

૩. ડાયલોગ બોક્ષમાંથી View ટેબ પસંદ કરો.

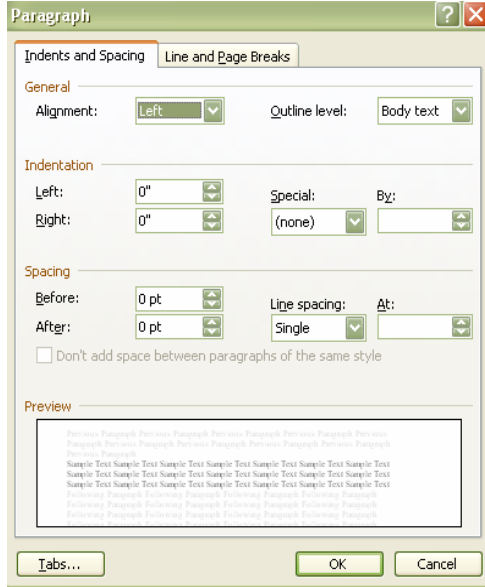
૪. Paragraph marks અને formatting marks માંથી spaces ને નિશાની કરો / નિશાની દૂર કરો.

૫. saving options ને સેટ કરવા save ડાયલોગ બોક્ષને ક્લિક કરો ચિત્ર. ૬૩.

૪.૮. ડોક્યુમેન્ટમાં અહી તહી ફરવું, ડોક્યુમેન્ટને ઉપર નીચે કરવું (સ્ક્રોલીંગ) નીચેનું ટેબલ ડોક્યુમેન્ટમાં અહી તહી ફરવા વપરાતી કી અને કી કોમ્બીનેશનની યાદી ધરાવે છે.

કી (કીઝ) નું નામ	કર્સરને નીચે મુજબ ખસેડે છે
Up arrow, Down Arrow Left, Right Arrow	એક અક્ષર ઉંચે નીચે ડાબે અને જમણે
Ctrl+ Right Arrow	પછીનો શબ્દ
Ctrl+ Left Arrow	અગાઉનો શબ્દ
Home	લીટીની શરૂઆતમાં જવા
End	લીટીને છેડે જવા
Ctrl + Home	ડોક્યુમેન્ટની શરૂઆતમાં જવા
Ctrl + End	ડોક્યુમેન્ટને અંતે જવા
Ctrl + Page Up	આગળના પાનાની શરૂઆતમાં જવા
Ctrl + Page Down	પછીનાં પાનની શરૂઆતમાં જવા

૪.૯. લીટી / ફકરાને ઉપર નીચે કરવા (સ્કોલીંગ), ઝડપી સ્કોલીંગ અને પાના ફેરવવા:



૧. ડોક્યુમેન્ટમાં એક પાનું ઉપર નીચે જવા Page Up અને Page Down કી વપરાય છે.
૨. વર્ડની સ્ક્રીનની જમણી બાજુએ ઉભા સ્કોલબારને ફેરવવાથી વર્ડની સ્ક્રીનનું પાનું ઉપર/નીચે થાય છે.
૩. વર્ડની સ્ક્રીનની નીચેની બાજુએ આડા સ્કોલબારને ફેરવવાથી વર્ડની સ્ક્રીનનું પાનું ડાબું / જમણું ફેરે છે.

પ. લખાણ ટાઈપ કરવું અને તેમાં સુધારા વધારા:

પ.૧ ફકરા અને ટેબનું સેટિંગ, લખાણની પસંદગી, કટ, કોપી અને પેસ્ટ ફકરાઓને સ્વરૂપે આપવું.

વર્ડમાં જેટલીવાર Enter કી દબાવો છો તેટલીવાર નવો ફકરા બને છે. વર્ડના ફકરાઓના અંતે હંમેશા પેરેગ્રાફ માર્ક હોય છે. પેરેગ્રાફ માર્ક સામાન્ય રીતે View મેનુમાંથી છૂપાવી શકાય છે પરંતુ તે જે ફકરાને છેડે હોય છે તેનું તમામ ફોર્મેટિંગ સંગ્રહ કરી રાખે છે.

લીટી વચ્ચે જગ્યા રાખવી (Line Spacing)

ડોક્યુમેન્ટની ડિઝાઈન કરવા અને વધુ વાંચી શકાય તેવું બનાવવા Spacing વપરાય છે. તે લીટીઓમાં માપવામાં આવે છે. Default (અસલ સેટિંગ) Spacing, Single (એક લીટીનું હોય છે. વર્ડમાં તમે તમારા લખાણમાં લીટી વચ્ચેની જગ્યા બદલી શકો છો. તમે Spacing એક, બે અથવા દોઢ લીટીઓની રાખી શકો છો.

લીટીઓના Spacing ને સેટ કરવા નીચે મુજબ કરો :

૧. જે પેરેગ્રાફમાં જગ્યાઓ રમખવી હોય તે પસંદ કરો.
૨. Format મેનુમાંથી Paragraph વિકલ્પ પસંદ કરો.

Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ નીચે મુજબ દેખાશે.

૩. Indents and Spacing ટેબ પસંદ કરો.
૪. Line Spacing નાં ડ્રોપડાઉનમેનુમાંથી એક વિકલ્પ પસંદ કરો.
૫. At નાં યાદી બદલમાંથી એક વેલ્યુ (માપ) નક્કી કરો.
૬. ડાયલોગ બોક્ષને બંધ કરવા OK પર ક્લિક કરો.

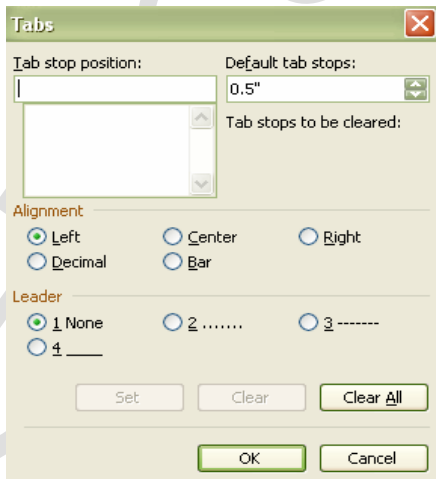
ફકરા વચ્ચે જગ્યા રાખવી :-

તમે Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ વાપરીને ફકરાની આગળ અને પાછળ કેટલી જગ્યા રાખવી જોઈએ તે નક્કી કરી શકો.

ફકરાની આગળ અથવા પાછળ સફેદ જગ્યાની એક લીટી ઉમેરવા નીચે મુજબ કરો :

૧. ફકરા (ફકરાઓ) પસંદ કરો.
૨. Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ ખોલો.
૩. Indents and Spacing ટેબ પસંદ કરો.
૪. Before અને After બોક્ષમાં પસંદ કરો.
૫. OK બટનને ક્લિક કરો.

Tab સેટ કરવી :-



ઝડપી અથવા પ્રમાણમાં સરળ યાદી બનાવવા Tabs વપરાય છે. Tab ની મદદથી કામ કરવાનું બે ભાગની પ્રક્રિયા છે. પ્રથમ તબક્કો Tab ના રોકાવાની જગ્યા નક્કી કરવાનો છે. Word માં પાંચ પ્રકારના Tab Stop આપી શકાય છે. Left, Center, Right, Decimal (પૂર્ણાંક) અને Bar તેબ. Default (આપમેળે) Tab Stop left હોય છે. Tabs વાપરવામાં બીજું પગલું ડોક્યુમેન્ટને ટાઈપ કરવામાં આવતું હોય ત્યારે પછીના Tab Stop પર જવાનું છે. મૂળ Tab Stop ની સ્થિતિ ૦.૫ ઈંચ (અડધો ઈંચ) ની છે.

Tab Stop સેટ કરવા :-

Tab ડાયલોગ બોક્ષ વધારાના Tab સંબંધી લક્ષણો પૂરા પાડે છે. Word માં Tab leader પણ છે જે ટેક્સ્ટને વાંચી શકાય તેવી બનાવે છે. Tab leader એટલે લખાણના બે તત્વો વચ્ચે ઉમેરવામાં આવતી ટપકાંઓની હારમાળા અથવા ડેસ (આડી લીટીઓ).

Tab Stop ને Tabs ડાયલોગ બોક્ષની મદદથી નીચે મુજબના તબક્કાઓમાં સેટ કરી શકાય છે.

૧. ફકરાને પસંદ કરો.
૨. Format મેનુમાંથી Tabs વિકલ્પ પસંદ કરો.
Tabs ડાયલોગ બોક્ષ નીચે મુજબ દેખાશે. ચિત્ર-૬૫.
૩. પૂર્ણાંક સંખ્યા વાપીરને Tab Stop ની સ્થિતિના ખાનામાં સ્થિતિ ટાઈપ કરો.
૪. તમને જે પસંદ હોય તે Tab ની સ્થિતિ પસંદ કરો. Left, Center, Right, પૂર્ણાંક(Decimal) અથવા Bar (Alignment શ્રુપમાંથી)
૫. Tab leader ની સ્ટાઈલ (૧) કંઈ નહિં (none) (૨).....(ટપકાંવાળી ટેબ માટે) (૩).....ડેસ (લીટાવાળી નિશાની માટે અથવા (૪) નીચે લીટી દોરેલ _____ માટે પસંદ કરો.
૬. Tab Stop સેટ કરવા સેટ બટન પર ક્લિક કરો.
૭. OK બટન ક્લિક કરો.

Tab સેટીંગને દૂર કરવા Tabs ડાયલોગ બોક્ષમાં Clear બટન વાપરીને Tabs દૂર કરો.

લખાણને Indent (પેટા હાંસિયા) આપવાં :-

ઈન્ડેન્ટીંગ તમારાં લખાણને આંખને વધુ ગમે તેવું બનાવે છે. Indent ને હાંસિયામાં ઉમેરાવામાં આવે છે. જેથી સફેદ જગ્યા વધે છે અને ખાસ ફકરા માટેની લખાણની જગ્યા ઘટે છે.

તમે તમારા લખાણને નીચેનાની મદદથી ઈન્ડેન્ટ કરી શકો છો :-

Ruler

Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ.

Ruler વાપરીને :-

Ruler બારની મદદથી ડાબા અને જમણા ઈન્ડેન્ટને સેટ કરવા માટેના તબક્કા નીચે મુજબ છે:

૧. જે ફકરા (ફકરાઓ) માટે Tabs સેટ કરવાની હોય તેને પસંદ કરો.
૨. ત્રિકોણ આકારના યોગ્ય ઈન્ડેન્ટ માર્કરને ઈચ્છિત જગ્યા સુધી દર્શાવો અને ખેંચી જાવ. તમે માઉસનું બટન છોડશો ત્યારે જણાવ્યા મુજબ લખાણનું ઈન્ડેન્ટ થઈ જશે.

Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ વાપરીને :-

Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ વાપરીને તમે ડાબા, જમણા પ્રથમ લીટી અને લટકતા (Hanging) ઈન્ડેન્ટ જણાવી શકો છો. Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ વાપરીને લખાણ માટે ઈન્ડેન્ટ સેટ નીચે મુજબ કરી શકાય છે:

૧. જે ફકરાને ઈન્ડેન્ટ કરવાનો હોય તે પસંદ કરો.
૨. Format મેનુના Paragraph વિકલ્પને પસંદ કરો. Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે.
૩. Left અથવા Right ઈન્ડેન્ટ બોક્ષમાં સ્પષ્ટ જણાવો. તમે ખાસ ડ્રોપ ડાઉન બોક્ષમાંથી First Line અથવા Hanging ઈન્ડેન્ટ પણ પસંદ કરી શકો છો.
૪. By સ્પીન બોક્ષમાં કોઈ વેલ્યુ પસંદ કરો.

૫. OK બટન પર ક્લિક કરો.

લખાણ પસંદ કરવું :—

જ્યારે તમે લખાણ કરો છો ત્યારે તમારાથી ભૂલો થવાની ખૂબ શક્યતા રહે છે આ ભૂલને સુધારવાને એડીટીંગ કહે છે. વર્ડ પ્રોસેસીંગ પેકેજમાં Editing Text એક અગત્યનું ફીચર છે.

દસ્તાવેજમાં કોઈપણ સુધારા વધારા (Editing)નું કાર્ય કરવા લખાણને પસંદ કરવાનું રહે છે.

લખાણ પસંદ કરવાનાં પગલા નીચે મુજબ છે:

૧. જે લખાણ પસંદ કરવાની છે તેની શરુઆતમાં કર્સર મૂકો.

૨. માઉસનું ડાબું બટન દબાવી રાખો અને માઉસને પસંદ કરવામાં આવનાર લખાણની આરપાર કોઈપણ દિશામાં ખસેડો.

— પસંદ થયેલ લખાણ હાઈલાઈટ (બ્લ્યુ રંગમાં દેખાશે.) થશે.

Cut (દૂર કરવું)

૧. કટ (દૂર કરવાની) કરવાની ટેક્ષને પસંદ કરો.

૨. Edit મેનુમાંથી Cut વિકલ્પ પસંદ કરો અથવા સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારનાં Cut બટનને ક્લિક કરો અથવા લખાણ પસંદ કરી Ctrl (કંટ્રોલ કી) + * (કી) દબાવો.

Copy (નકલ) :—

૧. જે લખાણની નકલ કરવાની હોય (Copy) તેને પસંદ કરો.

૨. Edit મેનુમાંથી Copy વિકલ્પ અથવા સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારનાં Copy બટનને ક્લિક કરો. અથવા લખાણ પસંદ કરી Ctrl અને + C કી દબાવો.

Paste (ચોટાડો) :—

૧. જ્યાં લખાણને ચોટાડવું (Paste)હોય ત્યાં કર્સર મૂકો.

૨. Edit મેનુમાંથી Paste વિકલ્પ પસંદ કરો અથવા સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારમાંથી Paste બટનને ક્લિક કરો અથવા લખાણ પસંદ કરીને Ctrl અને V કી દબાવો.

૫.૨. ફોન્ટ (અક્ષર) અને તેનાં કદની પસંદગી **Bold** (ઘાટા) **Italic** (ત્રાંસા) અને **Underline** (નીચે લીટી):

કોઈ દસ્તાવેજને ફોર્મેટીંગ કરવા (સ્વરૂપ આપવા) માં ફોન્ટ અને તેનું કદ, લખાણને સ્થિતિ આપવી, લખાણને કોલમમાં વહેંચવું, લીટી અને ફકરા વચ્ચેની જગ્યા એડજસ્ટ કરવી અને હાંસિયા સેટ કરવાનો સમાવેશ થાય છે. નીચેનાં વિભાગમાં તમે લખાણને કઈ રીતે સ્વરૂપ આપવું (Format) તે શિખશો.

ફોન્ટ અને સ્ટાઈલ બદલવા :—

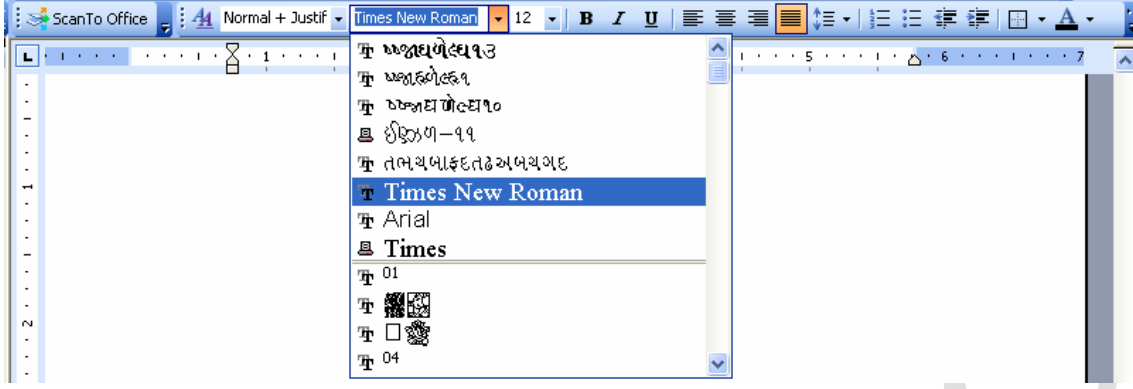
દસ્તાવેજમાં લખાણ કઈ રીતે અથવા સ્ટાઈલમાં દર્શાવવામાં આવે છે તે ફોન્ટ દર્શાવે છે. જુદા-જુદા ફોન્ટ જુદા જુદા અક્ષરો અને નિશાની ધરાવે છે. Word ફોન્ટ અને ફોન્ટની સ્ટાઈલ બદલવાની ઘણી રીતો દર્શાવે છે. જે લખાણને સ્વરૂપ આપવાનું છે તેને પ્રથમ પસંદ કરવાની રહેશે.

ફોન્ટની સ્ટાઈલ બદલવાનાં તબક્કાઓ નીચે મુજબ છે :—

૧. જે લખાણનાં ફોન્ટ બદલવાનાં છે તેને પસંદ કરો.

૨. ફોર્મેટીંગમાં ટૂલબાર ફોન્ટનાં લીસ્ટ બોક્ષને જમણી બાજુએ આવેલ Down એરો પર ક્લિક કરો.

નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ ઉપલબ્ધ ફોન્ટની યાદી દર્શાવશે.



૩. યાદીમાંથી એક ફોન્ટ પસંદ કરો.

૪. નીચે મુજબ એક અથવા વધુ વિકલ્પો વાપરો.

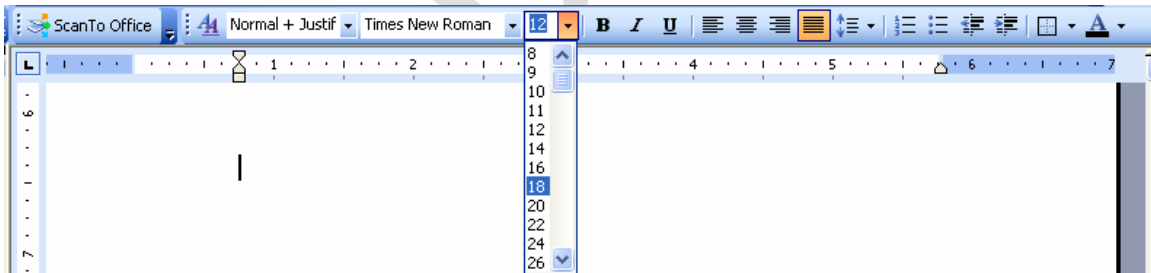
બટનનું નામ	નમુના રૂપ પરિણામ
Bold	ફોન્ટ સ્ટાઈલ બદલો
<i>Italic</i>	ફોન્ટ સ્ટાઈલ બદલો
<u>Underline</u>	ફોન્ટ સ્ટાઈલ બદલો

ફોન્ટસનું કદ પોઈન્ટસમાં માપવામાં આવે છે. ખાલી જગ્યા, લીટીની જાડાઈ વગેરે માપવા પોઈન્ટ અને પીકા વપરાય છે. એક પીકાનાં ૧૨ પોઈન્ટસ થાય છે. અને એક ઈંચનાં છ પીકા થાય છે. તેથી એક ઈંચનાં ૭૨ પોઈન્ટ થાય છે. સાધારણ ટેમ્પલેટ(નમુના રૂપ)ડોક્યુમેન્ટ આપમેળે Times New Roman ફોન્ટમાં દશ પોઈન્ટસનું હોય છે. Word ફોન્ટનાં કદને બદલવા ઘણી રીતો આપેલ છે.

ફોન્ટસ નું કદ બદલવાનાં પગલાઓ નીચે મુજબ છે :-

૧. જે લખાણનાં ફોન્ટનું કદ બદલવાનું હોય તે પસંદ કરો.

૨. ફોરમેટિંગ ટૂલબારમાં ફોન્ટનાં કદનાં લીસ્ટ બોક્ષની જમણી બાજુએથી ડાઉન એરોને ક્લિક કરો ઉપલબ્ધ ફોન્ટનાં કદની યાદી દર્શાવશે.



૩. યાદીમાંથી ફોન્ટનું કદ પસંદ કરો.

૫. ૩. લખાણની સ્થિતિ (એલાઈનમેન્ટ) :-

Center (વચ્ચે), Left (ડાબે), Right (જમણે) અને Justify (વ્યવસ્થિત)

Alignment (સ્થિતિ) એ લખાણને સુવ્યવસ્થિત કરવાની રીતે છે. તે હાંસિયાને ધ્યાનમાં રાખીને લખાણની સ્થિતિ દર્શાવે છે. Word ડોક્યુમેન્ટમાં લખાણને વિસ્તૃત કરવા તેને ડાબી બાજુની સ્થિતિ (Left Alignment), Center Alignment, Right Alignment અને Justify સ્થિતિ આપે છે. આ કાર્ય ચાર ફોરમેટિંગ ટૂલબારની મદદથી થઈ શકે છે.



Word આપમેળે Left Alignment વાપરે છે. તમારા લખાણને વચ્ચે રાખવા સ્પેસબાર કી નહી વાપરવાની ટેવ સારી છે. લખાણને ડાબી બાજુએ ટાઈપ કરો અને તમારા લખાણને વચ્ચે લાવવા Ctrl + Z બટનને ક્લિક કરો.

જમણી બાજુએ લખાણ (Right Alignment) :-

જો પૃષ્ઠના જમણા હાંસિયા સાથે જોડાયેલ હોય તો તે લખાણ Right Alignment કહેવાય છે. કોઈ ફકરાને જમણી બાજુએ રાખવા ફકરામાં કોઈપણ લીટી પર કર્સર રાખો અને ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર Right Alignment બટન પર ક્લિક કરો.

ડાબી બાજુએ લખાણ (Left Alignment):-

જો પૃષ્ઠના ડાબા હાંસિયા સાથે જોડાયેલ હોય તો તે લખાણ Left Alignment લખાણ કહેવાય છે. આ લખાણની સ્થિતિ (Alignment) ડીફોલ્ટ (અગાઉ નિયત) છે. કોઈ ફકરાને ડાબી બાજુએ રાખવા ફકરામાં કોઈપણ લીટી પર કર્સર રાખો અને ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર Left Alignment બટનને ક્લિક કરો.

વચ્ચેનું લખાણ (Centred)

Center વિકલ્પ સામાન્ય રીતે મથાળું અને લખાણને વચ્ચે રાખવા વપરાય છે. લખાણની લીટીને વચ્ચે લાવવા લીટી પર કર્સરને રાખો અને ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર Center બટનને ક્લિક કરો.

વ્યવસ્થિત લખાણ (Justified)

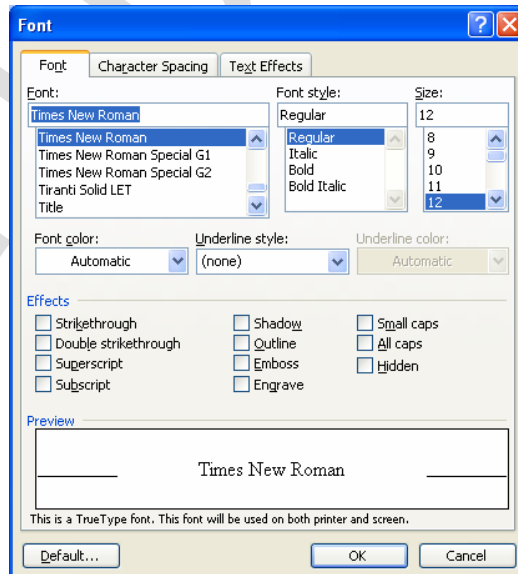
આ ફીચર ફકરાને ડાબા અને જમણા બંને હાંસિયા સાથે જોડાયેલ રાખે છે. બે શબ્દો વચ્ચેની જગ્યા એવી રીતે એડજસ્ટ કરવામાં આવે છે કે લખાણની દરેક લીટી ડાબા હાંસિયાથી શરૂ થાય છે અને જમણાં હાંસિયા પાસે પૂરી થાય છે. લખાણની લીટીને Justify કરવા તે લીટી પર કર્સરને રાખો અને ફોર્મેટિંગ ટૂલબાર પર Justify બટનને ક્લિક કરો.

પ.૪. લખાણને સ્વરૂપ આપવું ફોન્ટ, કદ, અને રંગ બદલવા:

FONT ડાયલોગ બોક્ષ વાપરવું

Font ડાયલોગ બોક્ષમાં ફોર્મેટિંગ વિકલ્પોનું સૌથી વ્યાપક કલેક્શન છે.

Font ડાયલોગ બોક્ષને ખોલવાનાં પગલા નીચે મુજબ છે.



૧. Format મેનુમાંથી Font વિકલ્પ પસંદ કરો.

નીચેની આકૃતિમાં જણાવ્યા મુજબ Font ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. (ચિત્ર-૬૮.)

૨. ડાયલોગ બોક્ષમાંથી Font, Style , Size અને Color ની યોગ્ય પસંદગી કરો.

Format Painter વાપરવું.

આખા ડોક્યુમેન્ટને ઝડપથી અને સહેલાઈથી ફોર્મેટ કરવા Format Painter વપરાય છે. Format Painter પસંદ કરેલા લખાણમાંથી ફોર્મેટ (સ્વરૂપ)ને તમે જે લખાણને સ્વરૂપ આપવા ઈચ્છતા હો ત્યાં કોપી કરે છે. ધારો કે તમે એક લીટીને Times New Roman, Bold, Italic, Underline અને Left Aligned આપેલ છે. ડોક્યુમેન્ટના દરેક ફકરાને અલગથી સ્વરૂપ આપવા કરતાં સમગ્ર ડોક્યુમેન્ટ ફોર્મેટ કરવા Format Painter વાપરી શકાય છે.

અક્ષરોના ફોર્મેટિંગની નકલ કરવા નીચેના તબક્કાઓ છે.

૧. જે લખાણનું ફોર્મેટ કરવાનું હોય તેને પસંદ કરો.

૨. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાં Format Painter બટન પર ક્લિક કરો. માઉસનું પોઈન્ટર પેઈન્ટબ્રશમાં અને I બીજામાં બદલી જશે.

૩. જે લખાણને સ્વરૂપ આપવાનું છે તે પસંદ કરો લખાણ આપમેળે જ નકલ કરેલ સ્વરૂપમાં બદલાઈ જાય છે.

૪. ફોર્મેટિંગ પુરુ થાય ત્યારે Esc કી દબાવો અથવા ફરીથી Format Painter બટન પર ક્લિક કરો.

૫.૫ ફકરાનું ઈન્ડેન્ટિંગ, Bullets અને Numbering (ટપકાં અને નંબર આપવા):

લખાણને Indent હાંસિયા આપવા .

ઈન્ડેન્ટિંગ તમારા લખાણને આંખે વધુ ગમે તેવું બનાવે છે. Indent અને હાંસિયામાં ઉમેરવામાં આવે છે જેથી ખાલી જગ્યા વધે છે અને ખાસ ફકરા માટેની લખાણની જગ્યા ઘટે છે. તમે તમારા લખાણને નીચેનાની મદદથી ઈન્ડેન્ટ કરી શકો છો.

– Ruler.

– Paragraph ડાયલોગબોક્ષ

Ruler વાપરીને

Ruler બારની મદદથી ડાબા અને જમણા ઈન્ડેન્ટને સેટ કરવા માટેનાં તબક્કા નીચે મુજબ છે.



૧. જે ફકરા (ફકરાઓ) માટે Tabs સેટ કરવાની હોય તેને પસંદ કરો.

૨. ત્રિકોણ આકારનાં યોગ્ય ઈન્ડેન્ટ માર્કરને ઈચ્છિત જગ્યા સુધી દર્શાવો અને ખેંચી જાવ. ચિત્ર-૬૯ તમે માઉસનું બટન છોડશો ત્યારે જણાવ્યા મુજબ લખાણનું ઈન્ડેન્ટ થઈ જશે.

Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ વાપરીને

Paragraph ડાયલોગ બોક્ષ વાપરીને તમે ડાબા, જમણા, પ્રથમ લીટી અને લટકતા (Hanging) હાંસિયા જણાવી શકો છો.

Paragraph ડાયલોગબોક્ષ વાપરીને લખાણ માટે નીચે મુજબ હાંસિયો આપી શકાય.

૧. જે ફકરાનો હાંસિયો આપવાનો હોય તે પસંદ કરો.

૨. Format મેનુમાંથી Paragraph વિકલ્પ પસંદ કરો.

Paragraph ડાયલોગબોક્ષ દેખાશે.

૩. Left અથવા Right ઈન્ડેન્ટ બોક્ષમાં સ્પષ્ટ જણાવો.

તમે ખાસ ડ્રોપ – ડાઉન બોક્ષમાંથી Firstline અથવા Hanging હાંસિયો પણ પસંદ કરી શકો છો.

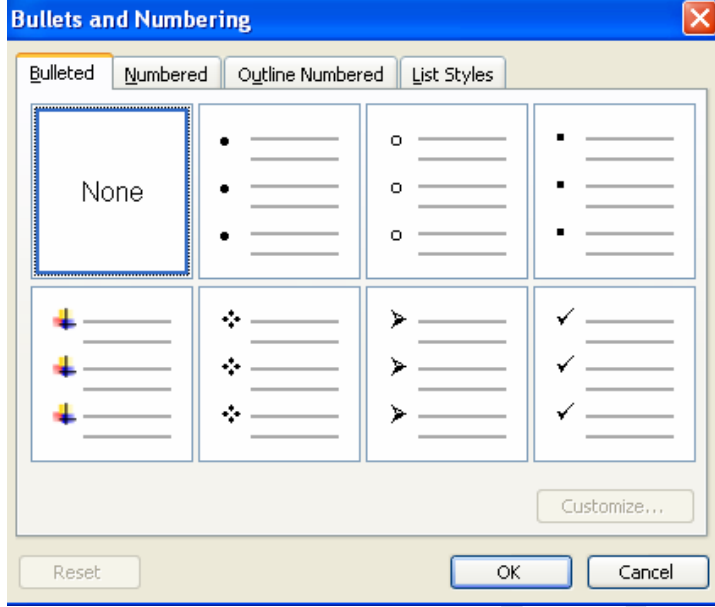
૪. By સ્પીન બોક્ષમાં કોઈ વેલ્યુ પસંદ કરો.

૫. OK બટન પર ક્લિક કરો.

Bulleted (ટપકાવાળી) અને Numbered (ક્રમનંબરવાળી) યાદીઓ કરવી.

તમે તમારા ડોક્યુમેન્ટ ને આકર્ષક અને વાંચવા લાયક બનાવવા Bullets અને Numbers વાપરી શકો છો. તમે Bullets and Numbering ડાયલોગબોક્ષ વાપરીને તમારી યાદીઓને Bullet અથવા Number આપી શકો છો.

Bullets and Numbering ઉમેરવા નીચેનાં તબક્કાઓ છે.



૧. નવી યાદીમાં હયાત યાદી અથવા પ્રકાર પસંદ કરો.

૨. Format મેનુમાંથી Bullets and Numbering વિકલ્પ પસંદ કરો.

નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Bullets and Numbering ડાયલોગબોક્ષ દેખાશે. (ચિત્ર-૭૦)

૩. તમારી પસંદગીનો બુલેટ સ્ટાઈલને પસંદ કરો.

૪. OK બટનને ક્લિક કરો.

૫.૬. ડોક્યુમેન્ટ્સમાં એકબીજામાં Cut , Copy અને Paste:

જો લખાણ અન્ય ડોક્યુમેન્ટમાં Cut (કાપી) અથવા Copy (નકલ) કરવાની હોય તો નીચે મુજબના સ્ટેપ લેવા પડશે.

૧. ચાલુ ડોક્યુમેન્ટને ખુલ્લું રાખો.

૨. File મેનુમાંથી અન્ય એક ડોક્યુમેન્ટ ખોલો અથવા નવું ડોક્યુમેન્ટ ખોલો.

૩. જે લખાણ અથવા ફંકરાને બીજા ડોક્યુમેન્ટમાં નકલ કરવાનાં છે તેને પસંદ કરો.

૪. Edit મેનુમાંથી Cut અથવા Copy વિકલ્પ પસંદ કરો.

૫. સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારમાંથી Window ને ક્લિક કરો.

૬. ખોલેલા વર્ડ ડોક્યુમેન્ટસની યાદી બતાવેશે. જેમાંથી અન્ય ડોક્યુમેન્ટ પસંદ કરો.

૭. જ્યાં લખાણની નકલ કરવાની છે ત્યાં ડોક્યુમેન્ટમાં કર્સર મુકો Edit મેનુમાંથી Paste વિકલ્પ પસંદ કરો. તે જગ્યાએ પસંદ કરેલ લખાણ / ફંકરાઓની નકલ થઈ જશે.

૫.૭ Tab અને Tab Setting વાપરવા, Case (નાના/ મોટા અક્ષરો) બદલવી:

Tab નો ઉપયોગ.

ઝડપી અથવા પ્રમાણમાં સરળ યાદી બનાવવા Tabs વપરાય છે. Tabની મદદથી કામ કરવાનું બે ભાગની પ્રક્રિયા છે. પ્રથમ તબકકે Tabના રોકવાની જગ્યા નક્કી કરવાનો છે. Wordમાં પાંચ પ્રકારનાં Tab Stop આપી શકાય છે. Left , Center , Right , Decimal (પૂર્ણાંક) અને Bar ટેબ આપ મેળે (DEFAULT) Tab Stop એ Left હોય છે, Tabs વાપરવામાં બીજું પગલું ડોક્યુમેન્ટને ટાઈપ કરવામાં આવતું હોય ત્યારે પછીના Tab Stop પર જવાનું છે. મૂળ Tab Stopની સ્થિતિ ૦.૫ ઈંચ (અડધા ઈંચ)ની છે.

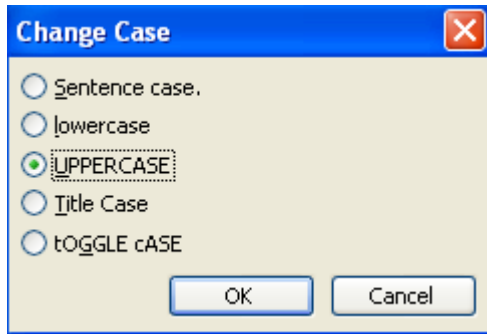
Case (નાના / મોટા અક્ષરો) બદલવાં

લખાણનાં અક્ષરોને નાના/ મોટા અક્ષરોમાં બદલવા નીચે મુજબ તબકકાઓ છે.

૧. બદલવામાં આવનાર લખાણ પસંદ કરો.

૨. Format મેનુમાંથી Change case વિકલ્પ પસંદ કરો.

નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે Change case ડાયલોગ બોક્ષ દર્શાવે છે.



૩. મનપસંદ વિકલ્પ પસંદ કરો.

૪. OK બટનને ક્લિક કરો.

નીચેનું ટેબલ Change case વિકલ્પ (ડાયલોગ બોક્ષ) ના જુદા જુદા વિકલ્પો અને તેનું પરિણામ દર્શાવે છે.

વિકલ્પ	પરિણામ
Sentence Case	પસંદ કરેલા વાક્યોમાં ફક્ત પ્રથમ અક્ષરને કેપિટલ(મોટો) બનાવે છે.
Lower Case	પસંદ કરેલા તમામ લખાણને લોઅર કેસ (બીજી એબીસીડીનાં નાના અક્ષરો)માં ફેરવે છે.
Ipper Case	પસંદ કરેલ તમામ લખાણને પ્રથમ એબીસીડીનાં અક્ષરોમાં (કેપિટલ) બનાવે છે.
Title Case	પસંદ કરેલ લખાણનાં દરેક શબ્દનાં પ્રથમ અક્ષરને કેપીટલ બનાવે છે.
Toggle Case	પસંદ કરેલ તમામ લખાણમાં લોઅર કેસ(નાના અક્ષરોને)અપર કેસ (મોટા અક્ષરો) તેમજ અપરકેસને લોઅર કેસમાં બદલે છે.

૫.૮. Spelling and Grammar Check (જોડણી અને વ્યાકરણની ચકાસણી):

આ મુદ્દાની કેટલીક બાબતો અમુક ભાષાઓને લાગુ પડતી નથી. Micro Soft Word ના મૂળસેટિંગ (Default) માં તમે ટાઈપ કરો તેની સાથે Spelling અને Grammar ને આપમેળે તપાસવાની સગવડ છે.

જે સંભવિત જોડણીની ભૂલો શબ્દોની નીચે મોજા આકારની () લાલ લીટીઓ અને વ્યાકરણની ભૂલો મોજા આકારની () લીટીથી દર્શાવે છે.

- તમે એક સાથે જોડણી અને વ્યાકરણ પણ તપાસી શકો છો.
- તમે ટાઈપ કરતા હોય ત્યારે જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલો તપાસો.

Spelling and Grammar Check ને ઓટોમેટિક ચાલુ કરવા માટે

૧. Tools મેનુમાં Options ક્લિક કરો ત્યારબાદ Spelling and Grammar Tab ને ક્લિક કરો.
૨. Check Spelling as you type અને Check Grammar as you type ચેક બોક્ષ સિલેક્ટ કરો .
૩. ડોક્યુમેન્ટમાં ટાઈપ કરો.
૪. જે શબ્દ નીચે લાલ અથવા લીલી લીટી હોય તેને રાઈટ ક્લિક કરો ત્યારબાદ તમને પસંદ હોય તે કમાન્ડ અથવા વૈકલ્પિક સ્પેલીંગ પસંદ કરો.

એક સાથે જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસવા માટે ડોક્યુમેન્ટને તમે સુધારવાનું પુરુ કરો ત્યાં સુધી પ્રુફીંગ (ભૂલો સુધારવા) ને મુલત્વી રાખવા આ પદ્ધતિ ઉપયોગી છે. તમે સંભવિત જોડણી અને વ્યાકરણની ભૂલોને તપાસીને પછી દરેક સુધારાને સ્વીકારી શકો.

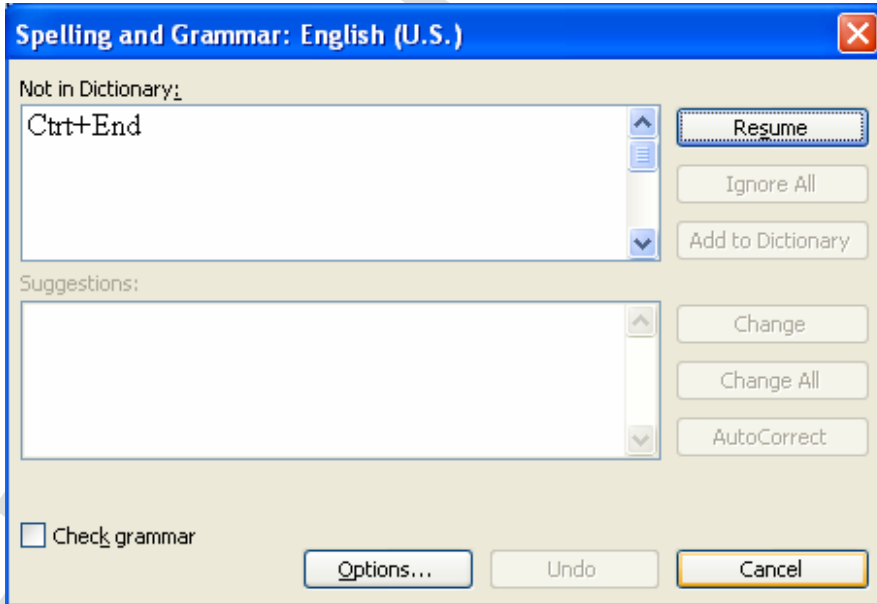
ફક્ત જોડણીને તપાસવા માટે,

૧. Tools મેનુમાં Options ને ક્લિક કરો.
 ૨. Spelling and Grammar વિકલ્પને ક્લિક કરો, સ્પેલીંગ ચેકબોક્ષ સાથે Check Grammar બોક્ષને ક્લિક કરો અને પછી OK ક્લિક કરો.
 ૩. સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારમાં Spelling and Grammar ને ચેક કરો.
- નીચેની આકૃતિ મુજબ Spelling and Grammar ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. ચિત્ર ૭૨.

Spelling and Grammar ડાયલોગ બોક્ષને ખૂલવું રાખીને તમે સીધા જ ડોક્યુમેન્ટમાં જોડણી અને વ્યાકરણ તપાસી શકો છો.

ડોક્યુમેન્ટમાં તમારો સુધારો ટાઈપ કરો અને Resume (ફરી શરૂ કરો) બટનને ક્લિક કરો.

વ્યાકરણના સૂચનની વિગતવાર સમજણ માટે Spelling and Grammar ડાયલોગ બોક્ષમાં Explain ને ક્લિક કરો.



જો તમે કોઈ શબ્દને ખોટો ટાઈપ કરો અને તેને ખોટો દર્શાવવામાં આવે નહિં તો (દા.ત.From ને બદલે Form, There ને બદલે Theer) Spelling Checker શબ્દને છેડે સૂચન દર્શાવશે નહિં.

પ.૯. ડ્રોઈંગ ટૂલ્સનો ઉપયોગ:

Drawing ટૂલબારના ડાયાગ્રામીંગ ટૂલ્સની મદદથી તમે અનેક પ્રકારનાં ડાયાગ્રામ (આકૃતિ) ઉમેરી શકો છો. આકૃતિઓ Cycle , Target , Redial , Venn અને Pyramid પ્રકારની હોય છે. વિવિધ કાલ્પનિક વસ્તુઓ વર્ણવવા અને ડોક્યુમેન્ટને જીવંત બનાવવા ડાયાગ્રામ વાપરો. (ડાયાગ્રામ આંકડા આધારિત નથી)

Drawing ડ્રોઈંગ ટૂલબાર જોવા કોઈપણ ટૂલબાર પર રાઈટ ક્લિક કરો. ટૂલબારની યાદી દેખાશે. ડ્રોઈંગ ટૂલબાર પર ક્લિક કરો. નીચેની આકૃતિ મુજબ વર્ડમાં કામ કરવાની સ્ક્રીન નીચે ડ્રોઈંગ ટૂલબાર દેખાશે

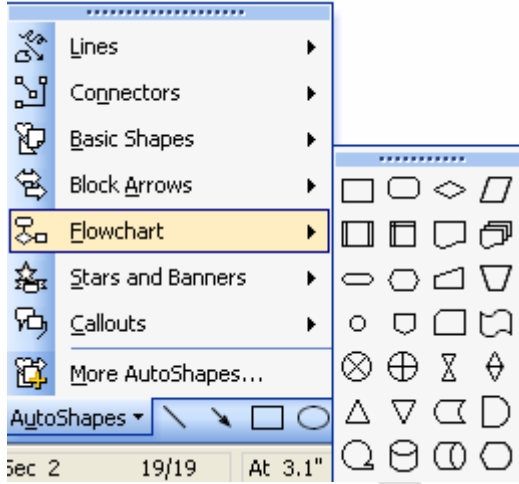


Curve (વળાંક) બનાવવો.

- ૧ . ડ્રોઈંગ ટૂલબારમાં Auto Shapes ને ક્લિક કરો, Lines ને પસંદ કરો અને Curve ક્લિક કરો.
૨. તમારે જ્યાંથી વળાંક શરૂ કરવાનો હોય ત્યાં ક્લિક કરો અને પછી માઉસને ફેરવવાનું ચાલુ રાખી તમે જ્યાં પણ વળાંક ઉમેરવા ઈચ્છો ત્યાં ક્લિક કરો.

Flow Chart (ફ્લો ચાર્ટ)

ડ્રોઈંગ ટૂલબાર પર Auto Shapes કોમ્બીનેશનથી, ફ્લોચાર્ટ આકાર અને કનેક્ટરની મદદથી ફ્લોચાર્ટ આકાર અને કનેક્ટરની મદદથી ફ્લોચાર્ટ દોરી શકાય છે.



પ.૧૦. ટેબલ:

ટેબલની લાક્ષણિકતા : Rows (હાર)Column (સ્તંભ) અને Cells (ખાનાં) હાર અને આડી લાઈનોને Rows (હાર) કહે છે. ઉભી લીટીઓને Column હાર અને સ્તંભથી બનતા ભાગને Cells કહેવાય છે.

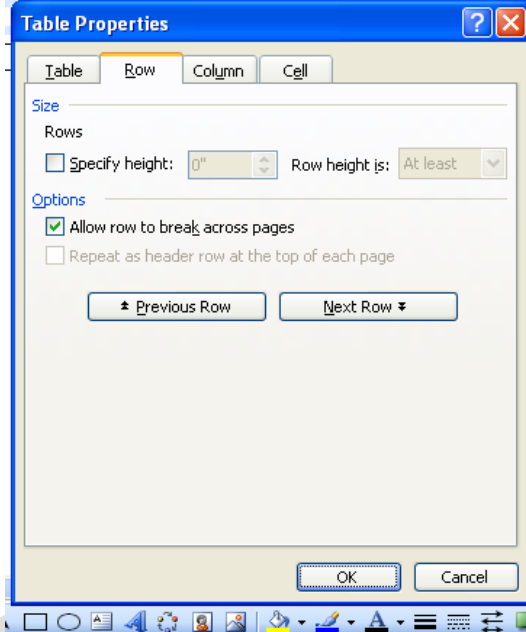
ટેબલ દોરવું



ટેબલ ઉમેરવા નીચેની બાબતો કરો.

૧. સ્ટાન્ડર્ડ મેનુબારમાંથી Table પર ક્લિક કરો.
૨. Table માંથી Insert પસંદ કરો અને પછી ટેબલ પસંદ કરો.
- નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ Insert Table ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે. (ચિત્ર-૭૫)
૩. ડાયલોગ બોક્ષમાં યોગ્ય ખાનામાં Rows અને Columns ની સંખ્યા આપો.
૪. OK ક્લિક કરો.

Cell ની પહોળાઈ અને ઉંચાઈ બદલવાં
Cell પહોળાઈ અને ઉંચાઈ બદલવા નીચે મુજબ કરો.



૧. જે Cell ની પહોળાઈ અને ઉંચાઈ બદલવા છે તે સિલેક્ટ કરો.
૨. ટેબલ પર ક્લિક કરી ટેબલની Properties પસંદ કરો.
૩. Table Properties ડાયલોગ બોક્ષ નીચે મુજબ દેખાશે ચિત્ર-૭૬.
૪. Row ટેબ ક્લિક કરો.
૫. ડ્રોપ ડાઉન લીસ્ટ બોક્ષમાંથી હારની ઉંચાઈ પસંદ કરો.

૬. Column ટેબ પર કલિક કરો.
૭. Preferred width બોક્સમાંથી યોગ્ય પહોળાઈ પસંદ કરો.

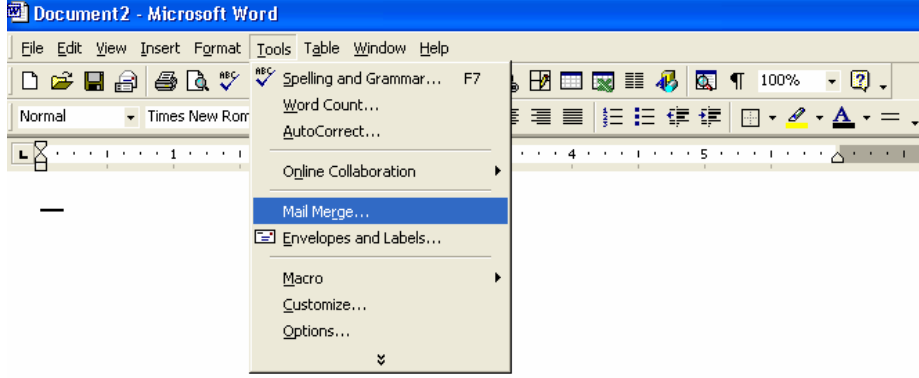
Cellમાં લખાણની સ્થિતિ ('ALIGNMENT')

૧. Cellમાં કર્સર મૂકો
૨. ફોર્મેટિંગ ટૂલબારમાં Left , Center કે Right બટનને કલિક કરો.
Cell ની નકલ કરવી.
૧. જેની નકલ કરવાની છે તે Cell પસંદ કરો.
૨. Ctrl અને C કી એકસાથે દબાવો અથવા Edit મેનુમાંથી Copy પસંદ કરો. અથવા Table મેનુના Select માંથી Cell પસંદ કરો.
૩. જે સેલમાં લખાણની નકલ કરવાની છે તેમાં કર્સર મૂકો.
૪. Ctrl અને V કી અથવા Edit મેનુમાંથી Paste પસંદ કરો.

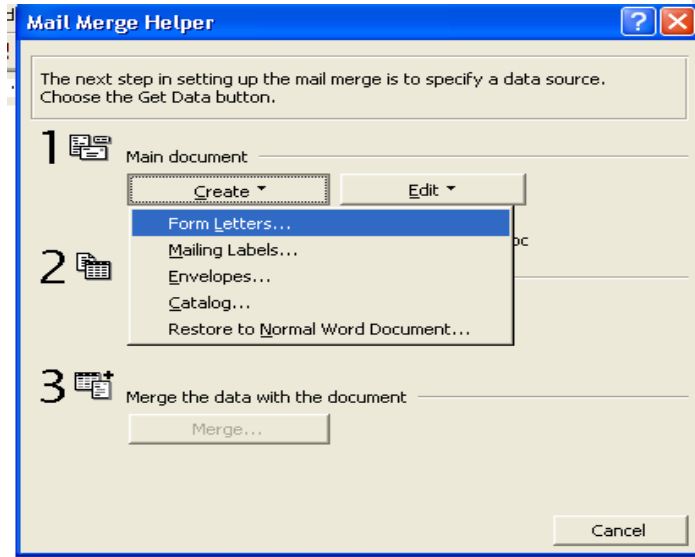
૬. Mail Merge(મેઈલમર્જ):

૬.૧

મેઈલમર્જ નમૂના રૂપ પત્રો, ટપાલ માટેનાં લેબલ, પરબિડીયા અથવા કેટલોગ(પુસ્તક યાદીઓ) બનાવવા વપરાય છે.



આ વિકલ્પ હવે નીચેનાં કારણોથી વ્યાપકપણે વપરાય છે. એક શબ્દને ફક્ત વર્ડ પ્રોસેસિંગ(ટાઈપ) કરતાં વધુ ઉપયોગ માટે વાપરે છે. તે સમય બચાવે છે.



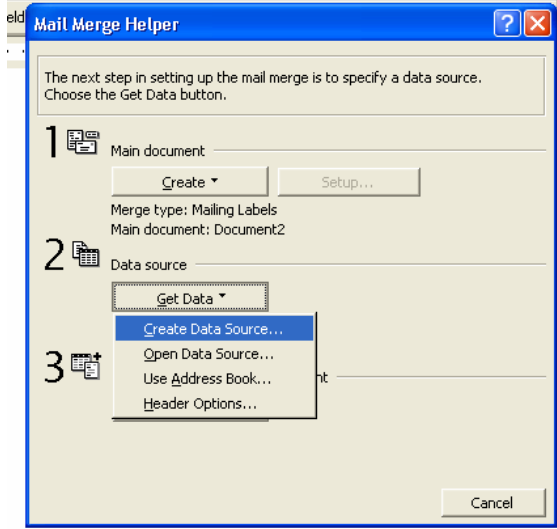
તેમાંથી તમે Excel અથવા Access (એક્સેસ)માં સંગ્રહ થયેલા ડેટાને અથવા ડેટાબેઈઝને વર્ડનાં ડોક્યુમેન્ટમાં લાવી શકો છો અથવા સમગ્ર ડેટાબેઈઝને વર્ડમાં લાવી શકો છો.

પગલું -૧ : મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ બનાવવું અથવા સ્પષ્ટ કરવું.

સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારમાં New Blank Document બટનને ક્લિક કરો. Tools મેનુમાં Mail Merge પર ક્લિક કરો. ચિત્ર-૭૭

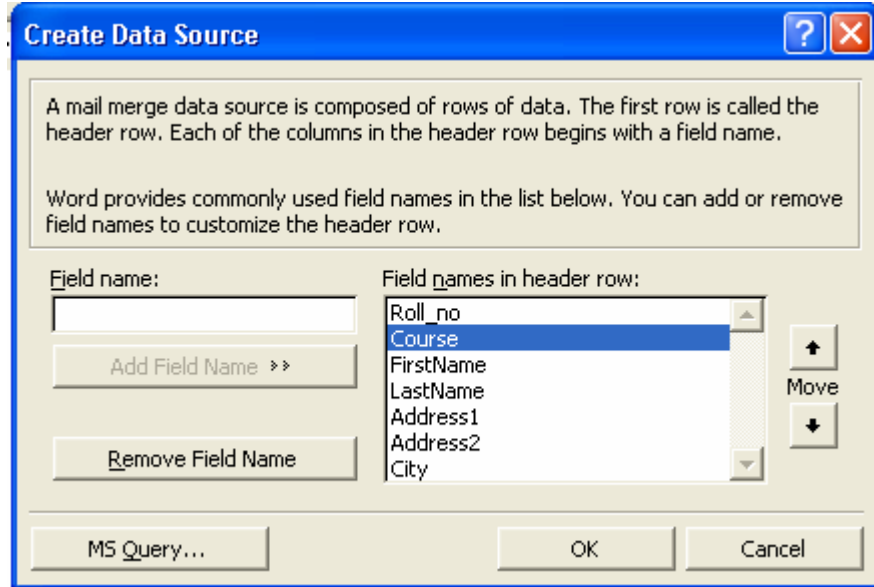
મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ નીચે Creat પર ક્લિક કરો અને પછી form letters પર ક્લિક કરો.

પગલું -૨ : ડેટાનું પ્રાપ્તિસ્થાન ખોલો અથવા બનાવો.



નવો ડેટા સોર્સ બનાવો : જો તમે નામ, સરનામા અને અન્ય માહિતી ડેટા સોર્સમાં સંગ્રહ કરી હોય અને તેને તમારે Word માં સંગ્રહ કરવાની હોય તો આ પધ્ધતિ વાપરો.

પગલું -૩ : નવો વર્ડ ડેટા સોર્સ બનાવો



૧. Field names in header row બોક્ષમાં ડેટા સોર્સમાં જે ફિલ્ડ (કક્ષા) ઉમેરવા હોય તેને કલિક કરો.

૨. કોઈ ડેટા ફિલ્ડને દૂર કરવા તે ફિલ્ડને કલિક કરી Remove Field name બટનને કલિક કરો.

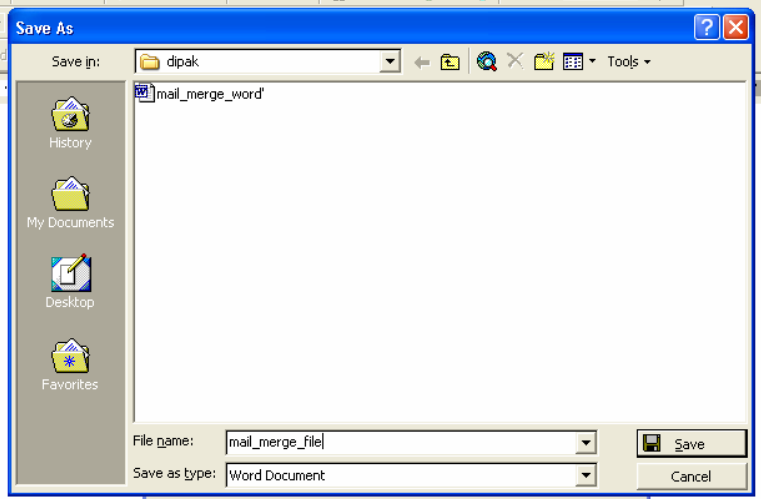
૩. કોઈ ડેટા ફિલ્ડને ઉમેરવા Field name બોક્ષમાં નામ આવા Field names in header Rowમાંથી સિલેક્ટ કરી Add Field name ને કલિક કરો.

૪. ડેટા ફિલ્ડનાં ક્રમ બદલવા Field names in header Row બોક્ષમાં કોઈપણ ફિલ્ડનાં નામને કલિક કરો પછી move નાં ઉપર કે નીચેનાં એરોને કલિક કરો.

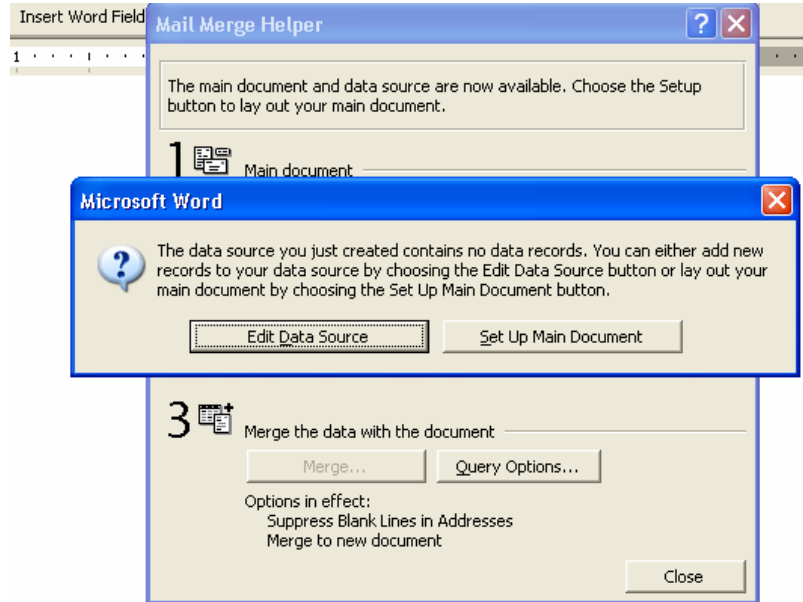
ડેટા ફિલ્ડ સ્પષ્ટ કર્યા પછી OK કલિક કરો.

જેમાં ડેટાસોર્સ Save કરવાનો હોય તે ફોલ્ડર પસંદ કરો, ફાઈલનું નામ ટાઈપ કરો અને Save ને કલિક કરો.

Edit Data Source ને કલિક કરો

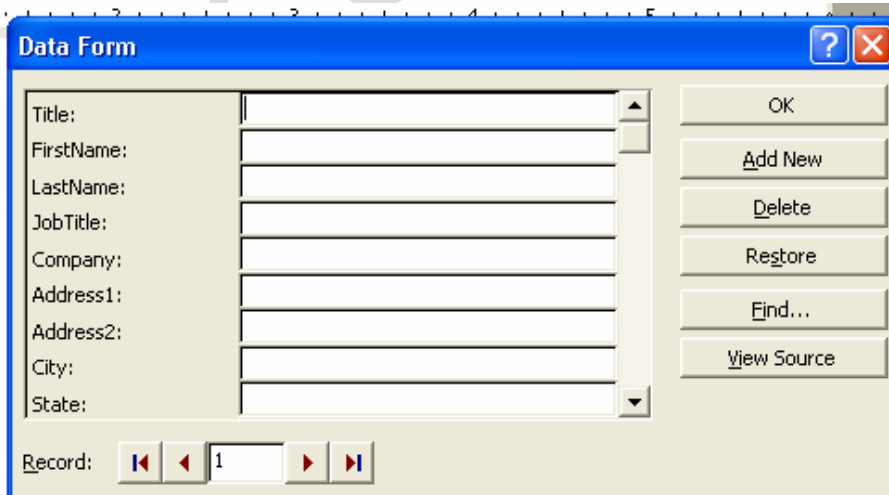


Data Form ડાયલોગ બોક્ષમાં દરેક ડેટા રેકોર્ડ ની માહિતી ભરો.

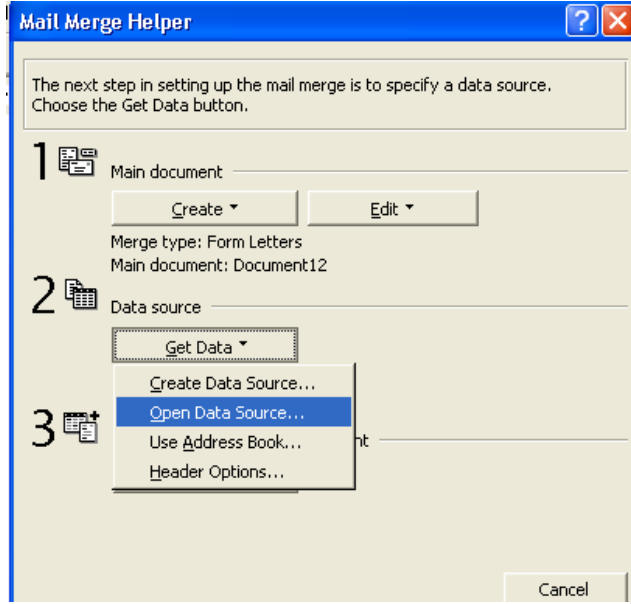


રેકોર્ડ દાખલ કરવા ડેટા ફિલ્ડ માટેની માહિતી ટાઈપ કરો અને પછીનાં ફિલ્ડમાં જવા Enter કલિક કરો. જો કોઈ ખાસ ફિલ્ડ માટેની માહિતી સમાવવા ન માંગતા હો તો ફિલ્ડને સ્કીપ (જતું કરવા) Enter દબાવો. બોક્ષમાં સ્પેસ (ખાલી જગ્યા ન આપો.)

નવો ડેટા રેકોર્ડ શરૂ કરવા Add New ને કલિક કરો.



ડેટા રેકર્ડ દાખલ થઈ જાય પછી View Source ને ક્લિક કરી ડેટા સોર્સને સાચવો અને પછી સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર Save બટન ક્લિક કરો.



મૂળ ડોક્યુમેન્ટમાં પરત ફરવા Data Base ટૂલબાર પર Mail Merge Main Documentને ક્લિક કરો.

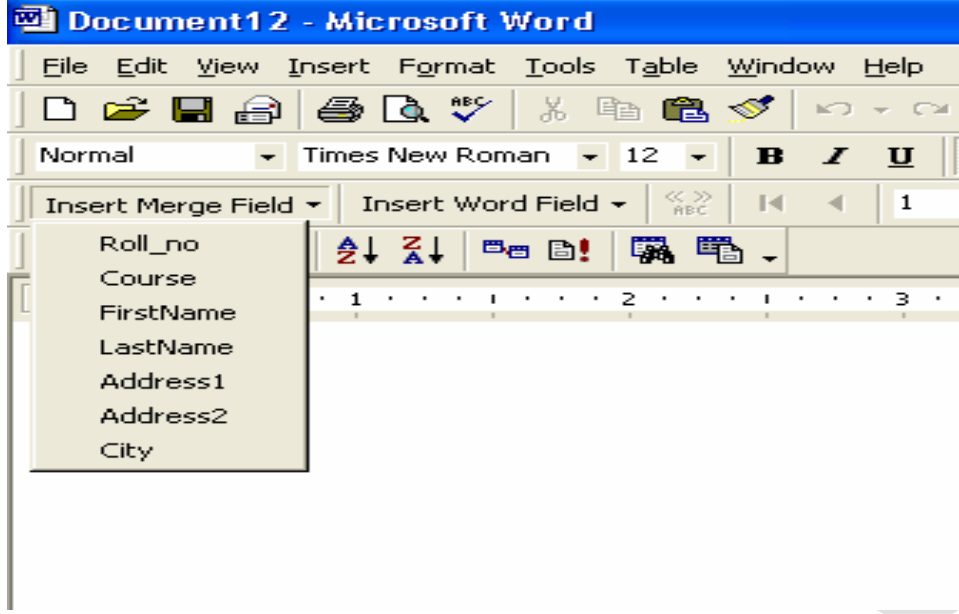
હયાત ડેટાબેઈઝને ખોલવો :-

જો તમારી પાસે પહેલેથી જ ડેટા સોર્સ હોય તો વર્ડમાં ફરી તે ડેટા બનાવવાની જરૂર નથી. હાલનાં ડેટાસોર્સને ખોલવા નીચે મુજબનાં પગલાં ભરો :

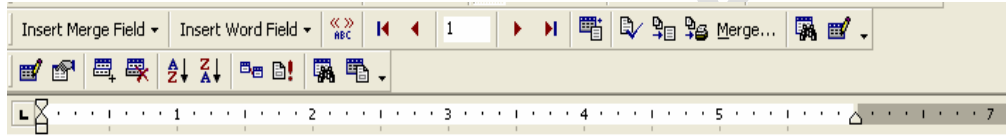
૧. Getdate ને ક્લિક કરો જેમાંથી Open Data Source વિકલ્પ પસંદ કરો.

ચિત્ર .૮૪ Open Data Source ડાયલોગ બોક્ષમાં ડેટાસોર્સ શોધો. ડાયલોગ બોક્ષમાં ડેટા ધરાવતાં ટેબલ, Cequery અથવા વર્કશીટને જણાવો. OK ક્લિક કરો.

પગલું-૪ : મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં Merge Field ઉમેરવા



(૧) મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ ખોલો પછી ડોક્યુમેન્ટમાં કોઈપણ નિયમિત લખાણ ટાઈપ કરો ઉદાહરણ તરીકે ફોર્મ લેટરનાં તારીખ, સેલ્યુટેશન (સંબોધન), Body અને અંતને ટાઈપ કરો. મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટને ડેટા સોર્સ જોડવા પગલું –૩ અનુસરો.



August 08,2005

«FirstName» «LastName»

«Address1»

«Address2»

«City»

Dear «FirstName»

considering your application we are inviting you for further communication with us regarding marketing executive post on following date ,time and venue.

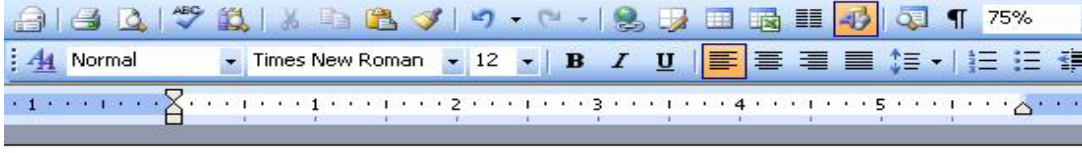
Venue : Ahmedabad

૨. પ્રથમ મર્જ ફિલ્ડને જ્યાં ઉમેરવાનું હોય ત્યાં કર્સર મુકો, મેઈલ મર્જ ટૂલબારમાં Insertmerge Field બટન ક્લિક કરો અને ઉમેરવાનાં મર્જ ફિલ્ડને પસંદ કરો.

પગલું –૫ : મર્જ થયેલા ડોક્યુમેન્ટનું પ્રિવ્યુ (અવલોકન)

મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ અને ડેટા સોર્સ મર્જ થાય ત્યારે ડોક્યુમેન્ટના લે-આઉટને આધારે ડેટાસોર્સમાં દરેક રેકર્ડ માટે અલગ ડોક્યુમેન્ટ અથવા લિસ્ટીંગ ઉભું કરશે. Merge કરતાં પહેલાં મર્જ થયેલ ડોક્યુમેન્ટ કેવું દેખાશે તેનો નમૂનો જોવાનો વિચાર સારો છે.

૬.૨. સ્ક્રીન પર Mail Merge ની અસર



August 08, 2005

Mehul Desai
J-16, Madhuram Flats
B/h. Petrol Pump, Jivraj Park
Ahmedabad

Dear Mehul

considering your application we are inviting you for further communication with us regarding marketing executive post on following date; time and venue.

Venue : Ahmedabad

સરનામાની યાદી મર્જ કરીને ટપાલ માટેનાં લેબલ બનાવવા.

પગલું-૧ મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ બનાવો.

૧. સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર New Blank Document ને ક્લિક કરો.
૨. Tools મેનુમાં Mail Merge ને ક્લિક કરો.
૩. Main Document હેઠળ Create અને પછી Mailing Labels ક્લિક કરો.
૪. Active Window ક્લિક કરો. ચાલુ ડોક્યુમેન્ટ મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ બની જશે.

પગલું-૨ : ડેટા સોર્સ ખોલવો અથવા બનાવવો.

૧. Mail Merge Helper ડાયલોગ બોક્ષમાં નીચેનામાંથી એક કાર્યકરો.

- નવો ડેટાસોર્સ બનાવો. જો તમારી પાસે અગાઉથી સંગ્રહ કરેલા નામો, ડેટાબેઈઝ, અથવા અન્ય યાદી હોય અને તમે ડેટાને માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડનાં ટેબલમાં સંગ્રહ કરવા ઈચ્છો તો આ પધ્ધતિ વાપરો.
- હયાત ડેટાસોર્સમાંથી ડેટા વાપરો. Data Source હેઠળ Get Date ને ક્લિક કરો. અને પછી Open Data Source ક્લિક કરો. Word ડોક્યુમેન્ટ, વર્કશીટ, ડેટાબેઈઝ અથવા અન્ય યાદી પસંદ કરો અને પછી Open દબાવો. Set up main document ને ક્લિક કરો.
- ઈલેક્ટ્રોનિક એડ્રેસ બૂકમાંથી સરનામાઓ વાપરવા. Data Source હેઠળ Get ને ક્લિક કરો અને પછી use address book ને ક્લિક કરો. એડ્રેસ બૂક પસંદ કરી OK ક્લિક કરો. set up main document ક્લિક કરો.

પગલું -૩ લેબલનો પ્રકાર પસંદ કરો અને ફિલ્ડને મર્જ કરો (ભેળવો)

૧. જો Label options ડાયલોગ બોક્ષ ન જોઈ શકો તો મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ગમે તે જગ્યાએ ક્લિક કરો અને પછી tools menu માં Mail Merge ને ક્લિક કરો. Main document હેઠળ Set up ને ક્લિક કરો.
૨. તમારે જે પ્રિન્ટર અને લેબલ્સ વાપરવા હોય તેનો પ્રકાર પસંદ કરો અને પછીને OK ક્લિક કરો જો તમારે જે પ્રકારનું લેબલ વાપરવું હોય તો તે product number બોક્ષમાં ન હોય તો તમે યાદીમાં આપેલા કોઈ પણ એક લેબલને વાપરી શકો છો. અથવા તમે તમારા પોતાનાં મનપસંદ (કસ્ટમ) લેબલ્સ બનાવી શકો છો.

૩. Create labels ડાયલોગ બોક્ષમાં ડેટાસોર્સમાંથી સરનામાઓ ભેળવવાના હોય ત્યાં Merge field ઉમેરો. Merge field ઉમેરવા Insert Merge field ને ક્લિક કરો અને પછી તમારે જે field name જોઈએ તેને ક્લિક કરો. Merge fields ઉમેરવા અંગેની ટીપ્સ (સલાહ) જુઓ.

૪. જો મેઈલીંગ લેબલ પર post net બાર કોડ ઉમેરવા હોય તો Insert postal bar code ને ક્લિક કરો. zip code અને શેરીનું સરનામું ધરાવતાં ફિલ્ડને Merge માટે સ્પષ્ટ કરો અને OK ને ક્લિક કરો. post net બાર કોડ વિશે જાણો.

૫. OK ને ક્લિક કરો.

પગલું-૪ : મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટા ભેળવવો (મર્જ)

૧. જે ક્રમમાં ડેટા ભેળવવાનો છે તે સ્પષ્ટ કરવું હોય તો અથવા ફક્ત ડેટાનાં અમુક ભાગને મર્જ કરવો હોય તો તમે મર્જ કરવાનાં ડેટા રેકડ ને સોર્ટ (કકકાવાર કરવું) અથવા પસંદ કરી શકો.

૨. મર્જ થયેલા ડેટા કેવો દેખાશે તે જોવા તમે મર્જ કરેલ ડોક્યુમેન્ટનું પ્રિવ્યુ જોઈ શકો છો.

૩. Mail merge helper box માં Merge the data with the document હેઠળ Mergeને ક્લિક કરો.

૪. મર્જ કરતાં પહેલાં ડેટાસોર્સને ચેક કરવાનો હોય તો Check errorsને ક્લિક કરો. એક વિકલ્પ પસંદ કરી OK ક્લિક કરો.

નીચેનામાંથી એક કાર્ય કરો.

મર્જ કરેલ લેબલને સીધા જ પ્રિન્ટર પર મોકલો. Merge to બોક્ષમાં પ્રિન્ટરને ક્લિક કરો અને પછી Merge ક્લિક કરો.

મર્જ કરેલ લેબલને નવા ડોક્યુમેન્ટમાં સંગ્રહ કરો જેથી તમે તેનો પાછળથી સમીક્ષા edit કરી શકો અને છાપી શકો.

૬.૩. સરનામાની યાદી મર્જ કરીને મેઈલીંગ લેબલ બનાવવા:

પગલું -૧. મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ બનાવો.

૧. સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબારમાં New blank document ને ક્લિક કરો.

૨. tools મેનુમાં Mail Merge ને ક્લિક કરો.

૩. Main document હેઠળ create ને ક્લિક કરો અને પછી Mailing labels ને ક્લિક કરો.

૪. active window ને ક્લિક કરો ચાલુ ડોક્યુમેન્ટ મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટ બનશે.

પગલું -૨ ડેટાસોર્સ ખોલવો અથવા બનાવવો છે.

Mail merge helper ડાયલોગ બોક્ષમાં નીચેનામાંથી એક કામ કરો. નવો ડેટા સોર્સ બનાવો. જો તમે નામ, સરનામા અને અન્ય માહિતી ડેટા સોર્સમાં સંગ્રહ કરી હોય અને તેને તમારે માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં સંગ્રહ કરવાની હોય તો આ પદ્ધતિ અપનાવો.

હયાત ડેટા ડેટા સોર્સમાંથી ડેટા વાપરો Data source હેઠળ get data ને ક્લિક કરો. અને પછી open data ને ક્લિક કરો. વડ ડોક્યુમેન્ટ, વર્કશીટ, ડેટાબેઈઝ અથવા અન્ય યાદી પસંદ કરો અને પછી open દેખાવો. set up main documentને ક્લિક કરો.

ઈલેક્ટ્રોનિક એડ્રેસ બુકમાંથી સરનામા વાપરવા. Data source હેઠળ get dataને ક્લિક કરો અને પછી use address bookને ક્લિક કરો. એડ્રેસ બુક પસંદ કરી OK ક્લિક કરો. setup main document ને ક્લિક કરો.

પગલું -૩ લેબલનો પ્રકાર પસંદ કરો અને મર્જ કરેલ ફિલ્ડ ઉમેરો

૧. જો લેબલ options ડાયલોગ બોક્ષ ન જોઈ શકો તો મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ગમે તે જગ્યાએ ક્લિક કરો અને પછી tools મેનુમાં Mail merge ને ક્લિક કરો. Main document હેઠળ setup ક્લિક કરો.

૨. તમારે જે પ્રિન્ટર અને લેબલ વાપરવા હોય તેનો પ્રકાર પસંદ કરો અને પછી OK ક્લિક કરો. જો તમારે વાપરવું હોય તે લેબલ product Number બોક્ષમાં ન હોય તો યાદીમાં આપેલ કોઈપણ એક લેબલને વાપરી શકો છો અથવા તમે તમારા પોતાના મનપસંદ (કસ્ટમ) લેબલ બનાવી શકો છો.

૩. create labels ડાયલોગ બોક્ષમાં ડેટા સોર્સ માંથી સરનામા ઉમેરવાના હોય ત્યાં Merge fields ઉમેરો. Merge fields ઉમેરવા Insert merge field ને ક્લિક કરો અને પછી તમારે જે field name જોઈએ તેને ક્લિક કરો. Merge fields ઉમેરવા અંગેની સલાહ જુઓ.

૪. જો મેઈલીંગ લેબલ પર post net બાર કોડ ઉમેરવા હોય તો insert postal bar code ને ક્લિક કરો. zip code અને શેરીનું સરનામું ધરાવતાં ફિલ્ડને મર્જ માટે સ્પષ્ટ કરો અને OK ક્લિક કરો. post net બાર કોડ વિશે જાણો.

૫. OK ને ક્લિક કરો.

પગલું –૪ મુખ્ય ડોક્યુમેન્ટમાં ડેટા મર્જ કરવો :-

૧. જો જે ક્રમમાં ડેટા ભેળવવાનો છે તે સ્પષ્ટ કરવું હોય અથવા તો ફક્ત ડેટાનાં અમુક ભાગને મર્જ કરવો હોય તો તમે મર્જ કરવાના ડેટા / રેકર્ડ ને સોર્ટ (કક્કા પ્રમાણે) અથવા પસંદ કરી શકો છો.

૨. મર્જ થયેલ ડેટા કેવો દેખાશે તે જોવા તમે મર્જ કરેલ ડોક્યુમેન્ટનું પ્રિવ્યુ જોઈ શકો છો.

૩. Mail merge helper બોક્ષમાં Merge the data with the document હેડળ Merge ને ક્લિક કરો.

૪. મર્જ કરતાં પહેલાં ડેટા સોર્સ ને ચેક કરવાનો હોય તો check error ક્લિક કરો. એક વિકલ્પ પસંદ કરી OK ક્લિક કરો.

નીચેનામાંથી એક કાર્ય કરો :

મર્જ કરેલ લેબલને સીધા જ પ્રિન્ટર પર મોકલો. Merge to બોક્ષમાં પ્રિન્ટરને ક્લિક કરો અને પછી Merge ક્લિક કરો.

મર્જ કરેલ લેબલને નવા ડોક્યુમેન્ટમાં સંગ્રહ કરો જેથી તમે તેને પાછળથી સમીક્ષા / edit કરી શકો. અને છાપી શકો.

૭. ટાઈપીંગ પ્રેક્ટિસ – ટાઈપીંગ ટ્યુટોરિયલ:

૭.૧ ફ્લોટિંગ કીબોર્ડ(સતત સ્ક્રીન પર રહેતું), ડાયનેમિક અને યુનિકોડ ફોન્ટની લાક્ષણિકતાઓ શું છે ?

તમારા કોમ્પ્યુટરનાં સ્ટાન્ડર્ડ કી બોર્ડમાં ન હોય તેવા અક્ષરો તમો ફ્લોટિંગ કી બોર્ડની મદદથી ઉમેરી શકો છો.

ડાયનેમિક ફોન્ટસ

ડાયનેમિક ફોન્ટ એ ફોન્ટ સ્ટાઈલની ફાઈલો છે જે પૃષ્ઠની સાથે ડાઉનલોડ(ઉમેરાય) થાય છે તેને ફોન્ટ તરીકે વિચારો તે તેનો મૂળભૂત સિદ્ધાંત વિચાર છે.

તમે આ ફોન્ટ વાપરો ત્યારે ફોન્ટની ફાઈલ તમારા cache (સંગ્રહિત ફાઈલો) માં ડાઉનલોડ થશે. એકવાર કેસીમાં આવ્યા પછી તમે સંપૂર્ણ પછે તેને દૂર ન કરો ત્યાં સુધી ફોન્ટ ભવિષ્યમાં દરેક વખતની મુલાકાત માટે ઉપલબ્ધ રહેશે તમે આ ફોન્ટ પ્રથમ વખત વાપરો ત્યારે આ પાનાને જોવાનો આનંદ આવશે. પાનું લખાણ સાથે ડિફોલ્ટ રીતે આવશે ત્યાર પછી એકવાર ફોન્ટ ડાઉનલોડ થાય કે સમગ્ર પાનું ફરી લોડ (ઉપર્સ) થાય છે.

આ ફોન્ટ સામાન્ય રીતે Net scape navigator 4.0 અથવા પછીનાં વર્ઝનમાં કામ આપે છે. આમ છતાં, જો તમે ફોન્ટની સાથે active હેલ્પર એપ્લીકેશન ઉમેરો તો તમે તેને માર્ક્રોસોફ્ટ ઈન્ટરનેટ એક્સપ્લોરર 4.0 અને તેથી આગળનાં વર્ઝનમાં પણ જોઈ શકો છો. ફોન્ટસ ખરેખર કઈ રીતે કામ કરે છે તે જણાવ્યા પછી તેના વિશે વધારે જાણીશું.

ડાયનેમિક ફોન્ટસથી તમારું બ્રાઉઝર તમારા કમ્પ્યુટર પર ઈન્સ્ટોલ હોય નહિં તેવા ફોન્ટ દર્શાવી શકે છે તે માટે તે વેબસાઈટ પર એમ્બેડેડ (સાથે જોડેલ) કામચલાઉ ફોન્ટ ફાઈલને એક્સેસ કરે છે. તમારે તમારા કમ્પ્યુટરમાં ફાઈલને ડાઉનલોડ કે ઈન્સ્ટોલ કરવાની જરૂર રહેશે નહિં. આમ છતાં તમારે ડાયનેમિક ફોન્ટસ ઉપલબ્ધ હોય તો તેને દર્શાવવાનું યોગ્ય હોવાનું તમારા બ્રાઉઝર(વેબસાઈટ જોવા માટેનું કોઈપણ સોફ્ટવેર) ને જણાવવાનું રહેશે.

યુનિકોડ શું છે ? :- Unicode^R એ બહુભાષીય ડિજિટલ માહિતીના વૈશ્વિક આદાન પ્રદાન કરી શકાય તેવું વિશ્વવ્યાપી અક્ષરોનાં સેટનું ધારાધોરણ છે. unicode ના સંશોધકોનો ધ્યેય હાલનાં રાષ્ટ્રીય અને આંતર રાષ્ટ્રીય અક્ષરોના સેટનો સમાવેશ કરીને વિશ્વની તમામ ભાષાઓને સહાય આપવાનો છે. ઈન્ટરનેશનલ ઓર્ગેનાઈઝેશન ફોર સ્ટાન્ડર્ડ (ISO) ઉપરાંત તમામ મુખ્ય હાર્ડવેર કંપનીઓએ યુનિકોડ સ્ટાન્ડર્ડને માન્યતા આપેલ છે. હકીકતમાં, યુનિકોડ સ્ટાન્ડર્ડ અને આંતર રાષ્ટ્રીય સ્ટાન્ડર્ડ ISO 10646 કેટલાંક વર્ષોથી એકબીજા સાથે રહેલ છે. બંને સ્ટાન્ડર્ડ એક જ પ્રકારનાં અક્ષરોને સપોર્ટ કરે છે તેથી કંપનીઓ આત્મવિશ્વાસપૂર્વક એકબીજાની હરિ વિશે વિચાર્યા વગર યુનિકોડને અપનાવી શકે છે.

યુનિકોડ કેરેક્ટરસેટએ વિશ્વની તમામ મુખ્ય ભાષાઓની લખાણ શૈલીનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાના ઈરાદાથી તૈયાર કરેલ કેરેક્ટરસેટ છે. જોડે ૧૯૯૬નાં વર્ષનાં ૨.૦માં ૧૬ બીટ (૬૫૫૩૬ અક્ષરો) હતા જે અપૂરતા સાલિત થવાથી હવે માનવામાં આવે છે કે ઓછામાં ઓછા ૨૧ અને લગભગ ૨૨બીટ જરૂરી રહેશે. જે કેટલાંક લાખ અક્ષરોને સપોર્ટ કરશે.

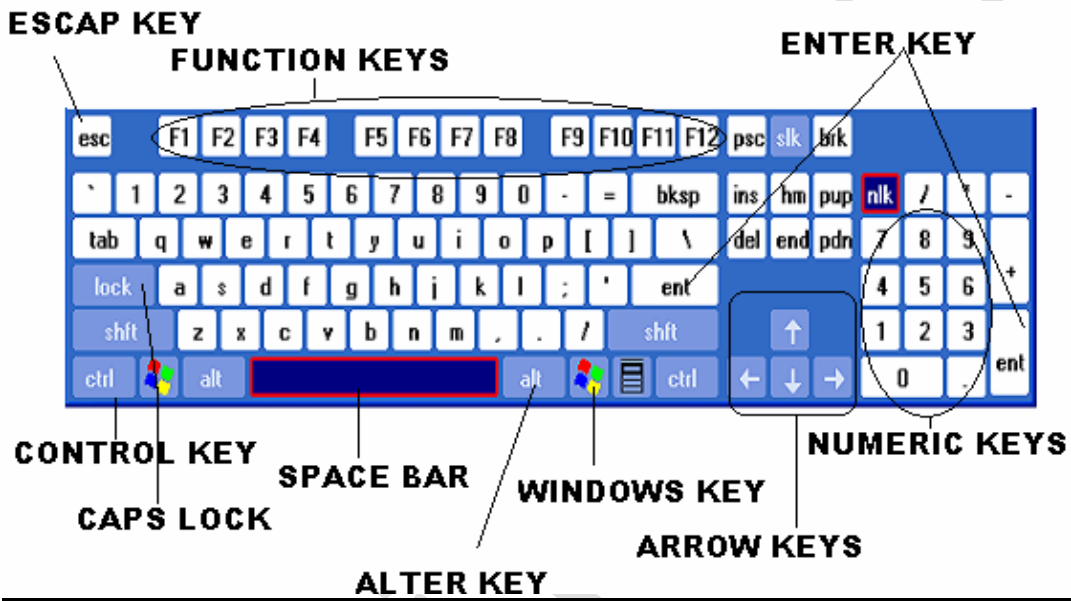
યુનિકોડ વર્ઝન ૨.૦માં ૩૮૮૮૫ અક્ષરોને નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા હતા. વર્ઝ ૩.૦માં ૪૯,૧૮૪ અક્ષરોને નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા હતા. વર્ઝન ૩.૨માં ૯૫૧૫૬ અક્ષરોને નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા હતા. વર્ઝન ૪.૦માં ૯૬૩૮૨ અક્ષરોને નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા હતા. યુનિકોડ અક્ષરોને સંગ્રહ કરવા જરૂરી બ્રાઈટનેસની સંખ્યા ઓછામાં ઓછી રાખવા વેરીયેબલ-વિડથ એન્કોડીંગ સ્કીમ વિકસાવવામાં આવેલ છે. જ્યારે ફક્ત ૭ બિટ ASCLL અક્ષરોને સમાવતી ફાઈલોને UNICODE UTF -8માં જોવામાં આવે છે. ત્યારે તે બદલાતા નથી UTF-8 સાથે ચોર ૮ બિટ બાઈટસની જરૂર તમામ ડિફાઈન્ડ યુનિકોડ કેરેક્ટર્સને મેળવવા રહેશે.

યુનિકોડ ફોન્ટસ :-

યુનિકોડ નીચેની ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ(સોફ્ટવેર) માં વાપરવામાં આવે છે.

Apple Newton os
 At & T / Lucent Technologies bell Labs Inferno
 At & T Lucent Technologies bell Labs plan⁹
 Be Os
 Java Os
 Metaphor os
 Microsoft windows NT
 Microsoft windows CE
 Next os

૭.૨ અંગ્રેજી ટાઈપીંગ-પ્રેક્ટીસ:



વચ્ચેની ૬ કી નીચે મુજબ છે :-

૧. Ins અથવા Insert બે શબ્દોવચ્ચે લખાણ ઉમેરવા વપરાય છે.
 ૨. del લખાણને દૂર કરે છે.
 ૩. લખાણને એક લીટીમાં કરવા delete દબાવો.
 ૪. page up થી લખાણ (પાનું) અડધું/આખું ઉપર જાય છે.
 ૫. page down થી લખાણ એક સ્ક્રીન (કે અડધું/આખું પાનું) નીચે જાય છે.
 ૬. Home And End લખાણની શરૂઆતમાં અંતે પહોંચાડે છે.
- Arrowકી લખાણમાં ઉપર/નીચે/આગળ/પાછળની લીટીમાં લઈ જાય છે.



numeric (આંકડા) કી પેડ નીચે મુજબ હોય છે.



Numeric lock દબાવીને કી બોર્ડને ચાલુ કરો ઉપર Numeric lock લખેલું છે તેની લીલી લાઈટ થશે. કી પેડને બંધ કરવા ફરીવાર Numeric lock દબાવો.

કી પેડની નિશાનીઓ નીચે મુજબ છે.

- ' + ' (વત્તા) નિશાની કંઈક ઉમેરવા વપરાય છે. ઉ.દા. ૨ વત્તા ૩ મેળવવા ૨, + અને ૩ કી દબાવી એન્ટર દબાવો.
- ' - ' નિશાની બાદબાકી કરવા વપરાય છે. ઉ.દા. ૫ ઓછા ૧ મેળવવા ૫, - અને ૧ કી દબાવી એન્ટર દબાવો.
- ' / ' નિશાની ભાગાકાર કરવા માટે વપરાય છે. ઉ.દા. ૧૨ ને ૨થી ભાગવા ૧૨, / નિશાની અને ૨ દબાવી ENTER દબાવો. જવાબ મળશે.



- ' * ' ગુણાકાર કરવા માટે છે. ઉ.દા. ૧૨ ને ૧૫થી ગુણવા ૧૨, * અને ૧૫ કી દબાવી ENTER દબાવો. જવાબ મળશે.

સૌથી છેડે ડાબીબાજુએ ESC કી છે.

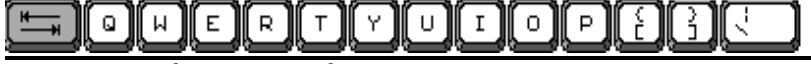
F1 થી F12 ફંક્શન (અગત્યનાં કાર્ય) ની કી છે. જો પ્રોગ્રામ F 8 દબાવવાનું કહે તો F8 દબાવો.



- સૌથી ડાબી બાજુના છેડે Caps lock છે જે કેપિટલ અક્ષરો માટે છે.
- Caps lock દબાવવાથી તમામ અક્ષરો કેપિટલ ટાઈપ થશે. Caps lock ચાલુ હોય ત્યારે Caps lock નીચે કી પેડમાં લીલી લાઈટ ચાલુ થાય છે.
- Caps lock વાપરો.
- Caps lock દબાવો.
- Caps lock નીચે કી પેડ પર લીલી લાઈટ જુઓ.
- હવે ટાઈપ શરૂ કરો.
- Caps lock ફરીથી દબાવી તેને બંધ કરો.
- લીલી લાઈટ બંધ થવી જોઈએ. થોડું ટાઈપ કરતા હવે નાના અક્ષરો જોવા મળશે.



- આ હારના બંને છેડે shift કી છે.
- નાના અક્ષરો ટાઈપ કરવા ફક્ત કી દબાવો.
- મોટા (કેપિટલ) અક્ષરો ટાઈપ કરવા shift કી દબાવી રાખીને કી દબાવો.



- ત્રિજી હાર મોટેભાગે અક્ષરો ધરાવે છે.
- નાના અક્ષરો ટાઈપ કરવા ફક્ત કી દબાવો.
- મોટા (કેપિટલ) અક્ષરો ટાઈપ કરવા shift કી દબાવી રાખીને કી દબાવો.
- વચ્ચે મોટી કી space bar છે.



- space bar દબાવવાથી કર્સર એક સ્પેશ (અક્ષરની જગ્યા) ડાબી બાજુ જાય છે. આનાથી બે શબ્દો વચ્ચે જગ્યા રાખી શકાય છે તેનો પ્રયત્ન કરો.
- ઘણા પ્રોગ્રામ ઉપયોગી કાર્યો કરવા અક્ષરની કી સાથે ALT અને CTRL કીનો ઉપયોગ કરે છે.
- CUT, Copy અને Paste ઉપયોગી કાર્યોમાનું એક છે. લખતી વખતે તમે એક જગ્યાએથી ઘણા લખાણની નકલ કરીને અન્ય જગ્યાએ ચોટાડી શકો છો. નકલ કરેલ જગ્યાએ નકલ કરેલ લખાણ ચોટાડો



બીજી હારમાં સંખ્યા અને નિશાનીઓનો સમાવેશ થાય છે. (ઉદા.૯ અને૦ સાથે કૌસ અથવા વિરામચિન્હો હોય છે.)

સંખ્યા ટાઈપ કરવા ફક્ત તે કી દબાવો.

નિશાનીઓ ટાઈપ કરવા એક હાથથી shift કી દબાવી બીજા હાથથી કી દબાવો.

ડાબે ખૂણે રહેલ કી ~ (ટીલ્ડ –એક નિશાની) કેટલાક Web pages ના એડ્રેસમાં વપરાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે <http://www.ckls.org/~crippel>કેટલાક અક્ષરો ટાઈપ કરો હવે Back space (બેક સ્પેસ) વિશે વાંચો.

Back sp એ ' Back space' કી છે.

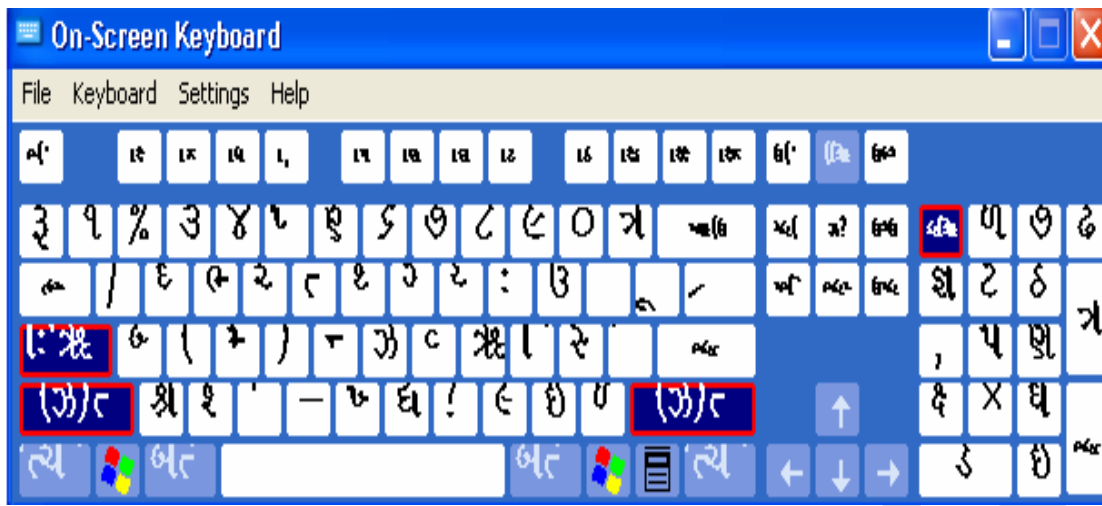
ટાઈપ કરતી વખતે આ કી થી બ્લીકીંગ કર્સર ડાબી બાજુના અક્ષરને દૂર કરે છે.

૭.૩. ગુજરાતી ટાઈપીંગ પ્રેક્ટિસ:

Caps lock ચાલુ હોય અને shift કી દબાવેલ ન હોય ત્યારે આ અક્ષરો મળે છે.

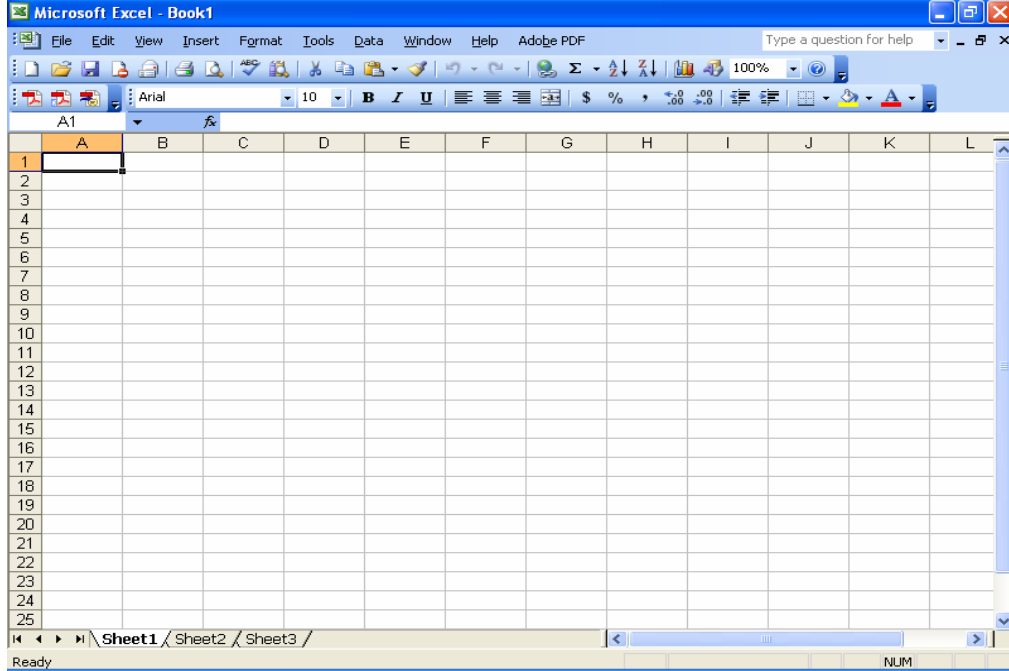


Caps lock બંધ હોય અને shift કી દબાવેલ હોય ત્યારે આ અક્ષરો મળે છે.



૮. સ્પ્રેડશીટ (માઈક્રોસોફ્ટ એક્સેલ):

આધુનિક દિવસનું કામકાજ મોટેભાગે નાણાંકીય પૃથ્થકરણ પર આધારિત હોય છે. ડેટાનું ઝડપી અને ચોકકસ પૃથ્થકરણ કામકાજનાં માહિતગાર નિર્ણયો લેવા અને વ્યૂહરચનાઓ ઘડવા જરૂરી છે. માહિતી પધ્ધતિઓ કેટલાક પ્રાપ્તિસ્થાનોમાંથી વિશાળ માત્રામાં ડેટા એકત્રિત કરવા અને તેનું પૃથ્થકરણ જરૂરી છે જેથી કામકાજની પરિસ્થિતિનું ચોકકસ ચિત્ર આપી શકાય.



ડેટાનાં પૃથ્થકરણ માં નીચેનાંનો સમાવેશ થાય છે :

ડેટા પર સરવાળો, સરેરાશ વગેરે જેવા આંકડાકીય અને ગણિતીક ગણતરીઓ કરવી વગેરે....

ડેટાનાં બે સેટ વચ્ચે સરખામણી સરળ બનાવવા ગ્રાફનાં રૂપમાં ડેટા રજૂ કરવા.

એક થી વધુ સોસ (પ્રાપ્તિસ્થાન) માંથી ડેટાનાં લાગુ પડતાં ટેબલને એક એકત્રિત ડેટામાં ઉત્પાદિત કરવો.

સ્પ્રેડશીટસથી તમે આંકડાકીય માહિતી પર વિગતવાર પૃથ્થકરણ કરી શકો છો. વર્કશીટ તરીકે પણ ઓળખાતી સ્પ્રેડશીટ ડેટાને હાર અને સ્તંભના રૂપમાં દર્શાવે છે. ડેટા સેલમાં દાખલ કરવામાં આવે છે જે રો અને કોલમની વચ્ચેનો ભાગ છે. સેલમાં ગણતરીઓ કરવા માટેની ફોર્મ્યુલા (સગવડ) પણ આપવામાં આવે છે જે ગણતરીનું પરિણામ દર્શાવશે. ડેટાના સેટ પર ગણતરીઓ કરવા ફોર્મ્યુલા નક્કી કરી જુદી જુદી સ્પ્રેડશીટને જોડવા શક્તિશાળી લક્ષણ એ છે કે તે જો ડેટાનો સોસ બદલે તો આપમેળે જ ગણિતીક ફોર્મ્યુલાનાં પરિણામની ફરી ગણતરી કરે છે. આમ, સ્પ્રેડશીટ ઝડપી અટપટા ડેટા એનાલીસીસ કરવા માટેનું ઝડપી અને ચોકકસ સાધન છે.

કેટલાક લોકપ્રિય સ્પ્રેડશીટ પેકેજ Lotus ૧-૨-૩, Quattro pro અને Ms Exel છે.

૮.૧. ઈલેક્ટ્રોનિકસ સ્પ્રેડશીટનાં તત્વો:

Ms Exel વિન્ડો આધારીત સ્પ્રેડ શીટ છે જેને માઈક્રોસોફ્ટ કોર્પોરેશન ધ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ છે.

માં Ms Exel આપમેળે પુનઃ ગણતરી, ગ્રાફ અને ફંક્શન જેવા સ્પ્રેડશીટ પેકેજનાં તમામ સ્ટાન્ડર્ડ લક્ષણોનો સમાવેશ થાય છે. તેમાં સ્પ્રેડશીટમાં અન્ડા ઓબ્જેક્ટ , પાઈવોટ (મુખ્ય) ટેબલ અને ફોમ ડીઝાઈનીંગ જેવી કેટલીક એડવાન્સ સગવડોનો પણ સમાવેશ થાય છે.

Exel ને વિવિધ એપ્લિકેશન માટે વાપરી શકાય. તે સામાન્ય રીતે નાણાંકીય પત્રકો, ઘંઘાની આગાહીઓ, માલસામાનનો નિયંત્રણ અને વૈજ્ઞાનિક કાર્યો કરે છે. તેથી, ઘણા વૈજ્ઞાનિક અનેઈજનેરી વાતાવરણમાં સંખ્યાલક્ષી માહિતીનું પૃથ્થકરણ કરવા Exel વાપરી શકાય.

૮.૨. ઈલેક્ટ્રોનિક સ્પ્રેડશીટનો ઉપયોગ / વપરાશ :

Exel ની કેટલીક મુખ્ય મહત્વની લાક્ષણિકતાઓ નીચે મુજબ છે.

વિન્ડો આધારિત એપ્લીકેશન છે. Ms Exelનું ઈન્ટરફેઈસ (દેખાવ) windows NT જેવો છે. વિન્ડોઝની તમામ એપ્લીકેશનની જેમ જ Exel માં ટૂલબાર, શોર્ટકટ મેનુ, ઓટો કરેક્ટ, Outline હેલ્પ અને wizard (સહાયક) છે. તેનાંથી વિન્ડોઝના ઉપયોગ કરનાર માટે Exel શીખવાનું સહેલું બને છે.

વર્કબુક્સ : વર્કબુક કન્ટેનર છે જે એક અથવા વધુ વર્કશીટ ધરાવે છે. એક પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ શીટને એક ફાઈલમાં રાખવાથી જુદી જુદી ફાઈલો જાવળવાની જરૂરમાં ઘટાડો થાય છે.

ઓડિટીંગ (auditing) : વર્કશીટનું ઓડિટીંગ એક એવી લાક્ષણિકતા છે જેવર્કશીટની ભૂલો ચેક કરે છે. જુદા જુદા સેલમાં ફોર્મ્યુલાને સાંકળી લેવા અને ગણતરીની ભૂલનું મૂળ શોધવા ઓડિટીંગ વાપરી શકાય છે.

OLE object linking and embedding એટલે ડોક્યુમેન્ટ, ચિત્ર અથવા વિડીયો ક્લીપ જેવા કોઈપણ ઓબ્જેક્ટને પ્રોગ્રામમાં સમાવવા Exel વર્કશીટમાં આ સગવડ છે આ સગવડને Exel તમામ અન્ય એપ્લીકેશન સાથે જોડવા વાપરી શકાય છે.

Data entry forms: એક વર્કશીટમાં તમે કસ્ટમ ડેટા એન્ટ્રીફોર્મ બનાવી શકો છો. એક ફોર્મમાં વેલીડેશન રૂલ્સ અને ફોર્મેટીંગનો સમાવેશ કરી શકાય છે.

Large data management capacity Exel એક સાથે વિશાળ ડેટાને નિભાવી શકે છે. એક વર્કશીટમાં ૧૬૩૮૪ હાર અને ૨૫૬ સ્તંભ (કોલમ) સમાવી શકાય છે. એક સેલમાં ૨૫૫ અક્ષરો સમાવી શકાય છે. એક વર્કબુક વધુમાં વધુ ૨૫૫ વર્કશીટ ધરાવી શકે છે. આવી ડેટા મેનેજમેન્ટ ક્ષમતાથી Exel શક્તિશાળી સ્પ્રેડશીટ એપ્લીકેશન બને છે.

Data Analysis લાક્ષણિકતાઓ : Exelમાં શક્તિશાળી tools છે જે ડેટા એનાલિસીસમાં મદદ કરે છે. પિવોટ ટેબલ્સ, માઈક્રોસોફ્ટ Query અને data map ટૂલ્સથી વપરાશકારો જુદી જુદી રીતે એનાલિસીસ કરવા ડેટા રજૂ કરી શકે છે.

૮.૩. સ્પ્રેડશીટ શરૂ કરવી

Exel નીચેનામાંથી કોઈ એક રીતે લોડ કરી શકાય.

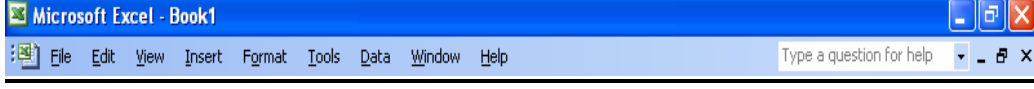
- Start મેનુમાં programs માંથી Microsoft Exel વિકલ્પ પસંદ કરો.
- ડેસ્કટોપ પર શોર્ટ કટને ડબલ ક્લિક કરો.
- Start →run કરી Exel type કરો જેનાથી એપ્લીકેશન શરૂ થશે.

Exel લોડ થાય ત્યારે કોરી વર્કશીટ દેખાય છે. ચિત્ર ૧૦૧ કોરી વર્કશીટમાં નીચેનાં સેક્શન હોય છે.

- Rows, columns, અને cells : વર્કશીટની ડાબી કોલમ સાથે ઉપરથી નીચે હારને ગણવામાં આવે છે. કોલમને ડાબેથી જમણે અક્ષરો (A, B,C...) થી આપવામાં આવે છે. સેલ એ રો અને કોલમની વચ્ચેનો ભાગ છે. ઉદાહરણ તરીકે પ્રથમ સેલ A-1 તરીકે ઓળખાય છે. એટલ કે કોલમ A , રો ૧. તેજ રીતે F-3 એ કોલમ F અને રો ૩ વચ્ચેનો ભાગ છે. સેલમાં ડેટા અને ફોર્મ્યુલા દાખલ કરવામાં આવે છે.
- Menus –અને toolbars :- વર્કશીટને ખોલવા અને બંધ કરવા જેવા Exel માં કરવાનાં જુદા જુદા કાર્યો તમે Menu ની મદદથી કરી શકો છો. Toolbars એ સામાન્ય રીતે વપરાતી મેનુ આઈટેમ્સ માટેનાં શોર્ટકટ્સ છે આપ મેળે કે અગાઉથી સેટ કર્યા મુજબ (By default) સ્ટાન્ડર્ડ અને ફોર્મેટીંગ ટુલ્સ દર્શાવવામાં આવે છે.
- Sheets Excel: ને વર્કબુકની જેમ આયોજિત કરવામાં આવે છે જેમાં Sheet, Sheets-2 અને તેજ રીતે અનેક પેઈજ હોય છે. આપમેળે ફક્ત છ શીટ્સ દર્શાવવામાં આવે છે. વધુ શીટ પર કામ કરવા તમારે Tab split બોક્ષ (શીટની ટેબ અને આડા સ્કોલબાર વચ્ચેનું નાનું બોક્ષ) ને જમણે અથવા ડાબે ખેંચવાનું હોય છે. શીટનાં ટેબનું અગાઉનું સેટીંગ દર્શાવવા બોક્ષને ડબલ ક્લિક કરો.

દરેક વર્કશીટ અન્ય કરતાં સ્વતંત્ર છે જો કે અલગ અલગ શીટમાંની વેલ્યુને એકત્રિત ડેટા સેટ રજૂ કરવા એકત્ર કરી શકાય છે.

૮.૪. મેનુબાર



વર્કશીટ ખોલવી અને બંધ કરવી

જોવા એક્સેલમાં કરી શકાતા જુદા જુદા કાર્યો તમે મેનુની મદદથી કરી શકો છો.

Ms Excel માં ૯ મેનુ છે.

૧. file : (Alt+f) મેનુ નવી ફાઈલ બનાવવા / ખોલવા / સાચવવા, શીટનાં હાંસિયાઓ સેટ કરવા, વર્કશીટ પ્રિન્ટ કરવા અને એક્સેલમાંથી બહાર નીકળવા વપરાય છે.

૨. edit(Alt+e) આ મેનુ cut, copy, paste, find, replace કે Go to જેવા એડિટીંગ કામ માટે વપરાય છે.

૩. View(Alt+V): આ મેનુ વર્કબૂકને જુદી જુદી રીતે જોવા વર્કશીટમાં Header(વર્કશીટ સૌથી આગળની જગ્યા) અને footer(વર્કશીટની સૌથી છેલ્લી જગ્યા) મૂકવા વપરાય છે.

૪. Insert(Alt+I) આ મેનુ પાના નંબર, ચિત્ર , ચાર્ટ, સેલ, રો, કોલમ, વર્કશીટ અથવા ચાર્ટ જેવા એક્સેલ બહારનાં ઓબ્જેક્ટ ઉમેરે છે.

૫. formate (Alt+o) આ મેનુ સેલ, રો, કોલમ અને શીટને સ્વરૂપ આપવા (ફોર્મેટ) માટે વપરાય છે. આપણે આ મેનુથી વધારાના ફોર્મેટીંગ અથવા ઓટો ફોર્મેટને ઉમેરી શકીએ છીએ.

૬. TOOLS(Alt+T) આ મેનુમાં Goal seek, Auto formate, scenarias, વિકલ્પો હોય છે. આ મેનુમાંથી Options કમાન્ડમાંથી આપણે પાસવર્ડ સેટ કરી શકીએ છીએ. ઓટો સેવ ટાઈમીંગ આપી શકીએ છીએ.

૭. Data (Alt+D) : આ મેનુમાં Shorting , forms, અને sub total જેવા કેટલાક વિકલ્પો ઉપયોગ બને છે.

૮. window (Alt+W) આ મેનુ એક્સેલ વર્કશીટને જુદા જુદા વિન્ડમાં જોવા વપરાય છે.

૯. Help(Alt+H) આ મેનુ Excel ના દરેક મુદ્દા પર મદદ પૂરી પાડે છે.

૮.૫. સેલ બનાવવા અને તેનું એડ્રેસ આપવું:

૨૫૬ કોલમ (A થી IV)

65536રો (૧ થી ૬૫૫૩૬) એક શીટમાં હોય છે.

કોલમ A થી શરૂ થાય છે અને z પછી AA, AB, AC એમ આગળ વધે છે.

સ્પ્રેડશીટના ઉપરનાં ભાગે કોલમનું નામ અને ડાબી બાજુએ નંબર દર્શાવે છે.

સેલ એ કોલમ અને રો ના આંતર જોડાણથી બનેલ સ્પ્રેડશીટ ની જગ્યા અથવા ભાગ છે.

Cell માં ઉપલબ્ધ માહિતીને ડેટા ગણવામાં આવે છે.

Cell address એ કોલમનાં નામ અને હારનાં નંબરનું સંયુક્ત નામ છે ઉદા. A5, C57, AD7 વગેરે.

Cell પોઈન્ટર ચાલુ સેલ ની સ્થિતિ દર્શાવે છે. ડેટા દાખલ કર્યા પછી Enter કી દબાવવાથી તે સેલમાં ડેટા ઉપલબ્ધ થશે અને તમારું સેલ પોઈન્ટર સ્પ્રેડશીટમાં એક સેલ નીચે આવશે.

કોલમનાં મથાળા ઉપર ફોર્મ્યુલા બાર (જગ્યા) છે. ફોર્મ્યુલા બારની ડાબી બાજુએ name box છે જે તમારા ચાલુ સેલનું એડ્રેસ દર્શાવે છે ફોર્મ્યુલા બારના જમણા ભાગમાં તે ચાલુ સેલનું વિષય વસ્તુ દર્શાવે છે.

૮.૬ સેલમાં સુધારા વધારા :

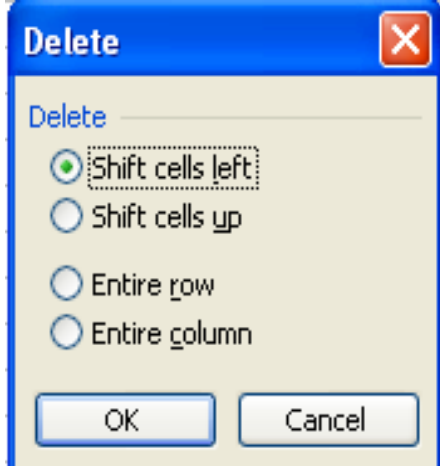


એક્સેલ વર્કશીટ વેલ્યુ અથવા ફોર્મ્યુલા ધરાવે છે સેલમાં સંખ્યા લખાણ, તારીખ અને સમય તેમજ સાચું અથવા ખોટું જેવા તાર્કિક મુલ્યો હોય છે. ફોર્મ્યુલા બાર સેલમાં ડેટા દાખલ કરવા વાપરી શકાય છે. ચિત્ર-૧૦૩ સેલમાં ડેટા દાખલ કરવાનાં તબક્કાઓ નીચે મુજબ છે .

૧. સેલ પર ક્લિક કરીને તેને પસંદ કરો. Cell reference Area સેલનો નંબર દર્શાવે છે.
૨. વેલ્યુ ટાઈપ કરો Cell reference Area ની જમણી બાજુએ ટેક્ષ બોક્ષમાં તમે ટાઈપ કરેલ ડેટા દેખાય છે.
૩. Enter કી દબાવો. વારાફરતી તમે ફોર્મ્યુલા બારમાં Enterબોક્ષને ક્લિક કરી શકો છો.

૮.૭. સેલમાં સુધારા વધારા :-

તમે વર્કશીટ બનાવ્યા ,પછી તમારે કેટલીક વેલ્યુમાં સુધારા વધારા કરવાની અથવા દૂર કરવાની જરૂર પડે છે. વેલ્યુમાં સુધારાવધારા કરવાની રીતે નીચે મુજબ છે :



૧. જે સેલની વેલ્યુમાં સુધારા વધારા કરવાનાં હોય તે પસંદ કરો.
૨. સેલમાં સુધારા વધારા કરવા તેને ડબલ ક્લિક કરો.
૩. જો તમારે આખી વેલ્યુને બદલવી હોય તો સેલને ડબલ ક્લિક કર્યા વગર નવી વેલ્યુ ટાઈપ કરો.
જો એડીટીંગ કરતી વખતે અગાઉની વેલ્યુ પાછી મેળવવી હોય તો ફોર્મ્યુલા બારમાં Cancel current ને ક્લિક કરો. Entry button ને ક્લિક કરો.

સેલમાં રહેલ ડેટાને દૂર કરવા :-

- ૧ . સેલ પસંદ કરો.
૨. શોર્ટકટ મેનુમાંથી clear contents વિકલ્પ પસંદ કરો.
વૈકલ્પિક રીતે તમે Edit મેનુમાંથી clear વિકલ્પ પણ પસંદ કરી શકો છો. પેટા મેનુમાંથી contents વિકલ્પ પસંદ કરો.

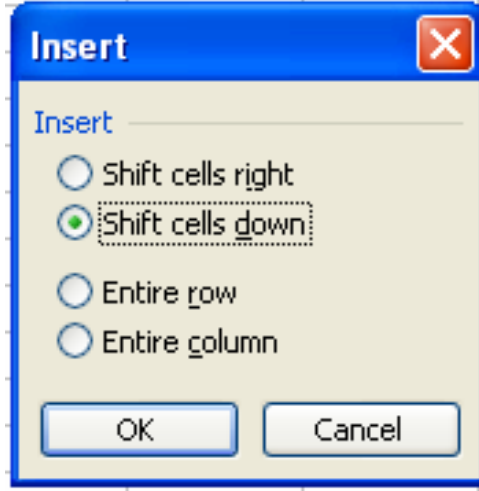
સેલ, રો અને કોલમ દૂર કરવા :-

એક્સેલમાં તમે સેલ, રો અને કોલમ આજુબાજુની રો અથવા કોલમને અસર કર્યા વગર ઉમેરી અથવા દૂર કરી શકો છો.

સેલ અથવા સેલનાં સમૂહને દૂર કરવાનાં તબક્કાઓ નીચે મુજબ છે.

૧. સેલને પસંદ કરો. એક થી વધુ સેલ દૂર કરવા માઉસને સેલમાં ખસેડો અને ડાબું બટન દબાવી રાખો.
૨. Edit મેનુમાંથી delete વિકલ્પ પસંદ કરો. નીચેની આકૃતિમાં delete cells ડાયલોગ બોક્ષ દર્શાવેલ છે.
૩. યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો અને સેલ દૂર કરવા OK બટન ક્લિક કરો.
સેલ, રો અને કોલમ ઉમેરવા :-
સેલ , રો, અને કોલમ ઉમેરવાનાં તબક્કાઓ નીચે મુજબ છે.

૧. સેલ, રો અથવા કોલમને કે જ્યાં તમે સેલ, રો અથવા કોલમ ઉમેરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.



૨. Insert મેનુમાંથી Cells વિકલ્પ પસંદ કરો

૩. સેલ રો અથવા કોલમ ઉમેરવા યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો.

૪. OK બટનને ક્લિક કરો.

૫. રો અથવા કોલમ ઉમેરવા Insert મેનુમાંથી પણ લાગ પડતો વિકલ્પ પસંદ કરી શકો છો.

૮.૮. લખાણ, સંખ્યા અને તારીખ ઉમેરવી.

લખાણ ઉમેરવું .

લખાણ (ટેક્સ એન્ટ્રી) માં મૂળાક્ષરો, સંખ્યા અને નિશાનીઓનો સમાવેશ થાય છે. કેટલીકવાર ગણતરી માટે વપરાય નહિં તેવી સંખ્યા ટાઈપ કરવાની જરૂર પડે છે. ઉદાહરણ તરીકે કોઈ માસનાં આંકડા દર્શાવવા માસનો ક્રમ દાખલ કરવાની જરૂર પડે છે. આવા કિસ્સામાં સંખ્યાની આગળ એપોસ્ટ્રોફી (') નિશાની લગાવવાની હોય છે. તમે સંખ્યાની આગળ બરાબરની નિશાની (=) મૂકીને પણ સંખ્યાને ટેક્સ તરીકે ટાઈપ કરી શકો છો અને સંખ્યાને અવતરણ ચિન્હમાં લખી શકો છો ઉદાહરણ તરીકે ૫૫૮૯૦ સંખ્યાને ટેક્સનાં રૂપમાં ટાઈપ કરવા તમે " ૫૫૮૯૦ " ટાઈપ કરી શકો.

સંખ્યા દાખલ કરવી.

Excel નીચેનાં અક્ષરોને સંખ્યા ગણે છે.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - + / . E e

અપૂર્ણાંક દાખલ કરવા પૂર્ણાંક, space અને પછી અપૂર્ણાંક ટાઈપ કરવાનો હોય છે. નહિંતર , Excel અપૂર્ણાંક સંખ્યાને તારીખ ગણી લે છે. તમામ સંખ્યાકીય ડેટા આપમેળે જ જમણી બાજુની સ્થિતિએ હોય છે.

તારીખ અને સમય દાખલ કરવા :-

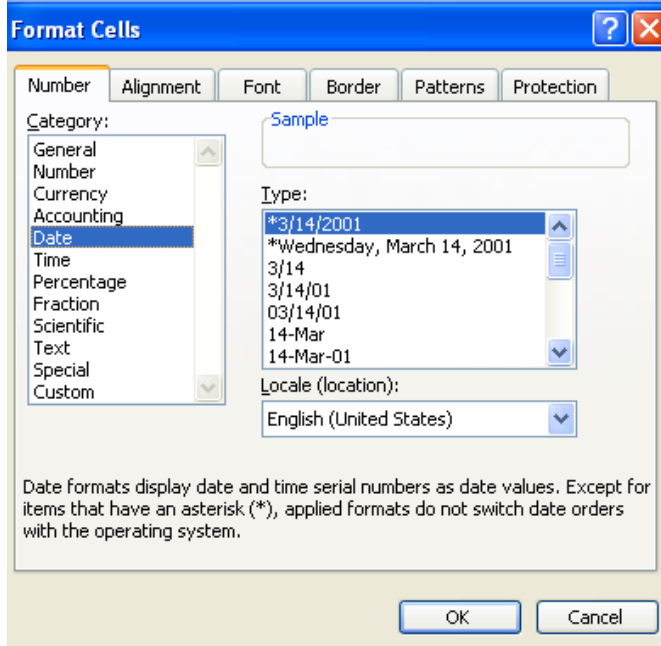
તમે તારીખ અથવા સમય ટાઈપ કરો ત્યારે Excel તે વેલ્યુને અનુક્રમ નંબરમાં રૂપાંતરિત કરે છે. અનુક્રમ નંબર સદીની શરૂઆતથી દિવસોની સંખ્યા શરૂ કરીને તમે ટાઈપ કરો તે તારીખ સુધીનાં દિવસો દર્શાવે છે. ૨૪ કલાકનાં દિવસનાં દશાંશ ભાગ તરીકે સમય નોંધવામાં આવે છે.

તારીખ જે રીતે દર્શાવવામાં આવે છે તે ફોર્મેટને તમે બદલી શકો છો. તારીખ દર્શાવતા ફોર્મેટને બદલી પણ શકો છો. તારીખ દર્શાવતા ફોર્મેટને બદલવાના પગલા નીચે મુજબ છે.

૧. format મેનુમાંથી cells વિકલ્પ પસંદ કરો.

૨. Number ટેબ પસંદ કરો.

૩. category લિસ્ટ બોક્ષમાંથી date વિકલ્પ પસંદ કરો.



૪. તમારે જોઈએ તે ડેટ ફોર્મેટ પસંદ કરો અને OK બટન ક્લિક કરો.

૮.૯ ટેબલ બનાવવાં:

તમે નક્કી કરેલ ઈન્પુટ વેલ્યુ અને ફોર્મ્યુલાને આધારે ડેટા ટેબલ બનાવવા આ કમાન્ડ વાપરવામાં આવે છે તમારી ફોર્મ્યુલા બદલાતી વેલ્યુના પરિણામો જોવા ડેટા કેબલ વાપરી શકાય છે. એક ઈન્પુટ ડેટા કેબલ માટે રો ઈન્પુટ સેલ અથવા કોલમ ઈન્પુટ ટેબલ માટે બંને દાખલ કરો.

નીચેનામાંથી એક કાર્ય કરો.

જો ડેટા ટેબલ કોલમ આધારિત હોય તો ટેબલની સૌથી ઉપરની હારમાં હયાત ફોર્મ્યુલા નીચેનાં ખાલી સેલમાં નવી ફોર્મ્યુલા ટાઈપ કરો.

જો ડેટા ટેબલ રો આધારિત હોય તો ટેબલની પ્રથમ કોલમમાં હયાત ફોર્મ્યુલા નીચેનાં ખાલી સેલમાં નવી ફોર્મ્યુલા ટાઈપ કરો.

નવી ફોર્મ્યુલા ધરાવતાં રો અને કોલમ સહિત ડેટા ટેબલ પસંદ કરો.

data મેનુમાં table ને ક્લિક કરો. ચિત્ર-૧૦૭

નીચેનામાંથી એક કાર્યકરો :

જો ડેટા ટેબલ કોલમ આધારિત હોય તો ઈન્પુટ સેલ માટે cell referance (વર્કશીટમાં એક સેલ જે કોઓર્ડિનેટરનો સેટ ધરાવે છે. ઉદા. તરીકે B કોલમ અને ૩ નંબરની રોનાં જોડાણ પર સેલનો રેફરન્સ B3 છે.) column input cell બોક્ષમાં ટાઈપ કરો.

જો ડેટા ટેબલ રો-આધારિત હોય તો ઈન્પુટ સેલ માટેનો સેલ રેફરન્સ, Row input cell બોક્ષમાં ટાઈપ કરો.

૮.૧૦. સેલની ઉંચાઈ અને પહોળાઈ:

રો ની ઉંચાઈ અને કોલમની પહોળાઈ એડજસ્ટ કરવા formate મેનુ વપરાય છે. રો માં ફક્ત એક સેલને પસંદ કરીને આખી રો ની ઉંચાઈ બદલો. વર્કશીટમાં તમામ રોની ઉંચાઈ બદલવા આખી વર્કશીટને પસંદ કરો.

ઉંચાઈ :- આ કમાન્ડ પસંદ કરેલ હારની ઉંચાઈ બદલવા વપરાય છે. Row height



બોક્ષમાં તમે ૦ થી ૪૦૯ સુધીની સંખ્યા

ટાઈપ કરી શકો કે જે રોની ઉંચાઈને પોઈન્ટસમાં દર્શાવે છે. જો તેને ૦ પર સેટ કરેલ હોયતો રો છૂપાયેલી (Hidden) રહે છે. default રો ની ઉંચાઈ ૧૨.૭૫ હોય છે.

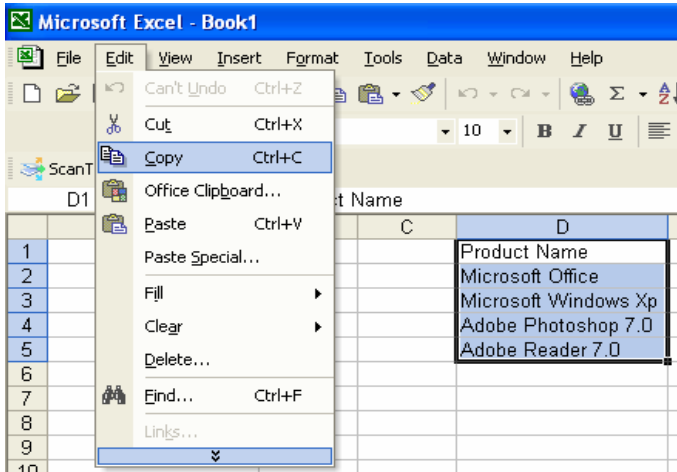


પહોળાઈ :- આ કમાન્ડથી પસંદ કરેલ કોલમની પહોળાઈ બદલી શકાય છે. column width બોક્ષમાંથી ૦ થી ૨૫૫ની સંખ્યા દાખલ કરી શકીએ છીએ. સ્ટાન્ડર્ડ ફોન્ટ વાપરીને એક સેલમાં દર્શાવી શકાય તે અક્ષરોની સંખ્યા દર્શાવે છે. કોલમની ડિફોલ્ટ પહોળાઈ ૮.૪૩ હોય છે.

૮.૧૧. સેલની નકલ કરવી:

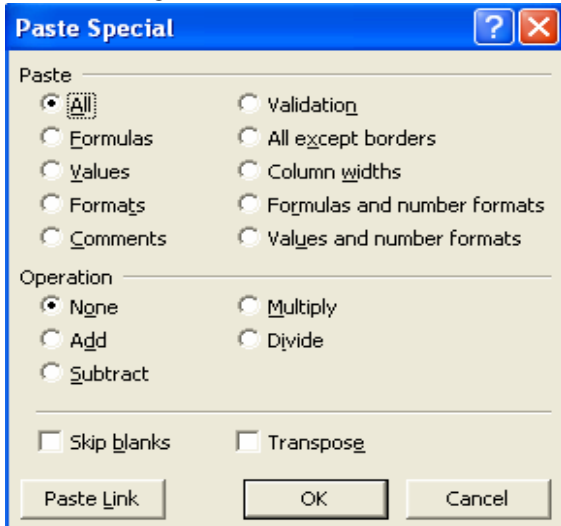
Copy (Edit મેનુ) –Ctrl+C, Alt+E+C

Edit મેનુ સિલેક્શનનું ક્લીપ બોર્ડ પર નકલ કરવા વપરાય છે. આ પસંદગી એક સેલ, સેલની રેન્જ, દૂરનાં સેલ, સેલ અથવા ફોર્મ્યુલા બારમાં રહેલ અક્ષરો, ચિત્ર ઓબ્જેક્ટ ચાર્ટ અથવા સિરીઝ હોય શકે છે. સ્ટાન્ડર્ડ ટુલબારમાં copy ઉપલબ્ધ હોય છે. સેલ રેન્જનાં અથવા ચાર્ટનાં ચિત્રને અન્ય માઈક્રો સોફ્ટ એક્સેલ વર્કબુકમાં અથવા અન્ય એપ્લિકેશનમાં નકલ કરવા copy picture કમાન્ડ વપરાય છે. જ્યારે તમે shift કી દબાવી રાખી Edit મેનુ પસંદ કરવાથી જ ફક્ત કમાન્ડ દેખાય છે.



વર્કશીટસ

copy પસંદ કરતાં પસંદ કરેલ cell ની આજુબાજુ ફરતી બોર્ડર દેખાય છે. Copy પસંદ કર્યા પછી Edit મેનુમાંથી paste command પસંદ કરો તો સેલની અંદર વિગતો અને ફોર્મેટની નકલ કરવામાં આવે છે. Edit મેનુમાંથી Paste special કમાન્ડ પસંદ કરો તો copy કર્યા પછી નિર્દિષ્ટ કરેલ સેલનાં એટ્રીબ્યુર(સેટીંગ)ની નકલ થાય છે.



— આ કમાન્ડ ઈન્સર્શન પોઈન્ટ માહિતી (જ્યાં દાખલ કરવાની છે તે જગ્યા) પર ક્લીપ બોડ ની આઈટમ ઉમેરવા અને કોઈ સીલેક્શન હોય તો તેની જગ્યાએ બીનજી આઈટમ બદલવા વપરાય છે. જો તમે ઓબ્જેક્ટ, ટેક્સ અથવા સેલની વિગતને કટ અથવા કોપી કરેલ હોય તો જ આ કમાન્ડ ઉપલબ્ધ બને છે.

૮.૧૨. ફોર્મ્યુલા આપવી :

સ્પ્રેડશીટમાં ફોર્મ્યુલા શક્તિશાળી લાક્ષણિકતા છે. ફોર્મ્યુલા બે કે વધુ સેલ વચ્ચે સંબંધ સ્થાપે છે. તમે સરવાળો, બાદબાકી, ગુણાકાર અને ભાગાકાર નો સમાવેશ કરતી ગણતરીઓ કરવા ફોર્મ્યુલા વાપરી શકો છો. ફોર્મ્યુલા અટપટા વૈજ્ઞાનિક અને આંકડાકીય સંચાલન કરવા માટેની પણ ચાવી છે.

ફોર્મ્યુલા ડેટા જેવા સેલમાં સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. આમ છતાં, તે ડેટામાં ગણતરીના પરિણામને ડેટાને બદલે સેલમાં દર્શાવે છે.

ફોર્મ્યુલા દાખલ કરવી : ગણતરીમાં સેલ કોઓર્ડિનેટસ વાપરીને ફોર્મ્યુલા સેલ વચ્ચે સંબંધ સ્થાપે છે.

Excelમાં ફોર્મ્યુલા હંમેશા બરાબરની નિશાની (=) થી શરૂ થાય છે. અને તેમાં આંકડાકીય અને લખાણની વેલ્યુ (કોન્સ્ટન્ટ (અચલ) ઓપરેટસ અને સેલ રેફરન્સનો સમાવેશ થાય છે. આ ઘટકોને જોડવાથી તમે વર્કશીટમાં સંગ્રહિત ડેટામાંથી પરિણામની વણતરી કરી શકો છો.

તમે સામાન્ય ડેટા વેલ્યુ દાખલ કરો તે જ રીતે સેલમાં ફોર્મ્યુલા દાખલ કરી શકો છો. સેલમાં ફોર્મ્યુલા દાખલ કરવાના પગલાં નીચે મુજબ છે. :

૧. સેલ ઉપર ડબલ ક્લિક કરો.
૨. ' = ' નિશાની ટાઈપ કરો.
૩. સેલ રેફરન્સ અને + અથવા - જેવા ઓપરેટર્સ સહિતની ફોર્મ્યુલા ટાઈપ કરો.
૪. ENTER કી દબાવો અથવા ENTER Current value બટનને ક્લિક કરો.

ઉદાહરણ તરીકે A1 થી A5 સેલમાં વેલ્યુનો સરવાળો ગણવા અને A6 માં પરિણામને સંગ્રહ કરવા નીચે મુજબનાં પગલાં અનુસરો.

૧. A6 સેલ પર ડબલ ક્લિક કરો.
૨. નીચેની ફોર્મ્યુલા દાખલ કરો.
૩. =A1+A2+A3+A4+A5
૪. Enter કી દબાવો.

	A	B	C	D	E	F
1	56					
2	45					
3	78					
4	44					
5	88					
6	=A1+A2+A3+A4+A5					
7						

A1 થી A5 સેલમાંની વેલ્યુનો સરવાળો A6 માં દર્શાવાય છે. ચિત્ર ૧૧૨.

ફોર્મ્યુલામાં સમાવેશ કરવાની જરૂર હોય તે સેલ પર ક્લિક કરીને તમારી ફોર્મ્યુલામાં ફોર્મ્યુલા દાખલ કરવા નીચેનાં પગલાં અનુસરો :

૧. A6 સેલ પર ડબલ ક્લિક કરો.
૨. = નિશાની ટાઈપ કરો.
૩. A1 સેલ પર ક્લિક કરો.
૪. + સાઈન ટાઈપ કરો.
૫. A2 સેલ પર ક્લિક કરો.
૬. + નિશાની ટાઈપ કરો.
૭. તેજ રીતે, અન્ય તમામ સેલ પર ક્લિક કરો.

તમે દરેક સેલ પર ક્લિક કરશો કે તે A6 માં ફોર્મ્યુલામાં ઉમેરાતી જશે.

૮. અંતે Enter કી દબાવો. A6 સેલમાં પરિણામ દર્શાવાય છે. સેલનો ઉલ્લેખ કરી (પોઈન્ટીંગ) અને સેલને ક્લિક કરીને ફોર્મ્યુલા લખવાથી ભૂલો ઘટે છે અને સેલમાં કોઓર્ડિનેટ્સ ટાઈપ કરવા કરતાં તે વધુ ઝડપી છે.

ફોર્મ્યુલામાં સેલ કોર્ડિનેટ્સને સેલ રેફરન્સ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સેલ રેફરન્સ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સેલ રેફરન્સ ત્રણ પ્રકારનાં હોય છે.

૧. Relative referencing (સંબંધિત) :- ફોર્મ્યુલાને અન્ય સેલમાં નકલ કરવામાં આવે ત્યારે ફોર્મ્યુલા નવા સ્થળ (સેલ) પ્રમાણ સેલ રેફરન્સ બદલે છે.
૨. Absolute Referencing (ફેરફાર ન થતાં) ફોર્મ્યુલાની નકલ કરવામાં આવે ત્યારે એક કે વધુ સેલનાં સેલ રેફરન્સ બદલતા નથી. તેને સેલ કો ઓર્ડિનેટ્સની આગળ \$ નિશાનીથી વાપરી શકાય.
૩. Mixed Referencing : ફક્ત સેલનાં એક કોઓર્ડિનેટ નક્કી થાય છે.

Excel ગણતરીઓ કરવા, +, --, <, > જેવા કેટલાક ઓપરેટર્સ પુરા પાડે છે. જો ફોર્મ્યુલામાં ટેક્સ, તારીખ અથવા સમયની વેલ્યુ વાપરવામાં આવે તો તેને ક્વોટસ(અવતરણ ચિન્હ) માં બાંધવી જોઈએ. સેલની રેનજને ફોર્મ્યુલામાં વાપરવા અર્થસભર નામ આપી શકાય છે.

૮.૧૩. મૂળભૂત ફંક્શન વાપરી સેલની ફોર્મ્યુલા તૈયાર કરવી.

ફંક્શન એ ખાસ હેતુવાળા કાર્યક્રમો છે જે ડેટાને સ્વીકારે છે અને ડેટા પર ગણતરીઓ કરીને વેલ્યુ પુનરાવર્તિત કરે છે. ફોર્મ્યુલાથી ગાણિતક, આંકડાકીય અને તારીખ/ સમયનાં સંચાલનો એક વેલ્યુ અથવા સેટ કરી શકાય છે.

ઉદાહરણ તરીકે Excel, Average નામનું ફંક્શન આપે છે જે વેલ્યુના સેટની સરેરાશની ગણતરી કરે છે. આમ,

= Average (D3 : D10) D3 થી D10 સેલમાં વેલ્યુની સરળ સરેરાશની ગણતરી કરે છે.

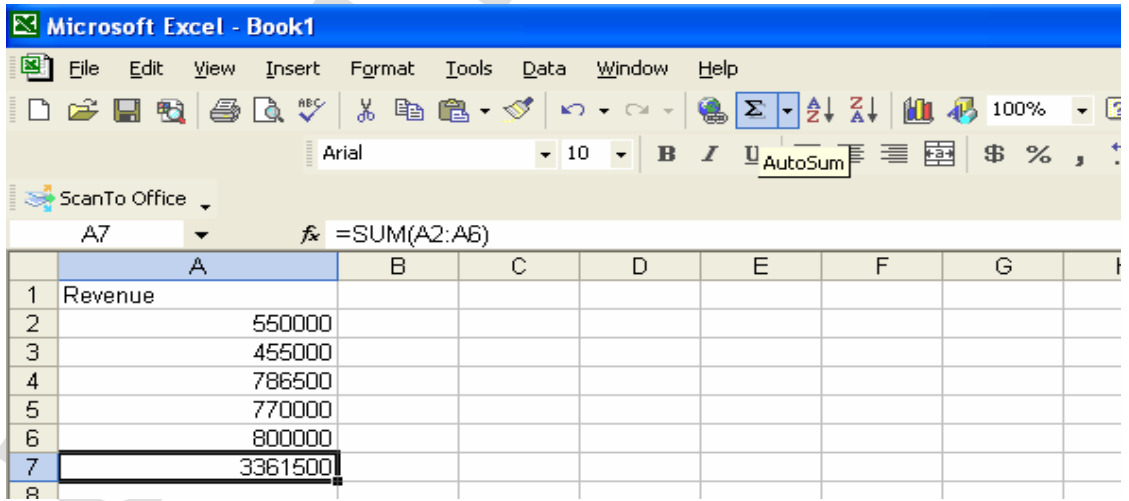
ફંક્શનને મળતાં ડેટાને ફંક્શનની દલીલ (આર્ગ્યુમેન્ટ) તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. Equations(ઈક્વેશન્સ) જેવી રીતે Variables (વેરીએબલ્સ) ને વાપરે છે તે જે રીતે ફંક્શન આર્ગ્યુમેન્ટને વાપરે છે. ઉપરનાં ઉદાહરણમાં Average ફંક્શનની આર્ગ્યુમેન્ટ D3 : D10 છે. દરેક ફંક્શન સંખ્યા, ટેક્સ અથવા તારીખ જેવી કેટલીક વિશીષ્ટ પ્રકારની આર્ગ્યુમેન્ટ સ્વીકારે છે. ફંક્શનમાં અન્ય ફંક્શનોનો પણ સમાવેશ થઈ શકે. આવા કિસ્સામાં એમ્બેડેડ ફંક્શન ધ્વારા પરત કરેલ પરિણામને મુખ્ય ફંક્શનના માપદંડ તરીકે વાપરવામાં આવે છે.

તમે સેલમાં ફંક્શનને ફોર્મ્યુલા તરીકે દાખલ કરી શકો છો. આમ છતાં, તમારે નીચેની શરતોની ખાતરી કરવી જોઈએ.

૧. ફંક્શન બરાબરની નિશાની (=) થી શરુ થાય છે.
૨. આર્ગ્યુમેન્ટસને કૌંસમાં મૂકવામાં આવે છે.
૩. આર્ગ્યુમેન્ટસને અલ્પવિરામથી અલગ પાડવામાં આવે છે.
૪. જો કોઈ આર્ગ્યુમેન્ટસમાં કોઈ ટેક્સ વેલ્યુ હોય જેમાં Spaceનો પણ સમાવેશ થતો હોય તો વેલ્યુને અવતરણમાં (" ") લખો.

૮.૧૪. Sum() ફંક્શન

Sum() ફંક્શન વારંવાર વપરાતા અનેક ફંક્શનમાનું એક છે જે આંકડાકીય વેલ્યુ સેટનાં સરવાળાની ગણતરી કરે છે. આમ, Sum () ફંક્શનને શરૂ કરવા ટૂલબાર બટન આપવામાં આવેલ છે. તમે પરિણામ માટે On સેલમાં ફોર્મ્યુલા ટાઈપ કર્યા વગર સેલના જૂથનો સરવાળો ગણવા આ બટન વાપરી શકો છો.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Revenue						
2	550000						
3	455000						
4	786500						
5	770000						
6	800000						
7	3361500						
8							

Auto Sum બટન ઈચ્છિત સેલ (ડેસ્ટીનેશન સેલ) ઉપરની વેલ્યુનો સરવાળો કરશે અથવા ઈચ્છિત સેલની ડાબી બાજુનો સરવાળો કરશે.

Auto sum ફીચર વાપરીને સેલની વેલ્યુનો સરવાળો કરવાનાં તબક્કા નીચે મુજબ છે.

૧. ડેસ્ટીનેશન સેલ નક્કી કરો.
૨. Auto sum બટન પર ક્લિક કરો.
૩. Enter દબાવો.

ડેસ્ટીનેશન સેલની ઉપરની કોલમમાં વેલ્યુ અથવા ડેસ્ટીનેશન સેલની ડાબી બાજુનાં સેલનો સરવાળો થાય છે અને પરિણામ ઈચ્છિત સેલમાં મળે છે.

૮.૧૫. Average(સરેરાશ):

આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે મૂકેલ વેલ્યુની સરેરાશ ગણવાનું કામ Average કરે છે.

Average(સંખ્યા ૧, સંખ્યા ૨.....)

	A	B	C	D	E	F	G
1	PLAYER	MATCH1	MATCH2	MATCH3	TOTAL	AVERAGE	
2	SACHIN	78	46	87	211	=AVERAGE(B2:D2)	
3	RAHUL	56	77	53	186	62.00	
4	SAURAV	76	43	13	132	44.00	
5							

Average ફંક્શન તમામ ખાલી સેલ, ટેક્સ એન્ટ્રી અને તાર્કિક વેલ્યુને ગણતરી કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેતું નથી. આ ઉપરાંત, આ ફંક્શન ૩૦થી વધુ આર્ગ્યુમેન્ટ લઈ શકતું નથી. આ ઉપરાંત, આ ફંક્શન ૩૦ થી વધુ આર્ગ્યુમેન્ટ લઈ શકતું નથી.

૮.૧૬. ટકાવારી :

સેલની રેન્જ ટકાવારી બે રીતે મેળવી શકાય છે. તમે ટકાવારી મેળવવા average ફંક્શન વાપરી શકો છો. તમે સરવાળાને સેલની સંખ્યા સાથે ભાગાકાર કરીને વાપરી શકો છો.

	A	B	C	D	E	F	G
1	PLAYER	MATCH1	MATCH2	MATCH3	TOTAL	PERCENTAGE	
2	SACHIN	78	46	87	211	=E2/3	
3	RAHUL	56	77	53	186	62.00	
4	SAURAV	76	43	13	132	44.00	

તમારે કોઈ રકમની ટકાવારી જોઈએ તો ટકાવારી (%) ની નિશાનીથી સંખ્યાના ગુણાકારથી મેળવી શકો છો

	A	B	C	D
1	EMPNAME	BASIC	DA	
2	ANOOP	4500	=B2*58%	
3	VIRAL	5000	2900	
4	TUSAHR	3500	2030	
5				

૮.૧૭. અન્ય મૂળભૂત ફંક્શન (પ્રેક્ટીસ સાથે) :

ગાણિતિક ફંક્શન

Abs(સંખ્યા) આ ફંક્શન પેરામીટર તરીકે પાસ કરેલ સંખ્યાની લગભગ પોઝીટીવ વેલ્યુ પરત કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે

= Abs(10), ૧૦ દર્શાવે છે. =Abs(-10), ૧૦ દર્શાવે છે.

- countlf(Range માપદંડ) : આ ફંક્શન નિર્દિષ્ટ વેલ્યુ રેન્જમાં માપદંડની સમાન વેલ્યુની સંખ્યા દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે જો C3 : C7 સેલમાં વેલ્યુ ૨૦, ૨૫, ૧૫, ૨૫ હોય તો = Countlf (C3 : C7, " 25") ૩ ને દર્શાવશે.

- Int (સંખ્યા) : આ ફંક્શન સૌથી નજીકનાં પૂર્ણાંકને પેરામીટર તરીકે આપેલ સંખ્યાને મેળવે છે. ઉદાહરણ તરીકે ...

=Int (૬.૧) ૬ દર્શાવે છે.

=Int(૬.૭) ૬ =Int (-૬.૧) દર્શાવે છે જે -૭ =Int (-૬.૭) દર્શાવે છે જે -૬ દર્શાવે છે.

નોંધ : તમે પોઝીટીવ (વત્તા) સંખ્યાનાં દશાંશ ભાગને મેળવવા Int() ફંક્શન વાપરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે જો C ૩ સેલમાં ૩૬.૩૬ વેલ્યુ હોય તો તમે =C3-Int(C૩) ને વાપરી ૦.૩૬ મેળવો છો.

- Mod (નંબર, ડીવાઈઝર, ભાગનાર) : આ ફંક્શન ડીવાઈઝરથી ભાગાકાર કરેલ સંખ્યાના રીમેઈન્ડર (મોડ્યુલ્સ) દર્શાવે છે.

= Mod (૧૨, ૧૦) ૨ દર્શાવે છે.

= Mod (૧૦, ૦) એરર(ભૂલ) # Div /o ! દર્શાવે છે.

=Mod (૧૦, -૬) , -૨ દર્શાવે છે.

- Round (સંખ્યા, આંકડાઓની સંખ્યા) આ ફંક્શન આંકડાઓની નિર્દિષ્ટ સંખ્યાને પેરામીટર તરીકે પાસ કરેલ સંખ્યાને આવરી લે છે. જો આંકડાઓ પોઝીટીવ હોય તો ડેસીમલ પોઈન્ટની જમણી બાજુએ દશાંસ જગ્યાઓની નિર્દિષ્ટ સંખ્યાને આવરી લે છે. જો બીજું પેરામીટર ૦ હોય તો સંખ્યાને પૂર્ણાંકની આવરી લેવામાં આવે છે. જો બીજું પેરામીટર નેગેટીવ હોય તો ડેસીમલ પોઈન્ટની ડાબી બાજુએ તેટલી જગ્યાથી તેને આવરી લેવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે ,

=Round (36.6345,2) થી 36.63=Round(36.6345,0) દર્શાવે છે. જે 37=round (316.6345,-2) દર્શાવી ૩૦૦ દર્શાવે છે.

- Sign (સંખ્યા) જો આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે દાખલ કરેલ સંખ્યા પોઝીટીવ હોય તો તે ૧ દર્શાવે છે જો સંખ્યા ૦ હોય તો ૦ અને નેગેટીવ હોય - ૧ દર્શાવે છે.

- Sqrt (સંખ્યા) : જો આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે પસાર કરેલ સંખ્યાના વર્ગમૂળને દર્શાવે છે.

- Sum(સંખ્યા-૧, સંખ્યા-૨...) આ ફંક્શન આર્ગ્યુમેન્ટ્સ તરીકે પસાર કરેલ સંખ્યાઓના સરવાળાની ગણતરી કરે છે. જો વેલ્યુની પસાર કરેલ રેન્જમાં અક્ષરોનો સમાવેશ થતો હોય તો તેને ધ્યાન આપવામાં આવતું નથી.

આંકડાકીય ફંક્શન : કેટલાક સામાન્ય રીતે વપરાતા આંકડાકીય ફંક્શન નીચે મુજબ છે.

- Average (સંખ્યા-૧, સંખ્યા-૨...) આ ફંક્શન આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે પસાર કરેલ વેલ્યુની સરેરાશ ગતે છે. ઉદાહરણ તરીકે

=Average (10,5,20) ૧૧.૬૬ દર્શાવે છે.

Average ફંક્શન તમામ ખાલી સેલ, ટેક્સ એન્ટ્રી અને તાર્કિક વેલ્યુને ગણતરી વખતે ધ્યાનમાં લેતું નથી. આ ઉપરાંત, આ ફંક્શન ૩૦થી વધુ આર્ગ્યુમેન્ટ લેતું નથી.

- Count(વેલ્યુ-૧, વેલ્યુ-૨....) આ ફંક્શન નિર્દિષ્ટ રેન્જમાં વેલ્યુની સંખ્યા ગણે છે તે ટેક્સ એન્ટ્રી, ખાલી સેલ અને એરરને ગણતું નથી. Count() ફંક્શન ૩૦ થી વધુ આર્ગ્યુમેન્ટ લેતું નથી.

- Max(સંખ્યા ૧, સંખ્યા ૨...) આ ફંક્શન પસાર કરેલ આર્ગ્યુમેન્ટ્સમાં સૌથી મોટી વેલ્યુ દર્શાવે છે.
- Min(સંખ્યા ૧, સંખ્યા-૨...) આ ફંક્શન પસાર કરેલ આર્ગ્યુમેન્ટ્સમાં સૌથી નાની સંખ્યા દર્શાવે છે.
- ટેક્ષ ફંક્શન :- તમે ટેક્ષ ફંક્શન વેલ્યુની ગણતરી કરીને અને સ્ટ્રીંગના ભાગને બહાર લાવીને ટેક્ષ વેલ્યુમાં સુધારા વધારા કરી શકો છો. કેટલા ટેક્ષ ફંક્શન નીચે મુજબ છે.
- Char(સંખ્યા) : આ ફંક્શન પેરામીટર તરીકે પસાર કરેલ ASCII કોડને લગતાં અક્ષરને દર્શાવે છે. ઉદા. તરીકે =Char (66) થી B દર્શાવે છે.
- Concatenate(ટેક્ષ ૧, ટેક્ષ-૨...) આ ફંક્શન આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે પસાર કરેલ તમામ ટેક્ષ વેલ્યુને જોડે છે. ઉદાહરણ તરીકે

=Concatenate (C5, E5) થી " Hello world " સ્ટીગ દેખાશે.

Concatenate ફંક્શનની એક મર્યાદા એ છે કે તે ફક્ત ૩૦ આર્ગ્યુમેન્ટ લઈ શકે છે. આ ઉપરાંત તે સેલ રેન્જને સ્વીકારતું નથી. ઉદાહરણ તરીકે

=Concatenate(A3 : E3) અયોગ્ય છે.

Exact(ટેક્ષ ૧, ટેક્ષ-૨) આ ફંક્શન બે ટેક્ષ વેલ્યુને સ્વીકારે છે અને તેની સરખામણી કરે છે જો તે એકદમ સમાન હોય અને સ્પેશ અને case (નાના / મોટા અક્ષરો સહિત) તો ફંક્શન TRUE દર્શાવે છે.

Len (ટેક્ષ) આ ફંક્શન આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે પસાર કરેલ સ્ટ્રીંગમાં અક્ષરોની સંખ્યા દર્શાવે છે. (Space સહિતના) ઉદાહરણ તરીકે :

Len (" Hello world") ૧૧ દર્શાવે છે.

Search(ટેક્ષ, ટેક્ષમાં, સંખ્યા શરૂ કરવી) : આ ફંક્શન અક્ષરની સ્થિતિમાંથી બીજા આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે પાસ કરેલ વેલ્યુને ત્રીજી આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે પસાર કરેલ અક્ષરની સ્થિતિ દર્શાવે છે જે સૌ પ્રથમ આર્ગ્યુમેન્ટ તરીકે પસાર કરેલ ટેક્ષ વેલ્યુ તરીકે પસાર કરેલ ટેક્ષ વેલ્યુ છે. જો સ્ટ્રીંગ મળે તો ફંક્શન જ્યાં શોધેલ ટેક્ષ મળે ત્યાં અક્ષરની સ્થિતિ દર્શાવે છે. જો તમે ત્રીજી આર્ગ્યુમેન્ટ જ્યાં શોધેલ ટેક્ષ મળે ત્યાં અક્ષરની સ્થિતિ દર્શાવે છે. જો તમે ત્રીજી આર્ગ્યુમેન્ટ આપશો નહિં તો તે આપમેળે ૧ લઈ લેશે ઉદાહરણ તરીકે ,

=Search(" It ", Found It, 1") ૭ દર્શાવે છે.

નોંધ:- Search ફંક્શન નાના- મોટા અક્ષરો આધારિત નથી આમ, it એ IT ની સમાન છે. શોધવામાં આવી રહેલ ટેક્ષ કરતાં જનો તમે શોધી રહ્યા છો તે ટેક્ષ વધુ લાંબી હોય તો Excel એરર દર્શાવે છે.

૮.૧૮. ચલણ, તારીખ, સમય , ખાસ ફંક્શન

તારીખ અને સમય ફંક્શન

તારીખ અને સમય વેલ્યુને સીરીયલ નંબરો ગણે છે. તારીખને દિવસોની સંખ્યા તરીકે તમે દાખલ કરો તે તારીખ સુધી ૧ જાન્યુઆરી ૧૯૦૦ થી ગણવામાં આવે છે. સમયને ૨૪ કલાકનાં દશાંશ ભાગ તરીકે સંગ્રહ કરવામાં આવે છે. સિરીયલ નંબરો વિતેલા દિવસો, ભવિષ્યના સમય અને અન્ય બાબતો ગણવાની ક્ષમતા પૂરી પાડે છે. Excel

દિવસ અને સમય વેલ્યુથી કેટલીક Date / Time ગણતરી કરવા દપે છે. Date / Time ફંક્શન નીચે મુજબ છે.

- Date (વર્ષ, માસ, દિવસ) : આ ફંક્શન તારીખને સમાન આંકડાકીય વેલ્યુ દર્શાવે છે. સંખ્યા જોવા તમારે Formate મેનુમાંથી cell વિકલ્પ પસંદ કરીને તારીખનો સંગ્રહ કરવા સેલને ફોર્મેટ કરવાનું હોય છે. જો સેલમાં Date વેલ્યુને વેરીયેબલ્સ તરીકે વાપરવામાં આવતી હોય તો આ ફંક્શન ઉપયોગી છે. ઉદાહરણ તરીકે Date (B1, B2, B3) તારીખ દર્શાવે છે પરંતુ, B1-- B3 માં અનુક્રમે વર્ષ, માસ અને તારીખ સંગ્રહ થયેલા હોવા જોઈએ.
- Days 360 (શરુઆતની તારીખ, છેલ્લી તારીખ) : આ ફંક્શન ૩૬૦ દિવસનાં વષ માં આરંભ અને અંતની તારીખ વચ્ચેનો તફાવત દર્શાવે છે. આમ, તમે ૧૨ મહિનાના દરેકના ૩૦ દિવસો ધારો તો આ ફંક્શન યોગ્ય છે. ઉદાહરણ તરીકે
= Days 360 (" 4/30/93", 5/1/93) ૧ દર્શાવે છે.

- Month(સંખ્યા) આ ફંક્શન પેરામીટર તરીકે પાસ કરેલ સંખ્યાને તારીખમાં રૂપાંતરિત કરે છે અને માસ દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે
=Month (“ 10 જૂન”), ૬ દર્શાવે છે.
- New () : આ ફંક્શન કમ્પ્યુટરની ઘડિયાળમાંથી ચાલુ દિવસ અને સમય મેળવે છે. અને તે તારીખનાં સંખ્યાની દૈનિક સમાન અક્ષર દર્શાવે છે.
તાર્કિક ફંક્શન
Logical Functions વર્કશીટના શક્તિશાળી ફંક્શન છે જે વર્કશીટમાં નિર્ણય લેવાના ફોર્મુલા ઓફ ઓપરેશન તરીકે મદદ કરે છે. Logical Functions નીચે મુજબ છે. :
- And (expr 1, expr 2) : બે અથવા વધુ શરતોને જોડે છે અને જો દરેક શરતો સાચી હોય તો True અને કોઈ એક શરત ખોટી હોય તો False દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે
=And (c1 >10, c2 > 15) જો C1, ૧૦ થી વધુ મોટી વેલ્યુ ધરાવતું હોય અને C2, ૧૫ કરતાં ઓછી વેલ્યુ ધરાવતું હોય તો True દર્શાવે છે.
- Or (expr 1, expr 2...) આ ફંક્શન તાર્કિક અભિવ્યક્તિનું મુલ્યાંકન કરે છે. અને કોઈ એક શરત સાચી હોય તો True દર્શાવે છે. જો તમામ શરતો ખોટી હોય તો ફંક્શન False દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે,
= Or (c3 >100, c4 > 10000) જો C3 , ૧૦૦ કરતાં વધારે મોટી હોય અથવા Cr ની વેલ્યુ ૧૦,૦૦૦ થી વધુ હોય તો True દર્શાવે છે.
- It (expr, value- It – true, value- It-false): આ ફંક્શન expr માં અભિવ્યક્તિનું મુલ્યાંકન કરે છે. અને જો એક્સપ્રેશન સાચું હોય તો value-It-True દર્શાવે છે. અને શરત ખોટી હોય તો Value-It-False દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે,
=It (c3=500, “ OK”, “Cancle”) જો c3 , ૫૦૦ અને cancle બરાબર હોય અને વેલ્યુ ૫૦૦ ઉપરાંત કોઈ અન્ય હોય તો OK દર્શાવે છે. જો તમે Value-It –False પેરામીટર નિર્દિષ્ટ ન કરો તો અને શરત સાચી ન હોય તો False દર્શાવશે.
- Not (Logical): આ ફંક્શન પેરામીટર તરીકે પાસ કરેલ તાર્કિક દલીલના પરિણામને ઉલટાવે છે. આ ફંક્શન It સ્ટેટમેન્ટમાં મુલ્યાંકનનાં પરિણામની વિરુદ્ધ શરત દર્શાવવા વપરાય છે.
=Not (c3=500) જો C3ની વેલ્યુ ૫૦૦ હોય તો False દર્શાવે છે અને ૫૦૦ ઉપરાંતની કોઈપણ વેલ્યુ માટે True દર્શાવે છે.

૮.૧૯. નાના હિસાબી કાર્ય (એકાઉન્ટીંગ) માટે સ્પ્રેડશીટ્સ બનાવવી.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PAY-SLIP							
2	EMPNO	EMPNAME	BASIC	DA	HRA	PF	TAX	NET SAL
3	E001	ANOOP	5000	2900	1000	416.5	1000	7483.5
4	E002	VINEET	4500	2610	500	374.85	500	6735.15
5	E003	TUSHAR	2500	1450	1000	208.25	0	4741.75
6	E004	PARAS	7500	4350	1500	624.75	1500	11225.25
7	E005	ANKIT	3500	2030	500	291.55	500	5238.45
8								

Ms Excel વાપરીને ઈલેક્ટ્રોનિક પે-સ્લીપ બનાવી શકીએ છીએ પે સ્લીપની ફોર્મ્યુલાની સહેલાઈથી ગણતરી કરવા શક્તિશાળી ઈન-બીલ્ટ (અંદર આપેલ) ફંક્શન હોય છે.

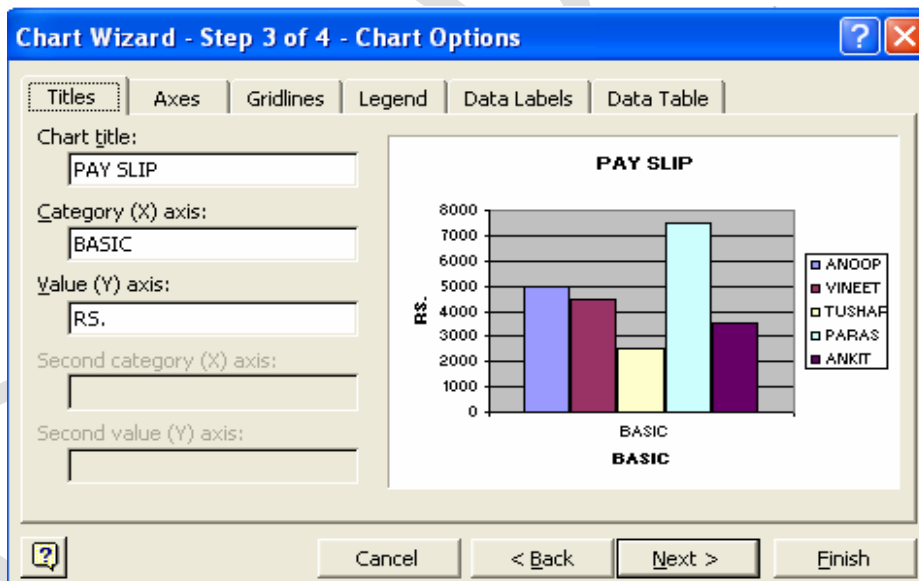
૮.૨૦. ગ્રાફ (ગ્રાફનું નામ, Axis, ટાઈટલ અને લેબલ Legend, grid) બનાવવા

ચાર્ટ (ઈનસર્ટ મેનુ) – Alt+I+H થી chart wizard શરૂ થાય છે જે વર્કશીટ પર એમ્બેડેડ ચાર્ટ બનાવવા અથવા હયાત ચાર્ટને સુધારવાના તબક્કાઓનું માર્ગદર્શન આપે છે. નવો ચાર્ટ બનાવવા ડેટા રેન્જ પસંદ કરો અથવા આ કમાન્ડ વાપરતા પહેલાં ચાર્ટમાં સુધારા વધારા કરવા તેને પસંદ કરો.

ચાર્ટ ટાઈટલ :- આ બોક્ષમાં તમે ચાર્ટ ટાઈટલ માટે જોઈએ તે ટેક્સ ટાઈપ કરી શકો છો ચાર્ટ અથવા Axis ટાઈટલમાં લીટીનો ગેપ રાખવા ચાર્ટ માં ટેક્સની ક્લીક કરો જ્યાં લીટીનો બ્રેક દાખલ કરવો હોય ત્યાં ક્લીક કરો અને Enter દબાવો.

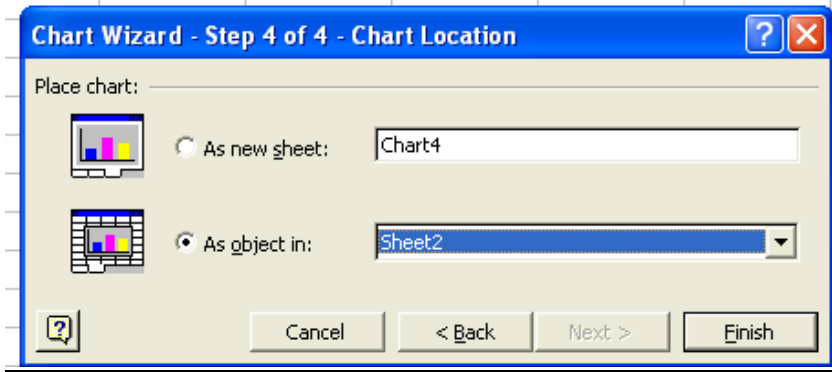
Category (X) Axis :- આ બોક્ષમાં તમારે Axis ટાઈટલ માટે જે ટેક્સ ટાઈપ કરવી હોય તે કરી શકો છો ચાર્ટ અથવા Axis ટાઈટલમાં લીટીનો બ્રેક રાખવા ચાર્ટમાં ટેક્સને ક્લીક કરો જ્યાં તમે લીટીનો બ્રેક આપવા ઈચ્છતા હોય ત્યાં ક્લીક કરો. અને Enter દબાવો.

Category (Y)Axis :- આ બોક્ષમાં તમે Axis ટાઈટલ માટે જે ટેક્સ ટાઈપ કરી શકો છો ચાર્ટ અથવા Axis ટાઈટલમાં લીટીનો બ્રેક રાખવા ચાર્ટમાં ટેક્સની ક્લીક કરો. જ્યાં તમારે લીટીનો બ્રેક આપવો હોય ત્યાં ક્લીક કરો અને પછી Enter દબાવો.



Legend પ્લોટ એરીયામાં લેજેન્ડ ઉમેરવા આ વિકલ્પનાં ચેક બોક્ષને ચેક કરો

Data Labels ચાર્ટમાં તમામ ડેટા પોઈન્ટને અથવા તેમાંથી ડેટા લેબલ ઉમેરવા કે દૂર કરવા આ વિકલ્પ વપરાય છે.

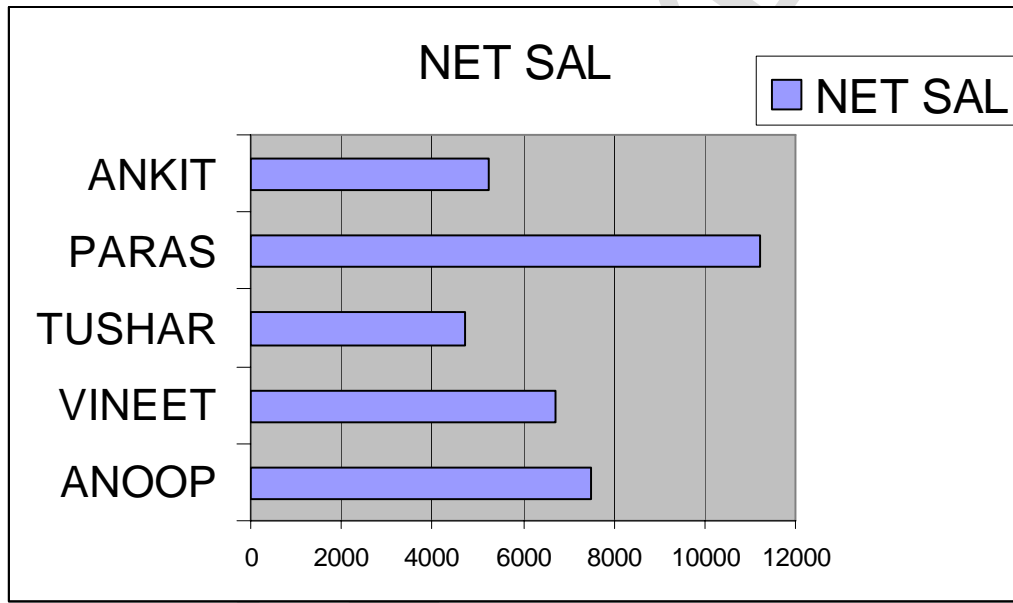


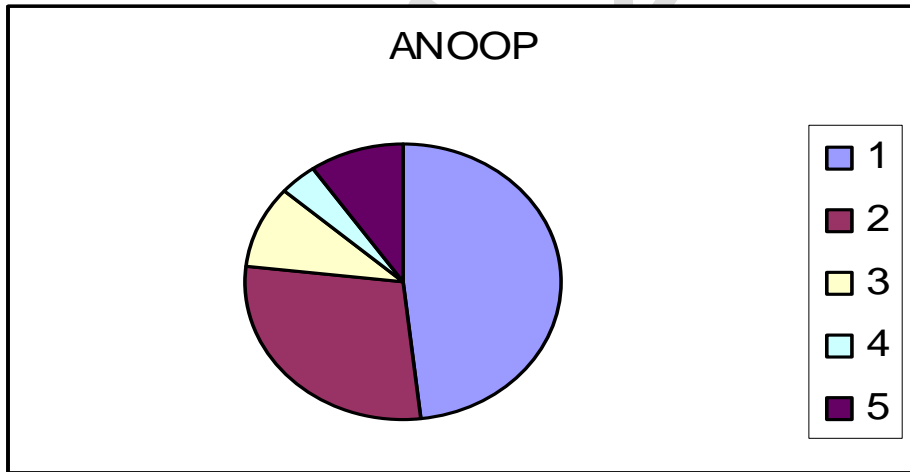
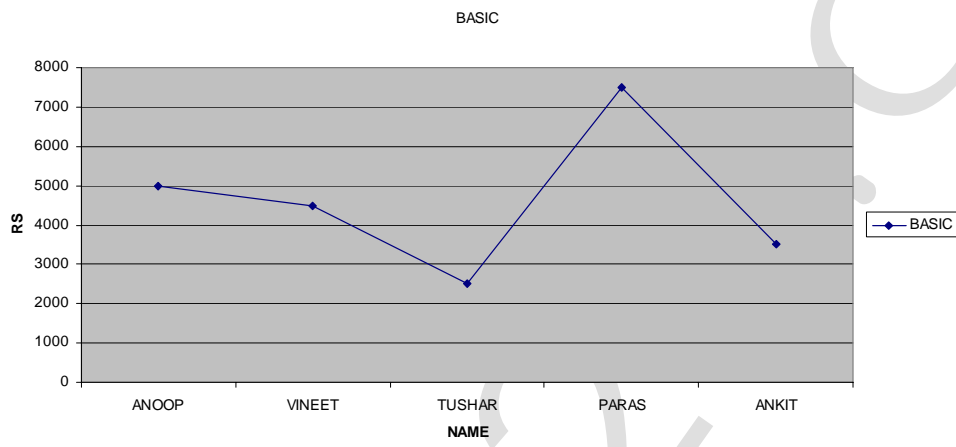
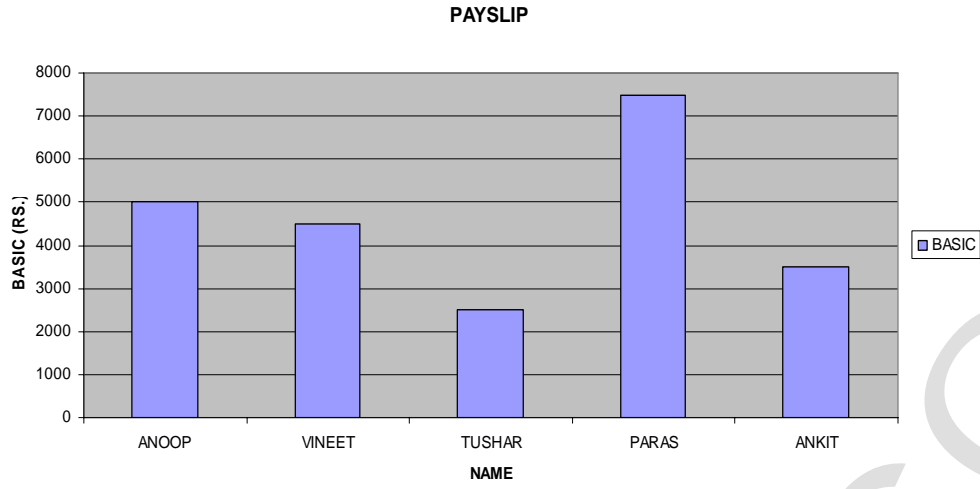
આ વિકલ્પમાં તમે નીચેનાં બે પોઈન્ટમાંથી કોઈ એક પસંદ કરી શકો છો.

As new sheet :- As new sheet ક્લિક કરો અને પછી As new chart બોક્ષમાં નવી ચાર્ટશીટ માટેનું નામ ટાઈપ કરો જેથી નવા ચાર્ટશીટ પર ચાર્ટ મુકાશે.

As object in :- As object in ને ક્લિક કરો તેમાં sheet નું નામ આપો અને પછી ચાર્ટને વર્કશીટમાં એમ્બેડેડ ઓબ્જેક્ટ તરીકે મુકવા OK ઉપર મુકો તમે વર્કશીટ પર એમ્બેડેડ ચાર્ટને ઈચ્છો ત્યાં ખસેડી શકો છો.

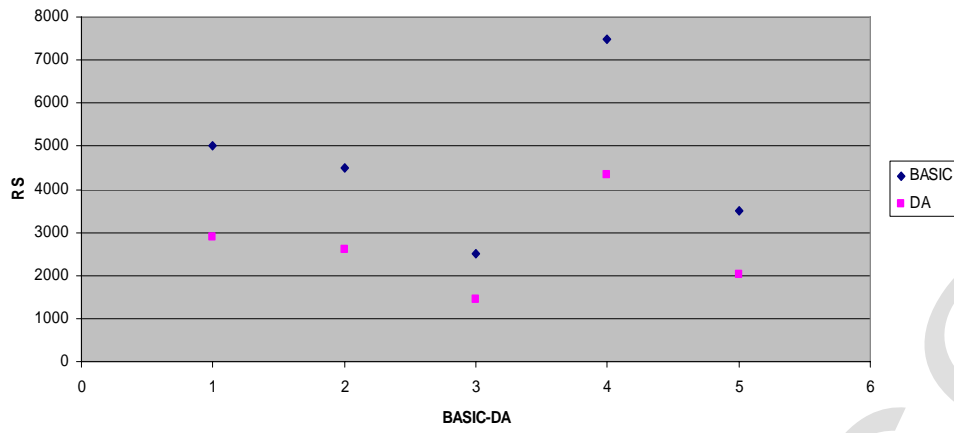
૮.૨૧. Bar, column, (stack), Line, XY PIE(પાઈ) ચાર્ટ બનાવવા
બાર ચાર્ટ, કોલમ ચાર્ટ, લાઈન ચાર્ટ પાઈ ચાર્ટ.





Ms Excel માં જુદા જુદા પ્રકારનાં ચાર્ટ સેટ કરી શકાય છે. એક્સેલમાં જુદા જુદા જુદા ૧૪ પ્રકારનાં ચાર્ટ્સ છે. કોલમ ચાર્જ ડીફોલ્ટ (પહેલેથી જ) હોય છે. Excel માં જુદા જુદા પ્રકારનાં ડેટા અંગે ઉપલબ્ધ વિવિધ પ્રકારનાં ચાર્ટ દર્શાવીએ છીએ.

PAYSLIP



GURUJI24.COM

૯. નાના પ્રેઝન્ટેશન બનાવવાની મૂળભૂત બાબતો (MS-POWER POINT)

૯.૧ પ્રેઝન્ટેશન અને ડોક્યુમેન્ટ વચ્ચે તફાવત

Power Point થી તમે તમારા પ્રેઝન્ટેશન ના વિષય વસ્તુને લખાણ ટાઈપ કરી, ચિત્રો / અવાજો અને એનીમેશન (હલનચલન) દાખલ કરી બનાવી શકો છો તે ચિત્રો અને અવાજોની ગેલેરી (સંગ્રહ) પણ આપે છે. Power Point તેની અંદરના વ્યવસાયિક ડિઝાઈનના તત્વો જેવા કે Auto Layouts અને Presentation template(નમૂના) પૂરા પાડીને કોઈપણ પ્રેઝન્ટેશનની રચના બનાવે છે. તમે જુદા જુદા પ્રેક્ષકો માટે જુદી જુદી પ્રકારનાં પ્રેઝન્ટેશન પણ બનાવી શકો છો. તમે તમારું વિષયવસ્તુ લખાણ આધારિત આઉટલાઈન વ્યુ અથવા ડિઝાઈન આધારિત સ્લાઈડ વ્યુમાં બનાવો છો. Power Point માં તમારા શો નો પ્રિવ્યુ જોઈ શકો છો, ઓન-સ્ક્રીન સ્પેશીયલ ઈફેક્ટ્સ ઉમેરી શકો છો અને દરેક સ્લાઈડનાં ટાઈમનું રિહર્સલ કરી શકો છો. Power Pointની ફાઈલનું એક્સ્ટેન્શન (ફાઈલ પાછળ લાગતી ફાઈલનાં પ્રકારની ઓળખ) .ppt હોય છે.

વર્ડ પ્રોસેસર એક સોફ્ટવેર પેકેજ છે જે તમને ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા અને તેમાં સુધારા વધારા કરવામાં મદદ કરે છે. ડોક્યુમેન્ટ બનાવવામાં કોમ્પ્યુટરની ઈન્ટરનલ મેમરીમાં ટાઈપ કરવાનો અને તેને ડિસ્ક પર લખી સાચવવાનો સમાવેશ થાય છે. ડોક્યુમેન્ટને સુધારા વધારા કરવામાં જોડણીની ભૂલો હોય તો સુધારવાનો અને શબ્દો, વાક્યો અથવા ફકરાઓ દૂર કરવા અને ખસેડવાનો સમાવેશ થાય છે. વર્ડની ફાઈલનું એક્સ્ટેન્શન . doc હોય છે.

૯.૨. પાવર પોઈન્ટ વાપરવું :-

Power Point એ Microsoft office નું એક ઘટક છે જે વ્યાવસાયિક ગુણવત્તાનાં પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા વપરાય છે. આ પ્રેઝન્ટેશનને ટ્રાન્સપરન્સી, કાગળ, ૩૫ એમ સ્લાઈડ ફોટો પ્રિન્ટ અને ઓન સ્ક્રીન પ્રેઝન્ટેશન માટે ફરી દર્શાવી શકાય. Power Point ના ઘટકો સ્લાઈડ્સ પર કામ કરવા, પ્રેઝન્ટેશનનાં વિષય વસ્તુ ને આઉટલાઈન સાથે આયોજિત કરવા અને બોલનારની નોંધ અને પ્રેક્ષકો માટે ચોપાનિયા બનાવવા વાપરી શકાય છે.

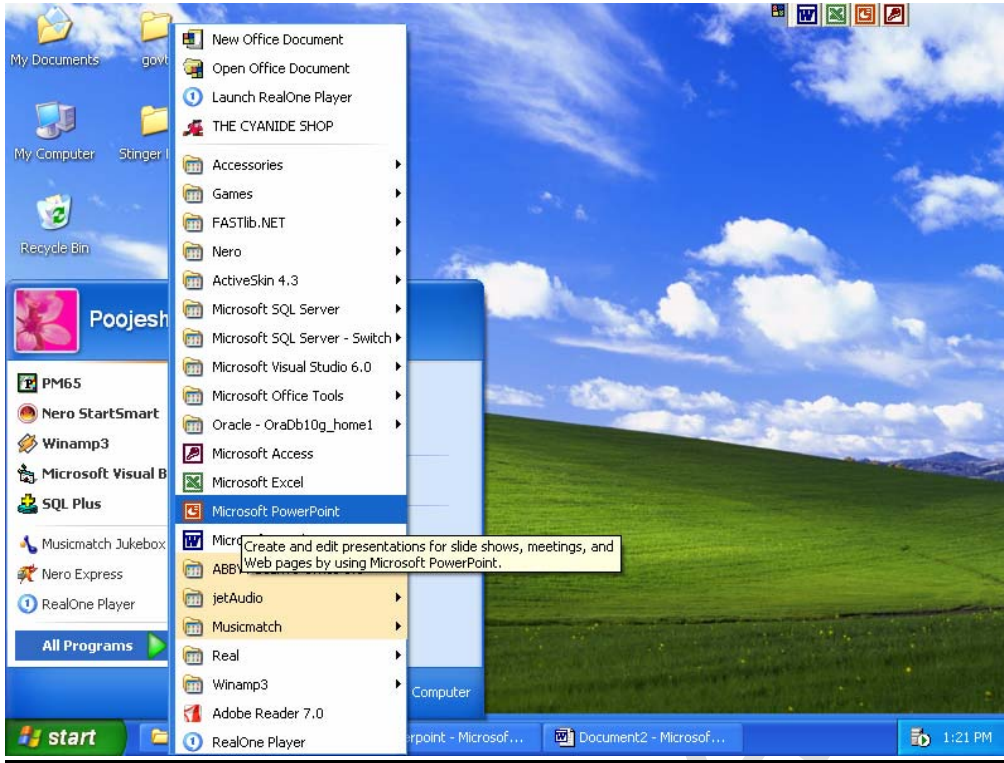
- તેમાં શક્તિશાળી નવા wizard (સહાયક) છે જે અટકા અને સમયનો વ્યવ કરતી પ્રક્રિયાઓની ગતિ વધારે છે.
- મલ્ટીમીડીયાની વધુ મદદ લઈ શકાય છે. જેમાં નવા એનીમેશન ટૂલબારનો સમાવેશ થાય છે.
- Undo સગવડની મદદથી તમારી ઈચ્છા હોય તેટલા લેવલ સુધી કરેલ ફેરફારોને ફરી મૂળ સ્વરૂપે લાવી શકો છો. તમે ડિઝાઈન ટેમ્પલેટમાં કરેલા ફેરફારોને પણ Undo (મૂળ સ્વરૂપે) કરી શકો છો.
- Style checker તમારા પ્રેઝન્ટેશનમાં વિરામ ચિન્હો અને કેપિટલ અક્ષરોની સમસ્યાઓ સુધારે છે.
- સ્ટાન્ડર્ડ ટૂલબાર પર Black and white view બટનથી તમે કલર સ્લાઈડ્સ બ્લેક એન્ડ વ્હાઈટમાં પ્રિન્ટ કરશો ત્યારે કેવી લાગશે તે દર્શાવે છે.
- Pack and Go wizard પ્રેઝન્ટેશન ફાઈલની સાથે તમામ લિંક કરેલ અને મલ્ટીમીડીયા ફાઈલને કમ્પ્રેસ (સંકુચિત) કરી સાચવે છે. તે તેને ફ્લોપી ડિસ્ક અથવા તમે જણાવો તે સ્થળે સાચવે છે. આ ફાઈલોની સાથે Power Point viewer મોકલી શકાય છે જેથી મેળવનારને તે જોવા Power Point ઈન્સ્ટોલ કરવાની જરૂર નથી. તમે વિઝાર્ડ વાપર્યા પછી પ્રેઝન્ટેશનમાં ફેરફાર કરવા ઈચ્છો તો Pack and Go વિઝાર્ડને ફરી રન કરો જેથી માહિતી અદ્યતન થઈ જશે.

૯.૩ પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન ખોલવું:

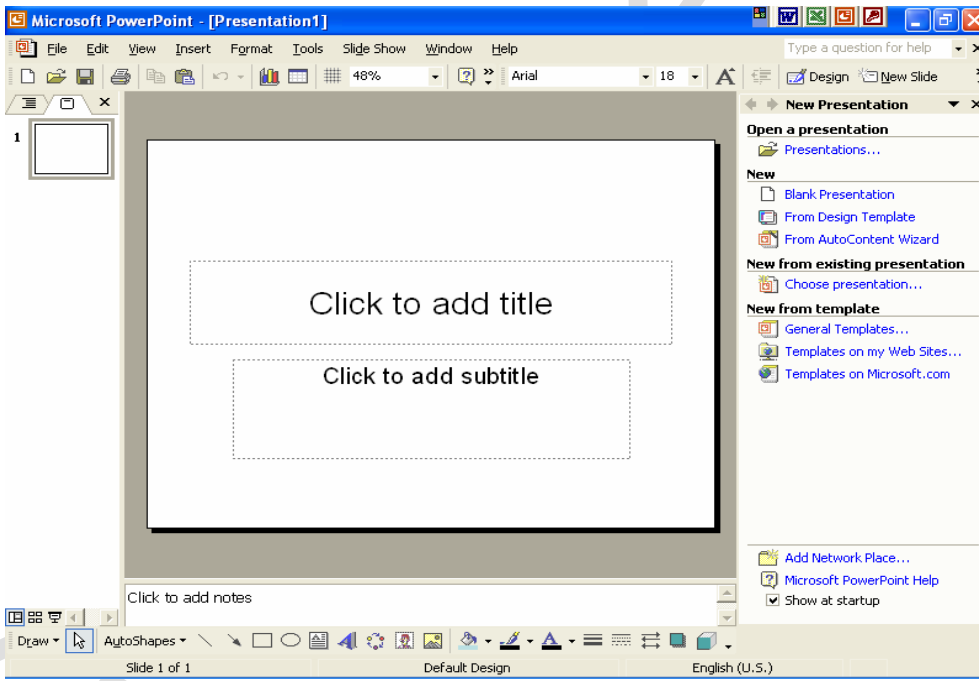
Power Point ને ચાલુ કરવાના તબક્કાઓ નીચે મુજબ છે.

૧. ટાસ્કબારમાં Start બટનને ક્લિક કરો.
૨. Start મેનુમાંથી Programs option પસંદ કરો.

૩. Microsoft Power Point વિકલ્પ પસંદ કરો. start → program → Ms Power point
આનાથી Power Point શરૂ થાય છે.



નીચે જણાવ્યા મુજબ Power Point શરૂ કરતાં જ કોરી પ્રેઝન્ટેશન –૧ નામની પ્રેઝન્ટેશન સ્ક્રીન આપમેળે દેખાશે



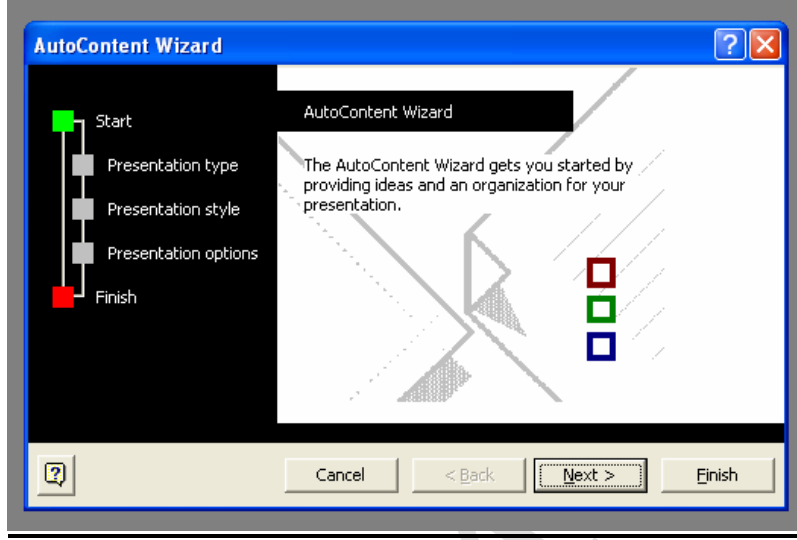
પાવર પોઈન્ટની પ્રથમ સ્ક્રીન

૯.૪. પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા વિઝાર્ડ વાપરવું

Auto content વિઝાર્ડ વાપરીને પ્રેઝન્ટેશન બનાવવું

Auto content વિઝાર્ડ વાપરીને પ્રેઝન્ટેશન બનાવવાનાં સ્ટેપ નીચે મુજબ છે.

૧. પાવર પોઈન્ટ ડાયલોગ બોક્ષમાંથી Auto content વિઝાર્ડ પસંદ કરો. નીચેની આકૃતિમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે.



starting Auto content wizard

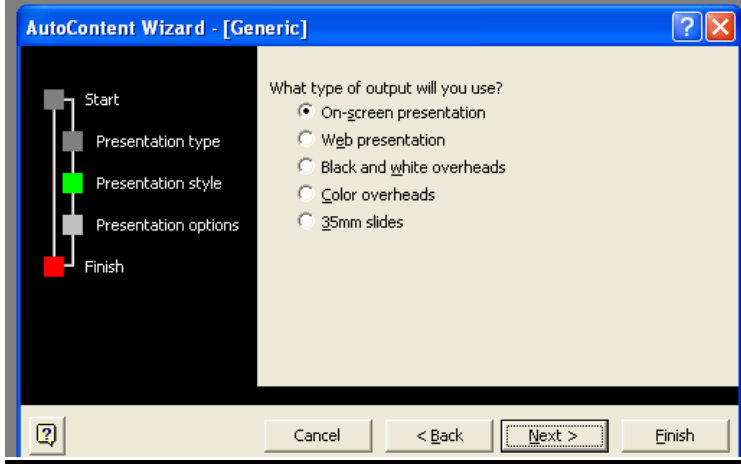
પગલું -૧.

તમે વિઝાર્ડથી જે પ્રકારનું પ્રેઝન્ટેશન બનાવવા ઈચ્છો તે પસંદ કરો.

૧. Next ક્લિક કર્યા પછી તમે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ડાયલોગ બોક્ષ જોશો step-2 અહીં તમે પ્રેઝન્ટેશનનાં આઉટપુટ મીડીયમ (છેલ્લે કેવું દેખાશે) નક્કી કરી શકશો. સામાન્ય રીતે આપણે Ms Power Point થી ઓન સ્ક્રીન પ્રેઝન્ટેશન કરીએ છીએ.

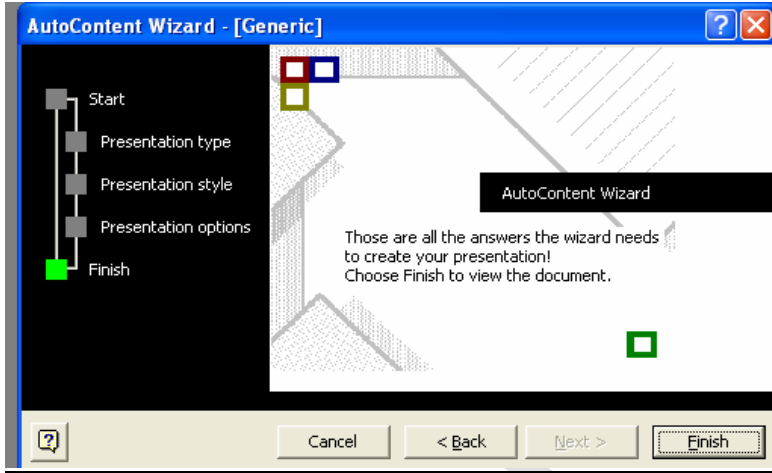


૨. Next કલિક કર્યા પછી તમને નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું ડાયલોગ બોક્ષ દેખાશે



step-3 અહી તમે પ્રેઝન્ટેશનનું ટાઈટલ, સબટાઈટલ, તારીખ અને સ્લાઈડ નંબર આપી શકો છો.

૩. અંતે તમે finish બટનને કલિક કરીને વિઝાર્ડ પૂરુ કરી શકો છો



finishing presentation.

Marketing Plan

Paras

10/12/2005

Arihant Computers

1

Real Life

- Give an example or real life anecdote
- Sympathize with the audience's situation if appropriate



10/12/2005

Arihant Computers

7

Sample slide તમે finish બટનને ક્લિક કરશો કે Power Point તમારા પસંદ કરેલ વિષય પર સ્લાઈડ બનાવશે. અહીં તમારે ફક્ત વિષયવાર વિષયવસ્તુ આપવાનું રહેશે. (ચિત્ર ૧૩૨- A) સ્લાઈડની ડિઝાઈન.