | COMPUTER WORLD |
| 10 | FOXPRO | 140 | 500 | CREATIVE WORLD PVT.LTD |
| 11 | **FOXPRO Total** | | 1400 | |
| 12 | **Grand Total** | | 5150 | |

અહીં screen ની Left side માં formulabarની નીચે group tab ⊟ નિશાની દર્શાવે છે. એ group ના Level જોવા મળે છે.

Level 1 આ option ઉપર click કરતા ફક્ત Books ની Quantity નું Grand Total જોવા મળે છે.

Level 2 આ option ઉપર click કરતાં ચોક્કસ Booksનું Total અને Grand Total જોવા મળે છે.

Level 3 આ option ઉપર click કરતાં આપેલ સંપૂર્ણ માહિતી જોવા મળે છે એટલે કે દરેક દરેક Books નું નામ, Total અને Grand Total જોવા મળે છે.

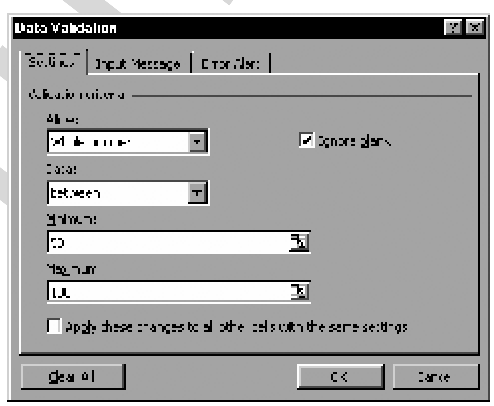
આપેલ effect [subtotal] દૂર કરવા માટે first cell પર pointer રાખી "subtotal" option માંથી remove all select કરતાં તે effect દૂર થઈ જાય છે.

➢ **Validation :**

આ કમાન્ડની મદદથી Active worksheet માં data Entry કરતી વખતે Range આપી શકાય છે. [દા.ત. 50 થી 100 ની વચ્ચે જ Data Entry કરવી હોય.] અને user ને Message મોકલી શકાય છે.

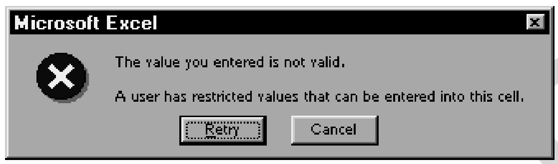
સૌ પ્રથમ worksheet માં જ્યાં data Entry કરવાની છે તે range select કરો.

ત્યારબાદ "Data Menu" માં "Validation" option select કરતાં "Data validation" dialog box જોવા મળે છે.




જેમાં settings option માં "Allow" માં **whole Number** select કરી "Data" માં **between** આપવું અને "Minimum" box માં ઓછામાં ઓછી value આપવી.

(**દા.ત.** 50) તેમજ "Maximum" box માં વધુમાં વધુ value આપવી. [દા.ત. 100] અહીં આપણે 50 થી 100 ની વચ્ચે જ Data Entry કરી શકીશું. જો 50 થી ઓછી value અથવા 100 થી વધુ value આપીશું તો નીચે મુજબ મેસેજ આવશે અને આપેલ value store થશે નહિં.




આજ રીતે Date, Time, Decimal નાં પણ validations criteria બનાવી શકાય છે.

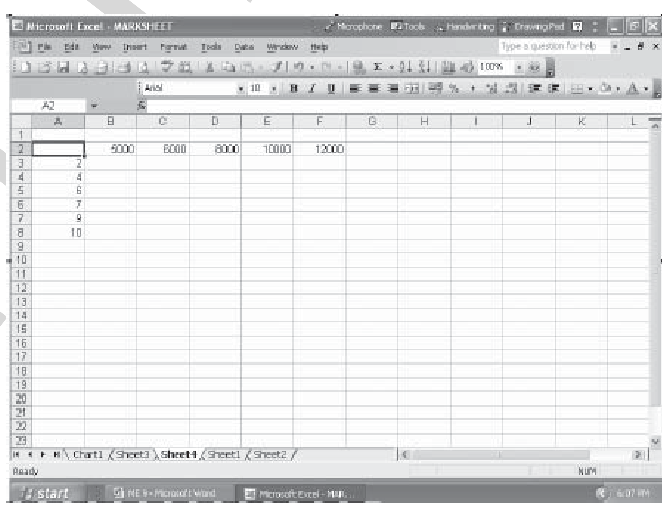
**નોંધ : Validations નો ઉપયોગ [effect] selected range પૂરતો જ છે.**

- **Table :**

કોઈ રકમનું કેટલું વ્યાજ ક્યા મહિને મળશે તે માટેની ગણતરી કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

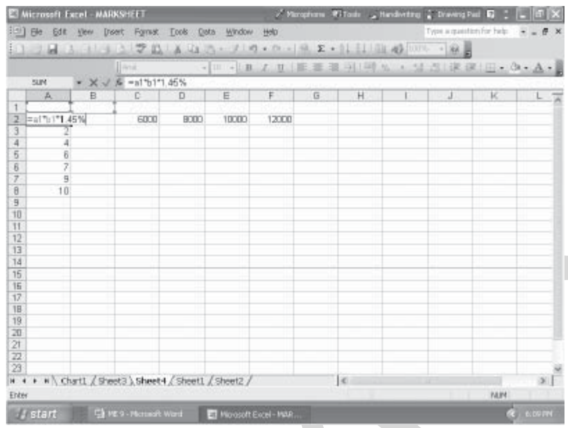
નીચે મુજબ રકમ અને મહિનાનું 1.45% લેખે વ્યાજ શોધવાનું છે.

ઉપરની સ્ક્રીનમાં જ્યાં cursor છે. ત્યાં condition થી zero લાવવો. આ માટે કર્સર ઉપરનું cell ગુણ્યા (*) એની બાજુનું cell ગુણ્યા (*) કેટલાં % વ્યાજ ગણવું છે તે લખી enter આપો.

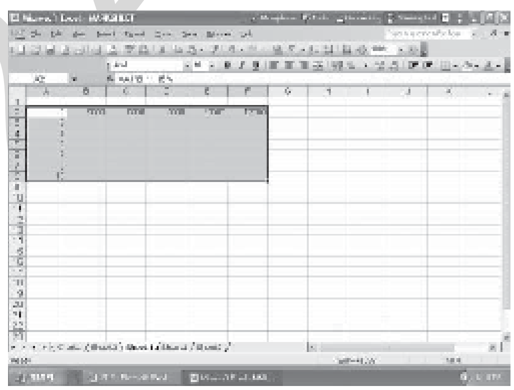


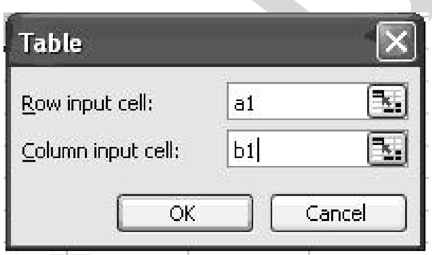

Guru124.com

ત્યારબાદ આખી Range મહિના અને રકમ સાથે select કરો.



Data → Table પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું dialog box open થશે તેમાં નીચે મુજબની એડ્રેસ લખી OK આપો.





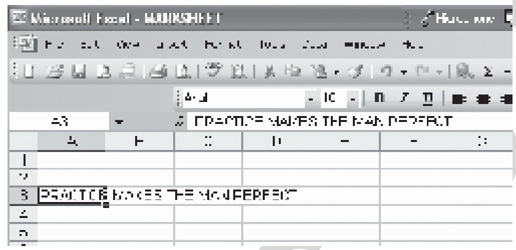
OK આપતાં વ્યાજની ગણતરી થયેલી બતાવશે.

- **Text to columns**

આ કમાન્ડની મદદથી આપેલ Text ને column માં ફેરવી શકાય છે.

સૌ પ્રથમ Text ને એક જ column ની અંદર Type કરો.

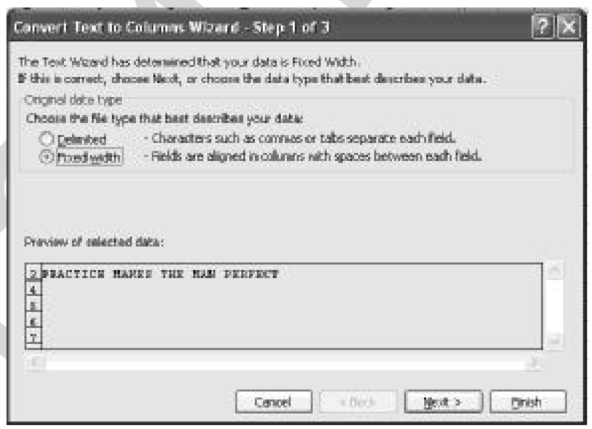
દા.ત practice makes men perfect




Type કરેલ text ને select કરી (નોંધ અહીં શરૂઆતનું પ્રથમ column જ select કરવું)

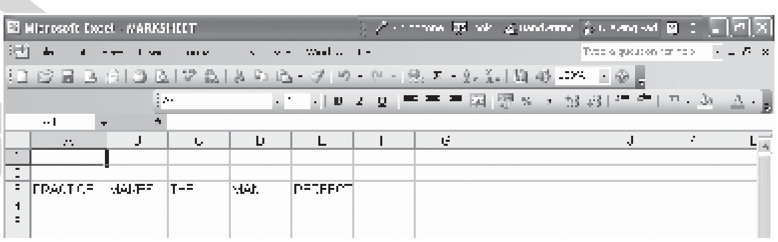
"Data Menu" માં "Text to column" command select કરી એન્ટર આપવું.

ત્યારબાદ અહી જોવા મળતા "convert text to columns wizard" માં "Fixed width" select કરી next આપવું.



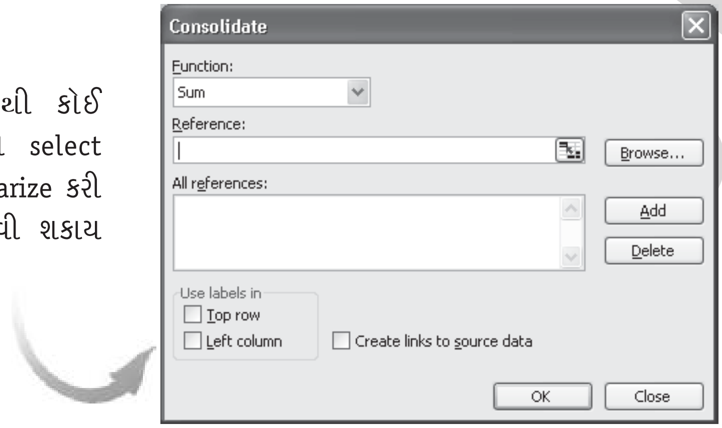

ત્યારબાદ અહી જોવા મળતા "convert text to columns wizard" માં "Fixed width" select કરી next આપવું.

છેવટે "column data format" માં General select કરીને finish આપતાં આપેલ text ને column માં ફેરવી શકાય છે.



- **Consolidate :**

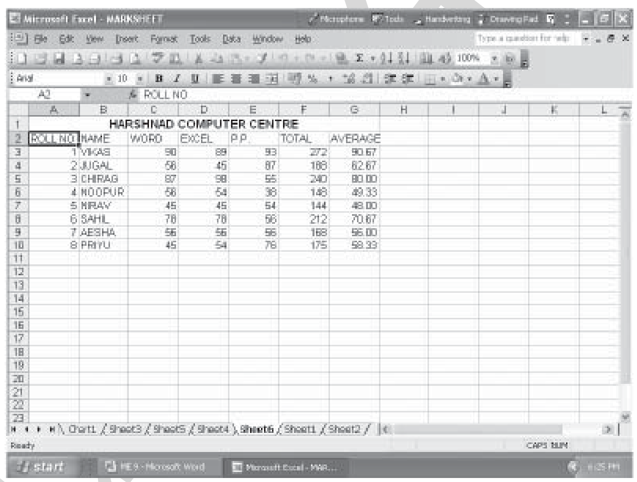
  આ કમાન્ડની મદદથી કોઈ ચોક્કસ area માંથી select કરેલ data ને summarize કરી તેને table માં દર્શાવી શકાય છે.



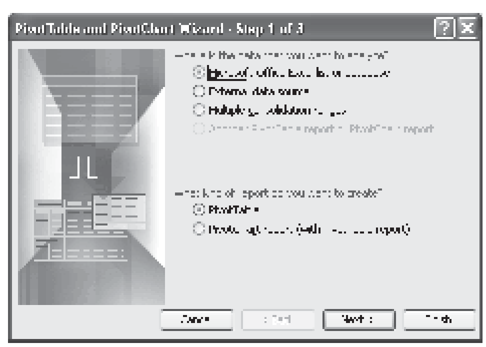

- **Pivot Table and Pivot Chart Report :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Pivot Table Report Create કરી શકાય છે.

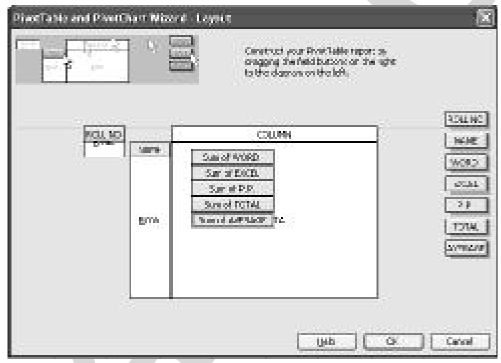
***Example :***



સૌ પ્રથમ "Data Menu" માં "Pivot Table Report" option select કરતાં નીચે મુજબ dialog box જોવા મળે છે.



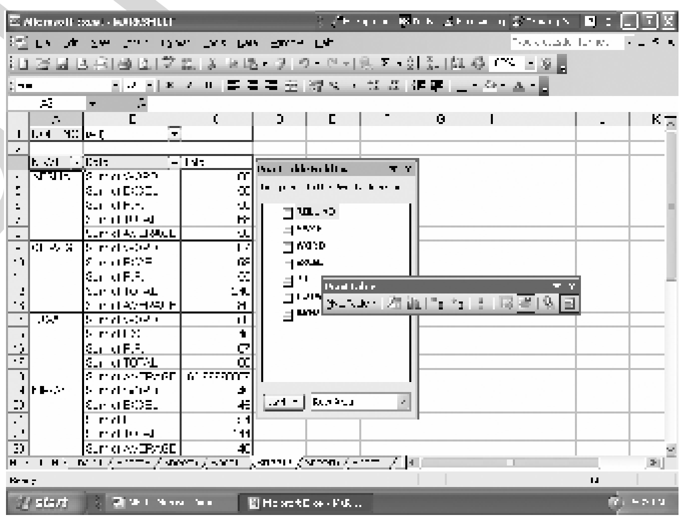
અહીં Microsoft Excel list or data base option select કરીને next આપવું જેથી નીચે મુજબનો dialogbox જોવા મળે છે.



અહીં "Range" Option માં Data ની Range select કરી Next આપવું.

અહીં "Page" માં Roll No Field મૂકવું અને "Row" માં Name મૂકવું. તેમજ "Data" માં word, Excel, P.P, Total અને Average મૂકીને Next આપવું.

અહીં, "Where do you want to put the pivot table ?" માં New Worksheet option select કરીને finish આપતા નવી sheet માં તે pivot table report જોવા મળે છે.



અહીં pivot table report માંથી Sum દૂર કરવા edit menu માં જઈને Replace કમાન્ડ select કરીને Find What Box માં sum of type કરીને Replace All આપતાં sum of દૂર થઈ જશે.

**Import External Data :**

આ કમાન્ડની મદદથી Web Query નો ઉપયોગ કરી Internet site ઉપરથી અથવા તો World Wide Web ઉપરથી data મેળવી શકાય છે. આ માટે તમે Microsoft Excel સાથે આવતી Web query અથવા તમારી જાતે તૈયાર કરેલ Web query નો ઉપયોગ કરી શકો છો.

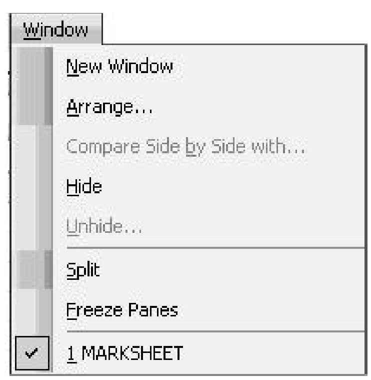
External Data મેળવવા માટે તમારી પાસે Internal Access ની સગવડ હોવી જોઈએ જે Internet થી અથવા તો Internet service provider થી હોઈ શકે છે.

**Refresh Data :**

આ કમાન્ડની મદદથી Data ને Update કરી શકાય છે. જ્યારે જ્યારે Data ને Refresh કરવામાં આવે છે ત્યારે Database માં છેલ્લે જે સુધારા વધારા કર્યા હોય તે મળે છે.

## Window Menu (Alt+W)

આ Menu માં window નું managment કરી શકાય છે. જેમાં એક સાથે Open કરે બે કે તેથી વધુ worksheet એક સાથે અલગ અલગ window માં જોઈ શકાય છે.




**New Window**

જ્યારે Worksheet ની size ઘણી મોટી હોય ત્યારે એક જ Document ના બે અલગ અલગ ભાગ સાથે Work કરવા માટે નવી Window open કરીને બંને ભાગને અલગ અલગ Window માં set કરી Work કરી શકાય છે.

Guruji24.com

- **Average All :**

  આ કમાન્ડની મદદથી એક સાથે open કરેલ દરકે worksheet ને screen ઉપર જોઈ શકાય છે. અને Ctrl+F6 કમાન્ડ થી Next Window ઉપર અને Ctrl+Shift+F6 કમાન્ડથી previous (અગાઉની) window માં જઈ શકાય છે.

- **Split :**

  આ કમાન્ડની મદદથી Worksheet માં કોઈ ચોક્કસ સ્થાને split કરવાથી worksheet બે

  અલગ અલગ પાડી તેમાં work કરી શકાય છે. તેમજ Remove Split થી Split દૂર કરી શકાય છે.

- **Hide :**

  આખી ફાઈલને Hide કરી શકાય છે.

- **Unhide :**

  Hide કરેલી ફાઈલને આ કમાન્ડની મદદથી Unhide કરી શકાય છે.

- **Freeze Panes :**

  આ કમાન્ડની મદદથી જ્યાં કર્સર રાખી Freeze panes આપતાં તે Row કે column સિવાય બધા Records scroll કરી શકાય છે.

## ASSIGNMENT

# ACT COMPUTER EDUCATION

| ROLL NO | NAME | WORD | EXCEL | P.P | INTERNET | TOTAL | AVERAGE | MINIMUM | STATUS | GRADE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A | 87 | 45 | 56 | 98 | | | | | |
| 2 | B | 56 | 54 | 78 | 78 | | | | | |
| 3 | C | 56 | 56 | 68 | 35 | | | | | |
| 4 | D | 78 | 58 | 89 | 39 | | | | | |
| 5 | E | 69 | 61 | 65 | 45 | | | | | |
| 6 | F | 58 | 87 | 32 | 54 | | | | | |
| 7 | G | 56 | 96 | 12 | 65 | | | | | |
| 8 | H | 79 | 84 | 65 | 65 | | | | | |
| 9 | I | 68 | 85 | 76 | 80 | | | | | |
| 10 | J | 82 | 86 | 71 | 70 | | | | | |



Gujarati24.com

1. Find the total,average,minimum,status & grade for above mark sheet

   -Status

   | Minimum | Status |
   |---|---|
   | >=35 | Pass |
   | <35 | Fail |

   - Grade

   | Average | Grade |
   |---|---|
   | >=85 | S |
   | >=75 | A |
   | >=65 | B |
   | >=55 | C |
   | >=50 | D |
   | <50 | F |

2. Create the custom view for all distinction students.
3. Create a column chart for Name & Subject of above mark sheet
4. Add one more subject named BASIC between word and excel.
5. Apply border and suitable pattern to the mark sheet.
6. Change a total of Roll No. 10 to 365 with the help of Goal Seek.
7. Check the all formulas are right or not with the help of formula auditing.
8. Remove all arrow of formula auditing.
9. Make the sorting of all records on the base of average in descending order.
10. Add three more records with the help of FORM command.
11. Create a Pivot table of above mark sheet.
    - Create the Example of Scenarios as given in the book.
    - Create the Example of Table as given in the book.

Guruji24.com

# Microsoft PowrePoint 2003

## Introduction :

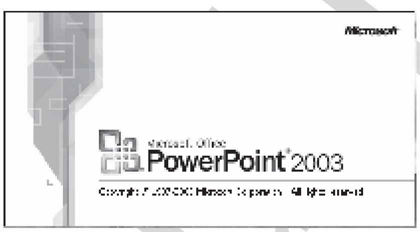
Office 2003 માં Word અને Excel ના ઉપયોગથી letter, Application કે Report કેવીરીતે બનાવાય છે. તે તમે જોયું. Power Point માં Presentation તૈયાર કરી શકાય છે. જેના લીધે ઓફિસમાં જ્યારે પણ કોઈ કામનું પ્લાનીંગ કરવા અને તેનું slides પ્રમાણે presentation તૈયાર કરવા માટે powerpoint નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. તેમાં એક જ presentation માં એક કરતાં વધારે slides મૂકીને presentation ને વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે તથા slides, મૂકીને જરૂરિયાત પ્રમાણે Graphics, Cliparts, Sounds વગેરે મૂકીને Presentation ને વધુ આકર્ષક બનાવી શકાય છે. તથા slide ને animation અને transition effect પણ આપી શકાય છે. દરેક slide ને ચોક્કસ timing આપીને તે મુજબ જાતે જ sliede show જોઈ શકાય છે.

## Power Point ચાલુ કરવાના steps :

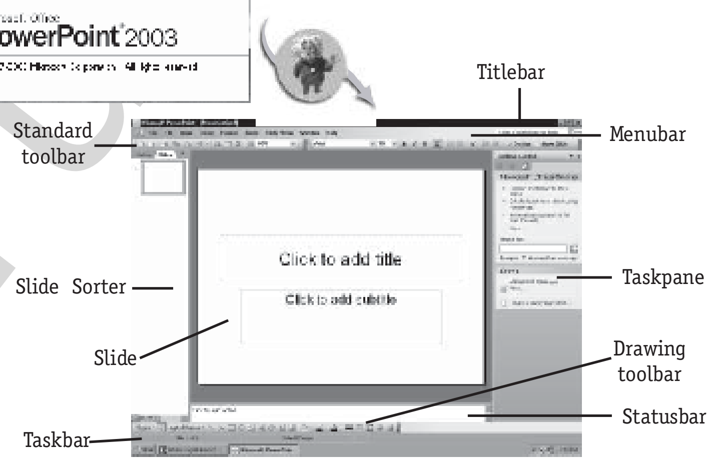
start → All Programs → MS OFFICE → Microsoft PowerPoint 2003

Method-1 OR Method-2 start → Run → Powerpnt → OK

જેથી નીચે મુજબની screen display થાય છે. જેમાં PowerPoint નું version જોવા મળે છે.



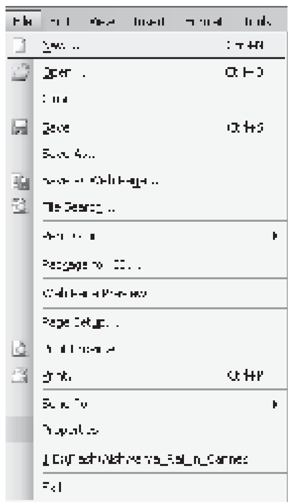

ત્યારબાદ Powerpoint ની નીચે મુજબ ચાલુ થશે.




Guru24.com

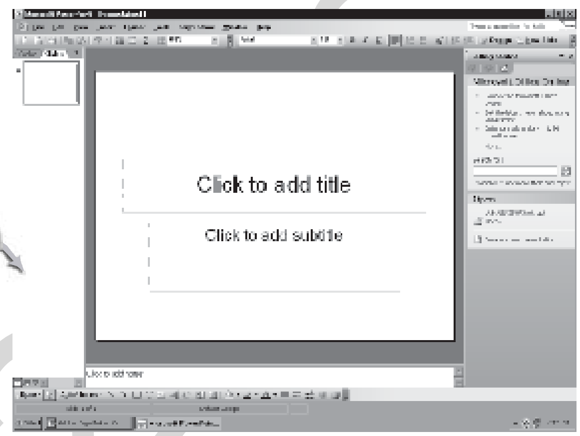
**PowerPoint માં નીચે મુજબના અલગ અલગ Option જોવા મળે છે.**

**(1) File Menu : (Alt + F)**



- **New : (Ctrl + n)**

  નવું Presentation file બનાવવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. File → New પર Click કરતાં નીચે મુજબની Screen જોવા મળશે.




- **Blank Presentation :**

  PowerPoint માં Slide એટલે કે Presentation બનાવવા માટે આ Option નો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. કારણ કે આ Option વડે આપણે આપણી જરૂરીયાત મુજબનું Layout પસંદ કરીને વધુ સારું Presentation તૈયાર કરી શકીએ છીએ.

- **From design template :**

  Template file નો ઉપયોગ કરીને presentation તૈયાર કરવા માટે આ Option select કરવામાં આવે છે.

- **From Auto Content Wizard :**

  આ Option નો ઉપયોગ કરીને Presentation ઝડપી અને Wizard ની મદદથી કરી શકાય છે.

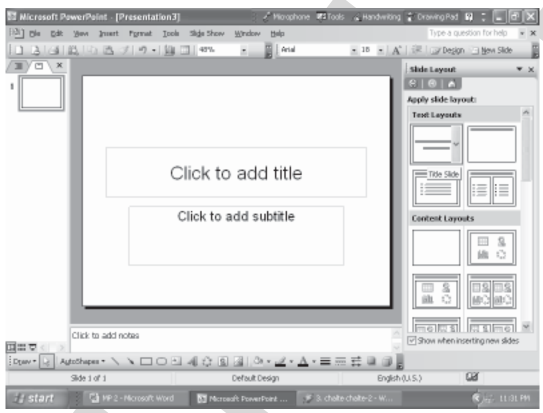
- **From Existing Presentation :**

  આ Option નો ઉપયોગ કરીને અગાઉ બનાવેલા Presentation ની મદદથી નવું Presentation બનાવી શકાય છે.

- **Photo Album :**

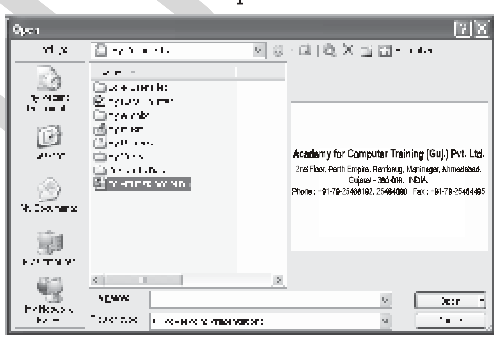
  આ Option ના ઉપયોગથી Computer માં CD / Floppy / Digital Camera વગેરે devices માંથી Direct photos લઈને એ Option નું Presentation બનાવી શકાય છે.

- **Blank Presentation** પર ક્લીક કરતાં નીચે મુજબનું taskpane જોવા મળે છે. જેમાં કુલ 27 પ્રકારની અલગ અલગ slides આપેલી છે. તેના પ્રકાર નીચે મુજબ છે.
- **Text layouts :** જેમાં ફક્ત લખાણ લખી શકાય તેવી slide આમાં કુલ 4 slides આપેલી છે.
- **Contents Layout :** જેમાં Pictute, Chart, Diagram કે Clipart નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. તેવી કુલ 7 slide આવેલી છે.
- **Text and Content Layouts :** જેમાં લખાણની સાથે સાથે Clipart, Picture, Chart કે Diagram પણ મુકી શકાય છે. તેથી કુલ 7 slides આવેલી છે.
- **Other layouts :** જેમાં લખાણ, Picture, Chart, Animation, Movie Clip, Sound Clips વગેરે મુકી શકાય છે.




- **Open : (Ctrl + O)**

અગાઉ બનાવેલી Presentation File Open કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.




Look in માંથી Path select કરી. File Select કરી Open પર ક્લીક કરતાં તેમાં રહેલી બધી જ Slide Open થશે અને Screen પર પ્રથમ Slide જોવા મળશે.

File Open કર્યા પછી નીચે Status line માં કેટલી Slide આ File માં છે. તે બતાવશે. Slide 1 of 5 એનો અર્થ આ ફાઈલમાં 5 Slide છે અને Screen અત્યારે પહેલી Slide જોવા મળે છે. આ Slide બદલવા માટે Screen ની ડાબી બાજુ આવેલા Vertical Scrollbar નો ઉપયોગ થાય છે.

▲ એક એક Slide ઉપરની તરફ જોવા માટે.

▼ એક એક Slide નીચેની તરફ જોવા માટે.

- **Close : (Ctrl + W)**

  કોઈપણ Open કરેલ File અગર તો આપણે જે File માં કામ કરતા હોઈએ તે File ને બંધ કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Save : (Ctrl + S)**

  આપણે બનાવેલ Presentation file ને Save કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

  Save in માં location select કરી File name type કરી Save પર ક્લીક કરતાં ફાઈલ Save થઈ જાય છે અને તેનું extension .ppt હોય છે.

- **Save as :**

  કોઈપણ Save કરેલ Presentation file ને બીજા નામથી અથવા બીજા કોઈ Folder માં Save કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Save as Web page :**

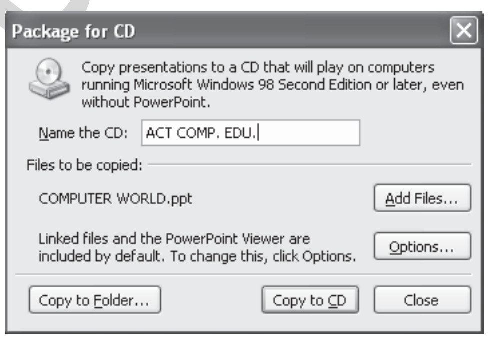
  Presentation file ને Webpage તરીકે Save કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **File Search :**
- **Name the CD માં CD નું નામ type કરવું.**

  Add files પર ક્લીક કરતાં નવી File ઉમેરી શકાય છે.

  Copy to CD પર ક્લીક કરતાં CD Write થઈ જાય છે.

  Close પર ક્લીક કરતાં dialog box ની બહાર નીકળી જવાય છે.

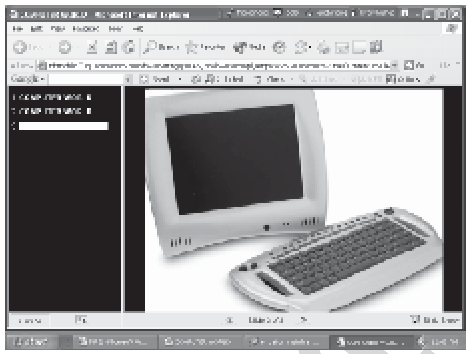





Gujarati24.com

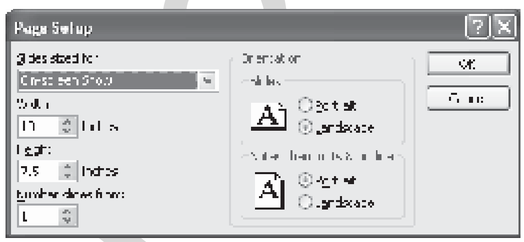
- **Web page Preview :**

  આપણે જે File ને Webapge તરીકે Save કરેલ તે File નો Preview જોવા માટે  આ Command નો ઉપયોગ થાય છે.



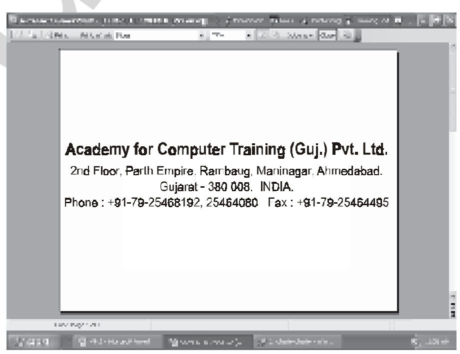
- **Page Setup :**

  Slide ની Printout લેતા પહેલા તેને page ની size પ્રમાણે set કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



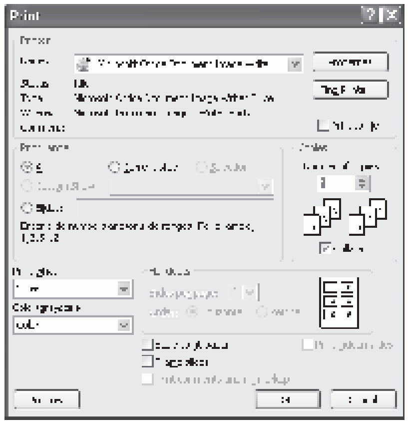
- **Print Preview :**

  Presentation ની Print લેતાં પહેલા તેની Printout કેવી આવશે તે જોવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



- **Print (Ctrl + P)**

  File ની Printout લેવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



અહિં જે slide open છે ફક્ત તેની print લેવી હોય તો Current slide માં Click કરવું અને જો બધી જ slide ની print લેવી હોય તો All પર click કરી OK આપવું. અલગ - અલગ slide નંબર લખવા જેમકે 1, 5, 6, 8, 10, 13.

- **Send to :** આપણે બનાવેલ Presentation ને e-mail તરીકે મોકલવા માટે Folder બદલવા માટે વગેરે માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

- **Properties :** આ Option માં File નું title, subject, Author નું નામ, Company નું નામ વગેરે આપી શકાય છે તથા general અને statics info. મેળવી શકીએ છીએ.

- **Exit (Alt + F4)** Powerpoint ની બહાર નીકળવા માટે exit કમાન્ડ આવતાં પહેલાં File ને બરાબર Save કરવી જરૂરી છે.

**(2) Edit Menu : (Alt + E)**

- **Undo : (Ctrl + Z)**

  આ કમાન્ડની મદદ થી છેલ્લે જે કાર્ય કર્યું હશે તેની અસર Cancel કરી શકાય છે. દા.ત. છેલ્લે આપણે કોઈ ચોક્કસ માહિતીની Copy કરીને Undo કમાન્ડ આપીશું, તો તે ચોક્કસ માહિતીની Copy cancel થઈ જશે અને Screen ઉપર ફક્ત મૂળ માહિતી જ જોવા મળશે.

- **Repeat : (Ctrl + Y)**

  Undo Command ની અસર દુર કરવા માટે Repeat કમાન્ડ વપરાય છે.

- **Cut : (Ctrl + X)**

  આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતી કે ચિત્ર એક જગ્યાએથી Cut કરીને બીજી જગ્યાએ move કરી શકાય છે.

- **Copy : (Ctrl +C)**

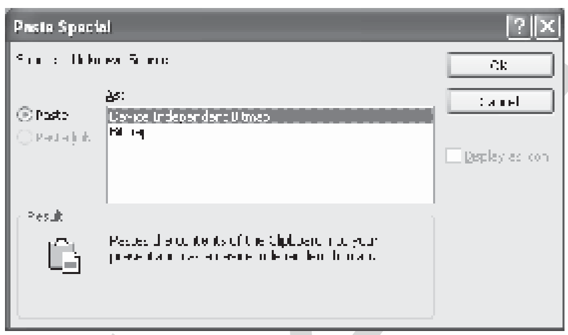
  આ કમાન્ડની મદદથી ચોક્કસ માહિતીની Copy કરી શકાય છે.

- **Paste (Ctrl + V)**

  Cut કે Copy કરેલ મેટરને Paste કરવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. Paste એટલે કે કોઈ ચોક્કસ જગ્યાએ મુકવું.

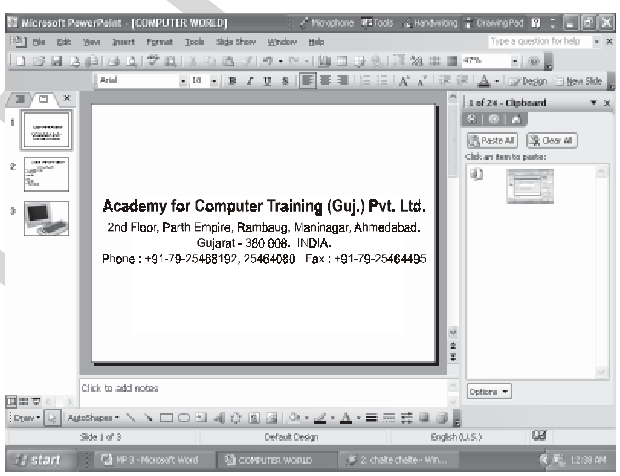
- **Paste Special :**

  Cut કે Copy કરેલી મેટરને Formatted કે Unformatted text તરીકે Paste કરવા માટ આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.



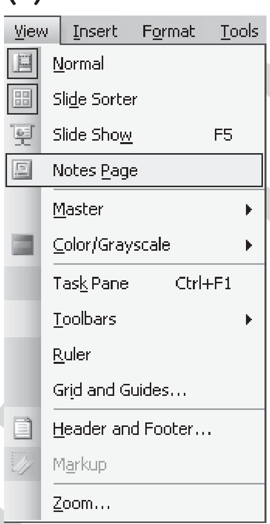

- **Office Clipboard :**

  Cut કે Copy કરેલી ફાઈલ કે મેટર પહેલા Office Clipboard માં Save થાય છે. ત્યાર પછી ત્યાંથી Paste થાય છે. આમ આ Clipboard ને ખાલી કરવું હોય તો Clear All પર Click કરતાં તે ખાલી થઈ જાય છે.

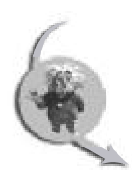


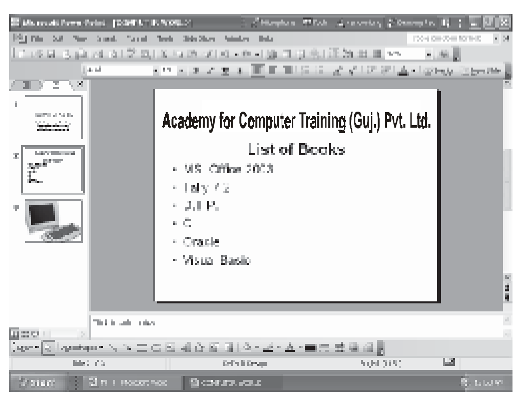
- **Paste as Hyperlink :**
  કોઈપણ text ને select કરી Copy આપ્યા બાદ બીજી કોઈ slide માં તેને Paste as Hyperlink આપવાથી તે Slide બીજી સાથે link થશે. જો Slide માં તમે Paste as Hyperlink કરશો તે text slide show દરમ્યાન સહેજ dim જોવા મળશે અને તેના પર Mouse કર્સર લઈ જવાથી આંગળી જેવું Symbol જોવા મળશે.
- **Clear : (Del)**
  Select કરેલી કોઈપણ મેટરને delete કરવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે. Clear કરેલી text ને Paste કરી શકાતી નથી, પરંતુ Undo કરવાથી તેને પાછી મેળવી શકાય છે.
- **Select All : (Ctrl + A)**
  કોઈપણ slide માં જેટલા પણ Object હોય તે બધાને એક સાથે Select કરવા માટે આ કમાન્ડ આપવામાં આવે છે.
- **Duplicate : (Ctrl + D)**
  આપણી Current slide ના જેવી જ બીજી slide બનાવવા માટે આ કમાન્ડ વાપરવામાં આવે છે. આ કમાન્ડ આપવા માટે પહેલાં View Menu માં જઈ Slide sorter કમાન્ડ આપવો જેથી આપણી Presentation માં જેટલી પણ slide હશે તે બધી એક સાથે Screen પર જોવા મળશે. હવે જે Slide ની Duplicate Slide બનાવવી હોય તેને Select કરીને Edit Menu માં જઈ Duplicate કમાન્ડ પર Click કરવું.
- **Delete slide :** Screen પર રહેલી આખી Slide ને Delete કરવા માટે આ કમાન્ડ વપરાય છે.

**(3) View Menu :**



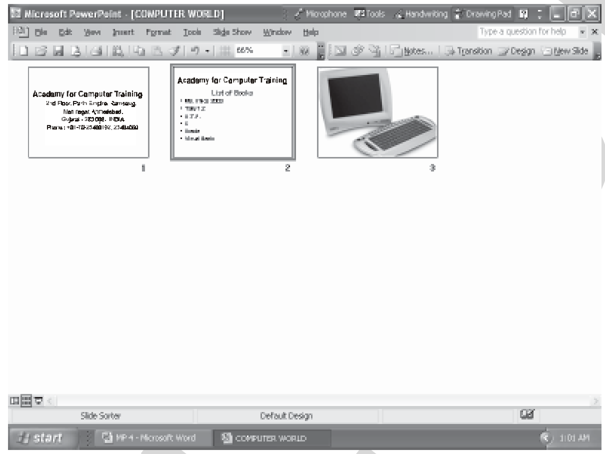

- **Normal**
  File ને Normal View માં જોવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે. આ Veiw માં File નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે જોવા મળશે.





- **Slide sorter :**

  અગાઉ બનાવેલ Presentation ની બધી જ Slide એક સાથે નાની slide sorter view નો ઉપયોગ થાય છે. Select Slide ને Transition effect અને Build effect પણ આપી શકાય છે.




- **Slide Show : (F5)**

  તૈયાર કરેલ Slide કે Presentation નો Slide show જોવા માટે આ કમાન્ડનો ઉપયોગ થાય છે.

**Academy for Computer Training (Guj.) Pvt. Ltd.**
2nd Floor, Parth Empire, Rambaug, Maninagar, Ahmedabad.
Gujarat - 380 008. INDIA.
Phone : +91-79-25468192, 25464080 Fax : +91-79-25464495

- **Notes Page :**

  અગાઉ બનાવેલી Slide ની નીચે Notes મુકવા તથા Speaker Notes મુકવા માટે આ Option નો ઉપયોગ થાય છે. ટૂંકમાં Slide વિશેની અન્ય માહિતી મુકી શકાય છે.